

הוד השרון

קהילה וטבע במרכז

ד"וח מבקר העירייה 2024

2024

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

תוכן עניינים

התייחסות ראש העירייה לדו"ח הביקורת 3

מכתבו של מבקר העירייה לראש העירייה 5-12

דו"ח ביקורת בנושא מיצוי הכנסות מנכסי עיריית הוד השרון 13-74

דו"ח ביקורת בנושא פרוייקטים ברווחה לאזרחים ותיקים 75-153

דו"ח ביקורת בנושא היבטים בניהול פרוייקט שדרוג סמטת החרש 155-210

דו"ח ביקורת בנושא תמלולים - עיריית הוד השרון 211-228

דו"ח ביקורת בנושא הסעות תלמידים 229-319

דו"ח ביקורת בנושא רכש חירום - מלחמת חרבות ברזל 321-351

דו"ח ביקורת בנושא גביית חובות על ידי משרדי עורכי דין חיצוניים בהוד השרון 353-385

דו"ח ביקורת בנושא השבת פיקדונות הוועדה המקומית לתכנון ובניה הוד השרון 387-394

דו"ח ביקורת בנושא רישוי ובניה 395-520

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

לשכת ראש העירייה
22 מאי 2025

לכבוד
מר משה שטיגליץ
מבקר העירייה

הנדון: **דו"ח מבקר העירייה לשנת 2024**

העירייה נושאת באחריות מתמדת למתן מענה לצרכי הציבור המשתנים, להתאים את פעולותיה למציאות המתפתחת תוך תכנון ארוך טווח של עיר מיטבית ובתוך כך להעלות באופן עקבי את רף השירותים המוצעים לתושבות והתושבים.

מחויבות זו נובעת מהיותנו משרתי ציבור, האמונים על קידום רווחת התושבות והתושבים ואיכות חייהם.

עבודת הביקורת הינה נדבך מרכזי בתהליכי ההתפתחות והצמיחה של העירייה והעיר כולה.

הביקורת שהובאה בפנינו בדו"ח לשנת 2024 מאפשרת לנו לבחון את התקדמותנו ביעדי העירייה, לזהות תחומים הדורשים שיפור והתייעלות ולפעול לשפר את השירות הניתן על ידי אגפי העירייה.

כתמיד, ובמקביל לעבודה הרציפה מול הביקורת והטמעתה בזמן אמת, אנו נטמיע את המסקנות העולות מהדוח ונפעל לשיפור סדירויות העבודה.

בהתאם להנחייתי, צוות תיקון הליקויים בראשות מנכ"ל העירייה כבר החל בעבודתו המקיפה ללמידת הדו"ח, גיבוש תוכניות עבודה אופרטיביות והטמעת השינויים הנדרשים.

בהזדמנות זאת אודה לך ולצוות אגף הביקורת על העבודה היסודית והמקצועית שיש בה להביא לשיפור מתמיד בשירות ולחיזוק האמון של הציבור במערכות השלטון.

בברכה,

אמיר כוכבי

ראש העירייה

העתק:
מנכ"ל העירייה - רועי תומר

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

6/3/2025

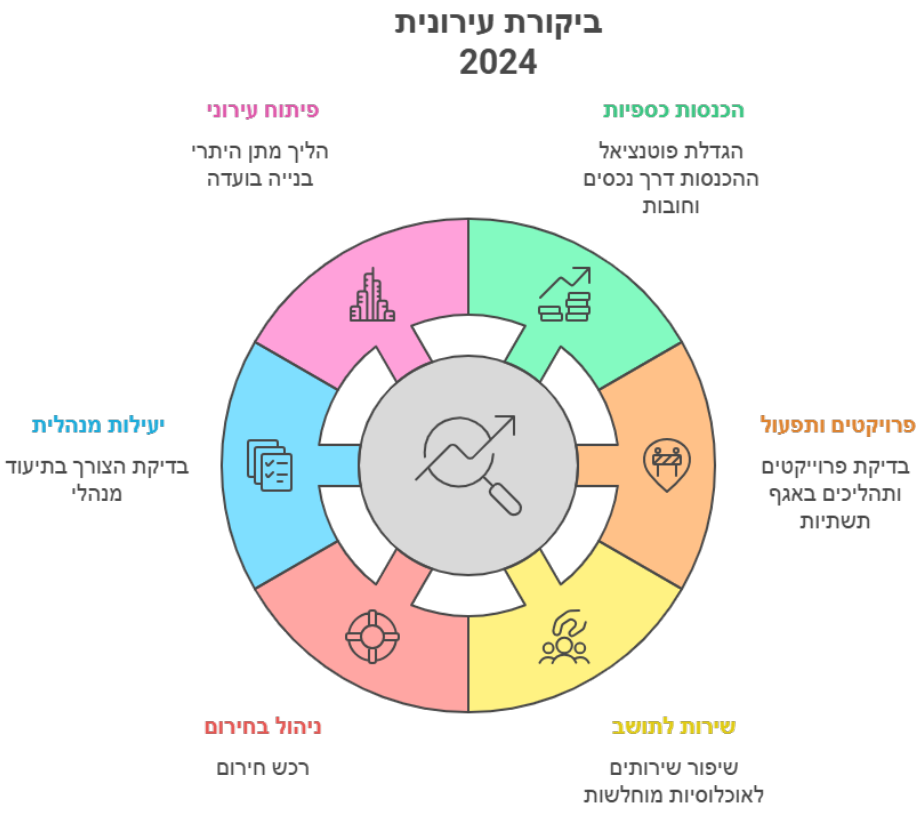
לכבוד
מר אמיר כוכבי
ראש העירייה

א.נ.

הנדון: דוח ביקורת לשנת 2024

הריני מתכבד להגיש את דוח הביקורת הפנימית לשנת 2024 בהתאם לסעיף 170 ג' לפקודת העיריות. אני מקווה כי תמצא בדוח כלי עזר מועיל לשיפור ניהול ותפקוד העירייה.

בשנת 2024 התמקדנו במספר תחומים לרבות - שירות לתושב, תשתיות, תכנון ובנייה חינוך, רווחה ומנהלה. כמו כן חלק מהדוחות התייחסו לבחינת פוטנציאל הגדלת הכנסות העירייה מתחומים שונים.



אני מאמין כי הדוחות כוללים תובנות והמלצות חשובות אשר עשויות לתרום לניהול מיטבי של תחומי האחריות הרלוונטיים.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

<u>דוח הביקורת לשנת 2024 כולל ממצאים, מסקנות והמלצות בנושאים שנבדקו כדלקמן:</u>

<u>פרויקטים ברווחה לאזרחים ותיקים</u>

בהוד השרון ישנם כ-10,500 אזרחים ותיקים המטופלים על ידי צוות אזרחים וותיקים באגף הרווחה. במסגרת הביקורת בחנו את נאותות הפעלת פרויקטים של הרווחה למען האזרח הוותיק על ידי האגף, באמצעות בדיקה של שורת היבטים לבחינת עמידתם בהוראות התע"ס ובחינת השירותים הניתנים בנושא.



<u>גביית חובות על ידי משרדי עורכי דין חיצוניים</u>

במסגרת הדוח בחנו את גביית החובות שמבצעת עבור העירייה על ידי משרדים חיצוניים. במסגרת זו בדקנו את התהליך ואת חלקה של העירייה בו החל מיציאה למכרז ומינוי משרד חיצוני ועד למעקב והשלמת הגבייה והבקרות על נציגים שמהווים למעשה את ידה הארוכה של העירייה והפועלים מול הציבור מטעמה.
מצאתנו ליקויים לכל אורך ההליך וצורך לגבות אותו בבקרות ותיעוד, להדק אותו ולנהלו באופן מתואם ומרוכז על ידי גורם מטעם העירייה. מצאנו שורה של ליקויים בתחומים שונים שהביאו לאובדן הכנסות לעירייה.



<u>דוח מיוחד בנושא השבת פיקדונות הוועדה המקומית לתכנון ובניה</u>

במסגרת ביקורת שערכנו בנושא מצאנו כי גורמים שונים התחזו לבעלי תפקידים בחברות בנייה וחברות נכסים ופנו לעירייה בבקשה לקבלת החזרי פיקדונות בצירוף אישורי ניהול חשבון בנק מזויפים. במסגרת הבדיקה יצרנו קשר עם 5 חברות, להן בוצעו 6 החזרים בהיקף של כ- 250 אלף

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

₪ כאשר אותן חברות טענו כי לא פנו לקבלת החזרים אלו ולא הועבר אליהם כל תשלום מטעם העירייה.

לנוכח העובדה כי כספי הפיקדון הועברו למתחזים, הגשנו תלונה במשטרה ומצאנו לנכון להוציא דוח מיוחד על התנהלות העירייה בנושא.



הסעות תלמידים

העיריה, באמצעות אגף החינוך ואגף רווחה מפעילה מערך הסעות לתלמידים. מערך ההסעות מספק שירותי הסעה וליווי למאות תלמידים הלומדים ב-167 מוסדות חינוך ובנוסף מספק 14 הסעות ל-35 תלמידים בחינוך המיוחד.

להלן נתוני תקציב מול ביצוע של אגף חינוך ואגף רווחה בגין הוצאות עבור הסעות לשנת 2023

אגף	**תקציב** ₪	**ביצוע** ₪
חינוך	13,934,000	14,315,641
רווחה	2,535,000	902,904

במסגרת הביקורת בדקנו שני היבטים מרכזיים בנושא:

- תפעול – בחינת תהליך ההתקשרות וההתחשבנות עם קבלני ההסעות ותהליכי העבודה הקשורים להסעות תלמידים למוסדות החינוך, ובכלל זאת, בחינת עמידה בדרישות החוק ובהוראות חוזרי המנכ"ל הרלוונטיים וכן, בחינת מנגנוני הפיקוח, הבקרה והדיווח.
- ליווי – בחינת נאותות העסקת מלווי הסעות ושיבוצם וכן בחינת נאותות הפיקוח והבקרה אחר עבודתם.



מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מיצוי הכנסות מנכסי עיריית הוד השרון

העירייה בעלת נכסי מקרקעין אשר משמשים אותה למטרות שונות, ביניהן: הכנסות מהשכרות ודמי שימוש, מבני חינוך וציבור, גינות ציבוריות, קרקעות ודרכים.

מחלקת נכסים אמונה על ניהול נכסי העירייה כגון: רישום זכויות, פיקוח, הקצאה, השכרה, מכירה וכיו"ב. העירייה מוסמכת להתקשר עם ארגונים, גופים ואנשים פרטיים בחוזים שונים לצורך ביצוע עסקאות מקרקעין.

במסגרת הביקורת בחנו את נאותות פעולות העירייה בהשכרת נכסיה בהתאם לחקיקה ונהלים.

הביקורת התמקדה בנושאים הבאים: בחינת מערך כוח האדם המטפל בנושא, בחינת קיומה של תוכנית עבודה מסודרת ומתוקצבת, אופן תיעוד ושמירת מידע, בקרה, פיקוח ומקסום הכנסות מנכסים.

ממצאי הדוח מצביעים על בעיות בניהול נושא הנכסים שמשמעותם הפסד הכנסות לעירייה המוערך במיליוני ₪.

לדעת הביקורת אימוץ המלצות הדוח והגדלת המשאבים בנושא יסייעו לעירייה במיצוי הכנסותיה בתחום הנכסים.



היבטים בניהול פרויקט שדרוג סמטת החרש

החברה הכלכלית מבצעת עבודות שדרוג בסמטת החרש, בהיקף כולל של כ-9.9 מיליון ₪. במסגרת הביקורת בחנו את תהליכי העבודה העיקריים בניהול הפרויקט.

במסגרת הביקורת נמצאו ליקויים מהותיים בשורת נושאים שהביאו להוצאות מיותרות עירייה כדלהלן:

- סכום של כ-568 אלף ₪ שולם לקבלן ביתר, בשל תמחור עבודות לפי מחירון יקר יותר מזה שסוכם בחוזה המסגרת עם הקבלן, ותשלום על עבודות נוספות עקב טעויות ביצוע
- בשל אי גידור ושמירה כנדרש על מכולות פינוי פסולת באתר, גורמים לא ידועים שפכו פסולת בנפח של כ-12 אלף מ"ק בסמוך להן, שלסלקה נדרשה העיריה לשלם כ 1.2 מיליון ₪ לקבלן.
- הסכום של 1.2 מיליון ₪ עבור פינוי פסולת אושר לתשלום לקבלן, ללא תיעוד נדרש להרכב הפסולת על מנת שניתן יהיה לבקר בדיעבד, אחרי הפינוי, את עלות פינויה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

יודגש כי הביקורת מצביעה על שורת ליקויים בתהליכי העבודה ובקבלת החלטות ללא סמכות.



רישוי בנייה

תהליך רישוי הבנייה מלווה את הבונה משלבי תכנון הבנייה ועד לסיומה. התהלך מתבצע מול הוועדה המקומית לתכנון ובנייה. הרשות המקומית מפעילה את מוסדות התכנון והבנייה המסדירים את הבנייה בשטחה המוניציפאלי.

היתר בנייה הוא הרשות לבצע עבודות בניה, הריסה או שימוש במקרקעין. היתר בנייה נדרש עבור רוב העבודות, מלבד רשימה מוגבלת של עבודות שנקבע בתקנות כעבודות הפטורות מהיתר, אך גם הפטור חייב להתקבל בהתאם לדרישות הוועדה.

בעיריית הוד השרון הטיפול בתחום התכנון והבנייה מבוצע על ידי מינהל הנדסה, כאשר הגוף האמון על קבלת ההחלטות בדבר מתן ההיתרים השונים הינו הוועדה המקומית לתכנון ובנייה.

במסגרת הביקורת בחנו את נאותות תהליכי העבודה במסגרת הטיפול בבקשות לתיקי מידע ובקשות להיתר בנייה בעירייה, לרבות עמידה בדרישות בכל הנוגע לעמידה בלוחות הזמנים שהוגדרו לטיפול בבקשות השונות ובחינת נאותות תהליך מתן היתר הבנייה בשנים 2020-2022.

ממצאי הדוח מצביעים על ליקויים מהותיים בטיפול בבקשות לתיקי מידע ובקשות להיתרי בנייה. הדוח מצביע בין היתר על חריגה משמעותית מלוחות הזמנים, הזנת נתונים חלקיים במערכות, אי הפקת דוחות לבחינת נאותות הטיפול בבקשות, היכרות מוגבלת של המשתמשים עם המערכת ועם הדוחות הניתנים להפקה, תיעוד חלקי של העברת הבקשות להתייחסות גורמי פנים וגורמים חיצוניים והפקת היתרים לפני השלמת התשלום עבור אגרות בנייה.

הביקורת ממליצה להקפיד על הזנה של מלוא הנתונים והאירועים הנדרשים במערכות, להקפיד על לוחות הזמנים, לבצע בדיקה של נתוני ההיתרים משלוש השנים האחרונות ולבצע הדרכה למשתמשי המערכות בדבר אופן השימוש התקין במערכות ואפשרויות הפקת הדוחות השונים.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.



רכש חירום

החל משנת 2020 חווים מדינת ישראל והציבור הישראלי טלטלות שמתבטאות במשברים עוצמתיים: פנדמיה, התקפת טרור ומלחמה. הציבור נדרש להתמודד עם מצבים מורכבים אלה ולהמשיך בשגרת חיים.

על כן ובהתחשב בכך שההיערכות לחירום הינה נושא בעל סיכון גבוה, הוחלט לכלול את הביקורת בנושא רכש חירום במלחמת חרבות ברזל בתכנית העבודה לשנת 2024.

במסגרת בדקנו את המוכנות של העירייה למצב חירום מלחמה מבחינת רכש וההליכים שבוצעו לשם כך בטרם קרות המשבר ; היכולת של העירייה לנהל משבר וההתנהלות הארגונית במהלכו.

הביקורת התחלקה לשני ראשים:

א. היערכות / מוכנות לחירום -
- קיום תכניות, כללים, מסמכי מדיניות ונהלים בנושא.
- מה נרכש, כיצד (באיזו פרוצדורה), כולל התקציב וההוצאות.

ב. אחסון ושמירה של הטובין.



תמלולים

לשם תיעודן הכתוב של ישיבות והחלטות מועצת העיר וועדות העירייה השונות וכעניין של מדיניות ציבורית הדוגלת בשקיפות המידע והנגשתו לציבור מתמללת העירייה את ישיבות הבאות: מועצת עיר, ועדות מכרזים, ועדות פיטורים, ועדות לקבלת עובדים, ועדות לענייני ביקורת, ועדות ערר, מליאת הועדה לתכנון ובניה, ועדת משנה לתכנון ובניה.

לצורך קבלת שירותי הקלטה ותמלול התקשרה העירייה עם חברת 'ב.פ'. **עלות התמלול בתקופה הנבדקת 2021 – 2023: 729 אלפי ₪.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

במסגרת הביקורת בחנו האם ניתן לצמצם את הוצאות העירייה בגין תמלולים ובחנו את הליך ההתקשרות והעבודה מול החברה המתמללת.

הביקורת ממליצה לבחון:

- צמצם היקף הוצאות העירייה בגין תמלולים בועדות בהם אין חובה חוקית לתמלל.
- שימוש בכלים ממוחשבים בעלי יכולות מורחבות לעריכת הקלטות ותמלול ישיבות כדוגמת תוכנות בינה מלאכותית (AI).



ברצוני לציין לטובה את שיתוף הפעולה המלא, לו זכיתי מהנהלת העירייה ומעובדיה וכן מהגופים בהם נעשה ביקורת.

תודתי המיוחדת לעובדות לשכת מבקר העירייה, הממלאות את תפקידיהן במקצועיות, בתבונה ובמסירות, שתרומתם לעבודת הביקורת מרובה.

בהתאם לאמור בפקודת העיריות מועבר בזה עותק מהדוח לחברי הועדה לענייני ביקורת.

בפקודה נקבע כי בתוך שלושה חודשים ממועד קבלת הדוח, עליך להגיש לועדה לענייני ביקורת את הערותיך על הדוח ולהעביר העתק ממנו בצרוף הערותיך למועצת העיר.

יש להקפיד על סודיות הטיוטה וחשיפתה אך ורק בפני הנוגעים בדבר לצורך גיבוש התגובה.

בכבוד רב,
משה שטיגליץ, רו"ח
מבקר עירייה

העתקים:

חברי הועדה לענייני ביקורת

מנכ"ל העירייה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

דוח ביקורת בנושא מיצוי הכנסות מנכסי עיריית הוד השרון

רו"ח משה שטיגליץ, מבקר העירייה

2024

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

תוכן עניינים:

מספר ושם פרק/תת פרק	עמוד
1. כללי	15
2. מטרת הביקורת	15
3. מתודולוגיה	15
4. המסגרת הנורמטיבית	16
עיקרי הממצאים	17
עיקרי ההמלצות	20
5. המבנה הארגוני, תחומי אחריות וממשקי עבודה	22
6. נהלים	24
7. תקציב מול ביצוע 2021-2023	26
8. תהליכי עבודה	28
9. פיקוח על נכסים	32
10. מערכות מידע ותיעוד	33
11. שמאות בגין אומדן שכירות ראוי	34
12. נכסים פנויים	36
13. גבייה וטיפול בחייבים	37
13.1 דמי שימוש בקרקע	37
13.1.1 הכנסות מקבלנים בגין דמי שימוש בקרקע	37
13.1.2 תחנות מפעל הפיס	40
13.1.3 תחנת מוניות	41
13.2 השכרת נכסים	41
13.3 השכרת נכסים בדמי שימוש ברשות הספורט ומבני חינוך	47
13.3.1 השכרת נכסים בדמי שימוש ברשות הספורט- מגרשים ואולמות	47
13.3.2 השכרת נכסים בדמי שימוש במבני חינוך	50
14. תשלום מע"מ	54
15. נספחים	56

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

1. כללי

עיריית הוד השרון הינה בעלת נכסי מקרקעין אשר משמשים אותה למטרות שונות, ביניהן: מבני חינוך וציבור, גינות ציבוריות, קרקעות, דרכים ועוד.

ניהול נכסי העירייה כולל, בין היתר, רישום זכויות על הקרקע, פיקוח על נכסים, הקצאתם, השכרה, מכירה וכיו"ב. העירייה מוסמכת להתקשר עם ארגונים, גופים ואנשים פרטיים בחוזים שונים לצורך ביצוע עסקאות מקרקעין.

בהתאם לנתונים שהתקבלו ממחלקת נכסים נמצא כי בבעלות העירייה 340 מבני ציבור כאשר 46% מתוכם הינם מבני חינוך.[1]

בנוסף, ברשות העירייה כ- 3,500 נכסים עירוניים[2] בייעוד דרכים, דרכים משולבות, חניות ציבוריות, שצ"פים, תחנות רכבת ועוד[3].

העירייה משכירה חלק מנכסיה.

להלן תחזית הכנסות מהשכרות ודמי שימוש, כפי שהופיעה בתקציבי העירייה לשנים 2023-2024:

שנה	תקציב הכנסות בגין שימוש בקרקע, שכר דירה ממשרדים ועסקים ודמי שימוש במבני חינוך ואולמות ב ₪
2023	3,439,000
2024	3,218,000

2. מטרת הביקורת

לבחון את נאותות פעולות העירייה בהשכרת נכסיה בהתאם לחקיקה ונהלים.

הביקורת כללה את הנושאים הבאים:

⇐ בחינת מערך כוח האדם המטפל בנושא, כולל בחינת קיומה של תוכנית עבודה מסודרת ומתוקצבת.

⇐ בקרה ופיקוח על נכסים.

⇐ מקסום הכנסות מנכסים.

⇐ אופן תיעוד ושמירת מידע.

3. מתודולוגיה

- פגישות עם מנהלת מחלקת נכסים, חשב וגורמים נוספים באגף חינוך וברשות הספורט הממונים על נושא השימוש במבנים.
- סקירה וניתוח מסמכים, כרטסות, חוזים והסכמים רלוונטיים.

[1] פירוט סוגי נכסי העירייה - נספח א' לדוח
[2] 2063
[3] בהתאם לרשימה שנתקבלה ממנהלת מחלקת נכסים.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

4. המסגרת הנורמטיבית

- פקודת העיריות [נוסח חדש];
- תקנות העיריות (מכרזים), תשמ"ח - 1987 ;
- חוק הרשויות המקומיות (ייעוץ משפטי), תשל"ו - 1975 ;
- חוק מס ערך מוסף, תשל"ו- 1975
- אוגדן תיאורי תפקיד, משרד הפנים ;
- מבקר המדינה, דוח על הביקורת בשלטון המקומי, התשפ"ג - 2023.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

עיקרי הממצאים:

עיריית הוד השרון הינה בעלת נכסי מקרקעין אשר משמשים אותה למטרות שונות, ביניהן: הכנסות מהשכרות ודמי שימוש, מבני חינוך וציבור, גינות ציבוריות, קרקעות ודרכים.

מחלקת נכסים אמונה על ניהול נכסי העירייה כגון: רישום זכויות, פיקוח, הקצאה, השכרה, מכירה וכיו"ב. העירייה מוסמכת להתקשר עם ארגונים, גופים ואנשים פרטיים בחוזים שונים לצורך ביצוע עסקאות מקרקעין.

במסגרת הביקורת בחנו את נאותות פעולות העירייה בהשכרת נכסיה בהתאם לחקיקה ונהלים.

הביקורת התמקדה בנושאים הבאים: בחינת מערך כוח האדם המטפל בנושא, בחינת קיומה של תוכנית עבודה מסודרת ומתוקצבת, אופן תיעוד ושמירת מידע, בקרה, פיקוח ומקסום הכנסות מנכסים.

ממצאי הדוח מצביעים על בעיות בניהול נושא הנכסים שמשמעותם הפסד הכנסות לעירייה המוערך במיליוני ₪.

לדעת הביקורת אימוץ המלצות הדוח והגדלת המשאבים בנושא יסייעו לעירייה במיצוי הכנסותיה בתחום הנכסים.

<u>מבנה ארגוני, נהלי עבודה ומערכות מידע:</u>

1. **תחום השכרת הנכסים אינו מנוהל <u>באופן כולל ותחת גורם מרכז אחד</u>. תחומי האחריות מחולקים בין גורמים ואגפים שונים בעירייה ללא גורם מתכלל.**
2. **נמצאו ליקויים בממשקי העבודה בין הגורמים השונים.**
3. **חלק מהנכסים מנוהלים על ידי מחלקות שונות.**

מחלקת נכסים אינה מקבלת מהמחלקות השונות מידע ועדכונים הנוגעים לנכסים המנוהלים על ידן ובנוסף המחלקות אינן עורכות מיפוי לנכסים ולאופן שימושם בפועל.

4. **חסרים נהלים רבים בתחום הנכסים.**
5. **כוח האדם במחלקה לוקה בחסר, כך שמתוך 4 תקנים שהוגדרו במחלקה, רק 2 מאוישים- מנהלת מחלקה ומזכירה. היעדר כוח האדם מטיל עומס משמעותי על עובדי המחלקה ופוגע ביכולתם לטפל בכלל הנושאים הנדרשים.**
6. **היעדר פקח למחלקה אינה מאפשרת פיקוח על מצב הנכסים והשימוש בהם.**
7. **תחום הנכסים אינו מנוהל באמצעות מערכת המידע הייעודית הקיימת, רוב הנושאים מנוהלים בגיליונות אקסל על אף שהעירייה משלמת לחברת "קומפלוט" תוספת בגין השימוש במערכת בתחום ניהול הנכסים.**

<u>תקציב:</u>

8. **תקציב העירייה לא עודכן משנה לשנה. אומנם לא ניתן לחזות מראש את ההכנסות באופן מדויק ועלולים להיות שינויים, אך ניתן היה להעריך את המצב כבר במחצית השנה ולכן היה מקום לעדכון התקציב במהלך השנה.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

9. בסעיף שימוש בקרקע – נמצאו פערים משמעותיים בין התקציב לביצוע בשנים 2021 – 2023.
10. אין רישום וניהול חייבים במערכת הנהלת חשבונות – נמצאו שוכרים שלא שילמו והחוב אינו מתועד במערכת.
11. לא נמצאו הסכמים לחלק מהנכסים המושכרים.
12. אין מעקב ובקרה שיטתיים אחר מועדים בהם היה שימוש בפועל באולמות ספורט.

<u>הכנסות מדמי שימוש בקרקע:</u>

13. אין בידי אגף רישוי ופיקוח על הבנייה מידע מרוכז של רשימת הקבלנים הרשאים להשתמש בשטחים עירוניים.
14. נמצאו הפרשים בין החיוב בגין שכירות לבין דוח השמאות. סך ההפרשים שנמצאו: 1.8 מיליון ₪ (ראה פירוט פרק 13.1.1).
15. בכרטיס הנהלת החשבונות שמות הקבלנים ו/או הכנסות הקופה אינם משויכים למשלם או לקרקע. כמו כן, לעיתים לא מפורטת התקופה בגינה נגבה הסכום ושם המשלם לא תמיד זהה לשם הקבלן שחתם על כתב ההתחייבות.
16. הכנסות מתחנות פיס - נכון למועד הגשת טיוטת דוח הביקורת, לא התקבלו אסמכתאות רלוונטיות ולא נמצאו סעיף תקציבי או כרטסת, במסגרתם נכללות הכנסות מתחנות פיס.
17. העירייה אינה פועלת לגביית תשלום עבור תחנות מוניות בהתאם לחוק העזר.

<u>השכרת נכסים בדמי שימוש:</u>

18. בחלק מהנכסים נגבו סכומים הנמוכים מאלו שנקבעו במסגרת הסכם ההשכרה, בין השאר בשל חוסר הצמדה למדד, רישום שגוי של שימוש בנכס, דמי שכירות וארנונה.
סך הפסד העירייה בשנת 2023 כ-424 אלפי ₪ (פרק 13.2).
הממצאים מצביעים על חוסר בפיקוח ושליטה בגביית דמי שכירות עבור נכסים עירוניים:
19. שלימות הנתונים – נתוני השכירויות מנוהלים בקובץ אקסל מרכז כאשר הנתונים בקובץ זה אינם מלאים.
20. חלק מההכנסות בגין השכרות נכסי עירייה, נרשמות ללא זיהוי של התקבול, דבר המקשה על העירייה לבצע מעקב ובקרה אחר תשלומי השוכרים השונים.

<u>השכרת נכסים בדמי שימוש ברשות הספורט ובמבני חינוך:</u>

21. אין בעירייה שמאות לשכירות אולמות ספורט. נמצא, כי מחיר השכירות לא השתנה בין השנים 2024-2022 ועמד על אותו סכום, זאת למרות, שבשנים אלו הייתה עלייה משמעותית במחירי השכירות, במדד, עלויות שכר עובדים ותעריפי חשמל.
22. אותרו חוזים בהם: הסכום שנגבה אינו תואם את הסכום הקבוע בהסכם, חלקו ביתר וחלקו בחסר, המפעילים החלו פעילותם בטרם הועבר תשלום לידי העירייה, הסכמים עליהם לא חתמה העירייה ומתן הנחה ללא שקיימת אסמכתא בגינה.
23. גיליון רשימת השוכרים בדמי שימוש אינו מעודכן וחסרים בו פרטים.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

24. נמצאו ליקויים ברישום כרטיס הנהלת חשבונות "הכנסות ממבני חינוך": ההכנסות נרשמות כנגד כרטיס "כרטיסי אשראי" / "הכנסות בקופת העירייה" וזאת ללא רישום בכרטיס הלקוח עצמו, כך שלמעשה ההכנסות אינן מרוכזות בכרטיס לקוח ולא ניתן לדעת כמה כל לקוח שילם, אין הקפדה על רישום שם השוכר / פרטים נוספים.

<u>תשלום מע"מ:</u>

25. מניתוח הנתונים עולה החשש, כי העירייה אינה מדווחת ומשלמת מע"מ בגין כל ההכנסות מהשכרת נכסים. מבדיקת הביקורת לשנת 2023 נמצא כי בשנה זו לא דווחו כל ההכנסות והיה חוסר בסך 348 אלפי ₪ בתשלום למע"מ .

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

עיקרי ההמלצות:

<u>מבנה ארגוני, נהלי עבודה ומערכות מידע:</u>

1. **יש לפעול למינוי גורם אשר יתכלל את תחום השימוש בנכסים: טיפול בהשכרת נכסים, דמי שימוש ומיצוי הכנסות תוך קבלת דיווחים שוטפים מכלל הגורמים הרלוונטיים.**
2. **מומלץ לערוך נוהל עבודה שירכז את נושא ממשקי העבודה בין הגורמים השונים. במסגרת הנוהל יוגדרו סדרי עבודה, פגישות במועדים קבועים, אופן ומועד העברת מידע שוטף.**
3. **יש לפעול לגיבוש נהלי עבודה חסרים, לשם הסדרת כלל הנושאים המטופלים על ידי המחלקות האמונות על טיפול בהשכרות נכסים / דמי שימוש.**
4. **יש לפעול למינוי עובדים נוספים למחלקה ולהיעזר בשירותי פיקוח חיצוניים או פנימיים, על מנת להבטיח שימוש תקין בנכסים, מניעת פלישה לנכסי ציבור, שימוש ללא תמורה וכדומה.**
5. **מומלץ כי תחום הנכסים ינוהל באמצעות מערכת המידע הייעודית שקיימת ברשות העירייה.**

<u>תקציב:</u>

6. **מומלץ, כי בבואה להכין תקציב הכנסות, תבחן גזברות העירייה את הכנסות השנה הקודמת, את הצפי המתבסס בהתאם לחתימת חוזים חדשים לשימוש בקרקע ואף תערוך תחזית לשימוש בקרקע באתרים בהם טרם נחתם הסכם עם העירייה.**
7. **מומלץ כי גזברות העירייה תפעל לעדכון תקציב מול ביצוע אחת לתקופה, על מנת להתאימו לנתוני ההכנסות בפועל והתחזית לאותה שנה.**
8. **על העירייה לערוך רישום חובות בספרי העירייה באמצעות מערכת הנהלת חשבונות ולערוך מעקב אחר חובות קיימים וכאשר מתבצע תשלום בפועל של חייבים.**
9. **יש להקפיד על חתימת הסכמים לכלל הנכסים המושכרים, עם השכרתם.**
10. **יש להקפיד על קבלת ערבויות, או לפחות צ'ק ביטחון, מהשוכרים.**
11. **מומלץ כי העירייה תבחן את האפשרות לעריכת סיורי פיקוח יזומים בנכסי העירייה.**

<u>הכנסות מדמי שימוש בקרקע:</u>

12. **מומלץ לוודא, כי בעת קבלת תשלום, יירשמו בכרטיס הנהלת החשבונות: התקופה בגינה נגבה הסכום, שם הקבלנים וההכנסה למשלם או לקרקע. כמו כן מומלץ, לוודא כי שם המשלם תואם את שם הקבלן שחתם על כתב ההתחייבות.**
13. **על העירייה לבצע הליך לאיתור ורישום דוכני מפעל הפיס ותחנות מוניות הפועלים בתחומה ולגבות דמי שימוש ראויים עבור עסקים אלו.**

<u>השכרת נכסים בדמי שימוש:</u>

14. **על העירייה לבחון את תשלומי שכר הדירה ולגבות את היתרות בהתאם, ככל ויש.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

15. על העירייה לערוך מיפוי לנכסים המושכרים במרכז הספורט, תוך הבחנה בין שימוש מסחרי לבין שימוש לספורט ונופש. בהתאם, יש לחשב את תשלומי השכירות והארנונה ולגבות את היתרות בהתאם, ככל ויש.
16. מומלץ להקפיד לגבות ארנונה מהמחזיקים בהתאם לשימוש בפועל ולא לפי זהות בעלי הנכס.
17. על העירייה להימנע ככל האפשר מחתימה על הסכמים רטרואקטיביים.
18. יש לבחון אמצעי בקרה ומעקב תקופתיים על גביית שכירויות מנכסי העירייה.
19. מומלץ לבחון, האם בוצעה גבייה בהתאם להסכם גם בגין שנים קודמות לשנים שנבדקו.
20. יש להקפיד על רישום תקבולי שכירות, כולל זיהוי, בגין כל פעולה אותה רושמת העירייה על מנת לבצע מעקב ובקרה שוטפים.

<u>השכרת נכסים בדמי שימוש ברשות הספורט ובמבני חינוך:</u>

21. מומלץ כי אחת לשלוש שנים לפחות, תיערך שמאות לדמי שכירות בגין אולמות ספורט.
22. על העירייה לאגד את כלל הסכמי השימוש שנחתמים עם השוכרים בכונן קבוע שיוגדר לכלל המשתמשים תוך שליחתו בנוסף לגורם מרכז כדוגמת מחלקת חוזים ומכרזים.
23. מומלץ לנהל רשימה של אולמות ספורט מושכרים, הכוללת את שם האולם, שם השוכר, שעות וימי השכרה. בנוסף מומלץ לנהל רישום חודשי אודות גובה החיוב על פי ימים ושעות.
24. מומלץ כי ינוהל מעקב אחר תדירות שימוש גורמי חוץ ופנים בכל אולם ספורט.
25. יש להקפיד לנהל מעקב אחר השימוש התקין באולמות ולבדוק מפעם לפעם, כי הם מוחזרים במצב תקין ולא נגרם להם נזק.

<u>תשלום מע"מ:</u>

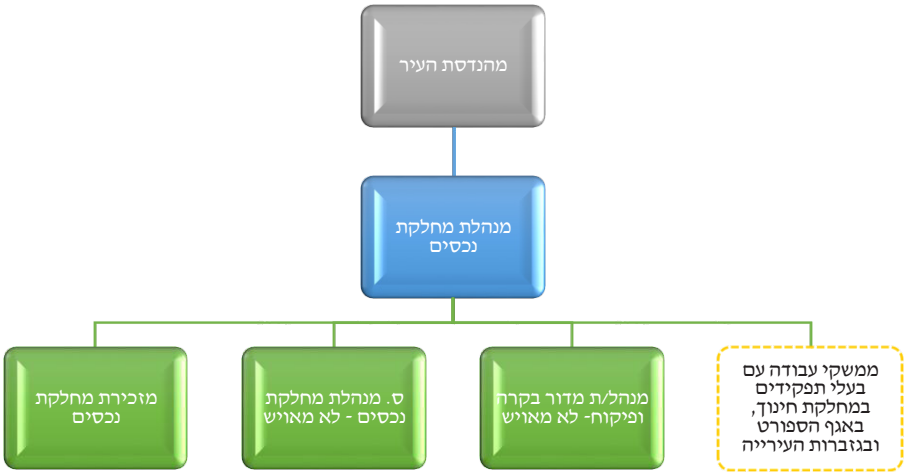
26. מומלץ לבחון את נושא תשלומי המע"מ ולהקפיד על דיווח ותשלומים נאותים כחוק.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

ממצאים

5. המבנה הארגוני, תחומי אחריות וממשקי עבודה

המבנה הארגוני משמש בסיס לפריסת הפעילות הארגונית לאגפים, מחלקות, תפקידים ותחומי אחריות והוא נועד לתת מענה לשיקולי יעילות ותכליתיות בארגון.



להלן פירוט התפקידים הנוגעים <u>להכנסות מנכסים</u>:

- **מנהלת מחלקת נכסים** (להלן: "**מנהלת נכסים**") (מינהל הנדסה) – אחראית, בין היתר על בדיקות וקבלת אישורים מקדמיים לביצוע הליך התקשרות עם משכירים וניהולו, מו"מ והכנת ההסכם, העברת הערכות שמאי למחלקות המשכירות נכסים, רישום ההסכמים בגזברות, קבלת ערבויות וביטוחים והתנהלות מול משכרים.
- **חשב אגף גזברות** (להלן: "**החשב**") (מינהל כספים) - אחראי, בין היתר, על רישום וחיוב בדמי שימוש מנכסים.
- **מנהלת מחלקת ביטוחים** (מינהל כספים) - מבצעת מעקב ביטוחים של נכסי עירייה מושכרים.
- **רפרנטים** (אגף חינוך ורשות הספורט) - חלק מהנכסים מושכרים באופן ישיר על ידי אגף החינוך ורשות הספורט ולכל אחד מהם רפרנט לנושא. הרפרנט עומד בקשר עם מנהלת נכסים ומקבל ממנה הערכות שמאי לנכסים וכן נוסחי חוזים שעליהם הוא מחתים את השוכרים. הרפרנטים מוציאים דרישות תשלום ואחראים לביצוע מעקב אחר התשלום.

<u>ממצאי הביקורת</u>:

1. **תחום השכרת הנכסים אינו מנוהל <u>באופן כולל ותחת גורם מרכז אחד</u>. תחומי האחריות מחולקים בין גורמים ואגפים שונים בעירייה ללא גורם מתכלל.**
כתוצאה מכך, קיים חוסר במידע ובתיעוד, שמוביל לאובדן הכנסות כפי שיפורט בהמשך הדוח.
2. **נמצאו ליקויים בממשקי העבודה בין הגורמים השונים:**
   - ☒ **לא נקבעו סדרי עבודה בין בעלי התפקידים שמטרתם, העברת מידע ושיתוף סדיר.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

☒ לא נערכות פגישות שוטפות במועדים קבועים.

☒ לא מועבר מידע באופן שוטף, אלא רק כאשר מזוהה צורך ספציפי - בעיקר לצורך הכנת חוזים, שמאות לנכסים וכדומה.

3. בניגוד לאוגדן תיאורי תפקיד, הקובע כי תפקיד מנהל נכסים, כולל את כל תחומי האחריות בתחום ניהול ושימוש בנכסים, נמצא שבפועל, חלק מתחומי ניהול הנכסים אינם מנוהלים, מדווחים או מבוקרים על ידי מנהלת נכסים. להלן פירוט:

☒ אחריות על חלק מהחוזים לדוג' שימוש באולמות ספורט, שימוש במבני חינוך ועוד.

☒ בקרה על גביית דמי שימוש.

☒ ביטוחים וערבויות לנכסים כחלק מחוזי שכירות או שימוש בנכסים.

4. כוח האדם במחלקה לוקה בחסר, כך שמתוך 4 תקנים שהוגדרו במחלקה, רק 2 מאוישים- מנהלת מחלקה ומזכירה.

5. אין במחלקה סגן/ית, מנהל/ת מדור בקרה ופיקוח ופקח. היעדר כוח האדם מטיל עומס משמעותי על עובדי המחלקה ופוגע ביכולתם לטפל בכלל הנושאים הנדרשים.

6. היעדר פקח למחלקה, והעובדה שהמחלקה לא מקבלת שירותי פיקוח חיצוניים או ממחלקות אחרות, אינה מאפשרת פיקוח על מצב הנכסים והשימוש בהם.

המלצות הביקורת:

1. יש לפעול למינוי גורם אשר יתכלל את תחום השימוש בנכסים: טיפול בהשכרת נכסים, דמי שימוש ומיצוי הכנסות תוך קבלת דיווחים שוטפים מכלל הגורמים הרלוונטיים.
2. מומלץ לערוך נוהל עבודה שירכז את נושא ממשקי העבודה בין הגורמים השונים. במסגרת הנוהל יוגדרו סדרי עבודה, פגישות במועדים קבועים, אופן ומועד העברת מידע שוטף.
3. מומלץ לבחון את תחומי האחריות הקבועים באוגדן בתחום ניהול ושימוש בנכסים ולהגדיר את הגורם אשר יהיה אמון על ביצועם.
4. יש לפעול למינוי עובדים נוספים למחלקה ולהיעזר בשירותי פיקוח חיצוניים או פנימיים, על מנת להבטיח שימוש תקין בנכסים, מניעת פלישה לנכסי ציבור, שימוש ללא תמורה וכדומה.

<u>התייחסות מנהל המחלקה לחינוך משלים:</u>

"אין לנו אלא להסכים עם הדברים. אגף החינוך מנהל את תהליך השכרת הכיתות במוסדות החינוך בהתאם לנוסחי החוזים והשמאות, המועברים ע"י מחלקת הנכסים. כל התהליך מרוכז ע"י רפרנט האגף בשקיפות מלאה ובהתאם להנחיות מחלקת הנכסים".

<u>התייחסות מנהלת נכסים לממצאים 2-3:</u>

מאז הקמתה מחלקת נכסים בנויה כך שכל אגף בעירייה אחראי על התפעול, האחזקה והשימוש בנכסים שבחזקתו, כאשר מחלקת נכסים משמשת כגוף מייעץ ומסייע בכל הנדרש, בהתאם לפניות מנהלי האגפים.

כמדי שנה, מעדכנת מחלקת נכסים את נוסח הסכם השימוש לרבות, אישור עריכת הביטוח ובוחנת את חוות הדעת השמאית לעניין דמי השימוש, המתעדכנת מעת לעת.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

בכל שינוי המבוקש בהסכמי השימוש, פונה הרפרנט האגפי למחלקת נכסים אשר נותנת את המענה המבוקש ו/או מקיימת התייעצות עם כלל הגורמים הרלוונטיים במחלקה המשפטית, מנהל הכספים וכו'.

מחלקת נכסים נמצאת בקשר רציף אל מול האגפים השונים המחזיקים בפועל בנכסים ואף עורכת מעת לעת הדרכות בנושא שימוש בנכסי העירייה. מנהלי האגפים מתבקשים לעדכן בכל שינוי החל בהחזקה בנכסים וככל שמבוקש לתת שימוש לצדדים שלישיים הדבר נעשה עפ"י הסכם הנערך ע"י המחלקה.

ככל שקיים רצון לשנות את מודל ניהול הנכסים בעירייה נדרש לתת כלים, משאבים וכוח אדם נוסף למחלקה לצורך ביצוע הפעולות הנ"ל. אין ביכולתה של מחלקת נכסים לבצע את הפעולות הללו בהתאם למצבת כוח האדם הנוכחית, בייחוד בימים אלו כאשר קיימים שני תקנים לא מאוישים.

6. נהלים

נוהל הינו מסמך שאושר על ידי בעל תפקיד אחראי לפעילות הנדונה בו. נוהל מתאר, מגדיר ו/או מתעד עקרונות, מדיניות, תפקידים, פעילויות ותהליכי תכנון, תפעול ובקרה, תהליך עבודה, שיטה או מבנה ארגוני.
מטרת כתיבת נהלים הינה תיעוד שיטת העבודה ו/או דרכי ביצוע פעילות ליצירת נורמת עבודה אחידה, המאפשרת הדרכה, אכיפה ופיקוח, לרבות הגדרת אחריות וסמכות. הנהלים יוצרים שפה משותפת לכלל המנהלים והעובדים ומתארים את שגרת העבודה במקום.

בדוח ביקורת שערך מבקר המדינה על 'פינוי פסולת ברשויות המקומיות והטמנתה' בשנת 2022, ציין המבקר, כי "לפי הנחיית היועץ המשפטי לממשלה, הנחיות מינהליות (ובכלל זה נהלים) מכוונות לסייע למנהל הציבורי להחליט במהירות וביעילות בכל המקרים הנופלים במסגרת ההנחיות, ולהימנע במקרים דומים מהחלטות הסותרות זו את זו ואף את מטרת הארגון. מטרת הנהלים בארגון היא בין היתר להגדיר ולפרט את תהליכי הביצוע של פעולות שונות; להגדיר תיאום, אחידות, פישוט וייעול של דרכי הביצוע ולתת להן תוקף מחייב; לאפשר שליטה, פיקוח ובקרה על התהליכים ועל הפעולות השונות בארגון."

אוגדן בעלי התפקידים[4] בסעיף ה' (3) 'פיקוח ובקרה על נכסי הרשות המקומית' קובע: "**קבינת נהלים לעניין רכישת נכסים, מכירת נכסים, שכירת נכסים עירוניים לגורמי חוץ ושכירת נכסים עבור הרשות המקומית מגורמים חיצוניים לרבות, הליכי הרישום בלשכת רישום המקרקעין, בדיקת שמעות לקבינת ערך הנכס וקבלת אישור היועץ המשפטי של הרשות המקומית".**

[4] 121

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

קיבלנו לעיון 3 נהלים של מחלקת נכסים:

1) **הליך טיפול בחוזים והתקשרויות** - מפרט, בין היתר, את שלבי העבודה במחלקת נכסים מזיהוי הצורך בהסכם ועד למועד שבו ההסכם מועבר לאגף הרלוונטי לצורך חתימה ומעקב מול הגזברות לצורך תשלומי שכר דירה, ביטוחים, ארנונה, חשמל, מים וכיו"ב.
2) **נוהל קרקע למבני ציבור** - מפרט, בין היתר, מטרות, גיבוש תבחינים, הליך הקצאה וכדומה.
3) **נוהל שימוש במבנה ספרייה עירונית לקיום אירועי השקת ספרים** - מגדיר כללים וקריטריונים לקיום אירועים להשקת ספרים חדשים בספריה העירונית תוך הגדרת האמצעים והתנאים הנדרשים לקיום תקין של האירוע.

<u>ממצאי הביקורת:</u>

7. **חסרים נהלים רבים בנושא נכסים. כך למשל, אין נהלים הנוגעים לטיפול בהשכרות בדמי שימוש, טיפול בנכסים פנויים, מעקב אחר תשלומים, בדיקה תקופתית של נכסי עירייה מושכרים ועוד.**
8. **נוהל הליך טיפול בחוזים והתקשרויות ונוהל קרקע למבני ציבור אינם ערוכים כנהלי עבודה, לא אושרו על ידי הנהלת העירייה ולא כוללים אחריות וסמכות לביצוע.**

המלצות הביקורת:

5. **יש לפעול לגיבוש נהלי עבודה חסרים, לשם הסדרת כלל הנושאים המטופלים על ידי המחלקות האמונות על טיפול בהשכרות נכסים / דמי שימוש.**
6. **מומלץ להגדיר באילו מקרים ולאיזו תקופת זמן נדרשים: הערכת שמאי, אופן טיפול בנכסים פנויים ובדיקה תקופתית של נכסי עירייה מושכרים. כמו כן מומלץ כי העירייה תדון בהליך ההחלטה על שכירת נכס שאינו עירוני, במקום להשתמש בנכסים בבעלותה.**
7. **יש לפעול לתיקון נוהל הליך טיפול בחוזים והתקשרויות ונוהל קרקע למבני ציבור כנדרש, תוך הגדרת גורמי האחריות והסמכות לביצוע ואישור הנהלים ע"י הנהלת העירייה.**

<u>התייחסות מנהלת נכסים:</u>

ההערה מקובלת. יצוין כי קיימים במחלקה טיוטות נהלי עבודה אשר הוכנו ע"י המחלקה והמחלקה פועלת על פיהם. יחד עם זאת, מוסכם כי יש לערוך נהלים כלל ארגוניים לגבי עבודת המחלקה וממשקיה אל מול כלל האגפים/המחלקות העירוניות.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

7. תקציב מול ביצוע 2021 – 2023

תקציב הינו כלי ניהולי שמטרתו תרגום תכנית העבודה למונחים כספיים ותכנון מראש של הוצאות והכנסות. הכנסות העירייה משימוש בנכסים מתחלקות ל - 4 סוגים:

1. **שימוש בקרקע – שימוש בקרקע עירונית ע"י גורמים שונים, בעיקר קבלנים המשתמשים בקרקע (באופן זמני) לצורך התארגנות לבנייה, הצבת ציוד כבד ומשרדי מכירות.**
2. **השכרת נכסים - נכסים מניבים בבעלות העירייה, דוגמת מבני ציבור, אשר מושכרים לתקופה ארוכה לארגונים כגון: עמותות, חברות פרטיות ועוד.**
3. **דמי שימוש באולמות ומגרשי ספורט - השכרה שעתית ו/או חודשית של אולמות ומגרשי ספורט בבעלות העירייה.**
4. **דמי שימוש במבני אגף החינוך - השכרה שעתית ו/או חודשית של מבני חינוך.**

הביקורת סקרה את תקציב הכנסות והוצאות העירייה לשנים 2021 – 2023 וכן את כרטסות הנהלת חשבונות המפרטים הכנסות מדמי שימוש בקרקע, שכירות בגין נכסי עירייה ודמי שימוש בגין אולמות ספורט, מבני עירייה ומבני חינוך.

להלן נתוני תקציב מול ביצוע לשנים 2021 – 2023 באלפי ₪ :

סעיף תקציבי	שנה	2021	2022	2023
דמי שימוש בקרקע	תקציב	0	250	250
	ביצוע	219	351	1,068
	תקציב מול לביצוע	**219**	**100**	**818**
השכרת נכסים	תקציב	2,700	2,700	2,389
	ביצוע	2,045	2,360	2,063
	תקציב מול ביצוע	**655-**	**340-**	**326-**
דמי שימוש באולמות ומתקני ספורט	תקציב	200	50	250
	ביצוע	252	446	332
	תקציב מול ביצוע	52	396	82
דמי שימוש במבני אגף החינוך	תקציב	550	550	550
	ביצוע[5]	115	355	447
	תקציב מול ביצוע	**435-**	**195-**	**103-**

[5] 101

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

ממצאי הביקורת:

8. **תקציב העירייה לא עודכן משנה לשנה. אומנם לא ניתן לחזות מראש את ההכנסות באופן מדויק ועלולים להיות שינויים, אך ניתן היה להעריך את המצב כבר במחצית השנה ולכן היה מקום לעדכון התקציב במהלך השנה.**

סעיף שימוש בקרקע:

9. **נמצאו פערים משמעותיים בסעיף בין התקציב לביצוע בשנים 2021 – 2023:**
   - ☒ **בשנת 2022 ההכנסות היו גבוהות ב 101 אלף ₪ (140%) מהתכנון ובשנת 2023 ההכנסות היו גבוהות ב 818 אלפי ₪ (427%) מהתכנון.**
   - ☒ **בשנים 2022 ו 2023 העירייה לא עדכנה את התקציב בהתאם להכנסות בפועל.**

סעיף השכרת נכסים:

10. **הביצוע בסעיף בשנים 2021 ו 2022 היה נמוך מהתקציב ולא עודכן בהתאם להכנסות בפועל.**

סעיף דמי שימוש באולמות, מתקני ספורט ומבני חינוך:

11. **מתקני ספורט: בשנת 2022 הוערכו ההכנסות בסכום קטן ולא ריאלי, בעוד שהביצוע בפועל היה פי 9 מהתקציב.**
12. **מתקני חינוך: בשנים 2021 – 2023 ההכנסות היו נמוכות מהתקציב, ללא שבוצע עדכון תקציבי.**

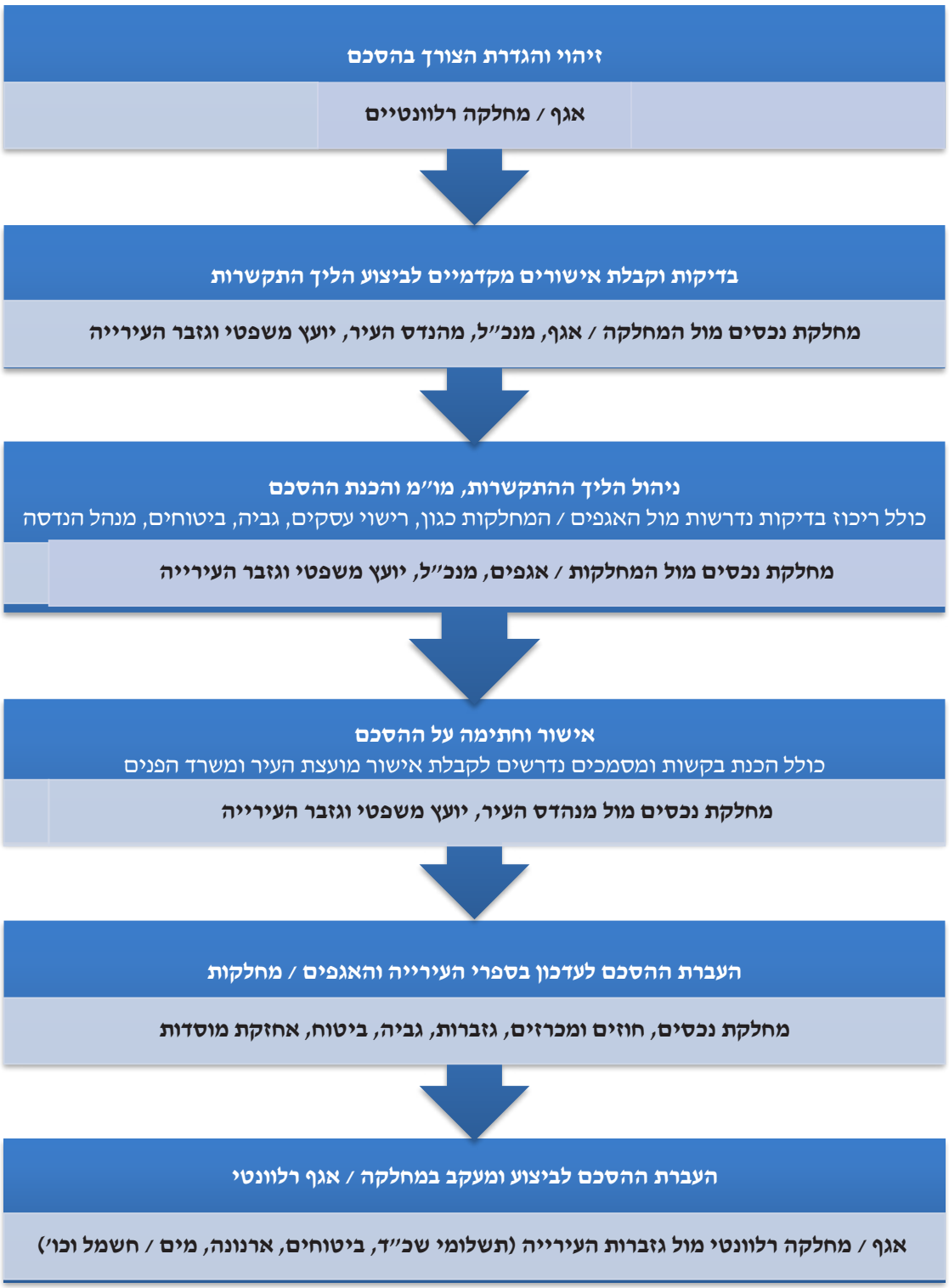
המלצות הביקורת:

8. **מומלץ, כי בבואה להכין תקציב הכנסות, תבחן גזברות העירייה את הכנסות השנה הקודמת, את הצפי המתבסס בהתאם לחתימת חוזים חדשים לשימוש בקרקע ואף תערוך תחזית לשימוש בקרקע באתרים בהם טרם נחתם הסכם עם העירייה.**
9. **מומלץ, כי גזברות העירייה תפעל לעדכון תקציב מול ביצוע אחת לתקופה, על מנת להתאימו לנתוני ההכנסות בפועל והתחזית לאותה שנה.**
10. **לקראת דיוני התקציב, יש לבדוק את תחזית ההכנסות ולגבש תקציב המותאם למצב העדכני שאינו מסתמך רק על תקציב שנה קודמת.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

8. תהליכי עבודה

8.1. תהליך השכרת נכסים

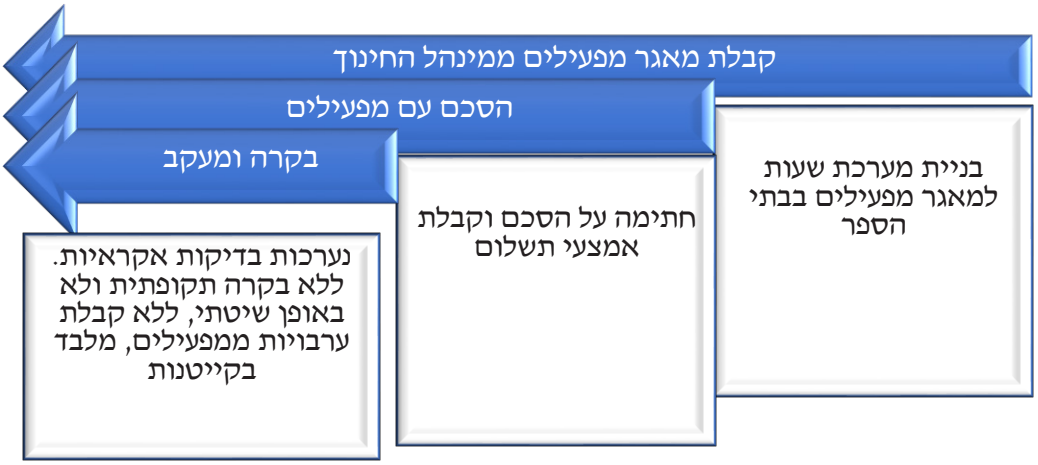


מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

8.2. תהליך דמי שימוש בקרקע:



8.3. תהליך השכרת הנכסים בדמי שימוש בחינוך:



8.4. תהליך השכרת הנכסים בדמי שימוש ברשות הספורט:



בכל תהליכי העבודה, רק בעת קבלת התשלום בפועל נערך הרישום החשבונאי ומונפקת קבלה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

ממצאי הביקורת:

13. **חלק מהנכסים מנוהלים על ידי מחלקות שונות בעירייה (חינוך, ספורט, הנדסה). נמצא כי מחלקת נכסים אינה מקבלת ממחלקות אלו מידע ועדכונים הנוגעים לנכסים המנוהלים על ידן ובנוסף המחלקות אינן עורכות מיפוי לנכסים ולאופן שימושם בפועל. משכך, ייתכן והעירייה אינה מודעת לקיומם של נכסים פנויים המיועדים להשכרה ובכך נפגעת יכולת מיצוי הכנסותיה.**
14. **אין רישום וניהול חייבים במערכת הנהלת חשבונות. נמצא כי רק בעת קבלת תשלום מתבצע רישום הכנסה. המשמעות היא, כי לא מתבצע רישום חובות בגין שכירות בספרי העירייה ואין מעקב אחר תשלום בפועל של חייבים.**
15. **נמצאו שוכרים שלא שילמו והחוב אינו מתועד במערכת (ראה פירוט פרק 13).**
16. **בסקירת כרטסות הנהלת חשבונות, נמצאו רישומי הכנסות בגין שכירות ללא זיהוי המשלם. הרישום אינו מציין את שם המשלם ואין כרטיס נגדי מול כל חייב.**
17. **לחלק מהנכסים המושכרים לא נמצאו הסכמים (ראה פירוט פרק 13).**
18. **נמצא כי בחלק מהנכסים נגבו סכומים הנמוכים מאלו שנקבעו במסגרת הסכם ההשכרה, בין השאר בשל חוסר הצמדה למדד, רישום שגוי של שימוש בנכס ועוד. (ראה פירוט פרק 13).**

להלן פירוט ההפסדים לעירייה:

- ☒ **סך הפסד העירייה מהשכרת נכסים עומד על כ 424 אלפי ₪ לשנת 2023 (לא כולל רשות הדואר).**
- ☒ **סך הפסד לעירייה מדמי שימוש בקרקע עומד על 1.8 מיליון ₪.**
  - **יודגש כי הסכום מתייחס למחצית מהקבלנים הקיימים שכן את היתר לא עלה בידינו לבדוק.**
  - **הסכום אינו כולל הכנסות מתחנות פיס ומוניות שאינן נגבות כלל.**

19. **אין מעקב ובקרה שיטתיים אחר מועדים בהם היה שימוש בפועל באולמות ספורט.**
20. **קיימת בקרה של מנהלת הנכסים על תשלום שימוש בקרקע ציבורית באמצעות קובץ אקסל במחלקת נכסים. הקובץ כולל מעקב אחר קבלנים שמשלמים עבור קרקע ציבורית.**
21. **נמצאו ליקויים ברישום החשבונאי ובתיעוד - הנהלת החשבונות לא שומרת את העתקי ההסכמים ונמצאו מקרים של רישום הכנסות מהצבת מכולות אשפה, כהכנסות מקרקע.**
22. **לא מתבצעת בדיקה בנכסים המושכרים לאחר תום השימוש – היעדר בדיקה מעלה את הסיכון של העירייה לשאת בעלויות נוספות ולא מתוכננות.**

הערת הביקורת:

הביקורת רואה בחומרה את העובדה שהעירייה אינה עורכת ומנהלת רישום חייבים וכי אין בידיה כל מידע אודות חובות בגין דמי שכירות. כמו כן היות ולא נגבו מלוא דמי השכירות/ דמי השימוש מהנכסים שנדגמו נגרם לעירייה הפסד כספי משמעותי בסך של מעל 400 אלף ₪ בשנת 2023.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

המלצות הביקורת:

11. **על העירייה להקפיד, כי כלל המידע הנוגע לניהול נכסי עירייה ירוכז בידי בעל תפקיד אחד, רצוי בניהולה של מחלקת נכסים.**
12. **על העירייה לערוך רישום חובות בספרי העירייה באמצעות מערכת הנהלת חשבונות ולערוך מעקב אחר חובות קיימים וכאשר מתבצע תשלום בפועל של חייבים.**
13. **יש להקפיד על רישום זהות המשלם בכרטסת הנהלת החשבונות.**
14. **יש להקפיד על חתימת הסכמים לכלל הנכסים המושכרים, עם השכרתם.**
15. **יש לבחון את התאמת תשלום דמי השכירות לסכום שנקבע בהסכם ההתקשרות.**
16. **מומלץ לקבוע הליך דיווח ומעקב אחר שימוש בנכסים (תאריכים ושעות), כדי לוודא חיוב מלא בגין דמי השימוש.**
17. **במקרים המתאימים, יש להקפיד על קבלת ערבויות, או לפחות צ'ק ביטחון, מהשוכרים.**
18. **יש לפעול לגיבוש נוהל ממשקי עבודה שעניינו השכרת מבנים או השכרה בדמי שימוש, ובו יוגדר אופן הדיווח בנוגע לנכסים פנויים שיופץ לכלל בעלי התפקידים הרלוונטיים.**

<u>התייחסות מנהלת נכסים:</u>

- **סעיף 8.2 - התשלום בעבור שימוש בשטח ציבורי במהלך תקופת הבנייה מתקבל מראש לכל התקופה ומהווה חלק ממחויבותו של המשתמש אל מול מחלקת נכסים. יצוין כי לא מתקבל אישור שימוש במקרקעין ללא הצגת כלל המסמכים המבוקשים ע"י המחלקה לרבות, קבלה בגין ביצוע תשלום התמורה. מחלקת נכסים עורכת מעקב שוטף לעניין תקופת השימוש הקבועה בכתב ההתחייבות, תוקף הערבות הבנקאית המופקדת במסגרת כתב ההתחייבות ותוקף אישור קיום הביטוחים.**
- **ממצאים 14-21 - כלל ההיבטים הכספיים הנוגעים לנכסי העירייה מנוהלים ע"י מנהל הכספים. מחלקת נכסים עובדת באופן צמוד ושוטף אל מול מנהל הכספים ככלל, ומול חשב המחלקה בפרט. למחלקת נכסים לא קיים כוח האדם, הכלים והמשאבים הדרושים לצורך ניהול ההיבטים הכספיים. ככל שיש רצון לשנות מודל זה נדרש לגייס חשב ייעודי למחלקה לצורך ניהול כלל ההיבטים הכספיים הנוגעים לשימוש בנכסים.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

9. פיקוח על נכסים

פיקוח על הנכסים מבטיח שמירה על מצבם ובטיחותם. הפיקוח מאפשר לפעול נגד פולשים לקרקע או פינוי שוכרים, העושים בנכס שימוש שלא על פי הסכם ההתקשרות.
דוח מבקר המדינה 'ניהול של נכסי מקרקעין בידי רשויות מקומיות 2023' ציין, בין היתר, כי "סיורי פיקוח יזומים מאפשרים להבטיח את השימוש ההולם בנכסים ולסייע בפיקוח על קיום ההתחייבויות כלפי הרשות שנקבעו בחוזים שכרתה הרשות להעברת זכויות בנכסים לגורמים מחוץ לרשות. הסיורים מאפשרים גם לאסוף מידע בסיסי ועדכני על מצבם של הנכסים".
בהסכמי דמי שימוש אותם עורכת העירייה, קיימת התייחסות לנזקים לרכוש העירייה ונקבע: "....המשתמש אחראי כלפי העירייה לכל נזק שייגרם למתקן בית הספר, לרבות הציוד שבו, עקב ובגין פעולת המשתמש...".

בהתאם לנמסר ע"י מנהלת מחלקת נכסים:

- **"ככל שנגרם נזק לרכוש העירייה כתוצאה מהשכירות הנושא מובא לידיעתה של מחלקת הנכסים ע"י הרפרנטים הרלוונטיים ומחלקת נכסים פועלת בנושא.**
- **ב-3 שנים האחרונות לא הובא לידיעת מחלקת נכסים כי נגרם נזק כלשהו כתוצאה מהשכרת נכסיה.**
- **ככל שאכן נגרם נזק כאמור הנושא בדר"כ מובא לידיעת הרפרנטים ע"י מנהלות בתי הספר או מובא לידיעתי באופן אישי ע"י מנהלת מרכז האומנויות."**

<u>ממצאי הביקורת:</u>

23. בעירייה קיים תקן למנהל/ת מדור בקרה ופיקוח על נכסים עירוניים אשר אינו מאויש והמשמעות היא שהעירייה אינה מבצעת פיקוח על הנכסים שברשותה.

24. לא קיים הליך בדיקת נכסים בסיום ותוך כדי השכרה / דמי שימוש.

המשמעות היא כי אין בידי העירייה מידע בנוגע למצב הנכסים אותם היא משכירה והדבר עלול להשפיע על הוצאותיה בשיפוץ הנכסים במעמד סיום ההתקשרות.

המלצות הביקורת:

19. יש לפעול לאיוש תקן מנהל/ת מדור בקרה ופיקוח. מומלץ כי העירייה תבחן את האפשרות לעריכת סיורי פיקוח יזומים בנכסי העירייה, כפי שהומלץ על ידי מבקר המדינה וזאת על מנת לוודא כי נעשה בנכסים שימוש הולם ומתקיימות הוראות ההסכמים בין השוכרים לעירייה.

<u>התייחסות מנהלת נכסים:</u>

בטרם קבלת/מסירת חזקה בנכס ובתום תקופת השכירות מבצעת המחלקה הליך של מסירת/קבלת חזקה בנכס ונערך פרוטוקול בהתאם. תפקידו של מנהל/ת מדור בקרה ופיקוח, בין היתר, הינו ביצוע ביקורת יזומה, אחת לרבעון, על מצבם הפיזי והקנייני של הנכסים.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

10. מערכות מידע ותיעוד

- מערכת מידע הינה טכנולוגיה לניהול נתונים שמספקת פתרונות ניהול, ריכוז ואיתור שלהם תוך אפשרות הפקת קבצי בקרה ומעקב, הגורמת לשיפור והתייעלות תהליכי העבודה.
- בעבר נוהלו הנכסים במערכת מידע ייעודית של חברת "בר טכנולוגיות". עם זאת, מנהל ההנדסה עבד וממשיך לעבוד היום עם מערכת 'קומפלוט'.
יובהר כי שתי המערכות אינן מתממשקות ואינן מסונכרנות, לפיכך הוחלט כי גם ניהול הנכסים יתבצע באמצעות מערכת 'קומפלוט'.
- מערכת 'קומפלוט' עברה שדרוג ועדכון בתחום ההנדסה בלבד ולא בכל הנוגע לתחום הנכסים. מצב זה יצר פערים במידע ולא אפשר שימוש יעיל במערכת בתחום הנכסים.
- נכון למועד הביקורת נושא הנכסים מנוהל בגיליונות אקסל.

<u>ממצאי הביקורת:</u>

25. נכון למועד הביקורת, תחום הנכסים <u>אינו מנוהל</u> באמצעות המערכת הייעודית הקיימת אלא בגיליונות אקסל. נמצא כי כל גורם אשר מטפל בתחום, יוצר קובץ לשיקול דעתו ומעדכן אותו בהתאם. המשמעויות:

☒ **לא ניתן לבצע בקרה ופיקוח, מכיוון שהתחום אינו מנוהל על ידי גורם מרכז והמידע הרלוונטי מפוזר בין מספר גיליונות אקסל, המנוהלים בידי גורמים שונים בעירייה שאינם מסונכרנים.**

☒ **ניהול מידע באופן האמור הינו בעל סיכון גבוה לשגיאות, העלמת מידע ואובדן נתונים שאינו מאפשר בקרה ובדיקה נאותים.**

26. אין ריכוז נתונים לגבי הכנסות מהשכרה, דמי שימוש וחייבים.
ביקשנו לקבל לידינו דוחות מצבת שכירות ודמי שימוש, רשימת שוכרים ומצב תשלומים. נמצא כי מנהלת הנכסים אינה יכולה להפיק דוחות אלה באופן עצמאי, אלא 'מזמינה' אותם ממחלקות שונות בעירייה. מבדיקה שערכנו נמצא, כי הדוחות המופקים ע"י המחלקות השונות הינם חלקיים ולא מעודכנים.

27. נמצא, כי על אף שהעירייה משלמת לחברת "קומפלוט" תוספת בגין השימוש במערכת בתחום ניהול הנכסים, היא אינה מקבלת את השירות הנדרש לה בתחום זה.

המלצות הביקורת:

20. מומלץ כי תחום הנכסים ינוהל באמצעות מערכת מידע ייעודית.

21. מומלץ כי כלל הנתונים אודות השכרת נכסים ותשלום דמי שימוש ינוהלו באופן מרוכז אצל מנהלת נכסים, באמצעות תוכנה ייעודית לניהולם ולא באמצעות גיליונות אקסל.

22. מומלץ כי ייקבעו פגישות עדכון חודשיות בין מנהלת נכסים לבין החשב האחראי וכל אחד מהרפרנטים הגובים את דמי השכירות.

23. על העירייה לבחון מול חברת "קומפלוט" את מפרט השירותים שהוסכם במסגרת תוספת התשלום בתחום ניהול הנכסים.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

<u>התייחסות מנהלת נכסים:</u>

נכסי העירייה מנוהלים על ידי מערכת ייעודית לניהול נכסים בה מרוכז כלל המידע הנוגע לנכסי העירייה. על אף האמור, יצוין כי מערכת זו, בתצורתה הנוכחית, אינה מהווה כלי לביצוע מעקב אחר כלל ההיבטים הנוגעים להסכמי השכירות ו/או השימוש בנכסים לרבות, ההיבטים הכספיים.
עוד יצוין כי הסכם ההתקשרות מול קומפלוט כלל שעות עדכון אשר בדיעבד התברר כי שעות עדכון אלו הינן כלל עירוניות ולכן מחלקת נכסים לא יכלה לממשם.
כפועל יוצא מכך, מערכת הנכסים לא עודכנה בשנים האחרונות ונוצר פער בעדכון המערכת.
כפי שצוין לעיל, כלל ההיבטים הנוגעים לשימוש בנכסים מנוהלים ע"י האגפים המחזיקים בפועל בנכסים וכלל ההיבטים הכספים מנוהלים ישירות במנהל הכספים וע"י החשבים האגפיים.
מדי שנה, מחלקת נכסים מעדכנת את נוסח הסכם השימוש לרבות, אישור עריכת הביטוח ובוחנת את חוות הדעת השמאית לעניין דמי השימוש, המתעדכנת מעת לעת.

11. שמאות בגין אומדן שכירות ראוי

אומדן דמי שכירות (להלן: "**האומדן**") הינו תהליך שבמסגרתו העירייה פונה לשמאי מקרקעין על מנת שזה יערוך עבורה שומת מקרקעין הכוללת הערכת דמי שכירות ראויים עבור נכסיה. חוות הדעת כוללת התייחסות לניתוח השוק, מיקום הנכסים והשוואה לנכסים דומים באזור, כולל ברשויות מקומיות שכנות.

לפי מנהלת נכסים[6], אחת לשנה לפני תחילת שנת הפעילות מבצעת המחלקה בדיקה מול השמאי הנותן לה את השירותים - האם קיים צורך בעדכון שומות, בהתאם לתמורות החלות בשווי הקרקעות והנכסים בעיר. ככל שאכן יש צורך בעדכון, מתבצעת שמאות, והשומה החדשה מופצת בין האגפים והמחלקות הרלוונטיים.

להלן סוגי השמאויות המבוצעות על פי העירייה:

א. **שמאות לדמי שימוש בקרקע ציבורית** - השומה ניתנה ביום 30/7/23 וקבעה דמי שכירות ראויים לשלושה סוגי שימושים:
   - ⇐ אחסנה פתוחה / שטח התארגנות.
   - ⇐ שטח למשרדי מכירות.
   - ⇐ שטח מעבר בשצ"פ ללא אחסנה.

ב. **שמאות להשכרת נכסים** - חלק מנכסי העיריה המושכרים הם נכסים ייחודיים, המושכרים לתקופות ארוכות. כאשר מבוצע חידוש שכירות או החלפת שוכר, מקבלת העירייה שמאות ספציפית לנכס המושכר.

[6] נמסר בשיחה מיום 4.6.24.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

ג. **דמי שימוש באולמות ספורט וחינוך** – נתקבלו 7 שמאויות בגין אומדני שכירויות כמפורט להלן:

המבנה	תאריך אומדן	התייחסות מנהלת נכסים
כיתות טיפוסיות[7] בבתי ספר (שטח של 40-50 מ״ר)	31.1.23	עודכן ב – 20.8.2024
מרכז אומנויות[8]	31.1.23	עודכן ב – 20.8.2024
ספרייה - חדרי חוגים[9]	14.7.21	עודכן ב – 20.8.2024
ספרייה - אולם בק״ק[10]	5.7.27*	עודכן ב – 20.8.2024
אולם בית ספר שקמים[11]	5.7.21	לפי תחילת שנת הפעילות 2024-2025, נערכה בדיקה מול השמאי ונמצא כי לא קיים צורך לעדכן שומות אלו. הנושא ייבחן בחוזר לפני תחילת שנת הפעילות 2025-2026.
מבנה בית הבאר[12]	30.1.23	לפי תחילת שנת הפעילות 2024-2025, נערכה בדיקה מול השמאי ונמצא כי לא קיים צורך לעדכן שומות אלו. הנושא ייבחן בחוזר לפני תחילת שנת הפעילות 2025-2026.
אודיטוריום נחשון[13]	7.7.21	לפי תחילת שנת הפעילות 2024-2025, נערכה בדיקה מול השמאי ונמצא כי לא קיים צורך לעדכן שומות אלו. הנושא ייבחן בחוזר לפני תחילת שנת הפעילות 2025-2026.

*השגיאה בשנה היא במקור

בפרק 13.3 ׳השכרת נכסים בדמי שימוש באולמות ספורט ומבני חינוך׳, בדקנו את ההתאמה בין אומדן השמאות שנערכה לנכסים, לדמי שימוש הנגבים בפועל.

<u>התייחסות הביקורת</u>:

דוח הביקורת בחן את השנים 2021-2023, אלא אם צוין בדוח אחרת. הביקורת מברכת על עדכון אומדן השמאות בשנת 2024.

[7] 209
[8] 211
[9] 212
[10] 213
[11] 214
[12] 216
[13] 217

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג׳(1) לפקודת העיריות.

12. נכסים פנויים

נכסי העירייה משמשים בעיקר לצרכים הבאים:

⇐ שוטף - משרדים עירוניים.

⇐ .שירותים נוספים - הקצאת נכסים לעמותות בקהילה.

⇐ השכרת נכסים בשוק החופשי.

במסגרת הביקורת ביקשנו לבדוק כיצד מנהלת הנכסים מרכזת מידע בנוגע לנכסים פנויים, נכסים העומדים להתפנות ונכסים בפיתוח המיועדים לאכלוס בזמן הקרוב. בנוסף, בדקנו האם קיימים באתר האינטרנט של העירייה פרסומים/מכרזים עירוניים להשכרת מבנים.

במסגרת הביקורת קיבלנו גיליון אקסל, המפרט את מבני הציבור בעיר[14] ובו רשימת מוסדות חינוך, דת, קהילה וכיו"ב וביקשנו לבחון האם קיימים ברשימות נכסים עירוניים פנויים.

בנוסף ביצענו הצלבה בין רשימת נכסי העירייה לכרטסת הכנסות מנכסים ואיתרנו מספר נכסים מניבים פנויים, כדלהלן:

כתובת	שימוש
רח' ז'בוטינסקי	קיוסק בית ספר הדרים
רח' יאנוש קורצ'אק	קיוסק בית ספר עתידים
רח' יאנוש קורצ'אק	קיוסק בית ספר רמון
רח' השקמים	קיוסק בית ספר השקמים
החייל 9	גן דרור
מורדי	גן תאשור

ע"פ מנהלת מחלקת נכסים:

"עד לשנת 2020 הקיוסקים הושכרו במסגרת מכרז הפעלה שהעירייה פרסמה. על אף שנבחרו מפעילים במסגרת המכרז ונחתמו הסכמי התקשרות, רוב המפעילים ביקשו לסיים את ההתקשרות עם העירייה לפני תום תקופת השימוש שנקבעה וזאת בשל מספר סיבות לדוג', הוראות חוזר מנכ"ל משרד החינוך על הזנה וחינוך לתזונה נכונה במוסדות החינוך מתאריך 4.4.2016, על נספחיו, המגביל את מוצרי המזון והשתייה שיסופקו ואת מחירם, קרבת חלק מבתי הספר למרכזים מסחריים ואי סגירת שערי בי"ס ליציאת תלמידים וכו'. עפ"י החלטת אגף החינוך הוחלט בשלב זה שלא לפעול להשכרת קיוסקים. לעניין גני הילדים המפורטים – בשלב זה לא ניתן להשכירם היות וקיימות סוגיות קנייניות בהליכי הסדרה ארוכים מול רמ"י ובנוסף מדובר בגני ילדים הנעדרים מרחב מוגן".

<u>ממצאי הביקורת:</u>

28. מחלקת נכסים לא מנהלת מידע אודות נכסים מניבים פנויים.

29. לא קיים מידע מרוכז בנוגע לנכסים המושכרים בדמי שימוש במחלקות החינוך והספורט.

המשמעות: לא ניתן לבצע בקרה האם קיימים נכסים פוטנציאליים לגביית דמי שימוש שאינם ממומשים ועל ידי כך להגדיל את הכנסות העירייה.

[14] 230

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

המלצות הביקורת:

24. על העירייה לבחון את האפשרות לקיים סקר נכסים, שיבוצע ע"י אחד מבעלי התפקידים בעירייה או על ידי גורם חיצוני, לשם מיפוי כלל נכסי העירייה ובפרט נכסים פנויים, תוך בחינת הסיבות לאי השכרתם, תקופת אי ההשכרה ומצבם הפיזי.

25. מומלץ כי העירייה תגבש נוהל, המסדיר את ממשקי העבודה בין בעלי התפקידים העוסקים בהשכרת מבנים או השכרה בדמי שימוש, ובו תגדיר את אופן הדיווח בנוגע לנכסים פנויים.

<u>התייחסות מנהלת נכסים:</u>

קיים מיפוי של כלל נכסי העירייה אך אכן קיים פער במידע בשל חוסר עדכון המערכת.

יחד עם זאת, מחלקת נכסים מתעדכנת מול מנהל הנדסה בכל בינוי חדש שנעשה ומעדכנת את הנתונים במחלקה בהתאם.

מוסכם ומקובל כי יש לערוך עדכון וטיוב הנתונים הקיימים בסקר והרחבתו כך שיכלול מדידות של הנכסים העירוניים.

מחלקת נכסים מעודכנת בכל המבנים הקיימים בעיר ומתעדכנת ממנהלי האגפים על כל שינוי הנוגע לשימוש בנכסים.

יצוין כי מנהלי האגפים אינם רשאים להשכיר נכסים עירוניים ללא אישור של מחלקת נכסים כך שממילא כל הסכם כזה מטופל על ידי המחלקה.

<u>התייחסות הביקורת:</u>

הביקורת מתייחסת להשכרת מבנים בדמי שימוש בתחום הספורט ו/או החינוך – אם קיים נכס פנוי עבורו לא נדרש חוזה ממחלקת החינוך ו/או הספורט הרי שאין באפשרות מחלקת נכסים לדעת על קיומו של הנכס ועל כך שאינו מאויש.

13. גבייה וטיפול בחייבים

13.1. דמי שימוש בקרקע

13.1.1. הכנסות מקבלנים בגין דמי שימוש בקרקע

⇐ הכנסות מקבלנים בגין דמי שימוש בקרקע לצורך שטח התארגנות, אחסנת ציוד והצבת משרדי מכירות נרשמות ומנוהלות בכרטיס דמי שימוש בקרקע בהנהלת חשבונות.

⇐ ביום 3/7/23 קיבלה העירייה שמאות הקובעת דמי שכירות ראויים בגין שימוש בקרקע.

⇐ במסגרת הביקורת דגמנו חיובים בגין שימוש בקרקע ע"י קבלנים ובחנו את אופן הגבייה בגין תחנות מפעל פיס ומוניות.

⇐ בהתאם לכרטיס הנה"ח, בשנת 2023 נגבו דמי שימוש בקרקע בסך 1,059 אלפי ₪ כולל מע"מ.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

⇐ במסגרת הביקורת דגמנו 4 כתבי התחייבות של קבלנים לתשלום דמי שכירות בקרקע ובחנו את התאמתם לסכומים שנקבעו בשמאות ובהתאם לסכום שנגבה בפועל[15].

חברה	קיום כתב התחייבות	התאמת הסכום לשמאות	התאמת החיובים להסכם
ר.ד. שבירו (להלן: "שבירו")	✓	☒	☒
אלה אמה יזמות בע"מ ו אס.די.אם ייזום והשקעות בע"מ	✓	☒	✓
סיון[16]	☒	לא ניתן היה לבדוק	
עץ השקד בע"מ	☒		

<u>ממצאי הביקורת:</u>

30. מנהלת מחלקת נכסים מנהלת רשימת אקסל המפרטת את הקרקעות הציבוריות שבהן משתמשים קבלנים, תקופת השימוש ופרטי הערבות. מנהלת מחלקת נכסים עוקבת אחרי תקופת השימוש וכשזו מסתיימת, בודקת האם הקבלן פינה את הקרקע או שיש צורך לגבות סכומים עבור תקופות שימוש נוספות.
יצוין, כי דמי השכירות נגבים מראש לכל תקופת השכירות.

31. אין בידי אגף רישוי ופיקוח על הבנייה מידע מרוכז אודות רשימת הקבלנים הרשאים להשתמש בשטחים עירוניים.

32. הקבלן ר.ד. שבירו חויב ביולי 2023 בגין תשלום דמי שימוש, בהתאם לשומה שהופקה בשנת 2020 – כשלוש שנים קודם לכן. יצוין כי בסוף יולי 2023 עודכנה השומה והוכפלה פי שלושה. לו השומה הייתה מעודכנת במועד, הסכום שנדרש לתשלום היה גבוה בכ-206 אלף ש"ח.

<u>התייחסות מנהלת נכסים:</u>

חוו"ד השמאית הנוגעת לדמי שכירות ראויים לשימוש זמני בשטחים ציבוריים עודכנה ביום 30.7.2023 ולכן הנ"ל שילם בהתאם לתעריף הקובע.

33. <u>אלה אמה יזמות בע"מ ו אס.די.אם ייזום והשקעות בע"מ –</u>

- ☒ **כתב ההתחייבות של הקבלן נחתם כ 15 חודשים לאחר התחלת השימוש בקרקע.**
- ☒ **התעריף למ"ר שנקבע בכתב ההתחייבות עמד על 27% מהשומה[17] שהומצאה לעירייה 3 חודשים לאחר תחילת השימוש. כתוצאה מכך, העירייה גבתה על השימוש סך של 762 אלפי ₪ במקום 2.8 מיליון ₪.**

<u>התייחסות מנהלת נכסים:</u>

הליך הסדרת השימוש בקרקע כלל תיאום בין מספר גורמים פנים ארגוניים לרבות, אגף תשתיות, אגף התנועה, יועץ הבטיחות מטעם העירייה, תאגיד המים וכו'. הליך ההסדרה ערך מספר חודשים. גובה דמי השימוש נקבעו בהתאם לחוו"ד השמאית הרלוונטית לאותה העת.

[15] פירוט החברות שנדגמו בנספח ב' לדוח
[16] השם מהכרטסת
[17] 4.9 ₪ למטר

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

יצוין כי שימוש בשטחים ציבוריים במהלך תקופת הבניה מאושר לאחר שהמשתמש מוסר לידי מחלקת נכסים את כלל המסמכים המבוקשים על ידה לרבות, כתב התחייבות חתום, קבלה בגין ביצוע תשלום התמורה, העתק ערבות בנקאית מופקדת ואישור קיום ביטוחים חתום ע"י חברת הביטוח של המשתמש.

34. נמצא כי בכרטיס הנהלת החשבונות שמות הקבלנים ו/או הכנסות הקופה אינם משויכים למשלם או לקרקע. כמו כן, לעיתים לא מפורטת בכרטיס הנהלת החשבונות התקופה בגינה נגבה הסכום ושם המשלם לא תמיד זהה לשם הקבלן שחתם על כתב ההתחייבות. לדוגמא בכרטיס הנה"ח נרשמה גבייה בגין מתחם המייסדים ו/או מתחם גבאי, בעוד הקבלנים החתומים על כתב התחייבות הינן החברות אלה אמה יזמות ואס.די.אן יזום והשקעות. המשמעות היא כי קיים קושי באיתור המתחם והקבלן, דבר המקשה על בקרה ובדיקה כי כל הקבלנים משלמים את הנדרש מהם .

המלצות הביקורת:

26. מומלץ לערוך רשימה מרוכזת, שתכלול את השטחים בגינם משולמים דמי שימוש, תקופות השימוש ושטחים בעלי חוב.

27. מומלץ לוודא, כי בעת קבלת תשלום, יירשמו בכרטיס הנהלת החשבונות: התקופה בגינה נגבה הסכום, שם הקבלנים וההכנסה למשלם או לקרקע. כמו כן מומלץ, לוודא כי שם המשלם תואם את שם הקבלן שחתם על כתב ההתחייבות.

28. על העירייה לבחון את התשלומים ששולמו בפועל ולהשוותם לתשלומים שהיו אמורים להתקבל בגין דמי שימוש. במידה וקיימים הפרשים – יש לפעול לאלתר לגבייתם.

29. יש לבחון אמצעי בקרה ומעקב תקופתיים, לאיתור קבלנים המשתמשים בקרקע עירונית, על מנת, לוודא כי הוסדר התשלום בגין השימוש בקרקע.

30. הנהלת החשבונות תקפיד על רישום תקין ותיעוד נאות. לרבות תיוק של כתבי ההתחייבות של הקבלנים. הקפדה על כך, תמנע רישום שגוי של הכנסות ממכולות בכרטיס דמי שימוש.

מנהלת מחלקת נכסים מסרה לביקורת:

"הפיקוח מנוהל על ידי מחלקת נכסים. תקופת השימוש נקבעת מראש לאחר קבלת אישור עקרוני לשימוש בשטחי הציבור במהלך תקופת הבניה על ידי גורם רישוי (כיום, מר דן תעוז, מנהל אגף רישוי ופיקוח על הבניה). לאחר קבלת אישורו מחלקת נכסים עורכת נוסח כתב התחייבות, על נספחיו ומעבירה אותו לחתימת היזם/הקבלן המבצע/בעל הזכויות במקרקעין. מיד עם השלמת ההליך אל מול מחלקת נכסים מועבר אישור פנימי כי המשתמש מילא את מחויבותו מול מחלקת נכסים וכי אין מניעה מבחינת מחלקת נכסים להמשיך בהליכי הרישוי. רצ"ב דוג' מייל אישור לעיונך.

מרגע זה מחלקת נכסים מבצעת בקרה לעניין תקופת השימוש, תוקף הערבות המופקדת, תוקף אישור קיום הביטוחים ומתריעה בהתאם. ככל שהמשתמש טוען לפינוי השטח הציבורי במועדו אני מבקשת לקבל ממחלקת פיקוח על הבנייה דו"ח המאשר את פינוי השטח הציבורי והחזרת המצב

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

לקדמותו. ככל שמבוקשת הארכת תקופת השימוש הנושא מועבר למר דן תעוז לקבלת אישורו בטרם הכנת תוספת לכתב ההתחייבות לעניין ההארכה המבוקשת."

מנהל מחלקת פיקוח וסגן מנהל אגף רישוי ופיקוח על הבניה מסר לביקורת:
"למיטב הבנתי, האחריות לניהול ורישום שטחים ציבוריים הנמסרים לשימוש קבלנים נמצאת בידי מחלקת נכסים. למחלקת פיקוח על הבנייה אין רישום מסודר של רשימת הקבלנים המשתמשים בשטחים ציבוריים.
אכיפה מול קבלנים בנושא מגבלות שנקבעו בהסכמים לרבות משך זמן השימוש וגודל הקרקע, הינה באחריות מחלקת פיקוח על הבניה. מחלקת נכסים פועלת בשיתוף פעולה עם מחלקת פיקוח על הבנייה באופן שוטף. עם זאת, מחלקת נכסים אינה מעבירה למחלקת פיקוח על הבנייה רשימות מסודרות של הקבלנים המשתמשים בשטחים הציבוריים".

מנהל אגף רישוי ופיקוח על הבנייה מסר לביקורת:
"אוסיף שמנהלת מחלקת נכסים נמצאת עמנו בקשר מתמיד בכל הקשור לנכסים ציבוריים ע"י הקבלנים וכל אימת שנגמר מועד השימוש של הקבלן בנכס הציבורי היא מעבירה מכתב בנושא למחלקת פיקוח על הבניה לבדיקה שאכן השטח פונה ולאכיפה במידת הצורך".

13.1.2. תחנות מפעל הפיס

מנתוני אתר האינטרנט EASY עולה, כי ברחבי העיר קיימות תחנות מפעל הפיס, חלקן מוצבות בשטחי המרחב הציבורי (מדרכות), לדוגמה תחנת מפעל הפיס המצויה ברחוב דרך רמתיים 45. המדרכות הציבוריות מהוות שטח ציבורי ותפקידן לאפשר מעבר נוח ובטיחותי לתושבי העיר. תחנות מפעל הפיס עלולות להוות הפרעה להולכי הרגל ופגיעה במראה האסתטי של האזור. במסגרת הביקורת ביקשנו לבדוק האם העירייה גובה דמי שימוש עבור קרקעות המשמשות כתחנות פיס.

<u>ממצאי הביקורת:</u>

35. נכון למועד הגשת טיוטת דוח הביקורת, לא התקבלו אסמכתאות רלוונטיות ולא מצאנו סעיף תקציבי או כרטסת, במסגרתם נכללות הכנסות מתחנות פיס.

המלצת הביקורת:

31. על העירייה לבצע הליך לאיתור ורישום דוכני מפעל הפיס הפועלים בתחומה ולגבות דמי שימוש ראויים עבור עסקים אלו.

<u>התייחסות מנהלת נכסים:</u>

למיטב ידיעתי הנושא לא טופל על ידי מחלקת נכסים.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

13.1.3. תחנת מוניות

סעיף 9(א) לחוק העזר להוד השרון (העמדת רכב וחנייתו), התשנ"א – 1991 (להלן: "**חוק העזר**") קובע כי: "לא יחנה אדם ולא ירשה לאחר להחנות מונית, אלא במקום שנקבע כתחנת מוניות או כמקום חניה למוניות על פי היתר מאת ראש העירייה ובהתאם לתנאי ההיתר".

סעיף ה' לחוק העזר קובע כי "משהוחלט לתת היתר, ישלם המבקש לעירייה, לפני קבלתו, אגרה בשיעור המפורט בתוספת הראשונה".

בתוספת הראשונה לחוק העזר נקבעה אגרה בסך של 306.5 ₪ לכל שנה.

מנתוני אתר האינטרנט איתרנו **9 תחנות מוניות** הפרוסות ברחבי העיר הוד השרון ובדקנו האם העירייה גובה דמי שימוש עבור תחנות אלו.

<u>ממצאי הביקורת:</u>

36. העירייה אינה פועלת לגביית תשלום עבור תחנות מוניות בהתאם לחוק העזר.

המלצת הביקורת:

32. על העירייה לבצע הליך לאיתור ורישום תחנות מוניות הפועלות בתחומה ולגבות דמי שימוש ראויים עבור עסקים אלו.

<u>התייחסות מנהלת נכסים:</u>

הנושא למיטב הבנתי נוהל ע"י אגף התנועה. לגופו של עניין אציין כי עפ"י מידע המצוי בתיקי הנכס קיימות 2 תחנות מוניות המוצבות ברחבי העיר, האחת בדרך רמתיים 69, הידוע גם כחלק 367 בגוש 6454, אשר בבעלות מדינת ישראל. והשנייה בדרך מגדיאל 2, הידועה גם כחלקה 85 בגוש 6456 שייעודה שב"צ ובבעלות פרטית.

13.2. השכרת נכסים

נתוני השכירויות מנוהלים בגיליון אקסל 'נכסים מושכרים'[18] המפרט רשימה של 9 שוכרים כדלהלן:

מס	שם השוכר	תוקף ההסכם	דמי שכירות לחודש
1	קופ"ח כללית	30.6.23	49,350 ₪ + מע"מ
2	מרכז הספורט הוד השרון	עד לשנת 2041	הסכם מסוג BOT תשלום רק עבור שימוש נוסף
3	חברת העובדים (רח' אפק) הסכם חכירה	26.3.2081	21,400 ₪ לשנה
4	חברת העובדים (רח' אלכסנדר הגדול) הסכם חכירה	31.10.2061	7,300 ₪ + מע"מ לשנה
5	המרכז האקדמי שערי משפט	30.9.26	בנין מרכז – 97,128 ₪. קפיטריה – 5,500 ₪ צמוד למדד
6	רשות הדואר	31.3.91	12,000 ₪ + מע"מ לשנה צמוד
7	אנלייט	22.2.31	22,500 ₪ לשנה

[18] 231

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מס	שם השוכר	תוקף ההסכם	דמי שכירות לחודש
8	בית אקשטיין - הסכם שכירות משנה	30.7.24	25,000 ₪ + מע"מ
9	אלומה - הסכם שכירות משנה	31.5.24	6,600 ₪ + מע"מ*

בנוסף, נמצאו נכסים המושכרים שלא הופיעו בטבלה כדלהלן:

מס	שם השוכר
10	פי. אייץ. אי נטוורק (פרטנר)
11	חברת חשמל

במסגרת הביקורת בחנו את מיצוי הכנסות העירייה מהשכרת נכסים.
לצורך הבדיקה דגמנו 9 הסכמים, הבדיקה כללה: קיום הסכם בתוקף והתאמת החיובים להסכם.

<u>ממצאי הביקורת:</u>

37. שלימות הנתונים – הנתונים המנוהלים באקסל המרכז אינם מלאים (ראה להלן מס' 10+9).

<u>הערת הביקורת:</u>
היעדר ניהול הנתונים בקובץ מרכז ומלא אחד, עלול להוביל למצב של איבוד מידע והכנסות בהתאם.

<u>התייחסות מנהלת נכסים:</u>
טבלאות העבודה של מחלקת נכסים משמשות אותה לצורך עבודתה השוטפת ועד כה לא היווה הנושא בעיה. ככל שנדרש למחלקה מידע נוסף לצורך ביצוע עבודתה, מבצעת המחלקה פנייה לאגפים/מחלקות הרלוונטיות.
הטבלאות הנ"ל מתייחסות להיבטים בהם עוסקת המחלקה. יצוין כי במנהל הכספים קיים ריכוז נתונים וטבלאות המשמשות אותו לצורך ביצוע עבודתו.
בהקשר להערת הביקורת לעניין חוסר בפיקוח ושליטה בגביית דמי שכירות עבור נכסים עירוניים תצוין בחוזר חשיבות גיוסו של חשב ייעודי למחלקה לצורך ניהול כלל ההיבטים הכספיים הנוגעים לשימוש בנכסים.

38. הביקורת מצאה, כי העירייה הפסידה סה"כ כ-424 אלפי ₪ בשנת 2023, כתוצאה **מכך שלא גבתה את דמי השכירות והארנונה שנקבעו בהסכמים שנדגמו על ידה.**
להלן טבלה המרכזת את הפסדי העירייה מהשוכרים שנבדקו:

מסד טבלה מרכזת	שם השוכר	הפסד לשנת 2023 ב ₪
1	קופ"ח כללית	27,437
2	מרכז הספורט הוד השרון	23,432
5	המרכז האקדמי שערי משפט	58,799
6	רשות הדואר	?
7	אנלייט	133,588

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מסד טבלה מרכזת	שם השוכר	הפסד לשנת 2023 ב ₪
8	בית אקשטיין	תקין
9	אלומה	156,691
10	פי. אייץ. אי נטוורק	24,546
11	חברת חשמל	תקין
	סה"כ הפסד	**424,495**

הערת הביקורת:

הממצאים מצביעים על חוסר בפיקוח ושליטה בגביית דמי שכירות עבור נכסים עירוניים.

(1) קופת חולים כללית[19]

39. נמצא, כי ביום 29.06.23 חתמה העירייה על פרוטוקול 'אישור קבלת / מסירת חזקה בנכס עירוני' כאשר סעיף 2 לאישור המסירה קובע כי יש לפנות ציוד ופסולת עד ליום 06.07.23 בעוד בהערות לאישור צוין כי פינוי הציוד והפסולת ייעשה עד ליום 06.06.23.

40. לא קיבלנו אסמכתא רלוונטית, המעידה כי פינוי הציוד והפסולת הושלם במלואו. יוער כי מסמך המסירה נחתם ע"י העירייה טרם ביצוע הפינוי.[20]

41. היעדר תיעוד– הסכם הארכת ההתקשרות לשנת 2023 לא נמסר לידינו.

42. נמצא כי בשנת 2023 כללית לא שילמה בהתאם להסכם, כדלהלן:

שם השוכר	תקופה	דמי שכירות לחצי שנה ₪	דמי שכירות ששולמו ₪	הפרש ₪
קופ"ח כללית	1.1.23 - 30.6.23	346,437	319,000	**27,437**

המלצות הביקורת:

33. יש להקפיד כי מסמך המסירה, ייחתם רק לאחר קבלת הנכס בפועל.

34. על העירייה לבחון את תשלומי שכר הדירה ולגבות את היתרות בהתאם, ככל ויש.

(2) מרכז ספורט הוד השרון (להלן: "מרכז הספורט")[21]

ממצאי הביקורת:

43. מרכז הספורט לא מחויב בהתאם להסכם. המרכז משלם על שטחי המסחר תעריף מופחת של 71 ₪ למ"ר במקום 152 ₪ למ"ר.

המשמעות: הפסד שנתי של כ 9,000 ₪ בשנה.

44. סיווג הנכס בארנונה לנכסים המסחריים במתחם אינו תואם את השימוש בפועל.

המשמעות: הפסד של כ 14,000 ₪ בשנה.

[19] פירוט ההסכם עם כללית בנספח ג'
[20] פרוטוקול 'אישור קבלת/מסירת חזקה בנכס עירוני' שנחתם ע"י העירייה לכללית בנספח ד'
[21] פירוט ההסכם עם מרכז הספורט בנספח ה'

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

<u>התייחסות מנהלת נכסים:</u>

לעניין מיפוי הנכסים המושכרים למרכז הספורט לרבות בחינת דמי החכירה המשולמים על ידם, יצוין כי נערכה בדיקה על ידי משרד עו"ד ברק – גיט – מיסטריאל – ליבוביץ. בהתאם לממצאי בדיקתם, נשלחה ביום 7.11.2024 דרישת תשלום מאת מנהל הכספים והנושא מטופל בימים אלו ע"י כלל הגורמים הרלוונטיים לרבות, מחלקת נכסים, המחלקה המשפטית, מנהל הכספים וכו'.

להלן טבלה המרכזת את ההפרש בדמי השכירות והארנונה:

סעיף	תקופה נבדקת	לשנה על שטחים מסחריים על פי ההסכם ב ₪		דמי שכירות בפועל ב ₪		הפרש לתשלום ב ₪
		למ"ר	לכלל המסחרי	למ"ר	לכלל המסחרי	
שכירות	2023	152	17,374	71	8,115	9,259
ארנונה	2023	288	32,918	164	18,745	14,173
סה"כ הפסד שנתי						**23,432**

המלצות הביקורת:

35. על העירייה לערוך מיפוי לנכסים המושכרים במרכז הספורט, תוך הבחנה בין שימוש מסחרי לבין שימוש לספורט ונופש. בהתאם, יש לחשב את תשלומי השכירות והארנונה ולגבות את היתרות בהתאם, ככל ויש.

36. מומלץ להקפיד לגבות ארנונה מהמחזיקים בהתאם לשימוש בפועל ולא לפי זהות בעלי הנכס.

<u>(5) המרכז האקדמי שערי משפט[22]</u>

<u>ממצאי הביקורת:</u>

45. העירייה לא מצמידה את דמי השכירות למדד ולא גבתה כלל דמי שכירות עבור הקפיטריה.

העירייה הפסידה סך של כ 59,000 ₪ (לא כולל מע"מ) בשנה.[23]

להלן טבלה המרכזת את ההפרש בדמי השכירות לשנת 2023:

סעיף	תקופה נבדקת	דמי שכירות לשנה ע"פ הסכם ב ₪	דמי שכירות בפועל ב ₪	הפרש לתשלום ב ₪
מבנה מרכזי	2023	636,308	613,542	22,766
קפיטריה	2023	72,066	0	36,033
סה"כ הפסד שנתי				58,799

המלצות הביקורת:

37. על העירייה להימנע ככל האפשר מחתימה על הסכמים רטרואקטיביים. לצורך כך, יש לערוך מעקב אחר מועדי סיום כל החוזים ולהקפיד לפעול לחידושם עוד טרם סיום תקופת השכירות.

[22] פירוט ההסכם עם המרכז האקדמי שערי משפט בנספח ו'
[23] פירוט החישובים שנערכו בנספח ז'

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

38. על העירייה לבחון את התשלומים ששולמו בפועל ולהשוותם לתשלומים שהיו אמורים להתקבל בגין שכירות המבנה. במידה וקיימים הפרשים, יש לפעול לאלתר לגבייתם.

39. יש לבחון אמצעי בקרה ומעקב תקופתיים על גביית שכירויות מנכסי העירייה.

<u>התייחסות מנהלת נכסים להמלצות 37 -38:</u>

מפנה שוב לעניין התייחסותי המפורטת לעיל בדבר הצורך בחשב ייעודי למחלקה לצורך ביצוע בקרה ומעקב שוטף בכל הנוגע להסכמי השכירות ואכיפתם במידת הצורך.

<u>(6) רשות הדואר</u>

הסכם משנת 1990 הקובע תשלום חודשי בסך של 1000 ₪ לחודש (12,000 ₪ לשנה) צמוד למדד 7/1989. בכרטיס הנהלת החשבונות לשנת 2022 נרשמו הכנסות שכר דירה ללא פרטים, מלבד תאריך ערך 30.04.22 בסך של 42,106 ₪. בשנת 2023 שולם 82,276 ₪.

<u>ממצאי הביקורת:</u>

46. הסכומים שהתקבלו מרשות הדואר אינם בהירים לביקורת ומומלץ לבחון את התאמתם להסכם.

<u>(7) אנלייט אנרגיה מתחדשת</u> (להלן: "אנלייט")[24]

<u>ממצאי הביקורת:</u>

47. העירייה גובה מהחברה סכום נמוך מהקבוע בהסכם.

המשמעות: הפסד לשנים 2022 – 2023, עומד על כ 168,000 ₪ כדלהלן:

תקופה נבדקת	דמי שכירות לשנה ע"פ הסכם ₪	דמי שכירות בפועל ₪	הפרש לתשלום ₪
2023	247,500	113,912	133,588
2022	247,500	212,634	34,866

<u>התייחסות מנהלת נכסים:</u>

כלל ההיבטים הכספיים הנוגעים לנכסי העירייה מנוהלים על ידי מנהל הכספים.

המלצות הביקורת:

40. על העירייה לפעול לגביית ההפרשים עבור השנים 2022-2023.

41. מומלץ לבחון, האם בוצעה גבייה בהתאם להסכם גם בגין שנים קודמות לשנים שנבדקו.

[24] פירוט ההסכם עם אנלייט אנרגיה מתחדשת בנספח ח'

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

(8) בית אקשטיין

הסכם השכירות עם בית אקשטיין קובע דמי שכירות של 25,000 ₪ לחודש. מבדיקת כרטיס דמי שכירות עולה, כי דמי השכירות משולמים במלואם - **תקין.**

(9) אלומה[25]

ממצאי הביקורת:

48. בשנים 2021 – 2024 אלומה לא חויבה ולא שילמה כלל דמי שכירות[26].

49. נמצא כי לאלומה קיים חוב ארנונה[27].

יצוין כי אלומה מעניקה לעירייה שירותים בהיקף של כ 15 מיליון ₪ בשנה. לא ברור מדוע העירייה לא מקזזת את חובה של אלומה מהתשלומים שהיא מעבירה לה.

כמו כן נציין, כי ביולי 2024 בוצע קיזוז חלקי בסך 72 אלף ₪ מכרטיס אלומה, ככל הנראה כתוצאה מהערת הביקורת בנידון.

להלן טבלה המרכזת את הפסד דמי השכירות והארנונה עבור הנכס המושכר לאלומה לשנת 2023 בלבד (ללא התשלום שבוצע לקראת סיום הביקורת) :

סעיף	תשלום לשנה ע"פ הסכם/ צו ארנונה	תשלום בפועל	הפרש לתשלום
דמי שכירות	79,200	0	79,200
ארנונה	77,491	0	77,491
סה"כ הפסד לשנת 2023			156,691

התייחסות מנהלת נכסים לממצאים 48 - 49:

יצוין כי מיד עם עדכונה של מחלקת נכסים בדבר אי תשלום התמורה הקבועה בהסכם נשלחה דרישת תשלום ע"י המחלקה והנושא מטופל ע"י מנהל הכספים.

(10) פי. אייץ. איי נטוורקס (2015) (להלן: "פרטנר")[28]

על פי כרטיס הנהלת חשבונות של דמי שכירות - משולם סך של כ 40 אלף ₪ אחת לשלושה חודשים. סה"כ בשנת 2023 שולם 170,031 ₪.

ממצאי הביקורת:

50. העירייה גובה מהחברה סכום נמוך מהקבוע בהסכם.

51. נמצא כי ההפסד לשנת 2023, עומד על כ 25,000 ₪ כדלהלן:

דמי שכירות לשנה ע"פ הסכם	דמי שכירות בפועל	הפרש לתשלום
194,577	170,031	24,546

[25] פירוט ההסכם עם אלומה בנספח ט'

[26] שנת 2023 - מעיון בכרטיס הנהלת חשבונות שכירויות כללי – עולה כי בכרטיס מופיע חיוב בסך 185,328 ₪ ב 17/5/23 ובפרטים נרשם "שכ"ד 5/21-4/23". ב 31/12/23 נרשם סכום זהה במינוס ובפרטים נרשם "אלומה שכ"ד - לא נגבה".

[27] , בבירור שערכה הביקורת עם מנהלת מחלקת מוקדי שירות באגף הגבייה, ביום 29.08.2024.

[28] פירוט ההסכם עם פרטנר בנספח י'

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

המלצת הביקורת:

42. על העירייה לבחון ממה נובע ההפרש בדמי השכירות. ככל ודמי השכירות ששולמו בפועל נמוכים מדמי השכירות הקבועים בהסכם, יש לגבות את ההפרשים רטרואקטיבית.

<u>התייחסות מנהלת נכסים:</u>

כלל ההיבטים הכספיים הנוגעים לנכסי העירייה מנוהלים על ידי מנהל הכספים.

<u>(11) חברת חשמל</u>

בשנת 2023 התקבלו הכנסות בסך 296,668 ₪ מחברת החשמל, עליהן שולם מע"מ בסך 43,106 ₪. בבירור שערכה הביקורת ביום 1.9.24 עם מנהלת נכסים, נמסר: "במהלך שנת 2023 נחתם עם חברת החשמל חוזה חכירה לצורך הקמת חדר טרנספורמציה ברח' הדרים 54 הוד השרון, הידוע גם כחלק מחלקה 329 בגוש 6407. בהתאם להוראות סעיף 9 לחוזה החכירה שילמה חברת החשמל לעירייה סך של 253,562.4 ₪ + מע"מ. רצ"ב העתק חוזה חכירה לעיונך" - **תקין**.

<u>תשלומים לא מזוהים</u>

בכרטיס הנהלת החשבונות מספר 1433000640 (הכנסות שכר דירה) נמצאו תקבולים שנרשמו 'שכר דירה כללי' או העברות בנקאיות ללא פירוט שם השוכר. [29]

<u>ממצאי הביקורת:</u>

52. מבדיקת הביקורת עולה, כי חלק מההכנסות בגין השכרות נכסי עירייה, נרשמות ללא זיהוי של התקבול, דבר המקשה על העירייה לבצע מעקב ובקרה אחר תשלומי השוכרים השונים, כפי שנדרש בהסכם ההתקשרות, כולל חישוב הצמדה וריבית בסוף תקופה.

המלצת הביקורת:

43. יש להקפיד על רישום תקבולי שכירות, כולל זיהוי, בגין כל פעולה אותה רושמת העירייה על מנת לבצע מעקב ובקרה שוטפים.

13.3. השכרת נכסים בדמי שימוש ברשות הספורט ובמבני חינוך

העירייה גובה דמי שימוש על נכסים שבבעלותה. מדובר בשני סוגי נכסים – מגרשים ואולמות ספורט ומבני חינוך. שני סוגי הנכסים משמשים את פעילויות מחלקות העירייה ומושכרים תמורת דמי שימוש לפי שעות / ימים במועדים בהם לא מתקיימת בהם פעילות עירונית.

13.3.1. השכרת נכסים בדמי שימוש ברשות הספורט - מגרשים ואולמות[30]

הליך השכרת אולמות ספורט/מגרשים בדמי שימוש מנוהל ברשות הספורט העירונית. במסגרת הביקורת בחנו את מיצוי הכנסות העירייה מהנושא: לצורך הבדיקה בוצעו הפעולות הבאות:

[29] פירוט תשלומים לא מזוהים – נספח יא לדוח
[30] 108,109

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

⇐ קבלת גיליון אקסל ובו רשימה של שוכרים בדמי שימוש מהעירייה. הגיליון מפרט, בין היתר, את הנתונים הבאים: שם המשכיר, סכום לתשלום, מקום ההשכרה.

⇐ הסכמי התקשרות[31] (11 הסכמים) עם שוכרים בדמי שימוש אולמות ו/או מגרשים.

⇐ בדיקה מדגמית של 4 השכרות[32]. הבדיקה כללה:

⇐ קיום הסכם בתוקף

⇐ התאמת הסכום בהסכם לדוח שמאות.

⇐ התאמת החיובים להסכם.

⇐ בדיקת קיום דוחות פיקוח על הנכסים לאחר השכרתם.

מס'	שם השוכרים	קיום הסכם בתוקף	התאמת הסכום בהסכם לדוח שמאות	התאמת החיובים להסכם	קיום דוחות פיקוח על הנכסים לאחר השכרתם	הערות
1	אודי מלוסיאן	✓	☒	☒	☒	(1)
2	חן לוי	✓	☒	☒	☒	(2)
3	טלי מירון	✓	☒	☒	☒	(3)
4	עמיר הורוביץ	✓	☒	☒	☒	(4)

<u>ממצאי הביקורת:</u>

53. אין בעירייה שמאות לשכירות אולמות ספורט. נמצא, כי מחיר השכירות לא השתנה בין השנים 2022-2024 ועמד על אותו סכום. זאת למרות, שבשנים אלו הייתה עלייה משמעותית במחירי השכירות, במדד, עלויות שכר עובדים ותעריפי חשמל.

54. לא נמצא תיעוד כלשהו לביקורת המתבצעת בנכסים לאחר השכרתם, וזאת על מנת לוודא כי לא נעשה בהם שימוש שגרם נזק לאולם.

55. במקרים שנדגמו, נמצא כי הסכום שנגבה אינו תואם את הסכום הקבוע בהסכם חלקו ביתר וחלקו בחסר. כמו כן נמצא כי המפעילים החלו פעילותם בטרם הועבר תשלום לידי העירייה.

56. מהמקרים שנדגמו נמצאו הסכמים עליהם לא חתמה העירייה כנדרש ונקבעו אחוזי הנחה, אשר לא קיימת אסמכתא לאישורם.

(1) <u>אודי מלוסיאן</u>

57. ביום 20.8.23 נחתם הסכם בין העירייה לשוכר, במסגרתו נקבעה תקופת ההתקשרות החל מיום 01.09.23 ועד ליום 31.12.23. התמורה שנקבעה בהסכם הינה בעלות 400 ₪ לחודש. ביום 18.9.23 הופקה קבלה ע"ס 1,600 ₪ בגין כל תקופת הפעילות.

58. ביום 21.01.24 נחתם הסכם בין העירייה לשוכר, במסגרתו נקבעה תקופת ההתקשרות החל מיום 01.01.24 למשך 7 חודשים בעלות של 400 ₪ לחודש, קרי 2,800 ₪ לכל תקופת ההתקשרות. ביום 28.01.24 בוצע תשלום לעירייה, אך נמצא כי הופקה קבלה ע"ס 2,600 ₪.

[31] 400

[32] פרטי המדגם בנספח יב

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

59. הביקורת מעירה כי בשני המקרים הפעילות החלה טרם קבלת התשלום בעירייה. ההסכם השני נחתם כשלושה שבועות לאחר תחילת הפעילות בפועל. כמו כן, ניתנה הנחה בגובה 200 ₪ בהסכם השני כאשר לא ברור האם אושרה ומה הנימוקים למתן הנחה זו. [33]

(2) <u>חן לוי</u>

60. נמצא כי השוכרת חויבה לפי מחיר של 73 ₪ לשעת פעילות ונקבעה הנחה בשיעור 35%. עפ"י פתק שהודבק על ההסכם, נרשם: "35% הנחה בהיקף של מעל 20 שעות בחודש". נמצא כי השוכרת השתמשה בנכס במשך 20 שעות שבועיות וכי אומנם הוענקה לה הנחה בשיעור 35% אך הביקורת לא מצאה אסמכתא לאישור גובה ההנחה. כמו כן, נמצא כי ההסכם אינו חתום ע"י העירייה.[34]

(3) <u>טל מירון - טניס</u>

61. ההסכם שנחתם בין העירייה לשוכרת, קובע את תקופת ההתקשרות החל מיום 01.09.23 ועד ל07.24, קרי למשך 11 חודשים וכי הפעילות תיערך אחת לשבוע במשך 4 שעות במגרש משולב. נמצא כי ההסכם אינו חתום ומנתוני הקבלה עולה, כי בגין הפעילות שולם סך של 11,680 ₪ כלומר- עבור 10 חודשי פעילות ולא 11 כפי שמופיע בהסכם.[35]

(4) <u>עמיר הורוביץ</u>

62. נמצא כי ההסכם קובע את תקופת ההתקשרות למשך 6 חודשי פעילות, אולם בפועל על פי התאריכים שנרשמו ובהתאם לקבלה - מדובר בחמישה חודשי פעילות בלבד (11/23-3/24). כמו כן, על פי ההסכם, תחילת הפעילות נקבעה ליום 1.11.23, אך על פי הקבלה העסקה בוצעה ביום 06.11.23. המשמעות היא, כי פעילות השוכר החלה טרם מתן תשלום לעירייה.[36]

המלצות הביקורת:

44. מומלץ לנהל רשימה של אולמות ספורט מוחכרים, הכוללת את שם האולם, שם השוכר, שעות וימי השכרה. בנוסף מומלץ לנהל רישום חודשי אודות גובה החיוב על פי ימים ושעות.
45. מומלץ כי אחת לשלוש שנים לפחות, תיערך שמאות לדמי שכירות בגין אולמות ספורט.
46. מומלץ כי ינוהל מעקב אחר תדירות שימוש גורמי חוץ ופנים בכל אולם ספורט. כמו כן מומלץ, כי יאותרו מועדים בהם האולם אינו בשימוש וייצאו שוכרים למועדים אלו.
47. יש להקפיד לנהל מעקב אחר השימוש התקין באולמות ולבדוק מפעם לפעם, כי הם מוחזרים במצב תקין ולא נגרם להם נזק.

<u>התייחסות מנהלת נכסים:</u>

השימוש השעתי באולמות הספורט הינו שימוש שעתי לצורך הפעלת חוגים וקיום פעילויות ומנוהל ע"י רשות הספורט.

[33] צילום הסכם וקבלה נספח יג לדוח
[34] תצלום הסכם ואי מתן אסמכתא לגובה הנחה בנספח יד לדוח
[35] תצלום ההסכם וקבלה בנספח טו לדוח
[36] תצלום ההסכם והקבלה נספח טז לדוח

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מחלקת נכסים מעבירה לידי הרפרנט האגפי נוסח הסכם השימוש מעודכן וחוו"ד שמאית מעודכנת, במידת הצורך. הרפרנט האגפי פועל בהתאם למסמכים שהועברו לידו.
ככל שחל שינוי כלשהו בהוראות ההסכם, באחריות רשות הספורט לפנות למחלקת נכסים ולפעול בהתאם להנחיותיה.

13.3.2. השכרת נכסים בדמי שימוש במבני חינוך

הליך השכרת מבני חינוך מנוהל באגף החינוך. במסגרת הביקורת בחנו את מיצוי הכנסות העירייה מהנושא. לצורך הבדיקה בוצעו הפעולות הבאות:

- ⇐ קבלת גיליון אקסל ובו רשימת שוכרים בדמי שימוש מהעירייה. קיימים מפעילים עם מספר חוזים (מפעילים מספר חוגים בבתי ספר שונים).[37]
- ⇐ קבלת גיליון אקסל ובו רשימה של 9 אולמות ומבנים מושכרים[38].
- ⇐ קבלת אומדן –אומדן דמי שכירות לכיתות בבתי הספר, שנערך ביום 31.1.23, הגדיר בסעיף ז' כי דמי השכירות הראויים לכיתות ריקות עד 40 מ"ר, פעם בשבוע לשעה, יעמוד על 480 ₪ לחודש. התמורה כוללת בתוכה עלויות נלוות ואחזקה. **לא התקבל אומדן לתקופה קודמת.**
- ⇐ בדיקה מדגמית של 4 השכרות. הבדיקה כללה:
  - ⇐ קיום הסכם בתוקף
  - ⇐ התאמת חיובים להסכם.
  - ⇐ בדיקת קיום דוחות פיקוח על נכסים לאחר השכרתם.

הערה: לאור העובדה שלא התקבל אומדן לתקופה הנבדקת לא היה באפשרותנו לבדוק את התאמת הסכום שנקבע בהסכם מול האומדן.

להלן פירוט סך ההכנסות מדמי שימוש באולמות הנ"ל בשנים המבוקרות:[39]

שנת פעילות	סך הכנסות ב ₪
2021	259,949
2022	446,049
2023	332,433
סה"כ	**1,038,476**

<u>ממצאי הביקורת:</u>

63. הגיליון אינו מעודכן ואינו מפורט:

[37] טבלת פירוט חוזי דמי השימוש הקיימים באגף החינוך נספח יז לדוח
[38] פירוט אולמות ספורט בנספח יח לדוח
[39] כרטיס הנה"ח – דמי שימוש מתקני ספורט 1329200650

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

☒ **אין סעיף בהסכם המציין את גודל הכיתה המושכרת. המשמעות היא שלא ניתן לוודא כי המחיר בהסכם נקבע בהתאם לשמאות. בנוסף קיים קושי לבצע מעקב לשינוי המחיר בהתאם לשמאות חדשה ככל שתתקבל.**

64. ליקויים ברישום בכרטיס הנהלת חשבונות "הכנסות ממבני חינוך":

☒ **ההכנסות נרשמות כנגד כרטיס "כרטיסי אשראי" / "הכנסות בקופת העירייה" וזאת ללא רישום בכרטיס הלקוח עצמו, כך שלמעשה ההכנסות אינן מרוכזות בכרטיס לקוח ולא ניתן לדעת כמה כל לקוח שילם.**

☒ **אין הקפדה על רישום שם השוכר / פרטים נוספים.**

המלצות הביקורת:

48. על העירייה לאגד את כלל הסכמי השימוש שנחתמים עם השוכרים בכונן קבוע שיוגדר לכלל המשתמשים תוך שליחתו בנוסף לגורם מרכז כדוגמת מחלקת חוזים ומכרזים.

49. מומלץ לנהל רשימת מבני חינוך מוחכרים במסגרתה יפורטו שם המבנה/ כיתה, שם השוכר, שעות וימי השכרה. בנוסף יש לפעול לרישום גובה החיוב על פי שעות וימים חודשיים.

50. מומלץ לנהל מעקב אחר תדירות שימוש גורמי חוץ ופנים בכל כיתה / מבנה חינוך בהתאם, לאתר מועדים בהם המבנה אינו בשימוש ולנסות למצוא שוכרים למועדים אלו.

51. מומלץ לנהל מעקב אחר השימוש התקין בכיתות ומבני חינוך, ולבדוק מפעם לפעם כי הם מוחזרים במצב תקין וכי לא נגרם להם נזק.

<u>התייחסות מנהלת נכסים:</u>

מחלקת נכסים נמצאת בקשר ישיר ושוטף מול הרפרנט האגפי. על הרפרנט לפנות למחלקת נכסים, המשמשת כגוף מייעץ ומסייע, בכל שאלה ו/או שינוי הנוגע להסכמי השימוש בנכסי העירייה.

בדיקה מדגמית של 4 השכרות:

בחנו מדגמית ארבעה חוזים שנחתמו עם מפעילים לשימוש באולמות ספורט בשנת 2022. מתוך 4 המפעילים, מפעיל אחד הפסיק פעילותו בשנה"ל הנוכחית - תשפ"ד. תקופה נבדקת עד 6/2023:

מס'	שם השוכרים	קיום הסכם בתוקף	התאמת הסכום בהסכם לדוח שמאות	התאמת החיובים להסכם	הערות
1	ניצני חשיבה.	✓	**לא נבדק**	✓	(1)
2	ספורט ושף	☒		לא ניתן לבדוק	(2)
3	יקיר הברי	☒			(3)
4	שחקים הדרכות (לא המשיכו)	✓			(4)

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

(1) ניצני חשיבה

במסגרת הביקורת קיבלנו לעיוננו את 'הסכם מתן שימוש במתקני בית הספר' שנחתם עם חברת ניצני חשיבה (להלן: "**ניצני חשיבה**") ביום 28.08.22, לתקופה שהחלה ביום 01.09.22 והסתיימה ביום 30.06.23. ההסכם נחתם על ידי היועצת המשפטית ביום 03.10.22.

ההסכם מפרט, כי העירייה תשכיר כיתת לימוד בבית ספר לפיד והשימוש שייעשה על ידי ניצני חשיבה הינו חוג שחמט, אחת לשבוע בימי שלישי בין השעות 12:45-13:30.

התמורה מפורטת בסעיף 6 להסכם הקובע כי ניצני חשיבה תשלם ב- 10 לכל חודש 450 ₪.

(2) ספורט ושף

במסגרת הביקורת קיבלנו לעיוננו את 'הסכם מתן שימוש במתקני בית הספר' שנחתם עם חברת ספורט ושף (להלן: "**ספורט ושף**") ביום 15.11.21 לתקופה שהחלה ביום 15.10.21 והסתיימה ביום 30.06.22. ההסכם נחתם על ידי היועצת המשפטית ביום 13.02.22.

ההסכם קובע, כי העירייה תשכיר כיתת לימוד בבית ספר לפיד והשימוש שייעשה על ידי ספורט ושף הינו לחוג טניס שולחן, אחת לשבוע בימי שלישי בין השעות 12:45-13:45.

התמורה מפורטת בסעיף 6 להסכם ועל פיה ספורט ושף תשלם ב-15 לכל חודש 450 ₪.

(3) יקיר הברי

בהתאם לגיליון האקסל נחתמו עם יקיר הברי 8 הסכמי מתן רשות שימוש במתקני בית ספר[40] (להלן: "**יקיר חוגים**") לטובת הפעלת חוגי רובוטיקה.[41]

<u>ממצאי הביקורת:</u>

65. אין בידי העירייה הסכם התקשרות מעודכן שנחתם עם יקיר חוגים לשנת 2023.

66. בבדיקתנו נמצא כי דמי השכירות שנגבו מיקיר חוגים לא השתנו בשנים 2021-2022 והם עומדים על 700 ₪ לשעתיים שבועיות ו 450 ₪ לשעה שבועית אחת. דמי שכירות אלו, נמוכים ב - 200 ₪ לחודש מהמחיר שנקבע בהערכת השמאי מיום 1/2023.

<u>התייחסות מנהל המחלקה לחינוך משלים:</u>

השכרת החדרים החלה בתחילת שנה"ל (9/2022). המחירון המדובר עודכן בפב' 2023. ההסכם נחתם עם המשכיר עבור <u>כל</u> שנה"ל. מכיוון שהשינוי בשמאות נעשה בעיצומה של שנה"ל, לא ניתן היה לעדכן את המחיר במהלך השנה אלא רק בעת סיום ההסכם.

(4) שחקים הדרכות

במסגרת הביקורת קיבלנו לעיוננו את 'הסכם מתן שימוש במתקני בית הספר', שנחתם עם חברת 'שחקים הדרכות' (להלן: "**שחקים**") ביום 18.9.22 לתקופה שהחלה ביום 1.10.22 והסתיימה ביום

[40] 300

[41] פירוט הסכמי מתן רשות שימוש שנחתמו עם יקיר הברי בנספח יט

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

30.6.23. ההסכם מפרט כי העירייה תשכיר כיתת לימוד בתיכון השקמים והשימוש שייעשה על ידי שחקים הינו לימוד סייבר, אחת לשבוע בימי שני, בין השעות 13:30-14:30. התמורה מפורטת בסעיף 6 להסכם, הקובע כי שחקים תשלם ב- 15 לכל חודש 450 ₪.

סעיף 11 להסכם קובע: "ללא צורך בכל דרישה מהעירייה, מתחייב המשתמש להמציא לידי העירייה, לפני כניסתו למבנה, את 'אישור ביטוח- המשתמש'...."

סעיף 6.1.4 להסכם קובע, כי "על תשלום שלא ישולם במועדו תחול תוספת ריבית בשיעור המקובל במשק או הצמדה וריבית לפי חוק הרשויות המקומיות, הגבוה מבין השניים".

המלצת הביקורת:

52. יש להקפיד לחתום על הסכם התקשרות טרם תחילת הפעילות.

<u>התייחסות מנהל המחלקה לחינוך משלים:</u>

כאמור, הליך השכרת כיתות הלימוד במוסדות החינוך מנוהל ע"י רפרנט האגף. ההסכם מתקבל באגף החינוך ממחלקת הנכסים. אין לאגף החינוך כל השפעה על הכתוב בהסכם. למעט: שם השוכר, מספר הכיתות, שם ביה"ס ותאריכי הפעילות (ימים/שעות).

<u>התייחסות מנהלת נכסים - ממצא 51:</u>

לעניין הסכמי השימוש – הנושא מנוהל ישירות ע"י האגפים השונים המחזיקים בפועל בנכסים מול מנהל הכספים.

מחלקת נכסים אחראית לעדכון נוסח הסכם השימוש וחוו"ד השמאית כמפורט לעיל, לפי תחילת שנת הפעילות.

כל הסכם הנוגע לנכסים עירוניים מועבר באופן קבוע למנהלי האגפים הרלוונטיים ולמנהל הכספים.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

14. תשלום מע"מ

העירייה מסווגת כמלכ"ר לצורך מע"מ ומשכך אינה מחויבת במע"מ על הכנסותיה. השכרת נכסים הוא יוצא הדופן לכך. במקרה בו העירייה משכירה נכס, העסקה נחשבת כ "עסקת אקראי" לצורך מע"מ והיא מחויבת בדיווח ותשלום מע"מ. מכיוון שההכנסות חייבות במע"מ, הרשות יכולה לנכות את המע"מ על ההוצאות, כאשר היא משביחה את הנכס. חוק מס ערך מוסף, תשל"ו- 1975 (תיקון מס' 3) מגדיר השכרת נכסים כעסקת אקראי וסעיף 2 לחוק קובע כי "על עסקה בישראל ועל יבוא טובין יוטל מס ערך מוסף..."

המשמעות היא, שעסקת מכר או עסקת השכרה במקרקעין על ידי גוף שאינו עוסק במכירת מקרקעין, מסווגות כעסקאות אקראי.

קיימות שתי חלופות לדיווח לשלטונות המס בגין עסקאות אקראי:

- דיווח על ידי המשכירה (העירייה) לרשות המיסים - המע"מ יתווסף על כל חיוב בדמי השכירות, וישולם על ידי השוכר לעירייה, אשר מפיקה קבלה על התשלום. אחת לחודש בעת הכנת דיווחי המע"מ, מפיקה העירייה טופס עסקת אקראי בגין כל תשלום ומשלמת את כל המע"מ בשיק אחד בבנק הדואר. כל טופס נחתם בבנק הדואר עם פרטי התשלום. טופס חתום זה, מהווה חשבונית מס לידי משלם השכירות.
- דיווח ותשלום מע"מ ישירות על ידי השוכר לרשות המיסים- במקרה זה, העירייה והשוכר נדרשים לחתום על טופס 36 של מע"מ, לפיו האחריות לתשלום המע"מ בגין השכרת הנכס המושכר, חלה על השוכר.

בנוסף, סעיף 43א' לחוק, מתיר גם לעיריות קיזוז מע"מ תשומות בגין השבחת הנכסים הכוללת גם שיפוצים בנכס. תקרת הקיזוז היא בגובה סכום המע"מ ששולם על העסקאות.

במסגרת הביקורת עיינו בקבצי דמי שימוש בקרקע והשכרת נכסים ובדקנו את חיובי/קיזוזי המע"מ אותם מבצעת העירייה. להלן הנתונים מהנהלת חשבונות:

כרטיס	תשלומים ברוטו 2023 ב ₪	סכום ללא מעמ 2023 ב ₪	מעמ מחושב ב ₪	מעמ ששולם בפועל ב ₪	הפרש ב ₪
דמי שכירות בקרקע (ללא דדי ביטון)	1,059	905	154	59	95
דמי שכירות נכסים	2,118	1,810	308	54	253
סה"כ	**3,177**	**2,715**	**462**	**113**	**348**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

ממצאי הביקורת:

67. מניתוח הנתונים עולה החשש, כי העירייה אינה מדווחת ומשלמת את המע"מ על כל ההכנסות מהשכרת נכסים.

- ☒ **בדיקת שנת 2023 – בשנה זו לא דווחו כל ההכנסות והיה חוסר של 348 אלפי ₪ בתשלום למע"מ[42].**
- ☒ **בדיקה מדגמית לשוכר 'דדי ביטון' - תקין[43].**

המלצת הביקורת:

53. מומלץ לבחון את נושא תשלומי המע"מ ולהקפיד על דיווח ותשלומים נאותים כחוק.

התייחסות גזבר העירייה:

"ככל שהמידע בגין השכרת נכסים מגיע לגזברות, הנ"ל מדווח כעסקת אקראי לשלטונות המס. לצערנו לא כל המידע בנושא מגיע לגזברות. יחד עם זאת, בימים אילו מתבצעת עבודת מיפוי בתאום ובשיתוף של מחלקת נכסים וזאת על מנת שכל ההסכמים הטעונים דיווח עסקת אקראי יותאמו ויסונכרנו עם אגף חשבות על מנת שלכל העסקאות בנושא ידווחו בהתאם.
אגף חשבות מקדם נוהל עבודה בנושא."

התייחסות מנהלת נכסים:

כלל ההיבטים הכספיים הנוגעים לנכסי העירייה מנוהלים ומבוצעים ע"י מנהל הכספים.

[42] ככל ואין תשלומי מע"מ נוספים, שלא הופיעו בכרטיס הנהלת חשבונות.

[43] ששילם תשלומים קבועים במשך 8 חודשים בשנת 2023. על פי הכרטיס, השוכר שילם בכל חודש סך של 9,888 ₪ שמהם הועברו כל חודש 1,437 ₪ למע"מ. כלומר, סך תשלומי השוכר ללא מע"מ עמדו על סך 67,610 ₪ והמע"מ ששולם בשיעור 17% עמד על 11,496 ₪.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

15. נספחים

נספח א' – פירוט כלל נכסי העירייה:

תיאור נכס	מספר נכסים	הערות
בתי ספר	31	2 לא פעילים, 1 מיועד להריסה, 2 פנויים
גני ילדים	116	
מעונות	4	
תרבות ונוער	18	
קהילה ושירותים חברתיים	22	1 מיועד לפינוי ו-1 לשיפוץ
מוסדות דת	55	
בטחון	37	
מבני ספורט	21	10 מושכרים על בסיס שעתי
משרדי עירייה ושימושים אחרים	27	1 בהליכי פינוי, 1 לא פעיל.
אחר	9	4 נכסים פנויים - (קיוסק בבתי הספר: הדרים, עתידים, רמון והשקמים)
סה"כ	**340**	

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח ב'

<u>חברת ר.ד. שבירו השקעות ונכסים</u> (להלן: "שבירו"):

שבירו חתמה על כתב התחייבות ביום 3/7/23, על פיו, החברה תעשה שימוש בקרקע שגודלה 723 מטר לצורך אחסנת ציוד כבד והתארגנות. תקופת השימוש הוגדרה כ 24 חודשים. נקבע, כי על החברה לשלם סך של 106,583 ₪. על פי הכרטיס, סכום זה נגבה בפועל ביום 31/7/23.

בסוף יולי 2023 עודכנה השומה והוכפלה פי שלושה. לו השומה הייתה מעודכנת במועד, הסכום שנדרש לתשלום היה גבוה בכ-206 אלף ש"ח.

<u>חברות אלה אמה יזמות בע"מ ו אס.די.אם ייזום והשקעות בע"מ</u>

החברות אלה אמה יזמות בעמ ואס. די אן יזום והשקעות בעמ, חתמו ב 23/4/23 על כתב התחייבות לתשלום עבור שימוש בשטח כולל של 7,569 מ"ר במתחם המייסדים. השימוש החל ב 1/2/22 ועד 30/4/23 (15 חודשים) נעשה שימוש בכל השטח. לאחר מכן למשך 7 חודשים נוספים נעשה שימוש ב 5,361 מטר (עד 1/12/23 ולמשך חודש נוסף, יעשה שימוש ב 1,042 מ"ר. התעריף שנקבע כדמי שימוש עמד על 4.9 ₪ למ"ר בלבד. זאת למרות, שהשומה שבוצעה רק 3 חודשים לאחר החתימה, קבעה דמי שימוש של 18 ₪ למטר לאותם שימושים. בסה"כ נקבע, כי החברה תשלם סך של 762,612 ₪. על פי כרטיס הנהלת החשבונות - דמי שימוש בקרקע – ב 30/6/23 נגבה סך של 621 אלפי ₪ וסכום נוסף של 142 אלפי ₪ נגבה במספר תשלומים עד סוף השנה. סה"כ כל הסכום נגבה.

<u>בדיקות נוספות שנעשו</u>

במסגרת הביקורת ביקשנו לקבל לידינו את כתבי התחייבות לדמי שימוש של שני קבלנים נוספים שעשו שימוש בקרקע עירונית. קבלנים אלו אותרו מעיון בכרטסת דמי שימוש ולא נמסרו כתבי ההתחייבות של קבלנים אלו – בתגובות לדוח עודכנו כי מדובר ברישום שגוי בהנהלת חשבונות וכי מדובר במכות פינוי פסולת בנייה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח ג'

<u>פירוט הסכם ההתקשרות שנערך עם שירותי בריאות כללית:</u>

במסגרת הביקורת קיבלנו לעיוננו את הנוסח הסופי של הסכם ההתקשרות שנחתם בין העירייה לכללית מיום 08.01.20. יודגש כי הסכם זה הינו המשך להסכם חכירה שנערך ביום 16.02.60 עם מועצה מקומית רמתיים שהסתיים ביום 15.02.09. (במהלך תקופת סיום החכירה ועד למועד החתימה על הסכם זה, ערכה העירייה עם כללית הסכמים לתקופות התקשרות שהגיעו לסיומן ביום 31.12.19).

תקופת השכירות הוגדרה ל- 3 שנים קרי עד ליום 31.12.22.

סעיף 12 להסכם קובע את סכום התמורה בגין תקופת השכירות:

- דמי שכירות בסך של 46,800 ₪ לחודש בתוספת מע"מ למשך כל תקופת השכירות.
- לדמי השכירות יתווספו הפרשי ההצמדה שבין המדד הידוע ביום התשלום לבין מדד הבסיס.
- כללית תישא בתשלומים הבאים: ארנונה, אגרות, תשלומי חובה, מיסי עירייה.

במסגרת ישיבת 'צוות המנכ"ל להתקשרויות', שנערכה ביום 14.12.22, התקיים דיון בנושא אישור הארכת התקשרות העירייה בהסכם שכירות עם כללית, בהמשך לבקשת כללית להאריך את ההסכם לתקופה קצרה בת 6 חודשים (בשל עיכוב במעבר למשרדים חדשים). צוות המנכ"ל להתקשרויות החליט לאשר את בקשת ההארכה לתקופה שלא תעלה על 6 חודשים וכי דמי השכירות בתקופה זו יעמדו ע"ס 49,350 ₪ בהתאם לחוות דעת שמאי.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח ד'

<u>פרוטוקול 'אישור קבלת/מסירת חזקה בנכס עירוני' מיום 29.6.23</u>

2. <u>מצב הנכס במועד קבלת/מסירת הנכס</u>

2.1. האם הנכס פנוי/לא פנוי

2.2. האם מצב הנכס מצריך ביצוע פינוי/תיקונים: כן/לא. יש לשפץ גדול ומהיר

6.7.23 עד יום

4. <u>הערות:</u>

יש לשפץ את הבניין והמרפסת עד יום 6.6.23

יש לקבוע אורשור עתלית (אחזקה) עד

יש לקבוע אפיתח שם הטוי ארקחה (תיכון + מגיני)

שמקום הבניין יש מפתח אך לא ניתן לפתיחה. יש לשרוף אותו

ולהתקין מנעול חדש שניתן

שיהיה מנעול חדש גם שמבוי הגישה לשמקום

5. <u>חתימות</u>

החלפת ריצוף – מכון שהתחתחו – היכב תאום שבוע נקיר הראשי

אנו מאשרים בחתימתנו זאת שהנכס נמסר בהתאם לפירוט לעיל:

מוסר הנכס:
שם מלא: יוסי אלמגור
חתימה:

מקבל הנכס:
שם מלא: [illegible] אלמגור
חתימה:

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח ה'

<u>פירוט הסכם ההתקשרות שנערך עם מרכז הספורט:</u>

ביום 15.04.92 חתמה העיריה על הסכם חכירה עם מרכז הספורט. מהות ההסכם הינה הקמה, החכרה והפעלה של מרכז ספורט על שטח ציבורי בגודל 26,866 מ"ר מתוך שטח החלקה.

ביום 15.11.17 חתמה העירייה על הסכם תוספת להסכם החכירה (להלן: "**ההסכם**") ובו נקבעו, בין היתר, ההוראות הבאות:

- סעיף 2 להסכם קובע, כי מרכז הספורט רשאי להוסיף בשטח החכירה שטח בנוי שלא יעלה על 5,000 מ"ר, בכפוף לאישורי הוועדה לתכנון ובנייה, מועצת העיר ומשרד הפנים. שטח זה כולל בנייה שבוצעה בעבר בגודל של 2,850 מ"ר ללא היתרים כחוק.
- סעיף 4 להסכם קובע, כי במרכז הספורט, בכל שלב נתון, יהיו לפחות 80% שטחים בייעוד ציבורי ועד למקסימום 20% שטח מסחרי, כולל קפיטריה.
- סעיף 8 להסכם קובע את התמורה כדלקמן: 71 ₪ למ"ר לשנה לתוספת בנייה בייעוד ציבורי ו-152 ₪ למ"ר לשנה לתוספת בנייה בייעוד מסחרי.
- סעיף 9 להסכם קובע, כי עבור תוספת הבנייה שבוצעה בעבר ישולמו דמי חכירה שנתיים בסך 71 ₪ למ"ר וסה"כ סכום של 46,860 ₪ בתוספת מע"מ.
- סעיף 12 להסכם קובע, כי לשטח החכירה יתווסף שטח של 550 מ"ר, כך ששטח החכירה הכולל הינו 27,416 מ"ר. בגין תוספת זו ישלם מרכז הספורט דמי חכירה שנתיים בסך 17,665 ₪ בתוספת מע"מ.

במסגרת הביקורת קיבלנו לידינו את פירוט בתי העסק הפועלים בשטח מרכז הספורט:

מס' נכס	סוג נכס	סיווג	שטח במ"ר
21026210000	קפיטריה	862	40.17
			5.64
21215890100	מספרה	920	30.75
21026210000	חנות ספידו	862	14.72
21026210001	קליניקה לרפואה משלימה	862	23.02
סה"כ שטח במ"ר			114.3

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח ו'

<u>פירוט הסכם ההתקשרות שנערך עם המרכז האקדמי שערי מדע ומשפט (להלן: "המכללה"):</u>

המכללה מושכרת בהסכם משולש עם המוסד החינוכי על שם מוסינזון, שזכאי ל 50% מדמי השכירות בנכס. לעירייה הסכם קודם עם המכללה משנת 2005 שהיה תקף עד שנת 2018. ב 12.2020 אושר הסכם חדש שחל רטרואקטיבית על התקופה מ 1/9/2018.

סעיף 13 להסכם, העוסק בתמורה, קובע את ההוראות הבאות :

- דמי השכירות החודשיים יעמדו על 38 ₪ לחודש למ"ר וסך השטח המושכר הינו 2,556 מ"ר. כלומר סך דמי השכירות ללא הצמדה עומדים על 97,128 ₪.
- עבור הקפיטריה ישולם סך נוסף של 5,500 ₪ לחודש.
- דמי השכירות ישולמו בחודש הראשון בכל רבעון ויוצמדו למדד המחירים לצרכן על בסיס מדד אוגוסט 2018.

במסגרת הביקורת ערכנו חישוב של דמי השכירות הצמודים למדד בכל רבעון, כפי שנקבע בהסכם, סיכמנו את דמי השכירות הצמודים, כולל שכירות עבור הקפיטריה וחישבנו את חלקה של העירייה (50% מהסכום) כאשר לבסוף השוונו את התוצאה עם הסכום ששולם בפועל על פי כרטסת הכנסות ושכירות.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח ז'

מכללת "שערי משפט" חישוב ההפסד בגין תשלומי שכירות לשנת 2023

פרטי ההסכם:

מספר מטרים	מחיר למטר	מועד	הצמדה	תשלום חודשי כולל מדד בסיס ב ₪	50%	המבנה
2,556	38 ₪	כל רבעון	מדד 8/18	97,128	48,564	מבנה מרכזי
		כל רבעון	מדד 8/18	5,500	2,750	קפיטריה

הצמדה למדד:

הצמדה למדד שנת 2023 - מבנה מרכזי			מדד ידוע
רבעון 1	104,512		דצמבר 2022
רבעון 2	105,227		מרץ 2023
רבעון 3	106,976		יוני 2023
רבעון 4	107,490		ספטמבר 2023
סה"כ	424,205		
שנתי	**1,272,615**		

חלקה של העירייה- 50% -636,308

הצמדה למדד שנת 2023 - קפיטריה			מדד ידוע
רבעון 1	5,918		דצמבר 2022
רבעון 2	5,959		מרץ 2023
רבעון 3	6,058		יוני 2023
רבעון 4	6,087		ספטמבר 2023
סה"כ	24,022		
שנתי	**72,066**		

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח ח'

<u>פירוט הסכם ההתקשרות שנערך עם אנלייט:</u>

ביום 28.4.11 פנה יועמ"ש העיריה למשרד הפנים בבקשה לאשר התקשרות בין העירייה לבין אנלייט אנרגיה מתחדשת בע"מ (להלן: "**אנלייט**"), לשם השכרת 11 גגות בתי ספר לתקופה של 20 שנים.
ביום 2.5.11 התקבל אישור משרד הפנים.

הסכם ההתקשרות בין העירייה לבין אנלייט נחתם ביום 22.2.11 וזאת בהמשך למכרז פומבי שפרסמה העירייה (מספרו 62/10) להשכרת גגות בנכסי עירייה.
תקופת ההסכם נקבעה בסעיף 7 ל- 20 שנים ודמי השכירות השנתיים (בסעיף 8), בגין כל מתקן פוטו וולטאי של 50 קילוואט, נקבעו על סך של 22,500 ₪. בנוסף נקבע כי דמי השכירות ישולמו בתוספת הפרשי הצמדה למדד המחירים לצרכן וכי אחת לשנה, בסיומה, יערכו הצדדים התחשבנות ותשולם תוספת ההצמדה.
הסכם ההתקשרות אושר על ידי משרד הפנים.
לביקורת נמסר, כי השוכר נדרש לבטח את הגגות לצורך הקמת המתקנים.
להלן רשימת המתקנים אותם אישר משרד הפנים בהתקשרות עם העירייה:

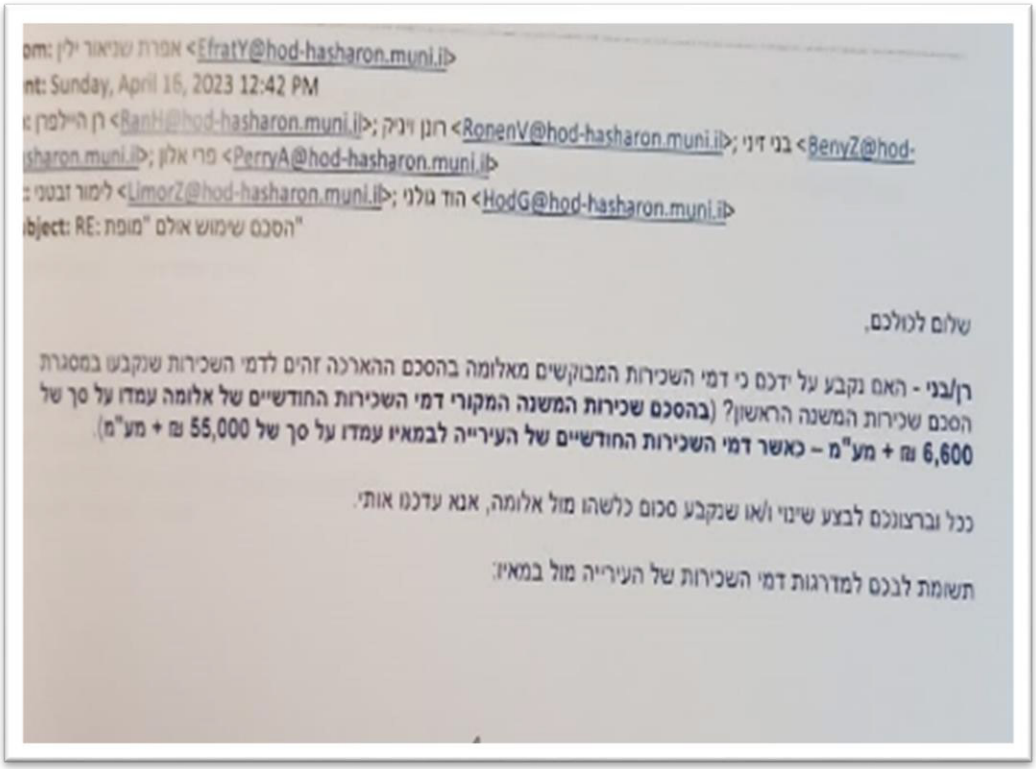
מיקום הגג/שם בית הספר	גוש
לפיד	6456
ממ"ד שילה	6412
חטיבת השחר	6456
יצחק רבין	6446
תל"י	6657
יגאל אלון	6455
רעות	6412
המגן	6412
חטיבת עתידים	6411
רמון	6411
הדרים	6446

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח ט'

<u>פירוט הסכם ההתקשרות שנערך עם אלומה:</u>

אלומה היא תאגיד סוכנותי, המספק לעירייה שירותים שונים כגון ניהול צהרונים, הפעלת חוגים ועוד. משרדי אלומה נמצאים במבנה שהעירייה שוכרת לצרכיה ועל כן סוכם, כי תשולם שכירות עבור שטח המשרדים. בחודש פברואר 2024 חתמה העירייה הסכם הארכת התקשרות עם אלומה, על פיו היא תשכור בשכירות משנה את המבנה הרב תחומי ברחוב יהושוע בן גמלא 26. .
סכום השכירות החודשית אינו מופיע בהסכם ההארכה ואף לא קיימת התייחסות לתנאי התשלום. יצוין כי בהתכתבות מייל בין בעלי התפקידים בעירייה, ביום 16.04.2023 עולה סוגיה זו לדיון בין המחלקה המשפטית לעירייה ובו נדרש לדעת האם דמי השכירות נותרים זהים או יש צורך בשינוי. להלן תמונת מסך מההתכתבות:



om: אפרת שניאור ילין <EfratY@hod-hasharon.muni.il>
nt: Sunday, April 16, 2023 12:42 PM
ן <RanH@hod-hasharon.muni.il>; חנן וינק <RonenV@hod-hasharon.muni.il>; בני זיני <BeniZ@hod-sharon.muni.il>; פרי אלון <PerryA@hod-hasharon.muni.il>
: לימור זבטני <LimorZ@hod-hasharon.muni.il>; הוד גולני <HodG@hod-hasharon.muni.il>
bject: RE: מופת "הסכם שימוש אולם"

שלום לכולכם,

רן/בני - האם נקבע על ידכם כי דמי השכירות המבוקשים מאלומה בהסכם ההארכה זהים לדמי השכירות שנקבעו במסגרת הסכם שכירות המשנה הראשון? (**בהסכם שכירות המשנה המקורי דמי השכירות החודשיים של אלומה עמדו על סך של 6,600 ₪ + מע"מ – כאשר דמי השכירות החודשיים של העירייה לבמאיו עמדו על סך של 55,000 ₪ + מע"מ**).

ככל וברצונכם לבצע שינוי ו/או שנקבע סכום כלשהו מול אלומה, אנא עדכנו אותי.

תשומת לבכם למדרגות דמי השכירות של העירייה מול במאיו:

לצורך בדיקת התשלומים, התייחסנו למדרגות התשלומים שצוינו במייל הנ"ל במסגרתו נקבע כי התשלום החודשי החל מיום 01.01.2023 ועד 31.05.2025 יעמדו על סך של 6,600 ₪ לחודש בתוספת מע"מ. עוד נקבע, כי השכירות תשולם לתקופה של 3 חודשים מראש, לא יאוחר מהיום ה- 15 לחודש באמצעות הוראת קבע או העברה בנקאית וכי דמי השכירות יעלו בשיעור שנתי של 2% ביחס לשנה קודמת.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח י'

<u>פירוט הסכם ההתקשרות שנערך עם פרטנר:</u>

בחודש פברואר 2020 חתמה העירייה על הסכם הארכה עם חברת פרטנר עבור שימוש ב 3 אתרים, המשמשים לאנטנות כמפורט להלן:

האתר	דמי שכירות חודשיים ב ₪	הערות
G3046	5,162	
A3669	2,605	דמי השכירות כוללים תשלום בגין צריכת חשמל
C3727	7,158	

סך דמי השכירות החודשיים עומדים על 14,925 ₪, סעיף 5 להסכם קובע כי דמי השכירות יוצמדו למדד המחירים לצרכן.

הסכם ההארכה נחתם לתקופה בת שנתיים עם אופציית הארכה ל3 שנים נוספות.

ערכנו חישוב של הסכום הצמוד למדד מ 2/2020 ומצאנו כי דמי השכירות השנתיים הצמודים לשנת 2023 אמורים לעמוד ע"ס של 194,577 ₪.

להלן החישוב אותו ערכה הביקורת לשנת 2023:

אתר	מחיר בש"ח	מועד	חודש מדד בסיס
G3046	5,162	כל רבעון	2.20
A3669	2,605	כל רבעון	2.20
A3727	7,158	כל רבעון	2.20
סה"כ	**14,925**		

הצמדה למדד 2023:

רבעון	סה"כ תשלום בש"ח	מדד ידוע לחודש
רבעון 1	15,980	12.22
רבעון 2	16,088	3.23
רבעון 3	16,356	6.23
רבעון 4	16,435	9.23
סה"כ	64,859	
שנתי	**194,577**	

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח יא'

<u>תשלומים לא מזוהים</u>

תקבולים שנרשמו 'שכר דירה כללי' או העברות בנקאיות ללא פירוט שם השוכר:

אסמכתא	תאריך ערך	פרטי תנועה	סכום זכות
שנת 2022			
13704816	02/03/2022	שכ"ד כללי - קופה	118,656
13791295	31/05/2022	שכ"ד כללי - העברות בנקאיות	153,310
13890175	05/07/2022	שכ"ד כללי - העברות בנקאיות	64,407
13855696	06/07/2022	שכ"ד כללי - העברות בנקאיות	12,241
13928787	30/09/2022	שכ"ד כללי - העברות בנקאיות	15,536
13953050	02/10/2022	שכ"ד כללי - העברות בנקאיות	43,026
13933271	10/10/2022	שכ"ד כללי - העברות בנקאיות	12,392
שנת 2023			
14027736	01/01/2023	שכ"ד כללי - העברות בנקאיות	43,389
14028162	05/01/2023	שכ"ד כללי - העברות בנקאיות	12,496
14270370	05/04/2023	שכ"ד כללי - העברות בנקאיות	12,632
14422969	09/05/2023	שכ"ד כללי - העברות בנקאיות	43,858
14677518	10/10/2023	שכ"ד כללי - העברות בנקאיות	77,382

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח יב'

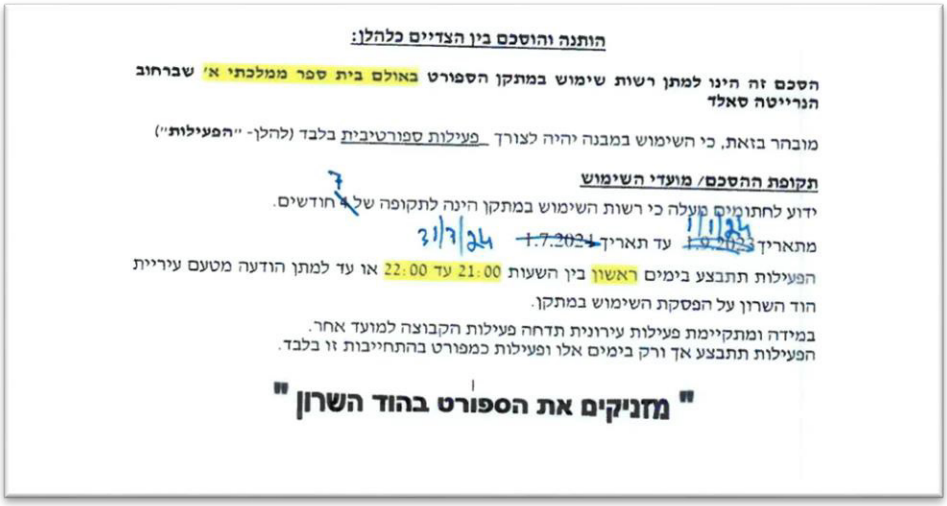
מדגם השכרת נכסים בדמי שימוש ברשות הספורט - מגרשים ואולמות

מס'	שם השוכרים	שם האולם/מגרש והשימוש	תקופת שכירות	ימי ושעות הפעילות	עלות
1	אודי מלוסיאן	פעילות ספורטיבית לא נרשם שם האולם	1.9-31.12.2023 (4 חודשים)	ימי ראשון 21:00-22:00	400 ₪ לחודש
		פעילות ספורטיבית באולם הספורט בבית הספר ממלכתי א'.	1.1.-31.7-2024 (7 חודשים)	ימי ראשון 21:00-22:00	400 ₪ לחודש
2	חן לוי	פעילות טניס במגרש ספורט משולב בבית ספר עתידים	1.9-30.6-2023 (10 חודשים)	ימים א'-ה' 16:30-20:30	3,796 ₪ לחודש (לפי 73 ₪ לשעה)
3	טלי מירון	פעילות טניס במגרש ספורט משולב בבית הספר ממלכתי א'.	1.9-31.7-2023 (11 חודשים)	שני וחמישי 16:30-18:30	1,168 ₪ לחודש
4	עמיר הורוביץ	פעילות ספורטיבית במגרש מספר 1 במתקן ספורטק	1.11-2023-31.3.2024 (6 חודשים)	ימי שלישי 20:30-22:00	840 ₪ לחודש

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח יג

צילום הסכם וקבלה – השוכר מלוסיאן אהוד.



הותנה והוסכם בין הצדיים כלהלן:

הסכם זה הינו למתן רשות שימוש במתקן הספורט באולם בית ספר ממלכתי א' שברחוב הנרייטה סאלד

מובהר בזאת, כי השימוש במבנה יהיה לצורך פעילות ספורטיבית בלבד (להלן- "**הפעילות**")

תקופת ההסכם/ מועדי השימוש

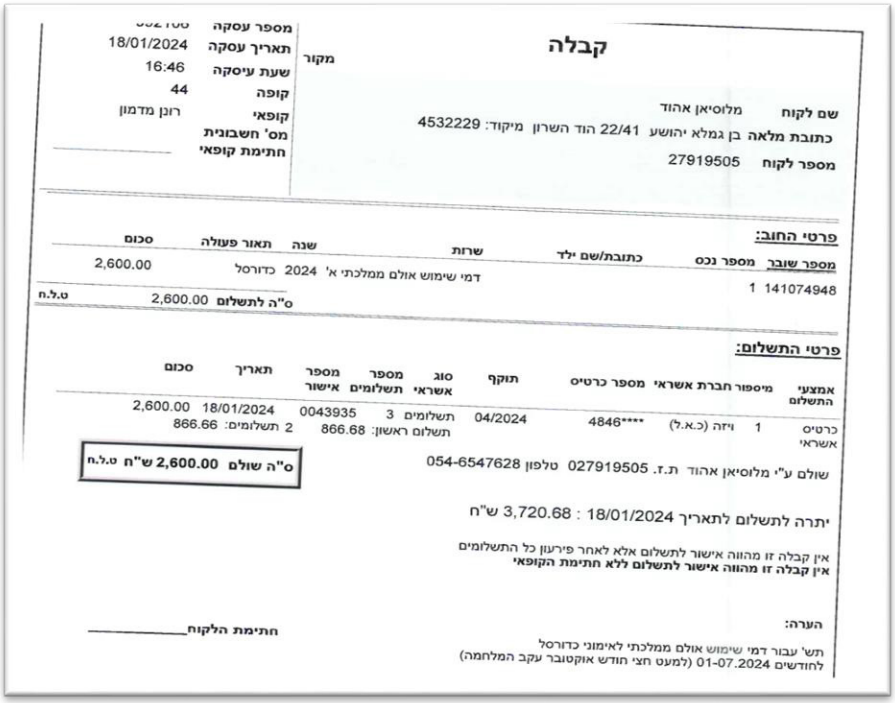
ידוע לחתומים מעלה כי רשות השימוש במתקן הינה לתקופה של 4 חודשים.

מתאריך ~~1.10.2023~~ 17/1/24 עד תאריך ~~1.7.2024~~ 31/3/24

הפעילות תתבצע בימים ראשון בין השעות 21:00 עד 22:00 או עד למתן הודעה מטעם עיריית הוד השרון על הפסקת השימוש במתקן.

במידה ומתקיימת פעילות עירונית תדחה פעילות הקבוצה למועד אחר.
הפעילות תתבצע אך ורק בימים אלו ופעילות כמפורט בהתחייבות זו בלבד.

" מנקים את הספורט בהוד השרון "



קבלה

מקור

שם לקוח מלוסיאן אהוד
כתובת מלאה בן גמלא יהושע 22/41 הוד השרון מיקוד: 4532229
מספר לקוח 27919505

מספר עסקה
תאריך עסקה 18/01/2024
שעת עיסקה 16:46
קופה 44
קופאי רונן מדמון
מס' חשבונית
חתימת קופאי

פרטי החוב:

מספר שובר	מספר נכס	כתובת/שם ילד	שרות	שנה	תאור פעולה	סכום
1	141074948		דמי שימוש אולם ממלכתי א'	2024	כדורסל	2,600.00
					ס"ה לתשלום	2,600.00 ט.ל.ח

פרטי התשלום:

אמצעי התשלום	מיספור	חברת אשראי	מספר כרטיס	תוקף	סוג אשראי	מספר תשלומים	מספר אישור	תאריך	סכום
כרטיס אשראי	1	ויזה (כ.א.ל)	4846****	04/2024	תשלומים	3	0043935	18/01/2024	2,600.00
					תשלום ראשון:	866.68	2 תשלומים:		866.66

ס"ה שולם 2,600.00 ש"ח ט.ל.ח

שולם ע"י מלוסיאן אהוד ת.ז. 027919505 טלפון 054-6547628

יתרה לתשלום לתאריך 18/01/2024 : 3,720.68 ש"ח

אין קבלה זו מהווה אישור לתשלום אלא לאחר פירעון כל התשלומים
אין קבלה זו מהווה אישור לתשלום ללא חתימת הקופאי

הערה:
תש' עבור דמי שימוש אולם ממלכתי לאימוני כדורסל
לחודשים 01-07.2024 (למעט חצי חודש אוקטובר עקב המלחמה)

חתימת הלקוח_____

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח יד –

אי חתימת העירייה על הסכם ההתקשרות ואי מתן אסמכתא לגובה ההנחה - השוכרת חן לוי:



חייב למנוע כל הפרעה או מטרד לפעילויות אחרות שיתקיימו בתחום מתקן הספו

ובהתאם להנחיות מנהל מתקן הספורט בתום הפעילות ידאג המשתמש לכבות א

את הציוד למקומו ולסגור את החלק ממתקן הספורט, בהתאם להוראות מנהל רש

או מי מטעמו.



ולראייה באו הצדדים על החתום:

עיריית הוד השרון

חן לוי
המשתמש

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח טו'

הסכם התקשרות לא חתום + קבלה – השוכרת טלי מירון

ולראייה באו הצדדים על החתום:

המשתמש

עיריית הוד השרון

קבלה

מקור

מספר עסקה	980123
תאריך עסקה	22/11/2023
שעת עיסקה	11:10
קופה	44
קופאי	רונן מדמון
מס' חשבונית	
חתימת קופאי	

שם לקוח: טלי מירון טניס

כתובת מלאה: נתיב היובל 9 פתח תקווה מיקוד: 4938174

מספר לקוח: 36849693

פרטי החוב:

מספר שובר	מספר נכס	כתובת/שם ילד	שרות	שנה	תאור פעולה	סכום
1	138781307		דמי שימוש אולם ממלכתי א'	2023	טניס	11,680.00

ס"ה לתשלום 11,680.00 ט.ל.ו

פרטי התשלום:

אמצעי התשלום	מיספור	חברת אשראי	מספר כרטיס	תוקף	סוג אשראי	מספר תשלומים	מספר אישור	תאריך	סכום
כרטיס אשראי	1	לאומיקארד	1615****	06/2029	תשלומים	5	054155	22/11/2023	11,680.00
					תשלום ראשון:	2,336.00	4 תשלומים:		2,336.00

שולם ע"י טלי מירון טניס ת.ז. 28735702 טלפון 050-4567178

ס"ה שולם 11,680.00 ש"ח ט.ל.ח

אין קבלה זו מהווה אישור לתשלום אלא לאחר פירעון כל התשלומים
אין קבלה זו מהווה אישור לתשלום ללא חתימת הקופאי

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח טז

הסכם התקשרות + קבלה – השוכר עמיר הורוביץ

הותנה והוסכם בין הצדיים כלהלן:

הסכם זה הינו למתן רשות שימוש במתקן הספורט ספורטק עירוני מגרש מספר 1 אשר ברחוב שביל התיכון השייך לעירייה (להלן- "**המבנה**")

מובהר בזאת, כי השימוש במבנה יהיה לצורך _פעילות ספורטיבית בלבד (להלן- "**הפעילות**")

תקופת ההסכם/ מועדי השימוש

ידוע לחתומים מעלה כי רשות השימוש במתקן הינה לתקופה של 6 חודשים.

מתאריך 1.11.2023 עד תאריך 31.3.2024.

הפעילות תתבצע בימים שלישי בין השעות 20:30 עד 22:00 או עד למתן הודעה מטעם עיריית הוד השרון על הפסקת השימוש במתקן.

קבלה

מקור

מספר עסקה 976388
תאריך עסקה 06/11/2023
שעת עיסקה 11:49
קופה 44
קופאי רונן מדמון
מס' חשבונית
חתימת קופאי _____

שם לקוח הורוביץ עמיר
כתובת מלאה סנש חנה 19 הוד השרון מיקוד: 4502401
מספר לקוח 36765154

פרטי החוב:

מספר שובר	מספר נכס	כתובת/שם ילד	שרות	שנה	תאור פעולה	סכום
1	138668116		דמי שימוש אולם בספורטק	2023	כדורגל	4,200.00

ס"ה לתשלום 4,200.00 ט.ל.ו

פרטי התשלום:

אמצעי התשלום	מיספור חברת אשראי	מספר כרטיס	תוקף	סוג אשראי	מספר תשלומים	מספר אישור	תאריך	סכום
כרטיס אשראי	1 ישראכרט	5932****	10/2026	תשלומים	3	3414358	06/11/2023	4,200.00
				תשלום ראשון:	1,400.00		2 תשלומים:	1,400.00

שולם ע"י הורוביץ עמיר ת.ז. 036765154 טלפון 050-2118319

ס"ה שולם 4,200.00 ש"ח ט.ל.ח

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח יז

דמי שימוש במבני חינוך

טבלת פירוט חוזי דמי השימוש הקיימים במחלקת החינוך:

שם המפעיל	מספרי חוזים
יקיר הבארי	701,681,682,683,684/22
יניב בן אליעזר	685,686,687,688,698,699/22
תלם שיעורי תרגול	43,45,46,689,690,691/22
שחר פת גזית	718,719,720,721,723,724,692,693/22
אי ווי בע"מ	251/22
בר יפת כהן	50/22
גבי מקאי	756/22
גילה זלמנוביץ	727/22
הבית של טוליק	757,758,759,760,761,762,763,764,765/22
המרכז הישראלי ללימודי מתמטיקה	לא מצויין מספר חוזה
מרכז הלימידה של רועי גבע	728/22
ורד ברקוביץ	755/22
ליאון רוזנברג	47/22
ליאן פלד	708,709,710,711,712,713,714,715,716,717/22
לימור טוויג	743/22
מיכל יחזקאל	42,44,48,49,734,735,736,737,738,740,741,752,752/22
ניצני חשיבה	702,703,704,705,706,707,729,730,731,732,733/22
עדי גמדי	754/22
שושנה פנחסי	725/22
שחקים הדרכות	726/22
שייד יור לייט	742,744,745,746,747,748,749/22
שרית הולנד	750,751/22
עמותת הסתדרות הנוער העובד והלומד	88/21,211/23,373/22
ספורט ושף	718,722,684,689,685/21
אפיקי מדע ותרבות	719,720,721,724/21
מורלי פישר	70/23
דנה טרוס	700/21,795/22

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח יח

פירוט אולמות ספורט בהתאם לגיליון אקסל

1) אולם ספורטק
2) אולם הדרים
3) אולם הירוק
4) אולם השחר
5) אולם ממלכתי א'
6) אולם עתידים
7) אולם ראשונים
8) אולם רבין
9) מבנים בגין

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח יט

טבלת פירוט 8 הסכמי מתן רשות שימוש במתקני בית ספר שנחתמו עם יקיר חוגים.

מסד	שם ביה"ס	תאריך חתימת חוזה	תחילת פעילות	חתימת יועמ"ש	מספר חוזה	שעות שבועיות	מחיר לחודש
1	1200	6.9.22	11.9.22	3.10.22	681/22	2	700
2	לא צוין	7.9.22	11.9.22	3.10.22	682/22	2	700
3	הירוק	7.9.22	1.11.22	3.10.22	683/22	2	700
4	נחשון	7.9.22	11.9.22	3.10.22	684/22	2	700
5	מנחם בגין	7.9.22	11.9.22	3.10.22	701/22	2	700
6	הירוק	1.12.21	17.10.21	13.2.22	717/21	1	450
7	מנחם בגין	1.12.21	17.10.21	13.2.22	727/21	2	700
8	רבין	1.12.21	19.10.21	13.2.22	728/21	2	700

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

ביקורת בנושא: פרויקטים ברווחה לאזרחים ותיקים

רו"ח משה שטיגליץ, מבקר העירייה

2024

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

תוכן העניינים:

1. כללי 79
2. מטרת הביקורת 80
3. מתודולוגיה 80
4. הבסיס הנורמטיבי 81
5. תמצית ועיקרי הממצאים 82
6. התקשרות עם עמותת קליי"ק 86
7. מרכז יום לקשיש (מרכז היום) 86
7.1. רקע 86
7.2. קליטה למרכז היום 88
7.3. נוכחות יומית 88
7.4. תקני כוח אדם 89
7.5. תיקי מטופלים 90
7.6. גביית דמי השתתפות 93
7.7. מבנה הפעילות 95
7.8. תשלומי ארנונה עבור מבנה מרכז היום 96
7.9. שעות הפעלת מרכז היום 97
7.10. שירותים הניתנים במרכז היום 98
7.10.1. פעילות חברתית 98
7.10.2. הסעות 99
7.10.3. ארוחות 100
7.10.4. שירותים בתשלום נוסף 101
7.11. ועדת היגוי 102
7.11.1. כללי 102
7.11.2. הרכב 102
7.11.3. תדירות 103
8. מועדונים חברתיים 104
8.1. כללי 104
8.2. הפעלת המועדונים 106
8.3. מבנה הפעילות 107

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

8.3.1. הקצאה 107
8.3.2. חלוקת המבנה 107
8.4. היקף השירותים 109
8.5. סל השירותים 110
8.6. הפעלה בחודשי הקיץ 111
8.7. הסעות 112
8.8. רישום נוכחות ותמורה למפעיל 113
8.9. הערכה תפקודית 115
9. נספחים 116
נספח א' – טבלת ועדות קבלה – מרכז יום 116
נספח ב' – צילום מסך מדיווח נוכחות במרכז היום 117
נספח ג' – דוגמא לדוח נוכחות מרכז היום עם נתונים חסרים 118
נספח ד' – דוגמא לטבלת דיווח נוכחות 119
נספח ה' – מדרגות להיקף העסקת כוח האדם במרכז היום 119
נספח ו' – טבלה המפרטת את התקנים הדרושים במכרז יום לקשיש 120
נספח ז' – השתתפות עצמית ותעריפים תקפים מרכז יום לאזרח ותיק 121
נספח ח' – טבלת תשלומים בפועל – מרכז היום 122
נספח ט' – דרישות התע"ס בנוגע למבנה הפעילות של מרכז היום 123
נספח ט'1 – אישור נגישות מרכז יום 124
נספח י' – תמונות חצרות במרכז היום 125
נספח י"א – חלוקת מבנה מרכז יום 126
נספח י"ב – בקשה לחידוש (שעות הפעלת המרכז) 132
נספח י"ג – דוגמא ללו"ז שבועי במרכז היום 133
נספח י"ד – דוגמא לתפריט יומי במרכז היום 134
נספח ט"ו – דו"ח פרופיל מועדונים חברתיים 135
נספח ט"ז – חלוקת המבנה – מועדון גולן 138
נספח י"ז – חלוקת המבנה – מועדון נווה נאמן 141
נספח י"ט – חלוקת המבנה – מועדון נטעים 144
נספח כ' – סל השירותים במועדונים החברתיים 147
נספח כ"א – תוכנית שבועית לכל מועדון 148

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח כ"ב – דוגמא לסקר שביעות רצון 150

נספח כ"ג – גבייה ממקבלות השירות במועדונים 151

נספח כ"ד – הוצאות העירייה עבור פעילויות במועדונים החברתיים 153

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

1. כללי

חוק שירותי הסעד, התשי"ח-1958 (להלן: "**חוק הסעד**") קובע כי "נזקק" הוא "אדם הזקוק לסעד מחמת גילו, מצב בריאותו, ליקויו הרוחני או הגופני, או מסיבות אחרות". חוק הסעד מחייב את הרשות המקומית להעניק שירותי סעד לתושביה הנזקקים בהתאם למבחנים הקבועים בתקנות.

לשכת הסעד ברשות המקומית אחראית על יישום חוק הסעד, כאשר בעיריית הוד השרון אחראי לכך אגף הרווחה והשירותים החברתיים (להלן: "**האגף**").

משרד הרווחה והביטחון החברתי (להלן: "**משרד הרווחה**"), באמצעות מינהל אזרחים ותיקים, אחראי לרווחת האזרחים הוותיקים בישראל[1], ופועל במגוון רחב של תחומים, כדי לתת מענה מיטבי לאזרחים הוותיקים במדינת ישראל.

אזרחים ותיקים הינם גברים מגילאי 67 ומעלה ונשים מגיל 62 ומעלה.

הפעילות בתחום השירותים החברתיים מוסדרת באמצעות תקנון עבודה סוציאלית (להלן: "**תע"ס**") המהווה הנחיות לרשויות מקומיות ולמוסדות המעניקים שירותים למטופלים בתחום הרווחה.

מתן הסיוע מתמקד באוכלוסיות הבאות:

- אזרחים ותיקים בודדים ללא עורף משפחתי;
- אזרחים ותיקים עם ירידה בתפקוד;
- אזרחים ותיקים החיים בעוני;
- ניצולי שואה;
- אזרחים ותיקים נפגעי התעללות והזנחה.

שירותי הרווחה ניתנים לכל אזרח ותיק בהתאם לנזקקותו ולזכאותו כמפורט בהוראות תע"ס – פרק 4 "מינהל אזרחים ותיקים".

התע"ס שואב את תוקפו החוקי מסעיף 4(א)(1) לתקנות שירותי הסעד (תפקיד המנהל וועדת הסעד), התשכ"ד-1963 הקובע כי "מתן טיפול סוציאלי לנזקקים יהיה בהתאם להוראות נוהל והנחיות המנהל הכללי של משרד הסעד".

שירותי הרווחה ניתנים על ידי עובדים סוציאליים ברשות המקומית (בסיוע של עובדי מינהל ומזכירות), וכן באמצעות עמותות ציבוריות וארגונים פרטיים עימם מתקשרת הרשות, לצורך אספקת שירותים חברתיים. הרשות אחראית לבקר ולפקח על השירותים החברתיים אותם היא מספקת באמצעות העמותות והארגונים הללו.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

בהתאם לנמסר על ידי מ״מ מנהלת האגף וראש צוות אזרחים ותיקים, בהוד השרון ישנם כ-10,500 אזרחים ותיקים המטופלים על ידי צוות אזרחים וותיקים באגף הרווחה.

2. מטרת הביקורת

בחינת נאותות הפעלת פרויקטים של הרווחה למען האזרח הוותיק על ידי האגף, באמצעות בדיקה של שורת היבטים לבחינת עמידתם בהוראות התע״ס, תוך מתן דגש לנושאים הבאים:

- מבנה ארגוני ותקינה;
- התקשרות עם גורם מפעיל;
- מבנה הפעילות;
- השמות;
- השירותים הניתנים ועוד.

3. מתודולוגיה

הביקורת בחנה הפעלת ארבעה פרויקטים ברווחה בחלוקה לפי הגורם המפעיל:

1) 2 פרויקטים שמופעלים על ידי עמותת קליי״ק;
2) פרויקט שמופעל על ידי חברת נטלי;
3) פרויקט שמופעל על ידי העירייה.

הביקורת חולקה לשני חלקים כאשר החלק הראשון עוסק בעמותת קליי״ק ובשני פרויקטים המופעלים באמצעותה.

הביקורת נערכה במהלך החודשים מרץ 2024 עד ינואר 2025, ובמסגרתה:

- נערכו פגישות עבודה עם עובדי עירייה רלוונטיים;
- נערכו פגישות עם רכזי הפרויקטים השונים;
- נערכו ביקורים במרכזים השונים;
- נבחנו נהלים פנימיים ותהליכי עבודה;
- נסקרו מסמכים, נתונים ואסמכתאות מבססות;

הביקורת מציינת לחיוב את שיתוף הפעולה לו זכתה במהלך הביקורת.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

4. <u>הבסיס הנורמטיבי</u>

הביקורת נסמכה על הוראות שונות בדין הישראלי ובכלל זאת:

- חוק שירותי הסעד, התשי"ח-1958;
- תקנות שירותי הסעד (תפקיד המנהל וועדת הסעד), התשכ"ד-1963;
- תקנות שירותי הסעד (טיפול בנזקקים), התשמ"ו - 1986;
- תקנות שירותי הסעד (מבחני נזקקות), תש"ל-1970;
- תקנון עבודה סוציאלית – פרק 4.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

5. תמצית ועיקרי הממצאים

העירייה מפעילה את מרכז היום לקשיש ואת המועדונים החברתיים עבור האזרחים הוותיקים באמצעות עמותת קלי"ק. במסגרת הביקורת בחנו את אופן הפעלת מרכז היום והמועדונים החברתיים המופעלים על ידי העמותה.

מממצאי הביקורת עולה כי העמותה פועלת לרווחת האזרחים הוותיקים ומשלבת אותם במגוון פעילויות, אך נמצאו תחומים הדורשים שיפור וייעול.

מרכז יום לקשיש:

- ניהול: יש להשלים את צוות כוח האדם, כדוגמת מינוי מזכירה, ולפעול לחידוש תהליך הערכת תיקי המטופלים וועדת ההיגוי בהתאם להנחיות התע"ס.
- מבנה: מומלץ לנצל באופן מיטבי את שטחי המבנה במרכז היום תוך התאמת התקנים כנדרש בהוראות התע"ס כגון רוחב דלתות הכניסה ומספר המיטות בחדרי המנוחה.
- שירותים לקשישים: בהתאם לנדרש בהוראות התע"ס יש להרחיב את שעות פעילות מרכז היום, לדאוג לארוחות מגוונות ולוודא כי הרכבן מאושר על ידי דיאטנית מוסמכת.

מועדונים חברתיים:

- יש להסדיר את נושא ההסכמים ולפעול למימוש מלוא התקציב שהועמד על ידי משרד הרווחה.
- יש לשים דגש על שיפור התשתיות במועדונים, התאמת השירותים והנגישות, תחזוקת הריהוט והמיזוג והתאמת שעות הפעילות בהתאם לדרישות התע"ס וההסכמים.
- יש לשפר את תהליכי רישום הנוכחות והעברת התשלומים, לפעול להרחבת היקף סל השירותים וההערכות התפקודיות בכדי להבטיח מענה מלא למקבלי השירות.
- מומלץ לבחון את הרחבת מעגל מקבלי השירות כך שיכלול גם את אוכלוסיית הגברים בני הגיל השלישי בעיר.

מהביקורת עולה כי על אף שאגף הרווחה והשירותים החברתיים בעירייה מעורב באופן שוטף בתכנון וליווי הפעילויות המוענקות לקשישים על ידי העמותה, הוא אינו מקיים פיקוח, בקרה ומעקב מספקים אודות התנהלות העמותה בדרישות הוראות התע"ס וההסכמים, דבר המחייב את חיזוק הבקרה העירונית.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

<u>להלן עיקרי הממצאים:</u>

<u>מרכז יום לקשיש</u>

1. **<u>תקני כוח אדם</u>** – מבדיקת הביקורת עולה כי מרכז היום מתנהל ללא מזכירה כנדרש.
2. **<u>תיקי מטופלים</u>** –

- לא בוצעה הערכה על ידי עובד/ת סוציאלי/ת מאז קליטת המטופלים אחת לחצי שנה כנדרש בהוראת התע"ס.
- לפי התאריך המצוין על גבי הדוחות הסוציאליים, הדוחות נערכו לאור בקשת הביקורת ועבורה, דבר שעשוי להצביע על כך שבחצי השנה האחרונה לא נערך דוח סוציאלי כנדרש בהוראת התע"ס.

יצוין כי בתיקי המטופלים שנבחנו לא נמצאו דוחות בין תאריך ההערכה הראשון לתאריך האחרון.

3. **<u>מבנה הפעילות</u>** –

- במרכז היום קיימות 2 חצרות כאשר נעשה שימוש רק באחת מהן ע"י מקבלי השירות.
- רוחב דלתות הכניסה אינו עומד בתקן הנדרש בהוראות התע"ס –נמצא כי רוחבן 80 ס"מ במקום 90 ס"מ.
- בניגוד להוראות התע"ס, בחדר המנוחה יש מיטה אחת ולא שתי מיטות.

4. **<u>תשלומי ארנונה</u>** – בניגוד להסכם, העירייה לא חייבה את העמותה בתשלום ארנונה וזאת מבלי שהתקבל פטור כנדרש. לאור הערת הביקורת בנושא נמצא כי העירייה החלה לחייב את העמותה בארנונה החל מיום 01/09/2024.
5. **<u>שעות הפעלת המרכז</u>** –

- בניגוד להוראות התע"ס וההסכם, שעות פעילות המרכז הינן במשך 5.5 שעות ולא 7 שעות.
- אין התאמה בין דיווח שעות הפעילות למשרד הרווחה לבין הנעשה בפועל.

6. **<u>הסעות</u>** – מבדיקת הביקורת עולה כי הארכת הסכם ההסעות נחתמה חודשיים לאחר שפג תוקפו וכי בהארכת ההסכם לא נקבע תוקף ההארכה.

יצוין כי לאור הערת הביקורת חידשה העמותה את ההסכם עם חברת ההסעות למשך 36 חודשים החל מיולי 2024.

7. **<u>ארוחות</u>** –

- העמותה עבדה מול חברת הקייטרינג בלי הסכם. בעקבות הביקורת, ביום 25.07.2024, נחתם הסכם בין העמותה לחברת הקייטרינג.
- בניגוד להוראת התע"ס הקובעת כי למקבלי השירות תהיה אפשרות בחירה בארוחת הצהריים נמצא כי מוגשת מנה אחת בלבד מכל קטגוריה ולא קיימת אפשרות בחירה. יודגש כי הנושא עלה כבר בשנת 2016 ע"י הדיאטנית של משרד הרווחה ולא טופל מאז.
- ההסכם מול חברת הקייטרינג לא מסדיר את מגוון המזון שיש לספק למקבלי השירות כפי שנקבע בהוראת התע"ס.
- נמצא כי מזה 9 שנים (משנת 2016) לא נערכו דוחות ביקורת תקופתיים ע"י הדיאטנית אודות נאותות המזון במרכז היום.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

- עוד עולה כי העירייה אינה מבצעת פיקוח על תקינות מזון – תנאי תברואה נאותים וגיוון בארוחות המוגשות.

8. **<u>שירותים בתשלום נוסף</u>** – לא מוצעים למבקרים שירותים בתשלום נוסף.
9. **<u>ועדת היגוי</u>** –

- בניגוד להוראת התע"ס נמצא כי ישנם בעלי תפקידים שאינם חלק מהרכב הוועדה במסגרת ההסכם ומשכך אינם משתתפים בוועדות.
- נמצאה אי התאמה בנוגע לתדירות התכנסות וועדת ההיגוי בין הקבוע בהסכם שנחתם בין העירייה לעמותה. סעיף אחד קובע כי הוועדה תתכנס 3 פעמים בשנה, כלומר, אחת ל-4 חודשים בעוד סעיף אחר קובע שהוועדה תתכנס פעמיים שנה, כלומר אחת ל-6 חודשים.
- בניגוד להוראות התע"ס ו/או להסכם ההפעלה נמצא כי בפועל וועדות ההיגוי מתכנסות רק פעם בשנה.

<u>מועדונים חברתיים</u>

1. **<u>הפעלת המועדונים</u>** –

- בניגוד לכללי מנהל תקין, העירייה לא התקשרה בהסכם עם העמותה להפעלת המועדונים החברתיים, למרות שהאגף תומך תקציבית, מפנה למועדונים אזרחים ותיקים, מספק מענה לעמותה בנושאים הקשורים למועדונים ומקיים בקרה ומעקב אחר הפעילויות הנערכות בהם.
- העירייה לא מיצתה את מלוא התקציב שהועמד לרשותה על ידי משרד הרווחה לטובת הפעלת המועדונים.

2. **<u>חלוקת מבנה</u>** –

- **מועדון גולן:**
  - בניגוד להוראת התע"ס, אין במבנה שירותים מותאמים לנכים. בנוסף, נמצא כי באחד מתאי השירותים האסלה שבורה.
  - לרכזת המועדון אין משרד או עמדת מחשב לרישום נוכחות, תיעוד תשלומים, דוא"ל וכדומה.
- **מועדון נווה נאמן:**
  - נמצא כי מבנה המועדון משמש גם כצהרון גני ילדים ובעקבות זאת נדרש הצוות לסיים את הפעילות עד לשעה 11:15 במקום בשעה 12:00.
- **מועדון נטעים:**
  - בניגוד להוראות התע"ס אין במועדון 2 תאי שירותים לרווחת מקבלות השירות, הדבר גם נדרש, לדבריה של רכזת המועדון.
  - השולחנות במועדון אינם במצב תקין וחלקם שבורים ו/או מתנדנדים. מטעם רכזת המועדון נמסר לביקורת כי אחד מהשולחנות במועדון נפל במהלך פעילות שנערכה למקבלות השירות במועדון.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

- רכזת המועדון ציינה בפני הביקורת כי ישנו מזגן ישן שלא ניתן לכוונו ולא קיימים עבורו חלקי חילוף.
- לא קיים במועדון מרחב מוגן.

3. **<u>היקף השירותים</u>** – נמצאו פערים בשעות הפעלת המועדונים, כך שברוב הימים שעות ההפעלה הינן במשך 3 שעות ולא 4 שעות כנדרש בתע"ס.
4. **<u>סל השירותים</u>** – בניגוד להוראת התע"ס נמצא כי לא נערכת תוכנית בריאות ומניעה באופן מלא, מלבד התעמלות. כך למשל לא נערכות הרצאות על תזונה נאותה, הנחיות ייעודיות לסובלים מסוכרת, יתר לחץ דם, הסבר על החיסונים השונים למבוגרים, הרצאות/ הסבר על איתור מוקדם של מחלות ועוד.
5. **<u>הסעות</u>** –

- מבדיקת הביקורת עולה כי הארכת הסכם ההסעות נחתמה חודשיים לאחר שפג תוקפו וכי בהארכת ההסכם לא נקבע תוקף ההארכה.
יצוין כי לאור הערת הביקורת חידשה העמותה את ההסכם עם חברת ההסעות למשך 36 חודשים החל מיולי 2024.
- מבדיקת הביקורת עולה כי ישנו צורך בהסעות גם עבור מקבלות השירות במועדון נווה נאמן, כפי שהיה בעבר.

6. **<u>רישום נוכחות ותמורה למפעיל</u>** –

- רישום הנוכחות נערך באופן שאינו מאפשר סינון וניתוח הנתונים המוצגים בו, למשל: מספר ימים בהם יש יותר נוכחות, תדירות הגעת מקבלת שירות בחודש, שימוש בהסעה וכדומה.
- בנוסף, ככל הנראה בשל מאפייני הקובץ ישנן שגיאות, למשל בחודש יוני 2024 בנוכחות של מועדון גולן, בשורה של מקבלת השירות ס.ד. מופיע שם של מקבלת שירות אחרת – ש.י. ולאחר מכן שוב השם של ס.ד. כמו כן, אין שורת סה"כ נוכחות לכל מקבלת שירות.
- רכזות המועדון גולן ונווה נאמן שומרות את הכסף אצלן באופן אישי ולאחר סיום הגבייה ממקבלות השירות מעבירות לעמותה את הכסף שנגבה לצורך הפקדתו בבנק. אופן שמירה זה בעייתי כיוון שעלולים לקרות מקרי גניבה, שיכחה, איבוד וכדומה.

7. **<u>הערכה תפקודית</u>** – בניגוד להוראת התע"ס, נמצא כי לא נערכו הערכות לכל מקבלות השירות אלא רק למספר קטן וקבוע מתוכן. מנכ"לית העמותה מסרה כי הסיבה לכך הינה "ההערכות הן עבור אותן נשים שיש חשש לירידה תפקודית אצלן".

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

6. התקשרות עם עמותת קלי"ק

עמותת קלי"ק (להלן: "**העמותה**") הינה עמותה מקומית המפעילה שירותים לאזרחים הוותיקים בהוד השרון. העמותה הוקמה בשנת 1983 ובהתאם לפרסומיה ומטרותיה מפעילה שירותים מגוונים, המעודדים ומאפשרים איכות חיים טובה יותר לוותיקים, כגון: מרכזי תעסוקה, מרכז להעשרת שעות הפנאי, תיאטרון קהילתי, מועדוני קשישים ועוד.

העירייה מקצה לעמותה כספי תמיכות להפעלת הפרויקטים השונים בעיר וכן תמיכה עקיפה (דמי שימוש במבנים, מים וחשמל).

להלן נתונים לשנים 2023-2024 ב-₪:

	שנת 2023	שנת 2024
תמיכה ישירה	481,143	458,857
תמיכה עקיפה	121,055	121,055
סה"כ	**602,198**	**579,912**

בנוסף, הפעלת המסגרות מקנה לעמותה את הזכות לקבל תשלומים ממשרדי ממשלה שונים ובכללם משרד הרווחה והמוסד לביטוח לאומי והעירייה המחתה לה את זכויותיה לקבלתם.

7. מרכז יום לקשיש (מרכז היום)

7.1. רקע

משרד הרווחה והביטחון החברתי קובע בפרק 4 לתע"ס, בשורת הוראות, את אופן הטיפול באזרחים ותיקים.

הוראה מספר 4.13 (להלן: "**ההוראה**") מתייחסת להפעלת מרכזי היום לקשיש וקובעת בין היתר כי **"מרכז היום הינו אחד המענים ברצף השירותים לקשיש בקהילה המיועד לאפשר לקשיש המוגבל להישאר בביתו עם משפחתו תוך מתן מענה טיפולי כוללני על בסיס יומי ולמנוע או לדחות עד כמה שניתן את הוצאתו לסידור חוץ ביתי".**

מרכז היום (להלן: "**המרכז**") מספק לקשיש שירותים ופעילויות חברתיות ותרבותיות, לצד טיפולים מקצועיים, דבר המאפשר מעורבות חברתית וקהילתית וכן תומכת במשפחתו של הקשיש בטיפולו. המרכז משמש גם כמרכז לתשושי נפש, הנמצא במתחם נפרד מהמתחם הכללי.

בנוסף, ההוראה מגדירה את סוגי המבקרים במרכז היום:

מס"ד	מונח	הגדרה
1	זקן	אזרח ותיק כהגדרתו בחוק גיל הפרישה התשס"ד-2004
2	זקן זכאי גמלת חוק ביטוח סיעוד	זקן הזכאי לגמלת סיעוד עפ"י חוק ביטוח סיעוד של המוסד לביטוח לאומי (להלן: "**זכאי חוק סיעוד**")

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מס"ד	מונח	הגדרה
3	זקן תשוש	זקן אשר מפאת תפקודו זקוק לעזרה חלקית בפעולות היומיום (להלן: "**תשוש**")
4	זקן תשוש נפש	זקן הסובל מירידה קוגניטיבית בתחומים כגון: זיכרון, שיפוט, התמצאות (להלן: "**תשוש נפש**")

צוות אזרחים ותיקים באגף (להלן: "**צוות אזרחים ותיקים**") אמון על הפיקוח והבקרה אחר השירותים הניתנים לאזרחים ותיקים בעיר ובכלל זאת אחר הפעלת המרכז.

המרכז נמצא ברחוב יקינטון 3 ורשומים אליו, נכון למאי 2024, 59 אזרחים ותיקים (להלן: "**מקבלי השירות**"), כאשר בפועל מבקרים בו בממוצע כ-32 מקבלי שירות ביום.

סעיף 4 להוראה קובע כי "**הקמת מרכז יום יכולה להיעשות על ידי גופים שונים, ציבוריים או פרטיים וזאת בהתאם וביוזמת המחלקה לשירותים חברתיים לצורכי האוכלוסייה הזקנה ביישוב**".

עוד נקבע, בסעיף 6.1 כי "**נותן השירות שנבחר במרכז להפעלת מרכז יום ידאג למגוון פעילויות ושירותים המותאמים לצרכים הייחודיים של הזקן המוגבל, בהתאם לתנאי ההסכם ויהיה אחראי לשלומם וביטחונם של הזקנים בשעות הפעילות**".

במסגרת מכרז פומבי מס' 522/23 שפרסמה העירייה, להפעלת מרכז יום לאזרח הוותיק בהוד השרון, התקשרה העירייה ביום 13.08.2023 בהסכם (להלן: "**ההסכם**") עם עמותת "קלי"ק – קהילה למען יזמות לקשישים" (להלן: "**העמותה**").

העמותה זכתה במכרזים שהעירייה פרסמה לאורך השנים לצורך הפעלת המרכז והיא מפעילה אותו מזה שנים רבות (החל מ-1997).

פרק 9 להסכם קובע תקופת התקשרות למשך 60 חודשים החל מיום 13.08.2023 ועד ליום 12.08.2028. במסגרת ההסכם נקבע כי בידי העירייה בלבד קיימת אופציית הארכת תוקפו לתקופות נוספות ועד לתקופה של 5 שנים מיום תחילת ההתקשרות כלומר עד ליום 12.08.2033 (סה"כ עד 10 שנים).

לעמותה ניתן אישור הפעלה ממשרד הרווחה, בתוקף עד ליום 30.04.2025.

<u>התייחסות מנכ"לית עמותת קלי"ק:</u>

האישור להפעלת המרכז ניתן עד ה-30.4, זאת בעקבות פרישתו הצפויה של מנהל המרכז לגמלאות והמשך תהליך החיפוש אחר מנהל/ת חדש/ה על ידי העמותה, כאשר יכנס מנהל חדש אישור ההפעלה יאורך עד סוף 2025.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

7.2. קליטה למרכז היום

אזרחים ותיקים מופנים למרכז משורת גורמים בקהילה כאשר בשלב הראשון, האזרח הוותיק עובר ריאיון טלפוני ופיזי מול מנהל המרכז. מצבו הרפואי של האזרח הוותיק נבחן באמצעות מסמכים רפואיים וככל ונמצאה התאמה למרכז עניינו עולה בפני ועדת קבלה.

בעלי התפקידים הנדרשים להשתתף בוועדות הקבלה, בהתאם להוראות התע"ס, הינם:

- מנהל מרכז היום;
- עובד סוציאלי של המרכז;
- עובד אחר של המרכז (אח/ות, פיזיותרפיסט/ית או מרפא/ת בעיסוק);
- עו"ס המחלקה לשירותים חברתיים;
- אנשי מקצוע אחרים, לפי הצורך (רופא קופ"ח וכדומה).

טופס וועדת הקבלה נשמר בתיקו הפיזי של מקבל השירות.

במסגרת הביקורת דגמנו 10 טפסי ועדות קבלה ובחנו האם בעלי התפקידים הנדרשים חתומים על טפסים אלו – טבלת בדיקה מצורפת **כנספח א'**.

<u>ממצאי הביקורת:</u>

1. **נמצא כי מלבד מקרה אחד, בו לא השתתפה אחות המרכז, כל בעלי התפקידים הנדרשים להשתתף בוועדות הקבלה אכן השתתפו.**

<u>המלצות הביקורת:</u>

א. **מומלץ להקפיד כי כל בעלי התפקידים הנדרשים בהתאם להוראות התע"ס ישתתפו בכל וועדות הקבלה.**

<u>התייחסות מנכ"לית עמותת קלי"ק:</u>

האחות הייתה נוכחת בוועדת הקבלה, אך בטופס התפספסה החתימה. חברי ועדת הקבלה הם בעלי התפקידים בהתאם להוראות התע"ס.

7.3. נוכחות יומית

סעיף 12 להוראת תע"ס 4.13 קובע כי **"בכל יום שהמרכז פועל ייעשה רישום נוכחות יומי של כל המבקרים במרכז אשר יוגש בסוף כל חודש למחלקה לשירותים חברתיים"**.

במסגרת הביקורת קיבלנו את העתק דיווחי הנוכחות של מקבלי השירות לשנים 2023 ו-2024 (עד יולי). דיווחי הנוכחות נרשמים בגיליונות אקסל השמורים בתיקייה משותפת של העמותה ובהם מפורטים הנתונים הבאים: החודש המדווח, היום המדווח, שם מקבל השירות, תאריך לידה, מספר טלפון, כתובת, מספר ת.ז, שם איש קשר, טלפון איש קשר, הלוך, חזור (בהקשר של הסעות) ונוכח (להלן: "**דוח הנוכחות**"). דוגמא לדיווח נוכחות **בנספח ב'**.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

ממצאי הביקורת:

1. **נמצא כי אופן רישום הנוכחות אינו מאפשר לסנן ולהציג ניתוח נתונים, כגון שם מקבל השירות, רציפות הגעה, הגעה בהתאם לתוכנית הטיפולית ועוד.**
2. **בנוסף, חלק ממקבלי השירות אינם ממוספרים או שישנם נתונים מחוקים (דוגמא בנספח ג').**

המלצות הביקורת:

א. **מומלץ כי העמותה תבחן אופן רישום שיאפשר ניתוחי נתונים שונים, ראה דוגמא מומלצת בנספח ד'.**

ב. **בנוסף מומלץ לבחון את הפרטים המופיעים בדיווחי הנוכחות, כגון: רישום מספר סידורי תקין, רישום נתונים מלאים וכדומה.**

התייחסות מנכ"לית עמותת קלי"ק:

דוח הנוכחות יישלח בכל חודש למחלקת שירותים חברתיים.

להתייחסות צורפה טבלת נוכחות שעודכנה בהתאם להמלצות הביקורת.

7.4. תקני כוח אדם

סעיף 9 להוראת התע"ס קובע כי כוח האדם במרכז יותאם למספר המבקרים בו בכל יום. ההוראה קובעת מדרגות להיקף העסקת כוח האדם הנגזרת ממספר המבקרים היומיים התשושים ותשושי הנפש (ראה **בנספח ה'**). במרכז היום אין מקבלי שירות שהינם תשושי נפש.

הוראת התע"ס כוללת טבלה המפרטת את התקנים הדרושים בכל תחום בהתאם למספר המבקרים (מצורף **כנספח ו'**).

במסגרת הביקורת התקבל דו"ח הנוכחות לחודש מאי 2024 מהעמותה, ונמצא כי ישנם 32 מבקרים ביום בממוצע במרכז מתוך 59 מקבלי שירות רשומים. עוד עולה מדו"ח הנוכחות כי מספר המבקרים היומי לא עולה, באף אחד מהימים, על 50 מבקרים, על כן התקינה תיקבע בהתאם למדרגה של עד 50.

על גבי מסמך הבקשה שמוגש מדי שנה למשרד הרווחה לחידוש אישור הפעלת המרכז מפורטים העובדים בהתאם לתפקידיהם ואחוז משרתם.

להלן טבלה המפרטת את תוצאות הבדיקה שערכנו ביחס למספר התקנים המינימלי לפי התע"ס ואיושם במרכז בהתאם לאישור ההפעלה ממשרד הרווחה בו מפורטים פרטי העובדים:

שם המשרה	תקן (עד 50)	בפועל (לפי דיווח למשרד הרווחה)*	הפרש
מנהל	100%	100%	0
עו"ס**	25%	7%	-

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

שם המשרה	תקן (עד 50)	בפועל (לפי דיווח למשרד הרווחה)*	הפרש
פיזיותרפיסט/ ריפוי ועיסוק/ אחות	5 שעות שבועיות לאחד מ-3 המקצועות	8 שעות שבועיות	3
עובד תעסוקה/ מלאכה	33%	33%	0
מדריכי חוגים	15 שעות שבועיות	15 שעות שבועיות	0
מטפלות (לפי אחת על כל 20 קשישים)	250%	250%	0
ניקיון	100%	100%	0
מטבח	33%	0.33%	0
מזכירה	33%	0%	-33
עובד אחזקה	25%	25%	0

*הדיווח למשרד הרווחה מבוצע על ידי שעות שבועיות. במסגרת הביקורת בדקנו את אחוז המשרה בהתאם לחלקיות השעות המדווחות ל-42 שעות שבועיות של משרה מלאה.
**רק כאשר המנהל אינו עו"ס. המנהל במרכז היום הוא עו"ס.

<u>ממצאי הביקורת:</u>

1. **מבדיקת הביקורת עולה כי מרכז היום מתנהל ללא מזכירה כנדרש. יצוין כי מטעם מנהלת העמותה נמסר כי נכון למועד הביקורת (ספטמבר 2024) איוש תפקיד המזכירה נמצא בתהליך.**
2. **הביקורת מציינת <u>לחיוב</u> כי ניתנות 3 שעות שבועיות מעבר לנדרש של פיזיותרפיה.**

<u>המלצות הביקורת:</u>

א. **מומלץ כי העירייה תפעל לגיוס וסיוע לעמותה באיוש תפקיד המזכיר/ה במרכז.**

7.5. תיקי מטופלים

סעיף 3 להוראה עוסק באוכלוסיית היעד וקובע את העדיפות לקליטת הקשישים במרכז:

1. <u>ביטוח לאומי</u> – אזרחים ותיקים זכאי חוק ביטוח סיעוד;
2. <u>רווחה</u> – אזרחים ותיקים תשושים או תשושי נפש שאינם זכאי חוק ביטוח סיעוד;
3. <u>פרטי</u> – אזרחים ותיקים המעוניינים לבקר במרכז היום.

העמותה מעניקה שירותיה ל-59 אזרחים ותיקים כאשר כ-70% מהם זכאי חוק סיעוד (ביטוח לאומי).

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

להלן טבלה המפרטת את מספר המבקרים הרשומים במרכז היום בחלוקה לפי גורם משלם כפי שנמסר ממנהל מרכז היום נכון לחודש מאי 2024:

גורם משלם	מס' מבקרים רשומים
ביטוח לאומי	45
משרד הרווחה	3
פרטי	11
סה"כ	**59**

במסגרת הביקורת ביום 19.6.24 ערכנו סיור במרכז היום, דגמנו 10 תיקי מטופלים מתוך 59 ובחנו האם קיימים בתיק המטופל המסמכים הנדרשים בהתאם לסעיף 12 להוראה:

1) **<u>טופס קליטה</u>** – טופס קליטה ראשונית למסגרת הכולל מידע מפורט על המטופל ומצבו.
2) **<u>ועדת קבלה</u>** – אישור של ועדת ההשמה כי המטופל מתאים למסגרת.
3) **<u>תכנית טיפול</u>** – תכנית הנבנית על ידי עובדת סוציאלית בשיתוף עם המטופל ובן משפחתו המאושרת על ידי ועדת הקבלה.
4) **<u>מעקב עובדת סוציאלית</u>** – דוחות הממולאים על ידי העובדת הסוציאלית של המרכז המעדכנים את מצב המטופל, דפוסי השימוש שלו בשירותי המרכז השונים והמלצות להמשך. את הדוחות יש לערוך פעם ראשונה - חודשיים אחרי שהמטופל הגיע למרכז ולאחר מכן אחת לחצי שנה.
5) **<u>טופס ויתור סודיות</u>** – חתימה על טופס ויתור סודיות פירושה ויתור על הזכות לסודיות רפואית ללא הגבלת זמן, אלא אם מצוין בטופס תאריך שבו פג תוקף הוויתור.
6) **<u>רישומים שוטפים של בעלי מקצוע</u>** – לאחר טיפול פיזיותרפיה, טיפול על ידי אחות, שיחה עם מנהל מרכז היום וכדומה.
7) **<u>אירועים חריגים</u>** – ככל שהיו.

בנוסף, בדקנו האם נערכו עבור מקבלי השירות בגינם התקבל טופס ועדת קבלה דוחות עו"ס חודשיים לאחר קליטתם וכל חצי שנה לאחר מכן.
להלן טבלה המפרטת את פרטי מקבלי השירות שנערכה עבורם הערכה אחרונה שלא על פי הנחיות התע"ס (אחת לחצי שנה):

מס"ד	4 ספרות אחרונות של ת.ז	תאריך קבלה למרכז	תאריך הערכה ראשון	תאריך הערכה אחרון
1	6377	מרץ 2021	מרץ 2021	אוגוסט 2021
2	6031	יולי 2021	יולי 2021	אוגוסט 2022
3	2824	דצמבר 2021	דצמבר 2021	אוגוסט 2022
4	9734	אפריל 2021	אפריל 2021	אוגוסט 2021

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

להלן טבלה המפרטת את פרטי מקבלי השירות שנערכה עבורם הערכה אחרונה על פי הנחיות התע"ס (אחת לחצי שנה):

מס"ד	4 ספרות אחרונות של ת.ז	תאריך קבלה למרכז	תאריך הערכה ראשון	תאריך הערכה אחרון
1	3903	אוקטובר 2014	אוקטובר 2014	אוגוסט 2024
2	7092	מאי 2024	מאי 2024	אוגוסט 2024
3	7324	נובמבר 2019	נובמבר 2019	אוגוסט 2024
4	3557	ינואר 2023	ינואר 2023	אוגוסט 2024
5	6566	פברואר 2023	פברואר 2023	אוגוסט 2024
6	5760	יוני 2023	יוני 2023	אוגוסט 2024

<u>ממצאי הביקורת:</u>

1. **מהטבלה הראשונה עולה כי לא בוצעה הערכה על ידי עובד/ת סוציאלי/ת מאז קליטת המטופלים אחת לחצי שנה כנדרש בהוראת התע"ס.**
2. **מהטבלה השנייה עולה כי לפי התאריך המצוין על גבי הדוחות הסוציאליים, הדוחות נערכו לאור בקשת הביקורת ועבורה, דבר שעשוי להצביע על כך שבחצי השנה האחרונה לא נערך דוח סוציאלי כנדרש בהוראת התע"ס. יצוין כי בתיקי המטופלים שנבחנו לא נמצאו דוחות בין תאריך ההערכה הראשון לתאריך האחרון.**

<u>המלצות הביקורת:</u>

א. **מומלץ כי העמותה תקפיד על מילוי הוראות התע"ס ובכללן הקפדה על מעקב עו"ס, אחר מקבלי השירות המבקרים במרכז כחודשיים לאחר קליטתם ולאחר מכן, אחת לחצי שנה.**

<u>התייחסות מנכ"לית עמותת קלי"ק:</u>

ממצא 1 – אכן צריך לבצע דוחות סוציאליים על ידי עו"סיות ויבוצע בהמשך לפי הוראות התע"ס.

ממצא 2 – עקב המצב הביטחוני והמלחמה, המרכז לא עבד באופן שגרתי ולכן לא בוצעו דוחות רציפים לפי ההנחיות, יטופל בהמשך.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

7.6. גביית דמי השתתפות

סעיף 16 להוראה קובע כי:

"גביית ההשתתפות העצמית של הזקן תהיה לרשות המקומית ובאחריותה.

מרכז היום לא יגבה מזקן ו/או מבני המשפחה המגיע באופן פרטי, עבור שהותו במרכז היום מעבר לתעריף המרבי שנקבע ע"י משרד הרווחה והשירותים החברתיים או המוסד לביטוח לאומי..."

על אף שההוראה קובעת כי באחריות הרשות המקומית לגבות את דמי ההשתתפות ממקבלי השירות, בהתאם לפרקטיקה המקובלת ולאחר מתן ייפוי כוח לעמותה המפעילה, העמותה היא זו שגובה את דמי ההשתתפות בהתאם להנחיות משרד הרווחה.

יצוין כי על האגף לפקח כי אכן גובים מהמשתתפים את דמי ההשתתפות שנקבעו על ידי משרד הרווחה.

בנוסף, מקבלת העמותה, ממשרד הרווחה, עבור כל מקבל שירות כ-3,000 ₪ לחודש.

על מקבל שירות המגיע למרכז היום באופן פרטי לשלם בהתאם למבחן ההכנסה שקבע משרד הרווחה – מצורף כ**נספח ז'**. בפועל, מקבלי השירות משלמים ישירות לעמותה (באשראי או מזומן) דמי השתתפות יומיים לפי החלוקה הבאה:

שיוך מקבל השירות	תעריף ליום ב-₪
ביטוח לאומי	15
רווחה	15
פרטי (ללא גמלת סיעוד)	130
פרטי (עם גמלת סיעוד)	160

יצוין כי התעריף שנקבע על ידי העמותה עבור מקבלי שירות פרטיים, נמוך מהתעריף שקבע משרד הרווחה (172 ₪ ליום).

במסגרת הביקורת קיבלנו "דוח תשלומי דמי חבר" לשנים 2023-2024 (להלן: "**דוח תשלומים**"). בדוח התשלומים מפורטים הנתונים הבאים: מס' אסמכתא, סוג מסמך, מספר לקוח/מזהה, שם הלקוח, סוג הכנסה, תאריך, תאריך ערך, צורת התשלום (מזומן/ אשראי וכו'), מספר שיק (אם שולם בשיק), פרטי תקבול, סכום ב-₪ ולאן הופקד.

תשלום שמבוצע במזומן או בשיק (8% מהתשלומים), העמותה מפקידה לחשבון הבנק שלה.

כאמור, נכון למאי 2024 ישנם 59 מקבלי שירות בחלוקה הבאה:

גורם משלם	מס' מבקרים רשומים	תעריף דמי ההשתתפות	סה"כ ליום
ביטוח לאומי	45	15	675
משרד הרווחה	3	15	45
פרטי	7	130	910

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

גורם משלם	מס' מבקרים רשומים	תעריף דמי ההשתתפות	סה"כ ליום
	4	160	640
סה"כ	**59**		**2,270**

במסגרת הביקורת בדקנו האם התשלומים הנגבים ממקבלי השירות בפועל תואמים את התעריף שנקבע לדמי ההשתתפות, נכון לחודש מאי 2024. להלן פרטי מקבלי השירות שהתשלום בפועל לא תאם את התעריף כפול מספר ימי הנוכחות בפועל (טבלת הבדיקה המלאה מצורפת **כנספח ח'**).

מס"ד	שם מקבל השירות	סיווג	תעריף יומי	מס' ימי נוכחות במאי 2024	תשלום נדרש ב ₪	תשלום בפועל ב ₪	פער ב ₪
1	כ.א.	פרטי	130	20	2,600	780	1,820
2	ח.ס.	רווחה	15	2	30	15	15

כאמור, דוח התשלומים הינו קובץ אקסל במסגרתו מנוהל מעקב הגבייה בפועל. לאחר ביצוע גביית הכספים אמור להתבצע רישום בכרטיס הנהלת החשבונות הייעודי.

בכרטסת הנהלת החשבונות של העמותה לשנים 2023 ו-2024, מפורטים התקבולים ממקבלי השירות בגין כל חודש בסה"כ. להלן טבלה המפרטת את סך התקבולים בכל חודש כפי שמופיע בכרטסת ובדוח התשלומים ב-₪:

חודש	שנת 2023		שנת 2024 (עד מאי)	
	כרטסת	דוח תשלומים	כרטסת	דוח תשלומים
ינואר	24,407	24,407	27,030	27,030
פברואר	33,182	33,182	25,964	25,964
מרץ	26,812	26,812	20,800	20,800
אפריל	31,576	31,576	19,220	19,325
מאי	17,995	17,995	16,765	16,750
יוני	31,224	30,969	[redacted]	
יולי	31,117	27,522		
אוגוסט	25,845	24,345		
ספטמבר	33,000	30,850		
אוקטובר	16,535	15,995		
נובמבר	13,797	12,622		
דצמבר	5,930	5,930		
סה"כ	**291,420**	**282,205**	**109,779**	**109,869**

יצוין כי הפערים שנמצאו (המסומנים באדום) תוקנו על ידי מנכ"לית העמותה לאחר פניית הביקורת לבירור פערים אלו. הסיבה לפערים אלו היא שהם **"נובעים מטעויות בהזנת סוג ההכנסה בעת הפקת הקבלה, במקום "דמי חבר מרכז יום" הוכנס "מועדון קשישים/ בית אבות"**.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

ממצאי הביקורת:

1. **נמצא כי בשני מקרים לא נערכה גבייה כנדרש, אלא בחוסר, ממקבלי השירות כ.א. ו-ח.ס.**
2. **נמצא כי בניגוד לכללי החשבונאות, החודש המצוין בכרטסת הנהלת החשבונות הוא החודש בו העמותה מדווחת על התשלומים ולא החודש בגינו שולמו התשלומים.**

המלצות הביקורת:

א. **מומלץ כי תיערך גבייה כנדרש ובהתאם לנוכחותו של מקבל השירות בכל חודש.**
ב. **מומלץ כי בהתאם לכללי החשבונאות, רישום ההכנסות בכרטסת יירשם בגין החודש עבורו מתקבל התשלום, כלומר, תשלום המתקבל עבור חודש יוני יירשם ביוני ולא ביולי.**
ג. **לאור הפערים שצוינו לעיל, מומלץ לערוך בדיקת רישום הכנסות בכרטסת הנהלת החשבונות ולהקפיד על עריכת רישום ודיווח באופן תקין.**

התייחסות מנכ"לית עמותת קלי"ק:

בהתייחסות לטבלה:

כ.א. נמצא במסלול ביטוח לאומי.

ח.ס. הייתה יום אחד מתוך שני ימי ניסיון, על ימי ניסיון לא גובים תשלום.

ממצא 2 – כפי שהוסבר הגבייה של סיום חודש מתבצעת בתחילת חודש העוקב, מאחר ואנו צריכים לחשב את סה"כ הימים שהחבר הגיע, ומכך לחשב את התשלום שעליו/ה לשלם. בבדיקה עם מנהלת החשבונות של העמותה, אין פסול בגביה בחודש עוקב.

התייחסות הביקורת

לגבי כ.א. – אם נמצא במסלול ביטוח לאומי היה אמור לשלם לחודש סך של 300 ₪ ולא 780 ₪.
לגבי ח.ס. – אם על ימי ניסיון לא גובים תשלום, אזי לא הייתה נדרשת מקבלת השירות לשלם על יום ניסיון אחד מתוך השניים.
הביקורת מתייחסת לאופן הרישום ושיוך רישום ההכנסות בכרטסת לחודש ההגעה בפועל ולא לחודש הגבייה.

7.7. מבנה הפעילות

הוראת תע"ס 4.13 – "מרכז יום לזקן" קובעת בסעיף 5, העוסק במבנה המרכז ומיקומו, מהן הדרישות בהן חייב לעמוד המבנה המשמש לפעילות המרכז.

במסגרת הדרישות נכללים תנאים הנוגעים לנגישות, שטח המבנה, מרחב פתוח וחלוקת המבנה (ראה **בנספח ט'**).

בהתאם לדו"ח הנוכחות לחודש מאי 2024, שקיבלנו מהעמותה, ישנם 32 מבקרים ביום בממוצע (כ-12 מ"ר למבקר).

תמונות שצולמו במהלך הסיור שערכנו במרכז ביום 19.06.2024 מצורפות **בנספח י'**.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

במסגרת הסיור שערכנו בדקנו את נאותות חלוקת המבנה בהתאם להוראות נספח ב' להוראת התע"ס (ראה **בנספח י"א**).

<u>ממצאי הביקורת:</u>

1. **מסיור הביקורת עלה כי לא נעשה שימוש בכל שטח המבנה - נמצא כי במרכז היום קיימות 2 חצרות כאשר נעשה שימוש רק באחת מהן ע"י מקבלי השירות.**
2. **רוחב דלתות הכניסה אינו עומד בתקן הנדרש בהוראות התע"ס –נמצא כי רוחבן 80 ס"מ במקום 90 ס"מ.**
3. **בניגוד להוראות התע"ס, בחדר המנוחה יש מיטה אחת ולא שתי מיטות.**

<u>המלצות הביקורת:</u>

א. **מומלץ כי העמותה תתאים גם את החצר הנוספת לרווחת מקבלי השירות.**
ב. **מומלץ כי מחלקת הנגישות בעירייה תבחן את נושא פתחי הדלתות בהתאם להוראות התע"ס.**
ג. **מומלץ כי חדר המנוחה יסודר באופן בו ניתן יהיה להכניס ספה/ מיטה נוספת לרווחת מקבלי השירות.**

<u>התייחסות מנהלת אגף הרווחה והשירותים החברתיים:</u>

ממצא 2 – לפי סעיף 8.05 ו-8.07 לחוק הבניה והתכנון תשמ"ח (1980), רוחב דלתות כניסה ופנים לא יהיה קטן מ-80 ס"מ.

<u>התייחסות הביקורת</u>

רוחב הדלתות עבור מרכז היום נקבע בנספח ב' להוראה, בסעיף ב', לפיו "כל המעברים והפתחים יותאמו למעבר כסאות גלגלים. רוחב מעבר – מינימום 1.80 מטר נטו, רוחב פתח – מינימום 0.90 מטר נטו".

<u>התייחסות מנכ"לית עמותת קלי"ק:</u>

ממצא 1 – החצר האחורית הינה גינה בלבד, ואינה נגישה ובטוחה ליציאת חברים לחצר זו.

ממצא 3 – החדר יסודר בהתאם להמלצה.

<u>התייחסות הביקורת</u>

כאמור בהמלצות, מומלץ להתאים את החצר לרווחת מקבלי השירות.

7.8. תשלומי ארנונה עבור מבנה מרכז היום

במסגרת ההסכם נחתם נספח ג' שכותרתו "הסכם בר רשות" המסדיר את שימוש העמותה במבנה בבעלות העירייה לטובת הפעלת מרכז היום.

בהתאם לתקופת ההתקשרות שנקבעה בהסכם ניתן להשתמש במבנה עד ליום 12.08.2028.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

סעיף 4.1 להסכם קובע כי **"בר הרשות ישלם כל הוצאה הכרוכה בהפעלת המבנה ובכלל זאת ארנונה, מים, חשמל וכיו"ב"**.

מנתוני כרטסת הנהלת החשבונות של העמותה וכרטיס העמותה בספרי העירייה, עולה כי העמותה אינה משלמת לעירייה תשלומי ארנונה ומים (משלמת לחברת החשמל בלבד).

<u>ממצאי הביקורת:</u>

1. **בניגוד להסכם, העירייה לא חייבה את העמותה בתשלום ארנונה וזאת מבלי שהתקבל פטור כנדרש. מטעם מנהלת מחלקת שומה נמסר כי: "בימים אלו מחלקתנו מסדירה את עניין חיובי הארנונה ע"ש עמותת קליק".**
2. **לאור הערת הביקורת בנושא נמצא כי העירייה החלה לחייב את העמותה בארנונה החל מיום 01/09/2024.**

<u>המלצות הביקורת:</u>

א. **מומלץ לבחון מדוע העירייה לא חייבה את העמותה בארנונה מבלי שהתקבל פטור כנדרש.**

<u>התייחסות מנהלת אגף הרווחה והשירותים החברתיים:</u>

יישלח לבדיקה מול מחלקת שומה/ גביה.

<u>התייחסות מנהלת מחלקת שומה:</u>

עמותת קליק מחזיקה בעיר במספר נכסים, מבדיקה שנעשתה לפני מספר חודשים התגלה שהעמותה לא חויבה כלל בארנונה. במסגרת הבדיקה שני נכסים נשלחו למדידה כמו כן פנינו למנהלת הנכסים בעירייה לקבלת חוזי הקצאה. מבדיקתה עלה כי רק לנכס אחד בלבד קיים חוזה הקצאה בתוקף.

לאחר חיוב העמותות בארנונה על העמותה להגיש בקשה לפטור מארנונה בהתאם לפקודות מסי העירייה (פיטורין), 1938 סעיף 5 ג.

יודגש כי הוסבר למנכ"לית העמותה כיצד עליהם לפעול.

7.9. שעות הפעלת מרכז היום

סעיף 6.3 להוראה מסדיר את שעות וימי הפעלת המרכז וקובע כי המרכז יהיה פתוח לאורך כל ימות השנה למעט שבתות וחגים ויפעל במשך 6 שעות רצופות בשעות הבוקר.

כמו כן, בערבי חג וחול המועד ניתן להפעיל את המרכז עד השעה 12:00. בפסח ניתן לסגור את המרכז לאחר קבלת אישור מראש מהמפקח הארצי ולאחר שהמרכז התחייב לספק שירותים חלופיים בבית (עבור קשישים זכאי חוק ביטוח סיעוד).

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

סעיף 2 לנספח ד' להסכם קובע כי **"הספק מתחייב להפעיל את מרכז היום 5 ימים בשבוע, בימים א'-ה' החל מהשעה 07:30 ועד השעה 14:30 לפחות..."** כלומר, על העמותה להפעיל את מרכז היום במשך 7 שעות, החל מהשעה 07:30 ועד לשעה 14:30 (לא כולל זמני הסעות).

מטעם מנהל המרכז נמסר כי המרכז פתוח ופועל במשך חמישה ימים בשבוע בין השעות 08:00 ל-13:30, כלומר במשך 5 וחצי שעות. לעומת זאת, במסמך הבקשה שנשלח למשרד הרווחה על ידי העמותה דווחו שעות פעילות המרכז החל מהשעה 07:30 ועד לשעה 14:00 (6 וחצי שעות) (ראה **בנספח י"ב**).

<u>ממצאי הביקורת:</u>

1. **בניגוד להוראות התע"ס וההסכם, שעות פעילות המרכז הינן במשך 5.5 שעות ולא 7 שעות.**
2. **אין התאמה בין דיווח שעות הפעילות למשרד הרווחה לבין הנעשה בפועל.**

<u>המלצות הביקורת:</u>

א. **מומלץ כי העירייה תנחה את העמותה להפעיל את מרכז היום בהתאם לקבוע בהסכם, קרי – במשך 7 שעות. לחילופין מומלץ כי העירייה תקבע בנספח להסכם את זמני הפעילות לפי הוראות התע"ס, קרי – 6 שעות ולהנחות את העמותה לפעול בהתאם.**

<u>התייחסות מנכ"לית עמותת קלי"ק:</u>

נושא הארכת שעות הפעילות יטופל לפי הוראות התע"ס.

7.10. שירותים הניתנים במרכז היום

סעיף 7 להוראה קובע מהם השירותים להם זכאים הקשישים המבקרים במרכז הכוללים טיפול אישי וסוציאלי וכן את השירותים הבאים: פעילות חברתית, הסעות, ארוחות ושירותים בתשלום נוסף.

7.10.1. פעילות חברתית

הוראת תע"ס 4.13 – "מרכז יום לזקן" קובעת בסעיף 7.4 העוסק ב"פעילות חברתית ותרבותית" כי:

> **"מרכז היום ידאג לפעילות חברתית, תרבותית ותעסוקתית לזקנים ע"י עובדים שמוסמכים לכך בהיקף שעות התואם את מספר הזקנים במרכז".**
>
> **"המרכז יפעיל לפחות ב-2 פעילויות שונות ביום".**

מרכז היום מציע תכנית פעילות שבועית קבועה הכוללת שורת פעילויות, אשר ברובן חוזרות מדי יום וחלקן מספר פעמים במהלך השבוע. לוח הזמנים השבועי תלוי על גבי לוח המודעות של מרכז היום, כך שמקבלי השירות יכולים להתעדכן בו בכל ביקור. דוגמא **בנספח י"ג**.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

ממצאי הביקורת:

1. **הפעילויות בלוח הזמנים רשומות באופן מפוזר ולא בסדר כרונולוגי ברור, כך למשל ביום ראשון מופיעה פעילות ראשונה שמתחילה ב-08:30, לאחר מכן יש פעילות ב-10:00 ואז שוב מצוינת פעילות ב-08:30. גם יותר מאוחר באותו יום, לאחר השעה 12:00, מופיעה האופציה לפגישה עם האחות החל מ-08:30.**

המלצות הביקורת:

א. **מומלץ כי לוח הזמנים יירשם באופן כרונולוגי וברור שיקל על מקבלי השירות להבין אלו פעילויות מתרחשות במקביל ובאיזה מהן יעדיפו להשתתף.**

התייחסות מנכ"לית עמותת קלי"ק:

צורף לוח פעילות מתוקן בהתאם להמלצות הביקורת.

7.10.2. הסעות

סעיף 7.1 להוראה העוסק בהסעות הקשישים למרכז היום קובע כי "**הזקנים יגיעו למרכז היום ברכב מותאם למגבלותיהם שיסיע אותם מפתח ביתם ובחזרה. על הרכב להיות ממוזג ומצויד במכשיר קשר. רצוי שזמן ההסעה מביתו של הזקן למרכז היום לא יעלה על 40 דקות**".

סעיף 9 לנספח ד' בהסכם קובע כי "**הספק יספק שירותי הסעות לכל האזרחים הוותיקים המגיעים למרכז יום...האזרח הוותיק יילקח מביתו לפעילות במרכז ויוחזר לפתח ביתו בתום יום הפעילות... זמן ההסעות של כל אחד מהאזרחים הוותיקים לא יעלה על 40 דקות לכל כיוון...**".

במסגרת הפעלת מרכז היום, התקשרה העמותה בהסכם עם "חברת המפתח" (להלן: "**חברת ההסעות**") לשם אספקת שירותי הסעות למקבלי השירות. תוקף ההסכם הינו עד ליום 31.07.27.

מטעם מנהל מרכז היום נמסר כי ההסעות מבוצעות על ידי 2 רכבי הסעות. בבוקר נאספים מקבלי השירות בשעה 07:00 כאשר עד לשעה 08:00 הם מגיעים למרכז.

ממצאי הביקורת:

1. **מבדיקת הביקורת עולה כי:**
   - **הארכת הסכם ההסעות נחתמה חודשיים לאחר שפג תוקפו.**
   - **בהארכת ההסכם לא נקבע תוקף ההארכה.**

   לאור הערת הביקורת חידשה העמותה את ההסכם עם חברת ההסעות למשך 36 חודשים החל מיולי 2024.

המלצות הביקורת:

א. **יש לערוך מעקב אחר מועד סיום ההסכם ולפעול להארכתו בטרם יפקע תוקפו.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

7.10.3. ארוחות

סעיף 7.2 להוראת תע"ס 4.13 העוסק במתן ארוחות קובע כי "**מרכז היום יקפיד על תנאי תברואה נאותים בהכנת הטיפול ובהגשת המזון לזקנים**" וכן כי "**מרכז היום יספק ארוחת בוקר וצהריים. על ארוחת הצהריים להיות חמה ומבושלת ולכלול את כל מרכיבי המזון כולל אפשרות בחירה**".

סעיף 10 בנספח ד' להסכם קובע כי "**הספק יספק לאוכלוסיית האזרחים הוותיקים במרכז את הארוחות הבאות: ארוחת בוקר, ארוחת 10 וארוחת צהריים חמה**". בנוסף, נקבע בסעיף 10.7 כי "**בעתות חירום בהם העירייה ו/או פיקוד העורף יורה על סגירת המרכז מטעמי בטחון... הספק ידאג לספק למשתתפים ארוחת בוקר וצהריים לבתיהם ויוודא כי אכן קיבלו את הארוחות**".

בהתאם לקבוע בהוראות התע"ס וההסכם, על העמותה לספק למקבלי השירות במרכז היום 3 ארוחות ביום ובמצבי חירום 2 ארוחות ביום לביתם.

צוות המטבח של מרכז היום מכין ארוחת בוקר המוגשת למקבלי השירות בשעה 08:00. לאחר מכן, בשעה 10:00 מוגשים פרי ושתייה חמה.

לצורך אספקת ארוחת הצהריים, התקשרה העמותה בהסכם עם חברת "מבשלת" (להלן: "**חברת הקייטרינג**") ביום 25.07.2024. מטעם מנהל מרכז היום נמסר כי התפריט שנקבע על ידי חברת הקייטרינג אושר על ידי הדיאטנית של משרד הרווחה.

תפריט הארוחות לכל יום תלוי על גבי לוח המודעות במרכז. ארוחת הצהריים מוגשת בשעה 12:30. דוגמא לתפריט יומי מצורף **בנספח י"ד**.

<u>ממצאי הביקורת:</u>

1. **נמצא כי העמותה עבדה מול חברת הקייטרינג בלי הסכם. בעקבות הביקורת, ביום 25.07.2024, נחתם הסכם בין העמותה לחברת הקייטרינג.**
2. **בניגוד להוראת התע"ס הקובעת כי למקבלי השירות תהיה אפשרות בחירה בארוחת הצהריים נמצא כי מוגשת מנה אחת בלבד מכל קטגוריה ולא קיימת אפשרות בחירה. יודגש כי הנושא עלה כבר בשנת 2016 ע"י הדיאטנית של משרד הרווחה ולא טופל מאז.**
3. **ההסכם מול חברת הקייטרינג לא מסדיר את מגוון המזון שיש לספק למקבלי השירות כפי שנקבע בהוראת התע"ס.**
4. **נמצא כי מזה 9 שנים (משנת 2016) לא נערכו דוחות ביקורת תקופתיים ע"י הדיאטנית אודות נאותות המזון במרכז היום. הביקורת שנערכה על ידי הדיאטנית ב-2016 מצאה גם, בין היתר, כי ישנו חוסר בגיוון בארוחות הבוקר והצהריים.**
5. **עוד עולה כי העירייה אינה מבצעת פיקוח על תקינות מזון – תנאי תברואה נאותים וגיוון בארוחות המוגשות.**

<u>המלצות הביקורת:</u>

א. **מומלץ להקפיד על עריכת ותיעוד הסכמי ההתקשרות עם נותני שירות חיצוניים.**
ב. **מומלץ להתאים את התפריט להוראות התע"ס ולאפשר למקבלי השירות לבחור מנות שונות מכל קטגוריה.**
ג. **מומלץ כי הדיאטנית תערוך בדיקה עדכנית לתפריטי הבוקר והצהריים של מקבלי השירות.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

<u>התייחסות מנהלת אגף הרווחה והשירותים החברתיים:</u>

הרשות לא נדרשת לפקח על תקינות המזון לפי סעיף 7.2 להוראת התע"ס.

<u>התייחסות הביקורת</u>

סעיף 13 לתע"ס קובע כי "מנהל המחלקה לשירותים אחראי לוודא שכל סל השירותים המופיעים בסעיף 7 לעיל ניתנים לזקנים המבקרים במרכז היום", כלומר לוודא שמרכז היום "יקפיד על תנאי תברואה נאותים בהכנת הטיפול ובהגשת המזון לזקנים". בנוסף, בהתאם לכללי מנהל תקין, על שירות שמעניקה העירייה לתושביה, גם אם באמצעות גורם שלישי (עמותה), ראוי כי יהיה פיקוח של העירייה. הדבר דומה לאמירה כי העירייה אינה נדרשת לפקח על המזון המוגש לתלמידים בצהרון כיוון שהצהרון מופעל על ידי עמותה.

<u>התייחסות מנכ"לית עמותת קלי"ק:</u>

ממצא 2 – בדרך כלל קיימת בחירה של לפחות 2 מנות עיקריות בארוחת הצהריים.

ממצא 4 – הביקורות של הדיאטנית במשרד הרווחה נעשות ביוזמת משרד הרווחה ובאחריותם.

<u>התייחסות הביקורת</u>

כאמור בהמלצה ב' – בהתאם להוראות התע"ס צריכה להיות כל יום אפשרות בחירה במנה העיקרית. מומלץ כי נושא הביקורות של הדיאטנית ידונו בוועדות ההיגוי, בהן לוקחת חלק גם המפקחת מטעם משרד הרווחה, זאת לאור חשיבות עניין התזונה אצל מקבלי השירות.

7.10.4. שירותים בתשלום נוסף

סעיף 8 להוראת התע"ס קובע כי "**המרכז יפתח שירותים נוספים בתשלום... לאוכלוסיית הזקנים המבקרים במרכז היום וגם לזקנים בקהילה כגון: מניקור, פדיקור, מספרה, שירותי כביסה, תיקוני בגדים, טיפול אישי וארוחות בבית..**".

המרכז מהווה חלק עיקרי ביומו של מקבל השירות ואולי אף היחיד, על כן ישנה חשיבות רבה להוספת שירותים פרטיים אשר עשויים לסייע ולהקל רבות על מקבלי השירות.

<u>ממצאי הביקורת:</u>

1. לא מוצעים למבקרים שירותים בתשלום נוסף.

<u>המלצות הביקורת:</u>

א. מומלץ כי העמותה תבחן מול מקבלי השירות האם הם היו רוצים לקבל שירותים נוספים, כגון: מניקור, פדיקור, מספרה וכדומה שכן מדובר בשירותים הרווחים בציבור.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

<u>התייחסות מנכ"לית עמותת קלי"ק:</u>

שירותי פדיקור ניתנים על ידי פידקוריסטית בהתאם לבקשות החברים, אין במרכז היום מספרה, בעבר הגיע ספר לשירות החברים, אך לא הייתה הענות.

<u>התייחסות הביקורת</u>

כאמור בהמלצות, יש להציע אחת לתקופה שירותים נוספים כפי שמפורט לעיל ובסעיף 8 להוראת התע"ס.

7.11. ועדת היגוי

7.11.1. כללי

סעיף 13 להוראת תע"ס 4.13 עוסק באחריות המחלקה לשירותים על מתן סל השירותים וקובע כי: **"מנהל המחלקה לשירותים אחראי לוודא שכל סל השירותים המופיעים בסעיף 7 לעיל ניתנים לזקנים המבקרים במרכז היום".**

סעיף 6.2 להוראה קובע כי **"פעילות מרכז היום תלווה בוועדת היגוי שתפקידה לדאוג להספקת סל השירותים על פי סעיף 7.."**.

7.11.2. הרכב

סעיף 6.2 להוראות התע"ס קובע את הרכב וועדת ההיגוי. כמו כן סעיף 13 לנספח ד' להסכם הפעלת מרכז יום קובע כי חברי וועדת ההיגוי יהיו **"מנהל אגף הרווחה והשירותים החברתיים של העירייה או מי מטעמו כיו"ר, מנהל/ת המרכז בפועל כנציג/ת הספק ומפקחת מטעם משרד הרווחה"**.

הטבלה שלהלן מפרטת את בעלי התפקידים הנדרשים להשתתף בוועדת ההיגוי בהתאם להוראת התע"ס, ההסכם ובפועל:

לפי הוראת התע"ס	לפי ההסכם	בפועל
מנהל מרכז היום	מנהל מרכז היום	מנהל מרכז היום ומנכ"לית העמותה
מפקח מחוזי	מפקח מחוזי	מפקחת משרד הרווחה
נציג המחלקה לשירותים חברתיים	נציג המחלקה לשירותים חברתיים	ראש צוות אזרחים ותיקים באגף
נציג אש"ל	-	-
נציג המוסד לביטוח לאומי	-	-

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

לפי הוראת התע"ס	לפי ההסכם	בפועל
נציג מערכת הבריאות	-	-
נציג הזקנים המבקרים במרכז	-	-
נציג אחר (עפ"י הצורך)	-	-

במסגרת הביקורת קיבלנו 2 סיכומי ועדות היגוי (מחודשים מאי 2023 ופברואר 2024) ובדקנו מי היו בעלי התפקידים שנכחו.

<u>ממצאי הביקורת:</u>

1. **בניגוד להוראת התע"ס נמצא כי ישנם בעלי תפקידים שאינם חלק מהרכב הוועדה במסגרת ההסכם ומשכך אינם משתתפים בוועדות. להלן בעלי התפקידים החסרים:**
   - **נציג אש"ל;**
   - **נציג המוסד לביטוח לאומי;**
   - **נציג מערכת הבריאות;**
   - **נציג הזקנים המבקרים במרכז.**

<u>המלצות הביקורת:</u>

א. **יש להקפיד על זימון בעלי התפקידים והשתתפותם בוועדות ההיגוי המתקיימות כנדרש בהוראת התע"ס.**

<u>התייחסות מנהלת אגף הרווחה והשירותים החברתיים:</u>

בהתאם להתייחסות הביקורת, הנציגים הכתובים בתע"ס יזומנו מעתה.

<u>התייחסות מנכ"לית עמותת קלי"ק:</u>

אכן, כל בעלי התפקידים החסרים, מעולם לא השתתפו בוועדות ההיגוי, אין לנו קשר עמם, עם זאת נזמינם לוועדת היגוי הבאה.

7.11.3. תדירות

בהתאם להוראת התע"ס, ועדת ההיגוי תתכנס לפחות 3 פעמים בשנה.

סעיף 6 בנספח ד' להסכם קובע כי **"ועדת ההיגוי תתכנס לפחות 3 פעמים בשנה..."**.

סעיף 13 בנספח ד' להסכם קובע כי **"ועדות ההיגוי תתכנסנה לפי הצורך ולפחות אחת ל-6 חודשים ותדונה בהפעלת מרכז יום..."**.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

בשנים 2023-2024 התכנסו וועדות ההיגוי במועדים הבאים:

- 23.05.2023
- 21.02.2024

<u>ממצאי הביקורת:</u>

1. **נמצאה אי התאמה בין הקבוע בהסכם שנחתם בין העירייה לעמותה בנוגע להתכנסות וועדת ההיגוי. סעיף אחד קובע כי הוועדה תתכנס 3 פעמים בשנה, כלומר, אחת ל-4 חודשים בעוד סעיף אחר קובע שהוועדה תתכנס פעמיים שנה, כלומר אחת ל-6 חודשים.**
2. **בניגוד להוראות התע"ס ו/או להסכם ההפעלה נמצא כי וועדות ההיגוי מתכנסות רק פעם בשנה.**

<u>המלצות הביקורת:</u>

א. **מומלץ לתקן את סעיף 13 בנספח ד' להסכם ולהתאימו לקבוע בסעיף 6 לנספח הקובע כי וועדת ההיגוי תתכנס לפחות 3 פעמים בשנה.**

ב. **יש לפעול לכינוס וועדת ההיגוי בהתאם להוראת התע"ס וההסכם, קרי – 3 פעמים בשנה.**

<u>התייחסות מנהלת אגף הרווחה והשירותים החברתיים:</u>

ייבדק מול מחלקת חוזים ובכל מקרה הוראת התע"ס היא זאת שגוברת.

<u>התייחסות מנכ"לית עמותת קלי"ק:</u>

ועדת היגוי תתכנס בהתאם להוראות התע"ס.

8. <u>מועדונים חברתיים</u>

8.1. כללי

בקרב אוכלוסיית האזרחים הוותיקים יש המאופיינים בירידה בתפקודם הגופני, הקוגניטיבי, בהיחשפות למחלות, בירידה בהכנסות, בהעדר תעסוקה, בבעיות בדיור, בבדידות עקב מות קרובים ובצמצום הרשת החברתית התומכת. מאפיינים אלו מקשים על תפקודו היום-יומי של האזרח הוותיק ודורשים את ההתערבות המקצועית של גורמי הרווחה.

הוראת תע"ס מספר 4.12 שכותרתה "מועדונים ופעילות פנאי לזקנים" (להלן: "**תע"ס מועדון לקשישים**") מסדירה את הפעלת המועדונים השונים בכלל ואת הפעלת המועדון החברתי בפרט.

מועדון חברתי מוגדר בתע"ס מועדון לקשישים כ"**מוקד לפעילות יומית חברתית, מעשירה, תרבותית, השכלתית, המתנהלת בזמנים קבועים ומיועדת לאוכלוסיית זקנים עצמאיים**".

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

סעיף 1.3 להוראת תע"ס מועדון לקשישים מפרט כי:

"הפעילות במסגרות הפנאי השונות מאפשרת מפגשים חברתיים ויצירת קשרים משמעותיים, בין הזקנים לבין עצמם, לבין קבוצות אוכלוסייה אחרות (מבוגרים, בני נוער או ילדים) והעשרת עולמו של הזקן בתחומי תוכן שונים ומשמעותיים. המועדון מהווה מסגרת לקשר אנושי, למעורבות חברתית, לתחושת השייכות ולצמצום והפגת תחושת הבדידות. לאפשרויות אלו שהמועדון מציע לאדם המבוגר, השפעה על מצבו הרגשי, החברתי והנפשי, וכן על תפקודו בחיי היום יום."

כלומר, הפעילות במסגרת המועדון תסייע לאזרחים הוותיקים (להלן: "**מקבלות השירות**") בפן החברתי, הנפשי והתפקוד היומיומי. מקבלי השירות יהיו אזרחים ותיקים שהגיעו לגיל פרישה בהתאם לחוק גיל פרישה, תשס"ד-2004 (להלן: "**חוק גיל הפרישה**") – 67 לגברים ו-65 לנשים, עצמאיים בתפקודם ומסוגלים להשתלב במרחב המועדון ופעילותיו הסדירות ללא ליווי וסיוע.

המועדונים החברתיים בעיר פועלים במשך 4 פעמים בשבוע.
להלן מספר מקבלות השירות בכל מועדון:

	גולן	נווה נאמן	נטעים
רישום	12	27	36
הגעה יומית בממוצע (חודש יוני 2024)	10	14	19

<u>הערת הביקורת:</u>

באופן חריג, כל מקבלות השירות במועדונים החברתיים הינן נשים, (למרות שהאוכלוסייה בהוד השרון אינה מאופיינת בצורך בהפרדה מגדרית מסיבות דת) כך שאם ירצה אזרח ותיק להצטרף למועדון ייתכן שירגיש לא בנוח. הביקורת ממליצה לבחון כיצד ניתן לשלב אזרחים ותיקים גברים בפעילויות או לחילופין לבחון את הצורך בהקמת מסגרת נוספת ייעודית עבורם.

<u>התייחסות מנהלת אגף הרווחה והשירותים החברתיים:</u>

הנושא מוכר, ייבחנו החלופות האפשריות.

<u>התייחסות מנכ"לית עמותת קלי"ק:</u>

נשים לרוב רגילות ומעורבות בפעילויות חברתיות לאורך חייהן, להשתתף במפגשים קהילתיים ולשמור על קשרים קרובים עם חברים ובני משפחה. גברים, לעומת זאת, הרבה פחות. גברים מבוגרים מרגישים פחות נוח להיכנס למסגרת שבה הרוב המוחלט הן נשים.

<u>התייחסות הביקורת</u>

בהתייחס לתגובת מנכ"לית העמותה מומלץ לבחון באוכלוסיית הגברים הוותיקים, האם יש כאלו שמעוניינים וזקוקים למסגרת של מועדון חברתי, אם בשילוב המועדונים הקיימים היום ואם בפתיחת מועדון נפרד לגברים.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

חשוב להדגיש כי בכל רחבי הארץ מתקיימים מועדוני קשישים משולבים גברים ונשים כאשר גברים זקוקים לפעילות חברתית וקשרים בדיוק כמו נשים. יודגש כי גם גברים זקוקים לאינטראקציה חברתית והרבה פעמים בגיל השלישי חווים ירידה בקשרים החברתיים עקב אובדן בת זוג ולכן זקוקים יותר לתמיכה ולפעילות הקהילתית.

8.2. הפעלת המועדונים

בהוד השרון מופעלים שלושה מועדונים חברתיים לקשישים על ידי העמותה.

בהתאם להוראות התע"ס (סעיף 3.5) נקבע כי כוח האדם בכל מועדון יכלול רכז, מדריכי חוגים ושירותי תחזוקה וניקיון.

העירייה מקצה כספי תמיכות לעמותה בסך שנתי של כ-480 אלף ש"ח, בין היתר, עבור הפעלת המועדונים החברתיים.

כרטיס הנהלת החשבונות של העירייה לשנים 2023-2024, מציג הוצאות שונות בנוגע למועדונים, כגון: אוטובוס לטיול מועדוניות, הפעלה חוג ריקודי עם במועדון נטעים, יוגה לקשישים במועדון נטעים ועוד. ההוצאות בשנים אלו מסתכמות בכ-19 אלף ₪ (ראה **בנספח כ"ד**).

סעיף 7.1 להוראת התע"ס קובע כי **"אחת לשנה תדווח הרשות המקומית, עד לתחילת חודש אוקטובר של אותה שנה, למפקח המחוזי של השירות לזקן על גבי "דו"ח פרופיל מועדונים חברתיים..."** (הדוח מצורף **בנספח ט"ו**).

<u>ממצאי הביקורת:</u>

1. **בניגוד לכללי מנהל תקין, העירייה לא התקשרה בהסכם עם העמותה להפעלת המועדונים החברתיים, למרות שהאגף תומך תקציבית, מפנה למועדונים אזרחים ותיקים, מספק מענה לעמותה בנושאים הקשורים למועדונים ומקיים בקרה ומעקב אחר הפעילויות הנערכות בהם.**
2. **נכון לחודש פברואר 2024 העמיד משרד הרווחה לרשות העירייה תקציב שנתי של 80 אלף ₪ לטובת הפעלת המועדונים החברתיים לאזרחים הוותיקים (230090243420), תקציב אשר הצטמצם נכון לחודש דצמבר 2024 לסך של 55,324 ₪ בהתאם לניצול בפועל.**
   <u>המשמעות</u>: העירייה לא מיצתה את מלוא התקציב שהועמד לרשותה מטעם משרד הרווחה.
3. **נמצא כי בנוסף לתקציבים המועברים לעמותה העירייה מממנת פעילויות נוספות בהיקף של 19 אלף ₪ בשנה מתוך כרטיס 1844425840.**

<u>המלצות הביקורת:</u>

א. **מומלץ כי העירייה תפעל להסדרת פעילות המועדונים החברתיים, במסגרת הסכם הפעלה, כפי שקיים עבור הפעלת מרכז היום ובכלל זאת בכדי להסדיר את הפעילות עבור האזרחים הוותיקים בעיר, שימוש במבנים וכדומה.**

ב. **מומלץ כי העירייה תדווח למשרד הרווחה אודות האזרחים הוותיקים המשתתפים בתוכניות המועדונים החברתיים ותנצל את מלוא התקציב המועבר ממשרד הרווחה עבור הפעלתם.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

<u>התייחסות מנהלת אגף הרווחה והשירותים החברתיים:</u>

המלצה א' - יועבר למנהלת מחלקת נכסים לטיפול.

המלצה ב' - הערה לא ברורה -מדווח ע"פ בהתאם להוראות ונהלי משרד הרווחה וע"פ שמירה על חובת הסודיות

<u>התייחסות הביקורת</u>

הביקורת תדגיש כי הכוונה בהסכם הסדרה אינה רק בנוגע לשימוש במבנה – אלא להסכם הפעלה מסודר הנוגע לשירותים הניתנים על ידי העמותה, חובות הדיווח שלה לעירייה וכדומה.

בדוחות אחזקת החניכים שקיבלה הביקורת אין דיווח אודות מקבלי השירות במועדונים.

8.3. מבנה הפעילות

8.3.1. הקצאה

המבנים המשמשים את העמותה להפעלת המועדונים הינם מבנים של העירייה הנמצאים בכתובות הבאות:

- **מועדון גולן** – רחוב גולן 36;
- **מועדון נווה נאמן** – רחוב שמעון הצדיק 12;
- **מועדון נטעים** – רחוב נטעים 24.

בהתאם לנמסר מגורמי המקצוע בעירייה (יועמ"ש ומחלקת נכסים) אין צורך בהקצאת המבנים שכן מדובר בחוזי הפעלה המסדירים את קבלת השירותים מטעם העמותה במסגרת השימוש במבני הפעילות.

8.3.2. חלוקת המבנה

סעיף 3.3 לתע"ס מועדון לקשישים קובע את אמות המידה להפעלת המועדון ומפרט כי:

- המועדון יפעל במבנה ציבורי המותאם לאוכלוסיית מקבלי השירות, נגיש ומותאם על פי חוק התכנון והבנייה, התש"ם-1980;
- המועדון יכלול מספר חדרי פעילות, לפי אופי האוכלוסייה ומנהגיה;
- מספר המבקרים ליום במועדון יותאם לגודלו של המועדון, על מנת להבטיח את רווחתם של המבקרים במועדון;
- המבנה יכלול שני תאי שירותים נפרדים, אחד לגברים ואחד לנשים ואחד מותאם לנכים;
- מטבחון ובו ארונות, מקרר ואמצעי לחימום מזון;

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

- מתקן מים לשתייה חמה וקרה;
- מיזוג אוויר וחימום;
- במהלך שעות פעילות המועדון יוגשו למקבלי השירות שתיה וכיבוד קל;
- ציוד וריהוט במצב תקין;
- באחריות הגוף המפעיל לדאוג לתקינות המבנה וציודו.

הביקורת בדקה את נאותות חלוקת המבנה בהתאם להוראות התע"ס (טבלאות חלוקת המבנה של המועדונים מצורפות בזאת **בנספחים ט"ז-י"ט**).

<u>ממצאי הביקורת:</u>

1. **<u>מועדון גולן:</u>**

☒ **בניגוד להוראת התע"ס, אין במבנה שירותים מותאמים לנכים. בנוסף, באחד מתאי השירותים נמצא כי האסלה שבורה.**

☒ **לרכזת המועדון אין משרד או עמדת מחשב לרישום נוכחות, תיעוד תשלומים, דוא"ל וכדומה.**

2. **<u>מועדון נווה נאמן:</u>**

☒ **נמצא כי מבנה המועדון משמש גם כצהרון גני ילדים ובעקבות זאת נדרש הצוות לסיים את הפעילות עד לשעה 11:15 במקום בשעה 12:00.**

3. **<u>מועדון נטעים:</u>**

☒ **בניגוד להוראות התע"ס אין במועדון 2 תאי שירותים לרווחת מקבלות השירות, הדבר גם נדרש, לדבריה של רכזת המועדון.**

☒ **השולחנות במועדון אינם במצב תקין וחלקם שבורים ו/או מתנדנדים. מטעם רכזת המועדון נמסר לביקורת כי אחד מהשולחנות במועדון נפל במהלך פעילות שנערכה למקבלות השירות במועדון.**

☒ **רכזת המועדון ציינה בפני הביקורת כי ישנו מזגן ישן שלא ניתן לכוונו ולא קיימים עבורו חלקי חילוף.**

☒ **לא קיים במועדון מרחב מוגן.**

<u>המלצות הביקורת:</u>

א. **<u>מועדון גולן:</u>**

☒ **מומלץ כי העירייה תפעל להוספת תא שירותים נגיש לנכים ותתקן את האסלה השבורה הקיימת.**

☒ **מומלץ כי העירייה תפעל, להשמשת אחד מחדרי המבנה לטובת משרד לרכזת המועדון.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

ב. **מועדון נווה נאמן:**

☒ **מומלץ כי העירייה תסדיר את נושא השימוש במבנה ותיפנה למפעילי הצהרון להם מוקצה אותו המבנה לשם הסדרת היחסים בין הגורמים השונים והתאמת שעות הפעילות לסיום פעילות המועדון.**

ג. **מועדון נטעים:**

☒ **מומלץ כי העירייה תפעל להוספת תא שירותים לרווחת מקבלות השירות במועדון.**

☒ **מומלץ כי העירייה תחליף/ תתקן את השולחנות במועדון כך שיהיו ראויים לשימוש.**

☒ **מומלץ כי העירייה תפעל להחלפת המזגן במועדון.**

☒ **מומלץ כי, על אף שאין דרישה כזו בהוראת התע"ס, העירייה תדאג להעמדת מרחב מוגן במבנה או בסמוך אליו, בייחוד לאור המצב הביטחוני המתמשך מאז אוקטובר 2023.**

<u>התייחסות מנכ"לית עמותת קלי"ק:</u>

ממצא 2 – הצהרון כבר אינו פועל במתחם מועדון נווה נאמן, המועדון פועל כעת עד השעה 12:00.

8.4. היקף השירותים

סעיף 3.4 לתע"ס קובע את מתכונת ההפעלה של מועדוני הפנאי, לפיו "**המועדון יפעל לא פחות מ-3 ימים בשבוע ולא פחות מ-4 שעות ביום**".

הביקורת קיבלה את התוכנית השבועית לכל מועדון.

להלן טבלה המפרטת את הימים ושעות הפעילות לכל מועדון:

מועדון	ימים	מס' ימים בשבוע	שעות	מס' שעות
גולן	א' – ד'	4	09:00-11:45	2:45
נווה נאמן	א' – ד'	4	09:00-11:45	2:45
נטעים	א' ו-ג' ב' ו-ד'	4	15:00-18:00 08:00-12:00	3 4

<u>ממצאי הביקורת:</u>

1. **נמצאו פערים בשעות הפעלת המועדונים, כך שברוב הימים שעות ההפעלה הינן במשך 3 שעות ולא 4 שעות כנדרש בתע"ס.**
2. **במועדון נווה נאמן נאלץ צוות המועדון לסיים את הפעילות מוקדם יותר כיוון שמופעל במקום גם צהרון לגני ילדים.**

<u>המלצות הביקורת:</u>

א. **מומלץ כי בהתאם להוראות התע"ס, העמותה תפעיל את המועדונים בהיקף השעות הנדרש בכל יום, קרי 4 שעות ביום.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

ב. מומלץ כי העירייה תפעל למציאת מקום חליפי להפעלת מועדון נווה נאמן בכדי שניתן יהיה להמשיך את הפעילות בהתאם להוראות התע"ס.

<u>התייחסות מנהלת אגף הרווחה והשירותים החברתיים:</u>

המועדונים פועלים 4 ימים בשבוע ולא 3 כפי שמצוין בתע"ס על כן היקף השעות קצת פחות.

<u>התייחסות הביקורת</u>

תשומת הלב כי הוראת התע"ס מתייחסת למינימום של 3 ימי הפעלה בשבוע, כך שניתן להפעיל את המועדון יותר פעמים וזאת בהתאם להוראה, לפיה המועדון יפעל <u>בכל יום</u> של הפעלה 4 שעות.

8.5. סל השירותים

סעיף 3.5 לתע"ס מועדון לקשישים מפרט את השירותים אותם על המועדון לספק וקובע כי "**המועדונים יספקו מענים חברתיים-תרבותיים, לכלל אוכלוסיית הזקנים, בהתייחס לתרבות, שפה, דת וניצולי שואה, על פי רצונותיהם, אפשרויות קיימות וצרכים שונים שיאותרו**".

התע"ס מפרט את השירותים אותם יש לספק למקבלות השירות, ראה רשימת השירותים הנדרשים **בנספח כ'**.

יצוין כי בהתאם להוראות התע"ס, באפשרות האגף לבקש מהמשרד אישור להפעלת תכנית העשרה ייחודית נוספת המתגברת את הפעילות השוטפת במועדון שתכלול סדנאות, השתלמויות, קורסים וכדומה במגוון תחומים, כגון: מיצוי זכויות, התגוננות מפני אלימות, תזונה נכונה, בטיחות בדרכים, התנדבות, לימודי מחשבים ועוד. התוכניות השבועיות לכל מועדון מצורפות **בנספח כ"א**.

סעיף 3.5 (סעיף קטן ב') להוראת התע"ס קובע כי ניתן להפעיל שירותים אפשריים נוספים בתשלום ממקבלות השירות. בין השירותים האפשריים ניתן לקיים הסעות למועדון.

אחת לשנה עורכת העמותה למקבלות השירות סקר שביעות רצון. הביקורת קיבלה סיכומים של סקרי שביעות רצון עבור כל אחד מהמועדונים לשנת 2023 (ראה דוגמא **בנספח כ"ב**) המציגים שביעות רצון גבוהה מהשירותים הניתנים.

<u>ממצאי הביקורת:</u>

1. **נמצא כי התוכנית השבועית אינה מפורסמת למקבלות השירות ואינה תלויה על גבי לוח המודעות במועדון, כך שמקבלות השירות אינן יכולות לדעת מה צפוי בכל יום פעילות ובמה ירצו להשתתף.**
2. **התוכנית השבועית של מועדון נטעים נכתבה בכתב יד והיא אינה מפורטת ברמת השעות, כלומר, לא מובן איזו פעילות מתקיימת באיזו שעה וכמה זמן אורכת.**
3. **בניגוד להוראת התע"ס נמצא כי לא נערכת תוכנית בריאות ומניעה באופן מלא, מלבד התעמלות. כך למשל לא נערכות הרצאות על תזונה נאותה, הנחיות ייעודיות לסובלים מסוכרת, יתר לחץ דם, הסבר על החיסונים השונים למבוגרים, הרצאות/ הסבר על איתור מוקדם של מחלות ועוד.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

המלצות הביקורת:

א. מומלץ כי התכנית השבועית תיתלה על גבי לוח המודעות במועדון, כך שמקבלות השירות יוכלו להכיר את הפעילויות המתקיימות ולהשתבץ בהן בהתאם לבחירתן.

ב. מומלץ כי התוכנית השבועית של מועדון נטעים תיערך באופן ממוחשב ולפי שעות פעילות, כך למשל: 08:00-08:45 – אקטואליה, 09:00-09:45 – התעמלות וכדומה.

ג. מומלץ כי בהתאם להוראות התע"ס תיערך תוכנית בריאות ומניעה למקבלות השירות אשר תכלול, בין היתר, הרצאות על תזונה נאותה, איתור מוקדם של מחלות, חיסונים למבוגרים וכדומה.

ד. מומלץ כי תיבחן האפשרות לבקש ממשרד הרווחה אישור להפעלת תוכנית העשרה ייחודית נוספת בהתאם להוראות התע"ס, אשר תתגבר את הפעילות השוטפת במועדון ותכלול סדנאות, השתלמויות, קורסים וכדומה במגוון תחומים, כגון: מיצוי זכויות, התגוננות מפני אלימות, תזונה נכונה, בטיחות בדרכים, התנדבות, לימודי מחשבים ועוד.

<u>התייחסות מנהלת אגף הרווחה והשירותים החברתיים:</u>

התוכניות השבועיות סודרו ותלויות במועדונים.

8.6. הפעלה בחודשי הקיץ

כאמור הוראת התע"ס קובעת כי כחלק מסל השירותים ייערכו גם תוכניות פעילות בקיץ.

<u>ממצאי הביקורת:</u>

1. בניגוד להוראות התע"ס לא נערכת תוכנית קיץ. לפי הנמסר לביקורת מרכזת מועדון נטעים ומנכ"לית העמותה המועדונים נסגרים ביולי-אוגוסט בשל בעיות תקציביות.

2. בנוסף, מטעם רכזת מועדון נווה נאמן נמסר כי במהלך חודשי יולי-אוגוסט לא מתקיימת פעילות במועדון היות ומופעלת במקום קייטנת קיץ לילדים.

<u>המלצות הביקורת:</u>

א. מומלץ כי, בהתאם להוראות התע"ס, העירייה תבחן אפשרות להפעלת המועדונים גם בחודשי יולי-אוגוסט. יצוין כי תוכנית המועדונים החברתיים מוכרת על ידי משרד הרווחה ולכן ניתן לקבל מימון מטעם משרד הרווחה באמצעות השמות.
בנוגע למועדון נווה נאמן, ייתכן כי בחודשי יולי-אוגוסט, יידרש מקום הפעלה אחר.

<u>הערת הביקורת:</u>
אין זה מן הראוי שלנוכח המיעוט בכמות המבנים בעיר והצורך בהפעלת קייטנות קיץ לילדים, לא מתקיימות תכניות קיץ לאזרחים הוותיקים בעיר במסגרת המועדונים החברתיים כנדרש בהוראת התע"ס.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

<u>התייחסות מנהלת אגף הרווחה והשירותים החברתיים:</u>

ממצא 1 – מועדוני קליי"ק יוצאים בחודשי הקיץ לחופשה לחודש אחד בלבד, יולי או אוגוסט, ללא קשר לתקציב.

ממצא 2 – באופן חריג, במהלך קיץ 2024, מועדון נווה נאמן יצא לחופשה בחודשי יולי-אוגוסט. זאת מכיוון שבתקופת המלחמה, המקום שימש בשעות הבוקר לטובת קייטנות לילדים.

8.7. הסעות

סעיף 3.5 (סעיף קטן ב') להוראת התע"ס קובע כי ניתן להפעיל שירותים אפשריים נוספים בתשלום ממקבלות השירות. בין השירותים האפשריים ניתן לקיים הסעות למועדון.

העמותה התקשרה בהסכם עם "חברת המפתח" (להלן: "**חברת ההסעות**") לאספקת שירותי הסעות עבור מקבלות השירות במועדונים גולן ונטעים.

להלן פירוט מועדי ההתקשרות עם חברת ההסעות:

מס"ד	שם ההסכם	מועד חתימה על ההסכם	תקף עד ליום
1	הסכם הסעות קודם	06.2018	01.06.2020
2	הארכת הסכם ההסעות קודם	02.08.2020	עד להודעה על סיום מגיפת הקורונה
3	הסכם הסעות	21.07.2024	31.07.2027

רכזת מועדון נווה נאמן מסרה לביקורת כי בעבר היו הסעות למועדון, אך לאור בעיות תקציביות ההסעות הופסקו ומקבלות השירות מגיעות באופן עצמאי. לאחרונה עלה שוב הצורך בהסעות.

<u>ממצאי הביקורת:</u>

1. **מבדיקת הביקורת עולה כי:**
   - **הארכת הסכם ההסעות נחתמה חודשיים לאחר שפג תוקפו.**
   - **בהארכת ההסכם לא נקבע תוקף ההארכה.**

   לאור הערת הביקורת חידשה העמותה את ההסכם עם חברת ההסעות למשך 36 חודשים החל מיולי 2024.
2. **מבדיקת הביקורת עולה כי ישנו צורך בהסעות גם עבור מקבלות השירות במועדון נווה נאמן, כפי שהיה בעבר.**

<u>המלצות הביקורת:</u>

א. **מומלץ כי תקוים הקפדה על תוקפו של הסכם ההסעות והארכתו בהתאם.**
ב. **מומלץ כי תיבחן האפשרות להוסיף הסעה עבור מקבלות השירות במועדון נווה נאמן.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

8.8. רישום נוכחות ותמורה למפעיל

על פי המפורסם באתר משרד הרווחה ההשתתפות בפעילויות במועדון "כרוכה בהשתתפות עצמית".

רכזות המועדונים אמונות על רישום הנוכחות של מקבלי השירות בכל יום פעילות וגביית הכספים. גביית הכספים נעשית **במזומן** ומופקת קבלה ידנית מפנקס קבלות.

להלן פירוט גובה ההשתתפות העצמית ב-₪ לחודש בכל מועדון:

עבור	גולן	נווה נאמן	נטעים
השתתפות	120	120	120
הסעה	20		20
הגעה עם מטפלת (השתתפות+ הסעה)			260

הביקורת בדקה בכל מועדון באיזה יום בשבוע מגיעות יותר מקבלות שירות במהלך חודש יוני 2024. להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת:

	גולן	נווה נאמן	נטעים
יום מוביל בשבוע	ב'	ד'	ג' + ד'
סה"כ מקבלות שירות רשומות	12	27	36
ממוצע מקבלות שירות באותו יום	11	18	20

הביקורת קיבלה לידיה העתקי קבלות מכל מועדון עבור החודשים מאי-יוני 2024 ובדקה את התשלומים בפועל של מקבלות השירות בשלושת המועדונים בחודש יוני. בדיקת הביקורת מצ"ב **בנספח כ"ג**.

<u>ממצאי הביקורת:</u>

1. **נמצא כי גביית התשלומים ממקבלות השירות במועדונים גולן ונווה נאמן בוצעה באופן תקין.**
2. **במועדון נטעים נמצאה גבייה שלא לפי התעריפים עבור מקבלת השירות א.נ. מספר ת.ז. 0427**, כך שעבור חודש יוני 2024 שילמה 60 ₪ במקום 120 ₪.**
3. **רישום הנוכחות נערך באופן שאינו מאפשר סינון וניתוח הנתונים המוצגים בו, למשל: מספר ימים בהם יש יותר נוכחות, תדירות הגעת מקבלת שירות בחודש, שימוש בהסעה וכדומה. בנוסף, ככל הנראה בגלל מאפייניו של הקובץ ישנן שגיאות, למשל בחודש יוני 2024 בנוכחות של מועדון גולן, בשורה של מקבלת השירות ס.ד. מופיע שם של מקבלת שירות אחרת – ש.י. ולאחר מכן שוב השם של ס.ד. כמו כן, אין שורת סה"כ נוכחות לכל מקבלת שירות.**
4. **רכזת מועדון נטעים שומרת את הכסף בקופסא בארון נעול – תקין:**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.



5. **רכזות המועדון גולן ונווה נאמן שומרות את הכסף אצלן באופן אישי ולאחר סיום הגבייה ממקבלות השירות מעבירות לעמותה את הכסף שנגבה לצורך הפקדתו בבנק. אופן שמירה זה בעייתי כיוון שעלולים לקרות מקרי גניבה, שיכחה, איבוד וכדומה.**

<u>המלצות הביקורת:</u>

א. **מומלץ כי העמותה תשים לב לפרטים המופיעים בדיווחי הנוכחות כגון: רישום מספר סידורי תקין, שמות מקבלות השירות וכו'. כמו כן, מומלץ לבחון רישום נוכחות באופן ברור יותר (ראה דוגמא בנספח ד').**

ב. **מומלץ כי רכזות המועדונים גולן ונווה נאמן יישמרו את הכספים המתקבלים ממקבלות השירות בכספת/ ארון נעול ועם סיום הגבייה יעבירו במיידי לעמותה.**

<u>הערת הביקורת:</u> הגבייה במועדונים נעשית רק במזומן. על פי הנמסר לביקורת היה רצון לעבור לגבייה באשראי ונערכו שיחות על כך עם מקבלות השירות והתברר שכמחציתן מעדיפות להמשיך ולשלם במזומן. הביקורת ממליצה כי גם אם התהליך יהיה הדרגתי יעשה מעבר לגבייה באמצעות כרטיס אשראי ו/או הוראת קבע לשם צמצום השימוש במזומן.

<u>התייחסות מנהלת אגף הרווחה והשירותים החברתיים:</u>

ממצא 2 – הגברת א.נ. הינה מתנדבת במועדון ומשלמת עבור הסעה בלבד.

<u>התייחסות הביקורת</u>

מומלץ לציין זאת על גבי הקבלה בכדי למנוע טעויות אנוש או העלאת טענות כאלו ואחרות בעתיד.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

8.9. הערכה תפקודית

סעיף 3.4 להוראת התע"ס קובע כי **"צוות המועדון יערוך סקירה תפקודית של כלל חברי המועדון אחת לחצי שנה, לצורך איתור שינויים במצב התפקודי של החברים והשלכותיהם על המשך שילובם במועדון"**.

רכזות המועדונים מסרו לביקורת כי הינן אכן עורכות אחת לחצי שנה הערכה תפקודית למקבלות השירות, בוועדות הערכה נוכחות רש"צ אזרחים ותיקים, מנכ"לית העמותה ורכזת המועדון.

הביקורת קיבלה סיכומי וועדת הערכה עבור כל מועדון בה השתתפו רש"צ אזרחים ותיקים, מנכ"לית העמותה ורכזות המועדונים. הטבלה שלהלן מפרטת את מועדי הוועדה בכל מועדון ואת מספר מקבלות השירות להן הועברו הערכות:

	מועד	מספר מקבלות שירות	מספר הערכות	באחוזים
גולן	05.03.2023	14	3	21%
	18.09.2023	14	3	21%
	10.03.2024	13	5	38%
נווה נאמן	05.03.2023	30	3	10%
	28.09.2023	29	3	10%
	10.03.2024	31	4	13%
נטעים	05.03.2023	32	4	13%
	10.01.2024	34	6	18%

<u>ממצאי הביקורת:</u>

1. **בניגוד להוראת התע"ס, נמצא כי לא נערכו הערכות לכל מקבלות השירות אלא רק למספר קטן וקבוע מתוכן. מנכ"לית העמותה מסרה כי הסיבה לכך הינה "ההערכות הן עבור אותן נשים שיש חשש לירידה תפקודית אצלן".**

<u>המלצות הביקורת:</u>

א. **מומלץ כי, בהתאם להוראות התע"ס, תהיה הקפדה על קיום ועדות הערכה לכל מקבלות השירות בכל המועדונים אחת לחצי שנה.**

<u>התייחסות מנהלת אגף הרווחה והשירותים החברתיים:</u>

משנת 2025 יתקיימו ועדות הערכות לכולם אחת לחצי שנה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

9. נספחים

נספח א' – טבלת ועדות קבלה – מרכז יום

מס"ד	שם מקבל השירות	תאריך ועדת קבלה	חתום ע"י בעלי התפקידים הנדרשים	הערות
1	א.ש.	21.08.2022	✓	
2	ב.ז.	21.08.2022	✓	
3	ב.צ.	21.08.2022	✓	
4	ד.א.	21.08.2022	✓	
5	ה.י.	21.08.2022	✓	
6	י.א.	14.01.2014	☒	אחות לא נכחה
7	ח.ב.	30.08.2021	✓	
8	ב.י.	16.11.2014	✓	
9	ח.ס.	05.08.2024	✓	
10	ס.ש.	30.08.2021	✓	

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח ב' – צילום מסך מדיווח נוכחות במרכז היום

	שם	תאריך לידה	טלפון	בתובות	ת.ז	שם איש קשר	טלפון איש קשר	שם	הלוך	חזור	נוכח	שם	הלוך	חזור	נוכח	שם	הלוך	חזור	נוכח
	1.2023																		
	תאריך							01-ינו				02-ינו				03-ינו			
	יום							א				ב				יום ג			
1	[redacted]	01/01/1944	05	[redacted]	[redacted]	[redacted]	72	[redacted]	1	1	1	[redacted]	1	1	1	[redacted]	1	1	1
2	[redacted]	09/12/1935	14	[redacted]	[redacted]	[redacted]	69	[redacted]	0	0	0	[redacted]	0	0	0	[redacted]	1	1	1
3	[redacted]	23/03/1951	901	[redacted]	[redacted]	[redacted]	48	[redacted]	0	0	0	[redacted]	0	0	0	[redacted]	0	0	0
4	[redacted]	11/401943	02	[redacted]	[redacted]	[redacted]	22	[redacted]	0	0	0	[redacted]	0	0	0	[redacted]	1	1	1
5	[redacted]	13/03/1934	70	[redacted]	[redacted]	[redacted]	77	[redacted]	1	1	1	[redacted]	1	1	1	[redacted]	1	1	1
6	[redacted]	23/06/1946	6	[redacted]	[redacted]	[redacted]	99	[redacted]	1	1	1	[redacted]	1	1	1	[redacted]	1	0	1
7	[redacted]	27/10/1951	71	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	0	0	0	[redacted]	0	0	0	[redacted]	1	0	0
8	[redacted]	21/201939	19	[redacted]	[redacted]	[redacted]	33	[redacted]	0	0	0	[redacted]	0	0	0	[redacted]	1	2	2
9	[redacted]	01/04/1941	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	55	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
10	[redacted]	22/10/1935	132	[redacted]	[redacted]	[redacted]	48	[redacted]	1	1	1	[redacted]	1	1	1	[redacted]	0	0	0

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח ג' – דוגמא לדוח נוכחות מרכז היום עם נתונים חסרים

	שם	תאריך לידה	טלפון	כתובות	ת.ז	שם איש קשר	טלפון איש קשר	שם	הלוך	חזור	נוכח
1	[redacted]	01/01/1944	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	1	1	1
		01/04/1942							1	1	1
2		11/10152							0	0	0
3		09/12/1935							1	1	1
4		23/03/1951							0	0	0
5		24/10/1934							0	0	1
6		23/06/1946							1	1	1
7		13/03/1940							1	1	1
		27/10/1951									
8		27/10/1951							0	0	0
9		21/201939							0	0	0

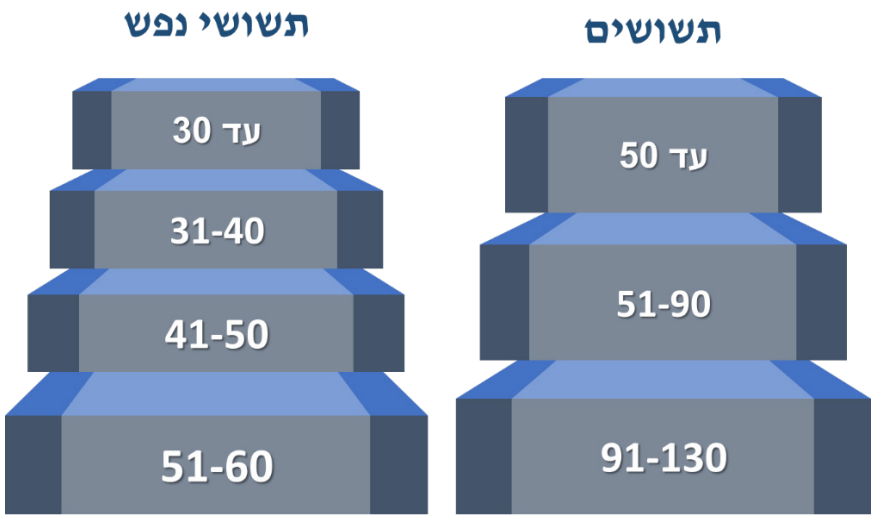
מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח ד' – דוגמא לטבלת דיווח נוכחות

חודש מאי 2024

מס"ד	שם מקבל השירות	מס' ת.ז	ימי נוכחות לפי התוכנית	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	סה"כ נוכחות
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			
11																																			
12																																			
13																																			
14																																			
15																																			
16																																			
17																																			
18																																			
19																																			
20																																			

נספח ה' – מדרגות להיקף העסקת כוח האדם במרכז היום



מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח ו' – טבלה המפרטת את התקנים הדרושים במכרז יום לקשיש

9.1 כוח האדם במרכז היום לתשושים יהיה כדלקמן:

כוח-אדם לפי מספר המבקרים ביום:

כ"א	עד 50	מ-51 עד 90	מ-91 עד 130
מנהל (*)	1 משרה	1 משרה	1 משרה
עו"ס	0.25 (3) משרה	0.66 משרה	1 משרה
פיזיוטרפיסט/ ריפוי ועיסוק/ אחות	5 שעות שבועיות לאחד מ-3 המקצועות עפ"י בחירת המרכז	30 שעות שבועיות בחלוקה בין 3 המקצועות	30 שעות שבועיות בחלוקה בין 3 המקצועות
עובד תעסוקה/ מלאכה	0.33 משרה	0.75 משרה	1 משרה
מדריכי חוגים	15 שעות שבועיות	25 שעות שבועיות	30 שעות שבועיות
מטפלות (***)	2.5 משרה	4.5 משרה	6.5 משרה
נקיון	1 משרה	1.75 משרה	2.25 משרה

כ"א	עד 50	מ-51 עד 90	מ-91 עד 130
מטבח	0.33 משרה	0.5 משרה	0.66 משרה
מזכירה	0.33 משרה	0.75 משרה	1 משרה
עובד אחזקה	0.25 משרה	0.5 משרה	0.75 משרה

הערות:

(*) מנהל - עדיפות לעובד סוציאלי בעל 3 שנים ניסיון בניהול וניסיון בתחום הזיקנה. או בעל תואר אקדמי במדעי החברה או הבריאות.

(**) רק כאשר המנהל אינו עו"ס.

(***) מטפלות - לפי מפתח של משרת מטפלת לכל 20 זקנים.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח ז' – השתתפות עצמית ותעריפים תקפים מרכז יום לאזרח ותיק

1. טבלת השתתפות מודל חודשי

דרגה	הכנסה לנפש מסכום (ש"ח)	הכנסה לנפש עד סכום (ש"ח)	השתתפות עצמית חודשית בש"ח לשלושה ימים בשבוע	השתתפות עצמית חודשית בש"ח לארבעה ימים בשבוע	השתתפות עצמית חודשית בש"ח לחמישה ימים בשבוע
1	0	4,460	90	120	150
2	4,461	5,575	150	200	250
3	5,576	6,690	230	300	400
4	6,691	7,359	330	500	600
5	7,360	8,029	460	750	950
6	8,029	8,697	660	1,050	1,300
7	8,698	9,366	950	1,400	1,700
8	9,367	10,035	1,300	1,800	2,150
9	10,036	10,704	1,700	2,250	2,650
10	10,705		2,175	2,901	3,163

3. טבלת השתתפות מודל יומי

דרגה	הכנסה לנפש מסכום (ש"ח)	הכנסה לנפש עד סכום (ש"ח)	סכום השתתפות בש"ח ליום
1	0	3,525	15
2	3,526	3,995	25
3	3,996	4,465	38
4	4,466	4,935	56
5	4,936	5,640	78
6	5,641		137

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח ח' – טבלת תשלומים בפועל – מרכז היום

מס"ד	שם מקבל השירות	סיווג	תעריף יומי	מס' ימי נוכחות במאי 2024	תשלום צפוי	תשלום בפועל	תקין/ לא תקין
1	ג.מ.	פרטי	160	9	1,440	1,440	✓
2	ה.מ.	בל"ל	15	8	120	120	תקין
3	כ.א.	פרטי	130	20	2,600	780	לא תקין
4	מ.ה.	בל"ל	15	2	30	30	תקין
5	ת.מ.	בל"ל	15	10	150	150	תקין
6	ג.א.ע.	פרטי	130	15	1,950	1,950	תקין
7	א.ש.	בל"ל	15	19	285	285	תקין
8	ב.י.	רווחה	15	21	315	315	תקין
9	ח.ס.	רווחה	15	2	30	15	לא תקין
10	ס.ש.	רווחה	15	18	270	270	תקין

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח ט' – דרישות התע"ס בנוגע למבנה הפעילות של מרכז היום

- **<u>נגישות</u>**:

סעיף 5.1 לתע"ס קובע כי: **"מרכז היום יפעל במקום נגיש. מבנה מרכז היום חייב לעמוד בתקנות חוק הבנייה והתכנון התשמ"ח (1980) (נספח א') העוסק בנגישות והתאמה של מבני ציבור"**.

ביום 28.07.2024 ניתן אישור נגישות למרכז היום על ידי מורשה נגישות מתו"ס ושירות (ראה **בנספח ט'1**).

- **<u>שטח המבנה</u>**:

סעיף 5.2 לתע"ס קובע כי: **"המבנה של מרכז היום יותאם לשהייה של ממוצע המבקרים בו מדי יום עפ"י המפתח שבנספח ב'"**.

המפתח בנספח ב' קובע כי שטחו של מרכז יום המאכלס עד 60 קשישים מדי יום יהיה 500 מ"ר ברוטו (כ-8 מ"ר לקשיש).

בהתאם לאישור ההפעלה של המרכז, מספר המבקרים המירבי המאושר ביום הינו 40 מקבלי שירות ושטח המרכז הינו 375 מ"ר.

- **<u>מרחב פתוח</u>**:

סעיף 5.3 לתע"ס קובע כי: **"למבנה המרכז יהיה גם מרחב פתוח לשימוש המבקרים (גינה, חצר או מרפסת גדולה)"**.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח ט'1 – אישור נגישות מרכז יום

חסן אבו אלחסן
אדריכל , מנהל בטיחות
מורשה נגישות מבנים, תשתיות וסביבה (מתו"ס)
מורשה נגישות השירות
28/07/24
עמוד 1 מתוך

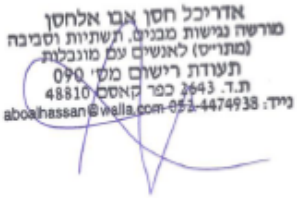
לכבוד :
הגברת דנה בן חיים
רכזת נגישות
עיריית הוד השרון

שלום רב,

<u>הנדון: אישור נגישות מועדון לקשיש יקינטון – הוד השרון</u>
<u>רחוב יקינטון הוד השרון</u>

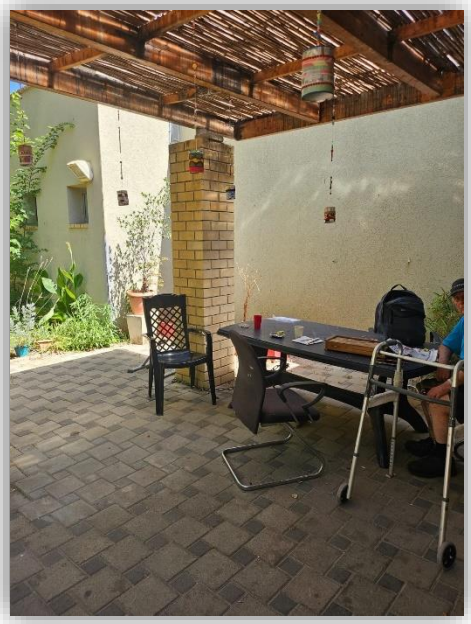
אני החתום מטה, מורשה נגישות מבנים תשתיות וסביבה (מתו"ס) :**<u>חסן אבו אלחסן</u>**
של פרויקט : **<u>התאמות נגישות במועדון לקשיש יקינטון</u>**
מאשר כי :
בביקורת שערכתי בפרויקט שבנדון בוצעו סידורי הנגישות למבנה בכפוף לדרישות הנגישות, וכי הפרויקט תואם את דרישות חוק התכנון והבניה, בנוגע לשוויון לאנשים עם מוגבלות.

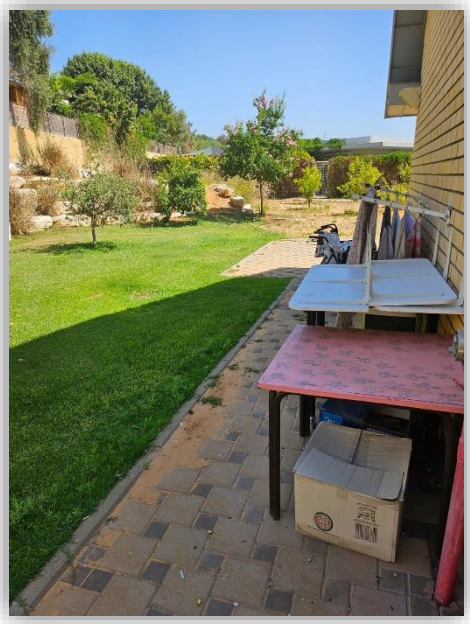
בכבוד רב,
אדריכל חסן אבו אלחסן
מורשה נגישות מתו"ס ושירות



מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח י' – תמונות חצרות במרכז היום





מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח י"א – חלוקת מבנה מרכז יום

סעיף בנספח	חלל	האם עומד בדרישות? ✓ - תקין ☒ - חלקי ✗ - לא תקין	תמונה
א	מבואה	✓	
ב	מעברים ופתחים פתח תקין = 90 ס"מ	☒	 פתח 80 ס"מ ולא 90 ס"מ

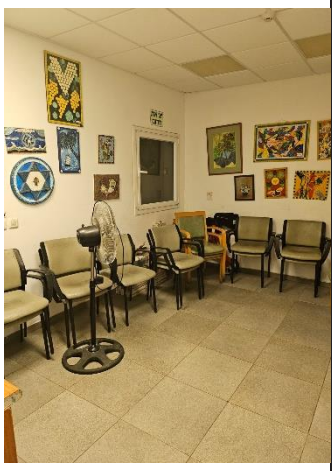
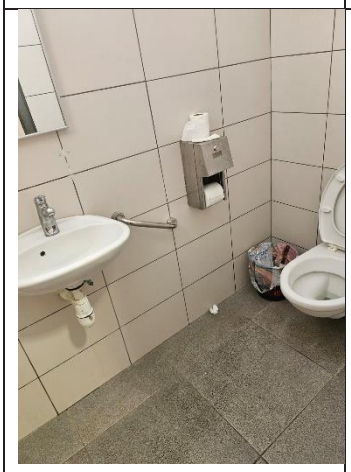
מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

סעיף בנספח	חלל	האם עומד בדרישות? ✓ - תקין ☒ - חלקי ✗ - לא תקין	תמונה
ג	מטבח	✓	 
ד	חדר האוכל	✓	

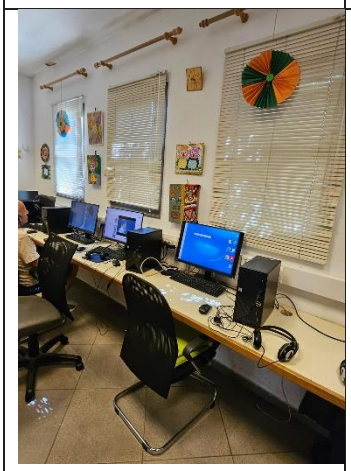
מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

סעיף בנספח	חלל	האם עומד בדרישות? ✓ - תקין ☒ - חלקי ✘ - לא תקין	תמונה
ה	חדר מנוחה	☒	  מיטת טיפולים אחת מתקפלת וספה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

סעיף בנספח	חלל	האם עומד בדרישות? ✓ - תקין ☒ - חלקי ✗ - לא תקין	תמונה
ו	ממ״ד	✓	 
ז	חדרי שירותים (לפי תא אחד ל-10 משתמשים)	✓	

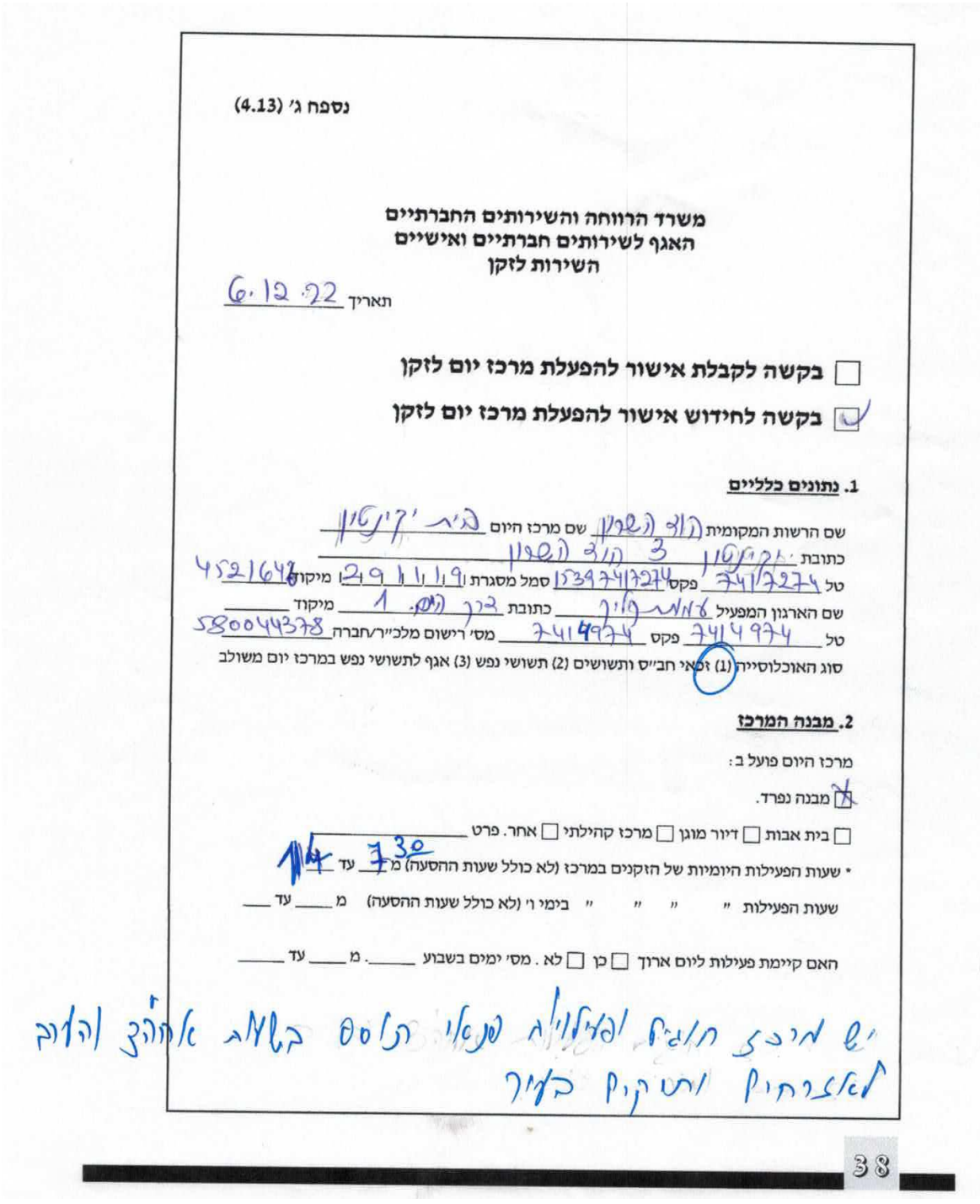
מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

סעיף בנספח	חלל	האם עומד בדרישות? ✓ - תקין 🟨 - חלקי ✗ - לא תקין	תמונה
ח	מקלחות	✓	 לא בשימוש
ט	חדרי תעסוקה	✓	
י	חדרי פעילות	✓	

סעיף בנספח	חלל	האם עומד בדרישות? ✓ - תקין ☒ - חלקי ✗ - לא תקין	תמונה
יא	חדר פיזיותרפיה	✓	
יב	מחסן כללי	✓	

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח י"ב – בקשה לחידוש (שעות הפעלת המרכז)



נספח ג' (4.13)

משרד הרווחה והשירותים החברתיים
האגף לשירותים חברתיים ואישיים
השירות לזקן

תאריך 6.12.22

☐ **בקשה לקבלת אישור להפעלת מרכז יום לזקן**

☑ **בקשה לחידוש אישור להפעלת מרכז יום לזקן**

1. נתונים כלליים

שם הרשות המקומית הוד השרון שם מרכז היום בית יקינטון

כתובת יקינטון 3 הוד השרון

טל 741/7274 פקס 153974137274 סמל מסגרת 1191191219 מיקוד 4521643

שם הארגון המפעיל עמותת מרים כתובת ברנר (מס. 1) מיקוד _____

טל 7414974 פקס 7414974 מס' רישום מלכ"ר/חברה 580044378

סוג האוכלוסייה (1) זמאי חב"ס ותשושים (2) תשושי נפש (3) אגף לתשושי נפש במרכז יום משולב

2. מבנה המרכז

מרכז היום פועל ב:

☑ מבנה נפרד.

☐ בית אבות ☐ דיור מוגן ☐ מרכז קהילתי ☐ אחר. פרט _____

• שעות הפעילות היומיות של הזקנים במרכז (לא כולל שעות ההסעה) מ 7:30 עד 14

שעות הפעילות " " " בימי ו' (לא כולל שעות ההסעה) מ _____ עד _____

האם קיימת פעילות ליום ארוך ☐ כן ☐ לא . מס' ימים בשבוע _____. מ _____ עד _____

יש מרכז חוגים ופעילות שעליו תלוסס בשעה ארוכה יותר
לאזרחים ותיקים במיוחד

38

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח י"ג – דוגמא ללו"ז שבועי במרכז היום

יום א	יום ב	יום ג	יום ד	יום ה
רוטינת +תמי +ענת מלאכה ואמנות 08:30-12:30	תנועה בהנאה עם עו"ס מירב ב 08:30	רוטינת +תמי+זיויאנה מלאכה ואמנות 8:30-12:30	פיזיותרפיה ב-3 קבוצות: • 9:00 • 10:00 • 11:00 עם הפיזיוטרפיסטית שרי בק	רוטינת+אפרת מלאכה ואמנות 08:30-12:30
אנגלית עם דבי ב - 10	מחשבים עם דינה 8:30-12:30	שיפור הזכרון עם שירי TIM קב. בינוניים ב 08:30 קב. מתקדמים ב 09:15	קבוצת גברים "מדברים מהלב" עם גדי 08:30-10	אבי סידון התעמלות ב – 2 קבוצות • 8:30-9:15 • 9:15-10:00
מחשבים עם דינה 8:30-12:30	אקטואליה עם אתי שוהם ב- 08:30	שח –מט עם אברהם מ- 9	שחמט עם אברהם מ- 9	מחשבים עם דינה 8:30-12:30
אקטואליה עם תמי 9:00-10:00	קבוצה ליחסים בינדוריים עם עו"ס מירב 9:30-11	מחשבים עם דינה 8:30-12:30	הרצאה בהיסטוריה עם אריק 10-11	התעמלות בוגה עצם עם יהודית 10-11
חוג פסיפס עם סיליביה 08:30-10:00	חוג יוגה עם חווה 9:30-11	מדיטציה עם סיגל • קב. 1 ב 10 • קב. 2 ב 11 שיבור באינטרנט !	מחשבים עם דינה 8:30-12:30	חוג זימרה עם לאה (לא בקורונה) 11:30-12:30 שיבור באינטרנט !
התעמלות עם דני : קב' א' ב- 11:15 קב' ב' - ב- 12 שיבור באינטרנט !	קבוצה להתמודדות עם קשיים בתפקוד עם עו"ס מירב 11-12	התעמלות עם דני : קב' א' ב- 11:15 קב' ב' - ב- 12 שיבור באינטרנט !	פרשת השבוע עם הרב שמשון (לא בקורונה) 11:30-12:30	משחקי זיכרון (לא בקורונה) עם תלמידי ביס ממלכתי א 10-11
אחות רותי-פגישות עם חברים והערכות טיפול מ 8:30	אבי סידון התעמלות ב 2 קבוצות : • 11:15-12:00 12:00-12:45 12-12:30 שיבור באינטרנט !		בינגו ב- 12	
פעילות מקדמת בריאות עם תלמידי וצוות ביס "צורים" (לא בקורונה) • גינון טיפולי • תזונה בריאה • הכנת סלטי בריאות • חליטת תה • צמחי מרפא	שיפור הזכרון עם שירי TIM 9:45-10:30			
	בינגו ב- 12			קבלת שבת בהנחיית יורם עם צוות בית יקינטון ב 12:15



מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח י"ד – דוגמא לתפריט יומי במרכז היום

קטגוריה ראשית	קטגוריה משנית	יום א'		כמות מנות ליום :	33
		דגש	מק"ט	תאור פריט	כמות
מנה עיקרית	עוף עם עצם בטעמים		7202LM	שוקיים צלויים - הסעדה	
	שוקיים צלוי מוסדי		7202MU	שוקיים מאודים - יח'	
	שוקיים עוף מאודים		7230B-1	צלי בקר ברוטב פלפלת - 1 פרוסה	33.0
	חזה עוף		7289G-10	שניצל בייתי טבעי- יח'	
	שניצל		7289-KS	שניצל עוף בפירורים - יח'	
	שניצל קנוי לקשישים		7241-1	מוסקה בלקנית בשרית - יח'	
	תבשיל עוף		7212-K	מיטבולס ברוטב פטריות	
	תבשיל בקר		7208CA-K	כדורי עוף ברוטב ירקות	
	תבשיל בקר	דג	7271-1	פילה אמנון על מצע צ'ימיצ'ורי	
	בקר טחון וממולאים				
פחמימה	דג		7302G-K	אורז לבן	
	דג מטוגן		7302F-K	אורז עם אפונה ושמיר	33.0
			7314-K	פירה תפו"א	
	דג סלמון				
ירק חם	אורז לבן		7414K	שעועית ירוקה שלמה מוקפצת	33
	אורז בטעמים				
מרק	ירק חם טרי		7512A	מרק עוף צח - אריזה 4 ליטר	33.0
	ירק חם קפוא		7308K	איטריות למרק - ק"ג	33.0
			7501A	מרק אפונה מחיתי - אריזה 4 ליטר	
צמחוני טבעוני	מרק		7258-NB	צ'ילי קון קרנה טבעוני - הסעדה	
			7208-TV	קציצות עדשים וירקות	
	מרק		7212V	שניצל תירס - יח'	
סלטים	סלטים מורכבים	6201A-2K	6201A-1K	סלט ירקות ישראלי- 1 ק"ג	
	סלטים מורכבים	6225A-2K	6225A-1K	סלט מטבוחה מבושלת- 1 ק"ג	
	סלטים מורכבים	6227-2K	6227-1K	סלט כרוב לבן בתחמיץ- 1 ק"ג	33.0
	סלטים מורכבים	6297K-2K	6297K-1K	סלט טחינה ירוקה- 1 ק"ג	
	סלטים מורכבים		6204-1K	סלט חציל רומני - 1 ק"ג	
	סלטים מורכבים		6160	סלט טחינה - אריזה 3 ק"ג	
	סלטים מורכבים		6161	סלט חומוס - אריזה 3 ק"ג	

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח ט"ו – דו"ח פרופיל מועדונים חברתיים

נספח ח' (4.12)

לכבוד

המפקח המחוזי _____

השירות לזקן

משרד הרווחה והשירותים החברתיים

הנדון: **פרופיל מועדון חברתי לזקן לשנת**

סמל רשות: _____

שם רשות: _____

שם מועדון: _____

כתובת: _____ מיקוד: _____

טלפון: _____ פקס: _____

בעלות: ☐ רשות ☐ עמותה ☐ ציבורי ☐ פרטי

שם הרכז: _____

סה"כ ימי פעילות בשבוע: _____ סה"כ שעות פעילות בשבוע: _____

מס' זקנים רשומים	מס' המבקרים הממוצע ליום	תקציב מיוחד שהתקבל	שנה	מקור המימון	סכום
עולי חבר העמים פירוט מוצא		שיפוץ			
עולי אתיופיה		הצטיידות			
עולי דרום אמריקה פירוט מדינות					
עולי ארצות המערב פירוט מדינות					

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

שירותי המועדון

פעילויות פנאי	מס' זקנים	שעות שבועיות

מבנה

מבנה	מס' יחידות	שטח מועדון
חדרי פעילות		
חדרי שירותים		
מקלט		

היקף כוח אדם

תפקיד	מס' עובדים	שעות שבועיות בהתנדבות	שעות שבועיות בתשלום	הערות
רכז				
מדריך חוגים				
עובדי נקיון				
סה"כ				

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

הערות, בעיות וצרכים:

_____

_____

_____

_____

שם העובד: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____

תאריך: _____

_____	_____	_____
שם המפקח המחוזי	חתימה	תאריך

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח ט"ז – חלוקת המבנה – מועדון גולן

מקרא:
✓ - תקין
☒ - חלקי
✗ - לא תקין

דרישות המבנה	האם קיים?	תמונה
נגישות	✓	
מספר חדרי פעילות מותאם	✓	 
שני תאי שירותים נפרדים (גברים ונשים) + נכים	☒	**אין תא שירותים לנכים** האסלה באחד מתאי השירותים שבורה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

דרישות המבנה	האם קיים?	תמונה
		
מטבחון עם ארונות, מקרר ואמצעי לחימום מזון	✓	
מתקן מים לשתייה חמה וקרה	✓	
מיזוג אוויר וחימום	✓	

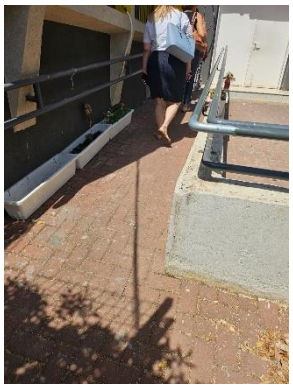
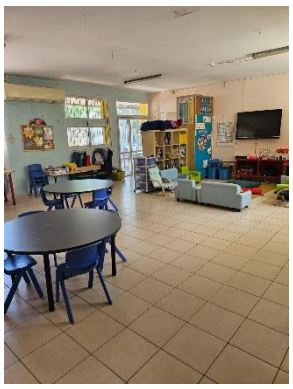
מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

דרישות המבנה	האם קיים?	תמונה
ציוד וריהוט במצב תקין	✓	
תחזוקת המבנה	✓	

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח י"ז – חלוקת המבנה – מועדון נווה נאמן

מקרא:
✓ - תקין
☒ - חלקי
✗ - לא תקין

דרישות המבנה	האם קיים?	תמונה
נגישות	✓	 
מספר חדרי פעילות מותאם	☒	חדר אחד בלבד לשימוש המועדון (יש במבנה חדר נוסף, אך לא נותנים להם להשתמש בו) 

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

דרישות המבנה	האם קיים?	תמונה
שני תאי שירותים נפרדים (גברים ונשים) + נכים	✓	
מטבחון עם ארונות, מקרר ואמצעי לחימום מזון	✓	 
מתקן מים לשתייה חמה וקרה	✗	
מיזוג אוויר וחימום	✓	
ציוד וריהוט במצב תקין	✓	

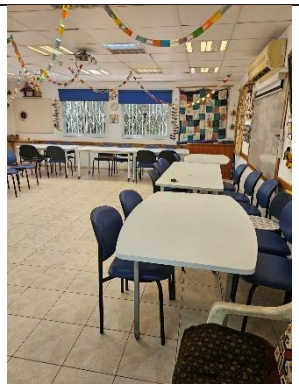
מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

דרישות המבנה	האם קיים?	תמונה
תחזוקת המבנה	✓	

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח י"ט – חלוקת המבנה – מועדון נטעים

מקרא:
✓ - תקין
☒ - חלקי
✗ - לא תקין

דרישות המבנה	האם קיים?	תמונה
נגישות	✓	
מספר חדרי פעילות מותאם	✓	 
שני תאי שירותים נפרדים (גברים ונשים) + נכים	☒	יש רק תא שירותים אחד

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

דרישות המבנה	האם קיים?	תמונה
		
מטבחון עם ארונות, מקרר ואמצעי לחימום מזון	✓	 
מתקן מים לשתייה חמה וקרה	✓	
מיזוג אוויר וחימום	✓	מספר שולחנות שבורים/ מתנדנדים

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

דרישות המבנה	האם קיים?	תמונה
ציוד וריהוט במצב תקין	☒	
תחזוקת המבנה	✓	

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח כ' – סל השירותים במועדונים החברתיים

מס"ד	השירותים לפי התע"ס
1	חוגים (לפחות 2 שונים בשבוע)
2	הרצאות
3	משחקי חברה
4	הפעלה גופנית
5	תוכניות בריאות ומניעה
6	מסיבות ואירועים
7	טיולים
8	תוכניות קיץ
9	יעוץ, מידע והכוונה לשירותים נוספים בקהילה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח כ"א – תוכנית שבועית לכל מועדון

מועדון גולן:

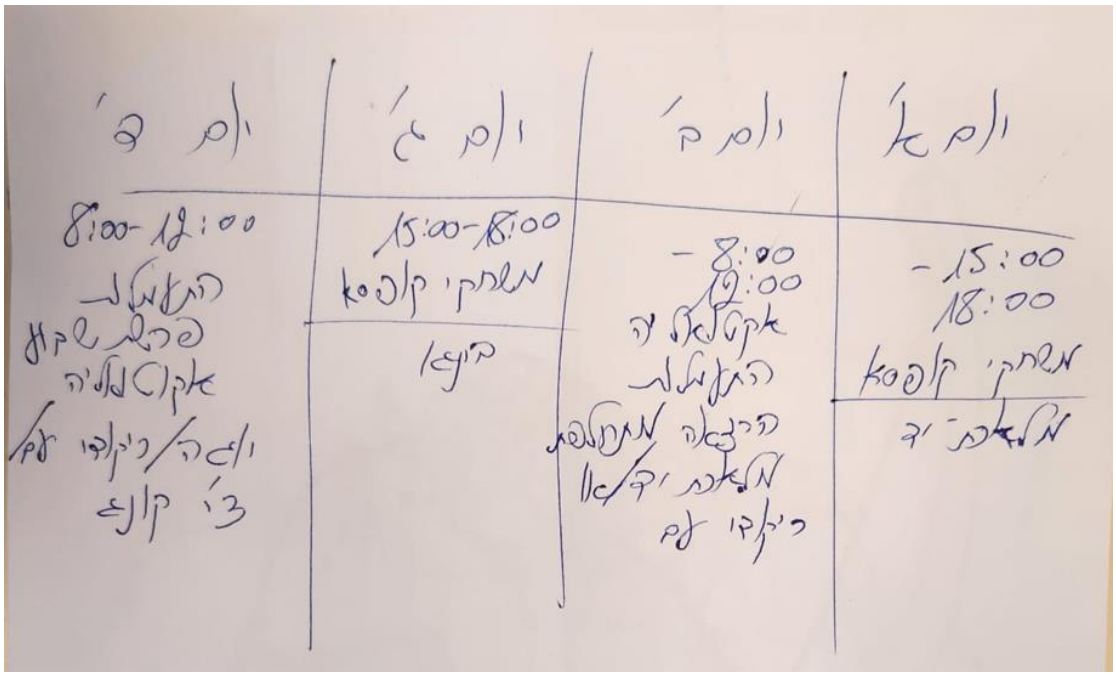
שעות פעילות	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי
9:00 – 8:00	התכנסות שיחת בוקר	התכנסות שיחת בוקר	התכנסות שיחת בוקר	התכנסות שיחת בוקר
10:00 – 9:00	התעמלות עדה לוי	שרה כהן מתנדבת אקטואליה	מרצים שונים מתחלפים. או רחל לוי מתנדבת מעבירה שעשועי חשיבה .	תאטרון פסיכודרמה גדי קביאטק
10:00-10:30	הפסקה ארוחת בוקר	הפסקה ארוחת בוקר	הפסקה ארוחת בוקר	הפסקה ארוחת בוקר
11:40 -10:30	מרצים מתחלפים / סטודנטיות לחינוך אונ' חיפה פעילות בנושאים חברתיים .	נעמי גלנט מתנדבת יצירה / מירב בן סימון ריקודי עם	חן להט התעמלות	ענת ווילנסקי צ'יקונג / חנה-חיה אלימלך קרמיקה

מועדון נווה נאמן:

יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי
9-9:45 התעמלות בונה עצם- צפי	9-10 אומנות – עם אוסנת סדנת קרמיקה חנה אחת לחודש	9-9:45 קריאה כתיבה -ציפי	9-945 התעמלות לגוף – עדה לוי
10:15 פילטיס- יוני	10:15 סיפורי המקרא–משה חיים	10:15 צ'יקונג – ענת	10:15 הרצאות
11:00 הרצאה-עופר	11:00 פרשת השבוע -יוסי		רקודי בטן -אורלי

מועדון נטעים:

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.



מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח כ"ב – דוגמא לסקר שביעות רצון

CLICK-Community Leadership and Innovation in Centers for the Elderly
Registration no. 58-004-437-8

קלי"ק- קהילה למען יזמות לקשישים, ע"ר
מס' עמותה 58-004-437-8
click2@netvision.co.il
www.click-savi.org.il

ריכוז נתונים לשאלון שביעת רצון 2023
מועדון חברתי גולן

1. אני שבע רצון מהמועדון החברתי: (לסמן 1-5)

במידה רבה מאוד 5	במידה רבה 4	במידה בינונית 3	במידה מועטה 2	בכלל לא 1
7	1			

2. האם אתה מוצא את התכנים מעניינים? (לסמן 1-5)

במידה רבה מאוד 5	במידה רבה 4	במידה בינונית 3	במידה מועטה 2	בכלל לא 1
7	1			

3. האם נוצרו קשרים חברתיים באמצעות המועדון החברתי ? (לסמן 1-5)

במידה רבה מאוד 5	במידה רבה 4	במידה בינונית 3	במידה מועטה 2	בכלל לא 1
5	2	1		

4. האם בעקבות המועדון החברתי אתה מרגיש כיום פחות בדידות? (לסמן 1-5)

במידה רבה מאוד 5	במידה רבה 4	במידה בינונית 3	במידה מועטה 2	בכלל לא 1
6	11			

5. האם אתה תהיה מעוניין להמשיך להשתמש במועדון החברתי בעתיד? (לסמן 1-5)

במידה רבה מאוד 5	במידה רבה 4	במידה בינונית 3	במידה מועטה 2	בכלל לא 1
7		1		

6. האם הייתה ממליץ לחבר? (לסמן 1-5)

7. נא לפרט.....

במידה רבה מאוד 5	במידה רבה 4	במידה בינונית 3	במידה מועטה 2	בכלל לא 1
7	1			

8. מה הייתה רוצה להוסיף/ להציע/ לשפר?
מעוניינות ביותר פעילויות כמו שירה בציבור וספורט.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח כ"ג – גבייה ממקבלות השירות במועדונים

מועדון גולן

מס"ד	שם מקבלת השירות	רכיב התשלום הנוסף	התשלום שנגבה
1	ג.ל.	הסעה + מטפלת	260
2	ג.ב.ש.	הסעה	140
3	ח.פ.	הסעה	140
4	ש.י.	הסעה	140
5	י.ש.	הסעה	140
6	ל.ס.	-	120
7	מ.מ.	-	120
8	נ.א.	-	120
9	פ.ג.	הסעה	140
10	ר.ש.	-	120
11	ש.ב.	-	120
12	ש.א.	-	120
13	ש.ב.	הסעה + מטפלת	260

מועדון נווה נאמן

מס"ד	שם מקבלת השירות	התשלום שנגבה
1	ע.ז.	120
2	א.ב.י.	120
3	א.י.	120
4	א.א.	120
5	ג.ז.	120
6	מ.ג.	לא נשלח תיעוד
7	נ.י.	לא נשלח תיעוד
8	ז.א.	120
9	ז.י.	120
10	כ.כ.	120

מועדון נטעים

מס"ד	שם מקבלת השירות	רכיב התשלום הנוסף	התשלום שנגבה
1	ל.א.	הסעה	140
2	ל. א.		120
3	צ.צ.		120
4	ר.ח.		לא נשלח תיעוד

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מס"ד	שם מקבלת השירות	רכיב התשלום הנוסף	התשלום שנגבה
5	מ.ל.	הסעה	140
6	מ.ל.		לא נשלח תיעוד
7	מ.ל.		120
8	א.נ.		לא נשלח תיעוד
9	ד.נ.	הסעה + מטפלת	260
10	י.ס.		120

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נספח כ"ד – הוצאות העירייה עבור פעילויות במועדונים החברתיים

תאריך ערך	פרטי התנועה	סכום חובה
23/05/2023	3/2023 - (ש.ט.ס) - אוטובוס לטיול מועדוניות בתאריך 8.3.23 - משכ"ל	3,056.00
22/06/2023	6/2023 - (ש.ט.ס) - הזמנת אוטובוס לירושלים - טיול מועדוני קשישים - משכ"ל	3,057.00
22/06/2023	6/23 ש.ט.ס אוטובוס לירושלים - טיול מועדוני קשישים - השלמה להזמנה 2624	1,223.00
09/07/2023	מירב בן סימון - הפעלה חוג ריקודי עם במועדון נטעים	600
27/07/2023	7.23 מירב בן סימון - הפעלה חוג ריקודי עם במועדון נטעים	600
30/08/2023	8.23 מירב בן סימון - הפעלה חוג ריקודי עם במועדון נטעים	300
06/09/2023	9.23 סנדרה ויני-יוגה לקשישים במועדון נטעים - חוזה 21623	327.6
19/09/2023	9.2023 מירב בן סימון - הפעלת חוג ריקודי עם במועדון נטעים - 2 מפגשים	600
20/11/2023	11.2023 מירב בן סימון - הפעלת חוג ריקודי עם במועדון נטעים - 2 מפגשים	600
01/11/2023	11.23 סנדרה ויני יוגה לקשישים במועדון נטעים - חוזה 21623	327.6
13/12/2023	12.23 סנדרה ויני יוגה-יוגה לקשישים במועדון נטעים - חוזה 21623	327.6
20/12/2023	12.23 מירב בן סימון - הפעלה חוג ריקודי עם במועדון נטעים	600
06/01/2024	סנדרה ויני-יוגה - יוגה 3.1.24 לקשישים במועדון נטעים - חוזה 21623	327.6
31/01/2024	1.24 מירב בן סימון - הפעלת חוג ריקודי עם במועדון נטעים - 2 מפגשים	600
07/02/2024	2.24 יוגה לקשישים במועדון נטעים - חוזה 21623	327.6
15/02/2024	2.24 - מירב בן סימון - הפעלת חוג ריקודי עם במועדון נטעים - 2 מפגשים	600
25/03/2024	18.3.24 (ש.ט.ס) - הזמנת אוטובוס לטיול מועדוני קשישים - משכ"ל	4,279.00
27/03/2024	3.24 יוגה לקשישים במועדון נטעים - חוזה 21623	327.6
31/03/2024	3.24 מירב בן סימון - הפעלת חוג ריקודי עם במועדון נטעים - 2 מפגשים	600
07/04/2024	4/24 - יוגה לקשישים במועדון נטעים - חוזה 21623 - סנדרה	327.6
02/05/2024	5.24 יוגה לקשישים במועדון נטעים - חוזה 21623	327.6

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

דוח ביקורת בנושא

היבטים בניהול פרויקט שדרוג סמטת החרש

רו"ח משה שטיגליץ, מבקר העירייה

2024

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

תוכן העניינים:

מספר ושם פרק / תת פרק	עמוד
1. כללי	**157**
1.1. החברה הכלכלית לפיתוח הוד-השרון	**157**
1.2. פרויקט שדרוג סמטת החרש	**157**
2. מטרת הביקורת	**162**
3. מתודולוגיה	**162**
4. ממצאי הביקורת	**163**
5. פירוט הממצאים	**165**
5.1 תמחור עבודות לפי מחירון דקל	**165**
5.2 סעיף חשבון פינוי 2 ערמות פסולת	**175**
5.3 קיר דיפון	**176**
5.4 אישור תשלומים ישירים ע"י מחלקת תשתיות	**182**
5.5 הקבלן המבצע אינו הקבלן הנבחר	**183**
5.6 פינוי פסולת של קבלנים אחרים	**185**
6. המלצות הביקורת	**192**
7. נספחים	**193**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

היבטים בניהול פרויקט שדרוג סמטת החרש

1. כללי

1.1 החברה הכלכלית לפיתוח הוד השרון

החברה הכלכלית (להלן: "**החברה**") הינה חברה עירונית בבעלות מלאה של עיריית הוד השרון (להלן: "**העירייה**") ומשמשת כזרוע התכנונית, הניהולית והביצועית של העירייה. החברה פועלת כגורם יזמי מרכזי בפרויקטים שונים בעיר, תוך שיתוף פעולה עם העירייה ועם גופים ממשלתיים, כגון משרד החינוך, משרד התחבורה ואחרים.

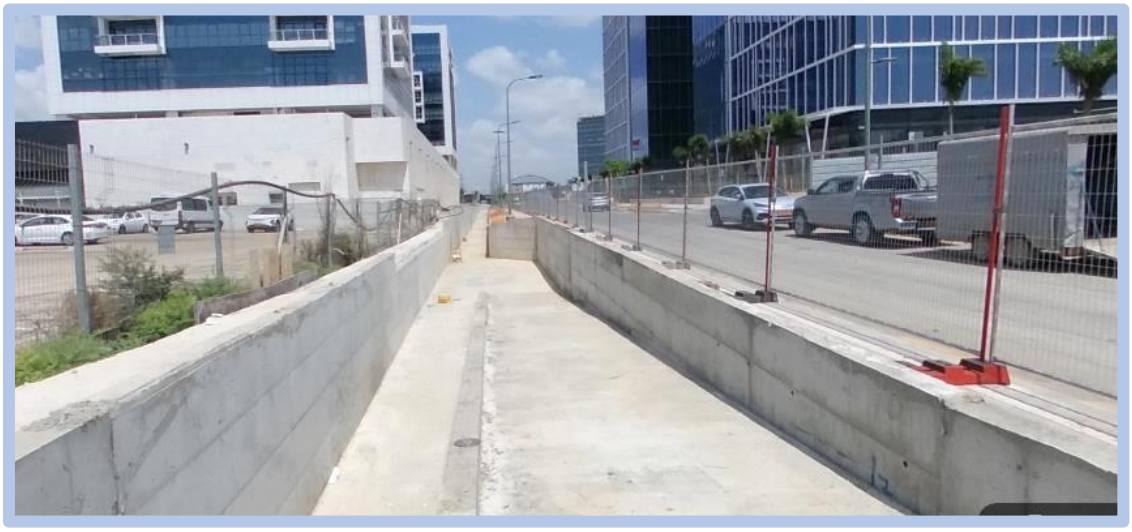
1.2 פרויקט שדרוג סמטת החרש

לחברה קיים חוזה מסגרת עם הקבלן י.ע.ז, במסגרתו מתבצעות עבודות שדרוג בסמטת החרש, בהיקף כולל של כ-9.9 מיליון ₪, זאת לאחר הגדלה של כ-2.4 מיליון ₪. הפרויקט מנוהל ומתואם על ידי החברה ועל ידי אגף תשתיות של העירייה, כאשר הפיקוח על העבודות מבוצע באמצעות חברה חיצונית, שנשכרה מטעם החברה.



סמטת החרש- צילום מחודש אוגוסט 24, לקראת סיום העבודות.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.



סמטת החרש - מובל מים ומסלול אופניים



סמטת החרש - סיום המובל באתר השפך

1.2.1. פירוט התקשרות העירייה עם הקבלן וחשבונות שהוגשו לפרויקט

- בדצמבר 2022, התקשרה העירייה עם הקבלן י.ע.ז חברה לבניה ופיתוח, באמצעות מכרז מסגרת פומבי, לצורך עבודות תשתיות, סלילה ופיתוח בכל שטחי השיפוט של העיר הוד השרון, בהיקף של כ-24 מיליון ₪.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

סעיף 4.7 בהסכם המסגרת עם הקבלן: אומדן התקשרות בסך כ-24 מיליון.

4.7.	**אומדן העירייה (להלן ה"אומדן") להיקף העבודות המוערך לביצוע לכל שנת התקשרות עומד על כ - 24 מיליון ₪. אומדן זה הינו הערכה בלבד ומותנה באישור תקציב על ידי הגורמים המוסמכים. מובהר כי אין כל התחייבות למתן עבודות לביצוע בפועל וכי הדבר נתון לצרכיה ולשיקול שעתה של העירייה מעת לעת.**

- במסגרת הסכם המסגרת, התבקש הקבלן לבצע שדרוג לרחוב סמטת החרש בהוד השרון, בסכום מצטבר של כ- 7.99 מיליון ₪ על פי כתב כמויות.

צילום מכתב הכמויות: סך כל העבודות כ-7.99 מיליון ₪.

א.מ הנדסה וניהול פרוייקטים בע"מ
משה ולינסקי 53/11 תל אביב טל:054-4431013

03/01/2023
דף מס': 035

עבודות פיתוח - קבלן י.ע.ז

	סך מבנה
מבנה 01 סמטת החרש	7,821,436.20
מבנה 02 עבודות מים וביוב (לאחר הנחה/תוספת)	165,390.45

	סך הכל
סה"כ כללי	**7,986,826.65**
17% מע"מ	**1,357,760.53**
סה"כ כולל מע"מ	**9,344,587.18**

- בחודש יולי 2023, אושרה הגדלת התקציב בסכום של כ-2.4 מיליון ₪, עד תקרה כוללת של כ-9.9 מיליון ₪.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.



1

הוד השרון
100% עיר קהילה ירוקה

ט' תמוז תשפ"ג
28 יוני 2023
סימוכין: 327135

לכבוד:
הוד השרון חברה כלכלית עירונית לפיתוח בע"מ

א.ג.נ,

הנדון: ביטול מגבלת תקציב תקציב 3

סמך: שירותי תכנון, ניהול ופיקוח סמטת החרש

1. בהתאם לתנאי החוזה ניתנה לך בזאת הוראת שינוי.
2. ערך המגבלה התקציבית הנוכחית: 7,500,000 ₪ כולל מע"מ
3. תוספת תקציב: 2,400,000 ₪ כולל מע"מ
4. סה"כ לאחר כולל הוראה זו: 9,900,000 ₪ כולל מ ע"מ
5. סעיף תקציבי – תב"ר 1420

עיריית הוד השרון
MUNICIPALITY OF HOD HASHARON

אינג' איגור ויימן
מנהל אגף תשתיות
עיריית הוד-השרון

עיריית הוד השרון

מנהל אגף התשתיות

29.06.23

"הוד השרון"
חברה כלכלית עירונית לפיתוח בע"מ
512807627

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

- בחודש אפריל 2024 הוגש על ידי הקבלן חשבון חלקי מספר 6 על סך כ-7.33 מיליון ₪ מהם כ-7.19 מיליון ₪ עבודות חוזה וכ-146 אלף ₪ עבודות נוספות.

חשבון חלקי מס' 6- החברה הכלכלית- מתאריך ה-25.10.23

א.מ הנדסה וניהול פרוייקטים בע"מ
משה ולינסקי 53/11 תל אביב טל:054-4431013

סמטת החרש

חשבון חלקי מס. 6 (ריכוז)

28/04/2024
דף מס': 031

עבודות פיתוח - קבלן י.ע.ז

היקף עבודה מתוכנן: 8,922,151.41 ביצוע: 7,332,782.67 (82.2%)

עבודות לפי כמות חוזה (לאחר הנחה/תוספת)	1,655,545.74	
עבודות מעל כמות חוזה (לאחר הנחה/תוספת)	5,531,140.10	(+)
עבודות נוספות (לאחר הנחה/תוספת)	146,096.83	(+)
מצטבר מחושב במחירי בסיס	7,332,782.67	
פחות חשבון קודם	6,704,177.85	(-)
סה"כ לפני מע"מ	628,604.82	
17.0% מע"מ	106,862.82	(+)
סכום לתשלום בחשבון זה	735,467.64	

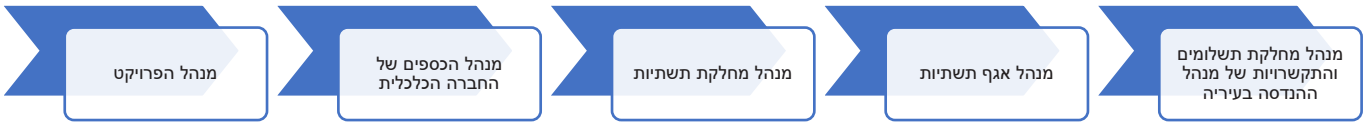
הפרש לתשלום מח-ן קודמים 6,704,177.85

סה"כ לתשלום כולל ח-ן זה 7,332,782.67 נכון לתאריך 28/04/2024 לא כולל הצמדות, ריביות ומע"מ.

1.2.2. תהליך אישור חשבונות הקבלן לתשלום

צורך אישור התשלומים לקבלן, החשבונות עוברים מסלול אישור רב שלבי:

1. **<u>אישור מנהל הפרויקט</u>** – החשבונות נבדקים על ידי המפקח, אשר מאשר או מתקן את הכמויות והחיובים בהתאם לביצוע בשטח. לאחר בדיקת המפקח, מנהל הפרויקט בוחן את החשבון ומאשרו.
2. **<u>אישור החברה הכלכלית</u>** - לאחר חתימת מנהל הפרויקט, החשבון מועבר לאישורו של מנהל הכספים של החברה. מנהל הכספים מבצע בקרה כספית ובדיקת סבירות בלבד (בהיעדר מנכ"ל ומהנדס בחכ"ל). לאחר מינוי מהנדס על ידי החכ"ל, החשבון מועבר קודם אליו, לביצוע בקרה מדגמית לבדיקת הפיקוח/ניהול עבור סעיפי חשבונות החלקיים המשמעותיים לפני אישור החשבון או החלטה אם דרושה בדיקה מעמיקה יותר.
3. **<u>אישור העירייה</u>** – מן החברה, החשבון מועבר לאישור מנהל מחלקת תשתיות, מנהל אגף תשתיות ולמנהל מחלקת תשלומים והתקשרויות באגף ההנדסה של עירייה.



מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

2. מטרת הביקורת

מטרת הביקורת הינה לבחון את תהליכי העבודה העיקריים בניהול הפרויקט, להלן הדגשים לביקורת:

- בדיקת נושאים בתהליך ניהול הכנת המכרז, והתוכניות, וכמוכן במינוי הקבלן, וגיבוש המלצות לעדכון התהליך במידת הצורך.
- בדיקת תהליכי עבודה קיימים לאישור חשבונות בחברה במסגרתה יגובשו המלצות לעדכון תהליכי עבודה במידת הצורך.
- בקרה כספית הנדסית לאישור חשבון הפרויקט.
- בדיקת עמידה ביעדי לוחות זמנים של העבודות.
- תיעוד ושמירת חומרים והחלטות.

3. מתודולוגיה

הביקורת נערכה על פי תקנים מקצועיים מקובלים, הכוללים בדיקות לנהלים ותהליכי עבודה, חישובים כספיים, וזאת על מנת לעמוד על אפקטיביות הנהלים ועל ביצועם למעשה, תוך מתן דגש על איתור הפרצות העיקריות במערך הבקרה הפנימית של החברה.

3.1. הביקורת בוצעה באמצעות:

- קיום פגישות ותכתובות עם מנהל מחלקת תשתיות בעירייה, נציגי החברה, מנהל הפרויקט החיצוני מטעם החברה.
- בדיקות הנדסיות מדגמיות של אסמכתאות חשבונות קבלן הפרויקט שאושרו לתשלום.
- סקירת מסמכים.
- עיון בנהלים רלוונטיים.
- ביקור באתר העבודות.

3.2. תקופת הביקורת: ספטמבר 2024 - דצמבר 2024

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

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

4. ממצאים עיקריים

תהליכי עבודה ובקרות

4.1. הפרויקט הועבר לחברה הכלכלית לשם ביצועו. יחד עם זאת, כל התנהלות הפרויקט החל מהשלב המכרזי, דרך הניהול והפיקוח וכלה בגמר הביצוע, נעשו דרך העירייה. החברה, נעדרה מפיקוח ומעורבות מקצועיים לחלוטין ולמעשה שימשה כגורם מימוני בלבד, בניגוד לתכליתה כחברה הכלכלית.

4.2. ממצאי הדוח מצביעים על היעדר תהליכי עבודה סדורים בתהליכי ניהול פרויקטים באספקטים ההנדסיים, התפעוליים, הכספיים והניהוליים כאחד.

4.3. התקבלו החלטות ואישורים לתשלומים חריגים ע"י גורמים שלא הוסמכו לתתם, ללא דיון מקצועי רחב וללא תיעוד.

ניכר היה כי לא הוסדר תהליך ניהול הפרויקט בדגש על אישור חריגות הנדסאיות וכספיות: לא הוגדרו אופן קבלת החלטות ומיהם הגורמים המוסמכים לאישור. כמו כן לא הוגדרו דרכי תיעוד דיונים והחלטות, קרי קוורום מקצועי המתועד בפרוטוקול סדור מראש ולא בדיעבד.

4.4. קיימות סתירות מקצועיות שלא לובנו מראש בין מנהל הפרויקט למנהל מחלקת תשתיות וכיו"ב.

4.5. אושר לקבלן הזוכה במכרז, לבצע את הפרויקט באמצעות קבלן אחר - קבלן חסר ניסיון מספק בעבודות בטון, דבר שהשית על הפרויקט עלויות נוספות עקב טעויות ביצוע של הקבלן [סעיף 5.5].

מנהל מחלקת תשתיות

4.6. מנהל מחלקת תשתיות אישר לקבלן תשלומים מעבר לאלה שהומלצו בחוות דעתו המקצועית של מנהל הפרויקט החיצוני [סעיף 5.4]:

- **תמחור עבודות לפי מחירון דקל במקום לפי מחירי החוזה - תמחור מובל המים באמצעות סעיף דקל למובל סגור (ראה סעיף 5.1.1).**
- **תשלום לפי מדידות הקבלן במקום לפי אישור הפיקוח: פינוי ערמות פסולת לפי מדידת הקבלן במקום לפי מודד מטעם הפיקוח (ראה סעיף 5.2).**
- **תשלום עבור תיקון טעויות ביצוע של הקבלן (ראה בסעיף 5.3).**

לא הועברו הבהרות מספקות על ידי אגף תשתיות לאישור היקף התשלום לקבלן על העבודות לעיל.

יודגש כי אישור הגדלות התשלום, מעבר לנדרש לפי הביצוע בפועל, אושר ע"י מנהל הפרויקט בהתאם להנחיית האגף.

כמו כן מעירה הביקורת כי אישור ישיר של מזמין ציבורי לעבודות מדידה באופן שאינו עולה בקנה אחד עם הביצוע בפועל ולהמלצת מנהל הפרויקט אינו מקובל ומהווה התנהלות שאינה תקינה באישורי חשבונות לקבלנים בפרויקט ציבורי.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

פערים כספיים

4.7. סכום של כ-524 אלף ₪ שולם לקבלן ביתר, בשל תמחור עבודות לפי מחירון יקר יותר מזה שסוכם בחוזה המסגרת עם הקבלן, ותשלום על עבודות נוספות עקב טעויות ביצוע של הקבלן:

4.7.1. **סכום של כ-270 אלף ₪ שולם ביתר, עקב תמחור מובל המים (תעלת מעביר המים) במחירים גבוהים ממחירי החוזה. הקבלן עשה שימוש בסעיף דקל למובל סגור (כולל תקרה), בעוד שבפועל, חלקו העיקרי של המובל פתוח. בדומה לכך, גם רשתות פלדה תומחרו לפי מחירון דקל במקום לפי מחירון המסגרת [סעיפים 5.1.1 ו 5.1.2].**

4.7.2. **כ-38 אלף ₪ שולמו לקבלן על פינוי ערמות פסולת מעבר לביצוע בפועל, בהתאם לאישור מנהל מחלקת תשתיות [סעיף 5.2]**

4.7.3. **כ-216 אלף ₪ שולמו לקבלן ביתר על ביצוע קיר דיפון בעובי כ-80 ס"מ, ביצוע שנדרש עקב טעויות ביצוע של הקבלן, שתיקונם היה באחריות הקבלן ונדרש להיות על חשבונו [סעיף 5.3].**

4.8. כ-1.2 מיליון ₪ שולמו בחשבון, באופן לא מתוכנן מראש, עבור פינוי 12,330 מ"ק פסולת באזור השטח הציבורי הפתוח אשר הייתה קיימת באתר עוד טרם תחילת עבודות הקבלן [סעיף 5.6.1].

4.9. הסכום של 1.2 מיליון ₪ עבור פינוי פסולת אושר לתשלום לקבלן, ללא תיעוד נדרש להרכב הפסולת על מנת שניתן יהיה לבקר בדיעבד, אחרי הפינוי, את עלות פינויה. [סעיף 5.5.2].

המלצות:

ראה פרק 6 לדוח

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

5. פירוט הממצאים

5.1. תמחור עבודות לפי מחירון דקל במקום לפי מחירון המסגרת ולפי סעיף עבודות לא מתאים

בחוזה המסגרת עם הקבלן נדרש הקבלן לתמחר את העבודות לפי מחירון חוזה המסגרת, למרות זאת, מעיון באסמכתאות חשבון חלקי 6 של הקבלן, נמצא כי ניתוחי מחירים שאושרו לקבלן בפרק החשבון של "עבודות נוספות", התבססו על מחירי מחירון דקל בו המחירים גבוהים יותר, זאת על אף שישנם סעיפים מתאימים במחירון חוזה המסגרת. כך חויבו בחשבון כ-270 אלף ₪ ביתר:

- כ-266 אלף ₪ שולמו ביתר עבור תעלת מעביר המים (מובל המים), מאחר והקבלן תמחר את העבודה במחירים יקרים יותר ממחירי מחירון חוזה המסגרת. כמו כן, בוצע שימוש בסעיף דקל למובל סגור (כולל תקרה), שאינו מתאים לעבודה שבוצעה, שכן המובל ברובו הגדול מובל פתוח (לא מקורה) [סעיף 5.1.1].
- כ-3 אלף ₪ שולמו ביתר עבור 1 טון רשתות פלדה. הרשתות מחושבות לפי מחירי דקל במקום לפי מחירון המסגרת. [סעיף 5.1.2].

סעיף 67.5 להסכם - תמחור שינויים

סעיף חוזה 67.5 להלן מבהיר את סדר העדיפויות לתמחור העבודות. תחילה יש לתמחר את העבודות לפי מחירון החוזה (מחירון המסגרת). אם לא קיימים במחירון החוזה פרטים דומים, יש לתמחר על פי יחס ממחירי החוזה (פרורטה). רק במידה ואין פרטים דומים במחירון, יתמחר הקבלן את העבודות לפי מחירון דקל, עם הנחה של כ-15%. (ראה הסעיף בעמוד הבא).

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

סעיף חוזה 67.5

67.5. כל עוד לא נקבע אחרת מפורשות בחוזה, ובכפוף לנוהל החריגים של המזמינה, ייקבע ערך השינוי שבוצע לפי פקודת שינויים כדלקמן:

א. אם לדעתו של המנהל כלולים בחוזה פריטים זהים לאלה שבהוראת השינויים ייקבע ערכם של השינויים על בסיס מחירי היחידות שבחוזה.

ב. אם לדעתו של המנהל כלולים בחוזה פריטים דומים לאלה שבהוראת השינויים – ייקבע ערכם של השינויים על בסיס מחירי היחידה שבחוזה באמצעות פרורטה.

ג. סעיפי עבודות חסרים שאינם קיימים במחירון יושלמו כדלקמן (בהתאם למדרג שלהלן):

1) מחירון "דקל" בהנחה של 15% לפחות וללא תוספת רווח קבלן ראשי בפרקי קבלני משנה ו/או תוספת מרחק/איזור או כל תוספות שהן מעבר למחיר היחידה במחירון.

2) מחירים עבור עבודות חריגות שאינן כלולות במחירוני דקל יתומחרו על בסיס מחירון משכ"ל לעבודות בינוי ופיתוח העדכני למועד ביצוע העבודה בניכוי הנחה של 20%.

3) במידה ואין מחירים מתאימים במחירוני משכ"ל המחירים עבור עבודות חריגות יוצעו ע"י הקבלן ויאושרו מראש ובכתב ע"י העירייה, לפני ביצוע העבודה, בצירוף ניתוח מחיר מפורט. ניתוח מחיר זה יש לאשר בכתב ע"י מנהל הפרויקט.

הקבלן יצרף חשבונית מס וקבלה כאסמכתאות בגין ניתוח המחיר לחשבון הסופי.

למחיר זה תינתן תוספת של 10% אשר תכלול: כיסוי הוצאות הקבלן בגין רכישת חומרים ואביזרים עבור העבודות החריגות ובכלל זה רווח קבלני ותקורת קבלן ראשי.

י.ע.ז

עמוד **71** מתוך **106**

חתימה וחותמת הקבלן

א. מחירי העבודה - מחירי מחירון הסכם המסגרת מוכפלים בהנחה שהוצע על ידי הקבלן (20% הנחה- ראה סעיף 2 בהסכם מטה ובדף הבא).

סעיף 2 בהסכם- מחירי העבודה (מחירי העבודות בחוזה)

"מחירון המזמינה"	-	אומדן מחירים שתערוך המזמינה על פי כלל העבודות ואשר יכלול את מירב הפריטים המרכיבים כל עבודה ועבודה.
"מחירי העבודה"	-	מחירי מחירון המזמינה מוכפלים בהנחה שהוצע על ידי הקבלן.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

הצעת הקבלן למכרז- הנחה של 20% על מחירי העבודות

שיעור ההנחה שיחול על כלל הפרטים בכתבי הכמויות, 20% בהתאם להצעת הקבלן במכרז.



מכרז מס' 245/22 לביצוע עבודות תשתית, סלילה,
פיתוח תשתיות ופיתוח עירוני עבור עיריית הוד השרון

מסמך ב'1
הצעת המשתתף

הצעת מחיר

בהמשך להצהרתנו במסמך ב' לעיל ובהתאם לאמור במסמכי המכרז כולם על נספחיהם ומסמכיהם הצעתנו במכרז 245/22 הינה:

שיעור הנחה שיחול על כלל הפרטים בכתבי הכמויות בשיעור של 20 **%** **ובמילים:** עשרים **אחוזים.**

- ניתן להציע שיעור הנחה 0%.
- לא ניתן להציע שיעור הנחה שלילי (תוספת).
- **הצעות שתחרוגנה מהנחה בשיעור של 20% תפסלנה על הסף.**
- שיעור ההנחה יהא עד 2 ספרות לאחר הנקודה העשרונית בדיוק של חצאי אחוזים בלבד.

תאריך: 21/9/22

שם המשתתף: [illegible]

חותמת וחותמת: [illegible]
רח' תאנבעה 8, ת.ש.א 6473908
ח.פ 510568843

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

5.1.1. סעיף 99.003.0019 - מוביל מים – תעלת ניקוז מים מבטון (כ 266 אלף ₪)

מעיון באסמכתאות הקבלן עבור מובל המים (תעלת ניקוז), עולה כי הקבלן תמחר את התעלה **כמובל מים סגור** (עם תקרה) על סך כ-1.07 מיליון ₪, במקום מובל פתוח (ללא תקרה) בהתאם לביצוע בשטח (ראה מטה). כמו כן העבודה תומחרה לפי **מחירון דקל, במקום לפי מחירון חוזה המסגרת** כמתחייב בחוזה.

בפועל, כפי שנראה בתמונה מטה, בוצע מובל מים פתוח (לא מקורה) לאורך כ-230 מטר ומקטע סגור באורך של כ-50 מטר. המקטע הפתוח, בוצע ביציקת רצפות וקירות, ולכן יש לתמחרו לפי מחירי רצפות וקירות במחירון המסגרת. את המקטע הסגור יש לתמחר לפי המחירון באמצעות סעיף מתאים למובל סגור (BOX).

סך הכל ערך שני המקטעים יחדיו כ-807 אלף ₪ בהתאם למחירי החוזה. לפיכך, שולמו ביתר כ-266 אלף ₪.

מובל המים- מקטע פתוח לאורך סמטת החרש - צילום בשטח מיולי 2023



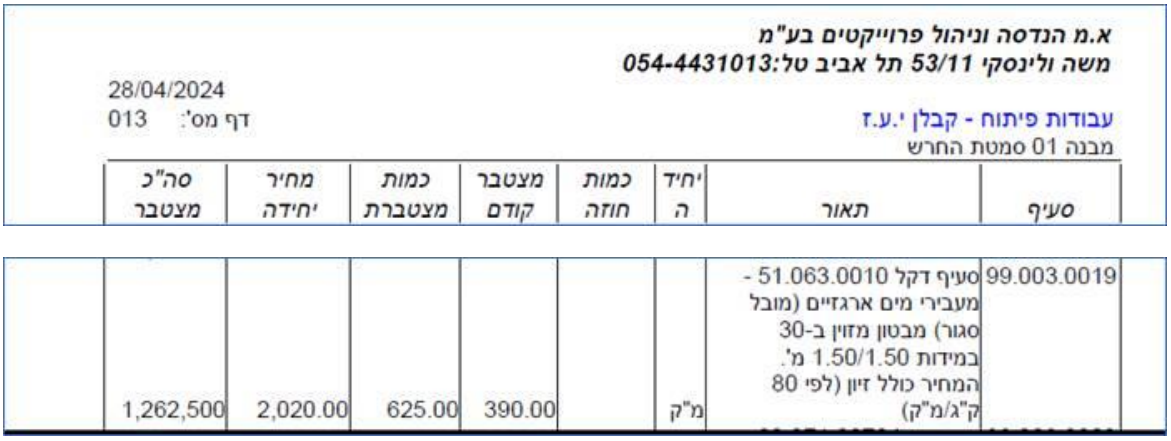
מובל המים- מקטע סגור - צילום בשטח מיולי 2023



בחשבון המצורף מטה, ניתן לראות כי מובל המים תומחר במחיר יחידה של כ-1,717 ₪, באמצעות מחירון דקל, **עבור מעביר מים ארגזי סגור** (מחיר יחידה 2,020 ₪ לפני הנחה 15% ממחירון דקל).

סעיף 99.003.0019 בחשבון 6– מעבירי מים ארגזיים בסך 1,073,125 ₪ (1.26 מיליון ₪ לפני הנחת קבלן 15% על מחירון דקל).

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.



א.מ הנדסה וניהול פרוייקטים בע"מ
משה ולינסקי 53/11 תל אביב טל:054-4431013

28/04/2024
דף מס': 013

עבודות פיתוח - קבלן י.ע.ז
מבנה 01 סמטת החרש

סעיף	תאור	יחידה	כמות חוזה	מצטבר קודם	כמות מצטברת	מחיר יחידה	סה"כ מצטבר
99.003.0019	סעיף דקל 51.063.0010 - מעבירי מים ארגזיים (מובל סגור) מבטון מזוין ב-30 במידות 1.50/1.50 מ'. המחיר כולל זיון (לפי 80 ק"ג/מ"ק)	מ"ק		390.00	625.00	2,020.00	1,262,500

בהתאם למחירון המסגרת, עבור 625 מ"ק בחשבון עבור המובל, **העלות מסתכמת בכ-806,699 ₪ בלבד, מהם:**

- **מקטע המובל הסגור** (בהתאם לסעיף מובל BOX במחירון המסגרת): **כ-224,640 ₪** (ראה החישוב פירוט בהמשך ב 5.1.1.1)
- **מקטע המובל הפתוח** (בהתאם למחירי רצפה וקירות במחירון המסגרת): **582,059 ₪** (ראה החישוב פירוט בהמשך ב 5.1.1.2)

מנהל הפרויקט מסר, כי התמחור לפי סעיף דקל למובל סגור בוצע לפי הנחיית העירייה, על מנת לפצות את הקבלן עקב התייקרויות בעלויות עבודות שחלו בזמן מלחמת חרבות ברזל:

"מובל מים – תמחור לפי מובל סגור – הנ"ל היתה הנחיית העירייה. עקב המלחמה חלה עלייה דרמטית במחירי כוח האדם בענף ובדגש על עבודות בטון. קבלנים רבים בענף עזבו את אתרי הבניה ועצרו עבודות, חלקם פיגרו פיגור גדול בלוז עקב מחסור בכוח אדם וברשויות רבות השכילו לסייע לקבלנים ולספוג חלק מעליית המחירים."

בבירור עם מנהל מחלקת תשתיות בעירייה, נמסר כי ייתכן שבדיעבד היה נכון יותר לבצע ניתוח מחיר במקום להסתמך על סעיף דקל עבור מובל סגור. עוד נמסר כי לדעתו, במחיר המובל כלולים אלמנטים נוספים מעבר לבטון בלבד, ולכן ניתוח מחיר מדויק היה עלול להוביל לתמחור גבוה יותר.

עם זאת, בבירור נוסף עם מנהל הפרויקט, נמסר כי סעיף המובל מתייחס לתמחור הבטון בלבד, וכי כל רכיבי האיטום של המובל תומחרו במסגרת סעיפים נפרדים.

<u>הערת הביקורת:</u>

מתן פיצוי לקבלן בפרויקטים ציבוריים צריך להיעשות באופן גלוי ושקוף, בסעיף ייעודי בחשבון הנושא תיאור מתאים- "תוספת התייקרות עקב מלחמת חרבות ברזל"- ובליווי ניתוח מחיר מפורט בהתאם לעלויות בפועל, בהן נשא הקבלן. לא מקובל לאשר כספים בהיקפים אלו באופן שאינו גלוי, במסגרת עבודות שונות בחשבון, וללא אישור גורם בכיר בעירייה – מנכ"ל / ועדת שלושה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

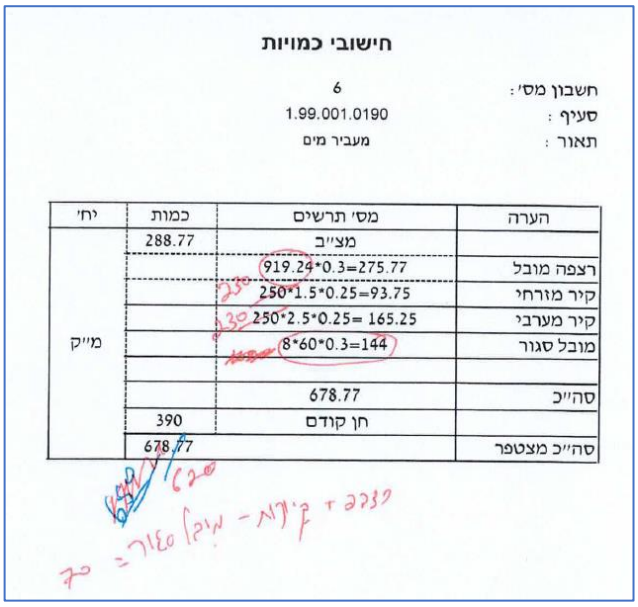
תכנית פיתוח כללית- תכנית התמצאות

מימין רחוב החרש, במרכז מקטע המובל הפתוח מסומן ב-1, מקטע מובל סגור מסומן ב-2



חישוב כמויות מאושר על ידי המפקח עבור מעביר המים בחן חלקי 6 (מובל):

- **כמות הבטון במקטע הפתוח כ-481 מ"ק:**
  - רצפת מובל פתוח – כ-251 מ"ק לאחר הפחתת כ- 70 מ"ר משטח רצפת המובל הפתוח.
  - קיר בצדו המזרחי של המובל: 86.25 מ"ק לאחר תיקוני המפקח.
  - קיר בצדו המערבי של המובל: 143.75 מ"ק .
- **כמות הבטון במקטע הסגור:** אושרו על ידי המפקח 144 מ"ק סך הכל, עבור רצפה, תקרה וקירות.



חישובי כמויות

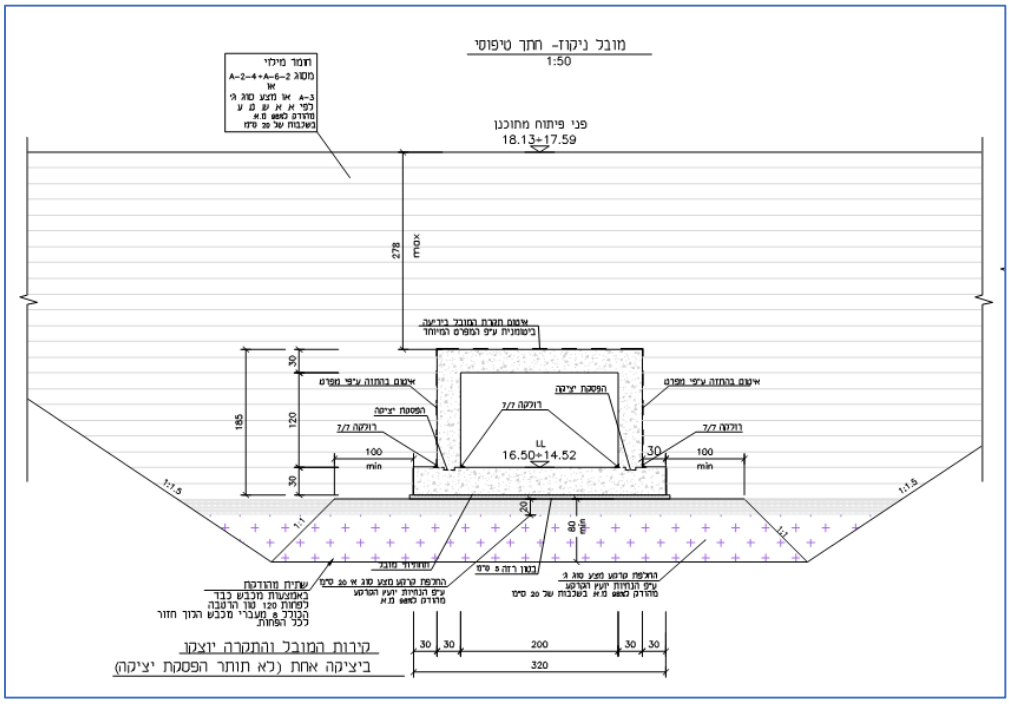
חשבון מס': 6
סעיף: 1.99.001.0190
תאור: מעביר מים

הערה	מס' תרשים	כמות	יח'
	מצ"ב	288.77	
רצפה מובל	919.24*0.3=275.77		
קיר מזרחי	250*1.5*0.25=93.75		
קיר מערבי	250*2.5*0.25= 165.25		
מובל סגור	8*60*0.3=144		מ"ק
סה"כ	678.77		
	חן קודם	390	
סה"כ מצטבר		678.77	

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מובל סגור – חישוב מחיר המקטע הסגור של מובל המים (ב-224,640 ש"ח)

מקטע מובל סגור – חתך טיפוסי, תכנית קונסטרוקציה, חתכים ופרטים טיפוסיים



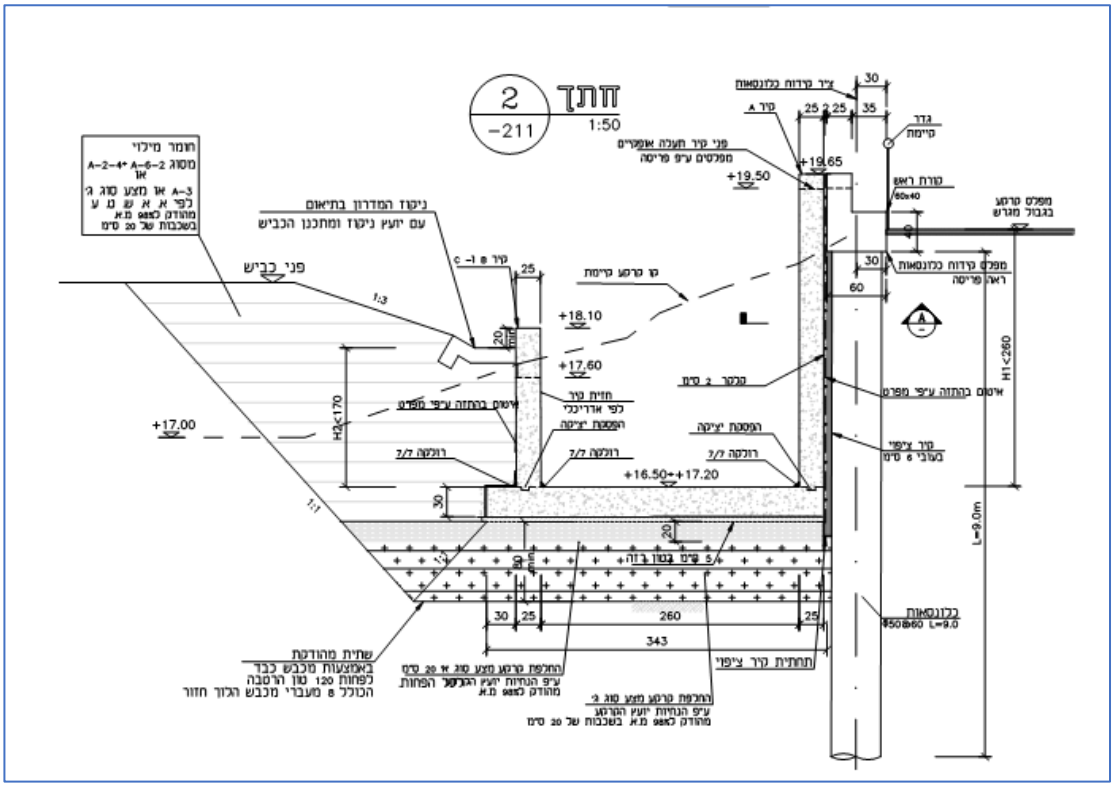
- כמות המקטע הסגור : 144 מ״ק (ראה אישור המפקח מעלה)
- מחיר היחידה במחירון חוזה המסגרת למקטע הסגור (מובל BOX), כולל זיון ואיטום : 1,560 ₪
- סך עלות מקטע המובל הסגור, במחיר מחירון חוזה המסגרת כ- 224,640 ₪

** ראה חישוב מפורט לפי מחירי חוזה בנספח א׳- בסעיף 8.1

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

5.1.1.1. מובל פתוח – חישוב מחיר המקטע הפתוח של המובל (582,059 ₪)

מקטע מובל פתוח – חתך טיפוסי מתוכנית קונסטרוקציה תעלה פתוחה ושביל אופניים, חתכים כלליים טיפוסיים – חתך טיפוסי של מקטע המובל הפתוח. בוצע ביציקת רצפה ברוחב של כ-3.43 מטר וקירות בעובי 25 ס"מ.



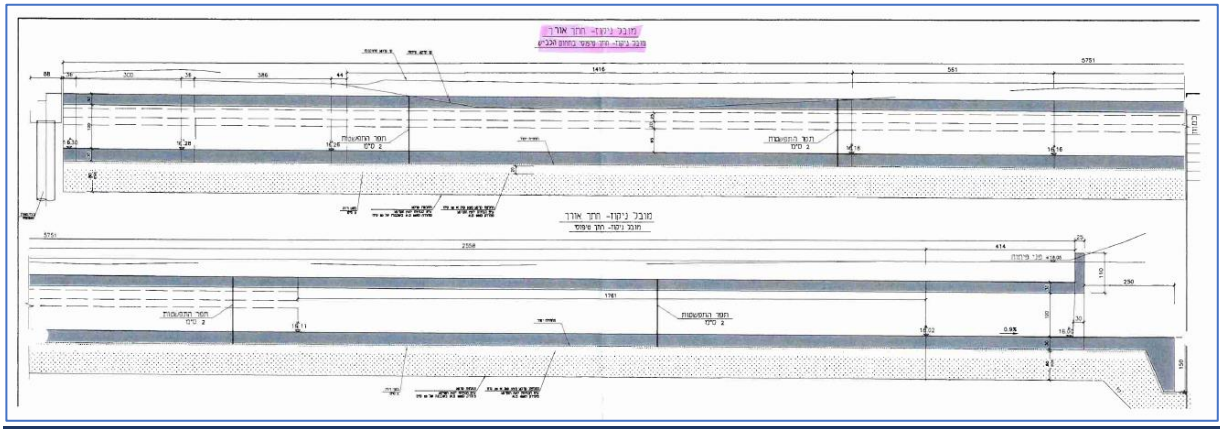
- **עלות רצפת המובל הפתוח במחיר מחירון חוזה המסגרת (265,809 ₪):**
  - כמות רצפת המובל: כ-251 מ"ק (לפי תיקוני המפקח בחן 6).
  - מחיר יחידה לרצפת המובל (כולל זיון 80 ק"ג למ"ר): 1,059 ₪ למ"ק
  - סה"כ עלות הרצפה = 251 מ"ק X 1,059 ₪ = 265,809 ₪
- **עלות קירות המובל הפתוח במחיר מחירון חוזה המסגרת - קירות בטון 25 ס"מ (316,250 ₪):**
  - כמות קיר מזרחי + קיר מערבי: 230 מ"ק (86.25 מ"ק + 143.75 מ"ק)
  - מחיר יחידה במחירון המסגרת עבור קירות בטון 25 ס"מ (כולל זיון): 1,375 ₪ למ"ק
  - סה"כ עלות הקירות=230 מ"ק X 1,375 ₪ = 316,250 ₪

** ראה חישוב מפורט לפי מחירי חוזה בנספח א'- בסעיף 8.1

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

<u>תגובת מנהל מחלקת תשתיות:</u>

"לאחר ישיבה באגף התשתיות בנוכחות מנהל אגף מר איגור ויימן ומנהל הפרויקט מר איל ניצן הוצגה תוכנית לבניית מובל ניקוז ולכן הוחלט, כי הסעיף המתאים הוא "יציקת מובל ניקוז" הכולל גם תעלת הניקוז הפתוחה והסגורה, במקום לחרוג מסעיפי חוזה.
מצ"ב תוכנית חתך לאורך מובל ניקוז-חתך טיפוסי בתחום הכביש."



<u>התייחסות הביקורת לתגובת מנהל מחלקת תשתיות:</u>

התייחסות מנהל מחלקת תשתיות אינה משנה את ממצאי הביקורת: מאחר ורוב אורכו של המובל הוא פתוח (ללא תקרה), לא ניתן לתמחרו באמצעות סעיף יקר של מובל סגור, הכולל תקרה וקירות משני צדדיו, מאחר ואינם קיימים במובל הפתוח. יש לתמחר את המקטע הפתוח באמצעות סעיפי יציקת בטון בהתאם למחירון החוזה, כפי שהוצג לעיל.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

5.1.2. סעיף רשתות פלדה לזיון הבטון (מס' 99.003.0037) כ-3 אלף ₪ אישור ביתר

רשתות הפלדה חויבו בחשבון במחיר יחידה של כ-7,480 ₪ לטון לפי סעיף דקל (לאחר הנחה 15%), במקום 4,400 ₪ לטון בהתאם למחירון במחירון המסגרת. בהתאם לכך, חויבו ביתר כ-3 אלף ₪ (3,080 ₪ תוספת לטון).

חשבון חלקי 6- רשתות פלדה במחיר יחידה 8,800 ₪ לפי סעיף דקל 02.010.0050

סעיף	תאור	יחידה	כמות חוזה	מצטבר קודם	כמות מצטברת	מחיר יחידה	סה"כ מצטבר
99.003.0037	סעיף דקל 02.010.0050 - רשתות פלדה מגולוונות, מרותכות בכל הקטרים והאורכים לזיון הבטון	טון		1.00	1.00	8,800.00	8,800.00

מחירון המסגרת- מחיר רשתות פלדה לזיון הבטון 5,500 ₪

מכרז תשתיות מסגרת 09/09/2022 עמוד 3

מחירון מכרז מסגרת פיתוח ותשתיות עיריית הוד השרון 2022

כל הזכויות שמורות לחברת יהודה כלכלה והנדסה בע"מ

סעיף	מקור הסעיף	תאור	יח'	כמות	מחיר	סה"כ
02.001.0042		רשתות פלדה מרותכות מוכנות מראש בקטרים שונים לזיון בטון	טון	1.00	5,500.00	

- מחיר היחידה בחשבון לאחר הנחת קבלן 15% : 8,800 *0.85 = 7,480 ₪
- מחיר היחידה במחירון המסגרת לאחר הנחה 20% = 5,500 * 0.80 = 4,400 ₪
- סה"כ הפער כ-3,080 ₪ לטון

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

5.2. סעיף חשבון "פינוי 2 ערמות פסולת" (מס' 99.001.9001), כ-38 אלף ₪ תשלום ביתר

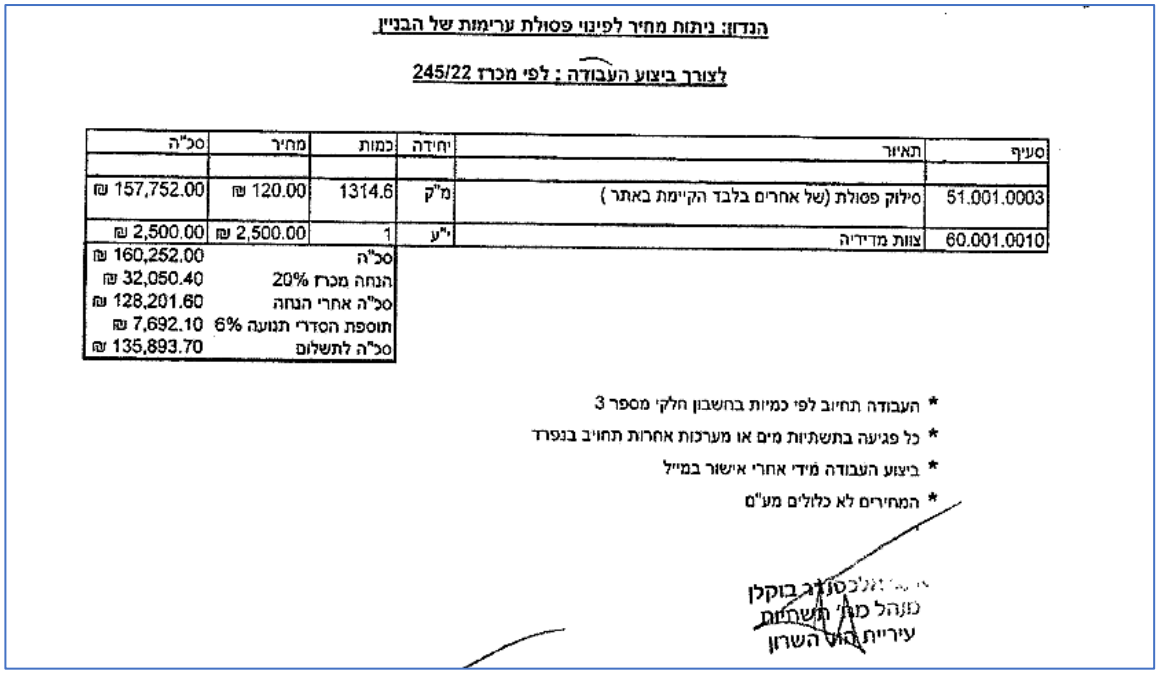
מעיון באסמכתאות סעיף חריג 99.001.9001 : פינוי שתי ערמות פסולת, עולה כי אושרו בחשבון כ-1,315 מ"ק בהתאם למדידת הקבלן, על אף שמדידת מודד מטעם הפיקוח העלתה כמות נמוכה מכך, באופן משמעותי, של כ-914 מ"ק בלבד. ערך הפער כ-38 אלף ₪ (401 מ"ק X 120 ₪ X 80%).

מחברת הניהול נמסר, כי התשלום אושר לקבלן באופן ישיר על ידי מנהל מחלקת תשתיות.

הביקורת מציינת שהדבר אינו בהתאם לפרקטיקה המקובלת בה נדרש, לעבודות המשולמות על בסיס מדידה בשטח, אישור מן המפקח טרם אישור המזמין.

**ראה אסמכתאות ופירוט נוסף מטה ובנספח ה'

ניתוח מחיר: כמות 1,315 מ"ק אושרו ע"י מנהל מחלקת תשתיות



הנדון: ניתוח מחיר לפינוי פסולת ערימות של הבניין

לצורך ביצוע העבודה : לפי מכרז 245/22

סעיף	תאור	יחידה	כמות	מחיר	סכ"ה
51.001.0003	סילוק פסולת (של אחרים בלבד הקיימת באתר)	מ"ק	1314.6	₪ 120.00	₪ 157,752.00
60.001.0010	צוות מדידה	יח'	1	₪ 2,500.00	₪ 2,500.00

סכ"ה	₪ 160,252.00
הנחה מכרז 20%	₪ 32,050.40
סכ"ה אחרי הנחה	₪ 128,201.60
תוספת הסדרי תנועה 6%	₪ 7,692.10
סכ"ה לתשלום	₪ 135,893.70

* העבודה תחויב לפי כמיות בחשבון חלקי מספר 3
* כל פגיעה בתשתיות מים או מערכות אחרות תחויב בנפרד
* ביצוע העבודה מידי אחרי אישור במייל
* המחירים לא כלולים מע"מ

כסנדר בוקלן
מנהל מח' תשתיות
עיריית הוד השרון

סעיף 99.001.9001 בחשבון- פינוי 2 ערמות פסולת בסך כ-128 אלף ₪ (לאחר הנחה 20%)

סעיף	תאור	יחידה	כמות חוזה	כמות מצטברת קודם	כמות מצטברת	מחיר יחידה	סה"כ מצטבר
99.001.9001	פינוי 2 ערמות פסולת בסמטת החרש לפי ניתוח מחיר מצורף	קום		1.00	1.00	128,202	128,202

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

5.3. קיר דיפון נוצק בעובי גדול מהמתוכנן עקב טעות ביצוע של הקבלן (כ-216 אלף ₪)

קיר הדיפון תוכנן במקור בעובי מקסימלי של כ-31 ס״מ בהתאם לדרישות הקונסטרוקטור. עם זאת, במהלך ביצוע הפרויקט, התברר כי ישנן סטיות משמעותיות בביצוע הכלונסאות. המפקח מסר שכתוצאה מביצוע לקוי של הכלונסאות, נדרש הקבלן לבצע קיר דיפון בעובי מקסימלי של כ-80 ס״מ במקום 31 ס״מ, על מנת להתמודד עם הליקויים שנגרמו מהסטיות הללו. בהתאם לזאת שולמו בחשבון כ-216 אלף ₪ בגין טעויות ביצוע של הקבלן.

מנהל הפרויקט מסר כי קיבל הנחיה לשלם לקבלן על קיר הדיפון לפי כמויות ביצוע בפועל, אף שמדובר בתוספת תשלום אשר נובעת מעבודה לקויה של הקבלן. לדבריו: ״לפי הנחיית המזמין נתבקשנו לשלם לקבלן על קיר הדיפון לפי כמויות בפועל ולא לפי התכנון. הכמויות גדלו עקב סטיות בביצוע כלונסאות אשר עיבו את הקיר.״

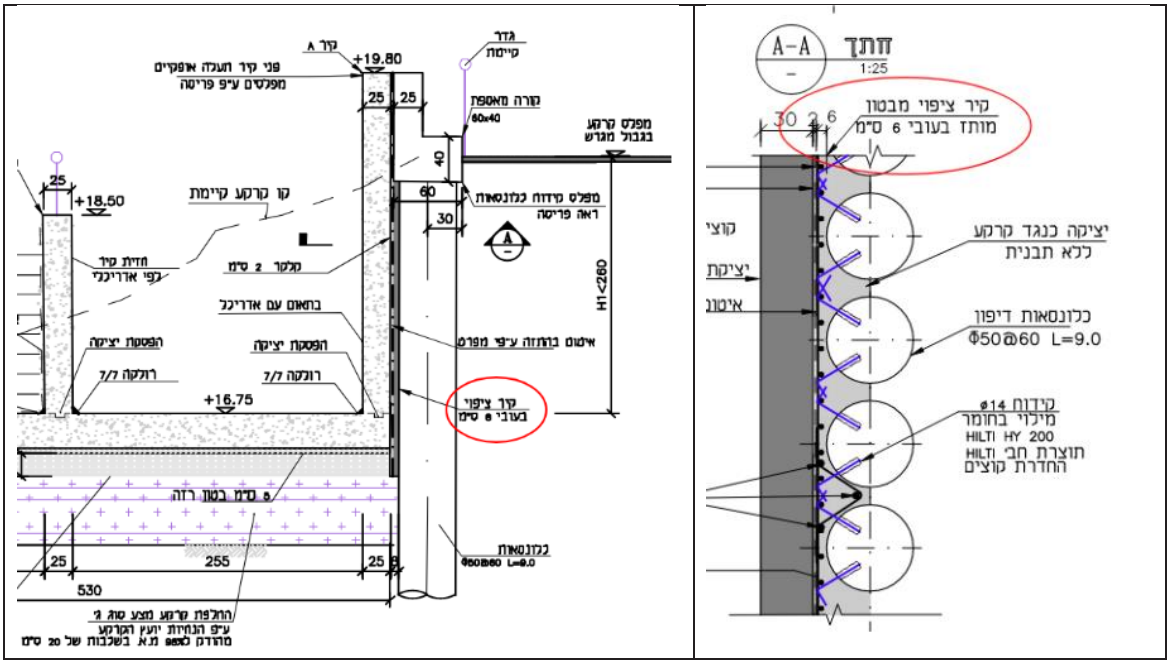
נפח קיר הדיפון בהתאם לעובי הקיר המתוכנן כ-62 מ״ק, במקום 200 מ״ק בחשבון. פער של כ-138 מ״ק המגלם תוספת של כ- 253,920 ₪ (138מ״ק X 1,840ש״ח) ו כ- 215,832 ₪ לאחר הנחה 15% על מחירי דקל.

צילום הכלונסאות בזמן העבודות באתר- ראה כלונסאות בגבהים שונים



מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

חתך A-A: תוכנית קונסטרוקציה – תעלה פתוחה ושביל אופניים, חתכים כלליים טיפוסיים מתאריך 22.06.23 – קיר דיפון בעובי 6 ס"מ עד 31 ס"מ.



כתב הכמויות – כמות קיר הדיפון באומדן כתב הכמויות כ-34 מ"ק ובסך כ-60 אלף ₪

03/01/2023

עבודות פיתוח - קבלן י.ע.ז
מבנה 01 סמטת החרש

דף מס': 024

סעיף	תאור	יחידה	כמות	מחיר	סך הכל
99.003.0002	סעיף דקל 02.042.0500 - קיר דיפון (יציקה כנגד כלונסאות) בבטון ב-30 (שקיעה "5, חשיפה 4-2), בעובי ממוצע (תיאורטי) עד 20 ס"מ ועד גובה 4.0 מ', לרבות עיגון לכלונסאות באמצעות קוצים	מ"ק	34.00	1,760.00	59,840.00

חשבון חלקי מספר 6 –כמות קיר דיפון כ-200 מ"ק בסך כ-368 אלף ₪

28/04/2024

עבודות פיתוח - קבלן י.ע.ז
מבנה 01 סמטת החרש

דף מס': 014

סעיף	תאור	יחידה	כמות חוזה	מצטבר קודם	כמות מצטברת	מחיר יחידה	סה"כ מצטבר
99.003.0040	סעיף דקל 02.042.0510 - קיר דיפון (יציקה כנגד כלונסאות) בבטון ב-30 (שקיעה "5, חשיפה 4-2), בעובי ממוצע (תיאורטי) מעל 20 ס"מ ועד 30 ס"מ ועד גובה 4.0 מ', לרבות עיגון לכלונסאות באמצעות קוצים	מ"ק		150.00	200.00	1,840.00	368,000
	להעברה בתת פרק 01.99.003						3332484.00

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

חישוב הכמויות של הקבלן עבור חשבון חלקי 6: אושרו לתשלום כ-200 מ״ק לאחר תיקון המפקח לגובה הקיר.



חישובי כמויות

חשבון מס׳: 6
סעיף: 1.99.001.0240
תאור: קיר דיפון

הערה	מס׳ תרשים	כמות	יח׳
	מצ״ב	154.17	
קיר מישר	156.68 -0.19*291=101.39/3=304.17 שטח קיר - שטח כלונסאות * מספר כלונסאות * גובה קיר		מ״ק
	חן קודם	150	
סה״כ מצטפר		304.17	

שטח החתך של קיר הדיפון במבט על, כפי שמופיע בחישובי הקבלן, עומד על 156.68 מ״ר. אורך הקיר לפי מדידת הקבלן הוא 197.10 מטר. מכאן עובי הקיר שבוצע בפועל הוא 0.79 מטר:

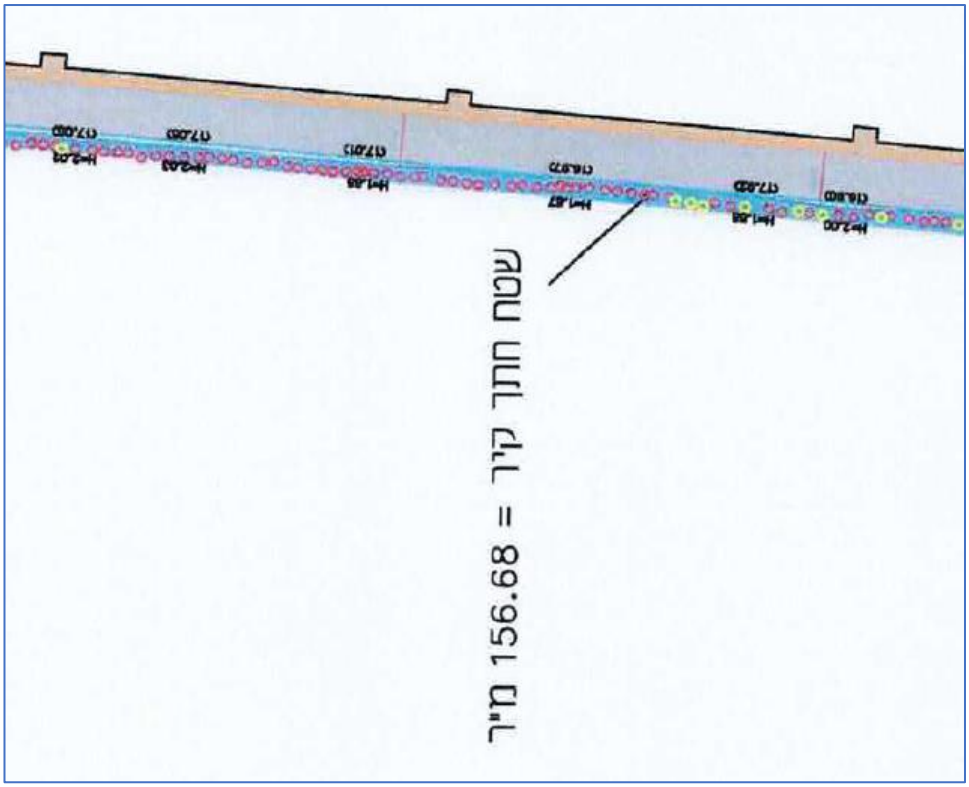
- שטח קיר הדיפון במבט על =156.68 מ״ר (ראה באסמכתא של הקבלן מטה)
- עובי הקיר = 197.10 מטר אורך /שטח 156.68 מ״ר =כ-0.795 מטר עובי (כ-79 ס״מ).
- עובי זה חורג מהתכנון המקורי ונובע מביצוע לקוי של הכלונסאות, אשר הוביל לעלויות גבוהות יותר בפרויקט.

<u>חישוב קיר הדיפון בהתאם לעובי קיר מתוכנן של כ-31 ס״מ =61.84 מ״ק:</u>

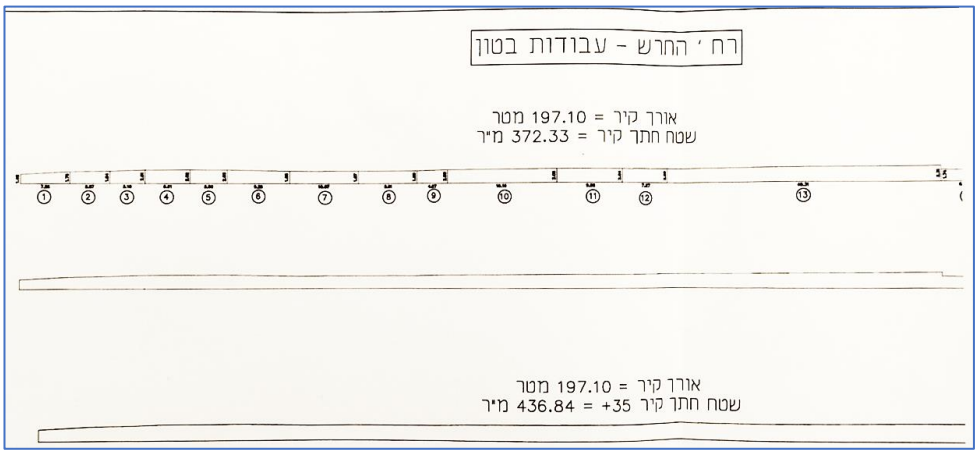
- **61.85 = 1.9*((291*0.098)-61.07)**
- **שטח קיר הדיפון במבט על (בהתאם לתכנון- לפני הפחתת כלונסאות):**
  197 מטר (אורך קיר) X 0.31 מטר (עובי קיר דיפון מתוכנן + קיר מיישר) = 61.07 מ״ר
- **הפחתת שטח 291 כלונסאות קוטר 50 ס״מ משטח הקיר (במבט על):**
  - שטח חצי כלונס=0.098 (שטח כלונס = $\pi 0.25^2 = 0.1963$)
  - שטח חצאי כלונסאות = 28.52 מ״ר (291*0.098)
- **שטח קיר דיפון לאחר הפחתת שטח כלונסאות**: 61.07-28.52 = 32.55 מ״ר
- **נפח קיר דיפון בהתאם לעובי קיר מתוכנן**: 32.55 מ״ר * 1.9 מטר גובה קיר (גובה ממוצע בהתאם לתיקון המפקח) = 61.84 מ״ק

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג׳(1) לפקודת העיריות.

אסמכתא של הקבלן לשטח החתך של קיר הדיפון: סה"כ 156.68 מ"ר



אסמכתא של הקבלן לאורך קיר הדיפון: אורך הקיר 197.10 מטר



מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

<u>תגובת מנהל מחלקת תשתיות:</u>

"הטעות נובעת מכך שהקבלן לא קיבל אישור לעבוד בשטח של השכן (סטופ-מרקט). עובי קיר ממוצע 80 ס"מ, כולל כלונסאות וכולל עובי של קיר מובל, שעובי קיר תעלה עינו ע"פ תכניות 25 ס"מ, והכלונסאות בקוטר 50 ס"מ, ועיבוי קירות בממוצע מעבר לקו כלונסאות הינו כ-6 ס"מ לפי תכניות, סה"כ מדובר בעובי 85 ס"מ אך העניין שעיבוי היה הרבה יותר מעבר ל-6 ס"מ בגלל התזוזה של הכלונסאות ומניעת בטוק-מרקט להיכנס לעבוד מהשטח שלהם."

התייחסות הביקורת לתגובת מנהל מחלקת תשתיות:

א. בשונה ממה שמסר מנהל מחלקת תשתיות - מפקח הפרויקט מסר לביקורת כי הקבלן לא נדרש מלכתחילה לבצע את העבודה מתחום המגרש השכן.

ב. מפקח הפרויקט מסר לביקורת שהקבלן יכל לקדוח כלונסאות בנוחות, תוך שמירה על עבודה בגבול המגרש (ראה בתמונה מטה סוללה מוגבהת שהוקמה לצורך כך), ולאורך קו אבן השפה של המגרש השכן (ראה בתמונה מטה תוכנית אד-מייד של הכלונסאות ביחס לקו מגרש ואבן שפה של המגרש השכן).

קידוח כלונסאות באתר



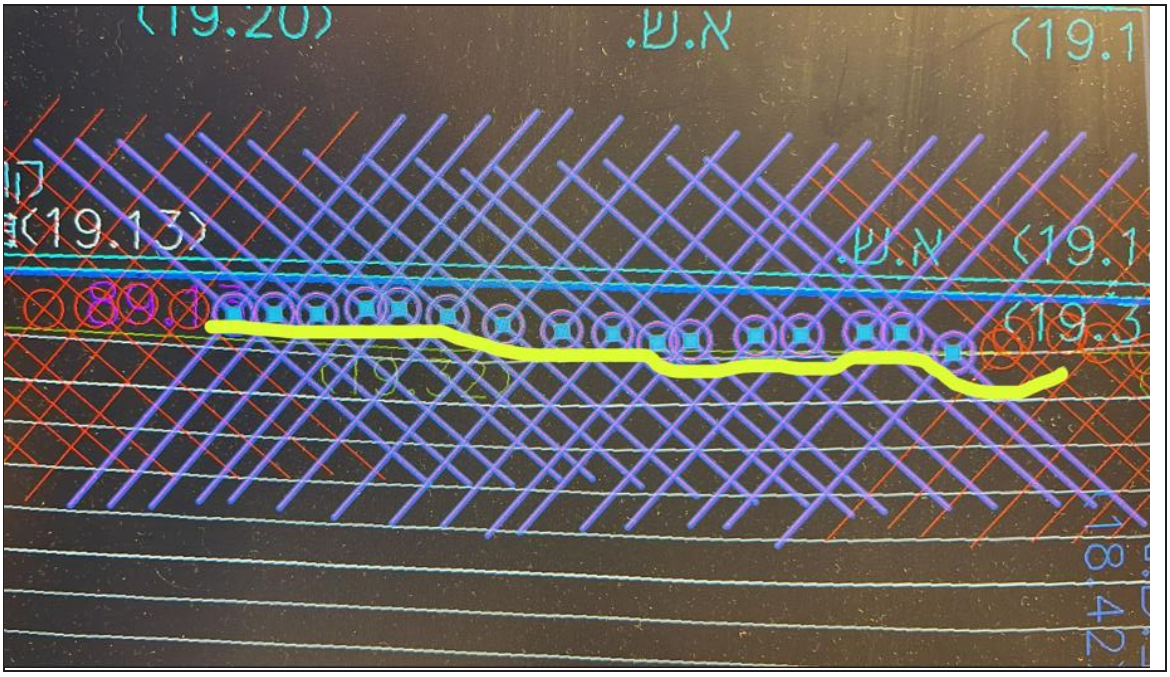
מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

הסטיות בביצוע הכלונסאות התבטאו הן בחריגה מקו הכלונסאות המתוכנן והן בגובה לקוי של הכלונסאות. ממצאים המעידים על כשלים בביצוע שאינם קשורים לשטח המגרש השכן. עקב כשלי הביצוע של הקבלן נדרש הקונסטרוקטור לעבות את קיר הדיפון מעבר למתוכנן. בתמונה מטה ניתן לראות את הסטייה בין הכלונסאות שנדרשו לקידוח בקו ישר אך בפועל בוצעו בסטייה.



ג. בכל מקרה בין אם נדרש או לא נדרש הקבלן להיכנס לאתר השכן – האחריות על הביצוע הלקוי עדיין על הקבלן בלבד, ועלות התיקונים הנדרשים של הליקוי על אחריותו.

תוכנית ביצוע בפועל של הכלונסאות - סטיית הכלונסאות מן התכנון אל תחום שטח הפרויקט.



מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

תהליך קידוח הכלונסאות – משטח מגרש הפרויקט



5.4. אישור תשלומים ישירים על ידי מנהל מחלקת תשתיות

מבדיקת אסמכתאות הקבלן עבור חשבון חלקי מספר 6, ומשיחות שנערכו עם המפקח בעניין ממצאי דו"ח הביקורת, עולה כי במספר מקרים אושרו על ידי מנהל מחלקת תשתיות, תשלומים בהיקפים גדולים יותר מאלה עליהם המליץ מנהל הפרויקט החיצוני:

- תמחור עבודות לפי מחירון דקל במקום לפי מחירי החוזה - תמחור מובל המים באמצעות סעיף דקל למובל סגור, תמחור רשתות פלדה לפי מחירון דקל (ראה סעיף 5.1.1).
- תשלום לפי מדידות הקבלן במקום לפי אישור הפיקוח: פינוי ערמות פסולת לפי מדידת הקבלן במקום לפי מודד מטעם הפיקוח (ראה סעיף 5.2).
- תשלום עבור תיקון טעויות ביצוע של הקבלן (ראה בסעיף 5.3).

<u>הערת הביקורת</u>

הביקורת מעירה כי לא הועברו הבהרות מספקות על ידי אגף תשתיות לאישור היקף התשלום לקבלן על מעבר לנדרש לפי הביצוע בפועל.

כמו כן מעירה הביקורת כי אישור ישיר של מזמין ציבורי לעבודות למדידה באופן שאינו עולה בקנה אחד עם הביצוע בפועל ובהתאם להמלצת מנהל הפרויקט אינו מקובל ומהווה התנהלות שאינה תקינה באישורי חשבונות לקבלנים בפרויקט ציבורי.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

5.5. הקבלן המבצע אינו הקבלן הנבחר במכרז ואינו בעל ניסיון מספק ביציקות בטון

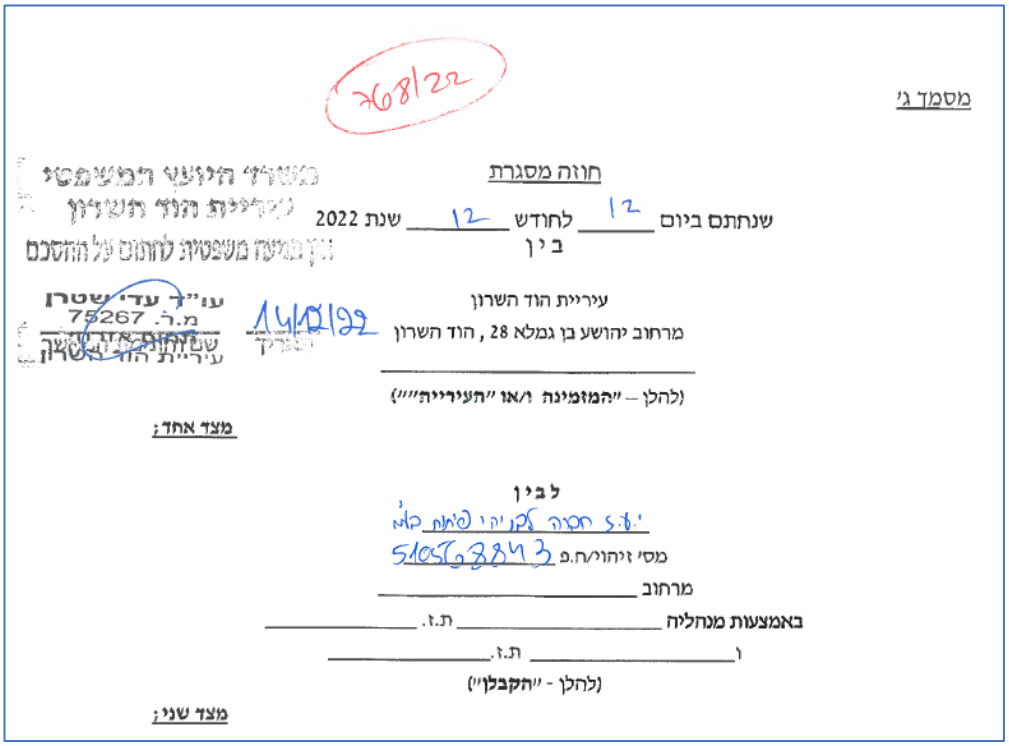
לחברה קיים חוזה מסגרת עם הקבלן י.ע.ז, במסגרתו נדרש הקבלן לבצע את עבודות שדרוג סמטת החרש. לאחר הזכייה, העביר הקבלן י.ע.ז את עבודות שדרוג סמטת החרש לקבלן משנה בשם אילן בדני, קבלן אשר אינו מנוסה באופן מספק בעבודות בטון. טעויות הביצוע של הקבלן הנובעות מחוסר ניסיון מספק ביציקת בטון, השיתו על העירייה עלויות נוספות (ראה עלויות נוספות של כ-266 אלף ₪ בנושא קיר הדיפון מעלה).

בשיחה עם מנהל מחלקת תשתיות בעירייה, נמסר כי הקבלן המבצע לא התאים לביצוע העבודה אשר בעיקרה עבודת יציקות בטון עבור מובל המים: "הקבלן אילן בדני הוא קבלן כבישים טוב אך ביציקות בטון הוא חלש ואין לו מספיק ניסיון. על אף שהקבלן אילן בדני קיבל את אישור העיריה לבצע את הפרויקט במקום הקבלן י.ע.ז, אולי לא היה צריך לאשר לקבלן להעביר את הפרויקט".

<u>הערת הביקורת:</u>

הביקורת מעירה כי שרשור קבלנים, ללא בחינה ואישור כי הקבלן המבצע עומד בדרישות לביצוע הפרויקט, אינו מקובל. התנהלות זו הובילה למצב שבו הקבלן המבצע ביצע טעויות שהשיתו עלויות נוספות על העירייה.

מסמך ג' בחוזה המסגרת – בין עיריית הוד השרון לבין י.ע.ז חברה לבניה ופיתוח בע"מ



מסמך ג'

חוזה מסגרת

שנחתם ביום 12 לחודש 12 שנת 2022

ב י ן

עיריית הוד השרון

מרחוב יהושע בן גמלא 28 , הוד השרון

(להלן – "המזמינה ו/או "העירייה")

מצד אחד;

ל ב י ן

י.ע.ז חברה לבניה ופיתוח בע"מ

מס' זיהוי/ח.פ 51057[illegible]

מרחוב _____

באמצעות מנהליה _____ ת.ז. _____

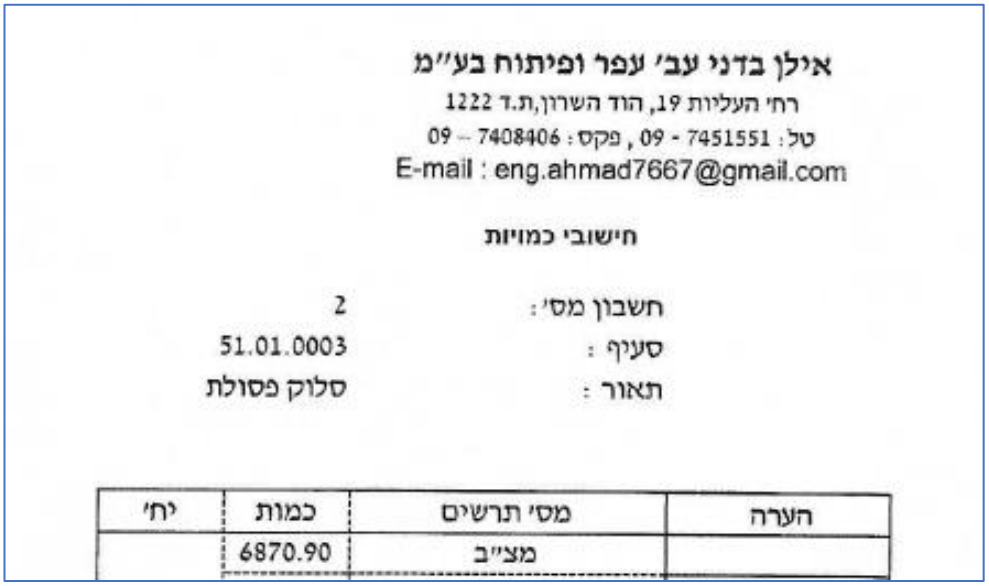
ו_____ ת.ז._____

(להלן - "הקבלן")

מצד שני;

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

חישוב כמויות של הקבלן המבצע – אילן בדני עבודות עפר ופיתוח בע"מ



אילן בדני עב' עפר ופיתוח בע"מ
רח' העליות 19, הוד השרון,ת.ד 1222
טל: 7451551 - 09 , פקס: 7408406 – 09
E-mail : eng.ahmad7667@gmail.com

חישובי כמויות

חשבון מס': 2
סעיף : 51.01.0003
תאור : סלוק פסולת

הערה	מס' תרשים	כמות	יח'
	מצ"ב	6870.90	

<u>תגובת מנהל מחלקת תשתיות:</u>

"אישור העסקת קבלן אחר מזה שזכה במכרז- לא הייתה החלטה של אגף התשתיות, אך במחלקה לא הייתה התנגדות מאחר ומדובר בקבלן ידוע ומוכר לעירייה היטב"

התייחסות הביקורת לתגובת מנהל מחלקת תשתיות:

מנהל הפרויקט החיצוני מסר לביקורת כי הקבלן שהועסק לא היה מקצועי, ללא ניסון מספק בעבודות בטון, דבר שגרם לקשיים וליקויים בהתנהלות הפרויקט. בפועל נוצרו בעיות בעבודות הבטון. עמידה על התאמת הקבלן מראש בסטנדרטים הנדרשים של ביצוע, התואמים לאופי הפרויקט, היא הכרחית למניעת תקלות עתידיות.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

5.6. פינוי פסולת של קבלנים אחרים בשטח השטח הציבורי הפתוח

5.6.1. תשלום של כ 1.2 מיליון ₪ על פינוי פסולת בשטח הציבורי הפתוח

כ-1.2 מיליון ₪ שולמו בחשבון, באופן לא מתוכנן מראש, עבור פינוי 12,330 מ"ק פסולת שהייתה קיימת באתר, באזור השטח הציבורי הפתוח, עוד טרם תחילת עבודות הקבלן.

תמונת השטח הציבורי הפתוח לפני החפירה – ערמת פסולת מוגבהת במרכז



מנהל הפרויקט מסר: "עם תחילת הפרויקט נודע לנו ששטח השטח הציבורי הפתוח מהווה למעשה אתר הטמנה של פסולת שבו קבלני העירייה שפכו פסולת במשך שנים..."

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

חשבון חלקי 6 –הסעיף בו נכללו 1.2 מליון ₪ עבור פינוי פסולת בשטח הציבורי הפתוח

סעיף	תאור	יחידה	כמות חוזה	מצטבר קודם	כמות מצטברת	מחיר יחידה	סה"כ מצטבר
	מהעברה						**13,542.00**
51.001.0003	סילוק פסולת (של אחרים בלבד הקיימת באתר שלא מעבודתו של הקבלן) אל אתר הטמנה מורשה מחוץ לגבולות הרשות לרבות חפירה, העמסה ,הובלה ותשלום אגרות למיניהם, ביצוע עפ"י הוראה בכתב מהמפקח ולאחר חישוב הכמויות עפ"י מדידת מודד מוסמך טרם הביצוע . על הקבלן להציג תעודות של אתר הסילוק המוכיחות את כמויות החומר שמוחזר /סולק לרבות פרטי ההובלות וחשבוניות המוכיחות את התשלום, רישום ביומני עבודה ומתואם עם המפקח.	מ"ק	3,360	14,000	14,000	120.00	1,680,000

בבירור עם מנהל מחלקת התשתיות בעירייה נמסר לביקורת כי אתר השטח הציבורי הפתוח, ממנו נדרש הקבלן לפנות פסולת של אחרים בהיקף של כ-12,330 מ״ק (בערך של כ-1.2 מיליון ₪), שימש לאורך שנים כנקודת פינוי פסולת : תחילה הוצבו באתר שתי מכולות לפינוי פסולת, אך בהיעדר גידור, פיקוח וצילום, השטח הסמוך למכולות הפך לשטח שפיכת פסולת ללא כל בקרה.

<u>הערת הביקורת:</u>

העירייה נדרשה לשאת בעלות חריגה של כ-1.2 מיליון ₪ עקב היעדר מנגנוני בקרה הולמים על שפיכת פסולת בשטחה. מחדל זה, הנובע מאי גידור, פיקוח וצילום נאותים, הוביל לכך שבעת פיתוח הקרקע נאלצה העירייה לשלם לקבלן עבור פינוי פסולת של אחרים הוצאה כספית גבוהה, שניתן היה למנוע מבעוד מועד.

<u>התייחסות מנהל הכספים של החברה הכלכלית:</u>

לידיעתי ולפי מנהלת הנכסים הקודמת בעירייה, הפסולת בשצ״פ מקורה במטמנה ישנה של העיריה, ועובדה זאת התגלתה רק במהלך העבודות בסמטה.

<u>תגובת הביקורת</u>

למקום פונתה פסולת באופן לא מבוקר ולא מתועד על ידי העירייה, הערת הביקורת נותרת ללא שינוי.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

5.6.2. עבור עבודות פינוי הפסולת לא נעשה תיעוד מספק להרכב הפסולת על מנת שניתן יהיה לבקר בדיעבד, אחרי הפינוי, את עלות פינויה

בבקשה להגדלת תקציב הפרויקט מחודש מרץ 2023, דווח על ידי מנהל הפרויקט כי לאחר חישוף שטח השטח הציבורי הפתוח, נמצא שהשטח מכיל "**אדמה שחורה מעורבת בפסולת**". כמו כן, במדידה עדכנית של השטח נמצא שיש להוסיף לאומדן הפרויקט כ-10,000 מ"ק פינוי פסולת, אשר עלותה הוערכה על ידי מנהל הפרויקט בתחילה בכ-600 אלף ₪ לפי סעיף מחירון המסגרת במחיר 80 ₪ לקוב (ראה בקשת הגדלה מטה ובנספח ב').

עם זאת, בבדיקת חשבון חלקי מספר 6 נמצא כי שולמו 1.34 מיליון ₪ עבור פינוי פסולת השטח הציבורי הפתוח ועירמת פסולת של אחרים בשטח העבודה, במחיר 120 ₪ לקוב במקום 80 ₪ לקוב אשר אושרו בבקשת ההגדלה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

בקשת מנהל הפרויקט להגדלת תקציב, מרץ 2023 – במחיר 80 ₪ לקוב

תאריך: 15 למרץ 2023

לכבוד

אינג' אלכס בוקלן — אינג' נדב ארביב

עיריית הוד השרון — חברה כלכלית הוד השרון

א.נ.

הנדון: פיתוח סמטת החרש – בקשה להגדלה לקבלן יעז

שלום רב,

לאחר עליית הקבלן על שטח ביצענו חישוף בשטח השצ"פ הסמוך לתחנת השאיבה.

לאחר החישוף נגלה שהשטח מלא אדמה שחורה מעורבת בפסולת. ביצענו מדידה עדכנית של השטח כנהוג לאחר חישוף כולל חישוב כמויות לנפח החפירה נדרש לביצוע מוצע הניקוז עד לנחל בשצפ.

קיים חוסר של כ – 10,000 קוב פינוי פסולת בכתב הכמויות.

סעיף חוזה 51.001.0004 – עלות – 80 ₪ לקוב

הנחת חוזה 20%

סה"כ תוספת נדרשת – 10,000 * 80 * 0.8 – 640,000 ₪ + מעמ

אודה לאישורכם לביצוע וכן הכנת הגדלה תקציבית לנושא.

חשבון חלקי 6 –כ-1,344,000 ₪ אושרו עבור 14,000 מ"ק פינוי פסולת

פינוי הפסולת אושר במסגרת הגדלת התקציב לפי סעיף חוזה 51.001.0004 בכתב הכמויות, במחיר של כ-80 ₪ למ"ק. עם זאת, בחשבון חויב לפי סעיף חוזה אחר 51.001.003, בסכום של 120 ₪ למ"ק וסך הכל כ- 1,344,000 ₪ (לאחר הנחה 20%).

סעיף	תאור	יחידה	כמות חוזה	מצטבר קודם	כמות מצטברת	מחיר יחידה	סה"כ מצטבר
	מהעברה						**13,542.00**
51.001.0003	סילוק פסולת (של אחרים בלבד הקיימת באתר שלא מעבודתו של הקבלן) אל אתר הטמנה מורשה מחוץ לגבולות הרשות לרבות חפירה, העמסה ,הובלה ותשלום אגרות למיניהם, ביצוע עפ"י הוראה בכתב מהמפקח ולאחר חישוב הכמויות עפ"י מדידת מודד מוסמך טרם הביצוע . על הקבלן להציג תעודות של אתר הסילוק המוכיחות את כמויות החומר שמוחזר /סולק לרבות פרטי ההובלות וחשבוניות המוכיחות את התשלום, רישום ביומני עבודה ומתואם עם המפקח.	מ"ק	3,360	14,000	14,000	120.00	1,680,000

בבדיקת האסמכתאות לסעיף פינוי הפסולת נמצא כי הקבלן קיבל תשלום עבור פינוי פסולת בניין טמונה בקרקע, בנפח של כ-12,330 מ"ק (ראה נספח ג'), לפי נפח החפירה הכולל באתר השטח הציבורי הפתוח, ולא על פי נפח פסולת הבניין נטו. לקבלן אושר תשלום על כלל נפח החפירה כפסולת בניין נטו, במחיר

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מחירון של 120 ₪ למ״ק. (במקום תשלום לפי 80 ₪ למ״ק למצב של פסולת מעורבת בעפר בו ניתן לעשות שימוש חוזר - המצב שאושר בהגדלה המקורית).

מחירון המסגרת –הבהרת הפער בין מחירי החוזה (80 ₪ או 120 ₪)

סעיף 51.001.0004, במחיר 80 ₪ למ״ק, משלם עבור פסולת של אחרים **מעורבת בעפר** לאחר שהפסולת עוברת מיון. חלק מן העפר משמש לצרכי המילוי בפרויקט, הפסולת והאדמה שאינה מתאימה למילוי מפונים לאתר הטמנה.

סעיף 51.001.0003 במחיר של כ-120 ₪ למ״ק, משלם עבור פסולת שאינה מעורבת בעפר (פסולת בניין נטו). (ראה נספח ד׳ למחירונים).

מנהל הפרויקט מסר כי ״בתחילת הפרויקט נודע כי שטח השטח הציבורי הפתוח מהווה למעשה אתר הטמנה של פסולת שבו קבלני העירייה שפכו פסולת במשך שנים. הסעיף החוזי שבו נעשה שימוש הוא הסעיף המתאים לביצוע העבודה. הסעיף המוזל כולל טיפול על ידי ניפוי וגריסה באתר. החומר באתר לא התאים לביצוע ניפוי וגריסה ולא נעשה ניפוי וגריסה באתר (הקרקע חרסיתית)״.

סעיף 51.01.19 במפרט המיוחד – סילוק פסולת של אחרים – היה ומדובר בפסולת טמונה יבוצע עירום לצורכי מדידה. במידת הצורך יבוצע ניפוי של הפסולת הנדרשת להטמנה מעודפי עפר וישולם בהתאם לסעיף הכולל את מיון וניפוי הפסולת (80 ₪ למ״ק).

איפן מדידה ותשלום עבור סילוק פסולת של אחרים:

בתחילת העבודה תיעשה בהוראת המפקח מדידה מוקדמת של ערימות הפסולת ואישורן ע״י המפקח בכתב. היה ומדובר בפסולת טמונה יבוצע עירום של הפסולת באתר בטרם פינויה לצורכי מדידה.

כן יידרש הקבלן להציג תעודות לשפיכת הפסולת באתר מורשה אשר יבדקו למול הנפח שנמדד באתר לפי משקל תיאורטי של הפסולת.

מחיר היחידה יכלול את עלות חפירה , העמסה , הובלה והטמנת הפסולת .

במידת הצורך יבוצע ניפוי של הפסולת הנדרשת להטמנה מעודפי עפר אשר ישולם בהתאם לסעיף הכולל את מיון וניפוי הפסולת סעיף המיון ימדד לפי הנפח של הערמות בטרם הניפוי וכולל את פינוי , סילוק והטמנת יתרת הפסולת לאחר מיון והפרדת החומרים הראויים לשימוש חוזר באתר וכל האמור בסעיף בהתאם לתיאור הסעיף בכתב הכמויות.

מאחר ועלויות פינוי קרקע שאינה למילוי חוזר (כולל קרקע חרסיתית) חלות על הקבלן, אך שולמו במסגרת פינוי הפסולת מאתר השטח הציבורי הפתוח, ביקשנו לקבל אסמכתאות ותיעוד ליחס בין פסולת הבניין שנמצאה לבין עודפי העפר או הקרקע החרסיתית. כמו כן, ביקשנו נתונים על שטח ועומק החפירה שבהם נמצאה פסולת הבניין. עם זאת, פרט לדו״ח יועץ קרקע בשטח הסמוך ותמונות לפני ואחרי החפירה, קיבלנו הסברים בעל פה, ללא תיעוד ואסמכתאות לסוג הפסולת, שטחה, עומקה, וצפיפותה באתר.

עלות ערך פינוי הפסולת בשצ״פ במחיר החוזה הגבוה (כפי ששולם בחשבון):

- 12,330 מ״ק X 120 ₪ = 1,479,600 ₪, ולאחר הנחה 20% = 1,183,680 ₪

עלות ערך החפירה בשצ״פ במחיר החוזה כולל מיון ושימוש בחומר למילוי חוזר:

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג׳(1) לפקודת העיריות.

- 12,330 מ"ק X 80 ₪= 986,400 ₪, ולאחר הנחה 20% = 789,120 ₪

ערך הפער (אשר שולם ללא תיעוד ואסמכתאות מספקות) = 1,183,680-789,120= 394,560 ₪

<u>הערת הביקורת:</u>

א. בהתאם לתגובת מנהל הפרויקט, לא ניתן היה למיין את הפסולת באתר, ולכן התשלום לחשבון הקבלן בוצע לפי סעיף החוזה היקר, בערך של כ-120 ₪ למ"ק, פער התשלום בין סעיפי החוזה, העומד על כ-395 אלף ₪, אינו מגובה באסמכתאות בנוגע להרכב הקרקע ולעובדה כי לא ניתן היה לבצע מיון ושימוש בפסולת לצרכי פיתוח האתר.

ב. מאחר והרכב הפסולת (קרקע חרסיתית המעורבת בפסולת בניין) אינו מתאים במלואו לסעיפי החוזה, עולה בעייתיות בתמחור התשלום עבור פינוייה. מחד, הפסולת אינה מוגדרת כפסולת בניין נטו, ולכן אינה מצדיקה את השימוש בסעיף החוזה היקר; מאידך, היא גם אינה קרקע הניתנת לשימוש חוזר לצורך בניה בשל תכונותיה החרסיתיות. בנסיבות אלו, היה מצופה לראות ניתוח מחיר מפורט לפינוי הפסולת, אשר יצדיק את הבחירה להשתמש בסעיף החוזה היקר, במיוחד כאשר הוא אינו מתאים במלואו לאופי העבודה שבוצעה.

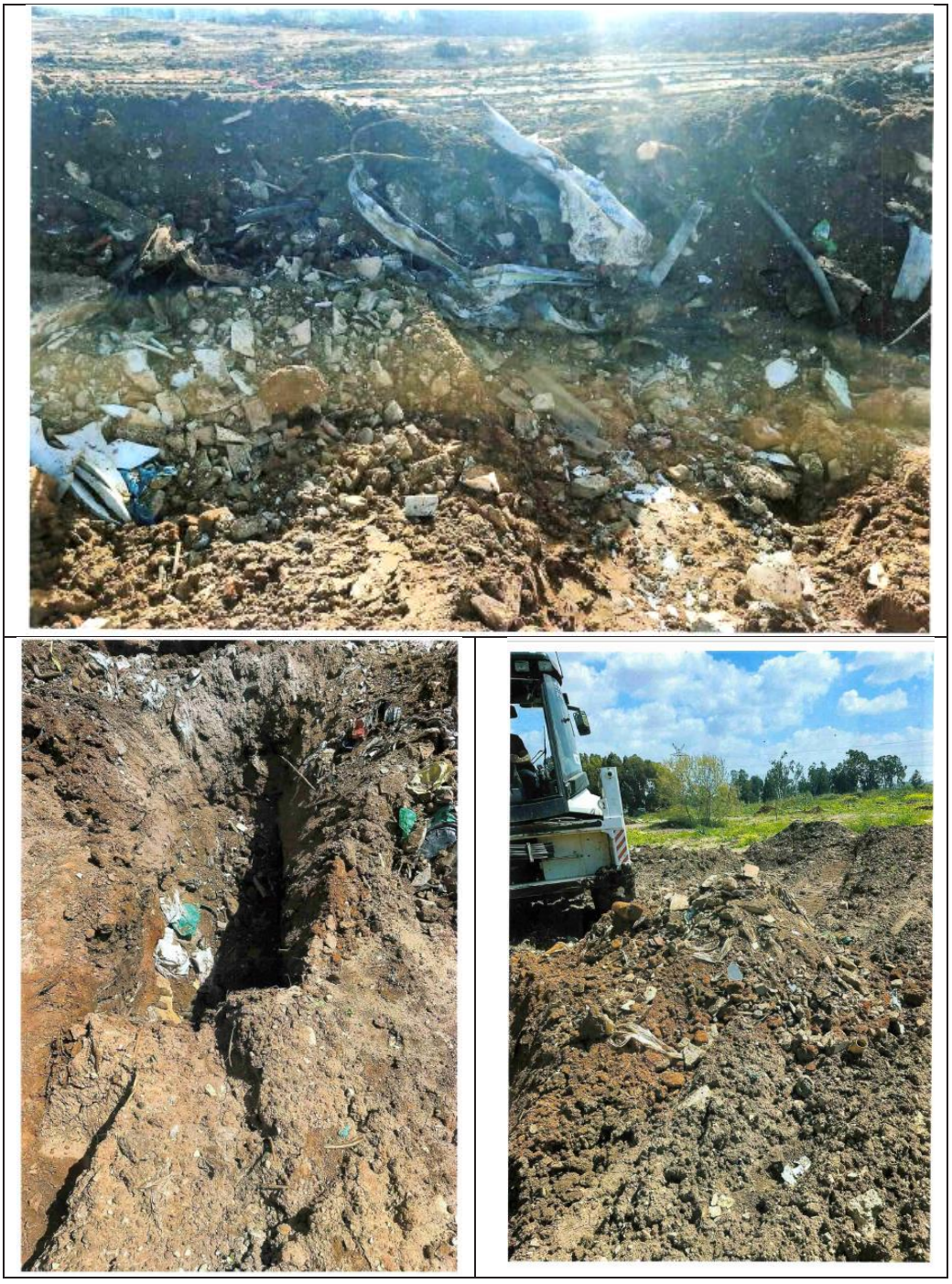
ג. הביקורת מעירה שתשלום משמעותי של כ-1.2 מיליון ₪ עבור פינוי פסולת מחייב, לכל הפחות, תיעוד מדויק הכולל צילום, אסמכתאות לגבי הרכב הפסולת, שטחה, עומקה, וצפיפותה באתר, ודו"ח יועץ קרקע, לצורך התחשבנות עם הקבלן.

<u>תגובת מנהל מחלקת תשתיות:</u>

"לאחר התחלת העבודה, נודע להנהלת הפרויקט, כי הערמה שהייתה בשטח השצ"פ, מורכבת כולה מפסולת בנין ונאלצנו לפנות אותה מהמקום, על מנת להתקדם בעבודות. הדבר הוחלט בישיבת "מטה מול מטה" (רשות מול חכ"ל) שדנה בהתקדמות העבודות.

מצ"ב תמונות הפסולת באתר, טרם שפונתה בנוסף למדידה של מודד מוסמך גם מטעם הנהלת הפרויקט ומטעם הקבלן, בנוסף לתעודות פינוי פסולת של מטמנה מאושרת שצורפו לחשבון הקבלן."

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.



<u>התייחסות הביקורת לתגובת מנהל מחלקת תשתיות:</u>

תגובת מנהל מחלקת תשתיות אינה מעלה מידע חדש. אמנם הועברו תמונות המתעדות פסולת בניין בנקודות מסוימות באתר, תעודות שקילה ותוכנית מדידה של אזור החפירה. אך אין בכך כדי להעיד על כיסוי כל שטח האתר בפסולת, הרכב הפסולת, ועומקה בחפירה. בהתאם לכך, אין שינוי בעמדת הביקורת (ראה הערות מעלה).

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

6. המלצות הביקורת

6.1 הידוק נהלי אישור חשבונות בניה

מומלץ לחדד נהלי חשבונות בניה באגף התשתיות ובחברה הכלכלית על מנת לוודא ש:

א. לא ייווצר מצב בו מאושרות עבודות לפי סעיפים שאינם מתאימים לסעיפי העבודות שבוצעו בפועל כמתואר בסעיף 5.1.1.

ב. לא יעשה שימוש בסעיף דקל היקר יותר לעבודה, בזמן שקיים מחיר מחירון חוזה זול יותר לעבודה כמתואר בסעיף 5.1.

ג. לא יאושר תשלום בכמויות סעיפי עבודות למדידה, כפיצוי לקבלן על נושאים אחרים עליהם הוא דורש תשלום כגון, התייקרויות, התמשכות עבודה וכו' כמתואר בסעיף 5.1.1.

ד. לא יאושר תשלום לקבלן על עבודות שנבעו מהצורך לתקן טעויות ביצוע של הקבלן, תיקון שנמצא באחריותו של הקבלן כמתואר בסעיף 5.2.

ה. מחירי עבודות פינוי פסולת בהיקף משמעותי יאושרו רק בליווי תיעוד מלא הכולל: צילום, אסמכתאות לגבי הרכב הפסולת, שטחה, עומקה, וצפיפותה באתר, ודו"ח יועץ קרקע, לצורך התחשבנות עם הקבלן ובפרט כשמדובר בעלויות פינוי של מעל מליון ₪, זאת בהמשך למתואר בסעיף 5.4.2.

ו. תשלום עבור עבודות למדידה יבוצע בהתאם לאישור מפקח בשטח לביצוע בפועל.

6.2 קיזוז נדרש מחשבון הקבלן המאושר

בהמשך לסעיפים 5.1 ו 5.2 בדו"ח הביקורת, מומלץ לקזז מהחשבון תשלומים עודפים בסך של כ-524 אלף ₪, ביניהם כ-216 אלף ₪, בגין תשלומים הנובעים מטעויות ביצוע של הקבלן. במידה והעירייה מעוניינת לפצות את הקבלן על עיכובים/התייקרויות עבודה בתקופת מלחמת חרבות ברזל יש לעשות זאת בניתוח עלויות מסודר.

6.3 אישור העברת (שרשור) עבודה לקבלן חלופי

במידה והעיריה מעוניינת לאשר קבלן חלופי, יש לבצע זאת לאחר בדיקת כשירותו של הקבלן החלופי, ועמידתו בתנאים הנדרשים לביצוע הפרויקט ובהתאם לתנאי הסף שנקבעו במכרז לביצוע העבודות, זאת בהמשך להערות סעיף 5.3.

6.4 שמירה על אתרי פינוי פסולת

יש לוודא כי אתרי/מכולות פינוי פסולת בניין של העיריה יהיו תחת פיקוח מלא, כולל גידור וצילום רציף של המקום 24/7 למניעת מצב בו גורמים זרים לא מוכרים משאירים פסולת בניין שבעלות פינוייה נושאת העירייה, זאת בהמשך להערות סעיף 5.4.1.

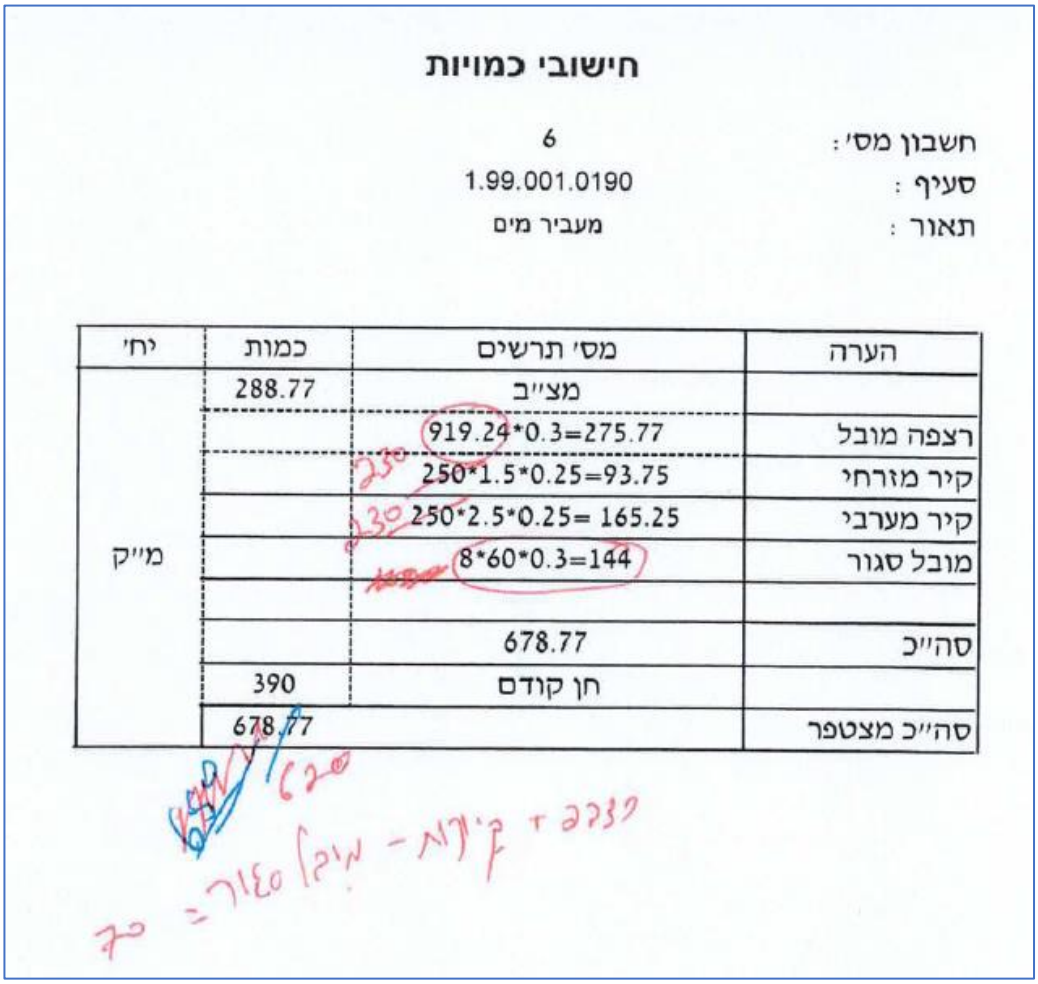
מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

7. נספחים

7.1 נספח א' - חישוב מחיר מובל המים

חישוב כמויות מאושר על ידי המפקח עבור מעביר המים בחן חלקי 6 (מובל):

- **כמות הבטון במקטע הפתוח כ-481 מ"ק:**
  - רצפת מובל פתוח – כ-251 מ"ק לאחר הפחתת כ-70 מ"ר משטח רצפת המובל הפתוח
  - קיר בצדו המזרחי של המובל: 86.25 מ"ק לאחר תיקוני המפקח
  - קיר בצדו המערבי של המובל: 143.75 מ"ק
- **כמות הבטון במקטע הסגור:** אושרו על ידי המפקח 144 מ"ק סך הכל, עבור רצפה, תקרה וקירות.



חישובי כמויות

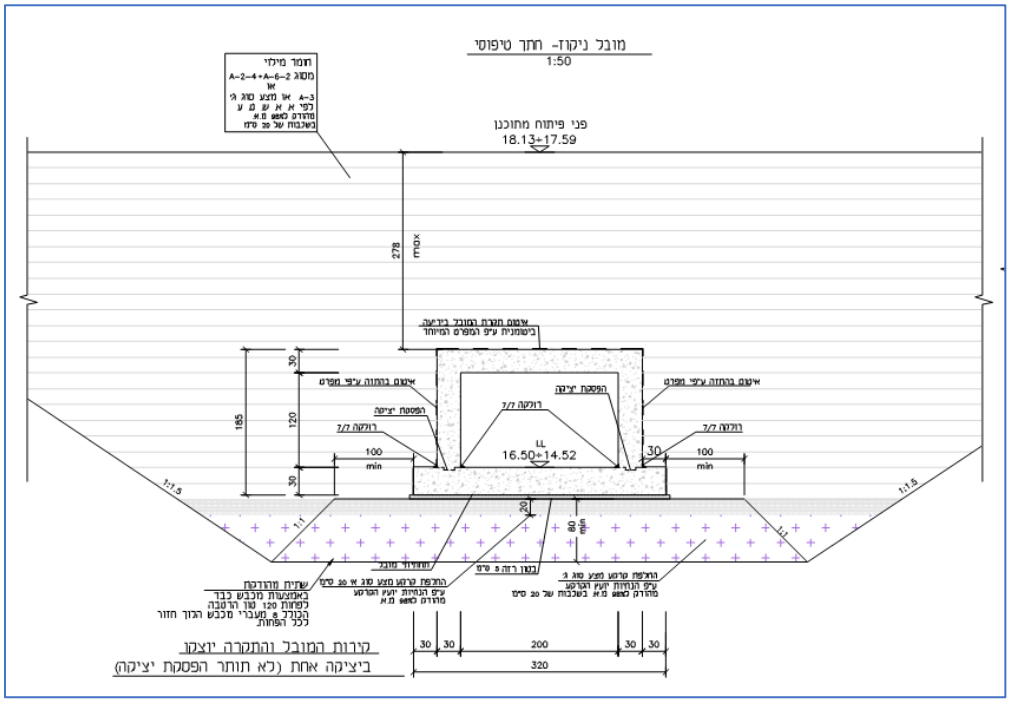
חשבון מס': 6
סעיף: 1.99.001.0190
תאור: מעביר מים

הערה	מס' תרשים	כמות	יח'
	מצ"ב	288.77	
רצפה מובל	919.24*0.3=275.77		
קיר מזרחי	250*1.5*0.25=93.75		
קיר מערבי	250*2.5*0.25= 165.25		
מובל סגור	8*60*0.3=144		מ"ק
סה"כ	678.77		
	חן קודם	390	
סה"כ מצטבר		678.77	

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

7.1.1. מובל סגור – חישוב מחיר המקטע הסגור של מובל המים (כ-224,640 ש"ח)

מקטע מובל סגור – חתך טיפוסי, תוכנית קונסטרוקציה, חתכים ופרטים טיפוסיים



- כמות המקטע הסגור : 144 מ"ק (ראה אישור המפקח מעלה)
- מחיר היחידה בחוזה למקטע הסגור (מובל BOX), כולל זיון ואיטום : 1,560 ₪
- סך עלות מקטע המובל הסגור, במחיר החוזה כ- 224,640 ₪

מחירון מכרז המסגרת: מחיר היחידה למובל תיעול סגור (BOX):

מחיר יחידה במחירון : 1,950 ₪

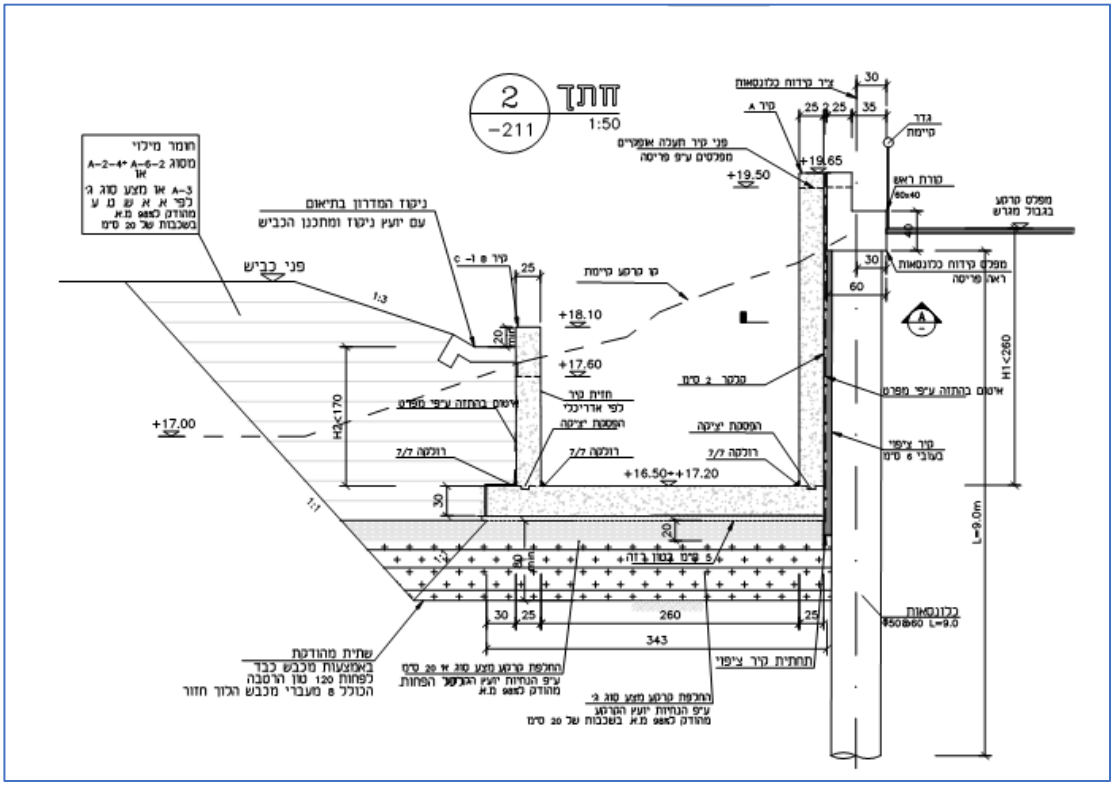
מחיר יחידה לאחר 20% הנחה : כ-1,560 ₪ (1,950 ₪ X 0.8)

סעיף	מקור הסעיף	תאור	יח'	כמות	מחיר	סה"כ
57.006.0002		מובל תיעול (BOX) יצוק באתר במידות כלשהן מבטון מזויין ב - 30 עבור המובל בלבד ללא עבודות עפר אשר ימדדו בנפרד. התשלום יכלול פתחי בקרה במידות 120/100 ס"מ, צווארון ותקרת בטון עד לגובה מתוכנן, בטון רזה 5 ס"מ. , חומרי אטימה, עוצר מים, תפרי התפשטות ברצפה ובקורות המובל כולל אטם PVC קל-קר ומילוי מסטיק, איטום קירות תקרות ופתחי בקרה בזפת חם בשתי שכבות עם יריעות ארג ס'בי זכוכית, לוחות פוליאסטירן, זיון לפי עד 100 ק"ג למ"ק , כל חומרי העזר, בטון, תפסנות, קשתות, החלקה בהליקופטר, הגנה על פני הבטון היריעות ובשכבת חול, דיפון עד לעומק 3.5 מ', וכל הנדרש לביצוע העבודה. המדידה לפי תכנית לביצוע של אלמנטי הבטון המזויין נטו .	מ"ק	1.00	1,950.00	

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

7.1.2. מובל פתוח – חישוב מחיר המקטע הפתוח של המובל (582,059 ₪)

מקטע מובל פתוח – חתך טיפוסי מתוכנית קונסטרוקציה תעלה פתוחה ושביל אופניים, חתכים כלליים טיפוסיים – חתך טיפוסי של מקטע המובל הפתוח. בוצעה יציקת רצפה ברוחב של כ-3.43 מטר, וקירות בעובי 25 ס"מ.



- **עלות רצפת המובל הפתוח במחיר החוזה (265,809 ₪):**
  - כמות רצפת המובל: כ-251 מ"ק (לפי תיקוני המפקח בחן 6).
  - מחיר יחידה לרצפת המובל (כולל זיון 80 ק"ג למ"ר): 1,059 ₪ למ"ק (ראה פירוט מטה)
  - סה"כ עלות הרצפה = 251 מ"ק X 1,059 ₪ = 265,809 ₪
- **עלות קירות המובל הפתוח במחיר החוזה - קירות בטון 25 ס"מ (316,250 ₪):**
  - כמות קיר מזרחי + קיר מערבי: 230 מ"ק (86.25 מ"ק + 143.75 מ"ק)
  - מחיר יחידה במחירון המסגרת עבור קירות בטון 25 ס"מ (כולל זיון): 1,375 ₪ למ"ק (ראה פירוט מטה)
  - סה"כ עלות הקירות=230 מ"ק X 1,375 ₪ = 316,250 ₪

<u>ריכוז מחירי החוזה עבור רצפות וקירות המובל:</u>

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

א. מחיר מחירון המסגרת עבור מ״ק בטון רצפה 30 ס״מ + זיון = 720 ₪ + 339 ₪ = 1,059 ₪ למ״ק (ראה מטה פירוט מן המחירונים).

ב. מחיר מחירון המסגרת עבור מ״ק בטון קירות 25 ס״מ בממוצע + זיון = 1,036 ₪ + 339 ₪ = 1,375 ₪ למ״ק (ראה פירוט מטה).

<u>מחיר מחירון המסגרת עבור רצפה 30 ס״מ (ללא זיון): 720 ₪ למ״ק לאחר הנחה 20%</u>

270 ₪ למ״ר = 900 ₪ למ״ק (270/0.3 ₪ למ״ר)

סה״כ עלות למ״ק לאחר הנחה 20% : 720 ₪ למ״ק (900 ₪ למ״ק X 0.8= 720 ₪ למ״ק)

מחירון המסגרת- מחיר יחידה עבור מרצפי בטון 30 ס״מ כ-270 ₪ למ״ר לפני הנחה

מכרז תשתיות מסגרת
09/09/2022 עמוד 2

מחירון מכרז מסגרת פיתוח ותשתיות עיריית הוד השרון 2022

כל הזכויות שמורות לחברת יהודה כלכלה והנדסה בע"מ

סעיף	מקור הסעיף	תאור	יח'	כמות	מחיר	סה"כ
02.001.0025		מרצפי בטון בעובי 30 ס"מ יצוקים על מצע או על הקרקע	מ"ר	1.00	270.00	

<u>מחיר מחירון המסגרת עבור קירות 25 ס״מ (ללא זיון) = 1,036 ₪ לאחר הנחה 20%</u>

מחיר היחידה עבור קיר 25 ס״מ : ממוצע בין קירות 20 ס״מ לקירות 30 ס״מ = (1,240 + 1,350)/2 = 1,295 ₪ לפני הנחה.

מחיר היחידה לאחר הנחה 20% : 1,036 ₪ (1,295 ₪ X 0.8 = 1,036 ₪).

מחירון המסגרת- מחיר יחידה עבור קירות 20 ו 30 ס״מ בהתאמה: 1,240 ו 1,350 ₪ למ״ק לפני הנחה

סעיף	מקור הסעיף	תאור	יח'	כמות	מחיר	סה"כ
02.001.0029		קירות בטון למבנים ואלמנטים בפיתוח בעובי 20 ס"מ (הזיון נמדד בנפרד)	מ"ק	1.00	1,350.00	
02.001.0030		קירות בטון למבנים ואלמנטים בפיתוח בעובי 30 ס"מ (הזיון נמדד בנפרד)	מ"ק	1.00	1,240.00	

<u>מחיר מחירון המסגרת עבור פלדת הזיון במשקל 80 ק״ג למ״ק: 339 ₪</u>

מחיר יחידה לטון לפני הנחה : 5,300 ₪ לפני הנחה

מחיר יחידה לטון לאחר הנחה 20% : 4,240₪ לאחר הנחה 20%

מחיר היחידה עבור 80 ק״ג = 339 ₪ למ״ק בטון ביחס 80 ק״ג / מ״ק (4,240 ₪ * 0.08 = 339 ₪)

מחירון המסגרת- מחיר יחידה עבור מוטות פלדה לזיון הבטון: 5,300 ₪ לטון לפני הנחה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.



מכרז תשתיות מסגרת

09/09/2022 עמוד 3

מחירון מכרז מסגרת פיתוח ותשתיות עיריית הוד השרון 2022

כל הזכויות שמורות לחברת יהודה כלכלה והנדסה בע"מ

סעיף	מקור הסעיף	תאור	יח'	כמות	מחיר	סה"כ
02.001.0041		מוטות פלדה עגולים/מצולעים בקטרים שונים לזיון בטון	טון	1.00	5,300.00	

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

7.2. נספח ב' - בקשת הגדלה מחודש 08/2023

איל ניצן
א.מ. הנדסה וניהול פרוייקטים בע"מ
רח' משה וילנסקי 53/11 ת"א טלפון 0544-431013 Tel. ; פקס 153-54-4431013 Fax ; office@emeng.co.il Email:

תאריך: 31 באוגוסט 2023

לכבוד:

מר יואב מדמוני , רו"ח

החברה הכלכלית לפיתוח הוד השרון בע"מ

הנדון: בקשה להגדלת תקציב – סמטת החרש הוד השרון

שלום רב,

1. ערך חוזה מקורי הוא 7,986,726 קבלני לפני מעמ ע"פ כתב כמויות מיום 3.1.23
2. במסגרת העבודות נתגלו מלאכות אשר לא באו לידי ביטוי בכתב הכמויות הראשוני שהוכן על ידי המתכננים. להלן פרוט התוספות הנדרשות:
   א. פינוי פסולת מהשצ"פ - 600,000 ₪
   ב. פינוי פסולת משטח החניון – 210,000 ₪.
   ג. תוספת בנטונייט עקב מי תהום – 635,000 ₪.
   ד. תוספות שונות כולל: העתקת קו בזק, העתקת קו מים לתחנת שאיבה, גישושים מעל תשתיות קיימות, ביצוע חיבורי ניקוז לסטופ מרקט, פינוי פלישת סטופ מרקט, חיבור ביוב חדש לסטופ מרקט, התחברות לנחל וביצוע מגלש ניקוז ועוד עבודות שונות מוערך בשלב זה כ – 400,000 ₪.
   ה. תוספת הסדרי תנועה ע"פ חוזה 6% - 570,000 ₪.

מצ"ב טבלת תקציב אקסל מצורפת למכתב זה

סה"כ עבודות קבלניות לפני מעמ 9,505,000 ₪.

סה"כ הגדלה נדרשת 2,415,000 ₪ עבודות קבלניות לפני מעמ ותקורות.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

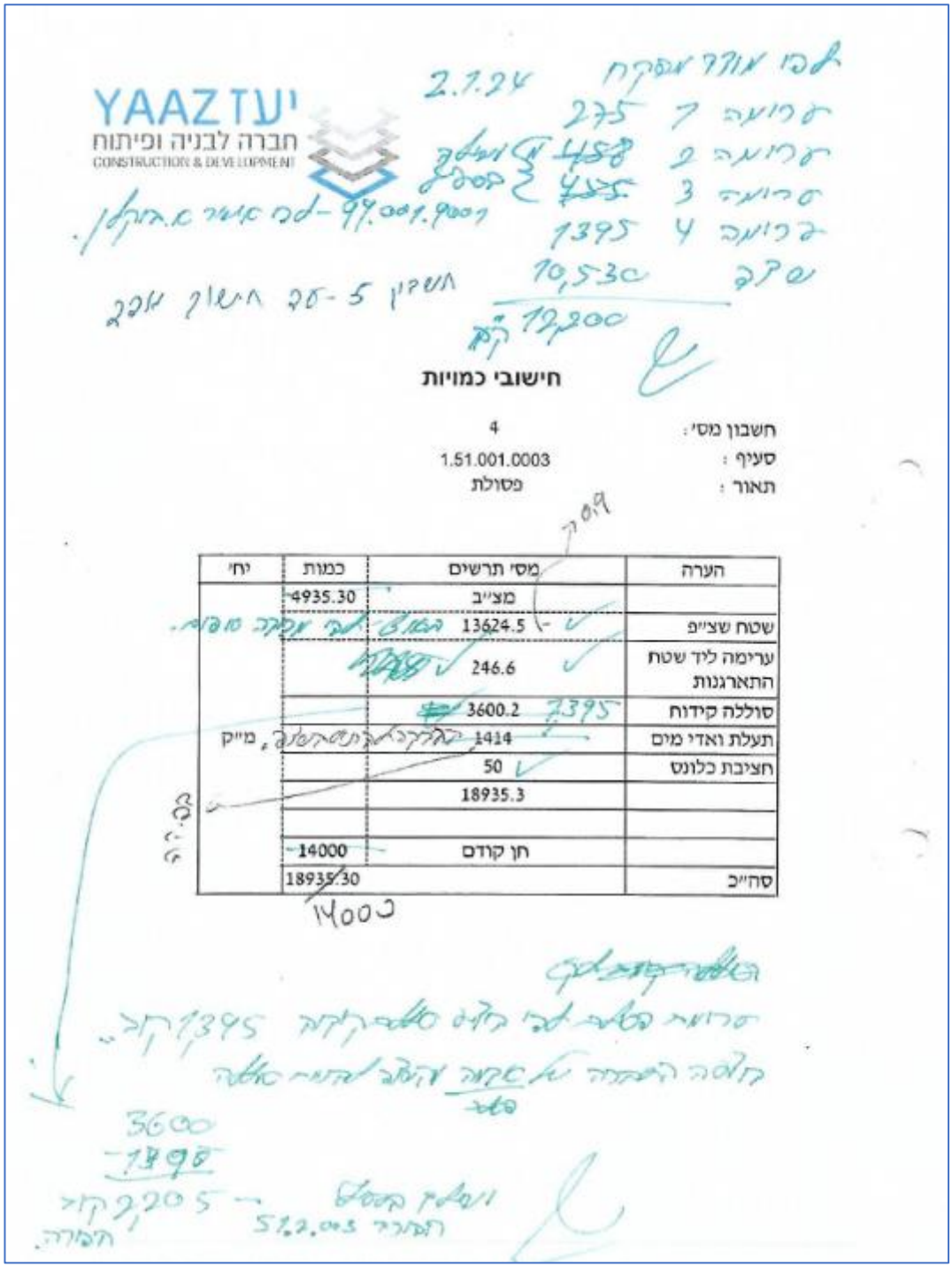
איל ניצן
א.מ. הנדסה וניהול פרוייקטים בע"מ
רח' משה וילנסקי 53/11 ת"א טלפון Tel.0544-431013 ; פקס Fax 153-54-4431013 ; Email: office@emeng.co.il

מבנה 01 - עבודות פיתוח			
פרק 02 - עבדות במבנים	₪ 3,157,188		₪ 3,157,188
פרק 08 - מתקני חשמל	₪ 485,216		₪ 485,216
פרק 40 - עבדות פיתוח נופי	₪ 1,182,115		₪ 1,182,115
פרק 41 - גינון והשקיה	₪ 607,238		₪ 607,238
פרק 51 - עבדות סלילה	₪ 2,581,151		₪ 2,581,151
פרק 57 - עבדות מים, ביוב וניקוז	₪ 820,402		₪ 820,402
פרק 99 - חריגים	₪ 754,789		₪ 754,789
פינוי ערימות פסולת אחרים	₪ 210,000		₪ 210,000
תוספת תשלום עבור פינוי פסולת משטח השצ"פ	₪ 600,000		₪ 600,000
תוספת עבור ביצוע כלונסאות בשיטת בינטונייט	₪ 635,000		₪ 635,000
תוספות שונות ע"פ פרוט במכתב	₪ 400,000		₪ 400,000
סה"כ	**₪ 11,433,098**		₪ 11,433,098
הנחה משוערת 20%	-₪ 2,135,662		-₪ 2,135,662
מבנה 02 - עבודות תאגיד			
פרק 57 - עבדות מים, ביוב וניקוז		₪ 194,577	₪ 194,577
שונות		₪ 50,000	
סה"כ		**₪ 244,577**	₪ 244,577
הנחה משוערת 15%		-₪ 36,687	
סה"כ כללי	**₪ 11,433,098**	**₪ 244,577**	**₪ 11,677,675**
סה"כ לאחר הנחה	**₪ 9,297,436**	**₪ 207,890**	**₪ 9,505,327**
תוספת הסדרי תנועה זמניים 6% ע"פ חוזה	**₪ 557,846**	**₪ 12,473**	**₪ 570,320**
סה"כ כולל תוספת הסדרי תנועה זמניים	**₪ 9,855,282**	**₪ 220,364**	**₪ 10,075,646**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

7.3. נספח ג' - ריכוז כמויות לסעיף הפסולת- חישוב הכמויות של הקבלן

אישור המפקח כ- 275+1395 מ"ק בשטח העבודה + 12,330 מ"ק במקום 10,530 מ"ק באזור השטח הציבורי הפתוח (מתוכם, כ-1,800 מ"ק בשצ"פ בגין פער מדידות).



יעז YAAZ
חברה לבניה ופיתוח
CONSTRUCTION & DEVELOPMENT

חישובי כמויות

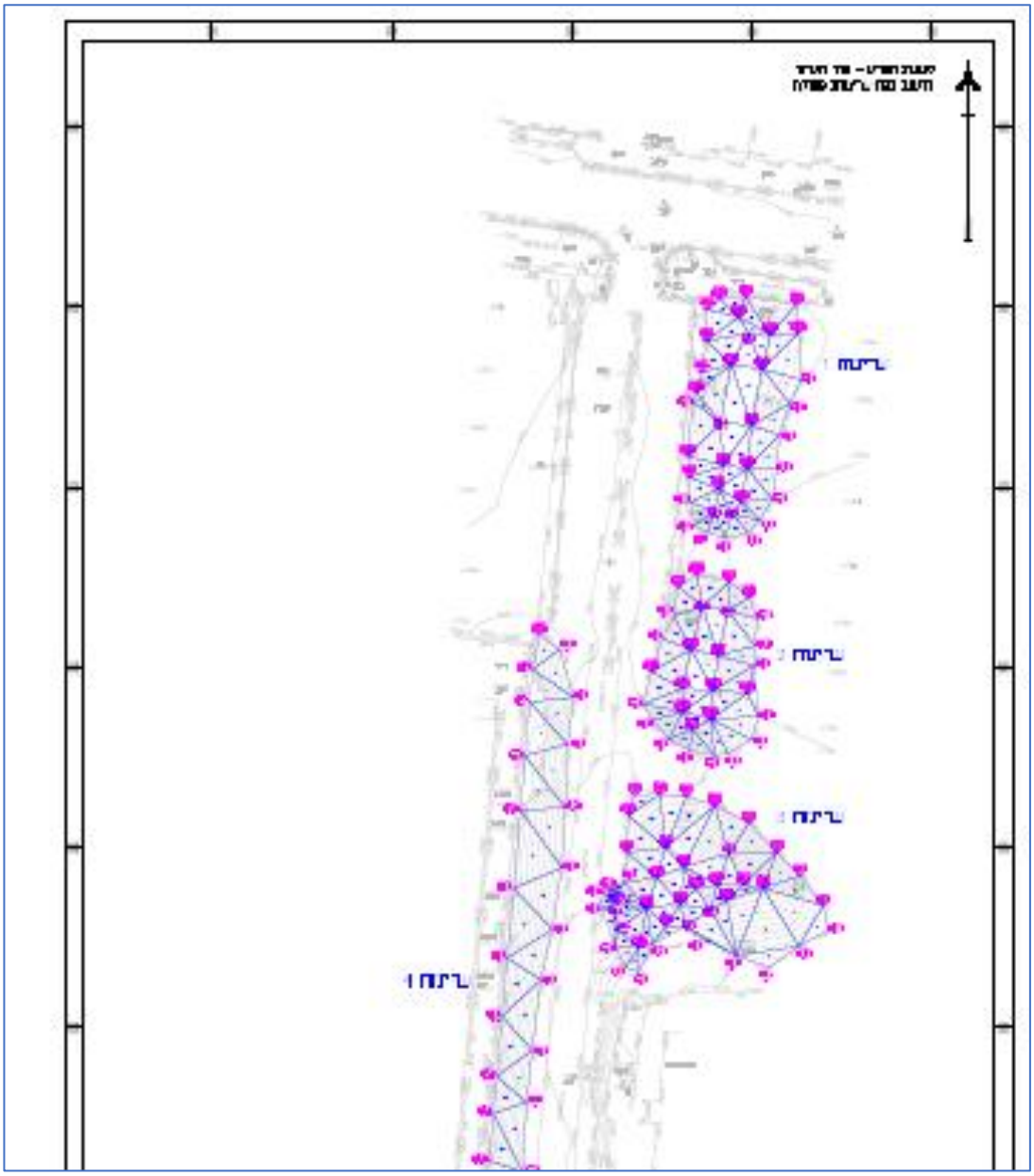
חשבון מס': 4
סעיף: 1.51.001.0003
תאור: פסולת

הערה	מס' תרשים	כמות	יח'
	מצ"ב	4935.30	
שטח שצ"פ	13624.5		
עריכה ליד שטח התארגנות	246.6		
סוללה קידוח	3600.2		
תעלת ואדי מים	1414		מ"ק
חציבת כלונס	50		
	18935.3		
	תן קודם	14000	
סה"כ		18935.30	

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

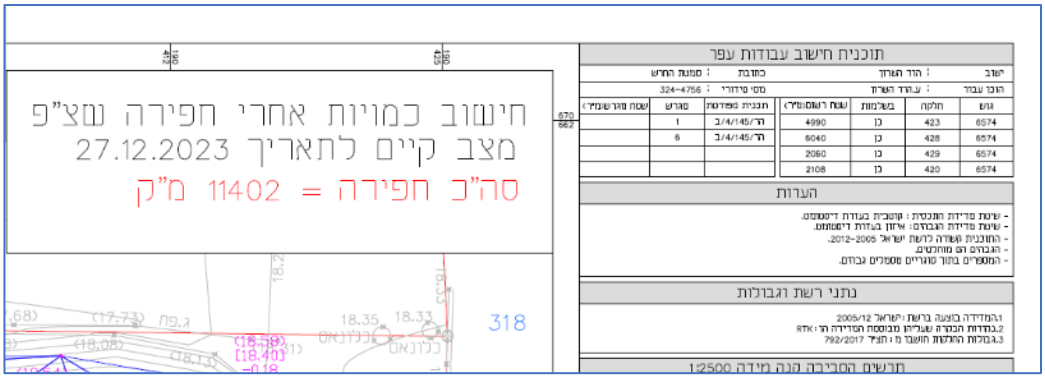
מפת מדידה שהועברה על ידי מודד מטעם המפקח לערמות הפסולת

כפי שנמסר על ידי המפקח, ערמות 2 ו 3 אושרו בסעיפים חריגים. ערמות 1, 4 והשטח הציבורי הפתוח המופיע במדידה נפרדת אושרו לתשלום בסעיף פסולת של אחרים (בחשבון מעלה).



מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

שצ"פ - מדידה שהועברה על ידי המפקח – כ-11,402 מ"ק בשטח הציבורי הפתוח



עריכה 1 –מדידה שהועברה על ידי המפקח: כ- 274.49 מ"ק פסולת.

Project name : 22 / 08 / 2023
Project phase : עריכה 1
prepared for :
prepared by : אשרף חאג' יחיא מודד מוסמך מ.ר. 1058

Triangle num	Triangle area	Cut area	Cut volume	Fill area	Fill volume
1	4.067	0.000	0.000	4.067	0.095
2	3.338	3.338	-3.338	0.000	0.000
3	18.587	18.587	-0.434	0.000	0.000
4	10.235	10.235	-0.409	0.000	0.000
5	7.736	7.736	-0.825	0.000	0.000
6	17.409	17.409	-17.525	0.000	0.000
7	16.774	0.000	0.000	16.774	0.783
8	9.167	9.167	-1.436	0.000	0.000
9	10.007	10.007	-11.175	0.000	0.000
10	7.353	7.353	-7.083	0.000	0.000
11	9.400	9.400	-0.345	0.000	0.000
12	8.919	8.919	-12.129	0.000	0.000
13	12.119	12.119	-0.525	0.000	0.000
14	9.751	0.000	0.000	9.751	0.325
15	17.194	17.194	-19.887	0.000	0.000
16	5.983	5.983	-9.055	0.000	0.000
17	5.763	5.763	-7.377	0.000	0.000
18	5.627	5.627	-7.596	0.000	0.000
19	4.278	0.000	0.000	4.278	0.185
20	9.985	9.985	-13.846	0.000	0.000
21	7.270	7.270	-4.362	0.000	0.000
22	4.858	0.000	0.000	4.858	0.356
23	17.813	17.813	-20.663	0.000	0.000
24	7.348	7.348	-8.059	0.000	0.000
25	12.614	12.614	-17.449	0.000	0.000
26	14.193	14.193	-19.776	0.000	0.000
27	16.785	16.785	-19.527	0.000	0.000
28	11.422	0.000	0.000	11.422	0.876
29	8.124	8.124	-11.048	0.000	0.000
30	5.132	5.132	-7.441	0.000	0.000
31	3.737	3.737	-4.909	0.000	0.000
32	9.715	0.000	0.000	9.715	0.291
33	3.716	3.716	-5.375	0.000	0.000
34	7.195	7.195	-9.258	0.000	0.000
35	4.246	4.246	0.000	0.000	0.000
36	3.846	3.846	-28.256	0.000	0.000
37	3.898	3.898	-5.509	0.000	0.000
38	8.511	0.000	0.000	8.511	0.085
39	5.321	0.000	0.000	5.321	0.106
40	9.559	0.000	0.000	9.559	0.605
41	3.093	0.000	0.000	3.093	0.082
42	6.752	0.000	0.000	6.752	0.090
43	5.030	0.000	0.000	5.030	0.469
44	15.890	0.000	0.000	15.890	0.159
45	3.015	0.000	0.000	3.015	0.151
46	7.067	0.000	0.000	7.067	0.118
Totals	399.843	274.739	-274.618	125.103	4.778

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

ערימה 4 –מדידה שהועברה על ידי המפקח: כ- 1,395 מ"ק פסולת.

Project name : 22 / 08 / 2023
Project phase : ערימה 4
prepared for :
prepared by : אשרף חאג' יחיא מודד מוסמך מ.ר. 1058

Triangle num	Triangle area	Cut area	Cut volume	Fill area	Fill volume
60	6.556	6.556	-5.285	0.000	0.000
61	8.182	8.182	-10.852	0.000	0.000
Totals	1080.373	1080.373	-1395.282	0.000	0.000

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

7.4. נספח ד' – פירוט נוסף לגבי עלויות פינוי פסולת

סעיפי פינוי הפסולת במחירון המסגרת – פסולת מעורבת בעפר ב-80 ₪, פסולת נטו ב-120 ₪

סעיף	מקור הסעיף	תאור	יח'	כמות	מחיר	סה"כ
51.001.0003		סילוק פסולת (של אחרים בלבד הקיימת באתר שלא מעבודתו של הקבלן) אל אתר הטמנה מורשה מחוץ לגבולות הרשות לרבות חפירה, העמסה ,הובלה ותשלום אגרות למיניהם, ביצוע עפ"י הוראה בכתב מהמפקח ולאחר חישוב הכמויות עפ"י מדידת מודד מוסמך טרם הביצוע . על הקבלן להציג תעודות של אתר הסילוק המוכיחות את כמויות החומר שמוחזר / סולק לרבות פרטי ההובלות וחשבוניות המוכיחות את התשלום, רישום ביומני עבודה ומתואם עם המפקח.	מ"ק	1.00	120.00	
51.001.0004		סילוק פסולת מעורבת בעפר ,(של אחרים בלבד , הקיימת באתר שלא מעבודתו של הקבלן) באמצעות מיחזור פסולת ועודפי עפר לרבות חפירה, ניפוי ,מיון והפרדה , עירום וגריסה ,פיזור והידוק החומר המתאים באתר , פינוי וסילוק חומר שאינו מתאים או שאינו נדרש ,הובלה ופינוי החומר הפסול לאתר סילוק וטיפול בפסולת יבשה מאושר ע"י המשרד לאיכות הסביבה , באחריות הקבלן לעבוד עפ"י תנאי המשרד לאיכות הסביבה ,רישוי עסקים וחוקי העזר העירוניים . המחיר כולל פינוי והטמנה של יתרת הפסולת שאינה ניתנת למיחזור באתר מורשה ותשלום אגרת הטמנה . התשלום עפ"י מדידת השטח ע"י מודד מוסמך וחישוב הכמויות טרם התחלת פעולות המיחזור . על הקבלן להציג תעודות של אתר הסילוק המוכיחות את כמויות החומר שמוחזר / סולק לרבות פרטי ההובלות וחשבוניות המוכיחות את התשלום	מ"ק	1.00	80.00	

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

7.5. נספח ה' – סעיף 99.001.9001 –פינוי פסולת 2 ערימות פסולת (ערימות 2 ו 3)

סעיף 99.001.9001 בחשבון- פינוי 2 ערמות פסולת בסך כ-128 אלף ₪ (לאחר הנחה 20%)

סעיף	תאור	יחידה	כמות חוזה	מצטבר קודם	כמות מצטברת	מחיר יחידה	סה"כ מצטבר
99.001.9001	פינוי 2 ערמות פסולת בסמטת החרש לפי ניתוח מחיר מצורף	קומ		1.00	1.00	128,202	128,202

ניתוח מחיר של הקבלן – כ-1,315 מ"ק אושרו ישירות על ידי מנהל מחלקת תשתיות

YAAZ יעז
חברה לבניה ופיתוח
CONSTRUCTION & DEVELOPMENT

תאריך : 27/07/2023

בס"ד

לכבוד,
א.מ הנדסה וניהול פרויקטים בע"מ
לידי איל ניצן - שאדי עאזם
רחוב החרש 21 - סמטת החרש

הנדון: ניתוח מחיר לפינוי פסולת ערימות של הבניין

לצורך ביצוע העבודה : לפי מכרז 245/22

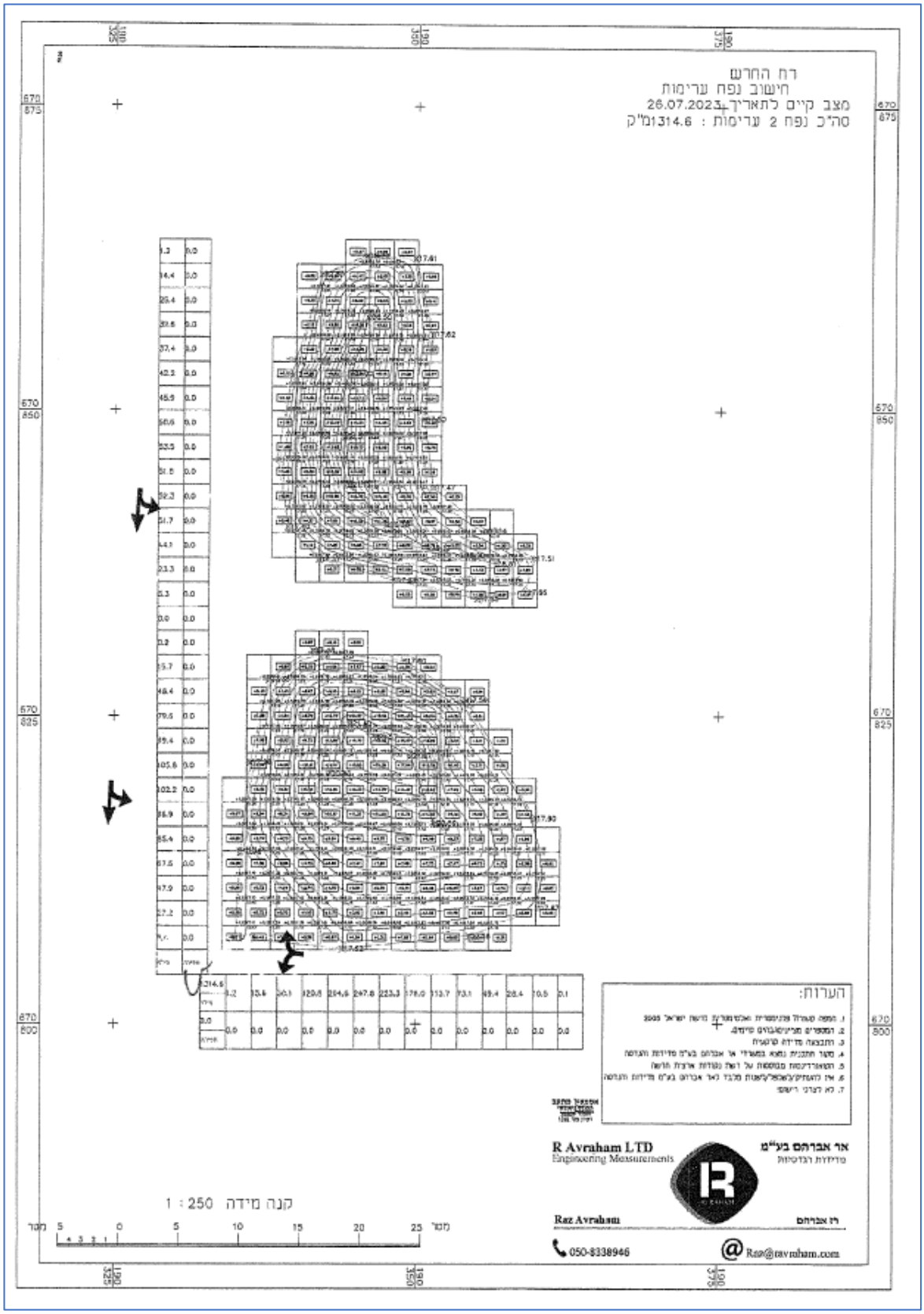
סעיף	תאור	יחידה	כמות	מחיר	סכ"ה
51.001.0003	סילוק פסולת (של אחרים בלבד הקיימת באתר)	מ"ק	1314.6	₪ 120.00	₪ 157,752.00
60.001.0010	צוות מדידה	י"ע	1	₪ 2,500.00	₪ 2,500.00
				סכ"ה	₪ 160,252.00
				הנחה מכרז 20%	₪ 32,050.40
				סכ"ה אחרי הנחה	₪ 128,201.60
				תוספת הסדרי תנועה 6%	₪ 7,692.10
				סכ"ה לתשלום	₪ 135,893.70

* העבודה תחיוב לפי כמיות בחשבון חלקי מספר 3
* כל פגיעה בתשתיות מים או מערכות אחרות תחויב בנפרד
* ביצוע העבודה מידי אחרי אישור במייל
* המחירים לא כלולים מע"מ

אלכסנדר בוקלן
מנהל מח' תשתיות
עיריית הוד השרון

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מדידת הקבלן עבור שתי ערימות הפסולת – 1,315 מ"ק



מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

תיקון המפקח לסעיף פינוי פסולת 1.51.001.0003

ערמות פסולת 2 ו-3 הועברו מסעיף פינוי פסולת 1.51.001.0003 לסעיף חריג 99.001.9001 (ראה מטה).

מדידת הפיקוח תיקנה את הכמות לכ-458 מ"ק עבור ערימה 2 וכ-455 מ"ק עבור ערימה 3.



מודד מטעם הפיקוח – ערמת פסולת מספר 2 – כ-458 מ"ק

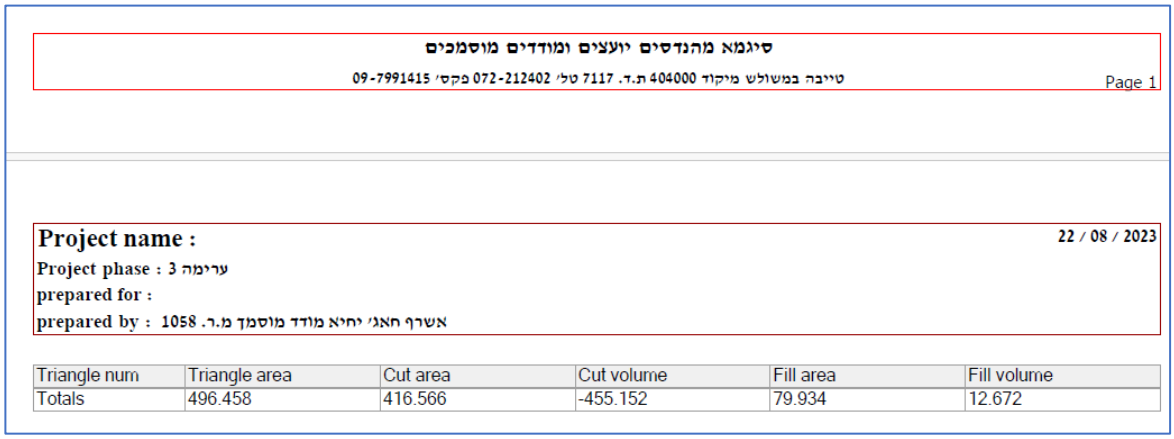
מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

Project name : 22 / 08 / 2023
Project phase : עריכה 2
prepared for :
prepared by : אשרף חאג' יחיא מודד מוסמך מ.ר. 1058

Triangle num	Triangle area	Cut area	Cut volume	Fill area	Fill volume
1	5.788	0.000	0.000	5.788	0.039
2	5.387	5.387	-0.126	0.000	0.000
3	6.911	6.911	-16.540	0.000	0.000
4	7.787	7.787	-14.069	0.000	0.000
5	10.888	10.888	-0.762	0.000	0.000
6	4.333	4.333	-0.130	0.000	0.000
7	9.360	9.360	-18.314	0.000	0.000
8	11.263	11.263	-26.317	0.000	0.000
9	10.401	10.401	-16.469	0.000	0.000
10	9.703	9.703	-14.943	0.000	0.000
11	9.254	9.254	0.000	0.000	0.000
12	14.949	14.949	-35.428	0.000	0.000
13	7.006	7.006	-12.214	0.000	0.000
14	12.398	12.398	-29.878	0.000	0.000
15	10.100	10.100	-15.688	0.000	0.000
16	4.688	0.000	0.000	4.688	0.219
17	5.128	0.000	0.000	5.128	0.000
18	4.502	4.502	-11.675	0.000	0.000
19	8.109	8.109	-12.974	0.000	0.000
20	11.934	11.934	-21.321	0.000	0.000
21	6.382	6.382	-10.424	0.000	0.000
22	9.479	9.479	-15.673	0.000	0.000
23	10.838	10.838	-18.208	0.000	0.000
24	11.949	11.949	-23.939	0.000	0.000
25	6.726	6.726	-0.022	0.000	0.000
26	4.004	4.004	-10.291	0.000	0.000
27	6.918	6.918	-18.909	0.000	0.000
28	11.052	11.052	-23.835	0.000	0.000
29	13.141	13.141	-27.113	0.000	0.000
30	7.550	7.550	-0.277	0.000	0.000
31	10.044	10.044	-0.871	0.000	0.000
32	7.536	7.536	-13.138	0.000	0.000
33	8.707	8.707	-19.329	0.000	0.000
34	6.838	0.000	0.000	6.838	0.228
35	4.890	4.890	-13.952	0.000	0.000
36	5.485	5.485	-15.597	0.000	0.000
Totals	301.428	278.985	-458.426	22.443	0.485

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מודד מטעם הפיקוח - עריכת פסולת מספר 3 -כ-455 מ"ק



סיגמא מהנדסים יועצים ומודדים מוסמכים

טייבה במשולש מיקוד 4040000 ת.ד. 7117 טל' 072-212402 פקס' 09-7991415

Page 1

Project name : 22 / 08 / 2023

Project phase : עריכה 3

prepared for :

prepared by : אשרף חאג' יחיא מודד מוסמך מ.ר. 1058

Triangle num	Triangle area	Cut area	Cut volume	Fill area	Fill volume
Totals	496.458	416.566	-455.152	79.934	12.672

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

דוח ביקורת בנושא תמלולים

עיריית הוד השרון

רו"ח משה שטיגליץ, מבקר העירייה
יוני, 2024

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

תוכן העניינים:

מספר ושם פרק / תת פרק	עמוד
1. כללי	**213**
1.1. מטרת הביקורת	**213**
1.2. מתודולוגיה	**213**
1.3. המסגרת הנורמטיבית	**213**
ממצאי הביקורת	**214**
2. תקציב	**214**
3. צמצום היקף הוצאות העירייה בגין תמלולים	**216**
3.1. כללי	**216**
3.2. מקור חוקי	**216**
3.3. השוואה בין רשויות	**217**
3.4. שימוש במערכות AI להקלטה	**221**
4. התקשרות העירייה עם החברה	**223**
4.1. התקשרות במסגרת מכרז 212/17	**223**
4.2. התקשרות במסגרת מכרז 255/22	**223**
4.3. תמורה	**224**
5. סיכום	**227**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

1. כללי

סעיף 50(א) לתקנון ישיבות המועצה שבתוספת השנייה לפקודת העיריות [נוסח חדש] (להלן: "**הפקודה**") קובע כי כל ישיבות המועצה יוקלטו ויירשם בהם פרוטוקול. כמו כן, סעיף 248ב(2) לפקודה קובע כי על העירייה להקים אתר אינטרנט נגיש לציבור ללא תשלום בו יפורסם מידע לציבור וכן פרוטוקולים, הקלטות ותמלילי ישיבות מועצת העיר.

לשם תיעודן הכתוב של ישיבות והחלטות מועצת העיר וועדות העירייה השונות התקשרה העירייה עם חברת 'בונוס פרוטוקולים ומערכות הצבעה ממוחשבות בע"מ' (להלן: "**החברה**") לצורך קבלת שירותי הקלטה ותמלול ישיבות.

עלות התמלול בתקופה הנבדקת 2021 – 2023: 729 אלפי ₪.

1.1 מטרת הביקורת

- לבחון האם ניתן לצמצם את היקף הוצאות העירייה בגין תמלולים.
- לבחון את הליך התקשרות העירייה עם החברה, תהליכי העבודה ובקרות העירייה מול החברה.

1.2 מתודולוגיה

במסגרת הביקורת קיימנו פגישות עם מנהלת אגף משאבי אנוש, מנהל אגף רכש והתקשרויות, מנהלת מחלקת חוזים ומכרזים ומנהלת מחלקת יישומים דיגיטליים. אספנו מידע ומסמכים הנוגעים להתקשרות העירייה מול החברה והארכותיה, מסמכי מכרזים, הזמנות, חשבוניות, כרטסות, פרוטוקולים ותמלולים של הוועדות השונות. כמו כן ערכנו סקר בין רשויות לשם השוואת אופן השימוש בשירות התמלול ובחנו את נחיצות התמלולים בוועדות השונות.

1.3 המסגרת הנורמטיבית

- פקודת העיריות [נוסח חדש]
- חוק התכנון והבניה, תשכ"ה -1965

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

ממצאי הביקורת:

2. תקציב

סעיפי תקציב מול ביצוע לפי מחלקות לשנים 2021 – 2023:

	2021		2022		2023	
אגף	תקציב	ביצוע	תקציב	ביצוע	תקציב	ביצוע
ועדה לענייני ביקורת	10,000	9,784	12,000	12,074	10,000	1,340
משאבי אנוש	40,000	39,758	83,000	76,797	60,000	51,446
מועצת עיר	85,000	71,439	85,000	64,926	85,000	47,037
ועדת מכרזים	21,000	20,148	26,000	25,446	18,000	18,290

לשם עריכת הביקורת הפקנו את כרטסות החיובים והתשלומים לחברה.

להלן פירוט סכומי הוצאות התמלול, לכל סעיף תקציבי לשנים 2021-2023 בהתאם לכרטיס ספק התמלולים:

שם כרטיס נגדי	2021	2022	2023	סכום כולל
אחזקת גינות ציבוריות		1,057		1,057
הוצ' שנים קודמות	1,945	2,490		4,435
מבקר תמלול ועדות ביקורת	21,581	11,723	1,691	34,995
מועצת העיר כיבוד חדר ישיבות(*)		7,597		7,597
מועצת העיר תמלול ישיבות	73,200	64,926	47,037	185,163
מכרזים דפוס תמלול ישיבות	20,148	23,316	17,109	60,573
מכרזים יועצים וע"ד	6,188			6,188
מכרזים ניהול משרד		9,911		9,911
מלחמה בסמים			2,015	2,015
משאבי אנוש מבדקי התאמה	3,016			3,016
משאבי אנוש תמלול ישיבות	40,160	76,797	50,441	167,398
תכנון עיר הוצ' תכנון	60,278	75,483	109,818	245,579
סכום כולל	**226,516**	**273,300**	**228,111**	**727,927**

(*) תקציב מועצת העיר כיבוד חדר ישיבות כולל תקציב תמלול ישיבות מועצת עיר ותמלול ועדות ערר.

ממצאים:

1. **אין סעיף תקציבי נפרד לתמלול ועדות ערר. ועדות ערר משולמות מהסעיף התקציבי של מועצת העיר.**

   ע"פ גזבר העירייה 'אין לנושא נגיעה למינהל הכספים'.

2. **נמצאו הוצאות לתמלולים שלא הוגדרו ושויכו לתקציב הנכון:**

   ☒ **תמלול ועדת מכרזים, שנת 2202 בעלות 1,057 ₪ נרשם בתקציב אחזקת גינות ציבוריות.**

   ☒ **תמלול ועדת מכרזים, שנת 2021 בעלות 6,188 ₪ נרשם בתקציב מכרזים יועצים וע"ד.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

☒ **תמלול ועדת מכרזים, שנת 2022 בעלות 9,911 ₪ נרשם בתקציב מכרזים ניהול משרד.**

☒ **תמלול ישיבת מועצת עיר, שנת 2022 בעלות 5,660 ₪, נרשם בתקציב מועצת העיר כיבוד חדר ישיבות.**

☒ **תמלול ישיבת ועדת ערר, שנת 2022 בעלות של 1,937 ₪ נרשם בתקציב מועצת העיר כיבוד חדר ישיבות.**

☒ **תמלול של אגף משאבי אנוש[1], שנת 2021 בעלות של 3,016 ₪, נרשם בתקציב של משאבי אנוש מבדקי התאמה.**

☒ **תמלול של אגף משאבי אנוש[2], שנת 2023 בעלות של 2,015 ₪, נרשם בתקציב של מלחמה בסמים.**

המלצת הביקורת:

1. **מומלץ כי אגף גזברות יגדיר סעיף תקציבי נפרד לתמלול ועדות ערר.**
2. **מומלץ לשייך את הוצאות התמלולים לתקציב התואם ולהגדירן בהתאם.**

<u>תגובת גזבר העירייה:</u>

המלצה 1- מקובל. נפצל את תקציב התמלול בין מועצת העיר לוועדת ערר.

המלצה 2 – מקובל.

<u>תגובת יועמ"ש:</u>

המלצות 2+1 - מקובל

[1] (שיחה מקצועית וראיונות אגף חינוך).
[2] (שיחה מקצועית וראיונות אגף חינוך).

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

3. צמצום היקף הוצאות העירייה בגין תמלולים

3.1 כללי

בעירייה נוהגים לתמלל את הישיבות הבאות:

- מועצת עיר
- ועדות מכרזים
- ועדות פיטורים
- ועדות לקבלת עובדים
- ועדות לענייני ביקורת
- ועדות ערר
- מליאת הועדה לתכנון ובנייה
- ועדת משנה לתכנון ובנייה

3.2 מקור חוקי

בהתאם לנמסר ע"י הייעוץ המשפטי לעירייה בשאלה לגבי מקור חוקי המחייב בתמלול ועדות, התייחס הייעוץ המשפטי כדלהלן:

- סעיף 50(א) בתקנון ישיבות המועצה שבתוספת השנייה לפקודה קובע **כי כל ישיבות המועצה יוקלטו ויירשם בהן פרוטוקול**, בסעיף 248ב(2) לפקודה נקבע כי על העירייה לפרסם הקלטות או תמלילים של ישיבות מועצת הרשות שהתקיימו בדלתיים פתוחות באתר האינטרנט שלה.
- "על אף שלא הצלחתי לאתר חובה חוקית המחייבת במפורש הקלטות או תמלול של ישיבות ועדות המועצה, ניתן לגזור גזירה שווה מהחובה החלה על הקלטות ישיבות מועצה המתקיימות בדלתיים פתוחות יחד עם המדיניות העירונית המקודמת על ידי הנהלת העירייה, הדוגלת בשקיפות המידע והנגשתו לציבור.
מכאן, שניתן לקבוע (כעניין של מדיניות עירונית) להקליט ולתמלל גם את דיוני ועדות המועצה השונות..."
- סעיף 148 לחוק התכנון והבנייה, תשכ"ה-1965 (להלן: "**חוק התכנון והבנייה**") קובע כי בכל ישיבה של מוסד תכנון יירשם ויוקלט פרוטוקול.
משכך, על פי חוק התכנון והבנייה אין חובת תמלול אלא במקרים של בקשות חברי הוועדה המקומית/נציגים בעלי דעה מייעצת לפי סעיף 7(1), (2).
- "בהקשר לחובת הקלטה בשימוע לפני פיטורין – על פי חוק, בטרם פיטורין על כל מעסיק מוטלת החובה לערוך שימוע לעובד. המעסיק נדרש לתעד את שיחת השימוע באמצעות פרוטוקול ולכלול בפרוטוקול את התייחסות העובד לטענותיו, אולם לא חלה חובה לביצוע הקלטה לשימוע".
- "אין חובת הקלטה ותמלול הקלטת דיונים בוועדת הערר. החובה היחידה היא עריכת פרוטוקול דיון במסגרתו יש לכתוב את החלטת הוועדה".

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

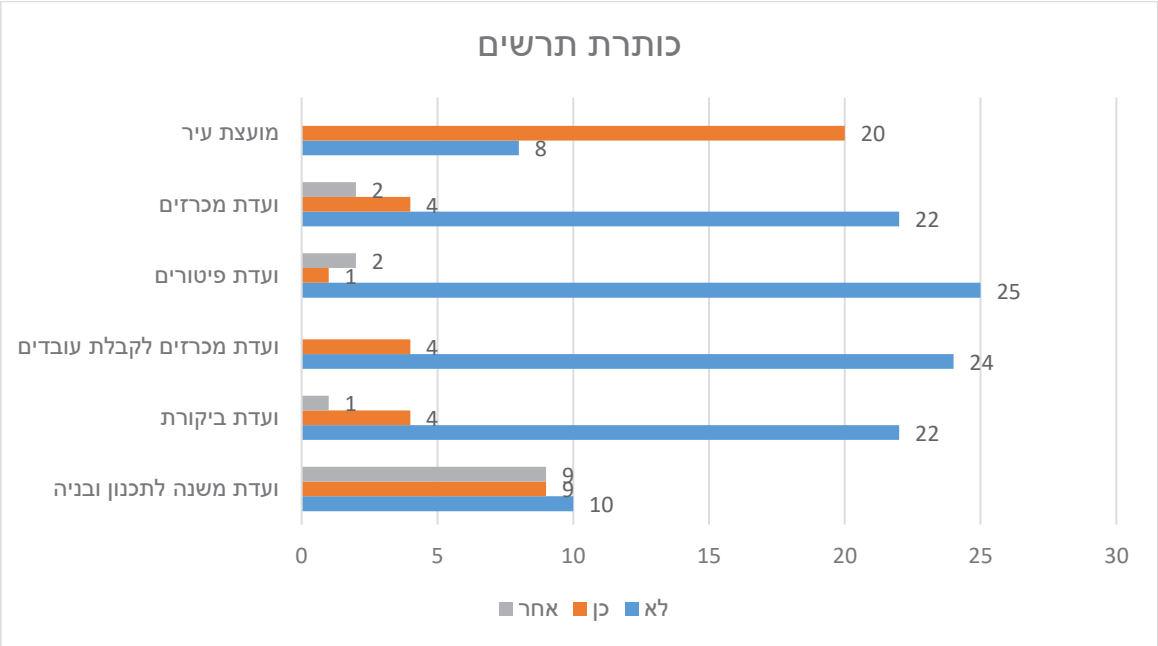
בהתאם לאמור, אין חובה חוקית המחייבת תמלול ישיבות אולם, נושא נגישות ושקיפות המידע לציבור מקודמים באמצעות חקיקה וכעניין של מדיניות ציבורית ברשויות רבות ובפרט בעירייה.

3.3 השוואה בין רשויות

על מנת לבחון את נחיצות תמלול הועדות השונות, ערכנו סקר השוואתי בין 28 רשויות שונות הבודק אלו ועדות הרשויות הנסקרות מתמללות.[3]

נתוני המדגם:

סוג רשות	מס' רשויות שענו
מועצה אזורית	7
מועצה מקומית	9
מועצה תעשייתית	1
עירייה בינונית 50,000 - 100,000 תושבים	3
עירייה גדולה מעל 100,000 תושבים	4
עירייה קטנה עד 50,000 תושבים	4
סכום כולל	**28**



<u>מועצת העיר/ מליאת מועצה</u>

- אין חובה חוקית המחייבת תמלול ישיבות מועצת עיר.
- מקובל ברשויות (שענו לסקר) לתמלל ישיבות אלו כעניין של מדיניות.

המלצת הביקורת:

3. המשך תמלול ופרסום הישיבות בהתאם למדיניות ולשקיפות.

[3] הפנייה לרשויות בוצעה באמצעות קבוצת הווצאפ של איגוד מבקרי הרשויות הכוללת 171 מבקרים בכ 200 רשויות.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

<u>ועדת משנה לתכנון ובניה</u>

- אין חובה חוקית המחייבת תמלול ישיבות ועדת משנה לתכנון ובניה.
- מרבית העיריות (שענו לסקר) נוהגות לתמלל את ישיבות ועדת המשנה. מרבית המועצות המקומיות והאזוריות משויכות לוועדה מרחבית ומשכך אינן משתמשות בשירותי התמלול בתחום זה.

המלצת הביקורת:

4. המשך תמלול ופרסום הישיבות בהתאם למדיניות ולשקיפות.

<u>תגובת יועמ"ש:</u>

המלצות 3+4 – מקובל

<u>ועדות מכרזים</u>

- אין חובה חוקית המחייבת תמלול ישיבות ועדות מכרזים.
- מרבית הרשויות (שענו לסקר) אינן מתמללות ועדות מכרזים למעט 3 עיריות ומועצה אחת.
- ע"פ מנהל האגף: הוועדה מחויבת בשקיפות מלאה. התמלול משקף את הלך הרוח בוועדה והינו כלי המסייע בבקשות מתמודדי המכרז ובאי כוחם למתן פרוטוקולים ומסמכים. יתרה מכך, במקרי שימוע נדרש תמלול לנוכח מורכבות ההליך ובייחוד לאור הצדדים הנוכחים במסגרתו.

לשאלתנו, העירייה אינה עושה שימוש תדיר בתמלול ישיבות הוועדה. אולם בשנים האחרונות פנו מספר בודד של עו"ד בבקשה לקבלת פרוטוקול הוועדה.

המלצת הביקורת:

5. מומלץ לשקול <u>צמצום</u> השימוש בשירותי התמלול בוועדת מכרזים למעט במקרים בהם קיים צורך כדוג' שימוע וכו'.

6. מומלץ לבחון שימוש בשירותי הקלטה שעלותם נמוכה יותר.

<u>תגובת מנהל אגף רכש והתקשרויות:</u>

למרות שאין חובת הקלטות ותמלול ועדות המכרזים, הדבר נעשה על מנת לתת מענה לפניות הציבור או במקרה של זימון לבתי המשפט בתביעות נגד העירייה עבור נושאים שעלו לדיון ולאישור חברי הוועדה. חברת התמלול העכשווית זכתה במכרז של העירייה בנושא. אין אפשרות לקבלת שירותים זולים יותר מספק אחר, אלא במסגרת הליך מכרזי חדש.

<u>תגובת יועמ"ש:</u>

- **לא בטוח שהאמירה "מרבית הרשויות" מדויקת. זה מרבית הרשויות אליהם פניתם וכלל לא ברור שאכן מרבית הרשויות אינן מתמללות.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

- **המלצה 5 אינה מקובלת. לדעתי הצורך קיים גם בדיוני הוועדה ולא רק בשימועים הן מטעמים של שקיפות שנכונים בכלל ובפרט בהליך מכרזי שאחד מעקרונות היסוד שלו הוא שקיפות והן משום שהתמלול משמש גם בהליכים משפטיים שננקטים בתחום המכרזים.**
- **המלצה 6 – מקובלת.**

<u>התייחסות הביקורת:</u>

יש להשתמש בשירותי התמלול בהתאם להחלטת מנהל האגף שתלווה בהתייעצות עם היועמ"ש.

<u>ועדות פיטורים</u>

- אין חובה חוקית המחייבת תמלול ישיבות ועדות פיטורים - העירייה מחויבת לערוך שימוע לעובד וליתן לו את פרוטוקול השימוע.
- כלל הרשויות (שענו לסקר) אינן נוהגות לתמלל ועדת פיטורים למעט עירייה אחת.
- ע"פ מנהלת האגף: מתקיימים פחות הליכי שימוע לעומת הליכי קבלת עובדים. ישנן פניות מטעם עובדים, עו"ד מייצגים ובתי משפט בבקשה להמצאת תמלול השימוע. יתרה מכך, בכל שנה במהלך חודש מאי מתקיים הליך שימוע לו אנו מחויבים בהתאם לחוק לכלל מורי בתי הספר בעיר לאחר שנת עבודה אחת ומשכך נערך תמלול שימוע לכל מורה.

המלצת הביקורת:

7. **מומלץ לשקול צמצום השימוש בשירותי התמלול בוועדת פיטורים וכתחליף לערוך פרוטוקול המשקף את עיקרי הדברים.**
8. **מומלץ לתמלל רק במקרים בהם קיים צורך עפ"י שיקול דעת מנהל האגף.**
9. **מומלץ לבחון שימוש בשירותי הקלטה שעלותם נמוכה יותר.**

<u>תגובת יועמ"ש:</u>

- לא בטוח שהאמירה "כלל הרשויות" מדויקת. זה כלל הרשויות אליהן פניתם וכלל לא בטוח שכלל הרשויות המקומיות אינן מתמללות את דיוני וועדת הפיטורים. תמלול של דיוני וועדת פיטורים חשוב מאוד הן לעירייה והן לעובד. מדובר בפיטורים על כל המשתמע מכך לגבי העובד שלעיתים עובד בעירייה שנים רבות. חשוב מאוד שפרוטוקול של דיון כזה יהיה מפורט ומדויק וישקף את הדברים כפי שהתנהלו בפועל. פרוטוקול כתוב אינו יכול להשיג תוצאה כזו. תמלול מעיד על רצינות ההליך והחשיבות שהעירייה מייחסת לכך שהדברים ישוקפו בצורה מדויקת גם לעובד שאת המשך העסקתו וועדת הפיטורים שוקלת. התמלול עוזר לגיבוש ההחלטה ונימוקיה מסייע לעובד שמבקש להבין את נימוקי ההחלטה ומסייע בהליכים משפטיים שמוגשים בעקבות החלטות פיטורים, הן ביכולת לשחזר את הדברים באופן שמקל על ניהול ההליך ומשפר את הסיכוי להצליח בו והן מבחינת בית המשפט שרואה שנעשה הליך רציני ומוקפד.
- המלצה 7 אינה מקובלת. כאמור בעייתי לערוך פרוטוקול כתוב שמשקף את הדברים. מעבר לכך, פרוטוקול בהליך כה רגיש צריך לשקף את כל הדברים ולא את "עיקרי הדברים" וזה נכון הן ביחס לעירייה והן ביחס לעובד.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

- המלצה 8 אינה מקובלת מהנימוקים המפורטים לעיל.
- המלצה 9 מקובלת.

<u>התייחסות הביקורת:</u>

יש להשתמש בשירותי התמלול בהתאם להחלטת מנהל האגף שתלווה בהתייעצות עם היועמ"ש.

<u>ועדות מכרזים לקבלת עובדים</u>

- אין חובה חוקית המחייבת תמלול ישיבות ועדות מכרזים לקבלת עובדים.
- רוב הרשויות (שענו לסקר) אינן מתמללות ועדת מכרזים לקבלת עובדים למעט 4 עיריות.
- ע"פ מנהלת האגף: עריכת תמלול בוועדת בחינה הינו נכון בהיבט תהליך העבודה ומהווה משקל בבחירה המקצועית של המועמד לתפקיד. יתרה מכך, מתקבלות בקשות רבות מצד מתמודדי המכרז ו/או עורכי דין לקבלת תמלול וועדת הבחינה של המתמודד ומשכך ישנם גם היבטים משפטיים התומכים בשימוש בשירותי התמלול בוועדה.

המלצת הביקורת:

10. מומלץ לשקול צמצום השימוש בשירותי התמלול בוועדות מכרזים לקבלת עובדים למעט במקרים בהם מנהל האגף רואה צורך בכך.

11. מומלץ לבחון שימוש בשירותי הקלטה שעלותם נמוכה יותר.

<u>תגובת יועמ"ש:</u>

- עמדת מנהלת האגף מקובלת. אותה הערה לגבי האמירה "רוב הרשויות".
- המלצה 10 – אינה מקובלת.
- המלצה 11- מקובלת.

<u>ועדות לענייני ביקורת</u>

- אין חובה חוקית המחייבת תמלול ישיבות ועדות לענייני ביקורת.
- רוב הרשויות (שענו לסקר) אינן נוהגות לתמלל ועדות לענייני ביקורת למעט 3 עיריות ושתי מועצות.
- ע"פ מבקר העירייה: לא נעשה שימוש בתמלולים. התמלולים אינם מתפרסמים לציבור. בישיבות הועדה נערך פרוטוקול המשקף את עיקר הדיון וההחלטות- הפרוטוקול מפורסם באתר העירייה.

המלצת הביקורת:

12. לאור העובדה שתמלולי הוועדה לענייני ביקורת אינם מפורסמים לציבור מומלץ לשקול הפסקת תמלול הוועדה.

13. ככל שיוחלט שלא להפסיק תמלול הועדה מומלץ לבחון שימוש בשירותי הקלטה שעלותם נמוכה יותר.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

תגובת יועמ"ש:

- **אותה ההערה לגבי האמירה "רוב הרשויות". עובדתית יש כאלו שכן מתמללות ומוצאות בכך חשיבות. הפרוטוקול שנערך בישיבות אינו משקף ואינו יכול לשקף את הדברים בצורה מדויקת. הליך הביקורת הוא הליך מורכב ורגיש שלתוצאותיו עשויות להיות השלכות על הארגון ואורגניו השונים. העובדה שהתמלול אינו מפורסם אינה בהכרח מביאה למסקנה שאין בו צורך. נסיבות אלו מצדיקות בעיני פירוט ודיוק של הדברים דבר שלא ניתן להשיג בפרוטוקול שנכתב ע"י מזכירת הוועדה. מעבר לכך התמלול תורם רבות גם לשמירה על הזיכרון הארגוני וזה נכון גם לשאר ישיבות המועצה/מליאת הוועדה המקומית/וועדות שהוזכרו לעיל.**
- **המלצה 12 אינה מקובלת.**
- **המלצה 13 מקובלת.**

ועדות ערר

- אין חובה חוקית המחייבת תמלול ישיבות ועדות ערר.
- רוב הרשויות (שענו לסקר) אינן נוהגות לתמלל ועדות ערר.

המלצת הביקורת:

14. מומלץ לבחון מול יו"ר ועדת ערר והייעוץ המשפטי את צמצום השימוש בשירותי התמלול בוועדות ערר.

תגובת יועמ"ש:

- **מדובר בהליך מעין שיפוטי. בהליך זה נטענות טענות עובדתיות ומשפטיות ולעיתים נשמעים עדים. על ההחלטה בהליך כזה ניתן להגיש ערעור מנהלי לבית המשפט המחוזי. לכן ההליך צריך להיות מתועד בפרוטוקול מפורט ומדויק. בבית משפט קלדניות מקצועיות מתעדות את הדיונים ויש תיעוד מפורט ודי מדיוק. כשאין קלדנית מקצועית ומנוסה הפרוטוקול אינו משקף את הדיונים בצורה מדויקת וההקלטה והתמלול הם החלופה לכך. זה עוזר לעירייה וגם לנישומים.**
- **המלצה 14 אינה מקובלת.**

3.4 שימוש במערכות AI להקלטה

כיום, קיימות תוכנות המבצעות הקלטה ותמלול. לדעת הביקורת, ניתן במקרים מסוימים להמיר את שירותי החברה בשירותי תוכנת בינה ולערוך באמצעותה הקלטה ו/או תמלול בוועדות הרלוונטיות. משכך, ביקשנו לבחון את הנושא מול אגף מערכות מידע.

עפ"י מנהלת מחלקת יישומים דיגיטליים: התוכנות GOOGLE DRIVE,WORD ו-TRANSKRIPTOR הינן תוכנות שיוכלו לתת מענה להקלטה ותמלול בסיסיים בלבד. בוועדות מורכבות בהן מתקיים שיח רב משתתפים אותן תוכנות יתקשו בעריכת ההקלטה והתמלול ומשכך יידרש שימוש בשירותי החברה במקרים אלו.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

המלצת הביקורת:

15. לשם צמצום השימוש בשירותי החברה מומלץ לבחון תוכנות ייחודיות ומורחבות המבצעות הקלטות ותמלולים המבוססות על תוכנות בינה מלאכותית (AI).

<u>תגובת יועמ"ש:</u>

המלצה 15 מקובלת. לא מכיר כאלה תוכנות ולפי מה שאומרת מנהלת מחלקת יישומים דיגיטליים זה לא מתאים לצרכי העירייה. יחד עם זאת, רצוי לבחון אולי משהו בכל זאת יתאים לעירייה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

4. התקשרות העירייה עם החברה

4.1 התקשרות במסגרת מכרז 212/17

- ביום 09.08.2017 התקשרה העירייה במסגרת הסכם 297/17 (להלן: "**ההסכם**") עם החברה לצורך מתן שירותי הקלטה ותמלול ישיבות.
- סעיף 35 להסכם קובע כי תקופת ההתקשרות בין העירייה לחברה תהא למשך 12 חודשים קרי מיום 09.08.2017 ועד ליום 09.08.2018. כמו כן, נקבע כי העירייה רשאית להאריך את תוקף ההסכם ל-4 תקופות נוספות בנות 12 חודשים כל אחת או חלק מהם. העירייה מימשה את תקופת האופציה ומשכך הוארכה תקופת ההתקשרות עם החברה עד ליום 09.08.2022.
- לנוכח העובדה כי תקופת ההתקשרות מומשה במלואה פנה אדריכל העיר ביום 03.08.2022 לוועדת השלושה בבקשה להארכת ההתקשרות בחודשיים נוספים קרי עד ליום 08.10.2022 ולחילופין עד לבחירת זוכה, המוקדם מבניהם, נוכח הטענות הבאות:

  "אנו נמצאים בעיצומו של הליך מכרז מס' 226/22 למתן שירותי הקלטה ותמלול ישיבות (להלן בפרק זה "מכרז 226/22"). במסגרת המכרז הוגשו 4 הצעות, פתיחת מעטפות התקיימה ב28.7.22, וההצעות נמצאות בבדיקת תנאי סף ושקלול. ועדת המכרזים מתוכננת להתקיים בתאריך 5.9.22. ברור כי נדרש קיום ישיבות הועדה המקומית, מועצת עיר וישיבות אחרות של העירייה באופן רציף".
- בתאריכים 04.04.22 ו-07.04.22 אישרו באמצעות הדוא"ל, חברי צוות המנכ"ל להתקשרויות, את הארכת ההתקשרות עם החברה עד ליום 08.10.2022 ולחילופין עד לבחירת זוכה, המוקדם מבניהם. ההחלטה אושררה בפרוטוקול הוועדה מיום 16.08.2022.
- ביום 19.9.22 דנה וועדת המכרזים במכרז 226/22. במסגרת הוועדה נמצא כי קיימים פערי מחיר משמעותיים בין הצעות המחירים של המציעים ומשכך מצאה הוועדה לנכון לזמן את המציעים אשר עמדו בתנאי המכרז למתן הבהרות לאחר קבלת סימולציה תחשיבית מטעמם.
- לאור החלטת וועדת המכרזים, אישרה וועדת השלושה ביום 20.09.22 את הארכת ההתקשרות עם החברה בחודש נוסף עד ליום 08.11.22 ולחילופין עד לבחירת זוכה במסגרת מכרז פומבי – המוקדם מבניהם.
- ביום 03.10.22 התקיים דיון וועדת המכרזים במכרז 226/22 במסגרת הוועדה הוחלט לבטל את המכרז.
- לאור החלטת ועדת המכרזים לביטול המכרז, התקיימה וועדת שלושה ביום 18.10.22 במסגרתה אושרה הארכת התקשרות נוספת עד ליום 31.12.2022 ולחילופין עד לבחירת זוכה במכרז, לפי המוקדם מבניהם.

4.2 התקשרות במסגרת מכרז 255/22

ביום 19.12.2022 התקשרה העירייה במסגרת הסכם 775/22 (להלן: "**ההסכם החדש**") עם החברה לצורך מתן שירותי הקלטה ותמלול ישיבות. במסגרת ההסכם נקבע כי תקופת ההתקשרות עם החברה תהא בין התאריכים 19.12.2022-19.12.2023 כאשר העירייה רשאית להאריך את תקופת

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

ההסכם החדש בתקופות נוספות בנות 12 חודשים כל אחת, או חלק מהן ועד ל-60 חודשים סה"כ לכל היותר.

נכון למועד הביקורת 6/2024 הוארכה התקשרות העירייה עם החברה עד ליום 19.12.2024.

ממצאים:

3. הארכות הסכם – תקין.

4. כלל הערבויות ואישורי הביטוח לכל אורך תקופות ההסכם הומצאו לביקורת – תקין.

4.3 תמורה

במסגרת הסכמי ההתקשרות נקבעו סכומי התמורה בעד שירותי החברה אשר יפורטו להלן:

פרוט	הסכם 297/17 ₪ לא כולל מע"מ	הסכם 775/22 ₪ לא כולל מע"מ
דף תמלול מוקלד	21.5	19.8
עריכה לשונית לדף תמלול	6	37.5
שירותי הקלטה בלבד (ללא תמלול ו/או עריכה לשונית)	לא היה	28.8

לשם בחינת גביית התמורה המוסכמת ע"י החברה דגמנו מספר הזמנות שבוצעו בין השנים 2022-2023 בצירוף חשבוניות בגין התשלום עבורן. במסגרת הבדיקה בדקנו האם המחיר תואם להסכם והאם חויבנו בהתאם למספר דפי התמלול בפועל. להלן נתוני המדגם:

אגף	חשבונית	סכום	תאריך הזמנה	תאריך ישיבה	כמות דפים תואמת לחיוב	מחיר תואם למכרז
משאבי אנוש	022358	₪ 4,147	05.12.23	19.11.23	✓	✓
מבקר העירייה	021330	₪ 2,792	22.09.22	30.10.22	✓	✓
מכרזים	021676	₪ 2,018	11.9.23	13.2.23	✓	✓
מועצת עיר	022159	₪ 2,548	13.08.23	02.08.23	☒	✓
ועדת ערר	021524	₪ 2,988	27.12.22	27.12.22	✓	✓
ועדת משנה לתכנון ובניה	02568	₪ 4,022	01.02.22	16.01.22	✓	✓

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

ממצאים:

5. **התאמה בין מחיר דף תמלול לחשבון הכולל – תקין.**
6. **במסגרת המדגם בחנו 14 חשבוניות ונמצא מקרה בודד בו כמות הדפים אינה תואמת לחיוב.**
7. **אין הלימה בין מחיר השירות המוצג בחשבונית לבין מחיר השירות עליו סוכם במסגרת המכרז. יצוין כי החברה גובה את התשלום באופן תקין אלא שהמחיר המוצג בחשבונית הינו המחיר המלא ואינו המחיר לאחר ההנחה שהוצעה ע"י החברה.**

תאור	כמות	מחיר בש"ח	סה"כ בש"ח
	66.00	22.00	1,108.80

הנחה/תוספת עיגול	-0.26
סה"כ לפני מע"מ	1,108.54
17 % מע"מ	188.46
סה"כ כולל מע"מ	1,297.00

תגובת מנהל אגף רכש והתקשרויות: כיום החשבוניות של הספק מפורטות ומציגות את המחיר וההנחה כפי שמופיע בהסכם.

8. **מצאנו כי קיים פער משמעותי במחיר לשירות עריכה לשונית בין ההסכמים – בהסכם 297/17 עלות עריכה לשונית עמדה על 6 ₪ לעומת הסכם 775/22 שעלות עריכה לשונית לאחר הנחה עומדת על 37.5 ₪. הפער נבחן ע"י ועדת המכרזים במסגרת שימוע לחברה – אין הערות.**

תגובת מנהל אגף רכש והתקשרויות: על פי ההסכם הראשון 297/17 הספק חייב את העירייה על פי מספר העמודים שהוא נדרש לכתוב ולא מספר העמודים שנכתבו בפועל. כיום, על פי הסכם 775/22 הספק מחייב את העירייה על פי העמודים בפועל, כך שבסופו של דבר המחיר הסופי זהה ואף לעיתים זול יותר.

9. **ממדגם ההזמנות והחשבוניות שערכנו נמצא מקרה בודד בו התשלום בגין שירות התמלול שולם לאחר כחצי שנה.**
10. **מחלקת חוזים ומכרזים לא שלחה למנהלים הרלוונטיים את מחירי השירות העדכניים לאחר חתימת ההסכם החדש.**

תגובת מנהלת מחלקת חוזים ומכרזים:

"הנ"ל כתוב במפורש בהסכם שנמצא בשרת ופתוח לכלל העובדים. באחריות המנהל מזמין השירות לבחון את החשבונית ולהשוותה למחירים הנקובים בהסכם טרם אישורה והעברתה לתשלום."

תגובת מנהל אגף רכש והתקשרויות: "האגפים הרלוונטיים פעילים בתהליך כתיבת המכרזים ומכירים את התמחור אשר נקבע בהם. אגף רכש והתקשרויות לא נוהג להפיץ את כל ההסכמים לכל אגפי העירייה, בכל פעם שנחתמו, מעבר לפרסום סעיפי המכרז בכלי התקשורת. כמו כן, האגפים הרלוונטיים יוצרים קשר לעיתים תכופות עם אגף רכש והתקשרויות ומתעדכנים בהסכמים החדשים שיצאו ובפרטיהם."

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

המלצת הביקורת:

16. מומלץ לבחון מול החברה את תיקון החשבוניות והתאמתם למחיר הקבוע בהסכם החדש.

17. מומלץ כי לאחר חתימת הסכם התקשרות הכולל עדכון תעריפי שירות תעדכן מחלקת חוזים ומכרזים את מנהלי האגפים הרלוונטיים בנושא.

<u>תגובת מנכ"ל העירייה:</u>

ביקורת חשובה עם ממצאים שאכן מצריכים חשיבה ארגונית מחודשת על היקפי התמלולים הנהוגים בעירייה. נלמד את הנתונים שעלו בביקורת אל מול הנסיבות והצרכים הארגוניים, ובמסגרת פעילות צוות תיקון ליקויים נסיק מסקנות והחלטות להמשך.

<u>תגובת יועמ"ש:</u>

המלצות 16+ 17 – מקובלות

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

5. סיכום

לשם תיעודן הכתוב של ישיבות והחלטות מועצת העיר וועדות העירייה השונות וכעניין של מדיניות ציבורית הדוגלת בשקיפות המידע והנגשתו לציבור מתמללת העירייה את הישיבות הבאות:

- מועצת עיר
- ועדות מכרזים
- ועדות פיטורים
- ועדות לקבלת עובדים
- ועדות לענייני ביקורת
- ועדות ערר
- מליאת הועדה לתכנון ובניה
- ועדת משנה לתכנון ובניה

לצורך קבלת שירותי הקלטה ותמלול התקשרה העירייה עם חברת 'בונוס פרוטוקולים'.

עלות התמלול בתקופה הנבדקת 2021 – 2023: 729 אלפי ₪.

מטרות הביקורת:

- לבחון האם ניתן לצמצם את היקף הוצאות העירייה בגין תמלולים.
- לבחון את הליך התקשרות העירייה עם החברה, תהליכי העבודה ובקרות העירייה מול החברה.

במסגרת הביקורת ערכנו סקר השוואתי בין רשויות מקומיות שונות.

מממצאים

- מרבית הרשויות (שענו לסקר) אינן עורכות תמלולים בוועדות: מכרזים, פיטורים, קבלת עובדים, ועדה לענייני ביקורת וועדת ערר.
- לא נבחן שימוש בכלים זולים כגון הקלטות או תוכנות ממוחשבות על בסיס AI.
- לא קיים סעיף תקציבי נפרד לוועדות ערר המשולמות מהסעיף התקציבי של מועצת העיר.
- אותרו הוצאות לתמלולים שלא הוגדרו ושויכו לתקציב התואם להן (דוג' בגוף הדוח).
- אין הלימה בין מחיר השירות המוצג בחשבונית לבין המחיר הקבוע במכרז לאחר ההנחה שהוצעה ע"י החברה.
- מחלקת חוזים ומכרזים לא עדכנה את מנהלי האגפים הרלוונטיים בשינוי מחירי שירותי החברה לנוכח חתימת ההסכם חדש.

המלצות:

- יש לשקול את צמצום השימוש בשירותי התמלול בוועדות: מכרזים, פיטורים, קבלת עובדים, ועדה לענייני ביקורת וועדת ערר.
- מומלץ כי תמלול / הקלטת הישיבות בוועדות כאמור, יערכו בהתאם לשיקול דעת יו"ר הועדה או מנהל האגף ע"פ צורך ולא בכל ישיבה כפי שנהוג היום.
- מומלץ לבחון שימוש בשירות ההקלטה (ללא תמלול) שהינם בעלות נמוכה יותר.
- מומלץ לבחון, כתחליף לשירותי החברה, שימוש בכלים ממוחשבים בעלי יכולות מורחבות לעריכת הקלטות ותמלול ישיבות כדוגמת תוכנות בינה מלאכותית (AI).

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

- יש להקים סעיף תקציבי נפרד לתמלול ועדות הערר, לשייך את הוצאות התמלולים לתקציב התואם להן ולהגדירן בהתאם.
- יש לפעול לתיקון המחיר המוצג בחשבוניות התשלום ולהתאימו למחיר שנקבע במסגרת המכרז.
- יש ליידע את בעלי התפקידים הרלוונטיים בעת חתימת חוזה חדש ובעת עדכון מחירי חברה המספקת שירותים לעירייה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

דוח ביקורת בנושא

הסעות תלמידים

רו"ח משה שטיגליץ, מבקר העירייה

12/2024

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

תוכן העניינים

מבוא 232

מטרות הביקורת 232
מתודולוגיה 232
הבסיס הנורמטיבי 232

עיקרי הממצאים 237

הסעות חינוך 237
הסעות רווחה 240

1. מבנה ארגוני 242

1.1. כללי 242
1.2. רכז תחבורה 244

2. נהלים 245

3. תקציב חינוך 246

4. תכנון מסלולי ההסעות 248

4.1. מספר המסלולים 248
4.2. תחנות ההסעה 250
4.2.1. תחנות אוטובוס 252
4.3. סוגי הרכבים 253

5. פיקוח ובקרה 256

5.1. כללי 256
5.2. בקרות ע"י משכ"ל 257
5.3. בקרות ע"י המחלקה 259
5.4. הטלת קנסות 261
5.5. ניטור ממוחשב 263

6. הסעות חינוך חרדי 266

7. התקשרות עם חברות הסעה 269

7.1. כללי 269
7.2. בחינת כשירות רכבי ההסעות 270

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

7.3 בחינת כשירות הנהגים 271
7.4 שימוש בקבלני משנה 273
7.5 תשלומים לקבלנים 275
7.6 עמידה בלוחות זמנים 279

8. מלווי הסעות 282

8.1 רקע 282
8.2 תפקידי המלווה והכשרתו 283
8.3 גיוס מלווים והעסקתם 285
8.3.1 כללי 285
8.3.2 נתוני מלווים 286
8.3.3 קבלת אישור משטרת ישראל לאי מניעת העסקה 286
8.4 שיבוץ מלווים 287
8.5 מיצוי הכנסות בגין המלווים 289

9. סיורי הביקורת 290

9.1 חברת הסעות מובילי הורדים – ביקורת ביום ו' 21.6.24 – איסוף לבית ספר אגם ברעננה 290
9.2 חברת הסעות מטיילי ירון בר - ביקורת ביום ו' 21.6.24 – איסוף לבית ספר נווה נאמן בהוד השרון 293
9.3 חברת הסעות מטיילי ירון בר – ביקורת ביום ד' 26.6.24 – איסוף לבית ספר לפיד בהוד השרון 296

10. הסעות רווחה 298

10.1 כללי 298
10.2 תפעול הסעות הרווחה 299
10.3 תקציב רווחה 301

11. נספחים 303

11.1 נספח א' – אחוז תפוסה ברכבי ההסעה 303
11.2 נספח ב' – דוח בקרת שטח – משכ"ל 305
11.3 נספח ג' – דוח בקרת שטח הגעה באיחור 307
11.4 נספח ד' – טבלת הפרות ותרופות 308
11.5 נספח ה' - הטלת קנסות 310
11.6 נספח ו' - דיווח איסוף תלמידים 310
11.7 נספח ז' - ניטור נסיעות 311
11.8 נספח ח' - אישורי משטרת ישראל למלווים 312
11.9 נספח ט' - שיבוץ תלמידים להסעה עם מלווה 313
11.10 נספח י' - סיורי הביקורת 315
11.11 נספח יא' - אי עצירה בתחנות המסלול 316
11.12 נספח יב' - אי עצירה בתחנות 316
11.13 נספח יג' - עלות שנתית רווחה 317

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מטרות הביקורת

בחינת נאותות הסעות תלמידים על ידי עיריית הוד השרון בשנים תשפ"ג- תשפ"ד, בשני היבטים מרכזיים:

- **תפעול** – בחינת תהליך ההתקשרות וההתחשבנות עם קבלני ההסעות ותהליכי העבודה הקשורים להסעות תלמידים למוסדות החינוך, ובכלל זאת, בחינת עמידה בדרישות החוק ובהוראות חוזרי המנכ"ל הרלוונטיים וכן, בחינת מנגנוני הפיקוח, הבקרה והדיווח.
- **ליווי** – בחינת נאותות העסקת מלווי הסעות ושיבוצם וכן בחינת נאותות הפיקוח והבקרה אחר עבודתם.

עבור כל היבט בחנו את מיצוי ההכנסות להן זכאית העירייה בגין ההסעות / הליווי ממשרד החינוך.

מתודולוגיה

הביקורת קיימה פגישות ושיחות עם הגורמים הבאים:

- מיכל אפרתי – מנהלת אגף החינוך;
- אתי לוי – מנהלת מחלקת פרט;
- אושרת אינס – אחראית ההסעות באגף החינוך;
- יפה קוגן - מתאמת הסעות רווחה.

הביקורת קיבלה לפי בקשתה, שורה של מסמכים, טפסים וקבצים הרלוונטיים לנושא המבוקר.

הביקורת התמקדה בבדיקתה בהסעות החינוך ולא בהסעות הרווחה מאחר ובהסעות החינוך מוסעים מאות תלמידים לעומת הסעות רווחה בהם מוסעים תלמידים בודדים.

תגובות המבוקרים התקבלו, שובצו בהתאם לרלוונטיות בגוף הדוח, התגובות המלאות מצורפות כנספח לדוח.

הבסיס הנורמטיבי

- חוק לימוד חובה, התשי"ט-1949;
- חוק חינוך מיוחד, התשמ"ח-1988;
- חוק הסעה בטיחותית לילדים ולפעוטות עם מוגבלות, תשנ"ד-1994;
- תקנות הסעה בטיחותית לילדים נכים (כללים ומבחנים לזכאות להסעה ולליווי), תשנ"ה-1995 (להלן: "תקנות זכאות להסעה בטיחותית");
- חוזר מנכ"ל בנושא הסעות תלמידים ועובדי הוראה למוסדות חינוך רשמיים - הוראת קבע מס' 0334 - החלפה; פרסום 22.8.22.
- מכרז פומבי מס' 530/2023, שירותי הסעת תלמידים ו/או עובדי הוראה למוסדות חינוך רגיל ומיוחד, הסעת תלמידים ופעוטות עם מוגבלות והסעות אקראיות ומיוחדות עבור עיריית הוד

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

- <u>מערכת מסלולים</u> - מערכת אשר באמצעותה מדווחות הרשויות על הסעת תלמידים במסלולי נסיעה מאורגנים. במערכת זו ניתן לדווח על כלל תלמידי החינוך המיוחד וכן על תלמידי חינוך רגיל של כ- 50 רשויות שלא מתוקצבות בשיטת תקצוב פר תלמיד.

<u>עיריית הוד השרון מדווחת בשתי המערכות של משרד החינוך</u>.

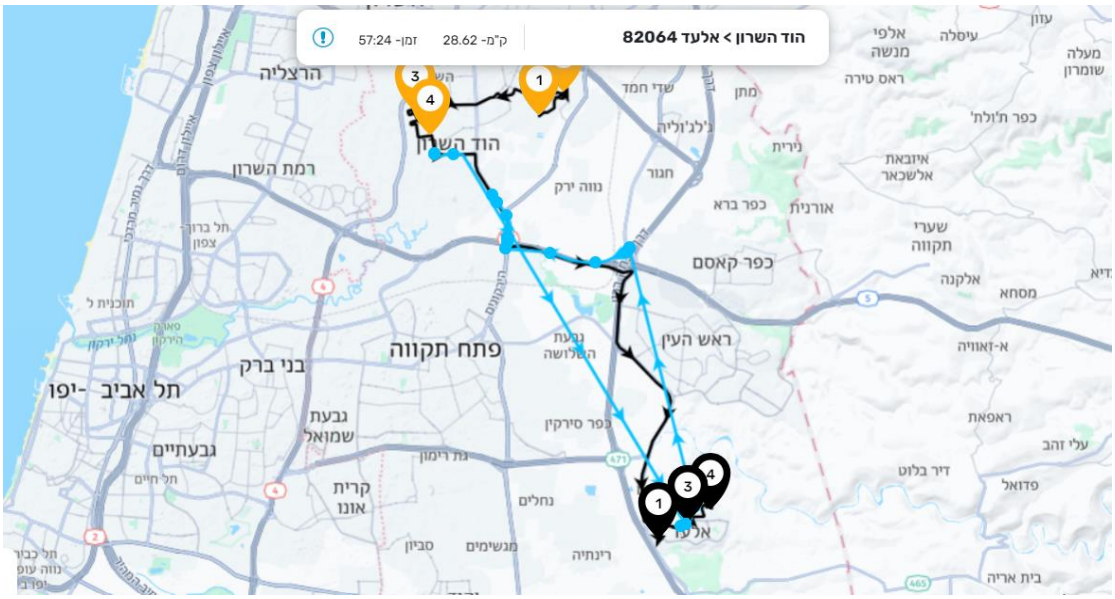
מטרת הדיווח של הרשויות המקומיות הינה קבלת השתתפות של המשרד בתקצוב ההסעות.

בנוסף, משכ"ל מעמידה לרשות העירייה במסגרת השימוש במכרז ההסעות שלה גם את האפשרות להשתמש במערכות ממוחשבת ייעודיות לניהול מערך ההסעות הנקראות פרקטיקל וטרפיקל.

- <u>מערכת פרקטיקל</u> - מערכת מסמכים של משכ"ל – במסגרתה נסרקים מסמכי קבלנים וחוזים, ובה נכללים נתוני הביקורות של משכ"ל. בעיריית הוד השרון החלו להשתמש במערכת רק בשנת הלימודים האחרונה.
- <u>מערכת טרפיקל</u> - מערכת דיגיטלית חכמה לניהול ותכנון של מערך ההיסעים ברשויות המקומיות. המערכת כוללת, מאגר נתוני התלמידים, ההורים, המלווים והקבלנים ומשמשת ככלי לתכנון ובקרת מסלולים, **ומאפשרת גישה נוחה לכלל החוזים החתומים של הרשות.** המערכת מאפשר גם ניהול של ההוצאות בגין ההסעות.

במערכת הטרפיקל הנתונים מוצגים על גבי מפה דיגיטלית המאפשרת הצגה אינטראקטיבית של המסלולים וביצוע ניטור באמצעות אחת האפליקציות - מלווה/נהג ו/או ממשק לחברת איתוראן.

כך למשל נראה הדיווח על מסלול הסעה במערכת טרפיקל:



מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

ביקורת בנושא הסעות תלמידים

השרון - שנת הלימודים תשפ״ד ;

- הוראות תקנות התעבורה, התשכ״א-1961
- תקנות הסעה בטיחותית לילדים ולפעוטות עם מוגבלות (כללים להסעה וליווי של פעוטות למעון יום שיקומי וממנו), התשע״ד - 2014 ;
- תקנות הסעה בטיחותית לילדים נכים (מפרטי רכב בטיחותי), התשנ״ה – 1995 ;

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מבוא

כללי

חוק לימוד חובה, התשי"ט-1949 (להלן: "**חוק לימוד חובה**")[1] קובע כי על כל ילד בישראל מגיל גן חובה ועד כיתה י"ב ללמוד במוסד חינוכי מוכר. לצורך יישום החוק, מסייע משרד החינוך באמצעות הרשויות המקומיות **בהסעת תלמידים** שבאזור מגוריהם אין בית ספר או שבית הספר נמצא בריחוק ניכר מביתם או לתלמידים הלומדים במסגרות החינוך המיוחד.

מערכת ההיסעים נותנת מענה חשוב לתלמידי החינוך המיוחד ומאפשרת להם ללמוד בבתי ספר העונים על צורכיהם הייחודיים. זכויותיהם החינוכיות של ילדים בעלי צרכים מיוחדים במערכת החינוך מוסדרות בחוק לימוד חובה, בחוק חינוך מיוחד, התשמ"ח-1988 (להלן: "**חוק חינוך מיוחד**")[2] ובחוק הסעה בטיחותית לילדים נכים, התשנ"ד-1994 (להלן: "**חוק הסעה בטיחותית**")[3].

בחוקים אלו נקבע כי ילד עם מוגבלות זכאי להסעה ממקום מגוריו או ממקום סמוך לו למוסד חינוך וממנו, לפי צרכיו ובהתחשב בסוג המגבלה שלו, וכי הרשות המקומית שבתחום שיפוטה גר הילד תדאג להסעתו במשך שנת הלימודים בהתאם לשעות הלימודים במוסד החינוך ולמלווים להסעה ככל ונדרש.

משרד החינוך משתתף במימון ההסעות והמלווים של תלמידים בחינוך הרגיל בגילאי חינוך חובה, למעט גיל 3-4[4], ובפיקוח על ביצוען. המשרד קבע כללים והנחיות להסעות תלמידים על ידי הרשויות המקומיות למוסדות החינוך ומהם, אשר אוגדו בחוזר מנכ"ל. חוזר מנכ"ל בנושא הסעות תלמידים ועובדי הוראה למוסדות חינוך רשמיים -הוראת קבע מס' 0334 – החלפה; פרסום 22.8.22 (להלן: "**חוזר מנכ"ל**")[5].

בנוסף משרד החינוך משתתף בהוצאות הסעות תלמידים עם מוגבלויות בגילאים 3–21 למוסדות החינוך[6]. כמו כן, משרד הרווחה מתקצב 75% מהסעות ייעודיות לגילאי 0-3 ומסגרות המשך לבוגרים הממונות בהתאם לחוזר מנכ"ל מיוחד 74 נוהל הסעות פעוטות למעונות יום שיקומיים - אפריל 2013 (להלן: "**חוזר מנכ"ל מיוחד**")[7], על הרשות המקומית שבתחומה מתגורר הפעוט עם מוגבלות, לאחר ועדת השמה, מוטלת האחריות להעניק סל שירותים הכולל הסעה ולווי למעון היום השיקומי בו הוא נמצא במהלך היום.

חוק הסעה בטיחותית מחייב את הרשות המקומית לדאוג למלווה מבוגר, בהתאם לתקנות הסעה בטיחותית לילדים ולפעוטות עם מוגבלות (כללים להסעה וליווי של פעוטות למעון יום שיקומי וממנו), התשע"ד - 2014 (להלן: "**תקנות ליווי**")[8]. וגם לנסיעה ברכב בטיחותי בהתאם לתקנות הסעה בטיחותית לילדים נכים (מפרטי רכב בטיחותי), תשנ"ה - 1995 (להלן: "**תקנות בטיחות**")[9].

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נתונים

- **חינוך** - עיריית הוד השרון (להלן: "**העירייה**") באמצעות אגף החינוך (להלן: "**האגף**") מפעילה מערך הסעות לתלמידים עליו אמונה במישרין אחראית ההסעות. מערך ההסעות בהוד השרון מספק שירותי הסעה וליווי למאות תלמידים הלומדים ב-167 מוסדות חינוך[10].
- **רווחה** - העירייה מפעילה באמצעות אגף הרווחה מערך של 14 הסעות ל-35 תלמידים בחינוך המיוחד[11] בגילאי 3-0 או בוגרים. עליהם אמונה מתאמת הסעות רווחה.

להלן נתוני תקציב מול ביצוע של אגף חינוך ואגף רווחה בגין הוצאות עבור הסעות לשנת 2023:

אגף	תקציב ₪	ביצוע ₪
חינוך	13,934,000[12]	14,315,641[13]
רווחה	2,535,000	902,904

בהתאם למכרז פומבי מס' 530/2023, שירותי הסעת תלמידים ו/או עובדי הוראה למוסדות חינוך רגיל ומיוחד, הסעת תלמידים ופעוטות עם מוגבלות והסעות אקראיות ומיוחדות עבור עיריית הוד השרון – שנת הלימודים תשפ"ד, (להלן: "**המכרז**"), העירייה נעזרת בקבלנים חיצוניים לצורך ביצוע ההסעות.

את המכרז עורכת החברה למשק וכלכלה ובו נקבעות החברות הזוכות, עשרות חברות הסעה מוכרות ובעלות ניסיון מכל רחבי הארץ. המכרז מעגן במסגרתו את כל דרישות משרד החינוך ומשרד התחבורה, למתן שירותי היסעים ברשויות המקומיות.

העירייה נקשרה עם 9 חברות הסעה: תיור וסיור הגליל, שירן נסיעות, רון גל הסעות, טיולי אתרים, יהב הסעות וטיולים, מובילי הורדים, מטיילי ירון בר, רן שי שירותי הסעות, וש.ט.ס ישראל טרוול סרוויס (להלן: "**חברות הסעה**").

מערכות מידע

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

לטובת ניהול מערך הסעות התלמידים העירוני עומדות לרשות אחראית ההסעות ומתאמת הסעות רווחה שורת מערכות ממוחשבות. למשרד החינוך קיימות שתי מערכות דיווח ממוחשבות שמטרתן לאפשר לרשויות מקומיות לדווח למשרד החינוך על תלמידים מוסעים, כמפורט להלן:

- מערכת הסעות נט - מערכת אשר באמצעותה מדווחות הרשויות על הסעת תלמידים בתעריף פר-נסיעה לתלמיד (להלן: "**הסעות נט**"). במערכת זו ניתן לדווח רק על תלמידי החינוך הרגיל.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

עיקרי הממצאים

ממצאי הביקורת מעלים כשלים משמעותיים בניהול מערך הסעות התלמידים, המתבטאים בהיעדר פיקוח ובקרה אפקטיביים, שימוש חסר במערכות ממוחשבות לניטור נסיעות ודיווחי מלווים, וכן אי-עמידה בהנחיות חוזר מנכ"ל משרד החינוך. נמצא כי אחראית ההסעות פועלת באופן עצמאי ללא בקרה מסודרת, אינה משתמשת במערכת הבקרה של משכ"ל, ואינה מטילה קנסות כנדרש על חברות ההסעה. כמו כן, דווחו פערים משמעותיים בין נתוני מערכת "טרפיקל" לנתוני משרד החינוך, דבר המעלה חשש לאי-דיווח מדויק על מספר התלמידים המוסעים. בנוסף, נמצאו ליקויים חמורים כגון חוסר תיעוד של נהגים, אי-בדיקת רישיונות ואישורי היעדר עבירות מין, וכן חריגות בתשלומים לחברות ההסעה.

עוד נמצא כי מסלולי הנסיעה אינם מתוכננים ביעילות, מה שמביא לתפוסה נמוכה של רכבי ההסעה ולתשלומים עודפים מצד העירייה. רמת הפיקוח על בטיחות ההסעות לוקה בחסר, כאשר בקרות שבוצעו על חלק קטן בלבד מההסעות העלו ליקויים משמעותיים, מה שמעיד כי מדובר בתופעה רחבה. כמו כן, אין נהלים ברורים בנוגע למימון הסעות החינוך החרדי, והעירייה אינה מבצעת בקרה מסודרת על מימון כרטיסי "רב קו".

בתחום הסעות הרווחה נמצא כי אין ניהול ממוחשב מסודר, מה שמקשה על מעקב ובקרה, וליקויים כגון היעדר מלווה חלופי מאלצים את מתאמת ההסעות עצמה ללוות תלמידים. על כן, הביקורת ממליצה על בחינה מעמיקה של המערך, שיפור השימוש במערכות טכנולוגיות והגברת הפיקוח העירוני.

<u>הסעות חינוך</u>

1. **למרות המרכזיות והמהותיות של התפקיד, אחראית ההסעות פועלת באופן עצמאי ומבודד משאר הגורמים באגף החינוך ובמוסדות החינוך <u>ללא פיקוח ובקרה אחר תפקודה בהיבטים המקצועיים</u>.**
2. **לא כל תחומי האחריות של רכז התחבורה כפי שמופיעים בחוזר מנכ"ל, מבוצעים על ידי אחראית ההסעות.**
3. **לא הוטמעה האפליקציה הייעודית להורים אשר נכללת במערכת "טרפיקל" כדי לחסוך התמודדויות עם הורים.**
4. **אין נהלי עבודה פנימיים המסדירים את הטיפול העירוני במערך הסעות התלמידים.**
5. **בשנת תשפ"ד דווח מס' כמעט כפול של תלמידים כמוסעים במערכת מסלולים של משרד החינוך מזה שדווח בתשפ"ג. הדבר מעלה חשש כי בשנת תשפ"ג לא דווחו (כנדרש) כל התלמידים.**
6. **הנתון של מספר המוסעים המופיע בדוחות מערכת המסלולים של משרד החינוך לשנת תשפ"ד, אינו תואם את הנתון במערכות העירייה (מערכת טרפיקל).**
7. **בניגוד לנדרש בהתאם להוראות חוזר מנכ"ל לא קיים תיעוד למיפוי ובדיקת כל אחת מהתחנות על ידי רכז התחבורה להגדרה של מקום האיסוף והפיזור המדויק בכל תחנה ובכל מסלול.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

8. הביקורת תציין לחיוב כי בסיוריה בתחנות ההסעה ליד מוסדות החינוך בעיר, הותקנו גדרות ומפרצי עצירה שאפשרו הורדה והעלאה בטיחותית של התלמידים. כמו כן, מוצבים שלטים בתחנות.
9. איסוף הגזם ליד בית ספר נווה נאמן נעשה בשעת הורדת התלמידים בתחנה, דבר המחייב את רכב ההסעה להשתמש בהילוך אחורי אף על פי שבהתאם לחוזר מנכ"ל, יש לשאוף כי מסלול התנועה בתחנה יאפשר יציאה ללא שימוש בהילוך אחורי. המצב ממשיך להתקיים אף שהדבר ידוע לכל הגורמים, למעלה משנתיים.
10. במקרים רבים רכבי ההסעה הגדולים נוסעים בתפוסה נמוכה מזו אשר יכולים להכיל בפועל. אחוז תפוסה נמוך עלול להעיד על תכנון לא יעיל של מסלולי ההסעה, כאשר המשמעות היא שהעירייה משלמת סכומים גבוהים יותר משנדרש בפועל בגין ההסעות. **הביקורת חישבה בנוגע ל- 8 מסלולים בלבד כי ההפרש בין העלויות עומד על כ- 200,000 ₪ לשנה.**
11. נמצא כי העירייה משלמת על הסעות שבוטלו.
12. 104 הסעות נבדקו על ידי משכ"ל מתוך כ-26,500 אלף הסעות שבוצעו בשנת תשפ"ד מהוות כ0.5% מכלל ההסעות שבוצעו. המשמעות הינה כי כל ממצא שעלה בהסעה אחת במסגרת הבקרות, ככל הנראה מתרחש באחוז דומה בכלל ההסעות. כך למשל 9/104 מקרים בהם לא היה אישור קצין בטיחות ברכב מהווים 8.65%, 8.65% מ-26,500 = 2,292 הסעות בהן סביר כי יימצא ליקוי דומה.
13. אחראית ההסעות אינה מטפלת בממצאי הבקרות, כלל לא התחברה למערכת בה מוזנות הבקרות, ובכלל זאת לא מטילה קנסות על חברות ההסעה.
14. אין תיעוד כלשהו המעיד כי אחראית ההסעות ערכה בעצמה בקרות בשטח אחר רכבי ההסעות.
15. אחראית ההסעות מטילה קנסות לפי שיקול דעתה ולא בהתאם לפיצויים המוסכמים הקבועים בהסכמים.
16. נמצא כי 18% מהמלווים כלל לא התחברו לאפליקציה.
17. נמצא כי כמעט ולא מתבצע דיווח של המלווים על איסוף התלמידים, סה"כ אחוז הדיווח בחודש מאי עומד על 2% ובחודש יוני עומד על 1%, וזאת למרות שידוע רק על שלושה מלווים אשר לא מצליחים לדווח באפליקציה.
18. נמצא כי באחוז הקטן של הדיווחים שקיים, הרבה תלמידים מסומנים כ"לא נאספו" (כ50% בחודש מאי).
19. נמצא כי אחראית ההסעות אינה עושה שימוש בנתונים של הניטור הממוחשב לצורך הטלת קנסות על חברות ההסעה בגין איחורים.
20. נמצא כי לא גובשו קריטריונים עירוניים אחידים וברורים לאישור מימון ההסעות עבור החינוך החרדי. היקף ההסעות המאושרות ועצם מימונם אינו נבחן ומאושר מדי שנה על ידי הנהלת העירייה. כמו כן אין סעיף תקציבי נפרד להסעות החינוך החרדי, אף שמימונו אמור להיות נפרד וייעודי.
21. נמצא כי אחראית ההסעות אינה מנהלת מעקב ובקרה מסודרים ונאותים אחר רשימת התלמידים אשר קיבלו רב קו במימון עירוני.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

22. נמצא כי תכנון הסעות החרדים לא יעיל כך שהמשמעות היא כי העירייה, שממנת באופן מלא הסעות אלה, משלמת סכומים גבוהים יותר משנדרש בפועל.
23. עוד נמצא כי עלויות ההסעה לבי"ס יצהר מנופחות בסכומים מעבר למחירי המכרז (גובים 1,467 ₪ במקום 1,182 ₪ ליום).
24. נמצא כי העירייה לא פעלה מול משכ"ל לוודא כי אספו והזינו למערכת את כלל המסמכים הנדרשים מכל חברות ההסעה: רשימת הרכבים ששימשו לביצוע ההסעות, העתקי רישיונות רכב והעתקי רישיונות נסיעה הדרושים להסעת תלמידים.
25. אין תיעוד של רישיונות נהגי ההסעות. בשיחה שהביקורת קיימה עם אחראית ההסעות עלה כי אין נהג קבוע בכל הסעה ובכל מסלול וכי אין בידיה את המידע מי הנהג הספציפי אשר הסיע את התלמידים בכל מסלול בכל יום נתון.
26. מבדיקת הביקורת עולה כי הרשות לא דאגה לקבל כנדרש את אישורי היעדר עבירות מין של נהגי חברת "תיור וסיור הגליל". הביקורת תציין כי לאור העובדה שמדובר בנהגי הסעות תלמידים, הדבר חמור במיוחד.
27. הביקורת תעיר כי לא התבצעו עדכונים במהלך השנה לאישורי היעדר עבירות מין עבור נהגים חדשים/זמניים אשר שימשו כנהגים לאחר מועד העברת האישורים של הנהגים הקבועים.
28. לא הועבר לידי הביקורת הסכם ההתקשרות עם חברת ההסעות "אמצע הדרך" אשר דווחה בבקרה כקבלן רשום במערכת.
29. נמצא כי ב-13 מתוך 104 הבקרות שבוצעו על ידי משכ"ל, ההסעה בוצעה על ידי קבלן משנה ולא על ידי הקבלן עמו נחתם ההסכם, וזאת ללא הסכמת הרשות מראש ובכתב.
הביקורת תציין כי כאשר מדובר בהסעת תלמידים קיימת חשיבות רבה לכך שהעירייה בדקה ואישרה את הנהג המסיע (אישור היעדר עבירות מין ורישיון נהיגה בתוקף) ואת רכב ההסעות (בטיחות ותקינות). כ-12.5% מההסעות אינן מבוצעות על ידי הקבלנים המאושרים, אלא על ידי קבלני משנה משתנים אשר לא אושרו כנדרש על ידי העירייה.
30. אחראית ההסעות אינה מזינה את כל ביטולי ההסעות במערכת.
31. בדיקת הנתונים טרם אישור התשלום לחברות ההסעה מבוצעת מול נתונים ידניים, ובכלל זאת חישוב ימי חופשות וביטולי נסיעות.
32. בהשוואה שביצעה הביקורת בין דוחות הביצוע והחשבוניות לבין עלות הנסיעות עבור החודשים פברואר ומאי כפי שמופיעה במערכת טרפיקל נמצא כי:
    - בחודש פברואר חברת רון גל קיבלה תשלום עודף בסך 559 ₪ וחברת מסיעי רעננה קיבלה תשלום עודף בסך 947 ₪.
    - בחודש מאי חברת מטיילי ירון בר קיבלה תשלום עודף בסך 2,082 ₪.
    - נמצא כי בחברת רון גל, מתוך 169 נסיעות בחודש יוני, 109 נסיעות ברכב טרנזיט 14 חויבו באותה עלות של רכב מיניבוס 20 (הפער ב-37.62 ₪ עבור כל נסיעה, סה"כ 4,100 ₪).
33. הביקורת בדקה את ההסעות שבוצעו ביום 6.6.2024:
    - אחוז דיווח המלווים נמוך ועומד על כ-18% (רק 33 נסיעות מתוך 182 נוטרו).
    - רק 2 הסעות מתוך 33 מכלל ההסעות המנוטרות הגיעו בזמן.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

- נמצא כי מתוך 33 הנסיעות שנבדקו, ב-12 נסיעות בלבד שלב תחילת הדיווח החל בנקודת האיסוף הראשונה ומתוך 12 הנסיעות, ב-7 נסיעות דווח איחור באיסוף מהנקודה הראשונה.
- ב-14 נסיעות מתוך 33 שנבדקו לא דווח הגעה ליעד וב-10 נסיעות דווח איחור בהגעה ליעד.
- בכ-5 מסלולי הסעות היו איחורים של מעל 30 דקות.

34. נמצא כי אין תיעוד סדור לתלונות של ההורים בגין איחורים והקדמות של ההסעות.
35. נמצא כי אחראית ההסעות לא עושה שימוש בנתונים המציגים את החריגה מלוחות הזמנים של ההסעות על מנת להטיל קנסות על חברות ההסעה.
36. נמצא כי ישנם 5 מלווים אשר מופיעים ברשימת המלווים אשר התקבלה לידי הביקורת אך אינם מופעים במערכת טרפיקל.
37. מבדיקת הביקורת את דוח נוסעים מהטרפיקל עולה כי:

- מתוך 351 התלמידים בדוח הנוסעים ישנם 23 תלמידים אשר כלל אינם זכאים להסעות.
- עבור 138 מהתלמידים מוזן "הורה הורה" בשם ההורה. עבור 22 נוספים השדה נותר ריק. כלומר ל-160 מהתלמידים (כ-45%) לא מוזנים פרטי ההורה.
- בהערות מצוין לגבי 2 מהתלמידים "ת.ז פיקטיבית".
- בהערות מצוין לגבי 5 מהתלמידים "כיתה פיקטיבית".

38. מבדיקת הביקורת נמצאו כי 21 תלמידים שובצו להסעה עם מלווה, כאשר בהסעה לא נכח אף תלמיד שזכאי למלווה.
39. מהנתונים עולה כי שיעור המימון העירוני בהעסקת מלווי ההסעות אשר היה אמור לעמוד על כ-25% עומד בפועל על כ-62%.

הביקורת ממליצה כי תיערך בחינה כוללת ומקיפה של מערך הסעות התלמידים העירוני, ניהולו ותפעולו השוטף ובכלל זאת העמקת, הרחבת וטיוב השימוש במערכות הממוחשבות לניטור הנסיעות והגברת הפיקוח והבקרה אחר נאותות מסלולי ההסעות, משך ההסעות ומספר התחנות לאורכן, סוג וגודל הרכבים המשמשים לביצוען, שיבוץ המלווים ועוד.

הסעות רווחה

יודגש כי הביקורת התמקדה בבדיקתה בהסעות החינוך ולא בהסעות הרווחה.

1. נתונים של הסעות רווחה אינם מוזנים כלל במערכת טרפיקל ומנוהלים באמצעות רישום ידני בלבד.
2. אין פתרונות להעסקת מלווה חלופי במידת הצורך ומתאמת הסעות רווחה יוצאת בעצמה ללוות ההסעה שחסר בה מלווה.
3. ראוי כי ייערך סדר בסעיפי תקצוב הסעות הרווחה והתאמתם לנתוני הביצוע בפועל.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

4. **מומלץ כי תסופק למתאמת הסעות רווחה הדרכה ע"י משכ"ל בנוגע לשימוש בטרפיקל וכי ניהול מערך ההסעות יבוצע באופן ממוחשב ולא ידני, דבר שיאפשר מעקב ובקרה נאותים אחר תפעולו. כמו כן, ראוי כי תיערך בחינה בדבר האפשרות להעמיד לרשות מערך ההיסעים מלווה חלופי, ייתכן ממצבת המלווים של הסעות החינוך, למקרים בהם חסר מלווה.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

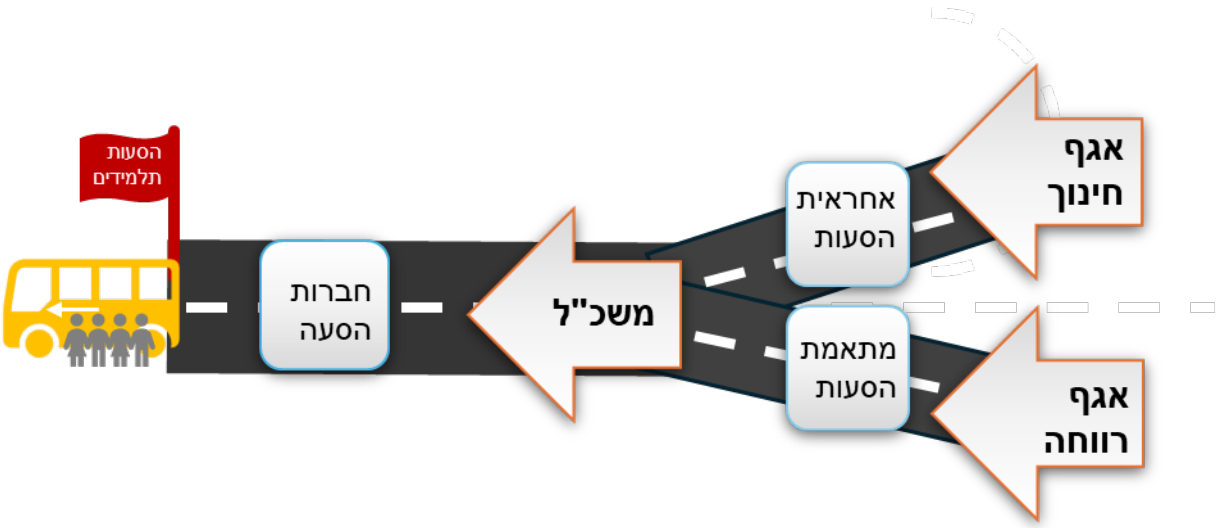
ממצאי הביקורת

1. <u>מבנה ארגוני</u>

1.1. כללי

מבנה ארגוני הוא שם כולל למערך מורכב ומוגדר היטב של תפקידים. המבנה הארגוני משמש בסיס להגדרת אופי הפריסה של הפעילות הארגונית למחלקות, לתפקידים ולתחומי סמכויות והוא מנתב ותוחם באופן רשמי ומחייב את התנועה של אנשים וחומרים בארגון. מבנים ארגוניים נועדו לתת מענה לשיקולי יעילות ותכליתיות בארגון.

בטיפול בתחום הסעות תלמידים מעורבים שורת גורמים:



- <u>אחראית הסעות באגף החינוך</u> (להלן: "**אחראית הסעות**")– מסייעת בהפעלת מערך ההיסעים העירוני בחינוך הפורמאלי, אמונה על כ-70 מסלולי נסיעות, מתאמת ואחראית קשר עם 9 חברות קבלן הסעה. אחראית ההסעות אמונה על סיוע בהפעלת מערך ההיסעים העירוני, סיוע בארגון ובקרה של הסעות תלמידים, סיוע בניהול תקציב ההסעות, סיוע בהפעלת צוות המלווים ועבודה מול הורי התלמידים, חברות ההסעה, מנהלי בתי ספר ואגף ההסעות במשרד החינוך.[14]
- <u>מתאמת הסעות רווחה</u> – משמשת בתפקידה בכ-30% משרה כמתאמת הסעות רווחה מזה כ-3 שנים. מתאמת הסעות רווחה אמונה על ניהול מערך הסעת ילדים ופעוטות למעונות יום שיקומיים ובחזרה. התפקיד חופף במהותו למנהלת הסעות חינוך, אך מתאמת הסעות רווחה אמונה על הסעות של כ-35 תלמידים ב-14 הסעות.
- <u>החברה למשק וכלכלה (להלן: "**משכ"ל**")</u>- חברת בת של השלטון המקומי אשר נוסדה במטרה לתכנן ולבצע פעולות כלכליות עבור הגופים המוניציפליים של השלטון המקומי. משכ"ל עוסקת

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

בשני תחומי פעילות עיקריים: עריכה ופרסום של מכרזי מסגרת לשימוש הרשויות המקומיות ואספקת שירותי ניהול ופיקוח לפרויקטים המבוצעים בעקבות התקשרויותיהן של הרשויות באמצעות המכרזים. בכל הנוגע למערך ההיסעים, משכ"ל מנהלת את מכרזי קבלני ההסעות, שימוש במערכת חכמה לניהול ההסעות ועורכת ביקורות בשטח על פעילות קבלני ההסעות.

- חברות הסעה- מבצעות בפועל את מסלולי ההסעה ומעמידות לרשות העירייה רכבים ונהגים. לטובת ביצוע ההסעות העירוניות התקשרה העירייה באמצעות משכ"ל עם 9 קבלנים.

ממצאים:

1. **אחראית ההסעות עובדת ללא פיקוח ובקרה אחר תפקודה בהיבטים המקצועיים. אחראית ההסעות כפופה למנהלת מחלקת פרט, אולם הכפיפות הינה בפן הטכני העוסק בהיבטי העסקה ולא בפן המקצועי.**

המלצות:

א. **מומלץ לבחון את היתכנות הכפפת התפקיד של אחראית ההסעות תחת מנהל/ת אשר יפקח ויבקר את עבודתה בהיבט המקצועי, שכן מדובר בתפקיד מפתח לגיבוש מדיניות וטיפול מיטבי בנושא החשוב והרגיש של הסעות תלמידים.**

תגובת אחראית הסעות

מעולם לא עבדתי באופן עצמאי לחלוטין. כל הסעה וכל ילד שמוסע קיבלתי את אישורם של מנהלת אגף החינוך, מנהלת מח' פרט ולעיתים אף את אישור מנהלת מח' החינוך היסודי. אני עובדת בשיתוף פעולה צמוד עם כולן בנוגע להסעות התלמידים, מתייעצת איתן ומקבלת לכל הסעה וילד את אישורן. בנוסף קיימת בקרה תקציבית מטעם משכ"ל (שלא לחרוג מהחוזה) ורק לאחר קבלת אישורם, הקו יכול לפעול.

מאשרת את הכתוב. אכן לא הוטמעה. וזאת כדי למנוע ויכוחים עם הורים לגבי מסלול הילדים. ב"ה יש לנו שקט בתחום הזה. ואיני מעוניינת לפתוח פתח לוויכוחים כאלה ואחרים. שאלתי את המבקרת האם היא מכירה רשות שהיא יודעת שמפעילה את אפליקציית ההורים בצורה מלאה וזו ענתה לי כי עיריית גבעתיים אכן מפעילה את אפליקציית ההורים באופן מלא. התפלאתי מאוד, היות ואני בקבוצת מנהלי הסעות ברשויות ואף מנהל הסעות לא מתנדב להפעיל אפליקציה זו להורים. הגדלתי ראש ובררתי עם מנהל ההסעות בגבעתיים רועי עוד באותו השבוע אם אכן הוא מפעיל את האפליקציה ואיך זה הולך. הוא אמר לי ש- 0 הורים מחוברים למערכת בקרת הורים בדיוק מאותן הסיבות שציינתי מעלה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

1.2. רכז תחבורה

בהתאם להנחיות חוזר המנכ"ל בסעיף 3.2.4 לנספח א, מערך התפעול של הסעות תלמידים אמור לכלול מעבר לגורמים האדמיניסטרטיביים גם **רכז תחבורה**.

תחומי האחריות של רכז התחבורה ברשות המקומית, כפי שנקבעו במסגרת חוזר המנכ"ל הם:

- מיפוי תחנות - אחריות על מיפוי כל תחנות האיסוף וההורדה של הילדים ברשות המקומית.
- בדיקת בטיחות תחנות - עליו לוודא שתחנות אלו מאפשרות גישה בטוחה לרכב ההסעה, ללא הפרעה לתנועה הזורמת.
- הורדת תלמידים בבטחה- לוודא כי הורדת הילדים תתבצע בצד שבו נמצא מוסד החינוך ובצד שבו נמצא ביתו של התלמיד.
- בטיחות בהסעות- תדרוך קבלני ההסעות והנהגים שלהן בנושאים הנוגעים לבטיחות בהסעות.
- תחקיר אירועים חריגים- לתחקר כל אירוע חריג במהלך ההסעות על פי הנחיות הרשות והימצאות בקשר רצוף עם ההנהלות של מוסדות החינוך ועם רכזי ההסעות כדי לעדכן אותם בממצאי בדיקות האירועים החריגים ובטיפול המחייב הנדרש.
- תקינות כלי הרכב- לוודא שכלי הרכב של חברות ההסעה עומדים בדרישות משרד התחבורה ובתקנות המחייבות להסעות ילדים.

בפועל חלק מתפקידי רכז התחבורה מבוצעים על ידי מנהלת הסעות חינוך אשר אמונה גם על המלווים, הדרכותיהם, חשבונות ודיווחי נוכחות.

ממצאים:

2. נמצא כי אין כתב מינוי לאחראית ההסעות כרכזת תחבורה בהתאם לנדרש לפי חוזר המנכ"ל.

3. נמצא כי לא כל תחומי האחריות של רכז התחבורה כפי שמופיעים בחוזר מנכ"ל, מבוצעים על ידי אחראית ההסעות.

המלצות:

ב. מומלץ כי העירייה תנפיק כתב מינוי מסודר לאחראית ההסעות הממנה אותה לרכז התחבורה העירוני בהתאם להוראות חוזר מנכ"ל ויחודדו כל תחומי אחריותה. הביקורת ממליצה כי האגף יבחן את האפשרות להעביר את אחראית ההסעות קורס קציני רכב או לחלופין להעסיק רכז תחבורה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

2. נהלים

נוהל הוא מסמך שאושר על ידי בעל תפקיד אחראי לפעילות הנדונה בו, מנוהל תחת שיטה לבקרת שינויים ומתאר, מגדיר או מתעד עקרונות, מדיניות, תפקידים, או פעילויות ותהליכי תכנון, תפעול ובקרה ואשר מתאר תהליך עבודה, שיטה או מבנה ארגוני.

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

נוהל כולל בדרך כלל מבנה אחיד, מספר נוהל, תאריך עדכון ומספר מהדורה על מנת שניתן יהיה לעקוב אחר שינויים המבוצעים בו ומועדם. נוהל תקין אמור לכלול חמישה או שישה פרקים הכוללים בדרך כלל את הנושאים הבאים:



הביקורת קיבלה חוברת הנחיות למלווה בהסעות החינוך המיוחד תשפ"ד 2022-2023" (להלן: "**הנחיות עבודה למלווים**")[15] שנערכה על ידי אחראית ההסעות:

- <u>הנחיות עבודה למלווים</u> - חוברת הנחיות הניתנת למלווי ההסעות בימי ההדרכה הדו-שנתיים הכוללת מידע אודות תפקידי המלווה על פי חוזר מנכ"ל משרד החינוך, דף הנחיות למלווה בהסעות, דרכים ואמצעים להגברת הבטיחות בהסעות - החינוך המיוחד, סכנות בהסעות מאורגנות מתוך חוזר מנכ"ל, סעיפים מתוך חוק חסרי ישע, אתיקה מקצועית, סוגי מצבי חירום והתנהגות במצבי חירום, בעיות בריאות ודרכי טיפול בעת חירום ועוד.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

ממצאים:

4. **חוברת ההנחיות המיועדת למלווים כוללת את המידע הנדרש באופן ברור ומסודר – תקין.**
5. **נמצא כי לא קיימים לעירייה נהלי עבודה פנימיים המסדירים את הטיפול העירוני במערך הסעות התלמידים.**

המלצות:

ג. **מומלץ כי העירייה תערוך נהלי עבודה כתובים וסדורים אשר יעגנו את תהליכי העבודה של מערך ההסעות בעירייה, ובכלל זאת:**

- **גיוס והעסקת מלווי הסעות;**
- **שיבוץ המלווים להסעות;**
- **פיקוח ובקרה אחר קבלני ההסעות;**
- **קביעת מסלולי הסעות והדיווח בגינם;**
- **טיפול בתלונות הורי התלמידים;**
- **עדכון פרטי נהגים ורכבים.**

תגובת אחראית הסעות

הדברים אינם נכונים. שלחתי למבקרת ב 2.6 את נהלי ההסעות וכן את הקישור לפורטל החינוך בו מופיע כל המידע באופן סדור וברור בנוגע להפעלות הסעות תלמידים .

התייחסות הביקורת לתגובה:

הביקורת תדגיש כי נהלי משרד החינוך אינם נהלים פנימיים של העירייה.

3. תקציב חינוך

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

להלן פירוט סעיפי ההכנסות וההוצאות בגין הסעות תלמידים מתקציב החינוך בעירייה בש"ח, בהתאם לכרטסת שהתקבלה[16]:

סעיף תקציבי		תיאור	2021		2022		2023		2024*	
			תקציב[17]	ביצוע[18]	תקציב[19]	ביצוע[20]	תקציב[21]	ביצוע	תקציב[22]	ביצוע
הכנסות	317800760	השתתפות הסעות אל המעיין	50,000	23,854	50,000	31,898	40,000	46,815	18,000	0
	317800920	הסעת ילדים השתתפות ממשלה	3,500,000	2,488,742	3,500,000	2,253,879	3,500,000	2,873,421	3,500,000	1,325,371

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

סעיף תקציבי		תיאור	2021		2022		2023		2024*	
			תקציב[17]	ביצוע[18]	תקציב[19]	ביצוע[20]	תקציב[21]	ביצוע	תקציב[22]	ביצוע
	317800921	ליווי הסעות השתתפות ממשלה	1,600,000	1,427,480	1,100,000	1,789,624	1,500,000	2,111,836	1,763,000	0
	סה"כ הכנסות		**5,150,000**	**3,940,076**	**4,650,000**	**4,075,401**	**5,040,000**	**5,032,072**	**3,500,000**	**1,325,371**
הוצאות	817800210	ליווי ילדים בהסעות שכר מלווים	3,945,000	4,194,112	4,190,000	4,599,482	4,232,000	5,509,916	4,190,000	3,071,714
	817800220	ליווי ילדים בהסעות שכר מלווים תוספות שכר	210,000	199,463	200,000	16,706	202,000	0	0	0
	817800240	ליווי ילדים בהסעות מלווים הוצאות רכב	2,000	0	0	0	0	0	0	0
	817800750	הסעות ילדים	9,450,000	8,180,639	9,500,000	9,344,290	9,500,000	8,805,725	9,500,000	4,457,381
	817800751	ליווי ילדים בהסעות במיקור חוץ	50,000	19,999	0	0	0	0	0	0
	סה"כ הוצאות		**13,657,000**	**12,594,213**	**13,890,000**	**13,960,478**	**13,934,000**	**14,315,641**	**13,690,000**	**7,529,095**
	הפרש בין הכנסות להוצאות (מימון עירייה)		**(8,507,000)**	**(8,654,137)**	**(9,240,000)**	**(9,885,077)**	**(8,894,000)**	**(9,283,569)**	**(10,190,000)**	**(6,203,724)**

*הנתונים של שנת 2024 מתייחסים לחודשים ינואר עד יוני

<u>ממצאים:</u>

6. **ביצוע ההוצאות של הסעיף התקציבי "ליווי ילדים בהסעות מלווים" גדל ב23% משנת 2021 לשנת 2023 אך התכנון בין השנים הללו גדל רק ב-6% בלבד.**
7. **ישנם סעיפים תקציביים אשר אינם בשימוש עוד אך טרם נמחקו מספרי התקציב: "ליווי ילדים בהסעות מלווים הוצאות רכב" ו"ליווי ילדים בהסעות במיקור חוץ".**
8. **לא נמצא סעיף תקציבי נגדי של הוצאות לסעיף התקציבי של הכנסות ההשתתפות "אל המעיין". המשמעות הינה שלא ייחדו סעיף מקביל להוצאות בגין ההסעות עבור "אל המעיין" לצרכי מעקב ובקרה נאותים.**
9. **נמצא כי אין סעיף תקציבי ייעודי לתשלומי השכר לאחראית ההסעות.**

<u>המלצות:</u>

ד. **מומלץ לטייב את תכנון התקציב בהתאם לנתונים הכספיים של הביצוע לאורך השנים, הן בהכנסות והן בהוצאות.**
ה. **מומלץ למחוק מספרי התקציב את סעיפי התקציב שאינם רלוונטיים עוד בנושא הסעות תלמידים.**
ו. **מומלץ לפרט את השימוש הנעשה בכספי ההכנסות של "אל המעיין".**
ז. **מומלץ כי יוקצה סעיף תקציב נפרד לשכר אחראית ההסעות.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

4. תכנון מסלולי ההסעות

תכנון יעיל של מערך הסעות התלמידים העירוני מחייב ראשית מיפוי התלמידים הזכאים להסעות בהתאם להוראות ולנהלי משרד החינוך, ושיבוצם להסעות בהתאם, תוך התחשבות בשורת פרמטרים ובכללם, מרחקים, מספר המלווים, סוג כלי הרכב שישמשו להסעה וכדומה.

בחוזר מנכ"ל משרד החינוך נקבע השיבוץ להסעות תלמידים כדלקמן:

"הסעת התלמידים במערכת החינוך מסייעת ליישום חוק חינוך חובה לתלמידים שבאזור מגוריהם אין בית ספר, או שבית הספר נמצא בריחוק ניכר מביתם. ההסעות מתבצעות על-פי אמות מידה שנקבעו לצורך זה. הבסיס להפעלת מערכת ההיסעים מושתת על קביעת מיפוי ואזורי רישום, תוך הקפדה על ויסות נכון של תלמידים בין מוסדות החינוך השונים ושמירה על שילוב חברתי – אינטגרציה".

לפי חוזר המנכ"ל, הקריטריונים לקביעת זכאות תלמידים להסעות הם:

קריטריון	מרחק* (בין מוסד הלימודים ממקום המגורים) *מרחק הליכה בדרך עבירה להולכי רגל	גיל
חינוך מיוחד	▪ תלמידם הסובלים מהמוגבלויות המפורטות לפי רשימה קבועה, זכאים להסעה מאורגנת מיוחדת ללא קשר למרחק. ▪ תלמידי החינוך המיוחד הסובלים מלקויות אחרות: • גן חובה עד כיתה ד'- 2 ק"מ ומעלה • החל מכיתה ה'- 3 ק"מ ומעלה	מגיל 3 עד גיל 21
חינוך רגיל	▪ עד כיתה ד'- 2 ק"מ ומעלה ▪ החל מכיתה ה'- 3 ק"מ ומעלה	▪ תלמידי כיתות א'-י' ▪ תלמידי יא'-יב' (ביישובים ללא בתי ספר על יסודיים)

4.1. מספר המסלולים

בעיריית הוד השרון תכנון המסלולים מבוצע על ידי אחראית ההסעות, תוך שימוש במערכת טרפיקל.

להלן נתוני המסלולים לשנת תשפ"ג-תשפ"ד בחינוך המיוחד לפי דוחות מערכת מסלולים (של משרד החינוך)[23]:

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

שנה"ל	מס' מוסעים	מס' איסופים	מס' פיזורים	מס' מסלולים
שנת לימודים תשפ"ג	344	51	60	52
שנת לימודים תשפ"ד	600	57	70	57

הביקורת הפיקה קובץ אקסל מתוך מערכת טרפיקל, לפיו מספר המוסעים בשנת תשפ"ד עמד על 351.[24] להלן צילום מסך מתוך המערכת:



מטעם אחראית ההסעות נמסר כי בעצת אנשי התוכנה של מערכת טרפיקל, חלק מהתלמידים המוסעים אינם מוזנים 'כמוסעים', אלא כתחנות ולכן ייתכן שחלק מהפער בין נתוני מערכת טרפיקל לבין נתוני דוחות מערכת מסלולים נובע מכך.

<u>ממצאים:</u>

10. **לא קיבלנו הסבר מניח את הדעת לסיבה בגינה בשנת תשפ"ד היה מספר כמעט כפול של תלמידים אשר דווחו כמוסעים במערכת מסלולים של משרד החינוך מזה שדווח בשנת תשפ"ג. הדבר מעלה חשש כי בשנת תשפ"ג לא דווחו כנדרש כל התלמידים.**
11. **בבדיקת הביקורת נמצא כי הנתון של מספר המוסעים המופיע בדוחות מערכת המסלולים של משרד החינוך לשנת תשפ"ד, אינו תואם את הנתון המופיע בקובץ שהופק ממערכת טרפיקל. המשמעות: כאשר לא כל תלמיד מופיע כמוסע באופן פרטני, המערכת בעצם לא משמשת כבקרה לוודא שכל התלמידים עלו על ההסעה ולא יהיה ניתן להעביר מידע להורים בעת הצורך, וכן זה יקשה על עריכת שינויים במצבת התלמידים בתחנה מסוימת במידה ותידרש.**

<u>המלצות:</u>

ח. **מומלץ כי תיערך בחינה בדבר האפשרות להעסיק חברת בקרה אשר תהיה אמונה על בחינת נאותות הדיווחים ומיקסום הכנסות העירייה ממשרד החינוך בגינם.**
ט. **מומלץ לבחון את נאותות שיטת העבודה לפיה לא מוזנים כלל המוסעים למערכת והסיבות ליישומה. ככל וניתן מומלץ כי כלל המוסעים יוקמו במערכת, כך שיהיה ניתן לזהותם ולהשתמש במערכת לצרכי מעקב ובקרה מלאים ככל הניתן.**

<u>תגובת אחראית הסעות</u>

אמת. כי במערכת מסלולים של משרד החינוך ניתן לדווח אך ורק על הסעות חינוך מיוחד של הילדים הזכאים ותו לא. במערכת המסלולים של משרד החינוך לא ניתן למצוא שם את כלל המסלולים כפי שמופיעים במערכת הטרפיקל הכוללת את כלל ההסעות בעירייה. גם כאלה שאינם מתוקצבות על ידי משרד החינוך.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

<u>התייחסות הביקורת לתגובה:</u>

אין בהתייחסות כדי לענות על ממצאי הביקורת בנוגע לפערים המספריים בין השנים הנבדקות.

4.2. תחנות ההסעה

בחוזר מנכ"ל משרד החינוך נקבעו הוראות המסדירות את הקמתן והפעלתן של תחנות ההסעה. ובכלל זה נקבע כי הרשות המקומית היא האחראית להתקנתן ולתחזוקתן של תחנות ההסעה, שבהן יוכלו התלמידים לחכות בבטחה להסעה.

ההוראות מחייבות:

- כי בסמוך לתחנות ההסעה בקרבת בתי הספר יוצבו שלטים המכוונים את התלמידים המוסעים למקום ההסעה;
- כי יוקמו גדרות מגן להפרדת השטח שבו עומדים התלמידים מאזור התנועה;
- כי במידת האפשר מסלול התנועה בתחנה יאפשר לצאת ממנו בלא שימוש בהילוך אחורי.

בנוסף קובע חוזר המנכ"ל כי רכז התחבורה ברשות המקומית ידאג:

- למפות את כל תחנות האיסוף וההורדה של הילדים ברשות המקומית ויוודא שתחנות אלו מאפשרות גישה בטוחה לרכב ההסעה, ללא הפרעה לתנועה הזורמת.
- הורדת הילדים תתבצע בצד שבו נמצא מוסד החינוך ובצד שבו נמצא ביתו של התלמיד.

<u>כחלק מהבדיקות במסגרת הדוח ערכה הביקורת סיורים בשטח לבדיקת ההסעות ותחנות ההסעה.</u>

<u>ממצאים:</u>

12. **מבדיקת הביקורת עולה כי בניגוד לנדרש בהתאם להוראות חוזר מנכ"ל לא קיים תיעוד למיפוי ובדיקת כל אחת מהתחנות על ידי רכז התחבורה להגדרה של מקום האיסוף והפיזור המדויק בכל תחנה ובכל מסלול.**
13. **הביקורת תציין לחיוב כי בסיוריה בתחנות ההסעה ליד מוסדות החינוך בעיר, הותקנו גדרות ומפרצי עצירה שאפשרו הורדה והעלאה בטיחותית של התלמידים. כמו כן, מוצבים שלטים בתחנות.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.



הצבת שילוט הסעת תלמידים – בית ספר נווה נאמן



הצבת גדר הפרדה – בית ספר לפיד



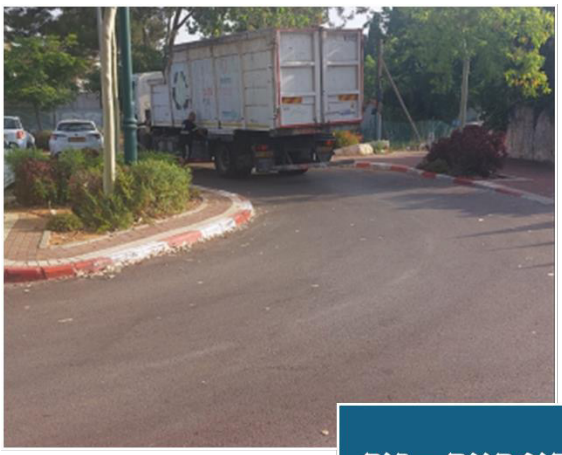
הצבת גדר הפרדה – בית ספר נווה נאמן

14. בסיור שערכה הביקורת נמצא כי מאחר ואיסוף הגזם ליד בית ספר נווה נאמן נעשה בשעת הורדת התלמידים בתחנה, רכב ההסעה נאלץ להשתמש בהילוך אחורי אף על פי שבהתאם לחוזר מנכ"ל, יש לשאוף כי מסלול התנועה בתחנה יאפשר יציאה ללא שימוש בהילוך אחורי. מאחר ומדובר במכשול קבוע בימי שישי עבור נהג רכב ההסעה, הביקורת סבורה שניתן להסירו באמצעות פניות לגורמים הרלוונטיים וחידוד חשיבות שינוי שעת איסוף הגזם ביום זה.

מבירור שנערך עם אחראית ההסעות עלה כי ביצעה פנייה אחת בלבד בנובמבר 2022 בבקשה לשנות את שעת איסוף הגזם בימי שישי מאחר וזה מקשה על הורדת תלמידים על ידי חברות ההסעה ועל ידי ההורים.

<u>המשמעות היא כי אחראית ההסעות מודעת לסוגיה זו אך לא פעלה לקידום הטיפול בה במשך כשנתיים</u>.





הפרעת משאית איסוף הגזם – בית ספר נווה נאמן

<u>המלצות:</u>

י. מומלץ כי בעת קביעת התחנות במסלולי האיסוף והפיזור, תיערך בדיקה בשטח של המיקום המדויק בו הרכב יכול לעצור באופן הבטיחותי ביותר. ראוי כי המיקום הנבחר יתועד בתמונות ויועבר לנהגים ליישום בפועל.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

יא. ראוי היה כי בחלוף שנתיים ממועד פניית אחראית ההסעות לשינוי שעת איסוף הגזם בימי שישי הנושא יטופל או לכל הפחות ייעשו פניות נוספות על מנת לקדם את הפתרון לנושא זה.

<u>תגובת אחראית הסעות</u>

קיים תיעוד מדוקדק של כלל התחנות ברשות. כל תחנה נבדקת פיזית בחודש אוגוסט עוד לפני תחילת שנת הלימודים. והתחנה מאושרת או נדחית ומתחלפת בתחנה חלופית שמאושרת על ידי.

אמת. פניתי באופן מידי למח' שפע לטיפול בבעיה. למבקרת גם שלחתי את המייל בו התלוננתי על עניין זה. אך הבעיה לא נפתרה רק לאחר הרבה מאוד זמן. רק לאחר שפניתי שוב לאתי לוי מנהלת מח' פרט שתתערב גם היא בעניין הנושא סודר.

4.2.1. תחנות אוטובוס

הביקורת קיבלה לעיון מסמך, המכיל 8 קווי נסיעות בשנת הלימודים תשפ"ד בחינוך הרגיל (להלן: "**מסמך תחנות איסוף ופיזור חינוך רגיל**")[25]. במסמך 48 תחנות איסוף עבור 136 תלמידים סה"כ.

להלן נתוני המסלולים לשנת תשפ"ד לפי מסמך תחנות איסוף ופיזור חינוך רגיל:

קו	מס' תחנות	מס' תלמידים	בי"ס	מפעיל
קו 3 קצר	2	6	שילה	רן שי[26]
קו 1	6	27	שילה תלי	רן שי[27]
קו 2	7	36	שילה תלי	רן שי[28]
-	6	8	בני עקיבא	מובילי הורדים[29]
-	9	15	שירת מרים	רן שי[30]
-	3	10	נווה נאמן	רן שי[31]
קו 4	6	18	רמות	רן שי[32]
קו 3	9	16	רמות	רן שי[33]

להלן דוגמא למסלול קו מס' 1:

6 תחנות במסלול זה. 6 תלמידים לבית ספר תלי, 21 תלמידים לבית ספר שילה. להלן נתוני המסלול לשנת תשפ"ד לפי מסמך תחנות איסוף ופיזור חינוך רגיל [34]:
1. קו 1 מתחיל ב 7:00 בבוקר באיסוף 3 תלמידים (לביה"ס תלי) בכתובת הרחובות: **שמעון הצדיק/החשמונאים;**
2. לאחר 500 מטר, אוסף 4 תלמידים (לביה"ס שילה) בשעה 7:00 מכתובת הרחובות: **שמעון הצדיק/מתתיהו;**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

3. לאחר 900 מטר, תחנה שלישית בשעה 7:00, אוסף 9 תלמידים (לביה"ס שילה) בכתובת הרחובות: **אפק/יונתן;**
4. מרחק 2 קילומטר, בשעה 7:15 אוסף 8 תלמידים (7 לביה"ס שילה ו-1 לביה"ס תלי) בכתובת הרחובות: **השחר/משעול הגפנים;**
5. קילומטר לאחר מכן, בשעה 7:20 אוסף תלמיד 1 (לביה"ס שילה) מכתובת הרחובות: **רמתיים/ אסף הרופא;**
6. לבסוף 500 מטר משם, בשעה 7:20 אוסף 2 תלמידים נותרים (לביה"ס תלי) מכתובת הרחוב: **רמתיים (ליד בנק הפועלים).**
בית ספר שילה במרחק 1.3 קילומטר ובית ספר תלי קילומטר בהמשך רחוב חנקין.

<u>ממצאים:</u>

15. נמצא כי המסלול אינו כולל את ציון המיקום המדויק של התחנות, אלא את שמות הרחובות בלבד. המשמעות היא כפולה, ייתכן ולא נעשה מיפוי התחנות כנדרש על ידי רכז התחבורה וכן, התלמידים והוריהם לא מקבלים את המיקום המדויק של התחנות.

<u>המלצות:</u>

יב. מומלץ כי בעת קביעת התחנות במסלולי האיסוף והפיזור, תיערך בדיקה בשטח של המיקום המדויק בו הרכב יכול לעצור באופן הבטיחותי ביותר.

4.3. סוגי הרכבים

כאשר מתכננים מערך הסעות, אחד הדברים החשובים הוא להשתמש במספר המועט ביותר האפשרי של רכבים.

להלן הנתונים בנוגע לסוגי כלי הרכב ותפוסתם כפי שמוצגים במערכת טרפיקל לתקופה של שלושה חודשים אחרונים (בין התאריכים 19.4.24 עד 17.7.24):

סוג רכב	תפוסה ממוצעת
מידיבוס 35	88.57%
מיקרובוס 16	60.34%
טרנזיט 10	53.55%
מונית 4	38.43%
טרנזיט 14	34.72%
מיקרובוס 16 + מעלון	28.48%
טרנזיט 10 + מעלון	21.05%
מיניבוס 20	20.48%
אוטובוס 50	0.00%
אוטובוס 55	0.00%
מיניבוס 19	0.00%

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

על מנת לבחון את התפוסה בפועל, בדקה הביקורת ב- 104 דוחות בקרה שנערכו על ידי משכ"ל את הבקרות בהן נבדק רכב בו מספר מקומות הישיבה ברכב ההסעה היה מעל 10. אותרו 57 בקרות כאמור. הביקורת בחנה את אחוז התפוסה בפועל בהסעות שנבדקו במסגרת הבקרות של משכ"ל. להלן טבלה המפרטת את הממצאים (ראה *נספח א'* – אחוז תפוסה ברכבי ההסעה):

מס' מקומות ישיבה ברכב	מס' בקרות	מס' מוסעים מקסימלי	אחוז תפוסה
10	4	5	50%
14	17	6	42%
16	16	12	75%
19	20	7	36%

להלן בדיקה מדגמית שבוצעה עבור 5 מקרים מתוך כל הבקרות שבוצעו ע"י משכ"ל, בהם אחוז התפוסה ברכב היה נמוך:

תאריך	מושבים	מוסעים	שם החברה	יעד	*רכב מתוכנן[35]
14.2.24	14	1	יהב הסעות וטיולים	הוד השרון	טרנזיט 10
3.3.24	19	3	מובילי הורדים	רעננה כפר בתיה	מיניבוס 20
22.5.24	19	1	מטיילי ירון בר	הוד השרון	טרנזיט 10
27.5.24	10	5	יהב הסעות וטיולים	הוד השרון	טרנזיט 10
28.5.24	16	8	יהב הסעות וטיולים	בי"ס שירת הלב	טרנזיט 10

*הנתון של סוג הרכב המתוכנן נלקח מתוך קובץ שהופק ממערכת הטרפיקל עבור חודש יוני 2024, לפיו ניתן לראות את סוג הרב המתוכנן עבור כל מסלול

הביקורת ערכה בדיקה נוספת על נתונים שהופקו ממערכת הטרפיקל[36]. הביקורת בדקה שורת מסלולים לבחינה מהי התפוסה ברכבים בחודש יוני 2024. בבדיקה עלה כי ישנם מקרים רבים בהם אחוז התפוסה ברכבים היה נמוך. עוד בדקה הביקורת את ההפרש בין עלות הרכבים בפועל לבין העלות שיכולה הייתה להיות בהתאמת הרכב למספר הנוסעים. הבדיקה בוצעה לפי הנחת עבודה של 20 ימי לימודים בחודש, * 9 חודשים, * 2 נסיעות ביום (כלומר , 360 נסיעות בשנה) ההפרש בין עלות הרכב בפועל לעלות הרכב המותאם הוכפל ב-360:

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מס"ד	מסלול	מושבים	מוסעים	שם החברה	רכב מתוכנן	עלות הרכב המתוכנן לנסיעה בודדת ₪	עלות רכב אלטרנטיבי תואם למספר הנוסעים לנסיעה בודדת ₪	ההפרש בין העלויות לשנה
1	105670	10	1	יהב הסעות וטיולים	טרנזיט 10	226.77	138.99	31,600
2	101814	10	2	מובילי הורדים	טרנזיט 10	198.5	128.5	25,200
3	146955	20	10		מיניבוס 20	254.9	128.5*	45,504
4	161974	10	2		טרנזיט 10	198.5	128.5	25,200
5	82634	20	9	מטיילי ירון בר	מיניבוס 20	270.66	135.33 / 154.14**	48,718/ 41,947
6	83867	14	4	רון גל הסעות	טרנזיט 14	200.64	155.71	16,174
7	82655	10	2		טרנזיט 10	155.71	134.81	7,524
8	101745	16	4	תיור וסיור הגליל	מיקרובוס 16 + מעלון	299	249	18,000
סה"כ								**217,920 / 211,149**

*החברה אינה מספקת רכבים קטנים יותר נלקח מחיר מחברה מקבילה.

**עבור רכב 10 או 16 מקומות ישיבה

<u>ממצאים:</u>

16. בהתאם לנתוני הטבלה והנתונים המוצגים במערכת טרפיקל, במקרים רבים רכבי ההסעה הגדולים נוסעים בתפוסה נמוכה מזו אשר יכולים להכיל בפועל. אחוז תפוסה נמוך עלול להעיד על תכנון לא יעיל של מסלולי ההסעה, כאשר המשמעות היא שהעירייה משלמת סכומים גבוהים יותר משנדרש בפועל בגין ההסעות. כך למשל ניתן לראות כי בבדיקת 8 מסלולים בלבד ההפרש בין העלויות עומד על כ- 200,000 ₪ לשנה.

<u>המלצות:</u>

יג. מומלץ כי תיערך בחינה של נאותות תכנון מסלולי ההסעה והרכבים המשמשים להסעת כלל המסלולים.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

יד. מומלץ לבדוק אפשרות לשילוב נסיעות או מעבר לנסיעה ברכבים קטנים, ככמות המוסעים.

טו. מומלץ לערוך בירור מול אחראית ההסעות ומול חברות ההסעה לעניין שימוש ברכבים שאינם תואמים את הרכבים המתוכננים ואשר אינם תואמים את מספר המוסעים.

<u>תגובת אחראית הסעות</u>

בכלליות , אוכל להתייחס ולומר שבאופן די תדיר, חברות ההסעה שולחות רכבים שונים, חלקם גדולים יותר מהרכב אותו הזמנו, אך אנו משלמים לפי הרכב שהוזמן כלומר לפי כמות הילדים באותה שעת הסיום. ואם ביקשנו הסעה ל 5 תלמידים והגיע אוטובוס במקום. ברור שלא מחייבים אותנו במחיר האוטובוס . אלא במחיר הטרנזיט. אך חברות ההסעה שולחות רכבים שונים שלא בהכרח לפי בקשת הרשות , אך מחייבת אותנו לפי הרכב שביקשנו.

<u>התייחסות הביקורת לתגובה:</u>

אין בהתייחסות כדי לענות על ממצאי הביקורת בנוגע לעובדה שמלכתחילה מזמינה העירייה רכבים גדולים ויקרים מהנדרש בהתאם למספר המוסעים בפועל.

5. <u>פיקוח ובקרה</u>

5.1. כללי

כפי שעולה מדוח מבקר המדינה "הסעות תלמידים ברשויות מקומיות", התשפ"א-2021 (להלן: "**דוח מבקר המדינה 2021**"), על מנת לערוך בקרה יעילה יש לבצע ביקורות מדגמיות על אופן מתן שירותי חברת ההסעות, לרבות צילום ממצאי הביקורת. בנוסף, יש לערוך בדיקות מדגמיות בעניין עמידתה של חברת ההסעות בלוחות הזמנים והמועדים הנקובים בהסכם, לרבות בדיקת אישורים על ידי נציג הרשות ובדיקה מדגמית של התאמתם להסכם ההתקשרות.

הסכם ההתקשרות עם הקבלנים קובע בסעיף 6.1 כי:

> **" הבקרה על ביצוע השירותים על ידי הקבלן על פי חוזה זה תעשה על ידי נציג הרשות המזמינה ו/או כל גורם אחר מטעמה ו/או החברה המנהלת"**

נציג הרשות הוא מנהל המחלקה והחברה המנהלת היא חברת הבקרה מטעם משכ"ל.

עוד קובע הסכם ההתקשרות בסעיף 6.2 כי:

> **"הבקרה על ביצוע השירותים על ידי הקבלן תכלול בין היתר את הפעולות הבאות: ביצוע ביקורת מדגמיות, לרבות צילומים, לגבי אופן ביצוע השירותים על ידי הקבלן בהתאם להוראות החוזה. ביצוע ביקורת מדגמיות לגבי עמידת הקבלן בלוחות הזמנים והמועדים הנקובים בחוזה זה".**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

כפי שנמסר לביקורת על ידי אחראית ההסעות ומתאמת הסעות רווחה, ישנם מספר גורמים האמונים על בקרה על ההסעות המבוצעות על ידי הקבלנים:

1. **משכ"ל** - במסגרת החוזה מחויבת משכ"ל בהפעלת בקרה מטעמה אחר חברות ההסעה.
2. **אחראית ההסעות ומתאמת הסעות רווחה** - בהתאם להגדרת תפקידן בעירייה נדרשות לערוך ביקורות בשטח ולפקח אחר עבודת קבלני ההסעות והמלווים.
3. **ניטור ממוחשב** – משכ"ל מעמידה לרשות העירייה מערכת ממוחשבת שנקראת טרפיקל ואשר באמצעותה ניתן לקיים מעקב ובקרה בשורת דרכים ממוחשבים אחר מערך ההסעות. המלווים נדרשים לדווח באפליקציה את מועד הגעת ההסעה ואת כל נקודות האיסוף.

5.2. בקרות ע"י משכ"ל

החברה המנהלת מטעם משכ"ל עורכת ביקורות בשטח ולאחר מכן ממלאת דוח שכותרתו "שאלון היסעים" אשר מפרט את פרטי הרכב הנבדק והפרמטרים שנבדקו, למשל, רישיון רכב בתוקף, ערכת עזרה ראשונה, פנסי איתות, קיום מזגן ברכב, נוכחות המלווים וכדומה (לדוגמא ראו *נספח ב'* - דוח בקרת שטח- משכ"ל).

בהתאם לסעיף 3.3 לחוזר מנכ"ל "הסעת תלמידים ועובדי הוראה למוסדות חינוך רשמיים"[37], המלווה ישב במקום שאפשר לראות ממנו את כל הנוסעים.

הבקרות של משכ"ל אמורות, בין היתר, לשמש את העירייה לטובת בדיקת החריגים אשר מתגלים ולהטלת קנסות על חברות ההסעה.

הביקורת קיבלה לידיה 104 דיווחי בקרות שנערכו בשנת תשפ"ד על ידי משכ"ל. הבקרות הנערכות על ידי משכ"ל מדווחות באפליקציה ייעודית וכוללות תיעוד פרטי חברת ההסעות, הרכב, הנהג והמלווה לרבות, תמונות של הרכב ורישיונות וכן בדיקה של מס' פרמטרים שונים (ראה דוגמא לבקרה *בנספח ג'* - דוח בקרת שטח הגעה באיחור):

מס"ד	פרמטר
1	שעת ביצוע הבקרה
2	מיקום תחילת הנסיעה
3	יעד הנסיעה
4	מס' תלמידים ברכב
5	האם מועסק קבלן משנה
6	האם יש מזגן תקין ברכב
7	האם יש ערכת עזרה ראשונה
8	רישיון נהיגה מתאים ובתוקף
9	רישיון רכב בתוקף
10	האם גיל הרכב מתחת ל 10 שנים
11	האם יש רישיון הפעלה / הסעה לרכב

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מס"ד	פרמטר
12	האם יש ביטוח רכב
13	האם יש אישור קצין בטיחות בתעבורה
14	האם נמצא מלווה
15	המצאות שלט הסעת תלמידים

להלן טבלה המציגה את הממצאים שעלו ב-104 הבקרות של משכ"ל:

מס"ד	מהות הליקוי	מספר בקרות בהן אותר הליקוי
1	לא התקיימה הסעה אולם הביטול לא דווח במערכת	6
2	ביטוח הרכב לא בתוקף	1
3	אין שלט הסעת תלמידים מאחור	5
4	אין שלט הסעת תלמידים בקדמת הרכב	1
5	אין אישור קצין בטיחות בתוקף	9
6	אין ערכת עזרה ראשונה	3
7	אין אישור רישיון הסעה	1
8	איחור חריג בהגעה לנקודת היעד	1
9	הנוסע על כיסא גלגלים אך המלווה ישב ליד הנהג/במושב שלפני הנוסע	2

<u>ממצאים:</u>

17. חשוב לציין כי 104 הסעות שנבדקו על ידי משכ"ל מתוך כ-26,500 אלף הסעות שבוצעו בשנת תשפ"ד מהוות כ0.5% מכלל ההסעות שבוצעו. המשמעות הינה כי כל ממצא שעלה בהסעה אחת במסגרת הבקרות, ככל הנראה מתרחש באחוז דומה בכלל ההסעות. כך למשל 9/104 מקרים בהם לא היה אישור קצין בטיחות ברכב מהווים 8.65%, 8.65% מ-26,500 = 2,292 הסעות בהן סביר כי יימצא ליקוי דומה.

18. בבדיקת הביקורת עלה כי שתיים מההסעות שבוטלו מופיעות בדוח ההוצאות, כלומר שולם על הסעות אלה אף על פי שבוטלו:

- **חברת היסעים מובילי הורדים ביום 13.2.24 הסעה מתיכון אביב ברעננה להוד השרון**
- **חברת היסעים מובילי הורדים ביום 13.2.24 הסעה מהוד השרון לבית ספר רננים ברעננה**

19. נמצא כי אחראית ההסעות משלמת על הסעות שבוטלו.

20. נמצא כי אחראית ההסעות אינה מטפלת בממצאי הבקרות, ובכלל זאת לא מטילה קנסות על חברות ההסעה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

21. נמצא כי אחראית ההסעות אינה עושה שימוש במערכת פרקטיקל (המערכת אליה מוזנות הבקרות של משכ"ל), ואף לא ביצעה התחברות למערכת מאז שקיבלה הזמנה להצטרפות בחודש ינואר 2023.

שם	מייל	טלפון	סוג משתמש	מעסיק	דיווח אחרון	כניסה אחרונה	פעולה אחרונה	סטטוס משתמש
אושרת איינס	OshratE@hod-hasharon.muni.il	050-8909911	מנהל לקוח	לקוח הוד השרון	לא בוצע דיווח במערכת	לא בוצעה כניסה למערכת		קיבל הזמנה ב-15/01/2023 וטרם הצטרף/ה שלח שוב

<u>המלצות:</u>

טז. מומלץ לרכז דוח חודשי אשר יפרט את החריגים שאותרו ואת אופן הטיפול בחריגים אלו. דוח זה ישמש במידת הצורך גם להטלת קנסות על חברות ההסעה.

יז. ראוי כי אחראית ההסעות תתחבר למערכת הפרקטיקל ותעשה בה שימוש, כגון צפייה בבקרות משכ"ל וטיפול נאות בממצאי הבקרות.

יח. הביקורת ממליצה כי משכ"ל יצרפו לדוחות הבקרה המלצה להטיל קנסות על חברות ההסעה בגין הממצאים שעולים בבקרות.

<u>תגובת אחראית הסעות</u>

לגבי חוסר במסמכים כגון אישור קצין בטיחות, קיים במערכת הפרקטיקל אישור קצין בטיחות של החברה, ובהתאם לליקוי נדרש מהקבלן להשלים את אישור קצין הבטיחות. ההערה תופיע בדוח חודשי במידה והקבלן לא השלים.

אמת. כל הסעה שלא בוטלה 24 שעות לפני תחילתה, הרשות משלמת עליה באופן מלא. וזאת על פי חוזר מנכ"ל. רב ההסעות המבוטלות הן מאותו בוקר בו בוטלה ההסעה. מעט מהביטולים נעשים יום לפני על ידי ההורים. ילדים מתעוררים בבוקר וחולים, או לא רוצים ללכת ללמוד באותו יום, או שההורה החליט הוא לקחת את הילד וכו', אין מה לעשות נגד זה. כל הרשויות באותה סירה. אז אם בצהרים יש לי הסעה של ילד שההורה לא שלח אותו בבוקר, כן. אני עדיין משלמת את ההסעה על פי חוזה. הסעה שביטלתי 24 שעות קודם, לא חויבה מעולם על ידי המסיע.

אכן איני מתחברת למערכת בה מוזנות הבקרות. מערכת פרקטיקל. וזאת מפני שהמערכת שולחת לי למייל את כל המלצותיה ואני מתנהלת מול ההמלצות שמגיעות אלי למייל מול חברות ההסעה. בנוסף אני מקבלת דוח חודשי המסכם את כלל הבקרות הלא תקינות ממשכ"ל ומטפלת בהתאם.

5.3. בקרות ע"י המחלקה

בהתאם להגדרת התפקיד של אחראית ההסעות היא אמונה על:[38]

- הפעלת מערך ההיסעים העירוני בחינוך הפורמאלי;
- ארגון ובקרה של הסעות תלמידים מאזור מגוריהם למוסדות החינוך ובחזרה;
- ניהול תקציב ההסעות;

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

- הפעלת צוות המלווים ;
- דיווח ובקרה על מערך ההיסעים של הרשות ;
- עבודה מול אגף ההסעות במשרד החינוך ;
- עבודה עם הורי התלמידים, חברות ההסעה ומנהלי בתי ספר.

ממצאים:

22. על פי הנמסר לביקורת על ידי אחראית ההסעות, היא עורכת בקרות בשטח אך אינה מתעדת אותן באמצעות דוחות. יש לציין כי הביקורת לא קיבלה כל תיעוד לעריכתן של ביקורות על ידי אחראית ההסעות.

המלצות:

יט. מומלץ כי כלל הבקרות המבוצעות על ידי העירייה יתועדו באמצעות דוחות מפורטים, הן לצורך תיעוד, בין היתר לשם הטלת קנסות, והן לצורך בחינתם והפקת לקחים. על הדוחות לכלול פירוט אודות כל הפרמטרים שנבדקו וממצאי הבדיקה, ובכלל זאת:

- **נוכחות המלווים ושמותיהם;**
- **מס' הנוסעים ברכב;**
- **הימצאות שלט הסעת תלמידים;**
- **שם הנהג;**
- **הימצאות ערכת עזרה ראשונה;**
- **רישיון נהיגה בתוקף ואישור להסעת תלמידים.**

תגובת אחראית הסעות

קיימים תיעודים של בקרי ההסעות במערכת הפרקטיקל. אינני עושה באופן עצמאי בקרות לעיתים קרובות. לעיתים רחוקות כשיש בעיה ספציפית הדורשת את בדיקתי, אני מתאמת עם בקרי משכ"ל במקום המבוקש. בנוסף קיים קשר ישיר עם המפקח והוא לעיתים נשלח באמצעותי לביצוע בקרות יזומות בשטח , בהתאם לתלונות המגיעות מהורים או ממלווים בהסעות. והממצאים מגיעים באותו היום.

התייחסות הביקורת לתגובה:

אין בהתייחסות כדי לענות על ממצאי הביקורת בנוגע לעובדה כי הבקרות המבוצעות על ידי אחראית ההסעות אינן מתועדות.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

5.4. הטלת קנסות

כחלק מהפיקוח והבקרה שמבוצעת על חברות ההסעות על ידי משכ"ל ועל ידי העירייה, ובהתאם להסכמים, ניתן להטיל קנסות על חברות ההסעה בגין חריגים שמתגלים (ראה *נספח ד'* – טבלת הפרות ותרופות).

להלן טבלה המציגה את הפיצוי המוסכם עם חברות ההסעה עבור איחורים:

חברת הסעה	סכום הפיצוי (בש"ח)*		
	איחור 15 – 30 דק'	איחור 30 - 45 דק'	איחור מעל 45 דק'
כל חברות ההסעה*	250	500	1000
תיור וסיור הגליל	500	750	1000

*מלבד חברת תיור וסיור הגליל

משיחה שהתקיימה עם אחראית ההסעות עלה כי היא מטילה קנסות על חברות ההסעה בעיקר בשל איחורים שעולים על 30 דק'. המלווה אשר נמצא בהסעה או אחראי הסעות אשר מקבל את התלמידים בשער בית הספר מדווח לה כאשר ההגעה לא מגיעה בזמן. אחראית ההסעות אינה מטילה קנסות בשל חריגים שמתגלים בבקרות של משכ"ל, אלא פונה לחברות ההסעה על מנת שיטפלו בחריג שהתגלה.

הביקורת קיבלה מאחראית ההסעות קובץ[39] ובו 40 מיילים מהתקופה של אוקטובר 2022 עד מאי 2024 שנשלחו על ידה לחברות ההסעה, המטילים עליהן קנסות, בעיקר בשל איחורים (ראה *נספח ה'* – הטלת קנסות לפירוט המלא):

סיבת הקנס	סכום הקנס (בש"ח)	מס' קנסות
איחור*	250	30
איחור	500	2
סיבות אחרות	250/500/1000	8
סה"כ	**8,500**	**32**

*קנס אחד בוטל ובאיחור אחד חברת ההסעות התבקשה להחזיר לתלמיד את הסכום ששילם עבור מונית

להלן צילום מסך של שלושה מיילים לדוגמא, באמצעותם אחראית ההסעות מטילה את הקנסות על חברות ההסעה:

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

צהרים טובים,

הנכם נקנסים בסך 250 שח בגין אי הגעה בזמן לפיזור אמירים נתניה.

בברכה,
אושרת

צהרים טובים,

הנכם נקנסים בסך 250 ₪ בגין איחור מעל 45 דק ביום הזיכרון לשירת הלב.

נא להקפיד על הגעה בזמן גם בימים כאלה ולתכנן את הנהגים בהתאם.

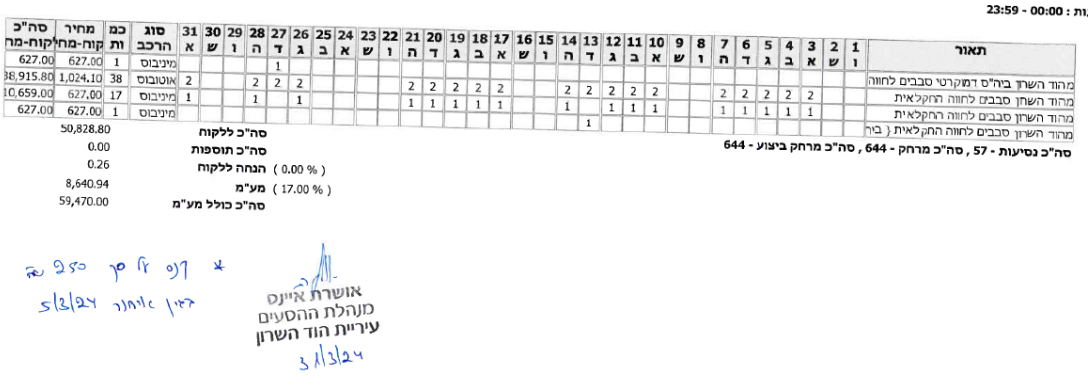
איחור של מעל חצי שעה, אפילו שזה יום הזיכרון- לא מקובל .

צהרים טובים,
הנכם נקנסים בסך 250 שקלים בגים איחור בפיזור 12.30 חטיבת יונתן. איחור מעל 40 דקות.

בברכה,
אושרת

הקנסות מתקזזים בעת העברת דוחות הביצוע של חברות ההסעה למשכ"ל, כאשר אחראית ההסעות כותבת על גבי דוח הביצוע את קיומו של הקנס.

להלן צילום מסך המהווה דוגמא לכיתוב הקנס על גבי דוח הביצוע:



תאור	1 ו	2 ש	3 א	4 ב	5 ג	6 ד	7 ה	8 ו	9 ש	10 א	11 ב	12 ג	13 ד	14 ה	15 ו	16 ש	17 א	18 ב	19 ג	20 ד	21 ה	22 ו	23 ש	24 א	25 ב	26 ג	27 ד	28 ה	29 ו	30 ש	31 א	סוג הרכב	כמות	מחיר קוח-מחלקוח-מר	סה"כ
מהוד השרון ביה"ס דמוקרטי סבבים לחוזה																																מיניבוס	1	627.00	627.00
מהוד השרון סבבים לחוזה החקלאית		2	2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2					2	2	2				אוטובוס	38	1,024.10	38,915.80
מהוד השרון סבבים לחוזה החקלאית		1	1	1	1	1	1			1	1	1		1			1	1	1	1	1					1		1				מיניבוס	17	627.00	10,659.00
מהוד השרון סבבים לחוזה החקלאית (ביח													1																		מיניבוס	1	627.00	627.00

סה"כ נסיעות - 57 , סה"כ מרחק - 644 , סה"כ מרחק ביצוע - 644

סה"כ ללקוח	50,828.80
סה"כ תוספות	0.00
הנחה ללקוח (0.00 %)	0.26
מע"מ (17.00 %)	8,640.94
סה"כ כולל מע"מ	59,470.00

אושרת איינס
מנהלת ההסעים
עיריית הוד השרון
5/3/24

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

ממצאים

23. **נמצא כי אחראית ההסעות מטילה קנסות לפי שיקול דעתה ולא בהתאם לפיצויים המוסכמים הקבועים בהסכמים, למשל גם בגין איחור של מעל 30 דק', הוטל קנס בסך 250 ₪.**
24. **נמצא כי אחראית ההסעות מטילה קנסות על חברות ההסעה בעיקר בשל איחורים.**
25. **נמצא כי נסחי המיילים אשר נשלחים לחברות ההסעה אינם אחידים ואינם כוללים את כל המידע הרלוונטי בגין הסיבה להטלת הקנס (משך האיחור, מסלול ההסעה ועוד).**
26. **נמצא כי אין דוח המרכז את כלל הקנסות אשר הוטלו על כל חברה.**

המלצות:

כ. **מומלץ להטיל על חברות ההסעה את הקנס בסכום המוסכם, בייחוד כאשר מדובר באיחורים חוזרים ונשנים של אותה חברת הסעות.**
כא. **מומלץ להטיל קנסות גם בגין יתר החריגים שמתגלים בבקרות של משכ"ל או בבקרות שמבצעת אחראית ההסעות, וזאת בהתאם לסעיף 9 להסכם "הפרות ותרופות".**
כב. **מומלץ לגבש נוסח אחיד למיילים אשר יישלחו לחברות ההסעה בעת הטלת קנסות.**
כג. **מומלץ לרכז את הקנסות המוטלים לכדי דוח תקופתי על מנת שיהיה ניתן לבחון את ממצאיו ולהפיק לקחים יחד עם חברות ההסעה.**

תגובת אחראית הסעות

אכן כן. וטוב שכך. נושא ההסעות מורכב מאוד וצריך לדעת היכן ומתי לקנוס וגם מתי לא. לדוג': כשיש חוסר במסמך כזה או אחר לנהג ההסעות אני שולחת מייל לחברת ההסעות עם הביקורת המוצגת ומכתבת תמיד את כל הנוגעים בדבר כולל מנהל האזור של משכ"ל ומבקשת להשלים את המסמך החסר על מנת למנוע קנס. החברה שולחת עוד באותו יום את המסמך וכך נמנעת מקנס. כמו כן לגבי איחורים של נהג להסעה. אני אכן מפעילה שיקול דעת ולא קונסת על כל איחור. יש איחור סביר ויש איחורים שאינם סבירים ואלה מעולם לא זכו להתעלמות מצידי ותמיד קנסתי כשהיה איחור משמעותי. חשוב לי לציין שרב הרשויות אינם מתייחסות כלל להמלצות הקנסות המגיעות דרך משכ"ל, אך אני מתייחסת תמיד. שולחת מייל בקשה להשלמה ומכתבת את כל הנוגעים בדבר.

5.5. ניטור ממוחשב

במכרז המסגרת של משכ"ל ובחוזה שנחתם בין הרשויות המקומיות ובין חברות ההסעה נדרשות החברות לבצע את ההסעות באמצעות כלי רכב שבהם מותקנת "הקופסה הירוקה" - מערכת לניטור התנהגות הנהג בעת הנהיגה או שמותקנת בהם מצלמות אבטחה או שמותקנים בכלי הרכב אמצעים להפחתת זיהום אוויר, אם הדבר נדרש על ידי הרשות המזמינה בנוהל הצעת המחיר.

סעיף 2.44 לחוזה קובע כי:

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

"ככל שתופעל על ידי הרשות המזמינה או מי מטעמה, לרבות החברה המנהלת, מערכת לניהול מערך הסעים, מתחייב הקבלן להתחבר למערכת הנ"ל, תוך 14 יום ממועד חתימת חוזה זה ולפעול בהתאם להוראות הנספח תנאים כללים לשימוש במערכת לניהול מערך ההסעות המצורף לחוזה זה כנספח ג'."

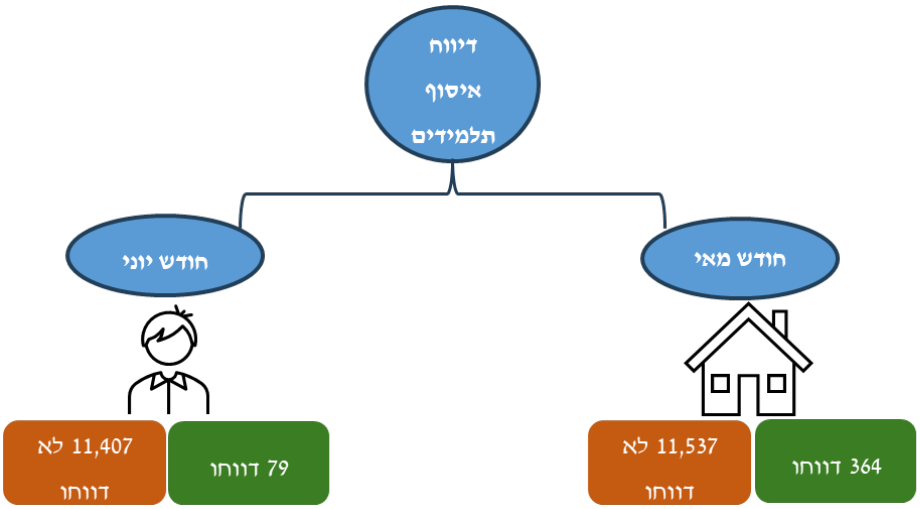
משכ"ל מעמידה כאמור לרשות העירייה מערכת תכנון וניטור הסעות ממוחשבת מערכת טרפיקל, הכוללת בין היתר אפליקציה ייעודית לשימוש מלווי ההסעות. האפליקציה כוללת את כל המידע הנדרש על המסלול והתחנות ואת פרטי כל התלמידים שאמורים לעלות על הרכב – כולל כתובת וטלפון ההורים - והמלווה נדרש לסמן בה שהילד אכן נמצא בו.

במערכת הניטור קיימות שתי אפשרויות לניטור:

א. <u>ניטור הנסיעה</u> -דיווח על שעת תחילת הנסיעה וסיומה על ידי הנהג/המלווים;
ב. <u>ניטור התלמידים</u> - דיווח על שעת איסוף ופיזור של כל אחד מהתלמידים בהסעה.

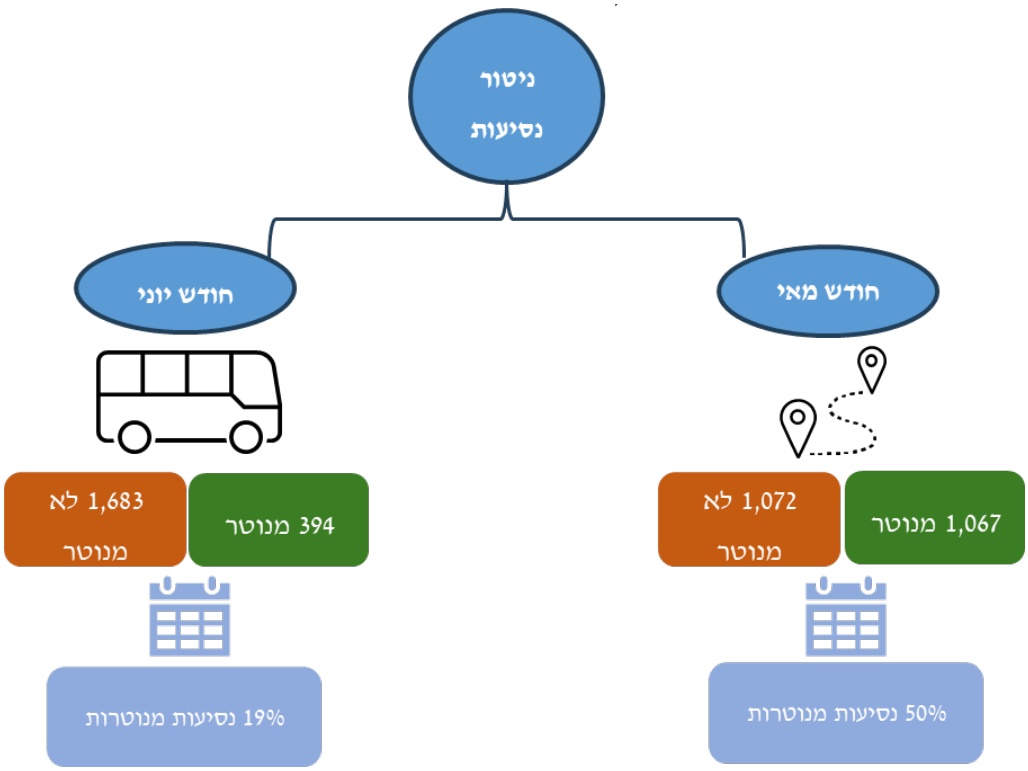
בשיחה שהתקיימה עם אחראית ההסעות נמסר כי שלושה מלווים לא מצליחים לדווח באפליקציה המותקנת בנייד שלהם.

להלן נתוני הדיווח של המלווים באפליקציה המקושרת למערכת טרפיקל עבור חודשים מאי ויוני 2024 (ראה *<u>נספח י'</u>* – דיווח איסוף תלמידים):



להלן נתוני ניטור הנסיעות מתוך מערכת טרפיקל עבור חודשים מאי ויוני 2024 (ראה *<u>נספח ז'</u>* – ניטור נסיעות):

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.



<u>ממצאים:</u>

27. **נמצא כי 18% מהמלווים כלל לא התחברו לאפליקציה.**
28. **נמצא כי כמעט ולא מתבצע דיווח של המלווים על איסוף התלמידים, סה"כ אחוז הדיווח בחודש מאי עומד על 2% ובחודש יוני עומד על 1%, וזאת למרות שידוע רק על שלושה מלווים אשר לא מצליחים לדווח באפליקציה.**
המשמעות של אי דיווח היא שלא מתבצע שימוש בפונקציית הבקרה בה המלווים מדווחים מתי התלמיד נאסף והגיע למסגרת החינוכית. מעבר לבקרה היומית, זוהי גם בקרה אשר מאפשרת לבחון רוחבית את יעילות ההסעות, תפוסת הרכבים ועוד.
29. **נמצא כי באחוז הקטן של הדיווחים שקיים, הרבה תלמידים מסומנים כ"לא נאספו" (כ50% בחודש מאי).**
30. **נמצא כי אחוז ניטור הנסיעות בחודש יוני נמוך מאד ועומד על 19%.**
31. **נמצא כי אחוז ניטור הנסיעות בחודש מאי עומד על 50%.**
32. **נמצא כי אחראית ההסעות אינה עושה שימוש בנתוני הניטור הממוחשב לצורך הטלת קנסות על חברות ההסעה בגין איחורים.**

<u>המלצות:</u>

כד. **מומלץ כי המלווים יחויבו בהתקנת האפליקציה ובשימוש בה באופן שוטף, הן בהקשר של דיווח על איסוף תלמידים והן בהקשר של סימון שעת תחילת הנסיעה וסיומה.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

כה. עוד מומלץ כי ככל ונדרשת הדרכה נוספת על השימוש במערכת, תיערך הדרכה נוספת. עבור עובדים שאינם דוברי עברית, מומלץ לבצע הדרכה ייעודית בשפתם.

כו. מומלץ כי ייבחן מדוע אחוזי ניטור הנסיעות כה נמוכים ומדוע השונות הגדולה באחוזי הניטור בין החודשים.

כז. עוד מומלץ כי הדרישה לניטור תהיה חלק מהדרישות החלות על קבלני ההסעות וכי אי ניטור ההסעה ייחשב כהפרה שניתן להטיל בגינה קנסות.

כח. מומלץ לבחון את הסיבה לאי האיסוף של מספר כה גבוה של תלמידים בהסעות בהן מבוצעים דיווחים כנדרש.

כט. מומלץ כי אחראית ההסעות תעשה שימוש בנתוני ההסעות המנוטרות לצרכי מעקב ובקרה אחר נאותות פעילות קבלני ההסעות.

<u>תגובת אחראית הסעות</u>

ממצא 1 - אכן יכול להיות. האפליקציה אינה עובדת בצורה מושלמת ויש לא מעט באגים. לשישה מלווים אין אפשרות להתחבר לאפליקציה . חלקם עם טלפון כשר ואחרים חסרים ברכיב מסוים בנייד שלהם על מנת שהאפליקציה תוכל לפעול.

ממצא 2 - נכון. המלווים מפעילים את האפליקציה ובשלב זה , הם לא התבקשו ליותר מכך. (סימון הילדים העולים והיורדים מההסעה). כרגע אני מעדיפה כי בזמן הנסיעה הם יהיו קשובים לילדים ולא יתחילו לסמן באפליקציה מי הגיע ומי לא. אין לזה כרגע ערך מוסף בהסעות של החינוך המיוחד ששם יש בקרות שוטפות שמציינות את כמות הילדים ברכב שתואמות את מספר הידוע לנו בהסעות אלו.

ממצא 3 - אין לי התייחסות לנתון זה. יכול להיות שיש מלווים שכן מדווחים מעצמם ללא שהתבקשו מי כן עולה להסעה.

ממצא 6 - אכן כן. אני פועלת על פי שיקול דעת וסדר עדיפויות . ברב המקרים הילדים מגיעים בזמן למוסד החינוכי ללא איחורים. ואם מדובר באיחור , לרב זה נקודתי בלבד.

6. <u>הסעות חינוך חרדי</u>

הביקורת קיבלה לידיה מסמך המסכם את הוצאות מסלולי הסעות החינוך החרדי בעירייה לשנת תשפ"ד. יש לציין כי הסעות אלו אינן מאושרות על ידי משרד החינוך[40] ועל כן ממומנות באופן מלא על ידי העירייה (להלן: "**הסעות חינוך חרדי**").

מן המסמך הסעות חינוך חרדי עולה כי העלות השנתית עומדת על 1,392,806 ₪ ל-6 מוסדות חינוך. בנוסף לכך, כל תלמיד חרדי שאינו מוסע, מקבל רב קו בהצגת אישור לימודים. העלות השנתית עומדת על כ- 50,000 ₪.

כמענה לבקשת הביקורת לקבלת רשימת התלמידים אשר מקבלים רב קו, נמסר על ידי אחראית ההסעות כי היא **אינה מנהלת רשימה מסודרת ועל מנת לבנות רשימה כזו עבור הביקורת, עליה**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

ללקט את השמות מתוך הודעות מהטלפון הנייד שלה. לבסוף אחראית ההסעות קיבצה רשימה[41] הכוללת 64 שמות תלמידים אשר קיבלו רב קו לשנת הלימודים תשפ"ד.

להלן טבלה המציגה את פירוט ההוצאות עבור ההסעות של החינוך החרדי לשנת 2023 :

שם המוסד	מס' מוסעים	סוג רכב	עלות יומית (ללא מע"מ)	עלות שנתית (כולל מע"מ)
יצהר כ"ס	54	אוטובוס + מיניבוס	1,467	377,652
עץ חיים כ"ס	26	2 מיניבוסים	953	245,312
חב"ד כ"ס	26	2 מיניבוסים	953	245,312
גני שירת מרים הוד השרון*	18	מיניבוס	407	104,905
משיבת נפש	25	2 מיניבוסים	815	209,811
רמות הוד השרון**	36	2 מיניבוסים	815	209,811
סה"כ	**185**			**1,392,806**

*בנוסף להסעות, קיימת גם עלות שנתית של ליווי ההסעות למוסד החינוכי "גני שירת מרים" אשר עומדת על 72,000 ₪.[42]
**95% מימון עירייה

כלומר עלות ההסעות לחינוך החרדי מסתכמת ב-1,514,806 ₪.

<u>ממצאים:</u>

33. נמצא כי לא גובשו קריטריונים עירוניים אחידים וברורים לאישור מימון ההסעות עבור החינוך החרדי.

34. היקף ההסעות המאושרות ועצם מימונן אינו נבחן ומאושר מדי שנה על ידי הנהלת העירייה.

35. נמצא כי אין סעיף תקציבי נפרד להסעות החינוך החרדי, אף שמימונו אמור להיות נפרד וייעודי.

36. נמצא כי אחראית ההסעות אינה מנהלת מעקב ובקרה מסודרים ונאותים אחר רשימת התלמידים החרדים אשר קיבלו רב קו.

37. נמצא כי תכנון הסעות החרדים לא יעיל כך למשל :

מספר תלמידים	מספר כלי רכב	התשלום כיום בש"ח	מספר כלי רכב אלטרנטיבי	תשלום אפשרי לפי חלופה מוצעת בש"ח
52	4 מיניבוסים	1,906	50 אוטובוס מקומות ומונית	1,046
54	אוטובוס ומיניבוס	1,467	50 אוטובוס מקומות ומונית	1,046
25-26	2 מיניבוסים	815/953	אוטובוס	706

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

הדבר מעיד על תכנון לא יעיל של מסלולי ההסעה, כאשר המשמעות היא כי העירייה, שממנת באופן מלא הסעות אלה, משלמת סכומים גבוהים יותר משנדרש בפועל.
חשוב לציין כי ייתכן שישנם מקרים בהם התחשבות במשך הנסיעה ובמרחקי האיסוף מחייבת שימוש ביותר מרכב הסעות אחד, אולם גם אז שימוש ברכבים קטנים יותר למשל טרנזיט 16 במקום מיניבוס יכול להוזיל את ההסעות.

38. עוד נמצא כי עלויות ההסעה לבי"ס יצהר מנופחות גם בסכומים, אף מעבר למחירי המכרז:

כלי רכב	עלות בש"ח לנסיעה אחת	עלות יומית בש"ח בהתאם למחירי המכרז	עלות יומית מוצגת בפירוט שהועבר לידי הביקורת
אוטובוס	353	706	
מיניבוס	238	476	
סה"כ	**591**	**1,182**	**1,467**

<u>המלצות:</u>

ל. מומלץ כי העירייה תקבע קריטריונים ברורים למימון הסעות מסלולי החינוך החרדי ולשיעור ההשתתפות של מוסדות החינוך וההורים במימונן.
לא. מומלץ כי מימון ההסעות על חשבון העירייה יאושר מדי שנה על ידי הנהלת העירייה.
לב. מומלץ כי העירייה תתקצב את הסעות החינוך החרדי בסעיף תקציבי נפרד.
לג. מומלץ כי אחראית ההסעות תנהל רשימה מסודרת של תלמידים אשר מקבלים רב קו במימון עירוני וכי תקוים בקרה אחר הקצאתם על ידי גורם עירוני אחר.
לד. מומלץ כי תיערך בחינה של נאותות תכנון מסלולי ההסעה והרכבים המשמשים להסעות למוסדות החינוך החרדי בכפר סבא.

<u>תגובת אחראית הסעות</u>

ממצא 4 - הביקורת מייחסת את הממצא לרשימה בת כ 50 תלמידים מהחינוך החרדי אשר מקבלים רב קו במימון מלא של העירייה. ואכן נזקקתי למס' ימים על מנת לארגן לה רשימה זו והיא לא הייתה בשלוף מתוך איזה קלסר. ונאלצתי לחפש את אישורי הלימודים ואת שמות התלמידים החרדים להם נתתי רב קו בשנת תשפ"ד.

ממצא 6 - בימים אלו שבהם יש יותר מ 1182ש"ח ביום ליצהר הזמנו פיזור נוסף לבית ספר יצהר על פי שינויים של הרגע האחרון במערכת. ולכן העלות היומית גבוהה יותר. ומחירי הרכבים נגבו בהתאם למחירי המכרז בלבד.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

7. התקשרות עם חברות הסעה

7.1. כללי

חוזר מנכ"ל משרד החינוך קובע כי הנוהל לפרסום מכרז ולחתימת הסכם עם קבלני ההסעות הוא כדלקמן: "המכרזים לביצוע הסעות והחוזים עם המסיעים המבצעים את ההסעות יהיו אך ורק על פי נוסח שהוסכם בין משרד החינוך, מרכז השלטון המקומי וארגון המועצות האזוריות ומופץ בין כל הרשויות המקומיות בארץ".

עיריית הוד השרון מתקשרת כאמור עם חברות הסעה באמצעות מכרזים של החברה למשק וכלכלה.

להלן טבלה המפרטת שמות החברות עמן התקשרה העירייה ואשר פעלו בשנה"ל תשפ"ג-תשפ"ד, מס' המכרז, מס' מסלולים, מס' רכבים ועלות לכיוון אחד (בש"ח כולל מע"מ):

מס"ד	מס' מכרז	חברה	מס' מסלולים	מס' רכבים	עלות לכיוון (בש"ח)
1	530/23	תיור וסיור הגליל[43]	2	2	548
2	10/2023/הס	שירן נסיעות[44]	1	1	316.67
3	3/2021/הס	רון גל[45]	24	49	9,933
4	3/2021/הס	טיולי אתרים[46]	4	5	3,480
5	3/2021/הס	יהב הסעות וטיולים[47]	11	13	3,011
6	3/2021/הס	מטיילי ירון בר[48]	7	30	4,732
7	3/2021/הס	מובילי הורדים[49]	10	17	1,576.38
	8/2022/הס	מובילי הורדים[50]	2	2	302.01
8	3/2021/הס	רן שי שרותי הסעות[51]	2	8	2,274
9	3/2021/הס	ש.ט.ס ישראל טרוול סרוויס[52]	78	119	153,138

ממצאים:

39. הביקורת ביקשה לערוך בדיקת השוואה בין המסלולים הקיימים בפועל לבין המסלולים אשר נכללו במסגרת המכרזים עבור כל אחת מחברות ההסעה, אולם מכיוון ולא מופיעים מספרי המסלול במסמכי המכרז, לא ניתן היה לערוך את הבדיקה.

המלצות:

לה. מומלץ כי במסגרת ניהול המסלולים במעמד ההליך המכרזי, המסלול יהיה מוגדר במסמכי המכרז ויוזן במערכת הטרפיקל.

לו. מומלץ כי הספק יהיה מחויב לכתוב את מספרי המסלול בחשבוניות המועברות למשכ"ל ולעירייה, וזאת על מנת שיהיה ניתן לערוך פיקוח ובקרה נאותים כי התשלומים המועברים תואמים את המסלולים בהתאם למכרז.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

7.2. בחינת כשירות רכבי ההסעות

לצורך הבטחת שלומם של התלמידים המוסעים בהסעות תלמידים מידי יום נקבעו בחוזר מנכ"ל משרד החינוך הוראות והנחיות רבות אשר נכללו גם בחוזים שנחתמו עם חברות ההסעות כמפורט להלן:

- <u>קצין בטיחות בתעבורה</u>- סעיף 3.3.1(ב) לנספח ג' לחוזר מנכ"ל משרד החינוך קובע כי "לחברה יהיה מינוי בתוקף של קצין בטיחות בתעבורה אשר קיבל מינוי מהאגף לקציני בטיחות במשרד התחבורה". כלומר, הסעיף קובע כי לחברת ההסעות חובת מינוי של קצין תחבורה.

  בסעיף 2.3 לחוזים שנחתמו עם חברות ההסעה נקבע:

  "תוך 14 יום ממועד חתימת חוזה זה יגיש הקבלן לרשות המזמינה ולחברה המנהלת את אישור קצין הבטיחות".

- <u>תקינות רכבי ההסעות</u>- סעיף 3.3.1 לנספח ג' לחוזר מנכ"ל משרד החינוך מציין כי:

  "רכב הסעה יהיה תקין, בן 10 שנים לכל היותר, ויש לוודא שעבר את כל הבדיקות הנדרשות"

  בדו"ח מבקר המדינה בנושא, העיר המבקר כי:

  "לעיריות ... כי עליהן לדרוש מחברות ההסעה לצרף לחוזה ההסעות האחיד רשימת כלי רכב עדכנית שבה יצוינו סוגי הרכבים המבצעים את ההסעות, מספר הרישוי שלהם ושנת הייצור וכן העתקים של רישיון הרכב ושל רישיון ההסעה; על הרשויות המקומיות לקיים מעקב שוטף אחר חידוש תוקף רישיונות ההסעה של רכבי ההסעות לאחר שתוקפם פג".

  במסגרת סעיף 1.6 לחוזים שנחתמו עם חברות ההסעה נקבע:

  "הקבלן מתחייב כי כלי הרכב אשר ישמשו לביצוע השירותים על פי חוזה זה עומדים בדרישות כל דין והוראות חוזה זה וכי יש לכל רכב כאמור רישיון תקף מאת המפקח על התעבורה להסיע בשכר והוא יעביר העתקים מהרשיונות כאמור, בכל עת שידרש לכך על ידי נציג הרשות המזמינה".

- <u>שילוט</u>- סעיף 3.3.1 (ח) לנספח ג' לחוזר מנכ"ל קובע כי "כלי הרכב המסיעים תלמידים יצוינו באופן בולט, באמצעות שלט "הסעת תלמידים" ושלט נוסף המפרט בצורה ברורה את יעדי הנסיעה".
- <u>גיל הרכב</u>- עוד התחייב הקבלן בסעיף 2.8 לחוזה כי גיל כלי הרכב, שישמשו למתן שירותי ההסעות במסגרת חוזה זה, לא יעלה על עשר שנים.

הביקורת ביקשה לוודא את קיומם של המסמכים הנדרשים עבור כל חברת הסעות במערכת פרקטיקל.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

להלן טבלה המפרטת את החומרים מתוך מערכת "פרקטיקל" בנוגע לרכבי חברות ההסעות:

חברה	רשימת רכבים	רישיונות רכב	רישיונות נסיעה מיוחדת
תיור וסיור הגליל ה.ס. בע"מ	✗	✗	✗
שירן נסיעות (אחים קקון) בע"מ	✗	✓	✓
רון גל הסעות בע"מ	✗	✗	✗
טיולי אתרים	✗	✗	✗
י.ה.ב הסעות וטיולים בע"מ	✗	✓	✓
מטיילי ירון בר	✗	✓	✓
מובילי הורדים בע"מ	✗	✗	✗
רן שי שירותי הסעות בע"מ	✗	✗	✗
ש.ט.ס ישראל טרוול סרוויס בע"מ	✗	✗	✗

<u>ממצאים:</u>

40. נמצא כי העירייה לא פעלה מול משכ"ל על מנת לוודא כי אספו והזינו למערכת את כלל המסמכים הנדרשים מכל חברות ההסעה: רשימת הרכבים ששימשו לביצוע ההסעות, העתקי רישיונות רכב והעתקי רישיונות נסיעה הדרושים להסעת תלמידים.

<u>המלצות:</u>

לז. מומלץ כי העירייה תקפיד לוודא מול משכ"ל את קבלת מלוא המסמכים והרישיונות הנדרשים מחברות ההסעה והזנתם למערכת.

<u>תגובת אחראית הסעות</u>

בעיקרון, כלל המסמכים המחויבים בנספחי ו', מוזנים במערכת הפרקטיקל. בנוסף הבקרות המבוצעות על ידי המפקחים נבדקים רשיונות רכב ורשיונות נהיגה של הנהגים.

7.3. בחינת כשירות הנהגים

בחינת כשירות הנהגים נועדה להבטיח את ביטחון התלמידים ולמנוע מנהגים שאינם כשירים, לרבות עברייני תנועה, אלימות ומין, להסיע תלמידים צעירים.

ההמלצה בדוח מבקר המדינה לעניין זה הייתה:

> **"על הרשויות המקומיות להקפיד לקבל לידיהן את רשימות הנהגים המסיעים את הילדים, לרבות אישורי משטרה שלפיהם לא הורשעו בעברות מין ואישורים רפואיים על מצבם הבריאותי, ולצרפן למסמכי חוזה ההסעות. עליהן גם להקפיד לעדכן במועדים שייקבעו מראש את הרשימות והאישורים**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

שברשותן. על הרשויות המקומיות לוודא שנהגים המבצעים הסעות תלמידים עומדים בתנאי הכשירות הנדרשים".

לשם הבטחת כשירות הנהגים המסיעים תלמידים נקבע בסעיף 3.3.1 ג' לנספח ג' לחוזר מנכ"ל משרד החינוך כי "נהג המסיע 9 תלמידים או יותר, בכל גיל, יהיה בעל רישיון להסעת תלמידים".

סעיף 2.20 לחוזה ההתקשרות עם חברות ההסעה קובע כי:

"הקבלן מתחייב שלא להחליף את הנהגים שיבצעו את ההסעות של ילדים ותלמידים במסגרת החינוך המיוחד ו/או הרווחה במהלך תוקפו של חוזה אלא בתאו מראש ובכתב עם נציג הרשות המזמינה והחברה המנהלת והקבלן יעביר להם את פרטין האישיים של הנהג החדש".

הקבלן מתחייב להעסיק לצורך מתן השירותים נהגים, אזרחי ישראל, שאינם עובדי הרשת המזמינה, דוברי השפה העברית, מיומנים וכשרים, העומדים בכל הדרישות הרלוונטיות על פי דין לשירותים נשוא חוזה זה, כפי שיקבעו מעת לעת, ובכל התנאים הבאים:

- בעל רישיון נהיגה תקף לסוג הרכב בו תבוצע ההסעה ולהסעות קבוצת ילדים;
- בעל ניסיון של שנתיים לפחות בנהיגה בסוג הרכב אותו הוא נוהג;
- אישור ממשטרת ישראל כי הנהג לא הורשע בעבירות כמפורט בסעיף 1.4 לחוזה זה;
- בעל אישור רפואי המעיד על מצב בריאות תקין;
- כל אישור נוסף שנדרש על פי דין ו/או רשות מוסמכת, כפי שיקבע מעת לעת".

הביקורת ביקשה לקבל עבור כל חברת הסעות את רשימות הנהגים, רישיונות הנהיגה ואישורי המשטרה על היעד עבירות.

להלן טבלה המפרטת תוצאות בדיקת הביקורת[53]:

חברת הסעות	אישורי העדר ע.מין	רישיונות נהיגה
תיור וסיור הגליל ה.ס. בע"מ	✗	✗
שירן נסיעות (אחים קקון) בע"מ	✓	✗
רון גל הסעות בע"מ	✓	✗
טיולי אתרים	✓	✗
י.ה.ב הסעות וטיולים בע"מ	✓	✗
ירון בר	✓	✗
מובילי הורדים בע"מ	✓	✗
רן שי שירותי הסעות בע"מ	✓	✗
ש.ט.ס ישראל טרוול סרוויס בע"מ	✓	✗

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

ממצאים:

41. **אין תיעוד של רישיונות נהגי ההסעות. בשיחה שהביקורת קיימה עם אחראית ההסעות עלה כי אין נהג קבוע בכל הסעה ובכל מסלול וכי אין בידיה את המידע מי הנהג הספציפי אשר הסיע את התלמידים בכל מסלול בכל יום נתון. הנ"ל ציינה כי יש באפשרותה לקבל את המידע באם תפנה לחברות ההסעה.**
42. **מבדיקת הביקורת עולה כי הרשות לא דאגה לקבל כנדרש את אישורי היעדר עבירות מין של נהגי חברת "תיור וסיור הגליל". הביקורת תציין כי לאור העובדה שמדובר בנהגי הסעות תלמידים, הדבר חמור במיוחד.**
43. **הביקורת תעיר כי לא התבצעו עדכונים במהלך השנה לאישורי היעדר עבירות מין עבור נהגים חדשים/זמניים אשר שימשו כנהגים לאחר מועד העברת האישורים של הנהגים הקבועים.**
44. **נמצא כי הרשות לא דאגה לקבל כנדרש את העתקי רישיונות הנהיגה של כלל הנהגים המועסקים על ידי כל חברות ההסעה עמן חתמה על הסכם לטובת הסעת תלמידים.**
45. **נמצא כי אין בידי אחראית ההסעות את רשימת הנהגים הספציפיים אשר הסיעו את התלמידים בכל מסלול בכל יום במהלך השנה.**

המלצות:

לח. **מומלץ כי המחלקה תקפיד על קבלת מלוא המסמכים והרישיונות הנדרשים מחברות ההסעה לפני תחילת העבודה.**
לט. **מומלץ כי הרשות תקיים מעקב ובקרה אחר קבלת אישורי היעדר עבירות מין של נהגים חדשים/זמניים המשמשים את חברות ההסעה.**
מ. **מומלץ כי אחראית ההסעות תרכז דוח חודשי ובו פרטי הנהגים של כלל חברות ההסעה אשר ביצעו את ההסעות בכל יום במהלך החודש. הדבר נדרש הן לצורך בקרה ופיקוח והן לצורך בחינת הישנות חריגים על ידי אותו נהגים.**

תגובת אחראית הסעות

אכן. אין נהגים קבועים בחלק מההסעות. הנהגים מתחלפים ואין אני יודעת בכל יום מי הנהג של קו מסוים. כמו כל מנהלי ההסעות בכל הרשויות. בהרבה קווים יש נהגים קבועים גם בביקורות משכ"ל, הבקר לוקח את שם הנהג ואם שם הנהג ואת כל המסמכים המאשרים שהוא אכן חלק מחברת ההסעות. במידה ונמצא שיש בעיה, הבקר מציין זאת בדוח שהוא מוציא ואנו מטפלים מידית מול חברת ההסעות. דבר שעוד לא קרה. לא נמצא נהג שנבדק שאינו שייך לחברת ההסעות.

7.4. שימוש בקבלני משנה

בסעיף 3.3 לחוזה ההתקשרות עם הקבלנים נקבע בכל הנוגע להעסקת קבלני משנה כי:

> **"הקבלן מתחייב שלא להעסיק קבלני משנה לשם ביצוע השירותים במסגרת חוזה זה אלא לאחר קבלת הסכמת הרשות המזמינה מראש ובכתב, על פי הנוסח הרצ"ב לחוזה זה כנספח ו' או בנוסח אחר בכתב מהרשום המזמינה.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מובהר כי לא תאושר לקבלן העסקת קבלני משנה בהיקף של מעל 50% ממספר הרכבים (למעט מוניות) המבצעים את שירותי ההסעה במסגרת חוזה זה.

קבלן המשנה חייב להיות רשום כדין כמשרד ל "הסעות ו/או ל"הובלות" כמשמעו בצו הפיקוח על מצרכים ושירותים (הסעות סיור, הסעה מיוחדת והשכרת רכב), התשמ"ה – 1985.

כמו כן מתחייב הקבלן להציג לאישור הרשום המזמינה את כל המסמכים ואישורים של קבלן המשנה המפורטים בנספח ו'."

עוד נקבע במסגרת הפיצויים המוסכמים אותם רשאית העירייה להטיל על חברת ההסעה במקרה של הפרות כי "הפעלת קבלן משנה ללא אישור מראש של הרשות המזמינה" **דינה קנס בגובה 5,000 ₪ ליום**.

להלן בדיקת הביקורת בדבר מתן אישורים על ידי העירייה לחברות ההסעות להעסקת קבלני משנה:

חברה	אישור העסקת ק. משנה
תיור וסיור הגליל ה.ס. בע"מ	✗
שירן נסיעות (אחים קקון) בע"מ	✗
רון גל הסעות בע"מ	✗
טיולי אתרים	✗
י.ה.ב הסעות וטיולים בע"מ	✗
ירון בר	✗
מובילי הורדים בע"מ	✗
רן שי שירותי הסעות בע"מ	✗
ש.ט.ס ישראל טרוול סרוויס בע"מ	✗
תיור וסיור הגליל ה.ס. בע"מ	✗

הביקורת בדקה בכל אחד מ-104 הבקרות של משכ"ל האם צוין כי החברות העסיקו קבלן משנה. להלן טבלה המציגה את ממצאי הבדיקה:

מס"ד	קבלן רשום במערכת	קבלן משנה מדווח בבקרה
1	יהב הסעות וטיולים[54]	אביאל
2	רון גל הסעות[55]	מטרו אפק
3	רון גל הסעות[56]	פרטי
4	ש.ט.ס ישראל טרוול סרוויס[57]	עצמון
5	רון גל הסעות[58]	פרטי
6	רון גל הסעות[59]	ריפעת צרצור
7	מטיילי ירון בר[60]	מסיעי עמק איילון

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מס"ד	קבלן רשום במערכת	קבלן משנה מדווח בבקרה
8	רון גל הסעות[61]	פרטי
9	מטיילי ירון בר[62]	הסעות כפר שמריהו
10	רון גל הסעות[63]	פרטי
11	רון גל הסעות[64]	פרטי
12	אמצע הדרך הסעות[65]	ריאד
13	מובילי הורדים[66]	מונית אמנון

ממצאים:

46. לא הועבר לידי הביקורת הסכם ההתקשרות עם חברת ההסעות "אמצע הדרך" אשר דווחה בבקרה כקבלן רשום במערכת.

47. נמצא כי ב-13 מתוך 104 הבקרות שבוצעו על ידי משכ"ל, ההסעה בוצעה על ידי קבלן משנה ולא על ידי הקבלן עמו נחתם ההסכם, וזאת ללא הסכמת הרשות מראש ובכתב.
הביקורת תציין כי כאשר מדובר בהסעת תלמידים קיימת חשיבות רבה לכך שהעירייה בדקה ואישרה את הנהג המסיע (אישור היעדר עבירות מין ורישיון נהיגה בתוקף) ואת רכב ההסעות (בטיחות ותקינות). כ-12.5% מההסעות אינן מבוצעות על ידי הקבלנים המאושרים, אלא על ידי קבלני משנה משתנים אשר לא אושרו כנדרש על ידי העירייה.

המלצות:

מא. מומלץ לקיים בירור עם חברות ההסעה לעניין העסקת קבלני משנה.

מב. מומלץ לבחון את הדרישה להעסקת קבלני משנה ובמידת הצורך לאשר זאת בכתב בהתאם להסכם.

מג. מומלץ כי העירייה תפעל מול הקבלנים על מנת להבטיח אכיפה של הוראת ההסכם המחייבת אותם בקבלת אישור מראש ובכתב להעסקת קבלני משנה.

תגובת אחראית הסעות

כלל המסמכים של כל קבלנים מופיעים במערכת הפרקטיקל , מסמכים כגון העדר תביעות מין, אישור בטיחות, אישור קצין בטיחות וכדומה, לרבות המסמכים של הנהגים מקבלני המשנה.

7.5. תשלומים לקבלנים

תשלום חשבוניות קבלני ההסעות מחייב תיעוד מסודר של ההסעות שבוצעו בפועל, שינויים וביטולים ככל שהתרחשו ובחינת דיווחי הקבלן בטרם אישור התשלום.

בשנת 2023 שילמה העיריה לחברות ההסעה סך כולל של 7994,378, ₪ (לא כולל מע"מ).

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

הביקורת הפיקה כדוגמא ממערכת טרפיקל את נתוני ההסעות שבוצעו בפועל בחודש יוני[67] ובחודש יולי 2024[68] המפרטים את סטטוס ההסעה, תאריך, מס׳ מסלול, שם מסלול, סוג רכב, עלות נסיעה, עלות ליווי, סה״כ עלות, פרטי ביטולים, מספר נוסעים, סעיף תקציבי ומחלקה.

להלן פירוט ממערכת טרפיקל בדבר ההוצאה החודשית של העירייה בגין הסעות וליווי בחודשים ינואר-יולי 2024:

חודש	מס׳ מסלולים	מס׳ נסיעות (ללא ביטולים)	מס׳ ביטולים	עלות היסעים	עלות ליווי	סה״כ ללא מע״מ	סה״כ כולל מע״מ
ינואר	237	4,971	312	958,634	5,594	964,229	1,128,148
פברואר	240	4,443	497	872,033	4,972	877,005	1,026,096
מרץ	238	4,294	765	842,245	4,972	847,218	991,245
אפריל*	243	2,665	2,474	510,641	3,626	514,267	601,692
מאי	268	4,665	702	908,309	5,387	913,696	1,069,024
יוני	246	4,075	756	793,117	4,765	797,882	933,523
יולי	219	3,059	1,702	553,431	4,765	558,196	653,090

*הביטולים בשל חופשת הפסח.

הביקורת קיבלה לידיה את דוחות הביצוע והחשבוניות עבור כל חברות ההסעה לשנת 2024[69]. הביקורת ביצעה השוואה בין דוחות הביצוע והחשבוניות לנתוני מערכת טרפיקל לחודשים פברואר ומאי (מדגמי).

להלן טבלה המפרטת את עלות הנסיעות ומספר הנסיעות כפי שמופיעים במערכת טרפיקל וכפי שמופיעים בדיווחים של חברות ההסעה:

חברת הסעות	חודש פברואר				חודש מאי			
	מס׳ נסיעות לפי מערכת טרפיקל	מס׳ נסיעות מדווחות על ידי חברת ההסעות	נתוני מערכת טרפיקל (בש״ח ללא מע״מ)	חשבוניות ודוחות ביצוע (בש״ח ללא מע״מ)	מס׳ נסיעות לפי מערכת טרפיקל	מס׳ נסיעות מדווחות על ידי חברת ההסעות	נתוני מערכת טרפיקל (בש״ח ללא מע״מ)	חשבוניות ודוחות ביצוע (בש״ח ללא מע״מ)
תיור וסיור הגליל	68	68	19,332	19,332	72	73	20,528	20,777
שירן נסיעות	48	4	12,991	1,114	52	52	14,074	14,074

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג׳(1) לפקודת העיריות.

חברת הסעות	חודש פברואר				חודש מאי			
	מס' נסיעות לפי מערכת טרפיקל	מס' נסיעות מדווחות על ידי חברת ההסעות	נתוני מערכת טרפיקל (בש"ח ללא מע"מ)	חשבוניות ודוחות ביצוע (בש"ח ללא מע"מ)	מס' נסיעות לפי מערכת טרפיקל	מס' נסיעות מדווחות על ידי חברת ההסעות	נתוני מערכת טרפיקל (בש"ח ללא מע"מ)	חשבוניות ודוחות ביצוע (בש"ח ללא מע"מ)
מובילי הורדים	595	520	103,778	96,368	632	536	109,424	100,153
יהב הסעות	377	371	87,529	85,807	405	392	92,758	85,807
רן שי הסעות	471	472	111,655	110,814	501	496	115,574	110,814
רון גל	1,757	1,848	328,661	329,220	1,833	1,864	334,700	334,653
אמצע הדרך	48	48	10,560	10,560	50	50	11,000	11,000
טיולי אתרים	60	60	53,504	53,504	63	61	56,179	54,130
ש.ט.ס	59	44	10,797	10,797	52	52	12,760	12,760
מסיעי רעננה	44	44	12,935	13,882	52	52	16,406	16,406
מטיילי ירון בר	916	884	125,259	120,514	953	981	130,290	132,372

בשיחה שהתקיימה עם אחראית ההסעות, נמסר כי לרוב היא מעדכנת במערכת טרפיקל נסיעות שהתבטלו אך ישנם מקרים בהם **אינה מספיקה לעדכן**. לשאלת הביקורת כיצד מבצעת בדיקה של דיווחי חברות ההסעה טרם אישור התשלום, מסרה כי בודקת בהתאם ללוח השנה את מספר החופשים ובהתאם לכך מבצעת את ההשוואה בין הדיווחים לבין הנתונים שלה. את הבדיקה מבצעת מול הסכום החודשי ולא מול מספר הנסיעות ורק אם קיים פער משמעותי של מספר אלפי שקלים, בודקת מהיכן נובע.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

הערת הביקורת:

הביקורת תציין כי בפועל אחראית ההסעות אינה עושה שימוש מלא, במערכת שאמורה, בין שלל יישומיה, לשמש לצורך ניטור מלא של הנסיעות ולאפשר מעקב ובקרה מדויקים אחר התשלומים המגיעים לקבלני ההסעות. כאמור, לא ברור כיצד אם בכלל מקיימת אחראית ההסעות את הבקרה אחר נאותות התשלומים לקבלני ההסעות.

ממצאים:

48. **העובדה שלא כל הביטולים מוזנים באופן מסודר במערכת, עלולה להקשות על ביצוע בקרה. המשמעות היא, שבדיקת הנתונים טרם אישור התשלום לחברות ההסעה מבוצעת מול נתונים ידניים, ובכלל זאת חישוב ימי חופשות וביטולי נסיעות.**
49. **בהשוואה שביצעה הביקורת בין דוחות הביצוע והחשבוניות לבין עלות הנסיעות עבור החודשים פברואר ומאי כפי שמופיעה במערכת טרפיקל נמצא כי:**
    א. **בחודש פברואר חברת "רון גל" קיבלה תשלום עודף בסך 559 ₪ וחברת "מסיעי רעננה" קיבלה תשלום עודף בסך 947 ₪.**
    ב. **בחודש מאי חברת "מטיילי ירון בר" קיבלה תשלום עודף בסך 2,082 ₪.**
50. **נמצא כי בחברת "רון גל", מתוך 169 נסיעות בחודש יוני, 109 נסיעות ברכב טרנזיט 14 חויבו באותה עלות של רכב מיניבוס 20 (הפער מסתכם ב-37.62 ₪ עבור כל נסיעה, סה"כ 4,100 ש"ח).**
51. **נמצא כי מתוך 4,443 נסיעות שבוצעו בחודש פברואר, 793 נסיעות בלבד הסתיימו עם ניטור (17%).**
52. **נמצא כי מתוך 4,655 שבוצעו בחודש מאי 2024, 1,038 נסיעות בלבד הסתיימו עם ניטור (22%).**

המלצות:

מד. **מומלץ כי תיערך בחינה בדבר נאותות הבקרה אחר דיווחי הקבלנים והתשלומים המבוצעים.**
מה. **מומלץ לבצע בקרה מדגמית על הבדיקות שמבצעת אחראית ההסעות טרם אישור התשלום לחברות ההסעה.**
מו. **מומלץ לדווח במערכת על כל הביטולים בזמן אמת ולבצע את הבדיקות הנדרשות טרם אישור התשלום מול הנתונים המחשוביים בלבד.**
מז. **מומלץ כי ייערך בירור בדבר החיובים הזהים של חברת "רון גל" עבור שני סוגי הרכבים השונים.**

תגובת אחראית הסעות

אמת. רק מה שידוע לי 24 שעות קודם אני מבטלת במערכת ומודיעה לחברת ההסעה. כי כל מה שפחות, אנחנו משלמים כרגיל. וזה חייב להופיע במערכת הטרפיקל .

חישוב אישור תשלום מבוצע מול דוח סיכום חודשי ממערכת טרפיקל ומבוצעת השוואה לדוח הביצוע שהקבלן מגיש.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

התשלום העודף מוצדק. ההסעות אכן בוצעו. זאת אכן דוגמא מעולה להשוואה בין דוח ביצוע קבלן לבין מערכת טרפיקל שבו יורדים לרזולוציות ומגלים שיש נסיעות נוספות שבוצעו באותו חודש על פי בקשתי.

7.6. עמידה בלוחות זמנים

קבלני ההסעות אמונים על איסוף התלמידים מבתיהם והבאתם בבטחה למוסדות החינוך בעיר או מחוצה לה, וכן להשיבם לביתם בסוף יום הלימודים.

הסעות התלמידים מבוססות על לוחות זמנים שנקבעו מראש על מנת להביא לכך שהתלמידים יגיעו למוסדות החינוך בבוקר בשעה סבירה- לפני שעת תחילת הלימודים, אך לא מוקדם מידי טרם מוסד החינוך נפתח.

ישנה חשיבות לאיסוף התלמידים בשעה שנקבעה לאור העובדה כי הם ממתינים לאיסוף מחוץ לבתיהם בשעות בוקר מוקדמות, לעיתים בתנאי מזג אויר קיצוניים. נוסף על כך, **ישנה חשיבות להבאתם למוסד הלימודים בזמן המתוכנן על מנת שיגיעו בזמן לתחילת יום הלימודים, אולם שלא יגיעו מוקדם מידי למוסד חינוכי דוגמת גן ילדים שעדיין לא מאפשר כניסה.**

להלן טבלה המציגה את נתוני הנסיעות של כלל חברות ההסעה ביום 6.6.2024[70]:

סה"כ נסיעות	הסתיים עם ניטור	הסתיים ללא ניטור
182	43	139

הביקורת בדקה את פערי הזמנים בין המועד המתוכנן למועד ההגעה לנקודת האיסוף הראשונה (או הנקודה הראשונה ממנה התחיל הדיווח) ולהגעה לנקודת היעד האחרון במסלול על פי דיווחי המלווים.

להלן טבלה המציגה את פירוט פערי הזמנים בנסיעות המנוטרות שדווחו על ידי המלווים עבור כל חברות ההסעה ביום 6.6.2024:

מס"ד	מס' מסלול	חברת הסעות	שלב תחילת דיווח (מס' נק' איסוף)	החריגה בדקות	
				איסוף מנקודת דיווח ראשונה	הגעה ליעד
1	84131	יהב הסעות וטיולים	7	-15	+19
2	104488		1	+37	ללא דיווח
3	84119		6	-8	ללא דיווח
4	90808		1	-5	ללא דיווח
5	138559		1	+11	ללא דיווח

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מס"ד	מס' מסלול	חברת הסעות	שלב תחילת דיווח (מס' נק' איסוף)	החריגה בדקות	
				איסוף מנקודת דיווח ראשונה	הגעה ליעד
6	84132		3	+13	ללא דיווח
7	82634	מטיילי ירון	3	+34	+38
8	104648	בר	6	-4	+21
9	82434		4	+13	+13
10	82092		6	+6	ללא דיווח
11	82076		1	+26	-3
12	82083		3	-10	ללא דיווח
13	104649		3	+20	ללא דיווח
14	101726	מובילי	1	+29	+18
15	82064	הורדים	1	+7	-15
16	101809		1	+9	בזמן
17	101814		3	+105	ללא דיווח
18	101762		4	-8	-9
19	82672	רון גל	1	-5	-5
20	83324		3	-15	-15
21	83866		3	-2	ללא דיווח
22	736		4	-8	+10
23	82658		1	-9	+2
24	156214		ללא דיווח	-	בזמן
25	99148		1	+61	ללא דיווח
26	105636		5	+112	+108
27	105631		6	+10	ללא דיווח
28	82655		ללא דיווח	-	-15
29	83884		5	+10	+7
30	83314		1	-14	ללא דיווח
31	83867		3	+11	ללא דיווח
32	82673		1	-14	+6
33	83868	מסיעי רעננה	4	-12	-13

ממצאים:

53. רק 2 הסעות מכלל ההסעות שבוצעו ביום שנבדק הגיעו בזמן.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

54. נמצא כי אחוז דיווח המלווים נמוך ועומד על כ-18% (רק 33 נסיעות מתוך 182 שנערכו ביום זה נוטרו) העדר דיווח כאמור, מקשה על עריכת בדיקה כנדרש של עמידה בלוחות זמנים. עוד יוער כי לא תמיד ניתן להסתמך על דיווחי המלווים אשר לעיתים מתחילים את הדיווח מאמצע הנסיעה.
55. נמצא כי מתוך 33 הנסיעות שנבדקו, ב-12 נסיעות בלבד שלב תחילת הדיווח החל בנקודת האיסוף הראשונה ומתוך 12 הנסיעות, ב-7 נסיעות דווח איחור באיסוף מהנקודה הראשונה.
56. עוד נמצא כי ב-14 נסיעות מתוך 33 שנבדקו לא דווח הגעה ליעד וב-10 נסיעות דווח איחור בהגעה ליעד.
57. בכ-5 מסלולי הסעות היו איחורים של מעל 30 דקות.
58. נמצא כי אין תיעוד סדור לתלונות של ההורים בגין איחורים והקדמות של ההסעות.
59. נמצא כי אחראית ההסעות לא עושה שימוש בנתונים המציגים את החריגה מלוחות הזמנים של ההסעות על מנת להטיל קנסות על חברות ההסעה.

<u>המלצות:</u>

מח. מומלץ כי המלווים יקפידו על דיווח הנסיעה החל מהנקודה הראשונה ועד להגעה למוסד החינוכי.
מט. לאור חשיבות העמידה בזמני ההסעות, בייחוד כאשר מדובר בתלמידים קטנים, מומלץ כי תיערך בחינה בדבר האיחורים וההקדמות החריגים אל מול חברות ההסעה.
נ. במסלולים בהם יש איחורים של מעל 30 דקות ראוי כי תיערך בדיקה לאורך תקופה לראות האם מדובר בחריגה חד פעמית או עקבית. ככל ומדובר בחריגה עקבית יש לבחון את נאותות המסלול המתוכנן, זמני הנסיעה שלו ומספר התחנות לאורכו, להבטחת הגעת התלמידים בזמן למוסדות החינוך.

<u>תגובת אחראית הסעות</u>

בתאריך 6.6.24 היו 189 נסיעות (איסוף+פיזור). כפי שידוע הניטור מתבצע רק על קווים בהם קיים מלווה מטעם הרשות. ביום זה היו 96 נסיעות בהם יש מלווה מטעם הרשות. מתוכם 40 נסיעות נוטרו. שזה מהווה כ 42% ניתוך מסך המסלולים הפוטנציאלים לניטור. מתחילת התהליך היה ידוע לי, כי לא יהיה 100% ניתור, כיוון שישנם מלווים שיש להם טלפון כשר או שחלק מהמלווים שיש להם נייד חכם, חסר רכיב מסוים על מנת להתקין את האפליקציה. וכן ישנם מלווים מבוגרים המאותגרים טכנולוגית שאינם מצליחים להקפיד לפתוח את האפליקציה ולתפעל אותה. באופן כללי, לגבי אינדיקציה איחורים/הגעה בזמן- המערכת באופן שרירותי נותנת אינדיקציה על כל חריגה מעבר לשעות שהוגדרו במערכת מלכתחילה. האיחורים שראית במערכת אינם איחורים כלל! היות ושעת האיסוף הרשומה, אינה שעת האיסוף בפועל. ניתן לאשר נתון זה לפי בדיקת הקו בכל יום אחר בשבוע. אשר מתחיל בדיוק באותה השעה. אז יכול להיות שהשעה אינה מדויקת אך הקו מנותר כנדרש. והילדים מגיעים כולם בזמן למוסד החינוכי.

אכן אין לנו תיעוד סדור בתיקייה פיזית.

הורים פונים מאחת הדרכים הבאות:

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

א. דרך מוקד ההסעות של משכ"ל

ב. מוקד העירייה

ג. פורטל החינוך – פניה ישירה למייל שלי

ד. פנייה ישירה לנייד שלי

ה. פנייה ישירה ללשכת מנהלת האגף

ו. פנייה ישירה למזכירות מח' פרט.

כל הפניות מטופלות עוד באותו יום ונסגרות כשהתושב מקבל שיחת חזרה ממני. תוכלו לבדוק גם במוקד העירייה האם הייתה פניה שלא נסגרה בנושא הסעות תלמידים וכו'. הכל טופל במיידי!

<u>התייחסות הביקורת לתגובה:</u>

הביקורת תציין כי לא ברור מהיכן הנתונים המספריים אליהם מתייחסת אחראית ההסעות בתגובתה. הביקורת נסמכה על נתוני המערכת.

בנוגע לפניות – לאור ההתייחסות, הביקורת ממליצה כי ייקבע על ידי אגף החינוך ערוץ אחד באמצעותו מתקבלות פניות בנוגע להסעות וערוץ זה יקושר למערכת ה-CRM העירונית על מנת להבטיח תיעוד מסודר ומלא של הפניות, המענה והטיפול בהן.

8. <u>מלווי הסעות</u>

8.1. רקע

זכויותיהם החינוכיות של ילדים בעלי צרכים מיוחדים במערכת החינוך מוסדרות בין היתר בחוק הסעה בטיחותית לילדים ולפעוטות עם מוגבלות, תשנ"ד-1994 . חוק זה קובע בין היתר:

"2(א1) פעוט עם מוגבלות זכאי להסעה ולליווי בידי אדם מבוגר נוסף על הנהג, ממגוריו או ממקום סמוך לו, למעון יום שיקומי וממנו, לפי צרכיו ובהתחשב בסוג המגבלה שלו.

(ב) השר האחראי יקבע כללים ומבחנים לעניין סעיף זה, לרבות לעניין הסעה של ילדים עם מוגבלות ופעוטות ... שתלווה בידי אדם מבוגר בנוסף לנהג, וכן הוראות ותנאים לביצוע ההסעה והליווי ...".

שר החינוך קבע כללים ומבחנים לעניין זה בתקנות הסעה בטיחותית לילדים נכים (כללים ומבחנים לזכאות להסעה ולליווי), תשנ"ה-1995. לפי התקנות:

"ילד נכה זכאי לליווי אם הוא אחד מאלה:

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

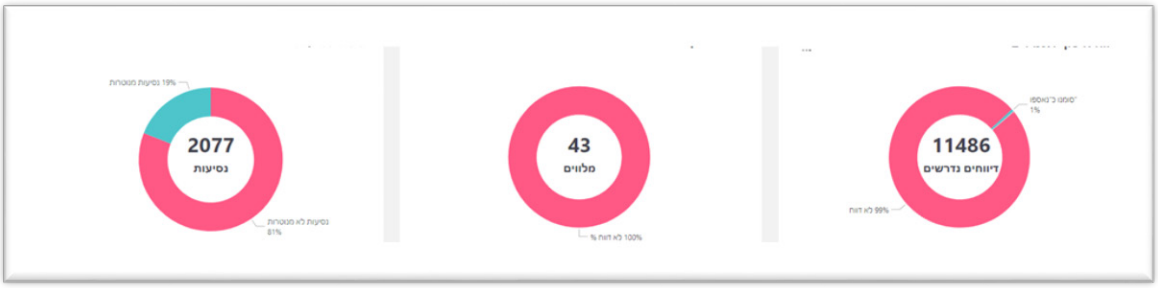
(1) ילד חריג כאמור בתקנה 1(א)(1), שאופיין בוועדת ההשמה כחולה נפש, כאוטיסט, כמי שסובל מהפרעות התנהגות קשות, כבעל פיגור עמוק (סיעודי), כבעל פיגור קשה או כבעל פיגור בינוני;

(2) משותק מוחין או בעל נכות פיסית קשה;

(3) נמצא זכאי לליווי על ידי ועדת חריגים שמינה לענין זה שר החינוך, התרבות והספורט".

העסקת מלווי ההסעות היא חלק מתפקידי הרשות המקומית במסגרת הסדרת מערך הסעות התלמידים.

להלן צילום מסך מתוך מערכת טרפיקל המציג את נתוני מערך הליווי:



*מתוך מערכת טרפיקל עבור חודש יוני 2024

8.2. תפקידי המלווה והכשרתו

חוזר מנכ"ל משרד החינוך "הסעות תלמידים ועובדי הוראה למוסדות חינוך רשמיים"[71] קובע את תפקידי המלווה בהסעת תלמידים:

- נוכחות – המלווה לא ישאיר ילד עם מוגבלות ברכב ההסעה ללא פיקוח והשגחה; לעניין זה נוכחות נהג ההסעה ברכב לא תיחשב פיקוח והשגחה, אלא במקרים חריגים ולזמן קצר בלבד, לרבות לצורך ליווי ילד אל שער מוסד החינוך וממנו.
- רשימות התלמידים המוסעים – המלווה יוודא, לפני תחילת ההסעה, שבידיו רשימה של כל הילדים עם המוגבלות האמורים לנסוע באותה הסעה ופרטי הקשר עם מוסד החינוך של כל ילד. כמו כן, המלווה יהיה אחראי שכל הילדים המיועדים לנסוע בהסעה ייאספו לפי הרשימה האמורה.
- איסוף והורדה – המלווה יוריד ילד עם מוגבלות מההסעה למוסד החינוך רק כאשר איש צוות ממוסד החינוך נמצא במקום כדי לקבל אותו.
- השגחה במהלך הנסיעה – המלווה יוודא כי כל הילדים עם מוגבלות חגורים במהלך כל הנסיעה וכן כי הילדים עם מוגבלות הזקוקים לכך לצורך נסיעה ברכב, חגורים במושב בטיחות או במושב מגביה, כהגדרתם בתקנות התעבורה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

- מקום ישיבת המלווה - המלווה יהיה נוכח במשך כל ההסעה ויישב במקום שאפשר לראות ממנו את כל הנוסעים.
- דיווח – המלווה ידווח לממונה על כל אירוע חריג הקשור לשלומו של ילד עם מוגבלות שהתרחש בהסעה.
- סיום ההסעה – בסיומה של ההסעה יבדוק המלווה את רכב ההסעה ויוודא שלא נותרו בו ילד עם מוגבלות או ציוד של אחד הנוסעים.

על פי חוזר המנכ"ל, על המלווים לעבור הדרכה בנושא עזרה ראשונה, לרבות בנושא החייאת ילדים. כמו כן, על המלווים לעבור רענון עזרה ראשונה פעם בשנתיים. סעיף 3.3.2 קובע כדלקמן:

"יש ברשותו אישור שעבר סמוך לכניסתו לתפקיד, או סמוך לאחר כניסתו לתפקיד, הדרכה בנושא עזרה ראשונה, לרבות בנושא החייאת ילדים.

עליו לעבור רענון עזרה ראשונה פעם בשנתיים".

הביקורת קיבלה לידיה מאחראית ההסעות, את חוברת ההנחיות למלווה[72] ובה, לצד הגדרות תפקיד המלווה, ישנן הנחיות בטיחות למלווה בהסעה ופירוט דרכים ואמצעים להגברת הבטיחות בהסעות החינוך המיוחד:

- הגדרות חשובות לפי החוק ואזכור תקנות – ילד עם מוגבלות, חגירת חגורות ומושבי בטיחות ילדים, סכנות בהסעות מאורגנות מתוך חוזר מנכ"ל;
- חוק ההגנה על קטינים וחסרי ישע – הגדרת חסר ישע, פגיעה וגרימת חבלה גופנית או נפשית בחסר ישע, אחראי על חסר ישע;
- התנהגות במצבי חירום – סוגי מצבי חירום בנסיעה, תקלה ברכב שגרמה להפסקת הנסיעה;
- בעיות בריאות ודרכי טיפול בעת חירום;
- מאפיינים של ילדים עם לקויות התפתחויות, רגשיות, התנהגויות נפשיות;
- שאלות ותשובות – תנאים שחברת ההסעה והנהג חייבים לעמוד בהם, השעיית ילדים מתפרעים, חובת ליווי, תפקיד והכשרת המלווה.

כפי שנמסר לביקורת על ידי אחראית ההסעות[73], אחת לשנתיים עורכת העירייה, באמצעות אגף ההדרכה ובשיתוף מכונים / עמותות (כדוגמת, מכון חרובים ועמותה לקידום מקצועי חברתי), הדרכות למלווים במסגרתן מועבר להם מידע רלוונטי הנדרש לביצוע תפקידם.

הביקורת קיבלה לידיה את תכנית ההדרכה שהתקיימה בשנת 2022 ואת תכנית ההדרכה שעתידה להתחיל בנובמבר 2024[74]. ההדרכות מתפרסות למשך מספר חודשים וכוללות בין 5-10 מפגשים. המפגשים כוללים בין היתר קורס מגישי עזרה ראשונה כולל הדרכת החייאה, קורס מניעת הטרדה מינית במקום העבודה, קורס בטיחות, רענון ידיעת חוק חובת דיווח על עבירה בקטין או חסר ישע, איתור התעללות והזנחה בקרב ילדים, התמודדות עם התנגדויות של ילדים בהסעות, היחשפות לסיפורים של אנשים עם מוגבלויות ועוד.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

ממצאים:

60. הביקורת תציין לחיוב את ימי ההדרכה שנערכים ואת חוברת הנחיות העבודה המפורטת אשר מקבלים המלווים.

61. במענה לבקשת הביקורת לקבל את רשימת המלווים אשר השתתפו בהדרכה שהתקיימה בשנת 2022 בשיתוף מכון חרוב, נמסר מאת אחראית ההסעות כי לא מנוהלת רשימה כזו.

המלצות:

נא. מומלץ לתעד את רשימת המלווים המשתתפים בכל הדרכה לצורך פיקוח ובקרה על נוכחותם בהדרכות והשלמת המידע למלווים החסרים בעת הצורך.

8.3. גיוס מלווים והעסקתם

8.3.1. כללי

תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) קובעות את חובתה של רשות מקומית לפרסם, בתנאים מסוימים, מכרזים פנימיים או חיצוניים לקבלת עובדים. עם זאת, ישנן משרות לגביהן אין חובה לערוך מכרז, אולם במקרים אלה נקבע כי איוש המשרות הפטורות ממכרז פומבי "**ייעשה בהליך בחירה שוויוני, הגון ושקוף ככל האפשר, לפי סוג המשרה**".

סעיף 4(ה) בפרק ב שעניינו "קבלת עובדים לעבודה" בחוקת העבודה לעובדים ברשויות המקומיות בישראל, קובע **חובת בדיקה רפואית**:

> **"עובד המתקבל למשרה קבועה או זמנית שלא היה לפני כן ברשות המקומית במעמד קבוע או זמני, לא יתקבל לעבודה כקבוע, אלא לאחר שעבר בדיקה רפואית ואושר כמתאים לשירות. 'טופס בדיקה' – טופס הבדיקה הרפואית יצורף לתיקו האישי".**

בהתאם לנספח ב' לחוזר מנכ"ל משרד החינוך "נוהל ההשתתפות של משרד החינוך בהעסקת מלווים בהסעות במסגרת "חוק הסעה בטיחותית לילדים ולפעוטות בעלי מוגבלות"" הכישורים הנדרשים למלווים הם:

- ידיעת השפה העברית, ובכלל זה קריאה וכתיבה, ובהסעות של תלמידים דוברי ערבית – את השפה הערבית.
- בני 18 ומעלה.
- בעלי יחס חם לילדים ויכולת ליצור קשר אתם.
- ללא עבר פלילי, ובכלל זה העדר הרשעה בעבירת מין (בהתאם להוראות החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א-2007 ועל פי התקנות מהתשס"ג-2003) (להלן: "**חוק למניעת העסקה של עברייני מין**").

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

8.3.2. נתוני מלווים

הביקורת הפיקה דוח מלווים ממערכת הטרפיקל[75], אשר מעודכן נכון ליום 01.07.2024. לפי נתוני הדוח, מועסקים 45 מלווים. הדוח מפרט את שמות המלווים, סטטוס העסקה, פרטי התקשרות (טלפון נייד) וכתובת. ל-5 מלווים מפורטים גם תאריך לידה, תעודת זהות ואחוז משרה (להלן: "**דוח מלווים**").

לידי הביקורת התקבל קובץ[76] מאת אחראית ההסעות ובו רשימת מלווי ההסעות. הקובץ מכיל את השם העובד ותעודת זהות. בהתאם לקובץ זה, מועסקים 50 מלווים (להלן: "**רשימת המלווים**").

הביקורת ערכה השוואה בין רשימת המלווים שהתקבלה לבין דוח המלווים שהפיקה ממערכת הטרפיקל. בבדיקה זו עלה כי ישנם 5 מלווים אשר מופיעים ברשימת המלווים אך אינם מופיעים במערכת טרפיקל.

<u>ממצאים:</u>

62. מבדיקת הביקורת עולה כי לא קיים חיווי במערכת טרפיקל אודות קבלת המסמכים הנדרשים להעסקת המלווים, לרבות צילום תעודת זהות, אישור רפואי ואישור היעדר הרשעה בעבירת מין.

63. נמצא כי ישנם 5 מלווים אשר מופיעים ברשימת המלווים אשר התקבלה לידי הביקורת אך אינם מופעים במערכת טרפיקל.

<u>המלצות:</u>

נב. מומלץ כי תיערך בחינה מול משכ"ל בדבר האפשרות לסריקת מסמכי העסקת המלווים למערכת או לחלופין חיווי בדבר קבלתם, ובכלל זאת צילום תעודת זהות, אישור רפואי ואישור היעדר הרשעה בעבירת מין.

נג. מומלץ כי העירייה תעדכן את כל פרטי המלווים באופן שלם ומדויק במערכת טרפיקל, לרבות אחוז משרתם.

<u>תגובת אחראית הסעות</u>

אכן כן. אין להם אפשרות להתחבר לאפליקציה בשל חוסר ברכיב מסוים או שלחלקם נייד כשר.

8.3.3. קבלת אישור משטרת ישראל לאי מניעת העסקה

בהתאם לסעיף 3.1 לחוזר מנכ"ל[77] "הסעות תלמידים ועובדי הוראה למוסדות חינוך רשמיים", הרשות המקומית תוודא שהתקבל אישור משטרת ישראל לגבי המלווה, כאמור בחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א-2001:

"איסור העסקה ועיסוק

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

2.(א) מעסיק לא יקבל לעבודה במוסד ולא יעסיק בעבודה במוסד, בגיר שהורשע בעבירת מין שאותה ביצע בהיותו בגיר.

(ב) בגיר שהורשע כאמור בסעיף קטן (א) לא יעסוק בעבודה במוסד."

"אישור המשטרה

3.(א) מעסיק לא יקבל בגיר לעבודה במוסד בטרם קיבל אישור ממשטרת ישראל כי אין מניעה להעסקתו לפי חוק זה."

"מוסד" –

(1) בית ספר שלומדים בו קטינים, מוסד חינוכי ששוהים בו קטינים, מעונות לקטינים, מעונות יום ומשפחותים לקטינים, ובכלל זה מעון יום לפעוטות...גן ילדים...עסק שבין עיסוקיו הסעת קטינים, עסק העוסק בין השאר בארגון טיולים לקטינים או באבטחת קטינים..."

הביקורת בדקה האם התקבלו עבור המלווים הגברים אישורים ממשטרת ישראל בגין העדר הרשעה בעבירת מין.

<u>ממצאים:</u>

64. נמצא כי התקבלו אישורי משטרת ישראל עבור כל המלווים הגברים בהתאם להוראות החוק למניעת העסקת עברייני מין – תקין.

8.4. שיבוץ מלווים

התלמידים המלווים בהסעות משובצים ראשית כל למסלולי הסעה שונים. לאחר מכן משובצים מלווים לקווים בהם יש צורך בליווי.

במהלך השנה ייתכנו שינויים בשיבוץ התלמידים לקווי ההסעה, למשל עקב מעברי דירה או מעבר בין מוסדות, ואז יש צורך בגיוס מלווים חדשים או בשינוי השיבוץ של מלווים קיימים לתלמידים.

לעדכון הנתונים אודות אופן שיבוץ התלמידים למלווים חשיבות רבה, מבחינה תפעולית, בטיחותית וכספית.

הביקורת הפיקה דוחות ממערכת הטרפיקל לבחינת ההסעות שנערכו בין התאריכים 9.6.24 עד 15.6.24:

1. <u>דוח נוסעים</u>[78] - מציג את פרטיהם של 351 התלמידים שמוזנים למערכת פרקטיקל ומפרט את שם ושם המשפחה של התלמיד, ת.ז, כתובת, נייד נוסע, מוסד החינוך בו הם לומדים, כיתה, שיוך למחלקה, הערות, זכאי למלווה, זכאי להסעה, הורה 1- שם, הורה 1 – נייד ותחנה.
2. <u>דוח מסלול</u>[79] - מציג את כל הנתונים אודות ההסעות, התלמידים והמלווים שהתקיימו בין התאריכים 9.6.24 עד 15.6.24.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

הביקורת שלפה מדוח הנוסעים את 149 התלמידים אשר אינם זכאים למלווה ובדקה בדוח המסלול האם שובצו למסלולים עם מלווה. לאחר מכן נבדק האם באותו מסלול שובץ תלמיד עם זכאות למלווה. 66 תלמידים אשר אינם זכאים למלווה שובצו בהסעה הכוללת מלווה (ראה *נספח ט'* – שיבוץ תלמידים להסעה עם מלווה).

ממצאים:

65. מבדיקת הביקורת את דוח נוסעים עולה כי:

- **מתוך 351 התלמידים בדוח הנוסעים ישנם 23 תלמידים אשר כלל אינם זכאים להסעות.**
- **עבור 138 מהתלמידים מוזן "הורה הורה" בשם ההורה. עבור 22 נוספים השדה נותר ריק. כלומר ל-160 מהתלמידים (כ-45%) לא מוזנים פרטי ההורה.**
- **בהערות מצוין לגבי 2 מהתלמידים "ת.ז פיקטיבית".**
- **בהערות מצוין לגבי 5 מהתלמידים "כיתה פיקטיבית".**

66. מבדיקת הביקורת נמצאו 21 תלמידים ששובצו להסעה עם מלווה, כאשר בהסעה לא נכח אף תלמיד שזכאי למלווה.

המלצות:

נד. מומלץ כי יבוצע עדכון מלא ושלם של נתוני התלמידים במערכת.

נה. מומלץ כי ככל ויש החלטה בדבר הסעת תלמיד אשר אינו זכאי להסעה על פי הקריטריונים של משרד החינוך ילווה הדבר במסמך החלטה חתום שייסרק למערכת.

נו. מומלץ כי תיערך בחינה בדבר שיבוץ מלווים להסעות תלמידים אשר אינם זכאים לליווי.

נז. מומלץ כי תיערך בחינה בדבר שיבוץ תלמידים שאינם זכאים כלל להסעה.

תגובת אחראית הסעות

תלמידים שאינם זכאים להסעות ומוסעים- זה אך ורק באישור מיוחד של מנהלת אגף החינוך.

- ***לגבי הזנת פרטי ההורה- בחינוך הרגיל ההזנה במערכת הייתה לפי תחנות ולא לפי ילדים. כך שאין צורך בפרטי התלמידים במערכת הטרפיקל. בחינוך המיוחד מוזן לפחות טלפון נייד אחד של אחד ההורים . לא תמיד יש לנו את שם ההורה, אך טלפון יש לכולם.***

- ***לגבי ת.ז. פיקטיבית- מדובר בשני תלמידים , ילדים של עובדים זרים שאין להם מספר ת.ז. וכיוון ששדה זה הוא שדה חובה במערכת, הזנו ת.ז. פיקטיבית על מנת בנוכל להזין את פרטי הילדים במערכת.***

- ***לגבי כיתה פיקטיבית- היו כמה תלמידים בודדים שלא העבירו לנו את דרגת הכיתה שלהם ושמנו כיתה מוערכת על פי גיל הילד. כיוון שמדובר בנתון חובה במערכת.***

אכן- עפ"י שיקול מנהלת אגף החינוך. הרבה ילדים קיבלו ליווי למרות שאין להם זכאות לליווי וזאת בשל מורכבותם. הושמו מלווים בעיקר במקומות בהם הילדים היו אלימים כלפי חבריהם להסעה. והשמת המלווה מונעת אלימות ומבטיחה הגעה בטוחה למוסד החינוכי.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

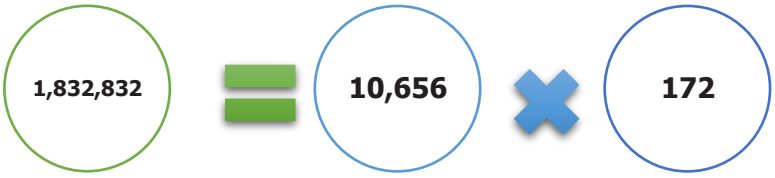
8.5. מיצוי הכנסות בגין המלווים

משרד החינוך משתתף בעלות ליווי הסעות לתלמידי החינוך המיוחד. בהתאם למוסכם בין מרכז השלטון המקומי ומשרד החינוך ההשתתפות היא בשיעור של 75% מעלות העסקת המלווה (887.96 ש"ח חודשי במחירי ינואר 2021).

נוסחת החישוב עבור תלמידי בית ספר:



להלן התחשיב עבור מספר התלמידים בבתי הספר הזכאים לליווי בהוד השרון (המוזנים בטרפיקל) והתקצוב לו זכאית העירייה בגין מלווים בגינם:



להלן נוסחת החישוב עבור תלמידי גני ילדים הזכאים ליווי הסעות:



להלן התחשיב עבור מספר התלמידים בגני הילדים הזכאים לליווי בהוד השרון (המוזנים בטרפיקל) והתקצוב לו זכאית העירייה בגין מלווים בגינם. (מס' המלווים חושב לפי מס' הגנים אליהם בוצעו הסעות עבור 30 ילדים):



מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

להלן טבלה המרכזת את הכנסות העירייה מההשתתפות הממשלתית בעלויות מלווי ההסעות וההוצאות שלה בגין העסקת המלווים בשנים 2021-2024

תיאור	2021		2022		2023		2024
	תקציב[80]	ביצוע[81]	תקציב[82]	ביצוע[83]	תקציב[84]	ביצוע	תקציב[85]
הכנסות	1,600	1,427	1,100	1,790	1,500	2,112	1,763
הוצאות	4,207	4,414	4,390	4,616	4,434	5,510	4,190
הפרש	-2,607	-2,986	-3,290	-2,827	-2,934	-3,398	-2,427
שיעור המימון העירוני	62%	68%	75%	61%	66%	62%	58%

<u>ממצאים:</u>

67. מבדיקת הביקורת עולה כי ניכר שהיקף ההכנסות לשנת 2023 בגין מלווים תואם את תחשיבי הביקורת.

68. מהנתונים עולה כי שיעור המימון העירוני את העסקת מלווי ההסעות אשר היה אמור לעמוד על כ-25% עומד בפועל על כ-62%.

<u>המלצות:</u>

נח. מומלץ כי תיערך בחינה בדבר הסיבות לשיעור המימון העירוני הגבוה.

9. <u>סיורי הביקורת</u>

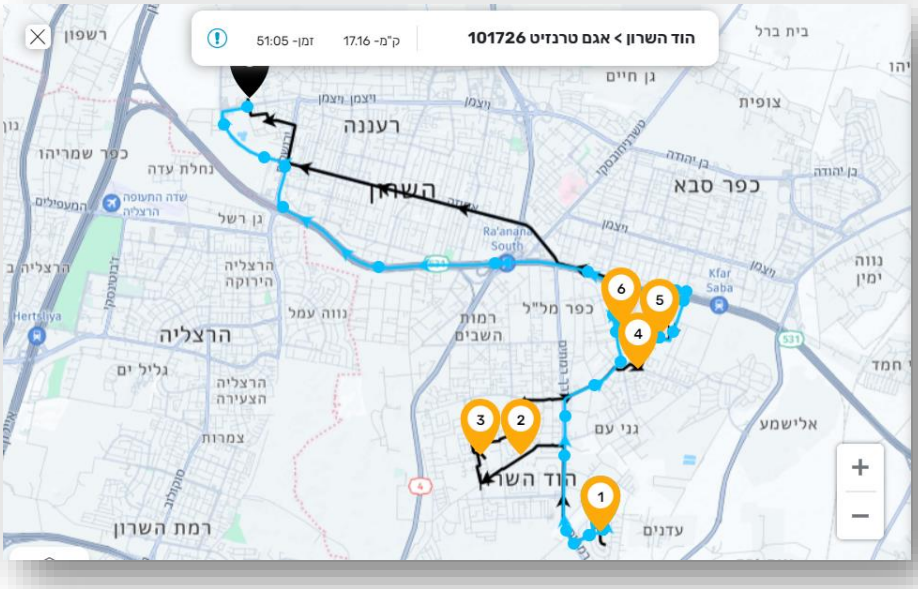
הביקורת ביצעה בקרה על חברות ההסעה המסיעות תלמידים בשנת תשפ"ד למוסדות חינוך בהוד השרון ומחוצה לה, בהתאם לדוחות מערכת מסלולים[86] (ראה <u>*נספח י'*</u> – סיורי הביקורת).

9.1 חברת הסעות "מובילי הורדים – ביקורת ביום ו' 21.6.24 – איסוף לבית ספר אגם ברעננה

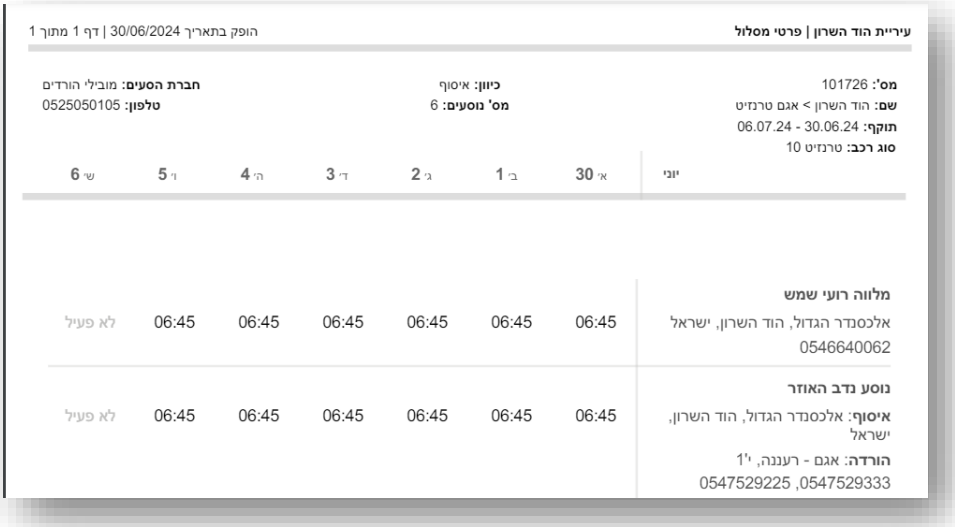
הביקורת המתינה בכתובת אלכסנדר הגדול 13ב הוד השרון מהשעה 07:00. בשעה 07:17 הגיע רכב טרנזיט של חברת "מובילי הורדים" ואסף תלמיד מעמותת רמות לכיוון בית ספר "אגם" ברעננה.

להלן מסלול רכב ההסעות במועד זה ממערכת טרפיקל. המסלול דווח על ידי המלווה:

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.



בהתאם לפרטי המסלול כפי שמופיעים במערכת טרפיקל, האיסוף מהכתובת בה המתינה הביקורת היה אמור להתבצע בשעה 06:45:



עיריית הוד השרון | פרטי מסלול
הופק בתאריך 30/06/2024 | דף 1 מתוך 1

מס': 101726
שם: הוד השרון > אגם טרנזיט
תוקף: 30.06.24 - 06.07.24
סוג רכב: טרנזיט 10

כיוון: איסוף
מס' נוסעים: 6

חברת הסעים: מובילי הורדים
טלפון: 0525050105

יומי	א' 30	ב' 1	ג' 2	ד' 3	ה' 4	ו' 5	ש' 6
מלווה רועי שמש אלכסנדר הגדול, הוד השרון, ישראל 0546640062	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	לא פעיל
נוסע נדב האוזר **איסוף:** אלכסנדר הגדול, הוד השרון, ישראל **הורדה:** אגם - רעננה, 1' 0547529333, 0547529225	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	06:45	לא פעיל

<u>ממצאים:</u>

69. האיסוף מתבצע בעצירת האוטובוס באדום לבן.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

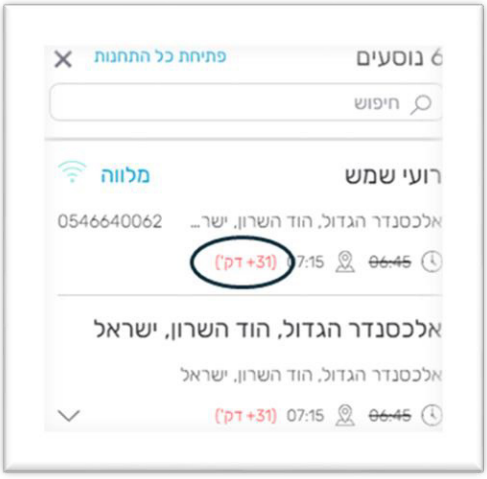


70. לא קיים שלט הסעת תלמידים בקדמת הרכב.



71. נמצא כי ב-4 מתחנות המסלול, רכב ההסעה לא עצר ואף שינה את מסלול נסיעתו (ראה *נספח יא'* – אי עצירה בתחנות המסלול).

72. מבדיקת הביקורת נמצא כי רכב ההסעה איחר בכ-30 דק' לנקודת האיסוף הראשונה ממנה נאסף המלווה יחד עם התלמיד.



מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

המלצות:

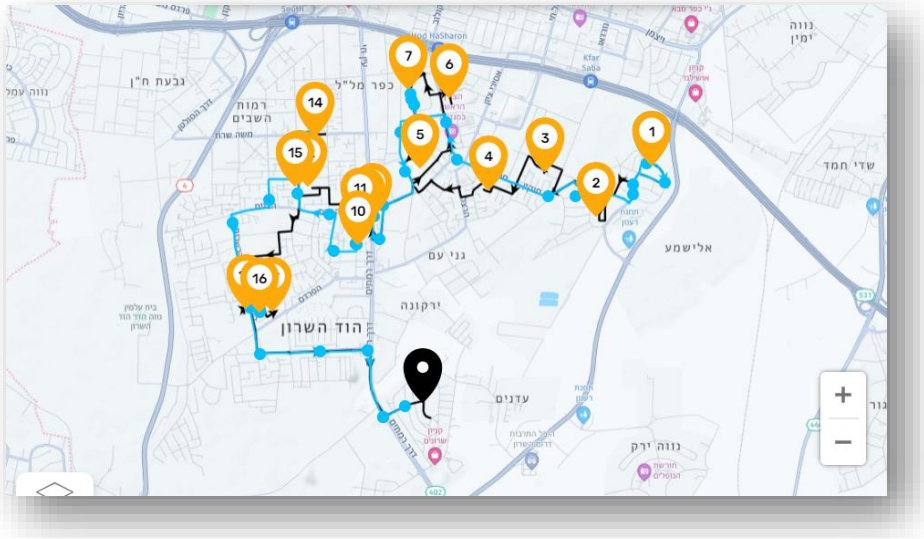
נט. מומלץ כי תהיה הקפדה על עמידה בזמני המסלול המתוכנן.

ס. מומלץ כי תהיה הקפדה על עדכון שינוי מסלול במערכת.

9.2. חברת הסעות מטיילי ירון בר - ביקורת ביום ו' 21.6.24– איסוף לבית ספר נווה נאמן בהוד השרון

הביקורת המתינה בשער בית הספר "נווה נאמן" מהשעה 07:20. בשעה 07:33 הגיע רכב טרנזיט של חברת "מטיילי ירון בר" וממנו ירדו 17 תלמידי חינוך מיוחד.

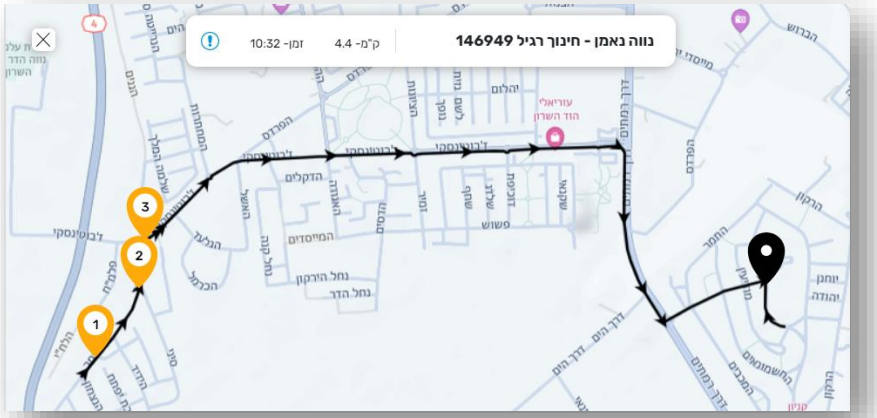
להלן מסלול רכב ההסעות במועד זה ממערכת טרפיקל. המסלול דווח על ידי המלווה:



בשעה 07:45 הגיע רכב טרנזיט של חברת "רן שי" וממנו ירדו שני תלמידי חינוך רגיל.

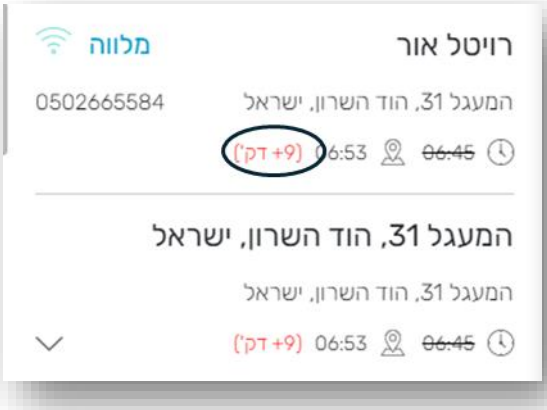
להלן מסלול רכב ההסעות במועד זה כפי שמדווח במערכת טרפיקל:

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.



<u>ממצאים:</u>

73. נמצא כי רכב ההסעה הגיע באיחור של 9 דק' לנקודת האיסוף הראשונה.



74. נמצא כי רכב ההסעה לא ביצע עצירה ב-5 תחנות מתוך 20 (ראה *<u>נספח יב'</u>* – אי עצירה בתחנות).

75. קיים סימון ותיחום מיקום העלאת והורדת נוסעים – תקין.



מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

76. קיימת גדר בין שער בית הספר לבין הכביש – תקין.



77. בבדיקת הביקורת נצא כי פתיחת שער בית הספר מתבצע בשעה 07:30 באזור המיועד להורדת הנוסעים – תקין.

78. המלווה מופיעה ברשימת מלווי ההסעות שהתקבלה לידי הביקורת – תקין.

79. לא קיימים שלטי הסעת תלמידים בקדמת הרכב ובשמשה האחורית.



80. בשעת הורדת התלמידים בוצע איסוף גזם במסלול ההסעה, דבר אשר גרם לנהג ההסעה לנסוע לאחור.



מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

81. המלווה לא ירדה מהרכב עם התלמידים ולא היה גורם שקיבל את התלמידים בכניסה לבית הספר. הביקורת תציין כי המאבטח של המוסד החינוכי קיבל את התלמידים אך זהו אינו תפקידו.

<u>המלצות:</u>

סא. מומלץ לבחון את שעת איסוף הגזם ולהתאים אותה לשעת הסעת התלמידים.

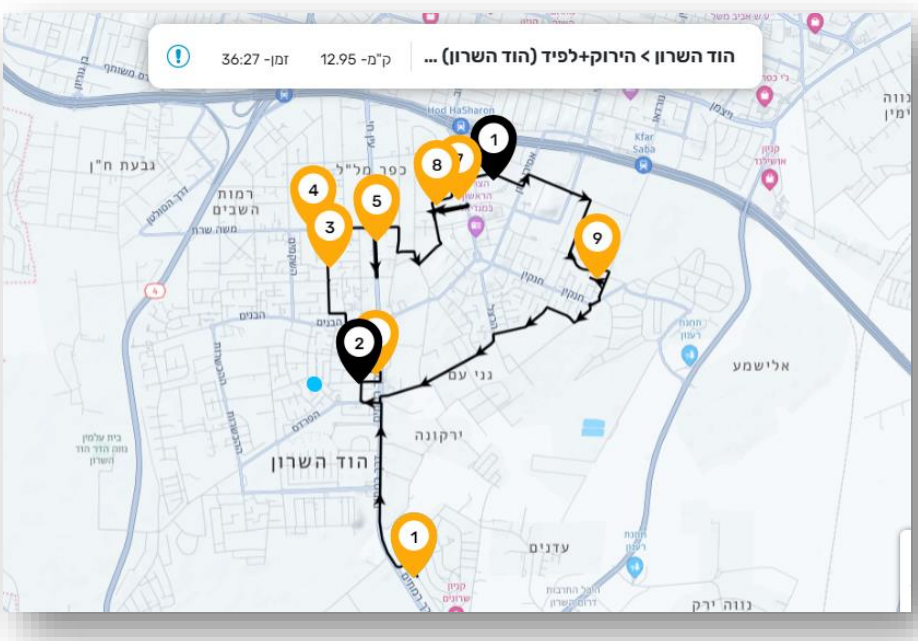
סב. ראוי כי ייבדק נושא ליווי התלמידים עד לפתח בית הספר על ידי המלווה.

סג. לאור העובדה שהרכב לא עצר בכל התחנות מומלץ כי תיערך בדיקה בדבר נאותות המסלול המתוכנן ונחיצות כל התחנות.

9.3. חברת הסעות מטיילי ירון בר – ביקורת ביום ד' 26.6.24 – איסוף לבית ספר לפיד בהוד השרון

הביקורת המתינה בשער בית הספר "לפיד" מהשעה 07:13. בשעה 07:33 הגיע רכב טרנזיט של חברת "פרץ טורס" וממנו ירדה תלמידה אחת יחד עם מלווה.

להלן מסלול רכב ההסעות ממערכת טרפיקל. המסלול לא דווח על ידי המלווה:



<u>ממצאים:</u>

82. קיים סימון ותיחום מיקום העלאת והורדת נוסעים – תקין.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.



סימון ותיחום מיקום העלאת והורדת נוסעים

83. בבדיקת הביקורת נמצא כי פתיחת שער בית הספר מתבצעת בשעה 07:30 באזור המיועד להורדת הנוסעים – תקין.

84. המלווה מופיע ברשימת מלווי ההסעות שהתקבלה לידי הביקורת – תקין.

85. נמצא כי הנהג מחנה את הרכב כ-50 מטר מהכניסה לבית הספר מאחר והחנייה לרוב נתפסת על ידי הורים.

86. נמצא כי רכב ההסעות שהגיע הוא של חברת "פרץ טורס" ולא של חברת "מטיילי ירון בר", עמה נחתם ההסכם. לדברי הנהג, חברת "פרץ טורס" היא חברת בת של "מטיילי ירון בר".



רכב חברת "פרץ טורס"

87. לפי רישיון הרכב, הבעלות של הרכב היא פרטית ושייכת לבדיר מורסי שהוא היה גם הנהג ביום הביקורת.



רישיון נהיגה ורישיון רכב

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

88. נמצא כי המלווה לא ניטר את הנסיעה באמצעות האפליקציה.

<u>המלצות:</u>

סד. מומלץ לקיים בירור עם חברת "מטיילי ירון בר" לעניין העסקת חברת בת לטובת קיום ההסעות.

10. <u>הסעות רווחה</u>

10.1 כללי

חוק מעונות יום שיקומיים, תש"ס-2000 (להלן: "**חוק מעונות יום**")[87], מגדיר מעון יום שיקומי כמקום המספק בשעות היום טיפול וחינוך לעשרה פעוטות עם מוגבלות, לפחות, ואת סל שירותי הטיפול והחינוך שיינתנו לפעוט עם מוגבלות במעון יום שיקומי. בחוק הסעה בטיחותית תוקן כי רשות מקומית שבתחום שיפוטה גר פעוט עם מוגבלות, אחראית לביצוע ההסעה והליווי של הפעוט עם המוגבלות[88].

פעוט עם מוגבלות זכאי בהתאם לחוק מעונות יום לטיפול ולחינוך, להסעה ולליווי בהסעה לפי סל השירותים לפעוט עם מוגבלות, במעון יום שיקומי קרוב ככל האפשר למקום מגוריו (להלן: "**סל שירותים לפעוט עם מוגבלות**"), וכי המדינה תישא בתשלום עלות סל השירותים לפעוט עם מוגבלות.

בחוזר מנכ"ל מיוחד[89], נקבע נוהל הסעות פעוטות למעונות יום שיקומיים בכפוף לחוקים לעיל. מטרת הנוהל:

- להבהיר את אופן קביעת מסלולי ההסעות – הרשות המקומית תבנה את המסלולים בצורה היעילה ביותר, בדגש על תכנון תקציבי נאות. ההסעות יכולות להתבצע בשיתוף עם מחלקת החינוך ברשות. המסלולים ייקבעו על פי רשימות הפעוטות הזכאים לכך בהתאם להחלטת ועדות ההשמה;
- קביעת אופן בחירת ספקי ההסעות בהתאם לתקצוב המסלולים שנקבעו – הרשות המקומית תפרסם מכרז להסעת פעוטות בכפוף לחוקים, הוראות ותקנות כמו חוק הסעה בטיחותית, חוק מעונות יום;
- קביעת נהלים לביצוע תקציב ההסעות – נקבע כי המימון להסעות יהיה מסעיף תקציבי "הסעות למעונות יום שיקומיים והליווי מסעיף תקציבי "ליווי למעונות יום שיקומיים";
- קביעת אופן הפיקוח והמעקב הכספי – הרשות תעביר מידי חודש את דיווח העלויות החודשי ואת טופס ריכוז הוצאות להסעות ולליווי המצורף כנספח לנוהל. כמו כן בתחילת כל שנת לימודים תעביר הרשות את רשימת הפעוטות למרכז אגף השיקום ותעדכן בשינויים;

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

- החזר התשלומים לרשויות בגין ההסעות – נקבע בחוזר מנכ"ל מיוחד כי משרד הרווחה ישתתף ב75% מהוצאות ההסעה והליווי המאושרות.

10.2. תפעול הסעות הרווחה

בהתאם להגדרת התפקיד של מתאמת הסעות רווחה[90] היא אמונה על:

- מערך הסעת ילדים ופעוטות עם מגבולות למוענות שיקומיים ובחזרה;
- בדיקת כשירות הנהגים והמלווים;
- וידוא כי רכב ההסעה יענה על הדרישות המפורטות בתקנות;
- מסירת רשימת הפעוטות למלווים;
- קביעת מסלול ההסעה, משכה והתנהלות ופיקוח על תנאי הבטיחות בהסעה;
- בדיקת דיווחים ותלונות לעניין ההסעה ובטיחותה;
- מתן מענה חלופי לביצוע הסעה באופן בטיחותי.

התקבלה לידי הביקורת רשימת מלווי ההסעות לשנים 2022-2024. בשנים 2022-2023 הרשימה מנתה 6 מלווים ובשנים 2023-2024 הרשימה מונה 5 מלווים.[91]

ישנן 6 חברות הסעה אשר מבצעות את נסיעות הרווחה:[92]

1. יהב הסעות
2. ירון בר
3. מובילי הורדים
4. רון גל
5. ש.ט.ס
6. טיולי אתרים

להלן טבלה המפרטת את העלות השנתית עבור הסעות רווחה (ראה *נספח יג'* – עלות שנתית רווחה), כפי שמופיעה באקסל שהועבר לביקורת על ידי מתאמת הסעות רווחה[93]:

שנה / חודשים	עלות שנתית (בש"ח ללא מע"מ)	ממוצע עלות חודשית (בש"ח ללא מע"מ)
9-12/2022	330,679	82,669
1-12/2023	902,904	75,242
1-4/2024	327,206	81,801

הביקורת קיבלה לידיה את חשבון ההסעות לחודש מאי 2024[94] שכולל את דיווחי חברות ההסעה ואת הנתונים הידניים והערותיה של מתאמת הסעות רווחה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

ממצאים:

89. **נמצא כי מתאמת הסעות רווחה רשומה כמשתמשת במערכת טרפיקל ובמערכת פרקטיקל ואף ביצעה כניסה אחרונה למערכת פרקטיקל בתאריך 27/05/2024 אך בפועל לא מבצעת שימוש במערכות, שכן לטענתה לא העבירו לה הדרכות כנדרש. לכן, הנתונים של הסעות רווחה אינם מוזנים כלל במערכת טרפיקל.**

יפה קוגן	yafak@hod-hasharon.muni.il	054-2346164	מנהל לקוח	לקוח הוד השרון	לא בוצע דיווח במערכת	27/05/2024		פעיל

מחלקה	מס' נסיעות	ביטולים	עלות לפני מע"מ	עלות כולל מע"מ
רווחה	0	0	0	0

90. **הנתונים הכספיים שהתקבלו לידי הביקורת באמצעות קובץ אקסל אינם מחולקים לחברות ההסעה אלא מחולקים לחודשי השנה בלבד. מתאמת הסעות רווחה מסרה כי היא מנהלת רישום ידני ומבצעת השוואה בין נתוניה לבין הדיווחים של חברות ההסעה. יחד עם העובדה כי הנתונים אינם מוזנים במערכות, הדבר מקשה על ביצוע בקרה נאותה.**
הביקורת תציין כי הרישום הידני של מתאמת הסעות רווחה לא נבדק.
91. **נמצא כי מספר המלווים הקיים לא מונה מלווה מחליף ולכן במידה ומלווה נעדר מעבודתו, אין מלווה חלופי אשר יכול לבצע את העבודה ומתאמת הסעות רווחה יוצאת בעצמה ללוות את ההסעה שחסר בה מלווה.**

המלצות:

סה. **מומלץ לתאם הדרכה למתאמת הסעות רווחה הן למערכת טרפיקל והן למערכת פרקטיקל, להזין את כלל נתוני ההסעות ולבצע שימוש במערכות באופן שוטף.**
סו. **מומלץ לבחון את מספר המלווים הדרוש להסעות רווחה ולבצע התאמות של מספר המלווים המועסקים.**

תגובת מתאמת הסעות רווחה

ממצא 1 - ברגע שמתאמת ההסעות תקבל את ההדרכה , היא תעבור להשתמש ולהזין נתונים באמצעות המערכת הנ"ל.

ממצא 2 - יתוקן. במידה והיה נבדק ניתן היה לראות כי קיים מעקב לפי חברות ההסעה.

ממצא 3 - קיים קושי בכ"א – הקושי ידוע למשאבי אנוש ואין כרגע מענה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

10.3. תקציב רווחה

להלן פירוט סעיפי ההכנסות וההוצאות בגין הסעות תלמידים מתקציב הרווחה בעירייה ב ₪:

סעיף תקציבי		תיאור	2021		2022		2023		2024	
			תקציב[95]	ביצוע[96]	תקציב[97]	ביצוע	תקציב[98]	ביצוע	תקציב	ביצוע
הכנסות	345113930	הסעות לאוטיסטים	53,000	128,539	137,000	118,156	137,000	128,959	137,000	41,670
	345305420	הסעות למ.יום למש"ה השתת. תושבים	0	5,960	6,000	5,364	6,000	5,364	6,000	2,533
	345305930	הסעות למרכז יום למש"ה	638,000	336,753	634,000	288,458	634,000	298,898	634,000	61,015
	346706930	ליווי למרכזי יום שיקומיים	0	153,870	0	148,730	0	192,180	0	35,250
	סה"כ הכנסות		**691,000**	**625,122**	**777,000**	**560,708**	**777,000**	**625,401**	**777,000**	**140,468**
הוצאות	843501751	מועד' נווה נאמון הסעות	152,000	112,441	152,000	128,196	152,000	112,095	152,000	43,206
	843502751	מועד' סתוונית הסעות	152,000	118,537	152,000	127,040	152,000	101,820	152,000	52,247
	843503751	צהרון גיורא הסעות	230,000	192,259	205,000	172,966	205,000	163,948	205,000	67,165
	843504751	מועד' בית חם הסעות	185,000	103,904	155,000	120,616	155,000	116,056	155,000	51,695
	843505751	מועד' נטעים הסעות	155,000	120,852	155,000	128,220	155,000	115,352	155,000	48,574
	843904750	ליווי למעונות יום	60,000	42,162	40,000	32,306	50,000	0	0	0
	843904751	הסעות למעונות יום	120,000	77,411	81,000	80,531	81,000	76,001	81,000	24,225
	845113840	הסעות לאוטיסטים	200,000	186,175	192,000	170,761	192,000	153,735	192,000	136,015
	845305840	הסעות למ. יום למש"ה	850,000	552,316	775,000	514,653	775,000	422,735	775,000	171,493
	845306750	הסעות לאוטיסטים ומש"ה	277,000	93,721	169,000	55,091	169,000	20,765	169,000	22,482
	846705840	הסעות ל.מ יום שקומיים	690,000	235,209	556,000	339,661	556,000	276,297	556,000	50,051
	846706840	ליווי למ. יום שיקומיים	65,000	0	0	0	0	0	0	0
	סה"כ הוצאות		**3,136,000**	**1,834,987**	**2,632,000**	**1,870,041**	**2,642,000**	**1,558,804**	**2,592,000**	**667,153**
הפרש בין הכנסות להוצאות (מימון עירייה)			**(2,445,000)**	**(1,209,865)**	**(1,855,000)**	**(1,309,333)**	**(1,865,000)**	**(933,403)**	**(1,815,000)**	**(526,685)**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

ממצאים:

92. **ביצוע ההכנסות של הסעיף התקציבי "הסעות למרכז יום למש"ה" קטן ב12% משנת 2021 לשנת 2023 אך התכנון נותר על כנו והוא גבוה ב52% מהביצוע.**
93. **לאורך השנים 2021-2024 בסעיף התקציבי של הכנסות "ליווי למרכזי יום שיקומיים" (346706930) קיים רק הביצוע. כלומר, ההכנסות בסעיף תקציבי זה אינן נלקחות בחשבון במסגרת הכנת התקציב. בשנת 2023 הביצוע היה הגבוה ביותר ועמד על 192,180 ₪ אשר מהווים 30% מכלל ההכנסות באותה השנה.**
94. **הסעיף התקציבי של "ליווי למעונות יום שיקומיים" (846706840) אינו בשימוש עוד משנת 2021 אך טרם נמחק מספרי התקציב.**
95. **נמצא כי אין סעיף תקציבי ייעודי לתשלומי השכר למתאמת הסעות רווחה.**

המלצות:

סז. **מומלץ לטייב את תכנון התקציב בהתאם לנתונים הכספיים של הביצוע לאורך השנים, הן בהכנסות והן בהוצאות.**
סח. **מומלץ למחוק מספרי התקציב את סעיפי התקציב שאינם רלוונטיים עוד בנושא הסעות תלמידים.**
סט. **מומלץ כי יוקצה סעיף תקציב נפרד לשכר מתאמת הסעות רווחה.**

תגובת מתאמת הסעות רווחה

לא ניתן למחוק סעיף תקציבי מהספרים. אפשר לבדוק מול אגף תקציבים האם ניתן להפוך את הסעיף לסעיף לא פעיל , כדי לא יופיע בספרים. באחריות של אגף תקציבים.

שכר של כל העובדים רשום בסעיף ייחודי של הוצאות שכר עבור כולם יחד זה באחריות של מחלקת שכר ואגף תקציבים.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

11. נספחים

11.1 נספח א' – אחוז תפוסה ברכבי ההסעה

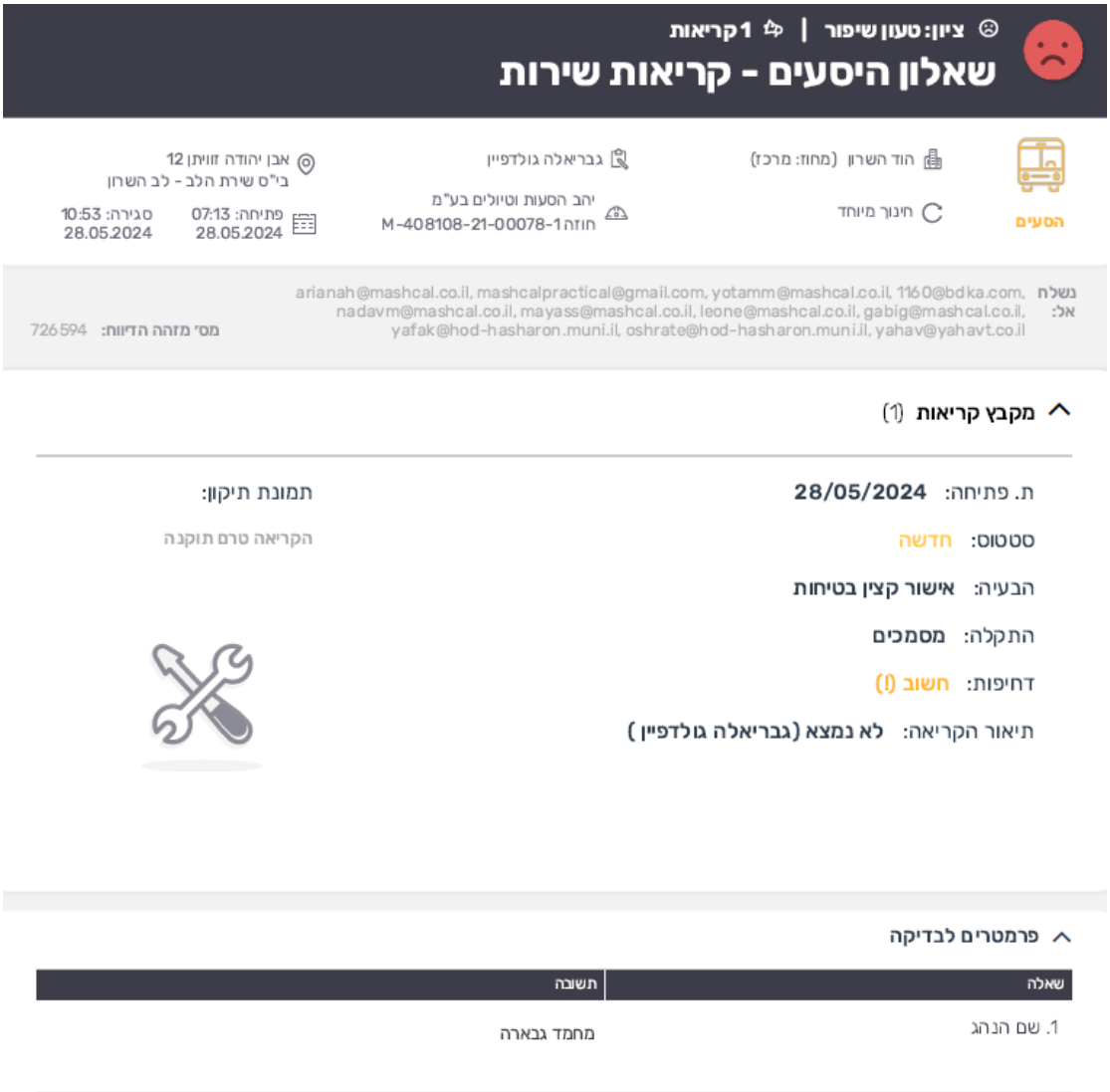
מס"ד	מס' בקרה	מס' מקומות ברכב	מס' ילדים	אחוז תפוסה
1	2	16	8	50%
2	4	10	5	50%
3	5	19	5	26.32%
4	6	19	3	15.78%
5	8	16	8	50%
6	10	19	1	5.26%
7	11	14	2	14.28%
8	12	14	3	21.42%
9	15	14	3	14.28%
10	17	16	12	75%
11	18	16	9	56.25%
12	21	19	7	36.84%
13	23	16	2	12.5%
14	25	16	1	6.25%
15	26	14	3	14.28%
16	27	14	6	42.85%
17	29	14	1	7.14%
18	30	19	1	5.26%
19	31	19	6	31.57%
20	33	16	5	31.25%
21	36	14	4	28.57%
22	37	16	3	18.75%
23	40	19	2	10.52%
24	41	19	6	31.57%
25	42	19	4	21.05%
26	43	16	2	12.5%
27	44	16	8	50%
28	46	14	5	35.71%
29	47	10	5	50%
30	48	10	1	10%
31	49	19	3	15.78%
32	51	14	1	7.14%
33	52	19	3	15.78%
34	53	19	1	5.26%
35	54	14	1	7.14%
36	58	16	1	6.25%

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מס"ד	מס' בקרה	מס' מקומות ברכב	מס' ילדים	אחוז תפוסה
37	59	19	3	15.78%
38	60	19	7	36.84%
39	62	16	8	50%
40	63	14	2	14.28%
41	64	19	4	21.05%
42	65	14	3	21.42%
43	70	19	4	21.05%
44	73	16	2	12.5%
45	75	14	2	14.28%
46	76	16	5	31.25%
47	79	19	7	36.84%
48	82	19	6	31.57%
49	84	14	3	21.42%
50	89	19	5	26.31%
51	94	14	2	14.28%
52	95	14	2	14.28%
53	97	14	0	0%
54	99	19	1	5.26%
55	103	16	4	25%
56	104	16	1	6.25%

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

11.2. נספח ב' – דוח בקרת שטח – משכ"ל



ציון: טעון שיפור | 1 קריאות

שאלון היסעים - קריאות שירות

הוד השרון (מחוז: מרכז)
חינוך מיוחד
היסעים

גבריאלה גולדפיין
יהב הסעות וטיולים בע"מ
חוזה M-408108-21-00078-1

אבן יהודה זוויתן 12
בי"ס שירת הלב - לב השרון
פתיחה: 07:13 28.05.2024
סגירה: 10:53 28.05.2024

נשלח אל: arianah@mashcal.co.il, mashcalpractical@gmail.com, yotamm@mashcal.co.il, 1160@bdka.com, nadavm@mashcal.co.il, mayass@mashcal.co.il, leone@mashcal.co.il, gabig@mashcal.co.il, yafak@hod-hasharon.muni.il, oshrate@hod-hasharon.muni.il, yahav@yahavt.co.il

מס' מזהה הדיווח: 726594

מקבץ קריאות (1)

ת. פתיחה: 28/05/2024
סטטוס: חדשה
הבעיה: אישור קצין בטיחות
התקלה: מסמכים
דחיפות: חשוב (!)
תיאור הקריאה: לא נמצא (גבריאלה גולדפיין)

תמונת תיקון:
הקריאה טרם תוקנה

פרמטרים לבדיקה

שאלה	תשובה
1. שם הנהג	מחמד גבארה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

3. מספר רישוי	6492026
4. סוג הרכב	מונית
5. שעת ביצוע הבקרה	07:35
6. מיקום תחילת הנסיעה	ראש העין
7. יעד הנסיעה	בי"ס שירת הלב - לב השרון
8. כמות תלמידים ברכב	2
9. שילוב מסלולים	תקין
10. האם נמצא מלווה	כן
11. שם המלווה	יקיר
12. האם מועסק קבלן משנה	כן
13. שם קבלן המשנה	אביאל
14. האם המזגן ברכב תקין	כן
15. ערכת עזרה ראשונה	קיים
16. רישיון נהיגה מתאים ובתוקף	תקין

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

17. רישיון רכב בתוקף	תקין	
18. גיל רכב מתחת ל-10 שנים	תקין	
19. רישיון הפעלה/הסעה לרכב	תקין	
20. ביטוח רכב	תקין	
21. אישור קצין בטיחות בתעבורה	לא נמצא	
22. האם קיימת מערכת לשכחת ילדים?	לא נבדק	

תמונות מצורפות(5)



סיכום הביקור

בוצעה ביקורת להסעה.
נהג שיתף פעולה, הציג רישיונות ונמצא כי:
*לא נמצא אישור קצין בטיחות.

מיקום הדיווח

11.3. נספח ג' – דוח בקרת שטח הגעה באיחור

ציון: טעון שיפור

שאלון היסעים

הסעים

הוד השרון (מחוז: מרכז)
חינוך מיוחד
דוד קאשי
מוביל הורדים בע"מ
חוזה M-408108-21-00078-3
רעננה יאיר שטרן 2
אגם רעננה
פתיחה: 06:54 23.01.2024
סגירה: 08:51 30.01.2024

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

סיכום הביקור

ההסעה. הגיע לבית הספר אגם רעננה. בשעה
0845
לידיעת הרשות
לטיפולכם

11.4. נספח ד' – טבלת הפרות ותרופות

נושא ההפרה	פיצוי מוסכם
איחור של מעל 15 דקות ועד 30 דקות בהתייצבות לנקודת ההתייצבות הראשונה שנקבעה או לשעת תחילת הלימודים במוסד החינוכי.	250 ש"ח
איחור של מעל 30 דקות ועד 45 דקות בהתייצבות לנקודת ההתייצבות הראשונה שנקבעה או לשעת תחילת הלימודים במוסד החינוכי.	500 ש"ח
איחור של מעל 45 דקות בהתייצבות לנקודת ההתייצבות הראשונה שנקבעה או לשעת תחילת הלימודים במוסד החינוכי.	1,000 ש"ח
רכב הסעה מלוכלך / חוסר באשפתונים / אי הימצאות שלטים כנדרש בחוזה	250 ש"ח
נושא ההפרה	**פיצוי מוסכם**
מזגן לא תקין / לא עובד מעל 2 יממות	500 ש"ח
מזגן לא תקין/לא עובד מעל 3 יממות	750 ש"ח
התנהגות לא נאותה של הנהג ו/או מי מעובדי הקבלן ו/או מי מטעם הקבלן	500 ש"ח
נהג שאינו עומד בדרישות החוזה ו/או בהוראות צווי שעה ו/או בהנחיות משרד החינוך ו/או משרד הבריאות, לרבות אי עטיית מסכה	500 ₪ ליום למקרה
הסעת תלמידים ברכב שאינו עומד בדרישות חוזה זה, כולן או חלקן	1000 ₪ ליום לכל רכב
הסעת תלמידים ברכב שאינו מורשה על פי דין להסעת תלמידים / ברכב לא תקין	1000 ₪ ליום לכל רכב
רכב הסעה בגיל של יותר מ- 10 שנים ללא אישור מראש של הרשות המזמינה	1,000 ש"ח לכל יום

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

	עבודה
רכב הסעה ללא מערכת התרעה טכנולוגית למניעת שיכחת ילדים ברכב ו/או מערכת לניהול צי רכב, לרבות מערכת לא תקינה	1000 ₪ ליום לכל רכב
אי מסירת רשימת רכבים ו/או העתקי רשיונות ו/או פרטי הנהגים ו/או רשימת תלמידים ו/או נתונים/ דוחות מהמערכת לניהול ציי רכב (GPS) ו/או מסמכים אחרים שעל הקבלן חלה החובה להמציאם על פי החוזה לרבות הנספחים המצורפים לחוזה	300 ש"ח לכל יום עבודה לאחר משלוח התראה בכתב
שילוב קווים ללא אישור הרשות המזמינה	2,000 ש"ח ליום לכל רכב
הפעלת קבלן משנה ללא אישור מראש של הרשות המזמינה	5,000 ₪ ליום
הסעה ברכב אוטובוס שלא מותקנות בו מצלמות דרך /אבטחה תקינות ופועלות בזמן הנסיעה	200 ש"ח ליום לכל רכב
איסוף או פיזור שלא בנקודה מאושרת על ידי הרשות המזמינה	1,000 ש"ח
סירוב לביצוע ביקורות ברכב ו/או סירוב להצגת מסמכים במסגרת ביקורות על ידי נציג הרשות המזמינה ו/או החברה המנהלת	1,500 ש"ח למקרה
סטיה ממסלול הקו כפי שהוגדר במפרט ההסעות	600 ₪ ליום לכל רכב
הסעת נוסעים זרים ברכב	600 ₪ ליום לכל רכב
נסיעה ללא מלווה בהסעה בה נדרש מלווה	1,500 ₪ ליום לכל רכב
רכב ללא חגורות בטיחות תקינות ו/או מושבי בטיחות ו/או מושבים מגביהים מתאימים ותקינים ו/או אי עיגון לרצפת הרכב כנדרש ו/או הסעת עגלת נכים בכמות גדולה מהמותר ברישיון הרכב	1,000 ₪ ליום לכל רכב
מחסור בציוד בטיחות ברכב ו/או חוסר במערכות בטיחות הנדרשות על פי הוראות משרד התחבורה ו/או חוסר בפנסי איתות ו/או פנסי איתות לא תקינים ו/או העדר רשיונות ו/או רשימת תלמידים ו/או מסמכים אחרים שנדרשים להמצא ברכב	1000 ₪ ליום לכל רכב
אי הפעלת מזגן כשנדרש	500 ₪ ליום לכל רכב
אי דיווח על תקלה/ אירוע חריג / תאונת דרכים במהלך הנסיעה או בסמוך לה על ידי הנהג	2,000 ₪ למקרה
אי מינוי נציג לקבלן ו/או אי דיווח על החלפת קצין בטיחות	150 ₪ למקרה
אי ביצוע השתלמות ו/או תדריך לנהגים כמתחייב בחוזה ו/או בחוק	200 ₪ למקרה
איסוף ו/או פיזור מוקדם של ילדים בהסעה, שלא בהתאם לנדרש	250 ₪ למקרה
אי ביצוע נסיעה ו/או ביצוע נסיעה חלקית בלבד	1,000 ₪ לכל נסיעה
העלאה ו/או הורדת ילדים מהדלת האחורית (אוטובוס)	1,500 ₪ למקרה
החלפת נהג במסגרת הסעות בחינוך המיוחד ו/או הרווחה במהלך תוקפו של חוזה זה ללא תאום מראש ובכתב עם נציג הרשות המזמינה והחברה המנהלת	100 ₪ ליום
העסקת נהג בביצוע הסעות לאחר שהרשות המזמינה דרשה את הפסקת העסקתו של אותו נהג במסגרת החוזה	1,500 ₪ למקרה
אי התייצבות הקבלן לשימוע / בירור עם הרשות המזמינה	1,000 ₪ למקרה
אי ביצוע סריקה ברכב בתום כל נסיעה לוודא ירידת כל הילדים	5,000 ₪ למקרה
ביצוע עבירת תנועה /אירוע חריג במהלך הנסיעה או בסמוך לה על ידי הנהג או המלווה	1,000 ₪ למקרה
העברת ילדים מרכב לרכב ללא אישור מראש של הרשות המזמינה	1,500 ₪ למקרה
אי המצאת אישור של קצין הבטיחות של הקבלן על בדיקת כלי הרכב	500 ₪ למקרה לכל רכב
אי המצאת אישור של קצין הבטיחות של הקבלן כנדרש בסעיף 2.3 לחוזה	500 ₪ ליום
העלאה או הורדה של תלמידים במקום בו יהיה עליהם לחצות כביש	1,000 ₪ למקרה
אי מענה לפניה של הרשות המזמינה או של החברה המנהלת בכתב (לרבות מייל או מסרון) מעל 48 שעות	200 ₪ למקרה
הסעת ילדים בעמידה או כששני ילדים יושבים על מקום ישיבה אחד או מעל המותר לפי רישיון הרכב או ללא חגירת חגורות בטיחות / ללא עיגון רכב מעלון לרצפת הרכב	1,500 ₪ למקרה
אי העמדת רכב חלופי מידית במקרה של תקלה המונעת ביצוע הסעה	200 ₪ למקרה
נושא ההפרה	**פיצוי מוסכם**
אי דיווח במערכת הטכנולוגית בהתאם להוראות החוזה	1,000 ₪ ליום
נהג שלא עומד בדרישות חוזה ההתקשרות	5,000 ₪ למקרה
מלווה שלא עומד בדרישות חוזה ההתקשרות	5,000 ₪ למקרה
אי עמידה של נציג הקבלן בדרישות החוזה	300 ₪ למקרה
דיווח כוזב באשר לביצוע הסעות לרבות דיווח כוזב בדוח הגשת חשבון	1,000 ₪ למקרה
אי הגשת פירוט ביצוע עבודה חודשי ו/או חשבונית במועד הקבוע בחוזה	300 ₪ ליום
עישון ברכב הסעה גם כשהרכב ללא נוסעים	1500 ₪ למקרה

נושא ההפרה	פיצוי מוסכם
איחור של מעל 15 דקות ועד 30 דקות בהתייצבות לתחנת האיסוף הראשונה או לשעת תחילת הלימודים במוסד החינוכי	500 ₪
איחור של מעל 30 ועד 45 דקות בהתייצבות לתחנת האיסוף הראשונה או לשעת תחילת הלימודים במוסד החינוכי	750 ₪
איחור של מעל 45 דקות בהתייצבות לתחנת האיסוף הראשונה או לשעת תחילת הלימודים במוסד החינוכי	1,000 ₪

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

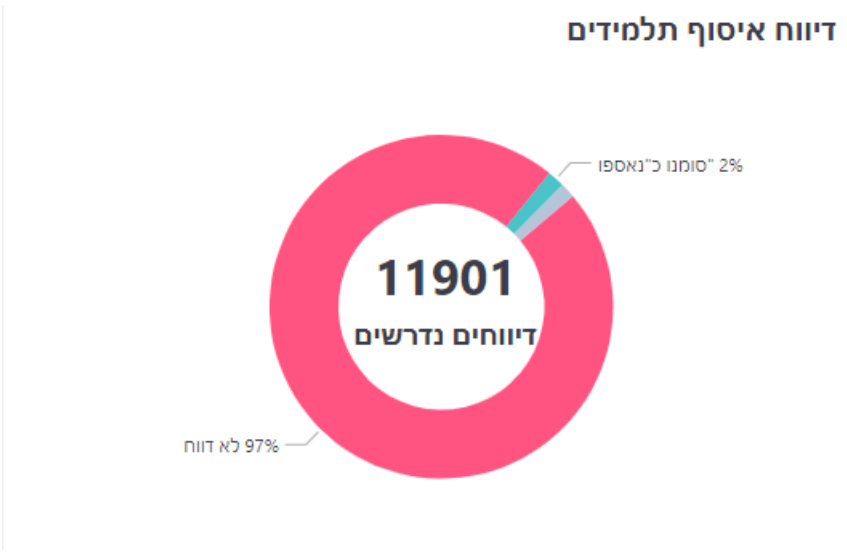
11.5. נספח ה' - הטלת קנסות

סיבת הקנס	סכום הקנס (בש"ח)	מס' קנסות
איחור*	250	30
איחור	500	2
אי הגעת הסעה	500	3
העסקת נהג בניגוד לבקשת העירייה	1000	1
איחור ונסיעה לא בטיחותית של הנהג	250	1
אי שליחת רכב מותאם	250	1
הקדמה	250	1
איחוד הסעות	500	1
סה"כ	**12,250**	**40**

*קנס אחד בוטל

באיחור אחד חברת ההסעות התבקשה להחזיר לתלמיד את הסכום ששילם עבור מונית

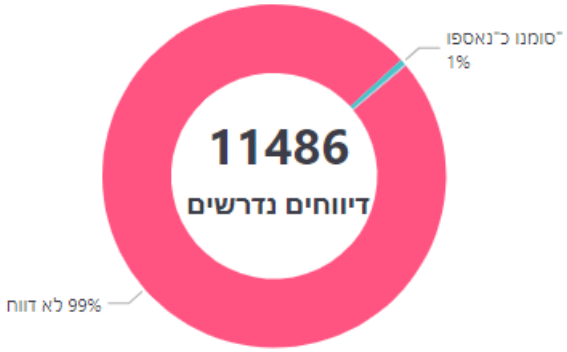
11.6. נספח ו' - דיווח איסוף תלמידים



מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

לא דווח	11537
"סומנו כ"נאספו	195
"סומנו כ"לא נאספו	169

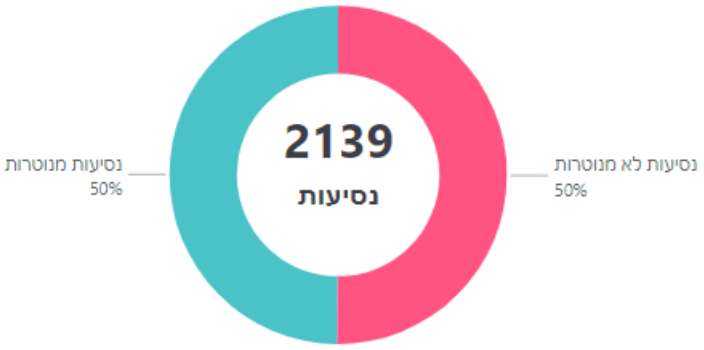
דיווח איסוף תלמידים



לא דווח	11407
"סומנו כ"נאספו	63
"סומנו כ"לא נאספו	16

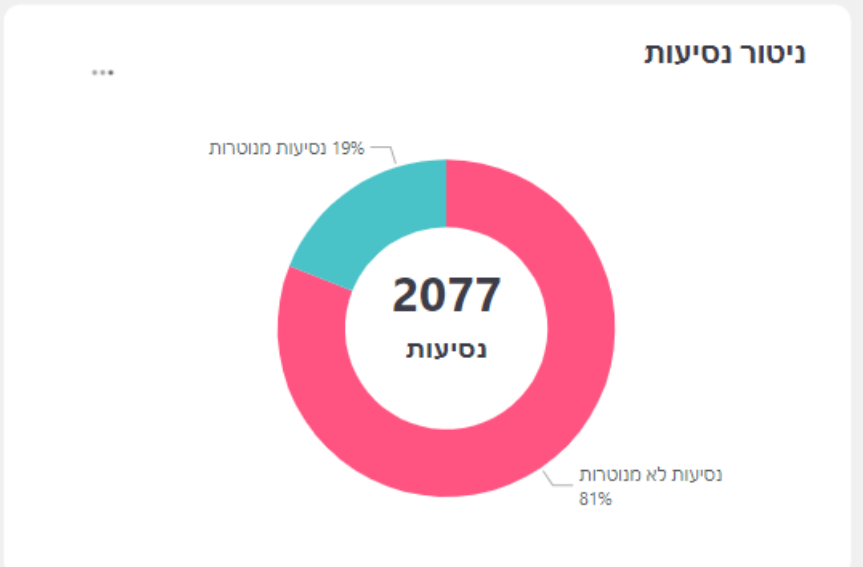
11.7. נספח ז' - ניטור נסיעות

ניטור נסיעות



נסיעות לא מנוטרות	1072
נסיעות מנוטרות	1067

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.



נסיעות לא מנוטרות	1683
נסיעות מנוטרות	394

11.8. נספח ח' - אישורי משטרת ישראל למלווים

מס"ד	שם מלא	אישור העדר הרשעה בעבירת מין[99]	תאריך הנפקה
1	רובין שלום	✓	פברואר 2023
2	מועדים מתן	✓	יוני 2024
3	רגונס בנימין	✓	פברואר 2023
4	שמש רועי	✓	דצמבר 2023
5	אטדגי יצחק	✓	דצמבר 2023
6	בן עטיה ציון	✓	דצמבר 2023
7	אטיאס מאיר	✓	דצמבר 2023
8	ירימי דרור	✓	דצמבר 2023
9	קהלני יוגב	✓	דצמבר 2023
10	בנימין מרדכי	✓	דצמבר 2023
11	רחבי יצחק	✓	דצמבר 2023
12	יחיאל אבנר	✓	דצמבר 2023
13	משה מנשה	✓	ינואר 2023
14	שאלתיאל שלמה	✓	דצמבר 2023
15	לוי אורי	✓	דצמבר 2023
16	בן שלום ליאור	✓	דצמבר 2023
17	מזרחי ניסן	✓	דצמבר 2023
18	מסלתי יוסף	✓	דצמבר 2023
19	קניאס אופק	✓	דצמבר 2023
20	בן אבו עדיאל	✓	דצמבר 2023
21	פלמן לידור	✓	דצמבר 2023
22	טוויל דניאל	✓	דצמבר 2023

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מס"ד	שם מלא	אישור העדר הרשעה בעבירת מין[99]	תאריך הנפקה
23	טביבי ירון	✓	דצמבר 2023
24	מסלתי יוסי	✓	ספטמבר 2023
25	כלף מתן	✓	נובמבר 2023
26	מיכאלי ליאור	✓	ינואר 2024
27	מזון אליאור	✓	ינואר 2024
28	שוקרון ימין בן	✓	נובמבר 2023

11.9. נספח ט' - שיבוץ תלמידים להסעה עם מלווה

מס"ד	שם התלמיד
1	ליאן גדסי
2	אור אברמוב
3	רפאל בוחבוט
4	אדל דואני
5	סמואל אורטו
6	יצחק מגידיש
7	אוריה מוסה
8	גיל אביאל
9	בנימין ספינזוה
10	כרמל משען
11	שירה מנדל
12	אוריאל שרביט
13	מאי סודרי
14	אלון בן שלום
15	איתמר סויסה
16	לביא אברהם
17	אנאבל מוסו
18	יהלי מושיאשווילי
19	שירה מטקובסקי
20	גיא שלוש
21	נועם יצחק מועלם
22	הדר נצר
23	שני סופר
24	טמנו אליה
25	שירי סודרי
26	אוריאל שבתאי
27	שוקרון נועם
28	מלמד אוריאל
29	אלאסטנבולי אור
30	גיל ליאם
31	אהרון הדס

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מס"ד	שם התלמיד
32	וולשין יובל
33	מיילו יוסף
34	זכריה אור ישראל
35	דגן נהוראי ראובן
36	דניאל גיל
37	מיכאלסון מאיה
38	יצחקי יהב
39	הרמן אגם
40	אנקורי יונתן
41	גרפי נועם
42	אדרי אסף יצחק
43	ינון וו
44	אדם רפאל
45	גטניו עמית
46	רייצ'ל ורחובסקי
47	עמר מיקה
48	בניה צבי יצחק
49	שיפריס שלי
50	סתיו יעקב
51	ליבנה ליה
52	אביב יעקב
53	מלכה איתן
54	פריד אמה
55	מימון מור
56	מועלם אריאל
57	בנדה דניאל
58	קמחי איילת
59	קפלן מישל
60	אליסף מדמון הודיה
61	יוסף ליאם
62	נבטי יצחק
63	שפריצר דור
64	מיתר דרור
65	יוסף חיים יעקב
66	יעקב יוכבד

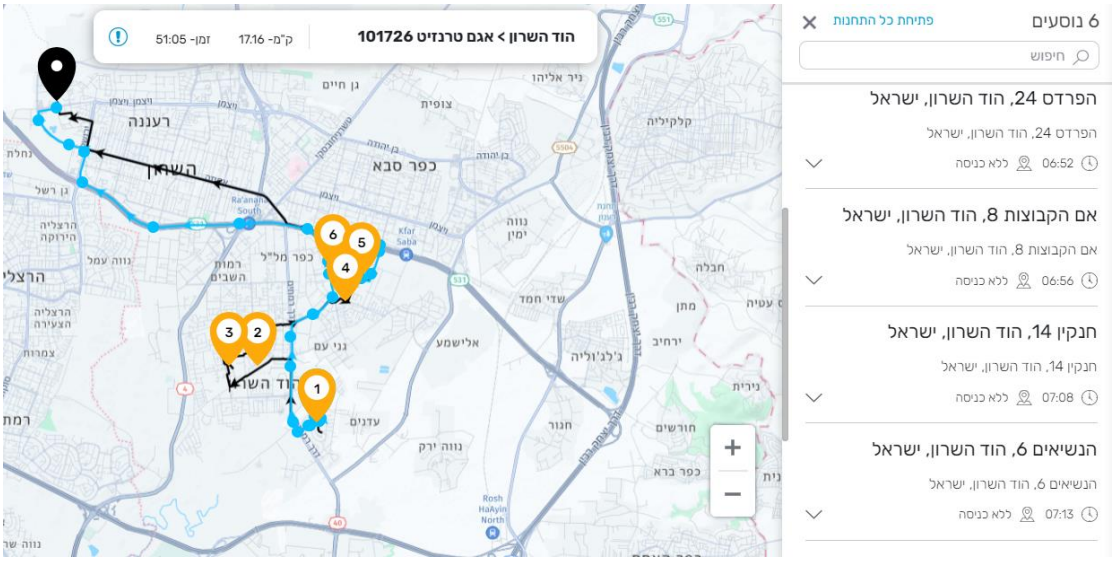
מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

11.10. נספח י' - סיורי הביקורת

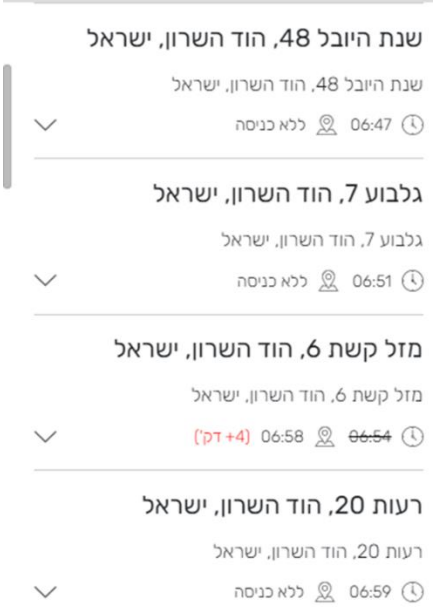
חברת הסעות	סוג הרכב וכמות נוסעים	בית ספר/ גן היעד	תקינות מסמכים שנבדקו/בדיקות שבוצעו
מובילי הורדים	אוטובוס זעיר – 2 תלמידים חינוך מיוחד ומלווה	בית ספר "אגם" בעיר רעננה	✓ אישור קצין בטיחות בתעבורה ✓ עליית התלמידים מקדמת הרכב ✓ הימצאות מלווה ✓ המצאות שלט הסעת תלמידים בשמשה האחורית ☒ המצאות שלט הסעת תלמידים בקדמת הרכב ✓ רישיון הנהג בתוקף ✓ האם הילדים חגורים ☒ איסוף מעמותת רמות – עצירת הרכב באדום לבן לטובת האיסוף
מטיילי ירון בר	אוטובוס זעיר - 17 תלמידים חינוך מיוחד ומלווה	בית ספר "נווה נאמן" בעיר הוד השרון	✓ אישור קצין בטיחות בתעבורה ✓ רישיון הנהג בתוקף ✓ המצאות מלווה ✓ ירידת התלמידים מקדמת הרכב ☒ המצאות שלט הסעת תלמידים בקדמת הרכב ובשמשה האחורית ☒ המלווה לא ירדה מהרכב עם התלמידים ולא היה גורם שקיבל את התלמידים בכניסה לבית הספר
רן שי	אוטובוס זעיר – 2 תלמידים חינוך רגיל	בית ספר "נווה נאמן" בעיר הוד השרון	✓ פוליסת ביטוח ✓ אישור קצין בטיחות בתעבורה ✓ המצאות שלט הסעת תלמידים מקדמת הרכב
מטיילי ירון בר	אוטובוס זעיר – תלמידה אחת ומלווה	בית ספר "לפיד" בעיר הוד השרון	✓ רישיון הנהג בתוקף ✓ האם הילדים חגורים ✓ הימצאות מלווה ☒ המצאות שלט הסעת תלמידים בשמשה האחורית ✓ המצאות שלט הסעת תלמידים בקדמת הרכב ✓ ירידת המלווה מהרכב וליווי התלמידה לשער בית הספר

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

11.11. נספח יא' - אי עצירה בתחנות המסלול



11.12. נספח יב' - אי עצירה בתחנות



מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

11.13. נספח יג' - עלות שנתית רווחה

שנה	חודש	סכום בש"ח (ללא מע"מ)
2022	ספטמבר	77,190
	אוקטובר	58,791
	נובמבר	96,677
	דצמבר	98,021
2023	ינואר	106,171
	פברואר	89,731
	מרץ	101,607
	אפריל	58,842
	מאי	98,375
	יוני	103,051
	יולי	97,508
	אוגוסט	37,159
	ספטמבר	60,547
	אוקטובר	4,137
	נובמבר	68,685
	דצמבר	77,091
2024	ינואר	93,109
	פברואר	87,448
	מרץ	84,966
	אפריל	61,683

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

[1] ניע 103
[2] ניע 103.1
[3] ניע 103.2
[4] ניע 100 ס 2.7.2
[5] ניע 100
[6] ניע 100 ס 2.8.1
[7] ניע 108
[8] ניע 126
[9] ניע 126
[10] 181
[11] 150
[12] ניע 104.4
[13] 140
[14] 150
[15] ניע 117
[16] 140
[17] ניע 104.3
[18] ניע 104.5
[19] ניע 104.5
[20] 140
[21] ניע 104.5
[22] 140
[23] 122
[24] 180
[25] ניע 119
[26] 151 עמ' 19
[27] 151 עמ' 19
[28] 151 עמ' 19
[29] 151 עמ' 12
[30] 151 עמ' 19
[31] 151 עמ' 19
[32] 151 עמ' 19
[33] 151 עמ' 19
[34] ניע 119
[35] 200
[36] 200+201
[37] 100
[38] 150
[39] 121
[40] ניע 113
[41] 190
[42] 113
[43] 123.1
[44] 123.2
[45] 123.4
[46] 123.5
[47] 123.6
[48] 123.8
[49] 123.7 + 123.7.2
[50] 123.7.1
[51] 123.9
[52] 123.10
[53] 120
[54] 112.1
[55] 112.6
[56] 112.14
[57] 112.19
[58] 112.35
[59] 112.64
[60] 112.68
[61] 112.70
[62] 112.75
[63] 112.81
[64] 112.86
[65] 112.90
[66] 112.96

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

67 200
68 201
69 151 + 301
70 200
71 100
72 ניע 117
73 ניע 116
74 196+195
75 134
76 131
77 100
78 175
79 176
80 ניע 104.3
81 ניע 104.5
82 ניע 104.5
83 140
84 ניע 104.5
85 140
86 ניע 122.1
87 ניע 127
88 ניע 103.2
89 ניע 108
90 ניע 115
91 170
92 170
93 170
94 171
95 ניע 104.3
96 ניע 104.6
97 ניע 104.6
98 ניע 104.6
99 133

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

דוח ביקורת בנושא רכש חירום - מלחמת חרבות ברזל

רו"ח משה שטיגליץ, מבקר העירייה

נובמבר, 2024

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

תוכן העניינים:

מספר ושם פרק / תת פרק	עמוד
1. כללי	323
2. מטרת הביקורת	324
3. מתודולוגיה	324
4. המסגרת הנורמטיבית	325
עיקרי הממצאים	328
פרוט ממצאים	330
5. היערכות העירייה לחירום	330
6. תקציב	335
7. ניהול רכש בחירום	337
8. ספירת מלאי	340
9. כלי ירייה	345
10. בניית מרחבים מוגנים מוסדיים על ידי "אלומה"	346

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

1. כללי

במהלך השנים האחרונות נכחנו לראות שאירועי חירום אינם עוד תרחיש בלתי סביר והעורף האזרחי נדרש למוכנות מיטבית לקראת קשת רחבה של אירועי חירום פוטנציאליים. במקרה של אירוע חירום מסוג מלחמה או התקפת טרור יהווה העורף יעד ברור לפגיעה, שכן בעיניי האויב הוא מייצג את "הבטן הרכה" של המדינה שהפגיעה בו משליכה על כלל הציבור ובעלת יכולת לגרום לנזק משמעותי במורל ויכולת התמודדות במשבר.

רשויות מקומיות הינן הגורם הסמכותי הקרוב ביותר לתושבים ולבנת היסוד למתן מענה במרחב על בסיס המשאב אנושי, מתנדבים ואמצעים. בנוסף, הן בעלות גישה לציבור תושבים ובאופן טבעי יהוו עוגן לעמידתו בפני אירועי חירום למיניהם והשלכותיהם.

היערכות מערכתית ובין-ארגונית למתן מענה של גופים שונים במדינה בכלל ורשויות מקומיות בפרט במקרה של אירועי חירום הינה הכרחית ויכולה להציל חיים.

העירייה מפעילה מחלקת חירום באגף ביטחון ואכיפה שאחראית ל[1]:

<u>מל"ח - משק לשעת חירום (להלן - **"מל"ח"**)</u>

- ריכוז הכנת תכנית מל"ח שנתית בתיאום עם רמ"ט מל"ח מחוזי ובהתאם להנחיות ראש הרשות.
- ריכוז ביצוע התוכנית: רכישת ציוד, הקמת מחסנים ותפעול מרכז הפעלה.
- טיפול ואחזקה שוטפת של המקלטים הציבוריים בעיר.
- טיפול בריתוק כוח אדם ורכב בתיאום עם גורמי מל"ח, משרד העבודה משרד התחבורה.
- אחזקת ציוד המל"ח ריכוז, תיאום ופיקוח.

<u>צה"ל</u>

- ניהול הקשר מול הרמה המקבילה למרחב הרשות המקומית (חבל , יקל"ר מחוז) בכל נושאי החירום והביטחון.
- הכנת תקציב הג"א ריכוז, תיאום ומעקב.
- טיפול במחסני הג"א וערכות מגן.

בין חירום לרכש

בשעת חירום נדרשת העירייה להמשיך ולהעניק שירותים שיתנו מענה למצב ויותאמו אליו. למל"ח תפקיד קריטי בכך ובכלל זה עליו לבצע את ההכנות למצב חירום ורכישת הציוד ושירותים ובנוסף להמשיך ולספק אותם במהלכו.

ככלל, פעולות הרכש מוסדרות בחקיקה ובנהלים שמשלימים את הוראות החוק. העיקרון המנחה בתהליך הרכש הוא עיקרון ההוגנות, המאפשר לכל החפץ בכך, להיות אחד מנותני השירותים לעירייה, זאת ככל שהוא עומד בתנאי הסף שהיא קובעת.

רכש חירום משלב, בנוסף לאמור לעיל, את הצורך לקבל את הטובין ו/או השירותים באופן מיידי בפרוצדורה פשוטה וזריזה.

[1] https://www.hod-hasharon.muni.il/מחלקת חירום/

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

יוסף ויצוין, כי בשנת 2022 הביקורת בדקה את נושא רכש בעירייה. נכון למועד הביקורת במאי 2024 ביקורת זו טרם התפרסמה והיא כוללת התייחסות קצרה ותמציתית לרכש במצב חירום.

מלחמת חרבות ברזל

ביום 7.10.23 בעקבות מתקפת פתע של ארגוני טרור על מדינת ישראל התחילה מלחמת חרבות ברזל והוכרז מצב כוננות למלחמה וגיוס מילואים נרחב. ישובים בצפון ודרום המדינה פונו ותושביהם הועברו להתגורר במרכז הארץ, כולל בהוד השרון.
העירייה, כמו כל גוף ציבורי, נדרשה לעבור באופן מיידי לעבודה במצב חירום.
דוח זה נכתב כשהמלחמה עדיין נמשכת.

סה"כ רכש שבוצע במהלך מלחמת חרבות הברזל עד למועד הביקורת בין 7.10.23 - 31.1.24 (להלן - "**התקופה הנבדקת**") עמד על כ- 2.25 מיליון ₪.

2. מטרות הביקורת

דוח זה מתמקד ברכש שבוצע במהלך התקופה הנבדקת בין 7.10.23 - 31.1.24. להלן הנושאים שביקשנו לבדוק:

- ⇐ קיום תכניות, כללים, מסמכי מדיניות ונהלים בנושא רכש בזמן חירום מלחמה ותוכנם.
- ⇐ הטובין והשירותים שנרכשו בתקופה המבוקרת והפרוצדורה שבה הם נרכשו.
- ⇐ התקציב וההוצאות בחירום.
- ⇐ אחזקת הטובין שנרכשו לחירום ושמירתם.
- ⇐ תהליכי בקרה על הרכישות והאחזקה של הטובין שנרכשו לחירום.
- ⇐ המוכנות של העירייה למצב חירום מלחמה מבחינת רכש.
- ⇐ יכולת ניהול משבר וההתנהלות הארגונית במהלכו והיערכות ראויה לעתות חירום.

3. מתודולוגיה

במסגרת הביקורת נערכו פגישות עם אגף הביטחון והאכיפה, אגף רכש ומכרזים ואגף חשבות. בנוסף, נאספו ונותחו, בין היתר, מסמכים ומידע בנוגע להזמנות שבוצעו במהלך התקופה המבוקרת, פרוטוקולים של ועדת מכרזים וועדת התקשרויות, ישיבות והתכתבויות רלוונטיות, תכניות עבודה דוחות של ההזמנות, אינוונטר ועוד.
כמו כן, בוצע סיור במחסני חירום של העירייה ובדיקת אחזקה ושמירה של המצאי הרלוונטי ושמירתו.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

4. המסגרת הנורמטיבית

- פקודת העיריות [נוסח חדש] (סעיפים 149א' ו-248א' ועוד) (להלן - "**הפקודה**").
- תקנות העיריות (מכרזים), תשמ"ח-1987 (כולל הוראת שעה תשפ"ד 2023) (להלן - "**תקנות העיריות - מכרזים**").

תקנות העיריות - מכרזים מפרטות את המקרים שבהם העירייה רשאית להתקשר בחוזה לביצוע עסקה בטובין, עבודה או רכישת שירותים שלא באמצעות מכרז. המקרים המפורטים בתקנות הם:

- חוזה להעברת טובין, להזמנת טובין או לביצוע עבודה שערכו אינו עולה על 26,000 ₪[2];
- התקשרות הנדרשת בדחיפות למניעת נזק של ממש.
- חוזה להזמנה דחופה של טובין או לביצוע עבודה דחופה שהעירייה מתקשרת בו להצלת נפש או רכוש.

- תקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993 (להלן - "**תקנות חובת מכרזים**").
- תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), תשנ"ח- 1998 (להלן - "**תקנות רכש וטובין**").
- תקנות חובת המכרזים (חרבות ברזל - התקשרויות מינהלת תקומה) (הוראת שעה), תשפ"ד-2023.
- תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), תשנ"ח-1998.
- החלטות הממשלה מס' 1716 מיום 6.7.86 ומס' 1080 מיום 13.2.00.

[2] בהתאם להנחיות משרד הפנים הסכום המעודכן עומד על סך של 145,500 ₪ כולל מע"מ.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

סיכום:

החל משנת 2020 חווים מדינת ישראל והציבור הישראלי טלטלות שמתבטאות במשברים עוצמתיים: פנדמיה, התקפת טרור ומלחמה. הציבור נדרש להתמודד עם מצבים מורכבים אלה ולהמשיך בשגרת חיים.
במציאות זו הרשויות המקומיות מהוות את העוגן והמקור של תמיכה ומשאבים עבור התושבות והתושבים וזאת בשל קרבתם, הנגישות והזמינות שלהן אל הקהילות. המוכנות והיכולת של הרשות המקומית לתת מענה לצרכים של הקהילה בתקופות משבר הפכה להיות חיונית.
על כן ובהתחשב בכך שההיערכות לחירום הינה נושא בעל סיכון גבוה, הוחלט לכלול את הביקורת בנושא רכש חירום במלחמת חרבות ברזל בתכנית העבודה לשנת 2024[3].

במסגרת זו ביקשנו לבדוק:

- את המוכנות של עיריית הוד השרון למצב חירום מלחמה מבחינת רכש וההליכים שבוצעו לשם כך בטרם קרות המשבר;
- היכולת של העירייה לנהל משבר וההתנהלות הארגונית במהלכו.

הביקורת התחלקה לשני ראשים:

א. היערכות / מוכנות לחירום -
   - קיום תכניות, כללים, מסמכי מדיניות ונהלים בנושא.
   - מה נרכש, כיצד (באיזו פרוצדורה), כולל התקציב וההוצאות.

ב. אחסון ושמירה של הטובין.

<u>היערכות לחירום:</u>
מצאנו שהתכנון מראש למצב משבר לא היה מספק, על אף שקרות מלחמה במדינת ישראל הינה, במציאות הקיימת, סיכון סביר וצפוי:

- לא הוצגו רשימות של העירייה עם הציוד הנדרש בעת חירום, לחילופין פרוטוקול של כל דיון בנושא.
- אין נוהל רכישות והזמנות עבודה בחירום.
- לא נערכו התקשרויות עם ספקי מסגרת שאמורים לספק שירותים בעת החירום. בנוסף, לא נמצא גורם שאחראי לנושא.
- בהתקשרויות שבוצעו לא התקבלו מספר הצעות מחיר כנדרש. יוצא אפוא שהפניות לצורך מכירת טובין והזמנת שירותים נעשו ללא הליך תחרותי אמיתי.
- סה"כ הרכש שבוצע, במהלך התקופה הנבדקת, עמד על כ- 2.25 מיליון ₪. הוצאה זו לא תוכננה ולמעשה הייתה גבוהה בהרבה מתקציב החירום שנקבע (שבשנת 2023 עמד על 60,000 ₪). יובהר, שתקציב זה כמעט ולא נוצל וההוצאות הגבוהות נרשמו בתקציב השוטף ובכך הגדילו את הגירעון.

[3] הדוח מתמקד ברכש שבוצע במהלך התקופה הנבדקת בין 7.10.23 - 31.1.24.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

<u>אחסון ושמירה של הטובין:</u>

מצאנו שגם האחסון והשמירה של הטובין לוקים בחסר:

- הפריטים והציוד מפוזרים בין מספר אתרים ואין רשימות אחידות, מסודרות ועדכניות לגביהם, כולל המידע על מקום, תוקף והליכי בקרה שבוצעו.
- הרשימות שסופקו היו חלקיות והבדיקה של הציוד במחסנים העלתה שאין התאמה בין הרשימות לאחסון הציוד בפועל.
- מחסני החירום אינם מנוהלים באופן משביע רצון ובמסגרת זו קיים בהם ריח צחנה ופריטים ישנים מאוד, כאשר לא לכולם ניתן היה לגשת ולבדוק. נמצא שישנם פריטים שנמצאים במכולות מעל עשור שלא נבדקו אף פעם ולא התאוררו. ציוד כזה לא ישמש את הציבור בעת חירום ולמעשה מדובר במכולות עמוסות בסחורות ישנות שתופסות שטח ללא סיבה אמיתית לכך.
- בכל הנוגע לכלי הירייה הניהול שלהם לא העלה ליקויים.

הביקורת העלתה ממצאים וליקויים בתהליכי עבודה בנוגע לרכש והזמנות עבודה במהלך ארבעת החודשים הראשוניים של מלחמת חרבות הברזל. איננו ממעיטים מכך שמדובר בתקופת משבר קשה מבחינה אמוציונלית שלפחות בחלקה, התבטאה היעדר וודאות.

עם זאת, הממצאים מעידים שלא היה תכנון וההיערכות מקדימים מספקים והרכישות של הטובין והשירותים בוצעו תוך כדי המלחמה, בעת שאלה נחוצים לגורמים רבים והעלויות גבוהות.

העירייה, שתקציבה מבוסס על משאבים ציבוריים, חייבת לנהל את ההליכים באופן מסודר וזהיר עם תכנון מקדים מקסימלי ומחושב. במהלך המשבר ממשיך לחול העיקרון המנחה בתהליך הרכש שהוא עיקרון ההוגנות, המאפשר לכל החפץ בכך, להיות אחד מנותני השירותים לעירייה, ככל שהוא עומד בתנאי הסף שנקבעו. במקרה של רכש חירום, בנוסף לכך, צריך לקבל את הטובין ו/או שירותים באופן מיידי בפרוצדורה פשוטה וזריזה ובמינימום משאבים מצד העירייה.

בנוסף, לא נעשה תכנון כספי מראש למצב חירום.

השמירה והאחסון של הציוד והפריטים שנקנו לחירום דורשים שיפור בכך שייבדק מה קיים, יערכו רשימות מסודרות שיישמרו במקורות מידע ויהיו נגישות ובנוסף יעדכנו בהתאם לצורך.

יש מקום לעריכת נהלים וכללים שיאפשרו לעירייה להתנהל באחריות, שקיפות ויעילות גם במקרים של משבר וחירום.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

עיקרי הממצאים:

היערכות לחירום

- ☒ לא הוצג תיעוד לרשימת הציוד שהעירייה החליטה כי הוא הציוד הנדרש לשעת חירום או כל פרוטוקול בנושא.
- ☒ תיק האב לא היה מעודכן ונתוניו תוקנו במהלך הביקורת.
- ☒ אין התקשרות עם ספקי מסגרת שאמורים לספק שירותים במקרה של מלחמה או משבר. בבדיקה מול אגף מכרזים ומחלקת חירום כל אחד טען שהשני אחראי לכך.
- ☒ כ-85% מסך ההוצאות של רכש והזמנות מתחילת מלחמה[4] עד לסוף 1/2024 נרשמו בתקציב השוטף ולא בתב"ר וזאת על אף שהדבר מגדיל את הגירעון של העירייה:

סה"כ לכל התקופה	נרשם בשוטף[5] לכל התקופה
₪ 2,256,538	₪ 1,917,624

- ☒ התקציב שהוקצב להוצאות מל"ח - רכישת ציוד - אינו תואם לתקציב שנדרש שהיה גבוה בהרבה. לעומת שאת, תקציב חירום שהוקצה לשנת 2023 כמעט ולא מנוצל (85%). הדבר מעלה תהיה האם הרכש שהיה נדרש למקרה חירום בוצע לפני קרות המשבר והאם לא ייתכן ורכישה של אותו ציוד במהלך המשבר גרמה לעירייה להוציא על כך יותר כספים.
- ☒ אין נוהל רכישות / הזמנות עבודה בחירום.
- ☒ כל ההתקשרויות שעלו במדגם ולא היה להם הסכם במסגרת הליך מרכזי נדונו ואושרו בועדת השלושה.
- ☒ בהתקשרויות שבוצעו במהלך מלחמת חרבות ברזל ועלו במדגם לא התקבלו מספר הצעות מחיר כנדרש. יוצא אפוא שהפניות לצורך מכירת טובין והזמנת שירותים נעשו ללא הליך תחרותי אמיתי וקיים סיכון שהמחירים היו גבוהים והוצאות נוספות הוטלו על העירייה.

מלאי ואיחסון

- ☒ הפריטים והציוד מחולקים בין האתרים השונים ולא הוצגה רשימה מסודרת ועדכנית מה מאוחסן בכל אתר, ממתי מאוחסן והתוקף של הפריטים ואילו מעקב ובקרה מתבצעים לגביהם.
- ☒ אגף הביטחון העביר לביקורת רשימות של המחסנים והציוד, אך בבדיקה התברר שבפועל המיקומים והחלוקה של הציוד שונים.
- ☒ מרבית הפריטים שביקשנו לבדוק ולספור בסיור לא היו נגישים.
- ☒ הבדיקה של המכולות שנמצאות בבתי הספר השונים בעיר ובהן מאוחסן ציוד חירום העלתה ליקויים שונים, כגון:
  - המכולה בתיכון "הדרים":
    - ☒ במכולה ריח צחנה ככל הנראה כתוצאה מהרטיבות שחדרה לתוכה. הפריטים נמצאים במכולה קרוב לעשור.

[4] על בסיס "רשימת הזמנות מלחמת חרבות ברזל - עפ"י דרישות שהועברו ממחלקת רכש ואגף ביטחון", כפי שהועברה מהחשבת ביום 26.3.24. החלוקה לתחומים בוצעה על ידי הביקורת בהתבסס על התיאור שברשימה.
[5] סעיף תקציבי 1729999740.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

☒ לא נמצאו במקום שקי שינה בהתאם לרשימות של אגף הביטחון.

- המכולה בחטיבת "השחר":

☒ במכולה נמצאה רשימה של הפריטים המאוכסנים בה, נתוני הרשימה שונים מהרשימה של אגף הביטחון.

- המכולה עם השמיכות לא הייתה נגישה. נמסר שמדובר בשמיכות צמר ארוזות שנמצאות בה כ-20 שנה ומצבן לא ידוע.

⇐ לא ניתן היה לבדוק את המזרנים המאוחסנים במחסן של רכש מכיוון שלאגף הביטחון אין מפתח למחסן זה. משמעות הדבר הינה שבמקרה חירום וצורך יכולה להיות בעיה להגיע אליהם.

☒ המחסן בבני ברית:

⇐ הרשימות של אגף הביטחון נמצאו לא מעודכנות. במהלך הבדיקה נמסר לגבי חלק מהפריטים הרשומים במחסן שהם נמצאים במחסנים אחרים. אין מידע מעודכן לגבי הציוד והאחסנה שלו ואין שליטה על הציוד והכמויות.

☒ האגף לביטחון ואכיפה מחזיק במסמכים שקשורים לכלי הירייה והגורמים שנושאים את הכלים. חדר נשק מסודר ומנוהל בצורה תקינה.

☒ התכנון של פרויקט ממ"מים לא כלל במפרט נתונים שהיו הכרחיים ולא נעשתה חשיבה מראש של מכלול הפרטים. הפרויקט נוהל בדחיפות ולכן לא נלקחו בחשון כוח האדם לניהול של הפרויקט וזמני האספקה. כתוצאה מכך המחירים שבפרויקט היו גבוהים והפרויקט לא הגיע לתומו במועדים שנקבעו.

עיקרי ההמלצות:

1. מומלץ כי אגף הביטחון והאכיפה יבחן וישקול הכנת רשימה של ציוד שיירכש ויוחזק למקרה חירום וזאת בהתבסס על הניסיון ממצבי החירום שהיו בעירייה בשנים האחרונות.
2. מומלץ כי העירייה תערוך הסכמים עם ספקי מסגרת להספקת שירותים במצב חירום. במסגרת זו, מומלץ כי יוגדר מי בעירייה יהיה אחראי לנושא.
3. מומלץ לבחון מדוע תקציב חירום שהוקצה בשנת 2023 כמעט ולא נוצל והאם בוצעו הרכישות הנדרשות. ככל שאין בכוונת העירייה להשתמש בתקציב חירום במקרי חירום, מומלץ להתאים את גובהו למצב בפועל.
4. מומלץ לקבוע נוהל רכישות והמזנות עבודה בחירום. במסגרת הנוהל מומלץ לקובע, בין היתר, מספר הצעות מחיר שיתקבלו.
5. מומלץ לעדכן את הנתונים של הציוד ברשימות באופן שיכללו את הכמויות המדויקות, מיקום מדויק ואת התוקף של הציוד במידת הצורך.
6. המכולות של החירום - מומלץ לבדוק האם הציוד שבהם תקין ויהיה שמיש במקרה הצורך ולבחון האם האחסנה הולמת.
7. מומלץ לבצע הכנה לפרויקטים גדולים כדוגמת פרויקט הממ"מים ולשקול האם יש מקום לבצע אותם באמצעות החברה הכלכלית.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

פרוט הממצאים:

5. היערכות העירייה לחירום

מוכנות חירום הינה האחריות המוטלת על מחלקת חירום באגף ביטחון ואכיפה. על המחלקה לערוך תכנית היערכות לחירום שתכלול, בין היתר, רכש והצטיידות לגבי הכלים והטובין להם תיזקק העירייה במקרה של משבר.

בנוסף, יש צורך לערוך רשימה של ספקי מסגרת למקרה חירום בתחומים שנדרשים וזאת על מנת להיות ערוכים למקרה שבו הספקים הקבועים של העירייה אינם יכולים לספק לה את הטובין ו/או את שירותיה בחירום.

כפי שנמסר ממנהל אגף ביטחון הרגולטור[6] אינו מחייב את הרשות בציוד מינימאלי שהעירייה צריכה להחזיק במחסניה לשעת חרום או בתוכנית רכש כלשהיא: "פקע"ר מחייב את הרשות לביצוע ועמידה בתקציב "הג"א מקומי"".

לדבריו, רשימת הציוד לשעת חירום נקבעת על ידי העירייה בהתאם להערכות ולתוכנית העבודה של אגף הביטחון ואכיפה. בנוסף העירייה צריכה להחזיק בציוד למתקני קליטה בהתאם למפתח שנקבע על ידי פקע"ר.

במסגרת הביקורת ביקשנו לקבל את המפתח לרשימת הציוד למתקני קליטה לצורך בחינת שלימות הציוד בהתאם למפתח. הציוד למתקני הקליטה של העירייה מאוחסן ב-3 מכולות (בבתי ספר שחר, הדרים וברחוב בני ברית) וב-2 מחסנים (במתחם ווטרינריה ומחן חירום ברחוב בני ברית).

בדקנו עם מחלקת החירום את המוכנות וההיערכות. עיינו, בין היתר, בתכניות העבודה של המחלקה, תיקי האב בנושא ורשימות ציוד.

במסגרת תכנית עבודה לשנת 2023 נכללו משימות רבות לחירום ובניהן:

מס' משימה	יעד עירוני	כיוון פעולה	משימה	תקציב לביצוע המשימה	סעיף תקציב	שם סעיף תקציב	מיון	תקציב 2023	תאריך סיום ביצוע (צפי)	מדד	שותפים/ות
חירום											
80077	חיזוק תשתיות פנים ארגוניות וטיפוח הון אנושי	הערכות להצלת חיים ואירועי חירום	הצטיידות - רכישת 2 עגלי תאורה	80	1517	שדרוג והקמה מערך אבטחה במרחב הציבורי	תב"ר	1000	31/12/23	שיפור המוכנות לחירום	
80078	חיזוק תשתיות פנים ארגוניות וטיפוח הון אנושי	הערכות להצלת חיים ואירועי חירום	הצטיידות ליחידת הסע"ר	200	1517	שדרוג והקמה מערך אבטחה במרחב הציבורי	תב"ר	1000	31/12/23	שיפור המוכנות לחירום	
80079	חיזוק תשתיות פנים ארגוניות וטיפוח הון אנושי	הערכות להצלת חיים ואירועי חירום	הסמכת עובדים/ות בקורס מפעילי רחפן	7	1721000521	בטחון הכשרות ואימונים	פעולות	27	31/12/23	3 מפעילים מוסמכים להפעלת רחפן	
80083	חיזוק תשתיות פנים ארגוניות וטיפוח הון אנושי	הערכות להצלת חיים ואירועי חירום	שירות תחזוקה ותיקונים מכשירי קשר	35	1723000750	הג"א שרותים במיקור חוץ	פעולות	100	31/12/23	שיפור המוכנות לחירום	
80084	חיזוק תשתיות פנים ארגוניות וטיפוח הון אנושי	הערכות להצלת חיים ואירועי חירום	ייעוץ עבור כתיבת וליווי מכרזים - לתחום ציוד חירום וכתיבת ספר אב לחירום	30	1723000751	הג"א יעוץ במיקור חוץ	פעולות	30	31/12/23	עמידה ביעדים שיוגדרו	

[6] (רח"ל, פקע"ר, משרד הפנים).

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

80086	חיזוק תשתיות פנים ארגוניות וטיפוח הון אנושי	הערכות להצלת חיים ואירועי חירום	רכישה והצטיידות לשעת חירום	25	1726000740	מל"ח רכישת ציוד	פעולות	60	31/12/23	שיפור המוכנות לחירום	
80087	חיזוק תשתיות פנים ארגוניות וטיפוח הון אנושי	הערכות להצלת חיים ואירועי חירום	תחזוקה שוטפת לגנרטורים	10	1726000740	מל"ח רכישת ציוד	פעולות	60	31/12/23	גנרטורים כשירים	
80088	חיזוק תשתיות פנים ארגוניות וטיפוח הון אנושי	הערכות להצלת חיים ואירועי חירום	אחזקת נגררים וחפקים	25	1726000740	מל"ח רכישת ציוד	פעולות	60	31/12/23	שיפור המוכנות לחירום	

עם פרוץ המלחמה התברר שספקים רבים שעובדים עם העירייה אינם יכולים לספק את שירותם מסיבות שונות ועל כן העירייה נאלצה לחפש באופן דחוף ספקים אחרים. ההסכמים של העירייה עם הספקים כוללים בדרך כלל נספח התחייבות למתן שירותים בתקופת חירום ובכלל זה מצב ביטחוני.

<u>ממצאי הביקורת:</u>

1. **לא נמצא תיעוד לרשימת הציוד שהעירייה החליטה כי הוא הציוד הנדרש לשעת חירום. כמו כן, לא נמסר לעיוננו פרוטוקולים הדנים בנושא.**
2. **בבדיקה מדגמית בין רשימת ציוד שהעירייה החזיקה לפני המלחמה והציוד שהוזמן אחריה אפשר לראות שפריטים רבים הוזמנו באותה כמות. לדוגמא:**

פריט	כמות לפי רשימת ציוד סע"ר לפני 7.10	כמות לפי המזנה מספר 6540 מיום 30.10.23
לום 175 ס"מ	4	4
פטיש 5 ק"ג ידית פיבר	2	2
ארגז כלים 19 stanley	2	2

3. **לא נמצא תיעוד לתכנית הצטיידות ייעודית לשעת חירום / מלחמה. תיק האב[7] מתייחס לרכש ליחידת סער עירונית וכולל רשימה של 36 פריטים לחילוץ בסיסי וכיבוי אש.**
בירור מול אגף הביטחון והאכיפה העלה שרכישת ציוד למקרה חירום הינה וולונטרית ולא מחויבת על ידי רגולטור כלשהו. נמסר שפיקוד העורף מחייב את העירייה לעמוד בתקציב הג"א מקומי למימון מתקני קליטה. במלחמת חרבות ברזל המדינה החליטה שלא לפתוח את מתקני הקליטה ולכן לא נעשה בהם שימוש.
4. **ביקשנו את רשימת הציוד המחייבת למתקני הקליטה, אך לא קיבלנו אותה. כמו כן, ביקשנו ולא קיבלנו כל פרוטוקול דיון ו/או החלטה בנושא הציוד שהעירייה החליטה לרכוש למתקני הקליטה.**
5. **תיק האב לא מעודכן - במסגרת הביקורת הועבר לעינינו ספר תיק אב לחירום של אגף ביטחון ואכיפה בפרק של מפעלים חיוניים מופיע רשימה שלהם בצירוף איש קשר ומספר טלפון. אנשי קשר שמופיעים ברשימה אינם עובדים בעירייה כבר מעל 5 שנים.**
6. **אין לעירייה התקשרות עם ספקי מסגרת שאמורים לספק שירותים במקרה של מלחמה או משבר. בפנייה לאגף מכרזים נמסר לנו שזה נמצא באחריות של מחלקת חירום. בפנייה למחלקת חירום בנושא נמסר שמדובר באחריות של רכש שהינו חלק מאגף המכרזים.**

[7] תיק אב - תפיסת ההפעלה לחירום, מעודכן מאי 2023.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

7. **ההתחייבות למתן שירותים בתקופת חירום כוללת כאמור הצהרה של הספק כי ימשיך לספק את שירותיו במקרה חירום וכי אי עמידה בכך מהווה הפרה יסודית של ההסכם. יחד עם זאת, לא נערכה על ידי העירייה בדיקה לגבי הספקים שהפרו את התנאי והסנקציה לא נאכפה.**

תגובת מנהל אגף רכש והתקשרויות לממצאים:

באגף חוזים והתקשרויות בשנים האחרונות מצורף נספח לכל מכרז המחייב את הספק לספק את מוצריו או שירותיו גם בעיתות חירום. כמו כן ולאור הפקת הלקחים ממלחמת חרבות ברזל נתקיימו פגישות או חודדו סעיפי חירום במכרזים עם ספקים אשר צפוי כי יהיו חיוניים בתרחיש של מלחמה עתידית, כגון חברה להשכרת ציוד, או חברת הסעדה המונית דרך הסכם של משכ"ל.
החברות היחידות שלא יכלו לספק את מוצריהן בתחילת המלחמה היו החברות "דליקייט" ו"לאנצ'טיים" המספקות שירותי הסעדה המונית, לצהרונים בגנים ובבתי הספר ברחבי העיר. ההסכם איתן הוא דרך משכ"ל ולא הייתה התייחסות לנושא החירום במכרזיהם. לפני מספר חודשים עדכנו, בשיתוף עם משכ"ל, את המכרז שלהם ונוספה התייחסות להמשך עבודה גם בחירום. המכרז העדכני ייכנס לתוקף ביום 1.9.24.

תגובות מנהל מחלקת חירום לממצאים:

- ***ממצא 1 - אין רשימת ציוד חובה שהרשות נדרשת לרכוש. בהחלט יש תכנון שנתי של איזה ציוד יירכש בכל שנת תקציב בהתאם לתקציב.***
אנחנו כל שנה מחליטים איזה ציוד נדרש למחלקה בהתאם לתקציב וכסף בתב"ר ולפי זה פועלים. יש לנו רשימת ציוד שאנו יודעים שאנו רוצים לרכוש ומבצעים את הרכישות בהתאם. רכישות גם מתבצעות עפ"י אילוצים והערכות מצב משתנות. לדוגמה אפשרות לתרחיש צפוני ולעלטה חייב אותנו לרכוש גנרטורים ואמצעים נוספים להתמודד עם מצב עלטה.

התייחסות הביקורת: למרות האמור ולמרות בקשתנו לא קיבלנו תכנון שנתי / רב שנתי. התקבלו שני מסמכים: מחסן חירום - ציוד לוגיסטי ברח' בני ברית מיום 1.7.2024 ו-דו"ח ספירת ציוד פס"ח לשנת 2020 מיום 3.11.20.

- ***ממצא 2 - אנו רוכשים את הציוד במנות בהתאם למספר הנגררים ברשות ולפי מספר צוותי החילוץ והכל על פי תכנון מראש בהתאם לתקציב.***
אנו רוכשים ציוד ליחידת החילוץ בהתאם למספר פרמטרים - מספר הצוותים, מספר נגררי החילוץ שיש לנו וההכשרות שהצוותים עברו. יש לנו 2 נגררי חילוץ, רכשנו ציוד חילוץ זהה לשני צוותים, אנו אמורים לקבל נגרר חילוץ נוסף ונרכוש ציוד זהה לצוות שלשי. בסופו של תהליך אנו מכוונים שיהיו עוד נגררי חילוץ וצוותי חילוץ ונרכוש בהתאם ציוד זהה נוסף.
- ***ממצא 3 - בהחלט קיימת תכנית הצטיידות .התכנית מתייחסת לציוד שהרשות צריכה לטובת היערכות לחירום. כמו כן, בהתאם להערכות מצב ולצרכים משתנים התכנית מתעדכנת בהתאם. לדוגמה עקב החשש מעלטה ממושכת (מה שלא היה בעבר), נרכש ציוד נוסף שלא היה בתכנית.***

התייחסות הביקורת: למרות האמור ולמרות בקשתנו לא קיבלנו את תכנית ההצטיידות ככל וקיימת.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

- *ממצא 4 - בנושא מתקני קליטה הרשות נדרשת להיות ערוכה לקליטת 4% ממספר התושבים בעיר, כלומר 2700 מפונים ב - 8 מתקני קליטה. הרשות כמעט ולא מחזיקה ציוד למתקני קליטה למעט מזרנים ושמיכות. כמו כן, קיים מלאי ציוד קטן ב - 3 מכולות בבתי הספר הדרים, הראשונים והשחר. הציוד למתקני הקליטה - מזרנים, שקי שינה ואהלים יסופק לרשות בעת הצורך ממשרד הפנים מל"ח.*

התייחסות הביקורת: ככל והרשות נדרשת להיות ערוכה עם ציוד יש להעלות את הפירוט של הציוד על הכתב במסכים ובתכנית עבודה.

- *ממצא 5 - תיק אב לחירום הוא תיק שמתעדכן כל הזמן ונעדכן את מה שנדרש כולל ההערה של הביקורת לגבי שמות ותפקידים.*
- *ממצא 6 - מחלקת חירום לא מתעסקת עם ספקים ולא מתעסקת בנושאי רכש והסכמים עם ספקים. הנושא באחריות מחלקת מכרזים.*
- *ממצא 7 - באחריות מחלקת מכרזים בשיתוף עם מחלקת חירום.*

המלצת הביקורת:

1. **מומלץ כי אגף הביטחון והאכיפה יבחן וישקול הכנת רשימה של ציוד שיירכש ויוחזק למקרה חירום וזאת בהתבסס על הניסיון ממצבי החירום שהיו בעירייה בשנים האחרונות.**
2. **מומלץ כי העירייה תערוך הסכמים עם ספקי מסגרת להספקת שירותים במצב חירום. במסגרת זו, מומלץ כי יוגדר מי בעירייה יהיה אחראי לנושא.**
3. **מומלץ כי במסגרת הסכמים עם הספקים יובהר ויודגש הצורך של העירייה להמשיך ולקבל שירותים גם במקרי חירום והסנקציות שיוטלו ככל שהספק יסרב לספק שירותים.**
4. **מומלץ שהעירייה תאכוף את הסנקציות בגין סירוב הספקים לתת שירות במקרי חירום.**
5. **מומלץ לעבור על תיק האב לחירום ולעדכן את נתוניו במידת הצורך.**

תגובות מנהל מחלקת חירום להמלצות:

- ***המלצה 1 - יש רשימה כזו.***

בעת כתיבת תיק אב לחירום בתחילת בשנת 2023, לא הייתה ברשות יחידת חילוץ, לא היה ציוד חילוץ מקצועי כן הייתה רשימה תיאורטית של יחידת סע"ר עליה נמנו עובדי עירייה. כבר בתחילת 2023 החלטנו שחייבים להקים יחידת חילוץ מתנדבים, זה תהליך ארוך מאתגר ואני שמח לעדכן שכיום יש יחידת חילוץ שמונה מעל 100 איש, לפני חודשיים 62 מחלצים עברו הכשרת מחלץ בפיקוד העורף וכאמור רכשנו ונמשיך ברכש ציוד חילוץ מקצועי. אנו נעדכן את תיק אב לחירום בהקשר של יחידת החילוץ על כל המשתמע.

כפי שציינו, אין רשימת ציוד שגוף כזה או אחר או רגולטור מחייב אותנו לרכוש לחירום. כל רשות רוכשת לה את הציוד שהיא חושבת שהיא צריכה בהתאמה לצרכים של הרשות.

תקציב הג"א מקומי הוא התקציב שהרשות מתחייבת להשקיע בתחומי חירום שונים בהתאם לצרכיה ולא רק למתקני קליטה. תקציב הג"א מקומי מורכב מ שיפוץ ותחזוקת מקלטים, מחסני

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

חירום, מרכז הפעלה, תחזוקת נגררים, רכש לחירום, הדרכות, ביטוחים והוצאות שוטפות - חשמל מים. גם מתקני הקליטה בתוך תקציב זה.

לאגף הביטחון מחלקת חירום יש רשימת ציוד שאנו מתכננים לרכוש בהתאם לצרכים, הערכות מצב והתפתחויות שמשתנות ובהתאם לתקציב. לפני כל שנת תקציב אנו מתכננים ובונים רשימה של ציוד נדרש ופועלים לרכישתו.

התייחסות הביקורת:

על אף האמור, הרשימה המבוקשת לא הוצגה אלא במקומה הוצגו רשימות אחרות ולא רלוונטיות.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

6. תקציב

		2022	2023
הכנסות לכיסוי הוצאות שעת חירום ממשרדי פנים, בריאות וביטחון	תקציב	0	0
	ביצוע	0	0
	תקציב מול ביצוע	0	0
הוצאות מל"ח - רכישת ציוד	תקציב	₪ 30,000	₪ 60,000
	ביצוע	₪ 27,916	₪ 8,936
	תקציב מול ביצוע	₪ 2,084	₪ 51,064
	אחוז ביצוע	93%	15%

נתוני הוצאות בפועל לגבי הרכש והזמנות שבוצע מתחילת מלחמה[8] עד לסוף 1/2024:

	אוקטובר - דצמבר 2023	ינואר 2024	סה"כ לכל התקופה
שוטף - סעיף תקציבי 1729999740	₪ 1,487,368	₪ 430,256	₪ 2,256,538
תב"ר 1517 - שדרוג והקמה מערך אבטחה במרחב הציבורי	₪ 338,914		

<u>ממצאי הביקורת:</u>

8. **מרבית ההוצאות נרשמו בתקציב השוטף ולא בתב"ר וזאת על אף שהדבר מגדיל את הגירעון של העירייה. הוצאות מסוג מחשבים, ציוד תקשורת, נגררים, מאווררים, מקררים, תאורה וכו' ניתן היה לבצע מהתב"ר ובכך לא להגדיל את הגירעון.**
בבדיקת הנושא מול גזבר העירייה נמסר שהוחלט לרכז את כל ההוצאות בסעיף אחד על מנת שבמידה והעירייה תגיש בקשה לשיפוי ממשרד הפנים היא תוכל לקבלו בהתאם, שכן משרד הפנים מכיר בהוצאות אם הם רשומים בשוטף.
9. **בשנים 2022-2023 העירייה לא קיבלה הכנסות לכיסוי הוצאות שעת חירום ממשרדי פנים, בריאות וביטחון. ניסינו לברר את הסיבה לאי העברת התקציבים הלאה לעירייה ולא קיבלנו מידע בעירייה ומי אחראי לכך.**
10. **התקציב שהוקצב להוצאות מל"ח - רכישת ציוד אינו תואם לתקציב שנדרש שהיה גבוה בהרבה.**
11. **תקציב חירום שהוקצה לשנת 2023 לא נוצל ב-85%. הדבר מעלה תהיה האם הרכש שהיה נדרש למקרה חירום בוצע לפני קרות המשבר והאם לא ייתכן ורכישה של אותו ציוד במהלך המשבר גרמה לעירייה להוציא על כך יותר כספים.**

[8] על בסיס "רשימת הזמנות מלחמת חרבות ברזל - עפ"י דרישות שהועברו ממחלקת רכש ואגף ביטחון", כפי שהועברה מהחשבת ביום 26.3.24. החלוקה לתחומים בוצעה על ידי הביקורת בהתבסס על התיאור שברשימה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

תגובות מנהל מחלקת חירום לממצאים:

- ***ממצא 9 - בשנים 2022-2023 מחלקת חירום הגישה 3 קולות קוראים בסכום כולל של 330,000 ₪ שאושרו על ידי משרד הפנים.***

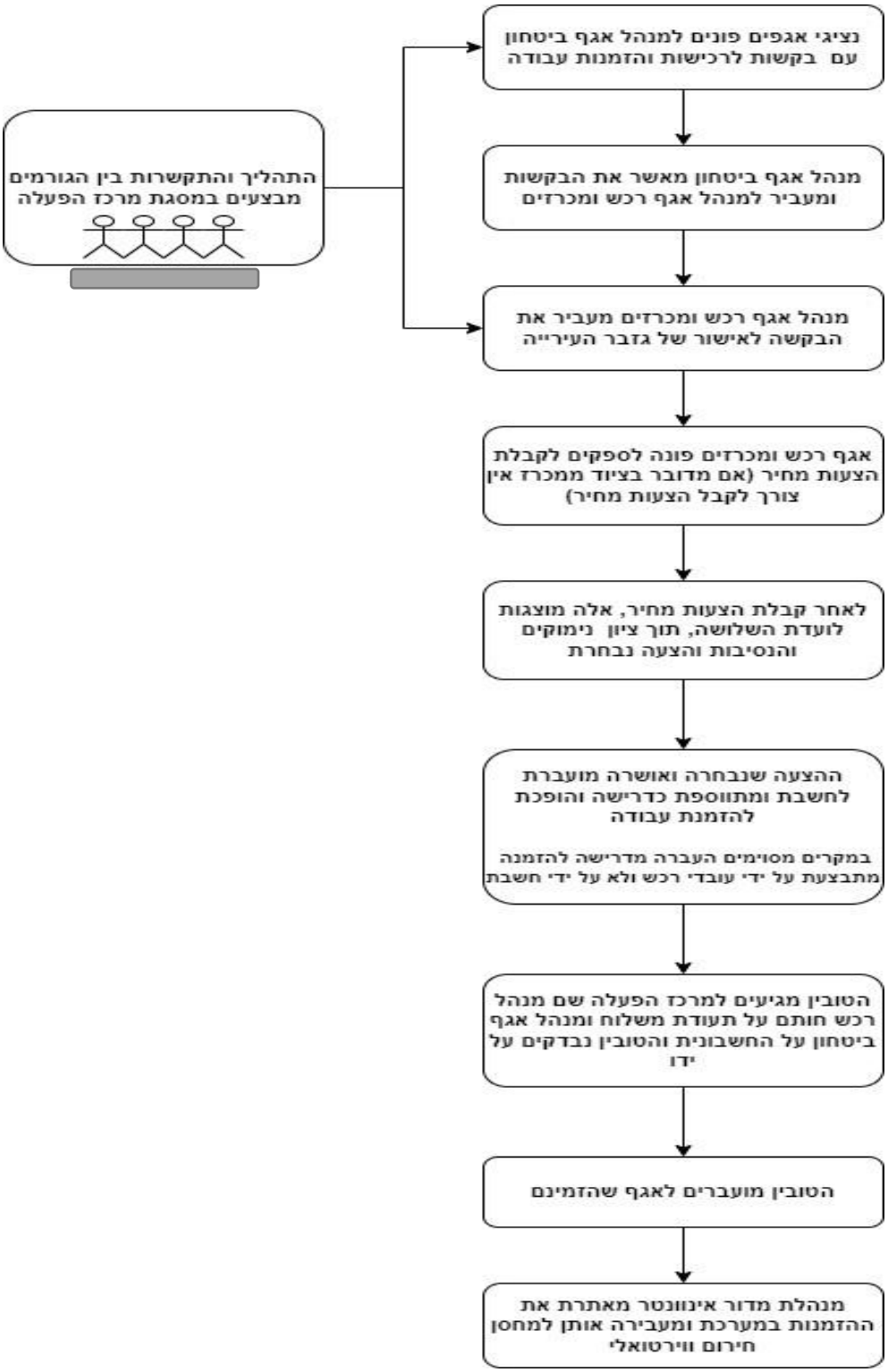
המלצת הביקורת:

6. **מומלץ לשקול בחינה של תקציב להוצאות מל"ח ולהתאימו למצב ריאלי לפי ניסון העבר במקרים של חירום.**
7. **מומלץ לבחון מדוע תקציב חירום שהוקצה בשנת 2023 כמעט ולא נוצל והאם בוצעו הרכישות הנדרשות. ככל שאין בכוונת העירייה להשתמש בתקציב חירום במקרי חירום, מומלץ להתאים את גובהו למצב בפועל.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

7. ניהול רכש בחירום

להלן תהליך רכש בחירום:



מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

לצורך הביקורת ביקשנו לקבל מידע על כלל הרכישות שבוצעו החל מ-7.10.23 וסווגו כחירום. להלן פרוט הזמנות "חירום" שבוצעו מ - 7/10/2023 עד לסוף חודש 1/2024 לפי תחומים[9]:

תחומים	אוקטובר - דצמבר 2023	ינואר 2024	כל התקופה
אבטחה וביטחון	₪ 518,222	₪ 135,568	**₪ 653,790**
פרסום	₪ 309,484	₪ 54,577	**₪ 364,061**
ציוד ליחידת סער, חירום, עזרא ראשונה וכו'	₪ 303,030	₪ 200,681	**₪ 503,711**
מזון	₪ 184,919	₪ 9,737	**₪ 194,656**
מרכז הפעלה	₪ 146,979	---	**₪ 146,979**
אחר	₪ 363,648	₪ 29,693	**₪ 393,341**
סה"כ	**₪1,826,282**	**₪ 430,256**	**₪ 2,256,538**

במטרה לבדוק האם הרכישות בוקרו ואושרו על ידי הגורמים המוסמכים, האם התקבלו הצעות מחיר והאם נדונו בועדת השלושה במקרה הצורך ביצענו מדגם של 19 התקשרויות שכוללות - 8 רכישות ו-11 הזמנות עבודה מתחומים שונים. המדגם כלל 6 פריטי מלאי.
הבדיקה שביצענו מפורטת בטבלה שבנספח א' לדוח והיא מציגה את הרכישות / הזמנות שעלו במדגם על פני התהליך.

<u>ממצאי הביקורת:</u>

12. אין נוהל רכישות / הזמנות עבודה בחירום. ביקורת שבוצע בנושא רכש בשנת 2022 מצאה שלא קיים נוהל רכישה בחירום והומלץ להכין אותה. נכון לאפריל 2024 הנושא לא קודם.

13. רשימת הרכש לאחר 7.10 כלל בין היתר 2 רכישות:

- **⇐ דקר ציוד רפואי בע"מ - רכישת תרמילי רופא, חובש ומקלט. רכישת תרמילי עזרא ראשונה לחירום הינה רכישה שניתן לצפות מבעוד מועד ולהיערך לה, אך היא בוצעה לאחר תחילת המלחמה וללא הצעות מחיר.**
- **⇐ שיבק עמי - מתחילת מלחמה העירייה רכשה ממנו ציוד לחירום בסך של כ-150,000 ₪. לעירייה הסכם מסגרת עם הספק והחנות שלו נמצאת מול משרדי העירייה. להן הפירוט:**

פרוט	מספר הזמנה	מספר דרישה	סכום ב-₪
רכישת ציוד ליחידת סער	**6540**	**1464**	**29,660**
קסדות בטיחות + ציוד לחילוץ ליחידת החילוץ	**240305**	**242**	**117,072.54**
ציוד לאימון מחלץ לתאריך 26.3.24			**3,583.66**

14. בדיקה של ההתקשרויות שעלו במדגם על פני התהליך העלתה שרק הזמנת שירות אחד לא קיבלה את אישורו של מנהל אגף הביטחון והאכיפה.

15. 4 התקשרויות נעשו ללא אישור גזבר בהיקף של 64,740 ₪.

16. כל ההתקשרויות שעלו במדגם ולא היה להם הסכם במסגרת הליך מרכזי נדונו ואושרו בועדת השלושה.

[9] על בסיס "רשימת הזמנות מלחמת חרבות ברזל - עפ"י דרישות שהועברו ממחלקת רכש ואגף ביטחון".

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

17. רכישה אחת מתוך 6 לא עודכנה באיוונטר. לאחר שהנושא הועלה על ידינו במסגרת הביקורת, הנושא הועבר לטיפול מדור אינוונטר.
18. בהתקשרויות שבוצעו במהלך מלחמת חרבות ברזל ועלו במדגם לא התקבלו מספר הצעות מחיר כנדרש. הרכישה היחידה שבה נמצאו 2 הצעות מחיר הינה של נגרר תאורה שאומנם נרכש למצב חירום, אך ההליך בוצעה בתחילת שנת 2023 ולא במהלך המלחמה. המסקנה הינה שבמהלך מצב החירום שנוצר, הפניות לצורך מכירת טובין והזמנת שירותים נעשו על ידי העירייה לגורמים שנבחרו על ידה וללא הליך תחרותי. ברכישות והזמנות שירותים במצבי חירום וללא תחרות קיים סיכוי משמעותי למחירים גבוהים והוצאות נוספות שמוטלים על העירייה.

אין בהליך החירום כדי לגרוע מהצורך בפנייה למספר ספקים, היינו, שאף שמדובר ברכישה שבוצעה עקב מצב "חירום" איסוף מספר הצעות מחיר לא היה מעכב את הליך הרכישה אולם יחד עם זאת, יכול היה לחסוך כספים לעירייה.

הערת הביקורת:

ביצוע רכש והזמנות עבודה בחירום מחייב את העירייה לפעול במהירות ובהליכים נטולי בירוקרטיה קבועה. יחד עם זאת, גם מצב חירום אינו מצדיק כי העירייה תפעל באופן שרירותי ולא תקין בהליכים מסוג זה, שכן הדבר עלול לפגוע בספקים ולהטיל על העירייה הוצאות נוספות. לפיכך, על העירייה לשמור על האיזון בין שני האינטרסים ולשם כך יש צורך בנוהל עבודה מתאים שייתן ביטוי חובה לנהל רכש / הזמנות באופן מהיר ופשוט, אך גם תחרותי וחסכוני עבור העירייה.

המלצת הביקורת:

8. מומלץ לקבוע נוהל רכישות והמזנות עבודה בחירום. במסגרת הנוהל מומלץ לקובע , בין היתר, מספר הצעות מחיר שיתקבלו.

תגובת מנהל אגף רכש והתקשרויות לממצאים:

- ***ממצא 12 - אנו מקדמים בימים אלה את כתיבת נוהל הרכש אשר יסדיר את כל נושא הרכש ובכללו את הרכש בחירום. כמו כן, בקרוב תחל להתכנס באופן שוטף ועדת רכש לאישור כלל הרכישות בעירייה, כולל רכישות בחירום.***
- ***ממצאים 14-18 - אכן כל ההתקשרויות שאינן במסגרת מכרז אושרו בוועדת השלושה.***

יצוין כי בעיקר בתחילת המלחמה היו הזמנות דחופות לטווח הזמן המיידי אשר לא תמיד הייתה אפשרות לפנות למספר ספקים להצעות מחיר, מאחר ולא כל בתי הספק עבדו באותם ימים. המטרה הייתה לרכוש כמה שיותר מהר מתוקף ההסכמים הקיימים בעירייה, אך במקרים בהם לא היה מענה מתוך המפרט של ההסכם, פנינו לקבלת הצעות מחיר במגוון תחומים ובמסגרת הניתן בלוח הזמנים הקצר.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

8. ספירת מלאי

עיינו ברשימות הפריטים שנרכשו בתקופה המבוקרת וביקשנו לבדוק כיצד הם מאוחסנים בעירייה.

בהתאם למחלקת החירום הציוד מחולקת בין 5 אתרים[10]:

- מחסן חירום ברחוב בני ברית.
- מחסנים במתחם הווטרינריה ברחוב החרש.
- מכולה תיכון "הדרים".
- מכולה בחטיבת "השחר".
- מכולה בחטיבת "ראשונים".

סיירנו בין כל האתרים שבהם מאוחסן הציוד וביקשנו לראות את המחסנים ולבדוק חלק מהפריטים מבחינת הימצאותם במחסנים לפי הכמויות שמופיעות במסמכים הרשמיים[11], אופן האחסון שלהם והמצב שלהם.

<u>ממצאי הביקורת:</u>

19. הפריטים והציוד מחולקים בין האתרים השונים, אך לא הוצגה רשימה מסודרת מה מאוחסן בכל אתר, ממתי מאוחסן והתוקף של הפריטים ואילו מעקב ובקרה מתבצעים לגביהם.

20. מרבית הפריטים שביקשנו לבדוק ולספור לא היו נגישים ולכן ולא התאפשרה הספירה שלהם.

נמסר שהפריטים נמצאים בתוך נגררים באחד המחסנים. בסיור ניתן היה לראות חלק מהפריטים חדשים נמצאים אכן בתוך נגררים במצב מסודר, נקי, אך לא ניתן היה לבדוק כמויות. לא הוצגה רשימה מה נמצא בכל נגרר.

21. אגף הביטחון העביר לביקורת רשימות של מחסנים והציוד שבהם, אך בבדיקה התברר שבפועל המקומים שונים לגמרי וכך גם החלוקה של הציוד. למשל, נמסרה רשימה של ציוד מחסן ברחוב הבנים פינת גאולה, אך בסיור התברר שאין ציוד חירום במחסן זה.

☒ **המכולה בתיכון "הדרים":**

☒ **במהלך הסיור נמצא שאין לאגף ביטחון מפתח למכולה והיא נפתחה בעזרתו של אב הבית שהחזיק במפתח. במקרה חירום ייתכן קושי בפתיחת המכולה ככל ויהיה צורך.**

☒ **במכולה ריח צחנה. נמסר שהפריטים שבה נמצאים שם קרוב לעשור. נראה שלתוך המכולה חדרה רטיבות באופן משמעותי.**

☒ **המכולה ריקה בחציה ובה שני קרטונים עם מצעים ארוזים, שקיות וקרטונים עם אלונקות 30 במספר.**

✓ **מספר האלונקות תואם את הרשמות של אגף הביטחון.**

☒ **לא נמצאו במקום שקי שינה בהתאם לרשימות של אגף הביטחון.**

22. המכולה בחטיבת "השחר":

✓ **המכולה מסודרת ויחסית נקיה ובה מאוחסנים אלונקות, שקי שינה ומצעים.**

[10] תמונות מתוך האתרים מופיעות בנספח ב'.
[11] בין היתר הרשימות שקיבלנו ממחלקת חירום, רשימות הרכישות שבוצעו ומידע ממדור אינוונטר.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

☒ במכולה נמצאה רשימה של הפריטים המאוכסנים בה, נתוני הרשימה שונים מהרשימה של אגף הביטחון.

☒ בדיקת מלאי בפועל לעומת רשימת אגף הביטחון:

הפריט	לפי הרשימה שנמסרה על ידי הביטחון		הפרש
	מספר פריטים	מספר פריטים	
אלונקות	35	18	17
שקי שינה	148	90	58
מצעים	לא מופיע ברשימה	170	(170)

מספרי הפריטים במכולה ברשימות של ביטחון ובפועל לא זהים.

23. המכולה בחטיבת "ראשונים"

☒ על אף שנמסר ברשימה שבמקום 29 אלונקות במהלך הסיור נאמר שהמכולה ריקה ולכן אין טעם לסייר במקום.

24. ציוד עבור במתקני קליטה:

☒ רישום הפריטים לא תקין - ע"פ הנמסר מאגף הביטחון לעירייה 1,350 מזרונים במחסן ו-340 שמיכות צמר במכולה בפועל קיימים 1,350 שמיכות ו - 340 מזרנים שמחולקים במכולה ובמחסן.

פריט	סה"כ רשום	סה"כ בפועל
מזרונים	1350	340
שמיכות	340	1350

⇐ המכולה עם השמיכות לא הייתה נגישה. נמסר שמדובר בשמיכות צמר ארוזות שנמצאות בה כ-20 שנה ומצבן לא ידוע. לפי מנהל מחלקת חירום במקרה צורך שמיכות יסופקו ממתקני השליטה של משרד הפנים.

<u>הערת הביקורת</u> - ככל שאין צורך בשמיכות הישנות שבמכולה, יש מקום לשקול לפנותה מהפריטים הישנים ולנצל את המכולה לצרכים אחרים, לחילופין לפנות אותה.

⇐ לא ניתן היה לבדוק את המזרנים המאוחסנים במחסן של רכש מכיוון שלאגף הביטחון אין מפתח למחסן זה. משמעות הדבר הינה שבמקרה חירום וצורך יכולה להיות בעיה להגיע אליהם.

25. המחסן בבני ברית:

✓ המחסן נקי ומסודר, נעול.

⇐ הרשימות של אגף הביטחון נמצאו לא מעודכנות. במהלך הבדיקה נמסר לגבי חלק מהפריטים הרשומים במחסן שהם נמצאים במחסנים אחרים. אין מידע מעודכן לגבי הציוד והאחסנה שלו ואין שליטה על הציוד והכמויות. המשמעות הינה שכתוצאה מכך נקנה ציוד שכבר קיים ואין מעקב אחרי הצרכים של העירייה ושבמקרה חירום הידע לגבי

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

הימצאות של פריט זה או אחר יכול להיות לא נגיש וכתוצאה לא ייעשה שימוש באותו הציוד.

26. המחסן במתחם ווטרינריה:

- ✓ **הציוד שעלה במדגם נמצא בתוך נגררים במתחם ווטרינריה, אך לא ניתן היה לגשת אליו כדי לבדוק את הכמויות.**
- ✓ **מבחוץ נראה ציוד נקי חדש ומסודר.**

27. בדקנו את הכמויות של הציוד באופן מדגמי לפי הרשימות שקיבלנו מאגף הביטחון ולמה שנמצא בפועל ומצאנו אי התאמות. דוגמאות מתוך מדגם:

פריט	לפי רשימת ציוד סע"ר שנרכש לפני 7.10 + הזמנה מספר 6540 מיום 30.10.23	לפי פירוט ספירת מלאי	הפרש
לום 175 ס"מ	4 + 4	7	1
לום 100 ס"מ	4 + 4	7	1
טוריה ידית ארוכה	4 + 4	4	4
פטיש 5 ק"ג פיבר	2 + 2	3	1
ארגז כלים 19 STANLEY	2 + 2	3	1
דיסק יהלום 4.5	2 + 2	אין מידע	
דיסק יהלום 9	2 + 2	אין מידע	

תגובות מנהל מחלקת חירום לממצאים:

- ***ממצא 19 - קיימת רשימה מסודרת של כל הציוד בכל המחסנים ובשני נגררי יחידת החילוץ הרשימה מצ"ב. אחת לרבעון מתבצעת ספירת מלאי ויש מעקב גם של תוקף הציוד.***
- ***ממצא 20 - כל הציוד והפריטים הן במחסן החירום בבני ברית והן בנגררי החילוץ והן במכולות ב - 3 בתי ספר זמין ונגיש לספירה בעל עת. בכל אחד מנגררי החילוץ קיימת רשימה של הציוד. הנגררים הועברו לפני 10 ימים למחסן גדול יותר ומסודר וניתן לפתוח את כל הנגררים ולבצע ספירה ובדיקת הציוד (בסככה הקטנה שביקרנו בה היו 3 הנגררים דחוסים בצפיפות ולא היה ניתן לפתוח את הדלתות).***

התייחסות הביקורת: למרות שתואם ספירת ציוד הציוד לא היה נגיש והספירה שתוכננה מראש עם הביקורת לא יכלה להתבצע. ספק אם הציוד "זמין ונגיש" בכל עת.

- ***ממצא 21 - כל הציוד שהיה מאוחסן במחסן ברחוב גאולה פינת הבנים הועבר לנגררי החילוץ ומופיעים ברשימת הציוד של הנגררים.***

התייחסות הביקורת: כל שינוי באחסון צריך לקבל ביטוי ברשימות.

- ***ממצא 22 - המפתח ל - 3 המכולות בבתי הספר הוא מפתח מאסטר שיש לאבות הבית לכל סיירי הביטחון ואין מצב שלא ניתן יהיה לפתוח בעת הצורך.***

התייחסות הביקורת: למרות שתואם מראש ספירת ציוד לא היה מפתח זמין.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

- *ממצא 24 - המכולה לא ריקה ויש בה 29 מיטות שדה. המכולה במצב טוב.*
- *ממצא 25 - מדובר בטעות סופר.*

השמיכות מאוחסנות בארגזים סגורים, אכן שמיכות צמר ישנות. ננסה לבקש ממשרד הפנים פס"ח שיחליפו אותם.

המזרנים הועברו ממחסן בני ברית למחסן הרשות לפני מספר חודשים. בעת הצורך המחסן יפתח ואנחנו ניקח לביטחון מפתח שיהיה אצלנו.

כל הציוד שיש במחסנים ובנגררים רשום ויש מידע מלא על כל הציוד. לא נקנה שום פריט שלא לצורך. כל הציודים נגישים ואנו יודעים בדיוק את המיקום של כל פריט וציוד. יש שליטה מלאה בכמות הציוד ומיקום מדויק.

- *ממצא 27 - כל הנגררים הועברו למחסן חדש עם יותר מקום וכל הציוד בנגררים נגיש באופן מלא.*

התייחסות הביקורת:

- **במהלך הביקורת קיבלנו את "רשימת ציוד סע"ר". הרשימה אינה מחולקת ולא מצוין מה נמצא בכל אחד מהמחסנים ונגררים.**
- **ספירת מלאי שמבוצעת לפי מנהל החירות "אחת לרבעון":**
  - **המידע נמסר לביקורת רק לאחר הכנת טיוטת הדוח.**
  - **לא נמסר תיעוד לביצוע הספירות בפועל - קיבלנו ממחלקת חירום רשימה שכותרתה "ספירת מלאי במחסן 28.5.24". הרשימה כוללת מידע על הכמויות של הציוד ולגבי חלק מקום הימצאותו, אך לא לגבי המצב והתוקף שלו.**
- **בניגוד לאמור בתגובה, לא נמצאו ולא הוצגו רשימות הציוד של הנגררים.**
- **המכולה בחטיבת "ראשונים" לא נבדקה מאחר ובסיור נמסר לנו שהיא ריקה. המשמעות לא ניתן היה להתרשם האם המכולה והתכולה שלה במצב טוב כאמור בתגובה.**

המלצת הביקורת:

9. **מומלץ לעדכן את הרשימות של הציוד בהתאם למה שנמצא בפועל פר מחסנים ומכולות.**
10. **מומלץ לעדכן את הנתונים של הציוד ברשימות באופן שיכללו את הכמויות המדויקות, מיקום מדויק ואת התוקף של הציוד במידת הצורך.**
11. **ככל שהציוד נמצא בנגררים, מומלץ לנהל רשימה של הציוד שבהם לאפשר בקרה עליהם.**
12. **המכולות בבתי הספר - מומלץ לבדוק האם הציוד שבהם תקין ויהיה שמיש במקרה הצורך ולבחון האם האחסנה שלו באופן שנמצא בביקורת הולם.**
13. **מומלץ לעשות בדיקה שלאגף הביטחון מפתחות לכל מקומות האחסון של הציוד ושהם משוכפלים ונמצאים אצל הגורמים המוסמכים.**
14. **מומלץ לפנות לאבי הבית של בתי הספר שבהם נמצא ציוד החירום ולהבהיר את האיסור להחליף מנעולים של המחסנים והמכולות.**
15. **מומלץ לבדוק את מצב השמיכות במכולה ולהחליט האם יש צורך להמשיך להחזיק בהם אחרי כל כך הרבה שנים, לחילופין האם יש מקום לפנות את המכולה ולעשות בה שימוש אחר.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

16. מומלץ להפיק לקחים מהרכש שבוצעה במצב חירום אחרי תחילת מלחמת חרבות ברזל ולקבוע אילו פריטים וציוד על העירייה לקנות על מנת להימנע מקניות דחופות במהלך מצב חירום ככל שיהיה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

9. כלי ירייה

⇐ לפני תחילת מלחמת חרבות הברזל העירייה החזיקה 15 כלי ירייה שחולקו לקציני ביטחון וסיירים מטעמה. בסמוך ל-7.10.24 העירייה הגדילה את תקני הביטחון והוסיפה עובדי ביטחון ורכשה עוד 5 כלי ירייה. בפברואר 2024 נרכשו 10 כלי ירייה נוספים וכן 1000 כדורי תחמושת. נכון ליוני 2024 בידי אגף הביטחון 30 כלי ירייה סה"כ.

⇐ כלי הירייה נמצאים בידי עובדים שרשאים להחזיק בהם ומה שלא אצלם מוחזק בחדר נשק. על מנת להגדיל את כמות כלי הירייה, במהלך דצמבר 2023 תוך כדי מלחמה שודרג חדר הנשק (הותקנה דלת כספת) וזאת על מנת לעמוד בתנאי רישיון של חדר נשק מעל 20 כלים.

⇐ כלי ירייה ניתנים לעובדי העירייה בהתאם לאישור של המשרד לביטחון פנים והקריטריונים שנקבעו על ידו. הבקשה לאישור מוגשת באמצעות אתר המשרד.

⇐ העירייה מחזיקה תיקי מסמכים בנוגע לכל כלי הירייה שברשותה ובהם אישורים, הצהרות, מסמכים שהוגשו לקבלת הכלי ומספרו הטבוע.

⇐ משטרת ישראל ומפקח של המשרד לביטחון פנים מבצעים ביקורות של המסמכים וחדר נשק, איך לא בתדירות קבועה (כפעם בשנה בממוצע).

<u>ממצאי הביקורת:</u>

28. האגף לביטחון ואכיפה מחזיק במסמכים שקשורים לכלי הירייה והגורמים שנושאים את הכלים, עיינו בהם ומצאנו התנהלות תקינה.

29. ביצענו סיור בחדר נשק של העירייה שנמצא מסודר ומנוהל בצורה תקינה. מצאנו 18 קופסאות כלי ירייה ריקים - עבור הכלים שבידי הקב"טים, הסיירים ומורשים אחרים. כל אחת מהקופסאות נושאת את פרטי כלי הירייה. בנוסף בחדר נשק נמצאה כספת עם 12 כלי ירייה שטרם חולקו למורשים. לפי אגף הביטחון והאכיפה המיגון של חדר הנשק מתבצע לפי הנחיות משטרת ישראל ובדיקות של קצין רישוי נשק מרחבי. במקום מערכת אזעקה כפולה, מצלמות, כספות וחיבור לשני מוקדים (מבצעי ועירוני).

המלצת הביקורת:

17. מומלץ להמשיך ולהקפיד על האופן שבו כלי הירייה מנוהלים בעירייה בתיאום ושיתוף הרגולטור מטעם המדינה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

10. בניית מרחבים מוגנים מוסדיים על ידי "אלומה"

⇐ עם תחילת מלחמה בחודש אוקטובר 2023 הוחלט בעירייה להציב ברחבי העיר מרחבים מוגנים (להלן: "**מ"מים**") עבור מבקרי ותושבי העיר שאין להם ממ"ד. העירייה החלה להיערך למכרז, אך לאור המצב הביטחוני ודחיפות הנושא כבר במהלך סוף אוקטובר תחילת נובמבר 2023 פנתה העירייה **לשישה** ספקים מאושרים של פיקוד העורף בבקשה להקבלת הצעות מחיר להספקת המ"מים לרכישתם במסגרת סעיף פטור 3(6) לתקנות העיריות (מכרזים).

⇐ ביום 2.11.23 התקיימה ישיבת צוות המנכ"ל להתקשרויות ובה נדונה רכישת מ"מים במסגרת סעיף הפטור כאמור. העירייה ביקשה לרכוש 5 מ"מים בהתבסס על הצעות המחיר שהתקבלו. באותה ישיבה אישר צוות ההתקשרויות את ההתקשרות עם ספק TOP HDB שהצעתו נבחרה, בהיקף של **1,092,950** ₪ כולל מע"מ (כ-218 אש"ח למ"מ).

⇐ 7.11.23 הוחלט להוסיף עוד 3 מ"מים והצוות אישר הגדלת סכום ההתקשרות עם אותו ספק להספקת 8 ממ"מים בהיקף של - **1,750,320** ₪ כולל מע"מ.

⇐ ביום 16.11.23 התקיימה ישיבה נוספת של צוות המנכ"ל התקשרויות שבמסגרתה מסרה מנהלת אגף בינוי שבשל עומס גדול באגף לא ניתן להשלים את הליך ההתקשרות לרכישת מ"מים ועבודת הפיתוח הנדרשות לצורך הצבתם. לפיכך, התבקש אישור הצוות להתקשר עם חברת "אלומה" לצורך השלמת הליך והצבת מ"מים יבילים במוסדות חינוך ברחבי העיר. האישור התבקש לאחר בחינת הדברים מול חברת "אלומה" שמסרה שבאפשרותה לתת מענה מהיר לנושא.

⇐ בין העירייה ל"אלומה" קיים הסכם מסגרת מיום 1.1.23. לצורך הפרויקט נחתמו ביניהם נספחים יח' ו-יח'1 שהסמיכו את "אלומה" לטפל בפרויקט בניית מ"מים. הנספחים אושרו על ידי היועמ"ש ביום 26.11.23 ו-15.5.24 בהתאמה.
בהתאם לסעיף 2 לנספח יח1 להסכם מסגרת אומדן עלויות כולל לביצוע החלטה על ידי החברה (לרבות פיתוח קרקע, תשתיות וחשמל), כולל עלות יועצים אמור היה לעמוד על סך של עד 380 אלף ₪ למ"מ כולל מע"מ פיתוח, תשתיות חשמל, פיתוח ובצ"מ (הוצאות בלתי צפויות) בתוספת תקורה 5% לאלומה[12].

⇐ ביום 29.11.23 ניתן צו התחלת עבודה 1 - אספקה והצבה של 8 מ"מים ברחבי העיר. במסגרת הצו אושר ל"אלומה" להציב מ"מים ב-8 מיקומים בעיר בערך כספי כולל להזמנה בסך של **3,192,000** ₪. הצו נחתם על ידי מהנדסת העיר, מנהלת אגף בינוי ומנהל אגף תקציבים.
הסכום מחושב לפי נספח ב' - פירוט אומדן עלויות ביצוע למ"מ (ללא עלויות תקורה): 380,0000 ₪ למבנה X 8 + 5% תקורה.

⇐ אלומה הסתמכה על ההצעות שהעירייה קיבלה ולא ערכה מכרז או הליך חדש.

⇐ הליך הצעות המחיר הראשוניות שבצעה העירייה לא כלל עבודות נוספות נדרשות כגון מנופים, פיתוח והתאמה לתנאי השטח. כמו כן, לא נערך לקבלנים סיור בשטח. מעבר לכך, הועלו דרישות נוספות כגון להתאים את המ"מים למוסדות חינוך לעומת דגם עורפי רגיל שלגביו ניתנו

[12] בהתאם לטבלה מפורטת ב' לנספח י"ח הסכום שמצוין עומד על סך של 379,500 ₪ למ"ם.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

הצעות ראשוניות, הוספת מזגן ועמדה לשקעים ותקשורת. "אלומה" ערכה סיור ל - 3 קבלנים בעלי הצעות הכי נמוכות וקיבלה הצעות למפרט החדש.

⇐ להלן פירוט ההצעות שניתנו[13]:

מ"ס	חברה	הצעה לפני הסיור (מבנה + הובלה) ₪ כולל מע"מ	הצעה לאחר סיור + דגם מוסדות חינוך מזגן וכו' ₪ כולל מע"מ
.1	רדימיקס	₪ 243,360	₪ 277,290
.2	אחים פבר	₪ 251,842	לא השתתפה בסיור
.3	מגן איתן	₪ 241,605	₪ 255,879
.4	ביתנית	₪ 288,990	לא השתתפה בסיור
.5	TOP HDB	₪ 218,790	₪ 252,252
.6	אקרשטיין	₪ 381,000	לא השתתפה בסיור

⇐ ביום 13.12.23 שלח מנהל אירועים של "אלומה" למנכ"לית את ההצעות המעודכנות של 3 חברות שכללו את המחירים למ"מים לפני מע"מ בתוספת שינוע והצבה. המייל כולל פרוט של תנאי התשלום שהחברות הציעו: מבין 3 חברות שביצעו את הסיור רק אחת הסכימה לתשלומים לפי שוטף + 30 ושתי האחרות דרשו מקדמה של לפחות 20% לפני ההספקה.

⇐ ביום 2.6.24 (כחצי שנה לאחר קבלת ההצעות) שלח מנהל הפרויקט מייל ובו הבהיר שבעקבות העלויות הנוספות יש לעדכן את התקציב. התוספת שהתבקשה הועמדה על 300,000 ₪ בעקבות המו"מ שנוהל בנושא:

התקציב הראשוני לפרוייקט הממ"מים היה 3,040,000
הערכת המחיר של התקציב הסתמכה על הצעות מחיר שהעירייה קיבלה על סך 220,000 לכל יחידה של ממ"מ 15 מ"ר עורפי (בניה והובלה) לא כולל כל עבודות הפיתוח, הכנת השטח והחיבורים לתשתיות.
הצעת המחיר שרדימיקס נתנו לעירייה הייתה 220,000 ליחידה לפני מע"מ אבל התקציב היה כולל מע"מ כבר כאן נוצר פער של 17% שזה 37,400 שח לכל יחידה.

לאחר שקיבלנו לידינו את הפרויקט על בסיס הצעת המחיר הזו מרדימיקס עלו דרישות נוספות של העירייה:
1. כל היחידות יהיו מותאמות למוסדות חינוך (ולא דגם עורפי רגיל) - עלות יחידה עלה ל 235,000 ליחידה בתוספת מע"מ 275,000 ליחידה.
2. לאחר התימת ההסכם עם רדימיקס במהלך חודש יוניור עלו דרישות מיגון נוספות ע"י העירייה (מגן אצבעות, תוספת חשמל, תוספת איטום) שהוסיפו עוד 7,490 לכל יחידה בתוספת מע"מ 8,763 לכל יחידה

הדברים האמורים מביאים אותנו מראש לתמהור/תקצוב שגוי ולהריגה תקציבית של כ 65,000 לכל יחידה וסכ"ה כ 520,000 ש"ח ל 8 יחידות

אל אף האמור לעיל, ההריגה התקציבית שאנחנו צופים לפרוייקט תהיה נמוכה יותר ותהיה בין 250,000 - 300,000 ש"ח לאחר שהצלחנו לצמצם את שאר עלויות הביצוע (פיתוח, חיבור תשתיות וכו')

לאור הנתונים האלה, וההריגה התקציבית הצפויה, עדכנו בבקשה בהקדם כיצד להתקדם ולסיים את הפרויקט.

⇐ ביום 27.6.24 התקיימה ישיבת צוות המנכ"ל להתקשרויות של העירייה ובה נמסר שהחברה שנבחרה קודם (TOP HDB) העלתה כאמור התניות לא סבירות ש"אלומה" והעירייה לא יכלו לעמוד בהן. בתיאום על העירייה החליטה "אלומה" להתקשר עם חברת "רדימיקס".

⇐ לאור האמור, הוזמנו 8 מ"מים מהחברה "רדימיקס" בעלות כוללת של 3,492,000 ₪.

[13] ההצעות ניתנו בין 10-13 לדצמבר, 2023. כלל ההצעות שניתנו לפני ואחרי מרוכזות בנספח ג'.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

⇐ נכון לספטמבר 2024 הוצבו 6 ממ"מים מתוך 8 והעבודה בנושא נמשכת. ע"פ מנכ"לית אלומה ההצבה של 6 ממ"ים הסתיימה במרץ 2024 והצבת 2 הממ"מים התעכבה בשל חשיבה על שינוי מיקום. טרם הושלמה ההתחשבנות של העירייה מול "אלומה".

לצורך העניין יובהר, שחברת "אלומה" הינה חברה שנוסדה על ידי הסוכנות היהודית והיא פועלת כחברה לתועלת הציבור מטעם עיריית הוד השרון. "אלומה" מפעילה מרכזים בתחומי תרבות, חינוך וספורט ובין היתר, מרכזים קהילתיים, מעונות-יום, קונסרבטוריון עירוני ובית ספר וליגה לכדורגל.
בבעלות העירייה חברה כלכלית שמשמשת כזרוע תכנונית, ביצועית וניהולית שלה. החברה הכלכלית פועלת כיזם מטעם העירייה בנוגע לפרויקטים של משרדי ממשלה ובמסגרת זו גם משרד החינוך ומתמחה בפיתוח תשתיות, הקמת מבני ציבור וחינוך וקידום פרויקטים מטעם העירייה.

נפגשנו עם מהנדסת העיר, מנהלת אגף בינוי ומנכ"לית "אלומה" במטרה להבין את באופן שבו הנושא נוהל וכן את הפערים בין העלויות והסכומים. לדבריהן, ההליך נוהל באופן דחוף נוכח המצב הביטחוני והעובדה שהתעורר מחסור בעובדים ופועלים בתחום הבנייה בארץ מאז תחילת מלחמה. קיבלנו את הצעות המחיר ששימשו את מקבלי ההחלטות.

<u>ממצאי הביקורת:</u>

30. הפרויקט לא תוכנן מראש אלא תוך כדי המלחמה. המשמעויות:
המחירים שהתקבלו בנסיבות אלה היו גבוהים. לדעת הביקורת העיתוי של הצבת הממ"ים בעת מלחמה גרמה להתייקרות שכן הערכה הראשונית דברה על 218 אש"ח לממ"מ ובפועל שולם כ 436 אש"ח לממ"מ. בנוסף העיתוי גרם לכך שהחברות לא הסכמו להתפשר, לתת ערבויות והפרויקט נדחה וטרם הושלם על אף שעברה כשנה מאישורו הראשוני. <u>ההנהלות תוך כדי מלחמה גרמה לבזבוז זמן יקר ולעלויות לא מבוטלות</u>.

31. ההליך בוצע בפטור ממכרז תוך הסבר כי הנושא דחוף אולם בפועל ההליך נמשך מעבר לשנה - למשל האישור להתקשר עם חברת "רדימיקס" היה לאחר חצי שנה מקבלת ההצעות המעודכנות.
יודגש כי אישור צוות מנכ"ל להגדלת הפרוייקט התקבל לאחר הצבת הממ"מ בפועל. צוות מנכ"ל אישר את ההגדלה בחודש 6/2024 בעוד שההצבה הסתיימה בחודש 3/2024 (מצ"ב הפרוטוקול).

32. התכנון של הפרויקט לא כלל נתונים במפרט שהיו הכרחיים וללא חשיבה לגבי נתונים מסוימים מראש - כוח האדם לניהול הפרויקט, זמני אספקה. האמור הקפיץ את המחירים של הפרויקט בצורה ניכרת ובנוסף בתום שנה כל המ"מים טרם הוצבו.

33. העירייה בחרה לנהל את הפרויקט באמצעות חברה שמתמחה בתרבות וחינוך ואינה קשורה לתחום הבינוי. לא התקבלה כל אינדיקציה לכך ש"אלומה" ניהלה בעבר פרויקטים של בינוי ולכן תמוה מדוע נבחרה דווקא היא להוביל פרויקט מסוג זה בערך כספי כה גבוה.

34. העירייה לא העבירה את הטיפול בפרויקט לחברה הכלכלית שמתמחה בכך ואפשרות זו אפילו לא העלתה ולא נדונה במסגרת הדיונים שנערכו בנושא.

35. העברת הפרויקט לטיפול החברה הכלכלית הייתה מאפשרת ליהנות מהטבות מס (קיזוז הפסדים מע"מ) ויכלה לחסוך כספי ציבור.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

36. **ההתקשרות הראשונית שאושרה עמדה על 1,092,950 ₪ כולל מע"מ, אך צו התחלת העבודה שנחתם על ידי מהנדסת העיר, מנהלת אגף בינוי ומנהל אגף תקציבים מתייחס לעבודות בערך כספי כולל להזמנה בסך של 3,192,000 ₪ כולל מע"מ ללא פרוט וללא הסבר וללא אישור ועדת התקשרויות.**
37. **הסיור בשטח וקבלת הצעות המחיר בשנית בוצעה עם 3 חברות מציעות בלבד מתוך 6 חברות שפנו אליהם מלכתחילה, זאת על אף שלאחר מכן התווספו להצעות עלויות, כלומר שההצעות שניתנו מלכתחילה לא היו סופיות והיה מקום לשתף בהליך את שאר החברות המציעות.**
38. **על אף שבהתאם להסכם בין העירייה ל"אלומה" אומדן העלות לכל מ"מ עמד על סך של 379,500 ₪, בפועל כל מ"מ עלה לעירייה 399,00 ₪.**
39. **בהתאם לסעיף 9 לנספח יח להסכם המסגרת מיום 1.1.2023 "אלומה" התחייבה על סיום ביצוע הפרויקט עד ליום 31.3.24. נכון לספטמבר 2024 כל ממ"מים טרם הוצבו.**
40. **ביקשנו לקבל את פירוט ההתחשבנות שבוצעה בין עירייה "אלומה" והחברה אלומה עירייה נכון לספטמבר 2024, אך זו טרם התקבלה.**

המלצת הביקורת:

18. **מומלץ להפיק לקחים מהליקויים שהיו בפרויקט בעניין התכנון הנדרש מראש.**
19. **מומלץ לבחון האם היה מקום לנהל את הפרויקט באמצעות החברה הכלכלית כדי ללמוד באמצעות איזה גוף כדאי לנהל פרויקטים לפי סוגיהם השונים להבא.**
20. **מומלץ לבחון מדוע חל עיכוב בהשלמה של הפרויקט ולפעול על מנת להשלימו.**

תגובת "אלומה" לממצאים והמלצות:

"בסמוך לאחר פרוץ המלחמה החברה קיבלה את בקשתה של העירייה שתקדם בדחיפות את פרויקט הממ"ים בעיר.

באשר לנסיבות העברת הנושא לחברה, יש לשאול על כך את העירייה. אם כי למיטב ידיעתנו, זה היה קשור בצורך לקדם את הפרויקט באופן בהול, על מנת לספק הגנה למוסדות הסמוכים, בזמן שהמערכת עסקה בשוטף ובצרכי מלחמה אחרים, לרבות חוסר בכוח אדם בתחום הבניה.

החברה התגייסה לביצוע המשימה באופן מידי, תוך גיוס אנשי מקצוע רלוונטיים מהטובים בתחום לנושא, וביצעה את הפרויקט תוך זמן קצר וביעילות, תוך שיתוף פעולה מלא עם הגורמים המפקחים בעירייה. במבחן התוצאה העברת הפרויקט הוכיחה את עצמה.

על אף שאין מדובר בפרויקט גדול, בשל מספר המיקומים הרב של הפרויקט, זה דרש תשומות זמן רבות של הגורמים המקצועיים.

יצוין, כי בין מטרות החברה על פי מסמכי ההתאגדות הוא לבנות ולהקים מבנים הקשורים במוסדות חינוך ותרבות (חברות מסודות חנוך ותרבות מיסודה של הסוכנות היהודית בישראל), וישנן חברות דומות לנו שזהו חלק משמעותי בעשייתן לצד ניהול מרכזים קהילתיים וכו(ראה ערך תל - אביב), כך שמבחינתו זה בהחלט מסוג הפרויקטים שהחברה יכולה ואף מעוניינת לעסוק בהם.

שמחנו להירתם ולסייע למערכת העירונית בהצבת הגנה לתושבי העיר במוסדות השונים.

עוד נוסיף ונאמר, שאין זה התחום היחידי שהחברה התגייסה לתת בו יד למערכת בזמן מלחמה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

בכל פרויקט ביצועי שהחברה לוקחת על עצמה, היא עושה זאת באופן המקצועי ביותר, תוך בניית צוות מקצועי ומיומן לתחום, לביצוע המשימות על הצד הטוב ביותר, כפי שנעשה במקרה דנן".

תגובה נוספת מיום 3.11.24:

"השלמת הצבת המ"מים, הסתיימה כבר בסוף חודש מרץ, והם היו נגישים לציבור. מסירה פורמלית סופית בוצעה ביוני, בשל תיקונם קוסמטיים כאלה ואחרים שנדרשו באתרים השונים.

המייל המוזכר בדו"ח מיום 2.6.24, הוא מייל מרכז. כל האמור בו נמסר לגורמים בשלבי הפרויקט, בהתאם להתפתחות הפרויקט בשטח ולדרישות העירייה בנושא.

מסקנות הדו"ח לפיהן המחירים היו גבוהים, אינן מבוססות ולא ברור על מה הן מסתמכות. כמו-כן, עלויות הפיתוח והתשתית היו זולות ממכרז קיים של העירייה באופן משמעותי, כך שנחסכו עלויות בפרויקט.

כך גם הקביעה כי היה בזבוז זמן אינה מבוססת. הפרויקט נוהל במספר רב של לוקיישנים בו זמנית, על כל המורכבות שעלתה בכל אחד מהם. עם זאת, הוא בוצע בזריזות, בגמישות והתאמה, ותוך כדי מתן מענה הלכה למעשה בתקופה בה פרויקטים של בנייה נעצרו בכל המדינה בשל מגבלות של כוח אדם בתחום הבנייה בעת הרלוונטית.

כאמור, בתגובתנו, שמחנו להיות לעזר ולפעול בשיתוף פעולה מלא עם גורמי העירייה כדי לקדם את הנושא".

פרוטוקול צוות מנ"ל

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

פרוטוקול ישיבת צוות המנכ"ל להתקשרויות
שנערכה בחדר ישיבות מנכ"ל העירייה, ביום 27.6.2024

חברי הצוות הנוכחים:
רן היילפרן, מנכ"ל;
עו"ד רונן ויניק, יועמ"ש;
בני זיני, גזבר;

משתתפים נוספים:
טל ניסנילביץ', מנהל אגף רכש והתקשרויות;
אורלי טל, מנהלת אגף הבינוי;
עו"ד לינוי קרילקר, סגנית מנהלת מחלקת חוזים ומכרזים;
עו"ד לירון שטאובר, מנהלת מחלקת חוזים ומכרזים;

1. **הגדלת התקשרות עבור רכישת ממ"מים**

אורלי

ביום 2.11.23 אישר הצוות התקשרות עם הספק TOP HDB לרכישת ממ"מים. תיקף ההתקשרות הוגבל לסכום שלא יעלה על 1,093,950 ₪ כולל מע"מ וזאת בהתאם להצעת מחיר שהתקבלו.
בהמשך לכך ובצוק העיתים, הוחלט שהתקנת הממ"מים תבוצע ע"י חברת אלומה ונחתם נספח שמסדיר זאת.
בשל התניות לא סבירות שהעלה הספק TOP HDB נרכשו הממ"מים בסופו של יום מהספק רדימיקס מוצרי בטון (ישראל) בע"מ, תוך שהעלות הכוללת עלתה בסך של 300,000 ₪.
בעקבות הפער שנוצר חברת אלומה אינה יכולה לסיים את הפרויקט ומבוקש מהצוות לאשר תקציב נוסף בסך שלא יעלה על 300,000 ₪ כולל מע"מ, לטובת סיום הפרויקט.
פרוטוקול צוות מנכ"ל להתקשרויות מיום 02.11.2023, מצ"ב כנספח א';
פניית מנהלת אגף הבינוי, מצ"ב כנספח ב';

החלטה

לאור הנסיבות שהוצגו בפניו, הצוות מאשר את הגדלת ההתקשרות עבור רכישת ממ"מים מהספק רדימיקס מוצרי בטון (ישראל) בע"מ, וזאת בסך כולל שלא יעלה על 300,000 ₪ כולל מע"מ.

רן היילפרן
מנכ"ל
עיריית הוד השרון

רן היילפרן, מנכ"ל

עו"ד רונן ויניק
מ.ר. 44141
היועץ המשפטי
עיריית הוד השרון

עו"ד רונן ויניק, יועמ"ש

בני זיני
גזבר
עיריית הוד השרון

בני זיני, גזבר

עיריית הוד השרון
MUNICIPALITY OF HOD HASHARON

נכח עו"ד לינוי קרילקר, עו"ד
סגנית מנהלת מחלקת חוזים ומכרזים

34

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

דוח ביקורת בנושא גביית חובות על ידי משרדי עורכי דין חיצוניים בהוד השרון

רו"ח משה שטיגליץ, מבקר העירייה
יוני, 2024

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

תוכן העניינים:

מספר ושם פרק / תת פרק	עמוד
1. כללי	355
1.1 הקדמה	355
1.2 מטרות הביקורת	355
1.3 מתודולוגיה	355
1.4 נתונים	356
1.5 המסגרת הנורמטיבית	356
1.6 הליך הטיפול המשפטי לגביית חובות תושבים	357
1.7 תקציב	358
עיקרי הממצאים וההמלצות	359
פירוט הממצאים	362
2. מכרזים והתקשרויות העירייה עם המשרדים החיצוניים	362
2.1 התקשרות מכוח מכרז זוטא 402/17	362
2.2 התקשרות מכוח מכרז פומבי 229/17	366
3. ניהול ובקרה של אגפי העירייה השונים על הליכי הגבייה	370
3.1 אגף הגבייה	370
3.1.1 גבייה מנהלית	371
3.1.1.1 יעילות גבייה מנהלית	374
3.2 אגף שפ"ע ואגף ביטחון ואכיפה	375
3.2.1 הבקרות של האגפים	376
3.2.1.1 מערכת "מלאון"	378
4. יעילות גביית חובות ע"י המשרדים החיצוניים	381
4.1 אפרתי	381
4.2 כהן	382
4.3 סנדרוביץ	384

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

1. כללי

1.1. הקדמה

העירייה מוסמכת להטיל על הציבור תשלומים מסוגים שונים - מיסים, היטלים, אגרות וקנסות וכו'. במקרים שבהם האזרח אינו עומד בתשלום במועדים הקבועים לכך, על העירייה לגבות את הכספים בהתאם לדין.

הביקורת בחנה את תהליך גביית החובות על ידי משרדי עורכי דין חיצוניים הפועלים מטעם העירייה (להלן - "**המשרדים החיצוניים**") ובמסגרת זו בדקה את המעורבות של אגפי העירייה בתהליך.

האגפים הרלוונטיים הם:

⇐ אגף הגבייה - מטפל בחובות מסוג ארנונה ואגרות שילוט.

⇐ אגף שפ"ע - מטפל בחובות מסוג קנסות של פיקוח כללי / עירוני, וטרינריה, קנסות שילוט ורישוי עסקים.

⇐ אגף הביטחון - מטפל בחובות מסוג קנסות חניה.

1.2. מטרות הביקורת

- ✓ בחינת הליך העברת החובות לגביה באמצעות המשרדים החיצוניים;
- ✓ בחינת נאותות הליך הטיפול בחובות על ידי המשרדים החיצוניים;
- ✓ בחינת הבקרות של העירייה אחר הטיפול בחובות על ידי המשרדים החיצוניים;
- ✓ בחינת נאותות הליך מחיקת חובות לחייבים של העירייה;
- ✓ בחינת הבקרות אחר הכספים המתקבלים ממשרדים חיצוניים בגין גביית החובות;
- ✓ איתור פרצות בתהליכי העבודה והבקרה המאפשרות התרחשותן של הונאות / טעויות;
- ✓ בדיקת הסכומים המתקבלים בגין גביית החובות והשוואתם למידע המצוי במערכות העירייה ונאותות רישומיהם של המשרדים החיצוניים כפי שנמסרים לעירייה.

1.3. מתודולוגיה

עבודת הביקורת כללה שימוש בנתונים שנמסרו על ידי מנהל אגף גבייה, התובעת העירונית ושיחות עם בעלי תפקידים שונים בעירייה, כולל נציגים של ספקים שירות חיצוניים.

בנוסף, נעשה שימוש בנתונים ממערכת "מילאון" שהינה מערכת ממוחשבת שמכילה את המידע בדבר הקנסות שניתנו בענייני חניה, וטרינריה, פיקוח כללי / עירוני וכיו"ב (להלן - "**מילאון**").

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

1.4. נתונים

אספנו מידע על אודות התהליכים המתבצעים בעירייה בכל הנוגע לגביית חובות על ידי המשרדים החיצוניים והמעורבות של האגפים בתהליך. במסגרת זו, ביקשנו לעיין בהחלטות העירייה להעביר את החובות לגבייה חיצונית, תוך שימת דגש על כל אחד מהאגפים ובהתאם לשיטות העבודה שלהם.

לצורך איסוף המידע הועברו לרשותנו הנתונים, המסמכים והנתונים הבאים:

- מכרזים מכוחם התקשרה העירייה עם המשרדים החיצוניים;
- כרטסות תשלומים למשרדים החיצוניים;
- תשלומים שבוצעו למשרדים החיצוניים, לרבות הליכי הבדיקה שננקטים לתשלום חשבוניות;
- דוחות מעקב ודיווח של המשרדים החיצוניים אחר חייבים שנגדם ננקטו הליכי הוצל"פ;
- דוחות קנסות שהועברו לאכיפה;
- דוחות קנסות ששולמו באכיפה;
- דוחות מעקב ממערכת "מילאון";
- דוחות פנימיים של העירייה, לרבות גיול חובות, מעקב אכיפה מנהלית וכיו"ב.

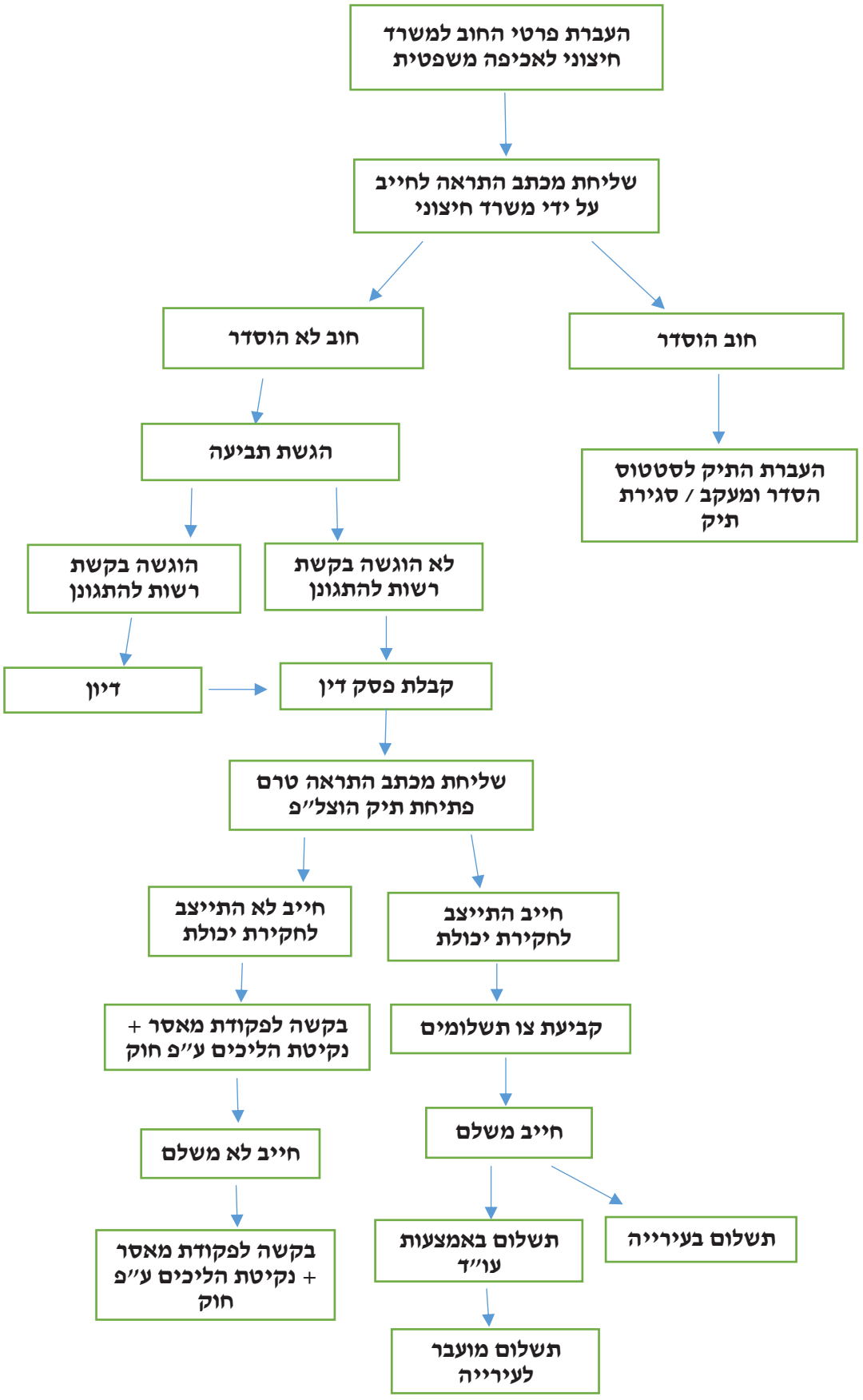
1.5. המסגרת הנורמטיבית

- פקודת העיריות [נוסח חדש];
- חוק ההוצאה לפועל תשכ"ז-11967;
- חוזר מנכ"ל משרד הפנים - 24/2001;
- חוזר מנכ"ל משרד הפנים - 5/20093;
- נוהל טיפול באכיפה משפטי.

[1] ס"ח תשכ"ז מס' 507 מיום 14.8.1967 עמ' 116.
[2] חוזר מנכ"ל משרד הפנים 4/2001, פורסם ביום ג' באב תשס"א (23.7.2001)
[3] חוזר מנכ"ל משרד הפנים 5/2009, פורסם ביום ז' בניסן תשס"ט (29.3.2009).

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

1.6. הליך הטיפול המשפטי לגביית חובות תושבים



מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

1.7. תקציב

להלן סעיפי תקציב שכוללים גביית חובות על ידי משרדים חיצוניים לשנים 2020- 2023 באלפי ₪:

מחלקה	אגף	2023		2022		2021		2020		הכנסה / הוצאה
		תקציב	ביצוע	תקציב	ביצוע	תקציב	ביצוע	תקציב	ביצוע	
כלליות מנהל כספים	מנהל כספים	17,000	12,393	17,000	17,787	15,000	21,438	15,000	13,890	הכנסה
אגף גביה	מנהל כספים	100	70	200	160	242	241	412	186	הוצאה
אגף שפ"ע	אגף שיפור פני העיר	45	45	5	5	65	43	-	-	הוצאה
רישוי עסקים	אגף שיפור פני העיר	23	42	23	61	40	67	35	22	הכנסה
וטרינר	אגף שיפור פני העיר	250	201	250	187	300	273	300	268	הכנסה
שילוט	אגף שיפור פני העיר	15	7	15	12	25	8	40	16	הכנסה
פיקוח עירוני	אגף שיפור פני העיר	322	239	260	202	350	427	290	255	הכנסה
רשות חניה	אגף ביטחון ואכיפה	150	149	135	135	120	119	-	-	הוצאה
רשות חניה	אגף ביטחון ואכיפה	800	1,371	800	546	800	689	650	702	הכנסה
רשות חניה	אגף ביטחון ואכיפה	150	149	135	135	120	119	-	-	הוצאה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

עיקרי הממצאים וההמלצות

במסגרת הדוח בחנו את גביית החובות שמבצעת עבור העירייה על ידי משרדים חיצוניים. במסגרת זו בדקנו את התהליך ואת חלקה של העירייה בו החל מיציאה למכרז ומינוי משרד חיצוני ועד למעקב והשלמת הגבייה והבקרות על נציגים שמהווים למעשה את ידה הארוכה של העירייה והפועלים מול הציבור מטעמה.

מצאתנו ליקויים לכל אורך ההליך וצורך לגבות אותו בבקרות ותיעוד, להדק אותו ולנהלו באופן מתואם ומרוכז על ידי גורם מטעם העירייה. להלן הממצאים וההמלצות העיקריים:

הסכמים והתקשרויות:

1. **חלק מההסכמים לא הוארכו.**
2. **ההתקשרות עם משרד אפרתי המשיכה לאחר תום תקופת ההסכם.**
3. **הארכות ההסכם עם משרד סנדרוביץ' לא נעשו במועד. כתוצאה מכך, המשרד עבד, בתקופה זו ללא הסכם, ביטוחים וערבות בתוקף.**
4. **משרדים כהן ואפרתי - לא נמצאו ערבויות וביטוחים לחלק מתקופת ההתקשרות.**

מחשוב ומערכות:

5. **אין בעירייה מערכת המאפשרת התממשקות בין מחשבי העירייה למשרדים החיצוניים המבצעים את הגבייה כדוגמת מערכת "עודכנית". יודגש כי בהתאם לתנאי ההסכם על המשרדים להחזיק ולנהל את החייבים במערכת זו ע"מ לאפשר שליטה בנושא ע"י העירייה.**
   המשמעות: לעירייה אין אפשרות לעקוב אחרי הנתונים של הגבייה בכל עת, מבלי לפנות למשרדים.
6. **המערכות בעירייה לא תומכת בבקרות אחר גביית חובות קנסות על ידי משרדים.**

מערכת לניהול קנסות

7. **לא ניתן להוציא מהמערכת לניהול קנסות אילו דוחות נשלחו לגבייה חיצונית ואילה חובות לא נשלחו לגבייה חיצונית וטרם טופלו על ידי העירייה.**
8. **סכומי החובות מתעדכנים במערכת לניהול קנסות, אך לא במשרדים החיצוניים בהתאמה, דבר שיוצר פערים בין הסכומים שנדרשים במערכת לבין הסכומים שנגבים בפועל והצורך למחוק / לתקן לאחר מכן.**

היעדר מידע:

9. **אגף גבייה - אין מידע עדכני, רלוונטי ומהימן על יתרת סך כל החובות שנוהלו במערכת, עד לשנת 2017.**
10. **קנסות - נכון למועד הביקורת אין מידע בעירייה אלו חובות, בגין קנסות, נמצאים בטיפול המשרדים החיצוניים.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

בקרה ופיקוח על ידי אגף גביה:

11. **אגף גבייה - אין הלימה בין מבצת כוח האדם לבין היקף העומס והמשימות בנושא גביית חובות ארנונה.**
12. **ישנן חובות לעירייה שלא מטופלים על ידי אגף גבייה כגון, קנסות חנייה ושפ"ע, מקבלי שירות ברווחה, השכרות מבנים וכו'. לאגף הגבייה אין חלק או מגע בהליך גביית קנסות. קנסות כולל גם את אלה שהוטלו במסגרת גזרי דין של ביהמ"ש ולא שולמו לא מטופלים ולא מבוקרים על ידי אגף הגבייה.**

בקרה ופיקוח בטיפול בקנסות:

13. **באגפים אין נהלי עבודה לעניין גביית חובות, הן לעניין הליך הגבייה עצמו והן לעניין מועדים ו/או הנחיות לעניין העברת חובות לגבייה חיצונית.**
14. **לא מתבצעת בקרה על גביית הקנסות שמונפקים על ידם באמצעות המשרדים החיצוניים, לא נעשית בדיקה של עבודתם לגביית הקנסות מדי חודש, לא נבדקת יעילותם וכך גם דרישות התשלום שלהם משולמות ללא בדיקת אמיתות תוכנן ועל אילו נתונים מתבססות.**
15. **אין הליך של בדיקה ומעקב האם המשרדים החיצוניים עומדים בהתחייבויות שבהסכמים ובעניין זה אופן התנהלותם עם הציבור של החייבים שפונים אליהם.**
16. **העירייה אינה מטפלת בתלונות תושבים לעניין הליכי הגבייה שמנוהלים על ידי המשרדים החיצוניים והיחס שהם מקבלים מהם. לאחרונה חלה עלייה משמעותית בפניות למבקר העירייה בנושא היחס של המשרדים לחייבים.**
17. **אחת לתקופה, מתבצעת מחיקת יתרת חובות בגין קנסות שנותר בהם סכום חלקי לגביה. המחיקה נעשית ע"י חברת התוכנה, ללא שיש נוהל כתוב בעניין, ללא שמירת אישורים ומעקב על כך. אין מידע ותיעוד כמה חובות נמחקו, באילו סכומים מדובר ובאילו נסיבות ומאילו שיקולים התקבלה ההחלטה למחוקם.**

המלצות:

1. **מומלץ לבחון דרך לבדיקה ומעקב אחר חוזים והתקשרויות, כולל התוקף שלהם, קיום ערבויות וביטוחים.**
2. **מומלץ לבחון דרך לבדיקה התקשרויות העירייה מול נותני שירות נעשית בהתאם לחוקים והתקנות החלים על הרשות, בכל הנוגע לדיני המכרזים ולכל דין.**
3. **מומלץ לבחון דרך להממשקות בין מחשבי העירייה למשדרים החיצוניים באופן שיאפשר מעקב אחריהם.**
4. **מומלץ להתאים את מצבת כוח האדם לצרכי אגף הגבייה.**
5. **מומלץ לאחד את הטיפול בכלל החובות כלפי העירייה ולטפל בגבייתם תחת אותו אגף, דבר שייצר סדר עבודה אחיד לאכיפת כלל החובות, תוך מעקב ובקרה על גבייתם.**
6. **מומלץ לבחון מינוי אחראי למעקב ובקרה של המשרדים החיצוניים ועבודתם בעניין גביית חובות מכל הסוגים עבור העירייה. הגורם שימונה - יבחן את יעילותם, תפוקות שלהם, נתונים רלוונטיים, עמידה בהתחייבויות וכו'.**
7. **מומלץ לקבוע נהלי עבודה לעניין גביית חובות, הן לעניין הליך הגבייה עצמו והן לעניין מועדים ו/או הנחיות לעניין העברת חובות לגבייה חיצונית.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

8. מומלץ לקבוע נוהל למקרים של מחיקות חובות בגין קנסות שנותר להם סכום לגבייה ובמסגרת זו שמירה של המידע על המחיקה שבוצעה.
9. מומלץ להתחיל בביצוע בדיקות ומעקבים אחר תלונות של המשרדים החיצוניים כלפי ציבור החייבים.
10. עוד מומלץ לעירייה לאחד את נושא הגבייה תחת גוף אחד, כך שכלל החובות יועברו לגבייה תחת גוף אחד שיהיה אחראי הן על גביית הכספים והן על דיווח לאגפים השונים על הליכי הגבייה שננקטו.
11. מומלץ לבצע אוטומציה של שליחת החובות לגבייה, כך שמערכת ממוחשבת תכיל את המידע הרלוונטי של כלל הדוחות / הקנסות המונפקים על ידי הרשות על מחלקותיה השונות, והמערכת תזהה באיזה מועד יש לשלוח את הדוחות לגבייה במערכת מלאון ואף תשלחם בעצמה ללא צורך בעבודה של מי מהרשות, למעט בקרה כי הדוחות אכן נשלחו וכי המערכת עובדת כשורה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

פרוט הממצאים

2. מכרזים והתקשרויות העירייה עם המשרדים החיצוניים

בשנת 2017 פרסמה העירייה שני מכרזים לעניין גבייה באמצעות המשרדים החיצוניים:

- מכרז זוטא **מס' 402/17** - לאספקת שירותי גבייה ולביצוע גבייה מנהלית של קנסות וגזרי דין שניתנו מכוח חוקי העזר העירוניים. במכרז זה זכה משרד עוה"ד סנדרוביץ' רינקוב ושות' (להלן - "**סנדרוביץ**").
- מכרז פומבי **מס' 229/17** - לאספקת שירותי גבייה משפטית וגבייה מנהלית בגין חובות ארנונה, שילוט, חינוך והיטלי פיתוח על פי נוהל מסירת עבודות משפטיות לעורכי דין חיצוניים ברשויות מקומיות[4]. במכרז זה זכו 3 משרדים חיצוניים:
  - סנדרוביץ';
  - אפרתי את יוסף ושות' (להלן - "**אפרתי**");
  - ח. כהן (להלן - "**כהן**").

2.1 התקשרות מכוח מכרז זוטא 402/17:

ביום 21.11.2017 נחתם הסכם התקשרות בין העירייה לסנדרוביץ' מכוח מכרז זוטא 402/17 (להלן: "**הסכם 402/17**"):

- בהתאם לתנאי הסכם 402/17, תקופת ההתקשרות הינה בת 12 חודשים ממועד חתימת ההסכם, כאשר לעירייה מסורה הסמכות להאריך את תוקף ההסכם לארבע תקופות נוספות בנות 12 חודשים כל אחת.
- בכל פעם בה הוארך הסכם ההתקשרות לתקופה נוספת בת 12 חודשים, היה על סנדרוביץ' להמציא אישור על קיום ביטוחים וערבות בנקאית עדכנית בסך של 50,000 ₪.
- להלן הארכות הסכם 402/17 כפי שנמסרו לביקורת:
  - ביום 25.11.18 הסכם הוארך לתקופה 21.11.18 - 21.11.19.
  - ביום 19.7.20 ההסכם הוארך לתקופה 21.11.19 - 21.11.20.
  - ביום 21.4.21 ההסכם הוארך לתקופה 21.11.20 - 21.11.21.
- לפי פרוטוקול ישיבת צוות המנכ"ל להתקשרויות מיום 20.9.22, לעירייה התקשרות קיימת עם סנדרוביץ' במסגרת זכייתו במכרז זוטא והתקשרות זו עתידה להסתיים ביום 20.11.22, כאשר אחת מתקופות האופציה עם המשרד לא מומשה. ההסכם מול סנדרוביץ' לא הוארך פעם נוספת, עד לקבלת החלטה להאריכו במסגרת הפרוטוקול כאמור.

[4] חוזר מנכ"ל משרד הפנים 5/2009 - נוהל מינוי יועץ משפטי חיצוני קבוע לרשות מקומית, פורסם ביום ז' בניסן, תשס"ט (29.3.09).

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

התחייבויות של סנדרוביץ בהסכם 402/17, בין היתר:

⇐ להחזיק במשרד פעיל בשעות עבודה מקובלות, עם טלפון וכן לשאת טלפון נייד, על חשבונו באופן שניתן יהיה לאתרו בשעת הצורך ולעמוד עמו בקשר יומיומי מתמיד.

⇐ לדווח באופן שוטף ובתדירות שתקבע על ידי העירייה על השירותים וההתקדמות בביצוע העבודה. הדיווח יכלול, בין היתר, דו"ח מפורט ב-10 לכל חודש בגין החודש שקדם לו, בו יפורטו הפעולות שנעשו על ידי עוה"ד באותו חודש.

⇐ ליתן מענה טלפוני זמין לתושבי העיר החל מהשעה 8:30 בבוקר ועד לשעה 15:30 בכל ימות השבוע (א'-ה') ולפחות בשני ימים בשבוע עד השעה 19:00.

⇐ ליתן מענה לפניות העירייה לא יאוחר מ- 72 שעות ממועד הפניה ובמקרים דחופים בהתאם לשיקול דעת של העירייה, ייתן מענה בתוך 24 שעות לכל המאוחר.

⇐ סנדרוביץ חייב באישור נציג העירייה מראש ובכתב לגבי כל הסדר כספי שיגבש עם מי מהחייבים המטופלים על ידו.

⇐ לפתוח חשבון נאמנות על שם העירייה אליו יועברו כל הכספים אותם יגבה סנדרוביץ עבור העירייה. סנדרוביץ יעביר לעירייה עד ה-15 לכל חודש קלנדרי את הכספים אשר גבה. לאחר העברת הכספים כאמור ומתוכם, יועבר התשלום לסנדרוביץ.

⇐ סנדרוביץ יישא בעלות ניהול חשבון הנאמנות, לרבות העמלות השונות. לעירייה תהיה הרשאת צפייה בחשבון הנאמנות.

⇐ להמציא לנציג העירייה עד ל-15 בכל חודש קלנדרי, דו"ח המפרט את הנושאים והשירותים שנתן סנדרוביץ באותו חודש, תוך פירוט הפעולה. דו"ח זה אינו כולל הדפסה מיומן המחשב של הלו"ז היומי / השבועי / החודשי. החשבון ישולם על ידי העירייה בכפוף לנכונותו בתשלום שוטף + 60 יום.

⇐ להפקיד בידי העירייה ערבות ביצוע בנקאית בגובה 50,000 ₪, שתעמוד בתוקף לכל תקופת ההתקשרות.

התחייבויות העירייה:

- תמורת מתן שירותי עוה"ד ומילוי התחייבויותיו על פי הסכם ההתקשרות, תשלם העירייה לסנדרוביץ 15% מהכספים שייגבו בפועל מהחייבים בצירוף מע"מ. סכומים שייפסקו בגין הוצאות, שכ"ט וכ"ו לא ייחשבו לצורך חישוב שכר הטרחה.
- העירייה תממן אגרות משפט על חשבונה, ומימון זה יבוא בכל מקרה בנוסף לתשלום התמורה לפי הסכם זה.

היקף ההתקשרות מול סנדרוביץ ב- ₪ לשנים 2020 - 2022:

שנה	מספר קנסות שהועברו לטיפול משרד	תקבולים מהמשרד (שנתי)	תשלומים למשרד (שנתי)	שיעור שכר טרחה מתוך הגבייה
2020	2,622	971,971	147,793	15%
2021	2,961	1,218,115	199,113	16%

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

2022	1,973	898,843	115,487	13%
סה"כ		**3,088,929**	**462,393**	**15%**

תגובות מנהל אגף רכש והתקשרויות:

"רקע

החל משנת 2019 מחלקת חוזים ומכרזים החלה במעקב ממוחשב של החומר. החלו להתקבל התראות ממערכת המטרופולינט ליחידות המזמינות מספר חודשים לפני תום התוקף של ההסכמים השונים.

החל משנת 2020 החל מעקב גם בנושא הערבויות ובנושא הביטוחים החל המעקב רק ב-2021.

התהליך בוצע באופן ממושך ומדורג בעיקר עבור הסכמים חדשים ולא תמיד כלל הסכמים ישנים.

כיום אגף רכש והתקשרויות מוציא מעת לעת תזכורות בנושא. מעקב אחר קיום ביטוחים וערבויות מתבצע באגף רכש והתקשרויות באמצעות מערכת המטרופולינט ויוצאות תזכורות לספקים בדבר חידושם.

יצוין כי הביקורת הינה לגבי הסכמים שנחתמו בשנת 2018 מהתקופה שטרם ביצוע המעקבים המפורטים לעיל בנושא תוקף הסכמים, ערבויות וביטוחים. על כן, כפי שיפורט בהמשך, חסרים מספר נתונים אשר לא נשמרו במקום אחד מרוכז, אך אין זה אומר שלא נחתמו באותו הזמן".

<u>ממצאי הביקורת:</u>

18. הסכם 402/17 מול סנדרוביץ' הוארך עד תום התקופה המרבית המותרת בהסכם ואף מעבר לכך, שכן אופציית הארכת החוזה האחרונה נוצלה בחודשיים שקדמו לתום תקופת ההסכם.

19. הארכת ההסכם עם סנדרוביץ' לשנה נוספת שעה שההתקשרות עתידה הייתה להסתיים חודשיים לאחר ישיבת צוות המנכ"ל, אינה תקינה ונעשתה באיחור ניכר.

20. הארכות הסכם 402/17 לא תמיד נעשו במועד ולעתים נחתמו חודשים ארוכים לאחר פקיעת תוקפו. כתוצאה מכך סנדרוביץ עבד מטעם העירייה לאכיפת גבייה מחייבים ללא הסכם בתוקף, ולעיתים ללא ביטוחים בתוקף וללא ערבות בתוקף.

21. קיבלנו את כלל הערבויות ואת האישורים על הביטוחים למעט:

- ☒ **ערבות לתקופה שבין התאריכים 1/2/20-4/8/20, כלומר סנדרוביץ פעלו ללא ערבות בתוקף כ-6 חודשים.**
- ☒ **אישורים על הביטוחים לתקופה שבין התאריכים 1/1/21-31/1/22, כלומר סנדרוביץ פעלו ללא ביטוח כשנה.**

אי המצאת מסמכים ואי הקפדה על תוקף ההסכם, ערבויות ואישורי ביטוחים מעידה על בעיות במעקב אחר תנאי ההסכם ותיעוד חומרים.

22. מבחינת היקף ההכנסות המתקבלות מהסכם 402/17, ההתקשרות עם סנדרוביץ' אינה מתאימה, על פני תקופה ההתקשרות כולה, למכרז זוטא אלא למכרז פומבי.

23. הארכות ההסכם לא התייחסו לעובדה שההתקשרות חרגה מעבר למסגרת החוקית של ההתקשרות - בפרוטוקולים אין ציון לנושא.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

<u>הערת הביקורת</u>

ליקויים בדבר הארכות תוקפם של הסכמים והקפדה על קיום ביטוחים וערבויות חוזרים על עצמם בדוחות ביקורת השונים וניכר שקיימת בעיה מבחינת העירייה לבצע מעקב ובקרה בנושא זה. מומלץ לבחון דרכים לטיפול בנושא ובדיקה מי הגורם שיהיה אחראי עליו, לחילופין מינוי אחראי.

תגובת מנהל אגף רכש והתקשרויות:

"תוקף התקשרויות - באחריות מנהל היחידה המזמינה לבצע מעקב אחר תום תוקף ההתקשרויות".

"מצ"ב אישורי הביטוחים לשנה מתוך התקופה המצוינת בביקורת".

התייחסות הביקורת:

אישור הביטוח של סנדרוביץ', שצורף לתגובה, מתייחס לתקופות שונות. לא צורף אישור ביטוחים מינואר 2022.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

2.2 התקשרות מכוח מכרז פומבי 229/17:

ביום 15.2.18 נחתם הסכם התקשרות בין העירייה ל-3 משרדים שזכו במכרז פומבי 229/17 (להלן - **"הסכם 229/17"**).

- בהתאם לתנאי הסכם 229/17 תקופת ההתקשרות הינה 12 חודשים ממועד חתימת ההסכם, כאשר לעירייה מסורה הסמכות להאריך את תוקף ההסכם לארבע תקופות נוספות בנות 12 חודשים כל אחת.
- בכל פעם בה הוארך הסכם ההתקשרות לתקופה נוספת בת 12 חודשים, היה על המשרד להמציא אישור על קיום ביטוחים בתוקף וכן ערבות בנקאית עדכנית בסך של 30,000 ₪.
- להלן הארכות הסכם 229/17 כפי שנמסרו לביקורת:

סנדרוביץ'	כהן	אפרתי
18.3.20 - 18.3.19	לא התקבל	18.9.19 - 18.3.19
	15.2.21 - 15.2.20	18.9.21 - 18.9.20
	18.3.22 - 18.3.21	18.9.22 - 18.9.21
	17.3.23 - 17.3.22	17.3.23 - 17.9.22

* מנהל אגף גביה מסר שלא הועברו תיקים חדשים לטיפולו של סנדרוביץ' בין השנים 2022-2023 בשל העובדה שהתבצעה אכיפה מנהלית.

** לא נמסרו הארכות חוזה עם אפרתי עבור התקופה שבין 18.9.20-18.9.19.

<u>התחייבויות של המשרדים החיצוניים בהסכם 229/17, בין היתר:</u>

⇐ להחזיק במשרד פעיל בשעות עבודה מקובלות, עם טלפון וכן לשאת טלפון נייד, על חשבונו באופן שניתן יהיה לאתרו בשעת הצורך ולעמוד עימו בקשר יומיומי מתמיד.

⇐ ליתן לחייבים שירות אדיב, יעיל ובתוך זמן סביר, ולהגיש באופן שוטף דוחות ביצוע לעירייה ולעדכנה בזמן אמת על כל חייב אשר התעוררה בטיפולו בעיה הדורשת יידוע העירייה.

⇐ עבודת עוה"ד תכלול גביית חובות עירוניים (עבר ושוטף) מתשלומי חובה כגון: ארנונה, חינוך והיטלי פיתוח (העירייה שומרת לעצמה הזכות להוסיף חובות נוספים בהתאם לצרכיה), וכן בין היתר תכלול עבודתו של עוה"ד גם את הפעולות הבאות:

- לאתר חייבים לפי פנקסי העירייה.
- לשלוח התראות תובענות וערעורים, ניהול התיק המשפטי מתחילתו ועד סיומו.
- להופיע בדיונים בכל הערכאות, לנהל מו"מ והסכמי פשרה, לנהל תיקי הוצל"פ לביצוע פסקי דין ושטרות בלשכות ההוצל"פ השונות - עד לגביית החוב מהחייבים.
- לסייע למחלקת הגבייה וההכנסות בעירייה לביצוע אותן פעולות המוזכרות לעיל.

⇐ לדווח באופן שוטף ובתדירות שתקבע על ידי העירייה על השירותים וההתקדמות בביצוע העבודה. הדיווח יכלול, בין היתר, דו"ח מפורט ב-10 לכל חודש בגין החודש שקדם לו, בו יפורטו הפעולות שנעשו על ידי עוה"ד באותו חודש.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

⇐ להימצא לנציג העירייה עד ל-10 בכל חודש קלנדרי, דו"ח המפרט את הנושאים והשירותים שנתן עוה"ד באותו חודש, תוך פירוט הפעולה.

⇐ להפקיד בידי העירייה ערבות ביצוע בנקאית בגובה 30,000 ₪, שתעמוד בתוקף לכל תקופת ההתקשרות.

⇐ להחזיק מערכת מחשוב המאפשרות התממשקות עם מחשבי העירייה.

<u>התחייבויות העירייה:</u>

- לשלם לעוה"ד 5.4% מהכספים שייגבו בפועל מהחייבים בצירוף מע"מ.
- לממן אגרות משפט על חשבונה לפי דרישת עוה"ד.
- במידה והעירייה תגיע לפשרה עם מי מהחייבים שבטיפול עוה"ד בדבר פריסת תשלומים, יהיה זכאי העו"ד לתשלום התמורה לה הוא זכאי לאחר ביצוע התשלום הראשון של החייב.

<u>הכנסות העירייה לשנה מכוח הסכם 229/17:</u>

סנדרוביץ:

שנה	כמות חייבים שהועברו לטיפול המשרד	תקבולים מהמשרד (שנתי ב-₪)	תשלומים למשרד (שנתי ב-₪)	שיעור שכר טרחה מתוך הגבייה
2020	105	661,839	59,382	9%
2021	39	457,017	39,010	8%
2022	לא הועברו	96,382	8,604	9%

אפרתי:

שנה	כמות חייבים שהועברו לטיפול המשרד	תקבולים מהמשרד (שנתי ב-₪)	תשלומים למשרד (שנתי ב-₪)	שיעור שכר טרחה מתוך הגבייה
2020	50	828,227	129,495	15.5%
2021	17	1,320,243.17	122,970	9%
2022	70	1,231,867.62	118,364	9.5%

כהן:

שנה	כמות חייבים שהועברו לטיפול המשרד	תקבולים מהמשרד (שנתי ב-₪)	תשלומים למשרד (שנתי ב-₪)	שיעור שכר טרחה מתוך הגבייה
2020	113	691,124	117,673	17%
2021	24	715,883	59,480	8%
2022	1	143,183	17,051	11%

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

ממצאי הביקורת:

תקופת ההסכם

24. **הסכם ההתקשרות מול סנדרוביץ' וכהן, הוארך עד תום התקופה המרבית המותרת בהסכם ההתקשרות. לאחר מכן לא הועברו חובות נוספים לגבייה על ידי המשרדים.**
25. **לא נמסרו לביקורת הארכות הסכם עם כהן לתקופה 2019 - 2020.**
26. **לא נמסרו לביקורת הארכות הסכם עם אפרתי עבור התקופה שבין 18.9.19-18.9.20.**
27. **ההתקשרות עם אפרתי המשיכה לאחר תום ההתקשרות, שכן מתיעוד ממערכת "עודכנית" עולה כי העירייה המשיכה לעבוד מול אפרתי לכל הפחות עד 8/2023.[5]**
28. **הארכות ההסכם עם סנדרוביץ' לא נעשו במועד, כאשר שתיים מהארכות נעשו מספר חודשים קודם לתום התקופה ואילו הארכה אחת נעשתה באיחור מעל חודש. המשמעות במשך כ-45 יום עבד סנדרוביץ' ללא הסכם בתוקף, ללא ביטוחים בתוקף וללא ערבות בתוקף.**

תגובת מנהל אגף רכש והתקשרויות לממצאים:

- ***ממצא 25 - "ח. כהן - לא הוגשה בקשה להארכה".***
- ***ממצא 26 - "אפרתי - לא הוגשה בקשה להארכה לתקופה 18.9.19 עד 18.9.20- מצ"ב דוח המפרט בסעיף 7 את התקופה הקודמת לבקשת הארכה מ-2020 עד 2021".***
- ***ממצא 27 - "הארכה אחרונה שנתבקשה וטופלה עד ל-17.3.23- מעבר לכך לא ביקשו להאריך - מצ"ב הארכה עד 17.3.23 (הארכה אחרונה)".***

"מצ"ב פוליסות ביטוח לחלק מהתקופות המופיעות בביקורת.

בנוגע לסעיפים 30-29, לא נמצאו הנתונים המבוקשים.

לגבי יתר הסעיפים אשר לא מצוינים, המענה צריך להינתן על ידי הגזברות ואגף גבייה".

ערבויות וביטוחים

29. **סנדרוביץ - לא הומצאו ערבויות לתקופה שבין 18/5/20-29/10/20 ולתקופה שבין 31/1/22-16/2/22. לא הומצאו ביטוחים לתקופה שבין 1/1/21-31/12/21.**
30. **כהן - לא הומצאו ערבויות לתקופה שבין 1/4/19 -5/1/20. הומצאו כלל הביטוחים לתקופת ההסכם.**
31. **אפרתי - לא הומצאו הערבויות ל-2/18 ובין-11/19 - 10/20. לא הומצאו ביטוחים לתקופות שבין 1/1/2019-7/3/2019, 1/2/2021-1/2/2022. הומצאו ביטוחים לתקופות הביטוח להלן:**

מועד תחילת הביטוח	מועד סיום הביטוח
1/1/18	31/12/18
20/2/18	30/11/18
7/3/19	31/1/20
1/2/20	31/1/21
1/2/22	31/1/23

[5] ראו אסמכתא מס' 26.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

<u>מערכת מחשוב</u>

32. אין בעיריה מערכת המאפשרת התממשקות בין מחשבי העירייה להמשרדים החיצוניים המבצעים את הגבייה כדוגמת מערכת עודכנית. יודגש, כי בהתאם לתנאי ההסכם על המשרדים להחזיק ולנהל את החייבים במערכת זו ע"מ לאפשר שליטה בנושא ע"י העירייה.
המשמעות: לעירייה אין אפשרות לעקוב אחרי הנתונים של הגבייה בכל עת, מבלי לפנות למשרדים.

תגובת מנהלת אגף מערכות מידע לממצאים:
יש אפשרות לאפשר למשרדים גישה (בתשלום) למטרו עבור החיוב, אך עדיין החיוב לא יופיע במערכת הקנסות ויהיה צורך לבצע מעקב במטרו".

התייחסות הביקורת:
יש צורך במערכת כדוגמת מערכת עדכנית שתאפשר לעירייה שליטה ובקרה על הפעולות שמבצעים המשרדים החיצוניים. הגבייה בעירייה צריכה גישה לנתונים של המשרדים ולא להיפך.

<u>המלצות:</u>
12. מומלץ לבחון דרך לבדיקה ומעקב אחר חוזים והתקשרויות, כולל התוקף שלהם, קיום ערבויות וביטוחים.
13. מומלץ לבחון דרך לבדיקה התקשרויות העירייה מול נותני שירות נעשית בהתאם לחוקים והתקנות החלים על הרשות, בכל הנוגע לדיני המכרזים ולכל דין.
14. מומלץ לבחון דרך להממשקות בין מחשבי העירייה למשרדים החיצוניים באופן שיאפשר מעקב אחריהם.
15. מומלץ להקפיד על בדיקה של האפשרות להממשקות לפני החתימות על ההסכמים שכוללים התחייבות מסוג זה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

3. ניהול ובקרה של אגפי העירייה השונים על הליכי הגבייה

משרדים החיצוניים מקבלים לטיפולם חייבים לצורך ביצוע גבייה, תוך שימוש בפעולות אכיפה שונות כגון: שליחת מכתבי התראה, הטלת עיקולים וכיו"ב. העברת החובות לטיפול של משרדים חיצוניים אינה מסירה מאחריות הגורמים מטעם העירייה לפקח עליהם, לבצע בקרה ולהיות מעורבים אקטיביים לצורך ביצוע מעקב אחר הגבייה, שכן מדובר בכספי ציבור והקפדה ושמירה עליהם הינם בין היעדים החשובים של עובדי ציבור. בדקנו את האופן והדרכים שבהם אגפי העירייה עוקבים אחר גביית החובות על ידי משרדים חיצוניים, הבקרות והמעורבות שלהם בתהליך.

3.1. אגף הגבייה

מנהלת מחלקת אכיפה והנחות באגף גביה, הינה בעלת ותק ארוך שנים, ותחתיה ישנן 3 עובדות נוספות[6]. במועד עריכת הביקורת במחלקת אכיפת גבייה נמצאות 3 עובדות (מנהלת ושתי עובדות כפופות לה) והן היחידות האמונות, בין היתר על תפעול גביית חובות הארנונה עבור כלל תושבי העיר, לרבות ביצוע אכיפה מנהלית וכן מטפלות הן גם בוועדת הנחות ובתביעות חוב.

למחלקה קיים תקן שאינו מאויש על אף שצרכי המחלקה מחייבים באיושו מיידית. בנוסף, נוכח עומסי העבודה נדרש עוד תקן שאינו קיים כיום. העירייה ניסתה לגייס עובדים נוספים למחלקה, אולם גם עובדת אחת שגויסה עזבה מיד לאחר תחילת העבודה.

באחריות מחלקת אכיפה והנחות לבצע גבייה מנהלית ובמקרים בהם קיים קושי בגבייה להעביר את החובות לטיפול משרדי עו"ד החיצוניים. המחלקה מבצעת בקרה שוטפת על פעילות המשרדים ועל גביית החובות.

עורכי הדין החיצוניים שנבדקו במסגרת הביקורת, התחילו עבודתם עם העירייה החל משנת 2018 ועד לשנת 2023.

בעבר, עד לשנת 2018 החובות הועברו לגביית עו"ד אפרתי ועו"ד נימצוביץ. משכך, על מנת להבין את מצבת החובות שבמערכת בשנים שלפני תחילת עבודתם של המשרדים הנבדקים (לפני 2018). נמסר לביקורת דוח לגבי יתרת החובות עד לסוף שנת 2017 ואת הסכומים שהועברו לגבייה חיצונית ע"י עוה"ד אפרתי ועוה"ד נימצוביץ.

<u>ממצאי הביקורת:</u>

33. **אין הלימה בין מבצת כוח האדם לבין היקף העומס והמשימות בנושא גביית חובות ארנונה. המדובר בעירייה האמונה על כ- 65,000 תושבים, מתוכם כ-25,000 משלמי ארנונה.**
34. **ישנן חובות לעירייה שלא מטופלים על ידי אגף גבייה כגון, קנסות חנייה ושפ"ע, מקבלי שירות ברווחה, השכרות מבנים וכו'.**
35. **אין מידע עדכני, רלוונטי ומהימן על יתרת סך כל החובות שנוהלו במערכת עד לשנת 2004. במסגרת הביקורת קיבלנו דוח חייבים לשנים 1994 - 2017, אך הנתונים שבדוח משובשים ולא נכונים.**
36. **<u>לאגף הגבייה אין חלק או מגע בהליך גביית קנסות</u>. קנסות כולל גם את אלה שהוטלו במסגרת גזרי דין של ביהמ"ש ולא שולמו לא מטופלים ולא מבוקרים על ידי אגף הגבייה.**

[6] במועד הביקורת עבדו 2 עובדות מכיוון שאחת נמצאת בחופשת לידה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

37. עד שנת 2017 הועברו למשרדים חיצוניים רק 357 חייבים בהיקף של 33 מיליון ₪ מסך כל החובות עד לאותה שנה.

38. באמצעות גבייה משפטית על ידי משרדים חיצוניים נגבה סך כולל של 15,162,749 ₪ המהווה 46% מהחוב שנשלח לטיפולם ונותרה יתרת חוב בסך של 17,838,338 ₪. החובות שהיו בטיפול עו"ד ניצנוביץ הוחזרו לעירייה והחובות בטיפול אפרתי נשארו אצלו. להלן הפרוט[7]:

סה"כ חייבים שהועברו לטיפול	סה"כ קרן החוב שהועברה לטיפול ב-₪	כמות החייבים לאחר הגבייה	סה"כ היתרה לאחר הגבייה ב-₪	הסכום שנגבה עד 2017 ב - ₪
357	33,001,087	278	17,838,338	15,162,749

המלצות:

16. מומלץ להתאים את מצבת כוח האדם לצרכי אגף הגבייה.

17. מומלץ לערב את האגף למשאבי האנוש בעירייה לצורך ייעול הליך הגיוס ו/או שימור העובדים באגף הגבייה.

18. מומלץ לאחד את הטיפול בכלל החובות כלפי העירייה ולטפל בגבייתם תחת אותו אגף, דבר שייצר סדר עבודה אחיד לאכיפת כלל החובות, תוך מעקב ובקרה על גבייתם.

19. מומלץ לבחון מדוע עדכני, ונגיש על היתרות החובות ולפעול להסדרת הנושא.

20. על מנת לייעל את הליך האכיפה המנהלית, וכן את יכולתה של העירייה למקד ולאבחן אילו תשלומים שולמו לה על ידי החייבים, מתי שולמו, בגין איזה חוב של אותו חייב וכיו"ב, מידע שכאמור כיום מתקשה אגף הגבייה להוציא מהמערכת הקיימת, מומלץ לבצע אוטומציה למערכת אכיפה מנהלית - (ראה פרוט בהמשך) כך שתוכל להפיק את המידע הנדרש ממנה, או לחילופין לעשות שימוש במערכת אחרת, שתאפשר הפקת נתונים על משלמים, הנפקת דוחות מעקב וביצוע וכל מידע רלוונטי אחר שיכול לסייע לאגף הגבייה במעקב אחר הליכי האכיפה כנגד חייבים.

תגובת מנהל אגף הגבייה להמלצות:

16. מקובל.

17. מקובל.

18.לא מקובל - מתן השרות לגביית החובות מחייבת מומחיות בעולמות התוכן של החובות ע"מ לתת מענה מקצועי. כמו כן, לא בהכרח כל המידע במערכת הגביה של הארנונה. מצופה מהגוף שמחייב שיגבה.

19.המידע בגין יתרות החוב מ - 2004 והלאה קיים באגף הגבייה ומעודכן במערכת הגבייה. עד שנת 2004 אין גיול חובות במערכת.

20.מקובל - ייבחן עם מערכות מידע.

3.1.1. גבייה מנהלית

החל משנת 2020 החל אגף הגבייה לעשות שימוש בהליכי גבייה מנהלית כניסיון גבייה נוסף, בטרם יועברו החובות המטופלים ע"י האגף (לרוב ארנונה ואגרות השילוט) לגבייה על ידי משרדים חיצוניים.

[7] פרוט יתרת חוב שהועברה לעו"ד ממערכת ה"פוקוס".

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

בהתאם להליך הגבייה המנהלית חייבי ארנונה ואגרת שילוט מקבלים שני מכתבי התראה. ככל ובחלוף התקופה הקבועה במכתב ההתראה החוב אינו משולם, מוטל עיקול על חשבון הבנק של החייב בגובה החוב.

אכיפה מנהלית מבוצעת באמצעות מערכת אג"מ. מרבית החייבים מטופלים על ידי העירייה בכלים העומדים לרשותה במסגרת האכיפה המנהלית כאמור לעיל ורק אלו שאינם משלמים במסגרת אכיפה מנהלית מועברים לטיפול של משרדים חיצוניים לאכיפה משפטית. תיקים הנמסרים לאכיפה משפטית נשלחים עם פירוט הפעולות שננקטו בתיק על ידי אגף הגבייה, כגון: מכתבים שנשלחו לחייב, עיקולים שהוטלו וכיו"ב.

קיימת הפרדה בטיפול בין חובות שאינם משולמים כי המדובר בחייב "סרבן תשלום" לבין חובות שאינם משולמים מכיוון שהמדובר בחייב "קשה יום", שכן במקרים כאלה קיימת "הכלה" מצד המחלקה, וניתנת לחייבים אלו פריסת תשלומים רחבה יותר לעומת יתר החייבים, פריסה שיכולה להגיע עד 24 תשלומים.

<u>ממצאי הביקורת:</u>

39. לא מתבצעת אכיפה מנהלית לגביית קנסות. עלויות הגבייה על ידי המשרדים החיצוניים גבוהות (15% מהגבייה בגין קנסות לעומת 5% בלבד לארנונה). משמעות: העירייה משלמת יותר בגין גביית קנסות, אך התושבים מקבלים פחות שירות מכיוון שלא עושים לו גבייה מנהלית.

40. מערכת אג"מ

- ☒ **מנהלית לא מתממשקת עם מערכת המטרו.**
- ☒ **מסורבלת לשימוש, דבר שמקשה על הפקת מידע, שכן המשתמש במערכת נדרש לבצע הצלבות נתונים ושאילתות שונות על מנת להפיק מידע לגבי משלם ספציפי ומה מצב חובותיו לעירייה.**
- ☒ **ההצלבות מתבצעות בצורה ידנית ולא ידידותית.**
- ☒ **לא ניתן להפיק מידע שמציג את נתוני הגבייה המנהלית, כגון כמה חובות נגבו, כמה טופלו וכיו"ב. דוחות שניתן להפיק אינם מציגים את הנתונים בצורה ברורה ומלאים בכפילויות נתונים.**
- ☒ **לאחר שימוש בהצלבות ושאילתות כאמור, לא ניתן להוציא מידע המעיד על יעילות פעולת האכיפה שהתבצעה מול אותו משלם. כך לדוגמא, במקרה ולתושב ישנם מספר חובות פתוחים מול העירייה, והתקבל תשלום מאותו משלם בגין אחד החובות האלו, לא ניתן לייחס את התשלום שהתקבל לפעולת האכיפה המנהלית שננקטה, ויכול להיות שאותו תשלום שולם עבור חוב ישן יותר ולא עבור זה שנגבה באכיפה משפטית, אך לא ניתן לבצע סינון כזה במערכת.**

המלצות:

21. מומלץ לבחון האם יש מקום לבצע אכיפה מנהלים בנוגע לחובות כתוצאה מקנסות.

22. מומלץ לבחון עבודה מול מערכת אחרת ולא אג"מ לחילופין לבחון דרכים למתן פתרונות בליקויים שקשורים אליה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

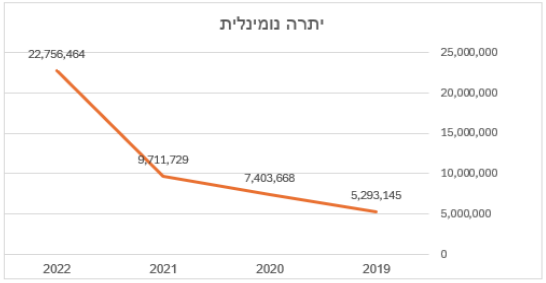
תגובת מנהל אגף הגבייה להמלצות:

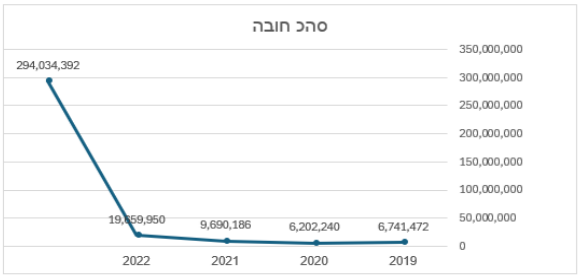
- ***המלצה 21 - ייבחן במנהל כספים לאחר איוש תפקיד מנהל קנסות במנהל כספים (לא באגף הגביה).***
- ***המלצה 22 - מקובל - ייבחן עם מערכות מידע.***

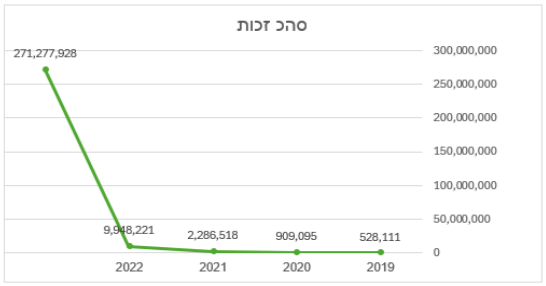
מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

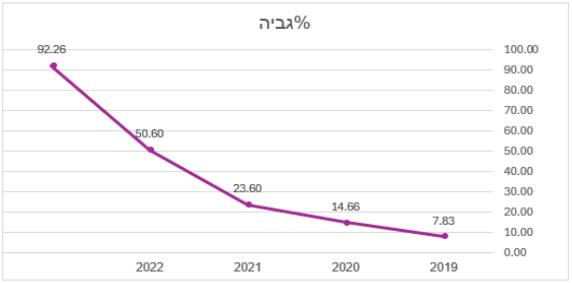
3.1.1.1. יעילות גבייה מנהלית

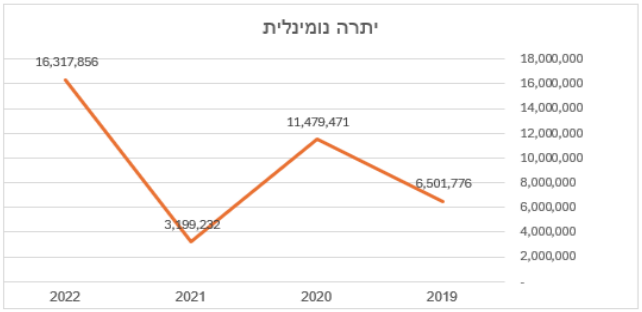
לצורך בדיקת אחוזי גבייה, עשתה הביקורת שימוש במאזנים שנתיים לשנים 2019-2023 על מנת לבחון את התנודתיות הקיימת באחוזי הגבייה ולצורך בדיקת יעילותה:

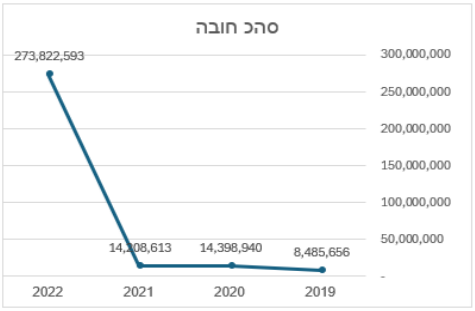


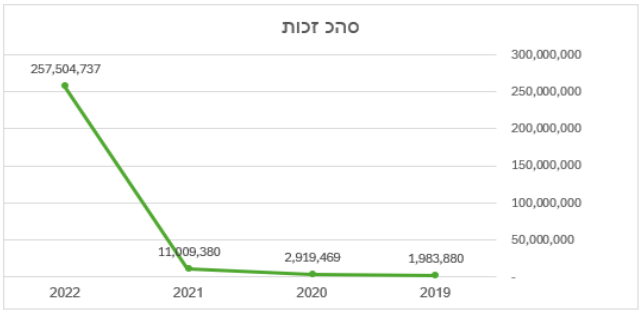


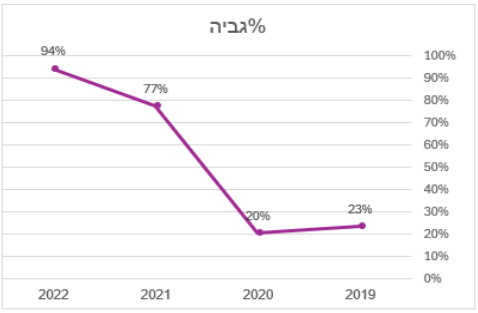




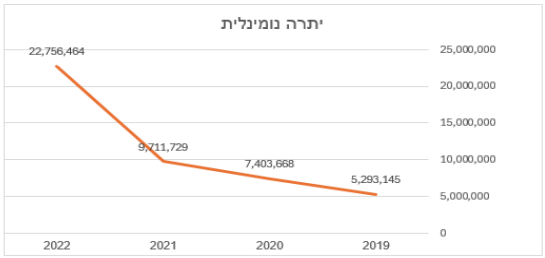


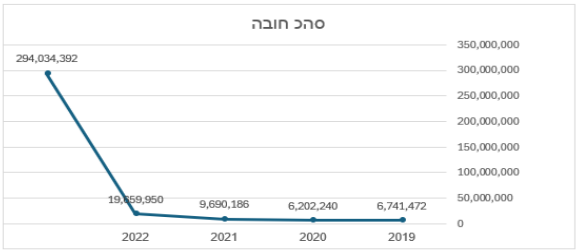




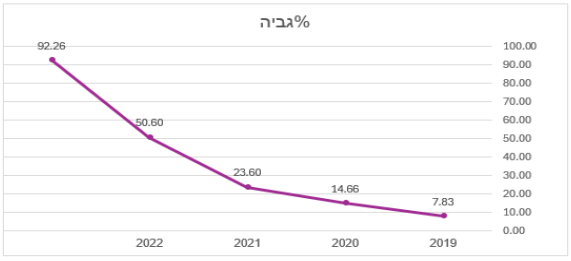


מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.









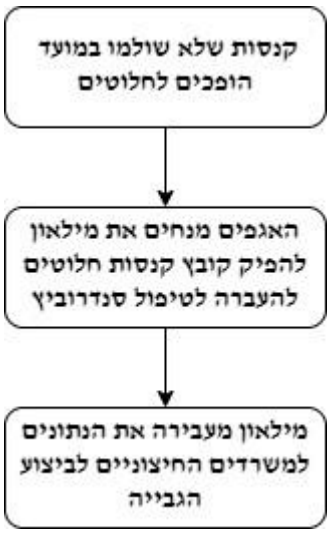
מהגרפים עולה כי קיימת עלייה משמעותית באחוזי הגבייה בין השנים 2019 - 2023, דבר שנובע מעלייה חדה בכמות החובות השנתית שנבדקה בשנים אלו, כאשר בין השנים 2019-2022 כמות החובות כמעט זהה, ובשנת 2023 חל זינוק בכמות החובות ובהתאמה גם באחוזי הגבייה.

3.2. אגף שפ"ע ואגף ביטחון ואכיפה (לצורך פרק זה - "האגפים")

א. אגף שפ"ע מנפיק קנסות בגין עבירות שונות באמצעות המחלקות המקצועיות[8].

ב. אגף ביטחון מנפיק קנסות חניה באמצעות רשות חנייה.

⇐ האגפים לא מבצעים את הגבייה באופן אקטיבי. להלן תהליך העבודה בתמצית:



[8] הפיקוח העירוני, ווטרינריה, שילוט ורישוי עסקים.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

⇐ העירייה מנהלת את הקנסות במערכת של "מילאון" ממועד רישום הקנס ועד תום גבייתו. ברגע שהקנס עובר לגבייה של משרד חיצוני למעשה הוא מתחיל להתנהל בשתי מערכות שונות: זו של "מילאון" והעירייה וזו של המשרד החיצוני. שתי המערכות אינן מתממשקות ולאף אחד מהגורמים אין גישה וצפייה בנתונים של השני.

תגובת מנהלת רשות החנייה:

לסנדרוביץ' הרשאה לצפות בנתוני מערכת "מילאון" ונתוני הקנסות בהתאם. לעירייה, לעומת זאת, אין הרשאה לצפות בנתונים של סנדרוביץ.

⇐ קנס חלוט שלא משולם איננו סטטי אלא ככל חוב אחר, הגובה שלו משתנה ככל שאינו משולם והוא צובר ריביות. התפחה של החוב הינה בהתאם להראות החוק הרלוונטיות ובהתאם לאחוזים הקבועים בהם. ניהול קנס בשתי מערכות שונות משמעותו שהוא עולה בשתיהן במקביל, אך באופן לא מסונכרן לא בהכרח שבאופן זהה כתוצאה מכך.

3.2.1. הבקרות של האגפים

א. **אגף שפ"ע -** עת מתקבלת דרישת תשלום מאת עוה"ד החיצוני, יחד עמה נשלח דוח אקסל שמפרט את הסכומים שנגבו על ידי עוה"ד ומסווג אותם לקנסות פיקוח כללי, קנסות פיקוח וטריניריה, שילוט וכיו"ב. את הסכום שמתבקש לתשלום שכר טרחה על ידי עוה"ד בודקים בגזברות תוך ביצוע התאמה בין הסכום שהופקד לחשבון העירייה לבין הסכום שהוקלד במערכת המטרו.

ב. **אגף הביטחון והאכיפה** - רשות החניה עוברת על רשימת החייבים בטרם זו נשלחת ל-"מילאון" לאיתור "חריגים בולטים". לאחר מכן לא מתבצע מעקב אחר החובות על ידי רשות החניה או האגף.

במסגרת הביקורת דגמנו את חשבון חודש 07/23 ובחנו את ההתאמה בין הסכום המעודכן במערכת המטרו לבין ההפקדה בחשבון הבנק.

<u>ממצאי הביקורת:</u>

41. לא מתבצעת בקרה על גביית הקנסות שמונפקים על ידו באמצעות המשרדים החיצוניים, לא נעשית בדיקה של עבודתם לגביית הקנסות מדי חודש, לא נבדקת יעילותם וכך גם דרישות התשלום שלהם משולמות ללא בדיקת אמיתות תוכנן ועל אילו נתונים מתבססות.

42. באגפים אין נהלי עבודה לעניין גביית חובות, הן לעניין הליך הגבייה עצמו והן לעניין מועדים ו/או הנחיות לעניין העברת חובות לגבייה חיצונית.

43. לא מתבצע רישום לעניין כמות הדוחות המועברים לגבייה חיצונית, סכומם, אילו דוחות הועברו לגבייה ממתינים. כמו כן, אין מערכת לביצוע מעקב שוטף על הליך הגבייה ולא ניתן להפיק נתונים אלו מהמערכת.

44. נכון למועד הביקורת אין מידע בעירייה אלו חובות נמצאים בטיפול המשרדים החיצוניים.

45. מצאנו דוחות המציגים יתרות נמוכות של חובות תושבים שלא נגבו על ידי העירייה, להלן טבלאות המציגות את הסכומים שנותרו לגבייה מתוך הדוחות הנ"ל:

דוחות יתרה נמוכה מ - 80 ₪ - קנסות חניה :

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

סוג	מספר דוחות יתרות נמוכות עד 80 ₪	סכום ₪
מסחרי	3	50.00
משאית	1	13.00
פרטי	149	3,529.50
הודעת תשלום פרטי	4	250.00
סכום כולל	**157**	**3,842.50**

46. "מלאון" מתבקשת על ידי אגפי העירייה אחת לתקופה למחוק חובות בגין קנסות שנותר בהם סכום לגביה. המחיקה נעשית ללא שיש נוהל כתוב בעניין, ללא שמירת אישורים ומעקב על כך. לא "מילאון" ולא האגפים יודעים לשחזר כמה דוחות נמחקו, באילו סכומים מדובר ובאילו נסיבות ומאילו שיקולים התקבלה ההחלטה למחוק חוב. אין כל תיעוד בנושא. לפי "מלאון" המדובר לעתים בריביות שעוה"ד לא גבה, בהסדרים שלא עודכנו בתוכנה וכן גם בתשלומים חלקיים שביצע החייב ללא סיבה.

47. אין הליך של בדיקה ומעקב האם המשרדים החיצוניים עומדים בהתחייבויות שבהסכמים ובעניין זה אופן התנהלותם עם הציבור של החייבים שפונים אליהם.

48. העירייה אינה מטפלת בתלונות תושבים לעניין הליכי הגבייה שמנוהלים על ידי המשרדים החיצוניים והיחס שהם מקבלים מהם. לאחרונה חלה עלייה משמעותית בפניות למבקר העירייה בנושא היחס של המשרדים לחייבים. המשרדים, במקרים אלו הם אלו שמייצגים את העירייה למול החייבים, וככל שניתן שירות לקוי הדבר פוגע בתדמית העירייה למול תושביה.

49. נמצא כי אין ממשק בין מערכת המטרו לבין מערכת מלאון ולא מתבצעת התאמה בין המערכות בדומה להתאמות בנק.

50. קיים קושי לבצע בקרה ומעקב אחר פעולות הגבייה של סנדרוביץ באמצעות המערכת. מערכת "מילאון" לא מאשרת להוציא מידע חיוני לצורך בקרה ומעקב, כך למשל:

- ☒ **לא ניתן לקבל דוחות המפרטים את פרוט הדוחות שנמסרו לסנדרוביץ ואלו דוחות נגבו.**
- ☒ **לא ניתן להוציא אלו דוחות הועברו לסנדרוביץ וטרם נגבו על ידו.**
- ☒ **לא ניתן לקבל מידע מהו היקף קנסות החנייה (ב - ₪) שנמסרו לסנדרוביץ.**

51. אין כל נוהל בנושא ואין הנחיות ברורות מתי יש להעביר חובות ואלו בקרות יש לבצע אחר המשרדים.

52. המערכת לא תומכת בבקרות אחר גביית חובות קנסות על ידי משרדים.

תגובות מנהלת רשות החניה לממצאים:

- ***ממצא 46 - "לא מדובר בתשלום חלקי, אלא בהפרשים שצבר הקנס מאחר ולא בוצעה הקפאה כנדרש. כאשר קנס מועבר לטיפול באכיפה הוא אמור היה להיות מוקפא ולא לצבור עוד קנסות במערכות העירייה (מילאון). הנושא יתוקן".***
- ***ממצא 48 - "כל תלונה שמגיעה לרשות החניה מטופלת מול הרפרנטית של משרד סנדרוביץ'. ריבוי התלונות הינו בסמוך לשליחת קנסות לטיפול במשרד סנדרוביץ', מאחר ומדובר בכמות גדולה של קנסות ישנו "פיק" של תלונות".***
- ***ממצא 49 - "לא ברור מדוע יש צורך בממשק".***

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

המלצות:

23. **לבחון דרך למינוי אחראי למעקב ובקרה של המשרדים החיצוניים ועבודתם בעניין גביית חובות מכל הסוגים עבור העירייה. הגורם שימונה - לבחון את יעילותם, תפוקות שלהם, נתונים רלוונטיים, עמידה בהתחייבויות וכו'.**
24. **מומלץ לקבוע נהלי עבודה לעניין גביית חובות, הן לעניין הליך הגבייה עצמו והן לעניין מועדים ו/או הנחיות לעניין העברת חובות לגבייה חיצונית.**
25. **מומלץ לבצע רישום לעניין כמות הדוחות המועברים לגבייה חיצונית, סכומם, אילו דוחות הועברו לגבייה ממתינים.**
26. **מומלץ לקבוע נוהל למקרים של מחיקות חובות בגין קנסות שנותר להם סכום לגבייה ובמסגרת זו שמירה של המידע על המחיקה שבוצעה.**
27. **מומלץ להתחיל בביצוע בדיקות ומעקבים אחר תלונות של המשרדים החיצוניים כלפי ציבור החייבים.**
28. **מומלץ לעשות ממשק בין מערכת המטרו לבין מערכת "מלאון" ולעשות התאמה בין המערכות בדומה להתאמות בנק.**

תגובות מנהלת רשות החניה להמלצות:

- ***המלצה 25 - "הכמות והסכום ידועים. המערכת מספקת נתונים אלה".***
- ***המלצה 26 - "נושא הקפאת הקנס יטופל. הסכום הנותר נצבר מאחר והקנס לא הוקפא כאשר עבר לאכיפה".***
- ***המלצה 28 -"לא ברור מדוע יש צורך בהתאמה".***

3.2.1.1. מערכת "מלאון"

הקנסות מנוהלים במסגרת תכנת comax (להלן - "**המערכת**") של חברת "מילאון" המתמחה בניהול מערך הפיקוח העירוני. הקנסות מוקלדים במערכת ועוברים הליכים מנהליים שונים בכפוף להוראות החוק. לדוגמא, סכום הקנס יכול להעלות תוך צבירת תוספות ופיגורים ככל שלא ישולם בזמן, הקנס יכול להתבטל בהחלטת התובעת העירונית ו/או בית המשפט וכו'. השינויים בקנסות מתרחשים על פני ציר חייהם למעט המקרים שאין מחלוקת על הקנס והוא משולם במועד. קנסות שאינם משולמים במועד הקבוע להם דינם לעבור לגבייה. למעשה הליך חיי הקנס אמור להתנהל בכפוף להוראות החוק שקובעות מתי ואיזה סוג של שינוי יכול לחול בו.

<u>ממצאי הביקורת:</u>

53. **במערכת לא ניתן לראות סכומים שגובה סנדרוביץ' בגין פעולות אכיפת גבייה שנוקט כנגד חייבים, כדוגמת הטלת עיקולים, שליחת מכתבים / התראות וכיו"ב.**
54. **סכומי החובות מתעדכנים במערכת, אך לא אצל סנדרוביץ' בהתאמה, דבר שיוצר פערים בין הסכומים שנדרשים במערכת "מלאון" לבין הסכומים שנגבים בפועל על ידי סנדרוביץ' והצורך למחוק / לתקן לאחר מכן.**
55. **בתום תהליך הגבייה על ידי סנדרוביץ', הוא לא שולח דוח עדכון למערכת "מלאון" בדבר השתלשלות הדוח והליכי הגבייה שננקטו, ולמעשה העדכון היחיד שנשלח למערכת מסנדרוביץ'**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

הוא אם שולם החוב או לאו.

56. ישנם מקרים שבהם יופיע החוב במערכת באופן חלקי וככל ולא נעשה בירור בין העירייה לסנדרוביץ יכול והחוב יישלח פעם נוספת לגבייה על ידי סנדרוביץ'.

- **מבדיקה מדגמית שערכה הביקורת, נבחרו שני דוחות שהסכום לחיוב התושב שהופיע במערכת מלאון לא תאם את הסכום אשר נגבה בפועל ע"י העירייה, להלן דוגמא:**
  - ☒ **דוח מס' 5-4-3472 - בעקבות בקשה להישפט שהוגשה בגין קנס זה, הוגש נגד התושב כתב אישום ולאחריו הגיעה העירייה לידי הסדר טיעון שבמסגרתו הקנס הופחת ונעמד על 400 ₪. הסכום עודכן במערכות העירייה, אך לא במערכת "מלאון", ועל כן נותר סכום הקנס בסיווג "תשלום חלקי".**

57. מבדיקת העברת הדוחות ממערכת "מלאון" לגבייה על ידי סנדרוביץ', נמצא שאין שיטתיות והמערכת שולחת את החובות לסנדרוביץ' בסמוך לקבלתם מהמחלקות השונות בעירייה. למעשה ההעברה מתבצעת באופן אקראי הן על ידי העירייה והן על ידי מערכת "מלאון".

58. בין התאריכים 13/9/2021-30/10/2022[9], קרי במהלך למעלה משנה לא הועברו דוחות מ"מלאון" לסנדרוביץ' כלל, בהנחיית העירייה, דבר שגרם לכך שדוחות וקנסות התעכבו זמן רב ללא גבייה, ובינתיים גדלו והכפילו את סכומם, ללא ניסיון אמיתי לגבייתם על ידי העירייה ו/או מי מטעמה.

59. לא ניתן להוציא ממערכת המלאון אילו דוחות נשלחו לגבייה חיצונית ואילה חובות לא נשלחו לגבייה חיצונית וטרם טופלו על ידי העירייה.

60. לא ניתן להוציא מהמערכת נתונים אלו חובות נשלחו ואלה דוחות טרם טופלו.

תגובת מנהלת רשות החניה לממצאים:

- ***ממצא 57 - "הקנסות נשלחים למשרד סנדסרוביץ' לאחר שהופכים חלוטים ולא באופן אקראי. לכל קנס "תאריך קובע" ולאחר שעובר זמן התשלום (במועד צבירת התוספת הראשונה) הקנס הופך לחלוט והמערכת יודעת למיין קנסות אלה".***
- ***ממצאים 60-59 - במהלך הביקורת פנינו הן למנהלת המחלקה והן לנציג מלאון. לא היה ניתן לקבל את החייבים שהועברו לטיפול המשרדים. כן ניתן לראות במערכת את השלבים אבל לא את החובות שבטיפול עו"ד.***

תגובת מנהלת אגף מערכות מידע לממצאים:

"תהליך העבודה בתוך המערכת נוהל עד כה באופן מלא ע"י המשתמשים ללא התערבות מערכות מידע ולכן מבקשת להפנות אליהם את הבקשה להתייחסות.

ייתכן ששינוי אופן העבודה במערכת כן היה מאפשר לדוג' הפקת דוח אילו דוחות עברו למשרדי עו"ד אך מאחר והנושא לא עבר למערכות מידע איני יכולה בשלב זה לתת על זה מענה".

התייחסות הביקורת:

אין נוהל מסודר וברור מתי יש להעביר את הקנסות לטיפול משרד עו"ד.

[9] העירייה התקשרה עם סנדרוביץ באמצעות שני מכרזים, במכרז זוטה פספסו תקופה של הארכת חוזה ורצו להאריך אותו מאוחר יותר ואז הייתה תקופה שלא העבירו, במכרז הפומבי בין השנים 2022-2023 לא העבירו בכלל.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

המלצות:

29. **עוד מומלץ לעירייה לאחד את נושא הגבייה תחת גוף אחד, כך שכלל הקנסות, הדוחות, האגרות וההיטלים יועברו לגבייה תחת גוף אחד שיהיה אחראי הן על גביית הכספים והן על דיווח לאגפים השונים על הליכי הגבייה שננקטו.**
30. **מומלץ לבחון הליך שבמסגרתו הקנסות מסוגים השונים יישלחו לגבייה של "מילאון" באופן אוטומטי בהתחשב במועדים הספציפיים שלהם, ללא מגע והתערבות של העובדים שיעשו רק בקרה על ההליך.**
31. **מומלץ לבצע שדרוג של מערכת שתאפשר לעירייה ולמשרד עוה"ד שעוסק באכיפת גבייה עבור הרשות, להיות מסונכרנים ביניהם.**

תגובת מנהלת אגף מערכות מידע להמלצות:

המלצה 30 - "העירייה יצאה למכרז קנסות חדש, ככל הנראה הזוכה יוכרז בוועדת המכרזים שתתקיים ביולי. המערכת החדשה כוללת התייחסות לממשק דו כיווני למשרד עורכי דין אשר מבצע את האכיפה (סעיף 5.2 פירוט הדרישות, דרישה מס' 7)".

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

4. יעילות גביית חובות על ידי המשרדים החיצוניים

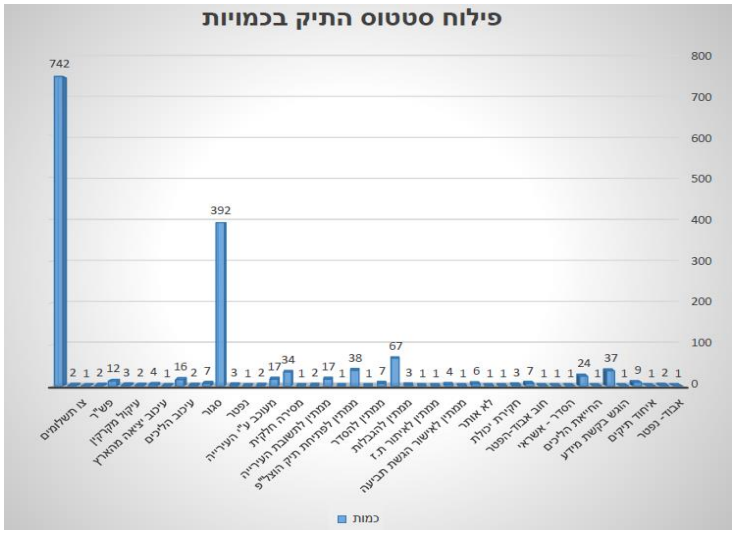
כחלק מעבודת הביקורת, נבדקו נתוני עבודתם של המשרדים החיצוניים. הפרמטרים שנקבעו לבדיקת יעילות עבודתם היו מספר התיקים שנסגרו ופרקי הזמן שזה לקח. בנוסף, בדקנו את מספרי התיקים בכל סטטוס של הליך הגבייה.

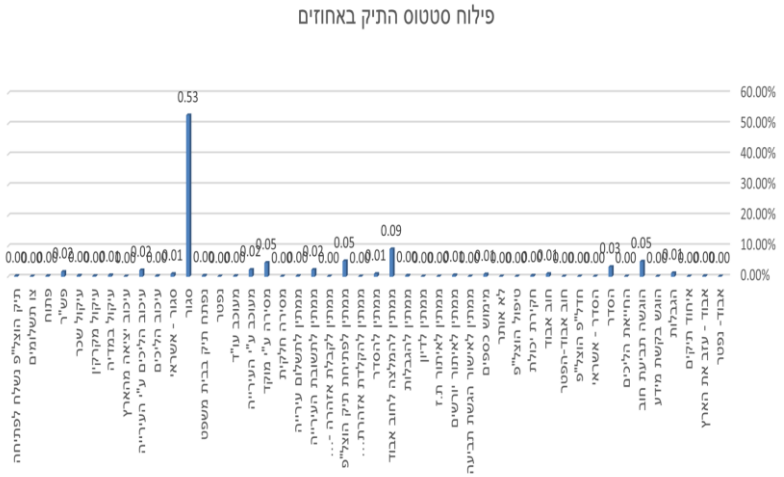
להלן הנתונים:

4.1. אפרתי

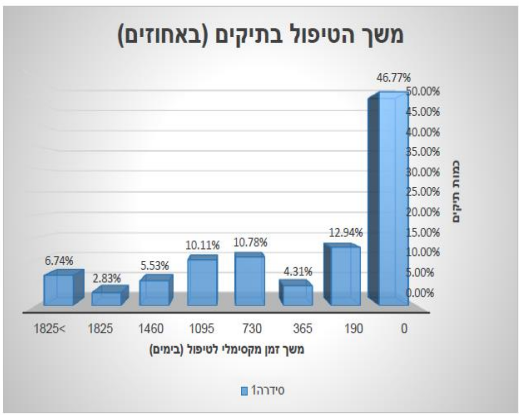
א. <u>הסטטוס</u>:

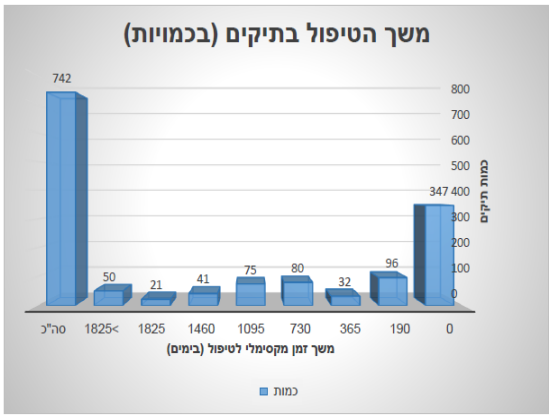
הגרפים מציגים את התיקים שנפתחו בין השנים 2018-2023, הסטטוס בו הם נמצאים ומספר תיקים באותו הסטטוס והחלוקה לאחוזים:





ב. <u>משך הטיפול</u>:





<u>ממצאי הביקורת:</u>

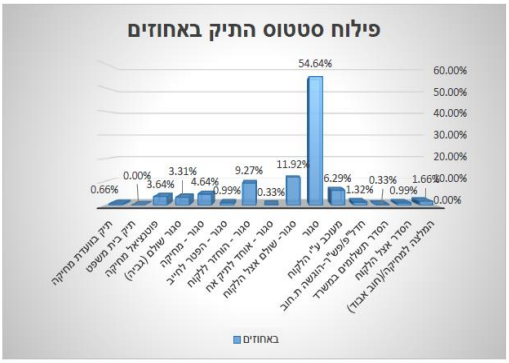
61. קצת יותר ממחצית התיקים (392 = 52.83%) נסגרו על ידי אפרתי עד לשנת 2023, ואילו השאר מצויים בסטטוסים שונים בהתאם לנסיבות החייב, כגון: הסדר, פש"ר, הטלת עיקול, הוצל"פ וכיו"ב כמתואר לעיל.

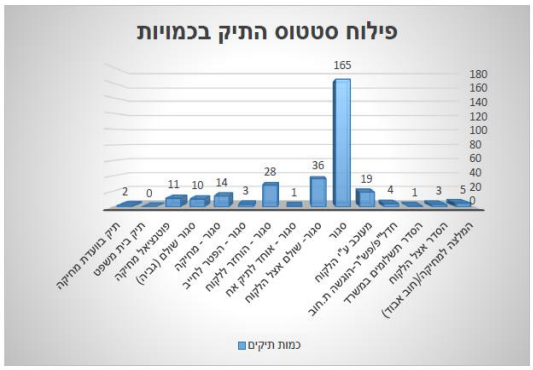
- **קצת פחות ממחצית התיקים (347 = כ-47%) נסגרו עד 190 יום.**
- **כמעט 7% מהתיקים (50) נוהלו / מנוהלים יותר מ-5 שנים.**
- **כ-12% מכלל התיקים נסגרים תוך פחות מחצי שנה.**

4.2. כהן

א. <u>הסטטוס</u>:

הגרפים מציגים את התיקים שנפתחו בין השנים 2018-2023, הסטטוס בו הם נמצאים ומספר תיקים באותו הסטטוס והחלוקה לאחוזים:





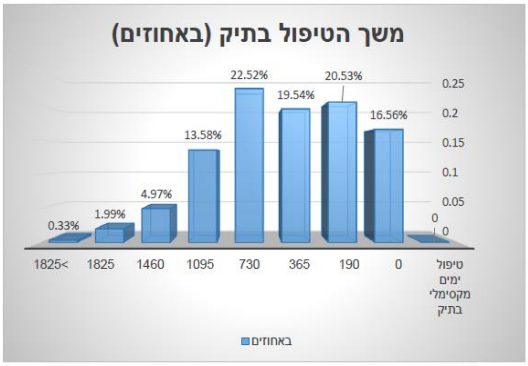
מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

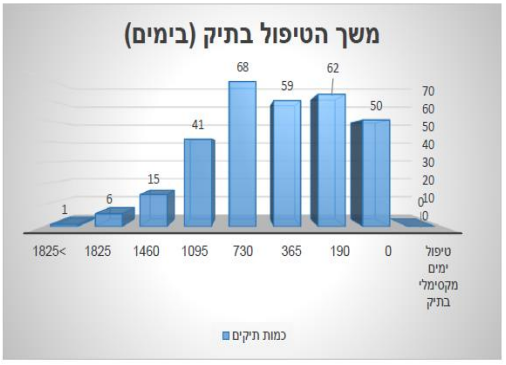
טבלה מסכמת:

סטטוס תיק	מספר	כמות תיקים	באחוזים
המלצה למחיקה/(חוב אבוד)	1	5	1.66%
הסדר אצל הלקוח	2	3	0.99%
הסדר תשלומים במשרד	3	1	0.33%
חדל"פ/פש"ר-הוגשה ת.חוב	4	4	1.32%
מעוכב ע"י הלקוח	5	19	6.29%
סגור	6	165	54.64%
סגור- שולם אצל הלקוח	7	36	11.92%
סגור - אוחד לתיק אח	8	1	0.33%
סגור - הוחזר ללקוח	9	28	9.27%
סגור - הפטר לחייב	10	3	0.99%
סגור - מחיקה	11	14	4.64%
סגור שולם (גביה)	12	10	3.31%
פוטנציאל מחיקה	13	11	3.64%
תיק בית משפט	14	0	0.00%
תיק בוועדת מחיקה	15	2	0.66%
סה"כ		**302**	**100.00%**

ב. <u>משך הטיפול:</u>

בגרפים הר״מ ניתן לראות את משך הזמן בו טיפל עוה״ד בכלל התיקים המצויים בטיפולו לפי הדוח, התיקים חולקו לפי משך הזמן המקסימלי (בימים) שארך הטיפול בכלל התיקים, וכן בחלוקה לאחוזים, וכדלקמן:





<u>ממצאי הביקורת:</u>

62. קצת ממחצית התיקים (165 = 54.64%) נסגרו על ידי כהן והשאר מצויים בסטטוסים שונים.

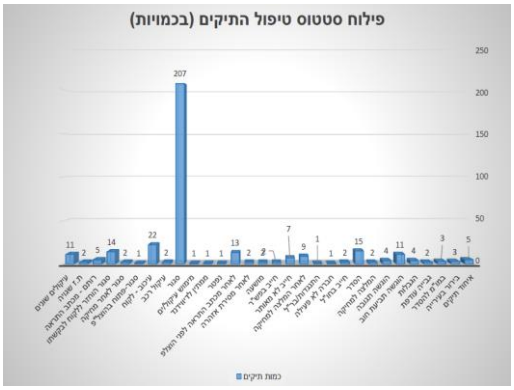
63. הצליחו לסגור כ-17% מהתיקים עד 190 יום. כלומר באופן מיידי ומרבית התיקים שנוהלו על ידיהם (כ-63%) נסגרו תוך כשנתיים. לעומת זאת, רק תיק אחד נוהלו / מנוהל יותר מ-5 שנים.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

4.3. סנדרוביץ'

א. <u>הסטטוס</u>:

הגרפים מציגים את התיקים שנפתחו בין השנים 2018-2023, הסטטוס בו הם נמצאים ומספר תיקים באותו הסטטוס והחלוקה לאחוזים:

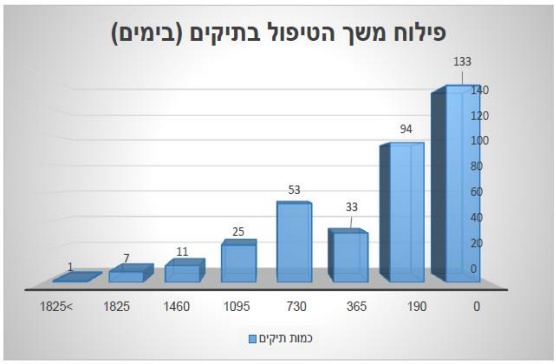


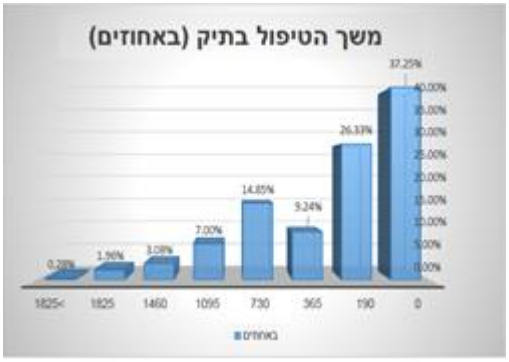
סטטוס תיק	מספר	כמות תיקים	באחוזים
איחוד תיקים	1	5	1.40%
בירור בעירייה	2	3	0.84%
במו"מ להסדר	3	3	0.84%
גבייה עודפת	4	2	0.56%
הגבלות	5	4	1.12%
הוגשה תביעת חוב	6	11	3.08%
הוגשה תגובה	7	4	1.12%
המלצה למחיקה	8	2	0.56%
הסדר	9	15	4.20%
חייב בחו"ל	10	2	0.56%
חברה לא פעילה	11	1	0.28%
התנגדות/בר"ל	12	1	0.28%
לאחר המלצה למחיקה	13	9	2.52%
חייב לא מאותר	14	7	1.96%
חייב בפש"ר	15	2	0.56%
מושעה	16	2	0.56%
לאחר מסירת אזהרה	17	2	0.56%
לאחר מכתב התראה לפני הוצלפ	18	13	3.64%
נפטר	19	1	0.28%
ממתין לדיווידנד	20	1	0.28%
מימוש עיקול/ים	21	1	0.28%
סגור	22	207	57.98%
עיקול רכב	23	2	0.56%
עיכוב - לקוח	24	22	6.16%
סגור-פתוח בהוצל"פ	25	1	0.28%
סגור לאחר מחיקה	26	2	0.56%
סגור הוחזר ללקוח לבקשתו	27	14	3.92%
רותם - מכתב התראה	28	5	1.40%
ת.ז שגויה	29	2	0.56%
עיקולים שונים	30	11	3.08%
סה"כ		**357**	**100.00%**

ב. <u>משך הטיפול</u>:

ג. בגרפים הר"מ ניתן לראות את משך הזמן בו טיפל עוה"ד בכלל התיקים המצויים בטיפולו לפי הדוח, התיקים חולקו לפי משך הזמן המקסימלי (בימים) שארך הטיפול בכלל התיקים, וכן בחלוקה לאחוזים, וכדלקמן:

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.





<u>ממצאי הביקורת:</u>

64. יותר ממחצית התיקים (57.98% = 207) סגורים והיתר מצויים בסטטוסים שונים.

65. כ-40% מהתיקים נסגרו עד 190 יום. תיק אחד נוהלו / מנוהלים יותר מ-5 שנים עד סגירתו וכ-35% מהתיקים נסגרו תוך שנה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

דוח מיוחד בנושא השבת פיקדונות

הוועדה המקומית לתכנון ובניה

הוד השרון

רו"ח משה שטיגליץ, מבקר העירייה
פברואר, 2024

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

1. רקע

במסגרת ביקורת שערכנו בנושא מצאנו כי גורמים שונים התחזו לבעלי תפקידים בחברות בנייה וחברות נכסים (להלן: "**החברות**") ופנו לעירייה בבקשה לקבלת החזרי פיקדונות בצירוף אישורי ניהול חשבון בנק מזויפים (להלן: "**המתחזים**").

בבדיקה שערכנו מול החברות שבשמן פנו המתחזים לעירייה, עלה כי מדובר בחשבונות בנק שאינם שייכים לאותן חברות ואינם מזוהים על ידן.

לנוכח הממצאים הפקנו באמצעות מערכת הגבייה דוח המפרט את כל כספי הפיקדונות שהוחזרו בין השנים 2021 - 2023.

להלן הנתונים לשנים 2021-2023 אודות פיקדונות שהוחזרו:

17	בקשות להחזרים הוגשו	בסך של	425	אלפי ₪
13	בקשות להחזרים נענו ושולמו	בסך של	389	אלפי ₪

במסגרת הבדיקה יצרנו קשר עם 5 חברות, להן בוצעו 6 החזרים בהיקף של כ- 250 אלף ₪ כאשר אותן חברות טענו כי לא פנו לקבלת החזרים אלו ולא הועבר אליהם כל תשלום מטעם העירייה.

לנוכח העובדה כי כספי הפיקדון הועברו למתחזים, הגשנו תלונה במשטרה ומצאנו לנכון להוציא דוח מיוחד על התנהלות העירייה בנושא.

2. כללי

בהתאם לתקנות התכנון והבנייה[1] בעת הגשת בקשה להיתר בנייה (להלן: "**הבקשה**"), נדרש מבקש ההיתר לשלם פיקדון בשיעור של 20% מסכום האגרה העתידי המלא שיהיה צפוי לשלם, במידה ובקשתו תאושר. ככל שהבקשה סורבה או נזנחה, זכאי מבקש ההיתר להשבת הפיקדון.

"הגדרות תק' תשס"ז-2006

1.00.13 (א) עם הגשת בקשה להיתר ישלם המבקש לוועדה המקומית 20% מסכום האגרה המשוערת המשתלמת בעד ההיתר (להלן – הפיקדון).

(ב) סירבה הוועדה המקומית לתת את ההיתר, תודיע למבקש בכתב על הסירוב וכי הפיקדון יוחזר לו בתוך 30 ימים".

3. מטרות הביקורת

לבחון את תהליך השבת הפיקדונות ונהלי העבודה בנושא.

4. מתודולוגיה

במסגרת הביקורת ולשם בחינת תהליך העבודה ערכנו פגישות עם כלל הגורמים המעורבים בתהליך השבת פיקדונות: גזבר העירייה, מהנדסת העיר, מנהל אגף רישוי ופיקוח על הבנייה, יועצת משפטית

[1] בהתאם לסעיף 1.00.13 לתוספת השלישית לתקנות התכנון והבניה (בקשה להיתר, תנאיו ואגרות), תש"ל-1970 (להלן: "**תקנות התכנון והבנייה**").

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

לתכנון ובנייה, מנהלת מחלקת התחדשות עירונית, חשב הנדסה, מנהלת מחלקת קופות באגף הגבייה ורכזת תיאום ופניות.

לצורך ביצוע הביקורת ביקשנו לקבל מאגף הגבייה פירוט של כלל החזרי הפיקדונות שבוצעו בשנים 2021- 2023. כמו כן, הפקנו באמצעות מערכת הקומפלוט (להלן: **"קומפלוט"**) את כלל הבקשות בגינן הוגשו בקשות להחזר פיקדון בשנים 2021 - 2023.

5. <u>המסגרת הנורמטיבית</u>

- תקנות התכנון והבניה (בקשה להיתר, תנאיו ואגרות), תש"ל-1970
- חוק ההתיישנות, תשי"ח- 1958

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

6. פירוט הממצאים:

בעיריית הוד השרון תהליך השבת הפיקדונות מתנהל באגף ההנדסה ומועבר למנהל הכספים לשם העברת תשלום הפיקדון.

תהליך הטיפול בבקשה להשבת פיקדונות:



מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

7. הנחיות ונהלי עבודה:

7.1. הנחיות יועמ"ש הוועדה [2]

- **הנחייה מיום 31/7/19**

בקשה ששולם בגינה מלוא סכום הפיקדון ולא נפתחה תחתיה בקשה במערכת רישוי זמין תוך 60 ימים, תיסגר על ידי הוועדה המקומית. הודעה על כך תימסר למבקש, **תוך ציון כי הוא רשאי לדרוש את החזר הפיקדון, בתיאום עם אגף הגזברות.**

בנוסף, הונחו בעלי התפקידים "**לעשות בדיקה מקיפה של כל התיקים הקיימים במערכת ואשר יש להשיב בהם את הפיקדון**".

- **הנחייה מיום 3/3/22**

"עוד במסגרת פתיחת הבקשה **אנו מיידעים את המבקש בדבר זכותו להחזר מקום בו בקשתו סורבה או נזנחה**. הכנו מכתב גנרי שנשלח לכל המבקשים שסורבה או נזנחה **בקשתם המזמין אותם לבוא ולקבל בחזרה את הפיקדון**".

היועצת המשפטית חיזקה דבריה בציטוט פסה"ד שניתן בת"צ 60683-12-19:

"לפיכך, לכאורה מובן, כי מקום בו זנח מגיש הבקשה להיתר בניה את בקשתו עליה להשיב הפיקדון, שהרי בסופו של יום לא ניתן היתר בניה בגין הבקשה".

ממצאים

1. **בניגוד להנחיית יועמ"ש:**

☒ **הועדה לא מיידעת את המבקשים בדבר זכותם להחזר פיקדון כאשר בקשתם סורבה או נזנחה.**

☒ **העירייה לא פועלת מיוזמתה להשבת כספי פיקדון כאשר בקשה סורבה או נזנחה. במקרים אשר נבחנו על ידינו נמצא כי רק לאחר שמתקבלת בקשה להשבת פיקדון מחל תהליך העבודה.**

☒ **במכתב סירוב בקשה שניתן ע"י הועדה לא מצוינת זכות המבקש להשבת כספי פיקדון.**

7.2. נהלי עבודה

בתאריך 05/03/23 התקיימה ישיבה בנושא החזרי פיקדונות על היתרי בניה. מטרת הישיבה הייתה לקבוע נוהל עבודה בנושא כדלקמן[3]:

"טיפול בהחזרי פיקדונות היתרי בנייה יבוצע לפי הנוהל הבא:

- תושב הפונה לגבי החזר פיקדון יפנה לאגף רישוי ופיקוח לצורך בדיקת מחלקת רישוי האם ניתן להחזיר את הפיקדון משלב פתיחת התיק.
- במידה והחזר הפיקדון מוצדק, מחלקת רישוי תפנה למחלקת קופות לצורך איתור הקבלה על השובר. במידה ולא נמצאה קבלה ע"י מח' קופות או ע"י התושב יש לבקש את אישור הגזבר ולכתב את היועמ"ש.

[2] נשלח באמצעות דוא"ל.
[3] בהתאם לסיכום ישיבה מיום 07/03/23 שנשלח ע"י סגן מהנדסת העיר

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

- יש לבקש מהתושב את פרטי חשבון הבנק ,לרבות דף ניהול חשבון בנק או צילום צ'ק. פרטים אלה + העתק של הקבלה + טופס חתום ע"י מנהלת מח 'רישוי ומהנדסת העיר או מי מטעמה – כל אלה יועברו למנהל מח 'התקשרויות ותשלומים לצורך המשך טיפול."

<u>ממצאים</u>:

2. **נוהל העבודה שנקבע (בסיכום הישיבה מיום 05/03/23) לא מגדיר את התהליך, הבקרות, אופן התיעוד והמסמכים הנדרשים. הנוהל מגדיר בקווים כלליים את ההליך ומתעלם מנושאים ומבדיקות הכרחיות המפורטים בהמשך הממצאים.**
3. **מפגישות שערכנו עם בעלי התפקידים המעורבים בתהליך, נמצא כי אינם מכירים את הנוהל. יתרה מכך, מצאנו כי חלק מהעובדים ערכו לעצמם נוהל עבודה (פרטי) לפיו הם עובדים.**
4. **ההליך מסורבל –**
   - ☒ **מספר רב של גורמים מעורבים בהליך (מזכירת אגף רישוי, מנהל אגף רישוי, מנהלת מחלקת רישוי, חשב הנדסה, רכזת פניות ותיאום, מנהלת מחלקת קופות ומנהלת מחלקת ספקים).**
   - ☒ **אותרו התכתבויות רבות עם המבקשים. הנ"ל נובע בין היתר בשל העובדה שאין הנחיות ברורות המגדירות למבקשים את אופן הגשת הבקשה להשבת כספי פיקדון המפרט למי פונים, אלו מסמכים יש לצרף וכו'.**
   - ☒ **אין גורם אחד שמרכז את הנושא ומטפל בבקשות מתחילה ועד סוף. במסגרת הטיפול בבקשה מספר רב של גורמים מתנהלים ישירות מול המבקש החל מסגן מהנדסת העיר, חשב הנדסה, רכזת פניות, מזכירות הועדה, מחלקת קופות וכו'.**
   - ☒ **לנוכח ההליך המסורבל ומספר הגורמים המעורבים בהליך, משך הטיפול בבקשות החל מיום הפנייה ועד להשבת הפיקדון בפועל אורך מספר חודשים.**
   - ☒ **נמצאו בקשות שנבחנו וניתנה בגינן הוראה להשבת כספי הפיקדון לפני כחצי שנה, כאשר נכון למועד הביקורת הכספים טרם הושבו למבקשים.**
5. **נמצא כי בתהליך הקיים המבקשים אינם נדרשים להזדהות באמצעות ייפוי כוח ו/או הצגת תעודת זהות.**
6. **המבקשים נדרשים להמציא קבלות המעידות על תשלום הפיקדון אולם אלו נמסרות להם ע"י מינהל הנדסה.**
   במקרי ההתחזות שאותרו על ידינו, נמצא כי המתחזים קיבלו את הקבלות מעובדי מינהל ההנדסה.
7. **אין נוהל המפרט אלו בדיקות נוספות יש לבצע כאשר החזר הפיקדון מועבר לחשבון בנק אחר ממנו שולם. יודגש כי במקרי ההתחזות כספי הפיקדון לא הושבו לחשבון הבנק ממנו שולמו, אלא לחשבון בנק אותו הציג המבקש כשייך לחברה באמצעות דף אישור ניהול חשבון מזויף.**

הערת הביקורת:
על מנת לצמצם את האפשרות לזיוף, יש להקפיד על פנייה ישירה למשלם הפיקדון בכדי לוודא כי אכן מדובר בבקשה מטעמו – צעד זה יכול לצמצם את כל מקרי הזיוף אם לא לבטלם כליל.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

8. במקרה בו נסגרת בקשה ונפתחת בקשה חדשה עם אותם בעלי עניין, רכזת פניות ותיאום מבצעת פעולת "העברת פיקדון לבקשה אחרת" באמצעותה "מועתק" תשלום הפיקדון ששולם בעבר לתיק החדש. פעולה זו אינה מבוקרת ואינה נבחנת.

<u>תיעוד</u>

9. הנוהל לא מגדיר אלו נתונים, מסמכים ופעולות יש לתעד, לסרוק ולבצע במערכות הגבייה והקומפלוט.

10. נמצאו ליקויים רבים באופן תיעוד החומרים והפעולות במערכות:

- ☒ **אין תיעוד להשתלשלות האירועים בתיקי ההיתר בקומפלוט.**
- ☒ **<u>אין אירוע המתעד את השבת כספי הפיקדון בקומפלוט</u>.**
- ☒ **נמצאו 5 בקשות שנבחנו וניתנה בגינן הוראה להשבת כספי הפיקדון ע"י מינהל הנדסה ללא תיעוד בקומפלוט.**
- ☒ **אין הקפדה על סריקת מסמכים במערכות הגבייה והקומפלוט:**
  - **10 מתוך 17 בקשות שנדגמו על ידינו - לא תועדו מסמכים במערכת הגבייה.**
  - **5 מתוך 17 בקשות - לא תועדו מסמכים בקומפלוט.**
  - **9 מתוך 17 בקשות - נמצא תיעוד <u>חלקי</u> בקומפלוט.**

<u>התיישנות</u>

ההתיישנות מתארת מצב לפיו על אף שלבעל דין עומדת עילת תביעה כלפי אחר, מקים הדין מניעה פרוצדוראלית, משום שחלף זמן רב מיום שקמה עילת התביעה ועד להגשתה.

בהתאם לחוות דעת הייעוץ המשפטי כלל ההתיישנות הרווח במקרי השבת הפיקדונות הינו חוק ההתיישנות, תשי"ח-1958.

בדין האזרחי, התקופה שבה מתיישנת תביעה שלא הוגשה עליה תובענה הינה 7 שנים וכך גם במקרי השבת פיקדונות.

נוהל העבודה לא מגדיר בדיקה האם קיימת <u>התיישנות</u> להשבת הכספים טרם מתן אישור להחזר הפיקדון.

<u>ממצאים:</u>

11. במקרים שנבדקו נמצאו החזרי פיקדונות לבקשות ישנות מבלי שנבחנה הגבלת תקופת ההתיישנות. להלן גיול הבקשות שהוחזרו:

גיל הבקשה	מספר בקשות שהוחזרו	סכום אלפי ₪	הערות
עד 7 שנים	5	164	
שנים 10 - 7	8	167	5 בקשות נמצאו מזויפות
שנים 15 -11	2	63	בקשה אחת מזויפות
מעל 15 שנים	2	32	

ניתן לראות כי:

- ☒ **הושבו כספי פיקדון לבקשות שהוגשו מלפני 17 שנים.**
- ☒ **מרבית הבקשות שזויפו הוגשו בגין בקשות ישנות מעל 7 שנים.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

הנגשת מידע:

12. **אתר ההנדסה של העירייה מרכז מידע הנדסי רב הפתוח לעיון הציבור באופן מלא ומפורט. באמצעות הזנת פרטים בסיסיים כדוגמת שם המבקש ניתן לאתר בקשות שהוגשו לפתיחת תיק ושולם בגינן פיקדון. ייתכן כי פירוט חלק מהאירועים היווה את האמצעי שעזר למתחזים לפנות בדרך מרמה לעירייה להשבת כספי הפיקדון.**
13. **לא נעשה מיפוי אילו אירועים חשובים נדרשים בפרסום המידע לציבור באתר הועדה.**
14. **אין באתר העירייה או באתר ההנדסי מידע מפורט לגבי השבת כספי פיקדון וכיצד על המבקש לפעול לשם קבלתו.**

המלצות הביקורת:

1. **מומלץ לגבש נוהל עבודה מסודר בנושא השבת פיקדונות אשר יגדיר את התהליך, הבקרות, אופן התיעוד ואת המסמכים הנדרשים.**
2. **מומלץ לוודא כי בעלי התפקידים המעורבים בתהליך העבודה מודעים לנוהל העבודה ופועלים על פיו.**
3. **מומלץ להפחית במספר הגורמים המעורבים בהליך.**
4. **מומלץ לגבש הנחיות ברורות אשר יגדירו למבקשים את אופן הגשת הבקשה להשבת כספי הפיקדון המפרט למי פונים, אלו מסמכים עליהם לצרף וכו'.**
5. **יש לפעול לפרסום ההנחיות באתר העירייה ו/או באתר הועדה.**
6. **מומלץ למנות גורם אחד אשר ירכז את נושא השבת הפיקדונות, יטפל בבקשות מתחילה עד סוף ויימצא בקשר מול המבקשים.**
7. **מומלץ להגדיר סד זמנים למשך טיפול בבקשה להשבת כספי הפיקדון.**
8. **מומלץ בתיאום עם היועמ"ש לקבוע בנוהל אמצעי הזדהות.**
9. **החזר הפיקדון לחשבון בנק אחר ממנו שולם:**
   - **מומלץ לפרט בנוהל העבודה אלו בדיקות יש לבצע טרם מתן אישור להשבת הפיקדון.**
   - **מומלץ להבהיר למבקש כי ככל שבקשתו תידחה – יושב הפיקדון לחשבון הבנק באמצעותו שולם הפיקדון.**
   - **יש להקפיד על פנייה ישירה למשלם הפיקדון כדי לוודא כי אכן מדובר בבקשה מטעמו.**
10. **מומלץ לבחון את פעולת "העברת פיקדון לבקשה אחרת" באמצעותה "מועתק" תשלום הפיקדון ששולם בעבר לתיק חדש. מדובר בפעולה בעלת סיכונים כספיים לעירייה.**
11. **יש להגדיר אלו פעולות ומסמכים יש לתעד ולסרוק במערכות הגבייה והקומפלוט ולהקפיד על כך.**
12. **מומלץ להגדיר בנוהל העבודה בהתאם להנחיות יועמ"ש את נושא ההתיישנות ואת הבדיקות אותן יש לבצע טרם מתן אישור להחזר הפיקדון.**
13. **יש ליידע את המבקשים בדבר זכותם להחזר פיקדון כאשר בקשתם סורבה או נזנחה.**
14. **יש לציין את זכות המבקש להשבת כספי הפיקדון במכתב סירוב הבקשה שניתן ע"י הוועדה.**
15. **יש למפות אילו אירועים חשובים נדרשים בפרסום המידע לציבור באתר הועדה.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

ביקורת בנושא רישוי בנייה

רו"ח משה שטיגליץ, מבקר העירייה

5/2023

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

1. תוכן עניינים

1. תוכן עניינים 396
2. רקע 399
2.1. מטרת הביקורת 400
2.2. היקף הביקורת 400
2.3. בסיס נורמטיבי 400
3. עיקרי הממצאים 401
4. מבנה ארגוני 407
4.1. כללי 407
4.2. מחלקת מידע להיתר 409
4.2.1. כללי 409
4.2.2. תקנים 410
4.3. אגף התחדשות עירונית 411
4.4. מחלקת רישוי בנייה 414
4.4.1. כללי 414
4.4.2. תקנים 414
4.5. נהלים 416
4.5.1. כללי 416
4.5.2. מחלקת מידע להיתר 416
4.5.3. מחלקת רישוי בנייה 417
5. מערכות מידע 419
5.1. כללי 419
5.2. דוחות בקרה 419
5.3. הרשאות 422
5.3.1. כללי 422
5.3.2. הרשאות למערכת רישוי זמין 422
5.3.3. הרשאות למערכת הקומפלוט 424
5.4. ממשקים ביו המערכות 426
6. תהליך קבלת היתר בנייה 428

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

6.1. כללי 428
6.2. בקשה לתיק מידע 429
6.2.1. כללי 429
6.2.2. שלב 1- בדיקת תנאים מוקדמים 431
6.2.2.1. כללי 431
6.2.2.2. בדיקת תקינות 433
6.2.3. שלב 2- הזנת מידע תכנוני 436
6.2.4. שלב 3 - הפצה לגורמים חיצוניים והזנת המידע מגורמי החוץ 439
6.2.5. שלב 4 - מענה וסיכום 442
6.2.6. בדיקת בקשות למידע 444
6.2.6.1. כללי 444
6.2.6.2. מדגם הביקורת 445
6.2.6.3. ריכוז ממצאי המדגם והמלצות הביקורת 450
6.3. בקשה להיתר בנייה 451
6.3.1. כללי 451
6.3.2. פרה רולינג Pre-Ruling 454
6.3.3. שלב 1- בדיקת עמידה בתנאים מוקדמים 456
6.3.3.1. תנאי סף 456
6.3.3.2. בדיקת מפקח 458
6.3.4. שלב 2- בקרה מרחבית והחלטת רשות הרישוי 461
6.3.4.1. כללי 461
6.3.4.2. ניתוב הבקשה לבודק רישוי 462
6.3.4.3. גיליון דרישות 462
6.3.4.4. מכינה 464
6.3.4.5. עמידה בלוחות זמנים 464
6.3.5. שלב 3- בקרת תכן 467
6.3.6. שלב 4- סיכום הבקשה, תשלומים, אגרות והפקת היתר בנייה 468
6.3.7. בדיקת היתרים 472
6.3.7.1. ריכוז ממצאי המדגם והמלצות הביקורת 477

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

7. נספחים 478
7.1. נספח א' – דוח אירוע 1989 הפקת היתר בנייה 478
7.2. נספח ב' – טבלת דוח אירועים 479
7.3. נספח ג' – דוגמא לגיליון דרישות 481
7.4. נספח ד' - מדגם תיק מידע 483
7.4.1. בקשה לתיק מידע מספר 20200552 483
7.4.2. בקשה לתיק מידע מספר 20210114 485
7.4.3. בקשה לתיק מידע מספר 20220758 486
7.4.4. בקשה לתיק מידע מספר 20210131 488
7.4.5. בקשה לתיק מידע מספר 20211210 488
7.4.6. בקשה לתיק מידע מספר 20221098 489
7.4.7. בקשה לתיק מידע מספר 20200555 490
7.4.8. בקשה לתיק מידע מספר 20210343 491
7.4.9. בקשה לתיק מידע מספר 20221138 492
7.5. נספח ה' - מדגם היתרים 493
7.5.1. בקשה להיתר מלא מספר 20212014 493
7.5.2. בקשה להיתר מלא מספר 20220137 497
7.5.3. בקשה להיתר מקוצר מספר 20212761 502
7.5.4. בקשה להיתר מקוצר מספר 20221218 505
7.5.5. בקשה להיתר מקוצר מספר 20230560 508
7.5.6. בקשה להיתר הקלות/שימוש חורג מספר 20200344 510
7.5.7. בקשה להיתר הקלות/שימוש חורג מספר 20210128 513
7.5.8. בקשה להיתר הקלות/שימוש חורג מספר 20221162 515
7.5.9. בקשה להיתר תמ"א 38 מספר 20210817 518
7.6. נספח ו' – מפתח התקינה העתידי 520

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

2. רקע

תהליך רישוי הבנייה מלווה את הבונה משלבי תכנון הבנייה ועד לסיומה. התהלך מתבצע מול הוועדה המקומית לתכנון ובנייה. הרשות המקומית מפעילה את מוסדות התכנון והבנייה המסדירים את הבנייה בשטחה המוניציפאלי. חוק התכנון והבנייה, התשכ"ה- 1965 (להלן: "**החוק**" או "**חוק התכנון והבנייה**") והתקנות השונות שהותקנו מכוחו מסדירים את הליכי הרישוי והבנייה, פעילות מוסדות התכנון במדינת ישראל, ובכלל זה את פעילות מוסדות התכנון ברשויות המקומיות.

היתר בנייה הוא הרשות לבצע עבודות בניה, הריסה או שימוש במקרקעין. היתר בנייה נדרש עבור רוב העבודות, מלבד רשימה מוגבלת של עבודות שנקבע בתקנות כעבודות הפטורות מהיתר, אך גם הפטור חייב להתקבל בהתאם לדרישות הוועדה. על פי חוק התכנון והבנייה קיימת חובה לקבל היתר בנייה בעת ביצוע אחת מאלה:

- הקמת בניין חדש או הריסת בניין;
- כל תוספת שינוי חיצוני לבניין קיים לדוגמא חניה מקורה, הקמת גדר, פרגולה, סככה, תוספת בנייה;
- שינויים פנימיים שפוגעים בקונסטרוקציה של הבניין או בצנרת המשותפת;
- התווית דרך, סלילה או סגירה של דרך, חפירות, הנחת תשתיות;
- שינוי בשימושים ביחס להיתר קיים;
- הצבת מבנה זמני, העמדת מחסן פריק, מכולות, מבנים ניידים, שלטים וכו';
- כל מבנה כפי שמוגדר בחוק בהגדרה רחבה וכוללת גם מבנים פעוטים כגון שובך יונים, עמודי חשמל, תמרורים וכו'.

בשנת 2014 התקבל בכנסת ישראל תיקון 101 לחוק (להלן: "**תיקון 101**") אשר יצר רפורמה משמעותית בתחום התכנון ורישוי הבנייה. במסגרת הרפורמה נדרשות הרשויות לנהל את תהליך הרישוי באמצעות מערכת "רישוי זמין". כמו כן, הרפורמה הגדירה, בין היתר, זמני טיפול בבקשות להיתר, על מנת לקצר את זמני ההמתנה להיתרי בניה ולייעל את ההליך. מטרותיו של התיקון לחוק שנכנס לתוקפו בשנת 2016, על פי מינהל התכנון שבמשרד הפנים (להלן: "**מינהל התכנון**"), הינן:

- חיזוק השלטון המקומי והגדלת האחריות והמחויבות של נבחרי ציבור בתחום התכנון והבנייה;
- הגדלת עצמאות הוועדות המקומיות וצמצום התלות בוועדה המחוזית;
- פיתוח תרבות קבלת החלטות הוגנת ויעילה בוועדות התכנון בדגש על סופיות הדיון וניהול סיכונים בתהליך;
- שיפור איכות הבנייה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

תיקון 101 מספק כלים חקיקתיים ומנהליים לשם הגשמת מטרותיו, כגון ביזור סמכויות לוועדות המקומיות, הגברת שקיפות, ודאות בהליכי הרישוי, מסלולי רישוי, וכן תמיכה מקצועית (הדרכות, הכשרות, הנחיות מקצועיות) ותקציבית.

במסגרת יישום התיקון לחוק וכחלק משיפור תהליכי הרישוי והבנייה, פותחה על ידי מינהל התכנון וממשל זמין מערכת "רישוי זמין" (להלן: "**רישוי זמין**"). המערכת הנה כלל ארצית (בעלת ממשקים לגופים ורשויות שונים) ומיועדת להגשת בקשות לתיקי מידע ולהיתרי בנייה.

על פי מינהל התכנון, המערכת נועדה ליצור סדר ואחידות בתהליכי הרישוי והבנייה ובכך לייעל ולשפר אותם, תוך הסרת מגבלות וקיצור תהליכים שיביאו לשיפור השירות הן לאזרחים, הן לאנשי מקצוע והן לגופים שונים הקשורים בהליכי הרישוי. המערכת יצרה הליך מקוון ארצי ואחיד שבו מוגשות ומטופלות הבקשות ומתנהל אחריהן מעקב. ההליך מלווה את הצדדים לאורך כל שלבי הבנייה והביצוע, החל מהשלב הראשוני של בקשה לתיק מידע וכלה בשלב הסופי של קבלת תעודת גמר.

בעיריית הוד השרון (להלן: "**העירייה**") הטיפול בתחום התכנון והבנייה מבוצע על ידי מינהל הנדסה, כאשר הגוף האמון על קבלת ההחלטות בדבר מתן ההיתרים השונים הינו הוועדה המקומית לתכנון ובנייה (להלן: "**הוועדה המקומית**").

בהתאם לקבוע בסעיף 18 לחוק התכנון והבנייה, במרחב תכנון מקומי הכולל תחום רשות מקומית אחת בלבד, כפי שקיים במרחב התכנון של העיר הוד השרון, מועצת הרשות המקומית תהיה הוועדה המקומית. הדרג המקצועי של הוועדה הוא עובדי מינהל הנדסה וגורמי המקצוע ברשות העובדים עם הוועדה המקומית.

הטיפול בבקשות לתיקי מידע המוגשות באמצעות מערכת רישוי זמין מבוצע על ידי מחלקת מידע להיתר באגף תכנון אדריכל העיר במינהל הנדסה, כאשר הטיפול בבקשות להיתרי בנייה מבוצע על ידי מחלקת הרישוי באגף רישוי ופיקוח במינהל הנדסה. בתחילת 2024 עברה מחלקת מידע לניהולו מנהל האגף לרישוי ופיקוח על הבניה.

2.1. מטרת הביקורת

מטרת הביקורת הינה בחינת נאותות תהליכי העבודה במסגרת הטיפול בבקשות לתיקי מידע ובקשות להיתרי בנייה בעירייה באמצעות מערכת רישוי זמין, לרבות עמידה בדרישות בכל הנוגע לעמידה בלוחות הזמנים שהוגדרו לטיפול בבקשות השונות ובחינת נאותות תהליך מתן היתר הבנייה.

2.2. היקף הביקורת

הביקורת בחנה את תהליכי העבודה ומתן היתרי הבנייה בין השנים 2020-2022.

2.3. בסיס נורמטיבי

- חוק התכנון והבנייה, התשכ"ה - 1965 (להלן: "**חוק התכנון והבנייה**");

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

- תקנות התכנון והבנייה (רישוי בנייה), תשע"ו - 2016 (להלן: "**תקנות התכנון והבנייה**");
- תקנות התכנון והבנייה (הקמת מכון בקרה ודרכי עבודתו), תשע"ח;
- מדריכי מערכת רישוי זמין של מנהל התכנון:
  - שלבי רישוי - שלבי התהליך - מסלול רישוי מלא, מקוצר והקלות - מדריך לעורך הבקשה;
  - יצירת בקשה להיתר - מסלול רישוי מלא מקוצר והקלות - מדריך לעורך הבקשה;
  - יצירת בקשה למידע - מדריך לעורך הבקשה;
  - בקשה למידע - מדריך למידענית;
  - תהליך בקשה להיתר במסלול הקלה/שימוש חורג - לבודקי היתרים;
  - תהליך בקשה להיתר במסלול מלא - לבודקי היתרים.
  - לבודקי היתרים.

3. עיקרי הממצאים

תהליך רישוי הבנייה מלווה את הבונה משלבי תכנון הבנייה ועד לסיומה. התהלך מתבצע מול הוועדה המקומית לתכנון ובנייה. הרשות המקומית מפעילה את מוסדות התכנון והבנייה המסדירים את הבנייה בשטחה המוניציפאלי.

היתר בנייה הוא הרשות לבצע עבודות בניה, הריסה או שימוש במקרקעין. היתר בנייה נדרש עבור רוב העבודות, מלבד רשימה מוגבלת של עבודות שנקבע בתקנות כעבודות הפטורות מהיתר, אך גם הפטור חייב להתקבל בהתאם לדרישות הוועדה.

בעיריית הוד השרון הטיפול בתחום התכנון והבנייה מבוצע על ידי מינהל הנדסה, כאשר הגוף האמון על קבלת ההחלטות בדבר מתן ההיתרים השונים הינו הוועדה המקומית לתכנון ובנייה.

במסגרת הביקורת בחנו את נאותות תהליכי העבודה במסגרת הטיפול בבקשות לתיקי מידע ובקשות להיתר בנייה בעירייה, לרבות עמידה בדרישות בכל הנוגע לעמידה בלוחות הזמנים שהוגדרו לטיפול בבקשות השונות ובחינת נאותות תהליך מתן היתר הבנייה בשנים 2020-2022.

ממצאי הדוח מצביעים על ליקויים מהותיים בטיפול בבקשות לתיקי מידע ובקשות להיתרי בנייה. הדוח מצביע בין היתר על חריגה משמעותית מלוחות הזמנים, הזנת נתונים חלקיים במערכות, אי הפקת דוחות לבחינת נאותות הטיפול בבקשות, היכרות מוגבלת של המשתמשים עם המערכת ועם הדוחות הניתנים להפקה, תיעוד חלקי של העברת הבקשות להתייחסות גורמי פנים וגורמים חיצוניים והפקת היתרים לפני השלמת התשלום עבור אגרות בנייה.

הביקורת ממליצה להקפיד על הזנה של מלוא הנתונים והאירועים הנדרשים במערכות, להקפיד על לוחות הזמנים, לבצע בדיקה של נתוני ההיתרים משלוש השנים האחרונות ולבצע הדרכה למשתמשי המערכות בדבר אופן השימוש התקין במערכות ואפשרויות הפקת הדוחות השונים.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

<u>עיקרי הממצאים</u>

1. **מספר יחידות הדיור שמוזן במערכת הקומפלוט אינו מעודכן ונמצא בחסר משמעותי. קיימות בקשות להיתר בהן לא הוזן <u>כלל</u> הנתון של מספר יחידות הדיור המתוכננות. מאחר והנתונים לא הוזנו כראוי, אין דרך לבדוק באופן מדויק את מצב התקינה במחלקה. יוער כי לנתון בדבר מספר יחידות הדיור השפעה רחבה ומשמעותית על נתוני פעילות הוועדה ועל התקינה שלה והמימון לו היא זכאית.**
2. **לדעת הביקורת העובדה שאגף התחדשות עירונית אמון הן על ליווי הפרויקטים, התושבים היזמים והקבלנים והן על מתן ההיתרים לקבלנים בעייתית, כיוון שבשני התפקידים טמון ניגוד עניינים אינהרנטי.**
בנוסף לכך, חסרה ההכוונה המקצועית העומדת לרשות בודקות התוכניות ממנהלת מחלקת רישוי הבנייה והאדריכל.
3. **אין נהלי עבודה תקינים ועדכניים המגדירים את תהליכי העבודה בתחום רישוי הבנייה והמוסדרים כנהלים רשמיים.**
4. **במחלקת רישוי לא יודעים להפיק דוחות בסיסיים המשמשים לבקרה שוטפת. במסגרת הביקורת ביקשנו לקבל מספר דוחות פשוטים ובסיסיים ממערכת הקומפלוט, אולם הסתבר כי במחלקת רישוי בנייה <u>לא ידעו</u> כיצד להפיק דוחות אלו ואינם משתמשים בדוחות לקיום בקרה שוטפת.**
5. **אין הקפדה על הזנה של כל האירועים כנדרש במערכת, כך שבמקרים רבים אירועים אינם מוזנים כלל, מוזן רק אירוע פותח כגון "העברת בקשה ל..." אולם לא מוזן האירוע הסוגר את הבקשה ומעיד על השלמת הטיפול בה וכדומה ראה פרוט בהמשך הדוח.**
6. **מבדיקת הביקורת עולה כי פרט למזכירת המחלקה, לכל העובדים בעלי הרשאה במערכת רישוי זמין, ניתנה הרשאת "מנהל" המאפשרת ביצוע של כל הפעולות במערכת (מלבד חתימה), כך שלמעשה, אין שום משמעות לקביעת ההרשאות האחרות, והדבר מעלה חשש לאפשרות שעובד יוכל לבצע פעולות שאינו מורשה לבצען עקב ההרשאה העודפת שניתנה לו.**
7. **קיים פער בין שתי המערכות במספר הבקשות למידע אשר הוגשו בשנים 2020-2022. המשמעות הינה כי עלול להיות מצב שבו בקשות המוגשות ברישוי זמין אינן נפתחות בקומפלוט ואינן מטופלות במועד.**
8. **נמצא כי גורמי פנים שונים אינם מקפידים על העברת התייחסותם בפרק הזמן הנדרש, ולעיתים אף ימים וחודשים לאחר מכן.**
9. **מבדיקה הביקורת עולה כי ישנם מקרים בהם חלף פרק זמן רב מהעברת הבקשה התייחסות גורמי פנים שונים, אולם במועד הפקת הדוח, חודש יוני 2023, טרם תועד כי התקבלה התייחסותם.**
10. **אין הקפדה על תיעוד העברת הבקשות להתייחסות גורמי חוץ במערכת הקומפלוט.**
11. **הנתונים בשתי המערכות רישוי זמין וקומפלוט המתייחסים לאותן התקופות אינם תואמים.**
12. **נמצא כי לפי מערכת רישוי זמין 91% מהבקשות טופלו בפרק זמן ארוך מהמותר.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

13. נמצא כי לפי מערכת הקומפלוט 73% מהבקשות טופלו בפרק זמן ארוך מהמותר.
14. בבדיקת הבקשות לתיק מידע נמצא כי:
    - רק באחד מ-9 תיקי המדגם עמדה המחלקה בלוחות הזמנים.
    - ב-3 מתיקי המדגם הטיפול בבקשה לא הושלם גם בחלוף מספר שנים אולם הבקשות לא נסגרו.
    - לא קיים תיעוד מלא לקבלת ההתייחסויות של גורמי הפנים אליהם הופצה הבקשה.
    - בחלק מהמקרים התייחסויות של מחלקות פנימיות הגיעו אחרי פרקי זמן ממושכים .
    - גיליון דרישות מופק גם ללא קבלת כל ההתייחסויות הנדרשות.
    - גיליון דרישות מופק ללא שנעשית בקרה מלאה אחר תוכנו.
    - אחראי הבקשה בגיליון הדרישות בחלק מהבקשות מוגדר במקום בודק התוכניות הרלוונטי כ"ממשק רישוי זמין".
    - נמצאו תיקים בהם לא בוצעו פעולות בתיק לאחר תשלום אגרת המידע.
15. פרה רולינג – אין נוהל עבודה המסדיר את תהליכי העבודה ולוחות הזמנים במסגרת הליכי הפרה רולינג ואין תיעוד במערכת להליכים המבוצעים.
16. עמידה בתנאים מוקדמים:
    - בין השנים 2021-2023 אותרו 140 בקשות בהן לכאורה המפקח לא החזיר את הבקשה.
    - 509 בקשות בהן הוזן אירוע של "העברה מפתיחת תיק לפיקוח" ו-369 בקשות בהן הוזן אירוע של "החזרת בקשה מפיקוח לקולטת הבקשה". המשמעות הינה כי לא ניתן לבחון מה משך הטיפול על ידי הפיקוח.
17. בין השנים 2022-2023 אותרו 211 בקשות בהן מנהלת מחלקת רישוי הזינה את קוד האירוע "עמידה בתנאים מוקדמים וקליטת הבקשה" שלא לצורך. מבדיקת הביקורת עולה כי הזנת קוד האירוע מבוצעת על מנת שלא יפגעו מדדי המצויינות של בודקי התוכניות להם השפעה על שכרם.
18. גיליון הדרישות שהועבר לרישוי זמין במסגרת שלב תיק המידע אינו בהכרח גיליון הדרישות הקיים במערכת הקומפלוט ושנשלח למגיש הבקשה, כי שינוים ככל ונערכו בעקבות פניות או בירורים של עורכי ומגישי הבקשות משנים את הגיליון, בלא שנשמר תיעוד של הדרישות המקוריות והשינויים שנערכו.
19. מבדיקת הביקורת עולה כי נוהל תהליך הרישוי העירוני אינו כולל התייחסות למכינה הנערכת אצל מהנדסת העיר, וכן למכינה הנוספת הנערכת אצל ראש העיר.
20. כפי שנמסר לביקורת –על ידי מנהלת מחלקת הרישוי, בפועל שלב הבקרה המרחבית נמשך לפרק זמן ארוך יותר מהמוגדר (45/90 יום), כאשר לאחר שמסתיים פרק הזמן המוגדר, לא ניתן להתנהל מול עורך הבקשה במערכת רישוי זמין, ועל כן מתנהלת המחלקה מולו מחוץ למערכת.
21. בנוסף, נמצא כי אין הקפדה על הזנה מסודרת של כל שלבי התהליך במערכת הקומפלוט.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

המשמעות, שלב הבקרה המרחבית אינו מתועד בצורה תקינה הן במערכת רישוי זמין והן במערכת הקומפלוט. ולכן לא ניתן לבדוק באופן תקין את לוחות הזמנים של הבקרה המרחבית.

22. עוד נמצא כי ישנם מקרים בהם הבקשה שובצה למכינה, טרם הושלמה הבקרה המרחבית על ידי בוחן הרישוי.
23. מבדיקת הביקורת עולה כי בניגוד לקבוע בנוהל תהליך ההיתר, לא נעשה בקומפלוט שימוש באירוע 1132- הגשת ערבות בנקאית. בכלל הבקשות שהוגשו וטופלו בשנים 2021 עד אוקטובר 2023 לא הוזן אירוע זה.
24. מבדיקת הביקורת נמצא כי במספר מקרים הוזן "תשלום אגרה" כפול. בבדיקה נמצא כי הוזן תשלום אגרה למרות שהאגרה לא שולמה.
25. ממצאי מדגם תיקי הרישוי:

- אין אחידות בהזנת הפעולות המבוצעות על ידי כלל הגורמים המעורבים בהליך הרישוי.
- בתיקים שנבדקו באופן מדגמי סדר הפעולות משתנה מתיק לתיק וישנם גורמים שאינם מזינים קוד אירוע בתום ביצוע הפעולה אליה נדרשו.
- אין הקפדה על הזנת נתונים כגון השטחים הרלוונטיים לבקשה ונתוני יחידות הדיור.
- אין הקפדה על סגירת הטיפול בבקשות במערכת הקומפלוט, כך שהבקשות נותרות פתוחות אף על פי שהופק ההיתר.
- ייתכן כי ישנה בעיה במערכת הקומפלוט בנוגע לסגירת בקשות במסלול בקשה להיתר מקוצר.
- אין הקפדה על קבלת כל ההתייחסויות הנדרשות או תיעודם בתיק טרם הפקת ההיתר.
- לא מקפידים על הקמת הערבות במערכת ובחלק מהמקרים מסתפקים בסריקת המסמך לארכיב המסמכים.
- היתרים הופקו לפני השלמת התשלום עבור אגרות בנייה.
- נמצאה בקשה אשר הועברה לפיקוח טרם עמידה בתנאים מוקדמים.
- נמצאה בקשה אשר נסרקו בה שני דוחות פיקוח מאותו תאריך ועל ידי אותו מפקח עם מסקנות סותרות.
- החלטות רשות הרישוי למתן היתר מתקבלות לפני השלמת כל הדרישות להגשת הבקשה ולפני השלמת הבקרה המרחבית.
- זמני הטיפול בבקשות חורג משמעותית מלוח הזמנים.
- במקרים בהם העירייה היא המבקשת אף שהיה הגיוני לצפות כי הבקשות יוגשו תקינות ובמלואן והטיפול יהיה פשוט או מהיר יותר, בפועל הבקשות נדחו שוב ושוב בשל אי עמידה בתנאים והטיפול היה ממושך.
- קיים קושי מובנה לבצע בקרה ופיקוח נאותים אחר ההליכים מאחר והנתונים אינם מלאים ומדויקים.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

<u>עיקרי ההמלצות</u>

א. הביקורת ממליצה כי תיערך בדיקה של נתוני ההיתרים משלוש השנים האחרונות והשלמת הזנת הנתון בדבר מספר יחידות הדיור שאושרו לבנייה בכל היתר.

ב. יש להקפיד על רישום מלא במערכת הקומפלוט. לרבות מספר יחידות הדיור להם השפעה ישירה על התקינה ותקציב האגף.

ג. מומלץ כי תיערך בחינה בדבר נאותות הטיפול הארגוני בהיתרי הבנייה לפרויקטים של התחדשות עירונית באמצעות האגף להתחדשות עירונית.

ד. הביקורת ממליצה, במיוחד לאור העובדה שהמחלקה התקשתה לספק מידע ולהפיק דוחות מהמערכת הממוחשבת, ולאור התיעוד החלקי והחסר במערכות, כי כלל מסמכי הנהלים וההנחיות ייערכו במאוגד בנוהל עירוני רשמי אשר יאושר על ידי הגורמים העירוניים המאונים על אישור נהלים. ראוי כל הנהלים ייערכו במתכונת של נוהל עירוני רשמי ויכללו את כלל הפרקים הנדרשים לרבות מטרה, מסמכים ישימים, הגדרות, שיטה, אחריות ונספחים.

ה. מומלץ כי תיערך הדרכה למשתמשי המערכת באגף בדבר אופן השימוש התקין במערכת ואפשרויות הפקת הדוחות השונים.

ו. ראוי כי תהיה הקפדה על הזנה של מלוא הנתונים והאירועים הנדרשים במערכת. לצורך כך ראוי כי ייערך מיפוי מסודר של האירועים וקביעה ברורה של אילו אירועים חובה להזין והדרכת העובדים לכך.

ז. מומלץ כי גם מנהלי האגף יעברו הדרכות מפורטות על מערכת הקומפלוט, בדגש על הפקת דוחות בקרה ניהוליים שיאפשרו מעקב ובקרה נאותים אחר עמידה בלוחות הזמנים, טיפול נאות ושלם בבקשות ועמידה בכללי מינהל תקין.

ח. מומלץ לבחון האם כל משתמשי מערכת רישוי זמין אכן נדרשים להרשאת מנהל ולסווג את הרשאותיהם בהתאם.

ט. מומלץ כי תיערך בחינה בדבר הפערים בנתוני הדוחות של הקומפלוט המייחסים לאותה תקופה למול חברת התוכנה.

י. מומלץ כי בדיקת המפה המצורפת לבקשה לתיק מידע תיערך בשלב בדיקת עמידת הבקשה בתנאים המוקדמים.

יא. מומלץ כי תיערך בחינה בדבר הפערים החריגים בקבלת ההתייחסויות מגורמי הפנים בעת פניית המידעניות לקבלת מידע לעריכת תיק מידע להיתר בנייה.

יב. עוד מומלץ כי ייערכו מעקב ובקרה שוטפים אחר עמידת יחידות העירייה השונות בלוחות הזמנים, תוך ריענון ההנחיות לכלל יחידות העירייה הרלוונטיות כולל החובה להזין בקומפלוט אירוע המציין כי ההתייחסות הוגשה.

יג. מומלץ כי תהיה הקפדה על הזנת כלל האירועים הנדרשים הנוגעים להפצת הבקשות לגורמי חוץ במערכת הקומפלוט, מאחר ומערכת זו משמשת את העירייה בתהליכי העבודה הפנימיים הנוגעים לטיפול בבקשות.

יד. מומלץ כי תיערך בחינה בדבר פרקי הזמן הממושכים בהם מטופלים מרבית הבקשות לתיקי מידע להיתר.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

טו. מומלץ לבצע הפרדה במערכת הממוחשבת בין ביצוע בירור לבין ביצוע שינוי ולאפיין אירועים קונקרטיים לשינויים אשר מבוצעים בתיק, חלף האירוע הכללי הקיים "בדיקה".

טז. ראוי כי תהיה הקפדה על עמידה בלוחות הזמנים.

יז. ראוי כי יבוצע מעקב אחר הבקשות שנפתחות לקבלת מידע תכנוני על מנת לבצע את כל הפעולות הנדרשות בתיק או לחלופין לסגור את התיק במידה והמבקש חוזר מבקשתו או מכל סיבה בגינה לא נדרש להמשיך להפקת תיק המידע.

יח. מומלץ כי תיעשה עבודה ארגונית כוללת מול הגורמים הפנימיים הנדרשים למתן התייחסות בשלב תיק המידע, להבטחת שיתוף פעולה, קבלת התייחסויות כנדרש ותוך עמידה בלוחות הזמנים.

יט. מומלץ כי מנגנון הפרה רולינג המבוצע על ידי העירייה יוסדר בנהלי עבודה ובלוחות זמנים וכי ייקבע מנגנון לאופן התיעוד של הפעולות המתקיימות במסגרת ההליך.

כ. מומלץ כי תיערך בחינה בדבר אי עמידת המחלקה במועדי בדיקת התנאים המוקדמים הנדרשים.

כא. מומלץ כי המפקחים, אשר על פי הנוהל נדרשים לתת את התייחסותם עד 7 ימים מאז קבלת הבקשה לטיפולם, יעמדו בלוחות הזמנים שנקבעו על מנת שלא לחרוג מלוח הזמנים הסופי של 10 ימים כפי שנקבע בהנחיות מינהל התכנון, וכן תערך בקרה תקופתית על כך.

כב. מומלץ כי ככל ונערכים שינויים בגיליון הדרישות הדבר יקבל ביטוי ברור בגיליון עצמו. כלומר, במקום למחוק דרישות – יש לציין כי הדרישה הוסרה, כך שניתן יהיה לדעת מה השינויים שבוצעו.

כג. מומלץ כי מתכונתן של הועדות המכינות, הרכבן לוחות הזמנים והכללים לפעילותן יוסדרו במסגרת הנוהל העירוני.

כד. הביקורת ממליצה כי תיערך בחינה בדבר העדר עמידת מחלקת הרישוי בזמנים הנדרשים לביצוע שלב הבקרה המרחבית, בייחוד לאור העובדה כי המחלקה מנהלת 2 מכינות נפרדות טרם הדיון בבקשה במסגרת הוועדה.

כה. הביקורת ממליצה כי מחלקת הרישוי תקפיד על מהימנות ושלמות הנתונים בהתאם לפרטי הבקשות ונתוניהן, באופן שיאפשר קיום מעקב ובקרה נאותים אחר הטיפול העירוני בבקשות.

כו. מומלץ כי תהיה הקפדה יתרה בכל הנוגע לתיעוד תשלומי אגרות.

כז. מומלץ כי תהליכי העבודה במערכת ימופו ויוסדרו כך שכל האירועים שנדרשת הזנתם יוזנו, שתהיה הקפדה על הזנת ערבויות ותשלומי אגרות, על הזנת שטחי הבקשה להיתר ומספר יחידות הדיור ועל סדר הפעולות הנדרש.

כח. מומלץ שתהיה הקפדה על לוחות הזמנים לטיפול בבקשות וייעשה שימוש במנגנון הקבוע במערכת לצרכי מעקב ובקרה.

כט. מומלץ כי תיערך בחינה מול מערכת הקומפלוט בדבר האפשרות כי קיימת תקלה בסגירת בקשות ועצירת לוחות הזמנים, בייחוד בכל הנוגע לבקשות בהליך מקוצר.

ל. יש להקפיד על קבלת כל ההתייחסויות הנדרשות בתיק טרם הפקת ההיתר.

לא. יש להקפיד על הפקת היתרים רק לאחר השלמת התשלום עבור אגרות בנייה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

4. מבנה ארגוני

4.1 כללי

להלן תרשים המבנה הארגוני של מינהל הנדסה:



מינהל הנדסה בעירייה אחראי על כלל התחומים הקשורים לתכנון ובנייה, פרויקטים של בנייה ופיתוח ואחזקת המרחב הציבורי בעיר (תחום שהועבר בראשית 2023 ל.

בכל הנוגע לרישוי בנייה ולהליכי קבלת תיק מידע ומתן היתרים לבנייה, מעורבות במינהל הנדסה שלוש מחלקות/אגפים עיקריים:

- מחלקת מידע להיתר באגף תכנון אדריכל העיר (להלן: "**מחלקת המידע**") אמונה על טיפול בבקשות לתיק מידע להיתר, טיפול בפניות הציבור בנוגע לבירור זכויות, וכן, בחינת התאמה לתוכניות רישוי עסקים.
- מחלקת רישוי בנייה באגף רישוי ופיקוח (להלן: "**מחלקת הרישוי**") משמשת כזרוע של הוועדה המקומית בענייני רישוי והיתרי בנייה. המחלקה מטפלת בכל הבקשות להיתרי בנייה ויישום החלטות שהתקבלו ואושרו באגף תכנון על ידי הוצאת היתרי בניה ומעקב אחר הבצוע עד לגמר הבנייה.
- אגף התחדשות עירונית - בכל הנוגע לרישוי בנייה (להלן: "**אגף התחדשות עירונית**"), אגף התחדשות עירונית מטפל בבקשות לרישוי בנייה הנוגעות לבנייה שנוגעת להתחדשות עירונית. בקשות אלו אינן מטופלות על ידי מחלקת רישוי בנייה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

בשנת 2019 מינהל התכנון קבע מודל תקינה עתידי המאפשר הגשת בקשות לתקנים אשר נגזר ממספר הבקשות להיתר בשנה **וממספר יחידות הדיור שאושרו במסגרתן**. ראה את מנגנון החישוב של מפתח התקינה + תחשיב מפתח התקינה של הוד השרון **בנספח ו'**.

הביקורת בחנה את מספר היחידות שאושרו בכל שנה ב-3 השנים האחרונות על מנת לבדוק את התקינה. במהלך הבדיקה, הסתבר כי נתוני הועדה לגבי מספר היחידות שאושרו בשנת 2023 נמוך בהרבה ממספר יחידות הדיור השנתיים הקודמות לכך. לאחר בירור מול מנהלת מחלקת רישוי התברר כי **אין הקפדה על הזנה של מספר יח"ד המאושרות במסגרת ההיתרים ועל כן הנתונים אינם שלמים**.

לפיכך, לצורך חישוב התקינה, ניסתה הביקורת לאמוד את מספר היחידות בהתאם למספר היחידות המאושרות בשנים הקודמות שנים הקודמות ונעשה חישוב כממוצע של השנתיים הקודמות.

להלן מספר יחידות הדיור כפי שמופיע בדוח שהביקורת הפיקה ממערכת הקומפלוט:

שנה	מספר יחידות דיור מאושרות	אומדן מספר היחידות המאושרות בפועל
2021	137	
2022	235	
2023	10	177.5

<u>ממצאים:</u>

26. מספר יחידות הדיור שמוזן במערכת הקומפלוט אינו מעודכן ונמצא בחסר משמעותי.

קיימות בקשות להיתר בהן לא הוזן <u>כלל</u> הנתון של מספר יחידות הדיור המתוכננות. לדוגמא לבקשה מס' 20211393 הכוללת 12 יח"ד לא הוזנו כלל מספר יחידות הדיור.

מאחר והנתונים לא הוזנו כראוי, אין דרך לבדוק באופן מדויק את מצב התקינה במחלקה. יוער כי לנתון בדבר מספר יחידות הדיור השפעה רחבה ומשמעותית על נתוני פעילות הוועדה ועל התקינה שלה והמימון לו היא זכאית.

<u>המלצות:</u>

לב. הביקורת ממליצה כי תיערך בדיקה של נתוני ההיתרים משלוש השנים האחרונות והשלמת הזנת הנתון בדבר מספר יחידות הדיור שאושרו לבנייה בכל היתר.

לג. יש להקפיד על רישום מלא במערכת הקומפלוט. לרבות מספר יחידות הדיור להם השפעה ישירה על התקינה ותקציב האגף.

<u>תגובת מהנדסת העיר:</u>

נבחן את ההערה ונפעל להקפדה יתרה בנושא.

<u>תגובת מנהל אגף רישוי ופיקוח בנייה:</u>

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

הדוגמא שניתנה הינה בקשה של תמא 38 לא רלוונטית למחלקת רישוי.

עברנו על כל הבקשות בכל שנת 2023 ובפועל ברוב מוחלט שלהן הוזנו יח"ד. יש לציין שרוב הבקשות הינן לשינויים ולכן אינן מהוות תוספת יח"ד. עוד נציין כי בקשות לסירוב ובקשות שלא הובאו לדיון ולא אושרו, לא מתבצעת הזנה של יח"ד על מנת שיהיה תיעוד של יח"ד שאושרו בלבד! מבדיקה שערכנו מספר יח"ד שאושרו בשנת 2023: 338 יח"ד.

מדובר על 173 יח"ד. עשינו בדיקה נוספת מול התמיכה הטכנית של קומפלוט והתברר שהם הוציאו לנו דוח שגוי. השגיאה נבעה מאי סגירה של מסכי עבודה שנשאבו גם מהם נתונים. זו הוכחה נוספת לסרבול והקושי בהוצאת דוחות ממערכת הקומפלוט.

<u>תגובת מנהלת אגף התחדשות עירונית</u>

בבקשות תמ"א עדכון מס יח"ד הינו נתון חיוני לדיון בוועדה, לכן בתחילת קליטת הבקשה מוזנים כל הנתונים הרלוונטיים ובקשה זו עברה דיון בוועדה משמע, הוזנו מס 'יח"ד.

<u>התייחסות הביקורת לתגובה:</u>

הביקורת תציין כי, כאמור בכל שנת 2023 (נכון למועד הבדיקה) היו מוזנות 10 יח"ד בלבד, לפיכך בהינתן שבשנת 2023 אושרו 338 יח"ד נראה כי ההזנה של יח"ד הדיור בוצעה בדיעבד. הדוגמא שניתנה, הינה הדוגמא שנבחנה ביחד עם מנהלת מחלקת הרישוי, אשר אישרה בזמן אמת את ממצא הביקורת ועידכנה את הנתון החסר בדבר מס' יח"ד.

4.2. מחלקת מידע להיתר

4.2.1. כללי

להלן פירוט הגדרות התפקידים של מנהלת המחלקה והמידענית על פי המכרזים העירוניים שפורסמו לתפקידיהן בעירייה:

- <u>מנהלת מחלקת מידע להיתר</u>- "אחריות כוללת על המידע התכנוני (לרבות הנחיות מרחביות, נתוני תשתית ודרישות תוכן) בכל היבטיו ושלביו החל משלב האיסוף, העדכון, התכלול וכלה בשלב האחזור, העריכה והמסירה של המידע התכנוני הנדרש לצורך הגשת בקשות להיתר עבור כתובת מסוימת, לרבות מידע תכנוני לכל דורש."

להלן פירוט המשימות העיקריות של התפקיד לפי המכרז הקמה ותפעול של מערכת המידע התכנוני לקראת היתר;

- הטמעה וגיבוש נהלי עבודה פנים ארגוניים בהתאם לתיקון 101 לחוק;
- איסוף ושליפה של החומר התכנוני המתאים;
- העברת בקשות מידע לגורמי חוץ;
- קבלת המידע מכל הגורמים הרלוונטיים- חיצוניים ופנימיים;

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

- מתן מענה לשאילתות ואחזור מידע תכנוני מתוך מערכות ומאגרי מידע.

- מידענית - "מסירת מידע עדכני לצורך הגשת בקשות להיתרי בנייה, לרבות מידע תכנוני כללי."

להלן פירוט המשימות העיקריות של התפקיד לפי המכרז:

- איסוף המידע התכנוני המתאים;
- העברת בקשות מידע לגורמים בתוך הרשות ולגורמי חוץ רלוונטיים;
- קבלת המידע מכל הגורמים הרלוונטיים ועיבודו תוך בירור ויישוב אי התאמות;
- מתן מענה לשאילתות ואחזור מידע תכנוני מתוך מערכות ומאגרי המידע.

4.2.2. תקנים

מחלקת מידע להיתר אמונה על טיפול בבקשות לתיק מידע להיתר, טיפול בפניות הציבור בנוגע לבירור זכויות, וכן, בחינת התאמה לתוכניות רישוי עסקים. על כן, המחלקה מעסיקה מידענים כפי שיפורט.

להלן תרשים המבנה הארגוני של מחלקת מידע להיתר:



במחלקה מועסקות נכון למועד הביקורת 2 מידעניות במשרה מלאה (המנהלת והמידענית).

בין השנים 2020-2022 הוגשו 776 בקשות למידע. להלן טבלה המפרטת את מספר הבקשות אשר הוגשו בכל שנה:

שנה	מספר בקשות
2020	239
2021	277
2022	260
סה"כ	**776**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

להלן תחשיב התקינה לתפקיד מידענים בהתאם למנגנון שנקבע על ידי מינהל התכנון:





ממצאים:

1. **מתחשיב הביקורת עולה כי, נכון למועד הביקורת, המחלקה נמצאת בתקינה מתאימה בהתאם למודל התקינה של מנהל התכנון. תקין.**

4.3. אגף התחדשות עירונית

פרויקטים של התחדשות עירונית באים לחדש מרקמי מגורים ותיקים ובכלל זה לשפר, לשדרג, לחזק ולמגן בנייני מגורים ולשדרג שטחים ציבוריים ותשתיות. הפרויקטים כוללים לרוב הוספת דירות חדשות באזורי מגורים בנויים ותיקים, על ידי חיזוק ועיבוי על גבי מבנים קיימים או על ידי הריסת מבנים ישנים ובניית חדשים במקומם. פרויקטים מסוג זה מקודמים הן ביוזמה ממשלתית והן ביוזמה פרטית.

פרויקט התחדשות עירונית מהווה הזדמנות עבור בעלי הדירות לחזק ולמגן את דירותיהם, להרחיב את דירותיהם, ובכך לשפר את איכות חייהם ולהשביח את נכסיהם.

בפרויקט מסוג זה הדירה הקיימת מורחבת, או נהרסת, ובמקומה נבנית דירה חדשה. זאת בלי שעלויות השיפוץ והבנייה מוטלות על בעלי הדירות. היות שמדובר בהחלטה כבדת משקל, חשוב שבידי בעלי הדירות יהיה כל המידע הדרוש להם כדי לקדם פרויקט מוצלח מבחינתם.

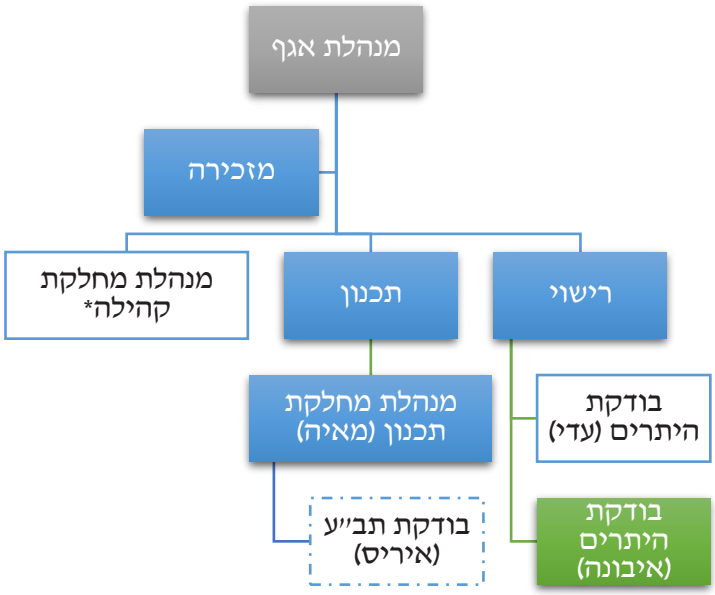
אגף התחדשות עירונית במינהל הנדסה הוקם במטרה לקדם ולאפשר התחדשות עירונית איכותית לעיר ולתושבי המתחמים המתחדשים. מטרת האגף היא לשים דגש על קידום תכניות להתחדשות עירונית, ובעיקר בתחום תמ"א 38 ופינוי בינוי.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

בכל הנוגע לרישוי בנייה, אגף התחדשות עירונית במינהל הנדסה מטפל בבקשות לרישוי בנייה הנוגעות לבנייה שנוגעת להתחדשות עירונית. בקשות אלו אינן מטופלות על ידי מחלקת רישוי בנייה.

מספר שנים עד לאוגוסט 2023 בהיקף של 200 שעות עבודה חודשיות חברת "פורום שרת" אשר זכתה במכרז הייתה אמונה על הטיפול בבקשות להיתר.

להלן תרשים המבנה הארגוני של אגף התחדשות עירונית:



*תקן לא מאוייש

כאמור, עד אוגוסט 2023, חברת "פורום שרת" הועסקה במיקור חוץ לטובת טיפול בבקשות להיתר. החל מסיום ההתקשרות עמם, מועסקת בודקת היתרים אחת במיקור חוץ, בודקת היתרים נוספת כעובדת עירייה וכן בודקת תב"ע במיקור חוץ.

<u>ממצאים:</u>

1. **לדעת הביקורת העובדה שאגף התחדשות עירונית אמון הן על ליווי הפרויקטים, התושבים היזמים והקבלנים והן על מתן ההיתרים לקבלנים בעייתית, כיוון שבשני התפקידים טמון ניגוד עניינים אינהרנטי.**
   בנוסף לכך, חסרה ההכוונה המקצועית העומדת לרשות בודקות ההיתרים ממנהלת מחלקת רישוי הבנייה והאדריכל.
2. **לא הייתה הקפדה לאורך שנות פעילות פורום שרת על תיעוד פעולות ומסמכים במערכת הקומפלוט. בעת סיום ההתקשרות עם החברה בשנת 2023 אבד התיעוד שהיה שמור ככל הנראה במחשבי החברה עצמה.**
3. **בודקות ההיתרים המועסקות באגף התחדשות עירונית אינן כפופות למחלקת רישוי וחלוקת ההיתרים והעבודה מולן אינה בהכרח מיטבית. יצוין כי לא ניתן היה לבדוק מה היקף**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

ההיתרים/יחידות הבנייה אשר טופלו על ידי האגף ולהשוותו להיקפי העבודה של מחלקת רישוי בנייה בשל העדר התיעוד.

<u>המלצות:</u>

א. מומלץ כי תיערך בחינה בדבר נאותות הטיפול הארגוני בהיתרי הבנייה לפרויקטים של התחדשות עירונית באמצעות האגף להתחדשות עירונית.

<u>תגובת מנהלת אגף התחדשות עירונית</u>

ממצא 1 - האגף אינו עוסק בליווי פרויקטים אלא בקידום בקשות להיתרים ותכניות בנין עיר מצד מנהל ההנדסה והוועדה המקומית .אין כל שוני בין האגף להתחדשות עירונית לאגף תכנון או לאגף רישוי ופיקוח שאמונים לקדם פרויקטים תוך שמירה על האינטרס הציבורי בלבד ,כך גם האגף להתחדשות עירונית .באגף להתחדשות עירונית מתקיימות פגישות עם יזמים ואנשי מקצוע לגיטימיות ואף נחוצות לתיאום ציפיות המתקיימות גם באגף לרישוי ופיקוח וגם באגף תכנון .יובהר ,מנהל התכנון מכיר ואף מנחה את עובדי מנהל הנדסה ברשויות לפעול במסגרת פרה-רולינג)תיאום ציפיות .(האגף אינו מבצע פעולות עבור היזם בשום היבט.

ניתן להתייחס לאגף התחדשות עירונית כאגף המתכלל את כל הפרוייקטים הקשורים בהתחדשות עירונית להם נחוצה התמחות והמקצעות ספציפית בהיבטים שאינם קיימים באגף רישוי ותכנון לדוגמא :ניתוח זכויות קיימות ,כנסי דיירים ע"פ חוק ,בדיקת הסכמות ,הקמת נציגויות ,בדיקת תנאי סף ,עמידה בקריטיונים לתמ"א /38פינוי בינוי , מתן שירות לדיירים ועוד.

ראשית ,לא הובאה אסמכתא שבודקי ההיתרים פועלים באופן לא מקצועי .יובהר כי היתרי הבניה שהוצאו ע"י האגף להתחדשות עירונית נבדקו ברמה מקצועית גבוהה תוך התעמקות בהוראות התכניות החלות ,בהנחיות מרחביות ,מדיניות הוועדה ולחוק התכנון והבניה ותקנותיו .כחלק מהתהליך הבקשות עוברות אישור של אדריכל העיר ומהנדסת העיר וכן מתקיים פורום התחדשות עירונית שבו מועלים התיקים לדיון מול גורמי המקצוע וכן התיקים עובדים מכינות לפני דיונים בוועדה .כך גם נהוג בוועדות מקומיות אחרות .

ממצא 2 - פורום שרת התנהלו באופן חד צדדי שגרם נזק בהעדר נתונים ומידע לכן אינם עובדים יותר באגף להתחדשות עירונית.

ממצא 3 - חלוקת העבודה נחוצה ואף נדרשת ,מאחר ומדובר בהתמקצעות והתמחות ספציפית בנושא תמ"א /38פינוי בינוי שאמנם מסלולי הרישוי הינם תואמים אך מורכבים מבחינת ניתוח זכויות הבניה בין מצב קיים לבקשה חדשה .אגב ,ההפרדה מתרחשת ברוב הוועדות המקומיות בארץ ,אם לא ברמת אגף לפחות ברמת מחלקה וזאת לאור המומחיות הספציפית הנדרשת כפי שהובהר לעיל.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

קיים תיעוד של הפקת היתרים .מדובר באירוע אוטומטי של המערכת ברגע שמונפק היתר .הבעיה בתיעודים היא כשנפתחו הבקשות דרך מחלקת רישוי הוגדרו הבקשות תחת הגדרות שונות ולא רק תמ"א 38-לכן נוצר קושי להוציא דוחות מסודרים כי הבקשות שלנו התפזרו על מס 'קטגוריות.

<u>התייחסות הביקורת לתגובה:</u>

הביקורת תדגיש כי בשום שלב לא הובעה התייחסות למקצועיות הגורמים באגף להתחדשות עירונית. עם זאת הביקורת חשוב להדגיש כי גם אם לא מתייחסים לתפקודו של האגף כלוקה בניגוד עניינים מובנה, הרי שברמה רשותית החלוקה של בודקי ההיתרים אינה מיטבית וראוי כי תיבחן מחדש.

בכל הנוגע לתיעוד חשוב להדגיש כי לא בוצע סיווג בקשות כתמ"א 38 במשך מס' שנים.

4.4. מחלקת רישוי בנייה

4.4.1. כללי

להלן פירוט הגדרת התפקיד של בודקת תוכניות על פי משרד הפנים:

בדיקה וטיפול בתוכניות מתאר מקומיות או תוכניות מפורטות שהוגשו לוועדה המקומית, בהתאם לחוק התכנון והבנייה ולתקנות שהותקנו מכוחו, ובהתאם למדיניות הוועדה המקומית ולהנחיות הממונה.

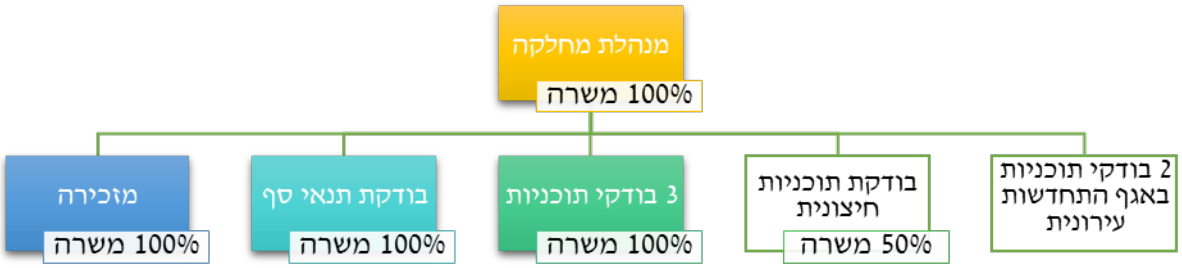
להלן תחומי אחריות:

- קידום התוכנית על פי לוח הזמנים הקבוע בחוק, וכן על פי תוכנית עבודה
- קבלת קהל ומענה לפניות
- מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים
- הכנה ועריכת תוכניות ביוזמת הוועדה המקומית וביצוע משימות נוספות בתחום התכנון העירוני בהתאם להנחיות הממונה

4.4.2. תקנים

להלן תרשים המבנה הארגוני של מחלקת רישוי בנייה נכון למועד הביקורת בחודש דצמבר 2023:

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.



- **במחלקה ישנם** 3 בודקי תוכניות במשרה מלאה ועוד בודקת תוכניות במיקור חוץ בחצי משרה.
- **בנוסף, מלבד בודקי התוכניות המועסקים במחלקת רישוי מועסקים באגף התחדשות עירונית עוד בודקי תוכניות בהיקף של 2 משרות. חישוב התקינה המינימלית לוקח בחשבון את כלל הבקשות להיתרים**

כלומר סה"כ 5.5 משרות של בודקות היתרים מתוכם 3.5 במחלקת רישוי בנייה.

להלן תחשיב התקינה בהתאם למנגנון שנקבע על ידי מינהל התכנון:





<u>ממצאים:</u>

1. **מתחשיב הביקורת עולה כי מחלקת רישוי בנייה נמצאת בתקינה הגבוהה ב- 0.5 מהתקינה המינימלית הנדרשת בהתאם למודל התקינה של מנהל התכנון. וזאת מבלי לקחת בחשבון את העובדה שמנהלת המחלקה היא גם בודקת תוכניות.**
בסה"כ בעירייה מועסקים בודקי תוכניות בהיקף כולל של 2.5 תקנים, כאשר לוקחים בחשבון את בודקי התוכניות המועסקים באגף התחדשות עירונית.

<u>תגובת מנהל אגף רישוי ופיקוח בנייה</u>

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

בקשות מוגשות מחדש עם אותו מספר בקשה. יש להתבסס על קוד 1103 שמשמעותו עמידה בתנאים מוקדמים כדי לדעת את מספר הבקשות הנכון המוגשות לבודקות ההיתרים.

<u>התייחסות הביקורת לתגובה:</u>

אין באמור כדי לשנות את הנתונים או את ממצאי הביקורת. גם אם בקשה הוגשה שוב תחת אותו מספר היא אינה נספרת פעמיים.

4.5. נהלים

4.5.1. כללי

נוהל הוא מסמך שאושר על ידי בעל תפקיד אחראי לפעילות הנדונה בו, מנוהל תחת שיטה לבקרת שינויים ומתאר, מגדיר או מתעד עקרונות, מדיניות, תפקידים, או פעילויות ותהליכי תכנון, תפעול ובקרה ואשר מתאר תהליך עבודה, שיטה או מבנה ארגוני. נהלי עבודה הינם כלי חשוב שנועד להבטיח התנהלות מיטבית תוך מתן אפשרות לפיקוח ובקרה להנהלת הרשות המקומית.

נוהל כולל בדרך כלל מבנה אחיד, מספר נוהל, תאריך עדכון ומספר מהדורה על מנת שניתן יהיה לעקוב אחר שינויים המבוצעים בו ומועדם. נוהל תקין אמור לכלול חמישה או שישה פרקים הכוללים בדרך כלל את הנושאים הבאים:

- <u>מטרה</u> - בפרק זה תוגדר המטרה לשמה נכתב הנוהל. זוהי מטרת קיומו של הנוהל, לא מטרת הפעילות אליה הוא מתייחס.
- <u>מסמכים ישימים</u> - פירוט מסמכים עליהם הנוהל נשען באופן ישיר, כגון חוקי המדינה, תקנות, צווים, תקנים או נהלים אחרים.
- <u>הגדרות</u> - הגדרת מונחים שיש להם משמעות מיוחדת בנוהל.
- <u>שיטה</u> -זהו גוף הנוהל, והפרק הארוך ביותר בו. כאן מפורטת השיטה או מוגדר התהליך, רשומים האחראים לביצוע הפעילויות, לוחות זמנים וגורמים לדיווח.
- <u>אחריות</u> – פירוט בעלי התפקידים האחראים לביצוע הוראות הנוהל.
- <u>נספחים</u> – טפסים המשמשים לקיום הוראות הנוהל.

4.5.2. מחלקת מידע להיתר

הביקורת ביקשה לקבל את כל נהלי העבודה הפנימיים של מחלקת המידע.

הביקורת קיבלה נוהל שכותרתו "תהליך טיפול בבקשות למידע" (להלן: "**נוהל מחלקת מידע**") הכולל 8 פרקים. הנוהל מסדיר את תהליך העבודה, אחריות וסמכות בכל הנוגע לטיפול בבקשות למידע.

<u>ממצאים:</u>

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

1. **נמצא כי נוהל מחלקת מידע אינו כולל תאריך, מספר נוהל ומספר מהדורה כנהוג בנהלים עירוניים רשמיים, וכן אינו חתום על ידי הגורמים העירוניים הרלוונטיים. יחד עם זאת, המדובר בנוהל פנימי של המחלקה ועל כן הביקורת תציין לטובה את עצם קיומו של הנוהל.**
2. **פרק 5 לנוהל מחלקת מידע שכותרתו "מסמכים ישימים" הינו פרק ריק בו מצוין "יושלם בהמשך", כך גם בסוף הנוהל במיקום הייעודי של הנספחים.**

<u>המלצות:</u>

א. **מומלץ כי נוהל מחלקת מידע יעודכן באופן בו יכלול תאריך, מספר נוהל ומספר מהדורה, כאשר הגורמים העירוניים הרלוונטיים יאשרו אותו בחתימתם.**
ב. **עוד מומלץ כי יושלם המידע החסר בפרק 5 שכותרתו "מסמכים ישימים" וצירופו בפרק הנספחים הייעודי.**

<u>תגובת מנהל אגף רישוי ופיקוח בנייה</u>

הדוח שנשלח ע"י מנהלת מחלקת מידע נערך במקור ע"י חברת ייעוץ ארגוני חיצונית שהפעילו מהנדס העיר ואדריכל העיר. הנוהל נכתב לפני 6 שנים ואנו נעדכן אותו בהתאם להליך העבודה העכשווי.

4.5.3. מחלקת רישוי בנייה

הביקורת ביקשה לקבל את נהלי המחלקה המסדירים את תהליכי עבודה. להלן טבלה המפרטת את חמשת המסמכים שהתקבלו:

שם המסמך	פירוט
תהליך הרישוי - תרשים זרימה לטיפול בבקשה בהתאם לרפורמה	מציג את שלבי הטיפול בבקשה להיתר בנייה, תוך התייחסות לגורם האמון על כל שלב, הן בהליך ללא הקלות ופרסום, הן בהליך עם הקלות ופרסום והן בהליך מקוצר (להלן: "**נוהל תהליך הרישוי**").
נוהל הגשת תכנית שינויים בסמכות מהנדס העיר	מציג את תנאי הסף להגשת בקשה לעריכת שינויים לאחר קבלת ההיתר עוד בטרם תחילת הבנייה, אופן הגשת הבקשה, פירוט סוגי השינויים שניתן להתיר בהליך זה, דרישות ואישורים נלווים (להלן: "**נוהל תכנית שינויים**"). הנוהל כולל גם תרשים זרימה וטופס שכותרתו "הגשת בקשה לשינויים החתום בידי עורכי הבקשה המקורית להיתר".
עבודה עם רובוט חישוב שטחים	פרסום באתר העירייה לפיו על פי הנחיות מנהל התכנון, עורכי הבקשות להיתר נדרשים לעבוד

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

	עם רובוט חישוב שטחים בכל בקשה להיתר של בנייה חדשה לבניינים משותפים ולבתים פרטיים (להלן: "**הנחיות חישוב שטחים**").
הצללות מגרשי ספורט	מייל ממרכזת רישוי באישור מנהלת מחלקת הרישוי, המפרט את החתימות הנדרשות על בקשות להיתר של מבני עירייה (להלן: "**הנחיות היתרי מבני עירייה**").
הזמנת העתקות	מייל מסגן מהנדסת העיר המגדיר כיצד לבצע הזמנות של העתקות דרך הספק "קבוצת העתקות" עימו התקשרה העירייה (להלן: "**הנחיות הזמנת העתקות**").

<u>ממצאים:</u>

1. **נמצא כי כלל המסמכים שהתקבלו כנהלים ממחלקת רישוי בנייה אינם ערוכים כנהלים עירוניים רשמיים לרבות מספר נוהל, מהדורה, תאריך תחולה וחתימת הגורמים העירוניים האמונים על אישור הנהלים.**
2. **עוד נמצא כי כלל מסמכי הנהלים אינם כוללים את כל הפרקים הנדרשים מנוהל עירוני, ובכלל זאת, מטרה, מסמכים ישימים, הגדרות, שיטה, אחריות ונספחים.**
3. **נוהל תכנית שינויים ערוך כמסמך הפונה לציבור עורכי הבקשה ואינו מפרט את תהליכי העבודה הפנימיים הנוגעים לטיפול בבקשה על ידי מחלקת הרישוי. כך למשל, מציין הנוהל כדלקמן: "אם אינכם בטוחים כי השינויים ניתנים לאישור בהליך זה, אנו מזמינים אתכם ליצור קשר במייל או לתאם פגישה מראש עם הרפרנט הרלוונטי, בטרם הגשת הבקשה ולהציג את השינויים שבוצעו, על מנת להקל על התהליך ולמנוע זמן המתנה מיותר."**
4. **הנחיות חישוב שטחים אינן מהוות נוהל או מסמך הנחיות עירוני, אלא הפנייה להנחיות מינהל התכנון בנוגע לחישוב שטחים.**
5. **הנחיות היתרי מבני עירייה והנחיות הזמנת העתקות אינן ערוכות כנוהל עירוני או אף כמסמך הנחיות פנימי, אלא לכל היותר הוראות עבודה ספציפיות.**

<u>המלצות:</u>

א. **הביקורת ממליצה, במיוחד לאור העובדה שהמחלקה התקשתה לספק מידע ולהפיק דוחות מהמערכת הממוחשבת, ולאור התיעוד החלקי והחסר במערכות, כי כלל מסמכי הנהלים וההנחיות ייערכו במאוגד בנוהל עירוני רשמי אשר יאושר על ידי הגורמים העירוניים המאונים על אישור נהלים. ראוי כל הנהלים ייערכו במתכונת של נוהל עירוני רשמי ויכללו את כלל הפרקים הנדרשים לרבות מטרה, מסמכים ישימים, הגדרות, שיטה, אחריות ונספחים.**

<u>תגובת מנהל אגף רישוי ופיקוח בנייה</u>

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

נלמד הנושא ונפיק נהלים על מנת לשפר עבודת המערכת.

5. מערכות מידע

5.1 כללי

לצורך מעקב וטיפול בתהליכי בקשה לתיק מידע להיתר ובקשה להיתר, ישנן 2 מערכות ממוחשבות המשמשות את הרשויות המקומיות:

מערכת רישוי זמין – המערכת ארצית אשר פותחה בהתאם לתיקון 101 לחוק התכנון והבנייה כחלק משיפור תהליכי הרישוי והבנייה. המערכת מתממשקת לגופים ורשויות שונים וביניהם הוועדה המקומית, גורמים מוסרי מידע (רשות העתיקות, המשרד להגנת הסביבה, חברת החשמל, משרד החקלאות ופיתוח הכפר, פיקוד העורף, רשות התעופה האזרחית, הרשות הארצית לכבאות ועוד), מנהל התכנון, רשם מקרקעין, רשם מהנדסים ואדריכלים, רשם ההנדסאים, שרת התשלומים לרשות מקרקעי ישראל ועוד.

המערכת מאפשרת ניהול מעקב וארכוב ונועדה לקצר תהליכים ולשפר את השירות לאזרח, לאנשי המקצוע ולגופים הלוקחים חלק בהליכי הרישוי. המערכת משמשת ככלי עזר וקשר בין האזרח מגיש הבקשה להיתר לבין הוועדה המקומית. זוהי מערכת כלל ארצית להגשת היתרי בנייה המלווה את כל שלבי הרישוי וביצוע עבודות הבנייה, החל משלב הגשת הבקשה לתיק מידע ועד קבלת תעודת גמר.

מערכת קומפלוט – מערכת תפעולית פנימית של העירייה אשר מספקת מענה לכל תהליכי הרישוי, החל מקבלת הבקשה למידע ממערכת רישוי זמין ישירות למערכת התפעולית, עבור דרך פתיחת בקשה להיתר, דרך קליטתה בוועדה ועד מתן תעודת גמר.

מערכת לניהול הוועדה המשמשת לניהול כולל של תחום ההנדסה. המערכת מאפשרת ניהול תהליכי עבודה בוועדה המקומית לתכנון ובנייה, החל משלב תכנון המקרקעין והגדרת ייעודו וכלה בביצוע פרויקטים לבנייה ופיקוח על עמידתם בתקנים.

5.2 דוחות בקרה

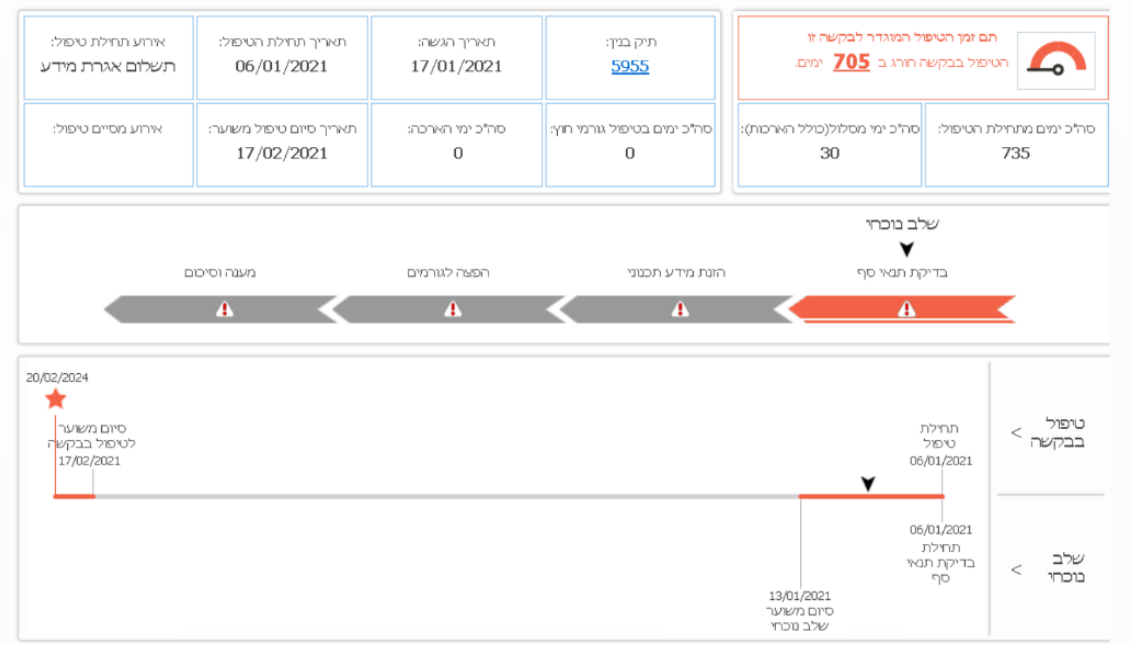
בקרה ניהולית היא תהליך ניהולי מחייב שבו המנהל/ת מוודאים שהעובדים שלהם ביצעו את המשימות והמטלות שלהם על פי העקרונות המנחים, באיכות הרצויה ובלו"ז הנדרש. בקרה ניהולית מסייעת למנהל/ת ולארגון להשיג את המטרות בצורה אפקטיבית ויעילה.

אחת הדרכים המרכזיות לקיום בקרה ניהולית תקינה היא באמצעות שימוש בדוחות בקרה המופקים מהמערכות הממוחשבות.

מערכת הקומפלוט מנהלת כל פעולה ברמת "אירוע" שיש לו מספר ונדרש להזין אותו או לחלופין הוא מתרחש באופן אוטומטי עם הזנת אירוע אחר. כל אירוע מתועד במערכת הן ברמת תאריך והן ברמת המשתמש שביצע את הפעולה. המערכת מאפשרת הפקה של שורת דוחות בנוגע לכל אירוע וכן שורת דוחות מובנים.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

המערכת אף מנהלת מעקב מובנה אחר לוחות הזמנים שנקבעו לביצוע פעולות בין אירוע לאירוע. כך למשל:



<u>ממצאים:</u>

1. **במחלקת רישוי לא יודעים להפיק דוחות בסיסיים המשמשים לבקרה שוטפת.**
במסגרת הביקורת ביקשנו לקבל מספר דוחות פשוטים ובסיסיים ממערכת הקומפלוט (למשל דוח בקשות להיתר שהוגשו בתקופה מסוימת) אולם הסתבר כי במחלקת רישוי בנייה <u>לא ידעו</u> כיצד להפיק דוחות אלו.
2. **במחלקת רישוי לא מפיקים ולא משתמשים בדוחות אירועים שונים לבחינת נאותות הטיפול בתיקים ו/או תקינות ושלמות המידע המוזן במערכת.**
כך למשל הביקורת הפיקה דוח אירוע של אירוע 1989 - "הפקת היתר בנייה" (ראה *<u>נספח א'</u>* – דוח אירוע 1989 הפקת היתר בניה) **אשר מפרט ברמה חודשית את מספר הבקשות להיתר שהופק להן רישיון, שטחי ההיתר, מספר יחידות הדיור שאושרו בהיתר ומספר החדרים. מדוח זה הסתבר לכאורה כי בשנת 2023 כולה הופקו היתרי בניה ל-10 יח"ד בלבד. נתון שכמובן אינו נכון ואשר הוביל לגילוי כי לא מבוצע עדכון של נתוני יחידות הדיור בצורה תקינה.**
3. **אין הקפדה על הזנה של כל האירועים כנדרש במערכת, כך שבמקרים רבים אירועים אינם מוזנים כלל, מוזן רק אירוע פותח כגון "העברת בקשה ל..." אולם לא מוזן האירוע הסוגר את הבקשה ומעיד על השלמת הטיפול בה וכדומה ראה פרוט בהמשך הדוח.**

<u>המלצות:</u>

א. **מומלץ כי תיערך הדרכה למשתמשי המערכת באגף בדבר אופן השימוש התקין במערכת ואפשרויות הפקת הדוחות השונים.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

ב. ראוי כי תהיה הקפדה על הזנה של מלוא הנתונים והאירועים הנדרשים במערכת. לצורך כך ראוי כי ייערך מיפוי מסודר של האירועים וקביעה ברורה של אילו אירועים חובה להזין והדרכת העובדים לכך.

ג. מומלץ כי גם מנהלי האגף יעברו הדרכות מפורטות על מערכת הקומפלוט, בדגש על הפקת דוחות בקרה ניהוליים שיאפשרו מעקב ובקרה נאותים אחר עמידה בלוחות הזמנים, טיפול נאות ושלם בבקשות ועמידה בכללי מינהל תקין.

<u>תגובת מנהל אגף רישוי ופיקוח בנייה</u>

מדובר בבקשה למידע שנדחתה בשלב תנאי הסף ולא תוקנה והוחזרה לטיפול ולכן לא נמסר בה מידע כלל. נוהל העבודה השתנה במהלך השנים והיום הבקשה למידע נפתחת במערכת הקומפלוט רק לאחר קליטתה לטיפול במערכת רישוי זמין.
לגבי דוחות ממערכת הקומפלוט, האפשרויות הקיימות במערכת מוכרות לנו היטב, זאת בליווי צמוד של רפרנטית מחברת קומפלוט, אך המערכת מוגבלת ביכולותיה ולכן הדוחות לא מספקים כל דרישה.
ברשות מנהלת מחלקת הרישוי ישנם 3 כלים עיקריים לבקרות על עבודת הרישוי השוטפת:

1) ***רישוי זמין- בתוך הרישוי זמין יש תמונת מצב עכשווית המראה את כל מצבן של כל הבקשות להיתר הנמצאות בטיפול כולל אלו שנסגרו. ניתן באמצעות חיפוש פשוט לראות אלו בקשות נמצאות תחת כל בודקת היתרים ובאיזה סטטוס הן נמצאות.***
2) ***קומפלוט- מנהלת הרישוי יודעת להפיק דוחות בסיסיים מהקומפלוט ולהפיק מידע נדרש. חשוב לציין שדוחות מורכבים יותר עם מספר פרמטרים מאוד מורכבים להפקה היות ויש הרבה נתונים שצריך להתייחס אליהם אחרת יוצאים דוחות שגויים. לכן פעמים רבות אנחנו נאלצים לפנות בנושא לתמיכת קומפלוט.***
3) ***טבלת היתרים- בעת ניתוב התיקים מנהלת הרישוי מעדכנת טבלה הכוללת את כל הבקשות המנותבות לבודקות עם יעדים וכך יש לה בקרה מלאה על עבודתן השוטפת.***

בנוסף אנחנו שואפים להוספת מערכת BI שתתחבר למערכות הקיימות ותיצור תמונת מצב עכשווית בכל רגע נתון של כל הבקשות, הזמנים שלהן, השלבים שנמצאות במערכת. לגבי תהליך בדיקת בקשות למידע טרם קליטתן, מדובר בהליך ראשוני ביותר בו המידענית בודקת תקינות מסמכים. הבדיקה מתבצעת פעם אחת בלבד בשל שינוי במערכת רישוי זמין. לאחר מכן הבקשה נקלטת אוטומטית לטיפול בקומפלוט ויש תיעוד כפי שנדרש.

<u>התייחסות הביקורת לתגובה:</u>

המשמעות של האמור בהתייחסות היא כי שלב בדיקת הבקשה על ידי המידעניות לא מתועד יותר בקומפלוט והביקורת תדגיש כי ככל וההתייחסות נכונה הדבר חמור.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

בנוגע להפקת הדוחות מהקומפלוט הביקורת תציין כי כאמור לקח שנה לספק לביקורת מידע ורק אחרי התערבות של אגף מערכות מידע ושיחות הבהרה מול הרפרנטית בקומפלוט - שהופתעה מהבקשה הפשוטה.
טבלת ההיתרים המנוהלת על ידי מנהלת המחלקה לא היתה קיימת במועד הביקורת והביקורת מברכת על קיומה.
הביקורת ממליצה שהשאיפה למערכת BI תתורגם למסמך איפיון צרכים ובקשה תקציבית כדי שתעבור למישור אופרטיבי.

5.3. הרשאות

5.3.1. כללי

אחד העקרונות החשובים ביותר בבקרה פנימית נאותה בארגון הינו יישום מערך הרשאות ועיקרון הפרדת התפקידים במערכות המידע.

מערך ההרשאות במערכות המידע בארגון נדרש שיעמוד בעיקרון "הצורך לדעת" (Need to Know) – הגבלת הגישה למידע לבעלי התפקידים הזקוקים לו בלבד. עיקרון הפרדת תפקידים, משמעו, קיום הפרדה בין הגורמים השונים האחראים לביצוען של פעולות בארגון, כגון הפרדה בין גורם מבצע, מאשר ומבקר.

המטרות העיקריות ביישום מערך הרשאות נאות ועיקרון הפרדת התפקידים בארגון הינה מניעת טעויות ומעשי מרמה, ומנגד, הימנעות מיצירת תלות בפונקציה עיקרית אחת ושליטת גורם יחיד על תהליך שלם.

5.3.2. הרשאות למערכת רישוי זמין

במערכת רישוי זמין מתבצע באמצעות מתן הרשאות לפי מהות התפקיד של כל עובד בהתאם להנחיות מנהל התכנון.

להלן טבלה המרכזת את סוגי ההרשאות לעבודה במערכת רישוי זמין ופירוט הפעולות שההרשאה מאפשרת, כפי שנקבעה במדריך הרשאות לרשויות רישוי של מינהל התכנון:

שם הרשאה	פירוט השימוש בהרשאה
עובד מידע	• צפייה בכל בקשות המידע וההיתר; • טיפול וניתוב בבקשות מידע הנמצאות באחריות העובד.
עובד היתר	• צפייה בכל בקשות המידע וההיתר; • טיפול וניתוב בבקשות היתר הנמצאות באחריות העובד.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

שם הרשאה	פירוט השימוש בהרשאה
מנהל	• צפייה בכל בקשות המידע וההיתר ; • טיפול בבקשות שבאחריותו ; • ניתוב בקשות בין העובדים ; • קבלת דו"ח יומי המציג סיכום של הבקשות הפתוחות הממתינות לטיפול רשות הרישוי.
יו"ר ועדה	• צפייה בכל בקשות המידע וההיתר ; • חתימה בשלב הפקת היתר ; • ניתוב בקשות בשלב חתימה למהנדס או יו"ר.
מהנדס ועדה	• צפייה בכל בקשות המידע וההיתר ; • חתימה בשלב אישור בקשת היתר בתנאים ; • חתימה בשלב הפקת היתר ; • ניתוב בקשות בשלב החתימה למהנדס או יו"ר.
נתב מידע	• צפייה בבקשות מידע חדשות וניתוב על פי נהלי העבודה ברשות ; • צפייה, טיפול וניתוב בבקשות מידע הנמצאות באחריותו.
נתב היתר	• צפייה בבקשות היתר חדשות וניתוב על פי נהלי העבודה ברשות ; • צפייה, טיפול וניתוב בבקשות היתר הנמצאות באחריותו.

הביקורת קיבלה לידיה קובץ המפרט את רשימת עובדי מחלקת הרישוי וההרשאות במערכת רישוי זמין שניתנו לכל עובד, נכון לחודש אפריל 2023 (להלן: "**רשימת ההרשאות**").

מס"ד	שם העובד/ת	הגדרת תפקיד	ת.ז.	תאריך תחילת העסקה	סוג הרשאה במערכת רישוי זמין
1	ענבר ויינשטוק	מנהלת מחלקת רישוי	27148196	23/05/2011	מנהל
2	נעה לוי אגוזי	ס.מנהלת המחלקה ובוחנת רישוי	33900234	13/07/2014	מנהל

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מס"ד	שם העובד/ת	הגדרת תפקיד	ת.ז.	תאריך תחילת העסקה	סוג הרשאה במערכת רישוי זמין
3	אורלי גיאת	בודקת תנאי סף	22301139	01/02/2004	מנהל + נתב בקשות להיתר
4	אורלי קרול	בוחנת רישוי	307306126	06/10/2015	מנהל
5	עדן בלר כברה	בוחנת רישוי	36721835	28/05/2017	מנהל
6	בן משה אלחנט	בוחן רישוי	206862435	20/02/2022	מנהל
7	דורית אהרון	בוחנת רישוי חיצונית	28076479		מנהל
8	איה לונדון	מזכירת מחלקת רישוי	23904246	06/11/2022	לא עובדת ברישוי זמין

ממצאים:

1. **מבדיקת הביקורת עולה כי פרט למזכירת המחלקה, לכל העובדים בעלי הרשאה במערכת רישוי זמין, ניתנה הרשאת "מנהל" המאפשרת ביצוע של כל הפעולות במערכת (מלבד חתימה), כך שלמעשה, אין שום משמעות לקביעת ההרשאות האחרות, והדבר מעלה חשש לאפשרות שעובד יוכל לבצע פעולות שאינו מורשה לבצען עקב ההרשאה העודפת שניתנה לו.**

המלצות:

א. **מומלץ לבחון האם כל משתמשי מערכת רישוי זמין אכן נדרשים להרשאת מנהל ולסווג את הרשאותיהם בהתאם.**

תגובת מנהל אגף רישוי ופיקוח בנייה

הרשאת מנהל מאפשרת לעובד לצפות ולנתב בקשה מעובד אחר אליו ולכן, בהנחיית רפרנטית מנהל התכנון הומלץ לתת הרשאת מנהל לכל הבודקות על מנת שנוכל למשוך בקשות במידת הצורך ללא סרבול.

5.3.3. הרשאות למערכת הקומפלוט

להלן טבלה המפרטת את העובדים אשר ביצעו פעולות במערכת הקומפלוט:

מס"ד	שם העובד	מחלקה
1	אורלי גיאת	רישוי בנייה
2	אורלי קרול	רישוי בנייה
3	איבנה אמויאל	התחדשות עירונית

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מס"ד	שם העובד	מחלקה
4	איל פרץ	סיים העסקה
5	אילנה אוזן	טאבו
6	ילנה סולודוכין	סיים העסקה
7	בן משה אלחנט	סיים העסקה
8	גליל אמסלם	סיים העסקה
9	דורין אהרן	סיים העסקה
10	דינה גלפמן	טאבו
11	דן תעוז	רישוי בנייה
12	דניאל שירי	סיים העסקה
13	הדס גבאי	טאבו
14	הודיה אבקסיס	סיים העסקה
15	נועה לוי אגוזי	סיים העסקה
16	עדי קוגוניה	התחדשות עירונית
17	עדן בלר	רישוי בנייה
18	ענבר וינשטוק	רישוי בנייה
19	שילת יעקב	עובד גבייה
20	שרון ששון	עובד גבייה
21	תמרה בועז	עובד גבייה

<u>ממצאים:</u>

1. **מבדיקת הביקורת עולה כי נכון למועד הביקורת, ישנם 8 עובדים אשר אינם מועסקים עוד בעירייה והרשאתם פעילה. מהנתונים עולה כי לא בוצע הליך למיפוי הרשאות ולא מבוצעות בקרות ואין הקפדה לסגור הרשאות של עובדים שהסתיימה העסקתם.**

<u>המלצות:</u>

א. **מומלץ לבחון האם נחסמה ההרשאה של העובדים אשר אינם מועסקים עוד במחלקה/אגף.**

ב. **מומלץ לבחון לאיזו מחלקה/אגף שייכים שלושת העובדים והאם נדרשת ההרשאה הקיימת להם במערכת.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

<u>תגובת מנהל אגף רישוי ופיקוח בנייה</u>

כשעובד עוזב את מקום העבודה הוא עובר דרך מחלקת המחשוב על מנת להחזיר את הכרטיס החכם ובאותה הזדמנות אגף המחשוב אמור לבטל את כל ההרשאות שלו כולל מיילים.

5.4. ממשקים ביו המערכות

כל בקשה לתיק מידע או להיתר בנייה אשר מוגשת על ידי עורכי הבקשה במערכת רישוי זמין נפתחת במקביל על ידי המידעניות/ בודקי התוכניות במערכת הקומפלוט.

חלק ניכר מתהליכי העבודה הרשותיים לטיפול בבקשות מתבצע בקומפלוט, דוגמת הפניית הבקשות לגורמים הפנימיים לבחינתם וקבלת הנחיותיהם, בדיקת המפה המצורפת לבקשות וכדומה. לפיכך, ישנה חשיבות רבה בקיום בקרה מלאה ונאותה אחר תאימות הנתונים בין שתי המערכות.

לידי הביקורת התקבלו שלושה קבצים המכילים מידע בנוגע למספר הבקשות להיתר אשר נפתחו בין השנים 2020-2023 בשתי המערכות. להלן פירוט הקבצים:

- קובץ ממערכת רישוי זמין (להלן: "**קובץ סטאטוס רישוי זמין**") המכיל מידע בנוגע לסטאטוס הבקשות שהוגשו בין השנים 2018-2022: הבקשה פתוחה/נדחתה/הופקה או תם זמן הבקשה ללא מענה.– מניתוח הקובץ עולה כי נפתחו במערכת 1,094 בקשות להיתר.
- קובץ ממערכת הקומפלוט (להלן: "**קובץ קומפלוט**") המכיל מידע בנוגע למספר הבקשות להיתר שהוגשו בין השנים 2020-2022 – מניתוח הקובץ עולה כי נפתחו במערכת 831 בקשות להיתר.
- קובץ אירועים ממערכת הקומפלוט (להלן: "**דוח אירועים קומפלוט**") אשר מכיל בין היתר את מספר הבקשות להיתר שהוגשו בין השנים 2021-אוקטובר 2023 – מניתוח הקובץ עולה כי נפתחו במערכת 739 בקשות להיתר.

על מנת להשוות בין הנתונים הקיימים בקבצים השונים, נעשה חיתוך בהתאם לשנים הקיימות בשלושת הקבצים ועל כן ניתוח הקבצים התמקד בשנים 2021-2022. להלן טבלה המפרטת את מספר הבקשות להיתר אשר נפתחו בשנים הללו בשתי המערכות:

שנה	קובץ סטאטוס רישוי זמין	קובץ קומפלוט	דוח אירועים קומפלוט
2021-2022	564	566	566

בנוסף לכך, לידי הביקורת התקבלו שלושה קבצים המכילים מידע בנוגע למספר הבקשות למידע אשר נפתחו בין השנים 2019-2022 בשתי המערכות. להלן פירוט הקבצים:

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

- קובץ ממערכת רישוי זמין (להלן: "**קובץ רישוי זמין בקשות למידע**") המכיל מידע בנוגע לסטאטוס הבקשות שהוגשו בין השנים 2019-2022: הבקשה פתוחה/נדחתה/הופקה או תם זמן הבקשה ללא מענה. מניתוח הקובץ עולה כי נפתחו במערכת 881 בקשות למידע.
- קובץ ממערכת הקומפלוט (להלן: "**קובץ קומפלוט בקשות למידע**") המכיל מידע בנוגע למספר הבקשות למידע שהוגשו בין השנים 2020-2022 – מניתוח הקובץ עולה כי נפתחו במערכת 776 בקשות למידע.
- קובץ אירועים ממערכת הקומפלוט (להלן: "**דוח אירועים בקשות למידע קומפלוט**") אשר מכיל בין היתר את מספר הבקשות למידע שהוגשו בין השנים 2020-2022 – מניתוח הקובץ עולה כי נפתחו במערכת 779 בקשות למידע.

על מנת להשוות בין הנתונים הקיימים בקבצים השונים, נעשה חיתוך בהתאם לשנים הקיימות בשלושת הקבצים ועל כן ניתוח הקבצים התמקד בשנים 2020-2022. להלן טבלה המפרטת את מספר הבקשות למידע אשר נפתחו בשנים הללו בשתי המערכות:

שנה	קובץ רישוי זמין בקשות למידע	קובץ קומפלוט בקשות למידע	דוח אירועים בקשות למידע קומפלוט
2020-2022	836	776	779

<u>ממצאים:</u>

1. **קיים פער בין שתי המערכות במספר הבקשות למידע אשר הוגשו בשנים 2020-2022. המשמעות הינה כי עלול להיות מצב שבו בקשות המוגשות ברישוי זמין אינן נפתחות בקומפלוט ואינן מטופלות במועד.**
2. **הפערים בין שני סוגי הקבצים מהקומפלוט אף מעידים על בעיה במערכת ו/או בתקינות ושלמות הדוחות המופקים ממנה ו/או באי טיפול בבקשות .**

<u>המלצות:</u>

א. **ראוי כי תהיה הקפדה על פתיחה באופן מיידי של כל הבקשות למידע המוגשות ברישוי זמין במערכת הקומפלוט על מנת להבטיח טיפול נאות ובמועד.**

ב. **מומלץ כי תיערך בחינה בדבר הפערים בנתוני הדוחות של הקומפלוט המייחסים לאותה תקופה למול חברת *התוכנה*.**

<u>תגובת מנהל אגף רישוי ופיקוח בנייה</u>

הבקשות נפתחות בקומפלוט לאחר קליטת הבקשה ברישוי זמין ומטופלות במסגרת הזמן המוקצב לכך בתקנות ואף בזמנים קצרים מהנדרש.

מבדיקת הנתונים בטבלה לעיל עולה כי:

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

- ***26 בקשות שנדחו בתנאי הסף בדיעבד זמין לא נפתחו בקומפלוט ולא נכללות בדו"ח מהקומפלוט. (זהו נוהל העבודה במח' מידע כפי שרשמנו בהתייחסות לעיל, לאחר סעיף 5.2).***
- ***30 מהבקשות המופיעות בדו"ח דיעבד זמין נפתחו בסוף שנת 2022 אך נסגרו בתחילת שנת 2023 ולכן אינן מופיעות בדו"ח שהופק במערכת הקומפלוט.***
- ***בנוסף, בדוח ממערכת קומפלוט נכללו 9 בקשות פיקטיביות שנפתחו ע"י אנשי התמיכה של קומפלוט לצרכי בדיקה בלבד ואמורות היו להימחק על ידם.***

הפער הוא בדו"חות שהופקו ולא במספר הבקשות המטופלות במערכת. כל בקשות המידע שנקלטות בדיעבד זמין נפתחות ומטופלות במערכת הקומפלוט ללא יוצא מן הכלל. הדו"ח ממערכת דיעבד זמין מתקבל ממנהל התכנון ואין לנו אפשרות להפיק דו"חות באופן עצמאי ומכאן הקושי בדיוק הדו"ח לצרכינו.

מבדיקת סיבת אי ההתאמה הנ"ל נמצא שבדוח מופיעות בקשות פיקטיביות שנפתחו ע"י אנשי התמיכה של קומפלוט לצרכי בדיקה בלבד והן הסיבה לחוסר ההתאמה בדוחות ובאירועים הנבדקים. ערכנו בדיקה ואנו נמחק את הבקשות הפיקטיביות שהיו אמורות להימחק ע"י הרפרנטיות של קומפלוט.

6. <u>תהליך קבלת היתר בנייה</u>

6.1 כללי

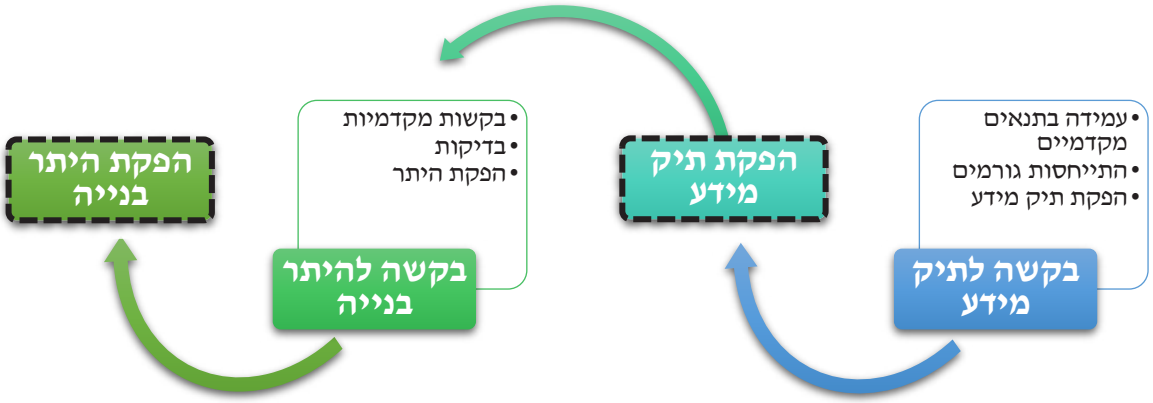
בהתאם לתיקון 101 לחוק התכנון והבנייה, הגשת הבקשות נעשית באופן מקוון לוועדה המקומית. בעירייה, הגוף האמון מטעם הוועדה המקומית על הטיפול בבקשות לתיקי מידע ולהיתרי בנייה הוא כאמור מינהל הנדסה.

במערכת רישוי זמין מנוהלים שני תהליכי עבודה עיקריים:

1. <u>בקשה לתיק מידע להיתר</u> - מנוהלת על ידי המידעניות במחלקת המידע, אשר בודקות את עמידתה בתנאים המוקדמים, פונות לקבלת התייחסות מגורמים שונים, פנימיים וחיצוניים, ועורכות את ההתייחסויות לסיכום המהווה תיק מידע הנמסר למבקש. זהו בעצם השלב הראשון אשר נדרש כשלב מקדים להגשת בקשה להיתר בנייה. לפי נתוני מערכת רישוי זמין, בין השנים 2020-2022 הוגשו 836 בקשות למידע.
2. <u>בקשה להיתר בנייה</u> - מוגשת לאחר שהתקבל תיק מידע להיתר. תנאי הסף לפתיחת הבקשה נבדקים על ידי בודקת הבקשות, ומשנמצא כי הבקשה עומדת בתנאי הסף, היא מועברת להמשך טיפולם של בודקי התוכניות עד להנפקת היתר הבנייה. לפי נתוני מערכת רישוי זמין, בין השנים 2020-2022 הוגשו 1,094 בקשות להיתר.

להלן תרשים המתאר את שני התהליכים ושלביהם:

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.



6.2. בקשה לתיק מידע

6.2.1. כללי

השלב הראשון בהגשת בקשה להיתר בנייה הינו הגשת בקשה לתיק מידע. תיק מידע מופק על ידי מחלקת המידע וכולל ריכוז המידע שהתקבל מגורמים רבים שונים ביחס למקרקעין מסוימים (להלן: "**תיק מידע**").

בקשה לתיק מידע מוגשת באמצעות מערכת רישוי זמין בשם מבקש המידע (להלן: "**המבקש**") רק על ידי גורם מקצועי שהינו הנדסאי, מהנדס או אדריכל, המחזיק בכרטיס חכם ייעודי למערכת (להלן: "**עורך הבקשה**").

המערכת פועלת בשיטת "שולחן עבודה" המאפשרת לכל אחד מן הגורמים אשר לוקחים חלק בתהליך הטיפול בבקשה (עורך הבקשה והגורמים המטפלים בבקשה) לראות את הבקשות שבטיפולם בכל עת על שולחן העבודה האישי שלהם במערכת (להלן: "**שולחן העבודה**").

לאחר הגשת הבקשה לתיק מידע על ידי עורך הבקשה, היא מועברת באופן אוטומטי באמצעות המערכת לשולחן העבודה של המידענית ומנהלת המחלקה של מחלקת המידע. המידענית מורידה את הקבצים מרישוי זמין לכונן ייעודי אשר שותל את הנתונים והקבצים במערכת הקומפלוט באמצעות ממשק אוטומטי.

לאחר מכן מתבצעת בדיקה של תנאי הסף על מנת לוודא כי כל המסמכים והנתונים הנדרשים צורפו לבקשה, ובכלל זאת, טופס מהות הבקשה, מפה, אישור תשלום אגרה ועוד.

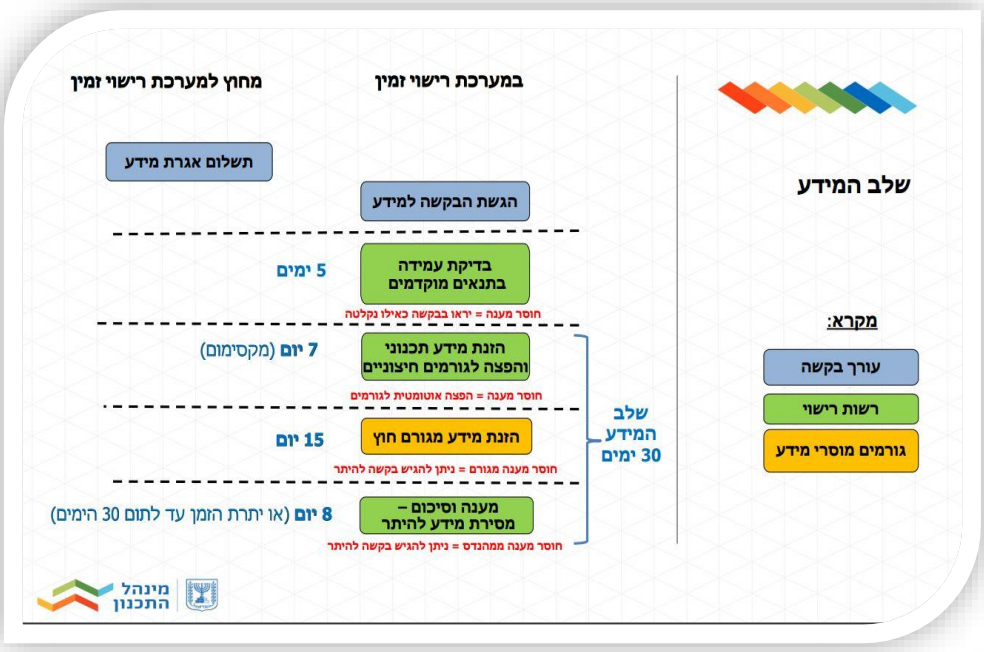
במידה והבקשה עומדת בתנאי הסף, המידעניות מפיצות את הבקשה להתייחסות גורמי פנים מתוך העירייה ולגורמי החוץ השונים אשר התייחסותם נדרשת לצורך גיבוש תיק המידע. בסיום התהליך מרכזות המידעניות את ההתייחסויות השונות לסיכום, ועל בסיסו מופק תיק מידע שנמסר למבקש ולעורך הבקשה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

כחלק מתיקון 101 לחוק התכנון והבנייה, שמטרתו פישוט הליכי הגשת הבקשות להיתרים וצמצום טווחי זמני ההמתנה, נקבעו בתקנות התכנון והבנייה לוח זמנים מפורט לכל אחד מן השלבים בטיפול בבקשה לתיק מידע.

ללוח הזמנים האמור חשיבות רבה להמשך תהליך הבקשה לקבלת היתר בנייה. על פי סעיף 145(ג2) לחוק התכנון והבנייה, הרשות המקומית לא תוכל להציב תנאים למתן היתר בנייה בהמשך, אלא אם כן פורטו בתיק המידע להיתר. כלומר, המשמעות של אי עמידה בזמנים הקצובים בחוק הינה מכרעת.

להלן תרשים המתאר את שלבי הטיפול בבקשה לתיק מידע כולל לוחות הזמנים המחייבים, כפי שפורסם ע"י מינהל התכנון:



כאמור, העירייה חייבת לעמוד בלוחות זמנים בכל שלב בתהליך העבודה על תיק המידע במערכת רישוי זמין. להלן טבלה המפרטת את המשמעויות של אי עמידה בלוחות הזמנים המחייבים:

	שלב	מספר ימים מקסימלי	בחלוף פרק הזמן שנקבע	משמעות
1	**בדיקת תנאים מוקדמים**	5	יראו את הבקשה כאילו נקלטה	▪ לא תהיה אפשרות לדרוש קבלת מסמכים רלוונטיים נוספים/מעודכנים; ▪ ככל והבקשה כללה מפת מדידה, לא תהיה אפשרות

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

	שלב	מספר ימים מקסימלי	בחלוף פרק הזמן שנקבע	משמעות
				להשיג לגביה בשלב מאוחר יותר.
2	**הזנת מידע תכנוני והפצה לגורמים חיצוניים**	7	הבקשה תמשיך לשלב הבא	גורמים אשר לא הגיבו במועד, לא יוכלו בהמשך להציב תנאים בנוגע להיתר.
3	**הזנת מידע מגורם חוץ**	15	הבקשה תמשיך לשלב הבא	
4	**מענה וסיכום- מסירת מידע להיתר**	8	עורך הבקשה יהיה רשאי להגיש בקשה להיתר ללא תיק מידע	לא תהיה אפשרות להציב תנאים למתן היתר בנייה שלא הוגדרו בתיק מידע.
	סה"כ ימים	**35**		

6.2.2. שלב 1- בדיקת תנאים מוקדמים

6.2.2.1. כללי

סעיפים 11-14 לתקנות התכנון והבנייה קובעים במסגרת התנאים המוקדמים להגשת בקשה לתיק מידע להיתר חובת הגשה של שורת מסמכים ונתונים, ובכללם:

- פרטי זיהוי המקרקעין- פרטי המקרקעין שלגביהם מבוקש המידע, לרבות כתובתם.
- פרטים אישיים- פרטי עורך הבקשה ומבקש המידע.
- תיאור העבודה- פירוט השימוש המבוקש והעבודה או הבנייה המבוקשת.
- מפת מדידה- קובץ מצורף של מפת מדידה מהשנה האחרונה המאושרת בידי מודד מוסמך, למעט במקרים של הקמת תוספת למבנה קיים ללא חריגות מהיקפו.
- תצלומים- קובץ מצורף של תצלומי המקרקעין באופן שיראה את המקרקעין ואת הבנוי עליהם מכל החזיתות.
- תשלום- אישור תשלום אגרת בקשה לתיק מידע, מאחר ותשלום האגרה מתבצע מחוץ למערכת רישוי זמין.

הכללת כל הנתונים והמסמכים הדרושים בהתאם להוראות החוק הינה תנאי סף להעברת הבקשה לתיק מידע לטיפול על ידי הרשות. השלב הראשון הוא כאמור בחינת טכנית של הגשת מלוא הנתונים הנדרשים לבחינת הבקשה להכנת תיק המידע.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

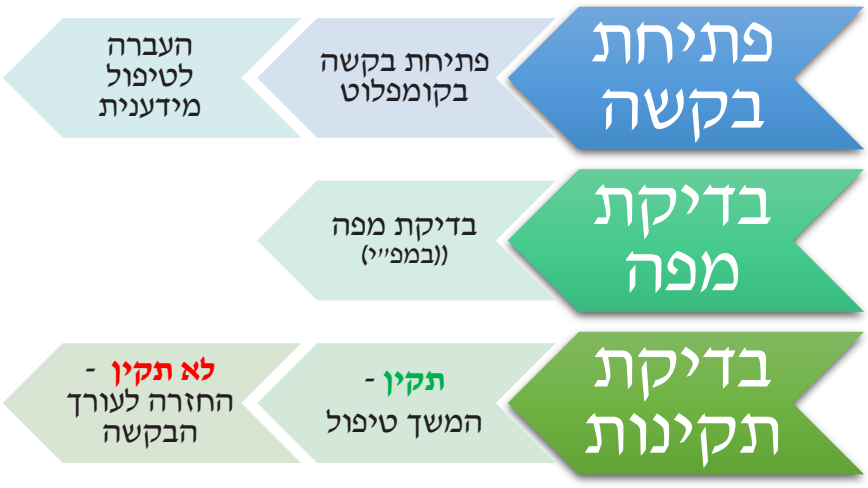
לפי סעיפים 12 ו-13 לתקנות התכנון והבנייה, על עורך הבקשה לצרף לבקשה לתיק מידע מפת מדידה מהשנה האחרונה המאושרת בידי מודד מוסמך, למעט במקרים של בקשות ללא נגיעה בקרקע.

בפועל החל מאוגוסט 2020 הוועדה עובדת עם ממשק מפ"י בתיקי המידע ,עורך הבקשה מקבל מהמודד מספר עבודה של בדיקת המפה במפ"י ומכניס את הפרטים בטופס הבקשה למידע ברישוי זמין .מפת המדידה מתקבלת דרך ממשק מפ"י ולא מצורפת כקובץ ע"י עורך הבקשה כפי שהיה בעבר .

החשיבות בבדיקת מפת המדידה ואישורה בשלב זה של ההליך, נובעת מהעובדה שבשלבים מתקדמים יותר של תהליך הטיפול בבקשה לתיק מידע, לא ניתן יהיה לקבוע כי המפה אינה תקינה ולפעול בהתאם לכך.

בשלב הראשון, לאחר קבלת בקשה לתיק מידע במערכת רישוי זמין מעורך הבקשה, נעשית בדיקה טכנית על ידי המידענית הכוללת בעיקרה את תקינות הבקשה וצרופותיה. הבדיקה אינה בוחנת את תקינות תוכנה של הבקשה, מלבד תקינותה של מפת המדידה (במידה וצורפה) על ידי מחלקת מדידות.

לטובת עריכת בדיקת עמידת הבקשה לתיק מידע בתנאים מוקדמים, בשלב זה מוקצבים לעירייה 5 ימים. להלן תרשים המתאר את תהליך הבדיקה לבחינת עמידת הבקשה בתנאים המוקדמים, כפי שמבוצע על ידי מחלקת המידע:



<u>ממצאים:</u>

1. **למרות העובדה כי זהו השלב היחיד בו ניתן לפסול את הבקשה או להחזירה לעורך הבקשה עקב מפה שאינה תקינה, נמצא כי המפות המצורפות לבקשות לתיק מידע אינן נבדקות בשלב העמידה בתנאים המוקדמים.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

2. מתוך 566 בקשות המתועדות במערכת הקומפלוט אותרה רק בקשה <u>אחת</u> למידע בה הוזן אירוע של "בדיקת התאמת מפת מדידה לתצ"ר בתהליך".

<u>המלצות:</u>

א. מומלץ כי בדיקת המפה המצורפת לבקשה לתיק מידע תיערך בשלב בדיקת עמידת הבקשה בתנאים המוקדמים.

ב. יש להקפיד על תיעוד אירועי בדיקות המפות במערכת הקומפלוט.

<u>תגובת מנהל אגף רישוי ופיקוח בנייה</u>

מאז אוגוסט 2020 אנו עובדים עם ממשק מפ"י ומקבלים את המפות דרכם. הבקשה למידע נדחית במידה והמפה צורפה כקובץ ולא דרך הממשק כנדרש. בנוסף בעקבות שינוי של מנהל התכנון, יש אפשרות לדחות את הבקשה למידע פעם אחת בלבד, לאחר מכן היא נקלטת אוטומטית להמשך טיפול.

מדובר באירוע חדש שהוזן למערכת, הבדיקה הנ"ל נעשית לאחר שליחת תיק המידע בבקשות בהן נדרש הגשת תצ"ר לאישור הוועדה המקומית כתנאי לפתיחת בקשה להיתר.

כפי שנרשם לעיל, בדיקת המפה נעשית דרך ממשק מפ"י ואין לנו אפשרות לדחותה.

ע"פ נהלי העבודה הנוכחיים לא נערכת בדיקה מקצועית למפת המדידה במח 'מיפוי ופרצלציה, אלא במידה והמידענית רואה שמדובר בחלקה עם הפקעה או חלוקה ע"פ תב"ע ומעבירה לבדיקת מח 'מיפוי. המידענית בודקת את סימון קווי הבניין בהתאם לתב"ע החלה.

6.2.2.2. <u>בדיקת תקינות</u>

המידענית מתעדת במערכת רישוי זמין את תוצאת בדיקתה בדבר עמידת הבקשה בתנאים המוקדמים, כלהלן:

- <u>אי עמידה בתנאים המוקדמים</u> - בקשת המידע נפלטת משולחן העבודה של המידענית ברישוי זמין והסטטוס שלה משתנה ל"סגירת בקשה". המידע בדבר תוצאות הבדיקה, כולל פירוט הגורמים לדחייתה מועבר באופן אוטומטי לעורך הבקשה. על שולחן העבודה של עורך הבקשה תופיע האופציה להגשת הבקשה מחדש בטווח של 90 יום ממועד הדחייה. הגשה מחודשת של הבקשה מעבירה את הבקשה לטיפול.
- <u>עמידה בתנאים המוקדמים</u> - סטטוס בקשת המידע בשולחן העבודה של המידענית מועברת לשלב הבא- סטאטוס "הזנת מידע תכנוני והפצה לגורמים חיצוניים". במקביל, עורך הבקשה יכול לצפות במערכת רישוי זמין שהבקשה עמדה בתנאים המוקדמים והועברה לשלב הבא.

יצוין כי ישנה חשיבות רבה בעמידה בלוחות הזמנים בשלב בדיקת העמידה בתנאים מוקדמים בשל העובדה כי בשלב מאוחר יותר העירייה לא תוכל לטעון שלא התקבלו כל המסמכים הנדרשים ו/או

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

שהמסמכים שהתקבלו אינם תקינים. בנוסף, ככל והבקשה כללה מפת מדידה, העירייה לא תוכל להשיג לגביה בשום שלב. כמו כן, גורמים אשר לא הגיבו במועד, לא יוכלו בהמשך להציב תנאים בנוגע להיתר בנייה שלא הוגדרו בתיק מידע.

נוהל מחלקת מידע מגדיר את הפעולות הנדרשות לביצוע במערכת העירונית (מערכת הקומפלוט), על ידי המידענית לאחר קבלת הודעה במערכת רישוי זמין על בקשה חדשה שהוגשה:

פעולות במערכת רישוי זמין	פעולות במערכת הקומפלוט
• קבלת הודעה במערכת רישוי זמין	• פתיחת בקשה • הורדת צרופות מרישוי זמין ושמירתן בארכיב המסמכים בתיק הבקשה • הזנת אירוע (אוטומטי) "קליטת הבקשה לבדיקה"
• דחיית הבקשה (כולל הסבר)	• שליחה (אוטומטי) לבדיקת תנאי סף של תאגיד המים • בדיקת תנאי סף: א. לא תקין – הזנת אירוע "סירוב תנאי סף" + הערה לסיבת הסירוב + עדכון ברישוי זמין
• אישור הבקשה (יבוצע אוטומטי בהיעדר דחיית הבקשה)	ב. תקין – הזנת אירוע "אישור תנאי סף"

לאחר סיום בדיקת התקינות (בדיקת תנאי הסף), נדרשת המידענית לקבל את הבקשה או לדחותה במערכת הקומפלוט באמצעות הזנת אחד מהאירועים הבאים: "סירוב תנאי סף"/ "אישור תנאי סף".

על מנת לבחון את משך בדיקת תנאי הסף בהתאם לנדרש, ביקשה הביקורת לבדוק בדוח האירועים שהופק ממערכת הקומפלוט את פרק הזמן שבין מועד הזנת האירוע "קליטת הבקשה לבדיקה" לבין מועד הזנת אחד מהאירועים "סירוב תנאי סף"/ "אישור תנאי סף", אולם לא היה ניתן להשלים את הבדיקה עקב היעדר האירועים בדוח.

<u>ממצאים:</u>

1. **בניגוד להוראות נוהל מחלקת מידע, נמצא כי המידעניות אינן מזינות במערכת הקומפלוט את האירועים הנדרשים הנוגעים לבדיקת תנאי הסף עבור כל הבקשות למידע:**

האירוע	מספר הבקשות להן הוזן האירוע הנדרש
"קליטת הבקשה למידע"	173

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

האירוע	מספר הבקשות להן הוזן האירוע הנדרש
"בדיקה"	114
"העברה להתייחסות תאגיד המים"	581
"התייחסות תאגיד המים"	531
"דחיית הבקשה למידע"	39
"אישור תנאי סף" / "סירוב תנאי סף"	-
סה"כ בקשות בקומפלוט	**779**
סה"כ בקשות ברישוי זמין	**836**

<u>המלצות:</u>

א. מומלץ כי תהיה הקפדה על הזנת כל האירועים הנדרשים במערכת הקומפלוט בדבר ביצוע בדיקת תנאי הסף של הבקשות למידע, וזאת על מנת שתיקי הנתונים במערכת יכללו את כל המידע של הטיפול בתיק. נוסף על כך, הזנת הנתונים בצורה נאותה ושלמה מסייעת בעריכת מעקב ובקרה אחר עמידה בלוחות הזמנים הנדרשים.

<u>תגובת מנהל אגף רישוי ופיקוח בנייה</u>

המידענית פותחת בקשה למידע בקומפלוט רק כאשר היא נקלטת ברישוי הזמין. כשנפתחת הבקשה למידע בקומפלוט אוטומטית מוזן אירוע לפתיחת בקשה למידע.

אירוע "בדיקה" מוכנס באופן חריג כאשר נדרשת בדיקה מיוחדת ותיעוד שלה. ברוב התיקים היא לא נדרשת.

יצויין שברגע שמידענית מחליטה בגיליון דרישות כי יש לקבל התייחסות של תאגיד המים מוזן אירוע אוטומטי. כשמקבלים התייחסות מהתאגיד המידענית מסמנת הושלם בגיליון הדרישות ומוזן אירוע אוטומטית. כמובן שלא בכל הבקשות נדרשת התייחסות תאגיד.

מידעניות פותחות בקשה בקומפלוט רק כשהיא תקינה ולכן אירוע של דחייה/בדיקת תנאי סף אינו רלוונטי.

רוב האירועים מוכנסים באופן אוטומטי, זאת ע"מ שתהיה לנו אפשרות למעקב ובקרה תקינים על התהליך. יש להבין שרוב האירועים לא אמורים להופיע בכל התיקים, כך שהבדיקה שלהלן אינה רלוונטית.

<u>התייחסות הביקורת לתגובה:</u>

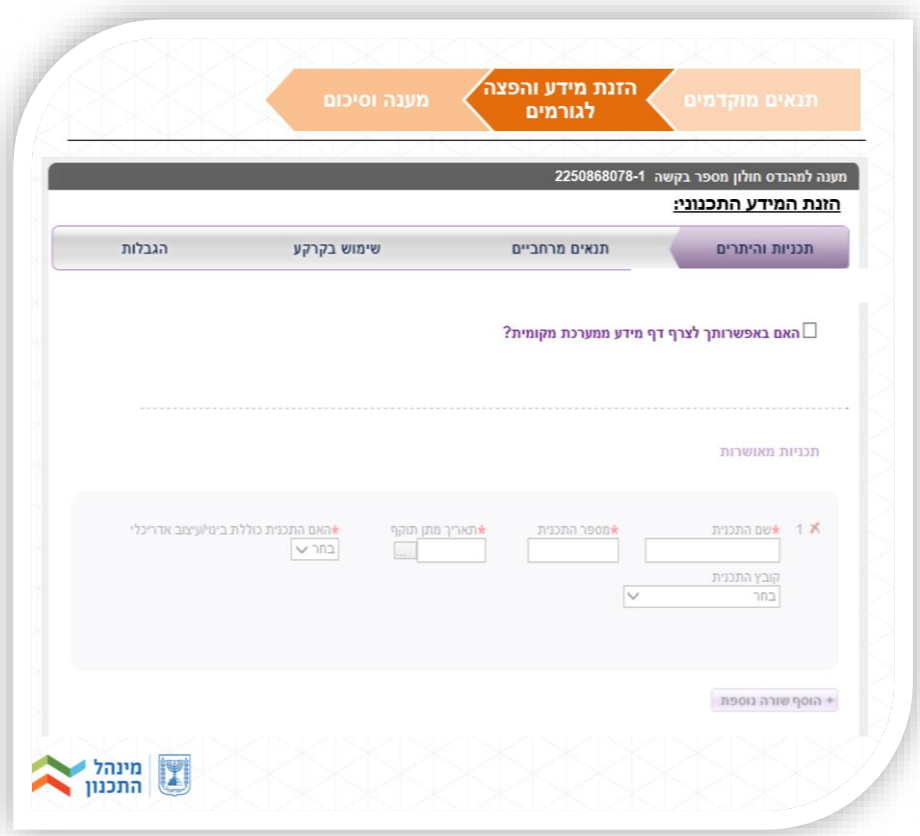
מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

למרות האמור בהתייחסות כי האירוע בדיקה מוזן רק באופן חריג הרי שבפועל כפי שעולה מבדיקת הביקורת האירוע הוזן ב-114 מתוך 779 התיקים כלומר בכ-15% מהתיקים.
עוד יודגש כי כאמור לא בכל הבקשות שהוזנה הדרישה להתייחסות הוזנה קבלת ההתייחסות.

6.2.3. שלב 2- הזנת מידע תכנוני

החלק הראשון בטיפול בבקשה לתיק מידע לאחר אישור התנאים המוקדמים, הינו קבלת מידע תכנוני מגורמים פנימיים בדבר כל התוכניות החלות על המקרקעין והזנתו במערכת רישוי זמין, וכן לציין, בנוסף לסימון על גבי מפת המדידה, את הגבלות הבנייה החלות.

להלן צילום מסך ממערכת רישוי זמין של שלב זה:



עם אישור התנאים המוקדמים, מגישה המידענית באמצעות מייל הנשלח באופן אוטומטי על ידי מערכת הקומפלוט את בקשת המידע להתייחסות גורמי פנים מתוך העירייה עצמה: ארכיב דיגיטלי, אדריכלות, תנועה, שפ"ע, איכות הסביבה, רישוי וכו'. כאמור, פרק הזמן המוקצב לגורמים הפנימיים להגשת התייחסותם הינו 7 ימים, בהתאם להוראות מינהל התכנון.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

הגשת המידע על ידי הגורמים הפנימיים בשלב זה חשובה ביותר בשל העובדה שאותו מידע יהיה פרוש במערכת רישוי זמין בפני גורמי החוץ הנדרשים להגיש את התייחסותם בשלב הבא, על מנת שידעו מהן דרישות הרשות, ויוכלו בהתאם לכך לתת התייחסות שלמה ומקיפה. יתרה מזאת, יתכן כי במסגרת הבחינה המבוצעת על ידי גורמי הפנים תועלה דרישה להפנות את הבקשה לעיונם של גורמי חוץ רלוונטיים אשר התייחסותם אינה מחויבת אולם נדרשת בהתאם לבקשה.

נוהל מחלקת מידע מגדיר את הפעולות הנדרשות לביצוע במערכת העירונית (מערכת הקומפלוט), על ידי המידענית לאחר סיום בדיקת תנאי הסף לצורך הזנת מידע תכנוני:

פעולות במערכת רישוי זמין	פעולות במערכת הקומפלוט
עדכון (אוטומטי) של מערכת ניהול זמין בקליטת הבקשה	בניית תיק המידע: 1. הזנת האירוע "קליטת תיק מידע" 2. פירוט התוכניות החלות על המקרקעין הרלוונטי 3. פירוט תוכניות מופקדות 4. פירוט זכויות בניה 5. ייעודי קרקע ושימושים מותרים 6. היתרים 7. כל מידע רלוונטי אחר 8. הזנת רשימת דרישות להתייחסות גורמי פנים (אוטומטי) 9. שליחת דף מידע לגורמי חוץ (באמצעות העלאתו למערכת רישוי זמין) 10. שליחת תזכורת לגורמי פנים (אוטומטי אם לא התקבל אישור גורם הפנים תוך 10 ימים)

הביקורת דגמה מספר בקשות בדוח האירועים שהופק ממערכת הקומפלוט על מנת לבחון את פרקי הזמן בהם ניתן מענה על ידי גורמי הפנים. להלן טבלה המציגה את הבקשות בהן נמצאו פרקי זמן ארוכים מ-7 ימים:

מס"ד	מס' בקשה	תיאור האירוע	תאריך האירוע	הפרש (ימים)
1	20200260	העברה להתייחסות מחלקת מיפוי ופרצלציה	30/01/2020	159
		התייחסות מחלקת מיפוי ופרצלציה	07/07/2020	
2	20200274	העברה להתייחסות מחלקת מיפוי ופרצלציה	03/02/2020	155
		התייחסות מחלקת מיפוי ופרצלציה	07/07/2020	

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מס"ד	מס' בקשה	תיאור האירוע	תאריך האירוע	הפרש (ימים)
3	**20200425**	העברה להתייחסות מחלקת תחבורה	08/03/2020	42
		התייחסות מחלקת תחבורה	19/04/2020	
4	**20200507**	העברה להתייחסות מחלקת תחבורה	08/03/2020	42
		התייחסות מחלקת תחבורה	19/04/2020	
5	**20210978**	העברה להתייחסות מחלקת גנים ונוף	29/04/2021	53
		התייחסות מחלקת גנים ונוף	21/06/2021	
6	**20212737**	העברה להתייחסות היחידה האיזורית לאיכות הסביבה	19/12/2021	25
		התייחסות היחידה האיזורית לאיכות הסביבה	13/01/2022	
7	**20212875**	העברה להתייחסות היחידה האיזורית לאיכות הסביבה	17/02/2022	25
		התייחסות היחידה האיזורית לאיכות הסביבה	14/03/2022	
8	**20220047**	העברה להתייחסות מחלקת גנים ונוף	10/01/2022	156
		התייחסות מחלקת גנים ונוף	15/06/2022	
9	**20220579**	העברה להתייחסות מחלקת תחבורה	23/03/2022	32
		התייחסות מחלקת תחבורה	24/04/2022	
10	**20220741**	העברה להתייחסות מחלקת שילוט	07/04/2022	19
		התייחסות מחלקת שילוט	26/04/2022	

<u>ממצאים:</u>

1. **נמצא כי נוהל מחלקת מידע מגדיר פרק זמן של 7 ימים לקבלת מענה מגורמי הפנים, כאשר הוגדרה שליחת תזכורות אוטומטית במידה ולא התקבלה התייחסות תוך 10 ימים אך הדבר לא נעשה.**
2. **נמצא כי גורמי פנים שונים אינם מקפידים על העברת התייחסותם בפרק הזמן הנדרש, ולעיתים אף ימים וחודשים לאחר מכן.**
3. **מבדיקה הביקורת עולה כי ישנם מקרים בהם חלף פרק זמן רב מהעברת הבקשה להתייחסות גורמי פנים שונים, אולם במועד הפקת הדוח, חודש יוני 2023, טרם תועד כי התקבלה התייחסותם. להלן מספר דוגמאות של גורמים שונים:**

מס"ד	מס' בקשה	תיאור האירוע	תאריך האירוע
1	20201864	העברה להתייחסות מחלקת יעודי קרקע ו- GIS	05/10/2020
2	20202263	העברה להתייחסות אגף מבני ציבור	01/12/2020

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מס"ד	מס' בקשה	תיאור האירוע	תאריך האירוע
3	20210794	העברה להתייחסות מחלקת נכסים	08/04/2021
4	20201807	העברה להתייחסות מחלקת תוכניות מתאר	22/09/2020
5	20210136	העברה להתייחסות מחלקת גנים ונוף	17/01/2021

4. אין הקפדה על הזנת מועד העברת התייחסות של מחלקת גנים ונוף ו/או מחלקת נכסים. לכמעט כל הבקשות בשנים 2020-2022 לא הוזן מועד העברת ההתייחסות ממחלקות אלו .

<u>המלצות:</u>

א. מומלץ כי תיערך בחינה בדבר הפערים החריגים בקבלת ההתייחסויות מגורמי הפנים בעת פניית המידעניות לקבלת מידע לעריכת תיק מידע להיתר בנייה.

ב. עוד מומלץ כי ייערכו מעקב ובקרה שוטפים אחר עמידת יחידות העירייה השונות בלוחות הזמנים, תוך ריענון ההנחיות לכלל יחידות העירייה הרלוונטיות כולל החובה להזין בקומפלוט אירוע המציין כי ההתייחסות הוגשה.

<u>תגובת מנהל אגף רישוי ופיקוח בנייה</u>

1 - לאחר תלונות ממספר גורמי פנים על כך שהתזכורות מכבידות עליהם ולא עוזרות למהלך העבודה ,הוחלט לבטלן.

2 - היו תקופות בעבר שהמענה היה מתעכב מסיבות שונות של תחלופת כח אדם וכדומה , היום המצב יותר טוב ,אבל עדיין נדרש שיפו.

3 - בחלק מהמקרים העברת הבקשה הינה לידיעה בלבד ולא נדרש מענה מההגורם הנ"ל , כך סוכם מול מח 'נכסים ומבני ציבור.

4 - מול מחלקת גנים ונוף היו קשיים בכניסה לעבודה על מערכת קומפלוט ולכן לא תמיד התקבל מענה בכלל .למחלקת נכסים הבקשות מופנות לידיעה בלבד ללא צורך במענה.

אכן נדרשים רענון הנהלים ועמידה בזמנים מול גורמי הפנים בעירייה. ברגע שגורם פנים נותן את התייחסותו, הוא מסמן הושלם בגיליון הדרישות ואוטומטית מוזן קוד אירוע כולל תאריך. חשוב לציין שתאגיד המים ויחידה אזורית לאיכות הסביבה שולחים תגובתם במייל למידעניות והם מסמנות הושלם במערכת.

6.2.4. שלב 3 - הפצה לגורמים חיצוניים והזנת המידע מגורמי החוץ

לאחר קבלת התייחסות גורמי הפנים, נדרשת המידענית בהתאם לסעיף 16 לתקנות התכנון והבנייה להעביר את הבקשה להתייחסות גורמי חוץ אשר אישורם או ההתייעצות עמם הם תנאי למתן היתר או לביצוע עבודות לפי היתר, כגון חברת החשמל, רשות העתיקות, משרד התחבורה, רשות הכבאות וכו'.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

הפנייה לגורמי החוץ נעשית באמצעות מערכת רישוי זמין, וכך גם מתקבל המענה מאותם גורמים, כאשר מוקצבים להם 15 ימים למתן מענה.

בעת הגשת הבקשה לתיק מידע, עורך הבקשה רשאי לבחור מאילו גורמי חוץ הוא מעוניין לקבל התייחסות לבקשתו. כאשר הבקשה לתיק מידע מגיעה לידי המידענית, ביכולתה להוסיף או לגרוע מבחירותיו של עורך הבקשה בטווח של 7 ימים.

יש לציין כי בבקשה שאינה זקוקה להתייחסות גורמי חוץ, ביכולתה של המידענית לדלג על שלב זה ולא להגיש בקשה להתייחסות גורמי חוץ כלל, על מנת לדלג על השלב הבא ולקצר את משך זמן הטיפול בבקשה ב-15 יום.

להלן צילום מסך ממערכת רישוי זמין של שלב זה:



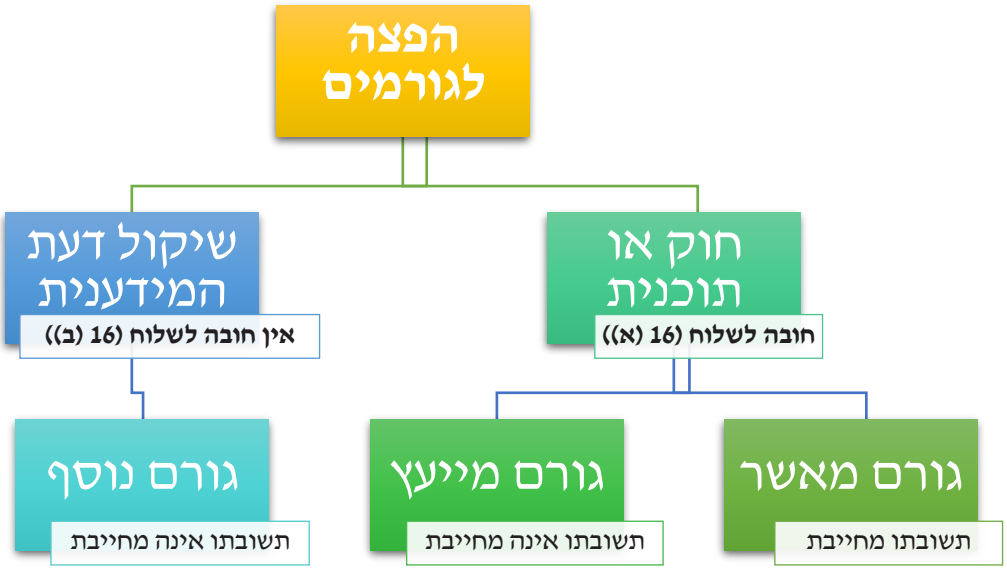
להלן סוגי גורמי החוץ השונים הנדרשים לתת התייחסות לבקשות לתיקי מידע כהגדרתם בתקנות התכנון והבנייה:

- <u>גורם מאשר</u> - מי שאישורו או התייעצות עמו הם תנאי למתן היתר או לביצוע עבודות לפי היתר, לפי חוק, ושאינו מוסד תכנון.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

- <u>גורם מייעץ</u> - גורם נוסף, לרבות בעל תשתית, שיש בידו מידע לעניין מגבלות ותנאים הנוגעים למקרקעין שלגביהם המידע המבוקש, אם נדרשים לפי תכנית או חוק תיאום או התייעצות עימו.
- <u>גורם נוסף</u> - אישורו לא נדרש לפי חיקוק או לפי תוכנית.

להלן תרשים המפרט מכוח איזה סעיף בתקנות התכנון והבנייה תופץ הבקשה לכל אחד מהגורמים בהתאם להגדרתם:



סעיף 8 לנוהל מחלקת מידע מגדיר כי גורמי החוץ מקבלים את הבקשה לתיק מידע לבדיקה במערכת רישוי זמין, אוספים את המידע הנדרש בהתאם לבקשה מחוץ למערכת ולאחר מכן נדרשים להזין התייחסות ומידע רלוונטי (פירוט כלל הדרישות שיש לשלב בבקשה להיתר). בהמשך, קובע סעיף 12 כי על המידענית לעדכן הן במערכת רישוי זמין והן במערכת הקומפלוט קבלת התייחסויות גורמי החוץ.

לאחר שמסתיימים 7 הימים של הזנת המידע התכנוני והפצתו לגורמים חיצוניים, מתחיל פרק זמן של 15 ימים הקצובים בחוק לקבלת המענה מאותם הגורמים. בשלב זה המערכת ננעלת לפעולות על ידי הרשות, ולרשות לא נותר אלא להמתין לחלוף 15 הימים.

במידה והמידענית לא הגישה בקשת התייחסות לגורמי החוץ בתום 7 הימים המוקצבים להזנת מידע תכנוני והפצה לגורמים חיצוניים, המערכת פוסחת על שלב זה ומעבירה את סטטוס הבקשה לתיק מידע ישירות לשלב הסיכום.

<u>ממצאים:</u>

1. **אין הקפדה על תיעוד העברת הבקשות להתייחסות גורמי חוץ במערכת הקומפלוט.**

בניגוד לקבוע בנוהל מחלקת מידע לפיו על המידענית לעדכן במערכת הקומפלוט הן בדבר העברת הבקשה להתייחסות גורמי חוץ והן בדבר קבלת ההתייחסות עצמה, בפועל, מבדיקת

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

הביקורת את דוח האירועים עולה כי בשנים 2020-2022 הועברו 2 בקשות בלבד (20220756 ו-20220758) לגורמי חוץ תוך הזנת הסטטוס "העברה לגורמי חוץ - ברישוי זמין".
המשמעות הינה ששאר הבקשות שהועברו להתייחסות גורמי חוץ במערכת רישוי זמין לא עודכנו במקביל בקומפלוט.

2. **לא קיימים אירועים המתעדים קבלת התייחסויות גורמי חוץ כלל, גם לא עבור שתי הבקשות שהוזן עבורן כי הועברו להתייחסות גורמי חוץ. יוער כי אין אבחנה בין גורמי החוץ השונים בסטטוס זה, כך שלא ניתן לדעת לאילו גורמי חוץ הועברו.**

<u>המלצות:</u>

א. **מומלץ כי תהיה הקפדה על הזנת כלל האירועים הנדרשים הנוגעים להפצת הבקשות לגורמי חוץ במערכת הקומפלוט, מאחר ומערכת זו משמשת את העירייה בתהליכי העבודה הפנימיים הנוגעים לטיפול בבקשות.**

<u>תגובת מנהל אגף רישוי ופיקוח בנייה</u>

נוהל העבודה בזמנו התייחס להליך עבודה שכבר אינו רלוונטי. כיום העברת הבקשה להתייחסותם של גורמי החוץ נעשית במערכת רישוי זמין בלבד ואינה מתועדת במערכת ניהול הוועדה, כיוון שגורמי החוץ אינם תחת ניהול הוועדה וההנחיות שלהם מוכנסות ישירות לתיק המידע ברישוי זמין.

6.2.5. שלב 4 - מענה וסיכום

לאחר שהסתיים איסוף המידע מכל הגורמים הפנימיים והחיצוניים הרלוונטיים, על המידענית להכין את סיכום תיק המידע.

סעיף 20 לתקנות התכנון והבנייה קובע כי על המידענית המטפלת בבקשה לתיק מידע למסור את כל המידע להיתר על המקרקעין שלגביו הוגשה הבקשה - בתום 8 ימים מהמועד האחרון לקבלת התייחסות מגורמי החוץ, ובסך הכל, עד תום 30 יום מקליטת הבקשה ולאחר בדיקה כי הבקשה עומדת בתנאים מוקדמים.

מבנה תיק המידע קבוע בהוראת סעיף 20 לתקנות התכנון והבנייה וכולל את הנושאים הבאים:

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מידע טכנוני סטטוטורי	• **תכניות והיתרים** - תכניות מאושרות, תכניות בתהליך, תכניות לצרכי רישום והיתרים חלים. • **תנאים מרחביים** - מסמכי מדיניות והחלטות ועדה והגבלות נוספות על פי החלטות וועדות התכנון. • **שימוש בקרקע**. • **סיכום מידע תכנוני** - פירוט התוכניות החלות בחלוקה לפי נושאים.
מסמך המידע המשלים	• מסמך הכולל הנחיות בנושאי תשתיות, תנועה, חניה, נטיעות, אשפה, תנאים סביבתיים וכו'.
תנאים	• פירוט התנאים על פי השלבים השונים כגון הגשת בקשה, בקרת תוכן, תחילת עבודות וכו'.
מסמכים נדרשים	• פירוט כל המסמכים הנדרשים בחלוקה על פי השלבים השונים.

הסיכום נערך במערכת הקומפלוט על ידי המידענית אשר משתמשת בפורמט ייעודי. לאחר מכן הסיכום מוזן למערכת רישוי זמין.

פרק הזמן המקסימאלי לטיפול בבקשה למידע ממועד הגשתה ועד להפקת תיק המידע עומד על 35 ימים.

הביקורת בדקה את משך הטיפול בבקשות למידע שהוגשו בשנים 2020-2022 על פי קובץ רישוי זמין בקשות למידע שהופק ממערכת **<u>רישוי זמין 766 בקשות</u>**.

הביקורת בדקה גם את משך הטיפול בבקשות למידע שהוגשו בשנים 2020-2022 על פי קובץ קומפלוט בקשות למידע שהופק ממערכת **<u>הקומפלוט</u>**. לשם כך, שלפה הביקורת מגיליון הבקשות רק את הבקשות שבסטטוס "שליחת תיק מידע ברישוי זמין" – 582 בקשות.

להלן טבלה המציגה את משך הטיפול בבקשות:

משך הטיפול (ימים)	רישוי זמין		קומפלוט	
	מס' בקשות	% מכלל הבקשות	מס' בקשות	% מכלל הבקשות
0-35	68	9%	160	27%
36-70	520	68%	377	65%
71-100	137	18%	24	4%
מעל 100	41	5%	21	4%
סה"כ	**766**	**100%**	**582**	**100%**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

הביקורת תציין כי לא ניתן להשוות בין הקבצים כיוון שאין בקובץ של הקומפלוט את מספר הבקשה ברישוי זמין ולהפך.

<u>ממצאים:</u>

1. **הנתונים בשתי המערכות רישוי זמין וקומפלוט המתייחסים לאותן התקופות אינם תואמים.**
2. **נמצא כי לפי מערכת רישוי זמין 91% מהבקשות טופלו בפרק זמן ארוך מהמותר.**
3. **נמצא כי לפי מערכת הקומפלוט 73% מהבקשות טופלו בפרק זמן ארוך מהמותר.**

<u>המלצות:</u>

א. **מומלץ כי תיערך בחינה בדבר פרקי הזמן הממושכים בהם מטופלים מרבית הבקשות לתיקי מידע להיתר.**

<u>תגובת מנהל אגף רישוי ופיקוח בנייה</u>

ממצאי הטבלה אינם ברורים כיוון שלאחר 30 יום מקליטת הבקשה באם לא נמסר תיק המידע, הבקשה נסגרת אוטומטית לטיפול במערכת ונשלח מייל על כך לעורך הבקשה ולמידענית. כנראה שהספירה שציינתם לעיל היא של ימים קלנדריים ולא ימי עבודה כפי שמוגדר בחוק.

<u>התייחסות הביקורת לתגובה:</u>

גם אם הספירה היא של ימים קלנדריים עדיין מדובר בחריגות מהותיות.

6.2.6. בדיקת בקשות למידע

6.2.6.1. <u>כללי</u>

ע"פ נתוני קומפלוט, בין השנים 2020-2022 הוגשו 779 בקשות למידע. בכל בקשה מבוצעות פעולות (המוגדרות כ"אירועים") טרם הפקת תיק מידע למבקש. הביקורת בחנה מה היה האירוע האחרון שהוזן עבור כל בקשה בקובץ דוח אירועים בקשות למידע קומפלוט (ראה *<u>נספח ב'</u>* – טבלת דוח אירועים).

להלן טבלה המפרטת את האירוע **האחרון** שהתקיים בבקשות למידע בין השנים 2020-2022 :

שם אירוע	כמות
שליחת תיק מידע ברישוי זמין	582
בדיקה	94
הפקת דף מידע תכנוני	58

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

שם אירוע	כמות
פתיחת בקשה למידע תכנוני	11
השלמת כל הדרישות	9
בדיקת סימון קווי בניין	8
סיכום תיק מידע	6
העברה להתייחסות אדריכל נוף	2
העברה להתייחסות מחלקת מבנה ציבור	1
דחיית בקשה למידע	1
התייחסות מחלקת תשתיות	1
שיבוץ למכינה לועדת משנה	1
תשלום אגרת מידע	1
ריקים	1
סה"כ	**776**

<u>ממצאים:</u>

1. **מבירור שערכה הביקורת מול מנהלת מחלקת מידע להיתר התברר כי אירוע "בדיקה" מהווה אירוע כללי אשר מוזן כאשר מבוצעות פעולות אחרי שהושלמה הפקת תיק המידע ושליחתו ברישוי זמין.**
   בחלק מהמקרים מבוצע שינוי בגיליון הדרישות (למשל אם דרשו סקר עצים אבל הסתבר שאין צורך, התוכניות שונו ואינן כוללות בריכה וכדומה). שינוי המבוצע בגיליון הדרישות של תיק המידע אינו מתעדכן ברישוי זמין אולם משפיע על הדרישות להיתר הבנייה.
2. **בקובץ דוח אירועים בקשות למידע קומפלוט קיימים אירועים רבים אותם כמעט ולא מזינים, למשל: העברה לגורמי חוץ ברישוי זמין, העברה לגורמי פנים ועוד.**

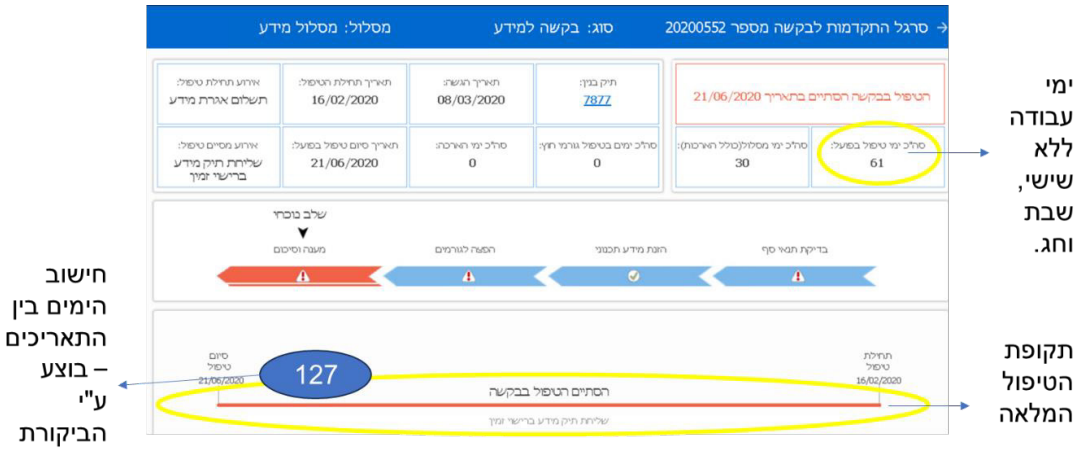
<u>המלצות:</u>

א. **מומלץ לבצע הפרדה במערכת הממוחשבת בין ביצוע בירור לבין ביצוע שינוי ולאפיין אירועים קונקרטיים לשינויים אשר מבוצעים בתיק, חלף האירוע הכללי הקיים "בדיקה".**

6.2.6.2. <u>מדגם הביקורת</u>

הביקורת בדקה עבור כל תיק את העמידה בלוח הזמנים הנדרש ואת עדכון האירועים במערכת.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.



ימי עבודה ללא שישי, שבת וחג.

חישוב הימים בין התאריכים – בוצע ע"י הביקורת

תקופת הטיפול המלאה

הביקורת בחרה מדגם של בקשות להיתרים שהושלם בהן הטיפול וההיתר הופק על מנת לבצע בדיקה של תיק המידע. ראה פירוט מלא בדבר כל אחד מהתיקים שנבדקו **בנספח ד'**:

מס"ד	מס' בקשה	ימי טיפול בבקשה	מס' ימי החריגה	ימי טיפול בחישוב קלנדרי	ממצאים נוספים	*תגובת מנהל אגף רישוי ופיקוח*
1	20200552	61	31	127	1) אין תיעוד לקבלת התייחסות מחלקת גנים ונוף 2) התייחסות מחלקת תחבורה התקבלה כעבור חודשיים 3) לא הוזן אירוע של השלמת כל הדרישות טרם שליחת תיק המידע	2) מדובר בטעות הקלדה התקבל מענה בזמן המוקצב וצורף לתיק המידע 3) מדובר באירוע אוטומטי המוכנס כאשר כל הגורמים מעבירים התייחסות כנדרש

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

2	20210 114	49	19	70	1) שליחת התיק להתייחסות גורמי חוץ בוצעה 22 ימים לאחר שכל הדרישות הושלמו	1) לא הוכנס אירוע שליחה לגורמי חוץ בבקשה הנ"ל, בכל אופן העברה לגורמי חוץ מופיעה רק ברישוי זמין
3	20220 758	69	39	107	1) בין תשלום האגרה לבין פתיחת התיק בקומפלוט עברו מעל חודשיים ימים 2) אין תיעוד לקבלת התייחסות מחלקת תברואה, נכסים ורישוי עסקים 3) אין תיעוד לקבלת התייחסות תמ"א 38 ופקיד היערות העירוני 4) לא נכללה במסגרת גיליון הדרישות	1) תאריך התשלום נמשך מטופס הבקשה ברישוי זמין 5) בתקופה המופיעה בבקרה, רוב תיקי המידע היו מטופלים ע"י שתי המידעניות ולא באחריות של אחת מהן הנ"ל מוגדר אוטומטית עם הכנסת המסמכים מהרישוי זמין.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

					דרישה לקבלת התייחסות מחלקת גנים ונוף אף על פי שהועברה בקשה להתייחסו ת 5) אחראי הבקשה בגיליון הדרישות מוגדר כממשק רישוי זמין – כלומר לא נקבע בודק האמון על הטיפול בבקשה	
4	20210131	735	705		לא בוצעו פעולות בתיק לאחר תשלום אגרת המידע מלבד פתיחת בקשה למידע תכנוני	הבקשה נדחתה ולא הוחזרה ע"י עורך הבקשה
5	20211210	641	611		אין תיעוד לתשלום האגרה בתיק לא בוצעו פעולות בתיק מלבד פתיחת בקשה למידע	בקשה פיקטיבית

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

					תכנוני והעברה להתייחסות תאגיד המים	
6	20221098	405	375		1) לא בוצעו פעולות בתיק מלבד פתיחת בקשה למידע תכנוני	בקשה פיקטיבית
7	20200555	59	29	125	1) התייחסות מחלקת תברואה התקבלה כעבור חודשיים 2) לא התקבלה התייחסות מחלקת גנים ונוף	1) מדובר בטעות הקלדה, התקבל מענה בזמן המוקצב וצורף לתיק המידע
8	20210343	107	77	134	▪ הבקשה נקלטה והחל הטיפול בה רק כ-4 חודשים לאחר הגשתה ▪ אין תיעוד לקבלת התייחסות מחלקת תברואה	▪ הבקשה נפתחה בקומפלוט, נדחתה והוחזרה לטיפול ע"י עורך הבקשה לאחר כ 4- חודשים, ע"פ הנוהל העדכני להיום הבקשה נפתחת רק לאחר הקליטה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

					ותאגיד המים	
9	20221 138	30	-	45	1) אין תיעוד לקבלת התייחסות מחלקת גנים ונוף 2) בגיליון הדרישות לא מצוין כי נדרשת התייחסות אף על פי שהועברה בקשה להתייחסות ובמקום זאת נכללת דרישה לקבלת התייחסות פקיד היערות	2) הנ"ל בתקופה זמנית בה לא היה יועץ נופי לוועדה

6.2.6.3. <u>ריכוז ממצאי המדגם והמלצות הביקורת</u>

<u>ממצאים:</u>

1. **רק באחד מ-9 תיקי המדגם עמדה המחלקה בלוחות הזמנים.**
2. **ב-3 מתיקי המדגם הטיפול בבקשה לא הושלם גם בחלוף מספר שנים אולם הבקשות לא נסגרו.**
3. **לא קיים תיעוד מלא לקבלת ההתייחסויות של גורמי הפנים אליהם הופצה הבקשה.**
4. **בחלק מהמקרים התייחסויות של מחלקות פנימיות הגיעו אחרי פרקי זמן ממושכים .**
5. **בכל המקרים בהם התבקשה התייחסות של מחלקת גנים ונוף, אין תיעוד לקבלת <u>ההתייחסות</u>.**
6. **גיליון דרישות מופק גם ללא קבלת כל ההתייחסויות הנדרשות.**
7. **גיליון דרישות מופק ללא שנעשית בקרה מלאה אחר תוכנו.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

8. **אחראי הבקשה בגיליון הדרישות בחלק מהבקשות מוגדר במקום בודק התוכניות הרלוונטי כ"ממשק רישוי זמין":**

אחראי הבקשה: ממשק רישוי זמין

9. **נמצאו תיקים בהם <u>לא</u> בוצעו פעולות בתיק לאחר תשלום אגרת המידע.**

<u>המלצות:</u>

א. **ראוי כי תהיה הקפדה על עמידה בלוחות הזמנים.**
ב. **ראוי כי יבוצע מעקב אחר הבקשות שנפתחות לקבלת מידע תכנוני על מנת לבצע את כל הפעולות הנדרשות בתיק או לחלופין לסגור את התיק במידה והמבקש חוזר מבקשתו או מכל סיבה בגינה לא נדרש להמשיך להפקת תיק המידע.**
ג. **מומלץ להקפיד על קבלת ההתייחסות של המחלקות השונות אליהן מועבר התיק על מנת לוודא קבלת כל ההתייחסויות הנדרשות כבר בשלב תיק המידע בשל החשיבות להליכי התכנון.**
ד. **מומלץ כי תיעשה עבודה ארגונית כוללת מול הגורמים הפנימיים הנדרשים למתן התייחסות בשלב תיק המידע, להבטחת שיתוף פעולה, קבלת התייחסויות כנדרש ותוך עמידה בלוחות הזמנים.**
ה. **מומלץ להקפיד על תיעוד מלא של קבלת ההתייחסויות ועל הזנה של כל האירועים הנדרשים להשלמת הטיפול במערכת.**
ו. **רצוי לבחון מדוע חלק מהבקשות אינן מוגדרות לטיפול של אחת המידענויות.**

<u>תגובת מנהל אגף רישוי ופיקוח בנייה</u>

ההקפדה על לוחות הזמנים מחויבת ע"י מערכת רישוי זמין ואנו עומדים בה בהצלחה, התיעוד בקומפלוט בתקופת הבקרה אכן היה לוקה בחסר בחלק מהמקרים ואנו ניתן לכך תשומת לב נוספת בעתיד. לגבי סגירת תיקים שאינם בטיפול, הנ"ל אינו רלוונטי עוד מכיוון שנוהל פתיחת הבקשה בקומפלוט השתנה כפי שציינתי קודם. מול חלק מגורמי הפנים אכן נדרש חידוד נהלי העמידה בלוחות הזמנים ונדאג לעשות זאת. לגבי הגדרת אחראי בקשה, העבודה על תיקי המידע היא משותפת ברוב המקרים.

6.3. בקשה להיתר בנייה

6.3.1. כללי

על מנת לבנות מבנה כלשהו על קרקע, יש צורך בקבלת היתר בנייה מהוועדה המקומית לתכנון ובנייה באזור בו מצויה הקרקע. מימוש הבנייה יכול להיעשות במסגרת המגבלות שקובעת התב"ע החלה על האזור ביחס לאחוזי הבנייה ושטחיה, גובה הבנייה וכדומה.

כל עוד הבקשה להיתר הבנייה שמוגשת לוועדה לתכנון ובנייה תואמת לקבוע בתב"ע, זכאי המבקש לקבל את ההיתר מבלי להיות מחויב בפרסום התוכנית. לעומת זאת, במידה והוועדה לתכנון ובנייה

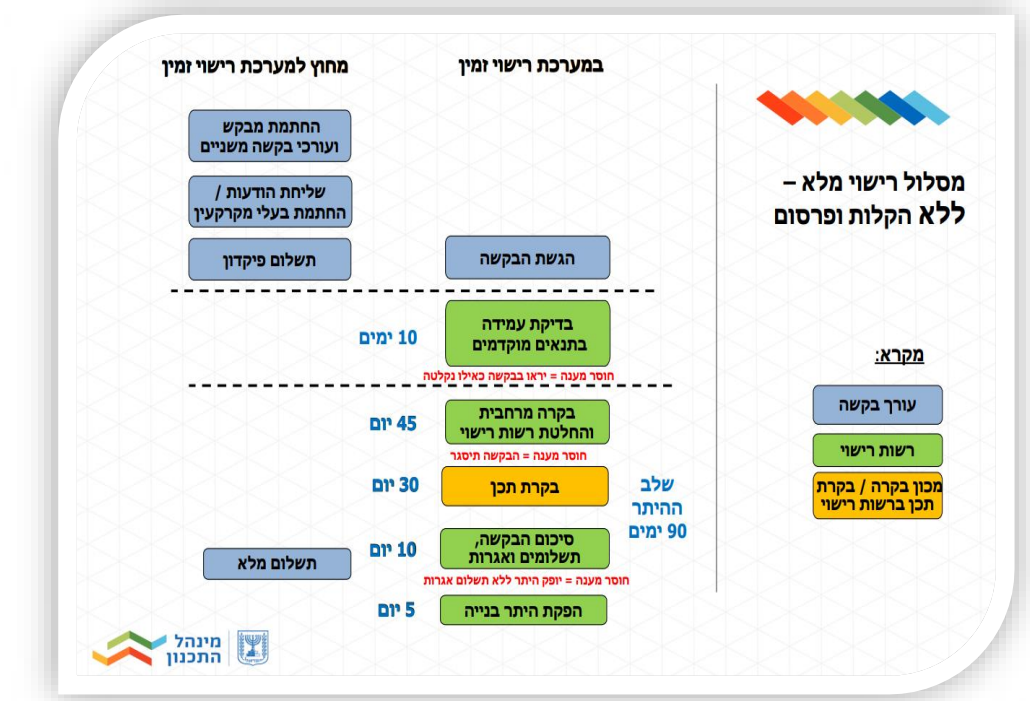
מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מתבקשת לתת היתר בנייה שחורג מהתב"ע, הליך הרישוי מחייב פרסום הודעות על הבקשה להיתר בנייה לצורך מתן אפשרות לבעלי המגרשים הסמוכים למגרש להביע את התנגדותם לבנייה.

להלן סוגי הבקשות לקבלת היתר בנייה:

1. <u>בקשה להיתר בנייה ללא הקלות ופרסום</u> - בקשה רגילה התואמת תב"ע ללא חריגות ממנה- עד 90 ימים (להלן: "**מסלול מלא**").

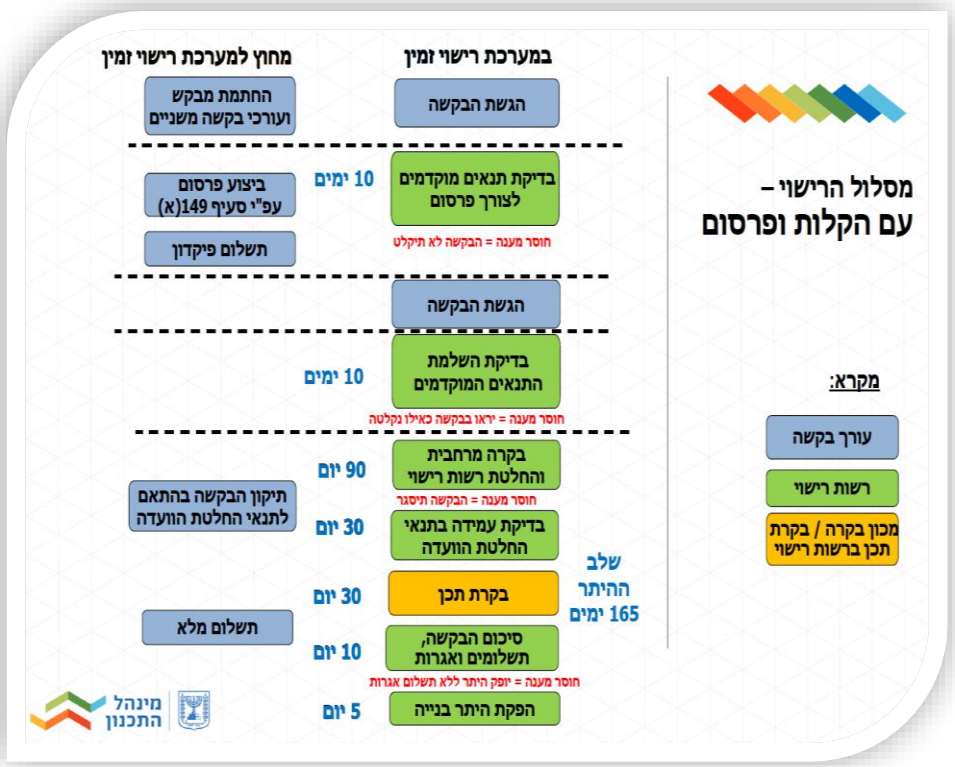
להלן תרשים המתאר את שלבי הטיפול בבקשה לקבלת היתר בנייה במסלול המלא כולל לוחות הזמנים המחייבים, כפי שפורסם ע"י מינהל התכנון:



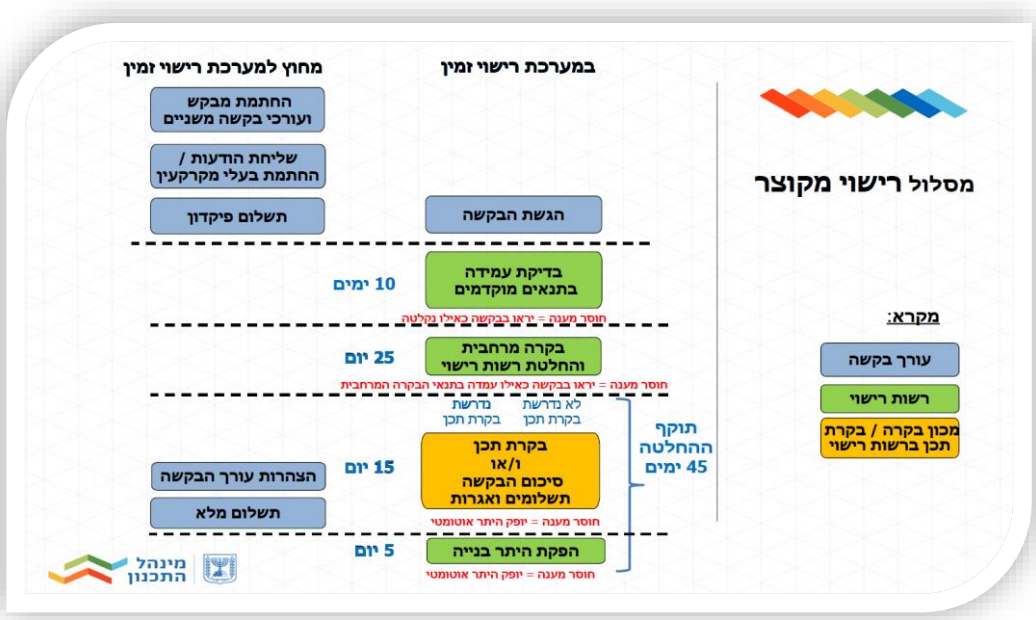
2. <u>בקשה להיתר בנייה עם הקלות ופרסום</u> - בקשה עם הקלות ושימושים חורגים המחייבת פרסום - עד 165 ימים (להלן: "**מסלול שימוש חורג**"). בקשה להיתר עם הקלות ופרסום כוללת את כל הבקשות אשר אינן עומדות בתנאי התב"ע, ועל כן מחייבות את המבקש בפרסום טרם הטיפול בבקשה עצמה. מטרת הפרסום היא מתן אפשרות השגה בדבר תוכנית הבנייה החדשה לבעלי השטחים הסמוכים, שכן, היא חורגת מהתב"ע הקיימת באותו אזור.

להלן תרשים המתאר את שלבי הטיפול בבקשה לקבלת היתר בנייה עם הקלות ופרסום כולל לוחות הזמנים המחייבים, כפי שפורסם ע"י מינהל התכנון:

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.



3. <u>בקשה בהליך מקוצר</u> - יצוין, כי ישנה גם אפשרות להגשת בקשה בהליך מקוצר במקרים מסוימים המפורטים בחוק בתהליך אשר אמור להימשך עד כ- 55 ימים.



מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

4. <u>בקשה בסמכות מהנדס</u> – לאחר קבלת ההיתר, מבוצעים לעיתים שינויים מזעריים במהלך הבנייה או שנולד צורך בשינויים אלה לעומת המאושר בהיתר, עוד בטרם תחילת ביצוע הבנייה. מהנדס העיר רשאי לאשר חלק מהשינויים ללא צורך בדיון או אישור של ועדת המשנה או רשות הרישוי, וזאת בהתאם לתקנות התכנון והבנייה (התרת שינויים ביתר על ידי מהנדס ועדה מקומית), התשנ"ב-1992. לבקשה בהליך זה לא נדרש תיק מידע, ההיתר נמסר לאחר בדיקת תכנית השינויים במידה והם עומדים בדרישות המפורטות בתקנות.

להלן טבלה המפרטת את מספר הבקשות אשר הוגשו בין השנים 2020-2022 ממערכת הקומפלוט:

סוג הבקשה	מספר הבקשות בשנה			
	2020	2021	2022	2023 (עד אוקטובר)
בקשה להיתר בנייה מלא	120	103	131	51
בקשה להיתר מסלול שימוש חורג	129	154	162	104
בקשה בהליך מקוצר	16	2	13	8
בקשה בסמכות מהנדס	-	1	1	1
בקשה לתמ"א 38	-	1	-	-
סה"כ	**265**	**261**	**307**	**164**

6.3.2. פרה רולינג Pre-Ruling

החלטה או הנחיה מקדמית הידועה בשמה האנגלי "פרה רולינג" זו החלטה של רשות שלטונית בעקבות פניה של אדם או תאגיד בעניין יחסה של הרשות לצעד שהוא מעוניין לבצע. הפנייה נעשית מראש על מנת לברר את יחסה של הרשות לצעד או לבקשה אותו מעוניינים לבצע. הדבר קורה בייחוד כאשר החוק או הפסיקה אינם נותנים תשובה חד משמעית ויש תועלת רבה בקבלת החלטה או הנחיה מראש. החלטה כזו מראש מחייבת את הרשות השלטונית ביחסה אל הפונה והיא אינה רשאית לחזור בה מהתשובה אותה נתנה לפונה.

לעיתים אין מדובר על החלטה או הנחיה של ממש אלא בהיוועצות מוקדמת בלבד. חוות הדעת המקדמית נועדה לצמצם את רמת אי הוודאות ולשפר את הליכי התכנון.

בבדיקת הביקורת עלה כי הן באגף התחדשות עירונית והן באגף הרישוי נעשות פגישות ושיחות רבות עם מגישי הבקשה. הדבר נעשה על מנת להקל על הצדדים בעת הבקשה, כך שתוגש בצורה המיטבית ותחסוך זמן בתוך הליך הרישוי עצמו.

<u>ממצאים:</u>

1. אין נוהל עבודה המסדיר את תהליכי העבודה ולוחות הזמנים במסגרת הליכי הפרה רולינג.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

2. נמצא כי הפגישות והשיחות המבוצעות במסגרת ה"פרה רולינג" אינן מתועדות בשום שלב. המשמעות היא שמתבצע הליך שלם מחוץ למסגרת הליך הרישוי וסד הזמנים הקבוע ואשר במסגרתו מועברים מסמכים והנחיות לעורכי ומגישי הבקשות מבלי שקיים לכך תיעוד.
3. מבדיקת הביקורת במערכת הקומפלוט עולה שקיימים אירועים במערכת הנוגעים להליכי פרה רולינג אולם לא נעשה בהם שימוש:


דו"ח סטטיסטי על ארועי בקשות

תאור הארוע	מספר בקשות שהארוע מופיע	סיכי בקשות בסטטיסטי נוכחי	ממוצע ימים פתוחה	מספר ימים בסטטיסטי נוכחי
---אחיד בקשה פרה רולינג תמריא 38---				
פתיחת בקשה לפרה- רולינג				
---פרה רולינג תמריא 38---				

<u>המלצות:</u>

א. מומלץ כי מנגנון הפרה רולינג המבוצע על ידי העירייה יוסדר בנהלי עבודה ובלוחות זמנים וכי ייקבע מנגנון לאופן התיעוד של הפעולות המתקיימות במסגרת ההליך.

<u>תגובת המהנדסת:</u>

פרה רולינג אינו צריך להכנס לסד הלוחות של ההליך הסטטוטורי הוא אינו מוגדר במסגרתו

- ***יכול להיות מאוד ראשוני טרם פתיחת בקשת מידע להיתר***
- ***יכול להיות בתקופת הזמן שבין מסירת המידע להיתר למבקש ועד קליטת הבקשה עצמה***

סיכומי פרה רולינג כתובים יכולים וצריכים להיות מוטמעים או בתיק המידע להיתר)במקרה הראשון (או כארוע במעקב הארועים של הטיפול בבקשה טרם הפצתה לגורמי פנים)במקרה השני (לשם סנכרון הידע הארגוני ובדיקתה לאורו

<u>תגובת מנהל אגף רישוי ופיקוח בנייה</u>

באגף רישוי ופיקוח בניה ישנו נוהל של פרה-רולינג. כל ישיבה של פרה-רולינג מתועדת ע"י המידענית ומתויקת לתיק המידע במערכת ניהול וועדה.

<u>תגובת מנהלת אגף התחדשות עירונית</u>

המערכת לניהול ועדה מורכבת ממספר ישויות ואחת מהן היא רישוי ופיקוח. תחילת תהליך הרישוי הינה מקליטת בקשה להיתר ועד להפקת היתר בניה. לאחר מכן מתחיל תהליך הפיקוח -מתחילת עבודות בניה ועד לתעודת גמר. הליך של פרה רולינג מתבצע מחוץ למערכת לניהול וועדה. אין במערכת ישות של פרה רולינג. ככל ותתקבל החלטה להטעמת תהליך פרה רולינג במערכת לניהול ועדה, אזי יש צורך לאפיין, לפתח ולהקים בקומפלוט למנהל הנדסה ישות כאמור.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

צילום המסך המצורף היה רעיון ניסיוני ברמת אירוע ולא ישות, של האגף בעבר לייצר מעקב אחר פרויקט, אך רעיון זה לא צלח ולא שירת את המטרה שכן הדבר הצריך פיתוח והקמה מיוחדיים וייעודיים לשם כך.
על אף האמור, גובש נוהל פרה רולינג שהועבר אליכם במסגרת הביקורת. יובהר כי האגף מעדכן את נהליו מפעם לפעם על מנת לייעל ולתעד תהליכים.

6.3.3. שלב 1- בדיקת עמידה בתנאים מוקדמים

6.3.3.1. <u>תנאי סף</u>

עם קבלת תיק המידע, עורך הבקשה רשאי להגיש בקשה להיתר בנייה (להלן: "**בקשה להיתר**") במערכת רישוי זמין.

בכל אחת מן הבקשות, המידעניות בודקות את התנאים המוקדמים לפתיחת הבקשה ומשנמצא כי זו עומדת בדרישות המקדימות, היא מועברת להמשך טיפול במחלקת הרישוי. בתום הטיפול ולאחר עמידה בכל התנאים הנדרשים, מופק היתר הבנייה.

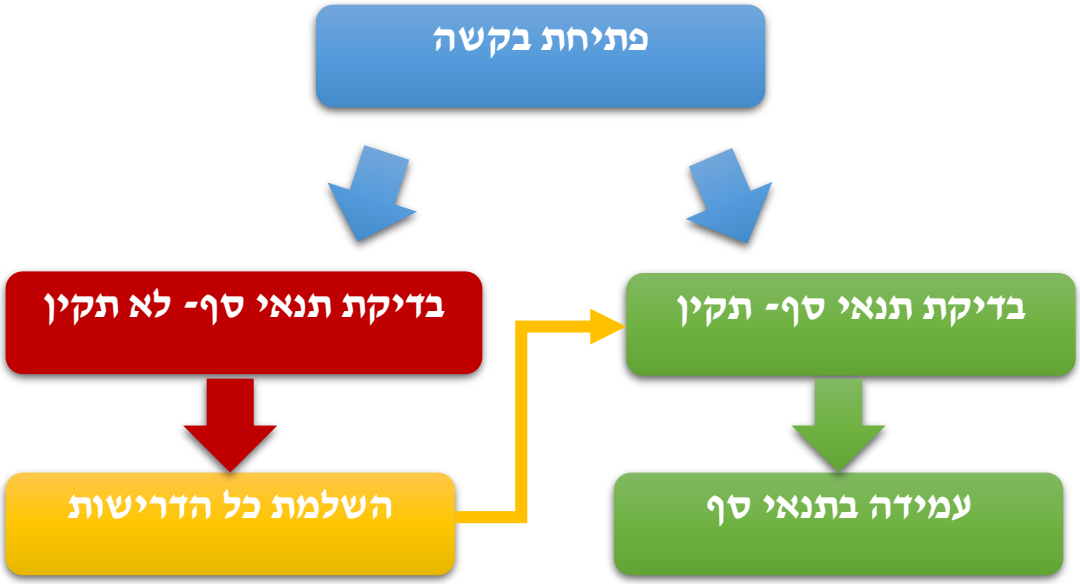
בהתאם לאמור בחוק התכנון והבנייה ובהנחיות של מינהל התכנון המוצגות מעלה, ממועד קבלת הבקשה להיתר עומדים לרשות העירייה **10 ימים** לבדיקה האם היא עומדת בתנאים המוקדמים. במידה והמידענית לא הודיעה על תוצאות בדיקת התנאים המוקדמים עד מועד זה, יראו את הבקשה כבקשה שנקלטה.

סעיף 33 לתקנות התכנון והבנייה קובע את התנאים המוקדמים להגשת בקשה להיתר, ובהתאם לכך, צרוף המסמכים העיקריים הנדרשים:

- <u>פרטי המקרקעין</u> - המקרקעין אשר לגביהם מבוקש ההיתר, לרבות כתובתם ופרטי זיהוים;
- <u>פרטי הבקשה</u> - תיאור העבודה, השימוש והתוכניות שלפיהן הוגשה הבקשה;
- <u>נסח רישום</u> - במרשם המקרקעין;
- <u>מפת מדידה</u> - קובץ מפת מדידה להיתר, חתום בחתימה אלקטרונית מאושרת בידי מודד מוסמך מעודכן לשנה האחרונה.
- <u>תשריט</u> - תשריט סכמטי של שטחי הבנייה הקיימים והמבוקשים בכל אחת מקומות הבניין המבוקש לרבות טבלה המסכמת את שטחי הבנייה;
- <u>תיק מידע להיתר</u> - קובץ הבקשה והמידע להיתר, שטרם עברו שנתיים מיום מסירתו.
- <u>פיקדון</u> - אישור על תשלום פיקדון, אלא אם כן העבודה המבוקשת פטורה מתשלום אגרה;

להלן תרשים המציג את שלבי בדיקת התנאים המוקדמים:

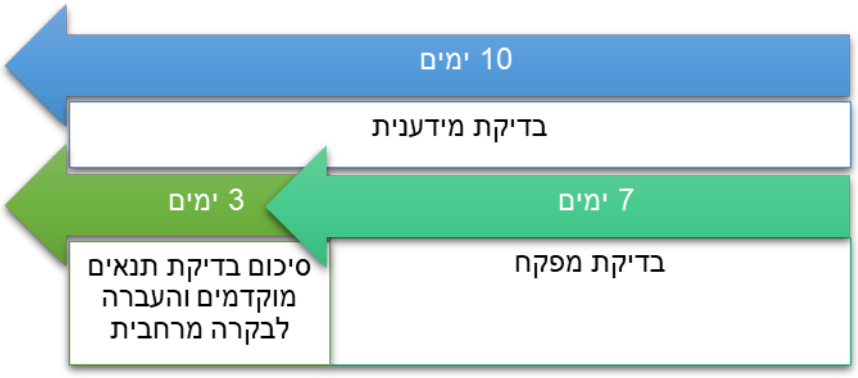
מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.



בשלב של בדיקת העמידה בתנאים המוקדמים, בעת הגשת הבקשה להיתר במערכת רישוי זמין, היא מופיעה על שולחן העבודה של המידענית אשר מבצעת את הבדיקה הראשונית בדבר תוקפו של תיק המידע. לשלב בדיקת העמידה בתנאים המוקדמים מוקצבים 10 ימים ברישוי זמין, כאשר במקרה בו לא הוזנה תוצאת הבדיקה במועד - רואים בבקשה כאילו נקלטה.

במשך 10 הימים בהם התיק ממתין לבדיקה במערכת רישוי זמין, מתנהל תהליך בדיקת הבקשה במערכת הקומפלוט.

כאמור, בסה"כ מוקצבים לשלב זה 10 ימים לפי הפירוט הבא:



על פי נוהל תהליך הרישוי, בודקת תנאי הסף נדרשת לבצע מספר פעולות בעת קבלת בקשה חדשה:

1. איתור גוש/חלקה /תיק בניין/בקשה קיימת.
2. בדיקת תנאים מוקדמים להגשת בקשה להיתר.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

3. פתיחת בקשה חדשה בקומפלוט.

לאחר סיום בדיקת העמידה בתנאים המוקדמים, נדרשת בודקת תנאי הסף להזין בקומפלוט האם הבקשה עמדה בתנאים המוקדמים (אירוע 1103 - עמידה בתנאים או אירוע 1101 - אי עמידה בתנאים).

במקרה בו הבקשה עמדה בתנאי הסף, הזנת האירוע בקומפלוט גורמת לשליחת מייל אוטומטי לגורמי הפנים למתן התייחסותם לבקשה ההיתר. במקרה זה בודקת תנאי הסף נדרשת לבצע את הפעולות הבאות:

1. להוריד את כל הצרופות של הבקשה מרישוי זמין לקומפלוט;
2. לקשר את הבקשה להיתר לתיק המידע;
3. להעתיק את גיליון הדרישות מהבקשה למידע לבקשה להיתר.

במקרה בו הבקשה לא עמדה בתנאי הסף, בנוסף להזנת האירוע בקומפלוט, בודקת תנאי הסף מעדכנת במערכת רישוי זמין אי עמידה בתנאים.

הביקורת ביקשה לבחון האם הטיפול בשלב בדיקת עמידה בתנאים מוקדמים מבוצע בהתאם ללוחות הזמנים שנקבעו בחוק ובהנחיות (10 ימים). לצורך כך שלפה הביקורת מדוח האירועים (היתר) את שני האירועים הרלוונטיים לשלב זה (1099- הגשת בקשה לרישוי זמין, 1101 - אי עמידה בתנאים מוקדמים ו-1103 - עמידה בתנאים מוקדמים) ובדקה את מספר הימים ביניהם עבור מדגם של 10 בקשות.

<u>ממצאים:</u>

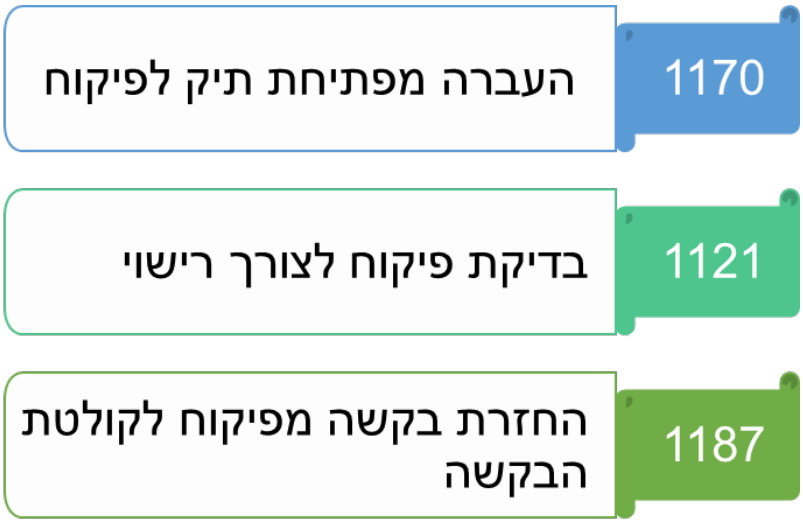
נבדק ונמצא תקין.

6.3.3.2. <u>בדיקת מפקח</u>

בסיום קליטת הבקשה להיתר, מזינה בודקת תנאי הסף אירוע 1170 בקומפלוט - העברה מפתיחת תיק לפיקוח. אירוע זה גורם לשליחת מייל אוטומטי למחלקת הפיקוח לבדיקת תוכנית ההיתר. מחלקת הפיקוח אשר מקבלת את התיק לטיפולה נדרשת להזין אירוע 1121 – בדיקת פיקוח לצורך רישוי. מיום הזנת אירוע זה מוקצבים למפקח הבניה 7 ימים להשלמת הדוח.

עם סיום הבדיקה על ידי המפקח, הוא מזין בקומפלוט אירוע 1187- החזרת בקשה מפיקוח לקולטת הבקשה (בודקת תנאי הסף).

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.



לאחר החזרת התיק לבודקת תנאי הסף, היא מעבירה את התיק למנהלת מחלקת הרישוי.

הביקורת ביקשה לבחון האם הטיפול בשלב בדיקת עמידה בתנאים מוקדמים מבוצע בהתאם ללוחות הזמנים שנקבעו בחוק ובהנחיות (10 ימים). לצורך כך שלפה הביקורת מדוח האירועים (היתר) את שלושת האירועים הרלוונטיים לשלב זה (1170, 1121, 1187) ובדקה את מספר הימים ביניהם עבור מדגם אקראי של 10 בקשות. בבדיקת הביקורת נמצאו בקשות שטיפול המפקח בהן ארך למעלה מהמוגדר בנוהל (7 ימים) ומרביתן אף מעל למשך בדיקת תנאי הסף המוגדר בחוק (10 ימים).

להלן

מס"ד	מס' בקשה	תאריך	אירוע	מס' ימים מהעברה לפיקוח ועד להחזרת הבקשה
1	20210060	26/05/2021	העב' מפתיחת תיק לפיקוח	70
		04/08/2021	בדיקת פיקוח לצורך רישוי	
		04/08/2021	החזרת בקשה מפיקוח לקולטת הבקשה	
2	20210495	31/08/2021	העב' מפתיחת תיק לפיקוח	9
		09/09/2021	בדיקת פיקוח לצורך רישוי	
		09/09/2021	החזרת בקשה מפיקוח לקולטת הבקשה	
3	20210574	11/03/2021	העב' מפתיחת תיק לפיקוח	10
		21/03/2021	בדיקת פיקוח לצורך רישוי	
		21/03/2021	החזרת בקשה מפיקוח לקולטת הבקשה	
4	20210645	06/03/2022	העב' מפתיחת תיק לפיקוח	8

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מס"ד	מס' בקשה	תאריך	אירוע	מס' ימים מהעברה לפיקוח ועד להחזרת הבקשה
		14/03/2022	בדיקת פיקוח לצורך רישוי	
		14/03/2022	החזרת בקשה מפיקוח לקולטת הבקשה	
5	20210724	03/10/2022	העב' מפתיחת תיק לפיקוח	23
		26/10/2022	בדיקת פיקוח לצורך רישוי	
		26/10/2022	החזרת בקשה מפיקוח לקולטת הבקשה	
6	20210784	20/06/2021	העב' מפתיחת תיק לפיקוח	10
		30/06/2021	בדיקת פיקוח לצורך רישוי	
		30/06/2021	החזרת בקשה מפיקוח לקולטת הבקשה	
7	20210814	19/07/2021	העב' מפתיחת תיק לפיקוח	34
		22/08/2021	בדיקת פיקוח לצורך רישוי	
		22/08/2021	החזרת בקשה מפיקוח לקולטת הבקשה	
8	20210880	09/06/2021	העב' מפתיחת תיק לפיקוח	11
		16/06/2021	בדיקת פיקוח לצורך רישוי	
		20/06/2021	החזרת בקשה מפיקוח לקולטת הבקשה	
9	20220080	09/05/2022	העב' מפתיחת תיק לפיקוח	13
		22/05/2022	בדיקת פיקוח לצורך רישוי	
		22/05/2022	החזרת בקשה מפיקוח לקולטת הבקשה	
10	20220087	13/09/2022	העב' מפתיחת תיק לפיקוח	44
		27/10/2022	בדיקת פיקוח לצורך רישוי	
		27/10/2022	החזרת בקשה מפיקוח לקולטת הבקשה	

<u>ממצאים:</u>

1. **ממדגם הביקורת עולה כי כל 10 הבקשות שנבדקו טופלו בפרק זמן העולה על 7 ימים. 7 מהבקשות טופלו בפרק זמן העולה על 10 ימים.**
2. **בין השנים 2021-2023 אותרו 140 בקשות בהן לכאורה המפקח לא החזיר את הבקשה. 509 בקשות בהן הוזן אירוע של "העברה מפתיחת תיק לפיקוח" ו-369 בקשות בהן הוזן אירוע של "החזרת בקשה מפיקוח לקולטת הבקשה".**
3. **להלן 4 דוגמאות לבקשות עבורן לא הוזן אירוע 1187 - החזרת בקשה מפיקוח לקולטת הבקשה.:**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מס"ד	מס' בקשה	תאריך	אירוע
1	20210098	08/03/2021	העברה מפתיחת תיק לפיקוח
		14/03/2021	בדיקת פיקוח לצורך רישוי
2	20210268	23/02/2021	העברה מפתיחת תיק לפיקוח
		07/03/2021	בדיקת פיקוח לצורך רישוי
3	20210940	12/05/2021	העברה מפתיחת תיק לפיקוח
		18/05/2021	בדיקת פיקוח לצורך רישוי
		15/08/2022	בדיקת פיקוח לצורך רישוי
4	20211188	07/12/2022	העברה מפתיחת תיק לפיקוח
		12/12/2022	בדיקת פיקוח לצורך רישוי

המשמעות הינה כי לא ניתן לבחון מה משך הטיפול על ידי הפיקוח.

<u>המלצות:</u>

א. מומלץ כי המפקחים, אשר על פי הנוהל נדרשים לתת את התייחסותם עד 7 ימים מאז קבלת הבקשה לטיפולם, יעמדו בלוחות הזמנים שנקבעו על מנת שלא לחרוג מלוח הזמנים הסופי של 10 ימים כפי שנקבע בהנחיות מינהל התכנון, וכן תערך בקרה תקופתית על כך.

ב. עוד מומלץ כי תהיה הקפדה על הזנת כלל האירועים הנדרשים בהעברה לבדיקת מפקח, ובכלל זאת, החזרת הבקשה מפיקוח לקולטת הבקשה.

<u>תגובת מנהל אגף רישוי ופיקוח בנייה</u>

יחודדו נהלים מול מחלקת פיקוח על הבניה.

6.3.4. שלב 2- בקרה מרחבית והחלטת רשות הרישוי

6.3.4.1. <u>כללי</u>

לאחר שהבקשה עמדה בבדיקת התנאים המוקדמים, הבקשות להיתר מועברות לבקרה מרחבית על ידי מהנדסי הרישוי וקבלת החלטת הרשות בבקשה להיתר.

על פי הנחיות מינהל התכנון, בקרה מרחבית כוללת בדיקה ובחינה של כל ההיבטים המרחביים בתוכנית הראשית ובכל הנספחים הנלווים לה. בשלב זה נדרשים מהנדסי הרישוי לבדוק התאמה להוראות תכניות מתאר, תכניות מפורטות, תכניות איחוד וחלוקה וכו'. בסיומה אמורה הרשות לערוך ישיבת הכנה על ידי צוות מקצועי ויועץ משפטי ולגבש המלצה המוגשת לוועדת הרשות אשר דנה בבקשות להיתרים.

לשלב זה מוקצים 45 יום במסלול המלא ו-90 יום במסלול עם הקלות ופרסום.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

6.3.4.2. ניתוב הבקשה לבודק רישוי

על פי נוהל תהליך הרישוי, מנהלת מחלקת הרישוי מנתבת את הבקשות לבודקות הרישוי הן ברישוי זמין והן בקומפלוט על ידי הזנת אחד מהאירועים הבאים:

- 1154- העברה ממנהלת רישוי לעדן;
- 1157- העברה ממנהלת רישוי לנעה;
- 1158- העברה ממנהלת רישוי לאורלי;
- 1159- העברה ממנהלת רישוי לענבר;
- 1171- העברה ממנהלת רישוי לעדנה.

במקרה בו בדיקת המפקח הייתה תקינה, מועברת הבקשה לאחת מבודקות הרישוי לצורך ביצוע הבדיקה המרחבית והכנתה לדיון בוועדה. אחרת, במקרה בו בדיקת המפקח לא הייתה תקינה, הבקשה משובצת ישירות לוועדה עם המלצה לדחיית הבקשה ללא צורך בעריכת בקרה מרחבית.

שלב הבקרה המרחבית מבוצע על ידי מהנדסי הרישוי באמצעות מערכת הקומפלוט בה מוזנות כל ההערות של הגורמים המקצועיים.

ממצאים:

1. **בין השנים 2022-2023 אותרו 211 בקשות בהן מנהלת מחלקת רישוי הזינה את קוד האירוע "עמידה בתנאים מוקדמים וקליטת הבקשה" שלא לצורך.**
   מבדיקת הביקורת עולה כי הזנת קוד האירוע מבוצעת על מנת שלא יפגעו מדדי המצויינות של בודקי התוכניות להם השפעה על שכרם.

המלצות:

א. **ראוי כי האירועים הנדרשים יוזנו במערכת במועדם באופן תקין ולא יוזנו מעבר לנדרש על מנת להציג עמידה בלוח הזמנים הקבוע בחוק, אף על פי שלא כך הדבר.**

תגובת מנהל אגף רישוי ופיקוח בנייה

מנהלת מחלקת רישוי הזינה קוד אירוע על מנת לספור את הימים ממועד העברת הבקשה לבודקת ההיתרים. מעתה מנהלת הרישוי תזין על גבי קוד העברה ממנהלת מחלקת רישוי לבודקת.... "תזכורת" המגדירה את הימים הנדרשים לבדיקה".

6.3.4.3. גיליון דרישות

בגיליון הדרישות אשר במערכת הקומפלוט מפורטת רשימה של דרישות שעל מגיש הבקשה למלא טרם שיבוץ לוועדה וטרם קבלת היתר בנייה. לצד כל דרישה שהושלמה מצוין סטאטוס הדרישה ותאריך השלמה. בנוסף, ישנה רשימה של דרישות שלא הושלמו. להלן דוגמא לסטטוס דרישות בגיליון (ראה *נספח ג'* – דוגמא לגיליון דרישות).

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

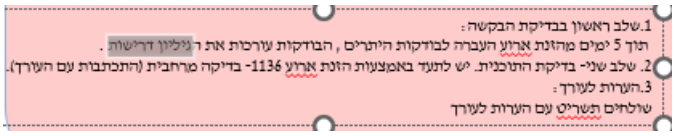
דרישות שהושלמו	סטטוס	תאריך השלמה
• מידע - התייחסות מחלקת תשתיות	הושלם	01/06/2021
• מידע - התייחסות מחלקת תחבורה - יועץ תנועה	הושלם	10/06/2021

בניה חדשה למגורים - דרישות שלא הושלמו

- ===== **דרישות לשלב הגשת הבקשה** =====
- אישור למשלוח הודעות לבעלי זכויות בקרקע/ פרסום הקלות או שימוש חורג ע"פ סעיף 149
- חתימת בעלי זכויות בנכס/ מתן הודעה לזכאים ע"פ תקנה 36 ב'
- מפת מדידה להיתר
- תכנית העמדה על רקע מפת מדידה

רשימת הדרישות ומועד השלמתן ממולאים על ידי בודקת התוכניות. הדרישות משתנות בהתאם לסוגי הבקשות השונים. למשל, כאשר המבקשת היא העירייה, היא אינה נדרשת לשלם תשלום אגרת בנייה.

בהתאם לתהליך הרישוי בהוד השרון לאחר בדיקת העמידה בתנאים המוקדים, יש לבצע העתקה של גיליון הדרישות מהבקשה למידע להיתר. בהמשך, לאחר העברת האירוע לבודקת התוכניות, עליה לערוך את גיליון הדרישות תוך 5 ימים.



ממצאים:

1. **גיליון הדרישות שהועבר לרישוי זמין במסגרת שלב תיק המידע אינו בהכרח גיליון הדרישות הקיים במערכת הקומפלוט ושנשלח למגיש הבקשה, כי שינוים ככל ונערכו בעקבות פניות או בירורים של עורכי ומגישי הבקשות משנים את הגיליון, בלא שנשמר תיעוד של הדרישות המקוריות והשינויים שנערכו.**

המלצות:

א. **מומלץ כי ככל ונערכים שינויים בגיליון הדרישות הדבר יקבל ביטוי ברור בגיליון עצמו. כלומר, במקום למחוק דרישות – יש לציין כי הדרישה הוסרה, כך שניתן יהיה לדעת מה השינויים שבוצעו.**

תגובת מנהל אגף רישוי ופיקוח בנייה

גיליון הדרישות שהופק בתיק המידע נשמר תחת הבקשה למידע. גיליון הדרישות המובא לדיון מעודכן בהתאם לחוק/תקנות והתכנון המוצע.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

6.3.4.4. <u>מכינה</u>

לאחר הבקרה המרחבית מתקיים דיון בתיק במכינה אשר מתנהלת אצל מהנדסת העיר בנוכחות סגן מהנדס העיר, אדריכל העיר, היועץ המשפטי של הועדה, מנהלת מחלקת הרישוי ובוחנת הרישוי אשר מטפלת בתיק (לעיתים מצטרף גם נציג של מחלקת התנועה או יועץ פיתוח). לאחר המכינה ותיקון ההערות שעלו בה לרבות דרישות נוספות שהועלו מול עורך הבקשה שנדרש לטפל בהן, הבקשה עוברת למכינה נוספת בניהול יו"ר הועדה- ראש העיר, כאשר בסיום המכינה נערכת המלצה המתועדת בתיק.

לאחר המכינה הנוספת, הבקשה משובצת לישיבה של הוועדה. בשלב זה בו הבקשה ממתינה לדיון בוועדה, מסתיים שלב הבקרה המרחבית.



<u>ממצאים:</u>

1. **מבדיקת הביקורת עולה כי נוהל תהליך הרישוי העירוני אינו כולל התייחסות למכינה הנערכת אצל מהנדסת העיר, וכן למכינה הנוספת הנערכת אצל ראש העיר.**

<u>המלצות:</u>

א. **מומלץ כי מתכונתן של הועדות המכינות, הרכבן לוחות הזמנים והכללים לפעילותן יוסדרו במסגרת הנוהל העירוני.**

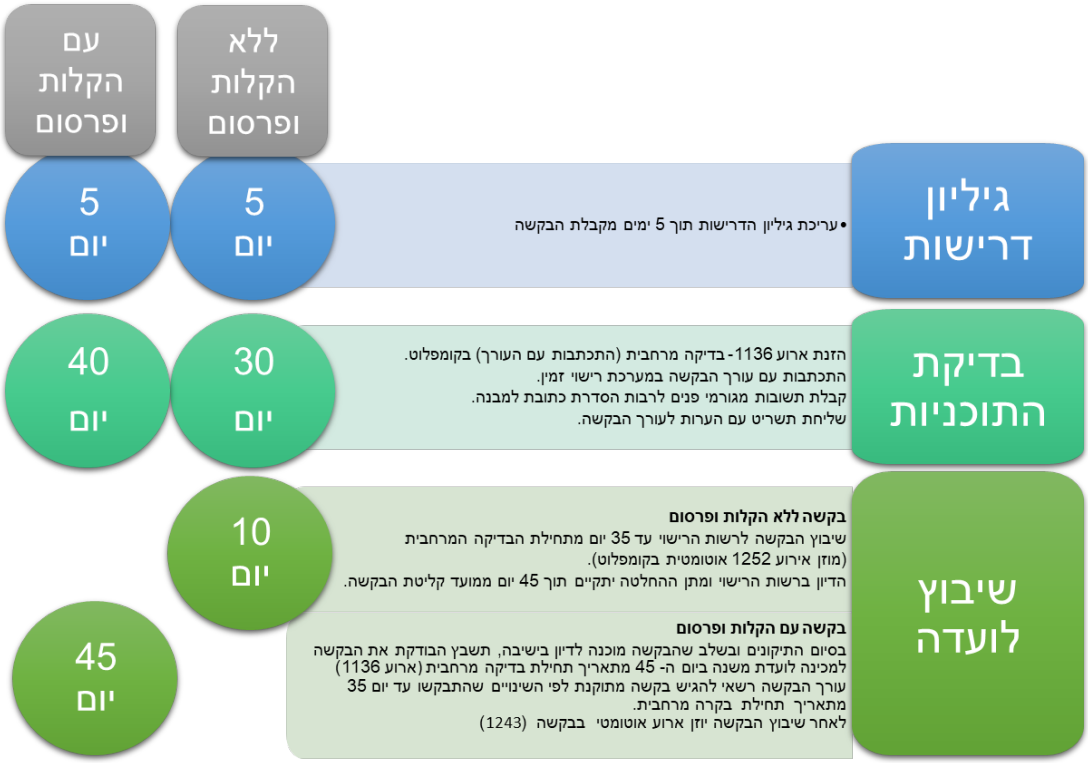
<u>תגובת מנהל אגף רישוי ופיקוח בנייה</u>

נרשום נוהל.

6.3.4.5. <u>עמידה בלוחות זמנים</u>

להלן תרשים המתאר את לוחות הזמנים של שלב הבקרה המרחבית:

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.



ממצאים:

2. **כפי שנמסר לביקורת –על ידי מנהלת מחלקת הרישוי, בפועל שלב הבקרה המרחבית נמשך לפרק זמן ארוך יותר מהמוגדר (45/90 יום), כאשר לאחר שמסתיים פרק הזמן המוגדר, לא ניתן להתנהל מול עורך הבקשה במערכת רישוי זמין, ועל כן מתנהלת המחלקה מולו מחוץ למערכת.**
3. **בנוסף, נמצא כי אין הקפדה על הזנה מסודרת של כל שלבי התהליך במערכת הקומפלוט. המשמעות, שלב הבקרה המרחבית אינו מתועד בצורה תקינה הן במערכת רישוי זמין והן במערכת הקומפלוט. ולכן לא ניתן לבדוק באופן תקין את לוחות הזמנים של הבקרה המרחבית**
4. **נמצאו תיקים רבים בהם הוזן אירוע 1136- בדיקה מרחבית, באופן שמעלה סימני שאלה בנוגע לתהליכי העבודה המחלקתיים. להלן מספר דוגמאות:**

מס"ד	מס' בקשה	תאריך	קוד אירוע	אירוע
1	20210070	25/04/2021	1176	העברה למנהלת רישוי
		26/04/2021	1157	העברה ממנהלת רישוי לנעה
		08/08/2021	1136	בדיקה מרחבית
		08/08/2021	1243	שיבוץ למכינה לועדת משנה
		11/08/2021	1136	בדיקה מרחבית

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מס"ד	מס' בקשה	תאריך	קוד אירוע	אירוע
		16/08/2021	1136	בדיקה מרחבית
		22/08/2021	1241	שיבוץ לישיבת ועדת משנה
		29/08/2021	1210	קיום ישיבת ועדת משנה
2	20210027	06/05/2021	1176	העברה למנהלת רישוי
		09/05/2021	1154	העברה ממנהלת רישוי לעדן בלר
		19/05/2021	1050	תכתובת פנימית
		15/07/2021	1136	בדיקה מרחבית
		20/07/2021	1243	שיבוץ למכינה לועדת משנה
		26/07/2021	1136	בדיקה מרחבית
		29/09/2021	1243	שיבוץ למכינה לועדת משנה
		30/09/2021	1136	בדיקה מרחבית
		05/10/2021	1136	בדיקה מרחבית
		02/11/2021	1243	שיבוץ למכינה לועדת משנה
		14/11/2021	1241	שיבוץ לישיבת ועדת משנה
		21/11/2021	1210	קיום ישיבת ועדת משנה

5. עוד נמצא כי ישנם מקרים בהם הבקשה שובצה למכינה, טרם הושלמה הבקרה המרחבית על ידי בוחן הרישוי. כפי שניתן לראות ב-2 הדוגמאות בסעיף הקודם וגם בדוגמא הבאה:

מס"ד	מס' בקשה	תאריך	קוד אירוע	אירוע
1	20210815	07/07/2021	1154	העברה ממנהלת רישוי לעדן בלר
		07/07/2021	1176	העברה למנהלת רישוי
		11/08/2021	1242	שיבוץ למכינה לרישוי
		03/10/2021	1136	בדיקה מרחבית

<u>המלצות:</u>

ב. הביקורת ממליצה כי תיערך בחינה בדבר העדר עמידת מחלקת הרישוי בזמנים הנדרשים לביצוע שלב הבקרה המרחבית, בייחוד לאור העובדה כי המחלקה מנהלת 2 מכינות נפרדות טרם הדיון בבקשה במסגרת הוועדה.

ג. הביקורת ממליצה כי מחלקת הרישוי תקפיד על מהימנות ושלמות הנתונים בהתאם לפרטי הבקשות ונתוניהן, באופן שיאפשר קיום מעקב ובקרה נאותים אחר הטיפול העירוני בבקשות.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

<u>תגובת מנהל אגף רישוי ופיקוח בנייה</u>

ממצא 5 - בבקשות שבהם אנחנו מתנהלים מחוץ למערכת הרישוי זמין ,יש תיעוד בארכיב המסמכים של המיילים ושל התכתובות ביננו לבין בעלי העניין בתיק.

6.3.5. שלב 3- בקרת תכן

בסיום שלב הבקרה המרחבית, לאחר שהתקבלו ההתייחסויות הנדרשות מכל הגורמים הפנימיים ולאחר קבלת החלטת רשות הרישוי, על מהנדסי הרישוי להזין במערכת רישוי זמין? את הדרישות לבקרת תכן. לאחר מכן הבקשה חוזרת לטיפולו של עורך הבקשה אשר נדרש להגיש בקשה לביצוע בקרת תכן למכון הבקרה.

סעיף 39 לתקנות התכנון והבנייה (הקמת מכון בקרה ודרכי עבודתו), תשע"ח-2018 קובע כדלקמן:

> **"עורך הבקשה יערוך בקשה לבקרת תכן ויגיש אותה למכון הבקרה באופן מקוון בצירוף כל אלה: (1) החלטת רשות הרישוי כי הבקשה להיתר עומדת בתנאי הבקרה המרחבית..."**

שלב בקרת התכן נוגע לכלל ההיבטים ההנדסיים בשלב הרישוי, ובמסגרתו נבחנים תחומי תכן הנדסיים כגון: יציבות השלד למצבי הרס, בטיחות מפני אש, צמצום האפשרות לפגיעה ממעידה מנפילה מהיתקלות או מכוויה, איטום חלקי הבניין הבאים במגע עם הקרקע או מצויים בתת הקרקע, מתקני תברואה והבטחת תנאים תברואיים וכדומה.

חוות דעת מכון הבקרה נשלחת לעורך הבקשה במייל לאחר 51 ימים, כאשר עם קבלתה עליו להזין אותה במערכת רישוי זמין.

על פי נוהל תהליך הרישוי העירוני, לאחר קבלת החלטת הוועדה, עורך הבקשה מוסר לבוחנת הרישוי את האישורים הנדרשים לשלב בקרת התכן באמצעות מערכת רישוי זמין על פי הנקבע בתיק המידע להיתר.

על בוחנת הרישוי לוודא כי האישורים שהתקבלו תואמים לתשריט ההיתר.

לא ניתן לגבות אגרות, עד להשלמת השלבים הבאים והזנת האירועים בקומפלוט:

1. **שחרור פרצלציה**- אירועים 3 ו- 1971 ו**הסדרת כתובת**- אירועים 2 ו-1972.
2. **הסדרת היטל השבחה**- אירוע 1954.
3. **השלמת כל גיליון הדרישות**- אירוע 1959.
4. **הגשת ערבות בנקאית** ע"פ תקנה 70- אירוע 1132.

לאחר השלמת גיליון הדרישות וקבלת דוח המפרט שינויים מרחביים, מוקצבים למהנדס 30 ימי עבודה לאשר שהבקשה תואמת את הוראות התכן. לאחר מכן, ניתן להעביר את הבקשה להפקת אגרות והיטלים טרם הפקת ההיתר.

<u>ממצאים:</u>

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

1. מבדיקת הביקורת עולה כי בניגוד לקבוע בנוהל תהליך ההיתר, לא נעשה בקומפלוט שימוש באירוע 1132- הגשת ערבות בנקאית. בכלל הבקשות שהוגשו וטופלו בשנים 2021 עד אוקטובר 2023 לא הוזן אירוע זה.

<u>המלצות:</u>

א. מומלץ כי צוות בודקות הבקשות להיתר יפעלו בהתאם לשלבי הטיפול בבקשה להיתר שנקבעו בנוהל תהליך ההיתר ויזינו את כל האירועים הנדרשים בקומפלוט לבקרת התכן. ככל והוחלט כי אין עוד לעשות שימוש באירוע זה, ראוי כי הדבר יבוא לידי ביטוי בנהלי העבודה של המחלקה.

<u>תגובת מהנדסת העיר</u>

יש לקיים בחינה מחודשת של הנוהל.

<u>תגובת מנהל אגף רישוי ופיקוח בנייה</u>

ערבות בנקאית הינה חלק בלתי נפרד ממסמכי התכן המוזנים למערכת טרם תשלום אגרות ולכן אין צורך באירוע נפרד. הנהלים יעודכנו בהתאם.

6.3.6. שלב 4- סיכום הבקשה, תשלומים, אגרות והפקת היתר בנייה

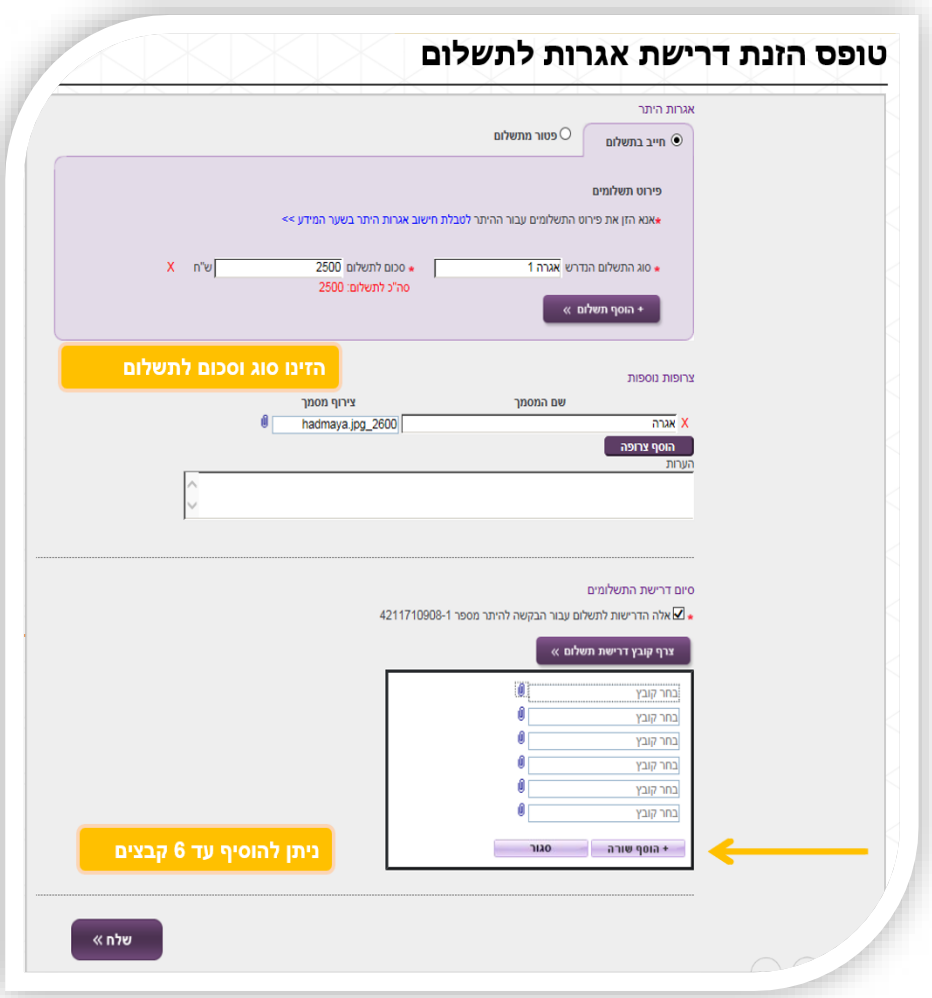
בהתאם להנחיות מינהל התכנון, לאחר אישור הוועדה, בשלב האחרון טרם הפקת היתר הבנייה על העירייה לבצע את הבדיקות הבאות:

- בחינת חו"ד מכון הבקרה ועדכון תנאים בהיתר;
- בקרה מרחבית משלימה לעניין השינויים שבוצעו;
- עדכון והפקת חשבון אגרות והיטלים ואימות תשלום;
- הפקדת ערבויות והתחייבויות על ידי המבקש;
- רישום הערת אזהרה על שימוש במקרקעין;
- בדיקת ביצוע כל התשלומים, לרבות אגרות בנייה, היטלי פיתוח, היטל השבחה וכדומה.

יצוין כי במקרים בהם נעשו שינויים בתוכנית בעקבות בקרת התכן, במידה ושינויים אלו אינם משנים מאפיינים מרחביים הרלבנטיים לרישוי, הם יאושרו בשלב זה ללא ועדות נוספות, בתנאי שהם עומדים בהוראות המרחביות ובהחלטת הוועדה.

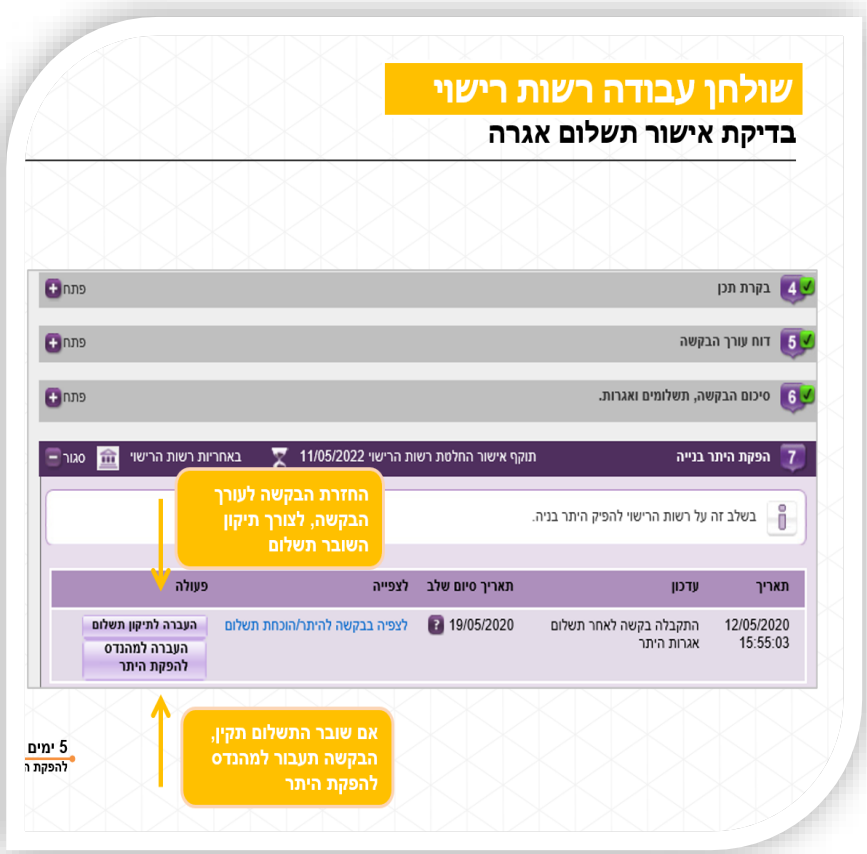
במערכת רישוי זמין נדרש בודק התוכניות לבחון את בקרת התכן, לאשר אותה ואז להזין את דרישת האגרות לתשלום. להלן צילום מסך ממערכת רישוי זמין של שלב זה:

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.



בשלב זה, חוזר הטיפול בבקשה לשולחן העבודה של עורך הבקשה. לאחר ביצוע תשלום האגרות, נדרש עורך הבקשה להזין את אסמכתאות התשלום למערכת רישוי זמין. הבקשה מועברת שוב לשולחן העבודה של בודקי התוכניות לבחינת נאותות התשלום והפקת ההיתר. להלן צילום מסך ממערכת רישוי זמין:

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.



לאחר הבדיקה כי הבקשה להיתר עומדת בכל התנאים המפורטים לעיל, ובדיקה כי התשלום בוצע באופן תקין, מעביר בודק התוכניות את הבקשה במערכת לשלב הפקת היתר הבנייה. ההיתר מופק על גבי טופס חתום בחתימות אלקטרוניות של מהנדס הוועדה ויו"ר הוועדה המקומית.

סעיף 1.00.7 לתוספת השלישית לתקנות התכנון והבנייה (בקשה להיתר, תנאיו ואגרות), התש"ל-1970, קובע דרישה לתשלום אגרות בנייה ואופן החישוב:

(א) בעד כל עבודה או שימוש הטעונים היתר המפורטים בטורים א' ו-ב' בטבלה שבסימן ד', תשולם אגרה בשיעור הנקוב לצדם בטור ג'.

(ב) חישוב האגרה ייערך על בסיס תכניות הבניה המצורפות להיתר ובהתאם לשיטות החישוב של שטחי הבניה המפורטות בסימן ב';

(ג) בהיתר לבנין חדש או לתוספת לבנין קיים, תשולם האגרה בהתאם לאחת החלופות המנויות בפרטים 1 ו-2 לטבלה שבסימן ד', ולא תיווסף אגרה בשל בניה לפי פרטים 3 עד 7 לטבלה האמורה, הנלווית לבנין או לתוספת כאמור, ובלבד שהיא כלולה בהיתר הבניה.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

שטח הבנייה מתחלק למספר מרכיבים: שטח עיקרי, שטח שירות (אחסניה, חניה, מבואות, חדרי מדרגות, ממ"ד) ושטחים לא מקורים. תשלום בעד עבודה או שימוש הטעונים היתר בלבד.

סעיף 1.00.8 לתוספת השלישית קובע שיעור אגרה מינימלי:

נקבע שיעור האגרה לפי יחידת חישוב של מידה או כמות, תחושב האגרה בהתאם להיקף העבודה, ובלבד שלא תפחת מ-299.97 שקלים חדשים, ובהיתר לעבודה מצומצמת כמשמעותה בתקנות עבודה מצומצמת – 59.99 שקלים חדשים.

עם הגשת הבקשה להיתר, ישלם המבקש אגרת בנייה לוועדה בסך 20% מסכום האגרה המשוערת בעד ההיתר או אגרת מינימום בסך 300 ₪.

המבקש חייב לשלם את יתרת האגרה 80% הנותרים לוועדה המקומית לתכנון ולבנייה בתוך שנה מיום קבלת ההודעה על אישור הבקשה להיתר.

<u>ממצאים:</u>

1. **מבדיקת הביקורת נמצא כי במספר מקרים הוזן "תשלום אגרה" כפול. בבדיקה נמצא כי הוזן תשלום אגרה למרות שהאגרה לא שולמה. להלן מס' דוגמאות:**

בקשה מס 20210644:

תאור הארוע	תאריך הארוע
חישוב פיקדון	17/03/2021
תשלום פיקדון	14/05/2021
תשלום אגרת בניה	14/05/2021
חישוב אגרת בניה	29/08/2022
תשלום אגרת בניה	04/09/2022

תעודת זהות	סוג מסמך	משני	מספר	תאריך	סה"כ בש"ח	מספר קבלה	ת.תשלום
057258105	פקדון		8834	17/03/21	302.00	0	14/05/21
057258105	אגרת תאגיד מים (1)	א	4678	29/08/22	750.00	225072647	29/08/22
057258105	הטלים (1)	1	6396	29/08/22	2,134.00	894958	04/09/22
057258105	רגילה		7336	29/08/22	52.00	894958	04/09/22

בדוגמה זו ניתן לראות כי הוזן תשלום אגרת בנייה ב-14.5.2021 אף שבמועד זה לא שולמה האגרה (בוצע תשלום עבור פקדון בלבד).

בקשה מס' 20220214:

תאור הארוע	תאריך הארוע
חישוב פיקדון	02/02/2022

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

תאור הארוע	תאריך הארוע
תשלום פיקדון	20/03/2022
חישוב אגרת בניה	24/05/2023
תשלום אגרת בניה	08/06/2023
תשלום אגרת בניה	11/06/2023

תעודת זהות	סוג מסמך	משני	מספר	תאריך	סה"כ בש"ח	מספר קבלה	ת.תשלום
057470452	פקדון		9016	02/02/22	442.00	42082841	20/03/22
057470452	אגרת תאגיד מים (1)	א	4926	06/06/23	876.00	23045176	06/06/23
057470452	הטלים (1)	1	6485	06/06/23	2,466.00	949152	08/06/23
057470452	רגילה		7434	24/05/23	399.00	949152	08/06/23

בדוגמה זו ניתן לראות כי הוזן אירוע של תשלום אגרה ב11.6.2023 אף שהאגרה לא שולמה במועד זה (האגרה שולמה קודם לכן ביום 8.6.2023 וכבר הוזן בגין התשלום אירוע במערכת).

<u>המלצות:</u>

א. מומלץ כי תהיה הקפדה יתרה בכל הנוגע לתיעוד תשלומי אגרות.

<u>תגובת מנהל אגף רישוי ופיקוח בנייה</u>

ב24.05.23 הופקו אגרות. אגרת הבניה שולמה ב7.6.23 והתיעוד לתשלום במערכת נעשה ע"י מחלקת אגרות והיטלים ב8.6.23. האישור הסופי לביצוע כל התשלומים כולל תאגיד המים היטלים ואגרות בוצע רק ב11.6.23. רק לאחר מועד ניתן להפיק היתר".

6.3.7. בדיקת היתרים

בבדיקת הביקורת עלה כי בין השנים 2021-2023 מתוך 732 תיקים שנפתחו, הופקו 241 היתרי בנייה להלן טבלה המפרטת את מספר ההיתרים אשר הופקו בכל שנה:

שנה	מספר היתרים	בקשה להיתר מלא	בקשה להיתר מקוצר	בקשה להיתר הקלות/שימוש חורג
2021	**153**	64	2	87
2022	**75**	35	2	38
2023	***13**	3	3	7

*יש לציין כי הנתונים לשנת 2023 מתייחסים לחודשים ינואר-ספטמבר.

הביקורת בחרה מדגם של בקשות להיתרים שהושלם בהן הטיפול וההיתר הופק על מנת לבצע בדיקה של הליך הרישוי. ראה פירוט מלא בדבר כל אחד מהתיקים שנבדקו **בנספח ה'**:

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מס"ד	מס' בקשה	ימי מסלול	ימי טיפול בבקשה	ימי טיפול בחישוב קלנדרי	מס' ימי החריגה	ממצאים נוספים	תגובת מנהל אגף רישוי ופיקוח בנייה
1	20212014	45	337	523	292	▪ לא הוזן אירוע של קבלת מסמך הערבות ▪ הערבות לא הוקמה במערכת ▪ הבקרה המרחבית התקיימה לאחר החלטת רשות הרישוי	***אין אירוע של קבלת ערבות. ציין בפרק הקודם. לא מופיע אירוע של בקרה מרחבית אחרי החלטת ועדה. הערבות מאורכבת בארכיב מסמכים בשורה 36***
2	20220137	45	59	155	14	▪ הבקשה לא עמדה פעמיים בתנאים המוקדמים אף על פי שהגורם המבקש היא העירייה ▪ רוב הדרישות לשלב הגשת הבקשה הושלמו לאחר החלטת רשות הרישוי ▪ החיווי במערכת בדבר הגשת הבקשה מחדש בוצע יום לפני הפנייה להגשה מחודשת	***ייתכן ובקשה לא עמדת בתנאי סף פעמיים גם כשמדובר בתיק עירייה. הישיבה התקיימה ב 2.5.22 וכל הדרישות לתנאי סף הושלמו לפני. המסמכים שאורכבו לאחר מכן קשורים לתכן כנדרש***
3	20230933	45	66	107	21	▪ לא הוזן קוד אירוע של החזרת תיק מפיקוח לקולטת הבקשה	***מדובר בבקשה לחיזוק היתר ולכן אין צורך בהתנגדות ובהזנת שטחים.***

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מס"ד	מס' בקשה	ימי מסלול	ימי טיפול בבקשה	ימי טיפול בחישוב קלנדרי	מס' ימי החרגה	ממצאים נוספים	תגובת מנהל אגף רישוי ופיקוח בניה
4	20212761	25	הבקשה נותרה פתוחה	49		▪ התיק הועבר לפיקוח טרם העמידה בתנאים המוקדמים ▪ לא הוזנו השטחים הרלוונטיים ▪ הבקשה לא נסגרה אף על פי שהופק ההיתר	***התיק הועבר לפיקוח בדיוק בזמן אשרו תנאים מוקדמים .הזין שטח של פרגולה כי הבקשה היתה לפרגולה .אושר היתר , מדוע הבקשה צריכה להיסגר?***
5	20221218	25	הבקשה נותרה פתוחה	10		▪ בארכיב המסמכים סרוקים שני דוחות פיקוח אשר מצביעים על מסקנה שונה ▪ כל הדרישות לשלב הגשת הבקשה הושלמו לאחר החלטת רשות הרישוי ▪ הבקשה לא נסגרה אף על פי שהופק ההיתר	***כשמופק היתר סטטוס הבקשה משתנה ל"מאושר".***
6	20230560	25	הבקשה נותרה פתוחה	63		▪ חישוב הפיקדון והתשלום בגינו בוצע כשנה לפני שהוגשה הבקשה ברישוי	***אין בעיה להעביר פקדון מבקשה שנסגרה לבקשה אחרת .באשר מעבירים פיקדון לבקשה אחרת יש תיעוד אירוע 1122***

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מס"ד	מס' בקשה	ימי מסלול	ימי טיפול בבקשה	ימי טיפול בחישוב קלנדרי	מס' ימי החרגה	ממצאים נוספים	תגובת מנהל אגף רישוי ופיקוח בניה
7	20200344	90	603	942	513	▪ קוד האירוע בדיקה מרחבית הוזן ב-7 תאריכים שונים ▪ לאחר כ-3 שנים מתשלום הפיקדון הוזן קוד אירוע הגש מחדש ▪ לא הוזנו השטחים הרלוונטיים ומספר יחידות הדיור	***אירוע "בדיקה מרחבית "משקף כמה נרשאות בודק ההיתרים בדק. הבקשה בכל הנראה נסגרה ועורך הבקשה הגיש מחדש כדי להמשיך את הפעילות של אותה בקשה.***
8	20210128	90	193	302	103	▪ התיק הועבר לפיקוח טרם עמידה בתנאים מוקדמים	
9	20221162	90	260	456	170	▪ אף שאושרה במסגרת ההיתר בניית 2 יח"ד, הדבר לא תועד במערכת	***הוספו יח"ד. בגילוין הדרישות הנשלמה התייחסות של גורמי הפנים עם תאריך. התיק משובץ למכינה גם אם נותר רק "העברת פיקדון לבקשה אחרת. "במקרה זה ניתן לראות את האירוע בבקשה 20221724***

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

מס"ד	מס' בקשה	ימי מסלול	ימי טיפול בבקשה	ימי טיפול בחישוב קלנדרי	מס' ימי החריגה	ממצאים נוספים	תגובת מנהל אגף רישוי ופיקוח בנייה
10	20210817	90	הבקשה נותרה פתוחה	239		▪ לא הוזנו השטחים הרלוונטיים ומספר יחידות הדיור ▪ החיתר הופק טרם תשלום אגרת הבנייה ▪ הבקשה לא נסגרה אף על פי שהופק החיתר	**חוסר של תמא 38 גרם לכך שייך להתחדשות עירונית**
						▪ לא הוזן קוד קבלת התייחסות מחלקת ייעודי קרקע, מחלקת תשתיות ואדריכל נוף ▪ התיק שובץ למכינה לוועדת משנה שלושה חודשים לאחר הזנת הקוד בדיקה מרחבית	**השלמה של אישור מגורם פנים .במידה ולא הושלמה עד קיום המכינה התיק מועבר למכינה הבאה.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

6.3.7.1. ריכוז ממצאי המדגם והמלצות הביקורת

ממצאים:

1. **אין אחידות בהזנת הפעולות המבוצעות על ידי כלל הגורמים המעורבים בהליך הרישוי.**
2. **בתיקים שנבדקו באופן מדגמי סדר הפעולות משתנה מתיק לתיק וישנם גורמים שאינם מזינים קוד אירוע בתום ביצוע הפעולה אליה נדרשו.**
3. **אין הקפדה על הזנת נתונים כגון השטחים הרלוונטיים לבקשה ונתוני יחידות הדיור.**
4. **אין הקפדה על סגירת הטיפול בבקשות במערכת הקומפלוט, כך שהבקשות נותרות פתוחות אף על פי שהופק ההיתר.**
5. **ייתכן כי ישנה בעיה במערכת הקומפלוט בנוגע לסגירת בקשות במסלול בקשה להיתר מקוצר.**
6. **אין הקפדה על קבלת כל ההתייחסויות הנדרשות או תיעודם בתיק טרם הפקת ההיתר.**
7. **לא מקפידים על הקמת הערבות במערכת ובחלק מהמקרים מסתפקים בסריקת המסמך לארכיב המסמכים.**
8. **היתרים הופקו לפני השלמת התשלום עבור אגרות בנייה.**
9. **נמצאה בקשה אשר הועברה לפיקוח טרם עמידה בתנאים מוקדמים.**
10. **נמצאה בקשה אשר נסרקו בה שני דוחות פיקוח מאותו תאריך ועל ידי אותו מפקח עם מסקנות סותרות.**
11. **החלטות רשות הרישוי למתן היתר מתקבלות לפני השלמת כל הדרישות להגשת הבקשה ולפני השלמת הבקרה המרחבית.**
12. **זמני הטיפול בבקשות חורג משמעותית מלוח הזמנים.**
13. **במקרים בהם העירייה היא המבקשת אף שהיה הגיוני לצפות כי הבקשות יוגשו תקינות ובמלואן והטיפול יהיה פשוט או מהיר יותר, בפועל הבקשות נדחו שוב ושוב בשל אי עמידה בתנאים והטיפול היה ממושך.**
14. **קיים קושי מובנה לבצע בקרה ופיקוח נאותים אחר ההליכים מאחר והנתונים אינם מלאים ומדויקים.**

המלצות:

א. **מומלץ כי תהליכי העבודה במערכת ימופו ויוסדרו כך שכל האירועים שנדרשת הזנתם יוזנו, שתהיה הקפדה על הזנת ערבויות ותשלומי אגרות, על הזנת שטחי הבקשה להיתר ומספר יחידות הדיור ועל סדר הפעולות הנדרש.**

ב. **מומלץ שתהיה הקפדה על לוחות הזמנים לטיפול בבקשות וייעשה שימוש במנגנו הקבוע במערכת לצרכי מעקב ובקרה.**

ג. **מומלץ כי תיערך בחינה מול מערכת הקומפלוט בדבר האפשרות כי קיימת תקלה בסגירת בקשות ועצירת לוחות הזמנים, בייחוד בכל הנוגע לבקשות בהליך מקוצר.**

ד. **יש להקפיד על קבלת כל ההתייחסויות הנדרשות בתיק טרם הפקת ההיתר.**

ה. **יש להקפיד על הפקת היתרים רק לאחר השלמת התשלום עבור אגרות בנייה.**

ו. **יש להקפיד על קבלת החלטות רשות הרישוי למתן היתר רק לאחר השלמת כל הדרישות להגשת הבקשה ולפני השלמת הבקרה המרחבית.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

7. נספחים

7.1. נספח א' – דוח אירוע 1989 הפקת היתר בנייה

א ר ו ע: 1989 הפקת היתר בניה

חודש	מספר בקשות	שטחים עיקריים	שטחי שירות	יחידות דיור	מספר חדרים
1/2021	9	165	217		
2/2021	7	30			
3/2021	15	319	148	1	
4/2021	14	376	73	2	
5/2021	15	7615	7086	62	
6/2021	10	3369	1839		
7/2021	6	1	14		
8/2021	13	4774	6919	29	
9/2021	2				
10/2021	9	393	67		
11/2021	16	4934	4685	43	
12/2021	9		36		
1/2022	14	17911	14969	131	
2/2022	13	213	162		
3/2022	11	267	138	1	
4/2022	6	169	106	1	
5/2022	10	5320	713	6	
6/2022	20	12253	12435	88	
7/2022	27	915	198	2	
8/2022	19	13	82		
9/2022	12	379	119	2	
10/2022	9	230	162		
11/2022	10	334	68	2	
12/2022	17	252	230	2	
1/2023	12	82	19		
2/2023	4		5		
3/2023	8	100	60		
4/2023	13	356	274	2	
5/2023	15	40	28		
6/2023	16	537	223	2	
7/2023	14	476	66		
8/2023	14	226	42	1	
9/2023	9	467	83	3	
10/2023	9		4		
11/2023	13	1174	180		
12/2023	15	1283	483	2	
בקשות לארוע:	435	64583	51499	382	
בקשות בדו"ח:	435	64583	51499	382	

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

7.2. נספח ב' – טבלת דוח אירועים

שם אירוע	מספר האירועים
פתיחת בקשה למידע תכנוני	779
תשלום אגרת מידע	767
הפקת דף מידע תכנוני	748
שליחת תיק מידע ברישוי זמין	695
העברה להתייחסות תאגיד המים	581
התייחסות תאגיד המים	531
העברה להתייחסות מחלקת תחבורה	490
התייחסות מחלקת תחבורה	439
העברה להתייחסות מחלקת תשתיות	352
התייחסות מחלקת תשתיות	348
השלמת כל הדרישות	235
העברה להתייחסות מחלקת גנים ונוף	194
קליטת בקשה למידע	173
העברה להתייחסות מחלקת מיפוי ופרצלציה	153
התייחסות מחלקת מיפוי ופרצלציה	152
העברה להתייחסות היחידה האיזורית לאיכות הסביבה	138
בדיקה	114
התייחסות היחידה האיזורית לאיכות הסביבה	114
העברה להתייחסות מחלקת תברואה	82
דחיית בקשה למידע	39
העברה להתייחסות מחלקת תוכניות מתאר	39
העברה להתייחסות מחלקת נכסים	34
העברה להתייחסות רפרנטית תמ"א 38	32
התייחסות מחלקת תוכניות מתאר	23
העברה להתייחסות מחלקת יעודי קרקע ו-GIS	23
העברה להתייחסות מחלקת התחדשות עירונית	11
סיכום תיק מידע	10

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

בדיקת סימון קווי בניין	8
החזרת הבקשה למידע ע"י תאגיד המים לתיקון מפת מדידה	8
תאגיד המים – העברת מידע תכנוני למידענית	7
התייחסות מחלקת יעודי קרקע ו-GIS	5
העברה להתייחסות אגף מבני ציבור	4
התייחסות מחלקת גנים ונוף	3
העברה להתייחסות מחלקת הפיקוח על הבנייה	3
העברה לגורמי חוץ ברישוי זמין	2
העברה להתייחסות יועץ משפטי לוועדה	2
העברה להתייחסות מחלקת שילוט	2
התייחסות מחלקת שילוט	2
התייחסות מחלקת תברואה	2
בדיקת התאמת מפת מדידה לתצ"ר בתהליך	1
העברה לגורמי פנים	1
העברה להתייחסות מחלקת רישוי	1
התייחסות רפרנטית תמ"א 38	1
העברה להתייחסות רישוי עסקים	1
הפקת אגרת מידע	1
התייחסות אגף מבנה ציבור	1
התייחסות מחלקת הפיקוח של הבנייה	1
התייחסות מחלקת נכסים	1
סה"כ	**7,353**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

7.3. נספח ג' – דוגמא לגיליון דרישות

הועדה המקומית לתכנון ובניה הוד השרון — תאריך: 19/02/2024
י' אדר א תשפ"ד

הנדון: בקשה: 20230560 תיק בניין: 3236
גוש: 6455 / חלקה: 650
מספר בקשה רישוי זמין: 10000261549

בעלי עניין:

מבקש	שבת גלית	ישורון 30 הוד השרון
מבקש	שבת מאיר	ישורון 30 הוד השרון
בעל הנכס	שבת מאיר	ישורון 30 הוד השרון
בעל הנכס	שבת גלית	ישורון 30 הוד השרון
עורך	בנימין נדלסטיצר	ישורון 26 הוד השרון
מהנדס	זלצמן נחום	אלתרמן 11 הוד - השרון

אחראי הבקשה: עדן בלר - בודקת תוכניות

כתובת הבניה: ישורון 30 **רמתיים**

שטח מגרש - 1,587.00
יעוד: מגורים מיוחד (במ/600)
תכנית: 1002, 19/1000/א, מק/1/1001, 1001, במ/600, 39/88, ה/11/88, 160, 19/1000, 19/600
פירוט הבקשה:
שינויים בבניין קיים בן 5 קומות מעל קומת קרקע, הכוללים: תוספת חדר יציאה לגג לדירה 19, דרום מערבית.

זכויות בניה:
עפ"י תכנית הר/במ/600 (בתוקף מ-15.04.1992):
מגורים מיוחד
שטח מגרש מינימאלי 750 מ"ר – 16 יח"ד (שטח המגרש 1623 מ"ר)
שטחים שאינם כלולים באחוזי בנייה: 1. מרפסות בלתי מקורות. 2. מרפסות גג וגגות. 3. מרתפים שלא יחרגו מקונטור הבנין. 4. חנייה מקורה. 5. כרכובים. 6. מקלטים. 7. דירות לנכה בקומת קרקע.
חנייה: 18 מ"ר
גובה גדר: 1.80 מטר מקסימום בגבולות המגרש, הגדר תכלול (במידת הצורך) מתקני אורנות לאשפה, תקשורת, חשמל, וכו'.
שטח מרפסת בלתי מקורה משטח הדירה 25%
בליטת כרכובים - 0.60 מ'

עפ"י תכנית הר/88/11 (בתוקף מ-23.03.1973):
מגורים מיוחד שטח מינימלי - 750 מ"ר.
שטח מגרש: 1623 מ"ר
צפיפות 16 יח"ד
שטח עיקרי - 25% משטח חלקה - 182.5 מ"ר
שטח שירות - 30 מ"ר מקסימום, לרבות מוסך לחניית רכב.
חזית מינימלית - 19 מ'.
הבלטת מרפסות:
1. מותרת הבלטת מרפסות לתוך קו בניין קדמי - 1 מ' או 20% ממנו- הקטן משניהם.
2. מותרת הבלטת מרפסת לתוך מרווח צדדי - 0.40 מ'.
מס' קומות -3 או קוטג'
קווי בניין: קדמי- 5 מ', צדדי - 4.0 מ'.
בנייני עזר- לפי אישור הועדה המקומית, בניה על קו אפס מחייבת הסכמת השכן.
קו בניין: אחורי - 7 מ'.

עפ"י תכנית הר/1002 (בתוקף מ - 27.05.2003):

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

שטח חדר יציאה לגג: לא יעלה על 30 מ"ר ברוטו, כולל שטח היטל המדרגות הפנימיות.
גובה חדר יציאה לגג: לא יעלה על 2.70 מ' נטו (מהתקרה לרצפה) וגובהו המרבי כולל מעקה יהיה 3.20 מ'.
מרחק: חדר היציאה לגג יהיה מרוחק 2 מ' מהקו הפנימי של מעקות הבניין.

<u>הערות בדיקה:</u>
בקשה נבדקה ע"י עדן בלר כברה

1. תאריך אחרון להחלטת וועדה 04/05/2023.
2. לא התקבלו התנגדויות.
3. הבקשה המקורית נדונה ואושרה בישיבת רישוי בתאריך 20/09/2022. מאחר ולא הספיקו להוציא היתר בנייה בתוך 45 יום עפ"י התקנות, הבקשה נסגרה ברישוי זמין ולכן הבקשה הוגשה מחדש. כל המסמכים והאישורים נמשכו מהבקשה הקודמת.
4. התקבלו 25 חתימות מבעלי זכות בנכס + 2 חתימות המבקשים. נשלחו 2 הודעות בדואר ל-2 בעלי זכות בנכס.
5. היתר בנייה מס' 3562 הוצא בתאריך 01.12.1977 בגין בניית מגורים חדש .
6. היתר בנייה מס' 4335 הוצא בתאריך: 17.07.2007 בגין תוספת בניית חדר יציאה על הגג לדירה צפון מזרחית.
7. היתר בנייה מס' 4515 הוצא בתאריך: 25.02.2008 בגין תוספת בניית חדר יציאה על הגג לדירה צפון מערבית.

<u>חוות דעת מחלקת פיקוח לביקורת שנערכה ביום 13/09/2022:</u>
קיים טופס 4/ <u>לא קיים</u>
קיים תיק משפטי/<u>לא קיים</u>
<u>קיימות חריגות בניה</u> / אין חריגות בניה.
בבדיקה לצורך רישוי שנערכה בתאריך 13.9.22 ע"י החי"מ נמצא :-
1. חדר יציאה לגג ופרגולה המבוקשת תואמים לתשריט.
2. פרגולה המסומנת מס.3 טרם נהרסה

<u>תנאים לבקשה לתחילת עבודה:</u>
- כפוף לכתב התחייבות להיתר שהינו נספח להיתר ומהווה חלק בלתי נפרד ממנו.
- אישור תחילת עבודות ממחלקת פיקוח על הבנייה.
- היתר זה תקף למסומן בצבע בלבד.
- הסכם התקשרות עם אתר מורשה לפינוי פסולת ותצהיר לכמות הפסולת.
- הסכם התקשרות עם מעבדה מוסמכת.

<u>תנאים למהלך ביצוע:</u>
- כפוף לנספחי ההיתר: תצהיר בטיחות אש.
-דיווחים לפי תקנה 87-83 לתקנות רישוי ובניה.

<u>תנאים לבקשה לתעודת גמר:</u>
- הצהרת עורך הבקשה לעמידה בתנאי בטיחות אש לאחר ביצוע.
- אישור סופי ממכון מוסמך/הגורמים המאשרים של נספחי ההיתר.

<u>לקבלת היתר בניה יש להשלים:</u>	**<u>חתימה</u>**
מידע - התייחסות תאגיד המים - "מי הוד השרון"	
<u>תוספות ושינויים למגורים - דרישות שלא הושלמו</u>	**<u>חתימה</u>**
אישור למשלוח הודעות לבעלי זכויות בקרקע/פרסום הקלות או שימוש חורג ע"פ סעיף 149 - במידת הצורך	
תכנית ראשית - קובץ PDF **לא יינתן נוסח פרסום ללא קבלת קובץ של תכנית ההגשה**	
====בקרה מרחבית - בטיפול מחלקת רישוי ===	
===== שלב בקרת התכן -=====	

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

===== **תחילת עבודות** =====	
אישור מחלקת פיקוח בניה לתחילת עבודות הבניה	
הסכם עם אתר מורשה לפינוי פסולת+ תצהיר לכמות פסולת	
גידור סביב אתר הבניה לפני תחילת הבניה בגדר אטומה בגובה 2 מי ושילוט ע"פ חוק	
===== **תנאים למהלך ביצוע** =====	
כפוף לנספחי ההיתר : פטור פיקוד העורף, בטיחות אש, חישובים סטטיים	
===== **תנאים לתעודת גמר** =====	
תצהיר עורך הבקשה/יועץ בטיחות לביצוע דרישות כיבוי אש בבניה.	

תוספות ושינויים למגורים - דרישות שהושלמו	**סטטוס**	**תאריך השלמה**
• חתימת בעלי זכויות בנכס/ מתן הודעה לזכאים ע"פ תקנה 36 ב'	הושלם	28/03/2023
• מפת מדידה להיתר	הושלם	28/03/2023
• תכנית ראשית - קובץ DWF	הושלם	28/03/2023
• אישור על פטור מפיקוד העורף	הושלם	28/03/2023
• חתימה על טופס למשלוח הודעות והחלטות בדרך מקוונת	הושלם	28/03/2023
• חישובים סטאטיים	הושלם	23/05/2023
• הצהרת מהנדס כי תוספת המבוקשת תוכננה באופן שיבטיח את הבניין הקיים	הושלם	10/05/2023
• ויזכל לשאת את העומסים שעשויים להיות מופעלים עליו ובפני תקן רעידות אדמה.	הושלם	10/05/2023
• תצהיר עורך הבקשה /יועץ בטיחות להטמעת דרישות כיבוי אש בתכנית הגשה	הושלם	14/05/2023
• תצהיר התחייבות להשלמת הבנייה בהתאם להיתר הבנייה	הושלם	23/05/2023
• ערבות בנקאית אוטונומית להבטחת קיום תנאי ההיתר (ע"פ תקנה 70 לתקנות התכנון והבניה)	הושלם	07/05/2023
• - אישור על תשלום היטלים מקומיים, בתום השלמת יתר הסעיפים (פנימי)	הושלם	30/05/2023
• - אישור על תשלום אגרת בניה בתום השלמת יתר הסעיפים (פנימי)	הושלם	30/05/2023
• - אישור על תשלום היטל השבחה (פנימי)	הושלם	07/05/2023

בהתאם לסעיף 62 (ג) לחוק התכנון והבניה התשכ"ה- 1965, מגיש התכנית רשאי להשיג בפני הועדה המחוזית על המלצת הועדה המקומית לדחות את התכנית או להפקידה בתנאים בתוך 15 יום מיום שנמסרה לו המלצת הועדה המקומית.

קבלת הקהל באגף התכנון בשעות קבלת קהל או בתאום מראש

בימי קבלת קהל - ימים ב ו ה בין השעות 08:30-12:00 וביום ג' בין השעות 15:30-17:30
תיאום הפגישה יעשה ע"י פנייה ישירה לכתובת המייל הבאה:
המייל של ורד פרידמן veredf@hod-hasharon.muni.il
המייל של נגה שפירא nogas@hod-hasharon.muni.il

החלטות ושלבי טיפול בתכניות בניין עיר מתעדכנים באופן שוטף באתר ההנדסי של הועדה המקומית

בנוסף ניתן לפנות באופן אישי בדואר אלקטרוני לעובדי הועדה המטפלים בתכניות דרך אתר הועדה דרך כפתור "כתבו לנו"

בכבוד רב,
הועדה המקומית לתכנון ובנייה
הוד השרון

מפיק הטופס : נעמה לירז - מידענית

7.4. נספח ד' - מדגם תיק מידע

7.4.1. בקשה לתיק מידע מספר 20200552

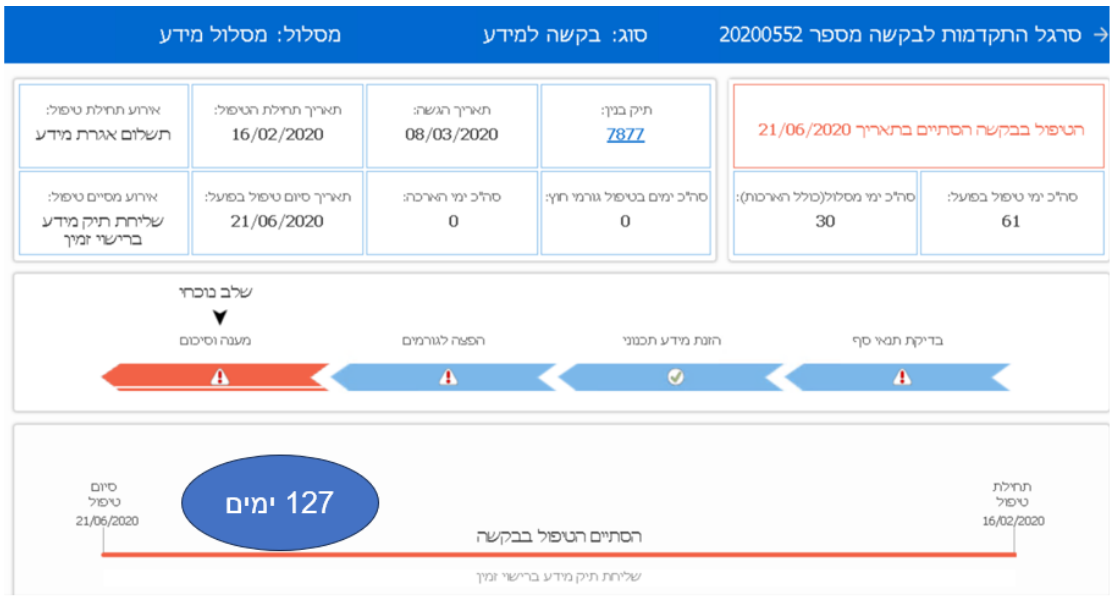
להלן פירוט האירועים שבוצעו בתיק לפי מערכת הקומפלוט:

תיאור האירוע	תאריך האירוע	קוד אירוע
תשלום אגרת מידע	16.2.2020	5115
פתיחת בקשה למידע תכנוני	8.3.2020	5100
העברה להתייחסות תאגיד המים	8.3.2020	5159
העברה להתייחסות מחלקת תחבורה	8.3.2020	5157
העברה להתייחסות מחלקת תשתיות	8.3.2020	5155
העברה להתייחסות מחלקת גנים ונוף	8.3.2020	5163

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

הפקת דף מידע תכנוני	9.3.2020	5150
התייחסות תאגיד המים	19.3.2020	5160
התייחסות מחלקת תשתיות	25.3.2020	5156
התייחסות מחלקת תחבורה	4.5.2020	5158
הפקת דף מידע תכנוני	4.5.2020	5150
שליחת תיק מידע בריש‍וי זמין	21.6.2020	5200
בדיקה	6.1.2021	5145

להלן צילום מסך מתוך מערכת הקומפלוט אשר מתאר את ההתקדמות בטיפול בתיק:



ממצאים:

1. **לא תועדה קבלת התייחסות מחלקת גנים ונוף.**

מבדיקת הביקורת בגיליון הדרישות עולה כי ההתייחסות לא התקבלה:

לקבלת היתר בניה יש להשלים:

- מ"ד - הת"חסות מחלקת גנים ונוף

דרישות שהושלמו	סטטוס	תאריך השלמה
• מ"ד - הת"חסות תאגיד המים - "מי הוד השרון"	הושלם	13/03/2020
• מ"ד - הת"חסות מחלקת תשת"ות	הושלם	25/03/2020
• מ"ד - הת"חסות מחלקת תחבורה - רו"ץ ותנועה	הושלם	04/05/2020

2. **התייחסות מחלקת תחבורה התקבלה כעבור חודשיים.**
3. **לא הוזן אירוע 5198 של השלמת כל הדרישות לפני שליחת תיק המידע.**
4. **זמן ימי הטיפול בפועל בבקשה ארך 61 ימים, כלומר חריגה של 31 ימים מלוח הזמנים.**
5. **זמן ימי הטיפול בחישוב קלנדרי עמד על 127 ימים.**

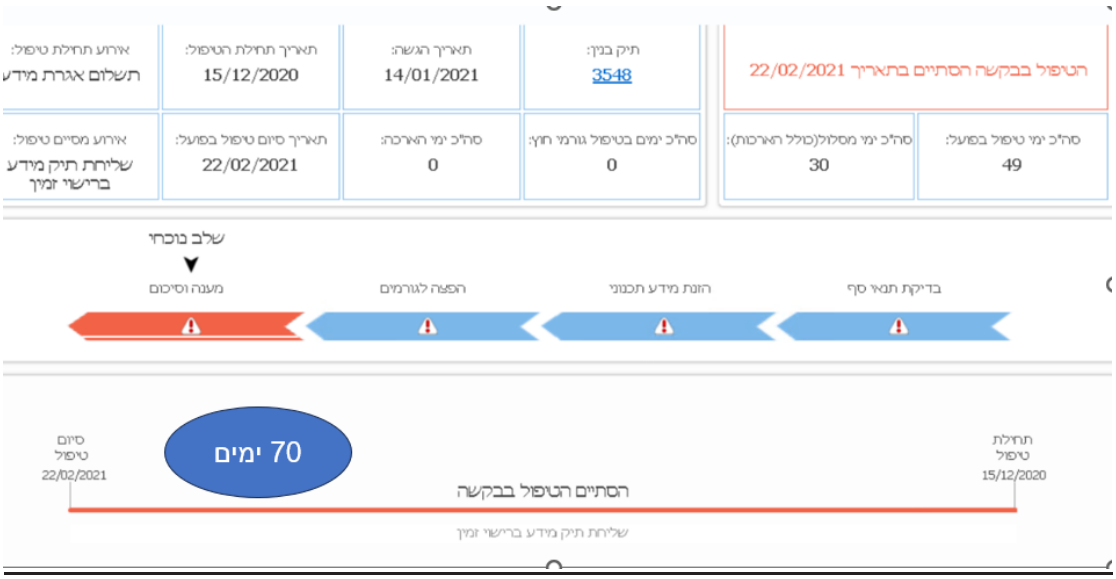
מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

7.4.2. בקשה לתיק מידע מספר 20210114

להלן פירוט האירועים שבוצעו בתיק לפי מערכת הקומפלוט:

תיאור האירוע	תאריך האירוע	קוד אירוע
תשלום אגרת מידע	15.12.2020	5115
פתיחת בקשה למידע תכנוני	14.1.2021	5100
קליטת בקשה למידע	14.1.2021	5125
הפקת דף מידע תכנוני	17.1.2021	5150
העברה להתייחסות תאגיד המים	24.1.2021	5159
העברה להתייחסות מחלקת תחבורה	24.1.2021	5157
התייחסות מחלקת תחבורה	28.1.2021	5158
התייחסות תאגיד המים	31.1.2021	5160
השלמת כל הדרישות	31.1.2021	5198
שליחת תיק מידע ברישוי זמין	22.2.2021	5200
בדיקה	28.11.2021	5145

להלן צילום מסך מתוך מערכת הקומפלוט אשר מתאר את ההתקדמות בטיפול בתיק:



<u>ממצאים:</u>

1. **אף שכל הדרישות הושלמו כבר ביום 31.1.2021, שליחת התיק ברישוי זמין בוצעה רק ביום 22.2.2021 – לאחר 22 ימים, כך שניתן היה להשלים את הטיפול בבקשה בתוך 47 ימים קלנדריים.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

2. **זמן ימי הטיפול בפועל בבקשה ארך 49 ימים, כלומר חריגה של 19 ימים מלוח הזמנים.**
3. **זמן ימי הטיפול בחישוב קלנדרי עמד על 70 ימים.**

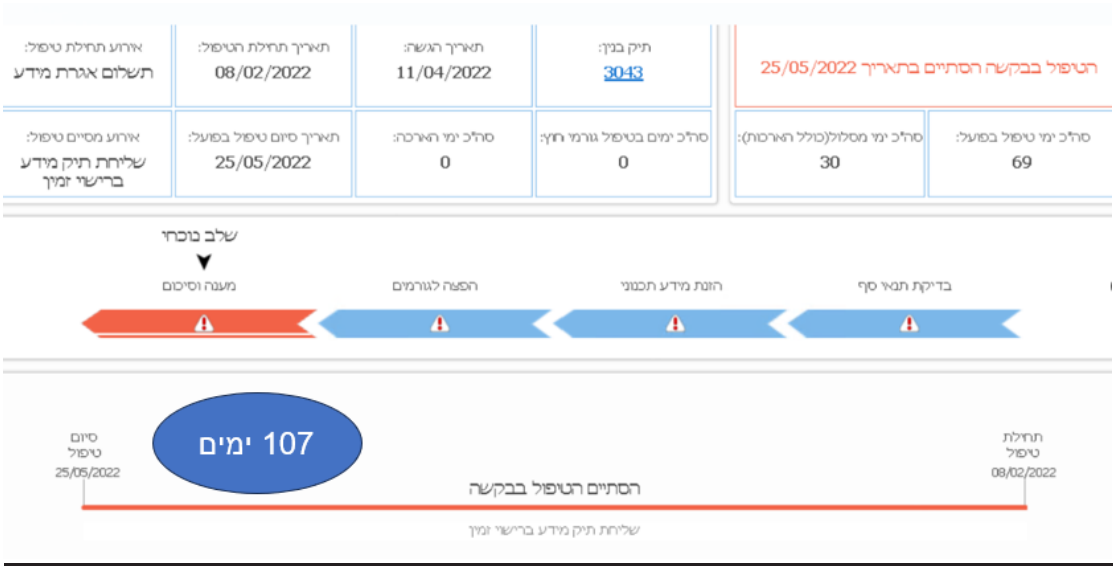
7.4.3. בקשה לתיק מידע מספר 20220758

להלן פירוט האירועים שבוצעו בתיק לפי מערכת הקומפלוט:

תיאור האירוע	תאריך האירוע	קוד אירוע
תשלום אגרת מידע	8.2.2022	5115
פתיחת בקשה למידע תכנוני	11.4.2022	5100
העברה להתייחסות מחלקת תחבורה	11.4.2022	5157
הפקת דף מידע תכנוני	11.4.2022	5150
העברה להתייחסות מחלקת תשתיות	11.4.2022	5155
העברה להתייחסות מחלקת תברואה	11.4.2022	5161
העברה להתייחסות מחלקת מיפוי ופרצלציה	11.4.2022	5165
העברה להתייחסות מחלקת גנים ונוף	11.4.2022	5163
העברה להתייחסות תאגיד המים	11.4.2022	5159
העברה להתייחסות רפרנטית תמ"א 38	11.4.2022	5191
העברה להתייחסות רישוי עסקים	11.4.2022	5177
העברה להתייחסות מחלקת נכסים	11.4.2022	5175
העברה לגורמי חוץ ברישוי זמין	12.4.2022	5135
התייחסות מחלקת מיפוי ופרצלציה	12.4.2022	5166
התייחסות מחלקת תשתיות	24.4.2022	5156
העברה להתייחסות היחידה האזורית לאיכות הסביבה	28.4.2022	5173
התייחסות היחידה האזורית לאיכות הסביבה	28.4.2022	5174
התייחסות תאגיד המים	1.5.2022	5160
התייחסות מחלקת תחבורה	24.5.2022	5158
שליחת תיק מידע ברישוי זמין	25.5.2022	5200
בדיקה	24.1.2023	5145

להלן צילום מסך מתוך מערכת הקומפלוט אשר מתאר את ההתקדמות בטיפול בתיק:

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.



ממצאים:

1. **בין תשלום האגרה לבין פתיחת התיק בקומפלוט עברו מעל חודשיים ימים.**
2. **לא תועדה במערכת קבלת התייחסות המחלקות הבאות: תברואה, גנים ונוף, נכסים ורישוי עסקים. בנוסף, לא התקבלה התייחסות רפרנטית תמ"א 38.**

מבדיקת הביקורת בגיליון הדרישות עולה כי ההתייחסויות אכן לא התקבלו:

לקבלת היתר בניה יש להשלים:

- מידע - התייחסות מחלקת תברואה
- מידע - התייחסות מחלקת נכסים
- מידע - התייחסות מחלקת רישוי עסקים
- מידע - התייחסות תמ"א 38
- מידע - התייחסות התחדשות עירונית
- מידע - התייחסות פקיד היערות העירוני

3. **אף שנשלחה בקשה להתייחסות למחלקת גנים ונוף והתייחסות כאמור לא התקבלה, לא נכללה במסגרת גיליון הדרישות דרישה לקבלת התייחסות מחלקת גנים ונוף.**
4. **לגבי אחת הדרישות בגיליון הטיפול אשר מסומנת כ"הושלמה" – ככל הנראה של מחלקת תברואה, נותרה התכתבות פנימית לפיה נדרש אישור מנהל, ולא ברור האם התקבל אישור המנהל בגינה או לא:**

- אנא ממלא/ת על 2 סמוך קרקע וחדר מיחזור, אנא צרי/ך לקבל/ על זה אישור ממנהל שלי הושלם 02/05/2022

5. **זמן ימי הטיפול בפועל בבקשה ארך 69 ימים, כלומר חריגה של 39 ימים מלוח הזמנים.**
6. **זמן ימי הטיפול בחישוב קלנדרי עמד על 107 ימים.**
7. **אחראי הבקשה בגיליון הדרישות מוגדר כ"ממשק רישוי זמין:**

אחראי הבקשה: ממשק רישוי זמין

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

המלצות:

א. מומלץ לבצע מעקב אחר קבלת ההתייחסות של המחלקות השונות אליהם מועבר התיק ולהקפיד על תיעוד מלא של קבלת כל ההתייחסויות הנדרשות.

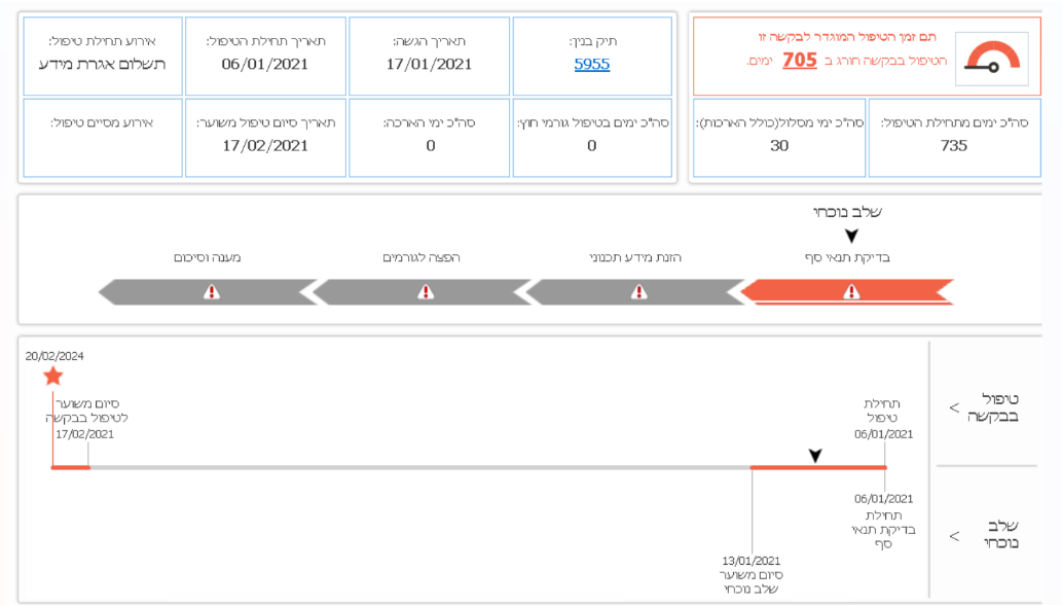
ב. ראוי כי תהיה הקפדה על עמידה בלוח הזמנים.

7.4.4. בקשה לתיק מידע מספר 20210131

להלן פירוט האירועים שבוצעו בתיק לפי מערכת הקומפלוט:

תיאור האירוע	תאריך האירוע	קוד אירוע
תשלום אגרת מידע	6.1.2021	5115
פתיחת בקשה למידע תכנוני	17.1.2021	5100

להלן צילום מסך מתוך מערכת הקומפלוט אשר מתאר את ההתקדמות בטיפול בתיק:



ממצאים:

1. לא בוצעו פעולות בתיק לאחר תשלום אגרת המידע מלבד פתיחת בקשה למידע תכנוני.

2. זמן ימי הטיפול בפועל בבקשה ארך 735 ימים, כלומר חריגה של 705 ימים מלוח הזמנים נכון למועד בדיקת הביקורת.

7.4.5. בקשה לתיק מידע מספר 20211210

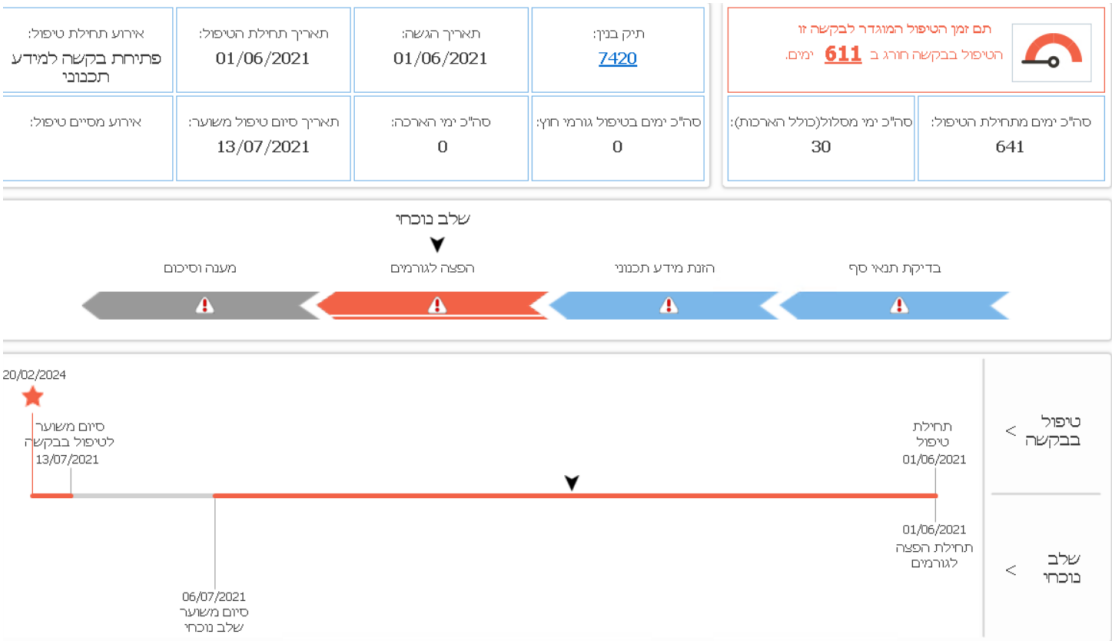
להלן פירוט האירועים שבוצעו בתיק לפי מערכת הקומפלוט:

תיאור האירוע	תאריך האירוע	קוד אירוע
פתיחת בקשה למידע תכנוני	1.6.2021	5100

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

העברה להתייחסות תאגיד המים	1.6.2021	5159

להלן צילום מסך מתוך מערכת הקומפלוט אשר מתאר את ההתקדמות בטיפול בתיק:



ממצאים:

1. **אין תיעוד לתשלום האגרה בתיק.**
2. **לא בוצעו פעולות בתיק מלבד פתיחת בקשה למידע תכנוני והעברה להתייחסות תאגיד המים.**
3. **זמן ימי הטיפול בפועל בבקשה ארך 641 ימים, כלומר חריגה של 611 ימים מלוח הזמנים נכון למועד בדיקת הביקורת.**

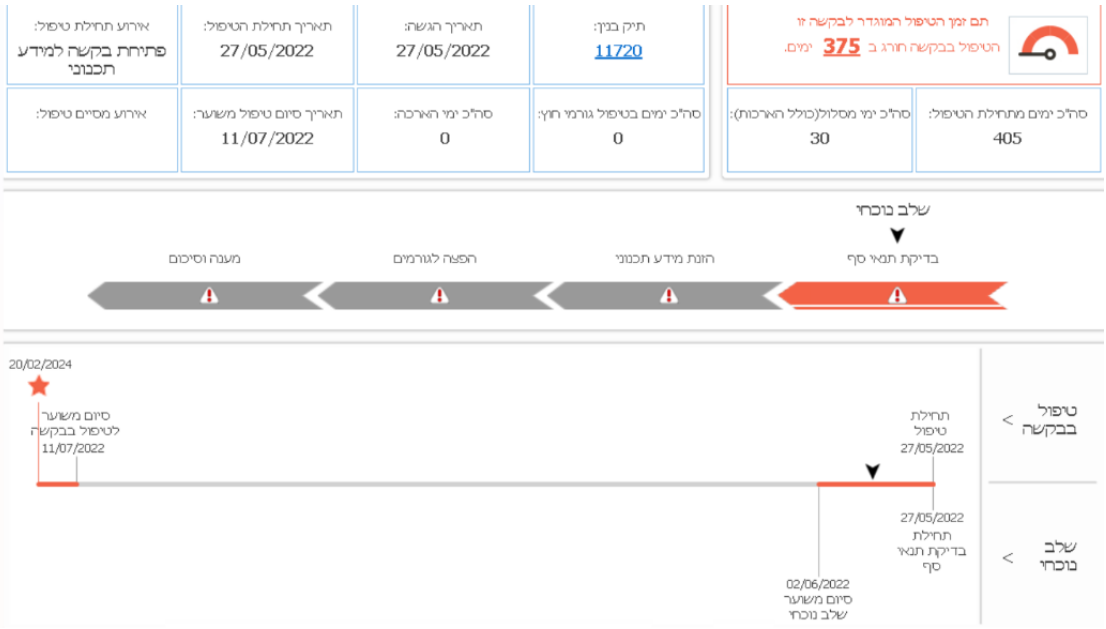
7.4.6. בקשה לתיק מידע מספר 20221098

להלן פירוט האירועים שבוצעו בתיק לפי מערכת הקומפלוט:

תיאור האירוע	תאריך האירוע	קוד אירוע
פתיחת בקשה למידע תכנוני	27.5.2022	5100

להלן צילום מסך מתוך מערכת הקומפלוט אשר מתאר את ההתקדמות בטיפול בתיק:

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.



ממצאים:

1. **לא בוצעו פעולות בתיק מלבד פתיחת בקשה למידע תכנוני.**
2. **הטיפול בבקשה חורג ב-375 ימים.**

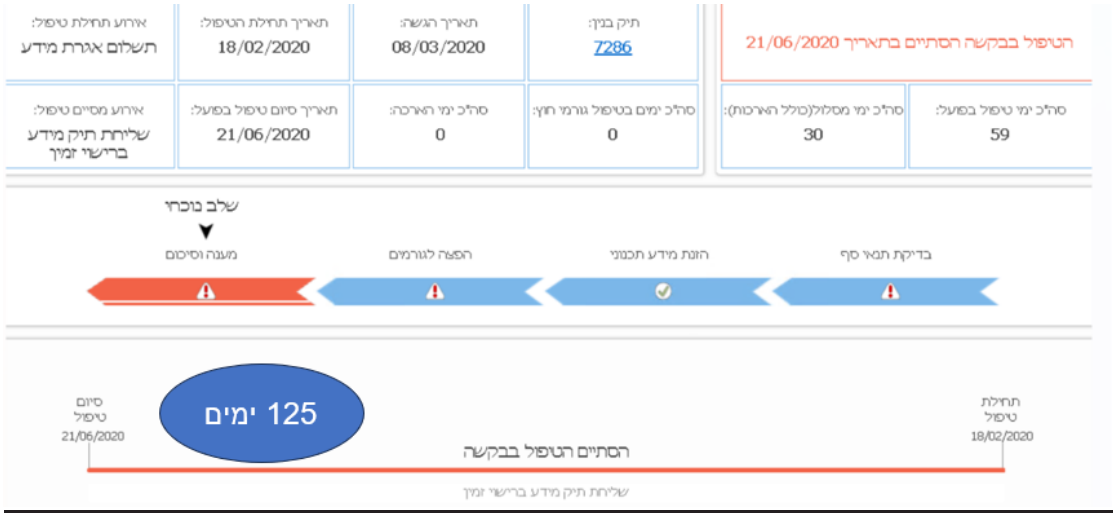
7.4.7. בקשה לתיק מידע מספר 20200555

להלן פירוט האירועים שבוצעו בתיק לפי מערכת הקומפלוט:

תיאור האירוע	תאריך האירוע	קוד אירוע
תשלום אגרת מידע	18.2.2020	5115
פתיחת בקשה למידע תכנוני	8.2.2020	5100
הפקת דף מידע תכנוני	8.3.2020	5150
העברה להתייחסות תאגיד המים	8.3.2020	5159
העברה להתייחסות מחלקת תחבורה	8.3.2020	5157
העברה להתייחסות מחלקת תשתיות	8.3.2020	5155
העברה להתייחסות מחלקת גנים ונוף	8.3.2020	5163
התייחסות תאגיד המים	19.3.2020	5160
התייחסות מחלקת תשתיות	25.3.2020	5156
הפקת דף מידע תכנוני	3.5.2020	5150
התייחסות מחלקת תחבורה	4.5.2020	5158
שליחת תיק מידע ברישוי זמין	21.6.2020	5200

להלן צילום מסך מתוך מערכת הקומפלוט אשר מתאר את ההתקדמות בטיפול בתיק:

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.



ממצאים:

1. **התייחסות מחלקת תחבורה התקבלה כעבור חודשיים.**
2. **לא התקבלה התייחסות מחלקת גנים ונוף:**

לקבלת היתר בניה יש להשלים:

- מידע - התייחסות מחלקת גנים ונוף

3. **זמן ימי הטיפול בפועל בבקשה ארך 59 ימים, כלומר חריגה של 29 ימים מלוח הזמנים.**
4. **זמן ימי הטיפול בחישוב קלנדרי עמד על 125 ימים.**

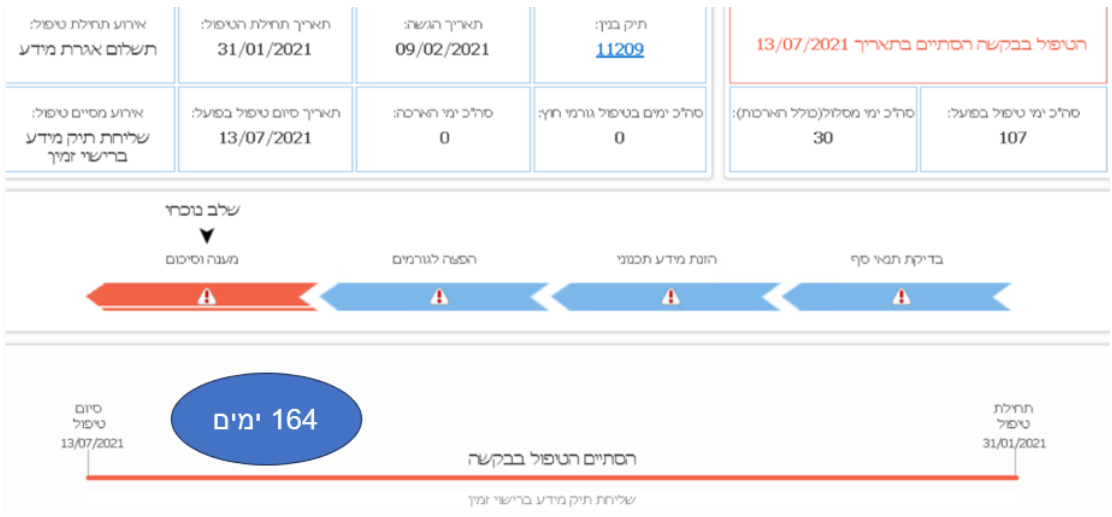
7.4.8. בקשה לתיק מידע מספר 20210343

להלן פירוט האירועים שבוצעו בתיק לפי מערכת הקומפלוט:

תיאור האירוע	תאריך האירוע	קוד אירוע
תשלום אגרת מידע	31.1.2021	5115
פתיחת בקשה למידע תכנוני	9.2.2021	5100
קליטת בקשה למידע	27.5.2021	5125
העברה להתייחסות תאגיד המים	30.5.2021	5159
העברה להתייחסות מחלקת תשתיות	30.5.2021	5155
העברה להתייחסות מחלקת תחבורה	30.5.2021	5157
התייחסות מחלקת תשתיות	1.6.2021	5156
הפקת דף מידע תכנוני	6.6.2021	5150
התייחסות מחלקת תחבורה	10.6.2021	5158
שליחת תיק מידע ברישוי זמין	13.7.2021	5200

להלן צילום מסך מתוך מערכת הקומפלוט אשר מתאר את ההתקדמות בטיפול בתיק:

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.



<u>ממצאים:</u>

1. **הבקשה נקלטה והחל הטיפול בה רק כ-4 חודשים לאחר הגשתה.**
2. **לא התקבלו התייחסויות תאגיד המים ומחלקת התברואה:**

<u>לקבלת היתר בניה יש להשלים:</u>

- מידע - התייחסות תאגיד המים - "מי הוד השרון"
- מידע - התייחסות מחלקת תברואה

3. **זמן ימי הטיפול בפועל בבקשה ארך 107 ימים, כלומר חריגה של 77 ימים מלוח הזמנים.**
4. **זמן ימי הטיפול בחישוב קלנדרי עמד על 164 ימים.**

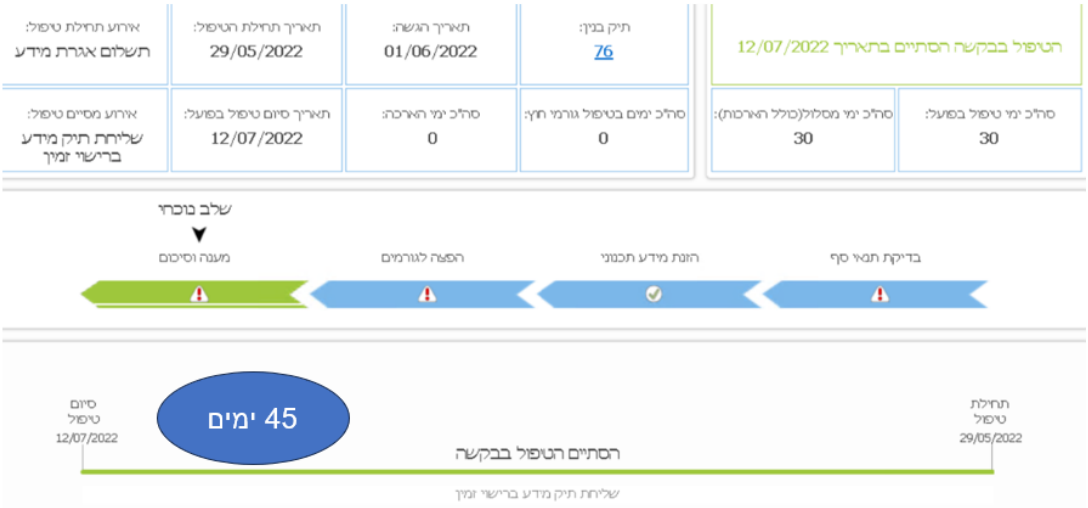
7.4.9. בקשה לתיק מידע מספר 20221138

להלן פירוט האירועים שבוצעו בתיק לפי מערכת הקומפלוט:

תיאור האירוע	תאריך האירוע	קוד אירוע
תשלום אגרת מידע	29.5.2022	5115
פתיחת בקשה למידע תכנוני	1.6.2022	5100
העברה להתייחסות מחלקת תחבורה	1.6.2022	5157
הפקת דף מידע תכנוני	1.6.2022	5150
העברה להתייחסות מחלקת תשתיות	1.6.2022	5155
העברה להתייחסות מחלקת גנים ונוף	1.6.2022	5163
העברה להתייחסות תאגיד המים	1.6.2022	5159
התייחסות תאגיד המים	6.6.2022	5160
התייחסות מחלקת תשתיות	8.6.2022	5156
התייחסות מחלקת תחבורה	1.7.2022	5158
שליחת תיק מידע ברישוי זמין	12.7.2022	5200

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

להלן צילום מסך מתוך מערכת הקומפלוט אשר מתאר את ההתקדמות בטיפול בתיק:



ממצאים:

1. לא התקבלה התייחסות מחלקת גנים ונוף, בגיליון הדרישות לא מצוין כי נדרשת קבלת התייחסותה. במקום זאת נכללת דרישה לקבלת התייחסות פקיד היערות:

לקבלת היתר בניה יש להשלים:
- מ:דע - הת:חסות פקיד היערות הע:רוני

דרישות שהושלמו	סטטוס	תאריך השלמה
• מ:דע - הת:חסות ת:גיד המים - "מ: הוד השרון"	הושלם	06/06/2022
• מ:דע - הת:חסות מחלקת ת:שת:ות	הושלם	08/06/2022
• מ:דע - הת:חסות מחלקת ת:חבורה - ו:ץ ת:נ:ה	הושלם	10/07/2022

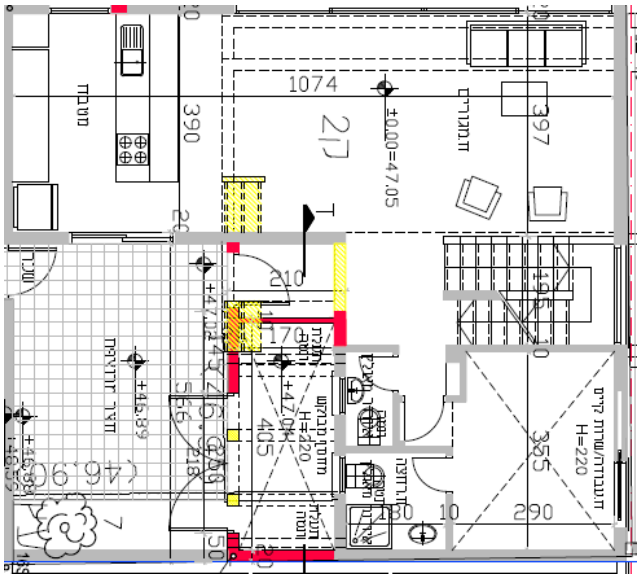
7.5. נספח ה' - מדגם היתרים

7.5.1. בקשה להיתר מלא מספר 20212014

בקשה להיתר בכתובת העמל 5, גוש 6455, תיק בניין 3136. הבקשה הוגשה בתאריך 2.9.2021 וההיתר הופק בתאריך 13.3.2023.

מהות ההיתר היא שינויים לבית מגורים בקיר משותף, יח"ד מערבית, הכוללים: תוספת מחסן בקומת קרקע ושינויים בפיתוח:

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.



להלן פרטי הבקשה:

כתובת הבניין: העמל 5, הוד-השרון **שכונה: רמתיים**

שטח מגרש: 375.00 מ"ר שטח בניה מותר:

93.75 מ"ר אחוזי בניה מותרים: 25%

גוש וחלקה: גוש: 6455 חלקה: 334 מגרש: 2 יעוד: מגורים א

תכנית: 11/88, 1001, 1002, 160/ת/4, 160/ת/8, בניה ירוקה, מק/1001/1, מק/160/ת/8/ב, תמם/21/3, 160, מתאר 2050

שימוש עיקרי	תיאור בקשה	שטח שירות
מגורים-צמודי קרקע	תוספת בניה	8.76

פירוט תאור הבקשה

שינויים לבית מגורים קיים בקיר משותף, יח"ד מערבית, הכוללים: תוספת שטח שרות
בקומת קרקע ושינויים בפיתוח.

להלן פירוט האירועים בקומפלוט:

קוד אירוע	תיאור האירוע	תאריך האירוע
1100	פתיחת תיק	2.9.21
1110	חישוב פיקדון	2.9.21
1099	הגשת בקשה ברישוי זמין	9.9.21
1120	תשלום פיקדון	13.9.21
1920	תשלום אגרת בניה	13.9.21
1101	אי עמידה בתנאים מוקדמים	6.10.21
1099	הגשת בקשה ברישוי זמין	7.10.21

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

קוד אירוע	תיאור האירוע	תאריך האירוע
1103	עמידה בתנאים מוקדמים וקליטת הבקשה	20.10.21
1170	העברה מפתיחת תיק לפיקוח	20.10.21
930	בקשה להיתר – העברה להתייחסות אגף התנועה	20.10.21 23.12.21
985	בקשה להיתר – העברה להתייחסות אדריכל נוף	20.10.21
1121	בדיקת פיקוח לצורך רישוי	25.10.21
1187	החזרת בקשה מפיקוח לקולטת הבקשה	25.10.21
1176	העברה למנהלת רישוי	25.10.21
1153	העברה ממנהלת רישוי לאייל פרץ	26.10.21
1242	שיבוץ למכינה לרישוי	5.12.21 13.12.21
1252	שיבוץ לרשות רישוי	4.1.22
1220	קיום ישיבת ועדת רישוי	5.1.22
11279	הוצאת החלטות לחתימה	6.1.22
1280	שליחת מכתבים	6.1.22
1950	הפקת היטלים	16.1.22
1954	הוסדר חוב היטל השבחה	22.2.22
986	קבלת התייחסות אדריכל נוף	10.3.22
1154	העברה ממנהלת רישוי לעדן בלר	18.1.22
1050	תכתובת פנימית	23.2.23 27.2.23 1.3.23 9.3.23
1910	חישוב אגרת בניה	12.3.23
1959	דרישות הושלמו	12.3.23
1960	תשלום היטלים	12.3.23
1971	הסדרת פרצלציה	12.3.23
1972	הסדרת כתובת למבנה	12.3.23
1986	אישור סופי על תשלום היטלים	12.3.23
1989	הפקת היתר בניה	13.3.23
1050	תכתובת פנימית	23.3.23
1990	מתן היתר ואחסון בארכיב	27.3.23

להלן לוחות הזמנים מהמערכת:

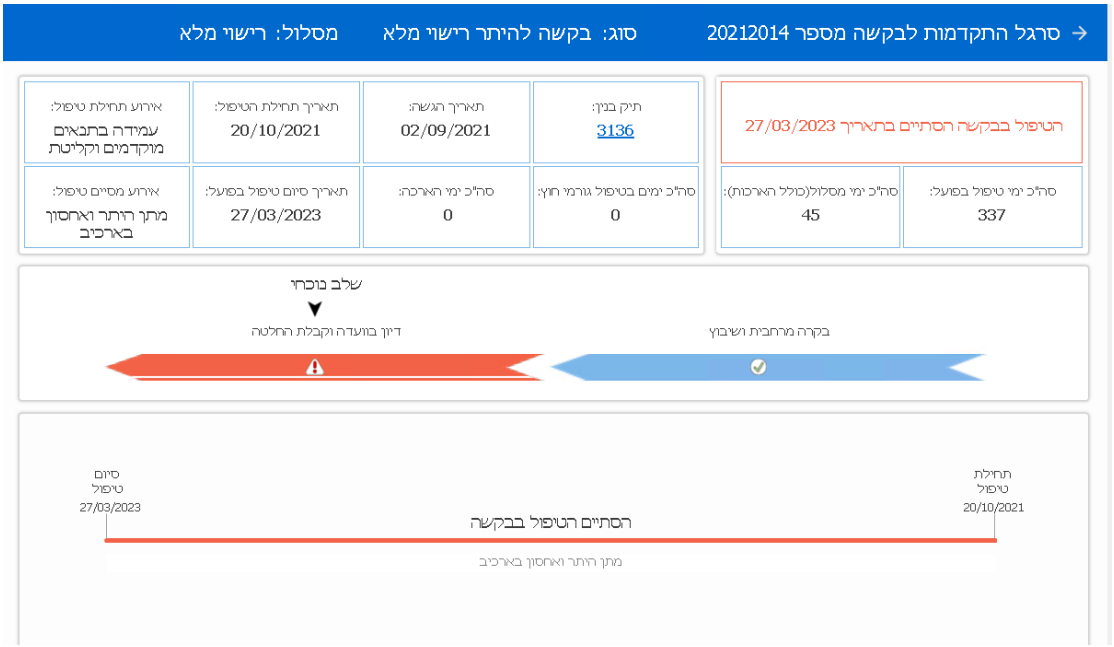
מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

קוד אירוע	תיאור האירוע	תאריך האירוע
1100	פתיחת תיק	2.9.21
1110	חישוב פיקדון	2.9.21
1099	הגשת בקשה ברישוי זמין	9.9.21
1120	תשלום פיקדון	13.9.21
1920	תשלום אגרת בניה	13.9.21
1101	אי עמידה בתנאים מוקדמים	6.10.21
1099	הגשת בקשה ברישוי זמין	7.10.21
1103	עמידה בתנאים מוקדמים וקליטת הבקשה	20.10.21
1170	העברה מפתיחת תיק לפיקוח	20.10.21
930	בקשה להיתר – העברה להתייחסות אגף התנועה	20.10.21 23.12.21
985	בקשה להיתר – העברה להתייחסות אדריכל נוף	20.10.21
1121	בדיקת פיקוח לצורך רישוי	25.10.21
1187	החזרת בקשה מפיקוח לקולטת הבקשה	25.10.21
1176	העברה למנהלת רישוי	25.10.21
1153	העברה ממנהלת רישוי לאייל פרץ	26.10.21
1242	שיבוץ למכינה לרישוי	5.12.21 13.12.21
1252	שיבוץ לרשות רישוי	4.1.22
1220	קיום ישיבת ועדת רישוי	5.1.22
11279	הוצאת החלטות לחתימה	6.1.22
1280	שליחת מכתבים	6.1.22
1950	הפקת היטלים	16.1.22
1954	הוסדר חוב היטל השבחה	22.2.22
986	קבלת התייחסות אדריכל נוף	10.3.22
1154	העברה ממנהלת רישוי לעדן בלר	18.1.22
1050	תכתובת פנימית	23.2.23 27.2.23 1.3.23 9.3.23
1910	חישוב אגרת בניה	12.3.23
1959	דרישות הושלמו	12.3.23
1960	תשלום היטלים	12.3.23
1971	הסדרת פרצלציה	12.3.23

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

1972	הסדרת כתובת למבנה	12.3.23
1986	אישור סופי על תשלום היטלים	12.3.23
1989	הפקת היתר בניה	13.3.23
1050	תכתובת פנימית	23.3.23
1990	מתן היתר ואחסון בארכיב	27.3.23

להלן לוחות הזמנים מהמערכת:



ממצאים:

1. **נמצא כי אף שעל פי החלטת רשות הרישוי נדרשה ערבות בסך 5,000 ש"ח וערבות כאמור התקבלה ביום 10.1.2023 לא הוזן אירוע של קבלת מסמך הערבות, הערבות לא הוקמה במערכת ומסמך הערבות נסרק לארכיב המסמכים הכלליים.**
2. **החלטת רשות הרישוי התקבלה ביום 5.1.22 ורק לאחריה נערכה הבקרה המרחבית :**

====**בקרה מרחבית - בטיפול מחלקת רישוי** ===	
בדיקת יועצת תנועה לתכנון ולחניה (פנימי)	09/03/2023
בדיקת אדריכל נוף לתכנית הפיתוח (פנימי)	10/03/2022

3. **זמן ימי הטיפול בפועל בבקשה ארך 337 ימים, כלומר חריגה של 292 ימים מלוח הזמנים.**
4. **זמן ימי הטיפול בחישוב קלנדרי עמד על 523 ימים.**

7.5.2. בקשה להיתר מלא מספר 20220137

בקשה להיתר בכתובת המגן 32. הבקשה הוגשה בתאריך 20.1.2022.

מהות ההיתר היא תוספת פיר מעלית למבנה דרום מערבי דו קומתי קיים של בית הספר המגן.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

להלן פרטי הבקשה:

סוג בקשה: בקשה להיתר רישוי מלא
מספר בקשה ברישוי זמין: 10000122575
כתובת הבניין: המגן 32, הוד-השרון **שכונה: מגדיאל**
שטח מגרש: 8249.00 מ"ר
גוש וחלקה: גוש: 6412 חלקה: 795 מגרש: 1 ; חלקה: 739 מגרש: 1 ; חלקה: 947
מגרש: 1 ; חלקה: 821 מגרש: 1 ; חלקה: 621 מגרש: 1 ; חלקה: 586
מגרש: 1 ; חלקה: 836 מגרש: 1 יעוד: מבנים ומוסדות ציבור לחינוך- מבא"ת
תכנית: תממ/21/3, 1002, מק/1/1001, 1001, במ/11/600/א, מק/11/600/א/20, 160, 423-0202440, בניה ירוקה, 160/ת/4, 423-0443069, מתאר 2050

שימוש עיקרי	תיאור בקשה	שטח שירות
מבנה ציבור	תוספת בניה	7.86

פירוט תאור הבקשה
בבית ספר "המגן", תוספת פיר מעלית למבנה דרום מערבי דו קומתי קיים

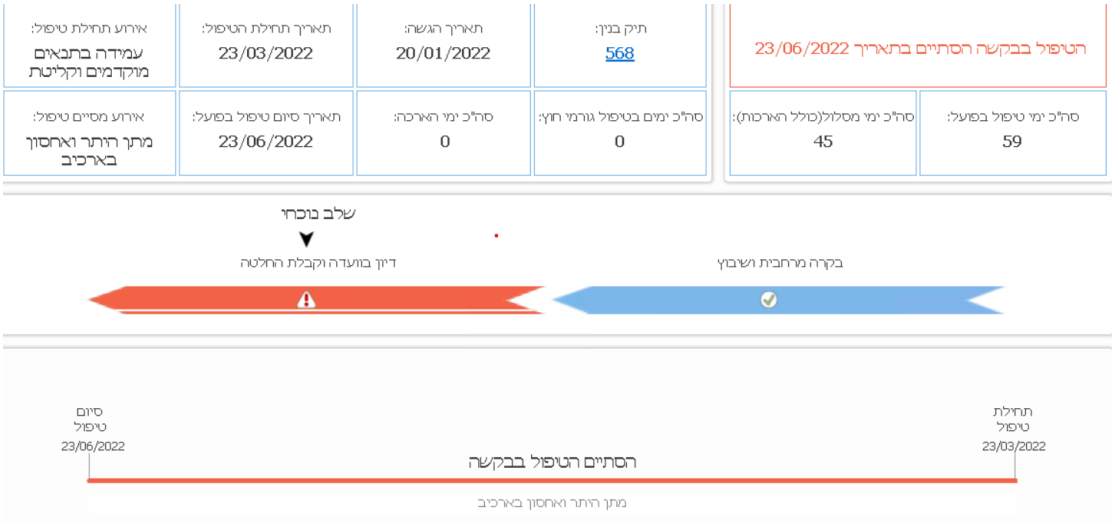
להלן פירוט האירועים בקומפלוט:

קוד אירוע	תיאור האירוע	תאריך האירוע
1100	פתיחת תיק	20.1.22
1099	הגשת בקשה ברישוי זמין	31.1.22
1101	אי עמידה בתנאים מוקדמים	1.2.22
1099	הגשת בקשה ברישוי זמין	20.2.22
1101	אי עמידה בתנאים מוקדמים	6.3.22
1099	הגשת בקשה ברישוי זמין	10.3.22
1103	עמידה בתנאים מוקדמים וקליטת הבקשה	23.3.22
1170	העברה מפתיחת תיק לפיקוח	23.3.22
1176	העברה למנהלת רישוי	27.3.22
1121	בדיקת פיקוח לצורך רישוי	27.3.22
1187	החזרת בקשה מפיקוח לקולטת הבקשה	27.3.22
1195	העברה ממנהלת רישוי לבן	29.3.22
1099	הגשת בקשה ברישוי זמין	3.4.22
1097	הגש מחדש	3.4.22
1136	בדיקה מרחבית	12.4.22
1220	קיום ישיבת ועדת רישוי	2.5.22
1242	שיבוץ למכינה לרישוי	2.5.22
1252	שיבוץ לרשות רישוי	2.5.22
2	העברת בקשה לשחרור כתובת רוחמה	4.5.22
3	העברת בקשה לשחרור פרצלציה ציפי	4.5.22
1971	הסדרת פרצלציה	8.5.22
1972	הסדרת כתובת למבנה	8.5.22
1954	הוסדר חוב היטל השבחה	14.6.22
1986	אישור סופי על תשלום היטלים	21.6.22

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

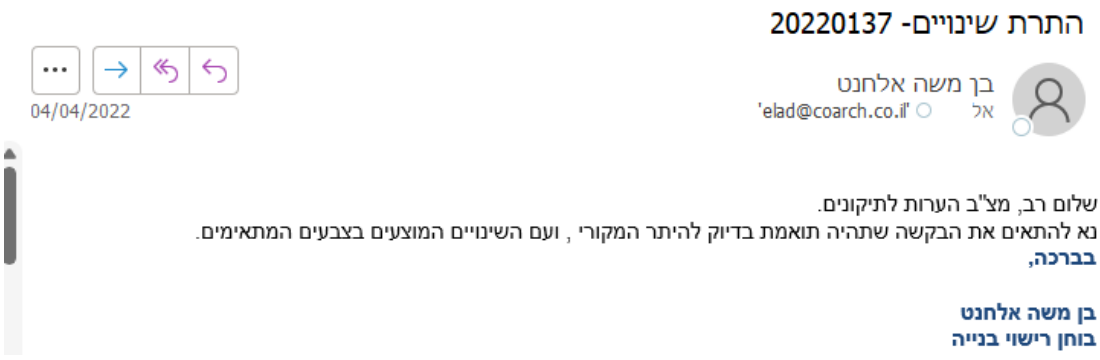
1959	דרישות הושלמו	22.6.22
19891	הפקת היתר בניה	22.6.22
1990	מתן היתר ואחסון בארכיב	23.6.23

להלן לוחות הזמנים מהמערכת:



ממצאים:

1. **נמצא כי אף שהעירייה היא הגורם המבקש את ההיתר, הבקשה לא עמדה בתנאים המוקדמים פעמיים. וגם לאחר העברת הבקשה לבודק הרישוי היא הוחזרה שוב להגשה מחודשת ביום 4.4.22:**



2. **אף שהפנייה להגשה מחודשת נעשתה ביום 4.4.22, החיווי במערכת בדבר שליחת הבקשה וההגשה המחודשת הוא מיום 3.4.22.**
3. **אף שהחלטת רשות הרישוי למתן היתר היתה ביום 2.5.22 רוב הדרישות לשלב הגשת הבקשה הושלמו רק בשלב מאוחר יותר.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

ציבורי / מסחרי/ משרדים	ת. השלמה
===== דרישות לשלב הגשת הבקשה =====	22/06/2022
חתימת בעלי זכויות בנכס/ מתן הודעה לזכאים ע"פ תקנה 36 ב'	01/02/2022
מפת מדידה להיתר	01/02/2022
תכנית העמדה על רקע מפת מדידה	01/02/2022
תכנית ראשית (בשני פורמטים PDF + DWF)	01/02/2022
אישור מורשה נגישות	04/05/2022

פרוטוקול זה טרם אושר
פרוטוקול לישיבת רשות רישוי מספר: 202206 בתאריך: 02/05/22
גרסה XPA1.10 - קומפלוט בע"מ

מס' דף: 6

נספח פיתוח	01/02/2022
תצהיר התחייבות בעל הנכס לשימור העצים הבוגרים הקיימים במגרש	19/06/2022
הצגת חישוב 20% שטחי חילחול בקרקע	04/05/2022
חתימה על טופס למשלוח הודעות והחלטות בדרך מקוונת	04/05/2022
===**בקרה מרחבית - בטיפול מחלקת רישוי** ===	22/06/2022
בדיקת אדריכל נוף לתכנית הפיתוח (פנימי)	22/06/2022

4. **זמן ימי הטיפול בפועל בבקשה ארך 59 ימים, כלומר חריגה של 14 ימים מלוח הזמנים.**
5. **זמן ימי הטיפול בחישוב קלנדרי עמד על 155 ימים.** בקשה להיתר מלא מספר 20230933

היתר בניה מספר 7206 הוצא בתאריך 5.11.2020. חידוש ההיתר מבוקש על ידי בעל ההיתר מאחר שתוקפו של ההיתר עתיד לפקוע ביום 5.11.2023 וזאת בטרם הושלמו העבודות במקרקעין. העבודות לא הושלמו בעקבות עיכובים שונים שנגרמו, בין היתר, כתוצאה מעיכוב באספקת חומרי בניה לאתר הפרויקט, עיכוב בקצב התקדמות הבניה בפועל ועוד.

הבקשה לחידוש היתר הבניה הוגשה בתאריך 30.5.2023. החידוש המתבקש הוא לשלוש שנים נוספות עד ליום 4.11.26 להקמת שני בנייני משרדים בני 11 קומות בכתובת החרש 15, כאשר כל בניין כולל:

א. 10 קומות משרדים מעל הקרקע, כולל 5 יחידות מסחר וחדרי אשפה וקומת גג טכנית
ב. מרתף משותף לשני בניינים
ג. פרגולות, גדרות
ד. פיתוח שטח
ה. ביתן שומר
ו. חדרי מיתוג
ז. צובר גז
ח. במרתפים 566 חניות (מתוכם 10 חניות נכים)
ט. מחסנים וחדרים טכניים

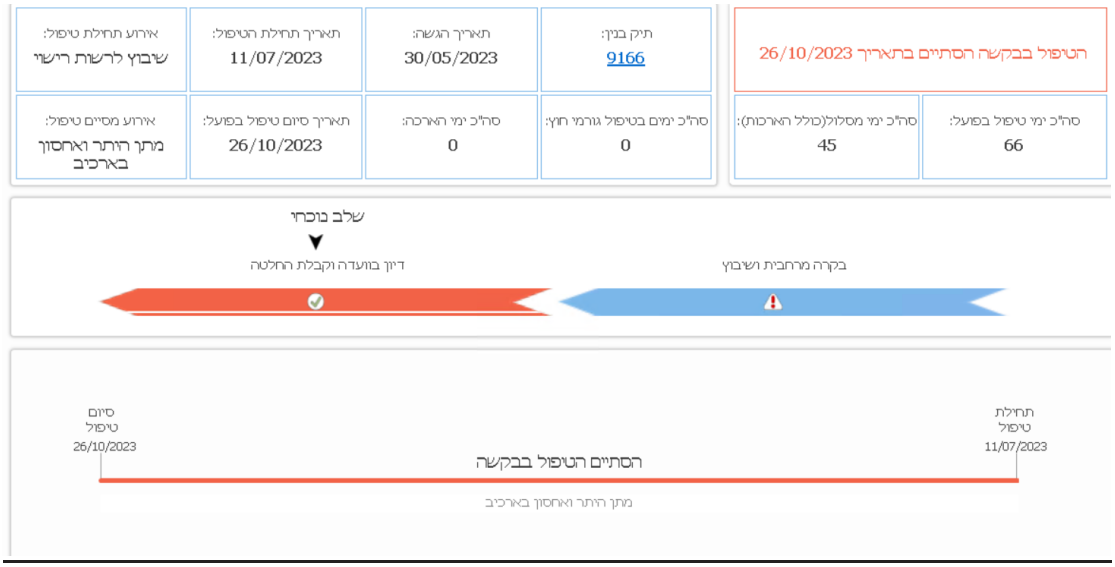
להלן פירוט האירועים בקומפלוט:

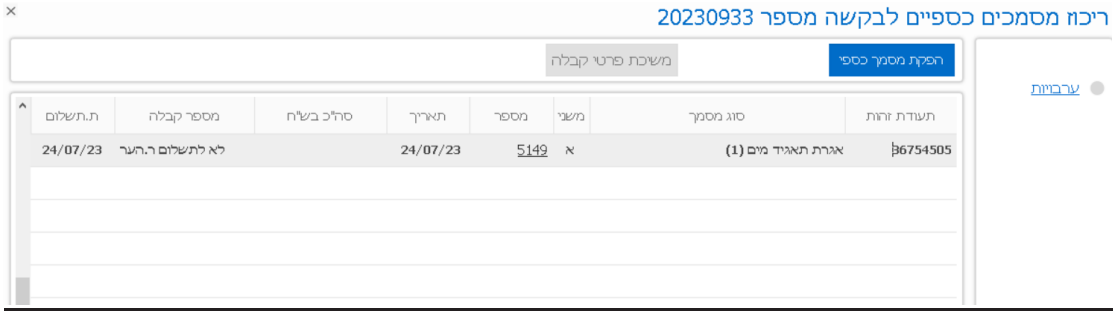
קוד אירוע	תיאור האירוע	תאריך האירוע
1100	פתיחת תיק	30.5.23

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

1170	העברה מפתיחת תיק לפיקוח	30.5.23
1121	בדיקת פיקוח לצורך רישוי	5.6.23
1242	שיבוץ למכינה לרישוי	4.7.23
1252	שיבוץ לרשות רישוי	11.7.23
1220	קיום ישיבת ועדת רישוי	12.7.23
1314	החלטה לאשר חידוש ההיתר	12.7.23
1279	הוצאת החלטות לחתימה	16.7.23
2	העברת בקשה לשחרור כתובת רוחמה	17.10.23
3	העברת בקשה לשחרור פרצלציה ציפי	17.10.23
1954	הוסדר חוב היטל השבחה	17.10.23
1971	הסדרת פרצלציה	17.10.23
1989	הפקת היתר בניה	18.10.23
1910	חישוב אגרת בניה	18.10.23
1986	אישור סופי על תשלום היטלים	18.10.23

להלן לוחות הזמנים מהמערכת:

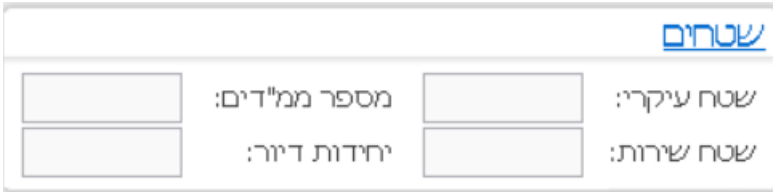




מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

ממצאים:

1. **לא הוזן קוד אירוע של החזרת תיק מפיקוח לקולטת הבקשה.**
2. **לא הוזן קוד אירוע של הסדרת כתובת.**
3. **נמצא כי לא הוזנו עבור הבקשה השטחים הרלוונטיים:**



6. **אף שמדובר בבקשה פשוטה לחידוש היתר קיים, זמן ימי הטיפול בפועל בבקשה ארך 66 ימים, כלומר חריגה של 21 ימים מלוח הזמנים.**
7. **זמן ימי הטיפול בחישוב קלנדרי עמד על 107 ימים.**

7.5.3. בקשה להיתר מקוצר מספר 20212761

בקשה להיתר בכתובת טווס 6א. מהות ההיתר היא שינויים ביח"ד צפונית בקיר משותף במתחם H, הכוללים שינויים בפתחים, שינויים פנימיים, ביטול גג רעפים והקמת פרגולה במקומו.

להלן פרטי הבקשה:

סוג בקשה: בקשה להיתר רישוי מקוצר
מספר בקשה ברישוי זמין: 10000100801
כתובת הבניין: טווס 6, הוד-השרון **שכונה: רמות מנחם**
שטח מגרש: 3953.00 מ"ר
גוש וחלקה: גוש: 6446 חלקה: 416 מגרש: 5005 יעוד: מגורים ב
תכנית: תממ/3/21, 1002, מק/1001/1, מק/160/ת/8/ב, במ/548/ב, 1001, במ/548, 160/ת/6, 160, 160/ת/4, בניה ירוקה, מתאר 2050

שימוש עיקרי	תיאור בקשה
מגורים-צמודי קרקע	תוספת בניה

פירוט תאור הבקשה
שינויים ביח"ד צפונית בקיר משותף במתחם H, הכוללים: שינויים בפתחים, שינויים פנימיים, ביטול גג רעפים והקמת פרגולה במקומו.

להלן פירוט האירועים בקומפלוט:

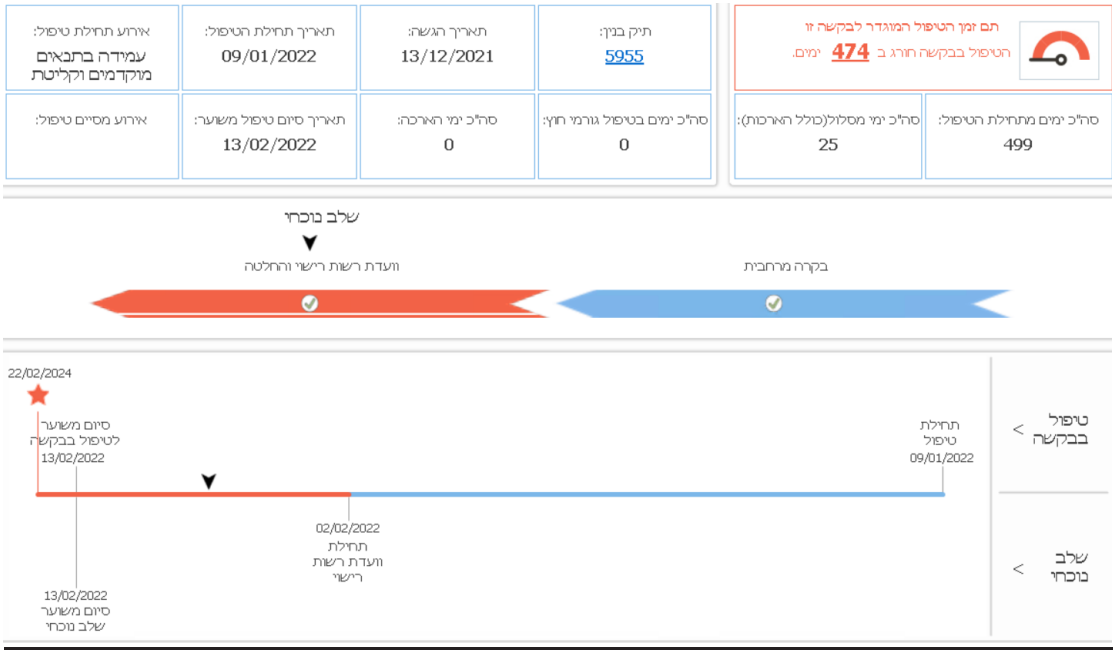
קוד אירוע	תיאור האירוע	תאריך האירוע
1100	פתיחת תיק	13.12.21
1110	חישוב פיקדון	13.12.21
1120	תשלום פיקדון	13.12.21
1099	הגשת בקשה ברישוי זמין	26.12.21 5.1.22 5.1.22

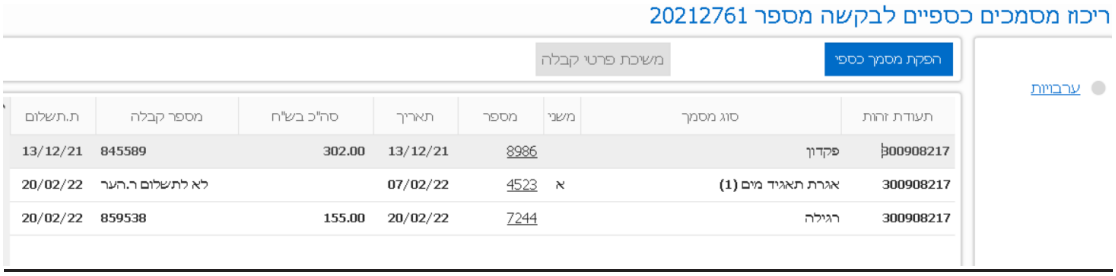
מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

קוד אירוע	תיאור האירוע	תאריך האירוע
1101	אי עמידה בתנאים מוקדמים	5.1.22
1170	העברה מפתיחת תיק לפיקוח	6.1.22
1103	עמידה בתנאים מוקדמים וקליטת הבקשה	9.1.22
1121	בדיקת פיקוח לצורך רישוי	9.1.22
1187	החזרת בקשה מפיקוח לקולטת הבקשה	9.1.22
1176	העברה למנהלת רישוי	9.1.22
1158	העברה ממנהלת רישוי לאורלי קרול	13.1.22
1242	שיבוץ למכינה לרישוי	17.1.22
930	העברה להתייחסות אגף התנועה	20.1.22
985	העברה להתייחסות אדריכל נוף	20.1.22
1242	שיבוץ למכינה לרישוי	23.1.22
1136	בדיקה מרחבית	25.1.22
932	התקבלה התייחסות אגף התנועה	26.1.22
1252	שיבוץ לרשות רישוי	30.1.22
1220	קיום ישיבת ועדת רישו	2.2.22
1279	הוצאת החלטות לחתימה	6.2.22
1280	שליחת מכתבים	6.2.22
2	העברת בקשה לשחרור כתובת רוחמה	15.2.22
3	העברת בקשה לשחרור פרצלציה ציפי	15.2.22
1971	הסדרת פרצלציה	15.2.22
1954	הוסדר חוב היטל השבחה	16.2.22
1972	הסדרת כתובת למבנה	16.2.22
1910	חישוב אגרת בניה	20.2.22
1920	תשלום אגרת בניה	20.2.22
1986	אישור סופי על תשלום היטלים	20.2.22
1959	דרישות הושלמו	24.2.22
1989	הפקת היתר בניה	27.2.22
1990	מתן היתר ואחסון בארכיב	8.3.22
730	גמר טיפול בסריקת הבקשה	29.3.22

להלן לוחות הזמנים מהמערכת:

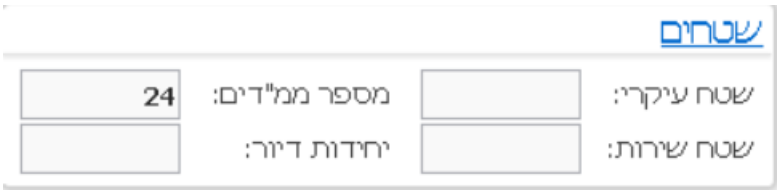
מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.





ממצאים:

1. **התיק הועבר לפיקוח אף שהבקשה לא עמדה בתנאים מוקדמים.**
2. **נמצא כי לא הוזנו נתוני שטחים לבקשה, אולם הוזנו 24 ממ"דים לבקשה להוספת פרגולה והחלפת דלת ממ"ד:**



3. **אף שהטיפול בבקשה הסתיים בהפקת היתר ביום 27.2.22, מבחינת המערכת עולה כי לכאורה הטיפול בבקשה טרם הושלם והיא אף לא נסגרה אף שהופק היתר.**
4. **זמן ימי הטיפול הקלנדרי בבקשה ארך 49 ימים. לא ניתן לבחון מה היו ימי הטיפול בפועל כיוון שהמערכת רואה בבקשה כפתוחה.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

7.5.4. בקשה להיתר מקוצר מספר 20221218

מהות הבקשה היא שינויים פנימיים בבית ספר שילה במבנה האגף החדש הכוללים שיפוץ פנים מקיף ושינוי בחלונות בחזית הבניין הדרומית בשתי הקומות וחידוש כל מעטפת המבנה ללא שינוי בשטחים לפי היתר קיים.

להלן פרטי הבקשה:

סוג בקשה: בקשה להיתר רישוי מקוצר
מספר בקשה ברישוי זמין: 10000156202
כתובת הבניין: אסירי ציון 1, הוד-השרון **שכונה: מגדיאל**
שטח מגרש: 4997.00 מ"ר
גוש וחלקה: גוש: 6412 חלקה: 153 יעוד: בניני צבור
תכנית: תגפ/329, 3/329, 1001, 160, 3/329/יז, 5/329/ג, בניה ירוקה, תממ/21/3, 1002, 3/329/כג, 3/329/ג, 1010, מתאר 2050, 3/329/ו, מק/1001/1, 160/ת/4, 423-0443069

שימוש עיקרי	תיאור בקשה
מבנה ציבור	תוספת בניה

פירוט תאור הבקשה
שינויים פנימיים בביה"ס שילה במבנה האגף החדש הכוללים שיפוץ פנים מקיף ושינוי בחלונות בחזית הבנין הדרומית בשתי הקומות וחידוש כל מעטפת המבנה ללא שינוי בשטחים לפי היתר קיים.

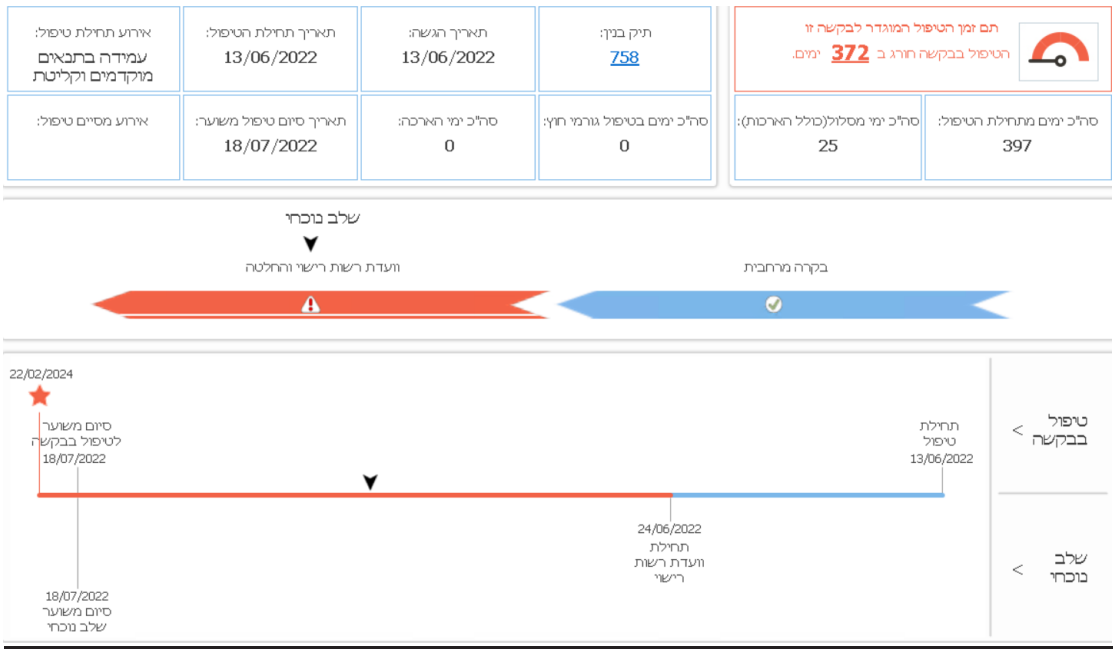
להלן פירוט האירועים בקומפלוט:

קוד אירוע	תיאור האירוע	תאריך האירוע
1050	תכתובת פנימית	9.6.22
1100	פתיחת תיק	13.6.22
1158	העברה ממנהלת רישוי לאורלי קרול	13.6.22
1099	הגשת בקשה ברישוי זמין	13.6.22
1103	עמידה בתנאים מוקדמים וקליטת הבקשה	13.6.22
1170	העברה מפתיחת תיק לפיקוח	13.6.22
1136	בדיקה מרחבית	13.6.22
1242	שיבוץ למכינה לרישוי	15.6.22
1972	הסדרת כתובת למבנה	15.6.22
1121	בדיקת פיקוח לצורך רישוי	15.6.22
1187	החזרת בקשה מפיקוח לקולטת הבקשה	15.6.22
1242	שיבוץ למכינה לרישוי	21.6.22
1971	הסדרת פרצלציה	22.6.22
1986	אישור סופי על תשלום היטלים	22.6.22
1252	שיבוץ לרשות רישוי	22.6.22
1954	הוסדר חוב היטל השבחה	23.6.22
1959	דרישות הושלמו	23.6.22

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

קוד אירוע	תיאור האירוע	תאריך האירוע
1972	הסדרת כתובת למבנה	23.6.22
1989	הפקת היתר בניה	23.6.23
1279	הוצאת החלטות לחתימה	24.6.22
1280	שליחת מכתבים	24.6.22
1990	מתן היתר ואחסון בארכיב	27.6.22
1050	תכתובת פנימית	24.10.22
730	גמר טיפול בסריקת הבקשה	27.11.22

להלן לוחות הזמנים מהמערכת:



<u>ממצאים:</u>

1. **נמצא כי בארכיב המסמכים סרוקים שני דוחות פיקוח מאותו יום ועל ידי אותו מפקח (15.6.22) להם מצורפת אותה תמונה ואשר מצביעים כל אחד על מסקנה שונה מהביקור:**

דוח 1 :

בביקורת שנערכה בתאריך 15.6.22 ע"י החי"מ נמצא כי :

1. השינויים המבוקשים - מבוצעים בפועל - בסטייה מההיתר.

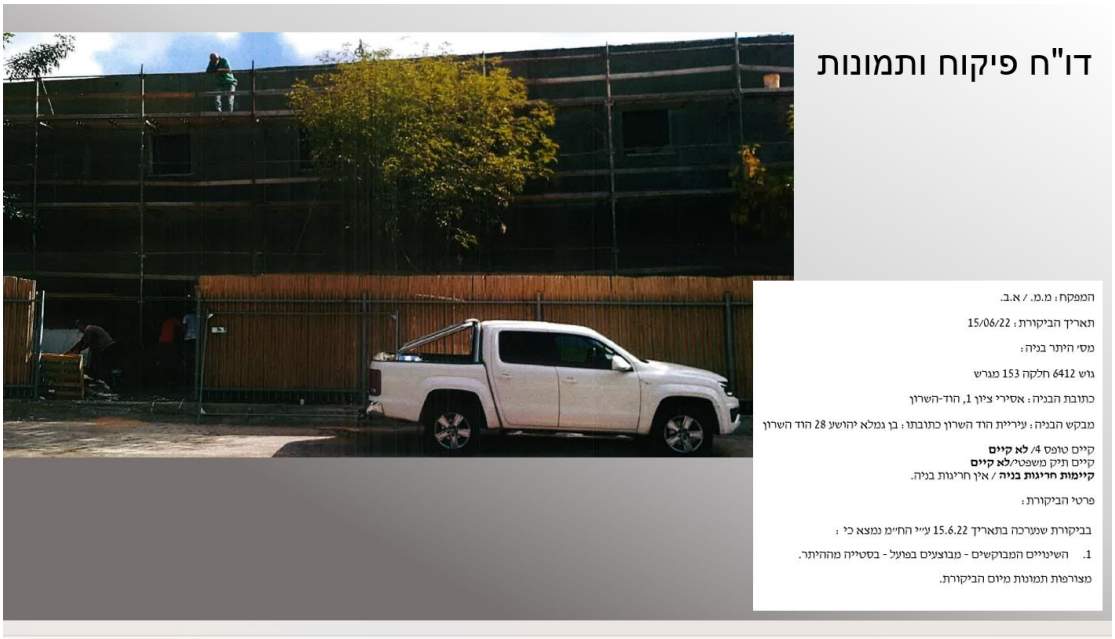
דוח 2:

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

בביקורת שנערכה בתאריך 15.6.22 ע"י החי"מ נמצא כי :

1. השינויים המבוקשים - טרם בוצעו.
מבצעים עבודות שיפוץ פנימי והחלפת טיח .

יצוין כי במצגת שהוכנה לדיון בועדת המכינה, הוצג דוח הפיקוח המתייחס לסטייה מההיתר:



2. אף שהחלטת רשות הרישוי למתן היתר היתה ביום 22.6.22, כל הדרישות לשלב הגשת הבקשה הושלמו במערכת יום לאחר מכן ב23.6.22.

ציבורי / מסחרי/ משרדים	ת. השלמה
===== **דרישות לשלב הגשת הבקשה** =====	
אישור למשלוח הודעות לבעלי זכויות בקרקע/פרסום הקלות או שימוש חורג ע"פ סעיף 149 -במידת ה	
חתימת בעלי זכויות בנכס/ מתן הודעה לזכאים ע"פ תקנה 36 ב'	
הדמייה של המבנה - בתיאום מול אדריכל העיר	
מפת מדידה להיתר	
תכנית העמדה על רקע מפת מדידה	
תכנית ראשית - קובץ DWF	
תכנית ראשית - קובץ PDF **לא יינתן נוסח פרסום ללא קבלת קובץ של תכנית ההגשה**	
תיק תיעוד מבנה לשימור (מבנה לשימור מס' 8 ע"פ תכנית המתאר)	
אישור מורשה נגישות	
אישור על פטור מפיקוד העורף	23/06/2022
נספח פיתוח	23/06/2022
תצהיר התחייבות בעל הנכס לשימור העצים הבוגרים הקיימים במגרש	
הצגת חישוב 20% שטחי חילחול בקרקע	23/06/2022
חתימה על טופס למשלוח הודעות והחלטות בדרך מקוונת	23/06/2022
====**בקרה מרחבית - בטיפול מחלקת רישוי** ===	23/06/2022
בדיקת אדריכל נוף לתכנית הפיתוח (פנימי)	23/06/2022
===== **שלב בקרת התכן -**=====	23/06/2022
חישובים סטאטיים	23/06/2022
נספח סניטרי באישור תאגיד המים ומחלקת תשתיות	23/06/2022
תצהיר עורך הבקשה /יועץ בטיחות להטמעת דרישות כיבוי אש בתכנית הגשה	23/06/2022
אישור רשות מקרקעי ישראל- במידת הצורך ע"פ נסח טאבו	23/06/2022
תצהיר התחייבות להשלמת הבנייה בהתאם להיתר הבנייה	23/06/2022
- אישור על תשלום היטלים מקומיים, בתום השלמת יתר הסעיפים (פנימי)	23/06/2022
- אישור על תשלום אגרת בניה בתום השלמת יתר הסעיפים (פנימי)	23/06/2022
- אישור על תשלום היטל השבחה (פנימי)	23/06/2022
===== **תחילת עבודות** =====	23/06/2022

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

3. **אף שהטיפול בבקשה הסתיים בהפקת היתר ביום 22.6.22, מבחינת המערכת עולה כי לכאורה הטיפול בבקשה טרם הושלם והיא אף לא נסגרה אף שהופק היתר.**
4. **זמן ימי הטיפול הקלנדרי בבקשה ארך 10 ימים.**

7.5.5. בקשה להיתר מקוצר מספר 20230560

בקשה להיתר בכתובת ישורון 30 בשכונת רמתיים. מהות הבקשה היא שינויים בבניין קיים בן 5 קומות מעל קומת קרקע הכוללים תוספת חדר יציאה לגג לדירה 19 דרום מערבית.

להלן פרטי הבקשה:

סוג בקשה: בקשה להיתר רישוי מקוצר
מספר בקשה ברישוי זמין: 10000261549
כתובת הבניין: ישורון 30, הוד-השרון **שכונה: רמתיים**
שטח מגרש: 1587.00 מ"ר
גוש וחלקה: גוש: 6455 חלקה: 650 יעוד: מגורים מיוחד (במ/600)
תכנית: 1002, 19/1000/א, מק/1/1001, 1001, במ/600, 39/88, ה/11/88, 160, 19/1000, 19/600

שימוש עיקרי	תיאור בקשה	שטח עיקרי
מגורים-בניין גבוה	תוספת בניה	30.00

פירוט תאור הבקשה
שינויים בבניין קיים בן 5 קומות מעל קומת קרקע, הכוללים: תוספת חדר יציאה לגג לדירה 19, דרום מערבית.

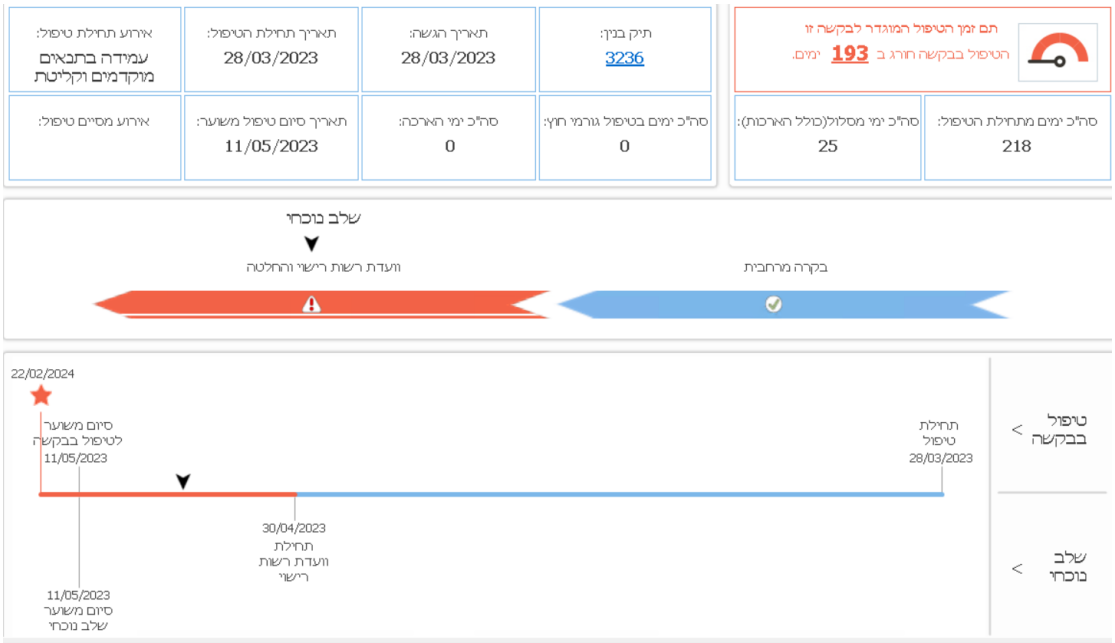
להלן פירוט האירועים בקומפלוט:

קוד אירוע	תיאור האירוע	תאריך האירוע
1110	חישוב פיקדון	8.8.22
1120	תשלום פיקדון	9.8.22
1099	הגשת בקשה ברישוי זמין	15.3.23
1100	פתיחת תיק	28.3.23
1176	העברה למנהלת רישוי	28.3.23
1103	עמידה בתנאים מוקדמים וקליטת הבקשה	28.3.23
1242	שיבוץ למכינה לרישוי	3.4.23
1136	בדיקה מרחבית	3.4.23
1242	שיבוץ למכינה לרישוי	17.4.23
1252	שיבוץ לרשות רישוי	18.4.23
1121	בדיקת פיקוח לצורך רישוי	27.4.23
1220	קיום ישיבת ועדת רישוי	30.4.23
1305	החלטה לאשר בתנאים	30.4.23
1950	הפקת היטלים	3.5.23
1954	הוסדר חוב היטל השבחה	4.5.23
1050	תכתובת פנימית	7.5.23 15.5.23

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

קוד אירוע	תיאור האירוע	תאריך האירוע
1910	חישוב אגרת בניה	15.5.23
1050	תכתובת פנימית	30.5.23
1929	תשלום אגרת בניה	30.5.23
1959	דרישות הושלמו	30.5.23
1960	תשלום היטלים	30.5.23
1971	הסדרת פרצלציה	30.5.23
1986	אישור סופי על תשלום היטלים	30.5.23
1989	הפקת היתר בניה	30.5.23
1972	הסדרת כתובת למבנה	1.6.23
1990	מתן היתר ואחסון בארכיב	7.6.23

להלן לוחות הזמנים מהמערכת:



ממצאים:

1. **הפעולות הראשונות שבוצעו בתיק היו חישוב פיקדון והתשלום בגינו כמעט שנה לפני שהבקשה הוגשה ברישוי זמין, כיוון שהייתה בקשה קודמת שנסגרה והפיקדון הועבר לטובת הבקשה החדשה. אין בקומפלוט תיעוד לכך שהפיקדון הועבר מבקשה אחרת ומה מספרה.**
2. **אף שהטיפול בבקשה הסתיים בהפקת היתר ביום 30.5.23, מבחינת המערכת עולה כי לכאורה הטיפול בבקשה טרם הושלם והיא אף לא נסגרה אף שהופק היתר.**
3. **זמן ימי הטיפול הקלנדרי בבקשה ארך 63 ימים.**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

7.5.6. בקשה להיתר הקלות/שימוש חורג מספר 20200344

בקשה להיתר בכתובת שמגר בן ענת 7 במתחם גרינברג. מהות ההיתר היא שינויים בבית קיים בקיר משותף, יח"ד מערבית בין 2 קומות מעל קומת מרתף הכוללים: תוספת בריכה, חדר מכונות, קמין סולר להריסה, ביטול ארובת קמין, שינוי במיקום החניות, שינוי בגדרות, פילרים, פיתוח שטח והריסות.

להלן פרטי הבקשה:

סוג בקשה: בקשה להיתר רישוי מלא הקלות/שימוש חורג
מספר בקשה ברישוי זמין: 9531563393
כתובת הבניין: שמגר בן ענת 7, הוד-השרון **שכונה: מתחם גרינברג**
שטח מגרש: 602.00 מ"ר שטח בניה מותר: 361.20 מ"ר אחוזי בניה מותרים: 60%
גוש וחלקה: גוש: 6443 חלקה: 500 מגרש: 229 יעוד: מגורים א
תכנית: 1304, 1002, מק/1001/1, מק/160/ת/8/ב, מק/160/ת/8/א, 1001, 160/ת/4, 160, 2/485, תגפ/485, 3/1304, בינוי 1304, 1300, בניה ירוקה, תממ/21/3, מתאר 2050

שימוש עיקרי **תיאור בקשה**
מגורים-צמודי קרקע בריכת שחיה

פירוט תאור הבקשה
שינויים בבית קיים בקיר משותף, יח"ד מערבית בין 2 קומות מעל קומת מרתף הכוללים: תוספת בריכה, חדר מכונות, קמין סולר להריסה, ביטול ארובת קמין, שינוי במיקום החניות, שינוי בגדרות, פילרים, פיתוח שטח והריסות.

להלן פירוט האירועים בקומפלוט:

קוד אירוע	תיאור האירוע	תאריך האירוע
1110	חישוב פיקדון	12.11.19
1120	תשלום פיקדון	12.11.19
1100	פתיחת תיק	10.2.20
1150	הודעה לפי סעיף 149 לשכן	11.2.20
1276	העלאת פרסום לאינטרנט	11.2.20
1099	הגשת בקשה ברישוי זמין	5.3.20
1102	שליחת נוסח פרסום והפקת פיקדון	5.4.20
1099	הגשת בקשה ברישוי זמין	6.5.20
1101	אי עמידה בתנאים מוקדמים	4.6.20
1099	הגשת בקשה ברישוי זמין	11.6.20
1170	העברה מפתיחת תיק לפיקוח	24.6.20
1103	עמידה בתנאים מוקדמים וקליטת הבקשה	24.6.20
1151	גמר פרסום	24.6.20
1121	בדיקת פיקוח לצורך רישוי	28.6.20
1187	החזרת בקשה מפיקוח לקולטת הבקשה	28.6.20
1176	העברה למנהלת רישוי	29.6.20
1159	העברה ממנהלת רישוי לענבר	1.7.20

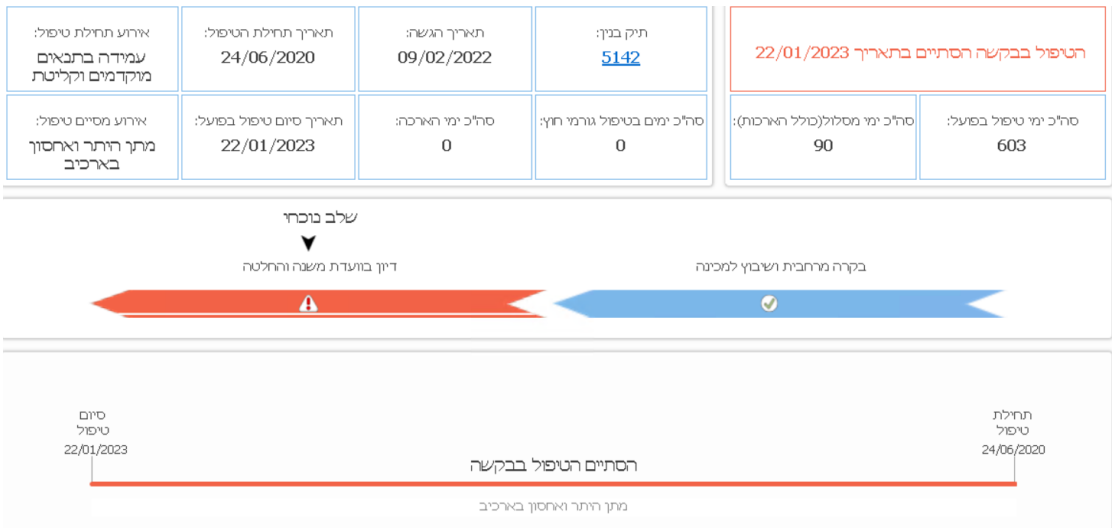
מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

1243	שיבוץ למכינה לוועדת משנה	19.7.20
1136	בדיקה מרחבית	17.8.20
1136	בדיקה מרחבית	13.9.20
1150	הודעה לפי סעף 149 לשכן	15.12.20
1276	העלאת פרסום לאינטרנט	15.12.20
1099	הגשת בקשה ברישוי זמין	10.1.21
1097	הגש מחדש	10.1.21
1103	עמידה בתנאים מוקדמים וקליטת הבקשה	24.1.21
1151	גמר פרסום	24.1.21
1159	העברה ממנהלת רישוי לענבר	25.1.21
1243	שיבוץ למכינה לועדת משנה	4.4.21
1136	בדיקה מרחבית	28.4.21
1121	בדיקת פיקוח לצורך רישוי	24.5.21
1136	בדיקה מרחבית	27.5.21
1136	בדיקה מרחבית	3.6.21
1243	שיבוץ למכינה לועדת משנה	3.6.21
1050	תכתובת פנימית	15.6.21
1243	שיבוץ למכינה לועדת משנה	16.6.21
1099	הגשת בקשה ברישוי זמין	1.7.21
1097	הגש מחדש	1.7.21
1243	שיבוץ למכינה לועדת משנה	5.7.21
1103	עמידה בתנאים מוקדמים וקליטת הבקשה	15.7.21
1050	תכתובת פנימית	15.7.21
1176	העברה למנהלת רישוי	15.7.21
1159	העברה ממנהלת רישוי לענבר	18.7.21
1243	שיבוץ למכינה לועדת משנה	1.8.21
1136	בדיקה מרחבית	15.8.21
1243	שיבוץ למכינה לועדת משנה	15.8.21
		29.8.21
		27.10.21
		2.11.21
		29.11.21
		13.12.21
1121	בדיקה פיקוח לצורך רישוי	14.12.21
1243	שיבוץ למכינה לועדת משנה	28.12.21

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

1097	הגש מחדש	23.1.22
1097	הגש מחדש	23.1.22
1099	הגשת בקשה ברישוי זמין	8.2.22
1153	העברה ממנהלת רישוי לאייל פרץ	8.2.22
1243	שיבוץ לישיבת ועדת משנה	3.4.22
1279	הוצאת החלטות לחתימה	24.4.22
1280	שליחת מכתבים	24.4.22
1945	לא ניתן לשחרר את הבקשה עקב חוב בהיטל השבחה	13.6.22
1930	הפקת היטל השבחה	21.6.22
1954	הוסדר חוב היטל השבחה	4.9.22
2	העברת בקשה לשחרור כתובת רוחמה	18.10.22
3	העברת בקשה לשחרור פרצלציה ציפי	18.10.22
1971	הסדרת פרצלציה	18.10.22
1972	הסדרת כתובת למבנה	18.10.22
1136	בדיקה מרחבית	10.11.22
1910	חישוב אגרת בניה	3.1.23
1920	תשלום אגרת בניה	8.1.23
1959	דרישות הושלמו	8.1.23
1986	אישור סופי על תשלום היטלים	8.1.23
1989	הפקת היתר בניה	8.1.23
1990	מתן היתר ואחסון בארכיב	22.1.23

להלן לוחות הזמנים מהמערכת:



ממצאים:

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

1. **קוד האירוע 1136 - בדיקה מרחבית הוזן ב-7 תאריכים שונים.**
2. **ביום 23.1.22 אחרי כ-3 שנים הוזן קוד 1097 – הגש מחדש.**
3. **נמצא כי לא הוזנו השטחים המבוקשים במסגרת הבקשה:**

שטחים

שטח עיקרי:		מספר ממ"דים:	
שטח שירות:		יחידות דיור:	

4. **זמן ימי הטיפול בפועל בבקשה ארך 603 ימים, כלומר חריגה של 513 ימים מלוח הזמנים.**
5. **זמן ימי הטיפול בחישוב קלנדרי עמד על 942 ימים.**

7.5.7. בקשה להיתר הקלות/שימוש חורג מספר 20210128

בקשה להיתר בכתובת בצת 3 בשכונת רמת הדר.

להלן פרטי הבקשה:

סוג בקשה: בקשה להיתר רישוי מלא הקלות/שימוש חורג
מספר בקשה ברישוי זמין: 9652962258
כתובת הבניין: בצת 3, הוד-השרון **שכונה: רמת הדר**
שטח מגרש: 500.00 מ"ר שטח בניה מותר: 250.00 מ"ר אחוזי בניה מותרים: 50%
גוש וחלקה: גוש: 6445 חלקה: 262 מגרש: 10/3 יעוד: מגורים א
תכנית: 17/485, מק/1/1001, מק/160/ת/2/ב, מק/160/ת/8/א, 1001, 160/ת/4, 160, 2/485, תגפ/485, 1002, בינוי "הדסים", בניה ירוקה, תממ/21/3, מתאר 2050

שימוש עיקרי	תיאור בקשה	שטח עיקרי	שטח שירות	יח"ד
מגורים-צמודי קרקע	בניה חדשה	157.08	193.68	1

פירוט תאור הבקשה
הקמת בית מגורים, יח"ד אחת, הכולל: קומה אחת מעל מרתף, 2 חניות מתוכן אחת מקורה, בריכת שחיה עם חדר מכונות לבריכת, גדרות, פילרים ופיתוח מגרש.

שטחים

שטח עיקרי:	157.08	מספר ממ"דים:	1
שטח שירות:	193.68	יחידות דיור:	1

להלן פירוט האירועים בקומפלוט:

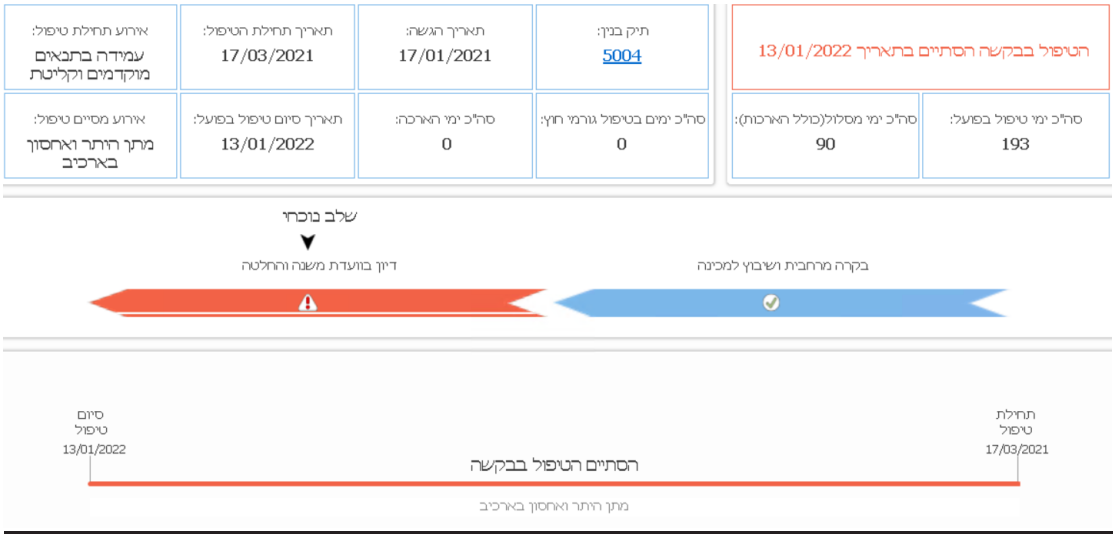
קוד אירוע	תיאור האירוע	תאריך האירוע
1100	פתיחת תיק	17.1.21
1110	חישוב פיקדון	17.1.21
1150	הודעה לפי סעיף 149 לשכן	17.1.21
1276	העלאת פרסום לאינטרנט	17.1.21 19.1.21
1120	תשלום פיקדון	21.1.21
099	הגשת בקשה ברישוי זמין	8.2.21
1101	אי עמידה בתנאים מוקדמים	22.2.21
1099	הגשת בקשה ברישוי זמין	4.3.21

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

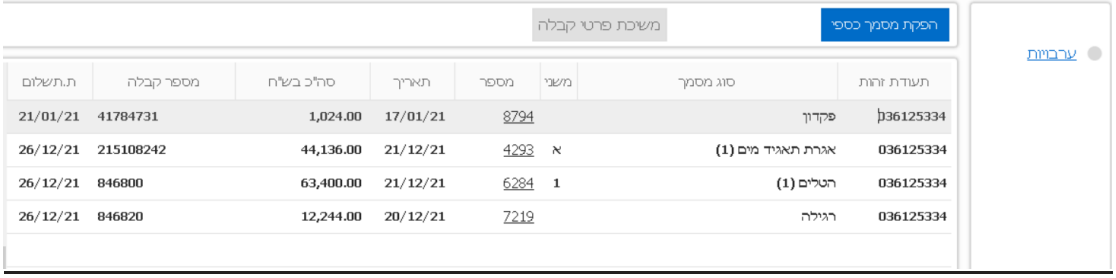
קוד אירוע	תיאור האירוע	תאריך האירוע
1170	העברה מפתיחת תיק לפיקוח	16.3.21
915	העברה להתייחסות מחלקת ייעודי קרקע	16.3.21
925	העברה להתייחסות מחלקת תשתיות	16.3.21
930	העברה להתייחסות אגף התנועה	16.3.21
985	העברה להתייחסות אדריכל נוף	16.3.21
1151	גמר פרסום	16.3.21
1103	עמידה בתנאים מוקדמים וקליטת הבקשה	17.3.21
1121	בדיקת פיקוח לצורך רישוי	21.3.21
1187	החזרת בקשה מפיקוח לקולטת הבקשה	21.3.21
1157	העברה ממנהלת רישוי לנועה	21.3.21
1243	שיבוץ למכינה לועדת משנה	6.7.21
1136	בדיקה מרחבית	7.7.21
2	העברת בקשה לשחרור כתובת רוחמה	7.7.21
3	העברת בקשה לשחרור פרצלציה ציפי	7.7.21
1136	בדיקה מרחבית	1.8.21
1241	שיבוץ לישיבת ועדת משנה	5.8.21
1136	בדיקה מרחבית	9.8.21
932	קבלת התייחסות אגף התנועה	12.8.21
1210	קיום ישיבת ועדת משנה	15.8.21
1971	הסדרת פרצלציה	15.8.21
1279	הוצאת החלטות לחתימה	18.8.21
1280	שליחת מכתבים	18.8.21
1950	הפקת היטלים	31.8.21
1945	לא ניתן לשחרר את הבקשה עקב חוב בהיטל השבחה	17.11.21
1930	הפקת היטל השבחה	22.11.21
1954	הוסדר חוב היטל השבחה	6.12.21
1910	חישוב אגרת בניה	20.12.21
1920	תשלום אגרת בניה	26.12.21
1960	תשלום היטלים	26.12.21
1972	הסדרת כתובת למבנה	26.12.21
1986	אישור סופי על תשלום היטלים	26.12.21
1989	הפקת היתר בניה	30.12.21
1990	מתן היתר ואחסון בארכיב	13.1.22
730	גמר טיפול בסריקת הבקשה	29.3.22

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

להלן לוחות הזמנים מהמערכת:



ריכוז מסמכים כספיים לבקשה מספר 20210128



תעודת זהות	סוג מסמך	משני	מספר	תאריך	סה"כ בש"ח	מספר קבלה	ת.תשלום
036125334	פקדון		8794	17/01/21	1,024.00	41784731	21/01/21
036125334	אגרת תאגיד מים (1)	א	4293	21/12/21	44,136.00	215108242	26/12/21
036125334	הטלים (1)	1	6284	21/12/21	63,400.00	846800	26/12/21
036125334	רגילה		7219	20/12/21	12,244.00	846820	26/12/21

ממצאים:

1. **התיק הועבר לפיקוח טרם עמידה בתנאים מוקדמים**
2. **זמן ימי הטיפול בפועל בבקשה ארך 193 ימים, כלומר חריגה של 103 ימים מלוח הזמנים.**
3. **זמן ימי הטיפול בחישוב קלנדרי עמד על 302 ימים.**

7.5.8. בקשה להיתר הקלות/שימוש חורג מספר 20221162

בקשה להיתר בכתובת אליהו הנביא 14 במתחם גרינברג.

להלן פרטי הבקשה:

סוג בקשה: בקשה להיתר רישוי מלא הקלות/שימוש חורג
מספר בקשה ברישוי זמין: 10000152908
כתובת הבניין: אליהו הנביא 14, הוד-השרון **שכונה: מתחם גרינברג**
שטח מגרש: 600.00 מ"ר שטח בניה מותר: 360.00 מ"ר אחוזי בניה מותרים: 60%
גוש וחלקה: גוש: 6443 חלקה: 458 מגרש: 167 יעוד: מגורים א
תכנית: בניה ירוקה, 3/1304, בינוי 1304, 1304, תממ/21/3, 1002, מק/1/1001, מק/160/ת/8/ב, 1001, 160/ת/4, 160, מתאר 2050

שימוש עיקרי	תיאור בקשה	שטח עיקרי	שטח שירות
מגורים-צמודי קרקע	בניה חדשה	355.84	286.00

פירוט תאור הבקשה
בית מגורים חדש, 2 יח"ד בקיר משותף הכולל: לכל יח"ד 2 קומות מעל מרתף, 2 חניות אחת מהן מקורה, פרגולה, גדרות ופיתוח מגרש.

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

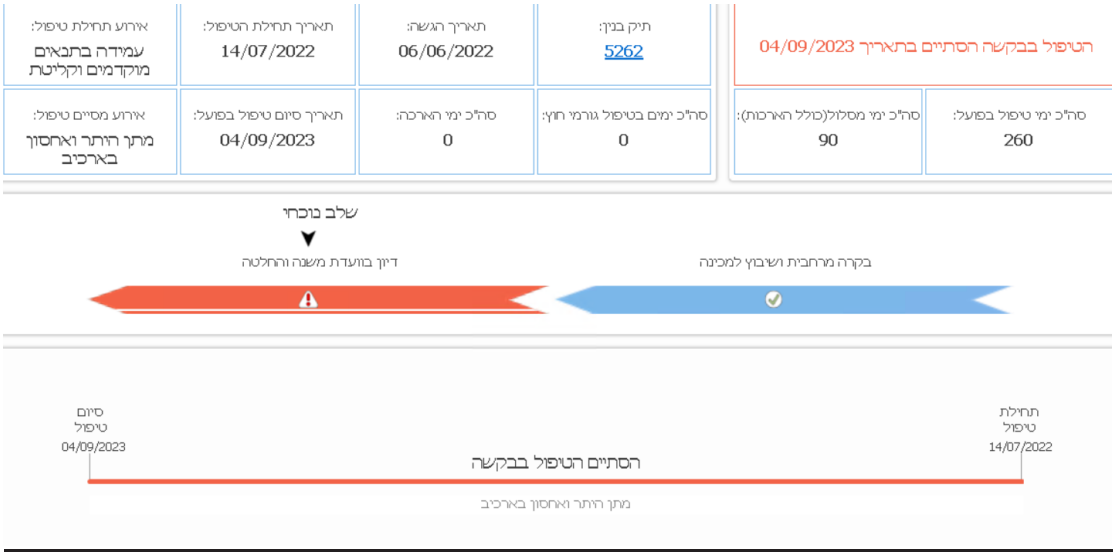
להלן פירוט האירועים בקומפלוט:

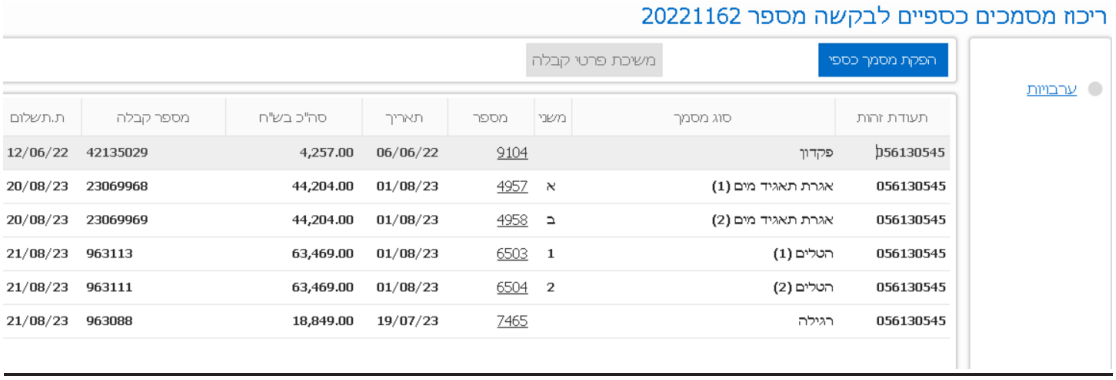
קוד אירוע	תיאור האירוע	תאריך האירוע
1099	הגשת בקשה ברישוי זמין	23.5.22
1100	פתיחת תיק	6.6.22
1110	חישוב פיקדון	6.6.22
1150	הודעה לפי סעיף 149 לשכן	6.6.22
1276	העלאת פרסום לאינטרנט	6.6.22
1120	תשלום פיקדון	12.6.22
1150	הודעה לפי סעיף 149 לשכן	12.6.22
1099	הגשת בקשה ברישוי זמין	30.6.22
915	העברה להתייחסות מחלקת ייעודי קרקע	14.7.22
925	העברה להתייחסות מחלקת תשתיות	14.7.22
930	העברה להתייחסות אגף התנועה	14.7.22
985	העברה להתייחסות אדריכל נוף	14.7.22
1151	גמר פרסום	14.7.22
1176	העברה למנהלת רישוי	14.7.22
1103	עמידה בתנאים מוקדמים וקליטת הבקשה	14.7.22
1170	העברה מפתיחת תיק לפיקוח	14.7.22
1176	העברה למנהלת רישוי	17.7.22
1121	בדיקת פיקוח לצורך רישוי	17.7.22
1187	החזרת בקשה מפיקוח לקולטת הבקשה	17.7.22
1158	העברה ממנהלת רישוי לאורלי קרול	25.7.22
1136	בדיקה מרחבית	7.9.22
2	העברת בקשה לשחרור כתובת רוחמה	30.11.22
1243	שיבוץ למכינה לועדת משנה	1.12.22
932	קבלת התייחסות אגף התנועה	12.12.22
1972	הסדרת כתובת למבנה	13.12.22
1241	שיבוץ לישיבת ועדת משנה	18.12.22
1210	קיום ישיבת ועדת משנה	25.12.22
1305	החלטה לאשר בתנאים	25.12.22
1950	הפקת היטלים	9.1.23
1930	הפקת היטל השבחה	9.3.23
1954	הוסדר חוב היטל השבחה	15.3.23
1121	בדיקת פיקוח לצורך רישוי	17.7.23
3	העברת בקשה לשחרור פרצלציה ציפי	19.7.23

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

קוד אירוע	תיאור האירוע	תאריך האירוע
1910	חישוב אגרת בניה	19.7.23
1971	הסדרת פרצלציה	19.7.23
1920	תשלום אגרת בניה	21.8.23
1959	דרישות הושלמו	21.8.23
1960	תשלום היטלים	21.8.23
1986	אישור סופי על תשלום היטלים	21.8.23
1989	הפקת היתר בניה	23.8.23
1990	מתן היתר ואחסון בארכיב	4.9.23

להלן לוחות הזמנים מהמערכת:

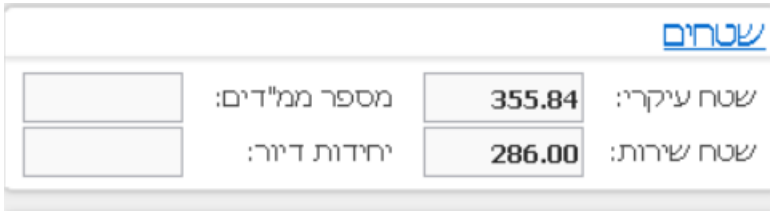




ממצאים:

1. **נמצא כי אף שאושרה במסגרת ההיתר בניית 2 יח"ד הדבר לא תועד במערכת:**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.



2. **לא הוזן קוד קבלת התייחסות מחלקת ייעודי קרקע, מחלקת תשתיות ואדריכל נוף.**
3. **התיק שובץ למכינה לועדת משנה שלושה חודשים לאחר הזנת הקוד בדיקה מרחבית.**

7.5.9. בקשה להיתר תמ"א 38 מספר 20210817

בקשה להיתר בכתובת אסירי ציון 11 בשכונת מגדיאל.

להלן פרטי הבקשה:

מהות: **תוכנית שינויים להיתר מס' 7107 שנתקבל ביום 20.04.2020- היתר להריסה ובנייה של בניין בן 18 יח"ד ותוספת 33 יח"ד (סה"כ 51 יח"ד) ע"פ תמ"א 38/2.**

<u>תוכנית השינויים כוללת:</u>

ביטול בור למתקן חניה ותוספת שטח לקומת מרתף 2-, ביטול חדר טרנספורמציה בקומת מרתף 1- ותכנון 2 תאי חנייה ומחסן חלף חדר הטרפו. קומת קרקע: ביטול פתחי אוורור חדר טראפו בגינה דרומית, ביטול מעבר ירידה לחדר טראפו ותכנון 3 מחסנים נוספים במקום, הגדלת חדר מונים ותוספת עמודי קונסטרוקציה כחלק מתיאום תכנון מתקדם. ללא שינויים בקומות, למעט פיצול דירות בקומה 10 כך שתפוצלנה 2 יח"ד ל-4 יח"ד, כולל תוספת שטחי שירות והמרת שטחים עיקריים בשטחי שירות כך שתיווצר קומה טיפוסית נוספת כדוגמת הקומה שמתחת- לצורך קבלת חזית אחידה.
סה"כ יח"ד בבניין 53 במקום 51 בהיתר הקודם.

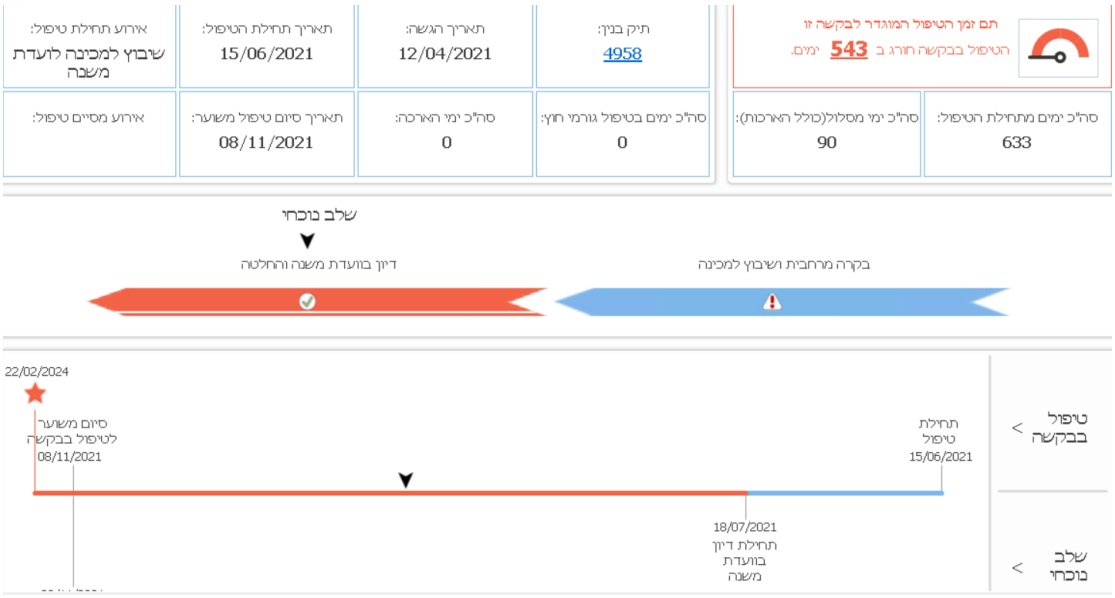
להלן פירוט האירועים בקומפלוט:

קוד אירוע	תיאור האירוע	תאריך האירוע
1100	פתיחת תיק	12.4.21
1110	חישוב פיקדון	12.4.21
1150	הודעה לפי סעיף 149 לשכן	12.4.21
1276	העלאת פרסום לאינטרנט	12.4.21
1120	תשלום פיקדון	26.4.21
1243	שיבוץ למכינה לועדת משנה	15.6.21
1241	שיבוץ לישיבת ועדת משנה	11.7.21
1210	קיום ישיבת ועדת משנה	18.7.21
1243	שיבוץ למכינה לועדת משנה	18.7.21
1279	הוצאת החלטות לחתימה	21.7.21
1280	שליחת מכתבים	21.7.21
1241	שיבוץ לישיבת ועדת משנה	5.8.21
1210	קיום ישיבת ועדת משנה	15.8.21

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.

1279	הוצאת החלטות לחתימה	18.8.21
1280	שליחת מכתבים	18.8.21
1280	העברת בקשה לשחרור כתובת	25.8.21
2	העברת בקשה לשחרור כתובת רוחמה	25.8.21
3	העברת בקשה לשחרור פרצלציה ציפי	25.8.21
1971	הסדרת פרצלציה	29.9.21
1930	הפקת היטל השבחה	7.12.21
1954	הוסדר חוב היטל השבחה	20.12.21
2	העברת בקשה לשחרור כתובת רוחמה	18.1.22
1910	חישוב אגרת בניה	25.1.22
1972	הסדרת כתובת למבנה	25.1.22
1989	הפקת היתר בניה	9.2.22
1920	תשלום אגרת בניה	13.2.22
1986	אישור סופי על תשלום היטלים	13.2.22
730	גמר טיפול בסריקות הבקשה	19.6.23

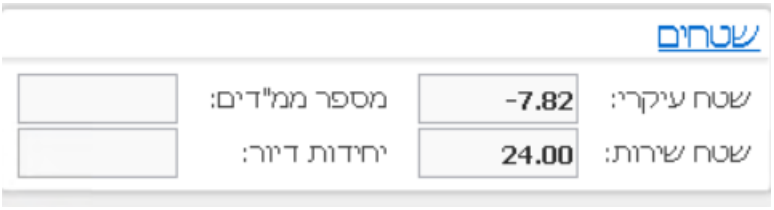
להלן לוחות הזמנים מהמערכת:



ממצאים:

1. **נמצא כי לא הוזנו במערכת שטחים כנדרש וכן לא הוזנו מספר יחידות הדיור המאושרות במסגרת ההיתר - 55 יח"ד (ייתכן שנדרש עדכון רק של 2 יחידות הדיור שאושרו במסגרת ההיתר הנוכחי):**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.



2. **ההיתר הופק ביום 9.2.22 טרם תשלום אגרת הבניה ביום 13.2.22.**
3. **אף שהטיפול בבקשה הסתיים בהפקת היתר ביום 9.2.22, מבחינת המערכת עולה כי לכאורה הטיפול בבקשה טרם הושלם והיא אף לא נסגרה אף שהופק היתר.**
4. **זמן ימי הטיפול הקלנדרי בבקשה ארך 239 ימים. לא ניתן לבחון מה היו ימי הטיפול בפועל כיוון שהמערכת רואה בבקשה כפתוחה.**

7.6. נספח ו' – מפתח התקינה העתידי

להלן מנגנון חישוב מפתח התקינה העתידית כפי שנקבע על ידי מינהל התכנון:



מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה, פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת המבקר, אסור לפי סעיף 170ג'(1) לפקודת העיריות.