



מבקר העירייה

דוח ביקורת בנושא

רכבי העירייה

מרץ 2013

תוכן העניינים

|    |   |
|----|---|
| 3  | 1. מבוא.....  |
| 4  | 2. מטרות הביקורת.....                                   |
| 5  | 3. היקף וגבולות הביקורת.....                            |
| 6  | 4. תחזוקת רכבי העירייה.....                             |
| 9  | 5. רכבי איגום.....                                      |
| 15 | 6. בחינת זקיפות שווי בגין שימוש ברכבי העירייה.....      |
| 16 | 7. תיק נהג.....   |
| 18 | 8. בדיקת תלונות בדבר עבירות תנועה של עובדי העירייה..... |
| 20 | 9. רכישת/החזרת רכבים.....                               |
| 23 | 10. מכירת רכבים.....                                    |

## 1. מבוא

מחלקת הרכב באגף תב"ל (להלן: "המחלקה") אחראית על ניהול וטיפול בכלי הרכב הנמצאים בשימוש עובדי העירייה. העירייה עושה שימוש בכלי רכב מהסוגים הבאים:

1. רכבי איגום - רכבים המשמשים לפעילות שוטפת של העירייה בתחום הניקיון התחזוקה הביטחון והסדר הציבורי, רכבים אלו משמשים בעיקר לעריכת סורים ופעילות שיטור ברחבי העיר. הרכבים אינם מוצמדים לעובד ספציפי בעירייה וחל איסור לשימוש פרטי ברכבי האיגום. לרוב, לאחר תום המשמרת, רכבי איגום חונים במתחם אגף תבל.
2. רכבים צמודים – רכבים צמודים לעובדים בעיקר בכירים, כחלק מתנאי שכרם, רכבים אלו הינם בבעלות העירייה או שהוחכרו בתוכניות ליסינג. לעובדים אלו נזקף שווי שימוש לצורכי מס כנדרש מהוראות רשויות המס.
3. משאיות/טרקטורים/קטנועים (לשימוש הפקחים) - כלי רכב אלו משמשים לפעילות השוטפת של העירייה.

להלן פרטים אודות סוגי הרכבים בשימוש העירייה למועד הביקורת:

| מספר רכבים        | סוג כלי הרכב                                      |
|-------------------|---|
| 46                | רכבי נסיעה פרטיים                                 |
| 23                | טנדרים  |
| 21                | אופנועים וקטנועים                                 |
| 20                | משאיות ונגררים                                    |
| 8                 | טרקטורונים  |
| 5                 | טרקטורים  |
| 5                 | כלים שונים (מיכלית מים, מלגזה, מנוף תאורה ועגורן) |
| <b><u>128</u></b> | <b>סה"כ</b>                                       |

מחלקת הרכב בעירייה כוללת 4 בעלי התפקידים כדלהלן:

- מנהל מחלקת הרכב
- קצין בטיחות
- מזכירת המחלקה
- מתדלק (50% משרה)

פעילותה השוטפת של מחלקת הרכב ותהליך התדלוק מנוהלת ומבוקרת באמצעות מספר מערכות, כדלקמן:

1. מערכת פוינטר - מערכת באמצעותה ניתן לאתר את המיקום של כלי הרכב בכל נקודת זמן (לרבות עיון במידע היסטורי).
2. תוכנה "אוטומציה" - במסגרתה מופקת הזמנה לתיקון כלי רכב במוסכים עימם עובדת המחלקה.
3. תוכנת ה"ציר" - תוכנת ניהול צי רכב, באמצעותה מופקות מסמכי ההפניה לכלי רכב לצורך ביצוע תיקונים וטיפולים במוסכים עימם עובדת המחלקה. כמו כן, המערכת משמשת להזנת חשבוניות המתקבלות מספקים לצורך מעקב ובדיקה כי החשבוניות לא הועברו לתשלום באופן כפול.
4. תוכנת "רוזמן" - תוכנה המשמשת לניהול תחנת דלק.
5. דוחות תפעוליים אשר נערכים בטבלאות אקסל, על ידי המנהלת האדמיניסטרטיבית, לצורך ביצוע בקורות שוטפות ודיווחים להנהלת האגף ומנכ"ל העירייה.

## 2. מטרות הביקורת

במסגרת הביקורת נבחנו נושאים הקשורים בפעילות מחלקת הרכב המופקדת על צי הרכב העירוני ועל הנוהגים ברכבי העירייה.

בין השאר נבחנו הנושאים כדלהלן:

- קיומם והלימותם של נהלי העבודה.
- תחזוקת הרכבים.
- אמצעי הפיקוח והבקרה על רכבי האיגום.

- הליכי הרכישה והמכירה של רכבי העירייה.
- ניהול תיקי הנהגים.
- להמליץ על צעדים הנגזרים ממצאי הביקורת.

### 3. הקיף וגבולות הביקורת

הביקורת התבססה על נתוני שנת 2012 וכללה שימוש בשיטות העבודה כדלהלן:

- סקירת נהלים דוחות פנימיים ותכתובות
- שיחות וברורים עם מנהלים ועובדים.
- ביצוע בדיקות מדגמיות ומבססות
- בחינת קיומם והלימותם של אמצעי הבקרה הפיקוח והדיווח

תגובת מנהל אגף תב"ל שולבה בגוף הדוח.

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

## 4. תחזוקת רכבי העירייה

### 4.1 נהלים

אחד מתפקידי מחלקת הרכב כחלק מנושא הבטיחות, הינו תחזוקה שוטפת של כלי רכב בהם עושים שימוש עובדי העירייה.

במסגרת הביקורת נבחנה התנהלות המחלקה בנושא תחזוקת רכבים, לרבות קיום הוראות הנהלים ומידרג האישורים הנדרשים בנושא.

#### ממצאים

- קיום נהלים: מבדיקתנו עולה כי קיים "נוהל הזמנות" המסדיר את נושא תחזוקת רכבי העירייה, לרבות התייחסות לנושא הפקת הפניות למוסכים, הפקת הזמנות למוסכים וטיפול בחשבונות המתקבלות מספקי המחלקה.
- מדרג אישורים: נמצא כי הנוהל אינו מגדיר את הגורמים המורשים להפיק ולאשר הפניות למוסכים ומכוני שטיפה ואת מדרג מאשרי הזמנות וחשבונות וכו'.

#### המלצות

- לעדכן את הוראות נוהל ההזמנות באופן שיכלול הגדרת מורשים להפקת הפניות למוסכים ומכוני שטיפה, מדרג אישורי הפניות ההזמנות והחשבונות וכן תיעוד הבקורות המבוצעות על ידי מנהל המחלקה וקצין הבטיחות בנוגע לתקלות ואיכות השירות שניתן על ידי המוסך.

#### תגובת המבוקר

תוקן במהלך הביקורת

### 4.2 מאגר ספקים

מבדיקתנו עולה כי קיימת רשימה של מוסכים וספקי שירות המספקים שירותי תחזוקה לרכבי העירייה. נמסר לנו על ידי מנהל המחלקה כי נוהל העבודה מחייב קבלת הצעות מחיר מספקים שונים. במסגרת ההצעות מציינים ספקי השירות את היקף ההנחות ממחירון הספק ואת המחיר לשעת עבודה.

אחד לשנתיים המחלקה בוחנת הצעות מחיר מהמוסכים/ספקים לצורך בחינה מחודשת של המחירים וההנחות הניתנות על ידם.

במסגרת בדיקתנו דגמנו חמישה ספקים מרשימת נותני השירותים לצורך בחינת קיום הצעות מחיר.

**ממצאים**

- מבדיקתנו עולה כי בארבעה מקרים נמצאו הצעות מחיר כנדרש. במקרה אחד הספק "בלק ג'ט רשפון מוסך לאופנוע ים", לא נמצאה הצעת מחיר שניתנה מראש, המפרטת את שיעור ההנחה ואת מחיר שעת העבודה. נמסר לנו ע"י מנהל מחלקת הרכב כי מדובר במוסך ייחודי המטפל בכלי זה, המוסך מספק הצעת מחיר נפרדת בעבור כל פנייה של המחלקה.

**4.3 תיקונים במוסכים ושטיפת רכב**

הפניית הרכבים לתיקון מתבצעת לאחר בחינת הרכב ע"י מנהל המחלקה או קצין הבטיחות, ההפניות למוסכים מופקות באמצעות תוכנת ציר, הפניות לשטיפת רכבים מתבצעות באופן ידני. הזמנות הכוללות את מחיר התיקון או השירות מופקות מתוכנת האוטומציה במסגרתה מתבצעים רישומי הנהלת החשבונות והתשלומים.

במסגרת הביקורת נדגמו 5 רכבי עירייה בעבורם שולם בחודש יולי 2012 למוסכים סכום של 28,741 ש"ח, בין השאר נבדק קיום הפניות, הזמנות וכן אופן אישור חשבונות לתשלום.

**ממצאים**

1. בחינת מנהל המחלקה: מבדיקתנו עולה כי מתקיים תיעוד בדבר ביקורים של מנהל המחלקה/קצין בטיחות במוסך טרם ביצוע התיקון.
  2. הפקת פניה ממערכת הציר: האישור להפקת הפניה מתקבל ע"י המנהלת האדמיניסטרטיבית ממנהל המחלקה או קצין הבטיחות בעל פה. כמו כן, נמסר לנו על ידי המנהלת האדמיניסטרטיבית כי אינה בקיאה באפשרות לשחזר העתקים של ההפניות שהופקו מתוכנת "ציר". הפניות שניתנו לשטיפת מכוניות מתקבלות בצירוף חשבונית הספק.
  3. הפקת הזמנות: נוהל הזמנות קובע כי המוסך ימסור אומדן עלות ביצוע התיקון/הטיפול בפקס ובכתב. בהתאם לאומדן זה, יש להפיק הזמנת עבודה, במקרים בהם קיים צורך בתוספת שהתבררה תוך כדי עבודה על הרכב במוסך, יש להפיק הזמנה נוספת להזמנה המקורית.
- ממצאנו מעלים כי בניגוד להוראות הנוהל המחלקה נוהגת להפיק הזמנה ולאשרה במועד קבלת החשבונית מהספק, דהיינו לאחר סיום הטיפול ברכב על ידי המוסך. יצוין כי ההפניה ממערכת הציר מופקת טרם תחילת טיפול ברכב.

4. אישור הזמנות וחשבוניות לתשלום: בגין כל התשלומים שנדגמו נמצאו הזמנות מאושרות. החשבוניות אושרו לתשלום ע"י הגורמים הרלוונטיים, כמו כן נמצא כי הרכבים שבגינם בוצעו תיקונים הינם רכבי עירייה.

#### המלצות

- להקפיד כי ההפניות המופקות לספקים יאושרו בחתימתו של מנהל המחלקה או קצין הבטיחות.
- לנהוג בהתאם לאמור ב"נוהל הזמנות" לעניין מועד הפקת ההזמנה לספק. במקרה בו הוראות הנוהל אינן ישימות מומלץ לעדכן את הנוהל בהתאם לנהוג העבודה במחלקה.

#### תגובת המבוקר

ניתנה הנחיה להקפיד בביצוע המשימות עפ"י נוהלי העירייה.

**5. רכבי איגום****5.1 כללי**

מצבת כלי הרכב בעירייה כוללת 128 רכבים, כאשר 12 מתוכם הינם רכבים צמודים לעובדי העירייה. יתר הרכבים אינם צמודים לעובדים ספציפיים ובתום שעות העבודה חונים במתחם אגף תבל. נוהל "נסיעה ברכב עירוני- רענון נהלים" מתאריך 25 לנובמבר, 2010, קובע כי על עובדי העירייה להחנות את הרכבים בהם נעשה שימוש במהלך המשמרת בשטחי האגף, כלומר חל איסור בשימוש פרטי ברכבי העירייה על ידי עובדיה.

יחד עם זאת, במקרים המפורטים להלן הרכבים אינם חונים בשטחי האגף (סה"כ 9 רכבים):

- רכבי סיור ושיטור – הרכבים מבצעים סיורים 24 שעות ביממה בכל ימות השבוע (3 רכבים).
  - רכבי כוננים – בנוהל "שימוש ברכבים ע"י כוננים" הוגדרו תפקידים המחייבים כוננים, במסגרת שעות הכוננות הרכבים נמצאים ברשות הכוננים.
- במסגרת הביקורת נבחנו מערכי הבקרה והפיקוח על אופן השימוש ברכבי האיגום יצוין כי חשיבות המעקב אחר רכבי האיגום נועדה למנוע שימוש פרטי ברכבי העירייה. במקרים בהם קיים שימוש פרטי ברכבי איגום ברשות או שלא ברשות נדרש לזקוף שווי מס לעובד בהתאם להוראות רשויות המס.

**5.2 חניה במתחם אגף ת.ב.ל**

אחד ממערכי הבקרה העיקריים על השימוש ברכבי האיגום הינו דיווח שומר המתחם על הרכבים שחנו במהלך הלילה במתחם ת.ב.ל באמצעות דוחות החניה.

מבדיקתנו עולה כי אחד ליום מתבצעת בדיקה על ידי שומר האגף כי רכבי העירייה חונים בשטחי האגף. הבדיקה מתועדת ב"דוח יומי - הימצאות כלי רכב באגף ת.ב.ל" המועבר לבדיקתו ואישורו של מנהל המחלקה. במסגרת אישור הדו"ח, בוחן מנהל המחלקה את הסיבות להיעדרות הרכבים מחניית האגף, לרבות פנייה בכתב למנהלו הישיר של העובד לצורך ברור סיבת ההיעדרות ושימוש בתוכנת "פוינטר" לצורך בדיקת מיקום הרכב.

ההסתמכות בדוחות החניה הינה על שומר האגף בלבד, מבדיקתנו עולה כי לא מתקיימת בדיקה בתוכנת "פוינטר" כי הרכב שסומן כ"חנה" בשטחי האגף אכן חנה במקום גם לא באופן מדגמי.

במסגרת הביקורת נדגמו 40 רכבים ב-17 תאריכים שונים לגבי רכבים אלו בוצעו הבדיקות כדלהלן:

- בדיקה בתוכנת ה"פוינטר" בשעות 06:00-04:00 כי הרכב שדווח כחונה בשטחי האגף אכן חנה.

- בדיקה בתוכנת ה"פוינטר" כי הכוננים לא חרגו משטחי העיר במסגרת שעות הכוננות.
- בדיקת דוחות הנוכחות של עובדים שלא החנו את רכביהם בשטחי האגף בשעות הלילה.
- בדיקה כי דוחות החנייה היומיים נבדקו ונחתמו ע"י מנהל המחלקה.

### ממצאים

1. בבדיקתנו נמצאו 27 רכבים אשר לא חנו בין השעות 04:00 ל- 06:00 בבוקר במתחם אגף תבל או נרשמו כחונים באגף אך במערכת הפוינטר נרשמו כחונים במקום אחר. מתוכם קיבלנו הסברים המניחים את הדעת לגבי 19 רכבים. ההסברים שקיבלנו בין היתר הינם: רכבי שיטור שהיו בסיוור, משדר מקולקל של מערכת הפוינטר, רכבים בטיפול במוסך, רכבים שהיו ברשות הנהגים בתפקיד בשעות הנבדקות.
2. נמצאו 7 רכבים ב-5 תאריכים שונים אשר היו רשומים בשימוש של כוננים, זאת, בהסתמך על המידע שהתקבל ממנהל המחלקה. בהשוואת התאריכים לדיווחי הנוכחות של הכוננים לא נמצא דיווח על שעות עבודה או שעות כוננות היכול להעיד כי בתאריכים הנבדקים אכן היה העובד כונן.

להלן רשימת רכבי הכוננים אשר לא חנו במתחם אגף תב"ל ולא דווח לגבי כוננים אלו על שעות כוננות:

| מחזיק הרכב | סוג הרכב       | מספר רכב | תאריך    |
|------------|----------------|----------|----------|
| כונן       | ג'.מ.סי        | 3536218  | 6/4/12   |
| כונן       | טנדר<br>טויוטה | 6499319  |          |
| כונן       |                | 3918218  | 7/4/12   |
| כונן       | טנדר<br>טויוטה | 6499319  |          |
| כונן       | טנדר<br>איסוזו | 3536218  | 8/6/12   |
| כונן       | טנדר<br>איסוזו | 6484523  | 30/9/12  |
| כונן       | טנדר<br>איסוזו | 5096135  | 12/09/12 |

3. נמצא כי הכונן נהג ברכב שמספרו 56-837-79 למקום מגוריו בפרדסיה בתאריך 26 לספטמבר 2012 . נמסר לנו ע"י מנהל המחלקה כי לעובד הייתה תקלה ברכבו הפרטי ואושר לו בעל פה הן ע"י מנהל המחלקה והן ע"י מנהלו הישיר להשתמש ברכב האיגום מאחר והמדובר בערב יום כיפור.

4. נמצא כי אין הקפדה על חתימת מנהל המחלקה על דוחות החנייה היומיים. מתוך 17 תאריכים שנבדקו, בתאריכים 08/08/12, 07/04/12, 6/4/12 ו- 5/4/12 לא נחתמו דוחות החנייה היומיים ע"י מנהל המחלקה כעדות לבדיקתו.

#### המלצות

- אנו ממליצים כי במסגרת בדיקה יומית של דוחות חנייה יבוצעו מעת לעת בדיקות מדגמיות בתוכנת "פוינטר", כדלהלן:

הרכבים שנרשמו כי חנו בשטחי האגף אכן חנו בהנחיית העירייה.  
 עובדי העירייה אשר שובצו ככוננים לא עזבו את שטחי העיר במהלך הכוננות.  
 סיירים לא עזבו את שטחי העיר במהלך המשמרת.

- להקפיד על אישור דוחות החניה ע"י מנהל המחלקה או מי מטעמו מידי יום.
- לתעד אישור הגורמים המוסמכים בכתב לכל שימוש ברכבי העירייה לצרכים אישיים וליידע את מחלקת השכר לצורך זקיפת שווי כנדרש מהוראות החוק.

### תגובת המבוקר

כל הבדיקות מבוצעות בעבודה שוטפת ובנוסף מתבצעות בדיקות פתע מעבר לשעות העבודה ע"י ר' אגף תב"ל ומנהל מח' הרכב.

### 5.3 יומן רכב

בעבור כל כלי הרכב מנוהל יומן רכב במסגרתו מתעדים הנהגים את פרטיהם האישיים ופרטי הנסיעה, כגון: תאריך ושעת הנסיעה (שעת התחלה ושעת סיום), מרחק הנסיעה, חתימת הנהג וכו'.  
 במסגרת הביקורת נדגמו 5 רכבים אשר משמשים את עובדי העירייה, הבדיקה לא כללה רכבי כוננים וסיירים. בעבור הרכבים שנדגמו סקרנו את יומני הרכב למספר חודשים במהלך שנת 2012 לצורך איתור נסיעות בימים ושעות חריגות.

להלן טבלה המפרטת את מספרי הרכבים והחודשים שנדגמו:

| חודשים שנדגמו | מספר רכב |
|---------------|----------|
| 09-10/2012    | 6875979  |
|               | 5683879  |
|               | 7272436  |
| 08-09/2012    | 8332136  |
| 04-05/2012    | 9797835  |

**ממצאים**

1. נמסר לנו על ידי מנהל המחלקה כי יומני הרכב אינם נבחנים ברמה השוטפת אלא במקרים חריגים בלבד, לדוגמה במקרים בהם מתקבל קנס מהמשרה ויש צורך לברר את זהות הנהג.
2. מבדיקתנו עולה כי יומני הרכב נשמרים בקלסרים ייעודיים. יחד עם זאת, יומני הרכב מקוטלגים באופן אקראי, ללא הפרדה בהתאם למספר הרכב באופן שמקשה על איתור המידע האצור בהם.
3. מבדיקתנו עולה כי עבור 5 הרכבים שנדגמו לא נמצאו נסיעות בשעות או בימים חריגים.
4. במסגרת בדיקתנו נמצאו מספר מקרים בהם לא תועדה שעת תחילה או סיום הנסיעה. כדלהלן:

| מספר הרכב | ממצא   |
|-----------|--|
| 6875979   | 4 נסיעות- אין שעת סיום<br>בנסיעה אחת תיעוד הנסיעה בוצע בדיעבד<br>(הרישום בוצע בתאריך 29.10.2012 בעוד<br>שהנסיעה בוצעה בתאריך 25.10.2012) |
| 8332136   | 21 נסיעות- אין שעת סיום<br>בנסיעה אחת אין שעת תחילת הנסיעה   |
| 9797835   | 6 נסיעות- אין שעת סיום<br>3 נסיעות- אין שעת תחילת הנסיעה   |
| 5683879   | הנהגים אינם נוהגים לתעד שעות תחילה<br>וסיום נסיעה  |

5. במסגרת הביקורת נערכה השוואה בין דיווחי שעת הכניסה והיציאה בדוחות הנוכחות החודשיים של העובדים, אל מול שעת תחילת/סיום הנסיעה ברכבי האיגום. במסגרת בדיקתנו זגמנו 3 עובדים שביצעו שימוש ברכבי איגום בין החודשים יוני-אוקטובר 2012.

- נמצא כי בכל הימים שנדגמו, דיווח אחד העובדים שעלו במדגם על כניסה בטרם החל את נסיעתו ברכב האיגום שמספרו 62-883-38. בנוסף, שעת היציאה כפי שדווחה בדוחות הנוכחות של העובד בוצעה לאחר סיום השימוש ברכב האיגום.
- נמצא כי שני העובדים הנותרים שעלו במדגם אינם מקפידים על מילוי שעות פתיחה או סיום פעילות ביומני הרכב. לאור האמור, עבור עובדים אלו לא ניתן היה לבצע השוואה.

### המלצות

- לבחון מעת לעת ובאופן מדגמי את ספרי הרכב לצורכי בקרה ופיקוח.
- במטרה לאפשר גישה נוחה למידע בספרי הרכב אנו ממליצים כי התיוק של יומני הרכב יתבצע באופן כרונולוגי תוך הפרדה בין כלי הרכב השונים.
- לרענן את הוראות הנוהל ולהדגיש בפני הנהגים את החובה למלא את פרטי הנסיעות בספר הרכב כנדרש.

### תגובת המבוקר

בימים אלו אנו בוחנים תיעוד נהיגת העובדים באמצעות כרטיס אלקטרוני, שיתן מידע מדויק מי נסע ברכב, מתי נסע ברכב והיכן נסע הרכב.

## 6. בחינת זקיפות שווי בגין שימוש ברכבי העירייה

הוראות רשויות המס מחייבות זקיפת שווי הטבה לעובד בגין רכב צמוד זאת להבדיל מרכבים שאינם צמודים לנהג ספציפי וחונים לאחר שעות העבודה במתחם אגף תבל.

### ממצאים

- כוננים: לעובדים הכוננים לא זוקפים שווי בגין הרכבים הנמצאים ברשותם.
- יומן רכב: נמצא כי העובדים הכוננים אינם נוהגים למלא יומן רכב.
- רכב צמוד: מבדיקה מדגמית של תלושי שכר למספר חודשים לגבי 4 עובדים בעלי רכב צמוד נמצא כי נזקף שווי שימוש כנדרש.

### המלצות

- לגבש מדיניות ברורה תוך בדיקת סוגיית זקיפת שווי לעובדים הכוננים בכל ימות השבוע או בחלק מהשנה (כונן חורף/כונן קיץ), במסגרת מדיניות זו ינתן מענה גם לכוננות בימי חופשה או מחלה ובמקרה הצורך לפעול לזקיפת שווי שימוש כנדרש מהוראות רשויות המס.
- להקפיד על מילוי יומן רכב גם ע"י העובדים הכוננים לצורכי בקרה ופיקוח.

### תגובת המבוקר

- מדיניות זקיפת שווי לעובדים הכוננים תבחן עם הגזברות.
- הצעתנו לתיעוד נהיגת העובדים באמצעות כרטיס אלקטרוני תתן מענה גם לגבי הכוננים.

## 7. תיק נהג

ניהול שוטף של תיקי הנהגים נמצא באחריות קצין הבטיחות בעירייה. תיקי הנהגים כוללים מלבד המסמכים הקשורים לנהג גם מידע אודות הדרכות אשר עבר, תלונות על אופן נהיגתו ועוד. קצין הבטיחות של העירייה פותח תיק נהג לכל עובד אשר עושה שימוש ברכבי העירייה. קצין הבטיחות מחתים את העובדים ומתייק את המסמכים הבאים בתיק הנהג:

- רישיון נהיגה בתוקף.
  - חתימה על הדרכה ראשונית.
  - הצהרת בריאות של הנהג.
  - ביצוע מבחן נהיגה ע"י קצין הבטיחות.
  - תקנה 168 בדבר שעות נהיגה.
  - טופס תאונות דרכים.
  - אישור משטרה בדבר עבירות תנועה.
  - נהלי התנהגות ושימוש ברכבי עירייה.
  - הצהרת התחייבות להסבת דוח ע"ש הנהג.
- במסגרת הביקורת נדגמו 3 תיקי נהגים ו-3 תלונות שהתקבלו מתושבי העיר .

**ממצאים**

להלן טבלה המפרטת את ממצאי בדיקתנו:

| שם הנהג | רישיון בתוקף | חתימה על הדרכה ראשונית | הצהרת בריאות | מבחן נהיגה ע"י קצין בטיחות | תקנה 168 בדבר שעות נהיגה | טופס תאונות דרכים | אישור משטרה בדבר עבירות תנועה | טופס נהלי התנהגות ברכבי עירייה | הצהרת התחייבות להסבת דוח |
|---------|--------------|------------------------|--------------|----------------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| נהג א'  | √            | √                      | √            | √                          | √                        | √                 | √                             | √                              | √                        |
| נהג ב'  | √            | √                      | √            | √                          | √                        | √                 | ×                             | √                              | √                        |
| נהג ג'  | √            | √                      | √            | √                          | √                        | √                 | √                             | √                              | ×                        |

מהנתונים עולה כי בדרך כלל קיימים המסמכים הנדרשים בתיקי הנהגים.

## 8. בדיקת תלונות בדבר עבירות תנועה של עובדי העירייה

פקודת התעבורה סעיף 65 ד מחייבת הקמת מערכת דיווח ומעקב אחר תלונות בדבר נהיגת עובדי התאגיד.

סעיף 65 ד (ד) "קובע כי קצין הבטיחות "יברר דיווחים על עברות תנועה שבוצעו בכל רכב של התאגיד...וינהל מעקב לגביהם.", "יפעל כלפי עובדי התאגיד שברכב שבשימושם בוצעה עבירת התעבורה..."

קצין הבטיחות נוהג לתשאל את הנהגים בגינם הוגשה תלונה והסבריהם נרשמים בדף התלונה. לאחר התשאול קצין הבטיחות יוצר קשר עם האזרח ולבסוף מקבל החלטה להמשיך הטיפול. לדברי קצין הבטיחות נהג אשר הוגשו כנגדו מספר תלונות מושהה מנהיגה ברכבי העירייה.

### ממצאים

במסגרת הביקורת נדגמו 3 נהגים אשר הוגשה כנגדם תלונה. להלן טבלה המפרטת את ממצאינו:

1. פניה מספר 2012-11-0847 : רכב משתולל, לא נתן זכות קדימה, נסיעה במסלול השמאלי ביותר כדי להימנע מנסיעה על באמפרים.

ניסיון לאתר את הנהג לא צלח, מבירור שנערך ע"י קצין הבטיחות, ברכב נהג אחד משלושה נהגים.

ממצאנו מעלים כי נערך תשאול לנהגים הרלוונטים, תושאל התושב המתלונן ותועד טיפול קצין הביטחון כנדרש.

2. פניה מספר 2012-05-4002: חוסר זהירות, רכב של העירייה עם נגרר נסע בפראות וכמעט הביא לדריסה.

לא אותר נהג הרכב. לדברי קצין הבטיחות מדובר בעגלות נגררים אשר משויכות לעובדי הקבלן של העירייה ומשכך לא ניתן לאתר את הנהג לפי הפירוט שניתן.

3. פניה מספר 2012-10-5052: נסיעה בצורה פרועה ללא מתן זכות קדימה.

נהג אותר, בגלל חוסר שיתוף פעולה מטעם האזרח המתלונן הופסק הטיפול.

- ממצאנו מעלים כי קצין הבטיחות מתעד את התשאולים הנערכים עם הנהגים והאזרחים, לרבות התייחסותו על גבי טופס התלונה אשר מתקבל ממוקד תלונות.

- באחד המקרים שנדגמו לא אותר הנהג, הקפדה על מילוי ספר הרכב כנדרש תאפשר איתור הנהג.

- ממצאנו מעלים כי אין תיעוד למספר התלונות / העברות של כל נהג באופן שאינו מאפשר טיפול בנהגים בעלי שיעור תלונות גבוה.

#### המלצות

- לפעול לתיעוד התלונות עפ"י שם הנהג באופן שניתן יהיה לטפל בנהגים בעלי שיעור תלונות גבוה .

#### תגובת המבוקר

התיעוד והמעקב מתבצע באופן שוטף.

## 9. רכישה/החכרת רכבים

במהלך שנת 2012 נרכשו 9 כלי רכב והוחכרו 4 רכבים במסגרת ליסינג תפעולי. ההחלטה בדבר החכרה או רכישת רכבים מתקבלת מהנהלת העירייה, מחלקת הרכב מופקדת על קבלת הצעות מחיר בכפוף להנחיות הנהלת העירייה בקשר לסוג הרכב תקציב הרכישה וסוג העסקה רכישת רכב חדש, משומש או החכרה מחברת ליסינג.

### ממצאים

1. התחדשות רכבים - תוכנית התחדשות רכבים נועדה ליצור סדר עדיפות להחלפת רכבים המבוסס על קריטריונים מקצועיים כלכליים, גורמים כגון גיל הרכב מצבו המכאני הוצאות האחזקה שלו וכדומה אמורים לעמוד בבסיס תוכנית ההתחדשות המבטיחה ניצול מיטבי של תקציבי הרכישה. יתרון נוסף לתוכנית מסוג זה הינו תכנון ארוך טווח של התחדשות צי הרכבים של העירייה המביא בחשבון את צורכי האגפים השונים ומאפשר דיון בראיה רחבה וכוללנית ארוכת טווח.
- ממצאנו מעלים כי אין בעירייה תוכנית התחדשות רב שנתית והחלטות בדבר החלפת רכבים או רכישת רכבים נוספים מתקבלות נקודתית.
2. חכירה ורכישת רכבים - השילוב של ניהול צי רכב הכולל רכבים בחכירה תפעולית ורכבים בבעלות אינו ממקסם את היתרונות של שיטות אלו. כלל האצבע קובע כי בד"כ חכירה תפעולית "יקרה" מרכישה ישירה אולם משחררת את החוכר מהטיפול השוטף ברכבים וממתן שירות לנהגים לעומת זאת רכישת רכבים מצריכה החזקת מערך לוגיסטי של טיפול ברכבים ומתן שירות לנהגים ברכב.
- במצב הקיים העירייה חוכרת רכבים בליסינג תפעולי כאשר קיים מערך לוגיסטי הערוך לטיפול ברכבים, בהקשר זה נציין כי ניתן לבצע עסקת ליסינג מימוני שתשחרר את העירייה מהצורך להקצות את מלוא סכום רכישת הרכב.
3. בדיקה כלכלית - לא נמצאה בדיקה כלכלית עדכנית לגבי הכדאיות של רכישת רכבים בליסינג תפעולי לעומת רכישת רכב חדש בהתחשב בעלויות המימון, הוצאות האחזקה ירידת ערך עתידית וכדומה.
4. אישורים - במסגרת הביקורת נדגמו ארבעה רכבים שנרכשו על ידי העירייה ונבחן מערך האישורים לרכישות אלו כדלהלן:

| פרטים   | סוג         | מספר רכב  |
|---|-------------|-----------|
| נרכשו מהיבואן עפ"י הוראת הנהלת העירייה באופן שלא נדרשו הצעות מחיר מיבואנים או ספקים אחרים | מאזדה 3     | 50-857-71 |
|   | מיול קווסקי | 56-837-79 |
| נרכש מחברת הליסינג בתום חוזה החכירה   | רנו קנגו    | 96-336-66 |
| נרכש באמצעות מכרז החשב הכללי  | קאיה ריו    | 56-837-79 |

ממצאנו מעלים כי רכישות הרכבים אושרו כנדרש מהוראות נוהל רכישת רכב, בוועדת קניות ע"י מנכ"ל העירייה, נציג מגזברות העירייה ומנהל מחלקת רכב.

#### המלצות

- לפעול לעריכת תוכנית רב שנתית להתחדשות רכבים, התוכנית תקבע סדרי עדיפות בהחלפת הרכבים בהתחשב בגיל הרכב, הוצאות האחזקה וכדומה, תוכנית זו תשמש בסיס לתקציב רכש הרכבים.
- לערוך בדיקה כלכלית של חלופת הליסינג התפעולי לעומת רכישה עצמית או באמצעות ליסינג מימוני. בדיקה זו תתחשב בעלויות המימון, עלויות אחזקת הרכבים, ירדת ערך וכן עלויות המערך הלוגיסטי שמפעילה העירייה בטיפול ברכבים.
- להימנע מהמצב הקיים בו חוכרת העירייה רכבים בליסינג תפעולי ובמקביל מחזיקה מערך לוגיסטי לטיפול ברכבים באופן שעקרונות היעילות והחיסכון במשאבים נפגע.

תגובת גזבר העירייה

ככלל אנו מקבלים את המלצות הביקורת.

בעבר נעשו בדיקות כלכליות של חלופת הליסינג.

המסקנה שלנו הייתה כי כל עוד אין לעירייה צורך במימון וברשותה מערך לוגיסטי לטיפול ברכבים, עדיף

להימנע מהמצב בו חוכרת העירייה רכבים בליסינג.

האמור אינו בהכרח נכון כאשר מדובר ברכבים בעלי מאפייני תפעול מיוחדים.

משום כך הנושא מצוי בטיפולו של המנכ"ל.

**10. מכירת רכבים**

במהלך שנת 2012 נמכרו 16 כלי רכב. בדומה לרכישת כלי רכב, ההחלטה בדבר מכירת הרכבים, מתקבלת על ידי הנהלת העירייה.

בתום כל שנה מפיק מנהל המחלקה מכתב לראש האגף הכולל את המלצותיו לרכבים שיש למכור. מבדיקתנו עולה כי קיים נוהל אשר דן בתהליך מכירת הרכבים על ידי האגף ("נוהל רכישת ומכירת רכבים").

מכירת הרכבים מתבצעת באמצעות עריכת מכרז זוטה, כאשר תנאי המכרז מפורסמים בעיתונות. ההצעות של רוכשים פוטנציאליים, לרבות הערבויות הנדרשות מהמזיעים, מתקבלות במעטפות סגורות כאשר פתיחתם והחלטה על הזוכה מתקבלת על ידי ועדה המורכבת מראש האגף, חשבת האגף ומנהל המחלקה, כל מכירת רכב מאושרת בנוסף ע"י מנכ"ל העירייה.

**ממצאים**

במסגרת הביקורת נדגמו שלושה רכבים שנמכרו בשנת 2012 להלן תוצאות בדיקתנו.

| רכב מס'   | רכב מס'   | רכב מס'   |                                  |
|-----------|-----------|-----------|----------------------------------|
| 44-275-29 | 71-373-16 | 63-666-60 |                                  |
| רנו קאנגו | מאזדה 3   | מאזדה 6   | סוג רכב                          |
| 2         | 3         | 2         | מספר הצעות מחיר                  |
| 2         | 3         | 2         | חתימת חברי הוועדה                |
| ✓         | ✓         | ✓         | בחירת ההצעה הגבוהה               |
| ✓         | ✓         | ✓         | אישור מנכ"ל העירייה              |
| 2         | 3         | 2         | קבלת ערבויות                     |
| ✓         | ✓         | ✓         | קיום מסמכי מכרז                  |
| ✓         | ✓         | ✓         | העתקי פרסומי הרכב הנמכר          |
| ✓         | ✓         | ✓         | אישור מכירת כלי רכב לסוכן הביטוח |
| ✓         | ✓         | ✓         | אישור שינוי בעלות רכב            |

ממצאנו מעלים כי לגבי כל הרכבים שנדגמו קיימים הצעות מחיר הכוללות ערבויות, חתימה על מסמכי הרכש וכן אישור המכירה ע"י הגורמים המוסמכים כנדרש מהוראות הנוהל.