מבקר העירייה

מעקב אחר תיקון ליקויים

דוח מבקר העירייה לשנת 2012

תוכן העניינים

1. מבוא.....3
2. הנחות בארנונה.....4
3. תחנת הדלק העירונית.....9
4. השמות במחלקת הרווחה.....18
5. רכבי העירייה.....27
6. מתנ"ס יד התשעה.....32
7. מתנ"ס נווה ישראל.....43

1. מבוא

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

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

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

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

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

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

<u>בדוח זה מרוכזים המלצות הביקורת שנכלל בדוח המבקר לשנת 2012 והמלצות שהתקבלו ע"י מועצת העיר</u>

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

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

הנחות בארנונה

ממצא	המלצת מועצת העיר	סטאטוס
נהלי עבודה		
• נוהלי העבודה אינם כוללים הגדרת תחומי אחריות והגדרות התפקיד והסמכויות של בעלי התפקידים השונים ביחידה. • במסגרת הביקורת אותרו מספר תהליכי עבודה אשר אינם מעוגנים במסגרת נהלים או שהנהלים אינם משקפים את תהליכי העבודה הנהוגים במחלקה.	• לפעול לעיגון תהליכי העבודה בנהלים מפורטים שיכללו מנגנוני בקרה ופיקוח הגדרת סמכויות ותחומי אחריות.	• בתהליך עיגון בנהלים
הנחות בארנונה למגורים-חוק הביטוח הלאומי, חוק אזרחים ותיקים		
• אין הקפדה על קבלת מסמכים שיתמכו במבחן ההכנסה לאזרחים ותיקים ,גם על קבלת תצהירים מידי שנה ממבקשי ההנחה אין הקפדה יתרה.	• לנוכח העובדה שמצב כלכלי הינו גורם העשוי להשתנות אנו ממליצים לשקול מתן הנחת אזרח ותיק התלויה בקריטריונים של הכנסה בהתבסס על מסמכים מאמתים , במקרה בו מחליטה העירייה להסתפק בתצהיר יש לגבות החלטה זו בכתב לעגנה במסגרת נהלי המחלקה.	• תוקן בפועל
• הזכאות להנחות עפ"י חוק הביטוח הלאומי ניתנות בהסתמך על קובץ נתונים מהמוסד לביטוח לאומי	• להקפיד על הפקת דוח שגויים באופן ממוכן הכולל את הנתונים שאינם מתאימים לנתוני הביטוח הלאומי ולבחון נתונים אלו באופן פרטני.	• תוקן – מופק דוח בהתאם.

המעדכן אחת לשנה את נתוני מערכת המידע. למרות קיומה של אפשרות להפקת דוח שגויים ממוכן, דוחות אלו אינם מופקים ואינם משמשים את אנשי המחלקה.		
הנחות רטרואקטיביות		
• הנחה רטרואקטיבית מחושבת ידנית ומקטינה ישירות את חיוב הארנונה אנו סבורים שיש לבצע בקרה מיוחדת על פעולות אלו, זאת באמצעות הפקת דוחות תקופתיים וסקירתם ע"י מנהלת המחלקה.	• לפעול להפקת דוחות תקופתיים של ההנחות שניתנו באופן רטרואקטיבי וחושבו באופן ידני על ידי עובדי היחידה. • הדוחות ייבדקו על ידי מנהלת יחידת שירות הלקוחות באופן מדגמי, על מנת לצמצם את הסיכון לטעות בחישוב ההנחה, והגבייה בפועל של הארנונה.	• תוקן- מתבצעת בדיקה מדגמית
עובדי מח' הכנסות העירייה – מתן הנחות בתשלום ארנונה		
• במסגרת הביקורת נבדקו הנחות שניתנו לעובדי המחלקה או לקרוביהם , ממצאנו העלו כי למעט מקרה אחד המפורט בגוף הדוח כל ההנחות שנמצאו ניתנו בהתאם לקריטריונים .	• לקבוע בנוהל כי הנחות לעובדי המחלקה וקרוביהם מדרגה ראשונה יאושרו ע"י מנהל היחידה.	• תוקן – ניתנה הנחיה בהתאם.
חתימות ומילוי פרטים – בקשות למתן הנחה		

• הביקורת בחנה 5 בקשות לקבלת הנחה על בסיס כלכלי, במטרה לבחון את אופן מילוי הטפסים וקיומן של חתימות ממצאי הביקורת העלו כי, בקשה אחת מתוך 5 הבקשות נמצאה לא תקינה.	• להקפיד על קבלת בקשות חתומות המעידות על אמיתות הנתונים המוצהרים ע"י מבקש הבקשה. • בגין הנחות המעודכנות אוטומטית עבור מצב נתון, כגון עיוורים או ניצולי שואה, תימצא בתיק בקשה חתומה אחת. במקרים בהם מבוססת הבקשה על קריטריונים הנתונים לשינוי, כגון תושבים ותיקים על בסיס כלכלי, יש להמציא בקשה חתומה ומסמכים תומכים בכל שנה בה מוארכת הזכאות להנחה. • עובדי המחלקה המאשרים את הבקשה ומזינים אותה למערכת יחתמו על גבי טופס הבקשה כי הוגשו כל המסמכים הנדרשים, וכי נבדקה ואושרה ההנחה על פי הקריטריונים שנקבעו בחוק ובצו.	• תוקן- מבוצע בהתאם. • תוקן- מבוצע (טופס 1 ע"פ התקנות) • תוקן- מבוצע בהתאם.
ביקורת ממוכנת על קובץ ההנחות		
מספר משלם • במערכת הממוחשבת אין בקרות מובנות למניעת טעויות הקלדה, בהזנת מספר המשלם המתאים למספר ת"ז של תושב שניגש בפעם הראשונה למחלקת הארנונה, המערכת לא דורשת כי יוקלדו 9 ספרות. • לא מתבצעת הצלבה ממוכנת מול מסד נתונים אחר כגון:	• לבחון הטמעת בקרות מובנות במערכת למניעת טעויות הקלדת מספרי ת"ז, כגון דרישת הקלדת מספר ת"ז בן 9 ספרות וכן השוואה ממוכנת עם מינהל האוכלוסין במטרה לוודא נכונות מספר ת"ז שהוקלד.	• תוקן- המערכת מבצעת בדיקה אוטומטית.

מנהל האוכלוסין, לוודא שמספר תעודת הזהות הוקלד נכונה, הביקורת איתרה 4 מקרים בהם הוקלדה למערכת תעודת זהות שגויה כמספר משלם.		
<u>קוד הנחה</u> • נמצא כי אין הקפדה על הזנת קודי ההנחה הרלוונטיים במקרים בהם מבוצעת ההנחה באמצעות פקודת יומן ידנית כמפורט בגוף הדוח , נדגיש כי בכל המקרים שנבחנו לא נמצאה השפעה כספית על חישוב ההנחה לה זכאי התושב.	• להקפיד על הזנת קוד ההנחה המתאים גם במקרים בהן הצגת הקוד הינה לצרכים אינפורמטיביים.	• תוקן - מבוצע
<u>תאריך ערך של הנחה</u> • נמצאו מספר מקרים, בהם תאריך הערך הוקלד באופן שגוי כמפורט בגוף הדוח, לתאריכי הערך חשיבות לנוכח העובדה שתשלומי הארנונה מוצמדים למדד המחירים לצרכן , תאריכי ערך שגויים יכול שישפיעו על סכום החיוב.	• לבחון אם קיימת משמעות כספית ולתקן בהתאם את תאריכי הערך השגויים.	• תוקן- מבוצע
<u>ועדת הנחות</u>		
• נמצא כי אין הקפדה על תיעוד המסמכים שעמדו בבסיס	• להקפיד על קבלת כלל האסמכתאות שישמשו בסיס	• תוקן- מבוצע

החלטת הוועדה, בחלק מהתיקים שנדגמו לא אותרו המסמכים המהווים אסמכתא לזכאות התושב להנחה,	להחלטות הוועדה לרבות אסמכתאות המעידות על הכנסות המבקשים , אישורים רפואיים וכן המלצות אנשי מחלקת הרווחה. • במידה וההנחה שניתנה הינה בהתאם להמלצות מחלקת הרווחה, יישמר תיעוד בכתב של ההמלצות שניתנו לוועדה.	• תוקן- מבוצע
• לא קיימת במחלקה נוסחה ו/או שיטתיות ברורה לחישוב שיעור ההנחה שנקבע על ידי הוועדה. • לא קיים מסמך רשמי או נוהל כתוב המפרט את אופן קביעת שיעור ההנחה שניתן על ידי הוועדה. • במחלקה לא קיימים קריטריונים ברורים שעשויים להסביר את שיעור ההנחה שניתן בפועל.	• פרוטוקולים של ועדת ההנחות יכילו הסבר ברור על הסיבות לאישור או דחייה של הבקשה. • להגדיר קריטריונים ברורים עליהם תתבסס הוועדה לצורך מתן ההנחות בפועל.	• תוקן – מבוצע • תוקן – מבוצע

תחנת הדלק העירונית

ממצא	המלצת מועצת העיר	סטאטוס
נהלים		
• נהלי העבודה אינם כוללים נושאים הקשורים בניהול ותחזוקת תחנת הדלק כגון מילוי המכלים של תחנת הדלק , אמצעי בקרה ופיקוח על הצריכה מתחנת הדלק וטיפול בחוסרים.	• לעגן בנוהל את תהליך הזמנת ומילוי מכלי הדלק של התחנה , בדיקת מלאי הדלקים ומנגנוני הפיקוח והבקרה המובאים בדוח זה.	• מבוצע
תהליך תדלוק הרכבים ע"י עובדי העירייה		
• מעיון בנתוני המערכת נמצאו מקרים בהם נעשה שימוש בכרטיס התדלוק האלקטרוני של הסיירים בשעות הצהריים בהם מתדלק העירייה אמור לתת שירותי תדלוק לרכבים החלופיים. • לא קיימת חובת התאמה מערכתית בין כרטיס התדלוק האלקטרוני לקוד המשתמש. דהיינו קוד המשתמש אינו מהווה מגבלה לתדלוק באמצעות הכרטיס וכמובן שאינו משמש כאמצעי אבטחה.	• לנוכח כמויות הדלק המשמעותיות שהרכבים החלופיים צורכים, נדרש מנגנון בקרה הדוק יותר על תדלוק רכבים אלו. • להקפיד כי תדלוק הרכבים החלופיים יתבצע ע"י מתדלק העירייה ורק במקרים חריגים יתבצע ע"י הסיירים. • לבצע בקרה מדגמית אחת לחודש אחר סבירות כמות הדלק שתודלק באמצעות הכרטיס האלקטרוני שבידי הסיירים. • לחסום את כרטיסי התדלוק לשימוש באופן שיחייב קוד	• מבוצע • מבוצע • מבוצע • כרטיס התדלוק נמצא במוקד, הצמוד לתחנת הדלק על מנת לבצע תדלוק בנוכחות בקר מהמוקד. כמות כלי הרכב החלופיים קטנה בעקבות חכירת כלי רכב שיטור חדשים בליסינג ועל כן

• ממצאנו מעלים כי אין הקפדה על ציון מספרי הרכב שתודלקו וכן אין הקפדה על חתימה כאישור לתדלוק שבוצע. • העובדה שכרטיס תדלוק נוסף נמצא בידי הסיירים מחייבת מיסוד מנגנוני בקרה ופיקוח הדוקים שימנעו שימוש לא ראוי בכרטיס זה. אנו סבורים שיש לשאוף לצמצום השימוש בכרטיס התדלוק האלקטרוני בידי הסיירים למקרים חריגים ולתדלק את רכבים אלו ע"י מתדלק העירייה.	סודי להפעלתם ובכך יצמצם את האפשרות לשימוש לא ראוי בכרטיסי התדלוק. • למען הסדר הטוב יש להקפיד על רישום מדויק של פרטי הרכב שתודלק באמצעות כרטיס אלקטרוני וחתימת המתדלק על הרשימה הידנית באופן שיאפשר בקרה אפקטיבית על תדלוק הרכבים החלופיים. • להקפיד כי הרישום הידני יבוצע על בסיס נתוני התדלוק בפועל ולא בהתבסס על בקשת הנהג לכמות הדלק הרצויה. • לבחון את רשימות התדלוק הידני לעומת נתוני התדלוק של הכרטיסים האלקטרונים ממערכת ה"רוזמן" באופן שוטף לצורכי בקרה ופיקוח. • יש לשאוף לצמצום השימוש בכרטיס התדלוק האלקטרוני בידי הסיירים ולהגבילם למקרים חריגים בלבד, זאת לנוכח הקושי בעיגון אמצעי בקרה ופיקוח אפקטיביים.	מיעוט תקלות ומיעוט תאונות בעקבות הדרכת הנוהגים באופן אישי והקפדת יתר בנושא
בחינת סבירות ק"מ לליטר		
• ניתוח צריכת הדלק נעשה ברמה החודשית אולם בדיקת סבירות חודשית תלויה במועדי התדלוק ואינה יכולה להצביע בהכרח על צריכת דלק חריגה	• לבצע בדיקת סבירות צריכת דלק , מספר ק"מ לליטר, ברמה רבעונית או חצי שנתית לכלל רכבי העירייה.	• בדיקת סבירות צריכת דלק ממוצעת – מתבצעת מידי חודש

• הדוחות הניהוליים הכוללים את נתוני הנסיעה של כל רכב כמו גם את נתוני צריכת הדלק נערכים מידי חודש באמצעות גיליון אקסל. הנתונים מוקלדים ידנית ואינם נמשכים באופן ממוכן ממערכת התדלוק הממוחשבת	• לפעול ליצירת ממשק שיאפשר משיכת נתונים ממוכנת ממערכת הרוזמן לדוחות האקסל וזאת על מנת להקל על עריכת הניתוחים והבקרות אחר נתוני המערכת ולמנוע את הצורך בהזנה ידנית של הנתונים.	• משיכת נתונים ממוכנת נלקחת ממע' דלקן שאין בה נתוני ק"מ מוזנים ידנית. • מערכת הרוזמן הוחלפה בדלקנים של חב' דלק. נתוני מד האוץ מוזנים ידנית,
• לרכבים החלופיים המתודלקים באמצעות כרטיסים ידניים אין עורכים בדיקת סבירות צריכת דלק כדרך שבה עורכים לכלל רכבי העירייה.	• לבצע בדיקת סבירות צריכת דלק גם לרכבים החלופיים שאינם מתודלקים באמצעות מכשיר הפזומט זאת במטרה להגביר את אמצעי הבקרה על תדלוק רכבים באמצעות הכרטיסים האלקטרונים.	• נתוני כמויות הדלק מוזנים במערכת הממוחשבת. בדיקת סבירות צריכת הדלק לכלי הרכב החלופיים • מבוצעת אחת לחודש+ שנתית.
בקרות אחר סבירות צריכת הדלק מתחנת הדלק		
• ניהול מלאי הדלקים במחלקה אין מנהלים מלאי באופן שניתן להשוותו לספירות המלאי בפועל, במצב הקיים אמצעי בקרה חשוב זה האמור להצביע על חוסרים או על שיעור האובדן אינו מיושם.	• למסד מערך בקרה על מלאי הדלקים שיתבסס על חישוב המלאי התיאורטי המחושב באמצעות מלאי הפתיחה התצרוכת התקופתית והקניות והשוואת מלאי זה למלאי הדלקים בפועל. אמצעי בקרה זה יוכל להצביע על חוסרים ועל שיעור האובדן.	• בדיקת מלאי דלק מבוצעת אחת לשבועיים דווח חודשי על צריכת הדלק העירונית מבוצע ונרשם בדו"ח.
• בדיקת מלאי הדלקים אחת לחודש נערכת בדיקה פיזית של מלאי הדלק באמצעות מוט מדידה. תוצאות מדידת המלאי אינן מדויקות מאחר והמרווח בין השנתות במוט	• לפעול לעדכון מערכת הרוזמן באופן שהמערכת תציג את המלאי האמור להיות במכלים, מהלך זה יתאפשר כאשר יזינו למערכת את יתרות המלאי בכל חודש.	• מערכת התדלוק הוחלפה למערכת של חב' "דלק" הנושא יקודם – לאחר בדיקת עלויות

המדידה לסולר הינו 200 ליטר ולבנזין 250 ליטר, כך שחוסר דיוק במדידה הכוללת יכול להסתכם למאות ליטרים. בנוסף חלק ממלאי הדלק עלול לכלול כמויות מים ובוצה במיכלים הנוצרים באופן טבעי. מטרת בדיקת המלאי הינה לצורך הזמנת דלקים ואינה משמשת לצורכי בקרה על מלאי הדלקים , מלאי הדלקים לא משווה למלאי במערכת הרוזמן מאחר והמערכת אינה מתוכנתת לחישוב המלאי.	• אנו סבורים שיש מקום לבחון מדידת מלאי הדלקים באמצעים אלקטרונים או אחרים ולא להתבסס מוט המדידה שאינו מאפשר מדידה מדויקת ומהימנה.	
התקשרות עם חברת פז		
• ניהול וחכירת מתקני התחנה - בין העירייה לבין חברת פז שהינה הבעלים של מתקני התחנה אין הסכם המעגן את ההסדרים הכלכליים וחלוקת האחריות. נושאים כגון ביטוח, אחריות במקרה של דליפה או תקלה, המחויבות לעמידה בתקנים המשתנים תדיר, עלויות אחזקת הציוד וכדומה לא עוגנו בכתב בין הצדדים. הסכם רכישת דלקים - התנאים המסחריים של רכישת הדלקים אינם מעוגנים בכתובים, מידי חודש מעבירה חברת פז מחירון דלקים עדכני הכולל את ההנחה לה	• לפעול להסדרת התנאים המסחריים כמו גם תחומי האחריות בגין ציוד התחנה שהוחכר מחברת פז במסגרת של הסכמים בכתב. • לבחון את התנאים המסחריים של רכישת הדלקים.	• הנושא נבחן ועל כן עברנו מהספק הקודם חב' פז אל ספק חדש "דלק" עם הסכם חדש ומחירי דלק משופרים משמעותית

זכאית העירייה. תנאים מסחריים - ברור שערכנו העלה כי התקשרות עם חברות הדלק לרכישת דלק מתחנות הדלק בעיר באמצעות דלקן תביא לשיעורי הנחה בסדר גודל דומה לאלו המתקבלים מחברת פז. למותר לציין כי רכישת דלקים לתחנת הדלק העירונית כרוכה באובדן טבעי כתוצאה מאידוי ובוצה וכן בהחזקת מלאי דלקים, זאת לעומת הסדר עם תחנות הדלק המייתר עלויות אלו.		
• בדיקה כלכלית- ההחלטה להפעיל תחנת דלק על כל העלויות הנלוות הכוללות עלות מתדלק, אבדן טבעי כתוצאה מבוצה ומאידוי, הוצאות אחזקה וההוצאות הכרוכות ברישוי התחנה לא נבחנו כלכלית לעומת האפשרות לעריכת הסכם עם תחנות דלק בעיר ורכישת דלקים באמצעות פזומט או מכשיר מקביל. גם ללא בדיקה כלכלית מעמיקה ניתן לקבוע כי לנוכח שיעור ההנחה שניתן לעירייה לעומת עלויות התפעול של התחנה ועלויות הרישוי שהעירייה מתעתדת להשקיע, לא ברורה הכדאיות הכלכלית של הפעלת התחנה לעומת הסכם לרכישת דלקים מתחנות דלק באמצעות	• לערוך בחינה כלכלית לגבי כדאיות הפעלת תחנת הדלק זאת בהתחשב בעלויות ההפעלה והתחזוקה של התחנה ,שיעורי האובדן ועלויות רישוי התחנה זאת לעומת האפשרות של תדלוק רכבי העירייה בתחנות דלק חיצוניות. • הקמת ועדה פנימית של העירייה לבדיקה של הצורך והכדאיות בקיומה של תחנת דלק של העירייה	• הנהלת העירייה החליטה על סגירת תחנת הדלק העירונית.

פזומט או מכשיר מקביל של חברה אחרת.		
רישוי		
• תחנת הדלק פועלת שנים רבות ללא רישיון עסק כמתחייב מחוק רישוי עסקים, התשכ"ח-1968 . תחנת הדלק, מעצם מהותה, מהווה מוקד של מפגעי רעש ושל מפגעי ריחות, ואף עלולה לגרום לדלקות ולזיהומים שונים, כגון זיהום קרקע, זיהום מי תהום וזיהום האוויר (מפליטת אדי דלק רעילים). ומכאן הצורך בעמידה בכללים המחייבים של חוק רישוי עסקים. הדבר מקבל חומרה יתרה לנוכח העובדה שפעילות זאת נעשית ע"י העירייה עצמה המופקדת על יישום ואכיפת חוק רישוי עסקים .	• לפעול להסדרת רישוי התחנה כנדרש מחוק רישוי עסקים , במקרה בו הליכי הרישוי צפויים לארוך זמן רב יש לשקול הפסקת פעילות התחנה עד להשלמת הליכי הרישוי.	• טופל נושא כיבוי אש. הנהלת העירייה החליטה על סגירת תחנת הדלק העירונית.
בטיחות אש		
• בתאריך 6 למרץ 2012 נערכה ביקורת שנתית למניעת דלקות של רשות הכבאות (שירותי כבאות והצלה – אגוד ערים אזור הרצליה) במחסני העירייה ובכלל זה	• לפעול לאלתר להסדרת אמצעי בטיחות אש בהתאם לדרישת רשות הכבאות , עד להסדרת האמצעים האמורים יש לשקול הפסקת השימוש בתחנה.	• בוצעו אמצעי בטיחות אש כולל צנרת לכלל המבנים בחצר אגף ת.ב.ל עפ"י דו"ח כיבוי אש.

בתחנת הדלק. • הביקורת הניבה רשימת דרישות לאמצעי בטיחות אש בנוגע לתחנת הדלק העירונית המפורטים בגוף הדוח. • למועד הביקורת ינואר 2013 לא הותקנו האמצעים האמורים , התחנה פועלת ללא אמצעי בטיחות אש למעט שני מטפים המצויים בשטח התחנה.		
איכות הסביבה		
• סעיף 2 לתקנות המים (מניעת זיהום מים) התשנ"ז 1987 קובע חובת דיווח לממונה ,שהינו ראש אגף מים ונחלים במשרד לאיכות הסביבה, בעת הגשת תוכנית של הקמת תחנת דלק, חובה זו מוטלת על בעל התחנה במקרה דנן עיריית הרצליה. ממצאנו מעלים כי קיומה של תחנת הדלק העירונית לא דווח למשרד לאיכות הסביבה ומשכך לא בוצעו ביקורת של המשרד לאיכות הסביבה בתחנה זו. היחידה לאיכות הסביבה של העירייה הייתה מודעת לקיום התחנה אולם לא הוציאה דוח ביקורת על מידת העמידה של התחנה בתקנות ובתקנים של איכות הסביבה. במהלך שנת 2011 בוצעו	• לערוך מיפוי של האמצעים הקיימים בתחנה לעומת התקנים המחייבים של המשרד לאיכות הסביבה ולפעול להתקנת האמצעים הנדרשים באופן שיעמדו בתקנות המים (מניעת זיהום מים) (תחנות דלק) התשנ"ז – 1997.	• ביצוע ביקורת אטימות כנדרש בוצע פינוי בוצה מאצרה בוצע כנדרש .

בדיקת אטימות למיכלי האכסון ולצנרת שנמצאו תקינות .יחד עם זאת בדוח הבדיקה צוין כי המיכלים אינם עומדים בתקנים של המשרד לאיכות הסביבה.		
• תחנת הדלק העירונית אינה עומדת בתקנות המים (מניעת זיהום מים) (תחנות דלק) התשנ"ז – 1997 כדלהלן: מערכת למישוב אדי דלק- תחנת הדלק העירונית אינה מצויידת במערכת השבה של אידי הדלק ממכלי הדלק למיכלי התדלוק למניעת זיהום אויר כנדרש בתקנות. אמצעי ניטור לאיתור דליפות דלקים - בבדיקת האטימות של המיכלים שנערכה באוגוסט 2011 נקבע כי המיכלים אינם עומדים בתקנות המשרד לאיכות הסביבה בגלל העדר מערכת ניטור לאיתור דליפות. סקר איכות סביבה – בתחנת הדלק לא בוצע סקר לבחינת מידת העמידה של התחנה בתקנות המחייבות אמצעים נוספים כגון טיפול בשפכי התחנה ובתשטיפיה באמצעות מערכת הביוב מערכות ניקוז נפרדות , מפריד דלק וכדומה . סקר קרקע – לא נערך סקר קרקע במטרה לבחינת	• לפעול עם המשרד לאיכות הסביבה לעריכת סקר קרקע לבחינת זיהום הקרקע וטיפול בקרקע במקרה בו יתגלה זיהום , כמו כן לעמוד במערך הביקורת של המשרד לאיכות הסביבה.	• בהמתנה לביקורת היחידה לאיכות הסביבה ולהדרכתם , קיימת החלטת הנהלה על סגירת תחנת הדלק העירונית.

זיהום הקרקע אם קיים כתוצאה מתפעול התחנה, בהקשר זה נציין כי כל הליך אישור הפעלת התחנה מחייב עריכת סקר כאמור ונקיטת פעולות לטיהור הקרקע במקרה בו התגלה זיהום.		

השמות במחלקת הרווחה

ממצא	המלצת מועצת העיר	סטאטוס
החלטת מועצת העיר		
	• מועצת העיר החליטה על בחינה מפורטת של ההמלצות ע"י ועדה בהרכב: רה"ע, מנכ"ל, מנהל אגף משאבי אנוש ושלושה חברי מועצה	• הוקמה ועדה שבחנה את המבנה הארגוני של אגף הרווחה והמלצותיה יושמו עם ריכוז פעילות הרווחה באגף נפרד.
מבנה וארגון המחלקה		
• מבנה המחלקה לשירותים חברתיים בעיר אינו עונה על דרישות המבנה המוגדר בהוראות התע"ס. המשמעות של אי יישום הוראות התע"ס בנושא מבנה וארגון אינה רק מקצועית אלא גם כלכלית, שכן על איוש תקנים ודרגות שאינם מותרים בתע"ס, לא מתקבל החזר כספי ממשרד הרווחה.	• על המחלקה לשירותים חברתיים, בשיתוף עם אגף משאבי אנוש ואגף המינהל הכספי, לבדוק את השלכותיהן המקצועיות והכספיות של החריגות מהוראות התע"ס, ולשקול התאמת מבנה המחלקה לתע"ס, ככל הניתן.	• אגף הרווחה בתיאום עם האגף למשאבי אנוש ומנכ"ל העירייה ובסיוע של ייעוץ ארגוני הגדירו מבנה ארגוני שיתאים לכמות האוכלוסייה והמשימות בהינתן המשמעויות התקציביות הנגזרות מכך בהתאם למדיניות ראש העיר.
גיוס עובדים ואיוש תקנים במחלקה		

• עפ"י בדיקה שנערכה באגף משאבי אנוש, קיים במחלקה חוסר של 2.3 תקנים בממוצע שנתי. • למחלקה אושרו 2.5 תקנים נוספים. בתאריך 15/3/12 על אף שחלפה כמעט שנה מאז האישור, נקלטה בפועל רק עובדת אחת, ול-2 תפקידים נוספים פורסמו מכרזים. העיכוב הממושך באיוש התקנים עלול לפגוע בטיפול באוכלוסיות נזקקות.	• לפעול לזירוז קליטת העובדים באופן שיצמצם את הפגיעה באוכלוסיות החלשות הנזקקות לשירות המחלקה.	• טופל- אגף למשאבי אנוש מאוד מגויס לסייע באיוש התקנים החסרים וצירף אחראית לנושא גיוס כ"א שתסייע לקידום המכרזים.
הדרכת סטודנטים לעבודה סוציאלית		
• על עובדי עירייה המועסקים ב % 100 משרה לקבל היתר לעבודה פרטית. ממצאנו מעלים כי 4 עובדי עירייה המועסקים ב 100% משרה משמשים כמדריכים ומקבלים שכר נוסף מהאוניברסיטאות. עובדים אלו לא קבלו היתר לעבודה פרטית כנדרש.	• לקבוע בנוהל כי המחלקה לשירותים חברתיים תדווח לאגף למשאבי אנוש על כל עובד עירייה העוסק בהדרכת סטודנטים. אגף משאבי אנוש יבחן לגבי על עובד האם קיים צורך באישור לעבודה נוספת ויפעל לקבלת האישור האמור.	• טופל- העובדים המדריכים אינם מועסקים ב- 100% משרה, עובדים המועסקים ב- 100% משרה ומעוניינים לעבוד בעבודה נוספת מונחים כיצד לקבל אישור על פי הנוהל.
• על פי הוראות התע"ס אין לאפשר לסטודנטים לחתום על מסמכים ומכתבים היוצאים בשם המחלקה ויש לתעד את הפיקוח על עבודת הסטודנט, מידגם שערכנו העלה כי למעט חריג אחד בד"כ קיימת הקפדה על הוראה זו.	• להקפיד על הוראת התע"ס המחייבת את המדריכים לחתום על כל מסמך שנכתב ע"י הסטודנטים תוך ציון שם עורך המסמך כנדרש.	• הנחיה זו הועברה ועוברת ריענון בשוטף.

מערכות מידע המשמשות את המחלקה		
• בין מערכות המחשוב המשמשות את המחלקה אין ממשקים אוטומטיים. באופן שאינו מאפשר זרימת מידע בין המערכות, והפקת דוחות בקרה לאיתור נתונים חריגים, המופיעים במערכת אחת ולא באחרת.	• לפעול להקמת ממשקים אוטומטיים בין המערכות באופן שיאפשר שיתוף מידע בין המערכות השונות ואיתור חריגים.	• ממשק כזה עדיין אינו בנמצא אך החברה לאוטומציה הבטיחה שממשק כזה נמצא בתכנון ויעמוד לרשותנו עוד השנה.
• במערכת ה נ.מ.ר הכוללת את נתוני היסוד אודות המטופלים אין אפשרות להזין נתונים אודות השמות במוסדות מכאן שלא ניתן להשתמש בדוחות בקרה ממערכת זו היכולים להצביע על השמות שתוקפן עומד לפוג או על חיובים שגויים בגין תושבים שאינם בטיפול המחלקה.	• לבחון אפשרות הזנת נתוני ההשמות במערכת הנמר באופן שיאפשר ריכוז מכלול הנתונים במערכת זו.	• טופל- ההשמות כיום ממוחשבות ונקלטות מידית במערכת המס"ר.
• מערכת הנ.מ.ר אינה מאפשרת קליטת תשלומי השתתפות עצמית של מטופלים. תשלומים אלה מבוצעים באמצעות מערכת אוטומציה. בהיעדר ממשק בין מערכת נ.מ.ר למערכת אוטומציה לא ניתן להפיק דוחות בקרה פנימיים-מחלקתיים לאיתור לקוחות שלא שילמו, או שילמו ביתר או בחסר וכד'. לביקורת נמסר כי מודול זה של גביית תשלומי השתתפות עצמית קיים	• להפעיל את מודול גביית תשלומי ההשתתפות העצמית באמצעות מערכת הנמר ובכך לייעל את תהליכי העבודה ולאפשר בקרה טובה יותר על תשלומים אלו.	• מודול זה נמצא בהקמה.

במערכת אולם עדיין לא הופעל.		
עדכון נתונים במערכת נ.מ.ר		
• עדכון שנתי - למרות החובה לעדכן את נתוני מערכת הנ.מ.ר מדי שנה, לרבע מהמטופלים במערכת הנ.מ.ר תאריך העדכון האחרון היה למעלה משנה וחצי לפני מועד הבדיקה. לכ - 8% מהמטופלים לא עודכן מועד ב"שדה עדכון" למעלה מעשור.	• להקפיד על מיון ועדכון הנתונים בתיקי המטופלים לפחות אחת לשנה כנדרש מהוראות התע"ס.	• טופל- הוטמעה שיטת עבודה בה ישנה הקפדה על הנושא.
• עדכון נפטרים - נמצאו 552 נפטרים במערכת נ.מ.ר בעלי סטאטוס פעיל. למותר לציין את חשיבות עדכון סטאטוס המטופלים במערכת כחלק מהליך שוטף של טיוב נתונים.	• לסקור את רשומות מערכת הנ.מ.ר בהשוואה לדוח הנפטרים ולעדכן את סטאטוס המטופלים בהתאם.	• טופל
• הזנת תאריך עדכון אחרון במערכת - מבדיקת תאריכי מסמכים מול מועדי התאריכים שהוזנו בשדה "עדכון" במערכת הנ.מ.ר עולה, כי התאריך שהוזן במערכת אינו נתמך בתיעוד מתאים בתיק, דבר המעלה חשש לגבי נכונות עדכון המועדים במערכת.	• להדגיש בפני העושים במלאכה כי יש להקפיד על תיעוד הטיפול בתיק ולעגן בנוהל ביקורות מדגמיות במטרה לוודא כי תאריך העדכון במערכת מגובה בתיעוד טיפול שנערך.	• טופל
• רמת אינטנסיביות - עפ"י הוראות התעס יש לאפיין את	• להקפיד על סיווג רמת הטיפול , במקרה בו אין צורך	• טופל

תיקי המטופלים עפ"י אינטנסיביות הטיפול. נמצאו מיקרים בהם רמת האינטנסיביות שהוזנה במערכת לא תאמה את הטיפול בפועל כמפורט בגוף הדוח.	בטיפול אינטנסיבי יש לעדכן זאת במערכת במקרה בו המקרה דורש רמת אינטנסיביות יש להקפיד על הוראות התע"ס.	
• עדכון טלפון עדכני - נמצאו 249 רשומות ללא נתונים בשדה "טלפון" הנחוץ לצורך יצירת קשר. כאמור מערכת הנמר הינה כלי עבודה עיקרי במחלקה ומכאן החשיבות של מילוי כלל הפרטים במיוחד אלו הנחוצים ליצירת קשר עם המטופל.	• להקפיד על מלוי פרטי יצרת קשר עם המטופל בני משפחתו או המוסד בו הוא משוכן.	• טופל- רוענן בקרב עובדים ותיקים ובקליטת עובדים חדשים במערכת.
	• לנוכח הממצאים שהוצגו לעיל אנו ממליצים לערוך מהלך ארוך טווח שעיקרו טיוב הנתונים במערכת הנמר, במסגרת זו יסקרו נתוני המטופלים יעודכן הסטאטוס האישי שלהן כמו גם סטאטוס הטיפול ויבחנו כל הנתונים במטרה לטייב את הנתונים במערכת זו.	
מושמים בשני מוסדות במקביל		
• במסגרת הביקורת נדגמו מושמים ביותר ממוסד אחד. ממצאנו העלו מקרה אחד בו תלמיד פנימיה היה רשום	• לבצע בקרה שוטפת באוכלוסיית המושמים ביותר ממוסד אחד במטרה לוודא כי המטופלים אכן רשומים ומקבלים	• מערכת המס"ר הממוחשבת אינה מאפשרת כיום השמה כפולה.

גם במועדנית שיקומית במקום מגוריו. ומקרה נוסף בו נמצא חוסר התאמה בין טופס ההועדה בתיק המטופל לבין נתוני המוסדות במערכת המסר.	שירותים משני המוסדות. • להקפיד על הזנה מדויקת של טפסי ההועדה במערכת המסר ולבחון את חוסר ההתאמה בין נתוני מערכת המסר לטופס ההועדה כפי שעלה במדגם הביקורת.	
ניהול רשומות בתיקי מטופלים חוסים		
• מדגם שערכנו העלה כי אין הקפדה על תיעוד מסמכים רפואיים, בחלק מהתיקים לא נמצאו מסמכים רפואיים או גיליונות טיפול מהעשור האחרון. • בחלק מהתיקים שנדגמו לא נמצא צילום ת"ז לצורך זיהוי חד ערכי ואימות נתונים. • באחד התיקים שבמדגם תויקו מסמכים השייכים לחוסים אחרים. בתיק תויקו מסמכי מטופל אחר ששמו זהה, אך מספר ת.ז. שלו שונה, וכן מסמכי מטופלת אחרת ששם משפחתה זהה.	• לערוך רשימת תיוג הכוללת את המסמכים שכל תיק מטופל חייב לכלול ולעגן זאת בנוהל. • לסקור את תיקי המטופלים ולפעול להשלמת המסמכים החסרים בתיקים האישיים.	• טופל- ע"י יצירת דו"ח מעקב המתקבל אחת לשנה מהמסגרת שבה נמצא המושם.
איתור, אבחון מפגרים וסיוע במיצוי זכויותיהם		
• בהתאם לחוק הסעד טיפול במפגרים חלק מתפקידי המחלקה בנושא טיפול במפגרים הינו :לבדוק מידע ולאתר מפגרים ולסייע במיצוי הזכויות המוקנות להם	• לטפל באופן אקטיבי בהכרתם של מטופלים כמפגרים על ידי השירות למפגר באמצעות ועדות האבחון ולפעול למיצוי זכויותיהם.	• מטופל בשוטף

על פי חוק. במערכת הנ.מ.ר רשומים 345 מטופלים בעלי לקות של פיגור.		
• מדגם שערכנו העלה כי בחלק מתיקי המטופלים לא נכללו אבחונים רפואיים ותיעוד לוועדות אבחון, מקרים אלו הינם מטופלים אשר שוהים מזה שנים במוסדות.	• לתעד את תוצאות ועדות האבחון בתיקי המטופלים.	• בוצע חלקית מאחר והתיעוד המקורי נמצא באופן חלקי בארכיב משרד הרווחה ולא תמיד קים עותק אצל בני המשפחה.
פיקוח ובקרה – חוסים במוסדות		
• פיקוח על חוסים בעלי נכות ומוגבלות - מדגם הביקורת העלה כי אין הקפדה על קיום בקרה תקופתית וקשר סדיר עם חוסים נכים ומוגבלים במוסדות. כמו כן, אין הקפדה על תיעוד דו"ח סוציאלי אודות חוסים מוגבלים אחת לשנה.	• להקפיד על הוראות התע"ס הקובעות כי יש לשמור על קשר עם החוסה הנכה ובני משפחתו ולהופיע לדיון עם הצוות של המוסד הדן בעינינו של החוסה. • למלא אחת לשנה לפחות דוח סוציאלי שיופנה למפקח המחוזי ולגורם המפנה. • למסד מנגנוני בקרה ופיקוח שיבטיחו כי הוראות התע"ש מתקיימות, זאת באמצעות סקירת התיקים של חוסים בעלי מוגבלויות או נכות.	• היקף המושמים לעומת מספר העוסקים בתחום הנכויות איננו מאפשר מעקב בהיקף הנדרש על פי הוראות התע"ס. על מנת להתמודד עם נושא הבקרה והפיקוח, הוטמעה שיטת עבודה של קבלת דו"חות תקופתיים מכל המוסדות בהם ישנם מושמים באחריות מחלקת הרווחה.
• פיקוח על חוסים קשישים - ממדגם הביקורת נמצא כי אין הקפדה על קיום בקרה תקופתית וקשר סדיר עם חוסים קשישים במוסדות לפחות אחת בשנה כנדרש	• להקפיד על הוראות התע"ס המחייבות מעקב אחר תיפקודו של החוסה הקשיש במעון לפחות פעם בשנה. • למסד מנגנוני פיקוח ובקרה במטרה להבטיח כי הוראות	• פער זה עדיין קיים בשל תיעדוף משימות. מחלקת הרווחה מגיבה לפניות ממוסדות של קשישים באופן ממוקד.

מהוראות התע"ס.	התע"ס מתקיימות.	בשנת 2016, מתוכנן לבנות שיטת עבודה לגישור הפער.
• פיקוח על חוסים מפגרים - בשניים מתוך חמשת התיקים שנבדקו, לא נמצאו חוזים להחזקת החוסה במעון זאת, בניגוד להוראות תקנות שירותי הסעד - הסכם להחזקת נזקק-מפגר במעון תשס"א – 2001 . בחמשת התיקים שנבדקו עולה, כי בכל אחד מהמקרים לא הקפידה המחלקה על קיום בקרה תקופתית וקשר סדיר עם חוסים הלוקים בשכלם במוסדות.	• להקפיד על קיום בקרה תקופתית וקשר סדיר עם חוסים בעלי פיגור ומשפחתם ולוודא כי המסגרת החוץ ביתית תואמת את צרכיו ואת התפתחותו וכי קיימת תוכנית חינוכית ושיקומית בהתאם לצרכיו של החוסה, זאת בהתאם לתקנות שרותי הסעד והוראות התע"ס. • להקפיד על חתימת חוזה עם הורי החוסה כנדרש מתקנות שרותי הסעד.	• נעשתה בקרה עד אחרון המושמים בתחום זה. הבקרה השוטפת נעשית באותה השיטה כמו בתחום נכויות ושיקום לעיל. ב-2106 מתוכנן עיבוי הבקרה בתחום זה.
השתתפות עצמית של מטופלים		
• נמצא מקרה בו המטופלים משלמים את דמי ההשתתפות העצמית ישירות לעמותה. עפ"י הוראות התעס התשלומים צריכים להיות מועברים ישירות לעירייה באמצעות הוראת קבע. בידי המחלקה אין אסמכתאות לתשלומים לעמותה ולא ברור כיצד אם בכלל ניתן לעקוב אחר תשלומי ההשתתפות העצמית במקרים אלה.	• להקפיד כי תשלומים בגין השתתפות עצמית יועברו לעירייה באמצעות הוראת קבע כנדרש מהוראות התע"ס ולהימנע מהסדרים בהם מעבירים המושמים את דמי ההשתתפות העצמית לעמותות.	• טופל על ידי מעקב של עובדת הזכאות.
• נמצאו מטופלים שקבלו פטור מדמי ההשתתפות	• להקפיד על מתן הנחות במסגרת הוראות התע"ס , מתן	• טופל בתאום עם גזבר העיריה, הוקצה

העצמית ע"י הנהלת המחלקה זאת בניגוד הוראות התע"ס הקובעות כי הדרך להענקת פטור הינה באמצעות ועדת חריגים חוץ-מחלקתית הפועלת במשרד הרווחה וכי המחלקות לשירותים חברתיים לא יאשרו חריגים שלא באמצעות ועדת החריגים האמורה.	פטור מדמי השתתפות עצמית יעשה באמצעות פניה לוועדת החריגים שעל יד משרד הרווחה המוסמכת להעניק פטורים.	תקציב עירוני ייעודי לסבסוד השתתפויות עצמיות בנפרד מתקציב משרד הרווחה.

רכבי העירייה

ממצא	המלצת מועצת העיר	סטאטוס
רכבי איגום		
• 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. במסגרת הביקורת נבחנו מערכי הבקרה והפיקוח על אופן השימוש ברכבי האיגום יצוין כי חשיבות המעקב אחר רכבי האיגום נועדה למנוע שימוש פרטי בנכסי העירייה. פרטי בדיקתנו מפורטים בדוח הביקורת	• 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 בחניית 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.	• מבוצע דרך קבע.מידי יום נערכת ביקורת של השומר + רישום המידע נשלח יום יום לידיעת מנכ"ל העירייה, ס'מנכ"ל העירייה, ראש אגף ת.ב.ל, וחשב העירייה.

יומן רכב		
• יומני הרכב אינם נבחנים ברמה השוטפת אלא במקרים חריגים בלבד, לדוגמה במקרים בהם מתקבל קנס מהמשטרה ויש צורך לברר את זהות הנהג.	• לבחון מעת לעת ובאופן מדגמי את ספרי הרכב לצורכי בקרה ופיקוח.	• ביצוע תדיר
• 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.	• במטרה לאפשר גישה נוחה למידע בספרי הרכב אנו ממליצים כי התיוק של יומני הרכב יתבצע באופן כרונולוגי תוך הפרדה בין כלי הרכב השונים.	• עברנו לצ'יפים אישיים לכל נהג ברכב עירוני אין יותר כרטיס תנועת כלי רכב, כל המידע על זמני נסיעות במחשב-פלט PDF על כן אין צורך למלא יומן רכב הכל אלקטרוני
• במסגרת בדיקתנו נמצאו מספר מקרים בהם לא תועדה שעת תחילה או סיום הנסיעה כנדרש.	• לרענן את הוראות הנוהל ולהדגיש בפני הנהגים את החובה למלא את פרטי הנסיעות בספר הרכב כנדרש.	• מבוצעת בדיקת נוהל מעת לעת אין צורך ברישום יומן רכב .
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. נמצא כי לעובדים הכוננים לא זוקפים שווי בגין הרכבים הנמצאים ברשותם. כמו כן הכוננים אינם	• 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.	• המנכ"ל מקבל דיווח על בסיס יומי והוא מאשר יציאת רכבי כונן במקרה של כוננות גשם וסופה.

מקפידים על מילוי יומני הרכב.		
בדירת תלונה 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..".* • 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.	• לפעול לתיעוד התלונות עפ"י שם הנהג באופן שניתן יהיה לטפל בנהגים בעלי שיעור תלונות גבוה .	• מבוצע , יש נוהל וכל תלונה נבדקת הנהג נקרא לקצין הבטיחות לתחקיר ולהסבר.
רכישה/החכרת רכבים		
• התחדשות רכבים- תוכנית התחדשות רכבים נועדה ליצור סדר עדיפות להחלפת רכבים המבוסס על	• לפעול לעריכת תוכנית רב שנתית להתחדשות רכבים ,התוכנית תקבע סדרי עדיפות בהחלפת הרכבים בהתחשב	• מבוצעת תכנית שנתית לרכישת כלי רכב עפ"י מצב כלי הרכב ועפ"י צרכי

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.	בגיל הרכב, הוצאות האחזקה וכדומה, תוכנית זו תשמש בסיס לתקציב רכש הרכבים.	העבודה
• 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 לנוהגים ברכב. במצב הקיים העירייה חוכרת	• 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.	• בוצעה בדיקה כלכלית ועל אף הידיעה שחלופת חכירת כלי רכב – יקרה יותר מרכישה עצמית הוחלט לחכור כלי רכב עקב חוסר זמינות מימון מיידי.

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.		
• 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.	• להימנע מהמצב הקיים בו חוכרת העירייה רכבים בליסינג תפעולי ובמקביל מחזיקה מערך לוגיסטי לטיפול ברכבים באופן שעקרונות היעילות והחיסכון במשאבים נפגע.	• העניין מטופל ברמת הנהלת העירייה בראייה ארוכת טווח.

מתנ"ס יד התשעה

ממצא	המלצת מועצת העיר	סטאטוס
תקציב		
• עובדי עירייה - התקציב שאושר עבור המתנ"ס בעירייה אינו משקף את כלל התמיכה המועברת אליו בפועל. בשנת 2011 קיימים שבעה עובדי עירייה שהועסקו במתנ"ס בתפקידים שונים. משכורתם משולמת על ידי העירייה ואינה כלולה בתקציב שאושר עבור פעילות המתנ"ס. עלות השכר השנתית של עובדים אלו הסתכמה בשנת 2011 בכ- 638 אלפי ₪.	• לפעול לקליטת עובדי עירייה כעובדי מתנ"ס מן המניין ובכל מקרה לאשר עלות עובדים אלו כחלק מאישור תקציב המתנ"ס.	• נותרו 3 עובדים ותיקים: - בנחלת עדה שני עובדים - ובמתנ"ס יד התשעה עובד ניקיון - עלות העובדים מאושרת כחלק מתקציב העיריה למתנ"ס.
• התאמה תקופתית - אחד מאמצעי הבקרה הינו התאמה תקופתית של כרטסת היתרות בין העירייה לבין המתנ"ס זאת במטרה לאתר אי התאמות או חריגות בשלב מוקדם ככל האפשר התאמה זו מבוצעת בסוף כל שנה.	• לעגן בנוהל התאמה רבעונית של יתרות העירייה בספרי המתנ"סים.	• טופל. הועברה הנחייה למנהלי החשבונות
הכנסות משכירות		

• הסכמי שכירות - בניגוד להוראת הנוהל ולמינהל התקין אין הקפדה על חתימת הסכמים בכתב עם השוכרים. הסכמים אלו הכוללים את הסדרת הפעילויות המותרות ואת אופן השימוש כמו גם פרטים כגון: כמות האנשים המשתתפים בפעילות, ביטוח, סדר וניקיון וכיוצ"ב אינם מעוגנים בכתב. מצב זה יכול שחושף את המתנ"ס לתביעות מהמשתמשים וכן מקשה על המתנ"ס בהתנהלות מול השוכרים.	• להסדיר מיידית הסכמי שכירות עם כלל השוכרים בנוסח הקבוע בנוהל החברה למתנ"סים, להקפיד על התקשרות חוזית עם כל משכיר חדש.	• טופל - מבוצע
• עריכת ימי הולדת - המתנ"ס משכיר חדר לעריכת ימי הולדת. לא נמצא מסמך המעגן את תנאי השכירות וההגבלות על השימוש בחדר.	• יש לערוך הסכמים עבור השכרות חד פעמיות בהתאם לנוסח הקיים בנוהל, לפרסם תעריף אחיד לכל סוג פעילות, זאת כדי לשמור על עקרונות השקיפות והשוויון.	• טופל - מבוצע
• אישור ביטוח - למרות הוראות הנוהל אין הקפדה על קבלת אישור ועריכת ביטוח מהשוכרים באופן שעלול לחשוף את המתנ"ס לתביעות בהעדר כיסוי ביטוחי מתאים.	• להקפיד על קבלת אישור ביטוח המעיד על כיסוי ביטוחי ראוי מכל המשכירים.	• טופל - מבוצע
• תעריפי השכירות - נמצא כי אין מידרג קבוע וברור של תעריפים להשכרה הן לגבי עריכת חוגים והן לשימושים אחרים, באופן שמפר את עקרון השוויון	• לקבוע תעריף שכירויות עבור סוגי השכירויות השונים ולהביאו לאישור ההנהלה.	• טופל . אושר בפורום מצומצם של נציגי ההנהלה.

והשקיפות,		
• בקרה על השכרת האולמות – השכרת האולמות מתבצעת ע"י מנהל האחזקה, ללא צורך באישור מנהל המתנ"ס. נושאים כגון תעריפי ההשכרה, זהות השוכרים, הפעילות המתבצעת כמו גם עיגון השכירות במסגרת פורמאלית אינם מפוקחים ומבוקרים ע"י הנהלת המתנ"ס.	• לבצע בקרה שוטפת על פעילות ההשכרה ובתוך כך אישור מנהל המתנ"ס להתקשרויות שאינן חד פעמיות.	• טופל - מבוצע
מערכות מידע		
• ניהול תקציב- במערכת החשבשבת אין הפרדה בין התקציב הייעודי לתקציב הלא ייעודי , למען הסדר הטוב אנו סבורים שיש מקום לניהול התקציבים בשני כרטיסים שונים באופן שיקל וייעל את המעקב והניהול התקציבי.	• לנהל את התקציב היעודי והתקציב הלא יעודי בכרטיסי הנהלת חשבונות נפרדים להקלת הבקרה והמעקב התקציבי.	• לא מתבצע. יש צורך בכרטיסים תואמים בגזברות העיריה.
• הרשאות - במערכת חוגים קיימות הרשאות לחיוב ולגביה. במסגרת הביקורת נמצאו הרשאות לעובדת שעזבה וכן לרכזת חוגים שמסגרת תפקידה אינה כוללת עיסוק בגביה.	• לבנות מדרג הרשאות בהתאם לצורכי התפקיד של עובדי המתנ"ס.	• טופל – מבוצע הרשאה גבוהה 9 רק למזכירה אחת מתוך 5 מזכירות .

• הרשאה בדרגה שאינה תואמת את צורכי התפקיד- למנהלת החשבונות קיימת הרשאה המאפשרת ביצוע פעולות במערכת חוגים. מנהלת החשבונות אינה עוסקת בגבייה, לפיכך אינה אמורה לקבל הרשאה לביצוע פעולות במערכת, אלא הרשאה לצפייה בנתונים לצורכי בקרה ופיקוח.		
הנחות		
• בקרה על מתן ההנחות- הזנת ההנחות כרוכה בציון הגורם המאשר את ההנחה. ממצאנו מעלים כי אין הקפדה על ציון נותן ההנחה במקרים רבים מצוין "הנחה באישור" באופן שאינו מאפשר ביצוע בקרה על מקור ההנחה. לא נמצא תיעוד לחלק מההנחות שאינן מתייחסות להחלטת ועדת הנחות.	• לבצע בקרה שוטפת על מתן ההנחות באמצעות הפקת דוחות ניהולים ובחינת תקינות ההנחות הניתנות ושיעורן. • להקפיד על רישום וסיווג ההנחות במערכת באופן שיאפשר בקרה ופיקוח על ההנחות הניתנות.	• מבוצעת בקרה שוטפת– מתקיימת ועדת הנחות לכל הבקשות המאשרת הנחות על פי קריטריונים עירוניים . • הרשימה מוזנת לתוכנת החוגים לפי בית אב.
• אי זקיפת שווי לעובדי המתנ"ס בגין הנחת עובדים – מתן הנחה לעובדי המתנ"ס מהווה הטבה בשווה כסף אשר חייבת במס. ממצאנו מעלים כי במתנ"ס לא נוהגים לזקוף הטבה לצורך מס לעובדים אלו.	• לעגן בנוהל עבודה כי כל הנחה שניתנת לעובדי המתנ"ס תועבר לידיעת מנהלת החשבונות, ולהקפיד על זקיפת הכנסה כמתחייב מהוראות רשויות המס.	• ככלל אין הנחה גורפת, אוטומטית לעובדי המתנ"ס. הנחות שניתנות בהתאם לתבחינים לעיל בוועדת הנחות, לא ממוסות.

• הנחת עובד עירייה – במסגרת הביקורת נמצאו מספר תושבים שקבלו הנחת עובד עירייה למרות שאינם עובדים בעירייה. • הנחת "ילד שני" לקייטנות - בקייטנות המופעלות במתנ"ס יד התשעה ניתנת הנחה בשיעור של 10% עבור השתתפות ילד שני בקייטנה. אולם, בקייטנות המופעלות בשלוחת נחלת עדה ניתנת הנחה בשיעור של 5% עבור השתתפות ילד שני בקייטנה. אנו סבורים שיש לנקוט במדיניות הנחות אחידה לכלל תושבי העיר.	• לפעול לגיבוש רשימת הנחות מוגדרת ואחידה ולפרסם רשימה זו לציבור מקבלי השירותים במתנ"ס.	• המתנ"ס אינו נותן הנחה לעובדי עירייה. הנחות ניתנות רק בוועדת הנחות . אין סקטור שמקבל הנחה גורפת. • הנחת ילד שני בקייטנות- יטופל לקראת קייטנת הקיץ. השנה כל מחירי חוגים הותאמו בכל השלוחות וכן גם ההנחות.
ביטולי חוגים		
• במתנ"ס קיימת מדיניות ביטול חוגים הבאה לידי ביטוי ב"טופס ביטול השתתפות בפעילות", לפיו ביטול חוג עד 30.3.2012 בלבד. נמצאו מספר מקרים בהם נרשמו ביטולי חוגים לאחר מרץ 2012. לדברי מנהל המתנ"ס, לא אוכפים במתנ"ס את נוהל מדיניות ביטול חוגים.	• להקפיד על יישום מדיניות ביטול חוגים. או לחילופין, לשנות את ההוראות הקיימות בחוברת הפעילות באופן שמדיניות הביטולים הנהוגה בפועל תהיה אחידה והוגנת בפני כלל התושבים.	• ישנה מדיניות אחידה בתקנון רישום לחוגים בכל מסגרות המתנ"ס, אך ישנו גם שיקול דעת של המנהל וכן תנאים בהם ניתן לבטל גם לאחר התאריך.
שכר וכוח אדם		

• דיווח נוכחות - העובדים המועסקים בשלוחות המתנ"ס קונסרבטוריון מערב העיר ונחלת עדה מדווחים על שעות עבודתם בדוח נוכחות ידני כיוון שלא הותקן בשלוחות שעון נוכחות. למותר לציין, כי השימוש בשעון נוכחות יעיל הן מבחינת הבקרה על שעות העבודה והן בקיצור הליכי חישוב השעות והכנת המשכורות.	• להתקין שעון נוכחות בשלוחות המתנ"ס באמצעותו ידווחו נוכחות הן העובדים הקבועים והן העובדים השעתיים.	• הותקן שעון נוכחות בכל שלוחות המתנ"ס.
• מניעת העסקת עבריינים מין- על פי סעיף 3 (א) לחוק למניעת העסקה של עבריינים מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001, על עובדי המתנ"ס, קבועים כמו גם שעתיים, להציג אישור ממשטרת ישראל כי אין מניעה להעסקתם עפ"י חוק זה. ממצאנו מעלים כי אין הקפדה על דרישת אישור משטרה זה מהעובדים ולמעשה לכל העובדים שנדגמו לא נמצא אישור כנדרש מהוראות החוק.	• לפעול לקבלת אישור משטרה בהתאם לחוק למניעת העסקה של עבריינים מין עבור כלל העובדים כמו כן לעגן חובת קבלת אישור משטרה כאמור במסגרת נוהל קבלת עובדים.	• מבוצע
• בעיית ניהול ושליטה בעובדי עירייה המועסקים במתנ"ס- למועד הביקורת מועסקים במתנ"ס 6 עובדים שהינם עובדי עירייה המועסקים בתפקידים שונים	• להימנע מהעסקת עובדי עירייה במתנ"סים ובכל מקרה להכפיף באופן ברור עובדים אלו להנהלת המתנ"ס.	• העובדים כפופים להנחיות מנהל מטעם המתנ"ס.

במתנ"ס. קיים קושי בניהול ושליטה בעובדים אלו על ידי המתנ"ס, כאשר גיוסם ותשלום משכורתם מבוצע על ידי העירייה.		
• אי תשלום נסיעות על פי חוק- מסקירת קבצים במערכת השכר לשנת 2011 עולה, כי ל- 39 עובדים לא שולמו נסיעות, על אף שעובדים אלה זכאים לנסיעות על פי חוק. אי תשלום נסיעות על פי חוק חושף את המתנ"ס בפני תביעות עובדים.	• להקפיד על תשלום הנסיעות לכלל העובדים הזכאים על פי חוק.	• מבוצע
• סיום העסקת עובדים- נמצאו שני חריגים בהם לא תועדה הפסקת העבודה או היציאה לחל"ת בתיקי העובדים כמפורט בגוף הדוח	• לתעד בכתב את השתלשלות העניינים בכל מקרה בו עובד עזב את עבודתו במתנ"ס או יוצא לח.ל.ת. ולהשלים את הליכי הפיטורין במקרים הרלוונטיים.	• מבוצע
עובדי צינור		
• עובדי צינור עיריית הרצליה – למועד הביקורת מאי 2012 מועסקים במתנ"ס 8 עובדי צינור. עובדים אלה מועסקים במועדוניות אשר מופעלות על ידי אגף הרווחה בעירייה אולם רשומים כעובדי המתנ"ס. שכרם משולם ע"י המתנ"ס, והעירייה מצידה מעבירה על	• לחדול מנוהג זה של העסקת עובדי עירייה או עובדי החברה למתנ"סים באמצעות המתנ"ס ובכל מקרה לעגן הסדרים אלו בכתב.	• עובדי המועדוניות אינם מועסקים במתנ"ס. ככלל, המתנ"ס אינו מעסיק עובדי צינור. • לפני כשנה הסתיימה העסקתה של העובדת.

עלות שכרם בתוספת 4% תקורה למתנ"ס. עלות העסקת עובדים אלו הסתכמה בשנת 2011 בכ- 470 אלף ₪ . בין העירייה ובין המתנ"ס לא קיים הסכם בגין הסדר זה. • עובדת החברה למתנסים- נמצאה עובדת המועסקת ע"י החברה למתנ"סים אולם רשומה במצבת כוח האדם של המתנ"ס ושכרה משולם ע"י המתנ"ס. החברה למתנ"סים מעבירה למתנ"ס את עלות שכרה בתוספת 4% תקורה.		
גבייה מחייבים		
• דוח החייבים שהופק עבור הביקורת מכיל נתונים שגויים אשר אינם משקפים את החייבים במקרים בהם בוצעה העברה מפעילות אחת לפעילות אחרת, המערכת עודכנה בביצוע ההעברה לפעילות החדשה, אולם הכספים ששולמו על ידי התושבים לא הוזנו בהתאם. ועל כן הופיעו תושבים אלו כחייבים. יצוין כי המתנ"ס פועל נמרצות לגביית חובות מתושבים. פעילות הבאה לידי ביטוי בהיקף החובות הפתוחים של התושבים	• להפיק דוח חייבים אחת לרבעון ולבחון את מהות החובות המופיעים בדוח, ולעדכן את מערכת חוגים בהתאם.	• מבוצע

למתנ"ס.		
הטיפול באמצעי תשלום		
• תדירות ההפקדות- על פי סעיף 5.2 ל"נוהל גביית כספים", יש לבצע הפקדות של כספים שנתקבלו באותו היום או למחרת היום לכל המאוחר. ממצאנו מעלים כי אין הקפדה על יישום הוראות סעיף זה. • המחאות מעותדות (דחויות)- הביקורת מצאה, כי ההמחאות המעותדות נשמרות בכספת, ומאוגדות בקבוצות על פי מועד הפקדתן. כל ההמחאות נכתבו לפקודת המתנ"ס, והוטבעו בחותמת "למוטב בלבד", על גב ההמחאות הוטבעה חותמת של המתנ"ס, כנדרש. • קבלות ידניות- במסגרת הביקורת נבחנו פנקסי הקבלות הידניות, נמצא כי הקבלות ממוספרות, פרטי המשלם מופיעים על גבי הקבלה, הקבלה נכתבת במקור והעתק, שם מנפיק הקבלה נרשם על גביה, כנדרש. • קופה קטנה- קיימת הפרדה מלאה בין כספי הקופה הקטנה לבין מזומנים המתקבלים בגין החוגים. קיים כרטיס הנהלת חשבונות נפרד לקופה הקטנה, ובו מצוין הסכום שקיבל כל אחראי קופה.	• לפעול לצמצום מועדי הפקדות המזומנים וההמחאות בחשבון הבנק ,בהתאם להוראות הנוהל.	• מבוצע

תשלום לספקים		
• קובץ מס"ב – ממערכת החשבשבת מופק קובץ טקסט, המכיל את פרטי חשבונות הבנק של הספקים וסכומי הכסף אותם יש להעביר. קובץ זה נקלט למערכת מס"ב ועל פיו מבוצעות העברות מחשבון הבנק של המתנ"ס לחשבונות הבנק של הספקים. נמצא כי, לאחר הפקת קובץ הטקסט ממערכת החשבשבת, ניתן לבצע שינויים בקובץ. כלומר הקובץ אינו מוצפן וניתן לשנות את פרטי חשבונות הבנק והסכומים המועברים.	• לפעול להצפנת קובץ פרטי חשבונות הבנק לתשלום המופק ממערכת החשבשבת למס"ב זאת במטרה שלא לאפשר ביצוע שינויים בקובץ טרם שידורו.	• הנושא יטופל ברמת העירייה
• המתנ"ס כצינור להעברת כספים לספק עבור החברה למתנ"סים- נמצא ספק, אשר אינו מספק למתנ"ס שירותים אלא לחברה למתנ"סים. בשנת 2011 שילם המתנ"ס 30,166 ₪ כנגד חשבוניות שהפיק הספק למתנ"ס, החברה למתנסים שילמה למתנ"ס עלויות אלו. למותר לציין כי אין הסכם התקשרות בין המתנ"ס לספק זה וכמובן בין המתנ"ס לחברה למתנ"סים. למען הסדר הטוב אנו סבורים שיש להימנע מהסדרים מסוג זה.	• להימנע מהסדרים במסגרתם משמש המתנ"ס צינור להעברת כספים לספקים המספקים שירותים לחברה למתנ"סים.	• ההנחיה התקבלה ומיושמת.

• אי עדכון המערכת כאשר ספק אינו פעיל- קיימים ספקים בסטאטוס פעיל שאינם עובדים עם המתנ"ס . המלצתנו לשנות את סטאטוס הספקים ללא פעיל , הדבר מקבל משנה תוקף נוכח העובדה שהמתנ"ס משתמש בהעברות מס"ב.	• לסרוק את רשימת הספקים במערכת ולעדכן במידת הצורך את סטאטוס הספקים שאינם עובדים עם המתנ"ס לסטאטוס "לא פעיל".	• תינתן הנחייה להנהלת החשבונות לביצוע מיידי.

מתנ"ס נוה ישראל

ממצא	המלצת מועצת העיר	סטאטוס
תקציב		
• עובדי עירייה - התקציב שאושר עבור המתנ"ס בעירייה אינו משקף את כלל התמיכה המועברת אליו בפועל. ממצאנו העלו כי שתי עובדות שהינן עובדות עירייה מועסקות במתנ"ס בתפקיד רכזת חוגים ורכזת גמלאים. משכורתן משולמת על ידי העירייה ואינה כלולה בתקציב שאושר עבור פעילות המתנ"ס. עלות השכר השנתית של עובדות אלו הסתכמה בשנת 2011 בכ- 150,000 ₪.	• לפעול לקליטת עובדי עירייה כעובדי מתנ"ס מן המניין ובכל מקרה לאשר עלות עובדים אלו בתקציב המועבר למתנ"ס.	• מונתה ברשות ממונה בגזברות על התאגידים העירוניים הנמצאת בקשר ישיר עם המתנ"ס.
• תקציב ייעודי – התקציב הייעודי הינו כנגד אספקת שירותים שונים. ממצאנו מעלים כי השירותים מוזמנים ע"י העירייה ללא הזמנות עבודה. מטרת הזמנות העבודה להסדיר מראש את היקף השירותים והתמורה שהובטחה בגינם, באופן המונע מחלוקות או אי הבנות	• לעגן בנוהל התאמה רבעונית של יתרות העירייה בספרי המתנסים.	• קיימת התאמה של יתרות העירייה בספרי המתנ"ס.

בין העירייה לנותן השירותים.		
• התאמה תקופתית - אחד מאמצעי הבקרה הינו התאמה תקופתית של כרטסת היתרות בין העירייה לבין המתנ"ס זאת במטרה לאתר אי התאמות או חריגות בשלב מוקדם ככל האפשר, התאמה זו מבוצעת בסוף כל שנה. אנו סבורים כי התאמה שוטפת של היתרות מהווה אמצעי בקרתי חשוב לגילוי חריגות או אי התאמות, וממליצים לבצע התאמת יתרות רבעונית.	• למען הסדר הטוב אנו ממליצים להקפיד על קבלת הזמנות עבודה מהעירייה בכתב ומראש.	• מתקבלות הזמנות עבודה מהעירייה בכתב ומראש לביצוע פרויקטים.
הכנסות משכירות		
• בניגוד להוראת הנוהל ולמינהל התקין אין הקפדה על חתימת הסכמים בכתב עם השוכרים. הסכמים אלו הכוללים את הסדרת הפעילויות המותרות ואת אופן השימוש כמו גם פרטים כגון: כמות האנשים המשתתפים בפעילות, ביטוח, סדר וניקיון וכיוצ"ב אינם מעוגנים בכתב.	• להקפיד על חתימת חוזה שכירות בהתאם לנוהל ולמנהל תקין.	• המתנ"ס ממעט להשכיר חדרים במתנ"ס, עיקר ההתקשרות עם חברות המבצעות פעילות עבור המתנ"ס.
• אישור ביטוח- למרות הוראות הנוהל לא נדרש אישור לעריכת ביטוח מהשוכרים באופן שעלול לחשוף את	• להקפיד על קבלת אישור ביטוח כנדרש מהוראות הנוהל.	• כל חברה ממציאה אישורי ביטוח הנדרשים.

המתנ"ס לתביעות בהעדר כיסוי ביטוחי מתאים.		
מערכות מידע		
• ניהול תקציב- במערכת החשבשבת אין הפרדה בין התקציב הייעודי לתקציב הלא ייעודי , כל ההתחשבנות מול העירייה מנוהלת בכרטיס אחד. למען הסדר הטוב אנו סבורים שיש מקום לניהול התקציבים בשני כרטיסים שונים באופן שיקל וייעל את המעקב והניהול התקציבי.	• לנהל את התקציב הייעודי והתקציב הלא יעודי בכרטיסי הנהלת חשבונות נפרדים להקלת הבקרה והמעקב התקציבי.	• קיימת הפרדה בחשבשבת בין התקציב הייעודי לתקציב הלא ייעודי.
• ניהול הכנסות מגורמי מימון- ההכנסות הצפויות מגורמי מימון באמצעות התקציב אינן מנוהלות במערכת הממוחשבת. מנהלת החשבונות מניחה את הודעת החיוב במגירה עד לקבלת התשלום. התנהלות זו מקשה על מעקב אחר הכספים העתידים להתקבל מגורמי המימון השונים.	• לנהל את ההתחייבויות העתידיות באמצעות התקציב במערכת הממוחשבת, באופן שיאפשר מעקב אחר הכנסות עתידיות מהגורמים השונים.	• הנהלת חשבונות מנהלת את ההכנסות הצפויות מגורמי מימון באמצעות המערכת הממוחשבת.
• הרשאה בדרגה שאינה תואמת את צורכי התפקיד- למנהלת החשבונות קיימת הרשאה המאפשרת ביצוע פעולות במערכת חוגים. מנהלת החשבונות אינה עוסקת	• לערוך מיפוי של עובדי המתנ"ס ותפקידיהם ובהתאם לכך לבנות מדרג הרשאות.	• עובדי המתנ"ס דורגו במדרג הרשאות ע"פ תפקידם, צומצמו הגורמים בעלי

בגבייה, לפיכך אינה אמורה לקבל הרשאה לביצוע פעולות במערכת, אלא הרשאה לצפייה בנתונים לצורכי בקרה ופיקוח. • מדרג הרשאות למערכת- לכל המשתמשים ניתנה דרגת ההרשאה הגבוהה ביותר. דהיינו, אין מדרג הרשאות. כמו כן קיימת אפשרות לכלל המשתמשים במערכת לצפות בסיסמאות של יתר המשתמשים באופן שמייתר את השימוש בסיסמא האישית לצורכי אבטחה, כל העובדים יכולים להיכנס למערכת תחת משתמש אחר באופן שאינו מאפשר התחקות אחר מבצע הפעולה.		דרגת הרשאה 9.
הנחות		
- וועדת הנחות- נמצא כי אין הקפדה על הצגת האישורים הנדרשים בפני ועדת ההנחות. כמו כן, בפרוטוקול הוועדה אין פירוט לסיבת מתן ההנחה אלא ציון אחוז ההנחה שנקבע בלבד. - בקרה על מתן ההנחות- כל ההנחות שניתנו סווגו ב"סוג ההנחה" כהנחה של "ועדת ההנחות" זאת, למרות שחלק מההנחות אינן החלטת ועדת ההנחות אלא הנחות על פי	• לרענן את כל הקשור בפעילות ועדת ההנחות ובכלל זה הקפדה על תיעוד מלא של ההחלטות, על קבלת כל המסמכים הנדרשים. במקרה בו ההמלצה להנחה מתקבלת ממחלקת הרווחה בעירייה יש לגבות זאת בכתב. • ועדת ההנחות תקבל החלטות בהתאם לקריטריונים, במקרה בו חורגים מהקריטריונים האמורים כתוצאה מנסיבות מיוחדות יש לפרט זאת בפרוטוקול הוועדה. • לפעול לגיבוש רשימת הנחות מוגדרת ולפרסם רשימה זו	• קיימים נהלי הנחות ברורים, כל הנחה מתקבלת בוועדת הנחות ע"פ קריטריונים ידועים וההנחה נרשמת במערכת באופן שמאפשר פיקוח.

קריטריונים אחרים. במצב הדברים האמור לא ניתן לדעת את סוגי ההנחות מהמערכת אלא יש צורך לפנות לתיקים כאשר לחלק מההנחות שאינם כתוצאה מועדת הנחות אין כלל תיעוד. - מתן הנחת עובד מתנ"ס לתושבים שאינם מועסקים במתנ"ס- נמצא תושב אשר קיבל הנחת עובד בשנת 2012 למרות שאינו מועסק במתנ"ס ואינו זכאי לקבלת הנחה זו. - אי זקיפת שווי לעובדי המתנ"ס בגין הנחת עובדים - במתנ"ס לא נוהגים לזקוף הטבה לצורך מס לעובדים אשר קבלו הנחת עובד. - שיעור ההנחה- נמצא חוסר התאמה בין שיעור ההנחה על פי הקריטריונים של ועדת ההנחות להנחות שניתנו בפועל. אנו סבורים שיש מקום לביצוע בקרה נוספת על מתן ההנחות בכלל, ובפרט אלו הניתנים באמצעות ועדת ההנחות ולהקפיד על תיעוד מלא, כנדרש. - היעדר רשימת הנחות מוגדרת וברורה- התרשמנו כי קיימת עמימות בכל הנוגע לסוגי ההנחות השונים ושיעורן . כדוגמא נציין את ההנחה לילד שני או חוג שני שלא ברור	לציבור מקבלי השירותים במתנ"ס. • להקפיד על רישום סיווג ההנחות במערכת באופן שיאפשר בקרה ופיקוח על ההנחות הניתנות. • לעגן בנוהל עבודה, כי כל הנחה שניתנת לעובדי המתנ"ס תועבר לידיעת מנהלת החשבונות ולהקפיד על זקיפת הכנסה כמתחייב מהוראות רשויות המס. • לבצע בקרה שוטפת על מתן ההנחות באמצעות הפקת דוחות ניהולים ובחינת תקינות ההנחות הניתנות ושיעורן.	

האם מתייחס לכל פעילויות המת"נס או רק לקייטנות ומכאן הצורך בגיבוש רשימת הנחות סגורה ומוגדרת שתפורסם לציבור כדי לשמור על עקרון השקיפות והשוויוניות.		
ביטולי חוגים		
• אין הקפדה על יישום נוהל ביטול הרישום. כאשר תושב מודיע על ביטול השתתפותו עד ה- 25 לחודש, לא מחייבים אותו עבור החודש הבא.	• להקפיד על יישום מדיניות ביטול חוגים. או לחילופין, לשנות את ההוראות הקיימות בחוברת הפעילות באופן שמדיניות הביטולים הנהוגה בפועל תהיה אחידה והוגנת בפני כלל התושבים.	
שכר וכוח אדם		
• ניהול ושליטה בעובדי עירייה המועסקים במתנ"ס- במתנ"ס מועסקים 2 עובדים שהינם עובדי עירייה. מצב זה בו העסקת העובד ותשלום שכרו הינם באמצעות העירייה בעוד שהעובדים מספקים שירותים למתנ"ס יכול בנסיבות מסוימות לגרום לבעיות בניהול ושליטה בעובדים אלה על ידי המתנ"ס.	• להימנע מהעסקת עובדי עירייה במתנ"סים ובכל מקרה להכפיף באופן ברור עובדים אלו להנהלת המתנ"ס.	• יושמו המלצות הדו"ח: משולמות נסיעות לכל העובדים ע"פ חוק. נערכים סיומי עבודה ע"פ שימועים ועם כל המסמכים הנדרשים הרלוונטיים לסיום העסקה. תיקי העובדים האישיים – הושלמו כל המסמכים החסרים.
• אי תשלום נסיעות על פי חוק- מסקירת קבצים ממערכת השכר לשנת 2012 עולה, כי לא שולמו	• להקפיד על תשלום הנסיעות לכלל העובדים הזכאים על פי חוק.	

נסיעות ל- 3 עובדים על אף שזכאים לתשלום על פי חוק. אי תשלום נסיעות על פי חוק חושף את המתנ"ס בפני תביעות עובדים.		
• סיום העסקת עובדים- ממצאנו מעלים כי אין הקפדה על החתמת העובדים על כתב ויתור וסילוק כנדרש מהוראות הנוהל.	• להקפיד על החתמת העובדים שעזבו על כתב וויתור וסילוק, אשר מעיד על קבלת כספי הפיצויים והמסמכים הרלוונטיים לסיום העסקה.	
עובדי צינור		
• עובדי צינור – החברה למתנ"סים - במסגרת הביקורת אותרו שתי עובדות אשר מלבד עבודתן במתנ"ס מספקות שירותים לחברה למתנ"סים אך שכרן שולם כולו על ידי המתנ"ס. החברה למתנ"סים מעבירה למתנ"ס החזר בגין עלות שכרן. הסדר זה אינו מעוגן בכתובים בין המתנ"ס לחברה למתנ"סים. במצב הקיים המתנ"ס חשוף לתביעות מצד העובדות בגין שירותים שהן מספקות לחברה למתנ"סים, במיוחד לנוכח העובדה, כי קיימים יחסי עובד מעביד בין העובדות למתנ"ס ולא קיים הסדר כתוב בין המתנ"ס לחברה למתנ"סים בנוגע להעסקתן.	• לחדול מנוהג זה של העסקת עובדי עירייה או עובדי החברה למתנ"סים באמצעות המתנ"ס, ובכל מקרה לעגן הסדרים אלו בכתב.	

• עובדים זמניים שהועסקו ע"י העירייה אך שכרם שולם על ידי המתנ"ס- במסגרת הביקורת נמצאו שני מקרים בהם עובדים זמניים סיפקו שירותים לעירייה אך שכרם שולם על ידי המתנ"ס. העירייה העבירה למתנ"ס את עלות העסקתם, גם במקרה זה לא קיים הסדר כתוב עם העירייה לגבי אופן העסקתם.		
גביה מחייבים		
• גביית חובות מחייבים- לא ננקטים צעדים בסיסיים לגביית החובות, כגון: שליחת מכתבי התראה לחייבים, התראה לפני הוצאת ילד מהשתתפות בחוג, התראה לפני נקיטת צעדים משפטיים וכיוצ"ב.	• לעגן בנוהל עבודה את הצעדים שיש לנקוט לגביה מחייבים בין השאר הוצאת מכתבים על גובה החוב, מניעת רישום לפעילויות נוספות עד לכיסוי החוב, וכדומה. • להפיק באופן שוטף דוחות חייבים ולבצע בקרה שוטפת על פעולות הגביה שננקטים. • לשקול התקשרות עם עו"ד שיסייע בהפעלת אמצעים משפטיים לגביית החובות.	• מופקים באופן שוטף דוחות חייבים ומתבצעת בקרה על פעולות הגבייה.
הטיפול באמצעי תשלום		
• תדירות ההפקדות- על פי סעיף 5.2 ל"נוהל גביית כספים", יש לבצע הפקדות של כספים שנתקבלו באותו היום או למחרת היום לכל המאוחר. ממצאנו מעלים כי	• לפעול לצמצום מועדי הפקדות המזומנים וההמחאות בחשבון הבנק בהתאם להוראות הנוהל.	• יושמו כל המלצות הדו"ח בעניין הפקדות וקופה קטנה.

אין הקפדה על יישום הוראות סעיף זה. • התאמת הנתונים בספר קופה לסכומי המזומנים וההמחאות בכספת- הביקורת הפיקה ספר קופה מעודכן. נמצא, כי סכומי המזומנים וההמחאות תואם לסכומים המצויים בכספת. דהיינו, כל המזומנים וההמחאות שנתקבלו הוזנו למערכת חוגים כנדרש. • המחאות מעותדות (דחויות)- הביקורת מצאה, כי ההמחאות המעותדות נשמרות בכספת, ומאוגדות בקבוצות על פי מועד הפקדתן. כל ההמחאות נכתבו לפקודת המתנ"ס, והוטבעו בחותמת "למוטב בלבד", על גב ההמחאות הוטבעה חותמת של המתנ"ס, כנדרש. • קבלות ידניות- נמצא כי הקבלות ממוספרות, פרטי המשלם מופיעים על גבי הקבלה, הקבלה נכתבת במקור והעתק, שם מנפיק הקבלה נרשם על גביה, כנדרש.		
תשלום לספקים		
• ספקים ללא פעילות - קיימים 441 ספקים שאינם פעילים למעלה משנה ונמצאים בסטאטוס פעיל.	• לעדכן את מערכת החשבשבת ולעדכן את הסטאטוס של הספקים שאינם פעילים.	
• אישור ניכוי מס במקור ואישור ניהול ספרים – אין	• לתעד בתיקי הספקים אישור ניהול ספרים ואישור ניכוי מס	מערכת החשבשבת מעודכנת וקיימים אישורי

הקפדה על תיעוד אישור ניכוי מס במקור בתוקף ואישור ניהול ספרים בתוקף. מנהלת החשבונות מסרה לביקורת כי תוקף אישורים אלו נבדק באינטרנט.	במקור.	ניהול ספרים וניכוי במקור לכל הספקים.