



מבקר העירייה

מעקב אחר תיקון ליקויים

דוח מבקר העירייה לשנת 2015

תוכן העניינים

1. מבוא.....	3
2. החברה העירונית לפיתוח תיירות בהרצליה בע"מ.....	4
3. מבנה הכבאית.....	19
4. השרות הפסיכולוגי החינוכי.....	21
5. הקצאת מקומות חניה אישיים לנכים.....	38
6. הסעות תלמידים ומטופלי אגף הרווחה.....	45
7. חיוב באגרת בניה והטלי פיתוח – בקשה להיתר בניה (דוח ביקורת 2014).....	58

1. מבוא

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

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

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

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

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

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

בדוח זה מרכזים המלצות הביקורת שנכלל בדוח המבקר לשנת 2015 והמלצות שהתקבלו ע"י מועצת העיר. בנוסף דוח זה כולל מעקב אחר המלצות דוח הביקורת בנושא: "חיוב באגרת בניה והטלי פיתוח – בקשה להיתר בניה" שנכלל בדוח מבקר העירייה לשנת 2014.

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

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

החברה העירונית לפיתוח תיירות בהרצליה בע"מ

ממצא	המלצת מועצת העיר	סטאטוס
<u>4. נהלי עבודה</u>		
<ul style="list-style-type: none"> לחברה נהלי עבודה המגדירים את אופן הפעולות שעל העובדים לבצע בעת מילוי תפקידם. הנהלים נושאים, בין היתר: מספר סידורי רץ, תאריך תחולה, תאריך עדכון ואחראי ביצוע הנוהל, כנדרש. יחד עם זאת, הנהלים לא עברו אישור על פי תקן איכות ISO 9001, כמקובל בעירייה. 	<ul style="list-style-type: none"> לשקול קבלת הסמכה לתקן איכות ISO 9001 לנהלי החברה כמקובל בעירייה. 	<ul style="list-style-type: none"> הנהלת החברה ממליצה שלא להכניס את תקן iso החברה.
<u>5. התקשרויות עם עיריית הרצליה</u>		
<p style="text-align: right;"><u>הסכם עם העירייה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ממצאינו מעלים כי מסמכי "אישור הפרויקט" אינם חתומים בחותמת גזבר העירייה וראש העיר, כנדרש בהסכם בין הצדדים. 	<ul style="list-style-type: none"> להקפיד כי "מסמך אישור פרויקט" המועבר מהעירייה יהיה חתום ע"י הגורמים הנדרשים בהתאם להוראות החוזה. 	<ul style="list-style-type: none"> חתימת הנספחים בטיפול יועברו לחתימות העירייה בשבוע הבא.
<p style="text-align: right;"><u>ניקיון רחבת קניון ארנה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> בשנים האחרונות, קניון ארנה הפסיק להעביר את חלקו בעלות הניקיון וגם העירייה הפסיקה את התשלום באופן שהחברה נושאת לבדה בעלויות ניקיון רחבת קניון ארנה. 	<ul style="list-style-type: none"> להסדיר את נושא עלויות ניקיון רחבת קניון ארנה בין העירייה, החברה ובעלי הקניון. לפעול לעיגון הסדרי השתתפות בהוצאות בין העירייה לחברה 	<ul style="list-style-type: none"> החברה הכינה דרישת תשלום בגין חיובי חשמל/ ניקיון מהעירייה. דרישת התשלום עברו לגזברות

<p>אנו מקיימים פגישה עם גזבר העיר.</p>	<p>בכתב.</p>	<p>החברה מחייבת באופן חד צדדי את העירייה בשליש מעלויות ניקיון הרחבה, בדיקה שערכנו העלתה כי העירייה מצידה אינה משלמת ואינה רושמת הוצאות אלו.</p> <ul style="list-style-type: none"> ממצאנו מעלים כי חיוב הוצאות ניקיון רחבת קניון ארנה, כמו גם החזר הוצאות חשמל תאורת רחוב אינו מעוגן במסגרת של חוזה או סיכום בכתב בין החברה ובין העירייה.
		<p><u>6. המעגנה</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> כל ההסכמים מתחדשים באופן אוטומטי כל שנה ב-31 בדצמבר לשנה נוספת, דבר שמצוין גם בהסכם עגינה. הוסדרו כל החוזים נכון להיום לא קיימים הסכמים של כלי השייט שאינם עוגנים במרינה ופתוחים. <u>כושר שייט וביטוח</u> – אין באפשרותנו לאכוף את סיום עגינתם של כלי השייט ללא כושר שיט וביטוח בלי תוקף, לפי התקנון בעל כלי השייט מחויב הוא לעדכן את החברה על מסמכים. התראות ממוכנות מהחברה מתבצעות על בסיס שוטף קבוע 	<ul style="list-style-type: none"> להקפיד על בחינה ממוכנת של תוקף הסכמי העגינה באופן ממוכן. לא לאפשר עגינה של כלי שיט ללא ביטוח וללא כושר שיט. לעקוב באופן ממוכן על פקיעת מועדי הביטוח וכושר השיט ולהתריע בפני בעלי כלי השיט כי עליהם להציג ביטוח וכושר שיט בתוקף, בהתאם לחוזה ולהוראות החוק. 	<p><u>הסכמי עגינה, אישורי ביטוח וכושר שיט</u></p> <ul style="list-style-type: none"> מבדיקת הביקורת עולה, כי למועד הביקורת ל-12 כלי שיט העוגנים במרינה, הסכם העגינה אינו בתוקף. ממצאי הביקורת העלו כי ל-65 כלי שיט העוגנים במרינה לא נמצא כושר שיט. כמו כן, ל-33 כלי שיט נוספים כושר השיט אינו בתוקף. ממצאי הביקורת העלו כי ל-40 כלי שיט העוגנים במרינה לא נמצא אישור על קיום ביטוח. כמו כן, ל-62 כלי שיט נוספים הביטוח שהוגש לחברה אינו בתוקף למועד הביקורת. החברה אינה מבצעת שימוש בכלי הבקרה העומדים לרשותה במסגרת המערכת הממוחשבת ואינה מנהלת מעקב שיטתי אחר חידוש הסכמי העגינה, תוקף כושר השיט ואישורי הביטוח.

<p>מדי שבועיים. החברה תעביר רשימות של חריגים לשיטור ימי לאכיפת הנושא.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> כמומלץ, נושא דמי העגינה יעלה שוב בדירקטוריון החברה במהלך השנה. 	<ul style="list-style-type: none"> להביא לאישור הדירקטוריון את תעריפי העגינה מידי שנה או שנתיים גם במקרים בהם בוחרת הנהלת החברה לא לשנות את תעריף דמי העגינה. 	<p><u>תעריף דמי עגינה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> תעריף דמי העגינה נקבע בינואר 2014. מסקירת פרוטוקול ישיבת הדירקטוריון מיום 02/01/14 עולה, כי עד לינואר 2014, תעריפי דמי העגינה לא עודכנו במשך כ- 6 שנים. אנו סבורים כי ישנה חשיבות לבחינת התעריפים מידי שנה כדי לשמור על גמישות ולהגיב בטווח זמן קצר לשינויים בשוק.
<ul style="list-style-type: none"> כמומלץ, נושא דמי העגינה יעלה שוב בדירקטוריון החברה במהלך השנה. 	<ul style="list-style-type: none"> לבחון את תעריפי העגינה לעומת תעריפי העגינה במרינה בתל אביב שהינה המתחרה העיקרית למרינה בהרצליה. ליצור פער בין תעריפי העגינה השנתיים לתעריפי העגינה החודשיים כמקובל בענף. 	<p><u>השוואת מחירי עגינה במרינה למעגנות בארץ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> במסגרת הביקורת נערכה השוואת מחירי העגינה של המרינה בהרצליה למחירי עגינה של המרינה בתל אביב שהינה המתחרה העיקרית למרינה בהרצליה, בדיקה השוואתית העלתה כי מחירי העגינה במרינה בתל אביב גבוהים בשיעורים שעד 35% ממחירי העגינה במרינה בהרצליה כמפורט בגוף הדוח.

<ul style="list-style-type: none"> • המחירון עודכן ותוקן. 	<ul style="list-style-type: none"> • לעדכן את שיעור ההנחה במחירון דמי העגינה לתושבי העיר בהתאם למבוצע בפועל. 	<p><u>הנחה לבעלי כלי שיט תושבי הרצליה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ההנחה לתושבי הרצליה המעודכנת במחירון דמי העגינה בשיעור של כ-1% בממוצע אינה תואמת את שיעור ההנחה בפועל העומד על כ-10%.
<ul style="list-style-type: none"> • הנושא אושר בדירקטוריון ביום 4 לינואר 2017. 	<ul style="list-style-type: none"> • לאשרר את שיעור ההנחה לתושבי הרצליה במסגרת החלטת הנהלה או דירקטוריון. 	<ul style="list-style-type: none"> • לביקורת לא הומצא תיעוד לשיעור ההנחה הניתן לתושבי הרצליה בשיעור של 10%. החלטת דירקטוריון החברה שדנה בנושא קבעה כי תושבי הרצליה זכאים להנחה אך לא קבעה את שיעור ההנחה.
<ul style="list-style-type: none"> • החברה תכין 2 דוחות חדשים עם חברת תדיעד – 1. דוח הכנסות מעגנה לפי תאריכים, קטגוריית כלי השיט, כמות כלי השיט לפי קטגוריה. 2. דוח בדיקה חודשי הימצאות חיוב להזמנות פעילות. 	<ul style="list-style-type: none"> • במטרה לשפר את תהליכי הגבייה מומלץ להטמיע דוחות בקרה חודשיים לפני הפקת החיוב הסופי והעברתו לעוגנים, כגון: דוח השוואה חיובים בין החודש הקודם לחודש הנוכחי ברמת הלקוח הבודד לבדיקת פערים בדמי החיוב החודשיים. דוח סך חיובים חודשי ביחס לחודש קודם לבדיקת סבירות סך ההכנסות החודשי. דוח התפלגות כלי השיט לקטגוריות חיוב ביחס לקטגוריות כלי השיט בפועל. 	<p><u>החיוב החודשי בדמי עגינה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • נמצא, כי לא נערכות בקרות על החיובים המופקים ללקוחות המעגנה מידי חודש לוודא שלמותן, סבירותן ונאותותן, כמו כן, המערכת הממוחשבת אינה תומכת בהפקת דוחות בקרה, כגון: דוח חריגים בין החיובים בפועל לבין החיובים על פי מחירון החברה וכדומה. • במסגרת הביקורת בוצעה בדיקה ממוחשבת לנאותות החיוב המבוסס על מחירון דמי העגינה של החברה. מהבדיקה המדגמית עולה, כי חיוב כלי השיט בוצע <u>באופן נאות</u> ובהתאם לתעריפי דמי העגינה שנקבעו על ידי החברה.

<ul style="list-style-type: none"> • במערכת קיימים דוחות מפרטים חיובי ביקורת גבולות, חשמל, שרותי אחסנה. 	<ul style="list-style-type: none"> • למסד מנגנוני בקרה על החיובים האחרים הכוללים צריכת חשמל, שרותי ביקורת כניסה, שרותי אחסנה וכדומה. 	<ul style="list-style-type: none"> • הבדיקה נערכה רק לגבי דמי העגינה אולם חיובים נוספים כגון צריכת חשמל, שירותי אחסנה, שירותי ביקורת כניסה לא נכללו בבדיקה מאחר ולא ניתן לקבל מהמערכת דוחות וניתוחים הכוללים חיובים אלו.
		<p><u>7. הכנסות משכירות</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • החברה מתבססת בתהליך המכרז על סמך שומה שמכין שמאי מוסמך. במקרה חריג זה קיבלנו טיוטת שומה לא חתומה על סמך הטיטה, יצאנו למכרז וזמן קצר לאחר מכן קיבלנו שומה חתומה. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד כי דמי השכירות המינימליים המצוינים במכרזי החברה יתבססו על הערכות שמאי וישקפו את דמי השכירות הראויים. 	<p><u>מכרז להשכרת נכסים – בית המספנה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ממצאינו מעלים כי דמי השכירות המינימליים לא נסמכו על חו"ד שמאית. רק לאחר כ-3 שבועות מפרסום המכרז, קיבלה החברה לראשונה חו"ד, אומדנית, באשר לגובה דמי השכירות הראויים.
<ul style="list-style-type: none"> • נושא השוכרים נמצא בטיפול שוטף ובמכרזים חדשים. 	<ul style="list-style-type: none"> • לפעול לחתימת חוזי השכירות עם כל השוכרים. 	<p><u>ערבות וביטוח</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • בשני מקרים שנדגמו אין לחברה חוזה בתוקף עם השוכרים, יחד עם זאת נמצא כי לכל השוכרים שנדגמו ערבות בנקאית ופוליסת ביטוח בתוקף
<ul style="list-style-type: none"> • כמות הנכסים הקטנה לא מצדיקה השקעה 	<ul style="list-style-type: none"> • מומלץ לבחון אפשרות לניהול ומעקב אחר חידוש ההסכמים 	<p><u>בקרה ופיקוח</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • נמצא כי החברה מנהלת מעקב ידני (גיליונות אקסל) אחר

<p>במערכת תוכנה ממוחשבת.</p>	<p>ותוקף הערבות והביטוחים באופן ממוחשב, באמצעות מערכת הפריוריטי של החברה.</p>	<p>קיום מסמכי ההסכם, בין היתר: חידוש הסכמים שתוקפם פג, קבלת ערבות בנקאית בתוקף ואישור על קיום ביטוחים בתוקף. בדיקה שערכנו העלתה כי ההכנסות משכירות ומדמי ניהול אוחדו עם ההכנסות מחניה לאחד הלקוחות לתקופה של יולי ספטמבר 2015. ניהול ידני של חיובי השוכרים, הינו מוגבל, וחשוף לטעויות. זאת לעומת ניהול ממוכן של חיובי השוכרים באמצעות תוכנה ייעודית</p>
		<p>8. המספנה</p>
<ul style="list-style-type: none"> • החברה נמצאת בתהליך משא ומתן עם חברת תדיעד (פריורטי) וחברת האינטרנט נובה כדי ליצור תהליך במערכת הפריורטי לעדכון ופיקוח של כלי השייט. 	<ul style="list-style-type: none"> • לפעול לניהול פעולות המספנה באמצעות מערכת הפריורטי באופן שייצל את ניהול פעולות המספנה ויאפשר בקרה פיקוח וניהול באופן ממוכן ואפקטיבי. 	<p><u>ניהול פעילות המספנה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • המספנה מנוהלת באמצעות גיליונות אקסל, תאום ביצוע העבודות לכלי השיט מנוהל באמצעות מערכת האאוטלוק. מערכות אלו שאינן ממוכנות, מוזנות ידנית ומועדות לטעויות אנוש ולאובדן מידע, ניהול הפעילות במערכות אלו פוגע באפקטיביות ניהול הפעילות והתהליכים. נציין כי בחברה מותקנת מערכת פריורטי שהינה מערכת ממוחשבת לניהול כלל הפעילויות באופן אינטגרלי וממוכן וכוללת מערכות בקרה וניהול מובנות
<ul style="list-style-type: none"> • בביצוע ובמכרזים חדשים. 	<ul style="list-style-type: none"> • לנהל מעקב אחר תוקף הביטוחים ולהקפיד כי כל קבלן 	<p><u>התקשרויות עם בעלי מקצוע במספנה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ממצאי הביקורת מעלים כי אין הקפדה על קיומם של

	<p>הפועל במרינה או במעגנה יחתום על הטפסים כנדרש בנהלי החברה.</p>	<p>אישורי ביטוח תקפים והחתמת הקבלנים על הטפסים הנדרשים.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • החברה מקבלת את המלצת המבקר ותפעל בהתאם. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על הצגת תקציב הפרויקטים בשלמותם בדירקטוריון החברה לצורך אישורם, זאת בנוסף לאישור התקציב השנתי. 	<p><u>הקמת מבנה המספנה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • החברה הקימה בשטח המרינה מבנה חדש למטרת אחסנה יבשה של כלי שיט. הכולל גם שטחי משרדים. בפני דירקטוריון החברה לא הוצג התקציב הכולל לבניית מבנה המספנה, דירקטוריון החברה התבקש לאשר מידי שנה את התקציב השנתי באופן שלא הוצגו בפניו העלויות הכוללות של הפרויקט. הצגת הפרויקט בכללותו וקבלת אישור הדירקטוריון לפרויקט כולו מקבלת משנה תוקף לנוכח השינוי המהותי שעבר הפרויקט, מפרויקט מצומצם בעלות של כ- 2.5 מיליון ש"ח לפרויקט בעלות של 9.2 מיליון ש"ח.
		<p><u>9. תחנת הדלק</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • לצורך בקרת שיעורי פחת ואובדן הדלק החברה נמצאת בבחינת הנושא מול חברת הדלק. לצורך בדיקת מלאי הדלקים החברה פנתה לחברת דלק לבדיקת התקנת חיישנים במיכלים סולר ובנוזין. 	<ul style="list-style-type: none"> • למסד מערך בקרה על מלאי הדלקים שיתבסס על חישוב המלאי התיאורטי המחושב באמצעות מלאי הפתיחה המכירות והקניות התקופתיות והשוואת מלאי זה למלאי הדלקים בפועל. • לנהל מעקב על שיעור האובדן של מלאי הדלקים. • לבצע בדיקות מלאי תקופתיות לצורכי בקרה ולצורכי ניהול 	<p><u>בקרות על מלאי הדלק והסולר</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • בחברה לא נוהגים לבצע ספירת מלאי דלק וסולר, דהיינו לא בודקים מידי תקופה את כמויות הדלק והסולר במכלים, בדיקת מלאי מתבצעת לצורך תכנון רכש הדלקים ולא כאמצעי בקרה על שיעורי הפחת והאובדן. • בדיקות מלאי הדלקים המבוצעת מידי תקופה לצורך קביעת הזמנת הדלקים, אינן מתועדות וכאמור אינן משמשות

כאמצעי בקרה.	קניות הדלקים.	
<p><u>תדלוק כלי השיט של החברה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> החברה אינה מנהלת מעקב אחר צריכת הדלק העצמית. לצורך הביקורת הופק דוח ניפוק באמצעות הציפ לשנת 2015 במטרה לאמוד את היקף הצריכה העצמית של החברה. הנתונים מפורטים בגוף הדוח. דוח הניפוק באמצעות הציפ אינו כולל פרטים אודות הכלי שתודלק ואודות זהות המתדלק בכך אבדה החברה את האפשרות לוודא כי לא נעשה שימוש לא ראוי בציפ התדלוק. 	<ul style="list-style-type: none"> לנהל פיקוח הדוק על השימוש בדלקים לצורכי החברה בין השאר לנהל רישום על הכלי שתודלק וזהות מבצע התדלוק. מידי תקופה להפיק דוח צריכה עצמית ולוודא סבירות כמויות הדלקים הנצרכות. 	<ul style="list-style-type: none"> החברה מקבלת את המלצת המבקר והחלה לנהל רישומים של התדלוקים כולל פירוט כלי עבודה המתודלקים.
<p><u>מחירון הדלקים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> מחירי הדלק המפורסמים באתר האינטרנט של החברה אינם מעודכנים ונכונים לחודש מרץ 2012. 	<ul style="list-style-type: none"> לעדכן את תעריפי התדלוק באתר החברה, או לחילופין לציין כי התעריפים נתונים לשינויים בהתאם לשינויים במחירים הנקבעים בפרסומים הרשמיים של משרד התשתיות הלאומיות, האנרגיה והמים. 	<ul style="list-style-type: none"> מחירון הדלק מעודכן באתר האינטרנט של החברה.
<u>11. השכרת מסעדה לחברת "אביאל מסעדות"</u>		
<ul style="list-style-type: none"> חברת אביאל זכתה במכרז להפעלת מסעדה בחוף הים עד מהרה התגלה סכסוך, בין החברה לבין חברת אביאל שפרטיו מופיעים בגוף הדוח. הטיפול הממושך בסכסוך עם חברת אביאל גרם נזקים לחברה ולמשתמשים בחוף 	<ul style="list-style-type: none"> לאמץ מדיניות נוקשה של גביית חובות במיוחד לנוכח העובדה כי עוסקים אנו בכספי ציבור. להקפיד על הוראות חוק התכנון והבניה ולא לאפשר חריגות בניה בנכסי הרשות המנוהלים ע"י החברה. 	<ul style="list-style-type: none"> אנו קיבלנו ופועלים עפ"י המלצת המבקר.

		<p>הים. למועד הביקורת המסעדה לא נפתחה, קיימות חריגות בניה בשטח שנמסר לחברת אביאל, הקיוסק מופעל ללא רישיון עסק וחברת אביאל הפסיקה לשלם מאוגוסט 2013 לא קיבלנו הסבר מניח את הדעת להתמשכות ההליכים כנגד חברת אביאל, למדיניות החברה שלא לחלט ערבויות לאחר הגשת תביעת הפינוי והימנעות החברה מנקיטה באמצעים כנגד חריגות בניה וכנגד הפעלת הקיוסק ללא רישיון עסק.</p>
<ul style="list-style-type: none"> נושא זה נידון במספר ישיבות בדירקטוריון במהלכן ניתנה סקירה מעמיקה בהיבט הכלכלי והמשפטי ובסוף החליט הדירקטוריון לאמץ וליישם את המלצת המגשר. אני כמנכ"ל מבצע את הנחיית הדירקטוריון. הגישור עדיין לא הסתיים בהתבסס האישור הציבורי הסיכון הכספי המשפטי והרצון. 	<ul style="list-style-type: none"> לשקול יציאה למכרז להשכרת המתחם ולהימנע ממימוש האופציה בתנאים השונים מהמעוגן בחוזה השכירות. 	<p><u>הסכם פשרה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> בינואר 2016 אישר דירקטוריון החברה הסכם גישור בין החברה לבין חברת אביאל. במסגרת הסכם הפשרה ניתן מענה למחלוקות הכספיות בין הצדדים כאשר המגשר יקבע (לאחר אישור ההסכם) את דמי השכירות הראויים בהתחשב בטענות הצדדים בקשר לאי הפעלת המסעדה. חוזה השכירות עם חברת אביאל כולל אופציה לחברה להאריך את החוזה ב-5 שנים נוספות. במסגרת הסכם הפשרה התחייבה החברה להפעלת האופציה, דהיינו לחברת אביאל ניתנה האפשרות להפעיל את המתחם 5 שנים נוספות. תנאי ההפעלה לרבות דמי השכירות

		<p>יקבעו ע"י הבורר.</p> <ul style="list-style-type: none"> • אנו סבורים כי גם אם הוחלט לקיים הליך בורות, מן הראוי היה לתחום הליך זה למחלוקות הכספיות ובכל מקרה לא לממש את תקופת האופציה הנוספת בתנאים שונים מאלו שנקבעו במכרז. • נחזור ונדגיש כי הבורר יקבע לא רק את דמי השכירות הראויים בעבר בזמן שהמסעדה לא פעלה, אלא יקבע את גובה דמי השכירות גם בתקופה בה תפעל המסעדה וכמובן בתקופת האופציה. שינוי תנאי חוזה שנחתם לאחר הליך של מכרז פוגע בעקרונות העומדים בבסיס שיטת המכרזים, בעיקרון השוויון של כלל המציאים ומשדר מסר בעיתי לציבור כמפורט בגוף הדוח.
		<p><u>כת אדם ושכר</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • החברה קיבלה את המלצת המבקר ומקפידה על תכתובות ופרוטוקולים עם העובדים בנושא תנאי העסקה. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד כי כל שינוי בשכר יתועד באופן ראוי בתיקו האישי של העובד, ועותק מהחלטת העלאת השכר תועבר לעובד. 	<p><u>הסכמי העסקה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • מסקירת תיק העובדים עולה, כי ככלל, החברה מחתימה את העובדים על הסכמי שכר, הכוללים את פרוט תנאי העבודה. • למעט מקרה אחד בו תיעוד שינוי תנאי העסקה צוין בכתב יד על גבי המלצת המנהל. בכל שאר המקרים, נמצא תיעוד כנדרש.

<ul style="list-style-type: none"> • בטיפול של עו"ד בועז נווה. 	<ul style="list-style-type: none"> • להמשיך ולפעול מול הגורמים במשרד הפנים במטרה לאשר חוזי העסקה אלו. 	<p><u>אישור דירקטוריון ואישור משרד הפנים – מנכ"ל החברה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • מבדיקת הביקורת עולה, כי שכר המנכ"ל כמו גם עדכון השכר אושר בדירקטוריון החברה כנדרש. למועד הביקורת טרם התקבל אישור משרד הפנים לחוזה העסקה של מנכ"ל החברה ומנהל המעגנה. לביקורת נמסר כי החוזים נשלחו למשרד הפנים אך החברה טרם זכתה למענה.
<ul style="list-style-type: none"> • הנושא תוקן. 	<ul style="list-style-type: none"> • לנהל מעקב אחר תקופת עבודתם של העובדים ולהקפיד על הפרשות פנסיוניות כמתחייב מהוראות החוק. 	<p><u>הפרשות לגמל</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • במסגרת הביקורת נמצאו מספר עובדים שהחלו לעבוד בחברה בחודש יולי 2014 ולא הופרשו להם סכומים לגמל במשך שנת 2014 בניגוד להוראות צו ההרחבה לפנסיית חובה.
<ul style="list-style-type: none"> • יצא מכתב מפורט לעובדים שמפרט את הנהלים על דיווח הנסיעות. 	<ul style="list-style-type: none"> • לפעול ע"פ הוראות הממונה על השכר ולשלם החזר הוצאות משתנות שמעל ל- 500 ק"מ ע"פ דיווח נסיעות פרטני. 	<p><u>החזר הוצאות רכב</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • הנחיית הממונה על השכר קובעת כי תשלום הוצאות הרכב המשתנות תשולם עד גובה של 500 ק"מ לחודש ללא פירוט נסיעות, ומעל 500 ק"מ לחודש ועד המכסה המרבית הקבועה לכל עובד ע"פ דיווח מפורט של נסיעות. ממצאינו מעלים כי בחברה משלמים את כל מכסת ההוצאות המשתנות ללא דיווח נסיעות פרטני כנדרש.

		<p>13. התקשרות עם קבלן ניקיון</p>
<ul style="list-style-type: none"> נושא זה נמצא בבדיקה של מנכ"ל העיר להחלטתו. 	<ul style="list-style-type: none"> לשקול ניהול כלל ניקיון החופים תחת החברה או הרשות במטרה לנצל את היתרון לגודל, ליעל את הפיקוח והבקרה, ולהבטיח אחידות ברמת הניקיון. 	<p><u>ניקיון החוף הדרומי</u></p> <ul style="list-style-type: none"> החברה אחראית לניקיון של רצועת חוף באורך של כ- 800 מטר בשטח השיפוט של העיר הרצליה. הניקיון של יתר רצועות החוף בתחום השיפוט של הרשות הינו באחריות העירייה, אשר מפעילה קבלן ניקיון אחר, על פי מכרז אחר ובהסכם התקשרות נפרד. פיצול עבודת ניקיון החופים בין הרשות לבין החברה עלול ליצור חוסר אחידות ברמת הניקיון והשרותים גורם לאיבוד היתרון לגודל, הן לחברה והן לעירייה ומצריך מנגנוני ניהול פיקוח ובקרה כפולים. בעוד שברשות קיימים מפקחי ניקיון שתפקידם לוודא את מילוי כללי ההתחייבות הקבלן הרי שבחברה לא מועסק מפקח באופן שהבקרה על קיום תנאי החוזה לוקה בחסר.
<ul style="list-style-type: none"> קבלן הניקיון מגיש דיווח יומי של שעות העבודה ומאפשר בקרה ומעקב של החברה אחר ביצוע עבודות 	<ul style="list-style-type: none"> להקפיד, על קבלת דיווח יומי של שעות העבודה בהתאם למצוין בחוזה ההתקשרות. למסד מנגנוני בקרה ופיקוח על שעות התייצבות עובדי 	<p><u>אישור חשבונות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> מידי סוף חודש מגיש קבלן הניקיון את פירוט שעות עבודת הניקיון. הפירוט אינו ברמה יומית לכל עובד, כפי שמתחייב בהסכם ההתקשרות, אלא סך השעות לחודש.

<p>בהתאם למצוין בחוזה ההתקשרות.</p>	<p>הניקיון ולוודא כי כוח האדם המועסק ע"י הקבלן הינו בהתאם לחוזה.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • דיווח חודשי כולל על שעות העבודה הקבועות, ללא פירוט מדויק של שעות העבודה בפועל לכל עובד, אינו מאפשר בקרה ומעקב של החברה אחר ביצוע עבודות הניקיון בפועל ותשלום התמורה בהתאם. • סקירת החשבונות שהוגשו מעלה כי שעות העבודה הינן עגולות ובשעות קבועות. דהיינו לא קיימים איחורים או חיסורים לאף אחד מהעובדים. נחזור ונציין כי למועד הביקורת אין לחברה מפקח ניקיון המוודא כי הקבלן עומד בהתחייבויותיו וכי כוח האדם המועסק ע"י הקבלן הינו בהתאם למצוין בחוזה.
		<p><u>14. קופות קטנות</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • אנו פועלים בהתאם לדרישת המבקר. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על נוהל קופה קטנה בכל הקשור בהחזר הוצאות אש"ל ולגבש כללים לגבי הוצאות אירוח. 	<p><u>קופה קטנה מנכ"ל</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • נמצא, כי החברה משלמת הוצאות ארוחות מכספי הקופה הקטנה, בניגוד לנוהל הקופה הקטנה הקובע, בין היתר, כי אין לשלם אש"ל לעובדים מכספי הקופה קטנה. בשולי הדברים נציין כי סעיף 8.6 לחוזה ההעסקה של מנכ"ל החברה נקבע כי "העובד לא יהיה זכאי להוצאות אש"ל בארץ".
		<p><u>קופה קטנה מנהל המרינה</u></p>

<ul style="list-style-type: none"> • אנו פועלים בהתאם לדרישת המבקר. 	<ul style="list-style-type: none"> • לצמצם, ככל האפשר, את הרכישות מהקופה הקטנה ולהגבילם לרכישות החופות וחד פעמיות, כפי שנקבע בנוהל החברה. • אין לבצע רכישה בסכום הגבוה מהסכום המרבי המוגדר לקופה קטנה, אלא במקרים חריגים . 	<ul style="list-style-type: none"> • ממצאינו מעלים כי כספי הקופה הקטנה של מנהל המרינה משמשים, בין היתר, למימון הוצאות תיקונים שונים, בין היתר: לטיפול רכב במוסך, טיפולים לכלי השיט ועוד. • במקרה אחד בוצעה רכישה בסכום הגבוה מהסכום המרבי המותר על פי הנוהל.
<ul style="list-style-type: none"> • קיבלנו את המלצת המבקר ואנו פועלים ע"פ בקשתו. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד כי כל התקשרות עם גורם המספק שירותים לחברה תעוגן במסגרת של חוזה או סיכום דברים. • להקפיד על תשלום מקופה קטנה כנגד קבלות ובמקרים חריגים כנגד הצהרה בכתב. 	<p><u>תשלום הוצאות בחו"ל – קופה קטנה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • נמצאו הוצאות נציגת החברה שטסה לטורקיה לצורכי שיווק וקידום מכירות לאליפות גלשני מפרש שתוכננה להתקיים במרינה. החברה שילמה את הוצאות השהייה בחו"ל כ 3,500 ₪ מכספי הקופה הקטנה, ללא קבלת אסמכתאות וללא חתימה על הצהרה כי אלו הוצאותיה במהלך הנסיעה . • הנציגה שנשלחה לטורקיה אינה עובדת החברה. עם הנציגה לא נחתם חוזה או סיכום דברים המעגן את מטרת הנסיעה ומסדיר את תנאי ההתקשרות עם החברה.
		<p><u>15. הפקת ארועים</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • בוצע. 	<ul style="list-style-type: none"> • לנהל מעקב אחר ניצול התקציב במהלך השנה ולהקפיד על מסגרת התקציב. 	<p><u>תקציב</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • בשנת 2013 נקבע תקציב שיווק התיירות בסך 1,985 אלפי ₪, בפועל הוצאות החברה הסתכמו בחריגה תקציבית של כ- 1,100 אלפי ₪ (כ- 50% חריגה).

<ul style="list-style-type: none"> • בוצע. 	<ul style="list-style-type: none"> • לבחון את אופי האירועים הנערכים ע"י החברה לתיירות ולהתאימם למדיניות העירייה. 	<p><u>פסטיבל הבירה 2015</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • סקירת האירועים שנערכו ע"י החברה מעלה כי חלקם כולל קבלת חסויות מחברות מסחריות המשווקות משקאות אלכוהוליים המנצלות את האירועים לקידום צריכת האלכוהול בקרב באי האירוע. עריכת אירועים המעלים על נס צריכת אלכוהול סותרת את מאמצי העירייה להגברת מודעות לנזקי צריכת האלכוהול בין השאר מסע הסברה כנגד שתית אלכוהול שהתנהל בשנת 2013 והתוכנית למניעת אלכוהול ועישון בקרב בני נוער בשנת 2014 זאת בנוסף לקמפיין הסברה על גבי שלטי חוצות על הסכנות בשתיית אלכוהול.

מבנה הכבאית

סטאטוס	המלצת מועצת העיר	ממצא
<u>4. הבעלות על הכבאית</u>		
<ul style="list-style-type: none"> הסדרת נושא הבעלות טרם הושלם, נמצא בטיפול 	<ul style="list-style-type: none"> לפעול להסדרת סוגיית הבעלות על הכבאית. 	<ul style="list-style-type: none"> בשיפוץ הכבאית הושקעו משאבים רבים עד להבאתה למצב נסיעה, בעלויות השיפוץ נשא "איגוד ערים לכבאות הרצליה". למועד הביקורת הכבאית נמצאת בסדנה ותהליכי השיפוץ טרם הסתיימו, עם פירוקו של "איגוד ערים לכבאות הרצליה", הבעלות על הכבאית אינה ברורה כמו גם עלויות השיפוץ הנתרות.
<u>7. בניית מבנה התצוגה - כבאית</u>		
<ul style="list-style-type: none"> מבנה התצוגה פורק, לוחות הזכוכית פונו 	<ul style="list-style-type: none"> לפעול לסילוק לוחות הזכוכית המהווים מפגע בטיחותי במיוחד בסביבה בה מבקרים בני נוער, לחילופין לפעול לגידור המקום. דרישות כספיות של קבלני הביצוע ככל ואם תגענה תלוונה בייעוץ משפטי זאת לנוכח העובדה שהקמת המבנה בוצע ללא קיום הליך של מכרז וללא הזמנות עבודה כנדרש. במקרה בו יוחלט על הקמת מבנה במיקום אחר יש ללוות הליך זה במכרז סגור. 	<ul style="list-style-type: none"> בדוח הביקורת מפורטים המהלכים שהביאו להקמת מבנה התצוגה בחצר מוזיאון בית ראשונים ללא היתר בניה, תוך עקיפת אנשי המקצוע באגף הנדסה. עם הקבלנים המבצעים לא בוצעה התקשרות בדרך של מכרז ולא הוצאו הזמנות עבודה כמפורט בגוף הדוח. ביוזמת מהנדס העיר הופסקה העבודה אולם למועד הביקורת הקונסטרוקציה עומדת ולוחות הזכוכית מונחים במקום.

	<ul style="list-style-type: none"> • לרענן את נהלי העבודה והוראות החוק בכל הקשור בהתקשרות עם קבלנים ונותני שירותים ובתוך כך את ההשלכות היכולות לנבוע מהתקשרות ללא סמכות. • תוכנית (הר/מק/2267) להקמת מבנה הכבאית בחצר מוזיאון בית ראשונים תוחזר לוועדה המקומית לתכנון ובניה לדיון מחדש. 	<ul style="list-style-type: none"> • העירייה קידמה תוכנית להכשרת מבנה התצוגה בחצר בית ראשונים (תוכנית הר/מק/2267) אולם ועדת המשנה לתכנון ובניה קיבלה בפברואר 2016 את ההתנגדויות שהוגשו ודחתה את התוכנית.
<u>8. עלות הפרויקט</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> • לבנות תקציב לפרויקט שיכלול את כלל עלויות הצבת הכבאית ובכלל זה עלויות שיפוץ הכבאית מערכת מולטימדיה יחידת קירור וכדומה. 	<ul style="list-style-type: none"> • ביטול המכרז, פיצול העבודה והפנייתה לקבלן המסגרת הביאה לגידול בעלויות בניית מבנה הכבאית. אולם עלויות אלו אינן מייצגות את העלות הראלית של הפרויקט, קיימות עלויות נוספות שידרשו להשלמת הפרויקט כגון: השלמת שיפוץ הכבאית, התקנת מערכות מולטימדיה וקירור ועוד.

השרות הפסיכולוגי החינוכי

סטאטוס	המלצת מועצת העיר	ממצא
5. תכנון והסדרת העבודה		
<ul style="list-style-type: none"> • רועננו נהלים על דווח על שעות נוכחות באמצעות כרטיסי עובד או הודעה טלפונית לשעון נוכחות. • רוענן נוהל דווח על תכני עבודה, עם דרישה לדיוק ובקרת מזכירות על הנושא. • כללי שעות העבודה במסגרת השירותים המשלימים הועברו בכתב לפסיכולוגים, שנדרשו לחתום על אישור קריאתם. • מתקיימת ביקורת מדגמית של המנהלת על דווחי הפסיכולוגים. 	<p>לפעול לעריכת נהלים מפורטים אשר יסדירו, בין היתר את הנושאים כדלהלן:</p> <ul style="list-style-type: none"> • אופן הדיווח של הפסיכולוגים על עבודתם במסגרת הסל הבסיסי של השפ"ח ואופן הבקרה על דיווחיהם. • אופן האישור והביצוע של העבודות שיתבצעו במסגרת השירותים המשלימים (מעבר לשעות העבודה הרגילות) והדיווח והבקרה עליהן. • אופן בקשת מימון נוסף ממשדד החינוך ובקרה על תשלומיו. • להעביר את הנהלים תקן איכות ISO כמקובל בעירייה. 	<p>נהלים</p> <ul style="list-style-type: none"> • למועד הביקורת אין נהלים כתובים המעגנים את סדרי העבודה בשירות הפסיכולוגי החינוכי (להלן השפ"ח). בהעדר נהלים הליכי העבודה אינם כוללים מנגנוני בקרה פיקוח ודווח כחלק אינטגרלי מפעילות השפ"ח.

<ul style="list-style-type: none"> • בקשות מימון ממשרד החינוך מתבצעות על-פי הנחיות משרד החינוך. • בקרה על התשלומים ממשרד החינוך מתבצעת בעזרת חשבות האגף. • מתוכננת כתיבת נהלים כמקובל בעירייה בעזרת גורם מייעץ. 		
<ul style="list-style-type: none"> • נכתבה תכנית העבודה שנתית הכוללת מדדים אופרציונאליים . • מנהלי בתי הספר קיבלו הודעה בכתב על מספר שעות עבודת הפסיכולוג שהוקצתה להם על-פי תכנית השיבוצים של השפ"ח. • צוות הנהגת השירות הפסיכולוגי, האחראי על כתיבת התכנית וביצועה, ידון בביצוע התכנית במהלך השנה ויסכם אותה בסיומה . 	<ul style="list-style-type: none"> • לגבש תכנית עבודה יישובית שנתית, שתכלול יעדים בהירים ומדידים לגבי אוכלוסיות היעד השונות, האמצעים להשגת היעדים (פעולות, שעות, תקציב), הגורמים האחראים ליישום כל יעד והשותפים לו, לוח זמנים להתחלה ולסיום, מועד הבקרה על היישום והאחראי לבקרה. • מדי תקופה שתיקבע יש לערוך בקרה על אופן יישום היעדים שהוגדרו בתוכנית. • לדווח מידי שנה על אופן השגת היעדים בתוכנית העבודה. 	<p style="text-align: right;"><u>תוכנית עבודה לרשות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • חוזר מנכ"ל משרד החינוך מחייב עריכת תוכנית עבודה שנתית לפעילות השפ"ח, תוכנית שתכלול יעדים, אוכלוסיית יעד, לוחות זמנים, שעות, תקציב ומשאבים וכן אחראים ושותפים. במסגרת הביקורת נבחנו תוכניות העבודה שנערכו בשפ"ח עבור שנת הלימודים תשע"ה – תשע"ו. • <u>הקצאת משאבים בתוכנית העבודה</u>: נמצא כי תוכניות העבודה אינן כוללות פירוט של "הקצאת שירותים לרשות/ליישוב ... והקצאת שירות פסיכולוגי-חינוכי למסגרות החינוך על פי רמות השירות..." כלשון חוזר מנכ"ל משרד החינוך, בהתאם לצרכים של כל מסגרת. • <u>הגדרת תחומי האחריות בתוכנית העבודה</u>: בשתי תוכניות העבודה שנבדקו לא מוגדרים האחראים לביצוע כל יעד, לו"ז לביצוע, שעות ותקציב לביצוע. • <u>הגדרת מטרות ויעדים בתוכנית העבודה</u>: בתכנית העבודה

		<p>של השפ"ח לשנה"ל תשע"ו לא מוגדרות המטרות באופן בהיר, לא מוגדר יעד מדיד לכל פעולה, ולא מוגדרות הפעולות הנדרשות להשגת היעד.</p> <ul style="list-style-type: none"> מעקב אחר ביצוע תוכניות העבודה: נמצא כי כמחצית מסיכומי שנת העבודה לגבי יישום המטרות שהוגדרו לשנה"ל תשע"ה אינן ברורות, ובחלק מהמקרים צוטטה המטרה ללא התייחסות לגבי מידת הביצוע או השגת היעד.
<ul style="list-style-type: none"> הגדרת מטרות עבודת הפסיכולוג התבצעו כמדי שנה בדיאלוג עם מנהלי מערכות החינוך בתחילת שנה. נעשו דיונים בצוות ניהול, בקבוצות עבודה של צוותי הפסיכולוגים ובמפגש צוות כללי על <u>כתיבת</u> תכנית עבודה אישית בשיתוף עם מנהלי מסגרות החינוך. מעקב בצוות ניהול על הכנת תכניות אישיות של הפסיכולוגים. מעקב בצוותי העבודה של הפסיכולוגים על תהליך כתיבת תכניות עבודה אישיות. 	<ul style="list-style-type: none"> לערוך תוכניות עבודה לכל מסגרת חינוכית תוכנית שתכלול משימות הקצאת שעות בהתאם לצרכים של כל מסגרת. לערוך בקרה תקופתית אחר יישום התוכניות למסגרות השונות ולדווח על מידת יישום התוכנית לכל מוסד חינוכי. 	<p><u>תוכנית עבודה למסגרת החינוכית</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ממצאינו מעלים כי אין עורכים תוכנית עבודה פרטנית למסגרות החינוכיות. העדר תוכנית עבודה לכל פסיכולוג ומסגרת, נוגד את חוזר מנכ"ל החינוך, מקשה על תאום ציפיות וגיבוש דפוסי עבודה נדרשים, פוגע ביכולת לפקח על התאמת אופן העבודה לסדרי העדיפויות הרצויים בעיני הנהלת השפ"ח.

<u>6. מחשוב</u>			
<u>גישה למערכת המחשוב</u>	<ul style="list-style-type: none"> הזנת הנתונים הידניים למערכת הקדם שהינה מערכת המחשוב בשפ"ח מבוצעת על ידי קלדנית בעמדה אחת. לפסיכולוגים אין גישה ישירה למערכת, דבר המסרב את העבודה ואינו מאפשר ניהול ממוחשב ויעיל של המידע. 	<ul style="list-style-type: none"> לפעול למתן גישה לפסיכולוגים להזנת נתונים על עבודתם למערכת "קדם" באופן עצמאי (כל פסיכולוג יקבל הרשאה לכתובה על עבודתו בלבד). 	<ul style="list-style-type: none"> התקבלה הצעת מחיר להרחבת הגישה למערכת "קדם" לכלל הפסיכולוגים.
<u>המערכת ככלי הערכה ופיקוח</u>	<ul style="list-style-type: none"> המערכת הממוחשבת אינה משמשת ככלי להערכה, פיקוח וניטור יעיל לעבודתו של כל פסיכולוג ולעבודה המבוצעת בכל מסגרת, כמפורט בגוף הדוח. 	<ul style="list-style-type: none"> להשתמש במערכת הקדם ככלי בקרה ופיקוח זאת באמצעות הפקת דוחות חודשיים/תקופתיים מהמערכת על עבודת הפסיכולוגים בכל מסגרת, על טיפולים ואבחונים שקיבל כל תלמיד. יש לשקול הפקת דוחות חריגים, כגון מוסד או תלמיד לגביהם דווח מספר שעות חריג, סוגי פעולות לגביהן דווח מספר שעות חריג, פסיכולוגים שלא דיווחו על פעולותיהם בכל שעות הנוכחות, פסיכולוגים שדיווחו על ביצוע מספר שעות חריג וכד'. 	<p>נערכה פגישה בספטמבר 2016 באגף המחשוב והוחלט לבדוק אופציות נוספות למערכת קדם. הוחלט שעל השפ"ח להגדיר את הצרכים המקצועיים והניהוליים שיכולים לקבל מענה באמצעות מערכת המחשוב ולהעבירם לאגף המיחשוב.</p> <ul style="list-style-type: none"> נקבעה פגישה עם רכות מחקר של שפ"ח תל-אביב על-מנת ללמוד על המערכת הממוחשבת המתחדשת שלהם. בשנה"ל תשע"ז מתבצעת השוואה בין שעות העבודה של הפסיכולוגים המבוקרות על-ידי האגף למשאבי אנוש לבין הדוח החודשי המפורט על תכני העבודה וחלוקת השעות בין פעילויות שונות, המוגש למנהלת השפ"ח ומתועד

<p>במערכת קדם.</p>		
		<p>7. משוב</p>
<ul style="list-style-type: none"> • בתשע"ו רכזת הערכה עקבה אחר קבלת שאלוני המשוב שהשרות שלח למנהלי מסגרות החינוך. כ-40% מהגנים החזירו שאלונים וכ-90% מבתי הספר עשו כן. • סיכום הממצאים הובא לדיון בישיבת צוות כללית בשפ"ח בתחילת שנה"ל הנוכחית. • מתוכנן בהמשך דיון בממצאים של כל פסיכולוג עם רכז הקבוצה, דיון בממצאים של כל פסיכולוג עם מנהל המסגרת החינוכית וסיכום הממצאים יובא לדיון לישיבת צוות כללית. 	<ul style="list-style-type: none"> • לערוך מעקב אחר חלוקת שאלוני המשוב ואחר החזרתם. ולשלוח תזכורת למסגרות שלא החזירו משובים. • לאחר ניתוח תוצאות המשובים, לקיים ישיבות בראשות מנהלת השפ"ח, בנוכחות הפסיכולוגים של המסגרות ומנהלי המוסדות, לצורך דיון בבעיות העולות מהמשוב במטרה לשפר את השירות הניתן למסגרות השונות. 	<ul style="list-style-type: none"> • השירות הפסיכולוגי מעביר שאלונים להערכת השירות למסגרות החינוך המקבלות את השירותים. השאלונים המלאים מוחזרים לרכזים הרלוונטים, ורכזת יחידת משוב והערכה מנתחת את תוצאותיו. רק 14 גנים (מתוך 121) החזירו את המשובים. כתוצאה מכך לא ניתן היה להעריך את השירות באמצעות המשוב. הנהלת השפ"ח אינה מנהלת מעקב לגבי מועדי חלוקת שאלוני המשוב והחזרתם ואין שולחים תזכורות למסגרות שלא החזירו את השאלונים.
		<p>8. דיווחי נוכחות</p>
<ul style="list-style-type: none"> • הופנתה בקשה ליועצת המשפטית של 	<ul style="list-style-type: none"> • לפעול על פי חוות דעת משפטית בסוגיה זו של ביצוע שעות 	<p><u>עבודה בשעות עודפות מעבר לתקן</u></p>

<p>העירייה לקבל חוות דעתה בנושא שעות עודפות.</p> <ul style="list-style-type: none"> • בקשות לתשלום במקרים בהם פסיכולוג חייב לעבוד מעבר לשעות העבודה הרגילות (מקרי חרום פרטניים, מצב חרום עירוני, נוכחות בועדות סטטוטוריות) – יועברו למנהל אגף החינוך. 	<p>עודפות ע"י הפסיכולוגים.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • חלק מהפסיכולוגים מדווחים על היקף שעות עבודה החורג מהיקף משרתם. שעות אלה אינן "שעות נוספות", מאחר ומרבית הפסיכולוגים מועסקים במשרה חלקית אלא שעות עודפות. העירייה אינה משלמת על שעות עודפות מעבר להיקף המשרה המאושר על אף שהן מתועדות..
<ul style="list-style-type: none"> • תזכורות בנושא מועברות בישיבות צוות. • רכזי הקבוצות ומנהלת השפ"ח בודקות את הדווחים הידניים באופן מדגמי. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על דווח נוכחות ממוכן באמצעות החתמת כרטיס נוכחות פעמיים ביום, כנדרש. 	<p><u>דיווח למערכת נוכחות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • על אף שלפסיכולוגים ניתנת אפשרות לדווח באמצעות שעות נוכחות הפסיכולוגים מדווחים לעתים תכופות דיווח נוכחות ידני כמפורט בגוף הדוח. הדיווח הממוכן הינו אחד ממערכי הבקרה והפיקוח על נוכחות העובדים. הנחיות הנהלת העירייה קובעות כי אין לדווח ידנית אלא במקרים בהם אין נגישות לשעון נוכחות.
<ul style="list-style-type: none"> • הפסיכולוגים העובדים בבתי הספר העבירו את תכנית העבודה השבועית למזכירות. • הפסיכולוגים מתבקשים לרשום את מקום 	<ul style="list-style-type: none"> • מאחר ועובדי השפ"ח מרבים בעבודה מחוץ לכתליו, רצוי כי במזכירות השפ"ח תהיה תוכנית העבודה של כל פסיכולוג, הכוללת את המוסד החינוכי בו אמור כל פסיכולוג להימצא. 	<p><u>דיווח שוטף על נוכחות למזכירות ולהנהלת השפ"ח</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • חלק מעבודתם של הפסיכולוגים מבוצע מחוץ למבנה השפ"ח, בעיקר במסגרות החינוך העירוניות. בדיקה שערכנו העלתה כי לרוב לא הקפידו הפסיכולוגים

<p>המצאם במידה והם אינם פועלים על-פי תכנית שבועית רשומה.</p> <ul style="list-style-type: none"> מתוכנן לערוך בקרה מדגמית על-פי המבוקש. 	<p>במקרים בהם חורגים הפסיכולוגים מתוכנית העבודה האמורה, עליהם להקפיד לדווח למזכירות על יציאתם ומטרתה.</p> <ul style="list-style-type: none"> לערוך בקרה מדגמית על ביצוע תוכנית העבודה ועל דיווחי הפסיכולוגים. 	<p>לדווח אודות יציאתם מהשפ"ח ומקום הימצאם.</p> <ul style="list-style-type: none"> העדר הדיווחים השוטפים על יציאות ממבנה השפ"ח, בנוסף להעדרו של לוח זמנים בו מפורט השיוך של הפסיכולוגים למוסדות, מקשים על מעקב יעיל אחר נוכחות הפסיכולוגים, על אופן ביצוע עבודתם ועל איתורם.
		<p><u>9. דיווח על תפוקה בשעות הנוכחות</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> ממצאי הביקורת הובאו בפני הפסיכולוגים בשיבות צוות, והוצגה דרישה לדייק ברישום הפרטים הנדרשים. המזכירות הונחתה לבדוק את שלימות הפרטים. 	<ul style="list-style-type: none"> להקפיד כי הפסיכולוגים ידווחו דווח מלא למערכת "קדם", וכי הדיווחים יכללו את מלוא הפרטים הנדרשים (שם המסגרת, זיהוי התלמיד, מספר השעות, סוג הפעולה וכו'), זאת כדי ליצור מאגר מידע שיאפשר ניהול בקרה ופיקוח על פעולות השפ"ח. 	<p><u>נוכחות ללא דיווח על תפוקה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> בדיקתנו העלתה כי הפעולות המדווחות במערכת ה"קדם" אינן תואמות את מספר שעות העבודה הכלולים במערכת הנוכחות, דהיינו, קיימות שעות נוכחות רבות שלא דווחו במערכת קדם כי בוצעה בהם פעילות. כמו כן נמצאו מספר ניכר של ימי עבודה במערכת הנוכחות שאינן מדווחים כלל במערכת הקדם.
<ul style="list-style-type: none"> במהלך שנת הלימודים תשע"ז החל שימוש בדוחות הממוחשבים ממערכת קדם לבדיקת פעילות פסיכולוגים באופן מדגמי. 	<ul style="list-style-type: none"> לערוך בקרה תקופתית על תקינות הדיווחים למערכת "קדם", ובין היתר על סבירות כמות השעות והטיפולים המדווחים לכל תלמיד ולכל סוג פעולה, על התאמה בין שעות הפעילות המדווחות למערכת קדם לבין הדיווחים למערכת הנוכחות, ועל התאמתן של שעות הפעילות 	<p><u>דיווחים עמומים סותרים או מופרזים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> נמצאו מקרים רבים בהם שעות ופעולות המדווחות על ידי הפסיכולוגים למערכת "קדם", אינן מכילות פרטים מהותיים כגון המוסד בו פעל הפסיכולוג והתלמידים בהם טיפל. ניתוח נתוני מערכת "קדם" מעלה, כי הנתונים שהועברו על ידי הפסיכולוגים באמצעות הקלדנית למערכת "קדם",

	<p>המדווחות לדיווחים מהמסגרות ומהמטופלים.</p>	<p>אודות פעולותיהם בשעות הנוכחות, הם לעתים סותרים ושגויים כמפורט בגוף הדוח.</p> <ul style="list-style-type: none"> נמצאו דיווחים למערכת "קדם" אודות תדירות והקצאת שעות לפעולות החורג מגבולות הסבירות, כמפורט בדוח
<ul style="list-style-type: none"> נערכת ביקורת על חלוקת השעות בנושא. יתבצע תכנון עבודה בהתייעצות עם שפ"י שמטרתו להוריד את שעות הקצאת המשאבים לניהול אדמיניסטרציה ופיתוח מקצועי. 	<ul style="list-style-type: none"> לנהל בקרה אחר שיעור השעות המוקצות לניהול אדמיניסטרציה ופיתוח מקצועי ולשאוף כי שיעור הקצאת המשאבים ומטרות אלו לא יעלה על 20% מסך שעות הפסיכולוגים. 	<p><u>ריבוי שעות ניהול, הדרכה ואדמיניסטרציה על חשבון שעות פעילות במסגרות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> סעיף 4.4 לחוזר מנכ"ל מס' 3.7-61 בנושא "מתווה השירות הפסיכולוגי החינוכי", קובע כי שעות ניהול הדרכה ואדמיניסטרציה לא יעלו על סך של 20% מסך שעות התקן הכלליות. מניתוח נתוני הפעילות עולה כי הסעיפים המשווייכים לניהול השפ"ח התמקצעות וישיבות צוות הגיעו לכ-14 אלף שעות המהווים 37% מסך שעות העבודה בשפ"ח, שיעור הגדול בכ- 85% מהשיעור שנקבע בחוזר מנכ"ל. לפי הדיווחים למערכת "קדם", למעלה מ-200 שעות בממוצע למשרה, דהיינו למעלה מחודש עבודה של כל משרה מ-22 משרות הפסיכולוגים, הושקעו בעבודות "אדמיניסטרציה". זאת למרות שבשפ"ח מועסקות עוזרת מינהלית, מזכירה וקלדנית.
<ul style="list-style-type: none"> הפסיכולוגים והמזכירות הונחו להקפיד על 	<ul style="list-style-type: none"> אין לאפשר דיווח על "עבודה אחרת" ללא פירוט לגבי מהות 	<p><u>שעות "עבודה אחרת"</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 483 שעות שנתיות דווחו למערכת "קדם" כ"עבודה

<p>מתן הסבר על העבודה הנעשית בכותרת זו. נעשית בקרה על הנושא.</p>	<p>העבודה.</p>	<p>אחרת", שהן כ-21 שעות לכל משרת פסיכולוג. אחת הפסיכולוגיות, דיווחה על 145 שעות, כמעט חודש עבודה של העובדת (המועסקת ב-85% משרה), כעל שעות "עבודה אחרת".</p>
<p>10. הקצאת שעות למוסדות חינוך</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • נערכה הקצאת השעות לכל המסגרות. • בקרה על מספר השעות המוקצות לכל מסגרת תתבצע באמצעות מערכת "קדם" ומשוב ממערכת זו יימסר לפסיכולוגים, לרכזים ולמנהלת השפ"ח. 	<ul style="list-style-type: none"> • לערוך מדי שנה תוכנית המבוססת על הקצאת שעות לכל מסגרת באישור מנהל אגף החינוך, שלפיה יוקצו לכל מסגרת סוגי השירותים הנדרשים ומספר השעות, עפ"י צרכי המסגרת. כמו כן, לערוך תכנית פרטנית לכל מסגרת לגבי חלוקת המטלות בה. • לדרוש מכל פסיכולוג להגיש דוח פעילות תקופתי לכל מסגרת שבטיפולו באופן שיאפשר ניתוח ובדיקה של פעילותו ועריכת שינויים בה במהלך השנה. • לערוך בקרה תקופתית על יישום תוכנית ההקצאה- בשעות, בסוג השירותים ובאיכותם- בהתאם לדיווחים של הפסיכולוגים במערכת "קדם", ובהתאם לדיווחים תקופתיים מעובדי המסגרות עצמן (מנהלי בי"ס, גננות) ולוודא את מידת ואופן יישום התוכניות. 	<ul style="list-style-type: none"> • במסגרת הביקורת נבדק אופן "הכיסוי" של מוסדות החינוך בעיר על ידי השירות הפסיכולוגי. • מניתוח קובץ פעולות ממערכת "קדם" נמצא כי ב-13 גנים (מתוך 133, כ-10%) לא דווחה פעילות למערכת "קדם" בשנה"ל תשע"ה, למרות שלחלקם שובץ פסיכולוג. • ניתוח הנתונים העלה 3 בתי ספר (מתוך 30) בהם לא דווח על פעולות השפ"ח בשנת הלימודים תשע"ה ב-27 מוסדות, רובם גנים, דווחו במערכת "קדם" עד 4 פעולות בשנה. • מניתוח נתוני הפעילות לבתי הספר לחינוך מיוחד עולה כי עפ"י נתוני מערכת קדם, עבור למעלה ממחצית מהתלמידים בעלי הלקויות הרגשיות/ התנהגותיות/ התפתחותיות שבמסגרות הטיפוליות המיוחדות הנדונות לא בוצעה פעילות פסיכולוגית פרטנית (לרבות אבחון/הערכה/טיפול/הדרכת הורים וכד') על ידי השפ"ח • הביקורת השוותה את נתוני הפעילות שדווחו על ידי

		<p>פסיכולוגים שונים לגבי 8 גנים. נמצא פער ניכר בין מספר השעות הכולל שהוקצה לכל גן. נמצאה שונות גדולה בין הגנים באופן הקצאת השעות בין המטלות השונות בכל גן כמפורט בגוף הדוח.</p>
		<p>11. השרות הפסיכולוגי המורחב</p>
<ul style="list-style-type: none"> • רועננו הכללים לגבי הפעלת השרות המורחב, תוך הפרדה בין שירותי הסל הבסיסי לבין שירותי הסל המורחב. 	<ul style="list-style-type: none"> • לפעול לגיבושם של כללים מפורטים להפעלת השרות המורחב, לדיווח אודות השרותים הניתנים במסגרתו, ולבקרה על יישומם. 	<p><u>הפרדת השרותים המורחבים (שפ"מ) מפעילות השפ"מ השוטפת</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • אין בשפ"ח כללים להפעלת השרות המורחב, ולא ניכרת הפרדה ממשית, ארגונית או תקציבית, בין הסל הבסיסי לסל המורחב, דבר המעורר חשש לבעיות אתיות ולניגוד עניינים, כגון הסטת שירותים שצריכים להינתן במסגרת הסל הבסיסי – אל הסל המורחב וביצוע פרויקטים של הסל המורחב בשעות העבודה הרגילות המוקצות למתן שירותים הכלולים בסל הבסיסי, וחמור מכך, כפי שיפורט להלן אי ההפרדה הברורה עלולה להביא לכפל תשלום, הן מהסל הבסיסי והן מהסל המורחב.
<ul style="list-style-type: none"> • מתוכננת כתיבת כללים העומדים בסטנדרטים הנדרשים בעזרת ייעוץ אירגוני. 	<ul style="list-style-type: none"> • על הכללים ליצור הפרדה ארגונית ברורה בין שירותי הסל הבסיסי לבין שירותי הסל המורחב. 	<p><u>אי הפרדה אירגונית</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • לא ניכרת הפרדה בין המטלות המבוצעות במסגרת הסל המורחב לבין המטלות המבוצעות במסגרת הסל הבסיסי כמפורט בגוף הדוח.

<ul style="list-style-type: none"> • חשבות אגף החינוך העבירה הנחיות להכנת תקציב לסל המורחב. • יקבעו מפגשים עם חשבת האגף לצורך בקרה על העמידה במסגרת התקציבית והפרדת התקציבים. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על עמידה במסגרת התקציבית של כל סעיף המוקצה לסל המורחב, והקפדה על הפרדה תקציבים של פרויקטים בסל המורחב. 	<p><u>אי הפרדה תקציבית</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ניתוח סעיף התקציב העלה כי שולמו הוצאות עבור פרויקטים מהסל המורחב מתקציב המיועד לפעולות השוטפת. אי הפרדה התקציבית איפשרה תשלום שעות פסיכולוגים מתקציב השפ"ח לפרויקטים יעודיים, דהיינו תשלום הוצאות הסל המורחב מסעיפי הסל הבסיסי.
<ul style="list-style-type: none"> • חשבות אגף החינוך העבירה הנחיות לרישום כל הוצאה בסעיף התקציבי שהוקצה לה וכן פתחה סעיף תקציבי חדש לצורך שקיפות ובקרה. • מפגשים קבועים עם חשבת האגף לצורך בקרה מקצועית. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על רישום כל הוצאה בסעיף התקציבי שהוקצה לה, על מנת לשמור על שקיפות ולאפשר עריכת בקרה יעילה על נתוני התקציב והביצוע של כל סעיף ופרויקט. 	<p><u>אי הקפדה על שיוך פרויקט לסעיף תקציבי</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • נמצא כי לעתים הוצאו בגין אותו פרויקט הוצאות מסעיפי תקציב שונים. אי רישום פרויקט בסעיף תקציבי המיועד יכול לפגוע בשקיפות חלוקת התקציב, ביכולת המעקב אחר הביצוע, ומהווה חריגה מהיקף המשאבים שהוקצו לפרויקט.
<ul style="list-style-type: none"> • במודל העבודה הנוכחי שבו הפסיכולוגים זמינים לעבודה עם צוותי החינוך ועם הילדים, יש צורך בהקצאת זמן נוספת גמישה לעריכת חלק מהאבחונים 	<ul style="list-style-type: none"> • התקציב הייעודי לאבחונים במסגרת הסל המורחב, בשל חוסר משאבים לביצוע אבחונים במסגרת הסל הבסיסי. נוכח ממצאי הביקורת, שלפיו אבחונים מהתקציב הייעודי המורחב, מבוצעים ככל הנראה גם בשעות העבודה הרגילות של הסל 	<p><u>כפל תשלומים בגין אבחונים: דיווח על מתן שירות הן במסגרת הסל הבסיסי והן במסגרת הסל המורחב</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • אבחונים לתלמידים מבוצעים במסגרת הסל הבסיסי, בשעות העבודה הרגילות של הפסיכולוגים, עליהן הם מקבלים

<p>הנדרשים. היקף התקציב הנדרש ירד בשנים האחרונות עקב הקפדה על בדיקת הנחיצות של האבחונים הנוספים.</p> <ul style="list-style-type: none"> • רועננו ההוראות כי אין לבצע אבחונים במסגרת הסל המורחב בשעות העבודה המדווחות למשכורת. הפסיכולוגים אישרו את קריאת ההוראות בחתימתם. • מתוכננת כתיבת כללים העומדים בסטנדרטים הנדרשים בעזרת ייעוץ אירגוני. • נוסף נוהל של דווח השעות בהן ביצוע האבחון. מתקיימת בדיקה של השעות המדווחות הללו מול שעות העבודה הרגילות המתועדות על-ידי שעות נוכחות. 	<p>הבסיסי - יש לערוך בדיקה מקיפה לעניין הצורך בהקצאת תקציב ייעודי לביצוע אבחונים, ולבחון את היקפו.</p> <ul style="list-style-type: none"> • לרענן את ההוראות כי אין לבצע אבחונים במסגרת הסל המורחב בשעות העבודה המדווחות למשכורת. • לקבוע בנוהל מפורט הוראות בדבר עריכת אבחונים במסגרת הסל המורחב. הנוהל יכול מנגנוני בקרה ודווח שיבטיחו את הפרדה בין שעות הסל הבסיסי לסל המורחב. • לערוך בקרה על מועדי ביצוע האבחונים (בהשוואה לשעות העבודה הרגילות), על מנת למנוע הישנות מצב של כפל תשלום. • להקפיד על ציון מועד האבחונים ומיקומם במטרה לאפשר בקרה מסוג זה. 	<p>משכורת קבועה מהסעיף התקציבי "שעות כוללות – פסיכולוגים". בנוסף לכך, מוקצה תקציב ייעודי עבור ביצוע אבחונים במסגרת הסל המורחב. תקציב ייעודי זה הוקצה בשל העדר אפשרות לבצע את כל האבחונים הנדרשים במסגרת השעות של הסל הבסיסי. במסגרת הסל המורחב, הפסיכולוגים אמורים לבצע אבחונים מחוץ לשעות עבודתם הרגילות, בתוספת תשלום המתקבל לפי מספר האבחונים שבוצעו. במסגרת הביקורת אותרו מקרים בהם פסיכולוגים דיווחו על ביצוע אבחונים עליהן קיבלו תשלום נפרד במסגרת התקציב הייעודי בשעות העבודה.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • מתוכננת כתיבת כללים לביצוע אבחון במסגרת התקציב הייעודי המורחב תוך בדיקה כי לא ניתן לבצעו במסגרת הסל הבסיסי וכי הוא נדרש מקצועית. 	<ul style="list-style-type: none"> • לפני ביצוע אבחון במסגרת התקציב הייעודי המורחב, יש לקבל אישור ממנהלת השפ"ח. • לפני מתן האישור, יש לוודא כי אכן לא ניתן לבצע את השירות במסגרת הסל הבסיסי, וכי בתיק התלמיד או במערכת "קדם" לא דווח כבר על ביצוע אבחון לתלמיד במהלך התקופה הרלוונטית. 	<p><u>ביצוע שני אבחונים לאותו תלמיד: אבחון מהסל הבסיסי במקביל לאבחון מהסל המורחב</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • נמצאו אבחונים לאותו תלמיד ובאותה תקופה, כשאחד האבחונים בוצע במסגרת הסל הבסיסי ואילו השני במסגרת הסל המורחב. באבחונים שבוצעו במסגרת הסל המורחב לא

		<p>אוזכרו האבחונים שנערכו במקביל במסגרת הסל הבסיסי. ייתכן, אפוא, שבמקרים אלה בוצע תשלום כפול בשל שירות שניתן ביתר או שלא לצורך.</p>
<ul style="list-style-type: none"> כל דרישה לתשלום עבור אבחון בתשלום נוסף מגיעה לחתימת מנהלת השפ"ח עם דו"ח הפסיכולוגי המצורף. הבקרה מתקיימת עבור כל האבחונים בסל המורחב. במקרה של עריכת אבחון בסל המורחב בשעות עבודה, נדרשה עריכת אבחון אחר ללא תשלום במקומו, שיתבצע מחוץ לשעות העבודה הרגילות. 	<ul style="list-style-type: none"> אין להעביר תשלום לפסיכולוג בגין ביצוע אבחון, בלא שתועד ביצוע האבחון האמור. להקפיד על בקרה תקופתית, ולו מדגמית, כי בגין כל דיווח על ביצוע שירות במסגרת הסל המורחב קיים תיעוד מלא על ביצוע השירות. לדרוש מהפסיכולוגית שביצעה את האבחונים הנדונים תיעוד אודות ביצועם. אם לא יהיה בידה תיעוד כאמור, יש לשקול החזר התשלום. 	<p><u>העדר תיעוד לאבחונים עליהם שילמה העירייה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> במסגרת המדגם התבקשו 9 אבחונים שבוצעו בחודש מאי 2015, אולם מהשפ"ח התקבלו רק 6 אבחונים. דהיינו, אין תיעוד לביצוע 3 אבחונים.
<ul style="list-style-type: none"> השפ"ח דווח לעמותה על שעות העבודה שהתבצעו בפועל. השפ"ח יספק את שעות העבודה בהתאם להסכם בין הצדדים. נפעל לפי הנחיות על אופן בקרה שוטפת על תשלום העמותה לילדים בסיכון ורישום הוצאות והכנסות מחשבת האגף. 	<ul style="list-style-type: none"> לספק לעמותה את כוח האדם הנדרש על פי החוזה, ולא מעבר לכך. אם יש צורך באספקת כוח אדם מעבר לקבוע בחוזה, על הצדדים לשנות את תנאי החוזה בהתאם, וזאת בכפוף לאישור הגורמים הרלוונטיים בעירייה ובעמותה. לערוך בקרה שוטפת על תשלום העמותה לעירייה בהתאם לתנאי החוזה. 	<p><u>התקשרות עם העמותה לילדים בסיכון</u></p> <ul style="list-style-type: none"> מסגרת השירות המורחב כוללת מימון ייעודי מעמותה חיצונית (עמותה לילדים בסיכון) עבור העסקת רכזים טיפוליים בגנים תקשורתיים (ילדים אוטיסטים). העירייה הקצתה לפרויקט זה יותר שעות מהמסוכם בחוזה עם העמותה. על פי סעיף 13 לחוזה שהועבר לביקורת,

	<ul style="list-style-type: none"> • לרשום את ההוצאות וההכנסות המשויכים לחוזה בסעיפים התקציביים המתאימים בספרי העירייה. 	<p>"התשלום יועבר בכל רבעון בגין הרבעון שחלף. בגין כל איחור בתשלום לעירייה, תחויב העמותה בריבית פיגורים..." בניגוד להוראות סעיף זה, התשלום מהעמותה הגיע רק בסוף חודש דצמבר 2015, לקראת סוף תקופת הביקורת ולאחר בירורי הביקורת בנושא, וללא ריבית פיגורים. בתאריך 21.1.16 טרם נרשם הסכום בספרי הנהלת החשבונות של העירייה, משום ש"לא ידעו איך לרשום זאת".</p> <ul style="list-style-type: none"> • בדיווחי הניצול התקציבי שהועברו לביקורת, גם לא נרשמו הוצאות העסקת הפסיכולוגיות בפרויקט בסעיף ההוצאות הרלוונטי.
<ul style="list-style-type: none"> • לקראת שנה"ל תשע"ז הוגשו שתי בקשות למימון פרויקטים למשרד החינוך, בהתאם להנחיות של שפ"י. הבקשות אושרו. • נעשה ניסיון לערוך בקרה על התשלומים של משרד החינוך על טיפול בילדים שעברו פגיעות מיניות. <u>קיימת בעייתיות בעיתוי העברת כספים מהמשרד</u>. לא ניתן לצפות מראש את מועד העברת הכספים וכן לא תמיד ברור מה היקף הפעילות 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על מילוי טופס בקשת מימון למשרד החינוך עבור כל פרויקט המבוצע בעירייה ולשלחו במועד. • לערוך בקרה שוטפת במהלך השנה על שלמות התשלומים האמורים להתקבל בגין פרויקט טיפול בפגיעות מיניות. 	<p><u>הכנסות ממשרד החינוך בגין הפרויקטים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • משרד החינוך יכול להשתתף, לפי בקשה, בעלות פרויקטים ויוזמות המרחיבים את פעילות השפ"ח, משרד החינוך מממן לרוב 70% מעלות הפרויקטים של השפ"ח שאושרו על ידו, בתוכנית לטיפול בפגיעות מיניות תתכן השתתפות עד 100%. משרד החינוך אישר לשפ"ח רק 24% מהשעות שבוצעו לעומת פוטנציאל מימון של 70%. שיעור ההשתתפות של המשרד בעלויות התוכנית לטיפול בפגיעות מיניות הינו 60% בשעה שהמשרד יכול להכיר ב-100%

שתאושר. קבלת הכספים מגיעה לפעמים כסכום התואם את דרישת התשלום ולפעמים כתוספת לשעות ההדרכה הרגילות של שפ"י, וזאת ללא תיעוד מלווה.

מעלויות התוכנית, בהתקיים התנאים שהציב לרשות המקומית. לפי נוסחת החישוב שהציג משרד החינוך לפרויקט טיפול בפגיעות מיניות, צריכים היו להתקבל ברשות 113,400 ש"ח, וכן תקציב נוסף בהתאם לחוות דעת המשרד. נכון לראשית דצמבר 2015 נרשמו בחשבות רק 510 ש"ח עבור שנת 2015 בגין הפרויקט. לביקורת לא הוצג תיעוד לדרישות הכספים המגיעים ממשרד החינוך. מתוך שלל הפרויקטים והיוזמות שבסל השירותים המורחב של השפ"ח, רק בגין שני פרויקטים הועברו בקשות לאישור משרד החינוך, ורק בגין פרויקט אחד התקבל אישור ומימון מהמשרד.

הקצאת מקומות חניה אישיים לנכים

ממצא	המלצת מועצת העיר	סטאטוס
<u>4. קריטריונים והליך קבלת חנית נכים פרטית</u>		
<u>נהלים</u>	<ul style="list-style-type: none"> לפעול לעיגון פעילות מתן האישורים במסגרת נהלים ולהעבירם תו איכות ISO כמקובל בעירייה. 	<ul style="list-style-type: none"> קיימים קריטריונים כלליים.
<u>מקום מגורים</u>	<ul style="list-style-type: none"> לשקול דרישה של נסח טאבו או חשבון משלם ארנונה כהוכחה למקום מגורים. 	<ul style="list-style-type: none"> הדרישה: צילום ת.ז. כולל ספח עם הכתובת 2. במקרה של מגורים זמניים מבקשים חוזה שכירות.
<u>אישור זמני ואישור קבוע</u>	<ul style="list-style-type: none"> לקבוע קריטריונים באלו מקרים ניתן אישור קבוע ובאלו מקרים ניתן אישור זמני ולהציג זאת בטופסי המידע. 	<ul style="list-style-type: none"> זו השנה השנייה שאין חניה ללא הגבלת זמן. המלצת המבקר להגביל בזמן התקבלה.

<ul style="list-style-type: none"> • במקרה של רכב עם מעלון הוועדה מאשרת חניה ע"ח הציבור גם אם קיימת חניה בתחום הפרטי. • במקרים בהם הפונה מוסע ובני משפחה מוציאים על שמו תג ואינם מתגוררים באותה הכתובת – הוועדה מקבלת החלטה בהתאם לממצאים שהוגשו. 	<ul style="list-style-type: none"> • לשקול לפטור בעלי "תג עגלה" מהמצאת אישורים רפואיים ובכך להקל עליהם בהליך הבקשה ולהפחית את העומס על המטפלים בבקשות. 	<p><u>תג עגלה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • משרד התחבורה מנפק מספר תגי חנייה לנכים וביניהם תג עגלה, תג עגלה ניתן לנכים בעלי דרגת נכות של לפחות 60% הזקוקים לכיסא גלגלים לצורך ניידות. ותנועתם בדרכים ללא רכב עשויה לערער את מצב בריאותם. במטרה להקל על בודקי הבקשות ועל ציבור המבקשים, אנו סבורים שיש מקום לשקול הסתמכות על תג עגלה באופן שבעלי תג עגלה יפטרו מהמצאת מסמכים למעט בעלי תג עגלה בעלי תעודת עיוור.
		<p><u>5. ניהול הקצאת מקומות חניה לנכים</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • חב' טלדור מבצעת עדכונים עפ"י פרוטוקולים שמגישים להם. משנת 2015 קיימת הקפדה על רישום ומעקב אחר מקבלי החניה. במידה ואנו מגלים כי חסר מידע אנו פונים לחברה להשלמת המידע. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על מילוי כלל הפרטים הרלוונטיים במערכת התמרור באופן שיאפשר זיהוי חד ערכי של התמרור. • הקפדה על מילוי תאריכי התוקף של החלטות הועדה תאפשר להשתמש במערכת התמרור ככלי בקרה אחר סיום תקופת האישור. • שימוש במערכת התמרור ככלי בקרתי מחייבת שימוש באופציית תזמון ותזכורת המתריעות על סיום תוקף החלטות הוועדה. 	<p><u>מערכת התמרור</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • בחינת הנתונים במערכת התמרור מעלה כי אין הקפדה על מילוי כלל הפרטים של החלטות ועדת התנועה בכל הקשור לחניית נכים באופן שאינו מאפשר הצגת מידע מלא ונגיש ובוודאי שאינו מאפשר שימוש במערכת ככלי לניהול פיקוח ובקרה. • נמצאו מקרים רבים בהם לא צוין מספר הרכב של המבקש באופן שאינו מאפשר איתור חד ערכי של התמרור. • בכל המקרים שנבדקו לא צוין האם התמרור הינו לצמיתות

		<p>או לתקופה מוגבלת וממילא לא צוין מועד תום תקופת הזכאות באופן שאינו מאפשר שימוש במערכת ככלי בקרה.</p> <ul style="list-style-type: none"> מערכת התמרור כוללת אפשרות של סריקת פרוטוקול הוועדה, בחינת הנתונים במערכת מעלה כי לא נעשה שימוש באפשרות זו.
<ul style="list-style-type: none"> בעבר לא הייתה מערכת GIS אנו מנסים להקפיד על הוראות המבקר. אם אנו חושפים מידע או חניה שניתנה לפני שנים רבות, יוצרים קשר עם התושב לחידוש ולעדכון המערכת. 	<ul style="list-style-type: none"> לשפר את הממשק בין מערכת התמרור למערכת ה-GIS העירונית באופן שניתן יהיה לבצע ניתוח על מספר חניית הנכים בכלל ובאופן פרטני בשכונות או באזורים שונים ככלי לקבלת החלטות. 	<ul style="list-style-type: none"> מערכת ה-GIS כוללת למועד הביקורת 876 תמרוני חניית נכים פרטיות אולם מספר זה אינו משקף את מספר מקומות החניה הפרטיים לנכים. המספר המופרז נובע ממשיכת כל נתוני מערכת התמרור למערכת ה-GIS העירונית גם החלטות הוועדה בדבר ביטול תמרור חניה או הארכת תקופת הזכאות לחניה נקלטת במערכת ה-GIS העירונית ונספרת כמקום חניה. באופן זה לכתובת אחת יכול שהמערכת תציין מספר מקומות חניה כמספר התנועות שנקלטו ממערכת התמרור במצב הדברים הקיים אין בידי העירייה מידע על כמות מקומות החנייה הפרטיים לנכים ברחבי העיר. יש לזכור כי כל מקום חניה פרטי הניתן לנכה גורע מקום חניה המיועד לכלל הציבור ומכאן החשיבות של ניתוח מקומות החניה על פי אזורים או שכונות.
		<p>6. בקרה ופיקוח</p>

<ul style="list-style-type: none"> • המעקב אינו באמצעות גיליון אקסל. סיום תקופה מופיע בלוי"ז המודיע על סיום ההקצאה. • החניה אינה ניתנת לצמיתות. 	<ul style="list-style-type: none"> • לנהל את הבקרה אחר תוקף אישורי החניה באמצעות מערכת תזכורות שתהייה חלק ממערכת התמרור. • לקבוע כי אישור חניה ל"צמיתות" הינו ל-5 או 7 שנים שבסיומם יבדקו הנתונים המשתנים דהיינו מקום מגורים ובעלות על רכב כתנאי להמשך הקצאת מקום החניה. 	<ul style="list-style-type: none"> • המעקב אחר סיום תקופת הזכאות מתבצע באמצעות גיליון אקסל, למותר לציין כי ניהול תזכורות במערכת ייעודית עדיף על פני ניהול באמצעות גיליון אקסל החשוף לטעויות ומצריך טיוב נתונים במקביל למערכת התמרור הקיימת. • חלק ניכר מאישורי החניה ניתנים לצמיתות על אישורי חניות אלו לא מתנהל הליך של בקרה ופיקוח. • העירייה אינה נוקטת בפעולה אקטיבית לוודא לאחר מספר שנים כי הזכאות לחניה עדין קיימת. נזכיר כי שינוי במקום המגורים או במקרה בו לנכה כבר אין רכב על שמו ובשימושיו וכמובן במקרה של פטירה פוקעת הזכות לחנית נכים פרטית.
<ul style="list-style-type: none"> • הנושא הובא לידיעה וטיפול של מחזיקת תיק התחבורה, מאיה כץ, מ"מ וסגנית ראש העירייה. 	<ul style="list-style-type: none"> • לשקול הקצאת כוח אדם נוסף באופן שיאפשר יישום ההמלצות הכלולות בדוח זה. 	<ul style="list-style-type: none"> • לנוכה ריבוי המשימות על מדור תנועה ובטיחות הכולל למועד הביקורת מנהל ושתי פקידות, אנו סבורים שיש לשקול הקצאת משאבי כוח אדם נוספים באופן שיאפשר יישום המלצות הכלולות דוח זה.
		<p><u>7. מדגם הביקורת</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • ממשיכים במתכונת זו. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על החתמה של המבקשים על טופס הצהרה כנדרש. 	<p><u>בדיקת מסמכי הבקשה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • רק משנת 2014 קיימת הקפדה על החתמת המבקשים על הצהרה במסגרתה הם מתחייבים להודיע על כל שינוי

		המצריך ביטול החניה הפרטית.
<ul style="list-style-type: none"> מבוצע בהתאם. 	<ul style="list-style-type: none"> להקפיד על נכונות הצהרת המבקשים בדבר קיומה של חנייה פרטית. אין לקבל הצהרות כי אין חנייה פרטית כאשר קיימת חנייה כזאת. 	<ul style="list-style-type: none"> בחמישה מקרים הצהירו המבקשים כי אין ברשותם חנייה פרטית למרות קיומה של חנייה ברשותם. בכל המקרים שנבדקו נמצאה התייחסות של בוחן הבקשה להקצאת חניית נכים למרות קיומה של חנייה פרטית.
<ul style="list-style-type: none"> עד היום, במסגרת הבנה בסיסית של ועדת משנה לחניית שמורות ולפי שיקול דעת. השנה, 2017 אנו מצרפים רופא למתן חוות דעת ויכולתו לאבחן מצב רפואי לפי מסמכים רפואיים שמגיש המבקש. 	<ul style="list-style-type: none"> להקפיד כי האישורים הרפואיים יצביעו על שיעור המוגבלות בניידות, בניגוד לשיעור מוגבלות כללי, באופן שניתן יהיה לוודא עמידת המבקשים בקריטריונים. 	<ul style="list-style-type: none"> תיקי הבקשה מכילים מסמכים רפואיים אולם ברובם המכריע אין התייחסות לשיעור נכות בניידות באופן שלא ברור כי המבקש אכן עומד בקריטריון זה.
<ul style="list-style-type: none"> אימצנו את ההמלצה. 	<ul style="list-style-type: none"> לתעד את הבדיקה כי למבקש אין חניה פרטית באמצעות צירוף תצלום ממערכת ה-GIS, במקרה בו בוצע ביקור במקום יש לציין זאת. 	<ul style="list-style-type: none"> העירייה אינה מסתמכת בלעדית על הצהרת המבקש ובודקת באמצעות מערכת ה-GIS כי אכן אין ברשות המבקש חנייה. ממצאינו מעלים כי רק בשני מקרים קיים תיעוד לבדיקה מסוג זה.
<ul style="list-style-type: none"> קיימת הקפדה ראשונה. אם תושב מחליף רכב ולא מודיע לנו, אין לוועדה דרך לדעת. 	<ul style="list-style-type: none"> לטייב את נתוני התמרורים במערכת ה-GIS באופן שיתאימו להחלטות וועדת התנועה ולהקפיד על ציון מספר הרכב במערכת ה-GIS. 	<ul style="list-style-type: none"> ממצאינו מעלים כי בארבע מקרים לא צוין במערכת ה-GIS מספר הרכב שתואם את אישורי הועדה. במקרה אחד לא נמצא התמרור במערכת ה-GIS.
		7.2 החלטות ועדת תמרור

<ul style="list-style-type: none"> • אנו נצמידים להמלצות המבקר. משתמשים בכל כלי שניתן כדי לבצע מעקב כראוי. 	<ul style="list-style-type: none"> • לתעד כל החלטה במערכת כולל החלטות להארכת תקופת הזכאות למקום חניה פרטי, באופן שיאפשר מעקב ופיקוח על יישום החלטות ועדת התמרוך. • למסד נהלי בקרה שיבטיחו הסרת התמרוך בסמוך לתום תקופת הזכאות לחניית נכים פרטית. 	<p>במסגרת הביקורת נבחן יישום החלטות ועדת התמרוך לגבי התקנה והסרת תמרורי חניה לרכב נכה.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ב-5 מקרים כ-24% מהמזגם קיים פער של שנים בין מועד הסרת התמרוך לבין תום תקופת הזכאות של המבקש. • במקרה אחד הוסר תמרוך לפני תום התקופה ללא תיעוד מתאים במערכת.
		<p><u>7.3 בדיקה פיזית של התמרורים</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • אנו מסבירים כי יש להודיע על כל שינוי. בקריטריונים מצוין הנושא של דיווח על שינוי. 	<ul style="list-style-type: none"> • להדגיש בפני המבקשים כי יש להודיע לעירייה על כל שינוי בפרטי הרכב. כדי להבטיח זאת יש לפנות באופן ייזום למבקשים לאחר מספר שנים ולוודא כי השינויים ידווחו לעירייה. • לפעול לטיוב הנתונים במערכת התמרוך באופן שהנתונים יתאימו למצב בשטח והמערכת תוכל לשמש ככלי בקרה. • לפעול להסרת התמרורים שעלו במזגם שאינם נמצאים במערכת התמרוך. 	<ul style="list-style-type: none"> • במסגרת הביקורת נבדקו תמרורי חניות הנכים במספר שכונות בעיר והשוואתם לנתונים במערכת ה-GIS. מהנתונים עולה כי מספרי הרכב המצוינים על תמרורי החנייה אינם תואמים את מספרי הרכב של המבקשים כפי שמופיעים במערכת התמרוך. נציין כי המבקש מתחייב להודיע לעירייה על שינוי בבעלות הרכב במצב הדברים הקיים בו אין המבקשים מעדכנים את העירייה או שהנתונים אינם מעודכנים במערכת התמרוך איבדה העירייה את היכולת לוודא כי מקומות החנייה הפרטיים משמשים לחניית הנכים. נמצאו שני מקרים בהם אין תיעוד במערכת לתמרורים הקיימים.

הסעות תלמידים ומטופלי אגף הרווחה

סטאטוס	המלצת מועצת העיר	ממצא
<u>4. מבנה וארגון ביחידות העוסקות בניהול ההסעות</u>		
<ul style="list-style-type: none"> באופן עקרוני המחלקה לשירותים כללים מרכזת את נושא פרסום המכרז של החינוך והרווחה. מהווה גורם מייעץ לרווחה בנושאים מורכבים (תקלות חמורות, שימועים ובירורים). העבודה השוטפת של הרווחה מתבצעת על-ידם. 	<ul style="list-style-type: none"> לרכז את נושא הסעות התלמידים והסעות מטופלי הרווחה בידי גורם עירוני אחד. 	<ul style="list-style-type: none"> ארגון ההסעות וההתחשבות בגינן מנוהלים בכל אגף בנפרד. העדר גורם המרכז את הנושא, ופיצולו בין אגף הרווחה לבין אגף החינוך עלול לגרום לסיכונים הבאים: <ul style="list-style-type: none"> ליקויים בשיוך התלמידים לקווים כפל תשלום חוסר יעילות העדר מידע ארגון מערך ההסעות בידי גורם עירוני אחד ייעל את תהליך שיבוץ המוסעים ותכנון הקווים, יאפשר מעקב בקרה ופיקוח אפקטיביים על חברות ההסעה ועל השירותים המסופקים ע"י משכ"ל, ויביא לשירות טוב יותר לתלמידים ולמטופלי הרווחה.
<u>בחירת הקבלנים לביצוע קווי ההסעות באמצעות מכרז של משכ"ל</u>		
<ul style="list-style-type: none"> מוקפד ומיושם. 	<ul style="list-style-type: none"> למרות עריכת המכרז באמצעות משכ"ל יש לוודא כי ההליכים הקבועים באישור משרד הפנים להתקשר עם חברת הסעות 	<p style="text-align: right;"><u>תיעוד בחירת ההצעות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> לא נמצא במחלקת שרותים כללים (להלן: המחלקה) תיעוד

	<p>באמצעות משכ"ל מתקיימים במלואם.</p> <ul style="list-style-type: none"> • לתעד את הצעות המחיר שהועברו לעיון חברי ועדת השלושה, ואת תהליך קבלת ההחלטות באמצעות פרוטוקול. • להקפיד על אישור פורמלי של היועץ המשפטי להתקשרות עם חברות ההסעות. 	<p>של כל הצעות המחיר שהתקבלו, או סיכום שלהן, באופן שלא ניתן לוודא כי וועדת השלושה בחרה בהצעות הזולות ביותר. קיים חשש כי העירייה הסתמכה באופן מלא על חברת משכ"ל בבחירת הזוכים, זאת חלף החלטה עירונית, המחוייבת עפ"י אישור משרד הפנים להתבסס על בחירת הצעות המחיר באופן פרטני. לא נמצא תיעוד לאישור פרטני של היועמ"ש כי רשימות הזוכים לביצוע הקווים נבחרו בהתאם לתנאי האישור של משרד הפנים. (קיים רק טופס החלטה של ועדת השלושה, ללא רשימה מאושרת על ידי היועמ"ש של הקווים הזוכים).</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • להסתמך על אישור משרד הפנים הרלוונטי למועד חתימת ההסכמים. 	<p><u>תוקף אישור משרד הפנים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • תוקף אישור משרד הפנים הרלוונטי, המאשר ביצוע מכרז ה-2013/15, הינו עד ליום 31.7.14. נמצא כי כל החוזים עם חברות ההסעה נחתמו לאחר תום תקופת תוקפו של האישור.
		<p><u>6. החוזים עם חברת ההסעות שנערכו באמצעות משכ"ל</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • נוסח החוזים הנערכים ע"י משכ"ל, מאושרים ע"י משרד הפנים ומקובלים ע"י משרד החינוך. במידה שעיריית הרצליה תצא לנוהל באופן עצמאי, נוסח החוזים 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד כי נוסח החוזים עם חברת ההסעות יתאים לנוסח החוזה הרלוונטי למועד ההתקשרות שאושר ע"י משרד החינוך. • להתאים את גבולות אחריות הביטוח בפוליסות של חברות ההסעה לדרישות החוזה האחיד של משרד החינוך. 	<ul style="list-style-type: none"> • משרד החינוך מממן חלק ניכר מהסעות התלמידים. בחוזר מנכ"ל משרד החינוך נקבע כי המכרזים והחוזים עם חברות ההסעות יהיו אך ורק עפ"י הנוסח שהוסכם בין משרד החינוך ומרכז השלטון המקומי. להלן "החוזה האחיד". חוזר זה קבע

<p>יהיה עפ"י הנוסח של משה"ח .</p>		<p>כי משרד החינוך שומר לעצמו את הזכות שלא להשתתף תקציבית במקרה שבו נערך שינוי במכרז. נמצאו שינויים מהותיים בין הנוסח האחיד שאושר על ידי משרד החינוך לשנה"ל תשע"ד, כפי שפורסם על ידי המרכז לשלטון מקומי לבין הנוסח שנחתם בין העירייה לבין קבלני ההסעות שהועבר לה ממשכ"ל במסגרת מכרז ה/ס/15/2013 כמפורט בגוף הדוח.</p>
		<p><u>7. הנספחים לחוזה, אישור ביטוח וערבות</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • ההמלצה מקובלת ומיושמת ע"י המחלקה לשירותים כללים והן ע"י גזברות העירייה • נושא הביטוחים באחריות משכ"ל ונבדק בקפידה ע"י גזברות העירייה. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על החתמת חברות ההסעה על כלל הנספחים בחוזה, ולשמרם בתיקי הקבלנים. • להקפיד על קבלת ערבויות מחברות ההסעה ולנהל מעקב אחר תוקף הערבויות. • להקפיד על קבלת העתקים מאישורי הביטוח של קבלני ההסעות ולמסד מנגנון מעקב אחר תוקף האישורים. 	<ul style="list-style-type: none"> • לנוסח החוזה שנחתם בין העירייה לבין חברות ההסעה אמורים להיות מצורפים נספחים המפרטים בין השאר את מפרט ההסעות, המחירים הנחיות בטיחות נוסח ערבות וביטוח וכדומה. • <u>נספחים חתומים</u> - בידי העירייה אין את נספחים ה', ז' לחוזה, כשהם חתומים על ידי הקבלנים. נספחים אלה חשובים, משום שהם כוללים את הנחיות הביטוח והבטיחות, חתומות על ידי הקבלנים. • <u>ערבויות</u> – בתיקי הקבלנים בעירייה אין את כתבי הערבויות. <u>אישורי ביטוח</u> - בתיקי הקבלנים שבעירייה לא נמצאו אישורי ביטוח, או שנמצאו אישורי ביטוח שאינם בתוקף למועד הבדיקה. לדברי נציגי משכ"ל, אישורים אלה נמצאים רק

		במשכ"ל, והם מועברים לעירייה לפי בקשה.
		8. הזמנת שירותי הסעות או הגדלת היקפם
		<u>חברות הסעה ללא מכרז</u>
<ul style="list-style-type: none"> • מיושם ע"י הרווחה . 	<ul style="list-style-type: none"> • לא לאפשר התקשרות עם חברות הסעה שלא זכו במכרז, או שלא העבירו הצעת מחיר שאושרה כדין ובוודאי ללא התקשרות חוזית פורמלית. 	<ul style="list-style-type: none"> • במסגרת הביקורת נמצאו מספר חברות הסעות שפעלו בעיקר בשירות אגף הרווחה, ללא מסגרת חוזית פורמלית כמפורט בגוף הדוח, מעבר להפרה המינהלתית שבהעסקת חברות ללא מכרז וללא חוזה. במקרה דנן, של הסעות מטופלי רווחה הדבר יכול לפגוע במילוי הוראות הבטיחות הכלולות בחוזה ההתקשרות, ובאי כסוי ביטוחי כנדרש. <p><u>הפעלת קווים ללא קבלת הצעת מחיר</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • בדיקה מדגמית של חשבונות בגין ביצוע קווי ההסעות מטעם אגף הרווחה בחודש פברואר 2015 העלתה, כי האגף חויב בגין קווים שהופעלו בלא שנמסרה לגביהם הצעת מחיר, כנדרש.
<ul style="list-style-type: none"> • מוקפד ומיושם . 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד כי כל הרחבה של שירותים תעמוד במגבלת 15% מהיקף החוזה. 	<p><u>חריגה מהיקף ההרחבה המותר בשיעור 15%</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • הרחבת קווים מוגבלת ל כ- 15% מהיקף החוזה ומותנית באישור משכ"ל יחד עם זאת. עפ"י חישוב הביקורת, לפחות שתיים מההרחבות שעלו במדגם הביקורת חורגות ממגבלת 15% מהיקף החוזה כמפורט בגוף הדוח.

<u>9. העסקת קבלני משנה</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • הנספחים של כל החברות המעסיקות קבלני משנה מאושרים וחתומים . 	<ul style="list-style-type: none"> • לנהל מעקב אקטיבי אחר חברות הסעה ואחר דיווחי משכ"ל בנדון, על מנת לוודא כי לא מועסקים קבלני משנה שלא קיבלו את אישור הרשות מראש והעבירו את המסמכים הרלוונטיים בהתאם להוראות החוזה. • להדגיש בפני חברות ההסעה כי אין להעסיק קבלני משנה כאמור ללא אישור הרשות. 	<ul style="list-style-type: none"> • סעיף 3.3 לחוזים אוסר על העסקת קבלני משנה "אלא לאחר קבלת הסכמת העירייה קבלן המשנה חייב להיות רשום כדין כמשרד ל'הסעות'. כמו כן מתחייב הקבלן להציג לאישור הרשות את כל המסמכים והאישורים של קבלן המשנה . פרטי הרכבים, כתב הסמכה ורישיון של קצין הבטיחות, אישור ממשטרת ישראל לגבי העדר הרשעות, תעודות ביטוח וכד'." לדברי מנהלת המחלקה, לא הועסקו קבלני משנה בתשע"ה, ועל כן אין במחלקה האישורים הנדרשים לקבלני משנה. בדיקה של 150 דיווחים של משכ"ל העלתה כי 20 מההסעות שנבדקו (14%) בוצעו באמצעות קבלני משנה ללא ידיעת אגף הרווחה ו/או החינוך וללא אישורם, בניגוד להוראות החוזה, וללא המסמכים הנדרשים על פי החוזה על מנת להבטיח את בטחון התלמידים כגון רישיונות רכב ורישיונות נהיגה, אישור למניעת העסקת עברייני מין וכד'.
<u>10. התקשרות עם החברה למשק וכלכלה (משכ"ל)</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • חוזה ניהול לעיגון ההתקשרות עם משכ"ל בתהליך הכנה וישלח לרשות בתקופה הקרובה . 	<ul style="list-style-type: none"> • לפעול לעיגון ההתקשרות עם משכ"ל במסגרת חוזית באופן שיפורטו הקפי שרותי הניהול והפיקוח שהעירייה מקבלת ממשכ"ל. 	<p style="text-align: right;"><u>חוזה בין העירייה למשכ"ל</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • בין העירייה לבין משכ"ל אין מסמך המסדיר את ההתקשרות ביניהם לעניין רכישת שירותי ניהול ופיקוח. אי התקשרות כאמור מנוגדת לסדרי המינהל הציבורי התקין, בהעדר

		<p>התקשרות פורמלית לא ניתן לדעת את היקף חובותיה של משכ"ל כגון סוגי הבקרה, תדירות ועוד.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ניתן להחלטה עירונית . 	<ul style="list-style-type: none"> לפשט את ההתחשבות עם משכ"ל באופן שדמי הניהול יופרדו משאר התשלומים ויתאפשר מעקב אחר תשלום דמי הניהול למשכ"ל. 	<p>התחשבות</p> <ul style="list-style-type: none"> מבדיקת החשבונות של משכ"ל לחודש פברואר 2015 עולה, כי משכ"ל מחייבת את העירייה בתעודות החיוב שהיא מפיקה ב-6% עמלה, ובמקביל מפיקה תעודת זיכוי בסך 1.5% מסכום החיוב. דרך התחשבות זו מקשה על הבקרה, מאחר שזיכויים מופקים גם בגין קנסות, שאינם נרשמים במחלקה בצורה שיטתית ומרוכזת וקיים קושי לשייך את הזיכויים להנחה בעמלה או לקנסות שהוטלו על קבלנים בגין הפרת חוזה.
		<p>11. ביצוע פיקוח ובקרה על ידי משכ"ל</p>
<ul style="list-style-type: none"> בתחילת שנה"ל תשע"ז – משכ"ל הגישו תוכנית בקרה שנתית מפורטת לכל מוסדות החינוך, שנבדקה ואושרה ע"י המה' לשירותים כלליים. לעניין הקמת מערך פיקוח ובקרה ע"י הרשות-נפעל עפ"י מדיניות עירונית . 	<ul style="list-style-type: none"> לפעול ליצירת תוכנית פיקוח שתכסה מדגמית קווים של חברות הסעה שונות. לקבוע סעיפי בדיקה שישקפו את התחייבויות חברות ההסעה ויתייחסו לכל אמצעי הבטיחות הנדרשים, רשימת סעיפים אלו תועבר למשכ"ל לביצוע. לשקול בעתיד הקמת מערך פיקוח ובקרה שינוהל ע"י הרשות. לקבוע עם משכ"ל את היקף, תדירות ואופן הפיקוח ולעגן זאת במסגרת פורמלית. 	<ul style="list-style-type: none"> משכ"ל גובה עמלה של 4.5% תמורת פיקוח על מתן שירותי ההסעה לעירייה. 4.5% ובסה"כ כ-495 אלפי ש"ח בשנה. <u>העדר דיווח לאגף הרווחה על ביצוע בקרה על ידי משכ"ל</u> אגף הרווחה לא מקבל דיווחים אודות הבדיקות שמבצעת משכ"ל בקווי ההסעה שבאחריותו. המחלקה לשירותים כלליים שבאגף החינוך, אליה מגיעים דיווחים אלו, אינה מטפלת בקווים המבוצעים עבור אגף הרווחה, למעשה אין

כל פיקוח על הבדיקות שמבצעת או נמנעת מלבצע משכ"ל בקווי ההסעות של הרווחה, והממצאים שעלו מבדיקות אלו אינם מטופלים.

תיעוד הדיווח באגף החינוך על ביצוע הבקרה : דוחות הבקרה של נציגי משכ"ל מועברים מדי יום למחלקה לשירותים כלליים בדוא"ל, ונשמרים בתיקיה במחשב. עם זאת, נתוני הבקרה של משכ"ל אינם נרשמים במרוכז ואף לא לפי סדר כרונולוגי. במצב דברים זה, קשה לבחון ולנתח באופן יעיל הן את ביצועה השיטתי של עבודת הפיקוח והבקרה והן את איכות שירותי הקבלנים.

פיקוח על רכבי ההסעה: ממצאינו המפורטים בדוח המלא מעלים כי הפיקוח שמספקת משכ"ל בתמורה לכ-490 אלפי ש"ח אינו מספק. הפיקוח אינו מבוסס על תוכנית עבודה. ניתוח פיזור הבדיקה מעלה חשש כי שיקולים כגון זמינות הבודקים הם אלו המכתיבים את מיקום הבדיקות. הבדיקות אינן כוללות מרכיבים חשובים הקשורים לבטיחות ושיעור הליקויים שנמצאו בבדיקות אינו תואם את שיעור התלונות המתקבל במחלקה. נציין כי בהעדר הסכם עם משכ"ל היקף אופי, ותדירות הבדיקות אינו מוגדר ונתון לשיקול דעתה של משכ"ל.

12. טיפול המחלקה בפניות

<ul style="list-style-type: none"> • מיושם בתוכנת ההיסעים החדשה. 	<ul style="list-style-type: none"> • לפעול לריכוז כל הפניות בגיליון אקסל באופן שיאפשר טיפול יעיל ושליחת נתונים לצורך התחשבות והערכת השירות של קבלני ההסעות. 	<p><u>תיעוד וניהול</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • מזכירת המחלקה לשירותים כלליים באגף החינוך מרכזת במחברת ייעודית, את הפניות למחלקה שהגיעו בכל יום באמצעות הטלפון, ושמצריכות המשך טיפול. תלונות המגיעות בכתב מתויקות בנפרד. העדר תיעוד של כלל הפניות וריכוזן מקשה על עריכת בקרה ומעקב לצורך התחשבות, גביית קנסות ושקילת התקשרות עתידית.
		<p><u>13. בדיקת חשבונות</u></p>
	<ul style="list-style-type: none"> • לסקור את חשבונות חברות ההסעות הפועלים בקווים המשותפים לאגף הרווחה ואגף החינוך ולהבטיח כי אין כפל תשלומים. • ריכוז הטיפול בנושא ההסעות בידי גורם עירוני אחד ישפר את תהליך הבקרה על התשלום לקבלני ההסעות. 	<ul style="list-style-type: none"> • אגף החינוך ואגף הרווחה בודקים ומאשרים בנפרד את חשבונות חברות ההסעה. <p><u>כפל תשלום – על ידי אגף החינוך ועל ידי אגף הרווחה:</u></p> <p>בדיקה שערכנו העלתה חשש כי שולם לאחד מחברות ההסעות תשלום כפול הן מאגף הרווחה והן מאגף החינוך עבור אותם מוסעים.</p> <p><u>אגף הרווחה:</u> בדיקת מדגם של 14 חשבונות עבור חודש פברואר 2015 העלה מספר ליקויים כמפורט בגוף הדוח.</p>
		<p><u>14. שיבוץ תלמידים ורכבים בקווים</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • במחלקה לשירותים כלליים קיימות רשימות שמיות מסודרות עם שיבוצים מדויקים 	<ul style="list-style-type: none"> • לבחון אפשרות לניהול מערך ההסעות בתוכנה ייעודית באופן שיאפשר אופטימיזציה של המשאבים ויכלול מערך בקרה ודווח 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>ניהול השיבוצים באגף הרווחה באגף הרווחה אין רשימה מסודרת ומעודכנת של שבוצי מטופלי הרווחה לקווים, כאשר</u>

<p>המוטמעים בתוכנת ההיסעים החדשה .</p>	<p>מובנים.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● להקפיד על רישום ותיעוד קווי ההסעות והמוסעים במטרה לאפשר בקרה ופיקוח על חשבונות מקבלני ההסעה. ● להקפיד על התאמת רכבי ההסעה למספר הנוסעים גם במקרה בו הקצתה חברת ההסעות רכב גדול משיקוליו הוא. יש להקפיד כי התשלום יהיה בהתאם לרכב שהוזמן. ● לקבוע קריטריונים לגבי פיצול קווים ורכבים במטרה להביא לאופטימיזציה של מסלולי ההסעה בהתחשב בזמני ההסעה. 	<p>מבוצעים על ידי האגף עדכונים ברשימות השיבוצים או הקווים, הם מבוצעים תוך דריסת הנתונים הקודמים, ובלא רישום תאריך העדכון. כתוצאה מכך, שחזור של רשימת התלמידים לפני ביצוע העדכון אינו אפשרי ולא ניתן לערוך בקרה בדיעבד על הליך השיבוץ ועל ההתחשבות הקשורה אליו.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>ניהול השיבוצים באגף החינוך</u> ניהול המסלולים ושיבוץ התלמידים מתבצע בגיליונות אלקטרוניים, ולא במערכת תפעולית, באופן המקשה על שיבוץ תלמידים בצורה יעילה וקלה. השוואה שערכה הביקורת בין הגיליונות האלקטרוניים העירוניים בנוגע לשיבוץ התלמידים לבין דוחות הביצוע של הקבלנים, העלתה ליקויים בתהליך השיבוץ בחלק מהקווים. בהתייחסותה טענה מנהלת המחלקה לשירותים כלליים, בין היתר, כי אין מדובר בליקויים, משום שחלק מהקווים הללו כללו למעשה תלמידים נוספים, שלא נרשמו בגיליונות האלקטרוניים העירוניים או בדוחות הביצוע של הקבלנים. אם טענה זו נכונה, הרי שנובע ממנה כי גם המחלקה לשירותים כלליים אינה מחזיקה רשימה מסודרת ומלאה של שיוך תלמידים לקווים, ועל כן נמנעת ממנה האפשרות לניהול ולבקרה יעילים של קווי ההסעות. ● <u>קווי הנסיעה וסוגי הרכב</u> להתאמת גודל הרכבים למספר
--	---	---

		<p>המוסעים חשיבות כספית גבוהה. ממצאינו מעלים כי אין הקפדה על התאמת סוג וגודל הרכבים באופן שגרם לעירייה לעלויות מיותרות. במפורט בהרחבה בגוף הדוח.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>אי התאמה בין דיווחי חברות ההסעות לבדיקות משכ"ל</u> נמצאה אי התאמה בין דיווחי הקבלן בגינם חויבה העירייה לבין דיווחי משכ"ל. משתמע כי הקבלנים חייבו את העירייה ביתר, עבור רכבים יקרים יותר, כמפורט בגוף הדוח • <u>איחוד קוים</u> בבדיקת הביקורת את חיובי העירייה מול רשימות התלמידים עולה, כי שילוב תלמידים מכמה רכבים להסעה אחת יכול היה לצמצם משמעותית את הוצאות העירייה בגין הסעות, אם כי במקרה זה עלולה להיות השפעה על נוחות התלמידים עקב הארכת מסלול ההסעה. לנוכח העלויות הכרוכות בפיצול הקווים אנו סבורים כי בכל מקום בו משרד החינוך אינו נושא בעלויות ההסעות המפוצלות, והעלות הנוספת מוטלת על העירייה יש לקבוע אמות מידה לגבי זמן הנסיעה שממנו והלאה ניתן לפצל קווים. לגבי תלמידים בעלי לקויות קשות, יש לקבל חו"ד מגורמי הרווחה או החינוך הרלוונטיים להסעתם במונית.
		<p><u>16. קציני בטיחות בתעבורה ורכזי תחבורה בעירייה</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • בתחילת שנה"ל משכ"ל מגישים תיק 	<ul style="list-style-type: none"> • לשקול מינוי של רכזי תחבורה שיופקדו על הנושאים 	<ul style="list-style-type: none"> • ממצאינו מעלים כי לא מונה "רכז תחבורה" בעירייה וכי

<p>מסודר עם כל האישורים הדרושים. התיק מתעדכן פעמיים בשנה.</p>	<p>הבטיחותיים בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד החינוך. לחילופין לשקול הפקדת תחום זה בידי קצין הבטיחות בתעבורה של הרשות.</p>	<p>קצין הבטיחות העירוני אליו מועברים רשימת המוסדות וחברות ההסעה אינו משמש כ"רכז תחבורה" ואינו ממלא את כל תפקידיו של ה"רכז" כפי שפורט בחוזר מנכ"ל משרד החינוך.</p>
		<p><u>17. קציני בטיחות בתעבורה בחברות ההסעה</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> מבוצע ומיושם ע"י משכ"ל. 	<ul style="list-style-type: none"> לוודא כי לכל חברות ההסעה קציני בטיחות בעלי כתבי הסמכה כנדרש. לשקול דרישת דוחות תקופתיים מקציני הבטיחות של חברות ההסעה על פעילותיהם. 	<ul style="list-style-type: none"> עיון בתיקי הקבלנים שבמחלקה מעלה, כי מרבית החברות אמנם העבירו למחלקה כתבי הסמכה וכתבי מינוי של קציני הבטיחות שלהן. אולם חברה אחת העבירה כתב מינוי לקצין ההסעות שלה, ללא כתב הסמכה לקצין בטיחות. בניגוד להמלצת מבקר המדינה, לא קיימים במחלקה דיווחים תקופתיים מקציני הבטיחות של חברות ההסעה, כך שלא ניתן לוודא כי הם מבצעים פיקוח על עמידת כלי הרכב בדרישות הבטיחות שקבעו משרד החינוך והעירייה.
<ul style="list-style-type: none"> מבוצע ומיושם ע"י משכ"ל. 	<ul style="list-style-type: none"> להקפיד על קבלת ההרשאות הנדרשות לנהגי הסעות ילדים בין השאר אישור מניעת העסקה של עברייני מין, אישור רפואי, רישיונות מתאימים לסוג הרכב ואישור להסעת קבוצות ילדים כנדרש מהוראות החוזה. 	<p><u>כשירות הנהגים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> חברות ההסעה התחייבו במסגרת החוזה להעסיק נהגים מקצועיים העומדים בתנאים שונים כמפורט בדוח הקפדה על הרשאות הנהגים נועדה להבטיח את בטיחות המוסעים ולמנוע מנהגים עברייני תנועה ואלימות מין להסיע תלמידים צעירים. במסגרת הביקורת נבדקו אישורי הנהגים.

		<ul style="list-style-type: none"> • בתיקי הקבלנים שבמחלקה לא נמצאו אישורים רפואיים וגליונות עברות תנועה. נמצא כי הנהגים הצהירו על מצב בריאותם ועל כך שלא עברו עבירות תנועה. לדעת הביקורת הצהרות אלו אינם תחליף לאישורים. • חלק מרשיונות הנהגים הכלולים בתיקים שבמחלקה לא כללו הרשאה להסעת תלמידים. • לחלק מהנהגים לא נמצאו בתיקים שבמחלקה אישורי משטרה בהתאם לחוק למניעת העסקת עבריני מין. • בחינת דוחות הביקורת של משכ"ל העלתה כי קיימים נהגים שלא דווחו כנהגים לעירייה, וממילא אין כל מסמכים לגביהם.
		<p><u>17. כשירות הנהגים</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • מבוצע ע"י משכל, הן ע"י הגשת תיק מסודר בתחילת השנה והן ע"י ביקורות אקראיות שמתבצעות מידי יום. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד כי כל הרכבים המסיעים תלמידים ידווחו לרשות במטרה לוודא עמידתם בתנאי החוזה. 	<ul style="list-style-type: none"> • במסגרת החוזה התחייבו חברות ההסעה כי גיל הרכבים לא יעלה על 10 שנים. כמו כן התחייבו להעביר את פרטי הרכבים (רישיון רכב) לעירייה. במסגרת הביקורת נמצאו רכבי הסעות שפרטיהן לא הועברו לעירייה, כמו כן לא לכל הרכבים נמצא רשיון רכב בתיקי הקבלנים.
		<p><u>19. מערכת לניהול צי רכב</u></p>

<ul style="list-style-type: none"> • האפליקציה למעקב אחרי הרכבים נמצאת בתהליך הטמעה בתוכנת ההיסעים החדשה. 	<ul style="list-style-type: none"> • לשקול שימוש במערכת כאמצעי בקרה ופיקוח על המסלולים, אופן הנסיעות ולוחות הזמנים. 	<ul style="list-style-type: none"> • סעיף 2.37 קובע כי על כל חברות ההסעה להתקין על חשבונם מערכת לניהול צי רכב. "המערכת תכלול, בין השאר אפשרות לזיהוי הרכב והנהג, זיהוי מיקום הרכב, זיהוי מהירות הרכב, זיהוי כיוון תנועת הרכב, אפשרות להגדרת מסלול נסיעה ולקבלת מידע על חריגות וסטיות מהמסלול ו/או מלוח הזמנים ו/או מידע על עצירות ממושכות נהיגה אגרסיבית ומסוכנת אפשרות להפקת דוחות שונים על פעילות כלי הרכב, לרבות שחזור מסלולי נסיעה. לרשות המזמינה תהיה הזכות לעשות שימוש במערכת". ממצאינו מעלים כי לא נעשה שימוש במערכת זו ואין ודאות כי חברות ההסעה מספקות מערכת מסוג זה. שימוש במערכת ככלי בקרה יכול להצביע על מאפייני נסיעה בעייתיים על לוחות הזמנים והמסלולים האם הינם בהתאם למוסכם.
--	--	---

חיוב באגרת בניה והטלי פיתוח – בקשה להיתר בניה

ממצא	המלצת מועצת העיר	סטאטוס
<u>נהלי עבודה</u>		
<ul style="list-style-type: none"> נמצא כי נוהל עריכת חשבון והפקת היתר אינו מאושר בתו איכות ISO, ואינו עומד בסטנדרטים של הנהלים העירוניים. 	<ul style="list-style-type: none"> לערוך נהלי עבודה מפורטים במתכונת המקובלת בעירייה. 	<ul style="list-style-type: none"> הנוהל יקובע במהלך הזמן הקרוב לאחר הטמעת נהלי העבודה החדשים בהתאם לרפורמה בתכנון ובנייה.
<u>פתיחת בקשה להיתר בניה</u>		
<ul style="list-style-type: none"> מבדיקת הביקורת עולה כי בארוע "תנאים לפתיחת בקשה" במערכת לא מופיעה התייחסות לבדיקת תוקף הרישיון של עורך הבקשה ומתכנן שלד הבנייה, אשר בהתאם לנוהל "הגשת בקשה להיתר בניה" של העירייה מהווה תנאי לפתיחת הבקשה. 	<ul style="list-style-type: none"> לפעול לעדכון מערכת הקומפלוט באירוע "תנאים לפתיחת הבקשה" באופן שבדיקת רישיון עורך הבקשה, מתכנן שלד הבניה יהווה תנאי סף. 	<ul style="list-style-type: none"> יוטמע בתנאי הסף.
<u>חישוב ראשוני של האגרות וההטלים</u>		
<ul style="list-style-type: none"> מבדיקת הביקורת עולה כי מחלקת הכבישים מעדכנת את הנחיותיה בנוגע לחיוב התיק במערכת הקומפלוט. לאחר שהוזנו הנחיות מחלקת הכבישים, המסמך ננעל אוטומטית ולעובדי המחלקות האחרות, בהם גם עובדי מחלקת רישוי בניה, אין הרשאה לשינוי הנתונים. עוד נמצא כי קבלת התייחסות מחלקת הכבישים הינה אירוע אוטומטי ומחייב במערכת הקומפלוט. רק לאחר קבלת התייחסות מחלקת 	<ul style="list-style-type: none"> לפעול לעדכון הרשאות המשתמשים במערכת, כך שיתאימו לתפקיד העובד ולדרישות התפקיד, תוך שמירה על עקרון הפרדת התפקידים. לבחון הצורך בשדה ההנחה על חיוב המערכת. במידה וימצא כי קיים צורך בהגדרת השדה יש לקבוע הרשאות גישה לשדה זה. באחריות מנהלת מחלקת רישוי ובנייה לבצע בדיקה מדגמית 	<ul style="list-style-type: none"> מתקיימת כיום בדיקה מדגמית ע"י מנהלת מחלקת רישוי. בנוסף ייבחן נושא ההרשאות. יקובע נוהל עבודה בדבר יידוע קבוע של מנהלת מחלקת רישוי על תיקי בניה שהוחזרו לבודקים לחישוב מחדש לאחר גילוי טעויות בחישוב.

<ul style="list-style-type: none"> ● ככל שקיימת הרשאה בקומפלוט למתן הנחה בעת הפקת התשלום- היא תבוטל. ● קיים ממשק עבודה בין מחלקת הגבייה לבין מערכת הקומפלוט. ● מס' הקבלה מוזן ע"י מחלקת הגבייה. ● דף העזר לחישוב השטחים נסרק במערכת הקומפלוט ומקושר בתיק הבניין. ● ככל שלמחשבת האגרות והיטלים יש אפשרות להזין למערכת מספר קבלה פיקטיבי – תבוטל ההרשאה. ● יעוגנו נהלי עבודה של מעקב ובקרה על מחשבת האגרות באמצעות דוח"ות ובדיקות מדגמיות. ● יתר הסעיפים בטיפול מחלקת הגבייה. 	<ul style="list-style-type: none"> ● של תיקים, בכל הקשור לפעילותה של מחשבת אגרות והיטלים בתיק. ● לפעול לסגירת הרשאת המשתמשים במערכת הקומפלוט למתן הנחה בעת הפקת החשבון לתשלום. ● לבחון הקמת ממשק עבודה בין מערכת רישוי ובניה (קומפלוט), לבין המערכת הכספית של מחלקת הגבייה, בכל הנוגע לחיובים/ תשלומים בתיקים. ● לפעול ליצירת ממשק בין מחלקת הגבייה לבין מערכת הקומפלוט באופן שהקבלה על התשלום תוטמע אוטומטית במערכת ולא תידרש הזנה ידנית של עובדי מחלקת רישוי הבניה. ● לבחון הרשאות המשתמשים במערכת הקומפלוט, בכל הקשור לעדכון/ שינוי מספר הקבלה במערכת כמו כן יש לחסום אפשרות לשימוש במספר קבלה זהה עבור מספר תיקים. ● בחינת הקמה/ קישור אוטומטי של גיליון העזר לחישוב האגרות וההיטלים בתוך מערכת הקומפלוט, באופן שכל החישובים והשינויים יבוצעו ויתועדו במערכת והיו חשופים לבקרה ופיקוח של מנהלת המחלקה. 	<p>הכבישים ניתן להמשיך בתהליך הרישוי.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● נמצא כי תחשיב גובה הערכות מבוצע אוטומטית על ידי המערכת. מחשבת האגרות והיטלים מזינה אירוע "הפקת ערבות בנקאית" במערכת, כאשר לא ניתן לשחרר חשבון אגרות לפני קבלת ערבות בנקאית מקורית. ● נמצא כי בהתאם לנוהלי המחלקה בכל מקרה של טעות בהזנת השטחים על מחשבת האגרות והיטלים להחזיר התיק לבודק. יחד עם זאת, מבדיקת הביקורת עולה כי למחשבת האגרות קיימת הרשאה לשינוי השטחים שהוזנו על ידי הבודק וכי לא קיימת כל בקרה ו/או חסימה במערכת לאיתור שינויים שבוצעו על ידי מחשבת אגרות והיטלים, דבר הפוגע בעקרון הפרדת התפקידים בין הבודק למחשבת האגרות והיטלים. ● מבדיקת הביקורת עולה כי חישוב השטחים לחיוב נעשה בגיליון עזר בתוכנת אקסל, כאשר החישובים מבוצעים "מחוק" למערכות המחשוב של העירייה. הדבר מאפשר עריכת שינויים ללא תיעוד, ופוגם ביכולת הבקרה של מנהלת מחלקת רישוי על החיובים המוזנים למערכת. ● מבדיקת הביקורת את הנתונים במערכת הקומפלוט נמצא כי בעת הפקת החשבון לתשלום קיימת אפשרות במערכת למתן הנחה. לבקשת הביקורת נערכה סימולציה במסגרתה
--	--	---

התבקשה מחשבת האגרות והיטלים להזין למערכת הנחה בחשבון. נמצא כי המערכת מאפשרת הזנת ההנחה בחשבון ומפחיתה את הסכום הכולל לתשלום בהתאם לסכום/ אחוז ההנחה שהוזן.

- מבדיקת הביקורת עולה כי לא קיים ממשק עבודה בין מערכת רישוי ובניה (קומפלוט), לבין המערכת הכספית של מחלקת הגבייה, בכל הנוגע לחיובים/ תשלומים בתיקים.
- הזנת פרטי התשלום למערכת הקומפלוט על ידי מחשבת אגרות והיטלים כוללת רישום של מספר הקבלה בלבד.
- מבדיקת הביקורת נמצא כי למחשבת האגרות והיטלים יש אפשרות להזין למערכת מספר קבלה פיקטיבי ועל ידי כך לאשר כי בוצע תשלום בתיק ולהדפיס היתר בנייה, גם במקרה בו לא בוצע תשלום.
- לא קיימת חסימה במערכת על שימוש בקבלה אחת עבור מספר תיקים, כך שמחשבת אגרות והיטלים יכולה לעדכן במערכת מספר קבלה שהופקה בגין תיק א', בפרטי תשלום של תיק ב'. המערכת אינה חוסמת את האפשרות, ומאפשרת לאשר את פעולת התשלום והפקת היתר.
- מבדיקת הביקורת עולה כי לא מבוצעת בקרה על פעולותיה של מחשבת האגרות וההיטלים, החל מתהליך

		<p>הזנת החיובים למערכת הקומפלוט, העברת המסמכים לגביה וכלה בהזנת אישור התשלום והדפסת היתר.</p> <ul style="list-style-type: none"> נמצא כי מחשבת האגרות והיטלים מזינה את פרטי הקבלה למערכת הקומפלוט מבלי לבדוק כי אכן מדובר על מספר קבלה אותנטי וכי התשלום התקבל בפועל. לעובדת אין גישה למערכת הכספית בכדי לאמת כי הכספים אכן התקבלו.
		<p><u>חישוב סכום החיוב וקבלת התשלום בבקשה להיתר בניה</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> הנושא באחריות אגף GIS בתאום עם מחלקת נכסים ואגף הגביה. 	<ul style="list-style-type: none"> לבחון האפשרות למחשב נתוני מפת הניקוז והביוב העירוניים, על פיהם נקבע הצורך בחיוב בגין היטל ניקוז וביוב על ידי בר טכנולוגיות. 	<ul style="list-style-type: none"> חיוב היטלי ביוב וניקוז מבוסס על הנתונים במפות סטנדרטיות של העיר, המעודכנות, אחת לכמה שנים, באופן ידני על ידי עובדי בר טכנולוגיות לדברי האחראית מטעם חברת בר טכנולוגיות לא קיימת מערכת מיחשוב עירונית המרכזת את כל המידע.
	<ul style="list-style-type: none"> לקבוע גורם שיבצע בקרה מדגמית כי השטחים שהוזנו לחיוב הסופי תואמים את השטחים שחושבו במחלקת רישוי בניה ו/או את השטחים והזיכויים כפי שצויינו בדוח של חברת בר טכנולוגיות. 	<ul style="list-style-type: none"> נמצא כי לעובדות מחלקת הגבייה קיימת הרשאה להזנה ושינוי גודל השטחים לחיוב וסיווג השטחים. לא קיימת בקרה על גודל השטחים וסווג השטחים המוזנים על ידי עובדות מחלקת הגבייה. לא נערכת בקרה כי השטחים שהוזנו לחיוב הסופי תואמים את השטחים שחושבו במחלקת רישוי בניה ו/או את השטחים והזיכויים כפי שצויינו בדוח

		של חברת בר טכנולוגיות.
	<ul style="list-style-type: none"> • לבחון את מערך ההרשאות המאפשר שינוי השטחים לחיוב. • לבחון קיום בקרת קלט מובנית במערכת לאיתור טעויות כמפורט לעיל. 	<ul style="list-style-type: none"> • לא קיימת בקרת קלט מובנית במערכת לאיתור טעויות בחיוב, לדוגמה: ביצוע הפחתות יתר וקיום מדרג הנחות התואם את חוקי העזר, טעויות בזיכוי יתר בשטחים להריסה, וכל טעות אחרת הקשורה להפקת החיובים.
		<u>בדיקת מדגם תיקים</u>
<ul style="list-style-type: none"> • מתבצע כיום באופן שוטף. 	<ul style="list-style-type: none"> • לוודא קבלת תשלום פיקדון/ ערבות בכל תיק בהתאם לנדרש, כחלק מהליך הבקשה לקבלת היתר, ולבצע בקרה מדגמית בנושא מדי תקופה. 	<ul style="list-style-type: none"> • בתיק אחד (תיק מספר 147), לא שולם <u>פיקדון</u> בגין אגרות בנייה כנדרש. • בתיק אחד (תיק מספר 4539) לא אותרה <u>ערבות</u> בתיק כנדרש.
<ul style="list-style-type: none"> • יטופל במסגרת הסדרת ההרשאות בקומפלוט 	<ul style="list-style-type: none"> • יש לעדכן חסימה במערכת באופן שלא ניתן יהיה להפיק היתר ללא עדכון מספר קבלה במערכת. 	<ul style="list-style-type: none"> • בתיק אחד (תיק מספר 714) נמצא כי על גבי ההיתר לא נרשם מספר הקבלה ומועד התשלום כנדרש. מבדיקה שערכה הביקורת עם אחראית מחשוב אגף הנדסה במטרה לבחון מדוע המערכת לא חסמה אפשרות הפקת ההיתר למבקש נמסר כי המערכת אינה חוסמת הפקת היתר במקרה הנדון, אלא "מקפיצה" אזהרה למשתמש, במקרה זה התעלמו מהאזהרה במערכת והמשיכו בפעולה.
	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד כי המסמכים המועברים על ידי בר טכנולוגיות יכללו העתק של קבלות התשלום/ דרישות החיוב הקיימות במערכת, במידה וקיימות. 	<ul style="list-style-type: none"> • בתיק אחד (תיק מספר 6977) נמצא כי מחלקת הגביה לא חייבה את המבקש עבור היטלי תיעול וביוב על שטח המגרש וכן הקטינה את שטח החיוב בגין היטל כביש. עפ"י דוח של

חברת בר טכנולוגיות, בשנת 2010 ניתן אישור לטאבו כי אין חובות על הנכס, ובוצעה העברת בעלות. מבדיקת הביקורת עולה כי בעת הגשת הבקשה הנוכחית התברר כי בוצעו עבודות בתקופת הבעלים הקודמים ואולם מחלקת הגביה לא עודכנה לגביהן ולכן לא נוצר חיוב בשעתו. כעת משהתחלפו הבעלים לא ניתן לחייב את הבעלים החדש היות והעבודות בוצעו בתקופת הבעלים הקודמים וניתן אישור על היעדר חובות במועד העברת הבעלות.

- במרבית מהתיקים שנבדקו על ידי הביקורת, ריכוז המסמכים שהועבר על ידי בר טכנולוגיות לא כלל העתק הקבלות/ דרישות התשלום/ רשימת חיוב בעלים, בהתבסס עליהם ניתנו זיכויים/ הפחתות תשלום בנכס.