



מבקר העירייה

מעקב אחר תיקון ליקויים

דוח מבקר העירייה לשנת 2017

תוכן העניינים

3.....	1. מבוא.....
4.....	2. מחלקת גנים ונוף.....
30.....	3. בית ההורים העירוני.....
51.....	4. רישוי עסקים.....
70.....	5. תשלומי שכר.....
79.....	6. מעקב אחר תיקון ליקויים השרות הפסיכולוגי החינוכי.....

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 2017 והמלצות שהתקבלו ע"י מועצת העיר.

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

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

מחלקת גנים ונוף

ממצא	המלצת מועצת העיר	סטאטוס
<u>4. מבנה, ארגון ונהלים במחלקה</u>		
<p><u>4.2.1 תקני כוח אדם</u></p> <ul style="list-style-type: none"> למחלקה מוקצים על פי ספר התקציב 8 תקנים, המאוישים בפועל על ידי 6 עובדים. אחד התקנים משויך "לאחראי חורשות" אולם תפקיד זה מבוצע על ידי קבלני האחזקה. אנו סבורים כי העברת תפקידים מעובדי המחלקה לקבלנים מחייבת ביטול תקנים בהתאם או העברתם ליחידות עירוניות הנזקקות לתקנים אלה. 	<ul style="list-style-type: none"> לעדכן את התקנים המוקצים למחלקה בהתאם לצרכים בפועל. 	<ul style="list-style-type: none"> בתהליך הסדרה מול משאבי אנוש.
<p><u>4.2.2 נהלי עבודה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>המצאות הנהלים במחלקה</u> - את נושא "טיפול ואחזקת גינות ציבוריות, פסי ירק וכיכרות, מוסדות 	<ul style="list-style-type: none"> לעדכן את הנהלים, לקבוע חלוקת אחריות ברורה בין הגורמים המעורבים בתהליכי תחזוקת הגינון, הגיזום וההשקיה. 	<ul style="list-style-type: none"> נההל עודכן בינואר 2018 כל הנהלים נמצאים במחלקה כולל המסמכים הישימים.

הנוהל עודכן בינואר 2018 כל הנהלים נמצאים במחלקה כולל המסמכים הישימים.

חינוך וציבור" מסדיר נוהל מספר 5.5.05.01. לנהל מצורפים מספר נספחים חיוניים. למועד הביקורת נספחים אלו (הנספחים היישומים) הנחוצים לעבודה השוטפת לא נמצאו בידי המחלקה, מהמחלקה נמסר כי הנהלים נמצאים בלשכת מזכיר העיר. נהלי העבודה נועדו להסדיר את פעילות המחלקה, ולכן הנהלים, על כל נספחיהם, צריכים להימצא במחלקה ולשמש לעבודה השוטפת.

- עדכון הנהלים - נהלי העבודה הינם משנת 2014 ואינם מעודכנים. כדוגמא נציין כי על פי הנהל העיר מחולקת ל-3 אזורי גינון. בפועל, העיר מחולקת לעניין אחזקת הגינות הציבוריות ל-4 רובעים.
- חלוקת אחריות ותפקידים - הנהלים אינם מפרטים את חלוקת האחריות בין הגורמים השונים. הבקרה ומערך הגינן מבוצעים על ידי המחלקה ומנהלי הרובעים אך, זאת מבלי שחלוקת האחריות בניהם הוסדרה באמצעות הנהל.

<ul style="list-style-type: none"> • לאחרונה נקלט עובד עירייה במשרה מלאה לטובת הפעלת ההשקיה בעיר והפיקוח על הנושא. 		<p><u>פיקוח השקיית גינות</u> - נושא פיקוח השקיית גינות אינו מעוגן במסגרת נהלים. קיימת אי בהירות לגבי האחריות לביצוע הפיקוח על חיובי צריכת המים. הפיקוח נערך על ידי סגן מנהלת המחלקה ובמקביל על ידי מפקח השקיה מטעם הקבלן.</p>
		<p><u>5. ביטוח וערבות – קבלני אחזקת הגינות הציבוריות</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • מיושם ומבוצע. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד כי אישורי הביטוח יהיו בהתאם לתנאי המכרז והחווזה, למשך כל תקופת העסקת הקבלנים. 	<ul style="list-style-type: none"> • העירייה התקשרה עם 4 קבלנים, לביצוע עבודות תחזוקת שטחי הגינון בעיר. במסגרת הביקורת נבדקו הערבויות ואישורי הביטוח. <ul style="list-style-type: none"> – נמצא כי ערבויות הקבלנים הינם בהתאם להוראות החווזה. – לשלושת הקבלנים נמצאו אישורי ביטוח בתוקף התואמים את הנוסח הנדרש בחווזה. – לקבלן אחד קיים אישור ביטוח תקף, אולם הוכנסו בו שינויים רבים ביחס לנוסח המחייב שנקבע בחווזה. שינויים אלו מקטינים את הכיסוי הביטוחי של

		<p>קבלן זה לגבי נזקים העלולים להיגרם כתוצאה מעבודתו עבור העירייה, ובכך מטילים סיכון גדול יותר על העירייה.</p>
		<p><u>6. יומני העבודה של קבלני האחזקה בעיר</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • מיושם ומבוצע. 	<ul style="list-style-type: none"> • על המחלקה באמצעות מפקחי הגינון לוודא כי כל צוותי העבודה ממלאים יומני עבודה יומיים כנדרש. מילוי נאות של יומן העבודה הוא תנאי לאישור חשבונות הקבלן. 	<p><u>6.2 דוחות חסרים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • סקירת יומני העבודה מעלה כי הקבלן המופקד על הספורטק ברובע א'-1 אינו מקפיד לדווח על כל ימי העבודה בחודש. שאר הקבלנים דיווחו על כל ימי עבודתם כנדרש.
<ul style="list-style-type: none"> • יוכנס למכרז הגינון החדש שייצא בשנת 2019. 	<ul style="list-style-type: none"> • יש לשקול מיסוד רשימת תיוג שתיכלל ביומני העבודה, הרשימה תכלול את הגינות של כל קבלן ואת הטיפולים השוטפים הנדרשים בכל גינה. רישום הטיפולים הנדרשים באמצעות טופס מובנה, יביא לריכוז והנגשת המידע על 	<p><u>6.4 רשימת תיוג</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • בטופס יומן העבודה אין רשימת תיוג ("צ'ק ליסט") הכוללת את הגינות באחריות כל קבלן ולא רשימת הטיפולים השוטפים הנדרשים בכל גינה, כגון השקיה, טיפול וכיסוח מדשאות, גיזום ניקיון וטיפול בעשבייה. אנו סבורים כי רשימת תיוג מסוג זה תוכל לסייע בביצוע הבקרה והפיקוח.

	<p>האתרים שטופלו, יקל על מילוי יומני העבודה ויאפשר ביצוע מעקב ובקרה יעילים.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • יוכנס למכרז הגיבון החדש שייצא בשנת 2019. 	<ul style="list-style-type: none"> • על המחלקה לבחון מדגמית את יומני העבודה טרם אישור החשבון, ובין היתר לבחון התאמת יומני העבודה לדוחות המפקח. לוודא מילוי מלא של פרטים חיוניים כגון: מספר העובדים (רצוי גם שמותיהם), הגינות בהן עבדו (שם הגינה וקוד), פירוט סוגי העבודות שבוצעו. • יש לוודא כי היומן חתום על ידי כל הגורמים הנדרשים, הקבלן, המפקח ומנהל הרובע. 	<p><u>פרוט ביומני העבודה</u></p> <p>החזרה קובע את הפרטים שיש לכלול ביומני העבודה. במסגרת הביקורת נבחן תוכן יומני העבודה לעומת התחייבויות הקבלנים בחוזה.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>דיווח על מספר עובדים</u> - החזרה קובע כי יש צורך לפרט ביומני העבודה את מספר העובדים שהועסקו, נתונים אלה חשובים לצורך בדיקת עמידת הקבלן בהתחייבותו שכן הוא מחויב לאספקת מספר עובדים מסוים. בפועל, אף אחד מהקבלנים לא מילא נתונים מהותיים אלה, למעט קבלן רובע ב' למשך יומיים. אי הדיווח אינו מאפשר בקרה ופיקוח ראויים. • <u>דיווח על אתרי העבודה</u> - החזרה קובע כי יש צורך לפרט ביומני העבודה את אתרי העבודות. למרות זאת, ברובע א' 2 וברובע ג' לא הייתה הקפדה על רישום

		<p>הגנים/ המתחמים בהם עבדו הצוותים. אי רישום אתרי העבודות ביומן העבודה מקשה על עריכת הבקרה, על</p> <ul style="list-style-type: none"> •
<ul style="list-style-type: none"> • מיושם ומבוצע. 		<ul style="list-style-type: none"> • ביצוע העבודות בהתאם לתוכנית העבודה ועל ביצוע חובות הקבלן על פי החוזה. • <u>סוג העבודות</u> - החוזה והנהל מחייבים את הקבלנים לדווח ביומן העבודה על פירוט העבודות השוטפות והמיוחדות ועל אספקת החומרים. נתונים אלו נדרשים לצורך בקרה אפקטיבית אחר ביצוע העבודות. אולם עיון ביומני העבודה מעלה, כי ברובע ב' וברובע ג' לא הייתה הקפדה על רישום מדויק של סוגי העבודות שבוצעו. • <u>יומני עבודה חתומים</u> – יומני העבודה הינם הבסיס להתחשבות עם הקבלנים ומכאן החשיבות לחתימות נציגי הקבלן על יומנים אלו. בנוסף לחתימת הקבלנים, נדרשת בהתאם לחוזה, חתימת המפקח, מנהל הרובע ומנהל האגף. בדיקה שערכנו מעלה כי דיווחים רבים,

		<p>לרבות כל דיווחיו של הקבלן ברובע א1, לא נחתמו כלל.</p> <p>העדר הקפדה על חתימת היומנים על ידי הגורמים האחראים לפיקוח ובקרה על עבודת הקבלנים, מעלה חשש לאי קיום בקרה ופיקוח נאותים.</p>
		<p><u>7. דיווחים על עבודות במוסדות חינוך</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • מיושם ומבוצע. 	<ul style="list-style-type: none"> • להתנות את התשלום לקבלן עבור אחזקת הגינות במוסדות חינוך, בחתימת הגנות או מנהלי המוסדות על דוח הביצוע בהתאם להוראות החוזה. 	<ul style="list-style-type: none"> • לגבי מוסדות חינוך נקבע כי מנהל בית הספר או הגנת יחתמו על טופס מיוחד המאשר את ביצוע הטיפולים. הטופס יצורף לחשבון הקבלן. • מבדיקת מדגם של חשבונות הקבלנים עולה כי הקבלנים ברובעים א'-1 וא'-2 לא צרפו לחשבונות את חתימת מנהלי מוסדות החינוך כאסמכתא לביצוע עבודות הגינות, למרות זאת העירייה שילמה חשבונות אלו ולא עמדה על קיום הוראות החוזה המחייבות החתמת מנהלי מוסדות החינוך על ביצוע העבודה.
		<p><u>8. תוכניות עבודה לאחזקת גינות</u></p>

<ul style="list-style-type: none"> • מיושם ומבוצע. 	<ul style="list-style-type: none"> • לערוך עם קבלני האחזקה תוכניות עבודה הכוללות את סוג העבודות שיש לבצע בכל אתר ותדירותן. התוכניות יותאמו לעונות השנה, לצרכים מיוחדים המתעוררים בשטח וכו'. • לדרוש מהמפקחים תיעוד לפיקוח על יישום תוכניות העבודה. 	<ul style="list-style-type: none"> • בתוכנית העבודה כלולים האתרים בהם אמור הקבלן לעבוד מדי יום, אך לא מפורטים סוגי העבודות שיש לבצע בכל אתר ואת תדירותן. התוכנית אינה משתנה בהתאם לעונות השנה, לצרכים מיוחדים המתעוררים בשטח וכו'. • השוואת יעדי תכנית העבודה לביצוע בפועל העלתה חשש כי תכניות העבודה אינן משמשות כלי עבודה לקבלני הגינון. למצער, גם המפקחים אינם רואים בתוכנית העבודה כלי בקרה מאחר ולא מצאנו התייחסות לאי עמידה ביעדי תוכניות העבודה בדוחות הפיקוח. יצוין, כי על פי חוזה העבודה כל הגינות צריכות להיות מטופלות אחת לשבוע, וכך גם מחושבת התמורה לקבלנים. דהיינו, אם הגינות אינן מטופלות אחת לשבוע, צריך היה להפחית בתשלומים לקבלני האחזקה.
		<p><u>9. מספר פועלי אחזקת הגינות הציבוריות ובקרה על נוכחותם</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • מיושם מבוצע. 	<ul style="list-style-type: none"> • לדרוש מהמפקחים דיווחים יומיים מלאים על נוכחות עובדי האחזקה, לרבות שמות העובדים, מועד הגעתם ומועד סיום עבודתם. על הדוחות 	<p><u>9.2 פיקוח על מספר העובדים ושעות עבודתם</u></p>

	<p>להיות חתומים על ידי קבלן האחזקה, המפקח ומנהל הרובע.</p>	<ul style="list-style-type: none"> הפיקוח על מספר העובדים ושעות עבודתם מופקד בידי מפקחי הגיגון ובאחריות מנהלי הרובעים. במסגרת הביקורת נבחנו הדיווחים של המפקחים אודות נוכחות עובדי האחזקה. נמצא כי הדיווחים מנוהלים בגיליון אלקטרוני חודשי, שאינו חתום, לא על ידי המפקח ולא על ידי הקבלן. הדוח לא כלל לא את שמות העובדים, לא את שעת הגעתם לעבודה, שעת עזיבתם ולא את מספר שעות העבודה. אנו סבורים כי, דיווח במתכונת זו הוא דיווח חסר, שאינו מאפשר בקרה כי עובדי אחזקת הגיגון אכן נכחו בכל השעות בהם אמורים היו לעבוד. מאחר שהקבלנים גם הם אינם מדווחים על מספר העובדים שהופיעו לעבודה ביומני העבודה, ועל שעות עבודתם, נפגמת מהותית יכולת הבקרה של העירייה על התשומות להם התחייבו הקבלנים. רק לגבי רובע ג' נמסרו דוחות נוכחות נוספים, של מנהל הרובע, המפרטים את מספר עובדי האחזקה שהגיעו לעבודה, והם חתומים על ידי מנהל העבודה של הקבלן ועל ידי מנהל הרובע העירוני כנדרש.
--	--	---

		<u>10. זהות עובדי האחזקה ואישורי ביטחון</u>
<ul style="list-style-type: none"> • מיושם מבוצע. 	<ul style="list-style-type: none"> • לדרוש מהקבלנים תיקי קבלן שיכללו את פרטי העובדים ומסמכיהם, יש לעדכן תיקים אלו בהתאם לצורך. על המפקח והמחלקה לערוך בדיקה מדגמית של נכונות ועדכניות הפרטים שנמסרו. • אין לאפשר לעובדים להיכנס למוסדות חינוך בלא שיש ברשותם את אישורי מחלקת ביטחון ומשטרת ישראל כנדרש. 	<ul style="list-style-type: none"> • במסגרת החוזה התחייבו הקבלנים להעביר 'תיק קבלן' שיכיל את פרטי כל העובדים, ובצירוף כל התעודות הרלוונטיות ולעדכן את התיק בהתאם לצורך. כמו כן על הקבלן להגיש למחלקת הביטחון העירונית רשימה שמית של העובדים שיועסקו במוסדות החינוך, ושמות אלו יאושרו על ידיה. על עובדים המבצעים עבודות גינון במוסדות חינוך, להמציא אישור ממשטרת ישראל לפי סעיף 3 לחוק העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001. • מהממצאים עולה כי אין הקפדה על קבלת תיק קבלן הכולל את פרטי העובדים וצלום ת"ז שלהם וחמור מכך, למרות שכל הקבלנים עבדו במוסדות החינוך לעובדי 3 מהקבלנים לא ניתן אישור מחלקת הביטחון. • בחינת צילומי ת"ז שהועברו על ידי שלושת הקבלנים מעלה כי שמות העובדים בת"ז אינם תואמים את שמות העובדים בדוחי הפיקוח, יצוין כי דיווחים אלו כללו שמות פרטיים בלבד. עם זאת, ייתכן שהדבר נובע

		<p>מפערי הזמנים בין מועד עריכת דוח הפיקוח לבין המועד בו עודכן התיק.</p> <ul style="list-style-type: none"> • בין תעודות הזהות שנבחנו נמצא עובד זר ששוחרר ממתקן חלולת, בעל רישיון בו מצוין מפורשות כי אינו מהווה רישיון עבודה. נזכיר כי התחייבויות הקבלנים הינה להעסקת עובדים בעלי אזרחות ישראלית.
		<p><u>11. התחשבות עם קבלני האחזקה לגבי תחזוקה שוטפת (ללא ציוד וחומרים)</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • מיושם ומבוצע. 	<ul style="list-style-type: none"> • לשקול עריכת מדידות עדכניות, לפחות לשטחי הגיגון הציבוריים הגדולים ו/או לאלו שנמדדו לפני מספר שנים רב, זאת על מנת לוודא כי העירייה משלמת לקבלנים לפי מספר נכון של דונמים. • לנהל רישומים מדויקים, מסודרים ועדכניים אודות מספר הדונמים שהועברו לטיפולו של כל קבלן, לרבות תוספות או הפחתות עליהם הוחלט במהלך העבודה. 	<p><u>11.2 מספר הדונמים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • למספר הדונמים של כל גינה השלכה כספית ישירה על התשלום, ככל שהשטח שנרשם לקבלן גדול יותר, גדל התשלום לקבלן. ממצאינו מעלים כי שטחי הגינות לצורך התשלומים לקבלנים מתבססים על נתונים היסטוריים הנמצאים במחלקה. אין בידי המחלקה אסמכתאות לנתונים אלו. מדידות עדכניות קיימות רק לגבי גינות חדשות. <p><u>הוספה או גריעה של שטחים</u></p>

		<p>השוואת גודל השטחים לפי המכרז והטפסים לגודל השטחים שדווחו בחשבונות הקבלנים לפברואר 2016 נבדקו ונמצאו תקינים.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • מיושם ומבוצע. 	<ul style="list-style-type: none"> • לדרוש מקבלני האחזקה ומהמפקחים כי דיווחיהם יכללו פירוט לגבי תדירות העבודה בכל שטח גינון, לרבות חורשות ומוסדות חינוך. • לערוך את ההתחשבנות עם הקבלנים בהתאם לתדירות הטיפול בפועל בכל שטח גינון. • לדרוש מהמפקחים להקפיד כי תדירות הטיפול הינה בהתאם למפרט ולדווח על חריגות מהמפרט. 	<p><u>11.3 תדירות הטיפול</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • תשלום התמורה לקבלנים תלוי בתדירות הטיפול. גינות מטופלות אחת לשבוע, ואילו חורשות, גנים ובתי ספר יעובדו אחת לשבועיים. <p>בדיקת חשבונות הקבלנים של רובע א' 2 ורובע ג' מעלה כי קבלנים אלה אינם מעבירים דו"ח ביצוע מפורט לגבי תדירות הטיפול. בכך איבדה העירייה את היכולת לקזז מהתשלום במקרים בהם לא עמדו הקבלנים בתדירות הנדרשת.</p> <p>לגבי שני הקבלנים הנותרים, אשר דווחו על תדירות הטיפול, נמצא כי המחלקה לא הקפידה על קיזוז מהתשלומים המגיעים להם בגין אי עמידה בתדירות הטיפול הנדרשת על פי החוזה.</p>
		<p><u>12. התחשבנות עם קבלני האחזקה בגין ציוד וחומרים</u></p>

<ul style="list-style-type: none"> • יוכנס למכרז הגינון החדש שייצא בשנת 2019. 	<ul style="list-style-type: none"> • במקרים בהם בחרו הקבלנים שלא לערוך סיורים ולתעד את החוסרים עם תחילת החוזה. יש לעמוד על כך שכל הוצאות התחזוקה השונות יהיו במסגרת האחזקה השוטפת. 	<p><u>12.2.1 סיורים מקדימים לתחילת פעילות הקבלנים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • הבסיס להתחשבות עם הקבלן, בתחום מערכות ההשקיה והשתילים שאינם פרחי עונה, הינה רשימת ליקויים וחוסרים שיגיש הקבלן בתחילת העבודה, עד לחודש לאחר תחילת העבודה. ליקויים וחוסרים הנמצאים ברשימה מאושרת זו יהיו על חשבון העירייה. מעבר לכך, כל הליקויים והחוסרים במערכות ההשקיה או השתילים למעט פרחי העונה, ייחשבו כתחזוקה שוטפת על חשבון הקבלן. בפועל, לא נערך סיור עם הקבלנים לעניין רישום חוסרים של שתילים, ואף קבלן לא הגיש רשימה של חוסרים בשתילה או ליקויים במערכות ההשקיה. בנסיבות אלו, על פי החוזה, כל השתילות והפעולות לתחזוקת מערכת ההשקיה צריכות להיות על חשבון הקבלנים.
<ul style="list-style-type: none"> • מיושם ומבוצע. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד כי המפקחים ידווחו על הצורך בביצוע העבודות ועל ביצוען כנדרש. 	<p><u>12.2.3 מדגם הביקורת</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • במסגרת הביקורת נדגמו 31 חשבוניות ששולמו לקבלני האחזקה מסעיף "שימור גנים וחידוש צמחיה", ונבדקו הסיבות לתשלומים אלו.

		<ul style="list-style-type: none"> • ממצאינו מעלים כי לפחות חלק מהוצאות "ציוד וחומרים" שעלו במדגם אמורות היו להיות על חשבון הקבלנים לפי הוראות החוזה. הוצאות בגין החלפת חלקי מערכות ההשקיה, שתילת פרחי עונה עד 100,000 שתילים, חידוש שתילים בעקבות הרס - נכללות כאמור במסגרת התחזוקה השוטפת על חשבון הקבלן.
		<p><u>13. ההתקשרות עם קבלני הפיקוח</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • מיושם ומבוצע. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד כי ההתקשרות עם הקבלנים תהיה בהתאם לנהלי העירייה, לרבות בקשת שלוש הצעות מחיר או מכרז (בהתאם לעלות העבודה), וחתימת חוזה כדין. 	<ul style="list-style-type: none"> • במטרה להבטיח את איכות עבודתם של קבלני הגינון התקשרה העירייה עם קבלן חיצוני המעסיק מפקחים שתפקידם לבצע בקרה על עבודת קבלני הגינון. במשך שנה – מאז יוני 2015 ועד מאי 2016 עד לסיום הכנת המכרז - עבדה המחלקה עם קבלן הפיקוח ללא מכרז, ללא קבלת 3 הצעות עדכניות וללא הסכם כתוב. במהלך שנת 2015 ועד לחתימת החוזה עימו במאי 2016, שולמו לקבלן זה כ-300,000 ש"ח.
		<p><u>14. השכלת מפקחים על הגינון</u></p>

<ul style="list-style-type: none"> • מיושם ומבוצע. 	<ul style="list-style-type: none"> • לדרוש מהקבלן תעודות השכלה המתאימות לדרישות החוזה. על המחלקה לתעד אסמכתאות אלה. • להקפיד כי כל המפקחים עומדים בתנאי ההשכלה כפי שנקבעו בחוזה. 	<ul style="list-style-type: none"> • סעיף 8 לחוזה קובע כי: "המפקח יהיה טכנאי נוף או הנדסאי נוף או אגרונום או אדריכל נוף או בוגר קורס פיקוח גינון שנערך על ידי גורם מקצועי מוכר". <p>בדיקתנו העלתה כי המחלקה לא הקפידה על העסקת מפקחים בעלי השכלה בהתאם לחוזה, חלק מהמפקחים היו סטודנטים, ויתרה מכך, ועדת הדרוג האיכותי אישרה את שני המפקחים העובדים עם העירייה בלא שהוכח כי עמדו בתנאי ההשכלה של המכרז. למותר לציין כי עלות העסקת סטודנטים נמוכה משמעותית מעלות העסקת מפקח בעל השכלה אקדמאית.</p>
		<p><u>15. תוכניות עבודה ודוחות פיקוח של מפקחי הגינון</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • מיושם ומבוצע. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על עריכת תכניות עבודה שבועיות מפורטות למפקחים, שיכללו את הגינות שייבדקו מדי שבוע וסוג הבדיקות שיבוצעו בכל גינה לרבות מעקב אחר תיקון הליקויים. 	<p><u>15.2 תוכנית עבודה למפקחים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • בעוד שלקבלני אחזקת הגינות הוגדרה תכנית עבודה שבועית, אין תכנית עבודה כזו למפקחי העבודה, האמורים להגיע לגינות עד כיומיים לאחר טיפול קבלני אחזקת הגינות. בהעדר תכנית עבודה, המפרטת את הגינות שייבדקו מדי שבוע, סוג הבדיקות שיבוצעו בכל גינה ומועדי המעקב אחר תיקון הליקויים – לא ניתן לוודא קיום פיקוח יעיל על עבודות האחזקה וכי כלל

		<p>הגינות הפזורות ברחבי העיר נבדקות בתדירות ראויה. כמו כן, בהעדר תכנית עבודה, קיים קושי בביצוע בקרה יעילה אחר עבודת המפקחים.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • מיושם ומבוצע. 	<ul style="list-style-type: none"> • לעמוד על קבלת דוחות פיקוח יומיים וחודשיים בהתאם לנוהלי העבודה ולהוראות החוזה. • על המחלקה לערוך בקרה מדגמית על טיב עבודת הפיקוח, לרבות תקינות דוחות הפיקוח, תדירותם וחתימתם, וכן על כך שביקור המפקח באתרים מבוצע עד יומיים לאחר ביצוע עבודות האחזקה בהם. מבוצע 	<p><u>15.3 אי הגשת דוחות פיקוח יומיים עד יולי 2016</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • עבור שלושה מארבעת הרובעים לא הוגשו כלל דוחות פיקוח יומיים, וזאת עד לחודש יולי 2016; כחצי שנה לאחר תחילת תקופת ההתקשרות עם קבלן הפיקוח (וכשנה לאחר תחילת עבודתו בפועל). אי מילוי הדוחות היומיים מהווה הפרה של תנאי החוזה עם קבלן הפיקוח ומנוגדת לנוהל. וחמור מכך, אי הגשתם אינה מאפשרת בקרה על עצם ביצוע עבודת הפיקוח, על תדירותה ועל טיבה. <p><u>15.4 דוחות הפיקוח היומיים שהוגשו החל מיולי 2016</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • החל מיום 11 יולי 2016 החלו המפקחים למלא דוחות פיקוח יומיים במתכונת הקבועה בנספח לנוהל. באותו חודש שולם לקבלן בגין כל המפקחים תשלום מלא בגין שירותי הפיקוח, ללא קיזוז חוסרים בימי עבודה. סקירת הדוחות מעלים את הממצאים כדלהלן:

		<p>- לא בכל ימי העבודה מולאו דוחות פיקוח: ישנם ימי עבודה בהם לא דיווחו המפקחים על עבודתם באמצעות דוחות פיקוח.</p> <p>- קיימת שונות רבה בין המפקחים מבחינת מספר הביקורים המדווחים ליום</p> <p>- פיקוח במספר אתרים קטן יחסית בכל חודש: אף מפקח לא דיווח על מספר ביקורים באתרים במלוא ההיקף המצוין בתכנית העבודה של קבלני האחזקה.</p> <p><u>15.4.2 אי הקפדה על בקרה אחר תיקון ליקויים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • חלק מהמפקחים מקציבים זמן לתיקון ליקויים עד מועד מסוים, אולם בודקים בפועל את יישום הנחייתם זמן רב לאחר תום הזמן שהקציבו לקבלן האחזקה לתיקון. <p><u>15.5 הגשת דוחות פיקוח חודשיים פברואר 2016</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • דוחות הפיקוח החודשיים שהוגשו בפברואר 2016 (להבדיל מדוחות פיקוח יומיים) לא הוגשו בנוסח של "מסמך ישים 2" המצורף לנוהל. מסמך ישים 2 מציג מבנה של דו"ח פיקוח מסודר, ובו בין היתר רשומים
--	--	--

		<p>תאריך הבדיקה, שם הגינה, קוד הגינה, הטיפולים שנבדקו, ממצאים והערות, בדוחות החודשיים אין התייחסות בהכרח לכל אחד מנושאים אלו, שמצופה מן המפקח לבדוק.</p>
		<p><u>16. נוכחות יומית של המפקחים</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • מיושם ומבוצע. 	<ul style="list-style-type: none"> • לדרוש מהמפקחים דיווחי נוכחות יומיים, בחתימת מנהל הרובע, ולערוך מעקב אחר נוכחות המפקחים. • להבהיר בחוזה את גובה הקיזוז ואת גובה הפיצוי המוסכם בנוגע לחיסורי מפקחים באופן שיהיה בהתאם לעלות העסקת המפקחים. 	<ul style="list-style-type: none"> • בהעדר תכניות עבודה ודיווחי נוכחות של המפקחים (ובמשך חודשים רבים גם בהעדר דוחות פיקוח יומיים) - לא ניתן לערוך בקרה ראויה על שעות הפיקוח שבוצעו בפועל. בכך איבדה העירייה את היכולת לוודא כי קבלן הפיקוח מספק את שעות הפיקוח להן התחייב. • בימים רבים בחודש יולי לא מולאו דוחות פיקוח. באופן שיטתי, לא מולאו דוחות פיקוח בימי שישי, על אף שהקבלן מחויב לספק שירות גם ביום זה. נתונים אלה מעלים חשד לחיסורים במהלך חודש יולי, בחשבון קבלן הפיקוח לא קוזזו ימי עבודה בגין חיסורים.

		<ul style="list-style-type: none"> • בחוזה הוגדר פיצוי מוסכם של 500 נ"ח לכל יום בו המפקח מחסיר. מנוסח החוזה לא ברור אם הפיצוי המוסכם שנקבע מהווה את גובה הקיזוז מהתשלום לקבלן הפיקוח בגין כל יום חיסור, או שהוא פיצוי עונשי נוסף על הקיזוז הנדרש. אם מדובר בסכום מוסכם לקיזוז בגין יום חיסור, ולא פיצוי עונשי הנוסף על הקיזוז, הרי שהסכום שנקבע אינו מרתיע, משום שהוא נמוך ביחס לעלות המפקח לעירייה.
		<p><u>17. גיזום ברחבי העיר בקבלנות</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • מיושם ומבוצע. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד כי עבודות הגיזום בשטחים באחריות קבלני האחזקה יהיה על חשבונם בהתאם להוראות החוזה. 	<p><u>17.2 גיזום במסגרת עבודת קבלני אחזקת הגינות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ממצאינו מעלים כי תוכנית הגיזום של קבלן הגיזום כללה גם, עבודות גיזום וכריתה של עצים ושיחים בגינות הציבוריות כלולות במסגרת חוזה התחזוקה של השטחים המגוננים על ידי קבלני אחזקת הגינות. על כן, עבודות אלה אמורות להתבצע על ידי קבלני אחזקת הגינות ועל חשבונם.

<ul style="list-style-type: none"> • מיושם ומבוצע. 	<ul style="list-style-type: none"> • לערוך תכניות עבודה יומיות/שבועיות וחודשיות לגיזום, לרבות במוסדות החינוך, ולוודא כי קבלן הגיזום עובד לפיהן. 	<p><u>17.3 תוכנית עבודה יומית וחודשית</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • לביקורת הוצגה תוכנית עבודה שנתית שאינה כוללת את הגיזומים בבתי הספר. בהעדר תכנית עבודה, יומית, חודשית או שבועית, הכוללת את האזורים המטופלים ואת העצים הדורשים גיזום לא ניתן לקיים בקרה שוטפת ויעילה על עבודת הקבלן. בנוסף תוכניות עבודה הינן כלי ניהול חשוב בתכנון כל עבודה לרבות עבודת הגיזום.
<ul style="list-style-type: none"> • מיושם ומבוצע. 	<ul style="list-style-type: none"> • על עובד המחלקה האחראי לגיזום, לתעד את פעולות הפיקוח שביצע בדוחות, שיכללו פרטים אודות אתרי העבודה, שעות העבודה, הרכב הצוות וסוג הרכבים שהגיעו לעבודה. • לדרוש מקבלן הגיזום כי יומני העבודה יכללו את שעות העבודה, שם העובדים וסוגי הרכבים. על היומנים להיחתם על ידי האחראים על הבקרה מדי יום. על החותם להזדהות בשמו ובתפקידו. כל זאת כנדרש בהוראות החוזה. 	<p><u>17.4 יומני עבודה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • עיון ביומן העבודה שהועבר לביקורת מעלה כי אין בו פירוט של שעות העבודה, צוות העבודה, שמות העובדים וכלי הרכב. זאת, על אף שפרטים אלו נחוצים לפי המפרט הטכני, וחיוניים לצורך ההתחשבות עם הקבלן. <p><u>17.5 פיקוח ובקרה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • בעירייה מועסק עובד עירייה המפקח על פעולות קבלן הגיזום. אולם פעילותו אינה מתועדת במסגרת של דוחות פיקוח.

	<ul style="list-style-type: none"> • לפעול להידוק הפיקוח והבקרה אחר עבודת קבלן הגיזום, באופן שאישור החשבונות יתבסס על מספר הצוותים, הרכבם ושעות עבודתם בהתאם להוראות החוזה. 	<p>הדוחות החודשיים של מפקחי הגיזום המועסקים על ידי קבלן הפיקוח כוללים התייחסות גם לפעולות קבלן הגיזום, אולם התייחסות זו הינה כללית וכוללת את האתר בו בוצעה הפעולה בלבד. אין בדוחות אלו פרטים הרלוונטיים לתשלום כגון אלו צוותים עבדו, מספר העובדים, שעות עבודתם וכדומה.</p> <p>כללו של דבר, הפיקוח והבקרה על עבודת קבלן הגיזום אינה מספקת ולא ברור אלו בקרות מבוצעות טרם אישור חשבון הקבלן.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • מיושם ומבוצע. 		<p><u>18. השקיית גינות ציבוריות</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • לאחרונה נקלט עובד עירייה במשרה מלאה לטובת הפעלת ההשקיה בעיר והפיקוח על הנושא. 	<ul style="list-style-type: none"> • להסדיר במסגרת נהלים את תחומי האחריות של הגורמים השונים בנושא ההשקיה. במסגרת זו יש לשקול, האם ריבוי הגורמים המעורבים בנושא תורם לניהול יעיל ואפקטיבי. • לדרוש ממפקח ההשקיה תכנית עבודה תקופתית, דוחות ויומני העבודה. 	<p><u>18.2.1 תחומי אחריות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • חשיבות הפיקוח על מערך ההשקיה נובע מההוצאה השנתית בסך של יותר מ- 4 מיליון ש"ח ומהעובדה כי מספר מוני המים, דהיינו נקודות אספקה, המשויכים לגינות הציבוריות הינו 655 מונים. ממצאינו מעלים כי אין הגדרות ברורות לגבי תחומי האחריות וחלוקת המטלות בין הגורמים השונים המופקדים על תחום מערכת ההשקיה וכן על תחום הבקרה והפיקוח על

		<p>חיובי מי הרצליה (תאגיד המים). ממצאי בדיקתנו מעלים חפיפה וכפילות בין שלושת הגורמים האמונים על נושא ההשקיה.</p> <p><u>18.2.2 המפקח על ההשקיה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> במסגרת הביקורת נדרשו דוחות ויומני העבודה של המפקח על ההשקיה אך אלו לא התקבלו. בהעדר דוחות ויומני עבודה, אין בידי המחלקה כלים לבחון את עבודתו של מפקח ההשקיה, שעל שירותיו משלמת העירייה.
<ul style="list-style-type: none"> לטיפול מול הגזברות ותאגיד המים 	<ul style="list-style-type: none"> לשקול צריכת סקר מוני מים. לבדוק את רשימת מוני המים בהן העירייה מחויבת ולוודא כי הינם בבעלות ושימוש העירייה. 	<p><u>18.3 דוחות חברת גדיר</u></p> <ul style="list-style-type: none"> העירייה שכרה את שרותיה של חברת גדיר המפיקה דוחות אודות מוני המים המשויכים לעירייה ומבצעת ניתוח עלויות צריכת המים. אולם דוחות החברה מועברים למחלקת גנים ונוף רק מפברואר 2016. עד לתאריך זה לא עמדו לרשות המחלקה דוחות אלו. דוחות חברת גדיר שהועברו למחלקה בפברואר 2016 אינם משמשים לבקרה שוטפת אחר צריכת המים.

		<p><u>18.4 שיוך מוני מים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • על פי דוחות חברת הייעוץ גדיר, מחויבת העירייה בגין 655 מוני מים המוגדרים כגינן שטחים ציבוריים. • בחינת דוחות חברת גדיר והשוואתם למיקומי הגינות מעלה חשש כי חלק מהמונים המשויכים לעירייה אינם משמשים להשקיית גינן עירוני ומכאן הצורך בעריכת סקר מונים אם באמצעות חברה חיצונית או באמצעות כוח האדם הקיים במחלקה. זאת במטרה לוודא כי כל חשבונות המים מיוחסים אכן למונים בבעלות ושימוש העירייה.
<ul style="list-style-type: none"> • לאחרונה נקלט עובד עירייה במשרה מלאה לטובת הפעלת ההשקיה בעיר והפיקוח על הנושא. 	<ul style="list-style-type: none"> • לבדוק באופן שוטף את תעריפי החיוב של צריכת המים וביחוד את התעריף הגבוה בחודשים מרס-מאי 2016, ולדרוש החזר בהתאם לתוצאות הבדיקה. • לבדוק את חיוב העירייה בגין צריכה עודפת בסך 493 אלפי ש"ח בפברואר 2016 ולדרוש החזר במידת הצורך. 	<p><u>18.5 תעריף השקיית הגינן הציבורי</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ממצאינו מעלים כי בחודשים מרס-מאי 2016 חויבה העירייה בתעריף של 7.11 ש"ח לקוב. זאת שלא בהתאם לתעריף הקבוע בכללי המים הרלוונטיים לתאריכים אלו.

		<ul style="list-style-type: none"> • על פי מערכת הנהלת החשבונות חויבה העירייה בחודש פברואר 2016 ב- 493 אלפי ₪ בגין "צריכה עודפת גינה ציבורית". לא קיבלנו הסבר לחיוב זה.
<ul style="list-style-type: none"> • לאחרונה נקלט עובד עירייה במשרה מלאה לטובת הפעלת ההשקיה בעיר והפיקוח על הנושא. 	<ul style="list-style-type: none"> • לבחון באופן שוטף את הצריכות החריגות כפי שמופיעות בדוחות חברת גדיר במטרה לאתר תקלות או חיובים מוטעים. 	<p><u>18.6.1 טיפול בדוחות חברת הייעוץ גדיר</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • דוחות צריכת המים של חברת גדיר כוללות השוואת צריכת כמויות המים בין השנים במטרה לאתר צריכות חריגות. במסגרת הביקורת נמצאו פערי צריכה בין השנים. סגן מנהלת המחלקה שבחן נתונים אלו העלה מספר אפשרויות לפערים אלו, שעיקרם העדר קריאות מונה במשך תקופה ממושכת. כאמור, הסברים אלו הינם על דרך "האפשר" ולא פרי בדיקה נקודתית של מוני המים, וניתנו לבקשת הביקורת. אנו סבורים שיש מקום לבחון את דוחות חברת גדיר באופן שוטף ולערוך ברור על כל חריגה.
<ul style="list-style-type: none"> • לאחרונה נקלט עובד עירייה במשרה מלאה לטובת הפעלת ההשקיה בעיר והפיקוח על הנושא. 	<ul style="list-style-type: none"> • לנהל את מערך ההשקיה באופן שיתחשב בימים גשומים, יש לבחון את נתוני הצריכה הגבוהים בעונת הגשמים לעומת חודשי הקיץ. 	<p><u>18.6.2 צריכת מים בחודשי החורף לעומת צריכת מים בחודשי הקיץ</u></p>

		<ul style="list-style-type: none"> במסגרת הביקורת נערכה השוואה בין כמויות המים שנצרכו (מדיווח חברת גדיר) ביולי 2016, בקיץ, לבין הכמויות שנצרכו בינואר 2017, בחורף. נמצא כי ב- 114 מונים מתוך 634 מונים (שנרשמה בהם צריכה בחודשיים שנבדקו) - הייתה צריכה גבוהה יותר בחורף מאשר בקיץ. לדברי סגן מנהלת המחלקה, האחראי על מערכות ההשקיה, ככל הנראה מקורם של הנתונים שהוצגו באי קריאה שוטפת של המונים. הדבר מעלה חשש כי למרות ריבוי הגורמים המופקדים על נושא השקיית הגינות, ניהול מערך ההשקיה אינו מיטבי ואינו מבחין בין חודשי הקיץ השחונים לחודשי החורף הגשומים.
<ul style="list-style-type: none"> לאחרונה נקלט עובד עירייה במשרה מלאה לטובת הפעלת ההשקיה בעיר והפיקוח על הנושא. 	<ul style="list-style-type: none"> להדק את הבקרה על קריאת המונים ועל תיקון תקלות במערכת ההשקיה שחלקן יכול לגרום לצריכה מוגברת של מים, בין השאר במיסוד מערך דוחות שיתעד את התקלות שנמצאו והצעדים לתיקונם. 	<p><u>18.6.3 חיוב צריכת מים לעומת נתוני מערכת אגם</u></p> <ul style="list-style-type: none"> במסגרת הביקורת הושוו חיובי צריכת המים של מספר גינות ציבוריות כפי שהופיעו בדוחות חברת גדיר לעומת כמויות הצריכה במערכת אגם באמצעותה מנוהל מערך ההשקיה. הבדיקה נערכה לגבי חודש יולי. נמצאו פערים בין החיובים שנרשמו בדו"ח חיובי המים

מעקב אחר תיקון ליקויים 2017

דוח מבקר העירייה לשנת 2018

		<p>שהופק על ידי חברת גדיר לבין דוח הצריכה שהופק ממערכת ההשקיה. נציין כי אפשר שהפערים נובעים מתקופות צריכה שאינן חופפות.</p>
--	--	---

סטאטוס	המלצת מועצת העיר	ממצא
<u>4. תקציב העמותה</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • בוצע. התקציב יתבסס על נתוני אמת. • טרם בוצע. יתבצע החל מהנהלה החדשה שתאושר במהלך שנת 2019 	<ul style="list-style-type: none"> • לבסס את תקציב העמותה השנתי על הנחות ראליות, לדווח מידי רבעון בישיבת הנהלת העמותה על מידת העמידה בתקציב, במקרה הצורך לערוך שינויים כדי להימנע מתקציב גרעוני. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>ביסוס תקציב 2017 על הנחה בלתי סבירה</u> התקציב שאושר עבור שנת 2017 התבסס על הנחה 'אופטימית' בדבר גידול במספר הדיירים, על אף הקשיים שדווחו לגבי אכלוס הבית בשנתיים שלפני כן. בכך, אפשר היקף הוצאות שהוביל לגרעון. • <u>העדר מעקב של ועדת הכספים/ הנהלה אחר ביצוע תקציב 2017</u> תקציב שנת 2017 אושר בוועדת ההנהלה בכפוף לכך שהוועדה תתכנס בסיום כל רבעון ותדון במהלכים הנדרשים במקרה בו ייווצר גרעון בתקציב. אולם בפועל, במהלך השנה לא תועד דיון רבעוני בתקציב לשנת 2017 לצורך בחינת דרכי התמודדות עם הגרעון התקציבי.

<ul style="list-style-type: none"> • טרם בוצע. לדעתנו לא צריך. נתון להחלטה של ההנהלה החדשה. • טרם בוצע. להחלטת ההנהלה החדשה. 	<ul style="list-style-type: none"> • לערוך תוכנית כלכלית רב שנתית המבוססת על אומדנים ממוצעים כגון עלות ממוצעת לחדר, הכנסה לחדר וכדומה, שיעמדו בבסיס התקציבים השנתיים. • לבצע מעקב תקציבי רבעוני לנוכח רשת הביטחון הפיננסית לה מחויבת העירייה, יש לשקול הגברת הפיקוח על תקציב בית ההורים ע"י המחלקה לבקרת תאגידי בעירייה. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>העדר תוכנית כללית, סקר או אומדן לצורך ניהול יעיל של התקציב</u> לא נערכה תוכנית כלכלית או סקר מטעם העמותה הכוללים אומדן הוצאות ממוצע לחדר ולמאושפז, לעומת הכנסות צפויות. תכניות כאלה יכלו ליעיל את התכנון התקציבי. • <u>העדר תיעוד לבקרה של העירייה על ביצוע התקציב</u> על פי החוזה בין העירייה לבין העמותה, העניקה העירייה לעמותה רשת בטחון פיננסית לכיסוי גירעונותיה. אנו סבורים כי, "רשת ביטחון" זו מחייבת פיקוח הדוק על תקציבי העמותה ואישור מראש של תקציבי הפיתוח על ידי העירייה. אולם בירור שערכנו עם מנהלת מחלקת בקרת תאגידי בעירייה, העלה כי לא נערכה בקרה בזמן אמת על נתוני התקציב והביצוע.
		<p><u>5. מימון שיפוץ המחלקה הסייעודית</u></p>

<ul style="list-style-type: none"> • בוצע, הכסף יתקבל. 	<ul style="list-style-type: none"> • לפעול מידית מול קרן הסיעוד של הביטוח הלאומי במטרה לקבל את התמיכה לשיפוץ המחלקה הסיעודית. 	<ul style="list-style-type: none"> • בתחילת שנת 2016 אישרה קרן הסיעוד של הביטוח הלאומי סיוע לשיפוץ המחלקה הסיעודית בסך 837,020 ₪ במחירי 12/2014, וזאת בכפוף לעמידה בנהלי הקרן. אולם לטענת מנהלת הקרן, העמותה ניהלה את השיפוץ שלא בהתאם לנהלי הקרן, ובהתאם לכך קוצצו לה מעלויות השיפוץ שנעשו שלא בהתאם להוראות הקרן. למועד הביקורת טרם התקבלו סכומי הסיוע.
		<p><u>6. אירוח תושבים בזמן חירום ומצוקה מטעם העירייה</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • טרם בוצע. לטיפול ההנהלה החדשה. 	<ul style="list-style-type: none"> • לעגן באופן פורמלי הסדרים אלו של הפניית תושבים בעתות חירום לבית ההורים. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>הסדרה פורמלית</u> כללי מנהל תקין מחייבים כי התקשרות של רשות מקומית עם גופים אחרים תוסדר בהסכם כתוב שצוינו בו תנאי ההתקשרות, ההתחייבויות של כל אחד מהצדדים ועוד. נמצא כי אכלוס דירות ריקות בנזקקים מקרב תושבי העיר במקרי חירום אינו מעוגן במסגרת פורמלית.
<ul style="list-style-type: none"> • בוצע. מתקיים רישום מסודר. 	<ul style="list-style-type: none"> • למען הסדר הטוב, יש להקפיד על רישום פרטי התושבים המופנים ע"י העירייה, עילת ההפניה, התקופה המבוקשת ובסיס השהייה האם כולל ארוחות וכדומה. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>רישום</u> הנוהל מחייב רישום ואישור הגורמים המוסמכים. למרבית המקרים שנדגמו אין רישום מסודר ואין

	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על קיום הוראות הנוהל בכל הקשור במדרג המאשרים ובעילות ההפניה. 	<p>אסמכתאות נדרשות. בהעדר אסמכתאות לבקשות העירייה, ובהעדר פירוט מי היו הדיירים, מה הייתה עילת האכלוס, מיהו הגורם שהורה על האכלוס – אין שקיפות לגבי זהות הדיירים ששוכנו מטעם העירייה ועילת שהותם. בנוסף, לא ניתן לערוך בקרה אחר החיובים וההתחשבויות שבין העמותה לבין העירייה בעניין זה.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>עלות האירוח</u> בחלק מהמקרים בהם פורטה עילת האכלוס, ספק אם עילות אלו עולים לכדי "מקרי חרום" או "אסון טבע" המצוינות בנוהל האמור.
<ul style="list-style-type: none"> • טרם בוצע. נתון להחלטת ההנהלה החדשה. 	<ul style="list-style-type: none"> • להימנע משיכון מטופלי רווחה בגינם זכאית העירייה להחזר ממשרד הרווחה, במקרים אלו יש לשכנע במוסד שיקומי מתאים עפ"י תקנון המשרד. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>שיכון חסרת בית</u> בבית ההורים שוכנה דיירת חסרת בית בעלות של 5,000 ₪ לחודש למשך 4 חודשים, על אף שהסדר זה אינו מספק מענה טיפולי ושיקומי מתאים לפי תקנון עבודה סוציאלית, וכן הוא אינו מאפשר קבלת החזר ממשרד הרווחה בעבור השמת חסרי בית.

<ul style="list-style-type: none"> • טרם בוצע. למרות הבטחות ראש העירייה, טרם טופל והתעריף עדיין נמוך ביותר: 100 ₪. 	<ul style="list-style-type: none"> • לקבוע תעריף שהייה שישקף את עלויות בית ההורים ויתחשב בעובדה שהדירות המוקצות ריקות ואינן מניבות הכנסות. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>תעריף האירוח</u> תעריף החיוב בסך של 100 ₪ ליום זהה לאירוח משפחה בת 6 נפשות ולאירוח אדם בודד. לרוב לא נרשם אם האירוח כלל ארוחות. ספק אם תעריף זה מכסה את עלויות האירוח.
<ul style="list-style-type: none"> • בוצע. הוגש חשבון. נלקח לטובת פוליסת ביטוח ע"י הגזברות. 	<ul style="list-style-type: none"> • להוציא חשבונות חיוב באופן שוטף ומפורט באופן שיקל על ההתחשבות עם העירייה. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>תשלום</u> למועד הביקורת יוני 2017 טרם שולם החשבון שהוגש עבור אירוח התושבים בשנת 2016.
		<p><u>7. מוסדות העמותה</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • בוצע. טופל ע"י היועץ המשפטי. 	<ul style="list-style-type: none"> • לפעול לאיוש מוסדות העמותה בהתאם לתקנון העמותה. 	<ul style="list-style-type: none"> • מספר חברי העמותה והרכב חברי הוועד כפי שנמסרו לביקורת, אינם תואמים לנדרש בתקנון העמותה, כמפורט בגוף הדוח.
		<p><u>8. ביקורת פנים בעמותה</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • בוצע. קיימת תוכנית ביקורת שנתית. 	<ul style="list-style-type: none"> • לפעול להכנת תוכנית ביקורת שנתית שתבוסס על תוכנית ביקורת רב שנתית ולאשרה בוועד העמותה כנדרש. 	<ul style="list-style-type: none"> • על פי תיקון 14 לחוק העמותות תש"ם – 1980, עמותת בית ההורים מחויבת במינוי מבקר פנים, לעמותה מונה מבקר פנים כנדרש.

		<ul style="list-style-type: none"> בפרוטוקול ישיבות הוועד לשנת 2015 ו-2016 לא נמצא תיעוד לתכנית העבודה השנתית או התקופתית של מבקר הפנים וממילא לא אושרה תכנית כזו ע"י הוועד כנדרש מהוראות חוק העמותות.
<ul style="list-style-type: none"> בוצע. ועדת הביקורת מתכנסת אחת לשלושה חודשים. 	<ul style="list-style-type: none"> להציג את דוחות הביקורת בפני ועד העמותה. 	<ul style="list-style-type: none"> בשנים 2015 – 2017 התכנסה ועדת הביקורת פעם אחת בלבד. מאז ועד למועד הביקורת לא כונסה ועדת הביקורת של העמותה ולא נדונו בה דוחות ביקורת.
		<p><u>9. נהלי העמותה</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> בהליך יישום. מתקיימת עבודה לעדכון נוהלי בית ההורים, אשר תסתיים עד מחצית השנה הראשונה של 2019. 	<ul style="list-style-type: none"> לסקור את ספר הנהלים ולעדכן בהתאם. 	<ul style="list-style-type: none"> מבחינת נהלי העמותה עולה כי חלקם עדכניים ורלוונטיים לפעולות העמותה, אולם חלקם לא התעדכנו מאז עריכתם בשנת 2003 ואינם משקפים את השינויים שחלו מאז.
		<p><u>10. התקשרות עם ספקים</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> בהליך יישום. במסגרת ספר הנהלים החדשים, נכתב נוהל חדש בנושא. 	<ul style="list-style-type: none"> להקפיד על קיום מכרזים במקרים המחייבים מכרז ובקבלת הצעות מחיר במקרים בהם סכומי ההתקשרות אינם מחייבים מכרז. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>מכרז, הצעות מחיר</u> מבדיקת מדגם התקשרויות עם ספקים עולה, כי במרביתן אין תיעוד לעריכת מכרז כדין או לקבלת מספר הצעות מחיר. לפיכך, העמותה אינה ממלאת אחר

		<p>חובת המכרזים שהוטלה עליה מכוח נוהל הסדרת עמותה עירונית ומכוח התקנון שלה.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • בתהליך יישום. יוקפד. • בתהליך יישום. הנהלים יתעדכנו והדבר יתבצע בהתאם. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על עריכת חוזים או הזמנות עבודה שיעגנו את התחייבויות הספק. • להקפיד כי אישור התשלום יהיה בהתאם להליך הקבוע בנהלי העמותה. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>חוזים הזמנות עבודה ותעודות משלוח</u> התקשרויות העמותה עם הספקים השונים, לרבות ספקים בהיקף של עשרות ומאות אלפי ש"ח בשנה, לא עוגנו בחוזה כתוב או במסגרת של הזמנות עבודה/סחורה. במעט המקרים בהם תועדו הזמנות סחורה – הן לא תאמו לחשבונות, וכשתועדו תעודות משלוח – הן לא היו מאושרות על ידי נציג בית ההורים. התנהלות זו אינה מתיישבת עם כללי מנהל תקין.
<ul style="list-style-type: none"> • טרם בוצע. נתון להחלטת ההנהלה החדשה. 	<ul style="list-style-type: none"> • לבחון האם יש מקום לצאת למכרז למתן זכות שימוש במספרה ובקפיטריה ובכל מקרה לחתום חוזה עדכני עם בעלי זכות השימוש. • לבחון את תעריף דמי השימוש במספרה ובקפיטריה ולעדכן אם קיים צורך. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>התקשרות למתן זכות שימוש</u> בית ההורים העביר רשות שימוש להפעלת הקפיטריה ולהפעלת מספרה, החוזים נחתמו לפני כ- 13 שנים, "דמי הרשות" החודשיים נקבעו על סך של 50 ש"ח לחודש, מאז לא יצאה העמותה למכרז או לקול קורא להפעלת הקפיטריה והמספרה. התעריפים, הנמוכים באופן בלתי סביר, לא אושרו על ידי ועד העמותה.

<u>11. העסקת עובדים</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • בוצע. נשלח שוב למשרד הפנים. 	<ul style="list-style-type: none"> • לנוכח הזמן שעבר מהפניה האחרונה יש לשקול פניה נוספת למשרד הפנים בבקשה לאשר את חוזה ההעסקה של מנכ"ל העמותה. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>אישור חוזה מנכ"ל</u> טרם התקבל אישור משרד הפנים להסכם ההעסקה של מנכ"ל העמותה הנדרש מחוזר מנכ"ל משרד הפנים 3/03 זאת על אף שהעמותה הגישה בקשה לאישור.
<ul style="list-style-type: none"> • בוצע. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על הוראות חוק שעות עבודה ומנוחה, ובכלל זה מתן מנוחה שבועית והקפדה על העסקה במספר שעות עבודה שאינן חורגות מהוראות החוק. • לבחון את דיווחי השעות בתלושי השכר ולוודא כי דווח השעות בתלושים תואם את שעות העבודה בפועל. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>ימי מנוחה ושעות נוספות</u> לעובדת שהועסקה ככוח עזר סיעודי ניתנו במשך חודש אחד רק שני ימי מנוחה, ובמשך החודש העוקב רק שלושה ימי מנוחה, ואף אחד מהם לא היה ביום ו'- א'. זאת בניגוד לחוק שעות עבודה ומנוחה. כמו כן, העובדת ביצעה שעות נוספות רבות מעבר למותר, בחודשים שנבדקו. דיווחי נוכחות שאינם תקינים מעידים על ליקויים ברישום השעות.
<ul style="list-style-type: none"> • בוצע. לכל העובדים במשרה מלאה ניתן שווי ארוחות. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על זקיפת שווי ארוחות לכלל העובדים בהתאם להוראות מס הכנסה. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>שווי ארוחות</u> סקירת מדגם תלושי שכר העלה כי למספר עובדים לא נזקף שווי בגין ארוחות.
<ul style="list-style-type: none"> • יתבצע רק בתפקידים בכירים, לפי ההיצע. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על גיוס עובדים באמצעות מכרזי כח אדם כנדרש מתקנון העמותה. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>מכרזי כוח אדם</u>

		<p>עובדים נבחרו לתפקידים בכירים יחסית שלא באמצעות הליך מכרזי, בניגוד להנחיות תקנון העמותה, לביקורת נמסר, כי לא מתקיימים מכרזי כוח אדם, בשל מחסור במועמדים בתחום.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • בוצע. מטופל שוטף 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על קבלת אישור הממונה על הדיור המוגן לכל העובדים, למען הסדר הטוב יש לשמור אישורים אלו. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>אישור הממונה על הדיור המוגן</u> סעיף 24 לחוק הדיור המוגן קובע כי לא יועסק בבית הדיור המוגן, אדם הבא במגע ישיר ומתמשך עם דיירי הבית, אלא אם כן ניתן לגביו אישור מאת הממונה כי לא הורשע בעבירה שמהותה עלולה לסכן את הדיירים או לפגוע בטובתם. במסגרת הביקורת נדרשו אישורי הממונה לגבי 12 עובדים שהתקבלו לעבודה בשנים 2016-2017. לביקורת נמסר כי העובדים אושרו, אולם לא הועבר תיעוד מאישורים אלו.
		<p><u>13. שיווק ואכלוס</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • טרם בוצע. עד כה הנושא לא קודם ע"י מנכ"ל עיריית הרצליה. 	<ul style="list-style-type: none"> • לפעול בהתאם להחלטת ועד העמותה ולהכין תוכנית שיווק ופרסום באמצעות אנשי מקצוע. על התוכנית לכלול יעדים מדידים. 	<p>למועד הביקורת שיעור התפוסה של בית ההורים הינו כ-75% תפוסה. במסגרת הביקורת ניבחן פרסום ושיווק בית ההורים</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>העדר תוכנית שיווק</u>

<ul style="list-style-type: none"> • אין שינוי 		<p>הנחיית יו"ר העמותה (ראש העירייה) בישיבת הוועד מיום 20.4.16 להכנת תכנית שיווק על ידי אנשי מקצוע לא קוימה.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>ירידה בשיעורי האכלוס</u> למרות שהוצאות השיווק גדלו משמעותית בשנים 2015-2016, והגיעו לכ- 250 אלפי ש"ח לשנה, נתוני האכלוס לא רק שלא השתפרו אלא אף הורעו.
<ul style="list-style-type: none"> • טרם בוצע. למרות פניות חוזרות ונשנות לדוברות העירייה, דבר זה לא בוצע. 	<ul style="list-style-type: none"> • לקדם שיתוף פעולה בין מערך הדוברות בעירייה המופקד על נושא הפרסום במטרה להעלות את המודעות לבית ההורים. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>שיתוף פעולה עם העירייה</u> לעירייה מערך פרסום ושיווק נרחב באמצעות מדיות שונות בין השאר לוחות מודעות ברחבי העיר, אתר האינטרנט העירוני ומודעות בעיתונות. אולם לא נעשה ניצול במשאבים עירוניים אלה באמצעות שיתוף פעולה עם דוברות העירייה לצורך שיווק בית ההורים.
		<p><u>13. קבלת דיירים לבית ההורים</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • בוצע 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על קבלת אישור רופא במסגרת הליך קבלת דיירים חדשים לבית ההורים כנדרש מהוראות חוק הדייר המוגן ומנהלי בית ההורים. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>העדר אישור רפואי</u> - במרבית התיקים שנבדקו לא נמצא אישור הרופא בעת קבלת הדייר, זאת בניגוד לנוהלי בית ההורים ולהוראות חוק הדיור המוגן.

<ul style="list-style-type: none"> • בהליך יישום. יושם דגש בעתיד הנושא ניגוד עניינים. אין מניעה לקבל קרובי משפחה של עובדים. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד כי חברי ועדת הקבלה יפעלו שלא בניגוד עניינים, במקרה הצורך יש לשקול מינוי ממלא מקום בוועדת הקבלה. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>ניגוד עניינים</u> - שני דיירים היו קרובי משפחה של בעלת תפקיד בכירה בבית ההורים, שהייתה אחת משלושת בעלי התפקידים בוועדת הקבלה שאישרה את קבלת הדיירים.
<ul style="list-style-type: none"> • בוצע. הקריטריונים נקבעו ע"פ נוהלי משרד הבריאות להגדרת אדם עצמאי, תש"ע, סיעודי. 	<ul style="list-style-type: none"> • לשקול עיגון קריטריונים, גם אם כלליים, של התאמה לבית ההורים שיסייעו לוועדת הקבלה. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>העדר קריטריונים</u> - הועדה מופקדת על בדיקת "התאמת" הדייר לבית ההורים אולם הקריטריונים של התאמה זו אינם ברורים דיים. אנו סבורים שיש מקום לשקול פירוט הקריטריונים לקבלת או דחיית בקשת דייר להתקבל לבית ההורים.
<ul style="list-style-type: none"> • טרם בוצע. אני ממליץ להמשיך ולקבל דיירים עם סיוע מלא שכן, אחרת הבית יתרוקן. יש דרך לבצע זאת. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד כי קבלת דיירים שאינם עצמאיים תהייה בהתאם להוראות חוק הדיור המוגן. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>קבלת דיירים שאינם עצמאים</u> – בבדיקת הביקורת נמצאו 2 דיירות להם ניתן סיוע של 24 שעות ביממה, קבלת דיירות שאינן עצמאיות מנוגדת לכאורה לחוק הדיור המוגן, משום שהסיוע הניתן להן הוא סיוע מלא, בעוד חוק הדיור המוגן קובע, כי על ועדת הקבלה לוודא כי הדייר מסוגל לדאוג לצרכיו האישיים ולנהל את משק ביתו, גם אם ניתן לו סיוע חלקי.

		<u>14. הסכמי התקשרות עם הדיירים</u>
		<u>14.2.1 קיומם של חוזים</u>
<ul style="list-style-type: none"> • בהליך יישום. יש דיירים שונים ולכן החוזים שונים. החוזה האחרון הוא הקובע. 	<ul style="list-style-type: none"> • לסקור את תיקי הדיירים ולוודא כי לכל הדיירים חוזי התקשרות רלוונטיים המעגנים את תנאי ההתקשרות בפועל. 	<ul style="list-style-type: none"> • לכל הדיירים שעלו במדגם קיימים חוזים כנדרש, יחד עם זאת בתיק אחד נמצאו מספר חוזים חדשים יחסית, שהתנאים בהם נקבעו בהסתמך על התחייבויות העמותה כלפי הדיירים בהתקשרות קודמת, לה לא נמצא תיעוד בתיק. העדר תיעוד להתקשרות הקודמת פוגם ביכולת ההתחשבות התקינה עם דיירים אלה ובעמידה על יישום זכויות וחובות הצדדים.
<ul style="list-style-type: none"> • בהליך יישום. יוקפד בהמשך למרות שבחווה הראשי קיימת התייחסות לכך. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד כי בעת מעבר מבית ההורים למחלקה הסיעודית יחתמו חוזים חדשים או נספח לחוזה הקיים שיסדיר את התשלום ויתר התנאים. • לבדוק את תעריפי השהייה במחלקה הסיעודית לשני הדיירות שצוינו בדוח ובמקרה הצורך לעדכן תעריפים אלו. 	<u>14.2.2 אי תיעוד לתנאי ההתקשרות למעבר דיירים ותיקים למחלקה הסיעודית</u>
		<ul style="list-style-type: none"> • במסגרת מדגם הביקורת נמצאו שתי דיירות שעברו למחלקה הסיעודית בלא שתנאי שהייתן עוגנו במסגרת חוזית, כמפורט בגוף הדוח. נמצא כי הדיירות משלמות מחיר הנמוך משמעותית מהמחירון הרגיל לדיירים במחלקה הסיעודית, וזאת בלא סימוכין לתעריף זה.

<ul style="list-style-type: none"> • בוצע. מתבצע ע"פ החוק ואישור היועץ המשפטי. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על צרוף מפרט הדירה לכל חוזה בהתאם להוראות חוק הדייר המוגן. 	<p><u>14.2.3 חוזים ללא מפרט</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • מרבית ההסכמים שעלו במדגם כוללים את רוב הפריטים הנדרשים בחוק, יחד עם זאת לרוב ההסכמים של הדיירים החדשים שבמדגם צורף רק תרשים הדירה, אך לא מפרט, הדבר נוגד את הוראות סעיף 16(ב) לחוק הדיור המוגן, וכן עלול לפגוע בהבהרת זכויות וחובות הצדדים ובמניעת מחלוקות עתידיות בדבר בעלות על ציוד, נשיאה בעלויות שיפוצים, נזקים שנגרמו לרכוש וכד'.
<ul style="list-style-type: none"> • טרם בוצע. אי אפשר לתקן חוזים ישנים. בעבר המקום הוגדר בית אבות. • טרם בוצע. יישאר כפי שקיים. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על חתימת חוזים בנוסח העדכני התואם את הוראות החוק. 	<p><u>14.2.4 חוזים לא מעודכנים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • בשלושה תיקים שעלו במדגם נכללו חוזים של דיירים חדשים יחסית, שנכתבו בנוסח ישן ובלתי מעודכן, הכולל מחד מונחים וסעיפים בלתי רלוונטיים, ומאידך חסר פרטים הנדרשים על פי החוק. <p><u>14.2.5 חתימת מספר חוזים שונים עם אותו דייר</u></p>

		<ul style="list-style-type: none"> בשני תיקים במדגם נמצאו חוזים שונים באותו התיק, כשבחוזים נקבעו תעריפים או תנאים שונים עבור אותו דייר. לא ברור מדוע נחתמו עם אותם דיירים חוזים שונים בתוך תקופה קצרה יחסית, ומהו הנוסח הקובע.
<ul style="list-style-type: none"> בהליך יישום. ייתכן והיו טעויות סופר. הסכום שנגבה כיום הינו 14,500 ₪. הייתה תקופה שהסכום עמד על כ 14,000 ₪. 	<ul style="list-style-type: none"> אין להשלים עם טעויות סופר הנוגעות לפרטים עיקריים בחוזה, ולקיומם של מספר חוזים חתומים עם אותם דיירים, אנו ממליצים לפעול לאלתר לתיקון חוזים אלו שצוינו בדוח הביקורת. 	<p><u>14.2.6 לקונות טעויות ואי בהירות בנוסח החוזים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> בבדיקת נוסח החוזים נמצאו לאקונות, טעויות ואי בהירות, לדוגמה: בשני חוזים נמצא, כי סכום התשלום החודשי שנגב בספרות היה שונה מהתשלום החודשי לאותו שירות שנגב במילים; באחד החוזים נרשם סכום ביטוח סיעודי בסך 14,000 ₪ בחודש – סכום שאינו סביר ואף לא נגבה מהדיירת בפועל.
<ul style="list-style-type: none"> בוצע. הנושא הובהר. הייתה בעיה רק בנושא הארוחות. 	<ul style="list-style-type: none"> להבהיר את סוג השירותים הניתנים במסגרת דמי האחזקה החודשית לעומת השירותים בתשלום נוסף. 	<p><u>14.2.7 אי בהירות לגבי השירותים הכלולים בסל הבסיסי והשירותים הנוספים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> קיימת אי בהירות לגבי השירותים הכלולים בסל השירותים הבסיסי (תמורת "דמי אחזקה") לעומת

		<p>שירותי הרשות ("תשלומים עבור שירותים נוספים"): כך למשל, לא ברור מהם החוגים, הטיולים והאירועים שעל העמותה לספק על פי החוזה כחלק מ"הסל הבסיסי" תמורת דמי האחזקה השוטפים; לעומת האירועים, החוגים והטיולים עליהם אמורים הדיירים לשלם תשלום נוסף מעבר לתשלומי האחזקה השוטפים.</p>
<ul style="list-style-type: none"> טרם בוצע. לא מוכר לנו. לחו"ד של היועץ המשפטי. 	<ul style="list-style-type: none"> להימנע משינוי או הגבלת התנאים הכלליים הרלוונטיים לכלל הדיירים בחוזה ההתקשרות ובמיוחד לאפשרות להעלות תעריפים ובוודאי להתחייבות להשית זאת על כלל דיירי הבית. הגבלות אלו ראוי שיאושרו בוועד העמותה. 	<p><u>14.2.8 תוספת פרטנית בחוזה עם דייר בעלת השלכות על כלל הדיירים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> בחוזה של אחד הדיירים שונתה הוראה לגבי סמכות ועדת ההנהלה להעלות מחירים, שינוי המשליך לכאורה על כלל הדיירים. למרות זאת, החוזים עם דיירים שנערכו לאחר החוזה עם דייר זה, לא שונו בהתאמה. התחייבות כזו, המגבילה את סמכותה של ועדת ההנהלה להעלות מחירים מעבר לתנאי החוזה הסטנדרטי, היא בעלת השלכה כספית משמעותית על העמותה ועל כלל דייריה. על כן, אין זה ראוי שהחלטה כזו תתקבל ותעוגן בחוזה אחד עם דייר

		אחד. עליה להידון ולקבל את אישור האסיפה הכללית.
		<u>15. מחירונים</u>
		<u>15.2.1 העדר אישור התעריפים על ידי מוסדות העמותה</u>
<ul style="list-style-type: none"> בהליך יישום. לעניין הדוחות יצוין כי המחירון נקבע לפי מועד כניסת הדייר. 	<ul style="list-style-type: none"> להעביר את המחירון הנוכחי לאישור בוועד העמותה בעת אישור המחירון יש להציג את ההנחות העומדות בבסיסו כגון עלויות התפעול וכן מחירי המתחרים. מידי תקופה שתקבע יש לעדכן ולאשרר את המחירון בוועד העמותה. 	<ul style="list-style-type: none"> למועד הביקורת קיימים 6 מחירונים שונים הרלוונטיים לקבוצות שונות של דיירים המכונות "דורות". לא נמצא כי האסיפה והוועד המנהל אישרו מחירונים אלו לפחות בעשור האחרון.
		<u>15.2.2 אי תיעוד העילה לשיוך "לדורות" של המחירונים</u>
<ul style="list-style-type: none"> טרם בוצע. לא ניתן לבצע בדיעבד. 	<ul style="list-style-type: none"> ריבוי המחירונים המיועד ל"דורות" שונים של דיירים מחייב שיוך ברור של כל דייר למחירון הרלוונטי, למען הסדר הטוב יש לתעד את מועדי התוקף של המחירונים השונים והאוכלוסיות הרלוונטיות לגביהם. 	<ul style="list-style-type: none"> בידי בית ההורים אין את תאריכי התוקף של המחירונים. החוסר בתאריכי תוקף אינו מאפשר לבחון את השיוך של כל דייר למחירון הרלוונטי לגביו, דהיינו אין זיהוי חד ערכי בין הדייר ותאריך ההתקשרות שלו לבין המחירון הרלוונטי. לפיכך לא קיים נתיב בקרה המאפשר בחינת תקינות שיוך המחירונים לדיירים.

		<p>נציין כי השיוך למחירונים הינו בעל משמעות כספית גבוהה לנוכח ההפרשים בתעריפים בין המחירונים השונים</p>
<ul style="list-style-type: none"> • בהליך יישום. 	<ul style="list-style-type: none"> • לתעד את הפרטים הרלוונטיים לקביעת דמי האחזקה, כגון צריכת ארוחות, מגורים עם מטפל וכדומה, בתיקי הדיירים. 	<p><u>15.2.3 אי תיעוד מלוא הפרטים הנדרשים לצורך חישוב התעריף</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • לצורך חישוב דמי האחזקה השוטפים, יש צורך במידע לגבי ויתור הדייר על ארוחותיו ומגורי מטפל עמו. לנתונים אלו השפעה על גובה דמי האחזקה השוטפים. בדיקותינו העלו כי ברוב המקרים מידע זה אינו נכלל בתיקי הדיירים באופן המקשה על הבקרה אודות ההתחשבות עימם. <p><u>15.2.4 מתן הנחות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • בבית ההורים וועדת הנחות נוהל הנחות מסדיר את פעילות הוועדה התנהלות הוועדה נבדקה ונמצאה תקינה

<ul style="list-style-type: none"> • בהליך יישום. לרוב מדובר בצורך אכלוס. נעשה לפני שכוונה וועדת ההנחות. 		<p><u>15.2.5 תעריפים מיוחדים לדיירים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • על דיירים מסוימים לא הוחל אחד מ-6 המחירונים "הרגילים", אלא נקבעו להם מחירונים ייחודיים להם, שלצדם נרשם שמם. לא קבלנו הסבר מניח את הדעת לתעריפים ייחודיים אלו.
<ul style="list-style-type: none"> • בתהליך יישום. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על התאמה בין הסכומים בחוזה התקשרות לבין המחירונים המאושרים במקרה בו קיימת חריגה מהמחירון יש לתעד את הסיבות בתיק הדייר. 	<p><u>15.2.6 שוני בין המחירים שנקבעו בחוזים למחירון</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • הביקורת ערכה השוואה בין המחירים שנקבעו בחוזים של מדגם דיירים חדשים, לבין המחירון המיועד לדיירים חדשים. נמצא, כי לגבי חלק מהם אין התאמה בין המחירים שנקבעו בחוזה ההתקשרות לבין מחירוני העמותה. עוד נמצא כי במחירון לא נקבעו מחירים למקרים בהם זוג מתגורר בשני חדרי יחיד במקום בדירה זוגית, או באיחוד של שני חדרי יחיד, על אף שמקרים אלה נפוצים יחסית. התשלום במקרים אלה אינו תואם למחירון – נדרש מזוגות אלה בדרך כלל

		<p>פחות מכפל התשלום ליחיד ויותר מהתשלום לזוג המתגורר בדירה זוגית אחת. מאחר ואין מחירון למקרים אלה, לא ברור כיצד נקבע ועודכן תשלום דמי האחזקה במקרים הללו. כמו כן לא נקבע במחירונים מחיר לאחזקת דייר סיעודי, אשר כולל "שירות מלא" טיטולים, תרופות, רופאים מומחים ואמבולנס, ולא ברור בסיס החישוב של התעריף שנקבע לדיירים המקבלים שירות כזה.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • בהליך יישום. כנראה טעות. • בהליך יישום. כנראה טעות. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד כי התשלום מהדיירים יהיה בהתאם לחוזה. 	<p><u>15.2.6 גבית תשלומי אחזקה שאינם בהתאם לחוזה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • במסגרת הביקורת נבחנה לגבי 7 דיירים שהתקבלו בשנת 2016 התאמת סכומי דמי האחזקה הנקובים בחוזה לעומת תשלום דמי האחזקה בפועל. ל-2 מתוך 7 דיירים (כ-28% מהמדגם) לא נמצאה התאמה בין הסכום בחוזה לתשלום בפועל. <p><u>15.2.7 תעריף מופחת לדיירת סיעודית שלא עמדה בתנאים לקבלת תעריף זה</u></p>

		<ul style="list-style-type: none"> מבדיקת התיקים עלה, כי קיים חשש שאחת הדיירות לא שילמה (לפני שנים רבות) את מלוא התשלומים שנדרשו על פי החוזה עמה, ועל כן היא אינה זכאית לתעריף מופחת אותו היא משלמת בפועל עבור שהייתה במחלקה הסיעודית בבית ההורים. חישוב גס יגלה כי ההטבה במהלך השנים בהם שהתה במחלקה הסיעודית במחיר מופחת מגיע לכמיליון ש"ח.
<ul style="list-style-type: none"> טרם בוצע. נתון להחלטת ההנהלה החדשה. טרם בוצע. לא מכיר את הנושא. 	<ul style="list-style-type: none"> לשקול הצמדת תעריפי השירותים הנוספים למדד המחירים. 	<p><u>15.2.8 אי עדכון מחירוני השרותים הנוספים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> מחירוני תשלומי החובה מתעדכנים מדי חודש בהתאם לשינויים במדד, על ידי חשב העמותה. אולם מחירי התשלומים עבור השירותים הנוספים לא התעדכנו משך 3 שנים לפחות. <p><u>15.2.9 גבית תשלומים עבור השרותים הנוספים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> בין השירותים עבורם נגבה תשלום נוסף: כביסה, ארוחות לאורחים, קניות של חומרי היגיינה ומוצרי ניקוי. נושא זה נבחן ע"י המבקר הפנימי של העמותה

מעקב אחר תיקון ליקויים 2017

דוח מבקר העירייה לשנת 2018

		<p>באוקטובר 2013, אך מרבית המלצותיו בנושא לא יושמו.</p>
--	--	---

רישוי עסקים

ממצא	המלצת מועצת העיר	סטטוס
<p><u>4. מבנה אירגוני</u></p> <p>4.3 הכשרה והשתלמויות</p> <p>תחום רישוי עסקים נתון תחת רפורמות ושינויים ומצריך השתלמויות שוטפות לצורך הבטחת עמידה בהוראות החוק.</p> <p>– מבדיקת הביקורת עולה כי עובדי המחלקה לא עברו הכשרה ברישוי עסקים כנדרש מהוראות חוזר מנכ"ל משרד הפנים.</p> <p>– עובדי המחלקה לא השתתפו בהדרכות ובהשתלמויות התקופתיות המועברות על ידי משרד הפנים בתחום רישוי עסקים. יצוין כי פקידת הרישוי עברה בשנת 2017 השתלמות ברישוי עסקים בפעם הראשונה מאז כניסתה לתפקיד.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • לפעול להכשרת עובדי המחלקה, בהתאם לתפקידם, הן באמצעות הקורסים הבסיסיים המחויבים והן באמצעות השתלמויות וימי עיון. • למסד תוכנית השתלמויות והדרכות שוטפות בתחום רישוי עסקים לעובדי המחלקה, שתכלול בין השאר את ההשתלמויות התקופתיות המועברות על ידי משרד הפנים. 	<ul style="list-style-type: none"> • בוצע

<ul style="list-style-type: none"> • קיים הגדרה של מפקח רישוי עסקים בחוזר מנכ"ל משנת 2014 ועל פיו יועסק. יש הגדרת תפקיד 	<ul style="list-style-type: none"> • להסדיר את תפקידי עובדי המחלקה באופן שהתברואנים המשמשים כמבקרי רישוי עסקים יוגדרו בהתאם לתפקידם בפועל. • לשקול הסמכה של מבקרי רישוי העסקים כפקחים עירוניים. 	<p>הוראות חוזר מנכ"ל משרד הפנים מאפשרת הסמכת מפקחי רישוי העסקים כפקחים עירוניים. המשמעות הינה כי מפקחי רישוי העסקים יוכלו לתת לעסקים דוחות גילוי עבירה, זאת בניגוד למצב הנוכחי בו עסק חדש שנפתח ומאוחר על ידי המפקחים מקבל דוח ביקור על גביו מצוין כי עליו להגיש בקשה לרישיון עסק.</p> <ul style="list-style-type: none"> • על פי הנמסר לביקורת על ידי מנהל המחלקה, מפקח רישוי העסקים לא מבצע בפועל את תפקידו המוגדר לפקח ולאכופף את יישום החקיקה הרלוונטית בתחום רישוי עסקים, אלא משמש כאיש קשר של המחלקה מול גורמי המשטרה וכיבוי אש וכן אחראי על נושא ההיתרים על פי חוקי העזר העירוניים. עוד נמסר על ידי מנהל המחלקה כי מי שמשמשים בפועל כמפקחים הם התברואנים. <p>למרות שחוזר מנכ"ל משרד הפנים, מאפשר להסמיך את מפקחי רישוי העסקים כפקחים עירוניים, מפקח רישוי העסקים בעירייה אינו מוסמך כפקח עירוני.</p>
		<p>5. תקציב</p>

<ul style="list-style-type: none"> • ייבחן מול אגף ההכנסות אם ניתן להפריד כל סוג גבייה ע"מ לבחון את ההכנסות 	<ul style="list-style-type: none"> • לבחון את הסיבות לירידה בהיקפי גביית האגרות בתחום רישוי עסקים. 	<ul style="list-style-type: none"> • ההכנסות בגין אגרות רישיונות עסק וההכנסות בגין התרים המוענקים לעסקים מכוח חוקי עזר עירוניים כגון היתר שולחנות וכיסאות וכדומה נרשמים בסעיף אחד באופן שאינו מאפשר ניתוח ובקרה אחר היקף ההכנסות על פי סעיפים. • נמצא כי חלה ירידה בסעיפי ההכנסות הנ"ל מסכום של 574 אלפי ש"ח בשנת 2015 ל- 340 אלפי ש"ח בשנת 2016 ירידה של 41%.
		<p><u>6. נהלים</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • למס' הוראה 5.5.03.01 נוהל עירוני יתוקן בהתאם • האתר אינטרנט יתוקן ע"פ צו רישוי 2018 	<ul style="list-style-type: none"> • להסדיר נהלי עבודה פרטניים עבור תהליכי העבודה השונים של המחלקה בתחום רישוי עסקים. 	<p><u>6.2 נוהל רישוי עסקים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>נוהל עירוני מס' 5.5.03.01 – "פיקוח וקידום רישוי עסקים"</u> (להלן: "<u>נוהל רישוי עסקים</u>"), עוסק בהליך רישוי העסקים באופן כללי וכולל את פירוט החובות החוקיות החלות על בעלי העסקים. אולם הנוהל אינו מגדיר באופן מפורט את תהליכי העבודה הפנימיים באגף ואת אופן יישום הוראות החוק עבור שורת תהליכי עבודה פנימיים, כמפורט בגוף הדוח.

		<p>זאת ועוד נוהל רישוי עסקים אינו מעודכן בהתאם לשינויים שחלו בהוראות החוק ובתקנות. כך למשל הנוהל מפנה עדיין לצו רישוי עסקים, עסקים טעוני רישוי, התשנ"ה 1995 ואינו מפנה לצו רישוי העסקים המעודכן שיצא בשנת 2013.</p>
		<u>7. תוכנית עבודה</u>
<ul style="list-style-type: none"> • תוכן תוכנית עבודה עסק 	<ul style="list-style-type: none"> • לשקול הכנת תוכנית עבודה שנתית שתכלול את היעדים, המשאבים הדרושים להשגתם מדדים לביצועם. 	<ul style="list-style-type: none"> • למחלקה אין תוכנית עבודה שנתית, הקובעת יעדים ומטרות מדידים, כגון תדירות הביקורות בעסקים, קביעת יעד להפחתת מספר העסקים ללא רישוי, וכדומה.
		<u>8. דיווחים שנתיים</u>
<ul style="list-style-type: none"> • יבוצע עפ"י ההערה 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד שהדיווחים השנתיים למשרד הפנים יכללו את מספר ביקורות רישוי עסקים שנעשו בשנת הדיווח, וכן את פירוט הגורם אשר דחה את בקשת הרישיון כנדרש מהוראות חוזר מנכ"ל משרד הפנים. 	<p><u>8.2 דיווח שנתי למשרד הפנים</u></p> <p>– הדיווחים השנתיים למשרד הפנים אינם כוללים נתונים בדבר מספר ביקורות רישוי עסקים שנערכו במהלך שנת הדיווח, נתון זה נדרש כבר משנת 2011. נתון זה חיוני כיוון שהוא מעיד על הפעילות השוטפת של</p>

		<p>מחלקת רישוי עסקים במהלך השנה להבטחת העמידה בהוראות חוק רישוי עסקים ובכללן שמירה על בריאות הציבור.</p> <p>– הדיווח בגין "פריטים טעוני רישוי הפועלים ללא רישיון עסק", אינו כולל פירוט הגורם אשר דחה את בקשת הרישיון (רוב הבקשות שסורבו מצויין בעמודת הגורם "אחר" ללא פירוט), זאת שלא על פי הנדרש מהנחיות הדיווח של משרד הפנים.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ייבחן מול המחלקה המשפטית כמה הוגשו בפועל ולא ע"ב המלצות לכתבי אישום 	<ul style="list-style-type: none"> • לבחון את הסיבות לנתונים הסותרים של מספר כתבי האישום שהוגשו בתחום רישוי העסקים בין דיווח מחלקת רישוי עסקים לדווח של התביעה העירונית. 	<p><u>8.3 דיווח שנתי להנהלת העיר</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • בדיווחי המחלקה בדוח השנתי על פעילות העירייה, דווח כי הוגשו בשנת 2016 8 כתבי אישום בתחום רישוי עסקים, בעוד שבאותו דוח דווח על ידי התביעה העירונית כי הוגש כתב אישום אחד בלבד בתחום רישוי עסקים.
		<p><u>10. סטטוס רישיונות</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • יתוגבר שיתוף הפעולה 	<ul style="list-style-type: none"> • להגביר את שיתופי הפעולה עם גורמי האכיפה ברשות כגון הפיקוח העירוני והתביעה העירונית. בכל הקשור לעסקים 	<ul style="list-style-type: none"> • מהנתונים עולה כי למועד הביקורת כ-70% מהעסקים טעוני הרישוי בעיר מחזיקים ברישיון עסק. 25%

	<p>שאינם מגישים בקשה וכאלה שבקשתכם סורבה ואינם נוקטים בצעדים הנדרשים להסדרת הרישיון.</p>	<p>מהעסקים נמצאים בתהליך רישוי, וכ-5% מהעסקים הם ללא רישיון כדין ואמורים להינקט כנגדם צעדי אכיפה. בפועל מנתוני האכיפה עולה כי במהלך שנת 2016 הוגשה תביעה אחת בגין הפרת הוראות חוק רישוי עסקים.</p> <ul style="list-style-type: none"> • מבדיקת הביקורת עולה כי קיימים עסקים אשר נמצאים בסטטוס אשר מחייב העברת התיק לגורמי האכיפה העירוניים, כדלהלן: • סטטוס 4 "לא הוגשה בקשה" - 23 מהויות הוא סטטוס של תיקים אשר נפתחו על ידי מפקחי רישוי עסקים בעקבות ביקורת אולם בעל העסק לא הגיש בקשה לקבלת רישיון עסק. • סטטוס 2 "לא חודש למעלה משנה" - 2 מהויות הינם עסקים פעילים שלא חידשו את רישיונם מעל לשנה. • סטטוס 5 "נדחה" - 41 מהויות הם תיקים אשר אחד מגורמי הרישוי סרב לבקשת הרישיון. • לביקורת, נמסר כי תיקים אלו לא עוברים לטיפול הפיקוח העירוני או גורמי אכיפה אחרים אלא מטופלים על ידי המחלקה באופן פנימי. טיפול המחלקה, כולל
--	--	---

		<p>ביקור מפקח רישוי עסקים המקצה לבעל העסק 30 ימים לתיקון ההפרה. בשנת 2016 רק במקרה אחד הוגש כתב אישום כנגד בעל עסק.</p>
		<p><u>11. הליך הרישוי</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> הנושא יפורסם באתר 	<ul style="list-style-type: none"> להסדיר בנוהל את תהליך העבודה לבקשת חוות דעת מקדמית. 	<ul style="list-style-type: none"> בנוהל רישוי עסקים העירוני אין התייחסות לשלב בקשת חוות דעת מקדמית.
<ul style="list-style-type: none"> יעודכן הנוהל הפנימי ויפורסם באתר העירוני 	<ul style="list-style-type: none"> לפרסם באתר האינטרנט של העירייה את האפשרות העומדת בפני מבקש רישיון עסק לקבל חוות דעת מקדמית. 	<ul style="list-style-type: none"> באתר האינטרנט של העירייה לא מפורסם כי ניתן לקבל חוות דעת מקדמית. חוסר הפרסום של אפשרות הבקשה לחוות דעת מקדמית עשויה להסביר לפחות באופן חלקי, את אחוז הבקשות הנמוך במיוחד לחוות דעת מקדמי (2% בשנת 2015 ו-0% בשנת 2016 ו-2017). נראה כי המידע בדבר האפשרות לקבלת שירות זה אינה מפורסמת דיה.
<ul style="list-style-type: none"> יעודכן 	<ul style="list-style-type: none"> לעדכן את חוברת ההנחיות להגשת בקשה לרישיון עסק המפורסמת באתר האינטרנט של העירייה. 	<ul style="list-style-type: none"> חוברת ההנחיות להגשת בקשה לרישיון עסק המפורסמת באתר האינטרנט של העירייה לא עודכנה

		<p>לפחות בחמש השנים האחרונות ובעלי התפקידים שצוינו בחוברת ההנחיות אינם מעודכנים.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • כמות העסקים לא השתתנה. קיימת יציבות בעסקים קיימים 	<ul style="list-style-type: none"> • לבחון את הסיבות לירידה במספר הבקשות החדשות לרישיון עסק המוגשות מידי שנה. • לערוך מיפוי של העסקים בעיר על מנת לאתר עסקים טעוני רישוי אשר יתכן ואינם מודעים לחובתם להגשת בקשה לקבלת רישיון עסק, כל זאת במטרה לוודא כי הירידה בשיעור הבקשות אינם כתוצאה מעסקים שלא הגישו בקשות. מיפוי כאמור יכול להתבצע באמצעות הצלבת נתוני הארנונה לעסקים. 	<p><u>11.3 קבלה ואישור הבקשה לרישיון</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • מנתוני המערכת עולה כי קיימת ירידה הדרגתית במספר הבקשות לרישיון עסק משנת 2009 ואילך.
<ul style="list-style-type: none"> • יוקפד על סיווג הבקשה 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על סיווג הבקשות במערכות באופן שישקפו את סוג הבקשה באופן מדויק על מנת לאפשר בקרה נאותה. 	<p><u>11.4 סוגי בקשות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • מבדיקת הביקורת נמצא כי אין הקפדה על סיווג הבקשות במערכת, 31 בקשות מתוך 110 הבקשות אשר סווגו כבקשה ל"עסק חדש" הן בעצם בקשות לאירוע חד פעמי או לרישיון זמני. 13 מהבקשות היו עבור קייטנות, 2 מהבקשות היו עבור ירידים ו-16 מהבקשות היו עבור אירוע חד פעמי. כלומר כ-28%

		<p>מהבקשות שנפתחו במערכת בשנת 2016 אינן מסווגות כנדרש.</p> <ul style="list-style-type: none"> • עוד נמצא כי אחת הבקשות שהוגשה בשנת 2016 כלל לא סווגה. בדיקה של כל העסקים הפעילים לא רק אלו שנפתחו/חודשו בשנת 2016 במערכת, העלתה כי ל- 30 עסקים לא סווגה הבקשה לרישיון עסק.
<ul style="list-style-type: none"> • תבוצע הקפדה על תיוק המסמכים 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד לסגור במערכת עסקים אשר הגישו בקשה לרישיון ולא נפתחו בפועל. • להקפיד על תיוק כל המסמכים כנדרש הן בתיק הפיזי והן במערכת הממוחשבת. • להקפיד על קבלת המסמכים הנדרשים לצורך מתן רישיון עסק ובכללם מסמכים המעידים על זהות מגיש הבקשה ועל זכותו לפעול בעסק בגינו מוגשת הבקשה. 	<p>11.5 מסמכי בקשה להלן ממצאי מדגם הביקורת:</p> <ul style="list-style-type: none"> • בשני תיקים לא נמצאו מסמכי פתיחת הבקשה לרישיון עסק לביקורת הוסבר כי מדובר בעסקים אשר ככל הנראה לא היו פעילים, אולם לא נסגרו במערכת. • בכל התיקים שנבדקו נמצאה תכנית עסק חתומה הכוללת תרשים סביבה ומפה מצבית כנדרש על פי הוראות החוק. • בכל התיקים שנבדקו לא צוין על גבי טופס הבקשה מספר הנכס, כלומר מספר משלם ארנונה, באופן

		<p>שלא מאפשר הצלבת מידע באופן פשוט מול נתוני מערכת ארנונה.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ב-3 מהתיקים שנבדקו לא תויקו מסמכי זיהוי של המבקש. • ב-4 מהתיקים שנבדקו לא תויקו העתקי חוזה שכירות/מכר של הנכס בו פועל העסק.
<ul style="list-style-type: none"> • יוקפד ע"י חסימת המערכת כי לא ניתן יהיה להנפיק רישיון עסק ללא תשלום אגרה 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על גביית אגרת רישוי במועד פתיחת הבקשה. • לקבוע במערכת הממוחשבת את תשלום האגרה כתנאי להנפקת רישיון העסק. • להקפיד על הזנה ידנית של שוכרי התשלום בבנק הדואר, יצוין כי מדובר במקרים בודדים. • לנהל את הרישום בגין אגרת הרישוי בנפרד עבור כל סוג אגרה על מנת לאפשר מעקב ובקרה נאותים אחר גבייתן. • לעדכן את אתר האינטרנט העירוני בהתאם לאמור לעיל ולכלול את אופן תשלום אגרת הרישוי. 	<p><u>11.6 תשלום אגרת רישוי</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • מבדיקתנו עולה כי ניכרת הקפדה על גביית האגרה בעת הגשת הבקשה. יחד עם זאת, נמצאו מספר חריגים כדלהלן: <ul style="list-style-type: none"> – נמצא עסק אחד אשר לא שילם אגרת רישוי במועד הגשת הבקשה אלא לאחר יותר מארבעה חודשים. בבירור שערכה הביקורת עולה כי מדובר על עסק שאותר על ידי מבקרי המחלקה ולקח זמן עד שהוגשה בקשתו לקבלת רישיון עסק. – בהתאם לרישומים במערכת רישוי עסקים נמצא עסק שלא שילם את אגרת הרישוי, למרות זאת, הונפק לו רישיון עסק. מכאן שאין בקרה חוסמת של המערכת

		<p>הממוחשבת להנפקת רישיון עסק ללא הזנת אישור בדבר תשלום אגרה במערכת.</p> <p>– תשלומי שוברי האגרה המבוצעים בבנק הדואר אינם מעודכנים במערכת רישוי עסקים.</p> <p>– לא ניתן לבדוק באופן ממוכן את הגבייה בגין אגרת רישוי עסקים מבעלי עסקים שקיבלו רישיון עסק. הרישומים בכרססת הנהלת החשבונות כוללים בכרטיס אחד אגרות בגין רישוי עסק והן אגרות הנגבות בגין מתן היתרים על פי חוקי העזר העירוניים. כלומר, לא ניתן לערוך בדיקת המצליבה בין מספר הבקשות לרישיון עסק לבין נתוני גביית האגרות.</p> <p>– באתר האינטרנט העירוני לא מפורסמות הנחיות בדבר אופן תשלום האגרה לרישיון עסק.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • יוקפד על תאריך קבלת הבקשה 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על הזנת תאריך הודעת קבלת הבקשה על מנת שניתן יהיה לערוך בקרה נאותה אחר עמידה בזמנים הקבועים בחוק. • לבחון את האפשרות להפקת מכתבים מהמערכת באופן אוטומטי בדבר קבלת האישור לבעל העסק 	<p><u>11.7 אישור רשות הרישוי</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • רשות הרישוי נדרשת לבדוק את הבקשה בתוך 21 יום לשם העברתה לגורמים המאשרים השונים, אלא אם היא מחליטה לדחות את הבקשה, שאז היא מחויבת במתן דחייה מנומקת בתוך 45 יום.

		<p>מבדיקת הביקורת עולה כי לא ניתן לדעת האם רשות הרישוי עומדת בזמנים הקבועים בחוק בכל הנוגע לשליחת הודעה למבקש בדבר קבלת הבקשה וזאת, מאחר ואין חיווי במערכת רישוי עסקים בדבר תאריך שליחת הודעת קבלת הבקשה.</p>
		<p><u>12. סוגי רישיונות לפי תוקפם</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • יוקפד עפ"י צו רישוי החדש משנת 2019 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על מתן רישיונות בהתאם לתוקף שנקבע בצו רישוי עסקים 1995 או על פי צו רישוי עסקים 2013, בהתאם לצו החל על פריטי הרישוי. • להקפיד על הזנת תאריך פקיעת תוקף לעסקים שהנפקת רישיונם אושרה על ידי רשות הרישוי במערכת. • להקפיד על סיווג העסקים במערכת כך שסוג הרישיון של אירועים חד פעמים כגון קייטנות יוזן כרישיון זמני הקצוב בזמן. 	<p><u>12.2 תוקף הרישיונות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • הרישיונות נבדלים זה מזה במשך תוקפם. בהתאם לצו רישוי עסקים אשר בתוקף במועד הבקשה. יצוין כי כיום בשל הרפורמה שנערכה ברישוי עסקים, חלים שני צווי רישוי עסקים, צו רישוי עסקים משנת 1995 החל על כל העסקים מלבד אלו שפורסמו להם מפרטים אחידים צו ורישוי עסקים משנת 2013 החל על עסקים שפורסם לגביהם מפרטים אחידים. ממצאינו מעלים כי אין הקפדה על מתן תוקף הרישיון בהתאם לצווי רישוי העסקים הרלוונטיים. נמצא כי אין אחידות בתוקף הרישיון שניתן לעסקים בעלי פריט

		<p>רישוי זהה באופן המהווה פגיעה בעיקרון השוויון, במפורט בגוף הדוח.</p>
<ul style="list-style-type: none"> המדיניות נקבעת ע"י ראש העיר – יחד עם זאת יובהר כי ניתן לאשר היתר/רישיון זמני 	<ul style="list-style-type: none"> לבחון את המדיניות הנוהגת של ועדת רישוי עסקים לפיה לא מוענקים לעסקים העומדים בתנאים הקבועים בחוק היתרים זמניים. 	<p><u>12.3 היתר זמני</u></p> <ul style="list-style-type: none"> היתר זמני הוא היתר לעסק בעסק טעון רישוי לתקופה שלא תעלה על שנה אחת. רשות הרישוי רשאית להוציא לעסק היתר זמני לתקופה מוגבלת לצורך השלמת דרישות גורם הרישוי. מבדיקת הביקורת עולה כי לא ניתנו היתרים זמניים בשנת 2016. על פי הנמסר לביקורת מדיניות ועדת רישוי עסקים העירונית הינה שאין להפיק היתרים זמניים לעסקים. יש לציין כי מטרתו של ההיתר הזמני הינה לאפשר לעסקים הנמצאים בהליך הרישוי לפעול כחוק. העובדה שהמחלקה אינה מפיקה היתרים זמניים משמעותה שעסקים הנמצאים בהליך רישוי ויתכן כי יכולים לפעול כדין, אינם פועלים ברישיון.
<ul style="list-style-type: none"> יוקפד עפ"י הצו החדש ברפורמה 	<ul style="list-style-type: none"> להקפיד על הנפקת רישיון עסק המתאים לתוקף המותר על פי צווי רישוי עסקים בהתאם לפריט הרישוי בצו. אין להנפיק רישיונות זמניים לתקופה של יותר משנה. 	<p><u>12.4 רישיון זמני</u></p> <ul style="list-style-type: none"> רישיון זמני, הינו רישיון הניתן לעסק, שאינו פועל על בסיס קבוע כגון, קייטנות, חוגי ילדים שפועלים רק

	<ul style="list-style-type: none"> • ראוי כי מערכת רישוי עסקים תחסום את האפשרות להזין תוקף הממושך יותר משנה לעסק בעל רישיון זמני. 	<p>מספר חודשים בשנה, ירידי מזון וכיוצא באלה. תוקף הרישיון הינו פחות משנה. על פי הרישומים קיימים 113 עסקים בעלי רישיון זמני.</p> <p>- ממצאינו מעלים כי "רישיון זמני" הונפק גם לבקשות מסוג "עסק חדש" "שינוי בעלות" "שינוי שם מנהל", בקשות אלו ראוי שיקבלו סוג רישיון על פי המהויות הרלוונטיות ולא רישיון זמני. בסך הכל כ- 66% מהרישיונות הזמניים הונפקו לעסקים מסוגים אלו.</p> <p>- בניגוד לתקנות רישוי עסקים, תוקף הרישיון הזמני שהופק ל-65 מהעסקים הפעילים ניתן לתקופה העולה על שנה. נזכיר כי רישיון זמני הינו לתקופה של פחות משנה.</p> <p>- נמצאו 38 עסקים שתוקף הרישיון הזמני שלהם הסתיים עד 31 לדצמבר 2017. עסקים אלו היו אמורים להיות מסווגים במערכת כ"מתחדש". כלומר עסקים הנדרשים לחידוש רישיון.</p> <p>- מהממצאים עולה כי אין הקפדה נאותה על סיווג הרישיון אשר מונפק לעסקים, כאשר לעסקים להם היה צריך להנפיק רישיון תקופתי הונפקו רישיונות זמניים.</p>
--	--	--

<u>13. חידוש רישיונות</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • יעודכן ויבחן 	<ul style="list-style-type: none"> • לעדכן את ההנחיות לקבלת רישיון לעסק המפורסמות באתר האינטרנט של העירייה באופן שיזגיש את הצורך בתשלום אגרת חידוש רישיון עסק. • לבחון כיצד ניתן לטפל בעסקים אשר אינם מגיעים להסדיר את תשלום האגרה בגין הרישיון המחודש. 	<ul style="list-style-type: none"> • בהנחיות לקבלת רישיון לעסק המפורסמות באתר האינטרנט של העירייה לא מוזכרת החובה לתשלום אגרת חידוש רישיון. • בתהליך חידוש הרישיון מונפק הרישיון עוד בטרם תשלום האגרה על ידי בעל העסק מה שמאפשר מצב בו מונפק רישיון, בעל העסק אינו מגיע על מנת לקבלו ולשלם את האגרה ולמרות זאת במערכת העסק מסווג כבעל רישיון בתוקף.
<u>14. פיקוח ואכיפה</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • יבוצע עפ"י ההערה – ישוּיך לכל תברואן 	<ul style="list-style-type: none"> • לשייך את העסקים במערכת רישוי עסקים לתברואן באופן שיאפשר תכנון הביקורות ברחבי העיר באופן יעיל ומבוקר. 	<p style="text-align: right;"><u>14.2 טיפול בעסקים מפרים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • על אף שהמערכת הממוחשבת מאפשרת לשייך כל עסק לתברואן לא נעשה שימוש באפשרות זו.
<ul style="list-style-type: none"> • מבוצע 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על הזנת מועדי הביקורת במערכת לכל עסק. 	<ul style="list-style-type: none"> • ביקורות העסקים אשר מבוצעות על ידי התברואנים לא מוזנות למערכת וזאת על אף שהמערכת מאפשרת להזין תאריך ביקורת אחרונה בשדה המיועד לכך.

<ul style="list-style-type: none"> • יבוצע חלוקה עפ"י ההערה 	<ul style="list-style-type: none"> • לערוך תכנית ביקורת שנתית על סמך רשימת העסקים במערכת ותאריך הביקורת האחרונה שבוצעה בעסק וחלוקתם בין שני התברואנים. 	<ul style="list-style-type: none"> • אין למחלקת רישוי עסקים תכנית שנתית המסדירה את תדירות הביקורות המבוצעות על ידי התברואנים בעסקים השונים, על פי סוגם וסיווגם.
<ul style="list-style-type: none"> • רמת הסיכון עפ"י כיבוי אש ומשטרת ישראל - לפי כמות קהל 	<ul style="list-style-type: none"> • לעדכן את נוהל רישוי עסקים באופן שיגדיר "עסק עתיר סיכון" על פי קריטריונים שיקבעו, את מדיניות הטיפול לגבי, ומידת הדחיפות בכל הנוגע לאכיפה והוראות החוק בעסק בסיכון גבוה. • להזין במערכת על פי הקריטריונים שיקבעו חיווי בנוגע לעסקים בסיכון גבוה. 	<ul style="list-style-type: none"> • נוהל רישוי עסקים אינו מגדיר באופן ברור כיצד נקבעת רמת הסיכון של עסק שעל פיה נקבעת מידת דחיפות הטיפול בעסק. • אין מדיניות ברורה לטיפול בעסק בסיכון גבוה שנמצא שפועל בניגוד להוראות החוק. • אין חיווי במערכת לעסק בסיכון גבוה כך שלא ניתן לתעדף מראש הגעה לביקורות בעסקים אלו.
<ul style="list-style-type: none"> • מבוצע – מתקבל קובץ מהארנונה 	<ul style="list-style-type: none"> • למסד תהליך זה של איתור עסקים טעוני רישוי מקובץ משלמי הארנונה במסגרת הנוהל. • כיוון שקיים בעירייה מאגר משלמי ארנונה העומד לרשות מחלקת רישוי עסקים, מומלץ לבחון השימוש במאגר זה לאיתור עסקים טעוני רישוי ללא רישיון וזאת תוך הקפדה על קליטת מס' המשלם בארנונה של העסק בעת פתיחת הבקשה לרישיון עסק. 	<p><u>14.3 איתור עסקים ללא רישיון</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • במסגרת הביקורת נבחן קובץ משלמי ארנונה לעסקים לעומת רשימת העסקים הידועה למחלקת רישוי עסקים. הבדיקה התייחסה ל"בתי מלון" ול-"מסעדות" בלבד. • <u>בתי מלון</u> • קובץ הארנונה כולל 10 בתי מלון כולם כלולים במערכת רישוי עסקים. רישיון העסק לבתי מלון הינו

		<p>רישיון מסוג מתחדש, 4 רישיונות עסק לבתי מלון סווגו כרישיון זמני, באופן שאינו תקין.</p> <p>• <u>מסעדות</u></p> <p>קובץ הארנונה כולל 94 "משלמים" בגין 76 עסקים בקטגוריית "מסעדה אזור 1" ו-"קרקע למסעדות". לא את כולם ניתן לאתר במערכת רישוי עסקים כיוון שהנתונים בקובץ הארנונה מתבססים על הגורם המשלם ועל כתובתו, לעיתים ישנם כמה משלמים בגין אותו עסק, להלן ממצאי בדיקתנו:</p> <p>– לא היה ניתן לאתר 14 עסקים (20 משלמים) שהופיעו בקובץ הארנונה במערכת רישוי עסקים, יצוין כי אין להסיק מכך אין לעסקים אלה רישיון בתוקף אלא שהצגת הנתונים במערכות לא אפשרה את הבדיקה האמורה.</p> <p>– מתוך העסקים שאותרו על ידי הביקורת נמצא כי רישיונם של 4 עסקים נדחה ו-12 עסקים מעודכנים במערכת כעסקים סגורים.</p>
--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> • יוקפד עפ"י ההערה 	<ul style="list-style-type: none"> • לבחון האם העסקים אשר מעודכן לגביהם במערכת שרישיונם נדחה או שטרם הגישו בקשה אכן פעילים ובמידה וכן לבחון העברתם לטיפול משפטי. • להקפיד על עדכון הסטטוס של העסקים הנמצאים בטיפול משפטי במערכת (למשל "עבר לטיפול משפטי", "הוגש כתב אישום" וכדומה). 	<p><u>14.5 הגשת כתבי אישום</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • עסקים שנאסף לגביהם מידע משפטי בעקבות הפרות של הוראות החוק השונות מועברים לטיפול תובע העירוני. • חלה ירידה משמעותית בין השנים 2014 ל-2016 במספר כתבי האישום המוגשים בגין עבירות על חוק רישוי עסקים. זאת, אף שעל פי נתוני המערכת ישנם 23 עסקים טעוני רישוי אשר לא הגישו בקשה לרישיון עסק וכ-41 עסקים שגורמי הרישיון סרבו לתת להם רישיון ולפיכך היה צפוי כי ינקטו הליכים כנגדם. • בניגוד לקבוע בנוהל העירוני, מבדיקת הביקורת עולה כי המחלקה אינה עושה שימוש בסיווגים הנוגעים להליכים המשפטיים המאפשרים לדעת את סטטוס הטיפול המשפטי בתיק הרישוי במערכת הממוחשבת.
		<p><u>15. הטיפול בתלונות</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • קיים מבנה עירוני 	<ul style="list-style-type: none"> • לקבוע נוהל אשר מגדיר את תהליך העבודה בכל הקשור לבירור וטיפול בתלונות התושבים בנושא רישוי העסקים. 	<ul style="list-style-type: none"> • אין נוהל המגדיר את תהליך העבודה בבירור וטיפול בפניות במסגרת המחלקה ומפרט את הקריטריונים באשר להפעלת בדיקות מקצועיות, למשל בנושא רעש.

<ul style="list-style-type: none"> קיים מבנה עירוני 	<ul style="list-style-type: none"> לקבוע פורמט אחיד למענה לפניות התושבים בנושא רישוי העסקים בעיר. 	<ul style="list-style-type: none"> מבדיקת הביקורת עולה כי המענה לתלונות התושבים נעשה בדואר אלקטרוני ולא בפורמט רשמי של בירור תלונה.
<ul style="list-style-type: none"> קיים במוקד האגפי 	<ul style="list-style-type: none"> לנהל מעקב אחר הטיפול בתלונות, תיעוד פעולות שננקטו יוכל לשמש לצרכי מעקב ובקרה, זאת בנוסף לתיעוד התכתובות הרלוונטיות בתיק העסק הפיזי. 	<ul style="list-style-type: none"> אין תיעוד מרוכז של התלונות מכל המקורות כך שלא ניתן לבצע בקרה אחר הטיפול בתלונות.
		<p><u>16. יישום הוראות הרפורמה ברישוי עסקים</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> מונה גורם ראשוני – מנכ"ל 	<ul style="list-style-type: none"> למנות גורם השגה ראשוני כנדרש בתקנות לרישוי עסקים. 	<ul style="list-style-type: none"> לא נקבע על ידי העירייה גורם השגה ראשוני כנדרש בהתאם לתקנות רישוי עסקים.
<ul style="list-style-type: none"> יבוצע 	<ul style="list-style-type: none"> להסדיר בנוהל את תהליך הגשת ההשגה והטיפול בה. 	<ul style="list-style-type: none"> בנוהל רישוי עסקים העירוני אין התייחסות לגורם ההשגה הראשוני ותהליך הפנייה אליו.

תשלומי שכר

סטאטוס	המלצת מועצת העיר	ממצא
<u>4. נהלי עבודה</u>		
<p><u>תגובת גזבר העירייה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • בוצע 	<ul style="list-style-type: none"> • להוסיף מערכי בקרה ולעגנם במסגרת נהלים, אשר יכללו בין היתר הגדרות תפקיד, הפרדת סמכויות ותהליכי בקרה מובנים כמפורט בגוף הדוח. 	<ul style="list-style-type: none"> • מסקירת נהלי מחלקת השכר עולה, כי הם מגדירים באופן כללי את תהליכי העבודה העיקריים בנושא השכר אולם אינם מגדירים את כלל הבקורות הרצויות בכל הקשור לתהליכי השכר השונים, כגון: בדיקת אימות נתוני אב של העובדים, בקרה אחר תהליך הקמת עובד ופתיחת עובד במערכת השכר.
<u>5. נתוני אב עובדים</u>		
<p><u>תגובת גזבר העירייה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • בוצע <p><u>תגובת מנהל אגף משאבי אנוש</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • בעת הקמת עובד חדש במערכת השכר תבוצע בדיקה אל מול נתוני העובד כפי שמופיעים במוסד לביטוח לאומי. פלט הבדיקה יודפס, ויתויק בתיק העובד. 	<p><u>5.1 מגדר העובד</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • למגדר העובד השלכה מהותית על חישובי השכר, באמצעות נקודות הזיכוי תשלומים למוסדות ובכלל זה

<ul style="list-style-type: none"> • טופל. אימות נתונים למול אתר משרד הפנים. 	<ul style="list-style-type: none"> • לבחון בדיקת נתוני כלל העובדים מול מאגר המידע במרשם האוכלוסין ובמוסד לביטוח לאומי. 	<p>מס הכנסה גיל פרישה לגמלאות. בדיקה פרטנית מול נתוני הביטוח הלאומי העלתה שלושה מקרים בהם מגדר העובד שהוזן במערכת לא תאם את מגדר העובד בנתוני הביטוח הלאומי.</p> <p>נציין, כי קיימת אפשרות לבדיקת מגדר העובד מול נתוני הביטוח הלאומי, ישירות ממערכת השכר, אולם זוהי בדיקה יזומה. יתכן כי עובדים אלו נקלטו לפני הקמת הממשק עם המוסד לביטוח לאומי.</p> <p>בהקשר זה נחזור ונציין כי הביקורת נערכה באמצעות סקירת שמות העובדים ומכאן המלצתנו לערוך בדיקה ממוכנת לכלל העובדים.</p>
<p><u>תגובת גזבר העירייה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • לא ניתן לחסום אפשרות להקמת עובד עם ת.ז. שגויה ע"י תכנת השכר. • מתבצע אימות נתונים מול ביטוח לאומי בעת הקמת העובד. אם נקלט מספר ת.ז. שגוי, קיימת התראה בקובץ הביטוח לאומי. 	<ul style="list-style-type: none"> • לבחון אפשרות לחסום את האפשרות להקמת עובד במערכת בעל מספר תעודת זהות שאינו תקין. 	<p><u>5.2 אימות מספרי הזהות במערכת השכר</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • מבדיקת הביקורת נמצא מקרה אחד בו ספרת הביקורת בתעודת הזהות של העובד במערכת השכר לא הייתה על פי האלגוריתם שהוגדר על ידי משרד הפנים, בדיקה פרטנית העלתה כי לעובדת זו הוזן מספר דרכון מאחר והינה תושבת חוץ. נציין, כי על אף שלא נמצאו חריגים, העובדה שניתן להפיק תלוש שכר לעובד בעל מספר תעודת זהות

<p><u>תגובת מנהל אגף משאבי אנוש</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • טופל. בהקמת עובד במערכת משאבי אנוש שכר ת.ז נבדקת למול הרישום במשרד הפנים 		<p>שגויה מהווה חשיפה פוטנציאלית לתשלומי שכר לעובדים פיקטיביים. אנו סבורים כי יש לעגן בקרה אפליקטיבית שתתריע על הזנת מספר ת"ז שגוי או חסר.</p>
<p><u>6. חריגים בנתוני השכר</u></p>		
<p><u>תגובת מנהל אגף משאבי אנוש</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • יש להפנות למחלקת שכר - טיפול מחלקת השכר למול מיישם השכר בלשכת השירות "חילן" וזאת כי: עובדים אשר נרשם להם מעל 100% משרה הינם עובדי משמרות השעות מועברות מתוכנת הנוכחות "סינריון" לתשלום במערכת השכר "חילן" 	<ul style="list-style-type: none"> • להגביל במערכת את האפשרות להזנת שכר בהיקף של מעל 150% משרה. • לפעול לתיקון הנתונים בתלושי השכר של עובדי המשמרות באופן שהקיף המשרה לא יושפע מהפרמיות בגין המשמרות וישקף את היקף המשרה בפועל. 	<p>6.1 העסקת עובדים מעל 100% משרה</p> <ul style="list-style-type: none"> • עובדי עירייה בדירוגים השונים ובכלל זה בדירוג האחיד, יכולים לעבוד בשיעור של עד 100%. קיימים קבוצות עובדים לגביהם נקבע היקף משרה מרבי גבוה יותר, כך לדוגמא: עובדים בדירוג ההוראה יכולים להיות מועסקים בשיעור משרה של עד 140%. • הביקורת ביצעה ניתוח של עובדים המועסקים בשיעור משרה של מעל 115%. נמצאו 26 עובדים פעילים להם שיעור משרה מעל 115% ואינם בדירוג הוראה, שיעור המשרה של 7 מהם הגיע למעל 140% משרה. עובדים אלו הינם מהמחלקות כדלהלן: - שיטור עירוני

		<p>- מוקד בטחון</p> <p>- מוקד עירוני</p> <p>נציין כי מלבד עובדים אלו לא נמצאו עובדים בעלי שיעור משרה גבוה מהקיף שיעור המשרה המקסימלי המותר.</p> <p>בדיקה מדגמית שערכנו העלתה כי שיעור המשרה נקבע בהתאם לשעות עבודתם בפועל בהתחשב בפקטור של עבודה בסופי שבוע, עבודה בשעות הלילה וכדומה. אנו סבורים למען הסדר הטוב, כי יש לפעול לתיקון הנתונים בתלוש השכר באופן שישקפו את שיעור המשרה הנכון של העובדים המועסקים במשמרות, ולהציג את הפרמיות בגין עבודה במשמרות כרכיב שכר נפרד.</p>
<p><u>תגובת מנהל אגף משאבי אנוש</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • טופל. נערכה פגישה אצל גזבר העירייה בהשתתפות מנהלת המחלקה ומנהלת המדור להפקת לקחים והסדרת תהליכי הדיווח במטרה למנוע מקרים דומים. 	<ul style="list-style-type: none"> • למסד נוהל שיסדיר את העברת המידע בין אגף משאבי אנוש למחלקת השכר בכל הקשור בהפסקת עבודה או ביציאה לחופשה ללא תשלום. • להדגיש בפני המנהלים ביחידות השונות את הצורך בעדכון אגף משאבי אנוש בכל הקשור בהפסקת עבודה או ביציאה לחופשה ללא תשלום. 	<p><u>6.2 הפקת תלושי שכר לעובדים שאינם פעילים ממצאים</u></p> <p>הביקורת ערכה בדיקה באמצעות כלי ניתוח ממוחשבים לאיתור עובדים שנרשמה להם הפסקת עבודה בכל זאת הופק להם תלוש שכר וכן לעובדים להם הופק תלוש עבודה אחרון במינוס (נטו שלילי).</p>

<p>בנוסף, כל מנהל קיבל קישור למערכת הנוכחות לאישור נוכחות עובדיו.</p>		<p>נמצאו שלושה מקרים בהם הופק תלוש שכר לעובד שאינו זכאי בשל העברת מידע לקויה בין יחידת אגף משאבי אנוש למחלקת השכר, כמפורט בגוף הדוח.</p>
<p><u>7. החזר הוצאות נסיעה</u></p>		
<p><u>תגובת גזבר העירייה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • בוצע. עודכן התהליך המונחה בחילון, המונע אפשרות של קליטת עובד ללא תשלום דמי נסיעה. 	<ul style="list-style-type: none"> • להסדיר תשלום קצובת הנסיעה לעובדים הזכאים לה למשך כל תקופת זכאותם. • להפיק דוח בקרה תקופתי של עובדים שאינם מקבלים תשלום קצובת נסיעה, ולוודא כי לכל העובדים הזכאים משולמים דמי נסיעות כנדרש. 	<p><u>7.3 עובדים ללא קצובת נסיעה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • במסגרת הבדיקה הממוכנת נבדקו סעיפי הנסיעות. לא נמצאו עובדים להם נזקף שווי רכב שקבלו בנוסף החזרי נסיעות. לא נמצאו עובדים להם נזקף שווי רכב שקיבלו בנוסף החזר עבור ביטוח רכב ורישוי. נמצאו 4 עובדים זכאים שלא שולמו להם קצובת נסיעה כנדרש.
<p><u>8. נוכחות</u></p>		
<p><u>תגובת מנהל אגף משאבי אנוש</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • באילון, מקרים בודדים נדרשים לעבוד מעבר ל – 12 שעות עבודה, לדוגמא במחלקת כבישים. 	<ul style="list-style-type: none"> • לפעול לצמצום שעות העבודה של העובדים, מעבר למכסת השעות המאושרות בחוק, בין היתר באמצעות העברת הנחייה גורפת בנושא שעות העבודה המרביות וריענון תקופתי של ההנחיה, הפקת דוחות חודשיים של שעות 	<p><u>8.3 שעות עבודה יומיות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • בבדיקת דיווחי הנוכחות של העובדים לשנת 2016 נמצאו עובדים רבים המבצעים מעל 12 שעות עבודה ביום. בין היתר נמצאו 83 עובדים שביצעו מעל 17 שעות ביום, בניגוד להוראות החוק. אנו סבורים כי יש

	<p>העבודה בפועל, התראות למנהלי היחידות ולעובדים ספציפיים.</p> <ul style="list-style-type: none"> להדגיש בפני המנהלים והעובדים אשר עבדו שעות נוספות שלא אושרו כי אין לעבוד מעבר לשעות העבודה המאושרות ומי שבחר להישאר לאחר שעות העבודה עשה זאת שלא בהסכמת העירייה. 	<p>לרענן אצל המנהלים והעובדים כאחד את מגבלות שעות העבודה המעוגנות בחוק.</p> <p><u>8.4 שעות עבודה חודשיות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> מבדיקת הנתונים נמצאו עובדים רבים המבצעים שעות עבודה מרובות, מעבר להיקף השעות המותר בחוק כמפורט בגוף הדוח. מנהלת מדור נוכחות עובדים מסרה כי ככלל לכל עובד מאושרות שעות נוספות על פי הצורך, והעירייה אינה משלמת עבור שעות שלא אושרו לתשלום כשעות נוספות. אנו סבורים כי העובדה ששעות אלו מדווחות בתלוש השכר של העובדים יכול שחושפת את העירייה לדרישות תשלום עתידיות עבור שעות נוספות. אנו סבורים כי יש לרענן אצל המנהלים והעובדים כאחד את מגבלות שעות העבודה המעוגנות בחוק באופן שאם בחר העובד להישאר לאחר שעות העבודה יהיה ברור כי דעתה של הרשות אינה נוחה מכך, ובוודאי שלא ישולם שכר על שעות אלו.
--	--	--

<p><u>תגובת מנהל אגף משאבי אנוש</u></p> <ul style="list-style-type: none"> מקרים בודדים בלבד. מנהל אגף משאבי אנוש יחדד נקודה זו בפורום מנהלי אגפים 	<ul style="list-style-type: none"> להקפיד כי שעות העבודה המדווחות ישקפו את שעות העבודה בפועל. אין לקבל דוח של 24 שעות עבודה רצופות. 	<p><u>8.4 עובדים במשך כל הימים בחודש</u></p> <ul style="list-style-type: none"> בחוק שעות עבודה ומנוחה נקבעו הנחיות בדבר ימי המנוחה להן זכאים העובדים. בדיקת הביקורת לא העלתה עובדים ברצף ללא ימי מנוחה למעט עובד אחד שדיווח נוכחות במשך חודש וחצי כולל בימי המנוחה ומבלי שניתנה לו מנוחה רצופה של 36 שעות ברציפות ולו פעם אחת במהלך התקופה בניגוד להוראות החוק. נחזור ונציין כי עובד זה לא קיבל שכר עבור שעות עבודה אלו החורגים מהיקף משרתו, אולם העירייה תעדה שעות אלו ולא עמדה על תיקון דוח הנוכחות.
<p><u>תגובת מנהל אגף משאבי אנוש</u></p> <ul style="list-style-type: none"> הנוהל רוענן. נשלחו תזכורות למנהלי האגפים. הנוהל פורסם בדף המידע שהועבר לכלל העובדים ומפורסם בפורטל העירוני. 	<ul style="list-style-type: none"> להקפיד על הוראות החוק, שאינו מאפשר העסקת נשים בהריון מהחודש החמישי בשעות נוספות. להודיע לעובדות העירייה על זכויותיהן בתקופת ההיריון ולהעביר הנחייה למנהלי היחידות לעניין איסור העסקת עובדות בהריון בשעות נוספות, אלא במסגרת הוראות החוק. 	<p><u>8.5 שעות נוספות לעובדות בהריון</u></p> <ul style="list-style-type: none"> בסעיף 10 לחוק עבודת נשים, תשי"ד-1954 נקבע, בין היתר כי אין להעסיק עובדת בהריון מהחודש החמישי ואילך בשעות נוספות. מבדיקת שעות הנוכחות של עובדות בחודש החמישי ואילך להריון בשנת 2016 נמצאו מספר עובדות שעבדו מעל 8.5 שעות עבודה ביום, מבלי שנמצא אישור רפואי לכך, מבלי שניתנה

	<ul style="list-style-type: none"> • מומלץ להחתים כל עובדת בהריון שמעוניינת לעבוד בשעות נוספות על טופס הסכמה ייעודי, ולקבל אישור רפואי, כמתחייב בחוק עבודת נשים. 	<p>הסכמתן מראש ובכתב ומבלי שהעירייה דאגה ליידע את העובדות כי לא ניתן להעסיקן שעות נוספות.</p>
<p><u>9. ניהול ימי חופשה</u></p>		
<p><u>תגובת מנהל אגף משאבי אנוש</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • הנחייה תפורסם בפורטל העירוני, מנהל אגף משאבי אנוש ירענן נוהל זה בפורום מנהלי אגפים 	<ul style="list-style-type: none"> • לוודא שכל העובדים יוצאים לפחות לחופשה אחת רצופה של 7 ימים ומעלה, ולרענן בפני המנהלים והעובדים זכות סוציאלית זו. 	<p><u>9.1 ניצול ימי חופשה שנתית</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • חיוב העובד לצאת לחופשה מבטיח את זכותו הסוציאלית למנוחה. בסעיף 8 לחוק חופשה שנתית, התשי"א-1951, נקבע משך חופשה המינימלי שעל העובד לנצל הינו 7 ימים רצופים לפחות. • במסגרת הביקורת נערכה בדיקה ממוחשבת של היקף ניצול העובדים את ימי החופשה שלרשותם. מבדיקת הביקורת נמצא עובד אחד שלא ניצל ימי חופשה כל שנת 2016. כמו כן נמצאו 20 עובדים שעבדו במשך כל השנה ונצלו פחות מ- 7 ימי חופשה במהלך השנה.
<p><u>תגובת מנהל אגף משאבי אנוש</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • מטופל על ידי מנהלת מדור מעקב נוכחות עובדים. 	<ul style="list-style-type: none"> • לסגור את יתרות ימי החופשה השליליות לאלתר כנגד השכר. • להימנע מרישום ימי חופשה שלילים אלא במקרים מיוחדים. 	<p><u>9.3 יתרת חופשה שלילית</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • לבצע מעת לעת בדיקה ממוכנת ליתרות חופשה שליליות. 	<ul style="list-style-type: none"> • במסגרת הביקורת נערכה בדיקה ממוחשבת של צבירת יתרות שליליות של ימי חופשה, ליום 31/12/2016. הבדיקה העלתה כי 20 עובדים צברו יתרת חופשה שלילית מעל 5 ימים. ל-10 מהם צבירה שלילית של מעל 30 ימי חופשה. בהקשר זה נציין כי המעסיק אינו רשאי לקזז יתרת חופשה שלילית מהשכר במקרה של גמר חשבון ומכאן החשיבות של סגירת יתרות החופשה השליליות לאלתר, כנגד השכר.
--	---	--

מעקב אחר תיקון ליקויים השרות הפסיכולוגי החינוכי

סטאטוס לכל הדוח	המלצת מועצת העיר	ממצא
<u>5. תכנון והסדרת העבודה</u>		
<p><u>תגובת מנהל אגף חינוך</u> מאחר וטרם נבחר מנהל שפ"ח. טרם טופלו כל הליקויים. מבקש שנמתין כפי שסוכם עד לבחירתו של מנהל חדש.</p>	<ul style="list-style-type: none"> השלמת עריכתם של נהלי עבודה מפורטים בתקן איכות ISO. 	<p><u>5.1 נהלים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> נהלים כתובים מהווים סטנדרט מנחה, אחיד וברור לדפוסי העבודה הנדרשים, לנהלים, מקלים על הבקרה, מאפשרים לשמר ולנהל את הידע הארגוני בקלות, לייעל את תהליך העבודה וללמד עובדים חדשים את כללי העבודה במחלקה. בדו"ח הביקורת משנת 2015 נמצא כי לא היו נהלים כתובים המעגנים את סדרי העבודה בשפ"ח. המלצת הביקורת היתה לפעול לעריכת נהלים מפורטים בתקן איכות ISO, כמקובל בעירייה.

		<ul style="list-style-type: none"> • למועד הביקורת טרם נערכו נהלי עבודה פנימיים כתובים. בעת עריכת הביקורת במסגרת דו"ח המעקב, החלו בשפ"ח בעריכת נהלים באמצעות יועצת חיצונית.
	<ul style="list-style-type: none"> • לגבש תכנית עבודה יישובית שנתית, וכן לערוך תוכנית עבודה לכל מוסד חינוכי, שתכלול רשימת משימות ותבוסס על הקצאת השעות. • על התוכניות לכלול יעדים בהירים ומדידים, אוכלוסית היעד, האמצעים להשגת היעד (פעולות, שעות, תקציב), הגורמים האחראים ליישום כל יעד והשותפים לו, לוח זמנים להתחלה ולסיום, מועד הבקרה על היישום והאחראי לבקרה. • יש לערוך בקרה שנתית קפדנית על אופן יישום היעדים שהוגדרו בתוכנית ולדווח על ממצאיה. במידה שלא הושגו היעדים – יש לברר מדוע ולקבוע צפי להמשך. 	<p><u>5.2 תכנית עבודה לרשות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • בתחילת שנת תשע"ז נקבעה ישיבת צוות לדיון בעריכת תוכניות כתובות בשיתוף מנהלי בתי הספר, אך לא תועד הדיון ומסקנותיו. לביקורת הוצגה תוכנית הקצאת שעות למוסדות החינוך, לשנת תשע"ח. • במסגרת הביקורת התבקשו תוכניות עבודה עבור מספר מוסדות חינוך, לחלק מבתי הספר שנבדקו לא נמצאו תוכניות פרטניות וכן לכל גני הילדים, אלא מסמך כללי של "לו"ז עבודת פסיכולוגים בגנים תשע"ח". התבקשו אך לא התקבלו דוחות פעילות/סיכומי שנה עבור אף אחד מהמוסדות הללו. המטרות ודרכי הפעולה בתוכניות העבודה שהתקבלו משני בתי הספר היו בלתי מדידות, וללא לוחות זמנים לביצוע.
<p>6. מחשוב</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> • לפעול למתן גישה ישירה לפסיכולוגים להזנת נתונים על עבודתם למערכת הממוחשבת וניהול הפעילות באמצעות דוחות ניהוליים ודוחות חריגים שיופקו ממנה. 	<ul style="list-style-type: none"> • הנתונים מוקלדים למערכת על ידי מזכירת השפ"ח בלבד ואין לפסיכולוגים גישה ישירה למערכת, כמו כן לא מופקים דוחות שוטפים מהמערכת.
<u>7. משוב</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> • לערוך מעקב אחר חלוקת שאלוני המשוב ואחר החזרתם. • לערוך ישיבות בראשות מנהלת השפ"ח, הפסיכולוגים של המסגרות ומנהלי המוסדות, לצורך דיון בבעיות העולות מהמשוב במטרה לשפר את השירות הניתן, ולתעד דיונים אלו. 	<ul style="list-style-type: none"> • בדיקתנו לגבי שנת תשע"ז העלתה כדלהלן: בעוד בגנים היתה הקפדה על החזרת השאלונים, ההענות מבתי הספר טעונה שיפור. התבקש "פרוטוקול דיון או מסמכים אחרים המתעדים החלטות שהתקבלו בעקבות המשוב". מנהלת השפ"ח מסרה כי אין פרוטוקול כזה, לדבריה, רכזות התחום שוחחו עם הפסיכולוגים על תכניהם.
<u>8. דיווחים בדבר תפוקה</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד כי הפסיכולוגים ידווחו דיווח מלא למערכת הממוחשבת, וכי הדיווחים יכילו את מלוא הפרטים הנדרשים. 	<ul style="list-style-type: none"> • המערכת הממוחשבת אוצרת את כל המידע בדבר תפוקות המחלקה ואמורה לסייע בניהול תחנות שירות פסיכולוגי ברשויות מקומיות. בדו"ח הביקורת משנת

	<ul style="list-style-type: none"> • לערוך בקרה תקופתית אחר תקינות דיווחים אלה. 	<p>2015 נבחנו הדיווחים שהוזנו למערכת ונמצאו הליקויים כדלהלן:</p> <ul style="list-style-type: none"> – הדווחים למערכת לא היו שלמים. נמצא - חוסר של פרטים מהותיים, כגון המוסד בו פעל הפסיכולוג והילדים בהם טיפל, באופן שאינו מאפשר בקרה יעילה. – חלק מהנתונים היו סותרים או שגויים, כגון: תלמידים שדווחו באותו חודש כאילו הם לומדים בשני מוסדות שונים. – נמצאו מספר הערכות ואבחונים החורגים לכאורה ממתחם הסבירות (כגון 10-16 פגישות הערכה פסיכולוגית לתלמיד). – נדגיש כי מערכת המידע אמורה לסייע בניהול ובבקרה יעילים של פעילות השפ"ח, ומכאן החשיבות לטיוב הנתונים לצורך מעקב אחר הטיפולים. הומלץ כי הפסיכולוגים ידווחו דיווח מלא ומדויק למערכת לניהול הפעילות, כי תיערך בקרה תקופתית אחר תקינות דיווחיהם, וכן לא לאפשר דיווח בסעיף "עבודה אחרת" ללא פירוט.
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • <u>דיווחים חסרים</u> בבדיקה החוזרת נמצא שיפור באופן הדיווח רק בכ - 1% מכלל הדיווחים, לא היתה הקפדה על ציון המוסד החינוכי בו נערך הטיפול. יחד עם זאת, נמצאו שעות ישיבות צוות או שעות התייעצות, שדווחו רק על ידי מטפל אחד (ועל כן לא ברור מיהו הצד השני להתייעצות ומדוע לא דיווח על כך כראוי).
	<ul style="list-style-type: none"> • לא לאפשר דיווח על "עבודה אחרת" ללא פירוט מהות העבודה. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>רישום "עבודה אחרת"</u> נמצא כי בשנה"ל תשע"ז הוקלדו 503 שעות למערכת בשדה פעילות "אחר" ובתת-פעילות "כל עבודה אחרת", 432 מתוכן ללא ציון המוסד החינוכי. <u>נתון זה גבוה מהנתון שנמצא בדו"ח הביקורת משנת 2015.</u>
<p><u>9. ריבוי שעות ניהול, הדרכה ואדמיניסטרציה על חשבון שעות פעילות במסגרת</u></p>		
	<ul style="list-style-type: none"> • לנהל בקרה תקופתית על השעות המוקצות להדרכה, השתלמויות ולאדמיניסטרציה ולצמצמן לשיעור של 20% בהתאם לחוזר מנכ"ל. 	<ul style="list-style-type: none"> • סעיף 4.4 לחוזר מנכ"ל מס' 61-3.7 בנושא "מתווה השירות הפסיכולוגי החינוכי", קובע כי: "<u>מנהל השפ"ח יקצה כ-20% מסך שעות התקן הכלליות</u>

		<p>של השפ"ח לניהול, הפעלה ולפיתוח מקצועי של כלל סגל השפ"ח". דוח הביקורת משנת 2015 הצביע על שיעור גבוה של שעות ניהול, הדרכה, ואדמיניסטרציה כ-34%. הומלץ לצמצם שעות אלו לשיעור של 20% מסך השעות בהתאם לחוזר מנכ"ל האמור.</p> <ul style="list-style-type: none"> מהנתונים המצויים בגוף הדוח עולה כי שיעור השעות שהוקדשו לפעולות הדרכה התמקצעות ואדמיניסטרציה הגיע ל-38% בשנת הלימודים תשע"ז. כמעט פי שניים מהוראות חוזר מנכ"ל משרד החינוך, וגבוה משיעור שעות אלו בשנת תשע"ה שהסתכמו בכ- 34%
<p><u>10. הקצאת שעות למוסדות חינוך</u></p>		
	<ul style="list-style-type: none"> לערוך מדי שנה תוכנית המבוססת על הקצאת שעות לכל מסגרת באישור מנהל אגף החינוך, שלפיה יוקצו לכל מסגרת הן סוגי שירותים והן מספר שעות. כמו כן, יש לערוך תכנית פרטנית לכל מסגרת לגבי חלוקת המטלות בה. 	<ul style="list-style-type: none"> מניתוח הפעולות במערכת לניהול פעילות בשנה"ל תשע"ה עלה, כי ב-13 גנים לא דווחה כלל פעילות. כמו כן, נמצא כי 3 בתי ספר (מתוך כ-30) לא דווחו במערכת הממוחשבת כמוסדות שבוצעו בהם פעולות בשנה"ל תשע"ה בנוסף, נמצאו 27 מוסדות, רובם גנים, בהם דווחו רק 4 פעולות בשנה. בדיקה השוואתית של

	<ul style="list-style-type: none"> • לערוך בקרה תקופתית על יישום תוכנית ההקצאה – בשעות, בסוג השירותים ובאיכותם, בהתאם לדיווחי הפסיכולוגים במערכת, ולבחון את מידת יישום התוכניות. 	<p>מספר השעות שהוקצו לגנים שנבדקו במדגם העלתה שונות גבוהה ללא הסבר מניח את הדעת.</p> <ul style="list-style-type: none"> • להלן תוצאות הבדיקה החוזרת לגבי שנת הלימודים תשע"ז . - בבדיקת הביקורת נמצאו פעולות מדווחות לכל 13 הגנים שלא דווחו בגינם פעולות בשנה"ל תשע"ה. הליקוי תוקן. - לגבי 3 בתי ספר שלא דווחו בהם פעולות בשנה"ל תשע"ה לגבי 2 לא דווחו פעולות גם בשנה"ל תשע"ז. ולאחד מהם נמצאו בתשע"ז 2 פעולות, שמשכן המצטבר 3.5 שעות . - לעומת 27 מוסדות בהם דווחו בשנת תשע"ה פעילות נמוכה של עד 4 פעולות בשנה בשנת תשע"ז לא נמצאו מוסדות עם פעולות כה נמוכה למעט בית הספר שהוזכר לעיל. - גם בשנה"ל תשע"ה נמצאה שונות בהקצאת השעות בין הגנים. לא קיבלנו הסבר מניח את הדעת לשונות הגבוהה בהקצאת השעות בין גנים בעלי מאפיינים דומים.
--	---	---

11. השרות הפסיכולוגי המורחב (להלן – השפ"מ)

- סעיף 4.6 לחוזר המנכ"ל קובע את האפשרות ל"הרחבת השרותים הפסיכולוגיים במימון נוסף": "השפ"ח עשוי להרחיב ולהעמיק את השרותים הניתנים במסגרתו במימון ייעודי, לנוכח תכניות/יזמות מעבר לעבודת השפ"ח הסטנדרטית או לאור צרכים נוספים. תישמר הפרדה ברורה בין שעות העבודה השוטפות של הפסיכולוג בשפ"ח לבין עבודתו במסגרת הרחבת השרות. עבודה זו כפופה לכללי האתיקה והיא כפופה מקצועית לפיקוח שפ"י".
- בדו"ח הביקורת משנת 2015 נמצא, כי לא היו בשפ"ח כללים בכתב להפעלת השרות המורחב, ולא היתה הפרדה ממשית, ארגונית או תקציבית, בין הסל הבסיסי לסל המורחב, דבר שעורר חשש לבעיות אתיות ולניגוד עניינים, כגון הסטת שירותים מהסל הבסיסי אל הסל המרוחב: בנוסף לכך, פרויקטים של הסל המורחב מומנו בחלקם מהתקציב המיועד לפעולות השוטפות. הומליץ לפעול לגיבושם של כללים מפורטים להפעלת השרות המורחב, וליצור

- לפעול לגיבושם של כללים מפורטים להפעלת השרות המורחב, לדיווח אודות השרותים הניתנים במסגרתו (לרבות תאריך, שעה ומוסד) ולבקרה על יישומם. על הכללים ליצור הפרדה ארגונית ברורה בין שירותי הסל הבסיסי לבין שירותי הסל המורחב.

		<p>הפרדה ארגונית ברורה; להקפיד על הפרדה תקציבית ועל רישום כל הוצאה בסעיף התקציבי שיועד לה.</p> <ul style="list-style-type: none"> • בדוח 2015 נבדק בין השאר אופן התשלום לפסיכולוגים עבור איבחונים. להלן הממצאים: - <u>הפרדה תקציבית</u> - לפי רישומי חשבות ומינהל חינוך שהועברו לביקורת לגבי חודשים אפריל-יוני 2017 - כל התשלומים לפסיכולוגים ששולמו להם מעבר לשכרם הרגיל – אכן הוצאו מהסעיפים התקציביים המיועדים לפרויקטים של השפ"מ, ולא במסגרת הסעיפים התקציביים הרגילים של השפ"ח. בכך נשמרה ההפרדה התקציבית בין שירותי השפ"ח לבין - <u>הפרדה ארגונית</u> - בעוד שההמלצה בדבר הפרדה תקציבית יושמה – ההמלצה בדבר הפרדה ארגונית לא יושמה במלואה. <p>א. לא נמצאו כללים בכתב להפעלת השירות המורחב. ב. במסגרת השירותים המשלימים שולמו לפסיכולוגים במהלך אפריל-יוני 2017, בין היתר, עבור אבחונים, טיפול פרטני והדרכת הורים, הדרכה על אבחונים והדרכה לתרפיסטיות במת"א (מרכז תמיכה ישובי</p>
--	--	---

		<p>אזורי) כל אלו הם שירותים הניתנים גם במסגרת הסל של השפ"ח, בלא שיש אבחנה ברורה ביניהם.</p> <p>ג. לגבי ביצוע אבחונים במסגרת השפ"מ, מסרה מנהלת השפ"ח בתגובה לדו"ח הביקורת משנת 2015, כי "כאשר פסיכולוג אינו יכול לעמוד בלוח הזמנים המחייב בתחום אבחון, הוא פונה לרכז שלו. הרכז של הפסיכולוג בודק את מכלול דרישות העבודה של הפסיכולוג ואת דחיפות עריכת האבחון טרם אישור העברת האבחון לביצוע במסגרת התשלום הנוסף". בפועל נמצא, כי על האבחונים שבוצעו במסגרת השפ"מ בחודשים אפריל-יוני 2017 תועדו בקשת אישור ונתינתו. אולם, לרוב חתמה עליו רק מנהלת השירות ואילו מקום החתימה של רכז האבחון (שאמור היה לבחון את העומס ואת ההצדקה לביצוע האבחון במסגרת השפ"מ) - נותר ריק.</p> <p>- <u>בקרה על הפעילות במסגרת השפ"מ - מנהלת השפ"ח מסרה כי בעקבות דו"ח הביקורת משנת 2015, הפסיכולוגים נדרשים לדווח על תאריך ושעה של ביצוע העבודה בתשלום נוסף. זאת על מנת שניתן יהיה</u></p>
--	--	--

		<p>להשוות דיווחים אלה לדוחות הנוכחות של הפסיכולוגים כאשר מוגשת דרישת תשלום. בפועל נמצא, כי לגבי מרבית התשלומים לפסיכולוגים בחודשים אפריל-יוני 2017 לא תועדו דיווחים עם תאריך ושעה ו/או בקשת אישור לביצוע שירותי השפ"מ. אנו סבורים כי בקשת אישור מקדמי לביצוע שירותי השפ"מ מהווה שיפור לעומת המצב בשנת 2015, אולם יש להטמיע הליך זה, רק לחלק מהשירותים נמצאו אישורים מקדמיים כנדרש.</p>
<p><u>12. הכנסות ממשרד החינוך בגין הפרויקטים</u></p>		
	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על מילוי טופס בקשת מימון למשרד החינוך עבור כל פרויקט המבוצע בעירייה ולשלחו במועד 	<ul style="list-style-type: none"> • בדו"ח הביקורת משנת 2015 נמצא כי עבור השעות של הפרויקטים בסל המורחב התקבלו החזרים מהמשרד בשיעור של 35% מסך הוצאות העירייה בגין הפרויקטים הללו. זאת על אף שהמשרד אמור להשתתף בשיעור של 70% מעלויות הפרויקטים המאושרים על ידו. שיעור ההשתתפות הנמוך נבע בין היתר מכך, שמתוך שלל הפרויקטים שבוצעו במסגרת השפ"מ, רק בגין שני פרויקטים התבקש אישור והשתתפות של המשרד, ורק פרויקט אחד אמנם אושר ומומן.

		<ul style="list-style-type: none"> • הומלץ להקפיד על מילוי טפסי בקשה למימון פרויקטים על ידי משרד החינוך, לערוך בקרה שוטפת על שלמות התשלומים המתקבלים בגינם. • נדגיש כי על פי דף ההנחיות של שפ"י בנושא "הגשת בקשות לביצוע דווח סיכום פרויקטים" ניתן להגיש בקשות לפרויקטים אלו גם אם אין ערובה לאישורם על ידי המשרד. מהנתונים עולה כי רק ל- 2 מהפרויקטים הוגשה בקשה להשתתפות משרד החינוך לשאר הפרויקטים שמומנו על ידי הרשות לא הוגשה בקשה למימון מהמשרד.
--	--	--