



מבקר העירייה

מעקב אחר תיקון ליקויים

דוח מבקר העירייה לשנת 2018

תוכן העניינים

1. מבוא..... 3
2. היבטים בניהול ותפעול עמותת "בני הרצליה"..... 4
3. התנהלות הוועדה המקומית לתכנון ובניה..... 27
4. בחירת קבלן לביצוע החלפת חבלי רתיקה במרינה..... 33

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 2018 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

היבטים בניהול ותפעול עמותת "בני הרצליה"

סטאטוס	המלצת מועצת העיר	ממצא
<u>4. מבנה ארגוני ונהלי עבודה</u>		
<ul style="list-style-type: none"> הוכן דוח אבחון סגל ניהולי בסיוע מכון אופק לניהול, במטרה להתמקד בהגדרת תפקידים ניהוליים בעמותה מנהלי ענפים ועובדי מטה צוות מצומצם בראשות המנכ"ל כולל יועמ"ש ומנהלת משאבי אנוש יעסוק בהשלמת המשימה. 	<ul style="list-style-type: none"> להסדיר את הגדרות התפקיד של המנהלים בארגון במסגרת פורמלית באופן שיעגן את תחומי אחריותם וסמכויותיהם. 	<ul style="list-style-type: none"> 4.2 <u>הגדרת תפקידים</u> ממצאינו מעלים כי אין מסמך פורמלי במסגרת נוהל או במסגרת אחרת המגדיר את תפקיד המנהלים הענפיים.
<ul style="list-style-type: none"> נעשתה פנייה לקבלת הצעות מחיר להקמת מערכת ניהול איכות בעמותה בתקן ISO ובין היתר מיפוי תהליכי העבודה בעמותה והכנת קובץ נהלים. 	<ul style="list-style-type: none"> להסדיר את תהליכי העבודה העיקריים בעמותה באמצעות נוהלי עבודה שיכללו מנגנוני בקרה ופיקוח. מומלץ לשקול קבלת תו תקן איכות ISO כמקובל בעירייה. 	<ul style="list-style-type: none"> 4.3 <u>נהלים</u> בהנחיות רשות התאגידים נקבע כי "על עמותה המקיימת פעילות משמעותית בתחום מסוים לדאוג לקיומם של נהלים מקצועיים ומפורטים בכתב, המסדירים את ההתנהלות האמורה". בחינת נהלי העמותה העלתה את הממצאים כדלהלן:

<p>כמו כן, הוגשה בקשה לעירייה לאפשר גישה לפורטל הנהלים העירוני כדי להתאים דפוסי העבודה בעמותה לפי המקובל בעירייה. התהליך מנוהל ע"י המנכ"ל והיועץ המשפטי.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • הנהלים הקיימים אינם ערוכים במתכונת המקובלת בעירייה. הנהלים לא עברו תקן ISO כמקובל בעירייה. • על אף מורכבותו של הארגון וההיקף הכספי של פעילותו, חלק גדול מפעולות העמותה אינו מוסדר כלל במסגרת נהלים נושאים כגון: ניהול מכרזים, ניהול התקשרויות, בקשות תמיכה, גביה, ניהול קופה קטנה, נסיעות לחו"ל. למעשה כל נושא ניהול הכספים כמו גם נושא התפעול אינו מעוגן במסגרת פורמלית של נהלים. בהעדר נהלים, אין סטנדרט מנחה, אחיד, ברור ומחייב לדפוסי העבודה הנדרשים, אין הטמעה של מנגנוני בקרה ופיקוח במסגרת פורמלית וקיים קושי לשמר ולנהל את הידע הארגוני.
--	--	---

5. מינוי חברים והזמנה לשיבות במוסדות העמותה

<ul style="list-style-type: none"> • תוקן. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד כי מספר חברי העמותה יהא בהתאם לקבוע בתקנון. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>5.2 מספר חברים</u> לפי סעיף 5.3 לתקנון העמותה, מספר חברי העמותה לא יפחת מ-7 ולא יעלה על 20. על אף זאת, רשימת חברי האסיפה הכללית בשנת 2017 מנתה 21 חברים, מעבר למותר על פי התקנון.
<ul style="list-style-type: none"> • ההמלצות מיושמות באמצעות מנהלת לשכת המנכ"ל. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על ניהול פנקס חברים שבו יירשמו פרטי החבר, תאריך תחילת חברותו ותאריך פקיעתה. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>5.3 עדכון פנקס החברים</u> ממצאינו מעלים כי רשימת החברים איננה כוללת את מועדי המינוי בשנת 2016 ומועדי עזיבה אם היו. סעיף 11 לתקנון מחייב ציון מועדי מינוי ועזיבה, באופן שיאפשר בקרה אחר זימונם והשתתפותם של החברים בעמותה.
<ul style="list-style-type: none"> • ההמלצות מיושמות באמצעות מנהלת לשכת המנכ"ל. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על משלוח הזמנות לכל חברי האסיפה הכללית ועל רישום מדויק בפרוטוקולים של המשתתפים בישיבות הוועד והאסיפה, מוזמן, חסר, נוכח וכדומה. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>5.4 זימונים לישיבות</u> ממצאינו מעלים כי אין הקפדה על רישום מעמד המשתתפים (נוכח, מוזמן, חסר) וזימונם לישיבות האסיפה והוועד כמפורט בגוף הדוח.
<p><u>6. מבקר הפנים וועדת הביקורת של העמותה</u></p>		

<ul style="list-style-type: none"> • מיושם, לדוגמא תוכנית הביקורת הובאה לדיון ואושרה בישיבת הדירקטוריון מיום 17/2/2020. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על אישור תוכנית הביקורת שהומלצה ע"י ועדת הביקורת בוועד המנהל. • לבצע מעקב אחר ביצוע תוכנית הביקורת במהלך השנה. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>6.4 תוכנית הביקורת לשנת 2017</u> סקירת הפרוטוקולים של ועדת הביקורת מעלה כי ועדת הביקורת דנה והמליצה על נושאים לביקורת, יחד עם זאת המלצות אלו לא הובאו לדיון בוועד העמותה כנדרש מהוראות התקנון. כמו כן, אין תיעוד לגבי ביצוע חלק מתכנית הביקורת לשנים 2016-2017.
<ul style="list-style-type: none"> • התקיימה ישיבה בנושא זה עם חברי ועדת ביקורת. יו"ר הוועדה התפטר לאחרונה. ביום 23/4/2020 תתקיים ישיבת האסיפה הכללית במהלכה ייבחרו חברי ועדת ביקורת חדשים. נושא יישום המלצות המבקר יובאו לידיעתם ולתשומת לבם של החברים. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על יישום החלטות ועדת הביקורת במיוחד החלטות שעיקרם קבלת חומרים וקיום דיונים. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>6.5 יישום החלטות ועדת הביקורת</u> ועדת הביקורת קיבלה מספר החלטות בנוסף לתוכנית הביקורת. בדיקתנו מעלה כי מרבית החלטות הועדה חזרו על עצמן מספר פעמים בלא שיושמו. גם החלטות פשוטות ליישום כגון קביעת נהלי הועדה, קבלת דוחות כספיים ודוחות ביקורת ותקנון לא יושמו.
		<p><u>7. תאגידים קשורים</u></p>
		<ul style="list-style-type: none"> • <u>7.3 בנות הרצליה כדורסל בע"מ (חל"צ)</u>

<ul style="list-style-type: none"> • העמותה קיבלה החלטה על סיום הקשר עם תאגיד בנות הרצליה כדורסל במתכונת הקיימת בסיום עונת 2019/20 (אפריל) ובעניין זה נחתם הסכם על סיום שיתוף הפעולה. ההתחשבנות בין העמותה לבין התאגיד הקשור נבדקת לעומקה (באחריות מנהל הכספים בעמותה). • אופן הפעלת הקבוצה התחרותית (בוגרים גברים ונשים, קבוצות מקצועניות) נדון בשבועות האחרונים בדרגים הבכירים ביותר של העמותה והעירייה (מנכ"ל העירייה, יו"ר ועד העמותה ומנכ"ל העמותה). 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על תשלום דמי הניהול בהתאם לסיכום בכתב, במקרה בו קיימים תשלומים עודפים יש לדרוש את הסכום העודף. • להקפיד כי דמי הניהול ישולמו לחברה שסיפקה את השירותים הרלוונטיים לעמותה ולה הסכם התקשרות עם העמותה. יש להימנע מתשלום לישויות משפטיות להם אין קשר עסקי ופורמלי עם העמותה. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>7.3.2 התקשרות פורמלית וחלוקת ההוצאות</u> • סיכום הדברים בין העמותה לבין החברה בדבר חלוקת ההוצאות אינו חתום ע"י מורשה חתימה מטעם העמותה. • הסיכום אינו מפורט דיו. קיימים מספר סוגי הוצאות שלא ברור מי הגורם האמור לשאת בהם. • נמצאו סוגי הוצאות שעל פי "סיכום הדברים" אמורים להיות על חשבון החברה, אולם שולמו מחשבון העמותה. • החברה לא העבירה לעמותה את פירוט ההוצאות והספקים. • <u>7.3.3 תשלומים צולבים בין העמותה העירונית לחברה</u> • נמצא כי דמי הניהול ששולמו לחברה חורגים מהאמור ב"סיכום הדברים". • השירותים ניתנו לעמותה באמצעות החברה (חל"ץ). אולם, העמותה העבירה חלק משמעותי מדמי הניהול לחברה אחרת של הבעלים שלא סיפקה את השירותים לעמותה ואין בינה לבין העמותה התקשרות פורמלית.
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • המחדל תוקן. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד כי הנהלת העמותה תפעל שלא בניגוד עניינים במיוחד בתאגידים להם קשרים עסקיים עם העמותה, והפועלים באותו תחום פעילות. 	<ul style="list-style-type: none"> • 8.2 <u>חשש לניגוד עניינים של הנהלת העמותה</u> נמצא כי יו"ר העמותה ומנכ"ל העמותה היו בעלי מניות בחברה הנותנת שירותי ניהול באופן שאינו מתיישב עם הכללים למניעת ניגוד עניינים.
<ul style="list-style-type: none"> • ההמלצות מומשו ויושמו. הוחלט להגדיר את מנהל מחלקת הספורט בעירייה כיועץ למחלקת נוער כדורסל בלבד, ללא סמכות לאשר חשבונות או להזמין שירותים. משימות אלו הוטלו על המנהלת האדמיניסטרטיבית של ענף הכדורסל בעמותה. נושא זה מוסדר גם בכתב (פרוטוקול). 	<ul style="list-style-type: none"> • להסדיר את תפקידיו של מנהל מחלקת הספורט באופן שלא יעמידו במצב של ניגוד עניינים, יש לשקול העסקתו כיועץ כפי שהוגדר תפקידו בעת עריכת ההסדר, יש לוודא כי אינו מאשר חשבונות או מזמין שירותים בתפקידו כיועץ בעמותה. 	<ul style="list-style-type: none"> • 8.4 <u>חשש לניגוד עניינים של מנהל מחלקת הספורט בעירייה</u> מנהל מחלקת הספורט בעירייה משמש בנוסף לתפקידו זה גם כמנהל ענף הכדורסל בעמותה העירונית. תפקידו כמנהל ענף הכדורסל בעמותה אינו מתיישב עם כללי ניגוד העניינים של עובדים ברשויות המקומיות החלות הן על עובדי הרשות והן על עובדי העמותה.
<ul style="list-style-type: none"> • הוחלט להעמיק בדיקת מסגרת פעילותם של התאגידים האחרים, הפועלים ליד ענף הטניס וענף הג'ודו, באמצעות ועדת הביקורת או מבקר הפנים בעמותה. • בשלב ראשון התקיימו פגישות עם מנהל ענף הג'ודו בעמותה יחד עם היועמ"ש 	<ul style="list-style-type: none"> • לגבש מדיניות ברורה ולקבוע כללים בדבר מעורבותם של עובדי העמותה בתאגידים פרטים הנושקים בתחומי עיסוקם לפעילות העמותה. זאת במטרה למנוע ניגודי עניינים. • במסגרת זו יש לקבוע סייגים לגבי מידת המעורבות של עובדי העמותה בניהול העמותות הפרטיות תוך התייחסות 	<ul style="list-style-type: none"> • 8.5 <u>ניגוד עניינים של עובדים</u> • 8.5.2 <u>מועדון הטניס הרצליה ע"ר</u> בין העמותה העירונית ל"מועדון הטניס הרצליה" אין העברת כספים או קשרים פורמליים למעט הפניה מאתר העמותה העירונית למועדון הטניס. עיריית הרצליה מתקצבת באופן ישיר את "מועדון הטניס הרצליה". יחד

<p>וחבר ועד נוסף כדי להבין מה מעמדו בתאגיד האחר ומעורבותו של התאגיד האחר במרכז אומנויות הלחימה, הוחלט על קביעת סייגים ברורים ומפורשים ומסמך בעניין זה מנוסח בהתאם (נקבעה פגישה נוספת של היועמ"ש עם מנהל ענף הג'ודו בעניין זה במחצית חודש מרץ הקרוב.</p> <ul style="list-style-type: none"> בתוכנית העבודה של וועדת הביקורת שמינוי חבריה יושלם ביום 23/4/2020 תתבקש הוועדה לבחון פעילות התאגיד האחר (העמותה הפרטית) הפועלת ליד מרכז הטניס, בטרם יוחלט לקבוע הסייגים לגבי מידת מעורבותם של עובדי בני הרצליה במסגרת העמותה הפרטית, אם בכלל לאפשר להם מעורבות כזו. 	<p>לתפקידים בשכר, חברות במוסדות העמותות, גילוי נאות וכדומה.</p>	<p>עם זאת שני העמותות עוסקות בתחום של קידום ספורט הטניס בהרצליה. בבדיקת העובדים השכירים של העמותה העירונית נמצאו עובדים שכירים של העמותה העירונית המכהנים כחברי ועד בעמותה ואחד מהם מקבל שכר בעמותה פרטית.</p> <ul style="list-style-type: none"> 8.5.3 <u>מועדון הג'ודו מכבי</u> מועדון הג'ודו מכבי פועל בעיר בתחום התחרותי של הבוגרים בענף הג'ודו. גם במקרה זה אין קשר ישיר בין העמותה העירונית לעמותה הפרטית אולם שתיהן פועלות בתחום ספורט הג'ודו בתחומי הרשות. תלמידי הג'ודו בעמותה העירונית מהווים את העתודה הבוגרת למועדון הג'ודו. העמותה העירונית מפרסמת באתר הפייסבוק את הישגי מועדון הג'ודו במטרה להציג בפני בני הנוער את האופק התחרותי של תחום הג'ודו המנוהל ע"י מועדון הג'ודו מכבי. מנהל ענף הג'ודו בעמותה העירונית מכהן כמנכ"ל מועדון הג'ודו.
<ul style="list-style-type: none"> ההמלצות יוגדרו בתוכנית העבודה של וועדת הביקורת לשנת 2020 (לאחר מינוי ובחירת חברי הוועדה בישיבת 	<ul style="list-style-type: none"> על ועדת הביקורת לעמוד על מילוי ההחלטות שקיבלה, זאת בין השאר באמצעות דיווח לוועד העמותה. 	<ul style="list-style-type: none"> 8.6 <u>בדיקת ניגודי עניינים על ידי ועדת הביקורת</u> ביולי 2016 החליטה ועדת ביקורת מספר החלטות, וביניהן השלמת הבדיקה בנושא ניגוד עניינים של חברי

<p>האסיפה הכללית שתתקיים בתאריך 23/4/2020.</p>	<ul style="list-style-type: none"> יש למסד נוהל בו מידי תקופה שתקבע יידרשו חברי הוועד ומנהלי העמותה תצהירים בדבר ניגוד עניינים. להרחיב את בדיקת ניגוד העניינים גם לגבי תאגידים שאינם עירוניים, וכן לגבי מנהלים בעמותה ולא רק חברי ועד. 	<p>העמותה המכהנים גם בתאגידים עירוניים אחרים. מאז הוחלט על בדיקת הנושא ביולי 2016 חזרה הוועדה פעמיים על החלטתה בדבר בדיקת ניגודי עניינים.</p> <ul style="list-style-type: none"> ועדת הביקורת ביקשה לקבל דיווחים על ניגוד עניינים של חברי הוועד עקב כהונתם בתאגידים עירוניים אחרים. החשש הממשי הינו לניגוד עניינים בין כהונת חברי הוועד או ו/או עובדיו לבין פעילותם בתאגידים שאינם עירוניים ולהם קשר עם העמותה העירונית. החלטת ועדת ביקורת לגבי בדיקת ניגודי עניינים אינה מכסה חלק ניכר מהסיכונים לניגוד עניינים של חברי העמותה העירונית. ועדת ביקורת ביקשה לבדוק את ניגוד העניינים של חברי העמותה, אך לא של עובדי העמותה ומנהליה. החשש קיים גם לגבי חלק מהעובדים והמנהלים. מניתוח רשימת חברי הוועד שמסרו הצהרות על ניגוד עניינים עולה כי 8 חברי ועד מסרו הצהרות כנדרש. יחד עם זאת, 4 חברי ועד לא מסרו הצהרות.
<p><u>9. כוח אדם</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> טופל, המנכ"ל פרש לגמלאות. 	<ul style="list-style-type: none"> לפנות לוועדה להארכת שירות במשרד הפנים בבקשה להמשיך את העסקתו של מנכ"ל העמותה, כנדרש. 	<ul style="list-style-type: none"> 9.2 העסקת המנכ"ל מעבר לגיל פרישה

		<p>מנכ"ל העמותה הגיע לגיל פרישה בשנת 2015. לפי חוזר מנכ"ל משרד הפנים, יש לפנות בבקשה בכתב לוועדה להארכת שירות במשרד הפנים לצורך אישור המשך העסקתו לאחר גיל פרישה. בדיקה שערכנו העלתה כי לא הוגשה בקשה לוועדה להארכת שירות כנדרש.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • גיוס כוח אדם למשרות המחייבות מכרז מיושם. • גיוס או איתור מאמנים, קיים קושי בתחום מיוחד זה והנושא נבחן בימים אלו במטרה לקיים את הדרישה להליך שוויוני ותחרותי (גם באמצעות חוות דעת הממונה על השכר לשעבר במשרד האוצר אליו פנתה העמותה בין היתר בעניין זה). עם זאת, בחירת מאמנים תעוגן בכתב, לרבות הסיבות לבחירת אותו מאמן או מדריך. נושא זה יובהר למנהלי הענפים בישיבת הצוות הקרובה. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על גיוס מדריכים ומאמנים בהליך תחרותי שוויוני הגון ושקוף, אם בדרך של מכרז או בדרך של פרסום, במקרה בו אין חובת מכרז. • למען הסדר הטוב יש לעגן בכתב את הסיבות לבחירת המדריך/מאמן. • להקפיד על עריכת מכרזי כח אדם למשרות המחייבות הליך זה. 	<ul style="list-style-type: none"> • 9.3 קבלת עובדים בהליך שוויוני/מכרזי עפ"י הנחיות משרד הפנים, תקנון העמותה ונוהל קבלת עובדים של העמותה לצורך קליטת עובדים בכל המשרות חייב להתקיים הליך מכרזי, למעט משרות זוטרות אותם ניתן לאייש ללא מכרז, אך תוך שמירה על הליך תחרותי שוויוני הגון ושקוף. • 9.3.2 קליטת מאמנים מדריכים • ממציאו העלו כי העמותה אינה מגייסת מדריכים ומאמנים באמצעות מכרז פומבי כנדרש. גיוס מאמנים שאינם עובדים זוטרים צריך להתבצע באמצעות מכרז פומבי כנדרש מהוראות החוק, מהנחיות חוזר משרד הפנים ומתקנון העמותה עצמה. גיוס עובדים באמצעות "קשרים מקצועיים והכריות" ו"אינטגרציה" בין

<ul style="list-style-type: none"> • ככלל מאמנים ומדריכים מועסקים כעובדים ולא כקבלנים או כפרילנס (בשכר סופרים). ניתנה החלטה מפורשת להקפיד על העסקה חוקית, על כל הכרוך בכך, לרבות ובמיוחד ניכויים ותשלום מיסים. • לעניין קליטת מנהלים בהליך מכרזי, ההמלצות מיושמות בפועל. 		<p>המאמנים למנהלי הענפים אינם מתיישבים עם דרישת הליך תחרותי שוויוני הגון ושקוף הנדרשים גם מהליך גיוס למשרות זוטרות.</p> <ul style="list-style-type: none"> • במסגרת המדגם נמצאה עובדת עמותה המקבלת את שכרה כ"שכר סופרים". יש להקפיד על העסקת מדריכים או כשכירים, ובמקרה זה יש לנכות ביטוח לאומי ומס הכנסה או כנגד חשבונית במקרה בו המדריך מועסק כקבלן. • <u>9.3.3 קליטת מנהלים</u> ממצאינו מעלים כי אין הקפדה על בחירת מנהלים בעמותה בהליך מכרזי כנדרש מהוראות החוק ותקנון העמותה. מכרזים והליכי קליטה שוויוניים לקבלת עובדים נועדו לתת הזדמנות שווה לכל אדם העונה על דרישות המשרה הציבורית להתמודד בתנאים שוויוניים על אותה משרה. המכרז גם נועד לתת למפרסם המכרז כלים לבחור את המועמד בעל הכישורים המתאימים ביותר. בחירת עובדים שלא באמצעות מכרז או הליך שוויוני מסכלת לכאורה מטרות אלו, בנוסף להיותה
--	--	--

		<p>מנוגדת לכללי מנהל תקין, להנחיות משרד הפנים ולתקנון ונוהלי העמותה עצמה.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • מיושם בפועל, באמצעות וועדה מיוחדת בעירייה ורק חבריה מאשרים העסקת קרובי משפחה. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על אישור העסקת קרובי משפחה ע"י הועדה להעסקת קרובי משפחה. • במקרים בהם התקבל אישור יש לתעד זאת לצורכי בקרה ופיקוח. 	<ul style="list-style-type: none"> • 9.4 קרבת משפחה העסקת קרובי משפחה בתאגיד ציבורי או בעמותה עירונית עלולה ליצור מראית עין של העדפת מקורבים נוגדת את עקרון שוויון ההזדמנויות, מונעת ייצוג הולם בעבודה לכל קבוצות האוכלוסייה, פוגעת באמון הציבור ברשויות ובחובת הנאמנות שלהן כלפי הציבור. על כן יש להקפיד כי כל עובד ימלא טופס הצהרה בנושא וכי כל מקרה של העסקת קרובי משפחה יובא לדיון בוועדת העסקת קרובי משפחה ותינתן החלטה מנומקת לאישור. במסגרת הביקורת אותרו באופן מדגמי מספר עובדים שהינם קרובי משפחה נמצא כי אין הקפדה על קבלת אישורים להעסקת קרובי משפחה. ב-3 מקרים מתוך ה-5 שנמצאו, לא התקבל אישור מהועדה להעסקת קרובי משפחה. בשולי הדברים נציין כי האישורים שנמצאו במסגרת הביקורת התקבלו מהעירייה ולא היו בידי העמותה.

<ul style="list-style-type: none"> • מיושם ומבוצע בפועל. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על העסקת מאמנים בעלי תעודת הסמכה, כנדרש. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>9.5 השכלה והדרכה</u> תקנות הספורט (חיוב בתעודת הסמכה), תשנ"ז-1997 קובעות 58 ענפים, שבהם יש צורך בתעודת הסמכה למאמן או למדריך. בדיקתנו העלתה כי ל-5 מתוך 6 המאמנים שנדגמו <u>קיימות</u> תעודות הסמכה כנדרש. יחד עם זאת, לאחד המדריכים לא נמצאה תעודת הסמכה. לביקורת נמסרו אישורים כי המדריך עבר שתי השתלמויות בנות שבוע, אולם השתלמויות אלו אינן עונות על הצורך בתעודת ההסמכה הנדרשת.
<ul style="list-style-type: none"> • מיושם ומבוצע בפועל, לא מתקבל עובד לעמותה ללא אישור משטרה. • נערכה סקירה ונתקבלו האישורים. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על קבלת אישורי משטרה בהתאם לחוק למניעת העסקת עברייני מין, לגבי כל עובד הבא במגע עם בני נוער. • לערוך סקירה של כל עובדי העמותה ולוודא כי לכולם אישור, כאמור. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>9.6 אישור משטרה למניעת העסקת עברייני מין</u> סעיף 3 לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001, קובע את החובה של העמותה כמעסיקה לדרוש אישור משטרה מהמדריכים, המאמנים ואנשי הצוות העוסק בהדרכת ילדים ונוער. ממצאינו מעלים כי אין הקפדה על קבלת אישורים לעובדי העמותה הבאים בקשר ישיר עם בני נוער.
<ul style="list-style-type: none"> • בטיפול אגף משאבי אנוש, במקביל, התנהלו ישיבות בנושא קליטת מערכת 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על דווח מלא של שעות העבודה הכולל שעת כניסה ושעת יציאה, זאת בהתאם לחובה החוקית לנהל 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>9.7 דיווחי נוכחות</u>

<p>ניהול כוח אדם ושעות נוכחות, לרבות בדיקת הצעות מחיר.</p>	<p>"פנקס שעות עבודה" ובהתאם להוראות מנכ"ל משרד הפנים.</p> <ul style="list-style-type: none"> • לשאוף כי הדיווחים יהיו ממוכנים באמצעות שעות נוכחות. כיום קיימים פתרונות טכנולוגיים פשוטים וזולים לדיווח ממוכן מאתרים שונים בהם לא מותקן שעות נוכחות, אם באמצעות מכשיר סולרי או באמצעות הטלפון. • להגביר את הבקרה והפיקוח על שעות העבודה. בראש ובראשונה באמצעות אישור ממונה על נכונות דוח שעות העבודה. • אין להשלים עם דוח כללי של "עבדתי כרגיל" או גיליון אקסל בו מדווחים סך שעות העבודה בחודש. למען הסדר הטוב והמנהל התקין יש להקפיד על דוח יומי מפורט שיאפשר בקרה ופיקוח על שעות העבודה. 	<p>על העמותה לנהל רישום שעות הנוכחות של העובדים מכוח תקנון העמותה, חוזרי מנכ"ל משרד הפנים וכן עפ"י סעיף 26 ב לחוק הגנת השכר.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>דיווחים ידניים</u> חלק מדוחי השעות הינם ידניים, אין להכביר מילים על היתרונות בדוח שעות ממוכן באמצעות שעות נוכחות. דוח מסוג זה כולל מטבע הדברים מערך בקרה מובנה, חוסך זמני הקלדה של הדוח הידני למערכת הנוכחות ומאפשר לממונה המאשר את שעות העבודה בקרה בזמן אמת על נוכחות העובדים. • <u>חתימת עובד/אישור מנהל</u> נראה כי אין הקפדה על חתימת העובד בשולי דוח הנוכחות כאישור לשעות עבודתו, כמו כן, אין הקפדה על אישור ממונה. חתימת העובד על דוח הנוכחות מעידה כי בדק ואישר את שעות הנוכחות המדווחות, חתימת מנהל על דוחות הנוכחות הינה חלק חשוב ממערך הבקרה והפיקוח על שעות העבודה. למותר לציין כי אישור דוח הנוכחות מהווה אישור לתשלום השכר. • <u>דיווחים חסרים</u>
--	--	--

		<p>נמצאו עובדים שאינם מדווחים דווח שעות מלא, דהיינו שעת כניסה ושעת יציאה, ובכך איבדה העמותה את יכולת הבקרה על שעות עבודתם. נמצאו עובדים המקבלים שכר עבור מספר פעילויות או העובדים במספר אתרים גם במקרים אלו אין הקפדה על דיווח שעות מלא.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • מבוצע בפועל, בטיפול ותחת ביקורת מנהלת משאבי אנוש וחשבת השכר ובפיקוח מנהל הכספים בעמותה. • כל תשלומי השכר יעוגנו בכתב כתנאי לתשלום. לא יוחרגו תשלומים מהמקובל והנהוג בהתאם להנחיות. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על תשלומי שכר בהתאם לחוזה העסקה, במקרה בו הוחלט על תוספת שכר יש לעגן זאת במסגרת פורמלית ולקבל את האישורים הנדרשים. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>9.8 תשלומים שאינם מעוגנים בחוזה העבודה או בניגוד להוראותיו</u> • <u>9.8.2 תשלומי שכר ללא עיגון חוזי</u> מסקירת מדגם העובדים נמצאו שני עובדים שהועסקו בתפקיד נוסף בתשלום ללא עיגון במסגרת פורמלית של תוספת לחוזה ההעסקה. • <u>9.8.3 טורנר ה"סטרייטבול"</u> נמצאו תשלומים עבור עבודה במסגרת ליגת הסטרייטבול. תוספת תשלום זאת אינה מעוגנת בכתובים ולא ברור בסיס התשלום האם גלובלי או כשעות נוספות. בדיקה שערכנו מול דיווחי הנוכחות של אחד העובדים העלתה כי קיים חשש שעבודתו בטורנר

		<p>ה"סטרייטבול", נעשתה בשעות בהן דיווח על עבודתו הרגילה.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> להימנע מתשלומים שהינם בניגוד להוראות הרלוונטיות לעמותה, כגון פדיון ימי חופשה או תשלום מענקים. 	<ul style="list-style-type: none"> 9.8.4 <u>תשלום בונוס</u> מערך השכר בעמותה המקביל לזה של הרשויות המקומיות אינו מאפשר תשלום מענקים (בונוסים) מעבר לתשלום השכר הקבוע בחוזה ההעסקה. במדגם הביקורת נמצא תשלום בונוס לאחד העובדים כחזר על ימי חופשה שלא נוצלו. מהלך זה גובה בחו"ד משפטית ש"הכשירה" תשלום זה. אנו סבורים כי מהלך זה של תשלום מענק כנגד מחיקת ימי חופשה אינו תקין, אם התשלום קשור למחיקת ימי חופשה, אזי הוא נוגד את הוראות חוק חופשה שנתית, אם מדובר ב"בונוס" "מענק מיוחד" או "פיצוי" או כל מינוח אחר שתבחר העמותה, הרי שמדובר בתשלום שכר עודף הנוגד את הנחיות משרד הפנים.
	<ul style="list-style-type: none"> החזר הוצאות ישולם רק כנגד חשבונית. יש להימנע מתשלום החזר הוצאות דרך השכר. 	<ul style="list-style-type: none"> 9.8.5 <u>החזר כנגד הוצאות</u> במדגם הביקורת נמצא החזר הוצאות לאחד העובדים מגולם בתלוש השכר. לביקורת הוצג "אישור מנכ"ל לתשלום זה, אולם <u>לא הוצגה חשבונית או קבלה</u>.

		<p>החזר הוצאות ראוי לו שיעשה כנגד חשבונית ישירות לעובד ולא כנגד השכר, גם אם בחרה העמותה לשלם באמצעות תלוש השכר יש לשלם זאת <u>בנטן</u> ולא לגלם זאת. תשלום מגולם בשכר מיועד לתשלומים שהינם הטבה לעובד ולא החזר הוצאות.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • תשלום עבור החזר הוצאות טלפון או מכשיר סלולרי ראוי שיעוגן בכתובים ויהיה בהתאם להקיף ההוצאה המוערכת. • לנוכח הממצאים האמורים, יש לשקול סקירת כל חוזי ההעסקה של עובדי העמותה והתאמתם לתשלום השכר בפועל. 	<ul style="list-style-type: none"> • 9.8.6 <u>תשלום עבור הוצאות טלפון</u> • במדגם הביקורת נמצא כי העמותה משלמת תשלום חודשי עבור הוצאות טלפון לעובדים. תשלום זה אינו מעוגן במסגרת חוזי ההעסקה. לא נמצא תיעוד בכתב להחלטה לשלם תשלום זה.
<ul style="list-style-type: none"> • דוח אגמון נמצא לקוי והוא נדחה על ידי הנהלת העמותה. במקומו הוגשו חוות דעת ודוחות מתוקנים ומעודכנים באמצעות צוות בראשות הממונה על השכר לשעבר במשרד באוצר (מר אילן לוי) ואף התקיימו מספר ישיבות בהשתתפות יו"ר העמותה. המנכ"ל, 	<ul style="list-style-type: none"> • לפעול לאימוץ ההמלצות הכלולות בדוח אגמון או לחילופין לגבש תוכנית אחרת שתיתן מענה לסוגיות שעלו בדוח זה. 	<ul style="list-style-type: none"> • 9.9 <u>יישום מסקנות הוועדה לנושא כוח האדם ושכר בעמותה</u> • הדוח הצביע על ליקויים וכשלים במבנה השכר בעמותה ובתשתית כוח האדם. הדוח התקבל על ידי ראש העיר שהינו יו"ר העמותה והוחלט שהעמותה תכין מסמך שימפה את הצרכים והעלויות של כוח האדם בתאגיד. מאז ועד למועד הביקורת לא קודם הטיפול בליקויים

<p>מנכ"ל העירייה וגזבר העירייה יחד עם הצוות הנ"ל.</p> <ul style="list-style-type: none"> בשלב זה מתגבשת תוכנית אחרת שתיתן מענה לכל הסוגיות הקשורות להתאמת השכר בעמותה לכללים הנהוגים ברשות המקומית ובהתאם להנחיות משרד הפנים. 		<p>שנכללו בדוח אגמון ולמועד הביקורת העמותה לא הכינה תוכנית מטעמה כתשובה לדוח אגמון. אנו סבורים כי לא ניתן להתעלם מדוח אגמון התגובה לדברים שהועלו בדוח יכולה להיות או יישום ההמלצות הכלולות בו או הצגת תוכנית חלופית על ידי העמותה במקרה בו הנאמר בדוח אגמון אינו מקובל על העמותה. בכל מקרה, אין להשלים עם המצב הקיים בו דוח אגמון הוגש, המלצותיו "אומצו" על ידי הנהלת העירייה, ומאז לא ננקטו צעדים בקשר להמלצות הדוח.</p>
<p><u>10. תקציב העמותה</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> מיושם. 	<ul style="list-style-type: none"> להקפיד על אישור התקציב מדי שנה על ידי ועד העמותה באופן פורמלי. 	<ul style="list-style-type: none"> 10.1 <u>אישור התקציב</u> סקירת הפרוטוקולים של ועד העמותה מצביעה כי התנהל דיון בתקציב המוצע לשנת 2017 בחודש דצמבר 2016, אולם לא התקיימה הצבעה פורמלית על אישור התקציב.
	<ul style="list-style-type: none"> להימנע מעריכת תקציב גרעוני היכול להשליך על קבלת אישור ניהול תקין. 	<ul style="list-style-type: none"> 10.2 <u>גרעון תקציבי</u> תקציב שנת 2017 תוכנן מראש כך, שיהיה בו גרעון של חצי מיליון ש"ח. מקור הגרעון הינו מתפעול אפולוניה.

		<p>יצוין, כי הצגת תקציב גרעוני יכולה להשליך על קבלת אישור ניהול תקין.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> להקפיד על אישור וניהול תקציב הכולל את מחזור הפעילות המלא של העמותה. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>10.3 תקציב חסר</u> לפי הדו"ח הכספי של העמותה לשנת 2016, עלות הפעילויות לשנת 2016 הסתכמה בכ- 34 מיליון ש"ח, אולם נתוני הביצוע של התקציב הציגו כ-29 מיליון ש"ח. מנהלת הכספים של העמותה מסרה לביקורת כי הפער נובע מכך, "שפעילויות מאזניות", שהיא מנהלת עבור העירייה תמורת עמלה ומקבלת את מלוא הוצאותיהן – אינן מתוקצבות על ידה בהצעת תקציב העמותה, ועל כן לא נכללות בנתוני הביצוע התקציבי. התקציב מהווה כלי ניהולי לצורך תכנון הוצאות והכנסות העמותה. בהעדר תקציב המסדיר את מלוא הפעילות של העמותה, נפגמת יכולתו של הוועד המנהל לבקר את פעילות העמותה ואופן מימוש יעדיה. אנו סבורים כי התקציב צריך לכלול את מלוא מחזור הפעילות של העמותה.
<p><u>11. העדר הסכמים בכתב בין העירייה לבין העמותה</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> העמותה פנתה לעירייה בבקשה להקים צוות משותף לטיפול בכל נושא 	<ul style="list-style-type: none"> לעגן את ההתקשרות בין העירייה לבין העמותה בהסכם או במספר הסכמים נפרדים באופן פורמלי, במסגרת זו יוסדרו 	<ul style="list-style-type: none"> במסגרת הביקורת נתבקשו ההסכמים שנכרתו בין העירייה לבין העמותה: הסכם כללי (הקמה, הקצבות),

<p>ההתקשרויות עם העירייה. הצוות של העמותה מורכב ממנכ"ל, חבר ועד ויועמ"ש.</p>	<p>דמי הניהול בגין פרויקטים המנוהלים על ידי העמותה, שימוש העמותה בנכסי העירייה אופן ההתחשבנות הכספית וכדומה.</p>	<p>הסכם להפעלת מרכז אפולוניה, ההסכמים לניהול הפרויקטים המוזמנים על ידי העירייה: 'נעים בעיר', הינוך גופני בגני ילדים, מועדונים בבתי ספר, כיתות ספורט, וכיוצא בזה. בירור שערכנו העלה כי היחסים וההתקשרויות בין העירייה לבין העמותה לא הוסדרו בחוזים, על אף היקפה הגבוה של ההתקשרות הכספית ומורכבותה. העדר הסכם כתוב נוגד כאמור כללי מנהל תקין עלול לגרור מחלוקות בדבר אחריות הצדדים ותנאי ההתקשרות, ואינו מאפשר לערוך בקרה על ההתחשבנות ומילוי ההתחייבויות הצדדים.</p>
		<p><u>12. הקצבות העירייה לעמותת בני הרצליה</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> נושא זה הובא לידיעת דירקטוריון העמותה ומתנהל דיון מעמיק בהקשר זה. הוצגו מספר אפשרויות והן נבחנות בימים אלו, הנושא בטיפול שוטף ואינטנסיבי. 	<ul style="list-style-type: none"> לבחון העברת ניהול קבוצות הבוגרים מהעמותה ולתקציבם באמצעות נוהל תמיכות על כל הכרוך בהליך זה. 	<ul style="list-style-type: none"> 12.2 תקצוב קבוצות תחרותיות מספר קבוצות בוגרים תחרותיות מקבלות הקצבה ייעודית באמצעות עמותת בני הרצליה דהיינו אינן נדרשות למסלול נוהל תמיכות. קבוצת הנשים כדורסל המתקצבת ב-1.6 מיליון ש"ח וכדוריד בוגרים (נשים), גברים) המתקצבת בכ-2.4 מיליון ש"ח. ניהול קבוצת הנשים כדורסל מנוהל בפועל ע"י חברה לתועלת

		<p>הציבור, ואילו פעילות קבוצת הכדוריד מנוהלת ישירות ע"י העמותה. העירייה בחרה לרכז את קידום הספורט אצל בני נוער וילדים באמצעות עמותת בני הרצליה, במסגרת זו פועלים בעמותה חוגים כמעט לכל ענפי הספורט, ניהול קבוצות בוגרים בענפי ספורט תחרותיים אינו מתיישב עם מטרה זו של קידום הספורט בקרב ילדים ונוער. התשומות הניהוליות המופנות לקידום וטיפול בספורט התחרותי באות בהכרח על קידום פעולות הספורט לנוער וילדים. זאת ועוד, הקצבה ישירה לקבוצות אלו לעומת קבוצות אחרות הנדרשות לעמוד בנהלי ועדת התמיכות והמקבלות מימון עפ"י תבחינים פוגעת בעקרון השוויון והשקיפות, זאת מאחר ותקציב התמיכות נגיש ושקוף יותר מהתקציבים הייעודיים המשולמים באמצעות עמותת בני הרצליה. כללו של דבר אנו סבורים כי יש לרכז בעמותה העירונית את פעילות הספורט בתחום הילדים והנוער ולהותיר את תחום הספורט התחרותי של הבוגרים לתאגידים המתמחים בכך, מימון פעילות זו יתבצע עפ"י</p>
--	--	--

		<p>נוהל התמיכות ולא באמצעות הקצבות ייעודיות דרך העמותה העירונית.</p>
<p>13. תמיכת המועצה להסדר ההימורים בספורט, משרד החינוך והספורט</p>		
<ul style="list-style-type: none"> בטיפול, קשור גם לנושא הקודם, ניהול הקבוצה התחרותית. 	<ul style="list-style-type: none"> לבחון את ההשלכות החוקיות והמנהלתיות של חלוקת כספי התמיכה של המועצה להסדר הימורים בספורט הרשומים על שם העמותה לתאגידים הנותנים לה שירותים. 	<ul style="list-style-type: none"> 13.1 המועצה להסדר ההימורים בספורט חלק מהתמיכות הרשומות על שם העמותה בדין וחשבון המועצה להסדר ההימורים בספורט משולמת ישירות לתאגידים אחרים (עמותת או חל"ץ) המנהלים עבור העמותה תחומים אלו, אנו סבורים שיש מקום לבחון את ההשלכות, אם קיימות, על העברת התמיכות הרשומות על שם העמותה ישירות לתאגידים הנותנים לה שירותים.
	<ul style="list-style-type: none"> לרכז את בקשות התמיכה מהגופים השונים בידי גורם אחד שיוודא כי אכן מוגשות כל בקשות התמיכה הרלוונטיות לענפים השונים. 	<ul style="list-style-type: none"> 13.2 תמיכה משרד התרבות והספורט במסגרת הביקורת ביקשנו לברר האם הוגשו בקשות לתמיכה ממשרד התרבות והספורט והסיבות בגינן לא התקבלו בקשות אלו. לביקורת לא נמסרו בקשות תמיכה כאמור, אנו סבורים כי יש מקום לרכז את בחינת ההיתכנות והרלוונטיות של בקשות התמיכה ממשרד התרבות והספורט ולוודא כי במקרים בהם קיימת אפשרות לקבלת תמיכה למצות אפשרות זו, למען הסדר

		<p>הטוב יש לשמור את בקשות התמיכה שהוגשו ואת תשובת המשרד.</p>
<p>14. תהליכי התקשרות העמותה עם ספקים</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • הכנת הנוהל בשלבי סיום. העיקרון, ליישם בעמותה את הכללים החלים על העירייה, הן לעניין התקשרויות בכלל והן מכרזים בפרט. • נושא ההתקשרויות עם ספקים, מיושם. הקפדה על חתימת הסכמים, הצגת אישורים לרבות אישור ביטוח, בהתאם להנחיות ודרישות מבטח העמותה העירוני. • תנאי לתשלום לספקים, קיומם של כל הדרישות הנ"ל. 	<ul style="list-style-type: none"> • למסד נוהל שיעגן את הכללים לעריכת מכרזים וכן את נהלי עריכת הצעות מחיר ולהקפיד כי בחירת ספקים תעשה בהתאם לחוק ולתקנון העמותה. • במקרה בו נבחר "ספק יחיד" יש לעגן את בחירתו במסמך פנימי שיפרט את הנימוקים לאי עריכת מכרז. • להקפיד כי תנאי ההתקשרות יעוגנו באופן פורמלי אם במסגרת של חוזה או בהזמנת עבודה במסגרת זו יוסדרו סוגיות הביטוחים והעובדים המסופקים על ידי הספקים. 	<ul style="list-style-type: none"> • 14.2 תוצאות המדגם במסגרת הביקורת נבחנו ההתקשרויות עם מדגם של ספקים שקבלו תשלומים עבור שרותיהם לשנים 2016 ו 2017, המדגם כלל 8 ספקים. • 14.3 עריכת מכרז ממצאינו מעלים כי אין הקפדה על עריכת מכרזים או ביצוע הליך של הצעות מחיר, לרבות ספקים שסכום ההתקשרות עימם מחייב עריכת מכרז או קבלת הצעת מחיר. זאת, בניגוד להוראות תקנון העמותה ולדיני מכרזים. קיום הליכי מכרז מאפשר מתן הזדמנות שווה והוגנת לספקים, מהווה חלק חשוב בעקרונות המנהל התקין וכאמור, מחויב עפ"י הוראות החוק ותקנון העמותה. • 14.4 עריכת חוזים / הזמנות עבודה ממצאינו מעלים כי אין הקפדה על חתימת חוזים או על עיגון תנאי ההתקשרות בין העמותה לבין הספקים

מעקב אחר תיקון ליקויים 2018

דוח מבקר העירייה לשנת 2019

במסגרת פורמלית, בהקשר זה נדגיש כי התקשרות פורמלית מעגנת לא רק את תנאי התשלום וחובות הספק אלא גם את אחריות הספק לגבי העסקת עובדים, עריכת ביטוחים וכדומה, הדבר מקבל משנה תוקף בהתחשב בתחום הפעילות של העמותה הפונה לבני נוער והעוסק בפעילות ספורטיבית.

סטאטוס	המלצת מועצת העיר	ממצא
<u>4. קיומם של נהלים לפעילות הוועדות, הדיונים והעמידה בהוראות הנהלים</u>		
<ul style="list-style-type: none"> בטיפול מנהל הוועדה בשיתוף מנהל אגף הרישוי. 	<ul style="list-style-type: none"> לקבוע נוהל עבודה עירוני להסדרת התנהלות הוועדה המקומית, תוך התייחסות לתהליכי העבודה והבקורות המבטיחות עמידה בהוראות החוק והתקנות, לרבות מועדי זימון החברים לישיבות, הכנות לישיבות, טיפול בהיעדרויות חברי הוועדה, התנהלות הישיבות וההצבעות, ניהול הפרוטוקולים ואישורם, הנגשת הקלטות ותמלילים לציבור. יש להקפיד כי הנוהל יהיה במתכונת המקובלת בעירייה הכוללת הגדרת מטרות, תחומי אחריות וכדומה, ולוודא כי הנוהל עומד בתקן איכות I.S.O. 	<ul style="list-style-type: none"> מבדיקת הביקורת עולה כי לא קיימים נהלי עבודה שיסדירו את אופן התנהלות הוועדה המקומית ברמת תהליכי העבודה והבקורות המבטיחות עמידה בהוראות החוק והתקנות. כמו כן לא קיימים נהלי עבודה לתחומים שאינם מוגדרים בחוק ובתקנות ובין היתר: מועד זימון חברי הוועדה, מועד משלוח סדר יום וחומר נלווה, פיקוח על נוכחות בוועדות, אופן ומועד זימון מבקשים ומתנגדים לדיונים בוועדות, ניהול ועדכון אתר אינטרנט, ניהול הקלטות ותמלילים והנגשתם לציבור.
<u>6. מוזמנים ונוכחים בוועדות</u>		
<ul style="list-style-type: none"> בטיפול מנהל הוועדה. 	<ul style="list-style-type: none"> לשקול הפקת דוח היעדרות של חברי הוועדה שיוצג בפני יו"ר הוועדה. במקרה בו חבר ועדה אינו משתתף באופן סדיר 	<ul style="list-style-type: none"> 6.2.2 נוכחות בישיבות הוועדות

	<p>בישיבות הועדה יש להתריע בפניו כי אחריותו הציבורית מחייבת לקיחת חלק בהחלטות שלעיתים הינם בעלות משמעות ציבורית גדולה.</p>	<p>במסגרת הביקורת נבחנה נוכחות חברי הוועדה בישיבות. נמצא כי 8 מחברי הוועדה המקומית נכחו ב- 50% מישיבות הוועדה בתקופה הנבדקת. 3 מחברי וועדת המשנה נכחו פחות מ- 50% מישיבות הוועדה.</p>
		<p><u>7. אתר האינטרנט העירוני</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • טופל, באחריות מנהל הוועדה ומנהלת מערכות מידע 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על פרסום סדרי היום של הועדות השונות זמן סביר לפני קיום הועדות, בהתאם לסעיף 44 (3) לחוק. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>7.4 פרסום סדר יום</u> סעיף 44(ד) לחוק קובע כי סדר היום של מוסד תכנון יפורסם באתר האינטרנט זמן סביר לפני הדיונים הרלוונטיים. בדיקתנו העלתה כי סדר היום של ועדת המשנה בנושא היתרי בנייה לא מתפרסם באתר האינטרנט לפני הדיון, אלא רק לאחריו. סדר היום המוצג, כולל את רשימת הנושאים התכנוניים ורשימת הבקשות שנדונו בוועדה, אך אינו כולל את הפרטים ביחס לכל נושא/בקשה, כפי הנוסח המלא של סדר היום המועבר לחברי הוועדה.

<ul style="list-style-type: none"> • טופל. באחריות מנהל הוועדה ומנהלת מערכות מידע 	<ul style="list-style-type: none"> • למסד תהליך בקרה שיבטיח פרסום מלא של הפרוטוקולים וסדרי היום של הוועדות באתר האינטרנט העירוני. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>7.5 בדיקת שלמות המידע המפורסם</u> הביקורת בחנה פרסומם באתר האינטרנט העירוני של ישיבות הוועדה המקומית וועדת המשנה. מהנתונים עולה כי כל הפרוטוקולים של וועדות המשנה פורסמו באתר יחד עם זאת נמצא כי לא אותר פרוטוקול אחד של וועדה מקומית מליאה, לא אותרו "סדרי היום" של ישיבות הוועדה מקומית מליאה ואין הקפדה על פרסום "סדרי היום" של ישיבות ועדת המשנה.
		<p><u>8. פרוטוקולים</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • יש תמלול מלא ופרוטוקול. לא נמצא בשלב זה שיש צורך להוסיף. 	<ul style="list-style-type: none"> • לשקול ניהול פרוטוקול מלא באופן שישקף נאמנה את פרטי הדיון, יש להקפיד כי פרוטוקול הדיון יעמוד בדרישות הקבועות בחוק ויציג את מלוא המידע הנדרש לרבות, הצגת מהלך הדיון ופירוט תוצאות ההצבעות. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>8.2 תיעוד פרוטוקולים</u> במסגרת הביקורת נבחנו 10 פרוטוקולים של ישיבות ועדת המשנה, להלן ממצאי בדיקתנו: - הפרוטוקולים אינם כוללים תיאור של מהלך הדיון. בפרוטוקולים לא מצוין אם הייתה מחלוקת בין חברי ועדת המשנה במהלך הדיון, מה הטיעונים העיקריים

		<p>שהועלו, וכן פירוט בדבר הנסיבות והשיקולים שהובילו לקבלת החלטה.</p> <p>- במרבית הפרוטוקולים לא מצוין אופן קבלת ההחלטה, האם התקבלה פה אחד או שהיו מתנגדים להחלטה. ממדגם הביקורת נמצא כי רק ב- 2 פרוטוקולים נרשם לגבי חלק מההחלטות כי התקבלו פה אחד.</p> <ul style="list-style-type: none"> ניהול התיעוד באופן חסר או באמצעות סטנוגרמות עפ"י דרישה, פוגם בנגישות וזמינות המידע לציבור, בעקרון השקיפות, שמהווה עקרון תשתית בהתנהלות הרשות המאפשר ביקורת מתמדת וצמודה על פעילות הרשות.
<ul style="list-style-type: none"> בוצע, באחריות מנהל הוועדה ומנהלת מערכות מידע 	<ul style="list-style-type: none"> לבצע בקרה שוטפת כי כלל תמלולי הוועדה מועלים לאתר האינטרנט העירוני כנדרש. לשקול פרסום תמליל ישיבות רשות הרישוי באתר האינטרנט העירוני. 	<ul style="list-style-type: none"> 8.3 <u>הקלטה ותמלול דיוני הוועדה</u> החוק קובע כי כל ישיבה של מוסד תכנון מחויבת בהקלטה, יחד עם זאת אין חובה בתמלול ההקלטה. עוד נקבע בחוק כי פרוטוקול ישיבה של מוסד תכנון שאושר וכן תמליל ההקלטה, באם קיים, יהיה פתוח לעיון הציבור והקלטת הישיבה תהיה פתוחה לציבור לצורך האזנה. <u>תמלול הקלטות ישיבות הוועדה</u>

		<p>ישיבות הוועדה מוקלטות ומתמללות באמצעות חברה המתמחה בכך. החל ממאי, 2017 מפורסם תמלול הישיבות באתר האינטרנט העירוני. במסגרת הביקורת נבחן קיומם של תמלילי הקלטות של וועדת המשנה. ממצאינו העלו מספר ישיבות שתמליליהן לא נמצאו באתר האינטרנט. בנוסף, נמצא כי תמלול ישיבות <u>רשות רישוי</u> אינן מועלות לאתר האינטרנט העירוני.</p>
		<p><u>9. תפקוד הוועדה המקומית בראי ועדת הערר המחוזית</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> החלטות וועדת הערר נשקלות, כל אחת לגופה. 	<ul style="list-style-type: none"> לשקול קיום הליך של בחינת השלכות רוחב של החלטות ועדת הערר, במקרה בו יוחלט כי החלטת ועדת הערר רלוונטית לבקשות עתידיות, לפעול ליישום החלטות אלו לגבי בקשות עתידיות. 	<ul style="list-style-type: none"> 9.3 <u>בחינת החלטות וועדת הערר</u> במסגרת הביקורת נסקרו 6 החלטות של וועדת הערר בהם הערר התקבל באופן מלא/ חלקי או שהבקשה הוחזרה לדיון בוועדה המחוזית, במטרה לבחון את הסיבות שהביאו את וועדת הערר לחלוק על החלטת וועדת המשנה. ממצאי בדיקתנו מפורטים בגוף הדוח. מטבע הדברים לחלק מהערערים שהתקבלו יכול שיהיו השלכות רוחב על פעולות ועדת התכנון ורלוונטיות לבקשות להיתר עתידיות. לא מצאנו כי נעשית בחינה של החלטות

		<p>ועדת הערר במטרה לבחון אם קיימת השלכה רוחבית מסוג זה.</p>
<p><u>10. בחינת זמני הטיפול בבקשות לקבלת היתר בניה</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> • בטיפול מנהל אגף רישוי אדר' ישי ולנסי. 	<ul style="list-style-type: none"> • להקפיד על תיעוד הפעולות במערכת הקומפלוט, באופן שיאפשר להשתמש במערכת ככלי בקרה על מועדי הטיפול. • לשקול הפקת דוחות בקרה חודשיים שיציגו את זמני הטיפול בבקשות, החריגים יועברו לבחינת מנהלת המחלקה. 	<ul style="list-style-type: none"> • במסגרת הביקורת נבחנה מידת עמידת העירייה בזמני הטיפול הקבועים בחוק בבקשות לקבלת היתר, ממצאינו מעלים כי לא ניתן להסתמך על הנתונים במערכת הקומפלוט לצורך בקרה על מועדי הטיפול בבקשות להיתר, באופן שאינו מאפשר שימוש במערכת ככלי בקרה ופיקוח. אנו סבורים שיש לפעול לטיוב הנתונים במערכת באופן שיאפשר הטמעת מערכי בקרה שיתריעו על חריגות מלוחות הזמנים במטרה לצמצם חריגות אלו. • נראה כי אין הקפדה על הזנת כל האירועים בבקשה למערכת הקומפלוט באופן שלא מאפשר לנצל את יכולות המערכת ככלי ניהול פיקוח בקרה ודיווח. בהקשר זה, נציין, כי מערכת רישוי זמין החלה לפעול ב- 1.2.2017, ניתן לזקוף חלק מהליקויים בנתוני המערכת לחבלי הקליטה של המערכת והממשק שלה עם מערכת הקומפלוט.

בחירת קבלן לביצוע החלפת חבלי רתיקה במרינה

סטטוס	המלצת מועצת העיר	ממצאים
<ul style="list-style-type: none"> • תוקם ועדת רכש עפ"י הצורך בפיקוח ובקרה של היועץ המשפטי של החברה. • נוהלי הצעות מחיר יעודכנו עד 1 למאי 2020 עפ"י הסכומים הנדרשים. • נציג מטעם הדירקטוריון יוזמן לכל פגישה של וועדת הרכש. • בישיבה פנימית שהתקיימה בחברה הובהרו וחודדו כל הנהלים לכל הנוגעים בדבר. 	<ul style="list-style-type: none"> • לשקול מיסוד ועדת רכש והתקשרויות שתאשר כל התקשרות מעל לסכום שיקבע ותוודא כי ההתקשרות נעשתה בהתאם לכללי מנהל תקין. • לכלול בנהלי החברה "נוהל הצעות מחיר" בו יעוגנו ההוראות שיבטיחו עריכת הליך הוגן שוויוני שקוף ומתועד. • להגביר את הפיקוח של דירקטוריון החברה וועדת הביקורת בכל הקשור ברכש והתקשרויות במטרה לוודא כי מקרים מעין אלו לא ישנו. פיקוח זה יכול להתבצע באמצעות מינוי נציג הדירקטוריון בוועדת רכש והתקשרויות האמורה לעיל. 	<ul style="list-style-type: none"> • בדוח זה נבחנה בחירת הקבלן להחלפת חבלי הרתיקה במרינה וההתקשרות עימו. ממצאי הביקורת העלו חריגות מכללי המינהל התקין הן בהליכי בחירת הקבלן והן בהתקשרות עימו.

- לנוכח ההפרה הבוטה של כללי המנהל התיקון והחשש הכבד כי שיקולים זרים עמדו בבסיס הליך הבחירה של החברה הזוכה, אנו סבורים שיש מקום לשקילת אמצעים משמעותיים כנגד האחראים.