



**עיריית כפר יונה**

**מבקרת העירייה  
ונציבת תלונות הציבור**

# **דין וחשבון שנתי 7 2018**

**(כולל את הערות ראש העיר)**

**ניסן, תשע"ט  
מרץ, 2019**



**עיריית כפר יונה**

איכות לא עיר • נוחות לא כפר

## לשכת ראש העירייה

לכבוד

יו"ר וחברי ועדת ביקורת

שלום רב,

### הנדון: דו"ח מבקרת העירייה לשנת 2018


כמי שעמדה במשך 4 שנים בראש הוועדה לענייני ביקורת בעירייה, אני רואה בקיומה חשיבות גדולה הן לצורך ניהולה התקין של העירייה וחשוב לא פחות לצורך למידה אירגונית ושיפור מתמיד.

דו"ח הביקורת לשנת 2018 מתייחס לתפקודה של העירייה בזמן כהונתו של ראש העירייה היוצא מר אפרים דרעי, ומתמקד ב 6 נושאי ליבה, ובנוסף את דו"ח ממונה על תלונות הציבור.

בכוונתי ללמוד את ממצאי הדו"ח על בוריים ומעל הכול, לפעול לכינוסה של וועדה לתיקון ליקויים שבין יתר תפקודה לנהל בקרה ופיקוח על הטמעת ממצאי הדו"ח במסגרת הגופים שבוקרו.

תודה והערכה למבקרת העירייה, עו"ד אורית בז'רנו-שפירא, כמו גם לכל מנהלי האגפים, המחלקות והעובדים על שיתוף הפעולה וההבנה, כי ביקורת נועדה לתת להם כלים להצליח בביצוע תפקידם.

בברכה,

  
שושי כחלון – כידור

ראש העירייה

יום ראשון ג' אדר ב תשע"ט

**לכבוד**  
**גב' שושי כחלון כידור**  
**ראש עיריית כפר יונה**

ג.נ.,

## **הנדון : דין וחשבון שנתי של מבקרת המועצה ונציבת תלונות הציבור לשנת 2108**

הנני מתכבדת להגיש לך בזאת, את דוח הביקורת לשנת 2018 כמתחייב מהוראות סעיף 170ג (א) לפקודת העיריות (נוסח חדש), שערכתי בתפקידי כמבקרת העירייה ונציבת תלונות הציבור בעירייה.

ייעוד הביקורת הוא לבצע את עבודת הביקורת באופן ענייני, בלתי תלוי וללא משוא פנים כדי לסייע לעירייה לפעול לפיתוחה של העיר ולשרת את תושביה.

בדוח זה נכללים **6 פרקים** העוסקים במגוון תחומים: ניהול נכסי העירייה, מוקד עירוני, סוגיות בניהול עצמי בבתי הספר הייסודיים, תשלומי הורים בגין שיעורי שחייה בבתי ספר יסודיים, מערך ההתקשרויות ומעקב יישום המלצות ביקורת תשלומים לספקים- חברה הכלכלית, ביקורת מעקב מוכנות העירייה לכניסתו לתוקף של החוק להגברת האכיפה בדיני עבודה. הדוח מעלה, **כי יש בחלק מהתחומים אשר נבדקו ליקויים העלולים לחשוף את המועצה לסיכונים.**

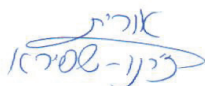
בנוסף מסמך זה כולל בתוכו גם את הדוח השנתי לשנת 2018 של נציבת תלונות הציבור, המוגש בהתאם לסעיף 15 לחוק הרשויות המקומיות (הממונה על תלונות הציבור), התשס"ח-2008.

**ברצוני להדגיש את הצורך**, שעולה ממצאי דוחות הביקורת בשנים האחרונות וכך גם בשנה זו, צורך בחיזוק מערך הבקרה ובעיצוב והטמעה של בקורות בתהליכי העבודה העירוניים ובין היתר אלו הקשורים בהפרדת תפקידים, נושא המחייב מודעות וטיפול של ההנהלה הבכירה.

דוח הביקורת מועבר לוועדה לענייני ביקורת תפקיד הוועדה לדון בדוח ובהערות ראש העירייה עליו, במועדים שנקבעו בחוק ורשאית היא לזמן לדיניה נושאי משרה בעירייה או גוף עירוני מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדוח. בסיום דיוני הוועדה מוגשים סיכומיה והצעותיה למועצה, המקיימת דיון מיוחד בהם ובדוח המבקר.

**יודגש**, כי חלק גדול מהמבוקרים החלו בביצוע הפעולות לתיקון הליקויים ופעלו ליישום ההמלצות, תוך כדי ביצוע עבודת הביקורת.

הח"מ מודה למנכ"ל העירייה, לגזבר העירייה היוצא, ליועמ"ש, למהנדס העירייה, למנכ"ל החברה הכלכלית, למנהל המחלקה לשירותים עירוניים, למנהלת אגף החינוך, וליתר הגורמים אליהם פנתה הביקורת, על שיתוף הפעולה.



**בכבוד רב בברכה,**

**אורית בז'רנו-שפירא**  
**מבקרת העירייה**  
**נציבת תלונות הציבור**

העתקים: יו"ר וחברי וועדת ביקורת.

# עיריית כפר יונה

דוח מבקרת העירייה ודוח ממונה על תלונות הציבור- שנת 2018

## תוכן העניינים

1	מבוא כללי	א'-טו'
2	ניהול עצמי	1-65
3	תשלומי הורים בגין שיעורי שחייה בבתי הספר היסודיים	66-76
4	דוח ביקורת מעקב - מוכנות העירייה לכניסתו לתוקף של החוק להגברת האכיפה בדיני עבודה	77-86
5	המוקד העירוני עיריית כפר יונה	87-112
6	ניהול נכסי העירייה	113-144
7	חברה כלכלית כפר יונה- מערך ההתקשרויות ומעקב יישום המלצות ביקורת תשלומים לספקים	145-175
8	הממונה על תלונות הציבור- מבוא	176-179
9	דוח ממונה על תלונות הציבור- 2018	180-182

## מבקרת העירייה

### דו"ח מבקרת העירייה ונציבת תלונות הציבור שנת 2018

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקרת העירייה, פרסומם, מלא או חלקי, לפני המועד שנקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת אישור מטעם מבקרת העירייה, אסור לפי סעיף 170ג (ו) לפקודת העיריות והמפרסם דיינו מאסר שנה לפי סעיף 334א לפקודת העיריות.

# מבוא כללי

# מבוא כללי

## 1. תפקידו של מבקר העירייה

הקפדה על תפקוד נאות של עובדי הציבור, בכל ארגון המספק שירותים לציבור, היא מסימני ההיכר של חברה תקינה. ההקפדה וההשגחה על שימוש נאות בכספים, על יחס הוגן לציבור ועל ניקיון כפיים, חייבים להיעשות באופן קבוע וללא ליאות.

כדי לעזור לעירייה ולהנהלתה לוודא שפעולות העירייה נעשות כדבעי, מתמנה מבקר פנימי לעירייה.

עיריית כפר יונה מינתה מבקר כמתחייב בחוק על מנת שיבדוק אם פעולות העירייה נעשות כדין ותוך שמירת טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון.

בשנת 1971 - תשל"א - קיבלה הכנסת חוק פקודת העיריות, בו נקבעה חובה למנות מבקר בערים שמספר תושביהן מעל 30,000. בשנת 1990 נקבעה בפקודת העיריות, כי החובה למנות מבקר עירייה חלה על כל העיריות. בשנת 1997 הרחיב שר הפנים, בתקנות, את חובת מינוי מבקר פנימי גם למועצות המקומיות.

בשנת 2007 התקבל תיקון פקודת המועצות המקומיות (מס' 47) שביטל חלקית את סעיף 145 לצו המועצות המקומיות והחיל הוראות מפקודת העיריות על מבקרים פנימיים במועצות מקומיות, ולראשונה גם על מועצות אזוריות.

תפקידו של מבקר העירייה, סמכויותיו ודרכי עבודתו, נקבעו בפקודת העיריות. עיקרי החוק והסברים מובאים בהמשך. עיקרן של הוראות נועדו להקנות למבקר העירייה מעמד עצמאי, ע"מ להבטיח ביקורת יעילה, אפקטיבית בלתי תלויה.

## 2. פרסום ממצאים

סעיף 170ג(ו) לפקודת העיריות קובע:

"לא יפרסם אדם דו"ח מן האמורים בסעיף זה או חלק ממנו או תכנו, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו לעירייה, ולא יפרסם ממצא בקורת של מבקר העירייה, ואולם מבקר העירייה או ראש העירייה רשאי, באישור הועדה, להתיר פרסום כאמור."

סעיף 334א לפקודת העיריות קובע:

"המפרסם דו"ח או חלקו או תכנו או ממצא ביקורת, ומפר בכך את סעיף 170ג(ו) או תנאי בהיתר שניתן לו לפי הסעיף האמור, דינו — מאסר שנה"

רק ממצאי ביקורת שעברו בדיקה ממצה, תוך הצגתם בפני האנשים הנוגעים לנושא וקבלת התייחסותם - ורק לאחר שממצאים אלו נבחנו ביסודיות על רקע מערכת שלמה של נתונים- ורק לאחר שנוספו הסברים והערות הביקורת, ראוי לדוח

הביקורת שיפורסם. כל פרסום אחר עלול לכלול עובדות לא מדויקות או חלקיות, ועקב כך עלול להיגרם עוול לעובדי העירייה או אנשים הקשורים עמה בקשרי עבודה.

### **3. מועד קיום הביקורת**

אחת השאלות המרכזיות בהן מתחבטת הביקורת היא השאלה בדבר מועד עריכת הבדיקות.

על מנת לעשות את הביקורת יעילה ומועילה, מאמינה מבקרת העירייה, כי על הביקורת לקרב את בדיקותיה למועד העשייה, ככל האפשר, וברוח זו פועלת הביקורת.

ישנם מצבים בהם בודקת הביקורת פעולה מתמשכת. במקרים כאלה, אם מתגלים לביקורת פגמים בביצוע הפעולה, היא מתריעה על הפגמים במועד סמוך לגילויים למבוקרים ולנוגעים בדבר ע"מ לתקנם ואינה ממתינה עד לסיום תהליך הבדיקה כולו.

## 4. תוכניות עבודה

### 4.1 כללי

אחד המאפיינים של תכנון עבודת הביקורת הוא הקושי לקבוע בדיוקנות את היקף העבודה, פעמים, במהלך ביקורת בנושא מסוים מתברר, כי יש להמשיך ולהעמיק כדי להגיע לשורש הפגם ולגלות אותו במלוא היקפו, על מנת להשיב על השאלות הבאות:

- א) מהו הסיכון שבליקוי ומהו היקפו, על כל שלוחותיו ושורשיו?
- ב) מהי הסיבה שגרמה להיווצרות הפגם, ומי נושא באחריות לכך?
- ג) האם יש בעירייה פונקציות דומות או זהות, בהן עלול להימצא הליקוי שנתגלה?
- ד) מהן האפשרויות של העירייה לתבוע ולקבל פיצוי על הנזקים שנגרמו לה כתוצאה מפגיעה בזכויותיה?

### 4.2 הוראות החוק

פקודת העיריות קובעת, כי מבקר העירייה:

יקבע המבקר את תכנית עבודתו השנתית, את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת -

- (1) על פי שיקול דעתו של המבקר;
- (2) על פי דרישת ראש העיריה לבקר ענין פלוני;
- (3) על פי דרישת הועדה לעניני ביקורת, ובלבד שמספר הנושאים לביקורת לא יעלה על שני נושאים לשנת עבודה.

עוד נקבע כי:

המבקר יקבע על פי שיקול דעתו את הדרכים לביצוע ביקורתו. הביקורת תענה, בהתאם למשאבים העומדים לרשותה, לכל דרישה של ראש העירייה לבדוק כל עניין, וכן 2 דרישות של ועדת הביקורת וכך ננהג בכל פנייה של מליאת העירייה, של חבריה ושל מזכיר וגזבר העירייה.

### 4.3 סקר סיכונים

כדי להבטיח שתוכנית העבודה השנתית תכסה את כל הפעולות/נושאים המהותיים, נדרש מבקר העירייה לערוך סקר סיכונים.

סקר סיכונים הנו שם כולל לבדיקות שיטתיות שתכליתן לחשוף ולהעריך את יעילות מערך הבקורות בארגון. תהליכים בעלי חשיבות מטריאלית מחד ומערך בקורות לא אפקטיבי מאידך יצביעו על רמת סיכון גבוה. מבקר העירייה, בהתחשב במשאבים העומדים לרשותו יפעל לערוך ביקורת, ככל שניתן, ע"פ תוצאות סקר הסיכונים.

המבקרים הפנימיים חייבים, מכוח התקנים המקצועיים, לבנות את תוכנית עבודתם בהתאם לממצאי סקר סיכונים. יצוין, כי במאי 2004 פרסם משרד הפנים חוזר, זאת בעקבות ממצאים שהעלה בנושא מבקר המדינה בשנת 2002, ובו הוא קובע כי מבקרים פנימיים נדרשים לערוך סקר סיכונים.

### 5. משאבי הביקורת

להלן חלקו היחסי של תקציב מבקרת העירייה בתקציב העירייה לשנת 2018:

התקציב השנתי			
של מבקר העירייה		של העירייה	
באחוזים מתקציב העירייה	בש"ח	(רגיל)	
0.3%	₪ 406,300	₪ 138,049,300	2018

מבקרת העירייה החלה לכהן בתפקידה זה בספטמבר 2012.

### 6. לסיכום

מבקרת העירייה מודה לכל מי שסייע לה בעבודת ומבקשת לציין את שיתוף הפעולה שזכתה לו מצד מנכ"ל העירייה, גזבר העירייה, מהנדס העירייה, מנהל הפיקוח, יועמ"ש בעירייה, מנהל מחלקת שירותים עירוניים, מחלקת כוח אדם,

אגף החינוך, החברה הכלכלית, מתנ"ס העירייה, מחלקת הביטחון ולכל יתר מנהלי המחלקות.

## עיקרי הוראות החוק על-פיהם פועל מבקר העירייה

### 1. מינוי מבקר העירייה

סעיף 167 (ב) לפקודת העיריות מחייב מינוי מבקר העירייה:

(א) המועצה, בהחלטה ברוב חבריה, תמנה מבקר במשרה מלאה.."

### 2. תפקידי המבקר

סעיף 170א בפקודת העיריות, מגדיר תפקידי המבקר כדלקמן:

(א) ואלה תפקידי המבקר:

(1) לבדוק אם פעולות העיריה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבניה, תשכ"ה-1965, נעשו כדיון, בידי המוסמך לעשותם, תוך שמירת טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון;

(2) לבדוק את פעולות עובדי העיריה;

(3) לבדוק אם סדרי הבוחן והוראות הנוהל הנהוגים בעיריה מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון;

(4) לבקר את הנהלת חשבונות העיריה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי העיריה ושמירת רכושה והחזקתו מניחות את הדעת.

### 3. גופים מבוקרים

#### סעיף 170 ב מגדיר את הגופים המבוקרים כדלקמן:

(ב) הבקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי העירייה הדתית שבתחום העיריה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר העיריה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב או משתתפת במינוי הנהלתם. למי שעומד לבקורת לפי סעיף קטן זה ייקרא להלן "גוף עירוני מבוקר".

עפ"י הוראה זו, גוף מוגדר כ"גוף עירוני מבוקר" אם מתקיים בו לפחות אחד משני תנאים:

- 1) העירייה משתתפת בתקציבו בהיקף המהווה עשירית או יותר מתקציבו השנתי.
- 2) העירייה משתתפת במינוי הנהלתו.

### 4. תוכניות עבודה

#### סעיף 170א(ג) בפקודת העיריות מתייחס לקביעת תוכנית העבודה של המבקר כדלקמן:

יקבע המבקר את תוכנית עבודתו השנתית, את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת -

- (1) על פי שיקול דעתו של המבקר;
- (2) על פי דרישת ראש העיריה לבקר ענין פלוני;
- (3) על פי דרישת הועדה לעניני ביקורת, ובלבד שמספר הנושאים לביקורת לא יעלה על שני נושאים לשנת עבודה.

הוראה זו, הדנה בדרכי קביעת תוכנית עבודת המבקר, מבוססת על העיקרון של עצמאות המבקר ואי-תלותו בבואו לבקר נושא שהוא החליט לבדקו.

## 5. דרכי עבודת המבקר

עצמאותו של מבקר העירייה בקביעת דרכי עבודתו נקבעה בשלושה מישורים :

### א. קביעת דרכי עבודה

#### סעיף 170א(ד) לפקודת העיריות קובע כדלקמן:

(ד) המבקר יקבע על פי שיקול דעתו את הדרכים לביצוע ביקורתו.

### ב. הכנת התקציב והתקן

#### בסעיף 170 ה' לפקודת העיריות נקבע:

(ה) מבקר העירייה יכין ויגיש לראש העירייה מדי שנה הצעת תקציב שנתי ללשכתו, לרבות הצעת תקן, במסגרת הכנת התקציב לפי הפקודה. היקף הצעת התקציב לא יפחת משיעור קבוע באחוזים מהתקציב השנתי של העירייה, כפי שיקבע השר בהתחשב במספר התושבים בתחומה של העירייה ובגודל תקציבה השנתי.

### הוראות אלו שונות מההוראות החלות על שאר יחידות העירייה.

### ג. מינוי עובדי לשכת מבקר העירייה וכפיפותם

#### בסעיף 170 ה-1 לפקודת העיריות נקבע:

(ה1) לא ימונה עובד ולא יכהן אדם כעובד ביקורת בלשכת מבקר העירייה אלא אם כן התקיימו בו הוראות סעיף 167(ג1) עד (4).

(ה2) על אף הוראות סעיף קטן (ה1), רשאי ראש העירייה, בהסכמת מבקר העירייה, לאשר מינויו של אדם אשר לא נתמלא בו התנאי האמור בסעיף 167(ג4) אם רכש ניסיון במשך שבע שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, תשנ"ב-1992.

(ו) עובדי לשכת מבקר העירייה דינם כשאר עובדי העירייה,

ואולם הם יקבלו הוראות מקצועיות ממבקר העיריה בלבד.  
(ז) לא יופסק שירותו של עובד אצל מבקר העיריה, שלא  
בהסכמתו של מבקר העיריה, אלא בכפוף להוראות סעיף  
171א(1).

העולה מקובץ הוראות אלו הוא:

קביעת דרכי העבודה היא בסמכותו הבלעדית של מבקר העירייה. קביעת  
תוכנית העבודה תיעשה עפ"י שיקול דעת המבקר, לראש העירייה ישנה  
הסמכות לדרוש מן המבקר לבקר עניין פלוני, ולועדת הביקורת ישנה  
הסמכות לקבוע 2 נושאים.

## 6. הסמכויות לביצוע התפקיד

א. בסעיף 170ב לפקודת העיריות נקבע כדלקמן:

המצאת מסמכים ומסירת מידע.

(א) ראש העיריה וסגניו, חברי העירייה, עובדי העיריה, ראש  
העירייה הדתית וסגניו, חברי העירייה הדתית, עובדי העירייה  
הדתית, וחברים ועובדים של כל גוף עירוני מבוקר, ימציאו  
למבקר העיריה, על פי דרישתו, כל מסמך שברשותם אשר  
לדעת מבקר העיריה דרוש לצרכי הביקורת ויתנו למבקר  
העיריה כל מידע או הסבר שיבקש בתוך התקופה הקבועה  
בדרישה ובאופן הקבוע בה.

(ב) למבקר העיריה או עובד שהוא הסמיך לכך תהיה גישה,  
לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר מידע רגיל או ממוחשב, לכל  
בסיס נתונים ולכל תוכנת עיבוד נתונים אוטומטי של העיריה או  
של המשרתים את העיריה או של גוף עירוני מבוקר.

הוראה זו מחייבת את כל עובדי העירייה ואת כל עובדי הגופים המבוקרים  
להמציא למבקר העירייה את כל המסמכים והמידע שבידיהם.

## ב. סעיף 170ב לפקודת העיריות נקבע כדלקמן:

ה) לצורך ביצוע תפקידו יוזמן מבקר העיריה ויהיה רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מועצת העיריה או כל ועדה

מועדותיה או כל ועדה מועדותיו של גוף עירוני מבוקר; בישיבה שאינה סגורה רשאי הוא להיות נוכח אף על ידי עובד מעובדיו.

ההוראה קובעת חובה להזמין את המבקר לישיבות, אך אין חובה על המבקר להשתתף בכל הישיבות אליהן הוא מוזמן.

מילות המפתח הן: "החובה להזמין" ו"הזכות להיות נוכח" והן המילים "לצורך ביצוע תפקידו" כלומר, נוכחותו של המבקר היא לצורך ביצוע תפקידו.

פעמים קיימת אי הבנה וישנם אנשים הסבורים שנוכחותו של מבקר העירייה בישיבות היא על מנת להשגיח שפעולת הועדה תיעשה כהלכה ולסייע להתנהלותה של הוועדה ואם השתתף בישיבה ולא אמר דבר ולא התריע על פגמים, משמע שהדבר אושר על ידיו.

אך לא כך הדבר.

מטרת נוכחותו של מבקר העירייה, או נציגו, בישיבות העירייה או ועדה מועדותיה היא למטרת הביקורת; יעילות הביקורת מותנית בידיעה מעמיקה ועדכנית, ככל האפשר, של פעולות העירייה על כל ענפיה המרובים. חלק חשוב מאוד מכלל פעולות אלו, כלומר- קביעת מדיניות, קבלת החלטות חשובות והקצאת משאבים- מתבצע בישיבת מועצת העירייה, בהנהלתה ובוועדות. מבקר העירייה משתתף בישיבות אלו כדי להיות מעודכן ולעמוד מקרוב על פעולת העירייה.

## 7. מינוי ועדה לענייני הביקורת

סעיף 149 ג' לפקודת העיריות קובע כדלקמן:

(א) המועצה תבחר מבין חבריה ועדה לענייני ביקורת שתפקידה לדון בכל דו"ח של מבקר המדינה ושל נציב תלונות הציבור על הביקורת בעירייה, בכל דו"ח של משרד הפנים על העיריה ובכל דו"ח של מבקר העיריה, ולעקוב אחרי תיקון הליקויים שהעלתה הביקורת, והיא רשאית לדון בכל דו"ח ביקורת אחר על העיריה שהוגש לפי דין; הועדה תגיש למועצה את סיכומיה והצעותיה.

(ב) מספר חברי הועדה לא יעלה על שבעה; הרכב הועדה יהיה תואם, ככל שניתן, את ההרכב הסייעתי של המועצה; ראש העיריה, סגניו וחברי ועדת ההנהלה לא יהיו חברים בוועדה לענייני ביקורת.

(ג) (1) יושב ראש הועדה לענייני ביקורת יהיה, בכפוף להוראות פסקה (2), מהאופוזיציה ולא יכהן כדירקטור בהנהלת גוף עירוני מבוקר; לעניין סעיף זה יראו את יושב ראש הועדה לענייני ביקורת כשייך לאופוזיציה אם התקיימו בסיעתו, בין היתר, לפחות כל אלה:

(א) סיעתו שונה מסיעתו של ראש העיריה;

(ב) לסיעתו אין ייצוג בוועדת ההנהלה;

(ג) מסיעתו לא מונו סגנים לראש העיריה;

(ד) סיעתו אינה קשורה בהסכם המתייחס לכהונת ראש העיריה או לניהול העיריה.

(2) היו הסיעות כולן מיוצגות בוועדת ההנהלה או ישנה במועצה סיעה אחת בלבד, יהיה יושב ראש הועדה לענייני ביקורת מי שהתקיימו בו לפחות כל אלה:

(א) הוא אינו חבר בוועדת ההנהלה;

(ב) הוא אינו מכהן כיושב ראש ועדת הכספים או המכרזים;

(ג) הוא אינו מכהן כדירקטור בגוף עירוני מבוקר;

(ד) סיעתו שונה מסיעתו של ראש העיריה, אם יש במועצה יותר מסיעה אחת.

**122 א תפקידי ועדת הביקורת :**

(א) אלה תפקידי ועדת הביקורת :

- (1) לדון בכל דו"ח ביקורת של מבקר המדינה ושל נציב תלונות הציבור על העירייה;
- (2) לדון בכל דו"ח של משרד הפנים על העירייה ובכל דו"ח של מבקר העירייה;
- (3) לדון בכל דו"ח אחר על העירייה שהוגש לפי כל דין;
- (4) לעקוב אחר תיקון הליקויים שהעלתה הביקורת;

(ב) ועדת הביקורת תגיש לעירייה את סיכומיה והצעותיה".

לוועדה אין סמכות להתערב בדרכי עבודתו של המבקר או בקביעת תוכניות העבודה, למעט הסמכות להמליץ על נושא לביקורת (כאמור בסעיף 4 לעיל).

**8. שמירה על סודיות**

א. חלק מדרכי העבודה של המבקר מחייב העברת מידע על ממצאי הביקורת.

בעניין זה חלים על המבקר וחבר עובדיו כללים, חלקם הוראות חוק וחלקם כללים מקצועיים- ונפרט:

**1. בסעיף 170ב לפקודת העיריות:**

(ג) לגבי מידע החסוי על- פי דין, יחולו על מבקר העירייה ועל עובדים מטעמו המגבלות הקבועות בחוק או לפיו לגבי המורשים לטפל באותו מידע.

(ד) עובדו של מבקר העירייה שאינו עובד העירייה, יחולו עליו, לענין עבודתו האמורה, כל איסור והגבלה החלים על עובד הציבור שהוא עובד מבקר העירייה.

**2. סעיף 170ג(ו) לפקודת העיריות קובע:**

(ו) לא יפרסם אדם דו"ח מן האמורים בסעיף זה או חלק ממנו

או תכנון, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו לעירייה, ולא יפרסם ממצא בקורת של מבקר העירייה, ואולם מבקר העירייה או ראש העירייה רשאי, באישור הועדה, להתיר פרסום כאמור.

הוראות אלו מטילות חובת שמירת סודיות על עובדי הביקורת. וכן אוסרים הם על כל אדם פרסום של ממצאי ביקורת, שלא בהתאם לחוק.

ב. לענין שמירת הסודיות: יש להבחין היטב בין פרסום לציבור, שלגביו ישנן הוראות ברורות בחוק כיצד לנהוג, לבין העברת מן המבקר לאנשים בתוך העירייה לרבות חברי העירייה, שהעובדות שנתבררו לביקורת הן רלוונטיות לעבודתם.

אחת הדרכים היותר מועילות לעבודת הביקורת, בתפקידה כמי שמסייעת לעירייה לפעול כדין תוך שמירת טוהר מידות ועקרונות היעילות והחסכון, היא להעביר לידיעת כל הנוגעים בדבר, את מלוא ממצאי הביקורת כדי שיהוו בסיס להתייחסות ולתיקון הליקויים.

מדיניות הביקורת היא, אפוא, להעביר לעובדי העירייה - וכן לחברי העירייה, בנושאים בהם הם ממלאים פונקציה אדמיניסטרטיבית עפ"י דין- את המידע שהוברר לביקורת והוא רלוונטי לעבודתם. העובדים וחברי העירייה מחויבים בשמירת סודיות הממצאים.

ג. כללים מקצועיים של עבודת הביקורת קובעים, כי כל מידע שעלה במהלך הבדיקה, יש לבררו ולאמתו תחילה אך ורק עם עובדי הגוף המבוקר הנוגעים בדבר ולא עם אף אחד אחר, על מנת שאלו יוכלו להתייחס אל הממצאים, להצביע על טעות בהם או להסבירם.

כל זאת על מנת להבטיח שלא תיגרם, חלילה, תקלה במהלך הביקורת ועובדה מוטעית או בלתי מדויקת תפורסם ואפילו לא כטיטא.

## 9. דיווח

### סעיף 170ג לפקודת העיריות מגדיר את סדרי דיווח של ממצאי ביקורת כלהלן:

(א) המבקר יגיש לראש העיריה דוח על ממצאי הביקורת שערך; הדוח יוגש אחת לשנה, לא יאוחר מ- 1 באפריל של השנה שלאחר השנה שלגביה הוגש הדוח; בדוח יסכם המבקר את פעולותיו, יפרט את הליקויים שמצא וימליץ על תיקון הליקויים ומניעת הישנותם בעתיד; בעת הגשת הדוח לפי סעיף קטן זה, ימציא המבקר העתק ממנו לוועדה לעניני ביקורת; אין בהוראות סעיף קטן זה כדי לפגוע בהוראות סעיפים 21א ו- 21ב לחוק מבקר המדינה, תשי"ח- 1958 [נוסח משולב].

(ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש העירייה ולוועדה לעניני ביקורת דו"ח על ממצאי ביקורת שערך בכל עת שייראה לו או כאשר ראש העיריה או הוועדה לעניני ביקורת דרשו ממנו לעשות כן.

(ג) תוך שלושה חדשים מיום קבלת דו"ח המבקר יגיש ראש העיריה לוועדה לעניני ביקורת את הערותיו על הדו"ח וימציא לכל חברי העירייה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו.

(ד) הוועדה לעניני ביקורת תדון בדו"ח המבקר ובהערות ראש העיריה עליו ותגיש לעירייה לאישור את סיכומיה והצעותיה תוך חדשיים מיום שנמסרו לה הערות ראש העיריה כאמור בסעיף קטן (ג). לא הגיש ראש העיריה את הערותיו על הדוח עד תום התקופה

האמורה, תדון הוועדה בדוח המבקר ותגיש לעירייה לאישור את סיכומיה והצעותיה עד תום חמישה חודשים ממועד המצאתו על ידי מבקר העיריה לוועדה; בטרם תשלם הוועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של העיריה או של גוף עירוני מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.

(ה) (1) תוך חדשיים מן היום שהגישה הוועדה את סיכומיה והצעותיה תקיים העירייה דיון מיוחד בהם ובדוח המבקר ותחליט בדבר אישור הסיכומים או ההצעות כאמור;

(2) לא הגישה הועדה את סיכומיה והצעותיה לחברי העירייה עד תום התקופה כאמור בסעיף קטן (ד), או לא המציא ראש העיריה לכל חברי העירייה העתק מהדוח בצירוף הערותיו, ימציא המבקר עותק הדוח לכל חברי העירייה והעירייה תדון בדוח ובהמלצותיו לא יאחר משבעה חודשים ממועד הגשתו לראש העיריה.

העיקרון הנמצא בבסיס הוא עקרון הפומביות כך שבסוף תהליך הדיווח מובא הדו"ח לידיעת הציבור ע"י הנחתו על שולחן מועצת העירייה והדיון הפומבי בו. וזו גם אחת מבעיות יסוד המובנות (אינהרנטיות) בעבודת הביקורת הפנימית בעירייה, איתן צריך להתמודד מבקר העירייה המבקש לשמור על יעילותה של הביקורת ויחד עם זה גם על אמינותו.

עקרון נוסף המבטיח את פומביות הציבור נקבע בתיקון 47 לפיו המבקר חייב להעביר את הדוח למליאת העירייה כאשר ראש העירייה או ועדת הביקורת לא סיימו לדון בדוח במסגרת הזמן שנקבעה [5 חודשים במצטבר]. דהיינו פומביות הדוח, אינה תלויה עוד בגורם כל שהוא.

## 10. פיטורין

**בסעיף 171 לפקודת העיריות שהוחל על פקודת המועצות נקבע כדלקמן:**

(1) לא יפוטר מבקר העיריה שהוא עובדה, אלא באישור העירייה ברוב של שלושה רבעים מחבריה, לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי העירייה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.

(2) לא תתקבל בעירייה החלטה לפיטוריו של מבקר העיריה, הגזבר או היועץ המשפטי לעיריה אלא לאחר שניתנה להם זכות לשאת לפני העירייה את דברם בענין הפיטורים.

**בתיקון משנת 1990 לחוק מבקר המדינה תשי"ח- 1958 (נ"מ) בסעיף 45א (2) נקבע:**

(2) "תלונה של עובד, שהוא מבקר פנימי בגוף כאמור בסעיף 36 (1) או (2), על העברתו מתפקידו או על מעשה החורג מהוראות חוק, תקנות, תקנון שירות המדינה, הסכם קיבוצי, או מהסדרים כלליים

שנקבעו מטעם נציב שירות המדינה, או מהסדרים כלליים דומים, הפוגע במישרין במתלונן עצמו או המונע ממנו במישרין טובת הנאה, שעשה מי שממונה עליו בתגובה על פעולותיו במילוי תפקידו כמבקר פנימי- תבורר לפי הוראות פרק זה, בכפוף לסעיפים 45 ג עד 45 ה."

משמעות ההוראה היא שלמבקר המדינה ישנה סמכות לבחון החלטה על פיטורין של מבקר העירייה, אם תתקבל החלטה כזאת, והוא רשאי לתת כל צו שימצא לנכון ולצודק, לרבות הסמכות לצוות על ביטול הפיטורים (סעיף 45ג).

# סוגיות בניהול עצמי

## דוח ביקורת

### בנושא

ניהול עצמי של בתי ספר יסודיים

## תוכן עניינים

4	פרק א' - מבוא
4	1. מבוא
6	2. מטרת הביקורת
6	3. מתודולוגיית העבודה
7	פרק ב' - תמצית הממצאים וההמלצות
7	ליקויים בהתנהלות הנהלת העירייה ואגף החינוך
10	ליקויים בהתנהלות הנהלת בתי הספר
11	ליקויים בהתנהלות כספית של בתי הספר
13	פרק ג' - פירוט הממצאים
13	חלק א' - ארגון ומדיניות
13	1. כללי
13	1.1 הסכם עם משרד החינוך
14	1.2 ספר נהלים רשותי
16	1.3 קביעת "סל תלמיד" - רשות מקומית
18	1.4 התנהלות הוועדה מלווה
20	1.5 כלי בקרה של העירייה
22	חלק ב' - תהליך הניהול הכספי של בית ספר א'
22	2. תכנית עבודה פדגוגית מקושרת תקציב
24	3. ניהול חשבונות הבנק
27	4. ניתוח פעילות כספית חשבון ניהול עצמי (רשות)
31	5. ניתוח פעילות כספית חשבון הורים
33	6. רכש והתקשרויות עם ספקים / נותני שרותים
34	7. הכנסות עצמיות
35	חלק ג' - תהליך הניהול הכספי של בית ספר ב'
35	8. תוכנית עבודה מקושרת תקציבים
36	9. ניהול חשבון בנק (חשבון הורים)
37	10. ניתוח פעילות כספית בחשבון הורים
40	11. רכש והתקשרויות עם ספקים
41	נספח א' - נתוני מספרי תלמידים
42	נספח ב' - ריכוז נתונים מערכת אפיק
43	נספח ג' - פירוט סל תלמיד
44	נספח ד' - סכומים מרביים לגבייה מהורים
45	נספח ה - פעילות כספית חשבון רשות - בית הספר יסודי א'
51	נספח ו' - פעילות כספית חשבון הורים - בית הספר יסודי א'
58	נספח ז' - חוזר תשלומי הורים לשנת הלימודים תשע"ז
59	נספח ח' - דוגמא לכרטסת "הכנסות טיול א"
60	נספח ט' - פעילות כספית חשבון הורים - בית הספר יסודי ב'
64	נספח י' - חוזר תשלומי הורים לשנת הלימודים תשע"ז

## פרק א' - מבוא

### 1. מבוא

#### 1.1 ניהול עצמי – מהו?

בתאריך 13/03/11 התקבלה בממשלת ישראל החלטה להפעיל את התכנית לניהול עצמי של בתי ספר כפיילוט, אשר במסגרתו יוקם צוות יישום הכולל נציגים ממשד החינוך, משרד האוצר והמרכז לשלטון מקומי.

ניהול עצמי של בתי ספר היא תפיסה ניהולית – חינוכית שבסיסה מתן אוטונומיה וסמכות לבית הספר, המאפשרים לבית הספר לפעול כארגון עצמאי, הן בהיבט הפדגוגי, הן בהיבט הארגוני והן בהיבט הכלכלי. תפיסה זו הופכת את הפירמידה ומציבה את מוקד קבלת ההחלטות בתוך בית הספר, במקום מחוצה לו. משאבים פדגוגיים וכלכליים מועברים ממשד החינוך ומהרשויות המקומיות, ישירות למנהל בית הספר ולצוות החינוכי שלו, ומוקנית לבית הספר גמישות וסמכות בניהול משאבים אלו. בית הספר קובע עבורו סדר עדיפויות ומפנה את המשאבים לטובת היעדים והצרכים שהגדיר לעצמו. בית הספר בונה תשתית ארגונית של העצמה והאצלת סמכויות, כך שכלל הצוות החינוכי שותף בקבלת ההחלטות וחותר במשותף להגשמת היעדים. בד בבד, הניהול העצמי מייצר הלימה בין סמכות לאחריות, כאשר בית הספר נדרש לקחת אחריות על התוצרים החינוכיים שלו.

מטרות המעבר לניהול העצמי הן יצירת תשתית פדגוגית, ניהולית וכלכלית שתאפשר העלאת הישגי התלמידים ומתן מענה מיטבי להבטחת רווחתם הלימודית, הרגשית והחברתית של התלמידים. העצמת המנהל וצוות המורים. השבחת תרבות הניהול והלימוד של בתי"ס. חיזוק האחריות והמחויבות של בתי הספר לתפוקות ולתוצאות (אחריותיות). ולבסוף, הרחבת מעגל השותפים המעורבים והפועלים לקידום החינוך בבתי"ס.

**בד בבד עם העברת האחריות והסמכויות לידי בתי הספר נקבעו מנגנוני בקרה ופיקוח:**

1. משרד החינוך הוגדר כגורם האחראי על הבקרה הפדגוגית בעיקר באמצעות הפיקוח (במחוזות), שאלוני המיצ"ב ומנגנוני הערכת מנהלים ועובדים.
2. הרשות המקומית הוגדרה כגורם האחראי לפיקוח על ההתנהלות הכספית – תפעולית של בית הספר והמנהלנים.

## 1.2 הגדרות

- **הרשות** – בדוח זה כל אזכור של הרשות מתייחס לעיריית כפר יונה.
- **אגף חינוך** – לרבות מנהל האגף ומנהלת מחלקת בתי ספר יסודיים.
- **מסמך הבנות** – הסכם בין עיריית כפר יונה לבין משרד החינוך לאופן הניהול העצמי
- **משרד החינוך** – בדוח זה כל אזכור של משרד החינוך מתייחס גם למנהלת ניהול עצמי מטעם משרד החינוך.
- **מנהלנית בית הספר** – המנהלנית אחראית<sup>1</sup> על תפעול מערך הכספים של בית הספר, לרבות: תפעול חשבונות בית הספר, גביית הכספים ובקרה ודיווח על הנתונים הכספיים של בית הספר.
- **סל תלמיד<sup>2</sup>** – מהווה את סל התקצוב שהרשות ומשרד החינוך מתחייבים להעמיד לטובת בתי הספר בניהול עצמי. סל התלמיד כולל בתוכו תקציבים שאינם חלק משכר הלימוד או הפעילויות התומכות, כגון: הוצאות תפעול, עלויות העסקת כח עזר, שיפוצים ובדק בית, חומרים והצטיידות, דמי שכפול.
- על סל התלמיד כפי שמגובש ברשות המקומית להגדיר באופן ברור ומוסכם את תחומי האחריות הכלולים בתקציב הבית ספרי.
- **חשבון הרשות (חשבון לניהול עצמי)<sup>3</sup>** – כל רשות תפתח לכל בית ספר בניהול עצמי חשבון בנק שיהיה בבעלותה וישמש וינוהל ע"י בית הספר. לחשבון זה יועבר תקציב "סל התלמיד" ותקציבים ממקורות נוספים כדוגמת: הכנסות מפעילויות המתבצעות בבית הספר, מהשכרת מתקני בית הספר, תרומות (שאינן מכספי הורים).
- **חשבון הורים** – כל תשלומי ההורים, בגין שכר לימוד ובגין תרומות הורים, יופקדו לחשבון זה אשר יהיה בלתי תלוי בחשבון לניהול עצמי. חשבון זה יהיה נתון לבקרה כספית והשימוש בכספים יעשה בהתאם לחוק ולחוזרי מנכ"ל של משרד החינוך.

<sup>1</sup> בהתאם להגדרת התפקיד של משרד הפנים.

<sup>2</sup> פרק 3 מודל תקצוב (סל תלמיד) והמודל התפעולי, חלק א

<sup>3</sup> פרק 3 מודל תקצוב (סל תלמיד) והמודל התפעולי, חלק ב

## 2. מטרת הביקורת

- מטרת הביקורת הינה לבחון את תקינות ונאותות תהליכי העבודה של מחלקת בתי הספר היסודיים באגף החינוך ואת תהליכי העבודה בבתי הספר, לרבות:
- א. בחינת ספר הנהלים הרשומי ועמידה בנהלי הרשות;
  - ב. בחינת תהליכי הבקרה והביקורת שהפעילה הרשות על מנת לבחון את תקינות פעולות בתי הספר;
  - ג. בחינת תוכנית עבודה בית ספרית, לרבות תקציב שנתי וביצוע;
  - ד. בחינת תהליכי רישום הכנסות והוצאות במערכת הממוחשבת (הנה"ח) בבתי הספר;
  - ה. בחינת תהליכי רכש והתקשרויות עם ספקים של בתי הספר;
  - ו. עמידה בהוראות החוק, הנחיות משרד החינוך וכללי מנהל תקין.

## 3. מתודולוגיית העבודה

- במסגרת הבדיקה, נסקרו תהליכי העבודה העיקריים במחלקת בתי הספר היסודיים (באגף החינוך). עבודת הביקורת התבצעה בחודשים יוני - דצמבר 2018, ובמהלכה:
- התקיימו ישיבות עבודה עם מנהלת אגף החינוך בעירייה והעובדים הרלוונטיים;
  - התקיימו ישיבות עבודה עם מנהלות בתי הספר, וכן עם עובדות המינהל (מינהלניות) של בתי הספר שנכללו בבדיקה;
1. בוצעו ביקורים בבתי הספר שנכללו בבדיקה;
  2. בבית ספר אחד בוצעה ביקורת עומק על כלל תהליכי הניהול הכספי הן של "חשבון הרשות" והן של "תשלומי הורים".
  3. בבית הספר השני בוצעה בדיקת עומק בנושא תשלומי הורים.
  4. כחלק מתהליך הבדיקה הועברה טיוטת דוח הביקורת לכל אחת ממנהלות בתי הספר, תגובתן מצורפת בגוף הדוח.
  5. בתום עבודת הביקורת הועברה הטייטה למנהלת אגף חינוך, תגובתה מצורפת בגוף הדוח.

ראוי לציין שתוך כדי עבודת הביקורת סיימה את עבודתה מנהלת מחלקת בתי ספר יסודיים, ולקראת מועד סיום עריכת הבדיקה מונתה מנהלת חדשה לתפקיד זה, וכן הוחלפו מנהלות ומנהלניות בחלק מבתי הספר.



### דוח הביקורת חולק ל- 3 חלקים :

חלק א – בחינת הסוגיות הרלוונטיות למדיניות, ארגון, בקרה ודיווח בדגש על עבודת אגף החינוך והנהלת העירייה.

חלק ב' – בחינת תהליכי העבודה בבית ספר מס' 1

חלק ג' – בחינת תהליכי העבודה בבית ספר מס' 2

## פרק ב' – תמצית הממצאים וההמלצות

במחצית השנייה של שנת 2018, קיימה הביקורת ישיבות עבודה רבות, סיורים בבתי הספר ופגישות עם גורמי החינוך בעיר לרבות מנהלת אגף החינוך, מנהלות בתי הספר היסודיים בכל העיר, עובדי מנהלה, עובדי גזברות (לרבות הגזבר היוצא) והיועצים המקצועיים (עובדת חברת 'ברניר').

בפגישות הנ"ל התרשמה הביקורת מהמחויבות הרבה של כל הגורמים המעורבים ובמיוחד של המנהלות לתחום הפדגוגי, לרווחת התלמידים. תחושת השליחות והרצון להעניק לילדים תוכן חינוכי נרחב משתלבת היטיב במודל לניהול עצמי אשר מעניק למנהלים סמכויות ואחריות רבות.



יחד עם זאת, בבדיקת הביקורת **נתגלו ליקויים שברובם הינם מערכתיים** בתהליכי העבודה העקרוניים, לרבות תהליכי הבקרה והפיקוח על התנהלות בתי הספר מצד אגף החינוך וגזברות העירייה ותהליכי ניהול הוצאות הכספים.

**להלן פירוט עיקרי הממצאים, כפי שהובאו בהרחבה בדוח הביקורת:**

### ליקויים בהתנהלות הנהלת העירייה ואגף החינוך

(1) **העדר ספר נהלים רשומי** – בהתאם למסמך ההבנות<sup>4</sup> הרשות המקומית נדרשת לגבש ספר נהלים רשומי אשר אמור לפרט את אופן ביצוע התהליכים העיקריים המתרחשים בבית הספר. בבדיקת הביקורת נמצא שהעירייה **טרם פרסמה קובץ נהלים רשומי כנדרש**, בהעדר קובץ נהלים לא נקבע מנגנון הפעלה כתוב, ממוסמך, סדור ומחייב לבתי הספר. **מומלץ**, לגבש קובץ נהלים רשומי – כנדרש בהסכם. (ראה הרחבה בסעיף 1.2)

**היעדר כינוס/תפקוד וועדה מלווה** – מנהלי בתי הספר לא פעלו לכינוס הוועדות המלוות בתדירות והאופן שקבע משרד החינוך (פרוט נרחב לאופן התנהלות הוועדה המלווה נמצא בקובץ "וועדה מלווה בית ספרית – מדריך" אשר פורסם ע"י מינהלת הניהול העצמי במשרד החינוך. המשמעות - הוועדות המלוות בבתי הספר לא התכנסו ולא תפקדו בשנת תשע"ז.

**מומלץ** לקבוע נוהל העבודה פורמאלי לאופן התנהלות הוועדות המלוות בבתי הספר ולפעול לקיומן כנדרש בהנחיות. (ראה הרחבה בסעיף 1.4)

<sup>4</sup> סעיף 3 ספר נהלים רשומי

### התייחסות מנהלת אגף חינוך מיום 27/02/2019

"כינוס ועדה מלווה ע"י הפיקוח. היו וועדות מלוות. כיצד הן מתנהלות זה שונה בין מפקח אחד לשני. וזאת גם מהכרותי בעבודתי הקודמת. יש פער בין מה שיצא בתחילת תהליך הניהול העצמי לבין מה שקורה בפועל בכל הארץ"

(2) **היעדר הדרכות מספקות למנהלניות** - בהתאם למודל הניהול העצמי, המנהלניות אחראיות בפועל על ניהול כספי של כ-1-0.5 מיליון ₪ בשנה בכל אחד מבתי הספר.

מדובר על היקף כספי משמעותי, הכולל גביה, רכש, עבודה מול הבנקים, ספקים, הרשות ותוכנת הנה"ח ייעודית. אולם **בבדיקת הביקורת נמצא שהנהלת העירייה ואגף החינוך לא קבעו תוכנית הדרכות שוטפת, שיטתית, מסודרת ואפקטיבית אשר תאפשר למנהלניות לבצע את תפקידן כנדרש.**

בכל המפגשים שערכה הביקורת עלתה סוגיה זו לדין אשר באה לידי ביטוי בתלות מוחלטת ביועץ המקצועי החיצוני המלווה.

**מומלץ** לגבש תוכנית הדרכות שוטפת למנהלניות אשר תכלול מפגשים קבועים בתדירות קבועה לצורך שיפור הידע המקצועי, הכרת יכולות התוכנה, הטמעת נהלי עבודת הנה"ח ולימוד אירועים חריגים. (ראה הרחבה בסעיף 1.5)

(3) **היעדר בקרה שוטפת על התנהלות כספית של בית הספר** - בהתאם למסמך ההבנות<sup>5</sup> הרשות המקומית היא הגורם האחראי על הבקרה וביקורת על הניהול העצמי של בתי הספר. בבדיקת הביקורת נמצא כי הגזברות התקשרה עם ספק חיצוני לצורך קבלת שירותי בקרה על התנהלות בתי הספר. **אולם בפועל "הבקר"** שימש כמסייע לבתי הספר ומבצע רישומים בהנהלת חשבונות, מבצע התאמות וסוגר שנה.

**המשמעות – ה"בקר" אינו מבצע בפועל ביקורת אלא עסוק באופן מלא בסיוע שוטף.**

הביקורת **ממליצה** לבצע אסדרה של תפקיד "הבקר". ייתכן שנדרש לבצע פיצול שבמסגרתו גורם אחד יבצע ליווי שוטף וסיוע לבתי הספר בביצוע רישומי הנה"ח וגורם אחר יבצע בקרה ודיווח כנדרש בהנחיות משרד החינוך. (ראה הרחבה בסעיף 1.5)

(4) **היעדר מעורבות מחלקת רכש של העירייה** – סוגיית הרכש בבתי הספר היא מהותית, בכל שנה רוכשים בתי הספר סחורות ומוצרים בעשרות אלפי ₪ בהתאם להנחיות משרד החינוך, בסכום העולה על 10 אלף ₪ נדרש הרכש להיות מתואם עם מחלקת הרכש בעירייה. **בפועל, תאום כאמור אינו מתקיים.**

<sup>5</sup> סעיף 15 בקרה, ביקורת ושקיפות

הביקורת ממליצה לקבוע נוהל עבודה מסודר שבמסגרתו שיתוף פעולה וסיוע של מחלקת רכש בעירייה לגורמי הרכש בבית הספר דרך:  
א. מתן אפשרות לבית הספר להצטרף להסכמי מסגרת של העירייה;  
ב. מתן אפשרות לבית הספר להשתמש במאגר היועצים/ספקים של העירייה  
ג. מתן אפשרות לבית הספר להשתמש בהצעות המחיר שקיבלה העירייה  
בסופו של דבר המטרה העיקרית הינה להביא לידי ביטוי את היתרון לגודל ולהוזיל את העלויות הכספיות של בתי הספר. (ראה הרחבה בסעיפים 1.5, 6 ו-11)

#### להלן התייחסות מנהלת אגף החינוך:

1. בשנתיים האחרונות התחלפו לא מעט בעלי תפקידים: מנהלניות, מנהלות, מנהלת מחלקת בתי ספר יסודיים ומנהלת האגף.
2. במהלך שנת הלימודים תשע"ח התחלפה חברת רו"ח המלווה התחלפה.
  - א. היה קושי עם החברה הקודמת: בפועל הם ביצעו לבתי הספר פעולות שונות כגון: התאמות בנקים, ללא הנחייה של המנהלניות
  - ב. כניסת החברה החדשה הייתה מלווה בקשיים גם כן: 3 פעמים התחלפו הרפרנטים בנושא הניהול העצמי.
3. חסר חשב לחינוך שחלק מתפקידו הוא לקיים בקרה וליווי לבתי הספר.
4. קיימת טיוטה של ספר נהלים משנת 2014, יש לסיים את כתיבת הספר ולהפיצו.
5. יש להגדיר את תפקיד החברה המלווה כולל: סיוע למנהל חדש, הדרכות לוועדי הורים ולגזבר.
6. יש להדק את הקשר בין הגזברות למנהלניות
7. יש ליצור מחויבות ואחריות של המנהלניות לתפקידן.
8. יש להגדיל את ביקורי החברה המלווה בבתי הספר (בדיקת החוזה והתאמתו לצרכים בשטח).
9. קיימת מורכבות בזה שהחברה עמה נערך החוזה אינה החברה המלווה את בתי הספר בניהול עצמי.
10. יש להגדיר תפקידים ברשות בנושא: משאבי אנוש – הדרכות, רכש – נהלים ברורים, גזברות, אגף החינוך

### ליקויים בהתנהלות הנהלת בתי הספר

(1) **העדר כינוס ועדה מלווה** – מרכזת הוועדה המלווה, כפי שהוגדר בהנחיות משרד החינוך, הינה מנהלת בית הספר. בבדיקת הביקורת נמצא שהוועדות המלוות של בתי הספר שהיו אמורות להתכנס 3 פעמים בשנה (בכל בית ספר) **לא התכנסו בפועל**. מדובר באינטרס משותף של המנהלות, של ההורים בבתי הספר ושל הרשות לקיים את הישיבות כסדרן **מומלץ** לקבוע מנגנון להתנהלות וקיום הישיבות כנדרש. (ראה הרחבה בסעיף 1.4).

(2) **העדר דיווח ובקרה על יישום תכניות עבודה ועמידה בתקציב** – אחד מאבני היסוד של התנהלות כספית תקינה הינה בחינה של עמידה בתקציב אל מול התכנון. בבדיקת הביקורת נמצא שבמהלך שנת הלימודים תשע"ז **לא התקיימו** דיונים בבתי הספר ולא הועבר דיווח על עמידה בתקציב ועמידה בתוכניות העבודה שנקבעו **מומלץ** לקבוע נהלי עבודה כתוב שמסגרתו יקבעו תהליכי הדיווח ובקרה. (ראה הרחבה בסעיפים 2 ו-8)

(3) **העדר שמירת תיעוד לתהליכי הרכש** – בבדיקה נמצא **שאינ תיעוד לביצוע** השוואות מחיר לספקים השונים, אין קלסר ייעודי לכך, ואין יכולת לשחזר האם בוצעו השוואות מחיר טרם ביצוע רכישות, זאת בניגוד להנחיות משרד החינוך המחייבות ביצוע רכש בהתאם לתהליך סדור של השוואת מחירים והתייעצות עם מחלקת הרכש בעירייה **מומלץ** לקבוע נוהל עבודה ולפעול על פי הנחיות משרד החינוך. (ראה הרחבה בסעיפים 6 ו-11)

(4) **העדר הכנסות עצמיות** – אחד מהמטרות העיקריות של שיטת מודל הניהול העצמי הינו לאפשר לכל אחד מבתי הספר לגייס הכנסות נוספות וליצור איגום של משאבים. בפועל, בבדיקת הביקורת נמצא שכל בתי הספר של הרשות **אין מנגנון** המאפשר ליצירת הכנסות עצמיות. מדובר על אבן יסוד במודל הניהול העצמי שאינה מיושמת בפועל – **מומלץ** לבחון שנית, בפורום הרלוונטי, את מתן האפשרות לבתי הספר לבצע גביה כספית מהגורמים השונים בגין שימוש במתקנים בשעות שאינן שעות הלימודים. (ראה הרחבה בסעיף 7)

#### התייחסות מנהלת בית הספר [REDACTED] מיום 19.2.2019

- חשוב לציין כי העברת סל התלמיד ע"י הרשות נערכת חודש בחודשו, כהלכה.
- קיים צורך למפגשים רבים יותר בשנה עם החברה המלווה את המנהלנית/ מנהל. (שעות נוספות של יועץ). בשנה"ל תשע"ח – המפגש הראשון של מנהלת בית החינוך עם החברה המלווה היתה רק לאחר 4 חודשי עבודה. במהלך השנה התחלפו 3 מלווים.
- מסקנה שלנו, יש לתעד כל מפגש שנערך עם המלווה הכלכלי במייל וכך גם כל פנייה שנערכת לחב' התמיכה. (בקלסר מיוחד) בעיקר כל שינוי פקודת יומן.
- במידה ויכתב/ יקבע ספר חוקים ונהלים רשתיים, ממליצה כי מנהלים יקחו חלק במפגשים.

#### התייחסות מנהלת בית ספר [REDACTED] מיום 20.2.2019

- בשנת תשע"ז המזכירה הייתה [REDACTED], היא לא קיבלה הדרכה מסודרת בתחום הכספי, אבל הבקר הגיע אחת לחודש ועבר כל מפגש עם המזכירה על החשבונות והנחה אותה מה לעשות.
- בתחילת תשע"ט התחלפה המזכירה שעזבה ללא חפיפה מסודרת, ואלונה הבקרת של החברה החדשה אמרה שרק המיומנות שלה אפשרה את סגירת תשע"ח.
- **לדברי המזכירה הקודמת בסוף תשע"ח** בשל המעבר לגביה באמצעות כרטיס אשראי, חברת ניהול הכספים הבטיחה שתסגור את הפערים כי לא הייתה לה שום הדרכה על הסגירה של כרטיסי האשראי, פעם אחת באו לסגור לי את זה בכל התקופה.

#### ליקויים בהתנהלות כספית של בתי הספר

(1) **אי ניצול משאבים כספיים באופן מקסימאלי** – מערכת החינוך העירונית בכלל ובתי הספר בניהול עצמי בפרט מתמודדים באופן קבוע עם מסגרות תקציביות שלאאורה אין מספיקות. בבדיקת הביקורת נמצא שבבתי הספר שנכללו במדגם נוצרו עודפים כספיים, **בלתי מנוצלים, בהיקף כספי של עשרות ומאות אלפי שקלים**. עודפים אלה היו אמורים לשמש את הנהלות בתי הספר לצורך השקעה בחינוך, בפדגוגיה, בתפעול בית הספר וברוחת התלמידים. **אי ניצול המשאבים הכספיים שעמדו לרשות בתי הספר פוגם בעקרונות השיטה ומונע מהילדים תכניות ופעילויות שניתן היה לעשותם** – **מומלץ** לחדד את נהלי העבודה בסוגיה זה וליצור מנגנוני בקרה שבאמצעותם יושג ניצול מקסימאלי אפקטיבי ויעיל של האמצעים העומדים לרשות בית הספר (ראה הרחבה בסעיפים 3 ו-9)

(2) **אי החזרת כספים שלא נוצלו בחשבון ההורים** – בהתאם להנחיות משרד החינוך, עודף כספי שנותר בסוף שנת הלימודים בחשבון הורים נדרש להחזירו או להעבירו לשנה הבאה לאחר קבלת אישור (פורמאלי) מהורי התלמידים. בבדיקת הביקורת נמצאו יתרות כספיות

בבתי הספר שנדגמו **שלא הוחזרו להורים** ולא נמצא בגינם אישור כתוב ופורמאלי להעברה לשנה הבאה.

**מומלץ** לחדד את נהלי משרד החינוך בנדון ולפעול על-פיהם. (ראה הרחבה בסעיפים 3 ו-9)

(3) **רישומים חסרים ו/ או שגויים בספרי הנה"ח** - בבדיקת הביקורת נמצאו **רישומים שגויים** ורישומים חסרים בספרי הנהלת החשבונות אשר יצרו הפרשים כספיים בלתי מוסברים. לדוגמא:

- רישום הכנסות סל תלמיד באופן שגוי (כספים שהתקבלו מהגזברות) (ראה הרחבה סעיף 4(1))
- רישום שגוי (ועודף) של הוצאות חשמל (ראה הרחבה בסעיף 4(7))
- רישום פקודות יומן שגויות בכרטסת הנה"ח (ראה הרחבה בסעיף 5(7))

(4) **העדר ביצוע התאמות בספרי הנה"ח** - בבדיקת הביקורת נמצא שעל אף חשיבות עריכת התאמות באופן שיטתי בספרי הנהלת החשבונות, פעולות הנה"ל **לא בוצעו** במקרים רבים. לדוגמא:

- העדר ביצוע התאמות עם העירייה. (ראה הרחבה סעיף 4(1))
- העדר ביצוע התאמות בנק (ראה הרחבה סעיפים 4(4), 4(8), 4(10), 5(6), 10(7) ו-10(8))
- העדר התאמה בין כספי גביה לבין סך הכנסות באותה שנה (ראה הרחבה סעיף 10(6))
- העדר התאמה בין סך הכספים שהופקדו בבנק לבין סך ההכנסות באותה שנה. (ראה הרחבה סעיפים 4(4), 4(8), 4(10), 5(6), 10(7) ו-10(8))
- העדר ביצוע התאמת קופה, קופת אשראי וקופה קטנה. (ראה הרחבה סעיף 4(9))

#### להלן התייחסות היועצת המלווה של בתי הספר היסודיים:

דוח הביקורת מעלה סוגיות חשובות הקשורות בתפעול וניהול המערכות הכספיות בבתי הספר, ראוי לציין ש:

- יש לתקן את אינדקס הכרטיסים בספרי הנהלת החשבונות של בתי הספר היסודיים. אינדקס זה נבנה ככול הנראה על בסיס האינדקס של בתי הספר העל יסודיים ויש צורך להתאימו לבתי הספר היסודיים.
- בחלק מבתי הספר יש לבצע תיקונים בהגדרות/ שמות הכרטיסים / שמות הסעיפים. במקרה אחד שם בית הספר שגוי, במקרה אחר אינדקס כולל פילוחים שגויים של שכבות הגיל.

## פרק ג' – פירוט הממצאים

### חלק א' – ארגון ומדיניות

#### 1. כללי

עד לפני כ- 8 שנים, בתי הספר היסודיים נוהלו ותופעלו באמצעות העירייה. כלל פעילות הפדגוגיות נקבעו על ידי משרד החינוך ואילו כלל הסוגיות התפעוליות, מנהלתיות וכספיות טופלו באחריות המחלקות והאגפים הרלוונטיים בעירייה.

עם כניסתו לתוקף של מסמך ההבנות הועברו בתי הספר לשיטת הניהול העצמי, שיטת זו מעניקה אחריות וסמכות רבה למנהלת בית הספר אולם איננה מסירה את האחריות מהרשות מקומית לבדיקת קיומם של תהליכי עבודה תקינים ונכונים.

#### 1.1 הסכם עם משרד החינוך

בתאריך 29/09/2013 חתמה העירייה הסכם התקשרות עם משרד החינוך בנושא ניהול עצמי<sup>6</sup>.

##### במסגרת הסכם זה התחייב, בין השאר, משרד החינוך:

- לפרסם בכל שנה מודל תקצוב מעודכן לבתי ספר בניהול עצמי, וכחלק מכך את גובה סל התלמיד המינימאלי ואת גובה תקציב הבית ספרי המינימאלי.
- לפרסם חוזר מפורט מטעם משרד החינוך ומשרד הפנים להעסקת כוח עזר בבתי הספר באמצעות הרשות המקומית;
- לגבש וליישם מערך הכשרה, ליווי והטמעה למנהלי בית הספר, לצוותם החינוכיים, למפקחים ולרשויות המקומיות בתהליך המעבר לניהול עצמי;
- להעביר מידי חודש לעירייה את הקצבות והשתתפות המשרד בגין: חומרי לימוד ואגרת שכפול, השתתפות בשכר עובדי שירות (שרתים), השתתפות בשכר עובדי מנהל (מזכירים), השתתפות 'סיוע ניהול עצמי' והשתתפות ב'תוספת פדגוגית ניהול עצמי';

##### במסגרת הסכם זה התחייבה, בין היתר, העירייה:

- לגבש ספר נהלים רשותי לבתי ספר בניהול עצמי;
- לגבש רשימה של תחומי האחריות שעוברים לטיפול בית הספר, על רשימה זו לכלול לפחות את התחומי האחריות שיש חובה להעביר לטיפול בית הספר;
- להקצות ולאשר תקציב נפרד לכל אחד מבתי הספר בהלימה ליפורמט אישור רשותי – תקציב בתי ספר בניהול עצמי ובהתבסס על תחומי האחריות המועברים לניהול בית הספר;

<sup>6</sup> מסמך הבנות – מעבר לניהול עצמי

- לפתוח לכל בית ספר חשבון ייעודי בבעלותה, ותעניק לבית הספר יש את הרשאות החתימה (מנהל בית הספר + נציג הגזברות ברשות) בו לצורך ניהול הפעילות השוטפת כחלק מהניהול העצמי, למעט תשלומי הורים.
- למסד וועדה מלווה עבור כל אחד מבתי הספר.
- לאפשר לבתי הספר להעסיק כוח עזר נוסף באמצעותה.
- לבצע בקרה וביקורת על הניהול הכספי של בתי הספר בניהול עצמי בתחומה, לרבות פיקוח ובקרה שוטפים על ההתנהלות התקציבית והתפעולית. לצורך כך העירייה תוכל לצפות, לנתח ולבקר את הדוחות הכספיים שח בתי הספר בתחומה;
- לבצע מידי שנה סקר בקרה פנימית, בכל אחד מבתי הספר בניהול עצמי.

**בבדיקת הביקורת נמצא שמחלקת החינוך בעירייה מחזיקה בעותק של ההסכם החתום – תקין.**

## 1.2 ספר נהלים רשתי

ספר הנהלים הרשתי אמור לפרט את כל תהליכי העבודה העיקריים שנדרש בית הספר לבצע לרבות ממשקי העבודה שבין הגורמים המקצועיים בבית הספר לבין גורמי המקצוע בעירייה. על פי מסמך ההבנות (הסכם התקשרות), קבע משרד החינוך<sup>7</sup> את נהלי החובה שהרשות מחויבת לערוך, כדלהלן:

- (1) גיבוש ואישור תקציב בית ספרי;
- (2) ניהול חשבונות נפרדים – חשבון ניהול עצמי וחשבון הורים;
- (3) הכנסות;
- (4) נהלי גבייה;
- (5) הנחות בתשלומי הורים;
- (6) קבלת תרומות;
- (7) תקבולים וקופה;
- (8) החזרת אמצעי תשלום;
- (9) בנק;
- (10) רכש והתקשרות;
- (11) קופה קטנה;
- (12) הנהלת חשבונות;
- (13) ארגון ותיק;
- (14) גיבויים ואבטחת מידע;
- (15) דגשים לסוגי הוצאות שונות: הוצאות כיבוד, מתנות וכדומה, הוצאות נסיעה והוצאות אישיות.

<sup>7</sup> מסמך הבנות, סעיף 3 למסמך ונספח ג – מפרט נהלי עבודה כספיים לבתי ספר בניהול עצמי

## הערות הביקורת

**היעדר ספר נהלים רשומי** - בבדיקת הביקורת נמצא שהעירייה טרם ערכה קובץ נהלים רשומי כנדרש בהסכם ההתקשרות. בהיעדר קובץ נהלים לא נקבע מנגנון הפעלה כתוב, ממוסמך, סדור ומחייב לבית הספר.

**בנושא רכש** - לא הוגדרו תהליכי הרכש, לא הוגדרו ממשקי העבודה שבין הרכש הבית בספרי לבין גורמי הרכש ברשות.

**בנושא כספים** – לא הוגדרו יחסי העבודה שבין גזברות-מנהלנית והיועץ החיצוני של הרשות, לא בוצעה חלוקת אחריות ותפקידים.

**בנושא שימוש במתקנים** – לא הוגדרו באופן פורמאלי תהליכי העבודה שבין העירייה, המתנס"ס ובית הספר על אופן השימוש במגרשי הספורט, האולמות ומתקני בית הספר.

**בנושא מחשוב** – לא נקבעו כללי עבודה בין מחלקת המחשוב של הרשות לבין מערכת המחשוב של בית הספר (העברת מידע, גיבויים, הרשאות וכו') בהיעדר ספר נהלים רשומי פועלת הנהלת בית הספר על סמך מידע אישי שקיבלה ממשדד החינוך ו/או מבתי ספר אחרים ו/או מתוך שיקול דעת עצמי וידע אישי שנרכש.

## מומלץ, לגבש קובץ נהלים רשומי – כנדרש בהסכם.

### התייחסות מנהלת אגף החינוך :

בחדש פברואר 2014 ערך אגף החינוך טיוטה (מס' 3) של קובץ נהלים. טיוטה זו טרם הושלמה ואנחנו נפעל לגבש אותם בחודשים הקרובים.

### 1.3 קביעת "סל תלמיד" – רשות מקומית

בכל שנה מפרסם משרד החינוך את מודל התקצוב לבתי הספר בניהול עצמי, כחלק ממודל תקצוב זה מתפרסם גובה 'סל תלמיד מינימאלי'. סל התלמיד כולל בתוכו תקצוב הן מטעם משרד החינוך והן מטעם הרשות ומחולק בהתאם לתחומי האחריות שעברו לידי בית הספר.

- להלן סכום "סל תלמיד", כפי שנקבע משרד החינוך בחודש אוגוסט 2015<sup>8</sup> עבור שנת הלימודים תשע"ו, מפולח כדלהלן:

שם הנושא	סל תלמיד לשנה בית ספר בניהול עצמי*
חומרים	58
אגרת שכפול	33
סיוע ניהול עצמי	163.02
תוספת לתלמיד במסגרת הניהול העצמי	200
עלויות תפעוליות שאינן שכר**	114.48
<b>סה"כ סל תלמיד מינימאלי שיועבר ישירות לחשבון ביה"ס</b>	<b>568.5</b>

\*השתתפות משרד החינוך והרשות, כלומר 100% עלות.  
\*\*מדובר על חומרי ניקוי, חשמל, מים, תיקונים, ריהוט וכדומה.

- באוגוסט 2016 לא פרסם משרד החינוך עדכון לתעריף סל התלמיד בגין שנת תשע"ז.
- באוקטובר 2016 שלח הרכז הכלכלי במינהלת הניהול העצמי עדכון כי סל התלמיד המינימאלי לשנת תשע"ז שונה ועודכן לסכום של 568 ₪, כלומר חלה ירידה בגובה של 0.5 ₪ בסל התלמיד בגין כל אחד מהתלמידים.

ראוי להדגיש כי על הרשות להעביר את מלוא סל התלמיד לבתי הספר ללא כל קיזוזים.

חשוב לציין שהרשות המקומית מוסמכת לקבוע תקציב גבוה יותר ל"סל תלמיד" או לקבוע סל תלמיד דיפרנציאלי לבתי הספר שבתחומה, וזאת ככל שסה"כ סל התלמיד אינו נופל מסל התלמיד המינימאלי על פי שיקוליה וזאת בתנאי שייקבע "על פי פרמטרים שקופים, שוויוניים וסבירים, אשר יבואו לידי ביטוי ב'פורמט האישור הרשותי לתקציבי בתי הספר"<sup>9</sup>

כמו כן בהתאם למדיניות הניהול העצמי<sup>10</sup> מומלץ כי הרשת תגבש סל תלמיד שיבטא העדפה מתקנת לבתי הספר הקטנים אשר סובלים מחיסרון בפרמטרים מסוימים.

<sup>8</sup> מודל כלכלי לניהול עצמי של בתי ספר יסודיים בשנת הלימודים תשע"ו (נספח ח' למסמך ההבנות), 10/08/2015

<sup>9</sup> מסמך הבנות, פרק 5 סעיף ז.

<sup>10</sup> פרק 3 – מודל תקצוב ('סל תלמיד') ומודל תפעולי, סעיף 3.1.

## הערות הביקורת :

### (1) קביעת תקציב סל תלמיד מינימאלי לשנת תשע"ז בעירייה

בהתאם להנחיות משרד החינוך תקציב סל תלמיד מינימאלי שאותו נדרשת הרשות המקומית להעביר לבתי הספר הינו 568 ₪.

בבדיקת הביקורת נמצא שעיריית כפר יונה קבעה תקציב סל תלמיד דיפרנציאלי לשנת הלימודים תשע"ז, כאשר סלי התלמיד שנקבעו לכל אחד מבתי הספר עומד בדרישות משרד החינוך - תקין.

מצ"ב בנספח ג' פירוט סל התלמיד כפי שנקבע על-ידי עיריית כפר יונה



המשך כך

### (2) הודעה על אישור תקציב לכל אחד מבתי הספר

משרד החינוך בנה טופס ייעודי<sup>11</sup> לדיווח בין הרשות לבין בית הספר. טופס זה מפרט בנוסף אילו תחומי אחריות מועברים לניהול בית הספר שמקור המימון שלהם הינו בסכום מתקציב סל התלמיד ואילו תחומי אחריות נותרים באחריות העירייה.

**בבדיקת הביקורת נמצא שבית הספר קיבל הודעה בדבר רכיבי סל התלמיד<sup>12</sup> והסכום הסופי שיועבר לבית הספר בגין תשע"ז – תקין.**

בבדיקת הביקורת נמצא שגזברות העירייה הפיקה בכל חודש שיק כספי בגין החלק יחסי של "תקציב סל תלמיד" – תקין.

<sup>11</sup> ראה נספח ג' – פורמט אישור רשותי – תקציב בתי הספר  
<sup>12</sup> פירוט סל התלמיד מפורט בנספח ד'

#### 1.4 התנהלות הוועדה מלווה

בהתאם למדיניות הניהול העצמי<sup>13</sup>, הרשות המקומית נדרשת להקים ועדה מלווה לכל אחד מבתי הספר שבמתכונת ניהול עצמי אשר תהווה פורום מייעץ, מלווה ותומך להנהלת בית הספר בגיבוש וביישום מדיניותו הפדגוגית, הניהולית והכלכלית. הוועדה תהיה מורכבת ממנהל בית הספר אשר יהיה מרכז הוועדה, מפקח מטעם משרד החינוך, מנהל מחלקת חינוך ברשות המקומית, נציג גזברות הרשות המקומית, נציג המורים ונציג ההורים.

כמו כן, משרד החינוך הוציא חוברת מיוחדת המדריכה את כל הפעילות של וועדות מלוות בבתי הספר, הנקראת "וועדה מלווה בית ספרית".

חשוב להדגיש, במסגרת "הניהול העצמי" הועבר כח גדול מאוד למנהלי בתי הספר בכל הקשור לקביעת תכניות לימוד ובכל הקשור לשליטה על משאבים כספיים (הן ברמת הכנסות והן ברמת הוצאות). לצד מתן האחריות והסמכויות, נקבע גם מנגנון פיקוח ובקרה המושתת בין השאר על וועדה מלווה ספציפית לכל אחד מבתי הספר.

פיקוח זה בא לידי ביטוי בין השאר בכך שהוועדה אחראית על:

1. אישור תכניות עבודה בית ספריות בתחילת כל שנה
2. אישור את התקציב פעילות ותקציב פדגוגי
3. מעקב אודות יישום בפועל של תוכניות העבודה
4. בקרה על עמידה בתקציב שאושר
5. קיום שיחת סיכום שנה לצורך הפקת לקחים לשנים הבאות

לצורך מילוי אחריותה ותפקידה נדרשת הוועדה המלווה של כל בית ספר להתכנס לפחות שלוש פעמים בשנה:

- (1) בתחילת השנה לצורך אישור תכניות עבודה, פעולות פדגוגיות ואישור תקציב. כמו כן יאושרו מטרות, יעדים ואתגרים לשנה"ל העוקבת.
- (2) באמצע שנה לצורך בקרה ויישום תכניות פדגוגיות וכספיות.
- (3) בסוף שנה לצורך סיכום שנת הלימודים והפקת לקחים לשנים הבאות.

<sup>13</sup> נספח ז' למסמך ההבנות – הוועדה המלווה הבית ספרי: מתווה ועקרונות פרק ינספח אסטרטגי ליישום, סעיף 4; פרק 'הוועדה המלווה הבית ספרית': מתווה ועקרונות, סעיפים 2, 3-4, 5

## הערות הביקורת

הביקורת ביקשה לבחון את תפקוד הוועדות המלוות בבתי הספר שעלו במדגם.  
בבדיקה נמצא:

(1) **היעדר דיונים ותיעוד לקיום ועדה מלווה** – בבדיקת הביקורת נמצא שבשנת הלימודים תשע"ז (אוגוסט 2016 ועד יולי 2017) לא התקיימו ישיבות וועדה מלווה כנדרש בהנחיות משרד החינוך בשני בתי הספר שנכללו במדגם.  
לדעת הביקורת, מדובר **בכשל מהותי שכן**, אחד מאבני היסוד של שיטת "הניהול העצמי" נובע בקשר ההדוק שבין בית הספר, ועד ההורים והרשות המקומית. קשר זה אמור לבוא לידי ביטוי בין השאר בישיבות הוועדה המלווה שהיא מצד אחד ועדה מייעצת ומצד שני ועדה מפקחת.



### **בהיעדר ישיבות של הועדה המלווה:**

- לא הוצגו תכניות עבודה פדגוגיות לגורמים הרלוונטיים.
- לא בוצע קישור בין תוכנית העבודה לבין תקציב בית הספר
- לא הוצגה תוכנית לפעילות חברתית / חווייתית המתוכננת לכספי הורים
- לא בוצע מעקב ופיקוח אודות יישום בפועל של תוכניות הנ"ל ועמידה בתקציב.
- לא בוצע שיתוף הנדרש שבין בית הספר, ועד ההורים והרשות המקומית.

### **התייחסות מנהלת אגף החינוך:**

הוועדה המלווה נמצאת באחריות של המפקחת מטעם משרד החינוך. לאור העובדה שהמפקחת לא יזמה ישיבות הן לא התקיימו בפועל.  
הוועדה המלווה תלויה במשרד החינוך. מסכימה שהרשות צריכה לקיים מעקב ובקרה אחר ההתנהלות הכספית.

הביקורת מבקשת להדגיש, ששיבות הוועדה המלווה אינם תלויות במשרד החינוך.  
מדובר באינטרס של הרשות, של המנהלת ושל ההורים בבית הספר לקיים את הישיבות כסידורן.

**מומלץ** לקבוע נוהל העבודה פורמאלי לאופן התנהלות הוועדות המלוות בבית הספר ולפעול לקיומן כנדרש בהנחיות.

## 1.5 כלי בקרה של העירייה

להנהלת בית הספר בניהול עצמי הוקנו תפקידים, סמכויות ואחריות רבה. יחד עם זאת, קיימת אחריות מובנית, להנהלת הרשות המקומית, לבקר, לפקח, לסייע ולעזור לבית הספר לבצע את תפקידו באופן היעיל והאפקטיבי ביותר. מדובר בכספי ציבור, שחלקם מועברים ממשד החינוך וחלקם כספי רשות. מדובר במבני ציבור השייכים לרשות וקיימת אחריות על תקינות, בטיחות ותחזוקת המבנים. מדובר על עובדי הרשות שכן כל המנהלניות וחלק גדול מאנשי התחזוקה והתפעול הינם עובדי הרשות.

לפיכך נדרשת הרשות לקבוע מנגנון לבקרה, דיווח ומעקב שוטף הכולל בין השאר:

- קביעת נוהל דיווח חודשי/רבעוני ושנתי בתחום הבטיחות, התפעול והכספים.
- קביעת נוהלי עבודה למנהלניות.
- קביעת מנגנון הדרכה מקצועי קבוע למנהלניות
- קביעת ספר נהלים רשתי (כמפורט בהרחבה בסעיף 1.2)
- ביצוע בקורות יזומות, בתדירות נדרשת על ידי גורמי המקצוע במחלקת החינוך, שפ"ע, רכש וכספים.

### בבדיקת הביקורת נמצא ש:

1. שלא נקבע מנגנון בקרה ופיקוח על בית הספר. ההתרשמות הכללית היא שקיימת אמירה ש "מדובר בניהול עצמי- אז שיתדרו לבד".
2. אין פורום ישיבות קבוע
3. אין קובץ נהלים כתוב ומסודר
4. אין גורם שהוגדר כאחראי למתן מענה מקצועי בתחום הכספים
5. אין מנגנון שיתוף פעולה קבוע וסדור בין מחלקת הרכש של הרשות לבין בתי הספר
6. אין ייזום של ביקורת ו/ או ביקורים שוטפים בבית הספר.

משיחות שקיימה הביקורת עם הגזבר (לשעבר) הוסבר שניתן לבית הספר יועץ מקצועי חיצוני אשר אמור לסייע למנהלניות לתת מענה לשאלות.

### הביקורת מבקשת להעיר ש:

1. הגזברות לא הסדירה את מעמדו של היועץ ולא הגדירה את אחריותו וסמכויותיו.
2. לא נקבעו הדיווחים שנדרש היועץ להעביר לגזברות
3. לא הוגדר מנגנון הפיקוח והבקרה של היועץ על עבודת המנהלנית

4. בחלק גדול מהמקרים שעות עבודתו מומנו בפועל על ידי בית הספר ולא על ידי הרשות ולצורכי "סיוע" ולא לצורכי "בקרה".

### 1.6 פתיחת חשבונות הבנק

בהתאם למדיניות הניהול העצמי<sup>14</sup> ולמסמך ההבנות<sup>15</sup>, נדרשת העירייה לפתוח חשבון בנק לכל אחד מבתי הספר היסודיים המנוהלים בשיטת הניהול העצמי. כמו כן נדרש בית הספר לפתוח חשבון נוסף בו ינוהלו כספי תשלומי ההורים.

בדיקת הביקורת נמצא שהעירייה פתחה לבתי הספר שנכללו בבדיקה חשבונות בנק כנדרש. מורשה החתימה בחשבונות הנ"ל תואמים את הנחיות משרד החינוך – תקין.

<sup>14</sup> פרק 'מודל התקצוב (יסל תלמידי)' והמודל התפעולי, סעיפים ב(א)-ב(ג), ב(ה)-ב(ו); פרק 'נספח אסטרטגי ליישום', סעיף 4ב  
<sup>15</sup> סעיפים 6 רישא, א6, ד6-ה6, ז6, א9, ה9, ב10-א10, ב12-א12, א16; נספח ג', סעיפים 2.1-2.2, 6.1

## חלק ב' – תהליך הניהול הכספי של בית ספר א'

### 2. תכנית עבודה פדגוגית מקושרת תקציב

הנהלת בית הספר נדרשת בתחילת כל שנה להכין תכניות עבודה פדגוגיות וחברתיות. תוכניות אלה צריכות להיות מתואמות לסך האמצעים הכספיים העומדים לרשות בית הספר.

ככלל תקציב פעילות בית הספר מחולק לשני חלקים עיקריים:

### החלק הראשון – תקציב ניהול עצמי, הכולל את ההכנסות והוצאות הבאות:

#### הכנסות

- 1. הכנסות מרשות מקומית** – הרשות המקומית תעביר לבתי הספר את התקציב המיועד להם על סמך "סל התלמיד" (משולם פר תלמיד) המאושר, אשר כולל את התקצוב המינימאלי שנקבע במשרד החינוך וכן תוספות תקציביות.
- 2. הכנסות עצמיות** – הכנסות שבית הספר מייצר בעצמו. לדוגמא, מהשכרת מתקני בית הספר או ביצוע יוזמות ופעולות בבית הספר.
- 3. תרומות** – תרומות מהורים יועברו לחשבון הורים; אחרת, ינהלו בחשבון הרשות.
- 4. יתרות שנצברו מתקופות קודמות** – יתרות מתקופות קודמות יילקחו בחשבון בתכנון תקציב שנת הלימודים החדשה.

#### הוצאות

- 1. הוצאות תפעול** – חשמל, מים, גז / סולר לחימום, טלפון, דואר ומשלוחים, אינטרנט, שירותי הנה"ח וניהול כספים, עמלות בנק ועמלות אשראי, כיבודים, אש"ל ונסיעות בתפקיד.
- 2. הוצאות אחזקה וחיידוש ציוד** – אחזקת מבנה ובדק בית, גינון, אחזקת וחיידוש ריהוט, מחשבים, מדפסות, סורקים, פקסים ומכונות צילום.
- 3. רכש והצטיידות** – ציוד משרדי, ציוד לחינוך גופני, ספרים וספריות, חומרי לימוד, דמי שכפול, חומרי ניקיון ועזרה ראשונה.
- 4. פרויקטים ויוזמות חינוכיות** – יוזמות פדגוגיות ופרויקטים לימודיים – פעולות, טכנולוגיה ומחשוב, הדרכות והכשרות לצוות.

### החלק השני – תקציב חשבון הורים, הכולל ההכנסות ואת ההוצאות הבאות:

#### הכנסות

- 1. תשלומי הורים** – ייגבו לאחר אישור חוזר התשלומים המוסדי ובהתאם לו. תשלומי ההורים ינהלו תוך הפרדה מוחלטת מתקצובי הרשות בחשבון נפרד – חשבון הורים.
- 2. תרומות** – תרומות מהורים בלבד.
- 3. יתרות שנצברו מתקופות קודמות** – יתרות מתקופות קודמות יילקחו בחשבון בתכנון תקציב שנת הלימודים החדשה.

## הוצאות<sup>16</sup>:

1. ביטוח תאונות אישיות עבור כל אחד מהתלמידים.
2. סל תרבות, מסיבות סיום, מסיבות כיתתיות, טיולים שנתיים, השאלת ספרי לימוד, ועד הורים וכדומה.
3. **שירותים מרצון**, כדוגמת: חוגים, שימוש באינטרנט, רכישת תוכנות ולומדות למחשב, פרויקטים לימודיים, הזנה, תוכנית "קרן קרב".

## **הערות הביקורת**

1. **הכנת תוכנית עבודה מקושרת משאבים** – בבדיקת הביקורת נמצא כי בית הספר גיבש תוכנית עבודה שנתיית מקושרת תקציב, בהתאם להנחיות משרד החינוך – **תקין**.
2. **דיווח על תכניות באתר משרד החינוך** – הנהלת בית הספר נדרשת להזין לאתר משרד החינוך את תכניות העבודה השנתיות ואת סעיפי התכנון התקציבי. בבדיקת הביקורת נמצא שתוכניות העבודה מקושרת משאבים הוזנה למערכת "אפיק" כנדרש – **תקין**. ראה ריכוז נתונים בנספח ג'.
3. **היעדר אישור התקציב בישיבת הוועדה המלווה** – בבדיקת הביקורת נמצא שהתקציב השנתי של בית הספר לא אושר על ידי הוועדה המלווה טרם פתיחת שנת הלימודים בהתאם להנחיות מסמך ההבנות<sup>17</sup>, ולא הועבר לאישור הרשות. ראה הרחבה סעיף 1.4.
4. **היעדר דיווח ובקרה על יישום תכניות עבודה ועמידה בתקציב** – אחד מאבני היסוד של התנהלות כספית תקינה הינה בחינה של עמידה בתקציב אל מול התכנון. **בבדיקת הביקורת נמצא שבמהלך שנת הלימודים תשע"ז לא התקיים דיון ולא הועבר דיווח לוועדה המלווה או לכל גורם אחר (וועד הורים, מחלקת חינוך וכו') אודות עמידה בתקציב השנתי.**

<sup>16</sup> הוצאות בהתאם להנחיות משרד החינוך בכפוף לחוזר מנכ"ל, תשע"ז, 3.11 תשלומי הורים.

<sup>17</sup> ראה הרחבה פרק 2; נספח ג' "שיטת עבודה- הוועדה המלווה"

### 3. ניהול חשבונות הבנק

בהתאם למדיניות הניהול העצמי<sup>18</sup> ולמסמך ההבנות<sup>19</sup>, נדרשת העירייה לפתוח חשבון בנק לכל אחד מבתי הספר היסודיים המנוהלים בשיטת הניהול העצמי. כמו כן נדרש בית הספר לפתוח חשבון נוסף בו ינהלו כספי תשלומי ההורים.

הביקורת בחנה עמידה של העירייה ומנהלי בתי הספר בהנחיות משרד החינוך כדלהלן:

#### הערות הביקורת

##### (1) קיום חשבונות בנק

להלן פירוט חשבונות הבנק שנפתחו עבור בית ספר " [ ] :

מספר חשבון	סניף	בנק	שם החשבון	סוג החשבון	
[ ] 15	675	הפועלים	בית ספר ממלכתי [ ]	חשבון רשות	1
[ ] 10	675	הפועלים	כספי הורים בית [ ]	חשבון הורים	2

בבדיקת הביקורת נמצא כי לבית ספר נפתחו 2 חשבונות כנדרש – **תקין**.

##### (2) מורשי חתימה

בהתאם להנחיות<sup>20</sup> אלו מורשי החתימה שצריכים להיות:

- בחשבון הניהול העצמי יהיו המנהל/ת והמנהל/ת, והפעולות הכספיות בביה"ס ייחתמו ע"י שני מורשי החתימה.
  - בחשבון ההורים יהיו שלושה מורשי חתימה:
    1. מנהל/ת בית הספר
    2. נציג הרשות (בדרך כלל מזכירת המוסד החינוכי)
    3. נציג וועד ההורים הבית ספרי.
- כאשר פעולות כספיות מחשבון זה ייחתמו על-ידי לפחות 2 מורשי חתימה שאחד מהם הוא מנהל בית הספר.

<sup>18</sup> פרק ימודל התקצוב (יסל תלמיד"י) והמודל התפעולי, סעיפים ב(א)-(ג), ב(ה)-(ו); פרק ינספח אסטרטגי ליישום, סעיף 4ב

<sup>19</sup> סעיפים 6 רישא, 6א, 6ד-6ה, 16, 9א, 9ה, 10ב-10ג, 12א-12ב, 16א; נספח ג', סעיפים 2.1-2.2, 6.1

<sup>20</sup> חוזר מנכ"ל, "חלק ב': המודל התפעולי- הרשות המקומית כתאגיד מרכזי", "הפרמטרים השונים של המודל התפעולי" סעיף 1(א)

להלן פירוט מורשי החתימה בבתי הספר, על פי אישורים מהבנקים:

מורשי החתימה		
✓	מנהל	חשבון ניהול עצמי
✓	מנהלנית	
✓	מנהל	חשבון הורים
✓	מנהלנית	
✓	נציג הורים	

\* הביקורת לא קיבלה לידיה את האסמכתאות מהבנק בנוגע למורשי החתימה

(3) **החזר כספים שלא נוצלו בחשבון ההורים** – בהתאם הנחיות משרד החינוך<sup>21</sup> "כספים אשר נותרו בחשבון הבנק בסופה של כל שנת לימודים, יוחזרו לתלמידים שמהם נגבו, או יוכו מהתשלום שעליהם לשלם בשנת הלימודים שלאחריה".  
**בבדיקת הביקורת נמצא שנכון ליום סיום שנת הלימודים תשע"ז (31.7.2017), היתרה הכספית של חשבון ההורים עומדת על 85,687.23 ₪.**  
**כספים אלו לא הוחזרו בפועל.**

מדובר בהיקף כספי גדול, אשר עמד לרשות בית הספר, לצורך ביצוע פעילות חינוכית, לימודית וחוייתית שלא נוצל בפועל. ראוי להדגיש, מצד אחד כל שיטת הניהול העצמי מטרתה העצמת בית הספר, הגדלת מרחב ההחלטה והגמישות ואיגום משאבים – **אי ניצול המשאבים הכספיים שעמדו לרשות בית הספר פוגם בעקרונות השיטה ומונע מהילדים תכניות ופעילויות שניתן היה לעשותם.**

(4) **כספים שלא נוצלו בחשבון רשות**  
**בבדיקת הביקורת נמצא שנכון ליום סיום שנת הלימודים תשע"ז (31.7.2017), היתרה הכספית של חשבון הרשות עומדת על 216,930 ₪.**

מדובר בהיקף כספי גדול, אשר עמד לרשות בית הספר, לצורך תפעול וניהול בית הספר ולרווחת התלמידים. גם במקרה זה, לדעת הביקורת, **אי ניצול המשאבים הכספיים שעמדו לרשות בית הספר פוגם בעקרונות השיטה ומונע מהילדים תכניות ופעילויות שניתן היה לעשותם.**



(5) **התאמות בנק**

התאמת הבנק היא כלי בכדי לוודא שכל התקבולים וכל הוצאות הבנק נרשמו בספרי הנהלת החשבונות ואין הפרשים בין נתוני הבנק לבין רישומי הנה"ח.  
בהתאם להנחיות משרד החינוך יש לבצע התאמות בנק אחת לחודש ולהעביר דיווח עם רשימת החריגים למנהל בתי הספר.

<sup>21</sup> תיקון מס' 26 (2004) לחוק לימוד חובה

בבדיקת הביקורת (שנערכה בתאריך 13.12.2018) נמצאו תנועות פתוחות בהתאמת הבנק שטרם טופלו וטרם נסגרו במשך כשנה וחצי.

#### חשבון ניהול עצמי (רשות):

- שיק (1153) מתאריך 11/06/2017 בגובה של 490 ₪ לטובת "סופר שירות".

#### חשבון הורים:

- שיק (836) מתאריך 27/06/2017 בגובה של 1,677 ₪ לטובת "תולעת".
- שיק (838) מתאריך 29/06/2017 בגובה של 274.80 ₪ לטובת "חינם פלוס".
- שיק (839) מתאריך 29/06/2017 בגובה של 450 ₪ לטובת "משתלת ורד".
- שיק (840) מתאריך 29/06/2017 בגובה של 39.80 ₪ לטובת "אושר עד".
- שיק (841) מתאריך 29/06/2017 בגובה של 4,104.50 ₪ לטובת "תולעת ספרים".
- שיק (844) מתאריך 29/06/2017 בגובה של 100 ₪ לטובת "מיקס מיקס".
- שיק (845) מתאריך 29/06/2017 בגובה של 80 ₪ לטובת "שלום".
- שיק (848) מתאריך 29/06/2017 בגובה של 28 ₪ לטובת "דולר סטוק".
- שיק (849) מתאריך 29/06/2017 בגובה של 45 ₪ לטובת "הסטוק".
- שיק (856) מתאריך 02/07/2017 בגובה של 1,300 ₪ לטובת "סיפורי ניסים".
- שיק (858) מתאריך 17/07/2017 בגובה של 15,922 ₪ לטובת "ג'רפה עיצוב".

**נדרש לבצע רישום ותיקון ספרי הנהלת החשבונות כנדרש.**

#### 4 ניתוח פעילות כספית חשבון ניהול עצמי (רשות)

הפעילות הכספית של בית הספר מנוהלת על ידי המנהלנית ובאמצעות תוכנת "מטרופולינט". לכל אחד מסעיפי ההכנסות נפתח כרטיס נפרד וכן לסעיפי ההוצאות.

הביקורת קיבלה את מאזני הבוחן והכרטסות לשנת הלימודים תשע"ז וביצעה ניתוח של הנתונים. על פי הנתונים סך ההכנסות הסתכמו 269,342.50 ₪ ואילו סך ההוצאות בכ- 262,807.31 ₪. המשמעות עודף כספי בסכום של כ- 6,535.19 ₪. (ראה פרוט הנתונים בנספח ה)

#### הערות הביקורת:

(1) רישום הכנסות שגוי סל תלמיד – במהלך שנת הלימודים העבירה גזברות העירייה תשלומים לבית הספר בהתאם לפרוט הבא:

תאריך	תשלומים בגין סל תלמיד	תשלומים אחרים	שולם בגין
4.8.2016	55,929.75		סל תלמיד 5-7/2016
22.9.2016	40,154.67		סל תלמיד 8-9/2016
9.11.2016	40,154.67		סל תלמיד 10-11-2016
26.12.2016	31,238.85		סל תלמיד 12/2016
24.1.2017		1,400.00	הצטיינות חינוך מיוחד
30.1.2017	19,970.67		סל תלמיד 1/2017
8.2.2017		12,455.00	השאלת ספרים
10.2.2017	19,970.67		סל תלמיד 2/2017
10.3.2017	19,970.37		סל תלמיד 3/2017
10.4.2017	19,970.67		סל תלמיד 4/2017
10.5.2017	19,970.67		סל תלמיד 5/2017
10.6.2017	19,970.67		סל תלמיד 6/2017
22.6.2017		2,400.00	סל תלמיד - עלי אתיפיה
4.7.2017	19,970.67		סל תלמיד 7/2017
סה"כ	307,272.33	16,255.00	323,527.33

#### בהתאם לנתוני הטבלה :

- סך התשלומים שהועברו לבגין "תשלומים אחרים" הסתכמו ב- 16,255 ₪. סכום זה נרשם באופן תקין בספרי הנה"ח (כרטיס מס' 52).
- סך התשלומים בגין סל תלמיד הסתכמו ב- 307,272 ₪ אולם בספרי הנה"ח נרשמו הכנסות בסך 271,313 ₪ בלבד. לכאורה רישום חסר בסך 35,959.08 ₪.
- ראוי להדגיש שהתשלום הראשון שמפורט בטבלה הינו בגין שנת הלימודים הקודמת (תשע"ו) אשר הועבר לבית הספר רק לאחר פתיחת שנת הלימודים תשע"ז.

(2) תקבולים ממשד החינוך - משרד החינוך העביר במהלך שנת הלימודים תשע"ז סכום של 1,389 ₪. בבדיקת הביקורת נמצא כי סכום זה נרשם תחת סעיף 'משרד החינוך – משלם' (סעיף 51) בשלמותו – תקין.

(3) **רשום הכנסות שגויים מ"תקבולים אחרים" – בבדיקת הביקורת נמצא שבספרי הנהלת החשבונות נרשמו הכנסות בחסר.**

- בחשבון הבנק התקבלו בפועל כספים מגורמים אחרים בסך 3,335 ₪<sup>22</sup>
- בספרי הנה"ח נרשמו הכנסות בכרטיס "משלמים מיוחדים" בסכום של 340 ₪ בלבד.
- **מדובר על רישום חסר בסך של כ- 3,000 ₪.**

(4) **אי התאמה בין הכספים שהופקדו בבנק לבין רישומי ההכנסות – בבדיקת הביקורת נמצאו אי התאמות מהותיות בין הכספים שהופקדו בפועל בחשבון הבנק של בית הספר לבין סך ההכנסות שנרשמו בספרי הנהלת החשבונות:**

- סכום הכספים שהופקדו בפועל בחשבון הבנק בתקופה שבין 1.8.206 ועד 31.7.2017 הסתכמו ב- 373,114.10 ₪ (ראה נספח ה-2)
- סכום ההכנסות בספרי הנהלת החשבונות מסתכם ב- 269,342.50 ₪
- **המשמעות – פער כספי בסך 103,772 ₪ (ככול הנראה מדובר בכספים של שנה קודמת שהופקדו במהלך תשע"ז).**

(5) **סיווג שגוי של הוצאות בגין עמלות –** בספרי הנהלת החשבונות נפתח כרטיס הוצאה בשם "עמלות בנק" (כרטיס מס' 13) ובו נרשמו הוצאות בסך 1,180 ₪ בבדיקת הביקורת נמצא שסעיף ההוצאה סווג בטעות כסעיף חו"ז ולא כסעיף הוצאה – **נדרש לבצע סיווג מחדש.**

(6) **הוצאות טלפון –** בהתאם לדפי הבנק שהתקבלו מבית הספר, בית הספר שילם לבזק בגין טלפון במהלך שנת הלימודים תשע"ז סכום של 3,512 ₪, בבדיקת הביקורת נמצא כי סכום זה נרשם תחת סעיף "הוצ' טלפון" (סעיף 8002) בשלמותו – **תקין.**

(7) **רישום שגוי הוצאות חשמל –** בבדיקת הביקורת נמצא שהוצאות חשבון הבנק שנרשמו בספרי הנהלת החשבונות הינם שגויים.

- בחשבון הבנק שולמו בפועל תשלומים לחברת חשמל בסך 68,514 ₪.
  - בספרי הנה"ח נרשמו הוצאות חשמל (כרטיס 8028) בסך 99,955 ₪
  - **מדובר על הפרש של כ-31 אלף ₪.**
- חלק מההפרש הינו תולדה של תשלום **כפול** לעירייה ע"ח חשמל בתחילת השנה וחלק אחר נובע בחשבון שטרם נפרע בבנק.

<sup>22</sup> פרוט הכספים – נספח ה-2

להלן פרוט החיובים שירדו בחשבון הבנק :

סכום	מהות	תאריך התנהגה	
11,694.85	חברת חשמל	25/09/2016	1
10,505.66	חברת חשמל	31/10/2016	2
3,205.94	חברת חשמל	20/11/2016	3
5,901.64	חברת חשמל	22/12/2016	4
6,306.09	חברת חשמל	19/01/2017	5
8,601.58	חברת חשמל	21/02/2017	6
7,355.61	חברת חשמל	20/03/2017	7
4,201.81	חברת חשמל	19/04/2017	8
4,040.06	חברת חשמל	23/05/2017	9
6,701.30	חברת חשמל	20/06/2017	10
<b>68,514.54</b>		<b>סה"כ</b>	

(8) אי התאמה בין הכספים שיצאו מחשבון הבנק לבין רישומי הנה"ח – בבדיקת הביקורת

נמצאו **אי התאמות** מהותיות בין הכספים ששולמו בפועל מחשבון הבנק של בית הספר לבין סך ההוצאות שנרשמו בספרי הנהלת החשבונות:

- סכום הכספים שהוצאו בפועל בחשבון הבנק בתקופה שבין 1.8.206 ועד 31.7.2017 הסתכמו ב- 332,979.25 ₪ (ראה נספח ה3)
- סכום ההוצאות בספרי הנהלת החשבונות מסתכמו ב- 262,807.31 ₪
- **המשמעות – פער כספי בסך 70,171.94 ₪**

(9) יתרות כספים בקופת בית הספר - בהתאם לנתוני מאזן הבוחן, נכון לסוף שנת הלימודים

נותרו בקופת בית הספר 19,970.67 ₪ (כרטיס מס' 11).

בהתאם להנחיות משרד החינוך, על מנהל הקופה לערוך מידי רבעון התאמה בין הקופה ולבין הרישומים בהנה"ח.

**מדובר בשיק של העירייה שטרם הופקד.**

(10) יתרת חשבון בנק שגויה לסוף שנה\_ - בבדיקת הביקורת נמצא שהיתרה הכספית

הרשומה בספרי הנהלת החשבונות לסוף שנה **הינה שגויה:**

- בהתאם לנתוני מאזן הבוחן, נכון לסוף שנת הלימודים תשע"ז, היתרה הכספית שקיימת בחשבון הבנק ליום ה-31/07/2017 הינה 216,440.83 ₪.
- מנתוני דפי הבנק כפי שמוצגים לעיל היתרה הינה 216,930.83 ₪.
- **המשמעות – פער כספי בסך כ-500 ₪**

כדלהלן:

פירוט תנועות עו"ש 1 ביולי - 31 בדצמבר 2017				
חודש	פרטי הפעולה	זיכוי	חיוב	יתרה
<b>יתרה קודמת</b>				
				<b>235,516.44</b>
<b>יולי</b>				
04.07	ד.ניהול קבועים (6172501473)		73.00	
	דמי רשום פעולה (6172531473)		21.45	235,421.99
	עבור: 15- פעולות בחשבון			
09.07	מש. החינוך המר (07024202399079172)	415.74		235,837.73
12.07	שיק (152457124451493)		4,070.00	
	שיק (152477124451493)		746.00	231,021.73
13.07	הפקדת שיקים (1119401732701191)	19,970.67		
	עמלת ש' למשמרת (1010453)		12.00	
	שיק (15277126751493)		2,400.00	
	שיק (15282126751493)		300.00	248,280.40
14.07	שיק (15255126001493)		961.40	247,319.00
16.07	שיק (152781227991493)		807.77	246,511.23
19.07	שיק (15284126561493)		15,922.00	
	שיק (15277126751493)		11,324.00	219,265.23
20.07	שיק (15280126751493)		995.00	218,270.23
23.07	שיק (152791227991493)		992.00	217,278.23
25.07	בזק-טלפון (063991258207515)		217.58	
	בזק-טלפון (063991258207515)		74.82	216,985.83
30.07	שיק (152441227991493)		55.00	<b>216,930.83</b>
<b>אוגוסט</b>				
02.08	שיקים ממשמרת (101143)	19,970.67		236,901.50
03.08	ד.ניהול קבועים (6172501473)		73.00	
	דמי רשום פעולה (6172531473)		21.45	236,807.05
	עבור: 15- פעולות בחשבון			
04.08	שיק (152431227991493)		490.00	236,317.05
06.08	חברת החשמל ליש (064994351990513)		10,804.24	225,512.81
20.08	חברת החשמל ליש (064994351990513)		228.96	225,283.85
25.08	בזק-טלפון (063991258207515)		74.82	
	בזק-טלפון (063991258207515)		217.58	224,991.45
29.08	הפקדת שיקים (1124100620861191)	15,870.00		240,861.45
30.08	שיק (152861227991493)		309.78	
	שיק (152791227991493)		2,457.00	238,094.67
<b>ספטמבר</b>				
03.09	שיק (15289124451493)		538.00	

בכל סמירה בין הרושום לכיל לרושום בספרי הבנק, הרושום בספרי הבנק הוא הקובע. בנק המטילים בע"מ ט.ל.ח.

## 5. ניתוח פעילות כספית חשבון הורים

בהתאם להנחיות משרד החינוך, נפתחו במערכת הנהלת החשבונות של בית הספר, כרטיסי הכנסות והוצאות ייעודיים לכל שכבה ולכל סוג הוצאה.  
הרעיון הבסיסי הינו שכל סוג הוצאה ינוהל במעין "משק כספי סגור" בכל שכבה ושכבה בנפרד.  
**התוצאה - בית הספר מנהל כ- 60 מרכזי רווח שונים, בגין כל אחד מהם נרשמות ההכנסות וההוצאות באופן נפרד.**

הביקורת, קיבלה את מאזני הבוחן של חשבון ההורים לשנת הלימודים תשע"ז וערכה ניתוח של הנתונים הכספיים. על פי הנתונים סך ההכנסות הסתכמו בכ- 184 אלף ₪ ואילו סך ההוצאות בכ- 167 אלף ₪. המשמעות עודף בסכום של כ- 17 אלף ₪ מצ"ב פרוט כרטיסי ההכנסות וההוצאות בנספח ו'.

### הערות הביקורת

- 1. תעריף גביה "תשלומי הורים" –** בהתאם להנחיות משרד החינוך, הגביה מההורים צריכה לקבל אישור של נציגות וועד ההורים והיא מוגבלת בסכום.  
מצ"ב בנספח ד' פרוט הסכומים המותרים לשנת תשע"ז.  
בבדיקת הביקורת נמצא שבית הספר גבהה תעריפים בהתאם להנחיות משרד החינוך – **תקין.**
- 2. תקבולים משרד החינוך –** בנתוני הנהלת החשבונות נרשמו הכנסות שהתקבלו ממשרד החינוך עבור ילדים / משפחות זכאיות הכנסות אלו נרשמו בכרטיס "הכנסות מלגות" (5140) בסך 8,200 ₪. מדובר – בבדיקת הביקורת נמצא שסכום זה התקבל בפועל בבנק - **תקין.**
- 3. בחינת העודף / גרעון לכל פעילות -** הביקורת ערכה השוואה בין סעיפי ההכנסות לסעיפי ההוצאות לפי סוגי פעילות (ראה פרוט נספח ו'1). בבדיקת הביקורת נמצא :
  - בסעיפי מסיבות לכיתה ו נרשמו הכנסות בסך 1037 ₪ והוצאות של 3,210 ₪. מדובר לכאורה בגרעון של 2173 ₪ (210%).
  - בסעיף מסיבות לכיתה ב' סך ההכנסה היתה 572 ואילו סך ההוצאה הסתכם ב- 150 ₪ בלבד. נותר עודף של 422 ₪ (74%).
  - בסעיף מסיבות לכיתה ג' סך ההכנסה היתה 587 ואילו סך ההוצאה הסתכם ב- 150 ₪ בלבד. נותר עודף של 437 ₪ (76%).
  - הכנסות בגין תוכניות תל"ן הסתכמו ב- 39,710 ואילו הוצאות בסך 25,775 ₪. עודף של 13,935 ₪ (35%).
  - כמו כן קיימים מספר סעיפים שבהם סך ההוצאה היה גבוה מסך ההכנסה (בסכומים לא מהותיים). במקרים אלו נעשה שימוש ביתרות משנים קודמות לצורך מימון ההפרש.
- 4. רישום שגוי הוצאות עמלות בנק -** בבדיקת הביקורת נמצא שהוצאות עמלות נרשמו בספר הנהלת החשבונות באופן שגוי.

- בחשבון הבנק נגבו בפועל עמלות בסך 1,164.97 ₪ (ראה נספח ו'3)
  - בספרי הנה"ח נרשמו הוצאות (כרטיס 1005) בסך 2,128.20 ₪
  - מדובר על רישום הוצאה ביתר של 963.23 ₪.
- ראוי להדגיש, שעל פי כללי משרד החינוך, הוצאות בגין עמלות צריכות להיות מממנות על ידי חשבון ניהול עממי. בבדיקה נמצא שבית הספר לא כיסה את מלא הוצאה מכסיפי חשבון רשות.

**תוכנית לימודים נוספת (תל"ן)** - בהתאם להנחיות משרד החינוך, נדרש היה לפתוח כרטיס הנה"ח נפרד לכל אחד מהשכבות בגין הכנסות והוצאות תל"ן. בבדיקת הביקורת נמצא שעל אף שסכום לגביה שונה בכל שכבה ועל אף שסוג התוכנית הלימודים הנוספת שונה בין השכבות, נרשמו כל הכנסות התל"ן בסעיף אחד כולל לכל השכבות (כרטיס 1204461). כמו כן נרשמו כל הוצאות התל"ן בסעיף אחד לכל השכבות (כרטיס 10019). מומלץ לפתוח כרטיסי הנה"ח נפרדים כנדרש.

5. יתרות כספיות לסוף שנת תשע"ז בחשבון הבנק של ההורים - בבדיקת הביקורת נמצאה התאמה בין יתרת הכספים הרשומה בספרי הנהלת החשבונות בסך 85,687.23 ₪, לבין היתרה הקיימת בבנק בפועל לסוף שנה - תקין .

6. רישום פקודות יומן שגויות בכרטיס הנה"ח - הביקורת בחרה באופן מדגמי כרטיס הנהלת חשבונות אחד. מדובר על כרטיס מס' 5055 בשם "הכ טיול א". מצ"ב בנספח ח' כרטיס לדוגמא.

#### להלן עיקרי הבדיקה:

- סכום ההכנסות שנרשמו בכרטיס זה הינו 4,870.06 ₪.
- כרטיס זה אמור לבטא את כל הכספים ששילמו ילדי כיתות א' (27 תלמידים) בעבור טיולים במהלך השנה.
- בכרטיס זה נרשמו תשלומים של ילדים משכבות גיל אחרות, לדוגמא:
  - 101 ₪ שהתקבלו מילד בשם [REDACTED] מכיתה ב'
  - 101 ₪ שהתקבלו מילד בשם [REDACTED] מכיתה ג'
  - 29.40 ₪ התקבלו מילד בשם [REDACTED] מכיתה ד'
  - 64.30 ₪ התקבלו מילדה בשם [REDACTED] מכיתה ה'
  - 66.70 ₪ התקבלו מילד בשם [REDACTED] מכיתה ו'

לדעת הביקורת מדובר בכשל מהותי בהתנהלות הכספית של בית הספר ובאופן רישום פקודות היומן. מסקירה נוספת שבוצעה נמצאו רישומים שגויים כאמור בכרטיסים רבים נוספים.

ראוי להדגיש, רישומים שגויים בהיקף כה משמעותי משמעותם שהדוחות הכספיים

**אינם משקפים באופן נאות את הפעילות הכספית האמתית של בית הספר.**

**6. רכש והתקשרויות עם ספקים / נותני שרותים**

בהתאם למסמך ההבנות של משרד החינוך<sup>23</sup>, בית הספר יכול ליזום התקשרויות ולבצע רכישות מספקים, בהתאם למדרג המפורט לעיל:

מגבלה בתחומי ההתקשרות	תהליך נדרש	טווחי סכומי הרכש לשנה מספק מסוים
ללא אישור הרשות	פטור	עד 1,001
ללא אישור הרשות	לפחות 2 הצעות מחיר בכתב	1,001 עד 5,000
ללא אישור הרשות	לפחות 3 הצעות מחיר בכתב	5,001 עד 10,000
באישור הרשות המקומית	לפחות 4 הצעות מחיר בכתב	10,001 עד 67,985
באישור ובאמצעות הרשות המקומית	מכרז פומבי	מעל 67,985

**הערות הביקורת :**

(1) **העדר נוהל עבודה רשומי** – בבדיקת הביקורת נמצא שמחלקת החינוך טרם גיבשה נוהל עבודה רשומי המסדיר ומפרט את תהליכי העבודה הנדרשים בנושא רכש והתקשרויות. בפועל, בית הספר פועל לפי הבנתו, בהתאם ליעוץ שמקבל מידי פעם מגורמים שונים.

(2) **העדר שמירת תיעוד** – הביקורת ביקשה לבחון את תהליכי הרכש שהתקיימו בשנת תשע"ז. לצורך בחינת העמידה בהנחיות משרד החינוך נבחר מדגם של 6 ספקים שבוצעה עימם התקשרות במהלך שנת תשע"ז, כדלהלן:

התקשרות בשנת 2017	שם ספק	מס כרטיס	חשבון	1
27,592.00	גל טל שיווק ציוד	9905132012	רשות	1
15,922.00	ג'ירפה עיצוב בע"מ	9905155367	רשות	2
44,219.30	תולעת נתניה בע"מ	9905142680	הורים	3
20,851.00	מרכז קהילתי כפר יונה	9905106706	הורים	4
20,834.00	לדאני הסעות	9905139297	הורים	5
15,922.00	ג'ירפה עיצוב בע"מ	9905155367	הורים	6

**בבדיקה נמצא שאין תיעוד לביצוע השוואות מחיר לספקים שנבחרו במדגם, ואין יכולת לשחזר האם בוצעו השוואות מחיר טרם ביצוע רכישות.**

**לדברי מנהלת בית הספר**, בשנת הלימודים תשע"ז עבדה מנהלנית קודמת וקיים קושי לאתר את הצעות המחיר שהתקבלו (במידה התקבלו).

(3) **העדר מעורבות של העירייה** – על פ הנחיות משרד החינוך, כל התקשרות בסכום של מעל 10,000 ש"ח צריכה לקבל את אישורה של הרשות. בבדיקת הביקורת, משיחות שניהלה עם גורמים בבתי הספר ובעירייה נמצא שלא קיים מנגנון תאום ואישור הוצאות. לכאורה

<sup>23</sup> נספח ג' – מפרט נהלי עבודה כספיים לבתי ספר בניהול עצמי, סעיף 10 רכש והתקשרויות עם ספקים

בוצעו תשלומים לספקים בסכום של מעל 10,000 **ללא אישור** פורמאלי של הרשות או מי מטעמה.

## 7. הכנסות עצמיות

המעבר לניהול עצמי פתח בפניו בתי הספר את האפשרות לגייס כספים באופן עצמאי בכדי להעשיר את תוכנית הלימודים ופעילות בית הספר.

בית הספר יכול לבצע גיוס כספים בדרכים שונות, כדוגמת:

### (1) השתתפות בפרויקט תאגיד איסוף

בפרויקט תאגיד איסוף אוספים הילדים בקבוקים ושולחים אותם למחזור, ולומדים על איכות הסביבה. כתוצאה משליחת הבקבוקים למחזור בית הספר מקבל הכנסה עצמאית נוספת. **בבדיקת הביקורת נמצא כי בבתי הספר לא פועל תאגיד איסוף כאמור.**

### (2) שימוש במתקני בית הספר

בהתאם למדיניות הניהול העצמי<sup>24</sup>, למסמך ההבנות<sup>25</sup> ולחוזר מנכ"ל משרד החינוך<sup>26</sup>, בית הספר / הרשות המקומית רשאים להשכיר את מבני ומתקני בית הספר לשימוש בזמנים שאינם שעות פעילות בית הספר, לצורך קיום פעילויות תרבות, חברה וספורט. חל איסור לקיים בבית הספר פעילות פוליטית או אירועים משפחתיים.

**בבדיקת הביקורת נמצא כי מבנה בית הספר אינו מושכר בזמנים שאינם שעות פעילות בית הספר.**

## התייחסות מנהלת בית הספר מיום 20.2.2019

בית הספר משכיר את האולם ואת מגרש הספורט ז"א שיש הכנסות לבית הספר מחוגים המתנהלים שם.

**הביקורת מבקשת להעיר שנתון זה שגוי. בית הספר אינו משכיר את המגרש ואת האולם ואין לו הכנסות עצמיות.**

<sup>24</sup> פרק ימודל התקצוב ("יסל תלמיד") והמודל התפעולי, סעיף ב(ד)

<sup>25</sup> סעיף 10(א)-10(ג)

<sup>26</sup> מב/7 – ו' באדר התשמ"ב (1 במארס 1982) פרק 231 "פתיחת בתי הספר לפעולות בשעות אחה"צ והערבי", סעיפים ב-ג, ה-ו'

## חלק ג' – תהליך הניהול הכספי של בית ספר ב'

### 8. תוכנית עבודה מקושרת תקציבים

הנהלת בית הספר נדרשת בתחילת כל שנה להכין תכניות עבודה מקושרת תקציב לפעילות המבוצעת בגין תשלומי הורים. בבדיקת הביקורת נמצא:

(1) **העדר תיעוד לתוכנית עבודה מקושרת תקציב** - בהתאם להנחיות משרד החינוך, על מנהלת בית הספר לגבש ביחד עם וועד ההורים תוכנית עבודה שנתית המבוססת על תקציב כספי הורים. תוכנית זו אמורה להיות מאושרת בישיבת הוועדה המלווה הראשונה של שנת הלימודים ובמהלך השנה נדרש לבחון עמידה בפועל. **בבדיקת הביקורת לא נמצא תיעוד לתוכנית העבודה השנתית כמו כן לא נמצא תיעוד לתקציב הפעילות השנתי.**

ראוי לציין, במערכת המידע של משרד החינוך (אפיק) הוזנו (על ידי מנהלנית בית הספר) נתונים כספיים בגין חשבון תשלומי הורים.

(2) **היעדר אישור התקציב בישיבת הוועדה המלווה** - בבדיקת הביקורת נמצא שהתקציב השנתי של תשלומי הורים **לא אושר** על ידי הוועדה המלווה טרם פתיחת שנת הלימודים בהתאם להנחיות מסמך ההבנות<sup>27</sup>, ולא הועבר לאישור הרשות. ראה הרחבה סעיף 1.4.

(3) **העדר דיווח ובקרה על יישום תכניות עבודה ועמידה בתקציב** – אחד מאבני היסוד של התנהלות כספית תקינה הינה בחינה של עמידה בתקציב אל מול התכנון. **בבדיקת הביקורת נמצא שבמהלך שנת הלימודים תשע"ז לא התקיים דיון ולא הועבר דיווח לוועדה המלווה או לכל גורם אחר (וועד הורים, מחלקת חינוך וכו') אודות עמידה בתקציב השנתי.**

### התייחסות מנהלת בית הספר מיום 19.2.2019

בשנתיים האחרונות (עם חילוף המפקחת המתכללת) קיים תיעוד של הוועדה המלווה.

<sup>27</sup> ראה הרחבה פרק 2; נספח ג' "שיטת עבודה- הוועדה המלווה"

## 9. ניהול חשבון בנק (חשבון הורים)

בהתאם למדיניות הניהול העצמי<sup>28</sup> ולמסמך ההבנות<sup>29</sup>, נדרשת המועצה לפתוח חשבון בנק לכל אחד מבתי הספר היסודיים המנוהלים בשיטת הניהול העצמי. כמו כן נדרש בית הספר לפתוח חשבון נוסף בו ינוהלו כספי תשלומי ההורים.

הביקורת בחנה עמידה של המועצה ומנהלי בתי הספר בהנחיות משרד החינוך כדלהלן:

### הערות הביקורת

(1) **חשבון בנק נפרד** – בבדיקת הביקורת נמצא שבית הספר פתח חשבון בנק נפרד לתשלומי הורים (חשבון מספר 4518XX) בבנק פועלים – **תקין**.

(2) **מורשה חתימה** - בבדיקת הביקורת נמצא שמורשה החתימה בחשבון זה הינם מנהלת בית הספר (לשעבר) ונציג ועד הורים – **תקין**.

(3) **החזר כספים שלא נוצלו** – בהתאם הנחיות משרד החינוך<sup>30</sup> "כספים אשר נותרו בחשבון הבנק בסופה של כל שנת לימודים, יוחזרו לתלמידים שמהם נגבו, או ינוכו מהתשלום שעליהם לשלם בשנת הלימודים שלאחריה". בבדיקת הביקורת נמצא שנכון ליום סיום שנת הלימודים תשע"ז (30.7.2017), היתרה הכספית של חשבון ההורים עומדת על 130,432.32 ₪.

סכום זה מורכב מהסעיפים הבאים:

- שיקים שהופקו בסוף שנת הלימודים אך טרם נפרעו בבנק בהיקף כספי של 69,773.60 ₪.

- כספים המיועדים לפעילות השאלת ספרים (המותרים בהעברה משנה לשנה) בסכום של 40,931 ₪.

**המשמעות – עודף כספי שנדרש היה להחזיר להורים בסך של 19,728 ₪.**

### התייחסות מנהלת בית הספר מיום 19.2.2019

כיום יש תיעוד בדבר הדיווח לוועד הורים על יתרות כספיות ובוצעו החזרים בגין תשע"ח. בנוסף, ביתרה הכספית לסוף שנה כוללת בין השאר סכום של 26,340 ₪ השייכים לפרויקט תל"י (תגבור לימודי יהדות) שהתקבלו בטעות לחשבון הורים כאשר הסכום אמור להיות מנוהל בחשבון ניהול עצמי ואכן בשנת הלימודים תשע"ט הועבר מחשבון הורים לחשבון ניהול עצמי.

**הביקורת מבקשת להעיר שמדובר בכספים שנותרו עוד משנת תשע"ו, וטרם מומשו למטרה המיועדת (עברו כבר לפחות 3.5 שנים)**

<sup>28</sup> פרק ימודל התקצוב (ייסל תלמידי) והמודל התפעולי, סעיפים ב(א)-(ג), ב(ה)-(ו); פרק ינספח אסטרטגי ליישום, סעיף 6.1  
<sup>29</sup> סעיפים 6 רישא, א6, ד6-ה6, ז6, א9, ח9, ט10-י10, י12-א12, ב12, א16; נספח ג, סעיפים 2.1-2.2, 6.1  
<sup>30</sup> תיקון מס' 26 (2004) לחוק לימוד חובה

## 10. ניתוח פעילות כספית בחשבון הורים

בהתאם להנחיות משרד החינוך, נפתחו במערכת הנהלת החשבונות של בית הספר, כרטיסי הכנסות והוצאות ייעודיים לכל שכבה ולכל סוג הוצאה. הרעיון הבסיסי הינו שכל סוג הוצאה ינוהל במעין "משק כספי סגור" בכל שכבה ושכבה בנפרד. התוצאה, בית הספר מנהל כ- 75 מרכזי רווח שונים, בגין כל אחד מהם נרשמות ההכנסות וההוצאות באופן נפרד.

הביקורת, קיבלה את מאזני הבוחן של חשבון ההורים לשנת הלימודים תשע"ז וערכה ניתוח של הנתונים הכספיים. מצ"ב פרוט כרטיסי ההכנסות וההוצאות בנספח ט'1

### ממצאי הביקורת

(1) **עודף / גרעון מצטבר שנת תשע"ז** - מתוך סעיפי ההכנסות וההוצאות לשנת הלימודים תשע"ז נמצא שסך ההכנסות הסתכמו בכ- 878 אלף ₪ ואילו סך ההוצאות בכ- 896 אלף ₪. המשמעות עודף הוצאות על הכנסות (חריגה כספית) בסכום של כ- 18 אלף ₪ (2%) - תקין.

(2) **בחינת העודף / גרעון לכל פעילות** - הביקורת ערכה השוואה בין סעיפי ההכנסות לסעיפי ההוצאות לפי סוגי פעילות. מצ"ב בנספח ט'2 פרוט הנתונים.

מניתוח הנתונים נמצא שבמרבית סעיפי הפעילות, סכום ההוצאה גדולה מסכום ההכנסה שאותו הסעיף. כמו כן נמצא שהגרעון שנצבר בכל אחד מהסעיפים מומן בפועל מיתרות כספיות שנותרה משנה קודמת (יתרות פתיחה).

הביקורת מבקשת להדגיש, שבניהול התקין של כספי הורים, נדרש בכל שנה לנצל את הכספים ששילמו ההורים לטובת אותה השנה ובגין אותה פעילות שאושרה. העברה של כספים משנה אחת לשנה שניה אינה תקינה והיא יוצרת למעשה מצב שבו הורים של שנה קודמת מממנים פעילות של הורים בשנה הבאה.

(3) **רובוטיקה** - בהתאם לנתונים הכספיים, ההכנסות מהפעלת חוג "רובוטיקה" הסתכמו ב- 9,620 ₪ ואילו ההוצאות הסתכמו ב- 6,030 ₪. **המשמעות נוצר עודף כספי בסך 3,590 ₪ (37%).**

#### התייחסות מנהלת בית הספר מיום 24.2.2019

בשנת הלימודים תשע"ח נרכשו ערכות ביתרה כספית זו.

(4) **הכנסות מלגות** – בנתוני הנהלת החשבונות נרשמו "הכנסות מלגות" בסך 19,600 ₪. מדובר כספים שהתקבלו ממשרד החינוך עבור ילדים / משפחות זכאיות – **תקין.**

(5) **תרומות** – בנתוני הנהלת החשבונות נרשמה הכנסה בסך 29,312 ₪. מדובר בכספים שהתקבלו ונאספו במהלך השנה באמצעות ההורים בגין פעילויות / ירידים / סדנאות שונות - **תקין**

(6) הביקורת ערכה השוואה בין דוחות הגביה שהתקבלו מהנהלת בית הספר בגין שנת תשע"ז (במפרטים את סך התקבולים שהתקבלו מהורי התלמידים) לבין סך ההכנסות שנרשמו בספרי הנהלת החשבונות.

מצ"ב בנספח ט'3 טבלה המפרטת את נתוני ההכנסות לכל שכבה בנפרד.

מצ"ב בנספח ט'4 טבלת השוואה בין נתוני הגביה לנתוני ההכנסות.

בהתאם לנתונים:

- סך נתוני דוחות הגביה (ניתוח ברמה כיתתית) מסתכמים ב- 768,115 ₪. ואילו סך נתוני ההכנסות בספרי הנהלת החשבונות מסתכמים ב- 801,251 ₪. **המשמעות – לכאורה רישום הכנסות עודף בסך של 33,136 ₪.**



- סך התקבולים שהתקבלו מכתות א' הסתכמו ב- 117,740 ₪ אולם בנתוני הנהלת החשבונות נרשמו הכנסות בסך 113,540 – **פער לא מוסבר של 4,200 ₪.**
- סך התקבולים שהתקבלו מכתות ב' הסתכמו ב- 95,309 ₪ אולם בנתוני הנהלת החשבונות נרשמו הכנסות בסך 100,383 – **פער לא מוסבר של 5,074 ₪.**
- סך התקבולים שהתקבלו מכתות ג' הסתכמו ב- 135,540 ₪ אולם בנתוני הנהלת החשבונות נרשמו הכנסות בסך 153,365 – **פער לא מוסבר של 17,825 ₪.**
- סך התקבולים שהתקבלו מכתות ד' הסתכמו ב- 100,644 ₪ אולם בנתוני הנהלת החשבונות נרשמו הכנסות בסך 106,297 – **פער לא מוסבר של 5,653 ₪.**
- סך התקבולים שהתקבלו מכתות ה' הסתכמו ב- 142,300 ₪ אולם בנתוני הנהלת החשבונות נרשמו הכנסות בסך 150,589 – **פער לא מוסבר של 8,289 ₪.**
- סך התקבולים שהתקבלו מכתות ו' הסתכמו ב- 176,582 ₪ אולם בנתוני הנהלת החשבונות נרשמו הכנסות בסך 177,077 – **פער לא מוסבר של 495 ₪.**

**(7) העדר התאמה בין רישומי ההכנסות לבין נתוני ההפקדות בבנק - הביקורת ערכה**

מיפוי של כל הכספים שהופקדו בחשבון הבנק של ההורים במהלך שנת הלימודים. בהתאם לנתונים, סך הכספים שהופקדו בבנק הסתכמו ב- 819,092 ₪. ואילו סך ההכנסות שנרשמו בספרי הנהלת החשבונות הסתכמו ב- 878,019 ₪. **המשמעות – 58,927 ₪ לא הופקדו בחשבון הבנק ו/או הופקדו לאחר תום השנה.**

ראוי להדגיש בהקשר זה, שנכון לסוף השנה, בספרי הנהלת החשבונות רשומים כספים בכרטיס "קופה" בסך 5,785 ₪ שטרם הופקדו.

סה"כ	משרד החינוך	לאומיקארד	העברות בנקאיות	מזומן		שיקים			חודש
				סכום ההפקדות ב-₪	מס' הפקדות בחודש	החזר שיקים	סכום ההפקדות ב-₪	מס' הפקדות בחודש	
82,243.00			840.00	41,090.00	1		40,313.00	6	8.2016
116,038.34				18,020.00	3		98,018.34	18	9.2016
65,967.00				0.00		-560.00	66,527.00	7	10.2016
74,814.00				17,610.00	1		57,204.00	6	11.2016
103,415.75	19,600.00		2,115.00	5,318.00	1	-1,000.00	77,382.75	11	12.2016
93,716.75			1,779.00	9,873.00	1	-902.00	82,966.75	9	1.2017
75,303.98		11,038.23		14,608.00	1	-902.00	50,559.75	6	2.2017
89,019.46		35,141.71		20,903.00	3		32,974.75	6	3.2017
49,741.85		25,241.35		1,882.00	1		22,618.50	6	4.2017
43,163.95		17,812.45		3,377.00	1		21,974.50	7	5.2017
19,950.11		11,518.11		1,950.00	1	-350.00	6,832.00	4	6.2017
5,718.63		1,719.63		1,299.00	2		2,700.00	3	7.2017
<b>819,092.82</b>	<b>19,600.00</b>	<b>102,471.48</b>	<b>4,734.00</b>	<b>135,930.00</b>	<b>16.00</b>	<b>3,714.00-</b>	<b>560,071.34</b>		<b>סה"כ</b>

### 11. רכש והתקשרויות עם ספקים

בהתאם למסמך ההבנות של משרד החינוך<sup>31</sup>, בית הספר יכול ליזום התקשרויות ולבצע רכישות מספקים, בהתאם למדרג המפורט לעיל:

מגבלה בתחומי ההתקשרות	תהליך נדרש	טווחי סכומי הרכש לשנה מספק מסוים
ללא אישור הרשות	פטור	עד 1,001
ללא אישור הרשות	לפחות 2 הצעות מחיר בכתב	1,001 עד 5,000
ללא אישור הרשות	לפחות 3 הצעות מחיר בכתב	5,001 עד 10,000
באישור הרשות המקומית	לפחות 4 הצעות מחיר בכתב	10,001 עד 67,985
באישור ובאמצעות הרשות המקומית	מכרז פומבי	מעל 67,985

### הערות הביקורת:

(1) **העדר נוהל עבודה רשומי** – בבדיקת הביקורת נמצא שמחלקת החינוך **טרם גיבשה** נוהל עבודה רשומי המסדיר ומפרט את תהליכי העבודה הנדרשים בנושא רכש והתקשרויות. בפועל, בית הספר פועל לפי הבנתו, בהתאם ליעוץ שמקבל מידי פעם מגורמים שונים.

(2) **העדר שמירת תיעוד** – הביקורת ביקשה לבחון את תהליכי הרכש שהתקיימו בשנת תשע"ז. בבדיקה נמצא שאין תיעוד לביצוע השוואות מחיר לספקים השונים, **אין קלטר ייעודי** לכך, ואין יכולת לשחזר האם בוצעו השוואות מחיר טרם ביצוע רכישות.

**ראוי להדגיש**, שהנהלת בית הספר הנוכחית נכנסה לתפקידה בשנת תשע"ח וכל הזיכרון הארגוני לא קיים בפועל. **המשמעות – לא ניתן לשחזר מידע, לא ניתן לבחון עמידה בדרישות משרד החינוך.**

(3) העדר מעורבות של העירייה – על פ הנחיות משרד החינוך, כל התקשרות בסכום של מעל 10,000 ₪ צריכה לקבל את אישורה של הרשות. בבדיקת הביקורת, **משיחות שניהלה עם גורמים בבתי הספר ובעירייה נמצא שלא קיים מנגנון תאום ואישור הוצאות**. לכאורה בוצעו תשלומים לספקים בסכום של מעל 10,000 **ללא אישור פורמאלי** של הרשות או מי מטעמה.

### התייחסות מנהלת בית הספר מיום 19.2.2019

בית הספר נוהג לבצע רכישות על סמך הצעות מחיר שמתקבלות בתחילת שנת הלימודים, הנוהל חודד ולכן החל משנה"ל תשע"ח בית הספר מקבל הצעות מחיר בתאם לטבלת הרכש שהוגדרה ע"י המועצה. בהצעת המחיר של למעלה מ- 10,000 ₪ הועברו הצעות לרשות לאישור

<sup>31</sup> נספח ג' – מפרט נהלי עבודה כספיים לבתי ספר בניהול עצמי, סעיף 10 רכש והתקשרויות עם ספקים

## נספחים

נספח א' – נתוני מספרי תלמידים


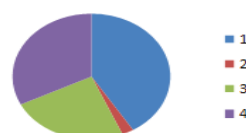
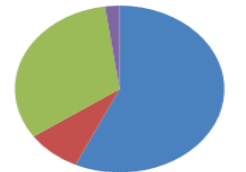
להלן פירוט מספר התלמידים בשנת תשע"ז בבית הספר היסודי מס' 1:

הערות	סה"כ	מס' כיתה		שכבה
		2	1	
	27		27	א
ב'2 כיתה לקויי למידה	33	7	26	ב
	28		28	ג
	26		26	ד
	13		13	ה
	16		16	ו
	<b>143</b>	<b>סה"כ תלמידים בבית הספר</b>		

להלן פירוט מספר התלמידים בשנת תשע"ז בבית הספר היסודי מס' 2:

סה"כ	מס' כיתה					שכבה	
	5	4	3	2	1		
104		26	25	27	26	א	
112		27	30	28	27	ב	
119		30	30	27	32	ג	
88			29	28	31	ד	
108			37	36	35	ה	
128	13	29	27	30	29	ו	
<b>659</b>		<b>סה"כ תלמידים בבית הספר</b>					

**נספח ב' – ריכוז נתונים מערכת אפיק**

ריכוז תקציבי: הכנסות והוצאות			
<p>חזרה לתוכן עננים</p> <p>גיליון 'ריכוז הכנסות והוצאות' מרכז את כל נתוני התקציב מיתר הגלויות התקציביים (לרבות מגיליון 'תכנית פעילות פדגוגית מתקצבת') ומייצר את המאזן התקציבי של בית הספר. בגיליון זה אין מקלידים למעט אפשרות להכנסת עודפים או חובות משנים קודמות (בכחול). בגיליון זה ניתן לראות התפלגות מקורות ההכנסה וההוצאה של ביה"ס את סה"כ השדף/גרעון בחלקה לחשבון ניהול עצמי וחשבון הורים.</p>			
<p>שם בית ספר:</p>		<p>הצג/הסתר שנים קודמות</p>	
<p><b>א. ריכוז הכנסות</b></p>			
<p>התפלגות מקורות ההכנסה הכספיים של בית הספר</p> 	<p>הצעת תקציב הכנסות שנה הבאה</p>	<p>שיעור מסך הכנסות ביה"ס</p>	<p>1א הערכת השותף מקומית</p>
	246,094.42	41.16%	2א הפסות נוספות
	14,300.00	2.39%	3א הפסות הורים
	144,267.53	24.13%	סיכום הכנסות ביה"ס לשנה"ל הזו
	404,661.95	67.67%	עודפים משנה קודמת
	193,302.82	32.33%	סך הכנסות כספיות של ביה"ס
597,964.77	100.00%		
<p><b>ב. ריכוז הוצאות</b></p>			
<p>התפלגות הוצאות כספיות של בית הספר</p> 	<p>הוצאת תפעול שאטף</p>	<p>שיעור מסך הוצאות ביה"ס</p>	<p>1. הוצאות מנהליות</p>
	141,000.00	31.64%	2. חסימת פעילות פדגוגית מתקצבת
	61,605.67	13.83%	3. הוצאת תשלומי הורים
	33,100.00	7.43%	הוצאות אחזקה
	18,000.00	4.04%	הוצאות רכש והצטייזות
	0.00	0.00%	הוצאות שפוצ קיץ ואחר
	253,705.67	56.94%	הוצאות העסקת כ"א
	37,600.00	8.44%	סה"כ הוצאות מנהליות
	144,267.53	32.38%	חובות משנת לימודים קודמת שישולמו מתקציב זה
	435,573.20	97.76%	סך הוצאות ביה"ס
10,000.00	2.24%		
445,573.20	100.00%		
<p><b>ג. ריכוז התקציב *</b></p>			
144,268	סה"כ הכנסות הורים	453,697	סה"כ הכנסות ניהול עצמי
144,268	סה"כ הוצאות הורים	301,306	סה"כ הוצאות ניהול עצמי לשנה זו
		90,000	עודפים מיועדים (טווח ארוך)
0	יתרת שדף/גרעון הורים	62,392	יתרת שדף/גרעון ניהול עצמי
		13.8%	ררבה ניהול עצמי (באחוזים)

**נספח ג' – פירוט של תלמיד**

רמון	ממלכת עמיל	ממלכת רודר	ממ"ד בר אילן	פפה טרף	סל ראות	סעיפים
142.37	121.19	121.19	688.06	688.06	140.18	שחל
21.97	17.00	63.28	63.28	21.13	21.13	תים
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	גז טולר ליומם
24.36	20.00	70.15	70.15	24.11	24.11	נלפן
3.04	2.74	8.77	8.77	3.01	3.01	דואר ומשלוחים
3.04	2.74	8.77	8.77	3.01	3.01	אינטרנט
2.03	1.83	5.85	5.85	2.01	2.01	עמלות בנק ועמלות אשראי
6.09	5.48	17.54	17.54	6.03	6.03	כרטיס איש. וסיועיות בתפקיד
22.33	20.10	64.31	64.31	22.11	22.11	אחרות מנחה ודוק בת
17.25	15.53	49.69	49.69	17.09	17.09	אחרות מנחה ודוק בת
13.04	11.73	37.55	37.55	12.90	12.90	אחרות מנחה ודוק בת
20.30	18.27	58.46	58.46	20.10	20.10	אחרות רהיט ודוק בת
6.09	5.48	17.54	17.54	6.03	6.03	אחרות מנחה ודוק בת
24.36	21.92	70.15	70.15	24.11	24.11	אחרות מנחה ודוק בת
14.21	11.05	40.92	40.92	14.07	14.07	אחרות מנחה ודוק בת
13.19	10.08	38.00	38.00	13.06	13.06	אחרות מנחה ודוק בת
2.03	1.83	5.85	5.85	2.01	2.01	אחרות מנחה ודוק בת
33.00	23.00	66.24	66.24	33.00	33.00	אחרות מנחה ודוק בת
16.24	12.82	46.77	46.77	16.08	16.08	אחרות מנחה ודוק בת
2.03	1.83	5.85	5.85	2.01	2.01	אחרות מנחה ודוק בת
15.22	11.01	43.84	43.84	15.07	15.07	אחרות מנחה ודוק בת
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	אחרות מנחה ודוק בת
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	אחרות מנחה ודוק בת
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	אחרות מנחה ודוק בת
151.23	151.23	151.23	151.23	151.23	151.23	אחרות מנחה ודוק בת
50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	אחרות מנחה ודוק בת
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	אחרות מנחה ודוק בת
569.86	569.86	1,703.86	1,703.86	621.35	621.35	אחרות מנחה ודוק בת
408,425.84	413,718.36	425,685.42	276,025.32	293,063.92	293,063.92	אחרות מנחה ודוק בת

כלל שונות

אחוז שונות	סל תלמיד בית ספר	הסבר	שניו סבל	מל לשונות אחרות	מל ראותי לפי שונות	מספר תלמידים לחישוב סל	שם ב"ס	סמל ב"ס
274%	1,001.35	בית ספר קטן	1,082.51	דפרציאליות לפי גודל בית ספר	621.35	172	פפה טרף	480160
274%	1,001.35	בית ספר קטן	1,082.51	דפרציאליות לפי גודל בית ספר	621.35	162	ממ"ד בר אילן	410829
92%	577.50	בית ספר גדול	51.49	דפרציאליות לפי גודל בית ספר	621.35	747	ממלכת רודר	416988
92%	577.50	בית ספר גדול	51.49	דפרציאליות לפי גודל בית ספר	621.35	726	ממלכת עמיל	410811
101%	621.35	בית ספר בקטן	5.07	דפרציאליות לפי גודל בית ספר	621.35	652	רמון	416487

**נספח ד' - סכומים מרביים לגבייה מהורים**

בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד החינוך<sup>32</sup>, להלן פירוט הסכומים המרביים (ב-ש) המותרים לגבייה בבתי הספר היסודיים, כפי שהיו בשנת הלימודים התשע"ז:

כיתה ו'	כיתה ה'	כיתות ג'-ד'	כיתות א'-ב'	
				<b>תשלום חובה</b>
49	49	49	49	ביטוח תאונות אישיות
				<b>תשלומי רשות</b>
99	99	99	99	סל תרבות
75	-	-	-	מסיבת סיום
24	24	24	24	מסיבות כיתתיות
280	280	280	280	השאלת ספרי לימוד
1.5	1.5	1.5	1.5	ארגון מייצג ארצי
1.5	1.5	1.5	1.5	ועד הורים יישובי
387 יומיים -	252 יום*1 -	126 יום - 1	101 יום - 1	טיולים על פי תכנית
<b>917</b>	<b>707</b>	<b>581</b>	<b>556</b>	<b>סה"כ</b>

<sup>32</sup> תשע"ז/1-11.3 תשלומי הורים לשנת הלימודים תשע"ז – עדכון, סעיף 2.1

**נספח ה' 1 – נתוני הכנסות הוצאות בחשבון ניהול עצמי כפי שנרשמו בתוכנת הנהלת**

**החשבונות של בית הספר**

להלן ריכוז נתוני ההכנסות וההוצאות של בית הספר בחשבון ניהול עצמי, וכפי שנרשמו בתוכנית הנהלת החשבונות של בית הספר.

הוצאות	סעיף			הכנסות	סעיף		
	תאור	קוד	מיון		תאור	קוד	מיון
2,175.15	הו חומרי ניקוי	818	800	6,573.00	הכ חומרי ניקוי	714	700
8,393.85	הו ציוד משרדי	821	800	5,948.26	הכ ציוד משרדי	717	700
558.00	הו דואר ובולים	822	800	1,218.00	הכ דואר ובולים	718	700
987.00	הו עזרה ראשונה	824	800	805.00	הכ עזרה ראשונה	719	700
9,299.00	הו דמי שכפול	826	800	3,003.67	הכ כיבוד	721	700
3,435.60	הו חגיגות ואירועים	828	800	2,400.00	הכ מלגות משרד החינוך	725	700
656.00	הו אחז' מחשבים	831	800	9,882.85	טלפון	7002	700
55.00	הו תחרויות ספורט	835	800	1,389.34	הכ דמי שתיה למורים	7005	700
6,981.10	הו כיבוד	8001	800	9,040.00	הכ אחזקת מבנה	7010	700
3,512.26	הו טלפון	8002	800	79.00	הכ משנים קודמות	7015	700
973.60	הו דמי שתיה למורים	8005	800	105,666.00	הכ חשמל	7226	700
499.00	הו ועד מורים	8009	800	8,759.34	הכ מים	7227	700
10,669.93	הו אחזקת מבנה	8010	800	1,218.00	הכ אינטרנט	7228	700
2,788.60	הו אחז' ריהוט וציוד	8012	800	3,691.00	הכ שירותי הנה"ח	7229	700
1,689.00	הו העשרה	8013	800	805.00	הכ עמלות בנק	7230	700
2,400.00	הו מלגות	8018	800	6,592.74	הכ גינון	7231	700
119.00	הו רובוטיקה	8020	800	8,235.00	הכ אחז' ריהוט וציוד	7232	700
71.60	הו חדר בישול	8022	800	5,276.30	הכ אחז' מחשבים	7233	700
99,955.00	הו חשמל	8028	800	9,877.00	הכ אחז' מזגנים	7234	700
27,924.62	הו מים	8029	800	2,466.00	הכ אחז' מדפסות	7235	700
11,466.00	הו שירותי הנה"ח	8030	800	5,347.00	הכ ציוד חינוך גופני	7236	700
8,350.50	הו גינון	8031	800	805.00	הכ ספרים וספריות	7237	700
1,485.00	הו אחז' מזגנים	8032	800	9,375.00	הכ חומרי לימוד	7238	700
722.00	הו ציוד חינוך גופני	8033	800	13,460.00	הכ דמי שכפוף	7239	700
6,000.00	הו חומרי לימוד	8035	800	6,172.00	הכ יוזמות פדגוגיות	7241	700
1,481.00	הו אחז' מדפסות	8036	800	20,334.00	הכ סיוע ניהול עצמי	7242	700
1,576.60	הו יוזמות פדגוגיות	8037	800	7,069.00	הכ תוספת פדגוגיות	7243	700
36,127.10	הו תוספת פדגוגיות	8039	800	12,455.00	הכ השאלת ספרים	7257	700
12,455.00	הו השאלת ספרים	8042	800	1,400.00	הכ חינוך מיוחד	7259	700
<b>262,806.51</b>	<b>סה"כ הוצאות</b>			<b>269,342.50</b>	<b>סה"כ הכנסות</b>		

להלן ריכוז נתוני ההכנסות וההוצאות של בית הספר בחשבון ניהול עצמי, בחלוקה לפי סעיפים:

עודף/גרעון לסעיף	הוצאות		הכנסות		תיאור הסעיף
	%-ב	ב-נח	%-ב	ב-נח	
5,711.00	38.03%	99,955.00	39.23%	105,666.00	1 חשמל
20,334.00	0.00%	0.00	7.55%	20,334.00	2 סיוע ניהול עצמי
4,161.00	3.54%	9,299.00	5.00%	13,460.00	3 דמי שכפול
0.00	4.74%	12,455.00	4.62%	12,455.00	4 השאלת ספרים
6,370.59	1.34%	3,512.26	3.67%	9,882.85	5 טלפון
8,392.00	0.57%	1,485.00	3.67%	9,877.00	6 אחזקת מזגנים
3,375.00	2.28%	6,000.00	3.48%	9,375.00	7 חומרי לימוד
-1,629.93	4.06%	10,669.93	3.36%	9,040.00	8 אחזקת מבנה
-19,165.28	10.63%	27,924.62	3.25%	8,759.34	9 מים
5,446.40	1.06%	2,788.60	3.06%	8,235.00	10 אחזקת ריהוט וציוד
-29,058.10	13.75%	36,127.10	2.62%	7,069.00	11 תוספת פדגוגיות
-1,757.76	3.18%	8,350.50	2.45%	6,592.74	12 גינון
4,397.85	0.83%	2,175.15	2.44%	6,573.00	13 חומרי ניקוי
4,595.40	0.60%	1,576.60	2.29%	6,172.00	14 יוזמות פדגוגיות
-2,445.59	3.19%	8,393.85	2.21%	5,948.26	15 ציוד משרדי
4,625.00	0.27%	722.00	1.99%	5,347.00	16 ציוד חינוך גופני
4,620.30	0.25%	656.00	1.96%	5,276.30	17 אחזקת מחשבים
-7,775.00	4.36%	11,466.00	1.37%	3,691.00	18 שירותי הנה"ח
-3,977.43	2.66%	6,981.10	1.12%	3,003.67	19 כיבוד
985.00	0.56%	1,481.00	0.92%	2,466.00	20 אחזקת מדפסות
0.00	0.91%	2,400.00	0.89%	2,400.00	21 הכ מלגות משרד החינוך
1,400.00	0.00%	0.00	0.52%	1,400.00	22 חינוך מיוחד
415.74	0.37%	973.60	0.52%	1,389.34	23 דמי שתיה למורים
660.00	0.21%	558.00	0.45%	1,218.00	24 דואר ובולים
1,218.00	0.00%	0.00	0.45%	1,218.00	25 אינטרנט
-182.00	0.38%	987.00	0.30%	805.00	26 עזרה ראשונה
805.00	0.00%	0.00	0.30%	805.00	27 עמלות בנק
805.00	0.00%	0.00	0.30%	805.00	28 ספרים וספריות
79.00	0.00%	0.00	0.03%	79.00	29 משנים קודמות
-3435.6	1.31%	3,435.60	0.00%	0.00	30 חגיגות ואירועים
-1689	0.64%	1,689.00	0.00%	0.00	31 העשרה
-499	0.19%	499.00	0.00%	0.00	32 ועד מורים
-119	0.05%	119.00	0.00%	0.00	33 רובטיקה
-71.6	0.03%	71.60	0.00%	0.00	34 חדר בישול
-55	0.02%	55.00	0.00%	0.00	35 תחרויות ספורט
6,535.99	100.00%	262,806.51	100.00%	269,342.50	סה"כ

**נספח 2 – כספי שהתקבלו בחשבון הבנק של ניהול עצמי**

(בהתאם לדפי הבנק)

חודש	הפקדות שיקים	העברה מעיריית כפר יונה	העברות ממשרד החינוך	הפקדות במזומן	סה"כ	הערות
8.2016	99,089.88				99,089.88	
9.2016				15.30	15.30	הסכם פשרה
10.2016	40,154.67				40,154.67	
11.2016			280.70		280.70	
12.2016	40,494.67				40,494.67	
1.2017	31,238.85		277.16		31,516.01	
2.2017	41,341.34	12,455.00			53,796.34	
3.2017	19,970.37				19,970.37	
4.2017	19,970.67		415.74		20,386.41	
5.2017	21,332.67			3,320.00	24,652.67	
6.2017	19,970.67	2,400.00			22,370.67	
7.2017	19,970.67		415.74		20,386.41	
סה"כ	353,534.46	14,855.00	1,389.34	3,335.30	373,114.10	

**נספח 3 – כספים שהוצאו מחשבון הבנק של ניהול עצמי**

(בהתאם לדפי הבנק)

חודש	פרעון שיקים	כמות שיקים	החזרת שיק	משיכת מזומן	בזק (טלפון)	חברת חשמל	עמלות בנק	שונות	סה"כ	הערות
8.2016	35,201.26	7			292.40		124.73		35,618.39	
9.2016	8,755.70	10		500.00	292.40	11,694.85	87.30		21,330.25	
10.2016	11,366.87	2			294.13	10,505.66	93.02		22,259.68	
11.2016	6,527.79	11			292.40	3,205.94	81.58		10,107.71	
12.2016	32,660.19	14	-23,773.79		292.40	5,901.64	113.25		15,193.69	
1.2017	13,430.00	11			292.40	6,306.09	155.00		20,183.49	
2.2017	53,967.51	17			292.40	8,601.58	95.88		62,957.37	
3.2017	4,851.00	6		500.00	294.13	7,355.61	105.89		13,106.63	
4.2017	1,179.21	2			292.40	4,201.81	112.73		5,786.15	
5.2017	21,119.82	13		500.00	292.40	4,040.06	83.01		26,035.29	
6.2017	6,785.70	9			292.40	6,701.30	101.60	4,682.00	13,881.00	העברה לחשבון הורים
7.2017	38,573.17	11			292.40		106.45		38,972.02	
סה"כ	234,418.22	113	-23,773.79	1,500.00	3,512.26	68,514.54	1,260.44	4,682.00	332,979.25	

**נספח 4 - מאזן בוחן חשבון רשות**

"כספים 2000" - מטרופוליט בע"מ  
תאריך 10:21 17.07.2018  
1

תשלום

0655 - מאזן בוחן-ללא תקציב - תשע"ז - שנת כספים 2017  
משנת כספים: 2017 עד מיון לפי: קוד מיון 1

מיון	קוד	תאור	יתרת פתיחה חובה	יתרת פתיחה זכות	חובה	זכות	יתרה
10	10	בנק	0.00	0.00	399,421.85	316,421.42	216,930.83
10	11	קופה	0.00	0.00	273,053.25	352,172.46	19,970.67
10	13	עמלות בנק	0.00	0.00	1,180.42	0.00	1,180.42
10	14	קופה קטנה	0.00	0.00	2,000.00	2,000.00	0.00
10	10	סה"כ 10	0.00	0.00	675,655.52	670,593.88	238,081.92
50	51	משרד החינוך - משלם	0.00	0.00	1,389.34	1,389.34	0.00
50	52	מועצה מקומית	0.00	0.00	16,255.00	16,255.00	0.00
50	53	משלמים מיוחדים	0.00	0.00	340.00	340.00	0.00
50	50	רשות - סל תלמיד	0.00	0.00	271,313.25	271,313.25	0.00
50	245	סה"כ 50	0.00	0.00	289,297.59	289,297.59	0.00
100	15	יתרות פתיחה	233,020.28	0.00	0.00	6,979.00	-189,873.82
100	24	שקיען	50,125.46	39,717.46	39,717.46	490.00	-490.00
100	100	סה"כ 100	50,125.46	272,737.74	39,717.46	7,469.00	-190,363.82
150	19	הכנסות מראש	0.00	0.00	0.00	19,970.67	-19,970.67
150	15	סה"כ 150	0.00	0.00	0.00	19,970.67	-19,970.67
700	714	הכ חומרי ניקוי	0.00	0.00	6,573.00	-6,573.00	-6,573.00
700	717	הכ ציוד משרדי	0.00	0.00	5,948.26	-5,948.26	-5,948.26
700	718	הכ דואר ובולים	0.00	0.00	1,218.00	-1,218.00	-1,218.00
700	719	הכ עזרה ראשונה	0.00	0.00	805.00	-805.00	-805.00
700	721	הכ כיבוד	0.00	0.00	3,003.67	-3,003.67	-3,003.67
700	725	הכ מלגות משה"ח	0.00	0.00	2,400.00	-2,400.00	-2,400.00
700	7002	הכ טלפון	0.00	0.00	9,882.85	-9,882.85	-9,882.85
700	7005	הכ דמי שתייה למורים	0.00	0.00	1,389.34	-1,389.34	-1,389.34
700	7010	הכ אחזקת מבנה	0.00	0.00	9,040.00	-9,040.00	-9,040.00
700	7015	הכ משנים קודמות	0.00	0.00	79.00	-79.00	-79.00
700	7226	הכ חשמל	0.00	0.00	105,666.00	-105,666.00	-105,666.00
700	7227	הכ מים	0.00	0.00	8,759.34	-8,759.34	-8,759.34
700	7227	הכ אוטורנט	0.00	0.00	1,218.00	-1,218.00	-1,218.00
700	7228	הכ שירותי הנ"ח	0.00	0.00	3,691.00	-3,691.00	-3,691.00
700	7229	הכ עמלות בנק	0.00	0.00	805.00	-805.00	-805.00
700	7230	הכ גינון	0.00	0.00	6,592.74	-6,592.74	-6,592.74
700	7232	הכ אחז' ריהוט וציוד	0.00	0.00	8,235.00	-8,235.00	-8,235.00
700	7233	הכ אחז' מחשבים	0.00	0.00	5,276.30	-5,276.30	-5,276.30
700	7234	הכ אחז' מזגנים	0.00	0.00	9,877.00	-9,877.00	-9,877.00
700	7235	הכ אחז' מדפסות	0.00	0.00	2,466.00	-2,466.00	-2,466.00
700	7236	הכ ציוד חינוך גופני	0.00	0.00	5,347.00	-5,347.00	-5,347.00
700	7237	הכ ספרים וספריות	0.00	0.00	805.00	-805.00	-805.00
700	7238	הכ חומרי לימוד	0.00	0.00	9,375.00	-9,375.00	-9,375.00
700	7239	הכ חומרי שכפול	0.00	0.00	13,460.00	-13,460.00	-13,460.00
700	7241	הכ זיומות פדגוגית	0.00	0.00	6,172.00	-6,172.00	-6,172.00
700	7242	הכ סיוע ניהול עצמי	0.00	0.00	6,172.00	-20,334.00	-20,334.00
700	7243	הכ תוספת פדגוגית	10,408.00	0.00	7,069.00	-17,477.00	-17,477.00
700	7257	הכ השאלת ספרים	0.00	0.00	12,455.00	-12,455.00	-12,455.00
700	7259	הכ חינוך מיוחד	0.00	0.00	1,400.00	-1,400.00	-1,400.00
700	700	סה"כ 700	10,408.00	0.00	0.00	269,342.50	-279,750.50
800	818	הו חומרי ניקוי	0.00	0.00	2,175.15	0.00	2,175.15
800	821	הו ציוד משרדי	0.00	0.00	8,393.85	0.00	8,393.85
800	822	הו דואר ובולים	0.00	0.00	558.80	0.00	558.80
800	824	הו עזרה ראשונה	0.00	0.00	987.00	0.00	987.00
800	826	הו דמי שכפול	0.00	0.00	9,299.00	0.00	9,299.00
800	828	הו תלמידים וארועים	0.00	0.00	3,435.60	0.00	3,435.60
800	831	הו אחז' מחשבים	0.00	0.00	656.00	0.00	656.00
800	835	הו תחרויות ספורט	0.00	0.00	55.00	0.00	55.00
800	8001	הו כיבוד	0.00	0.00	6,981.10	0.00	6,981.10
800	8002	הו טלפון	0.00	0.00	3,512.26	0.00	3,512.26
800	8005	הו דמי שתייה למורים	0.00	0.00	973.60	0.00	973.60
800	8009	הו ועד מורים	0.00	0.00	499.00	0.00	499.00

הסוי עפי' חוק חובת המסירות

הודעת ק"י  
תנית

"כספים 2000" - מטרופוליט בע"מ

תאריך 17.07.2018 10:21

2 דף

0655 - מאזן בוחן-ללא תקציב - תשע"ז - שנת כספים 2017  
משנת כספים: 2017 עד 2017, מיון לפיקוד מיון 1

יתרה	זכות	חובה	יתרת פתיחה זכות	יתרת פתיחה חובה	תאור	קוד	מיון
10,669.93	0.00	10,669.93	0.00	0.00	הו אחזקת מבנה	8010	800
2,788.60	0.00	2,788.60	0.00	0.00	הו אחז' ירהוט וציוד	8012	800
1,689.00	0.00	1,689.00	0.00	0.00	הו העשרה	8013	800
2,400.00	0.00	2,400.00	0.00	0.00	הו מלגות	8018	800
119.00	0.00	119.00	0.00	0.00	הו רובוטיקה	8020	800
71.60	0.00	71.60	0.00	0.00	הו חדר בישול	8022	800
99,955.00	0.00	99,955.00	0.00	0.00	הו חשמל	8028	800
27,924.62	0.00	27,924.62	0.00	0.00	הו מים	8029	800
11,466.00	0.00	11,466.00	0.00	0.00	הו שירותי הנה"ח	8030	800
8,350.50	0.00	8,350.50	0.00	0.00	הו גינון	8031	800
1,485.00	0.00	1,485.00	0.00	0.00	הו אחז' מזגנים	8032	800
722.00	0.00	722.00	0.00	0.00	הו ציוד חינוך גופני	8033	800
6,000.00	0.00	6,000.00	0.00	0.00	הו חומרי לימוד	8035	800
1,481.00	0.00	1,481.00	0.00	0.00	הו אחז' מדפסות	8036	800
1,576.60	0.00	1,576.60	0.00	0.00	הו יוזמות פדגוגיות	8037	800
36,127.10	0.00	36,127.10	0.00	0.00	הו תוספת פדגוגית	8039	800
12,455.00	0.00	12,455.00	0.00	0.00	הו השאלת ספרים	8042	800
262,807.31	0.00	262,807.31	0.00	0.00	סה"כ 800		800
0.00	300.00	300.00	0.00	0.00	צהרון הדקלים	9020074012	900
0.00	3,050.00	3,050.00	0.00	0.00	עולם הקריקי	9021751821	900
0.00	234.00	234.00	0.00	0.00	משתלת אטון	9050667781	900
0.00	480.00	480.00	0.00	0.00	דואר	9900006750	900
0.00	2,400.00	2,400.00	0.00	0.00	סיפורי ניסים	9900223485	900
0.00	520.00	520.00	0.00	0.00	מנועל וביטחון	9900254902	900
0.00	999.00	999.00	0.00	0.00	קייטרינג גורמה	9900271875	900
0.00	119.00	119.00	0.00	0.00	ש.א. שיווק	9900362330	900
0.00	330.00	330.00	0.00	0.00	אדיר רענן - חידך לערכים	9900402840	900
0.00	1,485.00	1,485.00	0.00	0.00	סופר שרות קירור ומיזוג אוויר	9900490410	900
0.00	591.00	591.00	0.00	0.00	ברוך שרון	9900507109	900
0.00	480.00	480.00	0.00	0.00	אמירה רב בריח	9900547704	900
0.00	702.00	702.00	0.00	0.00	קרן גלאס	9900560176	900
0.00	646.00	646.00	0.00	0.00	אבנרי עטיפות	9900586942	900
0.00	6,733.70	6,733.70	0.00	0.00	מינימרקט יסימן	9900601405	900
0.00	1,350.10	1,350.10	0.00	0.00	רובין חיה אסתר	9900601736	900
0.00	1,300.00	1,300.00	0.00	0.00	רותם דלתות	9900660831	900
0.00	369.20	369.20	0.00	0.00	הילולא	9903009812	900
0.00	275.00	275.00	0.00	0.00	סניטאנו	9903054665	900
0.00	80.00	80.00	0.00	0.00	חודך שבליאן	9903108568	900
0.00	180.00	180.00	0.00	0.00	בן עמרם דוד	9903176335	900
0.00	67,207.34	67,207.34	0.00	0.00	עיריית כפר יונה - ספק	9905002016	900
0.00	1,080.00	1,080.00	0.00	0.00	גיא סוכנויות	9905109299	900
0.00	1,697.00	1,697.00	0.00	0.00	זימר בל"מ	9905111802	900
0.00	4,475.43	4,475.43	0.00	0.00	חבוב בל"מ	9905113562	900
0.00	9,299.00	9,299.00	0.00	0.00	קופיטק מיכון משרדי	9905113796	900
0.00	1,200.00	1,200.00	0.00	0.00	מכון בית יוסף	9905115917	900
0.00	1,930.50	1,930.50	0.00	0.00	הי.עבורות ביוב ואחזקה	9905117601	900
0.00	190.00	190.00	0.00	0.00	חריטה אומנותית	9905119743	900
0.00	302.00	302.00	0.00	0.00	איקאה	9905125362	900
0.00	211.00	211.00	0.00	0.00	מהלב	9905125582	900
0.00	987.00	987.00	0.00	0.00	ממרם שיווק רמואי	9905129148	900
0.00	27,592.00	27,592.00	0.00	0.00	גל טל שיווק ציוד משרדי	9905132012	900
0.00	656.00	656.00	0.00	0.00	דיירקט קום	9905134907	900
0.00	936.00	936.00	0.00	0.00	שחף שרתים חשבונאיים	9905135943	900
0.00	986.70	986.70	0.00	0.00	רמי לוי שיווק	9905137706	900
0.00	995.00	995.00	0.00	0.00	לדאית הסעות	9905139297	900
0.00	722.00	722.00	0.00	0.00	מיטנר	9905152854	900
0.00	804.60	804.60	0.00	0.00	זול סטוק	9905154783	900
0.00	15,922.00	15,922.00	0.00	0.00	ג'ירפה עיצוב בע"מ	9905155367	900
-10,804.24	79,318.78	68,514.54	0.00	0.00	חברת חשמל	9905200004	900
0.00	2,048.53	2,048.53	0.00	0.00	בוק	9905200319	900

חשבו עסי חוק הנגזרת הפריטית

הודט ע"י הונית

"כספים 2000" - מטרופוליט בע"מ  
תאריך 17.07.2018 10:21

0655 - מאזן בוחן-ללא תקציב - תשע"ז - שנת כספים 2017  
משנת כספים: 2017 עד 2017, מיון לפי קוד מיון 1

מיון	קוד	תאור	יתרה פתיחה חובה	יתרה פתיחה זכות	חובה	זכות	יתרה
900	9905200384	הוס סנטר	0.00	0.00	89.70	89.70	0.00
900	9905571556	שי הדפסות	0.00	0.00	3,159.00	3,159.00	0.00
900	9905574484	בזק	0.00	0.00	1,463.73	1,463.73	0.00
900	9924280000	התאחדות הספורט לבתי הספר	0.00	0.00	55.00	55.00	0.00
900	9999999991	חשבון הורים ספק	0.00	0.00	14,855.00	14,855.00	0.00
900		סה"כ לט"ס	0.00	0.00	250,003.07	260,807.31	-10,804.24
		סה"כ	283,145.74	283,145.74	1,517,480.95	1,517,480.95	0.00

הרינו מאשרים כי הדוח הכספי נערך כהלכה על בסיס ספרי החשבונות של בית הספר ולפי מיטב ידיעתנו הוא מראה בצורה נכונה את כל הפעולות הכספיות, התקבולים והתשלומים של בית הספר בהתאם להוראות משרד החינוך והתרבות

חתימת המזכירה \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_

חתימת המנהל \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_

**נספח ו' – פעילות כספית בחשבון הורים - בית הספר יסודי א'**

**נספח ו'1 – נתוני הכנסות הוצאות בחשבון הורים כפי שנרשמו בתוכנת הנהלת החשבונות**

**של בית הספר**

להלן ריכוז נתוני ההכנסות וההוצאות של בית הספר בחשבון הורים, וכפי שנרשמו בתוכנית הנהלת החשבונות של בית הספר.

הוצאות	סעיף			הכנסות	סעיף		
	תאור	קוד	מיון		תאור	קוד	מיון
2,179.80	הו שירותים מרצון ב	2501	600	792.84	הכ מסיבת סיום ו	5052	500
1,709.82	הו שירותים מרצון ג	2502	600	4,870.06	הכ טיול א	5055	500
1,616.85	הו שירותים מרצון ד	2503	600	2,307.40	הכ טיול ב	5056	500
520.00	הו שירותים מרצון ה	2504	600	2,965.40	הכ טיול ג	5057	500
568.59	הו שירותים מרצון ו	2505	600	2,875.29	הכ טיול ד	5058	500
49,900.30	הו השאלת ספרים	6029	600	1,403.20	הכ טיול ה	5059	500
4,862.00	הו טיול א	6079	600	2,535.19	הכ טיול ו	5060	500
2,207.50	הו טיול ב	6080	600	563.15	הכ מסיבות א	5068	500
2,959.20	הו טיול ג	6081	600	572.30	הכ מסיבות ב	5069	500
3,374.19	הו טיול ד	6082	600	587.71	הכ מסיבות ג	5070	500
1,267.63	הו טיול ה	6083	600	547.65	הכ מסיבות ד	5071	500
2,830.95	הו טיול ו	6084	600	267.22	הכ מסיבות ה	5072	500
1,469.00	הו מסיבות א	6101	600	244.78	הכ מסיבות ו	5073	500
150.00	הו מסיבות ב	6102	600	2,323.04	הכ סל תרבות א	5074	500
150.00	הו מסיבות ג	6103	600	2,340.50	הכ סל תרבות ב	5075	500
538.25	הו מסיבות ד	6104	600	2,424.28	הכ סל תרבות ג	5076	500
250.00	הו מסיבות ה	6105	600	2,259.34	הכ סל תרבות ד	5077	500
231.00	הו מסיבות ו	6106	600	1,102.54	הכ סל תרבות ה	5078	500
2,666.00	הו סל תרבות א	6111	600	1,046.42	הכ סל תרבות ו	5079	500
2,568.00	הו סל תרבות ב	6112	600	174.82	הכ ועד הורים כללי	5102	500
2,423.70	הו סל תרבות ג	6113	600	6,811.00	הכ ב. תאונות כללי	5111	500
2,259.34	הו סל תרבות ד	6114	600	500.00	הכנסות שונות	5133	500
1,100.54	הו סל תרבות ה	6115	600	1,082.50	הכ מקדמה לשנה הבאה	5138	500
1,016.42	הו סל תרבות ו	6116	600	8,200.00	הכ מלגות	5140	500
2,979.80	הו מסיבת סיום ו	6143	600	12,455.00	הכ השאלת ספרים	5141	500
25,775.30	הו תליין	10019	600	0.00	הכ מלגות עולים	5142	500
800.00	הו רובטיקה כללי	9990557404	600	15,870.00	הכ מועדוניות	5169	500
19,628.50	הו ית' שנה קודמת	9990557431	600	-190.00	הכ שירותים מרצון ב	15001	500
29,112.82	הו שירותים מרצון	9990557446	600	-28.60	הכ שירותים מרצון ג	15002	500
<b>167,115.50</b>		<b>סה"כ 600</b>			הכ שירותים מרצון ד	15003	500
					הכ שירותים מרצון ה	15004	500
					הכ שירותים מרצון ו	15005	500
					תליין	1204461	500
					הכ משנה קודמת	9991234460	500
					הכ רובטיקה כללי	9991234467	500
					הכ שירותים מרצון	9991234511	500
					הכ ה.ספרים א ע"ז	9991234519	500
					הכ ה.ספרים ב ע"ז	9991234520	500
					הכ ה.ספרים ג ע"ז	9991234521	500
					הכ ה.ספרים ד ע"ז	9991234522	500
					הכ ה.ספרים ה ע"ז	9991234523	500
					הכ ה.ספרים ו ע"ז	9991234524	500
					<b>סה"כ 500</b>		
					<b>184,875.21</b>		

להלן ריכוז נתוני ההכנסות וההוצאות של בית הספר בחשבון הורים, בחלוקה לפי תחומי פעילות:

עודף/גרעון	הכנסות		תיאור הסעיף
	הוצאות	ב-נ	
8.06	4,862.00	4,870.06	2 טיול א
99.90	2,207.50	2,307.40	3 טיול ב
6.20	2,959.20	2,965.40	4 טיול ג
-498.9	3,374.19	2,875.29	5 טיול ד
135.57	1,267.63	1,403.20	6 טיול ה
-295.76	2,830.95	2,535.19	7 טיול ו
-905.85	1,469.00	563.15	8 מסיבות א
422.30	150.00	572.30	9 מסיבות ב
437.71	150.00	587.71	10 מסיבות ג
9.40	538.25	547.65	11 מסיבות ד
17.22	250.00	267.22	12 מסיבות ה
13.78	231.00	244.78	13 מסיבות ו
-2,186.96	2,979.80	792.84	1 מסיבת סיום ו
-342.96	2,666.00	2,323.04	14 סל תרבות א
-227.50	2,568.00	2,340.50	15 סל תרבות ב
0.58	2,423.70	2,424.28	16 סל תרבות ג
0.00	2,259.34	2,259.34	17 סל תרבות ד
2.00	1,100.54	1,102.54	18 סל תרבות ה
30.00	1,016.42	1,046.42	19 סל תרבות ו
224.03	29,112.82	29,336.85	36 שירותים מרצון
-2,369.80	2,179.80	-190.00	28 שירותים מרצון ב
-1,738.42	1,709.82	-28.60	29 שירותים מרצון ג
-1,616.85	1,616.85	0.00	30 שירותים מרצון ד
-520.00	520.00	0.00	31 שירותים מרצון ה
-441.09	568.59	127.50	32 שירותים מרצון ו
7,101.26	0.00	7,101.26	37 ה.ספרים א ע"ז
7,600.10	0.00	7,600.10	38 ה.ספרים ב ע"ז
8,318.07	0.00	8,318.07	39 ה.ספרים ג ע"ז
6,908.56	0.00	6,908.56	40 ה.ספרים ד ע"ז
3,476.70	0.00	3,476.70	41 ה.ספרים ה ע"ז
4,072.40	0.00	4,072.40	42 ה.ספרים ו ע"ז
-37,445.30	49,900.30	12,455.00	25 השאלת ספרים
0.00	800.00	800.00	35 רובוטיקה כללי
13,935.44	25,775.30	39,710.74	33 תל"ן
6,811.00	0.00	6,811.00	21 ב. תאונות כללי
174.82	0.00	174.82	20 ועד הורים
500.00	0.00	500.00	22 הכנסות שונות
1,082.50	0.00	1,082.50	23 מקדמה לשנה הבאה
8,200.00	0.00	8,200.00	24 מלגות
0.00	0.00	0.00	26 מלגות עולים
15,870.00	0.00	15,870.00	27 מועדוניות
-19,108.50	19,628.50	520.00	34 משנה קודמת
	<b>167,115.50</b>	<b>184,875.21</b>	<b>סה"כ</b>

**נספח ו'2 – הכנסות בחשבון הבנק של ההורים**

(בהתאם לדפי הבנק)

הערות	סה"כ	הכנסות עצמיות	משרד החינוך (מרמת)	הפקדות מזומן		הפקדות שיקים			חודש
				סכום הפקדות תשלומי הורים ב-₪	מס' הפקדות בחודש	שיקים חוזרים	סכום הפקדות תשלומי הורים ב-₪	מס' הפקדות בחודש	
	2,209.35			0	0		2209.35	2	8.2016
הסכם פשרה	65,387.47	15.30		32,489.00	2		32,883.17	5	9.2016
	10,367.00			400	1		9,967	2	10.2016
	25,705.34			6,148.50	4		19,556.84	6	11.2016
	12,921.50			2,280.00	3		10,641.50	5	12.2016
	8,066.20			260.00	1		7,806.20	2	1.2017
	32,752.50		8,200.00	5,818.50	4	-632.50	19,366.50	4	2.2017
	1,779.00			0.00	0		1,779.00	1	3.2017
	1,176.00			0	0		1,176	1	4.2017
"בית ספר ממלכתי ד"	0.00			0	0		0	0	5.2017
	13,024.50	4,682		6,180	1		2,163	1	6.2017
	3,697.00			85.00	1		3,612.00	1.00	7.2017
	<b>177,085.86</b>	<b>4,697.30</b>	<b>8,200.00</b>	<b>53,660.50</b>			<b>110,528.06</b>		<b>סה"כ</b>

**נספח ו'3 – הוצאות בחשבון הבנק של ההורים**

(בהתאם לדפי הבנק)

סה"כ	עמלות בנק	פרעון שיקים		חודש
		סכום ב-₪	כמות שיקים	
7,376.02	120.02	7256	3	8.2016
37,923.41	144.71	37,778.70	4	9.2016
3,726.23	88.73	3,637.50	2	10.2016
10,113.15	80.15	10,033.00	7	11.2016
4,543.71	114.71	4,429.00	4	12.2016
16,446.46	117.16	16,329.30	4	1.2017
3,341.81	83.01	3,258.80	4	2.2017
31,710.62	93.02	31,617.60	9	3.2017
2,847.30	87.30	2,760.00	3	4.2017
303.72	78.72	225.00	1	5.2017
7,017.43	74.43	6,943.00	4	6.2017
30,153.51	83.01	30070.5	14	7.2017
<b>155,503.37</b>	<b>1,164.97</b>	<b>154,338.40</b>	<b>59</b>	<b>סה"כ</b>

**נספח ו'4 - מאזן בוחן חשבון הורים**

חשבוני הורים

כספים 2000 - מטרופוליט בע"מ  
תאריך: 17.07.2018 10:17  
דף 1

0655 - מאזן בוחן-ללא תקציב - תשע"ז - שנת כספים 2017  
משנת כספים: 2017 עד 2017, מיון לפי:קוד מיון 2

מיון	קוד	חאור	יתרת פתיחה חובה	יתרת פתיחה זכות	חובה	זכות	יתרה
0.00		פרוג	0.00	0.00	734.00	734.00	0.00
0.00	9020399136	סיפורי ניסים	0.00	0.00	1,300.00	1,300.00	0.00
0.00	9022348536	דולר סטוק	0.00	0.00	28.00	28.00	0.00
0.00	9030052890	לירן חדר	0.00	0.00	2,000.00	2,000.00	0.00
0.00	9030119872	ספריית עם ישראל	0.00	0.00	225.00	225.00	0.00
0.00	9032193245	זהר שמע	0.00	0.00	800.00	800.00	0.00
0.00	9032321184	שביל ההפתעות	0.00	0.00	500.00	500.00	0.00
0.00	9032668576	אל דר בכפר	0.00	0.00	730.00	730.00	0.00
0.00	9037633716	דגן הפקות	0.00	0.00	1,350.00	1,350.00	0.00
0.00	9040968539	איתמר הליון	0.00	0.00	2,200.00	2,200.00	0.00
0.00	9043187384	מיקה מיקס	0.00	0.00	100.00	100.00	0.00
0.00	9051488055	שלום 10 תנובות	0.00	0.00	80.00	80.00	0.00
0.00	9051513089	מקס	0.00	0.00	206.50	206.50	0.00
0.00	9051515354	הסטוק	0.00	0.00	45.00	45.00	0.00
0.00	9051547819	שפע אסוף	0.00	0.00	60.00	60.00	0.00
0.00	9059183335	נעים פיצוחים	0.00	0.00	2,040.00	2,040.00	0.00
0.00	9305716383	דלק מנטה קמעונות דרכים	0.00	0.00	157.00	157.00	0.00
0.00	9513094219	אפרת אורי הפקות מוזיקאליות	0.00	0.00	1,170.00	1,170.00	0.00
0.00	9900120163	הכל בשקל - מרציאנו	0.00	0.00	660.00	660.00	0.00
0.00	9900364824	חיוך לערכים	0.00	0.00	800.00	800.00	0.00
0.00	9900402840	נודדים חוויה יהודית מרתקת	0.00	0.00	3,000.00	3,000.00	0.00
0.00	9900405435	קורן כביר	0.00	0.00	2,925.00	2,925.00	0.00
0.00	9900423487	משתלת ורד השרון	0.00	0.00	450.00	450.00	0.00
0.00	9900425709	מעין	0.00	0.00	740.00	740.00	0.00
0.00	9900553050	זהר יאאל שמחה	0.00	0.00	851.00	851.00	0.00
0.00	9900582277	מינימרקט יסמין	0.00	0.00	223.80	223.80	0.00
0.00	9900601405	אנגלית בכפר	0.00	0.00	2,835.00	2,835.00	0.00
0.00	990062631	דור סלמה	0.00	0.00	3,000.00	3,000.00	0.00
0.00	9903082726	הטכניון מבן טכנולוגי	0.00	0.00	700.00	700.00	0.00
0.00	9905007016	מרכז קהילתי כפר יונה	0.00	0.00	20,851.00	20,851.00	0.00
0.00	9905106706	רובוסק טכנולוגיות	0.00	0.00	1,479.00	1,479.00	0.00
0.00	9905113756	ביטוחו הצפון	0.00	0.00	3,737.80	3,737.80	0.00
0.00	9905127696	ש.א.ו. מאפיות שיווק	0.00	0.00	300.00	300.00	0.00
0.00	9905130611	גל טק שיווק ציוד משרדי	0.00	0.00	378.00	378.00	0.00
0.00	9905132012	אושר עד	0.00	0.00	39.80	39.80	0.00
0.00	9905134610	תגוס הלבשה בע"מ	0.00	0.00	2,624.00	2,624.00	0.00
0.00	9905137652	לדאני הסעות	0.00	0.00	20,834.00	20,834.00	0.00
0.00	9905139297	בשביל ישראל	0.00	0.00	8,267.00	8,267.00	0.00
0.00	9905139759	תולעת נתניה בע"מ	0.00	0.00	44,219.30	44,219.30	0.00
0.00	9905142680	ניצן טויס בע"מ	0.00	0.00	271.00	271.00	0.00
0.00	9905143585	גירפה עיצוב בע"מ	0.00	0.00	15,922.00	15,922.00	0.00
0.00	9905153567	תולעת ספרים	0.00	0.00	4,104.50	4,104.50	0.00
0.00	9905578532	אל.ע.ד. אל עיר דוד	0.00	0.00	2,344.00	2,344.00	0.00
0.00	9905801086	מכון מורשטיין	0.00	0.00	2,460.00	2,460.00	0.00
0.00	9905801638	עמותת הטכנודע	0.00	0.00	3,429.00	3,429.00	0.00
0.00	9905802596	וואת לראיה	0.00	0.00	910.00	910.00	0.00
0.00	9905803737	קן חרות	0.00	0.00	2,910.00	2,910.00	0.00
0.00	9905804690	אגודת יידי חמד	0.00	0.00	1,850.00	1,850.00	0.00
0.00	9905805661	חינם פלוס - מחסני מזון	0.00	0.00	274.80	274.80	0.00
0.00	9951377273	סה"כ	0.00	0.00	167,115.50	167,115.50	0.00
1	1000	קופה	2,750.35	0.00	168,863.21	2,742.50	2,742.50
1	1001	בנק	64,104.74	0.00	201,682.19	85,687.23	85,687.23
1	1005	עמלות בנק	0.00	0.00	2,128.20	1,150.17	1,150.17
1	1011	שקים למרעון	0.00	10,856.00	10,856.00	-24,021.10	-24,021.10
1	1500	משלמים מיוחדים	0.00	0.00	17,855.00	0.00	0.00
1	1501	משרד החינוך - משלם	0.00	0.00	8,200.00	0.00	0.00
1	1503	גביה מהורים	0.00	0.00	160,700.21	0.00	0.00
1		סה"כ להכנסות שכבה ז	66,855.09	10,856.00	570,284.81	65,558.80	65,558.80
2	1007	יתרות פתיחה	37,692.84	66,855.09	0.00	-29,162.25	-29,162.25

הורסט ע"י רחוב

"כספים 2000" - מטרופוליט בע"מ  
תאריך 17.07.2018 10:17  
2 דף

0655 - מאזן בוחן-ללא תקציב - תשע"ז - שנת כספים 2017  
משנת כספים: 2017 עד 2017, מיון לפי: קוד מיון 2

מיון	קוד	תאור	יחידת פתיחה הנהג	יחידת פתיחה מנהל	חובה	זכות	יתרה
2		סה"כ להוצאות שכבה ז	37,692.84	66,855.09	0.00	0.00	-29,162.25
7	5111	הכ ב.תאונות כללי סה"כ לביטוח תאונות	0.00	160.42	0.00	6,811.00	-6,971.42
7			0.00	160.42	0.00	6,811.00	-6,971.42
12	9990557431	הו ית' שנה קודמת סה"כ למגמות שכבה יא	0.00	0.00	19,628.50	0.00	19,628.50
12			0.00	0.00	19,628.50	0.00	19,628.50
13	5074	הכ סל תרבות א	0.00	0.00	0.00	2,323.04	-2,323.04
13	6111	הו סל תרבות א	0.00	0.00	2,666.00	0.00	2,666.00
13		סה"כ להכנסות שכבה יב	0.00	0.00	2,666.00	2,323.04	342.96
14	5075	הכ סל תרבות ב	0.00	0.00	0.00	2,340.50	-2,340.50
14	6112	הו סל תרבות ב	0.00	0.00	2,568.00	0.00	2,568.00
14		סה"כ להוצאות שכבה יב	0.00	0.00	2,568.00	2,340.50	227.50
15	5076	הכ סל תרבות ג	0.00	0.00	0.00	2,424.28	-2,424.28
15	6113	הו סל תרבות ג	0.00	0.00	2,423.70	0.00	2,423.70
15		סה"כ למגמות שכבה יב	0.00	0.00	2,423.70	2,424.28	-0.58
16	5077	הכ סל תרבות ד	0.00	0.00	0.00	2,259.34	-2,259.34
16	6114	הו סל תרבות ד	0.00	0.00	2,259.34	0.00	2,259.34
16		סה"כ לועד הורים מוסדי	0.00	0.00	2,259.34	2,259.34	0.00
17	5078	הכ סל תרבות ה	0.00	0.00	0.00	1,102.54	-1,102.54
17	6115	הו סל תרבות ה	0.00	0.00	1,100.54	0.00	1,100.54
17		סה"כ ל77	0.00	0.00	1,100.54	1,102.54	-2.00
18	5079	הכ סל תרבות ו	0.00	0.00	0.00	1,046.42	-1,046.42
18	6116	הו סל תרבות ו	0.00	0.00	1,016.42	0.00	1,016.42
18		סה"כ ל81	0.00	0.00	1,016.42	1,046.42	-30.00
32	5055	הכ טיול א	0.00	0.00	0.00	4,870.06	-4,870.06
32	6079	הו טיול א	0.00	0.00	4,862.00	0.00	4,862.00
32		סה"כ למפזקה יב	0.00	0.00	4,862.00	4,870.06	-8.06
33	5056	הכ טיול ב	0.00	0.00	0.00	2,307.40	-2,307.40
33	6080	הו טיול ב	0.00	0.00	2,207.50	0.00	2,207.50
33		סה"כ לכימיה יב	0.00	0.00	2,207.50	2,307.40	-99.90
34	5057	הכ טיול ג	0.00	0.00	0.00	2,965.40	-2,965.40
34	6081	הו טיול ג	0.00	0.00	2,959.20	0.00	2,959.20
34		סה"כ למתאטרון יב	0.00	0.00	2,959.20	2,965.40	-6.20
35	5058	הכ טיול ד	0.00	498.90	0.00	2,875.29	-3,374.19
35	6082	הו טיול ד	0.00	0.00	3,374.19	0.00	3,374.19
35		סה"כ לממ. ישראל יב	0.00	498.90	3,374.19	2,875.29	0.00
36	5059	הכ טיול ה	0.00	0.00	0.00	1,403.20	-1,403.20
36	6083	הו טיול ה	0.00	0.00	1,267.63	0.00	1,267.63
36		סה"כ לסל תרבות יב	0.00	0.00	1,267.63	1,403.20	-135.57
37	5060	הכ טיול ו	0.00	442.79	0.00	2,535.19	-2,977.98
37	6084	הו טיול ו	0.00	0.00	2,830.95	0.00	2,830.95
37		סה"כ לטיול ו	0.00	442.79	2,830.95	2,535.19	-147.03
65	5068	הכ מסיבות א	0.00	0.00	0.00	563.15	-563.15
65	6101	הו מסיבות א	0.00	0.00	1,469.00	0.00	1,469.00
65		סה"כ לטירונים לימודים יב	0.00	0.00	1,469.00	563.15	905.85
66	5069	הכ מסיבות ב	0.00	0.00	0.00	572.30	-572.30
66	6102	הו מסיבות ב	0.00	0.00	150.00	0.00	150.00
66		סה"כ ל66	0.00	0.00	150.00	572.30	-422.30
67	5070	הכ מסיבות ג	0.00	0.00	0.00	587.71	-587.71
67	6103	הו מסיבות ג	0.00	0.00	150.00	0.00	150.00
67		סה"כ ל67	0.00	0.00	150.00	587.71	-437.71

תחייב ע"י חוק חובת הפרסיות

הורטס ל"י רגנית

"כספים 2000" - מטרופוליט בע"מ

תאריך: 17.07.2018 10:17

3

דף

0655 - מאזן בוחן-ללא תקציב - תשע"ז - שנת כספים 2017

משנת כספים: 2017 עד 2017, מיון לפי: קוד מיון 2

מיון	קוד	תאור	יתרת פתיחה הנהג	יתרת פתיחה זמנית	חובה	זכות	יתרה
68	5071	הכ מסיבות ד	0.00	0.00	0.00	547.65	-547.65
68	6104	הו מסיבות ד סה"כ 68	0.00	0.00	538.25	0.00	538.25
68			0.00	0.00	538.25	-9.40	-9.40
69	5072	הכ מסיבות ה	0.00	0.00	0.00	267.22	-267.22
69	6105	הו מסיבות ה סה"כ 69	0.00	0.00	250.00	0.00	250.00
69			0.00	0.00	250.00	-17.22	-17.22
70	5073	הכ מסיבות ו	0.00	0.00	0.00	244.78	-244.78
70	6106	הו מסיבות ו סה"כ 70	0.00	0.00	231.00	0.00	231.00
70			0.00	0.00	231.00	-13.78	-13.78
77	5052	הכ מסיבת סיום ו	0.00	0.00	0.00	792.84	-792.84
77	6143	הו מסיבת סיום ו סה"כ 77	0.00	0.00	2,979.80	0.00	2,979.80
77			0.00	0.00	2,979.80	2,186.96	2,186.96
92	5141	הכ השאלת ספרים	0.00	0.00	0.00	12,455.00	-12,455.00
92	6029	הו השאלת ספרים	0.00	0.00	49,900.30	0.00	49,900.30
92	9991234519	הכ ה.ספרים א' ע"ז	0.00	0.00	0.00	7,101.26	-7,101.26
92	9991234520	הכ ה.ספרים ב' ע"ז	0.00	0.00	0.00	7,600.10	-7,600.10
92	9991234521	הכ ה.ספרים ג' ע"ז	0.00	0.00	0.00	8,318.07	-8,318.07
92	9991234522	הכ ה.ספרים ד' ע"ז	0.00	0.00	0.00	6,908.56	-6,908.56
92	9991234523	הכ ה.ספרים ה' ע"ז	0.00	0.00	0.00	3,476.70	-3,476.70
92	9991234524	הכ ה.ספרים ו' ע"ז	0.00	0.00	0.00	4,072.40	-4,072.40
92		סה"כ 92	0.00	0.00	49,900.30	-31.79	-31.79
151	5102	הכ נדע הורים	0.00	0.00	0.00	174.82	-174.82
151		סה"כ 151	0.00	0.00	0.00	-174.82	-174.82
168	9990557404	הו רובוטקה כללי	0.00	0.00	800.00	0.00	800.00
168	9991234467	הכ רובוטקה כללי	0.00	0.00	0.00	800.00	-800.00
168		סה"כ לרובוטקה כללי	0.00	0.00	800.00	0.00	0.00
174	5169	הכ מועדוניות	0.00	0.00	0.00	15,870.00	-15,870.00
174		סה"כ 174	0.00	0.00	0.00	15,870.00	-15,870.00
183	5140	הכ מלגות	0.00	0.00	8,200.00	0.00	8,200.00
183		סה"כ 183	0.00	0.00	8,200.00	0.00	0.00
184	5142	הכ מלגות עולים	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
190	5138	הכ מקדמה לשנה הבאה	0.00	0.00	0.00	1,082.50	-1,082.50
190		סה"כ 190	0.00	0.00	0.00	1,082.50	-1,082.50
191	9991234460	הכ משנה קודמת	0.00	0.00	0.00	520.00	-520.00
191		סה"כ לשנה קודמת	0.00	0.00	0.00	520.00	-520.00
205	10019	הו תל"ן	0.00	0.00	25,775.30	0.00	25,775.30
205	1204461	הכ תל"ן	0.00	19,048.57	0.00	39,710.74	-58,759.31
205		סה"כ 205	0.00	19,048.57	25,775.30	39,710.74	-32,984.01
251	2501	הו שירותים מרצון ב	0.00	0.00	2,179.80	0.00	2,179.80
251	15001	הכ שירותים מרצון ב	0.00	2,369.80	0.00	-190.00	-2,179.80
251		סה"כ 251	0.00	2,369.80	2,179.80	-190.00	0.00
252	2502	הו שירותים מרצון ג	0.00	0.00	1,709.82	0.00	1,709.82
252	15002	הכ שירותים מרצון ג	0.00	1,738.42	0.00	-28.60	-1,709.82
252		סה"כ למגמת תקשורת י	0.00	1,738.42	1,709.82	-28.60	0.00
253	2503	הו שירותים מרצון ד	0.00	0.00	1,616.85	0.00	1,616.85
253	15003	הכ שירותים מרצון ד	0.00	1,616.85	0.00	0.00	-1,616.85
253		סה"כ למגמת תקשורת יא	0.00	1,616.85	1,616.85	0.00	0.00
254	2504	הו שירותים מרצון ה	0.00	0.00	520.00	0.00	520.00
254	15004	הכ שירותים מרצון ה	0.00	520.00	0.00	0.00	-520.00
254		סה"כ למגמת תקשורת יב	0.00	520.00	520.00	0.00	0.00
255	2505	הו שירותים מרצון ו	0.00	0.00	0.00	568.59	-568.59
הסדרת ע"י	הנ"ל						

הסיוע ע"י חוק חובת הרישוי

הנ"ל

"כספים 2000" - מטרופוליט בע"מ  
תאריך 17.07.2018 10:17  
דף 4

0655 - מאזן בוחן-ללא תקציב - תשע"ז - שנת כספים 2017  
משנת כספים: 2017 עד 2017, מיון לפי: קוד מיון 2

מיון	קוד	תאור	יתרה פתיחה התח	יתרה פתיחה זכות	חובה	זכות	יתרה
255	15005	הכ שירותים מרצון ו סה"כ למגמת מישראל י	0.00	441.09	0.00	127.50	-568.59
255			0.00	441.09	568.59	127.50	0.00
256	5133	הכנסות שונות	0.00	0.00	0.00	500.00	-500.00
256		סה"כ לשונות	0.00	0.00	0.00	500.00	-500.00
288	9990557446	הו שירותים מרצון	0.00	0.00	29,112.82	0.00	29,112.82
288	9991234511	הכ שירותים מרצון	0.00	0.00	0.00	29,336.85	-29,336.85
288		סה"כ ל 288	0.00	0.00	29,112.82	29,336.85	-224.03
		סה"כ	104,547.93	104,547.93	912,715.81	912,715.81	0.00

הרינו מאשרים כי הדוח הכספי נערך כהלכה על בסיס ספרי החשבונות של בית הספר  
ולפי מיטב ידיעתנו הוא מראה בצורה נכונה את כל הפעולות הכספיות, התקבולים  
והתשלומים של בית הספר בהתאם להראות משרד החינוך והתרבות

חתימת המזכיר

\_\_\_\_\_ י"ר

חתימת המנהל

\_\_\_\_\_ תאריך

**נספח ז' – חוזר תשלומי הורים לשנת הלימודים תשע"ז**

בית ספר 'סודי א'

**תשלומי הורים לשנת הלימודים תשע"ז**

תשלום חובה						סוג התשלום
ה	ה'	ד'	ג'	ב'	א'	
49	49	49	49	49	49	ביטוח תאונות אישיות
תשלומי רשות						
99	99	99	99	99	99	סל תרבות מסיבות סיום מסיבות כיתתיות
75						
24	24	24	24	24	24	טיולים עפ"י תוכנית
252	126	126	126	101	101	השאלת ספרים
280	280	280	280	280	280	
309	309	354	354	354	354	תל"ן ל-2 שעות.
30	30	30	30	30	30	רכישה מרוכזת של שירותים ושילוח אישי לתלמיד (סכום מקסימאלי לשירותים הוא 250 ₪)
						כתות א' מסיבת סידור כיתות ב' מסיבת חנוכה כיתות ג'-ה' 2 יומני עתיד ל2 מחציות
40	40	40	40	40	40	פעילות סוף שנה
30	30	30	30	30	30	קשר עם הקהילה
150	150	150	150	150	150	העשרה - יוזמות פדגוגיות, עיצוב סביבה לימודית, חוברות עבודה ופעילויות שונות במהלך השנה
<b>1,263</b>	<b>1,137</b>	<b>1,182</b>	<b>1,182</b>	<b>1,157</b>	<b>1,157</b>	סה"כ תשלומי הורים

**נספח ח' – דוגמא לכרסת "הכנסות טיול א"**

17.07.2018 10:15 תאריך 10:15 2000 - מטרופוליט בע"מ

1184 - כרסת הנהח"ש - תשע"ז - שנת כספים 2017

מספר	תיאור	הכנסות	הוצאות	השאר	תאריך	מספר	מספר
0	הכנסות	0.00	0.00	0.00	09.09.16	4319	6828
1 א	בניה מהורים	-101.00	101.00	0.00	09.09.16	4322	6831
1 ב	בניה מהורים	-130.40	29.40	0.00	09.09.16	4325	6834
1 ג	בניה מהורים	-231.40	101.00	0.00	09.09.16	4327	6836
1 ד	בניה מהורים	-395.70	64.30	0.00	09.09.16	4330	6839
1 ה	בניה מהורים	-497.70	101.00	0.00	09.09.16	4334	6843
1 ו	בניה מהורים	-598.70	101.00	0.00	09.09.16	4335	6844
1 ז	בניה מהורים	-699.70	101.00	0.00	09.09.16	4336	6845
1 ח	בניה מהורים	-800.70	101.00	0.00	09.09.16	4341	6850
1 ט	בניה מהורים	-901.70	101.00	0.00	09.09.16	4352	6861
1 י	בניה מהורים	-1,002.70	101.00	0.00	09.09.16	4353	6862
1 יא	בניה מהורים	-1,103.70	101.00	0.00	09.09.16	4354	6863
1 יב	בניה מהורים	-1,204.70	101.00	0.00	09.09.16	4355	6864
1 יג	בניה מהורים	-1,305.70	101.00	0.00	09.09.16	4357	6866
1 יד	בניה מהורים	-1,406.70	101.00	0.00	09.09.16	4360	6869
1 יה	בניה מהורים	-1,507.70	101.00	0.00	09.09.16	4363	6872
1 יז	בניה מהורים	-1,608.70	101.00	0.00	09.09.16	4365	6874
1 יח	בניה מהורים	-1,709.70	101.00	0.00	09.09.16	4370	6879
1 יט	בניה מהורים	-1,810.70	101.00	0.00	09.09.16	4372	6881
1 כ	בניה מהורים	-1,874.50	63.80	0.00	09.09.16	4384	6893
1 כא	בניה מהורים	-1,773.50	-101.00	0.00	09.09.16	5092	6896
1 כב	בניה מהורים	-1,874.50	101.00	0.00	09.09.16	4387	6897
1 כג	בניה מהורים	-1,874.50	-63.80	0.00	09.09.16	3310	6899
1 כד	בניה מהורים	-1,874.50	63.80	0.00	09.09.16	4388	6900
1 כה	בניה מהורים	-1,907.80	33.30	0.00	12.09.16	4402	6922
1 כו	בניה מהורים	-2,008.80	101.00	0.00	13.09.16	4411	6933
1 כז	בניה מהורים	-2,052.70	43.90	0.00	18.09.16	4417	6954
1 כח	בניה מהורים	-2,119.40	66.70	0.00	21.09.16	4420	7145
1 כט	בניה מהורים	-2,220.40	101.00	0.00	01.11.16	4442	7147
1 ל	בניה מהורים	-2,270.60	50.20	0.00	20.12.16	4492	7162
01 א	בניה מהורים	-2,309.56	38.96	0.00	20.02.17	4505	7156
01 ב	בניה מהורים	-2,329.50	19.94	0.00	20.02.17	4514	7145
01 ג	בניה מהורים	-2,361.61	32.11	0.00	20.02.17	4516	7147
01 ד	משלמים מיוחדים	-4,861.61	2,500.00	0.00	23.02.17	4520	7154
01 ה	בניה מהורים	-4,865.47	3.86	0.00	29.03.17	4521	7196
01 ו	בניה מהורים	-4,867.77	2.30	0.00	08.06.17	4547	7250
01 ז	בניה מהורים	-4,870.06	2.29	0.00	15.06.17	4552	7267
0.00	סליל תוקמות	0.00	הקופסא	0.00	לפני התקופה	החל חובה	
4,870.06		4,870.06		0.00		החל חובה	
-4,870.06		-4,870.06		0.00		החל חובה	

חסי ע"י חוק הגנת הפרטיות

דו"ח

הדפסה ע"י

**נספח ט' – פעילות כספית חשבון הורים - בית הספר יסודי ב'**

**נספח ט'1 – נתוני הכנסות הוצאות בחשבון הורים כפי שנרשמו בתוכנת הנהלת החשבונות**

**של בית הספר**

שכום ב' - ש"ח	סעיפי ההוצאות		שכום ב' - ש"ח	סעיפי הכנסות	
	שם כרטיס בהנה"ח	מספר כרטיס הנה"ח		מספר כרטיס הנה"ח	שם כרטיס בהנה"ח
0	הוצ. בטוח תאונות א'	600	0.00	הכ. בטוח תאונות א'	500
5,537.00	הוצ. בטוח תאונות ב'	6015	5,537.00	הכ. בטוח תאונות ב'	5106
5,977.00	הוצ. בטוח תאונות ג'	6016	5,977.00	הכ. בטוח תאונות ג'	5107
4,263.00	הוצ. בטוח תאונות ד'	6017	4,263.00	הכ. בטוח תאונות ד'	5108
5,289.00	הוצ. בטוח תאונות ה'	6018	5,338.00	הכ. בטוח תאונות ה'	5109
5,844.00	הוצ. בטוח תאונות ו'	6019	5,844.00	הכ. בטוח תאונות ו'	5110
5,667.00	הוצ. בטוח תאונות כללי	6020	5,145.00	הכ. בטוח תאונות כללי	5111
10,494.00	הרו. של תרבות א'	6111	10,494.00	הכ. של תרבות א'	5074
11,934.00	הרו. של תרבות ב'	6112	10,989.00	הכ. של תרבות ב'	5075
13,138.00	הרו. של תרבות ג'	6113	11,856.00	הכ. של תרבות ג'	5076
10,314.00	הרו. של תרבות ד'	6114	8,469.00	הכ. של תרבות ד'	5077
11,148.00	הרו. של תרבות ה'	6115	10,296.00	הכ. של תרבות ה'	5078
11,867.40	הרו. של תרבות ו'	6116	11,454.00	הכ. של תרבות ו'	5079
10,605.00	הרו. טיול א'	6079	10,605.00	הכ. טיול א'	5055
11,312.00	הרו. טיול ב'	6080	11,312.00	הכ. טיול ב'	5056
16,777.00	הרו. טיול ג'	6081	15,349.00	הכ. טיול ג'	5057
12,695.00	הרו. טיול ד'	6082	11,089.00	הכ. טיול ד'	5058
28,433.00	הרו. טיול ה'	6083	27,377.00	הכ. טיול ה'	5059
46,218.00	הרו. טיול ו'	6084	45,516.00	הכ. טיול ו'	5060
8,840.00	הרו. סיור לימודי א'	10001	8,840.00	הכ. סיור לימודי א'	5177
9,265.00	הרו. סיור לימודי ב'	10002	9,265.00	הכ. סיור לימודי ב'	5178
11,720.00	הרו. סיור לימודי ג'	10003	10,370.00	הכ. סיור לימודי ג'	5179
7,829.00	הרו. סיור לימודי ד'	10004	7,480.00	הכ. סיור לימודי ד'	5180
9,927.00	הרו. סיור לימודי ה'	10005	9,146.00	הכ. סיור לימודי ה'	5181
10,078.00	הרו. סיור לימודי ו'	10006	9,945.00	הכ. סיור לימודי ו'	5182
2,700.00	הרו. מסיבות א'	6101	2,385.00	הכ. מסיבות א'	5068
3,088.00	הרו. מסיבות ב'	6102	2,515.00	הכ. מסיבות ב'	5069
2,784.00	הרו. מסיבות ג'	6103	2,784.00	הכ. מסיבות ג'	5070
1,920.00	הרו. מסיבות ד'	6104	1,920.00	הכ. מסיבות ד'	5071
2,304.00	הרו. מסיבות ה'	6105	2,304.00	הכ. מסיבות ה'	5072
2,588.00	הרו. מסיבות ו'	6106	2,588.00	הכ. מסיבות ו'	5073
8,619.00	הרו. מסיבות סיום ו'	6143	8,619.00	הכ. מסיבות סיום ו'	5052
3,584.00	הרו. העשרה א'	6153	3,569.00	הכ. העשרה א'	5153
3,640.00	הרו. העשרה ב'	6154	3,640.00	הכ. העשרה ב'	5154
5,369.00	הרו. העשרה ג'	6155	4,060.00	הכ. העשרה ג'	5155
3,489.00	הרו. העשרה ד'	6156	2,730.00	הכ. העשרה ד'	5156
3,749.00	הרו. העשרה ה'	6157	3,465.00	הכ. העשרה ה'	5157
3,891.63	הרו. העשרה ו'	6158	3,675.00	הכ. העשרה ו'	5158
27,074.00	הרו. ה. ספרים א' ע"ז	6021	29,120.00	הכ. ה. ספרים א' ע"ז	9991234519
30,074.00	הרו. ה. ספרים ב' ע"ז	6022	34,065.00	הכ. ה. ספרים ב' ע"ז	9991234520
38,146.00	הרו. ה. ספרים ג' ע"ז	6023	46,241.00	הכ. ה. ספרים ג' ע"ז	9991234521
25,074.00	הרו. ה. ספרים ד' ע"ז	6024	26,956.00	הכ. ה. ספרים ד' ע"ז	9991234522
30,463.00	הרו. ה. ספרים ה' ע"ז	6025	33,437.00	הכ. ה. ספרים ה' ע"ז	9991234523
35,078.00	הרו. ה. ספרים ו' ע"ז	6026	35,627.00	הכ. ה. ספרים ו' ע"ז	9991234524
		600	455.00	הכ. נזק ה. ספרים	9991234518
		600	20,939.00	הכנסות השאטל ספרים	5141
2,884.00	הרו. ספרים ספריה א'	6181	2,884.00	הכ. ספרים ספריה א'	5161
3,000.00	הרו. ספרים ספריה ב'	6182	3,000.00	הכ. ספרים ספריה ב'	5162
3,442.00	הרו. ספרים ספריה ג'	6183	3,442.00	הכ. ספרים ספריה ג'	5163
2,340.00	הרו. ספרים ספריה ד'	6184	2,340.00	הכ. ספרים ספריה ד'	5164
2,820.00	הרו. ספרים ספריה ה'	6185	2,820.00	הכ. ספרים ספריה ה'	5165
3,082.76	הרו. ספרים ספריה ו'	6186	3,083.00	הכ. ספרים ספריה ו'	5166
2,550.10	הרו. מחשבים א'	6039	2,533.00	הכ. מחשבים א'	5096
7,621.80	הרו. מחשבים ב'	6040	4,140.00	הכ. מחשבים ב'	5097
8,498.56	הרו. מחשבים ג'	6041	4,601.00	הכ. מחשבים ג'	5098
5,476.25	הרו. מחשבים ד'	6042	3,171.00	הכ. מחשבים ד'	5099
6,760.15	הרו. מחשבים ה'	6043	3,840.00	הכ. מחשבים ה'	5100
7,375.71	הרו. מחשבים ו'	6044	4,280.00	הכ. מחשבים ו'	5101
		600	1,318.00	הכ. מחשבים	5095
6,210.00	הרו. אומנות א'	6057	6,210.00	הכ. אומנות א'	5147
6,300.00	הרו. אומנות ב'	6148	6,300.00	הכ. אומנות ב'	5148
6,985.10	הרו. אומנות ג'	6149	6,985.10	הכ. אומנות ג'	5149
4,920.00	הרו. אומנות ד'	6150	4,920.00	הכ. אומנות ד'	5150
6,011.00	הרו. אומנות ה'	6151	6,011.00	הכ. אומנות ה'	5151
6,568.40	הרו. אומנות ו'	6152	6,569.00	הכ. אומנות ו'	5152
36,900.00	הרו. תלפיץ א'	2509	36,900.00	הכ. תלפיץ א'	50000
48,471.00	הרו. תלפיץ ב'	10019	0.00	הכ. תלפיץ ב'	1204461
41,699.00	הרו. תלפיץ ג'	2511	41,699.00	הכ. תלפיץ ג'	50002
32,959.00	הרו. תלפיץ ד'	2512	32,959.00	הכ. תלפיץ ד'	50003
36,715.00	הרו. תלפיץ ה'	2513	36,715.00	הכ. תלפיץ ה'	50004
39,877.00	הרו. תלפיץ ו'	2514	39,877.00	הכ. תלפיץ ו'	50005
6,030.00	הרו. רובוטיקה ב'	60000	6,620.00	הכ. רובוטיקה ב'	9991234464
9,840.00	הרו. שחיה	6061	9,840.00	הכ. שחיה	5124
2,691.00	הרו. תלפיץ	999123458	0.00	הכ. תלפיץ	9991234517
29,135.96	הרו. תרומה	6075	29,312.00	הכ. תרומה	5136
		600	19,600.00	הכ. מימון	5140
		600			500
895,969.82		סה"כ 600			סה"כ 500
			878,019.10		

**נספח ט'2 – ניתוח עודף / גרעון לכל פעילות**

מקור המימון הנוסף	עודף / גרעון מפעילות	סכום ב- 2019	סעיפי הכנסות	
			שם כרטיס בהנה"ח	סכום ב- 2019
	0.00	0	הוצ. בטוח תאונות א'	0.00
	0.00	5,537.00	הוצ. בטוח תאונות ב	5,537.00
	0.00	5,977.00	הוצ. בטוח תאונות ג	5,977.00
	0.00	4,263.00	הוצ. בטוח תאונות ד	4,263.00
	49.00	5,289.00	הוצ. בטוח תאונות ה	5,338.00
	0.00	5,844.00	הוצ. בטוח תאונות ו	5,844.00
יתרה שנה קודמת	-522.00	5,667.00	הוצ. בטוח תאונות כללי	5,145.00
	0.00	10,494.00	הו. סל תרבות א'	10,494.00
יתרה שנה קודמת	-945.00	11,934.00	הו. סל תרבות ב	10,989.00
יתרה שנה קודמת	-1,282.00	13,138.00	הו. סל תרבות ג'	11,856.00
יתרה שנה קודמת	-1,845.00	10,314.00	הו. סל תרבות ד'	8,469.00
יתרה שנה קודמת	-852.00	11,148.00	הו. סל תרבות ה	10,296.00
יתרה שנה קודמת	-413.40	11,867.40	הו. סל תרבות ו	11,454.00
	0.00	10,605.00	הו. סל תרבות א	10,605.00
	0.00	11,312.00	הו. סל תרבות ב	11,312.00
יתרה שנה קודמת	-1,428.00	16,777.00	הו. סל תרבות ג	15,349.00
יתרה שנה קודמת	-1,606.00	12,695.00	הו. סל תרבות ד	11,089.00
יתרה שנה קודמת	-1,056.00	28,433.00	הו. סל תרבות ה	27,377.00
יתרה שנה קודמת	-702.00	46,218.00	הו. סל תרבות ו	45,516.00
	0.00	8,840.00	הו. סל תרבות א	8,840.00
	0.00	9,265.00	הו. סל תרבות ב	9,265.00
יתרה שנה קודמת	-1,350.00	11,720.00	הו. סל תרבות ג	10,370.00
יתרה שנה קודמת	-349.00	7,829.00	הו. סל תרבות ד	7,480.00
יתרה שנה קודמת	-781.00	9,927.00	הו. סל תרבות ה	9,146.00
יתרה שנה קודמת	-133.00	10,078.00	הו. סל תרבות ו	9,945.00
	-315.00	2,700.00	הו. סל תרבות א	2,385.00
	-573.00	3,088.00	הו. סל תרבות ב	2,515.00
	0.00	2,784.00	הו. סל תרבות ג	2,784.00
	0.00	1,920.00	הו. סל תרבות ד	1,920.00
	0.00	2,304.00	הו. סל תרבות ה	2,304.00
	0.00	2,588.00	הו. סל תרבות ו	2,588.00
	0.00	8,619.00	הכ. סל תרבות א	8,619.00
	-15.00	3,584.00	הכ. סל תרבות ב	3,569.00
	0.00	3,640.00	הכ. סל תרבות ג	3,640.00
יתרה שנה קודמת	-1,309.00	5,369.00	הכ. סל תרבות ד	4,060.00
יתרה שנה קודמת	-759.00	3,489.00	הכ. סל תרבות ה	2,730.00
יתרה שנה קודמת	-284.00	3,749.00	הכ. סל תרבות ו	3,465.00
יתרה שנה קודמת	-216.63	3,891.63	הכ. סל תרבות א	3,675.00
	2,046.00	27,074.00	הכ. סל תרבות ב	29,120.00
	3,991.00	30,074.00	הכ. סל תרבות ג	34,065.00
	8,095.00	38,146.00	הכ. סל תרבות ד	46,241.00
	1,882.00	25,074.00	הכ. סל תרבות ה	26,956.00
	2,974.00	30,463.00	הכ. סל תרבות ו	33,437.00
	549.00	35,078.00	הכ. סל תרבות א	35,627.00
	455.00		הכ. סל תרבות ב	455.00
	20,939.00		הכנסות השאלת ספרים	20,939.00
	0.00	2,884.00	הכ. סל תרבות א	2,884.00
	0.00	3,000.00	הכ. סל תרבות ב	3,000.00
	0.00	3,442.00	הכ. סל תרבות ג	3,442.00
	0.00	2,340.00	הכ. סל תרבות ד	2,340.00
	0.00	2,820.00	הכ. סל תרבות ה	2,820.00
	0.24	3,082.76	הכ. סל תרבות ו	3,083.00
	-17.10	2,550.10	הכ. סל תרבות א	2,533.00
יתרה שנה קודמת	-3,481.80	7,621.80	הכ. סל תרבות ב	4,140.00
יתרה שנה קודמת	-3,897.56	8,498.56	הכ. סל תרבות ג	4,601.00
יתרה שנה קודמת	-2,305.25	5,476.25	הכ. סל תרבות ד	3,171.00
יתרה שנה קודמת	-2,920.15	6,760.15	הכ. סל תרבות ה	3,840.00
יתרה שנה קודמת	-3,095.71	7,375.71	הכ. סל תרבות ו	4,280.00
	1,318.00		הכ. סל תרבות א	1,318.00
	0.00	6,210.00	הכ. סל תרבות ב	6,210.00
	0.00	6,300.00	הכ. סל תרבות ג	6,300.00
	0.00	6,985.10	הכ. סל תרבות ד	6,985.10
	0.00	4,920.00	הכ. סל תרבות ה	4,920.00
	0.00	6,011.00	הכ. סל תרבות ו	6,011.00
	0.60	6,568.40	הכ. סל תרבות א	6,569.00
	0.00	36,900.00	הכ. סל תרבות ב	36,900.00
	-48,471.00	48,471.00	הכ. סל תרבות ג	0.00
	0.00	41,699.00	הכ. סל תרבות ד	41,699.00
	0.00	32,959.00	הכ. סל תרבות ה	32,959.00
	0.00	36,715.00	הכ. סל תרבות ו	36,715.00
	0.00	39,877.00	הכ. סל תרבות א	39,877.00
	3,590.00	6,030.00	הכ. סל תרבות ב	9,620.00
	0.00	9,840.00	הכ. סל תרבות ג	9,840.00
	-2,691.00	2,691.00	הכ. סל תרבות ד	0.00
	176.04	29,135.96	הכ. סל תרבות ה	29,312.00
	19,600.00		הכ. סל תרבות ו	19,600.00
	0.00			
	-17,950.72	895,969.82		878,019.10

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת האסורים בפרסום מכוח חוק. המפרסם תוכן מסמך זה, כולו או מקצתו, עובר עבירה שדינה - מאסר שנה.

**נספח ט'3 – ניתוח הכנסות לפי שכבת גיל**

ירשום הכנסות בספרי הגולת חשבוט - חשבון הורים																	
סה"כ הכנסות בגו שכבה	בטוח תאונות	תל"צ	תרומה	שחיה	מלגות	רובטיקה	אומנות	מחשבים	ספריה	השאלת ספרים	העשרה	מסיבת סיום	סיוך לימודי	טוילים	סל תרבות		
113,540		36,900					6,210	2,533	2,884	29,120	3,569		2,385	8,840	10,605	10,494	שכבה א'
100,383	5,537	0				9,620	6,300	4,140	3,000	34,065	3,640		2,515	9,265	11,312	10,989	שכבה ב'
153,365	5,977	41,699					6,986	4,601	3,442	46,241	4,060		2,784	10,370	15,349	11,856	שכבה ג'
106,297	4,263	32,959					4,920	3,171	2,340	26,956	2,730		1,920	7,480	11,089	8,469	שכבה ד'
150,589	5,338	36,715		9,840			6,011	3,840	2,820	33,437	3,465		2,304	9,146	27,377	10,296	שכבה ה'
177,077	5,844	39,877					6,569	4,280	3,083	35,627	3,675	8,619	2,588	9,945	45,516	11,454	שכבה ו'
801,251																	סיומס בניים
19,600					19,600												משרד החינוך - מלגות
29,312			29,312														יוזמות הורים
22,257								1,318		20,939							כללי השאלת ספרים
455										455							כללי - נוק לספרים
5,145	5,145																כללי - בטוח תאונות
878,020	32,104	188,150	29,312	9,840	19,600	9,620	36,996	23,883	17,569	226,840	21,139	8,619	14,496	55,046	121,248	63,558	סה"כ הכנסות

**נספח ט'4 – השוואת נתוני גביה לנתוני הכנסות**

הפרש כספי	נתוני הנה"ח	נתוני גביה	
		28,943.00	1א
		30,966.00	2א
		27,814.00	3א
		30,017.00	4א
<b>4,200.00</b>	<b>113,540.00</b>	<b>117,740.00</b>	<b>סה"כ שכבה א</b>
		23,440.00	1ב
		22,632.00	2ב
		25,927.00	3ב
		23,310.00	4ב
<b>-5,074.00</b>	<b>100,383.00</b>	<b>95,309.00</b>	<b>סה"כ שכבה ב</b>
		36,810.00	1ג
		29,023.00	2ג
		34,951.00	3ג
		34,756.00	4ג
<b>-17,825.00</b>	<b>153,365.00</b>	<b>135,540.00</b>	<b>סה"כ שכבה ג</b>
		34,713.00	1ד
		32,479.00	2ד
		33,452.00	3ד
<b>-5,653.00</b>	<b>106,297.00</b>	<b>100,644.00</b>	<b>סה"כ שכבה ד</b>
		47,224.00	1ה
		47,329.00	2ה
		47,747.00	3ה
<b>-8,289.00</b>	<b>150,589.00</b>	<b>142,300.00</b>	<b>סה"כ שכבה ה</b>
		39,913.00	1ו
		43,803.00	2ו
		37,833.00	3ו
		42,492.00	4ו
		12,541.00	5ו
<b>-495.00</b>	<b>177,077.00</b>	<b>176,582.00</b>	<b>סה"כ שכבה ו</b>
<b>-33,136.00</b>	<b>801,251.00</b>	<b>768,115.00</b>	<b>סה"כ כללי</b>

**נספח י' – חוזר תשלומי הורים לשנת הלימודים תשע"ז**

**בית ספר 'סודי ב'**

תשלומי הורים לשנת הלימודים תשע"ז

הסכום שנגבה ע"י ביה"ס						סוג התשלום
א'	ב'	ג'	ד'	ה'	ו'	
49	49	49	49	49	49	חובה
						ביטוח תאונות אישיות
49	49	49	49	49	49	סה"כ תשלום חובה
<b>רשות</b>						
99	99	99	99	99	99	סל תרבות
75	--	--	--	--	--	מסביבות סיום
24	24	24	24	24	24	מסביבות כיתתיות
387	252	126	126	101	101	טיולים
280	280	280	280	280	280	השאלת ספרי לימוד
354	354	354	354	--	354	תל"ן (ראה פרוט )
1219	1009	883	883	504	858	סה"כ תשלומי רשות
<b>רכישה מרוכזת של שירותים וציוד אישי לתלמיד</b>						
30	30	30	30	30	30	ספר קריאה לתלמיד
40	40	40	40	40	40	תכניות לימודיות וחינוכיות בסביבה מתוקשבת
60	60	60	60	60	60	רכישה מרוכזת של חומרי אומנות ויצירה לתלמיד
35	35	35	35	35	35	פרויקטים לימודיים וחברתיים
85	85	85	85	85	85	פעילות העשרה חוץ בית ספרית בנושא לימודי ארץ ישראל
250	250	250	250	250	250	סה"כ רכישה מרוכזת של שירותים וציוד
1518	1308	1182	1182	803	1157	סה"כ תשלומי הורים
1238	1028	902	902	523	811	סה"כ לאחר קיזוז השאלת ספרים

## דו"ח ביקורת ניהול עצמי בתי ספר יסודיים

### הערות ראש העירייה


מערכת החינוך העירונית הינה המערכת החשובה ביותר לעירייה ולציבור התושבים בעיר. בהתאם לאמור בדו"ח, ניתן לראות, כי בהפעלת מודל הניהול העצמי מתקיימים קשרי גומלין סדורים ושיטתיים בין אגף הגזברות לבתי הספר הכוללים בין היתר העברת כלל התקציבים הנדרשים לצורך פעילות בתי הספר.

דו"ח הביקורת מפנה את תשומת הלב לסוגיות הקשורות בתהליכי העבודה הפנימיים בבתי הספר ובממשקים אל מול גורמים רלוונטים לרבות אגף חינוך, רכש, גזברות וכו'.

לאור האמור בדו"ח אנו למדים שחשוב למקצע את המנהלניות בבתי הספר בנושא כמו גם להסדיר את מערכת יחסי הגומלין בין בתי הספר לעירייה על מנת שזו האחרונה תסייע בידם לנהל תחום זה בהצלחה.

בתקופה הקרובה תיכתב תכנית עבודה עירונית לצורך הרחבת הסיוע ומתן הכלים המקצועיים להנהלות בתי הספר בתחומים השונים וכן ימוסדו תהליכי הבקרה והפיקוח של אגף החינוך ואגף הגזברות על בתי הספר.

בברכה,

  
שושי כחלון – כידור

ראש העירייה

**תשלומי הורים בגין שיעורי שחייה בבתי  
ספר יסודיים**

## דוח ביקורת

### בנושא

## תשלומי הורים בגין שיעורי שחייה בבתי ספר יסודיים

### 1. מבוא

#### 1.1 כללי:

בחודש מאי 2018, התקבלה פניה אל מבקרת העירייה, כממונה על תלונות הציבור, מהורי בתי ספר יסודיים, לבצע בדיקה של תשלומים הנדרשים לצורך הפעלת תוכנית לימודי שחיה בכיתות ה' בבתי הספר היסודיים.

1.2 מטרת הביקורת	1.3 מתודולוגיה
<p>הביקורת נערכה במטרה לבחון את תהליכי העבודה במחלקת החינוך, בבתי הספר היסודיים ובמתנ"ס העירוני שהוא הגורם המפעיל בפועל.</p> <p>לרבות:</p> <p>א. עמידה בהנחיות משרד החינוך.</p> <p>ב. ממשקי העבודה שבין מחלקת החינוך לבין בתי הספר היסודיים.</p> <p>ג. ממשקי העבודה שבין בתי הספר לבין המתנ"ס</p> <p>ד. תהליכי ההתחשבות הכספית והגביה</p>	<p>הביקורת נערכה בחודשים אוגוסט- נובמבר 2018 ובמהלכה נערכו שיחות ופגישות עבודה עם:</p> <p>א. מנהל מחלקת החינוך ומנהלת מחלקת בתי ספר יסודיים;</p> <p>ב. מנהלי בתי ספר יסודיים;</p> <p>ג. מנהל המתנ"ס ומנהלת הכספים;</p> <p>ד. מנכ"ל העירייה.</p>

- בתאריך 27.11.2018 הועברה טיוטת דוח הביקורת להתייחסות הגורמים הרלוונטים.
- בתאריך 16.12.2018 התקיימה ישיבה עם מנכ"ל העירייה בנושא.
- בתאריך 18.12.2018 התקיימה ישיבה משותפת בנוכחות ראש העיר, מנכ"ל העירייה, מנהלת מחלקת חינוך בנושא תשלומי הורים לימוד שיעורי שחיה.

### תגובת כל הגורמים הרלוונטיים מצ"ב בגוף הדוח.

הביקורת מברכת על שיתוף הפעולה המלא לו זכתה במהלך עבודתה.

## 2. הנחיות משרד החינוך בנושא תוכנית לימודי שחיה

### 2.1 כללי

תוכנית לימודי השחייה הינה תוכנית **חובה** במדינת ישראל כחלק **מתוכנית הלימודים** שאושרה על-ידי משרד החינוך (הפיקוח על החינוך הגופני). מטרת התוכנית, לימוד שחיה בסיסית לתלמידים מתחילים ושיפור סגנונות שחיה לתלמידים מתקדמים. לימוד השחייה מתבצע בקבוצות לימוד קטנות, על-ידי מדריכים מוסמכים, בבריכה העירונית שאושרה לצורך כך.

### 2.2 פירוט עלויות להפעלת תוכנית שחייה

להלן פירוט העלויות להפעלת תוכנית לימודי שחיה:

סכום ייעודי מקסימאלי לגבייה	הגורם הממן בהתאם להנחיות משרד החינוך	תיאור ההוצאה	
0	על-חשבון בית הספר או תשלומי ההורים כחלק מתוכנית הלימודים.	מדריכי שחיה	1
170 ₪	תשלום ייעודי נוסף על-חשבון ההורים – <b>במידת הצורך</b> .	כניסה לבריכה	2
	תשלום ייעודי נוסף על-חשבון ההורים – <b>במידת הצורך</b> .	נסיעות לבריכה	3

### 2.3 חוזרי משרד החינוך

חוזר מנכ"ל משרד החינוך<sup>1</sup> קובע: "רשות החינוך המקומית, או הבעלות על המוסד, **רשאית** לגבות החזר הוצאות בשיעור של 100% עבור דמי **נסיעה** ו**כניסה לבריכה בשיעורי שחייה** – הכול בהתאם לתוכנית הלימודים. תלמיד המנוי בברכה שבה יערכו שיעורי השחייה יהיה **פטור** מתשלום עבור דמי הכניסה." חוזר מטעם משרד החינוך<sup>2</sup> מאפשר לרשויות לגבות עבור שיעורי שחיה בבריכה סכום כספי מקסימאלי של עד 170 ₪ לתלמיד.

<sup>1</sup> חוזר מנכ"ל – חוזר הוראות הקבע סא/8 (ב) מחדש נובמבר 2001.  
<sup>2</sup> מתאריך אוגוסט 2017 בנוגע לחינוך גופני – מצי"ב בנספח א'

### 3. בדיקת הביקורת

#### 3.1 מנגנון הפעלת תוכנית שחיה

בשנים האחרונות, הפעלת תוכנית השחיה בוצעה באופן הבא:

- א. העירייה הגדירה את הפרויקט כ- "עירוני";
- ב. בתי הספר היסודיים הונחו לגבות 150 ₪ מהורי תלמידים בכיתות ה';
- ג. הכסף שנגבה הועבר למתנ"ס;
- ד. המתנ"ס הוציא לפועל את התוכנית לרבות: התקשרות עם הסעות, והתקשרות עם מפעיל הבריכה והתקשרות עם מדריכי שחיה.

#### 3.2 הפרדה בין העלות המושטת על ההורים לבין עלויות הפעלת התוכנית

לצורך הוצאה לפועל של תוכנית לימודי השחייה נדרשת הרשות (בית הספר) לתת מענה **הן בהיבט הלוגיסטי** (נסיעה וכניסה לבריכה) **והן בהיבט התפעולי** (לימוד השחייה עצמה).

חוזר משרד החינוך וכללי הניהול העצמי, מאפשרים גבית כספים יעודיים אך ורק "כהחזר הוצאות" לצורך הלוגיסטי. לפיכך, נדרש לבצע הבחנה בין העלות הכספית (המקסימלית) שניתן לגבות מההורים בגין המרכיבים הלוגיסטיים לבין העלות הכספית שקיימת בגין לימודי השחייה.



#### נדרשת הבחנה בין שתי "מערכות יחסים":

- **האחת** – מערכת היחסים שבין **בית הספר לבין הורים**, אשר מושפעת מחוזרי מנכ"ל משרד החינוך, ואשר מאפשרת לבית הספר לבצע גביה של עד 170 ₪ לשנה, בנוסף לתשלומי החובה ותשלומי ההורים. מדובר על גבייה יעודית לצורך "החזר הוצאות" עבור כניסה לבריכה ונסיעות לבריכה ורק למטרה זאת.

- **השנייה** – מערכת היחסים שבין **בית הספר לבין המתנ"ס** (ספק – לקוח) אשר במסגרתה רשאי בית הספר לבחור / "לרכוש" שירותי הפעלה של תוכניות לימודיות (לרבות תוכנית השחייה) מהמתנ"ס או מכל ספק אחר, בהתאם לשיקול דעתו, ולכאורה ללא מגבלת כספית.

#### 3.3 תשלומי הורים בגין כניסה לבריכה

שיעורי השחיה מתקיימים בפועל בבריכה העירונית. הביקורת ביקשה לבחון את הסכם / זיכיון ההפעלה שחתמה העירייה עם זכ"ן הבריכה. בבדיקה נמצא שבשנת 2015 חתמה העירייה על הסכם להפעלת בריכת השחיה עם חברת "חופש, נופש וספורט בע"מ". במסגרת הסכם<sup>3</sup> זה נקבע:

"חוגי לימוד שחייה של כיתות ה' בבתי הספר בעיר, שני מחזורים של 10 ימים רצופים, במהלך החודשים מאי – יוני של כל עונת רחצה בתקופת החוזה, בין השעות 8:00 ועד 13:00, בימים א' – ה', ללא תמורה".

**המשמעות – הטבה כספית שהעירייה בחרה לתת לתושבי העיר (גם למי שאין לו מנוי שנתי פרטי).**

סעיף 4.10.2 להסכם מיום 18.5.2015<sup>3</sup>

משיחה שקיימה הביקורת עם מנכ"ל העירייה, הוסבר שבמידה וסעיף זה לא היה נכלל בהסכם עם הזכ"ן העירייה היתה מקבלת תמורה כספית גבוהה יותר מהזכ"ן לקופתה.

**בבדיקת הביקורת נמצא שמדיניות העירייה סותרת את עצמה:  
מצד אחד נתנה העירייה הטבה כספית להורי התלמידים וניסחה זאת בגוף ההסכם עם הזכ"ן  
מצד שני גובה המתנ"ס (באישור העירייה) תשלום בגין כניסה לבריכה.**

ראוי להדגיש, שהמתנ"ס הינו גוף ישות משפטית נפרדת מהעירייה, בפועל ההטבה שניתנה לתושבים ע"י העירייה ניגבת ומועברת למתנ"ס, כספים אלו אינם מועברים מהמתנ"ס לעירייה.

לדעת הביקורת מדובר בגביית יתר, שאיננה עונה על ההגדרה של "החזר הוצאות".

#### תגובת מנכ"ל העירייה

העירייה יצאה למכרז למפעיל לבריכת השחייה. הזכייה במכרז הייתה בגין גובה דמי הזיכיון הגבוהים יותר. חלק מדרישות המכרז היו שיפוף הבריכה, ומתן מכסת כניסות מסוימת לבריכה כמו לשיעורי שחיה, לקייטנות, ולפעילויות לנוער. ברור כי דרישות אלה הקטינו את גובה דמי הזיכיון שניתן ע"י משתתפי המכרז. הכוונה היתה לתת בידי המתנ"ס כלי לביצוע פעילות בהתאם למדיניות העיר. לא היתה כוונה לנצל מכסות אלה על מנת לתת פטור מתשלום כניסה לבריכה לפעילויות השונות אלא לאפשר למתנ"ס לקבוע מחיר כניסה סביר. ידוע כי לעירייה חסרים מקורות הכנסה, ולא הגיוני שתוותר על דמי זיכיון גבוהים יותר כדי לתת כניסה חינם לפעילויות כמו שיעורי שחיה, או קייטנות וכדומה. לגבי שיעורי השחיה, נקבע ע"י מפעילי שיעורי השחיה מחיר כניסה "שפוי" שאמור להיות מועבר לעירייה, אחרת אם מחיר הכניסה היה נקבע ע"י מפעיל הבריכה מחיר הכניסה היה גבוה הרבה יותר.

#### 3.4 גבייה בגין נסיעות

חוזר משרד החינוך קובע שהגבייה בגין ההסעות מותרת בתנאי שמדובר ב"החזר הוצאות". כידוע לא כל בתי הספר נמצאים בסמוך לבריכת השחייה וקיימים בתי ספר שנדרשים להסעות "הלוך וחזור" על מנת להגיע לשיעורי השחייה. בבדיקת הביקורת נמצא שהורי תלמידי בית ספר "הדר" נדרשו לתשלום בגין "הוצאות נסיעה" הגם שבית הספר נמצא בסמוך לבריכה והם אינם משתמשים בשרותי הסעה על מנת להגיע לבריכה.

לדעת הביקורת, גם במקרה הזה מדובר בגביית יתר שאיננה עונה להגדרה של "החזר הוצאות" ואשר יוצרת מצב שבו תלמידי בית הספר הדר משתתפים בעלויות את תלמידי בתי הספר האחרים.

#### תגובת מנכ"ל העירייה

היות ומדובר בפרויקט "עירוני" נדרש היה לקבוע מחיר אחיד לכלל התלמידים.

#### 3.5 העדר הסכם הפעלה בין בתי הספר לבין המתנ"ס

תוכנית לימודי השחייה, הינה כאמור תוכנית לימודית המתבצעת במסגרת שעות הלימודים ובאחריות בית הספר.

הפעלת בתי הספר ב"ניהול עצמי" מאפשרת לכל מנהל בית הספר את שיקול הדעת כיצד ברצונו להפעיל את התוכנית ועם איזה ספקים לעבוד

הנהלת העירייה, בשיתוף עם מחלקת החינוך ועם מנהלי בתי הספר, החליטו שהגורם שיבצע בפועל את התוכנית הינו המתנ"ס העירוני.

בבדיקת הביקורת נמצא **שלא נחתם הסכם עבודה מסודר בין כל אחד מבתי הספר לבין המתנ"ס הקובע את אופן הפעלת התוכנית, תחומי אחריות וסמכויות, סכומי ותנאי התשלום וכו'.** בשיחה שקיימה הביקורת עם מנהלות בתי הספר נאמר שהן הבינו שמדובר בהחלטה של העירייה ופעלו בהתאם לכך.

**יש טעם לפגם בכך שבתי הספר התקשרו עם המתנ"ס על בסיס הבנות מסוימות ולאחר גמר ביצוע התוכנית טוענים לתהליך שאינו מתאים.**

### 3.6 פירוט עלויות הפעלה במתנ"ס

לבקשת הביקורת העביר המתנ"ס גיליון חישוב (מצ"ב בנספח ב') אשר מפרט את סעיפי ההכנסות וההוצאות בגין פעילות השחייה, כדלהלן:

#### הכנסות:

בית הספר	מס' משתתפים	עלות	סה"כ הכנסה
רימון	86	150	12,900
עמל	130	150	19,500
בר אילן	47	150	7,050
הדר	127	150	19,050
<b>סה"כ הכנסה</b>	<b>390</b>		<b>58,500</b>

#### הוצאות:

סוג ההוצאה	כמות מוזמנת	עלות ההוצאה	סה"כ הוצאה
שעות הדרכה	1	16,200	16,200
כניסה לבריכה מחזור נוסף			13,000
הסעות	11	900	9,900
<b>סה"כ הכנסה</b>			<b>39,100</b>

רווח שנתי	19,400	33%
-----------	--------	-----

בבדיקת הביקורת נמצא כי הרווח של המתנ"ס מהפעלת התוכנית הינו 19,400 ₪ המהווה 33% מסך ההכנסות בפרויקט.

ראוי להדגיש, לאחר העברת התלונה לטיפול של הביקורת, ביצע המתנ"ס מספר שינויים בתחשיב העלויות באופן שינתן זיכוי כספי בסכום של 40 ₪ לכל ילד שיש לו מנוי בריכה וכן בעבור אי מימוש הסעות למי שלא נסע. נכון למועד סיום הבדיקה (דצמבר 2018) **טרם זוכו כל בתי הספר כאמור.**



**להלן תוכנית שיעורי השחייה לחודשים מאי – יוני:**

<b>תכנית שיעורי השחייה כפר-יונה תשע"ח</b>									
<b>מחזור א':</b>									
29.5	28.5	27.5	24.5	23.5	22.5	17.5	16.5	15.5	14.5
שעור	שעה	בי"ס	כיתה	מס' תלמידים					
1	08:30-09:15	עמל	ה1	29					
2	09:30-10:15	עמל	ה2	34					
3	10:30-11:15	עמל	ה4	33					
4	11:30-12:15	עמל	ה5	33					
5	12:20-13:05	עמל+ה5 הדר	ה3	15+9					
<b>מחזור ב':</b>									
12.6	11.6	10.6	7.6	6.6	5.6	4.6	3.6	31.5	30.5
שעור	שעה	בי"ס	כיתה	מס' תלמידים					
1	08:30-09:15	רימון	ה1	29					
2	09:30-10:15	רימון	ה2	30					
3	10:30-11:15	רימון	ה3	31					
4	11:30-12:15	ממ"ד בר-אילן	תגמ בנים	15+11					
5	12:20-13:05	ממ"ד בר-אילן	תגמ בנות	15+10					
<b>מחזור ג':</b>									
26.6	25.6	24.6	21.6	20.6	19.6	18.6	17.6	14.6	13.6
שעור	שעה	בי"ס	כיתה	מס' תלמידים					
1	08:30-09:15	הדר	ה1	30					
2	09:30-10:15	הדר	ה2	32					
3	10:30-11:15	הדר	ה3	35					
4	11:30-12:15	הדר	ה4	32					
<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> , מנהלת מחלקת ספורט									

בבדיקת הביקורת נמצא שלספק ההסעות **שולם בגין 11 ימי הסעות**, **בעוד שלכאורה** היה צריך לשלם בגין שני מחזורי פעילות שכל מחזור הוא של 10 ימים – סך הכול 20 ימי עבודה.

**3.9 השתתפות משרד החינוך**

בהתאם לחוזר משרד החינוך, 1/3 מעלות העסקה של מדרכי השחייה צריך להיות ממומנת על-ידי משרד החינוך.

בבדיקת הביקורת **לא נמצא תיעוד** למימון זה.

**מומלץ לבחון סוגיה זו במחלקת הגזברות ובמחלקת החינוך.**

## נספחים

### נספח א' – מכתב משרד החינוך

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
הפיקוח על החינוך הגופני  
מחוז מרכז

כ"ג אב, תשע"ז  
15 אוגוסט, 2017

לכבוד  
מנהלת מחלקת ספורט / חינוך

שלום רב,

הנדון: **מערכות לקראת פרויקט השחייה - שנה"ל תשע"ז**

במסגרת ההכנות לקראת מפעל השחייה וכתנאי לקבלת אישור לפתיחתו אבקש את היערכותך במספר תחומים:

- יש להעביר לידנו לפני תחילת מפעל השחייה את האישורים הבאים:
  - רישיון עסק **בתוספת** של בריכת השחייה.
  - אישור משרד הבריאות לבריכת השחייה / דו"ח בדיקת תקינות מערכות.
- יש לדאוג לנוכחותם של אנשי המקצוע הבאים בבריכה, לכל אורכו של מפעל השחייה:  
מציל, מגיש עזרה ראשונה / חובש, מפעיל בריכה.  
יש לוודא את תקפות התעודות של בעלי התפקידים אלה. יש להפסיק את מפעל השחייה במקרה בו לא ימצא אחד מבעלי התפקידים הללו.
- כדי להבטיח את השתתפות התלמידים במפעל השחייה נקבע סכום **מקסימלי** אחד שניתן לגבות מהורי התלמיד/ה בסך **170 ש"ח** וזאת עבור כניסה לבריכה + הסעה.  
במידה ואין צורך בהסעה יש לקזז את הסכום בהתאם.  
השתתפות הרשות המקומית בהוצאות ההדרכה תהיה 2/3 ומשרד החינוך 1/3.  
שכר מדריך שחייה לשעה: **49.70 ₪**, לא כולל נסיעות.  
**יש להסדיר לפני תחילת הפרויקט את חוזה העסקת מדריכי השחייה המועסקים על-ידי הרשות המקומית.**
- חוזר מפעל השחייה לבתי הספר** (מצ"ב)  
יש להעביר למנהלת ביה"ס את חוזר מפעל השחייה המעודכן בנוסח המדויק כפי ששלחנו אליכם הכולל הנחיות ועדכונים.  
החוזר כולל גם: טופס אישור הורים, טופס אישור מנהלת בייס, טופס הנחיות למורה המלווה.
- תכנית השיעורים**  
יש להעביר לידנו את תכנית שיעורי השחייה לצורך אישור **מראש**. יש לכלול בתכנית את הפרטים הבאים:  
מס' מחזורי הלימוד המתוכננים, תאריכי הפעילות, מס' השיעורים בכל יום, שעת התחלה וסיום של כל שיעור מס' התלמידים בכל שעה, תוך ציון שם הכתה ושם ביה"ס.
- אבקש לציין את סכום דמי ההשתתפות שנקבע לגביה מכל תלמיד/ה בספח המצורף.
- שיעור שחייה יימשך 45 דק'. יש לדאוג להפסקות בנות **10 דקות** בין שיעור לשיעור.
- חל אישור לקיים את מפעל השחייה ללא אישור **בכתב** מהפיקוח על החינוך הגופני. האישור יינתן רק לאחר הסדרת והעברת כל האישורים הנדרשים.

בברכה,  
לימור דוד  
מפקחת על החינוך הגופני

העתק: מר יוסי חן, רכו שחייה מחוזי

✉ רח' השלושה 2 די אליהו, ת"א ☎ 03-6896549 📠 03-6896772

### נספח ב' – טבלאות המתנ"ס

**טבלת כדאיות פעילות**  
פרוייקט שחיה כיתות ה' 5.2018

הוצאות			
סוג ההוצאה	כמות מוזמנת	עלות ההוצאה	סה"כ
כניסה לבריכה- שווה כסף	3,900	20	78,000
שעות הדרכה	1	16,200	16,200
כניסה לבריכהמחזור נוסף			13,000
הסעות	11	900	9,900

-			
-			
-			
-			
ש	-		
ש	-		
ש	-		
ש	-		
ש	-		
ש	-		
ש	2,925		5% תקורה
ש	42,025		סה"כ הוצאה

107.8

מוצע לילד

סיכום	
49,180	סה"כ הכנסות
42,025	סה"כ הוצאות
7,155	עודף/גרעון

הכנסה				
סוג ההכנסה	מס' משתתפים	עלות	זיכוי	סה"כ הכנסה
רימון	86	150		12,900
עמל	130	150	3,600	15,900
בר אילן	47	150		7,050
הדר	127	150	5,720	13,330
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
סה"כ הכנסה	390			49,180

## לשכת ראש העירייה


### דו"ח ביקורת לימודי שחיה בבתי הספר

#### הערות ראש העירייה

תוכנית לימודי שחיה הינה תוכנית המשותפת למשרד החינוך, העירייה ובתי הספר ומתקיימת לכלל תלמידי שכבה ה' בבתי הספר היסודיים בעיר.

ממצאי דו"ח הביקורת הובילו להחלטה להשיב להורי תלמידי בתי הספר את סכומי הכסף אשר שולמו למרכז הקהילתי שלא בהתאם להנחיות חוזר מנכל משרד החינוך. בנוסף הוחלט, כי להנהלת בתי הספר והנהגות ההורים תינתן האפשרות לבחור האם להשתמש בשירותי המרכז הקהילתי לטובת שיעורי השחייה או לבחור במפעיל אחר.

בברכה,

  
שושי כחלון – כידור

ראש העירייה

# מוכנות העירייה לכניסתו לתוקף של החוק להגברת האכיפה בדיני עבודה – דוח מעקב

## ביקורת מעקב

### מוכנות העירייה לכניסתו לתוקף של החוק להגברת האכיפה בדיני עבודה

#### 1. כללי

במהלך החודשים ספטמבר-נובמבר 2018 ערכה מבקרת העירייה ביקורת על מוכנות העירייה לכניסה לתוקף של החוק להגברת האכיפה בדיני עבודה (להלן – "החוק").

ביולי 2015 ערכה מבקרת העירייה ביקורת על מוכנות העירייה לכניסה לתוקף של החוק להגברת האכיפה בדיני עבודה (להלן – "החוק"). הביקורת העלתה כי ישנם נדבכים בחוק שאינם מיושמים.

בחודש יולי 2012 נכנס לתוקף החוק להגברת האכיפה בדיני עבודה. חוק זה חוקק כדי להגביר ולייעל את האכיפה של חוקי העבודה על ידי הנהגת הליך מנהלי להטלת עיצום כספי על מעבידים ועל מזמיני שירות (כהגדרתם בחוק).

לצורך עבודה ערכה הביקורת שאלוני ביקורת וכן עיינה במסמכים.

#### 2. הסבר

החוק לאכיפת זכויות עובדי הקבלן שאושר בכנסת בדצמבר 2011 ונכנס בחודש יולי לתוקף קובע, כי לראשונה בישראל אפשר יהיה לתבוע את מזמין שירותי הקבלן ולא רק את חברת כוח האדם. תאגידים, שיתגלה כי חתמו על חוזה שאיננו מבטיח את תנאי השכר הבסיסיים של העובדים צפויים לעמוד לדין פלילי.

חדשנות בחוק זה היא הרחבת תחולתו, לא רק על המעביד הישיר של עובד הקבלן, אלא גם על מזמין עבודת השירות. גישה זו הינה חסרת תקדים; זו הרחבה של מעגל האחראים על עובדי הקבלן (פירוט בהמשך). מעבר לחובת קיום החוק על ידי המעביד הישיר - חברת הקבלן, כעת חוק זה דורש גם ממזמין השירות לוודא שעובדי הקבלן מקבלים את זכויותיהם, ואם נודע למקבל השירות שעובד הקבלן לא מקבל את כל זכויותיו, עליו לדרוש מחברת הקבלן לתקן את ההפרה מיידית. אם הקבלן לא יתקן, על מקבל השירות לפעול לביטול החוזה בין מזמין העבודה לבין הקבלן ולחילוט הערבות שנתן הקבלן.

#### בהוראות

##### 3.1 שכר מינימום

סעיף 26 לחוק שכר מינימום מחייב מעביד לפרסם הודעה בדבר שכר מינימום. תקנה 1 ל תקנות שכר מינימום (מודעה בדבר עיקרי זכויות העובד לפי החוק), תשס"ה-2005 קובעת " מודעה כאמור בסעיף 6ב לחוק (להלן – המודעה), תיערך לפי הנוסח שבתוספת ואולם המעביד יעדכן את סכומי שכר המינימום שבמודעה בהתאם לעדכונם לפי החוק מזמן לזמן ולא יאוחר משבעה ימים ממועד העדכון כאמור".

בתוספת לתקנות הללו נקבע נוסח ההודעה, כדלקמן:

**הודעה בדבר עיקרי זכויות העובד לפי חוק שכר מינימום, התשס"ז-1987**

1. שכר המינימום לעובד שמלאו לו 18 שנים המועסק במשרה מלאה, (כנהוג במקום עבודתו, אך לא יותר מ-186 שעות בחודש):

לחודש	לשעה	ליום (5 ימי עבודה בשבוע)	ליום (6 ימי עבודה בשבוע)
*... שקלים חדשים	1/186	1 / 21 2/3	1/25
משכר המינימום לחודש	משכר המינימום לחודש	משכר המינימום לחודש	משכר המינימום לחודש
*... שקלים חדשים	*... שקלים חדשים	*... שקלים חדשים	*... שקלים חדשים

\* המעביד יעדכן את סכום שכר המינימום לחודש, לשעה וליום, בהתאם לשכר המינימום המעודכן המתפרסם ברשומות (זה הנוסח המחיב).

לבירור שכר המינימום המעודכן ניתן לפנות למינהל ההסדרה והאכיפה בסלמסר ש"מספר: 1-800-354-354; שכר המינימום ושאר הפרטים מופיעים גם באתר האינטרנט של משרד התעשייה המסחר והתעסוקה שכתובתו: [WWW.MCITAL.GOV.IL/ACHIFA](http://WWW.MCITAL.GOV.IL/ACHIFA)

2. עובד במשרה חלקית, זכאי לשכר מינימום שיהחשב יחסית להלקיות משרתו.

3.

בחישוב שכר המינימום יובאו בחשבון כל אלה:	בחישוב שכר המינימום לא יובאו בחשבון:
(1) שכר יסוד או שכר משולב;	(1) תוספת משפחה;
(2) תוספת יוקר (אלא אם כן כלולה בשכר המשולב);	(2) תוספת ותק;
(3) תוספת קבוצה המשתלמת לעובד עקב עבודתו.	(3) תוספת בשל עבודה במשמרות;
	(4) פרמיה;
	(5) משכורת י"ג;
	(6) מענקים על בסיס שנתני;
	(7) תהור הוצאות (כלכלה, אש"ל, נסיעות).

2. שכר המינימום המעודכן לנואר 2005 הוא כלהלן:  
לחודש: 3,335.18 שקלים חדשים (להלן - ש"ח); לשעה 17.93 ש"ח;  
ליום (5 ימי עבודה בשבוע): 153.98 ש"ח, אך לא פחות משכר המינימום המחושב לפי שעה כפול מספר שעות העבודה; ליום (6 ימי עבודה בשבוע): 133.41 ש"ח, אך לא פחות משכר המינימום המחושב לפי שעה כפול מספר שעות העבודה.

4. **אי תשלום שכר מינימום מותנה עברית מכלולת** שצונשה מאסר או קנס.  
על כך אפשר להגיש תלונה למינהל ההסדרה והאכיפה במשרד התעשייה המסחר והתעסוקה.  
כמו כן ניתן להגיש תביעה אזרחית על אי תשלום שכר המינימום בבית הדין האזורי לעבודה.

5. הל איסור פלילי על פגיעה בעובד בשל תלונה או תביעה על אי תשלום שכר מינימום שהגיש העובד, או שסייף לעובד אחר להגיש.

**לקבלת טיפוח ספק וטוטרט** על אודות שכר המינימום לטוטר וחישוב המשרה המלאה לנביו, שכר מינימום מותאם לעובד עם מוגבלות, שכר מינימום לעובד שנעדר מעבודתו, התנאים לזכאות לשכר מינימום מאת מעסיק בפועל, זכות התביעה והחוקות העובדתיות לטובת העובד, ופרטים

בעבר העלנו כי העירייה מסתפקת בציון גובה שכר מינימום בתלוש השכר. בתשובה לשאלת הביקורת עולה כי הליקוי תוקן וכי העירייה תלתה הודעה כזו בלוח המודעות בבניין העירייה וכן גובה שכר מינימום מופיע בתלוש השכר.

הליקוי תוקן.

## 3.2 העסקת נערים

העסקת נערים מטילה מכוח חוק על מעסיקים הוראות מיוחדות שנועדו לשמור עליהם, ובהם:

- א. איסור קבלת נער לעבודה בלא הדרכה בבחירת מקצוע, לפי סעיף 18 לחוק עבודת הנוער;
- ב. איסור העבדת נער בלא פנקס עבודה, לפי סעיף 28 לחוק עבודת הנוער;
- ג. ניהול פנקס לפי סעיף 31 לחוק עבודת הנוער;
- ד. התניית הזמנת הופעה או פרסומת שבה אמור לעבוד ילד בקבלת היתר להעבדה, לפי סעיף 33(ב) לחוק עבודת הנוער;
- ה. איסור העבדת צעיר או מי שמלאו לו 18 שנים, ושחל עליו חוק לימוד חובה, התשי"ט-1949, בשעות הלימודים לפי סעיף 2(ב1) לחוק עבודת הנוער או בלי שנמסרה למעביד הודעה לפי סעיף 28 לחוק עבודת הנוער;
- ו. איסור העבדת ילד שטרם מלאו לו 15 שנים בהופעה או בצילומים, שלא בהתאם להוראות היתר לפי סעיף 4 לחוק עבודת הנוער;
- ז. מתן הפסקאות לנער לפי סעיף 22 לחוק עבודת הנוער;
- ח. איסור העבדת נער הלומד לימודי ערב בשעות לפי סעיף 23(א) לחוק עבודת הנוער;
- ט. איסור ניכוי שעות היעדרות ללימודי ערב משכרו של נער לפי סעיף 23(ב) לחוק עבודת הנוער;
- י. איסור העבדת נער בעבודת לילה שלא בהתאם להוראות היתר לפי סעיף 25 לחוק עבודת הנוער;
- יא. (10) איסור העבדת נער הלומד לימודי ערב בשעות לפי סעיף 23(א) לחוק עבודת הנוער;

מתשובה לשאלות הביקורת עולה כי בידי העירייה פרטים על בני הנוער לרבות אישור רפואי, וכן הם מדווחים נוכחות.

## הליקי תוקן

### 3.3 קבלה לעבודה

על מנת להבטיח את שמירת עקרונות השוויוניות בקבלת עובדים המטיל המחוקק על גופי ציבור ובהם רשויות מקומיות הוראות ובהם:

- א. איסור פרסום מודעה בדבר הצעת עבודה או שליחה להכשרה מקצועית, בניגוד להוראות סעיף 8 לחוק שוויון ההזדמנויות בעבודה, התשמ"ח-1988;
- ב. איסור פרסום מודעה בדבר הצעת עבודה או הפניה להכשרה מקצועית, בניגוד להוראות סעיף 11 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998;

מודעות הפרסום דרושים שמפרסמת העירייה כוללת התייחסות לשני המינים באופן שווה.

## תקין. אין לביקורת הערות.

### 3.4 ציון פרופיל צבאי

סעיף 2א(א) לחוק שוויון ההזדמנויות בעבודה, תשמ"ח-1988 קובע "מעביד לא ידרוש מדורש עבודה או מעובד את הפרופיל הצבאי שלו, ולא יעשה שימוש בפרופיל הצבאי שלו, אם הגיע לידי, בכל ענין המנוי בסעיף 2א(1) עד (6). חוק הגברת אכיפת דיני עבודה קובע כי הפרה של "איסור דרישת פרופיל צבאי לפי סעיף 2א(א) לחוק שוויון ההזדמנויות בעבודה, התשמ"ח-1988" הנה עבירה שדינה קנס של 5,000 ₪. מבדיקה שערכנו עולה כי טופס קבלה לעבודה לא כולל ציון פרופיל צבאי. אין לביקורת הערות.

### 3.5 הטרדה מינית

מעסיק מעל 25 עובדים חייב, לפי סעיף 7(ב) לחוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998 לפרסם תקנון ובו עיקרי החוק. אי פרסום התקנון מהווה עבירה שדינה קנס 5000 ₪. מבדיקה שערכנו עולה כי יש מבנים בהם פרסמה העירייה תקנון. לדעת הביקורת לאור הפיזור הגיאוגרפי של העירייה, מן הראוי לקבוע תקנון שכזה בכל מבני העירייה. כמו כן יתכן ובמצב הקיים לא עומדת העירייה בהוראות החוק והכי החוק קובע כי "המעביד יפרסם את התקנון בין עובדיו". מבדיקה שערכה הביקורת עלו הבאים:

א. העירייה פרסמה תקנון הטרדה מינית בבניין העירייה, בניין החינוך ובניין הרווחה.

ב. העירייה מינתה ממונה על הטרדות מיניות, העונה על דרישות החוק.

ג. העירייה צרפה מספר פעמיים הודעות בנושא לתלושי השכר.

ממצאים אלה מעלים כי הליקוי תוקן וכי העירייה פועלת בנושא זה בהתאמה להוראות החוק. הביקורת ממליצה בתחום זה לקבוע כנוהל לקיים בנושא זה, תקופה שלא תפחת משנתיים ריענון נהלים.

### הליקוי תוקן

### 3.6 תשלום שכר

העירייה כמעסיק כפופה לחקיקה המחייבת אותה בתשלום שכר בהתאם להסכמים הקיבוציים ובתנאים הקבועים בחוק, ובהם:

א. מתן חופשה שנתית לפי פרק שני לחוק חופשה שנתית;

ב. תשלום דמי חופשה לפי סעיפים 10 ו-11 לחוק חופשה שנתית;

ג. תשלום פדיון חופשה לפי סעיף 13 לחוק חופשה שנתית;

ד. תשלום גמול שעות נוספות לפי סעיף 16 לחוק שעות עבודה ומנוחה;

ה. תשלום גמול עבודה במנוחה השבועית לפי סעיף 17 לחוק שעות עבודה ומנוחה;

ו. מסירת תלוש שכר לפי סעיף 24 לחוק הגנת השכר;

ז. איסור ניכוי סכומים משכרו של עובד לפי סעיף 25 לחוק הגנת השכר;

ח. איסור הלנת שכר לפי סעיף 52ב(1) לחוק הגנת השכר;

ט. תשלום שכר מינימום לפי חוק שכר מינימום;

י. תשלום שכר מינימום לפי הסכם קיבוצי כללי ענפי שהורחב בצו הרחבה, לפי סעיף 33ד(ב) לחוק הסכמים קיבוציים, התשי"ז-1957;

אי קיום החובות האמורות מהווה עבירה על החוק שדינה קנס. מבדיקות מדגמיות שערכנו ובתשובה לשאלות הביקורת נמצא כי העירייה לא מעסיקה עובדים ביותר מ 100% משרה, וכי הוראות החוק בעניין זה נשמרות.

### תקין. אין לביקורת הערות.

### 3.7 מסירת פרטים לעובד

**סעיף 2(א) לחוק הודעה לעובד (תנאי עבודה), תשס"ב-2002** מחייב מעבידים למסור לעובדים בכתב מידע הכולל, כדלקמן:

2. (א) פירוט תנאי העבודה של העובד בהודעה יהיה בעניינים אלה:

- (1) זהות המעביד וזהות העובד;
- (2) תאריך תחילת העבודה ואם חוזה העבודה הוא לתקופה קצובה - תקופת העבודה; היה חוזה העבודה שלא לתקופה קצובה, יציין זאת המעביד;
- (3) תיאור עיקרי התפקיד;

**סעיף 8(א) לחוק הודעה מוקדמת לפיטורים ולהתפטרות, תשס"א-2001** קובע כי "מעביד ייתן לעובדו, בסיום העבודה, אישור בכתב בדבר תחילתם וסיומם של יחסי עובד-מעביד.

בתשובה לשאלת הביקורת נמסר כי כל עובד חדש חותם על הסכם שבו מפורטים כל תנאי עבודתם וכל עובד שמשתיים תנאי העסקתו מקבל הודעה כתובה. הביקורת רואה בחיוב את תיקון הליקויים לגבי העובדים החדשים ומציינת, למרות שהחוק חל רק על עובדים שהחלו לעבוד ממועד כניסתו לתוקף, לבחון הוצאת הודעות כאלה גם ליתר העובדים.



המשך כך

### 3.8 קבלת בטחונות מעובד

**חוק איסור קבלת ביטחונות מעובד, תשע"ב-2012** קובע כי "לא יקבל מעביד, במישרין או בעקיפין, בטוחות מעובד ולא יממשן" (סעיף 2 לחוק). על-פי דברי ההסבר לחוק "מטרתה של הצעת החוק "למנוע תופעה של דרישת מעבידים לקבל מעובדיה ביטחונות לשם הבטחת הישארות העובדים בעבודה או בעת קבלתם לעבודה. נטילת הביטחונות כובלת את העובד למעביד ולמקום העבודה, והחשש מתשלום מחיר כלכלי מגביל את חופש הבחירה של העובד". מעביד שלא מקיים את הוראה זו חשוף בנוסף לעיצום כספי. יצוין כי בהצעת החוק נקבע כי יש להחריג מהאיסור הנ"ל "סכום שהוציא מעביד בעד הכשרה מיוחדת שקיבל העובד", ברם כאמור האיסור בחוק זה חף מכל סייג.

מבדיקה נמצא כי העירייה לא החתימה עובדים על התחייבויות. **אין לביקורת הערות.**

## 4. בודק שר

החוק החדש מטיל על המעסיקים את האחריות לוודא שמירה על זכויות של עובדי הקבלן המועסקים אצלם. במידה ויופרו זכויות עובדים אלו, יהיו המעסיקים חשופים לעיצום כספי אישי בגין אחריותם לזכויות העובדים. מאידך, יאפשר החוק החדש למשרד התמ"ת, להסמיך" בודקי שכר עבודה "שיועסקו ע"י המעסיקים כמומחים לבקרה על זכויות עובדים והיו אחראים מטעם המעסיקים לוודא העסקה כחוק על פי מסמכים ועל פי בדיקות בשטח. אישור הבדוק ישמש הגנה למזמין השירות, המעסיק, מפני אחריות להפרות של זכויות עובדי קבלן אצלו.

לפי החוק מעסיקים יוכלו להגן על עצמם אם ישכרו "בודק שכר מוסמך" (בחודשים הראשונים, עד שבדקים יעברו הכשרה בידי משרד התמ"ת, רואה חשבון יוכל למלא את התפקיד). כך, גם אם ימצא כי הבודק התרשל בתפקידו וזכויותיהם של עובדי הקבלן נפגעו, הארגון ברוב המקרים יהיה מוגן.

האחריות הפלילית בגין הפרת חובת הפיקוח תוטל על מזמין השירות אם לא הוכיח כי מתקיים אחד מאלה:

1. הוא עשה כל שניתן כדי למנוע את העבירה;
2. הוא הסתמך על בדיקות תקופתיות שנערכו בידי בודק שכר מוסמך;
3. מעשה העבירה תוקן;
4. הוא ביטל את חוזה ההתקשרות בינו לבין הקבלן בשל העבירה, ולא היה בביטול החוזה משום התנהגות שלא בתום לב

סעיפים 32 עד 35 כאמור לעיל, מזמין שירות שהסתמך על בדיקות תקופתיות של בודק שכר מוסמך יהיה מוגן מפני הטלת אחריות אזרחית ופלילית. על פי המוצע כשיר להיות בודק שכר מוסמך מי שמקיים דרישות שקבע השר בתקנות לעניין הכשרה, השתלמויות ובחינות הסמכה, והוא אחד מאלה:

- רואה חשבון,
- עורך דין,
- כלכלן,
- מנהל חשבונות
- או חשב שכר, יועץ מס,
- וכן, בעל ניסיון מוכח של חמש שנים לפחות בניהול מערכת שכר עבודה אצל מעסיק גדול תנאי כשירות נוסף הוא שהמבקש תעודת הכרה כבודק מוסמך לא הורשע בעבירה פלילית או בעבירת משמעת שמפאת מהותה, חומרתה או נסיבותיה אין הוא ראוי לקבל תעודת הכרה כאמור, ולא נקבעו בפסק דין חלוט עובדות לגביו שמפאת מהותן, חומרתן או נסיבותיהן, אין הוא ראוי לקבל תעודת הכרה.

העירייה מקבלת שירותים אלה ממשכ"ל. אין לביקורת הערות.

## 5. עמידה בהוראות החוק כמזמין שירות

### 5.1 הנורמה

מה- 20 ביוני 2012 נכנס כאמור לתוקפו החוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, אשר מחיל על גופים המעסיקים קבלנים חובה לוודא כי עובדי הקבלן הללו מקבלים שכר ותנאים סוציאליים כדין. תחולת החוק בעניין זה מוגבלת, כפי שמפורט בתוספת הראשונה לחוק, והוא לקבלנים בתחומים:

- שמירה ואבטחה
- ביקוין
- הסעדה, אם השירות ניתן לעובדי מזמין השירות

מזמין שירות כהגדרתו בסעיף 2 לחוק (ראה דברי הסבר לסעיף האמור) וכן על ידי תיחום  
האחריות האזרחית והפלילית על מזמיני שירות, תוך התערבות בחוזה ההתקשרות בין מזמין  
השירות לבין המעביד

מזמין שירות" החוק המוצע אמור לחול על מזמין שירות המקבל את השירות במסגרת עסקו, משלח  
ידו או פעילותו הציבורית הגדרה זו כוללת הן מזמיני שירותים מהמגזר הפרטי, שלהם עסק או  
משלח יד, והן מזמיני שירותים מהמגזר הציבורי - כמו משרדי ממשלה, תאגידים סטטוטוריים  
ורשויות מקומיות

**דהיינו באשר לעירייה נוגע החוק רק להתקשרויות בתחומי ניקיון שמירה ואבטחה בלבד.**

## 5.2 היקף האחריות של מזמין שירות

החוק קובע 18 עבירות בהם ניתן יהיה להטיל עיצום כספי בהליך מנהלי, כדלקמן:

- 1 מתן חופשה שנתית לפי פרק שני לחוק חופשה שנתית ;
- 2 תשלום דמי חופשה לפי סעיפים 10 ו-11 לחוק חופשה שנתית ;
- 3 תשלום פדיון חופשה לפי סעיף 13 לחוק חופשה שנתית ;
- 4 איסור העבדה בשעות נוספות שאינה מותרת או בלא היתר לפי סעיף 6 לחוק ;
- 5 איסור העבדה בשעות נוספות או במנוחה השבועית שלא בהתאם להוראות היתר ;
- 6 איסור העבדה במנוחה השבועית בלא היתר, לפי סעיף 9 לחוק שעות עבודה ומנוחה ;
- 7 תשלום גמול שעות נוספות לפי סעיף 16 לחוק שעות עבודה ומנוחה ;
- 8 תשלום גמול עבודה במנוחה השבועית לפי סעיף 17 לחוק שעות עבודה ומנוחה ;
- 9 איסור העבדת נער מעבר לשעות העבודה הקבועות בסעיף 20 לחוק עבודת הנוער ;
- 10 איסור העבדת נער במנוחה השבועית לפי סעיף 21 לחוק עבודת הנוער ;
- 11 איסור העבדת נער בעבודת לילה בלא היתר לפי סעיף 24 לחוק עבודת הנוער ;
- 12 איסור העבדת נער בעבודת לילה שלא בהתאם להוראות היתר לפי סעיף 25 לחוק ;
- 13 איסור ניכוי סכומים משכרו של עובד לפי סעיף 25 לחוק הגנת השכר – כשניכוי הסכומים היה  
ביוזמת מזמין השירות או לפי הוראותיו ;
- 14 העברת סכומים שנוכו, לפי סעיף 25 לחוק הגנת השכר ;
- 15 איסור הלנת שכר לפי סעיף 25(ב)(1) לחוק הגנת השכר ;
- 16 תשלום שכר מינימום לפי חוק שכר מינימום ;
- 17 תשלום שכר מינימום לפי הסכם קיבוצי כללי ענפי שהורחב בצו הרחבה, לפי סעיף 33(ב) לחוק  
הסכמים קיבוציים, התשי"ז-1957 ;
- 18 תשלומים מכוח צווי הרחבה בעניין פנסיה.

## 5.3 הממצאים

כאמור חוק אכיפת דיני חוקי כוח אדם מטיל על העירייה רגולציה בהתקשרות עם קבלנים בתחום השמירה והניקיון. מהותה של רגולציה זו היא החלת חבות על מזמין השירות (קרי, העירייה) לוודא כי אכן הוראות החוק מיושמות. הדבר המכרזים להבטיח זו היא על-ידי הכנסת הוראות לחוזי התקשרות עם הקבלנים וכן העסקת בודק שכר.

### 5.3.1 חוזים/התקשרויות

העירייה התקשרה עם קבלני שמירה וניקיון הבאים:

- חברת תום אבטחה - אבטחה במוסדות חינוך ובאבטחה היישובית באמצעות מכרז של משכ"ל.
- חברת יהב - טיאוט רחובות במכרז עצמי.
- חברת א.ד דינמיקה - ניקיון ביה"ס באמצעות מכרזי משכ"ל.

### 5.3.2 האם הנתונים נבדקים?

העירייה שוכרת את שירותיו של רו"ח זיצר לצורך בדיקה תלושי השכר של עובדי הקבלן של חב' יהב, כאשר חברת משכ"ל נשכרה לבצע בדיקות דומות להתקשרות עם חברת תום אבטחה וחברת דינמיקה. העירייה מקיימת מעקב בנושא והחברות נדרשות ומתקנות את הליקויים שעולים. אין לביקורת הערות.

### 5.3.3 חברות כוח אדם

הרגולציה בתחום אכיפת דיני עבודה יכולה לחול גם על התקשרות עם חברות כוח אדם. הביקורת בקשה לבדוק קיומם של ההוראות ונמסר כי העירייה לא מתקשרת עם חברת כוח אדם.

## 6. סיכום והמלצות

העירייה כמעסיק חשופה, בין היתר, לסיכוני רגולציה בתחום דיני העבודה. חוק שנכנס לתוקף ב 2012 מטיל עיצומים כספיים על גופים שמפרים הוראות חוק אלה. הביקורת שנערכה בעבר בסמוך לכניסת החוק ביקורת כדי לבחון את מידת קיום הוראות אלה, ונמצאו פערים. לאור האמור העירה הביקורת אז כי ליקויים אלה חושפים אותה לסיכונים, שבראשם הוא הסיכון להטלת עיצומים כספיים. בביקורת חוזרת שערכנו, שנשען על שאלון ביקורת שהופץ למבוקרים, נמצא כי העירייה תקנה את כל הליקויים. הביקורת רואה דברים אלה בחיוב.

## לשכת ראש העירייה


### דו"ח ביקורת מעקב - מוכנות העירייה לכניסתו לתוקף של החוק להגברת האכיפה בדיני עבודה

#### הערות ראש העירייה

מקריאת הדו"ח אני שמחה ללמוד שהליקויים שעלו בתחום זה בדו"ח מבקרת  
העירייה מיולי 2015, נלמדו ותוקנו.

יחד עם זאת, ועל מנת להגביר את מחויבות העירייה לעובדי הקבלן המועסקים  
בתחומה, מנכ"ל העירייה יקיים אחת לחצי שנה מפגש מקצועי בעניין זה יחד עם  
החברה המפקחת.

בברכה,

  
שושי כחלון - כידור

ראש העירייה

# מוקד עירוני

## מוקד עירוני

### 1. כללי

במהלך החודשים יוני - ספטמבר 2018 ערכה מבקרת העירייה ביקורת על המוקד העירוני שבאגף שפ"ע.

בעירייה פועל מוקד עירוני כפוף לאגף שפ"ע, שהוקם מתוך תפיסה שיש לשרת את התושבים. תפיסה זו המכונה Consumerism שמה את הלקוח (תושב) במרכז. ראיית העירייה כספק שירותים והתושב כ"לקוח" מאפשרת לעירייה לקבל משוב חוזר על התנהלות. פונקציה זו גם מחייבת מאידך את העירייה בהקפדה על השירות לתושב.

עיריית כפר יונה מקצה לצורך הפעלת המוקד העירוני משאבים בהיקף לא מבוטל, ועל רקע זה החליטה הביקורת לבחון מערך זה, בין היתר, גם מתוך ההבנה שבכוחה של פונקציה זו לצמצם את הסיכונים האינהרנטיים, אליהם חשופה העירייה.

לצורך עבודתה קיימה הביקורת שיחות עם מנהל אגף שפ"ע, מנהלת מחלקת המוקד העירוני, ערכה סיור במוקד, בחנה נתונים ממערכת המוקד הממוחשב וכן עיינה במסמכים.

### 2. היקפה של פונקציית המוקד עירוני

הקשר בין התושב לעירייה הנו חשוב, בין היתר, כיוון שפידבק מאלפי אנשים חיוני לארגון שמנהל נכסים בהיקף ובפיזור גיאוגרפי גדול. יחד עם זאת כיוון שאין תורה אחת לניהול מוקד עירוני, נשענה הנחת המוצא של הביקורת כי המוקד העירוני ממלא את הייעוד הבא:

1. חסכון מקסימלי במשאבי הארגון.
2. ראייה המוקד העירוני ככתובת ראשונה או המגע הראשוני בין התושב לרשות.
3. ההבנה שהקשר בין התושב לעירייה הנו חשוב וחיוני לתפקוד נאה של העירייה.
4. ההבנה שתפקיד העירייה הוא לספק שירותים לתושב, ולא להפך.
5. ניצול אופטימלי של פונקציית המוקד העירוני.
6. העמדת כלי לקבלת משוב (פידבק) מתושבים על התחומים הנוגעים לעירייה.

אם אנו מקבלים את הנחות מוצא הנ"ל אזי נוכל להגדיר את המוקד העירוני כגוף מטה המהווה מרכז שליטה ובקרה, המופקד על הקשר שבין התושב לרשות. הגדרה זו מורכבת משלושה חלקים המקיפים למעשה את כל הפונקציות שאמור המוקד העירוני לקיים והם תקשורת, שליטה ובקרה על הטיפול בפניות הציבור וייצור נתונים כמותיים (לדוגמא: דו"חות סטטיסטיים) לדרגי מקבלי החלטות בעירייה.

המוקד העירוני נועד לשמש מקור מידע זמין, איכותי, מקצועי ומהיר עבור התושבים הן בשגרה והן בחרום. לצורך כך, מקצה כאמור העירייה משאבים להפעלת מוקד העירוני 24 שעות, 365 ימים בשנה, כדי לטפל בפניות התושבים אודות מפגעים, בקשות ותקלות במערכת העירונית.

המוקד אם כן מרכז את הפניות ולהעביר אותן לטיפול האגפים השונים בעירייה, בהתאם לסוג המפגע, כולל מעקב ובקרה אחר הביצוע ועדכון התושבים בהתאם.

כמו כן משמש המוקד העירוני כמוקד רואה עירוני (צופה בתוצרי המצלמות הפזורות בעיר) וכמוקד רואה אזורי – מתצפת על המצלמות של 4 רשויות במגזר הערבי: טירה, טיבה, זמר וקלנסואה.

### 3. מוקד עירוני

ב 2012 הקימה העירייה מוקד שירות לתושב והקצתה לצורך כך משאבים ועובדים. במסגרת הביקורת בחנו את תפקוד המוקד, להלן הממצאים:

#### 3.1. שירותי מוקד

מוקד עירוני יכול וצריך לדעת הביקורת לספק לתושבים קשת רחבה של שירותי מידע וטיפול בפניות. למעשה, ע"פ שיטות ניהול מתקדמות הנהוגות בשירות הציבורי, על המוקד להוות למעשה מקום בו כל פניות התושבים מקבלות (one stop shop). למעשה ניתן לסכם את פונקציות המוקד, כדלקמן:

- א. מרכז מידע על הנעשה בעיר;
- ב. קבלת פניות תושבים;
- ג. העברת פניות התושבים למחלקות הרלוונטיות;
- ד. וידוא כי הפניות טופלו;
- ה. חזרה לפונים וידוא שביעות רצונם מהטיפול.

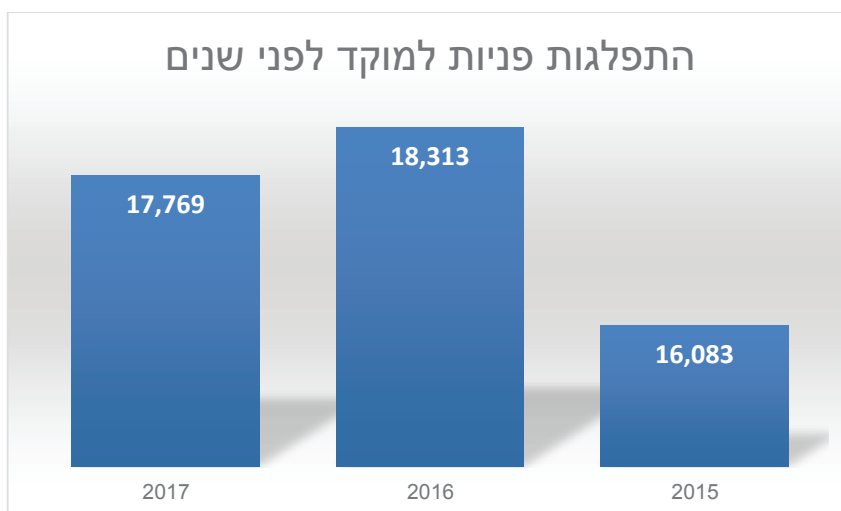
אם כן, כפי שניתן לראות, המוקד אמור להוות פונקציה האמונה על טיפול בפניות, המספקת מידע על הנעשה ברשות. מבדיקה שערכה הביקורת עולה כי המוקד משמש לטיפול בפניות וכן הוא מספק לפונים מידע, אך הוא אינו מוגדר כמרכז מידע על הנעשה בעיר. הביקורת רואה בחיוב את העובדה שהמוקד מספק מידע וממליצה לשקול אימוץ תפיסה שהמוקד מהווה גם מוקד מידע על הנעשה בעיר, לרבות על אירועי תרבות וכו' שעורכים גופים שונים הפועלים בכפר יונה, כגון המתנ"ס וכן מידע חיוני, כגון כזה הנוגע תחבורה ציבורית, וככזה להציגו לתושבים.

#### תגובת מנהל אגף שפ"ע

הגדרת המוקד העירוני נכון להיום היא כמוקד המהווה מרכז פניות וכן מרכז מידע לפעולות העלויות להוות בעיה לתושב כגון: ניתוקי חשמל, הפסקות מים וכיו"ב. ההמלצה שמופיעה בדו"ח יכולה להתקיים באמצעות חשיבה הוליסטית והנחיה של קברניטי העיר.

#### 3.2. היקף הפניות

ע"פ נתוני מערכת המוקד העירוני הממוחשב הוגשו בשנים 2015-17 בכפר יונה 52,165 פניות, כדלקמן:



פניות אלה כוללות גם פניות פנימיות (של יחידות העירייה). ניתן לראות כי מספר הפניות ב 2017 נופל לעומת שנה קודמת, כאשר רובן המכריע של הפניות נסגר. היקף הירידה בפניות ב 2017 לעומת שנה קודמת אינו רב ומהווה 3% (544) מסך הפניות שהתקבלו ב 2016.

### תגובת מנהל אגף שפ"ע

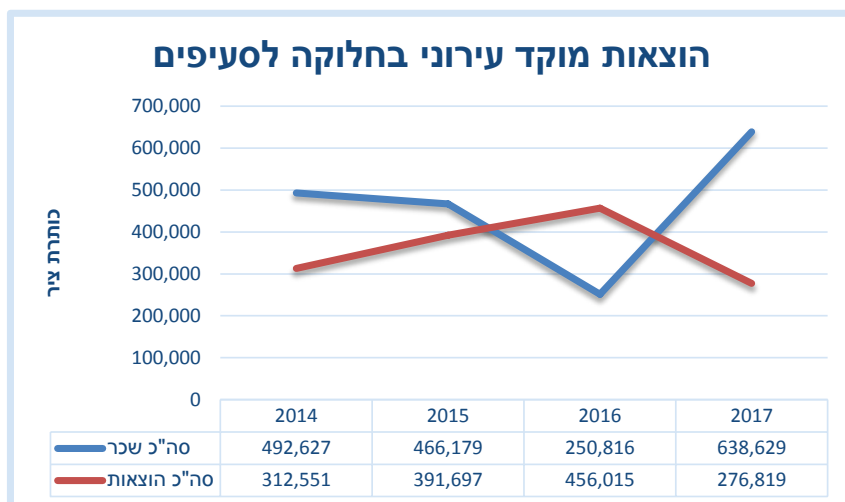
הפער בין נתוני 2017 ל 2016 של 544 פניות הנו זניח.

### 3.3 משאבים

העירייה מקצה משאבים בהיקפים לא מבוטלים על מנת לאפשר הפעלת המוקד 24/7, כאשר בכל העת, מטעמי בטיחות כך נמסר, עובדים במוקד 2 עובדים במשמרת. סה"כ מעסיקה העירייה 7 מוקדנים במשרה מלאה (100%), כאשר אחד מהם משמש כמנהל. על מנת ללמוד על היקף ההוצאות בקשה הביקורת לקבל את הכרטסת הנח"ש של סעיף זה, ממנה עולה התמונה הבאה:

2017	2016	2015	2014	
433,937	250,816	466,135	484,269	מוקד עירוני-שכר
16,848	15,444	23,956		מוקד עירוני-קבלניות
204,692	0	44	8,358	מוקד רואה-שכר
259,971	440,571	367,741	312,551	מוקד רואה-הוצאות
<b>915,448</b>	<b>706,831</b>	<b>857,876</b>	<b>805,178</b>	סה"כ

כפי שניתן לראות סעיף שכר הפך עם השנים למהותי בתקציב המוקד. כך ב 2017 היקף ההוצאות השכר היווה 75% מסך ההוצאות, גידול של 275% לעומת שנה קודמת, ו 70% לעומת השנתיים שקדמו לכך. עוד עולה כי חלק מהביצוע הנו בגין הפעלת מוקד אזורי (מוקד רואה), שבגין האמור מקבלת העירייה תקציבים מהמשרד לביטחון פנים (ראה סעיף 3.4 בהמשך). יתרה מזאת, כפי שניתן לראות בתרשים שבהמשך, היקף המשאבים המוקצים לצורך כוח אדם במוקד העירוני עלה ב 2017, בהיקף משמעותי, כדלקמן:



ברם, המצג דלעיל אינו מעלה תמונה שלמה כיוון שכאמור בשנים 2014 ועד למחצית 2017 העסקת כוח אדם מומנה על-ידי החברה הכלכלית כך שהוצאות אלו לא היו רשומות בסעיף שכר. מעבר לכך הוצאות המוקד העירוני (עבודות קבלניות ופעולות) ירדו ב 2017 לעומת השנה הקודמת ב 60%, וכך גם ב 2015. באשר לדרך העסקת המוקדנים המתוארת לעיל (באמצעות חכ"ל) מסתפקת הביקורת, כיוון שהדבר הסתיים, בלציין כי העסקת עובדים עבור העירייה דרך חכ"ל מהווה עקיפה של הכללים מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת האסורים בפרסום מכוח חוק. המפרסם תוכן מסמך זה, כולו או מקצתו, עובר עבירה שדינה - מאסר שנה.

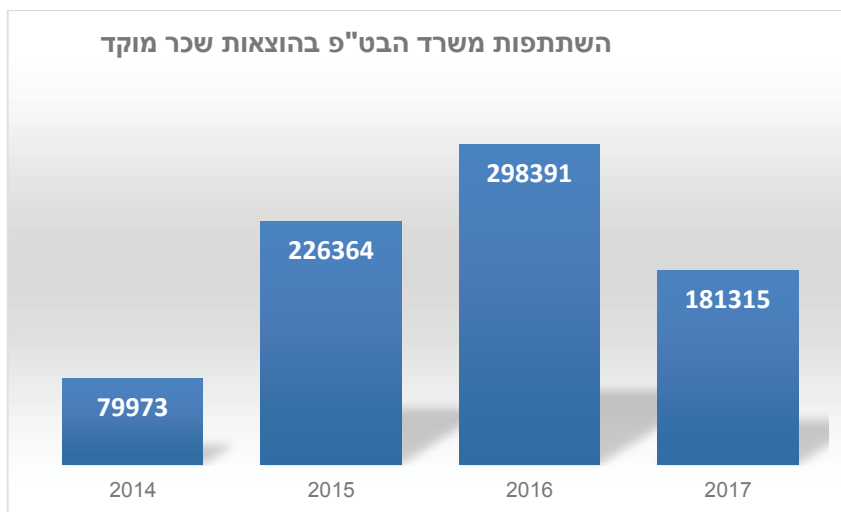
החלים בתחום זה על העירייה, ובהם תקן כוח אדם, וכלל יש להימנע מכך, מה גם **שכאמור הדבר מציג בצורה מעוותת את ההיבט הכספי הכרוך בכך.**

**תגובת מנהל אגף שפ"ע**

מקור הגידול בהוצאות נובע מכך שבשנת 2016 ביצע מנהל אחד 2 פונקציות: עוזר ראש המועצה ומנהל מוקד עירוני אך סעיף השכר שלו נרשם בסעיף מנהלה. מעבר לכך בתקופה שבין 2014 למחצית 2017 עובדי המוקד היו עובדי קבלן של החברה הכלכלית ולכן השכר שלהם מופיע בסעיף "הוצאות" בעירייה. החל מאמצע שנת 2017, העובדים עברו להיות עובדי עירייה ומופיעים בסעיף שכר.

**3.4. השתתפות משרד לביטחון פנים**

כאמור כיוון שהמוקד משמש גם כמוקד אזורי, משתתף המשרד לביטחון פנים במימון תקציבו.



כפי שניתן לראות, היקף הכנסות מהמשרד לביטחון פנים ב 2017 הנו נמוך לעומת שנה קודמת, כאשר היקפן מהווה, להוציא 2016, כ 20% מהכנסות המוקד (באותה שנה), כדלקמן.

2017	2016	2015	2014	
181,315	298,391	226,364	79,973	<b>מימון הבט"פ</b>
734,133	300,407	228,379	725,205	<b>מימון הרשות</b>
915,448	706,831	857,876	805,178	<b>סה"כ</b>
20%	42%	26%	10%	<b>חלק הבט"פ ב%</b>

מהלך השנים 2014 עד אמצע שנת 2017 התקשרה העירייה עם החברה הכלכלית שלה (חכ"ל) לצורך העסקת עובדים במוקד העירוני, אשר על כן החזר מהבט"פ בגין הוצאות אלה, היה חלקי ולא כיסה את התקורה שגובה חכ"ל וכן את המע"מ. מהסברים שקיבלנו עולה כי דרך ההתחשבות עם הבט"פ מביאה לכך **שישנם פערים לרעת העירייה** בהתחשבות. במהלך כל השנים, כך נמסר בתגובה, "קיבלה העירייה החזר מלא מהבט"פ על פי הדו"חות שהוגשו בפועל".

**תגובת מנהל אגף שפ"ע**

משרד הבט"פ מחזיר לעירייה רק את עלות השכר המדווח. עד אמצע 2017 עובדי המוקד (למעט 2) הועסקו דרך החכ"ל אך משרד הבט"פ לא שילם עבור המע"מ והתקורה שלו. מסיבה זו באמצע שנת 2017 הועברו כל עובדי המוקד להעסקה באמצעות העירייה ומאז השכר שלהם משולם במלואו. בנוסף, הכנסות הבט"פ אינן משולמות מידי חודש, רבעון או שנה **על אותה שנה**. החזר הבט"פ משולם בדי"כ **שנה אחרי**. מכאן נובע אי הדיוק בנתונים. מבדיקה מול הנהלת חשבונות עולה כי כאמור, במהלך כל השנים, **העירייה קיבלה החזר מלא מהבט"פ על פי הדו"חות שהוגשו בפועל.**

### 3.5. השירותים

מוקד עירוני נועד לספק מענה לשירותים מוניציפליים, אך ניתן גם שמוקד זה יספק שירותי מידע מקומיים בעיקר על פעילות התרבות/ספורט וכיוצ"ב. על מנת לבחון את הדברים התקשרנו בצהרי 9.8.208 וה- 15.8.2018 למוקד העירוני ושוחחנו עם המוקדנית, להלן הממצאים:

מס'	השאלה	התשובה
1	מהם שעות קבלת קהל בעירייה ביום חמישי (גביה/הנדסה)	במחלקת ההנדסה בימי חמישי 8:30 עד 13:00
2	מה מספר הטלפון של המועצ"ד כפר יונה	8987343
3	מה מספר הטלפון של תאגיד המים	1800071100
4	מתי האוטובוס האחרון יוצא מכפר יונה לנתניה	לא יודעת
5	איזה הצגה יש השבוע בעיר	לא יודעת
6	מהי התחבורה הציבורית לבית העלמין	אין תחבורה ציבורית
7	מהן שעות הקבלה במתנ"ס	לא יודעת

כפי שניתן לראות בטבלה שלעיל, המוקד שבכוחו לשמש גם מרכז מידע, מספק לציבור מידע בצורה חלקית. לדעת הביקורת מומלץ לבחון אימוץ תפיסה לפיה המוקד יספק מידע גם בנושאים הנוגעים לאירועי תרבות, ספורט ושירותים חיוניים המתרחשים או קיימים בעיר.

#### התייחסות מנהל אגף התפעול

המלצה זו מחייבת תוספת כ"א והכשרה שוטפת של המוקדנים על כלל המידע של כל אגפי העירייה והמתנ"ס. לדעתנו הרחבה זו תסיט את התמקצעות המוקד מעיקר עיסוקו ולא תאפשר מתן שירות איכותי בתחומים שעבורו הוקם. מסקנה לא נכונה.

### 3.6. שעות פעילות של המוקד

כאמור המוקד מאויש 24 שעות ביממה, על-ידי מוקדנים עובדי עירייה. לאור האמור בחנה הביקורת את הנגישות של כלי זה לתושבים.

#### 3.6.1. טלפון

העירייה מפרסמת באתר האינטרנט את מספר הטלפון של המוקד העירוני (106), כדלקמן:

על מנת שנוכל לטפל באופן יעיל בפניות התושבים, הנכם מתבקשים לגלות ערנות ולדווח למוקד העירוני על מפגעים ולהשאיר את מלוא המידע הנדרש באמצעות האתר, האפליקציה או הטלפון.

#### מנהלת המחלקה: אדרי בן אברהם

טלפון: 106

פקס: 09-8971139

דוא"ל: [adrib@kfar-yona.org.il](mailto:adrib@kfar-yona.org.il)

כתובת: רחוב שרת 1 כפר יונה, בניין העירייה

## להלן הערות הביקורת:

- א. לדעת הביקורת יש לשקול לפרסם את יתר מספרי הטלפון של המוקד העירוני.
- ב. באתר כאמור מצוין כתובת משרדי המוקד העירוני. ככל שהמוקד מאפשר מתן תלונות בע"פ (אחרת מדוע הכתובת מפורסמת?) אזי יש לציין את שעות הקבלה.
- מעבר לאמור יש לדעת הביקורת לפרסם באתר מספר טלפון המאפשר להתקשר למוקד במכשירים ניידים מחוץ לעיר.

**תגובת מנהל אגף שפ"ע**  
מקבלים את ההמלצה, המוקד יעביר את כל המידע הנדרש לאתר העירייה.

### 3.6.2. הגשת פניות למוקד באינטרנט

ניתן להגיש באמצעות אתר האינטרנט הודעות/פניות למוקד. כן יש באתר מידע על דרכי ההתקשרות עם המוקד ויתר מחלקות העירייה. להלן נוסח הפניה באתר העירייה:

* כתובת	כתובת
תיאור	תיאור
* נייד	נייד
* שם פרטי	שם פרטי
* שם משפחה	שם משפחה
* כתובת אימייל או נייד לקבלת סיסמא	כתובת אימייל או נייד לקבלת סיסמא

לדעת הביקורת, על מנת שהפרטים יהיו ברורים, מומלץ לשקול לאמץ את ההמלצות הבאות:

א. לקבוע בשדה "כתובת" שבהודעה תיאור שיוכן כי פרטי הכתובת הנם באשר למפגע ולא מגוריו של המתלונן (אם יש צורך במידע זה, יש לקבוע לצורך כל שדה נפרד) – לדוגמא "מקום האירוע".

ב. בשדה "כתובת אימייל או נייד לקבלת סיסמא", נראה שהכוונה היא לפרטים בהם ניתן יהיה לחזור למתלונן לצורך דיווח על תוצאות הטיפול בפנייתו. לאור האמור, תיאור השדה הנזכר צריך לשקף זאת – כגון: אימייל/נייד לצורך של לפונה לצורך מתן דיווח על תוצאות בירור בפנייתו.

ג. יש לשקול לאפשר לתושבים להגיש פניות בעילום שם, כאשר פרטי הפונה ישמרו במוקד ולא יעשה בהם שימוש.

הגשת פניות למוקד דרך אתר האינטרנט הוא ערוץ תקשורת חשוב, ועל כך יעידו מספר הפניות הרב המתקבל בדרך זו. אשר על כן מומלץ כי העירייה תבחן לתקן את הנוסח הנזכר בהתאם לדברים אלה.

**תגובת מנהל אגף שפ"ע**  
נושא זה ייבדק עם חברת תכנת המוקד החדשה ועם החברה שבנתה את אתר העירייה וישונה בהתאם.

### 3.6.3. רשתות חברתיות

בשנים האחרונות גוברת הפופולריות של הרשתות החברתיות בהעברת מידע (כגון וואטסאפ, פייסבוק וכו'). העירייה לא הנגישה את שירותי המוקד בדרכים אלו, למעט העובדה דף הפייסבוק של העירייה. הביקורת ממליצה לשקול הרחבת דרכי הגישה למוקד העירוני גם באמצעות הרשתות החברתיות, וכן לפרסם דרכי גישה אלה ברבים. בתגובה נמסר כי "לאחרונה התחדש המוקד בוואטסאפ והתושבים יכולים לפנות באמצעותו למוקד בכל שעה ביממה". הביקורת רואה בחיוב את הוספת הפלטפורמה הזו, ומציינת כי הנגשת המוקד בצורה זו יכול להגביר ניצול משאב זו על-ידי הציבור.

#### תגובת מנהל אגף שפ"ע

לאחרונה התחדש המוקד בוואטסאפ והתושבים יכולים לפנות באמצעותו למוקד בכל שעה ביממה. לעניין דף הפייסבוק, מניסיון של רשויות אחרות אין הדבר אפקטיבי, במיוחד לאור העובדה כי לרשות דף פייסבוק פעיל ובמידה ויש פניות המתקבלות ממנו, הן מועברות לטיפול המוקד על ידי דובר העירייה.

### 3.7. פרסום

פרסום מספר הטלפון של המוקד בפלטפורמות השונות יכול להביא למקסום את השימוש בכלי זה. כך יכולה העירייה לפרסם את האמור גם על כלי הרכב, בעלוניים, בלוחות מודעות במבני ציבור וברחבי העיר, בהודעות חיוב ובנייר לוגו. בפועל העירייה מפרסמת את פרטי המוקד ודרכי הגישה (מס' טל') בפרסומים שונים, ובהם בפרסומי דיוור ישיר, בדף הפייסבוק של העירייה וכאמור באתר האינטרנט. הביקורת רואה זאת בחיוב פרסום מידע זה, דבר שמגביר מן הסתם את אפקטיבית השימוש במוקד, ולכן מומלץ להמשיך במגמה זו של פרסום דרכי ההתקשרות עם המוקד העירוני.

#### תגובת מנהל אגף שפ"ע

תשובה זהה לתשובות שניתנו בסעיף 3.6.

## 4. מערכת המוקד הממוחשבת (תכנה)

### 4.1. רכש

העירייה רכשה ב 2015 תוכנת מוקד עירוני של חברת 'סיטי קונקט'. תוכנה זו החליפה מערכת קודמת שרכשה העירייה מחברת מ.י יועצים בע"מ.

### 4.2. אובדן נתונים

לביקורת נמסר כי היה בעבר מקרה ובו, עקב הצפה שארעה בבניין המועצה, הגיבויים של נתוני תוכנת המוקד (מ.י יועצים בע"מ) נמחקו. ממצא זה ממחיש את הצורך באבטחת החומרה (השרתים) ועריכת מיפוי סיכונים כדי לוודא כי מערכת המחשוב על מנגנוניה מוגנת.

#### התייחסות מנהל אגף שפ"ע

כיום נתוני המוקד מגובים בענן. העירייה אינה עובדת עם תוכנת המוקד של חברת מ.י. מזה 3 שנים.

### 4.3. אי המרת נתונים

כפי שכבר ציינו, למידע האצור במערכת המחשוב של המוקד העירוני חשיבות רבה. כך לדוגמה ניתן לתמוך, על סמך המידע במוקד (כגון מס' רב של תלונות בנושא מסוים), בהחלטה על הפסקת חוזה עם קבלן (כגון עם גנן). הנתונים מהמערכת עד ל 2015 לא הועברו למערכת החדשה של 'סיטי קונקט'. לדעת הביקורת חובה היה על העירייה לבחון הוספת תנאי למכרז לפיו על הזוכה להמיר על חשבוננו את הנתונים הקיימים ולהעבירם למערכת החדשה. כיוון שכאמור הדבר לא נעשה, אין כיום בעירייה נתונים על פניות שהתקבלו עובר לשנה הנזכרת (2015).

#### תגובת מנהל אגף שפ"ע

המלצה זו מיושמת בהסכם החדש שנחתם עם הזכייך של תכנת המוקד והאפליקציה החדשה.

#### 4.4 חיבור למערכת הממוחשבת

לאור האמור בדקנו למי יש חיבור למערכת המוקד הממוחשב. בתשובה לשאלת הביקורת נמסר כי גישה לתוכנת המוקד נתנה לכל מנהלי יחידות העירייה ולמזכירותיהם. מבדיקה עולה כי ישנם 48 משתמשים (users), כדלקמן: יחידות הביצוע להם יש גישה למערכת המוקד הנם: אגף שפ"ע, מחלקת פיקוח, מחלקת אחזקה, חברה כלכלית, קב"ט, קניין, לשכת מנכ"ל, מחלקת נוער, רישוי עסקים ונכסים, אגף הנדסה, מחלקת ניקיון רחובות, מחלקת תברואה, מחלקת תשתיות, מחסן העירייה, לשכת ראש העיר, ממונה על החשמל, מחלקת מחשוב, עיר ללא אלימות, דובר העירייה.

מן האמור לעיל עולה כי היחידות העירוניות הבאות אינן מחוברות למערכת המוקד העירונית:

א. אגף חינוך: מנהל אגף חינוך, מנהלי בתי ספר, שפ"ח, קב"ס,

ב. וטרינר – יחידה זו, כך נמסר, אמורה להיות מחוברת.

ג. מחלקת רווחה – למרות שנקבעו תקני זמן ביצוע למחלקה זו, היא לא מחוברת לתוכנה.

ד. ועדה מקומית לתכנון ובניה – נמסר כי יחידה זו אמורה להתחבר בקרוב.

לביקורת נמסר כי כל היחידות הרלוונטיות חוברו למערכת. לדעת הביקורת, לאור היתרון שיש בכך, מה גם שהדבר לא כרוך בעלויות, לבחון מחדש את ההחלטה, כדי להביא לכך שכל יחידות העירייה שיכולות לעשות שימוש במערכת, גם שימוש פנימי, יחוברו לתכנת המוקד העירוני. **יודגש כי החיבור למערכת זו שהינה אינטרנטית, כך נמסר, לא כרוכה בעלויות.**

#### התייחסות מנהל אגף שפ"ע

התכנה יכולה לחבר את כל מחלקות העירייה. מנהלי האגפים והמחלקות הם אלה שצריכים להתחבר ולעשות שימוש בנתוני התכנה. מי שזוהה על ידי מנהלת המוקד שיש לו ענין בפניות המוקד – חובר לתכנה (כגון הרווחה).

#### 4.5 חיבור גורמי חוץ

מעיון ברשימת מורשי הגישה לתכנת המוקד הממוחשב נמצאו גם גורמי חוץ, כדלקמן:

1. קבלן המספק לעירייה שירותי לכידת כלבים;

2. תאגיד המים 'מעיינות השרון';

3. קבלן המספק לעירייה שירותי בדיקת מתקני משחקים בגני ציבור ובמוס"ח.

לדעת הביקורת, באשר לקבלנים, יש לכלול בחוזה עמם מגבלות הנוגעות לשימוש במערכת מידע עירונית, ולו כדי להבטיח שהוראות חוק הגנת הפרטיות נשמרות.

#### התייחסות מנהל אגף שפ"ע

מקבלים את המלצת הביקורת.  
המלצה זו תיושם בהקדם.

#### 4.6. הבטחת הנתונים בגמר חוזה ע"פ החוזה, יש לקבלן זכויות קנייניות בתוכנה ובאפליקציה, כדלקמן:

##### קניין רוחני

- 9.1. הספק מצהיר כי כל הרכיבים שיותקנו או ישולבו באפליקציה ו/או בתוכנה העירונית הינם פרי פיתוח של הספק ו/או מטעמו; או שהספק הינו הבעלים הבלעדיים של הזכויות לשיווק, פיתוח, אפיון ותחזוקת רכיבים כאמור; או שברשות הספק הסכם חוקי ותקף להפצתו, שיווקו או מכירתו, לרבות זכות שימוש כנדרש לפי הסכם זה, וזכויותיו אלה נקיות מכל שיעבוד או כל זכות של צד שלישי כלשהו.
- 9.2. זכויות הבעלות והקניין באפליקציה ובתוכנה העירונית יישארו בידי הספק. מובהר בזאת, כי כל זכויות קניין רוחני מכל מין וסוג שהוא לרבות זכויות היוצרים באפליקציה (לרבות בקוד המקור) ובתוצריה על כל רכיביהן ופיתוחיהן (לרבות שיפורים, שדרוגים שינויים ותוספות) שייכות וימשיכו להיות שייכות לספק בלבד, והעירייה מצהירה בזאת מפורשות כי אין ולא יהיו לה כל זכויות קנייניות בקשר אליהם.
- 9.3. הספק מעניק לעירייה רישיון שימוש, לא בלעדי למשך תקופת החוזה בכפוף לקיום התחייבויותיה לפי חוזה זה בתוכנה וברכיביה.
- 9.4. העירייה אינה רשאית להעביר ו/או להשאיל ו/או לשעבד ו/או למשכן לצד שלישי, לשום צורך שהוא, בין התמורה ובין שלא בתמורה את זכות השימוש בתוכנה או ברכיביה; ו/או לשנות, לתקן, להעתיק, לשכפל, לפרק, לבצע הנדסה הפוכה (reverse engineering) של האפליקציה ו/או של התוכנה העירונית ו/או כל חלק מהן; ו/או לעשות כל שימוש ו/או פעולה אחרת למעט שימוש המוענק לעירייה מפורשות על פי חוזה זה.



שימו לב

**כפי שניתן לראות**, העירייה מכירה בזכויותיו של הקבלן בתוכנה ובאפליקציה, יש לה רק זכות שימוש בתוכנה. להלן התייחסות הביקורת:

- א. בחוזה יש סעיף המחייב את הקבלן להעביר בגמר חוזה עותק מהנתונים ולא ישאיר בידו עותק מהם. לדעת הביקורת יש בכך די, אך רצוי להבא לקבוע כי זכות זו של העירייה על המידע האצור בתוכנה הנה בלעדית.
  - ב. החוזה לא כולל סעיף לפיו אובדן מידע, לו כפי שכבר ציינו חשיבות לעבודת העירייה, מהוה אף הוא עילה לפיצויים.
  - ג. אין בחוזה סעיף המטיל על הקבלן אחריות להבטיח כי התוכנה עונה על דרישות חוק הגנת הפרטיות.
- הביקורת **ממליצה** כי בחוזים דומים יכנסו הוראות הקובעות כי המידע האצור במערכות הללו הן של העירייה, כאשר פגיעה בנתונים הללו מהווה עילה לפיצוי.

##### התייחסות מנהל אגף שפ"ע לפרק

המלצה זו מיושמת במסגרת ההסכם החדש שייחתם בשבועות הקרובים.

## 5. הפעלת המוקד העירוני

### 5.1. נהלי עבודה

נהלי עבודה הנם כלי עבודה, מהווים מחד הסדרה של פרוצדורה, ומאידך בקרה. במוקד העירוני, במצב שגרה, ישנם שלושה נהלים: נוהל אירוע חריג בשגרה, נוהל העברת משמרת ונוהל שימוש במצלמות אבטחה. בתגובה לביקורת נמסר כי ישנם בנוסף לאמור גם נוהל פינוי פסדים ונוהל פינוי גזם/גושית. הביקורת רואה בחיוב שימוש בנהלי עבודה, וממליצה להרחיב את השימוש בכלי זה גם ליתר ההיבטים השונים בעבודת המוקד.



המשך כן

#### התייחסות מנהל אגף שפ"ע

במוקד העירוני קיימים כיום 5 נהלי עבודה (3 מהם מוזכרים בדו"ח): נוהל אירוע חריג בשגרה, נוהל העברת משמרת, נוהל שימוש במצלמות אבטחה, נוהל פינוי פסדים ונוהל פינוי גזם/גושית. נושא כתיבת נהלי העבודה במגוון נושאי המוקד, נמצא בתכנית העבודה של המוקד לשנת 2018 (התכנית הוגשה למנהל האגף בנובמבר 2017).

### 5.2. מוכנות לחירום

#### 5.2.1. נוהל

במוקד ישנו "נוהל הפעלת מוקד עירוני בחירום", האוחז 70 עמודים. נוהל זה ברובו, למרות שמו, מקיף הוראות הנוגעות לפונקציות אחרות, ולא דווקא למוקד העירוני. כמו כן הנוהל ברובו חוזר על עצמו עם הוראות דומות לתרחישי יחוס שונים (כגון רעידות אדמה, מלחמה וכו'). מהתייחסות לביקורת נמסר כי הנוהל נערך בהתאם להנחיות פיקוד העורף והוא אושר על-ידו. לאור האמור **ממליצה** הביקורת לבחון, באישור פיקוד העורף, האם ניתן לצמצם את הנוהל או לחילופין לחלקו לנהלים נפרדים, כך שניתן יהיה להבטיח כי אכן הוא משמש ככלי עבודה מחד, ויש בו התייחסות כוללת למוקד העירוני מאידך.

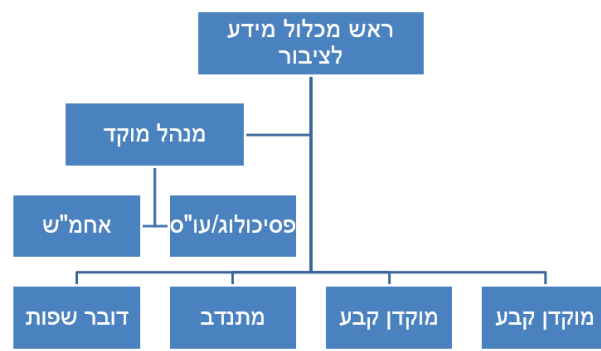
#### התייחסות מנהל אגף שפ"ע

אנו פועלים בהתאם להנחיות של פיקוד העורף. התיק נבדק ואושר על ידי פיקוד העורף ורח"ל.

#### 5.2.2. כפיפות

נוהל חירום קובע כי המוקד העירוני הנו כפוף לראש מכלול מידע (כפי שניתן לראות במבנה הארגוני שבהמשך). מלבד האמור, למעט הוראה הקובעת כי על המוקד לעדכן את ראש מכלול מידע לציבור, אין בנהל הוראות הנוגעות למוקד העירוני ו/או הוראות המסדירות את עבודתו בחירום.

#### מבנה עירוני בחירום – מוקד עירוני



כיוון שנוהל זה נקבע על-ידי פיקוד העורף, המתרגל גם את העירייה, אנו מסתפקים בציון דברים אלה.

#### תגובת מנהל אגף שפ"ע

הכפופות בשעת חירום היא למנהל מכלול מידע לציבור שהינו תחת ראש העיר והרמ"ט – בהנחיית פיקוד העורף.

### 5.2.3. ניהול יומן אירועים

נוהל החירום כולל הוראות בדבר האחריות לניהול יומן אירועים המתייחסות ליומני אירועים שונים, כדלקמן:

"ב. יומן אירועים מרכזי ינוהל ע"י מוקדן באחריות מנהל המוקד ודיווחים וירשמו בו בצורה כרונולוגית ויפורטו בו כל האירועים שקרו בעיר והוא יפורסם על מסך בשולחן המרכזי ובמכלולים.  
ג. בנוסף ימולאו יומני אירועים במכלולים וכן מחלקות/ מדורים מיוחדים"

הוראות אלה בנוהל, שהוא אושר, כך נמסר, על-ידי פיקוד העורף, כלליות. הביקורת רואה בחיוב את האמור וממליצה לקבוע בנוהל הוראות, כדלקמן:

א. לכלול הוראות המנחות כיצד ינוהל היומן, האם באמצעות מערכת המוקד הממוחשב, או לאו.

ב. כמו כן לפתוח במערכת המוקד הממוחשבת יומן ייעודי לעת חירום, כך שניתן יהיה, רצוי בצורה ממוחשבת לנהל את יומן האירועים.

ג. חשוב כיוון שגם מנהלי המכלולים עורכים יומני אירועים יש לבחון הנגשת המוקד הממוחשבת לבעלי תפקיד זה, כך שהאירועים שהם מזרימים יוקלדו גם הם בתכנת המוקד העירוני אך הם ירשמו באופן נפרד, כך שניתן יהיה לאחזר נתונים אלה בצורה יעילה.

#### תגובת מנהל אגף שפ"ע

א. ההוראות הינן בהתאם להנחיות פיקוד העורף.

ב. קיים במערכת יומן ייעודי לשעת חירום במסגרת מודול חירום ייעודי במערכת הממוחשבת

ג. ייבדק מול ספקי התכנה.

### 5.2.4. גנראטור

במבנה בו שוכן המוקד העירוני קיים גנראטור לשעות חירום. לביקורת נמסר כי הגנראטור מחובר למערכת החשמל של העירייה, ונכנס לפעולה בזמן חירום ובעת הפסקות חשמל.

### 5.3. תקן זמן ביצוע

תקני זמן ביצוע מהווים כלי עבודה ראשון במעלה, המאפשר קיומה של בקרה, בין היתר על ביצוע וכן על השימוש בתשומות. מבדיקה שערכנו עולה כי העירייה קבעה תקני זמן ביצוע ב 11 קטגוריות שונות (סה"כ 228 תקנים): אחזקה, גינון, פיקוח, תברואה, חשמל, תשתיות, גני, רישוי עסקים, מחשוב, רוחה, חכ"ל, ות"ב. תקנים אלה, כך נמסר, שאושרו בדרגים השונים מצויים עדין בבחינה ואינם סופיים.



המש"כ

**הביקורת רואה בחיוב** את השימוש בתקני זמן ביצוע, ומציינת כי רצוי, כדי להבטיח שהשימוש בכלי זה יהיה אפקטיבי, לאשרם באופן סופי. כשם שמנהלת המוקד ציינה בפנינו שהתקנים אינם בתוקף קשה יותר למוקד להוות כלי ניהולי אפקטיבי. עוד ממליצה הביקורת לבחון האם לא ניתן להרחיב שימוש בכלי

זה גם לתחומי העירייה שעדין לא נקבע בהם תקן זמן ביצוע. לסיכום, היוזמה שנקטה העירייה לקביעת תקני זמן ביצוע ראוייה, ולדעתנו באם המלצות אלה יישומו תגבר האפקטיביות של מערך זה.

#### תגובת מנהל אגף שפ"ע

המוקד פעל בשיתוף פעולה מלא של מנהלי המחלקות ומנהלי האגפים לבחינה וקביעת זמני התקן. תהליך זה עבר מספר אישורים ביניהם גם של מנכ"ל העירייה וראש העיר. נכתבו זמני תקן ל-12 מחלקות (כל מחלקות העירייה שעובדות מול המוקד העירוני), סה"כ זמני תקן ל-294!!! קטגוריות. היות ועבודה בזמני תקן הינו תהליך המכיל בתוכו למידה, נקבע כי הטמעת זמני התקן ישונו בהתאם לניסיון שיצטבר בחודשים הקרובים.

#### 5.4. סבירות התקנים

תקן זמן ביצוע לפעולות מהווה אספקלריה לקביעת סדרי קדימות והן יכולות להצביע על סבירותן. מעיון בתקנים עולה כי הם סבירים. יחד עם זאת העלתה הביקורת את הבאים:

##### 5.4.1. תקן לאגף רווחה

לאגף נקבעו 6 תקני זמן ביצוע בתחומים הבאים: אלימות במשפחה, אנשים עם מוגבלויות, ילדים ונוער בסיכון, בעיות משמורת, עולים חדשים, קשישים. לכל התחומים הנזכרים נקבע תקן זמן ביצוע של 7 ימים. לדעת הביקורת על פניו אין זה סביר שתחומי של טיפול בנוער בסיכון או אירועי אלימות במשפחה יטופלו בפרק זמן שכזה. יש לבחון מחדש פרקי הזמן אלה.

##### 5.4.2. תיקוני בטיחות בגני ילדים

מסקירת תקני הביצוע בגני ילדים נמצא כי תקן זמן הביצוע לתיקון מנגנון התראה מסיכוני אש אינו מיד, כדלקמן:

קטגוריה	זמן טיפול בימים	זמן טיפול בשעות
אזעקה תקולה	3	72
גילוי אש תקול	5	120

הביקורת ממליצה לבחון, לאור המשמעויות הללו, את תקני הזמן הללו מחדש.

##### 5.4.3. מטלות דומות, תקנים שונים

מבדיקה נמצא מקרה בו תקן מסוים (תיקון קולטנים) נקבע פרק זמן שונה לטיפול בין העירייה לחברה הכלכלית, כדלקמן:

חברה כלכלית	עירייה (אחזקה)	תיקון קולטנים
7 ימים	14 ימים	

##### 5.4.4. סיכום

הביקורת ממליצה לבחון מחדש את פרקי הזמן שנקבעו, בייחוד בתקנים העוסקים בתיקון מפגעים בטיחותיים במוס"ח (כמו תקן "תיקון גלאי עשן" שהוא 5 ימי עבודה). כמו כן יש לקחת בחשבון במהלך הבחינה את העובדה כי קביעת תקן זמן לליקוי בטיחותי חמור, צריך להיות מהיר יחסית (פרק זמן בן כמה ימים יכול עקרונית לחשוף את העירייה לסיכונים משפטיים). יש לקחת בחשבון ממצאים אלה במהלך הבחינה שעורכת בנושא העירייה. עוד ממליצה הביקורת להעדיף, עד כמה שניתן, להשעין את התקן על תוצאה של בחינה אמפירית.

**תגובת מנהל אגף שפ"ע**  
ראה התייחסותי בסעיף 5.3 לעיל.

### 5.5. שימוש בדוחות מוקד

מערכת מוקד השירות לתושב כוללת אפשרות לקיים מעקב אחר הטיפול בפניות, כאשר היא משווה בין זמן פתיחת הפניה לתקן הזמן שנקבע. המערכת מסוגלת להציג את המידע הזה בחתכים שונים (לדוגמה חריגה מזמן תקן לפינוי אשפה). מהסברים שקיבלנו עולה כי נעשה שימוש שוטף בנתוני המוקד, כדלקמן:

- א. כל יום מעביר המוקד לראש העיר, מנכ"ל ומנהלי האגפים דוח של תלונות שהתקבלו ב 24 השעות האחרונות, ודוח על תלונות שנסגרו ב 24 שעות האחרונות.
- ב. פעם בשבוע שולח המוקד דוח לכל מנהל מחלקת על תלונות שהתקבלו ותלונות שלא נסגרו.
- ג. פעם בחודש עורך המוקד דוח המוצג בפרום מנהלים באגף שפ"ע – ומנהלי נותנים דין וחשבון.
- ד. כל רבעון מופקד דוח לראש עיר/מנכ"ל דוח.
- ה. פעם בשנה עורך המוקד דוח המציג סיכום שנתי של הפניות והטיפול בהם.

הביקורת רואה בחיוב שימוש זה וממליצה למסד את השימוש בנתוני תקן ביצוע בתהליכי קבלת החלטות.

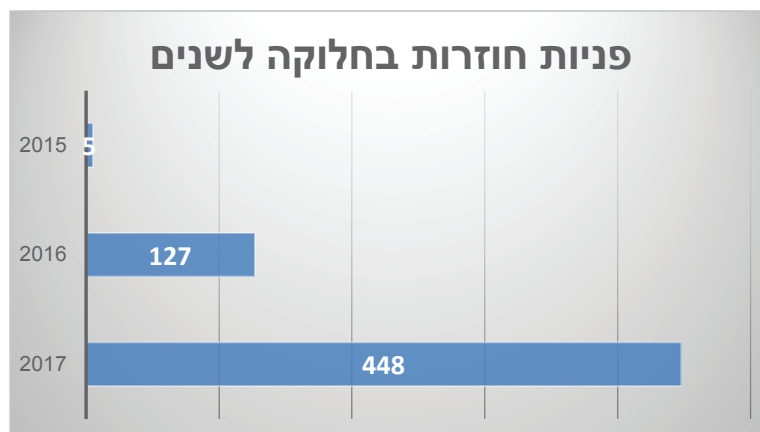
**תגובת מנהל אגף שפ"ע**  
המוקד פועל למיסוד השימוש בנתוני תקן ביצוע בתהליכי קבלת ההחלטות.

### 5.6. סגירת תלונה

הזנה "טופל" על-ידי המחלקה מביאה לכך שהתלונה נסגרת על תנאי, כאשר הסמכות לסגירת התלונה נמצאת בידי המוקדנית. מהדברים שקיבלנו עולים הבאים:

1. תושב שפנה במייל, המוקד חוזר אליו באמצעי זה ומודיע לו על סיום טיפול בתלונה.
2. המוקד חוזר למתלוננים שפנו בטלפון (רוב הפונים למוקד פונים באמצעות הטלפון) ומודיע לו על גמר טיפול ושואל לשביעות רצונו.
3. מהסברים שקיבלנו עולה כי מעבר לאמור לכל נשלחת לכל פונה מסרון (SMS) ומתקיימת בנוסף לכך בדיקה מדגמית זאת כחלק מתהליך בקרה ולמידה.

לאור הנ"ל בחנה הביקורת את מספר הפניות החוזרות (דהיינו מספר המקרים בהם מתלונן חזר ופנה באותו נושא). להלן הנתונים:



כיוון שהנתונים על 2015 חלקיים **לא ניתן לגזור מסקנות רחביות**, יחד עם זאת ניתן לראות שמספר הפניות החוזרות גדל ב 2017, אך היקפן עדין זניח לעומת היקף הפניות שהתקבלו. ממצאים אלה מעידים כי ככלל מערך המשוב על פניות תושבים במוקד אפקטיבי.

#### תגובת מנהל אגף שפ"ע

סי"ק ו-2 : בגמר טיפול (בכל פניה שנפתחת במוקד) – נשלחת הודעת SMS לפונה. בנוסף לכך מתקיימת בדיקה אקראית - לא לכל פונה. בדיקה זו מתבצעת כחלק מתהליך בקרה ולמידה.

### 5.7. דיווח למוקד על סיום טיפול

מערכת המוקד העירוני הממוחשבת מבוססת על תקשורת דו סטרית, בין הפונה למנהל המחלקה הרלוונטית דרך המוקד. כיוון שהטיפול בפניות חייב להיעשות לאור מסגרת תקן זמן ביצוע, ישנה חשיבות שהדיווחים במערכת זו יהיו מהימנים. והרי תכנת המוקד מהווה למעשה בסיס מידע על ביצועי יחידות העירייה, שבכוחו לסייע לרשות בתהליכי קבלת החלטות. בפועל, למרות האמור לעיל ולמרות שכאמור המערכת בנויה כך שיחידות המועצה חייבות לדווח גמר טיפול במועד, נמצא כי "רוב התלונות נסגרות במוקד", זאת "מכיוון שרוב העובדים אינם בעלי אמצעים או ידע טכנולוגי". להלן הערות הביקורת:

#### 5.7.1. פניות נסגרות לא ע"י מנהל

פניות צריכות להיסגר על-ידי מנהל המחלקה. זאת הסיבה שתוכנת המוקד העירוני מותקנת בלשכות מנהלי יחידות הביצוע. המצב בו פניות נסגרות על-ידי עובד מחלקה במוקד, מהווה למעשה עקיפה של פרוצדורה זו.

#### 5.7.2. בקרה

תכנת המוקד הממוחשב בנויה כך שסגירת פניה במחלקה נעשית באישור מנהלת המחלקה, **ולא על-ידי העובדים המבצעים בפועל את התיקון**. כך למעשה מתקיימת בקרה על התהליך. ויובהר, כי מצב בו פניה נסגרת ישירות על-ידי עובד הנה נעדרת בקרת מנהל המחלקה, הנדרשת כדי להבטיח את מהימנות הדיווח. סגירת פניות במוקד מהווה פגיעה בבקרה, והרי מחד הפניות לא אמורות להיסגר במוקד, ומאידך הן לא אמורות להיסגר על-ידי עובד שהיה מעורב בביצוע, אלא על-ידי מנהל המחלקה הרלוונטית.

#### 5.7.3. מהימנות

כאמור מועד סגירת הפניה מהותי, בכל הקשור לתהליכי קבלת החלטות הנוגעות בדבר. סגירת פניה במוקד ולא במחלקה, תוך פגיעה בבקרה, משליכה גם על מהימנות נתון זה.



שימו לב

#### 5.7.4. חוסר יעילות

הפרוצדורה המתוארת לעיל, שלביקורת נמסר כי היא נעשית בהתאם לסמכות המנהלים, אינה יעילה. במקום שדיווחי 'גמר טיפול' יעשו באמצעות המחשב במחלקת הביצוע, הם מדווחים ידנית למוקד המזין אותם למערכת. עובדי עירייה מכתתים רגלים ומגיעים פיזית למוקד כדי לדווח על סגירת פניות והמוקדנים מקלידים עבורם את התשובות.

#### תגובת מנהל אגף שפ"ע

בסמכותו של כל מנהל מחלקה, על פי החלטת מנהל אגף שפ"ע, להסמיך עובד מסוים לטפל ואף לסגור את הפניות במערכת. המגבלה אינה עלויות, אלא הכישורים הטכנולוגיים של נותני שירות מסוימים.

### 5.8. בקרה על סיום טיפול

על מנת להבטיח סגירת מעגל, המוקד נדרש לפנות לפונה ולדווח לו על גמר טיפול. כך במידה והטיפול אינו לשביעות רצון הפונה, התלונה אינה נסגרת. עוד נמסר כי בסיום הטיפול, נשלחת הודעת טקסט (SMS) לתושב על סיום הטיפול בפניה, וכי המוקד בודק באופן מדגמי פניות שנסגרו ביממה האחרונה.

הביקורת רואה חיוב את האמצעים בהם נוקט המוקד כדי להבטיח בקרה בהליך. **מומלץ**, לאור חשיבות הדבר, לעגן פרוצדורות אלה בנוהל עבודה, שיגדירו באילו מקרים ינקטו באמצעים על מנת להבטיח כי הפניות אכן טופלו לשביעות רצון הפונה.

#### תגובת מנהל אגף שפ"ע

סגירת המעגל על ידי המוקד בטיפול בפניה אינה נעשית על ידי המוקדן. בסיום הטיפול, נשלחת הודעת ס.מ.ס לתושב על סיום הטיפול בפניה. מעבר לכך, מבצע המוקד בקרה רנדומלית מידי יום (בשעות אחר הצהריים) לפניות שנסגרו ביממה האחרונה. במסגרת הבקרה, מושם דגש על פניות שנסגרו לאחר שנפתחו מחדש. בכל הנוגע למפגעים על מפגעי בטיחות, המוקדן מוודא באותו היום (לכל המאוחר ביום למחרת) מול הגורם המטפל סיום טיפול במפגע ובמקביל מוודא מול התושב שאכן המפגע הוסר.

## 6. מוקד אזורי

### 6.1. רקע

העירייה מפעילה במוקד העירוני, מוקד אזורי החובק 4 רשויות מקומיות השכונות סמוך לכפר יונה. הכוונה היא ל"מוקד רואה". קרי למערכת טכנולוגית הפועלת כך שבזמן קבלת התראה על פריצה, "קופצת" תמונה במסך ומסבה את תשומת לבו של המוקדן, כדי שינקטו בהתאם בפעולות (כגון הקפצת ניידת). המוקד העירוני בכפר יונה מחובר למצלמות כאשר המוקדנים נדרשים לדווח על כך, במקרה שנצפה אירוע בטחוני, לגורם הרלוונטי בעירייה.

### 6.2. אפקטיביות

אפקטיביות תפקוד המוקד האזורי לא נבחנה. לאור האמור לעיל, וכיוון שמדובר בשירותים לרשויות אחרות, מסתפקת הביקורת בציון נתון זה.



שימו לב

### 6.3. גנבת מצלמות

נמצא כי הכיסוי שה'מוקד רואה' יכול לספק בטייבה הנו חלקי ביותר. הסיבה לכך היא כי רוב המצלמות בעיר זה נגנבו. הביקורת מציינת כי אומנם העירייה אינה אחראית ולא מופקדת על שמירת המצלמות הללו, אך אין להוציא מכלל אפשרות כי העדר אפקטיביות של מערך זה עלול להביא לכך שהמשרד לביטחון פנים יבקש לבחון את הכדאיות בהמשך תקצוב המוקד האזורי (ראה גם סעיף 7 בהמשך).

#### תגובת מנהל אגף שפ"ע

המוקד האזורי החל לעבוד לפני כשלושה חודשים ונמצא בבדיקת תפעול וכתובת נהלי עבודה בהנחה וליווי של המשרד לביטחון פנים. אנו איננו אחראים על תקינות ו/או על שמירתן של מצלמות האבטחה בישובים האחרים והעדרם של המצלמות בישובים אלה לא ישפיע על תקצוב המוקד העירוני על ידי הבט"פ.

## מצלמות

### 6.4. המצלמות

הביקורת סקרה את מערך המצלמות שהציבה העירייה ברחבי העיר. להלן הממצאים:

א. מערך המצלמות בעיר מקיף 30 מצלמות, 3 מהם הן PTZ (ציוד).

ב. 28 מהמצלמות הללו הוצבו בגנים ציבוריים ו-2 ברחבות (רחבת העירייה וברחבת המתנ"ס). למעשה, למעט 4 מצלמות שנרכשו השנה מחברת השמירה, כל יתר המצלמות נרכשו לפני כ-7 שנים מחברת שמרד.

ג. בפועל רק 27 מהן פועלות וזאת כיוון לאור תקלות שנגרמות מעת לעת לאורן גילן.

ד. המצלמות ברובן אינן בעלות כושר הפרדה (רזולוציה) גבוהה.

ה. המערך אינו כולל מצלמות LPR (זיהוי לוחיות רישוי) המאפשרים זיהוי דמויות או כלי רכב.

ו. לאור האמור ולאור תמורות טכנולוגיות בענף העירייה יוזמת, תכנית להחלפת המצלמות, זאת בליווי של המשרד לביטחון פנים. במסגרת העבודה, יינתן מענה הן למערך הישן והן למערך החדש, מבחינת כושר הפרדה, איכות התמונה, איכות ההקלטה, כושר זיהוי מספרי רכב וסוג רכב וכו'.

ממצאים אלה מעלים שמערך המצלמות שהוקם משמש בעיקר להרתעה, היות והתוצרים הנם באיכות נמוכה. הביקורת רואה בחיוב את השדרוג הצפוי. ללא ספק קיומו של מערך מצלמות המאפשר זיהוי יאפשר ניצול טוב יותר של פונקציית המוקד בעירייה. בתגובה נמסר כי העירייה פועלת לשדרג את מערכת המצלמות בעיר.

#### תגובת מנהל אגף שפ"ע

המצלמות הללו הותקנו לפני כ-7 שנים שבמהלכן ניתן שירות תיקונים על ידי חברת שמרד. ועם זאת, לאור הבלאי והחדשנות המאופיינת בענף זה, יצאה העירייה לפרויקט "שדרוג והרחבת מערך מצלמות האבטחה", כולל החלפת המצלמות הישנות, שיבטיחו אימפקט גבוה יותר מהמצלמות הישנות. במסגרת הפרויקט ניתן דגש על איכות הצילום ואפשרויות הצילום (לילה, בהירות, יכולת זיהוי, חיישני תנועה וכו'). בנוסף לאמור, נבנית תכנית צפייה וסריקה שתמקסם את פעולת המצלמות. תכנית הצפייה והסריקה נבנית בשתי"פ – הדרכה ולייווי של המשרד לביטחון פנים.

#### 6.5. יכולת מעקב online

על מנת שמערכת מצלמות תוכל לשמש כאמצעי מעקב online, נדרש שהמצלמות יצוידו בחיישן תנועה. כך כאשר המצלמה קולטת תנועה, היא קופצת במסך והמוקדן מבחין בכך. בפועל אין במוקד מערכת כזו ותחת זאת יש שם מספרי מסכי טלוויזיה, שבכל אחד מהם 12 פיידים של מצלמות (ראה תמונה).



אם כן, בהעדר חיישני תנועה המאפשרים כנ"ל הקפצה של התמונה בה יש פעילות, מערכת המצלמות יכולה אך ורק לצורך תחקור בדיעבד. משמעות הדבר היא, **שהעירייה לא יכולה לעשות**, באחד הכלים החשובים העומדים לרשות המוקד, שימוש אקטיבי (אופטימלי), ולא רק להשתמש בתוצרי המערכת הזו בדיעבד.

### 6.6. שימוש במצלמות

כיוון שהמצלמות הן באיכות נמוכה, בכל התחקורים שנערכו עד כה **לא הצליחה העירייה** לזהות אנשים וכו'. למעשה לא היה ולו אירוע אחד שבה נעשה שימוש בתוצרי מצלמות, כך שבפועל המצלמות הללו משמשים להתראה בלבד.

### 6.7. תחזוקה

ב 2017 כרתה העירייה חוזה עם חברת שמרד אלקטרוניקה בע"מ (להלן – "החברה") למתן שירותי אחזקה ותמיכה למערך המצלמות. תקופת החוזה הנה למשך שנתיים, עם אופציה הארכה לשנה. חברה זו נבחרה, למרות היקף הכספי, בהליך התמחרות. על-פי החוזה העירייה נדרשת לשלם לחברה 43,960 ₪ לשנה ובתמורה נדרשת החברה לספק לעירייה שירותי אחזקה ותמיכה + חלפים + הדרכה. ללא ספק, תשלום של כ **88,000 ש"ח** לשנתיים לצורך תחזוקת 30 מצלמות, שהתועלת מהן כאמור אינה גבוהה, מחייב בבחינה. יצוין כי בתגובה לדוח הביקורת נמסר כי בכוונת העירייה לשדרג את מערך המצלמות ביישוב.

### 6.8. מצלמות תקולות

#### 6.8.1. בכפר יונה

נכון למועד הביקורת נמצאו כי רוב המצלמות בכפר יונה תקינות. למעשה רק 2 מצלמות תקולות, כדלקמן:

כפר יונה	סה"כ מצלמות	מצלמות תקולות	%
	30	2	7%

### 6.8.2. ביישובי המוקד האזורי

כפי שניתן לראות, מספר המצלמות בישובים הסמוכים למוקד האזורי (מוקד רואה). מבדיקה נמצא מספר רב של מצלמות תקולות, כדלקמן:

קלנסואה	סה"כ מצלמות	מצלמות תקולות	%
19	8	42%	
15	5	33%	

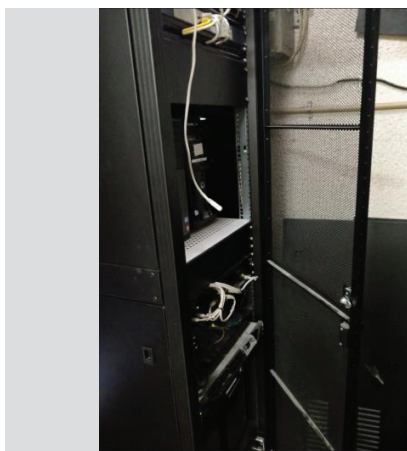
היקף המצלמות התקולות, מעלה מחד סימני שאלה לגבי אפקטיביות הפעלת קבלן תחזוקת המצלמות ומאידך משליך על יכולת להפיק את המרב מהמצלמות הללו.

#### תגובת מנהל אגף שפ"ע לא הוכנסה:

הנתונים המוצגים לעיל כוללים שתי מערכות, שני ספקי תכנה הפועלים בשני אופנים שונים. מערך המצלמות בכפר יונה הוקם ומתוחזק על ידי חברת שמרד. מערך המצלמות של האשכול (רשויות המגזר) הוקם ומתוחזק על ידי חברת אפקון. חוזה ההתקשרות והתחזוקה של מערך המצלמות בכפר יונה הינו באחריות העירייה. חוזה ההתקשרות והתחזוקה של מערך המצלמות באשכול הינו באחריות רשויות המגזר והבטי"פ. העירייה מספקת שרותי תצפיתניות בלבד לרשויות במגזר ובמידת הצורך על פי סוגי אירועים מסוימים מפעילה את הגורם המטפל. ענין הפקת הנתונים מהמצלמות הינו בעיקר של רשויות האשכול ושל תחנת משטרת קדמה. מלוא האחריות על תקינות המערכת ויכולת הפקת הנתונים חלה על רשויות המגזר והבטי"פ. לעירייה בהחלט ענין בהפקת נתונים ממערך המצלמות בכפר יונה ולכן יצאה לפרויקט של שדרוג והרחבת מערך המצלמות כפי שצוין בסעיף הקודם, תוך מתן הדגשים על כל מה שלקה בחסר במערך הקיים, כולל כתיבת תפיסת הפעלה מסודרת שתאפשר לעירייה למנוע אירועים ולא רק לטפל בהם אחרי שהם אירעו

### 6.9 שרת

גוף המחזיק מערכות מידע (שרת) חייב לאבטח פיזית את המערכות הללו, קרי לקיים אמצעי הגנה פיזיים ונהלים, כדי למדר את מערכות המידע הללו ולהגן עליהם פיזית כדי למנוע מלא מורשים גישה לאזור זה, וכן להגן המידע האצור בו מפני פגיעה או גניבה (ת.י 1459). אבטחת מידע מוגדרת בחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981, כ"הגנה על שלמות המידע, או הגנה על המידע מפני חשיפה, שימוש או העתקה, והכל ללא רשות כד"ן". בסיוור שערכה הביקורת במשרדי המוקד העירוני נמצא כי שרת וארון התקשורת מוצבים בחדר נפרד, **כאשר דלת החדר אינה נעולה בפתח**, כדלקמן:



### תגובת מנהל אגף שפ"ע

חדר השרתים נמצא בחמ"ל העירייה ומוקצה לו חדר ייעודי (בתוך החמ"ל) מבודד, לא נעול. בחדר השרתים קיים מזגן שעובד 24/7, ללא הפסקה וללא תלות בצרכי העובדים.

### 6.9. מאגר תמונות מהמצלמות

הנחית רשם מאגרי מידע מס' 2012/4 (שימוש במצלמות אבטחה ומעקב ובמאגרי התמונות הנקלטות בהן) קובע, כדלקמן:

#### 3.1.4. שמירת הצילומים ומחיקתם

3.1.4.1. שמירת הצילומים לאחר שהם אינם נחוצים עוד מהווה הפרה של עקרון

ויוצרת סיכוני אבטחת מידע מיותרים, ומשום כך גם 15 הגבלת המטרה פוגעת בזכות החוקתית לפרטיות במידה העולה על הנדרש.

3.1.4.2. בראש ובראשונה יש לבחון בקפידה האם מטרת התקנת המצלמות בכלל מחייבת הקלטה של הצילומים, או שמא ניתן להסתפק בצילום חי בלבד. הקלטה שאינה נחוצה להגשמת המטרה אינה עומדת במבחני המידתיות.

3.1.4.3. ככל שקיים צורך להקליט, יש לקבוע את משך התקופה בה יישמרו ההקלטות. משך שמירת הצילומים יקבע בכל מקרה לגופו לפי מבחני המידתיות, בהתאם למטרה הספציפית של התקנת המצלמה ולרגישות המידע הנקלט בעדשתה.

3.1.4.4. כדי למנוע תקלות מומלץ לתכנן את מערכת ההקלטה מראש לפי תפיסת "תכנון לפרטיות (Design By Privacy) כך שהצילומים המוקלטים יימחקו אוטומטית לאחר פרק הזמן המוגדר. כדי לחסוך במשאבים אפשר גם לתכנן את ההקלטה כך ש"תדרוס" צילומים ישנים.

העירייה לא רשמה את מאגר תמונות ממצלמות העירייה הפועלות במרחב הציבורי אצל רשם המאגרים (במשרד המשפטים). לאור האמור לעיל וכיוון, כפי שנמסר לביקורת, עתידה העירייה בקרוב לשרד את המצלמות ולכלול בהם גם מצלמות עם המאפשרות זיהוי באמצעות לוחות זיהוי כלי רכב (LPR) המחייבות ברישום שכזה, אזי עליה להיערך הן לרישום המאגר במשרד המשפטים, והן לקבוע הוראות המבטיחות כי תוצרי המצלמות ישמרו לתקופה שאינה עולה על 30 יום. הביקורת מציינת כי תקנות הגנת הפרטיות שנכנסו ב-5/2018 מחילות בנושא זה על העירייה רגולציה שסנקציות בצידה, שנועדה להבטיח כי השימוש במידע

שכזה הנו נאות. יש להיערך בהתאם להחלט חבויות אלה על העירייה גם בתחום מאגרי תמונות ממצלמות של העירייה הפועלות במרחב הציבורי.

## פרסום תקני זמן

העירייה הנה ספק שירותים, וככזו עליה להיות מכוונת ללקוח (תושב), מה גם שכגוף ציבורי תרבות הניהול שלה צריכה להיות מוטת אחריות (accountability, מתן דין וחשבון לציבור). הואיל וכך עליה לעגן בדרך התנהלותה אמצעים כוללים שיבטיחו כי נותני השירות יעמדו בסטנדרטים ובקודי התנהגות מצופים. לצורך כך, וכיוון שבתרבות ארגונית עסקינן, נהוג לאמץ כלים שונים כדי שביהירו, הן לעובדים והן לציבור, מהי מסגרת הכללים המחייבת, ובהם ניסוח קוד אתי, כללי ניסוח ואף קביעת תבניות (templates) למכתבי תגובה / תשובה; קביעת סטנדרטים לתגובה (לדוגמה – תגובה לפנייה בכתב תהיה תוך X ימי עבודה, ובכל מקרה לא יותר מ Y ימי עבודה); אמנת שירות; הקלטת שיחות לצורך בקרה וכיוצ"ב. מבדיקה שערכנו עלו הבאים:

### 6.10. אמנת שירות

#### 6.10.1. רקע

אמנת השירות הינה כתב התחייבות ותיאום ציפיות בין העירייה לתושבים. מסמך זה מגדיר את 10 שירותים העיקריים הניתנים על ידי העירייה. למעשה האמנה צריכה להגדיר את יעדי השירות של

העירייה תוך קביעת נורמות וסטנדרטים הנוגעים לרמת השירות ואיכותו. כך שלכל שירות תקבע רמות שירות כמותיות וכלים למעקב ובקרה לצורך שיפור השירות. בהתאם לאמנה תינתן לתושבי העיר התחייבות לאופן המענה וזמן המענה לפניות התושבים בתחומים שונים.

### 6.10.2. התקשרות

בשנים 2013-2014 התקשרה העירייה עם שרון רפפורט – יועץ ארגוני (להלן – היועץ), 106,000 ש"ח, כדלקמן:

1. 58,800 ₪ בשנת 2013

2. 47,200 ₪ בשנת 2014

מהסברים שקיבלנו עולה כי 42,000 ₪ הוצא בגין כתיבת אמנת שירות והיתר שולם בגין כתיבת 60 נהלים באגף הנדסה.

### 6.10.3. התוצר

במסגרת עבודתה פנתה הביקורת למנהלת המוקד ובקשה לקבל את אמנת השירות. בתשובה נמסר כי "אין לעירייה אמנת שירות". גם מעיון באתר האינטרנט של העירייה **לא נמצא** אזכור לאמנה. מתגובות שקיבלנו לדוח נמסר כי יועץ, ששיקר עבודתו של היועץ היה בהכנת נהלים, הכין מסמך ובו תקני ביצוע, שעל בסיסם נקבעו תקני הביצוע המשמשים כיום את המוקד העירוני. קרי, העירייה עושה שימוש בתוצרי היועץ לצורך קביעת תקני זמן ביצוע (במוקד העירוני) ולא למטרה שבגינה היא התקשרה עמו מלכתחילה. מן האמור עולה כי העירייה **עושה בפועל שימוש חלקי בשירות שנרכש**.

### 6.10.4. המלצה

אומנם אין חובה לקיים אמנת שירות, אך מדובר בנורמה מקובלת היכולה לסייע בניהול תשומות הרשות. אשר על כן נדרש לדעת הביקורת, והרי ממילא העירייה ערכה תקני זמן ביצוע, לעגן את אלה התקנים הללו הנוגעים לשירות לציבור במסמך מעין זה ולפרסמו ברבים.

#### תגובת מנהל אגף שפ"ע

העירייה שילמה את הסכומים הנקובים וקיבלה בעבורו אמנת שירות כתובה הכוללת זמני תקן ושעות קבלת קהל של מחלקות העירייה. העירייה מקבלת את המלצת הביקורת והעבירה עותק האמנה שנכתבה למנהלת המוקד לעדכון האמנה שנכתבה בהתאם לזמני התקן שנכתבו בשנה האחרונה. לאחר סיום תיקוף זמני התקן, תפורסם האמנה לציבור התושבים.

### 6.11. תכנית אב

העירייה נקטה בפעולות כדי להגביר את הנגישות לציבור ואת ההיענות לפניות הציבור. כך היא מפעילה מוקד עירוני, קבעה תקני זמן ביצוע. לדעתנו, על העירייה לבחון, בייחוד כאשר העיר תגדל, כפי שצפוי, דרכים נוספות על האמור, בין היתר ע"י קביעת תכנית אב להגברת האפקטיביות בתחום מתן שירות לציבור.

## 7. המוקד - בחינה מערכתית

כפי שכבר ציינו, ישנם 3 אופנים בהם ניתן לקיים מוקד עירוני, כדלקמן:

1. ממסר דו כיווני – פונקציה המעבירה מידע מהפונים למחלקה הרלוונטית ולהפך.

II. ממסר דו כיווני + בקרה – בנוסף להעברת תשדורות בין הפונים ליחידות העירייה הנוגעות בכך, המוקד מנהל גם רישום ממוחשב של הפניות ובכך הוא מפעיל בקרה בנושא.

III. ממסר דו כיווני +בקרה+מתן מענה ראשוני – בנוסף על האמור לעיל, מפעיל המוקד צוות התערבות ראשוני, שנותן מענה מידי לפניות תושבים על מפגעים, בייחוד אלה המהווים מטרד.

באופן כללי ישנן שתי שיטות לכך, האחד על-ידי עובדי עירייה, והשנייה של שילוב עם עובדי עירייה (במהלך יום העבודה) עם שירותים של חברה המפעילה מוקד חיצוני (החלופה השנייה זולה יותר).

העירייה מפעילה כאמור משאבים רבים, כדי להפעיל מוקד עירוני הפועל כל ימות השנה, ובכל שעות היממה. על פיו טיבו, מוקד זה מהווה תחנת ממסר, המעבירה פניות תושבים ליחידות העירייה ולהפך, ומפעיל על האמור בקרה, באמצעות ניהול רישום באמצעות מוקד עירוני. לדעת הביקורת הפעלת מוקד עירוני, כל שכן מוקד מאויש 24/7, שלצורך כך מעסיקה העירייה 7 עובדים, מחייב בתכנון אסטרטגי, שעוסק תחילה בשאלה איזה סוג מוקד העירייה צריכה.

סוג המוקד גם משליך על היכולת לעשות שימוש בתוצרי המצלמות. במוקד שמפעיל עובדים בשטח, נדרש יותר לתוצרים כאלה, דבר המחייב מצלמות המאפשרות מוקד רואה.

הביקורת לא ראתה כל תכנית אב למוקד עירוני, ולא מצאה כי התקיימו דיונים מעין אלה, בהם נבחנים המודלים השונים ובהתאם לדרישות ולחזון העיר, נקבע המודל הדרוש, ובהתאם לכך התקציב. לדעת הביקורת, שאלות האם על העירייה להפעיל מוקד 7/24 על-ידי עובדי עירייה, ולא על-ידי מוקד חיצוני לדוגמא, מחייב בקיום של תהליכי קבלת החלטות מעין אלה, הנשענים על תכנית אב, הבוחנת את מגוון האופציות והשיקולים לנושא זה.

לדעת הביקורת, יש לשקול לקיים דיון שכזה ולהשתית את הפונקציה הזו, על תוצרי תהליך זה, ובהתאם לכך לקבוע את המסגרת התקציבית והיקף המשאבים הנדרש.

#### תגובת מנהל אגף שפ"ע

ההחלטה להפעיל מוקד 24/7 ולהפסיק להשתמש במיקור חוץ התקבלה לאחר דיונים רבים ובחינת אופציות נוספות, במסגרתן נמצא כי עלות העסקת עובדי קבלן יקרה יותר מהעסקת עובדי עירייה, שבסופן החליט ראש העיר באמצעות מנכ"ל העירייה להפעיל את המוקד 24/7 במתכונתו הנוכחית.

נציין עוד כי נושא איכות השירות שהתושב מקבל ממוקד חיצוני נופל לעין ערוך מאלו הניתנים על ידי מוקד עירוני. נתון זה נבדק מול רשויות אחרות שמעסיקות מוקדים חיצוניים ונמצא כי נותרו מעט מאוד רשויות, בהן קיים מוקד חיצוני ורוב הרשויות בהן עדיין פועל מוקד חיצוני, נמצאות בשלב כזה או אחר למעבר למוקד עירוני קבוע.

## סיכום והמלצות

מערכת יחסי הכוחות במאה ה-21 בין גוף ציבורי לציבור השתנה. התקדמות הדמוקרטיזציה והתפתחות שירותים מוניציפליים מחד, והתפתחות טכנולוגית התקשוב ובראשם האינטרנט מאפשרות לראשונה לרשויות מקומיות לקבל משוב יומיומי רחבי העיר על איכות השירות הניתן לתושבים. בסדר דברים אלה בשנים האחרונות הוחלה על הרשויות המקומיות רגולציה המחייבת אותם, בין היתר, להנגיש מידע (כגון להקים אתר אינטרנט ולפרסם בו מידע) ולאפשר לציבור לפנות לרשות (כגון חובה לקבוע שילוט). אשר על כן ולאור חשיבות הדבר, הן לשירות לתושב והן לניהול הרשות, נערכה הביקורת על המוקד העירוני.

הממצא העיקרי העולה מהדוח הוא כי העירייה שמקצה משאבים רבים לצורך כך, לא בחנה איזה סוג מוקד נדרש (לדוגמא האם המוקד ישמש גם מרכז מידע? האם המוקד יפעיל צוותים לתגובה ראשונית?). עוד נמצא כי המוקד פועל ללא תקני ביצוע שאושרו סופית, תקנים כאלה יכולים להגביר את אפקטיביות השימוש במוקד. עוד נמצא כי למרות שהיא שילמה על כך, בפועל אין בעירייה אמנת שירות המפורסמת כנדרש לציבור.



שימו לב

### להלן עיקר הממצאים שהעלתה הביקורת:

- א. מספר הפניות שהתקבלו ב 2017 במוקד נמוך במקצת ביחס לשנה קודמת (ראה סעיף 3.2 לעיל).
- ב. המוקד מספק מידע על נושאים כגון אירועי תרבות בעיר, אך לא בהיקף שלם (ראה סעיף 3.4 לעיל).
- ג. נתוני פניות התושבים במערכת המוקד העירוני הממוחשב עד ל 2015 הושמדו (עקב הצפה) ובהעדר גיבוי לא ניתן לאחזרם (ראה סעיף 4.2 לעיל).
- ד. לא כל יחידות העירייה מחוברות למערכת המוקד העירוני. לביקורת נמסר כי כל היחידות שיש להם עניין חוברו לתוכנה (ראה סעיף 44 לעיל).
- ה. המוקד עושה שימוש בתקני זמן ביצוע שלא אושרו סופית והיקפן מכסה תחומים בפעילות העירייה, אך לא את כולן (ראה סעיף 5.3 לעיל).
- ו. ישנם תקני ביצוע שבחינתם סבירותם מחייבת לדעת הביקורת בבחינה מחדש (ראה סעיף 5.4 לעיל).
- ז. ב 2017 ישנו גידול במספר הפניות החוזרות, אך עדין היקפן נמוך (ראה סעיף 5.6 לעיל).
- ח. מספר רב של פניות נסגרות במוקד העירוני על-ידי עובדי יחידות הביצוע המגיעים פיזית למוקד במקום שהדיווח יעשה באמצעות המחשב. מלבד חוסר היעילות, הדבר מהווה לדעתנו פגיעה
- ט. בבקרה שעיקרה הוא הפרדה בין הגורם המדווח לגורם המטפל. בתגובה נמסר כי הדבר נובע מהעדר אוריינות טכנולוגית של העובדים (ראה סעיף 5.7 לעיל).
- י. העירייה מפעילה מוקד אזורי עבור 4 רשויות מקומיות באזור ('מוקד רואה'). נמצא כי האפקטיביות של הפעלה זו, לאור העובדה שחלק ניכר מהצלמות נגנב או שהוא תקולות, נמוכה (ראה סעיף 6 לעיל).
- יא. מערך המצלמות כולל ברובו ממצלמות שרמת הפרדה שלהם (רזולוציה) אינה מאפשרת זיהוי אנשים/רכבים. כמו כן המצלמות לא מצוידות בחיישנים המאפשרים הפעלתן של 'מוקד רואה'. כך יוצא שתוצרי המצלמות משמשות בעיקר להרתעה ולתחקור בדיעבד. כך לדוגמא העירייה לא הצליחה להפיק מהמצלמות הללו ראיות באירועים שנבדקו על-ידי הביטחון. בתגובה נמסר כי העירייה עתידה לשדרג את המצלמות (ראה סעיף 7 לעיל).
- יב. העירייה התקשרה עם חברה לתמיכה במצלמות בהיקף של 43,960 ₪ בשנה למרות שיש רק 30 מצלמות שרובן כאמור באיכות שלא מאפשרת זיהוי (ראה סעיף 7.4 לעיל).
- יג. העירייה התקשרה עם יועץ להכנת אמנת שירות ושילמה על כך 42,000 ₪, אך בפועל אמנה זו שהוזמנה לא פורסמה. לביקורת נמסר כי תוצר זה שולב בתקני זמן ביצוע שהוטמעו במוקד (ראה סעיף 8.1 לעיל).

## להלן ההמלצות:

- 8.1. על העירייה לבחון האם להטיל על המוקד לשמש גם כמוקד מידע לציבור, וכן להגדיר עבורו איזה מידע עליו להנגיש (ראה סעיפים 3.1 ו- 3.4 לעיל).
- 8.2. ראוי לפרסם בכל האמצעים את פרטי המוקד המלאים והוא הדין באשר לטופס הפניה באתר האינטרנט של העירייה (ראה סעיפים 3.6.1 ו- 3.6.2 לעיל).
- 8.3. יש לבחון פרסום ואף הנגשת המוקד לרשתות חברתיות נוספות (ראה סעיף 3.6.3 לעיל).
- 8.4. יש לבחון אמצעים נוספים לפרסום אמצעי ההתקשרות עם המוקד העירוני (ראה סעיף 3.7 לעיל).
- 8.5. יש לשקול להרחיב את חיוב תכנת המוקד העירוני לכל יחידות העירייה (ראה סעיף 4.5 לעיל).
- 8.6. לדעת הביקורת יש לכלול בחוזים, עם קבלנים שלעובדיהם יש גישה לתכנת המוקד העירוני, הגבלות מתאימות (ראה סעיפים 4.5 ו- 4.6 לעיל).
- 8.7. מומלץ לקבוע בעתיד, בחוזה התקשרות עם חברות המחשוב, הוראות ברורות לפיהן המידע האצור במערכות המחשוב הנן בבעלותה הבלעדית של העירייה ואובדן של מידע שכזה מהווה עילת תביעה. כמו כן יש להבטיח כי חברות חדשות יחויבו להמיר על חשבונם את המידע למערכותיהם (ראה סעיף 4.6 לעיל).
- 8.8. יש לשקול לפצל את נוהל מוכנות לחירום למספר נהלים כדי להקל את העבודה לפיו (ראה סעיף 5.2.1 לעיל).
- 8.9. יש להידרש בנוהל מוכנות לחירום כיצד המוקד העירוני ינהל ובאיזה יומן הוא ינהל את הרישום (ראה סעיף 5.2.3 לעיל).
- 8.10. יש להבטיח כי לעירייה יש קובץ תקני זמן ביצוע מאושר ונקבע על בסיס בדיקות בשטח (אמפירי) (ראה סעיף 5.3 לעיל).
- 8.11. יש להבטיח כי תקני זמן ביצוע, בייחוד בנושאים שציינו, סבירים (ראה סעיף 5.4 לעיל).
- 8.12. יש להבטיח שתלונות נסגרות במחלקות (ראה סעיפים 5.6 ו- 5.7 לעיל).
- 8.13. מוצע לקבוע בקרה על הליך סגירת פניות ולעגן זאת בנוהל (ראה סעיף 5.8 לעיל).
- 8.14. יש לבחון את נצילות מערך המצלמות (ראה סעיף 7 לעיל).
- 8.15. יש לבחון האם יש צורך בהתקשרות בהליך של 43 אלש"ח לתחזוקת מצלמות שיעילותם זניחה (ראה סעיף 7.4 לעיל).
- 8.16. יש להבטיח כי השרת במוקד מאוחסן בהתאם לתקנים (ראה סעיף 7.6 לעיל).
- 8.17. יש להיערך לרישום מאגר המידע מתמונות מצלמות עירייה הפועלות במרחב הציבורי במשרד המשפטים (ראה סעיף 7.7 לעיל).

8.18. יש לבחון פרסום אמנת שירות או לחילופין לשקול לפרסם את תקני זמן הביצוע בתחום השירות לתושבים כמסמך תואם אמנת שירות (ראה סעיף 8.1 לעיל).

8.19. יש לשקול, בייחוד שהעיר תגדל כצפוי, לקבוע תכנית אב ייעודית לנושא איכות השירות (ראה סעיף 8.2 לעיל).

8.20. הביקורת מציינת כי ישנם מודלים שונים להפעלת המוקד, וכי מן הראוי, בייחוד לאור היקף המשאבים המוקצים, שהעירייה תבחן אותם ותגדיר בהתאם לכך פונקציה זו (ראה סעיף 9 לעיל).

## לשכת ראש העירייה


### דו"ח ביקורת על המוקד העירוני

#### הערות ראש העירייה

דו"ח הביקורת עוסק בפונקציה המהווה ממשק ישיר בין ציבור התושבים ליחידות העירייה כולן. לאור היקף המשאבים העומדים לרשותו ניכר כי הוא יכול ומסוגל למלא באופן מייטבי את המשימות העומדות לפתחו.

ממצאי הדו"ח מעידים כי למרות היקף המשאבים העומדים לרשות המוקד העירוני, כדי למלא תפקידים מול התושבים באופן מייטבי, יש לבחון מחדש את תקני הזמן שהוגדרו ולהגביר את הפיקוח והבקרה על הפניות המתקבלות עד למתן מענה לתושב.

בברכה,

  
שושי כחלון – כידור

ראש העירייה

# ניהול נכסי העירייה

## דוח ביקורת ניהול נכסי העירייה

### 1. כללי

במהלך חודשים אפריל – יולי 2018 ערכה מבקרת העירייה ביקורת על ניהול נכסי העירייה ובהם הנכסים שהרשות מעבירה בהם זכויות לצדדים שלישיים.

תחום ניהול הנכסים ברשות מקומית מוסדר בתקנות והוא כולל ניהול פנקס זכויות מקרקעין של העירייה, רישום של נכסי העירייה בטאבו, פיקוח על המחזקים בנכסים העירוניים וגיבוש חוות דעת והמלצות באשר לנכסים שלא נחוצים לעירייה לצורך הניהול השוטף.

הערה כללית: בדוח זה נעשה שימוש במונח "נכסים". מובהר בזאת כי אין הכוונה רק למגרשים לבנייה של בתי מגורים או עסקים/תעשייה, אלא גם, וחלק ניכר מנכסי המקרקעין של העירייה הם כאלה, תאי השטח בייעוד ציבורי בלבד שצ"פים, שב"צים ועוד.

לצורך עבודה קיימה הביקורת שיחות עם מנהלת מחלקת נכסים, מנהל אגף שפ"ע, מהנדס העירייה, נציגת חברת בר טכנולוגיות (ד.ש) בע"מ (להלן – "בר טכנולוגיות"), ויועמ"ש העירייה, השתמשה במידע שהועבר אליה מהמאגר הממוחשב שמפעילה עבור העירייה חברת 'בר טכנולוגיות' וכן עיינה במסמכים ובחוזים שחלקם התקבלו מהחברה הכלכלית של כפר יונה (חכ"ל).

### 2. הנורמה

רשות מקומית הנה תאגיד כשיר לפעולות משפטיות. בבעלות העירייה גם נכסים מוסג מקרקעין, כאשר היעיריה לא תהיה רשאית למכור מקרקעין, להחליפם או למשכנם אלא על פי החלטת המועצה ברוב חבריה ובאישור השר או מי שהוא הסמיך לכך (סעיף 188 לפקודה).

כנאמן הציבור **חייבת הרשות** המקומית לנהוג בנכסיה מנהג בעלים, וזאת בראש ובראשונה כדי למנוע שימוש/ הנאה או זכויות בנכסיה באופן לא שוויוני והמוגד לאינטרס הציבור. יתרה מזאת מכוח עקרון הנשיאה באחריות ציבורית חייבת העירייה לא רק למנוע להבטיח שהשימוש בנכסים נעשה לטובת הציבור אלא גם להשביחם. חובות אלה, שבצדן סמכויות המאפשרות הוצאתן אל הפועל, מעוגנות בחוק. כך פקודת העיריות הקובעת, כי "כל מקרקעין שהם קנינה של עירייה יירשמו בספרי האחוזה על שם העירייה" (סעיף 197 לפקודה). בצד חוק זה הותקנו תקנות המחייבות את העירייה בניהול רישום זכויותיה (תקנות הרשויות המקומיות) (ניהול פנקסי זכויות במקרקעין), תשכ"ז-1967). על מנת להבטיח, כי העירייה עומדת בחובות אלה הוקמה ב 2017 מחלקת נכסים וגויס לצורך כך עובד.

### 3. מחלקת נכסים

בעירייה פועלת מחלקת נכסים, המופקדת על ניהול נכסי הרשות, הכפופה למהנדס העירייה. במחלקה זו עובדת המועסקת במשרה מלאה, כאשר ב- 50% היא עובדת כמנהלת מחלקת נכסים, וביתר היא מכהנת כפקידת רישוי עסקים. לביקורת נמסר, כי מנכ"ל העירייה קבע שתפקידה העיקרי של עובדת זו הוא רישוי עסקים, ובזמן הנותר היא תעבוד במחלקת נכסים.

#### תגובת מהנדס העירייה

הערתך חשובה מאוד, במיוחד עם הקמת הוועדה יש חשיבות לנפח הפעילות הנדרש של מח' הנכסים. מטלות שהיו בתחום הוועדה המרחבית לתכנון ובניה שרונים מונחות כיום לטיפול מח' הנכסים.

#### 3.1.3 מכרז

לאור ממצאי הביקורת, תחום ניהול הנכסים אינו מנוהל בצורה אופטימלית, בין היתר כיוון שמנהלת לדבריה חסרת ידע והכשרה בנושא (ראה סעיף 3.5 בהמשך), בדקה הביקורת (כיוון שמדובר בתקן חדש שאישו נעשה באמצעות מכרז שפורסם בסוף 2016) את המכרז למינוי מנהל מחלקת רישוי עסקים וממונה על נכסי הרשות. ע"פ מסמכי המכרז, בעל תפקיד זה בכובעו כמנהל מחלקת נכסים מופקד על הבאים:

- א. "ניהול נכסי הרשות המקומית, לרבות מכירה, רכישה ופינוי נכסים.
- ב. ניהול הפקעות והקצאות, רישום נכסי העירייה וניהול ניסוח מכרזים וחוזים.
- ג. ניהול ספרי הנכסים של הרשות וטיפול שוטף בנכסי הרשות."

במכרז נקבע כי תנאי הסף של בעל תפקיד זה בתחום ניהול נכסים יהיו:

תנאי סף:	השכלה דרישות מקצועיות
	א. בעל תואר אקדמי, עדיפות במשפטים או בכלכלה שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
	ב. המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס מנהלי רישוי עסקים, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור.
	<b>דרישות ניסיון</b>
	☒ ניסיון מקצועי - לא נדרש.
	☒ ניסיון ניהולי - ניסיון בן שנתיים לפחות בניהול של 5 עובדים או יותר; או כהונה בת 3 שנים לפחות בתפקיד במגזר הציבורי שמתח דרגותיו 38-40 ומעלה.
	<b>דרישות נוספות</b>
	☒ שפות עברית ברמה גבוהה.
	☒ יישומי מחשב היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
	☒ רישיון רכב + רכב בבעלות העובד.
	☒ רישום מילי היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.

כפי שניתן לראות, דרישות הסף אינן כוללות ידע או ניסיון קודם בתחום ניהול נכסים. לאור האמור בחנה הביקורת את התאמת התנאים הללו להוראות משרד הפנים ונמצא, כי תנאי הסף שפרסמה העירייה תואמים לקובץ ניתוח העיסוקים של משרד הפנים.

#### 3.2 היקף העבודה בפועל

מהסברים שקיבלנו עולה כי בפועל, לאור היקף העבודה בתחום רישוי עסקים, מנהלת מחלקת נכסים עובדת יותר בתחום זה, כך יוצא שבפועל מוקצים פחות משאבים לניהול תחום נכסי הרשות.



### 3.3. כפיפות

מנהלת מחלקת נכסים כפופה בפועל, בכל אחד מהכובעים שלה (פקידת רישוי עסקים ומנהלת מחלקת נכסים), לממונים שונים (מנהל אגף שפ"ע ומהנדס העירייה, בהתאמה). **מצב זה מדגיש עד כמה חשוב שמחלקה זו תעבוד ע"פ תכנית עבודה (ראה סעיף 3.4 בהמשך).**

#### תגובת מהנדס העירייה

תשומת לב כי מנהלת הנכסים בתפקידה מינואר 2017 וניהול נכסי העירייה חצה מחלקות ואגפים (הנדסה, גזברות, לשכת מנכ"ל). למעשה עד היום חלק מהדברים מתנהלים ב"משולש" הזה: הנדסה, מנכ"ל וגזבר.

### 3.4. תכנית עבודה

תכנית עבודה הנה מחד בסיס לפעולה ומאידך מעין בקרה (רשימת תיוג) שנועדה להבטיח כי התכנון יצא לפועל. בקשנו את תכנית העבודה על מנת ללמוד על ביצוע המחלקה, בתשובה נמסר **כי לא נקבעה למחלקה תכנית עבודה**. בתגובה נמסר כי החל מ-2019 תיקבע למחלקת תכנית עבודה שנתית.

#### תגובת מהנדס העירייה

הערה בדבר הכנת תכנית עבודה חשובה מאוד.

### 3.5. ידע והשתלמות

מהביקורת עלה, כי למרות שעובדת זו התקבלה לעבודה ללא ניסיון מוקדם, וזאת בהתאם לנוסח המכרז, ולמרות שהיא נמצאת בתפקיד כשנתיים, היא עדין חסרת ידע בנושא. **העירייה לא הוציאה עובדת זו להשתלמויות** ואפילו היא לא ערכה סיוורים מקצועיים ברשויות דומות. לדעת הביקורת **חשוב** שעובדת זו תעבור הכשרות מקצועיות בתחום ניהול הנכסים.

## 4. ניהול נכסים

### 4.1. רקע

בבעלות העירייה נכסי מקרקעין מסוגים שונים ובהם: מקרקעין ביעוד מסחריים, מוסדות חינוך, מבנים ציבוריים, גנים ציבוריים, קרקעות ודרכים (להלן - נכסי העירייה). אשר על כן היא מחויבת לנהל את נכסיה אלו, בין היתר, על-ידי רישום זכויותיה בטאבו ובפנקס הזכויות שהיא מנהלת, לפקח על הנכסים המושכרים וההתנהלות מול השוכרים, לאסדר את הקצאת נכסים ולטפל בפולשים. מעבר לחוקיות, ניהול הנכסים בצורה מיטבית עשוי להביא למקסום ההכנסות המופקות מהמקרקעין, בין אם בדרך של השכרתם ובין אם על-ידי מכירתם, מה גם שבכך יש כדי לצמצם את העלויות הכרוכות בטיפול המשפטי בסילוק פולשים. על הרשות המקומית לנהל את נכסיה על פי הוראות הדין, לרבות פקודת העיריות, הנחיות משרד הפנים ונהלים פנימיים שהיא קובעת.

### 4.2. מיפוי נכסים ברי מימוש

ניהל נכסים מחייב תחילה במיפוי הנכסים העירוניים שניתן לממש בהם זכויות לטובת הציבור. רשימה זו, של נכסים המיועדים למימוש, צריכה להוות למעשה את נתוני היסוד לתכנית העבודה של המחלקת

נכסים. בידי העירייה מאגר מידע הכולל כאמור את נכסי הרשות אך **מחלקת נכסים לא ערכה, כפי שעולה מתשובה לשאלת הביקורת, רשימה של נכסים המומלצים למימוש.**

### 4.3. ניהול נכסים

כאמור בבעלות העירייה נכסים רבים, שחלקם אף בייעוד שאינו ציבורי. מצב זה הנו דינאמי לאור הפיתוח הרב המבוצע בעיר, דבר המגדיל באופן טבעי את מצבת נכסי העירייה (בין אם מכוח הפקעה או בין אם מכוח תכניות איחוד וחלוקה). לאור זאת עולה הצורך בשליטה על נכסי העירייה, צורך שמן הסתם הביא להחלטה על הקמת המחלקת נכסים בעירייה. ברם, מחלקת ניהול נכסי העירייה פועלת בהיקף שמקשה על היכולת לטפל בכך בצורה מיטבית. כך נמצא כי **לא מתקיים** פיקוח שלם על מחזיקי הנכסים העירוניים, העירייה אינה פועלת בצורה עקבית לממש את זכויותיה בנכסיה שאינם בייעוד ציבורי, וכי ישנם פערים בהליכי הקצאות קרקע. למעשה, כיוון שתחום ניהול הרישום בפנקס זכויות מקרקעין מנוהל על-ידי חברה חיצונית, אזי ניהול הרישום והעדכון נעשה כראוי, אולם בכל האמור למימוש נכסים, דרך התנהלות כנ"ל מקשה על היכולת לעמוד בכל היעדים. לאור האמור ממליצה הביקורת לבחון את הבאים:

א. יש להבטיח כי כ"א העוסק בתחום הנו בעל ידע בתחום ניהול נכסי רשות מקומית.

ב. יש להבטיח כי כ"א העוסק בתחום זה יש את המשאבים הנדרשים, ובראש ובראשונה, ששעות העבודה שהוקצו לכך אכן ינוצלו תחום זה.

ג. יש לקבוע למחלקת הנכסים בעירייה תכנית עבודה ולהבטיח שהיא מכסה את כל ההיבטים הנזכרים לעיל.

ד. יש לערוך בדיקה מקיפה לגבי כל הנכסים העירוניים שאינם בייעוד ציבורי, ולבחון את הדרכים הטובות ביותר לממשן.

ה. יש להקים מעקב כדי להבטיח שהשימוש בנכסים עירוניים שאינם בייעוד ציבורי חוזר לחזקת העירייה בתום החוזה.

תחום ניהול הנכסים הנו מהותי, ויש להבטיח כי העירייה עומדת בהוראות החוק ונוקטת בצעדים הנדרשים על מנת להבטיח כי אופן השימוש בנכסים הללו וכי מימושם נעשה בהתאם לאינטרס הציבור.

#### תגובת מהנדס העירייה

לא מדויק האמור בביקורת. העירייה מנהלת באופן רציף ומעדכנת באופן רציף את נכסיה בעשור האחרון. פעילות זאת צמצמה בצורה דרמטית את הפערים בתחום.

## 5. ספר נכסים

### 5.1. הנורמה

ע"פ תקנות הרשויות המקומיות זכויות במקרקעין (ניהול פנקסי זכויות במקרקעין), תשכ"ז – 1967 (להלן – **התקנות**) חלה על העירייה החובה לנהל "פנקס מיוחד שבו תרשום זכויותיה במקרקעין" (ס"ק 2). "פנקס המקרקעין של הרשות המקומית יהיה מורכב משני חלקים אלה:

- (1) כרטיסי נכסי דלא ניידי (2) ספר נכסי דלא-ניידי.
- (2)

### 5.2. הרישום בפנקס

העירייה החלה ב 2003 לערוך ספר נכסים ממוחשב באמצעות חברת 'בר טכנולוגיות'. המאגר מבוסס על סקר שנערך בשנים 2002-2004 המעודכן באופן שוטף מאז. מאגר נתונים זה חובק את הנכסים העירוניים, כאשר חברת 'בר טכנולוגיות' עומלת על העדכון.

### תגובת 'בר טכנולוגיות'

כל הנכסים העירוניים נסקרו ונקלטו במערכת לניהול נכסים (ספר נכסי העירייה). במהלך השנים האחרונות בוצעו עשרות רבות של הפקעות והוסדרו רישומים רבים של זכויות העירייה בנכסים. נכון למועד זה בחלק קטן של הנכסים טרם בוצעה הפקעה. נכסים אלו רשומים בספר הנכסים ומטופלים מול מחלקת נכסים והנדסה להסדרת הרישום.



המשך כן

### 5.3. כיסוי הנכסים

הביקורת בקשה לבחון האם כל הנכסים העירוניים רשומים. מבדיקה נמצא כי חלק הארי של נכסי העירייה רשום בפנקס זכויות מקרקעין של העירייה. לביקורת נמסר כי נוצר פיגור לא גדול ברישום, אך העירייה פועלת לסגור אותו. אין לביקורת הערות.

### 5.4. תיעוד

מחלקת נכסים **חייבת** לנהל רישום חוזי חכירה וכן לשמור את כל התיעוד אחר שיש ביכולתו להצביע על זכויות העירייה בנכסיה.

### תגובת מהנדס העירייה

הערתך חשובה מאוד. ניהול הנכסים לא היה בעבר באגף הנדסה / מח' נכסים. הדברים נוהלו ע"י מזכיר / מנכ"ל העירייה, גזבר/ לשכת ראש העיר (למיטב ידיעתך) ויש חשיבות רבה לתיעוד היום ולאחר תיעוד בעבר.

## 6. רישום נכסים בטאבו

העירייה מחזיקה כנאמן בנכסי הציבור. בכל הקשור לנכסי מקרקעין, לאור הוראות החוק, עליה בראש ובראשונה להבטיח כי זכויות במקרקעין רשומות כנדרש במרשם. לאור האמור בחנה הביקורת את טיפול העירייה ברישום הנכסים, להלן הממצאים:

### 6.1. הנורמה

הוכחת בעלות על נכס מסוג מקרקעין קבועה בסעיף 7 בחוק המקרקעין, תשכ"ט-1969 לפיו אחת היא והיא רישום בלשכת רישום מקרקעין (טאבו), כלהלן:

7. (א) עסקה במקרקעין טעונה רישום; העסקה נגמרת ברישום, ורואים את השעה שבה אישר הרשם את העסקה לרישום כשעת הרישום.
- (ב) עסקה שלא נגמרה ברישום רואים אותה כהתחייבות לעשות עסקה.

### 6.2. פרוצדורה

בתשובה לשאלת הביקורת נמסר, כי רישום זכויות העירייה בטאבו מתבצע על-פי רוב ללא התערבות העירייה. לאחר פרסום ההפקעה ברשומות מועברים הפרסומים הללו ישירות לטאבו, שמבצע בהתאם את הרישום במרשם. הביקורת בקשה לבחון האם יש בהליך בקרה ובתגובה נמסר, כי אחת למספר חודשים בודקת עובדת חברת 'בר טכנולוגיות' האם אכן נרשמו הזכויות והאם הן נרשמו באופן תקין. עוד נמסר כי ישנם לא מעט מקרים בהם הרישום מתעכב מעבר לזמן סביר או כאשר נפלו טעויות ברישום (ויש כאלו לא מעט), דבר המחייב את העירייה לפנות לטאבו לתיקון הרישום. לאור האמור ממליצה הביקורת, כדלקמן:

- א. על מנת לקיים בקרה שלמה יש לעגן את הפרוצדורה הזו בנוהל עבודה, שתכלול הגדרה של פרקי זמן קבועים לקיומם של הבדיקות הללו.
- ב. יש לקבוע כי אחת לתקופה שלא תפחת מחצי שנה תעביר חברת 'בר טכנולוגיות' דוח על הנכסים שרישומם לא הושלם/בוצע למנהלת מחלקת נכסים.

#### תגובת מהנדס העירייה

חב' בר טכנולוגיות עתידה להפסיק עבודתה וכי ניהול מידע הנכסים יהיה במערכת ניהול הועדה ע"י קומפלוט. יש להערך לכך על כל המשמעויות.

ג. עותק מדוח זה יועבר לוועדת מקלטים.

ד. כל עיכוב העולה על 12 חודשים ידווח בכתב למהנדס העירייה עם העתק למנכ"ל העירייה.

לדעת הביקורת באם יקבע נוהל המעגן את החובות האמורות אזי תתקיים להערכתנו בקרה שתוכל להבטיח את נאותות הליך הרישום.

#### 6.3 סטאטוס

מבדיקה שערכה הביקורת עולה כי ישנם נכסים עירוניים **שזכות העירייה בהם לא נרשמה**, אפילו לא בהערת אזהרה. מדובר בנכסים שעברו תהליכי הפקעה בשנים האחרונות, כאשר חלק מהנכסים רשומים בבעלות פרטית וכאלה שלא הוסדרו זמן רב, כדלקמן:

מספר נכס	רחוב	שטח מגרש	שלמות חלקה	יעוד ראשי	בעל זכות ראשי
81540029	המייסדים	8,900	כן	דרך קיימת/מאושרת	מדינת ישראל
81480027	שד' הדקלים	106		דרך מוצעת	עיריית כפר יונה
81120007	דרך מס' 9087	966	לא	דרך מוצעת	חברה קדישא נתניה
81120008	דרך מס' 9087	1,590	לא	דרך מוצעת	חברת פריזון בע"מ
81120018	דרך מס' 9095	923	לא	דרך מוצעת	חברה קדישא נתניה
81130009	העצמאות	90	לא	דרך מוצעת	בכור מנשה
81130011	העצמאות	884	לא	דרך מוצעת	בעלי זכות שונים
81130012	העצמאות	87	לא	דרך מוצעת	סמרה יהודה
81150041	דרך מס' 9058	5,700	לא	דרך קיימת/מאושרת	הילולי כפר יונה בע"מ
		400	לא	דרך קיימת/מאושרת	הילולי כפר יונה בע"מ

81240366	דן	950	כן	שצ"פ (ציבורי פתוח קיים)	רשות הפיתוח
----------	----	-----	----	-------------------------	-------------

לאור הממצאים דלעיל בקשה הביקורת לברר **מדוע קיים פער ברישום**. בתגובה נמסר כי כאשר תחום הנכסים נוהל על-ידי אבישג קיבלה העירייה שירותים אלה ממשרד עו"ד שטיפל ברישום נכסי הציבור בטאבו. בפועל ההתקשרות זו הסתיימה ומחלקת הנכסים שהוקמה לא ערכה עד כה הליך הצעת מחיר כך שעד כה לא מונה עוה"ד חליף, כך שבפועל הטיפול בהסדרת רישום נכסים בטאבו הושהה. בתגובה לביקורת נמסר כי "נושא רישום זכויות העירייה בטאבו, המתבצע כחלק מהליך ההפקעה, מתבצע ע"י חב' בר טכנולוגיות".

## 7. נכסי עירייה שניתנים למימוש (ולא מומשו)

### 7.1. נכסים בייעוד מגורים

אחד הביטויים המובהקים לצורך בניהול נכסים, הוא מימוש זכויות בנכסים שאינם בייעוד ציבורי. לאור האמור בקשה הביקורת ללמוד האם קיימים בבעלות העירייה נכסים בייעוד מגורים. לאור האמור לבקשתנו נשלפו, מפנקס זכויות המקרקעין, כל הנכסים העירוניים שבייעוד מגורים. להלן הנתונים:

#	מספר נכס	תיאור נכס	רחוב	שטח חלקה	יעוד ראשי	הערה
2	81180116	חלקה מגורים העירייה	דוד בן גוריון	3,394	מגורים מיוחד	החלקה מיועדת למגורים מיוחד, בבעלות העירייה בשלמות.
3	81230088	2 חלקים ממגרשי מגורים+שצ"פים ברח' נחל דליות+רחוב נחל דליות-חלק (צפון)	נחל דליות	531	מגורים א	המגרש מהווה חלק מחלקה בבעלות העירייה בשלמות, מיועד למגורים א' בהתאם לתוכנית הצ/2-1/82 ומשמש לחלק ממגרש מגורים ברחוב נחל דליות 5-7.
4	81230088	2 חלקים ממגרשי מגורים+שצ"פים ברח' נחל דליות+רחוב נחל דליות-חלק (צפון)	נחל דליות	531	מגורים א	המגרש מהווה חלק מחלקה בבעלות העירייה בשלמות, מיועד למגורים א' בהתאם לתוכנית הצ/2-1/82 ומשמש לחלק ממגרש מגורים ברחוב נחל דליות 1-3.
7	81250010	מגרש להשלמה+גינון ברח' נחל דליות+רחוב נחל דליות-חלק	נחל דליות	648	מגורים א	המגרש מהווה חלק מחלקה בבעלות העירייה בשלמות ומיועד למגורים א' בהתאם לתוכנית הצ/2-1/82.
8	81250010	מגרש להשלמה+גינון ברח' נחל דליות+רחוב נחל דליות-חלק	נחל דליות	648	מגורים מיוחד א	המגרש מהווה חלק מחלקה בבעלות העירייה בשלמות ומיועד למגורים א' מיוחד בהתאם לתוכנית הצ/2-1/82א.
9	81250012	מגרשי מגורים בבעלות העירייה+אדמת בור ממע' לרח' הירקון וברח' נחל דליות	הירקון	2,279	מגורים מיוחד א	המגרש מהווה חלק מחלקה (מגרש 2293 בשלמות) בבעלות העירייה בשלמות ומיועד למגורים א' מיוחד בהתאם לתוכנית הצ/2-1/82א.
10	81250012	מגרשי מגורים בבעלות	הירקון	2,279	מגורים מיוחד	המגרש מהווה חלק מחלקה (חלק ממגרש 2294) בבעלות העירייה בשלמות ומיועד למגורים א' מיוחד

העירייה+אדמת בור ממע' לרח' הירקון וברח' נחל דליות						
העירייה+אדמת בור ממע' לרח' הירקון וברח' נחל דליות	א					
חלק ממגרש ביעוד מגורים בבעלות העירייה	מגורים א	148	גולן	חלק מהווה חלק מחלקה בבעלות העירייה בשלמות, מיועד למגורים א' ומשמש לאדמת בור.	81470196	19
חלק ממגרש ביעוד מגורים בבעלות העירייה	מגורים א	148	גולן	חלק מהווה חלק מחלקה בבעלות העירייה בשלמות, מיועד למגורים א' ומשמש לאדמת בור.	81470196	20
חלק ממגרש ביעוד מגורים בבעלות העירייה	מגורים א	148	גולן	חלק מהווה חלק מחלקה בבעלות העירייה בשלמות, מיועד למגורים א' ומשמש לאדמת בור.	81470196	21
חלק ממגרש ביעוד מגורים בבעלות העירייה	מגורים א	148	גולן	חלק מהווה חלק מחלקה בבעלות העירייה בשלמות, מיועד למגורים א' ומשמש לאדמת בור.	81470196	22
חלק ממגרש ביעוד מגורים בבעלות העירייה	מגורים א	148	גולן	חלק מהווה חלק מחלקה בבעלות העירייה בשלמות, מיועד למגורים א' ומשמש לאדמת בור.	81470196	23
חלק ממגרש ביעוד מגורים בבעלות העירייה	מגורים א	148	גולן	חלק מהווה חלק מחלקה בבעלות העירייה בשלמות, מיועד למגורים א' ומשמש לאדמת בור.	81470196	24
חלק ממגרש ביעוד מגורים בבעלות העירייה	מגורים א	148	גולן	חלק מהווה חלק מחלקה בבעלות העירייה בשלמות, מיועד למגורים א' ומשמש לאדמת בור.	81470196	25
מגרש להשלמת חלקה 46 למגורים א' מצפון לרחוב המייסדים	מגורים א	268	המייסדים	חלק מהווה חלק מחלקה בבעלות העירייה בשלמות, מיועד למגורים א ומשמש למדרכה.	81520089	26
מגרש להשלמת חלקה 45 למגורים א' מצפון לרחוב המייסדים - בהליך מכירה לבעלים של חלקה 45	מגורים א	268	המייסדים	חלק מהווה חלק מחלקה בבעלות העירייה בשלמות, מיועד למגורים א ומשמש לחצר מגורים.	81520089	27

מהנתונים שבטבלה שדלעיל עולים הבאים:

א. בבעלות העירייה 16 נכסי מקרקעים שבייעוד מגורים.

ב. רוב הנכסים מהווים חלק ממגרש, וחלקם הנם מגרשים קטנים יחסית.

ג. 2 נכסים מהווים מגרש שלם ששטחו הוא מעל כ  $\frac{1}{4}$  דונם.



הנכסים שבטבלה שלעיל הנם כעקרון ברי מימוש, מחלקת נכסים, מעצם הגדרת תפקידה, הייתה צריכה לבחון האם ניתן לממשם. ממצא זה ממחיש את מסקנת הביקורת, כי מחלקת נכסים צריכה לפעול יותר כדי להבטיח שתחום זה מנוהל בצורה אופטימלית.

### 7.2. נכסים בייעוד מסחרי

בבעלות העירייה נכסים שהנם בסיווג מסחרי, כדלקמן:

מספר נכס	תיאור נכס	רחוב	שטח מגרש	יעוד ראשי	הערה
81230148	חלקה בייעוד אזור מלאכה ואחסנה המשמשת חלק מחנייה	העליה	22	אזור מלאכה ואחסנה	החלקה מיועדת לאזור מלאכה ואחסנה ומשמשת לחלק מחנייה.
81230149	אדמת בור במגרש בייעוד מסחרי-חלק (צפון)	שרת	320	אזור מסחרי ומלאכה שירותים	המגרש מהווה חלק מחלקה בבעלות העירייה בשלמות, מיועד לאזור מסחרי ומלאכה שירותים בהתאם לתכנית הצ/150.

בדומה לנכסים בייעוד מגורים, על-פי רוב אין הצדקה שהעירייה תחזיק בנכסים שבייעוד מסחרי ללא פיתוחם, וזאת בראש ובראשונה, כי פיתוח הישוב תלוי בפיתוח אזורי התעשייה ומסחר בעיר. לדעתנו היה על העירייה לבחון דרכים למימושם, וזאת על בסיס המלצות של מחלקת נכסים.

### 7.3. נכסים בייעוד חקלאי

בבעלות העירייה נכסים שהנם קרקע חקלאית, כדלקמן:

מספר נכס	תיאור נכס	רחוב	שטח מגרש	יעוד ראשי	הערה
81150030	שטח חקלאי+דרך עפר המיועדת לשטח חקלאי מצפון לרחוב 9061	דרך מס' 9061	349	שטח חקלאי	החלקה מיועדת לשטח חקלאי, בבעלות העירייה בשלמות.
81440032	חלקה בייעוד שטח חקלאי בבעלות העירייה	גולני	1,041	שטח חקלאי	המגרש מהווה חלק מחלקה בבעלות העירייה בשלמות, מיועד לשטח חקלאי ומשמש לאדמת בור+שטח חקלאי.
81450005	מגרש המיועד לשטח חקלאי מצפון לרחוב מס' 9049	דרך מס' 9049	552	שטח חקלאי	המגרש מהווה חלק מחלקה בבעלות העירייה בשלמות, מיועד ומשמש לשטח חקלאי.
81450006	מגרש המיועד לשטח חקלאי מצפון לרחוב מס' 9049	דרך מס' 9049	797	שטח חקלאי	המגרש מהווה חלק מחלקה בבעלות העירייה בשלמות, מיועד ומשמש לשטח חקלאי.
81450006	מגרש המיועד לשטח חקלאי מצפון לרחוב מס' 9049	דרך מס' 9049	60	שטח חקלאי	המגרש מהווה חלק מחלקה בבעלות העירייה בשלמות, מיועד ומשמש לשטח חקלאי.
81450008	מגרש המיועד לשטח חקלאי	העצמאות	1,309	שטח חקלאי	המגרש מהווה חלק מחלקה בבעלות העירייה בשלמות, מיועד ומשמש לשטח חקלאי.

	מדרום לרחוב מס' 9049				חקלאי.
81460007	מגרש המיועד לשטח חקלאי מדרום לרחוב מס' 9049	העצמאות	1,521	שטח חקלאי	המגרש מהווה חלק מחלקה בבעלות העירייה בשלמות, מיועד לשטח חקלאי ומשמש לאדמת בור+שטח חקלאי.
81460013	מגרשים שטח חקלאי ודרכים בבעלות העירייה במושע ב-318/400 חלקים מהחלקה	העצמאות	100	שטח חקלאי	המגרש מהווה חלק מחלקה בבעלות העירייה במושע, ב-318/400 חלקים מהחלקה, מיועד לשטח חקלאי ומשמש לאדמת בור.
81460013	מגרשים שטח חקלאי ודרכים בבעלות העירייה במושע ב-318/400 חלקים מהחלקה	העצמאות	80	שטח חקלאי	המגרש מהווה חלק מחלקה בבעלות העירייה במושע, ב-318/400 חלקים מהחלקה, מיועד לשטח חקלאי ומשמש לאדמת בור.



קרקע חקלאית שלא נעשה בה שימוש, בייחוד לאור המיקום (מן הסתם באזורים לא מיושבים), הנה נכס שבאופן טבעי קשה יותר להבטיח שלא נעשה בו שימוש לא חוקי. במציאות כזו העירייה מן הסתם תמצא נאבקות מעת לעת בפולשים. אשר על כן ניהול נכון של נכסים יכול להצביע, ככל שאין צורך בקרקע, על האפשרות להחכיר קרקעות אלה לחקלאים לצורך עיבודם. כך מחד תבטיח העירייה שהקרקע לא תיתפס על-ידי פולש, ומאידך היא תקבל תמורה (לרבות בתשלום ארנונה) בגין השימוש. נכסים אלה צריכים להיות מנוהלים בצורה המבטיחה את ניצולם מחד, והפחתת הסיכונים האינהרנטיים הטמונים בכך כנ"ל מאידך.

#### תגובת מהנדס העירייה

רבות הקרקעות בייעוד חקלאי שעתידות להתפתח בעתיד (בהתאם לתוכנית המתאר) ולכן צריכה להתקבל החלטה ניהולית לשימוש כיום כפי שהצעתם.

#### 7.4. דרך פרטית ושפ"פ

בבעלות העירייה דרך פרטית ושטח פרטי פתוח, כדלקמן:

מספר נכס	תיאור נכס	רחוב	שטח מגרש	יעוד ראשי	הערה
81520206	חלקה ביעוד שביל גישה פרטי מצפון לרחוב רותם	רותם	86	דרך גישה פרטית	החלקה בבעלות העירייה בשלמות, מיועדת לשביל גישה פרטי ומשמשת לדרך.
81520237	חלקה ביעוד שפ"פ מצפון לרחוב השקמה	השקמה	113	שפ"פ (שטח פרטי פתוח)	החלקה בבעלות העירייה בשלמות, מיועדת לשפ"פ בהתאם לתוכנית 0288688 - 457 ומשמשת לאדמת בור/חלק ממתחם מגודר.
87320196	חצרות מגורים+דרך עפר+אדמת בור בחלקה המיועדת לשפ"פ בבעלות העירייה	העצמאות	2,160	שפ"פ (שטח פרטי פתוח)	המגרש מהווה חלק מחלקה בבעלות העירייה בשלמות, מיועד לשפ"פ ומשמש לחצרות מגורים+דרך עפר.

להלן הפרטים שהעלתה הביקורת:

א. נכס 81520206 - חלקה 206 גוש 8152 מצויה מצפון לרח' רותם. בייעוד שביל גישה פרטי. החלקה משמשת לשביל גישה לבית מגורים ברח' רותם. מבדיקת נכס היסטורי עולה כי הבעלות הקודמת בחלקה הייתה של בעלי זכות פרטית (משפחת אשרף) ובשנת 2005 הזכויות בחלקה עברו לעיריית כפר יונה במכר ללא תמורה.

ב. נכס 81520237 - חלקה 237 גוש 8152 מצויה במתחם גמליאל ברח' רבין (כניסה מערבית של כפר יונה). בייעוד שפ"פ ומשמשת לאדמת בור. בקרבת מקום נמצא **עסק להשכרת רכבים בשם דיל קאר אשר משתמש בשטח הציבורי לאחסון רכבים**. בהתאם לטבלת איזון והקצאות של תוכנית 0288688-457 מגרש 201 בגודל של 138 מ"ר אמור להירשם בבעלות פרטית ובתמורה מגרש 302 יירשם על שם העירייה. יש צורך בהסדרת הרישום.

ג. נכס 87320196 – נכס בייעוד שצ"פ אשר ייעודו שונה לשפ"פ בתוכנית הצ\1-2\64א' בשנת 2006, ומשמש לאדמת בור. במקום יש דרך עפר ופלישה של חצרות בתים פרטיים. ע"פ הרישום מקור הבעלות הוא סעיף 5 לחוק השיכונים הציבוריים. ברם לאור הערת הביקורת בנושא נמצא כי "ככל הנראה בטעות בקליטה למערכת. בהתאם לנסח (ונסח משנת 2011 שנמצא אצלי) זכות הבעלות לעירייה אכן נרשמה מכח הפקעה (ולא מכר לפי ס' 5). בחלקה הבאה, 197, הבעלות היא ממכר לפי סעיף 5 וייתכן שמכאן הטעות".

ממצא זה ממחיש עד כמה חיוני לוודא כי רישום בספר זכויות מאומת מחד, ולנהל נכסים מאידך, אחרת העירייה, בין היתר, תמצא את עצמה נדרשת לטפל בפולשים. חלקת נכסים צריכה להמליץ לעירייה מה לעשות עם הקרקעות האלה, דבר שלא נעשה הביקורת חוזרת ומציינת כי על העירייה לפעול לנהל את נכסיה בצורה אפקטיבית.

## 8. נכסים המוחזקים בידי אחר ללא תמורה

### 8.1. הנורמה

ב 2001 פרסם משרד הפנים נוהל ייעודי להסדרת הקצאת קרקע או מבנה בפטור ממכרז ללא תמורה או בתמורה סמלית. לגופים הפועלים בחומי הרשות בנושאי חינוך, תרבות, דת, בריאות, רווחה, ספורט וכיוצ"ב, כדי לסייע לפעולותיה לטובת הציבור.

### 8.2. מתנ"ס

חברת מוסדות חינוך תרבות והתחדשות שכונות בכפר יונה מ"יסודה של הסוה"י (חל"צ) (להלן - המתנ"ס) הנו תאגיד נפרד מהעירייה. לפני שנים רבות העבירה העירייה למתנ"ס זכויות במקרקעין לצורך הקמת מרכז תרבות. עם השנים הקים המתנ"ס במקום מבנים ומתקנים שונים בהם מגרש טניס. כמו כן קיבל המתנ"ס לחזקתו 2 מעונות ומרכז לאומניות, כדלקמן:

#	מספר נכס	תאור נכס	רחוב	מחזיק במבנה	חזרה
261	81240198	מעון יום "פשוש יקינטון"	יקינטון	מתנ"ס	אין
633	81490120	עיריית כפר יונה+משא"מח' ביטחון+מחסן נשק+מתנ"ס+ספרייה ציבורית+חניה+א.בור	שד' מנחם בגין	מתנ"ס	אין
657	81500068	המרכז לאומניות-מתנ"ס כפר יונה	הרצל	מתנ"ס	אין
1098	95020118	מעון יום "פשוש גולי" +גיטון	גולי	מתנ"ס	אין

מעבר לכך מחזיק הלה במבנים מהווים שלוחות של המתנ"ס ובהם הוא מקיים, בין היתר, מפעל צהרונים. כמו כן הקים המתנ"ס בנכסים עירוניים שלוחות חדשות כמו 'יפה נוף' ו'שרונה', **כל אלה ללא חוזה ומבלי להסדיר את מעמדו בנכס**. לאור כל האמור לעיל, המתנ"ס מחזיק בנכסים עירוניים, שעם הזמן והגידול האורבני מקיף יותר ויותר נכסים, כל זה מבלי שהקרקעות האלה הוקצו לו כנדרש, ואף מבלי שחובות המתנ"ס עוגנו בחוזים תקפים. על מחלקת נכסים לדעתנו להידרש לעניין ולבחון האם היקף החזקה של המתנ"ס בנכסי העירייה תואם לחוזה שנכרת ביניהם.

### 8.3. בתי כנסת

מעיון בספר הנכסים של העירייה עולה כי העירייה העבירה ל 20 עמותות ו/או ציבור מתפללים נכסים כדי לקיים בהם בתי תפילה, כדלקמן:

#	מספר נכס	רחוב	שטח מנתר	מבנה	מוחק במבנה	חזקה
204	81230079	העליה	1,000	בית כנסת "נוה אליהו" (משכן נרקיס)	עמותת בית כנסת נוה אליהו "משכן נרקיס"	אין
235	81230212	היסמך	3,320	בית כנסת "ישורן"	בית הכנסת "ישורן", כפר יונה	אין
248	81230243	האתרוג	1,600	בית כנסת "פני מאיר" (במבנה יביל זמני)	פני מאיר (ע"ר)	אין
			2,294	בית כנסת "פני מאיר" (בבנייה)	פני מאיר (ע"ר)	יש
257	81240191	צבעוני	12,421	ב"ס "פני מאיר"	פני מאיר (ע"ר)	בהליך הקצאה
262	81240199	קינטון	839	בית כנסת "תהילת ה"	בית הכנסת תהילת ה'	יש
231	81240301	השומרון	400	מקלט ציבורי מס' 21 המשמש לבית חב"ד	בית חב"ד	אין
232	81240311	השרון		ב"כ "קדושי תורה" במקלט ציבורי מס' 24	בית כנסת "קדושי תורה" - כפר יונה (ע"ר)	אין
334	81250114	הירקון	786	בית כנסת "שערי רחמים"	בית כנסת "שערי רחמים" ע"ש זכאי סימן טוב ז"ל, כפר יונה	אין
			2,244	גן ילדים ממ"ד "פני מאיר"	פני מאיר (ע"ר)	בהליך הקצאה
553	81470241	נבו	401	בית כנסת "גבעת אלונים"	בית כנסת "גבעת אלונים"	יש
637	81490130	עולי הגרדום	947	ב"כ "אהבת ישראל" + מקווה	בית כנסת "אהבת ישראל" - כפר יונה	אין
653	81500064	הרצל		מועדון נוער לקהילה האתיופית	עמותת "תקוותנו" ליהודי אתיופיה	
712	81520010	המיסדים	66	בית כנסת "אור אליהו"	אור אליהו בהדר יוסף (ע"ר)	בהליך הקצאה
839	81530027	שד' יחזקאל	2,100	בית הכנסת המרכזי ע"ש שמעיה גרהרט	בית הכנסת המרכזי ע"ש גרהרט, כפר יונה	אין
982	81950145	הנרקיס		מקלט ציבורי עילי - משמש לשיבת "אור המאיר"	בית כנסת "אור המאיר"	אין
999	81950163	עולי הגרדום	788	בית כנסת "שמח ישראל"	בית הכנסת "שמח ישראל", כפר יונה	אין
1040	89540079	החצב	2,432	בית כנסת "בית אל"	בית כנסת "בית אל" לעולי לוב, כפר יונה	אין
1065	95010111	גבעתי	2,038	בית כנסת "אהלי משה"	אהלי משה - כפר יונה (ע"ר)	בהליך הקצאה

### 8.3.1 הסדרת הקצאות

מהנתונים שבטבלה שלעיל עולים הבאים:

- א. 11 נכסי עירייה מוחזקים על-ידי עמותות וציבור מתפללים מבלי שמעמדם בנכס העירוני הוסדר.
- ב. 4 עמותות החלו בהליך בהקצאה קרקע.
- ג. עד כה רק 3 עמותות הסדירו בפועל את מעמדם בנכס.

הממצאים דלעיל מצביעים על כי רוב העמותות/ציבורי מתפללים מחזיקים בנכס עירוני **מבלי שמעמדן הוסדר, אפילו לא באמצעות הסכם, כל שכן באמצעות נוהל ההקצאות**. הביקורת מעירה כי המצב דלעיל מחייב בהסדרה, והרי מצב זה חושף את העירייה לא רק לסיכונים רגולטיביים (הקצאה ללא נוהל יכולה להוות עילה להטלת חיוב אישי) אלא גם לסיכונים משפטיים (בהעדר חוזה, היקף המחויבות המשפטית של העירייה כבעלת הקרקע רחב). יש לפעול על מנת להסדיר את אופן העברת הזכויות בנכסים הללו.

### 8.3.2. העמותות

נוהל הקצאות קובע, כי עירייה תקצה קרקע רק לעמותה שצרפה "אישור על ניהול תקין" (סעיף 6 לנוהל). בדיקה זו, הנעשית על-פי הנוהל בשלב ההקצאה, אינה צריכה לדעת הביקורת להסתיים בכך, והרי העירייה צריכה להבטיח כי בנכסיה נעשה שימוש על-ידי גוף המתנהל באופן תקין. אשר על כן העירייה, ולהבנתנו זה אחד מתחומי פעולתה של מחלקת נכסים, צריכה לדרוש, בדומה לתמיכות, כל שנה ממחזיק אישור ניהול תקין. עדות לכך שהדבר רובץ לפתחה של מחלקת הנכסים אנו למדים בהיקש מנוהל המקלטים, המטיל על מחלקה זו אחריות כוללת לקיום פיקוח על המחזיקים. לאור האמור בחנה הביקורת את מעמדם של עמותות שקיבלו או שעניינים נמצא בהסדרה והם מחזיקים בנכס עירוני, אצל רשם העמותות, להלן הממצאים:

א. ע"פ ספר הנכסים, העירייה הקצתה לעמותת בית כנסת **גבעת האלוני** מבנה בגודל 401 מ"ר. ע"פ רשם העמותות לעמותה אין אישור על ניהול תקין.

ב. ע"פ ספר הנכסים העירייה הקצתה לעמותת קהילת האתיופים בכפר יונה – **תקוותנו**, שלה אין אישור על ניהול תקין, נכס ברחוב הרצל. בתגובה מסר מנכ"ל העירייה כי "המבנה לא הוקצה לעמותת תקוותנו, אלא הוא באחריות העירייה אגף הרווחה, ומשמש מועדון לקהילה ובית כנסת". הביקורת מציינת כי שימוש בנכס עירוני כבית כנסת צריך להיעשות בדרך של הקצאה/תמיכה.

ג. ע"פ ספר הנכסים העמותה בית כנסת **שיבת ציון** כפר יונה מחזיקה בנכס עירוני, וכאמור לא נערך עמה הליך הקצאות. מעיון בנתוני רשם העמותות לעמותה זו אין אישור על ניהול תקין.

ממצאים אלה וממצאים נוספים הנזכרים בפרק זה, מחזקים את מסקנת הביקורת כי הליך הקצאות מקרקעין בה נוקטת העירייה אינו הולם את המצב הקיים בשטח. הביקורת מדגישה כי אין באמור משום המלצה להקצות לגופים הללו נכסים, אלא הערה כי הדבר מחייב באסדרה.

### תגובת מנכ"ל העירייה

נושא הקצעות קרקע ומבנים לבתי כנסת ישנים, הינו בעייתי להסדרה בשל העובדה שרב המחזיקים במבני בתי הכנסת אינם עמותות כך שלא ניתן להקצות להם את המבנים



### 8.3.3. חזקה בניגוד לצו מנהלי

נמצא כי ציבור מתפללים מחזיק בנכס עירוני ברחוב טופז ומפעיל שם בית כנסת. לא הוצא למבנה היתר בניה. מבדיקת הביקורת עולה כי העירייה לא פועלת לאכוף את הצו המנהלי שהוצא להפסקת שימוש במבנה. הביקורת מתריעה כי מצב זה חושף את העירייה לסיכונים משפטיים. יש לפעול לאתר להסדיר את הנושא.

### 8.4. תנועת נוער

העירייה הקצתה נכסי מקרקעין ל 3 תנועות נוער, כאשר במקרה אחד היא החלה בהליכי הקצאה. להלן הפרטים:

חזקה	מחזיק במבנה	מבנה	שטח מגרש	רחוב	מספר נכס	#
בהליך הקצאה	תנועת הצופים העבריים בישראל (ע"ר)	שבט צופי "רגב" (לשעבר מועדון קשישים)	1,500	שד' מנחם בגין	81230201	233
אין	בני עקיבא	מקלט ציבורי מס' 7 (הנרקיס ב') - ביגודית הכפר		הנרקיס	81950164	1000
אין	תנועת בני עקיבא בישראל (ע"ר)	סניף בני עקיבא	433	מוצקן	89540089	1044

כפי שניתן לראות, ע"פ ספר הזכויות, אין לאף אחד מהתנועות האלה חזקה עם העירייה המסדיר את מעמדם, חובותיהם וזכויותיהם בנכס. מבדיקה שערכנו עלו הממצאים הבאים:

- א. נערך לתנועת הצופים ולנוער העובד והלומד הליך הקצאה מסודר.
- ב. באשר לתנועת בני עקיבא, בפועל תנועה זו לא יושבת בנכס האמור, אלא היא עברה למבנה חדש שהוקמה עבורה ברחוב ההדרים. בפועל למרות האמור לא בוצעה הקצאה ובני עקיבא יושבים במבנה מבלי שמעמדם בנכס הוסדר.
- ג. בנכס המופיע בספר הזכויות כבחזקת בני עקיבא מפעילה ויצו חנות יד שניה (ביגודית). חנות זו נמצאת באחריות המתנ"ס.
- ד. בנוסף לויצו מחזיקה בחלק מהנכס קבוצת נוער חרדית, כאשר הפעילות נעשית בהפעלת המתנ"ס.

**הביקורת חוזרת ומעירה כי יש להבטיח שהרישום בספק הזכויות מדויק. כמו כן יש להבטיח שהשימוש בנכס (חנות בגדים) חוקי.**

### 8.5. חדרי טראפו

העירייה העבירה זכויות בנכסיה לחברת חשמל לצורך הקמת חדרי טראפו. מבדיקה שערכנו עולה כי רק לחלק מהנכסים שהעבירה בהם העירייה זכויות לחברת חשמל צורך הקמת חדרי טראפו, ב 2 מקרים נמצא כי ישנו חזקה חכירה מול רמ"י אך אין חזקה מול חברת חשמל.

שטח המבנה	כתובת	גוש	חלקה	מגרש	מחזיק במבנה	בעל זכות	מקור הזכות	מהות הזכות	חוזים
31	השלווה	8120	324	612	חברת החשמל לישראל	עיריית כפר יונה	הסכם / חוזה	חב' 49 שנה	ישנו חוזה הכירה מול המינהל אך אין חוזה מול חברת חשמל
32	יפה נוף	8120	335	905	חברת החשמל לישראל	עיריית כפר יונה	הסכם / חוזה	חב' 49 שנה	ישנו חוזה הכירה מול המינהל אך אין חוזה מול חברת חשמל

מממצאים אלו עולה כי 2 נכסים משמשים את חברת חשמל מבלי שהעסקה הזאת עוגנה כנדרש בחוזה בכתב. לאור האמור מעירה הביקורת **כי יש להסדיר** את מעמד חברת חשמל כנדרש בחוזה, וכן לאשר עסקה זאת כדין על-ידי מליאת העירייה ושר הפנים כנדרש בחוק (חכירה).

## 8.6. אחר

העירייה מתירה לטיפת חלב, מד"א ולמועצה דתית להחזיק בנכסים, שנים רבות, מבלי שמעמדם בנכס הוסדר כברי הרשות, ומבלי שהדבר עוגן בחוזה ואושר, כנדרש בחוק, על-ידי משרד הפנים. גם מעמדה של החברה הכלכלית של עיריית כפר יונה בנכס העירוני ושל חברת הגביה הסמוכה לחכ"ל לא הוסדר.

## 8.7. ללא היתר בניה

בנוסף לממצאים דלעיל ובהם בהיכ"נס ברח' טופז הפועל במבנה ללא היתר, **נמצא כי ישנם נכסים עירוניים נוספים המוחזקים על-ידי גופים שונים כאשר למבנה אותם הם מחזיקים לא הוצא היתר בניה, ובהם מבנה ששימש עד לפני כשנה כמעון נעמת, גן ילדים מנחם. הביקורת רואה ממצאים אלה בחומרה ומתריעה כי העמדת נכסים לציבור, שאין להם היתר בניה, חושף את העירייה לסיכונים משפטיים.**

## 9. נכסים לשימוש מסחר

העירייה משכירה ליזמים הבונים בעיר מגרשים לצורך הקמת משרדי מכירות. מעיון בחוזי השכירות עולים הממצאים הבאים:

### 9.1. חזקה לאחר תום חוזה

נמצאו מקרים בהם למרות שחוזה השכירות תם, ברי הרשות ממשיכים להחזיק במקרקעין, כדלקמן:

1. חוזה עם חברת 'רם אדרת חברה הנדסית בע"מ' הנו מ 10.4.2016 לשנה, עם אופציה לשנה. קרי החוזה אמור היה להסתיים 4/2018, אולם בפועל בר הרשות ממשיך להחזיק בנכס.
2. העירייה חתמה חוזה עם חברת 'אפריקה ישראל בע"מ' ב- 1.1.2016 לשנה עם אופציה לשנה נוספת. קרי החוזה היה צריך להסתיים בסוף 2017, אולם בפועל החברה ממשיכה להחזיק בנכס.
3. העירייה חתמה ב 22.12.2015 עם 'אשדר חברה לבניה בע"מ' חוזה שכירות לשנה, כאשר לשוכר זכות בהסכמת המשכיר להאריך את החוזה ללא הגבלה.
4. העירייה חתמה ב 9.11.2015 עם חברת 'משולם לווינשטיין הנדסה וקבלנות בע"מ' חוזה שכירות. החוזה הנו לשנה עם אפשרות להארכה.
5. העירייה חתמה ב 29.11.2015 עם חברת 'שיכון ובינוי נדל"ן בע"מ' חוזה שכירות. החוזה הנו לשנה עם אפשרות להארכה.

### 9.1.1. תום חוזה

כפי שניתן לראות, ישנם מקרים בהם השוכר ממשיך להחזיק בנכס גם לאחר שהחוזה הסתיים. לדעת הביקורת הפיקוח בנושאים אלה (כולל נכסים שבאחריות חכ"ל) **אמור להתבצע על-ידי מחלקת נכסים, כך שמצבים מעין אלה לא ישנו.**

### 9.1.2. אי הגבלה

כפי שניתן לראות, למרות שאופי ההתקשרויות הללו זהה, בפועל קיימת **אי אחידות** במשך תקופת ההסכם, כאשר במקרה אחד רשאי המשכיר להאריך את ההסכם ללא הגבלה. הביקורת מבקשת להעיר, בין היתר לאור ההגבלה הקיימת בחוק באשר להשכרת נכסים לתקופה העולה על 5 שנים, כי תקופת ההתקשרות בחוזים מעין אלה לא יכולים להיות ללא הגבלה.

### 9.2. גובה שכירות

נמצא כי העירייה משכירה ליזמים מגרשים בשני תעריפים שונים, כדלקמן:

דמי שכירות	השוכר	גודל המגרש	שנת החוזה
45,000 ₪	רם אדרת חברה הנדסית	500	2016
	אשדר חברה לבניה	500	2015
55,000 ₪	חברת אפריקה ישראל	500	2016
	חברת משולם לווינשטיין הנדסה וקבלנות	500	2015
	חברת שיכון ובינוי נדל"ן	500	2015

כפי שניתן לראות, בעוד שגודל המגרשים זהה והחוזים נכרתו בסמיכות, התמורה בפועל אינה אחידה. למרות שגודל המגרשים זהה והחוזים נכרתו בסמיכות, התמורה בגין השימוש בהן אינה אחידה. בתגובה נמסר כי "נכס בחזית – משלם 55,000 ₪ ונכס בעורף ישלם 45,000 ₪". הביקורת מציינת כי גובה דמי השימוש, גם שמדובר במגרשים, **צריך להיקבע** באומדן שערך שמאי. בתגובה נמסר כי חכ"ל ערכה שמאות כנדרש.

### תגובת מנכ"ל

הסיבה לדמי השכירות השונים היא: נכס בחזית – משלם 55,000 ₪ ונכס בעורף ישלם 45,000 ₪

### 9.3. התאמת החוזה

מעיון בחוזה השכירות עם חברות הבניה עולה כי הם כוללים סעיפים ייעודים לפינוי המושכר, כאשר נוסח הסעיף מתאים למבנה, ולא ולמגרש שעליו מקים השוכר מבנה יביל, כדלקמן:

9.6. בתום תקופת השכירות או עם סיומו של חוזה זה, מכל סיבה שהיא, מתחייב השוכר כפנות את המושכר ולמסור את החזקה בו לחברה כשהוא תקין, נקי ופנוי מכל אדם וחפץ,

9.7. לא פינה השוכר את המושכר במועד וכאמור בסעיף 9.3-9.4 לעיל, לאחר התראה בכתב ומראש של 21 יום לבקשת פינוי, הרי בנוסף לזכות העירייה ו/או החברה לתבוע את פינוי המושכר, ובנוסף לכל סעד או תרופה אחרים המוקנים לעירייה ו/או לחברה על-פי חוזה זה ועל-פי כל דין, ישלם השוכר בשל התקופה מהמועד בו היה עליו לפנות המושכר ועד המועד בו יפנה את המושכר בפועל, סכום בשקלים השווה ל- 10% מדמי השכירות היומיים המגיעים ממנו בגין כל יום של שכירות. התשלום הנייל נקבע ומוסכם כדמי שימוש ראויים ו/או כפיצויים קבועים ומוסכמים מראש אותם העריכו הצדדים הערכה מחושבת מראש. אין באמור בסעיף זה לעיל, כדי להעניק לשוכר זכות להוסיף ולהחזיק במושכר.

אומנם לשון סעיף 9.7 יכול להיות מפורש כך שהוא הולם גם לנסיבות המקרה, אך לדעת הביקורת טוב תעשה העירייה אילו היו בחוזה הוראות המתייחסות לפינוי במבנה היביל.

## 10. מקלטים

### 10.1. נוהל

העירייה קבעה נוהל מתן רשות שימוש במקלטים ציבוריים ודו תכליתיים, שאושר ב 19.7.2017 בוועדת הנהלה. נוהל זה נועד ליחידים ולגופים שונים הפועלים בתחום הרשות לעשות שימוש במקלטים הציבוריים תמורת תשלום, לטובת הציבור ורווחתו. הביקורת רואה בחיוב הסדרת תחום זה בנוהל.

### 10.2. השימוש

ב 9 מתוך 22 מקלטים ציבוריים נמסרה (או נלקחה) החזקה לגורם חיצוני, כדלקמן:

כתובת	שטח	תיאור המבנה	שטח	המחזיק
81240045	אילות 20	מקלט ציבורי מס' 22 - משמש למועדון כדורגל	619	איציק חכמן
81240301	הברוש	מקלט ציבורי מס' 21 המשמש ד"ל בית חב	100	ד"חב י צעירי אגודת"ד כפר יונה שע"בית חב
81240311	הברוש	במקלט "קדושי תורה" כ"בי ציבורי מס' 24	94.03	בית כנסת "קדושי תורה" - כפר יונה (ע"ר)
81250117	העליה 60	מקלט ציבורי מס' 14 - משמש בהדר אור אליהו" לבית מדרש "יוסף	51.88	הרב זיגדון יהודה
81950145	הנרקיס 45	מקלט ציבורי עילי - משמש "אור המאיר" לשיבת	42.89	"אור המאיר" בית כנסת
81950157	עולי הגרדום	מקלט ציבורי עילי- משמש "נחל חיים" לבית מדרש	42.89	נחל חיים (ע"ר)

81950164	הנרקיס 3	מקלט ציבורי מס' 7 (הנרקיס ב')- ביגודית הכפר		"בני עקיבא"
87320087	השושנים 3	מקלט ציבורי מס' 4 (השושנים 5)	9,123	עזרה בדרך (ע"ר)
89540087	ההדרים 52	0 בר אילן - מקלט מס' 23"בי	13,627	"נתיב נריה" ב"חט

כאמור ע"פ הנוהל, השכרת מקלטים חייבת להיעשות מכוח החלטה של ועדת מקלטים, כאשר כל מחזיק נדרש לחתום על חוזה לפיו הוא משלם בגין זאת לעירייה דמי שכירות, ארנונה ומים. מבדיקה שערכה הביקורת עולה כי בפועל הוראות אלה לא נשמרות, כדלקמן:

א. ועדת מקלטים לא התכנסה, לא דנה ולא אישרה בקשות להשכרת מקלטים.

ב. העירייה משכירה מקלטים מבלי לחתום עם המחזיקים על חוזה שכירות/ברי רשות.

ג. המחזיקים, בניגוד לנוהל השכרת מקלטים שכאמור אושר בהנהלה, לא משלמים לעירייה עבור השימוש במקלטים.

ד. המחזיקים במקלטים אינם משלמים בניגוד לנוהל ולדין ארנונה.

ה. מעבר לכך נמצא כי המחזיקים לא משלמים לעירייה בגין צריכת המים. כך שלמעשה העירייה משלמת עבור המחזיקים את חשבונות המים וחשמל.

ו. ישנו מקלט המאוכלס על-ידי פולש. לביקורת נמסר כי הדבר נמצא בטיפול משפטי.



הביקורת רואה ממצאים אלה בחומרה, לא רק כיוון שהעירייה לא פעלה להסדיר את הנושא לאור הנוהל שנקבע ואושר בנהלה, אלא כיוון שהעדר אסדרה מביא לכך שלא זו בלבד שהעירייה תומכת למעשה בגופים האלה בניגוד לנוהל התמיכות, אלא היא אף נושאת בעלויות הכרוכות בכך (חשמל + מים). יש לפעול לאלתר להסדיר את מעמדם של המחזיקים במקלטים.

### 10.3. שוויוניות

אחת הסיבות שהעירייה צריכה להסדיר את דרכי העברת זכויות שימוש במקלטים הוא עקרון השוויון, שהנו מעקרונות היסוד המחייבים את העירייה. זאת גם הסיבה שנוהל המקלטים מתייחס לבקשה למקלט כתמיכה. הביקורת מעירה כי ללא אסדרה ואכיפה, וללא בדיקת המבקשים ובחינת עמידתם בהוראות הנוהל, אין הבטחה כי העברת הזכויות במקלטים עומדת במבחן השוויוניות. לדעת הביקורת מעבר לאמור יש לשקול עיגונה של זכות זו בנוהל המקלטים. אשר על כן לדעת הביקורת **מומלץ** לקבוע כי העירייה תפרסם ברבים את האפשרות להשכיר מקלטים, ואת המקרים בהם הדבר אפשרי.

#### 10.4. תקופת השכירות

נוהל המקלטים מגביל את פרק הזמן שניתן להחזיק במקלט עירוני, כדלקמן:

3.4 מתן רשות השימוש תהא כתקופה של **שנה אחת** עם אפשרות כמתן שתי אורכות נוספות לתקופת השימוש, כל ארכה בת שנה אחת, או חלק ממנה. בקשה למתן ארכה תידון בועדת המקלטים בתחילתו של רבעון אחרון של כל שנה ותהא מותנית, בנוסף לאמור בנוהל זה, בקבלת דו"ח ממחלקת הנכסים על עמידתו של המשתמש בהוראות נוהל זה והסכם בר הרשות בשנה החולפת.

בהעדר אסדרה ואכיפה של הנוהל המקלטים אין מן הסתם הבטחה (assurance) שהגבלה זו אכן נאכפת. **יש להבטיח כי העברת הזכויות במקלטים וביטולם נעשה בהתאם לנוהל.**

#### 10.5. בטיחות מבנים

העירייה חייבת ע"פ הוראות פיקוד העורף, לבדוק אחת לשנה, את המקלטים כדי להבטיח כי הללו בטוחים לשימוש, כדלקמן:

##### בדיקה ותיקון של שלד הבטון (קירות, רצפה ותקרה)

- יש לבדוק את שלמות הקירות, התקרה ורצפת המקלט אחת לשנה. אם ישנה הצפה במקלט, יש לשאוב את המים החוצה, לנקות את המקלט מלכלוך ומבוץ ולהזמין מהנדס אשר יאתר את הסיבות לחדירת המים וייקבע את התיקונים הנדרשים.

ברי כי בדיקות אלה נדרשות לבצע על-ידי איש מקצוע בתחום בטיחות מבנים. בפועל נמצא כי העירייה לא מקיימת במקלטים הללו בדיקות בטיחות מבנים כנדרש, מה גם שנמסר לביקורת כי ישנם מקלטים עם ליקויי בטיחות, העלולים לסכן את המשתמשים בהם. במצב הקיים, בייחוד במקלטים בהם פועלים במקום גופים חיצוניים ואין הבטחה (assurance) שהמבנים הללו עומדים בתקני הבטיחות (כיוון שהם לא נבדקים כאמור אחת לשנה), חושפים אותה לסיכונים משפטים. לכך משנה תוקף כיוון שיש מקלטים בהם הפעילות מיועדת לילדים ולנוער, שמטבע הדברים חשופים יותר לפגיעה. יש לפעול לאלתר על מנת שהמקלטים יבחנו על-ידי יועץ בטיחות ולתקן את כל הפגמים ואי התאימות לתקני הבטיחות.

##### תגובת מנכ"ל העירייה

אמירה זו אינה על דעתו של הקב"ט. אין ליקויי בטיחות רבים אם בכלל. העירייה השקיעה בשנים האחרונות לא מעט משאבים לשיפור מערכות החשמל של המקלטים וככלל רב המקלטים עומדים בסטנדרט אחזקה סביר.

##### תגובת מהנדס העירייה

חשוב מאוד. מציע להכניס זאת כנוהל כמו הערכות לפתיחת שנה"ל שאנו עושים בכל שנה. אלו אותם אנשי מקצוע רלוונטיים.

**10.6. מוכנות לחירום**

מקלטים הציבוריים משמשים בראש ובראשונה למתן מענה בחירום, והדבר מהותי כיוון שבבתים הסמוכים להם אין פתרונות מיגון מספקים. אשר על כן הסדרת החזקה בהם על-ידי גופים חיצוניים הכרחית על מנת להבטיח את פינוי לצרכי בטחון. כך לדוגמה נדרש להבטיח כי המחזיק לא פוגע ביכולת אכלוס המתקן, כגון על-ידי אחסנה או התקנה של אמצעים העלולים לפגוע בכך. לאור האמור נקבעו לכך הוראות בחוזה ואף יועד לכך נספח הכולל את נוסח הודעת פינוי המקלט בחירום (נספח ג'). אשר על כן, העברת זכויות במקלטים ללא הסדרה משמעה פגיעה במוכנות העירייה לחירום. ממצא זה ממחיש את הצורך בהסדרת הנושא, ואת המשמעויות הפוטנציאליות שיש לכך, גם מבחינת חשיפה העירייה לסיכונים.

**10.7. פיקוח**

נוהל המקלטים מטיל על מחלקת נכסים אחריות להטיל פיקוח על ההתקשרויות עם מחזיקי המקלטים, כדלקמן:

- 9.1 מחלקת הנכסים בתיאום עם מחלקת הביטחון תקיים פיקוח על מילוי התנאים וההתחייבויות של מקבל רשות השימוש ועל השימוש במקלט הציבורי למטרה שלשמה ניתן.
- 9.2 מקבל רשות השימוש יגיש למחלקת הנכסים דוחות תקופתיים בסוף כל שנה קלנדרית על פעולותיו כפי שידרש
- 9.3 ועדת המקלטים מוסמכת, עפ"י דוחות שיימסרו לה ע"י מחלקת הנכסים ומחלקת הביטחון, לשלול המשך השימוש של מקבל רשות השימוש במקלט עירוני אם מקבל הרשות לא עמד בתנאים ובהתחייבויות שנקבעו בקשר לנכס, לרבות במטרה שלשמה ניתן הנכס.
- 9.4 מחלקת הנכסים תרכז את כל המידע בקשר למקבלי הרשות שלהם ניתנו מקלטים עירוניים לשימוש
- 9.5 מחלקת הנכסים תבצע מעקב אחר עמידת מקבל הרשות בתשלומים השונים לרבות דמי שימוש, ארנונה, חשמל ומים.

בפועל למרות החובה האמורה מחלקת נכסים **לא מקיימת** פיקוח על ההתקשרויות עם מחזיקי המקלטים ולא מוודאת כי המחזיקים אכן משלמים לעירייה דמי שימוש וכן תשלומי מים/חשמל וארנונה. הביקורת רואה ממצא זה בחומרה ומעירה כי על מחלקת נכסים לפעול כמתחייב מנהל המקלטים ולפקח על ההתקשרויות עם מחזיקי המקלטים.

**11. התקשרות לאחר תום חוזה**

העירייה קשורה בחוזים עם גופים המחזיקים בנכסיה. למחלקת נכסים האחריות להבטיח כי עם סיום החוזה, יתקבלו החלטות וינקטו הפעולות כדי להבטיח שהנכס יושב לעירייה, או לחילופין, בכפוף לבדיקות ואישור היועמ"ש לעירייה,

א. ויצו ההסתדרות הציונית העולמית לנשים שכרה ב 1.9.1996 מהעירייה חוזה להשכרת מעון ילדים ברחוב האשוח. למרות שהסכם השכירות תם ב 2001 וויצו ממשיכה להחזיק בנכס ללא חוזה תקף

ב. ב 1.3.1999 שכרה מועצת פועלי נתניה מבנה עירוני ברחוב העצמאות בעיר. ע"פ ספר זכויות החוזה תם ב 31.12.2003 והנכס עדין **לא הושב** לחזקת העירייה. בפועל, ממידע שנמסר לביקורת הנכס משמש את אגף הרווחה של העירייה. (במקום מתקיים בית חם לנערות ומרכז טיפול הורים וילדים).

**הביקורת חוזרת ומעירה** כי יש לפעול כדי שהרישום הספר זכויות יהיה עדכני. כמו כן מעירה הביקורת יש להבטיח כי ההתקשרויות נערכות כדין והן מעוגנות בחוזה תקף. ממצאים אלה מחזקים את מסקנת הביקורת כי תחום ניהול הנכסים מחייב בניהול שיבטיח את שמירת הוראות החוק בנושא.

## 12. סיכום והמלצות

העירייה הנה גוף ציבורי שבבעלותו נכסי מקרקעין רבים, בעיקר כפועל יוצא של הליכי הפקעה ותוכניות איחוד וחלוקה (פרצלציה). כנאמן הציבור, חייבת העירייה לנהוג בנכסים אלה מנהג בעלים. עיריית כפר יונה מחזיקה במספר רב של נכסים, ובהם נכסים שאינם ביעוד ציבורי.

**הממצא העיקרי העולה מהביקורת שלמעט ניהול ספר זכויות מקרקעין ועדכנו, פעולות שנעשות ע"י חברת בר טכנולוגיות, יתר הפעולות בתחום ניהול נכסי הרשות לא מבוצעים בהיקף הנדרש וכתוצאה מכך, בין היתר, נכסים מוחזקים ע"י פולשים או ללא חוזה בתוקף (ראה סעיף 4.3 לעיל). העירייה אומנם הקימה מחלקה וגייסה עובד ואף קבעה בנושא מסוים נוהל אך בפועל, רק רישום הנכסים נעשה בצורה יעילה. העירייה צריכה, באם רצונה לצמצם את הסיכונים המשפטיים אליה היא חשופה, לנקוט בצעדים על מנת להבטיח כי תחום זה מנוהל כדבעי (כגון: להבטיח שהיקף המשאבים תואם לתקן, העובדת הוכשרה לתחום, להתנהל ע"פ תכנית עבודה המבטיחה: בחינת מימוש נכסים, הסדרת מעמדם של צדדים שלישיים המחזיקים בנכסי עירייה ועוד).**

## להלן עיקר הממצאים:

- א. היקף עבודתה של מנהלת מחלקת הנכסים נופל משיעור המינימום בפועל (ראה סעיף 3.2 לעיל).
- ב. לא נקבעה למחלקת נכסים תכנית עבודה שנתית (ראה סעיף 3.4 לעיל).
- ג. מחלקת הנכסים לא ערכה רשימה של הנכסים שלדעתה על העירייה לפעול לממש בהם את זכויותיה (ראה סעיף 4.2 לעיל).
- ד. רוב הנכסים רשומים בלשכת רישום המקרקעין, והעירייה פועלת לסגור את הפער (ראה סעיף 5.3 לעיל).
- ה. ההתקשרות העירייה עם עו"ד לצורך אסדרת הרישום תמה ועדין לא נחתם חוזה עם חליף, זאת כאשר ישנם נכסים שלא נרשמו (ראה סעיף 6.3 לעיל).
- ו. בבעלות העירייה נכסים בייעוד מגורים, מסחרי וחקלאי שחלקם ניתן למימוש (ראה סעיפים 7.1, 7.2 ו-7.3 לעיל).
- ז. בבעלות העירייה נכסים בייעוד דרך פרטית ושפ"פ, שבמקרה אחד בהעדר ניהל פלש אליו בעל משרד להשכרת רכבים (ראה סעיף 7.4 לעיל).
- ח. ישנם גופים שונים ובהם המתנ"ס, ויצו, עמותת מתפללים, תנועות נוער שמחזיקים בנכסים עירוני מבלי שהסדרתם הושלמה או החלה (ראה סעיף 8 לעיל).
- ט. העירייה לא פועלת לאכוף כנגד פולש צו שיפוטי (ראה סעיף 8.3.3 לעיל).
- י. נמצאו מקרים בהם הרישום הספר הזכויות המקרקעין של העירייה אינו עדכני (ראה סעיפים 8.4, 8.3.2, ו-11 לעיל).
- יא. ישנם 2 חדרי טראפו שבשימוש חברת חשמל מבלי שנחתם עם העירייה חוזה (ראה סעיף 8.5 לעיל).
- יב. ישנם גופים ובהם טיפת חלב, מועצ"ד, מד"א, המחזיקים בנכסים עירוניים מבלי שהנושא הוסדר (ראה סעיף 8.6 לעיל).
- יג. קבוצת מתפללים מחזיקה בנכס עירוני ומפעילה של ביהכנ"ס, כאשר למבנה לא הוצא היתר בניה (ראה סעיף 8.7 לעיל).
- יד. ישנם חברות קבלניות שלמרות שהחזזה תם עדין ממשיכים להחזיק בנכס עירוני. כמו כן נמצא מקרה שבו חוזה התקשרות עם קבלן לא הוגבלה בזמן (ראה סעיף 9.1 לעיל).
- טו. למרות שהעירייה קבעה לכך נוהל, בפועל ישנם גורמים המחזיקים במקלטים עירוניים מבלי להסדיר את מעמדם בחוק, דבר הפוגע גם במוכנות לחירום (ראה סעיף 10 לעיל).
- טז. חלק מהמקלטים שבהם ניתנה/נלקחה חזקה יש ליקויי בטיחות. מתקנים אלה לא נבדקים כל שנה על-ידי יועץ בטיחות, דבר החושף את העירייה לסיכונים (ראה סעיף 10.5 לעיל).

## להלן ההמלצות:

- 12.1.** יש להקצאות משאבים כדי שכ"א העוסק בניהול נכסי הרשות מחזיק בידע הנחוץ לכך (ראה סעיף 3.1 לעיל).
- 12.2.** על מחלקת הנכסים לקבוע תכנית עבודה שנתית ולאשרה אצל הממונה. תכנית זו תהווה גם את הבסיס להצעת התקציב של מחלקה זו (ראה סעיף 3.4 לעיל).
- 12.3.** על מחלקת נכסים לערוך מיפוי של הנכסים שלהערכת המקצועית כדאי שהעירייה תממש בהם זכויות (ראה סעיף 4.2 לעיל).
- 12.4.** יש להבטיח כי כל נכסי העירייה רשומים בספר זכויות מקרקעין (ראה סעיף 5.3 לעיל).
- 12.5.** הביקורת ממליצה לעגן בנוהל את פרוצדורת רישום נכסי העירייה בלשכת רישום מקרקעין (ראה סעיף 6.2 לעיל).
- 12.6.** יש להסדיר את האמצעים כדי להבטיח רישום זכויות העירייה בלשכת רישום מקרקעין (ראה סעיף 6.3 לעיל).
- 12.7.** יש להסדיר את מעמד המחזיקים בנכסי העירייה, ככל שהם מחזיקים בהם כדין. היה ולא יש, בלזוי משפטי, לפעול להשיב את החזקה בנכס, וככל שניתן לממש בהם נכסים אזי לעשות זאת במכרז בהתאם לחוק (ראה סעיפים 7 ו-8 לעיל).
- 12.8.** יש לדרוש אחת לשנה מכל עמותה המחזיקה בנכס עירוני אישור על ניהול תקין מרשם העמותות (ראה סעיף 8.3 לעיל).
- 12.9.** יש להבטיח שהמידע בספר זכויות מקרקעין של העירייה עדכני ומשקף את המצב בפועל (ראה סעיף 8.4 לעיל).
- 12.10.** יש לפעול בהתאם לצו המנהלי (ראה סעיף 8.3.3 לעיל).
- 12.11.** על העירייה להימנע מתשלום חשמל ומים לגופים המחזיקים בנכס שלא בדרך של תמיכה/הקצאה.
- 12.12.** יש להסדיר את מעמד חברת חשמל בנכסים בהם היא הקימה חדרי טראפו (סעיף 8.5 לעיל).
- 12.13.** יש לבחון את ניסוח סעיפים 9.6 ו 9.7 בחוזי התקשרות עם חברות הבניה המחזיקים מגרשים לצורך שיווק מתחמי דיור (ראה סעיף 9.1 לעיל).
- 12.14.** יש להבטיח שחוזה בר רשות עם חברות קבלניות מוגבל בזמן, ובכל מקרה יש לאשר את ההתקשרות בהתאם לחוק (ראה סעיף 9.1.2 לעיל).

**12.15.** יש לפעול להשיב את החזקה במקלטים הלא מוסדרים, ולהבטיח כי השימוש בהם לא פוגע בכשירות לחירום, וכי מתן שימוש במקלטים נעשה ע"פ הנוהל (ראה סעיף 10 לעיל).

**12.16.** יש לבדוק את בטיחות המקלטים ולהבטיח כי לא נעשה שימוש במקלט שאינו בטיחותי (ראה סעיף 10.5 לעיל).

**12.17.** יש להבטיח כי מעון ויצו מוחזק בהתאם לחוק (ראה סעיף 11 לעיל).

## נספחים

Sent: Wednesday, August 15, 2018 10:59 AM

### אורית שלום רב,

ראשית אני מברך על עצם קיום הביקורת בתחום ניהול הנכסים, תחום שלא זכה למשאבים הראויים ולתשומת הלב המלאה כנדרש.  
כמו בכל ביקורת, עלינו ללמוד אותה ולהפיק ממנה את המיטב לשיפור ככל שנדרש בכל תחום.

**מיטל – ניתנת בזאת התייחסותי, תשלמי את התייחסותך בהתאם.**

#### הערות:

1. כללי - ביקורת מופנית אליי ואל מיטל בעוד שמן הכתוב בביקורת עולה כי חייבת להיות פנייה ישירה לכל הנוגעים בדבר: מנכ"ל העירייה ועזרת המנכ"ל, גזבר בעירייה, לשכה משפטית, חב' כלכלית וקב"ט העירייה.
2. כללי - מן העולה בדו"ח ניתן לחשוב כי קיימים נכסים רבים בייעוד מגורים השייכים לעירייה. זה לא נכון כלל וכלל! צריך לעשות הפרדה בין שימושים לייעודים ולבעלויות הקשורות לכל ייעוד. תוכניות יוצרות הפרדה בין ייעודים (מגדירה בכל שטח את ייעודו) ואם קיימת חלקה גדולה שחלקה מיועד למגורים זה לא אומר שהמגורים שייכים לעירייה אלא תאי השטח בייעוד ציבורי בלבד. בהקשר זה יש להגדיר לידיעה לקוראי הדו"ח את המונח "נכסים" שמא יחשבו שמדובר בנכסי נדל"ן במקום שיבינו שמדובר ברובו במקרקעין שברובו בייעוד ציבורי (;, שב"צים ועוד) וגם במבנים כמובן.
3. כללי - תשומת לב כי מיטל בתפקידה מינואר 2017 וניהול נכסי העירייה חצה מחלקות ואגפים (הנדסה, גזברות, לשכת מנכ"ל). למעשה עד היום חלק מהדברים מתנהלים ב"משולש" הזה: הנדסה, מנכ"ל וגזבר.
4. לסעיף 3 – הערתך חשובה מאוד, במיוחד עם הקמת הוועדה יש חשיבות לנפח הפעילות הנדרש של מח' הנכסים. מטלות שהיו בתחום הועדה המרחבית לתכנון ובניה שרונים מונחות כיום לטיפול מח' הנכסים.
5. סעיף 3.1 – ציינתם כי תנאי סף נקבעו ע"י משרד הפנים. האם הביקורת מפנה שאילתה / הצעה למשרד הפנים ?
6. סעיף 3.4 – הערה בדבר הכנת תוכנית עבודה חשובה מאוד.
7. סעיף 4.2 – מיפוי נכסים – קיים סקר נכסים ממוחשב. ציינתם זאת גם בהמשך.
8. סעיף 4.3 – לא מדויק האמור בביקורת. העירייה מנהלת באופן רציף ומעדכנת באופן רציף את נכסיה בעשור האחרון. פעילות זאת צמצמה בצורה דרמטית את הפערים בתחום.
9. סעיף 5.3 – כאמור לעיל, בעשור האחרון נסגרו פערים משמעותיים ולא כרשום בדו"ח.
10. סעיף 5.4 – הערתך חשובה מאוד. ניהול הנכסים לא היה בעבר באגף הנדסה / מח' נכסים. הדברים נוהלו ע"י מזכר / מנכ"ל העירייה, גזבר/ לשכת ראש העיר (למיטב ידיעתי) ויש חשיבות רבה לתייעוד היום ולאתר תיעוד בעבר.
11. סעיף 6.2 א – עניין בקרה חשוב מאוד.
12. סעיף 6.2 ב' – חב' בר טכנולוגיות עתידה להפסיק עבודתה וכי ניהול מידע הנכסים יהיה במערכת ניהול הוועדה ע"י קומפלוט. יש להערך לכך על כל המשמעויות.
13. סעיף 6.3 – ציינתם כמות נכסים שלא נרשמה זכותיננו. לבדוק כמה כן וכך נדע להעמיד דברים על דיוקם. חשוב לדעת את החלק היחסי של החוסרים. יש לכך השפעה והבנה במסגרת הפקת לקחים ושיפור תהליכים.
14. סעיף 7 – כאמור בסעיף 2 לעיל. עושה רושם כי אנו מחזיקים בשטחים רבים בייעוד מגורים. הדבר לא נכון כלל וכלל. נא לדייק את האמור בדו"ח.
15. סעיף 7.1 א – בבעלות העירייה 27 נכסים שבייעוד מגורים ? אם ההתייחסות לטבלה שמעל אז זה לא נכון כפי שרשמתי בסוף 14 וסעיף 2.
16. סעיף 7.3 – רבות הקרקעות בייעוד חקלאי שעתידות להתפתח בעתיד (בהתאם לתוכנית המתאר) ולכן צריכה להתקבל החלטה ניהולית לשימוש כיום כפי שהצעתם.
17. סעיף 8.2 – שורה 8 – לתקן ליפה נוף ולא "יפי נוף". בכל מקרה מבקש התייחסות מנכ"ל העירייה ויועמ"ש העירייה לסעיף זה.

18. סעיף 8.3 – בתי כנסת – סיפור רב שנים שלא התחיל במגרש שלנו ומשכך אבקש להעביר להתייחסות גזבר, מנכ"ל ויועמ"ש.
19. סעיף 8.3.1 – כנ"ל בהתייחסותי בסעיף 18 להתייחסות מנכ"ל, גזבר ויועמ"ש.
20. סעיף 8.3.2 – כנ"ל בהתייחסותי בסעיף 18 להתייחסות מנכ"ל, גזבר ויועמ"ש (היום אסנת טל עוזרת המנכ"ל מרכזת חלק מהתהליכים ויש לפנות גם אליה).
21. סעיף 8.4 – מלמד כי עניין ההקצאות עלה על הדרך הנכונה ומשכך יישר כח לעוסקים במלאכה.
22. סעיף 8.4 לעניין חובות כספיים – להתייחסות הגזבר.
23. סעיף 8.5 – חדרי טרנספורמציה – החדשים וחלק מהישנים טופלו ע"י החברה הכלכלית ומשכך יש לערבם את בני מנכ"ל החברה הכלכלית בהתייחסות לדו"ח ביקורת זה.
24. סעיף 8.7 – לעניין היתר למקווה . לא רלוונטי. להוריד מהדו"ח. נתתי התייחסותי המסודרת בעניין.
25. סעיף 9 – נוהל באופן מלא ע"י החברה הכלכלית. נא להפנות להתייחסות מנכ"ל החברה.
26. סעיף 10.2 – ועדת מקלטים. מה זה ? לא מכיר. לערב את ירון קב"ט העירייה. מן הראוי שינהל את האירוע הזה וייתחם לדו"ח בהקשר זה.
27. סעיף 10.2. ג' - ו' – עניינים כספיים להתייחסות הגזבר.
28. סעיף 10.5 – בטיחות מבנים – חשוב מאוד. מציע להכניס זאת כנוהל כמו הערכות לפתיחת שנה"ל שאנו עושים בכל שנה. אלו אותם אנשי מקצוע רלוונטיים.
29. סעיף 10.6 – מקלטים – להתייחסות ירון קב"ט.

בכבוד רב,

**שלום רוזנברג**

מהנדס העיר

עיריית כפר יונה

רח' שרת 1, כפר יונה 40300

טל': 09-8971125

פקס': 09-8986199 15398971125

דוא"ל: [shalomr@kfar-yona.org.il](mailto:shalomr@kfar-yona.org.il)

[/http://www.kfar-yona.muni.il](http://www.kfar-yona.muni.il)



בר טכנולוגיות (ד.ש.) בע"מ  
BAR TECHNOLOGIES (D.S.) LTD.



מען למכתבים: רח' הדוכיפת 16, רעננה, מיקוד 43720 טלפון: 03-9229103, פקס: 09-7717296 פ.נ. 511844466

27 אוגוסט, 2018  
ט"ז אלול, תשע"ח

לכבוד,

ע"ד אורית בלרנו שפירא  
מבקרת העירייה ונציבת תלונות הציבור  
עיריית כפר יונה

ג.ג.

#### הנדון: התייחסות לביקורת בנושא ניהול נכסי העירייה

בהמשך לטיוטת דוח הביקורת על ניהול נכסי העירייה שנערכה ב-14.05.2018 והועברה לידי, להלן התייחסותי.  
ההתייחסות נכונה לחלק בביקורת הרלוונטי לפעילות חב' בר טכנולוגיות בלבד:

1. סעיף 4.1 – "בבעלות העירייה נכסי מקרקעין מסוגים שונים ובהם: מבנים מסחריים..."

הערה - יש להבחין בין מבנים מסחריים למגרש/חלק ממגרש בייעוד מסחרי.  
מהמידע שנאסף בסקר הנכסים אין לעירייה מבנים מסחריים אלא 2 חלקי מגרשים בייעוד מסחרי (חלקה 8123/148 בשטח 22 מ"ר וחלק מחלקה 8123/149 בשטח של כ-320מ"ר) ועל כן יש לדייק ברשימת הנכסים שבבעלות העירייה.

2. סעיף 4.2 – "ניהול נכסים מחייב תחילה במיפוי הנכסים העירוניים שניתן לממש בהם זכויות לטובת הציבור. רשימה זו, של נכסים המיועדים למימוש, צריכה להוות למעשה את נתוני היסוד לתכנית העבודה של מחלקת הנכסים."

הערה – קיים מיפוי. במהלך סקר הנכסים נסקרו ומופו כל הנכסים בהם לעירייה זכות כלשהי, בין השאר נכסים בייעוד שאינו ציבורי בבעלות המועצה (נכסים בהם העירייה יכולה לממש את זכויותיה).  
רשימה זו הופקה מהמערכת לניהול נכסים ונמסרה למבקרים בעת הביקורת.

3. סעיף 4.3 – "למעשה, למעט ניהול הרישום בפנקס זכויות מקרקעין המנוהל על-ידי תברה חיצונית, תחום ניהול נכסים מנוהל באופן חסר."

הערה – בנוסף לניהול הרישום בפנקס זכויות המקרקעין (הכולל גם הפקעות ומעקב אחר רישום זכויות העירייה בפנקסי הרשם) כפי שגורסם בטיטת הדוח, מבצעת החברה גם עדכון שוטף של זכויות העירייה בהתאם לשינויים תכנוניים, משפטיים, קנייניים ופיזיים שחלו ברשות באופן שוטף (כפי שציינתם בסעיף 5.2).



בר טכנולוגיות (ד.ש.) בע"מ  
BAR TECHNOLOGIES (D.S.) LTD.



מען למכתבים: רח' הדוכיפת 16, רעננה, מיקוד 43720 טלפון: 03-9229103, פקס: 09-7717296 פ.נ.פ. 511844466

4. סעיף 5.2 – "מאגר נתונים זה חובק את חוב הנכסים העירוניים, כאשר חברת בר טכנולוגיות עומלת על עדכון הספר."

הערה – מאגר הנתונים מכיל את כל נכסי העירייה, כפי שאותרו במהלך סקר הנכסים שבוצע בשנים 2002-2004. ממועד סיום הסקר מבוצעים עדכונים שוטפים בנתוני הסקר, כפי שפורט בסעיף 3 לעיל וישראלים נוספים.

5. סעיף 5.3 – "הביקורת ביקשה לבחון האם כל הנכסים העירוניים רשומים. נמצא כי חלק הארי של הנכסים רשום בפנקס זכויות מקרקעין של העירייה. לביקורת נמסר כי נוצר פיגור ברישום, אך העירייה פעלת לסגור אותו."

הערה – יש לערוך הפרדה רישום הנכסים במערכת לניהול נכסים לבין הרישום בפנקס רשם המקרקעין.

כל הנכסים העירוניים נסקרו ונקלטו במערכת לניהול נכסים (ספר נכסי העירייה).

במהלך השנים האחרונות בוצעו עשרות רבות של הפקעות והוסדרו רישומים רבים של זכויות העירייה בנכסים.

נכון למועד זה בחלק קטן של הנכסים טרם בוצעה הפקעה. נכסים אלו רשומים בספר הנכסים ומטופלים מול מחלקת נכסים והנדסה להסדרת הרישום.

6. סעיף 5.4 – "מחלקת נכסים חייבת לנהל רישום חוזי חכירה וכן לשמור כל תיעוד אחר שיש ביכולתו להצביע על זכויות העירייה בנכסיה."

הערה – חוזי חכירה, וכל חומר אחר רלוונטי לנכסים, ככל שאותר, שמור ומשוך לנכסים הרלוונטיים במערכת לניהול נכסים.

ניתן להפיק דוח חוזים ו/או לאתר את החוזה דרך הנכסים במערכת.

7. סעיף 6.2 – פרוצדורה (לנושא רישום נכסים)

הערה – כפי שגורס בפסקה הראשונה בטיטות הד"ח, אחת למספר חודשים עורכת חב' בר טכנולוגיות ביקורת האם נרשמו זכויות העירייה ברשם המקרקעין ואת תקינות הרישום.

קיימת סתירה עם הפסקה האחרונה בסעיף זה ("יודגש בזאת כי המצב דהיום בו למעשה לא מתקיים בקרה בנושא אינו תקין...") שכן כאמור, חב' בר טכנולוגיות עורכת ביקורת כזו מס' חודשים לאחר פרסום כל הפקעה.

יתרה מזו, בכל רגע נתון ניתן להפיק ד"ח מתוך המערכת לניהול נכסים ובו מפורטים חלקות/חלקי חלקות בהן פורסמה הפקעה אך זו טרם נרשמה בפנקס הרישום.



בר טכנולוגיות (ד.ש.) בע"מ  
BAR TECHNOLOGIES (D.S.) LTD.



מען למכתבים: רח' הדוכיפת 16, רעננה, מיקוד 43720 טלפון: 03-9229103, פקס: 09-7717296 ח.פ. 511844466

8. סעיף 6.4 – סיום חוזה עם בר טכנולוגיות

המכר שבו זכתה חברת קומפלוט הוא לאספקת מערכות מחשוב להנדסה/ וועדה לת"ב.

המכר **לא כלל** שירותי ייעוץ לנכסים ולכן החלפת המערכת אינה מחייבת החלפת הגורם המספק את שירותי הייעוץ, שאינה כאמור חלק משירותי המכר.

חברת בר טכנולוגיות מספקת שירותי ייעוץ בתחום הנכסים בעשרות רשויות מקומיות בהם מותקנת המערכת לניהול נכסים של חברת קומפלוט והיא מיומנת היטב בהפעלתה.

להזכירכם, סקר הנכסים המקורי בוצע באמצעות המערכת של קומפלוט שהוחלפה למערכת של חברת בר טכנולוגיות בשנת 2009.

9. סעיף 6.4 – סטאטוס (לנושא רישום נכסים)

הערה – לא ברור האם הכוונה לנכסים בייעוד ציבורי שזכות העירייה בהם טרם הוסדרה, כלומר, טרם בוצעה בהם הפקעה (ואז המספר 259 אינו מדויק) או בנכסים שבהם בוצעה הפקעה אך ההפקעה טרם נרשמה בפנקסי הרשם.

בשני המקרים – כפי שצוין בסעיף 5.3 - הנושא בטיפול שוטף מול מחלקת נכסים והנדסה.

החלק האחרון של הפסקה - נושא רישום זכויות העירייה בטאבו, **המתבצע כחלק מהליך ההפקעה**, מתבצע ע"י חב' בר טכנולוגיות, כאמור בסעיפים 5.3 ו-6.2.

בברכה,

יעל רוזן  
מנהלת פרויקטים

**העמקים:**

שלום רוזנברג/ מהנדס העירייה  
מיטל בנאי/ מנהלת רישוי עסקים ונכסי הרשות  
עו"ד אלון קוחלני/ מבקר  
דורון שטיינברג/ מנכ"ל חברת בר טכנולוגיות (ד.ש.) בע"מ

## לשכת ראש העירייה

### דו"ח ביקורת על נכסי העירייה


#### הערות ראש העירייה

העירייה משמשת כנאמן הציבור המופקד על נכסיו. אשר על כן העירייה חייבת לא רק להבטיח כי נכסי המקרקעין רשומים, הן בטאבו והן בספרי זכויות המקרקעין בעירייה, אלא גם שהעירייה נוהגת בהם מנהג בעלים, והיא פועלת לממשם.

מקריאת הדו"ח על ממצאיו ניתן ללמוד כי העירייה מקיימת את הוראות החוק שלא באופן שיטתי וסדור בנושאים : הקצאות מקרקעין, השכרת נכסים, ו/או שימוש על ידי גורמים שלישיים.

מתוך הבנת חשיבות הנושא והאחריות המוטלת על העירייה כנאמן הציבור, הוחלט על מינוי מנהל מחלקת נכסים במשרה מלאה אשר יופקד על ניהול התחום והסדרתו.

בברכה,

  
שושי כחלון – כידור

ראש העירייה

**החברה הכלכלית "כפר-יונה" – מערך  
ההתקשרויות ומעקב יישום המלצות ביקורת  
תשלומים לספקים**

## דוח ביקורת

# החברה הכלכלית "כפר-יונה" – מערך ההתקשרויות ומעקב יישום המלצות ביקורת תשלומים לספקים

### 1. כללי

החברה הכלכלית לפיתוח כפר יונה בע"מ (להלן: "החברה") הינה תאגיד עירוני המאוגד כחברה פרטית אשר מטרתה, כמפורט בתקנון החברה (סעיף 2) הינן:

- לפתח את התעשייה, המלאכה, המסחר והמגורים בתחום העירייה.
- ליזום, לפתח לבנות, ולנהל נכסים עירוניים ופרויקטים לרווחת תושבי העירייה, לרבות פרויקטים בתחום התיירות, נופש, בנייה, בידור, אומנות, ספורט, חינוך תרבות ורווחה.
- לפתח מקורות תעסוקה לתושבי העירייה.
- לבצע פעולות שמירה, אבטחה ובטחון בתחום העירייה.

בשנת 2017 היקף ההתקשרויות של החברה עם הספקים, ע"פ כרטסות הנהלת חשבונות, הסתכמה לכ - 205 מיליון ש"ח.

- בחברה קיימים הנהלים הבאים שקשורים לתהליך הרכש והתשלומים:
- "נוהל התקשרות עם ספקים" (נוהל מס' 1), (להלן: "נוהל התקשרויות").
  - "נוהל הזמנת רכש" (נוהל מס' 2), (להלן: "נוהל הזמנות").
  - "נוהל פתיחה וניהול ספקים" (נוהל מס' 3), (להלן: "נוהל ספקים").
  - "נוהל אשור ובצוע התשלומים" (נוהל מס' 4), (להלן: "נוהל תשלומים").

על פי תקנון החברה ועל פי נהלי העבודה של החברה, עליה לפעול על פי דיני המכרזים של הרשויות המקומיות.

בהתאם לתקנון החברה סעיף 71 שאושר בתאריך 11.3.2012:

"על החברה חלה חובת המכרזים ע"פ חוק חובת המכרזים, ובהתאם לתקנות שיותקנו לעניין זה ע"י שר הפנים. עד להתקנת התקנות, יחולו על החברה דיני המכרזים של הרשויות המקומיות בשינויים המחוייבים.

בהתאם לנוהל התקשרויות עם ספקים שאושר על ידי דירקטוריון החברה: "החברה הכלכלית כפר יונה תפעל בהתאם לתקנון החברה ובכפוף ל"תקנות הרשויות" (מכרזים)<sup>1</sup>, בכל הקשור לפרסום המכרז והליך בחירת הספק הזוכה"<sup>2</sup>.

תהליכי ההתקשרות הקיימים בחברה הם:

- מכרזים פומביים,
- הליכים של הצעות מחיר
- ההתקשרויות באמצעות חברות משכ"ל (משק וכלכלה), (להלן: "משכ"ל").

**יצוין כי החברה הכלכלית בחרה שלא לערוך מכרזי זוטא.**

<sup>1</sup> תקנות הרשויות (מכרזים) 1987 " (להלן: "תקנות") שהותקנו מכוח סעיף 198 לפקודת העיריות  
<sup>2</sup> סעיף 1.2 לנוהל.

בשנת 2013 נערכה בחברה ביקורת מטעם מבקרת העירייה בנושא התשלומים לספקים (כולל קבלנים ונותני שירותים). הדוח כלל מספר המלצות לשיפור התהליך.

היקף הביקורת	מטרת הביקורת
<p>במסגרת הביקורת נבדקו נהלי הרכש וכן את התהליך ע"פ מדגם של 2 מכרזים פומביים ו- 9 הליכי הצעות מחיר שנבחרו מרסטס הנהלת חשבונות, החל משלב העלאת הצורך, עבור לאישור הצורך, שלבי התחרות, בחירת הספק וכלה בהסכם/הזמנה.</p> <p>כן נבדק יישום המלצות מהביקורת במערך התשלומים משנת 2013 (להלן: "הביקורת הקודמת").</p> <p>הביקורת הנוכחית נערכה במהלך החודשים יולי - דצמבר 2018.</p>	<p>לבדוק את נאותות תהליכי הרכש וההתקשרויות בחברה הכלכלית, ומעקב אחר יישום המלצות הביקורת בנושא מערך התשלומים לספקים בחברה הכלכלית משנת 2013 (ביקורת מעקב).</p>
<p align="center"><b>מתודולוגיה – שיטת הביקורת</b></p> <p>הביקורת נפגשה עם בעלי התפקידים הבאים:</p> <p>א. מנכ"ל החברה - ב. אחראית הנה"ח<sup>3</sup></p> <p>הביקורת בחנה מסמכים וקבצים שונים של החברה הקשורים לנושא המבוקר, לרבות, נהלים, פרוטוקולים, הצעות מחיר, חוות דעת מקצועיות, הסכמי התקשרויות, הזמנות, חשבוניות, ועוד.</p> <p>הביקורת בחנה נתונים ממערכת הכספים "חשבשבת" ובהם אלפון ספקים, קבצי תשלומים, כרסטס ספקים ועוד.</p>	

## 2. ארגון וניהול

על מנת ליישם את מטרת החברה בתחום הרכש, עליה לקבוע מדיניות כתובה בנושא וכדי ליישם את התהליכים בצורה מיטבית עליה לערוך נהלי עבודה כתובים. כמו כן, **חשוב להעסיק את כוח האדם המתאים** ולקיים את המוסדות המתאימים לטיפול בנושא (ועדת מכרזים, ועדת רכש וכד').

הביקורת בחנה את המדיניות ונהלי העבודה (כמפורט בסעיף 1 לעיל) הקשורים לתהליכי ההתקשרויות של החברה.

<sup>3</sup> הנה"ח – הנהלת חשבונות.

## 2.1. נהלי עבודה

בהתבסס על התקנות, מפורטים בנהל ההתקשרויות (סעיפים 4.8 - 4.26) שלבי ההתקשרות באמצעות מכרז וכן פעולות נוספות כגון: העברת ההצעות ליועץ המשפטי לבדיקת עמידה בתנאים ושלמות ההצעות שהוגשו, למנכ"ל לבדיקה כלכלית וכספית וליועץ המקצועי לבדיקת התכולה המקצועית, הטיפול בערבויות ועוד.



הביקורת מציינת לטובה כי קיים נוהל התקשרויות בחברה. המנכ"ל מסר לביקורת כי הנהל הוכנה על ידי יועצת שנשכרה לנושא ואשר הכינה גם את נהלי העבודה של העירייה.

הביקורת בחנה את נוהל ההתקשרויות למול תקנות המכרזים ותהליכי העבודה בפועל של החברה.

### נמצא כי בנהל ההתקשרויות חסרה התייחסות למספר תהליכים מרכזיים:

א. העדר התייחסות למספר פעולות המחויבות בתקנות, לדוגמה:

1. הצורך לכלול במסמכי המכרז (סעיף 10 לתקנות) את תנאי המכרז לרבות תנאים מוקדמים, לו"ז ותנאי תשלום, מעטפה הנושאת מספר המכרז ועוד.
2. הפקדת אומדן בתיבת המכרזים (סעיף 11 לתקנות).
3. קביעת העובד שיכניס את מעטפות המכרז לתיבת המכרזים נעולה בשני מנעולים שמפתחותיהם נמצאים בידי שני אנשים (סעיף 14 לתקנות).
4. פרסום יו"ר ועדת המכרזים על מועד פתיחת תיבת המכרזים (סעיף 15 לתקנות).

ב. חסרה התייחסות למספר תהליכים מהותיים, לדוגמה:

1. ועדת רכש – הועדה הוקמה במהלך שנת 2018
2. ספק יחיד – חסרה התייחסות לנושא, למרות שישנם מקרים בהם מחליטים על ספק יחיד.
3. דרישה כי פנייה לקבלת הצעות מחיר תעשה בכתב.
4. הסכום שממנו נדרש לערוך מכרז פומבי.
5. סיור מציעים, למרות שמדובר בתהליך שכיח בחברה.

ג. טעויות בנהל שמחייבות תיקון לדוגמה: בנהל כתוב שבועדת השלושה חבר גזבר החברה במקום גזבר העירייה (לחברה אין גזבר)

## 2.2. כוח אדם המועסק על ידי החברה

בחברה מועסקים:

- א. ארבעה עובדים מקבלי שכר (מנכ"ל, מנהלת משרד מנכ"ל, מנהל מערכות מידע ואב בית גנים)
- ב. עובדת חוץ (לפי חשבונית) – אחראית הנה"ח (משרה חלקית – 106 שעות חודשיות).

מאחר שבתהליך ההתקשרויות מעורבים בד"כ מספר עובדים, הביקורת בחנה את כוח האדם (עובדים בשכר ועובדת חוץ) ואת חלקם בתהליך הרכש.

עבודת הרכש מרביתה נעשית ע"י מנכ"ל החברה ובסיוע מנהלת משרדו (קבלת הצעות מחיר, תיעוד במחשב, ועוד) ואחראית הכספים (הפקת הזמנות).

**נמצא כי החברה הכלכלית מעסיקה אב בית בשכר שאין לו קשר כלשהו לחברה הכלכלית. בנוסף, נמצא כי החברה הכלכלית מעסיקה מנהל מערכות מידע שעיקר עבודתו בעירייה ולא בחברה. למרות היקף העבודה הנרחב של החברה הכלכלית (בסך כ- 35 מיליון ₪ בשנה), כוח האדם שמועסק לטובת פעילות החברה היא מצומצמת ביותר; כמו כן, למרות שהחברה הכלכלית מטפלת בעיקר בפרויקטי תשתית, בחברה לא מועסק מהנדס אשר יסייע למנכ"ל ויתמוך בפעילות הענפה בחברה, כולל בסיוע בתחום הרכש. בפועל כמעט כל עבודה הרכש מרוכז בידי אדם אחד – מנכ"ל החברה, מצב שאינו רצוי מבחינת בקרה.**

### 2.3. ועדת מכרזים

בחברה קיימת ועדת מכרזים שמונתה על ידי הדירקטוריון בדיון מס' 2 לשנת 2014 מה-22.4.2014 אשר מונה חמישה חברי דירקטוריון. הועדה דנה כנדרש באשור המכרזים הפומביים (נוהל מס' 01 סעיף 1-4.20). יצוין כי לישיבות הועדה מצטרפים גם היועץ המשפטי ממשד גיא ממנכ"ל החברה.

לאחר הישיבות מופץ פרוטוקול החתום על ידי המנכ"ל ומאושר ע"י יו"ר הדירקטוריון<sup>4</sup>.

**בניגוד למקובל, ועדת המכרזים פועלת ללא יושב ראש, אלא כל חברי הועדה נמצאים באותו סטטוס.**

המנכ"ל מסר לבחרה כי אין מחויות כזו לקבוע יו"ר ושהעדיפו לא לקבוע.

**נמצא כי המנכ"ל חותם על הפרוטוקולים של ועדת המכרזים ולא יו"ר/חברי ועדת המכרזים.**

### 2.4. ועדת רכש

עד לשנת 2018 כפי שבא לידי ביטוי בנוהל התקשרויות - סעיף 4.7 "סמכות קבלת ההחלטה בבחירת הספק הזוכה" בהליכים של הצעות מחיר, הייתה של מנכ"ל החברה הכלכלית בהתייעצות עם גורמי מקצוע שונים.

החל משנת 2018 הוקמה "ועדת רכש" המונה את המנכ"ל ואת אחראית הכספים.

**הביקורת מעירה כי התהליך, כפי שבא לידי ביטוי בנוהל התקשרויות בו המנכ"ל יכול לקבל החלטה לבד על הספקים הזוכים, אינו רצוי, וההחלטה להקים ועדת רכש היא החלטה נכונה וברוכה. (כאמור, השינוי טרם בא לידי ביטוי בנהלים).**

יחד עם זאת, הרכב "ועדת הרכש" הקיים, הכולל את המנכ"ל ואת אחראית הנה"ח בלבד, ללא גורם חיצוני כגון יועץ משפטי או חבר דירקטוריון, אינו מהווה שינוי מהותי מהמצב הקודם בו ההחלטה בבחירת הספק הזוכה הייתה של המנכ"ל בלבד.

<sup>4</sup> ראש העיר משמש כיו"ר הדירקטוריון של החברה הכלכלית.

לצורך התייחסות, נציין שבחוזר מנכ"ל משרד הפנים 1/2009 הון בהרכב ועדת רכש בעיריות נכתב כי " לאור ההיבטים המקצועיים הנוגעים לפעילות הוועדה, והצורך במתן ביטוי בין היתר להיבטים הכספיים והמשפטיים הנוגעים לפעילות הוועדה – הננו ממליצים ליתן בהרכב הוועדה ייצוג לגזבר העירייה וליועץ המשפטי לרשות המקומית."

## 2.5. ועדת שלושה

על פי נוהל התקשרויות בחברה קיימת ועדת שלושה (מנכ"ל, גזבר החברה והיועץ המשפטי) הדנה בהתקשרויות הפטורות ממכרז ומבוצעות ע"י חברות משכ"ל בהתאם לנוהל התקשרויות סעיפים (4.27 – 4.30):

4.27 - חלק מהפרוייקטים יבוצעו באמצעות החברה למשק וכלכלה. במקרים אלו מנכ"ל החברה הכלכלית יביא מראש לאישור ועדת המכרזים, שהמכרז יהיה ע"י החברה למשק וכלכלה.  
4.28 - במכרזים שיבוצעו ע"י החברה למשק וכלכלה, האחריות לבניית מסגרת המכרז תהיה כדלקמן:  
4.28.1 - מפרט טכני ותכנון – החברה הכלכלית  
4.28.2 - יועץ משפטי, יועץ בטוחים ויועץ לנושא כתב כמויות – באחריות החברה למשק וכלכלה.  
4.29 - החברה למשק וכלכלה תנהל תהליך התמחרות פנימי ותודיע על הקבלן המוביל  
4.30 - תוצאות המכרז, בפירוט כל השיקולים, יועברו לוועדת השלושה. חוזה ייחתם מול הקבלן ישירות עם נספח לחברה למשק וכלכלה

לדברי המנכ"ל, למעט החכר כלי רכב (ליסינג) ובניית גנ", הוא בחר שלא לעבוד עם משכ"ל.

הביקורת בדקה שלושה אישורים/פרוטוקול של ועדת השלושה לשנים 2016 – 2018.

**נמצא כי הפרוטוקולים של ועדת השלושה חתומים כנדרש ע"י חברי הוועדה. יחד עם זאת, נמצא כי המנכ"ל אינו מביא מראש לאישור ועדת המכרזים, את הכוונה להתקשר באמצעות משכ"ל כנדרש בסעיף 4.27 לנוהל התקשרויות.**

## 2.6. מערכות מידע

התבססות על מערכות מידע מתאימות מאפשרת ניהול נתונים בצורה נכונה, שיפור הבקרה וצמצום טעויות, ומאפשרת אחזור נתונים בעת הצורך בכל תחומי הפעילות של העירייה, כולל בתחום הרכש.

לחברה **לא קיימת מערכת ממוחשבת שתומכת בתהליכי הרכש; כלל תהליך הרכש מנוהל באופן ידני. מערכת הנהלת חשבונות "חשבשבת" נותנת מענה לנושא ההזמנות והכספים בלבד.**

## 2.7. תיעוד המסמכים

קיימת חשיבות רבה לתיעוד כלל המסמכים שקשורים להתקשרויות לצורך קריאה עתידית ולצורך ביקורת ובקרה.

כלל המסמכים הקשורים בסוגי הרכש למיניהן מתועדים בתיקיות רגילות ברשת המחשוב של העירייה. ניהול התיקיות באחריות המנכ"ל ובסיוע בהזנה של מנהלת משרד המנכ"ל. גם לאחרית הכספים גישה לתיקיות אלו.

**נמצא כי בקשות לקבלת הצעות מחיר (אשר נשלחות בדוא"ל) אינן מתועדות.**

קיימת חשיבות רבה כי אשור התשלום יבדקו מול ההזמנה וכהוכחה לכך יש להצמיד את ההזמנה לחשבונית ולתייקה בהתאם.

**נמצא כי ההזמנות לא הוצמדו לחשבוניות, דבר שמונע ממורשי חתימה להשוות את החשבוניות לתנאים שנקבעו בהזמנות.**

יצוין כי לאחרונה, בעקבות הערת הביקורת (ודרישת הגזברית החדשה), החלו בהצמדת ההזמנה לחשבונית הנבדקת ע"י המנכ"ל.

### 3. מכרזים פומביים

התקנות קובעות את שלבי הכנת המכרז, אופן פרסומו, אופן בדיקת ההצעות, הוראות בדבר בחירת הזוכה, וכן את המקרים הפטורים מחובת מכרז. עקרונות דיני המכרזים הציבוריים מבוססים על קיום האינטרס הציבורי והעסקי.

להלן שלבי המכרז כמפורט בנוהל ההתקשרויות (4.9' – 4.26):

- א. מסגרת המכרז, כמפורט להלן, תיעשה ע"י מנכ"ל החברה הכלכלית בשיתוף עם היועץ הרלבנטי באותו פרויקט ותכלול: קביעת אומדן המכרז, תיאור העבודה/טובין המבוקש, גיבוש המפרט הטכני ופירוט של כתבי כמויות (אם נדרש).
- ב. טיוטת המכרז<sup>5</sup> תועבר ליועץ המשפטי לצורך: בדיקה והערות של המכרז, קביעת נסחי ערבויות הבנקאיות, ניסוח דוגמת חוזה/הסכם (שייחתם עם הספק הזוכה במכרז), הכנת טופס להצעת מחיר (שימולא ע"י המציע המשתתף במכרז) והכנת הצהרת המציע.
- ג. בהמשך, טיוטת המכרז תועבר ליועץ הביטוח של החברה אשר יקבע את נוסח הביטוח וגובה הביטוח, בהתאם לדרישות הספציפיות של אותו מכרז.
- ד. פרסום המכרז באמצעי התקשורת המחייבים ו/או הפנייתו לספקים מאושרים תיעשה באחריות מנהלת הלשכה.
- ה. במועד שנקבע ופורסם, יערך הליך של פתיחת מעטפות המכרז. פתיחת המעטפות תיעשה ע"י מנכ"ל החברה בשיתוף עם חבר דירקטוריון. בפתיחת המעטפות ימולא פרוטוקול פתיחת תיבת מכרזים (נספח 2).
- ו. בין מועד פתיחת המעטפות למועד כינוס ועדת המכרזים יבדקו ההצעות. הבדיקה תיערך בשני שלבים וע"י גורמים מקצועיים:
  - 1) בדיקה משפטית ע"י היועץ המשפטי – בדיקת עמידת המציעים בתנאי המכרז ושלמות ההצעות שהוגשו.
  - 2) בדיקה מקצועית וכספית ע"י מנכ"ל החברה הכלכלית והיועץ – בדיקת תכולת ההצעה והתאמתה לדרישות המקצועיות שהוגדרו במכרז.
  - 3) הטיפול בערבויות המכרז הינו באחריות מנהלת החשבונות של החברה: הערבויות תירשמנה ברשימה מסודרת, תיסרקנה למחשב ותשמרנה בכספת.
- ז. מנכ"ל החברה/יועץ מטעמו ימלאו טבלת השוואה של הצעות המחיר שהתקבלו (נספח 1). בסיום תהליך הבדיקה, הבחינה וההשוואה, תינתן המלצה לוועדת המכרזים של החברה.
- ח. ועדת המכרזים תתכנס כדי לדון בהמלצות ובסיום הדיון תקבל החלטה.
- ט. פרוטוקול הדיון בוועדה יישלח לכל חברי הדירקטוריון.
- י. בכל מכרז, זוטא או פומבי, מנהלת הלשכה תוציא מכתב זכייה או אי זכייה לספקים מתמודדים.
- כ. במכרז פומבי, תצרף לספקים שלא זכו מכתב הודעה כי עליהם לבוא לקחת את הערבות ותצרף לכך מכתב שחרור של הערבות.
- ל. לקבלן הזוכה תישלח הודעת זכייה והודעה כי נדרש להגיע למשרד כדי לחתום על החוזה ולהביא, ביטוחים, ולהחליף את ערבות המכרז בערבות ביצוע.

בשנת 2017 נהלו בחברה 7 מכרזים. כדי לבדוק את תהליך ניהול המכרזים בחברה, הביקורת בחנה באופן מדגמי שניים מהמכרזים:

<sup>5</sup> בפועל היועמ"ש כותב את המכרז בכל שלביו. אין טיוטה שנכתבת בחכ"ל.

- א. מכרז פומבי מס' 4/2017 - הזמנה לקבלת הצעות מחיר לביצוע עבודות אחזקה, שדרוג ותיקוני תשתיות ברחבי כפר יונה - יוני 2017 (להלן: "מכרז אחזקה ותשתיות"). היקף ההתקשרות 2.1 מיליון ₪.
- ב. מכרז פומבי מס' 6/2017 הזמנה לקבלת הצעות לאחוז הנחה מאומדן להקמת ביי"ס יסודי בשכונת שרונה בכפר יונה (להלן: "מכרז ביי"ס"). היקף ההתקשרות 18.2 מיליון ₪ לפני הנחה.

### 3.1 פרסום הודעה על המקום והמועד בו תפתח תיבת המכרזים

לפי סעיף 15 (ג) לתקנות (ציטוט) " יו"ר הוועדה יפרסם הודעה על המקום והמועד בו תפתח תיבת המכרזים לענין מכרז פלוני ויציין בה כי כל אדם רשאי להיות נוכח בעת פתיחת תיבת המכרזים.....".

**נמצא כי החברה אינה מודיעה למציעים על המקום והמועד בו תפתח תיבת המכרזים כנדרש בתקנות ומכללי שקיפות.**

המנכ"ל מסר לביקורת כי רק במקרים בהם הקבלן מבקש לברר את מועד התכנסות הוועדה, מעדכנים אותו בנוגע למועד ההתכנסות. ולכן אין לכלל המציעים הזדמנות שווה להשתתף בישיבה.

### 3.2 שמירת מפתחות תיבת המכרזים

לפי סעיף 14 לתקנות (ציטוט) " עובד העירייה שראש העיר מינה לכך יכניס כל מעטפת מכרז לתוך תיבה ... מיוחדת נעולה בשני מנעולים שמפתחותיהם נשמרים ע"י שני אנשים שראש העיר מינה אותם".

**נמצא כי שתי מפתחות תיבת המכרזים נמצאים אצל מנהל משרד המנכ"ל ולא אצל שני בעלי תפקידים שונים כנדרש בתקנות.**



### 3.3 מילוי פרוטוקול פתיחת תיבת המכרזים

לפי סעיף 16 לתקנות פרוטוקול ינוהל פרוטוקול פתיחת תיבת מכרזים.

בנוהל התקשרויות נספח 2 דוגמת מבנה לפרוטוקול המכיל את פרטי המכרז, אומדן, נוכחים, מספר מעטפות ופירוט ההצעות הכוללות את שם המציע, סכום ההצעה, אשור רכישת מסמכי מכרז, אשור קבלת ערבות בנקאית, אישורים למיניהם (סווג קבלן, עוסק מורשה, אישור ניהול ספרים ואחר).

מאחר שערבות בנקאית שאינה תואמת לדרישות במסמכי המכרז מהווה עילה לפסילת ההצעה, קיימת חשיבות מיוחדת לתיעוד פרטיה בעת פתיחת תיבת המכרזים.

**נמצא כי בחברה אין הקפדה על רישום כל הפרטים בפרוטוקול פתיחת תיבת המכרזים כמפורט בנוהל ההתקשרויות. (לדוגמה, בפרוטוקול מכרז אחזקה ותשתיות לא מולאו פרטי ערבות בנקאית).**

### 3.4 בדיקה מקצועית וכספית של ההצעות

ע"פ נוהל התקשרויות סעיף 4.15.2 - בדיקה מקצועית וכספית של ההצעות תעשה ע"י המנכ"ל והיועץ – בדיקת תכולת ההצעה והתאמתה לדרישות המקצועיות שהוגדרו במכרז.

**נמצא כי בחברה אין הקפדה על ביצוע בדיקה מקצועית של הצעות הספקים כנדרש בנוהל - במכרז אחזקה ותשתיות לא נערכה חו"ד מקצועית של ההצעות בטענה של "ספקים מוכרים".**

המנכ"ל מסר לביקור כי לא תמיד יש טעם לבצע בדיקה מקצועית – אם הספק מוכר אזי אין מה לבדוק. הביקורת מעירה כי לצורך שקיפות חשוב לתעד את כלל הבדיקות לרבות בדיקה מקצועית.

יצוין כי במכרז אחזקת תשתיות אף בוצעה השוואה פרטנית של סעיפי ההצעה בשתי הצעות מחיר דומות:

פרק	מציע א'	מציע ב'	הפרש בש"ח	הפרש %
סה"כ פרק 08 חשמל ותקשורת	161,150	154,425	6,725	-4%
סה"כ פרק 40 ריצופים ומדרגות	618,175	650,950	-32,775	5%
סה"כ פרק 41 קירות ומעקות	35,050	82,750	-47,700	136%
סה"כ פרק 42 גיבון והשקיה	54,750	58,500	-3,750	7%
סה"כ פרק 43 מים וניקוז	420,705	383,120	37,585	-9%
פרק 51 פיתוח				
51.1 הכנה ופירוק	127,150	99,775	27,375	-22%
51.2 עבודות עפר	51,000	52,500	-1,500	3%
51.3 מצעים ותשתיות	136,700	131,200	5,500	-4%
51.4 עבודות תמרור, צביעה וסימון	23,445	19,265	4,180	-18%
51.5 עבודות אספלט	461,850	454,350	7,500	-2%
סה"כ פרק 51 פיתוח	800,145	757,090	43,055	-5%
סה"כ פרק 60 עבודות רג'	17,015	20,956	-3,941	23%
<b>סה"כ</b>	<b>2,106,990</b>	<b>2,107,791</b>	<b>-801</b>	<b>0%</b>

**במסגרת הבדיקה הכספית, מבוצעת בין היתר, השוואה לאומדן. במכרז בנושא אחזקה ותשתיות ש"ח האומדן גבוה משמעותית משתי ההצעות הזולות (כ-29%).**

### 3.5 בדיקה משפטית של ההצעות

ע"פ נוהל התקשרויות סעיף 4.15.1 "בדיקה משפטית ע"י היועץ המשפטי – בדיקת המציעים בתנאי המכרז ושלמות ההצעות שהוגשו".

ההצעות מועברות לבדיקת היועץ המשפטי של החברה, אשר נדרש לבדוק את העמידה של המציעים בתנאי הסף, ולהעביר את סיכום הבדיקה לוועדת המכרזים.

**במכרז אחזקה ותשתיות ובמכרז בית ספר, חוות הדעת של היועצת המשפטית לא התמקדה רק בתנאי הסף כנדרש בנוהל, אלא כללה המלצה על החברה הזוכה בשל הצעתה הזולה.**

**פרוטוקול ועדת המכרזים הדנה בבחירת החברה הזוכה במכרז בית הספר אינה מספיק ממצא - קיימת התייחסות לחברה הזוכה ולחברה הנפסלת בלבד. חסרה התייחסות ליתר המציעים.**

הטבלה שלהן מרכזת את הממצאים מבדיקת שני המכרזים שנדגמו על פי פרמטרים (נושאים) שונים:

מס'ד	הנושא	מכרז אחזקה ותשתיות	מכרז בי"ס
1	מבנה מסמך המכרזים	מפורט כנדרש וכולל תנאים כללים, לו"ז לסיור קבלנים ולהגשת ההצעות וכל המסמכים הנדרשים ממגישי ההצעות	מפורט כנדרש וכולל תנאים כללים, לו"ז לסיור קבלנים ולהגשת ההצעות וכל המסמכים הנדרשים ממגישי ההצעות
2	פרסום המכרז	המנכ"ל מסר לביקורת כי בוצע פרסום בעיתון "גלובס" ובעיתון "המבשר". לא נמצא תיעוד לפרסום באתר – המנכ"ל מסר לביקורת כי הפרסום הוסר.	המנכ"ל מסר לביקורת כי בוצע פרסום בעיתון "גלובס" ובעיתון "המבשר". לא נמצא תיעוד לפרסום באתר – המנכ"ל מסר לביקורת כי הפרסום הוסר.
3	סיור קבלנים	נמצא פרוטוקול לסיור קבלנים ופרטי וחתימות המשתתפים.	נמצא פרוטוקול לסיור קבלנים ופרטי המשתתפים, אך ללא חתימותיהם.
4	פרסום מועד ומקום פתיחת תיבת המכרזים (אפשר טלפונית)	לא בוצע	לא בוצע
5	הפקדת ההצעות בתיבת המכרזים	ההצעות הופקדו ע"י המציעים בתיבת המכרזים במשרדי החברה בציון תאריך ההגשה. מפתחות התיבה אצל מנהלת משרד המנכ"ל.	ההצעות הופקדו ע"י המציעים בתיבת המכרזים במשרדי החברה בציון תאריך ההגשה. מפתחות התיבה אצל מנהלת משרד המנכ"ל.
6	פתיחת תיבת ההצעות	(1) תיבת המכרזים נפתחה בתאריך הנקוב במכרז 4.7.17 ע"י המנכ"ל וחבר דירקטוריון בוועדת המכרזים. (2) התקבלו 3 הצעות.	(1) תיבת המכרזים נפתחה ע"י מנכ"ל החברה וחבר דירקטוריון בוועדת המכרזים בתאריך 25.9.17. (2) התקבלו 4 הצעות.
7	פרוטוקול פתיחת תיבת המכרזים	פרוטוקול פתיחת תיבת מכרזים כמפורט בנוהל התקשרויות - נספח א' מולא בחלקו וכלל רק אומדן המכרז והצעות המחיר. לא מולאו פרטי קבלת האישורים וקבלת מכתבי המלצה.	פרוטוקול פתיחת תיבת מכרזים כמפורט בנוהל התקשרויות-נספח א' מולא כנדרש למעט רשום אומדן וקבלת "אישור ניהול ספרים".
8	חוות דעת	לא נערכה חו"ד מקצועית	נערכה ע"י גורם חיצוני.

מס"ד	הנושא	מכרז אחזקה ותשתיות	מכרז בי"ס
	מקצועית	של ההצעות בטענה של "ספקים מוכרים".	נבדקו רק שתי ההצעות הזולות ולא כל 4 ההצעות.
9	בדיקת עמידה בתנאי סף על ידי היועץ המשפטי	חוות הדעת של היועצת המשפטית לא התמקדה רק בתנאי הסף כנדרש בנוהל, אלא כללה המלצה על החברה הזוכה בשל הצעתה הזולה.	חוות הדעת של היועצת המשפטית לא התמקדה רק בתנאי הסף כנדרש בנוהל, אלא כללה המלצה על החברה הזוכה בשל הצעתה הזולה.
10	דיון ב"וועדת מכרזים"	וועדת מכרזים נערכה ב- 23.8.17 - השתתפו בישיבה 3 מתוך 5 חברי הוועדה והזוכה אושרה פה אחד כזוכה במכרז.	וועדת מכרזים נערכה ב- 17.10.17 - השתתפו בישיבה 3 מתוך 5 חברי הוועדה (נעדרו אותם 2 חברים מהדיון למכרז אחזקה ותשתיות). ואושר הזוכה. פרוטוקול ועדת המכרזים אינה מספיק ממצא - קיימת התייחסות לחברה הזוכה ולחברה הנפסלת בלבד. חסרה התייחסות ליתר המציעים.
12	אומדן	האומדן בסך 2,731,095 ש"ח, גבוה משמעותית משתי ההצעות הזולות (כ- 29%).	האומדן בסך 18,288,360 ש"ח פורסם במכרז בשיטת הנחה מאומדן.
12	חתימת חוזה עם הזוכה	הזוכה חתמה על מסמכי המכרז בתאריך 27.8.17 בהתאם לחוזה ההתקשרות – שבטופסי המכרז. כן חתמה החברה הכלכלית שתי חתימות ע"פ הנהלים.	הזוכה חתמה על מסמכי המכרז בתאריך 17.10.17 בהתאם לחוזה ההתקשרות – שבטופסי המכרז. כן חתמה החברה הכלכלית שתי חתימות ע"פ הנהלים.
13	הודעה לחברה הזוכה ולחברות המפסידות	ההודעות נשלחו כנדרש, כולל בקשה למפסידים להגיע לקבל בחזרה את הערבות שניתנה במעמד הגשת המכרז ובקשה מהקבלן הזוכה להגיע לחתימת חוזה עם הביטוחים וערבות הנדרשים.	ההודעות נשלחו כנדרש, כולל בקשה למפסידים להגיע לקבל בחזרה את הערבות שניתנה במעמד הגשת המכרז ובקשה מהקבלן הזוכה להגיע לחתימת חוזה עם הביטוחים וערבות הנדרשים.

## 4. התקשרויות ע"פ הצעות מחיר

הביקורת בחנה את תהליך ניהול רכש על פי הצעות מחיר. במסגרת זו היא בחנה מדגם של תשע התקשרויות שנערכו בשנת 2017. לפירוט המלא של הבדיקה ראה – **נספח א'**.

### 4.1. מספר הצעות מחיר בנוהל התקשרויות

ככל שאוספים יותר הצעות מחיר פר התקשרות, הסיכוי לקבל תנאים טובים יותר גדל. כמו כן, מספר הספקים שלהם הזדמנות לספק שירותים לחברה הכלכלית גדלה.

הביקורת בחנה את מספר הצעות המחיר הנדרשות על פי נוהל ההתקשרויות:

ע"פ סעיף 4.3 בנוהל:

"במקרה של התקשרות לצורך רכש טובין ו/או נותני שירות שאינם יועצים, מספר הצעות המחיר הנדרש לצורך בחינה וקבלת החלטה על בחירת הספק תלויה במחיר העבודה המשוער:

4.3.1. עד 50,000 – 2 הצעות

4.3.2. מעל 50,000 – 3 הצעות"

**מדרגות הצעות המחיר כפי שנקבע בנוהל ההתקשרויות אינן סבירות – שתי הצעות מחיר בלבד להתקשרויות עד 50 אלף ש"ח מהווה סף גבוה מדי.** לדעת הביקורת החל מ- 5 אלף ₪ (ואפילו בפחות) צריך כבר 3 הצעות מחיר.

### 4.2. בחירת יועצים

במסגרת הפרויקטים אותה היא מנהלת, החברה נדרשת לערוך התקשרויות עם יועצים.

ע"פ סעיף 4.4 בנוהל:

"במקרה של התקשרות עם יועצים ומתכננים, מספר הצעות המחיר המבוקש יהיה על פי שיקול דעתו של מנכ"ל החברה".

**לדעת הביקורת הקביעה בנוהל כי מספר הצעות מחיר לגבי יועצים ומתכננים הוא ע"פ שיקול דעתו של המנכ"ל, אינה תואמת את התהליכים המקובלים בתאגידיים עירוניים – כיום מקובל לעבוד עם מאגר יועצים.**

**יצוין כי החברה הכלכלית פרסמה קול קורא להצטרפות למאגר יועצים, אך מלבד לפרסם ולקבל את הצעות המועמדים היא לא ביצעה פעילות לבחינת המציעים ואינה מסתמכת על המאגר בעת בחירת היועצים.**

מנהל החברה הכלכלית מסרה לביקורת כי היא חברת פיתוח ולא תכנון (שבד"כ מבוצע ע"י העירייה) ולכן כמעט ואינה מתקשרת עם יועצים

### 4.3. סמכות קבלת החלטה לבחירת ספק בנוהל התקשרויות

ע"פ הנוהל סעיף 4.7:

"סמכות קבלת ההחלטה בבחירת הספק הזוכה הינה של מנכ"ל החברה הכלכלית בהתייעצות עם גורמי מקצוע שונים".

**סמכות קבלת ההחלטה לבחירת ספק ע"י המנכ"ל בלבד שונתה והחל משנת 2018 הוקמה "ועדת רכש" המונה את המנכ"ל ואת ר"ח (ראה פרק ארגון וניהול הדן בוועדת רכש).**

#### 4.4 פנייה לבקשה להצעות מחיר

קיימת חשיבות רבה לפניית מסודרות בכתב לקבלת הצעות מחיר ולתיעודן ע"מ לאפשר בקרה על אחידות הפניה ואיכותה. בהתאם לנוהל:

4.2. בהעברת בקשה לקבלת הצעות מחיר מספקים יש להתייחס בין היתר לנושאים הרלבנטיים הבאים:

4.2.1 תשריט או מפרט טכני או כתב כמויות

4.2.2 . תנאי תשלום

4.2.3 . מועדי אספקה

4.2.3 . מועד ואופן הגשת ההצעות

כאמור, נמצא כי בחברה אין תיעוד מסודר של הפניות לבקשות להצעות מחיר שבוצעו מרביתן באמצעות דוא"ל וחלקן בעל פה.

לדברי המנכ"ל, לאור הביקורת, החל מאוגוסט 2018 הפניות לבקשה להצעות מחיר הינן בכתב. ומתועדות.

#### 4.5 קבלת הצעות מחיר

ע"פ הנוהל סעיף 4.5: "עם קבלת הצעות המחיר מהספקים, יש למלא טופס השוואת הצעות מחיר (נספח 1)".

נמצא כי בטופס השוואת הצעות מחיר אין הפרדה בין ההצעות לפני מע"מ ולאחריה כמתחייב בטופס. כמו כן, בטופס חסר שם החברה הזוכה ושם ותפקיד המאשר (מנכ"ל).

החל מהפעלת ועדת רכש תוקן הליקוי והוכן טופס חדש בו המחיר לאחר מע"מ ומקום לשמות וחתימת שני חברי הוועדה.

מתוך 9 ההזמנות שנדגמו, נמצאו 2 הזמנות שנשלחו ל"ספק יחיד", האחת לבדיקת שמאות והשניה לרכש מזגן.

נמצא כי למרות שהחלטה לפנות לספק בודד היא רגישה, לא קיים נוהל בנושא בחברה.

#### 4.6 אי יציאה למכרז בסכומים גבוהים

נמצא כי קיימים מקרים בהם החברה מתקשרת עם קבלן/ספק בסכומים מצטברים גבוהים ללא קיום מכרז פומבי, לדוגמה: יועץ – בשנת 2017 החברה התקשרה עם היועץ בסך 1,845 אלף ₪ ללא מכרז פומבי.



#### 4.7 הזמנת עבודה

הזמנת עבודה מספק מהווה התחייבות כספית, לכן נדרש לבצע אותה על ידי שני מורשי חתימה לפחות, כמוגדר בפרוטוקול זכויות החתימה.

ע"פ נוהל הזמנות, סעיף 4.2

ההזמנה תכלול את הפרטים הבאים: שם הספק, תיאור הטובין/עבודה, מחיר ותנאי התשלום

ע"פ אותו נוהל סעיף 4.6.1

חתימת מנכ"ל החברה על הצעת המחיר, כמוהה כאישור הזמנת העבודה שהופקה

נמצא כי בחברה אין הקפדה על חתימות מורשי חתימה על גבי ההזמנות/הצעות מחיר נבחרות ולעיתים אין חתימה כלל, אפילו לא של המנכ"ל. הביקורת מעירה כי בתהליכי עבודה נכונים יש לחתום על הזמנות העבודה ולא על הצעות המחיר.

כמו כן, נמצאו הזמנות ללא תנאי תשלום (תאריך תשלום זהה לתאריך הוצאת ההזמנה).

4.8. חריגות מהזמנות

מתוך ההתקשרויות על בסיס הצעת מחיר שנבדקו נמצאו שמקרים בהם התשלום אינו בהתאם להזנה:

- א. התקשרות ללא הזמנה – בוצעה תשלום לספק מסוים בסך 24,797 ₪ ללא הזמנה מחשבשבת. (קיימות הזמנות בדוא"ל). לביקורת נמסר כי הסיבה לכך היא שלא ניתן לדעת מראש מה עלות העבודה.
- ב. ספק אחר - למול הזמנה בסך 31,765 ₪ בוצעה תשלום בסך 47,268 ₪. (עקב טעות בהזמנה ותוספת תכולה).

4.9. ריכוז תוצאות בדיקת הצעות המחיר

להלן תוצאות הבדיקה:

מס"ד	סכום כולל מע"מ בהזמנה (₪)	מספר הצעות נדרש על פי נוהל	מספר הצעות בפועל	סך התקשרות במהלך השנה (₪)	הערות
1	18,720	2	2	74,800	
2	28,957	2	2	40,072	
3	14,797	2	1	40,802	נבחר עקב קרבה גאוגרפית. אין הזמנה.
4	21,000	2	1	84,984	במקום הצעת מחיר נוספת השווה ל"זאפ"
5	47,268	2	2	290,201	
6	58,728	ע"פ החלטת המנכ"ל	ספק אחד בלבד	1,845,447	המנכ"ל מסר שזה על פי הנחית העירייה. לפי סכום נדרש מכרז פומבי ושמדובר בהגדלת הזמנת עבודה קיימת.
7	49,491	2	3	39,932	ההתקשרות

מס"ד	סכום כולל מע"מ בהזמנה (₪)	מספר הצעות נדרש על פי נוהל	מספר הצעות ת בפועל	סך התקשרות במהלך השנה (₪)	הערות
					בפועל הייתה נמוכה מהתכנון.
8	8,950	ע"פ החלטת המנכ"ל	הצעה אחת בלבד	22,990	
9	129,624	3	3	154,426	זה חלק מפרוייקט מאוד גדול של רובטיקה

במדגם שנבדק נמצא כי ישנם ממקרים בהם פונים לספק אחד בלבד. מאחר שספק  
יחיד אמור להיות מקרה חריג, קיימת חשיבות לקבוע מדיניות ונהלים בהם ניתן  
לבצע התקשרות עם ספק יחיד.

## 5. דוח ביקורת מעקב – "מערך התשלומים" משנת 2013

בשנת 2013 נערכה ביקורת על מערך התשלומים לספקים, קבלנים ונותני שירות אחרים (להלן: "הביקורת הקודמת") בחברה הכלכלית כפר יונה בע"מ (להלן: "החברה").

מטרת הביקורת הייתה לבדוק את דרך ההתנהלות הכספית של החברה, לרבות בחינה האם היא פועלת בהתאם לכללים המקובלים, תוך קיום פיקוח ובקרה נאותים, בכל הקשור להליכי תשלום לספקים.

יצוין כי ממועד הביקורת חלו מספר שינויים אשר מחזקים את הבקרה, ביניהם:

- א. פיצול בעלת התפקיד שבוצע ע"י עובדת אחת בהנהלת חשבונות ובניהול משרד מנכ"ל ע"י תוספת רו"ח הגב' רוני בן עטר בתפקיד אחראית הנה"ח..
- ב. מעבר לתשלום לספקים באמצעות מס"ב (מערכת סילוק בנקאית) במקום המחאות.
- ג. כתיבת 4 נהלים בתחומי הרכש והתשלומים.

הביקורת בדקה את מידה יישום ההמלצות מדוח הביקורת הקודמת.

**ממצאי הביקורת עולה כי 10 המלצות, שהן כמחצית מההמלצות, יושמו במלואן. 4 המלצות, שהן כחמישית מההמלצות, יושמו בחלקן או דרושות השלמות. שאר 7 ההמלצות, שהן כשליש מהמלצות, לא יושמו כלל.**

### 5.1. טבלת ריכוז יישום ההמלצות<sup>6</sup>

דוח הביקורת 20 המלצות ע"פ הנושאים השונים. הטבלה שלהן מפרטת את מידת היישום:

מספר המלצות שלא יושמו	מספר המלצות שיושמו חלקית	מספר המלצות שיושמו	מספר המלצות בדוח הביקורת	נושא וסעיף ההמלצות בדוח הביקורת	מס"ד
		2	2	מדיניות ונהלים	1
1			1	ריכוז סמכויות	2
1		2	3	פתיחת ספק	3
	2		2	נתוני ספקים באלפון ספקים	4
1			1	תנאי תשלום	5
1			1	ספקים לא פעילים	6
		1	1	ספקים שונים	7
	2	2	4	אשור ביצוע העבודה/מסירת טובין	8
		1	1	אי בעור שיקים שיצאו משימוש	9
		1	1	שיקים מבוטלים	10
1			1	הרשאה לחיוב חשבון (הוראת קבע)	11

<sup>6</sup> טבלה מפורטת ליישום ההמלצות בנספח ב'

מספר המלצות שלא יושמו	מספר המלצות שיושמו חלקית	מספר המלצות שיושמו	מספר המלצות בדוח הביקורת	נושא וסעיף ההמלצות בדוח הביקורת	מס"ד
		1	1	העברות בנקאיות	12
2			2	התאמות בנק	13
7	4	10	21	סה"כ	14
33%	19%	48%	100%	באחוזים	17



בוצע חלקית

### 5.2. להלן ההמלצות שלא יושמו:

- א. גם את הנדרש כדי לקיים בקרה יעילה על כספי החברה. (הכוונה להפרדת סמכויות).
- ב. מומלץ כי הגורם הרושם את פקודות היומן והתשלום (מנהלת החשבונות) לא יקים ספק במערכת. (גם לא יושמו בקרות מפצות).
- ג. להקפיד על הזנת תנאי התשלום שנקבעו למערכת המידע.
- ד. לקבוע בנהל כי במידה שאין פעילות מול ספק במהלך תקופה שתקבע החברה, ובכל מקרה שלא תעלה על שנתיים, יש לשנות לספק את הסטטוס מ"פעיל" ל"לא פעיל".
- ה. לתעד את כל הוראות הקבע בתיק ייעודי.
- ו. יש לתעד את תוצאות בדיקת התאמת בנק ולתיקן בתיק מתאים.
- ז. מומלץ לשקול, כדי להגביר את הבקרה, לקיים בדיקת התאמת בנק על-ידי גורם שאינו מעורב בהנח"ש. מומלץ כי אחת לתקופה תיבדק נאותות התאמת הבנק על-ידי גורם מקצועי.

### 5.3. להלן ההמלצות שיושמו באופן חלקי בלבד

- א. להקפיד על הזנת פרטים מלאים בכרטיס הספק במערכת הממוחשבת. כמו כן, להזין לקובץ אלפון ספקים את פרטי הדואר האלקטרוני של הספקים כדי לאפשר שליחת הודעות באמצעות האינטרנט. (בוצעה חלקית).
- ב. לדרוש מחברת "חשבשבת" בע"מ למצוא דרך לאחזר את נתוני מועד פתיחת ספק במערכת. (בוצעה פניה – עדיין אין תשובה).
- ג. לקבוע נוהל המפרט את כל הגורמים המאשרים את התשלום ומה הם המסמכים שנדרש לצרף לחשבונית (הזמנת רכש, תעודת משלוח וחשבונית). (ההזמנה לא צורפה לחשבונית).
- ד. בעת אישור התשלום, יש לצרף לחתימות מורשה החתימה גם חותמת החברה ותאריך.



בוצע כ-100%

## 6. סיכום והמלצות

הביקורת מצאה כי מנגנוני הבקרה הקיימים כיום בחברה בתחום ההתקשרויות חלשים וחושפים אותה לסיכונים ואינם מבטיחים מנגנוני תחרות נאותים. בחברה קיים ריכוז סמכויות גבוה מאוד אצל המנכ"ל (בתחום ההתקשרויות) ואצל אחראית הנה"ח (בתחום התשלומים), ללא מנגנוני בקרה מפצים.

בביקורת המעקב אחר יישום המלצות דוח ביקורת התשלומים משנת 2013 נמצא כי לאחר 5 שנים יושמו במלואן רק 48% מכלל ההמלצות.

### מדיניות ונהלים

- א. בנוהל ההתקשרויות חסרה התייחסות למספר תהליכים מרכזיים: פעולות המחויבות בתקנות, ולמספר תהליכים מהותיים, לדוגמה: ועדת רכש אשר הוקמה במהלך שנת 2018, ספק יחיד, דרישה כי פנייה לקבלת הצעות מחיר תעשה בכתב, הסכום שממנו נדרש לערוך מכרז פומבי, סיור מציעים וכו'. כמו כן, ישנן טעויות בנוהל אשר מחייבות תיקון. (2.1)
- ב. החברה הכלכלית מעסיקה אב בית בשכר שאין לו קשר כלשהו לחברה הכלכלית ומנהל מערכות מידע שעיקר עבודתו בעירייה ולא בחברה. (2.2)
- ג. למרות היקף למרות היקף העבודה הנרחב של החברה הכלכלית (בסך כ- 35 מיליון ₪ בשנה), כוח האדם שמועסק לטובת פעילות החברה היא מצומצמת ביותר; כמו כן, למרות שהחברה הכלכלית מטפלת בעיקר בפרויקטי תשתית, בחברה לא מועסק מהנדס אשר יסייע למנכ"ל ויתמוך בפעילות הענפה בחברה, כולל בסיוע בתחום הרכש. בפועל כמעט כל עבודה הרכש מרוכז בידי אדם אחד – מנכ"ל החברה, מצב שאינו רצוי מבחינת בקרה. (2.2)
- ד. בניגוד למקובל, ועדת המכרזים פועלת ללא יושב ראש, אלא כל חברי הועדה נמצאים באותו סטטוס (2.3)
- ה. המנכ"ל חותם על הפרוטוקולים של ועדת המכרזים ולא יו"ר/חברי ועדת המכרזים (2.3)
- ו. התהליך כפי שבא לידי ביטוי בנוהל ההתקשרויות, בו המנכ"ל יכול לקבל החלטה לבד על הספקים הזוכים, אינו רצוי, וההחלטה להקים ועדת רכש היא החלטה נכונה וברוכה. (כאמור, השינוי טרם בא לידי ביטוי בנהלים). יחד עם זאת, הרכב "ועדת הרכש" הקיים, הכולל את המנכ"ל ואת אחראית הנה"ח בלבד, ללא גורם חיצוני כגון יועץ משפטי או חבר דירקטוריון, אינו מהווה שינוי מהותי מהמצב הקודם בו ההחלטה בבחירת הספק הזוכה הייתה של המנכ"ל בלבד (2.4).
- ז. המנכ"ל אינו מביא מראש לאישור ועדת המכרזים את הכוונה להתקשר באמצעות משכ"ל כנדרש בנוהל התקשרויות (2.5).
- ח. לחברה לא קיימת מערכת ממוחשבת שתומכת בתהליכי הרכש; כלל תהליך הרכש מנוהל באופן ידני. מערכת הנהלת חשבונות "חשבשבת" נותנת מענה לנושא ההזמנות והכספים בלבד (2.6).

ט. בקשות לקבלת הצעות מחיר (אשר נשלחות בדוא"ל) אינן מתועדות (2.7).

י. ההזמנות לא הוצמדו לחשבוניות, דבר שמונע ממורשי חתימה להשוות את החשבוניות לתנאים שנקבעו בהזמנות. (יצוין כי הליקוי תוקן תוך כדי הביקורת) (2.7).

#### מכרזים פומביים

יא. החברה אינה מודיעה למציעים על המקום והמועד בו תפתח תיבת המכרזים כנדרש בתקנות ומכללי שקיפות (3.1).

יב. שתי מפתחות תיבת המכרזים נמצאים אצל מנהלת משרד המנכ"ל ולא אצל שני בעלי תפקידים שונים כנדרש בתקנות (3.2).

יג. בחברה אין הקפדה על רישום כל הפרטים בפרוטוקול פתיחת תיבת המכרזים כמפורט בנוהל ההתקשרויות (3.3).

יד. בחברה אין הקפדה על ביצוע בדיקה מקצועית של הצעות הספקים כנדרש בנוהל (3.4).

טו. במכרז אחזקה ותשתיות ובמכרז בית ספר, חוות הדעת של היועצת המשפטית לא התמקדה רק בתנאי הסף כנדרש בנוהל, אלא כללה המלצה על החברה הזוכה בשל הצעתה הזולה.

טז. פרוטוקול ועדת המכרזים הדנה בבחירת החברה הזוכה במכרז בית הספר אינה מספיק ממצא - קיימת התייחסות לחברה הזוכה ולחברה הנפסלת בלבד. חסרה התייחסות ליתר המציעים.

#### התקשרויות ע"פ הצעת מחיר

ז. מדרגות הצעות המחיר כפי שנקבע בנוהל ההתקשרויות אינן סבירות – שתי הצעות מחיר בלבד להתקשרויות עד 50 אלף ש"ח מהווה סף גבוה מדי (4.1).

יח. לדעת הביקורת הקביעה בנוהל כי מספר הצעות מחיר לגבי יועצים ומתכננים הוא ע"פ שיקול דעתו של המנכ"ל, אינה תואמת את התהליכים המקובלים בתאגידים עירוניים – כיום מקובל לעבודה עם מאגר יועצים.

יצוין כי החברה הכלכלית פרסמה קול קורא להצטרפות למאגר יועצים, אך מלבד לפרסם ולקבל את הצעות המועמדים היא לא ביצעה פעילות לבחינת המציעים ואינה מסתמכת על המאגר בעת בחירת היועצים (4.2).

יט. מתוך 9 ההזמנות שנדגמו נמצאו 2 הזמנות שנשלחו ל"ספק יחיד".

כ. נמצא כי נמצא כי למרות שהחלטה לפנות לספק בודד היא רגישה, לא קיים נוהל בנושא בחברה (4.5).

כא. בחברה אין הקפדה על חתימות מורשי חתימה על גבי ההזמנות/הצעות מחיר נבחרות ולעיתים אין חתימה כלל, אפילו לא של המנכ"ל.

הביקורת מעירה כי בתהליכי עבודה נכונים יש לחתום על הזמנות העבודה ולא על הצעות המחיר (כפי שמופיע בנוהל הזמנות) (4.7).

כב. נמצאו הזמנות ללא תנאי תשלום (תאריך תשלום זהה לתאריך הוצאת ההזמנה) (4.7).

כג. מתוך ההתקשרויות על בסיס הצעת מחיר שנבדקו נמצאו שמקרים בהם התשלום אינו בהתאם להזמנה: התקשרות ללא הזמנה – ספק אחד – בוצעה תשלום לספק בסך 24,797 ₪ ללא הזמנה מחשבשבת מאחר שהסכום אינו ידוע מראש (קיימות הזמנות בדוא"ל); ספק אחר – למול הזמנה בסך 31,765 ₪ בוצעה תשלום בסך 47,268 ₪. (עקב טעות בהזמנה ותוספת תכולה). (4.8).

#### ביקורת מעקב

כד. 10 המלצות מביקורת התשלומים, שהן כמחצית מההמלצות, יושמו במלואן. 4 המלצות, שהן כחמישית מההמלצות, יושמו בחלקן או דרושות השלמות. שאר 7 ההמלצות, שהן כשליש מהמלצות, לא יושמו כלל.

### להלן ההמלצות:

6.1 לעדכן את נהלי החברה בתחום ההתקשרויות בהתייחס להערות הביקורת.

#### תגובת המנכ"ל

ההמלצה המקובלת. אנו נעדכן את הנהלים בהתאם לצרכי החברה והערות הביקורת.

6.2 להימנע מהעסקת כוח אדם שאינו קשור לפעילות החברה באמצעות החברה.

#### תגובת המנכ"ל

ההמלצה המקובלת.

6.3 לבחון תוספת כוח אדם לחברה הכלכלית, לרבות מהנדס, לצורך שיפור תהליכי העבודה, הפרדת סמכויות ובקרה נאותה.

#### תגובת המנכ"ל

ההמלצה מקובלת. במסגרת הצעת תקציב החברה לשנת 2019 מתוקצב מהנדס.

6.4 למנות יו"ר לוועדת מכרזים.

#### תגובת המנכ"ל

ההחלטה היא של הדירקטוריון.

6.5 על יו"ר ועדת מכרזים (ובמידה שאין יו"ר - כלל חברי ועדת המכרזים שהשתתפו בישיבה) לחתום על הפרוטוקול.

#### תגובת המנכ"ל

ההמלצה מקובלת

6.6 להוסיף להרכב ועדת הרכש גורם חיצוני בלתי תלוי כגון יועץ משפטי או חבר דירקטוריון.

#### תגובת המנכ"ל

מקובל שבהתקשרויות מעל 70 אלף ש"ח יצורף חבר נוסף לוועדת הרכש (יעלה בדיון בוועדת הביקורת).

6.7 על המנכ"ל לפעול על פי נוהל החברה ולהביא מראש לאישור ועדת המכרזים את הכוונה להתקשר באמצעות משכ"ל.

#### תגובת המנכ"ל

ההמלצה מקובלת.

**7.1. לבחון הטמעת מערכת רכש ממוחשבת.**

**תגובת המנכ"ל**

ההמלצה מקובלת, נבחן מערכות מידע שקיימות בחברות דומות, כגון מערכת " Priority Light".

**7.2. לוודא תיעוד כל המסמכים שקשורים לתהליכי ההתקשרות יחד עם יתר מסמכי ההתקשרות.**

**תגובת המנכ"ל**

ההמלצה תיושם.

**7.3. לוודא כי לכל אשור חשבונית ע"י המנכ"ל ולכל אישור לתשלום (כולל בהעברה באמצעות מס"ב) תוצמד ההזמנה ותתועד יחד עם שאר החומר.**

**תגובת המנכ"ל**

ההמלצה מקובלת וכבר יושמה לאור דרישת גזברית העירייה.

**7.4. להודיע לכלל המציעים על המקום והמועד בו תפתח תיבת המכרזים כדי שיוכלו להיות נוכחים.**

**תגובת המנכ"ל**

ההמלצה מקובלת.

**7.5. למנות שני אנשים לאחזקת מפתחות תיבת המכרזים.**

**תגובת המנכ"ל**

ההמלצה מקובלת.

**7.6. לוודא רישום מלא של פרוטוקול פתיחת תיבת המכרזים בהתאם לנוהל, בדגש על קבלת ערבות בנקאית תקינה.**

**תגובת המנכ"ל**

ההמלצה מקובלת.

**7.7. להקפיד על בצוע ותיעוד בדיקה מקצועית של ההצעות כנדרש בנוהל התקשרויות.**

**תגובת המנכ"ל**

ההמלצה מקובלת. במקרים בהם רמת המקצועיות ידועה יצורף לדיון בוועדת המכרזים מסמך מנומק לכך.

**7.8. להקפיד שחוות הדעת המשפטית תתמקד בבדיקת עמידת המציעים בתנאי הסף כנדרש בנוהל.**

**תגובת היועצת המשפטית של החברה**

לעניין ההמלצה המופיעה בשולי חוה"ד המשפטית, ברור מהקשר הדברים שמדובר בהתייחסות לפאן המשפטי בלבד, כלומר להצעה הזולה ביותר העומדת בתנאי הסף, ולא מעבר. בכל מקרה נקפיד בניסוח להבא.

**7.9. על פרוטוקול ועדת המכרזים המסכם את בחירת החברה הזוכה להיות ממצא ולהתייחס לסטטוס כלל המציעים שהתמודדו במכרז.**

**תגובת המנכ"ל**

ההמלצה מקובלת.

**7.10. לשנות את מדרגות מספר הצעות המחיר. מומלץ כי מעל 5 אלף ש"ח לכל היותר ידרשו 3 הצעות.**

**תגובת המנכ"ל**

מקובל לעדכן את המדרגות, אך 5 אלף ₪ הינו סכום נמוך מדי - יעלה לדיון בוועדת הביקורת.

**7.11.** החברה הכלכלית תעבוד עם מאגר היועצים של העירייה בהתאם לנהלי העירייה בנושא; במידה שמאגר היועצים לא ייתן מענה לצרכי החברה יבוצע הליך של הצעות מחיר.

**תגובת המנכ"ל**  
ההמלצה מקובלת.

**7.12.** לקבוע מדיניות ונהלים בהם ניתן לבצע התקשרות עם ספק יחיד.

**תגובת המנכ"ל**  
ההמלצה מקובלת.

**7.13.** לוודא שתי חתימות של מורשי חתימה ע"ג הזמנות (בלבד) שהינן התחייבות כספית לכל דבר ולעדכן את הנוהל בהתאם.

**תגובת המנכ"ל**  
ההמלצה אינה ישימה; גם בעירייה ישנו חותם אחד בלבד. הנושא יעלה לוועדת הביקורת. הביקורת מדגישה כי הזמנה הינה התחייבות כספית לכל דבר ולכן נדרש לפעול בהתאם לפרוטוקול מורשי חתימה ולעדכן גם את הנהלים בנושא.

**7.14.** להקפיד על כך שבהזמנות עבודה יופיע גם תנאי התשלום.

**תגובת המנכ"ל**  
ההמלצה מקובלת.

**7.15.** לבחון שימוש בהזמנות מסגרת ולהגדיר שיעור מקסימאלי לחריגה מהזמנה קיימת שמעבר לחריגה זו תופק הזמנה חדשה..

**תגובת המנכ"ל**  
ההמלצה מקובלת. אנו נבחן שימוש בהזמנות מסגרת ונקבע שיעור חריגה מקסימאלי מההזמנה ומעבר הגדלת ההזמנה תובא לאישור ועדת הרכש.

**7.16.** להשלים יישום ההמלצות שטרם יושמו או יושמו בחלקן מביקורת קודמת בנושא מערך התשלומים. המלצות שאין כוונה ליישמן, יש לנמק ולהביאם לאישור הדירקטוריון.

**תגובת המנכ"ל**  
ההמלצה מקובלת למעט המלצה כי הגורם הרושם את פקודות היומן והתשלום (מנהלת חשבונות) לא יקים ספק במערכת, מהסיבה כי אין עוד בעל תפקיד לביצע הפרדה שכזאת. הביקורת מעירה כי במידה שלא ניתן ליישם את ההמלצה נדרש ליישם בקרה מפצה כגון בקרה מתועדת על ידי גורם מקצועי בלתי תלוי (לדוגמה רו"ח מבקר של החברה שיבצע בדיקה ויתעד אותנו).

**נספח א' – התקשרויות ע"פ הצעות מחיר**

מס' מס'	הספק הזוכה	א'	ב'	ג'	ד'	ה'
1	היקף הזמנות מהספק לשנת 2017 (בש"ח)	74,800	40,072	40,802	84,984	290,201
2	מספר החשבונית שנדגמה	111013	231	1009076	1577	1003504
3	תאריך החשבונית	28.2.17	25.6.17	21.6.17	29.10.17	31.12.17
4	פרטי החשבונית	מיכל אשפה טמון קרקע	צביעת חומה 450 מטר	צילומים, כריכות	רכש והתקנה 3 מזגנים + העתקת 1 מזגן	חניית ב"ס- עמודי תאורה וגופי תאורה
5	סכום החשבונית בש"ח כולל מע"מ	18,720	22,522	14,797	21,000	47,268 (חריגה מהזמנה)
6	הפרויקט	עירייה במסגרת פרויקט רובטיקה 1.4- מיליון ש"ח	קראץ ושיפוץ רחוב בגין	"מרפאת קיוטו"	בית כנסת לעדה האתיופית	חניית ב"ס
7	בקשות להצעת מחיר	נשלח בדוא"ל - לא תועד	פנייה בעל פה	פניה לספק אחד בלבד. ספק זמין קרוב פיזית למתכנן ע"פ מחירון משרד השיכון והנחה .45%	פניה לספק אחד בלבד - בוצעה השוואה ל"זאפ" 1. מזוג השרון 2. מחירים ב"זאפ" ע"פ המרשתת	נשלח בדוא"ל לשני ספקים- לא תועד.
8	קבלת הצעות מחיר	2 הצעות לפי הנוהל.	2 הצעות לפי הנוהל.	התקבלה הצעת מחיר מהספק אליו	התקבלה הצעת מחיר אחת בלבד ובוצעה	התקבלו שתי הצעות מחיר.

מס'	הספק הזוכה	א'	ב'	ג'	ד'	ה'
9	טופס השוואת הצעות מחיר	קיים. ללא תאריך וחתימה המחליט (אין בנוהל) וללא הפרדה כמתחייב בנוהל "לפני ואחרי מע"מ"	קיים. ללא תאריך וחתימה המחליט (אין בנוהל) וללא הפרדה כמתחייב בנוהל "לפני ואחרי מע"מ"	לא קיים.	קיים. ללא תאריך וחתימה המחליט (אין בנוהל) וללא הפרדה כמתחייב בנוהל "לפני ואחרי מע"מ"	קיים. ללא תאריך וחתימה המחליט (אין בנוהל) וללא הפרדה כמתחייב בנוהל "לפני ואחרי מע"מ"
10	הזמנת עבודה לספק זוכה	הזמנה בסך 18,720 מתאריך 9.2.17 חסר חתימת מנכ"ל. אין גם על הצעה נבחרת אין תנאי תשלום. הייתה הגדלה בתחולת העבודה לאומת הצעת המחיר.	הזמנה בסך 28,957 תאריך 4.4.2017 חסר חתימת מנכ"ל. אין גם על הצעה נבחרת. אין תנאי תשלום. הביצוע בפועל היה נמוך יותר.	לא נמצאה הזמנה. (נמסר לביקורת כי העבודה על פי מחירון).	הזמנה בסך 21,000 ₪. 10.8.17 חסר חתימת מנכ"ל. אין גם על הצעה נבחרת. אין תנאי תשלום	12.12.17 הזמנה בסך 31,765 ₪. לאחר תיקון מנכ"ל בשל טעות המציע בכמות לאחד הפריטים. החשבונית חורגת מההזמנה.

מס'	הספק הזוכה	י'	ז'	ח'	ט'
1	היקף הזמנות מהספק לשנת 2017 (בש"ח)	1,845,447	39,932	39,932	154,426
2	מספר החשבונית שדגמה	7846	77973	77973	121
3	תאריך החשבונית	20.3.16	7.4.16	29.10.16	10.5.17
4	פרטי החשבונית	שכ"ט ניהול ופקוח כביש 57 – חשבון חלקי 4	עבודת חשמל בכיכר ההגנה – הרצל.	בדיקת שמאות חשמל סולרי	חשבון סופי מבנה רובטיקה
5	סכום החשבונית בש"ח כולל מע"מ	58,728	36,387	8,950	89,124 (חשבון חלקי)
6	הפרויקט	כביש לתחנת דלק בסכום של 3.3 מיליון ש"ח.	כיכר ההגנה - הרצל	קירי מגרש	מבנה רובטיקה עירייה- 1.4 מיליון ש"ח
7	בקשות להצעת מחיר	הוחלט לפנות לספק אחד בלבד. בוצע ע"פ הוראה וע"י העירייה בטענה שהם ייחודיים, ניסיון רב עם העירייה וזאת ע"פ דרישת העירייה.	נשלח בדוא"ל - לא תועד	הוחלט שספק יחיד	4.5.17 בצירוף כתב כמויות - 3
8	קבלת הצעות מחיר	מנכ"ל – בוצע ע"י העירייה	הוגשו בטבלת כמויות אחידה (ללא מע"מ)	תאריך 24.10.17	3.1 הצעות מחיר
9	טבלת השוואה	מאחר שפנו רק לספק אחד – אין טבלת השוואה.	קיים כולל אומדן (כ - 66 אש"ח לפני מע"מ) ויש	מאחר שפנו רק לספק אחד – אין טבלת השוואה.	קיים. ללא תאריך וחתימה (אין בנולה) . אין הפרדה

מס'	הספק הזוכה	ו'	ז'	ה'	ט'
10	הזמנת עבודה לספק זוכה	הזמנה בסך 175,000 ש"ח מתאריך 20.3.16 לאחר הסבר נבדק ונמצא תואם לתשלום לתכנון ל - 4% מעלות המבצע (חברת "גני בר). יש תנאי תשלום.	חתימת מנכ"ל והחלטת זוכה הזמנה בסך 49,491 ש"ח מתאריך 7.4.16 חסר חתימת מנכ"ל . אין גם על הצעה נבחרת. אין תנאי תשלום.	הזמנה בסך 8,950 ש"ח מתאריך 29.10.17 חסר חתימת מנכ"ל . אין גם על ההצעה. יש תנאי תשלום.	כמתחייב בנוהל "לפני ואחרי מע"מ" תאריך 10.5.17 129,624 ש"ח יש תנאי תשלום.

## נספח ב' - טבלת יישום ההמלצות ביקורת קודמת

מס"ד	נושא והסעיף בדוח הביקורת הקודמת	המלצות	ממצאי ביקורת המעקב
1	מדיניות ונהלים (2.3)	א. להגדיר מדיניות כתובה בנושאי התשלומים והרכש. ב. להכין נהלי עבודה בתחומי הרכש והתשלומים למן שלב העלאת הצורך ברכש ועד לביצוע התשלום בפועל (כגון: פתיחת ספק, אישור תשלומים, שמירה על אמצעי התשלום וכד').	א. <b>בוצע</b> – המדיניות באה לידי ביטוי בנהלים שנכתבו. ב. <b>בוצע</b> - בסיוע בעלת מקצוע נכתבו נהלים כמפורט: (1) התקשרות עם ספקים - נוהל 01 (2) הזמנת רכש/עבודה - נוהל 02 (3) פתיחה וניהול ספקים - נוהל 03 (4) אישור ובצוע תשלום לספקים – נוהל 04
2	ריכוז סמכויות (2.4)	הביקורת מתריעה, כי יש לקבוע הסדרים מתאימים הלקוחים בצד אילוצי התקציב גם את הדרש כדי לקיים בקרה יעילה על נכפי החברה.	לא <b>בוצע</b> (1) תפקיד מנהלת החשבונות פוצל לשני תפקידים – אחראית הנה"ח (ר"ח) ומנהלת לשכה. (2) אחראית הנה"ח מסרה לביקורת כי פעם בשלושה חודשים נערכת בדיקה של הנהלת החשבונות יחד עם ר"ח חיצוני. לא נמצא תיעוד לברדיקות אלה. (3) בצוע העברות כספיות באמצעות "מיני קי" מבוצע ע"י המנכ"ל גם לגבי בעל הסמכות השני הרשאי לכך (ראש העיר במועד הביקורת). (4) <b>הערה</b> - במועדי הביקורת בעל הסמכות השלישי, גזבר העירייה, נבצר מתפקידו.
3	פתיחת ספק (3.2)	א. לערוך טופס פתיחת ספק שיציג במרוכז את כל הפרטים הנדרשים ובהם: שם הספק, מספר עוסק/ח.פ., מספר טלפון, מספר פקס, כתובת דוא"ל, תנאי תשלום. ב. מומלץ כי הגורם הרשם את פקודות היומן	א. <b>ההמלצה יושמה</b> ב. <b>ההמלצה לא יושמה</b> , לטענת המבוקר בשל אי הצדקה לתוספת כ"א.

מס"ד	נושא והסעיף בדוח הביקורת הקודמת	המלצות	ממצאי ביקורת המעקב
4	נתוני ספקים באלפון ספקים (3.3)	<p>ההתשלום (מנהלת החשבונות) לא יקים ספק במערכת.</p> <p>ג. לקיים תיעוד של כל מסמכי ההתקשרות עם הספקים בתיק ייעודי.</p> <p>א. להקפיד על הזנת פרטים מלאים בכרטיס הספק במערכת הממוחשבת. כמו כן, להזין לקובץ אלפון ספקים את פרטי הדואר האלקטרוני של הספקים כדי לאפשר שליחת הודעות באמצעות האינטרנט.</p> <p>ב. לדרוש מחברת "חשבשבת" בע"מ למצוא דרך לאחזר את נתוני מועד פתיחת ספק במערכת.</p>	<p>א. <b>בוצע</b> - נבדק "תיק ספקים" ומצא כי מנוהל כנדרש.</p> <p>א. <b>בוצע חלקית</b> - ע"פ אלפון ספקים קיימים 307 ספקים. נעשתה פעילות להשלמת הנתונים החסרים, אך עדיין לחלק מהספקים פרטים לא מושלמים הבאים לביטוי בכתובות חסרות/לא מלאות, בהעדר מספרי טלפון וכתובות דואר אלקטרוני.</p> <p>ב. <b>בוצע חלקית (בתהליך)</b> - נעשתה פניה ל"חשבשבת" והוסף שדה "מועד פתיחת ספק".</p>
5	תנאי תשלום (3.5)	להקפיד על הזנת תנאי התשלום שנקבעו למערכת המידע.	לא <b>בוצע</b> - טרם הוזנו למערכת תנאי התשלום כנדרש.
6	ספקים לא פעילים (3.6)	לקבוע במוהל כי במידה שאין פעילות מול ספק במהלך תקופה שתקבע החברה, ובכל מקרה שלא תעלה על שנתיים, יש לשנות לספק את הסטאטוס מ"פעיל" ל"לא פעיל".	לא <b>בוצע</b> - לא נקבע במוהל, וטרם הסתיים עדכון הספקים הלא פעילים.
7	ספקים שונים	יש להימנע, ככל שניתן, מפתיחת כרטיסי ספקים כלליים (כגון "ספקים שונים") במערכת הנח"ש הממוחשבת ולהקפיד לפתוח כרטיס ספק נפרד לכל אחד מהספקים.	<b>בוצע</b> - אין כרטיסי ספקים שונים.
8	אישור ביצוע העבודה/מסירת	א. יש להקפיד שלא לאשר חשבוניות שלא אושרו לתשלום על-ידי הגורם המזמין.	א. <u>אשר בוצע</u> - <b>בוצע</b> - במוהל "אשר ותשלום לספקים (נוהל 4) / נקבעו הגורמים המאשרים עם הגעת חשבונית עסקה/

מס"ד	נושא והסעיף בדוח הביקורת הקודמת	המלצות	ממצאי ביקורת המעקב
9	אי ביעור שיקים שיצאו משימוש (5.4)	<p>להקים ועדה לביעור מסמכים בעלי ערך נוסף.</p> <p>ב. בעת אישור התשלום, יש לצרף לחתימות מורשה החתימה גם חותמת החברה ותאריך.</p> <p>ג. לקבוע נוהל המפרט את כל הגורמים המאשרים את התשלום ומה הם המסמכים שדרוש לצרף לחשבונית (הזמנת רכש, תעודת משלוח וחשבונית).</p> <p>ד. יש לבדוק, כדי לחזק את הבקרה על ידי ביצוע בדיקת השוואת הטובין/שירות שהתקבל למה שרשום בחשבונית, האם ניתן להפעיל בתוכנת "חשבשבת" את האופציה "אישור קבלת שירות/פריטים".</p>	<p><b>ההמלצה יושמה</b> כבר במהלך הביקורת הקודמת</p> <p>חשבונית את בצוע העבודה (במכרזים גדולים מפיקה, בהתקשרויות קטנות מנכ"ל ואת אשרי הבטיחות הנדרשים). בבדיקה מדגמית נמצא כי הנוהל מיושם בפועל.</p> <p>א. <u>אישור לתשלום - בוצע חלקית</u>.</p> <p>ב. <u>אישור מול הזמנה בוצע חלקית</u> - בנוהל נקבע כי אחראית הכספים בודקת את החשבון מול הזמנה ומעבירה גם לבדיקת המנכ"ל. (הואיל ועד לאחרונה אין מצרפים בתיוק את ההזמנה לחשבון לא ניתן לבדוק אם אכן בוצעה הבדיקה כנדרש).</p> <p>ב. <u>בוצע</u> - האופציה "אישור קבלת שירות/פריטים". האופציה אינה קיימת.</p>
10	שיקים מבוטלים (5.5)	<p>לכתוב על כל שיק המיועד לביטול את המילה "מבוטל". מומלץ לצורך כך להיעזר בחותמת "מבוטל" בצבע אדום. כמו כן, מומלץ לפגוע בשלמות השיק ולחזור או לקרוע חלק ממנו ולשדך את שני החלקים יחד.</p>	<p><b>לא בוצע</b> - נבדקו השיקים המבוטלים. לחלק מהם אין חותמת מבוטל.</p>
11	הרשאה לחיוב חשבון (הוראות קבע) (5.6)	<p>לתעד את כל הוראות הקבע בתיק "יעוד".</p>	<p><b>לא בוצע</b> - לא נמצא בחברה תיק הוראות קבע.</p>

ממצאי ביקורת המעקב	המלצות	נושא והסעיף בדוח הביקורת הקודמת	מס"ד
<p><b>בוצע</b> - טופס ההעברות הבנקאיות תוקן ומופק באמצעות תוכנת "חשבשבת" ע"פ ספור ומתו"ק בהתאם.</p>	<p>א. למספר את ההעברות הבנקאיות על פי סדר רץ ולתייג את העתקי ההעברות בתיק נפרד בדומה לאופן תיעוד העתקי השיקים. כמו כן, לצרף את אישור הבנק למסמך ההעברה. כמו כן, לבחון אפשרות להכין את מכתבי ההעברה באמצעות תכנת ה"חשבשבת".</p>	<p>העברות בנקאיות (5.7)</p>	<p>12</p>
<p>א. <b>לא בוצע</b> - הבדיקה מבוצעת באופן שוטף ע"י קליטת דפי בנק, אך אין תיעוד לבדיקות התאמות בנק. ב. <b>לא בוצע</b> - בקרה ותיעוד מבוצע במסגרת דוחות חצי שנתי ודוחות שנתיים ע"י ר"ח חיצוני – הבדיקה אינה מתועדת.</p>	<p>א. יש לתעד את תוצאות בדיקת התאמת בנק ולתייגן בתיק מתאים. ב. מומלץ לשקול, כדי להגביר את הבקרה, לקיים בדיקות התאמת בנק על-ידי גורם שאינו מעורב בהנח"ש. מומלץ כי אחת לתקופה תיבדק נאותות התאמת הבנק על-ידי גורם מקצועי.</p>	<p>התאמות בנק (6.2)</p>	<p>13</p>

## לשכת ראש העירייה

### דוח ביקורת חברה כלכלית כפר יונה

### מערך ההתקשרויות ומעקב יישום המלצות ביקורת תשלומים לספקים

### הערות ראש העירייה

בשנים האחרונות נערכת אחת לשנה ביקורת בחברה הכלכלית על ידי מבקרת העירייה. ניכר לאור הממצאים, שמנכ"ל החברה הכלכלית לוקח לתשומת ליבו את הממצאים המופיעים בדוחות הביקורת ומבצע שינויים באופן התנהלותו למול הוראות החוק והנהלים. יחד עם זאת עדיין קיימים ממצאים שטרם טופלו.

ייתכן וחלק מהמורכבות נובעת מהעובדה שמנכ"ל החברה הכלכלית הינו הדמות המקצועית העיקרית והיחידה העובדת בחברה.

בישיבת דירקטוריון שנערכה ב 18.02.2019 הוחלט, במסגרת תכנית עבודה 2019 של החברה הכלכלית, לגייס מהנדס שיעבוד לצד המנכ"ל ויסייע בידו.

בנוסף נקבע הרכב לוועדת ביקורת, והפיקוח והבקרה מצידה של מבקרת העירייה יהיה צמוד יותר.

בברכה,

  
שושי כחלון – כידור

ראש העירייה

# נציב תלונות הציבור

מבוא

## מבוא כללי - תלונות הציבור

### 1. רקע

מבקרת העירייה, למן כניסתה לתפקיד ב 1.9.2012, מכהנת גם נציבת תלונות הציבור. וזאת בהתאם לחוק הרשויות המקומיות (הממונה על תלונות הציבור), התשס"ח – 2008. חוק זה מחייב רשויות מקומיות במינוי נציב תלונות הציבור, וכן מסדיר את עיקרי עבודתו.

### 2. הגדרות

<b>נילון –</b>	עובד או גוף נשוא התלונה
<b>חוק –</b>	חוק הרשויות המקומיות (הממונה על תלונות הציבור), התשס"ח – 2008
<b>גוף עירוני מבוקר –</b>	המועצה הדתית שבתחום העירייה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר העירייה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב או משתתפת במינוי הנהלתם.

### 3. מי רשאי להגיש תלונה ועל מה ניתן להגיש תלונה

א. כל אדם רשאי להגיש תלונה לממונה על תלונות הציבור על הרשות המקומית ומוסדותיה, על עובד, על נושא משרה או על ממלא תפקיד ברשות המקומית, וכן על גוף עירוני מבוקר כמשמעותו בסעיף 170א(ב) לפקודת העיריות, על נושא משרה או על ממלא תפקיד בו.

### 4. על מה אפשר להגיש תלונה

ב. תלונה כאמור בסעיף קטן (א) תהא בעניין הנוגע למילוי תפקידיו של הנילון, ובלבד שהתקיימו שני אלה:

1. המעשה פוגע במישרין במתלונן עצמו, או מונע ממנו במישרין טובת הנאה, או מעשה הפוגע במישרין באדם אחר או המונע ממנו במישרין טובת הנאה והמתלונן קיבל, להנחת דעתו של הממונה על תלונות הציבור, את הסכמתו של אותו אדם להגיש תלונה בעניינו;
2. המעשה נעשה בניגוד לחוק או שנעשה בלא סמכות חוקית או בניגוד למינהל תקין, או שיש בו משום נוקשות יתרה או אי-צדק בולט.

### 5. דרך הגשת תלונה

תלונה שהוגשה בכתב או תלונה שהוגשה בעל פה ונרשמה מפי המתלונן תיחתם בידי המתלונן ויצוינו בה שם המתלונן ומענו, תיאור מפורט של העניין שעליו נסבה התלונה, לרבות המועד שבו אירע, וכל פרט אחר הנוגע לעניין והמסייע לברור יעיל של התלונה.

## 6. מתי אי אפשר להגיש תלונות

א. לא יהיה בירור בתלונות אלה:

1. תלונה בעניין התלוי ועומד בבית משפט או בבית דין או שבית משפט או בית דין הכריע בו לגופו;
2. תלונה שהממונה על תלונות הציבור סבור שהיא קנטרנית או טורדנית;
3. תלונה על פעולה שיפוטית או מעין שיפוטית;
4. תלונה של עובד בעניין הנוגע לשירותו כעובד, ואולם יהיה בירור על מעשה החורג מהוראות חוק, תקנות, הסכם קיבוצי או מהסדרים כלליים שנקבעו כדין;
5. תלונה בעניין שכבר הוגשה לגבי תלונה למבקר המדינה בתפקידו כנציב תלונות הציבור לפי חוק מבקר המדינה, התשי"ח-1958 [נוסח משולב].

ב. לא יהיה בירור בתלונות אלה, אלא אם כן מצא הממונה על תלונות הציבור שיש סיבה מיוחדת המצדיקה את בירורן:

1. תלונה בעניין שניתנה בו החלטה שעליה אפשר, או היה אפשר, להגיש על פי דין השגה, ערר או ערעור, והוא אינו מסוג העניינים שסעיף קטן (א)(1) דן בהם;
2. תלונה שהוגשה לאחר שעברה שנה מיום המעשה שעליו נסבה התלונה או מיום שהמעשה נודע למתלונן, לפי המאוחר יותר.

## 7. דרכי בירור התלונה

- א. הוגשה תלונה שלפי החוק אין לברר אותה, ידיע הממונה על תלונות הציבור למתלונן, בכתב, שלא יטפל בה ויציין את הנימוקים לכך.
- ב. הממונה על תלונות הציבור רשאי לברר את התלונה בכל דרך שיראה לנכון, והוא אינו קשור להוראה שבסדר דין או בדיני ראיות.
- ג. הממונה על תלונות הציבור יביא את התלונה לידיעת הנילון, ואם היה עובד, נושא משרה או ממלא תפקיד – גם לידיעת הממונה עליו, ייתן להם הזדמנות נאותה להשיב עליה, והוא רשאי לדרוש מהם כי ישיבו על התלונה בתוך תקופה שיקבע בדרישתו.
- ד. הממונה על תלונות הציבור רשאי לשמוע את המתלונן, את הנילון וכל אדם אחר, אם ראה בכך תועלת.
- ה. לצורך הבירור רשאי הממונה על תלונות הציבור –

1. לדרוש מכל אדם למסור לו, בתוך תקופה שיקבע בדרישה ובאופן שיקבע, כל ידיעה או מסמך העשויים לדעת הממונה על תלונות הציבור לעזור בבירור התלונה;
2. לדרוש מכל עובד של גוף עירוני מבוקר להתייצב לפניו במועד שיקבע לשם מסירת ידיעות או מסמכים.

ו. אין בהוראות סעיף קטן (ד) כדי לגרוע מכללי חסינות עדים או כללי ראיות חסויות.

ז. הוגשה תלונה על הממונה על תלונות הציבור או על עובדים הכפופים לו, לרבות בעניין הנוגע למילוי תפקידיהם האחרים ברשות המקומית, יברר היועץ המשפטי של הרשות המקומית את התלונה האמורה; בבירור תלונה כאמור יהיו ליועץ המשפטי של הרשות המקומית סמכויות הממונה על תלונות הציבור לפי חוק זה.

ח. בירור התלונה יסתיים לכל המאוחר עד תום שנה אחת מיום הגשתה.

## 8. עצמאות הממונה במילוי תפקידו

במילוי תפקידיו יהיה הממונה על תלונות הציבור עצמאי ובלתי תלוי, ואחראי בפני מועצת הרשות המקומית בלבד.

## 9. חובת סודיות

הממונה על תלונות הציבור חייב לשמור בסוד כל ידיעה שהגיעה אליו עקב עבודתו, לא לעשות בה שימוש ולא לגלותה לאחר, אלא לשם ביצוע תפקידיו לפי חוק זה או תפקידו כמבקר הרשות המקומית, זולת אם הגילוי נדרש על פי כל דין, ואולם לא שימש הממונה על תלונות הציבור גם כמבקר הרשות המקומית – רשאי הוא להעביר את המידע למבקר הרשות המקומית לשם מילוי תפקידו כמבקר.

# דוח נציבת תלונות הציבור

## דוח נציבת תלונות הציבור לשנת 2018

### 1. כללי

ב-1.4.08 התקבל בכנסת חוק הרשויות המקומיות (ממונה על תלונות הציבור), התשס"ח-2008 (להלן – "החוק") המחייב רשויות המקומיות במינוי נציב תלונות ציבור (אומבודסמן). החוק קובע, כי מליאת המועצה תמנה את המבקר הפנימי כנציב תלונות הציבור אולם היא רשאית, במקרים במיוחדים, למנות לתפקיד זה עובד בכיר אחר של הרשות המקומית, והכול ובלבד שלא יהיה בעיסוקו האחר כדי להפריע למילוי תפקידיו כנציב על תלונות הציבור.

החוק מסדיר גם את דרכי העבודה של הנת"צ.

#### סעיף 3 לחוק קובע :

במילוי תפקידו יהיה הממונה על תלונות הציבור עצמאי ובלתי תלוי, ואחראי בפני מועצת הרשות המקומית בלבד".

ב-1.9.2012 החלה מבקרת העירייה את עבודתה הכוללת גם את תפקיד נציבת תלונות הציבור.

#### סעיף 15 לחוק קובע:

הממונה על תלונות הציבור יגיש לראש הרשות המקומית ולמועצת הרשות המקומית דין וחשבון על פעולותיו לא יאוחר מ-1 במאי בכל שנה; המועצה תקיים דיון בעניין הדין וחשבון בתוך חודשיים מיום שהוגש לה; דין וחשבון כאמור יהיה פתוח לעיון הציבור ויפורסם באתר האינטרנט של הרשות המקומית.

דרך הגשת התלונה קבועה בסעיף 6 לחוק "תלונה שהוגשה בכתב או תלונה שהוגשה בעל פה ונרשמה מפי המתלונן תיחתם בידי המתלונן ויצויינו בה שם המתלונן ומענו, תיאור מפורט של העניין שעליו נסבה התלונה, לרבות המועד שבו אירע, וכל פרט אחר הנוגע לעניין ומסייע לברור יעיל של התלונה".

### בהתאם להוראות סעיף זה מגישה נציבת תלונות הציבור את הדוח לשנת 2018.

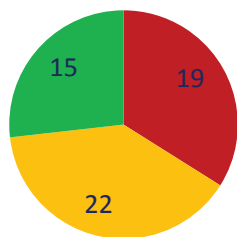
### 2. מס' תלונות שהוגשו

בלשכת מבקרת העירייה ונציבת תלונות הציבור מתקבלות תלונות באמצעות דואר אלקטרוני, פקס, דואר, מסירה ידנית ומספר מקרים חריגים של תלונות בעל פה הנרשמות מפי המתלונן ונחתמו על ידו. לאורך שנת העבודה מוגשות לנציבת תלונות הציבור פניות רבות, לא כל הפניות מוגדרות כתלונות כפי שמגדירם החוק, מטרת המחלקה היא לתת מענה לכל תושב אשר פונה ולהיעזר במחלקות השונות לצורך קבלת מענה וטיפול יעיל עבור התושב. ככל והפניה אינה מוגדרת כתלונה, הפניה מועברת למחלקה להמשך טיפול. ההתייחסות בדוח זה, היא לפניות אשר מהוות תלונה. קיימים נושאים שהבירור בהם מופסק עוד בשלבי הבירור משום שהעניין בא על תיקונו.

**במהלך שנת 2018, מחודש מרץ 2018  
ועד חודש פברואר 2019, הוגשו 56  
תלונות כדלקמן:**

- 19 מהתלונות נמצאו מוצדקות.
- 15 מהתלונות נמצאו שאינן מוצדקות.
- 22 מהתלונות נמצאו מוצדקות באופן חלקי.

- פניות מוצדקות
- פניות מוצדקות חלקית
- פניות לא מוצדקות



**התפלגות התלונות על פי מחלקות**



**3. קיום הוראות החוק**

מחקרים שנערכו בעבר הוכיחו, כי פרסום האפשרות להתלונן מעלה את כמות התלונות. חוק הרשויות המקומיות (ממונה על תלונות הציבור), התשס"ח-2008, קובע דרכי פרסום, כלהלן:

”הרשות המקומית תפרסם את פרטי הממונה על תלונות הציבור ודרכי הגשת תלונה לפי חוק זה –

1. במודעות שתציג על לוחות המודעות במשרדי הרשות המקומית;
2. באתר האינטרנט של הרשות המקומית;
3. בהודעות תשלום ארנונה לחייבים;
4. בדרכים נוספות שתקבע מועצת הרשות המקומית.”

המועצה פרסמה את דרכי הגישה באתר האינטרנט, ומינואר 2019 גם בהודעות חיוב השנתית על ארנונה.

