



עיריית יבנה

ד' בניסן תשע"ז
31 מרץ, 2017

לכבוד

מר צבי גוב ארי

ראש העיר

אדוני ראש העיר,

הנדון : דו"ח מבקר העירייה לשנת 2016

הריני מתכבד להגיש לך על פי סעיף 170 ג' (א) לפקודת העיריות, דו"ח על ממצאי הביקורת שערכתי בשנת 2016.

מטרת הביקורת היא בעיקר לשפר את תפקוד המערכת העירונית, בכל שנה היא מתמקדת בחלק מפעולות העירייה ומדגישה נושאים המחייבים שיפור ותיקון.

אני רואה חובה נעימה להודות לך ראש העיר, לסגני ראש העיר, לחברי מועצת העיר, למנכ"ל, למנהלי האגפים, למנהלי המחלקות ולעובדי העירייה על שיתוף הפעולה.

העתק הדו"ח מוגש, על פי הוראת החוק, לוועדה לענייני ביקורת.

בכבוד רב,

שלום דמארי

מבקר העירייה
וממונה על תלונות הציבור

תוכן העניינים

עמוד	הנושאים
3	התנהלות כספית של בי"ס מעיין נתונים וממצאים התייחסות
33	התנהלות כספית של בי"ס נועם נתונים וממצאים התייחסות
58	אירוע נוער בגן הסנהדרין נתונים וממצאים התייחסות
65	מעקב בטיחות בגני ילדים נתונים וממצאים התייחסות
80	הקצאת חניית נכים נתונים וממצאים התייחסות
99	מרכז שליטה – מוקד עירוני – 106 נתונים וממצאים
110	מעקב תיקון ליקויים
113	הבסיס החוקי לפעילות המבקר
121	פניות ותלונות הציבור בשנת 2016
135	התייחסות מנכ"ל העירייה
136	מדגם פניות ותלונות ציבור
152	חוק הממונה על תלונות הציבור

בדיקת הניהול הכספי בבי"ס היסודי "מעין"

כללי

ביקורת זו בדקה את ההתנהלות הכספית, של בית הספר היסודי הממלכתי "מעין" בעיר יבנה.

הביקורת נערכה במהלך החודשים אוגוסט ספטמבר 2016, במסגרת בדיקות בקרה בתחום הניהול הכספי של בתי הספר בעיר.

מטרת הביקורת

במסגרת הביקורת נבחנו תהליכי העבודה הקשורים לניהול כספי רשות וכספי הורים בבית הספר "מעין" תוך מתן דגש על:

- ביצוע הוראות משרד החינוך המתייחס לניהול כספי הורים.
- יישום נהלי העירייה.
- מנגנוני הבקרה, הדיווח והפיקוח.
- המלצות הביקורת.

לצורך ביצוע הביקורת, קיימנו פגישות ובירורים עם בעלי תפקידים בבית ספר ובעירייה, כמו כן דגמנו מסמכים רלוונטיים – הוצאות ספקים, פרוטוקולים של וועד ההורים, חשבונות בנק.

לצורך הביקורת נערכנו פגישות עם הגורמים הבאים:

1. גבי יעל דוד – מנהלת ביה"ס.
2. גבי מירית אליהו – מזכירת ביה"ס.
3. גבי סיגלית ארגמן – חשבת מינהל החינוך.
4. גבי מזל לוי - מזכירת בי"ס ביאליק

עבודת הביקורת התבססה על המסמכים הבאים:

1. חוזרי מנכ"ל משרד החינוך.
2. דפי חשבון בנק של כספי ההורים.
3. דפי חשבון בנק של כספי העירייה.
4. דין וחשבון כספי רשות לשנים תשע"ה / תשע"ו
5. דוחות דין וחשבון כספי הורים לשנים תשע"ה / תשע"ו
6. פרוטוקולים של וועד ההורים.
7. חשבוניות.
8. המחאות בבית הספר.
11. דוחות הכנסות והוצאות חודשים.
12. התפלגות תלמידים לכיתות תשע"ה, תשע"ו.
13. טופס בית הספר בגין דרישת תשלומי הורים.
14. חוזר תשלומי הורים לשנת תשע"ה-תשע"ו מאושר ע"י משרד החינוך.

נוהלי הניהול העצמי - שערכה עיריית יבנה

מנהל/ת בית הספר נדרש להגיש תוכנית עבודה מקושרת תקציב.

שנת תקציב הינה שנת לימודים. לשם כך בית הספר יאתר וימפה את צרכי בית הספר ויעדיו, יחליט על סדרי עדיפויות, ירכז את כל תשומות בית הספר ויגבש תוכנית עבודה שנתית המחברת בין יעדים חינוכיים ומשאבים.

התוכנית תשקף את החיבורים הנכונים בין חזון, מטרות, יעדים ופעולות תוך התייחסות לעוצמות, אתגרים, הזדמנויות ואיומים.

יבנה גיבשה סל תלמיד אחיד בשיתוף עם המשרד. הסל מעודכן בכל שנה ומהווה חלק מתשומות בית הספר.

עקרונות להקצאת התקציב לביה"ס:

- א. הקצאת התקציב הינה על פי נוסחה פומבית שוויונית.
- ב. שיטת ההקצאה התקציבית מבוססת על מפתח לתלמיד.
- ג. התקציב יעודכן מידי שנה על פי מספר התלמידים בבית הספר.
- ד. תקציב בית הספר יורכב מהכנסות משרד החינוך, הרשות ותשלומי הורים.
- ה. ההוצאות תיגזרנה מתכנית פעולה מאושרת על פי הדגשים שיקבעו.
- ו. אישור תכנית הפעולה יתבצע במשותף על ידי הפיקוח של משרד החינוך ומינהל החינוך.
- ז. תתאפשר גמישות בהמרה בין סעיפי התקציב בקבלת אישור מינהל החינוך.
- ח. תינתן האפשרות להעביר יתרות תקציב משנה אחת לשנייה.
- ט. השיטה מעודדת חיסכון והתייעלות תקציבית והסבתו ליעדים פדגוגיים.

דגשים לתקציב:

- מנהל/ת בית הספר מוסמך מטעם משרד החינוך והתרבות ורשות החינוך המקומית לטפל בכספי בית הספר, והוא האחראי על כל הפעולות הכספיות של בית הספר.
- מזכירת בית הספר אחראית במסגרת תפקידיה בפני מנהל בית הספר ובפני הרשות המקומית לניהול תקין ויעיל של ענייני הכספים של בית הספר, בהתאם לחוקי המדינה והוראות הרשות המקומית ומנהל בית הספר.

- מנהל בית הספר יציג את התקציב על סעיפיו השונים בהתבסס על הוצאות והכנסות.
- יתרת התקציב מחשבון הניהול העצמי תועבר משנה אחת לשנייה.
- סעיף הפדגוגיה בכספי הניהול העצמי צבוע לפדגוגיה בלבד.
- בית הספר ינהל שני חשבונות בנק נפרדים, וינהל רישום של משק כספים סגור הן עבור חשבון הניהול העצמי והן עבור חשבון תשלומי הורים.
- תישמר הפרדה בין חשבון הניהול העצמי לחשבון תשלומי הורים. לא תתאפשר העברה של תקציבים בין חשבון הניהול העצמי לבין חשבון תשלומי הורים ולהיפך.
- יחד עם זאת ניתן יהיה להשתמש בכספים משני החשבונות למטרות משותפות (בכפוף לכללי השימוש בכספים) אך לא ניתן לפצל חשבוניות לצורך תשלום משני החשבונות.
- מנהל בית הספר יעשה כל הנדרש למימוש כל סעיפי ההכנסה שבתפקיד.
- עודפי כספים מכספי הורים ינוצלו בהתאם להוראות חוזר מנכ"ל ובאישור ועד ההורים המוסדי.

ביה"ס היסודי "מעין";

בית הספר היסודי ממלכתי קהילתי "מעין" – ממלכתי הנמצא ברחוב ז'בוטינסקי/נורית בשכונת "נווה אילן ביבנה.

ביה"ס "מעין" מנהל מערכת כספים בשיטת "הניהול העצמי".

סמל מוסד: 414227 סטטוס מאושר כנדרש.

כללי

בשנת הלימודים תשע"ה למדו 428 תלמידים.

בשנת הלימודים תשע"ו למדו 430 תלמידים.

להלן התפלגות התלמידים לפי כתות:

כיתה	שנת תשע"ה	כיתה	שנת תשע"ו	
כיתה א'	68	כיתה א'	70	
כיתה ב'	70	כיתה ב'	65	
כיתה ג'	63	כיתה ג'	54	
כיתה ד'	90	כיתה ד'	72	
כיתה ה'	77	כיתה ה'	58	
כיתה ו'	60	כיתה ו'	57	
סה"כ תלמידים	428	סה"כ תלמידים	430	

בשנת הלימודים תשע"ה למדו 428 תלמידים.

233 בנים שהם-54%.

195 בנות שהן - 46%.

בשנת הלימודים תשע"ו למדו 430 תלמידים.

234 בנים שהם 54%.

196 בנות שהן 46%.

תשלומי הורים:

תשלומי הורים בבתי הספר נחלקים לשניים, **תשלומי חובה** הנקבעים ע"י משרד החינוך, ו**תשלומי רשות** למימון פעילויות שונות במסגרת הלימודים, הנקבעים בשיתוף עם ועד ההורים של בית הספר.

משרד החינוך מעדכן מדי שנה חוזר מיוחד, הקובע כללים בדבר ניהול כספי ההורים, בו נקבעים הסכומים המרביים לתשלומי הורים בכל נושא ובכל כיתה.

ההסבר לחיוב הורים בתשלומים למרות חוק חינוך חינם, **יש שירותים ומוצרים שהמדינה והרשות המקומית אינן מחויבות לתת אותם חינם, לכן ההורים נדרשים לממנם.**

להלן פירוט הסכומים המאושרים ע"י משרד החינוך לגבייה מהורי התלמידים של בתי ספר יסודיים בשנת הלימודים תשע"ו:

תשלומי חובה:

- ביטוח תאונות אישיות: כתות א עד ו' 52 ₪ לתלמיד.

תשלומי רשות

תשלומי רשות הינם תשלומים עבור סל תרבות, מסיבות, טיולים, פרויקטים לימודיים ועוד.

להלן תשלומי רשות המרביים שנקבע לשנת תשע"ו:

- סל תרבות – כתות א-ו 99 ₪.
- מסיבות סיום – כתות א-ו 75 ₪.
- מסיבות כיתתיות א-ו 24 ₪.
- השאלת ספרי לימוד א-ו 280 ₪.

תקציב :

תקציב שנתי, אמור לסייע להנהלת בית הספר לתכנן את פעילות ביה"ס בשנת הלימודים, ולבצע מעקב אחר ניצול התקציב באופן שוטף.

בנוהל "הכנת התקציב השנתי" בסעיף המתייחס לניהול תשלומי הורים קובע, כי "תוך 60 ימים מתחילת כל שנת לימודים יציג מנהל בית הספר את התקציב המתוכנן".

הביקורת

בבדיקה שנערכה בבית ספר "מעין" בחודשים אוגוסט ספטמבר 2016 נמצא שאכן נערך תקציב רשות, ותקציב הורים והוכנה תוכנית פעילות שנתית, המבוססת על התשלומים השנתיים הצפויים להתקבל מהתלמידים.

הביקורת מצאה שלבית הספר יש שני חשבונות כנדרש. חשבון בנק אחד לכספי רשות והשני לכספי הורים.

נמצא שבית הספר מגיש לעירייה, דוחות כספיים חודשיים ושנתיים כנדרש.

מורשי החתימה בחשבון כספי רשות הם: המנהלת ומזכירת ביי"ס.

מורשי החתימה בחשבון ההורים הם המנהלת, המזכירה ויו"ר ההנהגה המוסדי.

**להלן פרוט הסכומים המרביים המאושרים לגבייה בשנת
הלימודים תשע"ו שהופקו ממערכת "אפיק" של בית הספר:**

שם הסעיף / כתות	א	ב	ג	ד	ה	ו
ביטוח תאונות אישיות	52	52	52	52	52	52
סל תרבות	99	99	99	99	99	99
מסיבות כיתתיות	24	24	24	24	24	24
ארגון הורים ארצי	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50
ועד הורים של הישוב	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50
עלות טיול לתלמיד באוטובוס של תלמידים	101	101	101	101	101	101
רכישה מרוכזת של שירותים ושל ציוד אישי לתלמיד	250	250	250	250	250	250
מסיבת סיום						75
סה"כ	529	529	554	554	680	890

בבדיקה, נמצא כי במכרז "ביטוח תאונות אישיות" לתלמידים שנערך שילמה עיריית יבנה עבור "ביטוח תאונות אישיות" לתלמידים סך 52 ₪ לתלמיד כפי שנגבה מהתלמידים.

תשלומי הורים:

- נמצא כי נקבעו הסכומים המרביים הניתנים לגבייה מההורים בשיתוף ועד ההורים של בית הספר.
- נמצא כי בית ספר "מעין" קיבל במערכת "אסיף" את אישור משרד החינוך לגובה תשלומי ההורים.

גירעונות:

בנוהל משרד החינוך נקבע "כי בי"ס יתכנן תקציב שנתי מאוזן.."
כמו כן נקבע נוהל "ניוד כספים בתקציב" הקובע שיתרות הכספים "...ישמשו לפעולות נוספות מאותו סוג על פי החלטה משותפת של וועד ההורים ושל בית הספר".
הנהלים מחייבים תקציב מאוזן, אולם מאפשרים ניצול עודפים למימון פעולות מאותו סוג.
בביקורת נמצא שבית ספר "מעין לא היה בגירעון בשנות הלימודים תשע"ה ובתשע"ו.

יתרות להעברה:

בהתאם לנוהל "ניוד כספים בתקציב" נקבע כי "יתרות של עד 10% מעלות ההוצאה המתוכננת תנוצלנה בהתאם להחלטת הנהלת המוסד ובאישור וועד ההורים.
אם היתרות תעלינה על 10% יוחזר התשלום להורים, או שהכספים ישמשו לפעולות נוספות מאותו סוג על פי החלטה משותפת של ועד ההורים ושל בית הספר".
בית ספר לא הציג לביקורת את אישור וועד ההורים להעברת היתרות לשנת הלימודים שלאחריה.

המלצת הביקורת

**להקפיד על קבלת אישור ועד ההורים להעברת יתרות בין השנים כנדרש בנוהל.
להימנע מיתרות בסכומים העולים על 10% מהתקציב.
במידה והיתרה גבוהה מ- 10% יש להחזיר את העודף להורים בהתאם לנוהל.**

מנהלת בית הספר מדווחת לביקורת:

- הדוחות הכספיים נערכים ע"י מ. א. מזכירת בית הספר "מעין" בעלת רקע בהנהלת חשבונות.
 - הדוחות החודשיים של הרשות וההורים חתומים כנדרש, ע"י מנהלת בית הספר ועל ידי המזכירה.
 - הדוחות מוגשים כל סוף חודש למזל מזכירת בית ספר ביאליק לבדיקת החשבונות והיא מעבירה אותם להנהלת החשבונות בעירייה.
 - דוחות חשבון "כספי הורים" המוגשים בסוף שנה חתומים ע"י המנהלת, המזכירה ויו"ר ההנהגה המוסדי של ההורים.
- הביקורת מצאה שהדוחות הכספיים החודשיים והשנתיים של שנת הלימודים תשע"ה ושנת תשע"ו חתומים כנדרש.**

הכנסות ביה"ס נרשמות:

1. על בסיס מזומן.
2. צ'קים לפירעון מידי, דחוי.
3. אשראי- סליקה דרך המחשב תוכנת "אסיף".

19/08/2015

מאזן בוחן – שנת תשע"ה**חשבון רשות – בי"ס מעיין – תוכנת אסיף**

שם	סך חובה	סך זכות
עיריית יבנה	206,833.91	206,833.91
משרד החינוך	2,505.86	2,505.86
הכנסות שונות	22,114.00	22,114.00
משרד החינוך	22,114.00	22,114.00
מתנ"ס	54,587.00	54,587.00
תאגיד איסוף מיחזור	1,498.50	1,498.50
סה"כ	289,039.27	289,039.27

בי"ס מעיין – חשבון רשות- (שנה סגורה)
מאזן שנתי- תשע"ה- 2015

סעיפים/ ראשי	יתרת פתיחה	תקבולים	תשלומים	חוזר ים	העברות	יתרה
הכנסות הורים	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
הכנסות עירייה	0.00	254,730.91	247,193.68	0.00	0.00	7,537.00
משרד החינוך	0.00	2,505.86	2,160.86	0.00	0.00	345.00
הכנסות שונות	0.00	31,802.50	0.00	0.00	0.00	31,802.00
חשבונות מיוחדים	38.647.75	0.00	1,287.44	0.00	0.00	37,360.31
סה"כ	38.647.75	289,039.27	250,641.98	0.00	0.00	77,045.04
ספקים/ יתרת פתיחה	חשבוניות	תשלומים	יתרת חוב			יתרת חוב
0.00	249,354.54	249,354.54	0.00			0.00
המחאות לפירעון	31,090.00 תשלומים משנה קודמת	31,090.00				0.00
	יתרת פתיחה	חיובים	תקבולים			0.00
לקוחות	0.00	0.00	0.00			0.00
פקדונות	0.00	0.00	0.00			0.00

חשבונות בנק: יתרת סגירה – 77,045.04 ₪.

הצעת תקציב תשע"ו

ריכוז הכנסות	הכנסות	אחוז מסך הכנסות ביה"ס
העברת רשות מקומית	246,100.00	40.29%
הכנסות נוספות	41,000.00	6.71%
הכנסות הורים	246,654.00	40.38%
סיכום הכנסות בי"ס	533,754.00	87.39%
עודפים משנה קודמת	77,045.04	12.61%
סה"כ הכנסות כספיות	610,799.00	100%

ריכוז הוצאות	הוצאות	
הוצאות תיפעול שוטף	103,200.00	19.18%
הוצאות אחזקה	18,000.00	3.35%
הוצאות רכש והצטידות	58,000.00	10.78%
הוצאות שיפוצי קיץ ואחר	14,091.00	2.62%
סה"כ הוצאות מנהלתיות	193,291.00	35.93%
תוכנית פדגוגית מתוקצבת	98,000.00	18.22%
הוצאות תשלומי הורים	246,654.00	45.85%
הוצאות בי"ס לתשע"ו	537,945.76	100%
חובות משנה קודמת	-	0.00%
סה"כ הוצאת בי"ס	537,945.76	100%

ריכוז התקציב

סה"כ הכנסות הורים - 246,655	הכנסות ניהול עצמי - 364,145
סה"כ הוצאות הורים - 246,655	הוצאות ניהול העצמי - 291,291
	עודפים מיועדים לטווח - 25,000
יתרת עודף/ גירעון הורים - 0	יתרת עודף/ ניהול עצמי - 47,854
יתרת עודף/ גירעון הורים - 0	רזרבה ניהול עצמי (%) - 13.1%

הצעת תקציב לשנת הלימודים תשע"ו הוגשה כנדרש.

בי"ס מעיין – חשבון רשות- רשות
מאזן שנתי- תשע"ו- 25/08/2016

יתרה	העברות	חוזרים	תשלומים	תקבולים	יתרת פתיחה	סעיפים/ ראשי
-27,668.06	0.00	0.00	279,093.00	251,425.78	0.00	ניהול עצמי
-81.02	0.00	0.00	2,729.98	2,648.96	0.00	משרד החינוך
8,828.40	0.00	0.00	14,822.40	5,994.00	0.00	הכנסות שונות
76,130.48	0.00	0.00	1,159.56	0.00	77,290.04	חשבונות מיוחדים
39,553.00	0.00	0.00	297,805.78	260,068.74	77,290.04	<u>סה"כ</u>
יתרה				תשלומים	חשבוניות	ספקים/ יתרת פתיחה
0.00				296,646.22	296,646.22	0.00
0.00			0.00	0.00	0.00	המחאות לפירעון תשלומים משנה קודמת
יתרה			תקבולים	חיובים	יתרת פתיחה	
0.00			0.00	0.00	0.00	לקוחות
0.00			0.00	0.00	0.00	פקדונות

חשבונות בנק: יתרת פתיחה – 77,290.04 ₪.

לקוחות – 0.00

פקדונות - 0.00

חשבונות בנק

סה"כ יתרת פתיחה	112,667.80		
הפקדות מזומן	2,088.00	חובה פיקדונות	- 0.00
הפקדות המחאות	37,275.44	מיסוי פיקדונות	- 0.00
זכות פיקדונות	0.00	תשלומים	- 296,646.22
ריבית פיקדונות	0.00	עמלות	- 1,160.12
זיכויים מהעברות בנקאיות	220,705.30	המחאות חוזרות	- 0.00
זיכויים מהפקדות משמרת	0.00	הרשאות חוזרות	- 0.00
זיכויים מהוראות קבע הרשאות	0.00	תשלום (החזרים) לתלמידים	700.00
זיכויים מעסקות אשראי	0.00	הפרשי טעויות בנק	- 0.56
סך פעולות זכות בבנק	260,068.74	סך פעולות חובה בבנק	- 297,806.34
		סה"כ יתרת סגירה	- 39,553.00

מאזן שנתי רשות - תשע"ו – ליום 25/08/2016**סה"כ דחויים בבנק - 0.00****חישוב יתרה כוללת**

יתרה אחרי הוצאות מימון	39,553.00	סה"כ יתרות קופה	0.00
סה"כ יתרת חוב ספקים	0.00	סה"כ דחויים בבנק	0.00
הוצאות לשלם	0.00	הכנסות לקבל	0.00
		יתרת פיקדונות	0.00
		לקוחות חייבים	0.00
		סה"כ יתרת סגירה	39,553.00
סה"כ זכות -	39,553.00	סה"כ חובה	39,553.00

הפרש לביקורת - 0.00

הביקורת מצאה שהמאזן השנתי תשע"ו של חשבון רשות, מוגש וחתום כנדרש ע"י מנהלת בית הספר והמזכירה.

דו"ח התאמת בנק**חשבון בנק רשות - לשנת תשע"ו****חלק א'**

ליום 31/07/2016 – יתרה 74,803.25 ₪.

דו"ח התאמת בנק ליום 25/08/2016 כדלקמן: יתרה 74,803.25 ₪.

פחות המחאות הבאות:

אסמכ	תאריך ערך	מס פנימי	פרטים	סכום ביומן
241	17/8/16	166	חיוב ספק קרמיקה	880.00
242	22/8/16	170	ספק נס- מטח	24,045.00
243	21/8/16	168	אחים ללזרי	189.00
244	21/8/16	169	גונסון קלין	2,959.00
245	22/8/16	172	אחים ללזרי	225.00
246	22/8/16	171	ווקסמן עידן	6,739.00
703	23/8/16	165	ספק בזק	201.60
8746	25/7/16	157	חיוב ספק בזק בינלאומי	11.65
			סה"כ	35,250.25

חלק ב'

יתרה המתואמת של חשבון הבנק : 39,553.00 ₪.

להוסיף

הפקדות וזיכויים אחרים שהבנק זיכה את החשבון וטרם נרשמו בספרי ביה"ס : 0.00

פחות- הוצאות וחייבים שהבנק חייב את ביה"ס וטרם נרשמו עד התאריך 25/8/16 - 0.00

היתרה המתואמת של בית הספר מעיין – 39,553.00 ₪.

נמצא שמנהלת ביה"ס והמזכירה חתומות על דו"ח התאמת חשבון בנק רשות כנדרש.

כספי הורים - בי"ס מעיין

ממצאים:

- א. נמצא שגביית כספי הורים לפי תעריפים שנקבעו בחוזר משרד החינוך.
- ב. החוזר מופץ לאישור משרד החינוך בתחילת שנה עפ"י הקריטריונים והתשלומים שקבע.
- ג. רק אחרי שמתקבל אישור סופי למערך הגבייה ממשרד החינוך, מפיצים את החוזר להורים מפורט לפי כתות (נספח - בתיקה).
- ד. החוזר חתום ע"י מנהלת ביה"ס ויו"ר ההנהגה המוסדי.
- ה. מזכירת בית הספר גובה חובות משנים קודמות, חלק מהחייבים לא נענו לדרישה לשלם את חובם.
- ו. הנחות להורים ניתנות באישור יו"ר ההנהגה המוסדי ומנהלת בית הספר בלבד, בד"כ בין 5% - 10%.
- ז. מלגות מוענקות לתלמידים קשיי יכולת.
- ח. בבית הספר עובדים עם תוכנת הנהלת חשבונות "אסיף", רק למזכירה מ.א. יש הרשאה להיכנס אליה.

חשבון הורים

דו"ח התאמת חשבון הבנק ליום 19/8/2015

דף בנק אחרון - מתאריך 28/7/2015 על סך 168,893.82

להוסיף:

הפקדות וזיכויים אחרים שנרשמו בספרי בית הספר והבנק טרם זיכה חשבוננו:

1. בתאריך 2/8/2015 996.00 ₪. – אשראי כ.א.ל.
2. בתאריך 30/6/2015 280.00 - ₪. החזר קבלה 793 תקבול מבן הרוש

סה"כ 716.00

סה"כ - 169,609.82

פחות:

המחאות ותשלומים אחרים שנרשמו בספרי בית הספר ולא נפרעו עד התאריך הנ"ל:

1. בתאריך 20/7/2015 שובר 77 חיוב ספק דפוס שילובים בסך 5,015.00 ₪.

2. היתרה המותאמת של חשבון הבנק: 164,594.82

נמצא שדו"ח התאמת הבנק ליום 19/08/2015 חתום ע"י מנהלת בית הספר ומזכירת בית הספר.

כספי הורים - מאזן שנתי תשע"ה 19/8/15

סעיפים ראשי	יתרת פתיחה	תקבולים	תשלומים	חוזרים	העברות	יתרה
הכנסות הורים	0.00	346,613.70	289,922.09	545.00	0.00	56,146.61
הכנסות עירייה	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
משרד החינוך	0.00	4,800.00	0.00	0.00	0.00	4,800.00
הכנסות שונות	0.00	13.80	0.00	0.00	0.00	13.80
חשבונות מיוחדים	108,609.80	2.05	4,977.44	0.00	0.00	103,634.41
סה"כ	108,609.80	351,429.55	294,899.53	545.00	0.00	164,594.82

ספקים

יתרת פתיחה	חשבוניות	תשלומים	יתרת חוב
0.00	289,922.09	289,922.09	0.00

המחאות לפירעון (תשלומים משנה קודמת)

5,000.00	0.00	5,000.00	0.00
הוצאות לשלם:	0.00		

לקוחות – 0.00 פקדונות - 0.00

חשבונות בנק

סה"כ יתרת פתיחה	112,667.80		
הפקדות מזומן	78,127.50	חובה פקדונות	0.00
הפקדות המחאות	81,010.00	מיסוי פקדונות	0.00
זכות פקדונות	0.00	תשלומים	294,922.09 -
ריבית פקדונות	2.05	עמלות	4,977.44 -
זיכויים מהעברות בנקאיות	15,500.00	המחאות חוזרות --	545.00
זיכויים מהפקדות משמרת	0.00	הרשאות חוזרות -	0.00
זיכויים מהוראות קבע הרשאות	0.00	תשלום (החזרים) לתלמידים	700.00
זיכויים מעסקאות אשראי	177,436.00	הפרשי טעויות בנק -	0.00
סך פעולות זכות בבנק -	353,075.55	סך פעולות חובה בבנק -	301,144.53
		סה"כ יתרת סגירה -	163,598.82

בי"ס מעין - כספי ההורים**מאזן שנתי לשנת תשע"ה – 2015 ליום 14/6/2016**

הכנסות לקבל:		0.00
יתרת קופה	מזומן בקופה	0.00
	המחאות מזומן בקופה	0.00
	המחאות חוזרות בקופה	0.00
סה"כ יתרה בקופה		0.00
יתרות דחיות בבנק	המחאות מופקדות למשמרת	0.00
	הוראות קבע משודרות	0.00
	עיסקות אשראי משודרות	996.00
	סה"כ דחויים בבנק	996.00

חישוב יתרה כוללת

יתרה אחרי הוצאות מימון 164,594.82		סה"כ יתרות קופה 0.00
סה"כ יתרת חוב ספקים 0.00		סה"כ דחויים בבנק 996.00
הוצאות לשלם 0.00		הכנסות לקבל 0.00
		יתרת פיקדונות 0.00
		לקוחות חייבים 0.00
		סה"כ יתרת סגירה 163,594.82
סה"כ זכות 164,594.82	סה"כ חובה 164,594.82	

הפרש לביקורת - 0.00

דו"ח התאמת חשבון הבנק ליום – 28/7/2015 (14/06/2016)**חלק א'**

יתרה לפי העתק חשבון הבנק מתאריך דף הבנק 28/07/16 – 168,893.82 ₪.

הפקדות וזיכויים אחרים שנרשמו בספרי בית הספר והבנק טרם זיכה את חשבוננו:

אסמכתא	תאריך ערך	מס' פנימי	פרטים	סכום ביומן
680	30/06/15	793	החזר ללקוח קבלה 793	280.00

168,613.82

פחות : המחאות ותשלומים אחרים שנרשמו בספרי ביה"ס ולא נפרעו עד התאריך הנ"ל.

אסמכתא	תאריך ערך	מס' פנימי	פרטים	סכום ביומן
683	20/7/15	77		5,015.00

היתרה המתואמת של חשבון הבנק - 163,598.82

חלק ב'

היתרה לפי ספרי בית הספר לתאריך הנ"ל – 163,598.82 ₪.

להוסיף הפקדות ע"י גופים אחרים וזיכויים אחרים (ריבית) שהבנק זיכה את חשבון ביה"ס ושטרם נרשמו בספרי ביה"ס – 0.00

סה"כ נותר - 163,598.82 ₪.

פחות : הוצאות בנק וחייבים אחרים שהבנק חייב את בית הספר וטרם נרשמו בספרי בית הספר עד התאריך הנ"ל: 0.00

היתרה המתואמת של בית הספר : 163,598.82 ₪.

הפרש לביקורת - 0.0

שנת הלימודים תשע"ו 25/08/2016

כספי הורים בי"ס מעיין

סעיפים ראשי	יתרת פתיחה	תקבולים	תשלומים	חוזרים	העברות	יתרה
הכנסות הורים	46,860.00	418,499.00	560,454.76	780.00	0.00	-95,875.15
משרד החינוך	0.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00
חשבונות מיוחדים	117,734.82	0.00	6,175.21	0.00	0.00	111,559.61
סה"כ	164,594.82	420,499.60	566,629.97	780.00	0.00	17,684.45

ספקים

יתרת פתיחה	חשבונות	תשלומים	יתרת חוב
0.00	560,454.76	560,454.76	0.00

המחאות לפירעון (תשלומים משנה קודמת)

5,295.00	0.00	5,295.00	0.00
הוצאות לשלם:	0.00		

לקוחות – 0.00 פקדונות – 0.00

חשבונות בנק

סה"כ יתרת פתיחה	168,893.82		
הפקדות מזומן	72,854.00	חובה פקדונות	0.00
הפקדות המחאות	90,516.60	מיסוי פקדונות	0.00
זכות פקדונות	0.00	תשלומים	565,749.76
ריבית פקדונות	0.00	עמלות	6,174.21
זיכויים מהעברות בנקאיות	14,700.00	המחאות חוזרות --	780.00
זיכויים מהפקדות משמרת	0.00	הרשאות חוזרות -	0.00
זיכויים מהוראות קבע הרשאות	0.00	תשלום (החזרים) לתלמידים	807.00
זיכויים מעסקאות אשראי	238,786.00	הפרשי טעויות בנק -	1.00
סך פעולות זכות בבנק	416,856.60	סך פעולות חובה בבנק	573,510.97
		סה"כ יתרת סגירה	12,238.00

יתרות לקבל : 0.00

יתרות בקופה:

המחאות דחיות בקופה : 0.00

המחאות מזומן : 560.00

סה"כ יתרות בקופה : 560.00 ₪.**יתרות דחיות בבנק:**עסקאות אשראי משודרות : 4,886.00 ש"ח**מאזן שנתי מסכם - תשע"ו**סה"כ דחויים בבנק: 4,886.00**חישוב יתרה כוללת**

560.00	סה"כ יתרות קופה	17,684.45	יתרה אחרי הוצאות מימון
4,886.00	סה"כ דחויים בבנק		
12,238.45	יתרת סגירה		
17,684.45	סה"כ חובה	17,684.45	סה"כ זכות

הפרש לביקורת 0.00**ממצאים:**

הביקורת קיבלה את המאזן השנתי של חשבון כספי ההורים חתום ע"י מנהלת בית הספר, המזכירה ויו"ר ועד ההורים.

נמצא, כי היתרה בחשבון כספי ההורים בשנת הלימודים תשע"ו היא פחות מ- 10%.

הוצאה חריגה לבניית "הצללה וקירוי" של מגרש בחצר ביה"ס, בעלות של 70,000 שקל, מיתרות התקציב בחשבון הורים. (צריך אישור הורים).

חשבון כספי הורים**דו"ח התאמת חשבון הבנק ליום – 25/08/2016****חלק א'**יתרה לפי העתק חשבון הבנק מתאריך דף הבנק 28/07/16 – 170,299.18 ₪.

הפקדות וזיכויים אחרים שנרשמו בספרי בית הספר והבנק טרם זיכה את חשבוננו:

אסמכתא	תאריך ערך	מס' פנימי	פרטים	סכום ביומן
772	13/07/2016	995	החזר ללקוח קבלה 995	-80.00

170,219.18

פחות : המחאות ותשלומים אחרים שנרשמו בספרי ביה"ס ולא נפרעו עד התאריך הנ"ל.

אסמכתא	תאריך ערך	מס' פנימי	פרטים	סכום ביומן
604	17/08/16	86	ס. חשמל	13,033.80
606	25/08/16	88	ס. כ.בונוס	74,121.93
749	8/06/16	72	ס. כיוונים	825.00
775	19/07/16	81	ס. הצללה וקירו	70,000.00

היתרה המתואמת של חשבון הבנק - 12,238.45 ₪.**חלק ב'**היתרה לפי ספרי בית הספר לתאריך הנ"ל – 12,238.45 ₪.להוסיף הפקדות ע"י גופים אחרים וזיכויים אחרים (ריבית) שהבנק זיכה את חשבון ביה"ס ושטרם נרשמו בספרי ביה"ס – 0.00סה"כ נותר - 12,238.45 ₪.

פחות : הוצאות בנק וחייבים אחרים שהבנק חייב את בית הספר וטרם נרשמו בספרי בית הספר עד התאריך הנ"ל: 0.00

יתרה המתואמת של בית הספר : 12,238.00 ₪. הפרש לביקורת- 0.0דו"ח התאמת חשבון בנק כספי הורים, הוגש חתום ע"י המזכירה מירית א. בתאריך
28/08/2016

השכרת אולם וכתות

מנהלת בית ספר "מעין" מדווחת כי ביה"ס מקבל מהמחלקה לספורט ורשת המתנסים, דמי שימוש, באולם הספורט וחדרי כתות של בית הספר לפעילות חוגים של אחר הלימודים בהתאם להסכם מאושר.

הביקורת

ביקשה לקבל העתק חוזה/הסכם עם רשת המתנ"סים ועם מחלקת הספורט בעיר.

קופה קטנה

קופה קטנה עד 500 שקל אחת לחודש או חודשיים, לרכישות קטנות כמו פלסטרים, בולים וכדו'.

בדיקת קופה - בתאריך 8/9/2016 נעשתה בדיקת קופה ונמצאה ריקה. נמסר כי השנה עדיין לא בוצעה הוצאת קופה קטנה בד"כ בסכום של 500 ₪.

קופות כיתה

קופות כיתה אין. אם יש גבייה כזאת אז היא נעשית ע"י ההורים על דעת עצמם.

ספקים:

בבדיקה מסמכים נמצא, כי בית הספר מקפיד לקבל 3 הצעות ספקים לרכישה מעל סכום של 1,000 שקל.

תגובת המבוקרים:

תשלום לספקים משולם ע"י המזכירה במספר אופנים:

1. במעמד קבלת הסחורה או השירות (לאחר מכן הצ'ק מוקלד מידית לתוכנת אסיף, מונפק שובר לתשלום והאסמכתאות מתויקות בקלסר או בשל רשות או של ההורים).

2. כאשר מגיעה חשבונית מקור, בדואר, פעמים בחודש מזכירת בית הספר מוציאה צ'קים לכל הספקים, מחתימה את מורשי החתימה ולאחר מכן הצ'ק מוקלד מידית לתוכנת אסיף, מונפק שובר לתשלום, והאסמכתאות מתויקות בקלסר המתאים לרשות או להורים.

3. ספק שחשבונית שלו טרם הועברה למזכירות מעביר נאמן למקור בפקס ומתקיים אותו נוהל בסעיפים הקודמים.

ניקוי מס במקור מספקים

בית הספר רוכש טובין ושירותים רק מספקים, שיש להם פטור מלא מניקוי מס במקור.

הנהלת חשבונות

תוכנת הנהלת חשבונות – תוכנת אסיף המופעלת ומנוהלת ע"י מזכירת בית הספר א. מירית.

רישום הכנסות

רישום הכנסות נעשה דרך הנפקת קבלות ממוחשבות הנרשמות ישירות בתוכנת הנהלת חשבונות.

התאמת בנקים:

הביקורת מצאה שהתאמת הבנקים בחשבון הורים וחשבון רשות נעשית כנדרש.

העברות

העברות מחשבון הורים לחשבון רשות נעשו בגין תשלומי ביטוחים.

רישום הכנסות לפי סעיפים

רישום הכנסות לא מחולק לסעיפים, כך על פי דעת היועצת הכלכלית, מנהלת חשבונות שלוותה את בית הספר. זאת כדי לא ליצור אי סדר.

ניהול אינוונטר

בית הספר מנהל רשימות חלקיות של הציוד בבית הספר.

ממליצים לוודא רישום כל הציוד בבית הספר.

המחאות

לביצוע תשלומים משתמשים בהמחאות ל"מוטב בלבד".
מצ"ב צילום של שני חשבונות כדוגמא:

1. נתקבלה דוגמת המחאה מחשבון ועד הורים בית הספר מעיין בחתימת המזכירה ויו"ר ועד ההורים.

2. יודיקא – המחאה מחשבון רשות חתימת המנהלת והמזכירה בהתאם לנדרש.

ועד הורים

הביקורת מצאה כי קיימת מחברת פרוטוקולים המרכזת את כל סיכומי הישיבות עם ועד ההורים המרכזי כנדרש.

נמצא כי ישיבה אחרונה שהתקיימה מחוץ לבית הספר, עדיין לא נרשמה בחוברת הפרוטוקולים. הובטח לעשות זאת בהקדם.

תרומות

מנהלת בית הספר מדווחת לביקורת כי לא התקבלו תרומות בשנת תשע"ו.

כספת

נמצא כי קיימת כספת בבית הספר .

גיבוי למערכת הכספית

גיבוי המידע של המערכת הכספית נעשה ע"י כונן נייד בכל מספר ימים, המחובר תמידית למחשב, בנוסף לכך מגבים ע"י דיסק און קי.

ניהול אינוונטר

נמצא שבית הספר רושם רק את הציוד היקר כמו מחשבים, אך אינו מקפיד לרשום את שאר הציוד הבלתי מתכלה שיש בבית ספר.

הביקורת ממליצה לרשום גם את פריטי ציוד וריהוט שאינו מתכלה, כלי עבודה חשמליים וכדומה.

סיכום והמלצות

- הביקורת, מצאה כי מנהלת בית ספר "מעין" מקפידה על הניהול הכספי של בית הספר, בהתאם לנהלים והוראות של משרד החינוך והעירייה.
- מזכירת בית הספר שולטת היטב בתוכנת "אסיף" ובהכנת הדוחות המופקים ממנה.
- הביקורת ממליצה להקפיד על ניצול התקציב בהתאם לסעיפים המפורטים בו.
- נתוני הגבייה של תשלומי התלמידים, מעידים על יעילות מערכת הגבייה ושיתוף הפעולה עם ועד הורי התלמידים.
- הביקורת ממליצה לעשות מאמץ לגבות חובות עבר של הורים, שלא שילמו את כל חובם.
- ממליצה, לבדוק אפשרות סיוע הלשכה המשפטית בעירייה, לגביית חובות ההורים.
- להקפיד על נוהל רישום, תיעוד וסימון ציוד וריהוט בבית הספר.

בכבוד רב

שלום דמארי

מבקר העירייה



"מעין" בית ספר ממלכתי קהילתי, מורשת כראי האומנויות



כ"ג אלול תשע"ו

26 ספטמבר 2016

לכבוד

מר שלום דמארי

מבקר העירייה

הנדון: בקורת התנהלות כספית ביס' "מעין"

קראתי בעיון רב את מסמכי הביקורת. שמחתי לקרוא את ממצאי הנתונים. כמובן שנמשיך לפעול ולהקפיד על פי החוק והנדרש ממערכת בית ספרית.

עם זאת נושא האינטרנט טופל וכבר בימים אלו נערכת ספירת כל המצאי בבית"ס.

כמו כן אצור קשר עם המחלקה המשפטית לבדוק החזרי חובות של הורים משנים עברו.

מעריכה את דרך ביצוע הביקורת, בנועם ובכבוד.

העתיקים:

הגב' רות שרעבי, מנהלת אגף החינוך, עיריית יבנה.

בברכה

דוד יעל

מנהלת בית"ס.

בי"ס יסודי ממ"ד - "נועם"

בדיקת הניהול הכספי של בית ספר הממ"ד "נועם"

הקדמה

הביקורת נתבקשה לבדוק את ההתנהלות הכספית של בית הספר היסודי הממ"ד "נועם" בעיר יבנה.

במהלך החודשים יולי עד ספטמבר 2016 נערכו בדיקות בקרה בתחום הניהול הכספי בבית הספר הממ"ד היסודי "נועם".

הביקורת

הביקורת בדקה את נושא ניהול הכספים בבית הספר בשנת הלימודים תשע"ה – תשע"ו, את ניהול כספי רשות, ואופן ניהול כספי ההורים, את ביצוע נהלי משרד החינוך ונהלי העירייה.

כללי

לצורך ביצוע הביקורת קיימנו פגישות ובירורים עם בעלי תפקידים בבית ספר, כמו כן דגמנו מסמכים רלוונטיים – הוצאות ספקים, פרוטוקולים, וועד ההורים, חשבונות בנק.

לצורך ביקורת נערכנו פגישות עם בעלי התפקידים הבאים:

1. מר עובדיה מאנע – מנהל ביה"ס.
2. גב' אריאלה יצהרי מזכירת ביה"ס.
3. גב' סיגלית – חשבת מינהל החינוך.
4. גב' מזל לוי - מזכירה ביה"ס ביאליק

מזל, מקבלת את כל הדוחות החודשיים של בתי הספר היסודיים ביבנה, בודקת את הקבלות מול השוברים והתאמות בנקים, ומעבירה לחני מגן, מהנהלת חשבונות בעירייה, שבודקת את סיכומי החשבונות שהוגשו.

הביקורת התבססה על המסמכים הבאים:

1. חוזרי מנכ"ל משרד החינוך.
2. דפי חשבון בנק של כספי ההורים.
3. דפי חשבון בנק של כספי העירייה.
4. דין וחשבון כספי עירייה לשנים תשע"ה/ תשע"ו.
5. דוחות דין וחשבון כספי הורים לשנים תשע"ה/ תשע"ו.
6. פרוטוקולים של וועד ההורים.
7. חשבוניות.
8. התפלגות תלמידים לכיתה תשע"ה/ תשע"ו.
9. חוזר תשלומי הורים לשנת תשע"ה-תשע"ו המאושרים.
10. ממצאים.
11. סיכום והמלצות.

נוהלי הניהול העצמי - עיריית יבנה

מנהל/ת בית הספר נדרש להגיש תוכנית עבודה מקושרת תקציב.

שנת תקציב הינה שנת לימודים. לשם כך בית הספר יאתר וימפה את צרכי בית הספר ויעדיו, יחליט על סדרי עדיפויות, ירכז את כל תשומות בית הספר ויגבש תוכנית עבודה שנתית המחברת בין יעדים חינוכיים ומשאבים.

התוכנית תשקף את החיבורים הנכונים בין חזון, מטרות, יעדים ופעולות תוך התייחסות לעוצמות, אתגרים, הזדמנויות ואיומים.

יבנה גיבשה סל תלמיד אחיד בשיתוף עם המשרד. הסל מעודכן בכל שנה ומהווה חלק מתשומות בית הספר.

עקרונות להקצאת התקציב לביה"ס:

י. הקצאת התקציב הינה על פי נוסחה פומבית שוויונית.

יא. שיטת ההקצאה התקציבית מבוססת על מפתח לתלמיד.

יב. התקציב יעודכן מידי שנה על פי מספר התלמידים בבית הספר.

יג. תקציב בית הספר יורכב מהכנסות משרד החינוך, הרשות ותשלומי הורים.

יד. ההוצאות תיגזרנה מתכנית פעולה מאושרת על פי הדגשים שיקבעו.

יז. אישור תכנית הפעולה יתבצע במשותף על ידי הפיקוח של משרד החינוך ומינהל החינוך.

יט. תתאפשר גמישות בהמרה בין סעיפי התקציב בקבלת אישור מינהל החינוך.

יז. תינתן האפשרות להעביר יתרות תקציב משנה אחת לשנייה.

יח. השיטה מעודדת חיסכון והתייעלות תקציבית והסבתו ליעדים פדגוגיים.

דגשים לתקציב:

מנהל/ת בית הספר מוסמך מטעם משרד החינוך והתרבות ורשות החינוך המקומית לטפל בכספי בית הספר, והוא האחראי על כל הפעולות הכספיות של בית הספר.

מזכירת בית הספר אחראית במסגרת תפקידיה בפני מנהל בית הספר ובפני הרשות המקומית, לניהול תקין ויעיל של ענייני הכספים של בית הספר, בהתאם לחוקי המדינה והוראות הרשות המקומית ומנהל בית הספר.

- מנהל בית הספר יציג את התקציב על סעיפיו השונים בהתבסס על הוצאות והכנסות.
- יתרת התקציב מחשבון הניהול העצמי תועבר משנה אחת לשנייה.
- סעיף הפדגוגיה בכספי הניהול העצמי צבוע לפדגוגיה בלבד.
- בית הספר ינהל שני חשבונות בנק נפרדים, וינהל רישום של משק כספים סגור, הן עבור חשבון הניהול העצמי והן עבור חשבון תשלומי הורים.
- תישמר הפרדה בין חשבון הניהול העצמי לחשבון תשלומי הורים. לא תתאפשר העברה של תקציבים בין חשבון הניהול העצמי לבין חשבון תשלומי הורים ולהיפך.
- יחד עם זאת ניתן יהיה להשתמש בכספים משני החשבונות למטרות משותפות (בכפוף לכללי השימוש בכספים) אך לא ניתן לפצל חשבוניות לצורך תשלום משני החשבונות.
- מנהל בית הספר יעשה כל הנדרש למימוש כל סעיפי ההכנסה שבתפקיד.
- עודפי כספים מכספי הורים ינוצלו בהתאם להוראות חוזר מנכ"ל ובאישור ועד ההורים המוסדי.

בית ספר היסודי "נועם"

בית הספר היסודי "נועם" – ממלכתי דתי הנמצא ברחוב התאנה בשכונת רמות ויצמן ביבנה.

בשנת הלימודים תשע"ה למדו 377 תלמידים.
בשנת הלימודים תשע"ו למדו 376 תלמידים.

ימים ושעות הלימוד בבי"ס נועם:

כתות	יום א'	יום ב'	יום ג'	יום ד'	יום ה'	יום ו'
א'-ב'	13: 30	13: 30	13: 30	13: 30	13: 30	11: 50
ג'-ו'	15: 15	13: 30	15: 15	14: 30	14: 30	11: 50

להלן התפלגות התלמידים לפי כתות:

כיתה	שנת תשע"ה	כיתה	שנת תשע"ו
כיתה א'	62	כיתה א'	70
כיתה ב'	54	כיתה ב'	65
כיתה ג'	83	כיתה ג'	54
כיתה ד'	50	כיתה ד'	72
כיתה ה'	58	כיתה ה'	58
כיתה ו'	67	כיתה ו'	57
סה"כ תלמידים	377	סה"כ תלמידים	376

התפלגות התלמידים:

בשנת הלימודים תשע"ה למדו 377 תלמידים.
182 בנים שהם-48%.
195 בנות שהן - 52%.

בשנת הלימודים תשע"ו למדו 376 תלמידים.
187 בנים שהם 50%.
189 בנות שהן 50%.

רשת נועם צביהטבלת תשלומי חובה ורשות - בשנת תשע"ו

הסעיף	א'-ב'	ג'	ד'	ה'	ו'
ביטוח תאונות אישיות	45	45	45	45	45
סל תרבות	99	99	99	99	99
מסיבות כיתתיות	24	24	24	24	99
טיול שנתי	101	126	126	252	387
סה"כ תשלומי חובה ורשות	269	294	294	420	630
מס' השעות הנוספות המתוקצבות ע"י משרד החינוך	9	9	9	9	9
סה"כ התשלום עבור תוספת שעות	1,593	1,593	1,593	1,593	1,593
התשלום עבור הפעלת המוסד בשעות אחר הצהרים	380	380	380	380	380
התשלום עבור פעילות חברתית תורנית	250	250	250	250	250
סה"כ לתשלום	2,492	2,517	2,517	2,643	2,853

ממצאי הביקורת בשנת הלימודים תשע"ו:

- נמצא כי רק בשנת הלימודים תשע"ו התחילו בבית ספר נועם לעבוד עם תוכנת "אפיק".
- נמצא שהועבר לידי ההורים חוזר התשלומים המוסדי המאושר, ובו פירוט סעיפי הגבייה על פי השירותים הניתנים בבית הספר.
- נמצא, כי כל כספי ההורים תל"ן ושאר פעולות, שאינן חובה נגבו ע"י בית הספר ונוהלו ע"י רשת "מרחביה".
- גביית תשלומי הורים בבית הספר "נועם" בוצעה לפי חוזרי תשלומי הורים כפי שהופקה בתוכנת "אפיק".
- עבור ביטוח תאונות אישיות נגבו בסך 45 שקל מכל תלמיד, במקום 52 ₪ שאושר בחוזר מנכ"ל משרד החינוך.
- סל תרבות הגבייה בוצעה בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד החינוך- תשלומי הורים, בסך 99 שקל לכתות א- ו בבתי הספר היסודיים.
- עבור מסיבות כיתתיות משרד החינוך אישר גבייה של 24 שקל לכתות א'- ו' וכך בוצע.
- נמצא כי למסיבת סיום כתות ו' נגבו 99 שקל במקום 75 שקל שהם 24 שקלים יותר מהמאושר בחוזר מנכ"ל.
- תשלומי הורים עבור טיולים שנתיים היו בהתאם להוראות חוזר מנכ"ל:
 - כתות א' –ב' 101 ₪.
 - כתות ג' ד' - 126 ₪.
 - כתות ה' - 258 ₪
 - כתות ו' - 387 ₪.

- עבור 9 שעות נוספות נגבו 1593 שקל מכל תלמיד כמאושר.
- עבור תוכנית לימודים נוספת לכתות א' ד' נקבע תשלום של 708 שקל.
- משרד החינוך קבע, שגבייה מרבית מתלמיד עבור תל"ן (תוכנית לימודים נוספת) תורנית תהיה 885 שקלים לכתות א' ד' .
($885 + 708 = 1593$) ו- 1593 שקל לתלמיד בכתות ה' ו'.
- נמצא שבי"ס גבה מכל התלמידים את הסכום המרבי המאושר לתל"ן בסך 1593 שקלים.
- עבור הפעלת המוסד בשעות אחר הצהרים – נגבו 380 שקל מכל תלמיד בהתאם למאושר בחוזר מנכ"ל.
- עבור פעילות חברתית תורנית - נגבו 250 שקל מכל תלמיד בהתאם לחוזר מנכ"ל.
- מתלמידים בכתות שאושרו כתורניים וייחודיים, גבייה נוספת על הגבייה המרבית מתלמיד בכלל המוסדות, בבתי ספר יסודיים סך 1,770 שקל, מתלמיד בכיתות שאושרו.
- עוד נקבע בחוזר מנכ"ל שסה"כ גבייה מרבית מתלמיד במסגרות תורניים וייחודיים לא יעלה על סך 2,655 שקל לתלמיד בבתי ספר יסודי.
- הביקורת מצאה שיש חריגה של 12 שקל מכל תלמיד בכתה ה' .
- בתום כל שנת לימודים, ידווח בי"ס להורים על ניהול הכספים שנגבו במסגרת תשלומי הורים, כמתחייב בנוהל משרד החינוך....
הביקורת ביקשה להציג מסמך המאשר זאת.

מאזן שנתי שנת הלימודים תשע"ה חשבון רשות**31/7/2015 – 1/9/2014****יתרה משנת תשע"ד – 35,015.48**

<u>הוצאות</u>	<u>הכנסות</u>	
19,487.19	36,001.82	בנק
9,023.10	191,298.69	עירייה
8,337.97	2,856.24	משרד החינוך
30,389.50	29,580.00	ספרי לימוד/חוברות
20,760.00	11,270.00	רב – גן
	13,400.00	מלגות
16,531.87	4,629.15	חשמל
22,290.67	657.59	מים
42,311.35	10,410.00	פעילות - ביה"ס
	600.00	חוגים
	100.00	שונות
7,190.25		שכר לימוד
20,760.00		טיולים
37,127.45		חומרים מתכלים
1,182.00		תיקונים
1,450.00		ציוד יסודי
8,337.97		טלפון ודואר
150.00		חומרי ניקיון
240,597.65	300,803.49	סה"כ

סה"כ הכנסות : 300,803.49 ₪ **סה"כ הוצאות :** 240,597.65 ₪

הפרש – 60,206.17 ₪. להוסיף יתרה משנת תשע"ד בסך 35,015.48 ₪.

סה"כ יתרה מצטברת של - 95,221.32 ₪.

הדוחות הוגשו בתאריך 31/7/2015 בחתימת מנהל ביה"ס והמזכירה .

דו"ח ביצוע כספי הורים - לשנת תשע"ה

הנושא	תקציב	ביצוע
הוראה	420,518	388,974
טיולים	129,399	144,483
סל תרבות	36,998	27,445
מנהלה	38,670	35,487
אחזקה	14,152	19,649
אביזרי לימוד	49,960	32,882
שכפול וצילום	24,683	26,104
תקשורת	2,605	2,960
מימון	5,370	6,861
שכ"ט מקצועי	8,400	8,400
תקציב והנח"ש	25,200	25,200
חישובי שכר	22,959	22,959
ניהול וגבייה	25,200	25,200
ביטוחים	19,582	19,401
רזרבה	16,303	0.00
סה"כ הוצאות	840,000	786,005

הכנסות

תשלומי הורים	840,000	816,534
יתרה	0.00	30,529

הכנסות חייבים - במהלך תשע"ו 24,786

צפי יתרה תשע"ה 55,315

הצעת תקציב לשנת הלימודים תשע"ו

<u>תקציב</u>	<u>הוצאות</u>
572,775	עלויות הוראה
37,261	עלות מנהלה
23,052	ביטוחים
7,418	מימון
16,744	הנח"ש
28,712	חישובי שכר
20,930	ניהול וגבייה
168,949	פעילות חברתית
<u>16,680</u>	<u>רזרבה</u>
<u>892,522</u>	<u>סה"כ הוצאות</u>
<u>הכנסות</u>	
837,207	הכנסות צפי שכר לימוד
<u>55,315</u>	<u>ע"ח יתרה משנה קודמת</u>
<u>892,522</u>	<u>סה"כ הכנסות</u>

דו"ח ביניים - חצי שנתי שנה"ל תשע"ו

הוצאות	תקציב חצי שנתי	ביצוע
עלויות הוראה	286,388	218,813
עלות מנהלה	18,631	21,251
אביזרי לימוד		614
שיכפול וצילום		13,234
ביטוחים	23,052	21,658
מימון	3,709	3,424
תקשורת		986
הנח"ש	8,372	8,372
חישובי שכר	14,356	14,356
ניהול וגבייה	10,465	10,465
פעילות חברתית	101,369	1,800
רכישות מול תרומה		10,000
רזרבה	8,340	
סה"כ הוצאות	474,682	324,973

הכנסות		
שכר לימוד	418,604	390,519
יתרה משנים קודמות	27,657	27,657
תרומה ייעודית		10,000
העברת הכנסות לביה"ס		84,665
סה"כ הכנסות	446,261	343,511

יתרה צפי לתאריך 29/2/16 18,538

בי"ס נועם – חשבון רשות
מאזן שנתי- תשע"ו- 09/08/2016

סעיפים/ ראשי	יתרת פתיחה	תקבולים	תשלומים	חוזר ים	העבר ות	יתרה
ניהול עצמי	0.00	168,554.08	254,042.88	0.00	0.00	-85,488.78
משרד החינוך	0.00	15,386.20	0.00	0.00	0.00	15,386.20
הכנסות שונות	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
יתרה משנה קודמת	114,629.83	0.00	1,292.88	0.00	0.00	113,336.95
<u>סה"כ</u>	114,629.83	183,940.28	255,335.74	0.00	0.00	43,234.37
ספקים/ יתרת פתיחה	חשבוניות	תשלומים				יתרת חוב
0.00	254,042.86	254,042.86				0.00
המחאות לפירעון	0.00 תשלומים משנה קודמת	0.00	0.00			0.00
	יתרת פתיחה	חיובים	תקבולים			יתרה
לקוחות	0.00	0.00	0.00			0.00
פקדונות	0.00	0.00	0.00			0.00

חשבונות בנק: יתרת פתיחה – 114,629.83 ₪.

לקוחות – 0.00 פקדונות - 0.00

הערות הביקורת:

בדו"ח חשבון הרשות - יש חריגה של 25% בהוצאות לעומת ההכנסות בניגוד לנהלים.

חשבוניות בנק

סה"כ יתרת פתיחה	114,629.83	
הפקדות מזומן	20,767.00	חובה פיקדונות - 0.00
הפקדות המחאות	10,624.00	מיסוי פיקדונות - 14.90
זכות פיקדונות	0.00	תשלומים - 254,042.86
ריבית פיקדונות	0.00	עמלות - 1,277.98
זיכויים מהעברות בנקאיות	152,549.28	המחאות חוזרות - 0.00
זיכויים מהפקדות משמרת	0.00	הרשאות חוזרות - 0.00
זיכויים מהוראות קבע הרשאות	0.00	תשלום (החזרים) לתלמידים 0.00
זיכויים מעסקות אשראי	0.00	הפרשי טעויות בנק - 0.00
סך פעולות זכות בבנק -	183,940.28	סך פעולות חובה בבנק - 255,335.74
סה"כ יתרת סגירה	- 43,234.37	

יתרות בקופה - 0.00

יתרות דחויים בבנק : 0.00

מאזן שנתי רשות - תשע"ו – ליום 09/08/2016סה"כ דחויים בבנק- 0.00**חישוב יתרה כוללת**

יתרה אחרי הוצאות מימון	43,234.37	סה"כ יתרות קופה	0.00
סה"כ יתרת חוב ספקים	0.00	סה"כ דחויים בבנק	0.00
הוצאות לשלם	0.00	הכנסות לקבל	0.00
		יתרת פיקדונות	0.00
		לקוחות חייבים	0.00
		סה"כ יתרת סגירה	43,234.37
סה"כ זכות -	43,234.37	סה"כ חובה	43,234.37

הפרש לביקורת -0.00**הביקורת מצאה שהמאזן השנתי תשע"ו של חשבון רשות, מוגש וחתום ע"י מנהל****בית הספר והמזכירה.**

מאזן שנתי תשע"ו – כספי הורים - 9/8/2016

ראשי	יתרת פתיחה	תקבולים	תשלומים	חוזרים	העברות	יתרה
הכנסות הורים	0.00	188,760.01	110,929.32	0.00	0.00	77,830.69
משרד החינוך	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
חשבונות מיוחדים	0.00					-76.16
סה"כ	0.00	188,760.01				77,754.53

ספקים

יתרת פתיחה	חשבוניות	תשלומים	יתרת חוב
0.00	110,929.32	110,929.32	0.00

לקוחות

יתרת פתיחה	חייבים	תקבולים	יתרה
0.00	0.00	0.00	0.00

פקדונות

יתרת פתיחה	חובה (קניה)	זכות (מכירה)	יתרה
0.00	0.00	0.00	0.00

חשבונות בנק

זיכויים מהעברות בנק	188,760.01	תשלומים	110,929.32
		סך פעולות בבנק	111,005.48

יתרת סגירה – 77,754.53**יתרות בקופה - 0.00**

<u>0.00</u>	<u>יתרות בקופה</u>
<u>0.00</u>	יתרות דחיות בבנק
<u>77,754.53</u>	חישוב יתרה כוללת אחרי הוצאות לשלם
<u>77,754.53</u>	<u>יתרות סגירה</u>

הערות הביקורת**ניהול תקציב ההורים נעשה ע"י "מרחביה".**

ממצאי הביקורת:

- כספי רשות מופקדים בבנק לאומי ביבנה סניף האגוז מס 330-17718/93.
- חשבון בנק רשות על שם מנהל בית הספר מר עובדיה מ. ומזכירת בית הספר אריאלה. י.
- חשבון בנק הורים נפתח בשנת 2015 בסניף בנק לאומי ביבנה סניף האגוז מס' 939 ע"ש ביי"ס "נועם" מס' 330-39238/85. על שם מנהל בית הספר מר עובדיה מ. ויו"ר ועד ההורים המוסדי מר מיקי מ.
- מנהל בית הספר מדווח לביקורת, כי עד שנת הלימודים תשע"ו כל כספי ההורים נוהלו ע"י רשת "מרחביה".
- הכנת הדוחות הכספיים של הרשות הוגשו לעירייה ע"י מזכירת בית הספר שניהלה אותם.
- תוכנת "אסיף" נרכשה השנה, והמזכירה למדה להפעילה בהליך מזורז. בסיועה של מזל ל. הוגשו השנה דוחות תשע"ו בתוכנת אסיף.
- מנהל בית הספר טוען, כי עד לשנה זו, לא הייתה אליו שום פנייה להשתמש בתוכנת אסיף. השנה רכש את התוכנה וזו שנת התנסות ומעבר מלא בתוכנה.
- התאמות בנקים תשע"ה ו-תשע"ו של כספי ההורים התנהלו ע"י רשת "מרחביה".

כרטיס חייבים

- נמצא רישום כרטיס חייבים בתוכנת "אסיף". הכנסה לפי סעיפים ונגד תשלום הילד.

אגודת "מרחביה"

- נמצא במסמכי הבנק כי בתאריך 1/3/2016 אגודת "מרחביה" הפקידה בחשבון הורים של ביה"ס סך של 30,000 ש"ח.
- כמו כן הפקידה "אגודת מרחביה" בתאריך 14/3/2016 30,000 ₪ לחשבון הורים של בית ספר נועם.
- הפקדה נוספת של "מרחביה" לחשבון הורים בסך 24,496.90 ₪ התבצעה בתאריך 11/4/2016. (אין פירוט סעיפים).

הביקורת

החלטת הנהלת בית הספר, להמשיך ולנהל את כל כספי ההורים באמצעות עמותת "מרחביה", גם בשנת תשע"ו, אינה תקינה ואינה לפי נוהלי משרד החינוך.

נמצא, כי כבר בשנת 2014 התקיימה ישיבה, בנושא הניהול ה"ניהול הכספי", של כספי הורים בבית ספר "נועם".

בישיבה השתתפות מנהלת גב' רות ש. מנהלת מינהל החינוך בעיריית יבנה, מנהל בית הספר ונציג עמותת "מרחביה" ומפקח ביה"ס.

בסיכום נתבקש המנהל ע"י מנהלת מינהל החינוך בעיריית יבנה, להציג אישור ממשרד החינוך המאפשר למנהל, לא לנהל את כספי ההורים ולא לחתום על הוצאה ממנו, אלא מאפשר לרשת "מרחביה" לנהל בעצמה את כספי ההורים.

מנהלת האגף מבהירה, כי אם לא יוצג אישור זה עד 1/3/2015, על מנהל ביה"ס לפתוח חשבון לניהול כספי ההורים שינוהל על ידו.

כמו כן נתבקש להגיש עד 1/6/2015 את מס' החשבון והסניף בו מתנהל החשבון ושמות מורשי החתימה (מנהל מזכירה וועד ההורים).

מנהלת מינהל החינוך רות ש. מדגישה במכתב הסיכום, שללא אישורים אלו לא תתאפשר גביית כספי הורים לשנת הלימודים תשע"ו. המכתב נשלח לראש העיר, לגזבר ולמפקחים.

המלצת הביקורת:

מנהל בית הספר צריך בהקדם לנהל את כל כספי ההורים, שאינם תל"ן באמצעות חשבון הורים שפתח בבנק לאומי ביבנה.

תגובת המבוקרים:

מנהל בית ספר "נועם" מציין כי ניהול חשבונות התל"ן ע"י רשת "מרחביה" מאושרת לפי חוזר מנכ"ל משרד החינוך.

הגבייה עד היום נעשתה ע"י בית הספר והועברה לחשבון עמותת מרחביה, המנהלת את כספי התל"ן וכספי ההורים.

עד סוף שנת תשע"ו כל כספי הורים שנגבו בבית ספר "נועם" עברו לניהול הכספי של "מרחביה".

הביקורת מצאה שגם בשנת תשנ"ז תשלומי ההורים היו לפקודת רשת "מרחביה".

נוהל עבודה מול ספקים:

- הנוהל הוא פנייה לספקים מרכזיים. ההצעות המתקבלות נבדקות ומתקבלות ע"י אב הבית ומנהל בית הספר. מזכירת בית הספר עורכת את ההזמנות.
- קבלת חשבוניות מהספקים ותשלום מכספי הרשות נעשה בצ'ק מזומן.
- תשלום מכספי ההורים משולם שוטף + 60 יום.
- תשלום לספקים נערך בצ'קים.

ניקוי מס במקור מספקים

- בית הספר רוכש טובין ושירותים רק מספקים שיש להם פטור מלא מניקוי מס במקור.
- הביקורת, קיבלה מדגם הצעות מחיר להסעות, ולא מצאה חריגות מנוהל קבלת הצעות מספקים, ובחירה בהצעה המועדפת.
- הביקורת, ממליצה להקפיד על תיעוד מפורט של קבלת ההצעות וההחלטה.

קופה קטנה

- הביקורת מצאה שלא נוהלה בבית הספר קופה קטנה עד תחילת שנת הלימודים תשע"ז.
- הביקורת ממליצה לנהל קופה קטנה בסכום של כ-100 שקלים לצרכים מידיים.

כספת

- נמצא שאין כספת לשמירת מסמכים חשובים, צ'קים וקבלות בבית הספר.
- מנהל בית הספר נדרש לקנות מיד כספת ולהציב אותה כנדרש.

אישור גבייה

- אישור גבייה מהורים של בית ספר" נועם" נמצא מאושר ע"י המפקחת בתוכנת אפיק.

יתרות כספי הורים:

בסוף שנה אם היתרות בחשבונות ההורים מעל 10% והרצון להעבירם לפעילות השנה שלאחריה, מחייבת הסכמת ההורים בכתב.

הביקורת ממליצה לקבל את אישור והסכמת ההורים בהתאם לנהלים.

רישום הכנסות

רישום הכנסות נעשה דרך הנפקת קבלות ממוחשבות הנרשמות ישירות בתוכנת "אסיף".

הפקדות כספים לבנק נעשות מדי יום על ידי המזכירה ומנהל המשק של בית הספר.

התאמת בנקים

נמצא שמתבצעת התאמת הבנקים בחשבונות בית הספר כנדרש.

מלגות

קיימת ועדת הנחות המורכבת ממנהל מזכירה יועצת חינוכית.

נציג ההורים לא בוועדה בשל התנגדות חלק מההורים המבקשים דיסקרטיות בנושא.

ועד ההורים

הביקורת לא קיבלה תיק פרוטוקולים, אך קיבלה דוגמת סיכום שהמנהל העביר ביולי 2015 להחלטת ההורים בדבר השימוש בשירותי מדרשה, שהוכיחה את מתן שירותי הדרכה בטיולים.

תשלומי מים

מנהל בית הספר מדווח, כי עד היום מערכת המים של בית הספר הייתה מחוברת לקיוסק, שבחצר בית הספר ולכן הצריכה הייתה גדולה ולא סבירה.

נמסר כי חברת "מי יבנה", מסייעת בהערכת כמות המים של הקיוסק וחיובו בהתאם לשימוש.

טיולים

חוזר מנכל משרד החינוך קבע כי יש לגבות מההורים עבור טיולים את הסכומים כדלקמן:
כתות א-ב – 101 ₪
כתות ג-ד – 126 ₪
כתות ה' – 252 ₪ (יומים).
כתות ו – 387 ₪ (יומים).

נמצא שהגבייה מההורים לטיולים הייתה בהתאם לנוהל משרד החינוך.

תרומות

בשנת תשע"ה הייתה תרומה אחת של אחד ההורים.

הביקורת מציינת שכל תרומה שמתקבלת לבית הספר צריכה להירשם כתרומה ולדווח עליה בנפרד.

ניקויי מס במקור מספקים

בית הספר רוכש טובין ושירותים רק מספקים שיש להם פטור מלא מניקוי מס במקור.

ניקיון

ניקיון בית הספר נעשה ע"י קבלן המועסק ע"י העירייה ושכרו מנוכה מתקציב רשות.

ניהול אינוונטר

מנהל בית הספר מסר לביקורת כי אין לו רשימת אינוונטר של ציוד בית הספר. לדעתו יש בעירייה.

הביקורת מציעה שמנהל בית הספר יודא קיומה וישמור בבי"ס העתק מרשימת אינוונטר למעקב.

הביקורת ממליצה שבית הספר יכין רשימת אינוונטר של הציוד כמו מחשבים, מזגנים וציוד אחר בשימוש בית הספר.

גיבוי

נמצא גיבוי במחשב לכל החשבונות ודיסקונט קי. מומלץ שהדיסק קונט – קי, יונח בכספת שתוצב בבית הספר.

הכשרות על תוכנת אסיף

בקיץ השנה, מזכירת בי"ס נועם עברה הכשרה בסיסית מזורזת בהפעלת התוכנה אסיף.

לדעת הביקורת, יש לקיים הדרכות מקצועיות להעמקת הידע של כל המזכירות המנהלות את המערכת הכספית של בית הספר.

סיכום והמלצות

הביקורת רואה בהחלטת הנהלת בית ספר "נועם", להמשיך ולנהל את כל כספי ההורים באמצעות אגודת "מרחביה" גם בשנת תשע"ו, כחריגה מנוהל משרד החינוך.

הביקורת רואה ברכישה המאוחרת תוכנת אסיף (בסוף השנה) מחדל של כל הנוגעים בדבר.

יש להקפיד על ההוצאות הכספיות, לפי הסעיפים שתוקצבו בהצעת התקציב השנתית של בית הספר, ולשמור העתק קבלות וחשבוניות בבית הספר לפחות לתקופה של שלוש שנים.

הביקורת מברכת על ההכשרה הבסיסית המזורזת של מזכירת בית הספר נועם, בהפעלת תוכנת "אסיף" והגשת דוחות רשות לשנת תשע"ו בתוכנה ולא ידנית, כפי שנעשה עד היום.

לדעת הביקורת, יש לקיים השתלמות מזכירות בתי הספר בנושא "ניהול עצמי", בניהול כספי רשות והורים.

הביקורת ממליצה להתחיל בהקדם, לנהל את "כספי ההורים" בחשבון ההורים בבנק לאומי ביבנה, ולהגיש את הדוחות הכספיים בהתאם לנהלים של משרד החינוך והרשות.

הביקורת ממליצה שבדיקת הדוחות החודשיים והשנתיים המוגשים ע"י מזכירות בתי הספר, יועברו בדיקה ובקרה סופית של רו"ח.

בכבוד רב,

שלום דמארי

מבקר העירייה

התייחסות ראש העיר מתאריך 6/11/2016

בי"ס נועם- הנהלת ביה"ס ממשיכה לפעול בניגוד להנחיות משרד החינוך בדבר פתיחת חשבון תשלומי הורים.
כספי ההורים מועברים לרשת החינוך "מרחביה".
מנהלת מינהל החינוך תעביר לרב גד ברטוב את ממצאי דו"ח המבקר לצורך קבלת הנחיות וטיפול.

התייחסות מנהלת מינהל החינוך

From: רות שרעבי
Sent: Monday, November 07, 2016 5:35 PM
To: גד ברטוב (gadba@education.gov.il); bash4261@gmail.com
Cc: בית ספר נועם; בית ספר נועם 2
Subject: סיכום והמלצות למנהל בית ספר נועם

שלום רב,

מצ"ב דו"ח מבקר העירייה לגבי התנהלות החשבונות בבית ספר נועם.

נושא זה ידוע לכם מקרוב שכן שיתפתי אתכם בו והייתם שותפים לבעיה.

לבקשת ראש העיר, אני מעבירה אליכם את הדו"ח לעיונכם.

על פי ממצאיו, ביה"ס מתנהל בניגוד לחזר מנכ"ל המחייב הפקדת כספי הורים בחשבון נפרד, אלא כספי ההורים מועברים לרשת מרחביה.

אבקש לקבל את התייחסותכם לעניין זה בכתב אם בכך שתאשרו התנהלות זו של מנהל ביה"ס או לחילופין תכפו על מנהל בית הספר להתנהל על פי חזר מנכ"ל.

בתוקף תפקידי כמנהלת האגף אינני מוכנה לשאת באחריות להתנהלות הנוגדת את חזר מנכ"ל של משרד החינוך, אלא אם כן זו אושרה בכתובים ע"י הממונים על מנהל ביה"ס.

אני מודה לטיפולכם.

רות שרעבי

דו"ח ביקורת על אירוע לנוער
בגן הסנהדרין

הנדון: דו"ח ביקורת על אירוע לנוער בגן הסנהדרין בתאריך 25/8/16

הביקורת נתבקשה לבדוק טענות זוג הורים, נגד פקחי העירייה על שכביכול היה שימוש בכוח מוגזם נגד בנם, שהוצא מהאירוע (מהגן הציבורי), בשל זריקת סטיקלייטים על האומן שהופיע על הבמה. הביקורת נפגשה עם בעלי תפקידים שהיו אחראים על אירוע.

להלן הממצאים:

סיכום בירור עם מר רועי ס. מנהל האירוע:

- מר רועי ס. מנהל מחלקת הנוער האחראי על האירוע, מסר כי חברי פרלמנט הנוער קיבלו וחילקו לבני הנוער המשתתפים באירוע עשרות סטיקלייטים/צמידים.
- לדבריו, הוצבו מחסומים במרחק של כ- 5 מטרים מהבמה.
- מר רועי ס. מנהל מחלקת הנוער, ששהה בקרבת הבמה, טוען שלא ראה את התרחשות האירוע המדובר.
- מדווח לביקורת, כי מפקד האירוע, פקד עירן ע. והפקחים לא עידכנו אותו כמנהל האירוע, בהחלטה להוציא נערים הזורקים סטיקלייטים על האומן.

סיכום בבירור עם הקב"ט העירוני, מר ציון ד.:

- מר ציון ד. מדווח לביקורת כי שהה בגן הציבורי בעת המופע.
- טוען, שלא עודכן בהחלטה להוציא נערים שזורקים סטיקלייטים על הבמה.

- טוען, שלא ראה את התרחשות הוצאת הילד במהלך המופע.
- הקב"ט מדווח כי במצלמת הביטחון, שצילמה את האירוע, רואים את תנועת הפקחים לעבר הילד, והוצאתו מהאירוע ללא התנגדות.

מר דודו ש. , פקח עירייה עם וותק של 6 שנים.

- מציין שבעבודתו כפקח עירייה לא הוגשה נגדו תלונה.
- מדווח כי מפקד האירוע, פקד עירן ע., מפקד השיטור העירוני תידרך אותם לפני האירוע ובמהלכו.
- במהלך האירוע נזרקו וחולקו סטיקלייטים לבני הנוער שצפה באירוע.
- חלק מבני הנוער זרקו חזרה סטיקלייטים לעבר הבמה .
- הפקח טוען שהילד, בן כ- 11 היה בין היחידים, שזרקו לבמה, והוא בזריקתו כמעט פגע באומן.
- בהתאם להוראת מפקד האירוע להוציא את זורקי הסטיקלייטים על האומנים, נגשתי יחד עם עמיתי הפקח אלרן גלעדי, אל הילד וביקשנו אותו לצאת מהאירוע.
- הילד, נענה לדרישתנו ויצא ללא התנגדות יחד אתנו מתחום האירוע ומגן -הסנהדרין.
- הפקחים ביקשו מהמאבטחים בכניסה לגן הסנהדרין, לא לתת לילד להיכנס חזרה לאירוע.

מר אלון ג. , פקח עירייה עם וותק של 4 שנים.

- מציין שלא היו תלונות נגדו בגין עבודתו כפקח.
- לפני האירוע, תודרכנו על ידי מפקד האירוע פקד עירן עידן, מפקד השיטור העירוני בהתאם לתוכנית העבודה.
- מציין כי במהלך האירוע חולקו סטיקלייטים ע"י ההפקה.
- בני הנוער זרקו סטיקלייטים ואביזרים לבמה.
- בשלב זה קרא לנו פקד עירן ע. , מפקד האירוע, שנתקרב לבמה כדי למנוע זריקת חפצים לבמה.
- נתבקשו להוציא מהאירוע את מי שיזרוק סטיקלייטים על האומן.
- זהינו את הילד, שזרק, ניגשנו אליו וביקשנו ממנו להילוות אלינו החוצה.
- הוסבר לילד, שהוצאתו מהאירוע היא עקב זריקותיו לעבר הבמה והאומן.
- הפקח טוען שלא נדרשו לפעיל כוח. הילד לא נפל, ולא נחבל בגשתם אליו, עד שעזב את האירוע.

סיכום והמלצות:

1. לרענן את הנהלים וההוראות הבטיחות והביטחון באירועים, בהתאם לאופי האירוע וגיל המשתתפים ילדים, נוער ומבוגרים.
2. מנהל האירוע, רועי ס. מציין, כי לא עודכן בהוראה של מפקד האירוע, פקד עירן עידן, להוציא מהאירוע זורקי חפצים על הבמה והאומן.
3. לדעת הביקורת, האחראים על האירוע היו צריכים להזהיר את בני הנוער, לבל יזרקו חפצים על הבמה ועל האומן, וכי הזורקים יוצאו מהאירוע.
4. יש להגביר את תיאום ושיתוף בין האחראים על האירוע לבין מפקד האירוע, כדי למנוע תקלות בעתיד.
5. שני הפקחים טוענים, שלא הפעילו כוח נגד הילד, במהלך הוצאתו מהאירוע.
6. מאחר והוגשה תלונה במשטרה, יש להמתין לתוצאות הבדיקה והחקירה.

בכבוד רב

שלום דמארי
מבקר העירייה

התייחסות ראש העיר

בעקבות אירוע שהתרחש בחודש אוגוסט 2016 ובכדי למנוע הישנות מקרים דומים, הנחה ראש העיר את מנכ"ל העירייה להכין "נוהל התנהגות בני נוער באירועים".

נוהל: התנהגות בני נוער באירועים

1. מדיניות:

מחלקת הנוער העירונית מרכזת את כלל פעילויות החינוך הבלתי פורמאליות עבור בני הנוער בעיר בשעות אחה"צ.

במסגרת פעילות המחלקה פועלות כלל תנועות הנוער בעיר, קבוצות מנהיגות שונות, תחומי עניין, וכמובן אירועים לנוער.

2. מטרות:

מטרות נוהל זה להסדיר את נושא התנהגות ראוייה באירועים ופעילויות.

3. שיטה

- פיזור רכזים, מתנדבים ונציגות בני הנוער באירוע אשר יפקחו ויעירו לילדים על התנהגותם.
- הזמנת אבטחה בתיאום מול אחראי על האירועים לנוער.
- איתור הסימנים המקדימים לאלימות ויצירת תחושת מוגנות בקרב המשתתפים.
- ענישה ברורה – הגבה מהירה וברורה על כל מעשה אלימות, בשפה אחידה ובצורה עקבית.

דרכי תגובה שאסור לנקוט:

- על פי החוק, "המשמעת במוסד החינוך תונהג באופן ההולם את כבוד האדם, ובכלל זה הוא זכאי שלא יינקטו כלפיו אמצעי משמעת גופניים או משפילים".

- חל איסור חמור להעניש בכל צורה של ענישה גופנית.
- חל איסור חמור להעניש בכל צורה של ענישה משפילה (הלבנת פנים ברבים, פגיעה מילולית שיש בה לעג, עלבון והשפלה).
- חל איסור על תגובה היכולה לסכן את בני הנוער או לפגוע בשלומם או בבריאותם.

באירוע הכולל פציעה / פגיעה הדורשת טיפול / פינוי יבוצע ע"י ממונה על האירוע:

- יידוע הורי הנער/ה הנפגע
- פינוי לבית החולים במידת הצורך, בליווי איש צוות מוכר או ההורים/מי מטעמם
- כינוס צוות מצומצם להתייעצות חירום לצורך בירור פרטי האירוע, החלטות מיידיות וחלוקת תפקידים בטווח המיידי
- דיווח למפקח כולל ולרשות המקומית
- בדיקת הצורך בדיווח למשטרה ודיווח במידת הצורך
- יידוע הורי הילד הפוגע (אלא אם יש הוראה אחרת מן המשטרה) והזמנתם באופן מיידי לקחת אותו הביתה.

4. אחריות:

אחריות לביצוע נוהל זה מוטל על מנהל מחלקת הנוער והאירועים.

5. תפוצת הנוהל:

- 5.1 לשכת ראש העיר
- 5.2 מנכ"ל העירייה
- 5.3 תיק נהלים
- 5.4 מנהל מחלקת הנוער
- 5.5 מנהל רשת המרכזים הקהילתיים
- 5.6 מבקר העירייה

6. עדכון הנוהל:

באחריות מנכ"ל העירייה, אחת לשנה.

מעקב - בטיחות בגני הילדים תשע"ז

ביקורת מעקב נהלים ובטיחות בגני הילדים תשע"ז

בביקורת בשנת הלימודים תשע"ז נמצא שמנהל מחלקת הבטיחות של מוסדות החינוך- ביצע מבדקי בטיחות בכל מוסדות החינוך ונתן אישורי בטיחות ל- 18 בתי ספר ול- 94 גני ילדים בעיר. כמו-כן מבצע מעקב אחר תיקון ליקויים של האגף שיפור פני העיר, ושל אגף ההנדסה האחראים על הקבלנים שבנו גני ילדים בשנתיים האחרונות.

הביקורת מצאה שהמערכת העירונית באמצעות האגף לשיפור פני העיר נותנים מענה מיידי והולם, לתיקון מפגעים וליקויים בגני הילדים בעיר בהתאם לדרישות הממונה על הבטיחות.

הביקורת מצאה, שקבלנים מסרו לעירייה מבנים של גני ילדים עם ליקויים. נמצא שדרישת אגף ההנדסה לתיקון הליקויים במבנים לא נענית בזמן סביר וגורמת לתקלות בהפעלת גני הילדים.

לדעת הביקורת, יש לחייב את קבלני הבנייה לתקן מיד את ליקויים במבנים החדשים שבנו, ובמידת הצורך לנקוט נגדם בצעדים, בהתאם לחוזה שנחתם עמם.

נהלים ובטיחות

1. הרשות המקומית אחראית לתקינות מבנה גני הילדים, המתקנים והחצרות בשטח הגן והגישה אליו.
2. הרשות אחראית לפתיחת הגנים מדי שנה לאחר שיפוצי קיץ ותיקון ליקויים.
3. אישור בטיחות לכל גן ילדים יועבר, מידי שנה עד 15 לחודש אוגוסט, לידי הממונה על הבטיחות במחוז.
4. הרשות תקיים סקר שנתי להערכת הסכנות בגני הילדים הפועלים בתחומה ובבעלותה.
5. מבנה גן - ילדים חדש ברשות יהיה במעקב מראשית התכנון והבנייה ויאושר בכתב ע"י מהנדס, בנוסף יבוקר מבחינת בטיחות ע"י הקב"ט למוס"ח.

מעקב ממצאי הביקורת בשנת הלימודים תשע"ז

בשנת הלימודים תשע"ז נמצא שמנהל מחלקת הבטיחות של מוסדות החינוך- ביצע מבדקי בטיחות במוסדות החינוך, בסיוע יועץ מוסמך. כמו-כן מבצע מעקב אחר הפעולות של אגף שיפור פני העיר, לתיקון או לסילוק מפגעי בטיחות.

נמצא שאגף "שיפור פני העיר" – אחראי ומטפל באחזקה שוטפת של גני הילדים, הכולל אחזקת מבנים, אחזקת גינות, החלפת ציוד מתבלה, אחזקת מזגנים, הצללה ושיפוצי קיץ.

מנהלת מחלקת גני הילדים, עוקבת מקרוב אחר הטיפול בפניות הגננות למרכז השליטה ואחר תיקון הליקויים ע"י אגף שפ"ע.

אגף הנדסה, אחראי על הקבלנים הבונים את בתי ספר וגני ילדים בעיר, בין היתר מפקח על ביצוע עבודות הבנייה של גני הילדים עד מסירתם לעירייה.

אגף ההנדסה, דורש מהקבלנים תיקון כל הליקויים במבנה, טרם העברת מבנה גן הילדים לאחריות העירייה, אך הקבלנים לא תמיד מבצעים את התיקונים בזמן.

מהנדס העיר, חותם על אישורי הבטיחות של גני-הילדים החדשים, שנבנו ונמסרו לעירייה, בנוסף לבדיקת קב"ט למוס"ח והממונה על הבטיחות.

הביקורת מצאה שבשנת הלימודים תשע"ז, רוב הליקויים בגני-הילדים החדשים, היו בעיקר ליקויי בנייה ותשתיות כמו תיקוני אריחים, שקיעת אדמה בחצר הגן, מרווח גדול בבסיס הגדרות, רצפת הקרמיקה חלקה ועוד.

ממצאי ביקורת מעקב בחודשים נובמבר ודצמבר 2016

לבקשת ראש העיר נעשה ביקור במתחם ארבעת גני-הילדים מעיין, שניר, אפיק וירדן ברח' הדייגים 9 בתאריך 27/11/16.

בסיום שנערך בתאריך 27/11/2016 נמצאו הליקויים הבאים:

להלן ממצאי הבדיקה שדווח עליהם:

- אינטרקום לא תקין .
- קיימת שקיעת אדמה גם השנה.
- קיים צורך בניתוב המים המנוקזים מגג הגן, הרחק מיסודות מבנה הגן.
- הגשמים חשפו את יסודות המבנה ויצרו חלל שבו משתכנים מכרסמים.
- מערכות הביוב בולטות.
- אין רשתות במטבחים ובשירותים לפי דרישות משרד החינוך.
- רוב השערים לחצרות שקעו ולא ניתן לסגור את הבריח שהותקן עליהם.
- נדנדה לא בטיחותית חסומה, עקב שקיעת האדמה.

התייחסות ראש העיר

בישיבת מטה עירוני שהתקיימה בתאריך 27/11/16 .

ראש העיר הבהיר, שהוא רואה בחומרה את אוזלת היד של האחראים על תיקון האינטרקום, במתחם של ארבעת גני- ילדים ברחוב הדייגים .

מנכ"ל העירייה, נדרש להתערב לתיקון מיידי של האינטרקום המשרת את ארבעת גני הילדים ברחוב הדייגים מעיין, שניר, ירדן ואפיק כמו-כן בדיקה וטיפול בשאר הליקויים.

עופר תורגמן, סגן מנהל אגף שפ"ע בהנחיית מנכ"ל העירייה, דאג לתיקון מיידי של האינטרקום, בשער הכניסה הראשי של מתחם ארבעת הגנים ברחוב הדייגים.

בנושא שקיעת האדמה והנזקים הנגרמים סוכס, כי תתקיים פגישה עם הקבלן שבנה של גני-הילדים ברחוב הדייגים, ועם נציג משרד השיכון ושאר גורמים לטיפול יסודי בנושא שקיעות האדמה במתחם גני-הילדים.

פניות של גני הילדים למרכז שליטה בחודש נובמבר 2016

השנה מתחילת חודש נובמבר 2016 התקבלו יותר מ- 330 פניות של גני ילדים למרכז השליטה, כאשר בשנת 2015 היו כ- 1600 קריאות.

נתונים אלה מחייבים בדיקת עומק, לטיפול מונע בתקלות וליקויים בגני הילדים.

ליקויים בגני- ילדים החדשים

לביקורת נמסר כי לפעמים, כאשר מגיעים עובדי עירייה לגני הילדים החדשים לטפל בליקויים שנפתחו במוקד העירוני, הם טוענים כי הטיפול בליקוי אינו בתחום אחריותם, אלא באחריות הקבלן שבנה. במקביל, כשמנהלות גני-הילדים פונות לקבלן, הן לא מקבלות מענה.

אגף ההנדסה

דוגמא : מסירת גן - ילדים לעירייה

סיכום סיור מסירת בגנ"י מגרש- 210 רחוב הנחשול, שנערך בתאריך 18 לאוגוסט 2016.

משתתפים:

מר פ. ט, מהנדס אגף ההנדסה

מר ע. ת., ס. מנהל אגף שפ"ע

גב' ר. ב. א., מנהלת מחלקת גנ"י

צוות הגננות של הגנים.

עיקרי הליקויים אשר נמצאו בגנ"י מגרש-210

כוכב הים + דג הזהב – ברחוב הנחשול בשכונה הירוקה

נושא הפיתוח

- תיקוני צבע וטיח בגגון חזית גנ"י.
- התאמת גובה שער פשפש לחצר לגובה הגדר.
- תיקון שקיעת בור חלחול.
- השלמת חיפוי קירות פיתוח בהיקף הגן.
- תיקון שקיעות ריצוף בחצר ובפטיו.

נושא פנים

- תיקון חלונות אלומניום שלא נסגרים
- קיבוע כיורים בשירותים והשלמת סיליקון.
- החלפת אריחים זזים בריצוף.
- גלגלון כיבוי אש נדרש משנת 2015 ולא 2013.
- הסדרת כבילה בחלק התחתון של ארון החשמל הראשי.
- השלמת אריחי תקרה אקוסטית חסירה.
- קיבוע דלתות ממ"ד.
- חסרים אביזרי מיכל ההדחה בשירותי הילדים בגן דג הזהב- אין מים.

לסיכום:

- יש לתאם מסירה נפרדת לנושא האינסטלציה ומז"א
- השלמת תיק אישורים מלא.
- השלמת תיק אישורים מלא.
- יש להשלים את כל הליקויים עד תאריך 25/08/2016.
- בתאריך 28/08/16 תתקיים מסירה סופית לאחר השלמת כלל הליקויים.

בברכה

אינג' ח. ז.

אגף ההנדסה עיריית יבנה

רשימת תפוצה:

דודי ב. - מנהל פרויקט "ראובן ב. הנדסה בע"מ"
פ. ט. – ס. מהנדס העיר
דוד ל. - פיקוח הפרויקט
ר. ב. א. - מנהלת מח' גנ"י
ע. ת. - ס. מנהל אגף שפ"ע
ק. נ. – מהנדס העיר
י. א. - מנהל אגף שפ"ע

לביקורת נמסר כי הקבלן ב. שבנה את גני הילדים הנ"ל לא ביצע את התיקונים שנדרש עד לפתיחת גני- הילדים 1/9/2016.

נמצא שעד סוף נובמבר 2016 לא תוקנו כל הליקויים.

נמצא כי אגף שפ"ע ואגף ההנדסה בתחום אחריותם נותנים מענה הולם, לתיקון מפגעים וליקויים בגני הילדים בהתאם לנהלים.

בנושא אחריות אגף ההנדסה על הקבלנים שבנו גני ילדים, יש מקום לרענן את הנהלים, כדי להבטיח ביצוע התיקונים במהירות סבירה ובאיכות גבוהה.

להלן מדגם פניות של גני- ילדים חדשים

ליקויים בגן - הזמיר -

רוחמה היקרה בוקר טוב,

לצערי, תומר עדיין לא הגיע לתקן את הליקויים בגן.

הוא הבטיח שיגיע בחופשת סוכות (אוקטובר) דבר שלא קרה.

להלן רשימת הליקויים:

1. תקרה שלא הושלמה מתחילת השנה!

2. שתי מרצפות שבורות.

3. נזילה בשירותים של הילדים.

4. סדקים בקירות.

5. הורדנו את הוו תליה והעברנו לכניסת הגן. תומר אמר שהוא יסדר את זה.

אשמח לדעת מה עליי לעשות.

בברכה,

יפית ק. - גן זמיר.

לפנחס. ט. מהנדס,

שלום,

מצ"ב פנייתה של הגננת יפית מגן הזמיר, גן חדש שנפתח השנה ברחוב הזמיר 1,

בנושא ליקויים בגן שטרם טופלו ע"י הקבלן.

לטיפולך בנושא אודה.

בכבוד רב,

ר. ב. א. מנהלת מחלקת הגנים

מחר יבוצע תיקון של האסלה הנוזלת (שבירת קיר והחלפת הניאגרה הסמויה)

האינטרקום תקין.

עופר ת. סגן מנהל אגף שפ"ע

24/11/2016

לרוחמה שלום,

כל הליקויים הועברו לקבלן ב. לטיפול, כולל מייל זה.

לצערי עד כה לא זכו לטיפול.

למרות תפוגת האחריות צוות 3 שולח טכנאי לטיפול עפ"י סיכום אתו היום.

**אינג' פנחס ט.
ס. מהנדס העיר
יבנה**

שלום לכולם, -27/11/16

מתקן מעילים / תיקים הותקן היום בגן כוכב הים ודג הזהב.

מחר יבוצע תיקון של האסלה הנוזלת(שבירת קיר והחלפת הניאגרה הסמויה)

האינטרקום תקין

בברכה

עופר ת.

גן- הילדים "מעין"

הוזמן טכנאי אינטרקום ומצלמות לתיקון התשתית (לא טכנאי צוות 3).

סטטוס מצב - הטכנאי הצליח לתקן את התקלה.

האינטרקום עובד בצורה תקינה (פתיחת שער, שמע ושיחה) התמונה קצת מטושטשת.

הוזמן כבל להחלפת התשתית. (לתיקון איכות התמונה)

בברכה,

עופר ת.

ס.רא"ג שפ"ע

בדיקת מעקב

בתאריך 27/12/16 הביקורת מצאה כי השקיעה הצמודה למבנה גן-מעין מולאה זמנית בחלוקי אבן.

בסוף חודש נובמבר, 2016 יועץ בטיחות מטעם משרד החינוך יחד עם י. כהן הממונה על הבטיחות

ביבנה, ביצעו בדיקה במספר גני ילדים חדשים, תוצאות הבדיקה הועברו לאגף ההנדסה ולאגף שפ"ע

לתיקון ליקויים.

לכבוד

מר ג'יוסי מ.

ממונה בטיחות ושע"ח – מחוז מרכזהנדון: אישור בטיחות מרכז: למוס"ח לשנת הלימודים תשע"זלרשות:יבנהאישור בטיחות לבתי ספר – לשנת הלימודים תשע"ז(לא כולל מוס"ח של המוכר שאינו רשמי שבפיקוח המחוז)

מס"ד	שם בית הספר	סמל מוסד	אישור בטיחות		הערות
			כן	לא	
1.	לאה גולדברג	411751	✓		
2.	גינסבורג "האלון"	444653	✓		
3.	גינסבורג "האורן"	470963	✓		
4.	יצחק רבין	416586	✓		
5.	אולפנת בנות	410076	✓		
6.	אביר יעקב	410795	✓		
7.	ביאליק	410779	✓		
8.	בן גוריון	413682	✓		
9.	מעין	414227	✓		
10.	נועם	413054	✓		
11.	פרדס צפוני	414813	✓		
12.	רמות וייצמן	410787	✓		
13.	תיכון תורני "נריה"	470377	✓		
14.	יחידני	413997	✓		
15.	מרכז מחוננים-אשכול	425207	✓		

16.	אקולוגי	411595	✓		
17.	אלברט איינשטיין	482117	✓		
18.	מפתן ארזים	430678	✓		

אישור בטיחות לגני ילדים – לשנת הלימודים תשע"ז

(לא כולל מוס"ח של המוכר שאינו רשמי שבפיקוח המחוז)

מס"ד	שם הגן	סמל מוסד	אישור בטיחות		הערות
			כן	לא	
1.	עינבל	318964	✓		
2.	כרמל	202580	✓		
3.	סביון	202630	✓		
4.	אגם	196816	✓		
5.	סתונית	202077	✓		
6.	טללים	202770	✓		
7.	סנונית	202523	✓		
8.	צבעוני	203083	✓		
9.	פשוש	202564	✓		
10.	שחף	202424	✓		
11.	אנקור	197467	✓		
12.	עגור	202069	✓		
13.	דרור	203141	✓		

		✓	202929	אנפה	.14
		✓	202655	צופית	.15
		✓	402222	חוגלה	.16
		✓	202275	יונה	.17
		✓	202242	תור	.18
		✓	202044	גפן	.19
		✓	134460	תאנה	.20
		✓	202697	שקמה	.21
		✓	202606	זית	.22
		✓	202796	הנגב	.23
		✓	202812	אשל	.24
		✓	202671	ברוש	.25
		✓	202887	דם המכבים	.26
		✓	903062	ציפורן	.27
		✓	451948	עירית	.28
		✓	112268	שקד	.29
		✓	117630	ארז	.30
		✓	127365	תלתן	.31
		✓	159327	רעות	.32
		✓	499608	אחוה	.33
		✓	315960	מיתר	.34

		✓	315952	צליל	.35
		✓	447318	דולפין	.36
		✓	447292	אדוה	.37
		✓	447334	מפרשית	.38
		✓	447300	דוגית	.39
		✓	447326	התורן	.40
		✓	447342	שונית	.41
		✓	447284	אלמוג	.42
		✓	523316	אפיק	.43
		✓	523324	הדייגים	.44
		✓	523332	הנחשול	.45
		✓	523340	הנמל	.46
		✓	523357	הסיפון	.47
		✓	523365	הסירה	.48
		✓	523373	טל	.49
		✓	523381	יובל	.50
		✓	523399	ירדן	.51
		✓	523415	מעין	.52
		✓	523423	שניר	.53
		✓	465872	שייטים	.54
		✓	465856	עוגן	.55

		✓	465849	מצפן	.56
		✓	465831	גלים	.57
		✓	465898	פטל	.58
		✓	465906	תורמוס	.59
		✓	465880	חופית	.60
		✓	465864	הצדף	.61
		✓	203166	אילנות	.62
		✓	450650	חוחית	.63
		✓	202903	אבוקדו	.64
		✓	382341	חרוב	.65
		✓	195305	גלית	.66
		✓	195131	גומא	.67
		✓	203174	הרדוף	.68
		✓	202853	צאלון	.69
		✓	523407	לילך	.70
		✓	534883	דוכיפת	.71
		✓	534891	נופר	.72
		✓	534826	קורל	.73
		✓	534818	ריף	.74
		✓	534859	כסיף	.75
		✓	534941	שירת הים	.76

		✓	534834	תכלת	.77
		✓	534933	בת גלים	.78
		✓	534842	פנינה	.79
		✓	534966	מלחים	.80
		✓	534982	פלג	.81
		✓	534958	סנפיר	.82
		✓	536243	ליתן	.83
		✓	571570	נחל	.84
		✓	571604	דר	.85
		✓	571638	ליגל	.86
		✓	571984	נחליאלי	.87
		✓	571612	זמיר	.88
		✓	571562	ים	.89
		✓	571596	דג הזהב	.90
		✓	571620	כוכב הים	.91
		✓	571588	בת הים	.92
		✓	571976	אמנון ותמר	.93
		✓	571968	סיגלית	.94

בברכה,
י. כהן
מנהל בטיחות רשותי

סיכום והמלצות

נמצא כי אגף שפ"ע ואגף ההנדסה בתחום אחריותם נותנים מענה הולם, לתיקון מפגעים וליקויים בגני הילדים בהתאם לנהלים.

בנושא אחריות אגף ההנדסה על הקבלנים שבנו גני ילדים, יש מקום לרענן את הנהלים, כדי להבטיח ביצוע התיקונים במהירות סבירה ובאיכות גבוהה.

התייחסות מנהלת מחלקת גני הילדים

אבקש להודות על ההתייחסות המקיפה לנושא הליקויים בגני הילדים. קידום הטיפול בנושא משמעותי וחשוב מאוד למניעת פגיעות בילדים/אנשי הצוות הפועלים בגן ולשיפור חזות הגנים.

ממצאי הביקורת משקפים את התמונה הכוללת בגני הילדים.

בכבוד רב,

רוחמה בן אליעזר

מנהלת מחלקת גני ילדים יבנה

הקצאת מקום חניה שמור לרכב נכה

הקצאת מקום חניה שמור לרכב נכה

חוק חנייה לנכים, תשנ"ד – 1993

1. (א) בחוק זה – "תג נכה" – שנתנה רשות הרישוי לנכה, הנושא את שם הנכה, את מספרי זהותו ואת מספרי הרישוי של עד שני כלי רכב מזכים.
- "נכה" – עיוור, אדם אשר רופא שהוסמך לאשר נכות על פי דין אישר לגביו בכתב אחת מאלה, או אדם שניתן לגביו אישור בכתב כאמור בסעיף 1א:
- (1) שדרגת נכותו מגיעה ל- 60% לפחות ותנועתו בדרכים בלי רכב עלולה לערער את מצב בריאותו.
- (2) שהוא מוגבל בהליכה וזקוק לכסא גלגלים לצורך ניידותו.
- (3) שהוא נכה הזקוק לרכב כאמצעי תנועה בגלל רגליו הנכות.
- "רכב מזכה" – רכב שלגביו הוכיח הנכה, להנחת דעתה של רשות הרישוי, כי הוא עומד לשימושו האישי דרך קבע.
- (ב) למונחים אחרים בחוק זה תהייה המשמעות שיש להם לפי פקודת התעבורה.

אישור נכות בידי רופא שהסמיכה רשות הרישוי.

- א. לא ניתן לאשר נכות על פי דין, רשאי רופא שהסמיכה רשות הרישוי לאשר כי מתקיים באדם האמור בפסקה (1) להגדרה נכה.
- ביקורת זו בדקה את עבודתה והחלטותיה של ועדת התנועה העירונית ביבנה, אשר דנה בבקשות למתן אישורים להקצאת חנייה לנכים ביבנה בשנים 2015-16 וכן בדקה את הנושאים הבאים:

1. נוהל הקצאת חניות לרכב נכה.
2. בקשות הקצאה לחניית נכה.
3. אישר ההקצאות והצבת תמרור חנייה לנכה.
4. בקורות על השימוש בחניות נכים.
5. חידוש הקצאות לחניות נכים.
6. תשלומים עבור התמרור והצבתו.

ממצאים:

כללים לאישור הקצאת חנייה לנכה:

הביקורת מצאה שוועדת התנועה העירונית בישיבתה מתאריך 2/5/2007 החליטה על כללים לאישור הקצאת חנייה לנכה כדלקמן:

1. נכים בעלי תווית חנייה

יותקן תמרור חנייה ליד הבית בלבד לנכה בעל נכות של מעל 50% עם מוגבלות בניידות ובתנאי שאין לו חנייה בחצר הבית או בבניין בו מתגורר, בכפוף להצגת נסח טאבו או בדיקת מחלקת תנועה.

2. נכים בעלי תמרור חנייה בו מסומן – כיסא גלגלים.

א. יותקן תמרור חנייה ליד הבית בתנאי שאין לו חנייה בחצר הבית או בבניין בו מתגורר, בכפוף להצגת נסח טאבו או בדיקת מחלקת תנועה.

ב. יותקן תמרור קרוב ככל האפשר למקום עבודתו (מקום אחד בלבד).

הקצאת מקום חניה לנכה העומד בקריטריונים:

הגשת הבקשה:

ניתן להגיש באמצעות טופס בקשה להקצאת מקום חניה אישי לנכה, בצירוף המסמכים המהווים

תנאי לזכאות.

את הטופס ניתן לשלוח בדואר, בפקס, במייל או לחילופין ניתן להגיע אל העירייה בשעות הפעילות ובתיאום מראש.

העירייה תבחן את הבקשות ותחליט בעניין על סמך כללי הזכאות להקצאת מקומות חניה אישיים.

הקצאת מקום החניה:

לאחר אישור הבקשה, יוצב תמרור המורה על מקום החניה שנקבע. מיקום התמרור יקבע על ידי העירייה על פי שיקולים מקצועיים ולפי התוכניות בשטח.

לא תינתן חניה במקומות כגון: נתיבי תחבורה ציבורית, צירי תנועה ראשיים, וכו'.

תוקף מקום החניה:

מקום החניה המוקצה תקף כל עוד תג הנכה בתוקף. את התג יש לחדש לפי הוראות משרד הרישוי. עם פקיעת תוקפו של תג הנכה, יבוטל מקום החניה.

במקרים של מעבר דירה, החלפת רכב או פטירה, יש ליצור קשר עם מחלקת תנועה, בטיחות ותחבורה, ולהודיע על השינוי.

במקרה של קטין/חסוי נכה: יש להציג אישורים על שם אפוטרופסו המתגורר עמו.

סייגים לזכאות:

1. הזכאות הינה לנכה בדרגת 50% לפחות בניידות (על פי החלטת וועדת הניידות במשרד הבריאות).

2. לא יוקצה מקום חניה לנכה אשר בבעלותו או בחזקתו חנייה פרטית.

3. הזכאות - מקום חניה אחד בלבד בסביבת מקום המגורים.
4. מקום החניה הינו אישי והשימוש בו מותר אך ורק לרכב הנכה שמספרו מופיע על גבי תמרור החניה.
5. לא יוקצה מקום חניה לנכה שאינו תושב יבנה.
6. העירייה תהיה רשאית לבטל את מקום החניה, אם תיווכח, כי הנכה אינו זכאי למקום חניה מכל סיבה שהיא, לרבות אם הנכה אינו מתגורר בפועל בכתובת עליה הצהיר בטופס הבקשה.
7. העירייה רשאית לבקש מהנכה כל מסמך להנחת דעתה בדבר התקיימותם של כללי הזכאות.
8. במקרים חריגים ומיוחדים רשאית העירייה להקצות מקום חניה שלא על פי כללי הזכאות.
9. בקשה שלא יצורפו לה כלל המסמכים הנדרשים, לרבות חוות הדעת המקצועית מרופא מומחה לא תובא לדיון במסגרת הוועדה להקצאת מקומות חניה.

טופס בקשה להצבת "תמרור לרכב נכה"

אשר פורסם באתר העירייה

1. שם המגיש/ה של הבקשה, כתובת מגורים, טלפון תעודת זהות. מיקום הצבת התמרור: הרחוב והמספר.
2. הריני מצהיר/ה שאין ברשותי חנייה פרטית.
3. נא לצרף מסמכים מעידים:
 - א. תג נכה מקורי ממש (חדש) ממשד התחבורה צילום שני צדדיו של התג).
 - ב. צילום רישיון רכב ורישיון נהיגה עדכני.
 - ג. צילום ספח ת. זהות בו מופיעה כתובת המגורים של המבקש/ת.
 - ד. אישור תשלום מסים עדכני או חוזה שכירות בתוקף.
 - ה. אישורים רפואיים / חוות דעת רפואית.
 - ו. דרגת נכות וסעיפי ליקוי.
 - ז. אישור פרוטוקול משרד הבריאות: לפחות 50% נכות בניידות.
4. יובהר כי במידה והחנייה לא תאושר ע"י בעל הרכב הנכה, תהא העירייה רשאית לבטלה.

הערות: _____

הריני מצהיר/ה שכל הפרטים שמסרתי נכונים ובאפשרותי לאמת אותם במידה ואדרש.

שם מגיש/ת הבקשה _____

חתימה _____

הערות הביקורת

נמצא כי העירייה בתאריך: 02/01/2017 פרסמה כנדרש במקומונים ובאתר העירוני את נוהל הקצאת מקום חנייה שמור לרכב נכה וכן טופס בקשה להורדה הכולל טלפונים, פקס, כתובת ודואר אלקטרוני.

נמצא כי מר בני נ. מנהל מחלקת תעבורה ובטיחות אחראי על קבלת הבקשות, בדיקתם והגשתם לוועדת תנועה שתפקידה להחליט בעניין.

הביקורת מצאה כי הבקשות משנת 2011 מתועדות בתיק חניית נכים כנדרש.

הביקורת מצאה כי פורסם טופס בקשה לחניית רכב נכה. טופס הבקשה ניתן להורדה מאתר האינטרנט העירוני.

לאחר הגשת הבקשה ואישורה ע"י הוועדה, הנכה מתבקש לשלם 450 ₪ עבור הצבת התמרור, הצביעה והאחזקה השנתית.

העירייה דואגת לרשום על התמרור המוצב בחניית הנכה את מספרי הרכב הרשאים לחנות.

הצבת התמרור מתבצעת ע"י מחלקת האחזקה באגף שפ"ע, בהתאם לאישור ועדת תמרור/תעבורה והנחיותיה.

קביעת מיקום החניה, נעשית תוך התחשבות במצב בריאותו של הנכה, בדיירים הסמוכים למקום החנייה ואפשרויות החנייה ברחוב.

כאשר הנכה מדווח לעירייה כי החליף רכב, העירייה אחראית לשינוי מספרי הרכב על התמרור, בעלות של 25 שקלים.

התפלגות בקשות חניית נכה בשנים 2011-2016

הביקורת ביקשה וקיבלה את רשימת מבקשי חניות הנכים החל משנת 2011 להלן מספר

הבקשות שאושרו ושלא אושרו בוועדת תחבורה בכל שנה:

שנת הבקשה	מספר בקשות	בקשות שאושרו	בקשות שלא אושרו
2011	15	7	8
2012	16	9	7
2013	15	6	9
2014	18	12	6
2015	10	5	5
2016	10	8	2
סה"כ	84	47	37

בשלוש השנים האחרונות הוגשו 38 בקשות להקצאת חניית נכה, מהן אושרו 25 בקשות

ונדחו 13 בקשות מאחר ולא עמדו בקריטריונים שנקבעו להקצאת חניית נכה.

ועדת התנועה המקומית

הביקורת בדקה מדגמית פרוטוקולים של ועדת התנועה אשר דנה בבקשות תושבים

להקצאת חניות נכים בשנת - 2016.

הרכב ועדת תנועה מקומית:

חברי הוועדה:

מר משה ח. , סגן ראש העיר ויו"ר הוועדה.

מר קובי נ. מהנדס העיר (החליף את מר דוד שטרית).

מר יצחק י. מנהל אגף שפ"ע

מר מאיר א. קצין רכב

מר אפרים א. מנהל מחלקת פיקוח

אינג' זהבה ש. יועצת תנועה לעירייה

בני נ. מזכיר הוועדה

בשנת 2016 התקיימו 3 ישיבות.

סמכויות הוועדה:

לאשר הקצאת חניית נכה בהתאם לחוק והנהלים. .

בישיבת ועדת התעבורה בתאריך 20/6/2016

נידונו הבקשות הבאות:

1. בקשה מספר 994

- טופס בקשת הקצאת חנייה ברחוב האלה .
- לרכבים מספר : 83-180-50 / 71-489-68
- 70% מוגבלות בניידות.
- תג חנייה לנכה עד תאריך 2024
- חוזה שכירות תקף ברחוב האלה.
- הסיבות: מצב בריאות
- מצ"ב תרשים לעיון הועדה.
- **הוועדה מאשרת חנית נכה.**

הערת הביקורת:

יש חנייה פרטית לבית ברחוב האלה .
כתובת הנכה בתעודת זהות הייתה בסתוונית .

2. בקשה מספר 1006

- בקשת הקצאת חניית נכה ברחוב יקינטון.
- בעלת תג חניית נכה (משולש) בתוקף.
- רישיון נהיגה ורישיון רכב.
- לרכב מספר : 61-622-58 59-564-34
- תשלום מסים לנכס.
- חוסר מסמכים על אי יכולת ניידות מעל 50%
- **הוועדה לא מאשרת חנית נכה.**
- הסיבות: יש לו חנייה פנימית בחצר הבית.
- מצ"ב תרשים לעיון הועדה.

3. בקשה מספר 1010

- בקשת הקצאת חנייה ברחוב הדוכיפת.
- תג חנייה לנכה .
- תעודת נכה- ביטוח לאומי (נכות 82%).
- אישור מ. הבריאות למוגבלות בניידות של 50%.
- רישיון נהיגה תקף.
- רישיון רכב ותעודת זהות
- כתובת ותשלום מסים
- עבר אירוע מוחי קל . כאבים ברגל ימין. טווח תנועה מוגבל.
- **הוועדה לא מאשרת חניית נכה.**
- הסיבות: לא עומד בקריטריונים לקבלת חניית נכה
- מצ"ב תרשים לעיון הוועדה.

4. בקשה מספר 1023

- טופס בקשת הקצאת חנייה ברחוב האגמון.
- תעודת נכה 20% אגף השיקום 2012 לאחר ערעור.
- רישיון נהיגה.
- רישיון רכב.
- תג חניה לנכה (משולש). משרד התחבורה.
- לרכב מספר : 83-378-71 / 37-446-72
- **הוועדה לא מאשרת חניית נכה.**
- הסיבות: יש לו חניה בחצר הבית
- מצ"ב תרשים לעיון הוועדה.

5. טופס בקשה מספר 1025 חתום כנדרש

- בקשה להקצאת חנייה ברחוב בתבור .
- מסמכים מצורפים:
- תג חנייה לנכה ממשרד התחבורה עד 6/3/2017
- רישיון רכב מספר : 75-791-65
- נכס על שם המבקשת.
- שימוש בכיסא גלגלים.
- הסיבות: מצב בריאות - מוגבלות בהליכה
- מצ"ב תרשים לעיון הועדה.
- **הוועדה מאשרת חנית נכה.**

6. טופס בקשה מספר 1042 חתום כנדרש.

- בקשת הקצאת חנייה ברחוב האורן .
- לרכב מספר : 21-859-11
- תג חנייה נכה משולש IL מס' 54008040.
- אישור משרד הבריאות למוגבלות בניידות.
- נכות – 70% .
- רישיון נהיגה תקף רישיון רכב.
- אישור כתובת תשלום מסים.
- **הוועדה מאשרת חנית נכה.**
- הסיבות: מצב בריאות
- מצ"ב תרשים לעיון הועדה.

7. מכתב בקשה מספר 1043

- מכתב בקשת הקצאת חנייה
- ברחוב מש. ההדריס 12.
- לרכב מספר : 36-251-65.
- תג חנייה לנכה .
- נכות ניידות 70%.
- הסיבות: מצב בריאות.
- מצ"ב תרשים לעיון הועדה.
- **הוועדה מאשרת חנית נכה.**

הערות: אין טופס בקשה אך יש מכתב.

תגובת המבוקרים:

- מצבו קשה.
- מקרה דחוף ביותר.
- ניתנה הסכמה למכתב אישי כתחליף לטופס בקשה עקב דחיפות המקרה.

ישיבת ועדת תעבורה מיום 21/8/2016

חברי ועדת התעבורה

מר משה ח. – יו"ר ועדת התעבורה.

מר דוד ש. – מהנדס העיר.

מר יצחק א. – מנהל אגף שפ"ע.

מר אפרים א. - מנהל מחלקת הפיקוח העירוני.

מר מאיר א. - קצין בטיחות.

מר דוד מ. - מנהל מח' אחזקה.

גב' זהבה ש. – יועצת תנועה לעירייה

מר בני נ. - מנהל מטה הבטיחות.

1. בקשה מספר 1046

- בקשת הקצאת חנייה ברחוב הזמיר.
- תג חניה לנכה .
- רישיון נהיגה של הבן.
- לרכב מספר : 50-816-32.
- מקבל גמלת סיעוד 150%.
- אישורים רפואיים.
- הוועדה מאשרת חנית נכה.
- הסיבות: מצב בריאות
- מצ"ב תרשים לעיון הוועדה.

החלטות ועדת התעבורה בישיבה שהתקיימה

בתאריך 31/11/2016

8. בקשה מספר 1021

- בקשת הקצאת חנייה ברחוב הנחל ביבנה
- מבקש אישור רשמי לחנייה בתוך מתחם הבניין.
- הוועדה המקומית לא מאשרת, כי אינה מסומנת בתוך מתחם מגורים.

9. בקשה מספר 1057

- בקשת סימון מעטפת (820) ברחוב החבצלת ביבנה.
- תג חניה לנכה
- לרכב מספר : 60 להשלים
- הוועדה מאשרת סימון מעטפת (820).
- הסיבות: מצב בריאות- ניידות בכיסא גלגלים.
- מצ"ב תרשים לעיון הוועדה.

10. בקשה מספר (1069)

- בקשת הקצאת חנייה ברחוב בוכריס.
- רכב מספר : 60-514-50
- תג חניה לנכה.
- רישיון רכב ונהיגה
- חוזה שכירות בבוכריס 3/17
- אישורים רפואיים לאחר תאונה.
- אישור משרד הבריאות לרכב בגלל רגליו הנכות.
- הוועדה מאשרת חנית נכה.
- הסיבות: מצב בריאות
- מצ"ב תרשים לעיון הוועדה.

11. בקשה מספר 1072

- בקשת הקצאת חנייה ברחוב הדוגית
- רשיון רכב
- תג חניה לנכה.
- לרכב מספר : 76-791-65
- אישורים רפואיים.
- **הוועדה לא מאשרת חנית נכה.**
- הסיבות: יש לו חנייה פרטית בטאבו.
- אין אפשרות למתן חנייה קרובה יותר למעלית.
- **אין לו בעיות ניידות.**
- מצ"ב תרשים לעיון הוועדה.

12. בקשה מספר 1074

- בקשת סימון תמרור 820 (מעטפת) מול הכניסה רחוב התמר.
- עקב חסימות.
- לרכב מספר : 76-791-65
- **הוועדה לא מאשרת סימון מעטפה.**
- אין סיבה לחסימה כי אין מוסד ציבורי בסביבה.
- מצ"ב תרשים לעיון הוועדה.

13. טופס בקשה מספר 1077 חתום כנדרש.

- בקשת הקצאת חנייה ברחוב השרון .
- תג חנייה לנכה (כסא גלגלים).
- תעודת נכה מביטוח לאומי.
- לרכב מספר : 70-233-32 – 63-548-58
- 100% מוגבלות בניידות- מביטוח לאומי.
- רכב רפואי מסוג וואן מוגבה לא נכנס לחניה המקורה
- רישיון רכב.
- רישיון האב – אפוטרופוס נהג ומטפל בבנו הנכה.

- תעודת זהות וכתובת בשרון 101.
- תשלום מסים על הנכס בשרון.
- מצ"ב תרשים לעיון הועדה.
- **לאור הנתונים הועדה מאשרת חניית נכה צמוד לביתו.**

14. בקשה מספר 1079

- בקשת הקצאת חנייה ברחוב העצמאות.
- לילדה עקב מצב בריאותה.
- אין אישור למגבלות ניידות לילדה.
- **הועדה לא מאשרת חניית נכה.**
- הסיבות: לילדה אין בעיות ניידות.
- מצ"ב תרשים לעיון הועדה.

15. בקשה מספר 1084

- בקשת הקצאת חנייה ברחוב בפארן 2 א.ת. צפוני אולם "סיליו באזו"
- לרכבי האורחים :
- **הועדה מאשרת חניית נכה.**
- הסיבות: מקום שעל פי התקן מחויבים לתת לו חניית נכה בקרבת מקום.
- מצ"ב תרשים לעיון הועדה.

ממצאים:

נמצא כי הועדה לתנועה קיבלה החלטות, בהתאם ל"חוק החנייה לנכים" ולנוהל הקצאת חנייה לנכה.

הביקורת מצאה שיו"ר הועדה וחברי הועדה פעלו ברגישות הראויה בבאם לדון ולהחליט לאשר, או לא לאשר את בקשת התושב להקצאת חנייה לנכה.

הביקורת מצאה מקרה אחד חריג ברחוב האלה (בית פרטי), בו ניתנה לנכה חניית נכה, כאשר יש לבית חניה פרטית, כמו כן כתובתו של הנכה בתעודת הזהות הייתה ברחוב הסתוונית ולא האלה.

סיכום והמלצות

1. ממליצים שמאגר המידע לחניות המוקצות לנכים יהיה בתוכנת אקסל ובו ירשם שם המבקש, כתובתו, מקום החנייה, מועד ההקצאה ובקורות השימוש אחת לשנה חודשים.
2. הקצאה חנית נכה ראשונה תהייה למשך שלוש שנים. לאחר שלוש שנים ראשונות ההקצאה תהיה למשך שנתיים ולאחריה חידוש הקצאה תהייה רק לשנה אחת.
3. העירייה תהייה אחראית לפנות לתושב, בסיום תקופת ההקצאה ולדרוש חידוש הקצאת חניית הנכה ע"י הצגת מסמכים מעודכנים למועד חידוש הבקשה.
4. תושב, שלא ייענה לדרישת העירייה לחידוש הליך ההקצאה, תוך שלושה חודשים ללא סיבה מוצדקת, תבוטל זכותו לתג חנייה.
5. להכין נוהל פיקוח, בקרה ומעקב על השימוש בהקצאת חניות לרכב נכה לפי התבחינים והתקנות.
6. לפרסם באתר העירוני טפסים לפניות נכים בנושא החלפת רכב, או מקום מגורים. פטירה .

התייחסות מנהל מטה הבטיחות

שלום, שלום רב.

להלן התייחסות לגבי בדיקתך את נושא הקצאת מקום חניית נכים :

1. כיום כל נתוני המאגר כתובים במסמך WORD, לא רואה צורך להעבירם לאקסל .

2. הרוב המוחלט של נכים בעיר המקבלים מקום לחניית נכים – דרגת הנכות שלהם בניידות הנה לצמיתות ולכן אין כל סיבה לבדוק את מצבם הבריאותי כל מס' שנים.

3. אין ביכולת העירייה לבדוק ולפקח על מצב הנכים, כלומר אין באפשרותנו לבדוק האם הנכה הלך לעולמו וכיוצא בזה – נתונים אלו נמצאים אך ורק במאגר של משרד הפנים לרוב אנו ניזונים משכנים הגרים סמוך לחניית נכים אשר מעירים / מאירים את עיננו לגבי מצבו של הנכה ולרוב הדבר עובד.

4. פרסום באתר העירוני – המסמך מפורסם באתר העירוני, אנו ניתן דגש בנושא הנ"ל.

בברכה

בני נסימי

מרכז שליטה
מוקד עירוני-106

מרכז שליטה

פניות הציבור למוקד העירוני 106

אמנת שירות

באמנת השירות לתושב של עיריית יבנה, ראש העיר מייחס חשיבות רבה להקפדה על רמת השירות ואיכותו ומשך זמן הביצוע המהווים מעמודי התווך של הדינמיקה העירונית.

באמנת השירות נקבעו לוחות הזמנים לטיפול בכל נושא ונושא כאשר התושב פונה למוקד העירוני 106.

פניות הציבור למוקד העירוני 2014-16

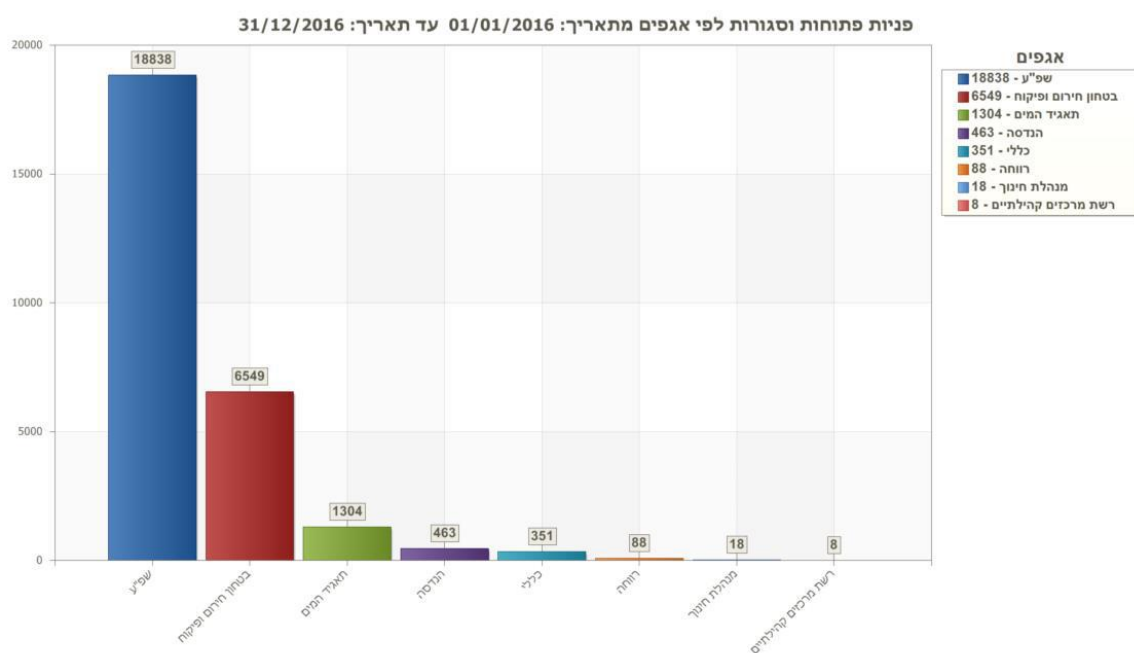
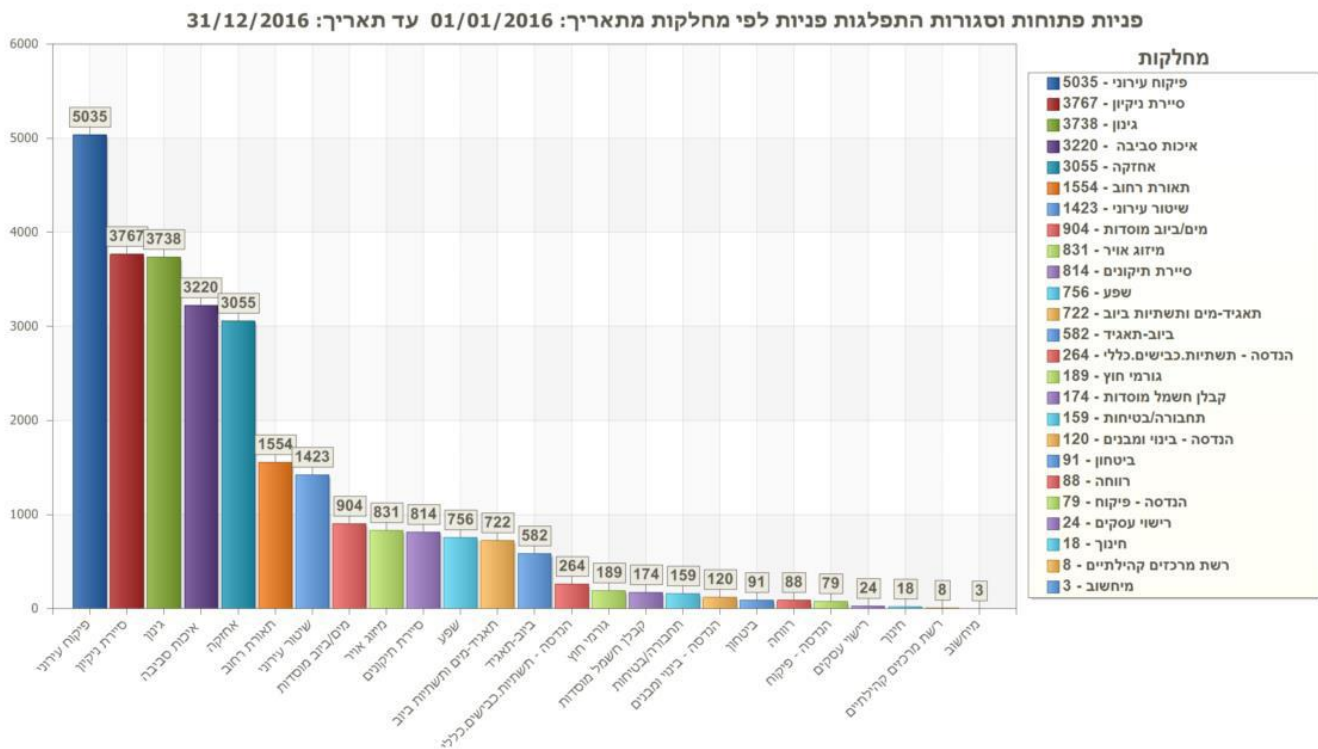
בשנת 2016 היו 27,619 פניות.

בשנת 2015 היו 27,067 פניות.

בשנת 2014 היו 25,192 פניות.

בשנת 2016 הייתה עליה של כ- 2.03% בפניות (552 פניות) לעומת שנת 2015 ועלייה של כ- 9.6% (2,427 פניות) לעומת שנת 2014.

כזכור שנת 2015 הייתה השנה שבה אוכלסה שכונת רבין החדשה באלפי תושבים.



פיקוח ושיטור עירוני

בשנת 2014 היו 6658 פניות (בשנה זו עדיין לא היה שיטור עירוני).

בשנת 2015 היו 5705 פניות

בשנת 2016 היו 5035 פניות

בשנת 2015 הייתה ירידה של כ- 17% שהם 953 פניות לפיקוח העירוני, לעומת 2014,

ובשנת 2016 ירידה נוספת של כ- 12% שהם 670 פניות לעומת שנת 2015. הירידה בשנת 2015 נובעת הירידה בין היתר מכניסתה לפעולה של סיירת השיטור העירוני עם 1199 פניות .

בשנת 2016 היו 1423 פניות הנוגעות לשיטור העירוני עלייה של כ-19% לעומת שנת 2015.

סיירת ניקיון – הכולל פינוי אשפה ומפגעים בכל רחבי העיר

בשנת 2014 היו 3089 פניות.

בשנת 2015 היו 3612 פניות.

בשנת 2016 היו 3767 פניות.

בשנת 2015 אנו רואים עליה משמעותית של כ- 17% שהם 523 פניות לעומת שנת 2014. נמצא שעליות חלו כמעט בכל נושאי הפניות במעבר משנת 2014 לשנת 2015

איכות הסביבה

בשנת 2014 היו 2590 פניות

בשנת 2015 היו 3284 פניות.

בשנת 2016 היו 3220 פניות.

בשנת 2015 הייתה עלייה משמעותית בפניות בנושאי איכות הסביבה, עליה של כ- 27% שהם 694 פניות לעומת 2014, בעיקר בשל זיהומי אויר ופינוי מפגעים שונים.

גינן ונוף

בשנת 2014 היו 2769 פניות.

בשנת 2015 היו 2936 פניות.

בשנת 2016 מ- 3738 פניות.

בשנת 2016 אנו רואים עלייה של כ- 27% שהם 802 פניות לעומת 2015. עליה משמעותית זו נובעת בעיקר מפניות תושבים בנושאי גיזום, טיפול בגינן ובשטחים העירוניים.

אחזקה

בשנת 2014 היו 2590 פניות.

בשנת 2015 היו 3082 פניות.

בשנת 2016 היו 3055 פניות.

בתחום האחזקה הייתה עליה משמעותית של 492 פניות (כ- 19%), במעבר משנת 2014 לשנת 2015 בה אוכלסה שכונת רבין. רוב התלונות היו על תקלות במערכת פאנומטית לפינוי אשפה, מדרכות ומפגעים.

שיטור עירוני

בשנת 2014 (עדיין לא היה שיטור עירוני).

בשנת 2015 היו 1199 פניות.

בשנת 2016 היו 1554 פניות.

בשנת 2016 הייתה עליה של כ- 29.6% בפניות שהסתכמו ב- 355 פניות. העלייה בפניות משקפת את מעורבות השיטור העירוני והגברת האכיפה.

תאגיד מים ותשתיות ביוב

בשנת 2014 היו 1076 פניות.

בשנת 2015 היו 775 פניות.

בשנת 2016 היו 722 פניות.

בשנת 2015 לעומת 2014 הייתה ירידה של כ- 28% שהסתכמו ב- 301 פניות, נתון המורה על טיפול נאות בתשתיות המים והביוב בעיר.

חינוך

בשנת 2014 היו 26 פניות.

בשנת 2015 היו 26 פניות.

בשנת 2016 היו 18 פניות.

בשנת 2016 הייתה ירידה של כ- 44% בפניות בנושאי חינוך שהגיעו למרכז השליטה לעומת השנים 2015 ו- 2014.

רווחה

בשנת 2014 היו 123 פניות.

בשנת 2015 היו 94 פניות.

בשנת 2016 היו 88 פניות.

בשנת 2016 פניות בנושאי רווחה הייתה ירידה של כ- 7% לעומת 2015 וכ- 30% פחות משנת 2014.

סיכום והמלצות

- יש לציין כי בשנת 2016 התקבל לתפקיד מנהל מרכז השליטה העירוני מר אפי ש. במקום גב' תמר א. שפרשה לגמלאות.
- נמצא כי צוות המוקדנים בהנחייתו של מר אפי ש. עושים עבודה יעילה ומקצועית 24 שעות ביממה. אפי מסביר שרוב הפתרונות והביצועים באחריותם של מנהלי האגפים שפ"ע, הנדסה, פיקוח עירוני ותאגיד המים והביוב.
- המוקדנים במשלט משתדלים שהטיפול יהיה מהיר ובהתאם ללוח הזמנים שנקבע באמנה לתושב. כאשר הבעיה מורכבת וצריך משאבים מיוחדים, הפתרון לוקח יותר זמן והמוקדנים מעדכנים את התושב.
- הביקורת ממליצה לקיים מפגשי הדרכה לעובדים האחראים באגפים על פניות הציבור, וזאת במטרה להתייעל ולשפר את השירות לציבור.

שלום דמארי

מבקר העירייה

התייחסות מנהל מרכז השליטה והמוקד העירוני

כפי שכבר כתבתי מכלול ממצאי הנתונים והעלייה בכמות הפניות בכל שנה ושנה מעידה על שביעות רצון התושבים מהטיפול בפניותיהם ועל אמונם המתמשך של התושבים.

אני מאמין שתפקיד המשלט ועובדיו הוא לפעול להשגת יעדי ומשימותיו כאשר המעגל החיצון הוא ניהול ושליטה על העיר תוך קבלת מירב האינפורמציה מהשטח ומכל מה שקורה בעיר בכל התחומים. המשלט הנו הפנים והקשר של ראש העיר והעירייה מול התושב.

במעגל הפנימי על המשלט לבצע את התפקידים שבתחומי אחריותו בשגרה ובחירום ולהציף נושאים מעוכבי טיפול, ולוודא מעקב ובקרה עד לגמר ביצוע, ולהביא לצמצום כמות הפניות הפתוחות במערכת. מתן השירות של המוקדן לתושב יהיה אדיב, מקצועי ואיכותי.

אני מאמין כי לנושא כ"א גיבושו ואיכותו יש מרכיב חשוב ביותר בתפקוד מרכז השליטה הן בשגרה והן בחירום, ראיתי כי נוצר צורך מהרבעון השני והלאה לגבש את הצוות הקיים ולחברו עם הצוות החדש שנקלט וליצור סביבת עבודה נעימה וטובה אשר לה השפעה ישירה על אופן ביצוע העבודה, ההירתמות של המוקדנים לעשייה וראש גדול.

מכניסתי לתפקיד בסוף יוני 2016 בוצעו 2 ישיבות צוות

1. ישיבת צוות עם כל עובדי המוקד.
2. ישיבת צוות עם מוקדנים חדשים – יש לציין כי ברבעון השני 2016 המוקדן סבל ממחסור גדול בכ"א והיה צורך לגייס בדחיפות, המוקדנים שנקלטו עברו הכשרה ע"י מוקדנים וותיקים.

בברכה,

אפי שמעוני

התייחסות מנכ"ל העירייה

9 פברואר, 2016

לכבוד

מנהלי אגפים ומחלקות

שלום רב,

הנדון: מעקב אחר תלונות הציבור

כידוע לכם, תלונות הציבור מגיעות לאגפים / מחלקות השונות בעירייה במספר אופנים:

1. באמצעות הממונה על תלונות הציבור

2. מרכז השליטה

3. פניות ישירות לאגף / מחלקה רלוונטיים

4. אחר

לצורך מעקב שוטף ותקופתי של סה"כ התלונות המגיעות לעירייה, אבקש שכל אגף/מחלקה יערוך רישום ומעקב אחר כל הפניות המגיעות אליו באופן ישיר ו/או דרך מרכז שליטה או דרך הממונה על תלונות הציבור בטבלת EXCEL בה יפורט:

תאריך קבלת התלונה, נושא ומועד הטיפול בתלונה .

הדבר נחוץ לצורך מעקב סטטיסטי פנימי של המערכת לקבלת תמונה כוללת של כל התלונות המגיעות לעירייה.

בכבוד רב,

דוד שטרית

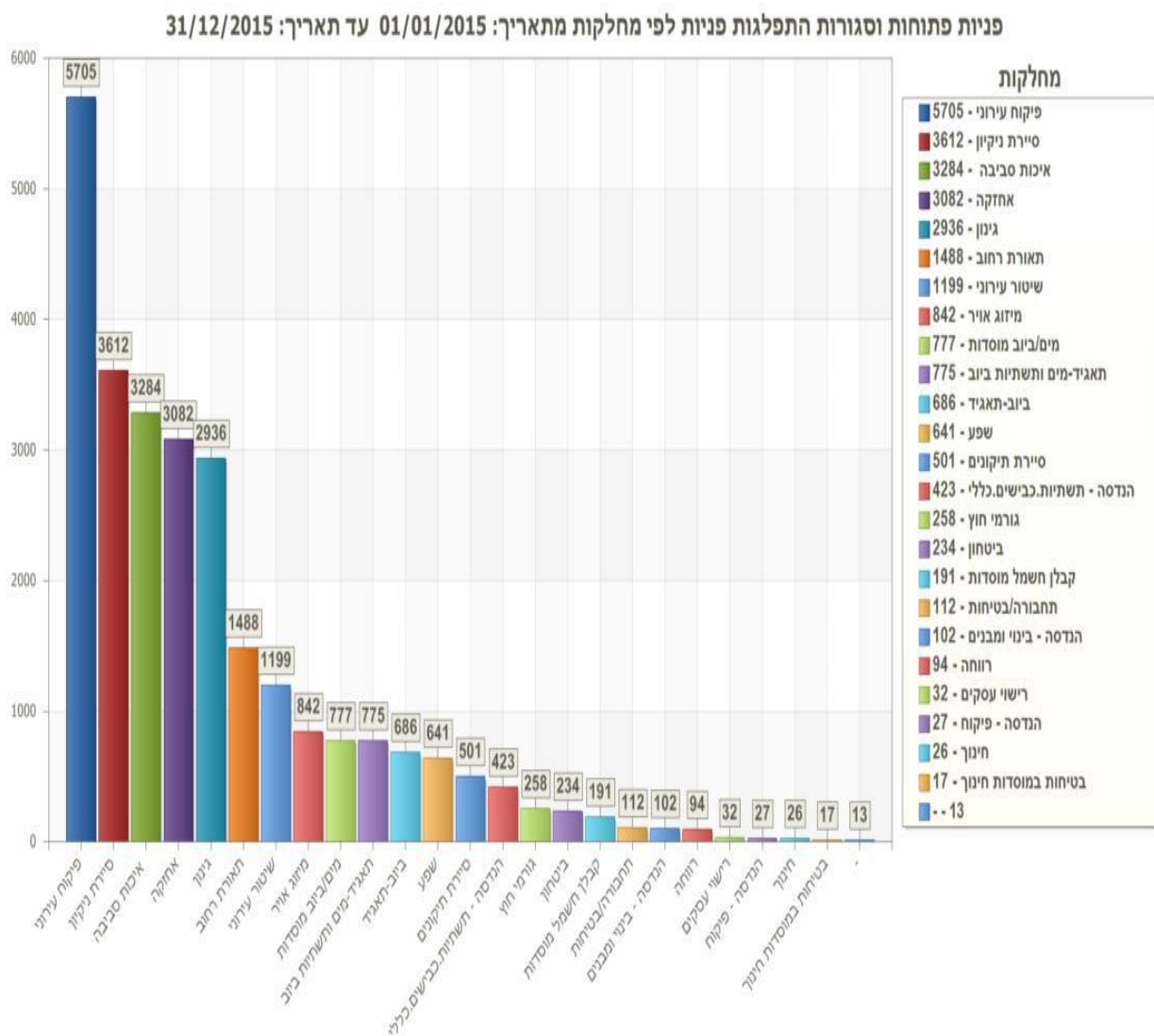
מנכ"ל העירייה

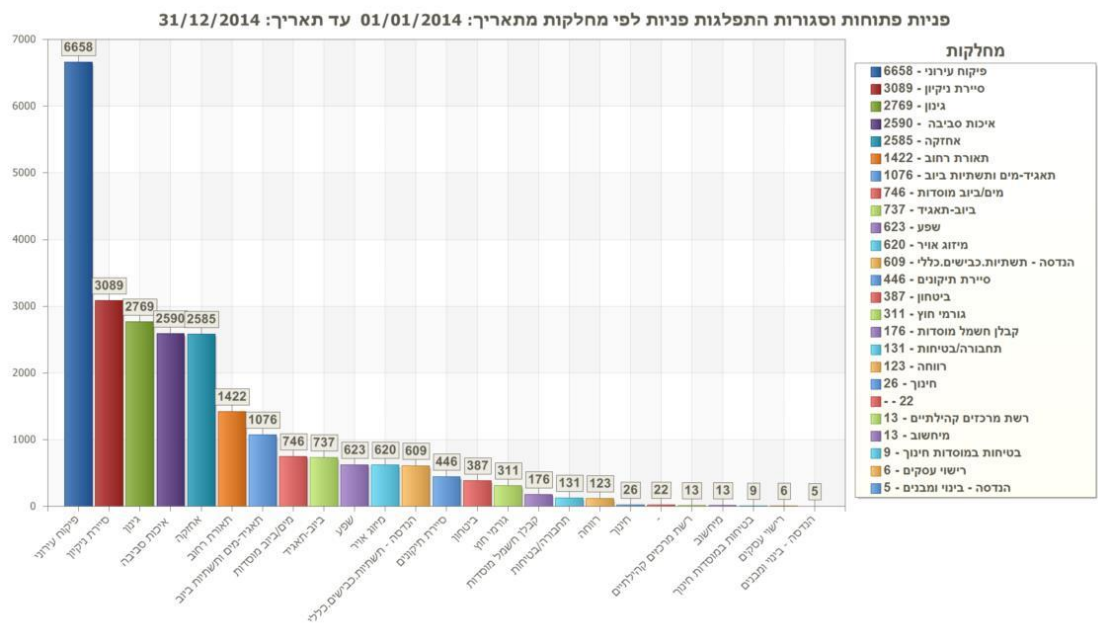
העתק:

צבי גוב ארי, ראש העיר

מנהלי אגפים ומחלקות העירייה

נספחים





מעקב תיקון ליקויים 2016

**לכבוד
שלום דמארי
מבקר העירייה**

הנדון: מעקב תיקון ליקויים לשנת 2016

לבקשתך בהמשך לפגישות שקיימתי עם כל בעלי התפקידים הנוגעים בדבר בעירייה, להלן התייחסות לליקויים שצינו בדוחות המבקר לשנת 2016:

בטיחות גני ילדים

קיימתי מפגש עם האחראי לבטיחות מוסדות חינוך אשר הונחה להכין דוחות מפורטים ומרוכזים של כל ליקויי הבטיחות בגני ילדים. ליקויים בקדימות 1 מתוקנים באופן מיידי, יתר הליקויים מטופלים בשוטף במסגרת שיפוצי הקיץ. ממונה על הבטיחות הונחה על ידי ללוות את אגף שפ"ע לבצע את התיקונים במהלך העבודה במטרה לסייע ולתת הבהרות ולעקוב אחר התיקונים. לאורך השנה מתקיימות פגישות עבודה ומעקב תקופתיות עם הממונה על בטיחות ומנהל אגף שפ"ע ומהנדס העיר בהתאם לצורך.

עמותת מטב-מרכז יום לקשיש ביבנה

אגף הרווחה אכן מקבל מידי שנה את הדוחות הכספיים של "מרכז יום ביבנה" מעמותת "מטב" ויתר הדרישות עפ"י ההסכם.

צהרונים

היציאה למכרז נדחתה עקב שיקולים מקצועיים וכלכליים כמו-כן ראש העיר יסביר למבקר את השיקולים לדחיית המכרז.

פיקוח על החברות המספקות מזון לגני הילדים ביבנה בתנאים הנדרשים ע"י משרד הבריאות.

כפי שהוצג בדוח הביקורת מנהל רשת המתנסים אחראי לבדיקה ביקש משתי חברות הקייטרינג את ממצאי בדיקת מעבדה של מוצרי המזון. את אחזקת והובלתם לגני הילדים בהתאם לתקן הנדרש. בהתאם להנ"ל הדבר נעשה בשוטף.

אבטחת מוסדות חינוך

המאבטחים עברו הכשרה ואימון נשק תקופתי, הוגברו סיורי האבטחה והפיקוח במוסדות החינוך. כמו-כן גויס קב"ט מוסדות חינוך נוסף לעירייה.

מעקב אחר מכרז הנהלת חשבונות בעירייה.

פורסם מכרז לניהול מערכת הנהלת החשבונות של העירייה. במכרז זכתה חברת מ. חשבונאים בע"מ הקיימת, אשר עמדה בתנאי המכרז.

מעקב אחר אחזקת מקווה הגברים ברחוב החבלבל.

ביקורת נעשתה במקום בין היתר ע"י המבקר, התחזוקה של המקווה במצב טוב כמו-כן הוחלט להסב את מקווה הנשים אשר היה בצמוד למקווה הגברים באותו מבנה עבור גברים. זאת בעקבות פתיחת מקווה חדש לנשים ברחוב שבזי. בנוסף יצוין כי תחזוקת המקוואות הינה באחריות המועצה הדתית ולא העירייה.

התייחסות לספירת המלאי במחסנים של העירייה בשנת 2016.

הוגשה ספירת המלאי במחסני העירייה באגף שפ"ע לשנת 2016. בנוסף, נעשתה ספירת מלאי בכל מוסדות העירייה והועבר נוהל מסודר לכל מנהלי האגפים לגבי קביעה בתוספת ציוד לרשימת האינבנטר.

מרכז פינוי אשפה- וטיאוט רחובות העיר.

פורסם מכרז מפורט לפינוי אשפה ולניקיון הרחובות ביבנה. הקבלן שזכה הוא הקבלן הקיים ונדרש להקפיד על ביצוע החוזה

התייחסות לנושא התקנת מכלים מוטמנים במקום המכלים הפתוחים והחיסכון.

המכרז לפינוי אשפה כלל בין היתר התקנת מיכלים מוטמנים קרקע בכל רחבי העיר ע"י הקבלן הזוכה.

בשנת 2017 הותקנו 32 מיכלי הטמנה חדשים במקום מיכלי האשפה הפתוחים ע"י הקבלן הזוכה. במקביל עם פרסום מכרז חדש ע"י משכ"ל

העירייה התקשרה במסגרת פטור ממכרז עם אחד הזכיינים להתקנת כ- 100 מתקנים נוספים, דבר זה חוסך לעירייה כ- 700 אלפי ₪.

בניית מרכז יום שהוחלט לאתר שטח לבנייתו

ראש העיר הנחה את מהנדס העיר לאתר שטח ציבורי מתאים לבניית מרכז יום חדש לקשישים וסיעודיים בעיר.

אירועי נוער בפארקים ברחבי העיר

בהתאם להנחיית ראש העיר, הוכן נוהל מפורט לאופן ואחריות בעלי התפקידים באירועים לנוער ברחבי העיר.

בדיקת התנהלות כספית של בתי הספר והדרכת מזכירות בתי הספר. (2016).

בית ספר היסודי "נועם" נדרש לנהל את כספי ההורים כנדרש ולא באמצעות עמותה. מנהלת אגף החינוך פנתה בעניין זה לקבלת הנחיות ממפקח משרד החינוך הממונה על בית הספר.

גזברית העירייה נדרשה לדאוג לביצוע ביקורת שוטפת של הניהול הכספי של בתי הספר בעיר. כמו-כן תתקיימנה השתלמויות למזכירות בתי הספר המנהלות את חשבונות בתי הספר בעיר.

התייחסות לטיפול הלקוי של הקבלנים בתיקון לקויי בנייה של גני הילדים בעיר. (2016)

מהנדס העיר נדרש לדאוג לתיקון הליקויים במבני גני הילדים החדשים עד סוף חופשת הקיץ הקרובה - אוגוסט 2017.

טיפול בפניות ותלונות המחלקות והאגפים.

הועברה הנחייה ונוהל פנימי למנהלי האגפים והמחלקות על אופן הרישום והטיפול בפניות ותלונות המגיעות באופן ישיר ו/או דרך המוקד העירוני או תלונות הציבור.

נוכחות חברי מועצה בישיבות מועצה וועדותיה:

מתבצע מעקב אחר נוכחותם של חברי המועצה בישיבות המועצה והוועדות מזכירות העירייה עוקבת ושולחת תזכורת לראשי הוועדות לגבי החיוב בכינוס הוועדות.

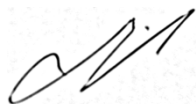
טיפול מגרשי כדורגל וקידום הספורט בעיר תוך מעורבות הצוות המקצועי

א. הורחב ושופץ אצטדיון כדורגל המרכזי לנבחרות הכדורגל בהשקעה כוללת של כ- 13 מיליון ₪. במסגרת השיפוץ נבנה יציע דרומי ובו 500 מקומות ישיבה בנוסף ל-1,500 מקומות ישיבה בטריבונות הקיימות כולל מתחם VIP לקהל המכובדים. במקביל הוארך שטח המגרש צפונה ומשטח הדשא טופל תוך הסדרת המפלסים. כמו-כן הוקמו חדרי שחקנים ושופטים, מקלחות חדישים במקום המשרדים שהיו קיימים.

ב. שופץ מגרש הכדור רגל בשכונת נאות שזר, הוחלפה תאורה.

ג. הוחלט על שיפוץ נרחב למגרש הכדור רגל 300 בשכונת רמות ויצמן כולל קרית הספורט שמסביב בהיקף של כ- 20 מיליון ₪. השיפוץ כולל הסדרת נגישות, מסלולי ריצה, החלפת דשא לסינטטי, עבודות מתוכננות להתחיל בחודש יוני 2017. כל תכניות ההרחבה והשיפוצים נעשים באמצעות אגף ההנדסה וצוות העובדים יחד ובתיאום עם מנהל מחלקת הספורט ומנהל מחלקת הכדורגל בעירייה.

בכבוד רב,



דוד שטריק

מנכ"ל

העתק:

צבי גוב ארי ראש העיר

מעקב- פעילות מחלקת הרישוי והפיקוח



עיריית יבנה לשכת מהנדס העיר

12/01/2017
י"ד/טבת/תשע"ז

לכבוד
מר שלום דמארי
מבקר העירייה

הנדון: נתונים בנושאי רישוי ופיקוח על הבנייה
דו"ח ביקורת מעקב לשנת 2016

בנושאי רישוי:

1. בקשות למידע – 83.
2. א. בקשות להיתר – 125.
- ב. בקשות מסלול פטור – 42.
- ג. בקשות רישוי עסקים – 135.
3. חיתרים שהופקו – 117.
4. טופסי 4 – 10.

בנושאי פיקוח ואכיפה:

1. מכתבי אתראה - 186.
2. כתבי אישום – 23.
3. צווי הריסה – 5.
4. אישורים לטאבו – 920.
5. מכתבי תלונה – 86.

בברכה,
אינג' יעקב קובי (נעים)
מהנדס העיר

העתקים:
דוד שטרית, מנכ"ל העירייה

הבסיס החוקי לפעולות מבקר העירייה

פקודת העיריות (נוסח חדש) - טז' בשבט התשס"ב, 29.01.2002

מינוי מבקר

167 (ב) המועצה, בהחלטה ברוב חבריה, תמנה לעירייה מבקר במשרה מלאה ;

(ג) לא ימונה ולא יכהן אדם כמבקר עירייה אלה אם כן נתקיימו בו כל אלה :

- (1) הוא יחיד ;
- (2) הוא תושב ישראל ;
- (3) הוא לא הורשע בעבירה שיש עמה קלון ;
- (4) הוא בעל תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מוסד להשכלה גבוהה בחוץ-לארץ שהכיר בו, לעניין זה, מוסד להשכלה גבוהה בישראל , או שהוא עורך דין או רואה חשבון ;
- (5) הוא רכש ניסיון במשך שנתיים בעבודת ביקורת.
- (6) הוא אינו חבר בהנהלה פעילה של מפלגה או בהנהלה פעילה או בגוף דומה אחר של רשימת מועמדים שהתמודדה בבחירות לרשות המקומית.

(1ג) מי שכהן כחבר מועצה לא ימונה ולא יכהן כמבקר עירייה בשום עירייה

אלא אם כן עברו עשר שנים מתום כהונתו כחבר מועצה.

(2ג) מי שהיה מועמד בבחירות למועצת העירייה לא יכהן כמבקר אותה עירייה,

למשך כל תקופת כהונתה של אותה מועצה שאליה היה מועמד.

(ד) על אף הוראות סעיף קטן (ג), רשאי הממונה על המחוז לאשר מינויו של

אדם אשר לא נתמלא בו אחד מן התנאים המנויים בפסקאות (4) ו – (5)

לסעיף קטן (ג), כמבקר העירייה, אם הוא רכש ניסיון במשך עשר שנים

בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב –

1992.

167א. (א) ראה הממונה כי המועצה אינה ממנה מבקר, רשאי הוא לדרוש ממנה בצו כי תמנה מבקר, כאמור בסעיף 167, תוך הזמן הנקוב בצו.

(א) לא מילאה המועצה אחרי הצו תוך הזמן האמור, רשאי הממונה למנות מבקר לעירייה ולקבוע את שכרו.

מנוי עובדי מבקר

170 (ה) ראש העירייה בהסכמת מבקר העירייה ימנה עובדים ללשכת מבקר העירייה בהתאם לתקנים שיקבע שר הפנים בתקנות ועל פי האמור בהוראות בסעיפים קטנים (א) עד (ד). תקנים לפי סעיף קטן זה ייקבעו בידי השר בהתחשב במספר התושבים, בתחומה של העירייה ובגודל תקציבה השנתי.

(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, התשנ"ב – 1992.

(ו) עובדי לשכת מבקר העירייה דינם כשאר עובדי העירייה, ואולם הם יקבלו הוראות מקצועיות ממבקר העירייה בלבד.

(ז) לא יופסק שירותו של עובד אצל מבקר העירייה, שלא בהסכמתו של מבקר העירייה, אלא בכפוף להוראות סעיף 171א(1).

(ח) בסעיף זה, "עובד ביקורת" – עובד המבצע פעולת ביקורת.

תפקידי המבקר

170א. (א) ואלה תפקידי המבקר:

(1) לבדוק אם פעולות העירייה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבניה, תשכ"ה – 1965, נעשו כדין, בידי המוסמך לעשותם, תוך שמירת טוהר

המידות ועקרונות היעילות והחסכון;

(2) לבדוק את פעולות עובדי העירייה;

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

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

(ב) הביקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי 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. למי שעומד לביקורת לפי סעיף קטן זה

ייקרא להלן "גוף עירוני מבוקר".

(ג) בכפוף לאמור בסעיף (א), 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 העירייה לבקר עניין פלוני;

(3.) על פי דרישת הועדה לענייני ביקורת, ובלבד שמספר הנושאים לביקורת לא יעלה על שני נושאים לשנת עבודה.

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

(ה) מבקר העירייה יכין ויגיש לראש העירייה מידי 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.

(ו) ועדת הכספים והמועצה ידונו בהצעת התקציב והתקן של לשכת מבקר העירייה, כפי שהגיש אותן מבקר העירייה, במסגרת דיוניהן בהצעת התקציב השנתי.

המצאת מסמכים ומסירת מידע

170. (א) ראש העירייה וסגניו, חברי המועצה הדתית, עובדי המועצה

הדתית וחברים ועובדים של כל גוף עירוני מבוקר, ימציאו למבקר העירייה, על פי דרישתו, כל מסמך שברשותם אשר לדעת מבקר העירייה דרוש לצורכי הביקורת ויתנו למבקר העירייה כל מידע או הסבר שיבקש בתוך התקופה הקבועה בדרישה ובאופן הקבוע בה.

(ב) למבקר העירייה 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 העירייה או של המשרתים את העירייה או של גוף עירוני מבוקר.

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

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

(ה) לצורך ביצוע תפקידו יוזמן מבקר העירייה ויהיה רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מועצת העירייה או כל ועדה מועדונית או כל ועדה מועדונית של גוף עירוני מבוקר; בישיבה שאינה סגורה רשאי הוא להיות נוכח אף על ידי עובד מעובדיו.

דו"ח המבקר

- 170ג. (א) המבקר יגיש לראש העירייה 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 לועדה לענייני ביקורת, אין בהוראות סעיף קטן זה כדי לפגוע בהוראות סעיפים 21א ו- 21ב לחוק מבקר המדינה, התשי"ח – 1958 [נוסח משולב].
- (ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש העירייה ולועדה לענייני ביקורת דו"ח על ממצאי ביקורת שערך בכל עת שייראה לו או כאשר ראש העירייה או הועדה לענייני ביקורת דרשו ממנו לעשות כן.
- (ג) תוך שלושה חודשים מיום קבלת דו"ח המבקר יגיש ראש העירייה לועדה לענייני ביקורת את הערותיו על הדו"ח וימציא לכל חברי המועצה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו.
- (ד) הועדה לענייני ביקורת תדון בדו"ח המבקר ובהערות ראש העירייה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה תוך חודשיים מיום שנמסרו לה הערות ראש העירייה כאמור בסעיף קטן(ג). לא הגיש ראש העירייה את הערותיו על הדוח עד תום התקופה האמורה, תדון הועדה בדוח המבקר ותגיש למועצה לאישור סיכומיה והצעותיה עד תום חמישה חודשים ממועד המצאתו על ידי מבקר העירייה

לועדה. בטרם תשלים הועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של העירייה או של גוף עירוני מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.

(ה) (1). תוך חודשיים מן היום שהגישה הועדה את סיכומיה והצעותיה תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ובדוח המבקר ותחליט בדבר אישור הסיכומים או ההצעות כאמור.

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

(ו) לא יפרסם אדם דו"ח מן האמורים בסעיף זה או חלק ממנו או תוכנו, לפני שחלף (ז) המועד שנקבע להגשתו למועצה, ולא יפרסם ממצא ביקורת של מבקר העירייה, ואולם מבקר העירייה או ראש העירייה רשאי, באישור הועדה, להתיר פרסום כאמור.

(ז) היה למבקר העירייה יסוד להניח שראש העירייה או היועץ המשפטי של העירייה, הוא צד לעשיית עבירה לפי הוראות פרק ה' סימן ב' לחוק העונשין, התשל"ז-1977, יעביר המבקר את העניין במישרין לידיעת מבקר המדינה.

170 ג1 דוחות המבקר, חות דעת או כל מסמך אחר שהוציא או שהכין מבקר העירייה במילוי תפקידו, לא יישמשו ראיה בכל הליך משפטי, אך לא יהיו פסולים בשל כך לשמש ראיה בהליך משמעותי.

פיטורי עובדים בכירים

170 (א) עובד העירייה שנתמנה לפי סעיף 167 (א) לא יפוטר אלא אם כן הוחלט על כך בישיבת המועצה לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.

(ב) (1.) לא יפוטר היועץ המשפטי לעירייה, שהוא עובדה, אלא באישור המועצה רוב של שני שלישים מחבריה. לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.

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

(ג) לא תתקבל במועצה החלטה לפיטוריו של מבקר העירייה או היועץ המשפטי לעירייה אלא לאחר שניתנה להם זכות לשאת לפני המועצה את דברם בעניין הפיטורים.

(ד) הוראות סעיפים קטנים (ב) ו- (ג) יחולו, בשינויים המחויבים, גם על השעיית מבקר העירייה או היועץ המשפטי לעירייה.

(ה) האמור בסעיף זה אינו בא לגרוע מסמכותו של בית דין למשמעת לפי חוק הרשויות המקומיות (משמעת), התשל"ח-1978, לפסוק בדבר פיטוריו של עובד עירייה שסעיף זה דן בו, בשל עבירת משמעת כמשמעותה בחוק האמור.

פרסום דו"ח בקורת או ממצא ביקורת

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

תקנות העיריות (דין וחשבון מבקר העירייה – תשל"ד – 1974)

תאריך הגשת דין וחשבון

1. מבקר העירייה יגיש לראש העירייה, לא יאוחר מהאחד באפריל בכל שנה דין וחשבון המתייחס לשנת הכספים שקדמה לאותו תאריך על ממצאי הביקורת שערך.

תוכן דין וחשבון

2. בדין וחשבון יסכם המבקר את פעולותיו בשטח הביקורת וכן –

- (א) יפרט כל ליקוי ופגיעה בחוק בצירוף הסברים שקיבל, אם קיבל, לסיבות הפגיעה או הליקוי;
- (ב) יביא את המלצותיו לתיקון הליקויים ולמניעתם;
- (ג) יציין באם הליקוי שעליו הצביע תוקן או מה נעשה לשם תיקונו.

רשימת מעקב

3. הדין וחשבון יפרט את המעקב אחרי התיקון של ממצאי הביקורת בדינים וחשבונות קודמים ושל ממצאי הביקורת של מבקר המדינה בנושאים שהם בתחום סמכויותיו של מבקר העירייה והוא יציין אם הליקוי שעליו הצביע תוקן.

דו"ח פניות ותלונות הציבור 2016

דו"ח תלונות הציבור

בשנת 2008 התקבל בכנסת חוק הרשויות המקומיות (ממונה על תלונות הציבור) המסדיר את עבודת הממונה על תלונות הציבור ברשויות המקומיות.

הנתונים כוללים את הפניות והתלונות שהגיעו לממונה על תלונות הציבור בעיקר באמצעות דואר אלקטרוני, מכתבים ופקס וטופלו מול האגפים והמחלקות בעירייה.

יש להדגיש, כי הממונה על תלונות הציבור אינו בא במקום ממלאי התפקידים השונים ברשות הנושאים באחריות על הנושאים עליהם מופקדים.

הממונה על תלונות הציבור נכנס לטיפול בתלונה עם קבלתה ובלבד שהמתלונן מיצה עם האחראים את כל ההליכים והאפשרויות בעניינו.

פניות ותלונות התקבלו בנציבות בתוכנת MCNIS בניהולה של גליה מ. רכזת פניות הציבור ומנותבים להתייחסותם של מנהלי האגפים והמחלקות האחראים בעירייה ולמעקב אחר המענה והטיפול, כמו-כן התקיימו פגישות עבודה עם בעלי התפקידים ופגישות עם התושבים המתלוננים לצורך הבהרות נוספות.

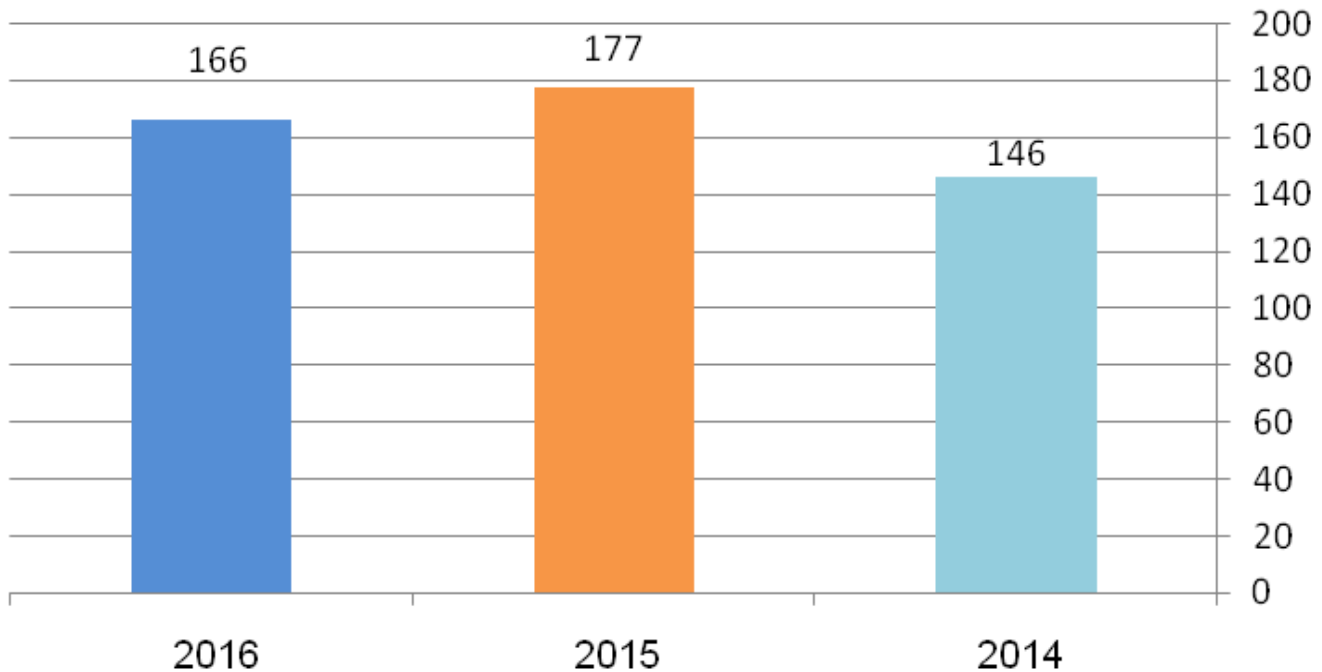
ריכוז פניות ותלונות הציבור בשנים 2014 – 2016

בשנת 2014 היו בסה"כ 146 פניות ותלונות

בשנת 2015 היו בסה"כ 177 פניות ותלונות

בשנת 2016 היו בסה"כ 166 פניות ותלונות

פניות ותלונות 2014-2016



פניות ותלונות הציבור בשנת-2016

בשנת 2016 היו 166 פניות ותלונות לעומת 177 בשנת 2015, המשקף ירידה של כ- 6% בפניות ותלונות הציבור שהגיעו לנציבות.

מתוך 166 פניות ותלונות שהגיעו לנציבות נמצאו 123 מוצדקות המהווים 74% מכל הפניות והתלונות בשנת 2016.

כמו-כן נמצאו 30 פניות ותלונות לא מוצדקות (18%) ו- 13 תלונות שלא ניתן לקבל לגביהן החלטה מאחר והן בשלב ערעור וערכאות.

כבשנים עברו גם השנה נמצא שעיקר התלונות בשנת 2016 היו בתחומי אגף שיפור פני העיר, חינוך, שיטור ופיקוח עירוני אשר יחד הסתכמו ב- 78 תלונות, שהם כ- 47% מכלל הפניות והתלונות בשנת 2016.

ירידה של 6% בפניות ותלונות הציבור לנציבות היא בעיקר לאור סיום רוב עבודות התשתית בשכונה החדשה שכונת רבין.

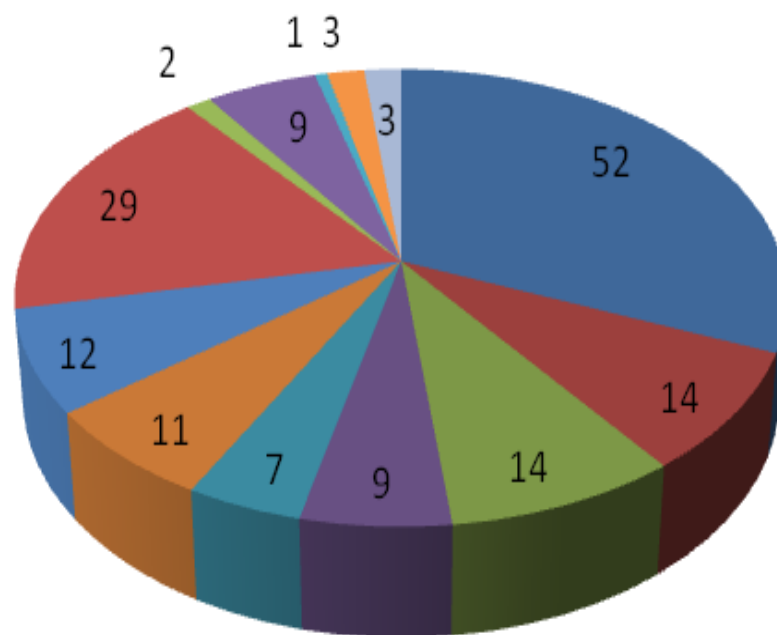
התפלגות פניות ותלונות לנציבות בשנת 2016

אגף	סה"כ פניות תלונות	באחוזים
שפ"ע	52	31.32%
ביטחון שיטור ופיקוח	14	8.43%
משפטית	14	8.43%
הנדסה	9	5.42%
תאגיד מים וביו	7	4.21%
תחבורה ובטיחות	11	1.20%
גבייה	12	7.22%
חינוך	29	17.46%
רווחה	2	1.20%
רשת מתנסים	9	5.42%
היכל התרבות	1	0.60%
מוקד	3	1.80%
אחרים	3	1.80%
	166	100%

התפלגות לאגפים ומחלקות

סה"כ פניות תלונות

- שפ"ע
- ביטחון שיטור ופיקוח
- משפטית
- הנדסה
- תאגיד מים וביוב
- תחבורה ובטיחות
- גבייה
- חינוך
- רוחה
- רשת מתנסים
- היכל התרבות
- מוקד
- אחרים



התפלגות פניות ותלונות הציבור

בשנים 2014 - 2016

האגף / המחלקה	מספר מס' הפניות והתלונות בשנת 2014	באחוזים	מספר התלונות בשנת 2015	באחוזים	מספר התלונות 2016	באחוזים
אגף שיפור פני העיר	33	22.60%	47	26.55%	52	31.32%
פיקוח עירוני	10	6.85%	21	11.86%	14	8.43%
אגף הנדסה	21	14.38%	20	11.30%	9	5.42%-
תאגיד המים מים וביוב	6	4.11%	7	3.95%	7	4.21%
אגף רווחה	1	0.68%	3	1.69%	2	1.20%
תחבורה ובטיחות	10	6.85%	14	7.91%	11	6.62%
מחלקת גבייה	10	6.85%	17	9.60%	12	7.22%
לשכה משפטית	12	8.22%	11	6.21%	14	8.43%-

התפלגות פניות ותלונות – מוצדקות ולא מוצדקות

אחוזים	2016	לא ניתן לקבוע עמדה	לא מוצדק	מוצדק	מחלקה	אגף מחלקה
5.42%	9		4	5	גיבון	שפ"ע
28.22%	17	1	3	13	אחזקה / קבלנים	
15.66%	26	4	2	20	איכות הסביבה	
8.43%	14		3	11	ביטחון פיקוח ושיטור	שיטור ופיקוח
8.43%	14	5		9	לשכה משפטית	משפטית
4.21%	7	1		6	הנדסה	הנדסה
1.20%	2	1		1	רישוי ופיקוח בנייה	
4.21%	7		2	5	תאגיד מים וביו	תאגיד מים וביו
6.62%	11		2	9	תחבורה ובטיחות	תחבורה ובטיחות
7.22%	12		2	10	גבייה	גבייה
7.22%	12	2	3	7	בתי ספר	חינוך
10.24%	17	3	6	8	גני ילדים	
1.20%	2		1	1	רווחה	רווחה
5.42%	9		1	8	צהרונים וספורט	רשת מתנסים
0.60%	1			1	היכל תרבות	היכל התרבות
1.80%	3			3	מש' העבודה / דואר	אחרים
1.80%	3		1	2		מוקד
100%	166	17	30	119	סה"כ	
		11.44%	18%	70.48%		

אגף שיפור פני העיר

בשנת 2016 התקבלו 46 פניות ותלונות בנושאי טיפול של האגף לשיפור פני העיר הכולל את מחלקות איכות הסביבה, אחזקה, גינון ונוף לעומת 47 פניות ותלונות בשנת 2015.

הפניות והתלונות היו בנושאים שבתחום אחריות אגף שיפור פני העיר הכולל את המחלקות: אחזקה, איכות הסביבה, וגינון עירוני.

התפלגות מחלקות הגינון אחזקה ואיכות הסביבה

אגף	מחלקה	מוצדק	לא מוצדק	לא ניתן לקבוע עמדה	2016
שפ"ע	גינן	5	4		9
	אחזקה	13	3	1	14
	איכות הסביבה	20	2	4	22
סה"כ		20	9	5	45

מחלקת גינון ונוף

בשנת 2016 היו 9 פניות ותלונות בנושאי גינון ונוף לעומת 6 בשנת 2015.

מהן היו 5 מוצדקות ו – 4 לא מוצדקות.

אחזקה

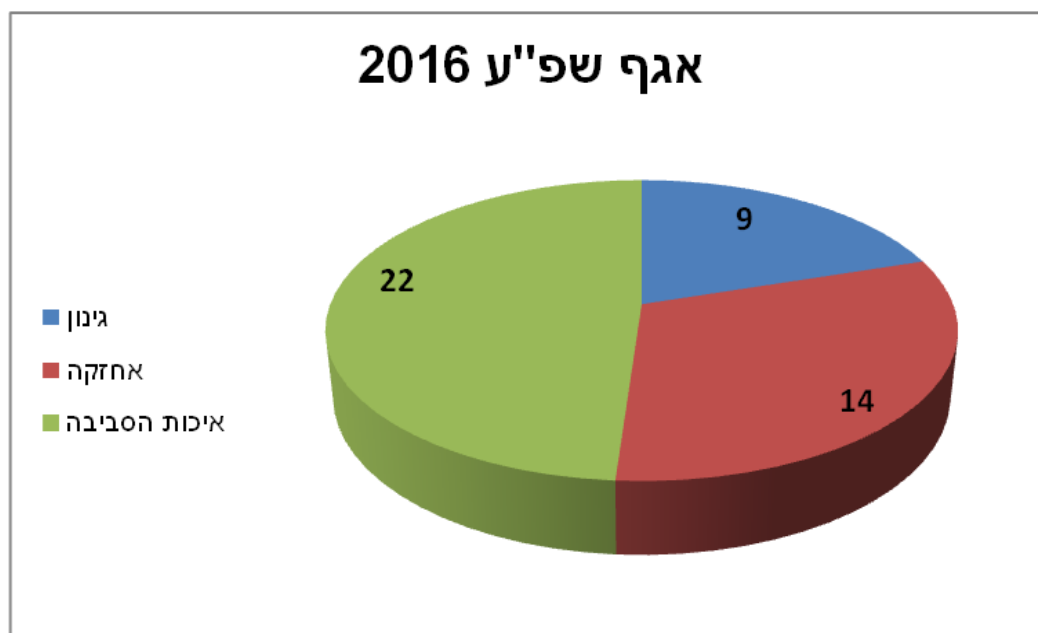
בשנת 2016 היו 14 פניות ותלונות בנושאי תחזוקה בעיר לעומת 19 בשנת 2015. מהן היו 13 מוצדקות ו- 3 לא מוצדקות.

הפניות והתלונות היו בעיקר בנושאי מדרכות, תאורה ומפגעים שונים.

מחלקת איכות הסביבה

בשנת 2016 היו 26 פניות ותלונות בנושאי איכות הסביבה ביבנה לעומת 22 בשנת 2015. מהן 25 מוצדקות ושתים לא מוצדקות.

הפניות והתלונות היו בעיקר בנושאי רעש, ריחות, ניקיון ומפגעים שונים.

התפלגות אגף שפ"ע לפי מחלקות

בתי ספר וגני הילדים

בשנת 2016 היו 29 פניות ותלונות בנושאי חינוך בתי ספר וגני ילדים, לעומת 20 פניות ותלונות בשנת 2015.

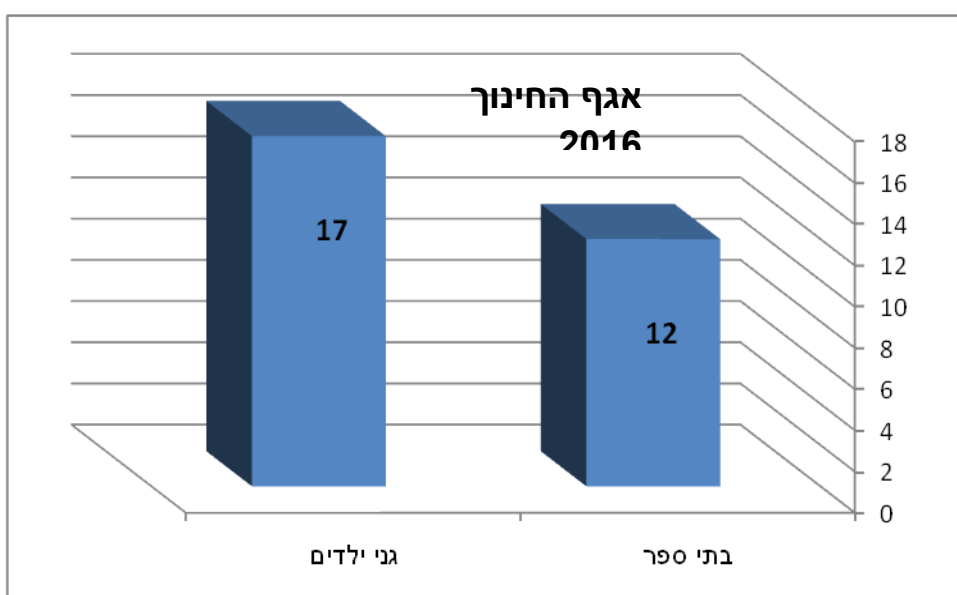
12 תלונות היו בנושאי בתי הספר מהן היו 7 מוצדקות ושלוש לא מוצדקות ושתיים לא ניתן לקבוע עמדה.

הפניות והתלונות היו בעיקר בנושאי רישום והעברות בין בתי הספר.

17 תלונות ופניות היו בנושאי גני הילדים מהן 8 מוצדקות ושש לא מוצדקות ושלוש לא ניתן לקבוע עמדה.

הפניות והתלונות היו בעיקר בנושאי רישום ושיבוץ בגני הילדים ובנושאי בטיחות ותשתיות.

2016	לא ניתן לקבוע עמדה	לא מוצדק	מוצדק	מחלקה	אגף מחלקה
12	2	3	7	בתי ספר	חינוך
17	3	6	8	גני ילדים	

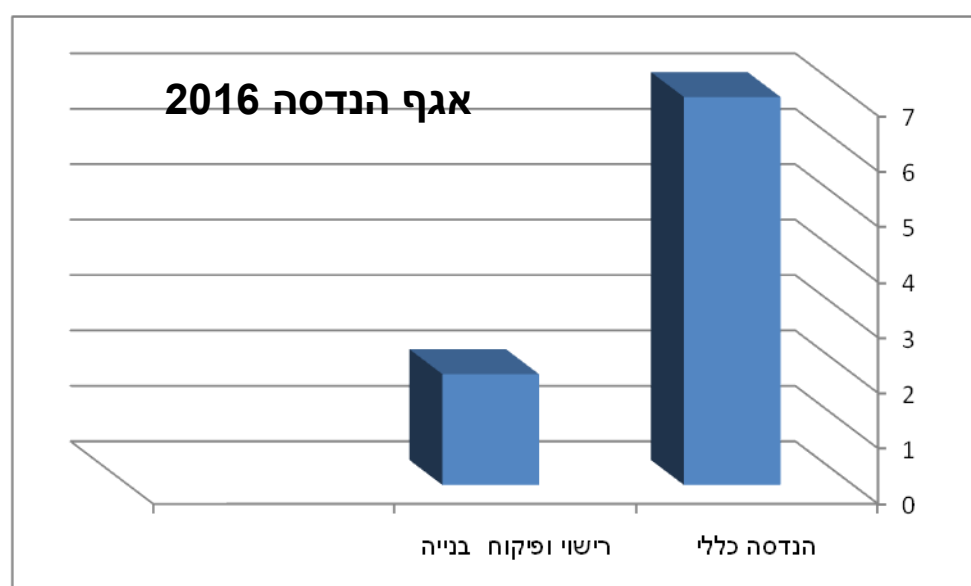


אגף הנדסה

בשנת 2016 היו 7 פניות ותלונות בנושאי הנדסה ו- 2 בנושאי רישוי בנייה ופיקוח לעומת 20 פניות ותלונות בשנת 2015. מה היו 7 מוצדקות.

עיקר הפניות והתלונות באגף ההנדסה היו בנושאי ליקויים בתשתיות וחניות. ושתי תלונות בנושאי אכיפה ופיקוח על הבנייה.

2016	לא ניתן לקבוע עמדה	לא מוצדק	מוצדק	מחלקה	אגף מחלקה
7	1		6	הנדסה כללי	הנדסה
2	1		1	רישוי ופיקוח בנייה	



הפיקוח העירוני

בשנת 2016 היו 14 פניות ותלונות בנושאי שיטור ופיקוח בעיר לעומת 21 בשנת 2015. מהן 11 פניות ותלונות מוצדקות ושלוש לא מוצדקות.

עיקר התלונות היו בנושאי אכיפת הסדר הציבורי, קנסות והתנהגות של הפקחים העירוניים.

תחבורה ובטיחות

בשנת 2016 היו 11 פניות ותלונות לעומת 14 בשנת 2015. מהן 9 מוצדקות ושתיים לא מוצדקות.

התלונות נסבו בעיקר על נושאי תחבורה, חניות ותמרורים.

מחלקת הגביה

בשנת 2016 היו 12 פניות ותלונות מהם נמצאו 10 מוצדקות ושתיים לא מוצדקות.

התלונות היו בעיקר בנושאי החיובים, מענה וטיפול המתמשך.

לשכה משפטית

בשנת 2016 היו 14 פניות ותלונות לעומת 12 בשנת 2015, מהן 9 מוצדקות וחמש בהליכים משפטיים ולא ניתן לקבוע בהם עמדה.

רשת המתנ"סים

בשנת 2016 היו 9 פניות ותלונות מהן 8 מוצדקות ואחת לא מוצדקת.
ארבע מהתלונות היו בנושאי הטיפול במגרשי הספורט ותחזוקתם והשאר בנושאי
רישום לצהרונים ופעילות הרשת למתנ"סים.

תאגיד המים והביוב - מי יבנה

בשנת 2016 כבשנה קודמת היו 7 פניות ותלונות מהן 6 מוצדקות ואחת לא מוצדקת.
התלונות היו על גובה החיובים והמענה המתמשך.

מוקד עירוני

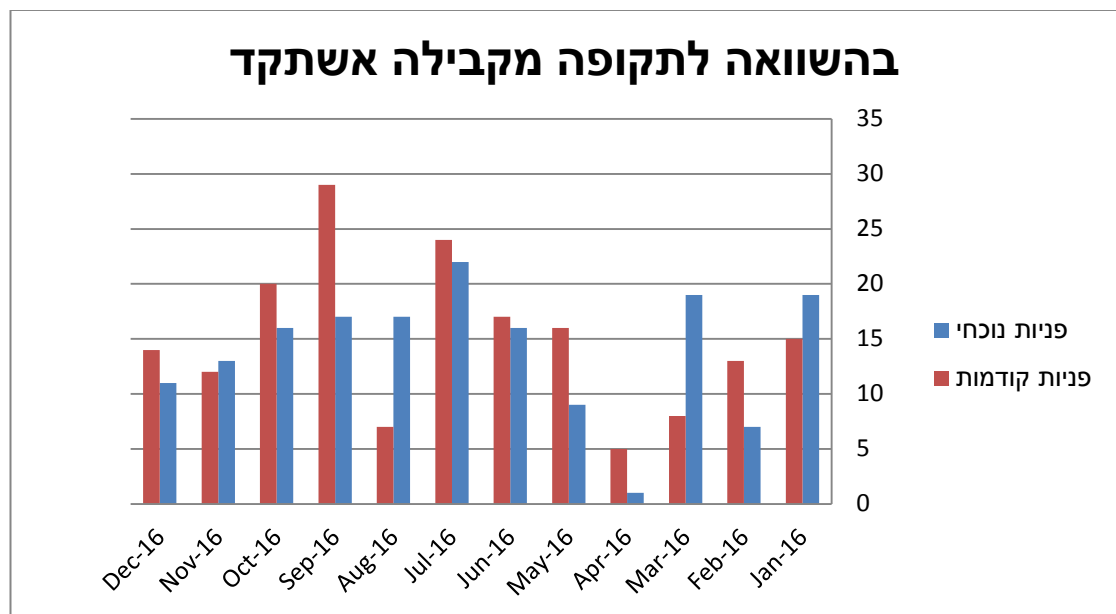
בשנת 2016 היו 3 פניות ותלונות לעומת 2 בשנת 2015. מהן 2 מוצדקות ואחת לא
מוצדקת.
התלונות היו על מענה לא אדיב ועל טיפול לקוי כביכול.

אחרים

בשנת 2016 היו 3 פניות ותלונות בנושאי דואר ולשכת התעסוקה, התלונות מוצדקות והן
הופנו טיפול רשות הדואר ומשרד התעסוקה.

התפלגות הפניות והתלונות בשנת 2016

לפי חודשים



התפלגות קבלת הפניות והתלונות בנציבות לפי חודשים בשנת 2016

לעומת שנת 2015.

התייחסות מנכ"ל העירייה

9 פברואר, 2016

לכבוד

מנהלי אגפים ומחלקות

שלום רב,

הנדון: מעקב אחר תלונות הציבור

כידוע לכם, תלונות הציבור מגיעות לאגפים / מחלקות השונות בעירייה במספר אופנים:

1. באמצעות הממונה על תלונות הציבור

2. מרכז השליטה

3. פניות ישירות לאגף / מחלקה רלוונטיים

4. אחר

לצורך מעקב שוטף ותקופתי של סה"כ התלונות המגיעות לעירייה, אבקש שכל אגף/מחלקה יערוך רישום ומעקב אחר כל הפניות המגיעות אליו באופן ישיר ו/או דרך מרכז שליטה או דרך הממונה על תלונות הציבור בטבלת EXCEL בה יפורט:

תאריך קבלת התלונה, נושא ומועד הטיפול בתלונה .

הדבר נחוץ לצורך מעקב סטטיסטי פנימי של המערכת לקבלת תמונה כוללת של כל התלונות המגיעות לעירייה.

בכבוד רב,

דוד שטרית

מנכ"ל העירייה

העתק:

צבי גוב ארי ראש העיר

מנהלי אגפים ומחלקות העירייה

מדגם פניות ותלונות הציבור בשנת 2016

סימוכין : 00001042

לכבוד

מנהל מחלקת חירום

הנדון: מפגע בטיחותי ליד בית ספר פרדס צפוני

מצ"ב תלונת התושב להתייחסותך. תודה

שם הפונה : ס. מאור

שלום לכולם

1. תודה על תיקון ליקוי תמרור הפרסה אך עדיין לא מעט רכבים מבצעים שם פניית פרסה, אשמח שהפיקוח העירוני יסייע בנושא ויטפל בעברייני התנועה.

2. דברו איתי מהעירייה לגבי הנושא השני (לפני כחודש), אך כלום לא נעשה רכבים, וגופים עולים על המדרכה מורידים את ילדיהם וכל יום ללא נפגע זה פשוט נס...

השבוע בני בן ה-7.5 כמעט נפגע מרכב שעלה על המדרכה, ותגובת האמא שעלתה על המדרכה - "מה? אני רק מורידה את הבן שלי" ... , פניתי והראיתי למנהלת ביה"ס שלטענתה העבירה את הנושא לטיפול.

חברים יקרים...למה אנחנו מחכים שילד באמת ייפגע???? זה יהיה על אחריותכם ומצפונכם!!!!!!!!!!!!!!

אודה לטיפולכם

למאור ס.

שלום רב

תודה על תשומת ליבך והתראתך על המפגע הבטיחותי.

פנייתך הועברה לידיעת הממונה על נושא התחבורה.

סימוכין : 00001042 :

לכבוד

מר ס. מאור

יבנה

הנדון: מפגע בטיחותי ליד בית ספר "פרדס צפוני ע"ש בסר"

תשובתו של בני נ. מנהל מטה בטיחות:

תלונתך הועברה אל החלטת וועדת התנועה המקומית.
יבוצע במקום תמרור המורה על איסור חנייה בכל שטח מול המכולה.

תשובתו של מנהל אגף הביטחון הפיקוח והשיטור העירוני:

הפיקוח העירוני התבקש לבצע סיורים במקום ולאכוף.
תמרור איסור ביצוע פרסה ליד ביה"ס פרדס צפוני הותקן ע"י ועדת
התמרור העירונית.
במקום מתבצעת אכיפה מעת לעת ע"י השיטור העירוני .
עברייני תנועה יטופלו עפ"י החוק.

ניתנו הנחיות מתאימות להגברת פעולת האכיפה במקום ניתנו לפקחי
ושוטרי היחידה.

סימוכין : 00001044

לכבוד
מר יצחק א.

מנהל אגף שפ"ע

הנדון: מפגעים שאינם מטופלים

מצ"ב תלונת התושב להתייחסותך. תודה

שם הפונה : ק. רונית

שלום רב,

אני גרה ברחוב התורן ...

א. חנייה פתוחה-מזה יותר מחצי שנה פתוח בור במקום החנייה ברחוב הדייגים. המקום מסומן אבל לא מטופל אין שום סיבה הנראית לעין המונעת סיום טיפול.(מצורפת תמונה)-מתי יטופל?

ב. בורות פתוחים עם חול-ברחוב התורן עדיין ישנם בורות עם חול ויציאת השקיה אבל אף אחד לא נוטע שם כלום -מתי יטופל?

ג. פינויי האשפה -לאורך רחוב התורן ולאורך רחוב הדייגים נעשה אך לא באופן יסודי. גם אחרי שהמשאית יוצאת לדרכה נשארת אשפה שאף אחד לא חוזר שוב ואוסף וכך יוצא מצב שבכל רגע נתון יש אשפה בתוך וליד הפחים. יש לגמור ולאסוף את כל האשפה ולא לעשות חצי עבודה.(תופעה המאפיינת את כל יבנה הירוקה).

ד.

ניתן לשקול הוספת פינויים וניקיון רחובות יותר משמעותי.

בברכה,

רונית ק.

סימוכין : 00001044

לכבוד

**ק. רונית
התורן
יבנה**

הנדון: מפגעים שאינם מטופלים

מצ"ב תשובתו של מוטי ל. מחלקת הנדסה :

המפגע ברחוב הדייגים טופל.

פיתוח עצים בטיפול, מחלקת הגינון - יש תכנית לנטיעת עצים , חסרים
בתקופה הקרובה.

ניקיון הרחוב, הנושא הועבר לטיפולו של אגף שיפור פני העיר.

בכבוד רב,

גליה מגידי

רכזת פניות הציבור

סימוכין : 00001115

לכבוד

גב' מיכל ק.

מנהלת מחלקת הגביה

הנדון: אישור ביטול הנחה לפנסיונר

מצ"ב תלונת התושב להתייחסותך. תודה

שם הפונה : ג. ג. מרים

הייתי תושבת יבנה וכפנסיונרים קבלתי הנחה מתשלום ארנונה. עברתי לגור לראש העין וכדי לקבל את ההנחה מעיריית ראש העין אני צריכה מכס אישור שההנחה עבורי אצלכם בוטלה. דיברתי עם מחלקת גבייה והם רוצים שאבוא בשביל האישור הזה אישית לעיריית יבנה.

אני מבקשת לקבל את האישור למייל. האם הדרישה שלי מוגזמת? אני מקווה למצוא אוזן קשבת ועזרה. תודה מראש.

ג. ג. מרים

בכבוד רב,

גליה מגידי

רכזת פניות הציבור

סימוכין: 00001115

לכבוד

ג. ג. מרים

יבנה

הנדון: אישור ביטול הנחה לפנסיונר

מצ"ב תשובתה של יפעת ר. עו"ד, מנהלת הארנונה:

גליה שלום

בהמשך לבירור עם מיכל ק. מנהלת המרכז לתשלומים עירוניים, במידה והפונה מתקשה להגיע ליבנה, היא יכולה לשלם את התשלום עבור הבקשה לקופת העיריה, באשראי.

לאחר העברת אישור על התשלום, ניתן לשלוח לה את האישור לכתובתה בראש העין או למייל.

לפרטים נוספים, אנא הפני את התושבת למרכז לתשלומים בשעות המענה הטלפוני. ימים א-ה בין השעות 13:00 עד 15:00 בטלפונים 08-9433360/1/2/6/7

גב' מרים ג. מודה על הטיפול.

סימוכין : 00001040

לכבוד

לכבוד

עוזר מהנדס העיר

יועצת משפטית

הנדון : נפילה ופציעה של אדם בוגר – בעקבות אבן משתלבת שיצאה מהמקום

מצ"ב תלונת התושב להתייחסותכם. תודה

שם הפונה : נ. כהן

טיילנו אני ואשתי ממקום מגורי הורי (השכונה המשטרית) , אל מגורי דודתי -המפרש 9 השכונה הירוקה ,

לאחר הגיענו לכתובת המפרש 9 המשכנו לטייל לכיוון שדרת גני שעשועים, בדרכנו בקטע השביל שבין המפרש 9 , לחיבור השדרה -אשתי מעדה ונפלה נפילה עזה , על אבן השביל הבולטת שבברור הונחה לא כראוי, וככה נמצאת כבר זמן רב .

נכון להיום ולאחר יום מנוחה שלם, היא סובלת מכאבים עזים בזרוע , ובכף היד,

כמו כן מכיוון שזעזוע הנפילה התרכז בעיקר במפרק הברך היא נאלצת לסבול מכאבים עזים במהלך עבודתה, מכיוון שמקצועה הוא מורה לחינוך גופני, היא נאלצת עדיין להגיע וללמד תלמידים ותלמידות למרות הכאבים העזים בגופה ,

אנו רואים בזאת פגיעה קשה ומכוונת שנבעה בעיקר מחוסר אחריות ופיקוח,

קל וחומר שבשביל זה מטיילות המון נשים בהריון, וילדים קטנים ונפילה כמו שאנו חווינו הייתה יכולה להסתיים בצורה הרבה יותר גרועה בהתאם לזאת אנו מצפים לתגובה וטיפול מידי , בנו ובפגיעה הסביבתית החמורה

מצפים ליצירת קשר .

בברכת שנה טובה וללא אף תאונות בגוף ובנפש ,

נ. כהן.

מספרנו: 00001040

לכבוד

מר נ. כהן

הנדון: נפילה ופציעה של אדם בוגר – בעקבות אבן משתלבת שיצאה מהמקום

מצ"ב תשובת עוזר מהנדס העיר מר מוטי ל.
היה שמח לקבל צילום של המקום האמור
מהדברים ניתן להבין שהבניה עדיין בעיצומה.
אולם ברמה האחריות רחוב המפרש טרם נמסר לעירייה.
הכתובת לפניה הינה לעדי הדר ממנהלת הפרויקט.

בברכה

מוטי ל.

עוזר מהנדס העיר

התשובה נשלחה לתושב עם כל הפרטים הדרושים להמשך טיפול
מול מנהל הפרויקט בשכונה הירוקה.

סימוכין : 00001031

לכבוד
גב' מיכל ק.
מחלקת הגביה

הנדון: בקשה לתשלום ארנונה

מצ"ב תלונת התושב להתייחסותך. תודה

שם הפונה : ע. אורנה נייד :

שלום

אנחנו מבקשים לשלם את הארנונה עבור העסק שלנו ביבנה - א. ע. ע.
אלבומים .

לא מוצאים את השובר לתשלום ולא מצליחים לקבל מענה באף אחד
מהמשרדים שאנחנו פונים אליהם

מה האופציה שלנו כדי לא להגיע לצבירת חוב ?

השארתי שתי הודעות במשיבון ולא חזרו אלינו . הגעתי לפקידה
שהציעה לי לחפש את השובר בבית או במשרד.

בברכה

אורנה ע.

מספרנו : 00001031

לכבוד

ע. אורנה

יבנה

הנדון: בקשה לתשלום ארנונה

מצ"ב תשובתה של מיכל, מנהלת מחלקת גבייה,

מיכל יצרה קשר עם התושבת טלפונית וטיפלה בנושא מידי .

הנושא טופל והפניה נסגרה.

סימוכין : 00001024

לכבוד

מנהל אגף שפ"ע

הנדון : גזם זרוק בחניה

מצ"ב תלונת התושב להתייחסותך. תודה

שם הפונה : ו. שרה

הפיקוח העירוני, מחלקת הגינון, אגף לשיפור פני העיר, תלונות הציבור
נכבדי כולם,

אני מצרף מכתב בעניין גזם זרוק בחניה, אודה על התייחסותכם
וטיפולכם

לפני כשבועיים גזם אחד השכנים מרחוב תילתן 61 (משפחת יגר) את
העצים בחצרו והשליך אותם מעבר לגדר ביתו, לתוך החנייה הציבורית
השייכת לבניינים ברחוב עדעד מספר 33,35 ו 37.

צלצלתי למוקד והתלוננתי על כך שגזם פרטי הושלך לחניה הציבורית
ודבר המסכן את שלום התושבים עקב נחשים, עכברים שעלולים
להסתתר מתחת לגזם.

כמו כן, הדבר מכער ומלכלך את החניה, ואין שום סיבה שאני אראה
לכלוך של איש פרטי במרחב הציבורי שלי.

לא הייתה שם התייחסות של המוקד, והגזם עדיין מושך בחנייה.

שוחחתי עם השכן והוא ענה לי כי העירייה גזמה את העצים בגינה שלו
ולכן הוא לא מפנה.

כתושב המשלם ארנונה ומיסים, אני מבקש לסלק את המטרד הנמצא
בחניה שלי.

לטיפולכם המסור והמידי אודה.

סימוכין : 00001024

לכבוד

שרה ו.

הנדון: גזם זרוק בחניה

לאור פנייתך לפניות הציבור בגין השלכת הגזם , על כך
שהעיירה גיזמה את העצים ולא פנתה את הגזם מהחניה
הפרטית, יצרנו קשר עם אנשי עובדי הגינון אשר תוך זמר קצר
הגיעו לפינוי הגזם.

התייחסות התושב/ת:

נכבדי,

אני מבקש להודות לכם על הטיפול המהיר במכתבי שנשלח
אתמול.

אינני יודע מי טיפל בתלונה, אך היום שחזרתי ממועדון "עמד"
ראיתי כי הגזם פונה.

אני מאוד מעריך ומודה לכם על הטיפול המהיר.

סימוכין : 00001002

לכבוד
מנהל מחלקת הגינון

הנדון: טיפול בגזם

מצ"ב תלונת התושב להתייחסותך. תודה

שם הפונה : ס. עודד

גנני העירייה מורידים עץ שנמצא בפס הירק ומטפס על קו טלפון.

חלקים מהעץ נופלים אל חצר ביתנו ברחוב השרון 47.

שלי, ממוקד 106 אומרת שאני צריך לפנות את הגזם על חשבוני וזה לא מקובל.

במחלקת הגינון אין מענה טלפוני.

אני מבקש שהגננים יפנו את הגזם שאותו הורידו מחצר ביתנו.

תמונות מצ"ב- כולל הכד השבור.

סימוכין : 00001002

לכבוד

ס. עודד

הנדון: טיפול בגזם

יצרתי קשר עם אפי נ. וישראל בן אבו, הם הגיעו למקום ודאגו לפנות

את הגזם שנפל לחצרו.

מר עודד ס. התקשר והודה על הטיפול המהיר.

סימוכין : 00000989

לכבוד

מנהל אגף שפ"ע

הנדון: מכת תיקנים בחצרי ובבית

מצ"ב תלונת התושב להתייחסותך. תודה

שם הפונה : ש. עליזה

במשך 3 פעמים התקשרתי למוקד שליטה של יבנה והתלוננתי על מכת תיקנים. לא ייתכן שאני אשלם כל השנה סכום רב לריסוס, וכל שנה אסבול מחדש מתיקנים מעופפים.

זו הפעם הרביעית שאני פונה אליכם.

אין לי אפשרות לארח בחצרי. אין לי אפשרות לשבת וליהנות מהחצר.

מכת תיקנים תוקפת את חצרי את ביתי.

חברי שגרים בערים אחרות לא שמעו על תופעה שכזו כל שנה ושנה.

לא מספיק שתחססו את הביובים מסביב לבית שלי, התיקנים מעופפים ומגיעים מכל קצוות העיר.

הנדון: מכת תיקנים בחצרי ובבית

תשובתו של מנהל אגף שפ"ע מר יצחק איטח:

אין טיפול בתיקנים מעופפים.

העירייה תבצע טיפול בתאי הביוב המרכזי בכל העיר.

דבר שיקטין משמעותית את כמות התיקנים.

סימולין : 00000921

לכבוד
מוטי ל.
אגף הנדסה

הנדון: פציעה ברחוב הנמל

מצ"ב תלונת התושב להתייחסותך. תודה

שם הפונה : ק. נ.

שלום רב,

אנו מתגוררים ברחוב הנמל.

בעלי עשה הליכה אתמול מביתנו מרחוב הנמל 28 לכיוון המרכז החדש, לכיוון הגשר.

מאחר והמדרכות שם לא מסודרות מזה זמן רב הוא מעד ונפל על הגב ועל כל הצד, הוא קיבל חבלות חזקות וחזר מדמם מהרגל ומהגב. (אצרף תמונות, במציאות זה יותר חמור ממה שנראה בתמונות).

המדרכות אינן תקינות משני הכיוונים ואין אפשרות ללכת ועל הכביש זה מאד מסוכן.

בחודש הקרוב אנו מצפים לתינוק ולצערי השביל הזה עדיין לא סודר (אנחנו כבר 8 חודשים מתגוררים כאן ואין שינוי במדרכות).

והציר הזה הוא ציר מרכזי עבורנו לכיוון המרכז.

אבקש מכם, לתת לנו מענה על נושא זה.

לצערי בעלי סובל כרגע מכאבים מהנפילה, מתקשה לעזור בעבודות הבית ובעבודה.

סימוכין : 00000921

לכבוד
קורין נ.
יבנה

הנדון: פציעה ברחוב הנמל

פנייתך הועברה למחלקת הנדסה לתיקון הליקויים במדרכה ברחוב הנמל.

לגבי החבלות יש לפנות למחלקה המשפטית לגב' טובה א. עו"ד
שאחראית על הביטוחים, בצירוף כל המסמכים.

מספר טלפון של המחלקה המשפטית – 08-9433390/439

התושב קיבל תשובה ראשונית והמשך פניה למחלקה משפטית לגבי
החבלות.

הפניה הועברה גם למחלקת הנדסה למוטי ל. להמשך טיפול.

בלשכה המשפטית ציינו כי לאחר בדיקה, נמצא כי המקום בו נפלה הוא
עדיין באחריות הקבלן פיתוח.

מהלשכה המשפטית ענו לתושבת עם פרטי הקבלן וטלפונים ואף שלחה
את העותק ממכתב הפניה של התושבת לקבלן להמשך טיפול מול הקבלן.

חוק הרשויות המקומיות (ממונה על תלונות הציבור), תשס"ח-2008*

הגדרות

1. * בחוק זה –

"ממונה על תלונות הציבור" – מי שמונה לפי חוק זה להיות ממונה על תלונות הציבור ברשות מקומית;
"מעשה" – לרבות מחדל;
"רשות מקומית" – עירייה, מועצה מקומית או איגוד ערים;
"השר" – שר הפנים.

חובת מינוי ממונה על תלונות הציבור

2. * (א) (1) מועצת רשות מקומית תמנה את מבקר הרשות המקומית לממונה על תלונות הציבור, ואולם היא רשאית, מטעמים מיוחדים, למנות לתפקיד זה עובד בכיר אחר של הרשות המקומית, והכל ובלבד שלא יהיה בעיסוקו האחר כדי להפריע למילוי תפקידיו כממונה על תלונות הציבור;
(2) לא ימונה עובד בכיר כאמור בפסקה (1), אלא אם כן הוא בעל תואר אקדמי מוכר מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל, כמשמעותם בחוק המועצה להשכלה גבוהה, התשי"ח-1958, או תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בחוץ לארץ שהוא מוסד מוכר במדינתו, ובעל ניסיון של חמש שנים בתפקיד ניהולי במגזר הציבורי.
(ב) אין בהוראות סעיף קטן (א) כדי למנוע מרשות מקומית להעסיק ממונה על תלונות הציבור בתפקיד זה בלבד, ובלבד שהעסקתו כאמור תוקצבה במסגרת התקציב המאושר של הרשות המקומית והתקיימו בו התנאים האמורים בסעיף קטן (א)(2).
(ג) ראה השר כי רשות מקומית אינה ממנה ממונה על תלונות הציבור, רשאי הוא לדרוש ממנה, בצו, כי תמנה ממונה על תלונות הציבור כאמור בתוך הזמן הנקוב בצו; לא מילאה רשות מקומית אחר הצו בתוך הזמן האמור, רשאי השר למנות ממונה על תלונות הציבור במקומה.
(ד) על מינויו וכהונתו של הממונה על תלונות הציבור ברשות המקומית יחולו ההוראות החלות על עובדי אותה רשות מקומית, ואולם לא יועבר הממונה על תלונות הציבור מתפקידו אלא על פי החלטת מועצת הרשות המקומית, ולאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר העברתו מהתפקיד יידון באותה ישיבה.
(ה) הרשות המקומית תעמיד לרשות הממונה על תלונות הציבור משאבים הולמים הדרושים לו לשם מילוי תפקידו.

עצמאות הממונה במילוי תפקידו

3. * במילוי תפקידיו יהיה הממונה על תלונות הציבור עצמאי ובלתי תלוי, ואחראי בפני מועצת הרשות המקומית בלבד.

חובת סודיות

4. * 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 תפקידיו כמבקר.

הגשת תלונה

5.* (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 170 א(ב) לפקודת העיריות, על נושא משרה או על ממלא תפקיד בו.

(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 נזקשות יתרה או אי-צדק בולט.

דרך הגשת התלונה

6.* 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 לבירור יעיל של התלונה.

תלונות שאין לבררן

7.* (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 לגביו 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.

(ג) הוגשה תלונה שלפי סעיף 5 או לפי סעיפים קטנים (א) או (ב) אין לברר אותה, יודיע הממונה על תלונות הציבור למתלונן, בכתב, שלא יטפל בה ויצוין את הנימוקים לכך.

דרכי בירור תלונה

8.* (א) הממונה על תלונות הציבור רשאי לברר את התלונה בכל דרך שיראה לנכון, והוא אינו קשור להוראה שבסדר דין או בדיני ראיות.

(ב) הממונה על תלונות הציבור יביא את התלונה לידיעת הנילון, ואם היה עובד, נושא משרה או ממלא תפקיד כאמור בסעיף 5 – גם לידיעת הממונה עליו, ייתן להם

הזדמנות נאותה להשיב עליה, והוא רשאי לדרוש מהם כי ישיבו על התלונה בתוך תקופה שיקבע בדרישתו.

(ג) הממונה על תלונות הציבור רשאי לשמוע את המתלונן, את הנילון וכל אדם אחר, אם ראה בכך תועלת.

(ד) 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 מן הגופים המנויים בסעיף 5(א) להתייצב לפניו במועד שיקבע לשם מסירת ידיעות או מסמכים כאמור בפסקה (1).

(ה) אין בהוראות סעיף קטן (ד) כדי לגרוע מכללי חסיונות עדים או כללי ראיות חסיות.

(ו) 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.

(ז) בירור התלונה יסתיים לכל המאוחר עד תום שנה אחת מיום הגשתה.

איסור הפרעה

9. * לא יעשה אדם דבר שיש בו כדי להפריע בהגשת תלונה לממונה על תלונות הציבור או בבירורה, או למנוע או לעכב את הגשתה או בירורה.

הפסקת הבירור

10. * הממונה על תלונות הציבור יפסיק בירור תלונה אם ראה כי מלכתחילה לא היה מקום לבירורה לפי הוראות חוק זה, ורשאי הוא להפסיקו אם ראה שעניין התלונה בא על תיקונו או שהמתלונן ביטל את תלונתו; הממונה על תלונות הציבור יודיע בכתב למתלונן, לנילון ולממונה עליו, שהפסיק את הבירור ויציין את הנימוקים לכך.

תוצאות הבירור

11. * (א) מצא הממונה על תלונות הציבור, בתוך הליך הבירור, שהתלונה היתה מוצדקת, כולה או חלקה, ינהג כמפורט להלן:

(1) ימסור על כך הודעה מנומקת בכתב למתלונן, לנילון, לממונה עליו ולראש הרשות המקומית;

(2) היה הנילון ראש הרשות המקומית – תימסר הודעה כאמור גם למועצת הרשות המקומית;

(3) העלה בירור התלונה קיומו של ליקוי – רשאי הממונה על תלונות הציבור להצביע לפני הנילון ולפני ראש הרשות המקומית או מועצת הרשות המקומית, לפי העניין, על הצורך בתיקון הליקוי ועל הדרך והמועד לכך.

(ב) הנילון או הממונה עליו, וכן, לפי העניין, ראש הרשות המקומית, יודיעו לממונה על תלונות הציבור על האמצעים שננקטו לתיקון הליקוי בתוך המועד כאמור בסעיף קטן (א)(3).

סייגים להודעה

12. * בהודעה לפי סעיף 11(א) יהיה הממונה על תלונות הציבור פטור מלציין את ממצאיו או נימוקיו –

(1) כשהתלונה היתה בעניין מינוי למשרה פלונית או הטלת תפקיד פלוני;

(2) כשהחומר או הראיה עלולים לדעתו לפגוע שלא כדין בזכותו של אדם זולת המתלונן;

(3) כשיש לדעתו בגילוי החומר או הראיה משום גילוי סוד מקצועי או ידיעה סודית כמשמעותם לפי כל דין.

דחיית התלונה

13. * מצא הממונה על תלונות הציבור כי התלונה אינה מוצדקת, יודיע על ממצאיו למתלונן, לנילון ולממונה עליו.

זכויות וסעדים

14. * (א) החלטותיו של הממונה על תלונות הציבור בעניין תלונה –
(1) אין בהן כדי להעניק למתלונן או לאדם אחר זכות או סעד בבית משפט או בבית דין, שלא היו לו לפני כן;
(2) אין בהן כדי למנוע מהמתלונן או מאדם אחר להשתמש בזכות או לבקש סעד שהוא זכאי להם, ואולם אם נקבע לכך מועד בחיקוק, לא יוארך המועד בשל הגשת התלונה או בירורה.
(ב) לא ייזקק בית משפט או בית דין לבקשת סעד נגד החלטותיו וממצאיו של הממונה על תלונות הציבור בעניין תלונה.

דין וחשבון

15. * 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.

חומר שאינו ראיה

16. * (א) דוחות או כל מסמך אחר שהוציא או הכין הממונה על תלונות הציבור במילוי תפקידיו לא יישמשו ראיה בכל הליך משפטי או משמעתי.
(ב) הודעה שנתקבלה אגב מילוי תפקידיו של הממונה על תלונות הציבור לא תשמש ראיה בהליך משפטי או משמעתי.

פרסום

17. * 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.

ביצוע

18. * השר ממנה על ביצוע חוק זה.

תחילה

19. * תחילתו של חוק זה 90 ימים מיום פרסומו.

הוראות מעבר

20. * עובד הרשות המקומית שמונה כדין לבירור תלונות הציבור ברשות מקומית ועסק בפועל בבירור תלונות כאמור ערב פרסומו של חוק זה (להלן – יום הפרסום), יראו אותו כאילו מונה להיות ממונה על תלונות הציבור לפי חוק זה, ובלבד שבתום חמש שנים מיום הפרסום, יתקיימו בו תנאי הכשירות הקבועים בסעיף 2(א)(2).

מאיר שטרית
שר הפנים

אהוד אולמרט
ראש הממשלה

דליה איציק
יושבת ראש הכנסת

שמעון פרס
נשיא המדינה

