



י"א ניסן, תשע"ה
31 מרץ, 2015

לכבוד
מר צבי גוב ארי
ראש העיר

אדוני ראש העיר,

הנדון: דו"ח מבקר העירייה לשנת 2014

הריני מתכבד להגיש לך על פי סעיף 170 ג' (א) לפקודת העיריות, דו"ח על ממצאי הביקורת שערכתי בשנת 2013.

מטרת הביקורת 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, למנהלי אגפים ומחלקות ולעובדי העירייה על שיתוף הפעולה.

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

בכבוד רב,

שלום דמארי
מבקר העירייה
וממונה על תלונות הציבור

ד' תמוז, תשע"ה
21 יוני, 2015
סימוכין: 9838/15

לכבוד
הרב רחמים דויד
יו"ר ועדת הביקורת
חברי ועדת הביקורת
מליאת מועצת העיר

א.ג.ג

הנדון: דו"ח מבקר העירייה לשנת 2014

הריני מתכבד להמציא לכם את הערותי לדו"ח מבקר העירייה לשנת 2014 כמתחייב בסעיף 170 ג' לפקודת העיריות.

אני רואה בביקורת ובהפקת הלקחים אמצעי המניע תהליכים לשיפור וייעול פעולותיה של המערכת העירונית למען תושביה.

החתום מטה דן בכל נושא בפני עצמו עם האחראי הנוגע בדבר ומבקר העירייה.

בהנחייתי, גורמי העירייה המבוקרים נדרשו להתייחס לממצאים ולטפל בטעון תיקון כבר בשלב הגשת הטיוטות של דו"ח המבקר.

תודתי נתונה לשלום דמארי מבקר העירייה, על עבודתו המקצועית התורמת לשיפור תפקודה של העירייה, תוך הארת הראוי לציון בצד הראוי לתיקון.

הנהלת העיר ממשיכה ופועלת לפיתוח העיר למען תושביה, תוך שמירה על איזון תקציבי.

בכבוד רב,
צבי גוב-ארי
ראש העיר

תוכן העניינים

עמוד	הנושאים
	אגף החינוך
4	מחלקת קצינות ביקור סדיר
26	התייחסות ראש העיר
	אגף משאבי אנוש וכח אדם
27	ביקורת בנושא שכר
72	התייחסות ראש העיר
	רשת המרכזים הקהילתיים
75	כספי מסע האופניים
93	התייחסות
94	מחלקת הספורט מגרשי הכדור-רגל
102	התייחסות ראש העיר
103	מרכז רייך היעלמות אלף שקלים
	התייחסות ראש העיר
114	מעקב תיקון ליקויים
116	הבסיס החוקי לפעילות המבקר
122	דו"ח תלונות הציבור בשנת 2014
135	מדגם תלונות משנת 2014
146	תלונות הציבור – החוק

הנדון: ביקורת במחלקת "קצינות ביקור סדיר" באגף החינוך

1. מטרת הביקורת לבחון את פעילות הקב"סיות ביבנה בשנים תשע"ב תשע"ג תשע"ד מן ההיבטים הבאים:
 - תחומי אחריות
 - נהלים
 - תקנים
 - תוכניות עבודה
 - השתתפות משרד החינוך
 - דיווחי הקב"סים
 - ניהול תיקים אישיים
 - ממשקי עבודה בין הקב"סים למחלקת הרווחה וקידום נוער
 - פיקוח ובקרה

2. המחלקה לביקור סדיר

המחלקה לביקור סדיר פועלת מתוקף חוק לימוד חובה התש"ט (1949). החוק קובע כי לימודי החובה יכללו כל ילד עד גיל 18 במהלך שלוש עשרה שנות לימוד, מהן שלוש שנים בגן הילדים ועשר שנות לימוד בכיתות א' עד י'.

החוק גם קובע כי ההורים של ילד בגיל לימוד חובה חייבים לדאוג לכך שהילד ילמד באופן סדיר במוסד חינוכי מוכר. אם לא יעשו כן, יוטלו עליהם עונשים הקובעים בחוק, זולת אם הוכיחו מעל כל ספק סביר שעשו כמיטב יכולתם כדי שהילד ילמד כאמור.

המחלקה לביקור הסדיר במינהל החינוך פועלת להחלת חוק לימוד חובה על כלל התלמידים חייבי הלימוד.

תחומי האחריות של מחלקת הביקור הסדיר

1. בקרה ודיווח על נשירה גלויה וסמויה.
 2. החזרת תלמידים נושרים למעגל הלימודים ולתפקוד תקין במוסדות החינוך.
 3. במחלקה עובדות 3 קצינות ביקור סדיר, כולן בהיקף של משרה מלאה.
- לבקשת הביקורת מנהלת המחלקה לביקור סדיר הגישה לביקורת נהלים ותחומי העבודה והאחריות של המחלקה כדלקמן:

מערכת החינוך ביבנה רואה מחובתה לתת מענה חינוכי הולם ומקיף לכלל אוכלוסיית הילדים ובני הנוער בעיר, תוך היענות לצרכיה הייחודיים של אוכלוסיית בני הנוער בסיכון למניעת נשירה והקטנת ממדיה בכל שכבות הגיל, יחד עם פעילותם של בתי הספר ומשרד החינוך במטרה לצמצם את תופעת הנשירה הגלויה והסמויה.

גישת מינהל החינוך ביבנה הינה אקטיבית – מניעתית המבקשת לאתר את פוטנציאל הנשירה כבר בגיל הגן ובתי הספר היסודיים, בטרם תהליכי התנתקות גלויה וסמויה של התלמיד.

לשם כך יזם מינהל החינוך תוכניות העוסקות במניעת נשירה כמו, כתות אומ"ץ, סיוע לבגרות, פנימיות יום ועוד. כמו-כן פרויקטים ייחודיים בשיתוף מחלקת הספורט, תוכנית פל"א לתלמידים עולים. בלווי צוות בין מקצועי בבתי הספר. (נספח מספר 1).

נהלים פנימיים של המחלקה לביקור סדיר

קב"ס - קצין ביקור סדיר

- קצין הביקור הסדיר, להלן הקב"ס, פועל מתוקף חוק לימוד חובה.
- מינהלית, הקב"ס הוא עובד הרשות וכפוף למנהל מינהל החינוך.
- מקצועית, כפוף הקב"ס למפקחת ביקור סדיר ומניעת נשירה במשרד החינוך, מחוז מרכז.
- תפקידו המרכזי של הקב"ס הוא מניעת נשירה של תלמידים ממערכת החינוך, בין אם היא גלויה ובין אם היא סמויה.
- התפקיד המעוגן בחוק, מחייב הן ילדים והן נוער בגילאים 5 עד 18, ללמוד במסגרות חינוך.
- תלמידי חינוך מיוחד, מחויבים בלימוד במסגרות חינוך בגילאי 3-18 שנים.

תפקידיו של הקב"ס

- * מניעת נשירה ממערכת החינוך.
- * איתור תלמידים נושרים ומציאת מסגרת חלופית עבורם.
- * טיפול בתלמידים המוגדרים כנושרים סמויים.
- * ליווי תוכניות למניעת נשירה מטעם המחלקה לביקור סדיר.
- * עמידה על משמר זכויותיו של התלמיד בהתאם לחוקים ולתקנות בחוזרי מנכ"ל.
- תיווך וגישור בין גורמים שונים בקהילה ומחוצה לה אשר מטפלים בתלמידים, לצורך מניעת נשירה- הנשרה מהמערכת.
- * סיוע במציאת מסגרות חינוכיות תואמות תלמיד וליווי התלמיד למסגרות, ומעקב אחר השתלבותו במסגרת החדשה.

נוהלי פנייה לקב"ס

- נוהלי פנייה ביה"ס לקב"ס נקבעו ע"י משרד החינוך ויש לפעול בהתאם.
- כל פניה אל הקב"ס ע"י ביה"ס תתבצע באמצעות טופס 1- (נספח מספר 3).

- לטופס זה יצורף דו"ח ביקור בית של צוות פדגוגי והעתק מכתב התראה להורים שנשלח ע"י ביה"ס בחתימת המנהל.
- מקרים בהם פונים אל הקב"ס-**

- היעדרות רצופה של שבועיים לאחר שזו נבדקה ע"י המחנכת ו/או היועצת, כולל ביקור בית ונשללו סיבות מוצדקות.
- שוטטות של התלמיד מחוץ לכותלי הכתה או ביה"ס.
- היעדרות עקבית (אחת לשבוע למשל) ואיחורים כרוניים.
- בעיות התנהגות חריגות או בעיות אחרות שעשויות להוביל לנשירה (נשירה סמויה).
- דיווח חודשי על תנועת התלמידים-עזיבה והגעה (ראה חוזר מנכ"ל מיוחד ז', התשנ"ח, דצמבר 1994, נספח מספר 4).
- הקב"ס יקיים קשר רציף עם יועצת ביה"ס במהלך כל שנה"ל.
- דיון על מהות קשר זה יתואם בין מנהל ביה"ס לקב"ס בתחילת שנה"ל.

קשר רציף בין ביה"ס לקב"ס

- הקב"ס יקיים בכל שנה פגישת תאום ציפיות, הגדרת התפקיד ומטרות עם מנהל ביה"ס והיועצת.
הפגישה תיערך בתחילת שנה"ל. בנוסף מומלץ לתאם פגישת משוב והערכה בסיומה של השנה.
- אחת לתקופה הקב"ס ישתתף בפגישות מורים בתחילת שנה"ל על מנת לרענן נהלים.
- הקב"ס יוזמן לישיבות צוות בין מקצועיות, שעניינן תלמידים עם בעיות ביקור סדיר, או בעיות התנהגות חריגות אחרות.
- הקב"ס ישתתף בישיבות על המעבר מביה"ס היסודי לחט"ב ובמעבר מחט"ב אל החטיבה העליונה.

הקב"ס עוסק בתחומים הבאים:

- איתור :** לצורך איתור אוכלוסיית היעד, יפנה הקב"ס לכל הגורמים האחראים, כמו: בתי הספר, קהילה - שירותי רווחה, שרות מבחן וכד'. כמו כן יאתר את כל אוכלוסיית התלמידים הלומדים מחוץ לשוב.
- איתור תלמידים שלא ביצעו רישום למוסד חינוכי-** האיתור מתבצע בתחילת שנה"ל.
- איתור חייבי רישום בראשית שנה"ל-** במהלך חופשת הקיץ תמציא מנהלת מדור רישום ומנהלת מח' גנ"י את רשימת כל חייבי הרישום בעיר- ידווח על תלמידים שלא ביצעו רישום. על הקב"ס לדאוג להבאת המשפחות לרישום.

ד. **איתור חסרי סמל סטאטוס / מוסד** - במהלך חודש דצמבר- ינואר, מאי- יוני ישלח משרד החינוך דו"ח מרוכז על כל התלמידים חסרי סטאטוס לימוד, על הקב"ס לאתרם ובמידת הצורך לדאוג לשיבוצם ולדווח למשרד החינוך.

הביקורת עיינה בדו"ח המרוכז של משרד החינוך על כל התלמידים חסרי סטאטוס לימוד, ומצאה שהקב"סים מאתרים את התלמידים ודואגים לשבצם כנדרש.

ה. **איתור מוקדם של תלמידים בסכנת נשירה** - במהלך השנה יזום קצין ביקור סדיר מפגשים ושיחות בין מקצועיות עם כל גורמי הטיפול, וזאת כדי לדון ולאתר תלמידים בסכנת נשירה סמויה וגלויה.

הביקורת מצאה שהקב"סים אכן יזמו מפגשים ושיחות בין מקצועיות עם כל גורמי הטיפול, במטרה לאתר את התלמידים הנמצאים בסכנת נשירה וסמויה.

ו. **תיעוד ורישום** - קב"ס מנהל תיק אישי לכל תלמיד שבו מתועדים דיווחים, דרכי טיפול ומעקב, ובו מתויקים המסמכים הרלוונטיים לכל תלמיד. כמו כן נשלח דיווח אחת לחודש למשרד החינוך לגבי תלמידים מטופלים ודרכי הטיפול בהם.

הביקורת מצאה שהקב"סים מנהלים תיק אישי לכל תלמיד ובו תיעוד דרכי הטיפול, מעקב ומסמכים רלוונטיים. לדעת הביקורת יש מקום לשיפור בתיק וברישומי המעקב של הקבסיות.

הקבסיות מקפידות לדווח מידי חודש למשרד החינוך על התלמידים המטופלים ודרכי הטיפול בהם.

ז. **אכיפת חוק חינוך חובה** - לקב"ס יש לפי חוק, הסמכות לחייב הורים לשלוח את ילדם למסגרת חינוכית.

הביקורת מצאה שהקב"סים הפעילו את סמכותם לאכיפת חוק חינוך חובה כלפי הורים שלא שלחו את ילדם למסגרת חינוכית.

ח. **טיפול בנוער מנותק**: הקב"ס עוקב אחר תלמידים המופנים לקידום נוער ולומדים בתוכניות "הילה". כמו כן הקב"ס מטפל בתלמידים הנושרים מתוכנית "הילה", וזאת במסגרת הרחבת החל"ח.

נמצא שקיים מעקב של הקב"סים אחר תלמידי הלומדים בתוכניות הילה. הביקורת קיבלה גם דיווח מהמחלקה לקידום נוער על שיתוף פעולה עם הקב"סים.

ט. **ועדת החלטה**: הקב"ס הינו חבר מתוקף החוק בוועדות החלטה של לשכת הרווחה, ומחויב להשתתף בהן- הוועדה דנה בילדים בסיכון.

בבדיקה שעשתה הביקורת בתיקי ועדת החלטה בלשכת הרווחה, נמצא שהקב"סיות נכחו בישיבות ועדות ההחלטה כנדרש. ועדת החלטה

להלן תאריכי הישיבות והדיונים בהם נכחו קב"סיות בשנים 2013-2014 כפי שהתקבלו מיו"ר ועדת ההחלטה באגף הרווחה הגב' אטי ח. עו"ס.

בשנת בחודשים אוקטובר, נובמבר ודצמבר 2013 התקיימו 17 דיונים במסגרת- 7 ישיבות כדלקמן:

- 13/10/2013 דיון אחד.
- 15/10/2013 דיון אחד.
- 20/10/2013 שלושה דיונים.
- 11/11/2013 שני דיונים.
- 17/11/2013 שלושה דיונים.
- 15/12/2013 שלושה דיונים.
- 25/12/2013 ארבעה דיונים.

בשנת 2014 בחודשים ינואר עד 20 ליולי 2014 התקיימו 38 דיונים במסגרת- 20 ישיבות כדלקמן:

- 20/1/2014 דיון אחד.
- 2/2/2014 שלושה דיונים.
- 17/2/2014 דיון אחד.
- 23/2/2014 שלושה דיונים.
- 24/3/2014 שלושה דיונים.
- 30/3/2014 שני דיונים.
- 27/4/2014 דיון אחד.
- 28/4/2014 שני דיונים.
- 4/5/2014 שני דיונים.
- 12/5/2014 דיון אחד.
- 14/5/2014 דיון אחד.
- 19/5/2014 דיון אחד.
- 25/5/2014 ארבעה דיונים.
- 26/5/2014 דיון אחד.
- 1/6/2014 שני דיונים.
- 9/6/2014 שלושה דיונים.
- 15/6/2014 שני דיונים.
- 29/6/2014 שני דיונים.
- 6/7/2014 שני דיונים.
- 20/7/2014 דיון אחד.

בסה"כ בתקופה הנ"ל התקיימו 55 דיונים במסגרת- 27 ישיבות. יו"ר הוועדה מציינת של דיון נמשך בממוצע שעה וחצי.

במדגם של פרוטוקולים מדיוני ועדת ההחלטה בהן השתתפו הקציסיות, נמצא שהן היו מעורבות בדיונים בהן היו ילדים שבהם טיפלו.

ועדת השמה

לפי סעיף 6(א) לחוק החינוך המיוחד יהיה הרכב ועדת ההשמה כדלקמן:

- נציג רשות החינוך המקומית, יו"ר הועדה.
- מפקח על החינוך המיוחד במשרד החינוך.
- מפקח כולל בחינוך הרגיל במשרד החינוך.
- פסיכולוג חינוכי, לפי חוק הפסיכולוגים התשל"ז.
- רופא מומחה ברפואת ילדים.
- כשיר לעבודה סוציאלית, כמשמעו בחוק שירותי הסעד התשי"ח 1958.
- נציג ועד ההורים הארצי לחינוך מיוחד.

הקב"ס מוזמן ויושב בוועדות ההשמה, אך אינו חבר ועדה.

ועדת ההשמה מחליטה על זכאותו, או אי זכאותו של תלמיד להיכלל במסגרת החינוך המיוחד.

הקב"ס אחראי ליישום המלצות הועדה.

להלן ישיבות ועדת ההשמה שהתקיימו בשנת הלימוד תשע"ג ושנת תשע"ד:

- בשנת תשע"ג התקיימו 26 ישיבות ועדת ההשמה.
- בשנת תשע"ד התקיימו 34 ישיבות ועדת ההשמה.

השתתפות הקב"סיות בישיבות ועדת ההשמה, כפי שנתקבלו ע"י מנהלת מחלקת החינוך המיוחד הגב' גיטי גולן:

בשנת תשע"ג:

גב' רחל ב. א. : שלוש ישיבות - בדיון של 15 ילדים.
גב' עינב ר. : ארבע ישיבות – בדיון של 14 ילדים.
גב' מירי קליין: שלוש ישיבות – בדיון של 11 ילדים.

בשנת תשע"ד:

גב' רחל ב. א. : שלוש ישיבות - בדיון של 10 ילדים.
גב' עינב ר. : ארבע ישיבות – בדיון של 6 ילדים.
גב' מירי קליין:

מנהלת מחלקת החינוך המיוחד הגב' גיטי ג. מציינת שהקב"סיות משתתפות ע"פ הצורך בוועדות הרלוונטיות בהן דנים על התלמידים הנמצאים בטיפולן.

הביקורת בדקה מדגם של פרוטוקולים מישיבות ועדת ההשמה בהן השתתפו הקציסיות ומצאה שהישיבות התקיימו בפורומים המתאימים.

בבדיקת מדגם של פרוטוקולים מיישיבות ועדת ההשמה נמצא שהקבסיות דאגו לשיבוץ התלמיד בהתאם להמלצות הוועדה.

נתונים מקצועיים של צוות העובדים במחלקה ותחומי אחריות

רחל בן ישי - מנהלת מדור קב"סים, תואר B.A, תעודת הוראה, 35 שנות ותק.
מירי קליין - תואר M.A, תעודת הוראה, 30 שנות ותק.
עינב רחבלסקי - מלכי - תואר M.A, תעודת הוראה, 16 שנות ותק.
בתי הספר ביישוב ומחוז ליישוב מחולקים בין שלוש הקב"סיות בתחומי אחריות.

רחל בן ישי - בתי ספר:

- גינסבורג ה'אלון',
- עמל מח"ט אשדוד,
- עמל זיו רחובות,
- נעמת רחובות,
- ויצ"ו רחובות,
- תפארת יבנה,
- סיני יבנה,
- בנות לאה,
- פנימיות,
- מנהלת המועדוניות,
- חברה בועדות החלטה, ועדות השמה, ועדת היגוי מועדוניות וועדת היגוי אתיופים.

מירי קליין - בתי ספר:

- גינסבורג 'האורן',
- מפתן ארזים,
- עתיד פלמחים,
- אורט תל נוף,
- אורט מנהל טכני צריפין,
- טומשין ראשון לציון,
- ריכוז מערכת מיחשוב - ממר"א קב"סים,
- השתתפות בועדות החלטה והשמה המיועדות לתלמיד בטיפול הקב"ס.

עינב רחבלסקי מלכי - בתי ספר:

- תיכון מדעי תורני,
- אולפנא בנות,
- אורט אורמת,
- ביאליק,
- אביר יעקב,
- בן גוריון,
- יחידני,
- נועם,
- פרדס צפוני,
- רבין,
- גני ילדים,

- קב"סית מועדונית- טיפול בפרט.
- השתתפות בועדות החלטה והשמה המיועדות לתלמיד בטיפול הקב"ס.
- כל הקב"סיות משתתפות בועדות התמדה (פרט, רשותיות) בית ספריות ורשותיות- ועדות שמטרתן להגביר את כוח האחזקה של התלמידים במוסדות החינוך בתחום היישוב ולפקח על מעברים בין מסגרות לימוד.
- בתי ספר לחינוך מיוחד – הטיפול נעשה על ידי חלוקה פרטנית לקב"ס.
- בתי ספר נוספים מחוץ לישוב – הטיפול נעשה על ידי חלוקה פרטנית לקב"ס.

בועדות ההתמדה בית ספריות ורשותיות משתתפות כל הקב"סיות במטרה לחזק את התלמידים במוסדות החינוך שבתחום היישוב.

תוכנית עבודה שנתית של הקב"סיות:

הביקורת קיבלה תוכנית עבודה שנתית מפורטת, בה נקבעו יעדים דרכי פעולה ואחריות כמו-כן נקבעו דרכי מעקב ובקרה כנדרש

יעדים	דרכי פעולה ותהליכי עבודה	גורם אחראי	תשומות כוח-אדם/ אחר	דרכי מעקב ובקרה
איתור תלמידים בלתי משובצים	בדיקת נוכחות בבית הספר/ ביקור בית/ טלפונים/ עבודה מול מח' גבייה ורישום בעירייה	קבסי"ם	3 קבסי"ם	מצבת תלמידים רשותית ותוכנת קב"ס
טיפול בהוצאת תלמידים לפנימיות	פנייה לצוות פדגוגי/ עבודה עם פקוח מנהל התיישבות/ עבודה עם הורים ותלמידים/ שילוב גורמי הרווחה בעיר	קב"ס בית ספרי וקב"ס מרכז	3 קבסי"ם	קשר עם עליית הנוער/ פנימיות ומשפחות התלמידים ועדות היגוי (עולים)
הכוון תלמידים בוגרי ו'ט'	עבודה עם צוות פדגוגי/ עבודה עם הורים תלמידים	קב"ס בית ספרי	3 קבסי"ם	קשר עם צוות פדגוגי ומשפחות
המשך טיפול שיבוץ תלמידים במסגרות	עבודה עם צוות פדגוגי/ עבודה עם הורים תלמידים עבודה עם הפיקוח	קב"ס בית ספרי	3 קבסי"ם	קשר שוטף עם צוות פדגוגי ומשפחות

	ומנהל חינוך			
מעקב אחר השתלבות התלמידים במסגרות החדשות	ביקור בבתי הספר ועבודה מול הצוות הפדגוגי, שיחות עם הורים ותלמידים וקשר עם גורמים טיפוליים בקהילה	קב"ס בית ספרי	3 קבסי"ם	קשר שוטף עם צוות פדגוגי ומשפחות
טיפול שוטף במניעת נשירה	ביקור בבתי הספר ועבודה מול הצוות הפדגוגי, שיחות עם הורים ותלמידים וקשר עם גורמים טיפוליים בקהילה עבודה מול פיקוח, זימון והשתתפות בועדות החלטה והשמה ועדות פרט (בינ-מקצועיות)	קב"ס בית ספרי	3 קבסי"ם	קשר עם מוסדות חינוך, משפחות וגורמים טיפוליים בקהילה
הפעלת תכניות למניעת נשירה-תכנית מנ"ע-חונכות קב"ס	איסוף אינפורמציה מבתי ספר הפעלת חונכות קבס-תכנית מנ"ע	קבסי"ם,	3 קבסי"ם וחונכים לפי צורך, צוות מועדוניות-בכל מועדונית רכז, אם בית ובת שירות	קשר שוטף עם מנהלי בתי-ספר/ רכזים ויועצת גיוס חונכים ומעקב אחר עבודתם. קשר עם גורמים טיפוליים והשתתפות בועדות היגוי יישוביות
מועדוניות משפחתיות	איתור תלמידים על ידי בתי הספר ועו"ס. שיבוצם וקליטתם במועדוניות. הכנת תוכניות שנתיות. מפגשי הדרכות של צוות. מפגשי הערכת תלמידים. פעילות קיץ לילדי המועדוניות.	קב"סים עובדת סוציאלית ומנחה משרד החינוך	קב"סים, עו"ס צוות המועדונית שכולל רכז אם בית ובת שירות.	מפגשים קבועים, ביקורי מועדוניות, מפגשי צוות מוביל, מפגשי הנחיית צוות מועדונית. ועדת היגוי יישובית.

4. נתונים על מספר התלמידים שטופלו בשנים האחרונות

שנה	מספר תלמידים ביישוב	מספר תלמידים מטופלים בשנת הלימודים על-ידי קבסי"ם	מספר תלמידים מטופלים באחוזים מכלל התלמידים
תשע"ב	9,465	295	3.1%
תשע"ג	10,689	381	3.6%
תשע"ד		285	

התפלגותם של התלמידים לפי כתות בשנת תשע"ד

שם קבס	כת גן	כת א	כת ב	כת ג	כת ד	כת ה	כת ו	כת ז	כת ח	כת ט	כת י	כת יא	כת יב	סהכ	אחוז
מירי							2	7	11	14	11	18	17	80	30.19
עינב	1	7	16	18	14	3	3	3	5	9	13	20	5	114	43.02
רחל						1	2	8	7	22	10	12	9	71	26.79
סהכ	1	7	16	15	14	4	7	18	23	45	34	50	31	265	100.0
%	0.38	3.64	6.04	5.66	5.28	1.51	2.54	6.79	8.68	16.98	12.83	18.87	11.70	100	

- הנתונים מורים כי רוב המטופלים הם בכתות ג' ד' ה' ביסודי ובכתות ט, י, יא ויב בתיכון.

**נתוני הכוונים ונשירה לתלמידים מטופלים ע"י קב"סימ/ שדווחו ע"י בתי הספר
ביבנה – יולי 2014**

בי"ס גינצבורג האורן

כתה	מספר תלמידים בשכבת הגיל	עבר תלמידים ב"ס אחר משרד החינוך/חינוך מיוחד	עבר דירה עזב את היישוב	עבר לבי"ס מקצועי	עבר לפנימייה	עבר לישיבה	עבר לבי"ס עיוני אקסטרני	עבר לקידום מלגות/פ"טור מחל"ח	אינו משובץ/ב תהליכי השמה ושיבוץ
ז	193	4							
ח	192			10	1				1 מבחני מעבר בקיץ
ט	172	3		10	1				3 (מתוכם 1 במבחן מעבר בקיץ)
י	162			2				1	
סה"כ		7		22	2			1	4

- סה"כ 36 (5.07%) תלמידים עוזבים מתוך 710 משכבות ז-י של בי"ס גינצבורג האורן.

בי"ס גינצבורג האלון

כתה	מספר תלמידים בשכבת הגיל	עבר בי"ס אחר משרד החינוך/חינוך מיוחד	עבר דירה עזב את היישוב	עבר לבית"ס מקצועי	עבר לפנימייה	עבר לשיבה	עבר לבית"ס עיוני אקסטרני	עבר לקידום נוער/פטרון מחל"ח	אינו משובץ/בתהל יכי השמה ושיבוץ
ז	186	1			2				3
ח	176		1	12	1				
ט	191	3	2	11	3				4
י	150			2					3
סה"כ	703	4	3	25	6				10

- סה"כ 48 (6.82%) תלמידים עוזבים מתוך 703 משכבות ז-י של בי"ס גינצבורג האלון.

בי"ס נריה – תיכון דתי

כתה	מספר תלמידים בשכבת הגיל	עבר בי"ס אחר משרד החינוך/חינוך מיוחד	עבר דירה עזב את היישוב	עבר לבית"ס מקצועי	עבר לפנימייה	עבר לשיבה	עבר לבית"ס עיוני אקסטרני	עבר לקידום נוער/פטרון מחל"ח	אינו משובץ/בתהל יכי השמה ושיבוץ
ח	32			1					
ט	32	1		3					3
סה"כ	64	1		4					3

- סה"כ 8 (12%) תלמידים עוזבים מתוך 64 משכבות ח-ט של בי"ס נריה.

האולפנא לבנות

כתה	מספר תלמידים בשכבת הגיל	עבר בי"ס אחר משרד החינוך/מיוחד	עבר דירה עזב את היישוב	עבר לבי"ס מקצועי	עבר לפנימייה	עבר לישיבה	עבר לבי"ס עיוני אקסטרני	עבר לקידום נוער/פ"מחל"ח	אינו משובץ/בתהל יכי השמה ושיבוץ
ח	24			2					
ט	27			1					2
'	33			3					1
סה"כ	84			6					3

- סה"כ 9 (10.71%) תלמידות עוזבות מתוך 84 משכבות ח - י של האולפנא לבנות .

נתוני הכוונים ונשירה לתלמידים מטופלים ע"י קב"ס או שדווחו ע"י בתי ספר ביישוב ומחוז ליישוב.

בית הספר בשנת הלימודים תשע"ד	כיתה בשנת הלימודים תשע"ד	שיבוץ לשנת הלימודים תשע"ה	אינו משובץ/ בתהליכי השמה ושיבוץ
ישיבת הדרום	ח	1- תיכון דתי "נריה"	
מפתן	ח	1- קידום נוער	
נטעים (בי"ס לחינוך מיוחד)	ח	פרויקט תללים בבית וזימון ועדת השמה	
אורמת	ט		
פנימייה – נווה הדסה	ט	1- מפתן	
פנימייה הדסים	ט	1- פלמחים	
פנימייה – יוהנה ז'בוטינסקי	י'	1- טומשין	
אורמת	יא	2- תלמידות עובדות לתוכנית צל"ש 2 שובצו לקידום נוער	
טומשין	יא		1- בתהליך השמה לעמל מח"ט אשדוד
פלמחים	יא		1- המשפחה בודקת פנימייה דרך הרווחה תום ותיכון ת"א רחובות

מקורות המידע על התלמידים שטופלו

- משרד החינוך,
- צוותים פדגוגיים בתי ספר,
- אגף הרווחה,
- שירות פסיכולוגי,
- המרכז לגיל הרך,
- קידום נוער,
- קציני מבחן,
- תלמידים ובני משפחתם.

ישיבות צוות, השתלמויות

פגישות עבודה צוות קב"סים- מפגש שבועי קבוע- למשך שעותיים, ישיבות צוות נוספות בהתאם לצורך.

ישיבות צוות עם מנהלת אגף החינוך אחת לשבועיים, וישיבות נוספות בהתאם לצורך.

ישיבות צוות חינוך- פעם בשבועיים.

הנחיית קב"סים מטעם משרד החינוך- אחת לחודש.

יום עיון מחוזי מטעם משרד החינוך בתחילת שנה"ל.

שיתוף פעולה עם אגפי ומחלקות העירייה, בתי-ספר, רווחה, קידום נוער ועוד

- השתתפות קבועה בוועדות החלטה המתקיימות באגף הרווחה.
- השתתפות קבועה בוועדות השמה המתקיימות במרכז לגיל הרך.
- השתתפות בוועדות התמדה בית ספריות ורשותיות.
- ישיבות צוות משותפות עם היחידה לקידום נוער, למעקב אחר תלמידים לא לומדים שנשרו ממסגרות לימודים.
- קשר עם שירותי מבחן.
- קשר עם החינוך ההתיישבותי.
- השתתפות בוועדות פרט בבתי הספר או ברשות- כל קב"ס לפי תחום אחריותו

תכניות ופעולות יזומות של המחלקה ומשרד החינוך

תוכניות למניעת נשירה:

לרשות הקב"ס עומדות מספר תוכניות טיפוליות מונעות לצמצום ממדי הנשירה. הקב"ס בשיתוף עם יועצת בי"ס יכול להמליץ על שילוב התלמידים באחת או יותר מן התוכניות המוצעות:

מועדוניות משפחתיות -

ביבנה פעילות 3 מועדוניות חינוכיות- טיפוליות: האלון, הלילך והרימון. בכל מועדונית 15 ילדים ו-2 מדריכים. סך הכול 45 תלמידים במועדוניות אלו. בשנים המועדוניות יש גם בת שירות.

הפעילות השוטפת במועדוניות לאורך השנה כוללת פעילות לימודית (הכנת שעורי בית והעשרה), פעילות חינוכית- חברתית, פעילויות יצירה וכן הפעלות בעזרת מנחי חוגים (דרמה סיפור וסדנא לאומנות אחת לשבועיים, אחת לחודש חוג טבע יצירתי וחינוך סביבתי). כמו כן לאורך השנה ישנם אירועי חגים מיוחדים, רובם כוללים פעילות משותפת הורים-ילדים, וחלקם גם מועשרים בתרומות והפעלות של מתנדבים.

הערכה שנתית תפקודית:

בשנת הלימודים תשע"ג, הערכת הילדים ובחינת תפקודם התבצעה גם באמצע שנת הלימודים, במהלך ינואר- פברואר, בנוסף להערכה המסכמת בסוף השנה (מאי-יוני). נמצא כי, הערכה זו תרמה לקידום תלמידים הן בהכנת תוכניות טיפול אישיות ומערכיות ע"י העו"ס והמנחה החינוכית, והן בגיוס נוסף של ההורים והעו"ס למעקב על תפקודי הילדים והמשפחות.

תכנית מנ"ע :

שעות מנ"ע- לטיפול בפרט תקציב זה ניתן לקציני ביקור סדיר ברשויות לצורך קידום, הכלה וחיזוק יכולת ההתמדה של תלמידים הנמצאים בטיפול, וזאת במטרה לשלבו במסלול למידה מיטבי. במסגרת התוכנית האישית, עומד העיקרון "הרבה למעט" ולא "מעט להרבה", ניתן ליישם תכנית זאת הן בתוך המוסד החינוכי והן מחוצה לו.

כוח אדם ותקנים

משרד החינוך קבע אמות מידה לגבי התקנים שיש להקצות לרשות, בהתאם לגודל האוכלוסייה ביישוב.

משרד החינוך משתתף במימון 75% משכר הקב"סיות ברשות.

הדרגה המקסימלית בה מחשב משרד החינוך את השתתפותו הינה BA - 30

נתוני השכר כפי שנתקבלו ממדור השכר.

שכר הקבסיות ביבנה

שנים	השכר של שלוש הקב"סיות כולל עלויות מעביד	השתתפות משרד החינוך בשכר שלוש הקב"סיות ביבנה	השתתפות של 75% מהשכר הכולל ששולם לשלוש הקב"סיות ע"י העירייה	תשלום יתר של עיריית יבנה בכל שנה
2011	564,674	354,554.33 (62.79%)	423,498	68,944
2012	547,677	360,047.85 (65.74%)	410,757	187,630
2013	611,504	371,320.99 (60.72%)	458,628	240,184
סה"כ	1.723,846	1.085,925.1 (62.99%)	1.292,883	496,758

ההפרש בין התשלום השכר בפועל לבין השתתפות משרד החינוך (75%) מסתכם

בשלוש השנים הנ"ל ב- 496,758 שקל.

תיקי המעקב והדיווח של התלמידים במחלקת קציני ביקור סדיר

נמצא כי הקב"סיות מקפידות על שמירת תיקי הטיפול והמעקב של המטופלים כנדרש בנהלים.

במדגם אקראי של 5 תיקי טיפול של הקב"סיות נמצא:

- כי מולאו טופסי דיווח ומעקב כנדרש בחוזר מנכ"ל.
- נמצא שהקב"סיות שיתפו פעולה עם מנהלי ביה"ס, היועצות והמחנכות, הרווחה, שירות הפסיכולוגי וקידום נוער ועוד.
- פגישות ושיחות נרשמו בכתב יד על דפים ריקים או עם שורות.
- נמצאו מספר סיכומים בכתב יד של פגישות ללא ציון תאריך וחתימה.
- נמצאו דוחות ביקור בית של הקב"ס בבתי המטופלים.
- נמצאו דוחות מעקב של בתי הספר על התלמידים המטופלים.
- נמצא כי נעשה מאמץ לשתף את ההורים בהחלטות השיבוץ של בניהם.
- במקרים מיוחדים הופעל נוהל "ביקור סדיר" נגד הורים שלא שלחו ילדם לביה"ס.
- הקב"סיות השתתפו בוועדות החלטה והשמה כנדרש וביצעו את החלטותיהן.
- נמצא כי הקב"סיות ביצעו מעקב אחר השתלבות התלמידים במסגרות החינוך השונות כנדרש.

סיכום והמלצות

- א. הביקורת מצאה שהקב"סיות עושות עבודתן נאמנה ומקפידות לעבוד לפי תוכנית שנתית ובהתאם לנהלים במשרד החינוך.
- ב. שלושת הקב"סיות בעלות השכלה אקדמאית.
- ג. נמצא שהשתתפות משרד החינוך בשכר הקב"סיות ביבנה הינו פחות מ- 75%.
- ד. הביקורת מצאה בתיקי המעקב שימוש רב בכתב יד על דפי מחברת או על דפים ריקים במקום דפים רשמיים של המחלקה.
- ה. יש להקפיד לצרף לתיק המטופל סיכומים מכל הישיבות והמפגשים עם גורמי חינוך, הרווחה, הורים ועוד.
- ו. בדוחות המעקב בתיק המטופל, יש להקפיד על ציון תאריכים וחתימה של ממלא הדו"ח.
- ז. לשקול ביצוע רוטציה בחלוקת בתי הספר בין הקב"סיות אחת למספר שנים, אפשר בשלבים עם קליטת תלמידים חדשים בחטיבות הבינים, כדי לא לפגוע בקשר הרציף עם המטופל.
- ח. להיערך לקבלת תקן נוסף לקב"ס/ית המתחייב מהתרחבותה המואצת של העיר וקליטת אלפי תלמידים חדשים.
- ט. לבחון צירוף תוכנית פעולה גמישה בתיק המטופל, במטרה לייעל את עבודת הקב"ס ורציפות הטיפול.
- י. יש להקפיד לרשום את כל הפעולות של הקב"ס כדי לקבל תמונה מלאה על מצב הטיפול בתלמיד בכל שלב.



עירית יבנה

אגף החינוך

מדור קבסי"ם

טל' 08-9327291 פקס 08-9330372

הנשר 11 יבנה

י"ב/חשון/תשע"ה
05/11/2014

לכבוד
מר שלום דמארי
מבקר העירייה

הנדון: ביקורת במחלקת "קצינות ביקור סדיר"

ראשית, תודה למבקר העירייה מר שלום דמארי על התייחסותו המעמיקה לנושאים השונים.

שנית, להלן תגובתנו בהתאם לסעיפים המופיעים במכתבך:

ב. נושא שכר קבסי"ם מטופל על ידי אגף כוח אדם בעירייה.

ד. הביקורת בתיקי המעקב – השימוש בכתב יד בתיקי המטופלים הנו שימוש פנימי בלבד על מנת לעדכן את כל הפעולות שנוקטו. כל התכתובת החיצונית עם כל הגורמים שעמם אנו עובדות נערכת על גבי דפים רשמיים של המחלקה (מצורף צילום- נספח מספר 1).

בנושא הדפים הלא אחידים לקחנו לתשומת ליבנו שהתכתובת להבא תיערך על גבי דפים אחידים. לגבי דף רשמי עם לוגו, בשל אילוצים תקציביים לא ניתן ליישם זאת. להערכתנו, ניתן לדווח שוטף גם ללא דף רשמי היות שכל הדיווחים הנם למטרות פנימיות של מעקב שוטף.

בנוסף, כל צוותי הקבסי"ם הן ביבנה והן בכל היישובים עובדים עם תוכנת ממר"א. מערכת זו מאחסנת את כל מאגרי הנתונים של התלמידים המטופלים הכוללים פרטים אישיים, טיפוליים של קצין הביקור הסדיר. מערכת זו מותקנת ומבוקרת על ידי המחלקה לבק"ס ומניעת נשירה במשרד החינוך וזאת באמצעות מינהלת איתור תלמידים משוב ובקרה (אמו"ב) ובסיוע של מינהל תיקשוב ומערכות מידע. מזה מספר חודשים המערכת ביבנה לא פעלה בשל מעבר למערכת ממר"א החדשה (דווח לנו כי מכרז שערך משרד החינוך ארך זמן רב מעל המצופה ולכן חל עיכוב בהתקנת תוכנת הממר"א במחשבי הקבסי"ת ביבנה ובישובים נוספים). זוהי מערכת אינטרנטית מרכזית המאפשרת לזהות ולטפל במקרים אלו באופן מיידי ויעיל.

בזמנים כתיקונם הדיווחים מופיעים במערכת הממוחשבת וכוללים תאריכים, דרכי פעולה, שיבוצים וכד' (מצורפת דוגמה- נספח מספר 2).

ה. הגנו מקפידות לצרף לתיק המטופל סיכומים מכל הישיבות והמפגשים עם כל הגורמים הרלוונטיים. עוד נציין כי בחלק מהמקרים התיעוד של ישיבות פרונטליות הנו תיעוד בכתב- יד של הקב"ס ונעשה בעיקר לצורך מעקב שוטף ואין מסמך רשמי שיצא בעקבות אותו מפגש. בישיבות בפורומים מקצועיים פדגוגיים רחבים- יוצא פרוטוקול מסודר שמתוּקל בתיק התלמיד המטופל.

ו. לגבי חתימה של ממלא הדו"ח- כל הדוחות בכתב יד הנם של הקבסי"ת המטפלת בתלמיד ומיועדים לצרכים פנימיים של מעקב שוטף ולכן- אין חתימה. שוב נציין שכל מסמך רשמי שנשלח לגורמים רלוונטיים יוצא עם לוגו, תאריך וחתימת קב"ס.

ז. לגבי נושא ביצוע רומציה בין הקבסי"ת- הגנו מודות לך על ההמלצה- יש מקום לשקול אפשרות לבצע זאת.

ח. נשמח לקבל קב"ס נוסף למחלקתנו כיוון שבשעל התרחבותה המואצת של העיר וקליטת אלפי תלמידים חדשים- היקפי העבודה שלנו כקבסי"ם עלו. ובכדי לספק טיפול מיטבי ואישי לכל תלמיד- קבלת קב"ס נוסף למחלקתנו תאפשר זאת.

ט. תכנית גמישה בתיק המטופל- כפי שצוין לעיל תכנת ממר"א החדשה שנבצר מאתנו להדגימה לך בשל מעבר מתוכנה ישנה לתוכנה חדשה הותקנה ביבנה במהלך חודש נובמבר 2014. בתוכנה זו קיימת אפשרות לפעולות חובה שעל הקב"ס לנקוט בהתאם למאפייני התלמיד המטופל- על פי: מצב תלמיד, איפיון הבעיות ומסגרות הטיפול (מצורף דף המפרט נושא זה, נספח מספר 3). בנוסף, במסגרת "פעולות רוחב קב"ס" ניתן להוסיף פעולות שעל הקב"ס לנקוט בטיפולו בתלמיד (מצורף דף המפרט נושא זה, נספח מספר 4). הקבסי"ת למעשה מפעילות תוכנית גמישה בתיק המטופל בעזרת העורים שצויינו לעיל בשיתוף עם עבודה שוטפת.

מקורות המידע על התלמידים שטופלו (עמ' 14 במכתב המבקר)- כיוון שהתוכנה אינה פעילה איננו יכולות לצרף נתונים. אולם לפי נסיונינו כ- 80% מהמקרים מדווחים על ידי צוותים פרדגוגיים של בתי הספר.

חונכות קבסי"ם- תכנית מנ"ע- (עמ' 14-15 במכתב המבקר)-
שעות מנ"ע- טיפול בפרט- תקציב הניתן לקציני הביקור הסדיר ברשויות לצורך קידום, הכלה וחיווק יכולת ההתמדה של תלמידים הנמצאים בטיפולו במטרה לשלבם במסלול למידה מיטבי. בבסיס התכנית האישית עומד העיקרון, "הרבה למעט" ולא "מעט להרבה", התכנית יכולה להתקיים בתוך המוסד החינוכי או מחוצה לו (מצורף טופס בקשה לתוכנית מנ"ע- טיפול בפרט, נספח מספר 5).

חלוקת התקציב בין שלוש הקבסי"ת הפועלות באגף החינוך הנה בהתאם לצרכים, הווה אומר שהתקציב ניתן לתלמידים מטופלים הזקוקים לשעות חונכות בכדי לקדם המטרות שהוזכרו לעיל. מצורף למסמך דוחות ביצוע לתוכניות מנ"ע ביבנה עבור השנים 2013-2014 (נספחים מספר 6-7).

בברכה
רחל, מירי ועינב
קצינות ביקור סדיר

התייחסות מנהל אגף מינהל וכות אדם

י"ט כסלו תשע"ה

11 דצמבר 2014

סימוכין: 5925

לכבוד
מר שלום דמארי
מבקר העירייה
כ א נ

שלום רב,

הנדון: התייחסות לדוח הביקורת שכר קבסיות

בהתייחס לדוח הביקורת ולשכר המשולם לקבסיות להלן התייחסותי:

א. שכרם של הקבסיות בעיריית יבנה משולם עפ"י אישור אשר מוצג ממשרד החינוך שבו נקבעים דרגת הקבסיות וכן הגמולים והותק שיש לשלם לקבסיות.

- הקבסיות נדרשות לפתוח תיק בכ"א בהוראה במשרד החינוך ואנו משלמים את שכרם בהתאם לאישור שנקבע להן.
- מצ"ב אישורי משרד החינוך / דרוג ודרגה.

ב. עיריית יבנה עפ"י החלטת ראשי הרשות בעבר ובהווה החליטו על תשלום אחזקת רכב + החזר הוצאות אגרות טסט וביטוחים אשר העירייה לא מקבלת החזר בגין הסעיף הנ"ל. רמת הניידות הינה נמוכה.

ג. בהתייחס לקביעת משרד החינוך לגבי השתתפות בשכר מצ"ב העתק החזר המדבר על סך ההשתתפות 75% כאשר הפרופיל מחשב עפ"י 30 B.A שנות ותק מקסימום.

הקבסיות שלנו מקבלות שכר כפי שכתבתי עפ"י האישור של משרד החינוך.

א) הגב' ר.י - מקבלת שכר לפי B.A - 42 שנה + 2 שנות צה"ל
כ- 14 שנה יותר.

ב) הגב' מ.ק. - מקבלת לפי דרגת דוקטור 32 שנה.

ג) הגב' ע.ר - מקבלת שכרה לפי דרגה M.A ותק 2 צה"ל + 17 שנה.

בשלושת המקרים, הדרגות ושנות הותק הן יותר מהפרופיל בו משלם משרד החינוך את ההחזר כך ש- 75% עפ"י ההחזרים הופכים בפועל ל- 62%.

- במידה ונעסיק קב"סיות בדרגה נמוכה יותר / שנות ותק קטנות יותר, השכר יהיה קטן יותר וכן ההשתתפות תהיה קטנה יותר.

לעניין החישוב של משרד החינוך.

משרד החינוך מחשב את פרופיל השתתפות עפ"י האישור שהוא בעצמו מוציא לקבסיות וקובע את דרגתם ושנות הותק.

- מצ"ב הטבלה של ההשתתפות של משרד החינוך:
- דרגת הפרופיל שלנו הפרופיל נקבע לפי B.A 30 שנות ותק שזה מקסימלי. לצערי הרב, הדרגות ושנות הותק והגמולים של העובדת הינו גבוה יותר מהמקסימום של משרד החינוך.
- ועל כן השתתפות בשכרם יותר מהנדרש.
- לא מתקבל החזר בגין אחזקת רכב + אגרות

בכבוד רב,

אליהו בוחבוט
מנהל אגף מינהל ומשאבי אנוש

העתק:

מר צבי גוב-ארי – ראש העיר
מר שמעון חזות – גזבר העירייה

ג' אדר ב תשע"ו
13 מרץ 2016
סימוכין 14-186

לכבוד
מר שלום דמארי
מבקר העירייה

שלום רב,

הנדון: התייחסות לדו"ח המבקר בנושא עבודת הקבסיות.

1. השתתפות משה"ח בשכר הקבסיות :
שכר הקבסיות על פי משרד החינוך הוא לאקדמאים בעלי תואר ראשון בלבד.
באגף החינוך עובדות שלוש קבסיות ::
 - רחל בן ישי - בעלת תואר ראשון
 - עינב רחלבסקי – בעלת תואר שני
 - מירי קליין - בעלת תואר שלישיהקבסיות משתכרות על פי השכלתן ולא על פי מה שקבע משרד החינוך, ומכאן נובע הפער.
2. באגף החינוך אין דפי רשמים מטעמי חסכון. שימוש בכתב יד לצורך כיתוב פנימי נעשה על דפי מחברת או דפים ריקים.
בעקבות הביקורת כל הכיתוב הפנימי יעשה על דפי שורות בלבד בהם ירשמו גם התאריך וחתימת כותבת המסמך.
3. הקבסיות תקפדנה לצרף לתיק המטופל סיכומים מכל הישיבות והמפגשים עם הגורמים השונים.
4. ברמה העקרונית יש משמעות רבה להכרות הקבסית את צוות המוסד החינוכי בו היא עובדת, נקודות החוזקה, נקודות החולשה, המשפחות והתלמידים, ולכן הרצף חשוב. עם זאת, במקרים בהם מתעורר צורך, קיימת גמישות בעבודתן של הקבסיות.
5. תיבדק הקצאת תקן נוסף מול משרד החינוך לאור הגידול המשמעותי בעיר.
6. לאחרונה החלה לפעול תוכנה חדשה שהקבסיות בעיר עובדות בה.
מפרט הפונקציות של התוכנה הועבר אליך ע"י גב' מירי קליין. בתוכנה זו נרשמות כל פעולותיהן של הקבסיות, תוכנית פעילה גמישה ותמיכה מלאה על מצב הטיפול בתלמיד בכל שלב.
7. אכן הקבסיות באגף עושות עבודה מסורה ורצינית, ועובדות על פי התוכנית השנתית ובהתאם לנהלים של משרד החינוך.

ב ב ר כ ה ,

רות שרעבי
מ. מינהל החינוך

העתיקים: מר צבי גוב ארי – ראש העיר

תיק: קבסיות

13 מרץ 2016
ג' אדר ב תשע"ו
סימוכין: 9480/15

לכבוד
מר שלום דמארי
מבקר העירייה

א.ג.,

הנדון: דו"ח ביקורת בביקור סדיר

סימוכין : בהמשך לדו"ח מ – 29 דצמבר 2014

ראשית ארצה לברך על עומק והיקף הביקורת , אכן נעשתה עבודה ראויה.

אוסף לנ"ל הערכה לצוות הקבסיות על עבודה מסורה , מקצועית ומקיפה , וכן למנהלת האגף על עבודת הצוות והמעורבים.

באשר לדו"ח ולמסקנותיו והמלצותיו , מקבל את כולן ואשר במרביתן כבר טופל , זאת למעט הנושאים הבאים:

א. לרוטציה בין בתי הספר יש גם פן שלילי בגין אובדן הקשר וניסיון העבודה המשולב של הנהלות בתי הספר והקבסים הרלוונטים.

ב. בעניין התקן הנוסף יהיה הדבר תלוי במשרד החינוך , אטפל בנושא .

ג. נושא השכר , נמשיך לשלם באופן שיבטא את התמורה בגין ההשכלה וההתפתחות.

בכבוד רב,

צבי גוב-ארי
ראש העיר

העתק: גב' רות שרעבי – מנהלת מינהל החינוך

גב' רחל בן ישי – אחראית קבסיות

גב' עינב רחבלסקי - קבסית

גב' מירי קליין – קבסית

מר אלי בוחבוט – מנהל אגף מינהל ומשאבי אנוש

דוח ביקורת פנימית

בנושא שכר

תוכן עניינים

1. מבוא
2. מטרת הביקורת
3. היקף הביקורת
4. רקע חוקי
5. עיקרי ממצאים
6. נהלי עבודה
7. מבנה ארגוני
8. בקרה על השכר
9. דיווחי נוכחות
10. תשלומי שכר
11. חופשה
12. מחלה
13. השתתפות בלימודים
14. גמול השתלמות א' / ב'
15. גילום שכר
16. הבראה
17. פנסיה תקציבית

1. מבוא

- 1.1. תנאי השכר של העובדים ברשויות המקומיות כגון: חופשה, מחלה, הבראה, פנסיה וכו' מוסדרים ב"חוקת העבודה לעובדים ברשויות המקומיות". חוקת העבודה נחתמה בשנת 1959 ועודכנה לאורך השנים.
- 1.2. מדור שכר אחראי על ביצוע תשלומי השכר וכפוף לאגף מינהל כללי ומשאבי אנוש בעיריית יבנה, הינו הגורם האחראי על ניהול תשלומי השכר של העירייה.
- 1.3. על פי קובץ נתוני שכר שנמסר לביקורת על ידי מנהל אגף מינהל כללי ומשאבי אנוש (להלן – האגף) עולה כי, נכון לחודש יוני 2014 קיימים בעירייה 463 עובדים המקבלים שכר (ללא מורים ופנסיונרים).

1.4. מבנה ארגוני

להלן המבנה הארגוני של אגף משאבי אנוש כפי שנמסר לביקורת על ידי מנהל האגף:



2. מטרת הביקורת

בדיקת נאותות תשלומי השכר לעובדי העירייה הן זמניים והן קבועים (ללא מורים) לרבות גמר חשבון בתשלומי פנסיה תקציבית ותשלום שוטף של הפנסיה התקציבית.

3. היקף הביקורת

הביקורת נערכה במהלך החודשים אוגוסט – אוקטובר 2014 וכללה את תשלומי השכר ששולמו לעובדי עירייה ופנסיונרים בפנסיה תקציבית (ללא מורים). הביקורת נערכה עבור התקופה ינואר 2013 – יוני 2014. להלן פירוט הנושאים שנבדקו במסגרת הביקורת:

3.1. נהלי עבודה.

3.2. מבנה ארגוני.

3.3. בקרה על השכר.

3.4. דיווחי נוכחות.

3.5. תשלומי שכר.

3.6. חופשה.

3.7. מחלה.

3.8. השתתפות בלימודים.

3.9. גמול השתלמות א/ב'.

3.10. גילום שכר.

3.11. הבראה.

3.12. פנסיה תקציבית.

4. רקע חוקי

4.1. חוקת העבודה לעובדים ברשויות המקומיות משנת 1959 (להלן – חוקת העבודה).

4.2. חוק הגנת השכר, התשס"ח 2008 (להלן – חוק הגנת השכר).

4.3. חוזר מנכ"ל משרד הפנים מספר 3/2011.

4.4. פקודת העיריות.

4.5. חוק חופשה שנתית תשי"א 1951 (להלן – חוק חופשה שנתית).

4.6. "הודעה בענייני עובדים" מספר 1072/06 מיום 14.6.06 שמספרה בפנקס ההסכמים הקיבוציים הוא 7034/06.

הביקורת מודה לעובדי האגף בביצוע דוח ביקורת זה.

עיקרי ממצאים

1. נהלי עבודה (סעיף 1 בדוח)

קיימים נהלי עבודה של משרד הפנים המפרטים את תהליכי העבודה בנושא שכר וכו' אדם. נדגיש כי נהלי משרד הפנים אינם ייעודיים לעיריית יבנה אלא כוללים הנחיות לכלל הרשויות. לא קיים נוהל עבודה כתוב בנושא בקרה על השכר.

2. מבנה ארגוני (סעיף 2 בדוח)

מנהל האגף משמש בשני תפקידים משמעותיים: תפקיד מנהל משאבי אנוש ותפקיד של מנהל מדור שכר מבחינה מקצועית. הביקורת סבורה כי, מבנה ארגוני כזה, מהווה פגיעה משמעותית בעקרון הפרדת התפקידים ובעלת סיכון גבוה לביצוע טעויות, מעילות והונאות בנתוני השכר בעירייה. בפועל, מנהל האגף הוא הגורם אשר אחראי לדווח למדור שכר אודות הצורך בעדכון השכר ויחד עם זאת מבצע גם בקרה על השכר (כמנהל מקצועי של מדור שכר). נדגיש כי לא קיימת בקרה מספקת על ידי גורם נוסף בנושא השכר כמפורט בסעיף 3.

3. בקרה על השכר (סעיף 3 בדוח)

מידי חודש גזבר העירייה מקבל דוח טבלאי ידני, הנערך על ידי מדור שכר שכולל את השינויים שבוצעו כגון: שינוי דרגה, תוספות, קיזוזים וכו'. נדגיש כי, גזבר העירייה לא מקבל דוחות ממוחשבים שהופקו מתוך מערכת השכר (קיימים דוחות ממוחשבים מובנים במערכת).

4. דיווחי נוכחות (סעיף 4 בדוח)

קיימים עובדים המדווחים על נוכחות באמצעות כרטיס מגנטי וקיימים עובדים שמדווחים על נוכחות באמצעות טופס ידני הנחתם על ידי העובד, מנהל ישיר ומנהל אגף של העובד. מדור שכר מזין למערכת השכר את דיווחי הנוכחות באופן ידני. בדיווחי נוכחות באופן ידני קיימת חשיפה לדיווחי נוכחות כוזבים/שגויים על ידי העובד.

5. תשלום שכר למספרי חשבון בנק זהים (סעיף 5.1 בדוח)

הביקורת איתרה כי קיימים מספר עובדים להם מספר חשבון בנק זהה. התשלומים שבוצעו לאותו מספר חשבון בנק הינם עבור בני משפחה. ממצאי הביקורת ולאחר פניות חוזרות ונשנות עולה כי, לא קיימים אישורים של הוועדה למינהל השירות או של היועץ המשפטי של העירייה להעסקת אותם עובדים, למעט העסקת אשתו של סגן ראש העיר.

6. תשלום רכיבי שכר חריגים (סעיף 5.2 בדוח)

הביקורת איתרה קיומם של עובדים שרכיב השכר המשולם להם אינו תואם לאופי המחלקה בה הם מועסקים או לאופי תפקידם.

7. חודשים שבהם לא שולם שכר (סעיף 5.3 בדוח)

מניתוח קובץ נתוני השכר שנמסר לביקורת עבור התקופה ינואר 2013 – יוני 2014 עולה כי קיימים מספר עובדים להם בחודש מסוים לא שולם שכר. מבדיקת הביקורת עולה כי, 2 עובדות היו בחל"ת. לא קיימת בקשה בכתב החתומה על ידי העובדות.

8. אישור יציאה לחופשה (סעיף 6.1 בדוח)

בגין 2 מתוך 5 שנדגמו על ידי הביקורת, לא קיים תיעוד לטופס בקשה לחופשה המאושר על ידי הממונה. נציין כי קיים תיעוד לאישור הממונה על גבי דיווחי הנוכחות הממוחשבים של העובד שבו ציין כי העובד היה בחופש, כלומר האישור הינו בדיעבד.

9. פדיון ימי חופשה (סעיף 6.2 בדוח)

מניתוח קובץ תלושי השכר לתקופה ינואר 2013 – יוני 2014 שנמסר לביקורת עולה כי, קיימים עובדים אשר קיבלו פדיון ימי חופשה ולא צוין לגביהם במערכת השכר תאריך סיום עבודה. פדיון ימי החופשה שולמו במסגרת גמר החשבון של העובדים. תשלומי פדיון החופשה, ששולמו לחלק מהעובדים, בוצעו מספר חודשים לאחר סיום העסקה של העובדים ולא במועד תשלום הפיצויים.

10. צבירת ימי מחלה חודשית (סעיף 7.2 בדוח)

מידי חודש, העובדים זכאים לצבירה ימי מחלה של 2.5 ימים. קיימים 32 עובדים אשר צברו באחד מהחודשים בתקופה ינואר 2013 – יוני 2014 מעל 2.5 ימי מחלה. מבדיקת מדגמית שהביקורת ערכה עולה כי, מדובר בעובדים שעתיים וכן מצבירה חודשית שגויה.

11. ימי מחלה שליליים (סעיף 7.3 בדוח)

מניתוח קובץ ימי מחלה לתקופה ינואר 2013 – יוני 2014 שנמסר לביקורת על ידי חשבת השכר עולה כי, קיימים עובדים שבחלק מהחודשים בתקופה זו, היו ביתרת ימי מחלה שלילית. מבדיקה מדגמית שהביקורת ערכה עולה כדלקמן:

- על פי תלוש השכר של עובד אחד הוא ביתרה חיובית ולא שלילית כפי שקיים בקובץ הנתונים שנמסר לביקורת. הביקורת סבורה כי, קיומו של נתון שגוי
- זה מעיד על האפשרות כי יתכן וקיימת בעיה בשליפת דוחות מהימנים מתוך מערכת השכר.
- 4 עובדים - מדובר בעובדים שעתיים שלא מזינים להם צבירת ימי מחלה למערכת מידי חודש לכן ניצול ימי המחלה גורם ליתרה שלילית. הביקורת סבורה כי, לעובדים שעתיים יש לכלול בתלוש השכר את הצבירה החודשית של ימי מחלה בהתאם לשעות שביצעו בפועל.

12. השתתפות בלימודים (סעיף 8 בדוח)

- בגין עובדת אחת לא קיים תיעוד לאישור של ראש העיר לתשלום עבור השתתפות בלימודים.
- התחייבות חתומה על ידי העובד – בגין 2 עובדים שנדגמו על ידי הביקורת, עבורם שיעור ההשתתפות של העירייה בלימודים עולה על 25%, עולה כי לא קיים תיעוד למסמך התחייבות של העובד לתקופת שירות בעירייה. נדגיש כי מדובר בסכומים שאינם מהותיים. מנהל האגף מסר כי, מחתימים עובדים על התחייבות כאשר מדובר בקורס מעל שנה. אין הוראה בכתב בנושא.

13. הבראה (סעיף 11 בדוח)

- ל – 2 עובדים שולמו דמי הבראה באופן שגוי.

14. פנסיה תקציבית (סעיף 12 בדוח)

- 14.1. גמר חשבון חופשה – מבדיקת הביקורת עולה כי, קיימים פערים בין היתרות בתלוש השכר האחרון בטרם פרישה לפנסיה לבין מספר הימים עבורם שולם פדיון ימי חופשה. מבדיקת הביקורת עולה כי, הפערים נובעים מהסיבות הבאות: חוסר עדכון של יתרות ימי החופשה בתלוש השכר, פדיון של מספר ימים שגוי.
- 14.2. גמר חשבון מחלה - מבדיקת הביקורת עולה כי, קיימים פערים בין היתרות בתלוש השכר האחרון בטרם פרישה לפנסיה לבין מספר הימים עבורם שולם פדיון ימי מחלה. מבדיקת הביקורת עולה כי, הפערים נובעים מחישובים שנעשו על יתרות שאינן סופיות.
- 14.3. תשלום פדיון ימי מחלה שולם ברכיב פדיון חופשה. על פי פקודת מס הכנסה, תשלום ימי מחלה הינו פטור מתשלום מס בעוד שתשלום ימי חופשה חייב במס.

פירוט ממצאים והמלצות

1. נהלי עבודה

הביקורת בחנה באם במדור שכר קיימים נוהלי עבודה מעודכנים המנחים את בעלי התפקידים בביצוע תהליכי העבודה המתקיימים בפועל.

1.1. ממצאי הביקורת עולה כדלקמן:

- קיימים נהלי עבודה של משרד הפנים המפרטים את תהליכי העבודה בנושא שכר וכוח אדם. נדגיש כי נהלי משרד הפנים אינם ייעודיים לעיריית יבנה אלא כוללים הנחיות לכלל הרשויות.
- קיים נוהל "העברת דוחות ותשלומים למדור שכר – מחשב". הנוהל מפרט את תהליך העבודה לאישור תשלום השכר על ידי ראש העיר, מנכ"ל, גזבר והמנהלים השונים.
- מבדיקת הנוהל עולה כי, לא קיים כל תאריך על גבי הנוהל, המציין את מועד כתיבתו/ הפצתו. כמו כן, לא ניתן לזהות את הגורם שערך את הנוהל והגורמים המאשרים את תהליכי העבודה המפורטים בנוהל.

1.2. לא קיים נוהל עבודה כתוב בנושא בקרה על השכר המפרט את הגורמים המבצעים בקרה על השכר, תהליך העברת המידע לגורמים המבצעים בקרה על השכר, בדיקות נדרשות במסגרת ביצוע הבקרה ואופן ביצוע הבקרה (השוואה חודש מול חודש, בדיקת שינוי במספר חשבון בנק וכו').

הביקורת רואה חשיבות רבה בעבודה באמצעות נהלי עבודה המדריכים את העובדים לצורך מילוי תפקידם, כך שכל עובד מבין את המוטל עליו ואת הדרך לבצע את מטלותיו.

המלצות הביקורת

- לאשר את הנוהל הקיים על ידי הנהלת העירייה. כמו כן, לערוך את הנוהל כך שיכלול בין היתר את תאריך הנוהל, מאשרי הנוהל, מספר גרסא וכו'.
- להתוות ולהטמיע נוהל עבודה בנושא בקרה לרבות האחראי לביצוע של כל אחד מהשלבים.

2. מבנה ארגוני

כפי שהוצג בסעיף 1.4 במבוא לדוח זה, מנהל האגף משמש בשני תפקידים משמעותיים: תפקיד מנהל משאבי אנוש ותפקיד של מנהל מדור שכר מבחינה מקצועית. מנהל האגף הינו הגורם האחראי על מסירת ההוראות למדור שכר אודות הצורך בעדכוני השכר של העובדים וכן לבצע בקרה חודשית על תשלומי השכר לעובדים.

2.1. הביקורת סבורה כי, מבנה ארגוני כזה, מהווה פגיעה משמעותית בעקרון הפרדת התפקידים ובעלת סיכון גבוה לביצוע טעויות, מעילות והונאות בנתוני השכר בעירייה. בפועל, מנהל האגף הוא הגורם אשר אחראי לדוות למדור שכר אודות הצורך בעדכון השכר ויחד עם זאת מבצע גם בקרה על השכר (כמנהל מקצועי של מדור שכר). נדגיש כי לא קיימת בקרה מספקת על ידי גורם נוסף בנושא השכר כמפורט בסעיף 3.

המלצת הביקורת

מדור שכר לא יהיה כפוף לאגף משאבי אנוש, אלא יהיה כפוף לגורם אחר בעירייה מתחום הכספים (כגון: גזבר הרשות), אשר יהיה אחראי לקבל דוחות בקרה על השכר ויאשר שינויים בשכר.

תגובת מנהל האגף

מנהל האגף משמש אך ורק כמנהל אגף מינהל ומשאבי אנוש. מדור שכר הינו יחידה המופעלת מקצועית על ידי מנהל האגף, כל הוראות השכר מועברות בהוראות כתובות בלבד למדור שכר לביצוע על ידי מנהל אגף מינהל ומשאבי אנוש. בתום הזנת הנתונים, תיק ההוראות ובנוסף רשימה של כל ההוראות שהועברו על ידי מנהל האגף מועברות לאישור גזבר העירייה, ראש העירייה והמנכ"ל. הוראה שאינה מקובלת על גזבר העירייה אינה מבוצעת.

3. בקרה על השכר

כאמור בסעיף 2 לעיל, הגורם אשר מבצע בקרה על השכר הינו מנהל האגף. הביקורת בחנה באם קיימת בקרה נוספת על ידי גורם אחר בעירייה על תשלומי השכר.

3.1 מממצאי הביקורת עולה כי, מידי חודש גזבר העירייה מקבל דוח טבלאי

ידני, הנערך על ידי מדור שכר שכולל את השינויים שבוצעו כגון: שינוי דרגה, תוספות, קיזוזים וכו'.

נדגיש כי, מערכת השכר כוללת דוחות בקרה ממוחשבים אך גזבר העירייה לא מקבל דוחות אלו לצורך בקרה.

הביקורת סבורה כי, באופן ניהול השכר שקיים בעירייה, קיימת חשיבות קריטית לביצוע בקרה ממוחשבת על ידי גורם נוסף בעירייה אשר יפיק באופן עצמאי דוחות שכר ממוחשבים מתוך המערכת. קבלת דוחות ידניים הכוללים את שינויי השכר שבוצעו על ידי מדור שכר, הינם בעלי חשיפה גבוהה לביצוע מעילות ו/או טעויות על ידי הגורמים המבצעים עדכוני שכר וזאת מכיוון שניתן לא למסור מידע אודות ביצוע עדכוני שכר לא מורשים.

המלצת הביקורת

גזבר העירייה יפיק דוחות ממוחשבים ממערכת השכר באופן עצמאי (לחילופין יקבל את הדוחות ישירות מהאוטומציה) לצורך ביצוע בקרה. הדוחות יכללו בין היתר: שינויים בשכר חודש נוכחי מול חודש קודם, שינוי במספר העובדים חודש נוכחי מול חודש קודם, שינויים במספר חשבון בנק, הפרשות סוציאליות וכו'.

תגובת מנהל האגף

גזבר העירייה, ראש העיר והמנכ"ל מקבלים דוח ידני המרכז את כל הוראות השכר. כמו כן בכל שאלה קיים קובץ ההוראות שניתן לעיין בו. גזברות העירייה מקבלים מידי חודש ממדור שכר את דוח 66, דוח ביטוח לאומי, מס הכנסה, קופות גמל, ניכויים ומס"ב. תועבר פניה לחברה לאוטומציה להפקת דוח הרשאות חודשי, שכר קודם ושכר נוכחי שיכלול

את העדכונים שבוצעו במדור שכר. הדוח יופק על ידי החברה לאוטומציה ויועבר לגזבר מידי חודש. מקבלים את המלצת המבקר בעניין.

4. דיווחי נוכחות

- תיקון מספר 24 לחוק הגנת השכר, התשס"ח 2008 מציין, בין היתר, כדלקמן:
- (א) "מעביד חייב לנהל פנקס שכר ולמסור לכל עובד בכתב תלוש שכר..."
- (ב) "פרטי השכר בפנקס השכר ובתלוש השכר יכללו את הפרטים המנויים בתוספת".
- על פי התוספת, יש לכלול בתלוש השכר, בין היתר, כדלקמן:
- (1) "התקופה הקלנדרית שבעדה שולם השכר.
- (2) מספר ימי העבודה ושעות העבודה במקום העבודה בתקופה שבעדה שולם השכר.
- (3) מספר ימי העבודה שבהם עבד העובד בפועל בתקופה שבעדה שולם השכר.
- (4) מספר שעות העבודה בפועל של העובד בתקופה שבעדה שולם השכר, אם העובד נמנה עם עובדים כאמור בסעיף 30(א)(6) לחוק שעות עבודה ומנוחה, התשי"א 1951, יש לציין זאת במפורש.
- (5) מספר ימי החופשה שניתנו בתקופת התשלום ויתרת ימי החופשה.
- (6) מספר ימי המחלה שנוצלו בתקופת התשלום ויתרת תקופת המחלה הצבורה. אם העובד מבוטח על ידי מעבידו בביטוח דמי מחלה לפי סעיף 8 לחוק דמי מחלה, התשל"ו 1976, אין חובה לציין את יתרת תקופת המחלה הצבורה."
- לצורך ניהול שעות העבודה נהוג לבצע שימוש בדיווחי נוכחות באמצעים שונים כגון: כרטיס מגנטי, דיווח ביומטרי, דיווח טלפוני וכו'.
- 4.1. ממצאי הביקורת עולה כי, בעירייה קיימים עובדים המדווחים על נוכחות באמצעות כרטיס מגנטי וקיימים עובדים שמדווחים על נוכחות באמצעות טופס ידני הנחתם על ידי העובד, מנהל ישיר ומנהל אגף של העובד. מדור שכר מזין למערכת השכר את דיווחי הנוכחות באופן ידני.
- 4.2. הביקורת סבורה כי, בדיווחי נוכחות באופן ידני קיימת חשיפה לדיווחי נוכחות כוזבים/שגויים על ידי העובד. בנוסף דיווחי נוכחות באופן ידני יוצר עומס עבודה על מדור שכר אשר נדרשים להזין את השעות למערכת השכר וכן קיימת חשיפה לטעויות בהקלדה.

המלצת הביקורת

לבחון יישום דיווחי נוכחות באמצעים ממוחשבים על ידי כלל עובדי העירייה.

תגובת מנהל האגף

מנהל האגף מסכים עם המלצת הביקורת. כמו כן, הנושא הועלה בפני ראש העיר. ראש העיר אישר הכנסת מערכת נוכחות לכלל העובדים כך שכל העובדים יחתמו באמצעות אחד מהאמצעים הבאים:

- שעון נוכחות ביומטרי.

- החתמה דרך טלפון במקום העבודה של העובד. מיועד בעיקר לסייעות הגנים.

- החתמה באמצעות תוכנה שתותקן במחשב המשרדי.

לכל עובד יוגדר מראש אמצעי ההחתמה. כמו כן, בעתיד יכנס תיק עובד באינטרנט שהעובד יוכל להעביר הערותיו לדוח והמנהלים יאשרו את ההערות. בהתייחס להערות המבקר לגבי החשיפה לדיווח נוכחות כוזבים או שגויים התהליך של אישור השעות הינו נוקשה. העובד מדווח, מנהל ישיר חותם, לאחר מכן מנהל האגף חותם, נערכת בדיקה מול החוזים רק לאחר התהליך הנ"ל מנהל האגף מאשר ומעביר לביצוע למדור שכר. במידה ונופלת טעות הינה טעות טכנית בלבד.

5. תשלומי שכר

מדור שכר אחראי על ביצוע תשלומי השכר לעובדים. המדור מקבל מידי חודש את דיווחי הנוכחות של העובדים לרבות היעדרויות ומשלם לעובדים את השכר בהתאם לדיווחים. לביקורת הועבר על ידי מנהל האגף קובץ הכולל את נתוני השכר ששולמו לעובדים בתקופה ינואר 2013 – יוני 2014. נדגיש כי, הקובץ הועבר לביקורת על ידי מנהל האגף ולא על ידי האוטומציה כפי שביקשה, לכן קיים סיכון של עיוות בנתונים שלא התקבלו מגורם חיצוני.

הביקורת ביצעה מספר בדיקות של קובץ הנתונים באמצעות עיבוד נתונים אלקטרוני (להלן – ענ"א) לצורך איתור תשלומים חריגים. בדיקות הביקורת כללו:

- בחינת תשלום שכר לשני עובדים או יותר לאותו מספר חשבון בנק.

- תשלום רכיבי שכר שתיאורם אינו תואם למחלקה בהם עובדים.

- בדיקת קיום חודשי עבודה שבהם לא שולם שכר לעובדים.

- ניתוח דוחות של ימי חופשה (ניצול, זיכוי, יתרה).

- ניתוח דוחות של ימי מחלה (ניצול, זיכוי, יתרה).

- ניתוח תשלומים עבור לימודים.

- בדיקת גילום שכר לעובדים.
- תשלום דמי הבראה.
- תשלום פנסיה.

פירוט הבדיקות הינן בסעיף 5 להלן ובסעיפים נוספים בגוף הדוח.

5.1. תשלום שכר למספרי חשבון בנק זהים

הביקורת איתרה כי קיימים מספר עובדים להם מספר חשבון בנק זהה. הביקורת בחנה את הסיבות לביצוע הפקדת תשלומי שכר למספר חשבון זהה כמפורט להלן:

מספר חשבון בנק	ת.ז. עובד	תאריך תחילת עבודה	תגובת חשבת השכר	תקין/ לא תקין
1892	5880664	1/10/2011	מדובר בהורה וילד. מכיוון שמדובר בנער בוצעה הפקדה לחשבון הבנק של האב.	תקין
	20871417	1/7/2013		
44667	5032339	1/6/1983	בני זוג	תקין
	5087636	1/10/1978		
51020	2277708	1/1/2002	בני זוג	תקין
	2845006	1/5/2001		
117877	5343780	1/9/1994	בני זוג	תקין
	5789537	1/9/2013		
379995	30468151	1/9/2011	בני זוג	תקין
	30468157	1/1/2002		
389656	2374380	1/7/1999	בני זוג	תקין
	2954635	1/11/1996		
413476	2447501	1/1/2012	בני זוג	תקין
	5682026	1/3/1983		
1177511	6491481	1/1/1963	בני זוג	תקין
	6491484	1/10/1969		
1765493	2870235	1/6/1995	בני זוג	תקין
	2927445	1/9/2009		
2102156	2426531	1/10/1996	בני זוג ובת	תקין
	6486927	1/8/1984		
	6772966	1/3/1968		
2483204	3967763	1/1/2013	חמה וכלה	תקין
	5475205	1/1/2014		
2740704	6119971	1/8/1976	בני זוג	תקין
	7670314	1/5/1978		
2965967	2216253	1/6/1996	הורה וילד	תקין
	6203853	1/4/1988		

מספר חשבון בנק	ת.ז. עובד	תאריך תחילת עבודה	תגובת חשבת השכר	תקין/ לא תקין
3057120	2453148	1/7/1987	בני זוג	תקין
	5813476	1/4/2010		
4031630	2796854	1/7/1989	בני זוג	תקין
	5850070	1/8/1991		
20413132	1591678	1/3/1993	בני זוג	תקין
	1601633	1/9/1994		
20425024	1556730	1/11/1994	בני זוג	תקין
	1556731	1/5/2005		
20762592	2216936	1/12/2010	מדובר בהורה וילד. מכיוון שמדובר בנער בוצעה הפקדה לחשבון הבנק של האם.	תקין
	20746779	1/9/2013		
20890581	1237241	1/12/2011	מדובר בהורה וילד. מכיוון שמדובר בנער בוצעה הפקדה לחשבון הבנק של האם.	תקין
	20661624	1/9/2013		

5.1.1. מניתוח נתוני הטבלה לעיל עולה כי, התשלומים שבוצעו לאותו

מספר חשבון בנק הינם עבור בני משפחה. ממצאי הביקורת תקינים.

5.1.2. הביקורת בחנה באם קיימים דיווחי נוכחות לעובדים אלה בחודש יוני

2014 או במועד שבו עבדו בעירייה במידה ומדובר בעובד זמני.

5.1.2.1. מבדיקת הביקורת עולה כי, קיימים דיווחי נוכחות

לעובדים המפורטים לעיל למעט 2 זוגות פנסיונרים

(עובדים שמספר החשבון שלהם: 1177511, 2965967),

פנסיונרית נוספת (מספר ת.ז. 5813476) וסגן ראש העיר

שלא מדווח שעות נוכחות. ממצאי הביקורת תקינים.

5.1.3. העסקת קרובי משפחה

חוזר מנכ"ל משרד הפנים מספר 3/2011 עוסק בין היתר בהעסקת

קרובי משפחה ברשויות מקומיות.

החוזר מציין כי אין להעסיק עובד קרוב משפחה ברשות המקומית,

ללא אישור ועדת השירות אם:

- ההעסקה עלולה להביא ליחסי כפיפות, או לקשרי עבודה בינו לבין קרוב המשפחה שלו ברשות המקומית. לעניין זה, קשרי עבודה יכולים להיות כל אחד מאלה:
 - קרוב המשפחה ממלא תפקיד סטאטוטורי ברשות המקומית.
 - עבודה משותפת לצורך קבלת החלטות, מתן המלצות וקביעת נהלים.
 - קרוב המשפחה ממלא תפקיד בלשכה המשפטית, יחידת כ"א ומשאבי אנוש, יחידת הכספים, יחידת הביקורת הפנימית או כל יחידה אחרת אשר יש לה קשר והשפעה על מרבית מהיחידות ברשות המקומית.
 - קרוב משפחה המכהן כחבר בוועד העובדים של הרשות המקומית.
 - כל קשר אחר אשר לדעת יועמ"ש הרשות המקומית, ולאחר קבלת חוות הדעת של מנכ"ל/מזכיר הרשות המקומית, עלול, מפאת מהותו ונסיבותיו, להשפיע על יחסי העבודה.
- ההעסקה עלולה להביא לניגוד עניינים בשל קרבת משפחה לעובד אחר ברשות המקומית.
- מדובר בקרוב משפחה של אחד מנבחרי הציבור ברשות המקומית.

בכל מקרה שבו מדובר בהעסקת קרוב משפחה יש לקבל אישור בכתב מהיועץ המשפטי של הרשות המקומית, כי לא מדובר באחד המצבים האמורים לעיל ושניתן להעסיק את העובד ללא אישור ועדת מינהל השירות או ועדת השירות.

סעיף 174א בפקודת העיריות, העוסק בסייגים להעסקת קרוב משפחה, מגדיר "קרוב משפחה" כדלקמן: "בן זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח או אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, או נכדה, לרבות חורג או מאומץ."

5.1.3.1. הביקורת בחנה באם קיים אישור של הוועדה למינהל השירות או קיימת בדיקה של היועץ המשפטי של העירייה אודות העסקת העובד.

ממציאי הביקורת ולאחר פניות חוזרות ונשנות עולה כי, לא קיימים אישורים כאמור של הוועדה למינהל השירות או של היועץ המשפטי של העירייה למעט העסקת אשתו של סגן ראש העיר.

המלצות הביקורת

- על הנהלת העירייה לבחון קיום קשרי משפחה נוספים ולבחון את נאותות העסקתם.
- על מנהל האגף למסור ליועץ המשפטי של העירייה את שמות כל העובדים המועסקים בעירייה לגביהם קיים קשר משפחתי בעירייה, על מנת לקבל את חוות דעתו לגבי אישור העסקתם.
- כל עובד חדש שיחל לעבוד בעירייה, שלגביו קיים קשר משפחתי כלשהו לעובד אחר בעירייה, על מנהל האגף למסור את הפרטים ליועץ המשפטי ולקבל את חוות דעתו בכתב ולשמור תיעוד לכך בתיקו האישי של העובד.

תגובת מנהל האגף

בהתייחס לנוהל משרד הפנים מ – 3/2011 רוב העובדים שלהם בני משפחה מועסקים לפני המועד הקובע. מבדיקה עם משרד הפנים כל עובד שהתקבל לפני שנת 2000 אין צורך בהגשת בקשה, במקרה של אשת סגן ראש העיר היות ומדובר בנבחר ציבור הוגשה בקשה. כיום קיים נוהל ברור בקבלת עובדים על פי הנחיית ראש העיר והיועץ המשפטי כל עובד שמתקבל ממלא טופס ניגוד עניינים ומועבר ללשכה המשפטית להחלטת היועץ המשפטי ואין אפשרות לקבל בני משפחה ללא אישור. הנחיית ראש העיר שלא לקבל בני משפחות ולהקפיד על כך. אנו פועלים על פי נוהל משרד הפנים. לגבי העובדים הותיקים תועבר רשימה ליועץ המשפטי.

5.2. תשלום רכיבי שכר חריגים

הביקורת בחנה באם קיימים רכיבי שכר המשולמים לעובדים שאינם תואמים למחלקה שבה הם מועסקים או אינם תואמים לאופי העבודה. הביקורת איתרה קיומם של עובדים שרכיב השכר המשולם להם אינו תואם לאופי המחלקה בה הם מועסקים או לאופי תפקידם. הביקורת ערכה בדיקה מדגמית כמפורט להלן:

מס"ד	מספר ת.ז.	שם מחלקה	רכיב השכר ששולם לעובד
1	5494912	פיקוח עירוני	ביגוד מורים רמה 3
2	2229253	הנהלה	שעות כוננות (15 שעות)
3	3384548	מחלקת מחשוב	שעות כוננות (25 שעות)
4	2968872	אגף הנדסה	שעות כוננות (15 שעות)
5	2679160	רכב	תוספת אחוזים למורים

5.2.1. הביקורת בחנה את הסיבות למתן רכיבי השכר המפורטים לעיל:

- מס"ד 1 – מבדיקת הביקורת עולה כי, הוזן למערכת השכר מספר סמל שגוי. הוזן סמל 514 שהינו "ביגוד מורים רמה 3" במקום מספר סמל 114 שהינו "שווי ארוחות". סמל 514 שולם חודש אחד ובחודשים שלאחר מכן תוקן לרכיב המתאים (סמל 114). נציין כי מבחינה כספית, התשלום הינו זהה.
- מס"ד 2 – קיים אישור של ראש העיר הנוכחי לשלם למזכירתו 15 "שעות כוננות" בשל כך שנדרשת להיות בכוננות בביתה במהלך שעות הערב.
- מס"ד 3 – קיים אישור של ראש העיר לשלם לטכנאית מחשבים 25 "שעות כוננות" בשל כך שנדרשת למתן מענה וטיפול של בקשות במערכת המחשוב בשעות הערב.
- מס"ד 4 – קיים אישור של ראש העיר לשלם לסגן מהנדס העירייה 15 "שעות כוננות" בשל כך שנדרש לכוננות בנושא מבנים מסוכנים.
- מס"ד 5 – רכיב זה שולם ל - 191 עובדים. מנהל האגף מסר לביקורת כי לצורך תשלום תוספת על פי אחוזים, משתמשים

ברכיב "תוספת אחוזים למורים" שהינו רכיב ישן שלא שינו לו את השם.

הביקורת סבורה כי, לצורך ניהול תקין ומעקב אחר תשלום רכיבי השכר, יש לציין את שם הרכיב כפי שאמור להיות בפועל.

5.2.2. הביקורת מבקשת לציין כי סעיף 27.8 בחוקת העבודה, העוסק בתשלום "שעות כוננות" מציין כדלקמן:

"העובדים ברשויות המקומיות בכל הדירוגים שלגביהם לא נקבעו בהסכמים ארציים הוראות מיוחדות אחרות בנושא כוננות, ונדרשים להימצא בכוננות בביתם לרגל צרכי העבודה, אחרי שעות העבודה, יקבלו תשלום עבור הכוננות: בעד כוננות הנמשכת עד חמש שעות ושליש – תשלום של 100% בעד כל שעה של כוננות. בעד כוננות הנמשכת מעל חמש שעות ושליש ועד שמונה שעות, - תשלום של 100% בעד כל שעת כוננות ורק עבור חמש שעות ושליש. בעד כוננות הנמשכת למעלה משמונה שעות – תשלום בסכום השווה למי שהעסק בכוננות של יותר מחמש שעות ושליש ועד שמונה שעות. בתוספת תשלום של 2/3 משכר של שעה רגילה בעד כל שעת כוננות שמעל השעה השמינית ואילך."

5.2.3. מבדיקת הביקורת עולה כי, ל – 3 עובדים שאותרו על ידי הביקורת כמקבלי שעות כוננות, משולם תשלום מלא עבור כל השעות שאושרו להם על ידי ראש העיר ולא בהתאם למופיע בחוקת העבודה.

המלצות הביקורת

- **להקפיד על הזנת רכיבי שכר בהתאם לתשלום הרכיב הנדרש.**
- **להקפיד על קיום רכיבי שכר מעודכנים כך שיתאימו למשמעות עבודה הם משולמים.**
- **מנהל האגף יבצע בחינה של כל רכיבי השכר הקיימים במערכת השכר ויבחן באם קיימים רכיבי שכר נוספים שאינם מעודכנים כנדרש. כמו כן, מומלץ כי יבצע בדיקה על תשלום רכיבי שכר שגויים.**

תגובת מנהל האגף

- סעיף 1 בטבלה 5.2 שולם בטעות ביגוד מורים סמל 514 במקום שווי ארוחות בסמל 114. העירייה מודה למבקר על הערתו, הליקוי תוקן. מדובר בטעות טכנית שתוקנה.
- בהתייחס לסעיפים 2 – 4 בטבלה: תשלום שעות כוננות הינה פררוגטיבה של המעסיק. על מנת שהעובדים לא יקבלו כמות גדולה של שעות נוספות. בסיכום עם העובדים סוכם שיקבלו X שעות אשר מהווים כוננות בביתם מידי ערב, כל אחד לנושא עליו הוא מופקד.
- בהתייחס לסעיף 5 בטבלה: לסקטורים בעירייה ניתנת תוספת באחוזים שהתרגום המילולי הוצג בצורה שגויה. בעקבות הערת המבקר תוקן המלל בחודש 9/14.

5.3. חודשים שבהם לא שולם שכר

מניתוח קובץ נתוני השכר שנמסר לביקורת עבור התקופה ינואר 2013 – יוני 2014 עולה כי קיימים מספר עובדים להם בחודש מסוים לא שולם שכר. הביקורת בחנה את הסיבות לכך שלא שולם שכר חודש אחד עבור כל העובדים שאיתרה כמפורט להלן:

מספר ת.ז.	חודש שלא שולם שכר	הסיבה לחוסר התשלום
6271184	אוקטובר 2013	מחלה ללא תשלום מכיוון שלא הייתה לעובד יתרת ימי מחלה.
2795374	פברואר - אפריל 2013	חופשת לידה.
2517115	אוקטובר 2013 – מרץ 2014	הארכת חופשת לידה.
30474243	פברואר – מאי 2013	חופשה ללא תשלום.
735335	פברואר 2014	חופשה ללא תשלום.

5.3.1. מניתוח נתוני הטבלה לעיל עולה כדלקמן:

- לגבי עובד אחד (מספר ת.ז. 6271184) לא שולם שכר מכיוון שהיה בחופשת מחלה אך לא הייתה לעובד יתרת ימי מחלה. ממצאי הביקורת תקינים.
- עובדת מספר ת.ז. 2795374 – העובדת הייתה בחופשת לידה. ממצאי הביקורת תקינים.

- לגבי עובדת אחת (מספר ת.ז 2517115) קיים מכתב בקשה של העובדת להאריך את חופשת הלידה, לכן לא שולם שכר.
- 2 עובדות (מספר ת.ז 30474243, 735335) היו בחופשה ללא

תשלום:

- עובדת 30474243 - קיים מכתב שהופק על ידי מנהל האגף ומיועד לעובדת הנ"ל, בו ציין בין היתר כי "החל מתאריך 1.02.2013 ועד פתיחת הסדנא לאומנות תשהי בחופשה ללא תשלום עבור עבודתך בסדנא לאומנות וברגע שהסדנא תפתח תשובצי מחדש בסדנא לאומנות". המכתב נחתם על ידי מנהל האגף ונשלח בהעתק ליו"ר ועד העובדים.
- עובדת 735335 – קיים מכתב של מנהל האגף על כך שלא לשלם משכורת לחודש פברואר 2014.

הביקורת מבקשת לציין כי לצורך הוצאת עובד לחופשה ללא תשלום יש לקבל את הסכמתו בכתב וזאת על מנת למנוע מצב של תביעה עתידית מצד העובד, שכן יכול לטעון כי החופשה הייתה שלא מרצונו וללא הסכמתו. על כן המכתב שנערך על ידי מנהל האגף ונחתם על ידו בלבד אינו מספק לדעת הביקורת.

המלצת הביקורת

במקרים של חופשה ללא תשלום, מומלץ כי יופק מכתב סיכום ישיבה בין מנהל האגף לבין העובד וכן להקפיד שהעובד יחתום על גבי המכתב לצורך אישור יציאה לחופשה ללא תשלום וזאת על מנת למנוע תביעה אפשרית ו/או חילוקי דעות.

תגובת מנהל האגף

- נבקש להצהיר כי ככלל עובד אשר אינו זכאי לשכר גם אם לא הגיש בקשה ולא נחתם דוח נוכחות על ידי מנהל ישיר ומנהל האגף, אנו מבצעים הפסקת שכר על מנת לא לשלם שכר מיותר עודף.

- לגבי עובדת מספר ת.ז. 30474243 – הנ"ל הועסקה כעובדת ניקיון בסדנא לאומנות. בתאריך 1/2013 הוחלט על שיפוץ מקיף של הסדנא לאומנות. על מנת לא לבצע להנ"ל הפסקת משכורת ניתנה לה אפשרות לעבוד כאם בית ממלאת מקום בביה"ס הירוק רבין. בתאריך 28.01.2013 הנ"ל הגיעה למנהל האגף עם יו"ר ועד עובדים בטענה כי אינה מסוגלת לעבוד בשל בעיית בריאות, בשיחה הוצע לה לגשת לרופא, אך הנ"ל בהסכמה ביקשה לקחת חל"ת על עבודתה בסדנא ולחזור לעבודה ברגע שהסדנא תפתח. סיכום פגישה בהשתתפות יו"ר הועד מהווה הסכמה של העובד ואין צורך בהחתמה נוספת. במידה והעובדת לא הייתה מסכימה לסיכום מן הסתם היתה כותבת תשובה כי אינה מסכימה. מקבלים את הערת המבקר ונפעל לכך שכאשר יצא סיכום בנושא חל"ת יחתם על ידי העובד.
- לגבי עובדת מספר ת.ז. 735335 – הנ"ל משמשת כמורה בחינוך מבוגרים ביקשה להעדר חודש מסיבות אישיות. היות והנ"ל משמשת בסקטור מורים אין לה יתרת חופשה, חופשתה הינה חודשי הקיץ ברגע שנעדרה הנוהל הוא לא לשלם שכר.

6. חופשה

6.1. אישור יציאה לחופשה

סעיף 29 לחוקת העבודה מציין כי, "כל העובדים הקבועים במשכורת חודשית יקבלו חופשה שנתית בתשלום מלא." סעיף 5.13.8 לאוגדן תנאי שירות מציין כי, "עובד המבקש לצאת לחופשה יגיש מראש בקשה לממונה עליו ולא יצא לחופשה אלא באישור הממונה על היחידה בה הוא עובד".

6.1.1. הביקורת בחנה באם קיימים אישורי יציאה לחופשה המאושרים על ידי המנהל של העובד. הביקורת ערכה בדיקה מדגמית שכללה 5 עובדים כמפורט להלן:

מספר ת.ז.	מספר ימי חופשה	חודש החופשה	האם קיים טופס בקשה לחופשה חתום על ידי העובד	האם קיים אישור ממונה
2493382	6.5	מאי 2014	קיים	קיים
2869633	1.7	ינואר 2014	לא קיים	קיים טופס נוכחות ממוחשב חתום על ידי הממונה
5455458	10	מרץ 2014	קיים	קיים
7989973	13	יוני 2014	קיים	קיים
3345190	4	מאי 2014	לא קיים	קיים טופס נוכחות ממוחשב חתום על ידי הממונה

6.1.2. מניתוח נתוני הטבלה לעיל עולה כדלקמן:

- בגין 3 מתוך 5 עובדים שנדגמו על ידי הביקורת קיים טופס חופשה המאושר על ידי הממונה של העובד.
- בגין 2 עובדים (מספרי ת.ז. 2869633, 3345190) לא קיים תיעוד לטופס בקשה לחופשה המאושר על ידי הממונה. נציין כי קיים תיעוד לאישור הממונה על גבי דיווחי הנוכחות הממוחשבים של העובד שבו ציין כי העובד היה בחופש, כלומר האישור הינו בדיעבד.

המלצת הביקורת

להקפיד כי כל העובדים ימלאו טופס בקשה לחופשה שיאושר על ידי הממונה הישיר בטרם יציאה לחופשה.

תגובת מנהל האגף

קיים נוהל בקשת חופשה ואנו עובדים על פי הנוהל הנ"ל למעט מקרים חריגים בהם העובד מודיע לממונה עליו בבוקר כי אינו יכול להגיע מסיבות אישיות ומבקש שיאשר לו חופשה, ברגע שהמנהל אישר את הבקשה אין מבחינתנו בעיה ליציאת העובד. במידה ובבדיקה בעת תשלום השכר נמצא כי לעובד אין יתרת חופשה מקוזזים ימים אלו מהשכר.

מנהל האגף יוציא רענון נוהל למנהלים להימנע מאישור לחופשה פתאומית ללא מילוי בקשה. במידה ומאושר על ידי המנהל חופשה מפתיעה, יש למלא טופס ולהעבירו לאישור משאבי אנוש. במערכת הנוכחות החדשה (תיק עובד) יהיה ניתן להגיש בקשות חופשה גם דרך האינטרנט.

6.2. פדיון ימי חופשה

סעיף 13 לחוק חופשה שנתית עוסק בפדיון חופשה ומציין כדלקמן: "חדל עובד לעבוד לפני שניתנה לו החופשה המגיעה לו עד ליום שבו חדל לעבוד, ישלם המעסיק פדיון חופשה בסכום השווה לדמי החופשה שהיו משתלמים לעובד אילו יצא לחופשה ביום שבו חדל לעבוד". כלומר, פדיון חופשה יש לתת רק בעת סיום יחסי עובד מעביד.

מניתוח קובץ תלושי השכר לתקופה ינואר 2013 – יוני 2014 שנמסר לביקורת עולה כי, קיימים עובדים אשר קיבלו פדיון ימי חופשה ולא צוין לגביהם במערכת השכר תאריך סיום עבודה. הביקורת ערכה בדיקה מדגמית של 10 עובדים כמפורט להלן:

מספר ת.ז.	חודש תשלום פדיון חופשה	סכום פדיון ימי חופשה (ש"ח)	בדיקת הביקורת
20070287	אפריל 2013	800	קיבל שכר עד חודש נובמבר 2012 ובחודש אפריל 2013 קיבל את פדיון החופשה במסגרת גמר חשבון.
31744678	מרץ 2014	3,280	קיבל שכר עד לחודש ינואר 2014 ובחודש מרץ 2014 קיבל את פדיון החופשה במסגרת גמר חשבון.
2973540	ינואר 2014	2,400	תלוש השכר האחרון של העובד היה בחודש ינואר 2014. קיבל את הפדיון במסגרת גמר חשבון – תקין.

מספר ת.ז.	חודש תשלום פדיון חופשה	סכום פדיון ימי חופשה (ש"ח)	בדיקת הביקורת
30108776	דצמבר 2013	2,117	תלוש השכר האחרון של העובד היה בחודש דצמבר 2013. קיבל את הפדיון במסגרת גמר חשבון – תקין.
2243877	יוני 2014	6,048	קיבלה שכר עד לחודש אפריל 2014 ובחודש יוני 2014 קיבלה את פדיון החופשה במסגרת גמר חשבון.
1228549	יוני 2013	500	תלוש השכר האחרון של העובדת היה בחודש יוני 2013. קיבלה את הפדיון במסגרת גמר חשבון – תקין.
3858850	ינואר 2014	3,266	קיבלה שכר עד לחודש יוני 2013, הפיצויים שולמו בדצמבר 2013 ופדיון החופשה שולם בינואר 2014 במסגרת גמר חשבון.
30039679	פברואר 2013	2,800	תלוש השכר האחרון של העובדת היה בחודש פברואר 2013 שבו קיבלה את פדיון החופשה, קיבלה שכר בחודש יולי 2013 במחלקה "מ.קהילתי נווה אילן" מכיוון שעבדה כרכזת קייטנה. תקין.
1153603	ינואר 2014	5,758	תלוש השכר האחרון של העובדת היה בחודש ינואר 2014. תקין.
3588948	פברואר 2014	7,049	קיבלה את פדיון החופשה בחודש פברואר 2014, בחודש מרץ 2014 קיבלה דמי הבראה. מנהל האגף רצה לשלם לעובדת את ההבראה עם כל העובדים בחודש יוני 2014 ולבסוף החליט לשלם במרץ 2014.

6.2.1. מניתוח נתוני הטבלה לעיל עולה כי, פדיון ימי החופשה שולמו

במסגרת גמר החשבון של העובדים.

6.2.2. תשלומי פדיון החופשה, ששולמו לחלק מהעובדים המפורטים

בטבלה לעיל, בוצעו מספר חודשים לאחר סיום העסקה של העובדים.

נדגיש כי, סעיף 20 לחוק הגנת השכר העוסק בהלנת פיצויי פיטורין קובע בין היתר את העקרונות הבאים:

- המועד לתשלום פיצויי פיטורים יהיה המאוחר מבין המועדים האלה:

(1) יום הפסקת יחסי עבודה.

(2) המועד שנקבע לתשלום פיצויי פיטורים על פי הסכמים קיבוציים, צו

הרחבה, חוזה עבודה או הסכם אחר.

- יראו פיצויי פיטורים כמולנים אם לא שולמו תוך 15 ימים מהמועד הקובע לתשלומם.

הביקורת סבורה כי, דין תשלום פדיון ימי חופשה, וכן כל תשלום נוסף לו זכאי העובד, הינו כדין תשלום פיצויי פיטורין. על כן היה צורך לשלם את פדיון ימי החופשה במועד התשלום של גמר החשבון.

המלצות הביקורת

- לבצע את פדיון החופשה וכן כל תשלום נוסף שלו זכאי העובד, בסמוך למועד עזיבתו. לחילופין, ניתן לקבל מהיועץ המשפטי של העירייה חוות דעת לעניין זה המתירה לרשות לבצע את הפדיון כפי שעשתה.
- להזין את תאריך עזיבת העובד באופן שאינו יאפשר הזנת תשלומי שכר לאחר מועד זה. במידת הצורך, מומלץ לבצע תשלום נוסף באמצעות המחאות.

תגובת מנהל האגף

ברצוני לציין כי עובד קבוע אשר פורש או מסיים עבודתו נערך לו חשבון מסודר של פיצויים, תשלומי גמלה, פדיון חופשה, יתרת הבראה המשולמים בחודש הפרישה. לגבי עובדים זמניים לא תמיד אנו יודעים על סיום עבודתם, היות ומשולם להם שכר על פי עבודה בפועל (שעות עבודה). רק לאחר שהעובד או המנהל מודיעים כי העובד סיים סופית את עבודתו אנו עורכים גמר חשבון על כל התשלומים המגיעים לעובד. בנוגע לעובדים שלדעת המבקר לא שולם להם בזמן, נבקש לציין כי ברוב המקרים אצל העובדים הזמניים ההפסקה הזמנית אינה הפסקה קבועה ולכן עד לקבלת הודעה סופית מהמנהלים אנו איננו מסיימים חשבון עם העובד אלא אם כן העובד ביקש מראש.

6.3. צבירת ימי חופשה

סעיף 34 לחוקת העבודה העוסק בצבירת ימי חופשה מרבית, מציין כדלקמן: "אין לצבור חופשה אלא על פי הסכמת הרשות המקומית, אך לא יותר מאשר 65 יום למועסקים 6 ימים בשבוע ו – 55 יום למועסקים בשבוע בן 5 ימים." 6.3.1. הביקורת בחנה באם קיימים עובדים שבתאריך 31.12.2013 צברו ימי חופשה מעבר לאמור לעיל. הביקורת ניתחה קובץ נתונים של יתרות ימי החופשה של כלל עובדי העירייה.

6.3.1.1. מממצאי הביקורת עולה כי, עבור כל העובדים שצברו מעל 55 ימי חופשה בוצעה מחיקה של יתרת הימים בחודש פברואר 2014. מממצאי הביקורת תקינים. לביקורת אין הערות.

7. מחלה

7.1. סעיף 47 בחוקת העבודה מציין כדלקמן: "על כל מקרה מחלה של 2 ימים ומעלה, על העובד להביא תעודת מחלה מרופא מוסכם. אין עובד יכול להנות מחופשת מחלה עד 2 ימים ללא תעודת רופא אלא פעמיים בשנה."

7.1.1. הביקורת בחנה באם קיים אישור מחלה עבור ימי מחלה ששלמו לעובדים. הביקורת ערכה בדיקה מדגמית שכללה 5 עובדים שקיבלו

תשלום ימי מחלה באחד מהחודשים בתקופה ינואר 2013 – יוני 2014, כמפורט להלן:

מספר ת.ז.	מספר ימי מחלה	חודש תשלום	האם קיים אישור מחלה
5486730	121.5	ינואר - אפריל 2013	קיים
5134652	3	דצמבר 2013	קיים
30061790	4	אוקטובר 2013	קיים
2158498	18	נובמבר 2013	קיים
2973540	11	ינואר 2014	קיים

מניתוח נתוני הטבלה לעיל עולה כי, בגין כל 5 העובדים שנדגמו על ידי הביקורת עולה כי, קיים אישור מחלה עבור תשלום ימי מחלה שקיבלו. ממצאי הביקורת תקינים.

7.2. צבירת ימי מחלה חודשית

סעיף 46 לחוקת העבודה מציין כי "לכל עובד חודשי הזכות לחופשת מחלה בתשלום משכורת מלאה בשיעור של חודש לשנה בזכות צבירה של כל שנות העבודה בניכוי הימים שחלה בהם." כלומר, מידי חודש העובד זכאי לצבירת – 2.5 ימי מחלה. 7.2.1. הביקורת בדקה באם קיימים עובדים אשר צבירת ימי המחלה החודשית שלהם גבוהה מ – 2.5 ימים בחודש. מבדיקת כל עובדי העירייה עולה כי, קיימים 32 עובדים אשר צברו באחד מהחודשים בתקופה ינואר 2013 – יוני 2014 מעל 2.5 ימי מחלה. הביקורת ערכה בדיקה מדגמית שכללה 5 מקרים כמפורט להלן:

מספר ת.ז.	צבירה חודשית בפועל	חודש צבירה	תאריך תחילת עבודה
2158138	40.1	אפריל 2014	דצמבר 2012
2353734	2.6	יוני 2014	ינואר 1996
4033775	6.5	ינואר 2014	פברואר 2010
1750562	22.5	דצמבר 2013	אוקטובר 1988
5486730	37.5	ינואר 2014	יוני 2012

7.2.2. הביקורת בחנה את הסיבות לצבירה החודשית:

- מספר ת.ז. 2158138 – על פי חוזה העסקה של העובד, מדובר בעובד שעתי לכן קיבל זיכוי מתחילת העבודה עבור ימי מחלה. ממצאי הביקורת תקינים.

- מספר ת.ז. 2353734 - במהלך החודשים ינואר 2013 - יוני 2014 (הנתונים הקיימים בידי הביקורת) העובד הנ"ל קיבל צבירה חודשית של 2.6 ימי מחלה מידי חודש, בניגוד לצבירה הנדרשת (2.5 ימים).

הערת הביקורת

- יצוין כי, מבדיקת תלוש השכר לחודש ספטמבר 2014 עולה כי בוצע תיקון של הצבירה.
- מספר ת.ז. 4033775 – הצבירה של 6.5 ימי מחלה נובעת מטעות, והרישום תוקן באותו חודש.

הערת הביקורת

- יצוין כי, באותו חודש הופחת לעובד 5 ימי מחלה על מנת שהצבירה תהיה 1.5 ימים.
- מספר ת.ז. 1750562 - צבירה של 22.5 ימי מחלה נובעת מטעות, בניגוד לצבירה הנדרשת (2.5 ימים).

הערת הביקורת

- יצוין כי, בוצע תיקון של הצבירה בחודש יוני 2014.
- מספר ת.ז. 5486730 - מדובר בעובד שעתי לכן קיבל זיכוי מתחילת העבודה עבור ימי מחלה. ממצאי הביקורת תקינים.

המלצות הביקורת

- מנהל האגף יבצע בקרה שוטפת על הזנת ימי מחלה ויבצע בקרה תקופתית.
- מדור שכר יבצע בדיקה רטרואקטיבית על צבירת ימי המחלה החודשיים של העובדים ויבחן קיומה של צבירה שגויה.

תגובת מנהל האגף

ככלל הזיכוי הידני שבוצע לעובדים השעתיים מבוצע בפועל על שעות עבודה עד 8 שעות ביום המהווים 100% משרה. אנו מקבלים את המלצת המבקר ברגע שתוכנס מערכת הנוכחות החדשה הזיכוי יעשה אוטומטית.

7.3. ימי מחלה שליליים

מניתוח קובץ ימי מחלה לתקופה ינואר 2013 – יוני 2014 שנמסר לביקורת על ידי חשבת השכר עולה כי, קיימים עובדים שבחלק מהחודשים בתקופה זו, היו ביתרת ימי מחלה שלילית. הביקורת בדקה האם קיים אישור לגבי היתרות השליליות. הביקורת ערכה בדיקה מדגמית שכללה 5 עובדים כמפורט להלן:

מספר ת.ז.	החודש שבו הייתה יתרה שלילית	יתרה שלילית בימים
20065264	12/2013	8.3 -
6517297	6/2014 - 7/2013	4-8.8
20310858	6/2014 – 12/2013	20.2-23
6643336	6/2014 – 12/2013	3.5 – 0.5
3690227	6/2014 - 3/2014	1.9-5

7.3.1. מבדיקת הביקורת עולה כדלקמן:

- מספר ת.ז. 20065264 – מבדיקת תלושי השכר של העובד לחודש

12/2013 עולה כי העובד הינו ביתרה חיובית של ימי מחלה ולא

ביתרה של 8.3- ימים.

הביקורת סבורה כי, קיומו של נתון שגוי זה מעיד על האפשרות כי יתכן וקיימת בעיה בשליפת דוחות מהימנים מתוך מערכת השכר.

- מספר ת.ז. 6517297, 20310858, 6643336, 3690227 – מדובר

בעובדים שעתיים שלא מזינים להם צבירת ימי מחלה למערכת

מידי חודש לכן ניצול ימי המחלה גורם ליתרה שלילית.

הביקורת סבורה כי, לעובדים שעתיים יש לכלול בתלוש השכר את הצבירה החודשית של ימי מחלה בהתאם לשעות שביצעו בפועל.

המלצות הביקורת

- מומלץ לבצע בדיקה של טיוב הנתונים כפי שהם מופיעים

במערכת לבין הנתונים המופיעים כאשר מפיקים דוחות מתוך

מערכת השכר.

הביקורת סבורה כי איתור נתון במערכת המידע אשר סותר את המצב בפועל מהווה "אור אדום" לעניין נכונות הנתונים הכספיים בכלל. כאשר במהלך ביקורת מתגלים נתונים ממוחשבים שגויים יש לבחון היטב את מהות השגיאה ואת ההשלכה על כלל נתוני

- השכר. יש לעמוד על טיבה של טעות זו ולתקן את הבעיה, אם ישנה באופן מיידי.
- יש לרשום את הצבירה של ימי המחלה לעובדים שעתיים מידי חודש.

תגובת מנהל האגף

בהתייחס להערת המבקר על ת.ז 20065264 – הנושא נשלח לבדיקה של החברה לאוטומציה ואכן אם קיימת טעות, הטעות תתוקן. בהתייחס להערת המבקר בנושא עובדים שעתיים, אנו נפעל לזיכוי אוטומטי של יתרות ימי המחלה/החופשה על פי שעות העבודה ושיתרגמו לימים – מקבלים את הערת המבקר.

8. השתתפות בלימודים

סעיף 6.1.1 לאוגדן תנאי שירות, העוסק באישור השתלמות לעובדים, מציין כדלקמן: "ראש הרשות המקומית רשאי לאשר השתתפות בהוצאות השתלמות של עובד או בחלק מהן – לאחר שנוכח לדעת כי ההשתלמות נחוצה לעובד לצורך מילוי תפקידו, לרכישת מקצוע, לקידום בהתאם למסלולי הקידום, וכן לצורך טיפוח יחסו של העובד לעבודה ולחבריו ולהרחבת ידיעותיו הכלליות."

סעיף 6.1.2 לאוגדן תנאי שירות, העוסק בהתחייבות העובד תמורת השתתפות בהשתלמות, מציין כדלקמן: "(א) תמורת השתתפות הרשות המקומית בהוצאות ההשתלמות המפורטות לעיל יתחייב העובד להתמיד בהשתתפות בקורס, למסור את כל העבודות ולהשתתף בבחינות הסיום ולשרת תקופה כאמור בסעיף קטן (ב) להלן. (ב) בכל מקרה בו תאושר לעובד השתתפות בסכום העולה על 25% משכר הלימוד, יתחייב העובד לשרת תקופת שירות נוספת ברשות המקומית על פי טבלאות שיקבעו על ידי ראש הרשות המקומית. אולם בשום מקרה לא תפחת משנה אחת."

8.1. הביקורת בחנה באם קיימים עובדים אשר קיבלו תשלום עבור גמול השתלמות

בתקופה ינואר 2013 – יוני 2014.

מניתוח קובץ הנתונים שהועבר לביקורת על ידי מנהל האגף, עולה כי קיימים עובדים שקיבלו תשלום עבור לימודים בתקופה ינואר 2013 – יוני 2014. הביקורת ערכה בדיקה מדגמית שכללה 4 עובדים כמפורט להלן:

מספר ת.ז.	רכיב בתלוש השכר	עלות הקורס (ש"ח)	סכום ששולם בתלוש השכר (ש"ח)	חודש שבו שולם החזר ההשתלמות	שיעור השתתפות העירייה בעלות הקורס בפועל	האם קיימת חשבונית עבור ההשתלמות	האם ההחזר שולם בהתאם לסכום לו זכאי העובד (על פי אישור או חוק)	האם קיים אישור ראש העיר	האם מסמך התחייבות חתום על ידי העובד
33384548	השתתפות בשכר לימוד	1,200	750 (חד פעמי)	אפריל 2013	62.5%	כן	כן	לא	לא
5682026	השתתפות בשכר לימוד	282	282 (חד פעמי)	פברואר 2014	100%	כן	כן	כן	לא
2969058	השתתפות בשכר לימוד	5,100	1,912	מאי 2013	37.5%	כן	כן	לא רלוונטי מכיוון שעל פי חוק	לא רלוונטי מכיוון שעל פי חוק
		2,040	612	ינואר 2013	30%	כן	כן	לא רלוונטי מכיוון שעל פי חוק	לא רלוונטי מכיוון שעל פי חוק
3922434	השתתפות בשכר לימוד	500	187.5 (חד פעמי)	פברואר 2014	37.5%	כן	כן	לא רלוונטי מכיוון שעל פי חוק	לא רלוונטי מכיוון שעל פי חוק

8.1.1. מניתוח נתוני הטבלה לעיל עולה כדלקמן:

- בגין 4 העובדים שנדגמו על ידי הביקורת קיימת חשבונית

עבור הקורס המשולם לעובד וסכום ההחזר בוצע בהתאם

לאישור על גבי החשבונית. ממצאי הביקורת תקינים.

- 2 עובדות (מספרי ת.ז. 2969058, 3922434) הינן מהשירות

הפסיכולוגי. על פי אוגדן תנאי השירות, על הרשות המקומית

לשאת ב – 50% מעלות ההשתלמות בהתאם לשיעור המשרה

של הפסיכולוגים. מבדיקת הביקורת עולה כי, ההחזר בוצע

בהתאם להוראות המופיעות באוגדן. ממצאי הביקורת תקינים.

- אישור ראש העיר – עבור 2¹ מתוך 4 העובדים (מספרי ת.ז. 623782, 5682026) שנדגמו על ידי הביקורת, יש צורך בקבלת אישור של ראש העיר עבור ההשתלמות. בגין עובדת אחת (מספר ת.ז. 623782) לא קיים תיעוד לאישור של ראש העיר לתשלום עבור השתתפות בלימודים.
 - התחייבות חתומה על ידי העובד – בגין 2 (מספר ת.ז. 623782, 5682026) מתוך 4 העובדים שנדגמו על ידי הביקורת, עבורם שיעור ההשתתפות של העירייה בלימודים עולה על 25%, עולה כי לא קיים תיעוד למסמך התחייבות של העובד לתקופת שירות בעירייה.
- נדגיש כי מדובר בסכומים שאינם מהותיים.

המלצות הביקורת

- לוודא כי קיים אישור של ראש העיר עבור תשלום השתתפות בלימודים לעובדים שנדגמו על ידי הביקורת.
- יש לקבל ככלל את אישור ראש העיר לתשלום עבור השתתפות בלימודים ולשמור תיעוד לכך.
- לעגן בנוהל עבודה כתוב, שיאושר על ידי הנהלת העירייה, את סכומי ההשתתפות של העירייה בהם ידרשו העובדים לחתום על מסמך התחייבות לתקופת שירות כנדרש.

¹ 2 עובדים הינם פסיכולוגים עבורם קיימת הוראה חוקית להשתתף בהשתלמות.

תגובת מנהל האגף

החתמת עובד על התחייבות הינה כאשר עובד יצא לקורס מעל שנה. עבור קורס קצר מועד לא מחתימים. ייכתב נוהל בנושא.

9. גמול השתלמות א' / ב'

גמול השתלמות הינו תוספת שכר לעובד ומשולם עבור לימודים שנערכו בהיקף של 400 שעות לימוד לפחות. לצורך קבלת גמול השתלמות יש להגיש בקשה ל"ועדה המשותפת לאישור תעודות גמול השתלמות למהנדסים, אדריכלים ואקדמאים במקצועות הטכנולוגיים בישראל". סעיף 26.836 לחוקת העבודה מציין כדלקמן: "שיעור תוספת גמול ההשתלמות התקף ליום 1/1/2000 הוא 322 ₪ לחודש והוא יעודכן החל ממועד זה בהתאם לשיעור תוספת היוקר המשתלמת על השכר ובמועדיה". על פי חוקת העבודה, "בהודעה בענייני עובדים מספר 1072/06 מיום 14.6.06 שמספרה בפנקס ההסכמים הקיבוציים הוא 7034/06, נקבע כי התעריף² לגמול השתלמות לעובדים בדרוג המנהלי ברשויות המקומיות יהיה 328.76 ש"ח".

9.1 מניתוח קובץ השכר שנמסר לביקורת על ידי מנהל האגף עולה כי, בשנת 2013 קיים עובד אחד (מספר ת.ז. 30476508) אשר קיבל גמול השתלמות ב' מידי חודש בסך 328.75 ש"ח לחודש (3,945 ש"ח בשנה).

9.2 ממצאי הביקורת עולה כי קיים אישור של הוועדה כאמור לעיל, לשלם לעובד את גמול ההשתלמות החל משנת 1996. ממצאי הביקורת תקינים. לביקורת אין הערות.

10. גילום שכר

גילום שכר הינו תשלום מס ששילם העובד והמעסיק מחזיר לו את תשלום המס. בביצוע ביקורת ענ"א שערכה הביקורת אותרו עובדים שמקבלים גילום שכר. הביקורת בחנה באם קיימים אישורים/הסכמים לגילום השכר שבוצע לעובדים. הביקורת ערכה בדיקה מדגמית שכללה 5 עובדים כמפורט להלן:

מספר ת.ז.	חודש תשלום	סכום תשלום (ש"ח)
23056294	מאי 2014	4,256
3229052	אוקטובר 2013	4,829
2869633	מרץ 2014	761
30476508	יולי 2013	257
2968872	יוני 2013	2,937

² מדובר בתעריף חודשי.

מבדיקת הביקורת עולה כי, גילום השכר בוצע לעובדים הזכאים להחזר הוצאות רכב כפי שצויין באוגדן תנאי שירות:
 "לעובדים בעלי רכב מוחזק, ההשתתפות בתשלומי ביטוח חובה + מקיף תעשה בסכומי נטו. על סכומי התשלום נטו יש לחשב ולשלם מס הכנסה – בהתאם לשיעור המס השולי של כל עובד". ממצאי הביקורת תקינים.

11. הבראה

מכסת ימי ההבראה הינה כמפורט להלן:

ותק	ימי הבראה
10	9
11-15	10
16-19	11
20-25	12
26 ומעלה	13

תעריף דמי ההבראה לשנת 2013 - 2014 הינו 423 ש"ח ליום ו - 427 ש"ח ליום בהתאמה.

11.1. שיעור הזכאות לקבלת דמי הבראה מחושב עד לתאריך 31.12 של כל שנה.

הביקורת בחנה באם דמי ההבראה שולמו בהתאם לחוקת העבודה. הביקורת

ערכה בדיקה מדגמית שכללה 5 עובדים שקיבלו דמי הבראה בחודש יוני 2013

וחודש יוני 2014 כמפורט להלן:

מספר ת.ז.	חודש יוני 2013				חודש יוני 2014				תקין/לא תקין
	ותק	שיעור משרה	דמי הבראה שיש לשלם	דמי הבראה ששולמו בפועל	ותק	שיעור משרה	דמי הבראה שיש לשלם	דמי הבראה ששולמו בפועל	
33845488	1	100 %	2,535	2,535	2	100 %	4,270	2559	לא תקין
55351092	1	100 %	2,855	2,855	2	100 %	4,270	2,882	לא תקין
57292468	5	50%	1,903	1,903	6	56%	2152	2,152	תקין
309784692	5	37%	1,408	1,408	6	39%	1,499	1,499	תקין
58095001	13	100 %	4,230	4,230	14	100 %	4,270	4,270	תקין

מניתוח נתוני הטבלה לעיל עולה כדלקמן:

- מספר ת.ז 33845488
 – דמי הבראה בשנת 2013 - העובדת החלה לעבוד בחודש מאי 2012.
 לכן זכאית לקבל דמי הבראה חלקיים עבור שנת 2012 (מאי – דצמבר 2012). ממצאי הביקורת תקינים.
- דמי הבראה בשנת 2014 - הזכאות של העובדת לקבלת דמי הבראה הינה עבור חודשים ינואר - דצמבר 2013, כלומר 100%. בשנת 2014 שולם לעובדת דמי הבראה בהתאם לחלקיות השנה שחושבה בשנת 2013 עבור שנת 2012. כלומר שולם רק על פי חישוב של חודשים מאי – דצמבר ולא עבור כל השנה כפי שמגיע לעובד.
- מספר ת.ז 55351092
 – דמי הבראה בשנת 2013 - העובד החל לעבוד בחודש אפריל 2012.
 לכן זכאי לקבל דמי הבראה חלקיים עבור שנת 2012 (אפריל – דצמבר 2012). ממצאי הביקורת תקינים.
- דמי הבראה בשנת 2014 - הזכאות של העובד לקבלת דמי הבראה הינה עבור חודשים ינואר - דצמבר 2013, כלומר 100%.
 בשנת 2014 שולם לעובד דמי הבראה בהתאם לחלקיות השנה שחושבה בשנת 2013 עבור שנת 2012. כלומר שולם רק על פי חישוב של חודשים אפריל – דצמבר ולא עבור כל השנה כפי שמגיע לעובד.
- מספר ת.ז 57292468 - תשלום דמי ההבראה בשנים 2013 – 2014
 בוצעו באופן תקין.
- מספר ת.ז 309784692 - תשלום דמי ההבראה בשנים 2013 – 2014
 בוצעו באופן תקין.
- מספר ת.ז 58095001 - תשלום דמי ההבראה בשנים 2013 – 2014
 בוצעו באופן תקין.

המלצת הביקורת

יש לבצע תיקון של תשלום דמי ההבראה ל - 2 העובדים לעיל ולשלם להם את ההפרש.

תגובת מנהל האגף

חלה טעות טכנית, הנושא נבדק וב - 11/14 שולמו ההפרשים לשני העובדים. מודים למבקר על ההערה.

12. פנסיה תקציבית

פנסיה תקציבית הינה פנסיה המשולמת מהתקציב השוטף של הגוף שבו הועסק העובד הזכאי לה. החל מחודש מרץ 2002 הוגדל המרכיב הפנסיוני המבוטח בשכר עובדי מדינה ותיקים שהחלו עבודתם לפני מועד זה. הביטוח נעשה באמצעות מעבר ל"פנסיה צוברת" בשונה מפנסיה תקציבית בקופת גמל מרכזית או קרן פנסיה על פי בחירת העובד. שינוי זה מאפשר הדרגתית להגדיל את שיעור השכר המבוטח לגמלאות בגין מרכיבי שכר שאינם במשכורת הקובעת. להלן פירוט הבדיקות שבוצעו על ידי הביקורת:

12.1. גמר חשבון

12.1.1. חופשה

סעיף 13 לחוק חופשה שנתית עוסק בפדיון חופשה ומציין כדלקמן: "חדל עובד לעבוד לפני שניתנה לו החופשה המגיעה לו עד ליום שבו חדל לעבוד, ישלם המעסיק פדיון חופשה בסכום השווה לדמי החופשה שהיו משתלמים לעובד אילו יצא לחופשה ביום שבו חדל לעבוד". סעיף 34 לחוקת העבודה העוסק בצבירת ימי חופשה מרבית, מציין כדלקמן: "אין לצבור חופשה אלא על פי הסכמת הרשות המקומית, אך לא יותר מאשר 65 יום למועסקים 6 ימים בשבוע ו - 55 יום למועסקים בשבוע בן 5 ימים".

הביקורת בחנה באם פדיון יתרת ימי החופשה לעובדים אשר פרשו לפנסיה שולמו בהתאם ליתרה שצברו ולא יותר מהאמור לעיל. מבדיקה מדגמית שהביקורת ערכה וכללה 4 עובדים עולה כדלקמן:

מספר ת.ז	חודש פרישה לפנסיה	יתרת ימי חופשה על פי תלוש השכר האחרון של העובד בטרם פרישה לפנסיה	מספר ימי החופשה ששולמו	הפרש
26725382	ספטמבר 2013	29	0	-29
13416979	אוקטובר 2013	22.9	0	-22.9
30476508	דצמבר 2013	25.2	21	-4.2
68459544	ספטמבר 2013	47.9	55	+7.1

מניתוח נתוני הטבלה לעיל עולה כדלקמן:

- מספר ת.ז. 26725382 – בתלוש השכר של העובדת לחודש ספטמבר 2013 קיימת יתרת ימי חופשה של 29 ימים. מבדיקת הביקורת עולה כי בפועל לא שולם לעובדת פדיון ימי חופשה אלה.

מבדיקת דיווחי הנוכחות הידניים של העובדת עולה כי, בפועל העובדת ניצלה את יתרת ימי החופשה במלואה בחודשים אוגוסט וספטמבר 2013. אי לכך, עם פרישתה לא נותרה בפועל יתרת חופשה לפדיון. ממצאי הביקורת תקינים.

הערת הביקורת

- נדגיש כי, למרות שהעובדת ניצלה את יתרת ימי החופשה במלואה, הדבר לא באה לידי ביטוי בתלוש השכר שלה. יתרת ימי החופשה של 29 ימים אופסה בחודש מרץ 2014 ולא במועד שבו ניצלה את ימי החופשה.
- מספר ת.ז. 13416979 - בתלוש השכר של העובדת לחודש אוקטובר 2013 קיימת יתרת ימי חופשה של 22.9 ימים. מבדיקת הביקורת עולה כי בפועל לעובדת פדיון ימי חופשה אלה.

מבדיקת דיווחי הנוכחות הממוחשבים של העובדת עולה כי, בפועל העובדת ניצלה את יתרת ימי החופשה במלואה. אי לכך, עם פרישתה לא נותרה בפועל יתרת חופשה לפדיון. ממצאי הביקורת תקינים.

הערת הביקורת

- נדגיש כי, למרות שהעובדת ניצלה את יתרת ימי החופשה במלואה, הדבר לא בא לידי ביטוי בתלוש.
- מספר ת.ז. 304765084 – בתלוש השכר של העובד לחודש דצמבר 2013 קיימת יתרת ימי חופשה של 25.2 ימים. מבדיקת הביקורת עולה כי בפועל שולם לעובד פדיון ימי חופשה לפי 21 ימים. כלומר העובד קיבל פדיון של 4.2 ימים פחות.

מבדיקת הביקורת עולה כי, יתרה של 21 ימים צוינה על גבי מסמך חישוב שנערך במשאבי אנוש בתאריך 26.11.2013 ולא נכון למועד פרישתו בתאריך 31.12.2013.

- מספר ת.ז. 68459544 - בתלוש השכר של העובד לחודש ספטמבר 2013 קיימת יתרת ימי חופשה של 47.9 ימים.

מבדיקת הביקורת עולה כי בפועל שולם לעובד פדיון ימי חופשה לפי 55 ימים.

מבדיקת הביקורת עולה כי, על פי הסכם פשרה של בית הדין הארצי לעבודה, העובד לא עבד במשך 4 שנים רצופות במהלך העסקתו בעירייה. על פי הסכם הפשרה 4 שנים אלו יתווספו לחישוב פנסיה. על פי הנתונים בתיק העובד, נכון לחודש פברואר 1993 צבר 84.5 ימי חופשה, לכן קיבל פדיון של 55 ימים. ממצאי הביקורת תקינים.

המלצות הביקורת

- להקפיד על רישום בתלוש השכר של ניצול ימי חופשה כך שבמידה ועובד ניצל את יתרת ימי החופשה לפני הפרישה, הדבר יבוא לידי ביטוי בתלוש.
- להקפיד על חישוב יתרת ימי החופשה לפדיון לאחר הפקת תלוש השכר האחרון כך שהיתרה לפדיון תשקף את היתרה האמיתית.
- לוודא נכונות תשלום פדיון חופשה לעובד (מספר ת.ז. 68459544) בהתאם ליתרות ימי החופשה שלו.

12.1.2. מחלה

12.1.2.1. פדיון ימי מחלה

- סעיף 52.23(א) קובע כי, "ניצל העובד במשך כל תקופת שירותו יותר מ- 65% מסך כל ימי חופשת המחלה שהגיעו לו - לא ישולם כל פיצוי".
- סעיף 52.23 (ב) קובע כי, "ניצל העובד במשך כל תקופת שירותו 36% עד 65% מסך כל ימי המחלה

המגיעים לו, יהיה הפיצוי בשיעור של שכר של 6 ימים

עבור כל 30 ימי חופשת מחלה".

– סעיף 52.23 (ג) קובע כי, "ניצל העובד במשך כל

תקופת שירותו פחות מ 36% מסך כל ימי חופשת

המחלה שהגיעה לו, יהיה הפיצוי בשיעור של 8 ימים

עבור כל ימי חופשת מחלה 30".

הביקורת בחנה באם פדיון יתרת ימי המחלה לעובדים אשר

פרשו לפנסיה שולמו בהתאם ליתרה שצברו ולא יותר

מהאמור לעיל. מבדיקה מדגמית שהביקורת ערכה וכללה 4

עובדים עולה כדלקמן:

מספר ת.ז.	בדיקת הביקורת לגבי הזכאות לפדיון ימי מחלה							תקין/לא תקין
	חודש פרישה לפנסיה	יתרת ימי מחלה על פי תלוש השכר האחרון של העובד בטרם פרישה לפנסיה	שנות וותק	מקסימום צבירה על פי הוותק (30 ימים בשנה)	שיעור הניצול	מספר ימי המחלה להם זכאי/ת בפדיון	האם ניתן פדיון ימי מחלה	
26725382	ספטמבר 2013	39.3	37.9	1,137	96.5%	לא זכאית	לא זכאית	תקין
13416979	אוקטובר 2013	529.5	28.58	857.4	38%	105.9	כן (שולם לפי 103.4 ימים)	לא תקין
304765084	דצמבר 2013	473	19.91	597.5	20%	126.1	כן (שולם לפי 127.7 ימים)	לא תקין
68459544	ספטמבר 2013	411 (כולל תקופה א')	22.83	685	40%	82.2	כן (שולם לפי 80 ימים)	לא תקין

מניתוח נתוני הטבלה לעיל עולה כדלקמן:

• מספר ת.ז 26725382 - על פי תלוש השכר של העובדת לחודש

ספטמבר 2013 עולה כי, קיימת יתרת ימי מחלה של 39.3.

כלומר ניצלה יותר מ – 65% מימי המחלה שלה, לכן לא זכאית לקבל פדיון של יתרת ימי המחלה. ממצאי הביקורת תקינים.

מבדיקת דיווחי הנוכחות הידניים של העובדת עולה כי, בפועל העובדת ניצלה את יתרת ימי המחלה שלה במלואה בחודש יולי 2013.

הערת הביקורת

נדגיש כי, למרות שהעובדת ניצלה את יתרת ימי המחלה במלואה, הדבר לא בא לידי ביטוי בתלוש.

- מספר ת.ז 13416979 - על פי תלוש השכר של העובדת לחודש אוקטובר 2013 עולה כי, קיימת יתרת ימי מחלה של 529.5. על פי הוותק של העובדת, הצבירה המקסימלית היא 857.4 (30*28.58). שיעור ניצול ימי המחלה הינו 38% $(1 - (529.5/857.4))$ לכן זכאית לקבל 6 ימים עבור כל 30 ימי מחלה שנותרו $(6/30 * 529.5 = 105.9)$.

מבדיקת הביקורת עולה כי, החישוב שבוצע על ידי משאבי אנוש התבסס על יתרות ימי מחלה מחודש מאי 2013, שבו היתרה הייתה 517 ימי מחלה. לכן העובדת קיבלה 2.5 ימי מחלה פחות $(105.9 - 103.4)$.

- מספר ת.ז 304765084 - על פי תלוש השכר של העובד לחודש דצמבר 2013 עולה כי, קיימת יתרת ימי מחלה של 473. על פי הוותק של העובד, הצבירה המקסימלית היא 597.5 $(30 * 19.91667)$. שיעור ניצול ימי המחלה הינו 20% $(1 - (473/597.5))$ לכן זכאי לקבל 8 ימים עבור כל 30 ימי מחלה שנותרו $(8/30 * 473 = 126.1)$.

מבדיקת הביקורת עולה כי, חישוב של משאבי אנוש בוצע על יתרה של 479 ימים שצויינה על גבי מסמך חישוב שנערך במשאבי אנוש בתאריך 26.11.2013.

- מספר ת.ז 68459544 - בתלוש השכר של העובד לחודש ספטמבר 2013 קיימת יתרת ימי מחלה של 161.4 ימים. על פי הנתונים בתיק העובד, נכון לחודש פברואר 1993 צבר 250 ימי מחלה, לכן סה"כ הצבירה 411.4 ימים. ממצאי הביקורת תקינים.

על פי הוותק של העובד, הצבירה המקסימלית היא 685
 (22.83×30) . שיעור ניצול ימי המחלה הינו 40%
 $(1 - (411.4/685))$ לכן זכאי לקבל 6 ימים עבור כל 30 ימי
 מחלה שנותרו $(6/30 \times 411.4 = 82.2)$.
 מבדיקת הביקורת עולה כי, הפער בין חישוב הביקורת (82.2
 ימים) לבין מספר הימים ששולמו (80 ימים) נובע מכך שיתרת
 ימי מחלה חושבה לפי 401 ימי מחלה ולא 411.4 ימים כפי
 שקיים בתלוש השכר לחודש 9/2013 ובדיווחים בתיק העובד
 בשנת 1993.

המלצות הביקורת

- לעדכן בתלוש השכר של העובדים את יתרות ימי המחלה מידי חודש.
- לאפס את יתרות ימי המחלה בתלוש השכר שבו משולם פדיון ימי המחלה.
- לבצע את חישוב יתרות ימי המחלה נכון למועד הפרישה של העובדים לפנסיה.
- לבחון בשנית את התשלום לעובד (מספר ת.ז 68459544) בהתאם ליתרות ימי המחלה שלו ולבצע תשלום רטרואקטיבי.

תגובת מנהל האגף לסעיפים 12.1.1 ו- 12.1.2

- לגבי ת.ז 304765084 – הוזמנו התיקים של העובד. תיערך בדיקה מדויקת ובמידה ולא שולם לעובד מלוא הימים יבוצע ההפרש.
- התשלום בפועל של ימי החופשה מתבצע על היתרות של העובד בפועל לאחר קיזוז כל הימים שבהם הוא נעדר הן מבחינת ימי חופשה וימי מחלה. מקבלים את הערת המבקר שיש לבצע איפוס מיד בתום העסקה ובפרישה נפעל לכך שבכל מקרה האיפוס בוצע.

12.1.2.2. במסגרת בדיקת תשלום ימי החופשה לעובדים שפרשו לפנסיה, הביקורת איתרה כי עובדת מספר ת.ז 13416979

זכאית לפדיון של תשלום ימי מחלה בסך 51,803 ש"ח. תשלום ימי המחלה שולם ברכיב פדיון חופשה. על פי פקודת מס הכנסה, תשלום ימי מחלה הינו פטור מתשלום מס בעוד שתשלום ימי חופשה חייב במס.

המלצה

יש לדווח לעובדת הנ"ל על הסיווג השגוי של התשלום על מנת שזו תבקש החזר מס.

תגובת מנהל האגף

נעשתה טעות טכנית אך לא שולם לעובדת יותר מהמגיע לה. בנושא המס העובדת תשלח למס הכנסה לצורך ביצוע תיאום לבדיקת זכויות. בכל מקרה על העובדים חלה החובה להמציא אישור על ניכוי מיסים ממס הכנסה.

12.1.3. הבראה

לפירוט זכאות של מספר ימי הבראה ותעריפים, ראה סעיף 11 לעיל. הביקורת בחנה באם דמי ההבראה שולמו לעובדים שפרשו לפנסיה בהתאם לזכאות שלהם. הביקורת ערכה בדיקה מדגמית כמפורט להלן:

מספר ת.ז.	חודש פרישה לפנסיה	וותק עבודה	מספר ימים לתשלום	שיעור משרה	תעריף לתשלום (ש"ח)	סכום לתשלום (ש"ח)	האם שולם באופן תקין בתלוש השכר
26725382	ספטמבר 2013	37.9	13	70%	423	2,887	כן
13416979	אוקטובר 2013	28.58	13	100%	423	4,582	כן
30476508	דצמבר 2013	33.6	13	100%	423	5,499	כן
4							
68459544	ספטמבר 2013	26	13	100%	423	3,666	כן

מניתוח נתוני הטבלה לעיל עולה כי, דמי ההבראה שולמו בהתאם לזכאותם של העובדים. ממצאי הביקורת תקינים.

12.2. מדד

פרק ב' לחוק שירות המדינה (גימלאות) תש"ל 1970 קובע בסעיף 9 "עדכון המשכורת הקובעת" את האופן בו יש לעדכן את התשלום החודשי של הפנסיה התקציבית בהתאם לשינויים במדד המחירים לצרכן (להלן - המדד) כדלקמן: סעיף 9 א' קובע כי, "המשכורת הקובעת תעודכן בחודש ינואר של כל שנה (בסעיף זה - חודש העדכון), בעד קצבת חודש ינואר ואילך, לפי שיעור עליית המדד החדש לעומת המדד הקודם".

"סעיף 9 ב' קובע כי, בסעיף זה ובסעיף 9 א':
 "המדד" - מדד המחירים לצרכן שמפרסמת הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה;
 לגבי מי שפרש מהשירות עד יום ד' בטבת התשס"ט (31 בדצמבר 2008) -
 מדד חודש דצמבר 2008;
 לגבי מי שפרש מהשירות אחרי יום ד' בטבת התשס"ט (31 בדצמבר 2008) -
 מדד החודש שבו פרש מהשירות".
 הביקורת בחנה באם תשלום הפנסיה לחודש ינואר 2014 עודכן בהתאם
 לשיעור עליית המדד. הביקורת ערכה בדיקה כמפורט להלן:

מספר ת.ז.	חודש מדד בסיס לפי פרישה	מדד חודש דצמבר 2013	סכום משכורת קובעת (ש"ח)	שיעור הפנסיה	תוספת שיש לשלם	האם שולם בתלוש שכר לחודש ינואר 2014
13416979	102.1 (יולי 2013)	102.3	5,149.9	58%	5.9	כן
26725382	102.3 (אוגוסט 2013)	102.3	2,177.5	49%	0	לא רלוונטי מכיוון שלא היה שינוי במדד

מניתוח נתוני הטבלה לעיל עולה כי, בוצעה הצמדה למדד המחירים לצרכן
 כנדרש בחוק.

ט"ו סיון, תשע"ה
2 יוני, 2015
סימוכין: 9611/15

סיכום פגישה : דו"ח ביקורת בנושא שכר

מיום : 02/06/2015

השתתפו:

מר צבי גוב-ארי	- ראש העיר
מר שמעון חזות	- גזבר העירייה
מר שלום דמארי	- מבקר העירייה
מר אלי בוחבוט	- מנהל מינהל ומשאבי אנוש
מר מנחם שושן	- עוזר ראש העיר

1. נוהלי עבודה:

1.1. נוהל בקרה על השכר יועבר לראש העיר והגזבר, באחריות: אלי בוחבוט.

2. מבנה ארגוני – מדור שכר:

2.1. הוחלט להעביר את מדור שכר מאגף מינהל ומשאבי אנוש לגזברות העירייה.

2.2. היישום של השינוי יבוצע עם כניסתה לתפקיד של גזברית המשנה.

2.3. עד לביצוע השינוי מדור שכר יעביר כל שינוי בנושא שכר לאישור וחתימת הגזבר.

3. בקרה על השכר:

3.1. יוענק קוד לגזבר שיאפשר כניסה למערכת השכר לביצוע בקרה.

4. דיווחי נוכחות :

4.1. הטיפול יושלם בשנת 2016 לאחר מיחשוב כל מערכת דיווחי נוכחות.

5. תשלום שכר למספרי חשבון בנק זהים:

5.1. התשלום למספרי חשבון בנק זהים מבוצע לבני זוג המועסקים בעירייה.

- 5.2. יש הקפדה על אי העסקת בני משפחה, עובדים עם קרבה משפחתית הינם עובדים וותיקים שהעסקתם החלה לפני שנת 1999.
- 6. תשלום רכיבי שכר חריגים:**
- 6.1. ביצוע תיקון בנושא ע"י בניית סעיפים לתשלום רכיבי שכר חריגים עפ"י אופי העיסוק של העובד.
- 7. חודשים בהם לא שולם שכר:**
- 7.1. מבדיקת המידע שהועבר ע"י מדור שכר עולה שממצאי הביקורת תקינים.
- 8. אישור יציאה לחופשה:**
- 8.1. אגף מינהל ומשאבי אנוש יקפיד כי העובדים ימלאו טופס בקשה לחופשה וקבלת אישור הממונה טרם יציאתם לחופשה.
- 9. פדיון ימי חופשה:**
- 9.1. סוגיה זו נוגעת לעובדים זמניים המועסקים בעירייה כגון: במרכז השליטה. לעובדים אלה לא ניתן פדיון ימי חופשה אלא אם העובד סיים את עבודתו באופן מוחלט, עובדים זמניים אשר עובדים לסירוגין יקבלו פדיון ימי חופשה רק לאחר עזיבה מוחלטת של העבודה.
- 10. ימי מחלה שליליים:**
- 10.1. הרישום נבע בתקלה במערכת של חב' אוטומציה, התקלה תוקנה.
- 11. השתתפות בלימודים:**
- 11.1. לעניין העובדת המצויינת בדו"ח, היציאה ללימודים אושרה ע"י ראש העיר ניתן אישור לנושא וגם הוציא מכתב בנושא.
- 12. תשלום הבראה באופן שגוי:**
- 12.1. התשלום השגוי לשני עובדים בוצע בשל טעות טכנית, התקלה תוקנה.
- 13. פנסיה תקציבית:**
- 13.1. פערים בתשלום הסופי נובעים בשל הפער בין מועד ההודעה על פרישה לבין מועד עריכת החשבון סופי לפי תלוש שכר אחרון.

ח' אלול, תשע"ה
23 אוגוסט, 2015
סימוכין: 1128/15

**לכבוד
חברי ועדת הביקורת
סגני ראש העיר**

סיכום פגישה מיום ה-20.8.2015 – דו"ח ביקורת בנושא שכר שבוצע ב-2014

השתתפו:

מר צבי גוב – ארי	ראש העיר
ד"ר אהוד ויצמן	סגן ראש העיר
מר שלום דמארי	מבקר העירייה
הגב' תמר קופר	גזברית העירייה
מר אלי בוחבוט	מנהל מינהל ומשאבי אנוש
עו"ד איתן בראש	לשכה משפטית

כללי-דגשים של ראש העיר

1. תשלומי השכר מהווים נתח נכבד מהוצאות העירייה משום כך ובשל רגישות העניין הנחתי לעשות ביקורת עומק על ידי גורם חיצוני שיציף את הנושאים בהם אנחנו צריכים להשתפר או לתקן.
2. לכל תוספת של כוח אדם למערכת, שינויי דרגה תפקיד וכדומה יש השפעה על המערכת העירונית ולכן עלינו להקפיד הקפדה יתרה על יעילות המערכת והוצאות השכר כדי לא לפגוע בחוסן הכלכלי של העיר.
3. לאישורים בנושאי סיווג וקידום כוח אדם בעירייה נדרשים חתימות ראש העיר, המנכ"ל והגזבר זו שיטת העבודה אותה הנחתי לבצע כדי להגביר הפקוח בתחום רגיש וחשוב זה.
4. מבנה ארגוני-ב-2.11.2013 במכתבי בסימוכין 8655/13 הנחתי " על מנת למנוע ניגוד עניינים מכל סוג שהוא הקשור בתעסוקת עובדי העירייה החלטתי להעביר את מדור השכר לכפיפות מלאה של גזבר העירייה מר חזות דבר זה יבוצע לאלתר ", בפועל החלטה זו קוימה .
5. באשר לדו"ח עצמו מכיוון שמטרת הבדיקה הייתה לתקן ולשפר ציפיתי שהדו"ח יהיה יותר תכליתי עם דגש על מהויות ופחות על עניינים טכניים .

התייחסות לדוח הביקורת

1. **נוהלי עבודה**- הנוהל קיים (עמ' 34) " קיים נוהל "העברת דוחות ותשלומים למדור שכר- מחשב" נמשיך לעבוד על פיו.
2. **מבנה ארגוני**- התרשים המוצג בעמ' 29 אינו נכון, החלטתי על העברת מדור שכר לגזברות כבר ב-2.11.2013 הביקורת התבצעה ב-2014 והייתה צריכה להצביע על שינוי זה כפי שהחלטתי עליו גם מתגובת מנהל האגף (עמ' 35) ניתן להבין שהוא מנחה מקצועית את מדור השכר והגזבר הינו הגורם המבצע והמפקח. כדי להגביר הפיקוח מוזכר שוב שכל שינוי בתחום השכר נדרש לחתימת ראש העיר, מנכ"ל והגזבר.

3. בקרה על השכר

- 3.1 מדי חודש מקבל הגזבר דו"ח טבלאי ידני הכולל את כל רכיבי השכר כולל השינויים לצורך בקרה ופיקוח הגזבר או מי מטעמו מורשה להוציא דוחות ממוחשבים לפי הצורך. מעבר לכך מקבל דו"ח 66 הכולל רשימת כל העובדים ושכרם דבר המאפשר לאחר מכן לקבל דו"ח השוואתי לחודש קודם או נגזרת אחרת.

- 3.2 הגזברית הונחתה שבמסגרת המכרז לקליטת עובד לגזברות יש לוודא שיש לווה הידע הנדרש בהנהלת חשבונות, חשבות ויכולת לייצוג כלכלי. בין תפקידיו/ה יש להגדיר את בקרת השכר כחלק מהמטלות.
- 3.3- במסגרת הבקרה על השכר יש לרענן נוהלי העבודה וכן לאפשר הוצאת דוחות ממוחשבים בחתכים שונים כדי לשפר את אפשרויות הפיקוח ככל שניתן.
4. **דווחי נוכחות** - התקנת שעוני נוכחות בכל משרדי העירייה בעיצומה. ובינתיים הנוהל הוא שהממונה הישיר ומנהל האגף מאשרים את דוחות הנוכחות של העובד.
5. **תשלומי שכר למספרי חשבון בנק זהים** - נבדק ונמצא תקין. העובדים שלהם בני משפחה בעירייה מועסקים על פי הנדרש לפי התאריך הקובע. (תגובת מנהל האגף עמ' 42)
6. **תשלום רכיבי שכר חריגים** - נבדק נמצא תקין. לא היו תשלומי יתר, מדובר בטעויות הקלדה טכניים של סמלי פעולה.
6. **חודשים שבהם לא שולם שכר** - נבדק הנוהל הקיים תקף, אם יש סיכום עם וועד העובדים נכבד זאת. נשאף לצרף את חתימת העובד בעתיד. בכל מקרה הסיכום עם הוועד בעניינו של העובד הוא הקובע.
8. **אישור יציאה לחופשה** - איני רואה בעיה. קיים נוהל בקשת חופשה ועובדים על פיו במקרים חריגים שהעובד מבקש חופשה באותו יום האישור בסמכות הממונה המדווח למשאבי אנוש על כן (תשובת מנהל האגף עמ' 49 מקובלת עלי).
9. **פדיון ימי חופשה** - נבדק, בדרך כלל משולם סמוך לאירוע, במקרים חריגים ובשל אילוצים שאינם תלויים בנו החישוב והתשלום נעשים באיחור לא משמעותי.
10. **ימי מחלה** - המעקב והטיפול נעשים בצורה טובה ובדרך כלל בצורה אוטומטית בהערות הביקורת ניתן לראות שמדובר בטעויות אנוש קלות שתוקנו.
11. **ימי מחלה שליליים** - מדובר בעובד אחד, התקלה בעיקרה של החברה לאוטומציה פנינו אליהם והבעיה תוקנה.
13. **השתתפות בהוצאות שכר בגין לימודים** - נבדק, הנושא טופל על פי נוהלי העירייה הקובעים שהאישור טעון פרוטוקול בחתימת ראש העיר המאשר את הלימודים לעובד.
13. **הבראה** - היו 2 מקרים בהם נמצאה טעות מתוך 1000 מקרים שהיו בסדר. שולמו ההפרשים לעובדים כנדרש.
14. **פנסיה תקציבית** - ככלל בעיות אלה שבעיקרן טכניות ישתפרו עם הידוק הבקרה על תהליכי העבודה בנושא שכר. באשר להערה 14.3 עמ' 33, תשלום ימי מחלה הינו פטור מתשלום מס בעוד שתשלום ימי חופשה חייב במס. מדובר בעובדת אחת, העובדת נשלחה למס הכנסה לבדיקת זכויותיה כמתבקש מכל מי שפורש מעבודתו.

בכבוד רב

צבי גוב ארי
ראש העיר

רשת המרכזים הקהילתיים

המחלקה לספורט

**ביקורת הפקדת כספים שנגבו במסעות האופניים
שהתקיימו בימי העצמאות בשנים 2005-2014**

רשת המרכזים הקהילתיים

המחלקה לספורט

במסגרת ביקורת מעקב על מחלקת הספורט העירונית, נתבקש מנהל המחלקה בתאריך 10/6/2014 להמציא נתונים ומסמכים על הכנסות מחלקת הספורט ממכירת כרטיסים וקסדות למשתתפי מסע האופנים השנתי שהתקיים ביום העצמאות 6/5/2014.

מר שאול דוד מנהל מחלקת הספורט הגיש לביקורת בתאריך 16/6/2014, צילום של מכתב/פרוטוקול, המופנה לגזברות העירייה ובו כמות הכרטיסים שנמכרו בסכום של 5,500 ש"ח במזומן.

מנהל המחלקה מציין, כי בשנה זו נתבקש להעביר את 5,500 ש"ח במזומן לידי מר אלי בוחבט, הממונה על האירועים, וכך עשה מיד בתאריך 7/5/2014, בנוכחות מנהל רשת המתנ"סים.

לביקורת נמסר, שהמזכירה של מחלקת הספורט וחלק מהצוות הניהולי של מחלקת הספורט, מבצעים ספירה של הכרטיסים שנמכרו והכספים שנגבו מהמשתתפים במסע האופניים. נרשם פרוטוקול מפורט על כמות הכרטיסים שנמכרו והסכומים שהתקבלו.

מזכירת מחלקת הספורט שהיא גם רכזת הכספים מדפיסה את פרוטוקול ההכנסות להפקדה בגזברות העירייה.

מנהל המחלקה מטיל על אחד מהצוות הבכיר של מחלקת הספורט, לקחת את הכסף המזומן יחד עם הפרוטוקול המודפס, להפקדה בקופת העירייה.

ממצאים:

בכל צילומי הפרוטוקולים שנמסרו לביקורת, המופנים להפקדה בגזברות העירייה, לא נרשמו שמות הנוכחים בספירה ולא צויין למי נמסר הכסף להפקדה בקופת העירייה.

הצוות הבכיר של מחלקת הספורט והמזכירה, לא זכרו למי מהעובדים נמסר הכסף המזומן (2860 ₪) הכנסות מסע האופניים מיום העצמאות בשנת 2012.

במזכירות מחלקת הספורט, לא נמצאו קבלות על הפקדות הכסף המזומן של מסעות האופניים לקופת העירייה והמתנ"ס, היות ולא הקפידו לדרוש זאת מידי העובד המפקיד.

הביקורת פנתה לגב' ציפי כהן, מנהלת כספים ומינהל של רשת המתנ"סים וביקשה דו"ח הכנסות ממסעות האופניים בימי העצמאות, שנתקבלו ברשת המתנ"סים ממסעות, החל משנת 2005.

התייחסות צ. כ. מנהלת כספים ומינהל של רשת המתנ"סים

מנהלת החשבונות כותבת לביקורת, כי לאחר בדיקה של הכנסות מחלקת הספורט מאירועי מסעות האופניים ביום העצמאות.

להלן הנתונים:

בשנת 2005 נרשמה הכנסה ע"ס 2,330 ₪.

בשנת 2006 נרשמה הכנסה ע"ס 3,458 ₪.

החל משנת 2007 לא הועברו כספים עבור מסע אופניים למתנ"ס.

רצ"ב פרוטוקולים ממכירת כרטיסים שנערכו במרכז הספורט החל משנת 2007.

**להלן הפרוטוקולים של מסעות האופניים בימי העצמאות שהופקדו בעירייה
משנת 2007 עד 2014:**

הפקדת כספי מסע אופניים בשנת 2007

לכבוד
גזברות
עיריית יבנה

הנדון: מכירת כרטיסים – מסע אופניים

להלן פירוט מכירת כרטיסים מסע אופניים / יום העצמאות 2007.

מחיר כרטיס 20 ₪.

מס' כרטיס - 2050-2001 - סה"כ 1,000 ₪

מס' כרטיס - 2100-2151 - סה"כ 1,000 ₪.

מס' כרטיס - 2150-2101 - סה"כ 1,000 ₪.

מס' כרטיס - 2251 - סה"כ 20 ₪.

סה"כ 3,020 ₪.

בכבוד רב,
שאול דוד
מנהל מחלקת הספורט

העתק

מר חיים ב. – מנהל רשת למרכזים קהילתיים

ממצאים

בגזברות העירייה דווחו לביקורת, כי בתאריך 29/5/2007 הופקדו 3,020 ₪.
קבלה מס' 16101.

הפקדת כספי מסע אופניים בשנת 2008

לכבוד
גזברות
עיריית יבנה

הנדון: מכירת כרטיסים – מסע אופניים

להלן פירוט מכירת כרטיסים מסע אופניים / יום העצמאות 2008.

מחיר כרטיס 20 ₪.

מס' כרטיס - 3201-3247 - סה"כ 940 ₪.

מס' כרטיס - 3251-3300 - סה"כ 1,000 ₪.

סה"כ 1,940 ₪.

בכבוד רב,
שאול דוד
מנהל מחלקת הספורט

העתק

מר חיים (קוקי) ביטון – מנהל רשת למרכזים קהילתיים

ממצאים:

בגזברות העירייה דווחו לביקורת, כי בתאריך 26/5/2008 הופקדו 1,940 ₪.
קבלה 16546.

הפקדת כספי מסע האופניים בשנת 2009

30/4/2009

לכבוד
גזברות
עיריית יבנה

הנדון: מכירת כרטיסים – מסע אופניים

להלן פירוט מכירת כרטיסים מסע אופניים / יום העצמאות 2009.

מחיר כרטיס 20 ₪.

מס' כרטיס – 01475 - 01475 - סה"כ 480 ₪.

מס' כרטיס – 01200 - 01151 - סה"כ 1,000 ₪.

מס' כרטיס - 01150 - 01101 - סה"כ 1,000 ₪.

סה"כ 2,480 ₪.

בכבוד רב,
שאול דוד
מנהל מחלקת הספורט

העתק

מר אלי בוחבוט – מנהל אגף משאבי אנוש ואירועים

ממצאים:

בגזברות העירייה דווחו לביקורת, כי בתאריך 10/5/2009 הופקדו 2,480 ₪.
קבלה 510005.

הפקדת כספי מסע האופניים בשנת 2010

25/4/2010

לכבוד
גזברות
עיריית יבנה

הנדון: מכירת כרטיסים – מסע אופניים

להלן פירוט מכירת כרטיסים מסע אופניים / יום העצמאות 2010.

מחיר כרטיס 20 ₪.

מס' כרטיס – 2252 - 2300 - סה"כ 48 כרטיסים = 960 ₪.

מס' כרטיס – 1035 - 1100 - סה"כ 65 כרטיסים = 1,300 ₪.

מחיר כרטיס 40 ₪.

מס' כרטיס – 0111 - 0101 - סה"כ 11 כרטיסים = 440 ₪.

מס' כרטיס – 0051 - סה"כ 1 כרטיס = 40 ₪.

סה"כ 2,740 ₪.

בכבוד רב,
שאול דוד
מנהל מחלקת הספורט

העתק

מר אלי בוחבוט – מנהל אגף משאבי אנוש ואירועים

ממצאים:

בגזברות העירייה דווחו לביקורת, כי בתאריך 25/4/2010 הופקדו 2,740 ₪.
קבלה 250410.

הפקדת כספי מסע האופניים בשנת 2011

11/5/2011

לכבוד
גזברות
עיריית יבנה

הנדון: מכירת כרטיסים – מסע אופניים

להלן פירוט מכירת כרטיסים מסע אופניים / יום העצמאות 2011.

מחיר כרטיס 20 ₪.

מס' כרטיס – 01301 - 01350 - סה"כ 50 כרטיסים = 1,000 ₪.

מס' כרטיס – 01351 - 01400 - סה"כ 50 כרטיסים = 1,000 ₪.

מס' כרטיס – 01551 - 01580 - סה"כ 30 כרטיסים = 600 ₪.

מחיר כרטיס 30 ₪.

11 כרטיסים = 330 ₪.

סה"כ 2,930 ₪.

בכבוד רב,
שאול דוד
מנהל מחלקת הספורט

העתק

מר אלי בוחבוט – מנהל אגף משאבי אנוש ואירועים

ממצאים:

בגזברות העירייה דווחו לביקורת, כי בתאריך 11/5/2011 הופקדו 2,930 ₪.
קבלה מס' 110521.

כספי מסע האופניים בשנת 2012

29/4/2012

לכבוד
גזברות עיריית יבנה

הנדון: מכירת כרטיסים מסע אופניים

להלן פירוט מכירת כרטיסים מסע אופניים / יום העצמאות 2012.

ביום העצמאות 26/4/2012 התקיים מסע אופנים באחריות מחלקת הספורט.

מחיר כרטיס – 20 ₪.

מספר כרטיס 01001 - 01048 - 48 כרטיסים = 960 ₪.

מספר כרטיס 01401 - 01450 - 50 כרטיסים = 1,000 ₪.

מספר כרטיס 01476 - 01500 - 25 כרטיסים = 500 ₪.

מספר כרטיס 01581 - 01600 - 20 כרטיסים = 400 ₪.

סה"כ 143 כרטיסים - 2,860 ₪.

בכבוד רב,
שאול דוד
מנהל מחלקת הספורט

העתק:
מר אלי בוחבוט – מנהל אגף משאבי אנוש ואירועים.

ממצאים:

בגזברות העירייה דווחו לביקורת, כי לא מצאו הפקדה של 2,860 ₪ שנגבו ביום העצמאות 2012.

סיכום הפקדת כספי מסע האופניים 2012

קופת העירייה

מנהלת החשבונות של העירייה והאחראית על הקופה נתבקשו לבדוק הפקדה של 2,860 ₪, הכנסות ממסע אופנים ביום העצמאות 2012.

מנהלת החשבונות בעירייה והעובדת האחראית על הקופה בהנהלת החשבונות, דווחו לביקורת כי לא הצליחו למצוא בהנהלת החשבונות של קופת העירייה הפקדה של 2,860 ₪, ממסע האופניים ביום העצמאות בשנת 2012.

בקופת העירייה מסרו לביקורת, כי כאשר מפקידים כספים בקופת העירייה, הכסף נספר והעובד המפקיד מקבל לידי קבלה.

לבקשת הביקורת, הנהלת החשבונות בעירייה הציגה העתקי קבלות, של כל השנים בהן הופקד הכסף המזומן בקופת העירייה.

במחלקת הספורט, לא נמצאה קבלה על הפקדת 2,860 ₪, שנגבו במסע האופניים ביום העצמאות.

רשת המתנ"סים

גב' צ. כהן מנהלת החשבונות של רשת המתנ"סים נתבקשה, לבדוק פעם נוספת בחשבונות רשת המתנסים ומחלקת הספורט, אם הייתה הפקדה של 2,860 ₪, הכנסות ממסע אופנים ביום העצמאות 2012.

התייחסות מנהלת החשבונות:

בתאריך 29/6/2014 מנהלת החשבונות של רשת המתנסים מדווחת לביקורת, כי לאחר בדיקה במערכת הנהלת החשבונות של המתנ"סים, לא נמצאה הפקדה של 2,860 ₪ בשנת 2012, כמו כן, לא נמצאו תשלומים בסעיף מסע האופניים ולכן לדעתה לא הופקדו כספי מסע האופניים, בחשבון רשת המתנ"סים.

הפקדת כספי מסע האופניים בשנת 2013

ביום העצמאות 16/4/2013 התקיים מסע אופנים המסורתי באחריות מחלקת הספורט.

בתאריך 21/4/2013 יצא מכתב/פרוטוקול ובו הסיכום הכספי של האירוע כדלקמן:

לכבוד

גזברות עיריית יבנה

הנדון: מכירת כרטיסים מסע האופניים

מחיר כרטיס – 20 ₪.

מספר כרטיס 01201 - 01250 - 50 כרטיסים = 1,000 ₪.

מספר כרטיס 01251 - 01300 - 50 כרטיסים = 1,000 ₪.

מספר כרטיס 01501 - 01550 - 25 כרטיסים = 1,000 ₪.

מספר כרטיס 01051 - 01100 - 20 כרטיסים = 1,000 ₪.

סה"כ 200 כרטיסים - 4,000 ₪.

בכבוד רב,

שואל דוד

מנהל מחלקת הספורט

העתק:

מר אלי בוחבוט – מנהל אגף משאבי אנוש ואירועים.

ממצאים:

בהתאם לפרוטוקול הכנסות ממסע האופניים, שהתקיים ביום העצמאות שחל בתאריך 16/4/2013 הסתכמו ב- 4,000 ₪.

נמצא שהמזומנים הופקדו בקופת העירייה רק בתאריך 20/8/2013, קבלה מס' 280813.

כספי מסע האופניים בשנת 2014

7/5/2014

לכבוד
גזברות
עיריית יבנה

הנדון: מכירת כרטיסים – מסע אופניים

להלן פירוט מכירת כרטיסים מסע אופניים / יום העצמאות 2014.

כרטיסי השתתפות והגרלה:

מכרטיס מס' 151 עד כרטיס מס' 400

סה"כ נמכרו 250 כרטיסים.

$250 \times 20 = 5,000$ ₪.

כרטיסי קסדות:

סה"כ נמכרו 20 קסדות.

$25 \times 20 = 500$ ₪.

סה"כ הכנסות 5,500 ₪.

בכבוד רב
שאול דוד
מנהל מחלקת הספורט

העתק: מר אלי בוחבוט - מנהל אגף משאבי אנוש ואירועים

ממצאים על הפקדת הכנסות מסע האופניים 2014:

1. בתאריך 16/6/2014 ש. ד. מנהל מחלקת הספורט כתב לביקורת, כי בתאריך 7/5/2014 מסר את הכסף המזומן יחד עם סיכום ההכנסות של מסע האופניים של יום העצמאות, לידיו של א. ב. מנהל משאבי אנוש ואירועים.
2. בבדיקה שערכה הביקורת בתאריך 16/6/2014 נמצא, שעדיין לא הופקדו 5,500 ₪ הכנסות מסע האופנים ביום העצמאות לקופת העירייה, או לקופת רשת המתנ"סים.
3. בתאריך 16/6/2014 נתבקש מנהל אגף משאבי אנוש ואירועים, להתייחס לאי הפקדתם של כספי מסע האופניים של יום העצמאות, שנמסרו לו ע"י מנהל מחלקת הספורט.
4. בתאריך 17/6/2014 מנהל אגף משאבי אנוש מודיע טלפונית, שהוא נדהם מהיעלמות הכסף מהכספת הנמצאת במשרדו.
5. מנהל אגף משאבי אנוש ביקש זמן לבדוק כיצד נעלם הכסף מהכספת שבמשרדו.
6. ביום חמישי בצהריים 19/6/2014 הגיע מנהל אגף משאבי אנוש למשרדי ומסר כי בדיקתו לא העלתה דבר.
7. מנהל אגף משאבי אנוש, מסר לביקורת, שהוא יארגן את הסכום ויפקידו אותו ביום ראשון 22/6/2014 בקופת העירייה.
8. ביום ראשון 22/6/2014 בשעה 16:10 א. ב. מנהל משאבי אנוש ומינהל מודיע לי טלפונית, כי מצא את הכסף בכספת וכי הוא יפקיד אותם בקופת העירייה ביום שני 23/6/2014.
9. בתאריך 23/6/2014 הופקדו הכספים בקופת העירייה. קבלה מס' 230614.
10. מנהל אגף משאבי אנוש ומינהל נתבקש להגיש את התייחסותו בכתב עד תאריך 17/7/2014.

להלן התייחסות מנהל משאבי אנוש ומינהל ואירועים:

כ"ט תמוז תשע"ד
27 יולי 2014

לכבוד
מר שלום דמארי
מבקר העירייה.

התייחסותי לממצאים:

1. כל מה שנכתב מסעיף 9-1 נכון, בתאריך 16/6/2014 משנודע לי כי הכספים לא הופקדו ערכתי בדיקה עם מזכירתי האם הכספים הופקדו היות וסברתי שהופקדו. משלא נמצאו בכספת, וזאת לאחר בדיקה שנערכה במשרד וכן בדיקה נוספת שערכתי, בתאריך 19/6/2014 שוחחתי עמך בעינן והודעתי שהבדיקה לא העלתה דבר, ואף מסרתי לך במידה והכספים נעלמו, נגנבו וכו' אני אשלם מכיסי עד הפרוטה האחרונה היות והאחריות הייתה שלי.
2. בתאריך 22/6/2014, לאחר קבלת ההתייחסות הנ"ל שוחחתי עמך בטלפון והחלטתי לערוך בדיקה נוספת בכספת שבמשרדי, רוקנתי את התכולה וערכתי חיפוש מדוקדק בכל התיקיות והתיקים שבכספת ובאחת התיקיות בתוך נמצאה המעטפה עם הכסף, הודעתי לך בסביבות השעה 17:00 שהכסף נמצא בכספת.
3. בתאריך 23/6/2014 בשעה 08:30 מזכירתי איריס כהן הפקידה הכסף בשטרות ומטבעות כפי שהיה במעטפה שנמצאה בכספת, בקופת העירייה.
4. אבקש לציין כי כל מה שקרה וארע במקרה דנן נעשה בתום לב וללא כוונה, לצערי הרב קרתה כאן תקלה והאחריות כולה של הח"מ, כפי שמסרתי לך.
5. ברצוני לציין כי זו השנה הראשונה שמחלקת הספורט העבירה אלי את הכסף להפקדה כל השנים הכספים הופקדו ע"י מח' הספורט.

בכבוד רב,

אלי בוחבוט
מנהל אגף מנהל ומשאבי אנוש

עיריית יבנה

מבקר העירייה

כ"ז סיון, תשע"ד
25 יוני, 2014

לכבוד
מר דוד שאול
מנהל מחלקת הספורט
עיריית יבנה

א.נ.

הנדון: הפקדות כספי מסעות האופניים בימי העצמאות

בבדיקת הפקדות מזומנים שנגבו עבור כרטיסי השתתפות במסע האופניים בשנים 2012 ו- 2013 נמצא:

1. בתאריך 16/4/2012 נגבו במזומן 2,850 ₪.

בקופת העירייה לא נמצאה הפקדה.

2. בשנת 2013 נגבו במזומן 4,000 ₪ בתאריך 16/4/2013

בקופת העירייה נמצאה הפקדה של 4000 במזומן בתאריך 20/8/2013

א. אבקש לבדוק במחלקה היכן הופקדו הכספים בשנת 2012 ומתי, ולהגיש את המסמכים המעידים על כך.

ב. לבדוק מדוע בשנת 2013 הופקדו הכספים רק לאחר יותר משלושה חודשים.

בברכה
שלום דמארי
מבקר העירייה

תגובת מנהל מחלקת הספורט מיום 26/6/2014

הנדון: הפקדות ממסע אופנים ביום העצמאות

בהמשך לביקורת ולפגישתך במשרדי, הכספים מופקדים מידי שנה באופן מידי לאחר יום העצמאות.

לאחר התהליך הנ"ל: המזכירה רכזת הכספים הגב' סיגל ב. מכינה את הפרוטוקול של מכירת הכרטיסים בפועל עפ"י ספחי הכרטיסים, ומכינה את ההפקדה עם פרוטוקול מדויק בנוכחות מר אבי אוחיון, מר חיים אזולאי ואנוכי.

לכן לאחר מכן הכסף נלקח להפקדה באופן מידי לקופת העירייה או המתנ"ס, וזאת עפ"י ההוראות שאני מקבל מהממונים עלי.

- כפי שראית יש לנו פרוטוקולים מסודרים במחשב לכל שנה וההפקדות נעשות באופן מידי.
- לכן לשאלתך אנו עשינו ועושים את המוטל עלינו באופן מסודר ומקצועי עפ"י נוהל, וע"י כל הצוות הבכיר של המחלקה בשקיפות ולא ע"י אדם אחד. הכול רשום בפרוטוקולים ממוחשבים באופן מסודר.
- ההפקדות תמיד נעשות באופן מידי לאחר יום העצמאות, כך שהתשובות לשאלותיך ברורות וחדות מבחינת מחלקת הספורט.

**בכבוד רב,
שאול דוד
מנהל מחלקת הספורט**

13 מרץ 2016
ג' אדר ב תשע"ו

לכבוד
מר שמעון חזות
גזבר העירייה

אדון נכבד,

הנדון: דו"ח ביקורת על הפקדת כספי מסע האופניים בימי העצמאות

בבדיקה שעשתה מנהלת החשבונות של גזברות העירייה, לא נמצאה הפקדה של כספי מסע האופניים שהתקיים בשנת 2012 בסך 2,860 ₪ במזומן.

כספי מסע האופניים שהתקיים בשנת 2013, שנגבו בתאריך - 16/4/2013 הופקדו לקופת העירייה רק ב- 20/8/2013.

כספי מסע האופניים שהתקיים בשנת 2014, שנגבו בתאריך 7/5/2014 הופקדו לקופת העירייה בתאריך - 23/6/2014.

מאחר והנושא רגיש וחשוב מאוד, אבקש את התערבותך והתייחסותך לממצאים בהקדם.

מצ"ב

1. מכתבה של מנהלת החשבונות של רשות המתנ"סים.

2. פרוטוקולים של מחלקת הספורט המאשר את סכום ההכנסות ממסעות האופניים בשנים: 2012, 2013, ו- 2014.

בכבוד רב,

שלום דמארי
מבקר העירייה

ט"ז תמוז, תשע"ד
14 יולי, 2014
סימוכין: 2160/14

לכבוד
מר שאול דוד
מנהל מחלקת הספורט

אדון נכבד,

הנדון: אי-הפקדת כספים מהכנסות מסע אופניים 2012

מבקר העירייה, מר שלום דמארי אשר בדק הנושא- מצא כי בשנת 2012 גביתם סך 2,860 ₪ (אלפיים שמונה מאות ושישים ₪) אשר לא הופקדו בקופת העירייה.

הנך מתבקש להפקיד במידי הסכום הנ"ל .

בברכה,

שמעון חזות
גזבר העירייה

העתק: ראש העיר, מר צבי גוב-אר
אלי קידר, מנכ"ל העירייה
שלום דמארי, מבקר העירייה
עליזה חלפון, מנהח"ש ראשית
תיק ביקורת פנים

סיכום והמלצות

1. הביקורת מצאה ליקויים חמורים בהתנהלות הליך הפקדות הכספים לקופת העירייה, שנגבו ממשותפי מסעות האופניים ביום העצמאות.
2. ברישומי מחלקת הספורט לא נשמרו קבלות של הפקדת הכספים, שנגבו ממסעות האופניים בימי העצמאות בקופת העירייה.
3. בפרוטוקול מחלקת הספורט, לא צוין למי נמסרו הכספים להפקדה, כמו- כן לא צוינו שמות הנוכחים בספירת הכספים.
4. במחלקת הספורט, לא נמצאה קבלה על הפקדת 2,860 ₪, שנגבו במזומן במסע האופניים שהתקיים ביום העצמאות בשנת 2012.
5. הביקורת לא קיבלה הסבר לסיבת ההפקדה המאוחרת בקופת העירייה (בתאריך 20/8/2013) של 4,000 ₪ מזומנים, ממסע האופניים שהתקיים בתאריך 16/4/2013.
6. בניגוד לנהלים והתקנות, מנהל אגף משאבי אנוש, מינהל ואירועים בעירייה החזיק במשרדו סך 5,500 ₪ במזומן, כספי ההכנסות ממסע האופניים של יום העצמאות 2014 עד להתערבות הביקורת.
7. הביקורת ממליצה שהעירייה תשקול הפרדת תפקיד מנהל האירועים בעירייה מאגף משאבי אנוש ומינהל.
8. ממליצים לרענן את הנהלים והבקורות, בכל הקשור להעברת כספים במחלקות והאגפים השונים בעירייה והפקדתם בקופת העירייה.
9. לאור ממצאי הביקורת, שמעון ח. גזבר העירייה דרש בכתב ממנהל מחלקת הספורט, להפקיד מיד 2,860 ₪ לקופת העירייה, כספי מסע האופניים בשנת 2012.
10. הביקורת ממליצה לבצע בדיקה מעמיקה לאי הפקדתם של 2,860 ₪ בזמן, כספי מסע האופניים בשנת 2012 לקופת העירייה ובהתאם לכך לקבל החלטות.



עיריית יבנה

**רשת מרכזים קהילתיים
מחלקת הספורט**

07/06/2015

לכבוד
ראש העיר – מר צבי גוב ארי.

א.נ.

הנידון: הפקדות מסע אופניים 2012

בהמשך לביקורת ולפגישות בנושא הנ"ל:

1. צוות המחלקה לספורט הכולל את שאול דוד, אבי אוחיון, חיים אזולאי פועל מזה שנים רבות לטובת תושבי העיר ומיצג את עיריית יבנה בנאמנות ובמקצועיות בתחום הספורט העממי, והתחרותי, ביושר ובשקיפות מוחלטת.
 2. הצוות הנ"ל אף מתנדב במינהלת הספורט העירונית, בעמותות מכבי ואליצור יבנה ברמות הגבוהות ביותר במדינה, ומפוקח מזה שנים רבות ע"י הבקרה התקציבית, משרד רואה חשבון, מבקר העירייה, הגזברות והרשת למרכזים קהילתיים, תמיד ביושרה.
 3. כפי שציינתי בישיבות בנושא הפקדות מסע אופניים 2012, המזכירה ורכזת הכספים הגב' סיגל ביטון הכינה את פרוטוקול מכירת הכרטיסים, וההפקדה הנ"ל עם פרוטוקול מדויק בנוכחות הח"מ. לאחר מכן נלקח הכסף באופן מיידי להפקדה, לקופת העירייה או למתנ"ס, עפ"י ההוראות מהממונים ומסיבה טכנית לא נמצאה הקבלה להפקדה זו.
- מחלקת הספורט מפקידה באופן מפורק ומסודר את כל כספי החוגים והפעילות הספורטיבית לאורך כל ימות השנה עפ"י הנהלים ועפ"י החוק.
 - **לסיים** – לאור כל זאת הננו מצהירים בזאת שהפקדנו את הכספים הנ"ל באופן הברור והחד ביותר. המחלקה מנוהלת ביושר ובשקיפות מוחלטת, ושמנו הטוב כנציגי העירייה הינו הדבר החשוב ביותר.

בכבוד רב

על החתום

שאול דוד	אבי אוחיון	חיים אזולאי	סיגל ביטון
מנהל מח' הספורט	ס. מנהל	מנהל מפעלי ספורט כדורגל	רכזת כספים ומזכירה

העתקים:

גזבר העירייה – מר שמעון חזות.
מנהל אגף משאבי אנוש – מר אלי בוחבוט.
מנהל הרשת למרכזים קהילתיים – מר אלי אלוש.
מר שלום דמארי - מבקר העירייה.

רשת המרכזים הקהילתיים

מחלקת הספורט

מגרשי כדור רגל

ביקורת ענף הכדורגל – מחלקת הספורט רשת מרכזים קהילתיים

הביקורת בדקה את תחזוקת מגרשי הכדור רגל בעיר, את ניהול קבוצות הנוער בענף הכדור-רגל ואת שיתוף הפעולה עם ההורים של הספורטאים בתחום זה ביבנה.

1. מיפוי מגרשי הכדורגל + ליקויים

- **האיצטדיון העירוני לכדורגל** – מושבת מפעילות זו השנה השנייה, עקב בנייה מחדש והתאמתו לסטנדרטים של הליגה הלאומית. הבנייה בשלביה הסופיים, באחריות אגף הנדסה.

ממצאים:

הביקורת ביקרה בחודש יולי 2014 באצטדיון העירוני, ומצאה שהמגרש בשלבי סיום של הרחבת המגרש ושידרוגו בהתאם לדרישות המחמירות של רשות הספורט הכוללים בין היתר בניית חדרי שירות חדשים למאמנים ולשחקנים. הרחבת המגרש, התקנת כסאות ביציעי הקהל ועוד.

הביקורת ממליצה להשקיע גם בפיתוח הגישה למגרש שתהייה נוחה גם לבעלי צרכים מיוחדים.

מגרש הכדורגל נאות שז"ר (רח' הנשיאים)

המגרש העיקרי כיום לאימונים ומשחקים. משמש את כל קבוצות מחלקת הנוער, וקבוצת "ביתר יבנה" לאימונים ולמשחקים, ואת "מכבי יבנה" – הליגה הלאומית לאימונים. כמו כן לאימונים של תלמידי ביה"ס לכדורגל וילדי הגן.

המגרש פעיל בכל ימות השבוע משעות הבוקר לאימוני הבוגרים ועד לשעה 23:00 בכל ימות השבוע.

יום שישי משעה 8:00 עד 18:00, אימונים + משחקי ליגה.
יום שבת משעה 8:00 עד 17:00 למשחקי ליגה.

משתמשים במגרש כ – 11 קבוצות בליגה, ביה"ס לכדורגל + ילדי הגן.

סה"כ כ – 350 ספורטאים/ות.

לדעת האחראים במחלקת הספורט, השימוש הרב והעומס המוגבר, משטח הדשא שחוק עם בורות ומהמורות וקשה לתחזקו ולשמרו בצורה נאותה, כי המגרש פעיל כל ימות השבוע.

ממצאים:

בתאריך 14/7/2014 הביקורת ערכה ביקור במגרש ומצאה שישנם ליקויים כפי שצויין לעיל .

נמצא, שעקב השבתת המגרש העירוני שנמצא בפיתוח, העומס על מגרש הכדור רגל בנאות שזר גדול המחייב השקעה לתיקון נזקים.

יש לתחזק ולשפר את אחזקת חדרי השופטים, חדר הלבשה לשחקנים, חדר המאמנים, חדרי שירותים ועוד.

לדעת האחראים, עוצמת פנסי התאורה הקיימים אינם עונים על הדרישות התקן ויש צורך בהחלפה וכיוון של הפנסים. הטיפול בפנסי של המגרש מחייב מנוף מיוחד עם גלגלי בלון, כדי לא לפגוע בדשא.

מומלץ להתקין גישה נוחה לנכים להגיע ליצייע הקהל לצפייה במשחקים. יש להתקין עוד מדרגות גישה נוחות ביצייע הקהל. יש לסגור את הכניסה לקהל ולשחקנים מהכביש ברחוב הנשיאים המהווה סכנה בטיחותית, ולשפר את הגישה למגרש וליצייע הקהל מהכניסה הראשית של המגרש. תיקון וחיזוק פרגולת האיסכורית ביצייע הקהל המהווה סכנת בטיחות. לבדוק אפשרות התקנת פרגולה נוספת ביצייע הקהל החסוף .

לביקורת דווח כי במהלך חודש דצמבר המגרש נסגר ל – 40 יום למטרת זריעה וטיפול חורף. במהלך חודש יולי המגרש נסגר למשך חודש לטיפול קיץ. בתקופות הטיפולים באחזקת מגרשי הכדור-רגל מחלקת הספורט נאלצת לאתר עבור הקבוצות מגרשים חלופיים תמורת תשלום, והפעילות של הקבוצות נפגעת מאוד.

בסיום במגרש הכדור- רגל בנאות שזר בתאריך 19/10/14 נמצא שעדיין לא תוקנו הליקויים הנ"ל.

מגרשי הטניס בנאות שזר

נמצא כי לא קיים קירוי פלסטיק לצופים ולשחקנים בצד המערבי של המגרש.

בכיסו הפלסטיק בצד המזרחי חסר חלקים בכיסוי הפרספקט.

מגרשי הפאנק

קיימים 6 מגרשי פאנק

כיום ישנם 30 משתתפים מבוגרים.

בשיתוף עמותת א.ש.ל ובאמצעות המתנ"ס בנאות שזר

הביקורת ממליצה לשקול התקנת מצילה למשתתפים וספסלים בקרבת המגרשים.

מגרש כדורגל 300 מ' – רח' האלון

לביקורת נמסר דווח כי המגרש ברחוב האלון, משמש בעיקר את בתי הספר האלון והאורן בשעות הבוקר והצהריים, ומשמש את ביה"ס לכדורגל והקבוצות הצעירות.

המגרש ישן ונדרשת השקעה גדולה על מנת לשדרגו.

במחלקה לספורט מדווחים כי מספר פעמים הוכן מפרט לעבודות השדרוג, אולם מסיבות תקציביות התוכנית לא יצאה לפועל.

יש לציין שלמרות הכל נעשים מאמצים רבים במגרש הנ"ל ע"י אב הבית והמגרש פעיל באופן סביר. אך כאמור לא מתאים לפעילות הקבוצות התחרותיות.

ממצאים:

הביקורת מצאה בחודש יולי 2014 כי מגרש הכדור – רגל 300 די מוזנח. הדשא יבש ולפני זריעה .

עוצמת פנסי התאורה נמוכה ולא מאפשרת ניצול המגרש לאימונים בשעות הלילה.

חלק מפנסי התאורה הקיימים במגרש עדיין מכוונים לבמת יום הזכרון. ממליצים להוסיף ולשדרג את התאורה במגרש.

הביקורת ממליצה לבדוק מבחינה בטיחותית את הצורך, בהתקנת מעקה במדרגות התלולות בין מגרש 300 לאולם ההתעמלות של בית ספר גינצבורג האורן.

יש לתקן את המרצפות ששקעו במעברים.

קיים צורך באחזקת הגיגון במערב הבריכה ואולם הספורט.

הביקורת ממליצה לתקן את השקיעות במגרשי הכדורסל, הסמוכים למגרש הכדור רגל ותיקון/החלפה של התאורה שלא דולקת.

בסיום בחודש אוקטובר נמצא שהייתה זריעת דשא במגרש, שאר הליקויים לא תוקנו

2. מגרש קט-רגל – במרכז הספורט

לדעת האחראים, יש לחדש את משטח האספלט כולל סימון.
יש לתקן את הגדרות ההיקפיות במגרש.

הביקורת מצאה שאכן יש צורך בחידוש משטח האספלט ותיקון הגדרות ההיקפיות.

מגרשי קט- רגל בתוך בתי הספר

בית הספר לכדורגל פעיל בכל בתי הספר היסודיים בעיר ומשתמשים במגרשי הקט רגל כמות שהם.

הביקורת מצאה שבחודש יולי הותקנו משטחי כיסוי תקינים במגרש הקט רגל של בית הספר התיכון הדתי נרייה ושל בית ספר אביר יעקב.

לדעת האחראים במחלקת הספורט קיים חוסר במגרשים לאימונים ומשחקים, והם מקווים שהמצב ישתפר לאחר סיום העבודות באצטדיון.
לדעת מנהל מחלקת הספורט תקציב אחזקת המתקנים אינו מספיק ויש להחזירו לתקציב הקודם שעמד על כ – 300,000 ₪. התקציב כיום ירד ל- 100,000 ₪ לכלל מתקני הספורט בעיר הכוללים את מרכז הספורט, אולמות הספורט, הטניס מגרשי הכדורגל ועוד. לדעתו התקציב הנ"ל לא ראלי.

3. מאמנים במחלקת הספורט – ענף הכדורגל

	שם המאמן / מדריך	קבוצה	הכשרה	
1	יוסי זוזוט	בוגרים	מאמן בכיר - "פרו"	בוגר מכון ווינגייט
2	ניסים גיטר	נוער	מאמן מוסמך	בוגר מכון ווינגייט
3	אלי כהן	נערים א' + ביה"ס	מאמן מוסמך	בוגר מכון ווינגייט
4	פיני בן שבת	נערים ב'	מאמן מוסמך	בוגר מכון ווינגייט
5	יוסי אוקנין	נערים ג'	מאמן מוסמך	בוגר מכון ווינגייט
6	יניב פרץ	ילדים א' + ביה"ס	מדריך מוסמך	בוגר מכון ווינגייט
7	דוד בר כליפא	ילדים ב'	מאמן מוסמך	בוגר מכון ווינגייט
8	מוטי בן מויאל	ילדים ג'	מדריך מוסמך	בוגר מכון ווינגייט
9	עמיחי בן ישי	ילדי גן	מאמן מוסמך	בוגר מכון ווינגייט
10	אבי אברס	ילדי גן + ביה"ס	מדריך מוסמך	בוגר מכון ווינגייט
11	מיקי סויסה	ביה"ס לכדורגל	מדריך מוסמך	בוגר מכון ווינגייט
12	מוטי תורג'מן	ביה"ס לכדורגל	מדריך מוסמך	בוגר מכון ווינגייט
13	עידו לוי	מאמן שוערים (כל המחלקה)	מדריך מוסמך	בוגר מכון ווינגייט
14	אמיר קרן	מאמן כושר (נוער)	מדריך מוסמך	בוגר מכון ווינגייט
15	רן פרג'פור	ביה"ס לכדורגל	מדריך מוסמך	בוגר מכון ווינגייט

- המחלקה פועלת עפ"י חוק הספורט וכל המאמנים והמדריכים מוסמכים ע"פי חוק.
- יש לציין שהמחלקה נחשבת לטובה מאוד ואף מצויינת, בהתאחדות לכדורגל ובקרב הערים המובילות במדינה.
- הקבוצות משחקות בליגות הבכורות.
- סה"כ קבוצות ליגה הרשומות בהתאחדות- 10 קבוצות, 250 ספורטאים.
- ביה"ס לכדורגל הפועל בכל בתי הספר היסודיים בעיר. סה"כ כ- 300 חניכים/ות הפועל בשיתוף מלא עם מנהל/ת בתי הספר ואגף החינוך.
- 4. מצ"ב רשימת הילדים הרשומים בליגה ובית הספר לכדורגל והתשלום ששלמו.

5. רשימת הילדים הפטורים מתשלום

ישנו תיק מסודר של הנחות עפ"י הנחיות ופיקוח של הרשת למרכזים קהילתיים. התיק הנ"ל נמצא במזכירות.

יש לציין שעברנו ביקורת דומה ע"י מבקר פנים של החברה למתנסים ולהלן הביקורת לשביעות רצונו.

מצ"ב הביקורת של מבקר הפנים – מר אלעד יוסי

אנו מבצעים את כל הנהלים עפ"י הנחיות החברה למתנ"סים.

6. חוזה הסעות מבוצע ע"י הרשת למרכזים קהילתיים ונמצא במשרדי הרשת.

אנו כפופים להחלטתם ומבצעים את הנחיותם בנושא.

7. פוליסת הביטוח – מבוצע ע"י הרשת למרכזים קהילתיים – החברה למתנ"סים: רשימות שמיות בקבוצות תחרותיות ומבצעים את הנחיות עפ"י חוק.

סעיף זה עבר ביקורת – מבקר הפנים של החברה למתנ"סים.

8. הסעות למשחקים ע"י הורים:

התייחסות מנהל מחלקת הספורט

מחלקת הספורט – רשת מרכזים קהילתיים – ענף הכדורגל עובד ופועל מבחינה תקציבית כמשק סגור, כאשר ההכנסות היום מדמי החוגים בלבד.

לכן עלינו להתייעל ולעמוד ביעדי התקציב ונסיעות קרובות כגון: נס ציונה, ראש"צ, רחובות ועוד מתבצעות ע"י ההורים והמאמנים ומנהלי הקבוצות.

אנו בתחילת השנה מקימים אסיפות הורים, מסבירים ומקבלים את הסכמתם לנסיעות הנ"ל מזה מס' שנים. דבר שגורם לנו לחיסכון כלכלי ועמידה ביעדי תקציב.

- נושא זה מקובל ומבוצע גם ע"י האגודות והמועדונים השכנים. (דוגמה מכבי תל אביב).
- נוכל לבטל זאת רק אם יוקצה לכך תקציב נוסף שכרגע אין לנו. כפי שציינתי נושא של משק סגור ההכנסות וההוצאות באמצעות החברה למתנ"סים והנהלת חשבונות של מזכירות המחלקה והרשת. בסעיפי ההוצאות השונות: שכר מאמנים, ביטוחים, היסעים ותלבושות.

9. ספונסרים

- אין למחלקת הנוער ספונסרים ואין אנו מאפשרים סעיף זה וזאת מסיבה שהמאמן והמערכת תהיינה מחוייבת להורים ולאפליה בין שחקנים שהוריהם יכולים להיות ספונסרים או דרך גורם שלישי שמערבים ההורים. ענף הכדורגל פועל באינטגרציה מלאה וכולם שווים והמאמן והמערכת מחליטים באופן מקצועי בלבד. המערכת דואגת לתלבושת באופן קבוע וסביר.

הביקורת מצאה שהנהלת המחלקה לספורט והאחראים על התחומים השונים פועלים במקצועיות ובהתאם להנחיות ולדרישות המקובלות, בפיקוח ובקרה של רשת המתנ"סים.

סיכום והמלצות

1. הביקורת מצאה שפעילות מחלקת הספורט נעשית במקצועיות וברגישות ראויה, תוך שיתוף השחקנים וההורים, במסגרת התקציב העומד לרשותם.
2. ההישגים הטובים בכל תחומי הספורט בעיר מעידים על הנהלה אחראית, מקצועית ומסורה וצוות מאמנים מיומן ומקצועי, העושים ככל שניתן לתת הזדמנות לכל שחקן למצות את כישורונותיו ללא משוא פנים והפליה.
3. יש לבצע בדיקה מקצועית במגרשי הכדור- רגל וקט הרגל ולתקן את הליקויים הנדרשים בנאות שזר ובמגרש – 300 ברמות ויצמן.
4. בימים אלה, מחלקת הספורט נדרשת להעריך לתפעל, ולתחזק את היכל הספורט החדש בשכונת רבין, ואת מגרשי הספורט החדשים ברחבי העיר.
5. לשקול בחיוב הגדלת תקציב אחזקת מגרשי הספורט, כדי לתחזק כנדרש את המגרשים והמתקנים ברחבי העיר.

מנהל רשת המרכזים הקהילתיים

הנושא – ביקורת ענף הכדור – רגל

שמחתי לקרוא את הביקורת שלך על תחום הספורט, הביקורת עינינית ומקובלת עלי.

אלי אלוש, מנהל רשת המרכזים הקהילתיים

התייחסות ראש העיר

י"ב שבט, תשע"ה
1 פברואר, 2015
סימוכין: 9396/15

סיכום פגישה : דו"ח מבקר העירייה

ביקורת ענף הכדורגל – מחלקת הספורט - הרשת המרכזים הקהילתיים

מיום : 01/02/2015

השתתפו:

מר צבי גוב-ארי	- ראש העיר
מר שמעון חזות	- גזבר העירייה
מר אלי בוחבוט	- מנהל מינהל משאבי אנוש
מר שלום דמארי	- מבקר העירייה
מר יצחק יטח	- מנהל אגף שפ"ע
מר אלי אלוש	- מנהל הרשת למתנסים קהילתיים
מר שאול דוד	- מנהל מח' הספורט
מר אבי אוהיון	- מח' הספורט
מר חיים אזולאי	- מח' הספורט
מר מנחם שושן	- עוזר ראש העיר

דו"ח מבקר העירייה

ביקורת ענף הכדורגל – מחלקת הספורט - רשת המרכזים הקהילתיים

1. הביקורת מצאה שפעילות מחלקת הספורט נעשית במקצועיות וברגישות ראויה, תוך שיתוף השחקנים וההורים, במסגרת התקציב העומד לרשותם.
2. ההישגים הטובים בכל תחומי הספורט בעיר מעידים על הנהלה אחראית, מקצועית ומסורה וצוות מאמנים מיומן ומקצועי, העושים ככל שניתן לתת הזדמנות לכל שחקן למצות את כישרונותיו ללא משוא פנים והפליה.
3. **תחזוקת מתקנים:**
 - 3.1. יש לבצע בדיקה במגרשי הכדור-רגל וקט-רגל ולתקן את הליקויים הנדרשים בנאות שז"ר ובמגרש 300 ברמות ויצמן.
 - 3.2. תבוצע בדיקה לשדרוג מגרש 300 למשטח סינטטי תוגש תוכנית כוללת ע"י מח' הספורט כולל אומדן ביצוע.
 - 3.3. עקב אי יכולתו של קצ"ה לבצע את תפקידו כעובד תחזוקה במגרש בנאות שז"ר בשל בעיות בריאות יש להחליפו בעובד חדש עד סוף פברואר 2015.

3.4. בטיחות במגרש נאות שז"ר:

- 3.4.1. במקטע הכביש ברחוב הנשיאים המשיק למגרש יש לסמן אדום לבן.
- 3.4.2. יש להציב מעקה בטיחות מול השער הפונה לרחוב הנשיאים, למניעת מעבר בכביש.

4. היכל הספורט:

- 4.1. אבי אוהיון ישמש כמנהל היכל הספורט החדש.
- 4.2. פורסם מכרז לגיוס עובדי תחזוקה להיכל הספורט.

5. פעילות מסחרית:

- 5.1. כל התקשרות מסחרית במתקני הספורט בעיר מותנת בקבלת אישור ראש העיר, באחריות: מנהל מח' ספורט.

רשת המרכזים הקהילתיים

מרכז רייך

היעלמות 1000 שקלים במזומן מקופת מרכז רייד

בתאריך 11/8/2014 התברר למזכירה הראשית, הגב' א. ד, כי חסרים 1000 שקלים במזומן ששולמו למזכירת הערב גליה מגידי, בתאריך 6/8/2014 ע"י תלמידה שנרשמה לקורס מטפלות.

בבירור עם הגב' ג. מ., מזכירת ערב, היא אכן אישרה כי ביום רביעי 6/8/2014 בסוף היום קיבלה 1,000 שקלים במזומן, מתלמידה שנרשמה לקורס מטפלות.

גב' ג. מ. מדווחת לביקורת, כי את הכסף המזומן שקיבלה הניחה במעטפה, ועל המעטפה ציינה תאריך, שם התלמידה, הקורס, פירוט השטרות וסה"כ הסכום שקיבלה, והניחה אותם יחד עם מעטפה נוספת של הצ'קים במגרה התחתונה הפתוחה בשולחן המנהלת, כי המגירה העליונה הייתה נעולה ולה לא היה מפתח.

בעקבות היעלמות הכסף המזומן, נתבקשה הביקורת ע"י מר אלי קידר מנכ"ל העירייה, לבדוק את הנהלים בנושא גביית כספים במרכז רייד והפקדתם בחשבון הבנק.

בתאריך 21/8/2014 העבירה הביקורת לגב' ע. ג., מנהלת מרכז רייד, את נוהל הגבייה והפקדת הכספים הנהוג בחברת המתנ"סים.

ע. ג., מנהלת מרכז רייד, מבקשת מהביקורת לתחקר את העובדים לגילוי היעלמות הכסף ממשרדה ב- 6/8/14 והחזרתם בחשאי בתאריך 14/8/14.

היעלמות הכסף הכה בהלם את כל העובדים, האימון שהיה קיים נפגע.

עובדי מרכז רייד שפגשה הביקורת, ביקשו להיבדק בפוליגרף.

במהלך הביקורת לא פגשה את מר אלי ססי, זכיון השתלמויות חיצוני, המקיים פעילות למגזרים שונים במרכז רייד תמורת תשלום.

פרטי האירוע שנמסרו לביקורת ע"י מנהלת מרכז ריך

1. ביום רביעי 6/8/2014 בסביבות השעה 20:00 החליטה טלי פרידה, תלמידה בקורס מטפלות, שהייתה בשיעור ניסיון, להירשם לקורס המטפלות ולשלם 1,000 שקלים במזומן למזכירת הערב הגב' ג. מ., בידיעת אלי ס. רכז השתלמויות שנכח במרכז ריך באותו ערב.
2. ע. ג., בהתייחסותה מדגישה כי הייתה במרכז עד שעה 19:00 וערכה את גביית הכספים. כמו-כן מציינת שלאחר שעזבה החליטה גב' טלי פ. להירשם לקורס. את ההרשמה עשתה עם מכללת ליאן, ונציגה מר אלי ס. את הכסף השאירה אצל ג. מ. מזכירת הערב.
3. גב' ג. מ. רשמה את פרטי הבחורה, שנרשמה לקורס מטפלות, על המעטפה והניחה את הכסף במעטפה במגירת השולחן השנייה שאינה נעולה, בחדר המנהלת. (לא היה לה מפתח למגירה הסגורה).
4. מזכירת הערב גליה מ. לא נתנה לטלי פרידה קבלה. לדברי המנהלת מכוון שגליה מזכירת הערב מעולם לא עסקה בגביית כספים.
5. מנהלת מרכז ריך מציינת בכתב, כי מזכירת הערב גליה מ. אמרה לאב הבית יוסי ח. שהיה תורן באותו יום, שקיבלה 1000 שקלים במזומן וצ'ק נוסף, והשאירה אותם במשרד של המנהלת, אחר כך נעלה את המשרד ויצאה הביתה בשעה 20:00.
6. ג. מ., מזכירת הערב טוענת, שלפני שעזבה את העבודה התקשרה מהמשרד לנייד של גב' ענת ג., מנהלת המרכז, כדי להודיע לה על הכסף המזומן שקיבלה באותו ערב, והניחה אותם במשרד של המנהלת. אך המנהלת לא ענתה לה.
7. בהתייחסותה המנהלת מדגישה כי היא לא קיבלה טלפון מג., או מהמרכז. על צג של הטלפון לא מופיעים מספר מהמרכז או מ.
8. ביום חמישי 7/8/2014 הגב' א. ד. המזכירה הראשית לא הגיעה לעבודה. עד 11/8/2014 לא הייתה ידיעה נוספת על הנחת הכסף המזומן במגירה התחתונה הפתוחה.
9. ביום ראשון 10/8/2014 כאשר המנהלת הייתה במשרדה, נכנסה א. ד., המזכירה הראשית לחדר המנהלת והוציאה את המסמכים, שנשארו במגירה העליונה שלא הייתה נעולה באותו רגע, ובה נמצאה גם המעטפה עם הצ'ק של ח. מ., שקיבלה ג. מ. יחד עם צ'קים וטופסי הרשמה נוספים של מרכז ריך, כדי להוציא קבלות לנרשמים לקורסים לפני הפקדתם בבנק.

10. א. ד., מציינת לביקורת, כי היא זוכרת שהמגירה העליונה שהייתה אמורה להיות נעולה, הייתה פתוחה, היא הוציאה קבלות למשלמים והלכה להפקיד בבנק.

11. ביום שני 11/8/2014 התקשרה המזכירה א. ד., לטלי פ., שנרשמה לקורס עוזרות גננות ושאלה אותה לגבי אופן התשלום. טלי, ענתה כי כבר בתאריך 6/8/2014 שילמה במזומן 1000 שקלים למזכירת הערב.

12. א. ד., מזכירת הבוקר של מרכז רייך, התקשרה לג. מ. מזכירת הערב לברר אם אכן קיבלה תשלום של 1,000 שקלים במזומן, מטלי פ., לקורס עוזרות גננות בתאריך 6/8/14 ? ואם כן, היכן הם?.

13. ג. מ. מאשרת כי קיבלה 1,000 שקלים במזומן עבור הרשמה לקורס עוזרות גננות, ושהיא הניחה אותם במעטפה, במגירה התחתונה הלא נעולה שבחדר המנהלת.

14. א. ד., המזכירה הראשית נכנסה מיד לחדר המנהלת וסיפרה לה, שג. מ. הניחה במגירת השולחן הפתוחה 1000 שקלים במזומן ומעטפה עם צ'ק.

15. א. ד. עשתה בדיקה יסודית במגירות, אך לא מצאה את הכסף המזומן.

16. המנהלת מדווחת כי היא תחקרה מיד את עובדי מרכז רייך, אך כולם טענו "כי לא ידעו ולא ראו".

17. בשלב זה, מדווחת מנהלת המרכז על האירוע למר אלי קידר מנכ"ל העירייה. ע. ג., המנהלת נותנת הוראה להחליף מנעולים בכניסה לחדרה ובכניסה למרכז רייך.

18. המנהלת מזמנת באותו היום (שני) 11/8/2014 בשעה 18:00 ישיבת צוות לברור היעלמות הכסף המזומן ממשרדה.

19. כל העובדים הודיעו לה, שהם לא יודעים דבר על הכסף והיעלמותו ושהם מוכנים להיחקר בפוליגרף, כדי לנקות את שמם.

20. ביום שלישי 12/8/2014 ע. ג. מנהלת מרכז רייך מתקשרת לאלי בוחבוט. מנהל משאבי אנוש בעירייה ולציון בן לולו יו"ר ועד העובדים ומעדכנת אותם על היעלמות הכסף.

21. ביום שלישי 13/8/2014 הלכה מנהלת מרכז רייך להגיש תלונה במשטרה בתחנת יבנה. שם הופנתה לשוטר בשם מר ז. צ., ששמע נתונים על השתלשלות האירוע, אך לא נאות לרשום תלונה, בטענה, כי התיק ייסגר מחוסר עניין לציבור. בנוסף לכך, אין חשוד אחד וכי לחלק מהעובדים ולרכז ההשתלמויות היו מפתחות של הכניסה הראשית של מרכז רייך ולחלק גם של משרד המנהלת.

22. המנהלת מדווחת לביקורת, כי ביום רביעי, 14/8/2014 בבוקר, כאשר הגיעה למרכז רייד בשעה 9:40, דיברה עם המזכירה ונכנסה לחדרה יחד עם בחורה שהגיעה לפגישה.

23. ענת גורצקי, מנהלת מרכז רייד מציינת, כי באותו בוקר (יום רביעי) בשעה 9:00 הוחלף מנעול המשרד שלה בהתאם להוראתה ע"י מאיר לוי אב הבית.

24. המנהלת מדווחת לביקורת, כי כאשר התיישבה בחדרה ראתה שיומנה לא מונח במקומו והוא סגור. כאשר פתחה את היומן לראות את הפגישות שנקבעו לה לאותו יום, שמה לב, **שיש כסף מזומן מקופל בין העמודים**. כמו כן, נמצא ביומן מכתב מגב' גליה מ. המספר על השתלשלות האירוע.

25. גב' ענת גורצקי המנהלת מדווחת כי נדהמה מגילוי המזומנים ביומנה, יצאה אל אתי דדון המזכירה לשאול אם ראתה מישהו נכנס לחדרה ?

26. אתי דדון אמרה שלא ראתה איש, מלבד מאיר לוי, שהחליף בבוקר את המנעול כבקשת המנהלת ענת גורצקי.

27. המנהלת ענת גורצקי, ביקשה מאתי דדון המזכירה להתקשר לגב' גליה מ. מזכירת הערב לבירור גילוי המזומנים והמכתב שלה ביומן.

28. בבירור שעשתה הביקורת עם גליה מ. היא מאשרת כי היא הניחה את הדף שכתבה ביומן המנהלת ביום שני 11/8/2014 לאחר אסיפת העובדים. בדף נכתב "הריני מאשרת בזאת כי קיבלתי 1,000 שקל מגב' טלי, במזומן עבור קורס סייעות . $200 \times 3 = 600$ ו- $100 \times 4 = 400$ סה"כ 1,000 שקלים במזומן". וחתימה של שלה.

29. בהמשך הדף, גליה, מפרטת את השתלשלות האירוע כדלקמן: "הכסף הוכנס למעטפה רשת למרכזים קהילתיים יבנה, ועל המעטפה רשמתי בכתב ידי את שם הבחורה שנרשמה ללימודים – טלי פרידה, ציינתי בעבור קורס סייעות גננות. ציינתי את תאריך קבלת הכסף. סגרתי את המעטפה והכנסתי לחדר של ענת גורצקי במגרה ה- השניה הלא נעולה ביחד עם מעטפה נוספת, שקיבלתי מחלי ממך ביום רביעי 6/8/14".

30. גליה מגידי, מדווחת כי לאחר מכן, סגרה את דלת החדר של ענת גורצקי המנהלת ועזבה את המשרד בשעה 20:00 בערב כשסיימה את העבודה.

31. גליה מגידי מדווחת לביקורת, כי ביום חמישי 7/8/2014 **לא הגיעה לעבודה ולכן שכחה להתקשר וליידע את המנהלת ואת אתי המזכירה, לגבי 1000 שקלים במזומן שהניחה במגרה הלא נעולה.**

32. המנהלת מדווחת, שהיא לא ראתה את הדף של גליה מגידי, עד לבוקר יום רביעי 14/8/14 עם גילוי החזרת המזומנים.

33. המנהלת התקשרה למר ציון דוד, הקב"ט העירוני ליידע אותו בפרטי האירוע בו מצאה את המזומנים ביומנה. *המנהלת מדגישה כי ציון היה מיודע ומעורב במקרה מתחילתו.*

34. המנהלת הכניסה את היום עם הכסף, כפי שמצאה אותם לשקית ויצאה יחד עם ג.מ. לתחנת המשטרה ביבנה, לדווח להם על גילוי המזומנים ביומן המנהלת.

35. במשטרה נפגשה עם השוטר ש. ב. ועם א. החוקר אשר הקשיבו למנהלת, שאלו שאלות, אך לא רשמו דבר ולא פתחו תיק. **טענו שלא ניתן לבדוק טביעות אצבעות בכסף, או ביומן ושנלך להפקיד את הכסף.**

36. המנהלת הזמינה את מר ציון דוד הקב"ט העירוני, וסיפרה לו את השתלשלות העניינים והוחלט להפקיד את הכסף המזומן שהוחזר.

37. בתאריך 18/8/14 הזמינה המנהלת את מר אלי בוחבוט, מנהל אגף משאבי אנוש, לשיחה עם העובדים. הוא הסביר לעובדים את חומרת המעשה ותוצאותיו.

38. המנהלת מדווחת לביקורת שבמרכז רייד נמצא בחור בשם א. ס., אשר מפעיל במרכז קורסים להשתלמות משנת 2010.

39. לא. ס., ניתן בזמנו מפתח לכניסה הראשית, באישור מנכ"לית העירייה לשעבר הגב' ס. ל..

40. מנהלת מרכז רייד, מציינת כי לאחרונה פנו אליה עובדים ודווחו לה, כי יתכן כי לא. ס., יש מפתחות לחדרים נוספים במרכז.

41. מנהלת המרכז מציינת כי בעבר לא נעלמו כספים, אך נעלמו דברים אחרים, כמו ציוד ספורט, כוסות מהמטבח או נס קפה.

42. לטענת מ. ל., אב הבית כי מאז שנעלו את הכניסה הנוספת, שהייתה למרכז רייד מרחוב האמוראים, נפסקו הגניבות. *המנהלת מסתייגת ושואלת איך הוא קובע?*

43. כל העובדים שהביקורת פגשה, הדגישו שהם מוכנים להיבדק בפוליגרף להוכיח את חפותם.

44. המנהלת מבקשת חקירה של העובדים לגילוי היעלמות הכסף ממשרד המנהלת. מפני שלטענתה אם הכסף הוחזר כל כך מהר אחרי השיחה הקשה שקיימה איתם, הכסף נלקח והוחזר רק ע"י אחד העובדים.

45. המנהלת מדגישה בהתייחסותה לדו"ח כי באירוע זה, היא נקטה מיד בכל הצעדים הנדרשים לתיקון הליקויים והקפדה על הנהלים.

סיכום והמלצות:

1. לדעת הביקורת, הנהלת המרכז לא נקטה בכל הצעדים הנדרשים, לצמצם אפשרות גניבת כספים וציוד אחר מחדר המנהלת.
2. הביקורת רואה בחומרה מתן מפתח הכניסה של מרכז רייך, לידי מר א. ס. זכין השתלמויות, שאינו עובד העירייה, כדי לפתוח את המרכז בימי ששי ללא נוכחות עובד עירייה.
3. המנהלת מדווחת לביקורת, כי בעקבות האירוע, נלקחו ממר א. ס. רכז השתלמויות מפתחות הכניסה הראשית של מרכז רייך.
4. גב' ע. ג., המנהלת מדווחת לביקורת, כי בשלב זה הוחלף המנעול בדלת חדרה, והוזמן מבעל מקצוע בתחום האלומיניום, מנעול חדש לדלת הכניסה הראשית של מרכז רייך.
5. גב' ע. ג. המנהלת מדווחת לביקורת כי הותקנה כספת בחדר המנהלת. הכספת מוכרת ע"י חברת הביטוח והמפרט של החברה למתנ"סים ואושרה ע"י קב"ט העירייה.
6. הביקורת דרשה לרענן את הנהלים לגביית כספים והפקדתם, בהתאם לנהלים של חברת המתנ"סים.
7. הביקורת ממליצה לרענן את הגדרות התפקיד לכל עובדי מרכז רייך, ובו המשימות היום יומיות שבתחום אחריותם וטיפולם ולהכין טופס דו"ח אירועים חריגים.
8. להציב ארונית מתכת עם מנעול במקלט/מחסן לאכסון מכשירי הברקו היקרים, המאוכסנים בחדר המנהלת.
9. ממליצים שמפתח לחדר המנהלת, יהיה רק למזכירות המורשות לקבל כספים מתלמידי החוגים והמגמות השונות.

עיריית יבנה **מבקר העירייה**

בעקבות היעלמות 1000 שקל במזומן ממשרד מנהלת מרכז רייד, הביקורת בדקה את הנהלים בנושא גביית כספים במרכז רייד והפקדתם בחשבון הבנק של המתנ"ס.

הביקורת מצאה ליקויים בהליך הפקדת הכספים של מרכז רייד, כפי שבאו לביטוי בהיעלמות 1,000 שקל במזומן, אי מתן קבלה בזמן לנרשמת לקורס וחוסר כספת לשמירת המחאות ומזומן עד להפקדה בחשבון הבנק.

עד להגשת הדו"ח המסכם בנושא הנ"ל, הביקורת ממליצה לאמץ את "נוהל גביית כספים" הנהוג בחברת המתנ"סים המצורף :

תוכנת חוגים למוסד עם תוכנת חוגים

א. גביית כספים:

- על כל תשלום המתקבל ע"י המזכירה תינתן קבלה באמצעות תוכנת החוגים. עבור אירועים יינתן כרטיס.
- **בקבלה יש למלא את הפרטים הבאים:**
 1. תאריך גבייה.
 2. שם המשלם.
 3. מהות הגבייה, המטרה, האירוע.
 4. תקופת הפעילות.
 5. הסכום.
 6. אופן התשלום במזומן או בהמחאה.

המחאות דחיות

המחאות דחיות יש לרשום ע"ג הקבלה עם תאריך הפירעון, לכל המחאה שורה בנפרד.

המחאות דחיות יש לקבל לתאריך פירעון 2, 10, 20, או 30 בלבד.

- שם חתימת הגובה וחותמת המוסד.

ב. הפקדת כספים:

- הכספים שנגבו יופקדו לזכות ח-ן הבנק של המוסד.
- הכספים שהתקבלו יופקדו ביום קבלת התשלום או למחרת היום, לכל המאוחר. יש להוציא טופס הפקדה לבנק מתוכנת החוגים ולהפקיד גם את

הצ'קים הדחויים שהצטברו לאותו יום ולצרף את ההפקדה של הבנק לטופס ההפקדה של המחשב.

- אין רשות למחזיק בכספי ההכנסות של המוסד להשתמש בהם כלל לכל מטרה שהיא, מזמן קבלת הכספים ועד הפקדתם בבנק.

ג. אופן הטיפול בהמחאות:

אם התשלום מתקבל בהמחאה, יש לנהוג כדלקמן:

- כל פרטי הזיהוי של המשלם צריכים להופיע ע"ג ההמחאה.
- יש לרשום על גבי ההמחאה מאחור את מספר הקבלה שנמסרה למשלם ושם המזכירה שמקבלת את השיק.
- יש לקבל המחאות רק אם נכתבו לפקודת המוסד.
- אין לקבל המחאות מוסבות.
- על פני ההמחאות תוטבע חותמת "קרוס" ו"למוטב בלבד".

• **ההמחאות שהתקבלו יחולקו ל- 2 קבוצות:**

- ההמחאות לפירעון מידי (מזומן).
- ההמחאות לפירעון עתידי (צקים דחויים).
- את ההמחאות "מזומן" יש להפקיד בבנק לח-ן המוסד, כפי שהוזכר.
- את ההמחאות המתועדות יש לשמור בכספת של המוסד עד למועד ההפקדה, הפקדת השיקים תבוצע בבנק ע"י המוסד ביום הפירעון.
- יש לסדר את השיקים בהתאם למועד פירעונם ולשמור בכספת.
- לצורך בקרה על כמות השיקים רצוי לערוך מידי חודש ספירת מצאי השיקים שבכספת, בהשוואה לרשום בספר צ'קים מתוכנת החוגים.

ביטול חוג / קורס

- ביטול חוג או קורס ע"י המוסד או ע"י המשלם מחייב אישור הרכז או המנהל/ת בכתב להחזר הכסף עם פירוט הסיבה להחזר.
- במידת האפשר יוחזרו למשלם ההמחאות אשר התקבלו ממנו וזאת רק לאחר דיוח מדויק להנהלת החשבונות, בצירוף הקבלה המקורית.
- יש להבטיח כי מקבל השיק לא חייב כסף למוסד ואין על שמו שיקים דחויים נוספים.

ד. ריכוז קופה – חודשי

בסוף החודש :

- יש להוציא מתוכנת החוגים דוח ייצוא לחשבשבת, לפי מספר קבלות החל ממס' הקבלה הראשונה של אותו חודש ועד מס' קבלה אחרונה לאותו חודש, לבדוק שסה"כ הסכומים בחובה מותאמים לסה"כ הסכומים בזכות, בדוח ייצוא , במידה ויש הפרש לבדוק.
- יש לצרף את סה"כ טופסי הפקדת הצ'קים שהופקדו מהמחשב במהלך החודש ואליהם לצרף את ההפקדות של הבנק המותאמות לכל טופס שהונפק מהמחשב.
כמו-כן, יש להתאים את סה"כ ההפקדות בדף ריכוז קופה חודשי, סה"כ ההפקדות בפועל מול דוח ההפקדות מהמחשב מפורט לפי מזומן, צ'קים במזומן, צ'קים מעותדים, כרטיסי אשראי.
את כל הדוחות הנ"ל יש להעביר להנהלת חשבונות עד ל-2 לכל חודש לכול המאוחר.

י"א תשרי, תשע"ה
5 אוקטובר, 2014
סימוכין: 9311/14

לכבוד
גב' ענת גרוצקי
מנהלת מרכז רייד

ג.נ.,

הנדון: דו"ח המבקר - היעלמות כסף מזומן במרכז רייד

בהמשך להתייחסות מבקר העירייה מר שלום דמארי בנושא היעלמות כסף מזומן בסך 1000 שקלים במרכז רייד.

מקבל המלצת המבקר ומטיל בנוסף על מנהלת המרכז לממן אובדן הכסף על מנת לאפשר לתלימדה שנרשמה לקורס מטפלות לקבל השרות ששלמה עבורו ללא תשלום נוסף.

בכבוד רב,

צבי גוב- ארי
ראש העיר

העתק: מר שלום דמארי- מבקר העירייה

מעקב אחר תיקון ליקויים

מעקב אחר תיקון ליקויים

אבטחת מוסדות חינוך

בבדיקה שבוצעה במוסדות החינוך ביבנה בחודש פברואר 2013 נמצא, שאין הקפדה על חתימה יומית על טופס הנוכחות של המאבטח ע"י נציג בית הספר.

נדרשה תכנית סיורים יומית לגני הילדים שאין להם מאבטח.

מקלטים ציבוריים

ביקורת תחזוקת המקלטים הציבוריים והכנתם לשעת חירום .
מתבצע מעקב תקופתי באחריות הקב"ט העירוני.

יש לבדוק את הצורך לחידוש חוזים עם עמותות המחזיקות במקלטים ציבוריים לפי "נוהל הקצאות".

תחזוקת מקלטים ציבוריים:

המקלטים כולם מבוקרים ומטופלים באופן שוטף לאורך כל השנה.
צוות אחזקה מאגף שפ"ע מבצע את תיקון הליקויים.
יבנה זכתה במקום ראשון במחוז מרכז בתחרות "ארץ ישראל יפה" בנושא אחזקת מקלטים ציבוריים.
המשרד להגנת העורף ביצע ביקורת במקלטים ציבוריים והגיש המלצות להמשך שיפור אחזקתם.
יש תכנית לפינוי מהיר של ציוד העמותות ממספר מקלטים ציבוריים בעיר בשעת חירום.

ארכיב העירייה

העברת חומר היסטורי ארכיוני לשימור ועיון בכותר הפיס בוצע חלקית.

מכרזים וחוזים

מכרזים וחוזים, מעקב - תקופת התקשרות, ערבויות וביטוחים.

תוכנת מעקב חוזים עדיין לא הוטמעה במערכת העירונית.

מועצה דתית

נמצא כי עובדי המועצה דתית חותמים על כרטיס נוכחות ממוחשב.

קייטנות עירוניות

קייטנות באחריות רשת המתנ"סים.

נמצא כי הנחות לקייטנים ניתנות על פי קריטריונים.

החלטות ועדת ההנחות מתועדות.

אישור טאבו

נקבע שאין לעכב מתן אישור טאבו בגין חובות אחרים שאינם חובות על הנכס.

פניות התושבים בנושא אישורי הטאבו במחלקות העירייה בד"כ נענות בזמן סביר.

ובתאגיד המים.

יועצים חיצוניים

הוקמה ועדה והוכן נוהל לבחינת יועצים ונותני שירותים ללא מכרז.

יש להרחיב את מעגל היועצים המקצועיים בעירייה.

מרכז השליטה העירוני – מוקד 106

הוכנו מדדי ביצוע מעודכנים לשנת 2010.

המוקדנים במרכז השליטה מתודרכים ומעודכנים כנדרש.

קריאות במרכז השליטה מתועדות ובמעקב בתוכנת פניות הציבור כנדרש.

מרכז השליטה עבר למקלט ציבורי עילי ומשמש גם כמרכז הפעלה בשעת חירום.

אגף שפ"ע - הפיקוח העירוני

עובדי הפיקוח העירוני מקבלים הדרכות והנחיות כנדרש.

חינוך - הסעות תלמידים

קצין הבטיחות על ההסעות למוסדות החינוך מקיים ביקורות תקופתיות על ההסעות, הסייעות והנהגים.

מבנה נטוש

ברחוב הלילך בקרבת בתי ספר נמצא עדיין מבנה נטוש, פרוץ ומהווה מפגע בטיחותי.

אגף שפ"ע - מחלקת גינון

העירייה יצאה למכרז חדש לגינון וזכה קבלן חדש

העירייה ביצעה בהתאם לתוכנית עבודה נטיעות והחלפת עצים ששורשיהם פגעו במדרכות ובמערכות הביוב.

כיבוי אש ופתחי בטחון

קיים צורך בהדרכה ותרגול עובדים בשימוש בציוד כיבוי אש במבני העירייה. יש להכין פתחי מילוט בשעת סכנה, שריפה או רעידת אדמה במבנים המרכזיים של העירייה בהם מספר העובדים גדול.

גביה של אגרות והיטלים:

קיימת תוכנה לחישוב אגרות והיטלים אשר מעודכנת בהתאם לתיקונים בחוקי העזר. החישוב נעשה ע"י עובדי הוועדה לתכנון ובניה באחריות מנהל המחלקה ומהנדס העיר.

אסבסט במבני ציבור:

העירייה צובעת ומסיידת את גגות האסבסט המעטים שנשארו ברשותה. דווח כי נערכת מעת לעת בדיקה על מנת לוודא שאין סדקים בגגות.

מרכזי פינוי ושהייה – פס"ח:

נוכח תרחישי הייחוס החדשים, הנושא נבחן מחדש ע"י הקב"ט העירוני בתיאום עם פיקוד העורף. בהתאם להוראות פיקוד העורף נקבעו בעירייה 4 מרכזי קליטה עירוניים בבתי הספר הבאים:

בי"ס גינצבורג בי"ס האלון, בי"ס רבין, בי"ס סיני ובי"ס נריה באולפנה. נקבע אס"ל (אתר סיוע לנפגעים) במגרש הכדורגל בנאות שזר.

תחזוקת מקלטים ציבוריים:

המקלטים כולם מבוקרים ומטופלים באופן שוטף לאורך כל השנה. צוות אחזקה מגוון לוקח חלק באחזקתם. יבנה השתתפה לפני שנתיים בתחרות "ארץ ישראל יפה" בנושא מקלטים וזכתה במקום ראשון במחוז מרכז.

המשרד להגנת העורף ביצע ביקורת במקלטים ציבוריים והגיש המלצות להמשך שיפור אחזקתם.

קיימת היערכות לפינוי מהיר של ציוד העמותות ממספר מקלטים ציבוריים בעיר בשעת חירום.

צוברי גז מוטמנים

עדיין אין מיפוי לכל צוברי הגז המוטמנים בבניינים בשכונות הוותיקות של העיר. יש לבצע סקר לסימון צוברי הגז ואכיפת נהלי הבטיחות מול חברות הגז.

רשת המתנסים

הרשת פעלה לתיקון ליקויים שנמצאו בביקורת ופועלת לצמצם את הגירעון בתחום הספורט ובתחומי הפעילות האחרים.

תמיכות בתנועות הנוער

העמותות נדרשות להגיש דו"ח ביצוע ברבעון השלישי, להשלמת התמיכה בסוף השנה.

הפרסום לבקשת התמיכות לעמותות נעשה בשני מקומונים המחולקים בעיר.

מחסן האגף לשיפור פני העיר.

מוחשב רישום הציוד במחסן שפ"ע ומידי סוף שנה מבוצע רישום אינונטר.

קבלן פינוי אשפה

פורסם מכרז חדש לפינוי אשפה ולניקיון הרחובות ביבנה.

קבלן גינון

היה מכרז חדש לגינון עירוני. בו זכה קבלן חדש.

אספקת מזון לגני הילדים

היה מכרז חדש וזכה קבלן חדש.

נוהל יציאת עובדים למחנות

נוהל יציאת עובדים ממחלקת הספורט למחנה אימונים בבולגריה. לא בוצע.

בי"ס גינצבורג האלון.

צריך לרכוש ולעבוד עם תוכנה לניהול חשבונות בבית הספר. לבצע ביקורת לדוחות המוגשים ע"י בתי הספר.

המחלקה לקידום נוער ביבנה.

לימוד היל"ה מתקיים כנדרש גם במרכז הספורט. תקציב הפעולה המאושרים למחלקה יועברו לרשת המרכזים הקהילתיים. לא בוצע.

היחידה לנערה במצוקה.

בוצעה רכישת ציוד למועדון בית חם לנערה. אופן הרישום בתיקי המטופלות באגף הרווחה מבוצע כנדרש.

מעקב אבטחת מוסדות חינוך ביבנה.

קיים צורך ל א אוישו מאבטחים בכל מתחמים בהם 4 גנ"י ילדים צמודים מחוסר מימון של משרד הביטחון. העירייה קיבלה תוספת תקנים לקב"ט מוסדות חינוך..

מקווה הגברים ברחוב חבלבל.

בוצע תיקון ליקויים במקווה הגברים והנשים.

חוזה עם חברת מרגד חשבונאים בע"מ.

פרסום המכרז – נדחה בשנה נוספת.

מבקר 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 אלא 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 (ג)(1) 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 (ג)(4) 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 171 א(1).

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

תפקידי המבקר

170 א. (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 שנתית לשכתו, 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 הסמך 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 לוח 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 הצביעו תוקן.

דו"ח תלונות הציבור - 2014

דו"ח תלונות הציבור 2014

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

הנתונים כוללים את התלונות 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.

הדו"ח מתייחס לתלונות שטופלו ע"י הממונה על תלונות הציבור, ואינו כולל פניות נוספות אשר לא ענו להגדרה של תלונה, או פניות אשר המתלונן לא מיצה את הטיפול מול גורמי העירייה האחראים על הנושא.

התלונות שהתקבלו הועברו להתייחסותם של הגורמים האחראים בעירייה, התקיימו פגישות עבודה עם בעלי התפקידים ופגישות עם התושבים המתלוננים לצורך הבהרות נוספות.

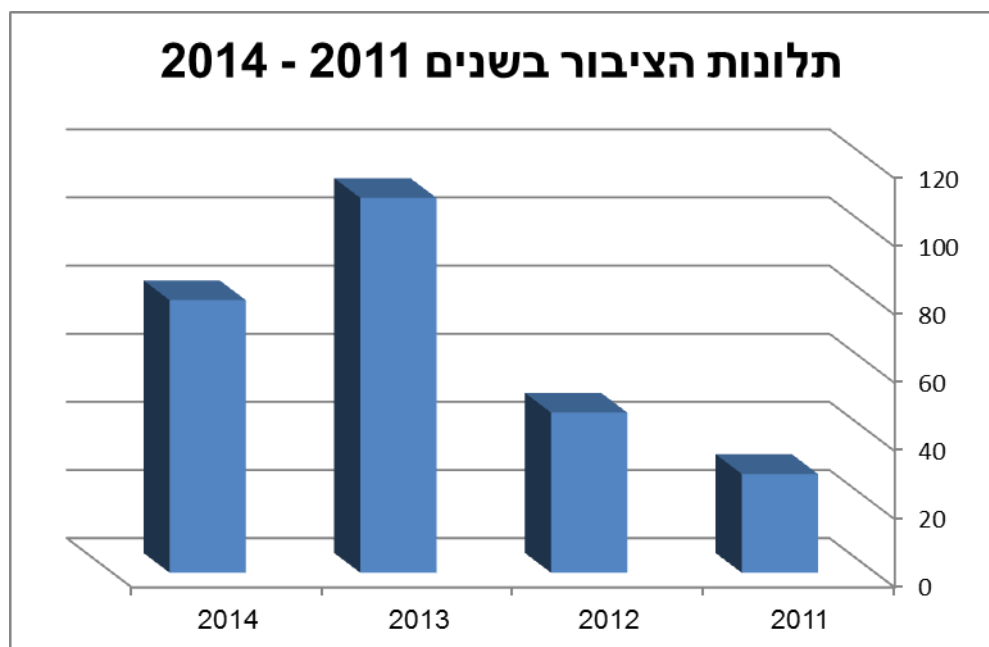
ריכוז תלונות הציבור בשנים 2011 – 2014

בשנת 2011 היו בסה"כ 29 תלונות

בשנת 2012 היו בסה"כ 47 תלונות

בשנת 2013 היו בסה"כ 110 תלונות

בשנת 2014 היו בסה"כ 80 תלונות



בשנת 2014 הייתה ירידה של כ- 23% בהיקף התלונות לממונה על תלונות הציבור לעומת שנת 2013.

בשנת 2014 היו כ- 30 פניות שהם כ- 37% מהתלונות שהגיעו לנציבות היו משכונת רבין החדשה בעיקר בנושאי תשתיות, חניות ופיקוח.

תלונוות הציבור בשנים 2014-2012

התלונוות אחוז	מספר התלונוות בשנת 2014	התלונוות באחוזים	מספר התלונוות בשנת 2013	התלונוות באחוזים	מספר התלונוות בשנת 2012	האגף / המחלקה
25%	20	24.54	27	29.78%	14	אגף שיפור פני העיר
12.5	10	16.36	18	17.02%	8	פיקוח עירוני
17.5	14	17.27	19	17.02%	8	אגף הנדסה
5	4	6.36	7	10.63%	5	תאגיד המים מים וביוב
7.5	6	10	11	2.12%	1	תחבורה ובטיחות
2.5	2	5.45	6	4.25%	2	מחלקת גבייה
1.25	1					לשכה משפטית
11.25	9	6.36	7	4.25%	2	אגף החינוך
1.25	1	3.63	4	6.38%	3	מינהלי
2.5	2	5.45	6	2.12%	1	רשת המתנסים
3.75	3					ספורט
1.25	1					היכל התרבות
6.25	5	1.81	2	2.12%	1	אחרים
2.5	2					ועד עובדים
100%	80	100%	110	100%	47	סה"כ

התפלגות תלונות הציבור בשנת 2014

אחוזים	סה"כ	לא רלוונטי	לא ניתן לקבוע עמדה	לא מוצדק	מוצדק	מחלקה	אגף מחלקה
11.3%	9			2	7	גינון	שפ"ע
3.8%	3				3	אחזקה	
10.0%	8			2	6	איכות הסביבה	
12.5%	10		3	5	2	פיקוח עירוני	
10.0%	8			5	3	הנדסה	הנדסה
7.5%	6			4	2	רישוי ופיקוח בנייה	
5.0%	4			2	2	מים וביו	תאגיד מים
7.5%	6			4	2	תחבורה ובטיחות	תחבורה ובטיחות
2.5%	2			1	1	גבייה	גבייה
5.0%	4		1	2	1	בתי ספר	חינוך
6.3%	5		1	2	2	גני ילדים	
1.3%	1				1	מינהל	מינהל
3.8%	3			2	1		ספורט
2.5%	2			1	1	צהרון	רשת מתנסים
1.3%	1				1	היכל התרבות	היכל התרבות
1.3%	1				1		לשכה משפטית
2.5%	2			1	1	ועד	ועד עובדים
6.3%	5		2		3	אחרים	אחרים
100%	80		7	33	40		סה"כ

בשנת 2014 הייתה ירידה משמעותית בכמות התלונות המוצדקות (41.25%) לעומת שנה קודמת בה היו כ- 68% תלונות מוצדקות.

תלונות הציבור בשנת 2014

בשנת 2014 הגיעו לנציבות 146 תלונות ופניות מהציבור לעומת 170 בשנת 2013, מתוך 146 הפניות שהגיעו לנציבות היו 80 תלונות ו- 66 פניות שאינן בגדר תלונות ציבור.

נמצא שעיקר התלונות בשנת 2014 כמו שנים קודמות היו בתחומי אגף שיפור פני העיר, הנדסה והפיקוח העירוני אשר יחד הסתכמו ב- 44 תלונות שהם כ- 55% מכלל התלונות בשנת 2014.

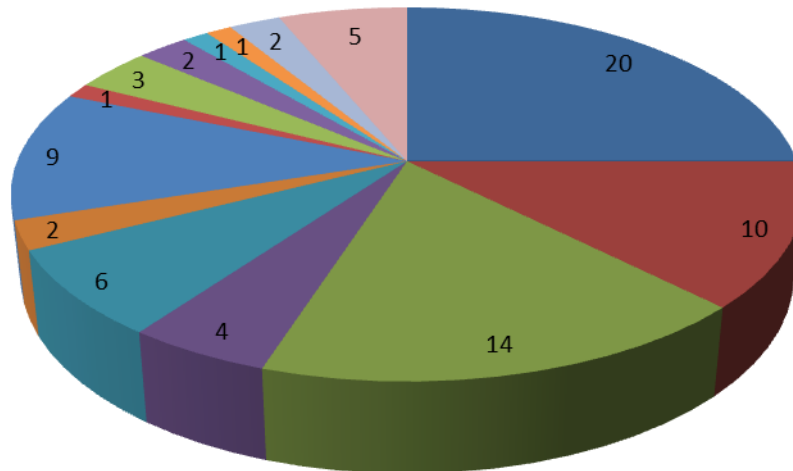
ניתן לייחס חלק מהירידה במספר התלונות לסיום חלק מעבודות התשתית והבניה בשכונת רבין החדשה.

תלונות הציבור בשנת - 2014

אגף מחלקה	מספר תלונות	באחוזים
שפ"ע	20	25%
פיקוח עירוני	10	13%
הנדסה	14	18%
תאגיד מים	4	5%
תחבורה ובטיחות	6	8%
גבייה	2	3%
חינוך	9	11%
מינהל	1	1%
ספורט	3	4%
רשת מתנסים	2	3%
היכל התרבות	1	1%
לשכה משפטית	1	1%
ועד עובדים	2	3%
אחרים	5	6%
סה"כ	80	100%

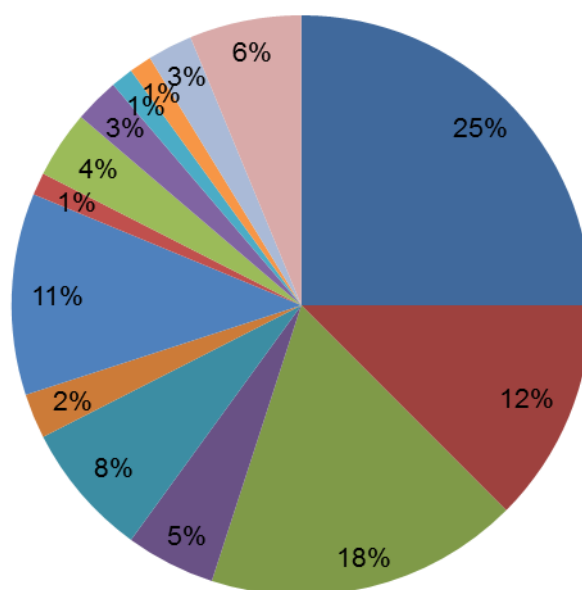
התפלגות התלונות

- שפ"ע
- פיקוח עירוני
- הנדסה
- תאגיד מים
- תחבורה ובטיחות
- גבייה
- חינוך
- מינהל
- ספורט
- רשת מתנסים



התפלגות התלונות באחוזים

- שפ"ע
- פיקוח עירוני
- הנדסה
- תאגיד מים
- תחבורה ובטיחות
- גבייה
- חינוך
- מינהל
- ספורט
- רשת מתנסים
- היכל התרבות
- לשכה משפטית



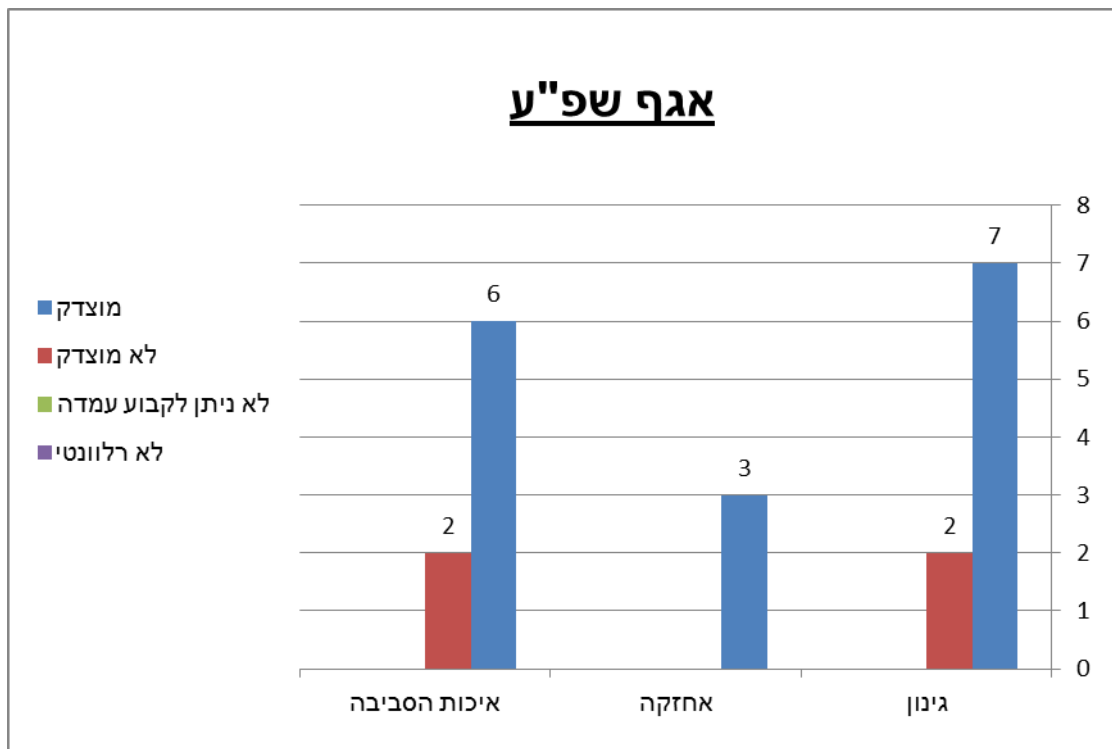
אגף שפ"ע

באגף שפ"ע הכולל את מחלקת הפיקוח העירוני התקבלו בשנת 2014 30 תלונות שהם 37.5% מתוך 80 תלונות. לעומת 40.90% (45 תלונות מתוך 110) בשנת 2013.

עיקר התלונות היו בנושאים שבתחום אחריות אגף שיפור פני העיר הכולל את המחלקות: איכות הסביבה, אחזקה, גינון והפיקוח העירוני.

מחלקות הגינון האחזקה ואיכות הסביבה

אגף	מחלקה	מוצדק	לא מוצדק	לא ניתן לקבוע עמדה	לא רלוונטי	סה"כ
שפ"ע	גינון	7	2			9
	אחזקה	3				3
	איכות הסביבה	6	2			8



איכות הסביבה

בשנת 2014 היו 8 תלונות בנושאי איכות הסביבה לעומת 17 בשנת 2013 מהן נמצאו 6 מוצדקות ושתיים לא מוצדקות.
התלונות היו בעיקר בנושאי רעש, פינוי אשפה, ניקיון ופינוי מפגעים.

מחלקת גינון ונוף

בשנת 2014 היו 9 תלונות בתחום הגינון לעומת שנת 2013 שבה היו 7 תלונות מתוכם היו 7 מוצדקות ו- 2 לא מוצדקות.

מחלקת האחזקה

בשנת 2014 היו 3 תלונות מוצדקות בתחומי האחזקה בדומה לשנת 2013.
התלונות בעיקר בנושאי מדרכות ומפגעים.

הפיקוח העירוני

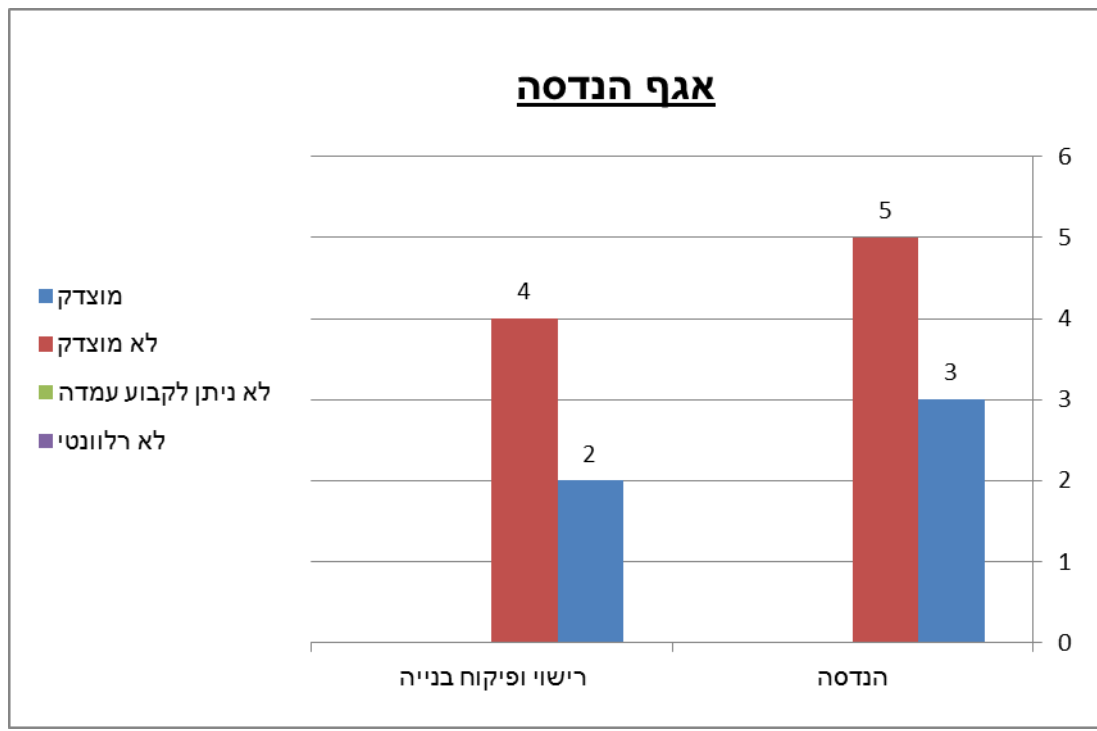
בשנת 2014 היו 10 תלונות בנושאי הפיקוח העירוני לעומת 18 תלונות בשנת 2013.
מתוכן היו 2 מוצדקות 5 לא מוצדקות ו- 3 לא היה ניתן לקבוע עמדה.
עיקר התלונות בנושאי אכיפה של הסדר הציבורי וקנסות.

אגף הנדסה

בשנת 2014 היו 8 תלונות על אגף ההנדסה לעומת 19 בשנת 2013 מתוכן 3 מוצדקות וחמש לא מוצדקות.

עיקר התלונות היו על נושאי תשתיות וחניה בשכונת רבין כמו כן תלונה על עובדת האגף, מזרקה ועוד.

אגף	מחלקה	מוצדק	לא מוצדק	לא ניתן לקבוע עמדה	לא רלוונטי	סה"כ
הנדסה	הנדסה	3	5			8
	רישוי ופיקוח בנייה	2	4			6



הפיקוח על הבניה

בשנת 2014 היו 6 תלונות על הפיקוח על הבנייה שבאגף ההנדסה מהן היו 2 מוצדקות ו-4 לא מוצדקות. התלונות היו בעיקר בנושאי אכיפה וחריגות בניה.

תחבורה ובטיחות

בשנת 2014 היו 6 תלונות לעומת 11 בשנת 2013 מהן 2 מוצדקות ו-4 לא מוצדקות. התלונות נסבו בעיקר על נושאי תחבורה, חניות ותמרורים.

מחלקת הגביה

בשנת 2014 היו 2 תלונות לעומת 6 בשנת 2013, מהן אחת מוצדקת ואחת לא מוצדקת. התלונות היו בנושאי גובה החיובים והטיפול המתמשך.

תאגיד המים והביוב- מי יבנה

בשנת 2014 הגיעו לנציבות 4 תלונות לעומת 7 בשנת קודמת, מהן שתיים מוצדקות ושתיים לא מוצדקות. התלונות היו על גובה החיובים והמענה המתמשך.

רשת המתנ"סים

בשנת 2014 היו שתי תלונות על רשת המתנ"סים לעומת 6 בשנת 2013 מהן אחת מוצדקת והשנייה לא מוצדקת. התלונות היו בנושאי רישום והתנהגות סייעת בצהרון של הרשת.

לשכה משפטית

בשנת 2014 הגיעה תלונה על סחבת במתן תשובה של מזכירת הלשכה לתושבת.

מינהל אנוש

בשנת 2014 הייתה תלונה אחת מוצדקת על יחס הלקוי לדעתה שקיבלה מאחת העובדות באגף משאבי אנוש.

אגף החינוך

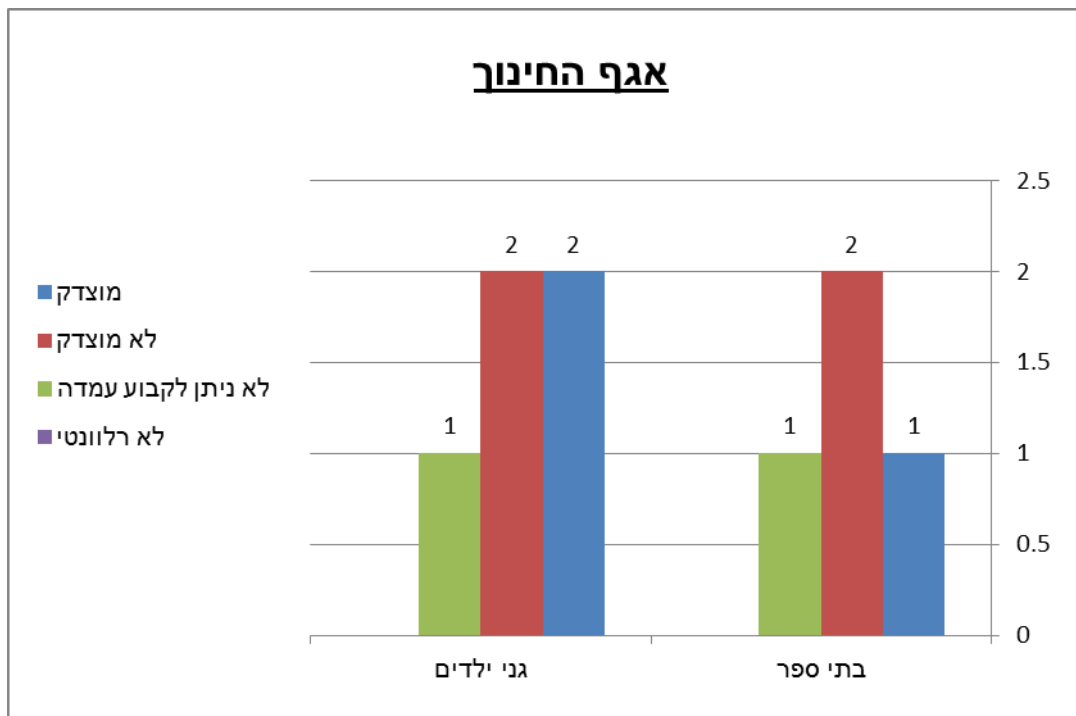
בתי ספר וגני הילדים

בשנת 2014 היו 9 תלונות לעומת 7 בשנה קודמת, מהן שלוש מוצדקות וארבע לא מוצדקות. ושתיים לא היה ניתן לקבוע עמדה.

מתוכן היו 4 תלונות בנושאי בתי ספר בנושאים שונים, ו- 5 בנושאי גני הילדים וצהרונים.

התלונות היו בעיקר בנושאי שיבוץ והעברת תלמידים ותיקון ליקויים.

אגף	מחלקה	מוצדק	לא מוצדק	לא ניתן לקבוע עמדה	רלוונטי לא	סה"כ
חינוך	בתי ספר	1	2	1		4
	גני ילדים	2	2	1		5



מחלקת הספורט

בשנת 2014 היו 3 תלונות על מחלקת הספורט, מהן אחת מוצדקת ושתיים לא מוצדקות. התלונות היו בעיקר על ליקויים במגרשים ועל ההנהלה.

ועד העובדים

בשנת 2014 הגיעו שתי תלונות על ועד העובדים מהן אחת מוצדקת ושניה לא מוצדקת. שתי התלונות על עיכוב בתשלום לספק.

אחרים

בשנת 2014 הגיעו חמש תלונות מהן ארבע על איכות שירותי הדואר בעיר, בעיקר בסניף המרכזי ותלונה אחת על אי מענה של המוקד המשטרתי.

מדגם תלונות משנת 2014

שקיעת אבני מדרכה

תלונה על שקיעת אבני המדרכה ברחוב הסייפן.

התושב מתלונן על שקיעת אבני המדרכה מסביב לבריכת הביוב.

התושב מציין שלפני שלוש שנים גם שקעו אבני המדרכה ותוקנו ע"י העירייה.

הטיפול הועבר לאגף שפע לטיפול מחלקת האחזקה שטיפלו במפגע.

שקיות בעמדה לצואת כלבים.

תושב מלין על כי בנווה אילן צמוד לרחוב החרוב 12 קיימת פיסת דשא וצמוד אליה עמוד

עם עמדת שקיות לאיסוף צואת כלבים, אך תמיד אין שקיות בעמדה.

מבקש לדאוג שיהיו שקיות בעמדה.

ממליץ להכין גינה נוספת לכלבים בשכונה .

אגף שפע נתבקש להקפיד שיהיו שקיות לאיסוף צואת כלבים בעמדות המיועדות

לכך.

בנושא הגינה לכלבים דווח כי קיימת גינה בנווה אילן וגינה נוספת מתוכננת בשכונת רבין.

העדפת עסק אחר

בעל עסק העובד עם העירייה מתלונן כי יש העדפה לבעל עסק אחר בתחומו.

הנושא הועבר לבדיקה ולתגובת מנהל המחלקה אשר הסביר את השיקולים המקצועיים

להחלטותיו מהיכן להזמין את הציוד המקצועי.

כמו כן מדגיש שעיקר ההזמנות נעשות בהתאם לדרישת הגורם הממן במקרה זה מפעל

הפיס, הרכישה העיקרית בוצעה ע"י ספק שלהם ובהתאם לנוהלי הפיס ועפ"י אישור

משרד הפנים.

התנהגות עובדת

נציגת מפעל ביבנה מתלוננת על היחס הבלתי מכובד של עובדת באגף ההנדסה במחלקת רישוי ופיקוח. מנהל המחלקה שנתבקש לבדוק ולהתייחס כתב לביקורת כי שנציגת המפעל קיבלה את כל ההסברים והפרטים שביקשה. כאשר נדרשה לשלם אגרות והיטלי השבחה בגין חריגות בנייה, היא החלה להשתלח במספר עובדות ללא הצדקה. מנהל המחלקה בתשובתו מציין כי מדובר בעובדת אדיבה ובעלת תודעת שירות גבוהה והוא לא מצא בסיס לתלונה נגד העובדת.

מזרקה לא פועלת

תושב מתלונן על שהמזרקה בצומת ז'בוטינסקי דואני לא פועלת, וכשהיא פועלת כמעט ולא רואים שהיא פועלת. התלונה צודקת והיא בטיפול אגף ההנדסה שנקטו נגד קבלן הביצוע בצעדים חריפים. הקבלן הומלץ במכרז של החברה למשק וכלכלה ודרכם בוצעה העבודה. ניתנה הזדמנות למתכנן ולמבצע לתקן את המצב. נבדקת אפשרות תביעת נזיקין ובינוי מחדש.

חיוב ארנונה על הבית

תלונה בגין חיוב ארנונה על נכס מגורים בגודל של שלושה חדרים, תוספת של יותר משלושים מ"ר.

הממונה על הגבייה הסבירה את החישוב כדלקמן:

לשטח הדירה שלו בסך 73.3 מ"ר פלוס שטח ממד 11.79 מ"ר ומרפסת מקורה 12.12 מ"ר נוספו 14.6 מ"ר חלקו היחסי בשטח המשותף ולכן חויב על שטח 111.81 מ"ר

תלונה על חוסר התייחסות

תלונה על עובדת הלשכה המשפטית, על חוסר התייחסות מצידה.

מדובר בפנייה של תושבת למזכירת הלשכה המשפטית לקבל תמונות של הכלב שבגיננו נקנסה, כדי לוודא שאכן הכלב הוא שלה.

טוענת שלמעלה משבוע וחצי היא פונה יום יום למזכירה ומבקשת ממנה את התמונות והיא מבטיחה לשלוח עד מחר במייל וכלום לא קורה.

התלונה צודקת בהתערבות הנציבות התמונות נשלחו מיד לגברת המתלוננת.

בעיות חניה, רעש, יתושים..

תלונה נציגי מתחם אזורי על הסדרי תחבורה וחנייה במתחם נחל יבנה.

לטענתם העירייה לא אוכפת מספיק את החונים בחניה המיועדת לרכב ביטחון הצלה.

מבקשים החלפת מיכל האשפה שבחנייה הסמוכה למתקן אשפה.

מתלוננים על מטרדי רעש בשעות הלילה המאוחרות בפארק הנחל ועל ונדליזם.

שיפור שדה הראיה לנהגים ביציאה לרחוב אלון עקב חנייה אסורה של רכבים.

מבקשים הדברת יתושים בפתחי האוורור של מובל הנחל.

טוענים על מצוקת חנייה במתחם לדיירים החדשים והוותיקים. בהתערבות הנציבות ראש העיר זימן את נציגי המתחם ומנהלי אגף שפע והנדסה, כדי לתת את הפתרונות לתלונות הנ"ל. ניתנה הוראה לראשי האגפים באגף הנדסה ושפ"ע למעקב ביצוע ההנחיות בהתאם לסיכום עם הדיירים.

שירותי בית ספר

תלונה של אם ילד בצהרון המתקיים בבית ספר ביבנה, מתלוננת על על חוסר בנייר טואלט בשירותים. מצב לא תקין. האירוע היה בצהרון שלאחר הלימודים. מנהלת ביה"ס הצטערה על המקרה ודיווחה שנייר טואלט עומד לרשות התלמידים גם במזכירות בית הספר. האחראית על הצהרונים נתבקשה לדאוג להקפדה, שמצב זה לא ישנה בכל הצהרונים שבאחריותה ושנייר טואלט יהיה תמיד בשירותים.

הדברת מזיקים

תלונה על חולדות בקרבת מתחם המגורים. התושבת צילמה את המחילה של העכברים בקרבת שעוני המים של הדיירים. טוענת שפנתה למוקד לפני עשרה ימים ועדיין לא בוצעה ההדברה. התלונה צודקת ומנהל האגף שפע נתבקש להתערב בנושא לביצוע ההדברה.

עקירת עצים שפגעו במדרכות

תלונת תושבת שכונת נאות שזר מתלוננת על עקירת עצים שהרימו את המדרכות והיו למפגע בטיחותי.

טענתה שלא תיאמו את העקירות עם הדיירים ולא אפשרו לדיירים להשאיר עצים. אמנם העקירות היו בעקבות בקשות דיירים בשכונה, אך היה על האגף המבצע לתאם את הביצוע עם הדיירים ולא להסתפק בפרסום שלט ברחוב סיני בשכונה.

עיכוב מסירת דירות

תושבים נציגי דיירים שרכשו דירות מקבלן מסוים בשכונת רבין טענו שהעירייה והמחלקה המשפטית מעכבים קבלת דירותיהם וגורמים להם נזק כלכלי... הנושא נבדק ונמצא כי העיכוב נבע מכך שהקבלן לא השלים את מרבית הדרישות והאישורים המהותיים לקבלת טופס 4 כמו כיבוי אש, הג"א הנגשה ובטיחות ועוד.

עיכוב בקבלת אישור לטאבו

תלונה על עיכוב בקבלת אישור לטאבו להעברת זכויות. התושב מציין שהעביר את הבקשה למזכירה המטפלת באישורי הטאבו אשר הבטיחה שתוך שבועיים יהיה האישור מוכן. התלונה על כך שעברו 6 שבועות ועדין לא קיבל אישור לטאבו. בבדיקה נמצא שהטפסים לא הגיעו למחלקת רישוי ופיקוח על הבנייה. במחלקה הצטערו על התקלה וזירזו את הטיפול בבקשה.

שערים במגרשי המשחקים

תלונה על כך שאין שערים לחסימת ילדים המשחקים במגרשי משחקים מלרוץ לכביש ברחוב גבעתי. הנושא נבדק ע"י אגף שפע והוחלט שאין מקום להציב שערים. כמובן שעל ההורים להשגיח על הילדים מלהתפרץ לכביש המרוחק כנדרש ממגרשי המשחקים.

תיקון מדרכות

תלונה על אי החזרת המצב לקדמותו לאחר פירוק מדרכה להחלפת צנרת מים חדשה בשכונת רמות ויצמן.

המהנדס האחראי באגף ההנדסה נדרש לבדוק ולטפל בנושא, מול הקבלן המבצע מטעם תאגיד המים אשר החליפו בשכונה את צנרת המים הישנה בחדשה.

המדרכות תוקנו לשביעות רצון התושב.

פגיעה מזיקוקים

תושב שיצא לצפות באירועי ערב יום העצמאות טען שכאשר צפה בזיקוקים שהעירייה הפעילה נפגע מגיץ של זיקוקין והוא נזקק לטיפול רפואי. הוא תבע לפצות אותו על היעדרות מעבודה ועוד.

הקב"ט העירוני מסר כי שטח הפעלת הזיקוקים גודר והוצבו בו מאבטחים כנדרש. לא הגיעה אליו תלונה על פגיעה וסיכוי לכך קלוש ביותר.

התושב נתבקש להמציא אישורים ומסמכים לממונה על הביטוחים בעירייה לבדיקה וטיפול.

תשלום ארנונה באינטרנט

תושב חדש שעדיין לא עבר ליבנה, מתלונן על כך שאינו יכול לשלם את חשבון המסים באמצעות האינטרנט.

מנהלת מחלקת הגביה נתבקשה ליצור אתו קשר טלפוני ולקבל ממנו את התשלום באמצעות מרכז התשלומים.

גיזום עצים בגינה הציבורית

תושב מתלונן על עצים בגינה הציבורית אשר צמחו לגובה ומסתירים את השמש לביתו. ציפורים והחרקים על העץ מלכלכים לו את המרפסת. מבקש לגזום את העץ. מנהל מחלקת הגינון יצא לשטח ואישר גיזום חלקי בלבד שיענה על חלק מבקשות התושב.

ניקיון מדרכה באזור התעשייה

תושבת מתלוננת על ניקיון מדרכה הסמוכה לאולם אירועים חדש ביבנה, אשר לא מאפשרים מעבר של הולכי רגל במדרכה והם הנאלצים לרדת לכביש ולסכן את חייהם. התלונה הופנתה לאגף שפ"ע למחלקת איכות הסביבה וטופלה כנדרש.

סכנת בטיחות

תושב מתלונן כי מידי בוקר ובמשך היום נהגים מבצעים פניית פרסה ברחוב הצלף פינת התורמוס למרות שיש סימון לנסיעה ישרה בלבד. הסכנה בעיקר בבוקר כאשר ההורים מורידים ילדים בבית הספר הפרדס הצפוני ומתעצלים להמשיך לכיכר הגדולה ומבצעים פניית פרסה שאסורה ומסכנים את הילדים. ממליצים לשים שלט של אי עשיית פרסה כדי למנוע תאונות בצומת. הפניה הועברה לטיפול הממונה על התחבורה אשר הבטיח להכניס את הבקשה לתמרור איסור פניית פרסה במקום לישיבת ועדת הבטיחות

הקרובה כנדרש בתקנות.

כמו-כן מציין שמלבד משמרות הבטיחות של בית הספר, נעזרים גם באדם מבוגר המסייע לילדים בשעת העומס, לעבור את מעבר החצייה בבטחה.

מתקנים לפעוטות בגינה הציבורית

תושב שכונת רבין מודה על הגינות המשחק הנחמדות שהוכשרו לאחרונה בשכונה ועל המשטחים המיוחדים והנעימים לעין ולמגע הילדים. בהמשך טוען שמתקני הגינות אינו מתאים לפעוטות בגילאי שנתיים ושלוש.

בפארק הגדול לא קודם עדיין פרויקט ההצללה במתחמים אלו וכן התאורה במתחם.

מה הצפי להתקנת מדרכות ספסלים ותאורה מלאה בשכונה. מדוע אין תאורה לאחר השעה 22:00 בכיכר הכניסה לשכונה המרשימה. עוזר מהנדס העיר השיב שצריך לזכור כי הפרויקט עדיין בשלבי ביצוע. מבטיח לבדוק את המתקנים בפארק המרכזי ולבקש התאמת מתקנים לפעוטות. הצללה וספסלים יותקנו בימים הקרובים וכן נדנדות לפעוטות. הפארק המרכזי עדיין לא נפתח לציבור ויש להתאזר בסבלנות עד לסיום העבודות.

העלאה חריגה בארנונה

תושב פונה כמשלם מסים המצפה לשקיפות מלאה בעיקר בנושא גביית כספים והוצאות העירייה למען תושבי העיר.

מתלונן כי בחשבון הארנונה האחרון הייתה העלאה חריגה בחשבון. מבקש לדעת מהי הסיבה בגינה ביקשה עיריית יבנה מהממשלה העלאה חריגה בחשבון הארנונה בעיר.

מדוע העירייה לא מוציאה הודעה על כך לתושבי העיר. לאחר בדיקה נמצא כי התושב לא קיבל העלאה בחשבון הארנונה שלו. השנה העירייה לא ביקשה העלאה בארנונה למגורים ביבנה. ההעלאה שיש השנה בעיר, הינה רק לעסקים ומכאן טעותו.

בריתה בגינה הציבורית

תושב מרחוב המשוט בשכונת רבין מתלונן על בריתה מוזנחת הנמצאת בשלבי בניה בגינה הציבורית.

בבריתה מים עומדים כבר למעלה משבועיים. המים לא מטופלים בחומרי טיהור. ואין גדר למניעת סכנת נפילה לבריתה.

עוזר מהנדס העיר נדרש מידית לטפל במפגעים הבטיחותיים ואחרים. הבריתה רוקנה מהמים.

דווח כי הבריתה נמצאת בשלבי ביצוע סופיים והעבודות נמשכות בימים אלה.

מציין שהגדרות שהונחו ע"י הקבלן המבצע נעקרו כנראה ע"י נערים.

הפרש גובה העליה למשטח החנייה

תושב רחוב המשוט בשכונת רבין טוען, שהפרש הגובה בין הכביש לגובה משטח החנייה מגיע ל- 20 ס"מ, הפרש גובה הגורם נזקים לרכבים.

באגף ההנדסה דיווחו שהפרש הגובה יקטן עם הנחת שכבת אספלט נוספת בכביש, בגמר עבודות הבנייה במקום.

תחבורה ציבורית

תושב מתלונן על חברת האוטובוסים אפיקים:

אינם נותנים שירות בשעות שהתלמידים משוחררים מבתי הספר.

התדירות של הקווים הפנימיים נמוכה.

הקווים הפנימיים אינם נותנים מענה לרוב חלקי העיר.

בחברה לא נתנו לי תשובות הולמות.

מצפה שהעירייה תפעל לשיפור שירות חשוב זה בעיר.

הממונה על התחבורה השיב כי החברה המבצעת את הנסיעות זכתה במכרז שהוציא

משרד התחבורה לנסיעות עירוניות ובין עירוניות.

התאמנו מספר קווים למערכת הלימודים של בתי הספר התיכוניים.

מבצעים קווים מתוזמנים עם רכבות מזרח ומערב.

בהתאם למכרז התדירות של האוטובוסים היא כל חצי שעה.

במכרז החדש יש הגברת תדירות של האוטובוסים ל- 20 דקות.

נפעל להגדלת משמעותית של התחבורה הציבורית בעיר.

מדיניות העירייה ומשרד התחבורה לתת עדיפות לקווים קצרים.

בכל מקרה התלונה תיבדק מול חברת אפיקים לשיפור השירות לתושבי העיר.

כלבים משוחררים

תושבת שכונת הדוכיפת מתלוננת על הכלבים המשוחררים בעיר ובעיקר בטיילת של נחל יבנה.

אנשים משחררים את הכלבים שלהם וילדים פשוט מפחדים להסתובב בטיילת ובקרבתה. יש הורי תלמידים הבאים לאסוף את ילדיהם עם כלבם ללא רצועה. גם בשעות הערב אנשים יוצאים עם כלבים להליכה וגורמים לחשש ופחד. מבקשת הגברת הפיקוח והקנסות מטעם העירייה וכן הסברה בבתי הספר ולהורים. התלונה הופנתה לטיפול אגף שפע ופיקוח העירוני בנושא הכלבים המשוחררים.

חסימת שדה ראייה לנהגים

תושב מתלונן על שדה ראייה מוגבל ביציאה מרחוב דולב לרחוב השרון מאחר ורכבי הדיירים חוסמים את מרחב הראייה. לדעתו במצב זה ישנה סכנה של "כמעט תאונה" במקום. מבקשים להתקין תמרור או לחילופין מראה שתסייע לנהגים. הנושא הועבר לטיפולו של הממונה על התחבורה שביקש להכניס את הבקשה לדיון בוועדת תחבורה הקרובה.

תלונות הציבור - החוק

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 בלבד 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 170א(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 ויצייין 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 שנקטו 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 ישמשו 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 שלום 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

