

מעודכן ל: 08/2025

# דוח מעקב תיקון ליקויים

דוחות ביקורת מבקר העירייה לשנים 2020-2023



עיריית יבנה



## עיריית יבנה לשכת מבקר העירייה

---

### מבוא

עריכת רישום ומעקב אחר אופן תיקון הליקויים הינו אחד מהכלים החשובים העומדים לרשותה של הביקורת, בעצם קיום המעקב אחר תיקון הליקויים, יש משום תזכורת לנוגעים בדבר להשלים את הטעון תיקון.

אפקטיביות הביקורת נמדדת במידת ההפנמה של הגוף המבוקר ביישום המלצותיה, בתיקון הליקויים שנתגלו במהלך הביקורת ובדרכים למניעת הישנותם.

החשיבות של המעקב אחר תיקון הליקויים נובעת גם מן הסיבה שלמבקר הרשות אין סמכות מנהלית או חוקית להורות על תיקון הליקויים. הדרך האפקטיבית היחידה העומדת לרשותו של מבקר הרשות להשפיע על הרשות לתקן הליקויים היא, בדרך של דיווח חוזר ונשנה על הליקויים שנתגלו בבדיקותיו ועל העובדה שלא ננקטו הצעדים לתיקונם.

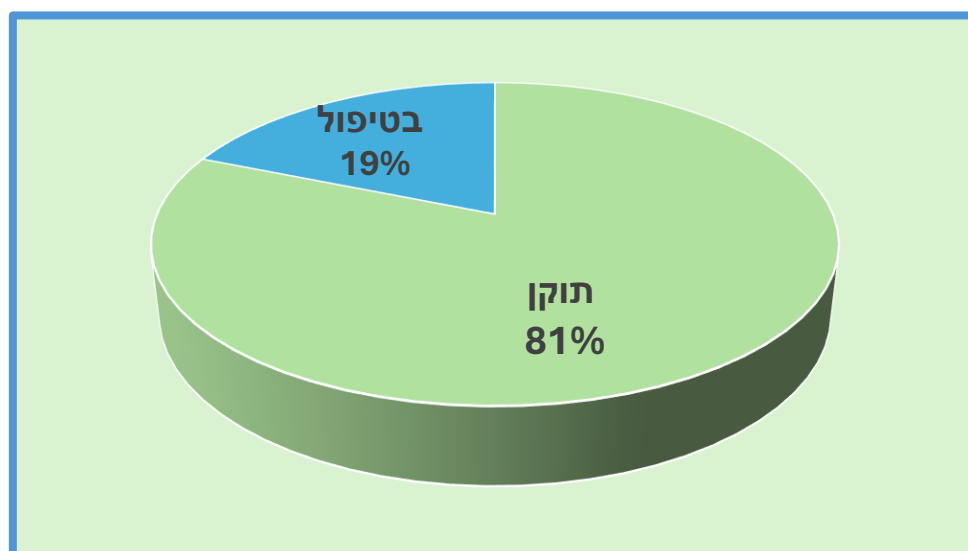
בדוח זה מפורטים ממצאים והמלצות מדוחות ביקורת שבוצעו בין השנים 2020-2023 ע"י מבקר העירייה.



## עיריית יבנה לשכת מבקר העירייה

### פילוח הממצאים וסטטוס הטיפול בהם

סה"כ ממצאים לדוח	מס' ממצאים שעדיין לא תוקנו	מס' ממצאים בטיפול	מס' ממצאים שתוקנו	שנה	נושא הדוח
3	0	0	3	2020	פטור מארנונה לעסקים בקורונה
4	0	1	3	2020	חישוב וגביית אגרות בנייה והיטלי פיתוח
3	0	1	2	2021	טיפול הרשות במבנים שאינם בשימוש
3	0	0	3	2021	הרשת למרכזים קהילתיים
10	0	1	9	2022	משאבי אנוש- קליטה וסיום העסקה
5	0	0	5	2022	בקרת הוצאות תקשורת
10	0	3	7	2022	אבטחת מידע וסייבר
15	0	4	11	2023	ניהול כספי בבתי ספר
8	0	2	6	2023	רכש וספקים
8	0	1	7	2023	ניהול הסכמים ביטוחים וערבויות
<b>69</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>56</b>		<b>סה"כ</b>



שנת הדוח	שם הדוח	סעיף	ממצא	המלצה	אחריות	סטטוס עדכני	ל"ז לטיפול
2020	פטור מארנונה לעסקים בתקופת הקורונה	5.1	<b>נכסים שאינם זכאים להנחה מתוקף התקנות שהוזנה להם הנחה במערכת</b> נמצאו מספר מקרים בהם למרות שסיווג הנכס הוחרג מקבלת ההנחה, בפועל הוזנה לו הנחה במערכת הגבייה. מניתוח המקרים הנ"ל עולה כי ב-2 המקרים סיווג הנכס במערכת היה 303 מסחר ועסקים, ואילו סוג התעריף היה מגורים (נמוך משמעותית מתעריף ארנונה עסקית). מבירור מול מחלקת הגבייה נמסר כי: עקב בעיות במעבר בין תוכנות הגבייה (אוטומציה לEPR), נרשמו במערכת שני סיווגים שונים, מחד מגורים ומאידך עסקים.	<input checked="" type="checkbox"/> יש לבצע בדיקה כוללת במערכת הגבייה עבור כל הנכסים, לאיתור מקרים בהם סוג הנכס במערכת שונה מסוג התעריף.  <input checked="" type="checkbox"/> יש לבצע בדיקה בנוגע למקרה השני המתואר לעיל, בנוגע לתעריף שחויבו בנכס מתחילת השנה. באם נדרש, יש לתקן את התעריף ממגורים לעסקים.	מחלקת הגבייה	<b>תוקן</b> תגובת מנהלת הארנונה: בנוגע למקרה השני, הנכס מחויב כעסקים. עודכנה הנחה ותוקנה הטעות הטכנית בתוכנת EPR.	
2020	פטור מארנונה לעסקים בתקופת הקורונה	5.2	<b>נכסים שלא הוזנה להם הנחה במערכת</b> נמצאו מס' נכסים שזכאים להנחה על פי התקנות, אך לא הוזנה להם הנחה בפועל במערכת הגבייה	<input checked="" type="checkbox"/> יש להזין את ההנחות לנכסים בהתאם להוראת התקנות.	מחלקת הגבייה	<b>תוקן</b> הוזנו הנחות לעסקים הנ"ל.	
2020	פטור מארנונה לעסקים בתקופת הקורונה	6	<b>סיווג נכסים שלא על פי אופי השימוש בפועל</b> נמצאו 2 נכסים שסווגו כמרפאות ורופאים אחרים (קוד סיווג 851) בעוד שבפועל שימוש כמרפאות שיניים (קוד סיווג 850). סיווג שגוי זה מביא לגביית חסר בדמי הארנונה השנתי עבור נכסים אלו בסכום של כ- 120,000 ₪	<input checked="" type="checkbox"/> יש לתקן לאלתר את סיווג הנכסים הנ"ל למרפאו שיניים, ולהוציא חיוב מעודכן בהתאם. <input checked="" type="checkbox"/> מומלץ לבצע סקירה תקופתית כוללת לסיווגי הנכסים במערכת לאיתור מקרים חריגים כגון אלו	מחלקת הגבייה	<b>תוקן</b> תוקן סיווג הנכסים	
2020	חישוב וגביית אגרות בנייה והיטלי פיתוח	1.1	<b>העדר ממשק נתונים אוטומטי בין המערכת ההנדסית למערכת הכספית</b> נמצא כי לא קיים ממשק נתונים אוטומטי בין המערכת הכספית למערכת ההנדסית המעדיכן כי בוצע תשלום האגרות וההיטלים בגין ההיתר. התהליך מבוצע ידנית על ידי המצאת הקבלה על ידי המשלם לידי אגף ההנדסה ולא קבלת הקבלה במייל מאגף הכספים. העדר ממשק אוטומטי בהליך זה מהווה חולשה בבקרה על גביית הכספים מאגרות הבנייה וההיטלים, וחושפת את העירייה למקרים בהם יימסר היתר בניה למבקש ללא תשלום מלא של האגרות וההיטלים הנדרשים. כמו כן העדר הממשקים גורם לסרבול ההליך, לתהליכים ידניים מיותרים, ולטרטור מבקש ההיתר.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>פיתוח ממשק נתונים אוטומטי</b> יש לבחון פיתוח ממשק נתונים אוטומטי בין המערכת ההנדסית למערכת הכספים, ועל ידי כך יצירת בקרה מובנת והליך סדור יותר של גביית האגרות וההיטלים. <input checked="" type="checkbox"/> <b>תשלום האגרות וההיטלים באתר האינטרנט</b> מומלץ לשקול מתן פתרון טכנולוגי לתשלום האגרות וההיטלים באתר האינטרנט הייעודי של הוועדה המקומית לתכנון ובנייה.	אגף הנדסה מחלקת גבייה אגף המחשוב	נמצא בטיפול אגף ההנדסה בפיקוח שוטף של המנכ"לית	12/25

שנת הדוח	שם הדוח	סעיף	ממצא	המלצה	אחריות	סטטוס עדכני	לו"ז לטיפול
2020	חישוב וגביית אגרות בנייה והיטלי פיתוח	3.1	<p><b>אי גביית היטלי פיתוח במקרים של חריגות בנייה</b></p> <p>נמצא כי מתוך 29 מקרים מדוחות עבירות הבנייה בהם נוצר גידול בשטח הנכס, ב-18 מקרים לא בוצע חיוב היטלים, וב-9 מקרים מתוכם אף לא בוצע עדכון לגודל הנכס בחיוב הארנונה. אי גביית ההיטלים במקרים הנ"ל גורמת לאובדן הכנסות משמעותי לעירייה, ומהווה "עידוד" לעברייני הבניה. סך השטח החורג שנמצא בדוחות שנבדקו לעיל – <b>2,543 מ"ר, סך אובדן ההכנסות הכולל ממקרים אלו ₪ 909,631.1</b></p> <p>נדגיש כי במדובר במדגם דוחות מצומצם שנבדק במסגרת הביקורת (רק 40 דוחות מתוך 965 דוחות שנכתבו במהלך 2019-2020), ואובדן ההכנסות בפועל מאי גביית ההיטלים גבוה משמעותית מהסכומים לעיל.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> יש לפעול באופן מידי לגביית היטלי הפיתוח השונים הנובעים מחריגות בנייה.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> יש להפיק לבעל הנכס שובר לתשלום אגרות והיטלים מיד עם קבלת דוח מפקח הבנייה.</p>	אגף ההנדסה מחלקת גבייה	<p><b>בטיפול</b></p> <p>החלו לבצע גבייה של היטלים ואגרות במקרים של חריגות בנייה, וכן עודכן שטח הנכסים בהתאם בחיוב הארנונה. נמצא במעקב שוטף של המנכ"לית</p>	12/25
2020	חישוב וגביית אגרות בנייה והיטלי פיתוח	3.2	<p><b>העדר פונקציה ארגונית למעקב וגבייה שוטפת של היטלי הפיתוח</b></p> <p>נמצא כי לא קיים גורם ארגוני פנימי ולא חיצוני בעירייה שמתוקף תפקידו מבצע מעקב שוטף אחר גביית אגרות הבנייה והיטלי הפיתוח, ובכלל זה: הפקת השובר לתשלום, מעקב אחר סטטוס הגבייה, וביצוע פעולות אכיפת גבייה במקרים הנדרשים. כתוצאה מכך, במקרים רבים לא מבוצעת גביית היטלים, כגון אלו המפורטים בסעיף הקודם</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> יש למנות גורם ארגוני שיבצע מעקב שוטף אחר גביית אגרות הבנייה והיטלי הפיתוח, ובכלל זה: הפקת השובר לתשלום, מעקב אחר סטטוס הגבייה, וביצוע פעולות אכיפת גבייה במקרים הנדרשים.</p>	הנהלת העירייה	<p><b>בטיפול</b></p> <p>בהתאם ובהמשך לממשק שהוקם. בכוונתנו לחזק את מחלקת הגבייה גם בנושא אגרות והיטלים.</p>	12/25

שנת הדוח	שם הדוח	סעיף	ממצא	המלצה	אחריות	סטטוס עדכני	ל"ז לטיפול
2020	חישוב וגביית אגרות בנייה והיטלי פיתוח	4.1	<p><b>תהליך העברת מידע לקוי מאגף ההנדסה למחלקת הגבייה</b></p> <p>נמצא כי הדוח בדבר חריגת הבניה מועבר באופן פיזי'דני (ולא באמצעות דואר אלקטרוני או מערכת ממוחשבת אחרת).</p> <p>כמו כן נתוני שטחי החריגה, הנדרשים להוספה לחיוב הארנונה, לא מופיעים בצורה ברורה ונאותה אלא נכתבים בכתב יד על גבי דוח הפיקוח.</p> <p>בנוסף, בדוח הפיקוח מצוין רק שטח הבנייה החורג, ולא מפורט מה השטח המאושר על פי ההיתר(השטח שחויב עד כה). דבר זה מקשה על מחלקת הגבייה לדעת את השטח המדויק לחיוב הנכס בארנונה.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> יש ליצור טופס מובנה ייעודי לצורך הליך עדכון מחלקת הגבייה בדבר שטחי חריגות הבנייה שנדרש לעדכן בחיובי הארנונה. בטופס יפורט שטח הנכס על פי ההיתר, שטח החריגה, והשטח המעודכן הנדרש לחיוב בארנונה.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> יש להעביר את המידע בצורה ממוחשבת שתאפשר מעקב שוטף ותקין אחר העברת המידע. מומלץ לבחון סריקת טופס העדכון למערכת ההנדסית ומערכת הגבייה.</p>	<p>אגף ההנדסה מחלקת גבייה</p> <p>אגף המחשוב</p>	<p><b>תוקן</b></p>	
2020	חישוב וגביית אגרות בנייה והיטלי פיתוח	4.2	<p><b>העדר מעקב ותיעוד ראוי של העברת המידע מאגף ההנדסה למחלקת הגבייה</b></p> <p>העברת המידע בנוגע לחריגות הבנייה ונתוני שטחי הנכסים הנדרשים ועדכון בחיוב הארנונה, מבוצעת בצורה ידנית, ומתויקת ידנית בקלסרים במחלקת הגבייה על פי שם בעל הנכס.</p> <p>מידע זה לא נשמר או נסרק למערכת המחשוב, ולא מבוצע מעקב שוטף שכל המידע הגיע בשלמותו, ואת אופן הטיפול בו.</p> <p>כתוצאה מכך, במקרים רבים לא מועבר המידע, ולא מעודכן שטח הנכס לחיוב בארנונה. (ניתן לראות דוגמאות בממצא מס' 3.1 לעיל).</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> יש לבצע בדיקה על נתוני דוחות הפיקוח מהשנים האחרונות ולעדכן בהתאם את השטחים לחיוב בארנונה במערכת הגבייה (כגון מקרים המפורטים בסעיף 3.1 לעיל)</p>	<p>אגף ההנדסה מחלקת גבייה</p>	<p><b>בטיפול</b></p> <p>נמצא בטיפול אגף ההנדסה בפיקוח שוטף של המנכ"לית</p>	12/25

שנת הדוח	שם הדוח	סעיף	ממצא	המלצה	אחריות	סטטוס עדכני	ל"ז לטיפול
2021	טיפול הרשות במבנים שאינם בשימוש	1	<p><b>העדר טיפול בנכסים שאינם בשימוש הגורמים לפגע סביבתי</b></p> <p>בסיור שבוצע ברחבי העיר נמצאו מס' בניינים שאינם בשימוש וגורמים למפגעים סביבתיים שונים, להלן הפירוט:</p> <p><b>1. רחוב חירות 16 (אולמי פאר לשעבר)</b> מדובר על מבנה תעשייתי שברובו הגדול הרוס ולא בשימוש, בסביבת המבנה קיימות ערמות אשפה שהצטברו ומהוות מפגע סביבתי.</p> <p><b>2. רח' השרון 19</b> מדובר בבית מגורים שבנייתו הופסקה לפני עשרות שנים, הגידור סביב אתר הבניה נהרס בחלקו, ובאזור קיימת עשביית פרא, פסולת ומפגעים סביבתיים שונים.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> יש לפעול בהקדם לטיפול במפגעים הסביבתיים המצויים בסביבת הנכסים</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> יש לפעול לחידוש והשמשת המבנים או לחלופין להריסתו</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> יש לבחון הטלת חיובי ארנונה על הנכס (בהתאם לסעיף 330 לפקודות העיריות כמפורט לעיל) על מנת לתמרץ את חידוש והשמשת המבנה.</p>	<p>אגף שפ"ע</p> <p>אגף הנדסה</p> <p>מחלקת הגבייה</p>	<p><b>תוקן</b></p> <p>תוקנו המפגעים בסביבת המבנים הנ"ל</p>	
2021	טיפול הרשות במבנים שאינם בשימוש	2	<p><b>העדר טיפול בשלדי מבנים שבנייתם לא הסתיימה</b></p> <p>נמצאו מס' שלדי בניינים שבנייתם לא הושלמה, והעירייה לא פעלה להריסתם.</p> <p>בכך, בין היתר, נפגעו הכנסותיה מתשלום ארנונה, נפגעה אפשרות לשימוש מועיל במשאב הקרקע שעליו ניצבים המבנים, ונפגעה ההתפתחות העירונית שתוכננה לאותו מתחם, שנותר עזוב ושומם ובו מפגע בטיחותי וסביבתי.</p> <p><b>1. רח' השרון 19 – מפורט בסעיף 1</b></p> <p><b>2. שלד בית כנסת – רח' החבצלת</b></p> <p>בתאריך 1.1.2000 נחתם חוזה רשות שימוש בין עיריית יבנה לבין עמותת מרכז קהילתי רוחני – "חזון ישעיה" בנוגע לקרקע ברח' החבצלת ביבנה למטרת בניית בית הכנסת והשימוש בו. תוקף החוזה שנחתם הינו לתקופה של 25 שנים + אופציה ל 25 שנים נוספות, עם זאת מציין ההסכם כי לאחר 5 שנות השימוש הראשונות בנכס יהיה כל צד רשאי לסיים את תקופת השימוש בכל עת, ובתנאי שמסר על כך לצד שכנגד הודעה בכתב של 4 חודשים לפחות מראש.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> יש לפעול בהקדם לטיפול במפגעים הסביבתיים והבטיחותיים המצויים בסביבת הנכסים</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> יש לפעול בהקדם להריסת חריגות הבנייה בנכס</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> יש לבחון הטלת חיובי ארנונה על הנכס (בהתאם לסעיף 330 לפקודות העיריות כמפורט לעיל).</p>	<p>אגף שפ"ע</p> <p>אגף הנדסה</p> <p>מחלקת הגבייה</p>	<p><b>בטיפול</b></p> <p>בטיפול אגף הנדסה</p>	12/25

שנת הדוח	שם הדוח	סעיף	ממצא	המלצה	אחריות	סטטוס עדכני	לו"ז לטיפול
			<p><b>3. בית כנסת קול יעקב – רחוב הנביאים</b>  בתאריך 10.03.2002 נחתם חוזה רשות שימוש בין עיריית יבנה לבין עמותת קול יעקב וחסד לאברהם בנוגע לקרקע ברח' הנביאים 23 למטרת בניית בית הכנסת והשימוש בו. תוקף החוזה שנחתם היה ל-5 שנים עד לתאריך 31.12.2007. מאז ועד היום לא נחתם חוזה הקצאה חדש.</p> <p><b>4. רח' שבזי 54</b>  מדובר בבית פרטי חלק מדו משפחתי, היתר הוצא בתאריך 06/01/83 – בשטח של 179.94 מ"ר. המבנה מאוכלס כבר שנים רבות ללא טיפול בחזית החיצונית.</p> <p><b>5. רח' שבזי 2</b>  מרכז מסחרי בצומת בין רחוב שבזי לרחוב שד' דואני שטח הקומה השנייה לא בשימוש.</p>				
2021	טיפול הרשות במבנים שאינם בשימוש		<p><b>העדר ניהול ספר נכסים בהתאם לנדרש בחקיקה</b>  נמצא כי ספר הנכסים של עיריית יבנה איננו מנוהל כפי הנדרש בחקיקה:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ לא קיים גורם ברשות האחראי לניהול ספר הנכסים, והדבר פוגע ביכולתה לנהל ולנצל באופן יעיל ומועיל את הנכסים שבחזקתה, לרבות אלו שאינם בשימוש.</li> <li>❖ סקר הנכסים האחרון בוצע ברשות לפני למעלה מ-10 שנים, דבר המצביע על כך כי אין בידי העירייה מידע כולל ומעודכן על כלל הנכסים שבחזקתה.</li> </ul>	<p><input checked="" type="checkbox"/> יש לפעול למינוי גורם בעירייה שיהיה אחראי לניהול ספר הנכסים ע"פ הנדרש בחקיקה.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> יש לפעול לביצוע סקר נכסים מעודכן לנכסי הרשות.</p>	הנהלת העירייה	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #90EE90; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;"><b>תוקן</b></div> <p>מונה מנהל נכסים בעירייה. וכן מבוצע בימים אלו סקר נכסים, למיפוי נכסי הרשות.</p>	

שנת הדוח	שם הדוח	סעיף	ממצא	המלצה	אחריות	סטטוס עדכני	ל"ז לטיפול
2021	הרשת למרכזים קהילתיים	8	<p><b>רכש והתקשרויות</b></p> <p>א. במרבית הרכישות שנבדקו לא התקבלו הצעות מחיר כלל מספקים נוספים, וזאת בניגוד מוחלט להוראות נוהל הרכישות של הרשת.</p> <p>ב. ברכישה מס' 6 לעיל, הקבלן שנבחר (הצעתו הייתה הזולה ביותר מבין 3 הצעות מחיר) הינו אחיו של מנכ"ל הרשת. אמנם אישור ההתקשרות בוצע בהתאם לנהלי הרכש, והיקף ההתקשרות איננו בסכום מהותי (כ-25,000 ₪) אך במקרה זה קיים ניגוד עניינים של מנכ"ל הרשת, ואישור התקשרות זאת היה צריך להתבצע על ידי גורם אובייקטיבי ובלתי תלוי כגון: וועדת רכש וכדו'.</p> <p>ג. החברה למתנ"סים הטמיעה מערכת רכש ייעודית ברשת המחשבים של המתנ"סים השונים ברחבי הארץ, בכדי להקל על תהליך הרכש ולנהל מעקב ממוחשב אחר כלל הזמנות המתנ"ס.</p> <p>ד. במתנ"ס יבנה עדיין לא הוטמעה מערכת רכש, ותהליך הרכש עדיין מנוהל ומתועד באופן ידני</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> יש להקפיד על הוראות נוהל הרכישות במתנ"ס, ולקיים את הרכישות/התקשרויות בצורה שקופה ושוויונית תוך קבלת הצעות מחיר מספקים נוספים בהתאם להוראות הנוהל.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> יש לוודא שלא קיימים ניגודי עניינים בביצוע רכישות/התקשרויות עם ספקים, במקרה של חשש לניגוד עניינים יש להביא את הרכישות/ההתקשרות לאישור וועדת רכש אובייקטיבית המורכבת מחברי הנהלה שאינם כפופים למנכ"ל הרשת.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> יש לפעול בהקדם להטמעת מערכת רכש ייעודית בכדי להקל על תהליך הרכש ולנהל מעקב ממוחשב אחר כלל הזמנות המתנ"ס.</p>	מתנ"ס	<p><b>תוקן</b></p> <p>מערכת הרכש של החברה למתנ"סים הוטמעה באופן מלא ברשת. כלל הרכישות, הצעות המחיר וההחלטות מתועדות בה.</p> <p>הרכש מתבצע בצורה שקופה ושוויונית</p>	
2021	הרשת למרכזים קהילתיים	9.1	<p><b>הנחות בחוגים</b></p> <p>שיעורי ההנחות הנהוגים במתנ"ס יבנה, בחלקם קיימים בכל המרכזים הקהילתיים ברחבי הארץ כגון: הנחות בגין רישום ילד שני, חוג שני, רישום מוקדם, ועדת הנחות וכדו'.</p> <p>אך חלק מההנחות הינן ייחודיות יחסית למתנ"ס יבנה כגון: הנחות לעובדי עירייה/מתנ"ס, הנחות לשוטרים/סוהרים וכדו'.</p> <p>שיעורי הנחות אלו גבוהות יחסית (20%-30%) ולצד היכולת שלהן לעודד לצירוף משתתפים נוספים לחוגי המתנ"ס, קיימת להם השפעה בסופו של דבר על מחיר החוג.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ראוי כי נושא שיעור ההנחות לחוגי המתנ"ס, המשפיע על אוכלוסיית תושבים רחבה, יובא לדיון ואישור הנהלת הרשת ולאן מועצת העיר. בדיון יוצגו השיקולים, היתרונות והחסרונות למתן שיעורי ההנחות הנ"ל.</p>	הנהלת העירייה הנהלת המתנ"ס	<p><b>תוקן</b></p> <p>בחודש 02/2025 נערך דיון במדיניות ההנחות של הרשת, הוגדרו קריטריונים ונהלים ברורים.</p>	

שנת הדוח	שם הדוח	סעיף	ממצא	המלצה	אחריות	סטטוס עדכני	לו"ז לטיפול
			כלומר, מתן שיעור הנחה גבוה לקהלים מסוימים עשוי לעיתים להשפיע על מחיר החוג המלא לשאר אוכלוסיית התושבים שאיננה זכאית להנחה. <b>חלק מההנחות הנ"ל נקבעו בהסכמים כבר לפני שנים רבות, ולא נערך דיון בנושא זה בהנהלת הרשת ולא במועצת העיר בשנים האחרונות</b>				
2021	הרשת למרכזים קהילתיים	10.2	<b>עובדי עירייה שעובדים במקביל במתנ"ס</b> נמצא כי קיימים מספר עובדי עירייה שעובדים במקביל גם במתנ"ס בהיקף העסקה משמעותי. (עלות העסקה של למעלה מ-30 אלף ₪ בשנה) רשימת העובדים מפורטת בדוח המלא	<input checked="" type="checkbox"/> על העירייה ליידע את כלל העובדים בדבר המגבלה בדבר עבודה נוספת מלבד עבודתם הקבועה בעירייה. לפקח על כך, ולהביא במקרה הצורך את המקרים הרלוונטיים לאישור עבודה נוספת לאישור מועצת העיר. ובייחוד כאשר מדובר בעבודה נוספת במתנ"ס שהינו גוף נתמך ומתקצב ע"י העירייה, הבקרה במקרים אלו צריכה להיות מוחלטת.	אגף משאבי אנוש  הנהלת העירייה	<b>תוקן</b> אגף משאבי אנוש יוציא הודעה מסודרת בנושא לכלל העובדים.  בהתאם לדוח הממצאים ככל שהעובדים הקיימים בדוח עדיין מועסקים במשרה מלאה ועובדים בעבודה נוספת הנושא יעבור לאישור הנהלת העירייה.	
2022	משאבי אנוש- תהליכי קליטה, הערכה, העסקה לעובדים	1.1	<b>תיוק ידני של מסמכי העובדים</b> תיקי עובד מנוהלים בתיקייה ידנית, כאשר מסמכי העובד מתויקים בתיקייה, הדבר חושף את העירייה לסיכונים רבים כגון אובדן של מסמכים, חוסר יכולת לבחון את שלמות המסמכים הנדרשים בתהליך, ומבטא חוסר יעילות הבאה לידי ביטוי בשימוש נרחב בכ"א וצורך במקומות אחסון.	מומלץ לבחון תיעוד תיק העובד בצורה ממוחשבת במערכת מש"א על מנת שכל המידע יהיה מתועד בתוך מערכת המידע.	אגף משאבי אנוש	<b>בטיפול</b> כל עובד חדש הנקלט לעירייה מוקם לו תיק אישי ממחושב במערכת האוטומציה. בקרום עתיד לצאת מכרז דרך המחשוב לסריקת כלל התיקים בארכיון.	12/25

שנת הדוח	שם הדוח	סעיף	ממצא	המלצה	אחריות	סטטוס עדכני	ל"ז לטיפול
2022	משאבי אנוש-תהליכי קליטה, הערכה, וסיום העסקה לעובדים	1.2	<b>העדר רשימת תיוג לתהליך גיוס וקליטת עובדים</b> נמצא כי לא קיימת רשימת תיוג לגיוס וקליטת עובדים ("צ'ק ליסט"), המגדירה את תהליך קליטת העובד, התחנות בהם הוא צריך לעבר ועל אלו מסמכים נדרש לחתום עובד בעת קליטתו לעירייה, בהתאם לסוג העובד, דרגה ועוד.	<b>יצירת טופס ייעודי לקליטת עובדים לעירייה.</b> הטופס יכלול בין היתר תיעוד לביצוע שיחה עם קב"ט העירייה, שיחה ומסירת טפסים נדרשים במש"א ושכר, פתיחת משתמשים במערכות המידע, קבלת ציוד, קריאת נהלים ועוד. יש לתעד את הטופס בתיק העובד. הטופס ישמש על מנת לוודא כי העובד עבר בכלל המחלקות הרלוונטיות לרבות ביצוע של הדרכות הן בנושאים מקצועיים והן בנושאים כלליים דוגמת הטרדה מינית/אבטחת מידע.	אגף משאבי אנוש	<b>תוקן</b> בוצע, כולל טופס טיולים לעובד המסיים את עבודתו ברשות.	
2022	משאבי אנוש-תהליכי קליטה, הערכה, וסיום העסקה לעובדים	1.3	<b>העדר עדכניות נתוני העובדים במערכת מש"א</b> נתוני העובדים במערכת אינם עדכניים ואינם כוללים בהכרח את תפקיד העובד העדכני. נמצאו 355 עובדים פעילים אשר תפקידם בעירייה כלל אינו מופיע במערכת המידע. לביקורת אין דרך לאמת האם תפקיד העובד אשר מופיע במערכת הינו התפקיד העדכני. לדברי מנהל מש"א הנתונים הקיימים במערכת היום לא בהכרח כוללים את התפקיד/ המחלקה של העובדים היום ו/או כלל לא מופיעים במערכת.	יש לבחון את נכונות המידע הקיים במערכת מש"א, לרבות ביצוע בחינה רוחבית של תפקידים ומחלקות אליהם משויכים העובדים במערכת מש"א ולפעול לעדכון פרטים שאינם נכונים או שאינם מצוינים היום.	אגף משאבי אנוש	<b>תוקן</b> נערך עדכון פרטים וטיוב הנתונים הקיימים.	
2022	משאבי אנוש-תהליכי קליטה, הערכה, וסיום העסקה לעובדים	1.4	<b>העדר מסמכים נדרשים בתיקי העובדים</b> בדגימת 10 תיקי עובדים, לבחינת קיומם של מסמכים בתהליך גיוס עובד נמצא כי מסמכים רבים חסרים ולא מתועדים. בין המסמכים שנמצאו חסרים: שאלון אישי, חתימה על סודיות, אישור הדרכת בטיחות, טופס הטרדה מינית, הצהרת ניגוד עניינים ועוד.	1. יש לוודא קיומם של כלל מסמכי הקליטה בתיק העובד. במידה והעירייה תיישם ותיצור טופס טיולים נכנס הדבר יקל על ניהול המעקב אחר קיומם של כלל הטפסים. 2. יש לתעד הצהרת העובד על היעדר ניגוד עניינים ולוודא כי מקרים הדורשים וועדת שירות יועברו לאישור הוועדה טרם אישור הגיוס על מנת למנוע מצבים של גיוס עובד בעל קרבה משפחתית.	אגף משאבי אנוש	<b>תוקן</b> קיימת הקפדה על תיוק כלל מסמכי העובדים	

שנת הדוח	שם הדוח	סעיף	ממצא	המלצה	אחריות	סטטוס עדכני	ל"ז לטיפול
2022	משאבי אנוש- תהליכי קליטה, הערכה, העסקה לעובדים	1.5	<b>טופס הטרדה מינית אינו דורש חתימת העובד</b> בבדיקתנו נמצא כי רק 2 טפסים מתוך 10 העובדים שנדגמו היו חתומים.	מומלץ כי טופס הטרדה מינית יכלול מקום בו העובד יצהיר כי קרא והבין את הנוהל ומתחייב לפעול על פיו.	אגף משאבי אנוש	<b>תוקן</b> כעת בעת הקליטה, כל עובד חדש נדרש לחתום על הטופס.	
2022	משאבי אנוש- תהליכי קליטה, הערכה, העסקה לעובדים	1.6	<b>החתמת עובדים קיימים על טופס "אבטחת מידע"</b> החל מיוני 2021, החלה העירייה להחתים עובדים חדשים על טופס "אבטחת מידע ומחשבים והגנת הפרטיות" כחלק מתהליך הגיוס. עם זאת, טרם התבצע תהליך של החתמת עובדים קיימים/ עובדים בתפקידים עם מידע רגיש ו/או ביצוע הדרכות לעובדים חדשים והדרכות תקופתיות בנושא אבטחת מידע.	מיפוי העובדים בעירייה ושליחת הנוהל לעובדים בעלי גישה למידע רגיש/ עובדים בתפקידי מפתח כשלב ראשון ולאחר מכן הפצת הנוהל לקריאה ואישור כלל עובדי העירייה. יש לפעול ליצירת תכנית הדרכה תקופתית ועדכנית בנושא טבחת מידע לבעלי התפקידים הרלוונטיים בעירייה ולשמור תיעוד של המשתתפים.	אגף משאבי אנוש	<b>תוקן</b> אגף מערכות מידע מבצע הדרכות שוטפות לכלל העובדים בנושא	
2022	משאבי אנוש- תהליכי קליטה, הערכה, העסקה לעובדים	2.1	<b>העדר טופס טיולים לסיום העסקת עובד</b> נמצא כי לא מבוצע טופס טיולים לסיום העסקה הכולל בין היתר תיעוד להחזרת ציוד, שיחה עם מש"א, סגירת משתמשים במערכת המידע, גמר חשבון.	מומלץ ליצור צ'ק ליסט לתהליך סיום העסקת עובד אשר יכלול בין היתר תיעוד להחזרת ציוד, סגירת המשתמש במערכות העירייה לרבות מערכת שכר ומש"א, שיחה עם מש"א, גמר חשבון ועוד.	אגף משאבי אנוש	<b>תוקן</b> קיים טופס טיולים לעובד מסיים	
2022	משאבי אנוש- תהליכי קליטה, הערכה, העסקה לעובדים	2.2	<b>סגירת משתמשים במערכת לאחר סיום העסקה</b> לידי הביקורת לא התקבל קובץ הכולל סטטוס משתמשים במערכת המידע, אשר התבקש על מנת לבחון האם קיימים משתמשים פעילים לעובדים שסיימו העסקה. נושא זה הינו חשוב מאוד לאורך ריבוי ניסיונות החדירה שמתבצעים בשנים האחרונות לארגונים. כמו כן מחשש מחשיפת מידע על עובדים בניגוד להוראות חוק הגנת הפרטיות תשמ"א- 1981, ביצוע פעולות שאינן מורשות ועוד.			<b>תוקן</b> בעת סיום העסקה של עובד נסגרות הרשאותיו ע"י מחלקת המחשוב.	

שנת הדוח	שם הדוח	סעיף	ממצא	המלצה	אחריות	סטטוס עדכני	ל"ז לטיפול
2022	משאבי אנוש- תהליכי קליטה, הערכה, העסקה לעובדים	2.3	<p><b>נתונים שגויים במערכת מש"א</b></p> <p>בבחינת קובץ אב עובדים ליום 14/09/21, נמצאו 13 עובדים אשר תאריך סיום העסקה שלהם קדם לתאריך תחילת העסקה. יש לציין כי תאריך סיום העסקה אשר קודם לתאריך תחילת העסקה מצביע על כך שהמידע הקיים במערכת איננו מדויק ושגוי ועלול להוות סיכון בעת חישוב וותק והטבות, לרבות חופשה, הבראה ועוד.</p> <p>כמו כן, נמצאו 4 עובדים אשר סיימו העסקתם וסטטוס העובד במערכת השכר הינו פעיל. השארת סטטוס כפעיל, חושפת את העירייה להמשך תשלום לעובד אשר סיים העסקתו וכן מהווה סיכון לזליגת מידע.</p>	יש לבצע טיוב לנתוני העובדים לרבות בחינה רוחבית של תאריך תחילת העסקה ותאריך סיום. כמו כן, מומלץ להוסיף בקרה חודשית/ רבעונית לבחינה כי עובדים אשר סיימו העסקה נסגרו בכלל מערכות העירייה	אגף משאבי אנוש	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #d9ead3;">תוקן</div> <p>בוצע, הנתונים תוקנו.</p>	
2022	משאבי אנוש- תהליכי קליטה, הערכה, העסקה לעובדים	2.4	<p><b>העדר תהליך הערכת עובדים</b></p> <p>לעירייה אין נוהל להערכת עובד בשגרה, הכולל מספר הערכות עובד שצריכות להתבצע במהלך השנה ועל ידי מי, קביעת יעדים אישיים ובחינת עמידה בהם וכן הערכה של העובד את עצמו, מנהליו וסביבת העבודה שלו. אמנם לא קיימת רגולציה בנושא אולם הדבר הינו בעל חשיבות בעיקר בעת אופציה של קידום עובדים בדרגות וכן כבסיס לזימון לשימוע במקרה של הערכה נמוכה.</p>	מומלץ ליצור נוהל לתהליך הערכת עובד כולל מספר הערכות שצריכות לבצע, גורם אחראי ועוד. לאחר יצירת הנוהל, יש לבצע מעקב תקופתי אחר התקדמות ביצוע הערכות עובדים לצורך העלאת אחוז הביצוע.	אגף משאבי אנוש	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #d9ead3;">תוקן</div> <p>החל מ 7/23 החל הליך הערכת עובדים ברשות. יתקיים כל שנה בין החודשים יולי-ספטמבר</p>	
2022	בקרת הוצאות תקשורת	1.1	<p><b>העדר בקרה אפקטיבית על היקף השימוש וסכומי החשבונות בגין שירותי התקשורת</b></p> <p>נמצא כי לא מתקיימת בקרה אפקטיבית על פירוט סכומי החשבונות המוגשים לתשלום על ידי ספקי שירותי התקשורת. לא נבדקים סכומים אל מול חודשים קודמים, ולא מבוצעת בדיקה אם נוספו שירותים חדשים לחשבונית וכדו'</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>יש להגדיר למנות בהקדם גורם עירוני שיבצע בקרה יסודית ומהותית על סכומי התשלומים בגין שירותי התקשורת בעירייה ומוסדותיה.</li> <li>לחלופין ניתן לבחון שכירת שירותי חברה חיצונית המתמחה בתחום, שתבצע את הבקרה השוטפת על העלויות השוטפות של שירותי התקשורת.</li> </ul>	הנהלת העירייה	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #d9ead3;">תוקן</div> <p>מבוצע, מומלץ על בקרה שנתית חיצונית</p>	

שנת הדוח	שם הדוח	סעיף	ממצא	המלצה	אחריות	סטטוס עדכני	ל"ז לטיפול
2022	בקרת הוצאות תקשורת	2.1	<b>בחינת כדאיות מסלולי PRI :</b> נמצא כי העלות החודשית הכוללת הממוצעת כיום לשירות מסלולי PRI לחברת בזק הינה בסך של כ- 5,402 ₪ לעומת עלות חלופית בחברות סלקום או פרטנר בתעריפי חשכ"ל של 2,231 ₪ לחודש בלבד,	מומלץ לנייד את צירי הPRI לחברות סלקום או פרטנר <b>חיסכון פוטנציאלי של 3,171 ₪ לחודש</b>	אגף המחשוב	<b>תוקן</b>	
2022	בקרת הוצאות תקשורת	2.2	<b>בחינת נחיצות לקווים אנלוגיים ללא פעילות של שיחות יוצאות :</b> נמצאו 98 קווים ישירים שאינם מוציאים שיחות כלל, העלות החודשית הכוללת של קווים אלו מסתכמת בכ- 2,267 ₪ לחודש.	מומלץ לבחון את נחיצותם של הקווים שאינם פעילים (ייתכן מדובר בקווי חירום, אזעקה, גילוי אש וכד'). <b>חיסכון פוטנציאלי של 27,213 ₪ בשנה</b>	אגף המחשוב	<b>תוקן</b> בוצע מיפוי של קווי החירום והוקפאו הקווים שאינם פעילים	
2022	בקרת הוצאות תקשורת	2.3	<b>אופטימיזציה לקווים אנלוגיים-</b> בבחינת שימושים ושיוך למסלולים אופטימליים נמצאו 49 קווים אשר מומלץ להעבירם למסלול חיוב כדאי יותר. מדובר בעיקר במסלולי "קו קל" שניתן להעבירם למסלול חבילת דקות	מומלץ להעביר מסלולי "קו קל" למסלול חבילת דקות על פי המפורט בנספח. <b>חיסכון פוטנציאלי של 9,551 ₪ בשנה</b>	אגף המחשוב	<b>תוקן</b>	
2022	בקרת הוצאות תקשורת	2.4	<b>עדכון מבצעי ADSL-</b> נמצאו קווים עם שירות ADSL שתוקף המבצע שלהם פג.	מומלץ לחדש מסלולי מבצע במסגרת הרפורמה החדשה של משרד התקשורת. <b>חיסכון פוטנציאלי של 5,151 ₪ בשנה</b>	אגף המחשוב	<b>תוקן</b>	
2022	אבטחת מידע וסייבר	1.2.1	<b>יישום מדיניות סיסמאות לכלל המשתמשים</b> מבדיקתנו עולה כי עד לאחרונה לא יושמה מדיניות סיסמאות ברשת הארגונית בעירייה, לא נאכפה דרישה למורכבות סיסמא, ולא נדרשה החלפת סיסמא באופן תקופתי.	<input checked="" type="checkbox"/> מומלץ להשלים את יישום מדיניות הסיסמאות לכלל המשתמשים במערכות המידע בעירייה	אגף המחשוב	<b>תוקן</b>	

שנת הדוח	שם הדוח	סעיף	ממצא	המלצה	אחריות	סטטוס עדכני	ל"ז לטיפול
2022	אבטחת מידע וסייבר	1.2.2	<p><b>ליקויים בהסרת הרשאות לעובדים שסיימו את עבודתם בעירייה</b></p> <p>מצאנו כי לא מוגדר כיום תהליך מוסדר להליך עזיבת עובד וסגירת הרשאותיו במערכת המידע השונות. מניתוח הנתונים עולים הממצאים הבאים:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> נמצאו משתמשים רבים שסיימו את עבודתם בעירייה כבר לפני זמן רב, אך הרשאותיהם לא הוסרו מהמערכות השונות</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> נמצאו משתמשים רבים שלא ביצעו כניסה למערכת יותר מ 180 יום.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> יש להגדיר נוהל עבודה מוסדר להליך עזיבת עובד, תוך מילוי "טופס טיולים יוצא" המחייב סגירת הרשאות המשתמש בעת סיום עבודתו בעירייה.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> יש להגדיר ברשת הארגונית (AD) מנגנון סגירת משתמשים שלא ביצעו כניסה יותר מ 90 ימים.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> יש לבצע סקירה תקופתית על הרשאות העובדים ולהסיר הרשאות עובדים שסיימו עבודתם בעירייה.</p>	אגף המחשוב	<b>תוקן</b>	
2022	אבטחת מידע וסייבר	1.2.3	<p><b>הרשאות ADMIN ברשת הארגונית</b></p> <p>נמצא כי אין שם משתמש ADMIN חד ערכי לכל עובד מחשב, עובדי המחשוב מבצעים שימוש באותו משתמש ADMIN כך שלא ניתן לתחקר במדויק מי ביצע פעולה ספציפית תחת משתמש זה.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> יש להימנע משימוש בשמות משתמשים גנריים במערכות ולהקפיד על שימוש בשם משתמש ייחודי חד ערכי עבור כל עובד.</p>	אגף המחשוב	<b>תוקן</b> בוצע, לא קיימים משתמשים גנריים במערכות.	
2022	אבטחת מידע וסייבר	1.3.1	<p><b>תיקון חלקי של הליקויים שעלו במבדק החדירה</b></p> <p>מבדיקתנו עולה כי חלק מהליקויים אכן תוקנו. עם זאת, נותרו לא מעט ממצאים אשר עדיין לא תוקנו.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> יש לפעול בהקדם לסיום תיקון כלל הליקויים שעלו במסגרת מבדקי החדירה שבוצעו על מערכות העירייה, ובייחוד את הליקויים בעלי הסיכון הגבוה.</p>	אגף המחשוב	<b>תוקן</b> תוקנו כל הליקויים שעלו במבדק	
2022	אבטחת מידע וסייבר	1.4.1	<p><b>העדר ביצוע לומדת אבטחת מידע</b></p> <p>מבדיקתנו עולה כי עובדים רבים בעירייה לא ביצעו את לומדת אבטחת המידע כנדרש. בתאריך 15.03.23 נשלחה ע"י מנהל מערכות המידע למנכ"ל העירייה רשימה של 126 עובדים אשר לא ביצעו את לומדת אבטחת המידע</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> יש להקפיד שכל עובד שקיימות לו הרשאות למערכות המחשוב בעירייה יבצע לומדת אבטחת מידע לפחות אחת לשנה.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> יש להגדיר ולאכוף בנוהל כי עובד שלא יבצע את הלומדה כנדרש תחסם הכניסה שלו למערכות העירייה.</p>	אגף המחשוב	<b>תוקן</b>	

שנת הדוח	שם הדוח	סעיף	ממצא	המלצה	אחריות	סטטוס עדכני	ל"ז לטיפול
2022	אבטחת מידע וסייבר	1.5.1	<b>העדר חסימה של חיבור התקני אחסון ניידים למחשבי העירייה</b> נמצא כי לא קיימת במחשבי העירייה חסימה לחיבורים של התקני אחסון ניידים באמצעות כניסת USB ("Disk on key"), דבר שמהווה סיכון לאירועי דלף מידע ממערכות העירייה.	<input checked="" type="checkbox"/> ביצוע חסימה לאפשרות חיבור התקני אחסון ניידים באמצעות כניסת USB למחשבי העירייה.	אגף המחשוב	<b>תוקן</b> בוצעה חסימת התקנים חיצוניים דרך מערכת אבטחת המידע EDR אשר מופצת לכלל התחנות בעירייה.	
2022	אבטחת מידע וסייבר	1.5.2	<b>העדר מערכת לניקוי קבצים לפני הכנסתם לרשת ("עמדת הלבנה")</b> נמצא כי אין מערכת ייעודית להכנסת קבצים לרשת לאחר ניקוי ("עמדת הלבנה"), דבר העלול לחשוף את מערכות העירייה לוורוסים שונים ולאו להדבקת מערכות העירייה בתוכנות זדוניות.	<input checked="" type="checkbox"/> הקמת "עמדות הלבנה" לניקוי קבצים לפני הכנסתם לרשת הארגונית.	אגף המחשוב	<b>תוקן</b> מבוצע ע"י הפעלת מודול ל EDR - (אנטי-וירוס) שסורק כל קובץ לפני שמופעל בארגון ומתריע במידת הצורך על וירוס או איום כזה או אחר, בנוסף התראה שאנו מקבלים על קבצים "מסוכנים" ממערכת ה sim soc .	
2022	אבטחת מידע וסייבר	3.1.1	<b>אי עדכניות רישום מאגרי המידע</b> מבדיקתנו עולה כי מאגרי המידע הרשומים כיום בפנקס רשם מאגרי המידע במשרד המשפטים, אינם מעודכנים, והרישום שלהם בוצע לפני שנים רבות.	<input checked="" type="checkbox"/> יש למפות את מאגרי המידע השונים הקיימים בעירייה ולבצע רישום למאגרים שעדיין לא נרשמו. <input checked="" type="checkbox"/> יש לבצע בחינה תקופתית של נחיצות המידע הנשמר במאגרי המידע בעירייה.	אגף המחשוב	<b>בטיפול</b> חברת אינטגריטי מבצעת מיפוי מחדש של כלל מאגרי המידע בעירייה, כולל מינוי מנהלי מאגרים, ניסוח מסמכי הגדרות עבור כל מאגר, ורישום המאגרים ברשם המאגרים. הפרויקט נמצא בשלבי סיום וצפוי להסתיים עד סוף השנה	12/25

שנת הדוח	שם הדוח	סעיף	ממצא	המלצה	אחריות	סטטוס עדכני	לו"ז לטיפול
2022	אבטחת מידע וסייבר	3.1.2	<b>כפל רישום מאגרים</b> נמצא כי קיים כפל ברישום מאגרים כגון: מאגר מרשם אוכלוסין שנרשם 3 פעמים, ומאגר מטופלים שרשום פעמיים.	<input checked="" type="checkbox"/> יש לבצע גריעה של מאגרי המידע הישנים שאינם בשימוש והמאגרים הרשומים בכפילות	אגף המחשוב	<b>בטיפול</b> נמצא בטיפול חברת אבטחת מידע חיצונית - אינטגריטי	12/25
2022	אבטחת מידע וסייבר	3.1.3	<b>העדר רישום מאגרי מידע חדשים</b> מבדיקתנו עולה כי קיימים מאגרי מידע נוספים בעירייה שלא נרשמו בפנקס הרשם לדוגמא: מערכת הנדסה ו GIS, מאגר מצלמות עירוני, מערכות וטרינר עירוני, בטחון ופיקוח עירוני ועוד.	<input checked="" type="checkbox"/> יש למפות את מאגרי המידע השונים הקיימים בעירייה ולבצע רישום למאגרים שעדיין לא נרשמו.	אגף המחשוב	<b>בטיפול</b> נמצא בטיפול חברת אבטחת מידע חיצונית – אינטגריטי	12/25
2023	נאותות הניהול הכספי בבתי הספר	3	<b>העדר נהלי עבודה</b> העירייה לא ערכה נהלי עבודה ייעודיים לניהול כספי בבתי הספר כמתחייב בנוהל שקבע משרד החינוך.	על העירייה לערוך נוהל עבודה מחייב לניהול כספי בבתי הספר בניהול עצמי המתבסס על הנהול שפרסם משרד החינוך ולהפיצו למנהלי ומזכירות בתי הספר.	גזברות	<b>בטיפול</b> <u>תגובת גזבר העירייה:</u> ישנו מלווה גפ"ן הן מוסדי והן רשותי שעובד מול בית הספר ע"פ נהלי משרד החינוך. נהלים אלו אמורים להוות דרך עבודה, יטופל.	12/25
2023	נאותות הניהול הכספי בבתי הספר	4	<b>העדר הפרדת תפקידים</b> למזכירות בתי הספר קיימת הרשאה פתוחה לביצוע כל הפעולות במערכת הכספית.	יש לוודא קיומה של בקרה נוספת במקרים של ביטולי קבלות, הענקת הנחות וכיוצב'. מומלץ כי יופק באופן תקופתי דוח בקרה המפרט את הפעולות הנ"ל אשר יסקר על ידי המנהלת.	גזברות \ חינוך	<b>בטיפול</b> <u>תגובת מנהל אגף החינוך:</u> ייבחן פתרון מתאים.	12/25
2023	נאותות הניהול הכספי בבתי הספר	5	<b>העדר הכשרה למזכירות חדשות</b> מזכירות חדשות שהחלו לעבוד לאחר מועד ההשתלמות האחרון טרם קיבלו הדרכה בנושא ניהול הכספים בבית הספר. כמו כן, לא נמצא כי העירייה מעבירה הדרכה קבועה ראשונית למזכירה חדשה שמתחילה לשמש בתפקיד זה בבית ספר לראשונה	מומלץ לוודא כי כל מזכירה חדשה הנכנסת לתפקיד תעבור השתלמות בנושא ניהול הכספים לכל המאוחר עד שנה ממועד תחילת לתפקידה.	חינוך	<b>תוקן</b> בוצעה הדרכה לכל מזכירות בתי הספר	

שנת הדוח	שם הדוח	סעיף	ממצא	המלצה	אחריות	סטטוס עדכני	ל"ז לטיפול
2023	נאותות הניהול הכספי בבתי הספר	6	<b>העדר ביצוע סקר בקרה פנימית</b> אגף החינוך אינו מבצע בדיקה בהתאם לסקר הבקרה הפנימית שקבע משרד החינוך. מזכירות בתי הספר מקבלות את השאלון ומתבקשות למלא אותו באופן עצמאי.	יש לוודא כי סקר הבקרה הפנימית מבוצע על ידי נציג אגף החינוך, תוך בדיקה מדגמית של אסמכתאות מבססות, ולא באופן עצמאי על ידי מזכירות בתי הספר.	גזברות \ חינוך	<b>בטיפול</b> יבוצע ע"י חשבות אגף החינוך	12/25
2023	נאותות הניהול הכספי בבתי הספר	7	<b>הרשאה לביצוע פעולות באמצעות האינטרנט</b> קיימות הרשאות לביצוע פעולות כספיות בחשבון באמצעות הבנק של בית הספר באתר האינטרנט. <b>המשמעות: אפשרות לביצוע פעולות כספיות בחשבון הבנק על ידי גורם אחד שמחובר לחשבון ללא ידיעת מורשה חתימה שני וללא צורך באישורו.</b>	יש לבטל לאלתר את האפשרות לביצוע פעולות כספיות באינטרנט.	בית הספר	<b>תוקן</b>	
2023	נאותות הניהול הכספי בבתי הספר	8	<b>עמלות בנק</b> לא נערך מהלך כולל של העירייה לבחירת בנק אחד לכלל בתי הספר ולא נמצא שהועבר לבתי הספר מסמך המפרט גובה עמלות מומלצות.	מומלץ כי העירייה תנהל מ"מ כולל מול הבנקים המסחריים להוזלת תעריפי האגרות הנגבות מבתי הספר ותעביר לבתי הספר את תעריפי העמלות שנקבעו עם הבנקים.	גזברות	<b>תוקן</b>	
2023	נאותות הניהול הכספי בבתי הספר	9	<b>המחאות חתומות "בלנקו"</b> אותרו המחאות חתומות בידי מורשה חתימה אחד ללא ציון מלוא הפרטים, שם המוטב, סכום, תאריך וכדומה.	אין לחתום על המחאות של בית הספר לפני מילוי כל פרטי המוטב.	בית הספר	<b>תוקן</b> בית הספר מקבל את הערת הביקורת	
2023	נאותות הניהול הכספי בבתי הספר	9	<b>המחאות הורים ללא הגבלת סחירות</b> נמצאו שיקים מהורים שאינם נושאים את שם המוטב על גבי השיק.	יש לוודא כי על כל ההמחאות מההורים נרשם שם בית הספר כמוטב ההמחאה וכי ההמחאות מוגבלות בסחירות על ידי סרטוט "קרוס" ו"למוטב בלבד". במידה וחסר איזה מהפרטים הנ"ל יש להשלימן מיד עם קבלת ההמחאות מההורים.	בית הספר	<b>תוקן</b> מזכירת בית הספר תקפיד על כן שהורה ימסור את השיק כראוי ובאופן מלא	
2023	נאותות הניהול הכספי בבתי הספר	9	<b>המחאות של בית הספר ללא הגבלת סחירות</b> נמצאו מקרים בהם בית הספר מסר המחאות לספקים עליהם לא הוטבעה הגבלת סחירות. או שהוספה באופן ידני.	יש לשלם לספקים בהמחאות מפנקס המוגדר מראש להמחאות בעלות הגבלת סחירות מובנית.	בית הספר	<b>תוקן</b>	

שנת הדוח	שם הדוח	סעיף	ממצא	המלצה	אחריות	סטטוס עדכני	לו"ז לטיפול
2023	נאותות הניהול הכספי בבתי הספר	10	<b>הכנסות עצמיות משימוש במתקני בתי הספר</b> העירייה לא קבעה הנחיות והבהרות בדבר רשות בתי הספר להשכיר מבנים ומתקנים של בית הספר לגורמים חיצוניים במטרה להגדיל את ההכנסות העצמיות ולא קבעה תעריפים מוסכמים להשכרת החדרים	יש לקבוע נוהל להשכרת מבנים בבית הספר לגורמים חיצוניים הכולל הסכם לדוגמה ותעריפים קבועים להשכרת חדר ולהעבירו לבתי הספר. יש לקבוע בנוהל כי בצד בית הספר יחתמו מנהל בית הספר והעירייה.	הנהלת העירייה	<b>בטיפול</b>	12/25 מנכ"לית העירייה בשיתוף היועמ"שית עורכות מסמך הנחיות בדבר השכרת כיתות ומתקנים בבתי הספר
2023	נאותות הניהול הכספי בבתי הספר	11	<b>התאמות בנק- המחאות פגות תוקף</b> נמצאו המחאות שרשומות במערכת ה"אסיף" למרות שתוקף המחאות פג ולא ניתן להשתמש בהן. כלומר המחאות רשומות במערכת הכספים ככאלו שעתידות להיפרע מחשבון הבנק אולם אין הדבר כך ולכן ישנה הצגה כספית מוטעית.	יש למחוק את כל המחאות שאינן סחירות ממערכת הנהלת החשבונות. מומלץ לפנות לגורמים שקיבלו המחאות מבית הספר וטרם הציגו אותם לפירעון שלושה חודשים ומעלה לאחר מועד הפירעון הרשום על המחאה.	בית הספר	<b>תוקן</b>	מזכירת בית הספר הונחתה לבטל את הצ'קים במערכת.
2023	נאותות הניהול הכספי בבתי הספר	12	<b>ספירת המחאות בקופה</b> נמצא חוסר התאמה ב- 3 שיקים בין כמות המחאות בפועל לעומת המחאות הרשומות במערכת.	יש לבצע ספירת המחאות בקופה אחת לחודש כנדרש בהנחיות משרד החינוך ולוודא כי כל המחאות רשומות במערכת הממוחשבת.	בית הספר	<b>תוקן</b>	מקבלת את המלצת הביקורת לבצע ספירת המחאות מידי חודש.
2023	נאותות הניהול הכספי בבתי הספר	13	<b>העדר פרוטוקול החלטות – ועדת מלגות</b> לא נערך פרוטוקול החלטה למתן המלגות.	יש להקפיד לנהל פרוטוקול משיבת ועדת המלגות בכל בתי הספר שיכלול את הדיון בבקשות, ההחלטות שהתקבלו והנימוקים להחלטות. הפרוטוקול יחתם על ידי כל חברי ועדת המלגות.	בית הספר	<b>תוקן</b>	
2023	נאותות הניהול הכספי בבתי הספר	14	<b>קריטריונים להנחות לתלמידים</b> לא נמצאו קריטריונים להענקת ההנחות שגובשו ופורסמו לכלל הורי התלמידים ולא נמצאו פרוטוקולים המעידים על בחינת המקרים ואישור ההנחות.	יש לקבוע קריטריונים ברורים ושקופים שיפורסמו לכלל הורי התלמידים, ולבחון זכאות לקבלת ההנחה בהתאם לקריטריונים שנקבעו. כל ההחלטות בדבר ההנחות יתועדו בפרוטוקולים ויישמרו במשרדי בית הספר תוך שמירה על צנעת הפרט.	בית הספר	<b>תוקן</b>	מקובל. נלמד לעומק את הנדרש ונתייעל בהתאם.

שנת הדוח	שם הדוח	סעיף	ממצא	המלצה	אחריות	סטטוס עדכני	ל"ז לטיפול
2023	נאותות הניהול הכספי בבתי הספר	15	<b>ביצוע רכש על ידי עובדי בית הספר</b> עובדי בית הספר מבצעים רכישות מכספם הפרטי, מגישים את החשבונית למזכירה ומקבלים החזר כספי בהמחאה מחשבון הבנק של בית הספר.	יש להימנע, ככל האפשר, מביצוע רכישות על ידי מורי בית הספר. ככל שקיים יתרון לבתי הספר בביצוע רכישות על ידי מורים, יש לקבוע נוהל עבודה ברור ואחיד לכלל בתי הספר ולפעול על פיו, ולהגביל את גובה סכום הרכישה.	בית הספר	<b>תוקן</b>	
2023	רכש ותשלומים לספקים	1.1	<b>העדר הליך רכש מרכזי</b> נמצא כי רובו המוחלט של הליך הרכש בעירייה מבוצע באופן מבוזר על ידי היחידה המזמינה. הליך רכש כזה, שאינו מבוצע על ידי מחלקת רכש מרכזית עם מערכת בקרה מקצועית ואחידה, עלול להוביל לביצוע הזמנות רכש שלא על פי הנהלים, ולתלות בין מזמין העבודה לספק המבצע.	מעבר להליך רכש מרכזי ומבוקר שינוהל על ידי מחלקת הרכש עם רפרנטים/קניינים מקצועיים בתחומי הליבה(חינוך, שפ"ע, הנדסה) ותהיה אחראית על כל שלבי תהליך הרכש.	גזברות	<b>תוקן</b> בהתאם למבנה כח האדם הנוכחי בעירייה, הרכש מבוצע במחלקות עם פיקוח של מנהלת הרכש והגזבר בשילוב פיקוח ואישור של ועדת רכש התקשרויות בסכומים גבוהים.	
2023	רכש ותשלומים לספקים	1.2	<b>אי כינוס ועדת רכש והתקשרויות</b> לדעת הביקורת, קיום סבב חתימות ואישורים במערכת הרכש איננו יכול להוות תחליף לכינוס של ועדת רכש המקיימת דיון בהצעות המחיר השונות, מקבלת סקירה מהיחידה המזמינה, ומתעדת את החלטותיה באופן מסודר ומלא בפרוטוקול.	כינוס ועדת רכש והתקשרויות עירונית (הכוללת: מנכ"ל, גזבר, יועמ"ש, ומנהלי אגפים רלוונטיים), אשר תדון ברכישות מעל סכום שיקבע מראש (לדוגמא: הזמנות מעל לסכום של 30,000	גזברות	<b>תוקן</b> בוצע. הוקמה וועדת התקשרויות אשר עוסקת בסכומים אשר נקבעו בנוהל רכש והתקשרויות שהופץ ועודכן למנהלים	
2023	רכש ותשלומים לספקים	1.3	<b>מילוי הוראות תשלום באופן ידני</b> מילוי הוראות תשלום באופן ידני, כאשר יש לתהליך זה תמיכה דיגיטלית מלאה במערכת הרכש, הופך את הליך אישור התשלומים למסורבל, ועלול לגרום לעיכוב מיותר או לשגיאות בתשלומים.	יש לעבור להליך אישור תשלומים לספקים באופן ממוחשב כפי שקיים בהליך ההזמנה.	גזברות	<b>בטיפול</b> בכוונת העירייה להכניס מודול ספקים במערכת, הכולל חתימה אלקטרונית,	12/25

שנת הדוח	שם הדוח	סעיף	ממצא	המלצה	אחריות	סטטוס עדכני	לו"ז לטיפול
2023	רכש ותשלומים לספקים	2	<b>העדר נהלי עבודה</b> מבדיקת הביקורת עולה, כי לא נמצא נוהל המסדיר את התהליכים ואת אחריות הגורמים הרלוונטיים בנושאים הבאים: 1. התאמות חשבונות בנקים 2. תזרים מזומנים 3. פתיחת וסגירת תב"ר 4. פתיחה וסגירה כרטיסי ספק	התוויות והטמעת נהלי עבודה כתובים ומאשרים על ידי הנהלת העירייה המסדיר את תהליכי העבודה מתחילתו ועד סופו, בכדי לוודא כי העובדים הלוקחים חלק בתהליך זה בפרט, מכירים את הכללים וההנחיות לביצוע.	גזברות	<b>בטיפול</b> קיימים נהלי עבודה ישנים אך נהלים אלו לא הוטמעו באוגדן הנהלים העירוני. נפעל לרענן ולהטמיע את הנהלים באוגדן העירוני.	12/25
2023	רכש ותשלומים לספקים	2.2	<b>תהליך פתיחת ספק במערכת</b> מבדיקתנו עולה כי תהליך פתיחת הספק וקבלת האסמכתאות הרלוונטיות מבוצע בהליך ידני ומתועד ידנית בקלסרים, ללא סריקת המסמכים במערכת.	יש לעבור להליך פתיחת ספק דיגיטלי בו המסמכים והאסמכתאות ישמרו או יסרקו למערכת.	גזברות	<b>תוקן</b>	
2023	רכש ותשלומים לספקים	3.4	<b>טיוב נתוני ספקים במערכת</b> <b>1. ספקים לא פעילים</b> במאגר הספקים במערכת הרכש של העירייה קיימים 7,435 ספקים. הביקורת בדקה דוח תשלומים שבוצעו בשנים 2020 עד ספטמבר 2023, ובדקה אילו ספקים אינם פעילים כ-3.5 שנים, ולא בוצעו להם הזמנות בכל התקופה הזאת. <b>2. מספרי ספק שונים ומספר עוסק מורשה זהה</b> נמצאו 93 מספרי עוסק מורשה להם קיים במערכת יותר ממספר כרטיס ספק אחד. <b>3. שמות ספקים זהים בעלי כרטיס ספק שונה</b> נמצאו 49 ספקים בעל שם זהה ומספר כרטיס ספק שונה <b>4. מידע מהותי חסר בנתוני ספקים</b> נמצא כי קיימים 3,760 ספקים ללא מידע אודות חשבון בנק הספק, כמו כן קיימים 1,287 ספקים עם מספרי עוסק מורשה חריגלא תקין (מספר עוסק 0 או 999 וכדו')	<input checked="" type="checkbox"/> לבצע מידי שנה בדיקה של הספקים הלא פעילים במאגר הספקים ולבחון את נחיצותם. <input checked="" type="checkbox"/> לבחון אפשרות פיתוח בקרה במערכת שתחסום אוטומטית ספק שאינו פעיל לתקופה ממושכת. <input checked="" type="checkbox"/> לבצע בדיקה של כל אותם ספקים להם קיים יותר מכרטיס ספק אחד, או לחילופין כרטיס ספק שונה בעלי שם ספק זהה ולבחון את נחיצותם. <input checked="" type="checkbox"/> לבצע בדיקה של כל אותם ספקים להם קיים יותר מכרטיס ספק אחד, או לחילופין כרטיס ספק שונה בעלי שם ספק זהה ולבחון את נחיצותם. <input checked="" type="checkbox"/> לבצע טיוב ולאחזוקה מחיקה לנתוני ספקים ללא חשבון בנק ולאחזוקה עם מספר עוסק מורשה לא תקין.	גזברות	<b>תוקן</b> בוצע	

שנת הדוח	שם הדוח	סעיף	ממצא	המלצה	אחריות	סטטוס עדכני	ל"ז לטיפול
2023	רכש ותשלומים לספקים	4.2.1	<b>המחאות מבוטלות</b> הביקורת בדקה את כל המחאות שבוטלו בשנת 2023, ובחנה את אופן תיעוד המחאות וסיבת הביטול. נמצא כי ב-7 המחאות לא קיים תיעוד לפקודת תשלום וב-15 מקרים לא קיים תיעוד לסיבת הביטול	<input checked="" type="checkbox"/> מומלץ לסרוק ולתעד את כל התשלומים בהמחאות <input checked="" type="checkbox"/> מומלץ להקפיד ולתעד עבור כל המחאה את סיבת הביטול, לרבות פקודת תשלום.	גזברות	<b>תוקן</b> תבוצע הקפדה על תיעוד השיקים המבוטלים וסיבת הביטול	
2023	רכש ותשלומים לספקים	5.2	<b>אי הסרת הרשאות לעובדים שסיימו את עבודתם בערייה</b> מסקירת רשימת משתמשי המערכת עולה כי קיימים משתמשים רבים שסיימו את עבודתם בערייה ועדיין קיימות להם הרשאות במערכת.	יש להעביר לחברת EPR את רשימת המשמשים להסרת הרשאותיהם במערכת. כמו כן יש לבצע טופס טיולים מסודר לכל עובד שעוזב, במסגרתו יוסרו הרשאות העובד מכל המערכות.	מחשוב	<b>תוקן</b>	
2023	ניהול הסכמים ביטוחים וערבויות	1	<b>העדר נהלי עבודה</b> לא נמצאו בערייה נהלי עבודה המסדירים את נושא ההתקשרויות והמכרזים	להתוות ולהטמיע מדיניות ונהלי עבודה כתובים ומאושרים על ידי הנהלת הערייה המסדירים את תהליכי העבודה בנושא ניהול מכרזים, הסכמים, ביטוחים וערבויות	גזברות	<b>בטיפול</b>	12/25
2023	ניהול הסכמים ביטוחים וערבויות	2.2	מערך ההסכמים, הערבויות והביטוחים אינו מרוכז בערייה בידי גורם אחד	מינוי גורם מתכלל בתחום חוזים והתקשרויות אשר יהיה אחראי על עריכת ההסכמים, ומעקב אחר תוקף הסכמים, ביטוחים וערבויות לצורך ניהול ההלימה בין תוכן ההסכם לערבות ולביטוח.	גזברות	<b>תוקן</b> תהליך הבקרה והמעקב אחר תוקף החוזים והביטוחים מבוצע כיום על ידי עובדת הגזברות	
2023	ניהול הסכמים ביטוחים וערבויות	2.3.2	היעדר מעקב ובקרה ממוחשבים אחר מועד הזנת ההסכמים מובילה בהכרח להיעדר יכולת לבצע מעקב ובקרה ממוחשבים אחר תוקף הביטוח של הספק. כמו כן, לא מתבצע מעקב אחר בקשת אישורי הביטוחים מהספקים, קרי כמו בהסכמים, ביצוע ביטוח נתון לשיקול דעתו של מזמין העבודה.	לשפר את מנגנוני הבקרה אחר ניהול ההסכמים באמצעות ממשק עם היחידות השונות	גזברות	<b>תוקן</b> הוקם מודול חוזים במערכת, וכל חוזה חדש נטען למערכת ומבוצעת עליו בקרה בהתאם ע"י עובדת הגזברות	
2023	ניהול הסכמים ביטוחים וערבויות	4.2	<b>העדר תוקף ביטוחי</b> נמצא כי מתוך 173 הסכמים שהוטמעו במערכת, הוזנו תוקף ביטוחי עבור 104 חוזים בלבד.	לבצע בקרה שוטפת אחר תוקף הביטוחים ולדרוש מספקים חידוש ביטוח ולכלול בפניות לקבלת הצעות מחיר בהם נדרש אישור ביטוח את	גזברות	<b>תוקן</b>	

שנת הדוח	שם הדוח	סעיף	ממצא	המלצה	אחריות	סטטוס עדכני	ל"ז לטיפול
				תנאי הביטוח שנדרשים מהספק הזוכה בדומה למכרזים			הוקם מודול חוזים במערכת, וכל חוזה חדש נטען למערכת ומבוצעת עליו בקרה בהתאם ע"י עובדת הגזברות
2023	ניהול הסכמים ביטוחים וערבויות	5.3	<b>שמירת הערבויות</b> הערבויות, אשר מהוות מסמך בעל ערך, אינן מאובטחות כנדרש. הערבויות מוחזקות בקלסר בתוך ארון נעול בחדר (מפתחות הארון ברשותה בלבד).	יש לשמור את הערבויות באופן מאובטח בכספת.	גזברות	<b>תוקן</b>	
2023	ניהול הסכמים ביטוחים וערבויות	5.4	<b>שחרור ערבויות</b> השחרור של הערבות אינו מלווה בהצהרה ברורה ובכתב של מנהל המחלקה, דורש העבודה, שכל התחייבות הקבלן בוצעו כנדרש. כמו כן, הערבות משוחררת על ידי חתימתה של אחראית הערבויות בלבד, קרי גזבר העירייה לא חותם על טופס השחרור, למרות שמדובר בהחלטה בעלת משמעות כספית. עוד עולה, כי לא נמצא במערכת תיעוד לערבויות ששוחררו.	<input checked="" type="checkbox"/> מורשה החתימה מטעם העירייה (גזבר העירייה) ומזמין העבודה יחתמו על כתב שחרור ערבות. <input checked="" type="checkbox"/> יוזן תיעוד במערכת למועד שחרור הערבות וסריקת האישור החתום על ידי הגזבר ומזמין העבודה	גזברות	<b>תוקן</b>	
2023	ניהול הסכמים ביטוחים וערבויות	6	לא מתקיימות ועדות רכש אשר בקרה אחר התקשרויות בעירייה ומייצרת "שומר סף" אחר סיכונים רבים שהעירייה חשופה להם מול הספקים בפן החוזי והביטוחי. לא קיים גורם אשר מבצע ניטור אחר התקשרויות שונות והאם במסגרת אישור ההזמנות יש צורך בעריכת הסכם, קבלת אישור ביטוח וערבות.	<input checked="" type="checkbox"/> כינוס ועדת רכש אשר תדון בהתקשרויות מעל סכום שיקבע מראש ותחליט בהתאם לאופי השירות אם יש לערוך הסכם וביטוח <input checked="" type="checkbox"/> במסגרת מדיניות עירונית לקבוע שהצטרבות של התקשרויות עם אותו ספק אשר עולות על סכום שיקבע מראש בשנה יובאו לאישור ועדת הרכש/מיוחד, למרות שהסכום של ההתקשרות הבודדת נמוכה מסכום זה.	הנהלה	<b>תוקן</b> בוצע. הוקמה וועדת התקשרויות אשר עוסקת בסכומים אשר נקבעו בנוהל רכש והתקשרויות שהופץ ועודכן למנהלים	
2023	ניהול הסכמים ביטוחים וערבויות	7	<b>התקשרויות שסכומן עברו לכדי סכום המחייב מכרז</b> נמצאו מספר מקרים בשנת 2022 שסכומן המצטבר של התקשרויות לשירות מסוג מסוים מאותו ספק חרג מהסכום המחייב מכרז בפועל ניתן לראותן כעבודה אחת אשר פוצלה לכמה התקשרויות ולא בוצעה במסגרת מכרז פומבי	לבצע בקרה שוטפת אחר הזמנות מאותו ספק, ולבחון באם סכום ההזמנות עלו לכדי מכרז, קרי 157,200 ₪.	גזברות	<b>תוקן</b> כיום המערכת מתריעה בכל הזמנה שחורגת מסכום מכרז.	

