

הבסיס החוקי לביקורת העירייה

פקודת העיריות (נוסח חדש)

1. מינוי ועדה לענייני ביקורת ותפקידה:

סעיף 149ג.

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

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

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

(א) סיעתו שונה מסיעתו של ראש העיריה;

(ב) לסיעתו אין ייצוג בוועדת ההנהלה;

(ג) מסיעתו לא מונו סגנים לראש העיריה;

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

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

(א) הוא אינו חבר בוועדת ההנהלה;

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

(ג) הוא אינו מכהן כדירקטור בגוף עירוני מבוקר;

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

פרק תשיעי : עובדי העירייה **סימן א : מינוי עובדים ופיטוריהם**

2. מינוי מבקר עירייה :

סעיף 167(ב):

"המועצה, בהחלטה ברוב חבריה, תמנה לעירייה מבקר במשרה מלאה."

3. כשירות להתמנות למבקר עירייה :

סעיף 167(ג):

(ג) לא ימונה ולא יכהן אדם כמבקר עירייה אלא אם כן נתקיימו בו 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, לענין זה, מוסד להשכלה גבוהה בישראל, או שהוא עורך דין או רואה חשבון ;

(5) הוא רכש נסיון 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) לא ימונה ולא יכהן כמבקר עירייה מי שכיהן כחבר מועצה, אלא אם כן עברו עשר שנים מתום כהונתו כחבר מועצה באותה עירייה, או שנתיים מתום כהונתו כחבר מועצה בעירייה גובלת.

(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 נסיון במשך עשר שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, תשנ"ב-1992.

4. תפקידי המבקר :

סעיף 170א.

(א) ואלה תפקידי המבקר :

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

(2) לבדוק את פעולות עובדי העירייה ;

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

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

5. גופים עירוניים מבוקרים:

סעיף 170א. (א)(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".

6. תוכניות עבודה:

סעיף 170א. (א)(ג):

"בכפוף לאמור בסעיף קטן (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 העיריה לבקר ענין פלוני;

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

7. דרכי עבודת המבקר:

סעיף 170א. (א)(ד):

"המבקר יקבע על פי שיקול דעתו את הדרכים לביצוע ביקורתו".

8. הכנת התקציב והתקן:

סעיף 170א. (א)(ה):

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

סעיף 170א. (א)(ו):

"ועדת הכספים והמועצה ידונו בהצעות התקציב והתקן של לשכת מבקר העירייה, כפי שהגיש אותן מבקר העירייה, במסגרת דיוניהן בהצעת התקציב השנתי".

9. מינוי עובדי לשכת מבקר העירייה וכפיפותם:

סעיף 170(ה):

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

סעיף 170(ה1):

"לא ימונה עובד ולא יכהן אדם כעובד ביקורת בלשכת מבקר העיריה אלא אם כן התקיימו בו הוראות סעיף 167(ג)(1) עד (4)".

סעיף 170(ה2):

"על אף הוראות סעיף קטן (ה1), רשאי ראש העיריה, בהסכמת מבקר העיריה, 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, תשנ"ב-1992".

סעיף 170(ו):

" עובדי לשכת מבקר העירייה דינם כשאר עובדי העירייה, ואולם הם יקבלו הוראות מקצועיות ממבקר העירייה בלבד".

סעיף 170(ז):

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

סעיף 170(ח):

" בסעיף זה, "עובד ביקורת" - עובד המבצע פעולת ביקורת".

10. הסמכויות לביצוע התפקיד:

170.ב.א):

"ראש העירייה וסגניו, חברי המועצה, עובדי העירייה, ראש המועצה הדתית 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 לצרכי הביקורת ויתנו למבקר העירייה כל מידע או הסבר שיבקש בתוך התקופה הקבועה בדרישה ובאופן הקבוע בה".

סעיף 170.ב.ב):

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

הערות:

- הוראה זו מחייבת את ראש העירייה וחברי העירייה ואת כל עובדי העירייה ואת כל עובדי הגופים העירוניים המבוקרים, להמציא למבקר העירייה (ע"פ דרישתו) את כל המסמכים והמידע שבידיהם.

סעיף 170.ב.ג):

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

סעיף 170.ב.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".

הערות:

- יש לשים לב כי ההוראה קובעת חובה להזמין את המבקר לישיבות, אך אין חובה על המבקר להשתתף בכל הישיבות אליהן הוא מוזמן.
- נוכחותו של מבקר העירייה בישיבות היא לצורך ביצוע תפקידו (ולא לצורך ביצוע תפקידי הועדה שבישיבתה הוא נוכח).

- ישנם הסבורים שנוכחות מבקר העירייה בישיבות היא על מנת להשגיח שפעולת הוועדה תיעשה כהלכה, ואם השתתף בישיבה ולא אמר דבר ולא התריע על פגמים, משמע שהדבר אושר על ידו, הסוברים כך טועים. מטרת נוכחותו של מבקר העירייה או נציגו, בישיבות העירייה או בוועדה מועדותיה, היא למטרת הביקורת.

11. דיווח:

סעיף 170 ג :

(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 לוועדה לענייני ביקורת; אין בהוראות סעיף קטן זה כדי לפגוע בהוראות סעיפים 21א ו- 21ב לחוק מבקר המדינה, תשי"ח- 1958 [נוסח משולב].

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

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

(ד) הוועדה לענייני ביקורת תדון בדו"ח המבקר ובהערות ראש העירייה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה תוך חדשיים מיום שנמסרו לה הערות ראש העירייה כאמור בסעיף קטן (ג). לא הגיש ראש העירייה את הערותיו על הדוח עד תום התקופה האמורה, תדון הוועדה בדוח המבקר ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה עד תום חמישה חודשים ממועד המצאתו על ידי מבקר העירייה לוועדה; בטרם תשלם הוועדה את סיכומיה והצעותיה ראשית 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 הוועדה את סיכומיה והצעותיה תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ובדוח המבקר ותחליט בדבר אשר הסיכומים או ההצעות כאמור;

(2) לא הגישה הוועדה 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 תכנו, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ולא יפרסם ממצא בקורת של מבקר העירייה, ואולם מבקר העירייה או ראש העירייה ראשי, באישור הוועדה, 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, תשל"ז- 1977, יעביר המבקר את הענין במישרין לידיעת מבקר המדינה.

12. פרסום דו"ח ביקורת או ממצא ביקורת

סעיף 334א.

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

13. חומר שאינו ראיה

סעיף 170ג1.

דוחות המבקר, חוות דעת או כל מסמך אחר שהוציא או שהכין מבקר העיריה במילוי תפקידו, לא ישמשו ראיה בכל הליך משפטי, אך לא יהיו פסולים בשל כך לשמש ראיה בהליך משמעותי.

14. צוות לתיקון ליקויים

סעיף 170ג1א.

(א) בסעיף זה, "הצוות" – עובדי העיריה החברים בצוות לתיקון ליקויים, שמונה לפי הוראת סעיף 21א(ב) לחוק מבקר המדינה, התשי"ח-1958 [נוסח משולב] (בסעיף זה – חוק מבקר המדינה).

(ב) הצוות ידון בדרכים ובמועדים לתיקון ליקויים שנמצאו בדוח שהגיש מבקר העיריה ושנדון על ידי המועצה לפי סעיף 170ג(ה)(1) או (2), לפי הענין, ובדרכים למניעת הישנותם של ליקויים בעתיד.

(ג) הצוות יגיש את המלצותיו לראש העיריה בתוך שלושה חודשים מיום שדוח מבקר העיריה נדון על ידי המועצה, וידווח לוועדה לעניני ביקורת על יישום המלצותיו אחת לשלושה חודשים.

(ד) ראש העיריה רשאי לדחות את תיקונו של ליקוי מסוים, ובלבד שינמק דחיה זו לפני מבקר העיריה והוועדה לעניני ביקורת, בכתב, לא יאוחר משלושה חודשים לאחר שהוגשו לו המלצות הצוות.

(ה) אין בהוראות סעיף זה כדי לגרוע מהוראות סעיפים 21א ו-21ב לחוק מבקר המדינה.

הערה:

חוק מבקר המדינה, תשי"ח-1958 [נוסח משולב]

דיון בתיקון הליקויים:

21א. (א) בסעיף זה, "ראש הגוף המבוקר" – כל אחד מאלה:
(1) בגוף מבוקר לפי סעיף 9(1) או (2) – השר האחראי על אותו גוף;
(2) בגוף מבוקר לפי סעיף 9(4) – ראש הרשות המקומית;
(3) בגוף מבוקר אחר – הדירקטוריון או גוף מקביל לו בגוף מבוקר.

(ב) בכל גוף מבוקר ימנה ראש הגוף המבוקר צוות לתיקון ליקויים, שבראשו יעמוד המנהל הכללי באותו גוף ובאין מנהל כללי – בעל התפקיד המקביל לו באותו גוף (להלן – הצוות).

שירותי הרווחה בטמרה

כללי

שירותי רווחה אישיים וחברתיים ניתנים ליחידים ולמשפחות המתקשים לתפקד באורח תקין בחיי היומיום, כדי לסייע להם בפתרון בעיותיהם ולספק את צורכיהם המיוחדים. שירותי רווחה ניתנים, בין היתר: לילדים בסיכון, לנערות ולנערים במצוקה, לנשים מוכות, למשפחות במצבי משבר, לבעלי מוגבלויות, לאסירים משוחררים, לזקנים ולמכורים לשימוש בסמים ובאלכוהול.

שירותי הרווחה ניתנים, בין היתר, על ידי משרד הרווחה באמצעות מחלקת לשירותים חברתיים בעירייה.

המחלקות לשירותים חברתיים ברשויות המקומיות פועלות מתוקף חוק שירותי הסעד, התשי"ח – 1958 סעיף 2(א), וכן מתוקף תקנות ארגון לשכת הסעד (תפקיד המנהל וועדת הסעד), התשכ"ד – 1963 (תיקון התשכ"ו).

הנחיות משרד הרווחה העוסקות במדיניות הרווחה, ובכלל זה בנושא תקצוב רשויות מקומיות, נכללות בתקנון עבודה סוציאלית של המשרד (להלן - תע"ס). תוקפן החוקי של ההוראות, המופיעות בתקנון העבודה הסוציאלית (תע"ס), הוא מכוח התקנות לחוק שירותי הסעד, תקנות ארגון לשכת הסעד, התשכ"ד – 1963 סעיף 4(א)1 "מתן טיפול סוציאלי לנוקקים והגשת סעד על פי דין ובהתאם להוראות נוהל הנחיות המנהל הכללי של משרד הרווחה", וכן מכוח תקנות שירותי הסעד, טיפול בנוקקים, התשמ"ו – 1986.

משרד הרווחה קבע בתע"ס כי מדיניותו היא להקצות תקציבים לרשויות המקומיות על פי אמות מידה אובייקטיביות, גלויות ושוויוניות, וכי המשתנים המובאים בחשבון בכל סעיף משקפים את אופיו של אותו השירות ואת האוכלוסייה הזוכה לו. כמו כן מובאים בחשבון סוג האזור בסיווג אזורי העדיפות הלאומית ורמתה החברתית-כלכלית של הרשות.

המטרה בקביעת אמות מידה להקצאה היא גם להגביר את השקיפות ואת השוויון בהקצאת תקציב הרווחה, זאת משום שאמות מידה המתייחסות גם לרמתה החברתית-כלכלית של הרשות המקומית, יש בהן לצמצם את הפערים שבין הרשויות בהוצאות לשירותי רווחה.

שירותי רווחה כשירות ממלכתי, מוענקים על פי חוק, לציבור הזכאים במדינת ישראל. משרד הרווחה מופקד על ביצוע הוראות החוק. בפועל, מפקיד המשרד בידי הרשויות המקומיות את סמכויות הביצוע של שירותי הרווחה הממלכתיים בעיר, מפקח עליהם ומתקצב את חלקם.

הבסיס החוקי

- חוק שירותי הסעד, תשי"ח 1958
- חוק העובדים הסוציאליים, תשנ"ו-1996
- תקנון העבודה הסוציאלית (תע"ס)

מתודולוגיה

הביקורת בדקה את נתוני הדיווחים, סקרה את הדוחות, הדיווחים ותקנות התע"ס, שוחחה עם מנהלת מחלקת הרווחה, עם מנהלת הזכאות, עם גזבר העירייה ועם מנהל מחלקת משאבי אנוש.

הגדרות

עו"ס : עובד סוציאלי

משרד : משרד הרווחה

מחלקה : מחלקת הרווחה בעיריית טמרה.

מת"ס : מערכת תשלומי סעד, הוצאת המחאה למטופלים או ספקים ע"י משרד הרווחה.

תשלומי צד ג' : השתתפות המטופלים בעלות הטיפול.

סמך מקצועי : הקצבה של שעות עבודה עבור עובד סמך מקצועי, אותן יכולה העירייה לבצע

בעצמה או באמצעות חברת כח אדם.

עובד סמך מקצועי : עובד קהילתי במחלקת הרווחה שאינו עובד סוציאלי.

מסגרות : בתי אבות, מוסדות למפגרים, עיוורים וכיו"ב.

רקע

המחלקה לשירותים חברתיים בטמרה, מטפלת בכל הקשור במתן שירותי רווחה לתושבי העיר בהתאם למדיניות משרד הרווחה ומדיניות מועצת העיר. שירותי הרווחה כוללים את כל שכבות האוכלוסייה על פי חתכים כגון:

- קשישים
- פרט ומשפחה
- ילד ונוער
- נערות במצוקה
- נפגעי התמכרויות.
- אלימות במשפחה.
- מפגרים ונכויות פיזיות.

משרד הרווחה מתקצב את העירייה על בסיס נתונים המועברים ישירות ממשרד הפנים ומהלשכה המרכזית לסטטיסטיקה. נתונים אלו משקפים גם את גודל היישוב, פילוחו על פי הרכב האוכלוסייה המתגוררת בו ומצבו הסוציו-אקונומי.

משרד הרווחה, בהתאם למגבלות התקציב שלו, מסתייע בנתוני יסוד שוטפים של האוכלוסייה המטופלת, המועברים מדי שנה על ידי מחלקת הרווחה ומתקצב את העירייה על פי מפתחות, הנקבעים על ידו. תקציב זה של משרד הרווחה הוא לרוב קטן מצרכיה של הרשות, ועל-כן בדרך כלל נאלצת הרשות להוסיף מתקציבה היא על מנת לתת מענה הולם לצרכי הרווחה שהיא מאשרת לתושביה.

מחלקת הרווחה היא המסגרת הארגונית העיקרית בעירייה, שתפקידה לנהל ולספק את שירותי הרווחה. מתפקידה לאתר את הנזקקים בעיר ולספק להם פתרונות וסיוע הולמים. תפקודה בתחום שירותי הרווחה מתבסס גם על ההוראות של תקנון עבודה סוציאלית (תע"ס), המתייחסות לדרכים ולאופן הטיפול באוכלוסייה, לסוגיה ולמצוקותיה.

בתע"ס נקבע כי תקציב הרווחה מיועד לרשויות המקומיות ומועבר אליהן למימון שירותי הרווחה לתושביהן, שירותים שמשרד הרווחה אישרם. לפי ההסכמות בין מוסדות השלטון המרכזי לשלטון המקומי, המתבססות על חוקי הרווחה, **מימון משרד הרווחה הוא בדרך כלל בשיעור של 75% מכלל הוצאותיהן של הרשויות המקומיות לשירותי הרווחה, והיתרה כ- 25%**

ממונת מכספי הרשויות.

השתתפות משרד הרווחה היא בהתאם לתקינתו ולעמידת הרשות בהוראותיו לצורך זה ובתנאי ההשתתפות הנקבעים על ידו.

ניצול תקציב משרד הרווחה באופן שוטף על פני השנה מתבצע אך ורק על סמך דיווחים שמדווחת מחלקת הרווחה בעירייה למשרד הרווחה.

לאור האמור לעיל - מעקב, ביצוע והקפדה הדוקים של מחלקת הרווחה על כל הדיווחים למשרד הרווחה הם תנאי הכרחי למיצוי כל התקציבים המגיעים לעירייה ולמניעת הפסד השתתפות המשרד בתקציבים משמעותיים.

ניתן לחלק את ניהול המחלקה ובעקבותיו את מסלול הביקורת לשני מישורים עיקריים :

א. ארגוני :

נהלים, הנעת עובדים, חלוקת עבודה ותפקידים בין עובדי המחלקה, הגדרת יעדים אישיים ומחלקתיים ועמידה בהם.

ב. תקציבי :

1. חלוקה של תקציבי הרווחה בין האוכלוסיות הנזקקות בעיר נשר המטופלות במחלקה, לפי צרכים וקריטריונים הקבועים בחקיקות השונות ובהוראות התע"ס.
2. ניצול מקסימאלי ועמידה במסגרת תקציב המחלקה ובכלל זה כוח אדם.
3. גיוס משאבים ממקורות חיצוניים נוספים.

מחלקת שירותים חברתיים מול משרד הרווחה:

- א. מחלקת הרווחה ממוקמת במבנה נפרד, רחוק מבניין העירייה ופועלת במספר מקומות ומועדוניות נוספים בשכירות ברחבי העיר.
- ב. פעילות מחלקת הרווחה בעירייה צריכה להיות מושתתת בעיקרה על ניצול נכון של התקציב המוקצב על ידי משרד הרווחה. הגבלת התקציב של משרד הרווחה וצמצומו יגרום בהכרח לגורמי מחלקת הרווחה לבצע את הפעולות לרווחת התושבים גם כשלא היה אישור תקציבי של המשרד לכל הפעולות. אולם למרות זאת שומה על מחלקת הרווחה להתמיד בפניותיה למשרד הרווחה במטרה להגדיל את התקציבים.
- ג. תקציב משרד הרווחה בפועל ניתן לשינוי ועדכון בהתאם לנסיבות בשטח, זאת בשונה ממשרדי ממשלה אחרים. אופי העבודה הוא שהעירייה היא המוציאה לפועל של תקנות ומדיניות משרד הרווחה, אשר מממן 75% מעלויות הפעולות המתוקצבות על ידו. עלויות אחזקה ותקורה אינן זכאיות להשתתפות המשרד.
- ד. כל פנייה של תושב העיר לקבל עזרה כלשהי עוברת אישור של עובדי מחלקת הרווחה בעירייה, הנסמכת על הוראות התע"ס. כתוצאה מכך, מרבית הוצאות הרווחה בעירייה הינן מקובלות על משרד הרווחה, ולפיכך השתתפות המשרד צריכה להיות מובטחת. ולכן, על מחלקת הרווחה בעירייה לדאוג באופן מתמיד להגיש בקשות להגדלת תקציב במידה והצרכים גדלים לצורך הבטחת קבלת השתתפותו של משרד הרווחה במימון.
- ה. בדרך כלל, משרד הרווחה משלם מדי חודש את החלק ה- 1/12 בלבד של התקציב המאושר בפועל. הדיווח על ההוצאות לא נקלט במלואו במשרד הרווחה ובמועד אותו חודש ביצוע, אלא בדרך כלל, באיחור רב. כך נוצר מצב בו "כאילו" לא דיווחה מחלקת הרווחה על הוצאות שביצעה, וכתוצאה מכך משרד הרווחה לא משתתף בביצוע התשלום לעירייה.

סיווג התקציבים

התקציבים מורכבים משני סוגים עיקריים:

1. תקציב כוח אדם – שכר:

מהווה השתתפות המשרד בעלות משכורות עובדי מחלקת הרווחה על כל מסגרותיה, בהתאם לתקנים שאושרו על ידי משרד הרווחה.

2. תקציב פעולות:

✓ סעיפים כמותיים:

אלו התקציבים הנקבעים במכסות שקובע משרד הרווחה, אשר יודע רק בדיעבד את העלות הסופית. במקרים אלה המוסדות/המסגרות השונות להלן מתוקצבים ע"י משרד הרווחה על פי תעריף קבוע לאדם במוסד/מסגרת.
אלו תקציבים למימון:

1. החזקת קשישים במעונות.

2. החזקת ילדים בפנימיות ומשפחות אומנה, חוק נוער.

3. החזקת תושבים בעלי פיגור במוסדות.

4. החזקת נכים במוסדות.

5. סידור ילדים במפתנים.

6. מעונות יום.

7. מועדוניות למיניהן: טיפוליות, גיל הרך, ביתיות, אומנה יומית.

8. מסגרות למפגרים: מעונות יום טיפוליים, אימוניים, יום לימודים ארוך, מע"שים, מועדונים.

✓ סעיפים כספיים.

אלו התקציבים אשר נמדדים ביחידות מטבע ש, ואשר גודלם נאמד ע"י משרד הרווחה, בהתאם להקצבה שאושרה לעירייה.

אופן ההזרמה התקציבית של סעיפי התקציב מותנה בסיווגם כדלהלן, כאשר הכלל קובע שההזרמה הינה 1/12 מהתקציב מדי חודש:

1. סעיפים שנתיים:

אלו סעיפים שההקצבה לגביהם היא עבור אירוע חד-פעמי כמו קייטנות וחימום. ההזרמה של המשרד אינה 1/12 אלא בעת ביצוע ההוצאה כולה בפועל.

2. סעיפים – רשות:

אלו סעיפים שההקצבה לגביהם מסתמכת על דיווחים של העירייה והוצאתם אל הפועל נעשית באמצעות תשלומים שהעירייה מבצעת בפועל.

במידה ודיווחי העירייה לוקים בחסר הרי שהתשלום בגינם יהיה אף הוא לוקה בחסר. לדוגמה: מועדוני קשישים – ההוצאות צריכות להיות משולמות במועדן כל חודש, והדיווח למשרד הרווחה צריך להיות אף הוא מדי חודש.

3. סעיפים – ארצי:

אלו סעיפים המאופיינים בכך שביצועם אינו תלוי ברשות המקומית/מחלקת הרווחה אלא "הונחתו" על ידי משרד הרווחה ועל כן, כל הביצוע בהם יכוסה ע"י משרד הרווחה.

ביצוע התשלומים

משרד הרווחה נטל על עצמו ביצוע תשלום ישיר של חלק ניכר מהתשלומים המדווחים באמצעות העירייה. תשלומים אלו מבוצעים ישירות ממשרד הרווחה למוסד הזכאי להם (נותן השירות למחלקת הרווחה), שלא דרך העירייה. מדי חודש מחייב משרד הרווחה את העירייה בגין ביצוע תשלומים אלו. אין זה מעניינו של המשרד לבדוק את נכונות התשלום ו/או יתרת התקציב של העירייה. לפיכך על העירייה לבדוק את נכונות הדיווחים המוגשים ישירות ע"י מוסדות אלה. הבדיקה צריכה להיות הן מבחינת כמות הנתמכים וסיווגם והן מבחינת התעריף.

תקצוב והתחשבנות עם משרד הרווחה

מחלקת הרווחה בעירייה מקבלת מדי חודש את הדוחות הבאים ממשרד הרווחה :

1. דוח ההקצבה:

דוח ההקצבה מפרט את התקציב השנתי המאושר לרשות לכל סעיף/שירות/מסגרת כולל פירוט שם סעיף ומספר סעיף, את התקבולים הצפויים מהמשרד (75% השתתפות בד"כ) ואת התשלומים שהרשות צפויה להוציא (100%- כולל חלק המשרד, חלק הרשות 25% בד"כ ואת חלקו של צד ג').

במהלך השנה משרד הרווחה שולח הודעות על תוספת/הפחתה בתקציב בסעיף/ים מסוים/ים והרשות מקבלת דוח הקצבה עדכני ומתוקן בהתאם. דוח ההקצבה מפרט גם ליד כל סעיף תקבולים/הכנסות באיזה סעיף הכנסות יש לרשום את התקבול במערכת הנה"ח של הרשות – כנ"ל לגבי תשלומים והוצאות.

2. דוח התחשבנות:

בנוסף משרד הרווחה שולח לרשות כל חודש דוח תקצוב והתחשבנות (להלן: "דוח התחשבנות"), דוח ההתחשבנות מורכב משלושה חלקים :

א. הוצאה חודשית(100%) – חלק זה מפרט את :

- היחידות (חוסים/חודשי או סידור/מספר צייקים ששולמו דרך המת"ס וכו') שדווחו לאותו חודש ,
- סה"כ ההוצאה החודשית בכל סעיף ,
- השתתפות צד ג' כמו ההורים בהוצאה ,
- סה"כ ההוצאה החודשית להתחשבנות עם המשרד ,
- חלק המשרד במימון ההוצאה ,
- חלק הרשות במימון ההוצאה.

ב. בקרה תקציבית (מסווג) – 75% - חלק זה מפרט את :

- חלק המשרד בתקציב המצטבר בכל סעיף וסעיף עד לאותו חודש,
- חלק המשרד בהוצאה המצטברת (ביצוע) בכל סעיף עד לאותו חודש ,
- זיכוי/חיוב מצטבר של הרשות ע"י המשרד עד לאותו חודש בכל סעיף וסעיף ,
- זיכוי/חיוב בחודש זה של הרשות ע"י המשרד בכל סעיף וסעיף.

ג. מעקב אחר ביצוע התקציב (ב-100%) – שנתי (12 חודש) – חלק זה מפרט את :

- הקצבת יחידות שנתית בכל סעיף וסעיף רלוונטי,
- יחידות ביצוע מצטברות בכל סעיף,
- ההקצבה שנתית (100%) בשקלים בכל סעיף וסעיף,
- ההוצאה המצטברת להתחשבויות בכל סעיף וסעיף,
- ההשתתפות המצטברת של צד ג' בכל סעיף רלוונטי,
- יתרת ההקצבה לניצול בכסף/כמות בכל סעיף וסעיף

בכדי שאפשר יהיה להתייחס לעבודת יחידת הזכאות במחלקת הרווחה, תפקידה לבצע את הדיווחים במועד ובמלואם למשרד הרווחה בכדי שזה יוכל להעביר את השתתפותו לעירייה.

יש להבחין ב- 5 קבוצות דיווח עיקריות:

פלט כח אדם:

זהו סוג דיווח המכיל את כל פרטי רכיבי השכר שהעירייה משלמת לעובדי המחלקה, ומשרד הרווחה משתתף בו בהתאם להסכמי השכר שנחתמו ולתקנים שאושרו.

הוצאות דרך רשות:

זהו סוג דיווח, המועבר למשרד הרווחה, המכיל את כל ההוצאות שהוצאו ע"י העירייה בהתאם לצרכי המחלקה ועל פי הנחיותיה.

הועדות:

זהו סוג דיווח המורה למוסד לקבל חניך למסגרתו, ומאשר את חיוב העירייה בגינו (בתי אבות, מעונות יום, פנימיות וכו'), ואת השתתפות משרד הרווחה (כשיש תקציב).

מת"ס (מערכת תשלומי סיוע):

מערכת שמכילה מידע על הסיוע הכספי הניתן לפונים לקבלת עזרה למחלקות לשירותים החברתיים כגון רכישת ציוד ביתי ורפואי. התשלום מועבר לפונים או ישירות לספקים באמצעות בנק הדואר.

זהו סוג דיווח, המאפשר למחלקת הרווחה להזמין המחאות ישירות ממשרד הרווחה לטובת מוטבים שנקבעו על ידי מחלקת הרווחה וזאת על מנת לשמור על "צנעת הפרט" של הנצרכים לשירותי הרווחה.

סמך מקצועי:

זהו סוג דיווח, המאפשר למחלקת הרווחה להזמין שעות עבודה מחברות סיעוד לטובת מוטבי מחלקת הרווחה.

קליטת חמשת סוגי הדיווח, המצוינים לעיל על ידי המשרד מדי חודש, תבטיח השתתפות מלאה ובמועד.

לאור הנתונים שהוצגו לעיל, הביקורת התמקדה בבדיקת נושא שכר העבודה והשתתפות צד ג' ("השתתפות עצמית" של המוטבים ואחרים במימון השירותים).

מבנה תקציב משרד הרווחה לעיריית טמרה לשנת 2013

א. מחלקת הרווחה משתמשת בתקציב שהוקצב לה על ידי משרד הרווחה בהתאם לצרכיה, אולם בכפוף למגבלות של הגזברות בעירייה, המופקדת על ביצוע התשלומים. מאחר וכל הדיווחים של המחלקה למשרד הרווחה על ביצוע התקציב מבוצעים רק לאחר שהוצאו לפועל, דהיינו - לאחר ששולמו על ידי הגזברות, לאחר שהומצאו החשבוניות למחלקת הרווחה ולאחר שדווחו למשרד - הרי שכל אלה יוצרים סרבול ואיטיות בעדכון הנתונים במשרד הרווחה (של כל הרשויות המקומיות).

מדי חודש נרשמים במשרד הרווחה רק הדיווחים שדווחו כמשולמים על ידי מחלקת הרווחה. במילים אחרות, הרישומים והדיווחים המופיעים במשרד הרווחה, ואשר על פיהם מבוצע התשלום/החזר לעירייה הינם רק הדיווחים שהתשלום עבורם בוצע בחודש ההתחשבות, ולא כל התשלומים שיש לשלם על פי רישומי המחלקה.

ב. עיריית טמרה מוסיפה ממשאביה העצמיים לתקציב מחלקת הרווחה. תוספות אלו, על פי הוראות משרד הרווחה, לא ידווחו למשרד, וכמובן שלא יוחזרו. אולם, חשוב להבחין באילו תוספות מדובר: ציוד, ריהוט, אחזקה וכדו'.

ישנם מקרים רבים שאי דיווח על תוספות אלו ימנע ממשרד הרווחה להעביר לעירייה תקציבים נוספים. ועל כן, יש לדווח בדרך כלל על כל התוספות שאושרו על ידי המפקח הרלוונטי במשרד הרווחה עקרונית, גם אם מפאת חוסר תקציב לא תוקצבו על ידי המשרד. מעת לעת גם משתנים הקריטריונים לתקצוב ע"י משרד הרווחה, דבר המחייב דיווחים חוזרים גם אם קודם לא היו תקציבים לכך.

להלן תקציב משרד הרווחה לעירייה לשנים 2012-2013:

פער 2012-2013		תקציב 2013		תקציב 2012		שם התחום
אחוז	הפרש	אחוז	הקצאה כוללת	אחוז	הקצאה כוללת	
8%	177761	14%	2530472	15%	2352711	מינהל הרווחה
30%	110080	3%	475377	2%	365297	רווחת הפרט והמשפחה
3%	177235	31%	5434610	32%	5257375	שרותים לילד ולנוער
28%	269258	7%	1221030	6%	951772	שרותים לזקן
8%	376612	29%	5109746	29%	4733134	שרותים למפגר
18%	159138	6%	1045074	6%	885936	שרותי שיקום
11%	183447	11%	1879866	10%	1696419	שרותי תקון
-84%	-21000	0%	4000	0%	25000	פעילות בקהילה
<u>9%</u>	<u>1432531</u>	<u>100%</u>	<u>17700175</u>	<u>100%</u>	<u>16267644</u>	<u>סה"כ</u>

- ✓ כפי שצוין קודם, תקציב משרד הרווחה ניתן לשינויים, בהתאם לדיווח העירייה על הצרכים המבוצעים על ידה.
- ✓ תקציב משרד הרווחה לעיריית טמרה מורכב מ- 8 אשכולות, כאשר לא ניתן להעביר תקציב מאשכול לאשכול. לדוגמה אם אין לעירייה צורך בתקציב למפגרים, ולעומת זאת קיים צורך בתקציב לילד ונוער, לא יכולה מחלקת הרווחה לבקש העברה של תקציב מאשכול לאשכול. כל אשכול מתוקצב בהתאם למדיניות משרד הרווחה והעדפותיו.
- ✓ בהשוואה בשנים 2012-2013, הוגדלו תקציבי משרד הרווחה בסעיפי "רווחת הפרט והמשפחה" ובסעיפי "שירותים לזקן", והוקטנו סעיפי "פעולה בקהילה". מהנתונים המוצגים בטבלה לעיל עולה שתקציב משרד הרווחה ב- 2012 לטמרה הסתכם בסך 16,267,644 ₪, כאשר 32% מתקציב הרווחה מוקצה לשירותים לילד ונוער. תקציב משרד הרווחה בשנת 2013 לטמרה הסתכם בסך 17,700,175 ש"ח, כאשר 31% מהתקציב הזה מוקצה לשירותים לילד ונוער, גידול ב- 3% במעבר בין שנת 2012 לשנת 2013.
- ✓ עולה, ש- 29% מהתקציב מוקצה לשירותים למפגר הן בשנת 2012 והן בשנת 2013, גידול ב- 8% במעבר בין שנת 2012 לשנת 2013.
- ✓ המשמעות של הרכב התקציב הינה שהדגש הוא על טיפול מקצועי בשכבת אוכלוסיית הילד והנוער, ובמפגרים, הזכאים למענים הולמים בהתאם למוגבלותם.
- ✓ עולה כי, 15% מתקציב הרווחה מוקצה לעלות שכר עבודה של לשכת הרווחה בעירייה בשנת 2012, ו- 14% בשנת 2013, גידול ב- 8% במעבר משנת 2012 לשנת 2013.

תקציב הכנסות לשנת 2013

הנושא	תקציב משרד הרווחה	ספרי העירייה	הפרש
מחלקת הרווחה - כ"א	1904554	1909234	-4680
רווחת הפרט והמשפחה	356533	393233	-36700
שירותים לילד ונוער	4333867	4414394	-80527
שירותים לזקן	932874	923265	9609
שירותים למפגר	3832310	4871724	-1039414
שירותי שיקום	783804	790207	-6403
שרותי תיקון	1438414	1640085	-201671
פעילות בקהילה	3000	3000	0
סה"כ	<u>13585356</u>	<u>14945142</u>	<u>-1359786</u>

תקציב הוצאות לשנת 2013

הנושא	תקציב משרד הרווחה	ספרי העירייה	הפרש
מחלקת הרווחה - כ"א	2544349	3392753	-848404
רווחת הפרט והמשפחה	664959	2011986	-1347027
שירותים לילד ונוער	5566415	4826748	739667
שירותים לזקן	1221027	1357627	-136600
שירותים למפגר	5109733	6559116	-1449383
שירותי שיקום	1045059	1051383	-6324
שרותי תיקון	1833834	2696848	-863014
פעילות בקהילה	4000	4000	0
סה"כ	<u>17989376</u>	<u>21900461</u>	<u>-3911085</u>

מהנתונים אשר הוצגו לעיל עולה כי,

- קיים פער בסך 1,359,786 ₪ בין תקציב ההכנסות שהועבר ע"י משרד הרווחה בשנת 2013.
- קיים פער בסך 3,911,085 ₪ בין תקציב ההוצאות שהועבר ע"י משרד הרווחה בשנת 2013.
- הביקורת בקשה ממנהלת מחלקת הרווחה ומגזבר העירייה הסבר לפערים אלה, אולם

טרם נתקבל הסבר כלשהו!

רישום סעיפים תקציביים של דוח תקצוב והתחשבות בהנהלת החשבונות

- הביקורת בדקה את אופן רישום סעיפים תקציביים של דוחות משרד הרווחה ע"י הנהלת החשבונות בעירייה, במטרה להתאים אותם סעיפים של העירייה עם משרד הרווחה.
- הביקורת בדקה את תקציב מחלקת הרווחה בספרי העירייה לשנת 2013, בדקה את דוח התקצוב והתחשבות של משרד הרווחה.
- להלן פלט דו"ח תקצוב והתחשבות לחודש 12/2013 של משרד הרווחה:

פירוט סעיף	מסלול תשלום	פירוט סעיף	מסלול תשלום
מרכזי טיפול באלימות	1026090	מרכזי אבחון ושיקום	0618010
תכנית לאומית ילד ונוער	1038400	אחזקת נכים במשפ' אומנה	0621041
תכנית לאומית נוער וצעיר	1038404	נכים קשים בקהילה	0621090
אחזקת ילדים בפנימיות	1038410	תעסוקה מוגנת למוגבל	0622010
טיפול במשפחות אומנה	1038413	תכנית מעבר	0622012
תכנית עם הפנים לקהילה	1038417	מס. יום לילד המוגבל	0622090
ילדים במעונות יום	1039010	מ. יום שיקומי לנכים	0622110
יצרית קשר הורים-ילדים	1039414	מ. יום שיקומי לאוטיסטים	0622112
טיפול בילד בקהילה	1039440	הסעות למ. יום שיקומי	0622113
מועדוניות משותפות	1039441	ליווי למ. יום שיקומי	0622114
תכנית מגן	1039446	חלופה למ. יום שיקומי	0622115
בדיקות פסיכולוגיות	1039482	נופשונים להבראה	0622140
מסגרות יומיות לזקן	1043410	מועדון חברתי לבוגרים	0622142
טיפול בזקן בקהילה	1043440	שיקום נכים בקהילה	0622210
שכונה תומכת	1043510	מועדונים לעיוור	0662120
מרכזי ועדות-חוק סיעוד	1043990	הדרכת עוור ובני משפחתו	0662430
עבודה קהילתית	1072410	מפגרים במעון אמוני	0855410
בית נועם	1124260	מפגרים במעון טיפולי	0855420
התמכרויות - חוץ ביתי	1125060	שרותים תומכים למפגר	0855430
התמכרויות - מבוגרים	1125061	הסעות למ. יום למפגר	0855431
בדיקות סמים וסיוע	1125062	מע"שים	0855470
פרויקטים לנגמלים	1125064	נופשונים למפגר	0855920
טיפול בנוער מתמכר	1125068	משפחות אומנה למפגר	0856400
מפתן כולל כ"א	1134412	משפחות אומנה לשיקום	0856401
פעולות משלימות למפתן	1134420	סדור מפגרים במוסדות	0856410
תכ. מניעת אלימות במפתן	1134421	טיפול בהורים ובילדיה	0881040
פרוייקט ויינגט	1164020	שכר עובדי המחלקה לש"ח	1013410
טיפול בנוער וצעירים	1164023	כ"א לחינוך מיוחד	1013500
טיפול בנערות במצוקה	1165420	מקלטים לנשים מוכות	1025100
בתים חמים לנערות	1165428	משפחות במצוקה בקהילה	1025410
מ. לנפגעי תקיפה מינית	1165570	סיוע למשפחות עם ילדים	1025418

- יוצא כי, לכאורה, מחלקת הנהלת החשבונות רשמה את סעיפי התקציב של משרד הרווחה (דוח תקצוב והתחשבוניות) במרוכז בהנהלת החשבונות. ז"א, מחלקת הנהלת החשבונות רשמה ואגדה כל כמה סעיפים מדוח התקצוב והתחשבוניות בסעיף אחד בהנהלת החשבונות (להלן בהמשך, דוגמה להמחשה), ובנוסף, מחלקת הנהלת החשבונות רשמה עוד הוצאות שונות על אותו סעיף, דבר שגרם לערבוב הרבה הוצאות שונות בסעיף אחד לא רלוונטי ולא פרטה רישומי סעיפים תקציבים בספרי העירייה בהקבלה לדוחות משרד הרווחה, דבר שגרם לאי התאמה בסעיפים תקציביים.

רישום נכון, גילוי נאות והתאמה מליאה, הם תנאים הכרחיים ליעילות ואפקטיביות הבקרה והמעקב אחרי תקציב משרד הרווחה.

- להמחשה, סעיף הוצאה תקציבית 1846700840 – מרכזים להתפתחות הילד: יתרת התקציב הזה כ- 691,784 ₪. סעיף זה כולל 5 סעיפים תקציביים של משרד הרווחה מדוח תקצוב והתחשבוניות כדלקמן:

סעיף מס' 0622110 - "מ.יום שיקומי לנכים" ע"ס 289,884 ₪,

סעיף מס' 0622113 - "הסעות למ.יום שיקומי" ע"ס 222,439 ₪,

סעיף מס' 0622114 - "ליווי למ.יום שיקומי" ע"ס 77,129 ₪,

סעיף מס' 0622115 - "חלופה למ.יום שיקומי" ע"ס 76,720 ₪,

סעיף מס' 0622140 - "נופשים להבראה" ע"ס 25,612 ₪,

הנהלת חשבונות של העירייה רשמה את הסעיפים הנ"ל בסעיף תקציבי מרוכז אחד שמספרו 1846700840- מרכזים להתפתחות הילד.

- הנהלת החשבונות הייתה צריכה לפתוח לכל סעיף תקציבי ממשרד הרווחה, סעיף תקציבי מקביל בספרי העירייה המתאים לאותו סעיף של משרד הרווחה, דבר שלא נעשה.

- לדעת הביקורת, רישום סעיפי תקציב משרד הרווחה בספרי העירייה לכאורה לקוי ואינו מהווה כלי בקרה ומעקב אחרי תקציב משרד הרווחה.

- יוצא כי, לכאורה, מחלקת הנה"ח "התבלבלה" בהעמסת הוצאות הרווחה השונות בסעיפים מתאימים, דבר שגרם לדוחות לא מתאימים ולא מקבילים לדוחות משרד הרווחה.

- הביקורת מציינת, כי רישום לא נכון להוצאה בסעיף לא מתאים, גורם לסדרת אי התאמות עם דוחות משרד הרווחה. ולכן רישום נכון הוא תנאי הכרחי מאוד למעקב אחרי תקציב המועבר ע"י משרד הרווחה.

המלצות הביקורת

- יש לפרט את סעיפי התקציב של משרד הרווחה (דוח תקצוב והתחשבות) ברישום בספרי הנהלת החשבונות ולהקפיד על גילוי נאות ברישום.
- יש להקפיד על מיון ורשום כל הכנסה ו/או הוצאה בסעיף תקציבי רלוונטי.
- יש לפתוח לכל סעיף תקציבי ממשרד הרווחה, סעיף תקציבי מקביל בספרי העירייה המתאים לאותו סעיף של משרד הרווחה.

תקציב שרותי הרווחה בטמרה

רקע למבנה תקציב המחלקה

כללי

התקציב של מחלקת הרווחה מבוסס בחלקו הגדול (75%) על מימון משרד הרווחה לפי סעיף 2 בהוראה 2 לפרק 1 עמ' 2 בתע"ס:

" השתתפות במימון הוצאות רווחה – בשכר עובדי המחלקה לשירותים חברתיים:

המשרד משתתף המימון הוצאות רווחה של הרשויות המקומיות לפי סיווג, כאשר בוצעה ההוצאה לפי הנחיות המשרד ואין ההוצאה עולה על הסכום ו/או המכסה המרבים הנקובים בפירוט ההקצבה לרשויות המקומיות."

סקירה על דו"חות תקצוב והתחשבות לשנת 2013

דו"ח תקצוב והתחשבות לשנת 2013, מכיל בתוכו את כל הנתונים הכספיים לאותה שנה שמשקפים בדוחות משרד הרווחה.

בדו"ח זה אמור לבוא לידי ביטוי כל ההוצאות שדווחו על ידי העירייה והוצאו על ידה. לפיכך צריכה להיות הלימה בין ההוצאות כפי שנרשמו בספרי העירייה לבין אלו שהוצגו בדו"ח ההתחשבות בשנת 2013.

להלן טבלת השוואת הקצבה להוצאות רווחה משרד רווחה-עירייה לשנת 2013

פער תקציב משרד-עירייה		דו"ח הקצבה של משרד רווחה			עירייה	שם פרק
אחוז	סכום	סה"כ הקצאה כוללת	חלק הרשות	חלק המשרד		
-25%	-862281	2530472	625918	1904554	3392753	מנהל הרווחה
-76%	-1536609	475377	118844	356533	2011986	רווחת הפרט והמשפחה
13%	607862	5434610	1100743	4333867	4826748	שירותים לילד ונוער
-10%	-136597	1221030	288156	932874	1357627	שירותים לזקן
-22%	-1449370	5109746	1277436	3832310	6559116	שירותים למפגר
-1%	-6309	1045074	261270	783804	1051383	שירותי שיקום
-30%	-816982	1879866	441452	1438414	2696848	שרותי תקון
0%	0	4000	1000	3000	4000	פעילות בקהילה
-19%	-4200286	17700175	4114819	13585356	21900461	סה"כ

ממצאי הביקורת המתייחסים לנתוני הטבלה לעיל:

- יוצא, כי לכאורה, נוצר פער ע"ס 4,200,286 ₪ (כ- 19%) בין הוצאות מחלקת הרווחה בעירייה לבין דו"ח ההקצבה של משרד הרווחה לשנת 2013. (פער זה ישתנה בהמשך לאחר התאמות רלוונטיות)
- יוצא כי, לכאורה, הנהלת החשבונות לא מבצעת התאמות רלוונטיות להקבלת והתאמת יתרות הרווחה בספרי העירייה ליתרות בדוחות משרד הרווחה.
- יוצא כי, לכאורה, שירותים לילד ונוער יתרת זכות (עודף תקציב) ע"ס 607,862 ₪, משמעות שהעירייה לא נצלה את מלוא התקציב של משרד הרווחה.
- יוצא, כי לכאורה, יתרת רווחת הפרט והמשפחה בחובה (גרעון תקציבי) ע"ס 1,536,609 ₪.
- ממצאי הביקורת מראים שהפערים הבולטים הנ"ל, נובעים בעיקר מרישום ושיוך עלות שכר עבודה לאשכולות לא מתאימות. מחלקת הגזברות ומדור השכר, לכאורה לא הקפידו על רישום ושיוך נכון של עלויות השכר במקום הרלוונטי.
- לציין, שעלות שכר עבודה במנהל הרווחה כוללת עלות שכר שלא שייכת למחלקת הרווחה בכלל, ע"ס 478,519 ₪ לפי הפירוט כדלקמן:

עלות שכר שלא שייכת למחלקת הרווחה לשנת 2013

מחלקה	תיאור מחלקה	שם העובד	משרה	עלות מעביד	הערה
1. חינוך מיוחד					
843900	מעון יום רוחה	ס.מ	60%	38,317	בי"ס "בית אלנור"
843900	מעון יום רוחה	ע.ג	60%	44,579	בי"ס "בית אלנור"
843900	מעון יום רוחה	ע.ג	60%	60,218	בי"ס "בית אלנור"
				143,114	
2. חינוך רגיל					
843500	משפחתונים	י.ר		20,982	ע. ניקיון - חינוך רגיל
843500	משפחתונים	ח.ע	42%	37,798	ע. ניקיון - חינוך רגיל
				58,779	
3. משפחתונים					
841000	מחלקת רווחה	א-ש.א	50%	64,027	50%-רווחה+50%-משפחתון
841000	מחלקת רווחה	ר.א	75%	61,717	משפחתון
				125,744	
4. יועץ ראש העיר - מתאם סמים					
847300	טיפול בסמים	ש.ס	100%	150,881	מתאם סמים
				150,881	
				<u>478,519</u>	
			<u>סה"כ</u>		

ריכוז טבלה לעיל:

עלות שכר עבודה "בית אלנור" - חינוך מיוחד	₪ 143,114
עלות שכר עבודה - חינוך רגיל	₪ 58,779
עלות שכר עבודה - לשכת ראש העיר	₪ 150,881
עלות שכר עבודה - משפחתונים - משרד התמ"ת	₪ 125,744
<u>סה"כ</u>	<u>₪ 478,519</u>

ניתוח טבלה לעיל:

✓ מחלקת הגזברות העמיסה חלק מעלות שכר עובדים שלא שייכים לרווחה על מחלקת הרווחה ע"ס 478,519 ₪.

✓ לדעת הביקורת, עלות שכר שבטבלה לעיל צריך לקזז מעלות השכר של הרווחה, ולהתאים את יתרת עלות השכר לפי אשכולות משרד הרווחה.

✓ להבהיר, שהביקורת תתייחס לעלות השכר ברווחה בהמשך הדו"ח.

✓ הביקורת בדקה את עלות שכר העבודה, התאימה אותו מחדש לפי אשכולות מתאימות ורלוונטיות וקזזה את עלות השכר שלא שייכים לרווחה.

• באשכולית מנהל הרווחה נכלל הוצאות הפעלת מחלקת הרווחה:

שכ"ד	ע"ס 51,750
חשמל	ע"ס 23,258
מים	ע"ס 2,250
תקשורת	ע"ס 12,113

סה"כ ₪ 89,371

הוצאות אלו, משרד הרווחה לא משתתף בהם.

המלצות הביקורת:

- הביקורת ממליצה ומדגישה על הצורך בביצוע התאמות להקבלת והתאמת סעיפים תקציביים בין ספרי העירייה לבין דוחות משרד הרווחה.
- יש להקפיד על רישום מתאים ושיוך נכון לאשכולות רלוונטיות.

• להלן טבלת התפלגות שכר עבודה מותאם וממוין לפי אשכולות לשנת 2013:

מס'	שם פרק	פירוט	עלות שכר
1	מנהל הרווחה	מחלקת רווחה	3374936
		סה"כ מינהל הרווחה	<u>3374936</u>
2	רווחת הפרט והמשפחה	טיפולים קבוצתיים לילדים והורים	34473
		סה"כ רווחת הפרט והמשפחה	<u>34473</u>
3	שירותים לילד ונוער	מרכז ילדים הורים	307321
		מועדונית טיפולית לגיל הרך	209725
		נתיבות להורות	148848
		מועדונית אינטנסיבית	139281
		מועדונית מתבגרים	226900
		מועדונית טיפולית לגיל הרך - עם הפנים לקהילה	228021
		שונות - העמסה על פעילות	164089
		סה"כ שירותים לילד ונוער	<u>1424185</u>
		-	0
4	שירותים לזקן	סה"כ שירותים לזקן	<u>0</u>
5	שירותים למפגר	מע"ש	1522188
		סה"כ שירותים למפגר	<u>1522188</u>
6	שירותי שיקום	מועדון לנכים	59427
		סה"כ שירותי שיקום	<u>59427</u>
7	שרותי תיקון	מפתן	1109932
		מועדון טיפולי לנערות במצוקה	39587
		טיפול בסמים	64947
		טיפול באלכוהוליסטים	177153
		סה"כ שירותי תיקון	<u>1391619</u>
8	פעילות בקהילה	-	0
		סה"כ פעילות בקהילה	<u>0</u>
		<u>סה"כ עלות שכר רווחה בעירייה</u>	<u>7,806,828</u>

- הביקורת בדקה את מצבת העובדים של מחלקת הרווחה. יוצא, כי לכאורה, מחלקת הגזברות לא עושה התאמת ו/או הקבלה שוטפת לנתוני השכר מול משרד הרווחה. כך שאין בכלל מיון הן לפי מינהל רווחה והן לפי תקציב פעולה (תכניות לאומיות). לדעת הביקורת, רישום ושיוך עלויות השכר לקוי, דבר שגרם לאי התאמה ברורה בין ספרי העירייה לבין דוחות משרד הרווחה.
- לאחר ההתאמה, עלות שכר כלל עובדי מחלקת הרווחה עומד ע"ס 7,806,828 ₪, שמחולק בין עובדי מינהל הרווחה ע"ס 3,374,936 ₪, ובין שכר עבודה עבור פעילות הרווחה ע"ס 4,431,892 ₪.

- לדעת הביקורת, רוב התקציב של מחלקת הרווחה מוקצה לשכר העבודה. לכן מחלקת הגזברות צריכה לדאוג ולהקפיד על רישום נכון ומתאים של עלות השכר, ולמיין לפי קטיגוריות קבועות מראש.
- להלן טבלת השוואת הקצבה להוצאות רווחה-עירייה-משרד הרווחה לשנת 2013:

השוואת הקצבה להוצאות רווחה-עירייה לשנת 2013 – (שכר עבודה מתואם)

שם פרק	עירייה - (שכר מותאם)		דו"ח הקצבה של משרד רווחה			פער		
	עלות שכר	פעילות	סה"כ	חלק המשרד	חלק הרשות	הקצאה כוללת	סכום	אחוז
מנהל הרווחה	3374936	129046	3503982	1904554	625918	2530472	-973510	-28%
רווחת הפרט והמשפחה	34473	823915	858388	356533	118844	475377	-383011	-45%
שירותים לילד ונוער	1424185	4359168	5783353	4333867	1100743	5434610	-348743	-6%
שירותים לזקן	0	1357627	1357627	932874	288156	1221030	-136597	-10%
שירותים למפגר	1522188	5036927	6559115	3832310	1277436	5109746	-1449369	-22%
שירותי שיקום	59427	1051383	1110810	783804	261270	1045074	-65736	-6%
שרותי תיקון	1391619	935097	2326716	1438414	441452	1879866	-446850	-19%
פעילות בקהילה	0	4000	4000	3000	1000	4000	0	-
סה"כ	7806828	13697163	21503991	13585356	4114819	17700175	-3803816	-18%

ממצאי הביקורת המתייחסים לנתוני הטבלה המעודכנת לעיל:

- יוצא, כי לכאורה, נוצר פער ע"ס 3,803,816 ₪ (כ- 18%) בין הוצאות מחלקת הרווחה בעירייה לבין דו"ח ההקצבה של משרד הרווחה לשנת 2013. משמעות, שהעירייה משלמת על הוצאות הרווחה בגובה פער זה, בלי שמשרד הרווחה משתתף בהוצאות אלה בכלל.
- לכאורה, רוב הפער הנ"ל נוצר עקב תשלום הוצאות רווחה ע"י העירייה (פעילות ושכר עבודה) ומשרד הרווחה לא השתתף במימנם.
- יוצא, כי לכאורה, אשכולית מינהל הרווחה נמצאת ביתרת חובה (גרעון) ע"ס 973,510 ₪ (כ- 28%), שמתחלק בין עלות שכר ע"ס 844,464 ₪ ובין עלויות הפעלה בסך 129,046 ₪, שמשרד הרווחה לא משתתף בהם בכלל.
- יוצא, כי לכאורה, אשכולית רווחת הפרט והמשפחה נמצאת ביתרת חובה (גרעון) ע"ס 383,011 ₪ (כ- 45%), שמשרד הרווחה לא משתתף בהם בכלל.
- יוצא, כי לכאורה, אשכולית שירותים למפגר נמצאת ביתרת חובה (גרעון) ע"ס 1,449,369 ₪ (כ- 22%), שמשרד הרווחה לא משתתף בהם בכלל.

המלצות הביקורת:

- יש להגיש דוח שוטף לראש העירייה המתייחס לאשכולות הרווחה (הוצאות והכנסות), אילו אשכולות גרעוניות, בכדי להתעדכן במצב שירותי הרווחה ולהחליט בהתאם.
- יש לבדוק באופן שוטף ולהשוות בין עלויות מחלקת הרווחה לבין עלויות המקבילות של משרד הרווחה.
- יש לדווח למשרד הרווחה על כל תשלומי הוצאות הרווחה ולבקש באון מתמיד השתתפות משרד הרווחה במימון עלויות אלה.
- יש להקפיד על איזון תקציבי באשכוליות הרווחה, בכדי לא לגרום גרעון בתקציב העירייה, דבר שישפיע שלילית על המשך מתן שירותי רווחה כראות מדיניות העירייה.

להלן עיקר הפעולות אשר לא דווחו למשרד הרווחה בשנת 2013:

שם פרק	מס' / מסלול תשלום	סכום	השתתפות משרד הרווחה	פער
מינהל הרווחה	1	8170	0	8170
	2	31505	0	31505
רווחת הפרט והמשפחה	1	34473	0	34473
	2	90443	0	90443
	3	133887	0	133887
שירותים לילד ולנוער	1	1196164	1135143	61021
	2	228021	191422	36599
	3	1093021	978531	114490
	4	259864	249732	10132
	5	307321	0	307321
	7	148848	0	148848
	8	139281	0	139281
	9	226900	0	226900
	10	164089	0	164089
	11	21616	0	21616
	12	25861	0	25861
	13	1000	0	1000
	14	15100	0	15100
	15	3645	0	3645
	16	2726	0	2726
	17	8271	0	8271
	שירותים לזקן	1	15900	0
2		4000	0	4000
שירותים למפגור	1	1602261	246424	1355837
	2	29309	0	29309
	3	88604	0	88604
	4	5815	0	5815
	5	21404	0	21404
	6	1490	0	1490
	7	11276	0	11276
	8	9900	0	9900
שרותי תיקון	1	177154	0	177154
	2	178051	0	178051
	3	1281881	1230274	51607
	4	5221	0	5221
	5	54000	0	54000
	6	24481	0	24481
	7	6219	0	6219
	8	899	0	899
סה"כ		7658071	4031526	3626545

הערות הביקורת לטבלה הנ"ל:

- ✓ הנתונים המוצגים לעיל מצביעים על פער גדול בהשתתפות משרד הרווחה בתקציב הפעילות של מחלקת הרווחה.
- ✓ חלק מההוצאות לא דווחו למשרד הרווחה בכלל, ואילו בחלק אחר, משרד הרווחה לא השתתף בהוצאות מעבר לתקצובו המאושר של המשרד.
- ✓ לדעת הביקורת אילו היו דיווחים שוטפים למשרד הרווחה על ההוצאות אשר צוינו לעיל, ניתן היה לקבל חלק משמעותי מתוך הפער כתוספת ממשרד הרווחה בתקציב.

להלן טבלה המסכמת נטל עלות הרווחה בעירייה בהשוואה עם משרד הרווחה:

תקציב 2013		תיאור
אחוז	תקציב	
100%	21,503,991	תקציב ביצוע עירייה
82%	17,700,175	הקצבת משרד הרווחה
63%	13,585,356	הכנסות בפועל ממשרד הרווחה
19%	4,114,819	חלק במימון העירייה
18%	3,803,816	מימון העירייה מעבר להשתתפות משרד הרווחה
<u>37%</u>	<u>7,918,635</u>	<u>סה"כ מימון עירייה</u>

ממצאי הביקורת

- יוצא, כי אחוז השתתפות העירייה בעלויות הרווחה הוא 37%, במקום 25%.
- הביקורת בקשה מגזבר העירייה וממנהלת מחלקת הרווחה לקבלת התייחסותם לפער בהוצאות בין משרד הרווחה לבין העירייה, אבל טרם נתקבלה התייחסותם עד עריכת דו"ח זה.

המלצות הביקורת

- יש לפנות למשרד הרווחה ולבקש באופן מתמיד לממן עלויות שירותי הרווחה ככל האפשר.
- יש לשאוף להקטין את השתתפות העירייה בעלויות הרווחה ל- 25%, ע"י ריבוי הבקשות למימון כל העלויות שהמשרד לא משתתף בהן.

עלות הרווחה בעיריית טמרה לשנת 2013:

על פי דו"ח התחשבות לחודש דצמבר 2013 (משרד הרווחה) וספרי החשבונות של העירייה, להלן עלויות הרווחה – כל העלויות המופיעות בפרק הרווחה, לרבות פעולות שאינן מתקצבות על ידי המשרד:

סה"כ	צד ג'*	עיריית טמרה		משרד הרווחה		הוצאה
		מימון העירייה	אחוז	השתת' 75%	אחוז	
3374936	0	1470382	20%	1904554	14%	שכר
18129055	516128	5932125	80%	11680802	86%	פעולות
<u>21503991</u>	<u>516128</u>	<u>7402507</u>	100%	<u>13585356</u>	100%	<u>סה"כ</u>
<u>100%</u>	<u>2%</u>	<u>35%</u>		<u>63%</u>		<u>אחוז</u>

* השתתפות המוטבים

ממצאי הביקורת

- ✓ עיריית טמרה שילמה בשנת 2013 סך 7,402,507 ₪ (35%) עבור הוצאות מחלקת הרווחה, ואמורה לגבות מצד ג' סך של 516,128 ₪ (2%), בסה"כ 7,918,635 ₪ (37%). משרד הרווחה השתתף ב- 13,585,356 ₪ (השתתפות 75%) המהווה 63% מתוך סה"כ ההוצאות בהיקף – 21,503,991 ₪ (כולל השתתפות צד ג').
- ✓ נמצא כי העירייה יכלה ויכולה למצות תקבולים נוספים ממשרד הרווחה.
- ✓ עלות השכר של עובדי מינהל רווחה כ- 3,374,936 ₪ ועלות השכר של עובדי הפעילות כ- 4,431,892 ₪, סה"כ שכר העבודה במחלקת הרווחה כ- 7,806,828 ₪.
- ✓ **עלות הפעילות** כוללות, בין היתר, שכר עבודה ע"ס 4,431,892 ₪ המועמסות על פעולות הרווחה.
- ✓ יוצא, כי העירייה מממנת מקופתה הן את עלות שכר העבודה של עובדי מינהל הרווחה ע"ס 1,470,382 ₪ והן את עלות שכר עבודה של עובדי הפעילות ע"ס 4,431,892 ₪, סה"כ עלות שכר עבודה שממומן מקופת העירייה מסתכם ע"ס 5,902,274 ₪ והמהווה 80% ממה שהיא משלמת. יוצא, **שעיקר השתתפות העירייה בעלות רווחה מופנה לשכר העבודה.**
- ✓ המשמעות הינה כי העירייה מוסיפה ממשאביה היא להגדלת שכר העובדים במחלקת הרווחה. תוספת העירייה בשכר עובדים מתבטאת בשלושה מרכיבים עיקריים: תוספת משרות שאינה מתוקננת על ידי משרד הרווחה, שכר גבוה יותר מהמתוקנן על ידי משרד הרווחה, פערים בשכר ובמשרות שלא דווחו למשרד.

✓ סה"כ עלות הרווחה בפעילות שהעירייה משלמת לבד עבור שירותי רווחה (כולל עלות שכר עבודה), עומד ע"ס 5,932,125 ₪, המהווה 80% ממה שהיא משלמת על עלות הרווחה הכללית ע"ס 7,402,507 (פעילות + שכר עבודה).

✓ סה"כ עלות השכר במחלקת הרווחה (לשכה + פעילות) ע"ס 7,806,828 ₪, אשר מהווה 36% מעלות הרווחה הכללית בעירייה.

✓ העירייה לא ביצעה כראוי את הגבייה מצד ג' ע"ס 516,128 ₪ והעמיסה את היתרה שלא נגבתה ע"ס 509,043 ₪ על תקציבה.

✓ העלויות האלה לא כוללות עלויות שכר רכזי משפחתונים ע"ס 125,744 ₪ ועלות משפחתונים ע"ס 974,071 ₪, בסה"כ 1,099,815 ₪.

משרד התמ"ת הוא אשר ממן משפחתונים.

✓ נתונים אלו מצביעים על שיעור השתתפות של העירייה בקירוב ב-

$$\frac{7,402,507 + 516,128}{21,503,991} = \underline{\underline{37\%}}$$

✓ **אחוז השתתפות העירייה בעלות הרווחה בקירוב בשיעור 37% גבוה יחסית, וראוי לשאוף להוריד אחוז זה.**

✓ **משרד הרווחה השתתף רק ב- 63% מתקציב הרווחה בשנת 2013 במקום ב- 75% כפי שמקובל עקרונית. ניתן היה לנסות לגרום למשרד להשתתף בשיעור 75% מתקציב הרווחה, שמשמעותו תוספת כספית נכבדה. זאת - ע"י פניות חוזרות ונשנות למשרד ומעקב שוטף אחר שינויים באישור הקצבותיו עקב תקציבים מתפנים.**

- להלן תמצית עלויות הרווחה בשנת 2013, כפי שהשתקפו מדו"ח התחשבות של משרד הרווחה לחודש דצמבר 2013 וספרי החשבונות של העירייה:

מס'	הפעולה	ספרי העירייה	דו"ח תקצוב התחשבות	פער
1	שכר	3,374,936	2,530,472	844,464
2	פעולות	18,129,055	15,169,703	2,959,352
	סה"כ	<u>21,503,991</u>	<u>17,700,175</u>	<u>3,803,816</u>

מהטבלה המוצגת לעיל מתברר כי:

- למשרד הרווחה דווח על הוצאות בהיקף 17,700,175 בלבד במקום בהיקף של 21,503,991 ₪.
- מדובר אפוא בפער שכר עבודה בסך 844,464 ₪ ופערי דיווח של הוצאות פעולות בסך 2,959,352 ₪.
- המשמעויות הכספיות הינן שמשרד הרווחה לכאורה, "לא יודע" על הוצאות עירייה בסך 3,803,816 ₪ ועל כן לא השתתף כלל בהוצאות אלו.

המלצות הביקורת

- יש להקפיד על תקנון כל המשרות בשרותי הרווחה בעירייה.
- יש לדווח למשרד הרווחה על כל הפערים שנוצרו בין עלויות שכר מתוקננות לפי חוקת העבודה, לבין עלויות אלה בהתאם להשתתפות משרד הרווחה במימון.
- יש להקפיד על ביצוע הגבייה מצד ג'.
- יש לדווח למשרד הרווחה על כל החריגות בתקציב הרווחה בעירייה, ולבקש תמיד השתתפות משרד הרווחה בחריגות אלה. אילו דווח על חלק ניכר מההוצאות קיים סיכוי כי הייתה מתקבלת השתתפות כספית נוספת בעירייה ממשרד הרווחה.
- יש לדווח למשרד הרווחה ולמצות את הכל בכדי לקבל תקבולים נוספים ממשרד הרווחה, ולנסות לגרום למשרד להשתתף בשיעור 75% מתקציב הרווחה, שמשמעותו תוספת כספית נכבדה.

סעיפים גרעוניים בשנת הדו"ח:

משרד הרווחה מתחשבן עם העירייה דרך דו"ח תקצוב והתחשבות. דו"ח חודש 12/2013 הודפס בתאריך 5/1/14, והמשרד סוגר התחשבות מול העירייה עבור שנת 2013. להלן חלק מדו"ח 12/2013 המתייחס לסעיפים גרעוניים אשר משרד הרווחה לא השתתף במלוא העלות שדווחה ע"י העירייה:

פלט דו"ח תקצוב והתחשבות 12/2013 - סעיפים גרעוניים בשנת הדו"ח

מסלול תשלום	פירוט סעיף	הקצבה שנתית 100%	הוצאה להתחשבות מצטברת	יתרת הקצבה
1025410	משפחות במצוקה בקהילה	187477	337032	-149555
1026090	מרכזי טיפול באלימות	59648	99676	-40028
1038400	תכנית לאומית ילד ונוער	1031640	1087923	-56283
1038417	תכנית עם הפנים לקהילה	153000	191422	-38422
1039441	מועדוניות משותפות	179816	218241	-38425
	סה"כ	1611581	1934294	-322713

בהתאם לדו"ח תקצוב והתחשבות של משרד הפנים לחודש 12/2013, עולה כי:

- ✓ מחלקת הרווחה הוציאה מת"ס (מערכת תשלומי סיוע) מסעיף משפחות במצוקה בקהילה בסך 337,032 ₪ (לרבות חולי דיאליזה וסרטן) כשתקציב משרד הרווחה הינו 187,477 ₪, משמעות שהעירייה ספגה גירעון בסך 149,555 ₪.
- ✓ תכנית מרכז טיפול באלימות, תכנית לאומית ילד ונוער, תכנית עם הפנים לקהילה ומועדוניות משותפות, כל אלה תכניות לאומיות שמשרד הרווחה מממן. יוצא שתכניות אלו במצב גרעוני בסך כולל 173,158 ₪.

המלצות הביקורת

- יש להקפיד על תקציב מאוזן ולא לחרוג ממנו, דבר שיגרום לשרשרת של עיקובים ו/או אי יכולת לתת את שירותי הרווחה כראוי.
- צריך לתכנן מראש ולתקצב את הסעיפים הגרעוניים הצופיים, ולהימנע ממצבים של גרעון תקציבי.

שכר עבודה – ביקורת

- השתתפות משרד הרווחה בשכר העובדים נעשית בשתי שיטות: תקן כוח אדם ומספר משרות בפועל באמצעות תקציב פעולה. בשתי השיטות הנ"ל, השתתפות המשרד הינה בשיעור 75% מעלות שכר מוכרת ע"י המשרד.
- מדי חודש המשרד מעביר לעירייה דו"ח שכר עובדים מפורט המכיל פירוט התשלומים ששולמו לכל עובד, סה"כ למחלקה, סה"כ תשלום שכר ברוטו לכל המחלקות לפי 100% וסה"כ השתתפות המשרד לפי 75%.
- הביקורת בדקה התאמתם של המשרות ורכיבי השכר, המתקבלים ממשרד הרווחה, לעלויות המשולמות בגינם בעירייה. על-כן נבדקו כל תלושי השכר, והוצלבו הנתונים מול דו"ח כוח-אדם של משרד הרווחה לשנים 2012-2013.
- בפגישה שהתקיימה עם מנהלת יחידת הזכאות במחלקת הרווחה, אשר מופקדת על הדיווח למשרד הרווחה של מצבת כוח-אדם מידי חודש, התברר כי הדיווחים השוטפים מבוצעים על ידה מידי חודש, אולם המחלקה אינה מקבלת עדכונים באופן שוטף ממחלקת משאבי אנוש בעירייה ו/או מדור שכר בנושא שינויים ותוספות בשכר המשולמים לעובדים.
- הביקורת בדקה שלושה כיוונים:

א. המצב הקיים – לפי הרשום בספרי העירייה. לציין שמחלקת הגזברות לא מיינה את העובדים בהתאם לדוח השכר של משרד הרווחה.

ב. מצב מתוקן חלקית (שימית) – לפי דוח השכר של משרד הרווחה, עלות השכר כפי שמופיעה בספרי העירייה. ז"א מותאם שימית לפי דוח השכר של המשרד אבל אחוז המשרה ועלות השכר בדיוק כפי שמופיעים בספרי העירייה.

ג. מצב מתוקן ומותאם – שימית לפי דוח השכר של משרד הרווחה, עם התאמה והקבלה באחוז המשרה ובהתאם עלות שכר העבודה.

- הביקורת התבססה בבדיקתה הן על דוחות השכר ומצבת העובדים של משרד הרווחה והן על דוחות 66 של העירייה לשנים 2012-2013.
- הביקורת מדגישה על הנחיצות במעקב שוטף אחרי תקציב משרד הרווחה המועבר לעירייה והתאמתו לנתוני העירייה. כלי בקרה זה במהותו נותן לעירייה את האפשרות לאיתור חריגות בתקציב המועבר ממשרד הרווחה.

שכר עבודה במחלקת הרווחה לשנים 2012 – 2013 – המצב הקיים :

הביקורת בדקה את סעיף שכר עבודה במחלקת הרווחה לשנים 2012-2013, בדקה את דוח 66 אשר מונפק ממדור השכר המראה את עלות השכר לרבות של מחלקת הרווחה, בדקה את דוחות השכר שמונפקים ע"י משרד הרווחה וגם את מצבת העובדים לאותם שנים.

להלן טבלת עלות שכר לפי **המצב הקיים** לשנת 2013

מחלקה	ת. מחלקה	שם עובד	חלקיות משרה	סה"כ עלות מעביד
841000	מחלקת רווחה	ר.ז	1.00	232,761
841000	מחלקת רווחה	ד.ג	0.20	57,043
841000	מחלקת רווחה	א.א	1.00	118,577
841000	מחלקת רווחה	ח.ג	1.00	143,161
841000	מחלקת רווחה	מ.ס	1.00	170,596
841000	מחלקת רווחה	ח.א		27,250
841000	מחלקת רווחה	ח.א	0.75	156,939
841000	מחלקת רווחה	נ.א	1.00	199,595
841000	מחלקת רווחה	ח.מ		15,876
841000	מחלקת רווחה	י.א	1.00	155,758
841000	מחלקת רווחה	ח.מ	0.50	50,181
841000	מחלקת רווחה	ח.נ		20,924
841000	מחלקת רווחה	ש.ס		11,753
841000	מחלקת רווחה	ח.ח		118,520
841000	מחלקת רווחה	ע.א	1.00	113,200
841000	מחלקת רווחה	א-ש.ד	0.25	32,335
841000	מחלקת רווחה	ד.ה	0.90	110,372
841000	מחלקת רווחה	ח.מ		1,348
841000	מחלקת רווחה	ד.נ	0.40	48,459
841000	מחלקת רווחה	א-ש.א		128,054
841000	מחלקת רווחה	ח.ס	0.95	95,419
841000	מחלקת רווחה	ר.א	0.75	61,717
841000	מחלקת רווחה	ח.ז		8,671
841000	מחלקת רווחה	ד.מ	1.00	181,528
841000	מחלקת רווחה	ס.נ	1.00	91,446
841000	מחלקת רווחה	ח.מ	0.80	129,231
841000	מחלקת רווחה	ח-ס.נ	1.00	152,716
841000	מחלקת רווחה	ח.נ	0.50	99,087
841000	מחלקת רווחה	ז.א	0.85	76,251
841000	מחלקת רווחה	ח.ע	0.60	52,076
841000	מחלקת רווחה	א-ה.ע		7,351
841000	מחלקת רווחה	ז.מ	0.95	113,800
841000	מחלקת רווחה	ח.ג'	0.65	64,321
841000	מחלקת רווחה	מ.פ	0.50	40,511
841000	מחלקת רווחה	ח.ח	0.65	56,351
841000	מחלקת רווחה	ז.מ		33,137
841000	מחלקת רווחה	א-ע.ג		12,273
841000	מחלקת רווחה	ד.מ	1.00	75,119
3,263,708		סה"כ עלות שכר		

עלות שכר עבודה בספרי העירייה לשנת 2012 - המצב הקיים

מחלקה	ת. מחלקה	שם הועבד	חלקיות משרה	סהכ עלות מעביד
841000	מחלקת רווחה	ז.ר	1.00	224,660.55
841000	מחלקת רווחה	ד.ג	0.20	57,421.78
841000	מחלקת רווחה	א.א	1.00	111,247.63
841000	מחלקת רווחה	ח.ג	1.00	133,849.06
841000	מחלקת רווחה	מ.ס	1.00	160,927.71
841000	מחלקת רווחה	ד.נ		3,264.91
841000	מחלקת רווחה	ח.א	0.75	146,479.74
841000	מחלקת רווחה	נ.א	1.00	186,068.59
841000	מחלקת רווחה	י.א	1.00	143,615.27
841000	מחלקת רווחה	ח.מ	6.00	47,257.73
841000	מחלקת רווחה	ח.ע		31,603.20
841000	מחלקת רווחה	ח.נ		19,637.97
841000	מחלקת רווחה	ש.ס		1,531.32
841000	מחלקת רווחה	ח.ח	0.80	112,596.57
841000	מחלקת רווחה	ע.א	1.00	15,597.81
841000	מחלקת רווחה	א-ש.ד	0.25	6,359.15
841000	מחלקת רווחה	ד.ה	0.60	67,351.52
841000	מחלקת רווחה	ח.מ	0.50	29,256.79
841000	מחלקת רווחה	ד.נ	0.30	35,503.03
841000	מחלקת רווחה	א-ש.א	1.00	80,143.62
841000	מחלקת רווחה	י.פ	0.60	16,525.21
841000	מחלקת רווחה	ח.ס	0.80	75,847.86
841000	מחלקת רווחה	ר.א	0.75	39,340.53
841000	מחלקת רווחה	ד.מ	1.00	174,565.03
841000	מחלקת רווחה	ס.נ	1.00	88,399.46
841000	מחלקת רווחה	ח.מ	0.80	121,834.50
841000	מחלקת רווחה	ח-ס.נ	1.00	149,919.47
841000	מחלקת רווחה	ח.נ	0.50	96,251.06
841000	מחלקת רווחה	ז.א	0.75	82,198.57
841000	מחלקת רווחה	ח.ע	0.60	50,394.15
841000	מחלקת רווחה	א-ה.ע		13,734.20
841000	מחלקת רווחה	ה.א		2,611.94
841000	מחלקת רווחה	ז.מ	0.76	85,211.77
841000	מחלקת רווחה	ח.ג'	0.60	60,278.56
841000	מחלקת רווחה	ח.ח	0.65	70,562.39
841000	מחלקת רווחה	ז.מ		2,444.31
841000	מחלקת רווחה	ד.מ	1.00	79,938.22
2,824,431	סה"כ עלות שכר			

להלן טבלת ריכוז נתוני שכר עבודה במצב הקיים לשנים 2012-2013 (בש"ח) :

2013		2012		תיאור
אחוז	עלות שכר	אחוז	עלות שכר	
100%	3263707	100%	2,824,431	עלות שכר עבודה בעירייה
78%	2,530,472	82%	2,329,311	עלות על פי המשרד
58%	1,904,554	62%	1,753,307	הכנסות בפועל מהמשרד
19%	625,918	20%	576,004	חלק במימון העירייה
22%	733,235	18%	495,120	מימון העירייה מעבר לעלות המוכרת ע"י המשרד
42%	1,359,153	38%	1,071,124	סה"כ מימון עירייה

ממצאי הביקורת המתייחסים לנתוני הטבלה:

- עלות שכר עובדי לשכת הרווחה בעירייה היא לפי ספרי העירייה במצב הקיים, ולפי דוח 66. מכיוון שהנתונים בטבלה לעיל, לכאורה, אינם מדויקים, הביקורת בדעה כי לא רלוונטי לבדוק אחוז השתתפות העירייה בעלות שכר עובדי לשכת הרווחה במצב הקיים, כי הנתון שגוי ולא מדויק.
- לציין, כי בהנהלת החשבונות ו/או מחלקת השכר מעמיסים עלות שכר על מחלקת הרווחה מעבר לתקן המאושר ע"י משרד הרווחה. כתוצאה מכך, לא ניתן בכלל להשוות עלות שכר של עובדי מחלקת הרווחה באופן מתאים ומקביל לעלות השכר לפי דוח השכר של משרד הרווחה, דבר שגורם לנתונים לא מתאימים ולא מדויקים, ולא ניתן לעקוב ולהשוות תקציב משרד הרווחה המועבר לעירייה לרבות שכר עבודה של מחלקת הרווחה.
- אין כל היגיון לתת החלטות בהתבסס על נתונים שגויים, לא מותאמים ולא מדויקים. הטבלה לעיל, היא לא תואמת את המצב בפועל בכלל, ואי אפשר לבדוק ו/או להשוות בין תקציב משרד הרווחה לבין תקציב העירייה.
- הביקורת בדקה יסודית ובאופן שימי את מצבת עובדי מחלקת הרווחה, מיינה אותם לפי שכר מינהל הרווחה ולפי פעילות, ופרטה עוד לפי תכניות לאומיות, ערכה טבלה חדשה מותאמת בהתאם לדוחות משרד הרווחה.

המלצות הביקורת:

- יש להקפיד על מיון, שיוך ורישום נכון ומתאים לעלויות שכר מחלקת הרווחה.

שכר עבודה - המצב המתוקן

הביקורת התאימה את שמות העובדים לשמות שבדו"ח השכר של משרד הרווחה.
יש לציין, כי בנוסף לעובדים המאושרים ע"י משרד הרווחה, יש עוד עובדים שהעירייה ממנת את שכרם באופן מלא. (יובהר בהמשך)

עלות שכר עבודה מצב קיים לשנת 2012 - מותאם לפי משרד הרווחה

הערה	מותאם למשרד הרווחה		עירייה - מתוקן חלקית		שם העובד	תיאור מחלקה	מחלקה
	עלות מעביד מתואמת	אחוז משרה	עלות מעביד	אחוז משרה			
מותאם	224,661	100%	224,661	100%	ר.ז	מחלקת רווחה	841000
תוקן לפי משרד הרווחה-95%	165,837	95%	174,565	100%	ד.מ	מחלקת רווחה	841000
מותאם	133,849	100%	133,849	100%	ח.ג	מחלקת רווחה	841000
מותאם	149,919	100%	149,919	100%	ח.ס.1	מחלקת רווחה	841000
מותאם	111,248	100%	111,248	100%	א.א	מחלקת רווחה	841000
מותאם	57,422	20%	57,422	20%	ד.ג	מחלקת רווחה	841000
תוקן לפי משרד הרווחה-26%	26,121	26%	60,279	60%	ח.ג	מחלקת רווחה	841000
מותאם	160,928	100%	160,928	100%	ס.מ	מחלקת רווחה	841000
מותאם	186,069	100%	186,069	100%	א.נ	מחלקת רווחה	841000
יצא ל-ח.ל.ת. בחודש 3/2012	15,130	97%	15,598	100%	ע.א	מחלקת רווחה	841000
תוקן לפי משרד הרווחה-97%	77,540	97%	79,938	100%	ד.מ	מחלקת רווחה	841000
תקן משרד רווחה = 20%	22,424	20%	85,212	76%	ז.מ.	מחלקת רווחה	841000
מותאם	67,352	60%	67,352	60%	ד.ה	מחלקת רווחה	841000
מותאם	35,503	30%	35,503	30%	ד.1	מחלקת רווחה	841000
הפסקת עבודה החל מ- 6/12	29,257	50%	29,257	50%	ח.מ	מחלקת רווחה	841000
מותאם	143,615	100%	143,615	100%	א.י	מחלקת רווחה	841000
מותאם	146,480	75%	146,480	75%	ח.א	מחלקת רווחה	841000
תקן 50% + משפחתון 50%	40,072	50%	40,072	50%	א-ש.א	מחלקת רווחה	841000
תוקן לפי משרד רווחה-75%	114,220	75%	121,835	80%	ח.מ	מחלקת רווחה	841000
תוקן לפי משרד רווחה-75%	105,559	75%	112,597	80%	ח.ח	מחלקת רווחה	841000
תוקן לפי משרד רווחה-35%	33,080	35%	47,258	50%	ח.מ	מחלקת רווחה	841000
תוקן לפי משרד הרווחה-50%	86,965	50%	173,930	100%	ח.ח	מעון יום רווחה	843900
תוקן לפי משרד הרווחה-50%	53,037	50%	63,644	60%	ס.ס	מעון יום רווחה	843900
תוקן לפי משרד הרווחה-50%	66,039	50%	79,247	60%	מ.ס	מעון יום רווחה	843900
מותאם	154,221	100%	154,221	100%	ח.א	טיפול בסמים	847300
תוקן לפי משרד הרווחה-70%	85,004	70%	91,075	75%	ע.ר	טיפול בסמים	847300
תוקן לפי משרד הרווחה-16%	16,925	16%	31,735	30%	ח.ר	מעון יום חינוך	812500
גמר יחס עובד מעביד	0	0%	1,531	0%	ס.ש	מחלקת רווחה	841000
עובדת ניקיון	0	0%	88,399	100%	ס.1	מחלקת רווחה	841000
ע"ה העירייה	0	0%	96,251	50%	ח.1	מחלקת רווחה	841000
	2,508,474	1841%	2,963,686	2206%	סה"כ עלות שכר מח' רווחה		

עלות שכר עבודה לשנת 2013 - מותאם לפי משרד הרווחה

הערה	מותאם למשרד הרווחה		עירייה - מתוקן חלקית		שם העובד	תיאור מחלקה	מחלקה
	עלות מעביד מתואמת	אחוז משרה	עלות מעביד	אחוז משרה			
מותאם	232,761	100%	232,761	100%	ז.ר	מחלקת רווחה	841000
תוקן לפי משרד הרווחה-95%	172,452	95%	181,528	100%	ד.מ	מחלקת רווחה	841000
מותאם	143,161	100%	143,161	100%	ח.ג	מחלקת רווחה	841000
מותאם	152,716	100%	152,716	100%	ח-ס.1	מחלקת רווחה	841000
מותאם	118,577	100%	118,577	100%	א.א	מחלקת רווחה	841000
מותאם	57,043	20%	57,043	20%	ד.ג	מחלקת רווחה	841000
תוקן לפי ממוצע מ.רווחה-46%	45,519	46%	64,321	65%	ח.ג'	מחלקת רווחה	841000
מותאם	170,596	100%	170,596	100%	ס.מ	מחלקת רווחה	841000
מותאם	199,595	100%	199,595	100%	ג.א	מחלקת רווחה	841000
תוקן לפי ממוצע מ.רווחה-74%	55,338	74%	75,119	100%	ד.מ	מחלקת רווחה	841000
תוקן לפי ממוצע מ.רווחה-87%	103,818	87%	113,800	95%	ז.מ	מחלקת רווחה	841000
תוקן לפי ממוצע מ.רווחה-80%	98,108	80%	110,372	90%	ד.ה	מחלקת רווחה	841000
תוקן לפי ממוצע מ.רווחה-37%	44,421	37%	48,459	40%	ד.1	מחלקת רווחה	841000
מותאם	155,758	100%	155,758	100%	י.א	מחלקת רווחה	841000
מותאם	156,939	75%	156,939	75%	ח.א	מחלקת רווחה	841000
תקן 50% + משפחתון 50%	64,027	50%	64,027	50%	א-ש.א	מחלקת רווחה	841000
תוקן לפי ממוצע מ.רווחה-67%	107,693	67%	129,231	80%	ח.מ	מחלקת רווחה	841000
תוקן לפי משרד רווחה - 75%	111,113	75%	118,520	80%	ח.ח	מחלקת רווחה	841000
תוקן לפי משרד רווחה - 35%	35,127	35%	50,181	50%	ח.מ	מחלקת רווחה	841000
תוקן לפי משרד הרווחה - 50%	89,022	50%	178,043	100%	ח.ח	מעון יום רווחה	843900
תוקן לפי משרד הרווחה - 50%	55,208	50%	66,250	60%	ס.ס	מעון יום רווחה	843900
תוקן לפי משרד הרווחה - 50%	66,811	50%	80,173	60%	ס.מ	מעון יום רווחה	843900
מותאם	168,812	100%	168,812	100%	ח.א	טיפול בסמים	847300
תוקן לפי ממוצע מ.רווחה-73%	95,557	73%	117,275	90%	ע.ר	טיפול בסמים	847300
תוקן לפי משרד הרווחה - 16%	10,253	16%	10,253	0%	ח.ר	מעון יום חינוך	812500
	40,511	50%	40,511	50%	פ.מ	מחלקת רווחה	841000
	12,273	47%	12,273	0%	א-ע.ג	מחלקת רווחה	841000
אותו תקן של ד.מ/כפילות	0	0%	113,200	100%	ע.א	מחלקת רווחה	841000
בנוסף לשכר פעולה-17665	15,472	0%	33,137	0%	ז.מ	מחלקת הרווחה	841000
הפסקת עבודה החל מ-6/12	0	0%	1,348	0%	ח.מ	מחלקת רווחה	841000
גמר יחס עובד מעביד	0	0%	11,753	0%	ש.ס	מחלקת רווחה	841000
עובדת ניקיון	0	0%	91,446	100%	ס.1	מחלקת רווחה	841000
שומר	0	0%	8,671	0%	ח.ז	מחלקת רווחה	841000
ע"ח העירייה	0	0%	99,087	50%	ח.1	מחלקת רווחה	841000
	2,778,679	1876%	3,374,936	2255%		סה"כ עלות שכר מח' רווחה	

ניתוח נתוני שתי הטבלאות לעיל:

- בטבלאות לעיל יש שתי עמודות עיקריות:

✓ **עירייה-מתוקן חלקית**: הכוונה היא, הכללת כל עובדי לשכת הרווחה בהתאם לדוח השכר של משרד הרווחה, בלי לשנות נתוני שכר כמו אחוז משרה וכדו', וגם כולל עובדים שמשרד הרווחה לא משתתף בתקציב שלהם, כמו עובד ניקיון וכדו'.

✓ **מותאם למשרד הרווחה**: הכוונה היא, התאמה מדויקת בשמות העובדים כולל התאמת אחוז משרתם לאלה שבדוח השכר של משרד הרווחה (לא כולל עובדי עירייה כמו עובדי ניקיון וכדו' שהמשרד לא משתתף בתקציב שכרם).

- הביקורת מנסה לבדוק מול תקציב משרד הרווחה בשני מישורים: מישור המצב בפועל (עירייה-מתוקן חלקית), ומישור בדיקת אחוז השתתפות משרד הרווחה בדיוק לפי דוח השכר של המשרד.

• שנת 2012:

עלות שכר לפי סעיף תקציבי 841000 (הנהלת חשבונות) ₪ 2,824,431

עלות שכר מחלקת הרווחה בפועל (מתוקן חלקית) ₪ 2,963,686

הפרש ₪ 139,255

הפרש זה מורכב מהוספת/גריעת עלות שכר של עובדים שנרשמו ע"י מחלקת הגזברות בתקציבי פעולה ו/או מחלקות שונות.

סה"כ עלות שכר העבודה של עובדי לשכת העבודה המותאם עם משרד הרווחה (כולל התאמת אחוז משרה) היא 2,508,474 ₪. זה שכר העבודה שמשרד הרווחה מכיר ואמור לתקצב את העירייה בשיעור 75% ממנו.

• שנת 2013:

עלות שכר לפי סעיף תקציבי 841000 (הנהלת חשבונות) ₪ 3,263,707

עלות שכר מחלקת הרווחה בפועל (מתוקן חלקית) ₪ 3,374,936

הפרש ₪ 111,229

הפרש זה מורכב מהוספת/גריעת עלות שכר של עובדים שנרשמו ע"י מחלקת הגזברות בתקציבי פעולה ו/או מחלקות שונות.

סה"כ עלות שכר העבודה של עובדי לשכת העבודה המותאם עם משרד הרווחה (כולל התאמת אחוז משרה) היא 2,778,679 ₪. זה שכר העבודה שמשרד הרווחה מכיר ואמור לתקצב את העירייה בשיעור 75% ממנו.

- הביקורת מדגישה על ההפרש המורכב בין ספרי העירייה לבין המצב בפועל (מתוקן חלקית). ההפרש נובע מרישום לא מדויק בהנהלת החשבונות ו/או מדור השכר לסיווג עלות השכר לסעיף התקציבי הנכון והמתאים.
- הביקורת מדגישה על הנחיצות לשייך את עובדי מחלקת הרווחה בהתאם לדוח השכר של משרד הרווחה בכדי שניתן לעקוב אחרי העברת התקציב ע"י משרד הרווחה.
- הביקורת בדקה באם משרד הרווחה אכן משתתף בשיעור 75% מעלות השכר המוכר על ידו של עובדי לשכת הרווחה, בהתבסס על עלות שכר לאותם נתוני עובדים בהקבלה לדוח השכר של משרד הרווחה.

להלן טבלת ההשוואה:

2013		2012		תיאור
אחוז	עלות שכר	אחוז	עלות שכר	
100%	2778679	100%	2508474	עלות שכר עבודה מותאם למשרד הרווחה
91%	2530472	93%	2329311	עלות ע"פ משרד הרווחה
69%	1904554	70%	1753307	הכנסות בפועל ממשרד הרווחה
23%	625918	23%	576004	חלק במימון העירייה
9%	248207	7%	179163	מימון העירייה מעבר לעלות המוכרת ע"י המשרד
31%	874125	30%	755167	סה"כ מימון עירייה

הערות הביקורת בקשר לנתוני הטבלה:

- עלות שכר עובדי לשכת הרווחה בעירייה הותאמו לפי דו"ח מצבת העובדים ודו"ח השכר של משרד הרווחה לשנים 2012-2013 ולפי דו"ח 66 של עיריית טמרה.
- יוצא, כי אחוז השתתפות העירייה בעלות השכר של עובדי מחלקת הרווחה עומד על 30% בשנת 2012 ו- 31% בשנת 2013, ולא 25% כפי שצריך להיות.
- מנתוני הטבלה עולה לכאורה, כי הוצאות העירייה על שכר מחלקת הרווחה במגמת עליה. בשנת 2012 הוצאות על שכר הסתכמו ב- 2,508,474 ₪ ובשנת 2013 ב- 2,778,679 ₪, עליה בהוצאות שכר בסך 270,205 ₪, כלומר הגדלה בשיעור 11%.
- העלייה בהוצאות השכר, מוסברת הן בהגדלת מספר המשרות המאוישות והן בעלית עלות השכר מדי שנה כדין.
- במקביל לעליה בהוצאות השכר המשולם ע"י העירייה, קיימת גם עליה בהוצאות שכר המוכר ע"י משרד הרווחה (100%) בסך של 201,161 ₪ לתקופה הנ"ל, כלומר עליה של 9%.
- בנוסף, הכנסות משכר המועבר ע"י המשרד (הכנסות בפועל) גדלו בסך של 151,247 ₪, כלומר עלייה של 9%.

- מימון העירייה מעבר לעלות המוכרת ע"י משרד הרווחה, מתקבל ע"י ההפרש בין עלות שכר עבודה לעירייה לבין סה"כ הוצאות שכר מוכר ע"י משרד הרווחה. מנתוני הטבלה עולה, כי ההוצאה הנ"ל לשנים 2012 ו-2013 הייתה כ- 213,685 ₪ בממוצע.
- הפער בין תשלום העירייה לבין ההחזר המשרד (השתתפות ב- 75%) נמצא בערך באותו מגמה. השתתפות העירייה בהוצאות שנת 2012 הגיע לשיעור 30% והשתתפות משרד בשיעור 70%. בשנת 2013 השתתפות עירייה בשכר עלתה ל- 31% והשתתפות המשרד ירדה ל- 69%.

ממצאי והערות הביקורת:

- מחלקת הגזברות היא האחראית על מיון ורישום עלות שכר העובדים לפי סעיפים תקציביים מתאימים.
- משרד הרווחה משתתף בתקציב עלות שכר עובדי לשכת הרווחה בשיעור 75%, לפי עלות שכר מוכרת המתאימה לקנה מידה שמשרד הרווחה קבע. יצא שמשרד הרווחה משתתף בפחות מזה (70% בשנת 2012, ו- 69% בשנת 2013).
- בהיעדר נוהל פנימי המסדיר את הקשר בין מחלקת הרווחה לשאר מחלקות העירייה, לרבות מחלקת כח-אדם, נוצר מצב שמצבת כוח אדם במינהל הרווחה בעיריית טמרה לא תואם את מצבת כוח אדם ודוח שכר של משרד הרווחה. פקידת הזכאות נדרשת להעביר דיווח חודשי על מצבת העובדים במחלקה, סיווגם המקצועי, השכלתם ופרטים אישיים נוספים, לצורך התחשבות מול המשרד. מצבת כוח אדם לא מועברת במקביל למחלקת הגזברות ומדור השכר בעירייה, ולכן נוצר אי התאמה מובהקת בין מצבת כוח האדם שמוגשת למשרד הרווחה לבין המצב בפועל בעירייה.
- בכדי לעקוב ולהשוות בין השתתפות משרד הרווחה בעלות השכר המוכרת על ידו, מחלקת הגזברות צריכה להתאים עלות שכר עובדי לשכת הרווחה כפי שהמשרד אשר לפי תקן מוכר ומאושר, התאמה שימית מליאה.
- מחלקת הגזברות, האחראית בין היתר על מדור השכר בעירייה, לכאורה לא עשתה מיון לעובדי לשכת הרווחה בהתאם לתקן משרד הרווחה, דבר שמנע לגמרי מעקב ופיקוח שוטף על תקציב משרד הרווחה המועבר באופן חודשי לעירייה. לדעת הביקורת, דוחות שכר עובדים חייבים להיבדק באופן שוטף ולעדכן כל שינוי בפרטי העובד, לרבות אחוז משרה, תוספות כדין וכדו'.
- הביקורת התאימה רשימת עובדי לשכת הרווחה לדוח השכר של משרד הרווחה, כך שניתן לפקח ולעקוב אחרי התקציב המועבר לעירייה מידי חודש.
- העירייה מעסיקה עובדים מעבר לתקנים המתוקצבים ע"י משרד הרווחה המועמסים על קופת העירייה.

• לפי סעיף 4 בתע"ס (הוראה 2 לפרק 1), קובע כי: "שכר עובדים והוצאות נלוות: ההתחשבות מתנהלת במערכת הממוחשבת, על יסוד התקינה והמבנה הארגוני שאישר המשרד לרשות המקומית, עפ"י מספר העובדים המועסקים למעשה בתקינה האמורה, ובהתאמה לתנאי השכר שנקבעו בהסכמי העבודה הנוגעים לכל סוג של עובד. השתתפות בשכר העובדים וההוצאות הנלוות מועברים בהתאם לחלקיות משרתו של העובד בפועל".
העירייה משלמת לעובדים שכר לפי חוקת העבודה ולפי הסכמים קיבוציים, בשונה לשכר שנקבע ע"י משרד הרווחה.

מבדיקת הדו"חות של העירייה ומשרד הרווחה נמצא, כי משרד הרווחה משלם לפי חלקיות המשרה בדיוק, ואילו בעירייה משלמת לפי חוקת העבודה שכוללת השלמת משרה כדן. לדוגמה, משרד הרווחה משלם לפי 50% משרה בדיוק, ואילו בעירייה משלמים לפי 60% בהתאם לחוקת העבודה. הפרשים כאילה לא מכיר בהם משרד הרווחה.

נמצא עוד, כי לכל משרה, משרד הרווחה מגדיר מתח דרגות המותאם ומאושר על ידו מחד גיסא והעירייה במשך שנים העניקה לחלק מהעובדים (לרבות הוותיקים מהם) דרגות מעבר לדרגות המוכרות (בחריגה) ע"י משרד הרווחה מאידך גיסא.
הביקורת מציינת שהענקת דרגה לעובד משפיעה במישרין על השכר המשולב, ובעקיפין על רכיבי שכר המשולמים כאחוז מהשכר המשולב.

• עלות השכר של מחלקת הרווחה בספרי העירייה במצב הקים עומדת ע"ס 3,263,707 ₪. נתון זה לכאורה, לא נכון ולא מדויק.

עלות השכר הנ"ל המתבטאת בסעיף תקציבי 841000 שכוללת בתוכה עלות שכר של עובדים השייכים לתקציב פעולה כמו תכניות לאומיות, ומצד שני לא כוללת בתוכה חלק משכר עובדי לשכת הרווחה בפועל שנמצאים בסעיפי תקציב אחרים.
הביקורת התאימה את עלות השכר של עובדי מחלקת הרווחה למצבת העובדים של משרד הרווחה. יוצא, כי עלות שכר העובדים המקבילה לדוח השכר של משרד הרווחה עומדת על סך 3,374,936 ₪, הפרש של 111,229 ₪.

משמעות הדבר, שהנהלת החשבונות ומדור השכר של העירייה משייכים ורושמים הרבה עובדים בסעיף תקציבי של שכר לשכת מחלקת הרווחה, למרות שהם שייכים לתקציב פעולה ו/או למחלקות אחרות. רישום כזה גורם לאי התאמה בוטה בין השתתפות משרד הרווחה עבור שכר העבודה של מחלקת הרווחה לבין יתרת הסעיף עצמו, דבר שאי אפשר לפקח, לבקר ולעקוב אחרי ההתאמה.

• בעלות השכר של משרד הרווחה נכללו בין היתר, שכר של עובדים במעון יום "אלנור", טיפול בסמים, טיפול באלכוהוליסטים וחינוך, ואילו בהנהלת החשבונות נרשמו עלויות אלו בסעיפים תקציביים אחרים. דבר זה גורם לאי התאמה.

• יש חלק מהעובדים שמשרד הרווחה לא משתתף בעלות השכר שלהם בכלל. כל עלות השכר מועמסת על תקציב העירייה בלבד, לרבות עובדי הניקיון והשמירה.

המלצות הביקורת:

- מומלץ לאמץ נהלי עבודה ובקרה שיכללו ביצוע התאמה שנתית בין הנתונים הכלולים בספרי העירייה לבין הנתונים המדווחים ע"י משרד הרווחה.
- הביקורת ממליצה להגדיר נוהל פנימי המסדיר נכונות והתאמת זרימת המידע והעדכונים בין מחלקת הרווחה לבין מדור השכר, כך שמחלקת הרווחה היא אשר תזרים נתונים רלוונטיים למדור השכר בעירייה ולא להיפך, כך אפשר לקבל התאמה שוטפת בין ספרי העירייה לבין דוחות משרד הרווחה הקשורים לשכר עבודה.
- לדעת הביקורת, חייבת להיות זהות מוחלטת בין נתוני כוח אדם במחלקת הרווחה לבין מחלקת הגזברות, לרבות מדור השכר.
- יש לפנות למשרד הרווחה בתדירות גבוהה ולבקש העלאת אחוז השתתפותו בעלות השכר של עובדי לשכת הרווחה לכ- 75%. לדעת הביקורת, בקשות נשנות וחוזרות, לרוב, מניבות תוצאות חיוביות.
- יש לחייב את פקידת הזכאות במחלקת הרווחה ומחלקת כח-אדם ו/או חשבת השכר לשיתוף פעולה שוטף ולהעברת דיווח חודשי על מצבת העובדים במחלקת הרווחה, סיווגם המקצועי, השכלתם ופרטים אישיים נוספים, לצורך התחשבות מול המשרד, בכדי להתאים בין מצבת כוח האדם שמוגשת למשרד הרווחה לבין המצב בפועל בעירייה.
- מחלקת הגזברות צריכה להתאים עלות שכר עובדי לשכת הרווחה כפי שמשרד הרווחה אשר לפי תקן מוכר ומאושר, התאמה שימית ופרטי העסקה מליאים.
- מחלקת הגזברות, צריכה לעשות מיון, בדיקה ועדכון כל שינוי בתנאי העסקת עובדי לשכת הרווחה והתאמתם לתקן משרד הרווחה, בכדי להבטיח מעקב ופיקוח שוטף על תקציב משרד הרווחה המועבר באופן חודשי לעירייה.
- יש לפנות למשרד הרווחה ולבקש מהם להתחשבן עם העירייה על יסוד התקינה והמבנה הארגוני שאישר המשרד לרשות המקומית, עפ"י מספר העובדים המועסקים למעשה בתקינה האמורה, ובהתאמה לתנאי השכר שנקבעו בהסכמי העבודה הנוגעים לכל סוג של עובד בהתאם לחלקיות משרתו של העובד בפועל בהתאם לסעיף 4 בתע"ס, ולבקש מהמשרד השתתפות בעלות שכר לפי חוקת העבודה ולפי הסכמים קיבוציים לרבות הפרשי אחוז משרה בפועל ותוספות אחרות.
- מחלקת הגזברות תקפיד ותדגיש על מיון ורישום נכון של עלות שכר של עובדי לשכת הרווחה בעירייה בהתאם לדוח ההתחשבות של משרד הרווחה, בכדי להפיק דוחות נכונים ומדויקים ולבצע פיקוח ומעקב אחרי דוחות משרד הרווחה.

שכר עבודה – ע"ח העירייה בלבד

להלן טבלה בעובדים שעלות שכרם לשנת 2013 ע"ח העירייה בלבד:

הערה	סהכ עלות מעביד	משרה	שם העובד	ת. מחלקה	מחלקה
כפל תקן עם עו"ס מ.ד.	113,200	1.00	ע.א-ע	מחלקת רווחה	841000
אין לו תקן	99,087	0.50	ח.ג.	מחלקת רווחה	841000
גמר השבון יחס עובד-מעביד	11,753		ש.ס.	מחלקת רווחה	841000
גמר השבון יחס עובד-מעביד	1,348		ח.מ.	מחלקת רווחה	841000
עובדת ניקיון	91,446	1.00	ג.ס.	מחלקת רווחה	841000
שמירה - מחלקת רווחה	8,671		ח.ז.	מחלקת רווחה	841000
	325,504		סה"כ		

- ✓ הביקורת מעירה, כי יש **כפל איוש לאותה משרה**; העו"ס ע.א יצא לחופשה ללא תשלום לתקופת שנה אחת, החל מחודש 4/2012. העירייה איישה משרה זו ללא מכרז ומינתה את העו"ס ד.מ. במקומו של הנ"ל. העו"ס ע.א חזר לעבודה בתחילת שנת 2013, אולם עקב סכסוכי עבודה על מנהלת מחלקת הרווחה הועבר למקום אחר בתיאום. מחלקת הגזברות לא העבירה את עלות השכר שלו לסעיף תקציבי מתאים למקום עבודתו החדש. לציין שהעו"ס ע.א עדיין עובד במקום החדש נכון להיום (חודש 12/2014).
- ✓ יצא כי, העובד ח.ג יש לו חצי משרה, הוא עו"ס ומקבל שכר לפי דירוג הוראה. עלות השכר שלו מועמסת במלואה על תקציב העירייה ללא השתתפות משרד הרווחה.
- ✓ העובדת ס.ג עובדת ניקיון, ו- ח.ז עובד שמירה, עלות השכר שלהם מועמסות על תקציב העירייה ללא השתתפות משרד הרווחה.
- ✓ יצא כי, ש.ס ו- ח.מ סיימו את עבודתם בעיריית טמרה, וקבלו את יתרת עלות יחס עובד מעביד ע"ס 13,101 ₪ לשני העובדים ביחד.

ממצאי והערות הביקורת

- עולה, כי יש כפל איוש לאותה משרה. עו"ס שיצא לחופשה ללא תשלום והעירייה מינתה עו"ס אחר כממלא מקומו. נוצר מצב שהעו"ס חזר מחופשה ללא תשלום, נוייד למקום עבודה אחר, ממלאת המקום המשיכה כרגיל, ועלות שכר שני העו"סים מועמסים על אותה משרה ועל אותו סעיף תקציבי.
- עולה, כי עובד במחלקת הרווחה בחצי משרה, מדורג בדירוג הוראה, עלות שכרו מועמסת על תקציב העירייה בלי השתתפות משרד הרווחה בכלל.

המלצות הביקורת

- יש להסדיר עניין כפל המשרה כדין.

העמסת עלות שכר עבודה על סעיפים לא רלוונטיים

חלק מהעובדים שהם חלק מלשכת הרווחה, מופיעים בדו"ח שכר עובדים של משרד הרווחה, ואילו מחלקת הגזברות העמיסה את עלות שכרם על סעיפים אחרים מזו של מחלקת הרווחה. להן טבלה בעובדים אלה:

מחלקה	ת. מחלקה	שם העובד	משרה	סה"כ עלות מעביד	הערה
843900	מעון יום רווחה	ח.ח	1.00	178,043	מטפלת במחלקת רווחה
843900	מעון יום רווחה	ס.ס	0.60	66,250	מטפלת במחלקת רווחה
843900	מעון יום רווחה	מ.ס	0.60	80,173	מטפלת במחלקת רווחה
				324,466	
847300	טיפול בסמים	ח.א	1.00	141,562	עו"ס במחלקת רווחה
847300	טיפול בסמים	ע.ר	0.90	117,275	עו"ס במחלקת רווחה
				258,837	
842400	התחלה טובה רווחה	ח.ר		10,253	עו"ס במחלקת רווחה
				10,253	
			סה"כ	396,618	

✓ משרד הרווחה מתקצב 1.5 משרות למטפלות, ונכללות בדוח השכר של משרד הרווחה. מחלקת הגזברות העמיסה עלות שכרן על סעיף 843900 (מעון יום רווחה) במקום להעמיס על סעיף 841000 (מחלקת הרווחה).

✓ העובדים **ח.א** וגם **ע.ר** הם עו"סים במחלקת הרווחה ונכללים בדוח השכר של משרד הרווחה, אולם מחלקת הגזברות העמיסה את עלות שכרם על סעיף 847300 (טיפול בסמים).

✓ העו"ס **ח.ר** גם היא שייכת למחלקת הרווחה ומופיעה בדו"ח השכר של משרד הרווחה, אולם מחלקת הגזברות העמיסה את עלות שכרה על סעיף 842400 (התחלה טובה רווחה).

✓ הביקורת מציינת שהמטפלת **ח.ח** יש לה משרה מליאה, ואילו המשרד מתקצב רק 0.5 משרה, דהיינו חצי משרה מתוקצבת ע"ח העירייה בלבד בעלות שכר שנתית כ- **89,022** ₪.

הביקורת מציינת עוד, כי משרד הרווחה מתקצב 1.0 משרה לשתי המטפלות **ס.ס** ו- **מ.ס** (0.5 משרה לכל אחת), ובמקביל הן מקבלות 10% תוספת משרה כל אחת בהתאם לחוקת העבודה, דהיינו תוספת עלות שכר של **24,404** ₪ לשתיהן המתוקצבות ע"ח העירייה.

העירייה מתקצבת תוספת עלות שכר ע"ס **113,426** ₪ של שלושת המטפלות ללא השתתפות משרד הרווחה בתוספת עלות שכר זו.

ממצאי והערות הביקורת

- משרד הרווחה מכיר בעלות שכר של 1.5 משרה למטפלות בדירוג אחיות מעשית, ובפועל המשרד מתקצב רק 0.5 משרה בלבד וזה בשנת 2012 וגם בשנת 2013. הביקורת העירה למנהלת הזכאות במחלקת הרווחה ושלחה לה מכתב.
- לפי מנהלת הזכאות, משרד הרווחה אשר שיש טעות בעניין זה, והבטיח לשלם עלות שכר ל- 1 משרה רטרואקטיבי עבור שנת 2013, וישלם רגיל החל משנת 2014. הביקורת תעקוב אחרי ביצוע העברת תקציב רטרואקטיבי.
- מחלקת הגזברות מעמיסה עלות השכר של חלק מעובדי לשכת הרווחה על סעיפים אחרים, דבר שגורם לפער השוואתי בין עלות שכר לפי משרד הרווחה לבין העירייה.

המלצות הביקורת

- יש לעקוב אחרי ביצוע הבטחת משרד הרווחה לתקן את ההקצבה ולהשתתף בעלות שכר לעוד משרה אחת החל משנת 2014. כמו כן לבדוק באם משרד הרווחה קיים את הבטחתו לתשלום רטרואקטיבי עבור משרה מליאה לשנת 2013 כפי שהבטיח.
- יש להקים מערכת בקרה שתבטיח מעקב שוטף אחרי השתתפות משרד הרווחה בעלויות שירותי הרווחה בטמרה

משפחתונים:

חלק מעלות השכר של עובדים שהם רכזי משפחתונים, מועמסות על סעיף תקציבי 841000 (מחלקת הרווחה) ואינם שייכים לעובדי לשכת הרווחה. לציין שמשרד התמ"ת הוא אשר מממן תקציב המשפחתונים.

להן טבלה בעובדים אלה:

מחלקה	ת. מחלקה	שם העובד	משרה	סה"כ עלות מעביד	הערה
841000	מחלקת רווחה	א-ש.א	0.50	64,027	תקן 50% + משפחתון 50%
841000	מחלקת רווחה	ר.א	0.75	61,717	
		<u>סה"כ עלות שכר - משרד התמ"ת</u>		<u>125,744</u>	

✓ משרד התמ"ת הוא המשרד האחראי על תקצוב המשפחתונים ברשויות מקומיות. מחלקת הגזברות העמיסה עלות שכר שנתי של רכזי המשפחתונים על מחלקת הרווחה בסך של 125,744 ₪.

✓ לדעת הביקורת, העמסת שכר רכזי משפחתונים על תקציב הרווחה גורם גם לפער השוואתי בין עלות שכר לפי משרד הרווחה לבין העירייה.

השוואה בין דו"ח שכר לעובדים לבין דו"ח תקצוב והתחשבות של המשרד

מבדיקת דוחות שכר לעובדים ודו"ח תקצוב והתחשבות של משרד הרווחה, נמצא פערם ברישום הכנסה משכר.

להלן פירוט הפערים בהכנסה:

שנה	דוח שכר לעובדים השתתפות 75%	דו"ח תקצוב והתחשבות סעיפי שכר	פער הכנסה
2012	1815692	1753307	62385
2013	2010029	1904554	105475
<u>סה"כ</u>	<u>3825721</u>	<u>3657861</u>	<u>167860</u>

- לאור הממצאים, הפער בין דוח שכר עובדים לבין דוח תקצוב לשנת 2012 של משרד הרווחה עומד על 62,385 ₪, ובשנת 2013 כ- 105,475 ₪.
- הביקורת בקשה ממחלקת הרווחה להסביר פערים אלה. טרם נתקבלה התייחסות ו/או הסבר לפערים אלה.

כוח אדם, תקנים ומשרות

מדי חודש מנהלת יחידת הזכאות במחלקת הרווחה מדווחת למשרד הרווחה על כל השינויים שאירעו בנושא כוח אדם. הדיווח מועבר אישית עבור כל עובד וכולל נתונים כגון: פרטים אישיים, השכלה, קורסים, הסמכות, אחוזי משרה וכדו'. המשרד מבצע קליטה של נתוני דו"ח כח-אדם של הרשות ומפיק דו"ח מצבת כח-אדם ודו"ח שכר, אשר מועברים חזרה אחת לחודש לידי מחלקת הרווחה בעירייה. בדו"ח מצבת העובדים רשומים כל עובדי מחלקת הרווחה, כולל פרופיל העסקה (אחוז המשרה וניצולו בפועל ע"י מחלקת הרווחה). העירייה מתקצבת ע"י משרד הרווחה עבור כל עובד במחלקת הרווחה שהיא מעסיקה בהתאם לדיווחים שהמחלקה מעבירה למשרד.

משרד הרווחה קבע לעירייה את מספר התקנים, היקפי משרה ובעלי תפקידים, כגון: עו"ס משפחה, עו"ס לקשישים וכדו'. העירייה מאיישת את התקנים שאושרו ע"י המשרד. בנוסף למספר התקנים ולהיקפי המשרות אשר נקבעו, משתתף המשרד בשכר עובדי העירייה המועסקים בפרויקטים באמצעות תקציבי פעולה.

בדיקת שכר עבודה – השתתפות משרד הרווחה בשכר עובדי מחלקת הרווחה

משרד הרווחה מכיר ומשלם עבור המשרות ע"פ מפתח הנקבע ע"פ מספר המטופלים והצרכים ברשות המקומית המוגדרים בנתוני יסוד. במשרות כלולים עובדים סוציאליים ועובדי מנהלה. מנהלת הזכאות מקבלת ממשרד הרווחה מידי חודש פלט נייר עם שמות העובדים הסוציאליים ועובדי המנהלה שנקלטו במשרד הרווחה שנשלח על ידה בחודש הקודם. הביקורת בדקה את דוחות מצבת העובדים לשנת 2013 אשר הועברו למחלקת הרווחה ממשרד הרווחה ובחנה את אופן ניצול התקן שהוקצה למחלקה ע"י משרד הרווחה.

להלן טבלה המתייחסת לתקן של משרד הרווחה שנוצל ע"י מחלקת הרווחה לפי פלט דו"ח מצבת עובדים של משרד הרווחה לשנת 2013:

פירוט	חודש 1/13	חודש 2/13	חודש 3/13	חודש 4/13	חודש 5/13	חודש 6/13	חודש 7/13	חודש 8/13	חודש 9/13	חודש 10/13	חודש 11/13	חודש 12/13
סה"כ תקני לשכת הרווחה בעירייה	16.24	16.74	16.94	16.94	16.89	16.89	17.64	17.64	18.09	17.62	18.14	18.14
סה"כ תקן לפי משרד הרווחה	16.94	16.94	16.94	16.94	18.79	18.79	18.79	18.79	18.79	18.79	18.79	18.79
הפרש	0.70	0.20	0.00	0.00	1.90	1.90	1.15	1.15	0.70	1.17	0.65	0.65

להלן טבלה במשרות אושרו ע"י משרד הרווחה ולא אוישו ע"י העירייה לשנת 2013:

משרה לא מאוישת	תיאור משרה	מס' משרה	חודש
45%	עו"ס משפחה (כוללני)	11200	8/2013
50%	עו"ס משפחה (כוללני)	19600	
20%	עו"ס מיון ואבחנה	28100	
20%	עו"ס משפחה (כוללני)	11200	9/2013
50%	עו"ס משפחה (כוללני)	19600	
20%	עו"ס משפחה (כוללני)	11200	10/2013
50%	עו"ס משפחה (כוללני)	19600	
47%	עו"ס משפחה (כוללני)	10600	
25%	מרכז חוק בטוח סיעוד	500	11/2013
20%	עו"ס משפחה (כוללני)	11200	
20%	עו"ס מיון ואבחון	19100	
25%	מרכז חוק בטוח סיעוד	500	12/2013
20%	עו"ס משפחה (כוללני)	11200	
20%	עו"ס מיון ואבחון	19100	
20%	עו"ס מיון ואבחון	19100	

משרה לא מאויש	תיאור משרה	מס' משרה	חודש
20%	עו"ס משפחה (כוללני)	10800	1/2013
50%	עו"ס קהילה	20300	
20%	עו"ס משפחה (כוללני)	10800	2/2013
25%	מרכז חוק בטוח סיעוד	500	5/2013
45%	עו"ס משפחה (כוללני)	11200	
50%	עו"ס משפחה (כוללני)	19600	
20%	עו"ס מיון ואבחנה	28100	
50%	עו"ס משפחה (כוללני)	10600	
25%	מרכז חוק בטוח סיעוד	500	
45%	עו"ס משפחה (כוללני)	11200	6/2013
50%	עו"ס משפחה (כוללני)	19600	
20%	עו"ס מיון ואבחנה	28100	
50%	עו"ס משפחה (כוללני)	10600	
45%	עו"ס משפחה (כוללני)	11200	7/2013
50%	עו"ס משפחה (כוללני)	19600	
20%	עו"ס מיון ואבחנה	28100	

- ✓ לפי הנתונים שבטבלה לעיל נמצא, כי משרד הרווחה אשר תקנים לפי סעיפים לעיל, אולם תקנים אלו לא אוישו במהלך שנת 2013 ע"י העירייה, ולא נרשם שם עובד/ת המאייש את תקן המשרה. מדובר כמעט באותם סעיפים לתקופה של 8 חודשים בערך.
- ✓ משרד הרווחה תקצב את העירייה במוצע 18.17 משרות תקן לשנת 2013.
- ✓ בדו"חות פלט כוח אדם שהגיע ממשרד הרווחה לשנת 2013 התברר כי דווח למשרד הרווחה על איוש ממוצע של 17.3 משרות במקום 18.17 משרות.
- משמעות הדיווח שהעירייה לא קיבלה השתתפות בשכר עבור העסקת עובדים בהיקף של 0.87 תקנים נוספים.

✓ להלן **אומדן** להכנסות המכסות עלות שכר של אותם תקנים מאושרים ע"י משרד הרווחה ולא אוישו ע"י העירייה (המבוסס על נתונים מדוחות השכר ומצבת העובדים של משרד הרווחה לאותה תקופה):

חודש	מס' משרה	תיאור משרה	אחוז משרה	עלות שכר מוכרת	השתתפות משרד הרווחה
5/2013	500	מרכז חוק בטוח סיעוד	25%	4439	3329
	11200	עו"ס משפחה (כוללני)	45%	5897	4424
	19600	עו"ס משפחה (כוללני)	50%	6964	5224
	28100	עו"ס מיון ואבחנה	20%	2621	1966
	10600	עו"ס משפחה (כוללני)	50%	6964	5224
6/2013	500	מרכז חוק בטוח סיעוד	25%	4439	3329
	11200	עו"ס משפחה (כוללני)	45%	5897	4424
	19600	עו"ס משפחה (כוללני)	50%	6964	5224
	28100	עו"ס מיון ואבחנה	20%	2621	1966
	10600	עו"ס משפחה (כוללני)	50%	6964	5224
7/2013	11200	עו"ס משפחה (כוללני)	45%	5897	4424
	19600	עו"ס משפחה (כוללני)	50%	6964	5224
	28100	עו"ס מיון ואבחנה	20%	2621	1966
8/2013	11200	עו"ס משפחה (כוללני)	45%	5897	4424
	19600	עו"ס משפחה (כוללני)	50%	6964	5224
	28100	עו"ס מיון ואבחנה	20%	2621	1966
9/2013	11200	עו"ס משפחה (כוללני)	20%	2621	1966
	19600	עו"ס משפחה (כוללני)	50%	6964	5224
10/2013	11200	עו"ס משפחה (כוללני)	20%	2621	1966
	19600	עו"ס משפחה (כוללני)	50%	6964	5224
	10600	עו"ס משפחה (כוללני)	47%	6546	4910
11/2013	500	מרכז חוק בטוח סיעוד	25%	4439	3329
	11200	עו"ס משפחה (כוללני)	20%	2621	1966
	19100	עו"ס מיון ואבחון	20%	2621	1966
12/2013	500	מרכז חוק בטוח סיעוד	25%	4439	3329
	11200	עו"ס משפחה (כוללני)	20%	2621	1966
	19100	עו"ס מיון ואבחון	20%	2621	1966
סה"כ				129809	97377
סה"כ (אומדן)				1,18000	8,8500

✓ הביקורת פנתה בכתב למנהלת מחלקת הרווחה לקבל התייחסות והסבר על אי איוש תקנים אלה מיידית.

להלן תגובת מנהלת מחלקת הרווחה:

” על תוספת תקני מנכ”ל בעקבות מהלך הרפורמה קבלנו הודעה בתאריך 9/9/2012.

ב- 23/10/2012 התקבל מכתב נוסף מגב’ רינה זיליופוינד, בו בקשה לעדכן את המשרד לגבי אופן חלוקת התקנים אשר הוקצו למחלקה. בעיריית טמרה יצא מכרז לאיוש התקנים חלק פנימי וחלק חיצוני.

בתאריך 21/2/2013 ועם סיום המכרז דווח למשרד לגבי אופן חלוקת התקנים. בפועל העובדים מונו והחלו לעבוד מ- 1/3/2013.

דיווח לגבי איוש התקנים על פלט כוח אדם למשרד בוצע רק עם הופעת התקנים ומספרן על פלט כוח אדם של משרד הרווחה בו התבקש המשרד לשלם רטרואקטיבי עבור התקנים וזה החל מתאריך ההעסקה בפועל של העובדים 1/3/2013.

ככל הנראה משרד הרווחה לא אשר תשלום רטרואקטיבי.

יש לציין שהוסבר לנו ע”י המשרד שהבעיה הזו הינה בעיה ארצית.”

ממצאים והערות הביקורת

- **לציין, שמשרות הנ”ל לא אוישו לתקופה של שמונה חודשים לפחות, דבר שמעלה את עניין ערנות ואפקטיביות הבקרה התקציבית בסימן שאילה הן במחלקת הרווחה והן במחלקת הגזברות.**
- **לפי חוברת ” עבודת עובד מינהל וזכאות – הלכה למעשה” של משרד הרווחה:**
”מעקב אחר תקציב – אחת לחודש מנפיק משרד הרווחה למחלקה לשירותים חברתיים דו”ח הקצבות ודו”ח תקצוב והתחשבנות.
על עובד/ת מינהל וזכאות לבדוק האם חלו בדו”ח שינויים מהדו”ח הקודם, כגון: הוספת תקציב, הפחתת תקציב, תוספת מכסות, הכל בהתאם לאישור המפקח.
לאחר מכן עליו לבדוק את דו”ח תקצוב והתחשבנות, לוודא קליטת כל הדיווחים הועברו דרך הרשות למשרד בחודש האחרון ואת יתרת התקציב העומדת לרשות המחלקה ולהפנות את תשומת לב הממונים למצב התקציבי באופן יחסי לחודשי העבודה”.
לדעת הביקורת, מעקב אחר תקציב ע”י מחלקת הרווחה וע”י מחלקת הגזברות אינו משביע את הרצון, וצריך להגביר את המעקב לרמה המיועדת לפיקוח ומעקב מלא.

המלצות הביקורת

- **יש להקפיד על איוש כל המשרות המאושרות ע”י המשרד ולקבל את השתתפות המשרד בעלותן.**
- **יש להגביר את שיתוף הפעולה בין מחלקות: הרווחה, כח-אדם והגזברות ולמצות הכל בכדי לנצל את כל ההכנסות של משרד הרווחה, לרבות השתתפות בעלות השכר.**

השתתפות משרד הרווחה בעלות השכר

✓ להלן טבלת ההשוואה בין השתתפות משרד הרווחה בעלות שכר (75%) לבין עלות השכר בספרי העירייה:

השוואת עלות השכר עירייה-משרד רווחה לשנת 2013

אחוז השתתפות המשרד (75%) משכר בעירייה	הפרש עם העירייה		עירייה עלות מותאמת	משרד הרווחה		שם העובד/ת
	השתתפות 75%	שכר עבודה מוכר		השתתפות משרד הרווחה - 75%	סה"כ שכר מוכר	
72%	-66064	-10,542	232761	166697	222,219	ז.ר
67%	-56861	-18,325	172452	115591	154,127	ד.מ
70%	-42636	-3,840	143161	100525	139,321	ת.ג
40%	-53052	-41,069	<u>89022</u>	35970	<u>47,953</u>	ת.ח
58%	-64349	-34,895	<u>152716</u>	<u>88367</u>	117,821	ח-ס.ג
61%	-45882	-21,656	<u>118577</u>	<u>72695</u>	96,921	א.א
<u>3%</u>	-53792	-53,311	<u>55208</u>	1416	<u>1,897</u>	ס.ס
<u>2%</u>	-65395	-64,914	<u>66811</u>	1416	<u>1,897</u>	מ.ס
76%	-40136	2,737	168812	128676	171,549	ת.א
57%	-24559	-13,763	57043	32484	43,280	ד.ג
138%	14803	32,807	39217	54020	72,024	ת.ג
78%	-38383	5,647	170596	132213	176,243	מ.ס
74%	-52240	-3,118	199595	147355	196,477	נ.א
109%	4961	25,053	55338	60299	80,391	ד.מ
62%	-39587	-18,168	103818	64231	85,650	ז.מ
96%	-4370	26,903	98108	93738	125,011	ד.ה
92%	-3543	10,103	44421	40878	54,524	ד.ג
55%	-6954	-4,125	15472	8518	11,347	ז.מ
77%	-35283	4,983	155758	120475	160,741	י.א
75%	-39627	-490	156939	117312	156,449	ת.א
97%	-1819	18,918	64027	62208	82,945	א-ש.א
88%	-12850	6,871	107693	94843	114,564	ת.מ
98%	-2195	31,325	95557	93362	126,882	ע.ר
263%	16737	16,737	10253	26990	26,990	ת.ר
77%	-25078	3,572	111113	86035	114,685	ת.ח
54%	-18602	-11,298	40511	21909	29,213	מ.פ
123%	2867	7,920	12273	15140	20,193	א-ע.ג
76%	-8461	387	35127	26666	35,514	ת.מ
<u>73%</u>	<u>-762,350</u>	<u>-105,551</u>	<u>2,772,379</u>	<u>2,010,029</u>	<u>2,666,828</u>	<u>סה"כ</u>

ממצאי והערות הביקורת

- לפי הטבלה, יוצא שאחוז השתתפות משרד הרווחה הכללי לשנת 2013 הוא 73%.
- יוצא, כי יש הבדלים מובהקים וברורים בין השתתפות משרד הרווחה בשיעור 75% לבין עלות השכר לחלק מעובדי העירייה.
- שתי המטפלות ס.ס ו- מ.ס מופיעות בדוח השכר של משרד הרווחה, אולם המשרד הכיר בעלות שכרן השנתי מוכר בסך של 3,794 ₪ ביחד, השתתף בעלות שכרן השנתי בסך של רק 2,832 ₪ ביחד, דהיינו השתתף בעלות שכר ס.ס בשיעור 3% ובעלות שכר מ.ס בשיעור 2% בלבד. עלות שכרן לפי ספרי העירייה עומד על 122,019 ₪.
- יוצא, כי הפרשים ברורים בין עלות שכר בעירייה לבין השתתפות משרד הרווחה, הפרשים כאלה נגרמו בגלל ההבדל בין תשלום שכר בעירייה המתבסס על חוקת העבודה, לבין משרד הרווחה.
- ✓ עלות השכר בעירייה של ח-ס.נ עומדת ע"ס 152,716 ₪, משרד הרווחה השתתף בשנת 2013 ב- 58% מהעלות (סך שך 88,367 ₪ בלבד) .
- ✓ עלות השכר בעירייה של א.א עומדת ע"ס 118,577 ₪, משרד הרווחה השתתף בשנת 2013 ב- 61% מהעלות (סך שך 72,695 ₪ בלבד) .
- המטפלת ח.ח. מופיעה בדוח השכר של משרד הרווחה, והמשרד מכיר בעלות שכר שנתית ע"ס 47,953 ₪, ומשתתף בסך של 35,970 ₪ (40% מעלות שכרה בעירייה), ואילו עלות השכר המותאם בעירייה (50% לפי משרד הרווחה) של אותה מטפלת עומד על 89,022 ₪.
- משרד הרווחה משתתף בעלות השכר של ח.מ (עובד במנהל הזכאות) באחוז משרה של 35%, ואילו העירייה משלמת לו 50%, דהיינו 15% ע"ח העירייה.
- יוצא כי משרד הרווחה משתתף בעלות שכרה של ח.ר בשיעור של 263%. לדעת הביקורת, העירייה יכולה להעלות את אחוז משרתה של הנ"ל.

המלצות הביקורת

- יש להקים מערך בקרה ומעקב שוטף אחרי דוחות השכר של משרד הרווחה. קיום מערך בקרה כזה אמור לעקוב אחרי כל הפרשים בין דוחות משרד הרווחה לבין המצב בפועל בעירייה.
- יש לפנות למשרד הרווחה בבקשה להתחשבן עם העירייה תוך התייחסות לתנאי השכר המתבססות על חוקת העבודה. לציון, שרב הפרשים נובע מהבדלים בתנאי השכר וההעסקה בין משרד הרווחה לבין העירייה אשר נצמדת בעניין השכר לחוקת העבודה.
- יש לפנות למשרד הרווחה ולבקש לתקן את החישוב אודות חלק מעובדי העירייה ולמזער ככל האפשר את הפער של עלות השכר בין משרד הרווחה לבין העירייה.
- יש להעלות את אחוז משרת העובדת ח.ר בהתאם לאיזון תקציבי עד אותו אחוז השתתפות של משרד הרווחה.

בדיקת היקף משרות

להלן הפערים שנרשמו בין שיעורי המשרות אשר שולמו על ידי העירייה לבין שיעורי המשרות בהם השתתף המשרד בחודש מרץ 2014 (הנתונים באחוזי משרה):

השוואת אחוז משרה עירייה - משרד רווחה לחודש 3/2014

מחלקה	ת. מחלקה	שם בעובד	עירייה	משרד רווחה	פער
841000	מחלקת רווחה	ד.מ	100%	95%	5%
843900	מעון יום רווחה	ח.ה	100%	50%	50%
843900	מעון יום רווחה	ס.ס	60%	50%	10%
843900	מעון יום רווחה	מ.ס	60%	50%	10%
841000	מחלקת רווחה	ח.ג'	65%	56%	9%
841000	מחלקת רווחה	ד.מ	100%	47%	53%
841000	מחלקת רווחה	ח.ס	95%	20%	75%
841000	מחלקת רווחה	א-ש-א	100%	50%	50%
841000	מחלקת רווחה	ח.מ	80%	75%	5%
842400	התחלה טובה	ח.ר	30%	16%	14%
841000	מחלקת רווחה	ח-ו-ח	80%	75%	5%
841000	מחלקת רווחה	ח.מ	50%	35%	15%
סה"כ			9.20	6.19	3.01

ממצאי והערות הביקורת

- ✓ מהנתונים המוצגים לעיל מתברר כי ישנן 3.01 משרות המשולמות ע"י העירייה ואין משרד הרווחה משתתף בהם.
- ✓ שניים מהעובדים (ס.ס ו- מ.ס) שיש להם אותו שיעור אחוז משרה 50%, התואם את משרד הרווחה, אולם הם מקבלים תוספת באחוזים בשיעור 10% בהתאם לחוקת העבודה, תוספת כדין, שלכאורה לא הכיר בה משרד הרווחה.

המלצות הביקורת

- ✓ זה המקום לציין כי מומלץ לפנות למשרד הרווחה ולהדגיש את הקיים במחלקת הרווחה במטרה להגדיל את תקני כוח האדם כך שיעמדו ככל האפשר בהתאמה לאלו המשולמות על ידי העירייה, וגם להכיר בתוספות שמקבלים עובדי הרווחה כדין בהתאם לחוקת העבודה.

גמולי השתלמות

העירייה משלמת בעבור גמולי השתלמות לכל אחד מעובדי מחלקת הרווחה. משרד הרווחה מעביר השתתפותו בתשלום גמול השתלמות לעובדים בדירוגים השונים. לצורך קבלת ההשתתפות יש להעביר אישורי זכאות לגמול השתלמות מטעם הגורם המוסמך לאשר גמולי השתלמות בכל אחד מהדירוגים הבאים: עו"ס, מח"ר, אחיד, הוראה.

לפיכך יש לדווח למשרד הרווחה על הגמולים אשר שולמו לעובדים בצרף התעודות המעידות על כך. פעולה זו בוצעה באופן חלקי על ידי מחלקת הרווחה, כנראה בשל העדר המידע הרלוונטי.

✓ תוצאות הבדיקה העלו את הפערים הבאים שלכאורה נוצרו עקב אי דיווח על אותם עובדים שיש להם גמולי השתלמות ע"י מחלקת הרווחה למשרד הרווחה:

סה"כ	ח.פ.	מ.ס.	ס.ס.	א.א.	ח.ח.	השם
	20%	50%	50%	100%	50%	אחוז משרה
2.4%	-	-	-	-	אחוז גמול	
99	329	329	329	329	סכום גמול	
9863		1973	1973	3945	1973	2012
9882	19	1973	1973	3945	1973	2013
3880	99	822	493	1644	822	1-5/2014
<u>23624</u>	<u>118</u>	<u>4767</u>	<u>4438</u>	<u>9534</u>	<u>4767</u>	סה"כ
17,718	89	3,575	3,329	7,150	3,575	השתתפות משרד הרווחה 75%

ממצאי והערות הביקורת

✓ לפי הטבלה לעיל, יוצא, כי מחלקת הרווחה לא דיווחה על גמולי השתלמות לעובדיה במשרד הרווחה, ועקב זאת משרד הרווחה לא השתתף בעלות השכר של גמול השתלמות בשיעור 75%, בסה"כ 17,718 ₪ לכל התקופה המצוינת בדוח.

✓ לדעת הביקורת, בהעדר מערכת בקרה שוטפת, מחלקת הרווחה לא עקבה כראוי אחרי עדכון פרטי העובד למשרד הרווחה לרבות אחוז גמול השתלמות.

✓ לכאורה, מחלקת הגזברות לא בצעה בקרה שוטפת ורציפה על כל תקבולי משרד הרווחה הן בשכר והן בפעולות.

✓ לדעת הביקורת, האחריות הכוללת לבקרה שוטפת היא על מחלקת הגזברות, מה עוד שנושא המשרות והתקנים וכדו' משתקף בתקציבים מול משרד הרווחה.

המלצות הביקורת

- ✓ להמליץ בפני גזבר העירייה להקפיד על ביצוע בקרה שוטפת אחרי השינויים בתנאי השכר של עובדי העירייה ולדווח בהתאם למשרד הרווחה, במטרה לא לאבד הכנסות מהשתתפות משרד הרווחה בהפרשים אלה.
- ✓ יש לחייב את מחלקת הרווחה ומדור השכר להגביר את שיתוף הפעולה ביניהם בכדי להגיש דוח תואם את מצב הקיים בפועל למשרד הרווחה.
- ✓ יש לעשות התאמה חודשית-רבעונית ע"י פקידת הזכאות במחלקת הרווחה בעירייה בין נתוני דוח השכר של משרד הרווחה לבין נתוני השכר במדור השכר בעירייה.
- ✓ גזבר העירייה ידאג למצות את הכל בכדי לא לאבד הכנסות ממשרד הרווחה בכל מיני הפרשים הנובעים ממחדל ניהולי בעירייה.

פקידי סעד

כל רשות מקומית מחויבת למנות פקידי סעד לטיפול באוכלוסיות של ילדים ונוער בסיכון, מפגרים, קטינים, חולי נפש, נעדרים, קשישים חסרי ישע ועוד.

להלן טבלה המפרטת את מספר פקידי הסעד בחלוקה לתחומי אחריות:

מס' פקידי סעד	תחום אחריות
2	חוק הנוער – טיפול בכל מקרה של ילדים בסיכון, מתחת לגיל 18, לרבות מקרים של התעללות, אלימות, הזנחה וחוסר טיפול וכדו'. סדרי דיו – הגשת חוות דעת מקצועית לערכאות משפטיות. פקידי הסעד לסדרי דין מסייעים בהפעלת מספר חוקים שהמרכזיים מבניהם עניינם הגנה על קטינים וחסרי ישע
1	חוק הסעד (טיפול במפגרים) – טיפול בנושאים הקשורים להזנחה של מפגרים ומקרים של התעללות או חוסר שיתוף פעולה של האחראי עליהם עם הגורם המטפל
1	חוק ההגנה על החוסים – טיפול בקטין שלא מלאו לו 14 שנה או מי שמפאת נכות, ליקוי בשכלו או זקנה אינו מסוגל לדאוג לצרכי חייו.

✓ במחלקת הרווחה יש 6 עובדים בעלי הסמכה לפקידי סעד בשנת 2013.

שעות כוננות

✓ אחד ממרכיבי השכר של העובדים הסוציאליים הינו מרכיב הכוננות. בכל מחלקה לשירותים חברתיים חייבת להתקיים כוננות של פקיד סעד בשעות שהינן מחוץ לשעות העבודה של המחלקה. פקיד סעד שהינו כונן, חייב להיות רתוק לביתו, או לשאת מכשיר קשר נייד מחוץ לשעות העבודה הרגילות ולהיות מוכן להיענות מיד לכל קריאה. מועדי הכוננות יפורסמו. עלות רכיב שכר זה הינו כ- 2/3 מתעריף השעה הרגיל. פקידי הסעד הזכאים לקבל את מרכיב הכוננות בשכר מדווחים ע"י מנהלת הזכאות למשרד הרווחה. במידה ורכיב הכוננות אינו מופיע בדו"ח הרי שהעירייה אינה מתוגמלת ע"י משרד הרווחה.

שעות כוננות של פקידי סעד לחוק הנוער הוגדרו בהוראה 27 לפרק 8 בתע"ס סעיף 3.1:

" בכל מחלקה לשירותים חברתיים יהיה לפחות עובד אחד שמונה לפקיד סעד לחוק הנוער. תכנון מועדי הכוננות וחלוקתן בין פקידי הסעד לחוק נוער יעשה בתאום עם מנהל המחלקה לשירותים חברתיים לבין פקיד הסעד המחוזי, כאשר המספר המזערי של הכוננות לפקיד סעד יהיה ארבע כונניות – סה"כ 32 שעות כוננות. המספר המרבי לפקיד סעד לחוק הנוער יהיה 12 כונניות לחודש – סה"כ 96 שעות חודשיות, זאת במחלקה לשירותים חברתיים אשר בה קיים מוקד או מזכירה אלקטרונית למטרה זו, או קיים סידור אחר ע"י מכשיר קשר נייד או מוקד חירום עירוני אשר מספר הטלפון שלו פורסם ברבים...."

✓ ריכוז מספר שעות הכוננות וקריאת הפתע של פקידי הסעד מרוכזים בטבלה כדלקמן:

קריאות פתע		כוננות		שם העובד	מס'	פקיד סעד
ש.ע. ק. פתע	מס' קריאות	ש. כוננות	מס' כוננות			
3	1	80	10	ח.א	1	חוק הנוער
3	1	96	12	נ.א	2	
6	2	32	4	מ.ס	1	סדרי דין
6	2	32	4	ח.א	2	
6	2	8	4	ז.ר	1	חוק הגנה על החוסים
6	2	32	4	ד.ג	1	חוק סעד (טיפול במפגרים)

ממצאי הביקורת

- ✓ מבדיקה שערכה הביקורת נמצא, כי כל פקידי הסעד מאושרים ע"י משרד הרווחה הן בכוננות והן בקריאות פתע.
- ✓ הביקורת בדקה את שעות הכוננות שפקידי הסעד מדווחים, ונמצא שכל הכוננות וגם קריאות הפתע תקינים ותואמים את אישור משרד הרווחה.
- ✓ פקידי הסעד מגישים דוחות כוננות בדיעבד, ז"א מגישים דו"ח לאחר הכוננות ולא מפרסמים על לוח כונניות עם מספר חירום של פקידי בסעד הכוננים.
- ✓ בעיריית טמרה אין מענה אלקטרוני המיועד למתן אינפורמציה במקרי חרום לאחר שעות הפעילות בניגוד להוראה 27 לפרק 8 בתע"ס לעיל.

המלצות הביקורת

- יש להכין מערך כוננות ידוע מראש של פקידות הסעד אחרי שעות הפעולה, כולל מספר טלפון נייד קבוע למצבי חירום.

תשלום בעד הכוננות וקריאות הפתע

- העירייה משלמת בעד הכוננות ובעד קריאות הפתע בהתאם לחוקת העבודה.
- פקיד הסעד מדווח ידנית על טופס מיוחד לכוננות, באופן חודשי, וגם לקריאות פתע.
- לפי סעיף 27.8 מחוקת העבודה :

א. **פיצוי על כוננות** - עובדים ברשויות מקומיות מכל הדירוגים שלגביהם לא נקבעו בהסכמים ארציים הוראות מיוחדות בנושא של כוננות, ונדרשים להימצא בכוננות בביתם לרגל צרכי העבודה, אחרי שעות העבודה, יקבלו תשלום עבורה כוננות:

- בעד כוננות הנמשכת עד חמש שעות ושליש – תשלום של 100% בעד כל שעת 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 שהועסק בכוננות של יותר מחמש שעות ושליש ועד שמונה שעות.
- בתוספת תשלום של 2/3 משכר שעה רגילה בעד כל שעת כוננות שמעל השעה השמינית ואילך".

ב. **קריאת פתע** :

"עובד, שחזר לביתו אחר שעות העבודה ונקרא לחזור לעבודתו אחרי הפסקה של שעה אחת לפחות ממועד סיום עבודתו, מקבל תשלום כמקובל, בעד מלוא השעות הנוספות בהן עבד. התשלום לא יהיה פחות מאשר בעד ארבע שעות עבודה רגילות. הועסק העובד עקב קריאת פתע יותר מ- 4 שעות נוספות, לא יהיה התשלום הניתן לו בעדן פחות מהתמורה בעד יום עבודה מלא. עובד המקבל שעות נוספות על-פי מכסה המוסכמת מראש, תחשבנה השעות בהן עבד למעשה בעת קריאת פתע כחלק מסך כל מספר השעות הנוספות שעבד באותו חודש".

- הביקורת בדקה אופן תשלום הכוננות וקריאת פתע.
- שעות הכוננות משולמות ע"י מדור השכר לפי סמל 187 (שעות כוננות)

להלן טבלה המפרטת השוואת תשלום שעות כוננות לשנים 2012-2013.

עלות שעות כוננות 2013			עלות שעות כוננות 2012			ש. כוננות מאושרת	שם העובד
הפרש	חוקת העבודה	תשלום בפועל	הפרש	חוקת העבודה	תשלום בפועל		
-5750	12604	18354	-6233	12468	18701	32	ד.ג.
-6178	12357	18535	-5388	10775	16163	32	ח.א.
-7221	15782	23003	-7431	14863	22294	32	ז.ר.
-14777	29554	44331	-13295	26591	39886	80	ח.א.
-5542	12110	17652	-5631	11261	16892	32	מ.ס.
-18755	37509	56264	-17679	35357	53036	96	נ.א.
-58223	119916	178139	-55657	111315	166972	304	סה"כ

ממצאי וניתוח הטבלה לעיל:

✓ מחלקת הגזברות ו/או מדור השכר נהגו לשלם עובר שעות כוננות לפקידי סעד באופן מלא בתעריף מלא לכל השנים 2012-2013, למעט חודש אחד בשנת 2013, וגם בתעריף מלא עבור התקופה של 1-4/2014. משמעות שהעירייה שלמה תשלום יתר עבור שעות כוננות לפקידי סעד.

✓ לפי חוקת העבודה (לעיל), העירייה אמורה לשלם עבור כל כוננות (8 שעות) 2/3 (66.67%) מעלות הכוננות, ואילו העירייה שלמה 100%.

✓ לפי משרד הרווחה:

1 כוננות = 8 שעות, 1 קריאת פתע = 3 שעות.

התשלום לפי: ערך 2/3 שעה לכל שעת כוננות, וערך 1 1/3 שעה לכל קריאת פתע.

משרד הרווחה משתתף ב- 75% מעלות השכר, ובין היתר גם בעלות שעות הכוננות. משמעות הדבר, שמשד הרווחה משתתף בפועל ב- 50% מעלות שעות הכוננות של פקידי הסעד ($50\% = 75\% * 2/3$).

✓ מכיוון שהעירייה נהגה לשלם עבור שעות כוננות בשיעור 100%, ומשרד הרווחה משתתף בפועל ב- 50% מעלות שעות הכוננות, יוצא שהעירייה משתתפת ב- 50% מהעלות במקום 25%.

✓ ההפרש בין עלות שעות כוננות בפועל לבין העלות לפי חוקת העבודה מסתכמת ב- 55,657 ₪ בשנת 2012, וב- 58,223 ₪ בשנת 2013.

✓ לציין, שאין מנגנון בקרה מהימן העוקב על חוקיות כל תשלום שכר בעירייה טמרה, לרבות תוספות כמו כוננות וכדו'.

✓ לדעת הביקורת, תשלום יתר עבור שעות כוננות שלא כדין הוא לכאורה פעולה לקויה ומחייבת תיקון מידי.

✓ הביקורת הודיעה להנהלת העירייה, לגזבר העירייה, למדור השכר, למחלקת כח אדם ולמחלקת הרווחה על הליקוי בתשלום עבור שעות כוננות.

הביקורת מציינת שהליקוי הנ"ל תוקן החל מחודש 5/2014.

תשלום קריאת פתע

- ✓ הביקורת בדקה אופן התשלום עבור קריאת פתע, ויצא שמדור השכר משלם עבור קריאות פתע כאילו הם שעות כוננות לפי סמל תשלום 187.
- ✓ לפי חוקת העבודה, התשלום עבור קריאות פתע שונה לגמרי מאופן התשלום עבור שעות כוננות, חישוב אחר לגמרי. הביקורת מסתייגת מאוד מאופן התשלום עבור קריאת הפתע ע"י מדור השכר, פעולה, לכאורה לקויה.
- ✓ הביקורת שלחה מכתב למדור השכר ולגזבר העירייה בקשר לליקוי הזה, ובקשה לשנות ולהבדיל בין שעות כוננות לבין קריאת פתע ולנהוג בהתאם להוראות החוק.

המלצות הביקורת

- ✓ יש להקפיד על יישום הוראות החוק בכל תשלום עבור שכר עבודה, לרבות שעות כוננות וקריאות פתע.
- ✓ גזבר העירייה או מישהו מטעמו יעשה בדיקה רבעונית בעניין תשלומי תוספות שכר למיניהן.

גביה צד ג'

להלן פירוט הגביה מצד ג' (שהיא, כאמור, גביית ההשתתפות העצמית מהמוטבים), כפי שהעירייה חויבה בדו"ח ההתחשבות עם משרד הרווחה, אשר היה על מחלקת הרווחה לגבות בשנים 2012-2013 בהשוואה לגביה בפועל:

גבייה מצד ג' לשנת 2013

מס'	מסלול תשלום	פירוט סעיף	חיוב השתתפות צד ג' מצטברת	גבייה בפועל ע"י העירייה	הפרש
1	0621041	אחזקת נכים במשפ' אומנה	1564	0	1564
2	0622090	מס. יום לילד המוגבל	5712	0	5712
3	0622110	מ. יום שיקומי לנכים	21948	0	21948
4	0622112	מ. יום שיקומי לאוטיסטים	7877	0	7877
5	0622140	נופשונים להבראה	2275	0	2275
6	0622210	שיקום נכים בקהילה	77	0	77
7	0855420	מפגרים במעון טיפולי	24489	0	24489
8	0855430	שרותים תומכים למפגר	196	1681	-
9	0855470	מע"שים	26682	0	26682
10	0855920	נופשנים למפגר	1979	0	1979
11	0856410	סדור מפגרים במוסדות	7020	0	7020
12	1025410	משפחות במצוקה בקהילה	6579	19755	-
13	1038400	תכנית לאומית ילד ונוער	47220	0	47220
14	1038410	אחזקת ילדים בפנימיות	142189	0	142189
15	1039440	טיפול בילד בקהילה	24950	0	24950
16	1039441	מועדוניות משותפות	31491	0	31491
17	1043410	מסגרות יומיות לזקן	157428	0	157428
18	1043440	טיפול בזקן בקהילה	476	310	166
19	1125061	התמכרויות - מבוגרים	5976	0	5976
		סה"כ	<u>516128</u>	<u>21746</u>	<u>509043</u>

ממצאים וניתוח הטבלה לעיל:

- לפי הטבלה לעיל, יוצא שבשנת 2013, העירייה מחויבת לגבות מצד ג' סך של 516,128 ₪ (19 סעיפים תקציביים). בפועל העירייה גבתה רק משלושה סעיפים המסתכמים בסך 7,251 ₪.
- העירייה גבתה מצד ג' בגין סעיף שירותים תומכים למפגר סך של 1,681 ₪ במקום 196 ₪ (גביית יתר ע"ס 1,485 ₪), גבתה בגין סוף משפחות במצוקה בקהילה סך של 19,755 ₪ במקום 6,579 ₪ (גביית יתר ע"ס 13,176 ₪) וגבתה בגין סעיף טיפול בזקן בקהילה סך של 310 ₪ במקום 476 ₪ (גביית חסר ע"ס -166 ₪).

- הביקורת מציינת, שלא ניתן להעביר תקציב מאשכול לאשכול, כל אשכול מתוקצב בהתאם למדיניות משרד הרווחה והעדפותיו.
- יתרת גבייה מצד ג' שהעירייה מחויבת לגבות עומדת ע"ס 509,043 ₪. יש לציין שמשרד הרווחה מתקצב את שירותי הרווחה בעירייה בהתאם לגביית מצד ג' ע"י העירייה. משמעות, שנטל יתרת גבייה מצד ג' שלא נגבתה מועמסת על תקציב העירייה.
- לדעת הביקורת, העירייה צריכה לגבות מצד ג' עבור סעיפים תקציבים שמשרד הרווחה הכתיב לעירייה, דבר שלא נעשה והעירייה ספגה בין היתר, גרעון תקציבי בגובה יתרת גבייה מצד ג'.

המלצת הביקורת:

- יש לפעול למיסוד גבייה משופרת ומוקפדת ע"י מחלקת הרווחה באמצעות מעקב, פיקוח ובקרה על פעולות הגבייה של השתתפות עצמית של המוטבים.
- מכיוון שנטל סעיף גבייה מצד ג' מועמס על תקציב הרווחה, יש למצות כל המאמצים והאמצעים בכדי לגבות כל יתרת גבייה מצד ג'.

הכנסות ממשרדי ממשלה אחרים

יש לציין כי בין ההכנסות הממשלתיות בסעיף הרווחה רשומים גם הכנסות ממשרדי ממשלה נוספים בעיקר:

- א. 1,129,921 ש"ח ממשרד התמ"ת בגין משפחתונים,
- ב. 419,315 ₪ ממשרד החינוך עבור תכנית שמיד,
- ג. 213,678 ₪ ממשרד הבריאות עבור תכנית שמיד,
- ד. 73,750 ₪ ממשרד בטחון פנים עבור מאבק נגד סמים.

ממצאי הביקורת

- ההכנסות ממשרד התמ"ת רשומים בסעיף תקציבי מס' 345 – עם סעיפי אשכולית שירותים למפגרים, הכנסות ממשרד הרווחה וממשרד הבריאות רשומים בסעיף תקציבי מס' 344 - העוסק בשירותים לזקן.
- לדעת הביקורת, רישום הכנסות ממשרדי ממשלה שונים בסעיפי הכנסות ממשרד הרווחה בספרי העירייה ללא הפרדה גורם לבלבול וערבוב עם סעיפי הכנסות ממשרד הרווחה, דבר שמקשה מאוד על בקרה תקציבית.

המלצות הביקורת

- לדעת הביקורת, הנהלת החשבונות של העירייה צריכה להפריד הכנסות ממשרדי ממשלה שונים מהכנסות ממשרד הרווחה, ולהקביל אותם לסעיפים תקציביים בהוצאות בהתאמה בכדי לאשפר מעקב ובקרה על תקציב ממשרד הרווחה ולעניין גילוי נאות.

יחידת הספורט בטמרה

מבוא

תרבות של פעילות גופנית היא נדבך מרכזי של חברה בריאה, ובכלל זה החברה הישראלית. העיסוק בספורט תורם לבריאות, לרווחה ולהעצמה. הקמת מתקני ספורט ברמה גבוהה בתחומי שיפוץ של הרשויות המקומיות היא שירות חשוב לתושביהן. הספורט מהווה מנוף לגיבוש החברה והקהילה ולהטמעת ערכים בקרב ילדים ובני נוער. הישגים בתחום הספורט מסייעים ביצירת אחווה וגאווה חברתית.

מינהל הספורט במשרד המדע התרבות והספורט, מסייע לעירייה בקידום הספורט על ידי מתן תקציבים לעירייה לפיתוח הספורט על כל ענפיו ורמותיו: ספורט עממי, קהילתי ותחרותי. ביולי 1988 התקבל בכנסת חוק הספורט, התשמ"ח-1988 (להלן - "חוק הספורט"). חוק הספורט הסדיר את פעילויות ספורט, הקמת ארגוני/תאגיד ספורט שלא למטרת רווח, אגודות ספורט העוסקות בענפי ספורט שונים, מכוני ספורט שנותנים שירותים של פעילות ספורט למטרות ריווח, מועדוני ספורט שלא למטרות רווח לצורך קיום פעולות ספורט במקום מוגדר ופעילות ספורט המאורגנת על ידי אגודת ספורט או ארגון ספורט.

יחידת הספורט בעיריית טמרה תעסוק בתחומים הבאים:

- ארגון פעולות ספורט בקרב תושבי העיר טמרה.
- ארגון ופיקוח על פעילויות ספורט במסגרות פורמאליות ובלתי פורמאליות.
- מתן תמיכה ושמירת קשר עם אגודות הספורט בעיר.
- תחזוקת מתקני הספורט בעיר ורכישת ציוד ספורט לבתי ספר ולמרכזי ספורט.
- אחריות על סל הספורט הממשלתי.

יחידת הספורט תיזום ותפעיל מגוון פעילויות לשיפור איכות החיים של תושבי טמרה. הפעילויות הספורטיביות - מגוון רחב של חוגים המוצע בספורט ההישגי, העממי, התחרותי והייצוגי - יתקיימו במתקני ואולמות הספורט ובכל רחבי העיר, והן מיועדות לגילאים שונים - ילדים, בני נוער, מבוגרים וקשישים.

ייעודה של יחידת הספורט בעירייה הוא לייצר מרחב ומגוון של פעילויות, בעלות משמעות ותוכן לילדים, נוער ומבוגרים בתחומי עניין מגוונים, על מנת לאפשר לכל אחד מתושבי העיר את מירב אפשרויות הבחירה.

עיריית טמרה – סקירה כללית

1. מספר התושבים בטמרה יותר מ- 31,000 נפשות, כאשר יותר משליש מהאוכלוסייה בטמרה הם צעירים.
2. מטרת עיריית טמרה העיקרית היא להעניק לתושביה שירותים ברמה נאותה. השירותים שהעירייה מעניקה לתושביה מתחלקים לשני תחומים עיקריים:
 - ✓ **שירותים מקומיים**: חינוך, תרבות, ספורט, גינון וחזות פני העיר, תברואה ועוד.
 - ✓ **שירותים ממלכתיים**: בתחום החינוך, רווחה, בריאות ועוד.עיריית טמרה מוסיפה מתקציבה וממשאביה לכל השירותים לעיל, כשאיפה לשיפור ותגבור השירותים לתושבי העיר.
3. עיריית טמרה מחולקת ארגונית למחלקות ויחידות פנימיות, כאשר אחת היחידות היא יחידת הספורט. יחידת הספורט הינה יחידה במחלקת החינוך וכפופה ישירות למנהל מחלקת החינוך בעירייה.
4. יחידת הספורט תפעל במספר מישורים כגון:
 - ✓ ניהול פעילויות ספורט בלתי פורמאליות במרכזי הספורט.
 - ✓ קידום וטיפול החינוך הגופני הקדם יסודי, בחינוך המיוחד, בחינוך היסודי ובחינוך העל יסודי.
 - ✓ טיפוח פעילות ספורט בית ספרית מעבר למסגרת השיעורים הרגילה.
 - ✓ הפעלה, ניהול וייצוג קבוצות ספורט תחרותי במסגרת האיגודים השונים.
 - ✓ הוספת מתקני ספורט ולשדרג את אולמות ומגרשי הספורט לרווחת התושבים.
 - ✓ שיפוץ ותחזוקת מתקני הספורט שבשימוש העירייה והוספת מתקנים חדשים לפי הצורך.
 - ✓ קידום הספורט העממי בקרב תלמידים ותושבים בעיר.
 - ✓ פיתוח וטיפול חוגי ספורט ומסגרות לימוד מעמיק של ענפי הספורט השונים.
 - ✓ הפקת וארגון פעילויות ואירועי ספורט עממי לבני נוער כאמצעי למניעת אלימות.
 - ✓ השכרת מתקנים
 - ✓ קיום טורנירים

היקף ומטרת הביקורת

במהלך שנת 2013 ו-2014, הביקורת בדקה פעילויות ספורט ומגוון שירותי ספורט שקיימים בתחום ובאחריות העירייה.

מטרת הביקורת לבדוק:

- ארגון, ניהול ופיקוח העירייה על פעילויות ספורט המתקיימים בתחום.
- בחינת פעילותה של יחידת הספורט לשנת 2014/2013 בהתאם ליעדים ותכנית העבודה.
- שימוש יעיל במתקני ספורט וגבית דמי שימוש.
- בדיקת אופן הניהול התקציבי של המחלקה.
- בחינת איכות הבקרה הפנימית בתוך היחידה לאופן המשאבים אותם היא מקבלת.

שיטת הביקורת

- שיחות עבודה עם בעלי התפקידים הבאים בעירייה: רכז הספורט, מנהל מחלקת החינוך ומדריכי הספורט ביחידה.
- עיון בחוק הספורט, תקן מתקני הספורט, תקציב יחידת הספורט בשנת הביקורת.
- בדיקה ועיון בנהלים פנימיים ובתכנית העבודה ובחינת מידת יישומן במסגרות החינוך השונות.
- קבלת נתונים ודוחות ממחלקת הגזברות, עיבודם והפקת תובנות מהם.

יחידת הספורט בעירייה – סקירה כללית

לדעת הביקורת, כמו בהרבה רשויות מקומיות בגודל טמרה, הגדרת מנהל מחלקת/מדור/יחידת ספורט :

- אחראי לתכנון מערך פעילויות הספורט השונות ופיקוח עליו. הפעילויות כוללות- מפעלי ספורט (תחרויות , טורנירים , ימי ספורט ואירועים) ליגות בענפי הספורט השונים, אירועי ספורט.
- אחראי לטיפול הספורט הייצוגי ובכלל זה איתור וטיפול כישרונות צעירים והקמה וטיפול נבחרות ספורט מקומיות בענפי הספורט השונים.
- אחראי לציוד ולתחזוקת הציוד, האולמות ומתקני הספורט השונים של הרשות המקומית.
- אחריות לארגון חוגי ספורט לילדים, לנוער, ובוגרים ולארגון מפעלי ספורט ברשות המקומית והפעלתם.
- אחריות לטיפול הספורט הייצוגי ברשות המקומית.
- אחריות לתחזוקת מתקנים ואולמות הספורט של הרשות.
- אחראי להגשת תכנית עבודה שנתית לביצוע פעילות ומפעלי ספורט ברשות המקומית לאישור הממונה הישיר.
- אחראי לארגון החוגים לילדים, לנוער ולמבוגרים ולפיקוח עליהם, להנחיית מדריכי הספורט ולפיקוח על סוגי הספורט המתקיימים ברשות המקומית.
- עורך סיורים בבתי הספר לגילוי כישרונות צעירים בענף הספורט ולטיפול מחוננים.
- אחראי להפעלת מרכזים יישוביים לטיפול מצויינות ישירות על ידי הרשות המקומית או באמצעות אגודת הספורט השונות, (כדורסל, כדורעף, טניס, ועוד).
- אחראי לארגוןם ולהפעלתם של מפעלי הספורט (תחרויות , טורנירים, ימי ספורט, מופעים, פסטיבלים) ולהפעלת ליגות בענפי הספורט השונים.
- אחראי לתכנון אירועי ספורט מקומיים לתושבי הרשות המקומית כגון: צעדות, ימי ספורט וכדו'.
- אחראי לארגון מפעלי ספורט ונופש מרכזיים בחופשות ולתיאום מפעלים אלו עם המורים לחינוך גופני ועם גורמים אפשריים כגון: בתי הספר, מרכזים קהילתיים וכדו'.
- אחראי לטיפול הספורט הייצוגי ובכלל זה אחריות להקמה ולטיפול של נבחרת ספורט בענפי הספורט השונים בהתאם למדיניות הרשות המקומית, הנגזרת מתכנית האב יישובית בספורט.
- אחראי לתחזוקה במתקנים ובאולמות של הרשות ולהגשת דיווח מעודכן על המתקנים.

- משתתף בהגדרת הדרישות והאפיון של תכנית רב שנתית לבניית מתקנים ואולמות לרשות המקומית שותף למעקב אחר ביצוע התכנית.
- אחראי להנחיית מדריכי הספורט הענפיים באופן ביצוע עבודתם, להדרכתם ולשיפור הידע והרמה המקצועית באמצעות קורסים והשתלמויות.
- מפקח על אופן עבודתם של המדריכים והעובדים האחרים הכפופים לו- הן באופן ישיר והן באמצעות קבלת דיווחים שוטפים.
- עבודה שוטפת.
- מקפיד להיות צמוד בכל החלטותיו ופעולותיו לחוקים, לצווים ולנהלים, התקפים בשירות הציבור ובכלל בשלטון המקומי בפרט וברשות המקומית בפרט שבפרט.
- מציע לממונה עליו שינויים ותוספות לקריטריונים, לסטנדרטים ולנהלים תקפים, המתייחסים לתחומי אחריותו ולפעילותו.
- מציע לממונה עליו שיפורים ושינויים בשיטת העבודה, בדפוס הפעולה, בנהלים התקפים, ובכל דרך אחרת לשיפור היעילות והאפקטיביות שלו ושל עובדיו.
- עובד בתיאום מלא ובשיתוף פעולה עם מפקח על הספורט והנהלת מינהל הספורט במשרד המדע והתרבות והספורט ומשרדי הספורט השונים.

המשימות המרכזיות של יחידת הספורט:

1. הכנת תכנית רב שנתית בתחום הספורט בהתאם לצרכי העיר.
2. תכנון תכניות עבודה ותקציב שנתיים ופקוח על ביצועם.
3. תכנון תכנית שנתית מפורטת.
4. גיוס והפעלת מדריכים וקבלנים לביצוע פעולות ספורט.
5. גיוס תקציבים ממקורות חוץ, כמו משרד החינוך, משרד התרבות המדע והספורט, מפעל הפיס ועוד..
6. אחראית לאספקת כל הציוד והחומרים הדרושים לביצוע פעולות הספורט.
7. בקרה ופיקוח מקצועי על ביצוע כל הפעולות בתחום הספורט אשר מבוצעות במתקני הספורט בטמרה.
8. אחראית לקידום והדרכת מדריכי הספורט מבחינה מקצועית.
9. פיתוח וטיפול קבוצות עירוניות בתחום הספורט.
10. תאום עם מוסדות החינוך העירוניים לביצוע פעולות ספורט ואוכלוסיית התלמידים.
11. הפעלת חוגים ואתרי ספורט לכלל תושבי העיר.
12. הפקת אירועי ספורט עממיים ותחרותיים.
13. התווית מדיניות הספורט העירונית והפקת תכנית אב יישובית לספורט
14. פיקוח על אחזקת מתקני הספורט העירוניים

- ייעוד הספורט בעיריית טמרה: פעילות ספורטיבית ענפה, המרוכזת ומנווטת ע"י יחידת הספורט, הדואגת לקיום מדיניות הנקבעת ע"י העירייה.
- מתקני הספורט בעיר המופעלים ע"י יחידת הספורט הם:

1. אולמות ספורט

המתקן	כמות מתקנים
אולמות כדורסל 32X19 מ'	11
אולם ספורט בינוני 32X19 מ'	2

2. מגרשי ספורט

המתקן	כמות מתקנים
מגרש כדורגל 45X90 מ'	1
מגרש ספורט משולב 43X32 מ'	6
מגרש מיני פיץ'	1

3. מתקנים בבנייה: אולם ספורט ליד חט"ב אלמותנבי.

- **פעילות הספורט בטמרה:**
באמצעות יחידת הספורט מופעלים מועדוני ספורט בית ספריים בבי"ס מקיף אלביאן, בחט"ב אלפראבי, בחט"ב אבן חלדון ובחט"ב אלמותנבי. כמו כן, מופעלים קורסים לכדורסל בנות, קורסים לכדורגל בנים, ענף פריסבי ופרויקט זוזו.
מועדוני הספורט הבית ספריים (שנה"ל תשע"ה):

1. מועדוני ספורט בית ספריים בי"ס מקיף אלביאן:

▪ כדורסל:

✓ חט"ב אלביאן, כיתות ז' – ח', תלמידות, סה"כ 14 תלמידות.

▪ ניווט:

✓ חט"ב אלביאן, כיתות ט', תלמידות, סה"כ 13 תלמידות.

✓ חט"ב אלביאן, כיתות ט', תלמידים, סה"כ 9 תלמידים.

✓ חט"ב אלביאן, כיתות ז' – ט', תלמידים, סה"כ 11 תלמידים.

✓ חט"ב אלביאן, כיתות ז' – ט', תלמידות, סה"כ 14 תלמידות.

✓ מקיף אלביאן: כיתות י" – י"ב, תלמידות, סה"כ 14 תלמידות.

▪ כדורגל:

✓ חטי"ב אלביאן, כיתות ז' – ט', תלמידות, סה"כ 10 תלמידות.

▪ טניס שולחן:

✓ חטי"ב אלביאן, כיתות ז' – ט', תלמידים, סה"כ 20 תלמידים.

✓ חטי"ב אלביאן, כיתות ז' – ט', תלמידות, סה"כ 8 תלמידות.

▪ אופניים:

✓ חטי"ב אלביאן, כיתות ז' – ח', תלמידים, סה"כ 17 תלמידים.

2. מועדוני ספורט בית ספריים בחטי"ב אלפראבי:

▪ כדורסל:

✓ חטי"ב אלפראבי, כיתות ז' – ח', תלמידות, סה"כ 10-14 תלמידות.

3. מועדוני ספורט בית ספריים בחטי"ב אבו חלדון:

▪ כדורסל:

✓ חטי"ב אבו חלדון, כיתות ז' – ח', היה מועדון עד שנה"ל תשנ"ד. בשנת

תשנ"ה לא היה מספיק תלמידים ולכן לא נכללו במשחקי הליגה.

4. מועדוני ספורט בית ספריים בחטי"ב אלמותנבי:

▪ כדורסל:

✓ חטי"ב אלמותנבי, כיתות ז' – ח', תלמידות, סה"כ 10-14 תלמידות.

קורס כדורגל לבנים:

1. קורס כדורגל לתלמידי בית ספר לכיתות א' עד ו', אשר מתקיים במגרש העירוני הישן ליד ביי"ס יסודי א'. כל התלמידים מגיעים למגרש בכוחות עצמם.

2. תקופת הקורס היא 6 חודשים.

3. דמי השתתפות בקורס 100 ₪ לחודש, דהיינו 600 ₪ לכל הקורס. במידה והתלמיד משלם עבור כל הקורס מראש, יקבל הנחה של 100 ₪ וישלם רק 500 ₪. כל ההכנסות מדמי ההשתתפות בקורס הנ"ל מועברים לרכז הספורט אשר יפקידם בקופת העירייה.

4. בשנה"ל 2013/2014 השתתפו כ- 20 תלמידים, כולם מביי"ס יסודי א'. בטורניר שהתקיים, שחקו התלמידים בתחרויות בראש הנקרה, בשפרעם, כאוכב ובמלאהי אלתות ליד טמרה.

5. בשנה"ל 2014/2015 השתתפו כ- 50 תלמידים:

✓ ביי"ס יסודי א': תלמידים, סה"כ 30 תלמידים.

✓ ביי"ס יסודי ג': תלמידים, סה"כ 20 תלמידים.

כדורסל לבנות:

1. קורס כדורסל לבנות לכיתות א' עד ו', אשר מתקיים באולם הספורט ד"ר השאם אבו רומי. כל התלמידות מגיעות לאולם הספורט ע"י שרותי הסעות של העירייה, למעט חלק קטן אשר הוריהן מסייעם אותן.
2. הקורס מתחיל בחודש ספטמבר עד יוני, דהיינו 9 חודשים.
3. כל תלמידה משלמת 100 ₪ לחודש כדמי השתתפות בקורס, דהיינו 900 ₪ לכל הקורס, ובמידה והתלמידה משלמת מראש, אז מקבלת הנחה בסך 200 ₪ ותשלם רק 700 ₪. כל ההכנסות מדמי ההשתתפות בקורס הנ"ל מועברים לרכז הספורט אשר יפקידם בקופת העירייה.
4. בשנת 2013/2014 השתתפו כ- 30-45 תלמידות בקורס הנ"ל, והתחלקו לשלוש קבוצות, כל קבוצה 12-15 משתתפות בערך.
5. תלמידה המשתמשת בשרותי ההסעות של העירייה משלמת 60 ₪ בחודש כדמי השתתפות בהסעה, דהיינו 540 ₪ לכל תקופת הקורס, אשר מועברים לרכז הספורט בכדי להפקידם בקופת העירייה.

ענף הפריסבי:

1. הענף הזה התחיל לפני 7 שנים בערך. מספר המשתתפים גדל בכל שנה. לענף זה יש הרבה ביקוש בקרב התלמידים.
2. בייס מקיף אלביאן – כיתות ז'-י', מס' המשתתפים כ- 85 חברים, מהם 70 מתלמידי בייס מקיף אלביאן, ו- 15 משתתפים משאר בתי הספר בעיר טמרה. בשנה שעברה מספר המשתתפים היה כ- 60-65 תלמידים.
3. האימונים מתקיימים במגרש העירוני בטמרה, ביום ראשון משעה 15:00 עד שעה 19:00. פעם בחודש מתקיים מפגש מחוץ לטמרה, ובחודש יולי מכל שנה מתקיים מחנה אימונים לשבוע ימים מחוץ לטמרה.
4. בייס מקיף טמרה הוא אשר משלם עלויות ההסעה מקופת בית הספר, ולכן דמי ההסעה שנגבים מהתלמידים משולמים לבית הספר.
5. עמותת אולטימיט פייס (Ultimate Peace) היא אשר מפעילה ענף זה בבית הספר ע"י מאמן/מדריך חיצוני מטעמה.
6. כל תלמיד משתתף בענף הפריסבי משלם דמי השתתפות בסך 300 ₪ לעמותת אולטימיט פייס הנ"ל.
7. כל חבר בענף הפריסבי משלם לבייס מקיף אלביאן סך 50 ₪ עבור דמי הסעה.
8. לפי "תקנון כללי לכל אירועי וענפי הספורט" של משרד החינוך – הפיקוח על החינוך הגופני:

ליווי נבחרות או יחידים לתחרויות :

קבוצות בתי ספר תופענה לתחרויות ספורט בליווי המורה לחינוך גופני או מורה אחר מהצוות הפדגוגי הקבוע של ביה"ס, אשר יהיה אחראי על המתחרים במשך כל זמן התחרויות. המורים או המלווים ישבו במקום שתקנון הענף קובע לגבי המתחרים והמחליפים, **בהיעדר מורה מלווה, לא תורשה הקבוצה להשתתף בתחרות.**

פרויקט זוזו:

1. הפרויקט בחסות: משרד החינוך, משרד התרבות והספורט, התאחדות הספורט לבתיה"ס.

השותפים לתוכנית: הרשויות המקומיות, הוועד האולימפי, "אתנה" - המועצה הציבורית לקידום ספורט נשים, התאחדות "אילת" - התאחדות ישראלית לספורט תחרותי לא אולימפי, איגודי והתאחדויות הספורט.

2. מטרות התוכנית:

- ✓ להגביר מודעות לחשיבות הפעילות הגופנית בקרב תלמידים ותלמידות.
- ✓ להגדיל את מספר הילדים / ילדות העוסקים בפעילות גופנית וספורטיבית.
- ✓ להגדיל את מספר הילדים / ילדות העוסקים בספורט תחרותי / הישגי.
- ✓ למנוע התמחות מוקדמת בענפי ספורט קבוצתיים אך במקביל לאפשר התמחות לענפי ספורט בעלי אפיוני התפתחות מוקדמים.
- ✓ ביצוע הערכה, בקרה ומחקר מלווה לתוכנית.
- ✓ לאהוב ספורט ופעילות גופנית
- ✓ לקדם ערכים כגון: מניעת אלימות, סובלנות באמצעות הפעילות הספורטיבית

3. פעולות ליישום התוכנית:

- ✓ הקמת מועדון ספורט ופעילות גופנית (לימוד 3-4 ענפי ספורט בכל ביה"ס).
- ✓ ארגון ימי ספורט בית-ספריים חווייתיים לקידום מודעות הפעילות הגופנית.
- ✓ ארגון ימי שיא חווייתיים עירוניים ומחוזיים לקידום פעילות החממה הספורטיבית.
- ✓ רכישה וחלוקת ערכות ספורט בסיסיות לקיום פעילות החממות.
- ✓ קידום תכנית "משחקי רחוב".
- ✓ ארגון ימי איתור ספורטאים/יות בעלי פוטנציאל בבתי הספר וברשויות המקומיות.

4. פרויקט זוזו מופעל בבתי ספר יסודיים לכיתות ה'-ו', במהלך יום הלימודים הרגיל של בית הספר.

ממצאי הביקורת

- עד היום לא קיים בעירייה הגדרת תפקיד לעובדי יחידת ספורט, רישום פעילויות הספורט נכללות ונרשמות כפעילויות מחלקת החינוך השונים.
- לפי מנכ"ל העירייה, אין מנהל מדור או מחלקה יש רק רכז ספורט, אין הגדרה ברורה של תפקיד, סמכויות ואחריות, אין מבנה ארגוני ברור לכלל מחלקת החינוך.
- מנהל מחלקת החינוך אינו מתערב בפעילות ובתקציב הספורט וכמעט אין התערבות של מחלקת חינוך למתרחש בענף הספורט.
- יחידת הספורט מפעילה, בין היתר, קורס של כדורסל לבנות וקורס של כדורגל לבנים, שלא במסגרת מועדוני ספורט בית ספריים.
- יחידת הספורט גובה מכל משתתפת סך של 700-900 ₪ כדמי השתתפות בקורס כדורסל לבנות, גובה מכל משתתפת סך של 540 ₪ כדמי הסעות פנימיות לאולם הספורט בעירייה וגם גובה מכל משתתף סך של 500-600 ₪ כדמי השתתפות בקורס כדורגל לבנים.
- ההכנסות מדמי ההשתתפות בקורסים מכסות חלקית את עלות הפעלת קורסים אלה, והכנסות מדמי הסעה גם מכסות חלקית את עלות ההסעות בעירייה.
- יחידת הספורט מפעילה גם מועדוני ספורט בית ספריים בארבעה חט"בים בטמרה בכל מיני ענפי ספורט. מדובר ב- 150-160 חברים בערך. לפי התאחדות הספורט בבתי ספר בישראל, החברים במועדון יידרשו לשלם דמי חבר ו/או תשלום בגין השתתפותם, וזאת בהתאם להחלטות הנהלת המועדון.
- יוצא, כי חברי המועדון לא משלמים דמי חבר וגם לא משלמים דמי הסעות.
- הביקורת בדעה, שאין כל העדפה של מועדון בית ספרי על קורס דומה מבחינת סוג פעילות. חבר בקורס כדורסל משלם דמי השתתפות, ואילו חבר במועדון ספורט בית ספרי בענף כדורסל פטור מתשלום דמי השתתפות.
- לציון, כי הכנסות מגביית דמי חבר ודמי הסעה מחברי מועדון ספורט בית ספרי יכולות לכסות חלק ניכר מהפעלת המועדונים הנ"ל.
- לדעת הביקורת, עניין מועדון ספורט בית ספרי, לכאורה לא מיושם בהתאם לתקנון והנחיות התאחדות הספורט בבתי ספר בישראל.
- מועדון פריסבי הוא ענף ספורט שמנוהל ע"י עמותת "אולטימיט פייס – מזרח תיכון" ע.ר. 580543007. העמותה העמידה, על חשבונה, את צוותי ההפעלה מטעמה, וקיימה את הפעילות על פי המתווה המוסכם.
- לפי הנחיות משרד החינוך, יש חובה שמורה חינוך גופני או מורה מהצוות הפדגוגי של בית הספר יתלווה לתלמידים בזמן התחרויות. לשם כך, העירייה משלמת שכר עבודה למורה החינוך הגופני של בית ספר אלביאן עבור שעות ליווי אלה. עלות ההסעות משולמות ע"י בית הספר.

מדובר כאן בפעילות ספורטיבית לא פורמלית, ולכן היא חייבת להיות בפקוח ומעקב

יחידת הספורט.

- יוצא, כי העירייה התקשרה עם עמותת אולטימיט פיס – מזרח תיכון בהסכם מסגרת להפעלת ענף ספורט זה.
- בהתאם להסכם ההתקשרות, תשלם העירייה לעמותה סכום מוסכם בגין כל משתתף בפעילות.

המלצות הביקורת

- יש להגדיר את יחידת הספורט מבחינה ארגונית, כולל הגדרה ברורה של תפקיד עובדי היחידה מבחינת סמכויות ואחריות, ושל פעילויות הספורט ולשייך אותם ליחידה.
- מנהל מחלקת החינוך חייב להתערב בפעילות ובתקציב הספורט ובכל המתרחש בענף הספורט.
- גביית דמי השתתפות ו/או דמי הסעות הוא סוג של הכנסות עצמיות, ויש להקפיד, לפקח ולעקוב אחרי גבייתן.
- יש לבדוק מחדש עניין מועדון ספורט בית ספרי, להתייעץ עם גורמים רלוונטיים בכדי להקים עמותה עירונית אשר תנהל כל פעילות הספורט בעירייה, לרבות מועדוני ספורט הבית ספריים, ולהסדיר את ההתקשרות בין העירייה לבין העמותה הזאת כדין.

ניגוד עניינים - כללי

- הוראות הדין מפורשות לגבי ניגוד עניינים, השופט ברק קבע בעניין זה כי :

"כלל יסוד הוא בשימתנו המשפטית כי אסור לו לעובד הציבור להימצא המצב בו קיימת אפשרות ממשיית של ניגוד עניינים" בג"ץ 531/79 סיעת "הליכוד" בעיריית פתח תקווה נ' מועצת עיריית פתח תקווה, פ"ד לד(2) 566, 569.

עובד ציבור ובכלל זאת, עובד רשות מקומית, עלול להימצא במצב של חשש לניגוד עניינים בעבודתו הציבורית כאשר עניין שעליו הוא מופקד בתפקידו הציבורי עלול להתנגש בעניין אחר שלו, או בתפקיד אחר שהוא ממלא.

השופט ברק קבע כי חל איסור על עובד ציבור להימצא בעמדת ניגוד עניינים, וזאת בין היתר בכדי

להגן על אמון הציבור ברשויות השלטון.

המאפיין מצב של ניגוד עניינים הוא הימצאותו של עובד הציבור במצב בו קיים ניגוד בין האינטרס עליו מופקד עובד הציבור לבין אינטרס אחר כלשהו. האיסור להימצא בניגוד עניינים, החל הן על עובד הציבור הן על נבחר הציבור, הוא אחת מאושיית שיטתנו המשפטית וכך מסכם את ההלכה הפסוקה השופט חשין בבג"ץ 971/99 :

"... עיקר בהלכה הוא, כידוע, שאסור הוא איש הציבור המחזיק בשררה ובשילטון להיקלע למצב של ניגוד עניינים: ניגוד עניינים בין עניין ציבורי שהופקד בידו לבין עניין אחר: עניין אישי או עניין שיש לו בתוקף תפקיד ציבורי אחר שהוא מחזיק בו. האינטרס האישי או האינטרס הציבורי האחר יכולים שיערפלו את מחשבתו הנקיה של איש הציבור - מחשבה האמורה להטביע עצמה אך באינטרס שהוא מופקד על קידומו - יסמו אותו מדרך הישר וירחיקו את ליבו מן העיקר שהוא חייב בו. אם בהשפעות חיצוניות יעשה, ייפגם אמון הציבור בו, ועל-כן אסור הוא איש הציבור להימצא במצב שבו יילכד בצבת של ניגוד אינטרסים. טעמו של הכלל האוסר ניגוד עניינים הוא כפול: ראשית, הוא נועד להבטיח כי עובד הציבור ישקול שיקולים ענייניים בלבד; שנית, הוא מיעד למנוע פגיעה באמון הציבור במערכת השלטונית ומראית עין של התנהלות בלתי תקינה.

הלכות בקשר ליישומו של הכלל בדבר ניגוד עניינים הובאו במספר רב של פסקי דין. ב- ע"א 2664/90 פרלו נ' נסימי (8.2.94, לא פורסם) נאמר :

"הכלל האוסר ניגוד עניינים, משמעו איסור על אדם להימצא במצב כזה. האיסור אינו רק על שיקול הדעת עצמו בביצוע הפעולה או התפקיד. האיסור הוא על המצאות במצב שבו עלול להיות ניגוד עניינים, מטרת הכלל היא למנוע את הרע בטרם יארע. הכלל צופה פני העתיד. אין זה מעלה ואין זה מוריד אם בפועל שיקול הדעת הוא ראוי. גם אין זה מעלה או מוריד אם בפועל נגרם נזק או הוענקה טובה לזה שלמענו פועלים" (פרופ' א. ברק, "ניגוד אינטרסים במילוי תפקיד", משפטים י', 11, 12).

עוצמת ניגוד העניינים, כפי שעמד על כך בית המשפט בפרשת שבס :
" ככל שעוצמת ניגוד העניינים חריפה יותר, כן מתחזקת האפשרות לפגיעה מהותית באמון הציבור, בטוהר המידות או בתקינות פעולת המינהל. לא הרי קרבת משפחה הדוקה ופעילה כהרי היכרות מזדמנת. לא הרי ניגוד עניינים המבוסס על קשר מוסדי... ככל שמעמדו של עובד הציבור רם יותר, כן עשוי ניגוד העניינים שבו הוא מצוי להגביר את הפגיעה המהותית בערך המוגן על ידי האיסור הפלילי. לא הרי ניגוד עניינים של המפקח הכללי של המשטרה כהרי ניגוד העניינים של שופט מהשורה; לא הרי עובד ציבור הממונה על מספר רב של עובדים המבקשים ללמוד ממנו ולחקות אותו, כהרי עובד ציבור שאין לו תפקיד של ניהול".

ניגוד עניינים עוגן **בפקודת העיריות** סעיף 174 : עובדי העיריה לא יהיו נוגעים בדבר 174. (א) פקיד או עובד של עירייה לא יהיה נוגע או מעונין, במישרין או בעקיפין, על ידי עצמו או על ידי בן-זוגו או שותפו או סוכנו, בשום חוזה שנעשה עם העיריה ובשום עבודה המבוצעת למענה.
(ב) פקיד או עובד הנוגע בדבר כאמור בסעיף קטן (א) יהיה פסול לקיים בידו כל משרה או עבודה בעירייה....

מתן תמיכות - כללי

- מתן תמיכות, במישרין או בעקיפין, מאת רשויות מקומיות למוסדות ציבור שונים הפועלים, ככלל, בתחומה המוניציפלי של הרשות הוסדר בנוהל למתן תמיכות, שבחוזר מנכ"ל מס' 4/2006. נושא התמיכות כולל חינוך, תרבות, דת, אמנות, רווחה, בריאות ספורט וכיוצא באלה, כאשר הפעילות המתבצעת על ידי מוסד הציבור הנתמך היא במסגרת תפקידיה ובסמכויותיה של הרשויות המקומיות, בהתאם לדיני השלטון המקומי. מטרת הנוהל שנקבע באותו חוזר הינה לקדם, בתחום התמיכות, מנהל תקין, שוויון, שקיפות, חסכון יעילות וכן למנוע פגיעה בטוהר המידות. בהתאם לאותו נוהל אושרו על ידי מועצת העירייה, קריטריונים אחידים לחלוקת תקציב הספורט, עפ"י פרמטרים מוגדרים, המבטאים את סדר העדיפות של העירייה, תוך יצירת שוויוניות בחלוקת התקציב.

תיאור המקרה של ניגוד העניינים

- רכז הספורט הציג את "עמותת פועל טמרה כדורסל (ע"ר-584045066)" כעמותה אשר מפעילה קבוצות כדורסל למבוגרים. קבוצות אלו משתמשים באופן קבע במתקני ואולמי הספורט של העירייה.
- במהלך עבודת הביקורת ביחידת הספורט, הוצג בפניה מסמכים שונים בקשר לפעולות הספורט בעירייה כמו כדורסל, כדורגל, ניווט ספוטיבי, אופני הרים וכדו'. מתברר שרכז הספורט הקים מועדוני ספורט בית ספריים (כהגדרתן לפי התאחדות הספורט לבתי ספר בישראל) ורשם אותם ע"ש "עמותת הפועל טמרה כדורסל – ע"ר 580450666" (להלן – העמותה), בלי שום חוזה התקשרות בין העמותה לבין העירייה.
- בפגישה בין הביקורת לבין רכז הספורט בעניין עמותת הפועל טמרה (ע"ר), הסביר רכז הספורט, שחלק ניכר מענפי ספורט נרשמים כמועדוני ספורט בית-ספרי, לרבות כדורסל, אופנים, טניס שולחן וכדו', ורשומים ע"ש עמותת פועל טמרה כדורסל (ע"ר), ומוצגים בפני התאחדות הספורט לבתי הספר בישראל כעמותת פועל טמרה כדורסל. לפי רכז הספורט, העמותה הנ"ל מפעילה עוד קבוצות כדורסל למבוגרים שלא במסגרת פעילות הספורט בעירייה. כמו כן, חלק ממדריכי הספורט שהם עובדי עירייה, גם מאמנים בקבוצות כדורסל השייכות לעמותה עצמה.
- רכז הספורט הודיע לביקורת שהינו חבר וגם יו"ר עמותת הפועל טמרה (ע"ר) וגזבר העירייה יודע על הקשר בין רכז הספורט לבין עמותת פועל טמרה (ע"ר) והיותו חבר ויו"ר העמותה הנ"ל. רכז הספורט הודיע לביקורת שמנהל מחלקת החינוך לא ידע שום דבר על עמותת הפועל טמרה ולא ידע על הקשר בין רכז הספורט לבין העמותה הנ"ל.
- רכז הספורט שהינו חבר ויו"ר עמותת הפועל טמרה (ע"ר), אשר מבצעת רוב פעילות הספורט בעירייה במועדוני ספורט בית ספריים, הפך להיות נתון למצב של ניגוד עניינים.

ממצאי והערות הביקורת

• התאחדות הספורט לבתי ספר בישראל הינה עמותה האחראית, בין היתר, לסייע בייסוד המועדון הבית ספרי וארגון כל התחרויות במסגרת מחוזות משרד החינוך וכדו'. בהתאם לחוברת "מידע ועקרונות פעולה מועדון הספורט הבית ספרי" של ההתאחדות הספורט של בתי ספר בישראל, תמיכה במועדון הבית ספרי:

✓ "מועדון הספורט הבית-ספרי ישמש כארגון ציבורי (אם אפשר כעמותה בעלת מעמד משפטי). המועדון יוקם ויפעל בבית-הספר. הוא יפעל לטיפוחו ולקידומו של הספורט, החינוך הגופני ואורח חיים בריא בבית-הספר, לשם שיפור הישגי התלמידים, שיפור בריאותם, ניצול זמנם הפנוי באופן נאות ועיצוב אישיותם ההרמונית והתנהגותם בחברה. כמו כן - הכשרתם לבצע ביטול את תפקידיהם בחברה ובלימודים.

✓ תמיכה במועדון הבית ספרי:

מועדון הספורט הבית-ספרי יסתייע בגופים הבאים ובדרכים כדלהלן:

1. משרד החינוך התרבות והספורט ומינהל הספורט יתמכו כספית בבתי-הספר, באמצעות סל הספורט שיועבר לבתי-הספר דרך הרשות המקומית.

2. רשות המקומית תתחייב, על-פי הסכם ההתקשרות עם משרד החינוך ומינהל הספורט ומועדון הספורט הבית-ספרי:

2.1 להעניק תמיכה בסכום כספי שווה לפחות לתמיכה שתתקבל מסל הספורט.

2.2 להעמיד לרשות מועדון הספורט הבית-ספרי את הציוד הבסיסי הנחוץ לצורך קיום הפעילות.

2.3 להעמיד לרשות מועדון הספורט הבית-ספרי את מתקני הספורט הנחוצים לקיום פעילות האימונים והמשחקים.

2.4 להעמיד סעיף תקציבי נפרד, לשם הניהול הכספי של מועדון הספורט הבית-ספרי באמצעות הרשות המקומית או זרוע ארגונית של הרשות המקומית, עמותה או מתנ"ס או חברת בת.

3. תינתן תמיכה כספית לבית-הספר בגין הפעלת מועדון הספורט הבית-ספרי, וזאת על סמך עמידה באמות המידה הבסיסיות, שהן: קבוצת ספורט תחרותית אחת לבנים, קבוצת ספורט תחרותית אחת לבנות, קבוצה אחת לתלמידים וקבוצה אחת לתלמידות לפעילות גופנית בתחום הנופש, או בתחום הטיפול בילדים בעלי ליקויי בריאות.

• חברות במועדון הספורט

1. כל התלמידים הרשומים כחוק בבית-הספר יוכלו להיות חברים במועדון הספורט לפי בחירתם ורצונם החופשי, ובתנאי שימלאו אחר כל דרישות תקנון המועדון (שיפורטו בתקנון של מועדון הספורט הבית-ספרי), ובתנאי שלא יעמוד בסתירה לתקנון ההתאחדות.

2. החברים במועדון יידרשו לשלם דמי חבר ו/או תשלום בגין השתתפותם, וזאת בהתאם להחלטות הנהלת המועדון (תשלומים אלו ייועדו למימון הוצאות תפעול המועדון).
3. חברי המועדון יידרשו להתנהג בהתאם לכללי ההגיונות והספורט המקובלים, הן במהלך פעילותם הספורטיבית והן בהיותם צופים.

- אין בעיריית טמרה עמותה עירונית או מעין עירונית.
- הוקמו מועדוני ספורט בית-ספריים ונרשמו ע"ש עמותת "פועל טמרה כדורסל (ע"ר)", שהינה עמותה חיצונית.
- לכאורה, העמותה מנהלת פעילויות ספורט בעירייה בהפעלת מועדוני ספורט בית ספריים בלי שום התחייבות ו/או הסכם התקשרות עם העירייה.
- יש חלק ממדריכי הספורט שהם עובדי עירייה ביחידת הספורט, מאמנים גם באותה עמותה שלא במסגרת העירייה.
- רכז הספורט בעירייה הוא מייסד, חבר וגם יו"ר העמותה הנ"ל, דבר, שלדעת הביקורת, מהווה ניגוד עניינים מובהק, בניגוד גמור לכל כללי המנהל התקין, ומחייב התערבות ראש העיר באופן מיידי .
- רכז הספורט בעירייה הודיע לביקורת שעמותת הפועל תמרה כדורסל (ע"ר) היא אשר מפעילה ענפי ספורט שונים בעירייה, ע"י הקמת מועדוני ספורט בית ספריים. כמו כן, יש עוד קבוצות כדורסל (מבוגרים) הנרשמים בהתאחדות כדורסל בכל מיני ליגות ורמות, שהעמותה היא אשר מפעילה אותם, והעירייה ממנת חלק מהוצאות העמותה הנ"ל.
- רכז הספורט מסר לביקורת מסמך (אישור) חתום ע"י ראש העיר הקודם מר עאדל אבו אלהיגא שמאשר לעמותת הפועל טמרה כדורסל להשתמש באולם כדורסל אלביאן לאימונים ולמשחקים מעונת המשחקים 2012 עד לעונת המשחקים 2022 וזה ללא תמורה מהעמותה (דמי שכירות אפס).
- לדעת הביקורת, החלטת ראש העירייה לתת אישור מראש (לרבות אישור פטור מתשלום לעירייה) לעשר שנים קדימה ללא תמורה, לכאורה, לקויה ואי שוויונית. מה עוד שרכז הספורט הוא בעצמו יו"ר העמותה הנ"ל.
- הביקורת רואה בחומרה רבה מתן אישורים כאלה, ובמצב ניגוד עניינים כזה, דבר שגורם לניהול לקוי ומנהל ציבורי לא תקין.
- לדעת הביקורת, מימון הוצאות מוסד ו/או גוף ציבורי כלשהו, כמו עמותת פועל טמרה כדורסל (ע"ר) היא בגדר תמיכה לכל דבר.
- לפי ממצאי הביקורת, עיריית טמרה, לכאורה, ממנה חלק ניכר מהוצאות העמותה, לרבות הוצאות הסעות, באופן ישיר, וכנראה בלי ידיעת מחלקת הגזברות, בהסתמך על אישור רכז הספורט לכל חשבוניות חברות ההסעות.

יוצא, כי רכז הספורט הוא זה שמאשר, בין היתר, חשבונות ההסעות של ענפי הספורט בטמרה, לרבות של מועדוני ספורט הבית ספריים. לדעת הביקורת, אישור חשבונות הסעות ע"י רכז הספורט, שהינו חבר ויו"ר עמותת הפועל טמרה כדורסל (ע.ר.) הוא לקוי ומדגיש על מצב ניגוד העיניים המובהק.

- הביקורת פנתה לראש העירייה והעלתה בפניו עניין ניגוד העיניים, אישור חשבונות ההסעות ע"י רכז הספורט שהינו יו"ר העמותה הנ"ל ועניין הפטור של העמותה מתשלום דמי שכירות אולמי הספורט, והעבירה את הטיפול בעניין זה לידינו.
- להזכיר, שמתן תמיכות, ע"י העירייה לטובת מוסד ו/או גוף ציבורי כלשהו, הוסדר בנוהל למתן תמיכות, שבחוזר מנכ"ל מס' 4/2006. הוראות החוק ברורות בקשר למתן תמיכות ע"י וועדת התמיכות שהוגדה בחוק, בהתאם לקריטריונים שאושרו ע"י מועצת העיר.
- הביקורת בדקה את אופן ההתקשרות של העמותה עם העירייה:

✓ העמותה ניהלה את פעולות מועדוני הספורט הבית ספרי בלי לחתום על חוזה התקשרות עם העירייה.

✓ העמותה לא משלמת דמי שכירות אולמי ספורט.

✓ העירייה מממנת חלק מהוצאות העמותה הנ"ל, שלא לפי נוהל מתן תמיכות.

- יוצא כי לכאורה, אין פיקוח ובקרה על עבודתו של רכז הספורט מצד הממונים עליו (מנהל מחלקת החינוך) ומצד גזבר העירייה.

- להדגיש, כי מטרתו של הכלל בדבר מניעת ניגוד העיניים היא למנוע קבלת החלטה משיקולים זרים, המקלה או מיטיבה שלא כדין עם מקורבו של מקבל ההחלטה. טעם נוסף, הוא השמירה על אמון הציבור במערכת השלטון.
- לדעת הביקורת, יישומו של הכלל האוסר על בעל תפקיד ציבורי להיות בניגוד עיניים חייב את מנהל יחידת הספורט להימנע מלהיות מעורב מכל עניין של העמותה אותה ייסד וגם חבר בה.

לציין שהביקורת הודיעה בכתב לראש העירייה על עניין ניגוד העיניים ובקשה התערבותו המיידית בנושא.

הערה: הביקורת מציינת, שעקב התערבות ראש העירייה בעניין ניגוד העיניים, רכז הספורט שלח מכתב התפטרות מחברותו בעמותת פועל טמרה כדורסל (ע.ר.)

א. בתאריך 28/10/2007 הוציאה הנחיה ברורה והמזי"ה "התקאם להנחיות המדינה על כל מועצוני הספורט הבית-ספריים לפתוח עמותה או לחבור לעמותה קיימת עירונית או אלוזתית או אחרת"

ב. הפעילות בספורט חייבת להיות בעמותה ועל כן יצאתי את הקמת העמותה על מנת לאגד את הפעילות בהתקאם להנחיות. להצביה אין פעילות בעמותה חוץ מכדורסל שמתקיימת דרך מרכז הפועל באופן ישיר ובאישורים כחוק.

ג. חברי העמותה כולל הוועד הנמס מתנדבים ללא כל תשלום ו/או שכר כלשהו ורק על מנת לציאת לזי חובה אני מליש לך את הדוחות הכספיים מאז 2008 עד 2013 כולל דוחות 2012-2013.

ד. שיוך אלוזות הספורט הבתי הספר לעמותה - ראה פשימה של האלוזות מזי"ה מהתאחדות הספורט לבתי הספר הניו חובה שיוך זה הנו תנאי לקבלת תקציב ואשר העירייה מקבלת בזכות העמותה אלמלא העמותה לא ניתן לקבל תקציבים שנתיים למועצוני הספורט הבית ספריים.

ה. העמותה אינה לוץ פריט והיא אינה מנהלת הפכה פעילות ספורט העירייה לרבות כדורסל. אין העמותה פעילות ספורט מלבד כדורסל.

ו. העמותה מנהלת פעילות כדורסל מלבד ואין בה פעילות ספורט נוספת כעענתך. ישנן שתי קבוצות באפרות והשאר ושתי קבוצות נפרות ונועד והשאר משויכות למרכז למיוניות (ילדות וקט סל) שמתקיימות באופן ישיר דרך העירייה ולא בעמותה.

ז. לעניין שימוש באולמי הספורט ד"ר השאם אבו רומי ומקיץ אלביאן. השימוש נעשה באישור ראש העיר ובסמכותו וזה נעשה כיוון שהעמותה היא זו אשר מלישה את האישרים לטל לקבלת תקציב. דהיינו תקציב רובד האימון לאלומות מולש דרך העמותה (כך ציפיק ע"פ חוק).

העמותה מחויבת להגיש בעת השלמת ההקשה והציווח ניהול תקין ממש העמותות
שמספר המשפטים ואישור ניהול ספרים ואישור פטור מאס הכנסה בתוקף העמותה
נאלצה לפתוח תיק באס הכנסה ולהיפס כאמכ"ר כתנאי שהעיויה תקבל תקצוב
מהסול וההתאחדות הספוט הבית ספריים.

העמותה נאלצה לקבל קנסות פק בעלל "איחור" לכאורה בהשלט דוחות שנתיים
לשנים 2007 עד 2012. וזאת בעלל שנאלצה לעשות זאת לעובת העיויה. העיויה
פנתה לעמותה שלנו ואז נפסמו כאמכ"ר ופתחנו תיק פטואקטיבי באס הכנסה
ביפושלים במיוחד לעובת העיויה ונאלצנו לשנות את תקנון העמותה כצרישת
שלוונות האס ולכן נצפסנו להגיש דוחות שנתיים בלין שנים קוצמות (פטואקטיבי)
וזאת על מנת לקבל ניהול ספרים וניכוי המקור אחת לא הייתה העיויה
מקבלת תקצובים לאולם אלתורבי ולאולם אלביאן.

ח. אסכט ואומי שהעמותה נתאצצה כחוק בפס העמותות ומקבלת כל שנה לאחרי
בציקה מצוקצקת ומיוחדת אישור על ניהול תקין ממספר המשפטים ומלישה את
דוחותיה לאס הכנסה ומקבלת ניהול ספרים ואוכפת סול וההתאחדות ובמפכזי
הפועל ובמספרי הפועל ובמספרי הממשלה השונים ופק בשל זאת העיויה מקבלת
תקצוב שניתיוו

6. לבקשת העמותה תפסיק להגיש בקשות בשט העיויה ומייז נוציא מכתבים לכל
השופים על הפסקת הקשר שלנו עם העיויה.

התייחסות הביקורת לתגובת רכז הספורט

- הביקורת לא עסקה בעניין מהות העמותה, תקינותה ותרומתה. הביקורת העלתה עניין קיום ניגוד עניינים בכך שרכז הספורט בעירייה הינו חבר וגם יו"ר העמותה, דבר שהינו אסור על פי חוק.
הביקורת, אכן הודיעה לראש העיר על עניין זה בכדי לפעול מיידית לתיקון הנושא.
- הביקורת קבלה ביום 5/2/2015 מכתב מרכז הספורט, בו הוא מודיע על התפטרות מעמותת הפועל טמרה כדורסל מס' 580450666 החל מיום 5/2/2015.
- מועדון הספורט הבית-ספרי ישמש כארגון ציבורי (אם אפשר כעמותה בעלת מעמד משפטי). המועדון יוקם ויפעל בבית-הספר (או במתקן חלופי סמוך במידת הצורך).
התאחדות הספורט לבתי-הספר בישראל (להלן – התאחדות הספורט) הינה האחראית בסיוע ובייסוד המועדון הבית-ספרי, ובמידת האפשר תציע פתרונות המתאימים לצרכי כל מועדון ומועדון.
מועדון הספורט הבית-ספרי יהיה כפוף לתקנון המשמעת של התאחדות הספורט לבתי-הספר, ובכלל זה למוסדות השיפוטיים של ההתאחדות (ועדת משמעת וועדת ערעורים).
החלטות מוסדות אלו יהיו סופיות ומחייבות.
משמעות הדבר, שהקמת מועדון ספורט בית ספרי מתבצע ע"י רישומו בהתאחדות הספורט לבתי ספר בישראל. מועדוני ספורט הבית ספריים בטמרה ישמשו בעמותת פועל טמרה כדורסל (ע"ר) כישות משפטית.
לפי התאחדות הספורט ולפי נוהל תקין, הרשות המקומית תתקשר על-פי הסכם ההתקשרות עם משרד החינוך ומינהל הספורט ומועדון הספורט הבית-ספרי בעניין התמיכה התקציבית למועדון ספורט הבית ספרי.
- לפי ממצאי העירייה, לכאורה, אין כל הסכם התקשרות כזה בין הגורמים הנ"ל. הביקורת לא התייחסה לעצם העובדה על קיום עמותה לניהול מועדוני ספורט בית ספריים, הביקורת רק העלתה עניין ניגוד העניינים הנ"ל.
- לציין, שההנחיה של התאחדות הספורט לבתי ספר בישראל מיום 28/10/2007 לא מחייבת את העירייה, ובכל זאת, הביקורת לא התנגדה לניהול מועדוני ספורט הבית ספריים ע"י העמותה, אבל צריך לעשות זאת בהתאם להוראות כל דין.
- להדגיש, שעניין ההתקשרות עם עמותת פועל טמרה כדורסל, לא הובא בפני החלטת ראש עירייה ולא בפני מועצת העיר.
לדעת הביקורת, היה צריך להביא נושא עמותת פועל טמרה כדורסל בפני מועצת העירייה בכדי לדון בהשלכות העניין ולהחליט בהתאם.

המלצות הביקורת

- להעביר את תיק ניגוד העניינים הנ"ל לטיפולו של ראש העירייה.
הערה: התיק הועבר בפועל, ורכז הספורט כבר התפטר מחברותו בעמותה.
- יש להסדיר את ההתקשרות של העירייה עם כל יישות משפטית חיצונית אחרת, כדין.
- יש לזמן את כל מדריכי הספורט בעירייה, ולבדוק עניין עבודתם בעמותת פועל טמרה כדורסל, בכדי לבדוק באם קיים עוד חשש של ניגוד עניינים מצד מדריכי הספורט ולהחליט בהתאם.
- הביקורת ממליצה בפני כבוד ראש העיר וגזבר העירייה לשנות את אופן אישור חשבונות יחידת הספורט, לרבות חשבונות ההסעות.
- הביקורת ממליצה להקים נהלים כתובים המסדירים את אופן אישור חשבונות וניהול פעילות הספורט בעירייה.
- לדעת הביקורת, רכז הספורט ימסור מראש את רשימת התחרויות של מועדוני הספורט וכל תחרות אחרת, לרבות מיקום, תאריך וזמן התחרות למחלקת הגזברות, ולהקפיד על אופן אישור החשבונות בהתאם לנוהל תקין.
- לדעת הביקורת, יש לתקצב את כל הוצאות יחידת הספורט, ולהיצמד לתקציב ככלי בקרה ומעקב אחרי כל הוצאות יחידת הספורט והכנסותיה.
- הביקורת ממליצה בפני כבוד ראש העיר להוציא הנחייה/החלטה ברורה בעניין חובת תשלום דמי שכירות מתקני הספורט של העירייה, ולפרסם החלטה/הנחייה זו באתר העירייה.
- הביקורת ממליצה להקים עמותה עירונית לעניין "ספורט, תרבות וחינוך" לפי סעיף 249א.א מפקודות העיריות, שמטרותיה במסגרת סמכויות העירייה ותפקידה, ויש בידי העירייה לפחות מחצית כוח ההצבעה בעמותה (מחצית ומעלה מחברי וועד המנהל ימונו ע"י העירייה) והמאפשרת התמקצעות, יתר גמישות ויעילות באספקת שירותים וניהול יזמות מקומית. מצד אחד אין צורך במכרז להתקשרות בין הרשות לבין העמותה, ומצד שני, חובת נאמנות של חברי וועד המנהל הוא לעירייה.
- בהתאם להחלטת העמותה להפסיק להגיש בקשות בשם העירייה והפסקת הקשר שלה עם העירייה, הביקורת ממליצה, שהעירייה תאשר כדין למתנ"ס שיח זכי דיאב שהינו תאגיד מעין עירוני לנהל פעילות הספורט במקום העמותה עד סיום הליך הקמת העמותה העירונית.

מבנה ארגוני של יחידת הספורט:

תפקיד	אחוז משרה
רכז ספורט	100%
עובד אחזקה – מגרש כדורגל	100%
עובד אחזקה – אולם ספורט - ביי"ס השאם א.רומי	100%
עובד אחזקה – אולם ספורט - ביי"ס מקיף אלביאן	100%
14 מדריכים בחינוך ספורט משלים	לפי שעה

בפועל העירייה מספקת שירותי ספורט ומקיימת פעילויות הספורט מזה הרבה שנים. בעירייה מועסקים רכו ספורט (לפי מנכ"ל העירייה אין הגדרה למדור ספורט במחלקת החינוך). בנוסף יש עוד עובד אחזקה למגרש כדורגל העירוני, שני עובדי אחזקה לשני אולמי ספורט וכ- 14 מדריכי ספורט.

כל עובדי יחידת הספורט כפופים למנהל מחלקת החינוך בעירייה.

להלן פירוט מצבת כח אדם ביחידת הספורט לשנת 2013:

מחלקה	תיאור מחלקה	שם העובד	חלקיות משרה
829100	רכז ספורט	כ.מ	1.00
829200	עובד אחזקת מגרש כדורגל עירוני	י.מ	1.00
815700	עובד אחזקת אולם ספורט - ביי"ס השאם א.רומי	א.ה.ו	1.00
815702	עובד אחזקת אולם ספורט – ביי"ס מקיף אלביאן	ש.ע	1.00
813607	מדריך - ספורט חינוך משלים	ד.מ	לפי שעה
813607	מדריך - ספורט חינוך משלים	ש.ח	לפי שעה
813607	מדריך - ספורט חינוך משלים	ח.מ	לפי שעה
813607	מדריך - ספורט חינוך משלים	ג.ז	לפי שעה
813607	מדריך - ספורט חינוך משלים	ז.מ	לפי שעה
813607	מדריך - ספורט חינוך משלים	ש.ס	לפי שעה
813607	מדריך - ספורט חינוך משלים	א.ה.מ	לפי שעה
813607	מדריך - ספורט חינוך משלים	ט.א	לפי שעה
813607	מדריך - ספורט חינוך משלים	ג.ד	לפי שעה
813607	מדריך - ספורט חינוך משלים	ש.ד	לפי שעה
813607	מדריך - ספורט חינוך משלים	א.ר.א	לפי שעה
813607	מדריך - ספורט חינוך משלים	מ.ע	לפי שעה
813607	מדריך - ספורט חינוך משלים	א.ר	לפי שעה
813607	מדריך - ספורט חינוך משלים	ד.ד	לפי שעה

ממצאי הביקורת:

1. לפי הטבלה לעיל, יוצא כי רק 4 עובדים (22%) ביחידת ספורט שיש להם משרה מליאה, ואילו 14 עובדים (78%) שעובדים לפי שעה.
2. העדר חלוקת עבודה ברורה:
 - א. אין היררכיה ואין מבנה ארגוני ברור ומוגדר, אין הגדרה ברורה של תפקידים, העדר חלוקת אחריות לביצוע משימות ולא נקבעה אחריות לקבלת החלטות לכל המועסקים בספורט.
 - ב. עבודתם של עובדי יחידת הספורט, לרבות המדריכים והמאמנים היא ספונטאנית ללא תכנון וארגון.
 - ג. אין קשר ישיר בין המדריכים לבין מחלקת כח אדם. כל הדיווחים וההתקשרויות עם המדריכים מתבצעת ע"י רכז הספורט.
 - ד. מנהל מחלקת החינוך בעירייה כמעט ולא מתערב בפעילויות הספורט.
3. לא נקבעו קריטריונים לבחירת מדריכים על ידי היחידה, בהשוואה להנחיות חוק הספורט.

יש מדריכים שעובדים הרבה שנים על בסיס שעתי, דבר, שלדעת הביקורת לא תקין, והיה צריך להיצמד להוראות החוק הנקבעות בחוקת העבודה.

מנהל מחלקת כח אדם לא מעורב בכלל ואף לא מתערב בקבלת מדריכי הספורט כמתחייב מהוראות החוק, הכל נעשה בהתאם להחלטת רכז הספורט, דבר שמהווה חריגה ומחדל בהתנהלות מחלקת כח-אדם.
4. לדעת הביקורת, ובהסתמך על חוות הדעת של היועץ המשפטי של העירייה מיום 27/11/2014 בקשר לאיוש משרות מדריכי ספורט, לא ניתן לאייש את משרות אלה אלא במכרז פומבי.

לפי ממצאי הביקורת, לא נערך שום מכרז לאיוש משרות מדריכי ספורט, ואופן קבלתן לעבודה היא לא כדן.

הביקורת מסתייגת מאופן פעילות מחלקת כח אדם, בהעסקת עובדי עירייה החייבים במכרז לשם קבלתם ללא מכרז כמתחייב בהוראות החוק, כמו מדריכי הספורט.

לדעת הביקורת, אופן הטיפול של מחלקת כח אדם בהעסקת עובדים חדשים בעירייה ואופן התנהלות כזאת היא לכאורה לקויה.
5. הבדיקה העלתה כי קיימת שונות בתנאי השכר של המדריכים השונים כפי שהדבר עולה מתעריפי השכר לשעה.

קיימת שונות בין שכר העבודה המשולם למדריכים השונים כפי שהדבר עולה מתלושי השכר של המדריכים שהוצגו בפני הביקורת. אין קריטריונים ברורים ואף אין הסכמים אישיים.

רכז הספורט מסר בתגובה לביקורת, כי מנהל מחלקת החינוך ביחד עם גזבר העירייה קבעו שכר המדריכים לפי שעה בתעריף כדלקמן:

✓ עלות שכר שעת עבודה של מדריך היא 45 ₪.

✓ עלות שכר מדריך בפרויקט "זוזו" 35 ₪.

מהבדיקה עלה, כי לכאורה לא נקבעו קריטריונים ברורים ואחידים בנוגע לשכר המדריכים, אפילו לא בדרך של הסכמים אישיים.

הביקורת מסתייגת מאופן קביעת תעריף לשעת שכר העבודה, שלדעת הביקורת הוא לא כדין.

רכז הספורט מסר לביקורת מסמך (מכתב) המופנה ישירות לחשבת השכר, המאשר את שני תעריפי השכר של המדריכים לעיל, וחתום ע"י מנהל מחלקת החינוך.

לפי מנהל מחלקת החינוך, התעריף נקבע לפי תקציב פרויקט זוזו ולפי תקציב משרד המדע והספורט. התעריף חושב בהתאם לגובה התקציב שנתקבלו מהמשרדים הרלוונטיים.

הביקורת מציינת, כי התקציב שמתקבל הן ממשרד המדע והספורט והן מהתאחדות הספורט לבתי ספר בישראל הוא לא קבוע ויכול להשתנות בהתאם לאילוצים שונים. משמעות, שנוסחת חישוב התעריף היא לא רק לא כדין אלא גם לא רלוונטית.

הביקורת מדגישה, כי בהעדר קריטריונים ברורים לקביעת שכר, הדבר מעורפל וכי יש לקבל הנחיות ברורות ממחלקת כח אדם בעירייה.

לדעת הביקורת, **המהלך של קביעת תעריף השכר של המדריכים הוא מהלך לקוי מאוד:**

▪ **שכר עבודה ברשות מקומית נקבע בהתאם ובכפוף לחוקת העבודה.** כל תשלום נוסף השונה ממה שנקבע בחוק צריך לאשרו כדין.

▪ תעריפי שכר עבודה לא נקבעים על סמך גובה ההכנסות שהעירייה מקבלת ממשרדי ממשלה, הרי אין תלות ביניהן. צריך להפריד בין הכנסות ממשרדי ממשלה לבין שכר עבודה שצריך לשלם בהתאם לחוקת העבודה.

כל תשלום שכר מעבר למה שנקבע בחוק מהווה חריגה בשכר ולא כדין.

▪ הביקורת פנתה בכתב לחשבת השכר לבירור סוגיה זו. ולהלן התייחסותה:

✓ **מדריכי הספורט כן קבלו שכר עבודה לפי תעריף 45 ₪, ומדריכי ספורט בפרויקט זוזו קבלו לפי 35 ₪ לשעה.**

✓ **בקשר לשאילה האם ידוע לי כיצד נקבעו גובה תעריפים אלה, אני חושבת שנקבעו לפי התקציב המועבר לפרויקטים.**

✓ **בקשר לשאילה האם שני תעריפים אלה נקבעו כדין, בהתאם לחוקת העבודה ו/או כל הסכם קיבוצי אחר מחייב? האם יש סבירות ו/או חשש לחריגה בשכר, אני אומרת שהתעריפים לא נקבעו בהתאם לחוקת העבודה ו/או להסכמי שכר. בקשר לחשש לחריגות שכר אני לא חושבת שיש חשש.**

הערת הביקורת לתגובת חשבת השכר :

כל תשלום שכר שלא בהתאם לחוקת העבודה ו/או הסכמים קיבוציים הוא לא כדין והוא בגדר חריגות שכר.

✓ **בקשר לשאילה האם קבלתי אישור ממנהל מחלקת משאבי אנוש על תעריפים אלה, אני אומרת שכן, הן משולמות לפי אישור של מנהל משאבי אנוש, וזה נרשם מדי חודש ברשימת השעות שמעבירים למדור השכר וחתומים ע"י מנהל משאבי אנוש.**

✓ **בקשר לשאילה האם יש עוד מקרים אחרים במערכת השכר שהתעריפים נקבעו לא כדין, אני אומרת שכן, יש עוד מקרים אחרים.**

▪ הביקורת מסתייגת מהעובדה שמנהל מחלקת החינוך קובע לחשבת השכר הוראות ישירות לתשלום ללא ידיעת ו/או מעורבות מחלקת משאבי אנוש, ומה עוד והתעריף הוא לא כדין. **אין סמכות למנהל מחלקת החינוך לקבוע תעריפי שכר עבודה.** הביקורת עוד מסתייגת מתפקוד מנהל מחלקת אנוש ומהמחדל של אי התערבותו בכל הקשור ליחס עובד מעביד, לרבות קביעת תעריפי שכר למקרה כמו מדריכי הספורט.

מהלך כזה הוא לכאורה לקוי ובנגוד למנהל ציבורי תקין.

6. לפי חוק הספורט תשמ"ח-1988 סעיף 2. (א):

"השר רשאי לקבוע בצו כי בענף ספורט מסויים, כולו או חלקו, לא יוכל אדם לעסוק כמאמן או כמדריך ספורט, אלא אם כן יש בידו **תעודת הסמכה לאותו ענף**".
לציון, כי חוק הספורט הנ"ל הגדיר "**תעודת הסמכה**" כתעודה המסמיכה אדם לעסוק כמאמן או כמדריך ספורט, שניתנה מאת אחד מאלה:

1. בית ספר בישראל שהכיר בו השר לעניין זה;

2. בית ספר מחוץ לישראל, ובלבד שוועדה כאמור בסעיף 4 הכירה בתעודה;

3. מוסד מוכר המכשיר עובדי הוראה לחינוך גופני, ובלבד שהשר הכיר במוסד לעניין זה ושהתעודה ניתנה לבוגר המוסד בתנאים שקבע השר, הכל בשים לב, בין השאר, לתכנית הלימודים של המוסד להכשרת עובדי הוראה כאמור ולהתמחויות המתקיימות בו;

הביקורת מציינת, שלא נמצא במחלקת כח-אדם שום תיק-עובד לאף אחד ממדריכי הספורט שעובדים ביחידת הספורט, ולא ניתן לבדוק באם נמצא בידי המדריכים תעודות הסמכה כהגדרתה בחוק הספורט הנ"ל.
הביקורת בקשה מרכז הספורט להמציא לה העתקי תעודות הסמכה לכל מדריכי הספורט שבמדור.

טרם נתקבלו מרכז הספורט תעודות הסמכה כדרישתה

5. אין פרסום סדיר לציבור הרחב על החוגים והאירועים שמתקיימים.

המלצות הביקורת:

- יש לארגן מחדש את המבנה ההיררכי והארגוני של העירייה באופן כללי, ובמחלקת החינוך באופן מיוחד.
- להגדיר את תפקידי עובדי יחידת הספורט, סמכויות ואחריות.
- להגדיר את חלוקת האחריות לביצוע משימות, את ערוצי הדיווח והשליטה ואת האחריות לקבלת ההחלטות.
- להקפיד על ארגון ותכנון עבודה מסודרת ויזומה בקרב עובדי יחידת הספורט, לרבות מדריכי הספורט.
- הביקורת רואה באי התערבות מנהל מחלקת החינוך בפעילות יחידת הספורט כמחדל ניהולי, ועל כן, מנהל מחלקת החינוך חייב להתערב בכל תחומי אחריותו וסמכותו לרבות יחידת הספורט.
- לקבוע קריטריונים ברורים לקבלת מדריכי הספורט ע"י מחלקת כח אדם בשיתוף פעולה עם מנהל מחלקת החינוך והיחידה לספורט.
- לפרסם מכרז פומבי לאיוש משרות מדריכי ספורט, ולהתנות את תנאי הסף לחוקת העבודה ולחוק הספורט ולהקפיד לפעול בהתאם להוראת החוק.
- להסדיר את תנאי שכר למדריכי הספורט בהתאם להוראות החוק.
- לקבוע קריטריונים ברורים בקשר לגביית דמי השתתפות ו/או דמי שכירות לאולמי ומתקני הספורט של העירייה.
- לפרסם בפיסבוק ובאתר האינטרנט הרשמי של העירייה על החוגים והאירועים והפעילות הספורטיבית המתקיימים בעירייה.

- יחידת הספורט אחראית, בין היתר, על מועדוני הספורט בית ספריים, קורסים אחרים בענפי ספורט, ענף הפריסבי, פרויקט זוזו וכדו'. פעילות המדריכים משתלבת עם הלימודים במסגרת בית הספר (פרויקט זוזו), ומתקיימים תחרויות ארציות בליגות שונות ע"י מועדוני בית ספריים ונאלצים להוציא את התלמידים – חברי מועדון הבית ספרי – במהלך יום הלימודים.

סוג פעילות הצמוד לפעילות בית ספרית מחייב הקמת ספר נהלים כתוב ומאוגד בספר אחד אשר יסדיר את הקשר בין יחידת הספורט לבין בתי הספר ושאר יחידות ומחלקות העירייה.

ממצאי הביקורת

- ביחידת הספורט **לא קיימים נהלים פנימיים** אשר מסדירים ברמה התפעולית השוטפת את אופן ביצוע עובדי יחידת הספורט ביום יום.
- הביקורת מציינת, כי נהלים הם פונקציה סטטורית המחייבת אישור מועצת העירייה בכדי לחייב את עובדי העירייה. נהלים אלה מגדירים את תפקידם של רכז הספורט, מדריכי ספורט, אנשי אחזקה של אולמות הספורט ואיש האחזקה של מגרש כדורגל העירוני בטמרה, את הצורך בשיתוף הפעולה בין יחידות מחלקת החינוך, ובין המחלקות השונות בעירייה, את הקשר של עובדי היחידה עם הנהלות בתי הספר, הורים והספורטאים המשתתפים בפעילויות הספורט, את אופן יישום הפעולות והתוצאות של פעילות הספורט וכדו'.

המלצות הביקורת

- הביקורת ממליצה על הקמת מערך נהלים אשר יסדירו את הפעולות השונות אותן נדרשים המדריכים ושאר עובדי היחידה לבצע, את שיתוף הפעולה בין המחלקות השונות בעירייה, את הקשר של המדריכים עם הנהלת בתי הספר והורי התלמידים ואת אופן רישום הפעולות והתוצאות של עבודת המדריכים, ויהווה עבורם קו מנחה.
- הביקורת מציינת, כי הקמת מערך נהלים הינה בעלת חשיבות מכרעת לשם הסדרת פעילותם השוטפת של עובדי יחידת הספורט, לרבות המדריכים.

אחת המשימות המרכזיות שעמדה בפני הביקורת היא בדיקת תכנית העבודה של יחידת הספורט, ומידת התאמתה למשימות ולמטרה למענה הוקמה היחידה והביצוע בפועל. תכנית עבודה מגדירה את היעדים הכלליים של היחידה, לוח הזמנים, פעולות המרה והאחראים לביצועה.

ממצאי הביקורת

- הביקורת מצאה שיחידת הספורט לא קבעה לה תכנית עבודה שנתית או רב שנתית, כפי שמתחייב מהמשימות שהוטלו עליה, וכפי שנדרש מעצם הצורך הנדרש מכל גוף ביצועי וכצורך לקיומו של הניהול התקין.
 - לביקורת נמסר דו"ח תכנון לתקופה 4-7/2013 ולתקופה 9-12/2013. הדו"ח הזה אינו תכנית עבודה שנתית כהגדרתה, אלא דו"ח תכנון רבעוני.
 - לדעת הביקורת, דו"ח תכנון רבעוני אינו יכול להחליף תכנית עבודה שנתית. תכנית עבודה צריכה להיות סדורה כתובה ומרכזת את כלל הפעילויות שהיחידה מבצעת במהלך כל השנה, תוך ראייה כללית ליישום והשגת יעדי יחידת הספורט.
 - דו"ח התכנון הרבעוני של היחידה הוא כללי ביותר, לא קיימת תכנית חודשית עדכנית המפרטת את הפעולות הנחוצות בכל חודש/רבעון שמדריכי הספורט ושאר עובדי היחידה יפעלו בהתאם בבתי הספר, בייחוד בתקופות של תחילת שנה וסיומה.
 - פעילות הספורטיבית של יחידת הספורט תלויה בבתי הספר ובמוסדות החינוך, ומטבע הדברים, ייתכנו שינויים באופן שוטף ובתדירות גבוהה, דבר שגורע מהאפקטיביות של דו"ח תכנון רבעוני, שתוכן כבר מראש.
 - כתוצאה מאי קיום תכנית שנתית כללית, ואי קיום נהלים מפורטים, כל מדריך ו/או מאמן הפך להיות עצמאי בשטח ופועל לפי שיקול דעתו, ללא גורם מפקח.
 - במהלך הביקורת, לא הוצגו בפני הביקורת תכניות עבודה שוטפת לכל מדריך ו/או מאמן, דבר שלדעת הביקורת מהווה בסיס למעקב ולבקרת עבודת המדריך כאחד.
 - לדעת הביקורת, כי בעבור כל ענף ספורט צריך להכין תכנית עבודה חודשית פרטנית אשר תכלול מועדים מתוכננים לביצוע כלל הפעולות הנדרשות במסגרת עבודתו.
 - הביקורת סבורה, כי רכז הספורט צריך לחייב את המדריכים ו/או המאמנים ושאר עובדי היחידה לעבוד ע"פ תכנית עבודה חודשית שכוללת מגוון הפעולות הספורטיבית שהיחידה נדרשת לבצע.
 - תכנית עבודה חודשית כזו, מהווה כלי ניהולי מובהק, בפיקוח ובקרת רמת הביצוע והתפקוד של מדריך הספורט ותשמש כמנחה למדריך בעבודתו. יחד עם זאת ומטבע הדברים תכנית העבודה תהיה דינאמית ופתוחה לשינויים בהתאם לצרכי המציאות.
 - לכל תכנית עבודה, יתלווה לוח ביצוע פנימי, שמראה את מידת ההצלחה/כישלון בביצוע התכנית לפי לוח זמנים קבוע מראש.
- הביקורת לא מצאה דו"ח ביצוע כזה.**

המלצות הביקורת

- יש לתכנן ולהציג תכנית עבודה סדורה לחינוך הלא פורמאלי באופן כזה שישקף את מרבית הפעילויות המתוכננות, ולא להסתפק בדו"ח תכנון רבעוני.
- יש לחייב כל מדריך להכין תכנית עבודה חודשית, שתיערך ע"י המדריך עצמו, ותועבר לאישורו של רכז הספורט ותכלול פירוט של הפעולות הנחוצות באופן ייחודי לכל ענף ספורט ו/או לכל בית ספר בו הוא מטפל, בייחוד בתקופות של תחילת שנה וסיומה.
- לרכז את כלל הפעילויות המתבצעות והלא פורמאלי שהנן באחריותו של יחידת הספורט ולהעלותן על הכתוב בתוכנית סדורה וברורה. על פי נהלים מנחים אשר יסדירו ברמה תפעולית את תפקיד המדריך ומשימותיו.
- להכין בסיומה של שנה סיכום הפעילות שנעשתה לאורך כל השנה, עם הפקת לקחים והמלצות לשנה הבאה והישגים שהיו בפעילויות הספורט השונות.
- לערוך דוח ביצוע פנימי, אשר ישקף את מידת ההצלחה/כישלון בביצוע התכנית השוטפת ויציג בעיות ואתגרים שנתקל בהם המדריך במהלך ביצוע התכנית. מומלץ שהמדריך יציג בעיות אלו בפורום המדריכים ולשתף אותם בפתרון הבעיות, ולחוות שיתוף פעולה בין יחידתי אשר יסייע ויקדם את רמת התפקוד של המדור.

כל מדריך מפעיל חוג/ענף מסוים של פעילות ספורטיבית. לכל חוג/ענף יש הנחיות הפעלה, מטרות, תקציב, רישום משתתפים, התכתבויות וכדו'. המדריך צריך לשמור על כל החומר הרלוונטי, לרבות רשימות של תלמידים, אישורים רפואיים, מועדי ומיקום תחרויות וכדו'.

ממצאי הביקורת

- הביקורת בקשה מרכז הספורט למסור לידיה רשימה של כל התלמידים שהשתתפו בענפי ספורט, בין אם זה במועדוני ספורט בית ספריים, ובין אם זה בקורסים וענפי ספורט אחרים, ובקשה גם את מועדי ומיקום התחרויות של ענפי הספורט בטמרה ומחוץ לה.

לא נמסר לביקורת שום רשימות ומיקום ומועדי תחרויות, בטענה שהחומר לא נשמר.

- לפי ממצאי הביקורת, המדריך מוסר את כל החומר בסוף כל שנת לימודים לרכז הספורט, ולא משאיר לעצמו העתקים. כאשר הביקורת בקשה מהמדריכים מסמכים שונים עבור שנת 2013, לא נמסר לידיה כלום, בטענה שכל החומר כבר נמסר לרכז הספורט.

משמעות, כי אופן שמירת חומר יחידת הספורט ומסמכיה לקוי.

- **לא נמצא שום תיק** פר ענף אשר מרכז כל הקשור להפעלת הענף, כך שלא היה ניתן לבדוק ולעקוב אחרי תפקוד המדריכים וביצוע פעילותם.
- לדעת הביקורת, פתיחת תיק לכל ענף ותיעוד תקין למסמכים ולהתכתבויות הוא אבן יסוד לניהול תקין, כי תיעוד זה מהווה כלי מעקב ופיקוח על פעילויות ספורטיביות בקרב אוכלוסיית היעד.
- הביקורת סבורה כי מצב זה לא תקין.

המלצות הביקורת

- הביקורת ממליצה לפתוח תיק לכל ענף במדור הספורט המרכז את כל המידע הקשור להפעלת ענף זה, לרבות הנחיות, אישורים, מסמכים, רשימות מסודרות של כל המשתתפים, מיקום וזמן התחרויות וכדו'.
- מנהל מחלקת החינוך ורכז הספורט ידאגו להכנת מיקום ראוי ונעול לתיקי המטופלים בהתאם להוראות החוק.

הביקורת סבורה, כי סדרי עבודה תקינים מחייבים קיום ישיבות צוות ופגישות עבודה קבועות עם כלל עובדי מדור הספורט לפחות פעם אחת בחודש. בפגישות עבודה מן הסוג האמור טמון ערך מוסף רב שכן במסגרתן ניתן לקיים ייעוץ משותף, ניתוח פעולות ושיטות הפעלה שיושמו, הדרכה, משוב והפקת לקחים. עבור רכז הספורט מדובר באפיק חשוב לביצוע בקרה מקצועית ופיקוח על ביצוע פעולות הספורט. פגישות מן הסוג האמור עשויות לתרום ולהביא תועלת לעבודתם של עובדי מדור הספורט.

ממצאי והערות הביקורת

- **יחידת הספורט לא מקיימת ישיבות צוות בכלל**, דבר שהעמיד את מידת אפקטיביות ביצוע החלטות רכז הספורט בסימן שאילה ובספקנות. בהיעדר פגישות שוטפות לא ניתן לעשות מעקב, בקרה ופיקוח שוטף בצורה שמניחה את הדעת.
- בפגישות עם חלק ממדרכי הספורט, הובהר לביקורת על הקשיים שעומדים בפני המדריכים, בעניין הפעילות הספורטיבית, חוסר תקציבים, אחזקת ציוד ספורט ותקינותם וכדו'.
- הביקורת סבורה, כי קיום ישיבה שוטפת לצוות המדריכים מהווה כלי בקרה מובהק וצעד חיוני לטיפול בכל מיני בעיות בהפעלת ענפי הספורט, שיתוף ניסיון אישי עם שאר המדריכים וקיום ייעוץ משותף. ישיבות אלה עשויות להביא תועלת ליחידת הספורט.
- לדעת הביקורת, אי קיום ישיבות צוות, לכאורה, לקוי, פוגע בניהול השוטף של היחידה ומהווה מחדל ניהולי.

המלצות הביקורת:

- להחל נוהל של קיום ישיבת צוות שוטפת.
- להחל נוהל של הגשת דוח ביצוע שוטף.
- להקפיד על כתיבת פרוטוקול בכל ישיבת צוות

תקציב יחידת הספורט

תקציב יחידת הספורט מושתת ברובו על תקציב ממשלתי המוקצה ע"י משרד התרבות והספורט המיועד לפעילויות ספורט (הכסף מהכנסות אלה מתקבל ישירות בגזברות העירייה), על תקציב מהתאחדות הספורט לבתי ספר בישראל עבור פרויקט "זוזו" (הגזברות מקבלת שיק לפקודת העירייה מהתאחדות הספורט לבתי ספר בישראל) ועל הכנסות מגבייה עצמאית מהשתתפויות תלמידים, דמי השכרת אולמות ספורט וכדו'.

להלן נתונים לגבי התקציב וביצועו לשנת 2013 :

הכנסות:

סעיף ההכנסות	תקציב	ביצוע
הכנסות משרד מדע תרבות וספורט ****	0	160342
הכנסות מפרויקט "זוזו" *****	0	108,000
השתתפות בטורניר קטרגל – גבייה עצמית	200,000	45,317
עיריית טמרה	1,238,842	1,000,103
<u>סה"כ הכנסות</u>	<u>1,438,842</u>	<u>1,313,762</u>

הוצאות:

סעיף ההוצאות	תקציב	ביצוע
הוצאות שכר רכוז ספורט	158548	157262
ימי עיון והשתלמויות	5006	1950
הוצאות שכר אחזקת מגרש	96399	94632
הוצאות שכר מדריכים	*417022	304154
הוצאות שכר אחזקת אולמי ספורט	**180763	188901
הוצאות הסעות ***	***162088	188589
צריכת מים למגרש עירוני	60000	75672
הוצאות טלפון	997	1785
חומרים למגרש עירוני	33001	27054
ציוד וכלי עבודה	25006	30669
עבודות קבלניות במגרש	65006	64999
הוצאות שונות	75006	70220
הוצאות לפעולות ספורט	110000	107876
השתתפות לקבוצות ספורט	50000	0
<u>סה"כ הוצאות</u>	<u>1438842</u>	<u>1313762</u>

- * חושב לפי אחוז ביצוע (72.9%) של שכר חינוך משלים בסעיף תקציבי 1813600110 (שכר מדריכי ספורט נכלל בסעיף זה).
- ** חושב לפי אחוז ביצוע של שכר עבודה של עובדי אחזקה באולמות הספורט (שכר אחזקת אולמי ספורט נכלל בשכר עובדי בתי ספר).
- *** חושב לפי אחוז ביצוע (116.35%) של הוצאות הסעות תלמידים (עלות ההסעות יחידת הספורט נכלל בסעיף הסעות תלמידי בתי ספר).
- **** כולל הכנסה ע"ס 25,386 ₪ שנרשמה בטעות בסעיף תקציבי אחר (סעיף 1317901920 – מרכזיה פדגוגית)
- ***** הכנסות ע"ס 108,000 ₪ שנתקבלו מהתאחדות הספורט לבית ספר בישראל, עבור פרויקט "זוזו", ונרשמו בסעיף 1329300290 (השתתפות בטורניר קטרגל).

ממצאי והערות הביקורת

- הביקורת סבורה שהיה על רכז הספורט להכין דרישת תקציב מפורטת יותר המתבססת על פעילויות שבוצעו תוך מתן דגש על פעילויות חדשות שנוספו וכתוצאה מכך לנמק מדוע נדרש תקציב נוסף במידת הצורך, קל וחומר כאשר ההוצאות גדלות והתקציב נשאר אותו תקציב.
 - חלק מההוצאות שבטבלה לעיל חושב בהתאם לאחוז ביצוע כפי שמופיע בדוח יתרות כספיים לשנת 2013 (מסומנים בכוכבית).
 - ההוצאות המסומנות בכוכביות לא נרשמו בסעיפי הספורט. (יורחב בהמשך).
 - מנתוני שתי הטבלאות לעיל, ניתן להסיק שיחידת הספורט בעירייה כמעט ואין לה חלק בביצועו של תקציב הספורט. ההכנסות כפי שמשקף מדוח ההכנסות ממשד מדע, תרבות וספורט ומהתאחדות הספורט לבתי ספר בישראל, הסתכמו בשנת 2013 בסך של **268,342** ₪ מתוך **1,313,762** ₪ (כ- 20% מהתקציב), והכנסות העצמיות הנגבים עבור דמי השתתפות תלמידים למועדוני ספורט בית ספרי עבור פעולות וענפי הספורט ובטורנירים השונים, הסתכמו בסך **45,317** ₪ (כ- 4% מהתקציב), כאשר חלק העירייה במימון פעולות הספורט הוא **1,000,103** ₪ (כ- 76% מהתקציב).
 - יחידת הספורט ו/או גזבר העירייה לא תקצב הן את ההכנסות ממשרדי ממשלה כמו משרד מדע, תרבות והספורט והן את ההכנסות מהתאחדות הספורט לבתי הספר בישראל. תפקיד יחידת הספורט בעירייה, בין היתר, לדאוג לקבלת מימון ממשרדי הממשלה, לרבות משרד מדע, תרבות וספורט לפעולות היחידה.
 - עיריית טמרה ממנת את יחידת הספורט בסכום **1,000,103** ₪ שהינו הפער בין הוצאות יחידת הספורט לבין הכנסותיה, כאשר חלק מהוצאות אלה ע"ס **665,241** ₪ נרשם בחשבונות לא שייכים ליחידת הספורט (יפורט בהמשך).
 - יוצא, שיש הפרשי עיתוי בהכנסות ספורט העצמיות מהשתתפות תלמידים ושכירות. השתתפות התלמידים בפעילות היא לפי שנת לימודים ולא לפי שנת מס, כך שנוצר הפרשי עיתוי בין שנת לימודים לבין שנת מס :
- ✓ הכנסות עצמיות בשנה"ל תשע"ג 2012/2013 (1/9/2012 - 30/6/2013) מסתכמות ב- **62,850** ₪, אשר מתחלקות ל- **51,700** ₪ בשנת מס 2012, ו- **11,150** ₪ בשנת מס 2013, ואילו ההכנסות לפי ספרי העירייה לשנת מס 2013 מסתכמות ב- **45,317** ₪.
- ✓ הכנסות עצמיות בשנה"ל תשע"ד 2013/2014 (1/9/2013 - 30/6/2014) מסתכמות ב- **36,850** ₪, אשר מתחלקות ל- **23,350** ₪ בשנת מס 2013 ו- **13,500** ₪ בשנת מס 2014, ואילו ההכנסות לפי ספרי העירייה לשנת מס 2014 מסתכמות ב- **43,110** ₪.

המלצות הביקורת

- יש להכין דרישת תקציב מפורטת יותר, אשר תסדיר את הפערים בין פעילות הביקורת לבין ההכנסות של היחידה.
- לדעת הביקורת, אחד מתפקידי יחידת הספורט היא גיוס תקציבים ממקורות חוץ, כמו משרד החינוך, משרד התרבות המדע והספורט, התאחדות הספורט לבתי ספר בישראל, מפעל הפיס ועוד.. ועל כן, יש להגביר את המאמצים להעלות את אחוז ההכנסות ממשרדי ממשלה וממשרדים אחרים (כ- 20% בשנת 2013).
- גזבר העירייה צריך לתקצב את ההכנסות של משרדי הממשלה ומשרדים אחרים, בהתאם להצעת התקציב שמגיש אותה רכז הספורט, אשר תכלול את מסגרת הפעילות המתוכננת לשנה הבאה.
- גזבר העירייה ידאג שכל ההוצאות וההכנסות של יחידת הספורט יירשמו במלואן בסעיפי תקציב יחידת הספורט ולא לרשום אותן בסעיפים אחרים, בכדי לקבל דו"ח מדויק עבור תקציב הספורט בעירייה.

התלמידים משלמים למדריכים עבור דמי השתתפות בקורסים שונים בענף הספורט בממוצע 500-900 ₪ לכל תלמיד (ענף כדורגל כ- 500 ₪, וענף כדורסל כ- 900 ₪), במזומן ו/או בהמחאות. המדריך מוסר את הכסף לרכז הספורט. מכיוון שפנקסי הקבלות נמצאים בידי רכז הספורט, אז הוא מנפיק את הקבלה הידנית לתלמיד, ולאחר מכן מפקיד את הכסף בקופת העירייה ומקבל קבלה ממוחשבת.

ממצאי הביקורת

- אין בעיריית טמרה נהלים המסדירים את אופן קבלת ואחזקת הכספים בעירייה, לרבות במחלת החינוך.
- בהיעדר נהלים ברורים, לא קיים בעיריית טמרה מעקב, פיקוח ובקרה על יחידת הספורט, לרבות על אופן קבלת הכסף מהתלמיד ועד הפקדתו בקופת העירייה.
- אין מעקב ו/או בקרה על גבייה מליאה מהתלמידים ע"י מדריך הספורט.
- אין בקרה על זמן אחזקת הכספים בידי מדריך הספורט לאחר גבייתם מהתלמידים. ייתכן וכספים שנגבו מהתלמידים ע"י המדריך, יישארו בידיו תקופה ארוכה בלי שאף אחד יידע, ובמיוחד בהיעדר בקרה שוטפת.
- לדעת הביקורת, קבלת כספים מהתלמידים ע"י המדריך ללא הנפקת קבלה מיידית, לכאורה, גורם למהלך לקוי. רכז הספורט היה צריך למסור לכל מדריך פנקס קבלות ידניות, בכדי להנפיק קבלה ידנית לכל משלם, ולא להשאיר כסף שנגבה ללא קבלה. במקביל ובאופן שוטף, רכז הספורט יעקוב ויפקח אחרי קבלות אלה, יבדוק את רצף הקבלות, התאמת הקבלות לכספים שנגבו, יקבל את הכספים האלה ויפקידם בקופת העירייה תוך זמן סביר.
- נוצר מצב שלא התאפשר להוציא קבלה ידנית ע"י רכז הספורט בטענה שנגמרו פנקסי הקבלות הידניות, והכסף נשאר בידי המדריך ללא הגבלת זמן, עד שרכז הספורט יקבל אותם. ראש העירייה התעדכן במצב זה והורה למדריך לעיל להפקיד את הכספים ישירות לקופת העירייה, והקופאי ינפיק קבלות ע"ש התלמידים ישירות.
- לפי ממצאי הביקורת יש **פער גדול בזמן בין תאריך קבלת הכסף** מהתלמידים והנפקת קבלה ידנית מפנקס קבלות שנמצא בידי רכז הספורט ו/או מדריכי הספורט **לבין הפקדת הכסף הזה לקופת העירייה**.

להלן טבלה שמראה את פער זה :

תקופה שהכספים נשארו בידי רכז הספורט ו/או המדריך	קופת העירייה		יחידת הספורט / מדריכם		
	תאריך	מס' קבלה	הסכום	תאריך	מס' קבלה
73 יום	14/3/13	115905	4,200	31/12/12	999/1 – 1000/5
14 יום	14/3/13	115905	750	28/2/13	1000/8 – 1000/6
236 יום	22/9/13	120575	600	29/3/13	1402/2 – 1401/1
137 יום	22/9/13	120575	2,000	8/5/13	1401/3
67 יום	22/9/13	120575	1,000	7/7/13	1401/4
10 ימים	22/9/13	120575	2,800	13/9/13	1401/8 – 1401/5
13 ימים	4/12/13	121227	3,600	22/11/13	1402/6 – 1402/2
55 ימים	4/12/13	121227	1,350	10/10/13	1402/8 – 1402/7
2 ימים	22/9/13	120577	4,750	20/9/13	1403/8 – 1403/1
60 ימים	4/12/13	121228	4,500	5/10/13	1404/8 – 1404/1
72 ימים	10/2/14	122896	4,200	1/12/13	1405/8 – 1405/1
180 ימים	23/6/14	126193	2,200	25/12/13	1406/8 – 1406/1

- יוצא, כי רוב קבלת דמי ההשתתפות מתבצעת בחודשים ספטמבר-דצמבר. רכז הספורט הסביר שזה מתבצע בתקופה זו בגלל תחילת שנת לימודים.
- לפי מנהל ציבורי תקין, צריך להפקיד את הכספים (מזומנים, המחאות וכדו'..) שהתקבלו במשך זמן סביר (שלושה עד חמישה ימים בערך) בקופת העירייה. הביקורת בדקה את עיתוי קבלת הכספים מרכז הספורט עבור דמי השתתפות בענפי ספורט שונים ודמי השכרת מתקני הספורט של העירייה לגופים חיצוניים ואת עיתוי הפקדתם בבנק. הביקורת בדקה את כל פנקסי הקבלות של השנים 2012-2014 ורכזה את כל תשלומי התלמידים לעירייה עם ציון תאריך הקבלות הידניות, מספרי ותאריך הקבלות הממוחשבות בטבלה מרוכזת לעיל. כמו כן הביקורת בדקה את סביבות מסירת הכסף לקופת העירייה לרבות סכום ותאריך הקבלות.
- יוצא כי, יש פער גדול בזמן בין קבלת הכסף מהתלמיד (המשלם) לבין מסירת הכסף לקופת העירייה. הכספים האלה מוחזקים ע"י רכז הספורט לאחר הנפקת קבלות ידניות לתלמידים. פער זה כפי שמופיע בטבלה לעיל, מתבטא בעשרות עד מאות ימים.

- הביקורת מסתייגת מאחזקת הכספים של העירייה ע"י רכז הספורט לתקופה של עשרות עד מאות ימים בלי להפקידם בקופת העירייה, דבר שנחשב **להפרה בוטה למינהל ציבורי תקין**. בהתאם להוראות הדין ומנהל ציבורי תקין, יש חובה להפקיד את הכסף בקופת העירייה תוך זמן סביר (שלושה עד חמשה ימים), ולאחר מכן להפקידם בבנק תוך תקופה עד שלושה ימים.
 - לדעת הביקורת, אין כל בקרה ופיקוח על כספים מהכנסות עצמיות מיחידת הספורט. הביקורת מסתייגת **ממחלקת הגזברות שלא בודקת ולא מבקרת** את הכספים הנ"ל, ולמה להשאירם עשרות עד מאות ימים בידי רכז הספורט בלי להפקידם לקופת העירייה, דבר שנחשב למחדל ניהולי באחזקת הכספים (לרוב מזומנים) מחוץ לקופת העירייה.
 - יוצא, כי יש כספים (הכנסות עצמיות) שנתקבלו בשנת המס 2012 והופקדו בקופת העירייה בשנת 2013 ונרשמו בהכנסות שנת 2013, אותו מצב גם בשנת 2013 ו-2014. עוד נמסר לביקורת, שהנהלת החשבונות לא עושה התאמת הכנסות עצמיות של יחידת הספורט, כך שההכנסות נרשמו באופן אוטומטי מהעברת היתרות מהקופה להנהלת החשבונות בלי לבדוק סעיפים אלה.
- משמעות הדבר, שהנהלת החשבונות של העירייה רשמה הכנסות של שנת 2012 בשנת 2013, ואותו דבר לגבי הכנסות בשנת 2013 שנרשמו בשנת 2014.**
- אמנם שהסכומים אינם גבוהים, אבל צריך ליישם את כללי חשבונאות מקובלים ותקינים ברישום ההכנסות.

המלצות הביקורת

- יש להקים ספר נהלים מאוגד בספר אחד, אשר יסדיר, בין היתר ביחידת הספורט, את עניין קבלת הכסף מהתלמיד ו/או מכל גורם אחר, והפקדתם בקופת העירייה.
- גזבר העירייה יוציא הנחייה ברורה לכל מחלקות העירייה, לרבות אלו שגובים כסף (למעט מחלקת הגבייה) להוציא קבלה מייד עם קבלת הכסף, ולהפקיד כסף זה בקופת העירייה עד שלושה ימים.
- יש להקים מנגנון בקרה, מעקב ופיקוח על כל פעילות יחידת הספורט, לרבות גבייה ואחזקת הכספים ולהקפיד מאוד על הפקדת כל הכספים שנגבים מהתלמידים ו/או מכל גורם אחר לקופת העירייה.
- יש לחייב את מדריכי הספורט להקפיד על גביית דמי ההשתתפות בענפי ספורט או כל חיוב אחר, ולמסור את הכספים לרכז הספורט בכדי להפקידם לקופת העירייה.
- לדעת הביקורת, יש למסור לכל מדריך פנקס קבלות ידני בכדי להוציא קבלה מיידית עם קבלת הכסף. רכז הספורט ומחלקת הגזברות תפקח ותעקוב אחרי מסירת כספים אלה לרכז הספורט ו/או לקופת העירייה במידת הצורך.
- יש להוציא הנחייה מיידית ע"י גזבר העירייה המחייבת את יחידת הספורט לא להחזיק כספים שנגבו במהלך פעילות היחידה מעבר לזמן הסביר (עד שלושה ימים).
- במידה ולא מתאפשר להוציא קבלה ידנית, יש לחייב את המדריכים ו/או רכז הספורט להפקיד את הכספים שנגבו בקופת העירייה ולהנפיק קבלה ממוחשבת לכל תלמיד שמשלם.
- יש להקפיד להפקיד את הכספים לפני סיום השנה בכדי שההכנסות העצמיות תהיינה באותה שנת המס. בנוסף, גזבר העירייה ידאג שמחלקת הגזברות תתאים את ההכנסות העצמיות סביב סוף שנה ותחילת שנה חדשה.

הכנסות עצמיות ביחידת הספורט

- לפי רכז הספורט, כל תלמיד, המשתתף בקורס ספורט כדורסל במסגרת יחידת הספורט של העירייה, חייב לשלם 100 ₪ חודשי (בסה"כ תשעה חודשים) עבור דמי השתתפות. ז"א התלמיד משלם 900 ₪ עבור השתתפותו בקורס. יחידת הספורט נותנת הנחה של 200 ₪ לכל תלמיד שמשלם מראש (סה"כ 700 ₪ לאחר הנחה).
- כל תלמיד, המשתתף בקורס כדורסל במסגרת פעילות יחידת הספורט בעירייה, חייב לשלם 100 ₪ חודשי (בסה"כ ששה חודשים) עבור דמי השתתפות. התלמיד המשלם מראש מקבל הנחה של 100 ₪ ויוצא שמשלם 500 ₪ במקום 600 ₪.
- הביקורת קיימה פגישות עם חלק ממדריכי הספורט בעירייה. מטרת הפגישה, לבדוק את פעילות המדריכים, את הבקרה והפיקוח על דמי השתתפות והסעות של התלמיד ונושאים אחרים. לציון, שהביקורת כתבה בסיכום הפגישות "מדריך" בלשון זכר לנוחיות בלבד, הכוונה היא לזכר ונקבה.

פגישות עם המדריכים - יחידת הספורט

- 1) בפגישה שהתקיימה עם אחד ממדריכי הספורט (להלן מדריך-1), מתברר שיש חלק מהתלמידים (מכתה א' עד כתה ו') שהשתתפו בקורס כדורסל (לא שייכים למועדון ספורט בית ספרי). להלן עיקרי סיכום הפגישה עם מדריך-1:
 - ✓ הינו מדריך בעל תעודת הסמכה כמתחייב מהוראת החוק.
 - ✓ בשנת 2013, הוא הדריך/אימן 3 קבוצות של תלמידים בכיתות א' - ו', כאשר כל קבוצה כללה בין 10 תלמידים עד 15 תלמידים (סה"כ 30-45 תלמידים).
 - ✓ הקורס מתחיל בחודש ספטמבר/אוקטובר ומסתיים בחודש יוני, בסה"כ 9 חודשים.
 - ✓ האימונים מתבצעים באולם ספורט בב"ס תיכון ד"ר השאם אבו רומי.
 - ✓ חלק מהתלמידים מגיעים לאולם הספורט הנ"ל ע"י הסעה מיוחדת של העירייה וחלק השני מגיע ע"י הסעת ההורים.
 - ✓ בקשר להסעה ע"י העירייה, התלמיד חייב לשלם דמי הסעה לעירייה (משולמים למדריך) בסך 60 ₪ לחודש (בסה"כ 500 - 540 ₪ לכל התקופה פר כל תלמיד).
 - ✓ בנוסף לתשלום דמי הסעה הנ"ל, כל תלמיד המשתתף בקורס כדורסל חייב לשלם דמי השתתפות לעירייה בסך של 100 ₪ עבור כל חודש (סה"כ 900 ₪ לקורס). יחידת הספורט, נותנת הנחה (כ- 200 ₪) לתלמיד המשלם מראש עבור הקורס בכך שהוא משלם 700 ₪.
 - ✓ ההכנסות מהשתתפות התלמיד הן עבור ההסעות (500 - 540 ₪) והן עבור הקורס (900 ₪ בתשלומים ו/או 700 ₪ בתשלום אחד מראש) מועברים לרכז הספורט בכדי להפקידם לקופת העירייה.

✓ בקשר לגבייה עבור השתתפות בקורס, הוא גבה את דמי השתתפות בקורס ודמי ההסעה מכל התלמידים בשנת 2013, למעט חלק קטן (1 עד 3 תלמידים) שהתקשה לשלם בגלל מצב סוציאקונומי נמוך.

✓ שלוש הקבוצות הנ"ל שהוא אימן – מכתה א' עד כיתה ו' – הם לא שייכים למועדון ספורט בית ספרי. אלה תלמידים מחוץ למועדון הזה.

✓ שלוש הקבוצות הנ"ל מעולם לא שחקו מחוץ לטמרה. לא היו רשומים בשום טורניר חיצוני. וכל הזמן הם התאמנו ושחקו רק באולם הספורט ד"ר השאם אבו רומי בטמרה.

הביקורת העריכה את ההכנסות שנתקבלו ממדריך-1 (חישוב מינימלי) משלוש הקבוצות הנ"ל כדלקמן:

$$\text{דמי השתתפות: } 30 \text{ (תלמידים)} \times 700 \text{ ₪} = 21,000 \text{ ₪}$$

$$\text{דמי הסעות: } 15 \text{ (תלמידים)} \times 500 \text{ ₪} = 7,500 \text{ ₪}$$

סה"כ הכנסות עצמיות לשנת 2013 – מדריך-1 **28,500 ₪**

(2) הביקורת קיימה פגישה עם ממדריך הספורט אחר (להלן מדריך-2). להלן עיקרי סיכום הפגישה עם **מדריך-2**:

✓ הינו מדריך בעל תעודת הסמכה כמתחייב מהוראת החוק.

✓ הנני מאמן ענף קטרגל מכיתה א' עד כיתה ו'.

✓ בשנת 2013, הוא הדריך/אימן קבוצה של כ- 20 תלמידים מבית ספר יסודי א' בכיתות א' - ו'.

✓ תקופת הקורס כ- 6 חודשים.

✓ דמי השתתפות לקורס 100 ₪ לחודש, דהיינו 600 ₪. במידה והתלמיד משלם כל דמי ההשתתפות לקורס מראש, יקבל הנחה של 100 ₪ וישלם רק 500 ₪.

✓ האימונים מתבצעים במגרש כדורגל הישן. כל התלמידים מגיעים למגרש באופן עצמאי.

✓ בקשר לגבייה עבור השתתפות בקורס, הוא גבה את כל דמי השתתפות בשנת 2013. הביקורת העריכה את ההכנסות שנתקבלו ממדריך-2 (חישוב מינימלי) מקבוצת התלמידים הנ"ל כדלקמן:

$$20 \text{ (תלמידים)} \times 500 \text{ ₪} = 10,000 \text{ ₪}$$

סה"כ הכנסות עצמיות לשנת 2013 – מדריך-2 **10,000 ₪**

3) הביקורת קיימה פגישה עם ממדריך ספורט אחר (להלן מדריך-3). להלן עיקרי סיכום הפגישה עם מדריך-3:
להלן עיקרי סיכום הפגישה:

- ✓ הינו מדריך בעל תעודת הסמכה כמתחייב מהוראת החוק.
- ✓ הינו מדריך בשלוש תחומים ביחידת הספורט: מועדוני ספורט בית ספריים, קורסים לכדורסל ופרויקט זוזו:

מועדוני ספורט בית ספרי – 2013/2014

- א. מועדון ספורט בית ספרי אלמותנבי לתלמידות + אבן חלדון לבנות:
- ✓ אלמותנבי: מכיתה ז' - ח', סה"כ 9 תלמידות.
 - ✓ אבן חלדון: מכיתה ז' - ח', סה"כ 10 תלמידות.
 - ✓ הוא מאמן יומיים בשבוע, יום ראשון ויום רביעי משעה 15:45 עד 17:15, דהיינו 1.5 שעות.
 - בימי חמישי מתקיימים תחרויות מחוץ לעיר טמרה.
 - ✓ בסה"כ השתתפו 19 תלמידות במועדוני ספורט כדורסל לבנות.
 - ✓ תקופת האימונים/פעילות ספורטיבית היא בתחילת שנת לימוד, החל מחודש ספטמבר עד חודש יוני מכל שנת לימודים, בסה"כ 9 חודשים.
 - ✓ רכז הספורט מזמין מכון לבדיקות רפואיות לאולם הספורט, ובודקים את הכשירות הרפואית אצל חברי מועדוני הספורט הבית ספריים, ונותנים להם אישורים רפואיים בהתאם. רכז הספורט דואג להעביר אישורים אלה להתאחדות הספורט בכדי לקבל כרטיס שחקן.
 - ✓ הדריך משאיל את חברות מועדון הספורט הבית ספרי מדי ספורט, והן מחזירות את המדים בסוף העונה.
 - ✓ חברי המועדון לא משלמים דמי השתתפות או דמי חבר, כי יש להם תקציב מיוחד למועדון ספורט בית ספרי. הוא אישית לא יודע מי מנהל תקציב זה.
 - ✓ חברי מועדון בית הספר כן משלמים דמי הסעה ע"ס 60 ₪ כל תלמידה בחודש, כאשר ההסעה היא מתחנות בתוך העיר עד אולם הספורט ד"ר השאם אבו רומי ולפעמים באולם ספורט אלביאן.
 - יש 4 עד 5 תלמידות שלא היו משלמות דמי הסעה בגלל שהוריהם היו מסייעים אותן לאולמי הספורט הנ"ל. ז"א רק 14 – 15 תלמידות משלמות דמי הסעה.
 - יוצא: 14 תלמידות X 60 ₪ X 9 חודשים = 7,560 ₪.
 - ✓ חברות המועדון לא משתתפות בהסעות מחוץ לעיר טמרה, לתחרויות בליגה.

מועדוני ספורט בית ספריים לשנת 2014/2015:

- ✓ יש רק מועדון בית ספרי אחד לתלמידות בבתי"ס אלמותנבי.
- ✓ כיתות ז' – ח', סה"כ 8 תלמידות.
- ✓ משלמות רק עבור דמי הסעה בתוך העיר ע"ס 60 ₪ בחודש לכל תלמיד.
- ✓ אין השתתפות בהסעות לתחרויות מחוץ לעיר טמרה.

קורסים בענף כדורסל לבנות לשנת 2013/2014:

- ✓ היו שתי קבוצות בענף כדורסל לבנות:
 - כיתות ד' – ה' מתקדמים, סה"כ 14 תלמידות.
 - כיתות ג' – ד' מתחילים, סה"כ 13 תלמידות.
 - סה"כ 27 תלמידות משתתפות בקורס כדורסל לבנות
- ✓ תקופת הקורס כ- 9 חודשים.
- ✓ לא היו תחרויות מחוץ לעיר טמרה, הכל היה בתוך העיר.
- ✓ דמי השתתפות לקורס 100 ₪ לחודש, דהיינו 900 ₪. במידה והתלמידה משלמת כל דמי ההשתתפות לקורס מראש, תקבל הנחה של 200 ₪ ותשלם רק 700 ₪.
- ✓ כל התלמידות שלמו את דמי ההשתתפות למעט 3 תלמידות (השייכות למחוננים) שמשותפות חצי מהקורס, ומשלמות רק 350 ₪ בלבד.
- ✓ יוצא שסה"כ הכנסות מדמי השתתפות לשנת 2013 :
 $24 \text{ תלמידות} \times 700 \text{ ₪ (מינימום)} = 16,800 \text{ ₪}$
 $3 \text{ תלמידות} \times 350 \text{ ₪ (מינימום)} = 1,050 \text{ ₪}$
סה"כ 17,850 ₪
- ✓ ההכנסות מהשתתפות כל תלמידה (700–900 ₪) מועברים לרכז הספורט מר מחמד כנעאן בכדי להוציא קבלה ולהפקידם לקופת העירייה.
- ✓ התלמידות המשתתפות בקורס הנ"ל, משלמות גם דמי הסעה בסך 60 ₪ בכל חודש. כל התלמידות משתמשות בהסעות העירייה למעט 3 תלמידות שהוריהן מסייעים אותן לאולמי הספורט.
- ✓ יוצא שסה"כ הכנסות מדמי הסעות לשנת 2013 :
 $24 \text{ תלמידות} \times 60 \text{ ₪} \times 9 \text{ חודשים} = 12,960 \text{ ₪}$

לפי הערכת הביקורת, ריכוז ההכנסות העצמיות לשנת 2013 של מדריך-3 הן:

דמי הסעות מועדוני ספורט בית ספרי – 2013	:	7,560 ₪
דמי השתתפות בקורס כדורסל לבנות – 2013	:	17,850 ₪
דמי הסעות בקורס כדורסל לבנות – 2013	:	12,960 ₪

38,370 ₪

סה"כ הכנסות עצמיות לשנת 2013 – מדריך-3

קורסים בענף כדורסל לבנות 2014/2015:

✓ יש שתי קבוצות בענף כדורסל לבנות:

- כיתות ד' – ה' מתקדמים, סה"כ 14 - 15 תלמידות.
 - כיתות ג' – ד' מתחילים, סה"כ 14 - 15 תלמידות.
 - סה"כ 28 - 30 תלמידות משתתפות בקורס כדורסל לבנות.
- ✓ תקופת הקורס כ- 9 חודשים.
- ✓ לא היו תחרויות מחוץ לעיר טמרה, הכל היה בתוך העיר.
- ✓ דמי השתתפות לקורס 100 ₪ לחודש, דהיינו 900 ₪. במידה והתלמידה משלמת כל דמי ההשתתפות לקורס מראש, תקבל הנחה של 200 ₪ ותשלם רק 700 ₪.
- ✓ כל תלמידה המשתמשת בהסעות העירייה משלמת דמי הסעות ע"ס 60 ₪ לחודש.

פרויקט זוזו

- ✓ מלמדים, כדורסל, כדורגל, אופניים, ריצה, טניס שולחן, משחקים של פעם.
 - ✓ המדריך מלמד קבוצות מכתה ד' – ה' (לא כל הכתה) בבי"ס אלבירוני.
 - ✓ המדריך מלמד 12 שעות בשבוע, יומיים בשבוע (יום שלישי ויום רביעי) ומסיים עם סיום יום הלימודים.
- (4) הביקורת קיימה פגישה עם ממדריך ספורט אחר (להלן מדריך-4). להלן עיקרי סיכום הפגישה עם מדריך-4:
- להלן עיקרי סיכום הפגישה:
- ✓ הינו מורה לחינוך גופני בבי"ס יסודי ובעל תעודת הסמכה כדין.
 - ✓ הוא מאמן שתי קבוצות כדורסל לבנות במרכז מצוינות תמרה.
 - ✓ כל תלמידה שמשותפת באימונים ו/או משחקים יש להן אישורים רפואיים.
 - ✓ הוא לא שומר שום חומר השייך לפעילות הספורט שלו במרכז מצוינות תמרה, ומעביר כל החומר לרכז הספורט מחמד כנעאן.
 - ✓ הוא מאמן כדורסל לבנות במסגרת מרכז מצוינות תמרה, כ- 30 תלמידות בשתי קבוצות כדלקמן:
- א. קבוצה ראשונה: כיתות ו', 15 תלמידות
- ב. קבוצה שנייה: כיתות ז' – ח', 15 תלמידות
- ✓ האימונים באולם ספורט ד"ר השאם אבו רומי, שלושה ימים: ב', ד', ו'.
 - ✓ העונה מתחילה בחודש אוגוסט ומסתיימת בחודש יוני בשנה שאחרי.
 - ✓ הוא לא גובה שום דבר מהתלמידות. רכז הספורט עצמו הוא אשר גובה מהתלמידות.

- ✓ כל תלמידה משלמת דמי הסעות ע"ס 700 ₪ לעונה (אוגוסט – יוני) לרכז הספורט מחמד כנעאן. כל התלמידות משלמות את דמי ההסעה ללא יוצא מהכלל.
- ✓ ההסעה הפנימית מבוצעת ע"י הסעות אדריס (עאטף אדריס), ואילו ההסעה החיצונית למשחקי חוץ מבוצעת ע"י הסעות מירא.
- ✓ קבוצה ראשונה (כיתה ו') משחקת משחקי חוץ עם 9 קבוצות מישובים שונים.
- ✓ קבוצה שנייה (כיתות ז'-ח') משחקת משחקי חוץ עם 10-12 קבוצות מישובים שונים.
- ✓ משחקי חוץ בעונה האחת לשתי הקבוצות בערך 20 משחקי חוץ. הביקורת העריכה את ההכנסות שנתקבלו ממדריך-4 (חישוב מינימלי) מקבוצת התלמידים הנ"ל כדלקמן:

$$30 \text{ (תלמידות)} \times 700 \text{ ₪} = 21,000 \text{ ₪}$$

<u>21,000 ₪</u>	<u>סה"כ הכנסות עצמיות לשנת 2013 – מדריך-4</u>
-----------------	-----------------------------------------------

- ✓ ריכוז הערכות ההכנסות העצמיות לשנת 2013 של יחידת הספורט, לכאורה:

28,500 ₪	סה"כ הכנסות עצמיות לשנת 2013 – מדריך-1
10,000 ₪	סה"כ הכנסות עצמיות לשנת 2013 – מדריך-2
38,370 ₪	סה"כ הכנסות עצמיות לשנת 2013 – מדריך-3
<u>21,000 ₪</u>	<u>סה"כ הכנסות עצמיות לשנת 2013 – מדריך-4</u>
<u>97,870 ₪</u>	<u>סה"כ הכנסות עצמיות צפויות לשנת 2013</u>

ממצאי הביקורת

- יוצא, כי הפעילות הספורטיבית בעירייה מניבה הכנסות עצמיות בהתאם לענף וסיווג המסגרת הספורטיבית:
 - ✓ מועדון ספורט בית ספרי : אין הכנסות מדמי השתתפות או דמי חבר.
 - ✓ ענף הפריסבי : כל הגבייה משולמות לעמותה המפעילה את הענף.
 - ✓ קורס כדורגל : הכנסות מדמי השתתפות בלבד.
 - ✓ קורס כדורסל : הכנסות מדמי השתתפות, הכנסות מדמי הסעות.
- לפי התאחדות הספורט לבתי ספר בישראל, החברים במועדון ספורט בית ספרי יידרשו לשלם דמי חבר ו/או תשלום בגין השתתפותם, וזאת בהתאם להחלטות הנהלת המועדון (תשלומים אלו ייועדו למימון הוצאות תפעול המועדון).
לפי רכז הספורט ומדריכי ספורט במועדוני ספורט בית ספריים, לא גובים שום דמי חבר ו/או דמי השתתפות. לעומת זאת, גובים דמי השתתפות מהמשתתפים בקורסי כדורגל וכדורסל.
לציון שהכנסות עצמיות מדמי השתתפות ייעודן לכסות חלק מהוצאות פעילות ספורטיבית ביחידת הספורט
הביקורת פנתה בכתב לרכז הספורט לברר למה לא גובים דמי חבר ו/או דמי השתתפות מחברי מועדון ספורט בית ספרי.

להלן תגובת רכז הספורט:

התלמידים המועדונים בית ספריים לא משתתפים בדמי חבר מאז שהתחלנו המועדונים הבית ספריים בטמרה משנת 1996. החלטת העירייה מתחילת פתיחת המועדונים ובקשת כל מנהלי בית הספר. התלמידים לא משלמים דמי חבר. התחלנו המועדון אחרי חט"ה אלפאבי בכתות ז'-ח' ואחרי כק התפתחנו בטמרה המועדונים בכל חט"ה בתמרה כפי לעוצצ את הבנות והבנים להשתתף בפעילות האופנית לא נשלים כספים מהתלמידים בפעילות המועדונים הבית ספריים.

הערות הביקורת להתייחסות רכז הספורט:

- ✓ התלמידים המשתתפים בקורסים הם בכיתות א'-ו', ואילו התלמידים המשתתפים במועדוני ספורט בית ספריים הם בחט"ב (לרוב כיתות ז'-ח').
- ✓ הביקורת בדעה, שהעירייה צריכה לקבל החלטה שוויונית בקשר לחייב ו/או לתת פטור מתשלום דמי חבר/השתתפות לכלל התלמידים, הן במועדוני הספורט הבית ספרי והן בשאר ענפי הספורט.

- לפי מדריכי הספורט, יחידת הספורט גובה 60 ש"ח בחודש כדמי הסעה פנימית לאולמי ומתקני הספורט בטמרה. מדובר בחלק ניכר מהמשתתפים בענפי הספורט המשתמשים בשרותי ההסעות של העירייה. הביקורת בדקה את כל הקבלות הידניות של יחידת הספורט עבור השנים 2012-2015 שנמסרו לידיה ע"י גזבר העירייה. יוצא, כי לכאורה, לא הונפק שום קבלה עבור דמי הסעות לתקופה לעיל. הביקורת בקשה מרכז הספורט למסור לידיה רשימה שמית לכל המשלמים את דמי ההסעות לשנים 2013-2014, בצירוף קבלות שהונפקו לתלמידים עבור דמי הסעות.

להלן תגובת רכז הספורט:

בחוץ כצופל ואוצון בית ספרי יש הסעה לאולם כצופל. חלק בא עם הופים וחלק בא בהסעה לאולם והילדים משלמים 60 ש"ח בחודש. הכסף מועבר אוטומטית לחברת ההסעה. הכסף לא נכנס לקופת העירייה. הסדר זה נוצר בין ההופים והתלמידים לבין חברת ההסעות ואין לעירייה כל קשר להסדר ההסעה הפנימית לאולמי הספורט.

הערות הביקורת להתייחסות רכז הספורט:

- ✓ בבדיקה חוזרת בחשבונות חברת ההסעות ובפרוט נסיעות המצורף לחשבונות, יצא שהעירייה שלמה הוצאות הסעות לאולם הספורט ע"ס 14070 ש"ח (כולל מע"מ). תעריף ההסעה לאולם הספורט הוא 59 ש"ח לפני מע"מ.
- ✓ לפי מדריכי הספורט שהביקורת קיימה איתם פגישות, הם היו גובים דמי הסעות ע"ס 60 ש"ח חודשי, ומעבירים לרכז הספורט.
- ✓ הביקורת מסתייגת מתגובת רכז הספורט, במיוחד והעירייה שלמה עלות הסעה פנימית ע"ס 14070 ש"ח, ובמקביל, לטענתו, התלמיד משלם דמי הסעה לחברת ההסעה. איך ייתכן שהעירייה משלמת עבור הסעות פנים בטמרה ובאותו זמן התלמידים משלמים לחברת ההסעות ישירות?
- ✓ ההכנסות מגביית דמי הסעות מהתלמידים שמשלמים בשרותי הסעות של העירייה יעודן לכסות חלק מהוצאות ההסעה ביחידת הספורט
- ✓ יוצא, שאכן יש קשר ישיר בין העירייה לבין חברת ההסעות בקשר להסעות פנימיות ותשובת רכז הספורט לא ברורה ואינה מניחה את הדעת.

- לפי הערכת הביקורת, ההכנסות העצמיות ביחידת הספורט לשנה"ל 2012/2013, לכאורה, מסתכמים ב- 97,870 ש"ח. ואילו בפועל, הונפקו קבלות לאותה תקופה ע"ס 62,850 ש"ח. לציין, שחלק מהכנסות 2012/2013 ע"ס 51,700 ש"ח נרשם בשנת מס 2012.

לדעת הביקורת, היה צריך להקפיד על הגבייה העצמית, ולהגיש דו"ח בשמות התלמידים שלא שילמו דמי השתתפות בחוגי הספורט השונים לטיפול הממונים. להדגיש, כי בהיעדר בקרה ומעקב ביחידת הספורט גובה ההכנסות בפועל הגיע לשיעור 64% מסה"כ מסגרת ההכנסות לפי הערכת הביקורת.

- הביקורת מסתייגת מהיעדר מוחלט של בקרה ופיקוח על כספים אלה, ויש צורך לנהוג בהתאם לנוהל תקין בניהול המערך הכספי. הביקורת מעלה את השאלות כדלקמן בכדי להבהיר את הנ"ל:
 - ✓ האם הכספים האלה מבטאים את כל התשלומים של התלמידים המשתתפים בחוגי הספורט השונים?
 - ✓ האם מחלקת הגזברות מקבלת רשימה שימית של כל התלמידים המשלמים לחוגים השונים?
 - ✓ האם יש בקרה ומעקב על התלמידים שמשתתפים בענפי ספורט השונים וטרם שלמו את דמי ההשתתפות ו/או דמי ההסעות?
 - ✓ האם מחלקת הגזברות לוקחת בחשבון את מספר התלמידים המשתתפים בענפי הספורט ומשלמים דמי השתתפות ו/או דמי הסעות, ומתקצבת את ההכנסות העצמיות האלה?
 - ✓ האם מחלקת הגזברות מעורבת בקביעת גובה דמי ההשתתפות ו/או דמי ההסעות שהתלמיד משלם בהתאמה?
- הביקורת פנתה בכתב לגזבר העירייה ולרכז הספורט לקבל התייחסותם לשאלות והבירורים האלה.
- טרם נקבלה התייחסותם לשאלות הנ"ל.**

המלצות הביקורת

- יש לשקול מחדש קבלת החלטה ברורה בקשר לחיוב כל ענפי הספורט בעירייה לשלם דמי חבר ו/או דמי השתתפות בהתאמה.
- רכז הספורט וגזבר העירייה ידאגו לעקוב אחרי גבייה מליאה של דמי ההשתתפות של התלמידים בכל ענפי הספורט.
- יש להקים עמותה עירונית ו/או מעין עירונית, אשר תנהל את מועדוני הספורט ושאר פעילות הספורט כדין.
- יש להקים מערך בקרה אשר תעקוב, בין היתר, אחרי גביית דמי חבר של התלמידים ודמי ההסעות.

רישום במערכת הנהלת חשבונות

- בסעיף 9. ד. לתקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות), תשמ"ח-1988, (להלן: תקנות הנהלת חשבונות) נקבע: כל הוצאה תירשם לחובת חשבון התקציבי המתאים ולזכות חשבון המוטב.
- לפי תקנה 5 (פיצול חוזים) בתקנות העיריות (מכרזים), תשמ"ח-1987: עמדה עירייה להתקשר בזמן אחד במספר חוזים להזמנת אותם טובין או לביצוע עבודות המהוות למעשה עבודה שלמה אחת, יראו את כל אותם חוזים כאילו היו - לעניין תקנות אלה - חוזה אחד.

✓ להלן פירוט סעיפי התקציב של הוצאות יחידת הספורט לשנת 2013
(מ- 1829000000 עד 1829999999) בתקציב העירייה:

מס' סעיף	שם חשבון	ביצוע
1829100110	מינהל הספורט השכר השובע	157,262
1829200110	משכרות אחזקת מגרש	94,632
1829100521	ימי עיון והשתלמויות	1,950
1829200432	צריכת מים למגרש כדורגל	75,672
1829200540	הוצאות טלפון למגרש כדורגל	1,785
1829200720	חומרים למגרש	27,054
1829200740	ציוד וכלי עבודה	30,669
1829200750	עבודות קבלניות במגרש כדורגל	64,999
1829200780	הוצאות שונות	70,220
1829300780	הוצאות לפעולות ספורט	107,876
	<u>סה"כ</u>	<u>632,117</u>

- ✓ לפי ספרי העירייה, הוצאות יחידת הספורט לשנת מס 2013 מסתכמות ב- 632,117 ₪.
- ✓ לפי ממצאי הביקורת, לכאורה, יש עוד הוצאות השייכות ליחידת הספורט והן נרשמו בסעיפים אחרים הלא שייכים ליחידת הספורט.

להלן פירוט סעיפי תקציב השייכים ליחדת הספורט ולא נרשמו בסעיפי תקציב הספורט
לשנת 2013 :

הוצאות

מס' סעיף	שם חשבון	ביצוע	הערות
1813600110	שכ"ע חינוך משלים	304,154	נרשם כעלות שכר של חינוך
1815700110	שכר ב"ס תיכון מקיף	100,053	נרשם בשכ"ע תיכון ד"ר השאם
1815702110	שכר ב"ס על יסודי	88,849	נרשם בשכ"ע מקיף אלביאן
1817800750	הסעות תלמידים	188,589	חלק יחידת הספורט בהסעות
	סה"כ	<u>681,645</u>	

הכנסות

מס' סעיף	שם חשבון	ביצוע	הערות
1317901920	מרכזיה פדגוגית	25,386	הכנסות מינהל הספורט
	סה"כ	<u>25,386</u>	

ממצאי הביקורת

- **אין בקרה תקציבית על עלויות יחידת הספורט השונות.** לדעת הביקורת, רישום חשבונאי נכון מהווה כלי בקרה מובהק, חיוני מאוד ואבן יסוד למינהל ציבורי תקין.
- הגזברות לא הקפידה על רישום נכון ו/או שיוך הוצאות בסעיף תקציבי מתאים. רישום סעיף תקציבי במקום הלא נכון גורם למתן דוח כספי לא מדויק.
- סה"כ הוצאות יחידת הספורט (הרשומים בסעיפי יחידת הספורט וגם הלא רשומים) לשנת 2013 מסתכמים ע"ס 1,313,762 ₪.
- סה"כ הכנסות יחידת הספורט לשנת 2013 מסתכמים לכאורה, ע"ס 288,273 ₪. מתברר שעירייה קבלה עוד סכום ממשד המדע, התרבות והספורט ע"ס 25,386 ₪, אבל נרשם בסעיף אחר (מס' 1317901920 – מרכזיה פדגוגית) שלא שייך להכנסות הספורט. סה"כ הכנסות ספורט מסתכמים ב- 313,659 ₪ לשנת 2013.

- יוצא, שהפער בין הכנסות יחידת הספורט לבין הוצאותיה הוא כ- **1,000,103** ₪ שהעירייה ממנת ממקורותיה העצמאיים. פער זה לא ברור, ולא הוצג בפני הנהלת העירייה, דבר שצריך להקפיד להציגו בהתאם.

- בהתאם לתקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות), צריך לרשום כל הוצאה בחשבון המתאים. עלויות של יחידת הספורט צריך לרשום בסעיפים תקציביים של יחידת הספורט.

- הגזברות רשמה הכנסה שהתקבלה ממשרד המדע, התרבות והספורט בסעיף שונה מסעיפי הכנסות מספורט. נוצר מצב שההכנסות מספורט לא מדויקות, ובהיעדר פיקוח שוטף, לא ניתן להוציא דוח אמין ומדויק לתקציב הספורט.

- לפי ממצאי הביקורת הגזברות רשמה עלות השכר של:

✓ עובדי ספורט חינוך משלים (מדריכי ספורט) בסך של 304,154 ₪ בסעיפי שכר העבודה של מחלקת החינוך בלי לשייך ולהעמיס אותם על עלויות יחידת הספורט.

✓ עלות שכר עבודה של אנשי אחזקה בשני אולמות הספורט ע"ס 188,902 ₪ נרשמו בסעיפי שכר עבודה של עובדי בתי ספר (מזכירות ושרתים).

משמעות, שהגזברות העמיסה חלק ניכר מעלות שכר העבודה של יחידת הספורט על מחלקת החינוך ועל עובדי בתי הספר.

לדעת הביקורת, רישום עלויות בחשבון אחר לא שייך, גורם למתן תמונת מצב תקציבית לא מדויקת, במיוחד בהיעדר בקרה תקציבית על יחידת הספורט.

יוצא, **שהדוח הכספי על יחידת הספורט לכאורה, אינו מדויק.**

- **הסעות ספורט**

✓ סה"כ **עלות הסעות** ביחידת הספורט לשנת 2013 הסתכמו כ- **188,589** ₪.

הביקורת בקשה ממרכז הספורט וממנהל מחלקת החינוך להמציא לה רשימה ו/או מידע בעניין מועדי ומיקום תחרויות החוץ, לרבות, של מועדוני ספורט הבית ספריים 2013.

טרם נמסרו רשימות לביקורת.

הביקורת הצליחה לקבל רשימה מפורטת לכל מועדי ומיקום תחרויות מועדוני הספורט הנ"ל הן בכדורגל לבנות והן בכדורסל מהתאחדות הספורט, לשנה"ל 2012/2013, 2013/2014 ו- 2014/2015.

בהתאם לרשימות האלה, הצליחה הביקורת לרכז את כל מועדי ומיקום התחרויות של מועדוני הספורט הבית ספריים לשנת 2013, לרבות משחקי החוץ, חשבה את עלות ההסעות בהתאם לתעריפי ההסעות של חברות ההסעות לאותה תקופה מקבילה, בכדי להקביל את ההסעות של תחרויות ומשחקי חוץ אלה לעלויות ההסעות של יחידת הספורט לשנת 2013.

עלות ההסעות של מועדוני הספורט הבית ספריים עבור משחקי חוץ לשנת 2013 הסתכמו ב- 14,313 ₪ אשר אושרו ע"י רכז הספורט, שולמו במלואן ונרשמו בספרי העירייה.

להלן עיקרי הממצאים לכאורה:

דו"ח התפלגות הסעות בספרי העירייה לשנת 2013

סה"כ עלות הסעות לשנת 2013 בספרי העירייה	188,589 ₪
<u>הסעות פנימיות בתוך העיר טמרה</u>	<u>15,969 ₪</u>
סה"כ עלות הסעות מחוץ לעיר טמרה	172,620 ₪
<u>סה"כ הסעות של מועדוני ספורט מחוץ לטמרה</u>	<u>14,313 ₪</u>
<u>סה"כ עלות הסעות לבירור</u>	<u>158,307 ₪</u>

הביקורת בקשה מרכז הספורט וממנהל מחלקת החינוך להתייחס ולהסביר את הפרש ע"ס 158,307 ₪

טרם נתקבלו כל התייחסות בקשר להפרש לעיל.

✓ שלוש קבלי הסעות שבצעו את ההסעות ע"ס 188,589 ₪ ביחידת הספורט לשנת 2013 כדלקמן:

1. מירא טורס בע"מ: בצעה הסעות בסך 62,270 ₪.

2. כנעאן טורס: ביצעה הסעות בסך 35,865 ₪.

3. אדריס מוניות והסעות תמרה בע"מ: ביצעה הסעות בסך 90,454 ₪.

✓ סה"כ הוצאות הסעות ע"ס 188,589 ₪, סכום עלות שחיב במכרז בהתאם לתקנות המכרזים. העירייה לא פרסמה מכרז עבור הסעות יחידת הספורט.

לדעת הביקורת, פיצול ההסעות על שלושה קבלנים שונים אינו מסיר את האחריות מהעירייה לפעול בהתאם להוראות החוק בקשר לעריכת מכרז.

✓ עלות ההסעות הנ"ל נרשמו בספרי העירייה כהוצאת הסעות תלמידים (סעיף תקציבי - 1817800750) במקום לרשום בהוצאות הסעות ביחידת הספורט. לציין שסעיף הסעות תלמידים מתייחס לכל הסעות תלמידים במסגרת החינוך הרגיל והמיוחד. רישום הוצאה במקום הלא מתאים, לכאורה, היא פעולה לקויה.

רישום הוצאה כמו הסעות ספורט בחשבון שלא שייך לספורט גורם למתן דוח כספי לא מדויק ולא משקף את המציאות. דוח כספי צריך להיות מדויק עם גילוי נאות המשקף את המצב בפועל.

✓ הכנסות מינהל הספורט ממשד מדע, תרבות וספורט שנתקבלו ביום 5/12/2013 ע"ס 25,386 ₪ נרשמו בסעיף "מרכזיה פדגוגית" (חשבון 1317901920) שלא שייך ליחידת הספורט.

לדעת הביקורת, רישום עלויות ו/או הכנסות בחשבון אחר לא שייך, גורם למתן תמונת מצב תקציבית לא מדויקת, במיוחד בהיעדר בקרה תקציבית על יחידת הספורט.

בהיעדר רישום ושיוך מדויק לעלויות יחידת הספורט, לא ניתן לעקוב תקציבית את סעיפי יחידת הספורט.

יוצא, שהדוח הכספי של יחידת הספורט לכאורה, אינו מדויק.
רישום הוצאות בחשבון לא מתאים היא לכאורה, פעולה לקויה ובניגוד לתקנות.

המלצות הביקורת

- להקפיד על הקמה מיידית למנגנון בקרה תקציבית שייעודו, לפקח ולעקב אחרי תקציב יחידת הספורט.
- להפריד עלות ההסעות ושכר העבודה של יחידת הספורט ולרשום אותן בסעיפי יחידת הספורט.
- יש להקפיד על רישום מתאים להכנסות והוצאות יחידת הספורט בסעיפים תקציביים של יחידת הספורט.
- להמליץ בפני ראש העיר לדרוש מרכז הספורט להסביר את ההפרש של 158,307 ₪ עבור עלות הסעות ביחידת הספורט.
- לעשות אומדן הסעות שנתי ביחידת הספורט, ולפרסם מכרז במידה והסכום חייב במכרז בהתאם לתקנות המכרזים.

הפעלת, תחזוקת וניהול אולמות הספורט בעיר

יחידת הספורט אחראית על הפעלתם של כל מתקני ואולמות הספורט ברחבי העיר. אולמות הספורט משמשים בשעות הבוקר לפעילות הספורט של בתי-הספר ומשעות הצהריים ואילך לפעילותם של קורסים בענפי הספורט, מועדוני הספורט של בתי-הספר, אגודות הספורט ופעילות ספורטיבית של מסגרות ספורט פרטיות וחיצוניות.

תחזוקתם וניקיונם של אולמות הספורט בעיר הינה באחריות רכז הספורט. קיימים שני עובדים במדור הספורט האחראים ומטפלים בתחזוקתם של שני אולמות הספורט, אשר מתקיים בהם פעילות ספורטיבית תחרותית עם קהל רב. בעיריית טמרה ישנו שני אולמות ספורט שמתקיים בהם תחרויות עם קהל צופים ומגרש עירוני.

לשני אולמות הספורט שמקיימים תחרויות עם קהל יש רישיון עסק כדין עד סוף שנת 2013. ואילו בשנת 2014 עניין הרישיון הטיפול.

פעילות הספורט בשני האולמות הגדולים מתואמת ונשלטת על-ידי רכז הספורט. לכל אולם צריך להיות תכנית פעילות מסודרת ומאושרת לכל ימות השבוע.

כל גורם חיצוני פרטי או אגודת ספורט המעוניין/ת לבצע פעילות באולמות הספורט עושה זאת בתאום ובאישור רכז הספורט לאחר הסדרת הצדדים הניהוליים - חוזה, תשלום וכדומה.

בשני מאולמות הספורט הגדולים – אולם "בי"ס ד"ר השאם אבו רומי" ו- "בי"ס מקיף אלביאן" - מתבצע בהם פעילות ספורט תחרותית עם קהל, משובצים שני עובדים ממדור הספורט האחראים, בין היתר, לפעילות המתבצעת באולמות.

ראוי לציין, כי פעילות החינוך הגופני בשעות הבוקר היא חלק מההוראה של בית הספר ואינה מצוייה באחריות רכז הספורט.

ממצאי הביקורת

- שעות עבודתם של שני העובדים האחראים על שני האולמות היא כמו שאר עובדי העירייה, דהיינו מתחילים בשעה 7:30 בבוקר ומסיימים בשעה 15:30 אחרי הצהריים.
- איש האחזקה באולם הספורט ליד תיכון ד"ר השאם אבו רומי אמור להתחיל את עבודתו בשעה 7:30 בבוקר ולסיים בשעה 15:30 כמו שאר עובדי העירייה. מכיוון שאולם זה מפעיל חוגי ו/או ענפי ספורט שונים אחרי הצהריים ולפעמים בשעות הערב, איש האחזקה הנ"ל עובד בשעות נוספות (כ- 30 שעות בחודש בערך).

שעות עבודתם של שני אנשי האחזקה באולמי הספורט אינן מכסות את כלל שעות פעילות הספורט המתקיימת באולם, ובשעות רבות, בעיקר בשעות אחר-הצהריים והערב מתקיימת פעילות על-ידי בתי-הספר, אגודות הספורט, מועדוני הספורט הבית-ספריים, וגורמים פרטיים, **בלי הימצאות ונוכחות עובד העירייה האחראי על אחזקת אולם**

הספורט בכדי שיוכל לתת מענה, לפקח או להשגיח על הפעילות ולמנוע ואנדליזם או הפקרת/השחתת ציוד ספורט.

- **אין להפעיל שום פעולה ספורטיבית (לא במסגרת חינוך גופני בבית הספר) באולם ספורט בלי נוכחות איש האחזקה.** היעדרות איש האחזקה בזמן הפעלת האולם חושפת את העירייה בפני אירועים וסיכונים בטיחותיים שונים.
- **לדעת הביקורת, איש האחזקה לא צריך להתחיל בבוקר,** הרי אולם ספורט זה מופעל בשעות הבוקר ע"י בית הספר, והאולם מופעל ע"י מורה חינוך הגופני של בית הספר.
- אין כל גורם במחלקת החינוך ו/או במדור הספורט האחראי באופן ישיר על זמן עבודת שני עובדים האחראים והתאמתם ללוח זמנים של הפעילות הספורטיבית באולמות הספורט.
- לא קיימת תכנית פעילות מסודרת ומאושרת לכל ימי השבוע באולמות ובמתקני הספורט בטמרה.
- כמעט רוב הפעילות של אגודות הספורט לא הוסדרו בהתקשרות חוזית.
- הביקורת מציינת, כי אחד מתנאי הרישוי שמשטרת ישראל דורשת לצורכי מתן רישיון העסק הוא, כי יימצא באולם הספורט עובד האחראי לפקח ולבצע את תנאי הרישיון, ובמיוחד בשעות של תחרויות עם קהל צופים, ולפיכך הביקורת מסבה את תשומת ליבו של רכז הספורט לוודא את שעות פעילותם של מנהלי אולמות הספורט ולחייבם להימצא באולם בזמן תחרויות ספורט עם קהל.

המלצות הביקורת:

- יש להקפיד ולחייב את עובד האחזקה להימצא באולם ספורט בכל פעילות ספורטיבית, לרבות פעילות ספורטיבית תחרותית עם קהל צופים.
- יש לתכנן את זמן העבודה של עובד האחזקה בהתאם לפעילות הספורט. רכז הספורט ו/או מנהל מחלקת החינוך בתיאום עם מנהל בית הספר יתאים את שעות עבודת איש האחזקה של אולם הספורט גם לעבודה אחרי הצהריים.

בטיחות במתקני הספורט בעירייה

לפי חוזר מנכ"ל משרד החינוך 5.1-46 "הבטחת הבטיחות בשיעורי החינוך הגופני במערכת החינוך" נקבע כי :

- 1.1 האחריות לתקינות של מתקני הספורט, מתקני המשחקים למיניהם, האולמות והמגרשים מוטלת על רשות החינוך המקומית או על הבעלות על המוסד, ועליה לדאוג לכך שהם יעמדו בדרישות מכון התקנים הישראלי ובהוראות כל דין.
- 1.2 פעם בשנה ייבדקו מתקני הספורט והמשחק במוסד החינוך על ידי הרשות המקומית/הבעלות על המוסד.
- 1.3 שיעורי החינוך הגופני יועברו על פי תכנית שאושרה בידי משרד החינוך.
לפי חוזר מנכ"ל משרד החינוך 5.1-52 " סידורי בטיחות במבני מוסדות החינוך" נקבע כי :
- 2.1 האחריות הישירה לתקינות המתקנים והתשתיות במוסדות החינוך ולעמידתם בדרישות החוק והתקנים מוטלת על הרשות המקומית/על הבעלות.
- 2.2 כל מוסד חינוכי ייבדק פעם בשנה לקראת פתיחת שנת הלימודים, והליקויים והמפגעים יתוקנו. המוסד יאושר סופית עד 15 באוגוסט בכל שנה, ואישור הבטיחות יועבר למוסד החינוכי.
- 2.3 באחריות הרשות המקומית/הבעלות להעביר את כל אישורי הבטיחות השנתיים של מוסדות החינוך שברשותה למחוז של משרד החינוך.

ממצאי הביקורת

- לכאורה, העירייה לא בדקה את תקינות המתקנים והתשתיות במוסדות החינוך בטמרה בשנת 2013 במטרה להעמדתם בדרישות החוק והתקנים.
לא נמסר לביקורת שום מסמך המעיד שהעירייה אכן ביצעה את הבדיקה כדין.
רכז הספורט מסר לביקורת דוחות בדיקה של " מעבדת שמר בטיחות והנדסה-בטיחות בעבודה, בדיקת מתקני ספורט ומתקני משחק, הדרכות גובה, רישוי עסקים, בדיקת מוסדות חינוך, בדיקות ארגונים ותברואן" מיום 17/9/2014 עבור שנת 2014.
- דוחות הבדיקה עבור שנת 2014 כוללים הרבה ליקויים שטרם תוקנו.
- עיריית טמרה, לכאורה, לא ביצעה בדיקה למתקני ספורט במוסדותיה לשנת 2013, וטרם השלימה את תיקון הליקויים שבדוחות הבדיקה לשנת 2014, דבר שחושף את העירייה בפני סיכונים מיותרים.

המלצות הביקורת

- יש להקפיד על ביצוע בדיקה שוטפת ו/או שנתית (לפי הנחיצות) לתקינות המתקנים והתשתיות בכל מוסדות החינוך.
- יש לתקן את כל הליקויים שבדו"ח הבדיקה, ולמנוע מהעירייה להיחשף בפני סיכוני בטיחותית מיותרים.

רישיון עסק

אולם הספורט מחויב ברישיון עסק כנדרש מסעיף 3 (א') לחוק רישוי עסקים התשכ"ח - 1968. כמו כן, בצוו רישוי עסקים נקבע, בין השאר, כי לשם מתן רישיון עסק לעסקים טעוני רישוי בתחומי העינוג הציבורי, הנופש והספורט, נדרשים אישורים ממשרד הבריאות, מהמשטרה ומשירותי הכבאות.

הביקורת סבורה, כי אולם הספורט נכלל בקטגוריה של **אירועים רבי קהל** ולכן קיימת חשיבות רבה לקיימו של רישיון העסק לאולם הספורט. להזכיר בהקשר לאסונות שקרו ונחקרו כגון באולמי ורסאי בירושלים, באולם ספורט בבית ספר בבאר שבע ועוד.

ממצאי הביקורת

- העירייה מפעילה שני אולמות ספורט: אולם "בי"ס ד"ר השאם אבו רומי" ו-"ב"ס מקיף אלביאן" אשר מתקיים בהם תחרויות עם קהל.
- הוצא רישיון עסק להפעלת שני אולמות הספורט הנ"ל לשנת 2013.
- ביתר אולמות הספורט לא נדרש רישיון לעסק מאחר שלא מתקיימות בהם תחרויות עם קהל.
- **הכל תקין**

הסכמי השימוש במתקני הספורט

כל אגודת ספורט, גורם פרטי או קבוצת ספורטאים המעוניינת להשתמש באחד מאולמות הספורט בעיר ו/או מגרש כדורגל העירוני, מחוייבת באישור רכז הספורט בתאום שעות פעילותה במתקן הספורט שבו היא מבקשת להשתמש, ובחתימה על חוזה הרשאה לשימוש בנכס עם העירייה.

ממצאי הביקורת

- ✓ יחידת הספורט אכן מאשרת לגורמים המבקשים להשתמש במתקני הספורט של העירייה.
- ✓ בעיריית טמרה אין נהל ברור להשכרת אולם ספורט לאחרים. רכז הספורט מתנהג לפי שיקול דעתו ולא בהתאם לנהל מאושר המסדיר את כל סוגיית השימוש במתקני הספורט.
- ✓ בהיעדר נהל המסדיר סוגיית השימוש במתקני הספורט, יוצא שאין שום חוזה שכירות עם אגודות ספורט חתום כדין, המחייב בין היתר עניין המצאת פוליסת ביטוח של האגודה בתחום מתקן הספורט.
- ✓ בהיעדר נהל מאושר ובהיעדר חוזה שכירות, אין מעקב ובקרה של יחידת הספורט אחר קיום עיקרי השכירות כמו ביטוח, תשלום דמי שכירות וכדו'.

המלצות הביקורת

- יש לאשר נהלים ברורים המתייחסים לכל עניין שכירות מתקני הספורט בעירייה.
- יש לחייב כל גוף חיצוני לחתום על חוזה שכירות בהתאם לכל דין.

יחידת הספורט משכיר שעות אמון באולמות הספורט לקבוצות ספורט פרטיות, וזאת בתמורה לדמי שימוש שהם משלמים לעירייה על-פי תעריף שימוש שנקבע בתאום עם הנהלת העירייה ו/או גזבר העירייה.

1. סעיף 13 (ב) לחוק הספורט נקבע: "לא ישתמש אדם במתקני ספורט של רשות מקומית אלא אם כן שילם דמי שימוש כפי שקבעה הרשות המקומית".
2. סעיף 193 לפקודת העיריות נקבע: "כל הכספים השייכים לקופת העירייה, או המתקבלים בשבילה ועל חשבונה ישולמו מיד לחשבון העירייה בבנק שהמועצה תקבע באישורו של הממונה"

ממצאי הביקורת

- הביקורת מצאה, כי הנושא לא מוסדר בכלל. אין הסכמי שימוש עם המשתמשים, והם לא משלמים את תעריפי השימוש באולמות באופן מוסדר ותקין.
- העירייה לא קבעה נהלים ו/או קריטריונים מאושרים כדין בקשר לגובה התשלום של כל השוכר את מתקני הספורט בעירייה, אופן ביצוע הגביה והעברת כספים לקופת העירייה.
- בהיעדר קריטריון להסדרת השכרת אולמות הספורט, לא ניתן לתקצב הכנסות מהשכרת מתקני ספורט, הכנסות אלו היו נזקפות לזכותה של יחידת הספורט והיה אפשר לנצל הכנסות אלו לביצוע פעולות תחזוקה שוטפות באולמות ומתקני הספורט.
- אין תעריף ברור לדמי השכירות עבור מתקני הספורט.
- רכז הספורט הוא האחראי על הגבייה עבור דמי שכירות ו/או דמי שימוש במתקני הספורט. הוא אמור להוציא קבלה לכל משלם ומעביר את דמי השימוש במרוכז לקופת העירייה, אשר מוצאה קבלה.
- אין מעקב ובקרה על דמי השכירות ו/או דמי שימוש במתקני הספורט. העירייה אפשרה גבית כספים ללא מנגנון בקרה.
- לדעת הביקורת, צריך היה לקבוע תעריף שימוש שנתי, ואפילו שיהיה תעריף נמוך, ובלבד שיהווה "פריצת דרך" בתפישת העולם של ראשי אגודות הספורט, המחייבם לשאת בתשלום ולו חלקי של תחזוקת אולמות הספורט שבהם הם משתמשים באופן חופשי, דבר שייקל בעתיד לחייב אותם בתשלום הריאלי.
- בנוסף לכך, עצם החיוב בתשלום היה מביא את אגודות הספורט הללו לחשיבה מחודשת ולצמצום שעות פעילותן באולמות, עובדה שהייתה יוצרת חופש וגמישות רבה יותר לרכז הספורט בתכנון השימוש באולמות ומתן אפשרות שימוש לגורמים נוספים

- הביקורת מציינת את חשיבותו הרבה של מקור הכנסה כספי זה למחלקת הספורט ואת הצורך להגביר באופן נמרץ את היזמות ופעילות השיווק לשימוש באולמות הספורט. עדיין קיימים אולמות ספורט שניתן למצוא בהם שעות פעילות פנויות שניתן להשכירן לפעילויות של גורמים פרטיים.

המלצות הביקורת

- יש להסדיר עניין שכירות מתקני הספורט בעירייה בנהלים ברורים.
- להמליץ בפני ראש העיר לתת הוראה ברורה בכתב לעניין שכירות מתקני הספורט בעירייה.
- לקבוע תעריפים אחידים לדמי השכירות ולפרסם באתרי האינטרנט של העירייה.
- להגביר באופן משמעותי את הפיקוח והבקרה על דמי השכירות של מתקני הספורט.

ביטוח

יחידת הספורט, מארגנת ויוזמת פעולות ספורט עממי ותחרותי בקרב תושבי העיר לכל אורך השנה.

הבדיקה העלתה כי מתקיימים חוגים מסוגים שונים המתבצעים ברובם ע"י אגודות ספורט ו/או גופים פרטיים.

לביקורת הוצגה פוליסת ביטוח "צד ג'" המבטחת את העירייה בפני צד ג'.

ממצאי הביקורת

- הביקורת מדגישה כי המושג "צד ג'" מתייחס לכל הנוטלים חלק בפעילויות שכן מושג זה עלול להתפרש ביותר מאופן אחד ובמקרה של תביעה על פי הפוליסה, עלול להתברר כי מקרים או פעילויות כלשהם אינם מכוסים במסגרת פוליסת הביטוח, ולפיכך עלולה העירייה להיתבע ולשאת בעלויות שלא כוסו בפוליסה. ייתכן מצב וספורטאי או מהקהל ייפגע בתוך מתקן הספורט.
- רכז הספורט אינו בודק את קיומם של תנאי הביטוח המוכתבים בהסכם שנחתם עם המשתמשים באולמות הספורט (במידה ויש הסכם) ואינו מקבל ושומר אצלו עותק מפוליסות הביטוח. דבר זה חושף את העירייה לתביעות מצד ספורטאים המשתמשים באולמות הספורט או מצד קהל המבקרים.

המלצות הביקורת

- העירייה באמצעות היועץ המשפטי שלה תדאג לטפל בנושא הביטוח.
- רכז הספורט ידאג להחתים כל גוף המבקש להשתמש במתקני הספורט על חוזה שימוש אשר יכלול בין היתר, סעיף המחייב המצאת פוליסת ביטוח.
- קיום תנאי ביטוח רלוונטיים בפוליסת ביטוח שתצורף לחוזה השימוש.
- רכז הספורט ישמור על העתק של הפוליסה ושל החוזה בתיק אגודת הספורט המשתמשת המתקן הספורט.

הפעלת קייטנות באולמות הספורט

כראייה כוללת ליישום והכללת פעילות הספורט לכלל התלמידים, היה כדאי להפעיל קייטנות באמצעות אגודות ספורט בתחומים שונים כמו כדורגל, כדורסל וכדו' באולמות הספורט בעיר, לפי הנחיות מקצועיות לאופן הפעלת הקייטנות והתארגנותן ובפיקוח האישי של רכז הספורט.

ממצאי הביקורת

- **מדור הספורט לא מפעיל קייטנות קיץ באולמות הספורט.**

לדעת הביקורת, הפעלת קייטנות קיץ באולמות הספורט, באמצעות אגודות ספורט ובפיקוח רכז הספורט, תורמת הרבה ליישום מדיניות העירייה בהרחבת מגוון הספורט בעיר.

המלצות הביקורת

- **לשקול אופציה של הפעלת קייטנות קיץ באולמי ספורט.**
- **במידה והוחלט להפעיל קייטנות קיץ באולמי ספורט, צריך להכין תכנית כוללת להפעלה ופיקוח על הקייטנה.**

בדיקת בריאות

על-פי חוק הספורט, נדרשים התלמידים הנוטלים חלק בפעילות הספורט לבצע בדיקות רפואיות, המאשרים את כשירותם מבחינה רפואית להשתתף בפעילות ספורט תחרותית של בתי ספר, ובקבוצות התחרותיות ליגת על, ומגיל 17 לבצע ולהציג אישור רופא ובדיקה ארגומטרית.

כמוגדר בחוק הספורט, האחריות לביצוע הבדיקות ובדיקת האישורים הינה על רכז המועדון ומנהל בית-הספר, מדור הספורט אינו מעורב בכך.

ממצאי הביקורת

- רכז הספורט הציג בפני הביקורת רשימה שימית של תלמידים שמשותפים בפעילות ספורטיבית תחרותית בכל מיני ענפי ספורט, ללא אישורים רפואיים המאשרים את כשירותם להשתתף בפעילות ספורטיבית תחרותית כמתחייב בהוראות החוק.
- לדעת הביקורת, אי המצאת אישור רפואי המאשר את כשירות התלמיד להשתתף בפעילות ספורטיבית תחרותית חושף את העירייה בפני סיכונים מיותרים.
- רכז הספורט הבטיח לביקורת שידאג לקבל אישורים רפואיים המאשרים את כשירות התלמידים לפעילות ספורטיבית תחרותית.

המלצות הביקורת

- להקפיד על קבלת אישורים רפואיים המעידים על כשירות לפעילות ספורטיבית תחרותית.
- לרכז את כל האישורים בתיק רפואי של כל חוג ו/או מועדון ספורט בהתאמה
- רכז הספורט יקיים מצידו בדיקה מסודרת או פיקוח עליון על ביצוע בדיקות הבריאות הללו בבתי-הספר מתוך ראייה, כי האחריות מוטלת על מנהל בית-הספר.
- לדעת הביקורת, במסגרת פיקוח העל שמבצע רכז הספורט על מועדוני הספורט עליו לדרוש בתחילת השנה ממנהלי בתי-הספר ומרכזי המועדונים טופס הצהרה חתום על-ידם המעיד על כך, כי בדקו באופן מסודר את הימצאותם של כל אישורי הבריאות הנדרשים מכל תלמידי המועדון המשתתפים בפעילות המועדון הבית-ספרי.

ביקורת מעקב לתיקון ליקויים

כללי

- הביקורת הגישה דו"ח מבקר העירייה מס' 1 לשנת 2011 לראש העירייה הקודם מר עאדל אבו אלהיגא ביום 8/3/2012. ראש העיר לא הגיב על ממצאי דו"ח הביקורת.
- הביקורת הגישה דו"ח מבקר העירייה מס' 2 לשנת 2012 לראש העירייה הקודם ביום 20/2/2013. ראש העיר לא הגיב על ממצאי דו"ח הביקורת.
- הביקורת הגישה דו"ח מבקר העירייה מס' 3 לשנת 2013 לראש העירייה הנוכחי ד"ר סוהיל דיאב ביום 20/3/2014. ראש העיר מסר תגובה לביקורת על ממצאי הדו"ח.
- הביקורת מסרה את שלושת דוחות הביקורת הנ"ל לוועדה לענייני ביקורת (בקדנציה הנוכחית) מייד לאחר מינויה בשנת 2014. הוועדה התחילה לדון בשלושת הדוחות הנ"ל. מועצת העיר אישרה את דו"ח המבקר 2011. בקשר לדו"ח המבקר 2013, הוועדה סיימה את הדיון בו ואמצה את המלצות הבקר. בקשר לדו"ח המבקר 2012, הונח בפני הוועדה, אולם טרם הסתיים הדיון בו.

דו"ח מס' 1 לשנת 2011

ריכוז חריגות בשכר

מס'	שם העובד	תפקיד	תחילת עבודה	הערות/חריגות לכאורה
1	מ.ס.	מנהל ארכיב	3/1997	<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות למנהל ארכיב הוא 6-9 בדירוג המנהלי. בחודש 3/04 הועלה לדרגה 10 שלכאורה הוא זכאי לדרגה +9
2	ל.א.ר.	מזכירת מחלקה	5/1995	<ul style="list-style-type: none"> מתח דרגות של מזכירת מחלקה 6-8 בדירוג המנהלי. בחודש 2/08 הועלתה לדרגה 10 שלכאורה היא זכאית לדרגה +8
3	ס.א	פקידה בהנה"ח	6/2000	<ul style="list-style-type: none"> מתח דרגות של מנהלת חשבונות (סוג 3) 6-8 בדירוג המנהלי. בחודש 1/11 הועלתה לדרגה 12, שלכאורה היא זכאית לדרגה +8
4	ג.פ.	פקיד גבייה	9/1999	<ul style="list-style-type: none"> מתח דרגות של פקיד גבייה 5-7 בדירוג המנהלי. בחודש 4/10 הועלה לדרגה 11, שלכאורה הוא זכאי לדרגה +7
5	א.ע.	פקח במחלקת תברואה	10/1998	<ul style="list-style-type: none"> הני"ל קבל רכב צמוד של העירייה לפי חוקת העבודה סעיף 26.910 : עובדים בעלי רכב צמוד אינם זכאים לקצובת נסיעה. לכאורה, הוא לא זכאי לקצובת נסיעה ע"ס 192 ₪.
6	ע.ר.י.	פקיד גבייה	1/1999	<ul style="list-style-type: none"> מתח דרגות של פקיד גבייה 5-7 בדירוג המנהלי בחודש 5/03 הועלה לדרגה 7, ובאותה שנה (7/03), הועלה לדרגה 8, ובאותה שנה (9/03) הועלה פעם שלישית לדרגה +8, שלכאורה הוא זכאי לדרגה +7.
7	ר.ד.	פקח במחלקת התברואה	1/1999	<ul style="list-style-type: none"> מתח דרגות פקח עירוני 5-8 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלה לדרגה 9, שלכאורה הוא זכאי לדרגה +8
8	נ.י.	מזכירת מחלקה	4/1996	<ul style="list-style-type: none"> מתח דרגות של מזכירת מחלקה 6-8 בדירוג המנהלי. בחודש 3/97 הועלתה לדרגה 9, והסכם הקיבוצי מיום 3/3/99 הכשיר חריגה בדרגה, ואין להעלותה בדרגה בעתיד. בחודש 1/02 הועלתה לדרגה +10, שלכאורה לא ניתן להעלותה מעבר לדרגה 9.
9	ר.ע.	רכז בטיחות וגיהות בחינוך	2/2000	<ul style="list-style-type: none"> הוא קבל תוספת מנקו החל מ- 2/00 ועד 5/10 ע"ס 10224 ₪, שלא כדין. הוא קבל תוספת פיצול בשיעור 6.25% החל מחודש 4/07 ועד חודש 9/11 שלא כדין.

<ul style="list-style-type: none"> מתח דרגות של נהג מפעיל צמ"ה כבד 6-8 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלה לדרגה 9, שלכאורה הוא זכאי לדרגה +8. 	9/2002	נהג מפעיל צמ"ה כבד	מ.ח.	10
<ul style="list-style-type: none"> החל מחודש 12/02 קבל תוספת לעו"ס בקידום נוער בשיעור 20%, למרות שמפת"ן הוא לא קידום נוער (חברות רחוב, נערות במצוקה), שלכאורה תוספת זו היא לא כדין. 	3/2004	עו"ס במפת"ן	ח.ו.ח.	11
<ul style="list-style-type: none"> מתח דרגות של מזכירת מחלקה 6-8 בדירוג המנהלי. בחודש 1/07 הועלה לדרגה +8. בחודש 1/08 הועלתה לדרגה 9, שלכאורה היא זכאית לדרגה +8. 	12/1996	מזכירת מחלקה	ה.י.	12
<ul style="list-style-type: none"> בחודש 1/97 עבד בעירייה בעבודה מפוצלת, ובהתאם קבל תוספת פיצול בשיעור 10%. בחודש 7/01 הפסיק לעבוד בפיצול, ובכל זאת המשיך לקבל תוספת פיצול, שלכאורה תוספת פיצול זו היא לא כדין. הוא מקבל החזר הוצאות משתנות ע"ס 450 ק"מ ועוד סכום כ- 300 ₪, שלכאורה לא כדין. 	11/1994	מנהל יחידת מחשוב	מ.א.א.	13
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות של סייעת גנת שהיא בוגרת 12 שנות לימוד 4-7 בדירוג המנהלי. בחודש 1/07 הועלתה לדרגה 8, שלכאורה היא זכאית לדרגה +7. 	9/1994	סייעת גנת	א.כ.	14
<ul style="list-style-type: none"> בחודש 1/98 קבל תוספת פיצול בשיעור 10% עבור עבודה מפוצלת בפועל בחודש 1/02 הפסיק לעבוד בפיצול, ובכל זאת המשיך לקבל תוספת פיצול בשיעור 10%, שלכאורה לא כדין. 	9/1990	עובד ניקיון בבית ספר	ע.ח.	15
<ul style="list-style-type: none"> הוא מדורג בדירוג מנהלי, בספריית בית ספר במעמד ב' החל מחודש 4/02 הוא קבל גמול ניהול בשיעור 10.5%. לפי אוגדן תנאי שירות, מנהל ספרייה במעמד ב' המדורג בדירוג חינוך ונוער זכאי לתוספת ניהול בשיעור 12%. מכיוון שהנ"ל מדורג בדירוג מנהלי ולא בחינוך ונוער, לכאורה גמול ניהול שהוא מקבל לא כדין. 	1/1984	מנהל ספרייה בבית ספר	ע.ר.ה.	16
<ul style="list-style-type: none"> הוא מדורג בדרגה א4 לפי מסלול הקידום למשפטיים, שלכאורה הוא זכאי לדרגה א3. הוא מקבל תוספת הופעה בשיעור 10%. החל מחודש 9/11 הוא חדל מלהופיע בפני ערכאות משפטיות, ובכל זאת עדיין מקבל אותה תוספת, שלכאורה לא כדין. 	9/1993	תובע עירוני	מ.ס.	17
<ul style="list-style-type: none"> מתח דרגות לפסיכולוג 37-39 בדירוג פסיכולוגים. בחודש 1/08 הועלה לדרגה 40, שלכאורה הוא זכאי לדרגה +39. 	1/2001	פסיכולוג	ש.ש.	18

<ul style="list-style-type: none"> • הוא קבל דמי כלכלה בשיעור 100%, ואילו היה צריך לקבל בהתאם לאחוז המשרה בחוזה הבכירים. • ההפרשים שקבל בחריגה מסתכמים ב- 31532 ₪, שלכאורה לא כדין. 	2/1995	מהנדס העירייה	א.ס.	19
<ul style="list-style-type: none"> • מתח דרגות של מזכירת מחלקה 6-8 בדירוג המנהלי. • בחודש 3/98 הועלתה לדרגה 9, החריגה שהכשיר אותה ההסכם הקיבוצי מיום 3/3/99, ולפי ביקורת משרד האוצר, אין להעלותה בעתיד. • בחודש 1/08 הועלתה לדרגה 10 שלכאורה היא זכאית רק לדרגה 9. 	2/1989	מזכירת מחלקה	א.א.	20
<ul style="list-style-type: none"> • הוא מקבל תוספת פיצול בשיעור 10%, בגין עבודת 5 ימים בפיצול. • לפי דוחות הנוכחות לשישה חודשים, הוא עובד לפי 2.5 ימים בפיצול במוצע. • בחופשות הלימודים (בערך 3 חודשים בשנה) הוא לא עובד בפיצול בכלל. • הוא מקבל תוספת פיצול בשיעור 10%, שלכאורה הוא אמור לקבל לכל היותר 6% המתאים ל- 3 ימי עבודה בפיצול. 	11/1974	מנהל ספרייה עירונית	מ.ז.	21
<ul style="list-style-type: none"> • היא מקבלת תוספת פיצול בשיעור 8.2%, בגין עבודת 4 ימים בפיצול. • לפי דוחות הנוכחות לשישה חודשים, היא עובדת לפי 2 ימים בפיצול במוצע. • בחופשות הלימודים (בערך 3 חודשים בשנה) היא לא עובדת בפיצול בכלל. • היא מקבלת תוספת פיצול בשיעור 8.2%, שלכאורה היא אמורה לקבל לכל היותר 4.3% המתאים ל- 2 ימי עבודה בפיצול. 	9/1993	ספרנית	נ.ח.א.	22
<ul style="list-style-type: none"> • היא מקבלת תוספת פיצול בשיעור 4.3%, בגין עבודת 2 ימים בפיצול. • לפי דוחות הנוכחות לשישה חודשים, היא לא עובדת בפיצול. • בחופשות הלימודים (בערך 3 חודשים בשנה) היא לא עובדת בפיצול בכלל. • היא מקבלת תוספת פיצול בשיעור 4.3%, שלכאורה היא לא אמורה לקבל שום תוספת פיצול. 	9/2007	ספרנית	מ.נ.	23
<ul style="list-style-type: none"> • הוא מקבל תוספת פיצול בשיעור 10%, למרות שהוא לא עובד בפיצול בכלל. • הוא מתחיל את עבודתו משעה 10 בבוקר עד שעה 18 בערב, באופן קבוע. • תוספת הפיצול בשיעור 10% שהוא מקבל, לכאורה היא לא כדין. 	2/1999	ספרן	ח.נ.	24

<ul style="list-style-type: none"> • לפי האוגדן : עובדי המע"ש המדורגים בדירוג עו"ס יקבלו 20% תוספת מיוחדת, ומנהלים שבמע"ש שלהם עד 5 כיתות יקבלו תוספת ניהול בשיעור של 10%. • היא מקבלת תוספת מסלול נמרץ ב' בשיעור 9.5%, ותוספת מעמסה וחקיקה בשיעור 7% ותוספת מיוחדת בשיעור 20%, ותוספת ניהול בשיעור 12%, שלכאורה, היא זכאית רק לתוספת 20% ולגמול ניהול בשיעור 10%. 	12/1992	מנהלת מע"ש	א.מ.	25
<ul style="list-style-type: none"> • הוא מקבל רכב צמוד של העירייה, ובכל זאת הוא מקבל קצובת נסיעות ע"ס 192 ₪, שלכאורה אינו זכאי לקצובת נסיעות 	6/1993	מנהל היחידה לאיכות סביבה	ש.ד.	26
<ul style="list-style-type: none"> • מתח דרגות של פקח עירוני 5-8 בדירוג המנהלי • בחודש 11/06 הועלה לדרגה 12, שלכאורה הוא זכאי לדרגה +8 	11/1996	פקח עירוני	ט.א.ר.	27
<ul style="list-style-type: none"> • הוא התמנה למנהל מחלקה ללא מכרז כמתחייב בחוק. • בחודש 2/98 הועלה לדרגה 12, חריגה שהוכשרה ע"י הסכם הקיבוצי 3/99, ולפי ביקורת משרד האוצר בשנת 2002, אין להעלותו בדרגה בעתיד. • בחודש 8/06 הועלה לדרגה 13, שלכאורה הוא זכאי לכל היותר לדרגה 12. • הוא קבל גמול ניהול בשיעור 12.5%, שלכאורה זאת תוספת שלא כדין. • הוא קבל רכב צמוד של העירייה, ובכל זאת מקבל קצובת נסיעות ע"ס 192 ₪ שלא כדין. 	11/1989	מנהל אחזקה	ג.ז.	28
<ul style="list-style-type: none"> • הוא קבל תוספת משמרת בשיעור 10%, כי הוא עבד כשומר בבי"ס במשמרת אחרי הצהריים. • בחודש 5/07 הועבר למחלקת האחזקה והפסיק לעבוד במשמרת ובכל זאת המשיך לקבל תוספת משמרת בשיעור 10%, שלכאורה תוספת זו לא כדין. 	7/1993	עובד אחזקה	א.י.	29
<ul style="list-style-type: none"> • מתח דרגות של איש אחזקה ללא סיווג מקצועי 4-6 בדירוג המנהלי. • בחודש 2/98 הועלה לדרגה 10, חריגה שהוכשרה ע"י הסכם הקיבוצי 3/99, ואין להעלותו בדרגה בעתיד. • בחודש 1/08 הועלה לדרגה 12 (שתי דרגות בפת אחת), שלכאורה הוא זכאי לכל היותר לדרגה 10. 	10/1993	עובד אחזקה	מ.א.	30

<ul style="list-style-type: none"> מתח דרגות של איש אחזקה ללא סיווג מקצועי 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 2/98 הועלה לדרגה 7, חריגה שהוכשרה ע"י הסכם הקיבוצי 3/99, ואין להעלותו בדרגה בעתיד. בחודש 1/08 הועלה לדרגה 8, שלכאורה הוא זכאי לכל היותר לדרגה 7. 	7/1997	איש אחזקה	פ.ע.	31
<ul style="list-style-type: none"> מתח דרגות של איש אחזקה ללא סיווג מקצועי 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלה לדרגה 8, שלכאורה הוא זכאי לכל היותר לדרגה +6 	3/2000	איש אחזקה	ר.ח.	32
<ul style="list-style-type: none"> מתח דרגות של איש אחזקה ללא סיווג מקצועי 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 2/98 הועלה לדרגה 7, חריגה שהוכשרה ע"י הסכם הקיבוצי 3/99, ואין להעלותו בדרגה בעתיד. בחודש 1/08 הועלה לדרגה 8, שלכאורה הוא זכאי לכל היותר לדרגה 7. 	7/1997	איש אחזקה	ע.ש.	33
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלה לדרגה 7, שלכאורה הוא זכאי לדרגה +6 	2/1999	עובד ניקיון	ח.ח.	34
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלה לדרגה 7, שלכאורה הוא זכאי לדרגה +6 	8/2001	פועל ניקיון	ס.ע.	35
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לעובד גינון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלה לדרגה 7, שלכאורה הוא זכאי לדרגה +6 	4/1999	עובד גינון	ס.א.ר.	36
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלה לדרגה 7, שלכאורה הוא זכאי לדרגה +6 	2/1999	פועל ניקיון	ח.כ.	37
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלתה לדרגה 7, שלכאורה היא זכאית לדרגה +6. היא מקבלת תוספת כפיים בשיעור 10%, שלכאורה היא לא זכאית לתוספת זו. לפי חוקת העבודה, עובד ניקיון בבית ספר לא זכאי לתוספת כפיים. 	4/1994	עובדת ניקיון	ר.ש.	38
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלה לדרגה 7, שלכאורה הוא זכאי לדרגה +6. הוא מקבל תוספת כפיים בשיעור 10%, שלכאורה הוא לא זכאי לתוספת זו. לפי חוקת העבודה, עובד ניקיון בבית ספר לא זכאי לתוספת כפיים. 	2/1999	עובד ניקיון	ס.ה.	39

<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלתה לדרגה 7, שלכאורה היא זכאית לדרגה +6 	9/2000	עובדת ניקיון	נ.ח.	40
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 9/03 הועלה לדרגה 7, שלכאורה הוא זכאי לדרגה +6. הוא מקבל תוספת כפיים בשיעור 10%, שלכאורה הוא לא זכאי לתוספת זו. לפי חוקת העבודה, עובד ניקיון בבית ספר לא זכאי לתוספת כפיים. 	2/1999	עובד ניקיון	ע.ח.	41
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלה לדרגה 7, שלכאורה הוא זכאי לדרגה +6. 	11/2001	עובד ניקיון	מ.א.ר.	42
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלתה לדרגה 7, שלכאורה היא זכאית לדרגה +6. 	9/2002	עובדת ניקיון	א.מ.	43
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלתה לדרגה 7, שלכאורה היא זכאית לדרגה +6. 	9/2002	עובדת ניקיון	נ.מ.	44
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות של סייעת לגנת שהיא בוגרת 12 שנות לימוד 4-7. בחודש 8/08 הועלתה לדרגה 8, שלכאורה היא זכאית לדרגה +7. 	12/1996	סייעת בחינוך מיוחד	מ.ע.	45
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלתה לדרגה 7, שלכאורה היא זכאית לדרגה +6. 	12/1996	עובדת ניקיון	ד.ש.	46
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לאיש אחזקה 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלה לדרגה 8, שלכאורה הוא זכאי לדרגה +6. 	3/1999	איש אחזקה	ב.ח.	47
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלה לדרגה 7, שלכאורה הוא זכאי לדרגה +6. הוא מקבל תוספת כפיים בשיעור 10%, שלכאורה הוא לא זכאי לתוספת זו. לפי חוקת העבודה, עובד ניקיון בבית ספר לא זכאי לתוספת כפיים. 	2/1999	עובד ניקיון	א.מ.	48
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות של שומר 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלה לדרגה 7, שלכאורה הוא זכאי לדרגה +6. הוא מקבל תוספת כפיים בשיעור 10%, שלכאורה הוא לא זכאי לתוספת זו. לפי חוקת העבודה, עובד ניקיון בבית ספר לא זכאי לתוספת כפיים. 	3/1999	שומר בבית ספר	א.ח.	49

<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלתה לדרגה 7, שלכאורה היא זכאית לדרגה +6. 	9/2002	עובדת ניקיון	פ.ש.	50
<ul style="list-style-type: none"> הוא מקבל תוספת כפיים בשיעור 10%, שלכאורה הוא לא זכאי לתוספת זו. לפי חוקת העבודה, שרת ועובד ניקיון בבית ספר לא זכאים לתוספת כפיים. 	2/1999	שרת בבית ספר	נ.א.ה	51
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלתה לדרגה 7, שלכאורה היא זכאית לדרגה +6. היא מקבלת תוספת כפיים בשיעור 10%, שלכאורה היא לא זכאית לתוספת זו. לפי חוקת העבודה, עובד ניקיון בבית ספר לא זכאי לתוספת כפיים. 	2/2000	עובדת ניקיון	ש.מ.	52
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות של שומר 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלתה לדרגה 8, שלכאורה היא זכאית לדרגה +6. הוא מקבל תוספת תשלום שיחות טלפון ע"ס 300 ₪ חודשי, שלכאורה תוספת לא כדין. 	6/1997	שומר בבית ספר	ע.ע.	53
<ul style="list-style-type: none"> מתח דרגות של לבורנט 36-38. בחודש 1/08 הועלתה לדרגה 39, שלכאורה היא זכאית לכל היותר לדרגה +38 	4/1993	לבורנט	ס.ט.	54
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלתה לדרגה 7, שלכאורה היא זכאית לדרגה +6. 	9/2000	עובדת ניקיון	ו.א.ה	55
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלתה לדרגה 7, שלכאורה היא זכאית לדרגה +6. 	9/2000	עובדת ניקיון	ה.ע.	56
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלתה לדרגה 7, שלכאורה היא זכאית לדרגה +6. 	9/2000	עובדת ניקיון	ס.ה.	57
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6. בחודש 1/08 הועלתה לדרגה 7, שלכאורה היא זכאית לדרגה +6 	9/2000	עובדת ניקיון	ל.ע.	58
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות של איש אחזקה ללא סיווג מקצועי 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 2/98 הועלה לדרגה 11, חריגה שהוכשרה ע"י הסכם הקיבוצי 3/1999, ואין להעלותו בעתיד. בחודש 8/06 הועלה לדרגה 12, שלכאורה הוא זכאי לכל היותר לדרגה 11. הוא מקבל תוספת ניהול בשיעור 12.5%, כשלאורה תוספת זו לא כדין. הוא מקבל תוספת כפיים בשיעור 10%, שלכאורה הוא לא זכאי לתוספת זו. לפי חוקת העבודה, שרת ועובד ניקיון בבית ספר לא זכאי לתוספת כפיים. 	11/1990	איש אחזקה בבית ספר	ז.ח.	59

<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלתה לדרגה 7, שלכאורה היא זכאית לדרגה +6. 	6/2003	עובדת ניקיון	פ.מ.	60
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלתה לדרגה 7, שלכאורה היא זכאית לדרגה +6. היא מקבלת תוספת כפיים בשיעור 10%, שלכאורה היא לא זכאית לתוספת זו. לפי חוקת העבודה, שרת ועובד ניקיון בבית ספר לא זכאי לתוספת כפיים. 	9/2001	עובדת ניקיון	ר.ע.	61
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלתה לדרגה 7, שלכאורה היא זכאית לדרגה +6. 	9/2000	עובדת ניקיון	ר.י.	62
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלתה לדרגה 7, שלכאורה היא זכאית לדרגה +6. 	9/1998	עובדת ניקיון	ו.ס.	63
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלתה לדרגה 7, שלכאורה היא זכאית לדרגה +6. 	9/1999	עובדת ניקיון	ק.א.ה.	64
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלתה לדרגה 7, שלכאורה היא זכאית לדרגה +6. 	1/1999	עובדת ניקיון	א.כ.	65
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלה לדרגה 7, שלכאורה הוא זכאי לדרגה +6. הוא מקבל תוספת כפיים בשיעור 10%, שלכאורה הוא לא זכאי לתוספת זו. לפי חוקת העבודה, שרת ועובד ניקיון בבית ספר לא זכאי לתוספת כפיים. 	3/1999	עובדת ניקיון	ע.ב.	66
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות של מזכירה משנית בבית ספר 5-8 בדירוג המנהלי. בחודש 12/08 קבלה דרגה 5. בחודש 4/10 הועלתה לדרגה 7 (שתי דרגות בפת אחת), שלכאורה המעבר מדרגה 5 לדרגה 6 צריך להיות בחודש 12/10, והמעבר מדרגה 6 לדרגה 7 צריך להיות בחודש 12/12. 	2/2008	מזכירה משנית	ס.ש.	67
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות של שומר 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלה לדרגה 8, שלכאורה הוא זכאי לכל היותר לדרגה +6. 	3/1998	שומר -בית ספר	ח.א.ה.	68

<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלה לדרגה 7, שלכאורה הוא זכאי לדרגה +6. 	1/1999	עובד ניקיון	ו.ח.	69
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 4/10 קבלה דרגה 6. המעבר מדרגה 4 לדרגה 5 בחודש 8/10 המעבר מדרגה 5 לדרגה 6 בחודש 8/12 	9/2009	עובדת ניקיון	ק.ש.	70
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 9/09 קבל דרגה 4. בחודש 4/10 הועלה לדרגה 6, שלכאורה המעבר מדרגה 4 לדרגה 5 צריך להיות בחודש 9/10, והמעבר מדרגה 5 לדרגה 6 צריך להיות בחודש 9/12. 	9/2009	עובד ניקיון	ג.ע.	71
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלתה לדרגה 7, שלכאורה היא זכאית לדרגה +6. 	5/2004	עובדת ניקיון	ת.ב.	72
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלתה לדרגה 7, שלכאורה היא זכאית לדרגה +6. 	9/2000	עובדת ניקיון	ס.ע.	73
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלתה לדרגה 7, שלכאורה היא זכאית לדרגה +6. 	3/2001	עובדת ניקיון	ש.ח.	74
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלתה לדרגה 7, שלכאורה היא זכאית לדרגה +6. 	1/2001	עובדת ניקיון	נ.ח.	75
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/09 קבלה דרגה 4. בחודש 4/10 הועלתה לדרגה 6, שלכאורה המעבר מדרגה 4 לדרגה 5 צריך להיות בחודש 1/10, והמעבר מדרגה 5 לדרגה 6 צריך להיות בחודש 1/12. 	6/2008	עובדת ניקיון	מ.ד.	76
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלתה לדרגה 7, שלכאורה היא זכאית לדרגה +6. 	6/1997	עובדת ניקיון	ע.ח.	77
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלה לדרגה 7, שלכאורה הוא זכאי לדרגה +6. 	1/1999	עובדת ניקיון	ע.ח.	78

<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלתה לדרגה 7, שלכאורה היא זכאית לדרגה +6. היא מקבלת תוספת משמרת בשיעור 20%. לפי חוקת העבודה סעיף 27.91, ובהסתמך על פס"ד תיק מס' 000644/04, לכאורה, תוספת זו לא כדין. 	12/2001	עובדת ניקיון	נ.ע.	79
<ul style="list-style-type: none"> היא מקבלת תוספת משמרת בשיעור 20%. לפי חוקת העבודה סעיף 27.91, ובהסתמך על פס"ד תיק מס' 000644/04, לכאורה, תוספת זו לא כדין. 	10/1998	מטפלת במעון יום	מ.ס.	80
<ul style="list-style-type: none"> היא מקבלת תוספת משמרת בשיעור 20%. לפי חוקת העבודה סעיף 27.91, ובהסתמך על פס"ד תיק מס' 000644/04, לכאורה, תוספת זו לא כדין. 	10/1998	מטפלת במעון יום	ס.ס.	81
<ul style="list-style-type: none"> היא מקבלת תוספת משמרת בשיעור 20%. לפי חוקת העבודה סעיף 27.91, ובהסתמך על פס"ד תיק מס' 000644/04, לכאורה, תוספת זו לא כדין. 	9/1999	מטפלת במעון יום	ס.מ.	82
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל ניקיון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלתה לדרגה 7, שלכאורה היא זכאית לדרגה +6. 	3/2000	עובדת ניקיון	א.ע.	83
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות לפועל גינון 4-6 בדירוג המנהלי. בחודש 1/08 הועלתה לדרגה 7, שלכאורה היא זכאית לדרגה +6. 	2/1999	עובד גינון	מ.ה.	84
<ul style="list-style-type: none"> מתח דרגות של מזכירה במחלקה 6-8 בדירוג המנהלי. היא מקבלת תוספת משמרת בשיעור 8.5%, שלכאורה, תוספת זו לא כדין. בחודש 1/08 הועלה לדרגה 8, ולפי חוקת העבודה מגיע לה דרגה +8 	4/1999	מזכירה – מרכז מחוננים	א.ע.	85
<ul style="list-style-type: none"> הוא מקבל תוספת אחוזית בשיעור 10%, שלכאורה תוספת זו לא כדין. 	2/1999	שליח	א.ה.	86
<ul style="list-style-type: none"> מתח הדירוג של פקיד הגבייה 5-7 בדירוג המנהלי. דרגתו לפני חודש 3/99 היא +10, חריגה שהוכשרה ע"י ההסכם הקיבוצי 3/99, ואין להעלותו מעבר לדרגה זו בעתיד. בחודש 5/08 הועבר לדירוג מח"ר, והועלה לדרגה 41 המקבילה לדרגה 11 בדירוג המנהלי, שלכאורה, עצם המעבר לדירוג המח"ר אינו כדין, והעלאתו לדרגה 41 לכאורה לא כדין. 	4/1993	פקיד גבייה	מ.ח.ד.	87

88	מ.ע.ח.	שרת בבית ספר	5/1993	<ul style="list-style-type: none"> הוא מקבל תוספת כפיים בשיעור 10%, שלכאורה הוא לא זכאי לתוספת זו. לפי חוקת העבודה, שרת ועובד ניקיון בבית ספר לא זכאי לתוספת כפיים
89	ת.ח.	שומר בבית ספר	5/1991	<ul style="list-style-type: none"> הוא מקבל תוספת כפיים בשיעור 10%, שלכאורה הוא לא זכאי לתוספת זו. לפי חוקת העבודה, שרת ועובד ניקיון בבית ספר לא זכאי לתוספת כפיים
90	ע.ר.ד.	שרת בבית ספר	7/1993	<ul style="list-style-type: none"> הוא מקבל תוספת כפיים בשיעור 10%, שלכאורה הוא לא זכאי לתוספת זו. לפי חוקת העבודה, שרת ועובד ניקיון בבית ספר לא זכאי לתוספת כפיים
91	ח.ע.	מזכירה ראשית בבית ספר	5/1974	<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות של מנהלן (מזכיר ראשי) בבי"ס מעל 20 כיתות 10-7 בדירוג המנהלי. בחודש 3/97 הועלתה לדרגה 11, חריגה שהוכשרה ע"י ההסכם הקיבוצי 3/99, ואין להעלותה בעתיד. בחודש 2/08 הועלתה לדרגה +11, שלכאורה, היא זכאית לדרגה 11.
92	א.ת.	טבחית/ניקיון במעון יום	3/2000	<ul style="list-style-type: none"> היא מקבלת תוספת אחוזית בשיעור 10%, שלכאורה תוספת זו לא כדין
93	א.ח.	מזכירה משנה	10/1987	<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות של מזכירה משנית בבית ספר 8-5 בדירוג המנהלי. בחודש 3/97 הועלתה לדרגה 10, חריגה שהוכשרה ע"י ההסכם הקיבוצי 3/99, ואין להעלותה בעתיד. בחודש 1/08 הועלתה לדרגה +10, שלכאורה היא זכאית לדרגה 10.
94	ה.ד.	עו"ס	7/2009	<ul style="list-style-type: none"> היא קבלה תוספת תמריץ בשיעור 5.5%, שלכאורה היא זכאית לתוספת תמריץ בשיעור 5%.
95	נ.ד.	עו"ס	1/2010	<ul style="list-style-type: none"> היא קבלה תוספת תמריץ בשיעור 5.5%, שלכאורה היא זכאית לתוספת תמריץ בשיעור 5%.
96	פ.י.	עו"ס	10/2008	<ul style="list-style-type: none"> היא קבלה תוספת תמריץ בשיעור 5.5%, שלכאורה היא זכאית לתוספת תמריץ בשיעור 5%.
97	א.מ.	פסיכולוג מומחה	9/1999	<ul style="list-style-type: none"> מתח הדרגות של פסיכולוג מומחה 40-38 בדירוג הפסיכולוגים. בחודש 1/08 הועלה לדרגה 41, שלכאורה הוא זכאי לדרגה +40 הוא מקבל תוספת פסיכולוג מדריך בשיעור 10%, שלכאורה הוא זכאי לתוספת פסיכולוג מומחה בשיעור 8%. הוא מקבל תוספת אחראי בשיעור 3%, שלכאורה אינו זכאי לתוספת זו.

<ul style="list-style-type: none"> • היא עובדת לפי משרה 100%, שלכאורה, ולפי דוחות הנוכחות היא עובדת בפועל לפי 80% ומקבלת שכר לפי 100%. • היא מקבלת תוספת פיצול בשיעור 10%, שלכאורה היא לא זכאית לתוספת זו. 	10/1977	מטפלת במעון יום	ח.ח	98
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	--------------------	-----	----

מעקב תיקון ליקויים

מעקב אחר תיקון ליקויים לדו"ח מבקר העירייה לשנת 2011

1. חריגות בשכר

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	אין במחלקת משאבי אנוש ספר נהלים כתובים ומאוגדים בספר אחד	
2	העירייה ממשיכה לשלם תוספות שכר חריגות	
3	אין מנגנון בקרה למתן תוספות ו/או דרגות ו/או שינויים בנתוני העובד	
4	<p>נוהל מתן ו/או העלאת דרגה לעובד העירייה לקוי:</p> <p>א. יש הרבה מקרים שמחלקת משאבי אנוש העלתה את דרגת העובד בשתי דרגות ביחד.</p> <p>ב. היה מקרה של העלאת 2 דרגות תוך ארבעה חודשים באותה שנה.</p> <p>ג. יש מקרים של העלאת דרגה למרות שהעובד ממלא נמצא בחריגה מבחינת דירוג.</p> <p>ד. יש הרבה מקרים של העלאת דרגה תוך שנה במקום שנתיים, ואין שמירה על חוקיות הפז"מ.</p> <p>ה. יש מקרים של העלאה בשתי דרגות ביחד, למרות שהעובד ממלא נמצא בחריגה.</p> <p>ו. אין הקפדה על תקרת הדרגה החוקית.</p>	
5	עובדים סוציאליים: כל עובד סוציאלי במחלקה לשירותים חברתיים זכאי לתוספת 5% מהשכר המשולב מתחילת עבודתו. לפי ממצאי הביקורת רוב התוספות שניתנה לעו"סים היא 5.5% במקום 5%	
6	<p>סייעת טיפולית: לפי אוגדן תנאי שירות סעיף 9.3.7(ז) – תוספת מאמץ: בשנת עבודתה השנייה תהייה זכאית לתוספת מאמץ בגובה 4% משכרה, ובגין כל שנה החל מהשנה השלישית לעבודתה תהייה זכאית לגידול של 1% לשנה, וגובה תוספת המאמץ לא יעלה על 10% משכרה.</p> <p>ממצאי הביקורת מראים שרוב הסייעות הטיפוליות קבלו תוספת מאמץ לא עפ"י האוגדן ובלי להקפיד שלא לתת בשנה הראשונה, ו/או שיעור התוספת גבוה מ- 4% בשנה השנייה כנדרש.</p>	
7	יש עובדים שברשותם רכב צמוד מהעירייה, ובכל זאת מקבלים קצובת נסיעות, ואפילו אחזקת רכב רמה 3.	

	<p>יש הרבה מקרים של מתן תוספות שלכאורה לא כדין:</p> <p>א. תוספת כפיים לשרתי בית הספר, ועובדי ניקיון במוסדות העירייה.</p> <p>ב. תוספת פיצול:</p> <p>1. יש מקרים שהעילה לפיצול הסתיימה, ובכל זאת ממשיכים לקבל תוספת פיצול.</p> <p>2. יש מקרים שזמן ההפסקה בין שתי תקופות העבודה כשעתיים (פחות משלוש שעות לפי חוקת העבודה) שלא מזכות את העובד בתוספת פיצול, ובכל זאת עדיין מקבלים תוספת זו.</p> <p>3. יש מקרים שמקבלים לפי חמישה ימי עבודה בפיצול, ובפועל ולפי דוחות הנוכחות עובדים בפיצול בפחות מזה.</p> <p>ג. תוספת משמרת: עבודה באופן קבוע אחרי צהרים, ועבודתו לא מבוצעת לפחות בשתי משמרות קבועות ומלאות ליום, והעובד מועסק בה לחילופין, לא נחשבת לעבודה במשמרת לפי חוקת העבודה, סעיף 27.91, ולפי פסיקה של בית הדין לעבודה.</p> <p>ד. יש עובדים שהיו בדירוג מנהלי (פקידי גבייה) והועברו למסלול דירוג מח"ר, וקודמו בדרגה מעבר לתקרת הדירוג המותרת.</p> <p>ה. עובדי מע"ש המדורגים בדרוג עו"ס יהיו זכאים לתוספת מיוחדת 20%, ולגמול ניהול 10%, לא יהיו זכאים לקבל תוספת מסלול תמריץ א', ו- ב', ותוספת מעמסה וחקיקה.</p> <p>ו. תוספת הופעה רק במקרה ועו"ד מופיע בבתי משפט.</p> <p>ז. תוספת ניהול לא מגיעה לעובדים שאינם מנהלים כדין.</p> <p>ח. תוספת גמול ניהול לא מגיעה לספרנים שאינם מדורגים לפי חינוך ונוער.</p>	8
	<p>יש מקרה שאחד הבכירים לפי אחוז משרה ביחס לשכר המנכ"לים, קבל דמי כלכלה בשיעור 100%.</p>	9
	<p>יש עובדים ששכרם נבדק ע"י ביקורת משרד האוצר בשנת 2002, ולפי ממצאי דוח הביקורת של משרד האוצר, היו בחריגה מבחינת דירוג, והסכם הקיבוצי 3/99 הכשיר חריגות בדרגתם, אין לקדםם בדרגה בעתיד. עובדים אלו קודמו בדרגה למרות ממצאי דוח משרד האוצר.</p>	10
	<p>יש מקרים של מתן תוספת שכר לפסיכולוג מדריך ללא המצאת רישיון לפסיכולוג מדריך כדין</p>	11

2. נוכחות עובדים

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	אין במחלקת משאבי אנוש נוהלי עבודה כתובים.	
2	אין במחלקת משאבי אנוש מערך בקרה, פיקוח ומעקב אחרי נוכחות העובדים. כתוצאה ולא קיים פיקוח במחלקות העירייה השונות על נוכחותם של העובדים.	
3	אין שיתוף פעולה בין מחלקת משאבי אנוש לבין מנהלי המחלקות בקשר לנוכחות העובדים ושעות העבודה.	
4	אין מעקב אחרי תקינות "אם עובדת"	
5	אין בקרה ומעקב אחרי השינויים בנתוני העובדים במחלקת משאבי אנוש לרבות אחוזי משרה, אם עובדת וכד'.	
6	העירייה לא נוקטת בצעדי משמעת רציניים לבלימת גל האיחורים ו/או זמן חוסר עבודה בקרב עובדי העירייה.	
7	עובדי העירייה לא עובדים 42.5 שעות בשבוע כמתחייב בחוקת העבודה.	
8	מחלקת משאבי אנוש מאפשרת חוסר זמן על תנאי של 5 שעות בחודש לעובד.	
9	מחלקת משאבי אנוש לא מיישמת הוראות החוק בקשר לאיחורים לעבודה ו/או אי השלמת מכסת שעות העבודה לפי סעיף 5.7.1 באוגדן תנאי שירות.	
10	חלק מבכירי העירייה לא מטביעים אצבע בכניסה לעבודה ויציאה ממנה.	
11	פקידי הגבייה עובדים בימי שבת והם מקבלים שכר בצורה של שעות נוספות. אין התאמה בין שעות נוספות בדו"ח הנוכחות לבין תלושי השכר.	
12	חלק מעובדי העירייה יוצאים באמצע עבודתם ללא אישור הממונה על יחידתם, וללא אישור מנהל מחלקת משאבי אנוש. אין בקרה ופיקוח על התנהגות כזו.	
13	עובדי העירייה מדווחים על עבודה בשעות נוספות בדו"ח ידני שלא מתאים בכלל לדוח הנוכחות.	
14	יש עובד שלא מטביע אצבע בכלל, בניגוד להוראות החוק, ובכל זאת מקבל שכר מלא.	
15	יש מקומות עבודה השייכים לעירייה שעדיין לא מותקן בהם שעון נוכחות. הביקורת מדגישה על הצורך הרב בבקרה שוטפת לנוכחות הסייעות לגנים, לרבות גנים טרום חובה שלא ממוקמים בסביבה בית ספרית, ולא מותקן שם שעון נוכחות.	
16	יש חלק מעובדי העירייה שלא מצליחים להטביע אצבע והשעון לא מאשר נוכחות. החלק הזה לא מגיש דוח נוכחות ואפילו אין בקרה על נוכחותם בכלל.	
17	אין בקרה על עבודה בפיצול. יש עובדים שעובדים בפיצול, לא מטביעים אצבע בזמן ההפסקה (לפחות 3 שעות), דבר שלא מוכיח שהם עבדו בפיצול.	
18	אין נוהל עבודה כתוב וברור בעניין שעות עבודה, וכל מחלקה עובדת לפי שיקול דעתה הן מבחינת זמן תחילת עבודה וסיומה הן מבחינת מכסת שעות עבודה.	
19	מחלקת הרווחה עובדים 35 שעות במקום 42.5 ש"ע למעט עו"סים שעובדים בטיפול ישיר שיעבדו לפחות 39 ש"ע. עובדי מע"ש עובדים 35 שעות עבודה, במקום 42.5 ש"ע. הפסיכולוגים עובדים 32 שעות (4 ימי עבודה) במקום 42.5 ש"ע. שאר עובדי העירייה עובדים 39.5 ש"ע במקום 42.5 ש"ע.	

3. חופשה שנתית

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	אין במחלקות ובגופים השונים בעירייה תכנון, ניהול ובקרה של המנהלים על ניצול חופשות.	
2	מחלקת משאבי אנוש לא מנהלת מעקב אחר צבירת חופשה שנתית וניצולה בכל חודש בצורה נאותה.	
3	מחלקת משאבי אנוש לא מנהלת מעקב לזכאות וניצול חופשתם של מזכירות, ושרתי בתי הספר.	
4	מחלקת משאבי אנוש לא מנהלת מעקב לזכאות וניצול חופשותיהן של סיעות לגננות (חובה וטרום חובה), סיעות לגננות שהוותק שלהן פחות מ-5 שנים ושל סיעות פדגוגיות בבתי ספר.	
5	מחלקת משאבי אנוש לא מנהלת מעקב לזכאות וניצול חופשותיהן של מלוות לתלמידים.	
6	יש לחלק מעובדי העירייה יתרת ימי חופשה שלילית (במינוס). משמעות שמנהל משאבי אנוש אשר ניצול ימי חופשה שלא מגיע לעובד ו/או אישר לו יותר מאשר מגיע לו.	
7	מחלקת משאבי אנוש לא מקיימת מבצע אכיפה, שבמסגרתו עובדים שבחריגה יחויבו לנצלה עד סוף השנה ויתרת חריגה שלא תנוצל תימחק כדין.	
8	דו"חות המעקב אחר צבירת חופשה שנתית במחלקת משאבי אנוש לא תואמת את הדו"חות של מדור השכר, אין התאמה בכלל בין יתרת החופשה המופיעה בתלוש לבין היתרה במחלקת משאבי אנוש, כך שבמסמך רשמי כמו תלוש עבודה יכול נתונים לא נכונים והופכים את המסמך עצמו ללא אמין.	
9	מחלקת משאבי אנוש מחויבת להודיע בכתב לעובדי העירייה על יתרת הצבירה של ימי חופשה שנתית. הדבר הזה לא נעשה, למעט כאשר העובד מבקש בעצמו לברר על יתרה זו	
10	לא מתקיים תכנון משוער למועדי יציאה לחופשה בחודש מרץ. כנדרש מאוגדן תנאי השרות.	
11	יש ליקוי ברור בניהול ימי החופשה בחלק מעובדי העירייה. להדגיש שהמשתנה בנוסחת חישוב ימי החופשה המגיעים לעובד ע"פ חוק הוא מספר ימי עבודה בפועל ולא אחוז המשרה. ולכן חלק מהיתרות של ימי החופשה הוא לא נכון. חוסר הבקרה והמעקב בנתוני העובד גרם לכך שיש יתרות חופשה לא נכונים.	
12	יש לקוי בתוכנה "פיקו" המנהלת ימי חופשה וימי מחלה ודו"חות הנוכחות.	

4. חופשת מחלה

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	יש אי התאמה ברורה בין יתרת ימי מחלה לפי דו"ח מחלקת משאבי אנוש לבין הנתונים שבתלוש העובד. הדבר הזה גם נכון לגבי ימי חופשה. מחלקת משאבי אנוש ומדור שכר מודעים לבעיה זו, ולמרות זאת הליקוי הזה עדיין לא תוקן.	
2	בדו"ח ריכוז יתרות זכאות לחופשת מחלה לעובדי העירייה לחודש 12/2010 עולה, כי הדו"ח חסר ולא מנוהל כראוי. לדוגמה אין זכר לשנות הוותק של העובד, למרות שוותק הוא אלמנט בסיסי לדו"ח יתרות חופשת מחלה.	

5. תיקי עובדים

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	ניהול תיקי העובדים טעון שיפור משמעותי. התיקים חסרים פרטים ומסמכים רבים לגבי העובדים.	
2	בתיקי העובדים אין יתרות ימי חופשה ואין יתרת ימי מחלה.	
3	בתיקי העובדים אין יתרות ימי חופשה ואין יתרת ימי מחלה.	
4	אין רישום של ימי חג שהעובד מנצל במשך השנה.	
5	לא קיים ניהול דרגות בתיקי העובדים. ברוב התיקים אין מסמכים על מתן דרגות לעובדים.	
6	לא נעשה לאף עובד בדיקות רפואיות כמתחייב ע"פ סעיף 4(ה) לחוקת העבודה וע"פ האוגדן. לפי חוקת העבודה לא יתקבל עובד כקבוע, אלא לאחר שעבר בדיקה רפואית ואושר כמתאים לשרות. בדיקות כאלה לא נעשו מעולם לאף עובד.	
7	אין מעקב אחרי התכתבויות בתיקי העובדים.	
8	העלאת עובדים ממשרה חלקית למשרה מלאה או להיפך, נעשית ללא מסמך או ללא מכתב לעובד.	
9	לחלק מהעובדים אין תיקים בכלל.	
10	אין בכלל דרישה מהעובדים לנצל ימי חופש, ומנהל מחלקת משאבי אנוש נוהג מידי פעם למחוק ימי חופש מעל 55 יום בלי התראה כלשהיא או מכתב לעובד שהוא הולך למחוק ימי חופש.	
11	לא מקבלים חוות דעת מהממונים, בעת העלאת עובד בדרגה או בעת העברתו לקביעות.	
12	אין אישורים או מכתבים על מתן תוספות לעובדים.	
13	עובדי הרווחה מקבלים קידום בוותק ו/או תוספת אחוזית הניתנת למי שחתם על התחייבות לעבוד בעירייה תקופה מסוימת. אין בתיקי העובדים העתק מההתחייבות כאמור, ובכל זאת ניתנה התוספת.	

6. טלפונים ניידים

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	הקצאת מכשירים טלפון נייד לעובדי העירייה לכלל העובדים, בוצעה ללא התייחסות לנחיצות המכשיר לביצוע העבודה, ולפי שיקול דעת מנהל מחלקת משאבי אנוש, ולכאורה זה נראה כמו הטבת שכר.	
2	מנהלי בתי הספר: תיכון ד"ר השאם אבו רומי, אלחוארזמי ואלביאן, הוקצה להם מכשירי טלפון ניידים, והשתתפות העירייה בהוצאות כ"א מהם 200 ₪, למרות שיש בכל בית ספר מערכת טלפונית שלמה.	
3	שיש עשרות עובדים, מכל קצוות קשת התפקידים, הדרגים והרמות בעירייה, כולל מנהלי מחלקות, שלא נחוצים למכשירי טלפון נייד לביצוע עבודתם, והעירייה משתתפת בעלות השימוש במכשירים אלו, דבר שהעלה ספיקות מהותיים בדבר המוצדקות והצורך בהקצאתם לעובדים זוטרים אלו, שלא ברור הקשר בינם לבין צורכי השימוש בטלפונים ניידים לעבודה של העירייה.	
4	העירייה התקשרה עם חברת סלקום בלי לקבל הצעות מחיר ו/או מכרז משאר החברות הסולריות, דבר ששולל האופציה לקבל תנאים יותר טובים, ובמיוחד כשמדובר בהיקף של עשרות מכשירי טלפון נייד.	
5	יש מקום לבחון מחדש ביסודיות את הצורך במספר רב של טלפונים שהקצאתם נראית מיותרת. יש עובדים לא מעטים שאין סיבה עניינית לחלק להם טלפונים ניידים, ובכל זאת קבלו מכשירים.	
6	לא מקפידים להפחית את היתרה שמעל סכום ההשתתפות של העירייה בהוצאות מכשיר הנייד לעובדי העירייה באופן תקין.	
7	יש מקרה שהעירייה משתתפת בכל סכום החיוב שהגיע בשנת 2010 לסכום של 9469 ₪ (בממוצע 789 ₪ לחודש), ובשנת 2011 סכום החיוב 8405 ₪ (בממוצע 764 ₪). כל החיובים האלו, העירייה שלמה במלואם.	
8	יש מקרים שעובד יוצא לח.ל.ת. ו/או נעדר לתקופה ארוכה בשל תאונה או מחלה ואין באפשרות העירייה לקזז ממשכורתם סכומי חיוב מכשיר הנייד שברשותם ואשר השתמשו בו בכל תקופת ההיעדרות.	
9	מנהל מחלקת משאבי אנוש לא מרשה לעובדים לעיין בחשבון חיוב סלקום שמגיע ישירות לעירייה, והעובד לגמרי לא מודע לגובה סכום החיוב, והרבה מקרים התלוננו על מצב כזה ואין מענה.	
10	העירייה לא זקפה שווי שימוש בגין טלפון נייד למשכורת עבור כל עובדי העירייה שהועמד לרשותם נייד ע"י העירייה.	
11	עלות השתתפות העירייה בהוצאות מכשירים אלו מגיע לאלפי ₪ בחודש, דבר שאפשר לחסוך בו, ולצמצום עלויות, ע"י צמצום מספר מחזיקי מכשירי טלפון נייד ו/או צמצום במכסות האישיות.	

7. מחלקת רכש ואספקה

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	אין נהלי עבודה במחלקת הרכש ואספקה כתובים ומאוגדים בספר אחד.	
2	מחלקת הרכש ואספקה אינה מיישמת את הוראות החוק, כך היא מבצעת רכישותיה בניגוד לכללי המנהל הציבורי התקין.	
3	אין מנגנון בקרה ומעקב אחרי הפעילות של מחלקת הרכש ואספקה.	
4	במינוי מנהל הרכש ואספקה לא הוגדר : סמכות ותחום אחריות , כפיפות , יחסי גומלין עם יתר המחלקות ועם ועדת הרכש ובלאי ולא נקבעו נהלים.	
5	אין מנהל מצאי בעירייה, ולא מנוהל ספר מצאי.	
6	מחלקת הרכש ואספקה מאוישת רק ע"י עובד אחד והוא מנהל הרכש. ז"א עובד אחד מקבל דרישות פנימיות, מקבל הצעות מחיר בודק מחירים ובוחר ספק לבד. אי אפשר לבדוק, לפקח ולבקר בצורה יעילה, חסכונית , שמירה על טוהר מידות וכללי מינהל ציבורי תקין.	
7	העירייה לא מנהלת פנקס טובין (פנקס טובין : בסיס הנתונים הממוחשב שבו רשום כל פריט המנוהל בקטלוג הפריטים, תנועות של קבלת פריטים ותנועות של ניפוק פריטים באופן שיאפשר חישוב יתרת הפריט בכל עת).	
8	העירייה קבעה ועדת רכש ובלאי. ועדת הרכש ובלאי התכנסה רק פעמיים במשך שנת 2010 (החצי השני של השנה) ולא התערבה בתהליך הרכישות.	
9	מנהל הרכש ביצע רכישות מבלי לקבל מראש אישור ועדת הרכש, ומבלי לדווח לוועדה על רכישות אלו, ונעשו רכישות בסכומים גדולים מבלי להוציא הזמנה. מנהל הרכש לא דווח לוועדת רכש ובלאי על רכישות שביצע בשנת 2010 בהתאם לתקנה 9. וועדת הרכש והבלאי עדיין לא מתפקדת בהתאם לתקנות ויש התעלמות מהסמכויות שמוקנות לה על פי חוק.	
10	גזבר העירייה אינו מכין תכנון אסטרטגי שצריך להיות כפוף לתקציב העירייה ויענה על צרכי הרכש , אין בקרה על התקשרות עם ספקים , קבלנים ונותני שירות .	
11	הגזבר ומנהל הרכש בשיתוף עם מנהלי המחלקות אינם מכינים בכל רבעון תחזית ותכנית צריכה	
12	טופס ההזמנה אשר בשימוש מחלקת הרכש אינו בנוי לפי הדרישות שנקבעו בתקנות , אינו כולל תנאי תשלום , תנאי משלוח , אופן אריזה , תקופת אחריות , הטופס קטן ובנוי בצורה לא נוחה , קשה לפרט את התיאור המלא של הפריט המוזמן או השירות.	
13	נעשו רכישות על נייר שאינם טופס הזמנה, ובלי סמל ו/או לוגו העירייה והרכישות שבלי טופס הזמנה אינן מוזנות למערכת הממוחשבת	
14	העירייה בצעה רכישות מבלי שטופס ההזמנה ייחתם כדין , חלק מההזמנות נחתמו ע"י מנהל הרכש ואספקה לבדו או הגזבר , חלק אחר נחתם ע"י ראש העירייה, בניגוד לתקנות.	

15	יש מקרים שהגזבר חותם על החשבונית ולא על ההזמנה. ז"א אישור לאחר רכישה ולא לפני. הוראות התקנה ברורה, צריך לחתום על טופס ההזמנה (לפני הרכישה) ולא על החשבונית (אישור תשלום לאחר הרכישה).
16	יש מקרים שטופס ההזמנה הונפק <u>לאחר</u> ביצוע רכישת הטובין, כך שתאריך ההזמנה מאוחר יותר מתאריך החשבונית, ז"א מבצעים את רכישת הטובין ולאחר מכן מוציאים הזמנה.
17	בפועל טופס ההזמנה הממוחשב אשר בשימוש העירייה אינו כולל תנאי תשלום, תנאי משלוח, אופן אריזה, תקופת אחריות, כמתחייב לפי תקנה 11.
18	יש חלק מההזמנות שאין בהן פירוט לטובין אלא לפי רשימה מצורפת. אין תיעוד לסוג זה של הזמנות, ואי אפשר לבקר, לפקח ולבדוק במצב כזה.
19	יש חלק מהחשבוניות שלא צורף להם תעודות משלוח, המציין את יעד ו/או פירוט בפועל ו/או כמות הטובין, ובלי טופס הזמנה
20	יש חשבוניות שמצורף אליהן הזמנות חתומות ע"י מנהל הרכש בלבד. בהזמנות אלו אין כל פירוט, רק נזכר ציוד משרדי וחומרים. גם כן בחשבוניות אין כל פירוט לסוג, כמות ומחיר הטובין. אין אפשרות לבדוק, לבקר ולפקח על רכישות מסוג זה.
21	יש חלק מהחשבוניות המיועדות ונרשמו ע"ש קבוצת כדורגל מכבי טמרה, <u>בלי הזמנה, בלי תעודות משלוח, בלי שם ו/או חתימת מקבל הטובין, מנהל הרכש והגזבר לא חתומים עליהן</u> , מהספק ספורט הגליל, בניגוד לתקנות. סה"כ (ארבע החשבוניות) 22566 ₪. ובכל זאת שולמו בשיקים של <u>העירייה</u> .
22	העירייה שלמה מחירים שונים עבור רכישת אותו פריט מאותו ספק.
23	יש מקרים של רכישות, החשבוניות משנת 2009, לא מצורף אליהן שום טופס הזמנה ממוחשב ו/או תעודת משלוח ולא חתומה ע"י מנהל הרכש.
24	העירייה לא מנהלת רשימה/ספר ספקים/קבלנים. ההצעות ו/או מכרזי זוטא נשלחים לספקים/קבלנים לפי שיקול דעתו של מנהל הרכש ואספקה, בלי כל התייחסות לעיקרון השוויון, עקרון היעילות הכלכלית, עקרון ההגינות, האיזון בין עקרונות המכרז.
25	מנהל הרכש ואספקה הוא היחידי שמזמין, ובלי התערבות ועדת הרכש והבלאי, ולפי שיקול דעתו, בניגוד לחובת השקיפות, איסור על ניהול משא ומתן, חובת שמירת סודיות, מניעת ניגוד עניינים, דבר שגורם לאי יכולת לבקר, לפקח ולבדוק אותו בצורה יעילה. צריך לתת לוועדת הרכש והבלאי לתפקד על פי חוק ולהנחות למנהל הרכש במילוי אחרי תקנות העיריות.
26	העירייה לא קבעה מדיניות אשראי בהתקשרותה והתחשבותה עם ספקים וקבלנים. בחלק מהמקרים נתקלת העירייה בקשיים לקבלת הצעות מחיר בגלל מצבה הכספי ו/או אופן ותנאי התשלום שמרתיע ספקים להתקשר עימה. לפי מנהל הרכש, אפשר לקבל מחירים יותר זולים באופן כללי אם אופן התשלום הוא מידי ו/או לזמן קצר.

	<p>העירייה לא נהגה לפי הוראות החוק בדבר מכרזים וקבלת הצעות, לפעמים רוכשת מוצר ו/או שירות מסוים, מכמה ספקים במשך השנה, סה"כ רכישה מצטברת בשנת הכספים מחייב מכרז/מכרז זוטא. למשל נייר צילום: העירייה רוכשת יותר מ- 200 אלף ש"ח בשנה, בלי מכרז.</p>	27
	<p>העירייה רכשה דברי כתיבה, משרדיות ומשחקים גנים ובתי ספר, מכמה ספקים בסך של 525,431 ש"ח בשנת 2010. לפי תקנה 5 בתקנות העיריות (מכרזים) פיצול חוזים: "עמדה העירייה להתקשר בזמן אחד במספר חוזים להזמנת אותם טובין או לביצוע עבודות המהוות למעשה עבודה שלמה אחת, ייראו את כל אותם חוזים כאילו היו לעניין תקנות אלו - חוזה אחד".</p>	28
	<p>העירייה קבלה שירות צילום בבתי ספר מהספק "אלעין לצילום בע"מ" בסך של 276,718 ש"ח בשנת 2010 וסך של 252,428 ש"ח בשנת 2009, בלי שום מכרז (פורסם מכרז אבל בוטל לאחר מכן), ובלי שום הסכם בהתאם.</p>	29
	<p>העירייה התקשרה ללא מכרז וללא הסכם עם קבלן לפינוי פסולת מהרמבה (אתר סילוק אשפה), הקבלן ביצע עבודה ע"ס 473,500 ש"ח בשנת 2010, שולם לקבלן בעד ביצוע עבודה.</p>	30

8. רישום במערכת הנהלת חשבונות

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	היו מקרים רבים שהרישום במערכת הנהלת החשבונות לא נעשה בהתאם לתקנות הנהלת החשבונות.	
2	לפעמים נוצר קשר רופף בין מחלקת הרכש ואספקה לבין הנהלת חשבונות וזה אפשר תשלום והזנת נתונים ללא בידוק פנימי ובקרת נתונים .	
3	העירייה רשמה בספריה רכישות טובין , מבלי שהחשבונות שנתקבלו מספקים יכללו פירוט הטובין (מחיר , כמות , וכו') .	
4	נרשמו פקודות זיכוי לפי חשבוניות לאותו ספק ללא פירוט כמות ומחיר כל פריט מהטובין שנרכשו, לא מצורף תעודות משלוח, ולא מצורף הזמנות.	
5	הרישום במערכת הנהלת חשבונות נרשם באיחור משמעותי.	
6	נרשמה פקודת זיכוי לפי חשבונית, לא צורפה תעודת משלוח, ואין חתימה של מישהו מעובדי העירייה המאשר את החשבונית, צורף לחשבונית הזמנה לא ממוחשבת ממנהל הרכש ואספקה, וצורף גם כן מכתב של מנהל הרכש שאומר <u>שלא קבל את כל הציוד המוזמן</u> , ואפילו מציין אילו סעיפים של ההזמנה שלא קבל, ובכל זאת <u>שולם מלוא הסכום</u> למרות שמנהל הרכש אשר לתשלום רק את ההפרש. מחלקת הנהלת החשבונות רשמה את החשבונית ואפילו שולם כל הסכום של החשבונית, ז"א <u>העירייה שלמה עבור ציוד שלא קבלה ורשמה את זה בספריה</u> .	
7	נרשמה פקודת זיכוי לפי חשבונית, לא מצורפת תעודת משלוח, לא מצורפת הזמנה, אין פירוט מוצרים בחשבונית ואין מחירים, והגזבר לא חתום על החשבונית.	
8	נרשמה פקודת זיכוי לפי חשבונית, לפי שתי הזמנות שיצאו ע"ש ספק אחר בשם חמד שחאדה, מנהל הרכש מחק בטיפקס את השם חמד שחאדה וכתב בכתב יד בערבית " מכולת זיד מריח", אין פירוט למוצרים, אין כמות ואין מחירים, ההזמנה חתומה ע"י מנהל הרכש בלבד ולא צורף לחשבונית תעודת משלוח.	
9	נרשמה פקודת זיכוי לפי חשבונית, חתומה ע"י מנהל הרכש, לא מצורף תעודת משלוח, מצורפת הזמנה אבל בלי פירוט כמות, מחיר ותיאור, איננה חתומה כדין בידי הגזבר ומנהל הרכש (רק חתום עליה מנהל הרכש בלבד) , מצורף מסמך חתום עליו הלבורנט של ביי"ס עם פירוט טובין שמהווה חלק מהחשבונית ולא כל הטובין שבחשבונית וחתום ע"י הגזבר.	
10	נרשמה פקודת זיכוי לפי חשבונית, חתומה ע"י מנהל הרכש, לא מצורף תעודת משלוח, מצורף הזמנה חתומה ע"י ראש העירייה והגזבר ללא מנהל הרכש, תאריך ההזמנה 9/11/2010 ואילו תאריך החשבונית 21/10/2010, ז"א <u>ההזמנה לאחר ביצוע הרכישה!!</u>	
11	נרשמה פקודת זיכוי לפי חשבונית, חתומה ע"י גזבר העירייה ומכבי תמרה, החשבוניות היא לפקודת עמותת קשר וספורט – מכבי תמרה (לא שייך לעירייה בכלל), לא מצורף תעודת משלוח, ולא מצורף הזמנה. <u>חשבוניות אלו נרשמו בספרי העירייה ושולמו במלואן!!!</u>	

	12	נרשמה פקודת זיכוי לפי חשבונית, חתומה ע"י הגזבר ומכבי טמרה, החשבונית היא לפקודת עיריית תמרה (מכבי תמרה), לא מצורף תעודת משלוח, ולא מצורף הזמנה.
	13	נרשמה פקודת זיכוי לפי חשבונית, חתומה ע"י הגזבר, מצורף תעודת משלוח, יש פריט אחד בחשבונית שלא נמצא בפירוט הטובין בתעודת המשלוח. לא מצורף הזמנה.
	14	נרשמה פקודת זיכוי לפי חשבון, חתום ע"י הגזבר ומהנדס העיר, מצורף שתי תעודות משלוח, לא מצורף הזמנה. אין חשבונית מס, מה שהוגש הוא חשבון, ועל סמך החשבון הזה נרשמה פקודת הזיכוי, ושולם במלואו!!
	15	נרשמה פקודת זיכוי לפי חשבונית, חתומה ע"י המחסנאי בלבד, לא מצורף תעודת משלוח, לא מצורף הזמנה.
	16	נרשמה פקודת זיכוי לפי חשבונית, חתומה ע"י מחלקת הרווחה, אין חתימה של הגזבר ושל מנהל הרכש, לא מצורף תעודת משלוח ולא הזמנה.
	17	נרשמה פקודת זיכוי לפי חשבונית, חתומה ע"י הגזבר ועובד מחלקת אחזקה, לא מצורף תעודת משלוח, לא מצורף הזמנה.
	18	נרשמה פקודת זיכוי על סמך מכתב דרישה ממחלקת החינוך לגזבר לתשלום עבור ספרים ע"ס 27414 שחתומה ע"י הגזבר, מנהל מחלקת החינוך ורכזת הגנים בעירייה. אין חשבונית/חשבון, לא מצורף תעודת משלוח, לא מצורף הזמנה.

9. מלאי ומצאי העירייה

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	אין נהלים קיימים בעירייה לניהול מחסנים, והמחסן מנוהל לפי שיקולי דעת.	
2	ניהול המחסן לקוי ואינו תקין; הניהול במחסן אינו ממוחשב, אלא מנוהל ידנית ובצורה פשוטה מאוד, ולא מתאימה בכלל לניהול מחסן לפי התקנות ולא מנוהל מספור קטלוגי לטובין שבמחסן.	
3	בעירייה אין ספר טובין, ולא מוציאים דו"חות מלאי מרוכז	
4	לא מנהלים במחסן תעודת החזר, למקרים של החזרת סחורה.	
5	אין נוהל לתעודות החזר טובין לספק, דבר שיכול לגרום לליקויים ואי התאמה בין ספירה בפועל לבין רישום ידני.	
6	במחסן אין תכנון מלאי, אין מלאי סף, אין קביעת רמת מלאי במחסן. הכול הולך לפי הצורך ולפי הדרישות.	
7	המלאי מאוחסן בלי זיהוי ו/או הגדרה לפי הקטלוג האחיד. אין מספר קטלוגי ואין תיאור לכל טובין שבמחסן כאמור בתקנה 16.	
8	המלאי לא מאוחסן לפי תעודת כניסה לפי תקנה 20. כאשר אחראי המחסן מקבל את הטובין הוא מאחסן כל סוג של טובין ביחד באופן לא מסודר ובלי תעודות כניסה.	
9	בעת קבלת טובין מהספק, המחסנאי לא מקבל העתק מהזמנה מאושרת וחתומה ע"י מנהל הרכש בנוסף לגזבר, ולא יודע פרטי ההזמנה בדיוק, דבר שגורם לאי סדירים בולטים.	
10	יש טובין ללא צורך בשימוש או לא בר שימוש המאוחסנים במחסן מזה הרבה זמן. צריך להעביר לוועדת הרכש והבלאי להחליט לגביהן.	

10. בטיחות במחסן

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	מדרגות ליד הכניסה ללא מעקה תקני וללא מסעד-יד.	
2	אין מערכת גילוי עשן וחסר עמדת כיבוי אש אשר תכלול גלגלון וזרנוק מים והמחסן אינו מאובטח בפני שריפות.	
3	<p>אחסנת רעלים בצורה מסוכנת:</p> <p>א. צריך להיות אוורור נאות באמצעות פתחים בגובה של לפחות 1.5 מטר מהרצפה. בפתחים יותקנו סורגים.</p> <p>ב. חסר שלטי אזהרה, בצד החיצוני של דלת המחסן יהיה מוצג שלט אזהרה בגודל 30/40 ס"מ לפחות. גודל הכתב 4 ס"מ עם גולגולת ושתי עצמות.</p> <p>ג. המחסנאי יעבור הדרכה להכרת הסיכונים בחומרים מסוכנים.</p> <p>ד. חסר ציוד מגן אישי למחסנאי במקרה של דליפת חומרי הדברה כמו מסנן לאף וסרבליים.</p> <p>ה. חסר MSDS ושלט בערבית על סוגי הרעלים.</p>	
4	ע"פ חוק ארגון הפיקוח בעבודה, כל עובד יקבל ידרכה לפחות פעם אחת בשנה עבור הסיכונים שנמצאים בתחום עבודתו, המחסנאי לא עבר הדרכה בענייני הבטיחות בכלל.	
5	סידור המעברים, המעברים יהיו פנויים בכל עת וללא מפגעים או מכשולים. במעברים יש חפצים אשר מפריעים למעבר ומהווים מפגע בטיחותי.	
6	המחסנאי לא משתמש בציוד מגן אישי לרבות כובע מגן, נעלי בטיחות נגד החלקה.	
7	אין מתקן שטיפה ורחיצה במקרה של דליפת חומר מזיק	
8	ארונות וכונניות לא מקובעים לקיר	
9	אין מערכת אזעקה למחסן, ושער המחסן ננעל במנעול רגיל, וזה לא עומד בפני גניבות או פריצות.	
10	יש חלונות עם סורגים מתבלים ולא עומדים בפני פריצות	
11	אין חלון מזכוכית למניעת חדירה של מזיקים או מי גשם לתוך המחסן.	
12	אין שלט אזהרה ליד חומרים מסוכנים.	

11. ספירת מלאי - 2010

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	ספירת המלאי התבצעה ע"י מנהל המחסן וע"י עובדת אחזקה, בלי השתתפות הגזבר או מי מטעמו, ובלי פיקוח מבקר העירייה כמתחייב בתקנה 26.	
2	תוצאות הספירה לא נרשמו בטפסים המיועדים לכך, אשר יכללו את מספרם הקטלוגי של הפריטים, תיאורם והכמויות בפועל שנמצאו במחסן בעת הספירה; מבצעי הספירה יחתמו על הטפסים.	
3	אין כל התייחסות מצד ההנהלה לספירת המלאי.	
4	אין כל שימוש בתוצאות ספירת המלאי, ואפילו זה לא מועבר לוועדת הרכש.	
5	העירייה לא מנהלת ספר טובין, והגזבר לא משתמש בתוצאות הספירה, ולכן לא נעשתה השוואה בין תוצאות הספירה לבין יתרות ספר הטובין.	

12. רישום וניהול מצאי

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	העירייה אינה מקיימת את הוראות החוק בכל הקשור לניהול ורישום מצאי.	
2	נהלי עבודה פנימיים להסדרת המעקב והפיקוח על רכוש העירייה.	
3	בעירייה לא מונה אחראי לרישום וניהול המצאי, כנדרש בחוק.	
4	העירייה לא מנהלת ואינה רושמת מצאי בפנקס הטובין לא ידני ולא ממוחשב.	
5	בעירייה מבוצע רישום וניהול ידני של המצאי ולא ניהול ממוחשב כנדרש בחוק, ע"י מנהל הרכש ואספקה בסוף כל שנה.	
6	בעיריית טמרה מבוצע רישום וניהול המצאי בצורה ידנית וגם זה באופן חלקי. כמו כן, בעירייה לא נמצאת מערכת מחשוב לניהול ורישום המצאי, כנדרש בחוק.	
7	מנהל הרכש ואספקה מעביר למנהלי היחידות טפסים לרישום מצאי בכל סוף שנה, אבל הוא לא מעביר לגזבר העירייה את תוצאות הספירה ולא נותנים ערכים כספיים למצאי הקיים.	
8	מאחר ובעירייה אין רשם המצאי לא ניתן לעקוב אחר מיקומו ותנועתו של המצאי, ובהיעדר בקרה ומעקב אחרי תיעוד מדויק של תנועת הפריטים, לא ניתן להימנע מזליגתם של הפריטים החוצה.	
9	מאחר ובעירייה אין רשם המצאי לא ניתן לעקוב אחר מיקומו ותנועתו של המצאי.	
10	היחידות אינן מנהלות רישום מצאי באופן סדיר ושוטף. יש אפשרות להזמין מצאי חדש, למרות שאותו מצאי כבר נרכש בעבר (כפילות) בלי ידיעת הממונה.	
11	עובדי העירייה מקבלים לידם מצאי לצורך ביצוע תפקידם, העברת המצאי אינה מתועדת.	
12	אין בעירייה נהלים בנושא גריעת פריטים, עובד המחסן ו/או מנהל הרכש ואספקה לא מעבירים הודעות לוועדת רכש ובלאי, על גריעת פריטים.	
13	שיש טובין ו/או מצאי שבלתי ראויים לשימוש במחסן ובמבנה העירייה ולא דוח לוועדת רכש ובלאי על כך בכדי לקבל החלטה לגביהם.	
14	בעיריית טמרה לא בוצע סימון המצאי שכלל האפשר איננו ניתן למחיקה, לפי סעיף 30(ב) לתקנות.	
15	מנהל הרכש והאחראי על המחסן לא עברו הדרכה בנושא ניהול ורישום המצאי (אינוונטר).	

דו"ח מס' 2 לשנת 2012

1. מחלקת הגבייה

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	אין נהלי עבודה כתובים ומאוגדים בספר אחד, נהלים מקצועיים ומפורטים המסדירים אופן העבודה הן במחלקת הגבייה הן במשרד השומה (מנהל ארנונה).	
2	מחלקת הגבייה נותנת הנחות שלא בסמכותה לרבות הנחת בית ריק, מתן הנחות עבור שנים קודמות, ביטול היטלי ביוב וכיו"ב.	
3	מחלקת הגבייה לא מקיימת ישיבת צוות בכלל, דבר שיכול להשפיע על שיקול הדעת בהחלטות שונות.	
4	אין במחלקת הגבייה תכנית עבודה תקופתית ו/או שנתית המגדירה יעדים ומטרות והדרכים למימושם.	
5	אין במחלקת הגבייה מערכת בקרה בכל שלבי העבודה במחלקה, לרבות גבייה ומתן הנחות.	
6	אין בקרה במשרד השומה (מנהל ארנונה), והעניין מתנהל כמעט ללא כל פיקוח.	
7	העירייה לא מקפידה להכשיר ולרענן פקידי מחלקת הגבייה ו/או מנהל הארנונה בהדרכות מקצועיות מסודרות והשתלמויות שונות בהתאם.	

2. נתונים סטטיסטיים

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	אין שום ודאות שכל הנכסים הנמצאים בתחום שיפוט העירייה מחויבים במסים ואגרות הרלוונטיים.	
2	אין כל פיקוח ומעקב אחרי חיוב נכסים חדשים ו/או תוספות לבנייה ו/או עסקים חדשים. עדכון נכסים נעשה בצורה אקראית ולא לפי נהלים מסודרים.	
3	63% מסה"כ חוב ארנונה הוא מלפני 4 שנים. 10% מסה"כ חוב ארנונה הוא מלפני 3 שנים. ז"א 73% מסה"כ חוב הוא מעל 3 שנים. העירייה המתינה זמן רב עד לגביית החוב, לרבות חובות שמעל 3 שנים.	
4	שיטת הגבייה ורישומה בספרי העירייה, לכאורה לקויה; החייב משלם עבור חוב שלו מארנונה, כאשר החוב שלו כולל חיוב ארנונה שוטף וכולל גם יתרות חוב משנים קודמות. פקיד הגבייה רושם את התקבולים <u>בחשבון החוב השוטף</u> , מקטין ו/או סוגר אותו, ואילו <u>היתרות שבפיגור נשארות כמעט, ללא שינוי</u> , וכך יתרות אלו צוברות ריבית והצמדה, דבר שמגדיל את סכום החוב שבפיגור, ומקטין סיכויי גבייתם ומעמיד את הכנסות העירייה בפני מחדל גבייה.	
5	הביקורת בדעה, שחברת המעקלים לא עומדת בקריטריון חברת גבייה, וייעודה לשמש כפתרון לזמן קצר בלבד עד בחירת חברת גבייה מתאימה ע"י מרכז פומבי כדין	
6	ממצאי הביקורת מראים, כי אחוז הגבייה בגין חוב המיס והביוב לא הגיע ל- 30% בשנת 2011. הביקורת בדעה שהעירייה צריכה להגביר מאד את מאמצי הגבייה בכדי לגבות כל חוב המיס והביוב, ולמצות כל המאמצים והאמצעים בכדי לעשות זאת.	
7	לדעת הביקורת, העירייה לכאורה, לא טפלה בגביית החובות שבפיגור בצורה שמניחה את הדעת. העירייה המתינה הרבה שנים ולא העבירה חייבים סרבנים לטיפול המשפטי, לרבות שיתרת החוב שלהם מגיעה למאות אלפי ₪.	
8	לדעת הביקורת, מחלקת הגבייה לא החתימה בעלי החברות על ערבות אישית לסילוק ופירעון חוב הארנונה עבור אותה חברה, דבר שמעמיד את הכנסות העירייה מחברות אלו בפני סיכוי של פירוק חברה ומחיקת חובות אלו.	

3. היטל ביוב

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	הביקורת מציינת שלא נעשתה בדיקה לנכונות החיוב ואופן חישוב היטל הביוב, מכיוון שהעירייה העבירה הטיפול במים וביוב לתאגיד המים והביוב סובב שפרעם, והעירייה חייבה באופן גורף כל התושבים כבר בשנת 2009.	
2	אין בקרה במחלקת הגבייה, דבר שמאפשר לפקידי הגבייה לתת הנחות ו/או לבטל חיובים ו/או לתת זיכויים בלי כל אישור מגורם סמכותי, ואפילו בלי ידיעת הממונים. פעולה כזו לכאורה היא לא חוקית ואפילו חושפת את מבצעי הפעולה והממונים בפני אחריות אישית.	
3	לדעת הביקורת, <u>מנהל מחלקת הגבייה הוא האחראי הראשי על המחלקה עצמה ועל פעולות פקידי המחלקה</u> . לכן עצם שפעולה, שלכאורה לא חוקית, בוצעה ע"י פקיד במחלקה אינה מסירה את האחריות הניהולית והאישית של מנהל המחלקה מפעולה זו.	
4	<u>ע"פ התקנות, הגזבר הוא הממונה הסמכותי למתן ההנחות למעט ההנחות שבטיפול וועדת ההנחות</u> . ולכן החלטת פקיד גבייה לפעול לבד, ללא אישור הגזבר ואפילו ללא ידיעתו, לכאורה מעמידה את הניהול הכספי של העירייה בפני מחדל מסוכן מאוד. אופן השמירה והטיפול בכספי העירייה לרבות ביטול היטלי ביוב ו/או זיכויים ו/או מתן ההנחות, לכאורה מאד לקוי.	
5	לכאורה, פקיד הגבייה מתנהג באופן עצמאי בביטול היטלי ביוב. היו מקרים שבהם הבית לא ראוי לשימוש, ואז פקיד הגבייה מבטל את היטל הביוב. הביקורת פנתה לאותו פקיד בשאלה למה לבטל היטל ביוב במקרה והבית לא ראוי לשימוש, למרות שהוא כבר מחובר למערכת הביוב לפני שנים? התשובה ש"כך חשב שזה נכון לעשות"!! לכאורה, מחלקת הגבייה <u>מקבלת החלטות בהיעדר חוקיות ההחלטה</u> , וללא סמכות, וזה מראה חוסר הבנה ו/או היעדר ידע ומקצועניות, היות ומדובר בגריעת/מחיקת הכנסות העירייה ע"י מתן הנחה ו/או ביטול היטלים ו/או מתן זיכויים שלא כדין.	
6	לכאורה, מחלקת הגבייה לא מתפקדת כצוות מקצועי, אין ישיבת צוות באופן שוטף, קבלת החלטות היא לפי שיקולי דעת של כל אחד מהם. אין תיאום בכלל בין החלטת פקיד גבייה לתת הנחה/זיכוי/ביטול חיוב לבין מנהל הגבייה ו/או הגזבר. דבר המעמיד החלטות אלו בפני עובדה שהיא בלי סמכות ולפעמים לא כדין.	
7	<u>מחלקת הגבייה, עיקר תפקודה גביית הכספיים מהחייבים</u> . ואין תפקידה להחליט במתן הנחות ו/או זיכויים ו/או ביטול חיובים. אין הפרדה בכלל בין גביית כספיים לבין מתן הנחות. ומה עוד שמתן ההנחות ללא בקרה ופיקוח. לכן הביקורת מסתייגת מאד מאורח ניהול המחלקה, ומתן הלגיטימציה לפעולות מתן ההנחות ללא כל פיקוח ובקרה.	

4. הנחות מארנונה ופטורים

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	הנחות בארנונה מהשנים הקודמות לא בוטלו, כאשר התושב לא שילם את יתרת הארנונה אותה היה אמור לשלם עד סוף השנה	
2	אין במחלקת הגבייה שום בקרה, פיקוח ומעקב אחרי מתן ההנחות בכלל. כל פקיד גבייה יכול לתת הנחה ע"י מתן קוד הנחה ו/או ע"י מתן זיכוי בפקודת יומן. אין נהל המעמיד תנאי מתן הנחה באישורים סמכותיים המעגנים את הזכאות להנחה, משמעות הדבר שניתן להזין הנחה או זיכוי במערכת הממוחשבת לתושב אשר אינו זכאי לכך, בתום לב או על מנת להיטיב עמו. קיים חשש שהדבר הזה יתמשך ואפילו יגדל ויתרחב, דבר שמעמיד מקבל החלטה למתן הנחה שלא כדין להשלכות חוקיות (חיוב אישי), ומצד אחר גורם לגריעה משמעותית בהכנסות העירייה.	
3	אין מעקב ופיקוח אחרי חישוב ההנחה והזנתה למחשב. פקיד הגבייה מחשב את סכום ההנחה לפי המכפלה של אחוז ההנחה המאושר בסכום חיוב הארנונה השנתי. אין בקרה על החישוב עצמו; אין ודאות באם שיעור ההנחה שחושב תואם שיעור ההנחה שאושר, ובאם החישוב עצמו נכון או לא. עצם שאין כל בקרה ומעקב אחרי חישובי ההנחה מצד מנהל מחלקת הגבייה ו/או כל גורם אחר, מעלה את החשש לטעויות בתום לב ו/או במכוון. הסבירות לטעויות אנוש גבוהה. משמעות הדבר, שיתכן שפקיד הגבייה, ובתום לב, יטעה בחישוב ואז כל מתן ההנחה מוטעה ולא נכון, ויתכן וגם הטעות נעשתה שלא בתום לב.	
4	עריכת חישובים מסובכים בצורה ידנית (זאת ללא אפשרות הצגתם של החישובים במערכת הממוחשבת), גוזל זמן רב וגורם לטעויות. קיים חשש כי יחלוף זמן רב טרם התגלתה הטעות ו/או המרמה ולאחר שנגרם נזק כספי לעירייה.	
5	לדעת הביקורת, הסבירות לתת הנחות שלא כדין, לכאורה, היא גבוהה, ולא יתגלו לאור, ובמיוחד כשאין פקיד שמטפל בהנחות באופן מיוחד.	
6	לא קיים גורם במחלקה המאשר ובודק את ההנחות הניתנות לתושבים. בפועל, כל פקיד במחלקת הגבייה אשר רשאי לזכות תושב בהנחה, מבצע את הפעולה מתחילתה ועד סופה, לפי שיקול דעתו ולפי מסמכים שהתושב צרף, בלי כל פיקוח או בקרה, ואינו זקוק לאישור כלשהו. בנוסף, לא קיים גורם שבודק אותו לאחר ביצוע הפעולה.	
7	במחלקת הגבייה יש דו"חות לכל סוגי ההנחות והזיכויים, אבל אף גורם לא בודק דוחות אלה, ואין מעקב אחרי מתן ההנחות, והסבירות שפקיד רשלני ו/או במכוון מוציא הנחה בלי ידיעת הממונה על כך או בלי אישור היא גבוהה	

	פקיד מחלקת הגבייה יכול לתת הנחה במערכת הממוחשבת לתושב אשר אינו זכאי לכך. אין שום גורם בעירייה לרבות הגזבר ו/או מנהל הגבייה אשר בודק פעולות הפקידים בקשר למתן ורשום הנחה ו/או זיכוי לתושב. הפקיד עושה את הרשום בלי כל פיקוח ו/או בקרה	8
	לא מבוצעת בקרה אחר נאותות ההנחות הניתנות. אין במחלקת הגבייה שום בקרה, לא על רישום ההנחות ולא על ביטול קבלות ו/או שיקים חוזרים.	9
	מנהל מחלקת הגבייה מוסר את רשימת הזכאים להנחה לפקידי הגבייה, ולא עוקב אחרי הזנתם למערכת הממוחשבת, לרבות הפקת דוחות מעקב, ומתן אישור סופי לפני קיבוע הזנת ההנחות במחשב.	10
	פקידי הגבייה נותנים זיכויים בפקודת יומן לתיקוני רישומים, ו/או ביטול חיובי ארנונה, היטל ביוב וחיובים שונים. דבר שנעשה בלי אישור ובלי בקרה ופיקוח. משמעות הדבר, שיתכן והזיכויים לא נכונים ו/או לא מאושרים, ובכל זאת ניתנו. מאחר ואין פיקוח על רישומים אלו, הנזק שנגרם לאמינות המערכת הוא גבולי ומחייב הקמת מערך בקרה היקפי בהקדם האפשרי.	11
	מנהל הארנונה קובע ומחליט לבד על מתן הנחות ו/או פטורים לשנת הכספים השוטפת וגם בגין שנים קודמות. הגזבר ו/או מנהל הגבייה לא בודק אחריו ולא מתערב בשיקול הדעת במתן הנחות בצורה זו. ממצאי הביקורת מראים שחלק ניכר מהפטורים שמנהל הארנונה נותן הם לא בסמכות ולא כדין, לרבות מתן פטורים מהנחה לבית ריק, שזה בעצם בסמכות וועדת ההנחות ולא בסמכותו	12
	מנהל הארנונה נותן פטורים ו/או הנחות, וגם מזין בעצמו למחשב, ע"י מתן קוד הנחה ואז אפשר לעקוב ולבדוק אחרי חוקיות מתן ההנחות, וגם ע"י רישום זיכוי בפקודת יומן, שלא נכנסת בדוח ההנחות, אלא כזיכויים, וקשה לעקוב ולבדוק תנועות אלו. מתן הנחה ע"י זיכוי בלי קוד הנחה, הופך את המעקב והפיקוח אחרי מתן הנחות מסוג זה לבלתי אפשרי. הביקורת מסתייגת בתוקף ממחלל הגזבר, מאי הצבת בקרה נאותה לבדיקת חוקיות פעולות מנהל הארנונה.	13
	פקידי הגבייה נותנים הנחות באופן אוטומטי לפי הרשימות של הביטוח הלאומי, בלי אישור מראש, מהגזבר או ממנהל הגבייה. גם הסוגיה הזו חסרת בקרה, פיקוח ומעקב. יתכן מצב שפקיד הגבייה ייתן הנחה לתושב שלא מגיע לו הנחה, בתום לב או במכוון, דבר שגורם לגריעת הכנסות וחיובים ע"י מתן הנחות שלא כדין.	14
	במערכת הממוחשבת של החברה לאוטומציה, יש אפשרות להזין שיעורי ההנחות המאושרים ע"י מועצת העירייה, וכך מתגברים על בעיית חישוב סכום ההנחה המאושרת והמוזנת, ואפילו חוסמת חריגות במתן ההנחה, לרבות הנחות רטרואקטיבית לשנים קודמות. מחלקת הגבייה לא אמצה גישה זו, בלי לתת כל הסבר ענייני.	15

	<p>במערכת הממוחשבת יש גם אופציה להכניס כל פרטי הבקשות להנחות למערכת, מדפיסים דוח בקשות שהוגשו, עוברים בקרה, נבדקים ומחליטים מה גובה שיעורי ההנחה לגבי בקשות אלו, ואז מזינים את שיעור ההנחה למערכת הממוחשבת בהתאם, ועוד פעם מנפיקים דוח הזנת ההנחה, נבדק ע"י הגורם המוסמך לכך, ולאחר מכן מאשרים כל ההנחות שהוזנו.</p> <p>מחלקת הגבייה גם לא אימצה גישה זו, בטענה שהדבר לא ברור ומסובך, בלי לבדוק לעומק כדאיות גישה זו מבחינה מקצועית.</p>	16
	<p>כל נכס במערכת הממוחשבת מקבל מספר נכס. במחלקת הגבייה "נהוג" לתת מספר נכס בהתאם למספר המשלם. להמחשה: מספר נכס של המשלם 1654 הוא 1654001. במקרה והנכס הזה הושכר לאחר או עברה בעלתו לאחר, למשל מס' 1786, מחלקת הגבייה משנים מספר הנכס בהתאם למספר המשלם החדש, ואותו נכס שמספרו 1654001 הפך להיות נכס שמספרו 1786001. דבר זה גורם להרבה כפילויות במתן ההנחות ובלבול בחיובי הארנונה.</p> <p>לדעת הביקורת, מספר הנכס הוא מספר קבוע ואין לשנותו בכלל, כמו נוסח הטאבו, שנשאר קבוע ללא קשר למחזיק בנכס.</p>	17
	<p>אין הקפדה בכלל, לרישום ההנחה לפי הקוד המתאים. דבר שגורם להפקת דוח שגוי בפירוט ההנחות. דוח ההנחות מפרט כל ההנחות שניתנו לפי קודים, ולכן תוכן ההנחות שבקוד מסוים לא משקף את האמת ולא משקף נכונות רישום ההנחות לפי סיווג, ונתוני הדוח לא נכונים.</p> <p>שלא ניתן לדעת מה היקף סכומי ההנחות שניתנו לפי סוג. אי הקפדה על מתן קוד מתאים לסוג ההנחה, גורם לקבלת דוח לקוי בפירוט ההנחות ואינו משקף את מתן ההנחות בפועל, למרות שסה"כ הנחות אותו דבר.</p>	18
	<p>אין פקיד במחלקת הגבייה שעיקר עיסוקו טיפול בבקשות להנחות, מיון וחלוקת הבקשות לפי תחום הסמכות, בדיקה ובקרה על הזנת ההנחות למערכת הממוחשבת, בדיקת דוחות ההנחות לפני קיבועם, ובדיקת באם ההנחות שבמחשב כדין לפני קיבועם.</p> <p>להזכיר שמדובר בהיקף הנחות שמגיע ל- 7,000,000 ₪ בשנה בערך.</p>	19
	<p>פקידי מחלקת הגבייה לא עברו השתלמויות מתאימות בנושאי גבייה לרבות מתן הנחות, מזה הרבה שנים. גם מנהל הארנונה לא עבר בכלל שום השתלמות בעניין הארנונה וההנחות מארנונה. השינויים ו/או התיקונים בתקנות, מחייב ריענון שוטף ע"י השתלמויות בהתאם.</p>	20

5. הנחות לפי הכנסה חודשית ממוצעת ולפי מס' הנפשות - תקנה 2(א)8

במסגרת הביקורת נבדקו 144 מקרים שמהווים מדגם מייצג מכלל מקבלי ההנחות הרלוונטיות בארנונה מהעירייה

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	<p><u>מתן הנחה לזכאי שיש לו יתרת חוב לסוף השנה:</u></p> <p>הביקורת אתרה 36 מקרים מתוך המדגם, המהווים 25% מהמדגם, בהם ניתנו הנחה לתושבים בשנת 2011 למרות קיום יתרת חוב לשנת 2010, 2009 ושנים קודמות. הביקורת מבקשת להדגיש כי בהרבה מקרים מדובר בחובות של אלפי שקלים למקבל הנחה מארנונה, ועוד מקרה של עשרות אלפי ש"ח, ובכל זאת ניתנה לו הנחה מארנונה.</p>	
2	<p><u>תשלום 30% ע"ח כתנאי למתן הנחה:</u></p> <p>✓ הביקורת אתרה 10 מקרים שמהווים 7% מהמדגם, בהם ניתנו הנחה לתושבים למרות שלא שילמו בכלל את 30% מראש. למרות שלא קיימו את תנאי תשלום 30% מראש, הם קבלו הנחה.</p> <p>✓ הביקורת אתרה 12 מקרים שמהווים 8% מהמדגם, בהם הזכאים להנחה שלמו חלק מ- 30% מראש (רובם פחות מ- 50% מהתשלום מראש), ובכל זאת קבלו הנחה.</p> <p>הביקורת מדגישה שמתן הנחה לזכאי למרות שלא קיים את התנאי בתשלום 30% מראש, או שלם באופן חלקי, לכאורה, הוא לא שוויוני לכלל מבקשי ההנחות, בניגוד להחלטת העירייה, לקוי ולא תקין</p>	
3	<p><u>מסמכים דרושים חסרים:</u></p> <p>הביקורת אתרה 6 מקרים שמהווים 4% מהמדגם, בהם היו חסרים מסמכים חיוניים לבקשה, והיה צריך לדחות את הבקשות האלו, ובכל זאת ניתנו להם הנחות מארנונה.</p> <p>הביקורת מדגישה שמתן הנחה מארנונה לזכאי למרות שלא צרף מסמכים דרושים, לכאורה, לא שוויוני, בניגוד להחלטת העירייה, לא תקין ולקוי.</p>	
4	<p><u>מתן שתי הנחות מארנונה לאותו תושב:</u></p> <p>הביקורת אתרה מקרה אחד שתושב קבל שתי הנחות ביחד, הראשונה הנחת אזרח ותיק בשיעור 30%, והשנייה הנחת גמלת סיעוד, בשיעור 70%. מנהל הגבייה היה צריך לבטל את הנחת אזרח ותיק ולהשאיר הנחת גמלת סיעוד בשיעור 70%.</p> <p>הביקורת מדגישה שמתן שתי הנחות לאותו מחזיק בנכס לכאורה, היא בניגוד לתקנות ולא כדין.</p>	
5	<p><u>בקשות להנחה שבסמכות וועדת ההנחות:</u></p> <p>הביקורת אתרה 5 מקרים של מתן הנחה שלא בסמכות מחלקת הגבייה, הנחות לנזקקים לפי הגדרתה בתקנות, הנחות אלו הן בסמכות וועדת ההנחות.</p> <p>הביקורת מדגישה שמתן הנחות שלא בסמכות לכאורה, היא בניגוד לתקנות ולא כדין.</p>	

6. הנחה לבניין שנהרס או ניזוק

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	<p>אין נוהל עבודה כתוב ומאוגד בספר אחד שמסדיר את הטיפול במתן פטור בגין נכס לא ראוי לשימוש, דבר שגרם לליקויים חמורים במתן הנחות בגין נכס לא ראוי לשימוש, ובתדירות גבוהה.</p>	
2	<p>אין בקרה על מתן פטור מארנונה ו/או הנחה מארנונה בגין בית ריק, אין פיקוח או מעקב שוטף אחרי נכסים שלא ראויים לשימוש ו/או בשיפוצים וכד'.</p> <p>אין בקרה בכלל העוקבת אחרי פעילות מנהל הארנונה, לרבות חיובי ארנונה ומתן פטור מארנונה לנכס לא ראוי לשימוש.</p> <p>ישנם נכסים שמקבלים זיכוי בגין נכס לא ראוי לשימוש לתקופה ממושכת, בלי בקרה, פיקוח ומעקב. מנהל הארנונה לכאורה, לא עקב אחרי התקדמות ומצב הנכס שבגינו ניתן פטור מארנונה באופן שוטף, כמו כל 6 חודשים למשל.</p>	
3	<p>אין קריטריונים ברורים בעירייה שלפיהם אמור מנהל הארנונה לקבוע באם נכס ניזוק, שיפוץ וכד' אינו ראוי לשימוש. רוב המקרים בקביעת באם הבית אינו ראוי לשימוש הם שהבית נטוש ולא מואכלס, ולכאורה, על סמך שיקולים מוטעים ולא עניינים ניתנה לתושב פטור מארנונה. לכאורה, מנהל הארנונה, ההנדסאי שערך חוות הדעת ואפילו פקידי מחלקת הגבייה, לא מבינים היטיב מה זה "נכס לא ראוי לשימוש", ובמיוחד בהיעדר קריטריונים ברורים להגדרה זו, דבר שגרם למתן הרבה פטורים לנכסים שלא מגיע להם, ובהתאם מתן פטורים ומחיקת חיובים.</p> <p>היה מקרה שחוות הדעת של מחלקת ההנדסה, קבעה שהבית אינו ראוי לשימוש על סמך המראה החיצוני לבית (היה נעול) ולא לפי בדיקה יסודית ומקצועית מבפנים. סוג בדיקות כאילו גורם לקבלת החלטות שגויות ולגריעה בהכנסות העירייה</p>	
4	<p>לדעת הביקורת, חוות הדעת של מחלקת ההנדסה, לכאורה, לא עניינית, אינה משביעה את הרצון, לא מושלמת מקצועית, נמצאו בה הרבה שיקולים זרים ומטעים, אינה מניחה את הדעת ולא לפי השכל הישר. כאשר קובעים שהבית אינו ראוי לשימוש, זה מתבטא בפטור מארנונה, והורדת הכנסות העירייה.</p> <p>הביקורת פנתה למהנדס העיר אינ' אמין סהלי בכדי לתת את דעתו ולהגיב על ממצאי הביקורת, ובתגובה, מהנדס העיר נתן הוראה שכל חוות דעת ממחלקת ההנדסה צריכה אישורו האישי, בכדי לוודאות אפיקטיביות חוות הדעת.</p> <p>לציין שהביקורת מסתמכת בהגדרתה ל- "מבנה ניזוק ואינו ראוי לשימוש" על התקנות, פקודת העיריות ועל פסיקת בתי המשפט.</p>	

5	מתן פטור מארנונה עבור נכס בשיעורי הארנונה שהגיע זמן פירעונם לפני מסירת ההודעה, לכאורה, לא תקין ובניגוד להוראות החוק.
6	מנהל הארנונה, לכאורה נתן פטור מארנונה למרות שלא הוגשה הודעה בכתב, בניגוד לתקנות ולא כדין.
7	היו מקרים שלא נמצאו מסמכים לרבות הודעת מחזיק הנכס בכתב וגם לא חוות דעת, ובכל זאת ניתנו פטורים מארנונה
8	הטיפול בסוגית מתן פטור מארנונה לבית לא ראוי לשימוש, לכאורה היא מאד לקויה, לא מסודרת, לא מקצועית, ללא תיוק וללא מסמכים.
9	מנהל הארנונה נתן פטור מארנונה רטרואקטיבי עבור שנים קודמות, לכאורה, ללא אישור וועדת ההנחות, ללא סמכות ולא כדין. מתן הנחה עבור שנים קודמות צריך לבצע בהתאם לנוהל מחיקת חובות.
10	מנהל הארנונה הפסיק לחייב בארנונה חלק מהנכסים שלדעתו לא ראויים לשימוש למשך יותר משנה. על פי חוק, מנהל הארנונה צריך לחייב כל נכס בארנונה, ובמידה והוא עומד בקריטריון הזכאות לבית לא ראוי לשימוש, אז הוא ייתן פטור מארנונה. כך שבמצב החשבון של הנישום עבור אותו נכס יופיע גם החיוב בארנונה וגם הפטור.
11	לא קיימות בקרות במערכת הממוחשבת המונעת הנחה של 100% בגין נכס ריק לתקופה שעולה על חצי שנה בהתאם לתקנה 13 מתקנות ההסדרים במשק המדינה
12	התיוק במשרד מנהל הארנונה לכאורה, לקוי ואינו מניח את הדעת. מנהל הארנונה לא מנהל תיק לכל תושב לקבלת פטור בגין נכס שלא ראוי לשימוש ו/או נכס ריק ו/או כל בקשה או השגה אחרת. התיק צריך לכלול הודעה בכתב מאת התושב, מסמכים מאמתים טענתו, לרבות חשבון חשמל, חשבון מים וחשבון טלפון וכד', חוות דעת מקצועית שמאמתת באם הנכס אינו ראוי לשימוש, ו/או כל מסמך רלוונטי המצדיק את בקשתו.
13	מנהל הארנונה נותן פטור מארנונה לבית ריק, ולפעמים נותן אחוז מסוים, למרות שההכרעה בהנחה על בית ריק ע"פ התקנות, אינה בסמכותו ו/או בסמכות גזבר העירייה אלא בסמכות ועדת ההנחות בלבד. לכן כל הפטורים וההנחות בגין נכס ריק לכאורה הם בניגוד לתקנות, ללא סמכות ולא כדין.
14	היו מקרים שתושב עבר לגור בקומה שנייה, והקומה הראשונה הפכה להיות מחסן לבית. מנהל הארנונה בהסתמך על חוות הדעת של מחלקת הנדסה, התייחסו למחסן כבית ריק ונתן לו פטור. הביקורת מבקשת להדגיש מחסן שכזה חייב בארנונה כמו ארנונה על בית המגורים, ומתן הפטור הוא לא כדין.

	<p>בבירור עם מחלקת הגבייה, מנהל הארנונה ואפילו ההנדסאי שנותן חוות דעת, לא עברו השתלמויות מתאימות, וחסר להם את הידע והמיומנות בנושאים אלו.</p>	15
	<p>היו מקרים שתושב מגיש בקשה לפטור מתשלום ארנונה עבור בית לא ראוי לשימוש באמצע השנה, מנהל הארנונה נותן לו פטור מתחילת השנה. ע"פ התקנות, מנהל הארנונה היה צריך לתת פטור באופן יחסי החל מיום הגשת הבקשה בכתב; מחזיק הבניין ימסור לעירייה הודעה על כך בכתב, ועם מסירת ההודעה לא יהיה חייב בשיעורי ארנונה נוספים, אין האמור גורע מחובתו של מחזיק בשיעורי הארנונה שהגיע זמן פירעונם לפני מסירת ההודעה</p>	16
	<p>למרות שהנחה לבית ריק היא בסמכות הוועדה להנחות, מנהל הארנונה נתן פטור מלא מארנונה בניגוד לסעיף 13(א) לתקנות. מצד אחד הוא חרג במתן הפטור ללא סמכות, ומצד שני ההנחה לבית ריק היא לפי שיעורים משתנים עד שלוש שנים ולא פטור מלא, בהתאם לתקנות.</p>	17
	<p>מנהל הארנונה נתן פטור מארנונה בגין נכס ריק ו/או אינו ראוי לשימוש שלא לפי קוד הנחה, אלא כזיכוי ו/או חיוב שלילי, משמעות שאין בקרה ופיקוח על מתן הנחות ו/או פטורים בצורה זו.</p>	18
	<p>לדעת הביקורת, פעילות והחלטות מנהל הארנונה לכאורה, לא מקצועית, וחסר לו ידע ברור ואי הבנה בחוקי ותקנות הארנונה וההנחות. להמחשה, הוא לא מבדיל בין "נכס ריק" לבין "נכס ניזוק ולא ראוי לשימוש". מתן פטור מארנונה לבית נטוש (בית ריק), לכאורה לא תקין ולא כדין.</p> <p>מתן פטור מארנונה בגין "נכס לא ראוי לשימוש" היא מסמכות מנהל הארנונה, ואילו בגין "נכס ריק" היא מסמכות וועדת ההנחות, בהתאם להוראות החוק.</p> <p>לדעת הביקורת, מנהל הארנונה אינו ראוי למלא תפקיד מנהל שומה, בשל חוסר המקצועיות המובהק שלו בתחום הארנונה באופן כללי, ובהנחות באופן מיוחד. רוב ההנחות שניתנו ע"י מנהל הארנונה לפי הדוגמאות לעיל, מורה על אי הבנתו בכלל ביסודות הארנונה וההנחות מארנונה, דבר שגרם לביטול והקטנת הכנסות העירייה בצורה לא חוקית, דבר שחושף אותו בפני חיוב אישי מיותר.</p> <p>לציין שהאחריות לניוד הפקיד זה למ"מ מנהל ארנונה מוטלת על הנהלת העירייה ועל הגזבר כאחד.</p>	19

7. זיכויים

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	אין נהלים כתובים במחלקת הגבייה, המסדירים תהליך ביטול ו/או תיקון פעולות יתרות חוב למיניהן. ביטול ו/או תיקון פעולות נעשים לפי שיקול דעת ללא כל בסיס חוקי בלי נהלים וללא פיקוח בכלל.	
2	במחלקת הגבייה אין בקרה על ביצוע זיכויים, תיקוני רישום וביטול יתרות. מחלקת הגבייה ו/או מנהל הארנונה מבצעים פעולות ללא בקרה ופיקוח, ללא אישור וללא סמכות. הבקרה נועדה לפקח אודות חוקיות כל פעולה שנעשית במחלקת הגבייה. וזה מקשה מאוד לביצוע מערך בקרתי ו/או פיקוח ומעקב אחרי הנחות/זיכויים שניתנו בצורה זו.	
3	לכל פקידי מחלקת הגבייה ומנהל הארנונה ישנן הרשאות גישה לרישום זיכויים במערכת הממוחשבת. בהיעדר נהלים מאושרים, בהיעדר בקרה שוטפת, לכאורה מעמידה את הכנסות העירייה בפני סיכונים חמורים וטעויות ו/או רשלנות סמויה	
4	רישום זיכוי במערכת הממוחשבת היא פעולה מאד "מסוכנת", ומחייבת מערכת בקרה מהימנותית. בהיעדר בקרה שוטפת, בהיעדר פיקוח קפדני מצד גזבר העירייה ו/או מנהל הגבייה למתן הנחות ו/או ביצוע זיכויים ואישורם לפני קיבועם במערכת הממוחשבת, מעמיד המחלקה לליקויים חמורים במתן הנחות ו/או טעויות ו/או חשד למתן הנחות שלא כדין.	
5	גזבר העירייה לא מתערב בפעולות אלה, הדבר נעשה ללא אישורו ואפילו בלי ידיעתו. הביקורת בדעה שהגזבר שהוא הממונה על מערכת הכספים בעירייה, היה צריך להיות מעורב בכל דבר, לרבות תיקון ו/או ביטול חובות ו/או מתן זיכויים.	
6	מחלקת הגבייה ו/או מנהל הארנונה נתנו הנחות מארנונה רטרואקטיביות עבור שנים קודמות, בשיקולים לא עניינים, בניגוד לתקנות וללא כדין. מתן הנחות עבור שנים קודמות צריך לבצע בהתאם לנוהל מחיקת חובות.	
7	מנהל הארנונה ביטל חיובי ארנונה, לכאורה ע"פ שיקול דעת מוטעה, לא ענייני, לא מקצועי, ללא סמכות ולא כדין.	
8	אין כל מעקב אחרי פעולות מנהל הארנונה, דבר שלכאורה גרם להקטנת הכנסות העירייה בהיקפים גדולים.	

8. הנחות תעשייה

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	אין במחלקת הגבייה ספר נהלים המסדיר ומגדיר כל הקשור במתן הנחות. בהעדר ספר נהלים, רוב פעולות מחלקת הגבייה בקשר למתן הנחות, לכאורה, הן ללא כל בסיס ניהולי המעוגן בהוראות החוק.	
2	במחלקת הגבייה, אין כל קריטריונים ברורים המאושרים כדין, המגדירים תעשייה חדשה המזכה בהנחת תעשייה.	
3	ועדת ההנחות היא הגוף המוסמך ע"פ חוק לדון בבקשות למתן הנחת תעשייה, מתן הנחת תעשייה ע"י מחלקת הגבייה לכאורה, היא, חריגה מסמכות, בניגוד לתקנות ולא כדין.	
4	כל הנחות התעשייה ניתנו ע"י מחלקת הגבייה, מזה שנים, בלי התערבות ועדת ההנחות ובלי אישורה. מחלקת הגבייה אין לה הסמכות לתת הנחות תעשייה, גם אין לה את הידע, הכישורים והמקצועניות למיין אילו עסקים זכאים להנחת תעשייה ואילו לא.	
5	במחלקת הגבייה אין מערכת בקרה, שתפקח ותעקוב אחרי מתן ההנחות, לרבות הנחות תעשייה. כל פקיד גבייה יכול לתת הנחת תעשייה לפי שיקול דעתו, בלי אישור משום גורם סמכותי בעירייה. מתן הנחות תעשייה ללא בקרה, פיקוח ומעקב, לכאורה, גורמת להפקרת כספי העירייה מארנונה.	
6	יש עסקים שהפסיקו את פעילותם, ובכל זאת משרד מנהל הארנונה המשיכו לחייבם בארנונה	
7	מחלקת הגבייה נותנת הנחת תעשייה לכל עסק באיזור תעשייה בטמרה, באופן גורף, בלי אבחנה ומיון לסוג העיסוק. אין קריטריונים ברורים לעסקים הזכאים להנחת תעשייה בהתאם לתקנה 14. מחלקת הגבייה נותנת הנחות תעשייה ללא כל מיומנות ו/או רקע מקצועי בכל הקשור להנחת תעשייה, לרבות עניין הסמכות במתן הנחת תעשייה ומיון עסק הזכאי להנחת תעשייה.	
8	מחלקת הגבייה נתנה הנחת תעשייה להרבה עסקים ומשרדים שאין להם קשר בכלל לתעשייה. להמחשה, משרד פרסום, קפטירייה / קיוסק ומחסן בשר (חדר קירור) קבלו הנחת תעשייה. סוג עסקים אלו אינו מתיישב עם הגדרת תעשייה חדשה בהתאם לתקנות ולפי פסיקת בתי המשפט.	
9	מחלקת הגבייה נתנה יותר מהנחה אחת (היו מקרים של שלוש הנחות וגם שתי הנחות) לאותו משלם עבור אותו נכס באותה שנת כספים, בניגוד להוראות החוק.	

	<p>מתן הנחות תעשייה רטרואקטיבי עבור שנים קודמות, לכאורה היא בניגוד לתקנות, ללא סמכות ולא כדין, מחיקת חובות צריך לבצע בהתאם לנוהל מחיקת חובות.</p>	10
	<p>מחלקת הגבייה נתנה הנחות תעשייה לזכאי שלא פרע במלואה את יתרת הארנונה שהוטלה על הנכס בשנת הכספים, עד 31/12/2011, בניגוד לתקנה 16 שאומרת במפורש שהנחה במצב זה בטלה מאותו יום ותיוסף ליתרת הארנונה. הם לא מקפידים על יישום הוראות החוק במתן ההנחות, לרבות למי שנותרה לו יתרת חוב עד סוף השנה השוטפת.</p>	11
	<p>מחלקת הגבייה לא מקפידה על יישום הוראות החוק, חורגת מסמכות ונותנת הנחות ללא אישור וועדת ההנחות. תהליך מתן ההנחות מתנהל באופן שאינו תקין ואינו עולה בקנה אחד עם רוח התקנות וכוונתן. מחלקת הגבייה נתנה הנחות תעשייה, הנחות עבור שנים קודמות, יותר מהנחה אחת בשנה וכד'. לכאורה, פעילות מחלקת הגבייה לקוייה ואפילו חמורה מאוד, וגורמת לבזבז והפקרת כספי העירייה, ומעמידה אותם לאחריות חוקית בגין החלטות שלא כדין.</p>	12

9. מחיקת חובות

הערות	הליקוי / הממצא	מס'
	<p>לפי תקנה 15 מתקנות הסדרים במשק המדינה (הנחה מארנונה), תשנ"ג-1993*: "גזבר הרשות המקומית יהיה ממונה על ביצוע מתן הנחות לפי תקנות אלה, למעט הנחות שבסמכות הועדה". רוב הבקשות להנחה מארנונה שבפיגור הן לפי מבחן הכנסה ומס' הנפשות בבית. <u>הממונה על ביצוע מתן הנחות אלו הוא הגזבר</u>, ולא ועדת ההנחות.</p> <p>כל ההנחות משנת 2007 עד 2010, לרבות הנחות לפי מבחן הכנסות, היו אמורים להתבצע באישור הגזבר באותה שנה שוטפת. הביקורת לא מבינה למה לא נעשה הדבר בזמן, ולמה לדחות הטיפול בהנחות אלו עד מינוי ועדת הנחות ב- 5/2010.</p>	1
	<p>לדעת הביקורת, כי ועדת ההנחות היתה צריכה לברר עם הגזבר, מחלקת הגבייה ועם מנהל הארנונה באם ניתנו הנחות שבסמכותה ללא אישור ממנה, ולבקש מכוח החוק לחדול לאלתר ממתן הנחות כאלו שבסמכות הוועדה, ולבטל הנחות אלו.</p>	2
	<p>הביקורת מצאה שבמשך השנים 2010-2012 וועדת ההנחות לא דנה ולא טפלה בכלל בבקשות למתן הנחות אחרות שבסמכותה, לרבות, הנחת נזקקים, הנחת מבנה ריק והנחת תעשייה.</p>	3
	<p>מחלקת הגבייה ומנהל הארנונה נהגו לתת הנחות רטרואקטיביות עבור שנים קודמות. מתן הנחות כאלו הן בגדר מחיקת חובות, והן מסמכות וועדת ההנחות, וצריך לבצע לפי נוהל מחיקת חובות בהתאם להוראות החוק.</p>	4

10. קופה ראשית

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	אין נוהל כתוב ומאוגד בספר המסדיר נוהל הטיפול בקופה, לרבות תהליכי סגירת קופה, בעמדות הקהל ובקופה הראשית, והבקרה לתקינותם של תהליכים אלה.	
2	אין בקרה בקופה ראשית העוקבת אחרי ביטול קבלות שבוצעו במערכת הממוחשבת, ולא אחרי רצף הקבלות. בהיעדר בקרה מקיפה, ייתכן מצבים לביצוע מעילות בכספי העירייה באמצעות ביטול קבלות שהופקו לתושבים מהם התקבלו כספים וגניבתם, והדבר יוסתר ע"י זיכוי חשבון המשלם באותו סכום של הקבלה או באמצעות רישום הנחה. הביקורת מציינת שאין שום בקרה במחלקת הגבייה, במשרד הארנונה ובקופה ראשית. רישום זיכוי ו/או מתן הנחה הוא דבר אפשרי ובר ביצוע ללא כל בקרה. ולכן הביקורת מתייחסת להיעדר בקרה כאל הפקרת כספי העירייה. הביקורת מדגישה שהיא לא מאשימה שום גורם בעירייה במעילה, חס וחלילה, אולם מצביעה על נקודות החולשה והאפשרות של מעילה, והנחיצות להקים, לתקן ולחזק מנגנון הבקרה.	
3	יש הרבה מקרים שהתושב (החייב) משלם בשיקים של משהו אחר, ובמקום המיועד לפקודה ריק (לא רשום לפקודת מי), הקופאי מטביע חותמת העירייה ליד "לפקודת" ומפקיד בבנק, מבלי שהתושב יתחייב ו/או יהיה ערב לפירעון השיק. במקרה והשיק חוזר אז לא יכולים לתבוע את התושב הנ"ל (החייב) עבור שיק חוזר, תובעים רק ביתרת חוב, תהליך שהוא ממושך וקצת בעייתי. במקרה הזה העירייה תובעת רק בעל השיק (בעל חשבון הבנק) ולא תובעים החייב, דבר שמקטין את סיכוי תשלום שיק החוזר.	
4	הקופאי לא מקפיד על החתמת חותמת למוטב בלבד על כל שיק מיד עם קבלתו	
5	אין נוהל כתוב המסדיר קיום וביצוע הבקרה על ההפקדות השונות של מחלקת הגבייה בבנק.	
6	הכספים של העירייה מועברים להפקדה בבנק על ידי קופאי העירייה לבדו. הקופה כוללת בתוכה סכומים גדולים, ואין מלווה ו/או שמירה נלוות לעובד שמפקיד את הכספים לבנק, דבר המהווה סכנה מוחשית לגניבת הכספים בדרך ויש לפעול לשינוי המצב הקיים.	
7	הקופאי הראשי של העירייה מבצע הרבה פונקציות ביחד; הוא מקבל מהתושבים כספים, בנוסף הוא בעצמו מבצע את ההפקדות בבנקים ובסוף הוא בעצמו מוריד את הכספים שהופקדו בבנק מהקופה. מבלי להטיל דופי באמינותו של הקופאי הנ"ל, ביצוע כל הפונקציות הנ"ל על ידי עובד אחד מהווה ניגוד עניינים מובהק ומסוכן ויש לשנות את המצב באופן מידי.	
8	גזבר העירייה לא עורך בדיקות פתע ולאמת את נכונות מצב קופת העירייה. בהנהלת החשבונות עורכים בדיקות פתע אחת לרבעון בערך. כמעט ואין כל בקרה על הקופאי.	

11. שיקים חוזרים

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	אין ספר נהלים כתוב המסדיר אופן הטיפול בשיקים החוזרים, מרגע ההחזרה ועד העברת הטיפול לעו"ד. מטרת נהלים אלו לקבוע את השיטה, למנוע ולצמצם חוזרי שיקים וסדרת שיקים חוזרים, טיפול מיידי ביתרת החוב והחזרת החייבים למעגל המשלמים הסדיר	
2	הבקרה והמעקב אחרי שיקים חוזרים, לרבות הנמצאים בטיפול עורכי הדין, לכאורה הוא לקוי ואינו מניח את הדעת.	
3	העירייה לא שקלה להיעזר בשירותי חברות המספקות שירותי שיקים ממוחשבים או סליקת שיקים. שירותים אלו מבטיחים כי התשלום בשיקים יכובד או לחלופין מתריעים בו במקום כי אין לקבל שיק מסוים עקב חשד להיעדר כיסוי.	
4	גביית השיקים תבוצע לרוב ע"י הקופאי הראשי, ע"י חברת הגבייה (במקרה וישנו) וגם ע"י המעקלים. גורמים אלו אינם נעזרים במאגרי מידע זמינים באינטרנט ללא תשלום, כמו בנק ישראל, המספק קובץ מידע על כל החשבונות המוגבלים.	
5	יש מקרים ששיקים חוזרים של אותו תושב מטופלים אצל כמה עורכי דין, דבר שגרם להוצאות מיותרות וקושי בהסדר תשלומים עבור אותם שיקים החוזרים.	
6	במקרה והתושב הגיע להסדר חובו בגין השיקים החוזרים, מחלקת הגבייה לא מעדכנת את עו"ד באופן שוטף, ולא גובה ממנו שכ"ט עבור עו"ד, דבר שמעמיס על העירייה הוצאות שכ"ט של עו"ד, והתושב שהגיע למחלקה ושולם במקום שיקים חוזרים אך הטיפול המשפטי נגדו נמשך. התיאום בין מחלקת הגבייה למשרד עו"ד המטפל בשיקים חוזרים, לכאורה הוא לקוי.	
7	הביקורת העלתה כי חלק מהתושבים קבלו הנחות מארנונה ושלמו בשיקים. במקרה וחלק מהשיקים הנ"ל חזרו, מחלקת הגבייה לא מבטלת את ההנחה כמתחייב ע"פ הוראות החוק.	
8	חלק ניכר מעורכי הדין המטפלים בשיקים חוזרים נמצאים ביתרת חובה בגין שיקים חוזרים שקבלו מהעירייה לטיפול המקצועי, מזה הרבה שנים (מעל עשרה שנים) ללא תנועה וללא מעקב וטיפול רציני מצד העירייה ביתרות אלו, דבר שמעמיד את העירייה בפני סיכויים נמוכים לגביית יתרות אלו.	

	<p>אחד מעורכי הדין שמטפל בחלק מהשיקים החוזרים הוא <u>עו"ד מחמד ספורי עובד העירייה שכהן כתובע עירוני של העירייה</u>, והוא נמצא ביתרת חובה ע"ס 688,777 ₪ עבור שיקים חוזרים שקבל מהעירייה נכון ליום 31/12/2011.</p> <p>הביקורת מציינת שאופן הטיפול הניהולי בתיק עו"ד ספורי לא מניח את הדעת, אין בקרה ומעקב אחרי דוחות הנ"ל שהוא אמור להגיש לעירייה. ולכן הוא עדיין נמצא ביתרת חובה כל כך גבוהה.</p> <p>עו"ד מחמד ספורי מטפל בשיקים חוזרים מחוץ למבנה העירייה, במשרדו האישי והעצמאי, והוא מקבל שכ"ט עבור הטיפול המשפטי בשיקים חוזרים, דבר שמעורר עניין של ניגוד עניינים, ומצד שני, עצם מתן שיקים חוזרים אלו לטיפול עובד העירייה באופן עצמאי, מעמיד את העירייה במצב של הכרה ואישור לעו"ד הזה לעבוד עבודה נוספת ללא אישור מועצת העירייה על כך, דבר שאסור לפי סעיף 177 מפקודת העירויות: "עובד עירייה לא יעסוק ולא ישתתף, במישרין או בעקיפין, בעבודת—חוץ."</p> <p>הביקורת רואה בחומרה רבה עניין טיפול עו"ד ספורי בשיקים החוזרים באופן עצמאי, בעבודה נוספת שלא כדין ובלי אישור העירייה, ובגובה יתרת שיקים החוזרים שעל שמו.</p>	9
	<p>העירייה התקשרה עם עו"ד גמיל נעאמנה במשך שנת 2011 ומסרה לידו שיקים חוזרים בסך של 2,522,729 ₪ <u>ללא מכרז</u> כמתחייב בחוזר מנכ"ל 5/2009, ובניגוד לחוות הדעת של היועץ המשפטי של העירייה מיום 11/4/2011.</p> <p>העברת שיקים חוזרים בסכום של שני מיליון וחצי ₪ בערך, לטיפול עורך דין, ללא מכרז פומבי כמתחייב בחוק ובניגוד לחוות הדעת של היועץ המשפטי של העירייה, לכאורה, לקוי.</p>	10
	<p>במהלך שנת 2012 העירייה פרסמה מכרז למתן שירותי גבייה וטיפול משפטי בשיקים חוזרים ותביעות חוב. <u>המכרז בוטל בשלב לאחר שנערך סיור קבלנים, ע"פ הוראת ראש העירייה, ללא כל הסבר.</u></p> <p>החלטת ראש העירייה לבטל מכרז למתן שירותים משפטיים בתביעות חוב ובשיקים חוזרים, לכאורה, מהלך כזה לקוי.</p>	11

מחלקת משאבי אנוש

1. שעות נוספות

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	בעירייה, לא נמצאו נהלים המגדירים מה צריך ומה נידרש וכיצד לנהוג בנושא שעות נוספות ו/או המגביל העסקה בשעות נוספות ו/או אופן הדיווח והתשלום בעדם	
2	לא פורסמה תכנית עבודה עירונית להקצאת שעות נוספות ומטבע הדברים אין במחלקות העירייה תכנית עבודה מוסדרת משולבת ומתואמת עם התקציב המאושר.	
3	העירייה שילמה כ – 800.000 ₪ בשנת 2011 עבור שעות נוספות לעובדים שהועסקו מעבר למכסת יום העבודה הרגיל, לא כולל עלות שעות כוננות שיפורט בהמשך. עלות שכר זו גורמת לחריגה בעלות השכר המתוקצבת. הסכום הנ"ל הוא שווה ערך להעסקת 10 עובדים קבועים במשרה מלאה לכל השנה ללא הוצאה נוספת. כאשר עוסקים בהתייעלות ובכדי לעמוד בתכנית ההבראה לפי משרד הפנים, ראוי לבדוק ביטול או צמצום ככל האפשר בשעות הנוספות, ובדיקה של מידת הצורך בנחיצותן.	
4	עלויות השכר בגין שעות נוספות והתשלומים הנלווים להם נוהגת העירייה לחייב את סעיף השכר הכללי בהתאם למחלקות ויחידות העירייה. אין סעיף תקציבי לעלות השכר בגין שעות נוספות, עובדה זו מקשה על הבקרה והפיקוח על ביצוע התקציבים.	
5	בעירייה לא מנוהלת סוגיית השעות הנוספות לפי מכסה המחולקת ליחידות העירייה ונקבעת עפ"י קריטריונים ומדדים כלשהם, ואינה מותאמת במהלך שנת העבודה בגין ביטול או הוספת משימות או בגלל שינויים במצבת כך-האדם של היחידות השונות בעירייה מההיבט התקציבי, מההיבט הכמותי ומאילוצי חיסכון והתייעלות.	
6	אף שהעובדים חותמים פעמיים ביום בשעון הנוכחות, הם מדווחים באופן ידני על השעות הנוספות ללא כל קשר לחתימה בשעון הנוכחות. אופן דיווח כזה מקשה מאוד על הפיקוח על ביצוע השעות המדווחות, שלרוב אינן ניתנות לאימות. עובדה זו גוררת את העירייה לתשלומים עבור עבודה שלא תמיד קיימת ודאות אם בוצעה בפועל וקיים קושי אובייקטיבי להוכיח שאכן העובדים מבצעים בפועל את השעות הנוספות.	

	<p>הביקורת מעירה כי אין שום הצדקה לדווח באופן ידני על שעות נוספות שבוצעו בפועל, שהרי החובה להחתים שעון פעמיים ביום אינה ניתנת לערעור.</p> <p>החתימה בשעון נוכחות היא המאשרת את שעות עבודתו של העובד. אם אלו שעות שלא בוצעו בפועל, הרי על פי הוראות הנוהל אין לשלם אותן לעובד.</p> <p>יש להבטיח כי התשלום בגין השעות הנוספות ייעשה על פי דיווח כדון, המשקף עבודה בפועל, ולא יינתן כהטבת שכר בלבד.</p>	7
	<p>תשלום בגין שעות עבודה נוספות ללא חתימות בשעון הנוכחות (טביעת אצבע) וללא דיווח בפועל על ביצוע העבודה הנוספת, כאשר מספר השעות הנוספות המותרות נקבעות מראש, הופך את התשלום בגינן לתשלום בגין שעות נוספות גלובליות ולהטבת שכר לכל דבר, האסורה עפ"י החוק.</p>	8
	<p>בקשר לעובדי חוץ לרבות עובדי האחזקה, אין עוד אחזקת קווי מים וביוב וכד', רוב העבודה בשעות הנוספות הם במוסדות העירייה ובבתי הספר. במוסדות אלו נמצא שעון נוכחות. ולכן חלה עליהם החובה להטביע אצבע בכניסה לעבודה וביציאה ממנה. במקרים חריגים שלא מתאפשר להם להטביע אצבע, ידווח למחרת למחלקת משאבי אנוש על כך, בכדי להזין למערכת הנוכחות. מחלקת משאבי אנוש מתבקשת להקפיד על אישור שעות נוספות בהתאם לדוח הנוכחות הממוחשב ולא לפי דיווח ידני.</p>	9
	<p>הנהוג בעירייה, שהעובד מגיש דו"ח שעות נוספות ידני למחלקת משאבי אנוש, מנהל משאבי אנוש בודק, מאשר ומעביר את הדו"ח המאושר והחתום על ידו למנהלת מדור שכר לטיפול והזנתו למערכת השכר. מנהלת מדור השכר היא אשר קובעת את התוספת לשעות נוספות. לפי חוקת העבודה ואוגדן תנאי שרות – חובות וזכויות של עובד בשלטון המקומי; עבור עבודה בשעות נוספות, תשולם לעובד תוספת של 25% עבור שתי השעות הנוספות לאחר יום עבודה הרגיל, ותוספת של 50% עבור השעה הנוספת השלישית ומעלה לאחר יום העבודה הרגיל. ממצאי הביקורת מראים שהתוספת לכאורה לא שוויונית ולא בהתאם להוראות החוק:</p> <p>1. <u>תשלום לפי 200%</u>: מדור השכר משלם לפקידי מחלקת הגבייה תוספת לשעות נוספות לפי 200% החל מהשעה הראשונה, בניגוד להוראות החוק שמחייבות תשלום תוספת של 125% לשתי השעות הנוספות הראשונות, ותוספת של 150% לשעה השלישית ומעלה. בחודש יולי 2012 מדור השכר שלם לששה פקידי גבייה 192 שעות נוספות לפי 200% בעלות שכר של 16,482 ₪.</p> <p>תשלום תוספת של 200% עבור שעות נוספות לכאורה, לקוי, לא שוויוני ולא כדון.</p> <p>2. <u>תשלום לפי 125%</u>: מדור השכר משלם לחלק ניכר מעובדי העירייה לפי מחלקות תוספת לשעות נוספות לפי 125% החל מהשעה הראשונה ועד השעה האחרונה, בניגוד להוראות החוק שמחייבות תשלום תוספת של 125% לשתי השעות הנוספות הראשונות, ותוספת של 150% לשעה השלישית ומעלה.</p>	10

	<p>בחדש יולי 2012 מדור השכר שלם ל- 28 עובדי עירייה כמות של 1233 שעות נוספות לפי 125% בעלות שכר של 61,726 ₪.</p> <p>תשלום תוספת של 125% עבור כל השעות הנוספות, לכאורה, לקוי, לא שוויוני ולא כדין.</p> <p>3. <u>תשלום לפי 100%:</u> מדור השכר משלם לחלק מעובדי העירייה לפי מחלקות תוספת לשעות נוספות לפי 100% החל מהשעה הראשונה ועד השעה האחרונה, בניגוד להוראות החוק שמחייבות תשלום תוספת של 125% לשתי השעות הנוספות הראשונות, ותוספת של 150% לשעה השלישית ומעלה.</p> <p>בחדש יולי 2012 מדור השכר שלם ל- 2 עובדי עירייה כמות של 62 שעות נוספות לפי 100% (ללא תוספת בכלל) בעלות שכר של 1,764 ₪.</p> <p>תשלום תוספת של 100% עבור כל השעות הנוספות, לכאורה, לקוי, לא שוויוני ולא כדין.</p> <p><u>הביקורת מסתייגת מהעובדה שמדור השכר ו/או גזבר העירייה ו/או החשב המלווה לא מקיימים הוראות החוק בקשר לתשלום בעד שעות עבודה נוספות כדין.</u></p>	
	<p><u>הביקורת מציינת שאופן התשלום בעד שעות נוספות ואי יישום הוראות החוק בקשר לכל הקשור לשעות נוספות חושף את העירייה בפני תביעות משפטיות, שסביר להניח שלא נעמוד בפני תביעות אלו בבתי המשפט.</u></p>	11

2. שעות כוננות

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	בעירייה אין נהל המסדיר את שעות הכוננות, הדיווח והתשלום בעדם	
2	מנהל מחלקת משאבי אנוש שהיה מקבל תוספת כוננות בהיותו ממלא תפקיד קב"ט, ממשיך לקבל אותה תוספת כוננות גם לאחר מינוי קב"ט בעירייה, ולמעשה התוספת 'צמודה' אליו ללא קשר לסיבה המצדיקה קבלתו לתוספת זו.	
3	אין בעיריית טמרה מוקד עירוני 106 שייתן מענה הולם לכלל הציבור, דבר שמעמיד את האפקטיביות של הכוננים בפני מבחן היעילות. המוקד העירוני הוא כתובת מרכזית לפניית הציבור. הרעיון של המוקד העירוני הוא לשפר ולייעל את השירות העירוני לאזרח בנושאים רבים ומגוונים וכן לתת מענה על בעיות כאלו ואחרות אשר צצות מפעם לפעם ומשבשות את חיי התושב. בהרבה מן הערים המוקד פעיל 24 שעות ביממה, 365 ימים בשנה.	
4	שיטת הדיווח של הכוננות לכאורה לקויה, ואינה מבטאת את הנכונות להיות זמין. הכוננים מדווחים בגין שעות כוננות בדיעבד, עבור החודש שעבר, כאילו שעות כוננות אלו הן שעות נוספות. שעות כוננות במהותה הן מיועדות לעתיד ולא לעבר, והדיווח מבטא את לוח הזמנים שהכונן יהיה זמין בעתיד.	
5	בחלק מהמחלקות שבדקה הביקורת אין לוחות כוננויות. הביקורת סבורה כי לוחות הכוננויות הם כלי חשוב לקיומה התקין של הכוננות. היעדר לוחות כוננויות מעורר שאלות לגבי מהות הכוננות באותה מחלקה/יחידה.	
6	בחלק מהמחלקות/יחידות נמצא כי אין סדרי דיווח על אירועים בעת כוננות. הביקורת סבורה כי יש לכך חשיבות ככלי ניהולי המאפשר מעקב ובדיקה של ביצוע הכוננות על ידי העובדים ובחינה מתמדת של היקף הכוננות ונחיצותה.	

נהלי עבודה

1. נהלי עבודה

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	הביקורת בדקה את תיק הנהלים העירוני בעיריית טמרה ומצאה שאין כל נהל כתוב ומאוגד בספר נהלים. ממצאי הביקורת מראים שישנו מושג "כך נהוג" שמנחה את עובדי העירייה ביישום הוראות ומדיניות העירייה.	
2	מדיניות העירייה לא מעוגנות בשום נהלי עבודה, וזה גרם לחלל ריק, לבזבוז משאבים רבים בגין פעולות מתקנות, וכן בגין נזקים שנגרמו וחוסר אפקטיביות, דבר שהשפיע בצורה שלילית על יישום הוראות ומדיניות ראש העירייה.	
3	<u>מחלקת החינוך</u> : לפי מנהל מחלקת החינוך, קיימים נהלים במחלקה, אבל לא כתובים במרוכז. לדעת הביקורת: הנהלים הנ"ל הלא הכתובים, הם בגדר הנחיות לניהול המחלקה, ולא נהלי עבודה המצריך אישור מועצת העירייה. מנהל מחלקת החינוך לא הבדיל בין הנחיות שהן בגדר מסגרת ניהולית גרידא, לבין נהלי עבודה מחייבים. מחלקת החינוך שהיא הגדולה מבין מחלקות העירייה, מיישמת פעילותה ללא נהלים שמגדירים את תחומי אחריות וסמכויות, ומגדירים בצורה ברורה את התפקידים מבחינת מי עושה מה, תוך שמירה על המתאם הנדרש בין אחריות לסמכות	
4	<u>מחלקת הגבייה</u> : אין תגובה ממנהל מחלקת הגבייה במחלקת הגבייה אין ספר נהלים שמגדיר את אופן העבודה במחלקה, לרבות תהליכי רשום וגבייה, את תחום הסמכויות וקבלת החלטות, את יישום הוראות והחלטות ההנהלה, ועדת ההנחות וכד'. מחלקת הגבייה מיישמת את רוב פעילותה תחת הכלל "כך נהוג", דבר שמעמיד את המחלקה בפני החלטות שלא נשענות בחוק, ומעמיד את מקבל החלטה בפני השלכות משפטיות. מכיוון שמחלקת הגבייה עיקר תפקודה בגבייה ובהכנסות לקופת העירייה, דבר שמחייב ללא כל דיחוי הכנת נהלים כדין.	
5	<u>מחלקת הגזברות</u> : אין תגובה מגזבר העירייה. הביקורת בדעה כי אין ספר נהלים במחלקת הגזברות.	
6	<u>מחלקת התברואה</u> : אין תגובה ממנהל המחלקה. הביקורת בדעה כי אין ספר נהלים במחלקת התברואה	
7	<u>מחלקת ההנדסה</u> : אין תגובה ממהנדס העיר. הביקורת בדעה כי אין ספר נהלים במחלקת ההנדסה	

	<p><u>מחלקת רווחה</u>: מחלקת הרווחה פועלת בתוקף חוק שירותי הסעד משנת 1958, ולפי תקנות שירותי סעד, טיפול בנזקקים משנת 1986. תקנות התע"ס (תקנות עובדים סוציאליים) הינן מנחות קווים מקצועיים ארגוניים למתן שירותים וטיפול בסעד על ידי מחלקת הרווחה. מחלקת הרווחה נשענת בעבודתה על מסגרת חוקים רלוונטיים שמנחים את פעילותם. ישנו הנחיות שמועברים מדי פעם בישיבות צוות ומסוכמים בכתב ומועברים לצוות המחלקה, ואין ספק שקיומו של ספר נהלים הינו חיוני ביותר, לייעול העבודה.</p> <p><u>לדעת הביקורת</u>, חוקים ותקנות הן לא בגדר נהלים שנועדו להבטיח תפעול שוטף של המחלקה באופן קבוע וידוע מראש. <u>אין במחלקת הרווחה מסגרת נהלים ברמה הסטטוטורית אשר עברה אישור מועצת העירייה ואשר מסדירה את דרכי הפעילות של המחלקה ברמה המנהלית.</u></p>	8
	<p><u>מחלקת רכש ואספק</u>: אין תגובה ממנהל הרכש. הביקורת בדעה כי אין ספר נהלים במחלקת הרכש ואספקה</p>	9
	<p><u>משרד רישוי עסקים</u>: הם מכינים נהל פנימי. הביקורת בדעה כי אין ספר נהלים במשרד רישוי עסקים</p>	10
	<p>בעירייה אין נהלים מסודרים, וזה מבזבז בהכרח, משאבים ועסוק ב"כיבוי שריפות" וביצוע פעילות מתקנת לנזקים שנגרמו. מאידך, עבודה על בסיס נהלים מאפשרת להגדיר מראש את שיטת העבודה ואת תחומי האחריות ולהשיג אפקטיביות תפעולית.</p>	12
	<p>הביקורת מציינת שכתובת נוהל היא משימה לא פשוטה ונועדה לקבוע דרכי עבודה אחידות המהוות הסכם בין הנהלת העירייה ומבצעי הנהלים. תהליך כתיבת נהלי העירייה הוא מורכב ודורש התמחות כיוון שהוא מזמן בהכרח התנגדויות פוליטיות, חוסר שיתוף פעולה וחילוקי דעות בקרב מקבלי ההחלטות</p>	12

ארכיון העירייה

1. ארכיון העיר

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	קיים הרבה חומר לא ממוין, הנמצא ברובו בתפזורת, טרם קוטלג וטרם אוחסן כנדרש.	
2	מנהל הארכיון, לכאורה לא מבצע הפרדה בין שתי היחידות, לא ממיין חומר ארכיוני, לא מעביר כל חומר לייעודו ולא מקנה לארכיון העיר את מעמדו הראוי.	
3	כל החומר שמגיע לארכיון מועבר למגנזה, ללא מיון, ללא רישום, וכמובן ללא קיטלוג. דבר שגרם להצטברות כל החומר הארכיוני לכל השנים במגנזה, ז"א עיריית טמרה לא מנהלת ארכיון היסטורי, כמתחייב בחוק הארכיונאים.	
4	<p style="text-align: right;"><u>כשירות מנהל הארכיון:</u></p> <p>מנהל הארכיון, הינו בעל השכלה ו/או הכשרה בנושא ארכיונאות, וערך השתלמויות מקצועיות בנושאים רלוונטיים לארכיונאות.</p> <p>הביקורת מציינת שההשתלמות האחרונה של מנהל הארכיון הייתה לפני 14 שנה, וזה משפיע מאד על רמת תפקודו כמנהל ארכיון, ומידת היערכותו לעדכונים בחוק ובתקנות.</p>	

2. בטיחות מבנה הארכיון

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	אין במבנה הארכיון גלאי אש/עשן או מערכת אתרעה. לציין שהארכיון מכיל חומר דליק מאוד (הכוונה לנייר).	
2	לא הותקן מכשיר התזת מים.	
3	אין ציוד לכיבוי אש, לרבות זרנוקים, מטפי כיבוי, גלגלונים, מזנקים וברז שריפה.	
4	אין אזעקה.	
5	אין מערכת כריזה שבאמצעותה ניתן להעביר התראות.	
6	אין וונטות (מאווררים), אין פתחים להוצאת עשן וחום.	
7	אין מנורות חירום	
8	<u>אין כל בסיס של בטיחות במבנה הארכיון, והוא חשוף בפני סכנות שונות, אין היערכות בפני סיכוני אש ואין אישורים משירותי הכבאות לתקינות מבנה הארכיון.</u>	
9	מבנה הארכיון מיועד להיות מקלט מבנה העירייה. במקלט יש חלון אחד המיועד לחלון המקלט, המיוצר מברזל. אין חלון מזכוכית וגם אין רשת <u>וייתכן מצבים של רטיבות.</u>	
10	אין מערכת מיזוג וייבוש בארכיון.	
11	אין בקרת לחות בארכיון, ובחודשי הקיץ הלחות מאד גבוהה. לציין כי לחות גבוהה גורמת לעובש, טחב ופטריית ירוקות ולבנות, תופעה העלולה לגרום להיווצרות חלקיקים שמקורם בסיבי נייר, הניתקים מהניירת הקיימת במגנזה. סיבי הנייר המרחפים עלולים לגרום לגירוי העיניים והנשימה.	
12	לא בוצעה במבנה הארכיון עבודות ניקיון וחיטוי, וחומר הארכיוני מלא לכלוך, עפר ואבק. עבודת הניקיון בארכיון אינם נותנים מענה הולם לניקוי וחיטוי על פי הנדרש.	
13	לחלון המבנה אין רשתות למניעת כניסה מזיקים, ואין מניעה של כניסת עכברים ומזיקים אחרים לארכיון, דבר שעלול להביא לפגיעה בחומרים הארכיוניים.	
14	חלון הארכיון לרוב סגור, ולא מאפשר זרימה של אוויר צח מבחוץ, המבטיח ייבוש האוויר.	
15	מצב התחזוקה של מבנה הארכיון, לכאורה לקוי מאד. לדעת הביקורת, כי בכל הגורמים המפורטים לעיל; יש כדי לפגוע בבריאותו של מנהל הארכיון, ושל העובדים בסביבת המקום באופן קבוע וכדי להשפיע לרעה גם על שימור המסמכים.	

3. הטיפול בחומר הארכיוני

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	בארכיון העיר לא קיים נוהל עירוני, המסדיר את כללי הרישום ושמירת הרשומות, כללי העיון, קליטת חומר תיעוד, הוצאתו וביעורו במידת הצורך, מצב היוצר חוסר אחידות בין יחידות העירייה השונות.	
2	החומר המגיע לארכיון לא נרשם ולא מועברות רשימות מיחידות העירייה לארכיון בזמן מסירת החומר. בפועל, המחלקה מעבירה כל התיקים שלא צריכה לארכיון, בלי מיון ובלי רישום, כאילו מאחסנים אותם במחסן, ובזה נגמר הסיפור.	
3	מנהל הארכיון לא עורך שום רשימות בארכיון, כל התיקים ללא רשימות. מדובר בכמות אדירה של חומר ארכיוני ללא רשימות.	
4	כושר הקיבול בארכיון הגיע לרוויה ולא ניתן היה לקבל כל תוספת, לכן כל החומר המתווסף מאוחסן מחוץ למבנה הארכיון. הצפיפות הקיימת בחומר המאוחסן, פיזורו במקומות שונים בעירייה ללא רישום, ללא מיון, ללא פיקוח וללא קיטלוג, פוגעת בתהליך פעילות הארכיון וגורמת למחדל רציני באיתור החומר והעברתו ליחידות העירייה המעוניינות בו לצרכי עבודתן השוטפת.	
5	חלק ממחלקות ויחידות העירייה מפקידים חומר ארכיוני בארכיון (בפועל שמים אותו ליד הכניסה מחוץ לארכיון) ללא אישור מנהל הארכיון ואפילו בלי ידיעתו. דבר שגרם להצטברות ערימות של תיקים מחוץ לארכיון.	
6	העברת חומר תיעוד בלי רישום, לכאורה הוא לקוי, ומהווה פגיעה בכללי מנהל תקין.	
7	אופן טיפול, שימור ואחזקת החומר הארכיוני ע"י מנהל הארכיון, לכאורה מאד לקוי ואינו מניח את הדעת.	
8	המקום הנוכחי של הארכיון, אינו ראוי למטרה זו. שטחו שהוא כ-20 מ"ר והוא אמור לשרת עירייה בקנה מידה של יותר מ-30,000 תושבים בערך ובוודאות אינו מספיק לאחסון כל החומר הארכיוני של העירייה.	

	<p>החומר הארכיוני בחלקו נמצא בארונות מיוחדות המיועדות לאחסון חומר ארכיוני ומסודר, אבל בלי ציון ורישום סוג החומר שמכיל, וחלקו האחר בערימות ללא סידור וללא מיון ורישום</p>	9
	<p>הכמות האדירה של חומר ארכיוני אשר נמצאים על הרצפה במקומות שונים, בכניסה, במעברים ובתוך המשרדים, וטרם סודרו על המדפים, בשל חוסר במקום, מראה שהמצב חמור מאד, ומחייב טיפול מיידי מצד הנהלת העירייה.</p>	10
	<p>במקרה הטוב הארכיון משמש כמחסן לא מסודר, אין ניהול יום יומי של הארכיון כפי שנדרש לניהול ארכיון, לא ממוקם טוב, שטחו לא מספיק, ואינו עומד בקריטריונים הרלוונטיים.</p>	11
	<p>בארכיון אין קלטות, תצלומים, מפות וכיו', וכי לארכיון העיר אין יכולת כיום לשמור חומר ממוחשב, מדיה, דואר אלקטרוני וכדומה</p>	12
	<p>הארכיון לא מטפל בחומר ממחלקת ההנדסה, אשר מנהלים ארכיון פנים מחלקתי.</p>	13
	<p>הביקורת לא מצאה קטלוג בארכיון.</p>	14
	<p>הארכיון כמעט ולא מבצע ביעור בכלל. הוא עשה זאת רק פעם אחת בשנת 1998. כעבור 14 שנים, לא בוצע שום ביעור.</p>	15
	<p>לא נכתב פרוטוקול ביעור כנדרש.</p>	16

4. הניהול השוטף של הארכיון

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	העירייה לא מנהלת ארכיון כמשמעותו בניהול ארכיונים, ולא דואגת לאמצעי הבטיחות המינימאליים	
2	הארכיון מנוהל בצורה ידנית, ואין כל שימוש במחשב. אין תוכנה לניהול ארכיון, אין מכונת צילום. אפילו אין כרטיסייה לרשום וקטלוג החומר. הביקורת רואה בחומרה רבה מצב הארכיון, הן מבחינה ניהולית הן מבחינה בטיחותית והן מבחינת מחשב.	
3	מנהל הארכיון לא מבצע את תפקידו כראוי, לא מתאמץ לשיפור תפקודו לרמה המתאימה, רוב הזמן הוא נמצא מחוץ לארכיון, דבר שפגע מאוד ברמת הניהול השוטף של הארכיון, ורמת פעילותו מאד לקויה, מוזנחת ומרושלת.	
4	חסר הרבה כישורים, מוטיבציה ונחיצות אצל מנהל הארכיון בכדי להביא לניהול מוצלח ותקין. חוסר הרצון של העירייה ואי הקצאת משאבים בכדי לשפר ולייעל ניהול הארכיון, גרם לבליית ואובדן הרבה מהחומר הארכיוני של העירייה.	
5	אין שום תיאום בין מנהל הארכיון לבין מחלקות העירייה ויחידותיה בקשר להכנת רשימות, הפקדת חומר ואופן ביצוע זאת, דבר שמצביע על חוסר התיאום בין הארכיון לבין שאר מחלקות העירייה. הביקורת בדעה, שהעירייה ומנהל הארכיון כאחד, התרשלו בניהול תקין של ארכיון העירייה.	

5. ביעור חומר ארכיוני

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	הביעור האחרון של חומר ארכיוני שאין צורך בשמירתו, ואשר דווח לגנזך המדינה עליהם, היה בשנת 1998 (מלפני 14 שנה), מאז לא הוגשה שום רשימה של תיקים לגנזך המדינה לאישורו לביעורם.	
2	יש הרבה חומר ארכיוני שראוי לבערו, בכדי להשתלט על ערימות התיקים המתאספת ללא כל בקרה, פיקוח ומעקב.	
3	בארכיון העירייה אין רישום, אין פיקוח, אין בקרה. תפקוד מנהל הארכיון, לכאורה לא מקצועי, רשלני ולא תקין	
4	העירייה לא מייחסת חשיבות לארכיון, והזניחה אותו במשך כל השנים. הארכיון הנוכחי חסרים לו כל התשתיות הדרושות להשגת ייעודו ומטרתו.	
5	נוצר מחדל רציני הן בבטיחות מבנה הארכיון הפיזי הן מבחינה ארגונית ורמת הניהול מאד לקויה.	

הסעות תלמידים במערכת החינוך

1. שיעור השתתפות

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	<p>שיעור השתתפות משרד החינוך <u>בפועל</u> בעלות הסעות התלמידים למוסדות חינוך כ- 98% ולא כ- 80%, דבר שלכאורה אינו נכון ואפילו לא הגיוני.</p> <p>הביקורת פנתה למנהל מחלקת החינוך ולגזבר העירייה לקבלת תגובתם ו/או הסבר אודות פער זה.</p> <p>הביקורת מציינת שלמרות פניות הביקורת הרבות, <u>טרם קבלה</u> הסבר מהגזברות על הפרשים אלה.</p>	
2	<p>לכאורה, הפרשים אלה נובעים מדיווחים לא נכונים ו/או ליקויים בדיווח למשרד החינוך.</p> <p>הביקורת בדעה, שדיווחים כאילו חושפים את העירייה בפני ביקורת של משרד החינוך, וכל עוד אין הסבר ו/או הצדקה חוקית לפער זה, ייתכן ומשרד החינוך ידרוש החזר כל הפערים שהצטברו עד כה, וזה יגרום לגרעון תקציבי בלתי צפוי</p>	

2. מערך ההסעות בעירייה – המצב הקיים

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	אין ספר נהלי עבודה עירוני מקיף בנושא הסעות תלמידים בו מפורטים הנחיות למנהלי מוסדות החינוך המתייחסים לפעילות ההסעות, ביקורת בשטח, אישור חשבונות ספקים ורישום וכיו"ב.	
2	מערך ההיסעים מפוזר ולא מרוכז בידי מדור אחד, שעיקר תפקודו טיפול בכל הקשור להסעות תלמידים, כפי שנזכר לעיל. פיזור האחריות על מערך ההיסעים לכמה יחידות, לכאורה לקוי ופוגע בניהול התקין של מערך זה, פוגע בביקוח וגם פוגע באפקטיביות.	
3	במחלקת החינוך, אין מערכת מידע ממוחשבת לניהול מערך ההיסעים לרישום התלמידים על פי מוסדות וכתובות וכד' שבפועל הכל נעשה ידנית.	
4	ההתחשבות עם הקבלן מטופל ע"י מחלקת הגזברות. אופן ההתחשבות לכאורה, לקוי ואינו מניח את הדעת; בכדי לאשר חשבון, צריך אימות קווי הנסיעה של הקבלן ע"י המפקח והעוקב אחרי ההסעות, הערות שנרשמו לקבלן ההסעות במהלך החודש המצדיקות הפחתת תשלום, נכונות התעריף, האם הכל בוצע בפועל, לפי המוסכם וכדין, האם הרכבים, הנהגים וכללי הבטיחות יושמו במהלך ההסעות. כל פרוצדורת אישור החשבון צריכה לקבל טיפול ואישור ע"י היחידה המטפלת בהסעות בצורה תקינה שמניחה את הדעת.	
5	אין פיקוח ובקרת בטיחות בתעבורה בכלל, אין מעקב אחרי יישום חוק ותקנות התעבורה, אין מעקב אחרי ביצוע תנאי החוזה, המדגישים מאוד על חובת קיום פיקוח בטיחות בתעבורה, ובכל זאת החשבוניות של קבלני ההסעות מאושרות ללא כל הסתייגות.	
6	אין בעירייה קצין בטיחות בתעבורה ו/או מפקח היסעים.	

3. ליווי בהסעות בחינוך המיוחד

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	האחריות לביצוע הליווי, והפיקוח על הליווי, מוטלת על הרשות המקומית, ולא על קבלני ההסעות. במערך ההיסעים מועסקים כ- 16 מלווים בהסעות תלמידי חינוך מיוחד, מהם רק 6 מלווים שהם עובדי העירייה, ואילו שאר המלווים הם עובדים מטעם קבלני ההסעות.	
2	לפי חוזה ההתקשרות עם קבלני ההסעות, " ככל שהוזמן מהקבלן במסגרת חוזה זה אספקת מלווים להסעות, מתחייב הקבלן להעסיק לצורך מתן השירותים מלווים...." הביקורת מציינת, שלא הוזמן שירותי ליווי במסגרת חוזה זה, ולא הוגשו הצעות מחיר לשעת עבודה בהתאם להצעת הקבלן בנוהל הצעת מחיר.	
3	המלווים שמטעם קבלני ההסעות הועסקו ללא מכרז עבודה, ללא קבלת הצעת מחיר.	
4	מלווים שהם עובדי קבלני ההסעות, לא חייבים לתת דין וחשבון לעירייה, לא מקבלים הוראות מהעירייה, לא כפופים לשום גורם מהעירייה ואין חוזה מיוחד ו/או התייחסות בחוזה ההסעות שבין העירייה לבין קבלני ההסעות המפרט אופן ההתקשרות עם מלווים אלו, לרבות עניין עלות הליווי וקבלת הוראות ומתן דין וחשבון	
5	אין כל פיקוח ומעקב אחרי מערך ההיסעים, לרבות אחרי פעילות המלווים בהסעות, לא מקבלת דיווח מהם, לא נותנת הוראות להם, משמעות, שלכאורה, העירייה מפקירה את התלמידים שמקבלים הסעות. לפי מנהל מחלקת החינוך, אין כל התקשרות חוזית ו/או הסכם עם קבלני ההסעות בקשר להעסקת המלווים שמטעם קבלני ההסעות. ועוד ציין שהעירייה לא מפקחת אחרי ביצוע ותפקוד המלווים שמטעם קבלני ההסעות, ומסתפקת בפיקוח משרד החינוך ו/או החברה למשק וכלכלה, שנערכים מדי פעם. <u>הטלת האחריות לביצוע הליווי על קבלני ההסעות וגם הפיקוח, הוא לכאורה, נוהל לא תקין, לקוי מאד ובניגוד להוראות משרד החינוך</u>	
6	הדו"ח ו/או החשבון שמגיש קבלן ההסעות אודות עבודת המלווה שמטעמו בסוף כל חודש, אינו מספיק, ויש לדרוש מהמלווים להחתים את טופס הנוכחות במוסדות החינוך שאליהם מבצעים ההסעות מידי יום. הביקורת מדגישה כי מאחר ואין כל בקרה אחרת בשטח, זו הדרך היחידה לעקוב אחר ביצוע הליווי בפועל.	
7	הוצאות שכר המלווים שהם עובדי העירייה נכללות בין סעיפי הוצאות השכר של מחלקת החינוך, בעוד שהשתתפות משרד החינוך בהוצאות נרשמות בין סעיפי הכנסות השתתפות בהסעות. הביקורת מעירה כי בדרך זו קשה מאד לקבל תמונה מלאה על העלות בפועל.	

	<p>מנהל מחלקת החינוך מדווח למשרד החינוך עבור כל המלווים (16 מלווים), שכולל 6 מלווים עובדי העירייה וגם כולל המלווים מטעם קבלני ההסעות. הדיווח למשרד החינוך עבור כל המלווים (כולל מלווים מטעם קבלני ההסעות) כאילו כל המלווים הם עובדי העירייה.</p>	8
	<p>קבלני ההסעות מגישים חשבונית עבור עלות המלווים. עלות המלווה האחת (סה"כ 10 מלווים) לפי החשבונית של קבלן ההסעות כ- 1,600 ₪ לחודש, ואילו משרד החינוך משתתף בעלות ליווי בערך 3027 ₪ בחודש למלווה אחת, הפרש של כ- 1427 ₪ למלווה בחודש. התעריף של 1,600 ₪ למלווה מוסכם בין קבלני ההסעות אפילו בלי כל הסכם חתום כדין שמחייב אותם</p>	9
	<p>העסקת עובדים ע"י קבלן חיצוני מחייב פרסום מכרז, והתקשרות חוזית עם הקבלן הזוכה תוך שמירה על הוראות כל דין בהעסקת עובדים ע"י קבלן חיצוני</p>	10

4. בטיחות בהסעות

הערות	מס'	הליקוי / הממצא
	1	<p>העירייה לא נהגה לבצע פיקוח ו/או בדיקות שגרתיות, בעניין קיום דרישות הבטיחות, בכלי הרכב המסיעים תלמידים של קבלני ההסעות קבלני המשנה ולנהגיהם. שהעירייה אחראית על הפיקוח על ההסעות וצריכה לדאוג להבטחת שלומם של התלמידים המוסעים בהן. המחדל של העירייה באי ביצוע הפיקוח על מערך ההיסעים, חושף את העירייה בפני תביעות משפטיות בעתיד. (פס"ד ת"א (ראשל"צ) 8516/04 שמואל נ' ארצי).</p>
	2	<p>העירייה הסתפקה בפיקוח המשכ"ל ומשרד החינוך על מערך ההיסעים. לכאורה, צעד כזה, <u>מהווה מחדל ניהולי, לקוי ולא תקין.</u></p>
	3	<p>אין בעיריית טמרה משרת קצין בטיחות ו/או מפקח היסעים ולא העסיקה מטעמה קצין בטיחות. מחלקת החינוך הסתפקה בכך שביקשה מקבלני ההסעות את רישיון הפעלה ואת פרטי קצין הבטיחות שהם מעסיקים, לא קיימו בדיקות שיטתיות מטעמה בעניין דרישות הבטיחות, לרבות רישוי כלי הרכב והנהגים ולא ניהלו רישום מפורט לגבי תקינות כלי הרכב ורישיונות הנהגים.</p>

5. הפיקוח והבקרה על ביצוע ההסעות

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	בפגישה עם מנהל מחלקת החינוך מיום 14/11/12, הוא הודיע לביקורת כי אין כל פיקוח ו/או מעקב אחרי הנהגים שמבצעים את ההסעות מטעם העירייה.	
2	העירייה לא ערכה בשטח ביקורות יזומות שיטתיות על ההסעות; היא לא בדקה אם קבלני ההסעות מקיימים את תנאי הבטיחות שהתחייבו לקיים.	
3	העירייה לא דרשה פיצויים מוסכמים מקבלני ההסעות שלא עמדו בתנאי חוזה ההסעות. עוד עולה, כי למרות שהגיעו תלונות חוזרות ונשנות מהורים על קבלני ההסעות, לרבות על איחורים, גם כשהתלונות נמצאו צודקות, הסתפקה העירייה בלהודיע לקבלן על התלונה, באופן ישיר או טלפונית, ולפעמים התלונה טופלה ע"י הקבלן, אך העירייה לא בחנה את הצורך בצעדי אכיפה נוספים.	

6. רישיון הפעלה

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	לא צורף לחוזה ההסעות רישיונות הפעלה של קבלני ההסעות הזוכים. לציין שהחברה המנהלת (המשכ"ל) היא אשר מטפלת בכל הניירת, הנספחים ומסמכים הרלוונטיים לחוזה ההסעות.	

7. כשירות נהגים – רישיון להסעת ילדים

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	לא נמצאו בעירייה רשימות שמיות עדכניות של הנהגים המסיעים ילדים שקבלני ההסעות צירפו, כך שלא היה ניתן לבדוק אם הם מורשים להסיע תלמידים ואם הם מקיימים את דרישות ההסכם.	
2	בעירייה לא היה העתקים מרישיון הנהיגה של הנהגים שהעסיקו קבלני ההסעות, ולא צורפו רשימות מפורטות של הנהגים המסיעים ילדים מטעם הקבלנים	
3	לא היה אפשר לבדוק אם הנהגים הנ"ל מורשים להסיע תלמידים ואם הם מקיימים את דרישות החוק וחוזר המנכ"ל.	

8. כשירות נהגים – כשירות רפואית ופלילית

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	בעירייה לא היו העתקים מהגיליונות הרפואיים המעידים על כשירות הנהגים.	
2	החברה המנהלת (המשכ"ל) מסרה לעירייה חוזה ההסעות בלבד, ללא המסמכים הרלוונטיים והנספחים לחוזה ההסעות.	
3	נמסר לביקורת רשימה שימית של הנהגים, מספר הרכב שבו נוהגים, מסלול הנסיעה ומספר הסלולארי של הנהגים, שמועסקים ע"י <u>חברת מנר הסעות וטיולים בע"מ</u> . לא נמסר רשימות של שני קבלני ההסעות האחרים. הביקורת מציינת, שלא די ברשימה זו. לא צורף העתקים מרישיון הנהיגה של הנהגים שהעסיקו קבלני ההסעות, ולא צורפו מסמכים שמראים שהנהג הוא בעל ניסיון של שנתיים לפחות בנהיגה בסוג הרכב שאותו הוא נוהג.	
4	לא צורף אישור שהנהג הוא בעל אישור רפואי המעיד על מצב בריאותי תקין מהשנתיים האחרונות.	
5	לא צורף אישור שהנהג אינו בעל גיליון עבירות תנועה מהמשרה בו הורשע בביצוע עבירות נהיגה חמורות בשנים האחרונות, ושרישיון הנהיגה שלו לא נשלל בחמש השנים האחרונות.	
6	לא צורף אישור ו/או תצהיר חתום ע"י עורך דין שהנהג לא הורשע בעבירות שיש עימן קלון.	
7	לא צורף תעודת יושר של הנהג המסיע ילדים כמתחייב בחוזר מנכ"ל משרד הפנים.	

9. הדרכת נהגים

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	לא נערכו השתלמויות משותפות לנהגים, לנציגי העירייה ולנציגי בתי הספר בנושא נהלים ובטיחות.	
2	העירייה לא דאגה ליישם התחייבות לביצוע ההשתלמות, והעירייה לא הקפידה לקיים באופן שיטתי מפגשים עם נהגי ההסעות שמסיעים תלמידים ולא יזמה בעבורם שום הדרכה.	
3	העירייה לא מקפידה על קבלת רישיונות ואישורים מהנהגים המסיעים תלמידים כמתחייב מחוזה ההסעות, דבר שחושף את התלמידים לסכנה, וחושף את העירייה מהשלכות משפטיות בהתאמה	

10. שנת ייצור הרכב

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	העירייה לא מקפידה על קבלת רשימה מפורטת ברכבים המשומשים להסעת תלמידים, לרבות גיל הרכב, כמתחייב מחוזה ההסעות. עוד נמצא, כי קבלני ההסעות לא צירפו רישיונות רכב של כלי הרכב המסיעים. הביקורת מציינת, כי בהעדר רישיונות רכב לא ניתן לוודא את שנת הייצור שלהם	
2	העירייה לא מפקחת על מערך ההיסעים, בין היתר גיל כלי הרכב. הביקורת רואה בחומרה את העובדה שאין פיקוח בעניין זה.	

11. התקשרות עם קבלני הסעות

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	בפגישה של הביקורת עם מנהל מחלקת החינוך מיום 14/11/2012 במשרדו, הבהיר לביקורת שחוזה ההסעות עם הקבלנים הזוכים במכרז, עדיין לא חתום. הביקורת קבלה את ההסכם החתום לשנת לימודים תשע"ג ביום 21/11/2012	
2	החוזים עם כל קבלני ההסעות נחתמו מספר חודשים לאחר שהקבלנים התחילו בביצוע הסעות תלמידים משמעות, שקבלני ההסעות התחילו לעבוד החל מיום 1/9/12 (יותר מחודשיים) ללא הסכם מחייב, וכך נחשפה העירייה לסיכוני התקשרות.	

12. רשימות ורישיונות כלי הרכב

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	העתקי רישיונות הרכב התקפים לא נמצאו בידי מרכז ההיסעים.	
2	קבלני ההסעות לא העבירו לעירייה רשימות מעודכנות של כלי הרכב המיועדים להסעת תלמידים.	
3	העירייה לא הקפידה על כך שקבלני ההסעות יצרפו את רישיונות הרכב שהסיעו תלמידים למוסדות החינוך ולא דרשה מקבלני ההסעות רשימה מעודכנת של כלי הרכב שבהם היו אמורים להסיע את התלמידים.	

13. ערבות בנקאית לביצוע

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	הביקורת פנתה למנהל מחלקת החינוך ולחברה המנהלת (המשכ"ל) להמצאת העתק מערבות הביצוע מהקבלנים הזוכים. <u>טרם נתבל העתקי ערבות ביצוע.</u>	

14. התחשבנות כספית

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	לפי מנהל מחלקת החינוך, מחלקתו לא בודקת שום חשבון של קבלני ההסעות, הכול עובר ישירות להנהלת החשבונות לטיפולם (בדיקתם ואישורם).	

דו"ח מס' 3 לשנת 2013

ביקור סדיר – נשירה

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	<p style="text-align: center;"><u>רוטציה – בין בתי הספר</u></p> <p>לא קיימת רוטציה בין בתי הספר מבחינת קב"סים. הם מטפלים באותם בתי הספר מזה כמה שנים, מבלי לערוך שינויים (רוטציה) בחלוקת בתי הספר.</p>	
2	<p style="text-align: center;"><u>נהלים פנימיים:</u></p> <p>ביחידת ביקור סדיר לא קיימים נהלים מנחים נוספים אשר יסדירו ברמה תפעולית את תפקיד הקב"ס ומשימותיו, מעבר לחוזרי המנכ"ל. הביקורת מציינת שחוזרי מנכ"ל משרד החינוך מהווים הנחיות מקצועיות והם מאד כלליים ואינם מסדירים ברמה התפעולית השוטפת את אופן ביצוע תפקיד הקב"ס ביום יום.</p>	
3	<p style="text-align: center;"><u>תכנית עבודה:</u></p> <p>✓ מנהל יחידת ביקור סדיר מגיש תכנית שנתית כללית.</p> <p>✓ אין ביחידת ביקור סדיר נוהל הגשת תכנית עבודה שוטפת/חודשית עדכנית המפרטת את הפעולות הנחוצות שהקב"ס יפעל בהתאם בכל בית ספר בו הוא מטפל, בייחוד בתקופות של תחילת שנה וסיומה. מטבע עבודת הקב"סים, ייתכנו שינויים באופן שוטף ובתדירות גבוהה, דבר שגורע מהאפקטיביות של תכנית עבודה כללית שנתית, שתוכננה כבר מראש.</p> <ul style="list-style-type: none"> • תכנית עבודה שוטפת, מהווה בסיס למעקב ולבקרת עבודת הקב"ס כאחד. כל אחד מהקב"סים מעדכן ביומנו את הפעולות שקבע לבצע במשך היום. פגישות בבתי הספר לרוב נקבעות מראש, אך שאר הפגישות, כגון ביקורי בית ושיחות עם התלמידים הן דינמיות. • בעבור כל תלמיד מטופל, הקב"ס המטפל צריך להכין תכנית עבודה חודשית פרטנית אשר תכלול מועדים מתוכננים לביצוע כלל הפעולות הנדרשות במסגרת הטיפול. • הביקורת סבורה, כי תכניות העבודה הפרטניות של כל תלמיד מטופל יש לרכז לתוכנית עבודה חודשית מקיפה אשר מפרטת ברמה יומית את הפעולות בהן נוקט הקב"ס מידי יום. <p>✓ תכנית עבודה חודשית כזו, מהווה כלי ניהולי מובהק, בסידור, פיקוח ובקרת רמת הביצוע והתפקוד של הקב"ס ותשמש כמנחה לקב"ס בעבודתו. יחד עם זאת ומטבע הדברים תכנית העבודה תהיה דינאמית ופתוחה לשינויים בהתאם לצרכי המציאות.</p> <ul style="list-style-type: none"> • לכל תכנית עבודה, יתלווה דוח ביצוע פנימי, שמראה את מידת ההצלחה/כישלון בביצוע התכנית לפי לוח זמנים קבוע מראש. הביקורת לא מצאה דו"ח ביצוע כזה. • הביקורת מציינת, שהדיווח למשרד החינוך לא מהווה תחליף לדוח ביצוע פנימי. 	

	<p style="text-align: right;">ניהול תיקים אישיים :</p> <p>✓ ביחידת ביקור סדיר אין מנוהל לכל מטופל תיק אישי, שבו מרוכז כל המידע על הטיפול שנותנים לו הגופים השונים, ולא מנהלים כרטיסיה לכל תלמיד מטופל כמתחייב מהנחיות משרד החינוך.</p> <p>הקב"סים מנהלים קלסר לפי בית ספר, ולא היו מאורגנים על בסיס אישי וכרונולוגי, אלא היו מעורבים אלו באלו בתיק שבו נמצאים כל המסמכים הנוגעים לתלמידים שלמדו בבית ספר מסוים, תיק שבו נתונים של תלמידים, אך מדובר בתיעוד מצומצם כשעיקר ההסתמכות היא על הנתונים במערכת הממוחשבת.</p> <p>✓ לא מעודכן בתיק/במחשב כל התכתבות אלא רק החשובות ביותר, שלדעת הביקורת כי מצב זה, לכאורה, לקוי ואינו תקין.</p> <p>✓ אין אחידות בניהול תיק מעקב אישי לכל תלמיד. כל אחד מהקב"סים אימץ לעצמו נהלי עבודה שונים באשר לתלמידים עבורם הוא פותח תיקים אישיים.</p> <p>✓ חלק מהקב"סים אינם מקיימים תיק מעקב אישי עבור כל תלמיד מהתלמידים המופיעים ברשימת המטופלים, הם הקימו תיק לבית הספר באופן כללי, ושם תיעדו בכל מיני מסמכים השייכים לתלמיד. ניהול תיק אישי לכל תלמיד מטופל, באה לתת מענה הולם בכל שלבי שנות הלימוד, לרבות בתקופת המעברים.</p> <p>✓ חלק מטענות הקב"סים לאי פתיחת תיק לכל תלמיד הוא : <ul style="list-style-type: none"> ▪ לנהל תיק אישי רק עבור התלמידים המוגדרים כ"קשים ביותר". ▪ "אין מקום במחלקת החינוך לתיקים כאלה". </p> <p>✓ הביקורת מצאה כי ישנם לא מעט תלמידים (אין להם תיק מעקב אישי, ומתועדים בתיק הכללי של בית הספר) שבתיק בית הספר מכיל מידע מצומצם בלבד אודות הטיפול בתלמיד ואינם כוללים מסמכים המתעדים פעולות שבוצעו בעניינו של התלמיד.</p> <p>✓ לביקורת נמסר, כי עבור תלמידים שהטיפול בהם היה קצר וממוקד לא היה צורך בתיוק ותיעוד, אפילו בתיק בית הספר, ואף נמסר, כי אין צורך של המשך טיפול לתקופה ארוכה, ואפילו אין צורך לדווח עליהם למשרד החינוך.</p>	4
	<p style="text-align: right;">ישיבות צוות</p> <p>✓ לא נמצא ביחידה לביקור סדיר דוח על הפקת לקחים מממדי הנשירה מבתי הספר. בידי קציני ביקור סדיר מצוי מידע שהיה אפשר לעשות בו שימוש ולהפיק לקחים לגבי אוכלוסיות מוגדרות.</p> <p>✓ לפי מנהל יחידת ביקור סדיר, צוות הקב"סים בעירייה מתכנס פעם בשבוע בימי ראשון, מזה שנים, בעיקר לדיונים בסוגיות ונושאים מהותיים בתפקוד הקב"סים.</p> <p>✓ יוצא, כי רישום פרוטוקולים נעשה בהתאם לצורך ולמידת הנחיצות. הם רושמים פרוטוקולים בעת הדיונים וקבלת החלטות סביב נושאים המצריכים התערבות ומעקב במהלך שנת הלימודים.</p> <p>✓ לדעת הביקורת, הישיבות הנ"ל של היחידה לביקור סדיר, לכאורה, התנהלו ללא רישום פרוטוקולים, דבר שהעמיד את מידת אפקטיביות ביצוע החלטות ישיבות אלה בסימן שאילה ובספקנות. בהיעדר פרוטוקולים לא ניתן לעשות מעקב על הביצוע ולעשות בקרה ופיקוח שוטף בצורה שמניחה את הדעת.</p>	5

	<p style="text-align: center;"><u>מעקב אחר נוכחות ופעילות</u></p> <p>✓ נוכחות הקב"סים נבדקת ע"י החתמה בטביעת אצבע בתחילת יום עבודה ובסיומו. במקרים והקב"ס נאלץ לקיים פגישה חוץ משרדית, הוא צריך לרשום זאת ידנית, ויאשרו ע"י מנהל היחידה לביקור סדיר, דבר שלא נעשה.</p> <p>לא קיימת שום הקפדה על מילוי של טופס נוכחות ידנית היחידה לביקור סדיר במקרה והקב"ס יוצא לפגישה חיצונית מעבר לשעת סיום שעת העבודה הנהוגה בעירייה.</p> <p>יוצא, כי הבקרה על נוכחות הקב"סים, לכאורה, לקויה ולא תקינה.</p> <p>✓ לפי מנהל היחידה לביקור סדיר, לא מתקיים כל מעקב אחר נוכחות הקב"סים ויומן הפעילות שלהם.</p> <p>הביקורת מציינת, שמטבע הדברים, חלק רב מעבודת הקב"סים מתבצעות מחוץ למשרד, הן פגישות עם צוות בתי הספר וגורמים קשורים והן ביקורי בית בבתי תלמידים. הקב"ס אמור לנהל ביומנו האישי את סוג פעילות כאלה. לפי מנהל היחידה; אין לו כל ידיעה בדבר הפעילות המתוכננות עבור כל קב"ס. לדעת הביקורת, כי מצב זה הופך את הבקרה אחר מיקום הימצאותם הפיזי של הקב"סים בעת נתונה לבלתי אפשרית.</p>	6
	<p style="text-align: center;"><u>אכיפת חוק לימוד חובה</u></p> <p>✓ לפי חוזר מנכ"ל משרד החינוך, נמצא שהביקור הלא סדיר של התלמיד נגרם ע"י הוריו, ידאג הקב"ס להעמדה לדין של הורי התלמיד על אי קיום חוק לימוד חובה באמצעות רשות החינוך המקומית.</p> <p>✓ לפי הרשימה שקבלה הביקורת ממנהל היחידה לביקור סדיר נתגלה 49 תלמידים שלא לומדים בשום מוסד חינוכי.</p> <p>✓ לפי מנהל היחידה לביקור סדיר, היחידה ו/או מנהל מחלקת החינוך <u>מעולם לא פנו ליועץ המשפטי להמשך אכיפת חוק לימוד חובה</u> ובכלל לא נעשה שימוש באמצעי זה.</p> <p>✓ תחומי הטיפול והאחריות הן של רשות החינוך המקומית והן של הקב"ס <u>לקיים הוראות חוק חינוך וחובה, ולהעביר הטיפול בכל המפירים לחוק זה לטיפולו של היועץ המשפטי בהגשת תלונה למשטרה ובפתיחת הליכים פליליים נגדם.</u></p> <p>✓ מנהל מחלקת החינוך <u>היה צריך לדווח למנהל המחוז של משרד החינוך על העברת הטיפול במפירים חוק חינוך חובה ליועץ המשפטי,</u> דבר שלא נעשה מלכתחילה.</p> <p>✓ לדעת הביקורת, אכיפת החוק הנ"ל לא רק חובה, אלא גם מהווה בסיס הרתעה להורים אלה.</p>	7
	<p style="text-align: center;"><u>בדיקת יומנים</u></p> <p>✓ יוצא, כי הקב"סים לא מקיימם בדיקת יומנים. לציין, כי אחד מתפקידיו של הקב"ס הוא לאתר תלמידים ע"י בדיקת יומנים מדגמית לפחות אחת לשנה (עדיף יותר מפעם אחת בשנה).</p>	8

	<p style="text-align: center;"><u>מספר תלמידים מטופלים :</u></p> <p>✓ בהתאם למשרד החינוך, יש לטפל ב- 100 תלמידים בשנה לכל משרה מלאה של קב"ס.</p> <p>✓ יוצא, כי רוב הקב"סים מטופלים בפחות מ- 100 תלמידים, למעט קב"ס אחד, הרי הוא אחראי על שתי המועדוניות המשפחתיות הכוללות כ- 30 תלמידים, ולא ניתן לפצל האחריות על המועדוניות הנ"ל לשני קב"סים בהתאם להנחיית משרד החינוך המבקש שקב"ס אחד יהיה אחראי על שתי המועדוניות המשפחתיות.</p> <p>✓ הביקורת מבקשת להדגיש, כי מספר התלמידים המטופלים אינו מהווה אינדיקציה ישירה באשר לעומס העבודה המוטל על הקב"סים ועל חלוקת העבודה ביניהם.</p> <p>✓ קב"סית אחת, התחילה את עבודתה בתחילת שנת הלימודים תשע"ג, והיא עדיין בתהליך התמחות, ולכן מספר התלמידים המטופלים הוא רק 13 תלמידים.</p> <p>✓ הביקורת מעירה, שחריגה מהתקן יש בה כדי לפגוע באופן ואיכות הטיפול בתלמידים.</p>	9
	<p style="text-align: center;"><u>תלמידים במסגרות חוץ :</u></p> <p>✓ לפי הקב"סית האחראית על תיק תלמידים במסגרות חוץ, היא עוקבת אחרי התלמידים האלה טלפונית. היא לרוב, לא מבקרת במוסדות החינוך מחוץ לעיר, ומסתפקת במעקב טלפוני.</p> <p>✓ הקב"סית מקבלת מידע טלפוני אודות טיפוסי התנהגות וציונים של התלמידים המטופלים מהיועצת של מוסד החינוך, אבל לא מכל מוסדות החינוך.</p> <p>✓ יוצא, כי אין תיק אישי לתלמידים אלה, ולא נמצא מאגר מידע לאופן הטיפול בהם.</p> <p>✓ ישנו 79 תלמידים ששובצו במסגרות חוץ, מהם 56 תלמידים בעמל-שפרעם ועתיד-ירכא המהווים 71%.</p> <p>✓ הביקורת מציינת, שמוסדות חינוך אלו מכילים תחומי לימוד שאין בעיריית טמרה, לרבות מכונאות, חשמל, חריטה, מזגנים וכד'.</p>	10
	<p style="text-align: center;"><u>תיאום בין יחידת ביקור סדיר למחלקות ויחידות נוספות בעירייה</u></p> <p>✓ אין כל נוהל כתוב בנושא שיתוף הפעולה בין היחידה לביקור סדיר ושאר המחלקות והיחידות בעירייה, לרבות מחלקת הרווחה, יחידת גני ילדים ויחידת חינוך מיוחד.</p> <p>✓ יוצא, כי למעלה מ- 63% מהפניות לטיפול ע"פ גורם מדווח הן מביה"ס, כשאחוז הפניות מעובדות סוציאליות הינו 1.57% בלבד.</p> <p>✓ הביקורת סבורה כי נוכח העובדה כי רק 1.57% בלבד מקורם מעובדות סוציאליות מראה ששיתוף הפעולה רופף, ואינו עומד בצפיות וזה ישפיע על רמת היעילות בהשגת הייעוד המשותף של שתי המחלקות.</p> <p>העברת המידע ממחלקת הרווחה ליחידה לביקור סדיר, לכאורה, לא תקין, ומחייב הגברה מיידית.</p>	11

מטלות בנוסף לתפקיד הקב"ס :

העירייה חתמה על הסכם עם משרד החינוך להשתתפות בהעסקת קצין ביקור סדיר, ולפי סעיף 7.א : אין להטיל על קצין ביקור סדיר מטלות שאינן בתחומי העבודה המוגדרים בחוזר מנכ"ל מיוחד 1994 של משרד החינוך.

✓ בנוסף לתפקיד הקב"ס המוגדר בחוזר מיוחד למניעת נשירה, מנהל מחלקת החינוך בנוסף למנהל היחידה לביקור סדיר מטילים משימות הן ששייכות וקשורות לתפקיד הקב"סים והן שלא קשורות.

להלן המטלות :

מחשב לכל ילד :

- לדעת הביקורת, "מחשב לכל ילד" הינו פרויקט שצריך להיות באחריות מחלקת הרווחה ולא באחריות יחידת ביקור סדיר.
- לפי מנהל מחלקת החינוך, היוזמה שהקב"סים ירכזו את התוכנית מול בתי הספר באה ממנהל יחידת ביקור סדיר, ומברך את היוזמה הזאת הראויה לכל הערכה.
- תכלית הסכם זה, מקנה לקב"ס את המרחב הדרוש לביצוע עבודתו כמתחייב בהוראות החוק, ואין להטיל עליו מטלות אחרות, דבר שיכול להשפיע על מילוי תפקידו.
- בהתאם להתייחסות מנהל מחלקת החינוך, פרויקט זה יכולים לבצע אותו פקידים אחרים במחלקת החינוך חוץ מהקב"סים. הביקורת בעד דעה זו וממליצה להעביר תכנית מחשב לכל ילד לפקידים אחרים במחלקת החינוך, ולכבד את ההסכם הנ"ל.

תיק ההעברות :

- הקב"סית אחראית על ההעברות אם זה ביישוב, שיבוץ משפחות נקלטות, טיפול במשפחות נפלטות. תיק זה מחייב עבודה מול המסגרות (יסודיים, חט"בים ותיכונים) בתוך היישוב ולעיתים עם מסגרות מחוץ ליישוב לאורך כל השנה. בנוסף מחייב ריכוז נתונים לגבי תקנים מספר הכיתות ומספר תלמידים בכל מסגרת.

תיק המעברים ו'ז' :

- הקב"סית אחראית מעברים לשכבת ו'ז' ושיבוצם לפי החלוקה הגיאוגרפית שנקבעת מראש. תיק זה מחייב מיפויים, ישיבות עם הורים, חלוקת מנשרים לכל תלמידי השכבה, כניסה לכל כיתות שכבה ו' בכל בתי הספר היסודיים, ביקורי בית רבים, ועדות שיבוץ התלמידים, וועדות ערר, בדיקה מעמיקה אחרי שיבוץ התלמידים מול החט"בים, מעקב וטיפול יסודי בתלמידים.
- הביקורת העלתה כי קצינת ביקור סדיר מועסקת במשרד ברישום תלמידים לבתי ספר במעברים, עבודה שאיננה חלק מתפקיד קצינת ביקור סדיר

✓ לפי ההסכם שבין משרד החינוך לעיריית טמרה, אין להטיל על הקב"ס מטלות מחוץ לתחום אחריותם כקב"סים.

	<p style="text-align: center;">תכניות למניעת נשירה בעיריית טמרה :</p> <p>✓ תכניות הקיימות בעירייה: מועדוניות משפחתיות, מל"א – מרחב לימודי אחר, כיתות תל"ס בחט"בים, כיתות אומץ, תכנית מנע – טיפול בפרט.</p> <p>✓ בהיעדר נהלים רלוונטיים לתכניות מניעת נשירה, לא הוצגו דוחות ביצוע של תכניות מניעת הנשירה באופן שוטף בפני הביקורת.</p>	13
	<p style="text-align: center;">הנשרת תלמידים מהתיכונים</p> <p>✓ לפי מנהל היחידה לביקור סדיר, בשנתיים האחרונות, הונשרו ארבעה תלמידים ממערכת החינוך, אשר הועברו לטיפול היחידה לקידום נוער.</p> <p>✓ מידת התערבות היחידה לביקור סדיר למניעת הנשרה היא לא מניחה את הדעת. היחידה, לכאורה לא מיצתה את כל המאמצים למניעת הנשרה, וקבלה את החלטת צוות בית הספר כעובדה מוגמרת.</p> <p>✓ הביקורת בקשה פרוטוקולים של החלטת צוות בית הספר להנשרה, וטרם קבלה זאת ממנהל היחידה.</p> <p>✓ צוות בית הספר היה צריך ליישם את הוראות החוק במקרה של הנשרה, דבר שלכאורה לא נעשה, והיחידה לביקור סדיר השלימה עם ההחלטה של הנשרה.</p>	14

רישוי העסקים

הערות	הליקוי / הממצא	מס'
	<p style="text-align: center;"><u>המשרד לרישוי עסקים:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • אין במשרד רישוי עסקים נהלי עבודה כתובים ומאוגדים בספר אחד, נהלים מקצועיים ומפורטים, הכוללים שיטת עבודה, דיווח, בקרה ומעקב, יחסי גומלין בין הגורמים הפנימיים והחיצוניים בשילוב השרות הווטרנרי, המועדים לביצוע המטלות השונות, מתארים ומאפיינים את כל תהליך רישוי העסקים החל משלב הטיפול בהגשת בקשה ועד תיאור מערכת האכיפה וסדרי העבודה במחלקת תברואה בכל הקשור בנושא רישוי עסקים. • הביקורת קבלה דיווח מפקיד-2 שטוען שפקיד-1 לא עסק ברישוי עסקים בכלל בשנים 2012-2013, ואף אינו מתיישב במשרד רישוי עסקים בכלל. • זה שפקיד-1 טוען שראש העירייה הקודם הורה לעובדי העירייה לפרוץ למשרד רישוי עסקים ולגנוב את כל הארונות והתיקיות והמחשב, לא עולה בקנה מידה עם השכל הישר וההיגיון הניהולי, בהתחשב שלא מדובר בארונות ו/או תיקים שהם בבעלתו האישית של פקיד-1, אלא ארונות של העירייה ותיקי עסקים שבניהול העירייה. לא מדובר בפן אישי גרידא, מה עוד שהסמכות העליונה בעירייה היא בידי ראש העירייה, והגשת תלונה כנגדו במשטרה כפי שנוזכר במכתבו של פקיד-1, לא מסירה את האחריות התפקודית והניהולית מכתפיו. יש לציין כי, משטרת ישראל לא התערבה בענייני הניהול הפנימיים של העירייה. • פקיד-1, לכאורה, הוא לא עסק בכלל ברישוי עסקים במהלך השנים 2012-2013, ואף אינו ישב בכלל במשרד לרישוי עסקים (יש לו משרד במחלקת תברואה). בתקופה זו, מי שניהל משרד רישוי עסקים רק פקיד-2 לבד. • אין תברואן מוסמך העובד בכפיפות למשרד רישוי עסקים בעירייה. הביקורת מציינת שפקיד-1 הוא התברואן המוסמך היחידי בעירייה, ובכל זאת הוא לא פקח בכלל על העסקים כתברואן מוסמך בשנים 2012-2013. • כוח האדם המצומצם אינו מאפשר, מעת לעת, לערוך "מבצעים יזומים" על מנת לקדם פעילות המשרד, ולאתר עסקים שלא טופלו זמן רב או עסקים שזמן רב לא בוקרו ע"י מפקחי ופקידי משרד הרישוי. • משרד רישוי העסקים לא מכין תכנית עבודה שנתית ו/או רב שנתית לביקורת יזומות של הפיקוח לרבות פיקוח ווטרינרי ופיקוח תברואן מוסמך (אין במחלקת התברואה תברואן מוסמך), בנוסף לעבודת הרישוי השוטפת. תכנית זו כוללת את מטרות ויעדי המשרד. 	1

	<p style="text-align: center;">תיקיית העסקים</p> <ul style="list-style-type: none"> • תיקי המשרד חשופים לקהל, והעדר מקום ראוי לאחסון התיקים, יכול להביא לאובדן של מידע ולחשיפת מידע רגיש. • עולה כי, אין בתיק דף תוכן בו מפורטים המסמכים שבתיק. • אין בתיק דף מעקב אחרי הביקורות השוטפות המבוצעות בעסק. • אין כל גיבוי לתיקים. התיקים לא שמורים מפני אש ו/או פריצות ו/או כל גורם אחר החושף את התיקים האלה מפני בלייה. • אין במשרד תוכנה וסורק לסריקת המסמכים המצויים בתיקים. 	2
	<p style="text-align: center;">מצב העסקים בתחום שיפוטה של עיריית טמרה – 31/12/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> • ממצאי הביקורת מצביעים על ליקויים רבים ומתמשכים בהתנהלות העירייה בתחום רישוי עסקים, ובאכיפת דיני רישוי עסקים. • ישנם 3 עסקים במהות "מספרה", תחת סעיף 1.4ב לצו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי), תשנ"ה – 1995, שקבלו רישיון לצמיתות בניגוד להוראות צו העסקים – 1995 המגביל את הרישיון לשלוש שנים. • עולה, כי לכאורה, יש פגם בתוכנה של רישוי עסקים שבעירייה. התוכנה נותנת רישיון לצמיתות לסעיף 1.4ב לצו רישוי עסקים ישירות ומשייכת אותו עסק לעסק בעל רישיון לצמיתות. • עולה, כי רוב העסקים בתחום שיפוטה של העירייה פעלו באותה עת ללא רישיון (76%), והדבר נכון לרוב תחומי העיסוק. • לא ננקטו צעדים מספקים (התראות, צו סגירה מנהלית, תביעה לדין, קנסות) נגד העסקים טעוני הרישוי שפועלים ללא רישיון. • כתוצאה מהמצב הקיים בו מאות עסקים ללא רישיון, ללא פיקוח אמיתי (כולל מסעדות, בתי מטבחים, אטלזים, תחנות דלק, מאפיות, מפעלים, בתי מלאכה שונים) למעשה מופקרים בריאותו ובטיחותו של הציבור. העירייה אף עלולה למצוא את עצמה נתבעת בנזיקין במקרה שייגרמו נזקים בריאותיים ובטיחותיים לציבור מעסקים ללא רישוי. • עולה, כי העירייה הגישה למשרד הפנים בשנים 2012-2013 דוחות שנתיים על מצב העסקים בתחום שיפוטה, שמהם עלה כי בשנים 2012-2013 נע שיעור העסקים שפעלו ללא רישיון בין 76% ל- 78%. • עולה כי, משרד הפנים עדיין לא מינה ועדת חקירה, לא קרא לראש העיר לשימוע לפני הממונה על המחוז ולא עצר את העברת תקציבי הפיתוח והמענקים לעירייה, כנדרש בחוזר מנכ"ל 6/2008. <u>חובת ראש העירייה ומועצת העירייה לדאוג לכך לא לחשוף את העירייה בפני נקיטת צעדים מקשים נגדה כנזכר לעיל. ועל כן יש לצמצם תופעת העסקים הפועלים ללא רישיון עסק בתחום שיפוטה.</u> • עולה כי, שיתוף הפעולה בין המשרד לרישוי עסקים לבין משרד השומה והארנונה אינו ברמה הנדרשת. אין הצלבת נתונים של העסקים בין שני המשרדים, אין העברת דוחות ביניהם לתיאום. • הביקורת מציינת שבמשרד הארנונה אין מיון לעסקים טעוני רישוי לבין אלה שאין חובה לרישיון. דבר זה מקשה מאוד על הצלבת הנתונים. 	3

	<p style="text-align: center;">הטיפול בבקשות לרישוי עסקים</p> <ul style="list-style-type: none"> • בעיר טמרה השתרש נוהג שרבים מבעלי העסקים פותחים עסק ללא קבלת רישיון מראש, ובמקביל מטפלים בהליכי הרישוי הנדרשים. • כפועל, יוצא מכך קיימים עסקים שנפתחו ואינם עומדים בכל הקריטריונים המחייבים בחוק ושלתנים כלל אינם יכולים לקבל רישיון, בעיקר בגלל אי עמידה בדרישות ובתנאים הנדסיים. • הועלה כי, למרבית הבקשות לרישיון עסק <u>חסרו מסמכים</u> שהיו אמורים להיות מצורפים אליהן. לפי המדגם, <u>28% מהבקשות חסר תרשים סביבה לבקשה, 32% מהבקשות חסר מפה מצבית לבקשה, 20% מהבקשות חסר תכנית עסק, 16% מהבקשות לא שולם אגרת הרישוי.</u> • משרד רישוי העסקים לא הקפיד על <u>נחיצות וחובת צירוף המסמכים הנ"ל ואי-התניית המשך הטיפול בבקשות לרישיון עסק</u> בצירופם המחייב כתנאי סף לאישור הבקשה. • ישנם עסקים כאלה הפועלים שנים ללא רישיון תוך ניסיון למצוא פתרונות שלמעשה אינם אפשריים כלל בעיקר בכל הקשור לחוקי תכנון ובנייה. במקום לא לאשר את הרישיון ולסגור את העסק - נמשך הטיפול בהם שנים כשלא נראה כי יהיה להם פתרון. • העירייה לא תמיד גבתה את אגרת הרישוי מבעלי עסק שהגישו בקשות לקבלת רישיון עסק או לחידושו, למרות שהגבייה של אגרת רישוי עסק מעוגנת בתקנות, <u>ואף נקבע בצורה ברורה כי כל עסק שלא משלם אגרת רישוי עסק רישיונו או ההיתר הזמני שברשותו אינו תקף.</u> • <u>ניהול רישוי העסקים נעשה תוך חריגה מהוראות החוק ומכללי המינהל התקין.</u> לא נערך סקר עסקים ולעתים במשך מספר שנים. <u>היעדר פיקוח, רישום ובקרה אחר פעילותם של העסקים שפועלים ללא רישיון עסק.</u> • לא ננקטו הצעדים הנדרשים ולרוב לא ננקטו צעדים כלל, כדי שבעלי העסקים יפעלו לשם קבלת רישיון עסק. • לא ננקטו צעדים כדי למנוע או לצמצם את מידת הסכנה שנשקפת לתושבים, בגלל פעילותם של עסקים, שאינם עומדים בתבחינים הנדרשים בתחומי הבריאות והבטיחות. 	4
	<p style="text-align: center;">רישוי אולמות שמחה ומקומות לעינוג ציבורי.</p> <ul style="list-style-type: none"> • הועלה, כי בעיר קיימים 5 אולמות לשמחות ואירועים הפתוחים לקהל הרחב <u>ללא רישיון עסק</u> ממחלקת רישוי עסקים. • לפי משרד רישוי העסקים, רק שני אולמות שמחה הגישו בקשה לרישיון עסק, וטרם השלימו את הנדרש. • הועלה, כי כל אולמות השמחה לא התקינו מד רעש כנדרש בחוק. • הביקורת מעירה, כי מדובר באולמי אירועים הבאים בשעריהם אוכלוסייה גדולה יחסית, ואי עמידה בתנאי רישיון עסק כדון, לרבות היתר בנייה, מד רעש ושירותי הכבאות, מסכנים ציבור רחב. • לא ננקטו נגד בעליהם אמצעי אכיפה כל שהם. 	5

	<p style="text-align: center;">מתנ"ס ע"ש שיח זכי דיאב</p> <ul style="list-style-type: none"> • המתנ"ס בעיר טמרה פועל במשך תקופה ארוכת שנים ללא רישיון עסק. יש לציין שהמתנ"ס הנ"ל נתמך על ידי העירייה. • משרד רישוי העסקים לא אוכף את הנדרש ממנו על פי החוק ומאפשר למתנ"ס הנ"ל לפעול ללא רישיון עסק. 	6
	<p style="text-align: center;">תקופת הטיפול בבקשה</p> <ul style="list-style-type: none"> • כמות התיקים שבטיפול הוא כ- 362 תיקים (73%). אחוז גבוה מאוד יחסית לכלל התיקים שבמשרד הרישוי. • כל העסקים שהם בטיפול או בהמתנה עד סוף חודש 6/2013, עברו את התקופה המקסימלית לטיפול בבקשה, והם מונים 325 עסקים ומהווים 90% מכלל העסקים. • תהליך רישוי העסקים נמשך לרוב זמן ממושך. לאור מדיניות משרד הרישוי בעירייה הטיפול בבקשה נמשך לעיתים שנים, כאשר למעשה העסק פועל ללא רישיון כדין ולעיתים גם ללא פתרון אפשרי. • משך הזמן החולף מהמועד הגשת הבקשה ועד תאריך ההחלטה הוא נמדד בעשרות שנים, דבר שנחשב לא הגיוני בכלל. הביקורת מדגישה שמשרד רישוי העסקים לא פועלים די לקדם ולזרז בקבלת החלטת הנפקת הרישיון או סירוב הבקשה לרישיון עסק. • יש נוהג בעיר טמרה לפתוח עסק חדש ללא רישיון עד להסדרת ענייניו הרישומיים, דבר שאינו עולה בקנה אחד עם החוק. • התפלגות התיקים על ציר הזמן מעמיד את משרד הרישוי בפני מחדל ניהולי מובהק. תקנות רישוי העסקים מפרטות את תקופת הטיפול בבקשות לרישיון עסק. תקנות אלה מחייבות את העירייה ומגבילות אותה בלוח זמן ברור, מוגדר ומוגבל בטיפול בבקשה. • לפי התקנות, זמן הטיפול בבקשות לרישיון עסק מוגבל לחמשה חודשים ככל היותר. לפי הממצאים הנ"ל הרוב הגדול (כ- 90%) של התיקים בטיפול הם יותר מששה חודשים. הביקורת מציינת, שסירוב בקשה זו גם סיום טיפול בתיק. • פקיד משרד רישוי עסקים, לא דאג לסיים את הטיפול בתיקים אלה, לא יישם הוראות החוק בעניין זמן הטיפול כדין. • אי טיפול משרד רישוי עסקים בתיקים שבטיפול לתקופות ארוכות, חושף את העירייה בפני מחדל ניהולי מובהק, דבר שמתבטא באנרכיה חוגגת באופן ביצוע פקידי משרד רישוי עסקים בעירייה. • לדעת הביקורת, אופן הטיפול של משרד רישוי עסקים בטמרה בבקשות לרישיון עסק, לכאורה, לקוי מאוד ואף חמור מאוד ולא עומד בקריטריון המינהל התקין. 	7

	<p style="text-align: center;">הפיקוח על העסקים</p> <ul style="list-style-type: none"> • אין מפקח ברישוי עסקים ולא קיימת תכנית לביקורת סדירה בעסקים, וכן לא קיים רישום מרוכז של פרטי הביקורים הנערכים בעסקים, ולכן לא ניתן לדעת מה היה היקף הפיקוח במשך שנה. • העירייה לא דאגה מלכתחילה להכשיר עובדי פיקוח לרישוי עסקים, ואף הפקחים הקיימים בעירייה לרוב לא פקחו אחרי העסקים שבעיר טמרה. כתוצאה מכך עולה כי, בעיריית טמרה אין פיקוח על עסקים בכלל, עצם אי קיום פיקוח על העסקים גרם לסוג של "אנרכיה חוגגת" בעסקים. • לא הוצגה לביקורת תכנית עבודה שנתית לרישוי עסקים, באשר לפיקוח בשטח על עסקים טעוני רישוי. 	8
	<p style="text-align: center;">התברואן שבמחלקת התברואה:</p> <ul style="list-style-type: none"> • במחלקת התברואה אין תברואן כדין. • פקיד-1, שהיה האחראי על רישוי העסקים עד סוף שנת 2011, הוא התברואן היחיד בעירייה כדין. ובכל זאת, בשנים 2012-2013, לא התבצעה שום עבודת פיקוח בעירייה על עסקים ע"י פקיד זה. • אין שיתוף פעולה בכלל בין מחלקת התברואה לבין משרד רישוי עסקים בעירייה. • אין מאגר שבו מרוכזים הדיווחים על ביקורות שעשו הפקח העירוני והתברואן בעסקים שבתחום שיפוטה. • הביקורת מעירה כי יש נחיצות חוקית וניהולית לתברואן מוסמך, וכי משרד רישוי עסקים אינו יכול לפעול ללא תברואן מוסמך. 	9
	<p style="text-align: center;">הפיקוח הווטרינרי:</p> <ul style="list-style-type: none"> • לא מתקיים פיקוח תברואתי בעסקים העוסקים בממכר מזון, למעט פיקוח ווטרינרי שנעשה לבעלי עסקים המוכרים בשר ודגים. • הביקורת מעירה, כי יש לקיים פיקוח תברואתי לעסקים העוסקים בממכר מזון כנדרש מסעיף 4 (02) לפקודת בריאות הציבור ה- תשמ"ג 1983, וכן ביקורת בתחום איכות הסביבה. • הרופא הווטרינרי הראשון מקיים מדי פעם ביקורים בעסקים בתחום המזון מן החי, אך לא נמצאה תכנית סדירה, ואילו הווטרינר השני לא מבצע ביקורת בכלל. • לשני ווטרינרי העירייה אין תכנית עבודה מסודרת לביצוע ביקורת של הווטרינר בעסקים שעל פיה יוכל לבצע ביקורת שיטתית על עסקים ולפקח עליהם פיקוח הדוק בנוגע למזון מן החי, שמחייב פיקוח וטרינרי. • לא היה במחלקה ובידי שני הווטרינרים מאגר מרוכז של דוחות לגבי תוצאותיהן של הביקורות שעשה הווטרינר. 	10

	<p style="text-align: center;">בקרה פנימית במשרד רישוי עסקים</p> <ul style="list-style-type: none"> • אין נהלים ברורים לגבי ביצוע תהליך עבודת משרד רישוי העסקים שמתחיל מהגשת הבקשה לרישיון עסק עד סוף התהליך שמסתיים בהנפקתו, כולל המחלוקות במהלך ביצוע העבודה. • אין מדיניות ברורה של העירייה לגבי רישוי העסקים ולא הוגדרו יעדים או תכניות עבודה תואמות למצב הנוכחי של העסקים בעיר. • אין מערך דיווח הולם לראש העירייה שמסמכותו לאשר את תהליך הרישוי על ידי הגשת דין וחשבון ממשרד רישוי העסקים. • אין מעקב לעבודת משרד רישוי העסקים ואין נתיב מעקב המאפשר הערכה כללית לעבודת המשרד. עצם קיום מספר רב של עסקים ללא רישוי (76%) או במצב המתנה או בטיפול מעיד על הזנחת המשרד. • משרד הרישוי משתמש במערכת ממוחשבת לשם הסדרת הטיפול ברישוי עסקים. בבדיקות שנעשו התברר שקיים ליקוי משמעותי במערכת, נמצא כי ישנם עסקים שסווגו בצורה מעוותת ולא נכונה, לסוג שאינו תואם במהותו ובתקופת רישיונו לעסק הנדרש. • המערכת הממוחשבת במשרד רישוי עסקים ניתנת לפריצה, חדירה ולשינוי על ידי פקידי המשרד, כמו כן אין מעקב לוגי המאפשר מעקב אחרי מבצע השינוי. אין מדיניות להטמעת שינוי במערכת גם אם הכוונה לשיפור הטיפול או עדכונים הדרושים על ידי המתכנת, אין בקרות מונעות תהליכים כאלה. • במערכת הממוחשבת אין בקרות מוגדרות לשם התרעה על סיום תקופת רישיון לעסק, תקופת היתר זמני, משך הזמן לטיפול בבקשות או כל פעולה רלוונטית לשם מעקב ופיקוח על מילוי הוראות החוק. 	11
	<p style="text-align: center;">רישיון לצמיתות</p> <ul style="list-style-type: none"> • משרד רישוי עסקים בעירייה הנפיק שלושה רישיונות לצמיתות לשלושה עסקים של מספרה הנכללים בסעיף 4.1ב לצו רישוי עסקים, למרות שבאותו סעיף רישוי מוגדרת תקופת הרישיון לשלוש שנים. • בהיעדר בקרה במשרד הרישוי, ניתנו רישיון לצמיתות שלא כדין. • יש עסקים שלא צרפו <u>מסמכי יסוד</u> לבקשתם לרישיון עסק כמו תרשים סביבה, מפה מצבית, תכנית עסק וגם אי תשלום אגרת רישוי, ובכל זאת ניתנו רישיון. • חלק מהעסקים לא המציאו אישורים /מסמכים מגורמי אישור כנדרש בצו הרישוי לעסקים, ובכל זאת הונפק להם רישיון לצמיתות. • לדעת הביקורת, הנפקת רישיון לצמיתות לא מסיר את האחריות ו/או הפיקוח של משרד הרישוי לפקח ולעקוב אחרי דרישות החוק באופן שוטף, לרבות אישורים מאיגוד ערים לכבאות. • אופן הטיפול בתיקי עסקים שיש להם רישיון לצמיתות, לכאורה לקוי ולא עומד בקריטריון המינהל התקין. 	12

ביקור שטח

- הזנחת נושא רישוי עסקים על ידי בעלי העסקים וחוסר מודעות לקיום הוראות חוק ותקנות רישוי עסקים אשר מסדירים את הטיפול בנושא.
- אי מילוי הוראת סעיף 41 לתקנות רישוי עסקים, התשס"א 2000 שאומר "רישיון עסק או היתר זמני יוצגו בעסק במקום הנראה לעין".
- בעלי העסקים הופתעו מקיום ביקור שטח לראשונה מזה כמה שנים על ידי הרשות המקומית, דבר שמצבע על היעדר אכיפה ופיקוח עירוני בנושא רישוי עסקים.
- חלק מהעסקים עוסקים בפעילויות נוספות ובסוגי עסקים נוספים אשר אינם מוסדרים ברישיון העסק שנמצא בתוקף.
- חלק מהעסקים חסרים אישורי כבאות וחלקם חסרי מתקנים ומטפי כיבוי אש.

13