

עיריית רמלה



מבקר העירייה דוח שנתי

לשנת תשפ"ג - תשפ"ד 2023
בצירוף הערות ראש העירייה

עיריית רמלה



מבקר העירייה

דוח שנתי

לשנת תשפ"ג - תשפ"ד

2023

בצירוף הערות ראש העירייה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה.
פרסום, מלא או חלקי, לפני המועד שנקבע להגשתו
למועצת העירייה, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה
אסור עפ"י סעיף 170 ג' (ו') לפקודת העיריות והמפרסם
דינו מאסר שנה לפי סעיף 334 א' לפקודת העיריות.

תוכן עניינים

<u>מס"ד</u>	<u>נושא</u>	<u>עמודים</u>
.1	מכתב מבקר העירייה לראש העיר	4-5
.2	מכתב ראש העיר לחברי המועצה	6
.3	מכתב ראש העיר למבקר העירייה	7
.4	תפקידי וסמכויות הביקורת	8-10
.5	"קמפוס נבון" (ע"ש הנשיא יצחק נבון)	11-38
.6	עסקים נבחרים בעיר	39-77
.7	תסקירי סדרי דין	79-134
.8	תפעול צהרונים	135-175
.9	אגרות לימודי חוץ	177-237
.10	זיכויים כספיים במחלקות העירייה	239-272
.11	חיובי מים של העירייה	273-297
.12	חיובי חשמל	299-352
.13	מעקב אחר תיקון ליקויים	353-375



ט"ו אדר ב תשפ"ד
25 מרץ 2024

לכבוד
מר מיכאל וידל
ראש העיר

א.נ.,

הנדון: דוח מבקר העירייה לשנת 2023

אני מתכבד להגיש בזאת את דוח המבקר לשנת 2023, בהתאם להוראות סעיף 170(ג) לפקודת העיריות (נוסח חדש). דוח זה מושתת על תכנית הביקורת הרב שנתית שבבסיסה עומד סקר הסיכונים שנערך בעירייה.

דוח הביקורת כולל מגוון ביקורות שנערכו בהתאם לתוכנית העבודה השנתית ובעקבות דרישות ראש העירייה והועדה לענייני ביקורת.

הדוח כולל ביקורת מעקב לנושאים שבוקרו בדוח לשנת 2022 המבוסס על מעקב של הצוות לתיקון ליקויים.

האמצעי העומד לרשות המבקר להשפיע על תיקון הליקויים הינו בדרך של דיווח חוזר ונשנה על תהליך תיקון הליקויים והצעדים שננקטים למניעת הישנותם.

ראוי לציין את פעילות הצוות לתיקון ליקויים ברשות מנכ"ל העירייה, הפועל מכוח הוראות סעיף 170 ג' 1א, (תיקון: תשס"ה) לפקודת העיריות (נוסח חדש). הצוות דן מדי שנה בדרכים ובמועדים לתיקון ליקויים שנמצאו בדוח שהגיש מבקר העירייה ושנדון על ידי המועצה לפי סעיף 170 ג' (ה) (1) או (2), לפי העניין, ובדרכים למניעת הישנותם של ליקויים בעתיד.

אין ספק כי הצוות מחזק את עקרונות השקיפות, המנהל התקין וטוהר המידות שעליהן מושתתת העירייה בראשותך.

עוד ראוי לציין כי ראש העירייה מינה מנהלת אגף שבאחריותה מעקב ובקרה אחר תיקון הליקויים מיד בסיום הביקורת ועוד טרם הדיון בדוח בצוות לתיקון ליקויים.



יש להדגיש , כי הדוח מכיל ממצאי ביקורת אשר פרסומם בשלב זה אסור עפ"י סעיף 170ג (ו) וסעיף 334א לפקודת העיריות (נוסח חדש).

אני תקווה כי הביקורת תסייע לעירייה בהשגת מטרותיה, בהענקת שירות יעיל ומהיר לתושבי העיר ובניהול מיטבי של משאבי העיר לטובת תושביה.

בהזדמנות זו אני שולח את תודתי לך, למנהלי אגפים/מחלקות העירייה ולעובדיה על הסיוע ושיתוף הפעולה הפורה לו זכיתי במהלך עריכת הביקורת על אף המלחמה שנכפתה עלינו וההתמודדות בתקופה קשה ומאתגרת באספקת השירותים החיוניים לתושבים .

כמו כן ברצוני להודות לעובדת לשכתי, מנהלת מחלקת ביקורת בלשכת מבקר העירייה,

על עבודתה המסורה, המקצועית ותרומתה החשובה לעבודת הביקורת.

בברכה,

יהושע קלפוס

**יהושע קלפוס
מבקר העירייה
וממונה תלונות ציבור**

העתק: חברי הועדה לענייני ביקורת



לשכת ראש העיר

לכבוד
חברי מועצת העיר
רמלה

נכבדי,

הנדון: דוח מבקר העירייה לשנת 2023

הנני מתכבד להגיש לכם בזאת את דו"ח מבקר העירייה לשנת 2023 וזאת על פי סעיף 170 ג' לפקודת העיריות.

אני רואה בתפקידה של הביקורת בעירייה אמצעי רב ערך להדרכת המנהלים בייעול סדרי המינהל והבטחת מינהל ציבורי תקין המחייב קיום קבוע של מערכת בקרה וביקורת.

הביקורת עבורי הינה כלי ניהולי ראשון במעלה אשר נועד לייעל ולשפר תהליכים תוך יישום ההמלצות ותיקון הליקויים.

דוח מבקר העירייה לשנת 2023 כולל בתוכו דוחות ביקורת הכוללים תחומי עשייה הקשורים לפעילות הענפה של העירייה בתחומים שונים.

במהלך שנת 2023 פרצה מלחמת "חרבות ברזל" ובשלב זה המלחמה עדיין נמשכת. העירייה הקצתה משאבים רבים בתחום הביטחון על מנת להיות ערוכה לכל התפתחות בטחונית.

בשנת העבודה 2024 נמשיך בתנופת העשייה העירונית ולא נפסיק לשפר, לחדש ולחזק את רמלה כמטרופולין מרכזי באזור תוך שיפור איכות החיים לתושבי העיר ומבקריה.

אני רוצה להביע את הערכתי למבקר העירייה ולמנהלת מחלקת ביקורת על שעשו עבודתם בנאמנות וברמות אמינות גבוהה, תוך גילוי רגישות רבה לאתיקה של עובד ציבור וקיום מחויבות של מוסד ציבורי כלפי האזרח הפועלים בחריצות ובאיכפתיות למען שיפור וייעול עבודת העירייה.

בכבוד רב,

מיכאל וידל
ראש העיר



לשכת ראש העיר

לכבוד

מר יהושע קלפוס

מבקר העירייה

רמלה

א.ג.,

הנדון: דוח מבקר העירייה לשנת 2023

הריני מתכבד להגיש לך את הערות ראש העירייה לדוח מבקר העירייה לשנת 2023.

אני מודה לך ולמנהלת מחלקת ביקורת בלשכת מבקר העירייה, הגב' פרחית כהן, על עריכת הדוח המקיף העוסק בנושאים מהותיים וחשובים לפעילות העירייה. ניכר כי הושקעה בעבודת הביקורת מחשבה רבה וכי עבודת הביקורת בוצעה באופן מקצועי וכן לצוות תיקון הליקויים בראשות מנכ"ל העירייה, מר רונן עזריה, על שדאגו לתיקון הליקויים ולשיפור השירות ולמניעת הישנותם של הליקויים.

לצד ההתמודדות היום יומית עם המשימות המורכבות העומדות בפנינו, הביקורת מסייעת לנו בתפקדינו החשוב זה, היא מצביעה על נקודות לשיפור ומסייעת לנו בקביעת תוכנית העבודה לשנים הבאות.

אין ספק שעבודת הביקורת הינה בעלת חשיבות רבה בלמידה, תיקון ליקויים ושיפור ויעול תהליכים, המלצותיה של הביקורת ישמשו את הנהלת העירייה ליעול המערכת ולשיפור מתמיד בעבודת העירייה ואיכות השירות הניתן לתושבי רמלה ולמבקרים בה.

בהתאם לכך, אני וצוות הנהלת העירייה רואים חשיבות רבה בביצוע הביקורת ונמשיך לתמוך במוסד הביקורת ובפעילותו, בשיתוף פעולה עם מבקר העירייה ומנהלת מחלקת ביקורת.

ברכות על שיתוף הפעולה של המבוקרים והתייחסות כל מבוקר בתחומו, לטובת שיפור עבודת העירייה ואיכות השירות.

בכבוד רב,

מיכאל וידל

ראש העיר

רמלה

תפקידי וסמכויות הביקורת בעירייה-מבוא כללי**170א. תפקידי המבקר (תיקון: תשל"א, תשל"ט, תש"ן, תשנ"ה, תשס"ב)**

- א. ואלה תפקידי המבקר:
- (1) לבדוק אם פעולות העירייה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבנייה התשכ"ה-1965, נעשו כדין, בידי המוסמך לעשותם, תוך שמירת טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון.
 - (2) לבדוק את פעולות עובדי העירייה.
 - (3) לבדוק אם סדרי הבחון והוראות הנוהל הנהוגים בעירייה מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון,
 - (4) לבקר את הנהלת חשבונות העירייה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי העירייה ושמירת רכושה והחזקתו מניחות את הדעת.
- ב. הביקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום העירייה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר העירייה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב או משתתפת במינוי הנהלתם.
- למי שעומד לביקורת לפי סעיף קטן זה ייקרא להלן "גוף עירוני מבוקר".
- ג. בכפוף לאמור בסעיף קטן (א), יקבע המבקר את תכנית עבודתו השנתית, את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת-
- 4.1. על פי שיקול דעתו של המבקר
 - 4.2. על פי דרישת ראש העירייה לבקר עניין פלוני.
 - 4.3. על פי דרישת הועדה לענייני ביקורת, ובלבד שמספר הנושאים לביקורת לא יעלה על שני נושאים לשנת עבודה.
- ד. המבקר יקבע על פי שיקול דעתו את הדרכים לביצוע ביקורתו.
- ה. מבקר העירייה יכין ויגיש לראש העירייה 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.
- ו. ועדת הכספים והמועצה ידונו בהצעות התקציב והתקן של לשכת מבקר העירייה כפי שהגיש אותן מבקר העירייה, במסגרת דיוניהן ובהצעת התקציב השנתי.

170ב. המצאת מסמכים ומסירת מידע (תיקון: תשל"א, תשל"ט, תש"ן, תשס"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.
- (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

(ג) העירייה או של המשרתים את העירייה או של גוף עירוני מבוקר. לגבי מידע החסוי על פי דין, יחולו על מבקר העירייה ועל עובדים מטעמו המגבלות הקבועות בחוק או לפיו לגבי המורשים לטפל באותו מידע.

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

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

170ג. דו"ח מבקר (תיקון: תשל"א, תשל"ט, תש"ן, תשס"ב)

(א) המבקר יגיש לראש העירייה דוח על ממצאי הביקורת שערך. הדו"ח 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, התשי"ח-1958(נוסח משולב).

(ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי 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 חודשים 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 חודשיים 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 המצאתו על ידי מבקר העירייה לוועדה. בטרם תשלים הוועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של העירייה או של גוף עירוני מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.

(ה) (1) תוך חודשיים מן היום שהגישה הוועדה את סיכומיה והצעותיה תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ובדוח המבקר ותחליט בדבר אישור 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 תכנון, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ולא יפרסם ממצא ביקורת של מבקר העירייה ואולם מבקר העירייה או ראש העירייה רשאי, 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, התשל"ז-1977, יעביר המבקר את העניין במישרין לידיעת מבקר המדינה.

1170ג. חומר שאינו ראייה (תיקון: תשס"ב)

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

1170גא. צוות לתיקון ליקויים (תיקון תשס"ה)

- (א) בסעיף זה, "הצוות"-עובדי העירייה החברים בצוות לתיקון ליקויים, שמונה לפי הוראת סעיף 21א(ב) לחוק מבקר המדינה, התשי"ח-1958 (נוסח משולב) (בסעיף זה-**חוק מבקר מדינה**).
- (ב) הצוות ידון בדרכים ובמועדים לתיקון ליקויים שנמצאו בדוח שהגיש מבקר העירייה ושנדון על ידי המועצה חפי סעיף 170ג(ה)(1) או (2), לפי העניין, ובדרכים למניעת הישנותם של ליקויים בעתיד.
- (ג) הצוות יגיש את המלצותיו לראש העירייה בתוך שלושה חודשים מיום שדוח מבקר העירייה נדון על ידי המועצה, וידווח לוועדה לענייני ביקורת על יישום המלצותיו אחת לשלושה חודשים.
- (ד) ראש העירייה רשאי לדחות את תיקונו של ליקוי מסוים, ובלבד שינמק דחייה זו לפני מבקר העירייה והוועדה לענייני 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.

עיריית רמלה



דוח ביקורת

”קמפוס נבון”

(ע”ש הנשיא יצחק נבון)

מבוא**1. כללי**

קרן רמלה לחינוך תרבות ופיתוח נוסדה בשנת 1995. הקרן עוסקת בהפעלת פרויקטים עירוניים ובקידום וייזום פרויקטים חדשים לרווחת כלל תושבי העיר רמלה בתחומי החינוך וההשכלה, התרבות, הרווחה, הקליטה, הפנאי והפיתוח. עיריית רמלה וקרן רמלה לחינוך, תרבות ופיתוח (ע"ר) הציבו את נושא החינוך, ההשכלה ולימודי התעודה בראש סדר העדיפויות העירוניות, ורואות בעידוד תושביה ללימודים יעד חשוב בפיתוח האישי והמקצועי, בהשתלבותם וקידומם במעגל התעסוקה. כחלק מרכזי מקידום ההשכלה הגבוהה ברמלה הקימה הקרן את קמפוס נבון (להלן: "הקמפוס"), מתחם לפיתוח ההון האנושי והחברתי במטרה לאפשר הנגשה של לימודים, העשרה וקידום אישי.

הקמפוס מונה כ- 2500 תלמידים ומציע לימודים במגוון תחומים בהם: מכינה קדם אקדמית בחסות אוניברסיטת בר-אילן, לימודים אקדמיים לתואר ראשון ושני של האוניברסיטה הפתוחה, לימודי העשרה, גמול השתלמות, לימודי טכנאים, לימודי העשרה ופנאי בקתדרה, השלמת 12 שנות לימוד, הכשרות מקצועיות בפקוח משרד הכלכלה, לשכת רואי החשבון והאגף לחינוך מבוגרים במשרד החינוך, גמולי השתלמות לעובדי ציבור.

יש לציין, כי לאוניברסיטה הפתוחה בלבד ממשק ישיר עם הועדה להשכלה גבוהה בשל העובדה כי הוא הגוף שמספק את שירותי הלימוד. הקמפוס הינו גוף מתווך בלבד. יש לציין, כי הקורסים בקמפוס מפוקחים על ידי גורמים שונים, כגון:

- קורסים של הכשרות מקצועיות מפוקחים על ידי משרד הכלכלה.
- גמולים- מפוקחים על ידי משרד החינוך.
- קורסים מטעם האוניברסיטה מפוקחים על ידי הועדה להשכלה גבוהה

נושא זה לא נבדק על ידי הביקורת.

2. רגולציה ונהלים

1.1 חוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.

1.2 נהלי עבודה פנימיים, כדלקמן:

- נוהל אמצעי תשלום
- נוהל תיק אישי לעובד
- נוהל בטיחות
- נוהל הלוואות לעובדים
- נוהל השתלמויות
- נוהל נוכחות היעדרויות וחופשות

3. מתודולוגיית הביקורת ומטרתה

1.3 הביקורת סקרה מסמכים שונים, כדלקמן:

- נהלי עבודה כתובים.
- דוחות אמצעי תשלום בקמפוס בשנים 2020-2022.
- דוחות גבייה מפעילויות שונות בקמפוס.
- כרטסות ממערכת הנהלת חשבונות.
- הזמנות עבודה שהופקו בשנת 2020 בלבד.
- דוח מצבת עובדים עדכנית של הקמפוס.
- תעודות השכלה ומסמכים נוספים בעת גיוס עובדים.
- אישורים רלוונטיים בעת גיוס ספקים למערך הקמפוס.
- דוח הכנסות משכירות בקבצי אקסל.
- קבלות בגין שכירויות.
- הצעות מחיר בגין שכירויות עבור שוכרים חד"פ.
- מסמכים רלוונטיים שונים.

1.4 הביקורת נערכה במהלך החודשים ינואר עד מרץ 2023, והתבססה על נתונים משנים 2019-2022. במסגרת הביקורת נבחנו תהליכי העבודה הקשורים לפעילותו של הקמפוס תוך מתן דגש לנושאים הבאים:

- תקינות הניהול הכספי.
- ניהול תכני הלימוד באמצעות תוכנית שנתית.
- תהליכי עבודה פנימיים בקמפוס.
- אחזקת הקמפוס.
- העסקת עובדים בקמפוס.

הביקורת התבצעה באמצעות:

- שיחות עם הגורמים הרלוונטיים, כגון: מנכ"ל הקרן, מנהלת הקמפוס, מנהלת החשבונות של הקמפוס ומנהל הכספים של הקרן.
- בחינת תהליכי עבודה, קיום נהלים ועמידה בהם.
- סקירה ועיון במסמכים רלוונטיים שונים.
- בדיקות מדגמיות שונות.

1.5 מטרת הביקורת היתה: בחינת נאותות ניהולו של הקמפוס, הפיקוח והבקרה של העירייה אחר ההתנהלות הכספית והשוטפת של הקמפוס ושלמות תהליכי עבודה רלוונטיים, בדגש על הנושאים הבאים:

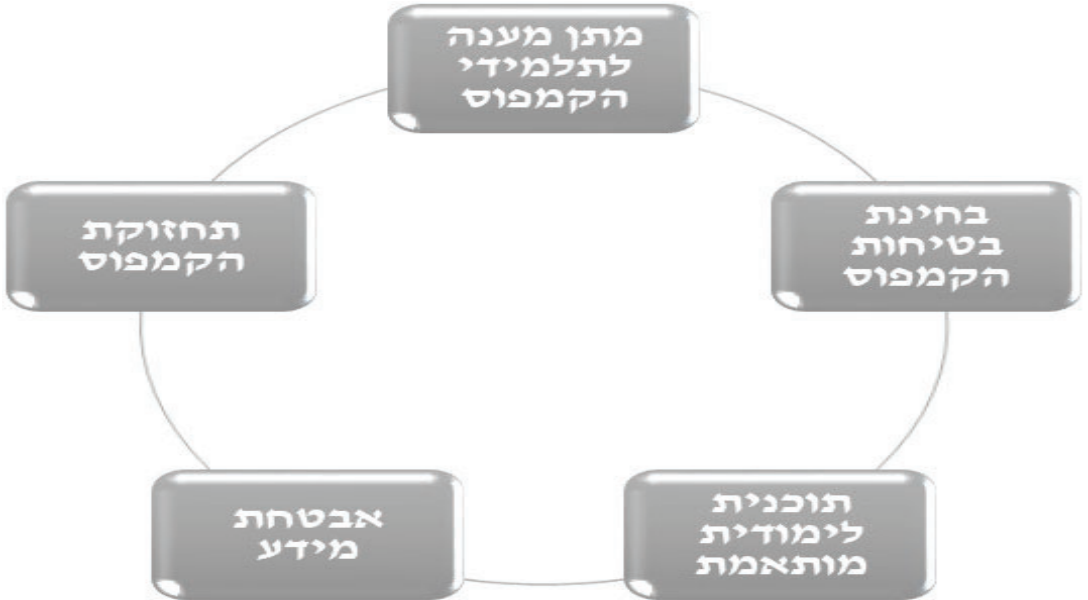
- בחינת מדיניות וקיום נהלי עבודה.
- תהליך העסקת עובדים בקמפוס.
- בחינת הבקורות הקיימות בתהליכי העבודה הרלוונטיים.
- ניהול תקציבי.
- ממשקי עבודה עם מחלקות בעירייה.
- בחינת אמצעי התשלום ותהליכי גבייה בקמפוס.
- בחינת תוכנית שנתית לצורך עמידה ביעדים.

פירוט הממצאים

א. מדיניות ונהלים

4. בחינת מדיניות

קיימת חשיבות לגיבוש מדיניות בקמפוס בדגש על תהליכי בקרה ופיקוח. להלן תרשים המתאר את מכלול ההיבטים במדיניות הקמפוס:



מסקירת הביקורת אחר מכלול ההיבטים ונהלי העבודה הפנימיים בקמפוס ניתן להסיק כי מדיניות הקמפוס מתמקדת בראייה מערכתית ובממשק בין היחידות השונות בקמפוס לצורך מתן מענה לכל המעוניינים בקידום אישי, קרי לימודים במגוון תחומים. מבדיקת הביקורת עולה, כי קיימת מדיניות סדורה ומאושרת המתייחסת למכלול ההיבטים של הקמפוס אשר מתבטאת, בין היתר, בתחומים הבאים:

- **עדכון** התלמידים במידע חדש/לוחות זמנים/רישום/שינויים במערכת שעות מתבצע באמצעות קבוצת ווטסאפ (קיימת קבוצת ווטסאפ לכל קורס ואזור אישי לכל תלמיד באוניברסיטה הפתוחה).
- **מתכנס פורום ניהולי** בתדירות רבעונית בהשתתפותם של מנהלת הקמפוס, מנכל קרן רמלה והיועצת המשפטית של הקרן.
- **מתכנס פורום מקצועי (שבועי ורבעוני)** לצורך בחינת תוכנית הלימודים ועמידה ביעדים.
- **קיים מנגנון** של הפקת לקחים בכשלים, כגון: היעדר רישום לקורסים, פרסום ועוד.
- **קיימת תוכנית פרסום** לציבור הרחב לצורך הגדלת מספר הנרשמים לקמפוס. מדובר במערך פרסום דינמי בשל העובדה כי פתיחת קורס מותנה בהתאם למספר הנרשמים בקורס. קיימים מקרים של דחיית קורס ובחינה של קידום קורס באופן ממומן. העבודה בנויה לפי יעדים שמקושרים לתוכנית העבודה.
- **קיימת תוכנית עבודה** סדורה שנתית בנוסף לשיבות התכופות עם מנהלי התחומים. לפי התוכנית נקבעים יעדים ברורים, כגון: בחינת היעדים שהוגדרו, הפקת לקחים, בחינת צמצום משרות ואיגום משאבים.
- נמסר לביקורת על ידי מנהלת הקמפוס, כי כל רבעון מתקיימת ישיבה לצורך בדיקת עמידה ביעדים והצורך בשינוי ושיפור. כמו כן, כל רבעון מנהל הקרן מקבל עדכון באשר לסטטוס הרבעון שעבר.
- נמצא תקין.**

5. קיום נהלי עבודה

נהלי עבודה מאפשרים לארגון להפעיל את סמכותו בשקיפות וכוללים מנגנוני בקרה ודיווח של תהליכי העבודה ופיקוח עליהם. קיומם של נהלי עבודה מעודכנים מהווה כלי ניהול אפקטיבי ותורם לשימור הידע, סדר, ארגון, אחידות ולתיאום בין היחידות השונות.

נוהל תקין אמור לכלול חמישה פרקים הכוללים בדרך כלל את הנושאים הבאים:

- **מטרה** - בפרק זה תוגדר המטרה לשמה נכתב הנוהל.
- **מסמכים ישימים** - פירוט מסמכים עליהם הנוהל נשען באופן ישיר כגון חוקי המדינה, תקנות, צווים, תקנים או נהלים אחרים.

- **הגדרות** - הגדרת מונחים שיש להם משמעות מיוחדת בנוהל ופירוט בעלי התפקידים האחראים לביצוע הוראות הנוהל.
 - **שיטה** - זהו גוף הנוהל, קרי פירוט השיטה או הגדרת התהליך. רשומים האחראים לביצוע הפעילויות, לוחות זמנים וגורמים לדיווח.
 - **נספחים** - טפסים המשמשים לקיום הוראות הנוהל.
- נמצא**, כי כלל תהליכי העבודה של הקמפוס נסמכים על נהלים פנימיים של קרן רמלה, כגון: נוהל השתלמויות, נוהל הטרדות מיניות, נוהל בטיחות, נוהל הלוואות לעובדים, נוהל דיווחים חופשות והיעדרויות, נוהל תיק אישי לעובד, נוהל התקשרויות ומכרזים וכד' עם זאת, **לא נמצא** כל תיעוד לנוהל גבייה והנחות.
- יש לציין, כי נוהל אמצעי תשלום לא תקף משנת 2015, ויש לבחון אם חלו שינויים בתהליך העבודה במהלך 7 השנים האחרונות.
- בהיעדר נוהל פורמלי כתוב או לחילופין נוהל מעודכן ישנה חשיפה בין היתר לאי שימור הידע. הביקורת רואה חשיבות רבה לקיום נוהל אשר יסדיר את פעולות העובדים בביצוע תפקידיהם וכן במטרה לסייע בהבנת תהליכי העבודה ושימור הידע בעירייה. הביקורת מציינת לטובה כי בהתייחסות המבוקר לטיוטת הדוח צוין כי חלק מהנהלים הושלמו עוד במהלך הביקורת.
- המבוקר יישם את המלצת הביקורת ביחס לנוהל אופן גבייה והנחות וכבר ביום ה- 16.05.2023 אישר דירקטוריון הקרן נוהל זה.

6. בחינת הקשר מול העירייה

1.1 בחינת הסכם הקמפוס מול העירייה

בהמשך להחלטת מועצת העירייה ב-28 באוקטובר 2015, נחתם הסכם בין קרן רמלה לעירייה לפיו קרן רמלה תשמש כגורם יוזם, מתכנן, מנהל, מפיק, מארגן, מבצע ומפקח בכל האספקטים של החינוך הבלתי פורמלי, ותרבות הפנאי, תשתיות ופיתוח בעיר.

הקרן תפעל במגוון תחומי פעילות ותהיה אחראית על ביצוע פעילויות שאחת מהן היא קמפוס נבון.

הביקורת סקרה את ההסכם שנחתם, ובדקה כי הינו בתוקף.

מבדיקת הביקורת עולה, כי תקופת ההסכם חלה מיום חתימת ההסכם ועד למתן הודעה מטעם העירייה על סיומו.

ההסכם כולל את תקציב העמותה, לרבות מתן שירותים של העירייה כלפי העמותה ואחריות של העמותה כלפי העירייה.

בסעיף 9 נקבע כי העמותה תשפה את העירייה בגין כל סכום שהעירייה תחויב בו כתוצאה מנוק שהעמותה אחראית עליו.

נמסר על ידי היועצת המשפטית של הקרן, כי העירייה מבטחת הן את פעילויותיה של קרן רמלה והן את המבנים העירוניים, בהן הקרן פועלת. במקרה של אירוע ביטוחי העירייה מפעילה את הביטוח, ובמקרה של דרישה לתשלום השתתפות עצמית – קרן רמלה נושאת בתשלום.
נמצא תקין.

1.2 שכירויות כיתות הקמפוס

1.2.1 בחינת תהליך השכירות

מסקירת תהליך שכירות הכיתות השונות עולה, כי דמי שכירות משולמים בהעברות בנקאיות באמצעות דרישת תשלום.

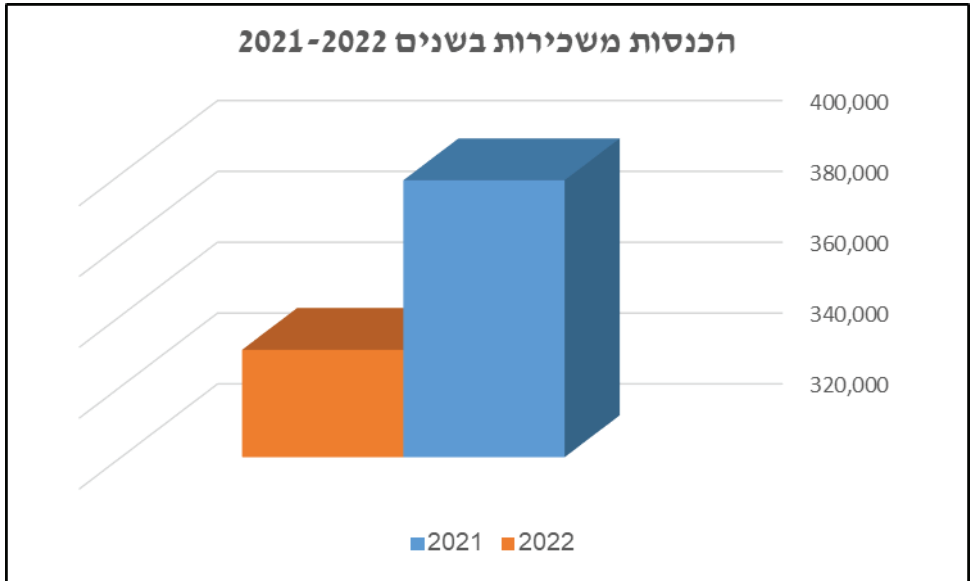
השכרת כיתה באופן חד פעמי לא מזכה בהנחה אלא משולם תעריף מלא, ואילו השכרת כיתה למספר מפגשים מזכה בהנחה שנקבעת בישיבה עם מנהלת הקמפוס.

תעריפי השכירות נקבעו מראש ותלויים בסוג הכיתה המושכרת ובגורם השוכר (עירוני או חוץ עירוני), כדלקמן:

תעריף חדש חוץ עירוני	תעריף ישן חוץ עירוני	גורם עירוני – ללא שינוי	
			<u>אגף חדש אוניברסיטה - כיתה</u>
400	350	280	חצי יום
700	600	450	מעל 4 שעות
			<u>כיתה רגילה</u>
350	350	180	חצי יום
500	500	300	מעל 4 שעות
			<u>כיתת מחשבים</u>
400	400	250	חצי יום
600	600	400	מעל 4 שעות
			<u>אודיטוריום</u>
800	600	400	חצי יום
1000	800	600	מעל 4 שעות

להלן הכנסות הקמפוס משכירות בשנים 2021-2022:

שנה	הכנסות משכירות	אחוז שינוי
2021	398,188	
2022	350,324	-12.02%



הקמפוס משכיר כיתות לימוד לגורמים בעירייה ולגורמים נוספים חיצוניים, כדלקמן:

מס"ד	שמות הגורמים
1	מרכז ישיבות בני עקיבא
2	המרכז לעיצוב וטכנולוגיה בשומרון
3	הארגון הארצי של גמלאי תעשייה אווירית
4	מכללת אפיק
5	חברת נתן רפואה
6	חברת תגבור
7	חברת עמל ומעבר
8	חברת מישר
9	גשר שירותי השיקום התעסוקתי של ישראל
10	עמותת אלווין
11	הפרויקט הלאומי לקהילה האתיופית בישראל בע"מ חל"צ
12	פרויקט קליטה
13	בית ספר נווה שלום
14	גולדנילס
15	אלומה- למעורבות חברתית
16	אפי קפיטל מגורים בע"מ

נמסר לביקורת על ידי היועצת המשפטית של הקרן, כי עם פרוץ נגיף הקורונה בשנת 2020 הופסקה פעילות מרכז ישיבות בני עקיבא (נהיגה מונעת) בקמפוס. כיוון שכך, בשנת 2021 היה על מרכז ישיבות בני עקיבא כזכיון של משרד התחבורה לתת מענה לכמות הלומדים הרבה שהצטברה משנת 2020 ולקיים מספר קורסים גדול יותר, מה שהביא לגידול בהכנסות משכירות בשנת 2021. זאת ועוד, נוסף על דמי השכירות נשא מרכז ישיבות בני עקיבא בהתאם להסדר עם הקמפוס בעלות האבטחה של הקמפוס, דבר שהגדיל גם הוא את ההכנסות משכירות. שנת 2022 משקפת דווקא נרמול של ההכנסה משכירות.

1.2.2 בחינת הסכמים ותקינות תעריפים

הביקורת דגמה 6 גופים המשכירים כיתות מהקמפוס, ובדקה קיום הסכם חתום בין השוכר לקמפוס ותקינות התעריפים שנקבעו בלשכת מנכ"ל.

מבדיקת הביקורת עולים הממצאים הבאים:

- קיימים הסכמים מול הגופים שנדגמו. השכירות מתבצעת בהתאם לתקנון המחירים שנקבע. מדובר בהשכרת כיתות לעשרות מפגשים, קרי לפרק זמן ארוך טווח נמסר, לביקורת כי במקרים של גופים אשר שוכרים באופן חד פעמי כיתות לימוד, לא נחתמים הסכמים אלא מועברים דרישות תשלום בהתאם לתקנון. לדעת הביקורת, השכרת כיתות בפרק זמן לטווח ארוך מצריך הסכם חתום, לרבות בחינת סוגיית הביטוח באותם מפגשים (להבטחת דמי השכירות, תנאי שמירה על הנכס, תחזוקתו ותנאי פינוי).
 - פרסום הכיתות להשכרה - במסגרת אתר האינטרנט של הקמפוס ייחוד דף שישוווק את הכיתות להשכרה. העניין מצוי בתוכנית העבודה של הקמפוס המעוניין לשווק כמה שניתן את הכיתות גם בדרך של קידום ממומן.
 - לא קיים קובץ המפרט את רשימת השוכרים, לרבות תעריף ומועד המפגשים על מנת לבצע מעקב ובקרה אחר כמות הפעמים שהכיתות הושכרו על ידם ובחינת האפשרות לעריכת הסכם.
 - בחלק מחשבונות המס/קבלות לא קיים פרטי הכיתה שהושכרה (מחשבים, רגילה) והאם מדובר בחצי יום או מעל 4 שעות.
 - ב-4 מקרים התעריפים בתקנון (הישן או החדש) לא תאמו לתעריפים שנרשמו בהצעת מחיר/חשבונות מס בשל הנחות ותעריף שונה שנרשם בטעות.

להלן פירוט הגופים שנדגמו:

מס"ד	שם הגוף	תעריף בהתאם לנוהל	תעריף ששולם בפועל	פער	הערות
1	בית ספר נווה שלום	400	400	-	-
2	השכרת קמפוס להצגה- מחלקת קליטה	600	600	0	-
3	רענון רכזי ביטחון	180	350	170	מדובר מעל 4 שעות, לכן התעריף אמור להיות 300 - טעות בחישוב
4	עיריית רמלה	600	600	-	-
5	עמותת אלווין	500	400	100	בתקופה הזאת לא היה נוהל לטווח ארוך ולכן ביצענו הנחה, מה גם שהלקוח ביצע את ההתקשרות בתקופת קורונה ולכן ניתנה לו הנחה. כתוצאה מצורך זה הוצאנו נוהל ועליו אנחנו מקפידים
6	חברת מישר	500	400	100	בתקופה הזאת לא היה נוהל לטווח ארוך ולכן ביצענו הנחה, כתוצאה מצורך זה הוצאנו נוהל ועליו אנחנו מקפידים
7	גשר שירותי השיקום התעסוקתי של ישראל	500	450	50	בתקופה הזאת לא היה נוהל לטווח ארוך ולכן ביצענו הנחה, כתוצאה מצורך זה הוצאנו נוהל ועליו אנחנו מקפידים

נמסר לביקורת על ידי מנכ"ל הקרן, כי התקנון החדש שנכנס לתוקף לא מאפשר מתן הנחות לשוכרים.

<p>המלצה 1: <u>פירוט קבלות</u>: הביקורת ממליצה על רישום פרטים נוספים בחשבונית/הזמנת, כגון: סוג כיתה שהושכרה, קבלת הנחה ומשך יום לצורך מעקב ובקרה אחר נושא השכרת הכיתות בקמפוס</p>
<p>המלצה 2: מומלץ לעגן הסכם כתוב בין שוכרים חד"פ לקמפוס על מנת להבטיח שהשוכרים יקיימו את תנאי השכירות, ובהם תשלום דמי השכירות שנקבע בהסכם, תנאי השמירה על הנכס ותחזוקתו ותנאי פינויו.</p>

תתווסף פירוט בקבלות

תגובת המבוקר

המלצה 1 - פרטים אלה מצויים בחשבוניות.

המלצה 2 - לעגן הסכם כתוב בין שוכרים חד"פ לקמפוס, הרי שבהתאם לשיח בין הגורמים הרלבנטיים סוכם, כי להצעת המחיר ששולח הקמפוס לשוכרים חד"פ יוסדרו עניינים נוספים כאמור בהמלצה, כגון, זכות הקמפוס להודיע על ביטול השכירות בלא לנמק. כמו כן, יפעל הקמפוס לקביעת תקנון השכרות באתר האינטרנט, שיסדיר גם את הסוגיות השונות בהמלצה. העתק דוגמאות להצעת מחיר עבור השכרה מצ"ב כנספח ה.

תגובת המבקר

לאור התייחסות המבוקר מציינת הביקורת כי **בחלק** מהמקרים לא נכללו פרטים בחשבוניות, כגון: משך זמן ההשכרה (יום שלם או חצי יום) וסוג כיתה. ייתכן כי התגובה בעניין תקנון השכירות יפתור את הבעיות שעלו במסגרת הביקורת.

7. בחינת תוכניות לימוד ועמידה ביעדים

תכנית עבודה שנתית היא מתווה מפורט, תחום בזמן ובמשאבים אשר מגדיר מראש את מטלותיה של היחידה הארגונית, כיצד יבוצע, על ידי מי, מתי ובאילו משאבים. בנוסף קובעת התוכנית השנתית מהן התוצאות הרצויות מהעשייה.

הביקורת בדעה לפיה אי הכללת נתונים כגון לו"ז, תקציבים ויעדים מדידים בתוכנית עבודה אינו מאפשר מימוש אופטימלי של פעילות הקמפוס וקיום בקרה נאותה ומדידה אחר פעילותו. הביקורת סבורה כי תכנית עבודה אמורה לאפשר בחינה באמצעות מדדים כמותיים האם בוצעה עמידה ביעדים אלו.

העדרה של תוכנית עבודה מסודרת, הכוללת לוחות זמנים, תקציבים ויעדים מדידים, אינו מאפשר מימוש אופטימלי של הפעילות וקיום בקרה נאותה ומדידה אחר פעילותה. הביקורת ביקשה לקבל תוכנית עבודה שנתית מאושרת המתארת את הקמפוס ופעילותו, לרבות התייחסות להיבטים הלימודיים, התפעוליים והכספיים (גביה). הביקורת סבורה כי באמצעות תכנית עבודה מפורטת ניתן לבחון עמידה ביעדים באמצעות מדדים כמותיים ואיכותיים.

יש לציין, כי היעדים שיקבעו בתוכנית אמורים להיות ניתנים לכימות ו/או מדידה ולא מוגדרים באופן כללי כגון: שיפור תפקוד, העלאת מודעות וכו'.

מבדיקת הביקורת עולים הממצאים הבאים :

- קיימת תוכנית עבודה לקמפוס לשנים 2021-2022 המפרטת את הבאים :
 - תהליך פנימי בתוך היחידה - סיכום תוכניות העבודה לשנת הקודמת עם כל אחד ממנהלי התחומים ביחידה.
 - ישיבת תקציב.
 - ישיבה עם כל מנהל תחום ביחידה.
 - אישור תכנית העבודה של התחום על ידי מנהל היחידה.
 - הכנת תכנית עבודה של מנהל היחידה.
 - אישור תכנית העבודה מול מנכ"ל הקרן ומנהל הכספים.
 - דיונים רבעוניים להצגת סטטוס עמידה בתוכנית עבודה במהלך השנה.
- נכתבו תכני לימוד וסילבוסים של הקורסים השונים בשנים 2021-2022.
- נבנו מערכות שונות לקורסים השונים בשנים 2021-2022.

נמצא תקין.

ב. ניהול כספי

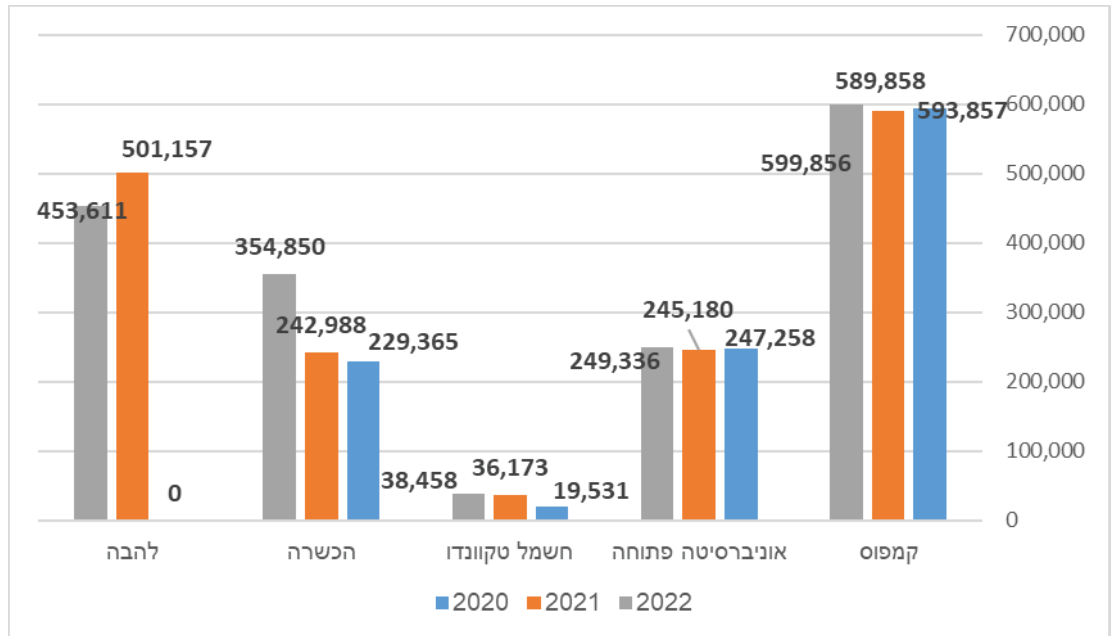
8. כללי

העירייה מתקצבת את קמפוס נבון והאוניברסיטה הפתוחה.

להלן הסכומים המועברים מהעירייה לטובת הקמפוס והאוניברסיטה בשנים 2020-2022:

נושא	2020	2021	2022
קמפוס	593,857	589,858	599,856
אוניברסיטה פתוחה	247,258	245,180	249,336
חשמל טקוונדו	19,531	36,173	38,458
הכשרה	229,365	242,988	354,850
להבה	0	501,157	453,611
סה"כ	1,090,011	1,615,356	1,696,111

להלן תרשים המתאר את תקציב העירייה בשנים 2020-2022:



מהטבלה לעיל נראה כי לא קיימת עלייה בשנת 2021 בשל תוכנית להבה.

נמצא תקין.

9. פירוט הכנסות הקמפוס

1.3 הכנסות והוצאות הקמפוס

להלן פילוח ההכנסות וההוצאות בגין הפעילויות השונות בקמפוס בשנים 2020-2022:

תיאור	2020	2021	2022	סה"כ
הכנסות קמפוס ¹	3,545,002	2,950,420	4,089,096	10,584,518
הוצאות קמפוס	2,787,522	2,680,992	3,358,992	8,827,506
הוצאות אוניברסיטה	250,437	284,845	351,981	887,263
סה"כ הוצאות	3,037,959	2,965,837	3,710,973	9,714,769
(רווח)/(הפסד)	507,043	-15,417	378,123	869,749

להלן פירוט ההכנסות העצמיות בשנים 2020-2022:

2020	2021	2022	
1,070,480	1,078,026	1,204,042	הכנסות עצמיות
3,545,002	2,950,420	4,089,096	סה"כ הכנסות
30%	37%	29%	הכנסות עצמיות ב-%

במסגרת עריכת הדו"חות הכספיים של הקרן, ובכללם של הקמפוס, התגלו בעיות רישומיות, שמקורן בבעיה טכנית בתכנת הפריוריטי. הנושא נבדק ע"י האנשים הטכניים בפריוריטי, מח' הנה"ח של הקרן וגם ע"י רה"ח החיצוני של הקרן. נמצא כי בשל בעיה במערכת, ההכנסות (סעיף תוצאתי) הוכנסו לכרטסת הכנסות מראש (סעיף מאזני), וכחלק מפתרון הבעיה ההכנסות מראש הועברו להכרה בהכנסות משנים קודמות.

הביקורת דגמה 3 קורסים ובדקה את כמות המשתתפים בכל קורס, כחלק מהכנסותיו המשמעותיות של הקמפוס.

שם קורס	מספר משתתפים		
	2020	2021	2022
מזכירות רפואית	40	189	562
הנהלת חשבונות	278	107	338
יישומי מחשב	80	60	117

בשנת 2021 לא בוצעו קורסים בזום אלא קורסים פרונטאליים בהתאם למתווה התו הירוק וכל זאת עפ"י הנחיית משרד החינוך בתחום גמול ההשתלמות. העלייה במספר המשתתפים בשנת 2022 – מקורה בהסרת ההגבלות בעניין הקורונה, בחזרה לשגרה ובעליה בדרישת הלומדים.

10. בחינת גבייה מפעילויות הקמפוס

מבדיקת דוח קופה בשנים 2021-2022 להלן סכומי הגבייה מפעילויות הקמפוס לפי אמצעי תשלום:

שנה	מזומן	אשראי והמחאות	סה"כ
2021	143,859	902,598	1,046,457
2022	140,771	1,514,472	1,655,243

הביקורת בחנה את הנושאים הבאים:

1.1 תדירות הפקדות המזומנים

נמסר לביקורת על ידי מזכירת מנהלת הקמפוס, כי הגבייה נעשית באמצעות: אשראי, שיקים (גם דחויים) ומזומן.

המזומן נשמר בכספת ומופקד כל יום בבנק, ואילו המחאות דחויים מופקדות במועד הרלוונטי לפירעון.

נמצא תקין.

1.2 התאמת הנתונים בספר קופה לסכומי המזומנים וההמחאות בכספת -

הביקורת בדקה התאמה בין ספר הקופה למזומנים שהתקבלו והועברו לכספת לשמירה.

נמצא תקין.

1.3 בקרה המחאות ומזומנים

מבדיקת הביקורת עולה, כי מתבצעת בקרת המחאות על ידי תיעוד וצילום של השיקים לרבות פתקית הפקדה של הבנק מועברים למנהלת החשבונות של הקרן לצורך בדיקת התאמה לבנק.

נמצא תקין.

1.4 קופה קטנה – מבדיקת הביקורת עולה, כי לא קיימת קופה קטנה בקמפוס.

ג. העסקת כוח אדם

במסגרת הביקורת נבחנו מספר סוגיות הקשורות בניהול כוח האדם בקמפוס. הביקורת מדגישה, כי בדיקה זו הינה מצומצמת בהקיפה, התבססה על מדגם שכלל רק את עובדי הקמפוס ולא הקיפה את כל הנושאים הקשורים לניהול כוח האדם ותשלומי השכר.

11. אופן העסקת עובדי הקמפוס

הביקורת דגמה 10 עובדים (להלן: "מדגם עובדים"), ובחנה את גיוסם על פי ביצוע מכרז לפי מנהלת תקין, קבלת תעודות השכלה/קורות חיים וטפסים והצהרת התחייבות לסודיות. מבדיקת הביקורת עולה כי קיימת הקפדה על בחירת העובדים בקמפוס בהליך מכרזי כנדרש מהוראות החוק ותקנון הקרן.

הממצאים הבאים:

- ב-4 מקרים הביקורת לא קיבלה לידיה טופס התחייבות לסודיות חתום על ידי העובד.
- במקרה אחד הביקורת לא קיבלה לידיה טפסים שהועברו בוועדת כ"א לצורך גיוס וקליטת עבודה בקמפוס (לרבות תעודות השכלה ו/או קורות חיים).

להלן פירוט הממצאים:

ת"ז	טופס קבלת מועמד - וועדת כ"א	קורות חיים ותעודות השכלה	התחייבות לסודיות	אישור היעדר עבר פלילי	חוזה העסקה חתום
05182768-1	X	X	X	לי"ר	V
01249191-6	V	V	X	לי"ר	V
03258869-1	V	V	X	לי"ר	V
20857140-6	V	V	V	V	V
20337968-0	V	V	V	לי"ר	V
05463780-6	V	V	לי"ר	V	V
20436638-9	V	V	V	לי"ר	V
06644290-6	V	V	V	לי"ר	V
20426866-8	V	V	V	לי"ר	V
30056267-5	V	V	V	לי"ר	V

המלצה 3: יש להקפיד על חתימת העובד על גבי טופס התחייבות לסודיות בעת קליטתו לעבודה.

תגובת המבוקר

המלצה 4 - בהתייחס למדגם העובדים מצ"ב הנחיית מנחה אבטחת המידע של עיריית רמלה מיום 05.07.2018 להחתים עובדים חדשים על כתב סודיות. למן הנחייה זו החלה הקרן מחתימה את העובדים החדשים על כתב הסודיות. 3 העובדות הראשונות בטבלת המדגם לא הוחתמו על כתב הסודיות מאחר ומדובר בעובדות ותיקות, שנקלטו קודם להנחיה הנ"ל. גם את היעדר הטפסים שהועברו בוועדת כ"א שנמצא במדגם ביחס לעובדת אחת ניתן להסביר בהיות העובדת עובדת ותיקה (נקלטה בשנת 2010), ועל-כן, אין לעובדות מח' כ"א ושכר, שהחלו לעבוד בקרן לאחר שעובדת זו נקלטה, היכולת להתחקות אחר טפסי ועדת כח האדם (בשלב זה גם מסמכי ועדת כח האדם לא נסרקו).

לאור התייחסות המבוקר הביקורת ממליצה להחתים גם עובדים וותיקים על גבי טופס התחייבות לסודיות.

12. קרבת משפחה

העסקת קרובי משפחה בתאגיד ציבורי או בעמותה עירונית עלולה ליצור מראית עין של העדפת מקורבים נוגדת את עקרון שוויון ההזדמנויות, מונעת ייצוג הולם בעבודה לכל קבוצות האוכלוסייה, פוגעת באמון הציבור ברשויות ובחובת הנאמנות שלהן כלפי הציבור. על כן יש להקפיד כי כל עובד ימלא טופס הצהרה בנושא וכי כל מקרה של העסקת קרובי משפחה יובא לדיון ובדיקה ותינתן החלטה (אישור/סירוב) מנומקת. במסגרת הביקורת לא אותרו עובדי קמפוס אשר בקרבת משפחתית עם עובדי עירייה. נמסר לביקורת על ידי היועצת המשפטית של הקרן, כי אילו היו מגויסים עובדים לקמפוס בקרבה משפחתית היה עליהם לציין זו בטפסים אשר מועברים לוועדת כ"א ואף לחתום על טופס בדבר היעדר ניגוד עניינים. **נמצא תקין.**

13. אישור משטרה למניעת העסקת עברייני מין

סעיף 3 לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001, קובע כי "מעסיק לא יקבל בגיר לעבודה במוסד בטרם קיבל אישור ממשטרת ישראל כי אין מניעה להעסקתו לפי חוק זה. מכאן החובה של הקרן כמעסיק לדרוש אישור כאמור מהמדריכים, המאמנים ואנשי הצוות העוסק. בחוזים החדשים של העמותה עם עובדיה, קבועה חובתו של העובד "להציג אישור משטרה תקף, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין כתנאי להעסקתו במסגרת העמותה. הביקורת בדקה למדגם עובדים כי קיימים אישורים ממטרת ישראל לפיו אין מניעה להעסקתם. **נמצא תקין.**

14. אופן העסקת ספקים

נכון לחודש מרץ 2022, בקמפוס נבון 71 ספקים ונותני שירותים. הביקורת דגמה 10 נותני שירותים (להלן: "מדגם ספקים"), ובחנה את אופן קליטתם העסקתם על פי נוהל תקין, קרי קבלת אישורים רלוונטיים בתוקף ותעודות השכלה. להלן פירוט המדגם:

מס"ד	שם ספק	תעודות השכלה	אישור מרשויות המס	הסכם	תמצית חוזה
1		✓	✓	✓	✓
2		✓	✓	✓	✓
3		✓	✓	✓	✓
4		✓	✓	✓	✓
5		✓	✓	✓	✓
6		✓	✓	✓	✓
7		לייר	לייר	לייר	לייר
8		✓	✓	✓	✓
9		✓	✓	✓	✓
10		✓	✓	✓	✓

נמצא תקין.

ד. תחזוקת הקמפוס

15. אופן תחזוקת הקמפוס

מתקן הקמפוס מתוחזק על ידי העירייה כאשר האחזקה הראשונית מטופלת על ידי אב הבית של הקמפוס ובכל מקרה של תקלה מורכבת יותר נעשית פניה לעירייה ומגיע נציג באותו היום לטפל בבעיה.

צוות הביקורת של מבקר הקמפוס ביקר ביום 22.11.2022, ובדק את אופן תחזוקת הקמפוס הן בהיבט הנגישות והן בהיבט הבטיחות.

מבדיקת הביקורת עלו הממצאים הבאים:





- הריצוף בכניסה לקמפוס שבור.
- חוטי חשמל בתקרה חשופים.
- החצר לא נקיה ואף כוללת מפגעים.
- בחדר החשמל הכבלים חשופים.
- ישנה רטיבות גבוהה בקירות המבנה.
- לוח החשמל מכוסה בעלים ואין אפשרות גישה תקינה לחדר.

להלן פירוט הממצאים:

המתקן	תקין/תקין חלקי/ לאתקין	הערות/תיעוד המקום
כניסה ראשית- נגישה וכולל שילוט למתקן	תקין	
ארון בקרת חשמל נעול	תקין	
מתקן כיבוי אש	תקין	

הערות/תיעוד המקום	תקין/תקין חלקי/ לאתקין	המתקן
	תקין	שירותים נקיים
	תקין	מטף כיבוי אש
	לא תקין- שבור	ריצוף
	לא תקין- חוטי חשמל חשופים בתקרה	תקרה

הערות/תיעוד המקום	תקין/תקין חלקי/ לא תקין	המתקן
	תקין	מטבחון נקי
	תקין	שלט מקום
	לא תקין- לא נקי ואף כולל מפגעים	חצר
	לא תקין- הכבלים חשופים	חדר חשמל
	תקין	ארון בקרת אזעקה

הערות/תיעוד המקום	תקין/תקין חלקי/ לאתקין	המתקן
	לא תקין	רטיבות בקירות
	תקין	עמדת כיבוי אש
	לא תקין- מכוסה בעלים	לוח חשמל
		

המלצות הביקורת

המלצה 4: הביקורת ממליצה לבצע תיקון בריצוף הכניסה לקמפוס.

המלצה 5: הביקורת ממליצה לסדר את חוטי החשמל בתקרה.

תגובת המבוקר

הקמפוס הנו מבנה עירוני, כאשר כפי המתואר בדו"ח הביקורת האחזקה הראשונית שלו נעשית ע"י אב הבית של הקמפוס. הטיפול בתקלות שבר גדולות ושיפור רמת האחזקה של הקמפוס אינו מצוי בתקצוב השוטף שלו, ועל-כן, סוכם כי העירייה תקצה לקרן לשם כך 150 אש"ח, אולם הקצאה זו טרם נעשתה. לציין, כי החצר אינה חלק מאזור הפעילות של הקמפוס וכי אישור סקר בטיחות המבנה נעשה בעבר ע"י ממונה הבטיחות העירוני ולאחר פרישתו – נעשה הסקר באמצעות ספק חימום. נמסר לביקורת על ידי היועצת המשפטית, כי הממונה נדרש לבדיקת אזורים בקמפוס ולמספר נושאים לבדיקה ובסוף הדו"ח הוא מצהיר, כי הוא מאשר את בטיחות המבנה לצורך הכשרה מקצועית למבוגרים.

תגובת הביקורת

על אף אישורו של היועץ את בטיחות המבנה הביקורת ממליצה לפעול לתיקון התקלות לעיל.

המלצות הביקורת

המלצה 6: הביקורת ממליצה להבהיר בחוזה הקיים בין בקרן לעירייה את נושא האחזקה השוטפת והשיפוצים של מבני הקרן או לחילופין הגדלת תקציב הקרן לצורך תחזוקה שוטפת.

16. **קיומם של אישורים**

- הביקורת בדקה קיומם של **תקפות** אישורים הנדרשים על פי חוק, כגון:
- אישור על ביצוע סידורי כבאות ודרכי מילוט ואמצעי בטיחות אש.
 - אישור תקינות מערכות כיבוי אש.
 - בדיקת מבנה חינוך לקראת פתיחת שנת הלימודים.
 - סקר בטיחות מבנה מאושר, לרבות תקינות מערכות חשמל.
 - אישור תקינות מעלית.
 - אישור ההכרה והפיקוח שניתן על ידי משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים.
 - אישור ביטוחי

נמצא תקין.

2022	2021	2020	נושא
599,856	589,858	593,857	קמפוס עירייה
529,143	448,188	218,366	קמפוס עצמיות
159,275	0	0	ערים מעורבות
38,458	36,173	19,531	חשמל טקוונדו - עירייה
<u>1,326,732</u>	<u>1,074,219</u>	<u>831,754</u>	
354,850	242,988	229,365	הכשרה עירייה
459,119	235,037	458,422	הכשרה עצמיות
<u>813,969</u>	<u>478,025</u>	<u>687,787</u>	
<u>889,353</u>	<u>380,054</u>	<u>473,795</u>	גמולים
<u>233,402</u>	<u>199,643</u>	<u>236,997</u>	קתדרה
<u>453,611</u>	<u>501,157</u>	<u>0</u>	להבה - עירייה
249,336	245,180	247,258	אוניברסיטה עירייה
72,693	72,142	108,510	אוניברסיטה עצמיות
<u>322,029</u>	<u>317,322</u>	<u>355,768</u>	
<u>0</u>	<u>0</u>	<u>599,853</u>	נוער - ספייס + פלא
<u>0</u>	<u>0</u>	<u>309,048</u>	מכינה בר אילן
<u>50,000</u>	<u>0</u>	<u>50,000</u>	מעטפת בנק הפועלים
4,089,096	2,950,420	3,545,002	סה"כ

תמצית ממצאים, תגובות והמלצות

תגובת המבוקר	המלצה	ממצא	נושא	סעיף בדוח
<p>המבוקר יישם את המלצת הביקורת ביחס לנוהל אופן גבייה והנחות וכבר ביום ה- 16.05.2023 אישר דירקטוריון הקרן נוהל זה.</p>		<p>לא נמצא כל תיעוד לנוהל גבייה והנחות.</p> <p>נוהל אמצעי תשלום לא תקף משנת 2015, ויש לבחון אם חלו שינויים בתהליך העבודה במהלך 7 השנים האחרונות</p>	נהלי עבודה	5
<p>פרטים אלה מצויים בחשבוניות. התייחסות הביקורת: לאור התייחסות המבוקר מציינת הביקורת כי בחלק מהמקרים לא נכללו פרטים בחשבוניות, כגון: משך זמן ההשכרה (יום שלם או חצי יום) וסוג כיתה. ייתכן כי התגובה בעניין תקנון השכירות יפתור את הבעיות שעלו במסגרת הביקורת.</p>	<p>הביקורת ממליצה על רישום פרטים נוספים בחשבונית/ הזמנת, כגון: סוג כיתה שהושכרה ומשך יום לצורך מעקב ובקרה אחר נושא השכרת הכיתות בקמפוס.</p>	<p>בחלק מהקבלות לא קיים פירוט התעריף בגין השכרת כיתה, לרבות פרטי הכיתה שהושכרה והאם מדובר בחצי יום או מעל 4 שעות. על כן, לא ניתן היה להתחקות אחר כמות השעות שנקבעו מול השוכר, ובחינת הלימה בין כמות השעות לתעריף שנקבע בהתאם לנוהל (חיצוני/ פנימי).</p> <p>במקרה אחד הסכום ששולם עבור השכרת כיתה לא קיים ברשימת התעריפים שנקבעו בנוהל</p>	הסכמים ותקינות תעריפים	6.2.2

תגובת המבוקר	המלצה	ממצא	נושא	סעיף בדוח
<p>לעגן הסכם כתוב בין שוכרים חד"פ לקמפוס, הרי שבהתאם לשיח בין הגורמים הרלבנטיים סוכם, כי להצעת המחיר ששולח הקמפוס לשוכרים חד"פ יוסדרו עניינים נוספים כאמור בהמלצה, כגון, זכות הקמפוס להודיע על ביטול השכירות בלא לנמק. כמו כן, יפעל הקמפוס לקביעת תקנון השכרות באתר האינטרנט, שיסדיר גם את הסוגיות השונות בהמלצה.</p>	<p>לעגן הסכם כתוב בין שוכרים חד"פ לקמפוס על מנת להבטיח שהשוכרים יקיימו את תנאי השכירות, ובהם תשלום דמי השכירות שנקבע בהסכם, תנאי השמירה על הנכס ותחזוקתו ותנאי פינויו.</p>	<p>לא קיים קובץ המפרט את רשימת השוכרים, לרבות תעריף ומועד המפגשים על מנת לבצע מעקב ובקרה אחר כמות הפעמים שהכיתות הושכרו על ידם ובחינת האפשרות לעריכת הסכם.</p>	<p>הסכמים ותקינות תעריפים</p>	<p>6.2.2</p>

<p>הקמפוס הנו מבנה עירוני, כאשר כפי המתואר בדו"ח הביקורת האחזקה הראשונית שלו נעשית ע"י אב הבית של הקמפוס. הטיפול בתקלות שבר גדולות ושיפור רמת האחזקה של הקמפוס אינו מצוי בתקצוב השוטף שלו, ועל-כן, סוכם כי העירייה תקצה לקרן לשם כך כד 150 אש"ח, אולם הקצאה זו טרם נעשתה. לציין, כי החצר אינה חלק מאזור הפעילות של הקמפוס וכי אישור סקר בטיחות המבנה נעשה בעבר ע"י ממונה הבטיחות העירוני ולאחר פרישתו – נעשה הסקר באמצעות ספק חיצוני.</p> <p>נמסר לביקורת על ידי היועצת המשפטית, כי הממונה נדרש לבדיקת אזורים בקמפוס ולמספר נושאים לבדיקה ובסוף הדו"ח הוא מצהיר, כי הוא מאשר את בטיחות המבנה לצורך הכשרה מקצועית למבוגרים.</p> <p>התייחסות הביקורת:</p> <p>על אף אישורו של היועץ את בטיחות המבנה הביקורת ממליצה לפעול לתיקון התקלות לעיל.</p>	<p>1. הביקורת ממליצה לבצע תיקון בריצוף הכניסה לקמפוס</p> <p>2. הביקורת ממליצה לסדר את חוטי החשמל בתקרה</p>	<p>מבדיקת הביקורת עלו הממצאים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • הריצוף בכניסה לקמפוס שבור. • חוטי חשמל בתקרה חשופים. • החצר לא נקיה ואף כוללת מפגעים. • בחדר החשמל הכבלים חשופים. • ישנה רטיבות גבוה בקירות המבנה. • לוח החשמל מכוסה בעלים ואין אפשרות גישה תקינה לחדר. 	<p>תחזוקת הקמפוס</p>	<p>15</p>
---	--	---	----------------------	-----------

התייחסות ראש העיר – ביקורת קמפוס נבון

במסגרת סל השירותים הניתן לתושבי העיר, העירייה באמצעות קרן רמלה עושה פעולות רבות בקמפוס נבון על מנת לאפשר לימודי אקדמיה ומגוון רחב של קורסים. הליקויים שהועלו בדוח יתוקנו והעירייה תמשיך לפתח את הקמפוס הן מבחינה אקדמאית והן מבחינת מבנה הקמפוס והסביבה.

עיריית רמלה



דוח ביקורת

בנושא

עסקים נבחרים בעיר

דו"ח ביקורת עסקים נבחרים בעיר רמלה 2023**מבוא**

- א. דו"ח ביקורת זה הוכן לבקשת הוועדה לענייני ביקורת (להלן- "הוועדה"). בדו"ח נבחנו הפעולות של אגפי העירייה ב- 10 עסקים מדגמיים שנבחרו ע"י המבקר (מתוך רשימה של כ- 40 נכסים שהועברה ע"י הוועדה) באזורי התעשייה והמסחר של העיר.
- ב. ביצוע הביקורת התארך בגלל קשיים בזיהוי הנכסים ע"י האגפים השונים בעירייה, וכן בשל המתנה לתשובות המבוקרים.
- ג. מטבע הדברים רמת ההעמקה של הביקורת מוגבלת במסגרת שנקבעה לעבודה. לדוגמה, הביקורת לא כללה מדידות של המבנים, פעולה העולה כסף רב.
- ד. בעיר רמלה מספר אזורי תעשייה ומסחר וזאת בנוסף למסחר ברחובות העיר. בדרום העיר קיים א.ת. "פארק הנשרים" הבנוי ממזרח לכביש ארצי מס' 44 ומצפון לכביש מס' 6. באזור זה מפעלים גדולים (נשר מלט, פוליבה, איסכור ועוד) וכן מחסנים של ספקים גדולים לחומרים שונים לתעשייה ולבניה (אברבוך). הרחובות באזור זה הם: הר עצמון, הרי הגליל ונוספים.
- באזור התעשייה בצפון העיר, קיימים מפעלים בינוניים, מסחר ושירותים שונים. האזור מצפון מערב לכביש ארצי מס' 40 וממזרח לכביש ארצי מס' 44. הרחובות באזור זה: תל חי, היצירה, העבודה, החזון ונוספים.
- ה. אזורי התעשייה הם מקור תעסוקה חשוב לתושבי העיר, ובה בעת גם מקור הכנסה משמעותי ביותר לעירייה למימון השירותים המוענקים לתושבי העיר. ההכנסות מאזור התעשייה נגבות על פי מספר חוקים: הארנונה ניגבת על פי פקודת העיריות וצו הארנונה של עיריית רמלה, אגרות בניה ופיתוח והיטלי השבחה נגבים על פי חוק התכנון והבניה וחוקי העזר של העירייה, אגרות שילוט ושמירה נגבות על פי חוקי העזר של העירייה.

מטרות הביקורת

מטרת עבודת הביקורת היא בחינת יישום הוראות החוק והחלטות העירייה בכול הקשור ל-10 הנכסים שנבדקו בנושאים הבאים : תכנון ובניה, רישוי עסקים, ארנונה, חיוב בתשלומים שונים והגביה בפועל. התקופה שנבדקה היא השנים 2021-2022.

מתודולוגיה

א. הביקורת קיימה פגישות עם בעלי התפקידים בתחומים השונים. במסגרת זו התקיימו שיחות עם הגורמים הבאים :

- ❖ מהנדסת העיר
- ❖ מנהל אגף שפ"ע והמנהלים במחלקת רישוי עסקים ואיכות הסביבה
- ❖ מנהל מחלקת הפיקוח על הבניה
- ❖ סגנית מנהלת אגף הכנסות העירייה וכן מנהלת מחלקת האכיפה ומידע עסקי באגף ההכנסות
- ❖ נעשתה פניה בכתב לכלכלן מינהל ההנדסה

ב. הביקורת קיימה סיורים בשטח, צילמה את הנכסים, השתמשה באתרים של העירייה באינטרנט, השתמשה במערכות מידע ממשלתיות : המרכז למיפוי ישראל – מפ"י (govmap), מינהל התכנון, רשות התאגידים במשרד המשפטים ועוד.

רשימת הנכסים הכלולים בביקורת

מספר הנכס ברשימת הביקורת	שם הנכס ברשימת ביקורת העסקים	גוש מספר	חלקה מספר	מחזיק	תאור הנכס	כתובת	מספר תאגיד
1	תעבורה גוש - תעבורה 1	4428	92 - 107	תעבורה אחזקות בע"מ	מבנים שונים. חניון רכב כבל עד מגרש לא סלול. דרך. תחנת תדלוק מפעלית.	רח' הרי הגולן	510111750 512562422 רשם החברות
2	תעבורה	4344	29	תעבורה אחזקות בע"מ. תמ"ג בע"מ	בית משרדיים בשטח 7437 מ"ר. היתר מאושר 17.6.2008. מגרש 12,315 מ"ר. נשמר הגרמושקה. מגרשים	רח' החזון מס 5	512562422
3	מחסן ברזל - איסכור	4375	20 48	איסכור מתכות ופלדות בע"מ. איסכור גילון בע"מ	שטח גדול לאחסנה פתוחה של ברזל ומבנה מבניה קלה בשימוש חב' איסכור. המבנה העיקרי של איסכור בנוי על חלקות אחרות - חלקות מס' 24-25 בעיקר.	רח הר עצמון 27 א.ת. ב'	510657703
4	אברוך	4378	14 19 99	מרכז הפורמיקה אברוך בע"מ	מספר מבנים הגדולים לאחסנה הבנויים על חלקות 19, 21, 94, ו-20. חצר גדולה סלולה.	הר עצמון 25 א.ת. חדש ב'	514772367 רשם החברות
5	פוליבה בע"מ	4378	81	פוליבה בע"מ	מפעל גדול פוליבה מסודר. סה"כ כ- 28,000 מ"ר קרקע, תעשייה ומשרדים. בניה חדשה 9.5.2021 מבנה 4,713 מ"ר	רח הר עצמון 1. א.ת. ב'	511347064
6	קוסמוס	4342	149	קוסמוס קניון למדוד	קניון פתוח. מתחם חניה גדול ומסביבו חנויות.	רח' צופית 40 (רח דרך הרמ"א)	2515860377
7	תחנת דלק	4341	25	פז חברת נפט בע"מ	תחנת דלק פז. בעלות סד"ש רמלה בע"מ. ומבנה נוסף לשטיפת מכוניות בקשה מ 30.10.2022. דרך הרמ"א צומת תל חי. בקשה שימוש חורג למסעדה (ציקו קריספי) שיסור דיור. אין נתוני שטח. בקשה (סוכני דלק ושמינים בע"מ) לתחנת שטיפה ומבנים נילווים 50 מ"ר בניה קלה.	רח דרך תל חי	סד"ש רמלה בע"מ 514642610
8	יוחננוף	4341	26	מ. יוחננוף ובניו (1988) בע"מ	אושרה בקשה של ריבוע כחול לשימוש חורג. מתעשייה המסחר ל 5 שנים ע 20.2.2027. וכן תוספת שטחי שירות במרתף. ניתן היתר לבקשה נשמר ההיתר. 31.5.2022.	רח' תל חי (שד') ירושלים) פינת נופי חמד, רמלה	515367605 רשם החברות מס תאגיד 511344186
9	תחנת דלק + חלקי חילוף	4341	22	יעד -חברה לדלק בע"מ	תחנת דלק (יעד חברה לדלק בע"מ). בעל המגרש סד"ש. תחנת תדלוק מדרגה ב הכוללת גגון מעל משאבות, מבנה תחנה ופרגולה תלויה 335 מ"ר. מבקש תבור רמלה בע"מ. התחנה על פי הוראות תמ"א 18 תיקון 4.	רח' החוחית 4 (רח' שלדג)	513159830
10	תעבורה לשעבר	4344	74 75	תעבורה אחזקות בע"מ	לבית אולם משנת 1961 - ב"ח למנועים רמלה - גורדון. ב- 4.3.2002 : במתחם נוספו סככות לתיון רכב שהוקמו לבקשת תעבורה אחזקות בע"מ מה 4.3.2002. מתחם בשטח של 19,358 מ"ר עליו בנויים בניינים בשטח של 5,128 מ"ר	רח העבודה 2	

לרשות הביקורת עמדו מקורות המידע הבאים:

- ❖ מערכת המידע של מינהל הנדסה כולל: תכנון, רישוי, תיקי הבניה
- ❖ דוחות חיובים וגביה של העירייה מכרטיסי הנישומים באגף ההכנסות
- ❖ צו הארנונה של עיריית רמלה
- ❖ דוחות ביקורת (חלק בלבד) שהוכנו עבור מנהל הנדסה ע"י חברת בינה - עו"ד ניר רוקח__

זיהוי הנכסים:

הביקורת בדקה רשימה של 10 עסקים אשר זהו על פי שם ונתוני המקרקעין (גוש וחלקה) בלבד, לכל נכס פורטו מספר חלקות. הזיהוי של העסקים באגף הכנסות העירייה הוא אחר (לא כולל גוש חלקה) ולכן לא ניתן היה להתחיל את הבדיקה מול אגף הכנסות העירייה ונדרשה עבודה מרובה להשלמת הזיהוי.

רשימת העסקים שמסרה הוועדה התקבלה ברמה הבסיסית ביותר של זהו כדלהלן:

	כתובת עירונית	חלקה	גוש	הנכס	
1		92-107	4428	תעבורה	
2		100,43,40,29,28	4344	תעבורה	
3		20,63,48	4375	מחסן ברזל	
4		99,19,14	4378	אברבוק	
5		81	4378	פוליבה	
6	צופית40, רמלה	3	4342	קוסמוס- סלע נדלן-קניין רמלוד	
7	רח' תל חי\ רח' הרמ"א	25	4341	תחנת דלק	
8		26	4341	יוחננוף	
9	רח' תל חי\רח' החוחית	22	4341	תחנת דלק+חלקי חילוף	
10		30,20	4344	תעבורה לשעבר	

על-מנת לאתר את המיקום מדויק ולזהות באופן חד-חד ערכי את הנכסים השתמשנו גם באתרי מידע שונים מחוץ לעירייה: מפות דיגיטליות של המרכז למיפוי ישראל (govmap), אתר רשם החברות ומקורות מידע נוספים.

מקור מידע חשוב הינו האתר הממוחשב של מנהל הנדסה - הוועדה המקומית רמלה. האתר כולל את כול המידע ההנדסי של העיר, תכניות בניה, היתרי בניה ובקשות להיתרי בניה. הבקשות להיתרים כוללות את תכנית הבניינים, נתוני המקרקעין (גוש וחלקה ושטח כול בניין). ברשימת העסקים לביקורת פורטו שם ומספר חלקות לכול עסק, לעיתים העסק עומד על אחת מהחלקות ולעיתים על אותה חלקה מספר עסקים, רק ע"י קריאת תיקי הבניה היה ניתן לזהות את העסק המבוקש.

ריכוז הליקויים

<u>ריכוז הליקויים - אגף הכנסות</u>	<u>נכס</u>
<p><u>אגף הכנסות העירייה</u>: נמצא שהגביה מבוצעת בצורה תקינה, יעילה ומסודרת ובאופן מקצועי, למרות היקף הנכסים הגדול (עסקים ואחרים). יחד עם זאת נמצא מספר קטן של מקרים בהם הנישומים גררו חוב משנה לשנה.</p>	<p>כללי</p>
<p>– בשנת 2021 נותר חוב ארנונה בסך 4,001 ₪ בגין השנה השוטפת. וכן חוב בגין דמי שימוש בסך 158,400 ש"ח</p>	<p>נכס מס' 3 - איסכור גוש 4375 חלקות 20, 48</p>
<p>קיים חוב היטל השבחה מיוני 2022 שלא שולם בסך 27,242 ש"ח מועד המדידה האחרון היה בתאריך 03.01.2013 בחריגה מהנחיות משרד הפנים. מאגף ההכנסות נמסר כי לאור הערת הביקורת נשלחה מדידה לאתר.</p>	<p>נכס מס' 4 - אברבוך גוש 4378 חלקות 14, 19, 99</p>
<p>חוב אגרת שמירה משנת 2021 בסך 39,132 ₪ שולם רק בשנת 2022. בנוסף נותר חוב משנת 2022 בסך 43,170 ₪.</p>	<p>נכס מס' 5 - פוליבה גוש 4378 חלקה 81</p>
<p>- מועד המדידה האחרון היה בתאריך 23.09.2013 יש לבצע מדידה עדכנית (ראה חוזר מנכ"ל מ. הפנים 2/2008). מאגף ההכנסות נמסר כי לאור הערת הביקורת נשלחה מדידה לנכס. יש לבדוק חיוב ותשלום בגין דמי שימוש, בהתאם להערת מנהל אגף הנכסים.</p>	<p>נכס מס' 8 - יוחננוף גוש 4341 חלקה 26</p>

<p><u>בשנת 2021:</u> לא שולם חיוב ארנונה לשנה השוטפת בסך 151,670 ש"ח. לא שולמה אגרת שילוט בסך 14,679 ש"ח לא שולמה אגרת שמירה בסך 1,013 ₪.</p> <p><u>בשנת 2022:</u> נותר חוב ארנונה בסך 58,628 ₪ לא שולמה אגרת שילוט בסך 15,092 ₪ מועד המדידה האחרון היה בתאריך 05.04.2016 יש מקום לבצע מדידה עדכנית. (ראה חוזר מנכ"ל מ. הפנים 2/2008)</p>	<p>נכס מס' 9 - תחנת דלק יעד ("עדן ב.א. מור אנרגיה בע"מ") גוש 4341 חלקה 26</p>
<p>מועד המדידה האחרון היה בתאריך 14.12.2016 יש לבצע מדידה עדכנית (ראה חוזר מנכ"ל מ. הפנים 2/2008)</p>	<p>נכס מס' 10 – תעבורה גוש 4344 חלקות 74, 75</p>
<p><u>ריכוז הליקויים - מינהל הנדסה (תכנון, רישוי, פיקוח על הבניה)</u></p>	<p><u>נכס</u></p>
<p>נמצא שפעולות המנהל מבוצעות בצורה תקינה, יעילה ומסודרת ובאופן מקצועי. המנהל פועל בעומס עבודה רב בגלל היקף הבניה הגדול. נמצא מספר קטן של ליקויים.</p>	<p>כללי</p>
<p>במקרקעין האלה קיימת בניה קלה, תחנת דלק מפעלית, כבישים פנימיים ומשטחי חניה ללא היתר וללא שקיימת בקשה להיתר ע"י חב' תעבורה.</p>	<p>נכס מס' 1 - תעבורה 1, גוש 4428 חלקות 92 – 107. רח' הרי הגולן.</p>
<p>נשלחה דרישת חיוב דמי שימוש וטרם שולם (אגף נכסים מקרקעין והשבחה)</p>	<p>נכס מס' 4 - אברבוך גוש 4378 חלקות 14, 19, 99</p>
<p>במתחם הצפוני בנויים מבנה זמני וגדר ללא היתר בניה</p>	<p>נכס מס' 3 - איסכור גוש 4375 חלקות 20, 48</p>
<p>הנכס טופל ע"י מנהל הנדסה בצורה טובה. ממצאים על בניה ללא היתר הועברו לטיפול התובעת העירונית.</p>	<p>נכס מס' 5 - פוליבה גוש 4378 חלקה 81</p>
<p>קיימת בקשה חדשה (2023) לשימוש חורג מתעשייה למסעדה והיא טרם נדונה בוועדה המקומית לתכנון. המסעדה פועלת ללא היתר בניה מסודר.</p>	<p>נכס מס' 7 - תחנת דלק פז גוש 4341 חלקה 25</p>

<p>באתר מבנים וסככות. מומלץ לערוך בדיקה של התאמת הקיים להיתרים ולחיוב בארנונה.</p>	<p>נכס מס' 10 – תעבורה גוש 4344 חלקות 74, 75</p>
<p><u>ריכוז הליקויים - המחלקה לרישוי עסקים</u> <u>וקידום עסקים</u></p>	
<p>נמצא שאגף רישוי העסקים פועל היטב להוצאת רישיונות ובהמשך עוקב אחר השלמת התנאים המיוחדים. מטבע הדברים השלמת התנאים מתמשכת וגוזלת משאבים רבים מהאגף.</p>	<p>כללי</p>
<p>לאיסכור בע"מ ניתן רישיון עסק. בשטח המשמש את איסכור כמחסן לברזל בנוי מבנה זמני וגדר ללא היתר בניה.</p>	<p>נכס מס' 3 - איסכור גוש 4375 חלקות 20, 48</p>
<p>לעסק ניתן רישיון עסק תקף. ממתנינים לעדכון נוסף מהמחלקה לפיקוח על הבניה בעניין הבניה נוספת באתר</p>	<p>נכס מס' 4 - אברבוך גוש 4378 חלקות 14, 19, 99</p>
<p>העסק קיבל רישיון עסק. לרישיון תנאים והמחלקה לרישוי פועלת לעמידה בהם. נראה שבשלב זה העסק לא עומד בכול התנאים של ההנדסה</p>	<p>נכס מס' 5 - פוליבה גוש 4378 חלקה 81</p>
<p>נושא רישיון העסק לא הובהר. הביקורת פנתה לקבלת התייחסות מחלקת רישוי העסקים. לא התקבלה תשובה.</p>	<p>נכס מס' 6 – קוסמוס (קניון רמלוד) גוש 4342 חלקה 149</p>
<p>לעסק ניתן רישיון עסק תקף. טרם הוסדר נושא היתר הבניה למסעדה.</p>	<p>נכס מס' 7 - תחנת דלק פז גוש 4341 חלקה 25</p>
<p>על פי הודעה של האגף לפיקוח על הבניה נושא הגדלת החנין הוסדר ולעסק ניתן רישיון עסק.</p>	<p>נכס מס' 8 - יוחננוף גוש 4341 חלקה 26</p>

המלצות

אגף הכנסות העירייה

1. ביחס למשלמים להם מספר נכסים - מומלץ לתת מספר משלם אחיד עם זיהוי נפרד לכל נכס ונכס (למשל, ע"י סיומת שונה) כדי שניתן יהיה לנתח את החיובים והתשלומים בגין כל נכס ונכס.
2. באגף ההכנסות הנכסים מזוהים לפי מספר משלם ובמחלקת ההנדסה הנכסים מזוהים לפי גוש וחלקה, מומלץ ליצור אחידות בין מחלקות העיריה, כך שגם באגף הכנסות העיריה יהיה זיהוי גם לפי גוש וחלקה (בנוסף למאפייני הזיהוי הקיימים) וגם באגף ההנדסה יהיה זיהוי לפי מס' משלם, וניתן יהיה לאתר נכסים לפי כ"א מהנתונים האלה.
3. יש לפעול לצימצום גרירת חובות משנה לשנה של הנישומים ולעמוד על מלוא תשלום החיוב במהלך השנה השוטפת, בעיקר במקרים החוזרים ונישנים אצל אותו נישום.
4. לאור העובדה שבמהלך הביקורת התגלו מספר מקרים בהם לא בוצעה מדידת שטחים במשך תקופה העולה משמעותית על 5 שנים - מומלץ לבצע מדידה חוזרת בהקדם. אגף ההכנסות דיווח, במסגרת התגובה לטיטוט הביקורת, כי במקרים שנמצאה מדידה ישנה נעשתה הפניה לביצוע מדידה עדכנית. יש לקבוע נוהל עם קיום מעקב אחר מועד המדידה האחרונה בכל נכס, ע"מ לבצע מדידה עדכנית בכל מקרה בו נדרש הדבר.

מינהל הנדסה

1. מוצע ליצור זיהוי אחיד לכול הנכסים בעיר בתיאום עם אגפי העיריה האחרים (הכנסות, רישוי עסקים). זיהוי שישמש את כלל אגפי העירייה.
2. מוצע לקבוע נוהל לפיקוח מחזורי תקופתי בנושא פיקוח על הבניה בעסקים בעיר.
3. לפעול מול העסקים בהם קיימת בניה ללא היתר.

אגף הכנסות העירייה וארנונה - ממצאי הביקורת

מבוא

א. אגף הכנסות העירייה אמון על ביצוע חיובי ארנונה תקופתיים וכן גביית התשלומים לרשות המקומית, כולל: ארנונה, אגרת שמירה, היטלי השבחה, אגרות בניה, היטלי פיתוח, חינוך, אגרות שילוט, קנסות, שכר דירה ועוד. הכנסות העירייה מנוהלות על פי פקודת העיריות, הארנונה ניגבת בהתאם לצו הארנונה העירוני הכנסות אחרות מעסקים נגבות על פי שורת חוקי עזר.

ב. הביקורת קיימה באגף הכנסות פגישה עם סגנית מנהלת אגף ההכנסות ועם מנהלת האכיפה ומידע עסקי. באגף ההנדסה נפגשה הביקורת עם מהנדסת העיריה וחלק מצוות העובדים על-מנת לקדם זיהוי הנכסים הכלולים בביקורת.

ג. מנהלת מחלקת אכיפה ומידע עסקי מסרה לביקורת את הנתונים הכספיים (נתוני חיוב וגביה) של העסקים הכלולים במסגרת עבודת ביקורת זו, . עם תחילת עבודת הביקורת עלו בעיות באיתור המידע עבור כלל הנכסים הכלולים בבדיקה. בעוד שבאגף ההכנסות הזיהוי מבוצע לפי מספר משלם (מספר ח.פ. או ת.ז.) באגף ההנדסה זיהוי הנכסים הוא עפ"י זיהוי לפי גוש/חלקה. בסופו של דבר אותר כלל המידע (כולל חיובים ותשלומים של היטל השבחה) למעט פריט אחד (מדידה אחרונה של נכס מס' 2).

ד. החיוב בארנונה מחושב לפי סוגי השימוש (תעשייה, מסחר וכד') וכן לפי סוג השטח (חצר, משרדים, חניה), ובהתאם לתעריף הארנונה הנקוב בצו הארנונה. החיובים האחרים (אגרות והיטלים) מחושבים כל אחד לפי חוקי העזר, החוק והתקנות המסדירים אותן.

פירוט הנכסים הכלולים בבדיקה:

- א. תעבורה 1, גוש 8442 חלקות 92 - 107 משלם מס' 512562422
- ב. תעבורה גוש 4344 חלקה 29, משלם מס' 512562422
- ג. מחסן ברזל איסכור גוש 7543 חלקות 48,20, משלם מס' 511814014 ומס' 510657703
- ד. אברבוך גוש 4378 חלקות 14, 19, 99, משלם מספר 520041013
- ה. פוליבה גוש 4378 חלקה 81, משלם מס' 511347064
- ו. קוסמוס (קניון רמלוד) גוש 4342 חלקה 149, משלם מספר 558234522
- ז. תחנת דלק פז גוש 4341 חלקה 25, משלם מספר 510216054
- ח. יוחנוף גוש 4341 חלקה 26, משלם מספר 511344186
- ט. תחנת דלק יעד גוש 4341 חלקה 26, משלם מספר 515130458
- י. תעבורה לשעבר גוש 4344 חלקות 74 – 75, משלם מספר 512562422 ומס' 557532264

להלן פירוט הממצאים ביחס לכל נכס ונכס:

נכס מס' 1: תעבורה 1, גוש 4428 חלקות 92 - 107 משלם מס' 512562422:

מספר נכס	זיהוי הנכס	שנת 2021 ממצאים מכרטיס משלם	שנת 2022 ממצאים מכרטיס משלם
1	תעבורה 1 גוש 4428 חלקות 90-107 רח' הרי גולן משלם מספר 512562422		
	תיאור הנכס מבנים שונים. חניון רכב כבד על מגרש לא סלול. דרך. תחנת תדלוק מפעלית		
	מועד מדידה אחרונה 2.07.2019		
	ארנונה	חיוב בסך 761,381 ש"ח כל החיוב שולם.	חיוב בסך 776,000 ש"ח. כל החיוב שולם.
	אגרת שילוט	נמצא חיוב תחת משלם אחד	נמצא חיוב תחת משלם אחד
	אגרת שמירה	חיוב בסך 3,540 ש"ח. כל החיוב שולם.	חיוב בסך 3,539 ש"ח. כל החיוב שולם.
	אגרות בניה והיטלים	לא נמצאו חיובים בהיטלים ואגרות ולא היה חוב שלא שולם משנים קודמות	בשנה זו חוייב ושולם הנכס בגין "דמי שימוש" בסך 51,296 ש"ח. לא נמצאו חיובים נוספים בגין בהיטלים ואגרות אחרים ולא היה חוב שלא שולם משנים קודמות

<p>לא נמצא חיוב ספציפי בגין אגרת שילוט לנכס זה אולם כל חיובי אגרת השילוט נמצאים תחת משלם אחד מס' 512562422 של תעבורה ולא ניתן להפריד בין המשלמים. סה"כ חיוב בשנה זו 123 אלף - שולם.</p> <p>כל שנה מבוצע סקר שילוט ביחס ליתר החיובים נבדקה התאמת החיובים לתשלומים ונמצאה תקינה</p>	<p>לא נמצא חיוב ספציפי בגין אגרת שילוט לנכס זה אולם כלל השלטים של תעבורה מחויבים תחת משלם אחד מס' 512562422 ללא שיוך לנכס ספציפי.</p> <p>סה"כ חיוב בשנה זו 113 אלף - שולם.</p> <p>כל שנה מבוצע סקר שילוט ביחס ליתר החיובים נבדקה התאמת החיובים לתשלומים ונמצאה תקינה כלל השלטים של תעבורה מחויבים תחת משלם אחד מס' 512562422 ללא שיוך לנכס ספציפי.</p> <p>סה"כ חיוב בשנה זו 113 אלף - שולם.</p> <p>כל שנה מבוצע סקר שילוט ביחס ליתר החיובים נבדקה התאמת החיובים לתשלומים ונמצאה תקינה</p>		<p>ממצאי הביקורת</p>	
---	---	--	-----------------------------	--

נכס מס' 2 - תעבורה גוש 4344 חלקה 29, משלם מספר 512562422 :

מספר נכס	זיהוי הנכס	ממצאים מכרטיס משלם שנת 2021	ממצאים מכרטיס משלם שנת 2022
2	תעבורה	גוש 4344 חלקה 29 משלם מספר 512562422 רח' חזון 5	
	תיאור הנכס	בית משרדים בשטח 7,437 מ"ר וחניון בחצר המגרש ועל גג המבנה	
	מועד מדידה אחרונה	המידע לא אותר ע"י מחלקת ההכנסות	
	ארנונה	חיוב בסך 282,342 ש"ח כל החיוב שולם	חיוב בסך 287,763 ש"ח כל החיוב שולם
	אגרת שילוט	לא נמצא חיוב	לא נמצא חיוב
	אגרת שמירה	חיוב בסך 1,879 ש"ח כל החיוב שולם.	חיוב בסך 1,879 ש"ח כל החיוב שולם
	אגרות בניה והיטלים	בשנה זו לא נמצאו חיובים בהיטלים ואגרות ולא היה חוב שלא שולם משנים קודמות	בשנה זו לא נמצאו חיובים בהיטלים ואגרות ולא היה חוב שלא שולם משנים קודמות
	ממצאי הביקורת	לא נמצא חיוב ספציפי בגין אגרת שילוט לנכס זה אולם כלל השלטים של תעבורה מחויבים תחת משלם 512562422 ללא שיוך לנכס ספציפי. כל שנה מבוצע סקר שילוט ביחס ליתר החיובים נבדקה התאמת החיובים לתשלומים ונמצאה תקינה	לא נמצא חיוב ספציפי בגין אגרת שילוט לנכס זה אולם כל חיובי אגרת השילוט נמצאים תחת משלם אחד של תעבורה ולא ניתן להפריד בין המשלמים. כל שנה מבוצע סקר שילוט ביחס ליתר החיובים נבדקה התאמת החיובים לתשלומים ונמצאה תקינה

נכס מס' 3 - איסכור גוש 4375 חלקות 20, 48, משלם מס' 511814014 ומס' 510657703:

מספר נכס	זיהוי הנכס	בגין שנת 2021 ממצאים מכרטיס משלם	בגין שנת 2022 ממצאים מכרטיס משלם
3	מחסן ברזל איסכור	גוש 4375 חלקות 20, 48 משלם מספר 511814014 ומספר 510657703	
	תיאור הנכס	מחסן ובית מסחר לברזל	
	מועד מדידה אחרונה	3.03.2021	
	ארנונה	<p>ביוני 2021 החליטה מועצת העיר לבטל סיווג 440 מפעל פלדה ובמקומו הוחלט על סיווג 740 קרקע למפעל פלדה החל מצו הארנונה לשנת 2022 כמו-כן בוצעה הפחתת שטח מחוייב מ- 2,844 מ"ר ל- 2,677 מ"ר עקב ביצוע מדידה</p>	<p>בכרטיסי משלם 511814014 חיוב בסך 1,494,103 ₪. שולם במלואו</p> <p>בכרטיסי משלם 510657703 חיוב בסך 1,760,505 ₪ שולם במלואו</p>
	אגרת שילוט	<p>בכרטיסי משלם 511814014 לא נמצא חיוב</p> <p>בכרטיסי משלם 510657703 חיוב בסך 5,610 ₪, תשלום בסך 5,669 ש"ח. עודף תשלום בסך 51 ש"ח (זניח)</p>	<p>בכרטיסי משלם 511814014 חיוב בסך 1,494,103 ₪. שולם במלואו</p> <p>בכרטיסי משלם 510657703 חיוב בסך 1,760,505 ₪ שולם במלואו</p>

<p>בכרטיסי משלם 511814014 נמצא חיוב בסך 9,282 ₪. שולם במלואו בכרטיסי משלם 510657703 חיוב בסך 26,564 ₪. שולם במלואו</p>	<p>בכרטיסי משלם 511814014 נמצא חיוב בסך 9,288 ₪. שולם במלואו בכרטיסי משלם 510657703 חיוב בסך 37,684 ₪ ותשלום בסך 37,655 ₪. נותר חוב בסך 29 ₪ (זניח)</p>		<p>אגרת שמירה</p>	
<p>בכרטיסי משלם 511814014 לא נמצאו חיובים בכרטיסי משלם 510657703 נמצאו חיובים ותשלומים: היטל סלילה – חיוב בסך 48,682 ₪ תשלום בסך 49,475 ₪ עודף תשלום בסך 793 ₪ היטל שצ"פ – חיוב בסך 11,425 ₪ תשלום בסך 11,610 ₪ עודף תשלום בסך 186 ₪. היטל תיעול – חיוב בסך 8,657 ₪ תשלום בסך 8,798 ₪ עודף תשלום בסך 141 ₪ הנישום חוייב בגין דמי שימוש בסך 184,800 ש"ח. שולם רק 26,400 ש"ח ונותר חוב בסך 158,400 ₪</p>	<p>בכרטיסי משלם 511814014 לא נמצאו חיובים בכרטיסי משלם 510657703 נמצאו חיובים וזיכויים, כך שהכרטיס התאפס: היטל סלילה – חיוב ותשלום בסך 48,682 ₪ היטל שצ"פ – חיוב ותשלום בסך 11,425 ש"ח היטל תיעול – חיוב ותשלום בסך 8,657 ש"ח</p>		<p>אגרות בניה, סלילה ותיעול ודמי שימוש</p>	
<p>יש לגבות את החוב בגין דמי שימוש תגובת אגף ההכנסות: יתרת החוב באכיפה</p>	<p>נותרה יתרת חוב בגין ארנונה בסך 4,001 ₪. תגובת אגף ההכנסות: קיימת הוראת קבע. מלוא החוב הוסדר. החשבון מאופס</p>		<p>ממצאי הביקורת</p>	

נכס מס' 4 - אברבוך בע"מ, גוש 4378 חלקות 14, 19, 99, משלם מספר 520041013 :

מספר נכס	זיהוי הנכס	שנת 2021 ממצאים מכרטיס משלם	שנת 2022 ממצאים מכרטיס משלם
4	אברבוך	גוש 4378 חלקות 14, 19, 99, רח' הר עצמון 25. משלם מספר 520041013	
	תיאור הנכס	מתחם חב' אברבוך בשטח של כ-40 דונם. עליו בנויים מספר מבנים לאחסנה בשטח כולל של 28,000 מ"ר.	
	מועד מדידה אחרונה	3.01.2013	
	ארנונה	חיוב בסך 1,809,142 ש"ח כל החיוב שולם.	חיוב בסך 1,868,716 ש"ח. כל החיוב שולם.
	אגרת שילוט	חיוב בסך 16,979.60 ש"ח. כל החיוב שולם.	חיוב בסך 16,942.80 ש"ח. כל החיוב שולם.
	אגרת שמירה	חיוב בסך 27,643 ש"ח. כל החיוב שולם.	חיוב בסך 27,922 ש"ח. כל החיוב שולם.
	אגרות בניה היטלים ודמי שימוש	בשנה זו לא נמצאו חיובים בהיטלים ואגרות אחרים ולא היה חוב שלא שלא שולם משנים קודמות. מנהל אגף הנכסים ציין כי היה חיוב בדמי שימוש, אך לא הומצא מידע מגורמי העיריה על חיוב ו/או תשלום בגין דמי שימוש	ביוני 2022 חיוב היטל השבחה בסך 27,242 ש"ח. החיוב לא שולם
	ממצאי הביקורת	לפי מועד המדידה האחרונה בנכס יש מקום לבצע מדידה עדכנית (ראה חוזר מנכ"ל מ. הפנים 2/2008) תגובת אגף ההכנסות: עקב ממצאי הבקורת נשלחה מדידה למקום	בעת הבדיקה נמצא חוב בגין היטל השבחה בסך של 27,242 ש"ח תגובת אגף ההכנסות: שולם ב- 06/2023

נכס מס' 5 - פוליבה בע"מ, גוש 4378 חלקה 81, משלם מספר 511347064:

מספר נכס	זיהוי הנכס	שנת 2021 ממצאים מכרטיס משלם	שנת 2022 ממצאים מכרטיס משלם
5	פוליבה		
	תיאור הנכס		
	מועד מדידה אחרונה		
	ארנונה	חיוב בסך 3,470,481 ש"ח שולם בשנת 2022 סך 2,470,539 ₪ בלבד במסגרת הסכם פשרה	חיוב בסך 3,060,354 ₪. כל החיוב שולם עם חתימת הסכם הפשרה. כמו כן שולם החוב שנותר משנת 2021
	אגרת שילוט	חיוב בסך 27,265 ש"ח. כל החיוב שולם.	חיוב בסך 28,124 ש"ח. כל החיוב שולם.
	אגרת שמירה	חיוב בסך 39,132 ש"ח. לא שולם בשנת החיוב (שולם בשנה שלאחר מכן)	חיוב בסך 38,284 ש"ח. תשלום בסך 39,526 ₪. החוב משנה קודמת בגין אגרת שמירה שולם
	אגרות בניה היטלים ודמי שימוש	חיוב בגין דמי שימוש שטחי בניה בסך 146,800 ₪ שולם במלואו חיוב אגרת בניה להיתר בסך 604 ₪ שולם במלואו	נמצאו חיובים באגרות בניה והיטלים שונים (כולל היטל השבחה) בסך כולל של 1,177,773 ₪ סה"כ תשלומים (כולל זיכוי בגין פס"ד בסך 112,072 ₪) בסך של 1,134,603 ₪ נותר חוב בסך 43,170 ₪
	ממצאי הביקורת	חוב בגין אגרת שמירה שולם רק בשנה שלאחר שנת החיוב	בסיום שנת 2022 נותר חוב בגין אגרות והיטלים בסך 43,170 ₪. החוב שולם בינואר 2023

נכס מס' 6 - קניון רמלוד (קוסמוס) גוש 4342 חלקה 149, משלם מספר 558234522 :

מספר נכס	זיהוי הנכס	שנת 2021 ממצאים מכרטיס משלם	שנת 2022 ממצאים מכרטיס משלם
6	קניון רמלוד	גוש 4342 חלקה 149 רח' צופית – דרך הרמ"א משלם מספר 558234522	
	תיאור הנכס	קניון פתוח כולל מגרש חניה וחנויות מסביב	
	מועד מדידה אחרונה	3.03.2021	
	ארנונה	חיוב בסך 629,705 ש"ח תשלום בסך 628,460 ש"ח יתרת חוב בסך 1,245 ש"ח	חיוב בסך 584,491 ש"ח. תשלום בסך 581,735 ש"ח יתרת חוב בסך 2,756 ש"ח שטחי החיוב משתנים משנה לשנה עקב פערי זמן בין יציאת וכניסת שוכרים
	אגרת שילוט	חיוב בסך 18,307 ש"ח. כל החיוב שולם.	חיוב בסך 28,298 ש"ח. תשלום בסך 28,244 ש"ח יתרת חוב בסך 54 ש"ח
	אגרת שמירה	חיוב בסך 4,869 ש"ח תשלום בסך 4,860 ש"ח יתרת חוב בסך 9 ש"ח	חיוב בסך 4,412 ש"ח. תשלום בסך 4,392 ש"ח יתרת חוב בסך 20 ש"ח
	אגרות בניה והיטלים	בשנה זו לא נמצא חיוב בהיטלים ואגרות ולא היה חוב שלא שולם משנים קודמות	בשנה זו לא נמצא חיוב בהיטלים ואגרות ולא היה חוב שלא שולם משנים קודמות
	ממצאי הביקורת	קיימת יתרת חוב בסך 1,245 ש"ח בגין ארנונה תגובת אגף ההכנסות: מלוא החוב הוסדר החשבון מאופס	1. חיובי ארנונה לקניון משתנים משנה לשנה עקב פערי זמן בין יציאת וכניסת שוכרים. בתקופה בה לא קיים שוכר מחייבים את הקניון 2. קיימת יתרת חוב בגין ארנונה בסך 2,756 ש"ח תגובת אגף ההכנסות: מלוא החוב הוסדר חשבון מאופס

נכס מס' 7 - תחנת דלק פז גוש 4341 חלקה 25, משלם מספר 510216054 :

מספר נכס	זיהוי הנכס	שנת 2021 ממצאים מכרטיס משלם	שנת 2022 ממצאים מכרטיס משלם
7	תחנת דלק פז	גוש 4342 חלקה 149 רח' הרמ"א צומת תל-חי משלם מספר 510216054	
	תיאור הנכס	תחנת דלק ומבנה לשטיפת מכוניות ומבנה המשמש כמסעדה	
	מועד מדידה אחרונה	10.07.2022	
	ארנונה	חיוב בסך 638,908 ש"ח תשלום בסך 638,936 ש"ח עודף תשלום בסך 28 ש"ח (זניח)	חיוב בסך 656,348 ש"ח כל החיוב שולם
	אגרת שילוט	חיוב בסך 71,324 ש"ח תשלום בסך 71,317 ש"ח יתרת חוב בסך 7 ש"ח (זניח)	חיוב בסך 62,190 ש"ח כל החיוב שולם החיוב הוקטן לעומת שנה קודמת עקב צימצום מספר השלטים
	אגרת שמירה	חיוב בסך 4,259 ש"ח כל החיוב שולם	חיוב בסך 4,312 ש"ח כל החיוב שולם
	אגרות בניה והיטלים	בשנה זו לא היה חיוב בהיטלים ואגרות ולא היה חוב שלא שולם משנים קודמות	בשנה זו לא היה חיוב בהיטלים ואגרות ולא היה חוב שלא שולם משנים קודמות
	ממצאי הביקורת	נבדקה התאמת התשלומים לחיובים ונמצא תקין	נבדקה התאמת התשלומים לחיובים ונמצא תקין

נכס מס' 8 – מרכזל יוחננוף גוש 4341 חלקה 26, משלם מספר 511344186 :

מספר נכס	זיהוי הנכס	שנת 2021 ממצאים מכרטיס משלם	שנת 2022 ממצאים מכרטיס משלם
8	יוחננוף גוש 4341 חלקה 26 רח' תל חי משלם מספר 511344186		
	סופר יוחננוף רח' תל חי		
	מועד מדידה אחרונה		23.09.2013
	ארנונה	חיוב בסך 1,308,479 ש"ח כל החיוב שולם	חיוב בסך 1,352,130 ₪ כל החיוב שולם
	אגרת שילוט	חיוב בסך 81,996 ש"ח כל החיוב שולם	חיוב בסך 82,568 ש"ח כל החיוב שולם
	אגרת שמירה	חיוב בסך 18,029 ₪ כל החיוב שולם	חיוב בסך 18,212 ₪ כל החיוב שולם
	אגרות בניה היטלים ודמי שימוש	בשנה זו לא היה חיוב בגין היטלים ואגרות . מנהל אגף הנכסים ציין כי הנכס חוייב בגין דמי שימוש, אך לא הומצאו נתונים על חיוב/תשלום מגורמי העיריה	בשנה זו לא היה חיוב בגין היטלים ואגרות
	ממצאי הביקורת	נבדקת התאמת התשלומים לחיובים. נמצא תקין	נבדקת התאמת התשלומים לחיובים. נמצא תקין
			לפי מועד המדידה האחרונה בנכס יש מקום לבצע מדידה עדכנית (ראה חוזר מנכ"ל מ. הפנים 2/2008) תגובת אגף ההכנסות : עקב ממצאי הביקורת נשלחה מדידה למקום

נכס מס' 9 - תחנת דלק יעד גוש 4341 חלקה 26, משלם מספר 515130458: מופיע תחת**השם "עדן ב.א. מור אנרגיה בע"מ"**

מספר נכס	זיהוי הנכס	שנת 2021 ממצאים מכרטיס משלם	שנת 2022 ממצאים מכרטיס משלם
9	גוש 4341 חלקה 26 רח' החוחית 8 משלם מספר 515130458		
	תחנת דלק		
	מועד מדידה אחרונה		
	5.04.2016		
	אירונה	חיוב בסך 151,670 ש"ח לא שולם בשנת החיוב (שולם בשנה שלאחר מכן)	חיוב בסך 146,529 ₪ שולם סך 87,901 ₪ בנוסף שולם סך 156,608 ₪ ע"ח החוב משנת 2021 עדיין נותר חוב לשנת 2021
	אגרת שילוט	חיוב בסך 14,679 ש"ח לא שולם בשנת החיוב (שולם בשנה שלאחר מכן)	חיוב בסך 15,092 ש"ח לא שולם. שולם החוב משנה קודמת.
	אגרת שמירה	חיוב בסך 1,013 ₪ לא שולם בשנת החיוב (שולם בשנה שלאחר מכן)	חיוב בסך 1,024 ₪ שולם 855 ₪ בלבד וכן שולם חוב האגרה משנת 2021
	אגרות בניה והיטלים	בשנה זו לא היה חיוב בהיטלים ואגרות ולא היה חוב שלא שולם משנים קודמות	בשנה זו לא היה חיוב בהיטלים ואגרות ולא היה חוב שלא שולם משנים קודמות
	ממצאי הביקורת	לפי מועד המדידה האחרונה בנכס יש מקום לבצע מדידה עדכנית (ראה חוזר מנכ"ל מ. הפנים 2/2008)	נותר חוב אירונה משנת 2022 בסך 58,628 ₪. חוב בגין אגרת שילוט בסך 15,092 ₪ וכן יתרת חוב בסך 169 ש"ח יש לגבות את החובות לשנת 2022 מלוא החוב בגין שנת 2021 הוסדר בשנת 2022 חוב שנת 2022 באכיפה.
		לא שולמה אירונה לשנה השוטפת בסך 151,670 ש"ח לא שולמה אגרת שילוט בסך 14,679 ש"ח לא שולמה אגרת שמירה בסך 1,013 ש"ח מלוא החוב בגין שנת 2021 הוסדר בשנת 2022	

נכס מס' 10 – תעבורה לשעבר גוש 4344 חלקות 74, 75 משלם

מס' 512562422 ומס' 557532264:

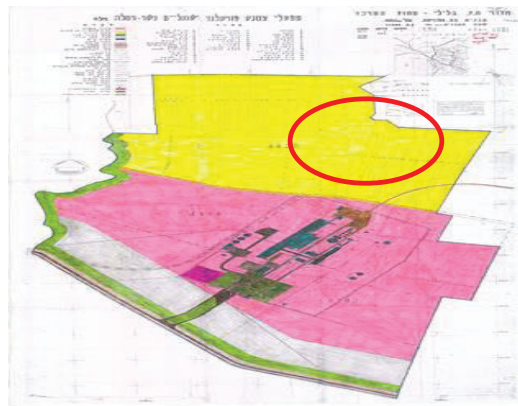
מספר נכס	זיהוי הנכס	שנת 2021 ממצאים מכרטיס משלם	שנת 2022 ממצאים מכרטיס משלם
10	תעבורה לשעבר	גוש 4344 חלקה 26 רח' עבודה 2 משלם מס' 512562422 ומשלם מס' 557532264	
	תיאור הנכס	קיים במתחם בימ"ס לצמיגים פירלי ונכסים נוספים	
	מועד מדידה אחרונה	14.12.2016	
	ארנונה	במשלם 557532264 חיוב בסך 428,321 ₪ שולם במלואו במשלם 512562422 חיוב בסך 174,735 ₪ שולם במלואו	במשלם 557532264 חיוב בסך 436,544 ₪ שולם במלואו במשלם 512562422 חיוב בסך 178,090 ₪ שולם במלואו
	אגרת שילוט	אגרת שילוט מחויבת עם נכסים נוספים של תעבורה. בשנת 2022 חויבו כלל הנכסים בסך 123,394 ש"ח שולם סך 122,898 ש"ח נותר חוב בסך 496 ₪ (זניח)	
	אגרת שמירה	בשנת 2021 חיוב בסך 54,394 ₪ שולם סך 53,550 ש"ח נותר חוב בסך 844 ש"ח	בשנת 2021 חיוב בסך 54,390 ש"ח. שולם סך 53,550 ש"ח נותר חוב בסך 840 ש"ח
	אגרות בניה והיטלים	בשנה זו לא היה חיוב בהיטלים ואגרות ולא היה חוב שלא שולם משנים קודמות	בשנה זו לא היה חיוב בהיטלים ואגרות ולא היה חוב שלא שולם משנים קודמות
	ממצאי הביקורת	לפי מועד המדידה האחרונה בנכס יש מקום לבצע מדידה עדכנית (ראה חוזר מנכ"ל מ. הפנים 2/2008)	נותרה יתרת חוב בסך 496 ש"ח בגין אגרת שילוט וחוב בסך 840 ש"ח בגין אגרת שמירה (שניהם זניחים)
		נותרה יתרת חוב בסך 2,820 ש"ח בגין אגרת שילוט וחוב בסך 844 ש"ח בגין אגרת שמירה תגובת אגף ההכנסות: מלוא החוב בגין שנת 2021 הוסדר	

מינהל הנדסה (תכנון, רישוי, פיקוח על הבניה) - ממצאי הביקורת**מבוא**

- א. מינהל הנדסה ממונה בין היתר על התכנון והרישוי בעיר. מחלקת התכנון עוסקת בהכנת תוכניות הבניה ומביאה אותן לאישור הוועדה המקומית ובהמשך בהתאם לצורך לוועד המחוזית לתכנון ובניה. מחלקת הרישוי בודקת הבקשות להיתרי בניה, מביאה אותן לאישור ע"י הוועדה המקומית לתכנון ולבניה ובהמשך מכינה היתרי בניה לאישור רשות הרישוי. מחלקת הפיקוח על הבניה מפקחת על הבניה המבוצעת בפועל בשטח על פי היתרי הבניה או ללא היתר. בהתאם היא פועלת להסדרת הבניה ולמניעת בניה ללא היתר.
- ב. כול הנכסים נבדקו באתר הוועדה המקומית. להשלמת המידע נעשתה פניה לאגפים במנהל הנדסה. נבדק קיום של תכנית מאושרת, היתר בניה, דרישות נוספות בהיתר הבניה וחריגות בניה.
- ג. המחלקה לפיקוח על הבניה: רשימת הנתונים החסרים באתר הנדסה הועברה למנהל המחלקה לפיקוח על הבניה. מנהל המחלקה השיב והשלים נתונים. במספר נכסים לא נתקבלה תשובה הכוללת את כול הנתונים הנדרשים. במקרים אלה נעשתה פניה למחלקות נוספות באגף הנדסה.
- ד. מנהל המחלקה לפיקוח על הבניה הפנה את הביקורת לקבלת מידע מחברת "בינה" ולעו"ד מטעמה שהכינו דוחות עבור אגף הנדסה. חב' "בינה" בדקה אגרות בניה והיטלי פיתוח של מספר נכסים מסחריים הכלולים בדוח הביקורת, דוחות החברה נמסרו לעיון לביקורת.
- ה. הביקורת פנתה לכלכלן אגף הנדסה לצורך קבלת חיובים בהיטלי פיתוח ואגרת בניה חדשה בנכסים הנבדקים, לא נתקבלה תשובה.

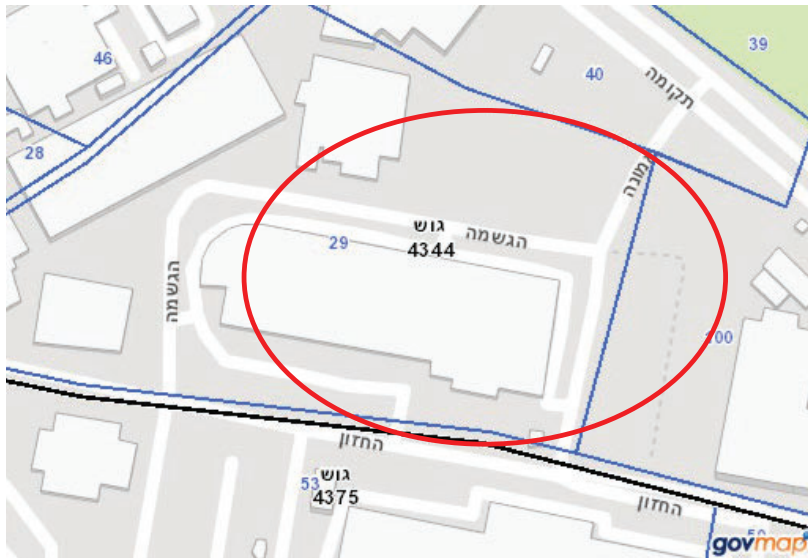
נכס מס' 1: תעבורה 1, גוש 4428 חלקות 92 - 107, רח' הרי גולן

1	כתובת:	גוש 4428 חלקה 92-107. רח' הרי גולן
2	מחזיק	תעבורה אחזקות בע"מ מס' ח. פ. 512562422
3	תיאור הנכס	שטח של 11,366 מ"ר עליו בנויים מבנים בשטח 2,006 מ"ר. בשטח מבנים מבניה קלה, תחנת תדלוק מפעלית, כבישים פנימיים ומשטחי חניה לרכב כבד.
4	רישוי הבניה	לא נמצאו היתרי בניה למבנים ולתשתיות בשטח.
5	תכנון	תכנית להגו1000\9\10 חלה על חלק מהשטח. אושרה לפרסום ברשומות ב- 24.2.1998 תכנית תממ\3\8 – תכנית מתאר לאזור מטרופוליטני אושרה לפרסום ברשומות ב- 3.11.1998. השטח מיועד לאזור תעסוקה.
6	מחלקת הפיקוח על הבניה	לפי הודעת המחלקה לא ידוע על היתר בניה בשטח זה.
7	ממצאי הביקורת	במקרקעין האלה לא קיימת בקשה להיתר ע"י חב' תעבורה ולא ניתן היתר בניה. המתחם נכלל בהסכם בין העירייה לבין תעבורה אחזקות בעניין אגרות והיטלי פיתוח. בהסדר נקבע שהחברה תשלם לעירייה סך של 950,000 ₪. המקור דוח חב' בינה – עו"ד נר. בבדיקה עם אגף ההכנסות התברר שהחברה אכן שילמה את סכום הפשרה בסך 950,000 ש"ח ביום 6.06.2019, והומצאה קבלה על התשלום לביקורת. למבנים הזמניים נדרש היתר בניה. לא נמצא היתר בניה למבנים אלה.



נכס מס' 2 : תעבורה גוש 4344 חלקה 29 רח' החזון 5

1	כתובת :	גוש 4344 חלקה 29. רח' החזון 5
2	מחזיק	תעבורה אחזקות בע"מ – מס' ח.פ. 512562422, תמ"ג בע"מ מס' ח.פ. 510878481
3	תיאור הנכס	מבנה תעשייה גדול בשטח 7,383 מ"ר. שטח המגרש 12,315 מ"ר. למבנה קומת קרקע, קומת ביניים, קומת גלריה, גג
4	רישוי הבניה	למבנה ניתן היתר בניה ב-14.3.2008. בבקשה 35 דרישות שכולן הושלמו.
5	תכנון	תכנית להאמק\1000\222 ותכניות נוספות.
6	מחלקת הפיקוח על הבניה	מחלקת הפיקוח על הבניה לא תעדה ביקור במבנה
7	ממצאי הביקורת	הבניין בנוי בהיתר משנת 2009 ובתקופה זו שולמו ההיטלים והאגרות.



נכס מס' 3 : איסכור גוש 4375 חלקות 20, 48, מחסן ברזל איסכור

1	כתובת:	גוש 4375 חלקה 20, 48. רח' הר עצמון 25.
2	מחזיק	איסכור מתכות ופלדות בע"מ. איסכור גליון בע"מ, מס' ח.פ. 511814014
3	תיאור הנכס	א. חלקות 24-25 – בנוי מבנה תעשייה גדול המשמש את חב' איסכור בע"מ. ב. חלקה מס' 20 – על החלקה מבנה ומגרש מגודר לאחסנה פתוחה של ברזל. ב. חלקה מס' 48 – על החלקה מספר מבנים וחצר מגודרת לאחסנה פתוחה של ברזל.
4	רישוי הבניה	א. בחלקה 20 בגוש 4375 הוגשה בקשה להיתר ב-17.2.2011 להקמת מבנה יביל ולגידור השטח לצורך טיפול בפסולת תעשייה לתקופה של 5 שנים. <u>הבקשה בוטלה לא פעילה</u> . הבקשה הייתה אחר ביצוע שעניינה בקשה להסדרת מצב קיים. נכון למועד הביקורת קיים מבנה זמני ללא היתר.
5	תכנון	תכנית להמק\31\1000.
6	מחלקת הפיקוח על הבניה	א. מחלקת הפיקוח על הבניה ערכה בדיקה בחלק הדרומי של המתחם. לבעלי הנכס הוצאו חיובים לדמי שימוש. לעניין זה ראה האמור בפרק המתייחס לאגף ההכנסות לעיל. ב. מחסן הברזל נמצא בחלק הצפוני ולכן נדרשת בדיקה נוספת לזיהוי סופי ומדויק של הנכסים הנדונים בתשובת המחלקה.
7	ממצאי הביקורת	במתחם הצפוני בנויים מבנה זמני וגדר ללא היתר בניה.



נכס מספר 4: אברבוך בע"מ, גוש 4378 חלקות 14, 19, 99

1	כתובת:	גוש 4378 חלקות: 94, 21, 19, 20, 14. רח' הר עצמון 25.
2	מחזיק	מרכז הפורמייקה אברבוך בע"מ. מס' ח.פ. 514772367 וכן 520041013.
3	תיאור הנכס	המתחם של חב' אברבוך הוא בשטח של כ-40 דונם. עליו בנויים מספר מבנים לאחסנה בשטח כולל של 28,000 מ"ר.
4	רישוי הבניה	במתחם ניתנו היתרי בניה לחב' אברבוך החל 2006. בהמשך ניתנו היתרים רבים נוספים לאלפי רבים של מ"ר. במסגרת ביקורת זו לא ניתן לבצע בדיקה של כל ההיתרים אשר ניתנו במתחם.
5	תכנון	תכנית לה\320\א\4\א, תכנית לה\מק\1000\31
6	מחלקת הפיקוח על הבניה	לא נמצאו רישומים על חריגות בניה בנכס. נשלחה דרישת חיוב דמי שימוש וטרם שולם (אגף נכסים, מקרקעין והשבחה)
7	ממצאי הביקורת	מתחם בנוי משנת 2006 בשטח של 28,000 מ"ר. לא דווחו ממצאים על חריגות בניה.

נכס מספר 5: פוליבה בע"מ, גוש 4378 חלקה 81

1	כתובת:	גוש 4378 חלקה : 81. רח' הר עצמון 1.
2	מחזיק	פוליבה בע"מ. חברה משפחתית לייצור ושיווק חומרי גלם לענף האפייה והמזון. מס' ח.פ. 511347064
3	תיאור הנכס	מפעלה של חב' פוליבה בנוי על מגרש בשטח 25 דונם. על המגרש מספר מבנים בשטח כולל של יותר מעשרים אלף מ"ר.
4	רישוי הבניה	במתחם ניתנו לחב' פוליבה מספר רב של היתרי בניה לאורך שנים רבות. א. היתר אחרון לשימוש חורג למסעדה (במקום תעשייה) נחתם 26.1.2023. ההיתר ל-5 שנים. ב. היתר קודם ניתן ב- 19.6.2022 וכלל תוספת שטח עיקרי של 4,713 מ"ר. ההיתר לבניית מחסן אוטומטי, גגון תפעולי ומשרדים. השטח הכולל של מבנים אחר היתר זה הוא 22,679 מ"ר.
5	תכנון	לה\320\א 1 , לה\מק\320\א9
6	מחלקת הפיקוח על הבניה	במהלך שנת 2022 נערכה ביקורת במתחם ע"י מחלקת הפיקוח על הבניה. נמצא כי על החברה לבצע הריסות של מבנים טרם הוצאת טופס 4 למבנה החדש שנבנה על פי ההיתר האחרון. הועבר דו"ח לתובעת העירונית בגין בניה ללא היתר. פוליבה חויבה ב- 2022 בגין אגרות והיטלים בסך 1,177,773 ₪. בסוף השנה נותר חוב של 43,170 ₪. היטל ההשבחה שולם ב-18.1.2023.
7	ממצאי הביקורת	הנכס טופל ע"י מנהל הנדסה בצורה טובה. ממצאים על בניה ללא היתר הועברו לטיפול התובעת העירונית.

נכס מספר 6: קניון רמלוד (קוסמוס) גוש 4342 חלקה 149

1	כתובת:	גוש 4342 חלקה: 149. רח' צופית 40 (רח' דרך הרמ"א).
2	מחזיק	קוסמוס – קניון רמלוד. חב' נכסי רמלה בע"מ
3	תיאור הנכס	קניון גדול פתוח ובו הרבה עסקים- חנויות. ובמרכזו מגרש חניה גדול. השטח הכולל לקרקע 26 דונם. השטח הכולל של המבנים 13,000 מ"ר.
4	רישוי הבניה	הנכס נבנה לפני שנים רבות על פי היתר בניה. ההיתרים בתיקי ארכיון אגף הנדסה. אין נתונים באתר מינהל הנדסה.
5	תבנון	באתר ההנדסה לא ניתן היה לאתר את התכנית החלה על נכס זה.
6	מחלקת הפיקוח על הבניה	אין נתונים על נכס זה.
7	ממצאי הביקורת	המתחם נבנה בהיתר לפני שנים רבות. למתחם הוצאו היתרי בניה רבים ע"ש נכסי רמלה בע"מ. אין רישומים על חריגות בניה בנכס.

נכס מספר 7: "פז" תחנת דלק פז גוש 4341 חלקה 25

1	כתובת:	גוש 4341 חלקה : 25. רח' דרך הרמ"א .
2	מחזיק	חברת "פז" חברת נפט בע"מ. בעל במקרקעין בעת מתן ההיתר ב-2005 הוא חסונה סברי. סד"ש רמלה מס' ח.פ. 514642610.
3	תיאור הנכס	תחנת דלק בשטח 2,136 מ"ר. מעל המשאבות סככה בשטח 250 מ"ר. מבנה נוסף למסעדה (ציקו קריספי) בשטח כ- 300 מ"ר. תחנה לשטיפת רכב בשטח 50 מ"ר.
4	רישוי הבניה	א. הוגשה בקשה לשימוש חורג מתעשייה למסעדה צ'יקו קריספי בתאריך 23.1.2023 הבקשה טרם נדונה בוועדה המקומית. ב. ב- 3.3.2005 ניתן היתר לבניית תחנת דלק, מבנה תעשייה, מזנון, מכונת רחיצה, הריסת מבנים קיימים. ההיתר ניתן למר ח.ס
5	תכנון	התכנית החלה היא לה\1000\25.
6	מחלקת הפיקוח על הבניה	אין בתחנה עצמה בניה של מבנים ללא היתר. התחנה נבנתה בשנת 2005.
7	ממצאי הביקורת	קיימת בקשה חדשה (2023) לשימוש חורג מתעשייה למסעדה והיא טרם נדונה בוועדה המקומית לתכנון. המסעדה פועלת ללא היתר בניה מסודר.



נכס מספר 8: מרכול יוחננוף גוש 4341 חלקה 26

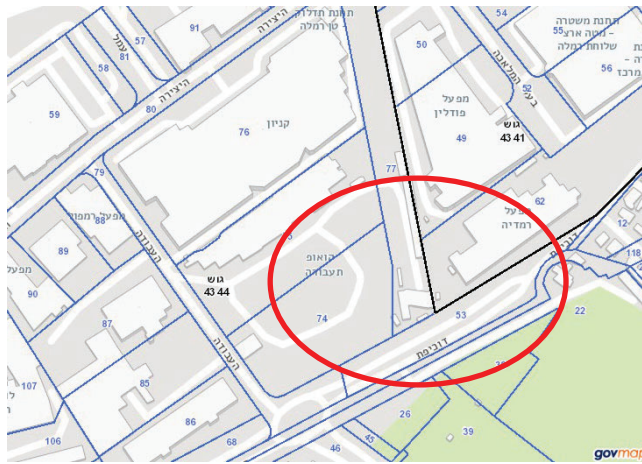
1	כתובת:	יוחננוף, רח' הדרור 4. כתובת קודמת שדרות ירושלים פינת נוף חמד. גוש 4341 חלקה 26. מגרש 3 על פי תכנית.
2	מחזיק	יוחננוף בע"מ. מס ח.פ. 51537605
3	תיאור הנכס	מרכול בשטח של 8.957 מ"ר. למרכול חניון תת קרקעי.
4	רישוי הבניה	<p>א. ניתן היתר מס' 20180050 מה- 12.3.2018 ל- "ריבוע הכחול" לשימוש חורג מתעשייה למסחר מ-2022 עד 20.2.2027 (הארכה נוספת) ותוספת שטח שירות. שטח עיקרי קיים 3,724 מ"ר, שטח שירות קיים 5,232 מ"ר. בהיתר נדרשה הגדלה של החניון במרתף ב- 2,537 מ"ר.</p> <p>ב. בפרסום שניתן לציבור לפני אישור ההקלה מתעשייה למסחר ל-5 שנים נכללה דרישה להגדלת החניון התת קרקעי מחוץ לקונטור הבניין.</p> <p>ג. בבדיקה עם אגף ההכנסות עולה כי בתאריך-17.05.2022 שולם היטל השבחה בגין אישור השימוש החורג ל-5 שנים נוספות בסך 6,343,866.24 ₪, והומצאה קבלה על כך לביקורת, בהתאם לחיוב אגף ההנדסה. החיוב והתשלום בוצעו במשלם "הריבוע הכחול" משלם מס' 513765859</p>
5	תכנית בניה מאושרת	לה\1000\25 מגרש 3.
6	מחלקת הפיקוח על הבניה	בהיתר להארכת השימוש החורג במבנה נקבע שיש צורך להגדיל את חניון הרכב (שטח שירות).
7	ממצאי הביקורת	הובהר ע"י מחלקת הפיקוח על הבניה, שהוצא היתר בניה לשימוש חורג ולאחרונה גם אושרה בקשה לרישיון עסק לאחר בדיקת הפיקוח.

1.1. נכס מספר 9: תחנת דלק יעד "יעד" חברה לדלק בע"מ, גוש 4341 חלקה 26

1	כתובת:	רח' הדרור 4 (רח' החוחית) גוש 4341 חלקה 26
2	מחזיק	"יעד" חברה לדלק בע"מ. בעל הנכס חברת סד"ש רמלה בע"מ
3	תיאור הנכס	תחנת דלק בשם יעד.
4	רישוי הבניה	נבנה לפני שנים רבות בהיתר. בהיתר נדרש תאום מול אדריכלית העיר והוא בוצע.
5	תכנית בניה מאושרת	התחנה ישנה. לא נמצאה תכנית באתר ההנדסה.
6	מחלקת הפיקוח על הבניה	לפי הודעת מחלקת הפיקוח בוצע התיאום התכנוני שנדרש מול אדריכלית העיר
7	ממצאי הביקורת	הנכס מוסדר. תחנה הדלק קיבלה היתר בשנת 2010.

1.2. נכס מס' 10 : תעבורה לשעבר, גוש 4344 חלקות 74, 75

1	כתובת:	רח' העבודה 2-5. גוש 4344 חלקות 74-75
2	מחזיק	תעבורה אחזקות בע"מ
3	תיאור הנכס	מתחם בשטח של 19,358 מ"ר עליו בנויים בניינים בשטח של 5,128 מ"ר
4	רישוי הבניה	היתרי בניה ניתנו במתחם זה החל ב - 1958. לאחרונה ב- 2002 הוכנה בקשה לתוספת סככות לתיקון רכב. הבקשה בוטלה.
5	תכנית בניה מאושרת	תכנית לה\4312
6	מחלקת הפיקוח על הבניה	בשנת 2019 נחתם הסכם בין העירייה לבין תעבורה אחזקות בע"מ להסדרת תשלום אגרות בניה והיטלים לבנייה עבור אתר זה ובאתר נוסף. סוכם על תשלום של 950,000 ₪. בבדיקה מול אגף ההכנסות עולה כי סכום זה שולם (ראה הפירוט בנכס מס' 1 – של אותה חברה "תעבורה אחזקות")
7	ממצאי הביקורת	באתר מבנים וסככות. מומלץ לערוך בדיקה של התאמת הקיים להיתרים ולחייב בארנונה.



המחלקה לרישוי עסקים וקידום עסקים - ממצאי הביקורתמבוא

- א. המחלקה לרישוי עסקים וקידום עסקים היא חלק מאגף שפ"ע בעירייה. האגף ממונה על מתן רישיון עסק לעסקים בעיר. האגף בוחן האם העסק עומד בחוקים ובתקנות החלים על תחום הפעולה שלו. מטרת הרישיון היא להגן על הציבור ממפגעים שונים העלולים לנבוע מקיום העסק. נושא רישוי העסקים מורכב ביותר וחובק תחומי פעולה מרובים. חלק מהרישוי הינו באחריות משרדי הממשלה המחוזיים וחלק באחריותה של העירייה.
- ב. הביקורת קיימה פגישה עם מנהל אגף שפ"ע מר ד.ח, עם מר ק.ב מפקח רישוי וקידום עסקים ועם מר ב.י רכז תעשיות במחלקה לאיכות הסביבה.
- ג. האגף הכין חומר רב ומסודר עבור כול אחד מהנכסים ומסר אותו לביקורת. בנוסף מסר התכתבויות עם בעלי עסקים שמטרתן דרישה להשלמת התנאים המיוחדים שנקבעו ברישיון.
- ד. רישוי העסקים נושא מורכב ביותר. החקיקה בתחום זה היא מרובה. הסמכויות בתחום מפוזרות בין גופים רבים. חלק מהסמכויות הן בידי משרדי הממשלה (המחוזיים בד"כ) וחלק בידי העירייה. הליך הוצאת הרישיון מתחלק בדרך כלל לשני שלבים: פעולות עד מתן רישיון העסק והחלק השני הוא השלמת התנאים המיוחדים שנקבעו ברישיון.
- ה. נמצא שאגף רישוי העסקים פועל היטב להוצאת רישיונות ובהמשך עוקב אחר השלמת התנאים המיוחדים. מטבע הדברים השלמת התנאים מתמשכת וגוזלת משאבים רבים מהאגף.

נכס מס' 1: תעבורה 1, רח' הרי גולן

1	כתובת:	גוש 4428 חלקה 92-107. רח' הרי גולן
2	מחזיק	תעבורה אחזקות בע"מ מס' ח.פ. 512562422
3	תיאור הנכס	שטח של 11,366 מ"ר עליו בנויים מבנים בשטח 2,006 מ"ר. בשטח מבנים מבניה קלה, תחנת תדלוק מפעלית, כבישים פנימיים ומשטחי חניה לרכב כבד. יש במתחם פעילות רבה כולל: העסקת עובדים, ניהול משרדים וטיפול ברכבים כבדים. הנכס נכלל בהסכם בין העירייה לבין חב' תעבורה אחזקות בע"מ המחזיקה בנכס. טופל ע"י עו"ד נ – חב' בינה. ההסכם הוא לתשלום אגרות בניה והיטלים.
4	רישוי עסקים	א. לחברת תעבורה אחזקות בע"מ ניתן רישיון כללי לניהול עסק ל- "הובלה ואחרות". הרישיון נתן ב- 2019 עד 2033. לרישיון תנאים מיוחדים כולל: קבלת רישיון מוביל ממושרד התחבורה. עמידה בתנאי אגף ההנדסה. אין הגדרה של מתחמי העיסוק הכלולים ברישיון. ב. במתחם הנדון יש מבנים שנבנו ללא היתר. על חב' תעבורה להסדיר הבניה במתחם כדי להשלים התנאים לרישיון.
5	ממצאי הביקורת	לא נדרש רישיון עסק לפעילות העסקית הקיימת במתחם הנדון.

נכס מס' 2: תעבורה גוש 4344 חלקה 28 רח החזון 5

1	כתובת:	גוש 4344 חלקה 29. רח' החזון 2-5
2	מחזיק	תעבורה אחזקות בע"מ – מס' ח.פ. 512562422, תמ"ג בע"מ מס' ח.פ. 510878481
3	תיאור הנכס	מבנה תעשייה ומשרדים גדול בשטח 7,383 מ"ר. שטח המגרש 12,315 מ"ר. למבנה קומת קרקע, קומת ביניים, קומת גלריה וגג.
4	רישוי עסקים	לחב' תעבורה אחזקות ניתן רישיון עסק בשנת 2019 והוא בתוקף עד 2033.
5	ממצאי הביקורת	משרדי חב' תעבורה אחזקות בע"מ פועלים ברישיון עסק.

נכס מס' 3 : מחסן ברזל איסכור

1	כתובת :	גוש 4375 חלקה 20, 48. רח' הר עצמון 25.
2	מחזיק	איסכור מתכות ופלדות בע"מ. איסכור גלוון בע"מ, מס' ח.פ. 511814014
3	תיאור הנכס	א. חלקות מס' 20 ו-48 בגוש 4375 – על החלקה מבנה מבניה קלה ומגרש מגודר לאחסנה פתוחה של ברזל. ב. בחלקה 20 בגוש 4375 הוגשה בקשה להיתר ב-17.2.2011 להקמת מבנה יביל ולגידור השטח לצורך טיפול בפסולת תעשייה לתקופה של 5 שנים. <u>הבקשה בוטלה לא פעילה</u> . הבקשה אחר ביצוע – הסדרת מצב קיים. ז"א שקיים מבנה זמני ללא היתר. ג. על חלקות 24-25 בנוי מבנה תעשייה גדול המשמש את חב' איסכור בע"מ. מבנה זה בנוי בהיתר בניה.
4	רישוי עסקים	לחברת איסכור מתכות בע"מ ניתן רישיון עסק ב-2019 עד 2029. ברישיון לא פורטו השטחים והמבנים עליהם חל הרישיון.
5	ממצאי הביקורת	לאיסכור בע"מ ניתן רישיון עסק. בשטח המשמש את איסכור כמחסן לברזל בנוי מבנה זמני וגדר ללא היתר בניה.

נכס מספר 4: אברבוך בע"מ

1	כתובת :	גוש 4378 חלקות: 14, 19, 21, 94. רח' הר עצמון 25.
2	מחזיק	מרכז הפורמייקה אברבוך בע"מ. מס' ח.פ. 514772367 וכן 520041013.
3	תיאור הנכס	המתחם של חב' אברבוך הוא בשטח של כ-40 דונם. עליו בנויים מספר מבנים לאחסנה בשטח כולל של 28,000 מ"ר.
4	רישוי עסקים	לחב' פורמייקה אברבוך בע"מ ניתן רישיון בניה בשנת 2014 לצמיתות. ברישיון תנאים מיוחדים: בכפוף לעמידה בתנאי אגף ההנדסה וכיבוי אש.
5	ממצאי הביקורת	לעסק ניתן רישיון עסק תקף.

נכס מספר 5: מפעל פוליבה בע"מ

1	כתובת:	גוש 4378 חלקה: 81. רח' הר עצמון 1.
2	מחזיק	פוליבה בע"מ. חברה משפחתית לייצור ושיווק חומרי גלם לענף האפייה והמזון. מס' ח.פ. 511347064
3	תיאור הנכס	מפעלה של חב' פוליבה בנוי על מגרש בשטח 25 דונם. על המגרש מספר מבנים בשטח כולל של יותר מעשרים אלף מ"ר.
4	רישוי עסקים	לחב' פוליבה בע"מ ניתנו רישיונות עסק למספר עסקים הפועלים תחת חברה זו. הרישיונות ניתנו בתנאי עמידה מיוחדים של: אגף הנדסה, כיבוי אש, רישיון יצרן, משרד הבריאות, משרד איכות הסביבה ועוד. המחלקה לרישוי עסקים פועלת כדי שהחברה תעמוד בתנאים אלה. הפיקוח על הבניה העביר דו"ח לתובעת העירונית בגין בניה ללא היתר (הריסה של חלק מהמבנים הישנים).
5	ממצאי הביקורת	העסק קיבל רישיון עסק. לרישיון תנאים והמחלקה פועלת לעמידה בהם. נראה שבשלב זה העסק לא עומד בכל התנאים של ההנדסה.

נכס מספר 6: קוסמוס - מתחם קניות (קניון רמלוד)

1	כתובת:	גוש 4342 חלקה: 149. רח' צופית 40 (רח' דרך הרמ"א).
2	מחזיק	קוסמוס – קניון רמלוד. נכסי רמלה בע"מ
3	תיאור הנכס	מרכז קניון גדול פתוח ובמרכזו מגרש חניה גדול. שטח כולל לקרקע 26 דונם. שטח מבנים כולל 13,000 מ"ר.
4	רישוי עסקים	קוסמוס הוא מתחם ובו עשרות עסקים בתחומי עיסוק רבים. כול עסק פועל להוצאת רישיון האופן עצמאי.
5	ממצאי הביקורת	בדיקת רישיונות העסק של כול אחד מהעסקים אינו חלק מביקורת זו.

נכס מספר 7: תחנת דלק "פז"

1	כתובת:	גוש 4341 חלקה: 25. רח' דרך הרמ"א .
2	מחזיק	חברת "פז" חברת נפט בע"מ. בעל במקרקעין בעת מתן ההיתר ב-2005 הוא חסונה סברי. סד"ש רמלה מס' ח.פ. 514642610.
3	תיאור הנכס	תחנת דלק בשטח 2,136 מ"ר. מעל המשאבות סככה בשטח 250 מ"ר. מבנה נוסף בשטח כ- 300 מ"ר שחלקו למסעדה (בשם: ציקו קריספי). בנוסף תחנה לשטיפת רכב בשטח 50 מ"ר.
4	רישוי עסקים	פז חברה נפט בע"מ קיבלה רישיון עסק בשנת 2020 עד 2025. לרישיון תנאים והמחלקה לרישוי פועלת לעמידה בהם.
5	ממצאי הביקורת	לעסק ניתן רישיון עסק תקף. טום הוסדר נושא היתר הבניה למסעדה.

נכס מספר 8: מרכול "יוחננוף"

1	כתובת:	יוחננוף, רח' הדרור 4. כתובת קודמת שדרות ירושלים פינת נוף חמד. גוש 4341 חלקה 26. מגרש 3 על פי תכנית.
2	מחזיק	יוחננוף בע"מ. מס ח.פ. 51537605
3	תיאור הנכס	מרכול בשטח של 8.957 מ"ר. למרכול חניון תת קרקעי.
4	רישוי עסקים	ליוחננוף ניתן רישיון עסק ב- 2020 שפג מספר חודשים מאוחר יותר. רישיון זה ניתן בתנאים כולל רישוי בניה. העסק לא עמד בתנאים אלה.
5	ממצאי הביקורת	מרכול יוחננוף בע"מ פועל ללא רישיון עסק. מחלקת רישוי עסקים פועלת להשגת רישיון מול הנהלת המרכול.

נכס מספר 9: תחנת דלק – "יעד" חברה לדלק בע"מ

1	כתובת:	רח' הדרור 4 (רח' החוחית) גוש 4341 חלקה 26
2	מחזיק	"יעד" חברה לדלק בע"מ. בעל הנכס חברת סד"ש רמלה בע"מ
3	תיאור הנכס	תחנת דלק בשם יעד.

עיריית רמלה



דוח ביקורת

בנושא

תסקירי סדרי דין

א. כללי

חוק שירותי הסעד, התשי"ח-1958 (להלן: "**חוק שירותי הסעד**") מהווה את הבסיס הממלכתי למתן שירותי הרווחה האישיים בישראל. שירותים אלה מהווים את מכלול תוכניות הרווחה שמטרתן לקדם ולשמר את רווחתם של אנשים המתקשים בתפקוד אישי בשל נכות, מחלה, מגבלה, גיל או מחסור כלכלי. החוק מספק מסגרת ארגונית לאספקת שירותי הרווחה האישיים.

שירותי הסעד מוסדרים באמצעות חוקים שונים ותקנות, וביניהם תקנון עבודה סוציאלית, אשר הותקן מכוח סעיף 4(א)1 לתקנות שירותי הסעד (תפקיד המנהל וועדת הסעד), התשכ"ד-1963 הקובע כי "מתן טיפול סוציאלי לנזקקים יהיה בהתאם להוראות נוהל והנחיות המנהל הכללי של משרד הסעד".

משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים (להלן: "**משרד הרווחה**") הוא המופקד על ביצוע הוראות החוק. בפועל, מפקיד המשרד בידי הרשויות המקומיות את סמכויות הביצוע של שירותי הרווחה הממלכתיים בתחומן.

סעיף 2(א) לחוק שירותי הסעד, התשי"ח-1958 קובע, כי רשות מקומית תפעיל מחלקה לשירותים חברתיים לשם מתן טיפול סוציאלי לנזקקים והגשת סעד להם.

במחלקות לשירותים חברתיים ברשויות המקומיות פועלים עובדים סוציאליים, שחלקם הינם עובדים סוציאליים לפי חוקים שונים, למשל עו"ס לפי חוק הסעד (סדרי דין בענייני קטינים, חולי נפש ונעדרים), התשט"ו-1955 [להלן: "**חוק הסעד (סדרי דין)**"], המכונים עובדים סוציאליים לעניין סדרי דין (להלן: "**עו"ס לסדרי דין**").

עו"ס לסדרי דין הינם עובדים סוציאליים בעלי הכשרה מיוחדת, הממונים בידי שר העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים.

חוק הסעד (סדרי דין) מסמך עו"ס לסדרי דין לבצע הערכה מקצועית (להלן: "**חקירה**") על פי בקשת בית המשפט או היועץ המשפטי, בסוגיות הנוגעות לילדים שהוריהם בהליכי פירוד או גירושין, לחסרי ישע הנזקקים להגנה ולאפטרופסות ועוד. את תוצאות החקירה, המלצות וחוות דעת (להלן: "**תסקיר**") מגיש עו"ס לסדרי דין לערכאה המשפטית או ליועץ המשפטי שביקשו אותה.

תפקידו ודרכי עבודתו של עו"ס לסדרי דין קבועות בהוראה 20 לפרק 3 לתקנון העבודה הסוציאלית (להלן: "הוראת התע"ס"). בהוראת התע"ס קבועות, בין היתר, שורה של הוראות המגדירות את אופן עריכת החקירות לצורך גיבוש המלצה בתסקיר, משך הזמן בו יבוצע תסקיר והוראות לאופן כתיבת התסקיר ותכולתו.

עקרונות עבודתו של העו"ס לעניין סדרי דין כפי שמוגדרים במסגרת התע"ס קבועות כי "התערבותו של עו"ס לעניין סדרי דין במהלך עריכת תסקיר הינה התערבות טיפולית סמכותית משמעותית בחיי המשפחה כולה". כלומר עריכת התסקיר אינה אבחנתית בלבד אלא כוללת היבטים טיפוליים.

חשוב לציין כי, בחלק מהמקרים נדרש תסקיר משלים ובחלק מהמקרים מקבלת המחלקה סמכויות לטיפול בתיק, כלומר לפקח על יישום הסדרי הראייה שנקבעו במסגרתו, שמשמעותם כי הטיפול בבקשה לתסקיר גם באם הוגש תסקיר לא הושלם במלואו (להלן: "סמכויות").

מלבד חוק הסעד והוראות התע"ס, קיימים חוקים נוספים אשר מעניקים סמכויות לעו"ס לסדרי דין, כגון: חוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות, התשכ"ב-1962, חוק ההוצאה לפועל, התשכ"ז-1967, חוק גיל הנישואין, התש"י-1950, חוק מידע גנטי, התשס"א-2000, חוק למניעת אלימות במשפחה, התשנ"א-1991, חוק אמנת האג (החזרת ילדים חטופים), התשנ"א-1991 וחוק בית המשפט לענייני משפחה, התשנ"ה-1995.

ב. עיריית רמלה

בעיריית רמלה (להלן: "העירייה"), מתגוררים, בהתאם לנתוני הלמ"ס, נכון לשנת 2021 כ-77 אלף תושבים. העירייה מספקת שירותי רווחה לפי חוק הסעד, באמצעות האגף לשירותים חברתיים (להלן: "האגף"), אשר תפקידו להעניק שירותים אישיים לפרט, למשפחה ולקבלת תושבי העיר.

באגף מופעלת בין היתר, יחידה לסדרי דין המטפלת בגירושין ובקטינים ומחלקת אזרח ותיק המטפלת וקשישים וזקנים (אפוטרופסות).

מדי שנה נערכים על ידי העו"סיות לסדרי דין בשתי היחידות כ-162 תסקירים בממוצע עבור בית המשפט. עבודות היחידות בכל הנוגע לעריכת תסקירים ועמידה בלוחות הזמנים הקבועים על ידי בתי המשפט בעלת חשיבות רבה כיוון שעיכובים ממושכים, מלבד העובדה שאינם עומדים בדרישות צווי בית המשפט, גורמים לשורה של נזקים ועלולים אף להעצים סכסוך זוגי ומשבר משפחתי ולהביא לפגיעה ברווחת הילדים נשוא התסקירים.

מטרת והיקף הביקורת

בחינת נאותות התנהלות האגף בנושא התסקירים, נהלי עבודה, בחינת עמידה בזמנים, עמידה בהוראות החוק ובהוראת התע"ס העוסקים בנושא בשנים 2021-2023, תוך בחינת עמידת המחלקה בהוראת החוק והתקנות העוסקות בנושא.

מתודולוגיה

הביקורת נערכה במהלך החודשים יוני - יולי 2023 ובמסגרתה:

- התקיימו פגישות עבודה עם עובדי עירייה רלוונטיים:
- מנהל האגף לשרותים חברתיים;
- סגנית מנהל האגף לשרותים חברתיים;
- עו"סיות לסדרי דין לעניין גירושין וקטינים;
- מנהלת מחלקת אזרחים ותיקים;
- סגנית מנהלת אזרחים ותיקים;
- נבחנו נהלים פנימיים ותהליכי עבודה;
- נסקרו מסמכים, נתונים ואסמכתאות מבססות.
- כמו כן, הסתמכה הביקורת על שורת מסמכים וקבצים שהועברו לעיונה לבקשת הביקורת.

המקורות הנורמטיביים

- חוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות, התשכ"ב-1962;
- חוק ההוצאה לפועל, התשכ"ז-1967;
- חוק גיל הנישואין, התשי"א-1950;
- חוק מידע גנטי, התשס"א-2000;
- חוק למניעת אלימות במשפחה, התשנ"א-1991;
- חוק אמנת האג (החזרת ילדים חטופים), התשנ"א-1991;
- חוק בית המשפט לענייני משפחה, התשנ"ה-1995.

תקציר מנהלים

הביקורת שנערכה בנושא תסקירים, העלתה כי ברמלה נערכים בממוצע 162 תסקירים בשנה (נכון לשנים 2020-2022). התסקירים נערכים על ידי עובדות סוציאליות לסדרי דין מאגף הרווחה.

התסקירים נערכים בשתי יחידות: 1. יחידה לסדרי דין; 2. מחלקת אזרח ותיק.

יצוין לחיוב שיתוף הפעולה של מנהל האגף לשרותים חברתיים והעו"סיות לסדרי דין ואזרח ותיק עימן נפגשה הביקורת.

במסגרת הביקורת נמצאו שורת ליקויים וביניהם:

1. במחלקה לאזרח ותיק, אין אחידות בהיקפי העבודה על תסקירים של העו"סיות לסדרי דין;
2. אין נהלי עבודה פנימיים המסדירים את תהליכי העבודה בכל הנוגע לעריכת תסקירים;
3. אין בידי האגף, נכון למועד הביקורת, מידע עדכני ושלם בדבר סטטוס הטיפול בבקשות לתסקירים;
4. עלה כי מבין 63 התסקירים הפעילים, 32 בקשות לתסקיר נמצאות בחריגה מלוחות הזמנים;
5. בשתי המחלקות לא נעשה שימוש במערכת הממוחשבת לטובת ניהול גיליון טיפול, תיעוד מסמכים, מעקב ובקרה וכדומה;
6. אין קלסר פיזי לכל תיק שנפתח, אלא החומרים נשמרים בניילונים. במסגרת מדגם הביקורת נבדקו תיקים מארבע עו"סיות שונות כאשר כל אחת שמרה את החומרים באופן אחר;
7. בכל ארבעת התיקים שנדגמו לצורך הביקורת שבמסגרתם נערך תסקיר אפטרופסות על ידי המחלקה לאזרח ותיק, לא נערכו פגישות וביקורי בית כנדרש בהתאם להוראות התע"ס;
8. פרק הזמן ממועד החלטת בית המשפט על הגשת תסקיר ועד להגשת התסקיר בפועל עמד על 71 ימים בממוצע, במקום 60 ימים כפי שנקבע בחוזר מנכ"ל משרד הרווחה;
9. המחלקה לאזרח ותיק אינה עומדת בלוחות הזמנים להגשת התסקירים (בתוך 60 ימים) ב-83.5% מהתיקים.

תמצית הממצאים וההמלצות

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
מבנה ארגוני - היחידה לסדרי דין			
	<p><u>התייחסות מנהל</u> <u>האגף לשרותים</u> <u>חברתיים:</u> ראוי לציון שבנימ של הביקורת השרות ניתן בצל הקורונה ומבצע שומר חומות - דבר שהספיע על מאפייני התערבות ואורכבות עצמו במשפחות, נוכחות צובדיט ומשימות אכפיות.</p>		<p>המחלקה נמצאת בתקינה גבוהה מהנדרש של כ- 2 משרות, בהתאם לפרוטוקול הוועדה לענייני ביקורת המדינה של הכנסת מיום 27.07.2020.</p>
	<p><u>התייחסות מנהל</u> <u>האגף לשרותים</u> <u>חברתיים:</u> אנו מתעדפים הצסקת צו"סיט דוקרי צרבית ושפות אחרות על מנת להנאיש השרות. לצצצנו, אין הצסת מוצמדות של דוקרות צרבית לתפקידי צו"סיט וכשיש כזאת, המוצמדות מסרבנות לתפקידי צו"סיט סדרי דין.</p>	<p>לפעול להעסקת עו"ס לסדרי דין, דוברת ערבית, אפילו בחלקיות משרה, על מנת שתוכל לסייע או לטפל בתיקים בהם הנסקרים דוברי ערבית בלבד.</p>	<p>על אף שברבע מהבקשות לתסקירים מתקבלות מבית הדין השרעי, אין ביחידה עו"ס לסדרי דין הדוברת את השפה הערבית, המשמעות היא כי העו"ס לסדרי דין אשר עורכת את התסקיר עבור בית המשפט, אינה מנהלת שיחות ישירות עם נסקרים שאינם דוברי עברית.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
מבנה ארגוני – מחלקת אזרחים ותיקים			
<p>משרד הרווחה מתקצב את התקינה במחלקות לסדרי דין על בסיס כלל התסקירים - ואינו רואה חשיבות מיוחדת בביצוע תסקירים לאפוטרופסות על ידי עו"ס לזקן, זו בחירה של האגף. יש רשויות שפועלות כך ויש רשויות שלא. בכל מקרה בהינתן היקף התסקירים (כ-40 בשנה) המספיק לכ-72% משרה ראוי לבחון האם כדאי להקצות לכל אחת מהעובדות רבע משרה ייעודית לטיפול בתסקירים.</p>	<p><u>התייחסות מנהל האגף לשרותים חברתיים:</u> לא קיימת תקינה ייצודית בקנה לסדרי דין וביצוע התסקירים על כף המשתמש מכך הוא בנוסף לתפקידי עו"ס לקנה כפי שמוצגות בהוראת התצ"ס פרק 4.</p> <p><u>הצדד תקינה ייצודית משפיע על זמני המתנה בהגשת התסקירים.</u></p>	<p>האגף יגדיר באופן ברור, את אחוזי המשרה של העו"סיות המוסמכות לסדרי דין, המשמשים במחלקה לאזרח ותיק. על מנת להבטיח כי הטיפול בתסקירים יתבצע באופן נאות וכנדרש.</p>	<p>בשונה מהיחידה לסדרי דין, בה מוגדר באופן ברור היקף המשרה בנושא התסקירים, במחלקה לאזרחים ותיקים לא מוגדר היקף תפקידה של עו"ס לסדרי דין.</p>
	<p><u>התייחסות מנהל האגף לשרותים חברתיים:</u> יצוין כי הוסכו לטבלאות המצקב צמודות בהתאם למצאי הביקורת.</p>		<p>רישום מסודר בדבר איזה תסקיר בוצע על ידי איזו עו"ס החל רק בשנת 2022 במחלקה לאזרח ותיק ולכן הנתונים בידי הביקורת מתייחסים רק לתקופה זו.</p>
		<p>עריכת בחינה בדבר האפשרות להקצות את תיקי התסקירים באופן שיבטיח עריכת התסקירים במועד וללא דחיות או המתנות.</p>	<p>אין אחידות בהיקפי העבודה על תסקירים של העו"סיות לסדרי דין במחלקה לאזרח ותיק.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר נהלים	המלצות	ממצאים
	<p><u>התייחסות מנהל</u> <u>האגף לשרותים</u> <u>חברתיים:</u></p> <p>אנו נכבד את פניית נהלים פנימיים בהתאם להמלצה.</p>	<p>עריכת נהלים אשר יסדירו את תהליכי העבודה הפנימיים של היחידה בכל הנוגע לעריכת תסקירים, ובכלל זאת: חלוקת עבודה, פיקוח ובקרה ועריכת תרשומות.</p>	<p>אין נהלי עבודה פנימיים המסדירים את תהליכי העבודה בכל הנוגע לעריכת תסקירים. כל המסמכים שהועברו לביקורת במסגרת תיקיית הנהלים הם הוראות והנחיות של גורמים חיצוניים.</p>
	<p><u>התייחסות מנהל</u> <u>האגף לשרותים</u> <u>חברתיים:</u></p> <p>הנהלים החיצוניים שהתקבלו הוצגו צ"י מנהלת המדור לכל הצובאות בצוות באמצעות המייל במהלך צבירתה.</p> <p>בהתייחס לביקורת, אנו כולנו להעביר את המסמכים הקיימים בתיקיה של מנהלת המדור סיומה תפקידה בהתאם לפקט המקרת. התקבלה הרשאת אגף מחשב ויש גישה לנהלים.</p> <p>בנוגע להמלצה - ההמלצה מקובלת.</p>	<p>ככל ויערכו נהלי עבודה מסודרים הם ישמרו בתיקיית רשת משותפת לשימושן של כל עובדות המחלקה. ההמלצה רלוונטית גם למסמכי ההנחיות וההוראות החיצוניות החלות בכל הנוגע לעריכת תסקירים</p>	<p>תיקיית הנהלים הייתה שמורה במחשבה האישי של מנהלת המחלקה שסיימה את תפקידה, ונדרשה התערבות של מערך המחשוב בעירייה כדי לקבל גישה אליהם, כלומר מלכתחילה המסמכים בתיקיית הנהלים לא הועברו לידיעת עובדות המחלקה.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
	<p align="center">נתוני תסקירים – סדרי דין</p> <p><u>התייחסות מנהל</u> <u>האגף לשרותים</u> <u>חברתיים:</u> ניתן לצרף פגישות להפקת דו"חות מתוכנת רווחה. נט באשר לתיקים סגורים ופתוחים ולחיכום לתיקים אישיים כדי להוציא נתונים. בנוסף להמלצת הביקורת: ההמלצה מתקבלת ותיושט.</p>	<p>המחלקה תפעל לעדכון הנתונים בקובץ סדרי דין, כך שיכלול סטטוס עדכני של כל אחד מהתסקירים, כולל המשך טיפול, תסקירי המשך וסמכויות.</p>	<p>אין בידי האגף, נכון למועד הביקורת, מידע עדכני ושלם בדבר סטטוס הטיפול בבקשות לתסקירים.</p>
		<p>מומלץ כי תיערך בחינה אחת לחודש של תיקים שמשך הטיפול בהם בתסקיר הראשוני מתקרב ל-60 יום לבחינת זירוז הטיפול וכי ייערך בירור מעמיק בנוגע לתיקים בהם התמשך הטיפול מעל שנה.</p>	<p>כפי שעולה מנתוני הטבלה המוצגת בדו"ח, מבין 63 התסקירים הפעילים 32 הם בחריגה מלוחות הזמנים. הזמן הממוצע בו המתינו התיקים לתסקיר ראשון עמד על 104 ימים. גם בנטרול שלושת התיקים החריגים מאוד בהם פרק הזמן עלה על שנה עמד הממוצע על זמן החורג מהמותר - 65 יום.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
נתוני תסקירים – אזרח ותיק			
	<p><u>התייחסות מנהל</u> <u>האצל לשרותים</u> <u>חברתיים: ההמלצה</u> <u>התקבלה ואיושמת.</u></p>	<p>במסגרת ניהול נתוני הבקשות לתסקירים יעודכן בדוח אזרח ותיק המשמש למעקב יעודכנו גם נתוני העו"סית המטפלת בתסקיר.</p>	<p>בשונה מהיחידה לסדרי דין, בדוח אזרח ותיק לא מופיע מי העו"ס המטפלת בכל בקשה לתסקיר.</p>
ניהול רשומות – שימוש במערכת ממוחשבת			
	<p><u>התייחסות מנהל</u> <u>האצל לשרותים</u> <u>חברתיים:</u> <u>משרד הרווחה</u> <u>מבצע סינויים באשר</u> <u>לצבאות תיאור</u> <u>בנוש חוקים.</u> <u>נקבעה הדרכה</u> <u>למשרד לסדרי</u> <u>דין בנוש ליום</u> <u>12/10/23 דבר</u> <u>אשר אתיד להביא</u> <u>לפתרון הסוגיה.</u></p>	<p>תיערך בחינה בדבר האפשרות לעשות שימוש נרחב יותר במערכת הממוחשבת לטובת הניהול והטיפול בבקשות לתסקירים.</p>	<p>בשתי המחלקות לא נעשה שימוש במערכת הממוחשבת לטובת ניהול של גיליון טיפול ומסמכי התיק.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
ניהול רשומות – תיק קלסר פיזי			
	<p style="text-align: center;"><i>התייחסות מנהל האגף לשרותים חברתיים: חמידה ולא ינתן מענה צ"י המשרד, בהדרכה המיועדת ליום 12/10/23 כפי מצוין מעלה, אופן יישום ההמלצה ייבחן צ"י הנהלת האגף.</i></p>	<p>לקבוע הנחיות מפורטות המגדירות כיצד יתועדו המסמכים, על מנת שתהיה אחידות באופן סידור תיעוד המסמכים. מומלץ כי בהנחיות יקבע כי כל המסמכים הנוגעים לתסקיר יסרקו למערכת הממוחשבת וכי תיעוד המסמכים בקלסר יהיה בנוסף לתיעוד המסמכים במערכת הממוחשבת ולא במקום.</p>	<p>אין קלסר פיזי לכל תיק שנפתח, אלא החומרים נשמרים בניילונים. במסגרת מדגם הביקורת נבדקו תיקים מארבע עו"סיות שונות כאשר כל אחת שמרה את החומרים באופן אחר.</p>
		<p>תבחן האפשרות לקבוע טופס ייעודי אשר ישמש לתיעוד רשומות של פגישות וטופס ייעודי לתיעוד רשומות של ביקורי בית.</p>	<p>תרשומות פנימיות המנוהלות על ידי העו"סיות, למשל תיעוד פגישות או תיעוד ביקורי בית, נעשה באופן חלקי בלבד, כאשר בחלק מהמקרים לא נערכה תרשומת כלל, בחלק מהמקרים התרשומת בוצעה על גבי ניירות קרועים, פתקים וכדומה, כאשר לא תמיד נכלל תיעוד מלא של הגורמים שנכחו בפגישה ומועדה על גבי התרשומת.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
תהליך הכנת תסקיר - צו/פניה/ייזום תסקיר			
<p>כאמור, ראוי כי ככל ומקיימת פנייה לעמותות על ידי המחלקה, הפנייה תעשה למספר עמותות ולא לאחת בלבד.</p>	<p><u>התייחסות מנהל האגף לערות חברתיים:</u></p> <p><u>הפניה לעמותות נעשית באופן ברור כאשר אין שום אורט קרוב שיכול, מתאים או מצוניין להתמנות. האינטרס היחיד המנחה בפניה לעמותות/אגף/אגף חיצוני הוא טובת האקדמיה.</u></p> <p><u>היינו מחויבים לקבל מהפיקוח רשימה מקיפה של כל העמותות הקיימות ומאמצות על ידם מחינת טיב השירות לחסוי.</u></p>	<p>תיערך בחינה בגין נאותות הקשר בין המחלקה לאזרח ותיק לבין העמותות המשמשות כאפטרופוס לחסוי, מאחר ופניה זו עלולה להעלות חשש לקיום פתח לניצול האינטרסים של הצדדים.</p> <p>עוד מומלץ כי, ככל שיקבע כי ניתן להמשיך בקשר האמור, יערך תיעוד מסודר של ההמלצות הניתנות לכל אחד מהעמותות/גופים, ובקרה בנושא תיערך מידי שנה ע"י מנהל האגף.</p>	<p>העו"סיות באזרח ותיק פונות בתיקים בהם אין בן משפחה אשר יכול או מעוניין לשמש כאפטרופוס לחסוי, לעמותות ו/או גופים שיסכימו להתמנות כאפטרופוס בתיק עוד בטרם הגשתו לבית המשפט.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
פגישה וביקורי בית			
<p>העובדה כי ב-4 מתוך 4 התסקירים שעלו במדגם הביקורת לא התקיימו כל הפגישות כנדרש מעלה תהיות בדבר נאותות סדרי העבודה או לכל הפחות בנוגע לתיעוד הנשמר על ידי המחלקה. ככל ומתקבל אישור מפקח לאי קיום הוראת תע"ס מומלץ כי הדבר יקבל ביטוי מפורש הן במסמכים בתיק והן בתסקיר עצמו שהוגש לבית המשפט.</p>	<p>התייחסות מנהל האצ"ל לשרותים חברתיים: מפקחת ארצית לצניין סדרי דין הנחתה כי במקרים חריגים בהם לא ניתן לתקשר עם החסוי כולל ניתן לצרף ביקור אחד משותף עם המוצמד למינוי ולאוורר על פגישה ראשונה להבד עם החסוי. לצבי פגישה עם בני משפחה מדרגה ראשונה אנו מסתמכים על הסכמות חתומות כאשר ישנן כאלו ונפגשים רק עם המוצמד.</p>	<p>תיערך בחינה בדבר נאותות מתכונת עריכת תסקירים לעניין אפוטרופסות על ידי שתי המחלקות, כולל ריענון ההנחיות החוקיות המחייבות קיום שתי פגישות עם החסוי, כאשר רק במסגרת הפגישה השנייה ניתן לשלב פגישה עם המועמד לאפוטרופסות.</p>	<p>בארבעת התיקים במסגרתם נערך תסקיר אפוטרופסות על ידי המחלקה לאזרח ותיק, שנבדקו במסגרת מדגם הביקורת, לא נערכו פגישות וביקורי בית כנדרש בהתאם להוראות.</p> <p>באחד משני התיקים במסגרתם נערך תסקיר אפוטרופסות על ידי המחלקה לסדרי דין, שנבדקו במסגרת מדגם הביקורת, לא נערכו פגישות וביקורי בית כנדרש בהתאם להוראות.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
כתיבת תסקיר			
<p>הפורמט של משרד הרווחה לעריכת תסקיר לאפטרופסות מופיע בהוראת התע"ס 3.2 בעמ' 82</p>	<p><u>התייחסות מנהל האגף לשרותים חברתיים:</u> אין כוראט לתסקיר אפטרופסות מטעם המשרד ולא מאוקפת הגשה כהתאם לפורמט. מבדיקה מול המפקחת המחולית - המשרד צובר על כק.</p>	<p>עריכת פורמט ייעודי לעריכת תסקיר גם עבור תסקירים לעניין אפטרופסות.</p>	<p>בשונה מהמחלקה לסדרי דין, במחלקה לאזרח ותיק לא נעשה שימוש בפורמט אחיד לכתיבת התסקיר. גם במחלקה לסדרי דין לא נעשה שימוש בפורמט אחיד לכתיבת תסקירים לעניין אפטרופסות.</p>
	<p><u>התייחסות מנהל האגף לשרותים חברתיים: ההמלצה מתקבלת.</u></p>	<p>פורמט התסקיר יעודכן על גבי טופס לוגו של המחלקה ויכלול התייחסות להתייעצות עם גורם בכיר במחלקה.</p>	<p>פורמט התסקיר האחיד של המחלקה לסדרי דין אינו על גבי דף לוגו של המחלקה לשירותים חברתיים או של העירייה.</p>
<p>פורמט התסקיר בהוראה 3.20 של התע"ס בעמ' 71 קובעת מפורשות כי "יש לציין מי הגורמים שהיו מעורבים בתהליך עריכת התסקיר וגיבוש ההמלצות, כולל התייעצות ו/או דיון משותף עם עו"ס לעניין סדרי דין מחוזי וראשי"</p>	<p><u>התייחסות מנהל האגף לשרותים חברתיים: המחלקה צוברת עכ"י כוראט על משרד הרווחה והמשרד לא כולל בו מקום ייעודי לציון הגורם עימו התייעצה עורכת התסקיר במחלקה לשירותים חברתיים כנדרש.</u></p>		<p>פורמט התסקיר האחיד של המחלקה לסדרי דין אינו כולל מקום ייעודי לציון הגורם עימו התייעצה עורכת התסקיר במחלקה לשירותים חברתיים כנדרש.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
	<p align="center">הגשת התסקיר - סדרי דין</p> <p><u>התייחסות מנהל האגף לפרות</u> <u>חברתיים: פליחת התסקירים אינה מתבצעת בהתאם לצמידה למן המתנה של 60 ימים אלא בהתאם לדרישת השופט. ולזאת בהתאם להוראות התצ"ס 8.1 סעיף י'. במקרים מסוימים (בציקר במקרה האפוסטרופוסות) התסקירים מוקשים למועד שהוא מאל 60 ימים.</u></p>	<p>עריכת בחינה בדבר הסיבות לכך שמשך עריכת התסקירים על ידי המחלקה חורג מ-60 הימים אף שהמחלקה בתקינה מתאימה להיקפי התסקירים שעליה לבצע. ראוי כי מנגנון הקצאת התסקירים לעו"סיות השונות ייבחן מחדש שכן מבדיקת הביקורת עולה כי פרק הזמן עד להקצאת התסקיר ממושך.</p>	<p>ב-6 מתוך 10 תסקירים, חרטה המחלקה מהזמן המקסימלי המותר להגשת תסקיר העומד על 60 יום.</p>
	<p><u>התייחסות מנהל האגף לפרות</u> <u>חברתיים: הקצאת התלכירים מתבצעת בהתאם לל"י הנדרש על ידי הצרכאה המשפטית ובהתאם לשיקול דעת מקצועי (במקרים בהם נדרשת התערבות מיוחדת).</u></p>	<p>לצורך הסקת מסקנות מדוייקות ומבוססות יותר יוזנו לדוח סדרי דין נתונים מלאים, לפחות עבור התסקירים הפעילים (גם משנים קודמות) ואלו שהעבודה עליהם החלה בשנת 2023 ותיערך בחינה על ידי המחלקה של הזמנים בתהליך. בחינה לדוגמה שהיה ראוי כי תבצע הינה זמני העבודה על התסקירים לפי כל אחת מהעו"סיות במחלקה.</p>	<p>פרק הזמן ממועד החלטת בית המשפט על הגשת תסקיר ועד להגשת התסקיר בפועל עמד על 71 ימים בממוצע.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
<p>מהבדיקה עלה כי ב-7 מ 8 המקרים בהם צויין מועד הגשת התסקיר עמד פרק הזמן שהוקצה בפועל על ידי בית המשפט על פחות מ-60 ימים.</p>	<p><i>התייחסות מנהל האצף לשרותים חברתיים: לכל החריגות ישנן הסברים, כשניים מהמקרים התקבל מוצד חדש צ"י בית המשפט. במקרה נוסף תיק שהוצב מלפני באיחור. למעשה, כל התלזכירים נשלחו בהתאם לצ"י שנדרש על ידי בית המשפט.</i></p>	<p>כך למשל בשלושת תיקי המדגם שהתסקיר בהם נערך על ידי העו"סית א' (653, 690, 722) נמצאו חריגות בלוחות הזמנים, כולל בתסקיר משלים שנערך על ידי העו"סית באחד מהתיקים.</p>	<p>פרק הזמן שחולף מהחלטת בית המשפט על הגשת תסקיר ועד להקצאת הטיפול בתסקיר לעו"ס הרלוונטי עמד על כ-26 ימים בממוצע (בניטרול התיק החריג בו הנתון עמד על 189 ימים, בהכללתו הנתון קופץ ל-47 ימים) כלומר כמחצית מכלל הזמן שעומד לרשות המחלקה לעריכת התסקיר.</p>
			<p>היחידה לסדרי דין אינה עומדת בלוחות הזמנים להגשת התסקירים בלמעלה מ-50% מהתיקים. בחלק מהמקרים העיכוב בהגשת התסקיר נמשך אף מעל ל-1,000 יום (הגיע עד 1,234 יום!), כלומר מעל שלוש שנים.</p>

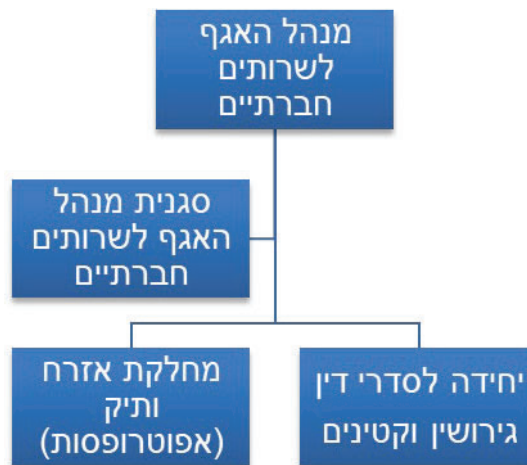
תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
<p>כאמור, הביקורת המליצה לבחון מחדש את אי הקצאת אחוזי משרה ייעודיים לטיפול בתסקירים על ידי עובדות המחלקה לזקן.</p>	<p>הגשת התסקיר - אזרח ותיק התייחסות מנהל האגף לשרותים חברתיים: באופן כללי זמני ההמתנה להגשת תסקיר ארוכים מהרציף מצטט הצומדה שלא קיימת תקינה ייצודית לכך והצו"סיות לסדרי דין במחלקת אזרחים ותיקים עורכות את התסקירים תוך כדי ביצוע כלל התפקידים שלהם כצו"ס אזרח ותיק. הפתרון הוא בהגדרת כמות צו"ס אזרח ותיק בכלל וצו"ס סדרי דין במחלקת אזרחים ותיקים בפרט עם כל הקושי הידוע לאיים עובדים סוציאליים בימין. תתקיים התייצרות עם הפיקוח לאבי יישום ההמלצה.</p>	<p>עריכת בחינה מיוחדת בדבר חלוקת עומסי העבודה של העו"סיות לסדרי דין במחלקה לאזרח הוותיק. ייתכן וראוי לשקול העברת חלק מהתיקים לעריכת התסקירים על ידי עו"סיות מהמחלקה לסדרי דין, עד לצמצום הפערים.</p>	<p>המחלקה לאזרח ותיק אינה עומדת בלוחות הזמנים להגשת התסקירים ב-83.5% מהתיקים. בחלק מהמקרים העיכוב בהגשת התסקיר נמשך אף מעל ל-200 יום (הגיע עד 281 יום!), כלומר מעל חצי שנה.</p>

מבנה ארגוני

כללי

באגף לשרותים חברתיים מועסקים עובדים סוציאליים לסדרי דין, אשר מתמחים בביצוע הערכה מקצועית על פי בקשות בית משפט ו/או בית הדין, לתת המלצות סביב סוגיות שונות הנוגעות לקטינים אזרחים ותיקים ולחסרי ישע הנזקקים להגנה, על פי אופי הבקשה.

להלן תרשים המפרט את המבנה הארגוני של האגף לשרותים חברתיים, נכון למועד הביקורת (חודש יוני 2023):



לאגף יש 2 יחידות שונות העוסקות בשני תחומים עיקריים אשר בגינם נדרשת עריכת תסקירים:

- יחידה לסדרי דין** בכפופות לסגנית מנהלת האגף לשרותים חברתיים – מטפלת בתסקירים הנוגעים לענייני משפחה - בוגרים וילדים עד גיל אזרח ותיק, לרבות מצבי גירושים, אפוטרופסות לנכים, אמנת האג, שינוי שם ועוד. התפקיד כולל התערבות בסמכות וזום הליך. ביחידה מועסקות נכון למועד הביקורת יוני 2023 – 5 עו"ס לסדרי דין באחוזי משרה שונים (יצוין כי עו"ס אחת הינה בחופשת לידה ועתידה לחזור בספטמבר). תפקיד מנהלת המחלקה אינו מאויש.

- מחלקת אזרח ותיק, זקנים וקשישים (האפוטרופסות) בכפיות למנהל האגף לשרותים חברתיים – מטפלת בתסקירים הנוגעים לאפוטרופסות על אזרחים ותיקים (נשים מגיל 62.4 וגברים מגיל 67). במחלקה מועסקות נכון למועד הביקורת יוני 2023 - 3 עו"ס לסדרי דין, ללא הגדרה של אחוז המשרה המוקצה לתסקירים.

בהתאם לסעיף 6.1 דין להוראת התע"ס מינוי עובד סוציאלי לעניין סדרי דין: "רצוי למנות עובד סוציאלי לעניין סדרי דין אחד, לפחות, בכל צוות שכונתי". בהתאם לסעיף 6.2. להוראות התע"ס, על עו"ס סדרי דין לעבוד בהיקף משרה של לא פחות מ-25% משרה.

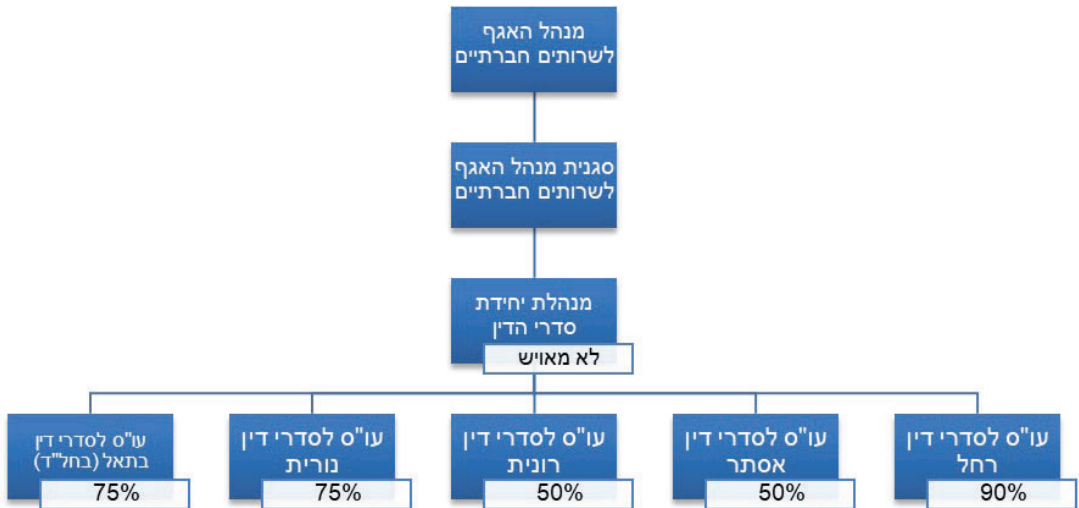
מפרוטוקול הוועדה לענייני ביקורת המדינה של הכנסת מיום 27.07.2020 (להלן: "הפרוטוקול") עולה, כי לפני מספר שנים נבנה מפתח תקינה לעובדים סוציאליים לעניין סדרי דין, לפיו עובד סוציאלי לסדרי דין במשרה מלאה אמור לכתוב 5 תסקירים בחודש, וסך הכל 55 תסקירים בשנה. יצוין כי, הוועדה לא הבחינה בין תסקירים המוגשים לראשונה לבין תסקירים חוזרים במסגרת קביעת התקינה.

היחידה לסדרי דין

תפקיד צוות היחידה לסדרי דין, הינו לבצע הערכה מקצועית בסוגיות הנוגעות לילדים שהוריהם בהליך גירושין, פירוד, לחסרי ישע הנזקקים להגנה ולאפוטרופסות. כמו כן, לקבוע הסדרי ראייה ע"פ סמכויות ולבצע התערבויות הנדרשות ליישומן ויישום החלטות טיפוליות מול הגורמים הרלוונטיים.

צוות פקידי הסעד לסדרי דין פועל על פי סמכויות, פניות וצווים של ערכאות משפטיות או בא כוח היועץ המשפטי הניתנים להם במטרה לאבחן, לחוות דעה ולהמליץ בסוגיות העומדות בפניהם. כמו כן, על פי הסמכויות שמוענקות להם על ידי הערכאות המשפטיות עליהם לבנות תכנית בנושא זמני שהות בין הורים לילדיהם במצבי פירוד ומחלוקת בין ההורים.

להלן תרשים המפרט את המבנה הארגוני של יחידת סדרי הדין, נכון למועד הביקורת (חודש יוני 2023):



כפי שעולה מהתרשים לעיל, ביחידה מועסקות עובדות סוציאליות לסדרי דין, שתפקידם לבצע הערכה מקצועית על פי בקשת בית משפט, ולתת המלצות סביב סוגיות שונות הנוגעות לקטינים ולחסרי ישע הנזקקים להגנה, על פי אופי הבקשה. את ההערכה המקצועית וההמלצות נדרשים העובדות הסוציאליות לסדרי דין לערוך בתסקיר אשר מוגש לבית המשפט.

על פי תחשיב שערכה הביקורת בהתאם לטבלת התיקים של המחלקה, (מס' תיקים לחלק למס' העו"סיות) עולה כי, במהלך השנים 2019-2022 התקבלו כ-541 תסקירים לכתיבה על ידי המחלקה.

כלומר, בממוצע נערכים כ- 121 תסקירים בשנה, על כן בהתאם לתקינה המינימלית שנקבעה לפיה עו"ס במשרה מלאה אמור לערוך 55 תסקירים בשנה בהתאם לפרוטוקול, נדרשת העסקת עו"ס לסדרי דין בהיקף של 2.2 משרות.

הביקורת בדקה האם מספר העו"ס לסדרי דין המועסקים ביחידה לסדרי דין עומד בתקן. יצוין כי כל העו"סיות במחלקה אינן עובדות ב- 100% משרה בסדרי דין, אלא משלבות תחום אחריות נוסף, להלן טבלה המציגה את העו"סיות המועסקות ביחידה ואחוז המשרה שלהן:

תחום נוסף	היקף משרה סדרי דין	שם	
10% - סיוע בפתיחת תיקים	90%	רחל	1
50% - עו"ס מועדניות	50%	אסתר	2
50% - עו"ס פרט ומשפחה	50%	רונית	3
25% - עו"ס פרט ומשפחה	75%	נורית	4
בחופשת לידה	75%	בתאל	5
135%	335%	סה"כ	

במחלקה הועסקו במהלך השנים 2019-2022 עו"סים לסדרי דין בהיקף של כ- 4.35 משרות. אחת מהן במשרת ניהול ללא כתיבת תסקירים.

נכון למועד הביקורת יוני 2023 מועסקות ביחידה עו"סיות לסדרי דין בהיקף של 2.65 משרות ועם חזרתה של העו"ס מחופשת לידה בהיקף של 3.35 משרות.

מנהלת היחידה שתפקידה היה ניהול הצוות והכנת תסקירים, סיימה את תפקידה ביום 15.05.23. נכון למועד הביקורת יוני 2023, המחלקה פרסמה מכרז חדש חיצוני ופנימי למשרה של 100% ניהול ועריכת תסקירים. בחודש ספטמבר נכנסה לתפקידה המנהלת חדשה שנבחרה במכרז מקרב עובדות המחלקה.

המחלקה מטפלת בבקשות לתסקירים המתקבלות מבית המשפט לענייני משפחה, בית הדין הרבני ובית הדין השרעי, מגורמים מקצועיים – הוסטלים, עו"סים באגף ומחוץ לו, לרבות בתחום בריאות הנפש. יצוין כי, יש פניות שמגיעות לבחינה אולם לא מגיעות לכדי יזום הליך לאחר בחינת עו"ס לחוק.

להלן טבלה המסכמת את מס' הפניות שהתקבלו בכל ערכאה, נכון לשנים 2020-2023 עד למועד הביקורת יולי 2023:

סוג הערכאה	2020	2021	2022	2023	סה"כ	אחוז מהתיקים
שרעי	30	27	20	10	87	20%
האפוטרופוס הכללי	5	0	1	0	6	1%
יזום הליך	6	5	1	3	15	4%
משפחה	70	105	84	34	293	69%
רבני	9	7	5	4	25	6%
סה"כ	120	144	111	51	426	100%

כפי שניתן להבחין מהטבלה, ישנם תיקים רבים כ- 20% מכלל הבקשות לתסקיר מתקבלות מבי"ד השרעי. מאחר ואין ביחידה עו"ס דובר השפה הערבית, כאשר נדרשת עו"ס לסדרי דין לערוך פגישות ו/או ביקורי בית ו/או חקירה עבור בית הדין השרעי מצורפת אליה לסיוע עו"ס כללית דוברת ערבית לפגישות בכדי לבצע תרגום.

להלן טבלה המסכמת את מס' התסקירים שהועברו לכל עו"סית ביחידה, נכון לשנים 2020-2023 עד למועד הביקורת יולי 2023 (יוער כי עבור 44 מהתיקים לא צוין לאיזו עו"סית הם שויכו):

סה"כ	עו"ס שעזבו*	בתאל	נורית	רונית	אסתר	רחל	
		50%	75%	50%	50%	90%	אחוז משרה
102	11	21	17	20	10	23	2020
136	4	23	25	28	26	30	2021
106	1	28	9	20	21	27	2022
38	-	-	5	8	11	14	2023 (עד יוני)
382	16	72	56	76	68	94	סה"כ

**מנהלת היח' לשעבר ועו"ס בשם עופרה כהן.

ממצאים:

- מבדיקת הביקורת עולה כי המחלקה בתקינה גבוהה מהנדרש של כ- 2 משרות, בהתאם לפרוטוקול הוועדה לענייני ביקורת המדינה של הכנסת מיום 27.07.2020.
- נמצא כי, על אף שכרבע מהבקשות לתסקירים מתקבלות מבית הדין השרעי, אין ביחידה עו"ס לסדרי דין הדוברת את השפה הערבית ואשר מודעת לחשיבות הרבה של התרבות המקובלת, למנהגים ולנורמות של אותה העדה המשמעות היא כי העו"ס לסדרי דין אשר עורכת את התסקיר עבור בית המשפט, אינה מנהלת שיחות ישירות עם נסקרים שאינם דוברי עברית.

הגייסות מנהל האגף לאלגים חברתיים:

ראוי לציין שבשנים של הביקורת פלורניט בצי הקולנוע ומבצעי שומר חומה - דבר שהשפיע על מאפייני הגרבורג ומורכבא שליל במשפחה נאחא אלבדים ומשימא אלפוא. הביקורת פייגה עבור שנים 2023-2025 בקאפה זו לובדא פיו בחאפלט אידה: ב.מ.מ 2/23 לך 9/23, נ.ל.מ 8/22 לך 3/23 וחכרה בהדלכה מאחינג נאחא שליל לבודא, א.מ.מ 7/20 לך 2/21.

המלצות:

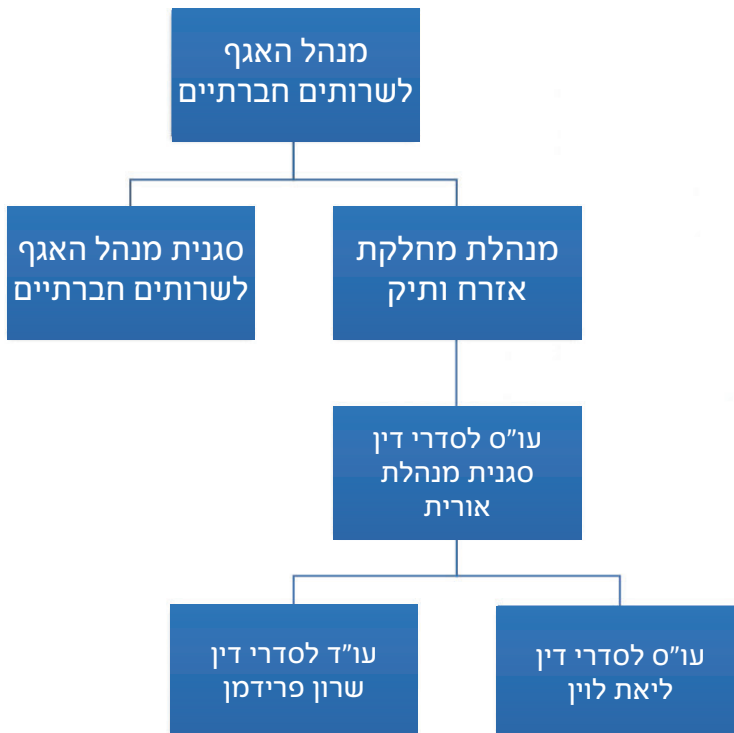
1. מומלץ לפעול להעסקת עו"ס לסדרי דין, דוברת ערבית, אפילו בחלקיות משרה, על מנת שתוכל לסייע או לטפל בתיקים בהם הנסקרים דוברי ערבית בלבד.

פגיוחסא מנהל האגף אשכנזי אשכנזי: ככל הנראה איגור אבדאג אפרסאס מכרזים אנו מאלדפים פלסקר חייסים דוברי ערבית ושלפא אחלוג חל מנהל אפנזיש פללוג. אצחנא, אין פלשג מאלמדאג של דאבוג ערבית אפסקידי חייס אכליש ככאג, פאלמדאג מסרבוג אפ קיד חייס סדרי דין. אצחין כי קיים קושי אלוס אבדאג סאציאליג ככא אדאבוג פלשפ פלדביג כפרט. אנו מקבאים אג פפמאצפ ונשמח אקבא מאלמדאג דאבוג ערבית וכאמור, יקבאו חדיפוג.

אזרחים ותיקים

המחלקה לאזרח ותיק, קשישים וזקנים, מטפלת בכל הפניות המגיעות בגין אזרחי רמלה, נשים החל מגיל 62.4 וגברים החל מגיל 67, בכפוף לנהלים של מנהל האגף ובכפוף להוראות התע"ס והאגף לשרותים חברתיים.

להלן תרשים המפרט את המבנה הארגוני של מחלקת אזרח ותיק, נכון למועד הביקורת (חודש יוני 2023):



על פי תחשיב שערכה הביקורת בהתאם לטבלת התיקים של המחלקה, עולה כי, במהלך השנים 2020- יוני 2023 התקבלו כ- 143 תסקירים, בממוצע כ- 41 תסקירים בשנה, על כן ובהתאם לפרוטוקול, נדרשת העסקת עו"ס לסדרי דין בהיקף של 0.75 משרות.

העו"סיות במחלקה מטפלות על פי הנמסר בתסקיר 1 לחודש כל אחת, וכל יתר התסקירים המתקבלים מועברים ישירות להמתנה. כלומר כל עו"סית אמורה לערוך 12 תסקירים בשנה ו-3 העו"סיות אמורות להשלים כ-36 תסקירים בשנה. כלומר לכאורה היקף זה אינו מספיק על מנת לערוך את כל התסקירים בשנה וקיים מחסור ביכולת לערוך כ- 5 תסקירים מדי שנה.

יצויין כי על פי הנמסר לביקורת, עו"סית נוספת במחלקה השלימה לאחרונה את ההכשרה כעו"סית לסדרי דין ועתידה להתחיל לערוך תסקירים, כך שיובטח כי לא יהיה צורך בהעברת תסקירים להמתנה.

להלן טבלה המפרטת את כמות התסקירים וייזומי ההליך שהופנו למחלקה בשנים 2020-יולי 2023:

שנים	פניות לתסקיר	ייזום הליך	סה"כ
2020	35	3	38
2021	40	4	44
2022	36	7	43
2023 עד יוני	17	1	18
ממוצע/סה"כ	36.57	4.3	143

להלן טבלה המסכמת את מס' התסקירים שהועברו לכל עו"סית במחלקה לאזרח ותיק, נכון לשנים 2022-2023 עד למועד הביקורת יולי 2023:

אורית	ליאת	שרון	סה"כ*
10	5	12	27
9	7	4	20
19	12	16	47

*סה"כ מס' התסקירים אינו תואם למס' התסקירים שהועברו לטיפול המחלקה באותה שנה כיוון שלא כל התסקירים הוקצו לטיפול עו"ס. בנוסף, שני תסקירים הועברו לביצוע על ידי עו"ס מהמחלקה לסדרי דין.

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה כי, בשונה מהאופן בו מחולק תפקידן של העו"סיות במחלקה לסדרי דין כך שמוגדרים באופן ברור אחוזי המשרה המשמשים לסדרי דין, במחלקה לאזרח ותיק, העו"סיות המוסמכות לסדרי דין עוסקות באופן מלא בתפקיד אחר, כאשר הן מבצעות תסקירים בנוסף לתפקידן.
2. יצויין כי הרישום בדבר איזה תסקיר בוצע על ידי איזו עו"ס החל רק בשנת 2022 במחלקה לאזרח ותיק ולכן הנתונים בידי הביקורת מתייחסים רק לתקופה זו.
3. כפי שניתן לראות מנתוני הטבלה לעיל, אין אחדות בהיקפי העבודה על תסקירים של העו"סיות לסדרי דין במחלקה לאזרח ותיק.

המלצות:

1. מומלץ להגדיר באופן ברור, את אחוזי המשרה של העו"סיות המוסמכות לסדרי דין, המשמשים במחלקה לאזרח ותיק. על מנת להבטיח כי הטיפול בתסקירים יתבצע באופן נאות וכנדרש.
2. מומלץ כי תיערך בחינה בדבר האפשרות להקצות את תיקי התסקירים באופן שיבטיח עריכת התסקירים במועד וללא דחיות או המתנות.

פג"יחסא מנהל האגף אש"גים חכ"ג"ים:

לא קיימת גקינה י"גדיג ככקנה אסדרי דין אביצ"ג פגסקיריג ח"ג כ"ג פגשגמ"ג מכך פ"ג א"ג אגפיקדי ח"ג כקנה כפי שמוגדרג בפ"ג"ג פג"גים פ"ק 4.

פגד"ג גקינה י"גדיג משפ"ג ח"ג כמני פגמנה פגכ"ג פגסקיריג.

יצוין כי פ"ג"ג אטכ"ג"ג פגמ"ג פגמ"ג אטכ"ג"ג אטכ"ג"ג פגיק"ג.

התייחסות הביקורת לתגובה: משרד הרווחה מתקצב את התקינה במחלקות לסדרי דין על בסיס כלל התסקירים - ואינו רואה חשיבות מיוחדת בביצוע תסקירים לאפטרופסות על ידי עו"ס לזקן. זו בחירה של האגף. יש עוד רשויות שפועלות כך ויש רשויות שלא. בכל מקרה בהינתן היקף התסקירים (כ-40 בשנה) המספיק לכ-72% משרה ראוי לבחון האם לא כדאי להקצות לכל אחת מהעובדות רבע משרה ייעודית לטיפול בתסקירים.

נוהל הוא מסמך שאושר על ידי בעל תפקיד אחראי לפעילות הנדונה בו, מנוהל תחת שיטה לבקרת שינויים ומתאר, מגדיר או מתעד עקרונות, מדיניות, תפקידים, או פעילויות ותהליכי תכנון, תפעול ובקרה ואשר מתאר תהליך עבודה, שיטה או מבנה ארגוני. נהלי עבודה הינם כלי חשוב שנועד להבטיח התנהלות מיטבית תוך מתן אפשרות לפיקוח ובקרה להנהלת הרשות המקומית.

נוהל כולל בדרך כלל מבנה אחיד, מספר נוהל, תאריך עדכון ומספר מהדורה על מנת שניתן יהיה לעקוב אחר שינויים המבוצעים בו ומועדם. נוהל תקין אמור לכלול חמישה או שישה פרקים הכוללים בדרך כלל את הנושאים הבאים:

(1) **מטרה** - בפרק זה תוגדר המטרה לשמה נכתב הנוהל. זוהי מטרת קיומו של הנוהל, לא מטרת הפעילות אליה הוא מתייחס.

(2) **מסמכים ישימים** - פירוט מסמכים עליהם הנוהל נשען באופן ישיר, כגון חוקי המדינה, תקנות, צווים, תקנים או נהלים אחרים.

(3) **הגדרות** - הגדרת מונחים שיש להם משמעות מיוחדת בנוהל.

(4) **שיטה** - זהו גוף הנוהל, והפרק הארוך ביותר בו. כאן מפורטת השיטה או מוגדר התהליך, רשומים האחראים לביצוע הפעילויות, לוחות זמנים וגורמים לדיווח.

(5) **אחריות** – פירוט בעלי התפקידים האחראים לביצוע הוראות הנוהל.

(6) **נספחים** – טפסים המשמשים לקיום הוראות הנוהל.

לבקשת הביקורת לקבלת נהלי עבודה פנימיים של המחלקה, הביקורת קיבלה לידיה שורה של מסמכי הנחיות של גופים חיצוניים כגון: משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים, משרד הרווחה והביטחון החברתי, משרד המשפטים, האפוטרופוס הכללי והכונס הרשמי. אך מסמכים אלו לא כללו נהלי עבודה פנימיים.

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה כי אין נהלי עבודה פנימיים המסדירים את תהליכי העבודה בכל הנוגע לעריכת תסקירים. כל המסמכים שהועברו לביקורת במסגרת תיקיית הנהלים הם הוראות והנחיות של גורמים חיצוניים.

2. יצויין כי תיקיית הנהלים הייתה שמורה במחשבה האישי של מנהלת המחלקה שסיימה את תפקידה, ונדרשה התערבות של מערך המחשוב בעירייה כדי לקבל גישה אליהם, כלומר מלכתחילה המסמכים בתיקיית הנהלים לא הועברו לידיעת עובדות המחלקה.

המלצות:

1. הביקורת ממליצה כי יערכו נהלים אשר יסדירו את תהליכי העבודה הפנימיים של היחידה בכל הנוגע לעריכת תסקירים, ובכלל זאת:

- חלוקת עבודה – קריטריונים לקביעת חלוקת העבודה על התסקירים בין העובדים הסוציאליים ביחידה ובכלל זאת מספר תסקירים מקסימלי בעבודה, סוג התסקיר, התאמה לעובד הסוציאלי ותחומי התמחותו (הותרת שיקול דעת ניהולי);
- פיקוח ובקרה – קביעת מתכונת הדיווח למנהל היחידה אודות סטטוס התסקירים, כגון האם התסקיר מצוי בטיפול, מועד ההגשה הצפוי, האם התסקיר הוגש לבית המשפט. קביעת מתכונת הפיקוח והבקרה אותה נדרש מנהל היחידה לקיים אחר העמידה בלוחות הזמנים שנקבעו על ידי בית המשפט, אופן הדיווח לבתי המשפט, אחר הגשת תסקירים וכדומה.
- עריכת תרשומות – קביעת דרך עריכת התרשומות, במהלך פגישה, לאחר פגישה, היכן לכתוב את התרשומות (מסמך ספציפי לעריכת תרשומות) והיכן לתיק.

2. מומלץ כי ככל וייערכו נהלי עבודה מסודרים הם יישמרו בתיקיית רשת משותפת לשימושן של כל עובדות המחלקה. ההמלצה רלוונטית גם למסמכי ההנחיות וההוראות החיצוניות החלות בכל הנוגע לעריכת תסקירים.

הגייסות מנהל האגף לשלטים חב"מים:

בנאג' אמאצ'אי פביקורג - פנאליס פחיצ'ונייס שהקבאלו פולעבול ליי מנאלג פמדור אכל פלובדגל בצ'אלל באמאצ'אלג פמייל במפאלך לעבדגה.

בהגייס'ס אביקורג' אנו פל'אנו אפלעביר אל פמסמכיס פקיימיס בגיקיפ'ל מנאלג פמדור לסיימ'ה ג'פקי' ד'ה בהג'אם אבק'שג פמבקר'ג. הגקבאל'ה פ'לשאל'ה אג'ץ מח'ש'ב ויש ג'י'ש'ה אנ'אל'יס. בנאג'ץ אפמאל'צ'אל:

1. בהג'אם אפמאל'צ'ה אנו נפ'ל'ל אנ'ניי'ג נ'אל'יס פ'נימי'יס.
2. פ'פמאל'צ'ה מק'בל'ג.

עריכת מעקב ובקרה שוטפים ותקופתיים חשובה לצורך קבלת החלטות מושכלות המגובות בנתונים ובידע שנצבר במהלך העבודה. הבקרה והמעקב השוטפים והתקופתיים מאפשרים למנהל "להיות כל הזמן עם היד על הדופק" ובכך ניתן לזהות בעיות בזמן אמת, להעניק מענה מיטבי ולעשות שימוש יעיל במשאבים הקיימים.

בכל הנוגע לטיפול בבקשות לעריכת תסקיר המועברות מבתי המשפט השונים, יש חשיבות מרבית לעמידה בלוחות הזמנים ולעמידה בכלל ההוראות המחייבות בנוגע לשלבי עריכת והגשת התסקיר.

הביקורת ביקשה לקבל קובץ המפרט את נתוני התסקירים שנערכו על ידי המחלקות בשנים 2020-2023, שם העו"ס המטפל, תאריך קבלת הצו, מועד הגשה, ערכאה, סמכויות וסטטוס נוכחי.

סדרי דין

היחידה לסדרי דין, העבירה לביקורת קובץ אקסל אשר נוהל ע"י מנהלת המחלקה שסיימה את תפקידה, ואשר כולל פירוט של: מס' לקוח, ערכאה, נושא התסקיר, תאריך קבלת הבקשה, תאריך קבלת הצו, התאריך המבוקש לביצוע, סטטוס, עו"ס מטפל, מועד העברה לעו"ס, האם נשלחה בקשת דחיה, הערות, האם יש סמכויות ותוקף סמכויות (להלן: "קובץ סדרי דין").

להלן טבלה המסכמת את מס' הפניות לתסקיר שהתקבלו, סטטוס תיק ומס סמכויות שהתקבלו נכון לשנים 2019-2023 עד למועד הביקורת יולי 2023, בהתאם לנתוני קובץ סדרי דין:

סטטוס	2020	2021	2022	2023	סה"כ
המתנה	1	2	1	6	10
העברה	1	3	5	3	12
התייתר	0	1	0	1	2
השהיה	1	1	0	0	2
לפי פניה	1	5	2	3	11
סיום	23	5	2	0	30
עבודה	91	127	100	38	356
שת"פ	2	0	1	0	3
סה"כ	120	144	111	51	426

מנתוני הטבלה לעיל עולה תמונה לפיה לא הושלם הטיפול בשורה ארוכה של בקשות לתסקיר. הביקורת ערכה בירור מול סגנית מנהל האגף, והסתבר כי קובץ סדרי דין שהועבר לביקורת יכול לשמש רק לטובת רשימת התסקירים והשיבוץ לעו"ס המטפל, אולם לא ניתן להסיק ממנו מסקנות הנוגעות למשך הטיפול ולסטטוס התיק.

הנתונים בקובץ סדרי דין אינם עדכניים. מנהלת היחידה שעזבה ניהלה את הטבלה, וברגע שהעבירה תיק לטיפול עו"ס, לא עדכנה עוד בטבלה בגין טיפול התיק, כך שלא נוהל מעקב אחר ביצוע וסטטוס התיק.

לאור העובדה כי קובץ סדרי הדין אינו מעודכן, ביקשה הביקורת לקבל קובץ מעודכן של נתוני התסקירים מנתוני ממערכת רווחה. נט הסתבר כי ניתן להפיק רק קובץ/דו"ח המפרט את רשימת התסקירים הפתוחים, כלומר כאלה שעדיין בעבודה. הקובץ ממערכת רווחה. נט כולל אך ורק את הנתון של שם ושם המשפחה של הנסקרים ואין דרך לקשרו לקובץ סדרי דין.

לבקשת הביקורת נערכה התאמה בין השמות מקובץ רווחה. נט למספרי התסקירים בקובץ סדרי דין והועברה לביקורת. הרשימה כללה 82 מספרי תיקים. הביקורת ניטרלה מהרשימה את התיקים בהם יש ליחידה לסדרי דין סמכויות, כיוון שאז המשמעות היא שהטיפול ממושך. הרשימה צומצמה ל-63 תסקירים פעילים.

להלן טבלה המפרטת את מס' התיקים שטרם הוגש בהם תסקיר, והמועד שחלף מקבלת הצו לתסקיר מבית המשפט עד ליום הגשת התסקיר הראשון בתיק :

מס' ימים שחלפו	תאריך שליחת תסקיר ראשון	צו מתאריך	מספר לקוח	מס'ד
1243	04/08/2023	09/03/2020	368	1
1017	01/03/2022	19/05/2019	266	2
393	03/02/2022	06/01/2021	450	3
175	01/07/2020	08/01/2020	328	4
146	15/06/2023	20/01/2023	714	5
126	29/01/2023	25/09/2022	690	6
122	16/11/2022	17/07/2022	652	7
118	09/03/2022	11/11/2021	570	8
113	13/12/2022	22/08/2022	661	9
112	10/04/2022	19/12/2021	586	10
103	04/04/2023	22/12/2022	702	11
98	21/02/2023	15/11/2022	694	12
97	23/04/2023	16/01/2023	711	13
94	04/02/2021	02/11/2020	424	14
92	26/10/2022	26/07/2022	653	15
92	12/07/2021	11/04/2021	481	16
92	28/02/2023	28/11/2022	693	17
91	03/10/2022	04/07/2022	647	18
91	20/02/2023	21/11/2022	698	19
90	13/02/2023	15/11/2022	678	20
90	17/01/2023	19/10/2022	674	21
87	01/01/2022	06/10/2021	546	22
79	15/01/2023	28/10/2022	677	23
77	30/11/2022	14/09/2022	664	24
76	01/02/2023	17/11/2022	681	25
73	09/03/2023	26/12/2022	704	26
72	13/09/2022	03/07/2022	648	27
64	31/01/2023	28/11/2022	689	28
63	18/06/2023	16/04/2023	724	29
62	21/02/2023	21/12/2022	701	30
61	17/01/2023	17/11/2022	682	31
61	25/12/2022	25/10/2022	676	32
60	09/01/2022	10/11/2021	566	33
59	04/07/2018	06/05/2018	152	34
59	23/07/2020	25/05/2020	372	35

מס' ימים שחלפו	תאריך שליחת תסקיר ראשון	צו מתאריך	מספר לקוח	מס'ד
59	19/09/2021	22/07/2021	520	36
56	12/05/2022	17/03/2022	617	37
55	27/06/2023	03/05/2023	728	38
55	27/06/2021	03/05/2021	494	39
54	21/08/2022	28/06/2022	645	40
49	31/01/2022	13/12/2021	581	41
49	25/04/2022	07/03/2022	612	42
48	20/11/2022	03/10/2022	672	43
47	22/01/2023	06/12/2022	697	44
45	20/05/2021	05/04/2021	477	45
44	08/02/2022	26/12/2021	593	46
42	12/01/2023	01/12/2022	692	47
42	27/02/2022	16/01/2022	597	48
38	22/09/2022	15/08/2022	658	49
38	08/11/2020	01/10/2020	415	50
36	02/01/2023	27/11/2022	686	51
33	28/06/2021	26/05/2021	499	52
31	23/12/2021	22/11/2021	571	53
31	28/06/2023	28/05/2023	732	54
27	21/08/2022	25/07/2022	657	55
26	11/01/2022	16/12/2021	583	56
21	16/07/2023	25/06/2023	750	57
21	07/12/2022	16/11/2022	685	58
19	06/12/2022	17/11/2022	683	59
18	02/10/2022	14/09/2022	666	60
15	12/10/2021	27/09/2021	536	61
11	13/09/2021	02/09/2021	530	62
3	14/04/2021	11/04/2021	479	63

ממצאים:

1. אין בידי האגף, נכון למועד הביקורת, מידע עדכני ושלם בדבר סטטוס הטיפול בבקשות לתסקירים.
2. כפי שעולה מנתוני הטבלה לעיל, מבין 63 התסקירים הפעילים 32 הם בחריגה מלוחות הזמנים. הזמן הממוצע בו המתינו התיקים לתסקיר ראשון עמד על 104 ימים. גם בנטרול שלושת התיקים החריגים מאוד בהם פרק הזמן עלה על שנה עמד הממוצע על זמן החורג מהמותר - 65 יום.

המלצות:

1. מומלץ כי המחלקה תפעל לעדכון הנתונים בקובץ סדרי דין, כך שיכלול סטטוס עדכני של כל אחד מהתסקירים, כולל המשך טיפול, תסקירי המשך וסמכויות.
2. מומלץ כי תיערך בחינה אחת לחודש של תיקים שמשך הטיפול בהם בתסקיר הראשוני מתקרב ל-60 יום לבחינת זירוז הטיפול וכי ייערך בירור מעמיק בנוגע לתיקים בהם התמשך הטיפול מעל שנה.

הג"יחסא מנהא פאזאף אשלאגים חכרגיים:

בנאזעל אמצאי פביקארג:

ניגן אבצעל פעלואל אפסקא דא"חאג מאגאנג לאחה.נט באשאר אגיקים סעלוימ אפגאחיס אופיכנס אגיקים

אוישיים כדי אפאצילא נגאנימ.

בנאזעל אפמאצג פביקארג:

פפמאצפ מאקבאל אגיאשם.

אזרח ותיק

המחלקה לאזרח ותיק, העבירה לביקורת קובץ אקסל אשר כולל פירוט של: בימ"ש, שופט, נושא התסקיר, ת.קבלה, מבוקש לתאריך, הוגשה דחייה, נשלח ביום, הערות, מוסד (להלן: "דוח אזרח ותיק").

שנים	תסקירים שהתקבלו	הועבר לטיפול עו"ס	הוגשה בקשה לדחיה	סה"כ
2020	38	38	14	
2021	46	42	8	
2022	42	38	18	
יולי 2023	18	6	6	
סה"כ	144	124	46	314

ממצאים:

1. נמצא כי בשונה מהיחידה לסדרי דין, בדוח אזרח ותיק לא מופיע מי העו"ס המטפלת בכל בקשה לתסקיר.

המלצות:

1. מומלץ כי במסגרת ניהול נתוני הבקשות לתסקירים יעודכן בדוח אזרח ותיק המשמש למעקב יעודכנו גם נתוני העו"סית המטפלת בתסקיר.

פגיוחסאג מנהל פאליאטיבס פברגייס:
 פפמאצפ פגקבאפ ואיושטג.

מדגם הביקורת

מהנתונים שהועברו לביקורת, בשנים 2020-2022 נעשו במוצע בכל שנה כ- 121 תסקירים ביחידה לסדרי דין, וכ- 41 תיקים במחלקת אזרח ותיק. הביקורת דגמה 13 תיקי תסקירים, 9 תסקירים מהיחידה לסדרי דין ו-4 תסקירים ממחלקת אזרח ותיק.

מכיוון שהביקורת אינה חושפת נתונים מפאת צנעת הפרט, הועברו נתונים ללא שמות וקיבלו מס' סידורי, ומס"ד זה משמש לזיהוי התיק. להלן טבלה המציגה את התיקים שנבדקו במסגרת מדגם הביקורת:

תאריך הגשת תסקיר/סגירת תיק	נושא	עו"ס מטפל	מס"ד	יחידה / מחלקה
9.2.21	זמני שהות	רחל	362	יחידה לסדרי דין
17.8.20	משמורת וזמני שהות, סמכויות	רונית	390	
24.3.21	משמורת וזמני שהות	רונית	458	
18.4.21	משמורת וזמני שהות	רחל	470	
6.11.22	זמני שהות	רחל	586	
21.8.22	אפוטרופסות בלעדית	רונית	646	
28.3.23	משמורת	אסתר	653	
15.11.22	אפוטרופסות	אסתר	690	
1.7.23	אפוטרופסות	אסתר	722	
24.9.20	אפוטרופסות	ליאת	4	
28.2.21	אפוטרופסות	אורית	45	
7.4.22	אפוטרופסות	ליאת	95	
25.6.23	אפוטרופסות	ליאת	132	

הביקורת התבססה על בדיקות מדגמיות ואין הכרח שתחשוף כל ליקוי אם קיים.

ניהול רשומות

שימוש במערכת ממוחשבת

השימוש במערכות מידע הכרחי לפעילות השוטפת של כל ארגון. מערכת המידע מאפשרת תיעוד ומעקב אחרי הבקשות לעריכת תסקיר המתקבלות, לוחות הזמנים והטיפול בהן, מניעת טעויות אנוש וכן, מתן שירות הולם.

האגף לשירותים חברתיים, ובכלל זה היחידה, נעזרים במערכת הרווחה של רווחה.נט לניהול מידע אודות האוכלוסייה המטופלת באגף לשירותים חברתיים. מערכת זו מאפשרת ליחידה לנהל את התסקירים שבטיפול היחידה.

על פי אתר האינטרנט של חברת מטרופולינט המערכת מאפשרת לבצע באופן ממוחשב את הפעולות הבאות:

- ניהול תיק לקוח ממוחשב משלב הפניה כולל פניית תוכנית התערבות.
- ניהול משימות גמיש המותאם לכל עובד עפ"י הגדרה.
- הודעות פנים מערכתיות להעברת מידע זהיר.
- מחולל דוחות דינמי המאפשר פילוח לכל נתוני המערכת.
- שולחן עבודה בהתאם להכרת תפקיד.
- ניהול הרשאות המערכת עד רמת כפתור.
- השמות החלטות וצווים משוגרים מול משרד הרווחה.

נכון למועד הביקורת יולי 2023, שתי המחלקות משתמשות במערכת הממוחשבת רק לפתיחת תיקים וסריקת התסקירים.

ממצאים:

1. נמצא כי, בשתי המחלקות לא נעשה שימוש במערכת הממוחשבת לטובת ניהול של גיליון טיפול ומסמכי התיק.

המלצות:

1. מומלץ כי, תיערך בחינה בדבר האפשרות לעשות שימוש נרחב יותר במערכת הממוחשבת לטובת הניהול והטיפול בבקשות לתסקירים.

הג"י חסאג מנהל האגף אשליגים חכג"ים:

משרד הרווחה מבצב שנינוים באשר אלהבאג גילוד בנושא חוקים. נקבלה פדרכה של המשרד אסדרי דין בנושא איום 12/10/23 דבר אשר לגיד אפביא אפגין פסאגיה.

היחידה לסדרי דין נדרשת לשמור תיעוד מסודר של עבודתם של העובדים הסוציאליים לסדרי דין ושל המסמכים המשמשים לעריכת התסקירים.

בהתאם להוראות התע"ס, ניהול רשומות סעיף 3: "תיק יכיל את כל המסמכים, שנוצרו או התקבלו מסמכים יתויקו בתיקים לפי סדר כרונולוגי של התאריכים המודפסים עליהם וכי התיוק יהיה עדכני ויתבצע מדי יום ביומו".

בהתאם לקוד האתיקה המקצועי של העובדים הסוציאליים 2018 נקבע כי: "העובדים הסוציאליים יקפידו על תיעוד של פעולותיהם המקצועית על פי כללי האתיקה המקצועית והנהלים במקום עבודתם".

ממצאים:

1. נמצא כי, אין קלסר פיזי לכל תיק שנפתח, אלא החומרים נשמרים בניילונים. במסגרת מדגם הביקורת נבדקו תיקים מארבע עו"סיות שונות כאשר כל אחת שמרה את החומרים באופן אחר.

2. עוד עלה מבדיקת הביקורת כי תרשומות פנימיות המנוהלות על העו"סיות, למשל תיעוד פגישות או תיעוד ביקורי בית, נעשה באופן חלקי בלבד, כאשר בחלק מהמקרים לא נערכה תרשומת כלל, בחלק מהמקרים התרשומת בוצעה על גבי ניירות קרועים, פתקים וכדומה, כאשר לא תמיד נכלל תיעוד מלא של הגורמים שנכחו בפגישה ומועדה על גבי התרשומת.

המלצות:

1. לקבוע הנחיות מפורטות המגדירות כיצד יתועדו המסמכים, על מנת שתהיה אחידות באופן סידור תיעוד המסמכים. מומלץ כי בהנחיות יקבע כי כל המסמכים הנוגעים לתסקיר יסרקו למערכת הממוחשבת וכי תיעוד המסמכים בקלסר יהיה בנוסף לתיעוד המסמכים במערכת הממוחשבת ולא במקום.

2. מומלץ כי תבחן לקבוע טופס ייעודי אשר ישמש לתיעוד תרשומות של פגישות וטופס ייעודי לתיעוד תרשומות של ביקורי בית.

פג"י חסאג מנהל האגף לשלטים חכמים:

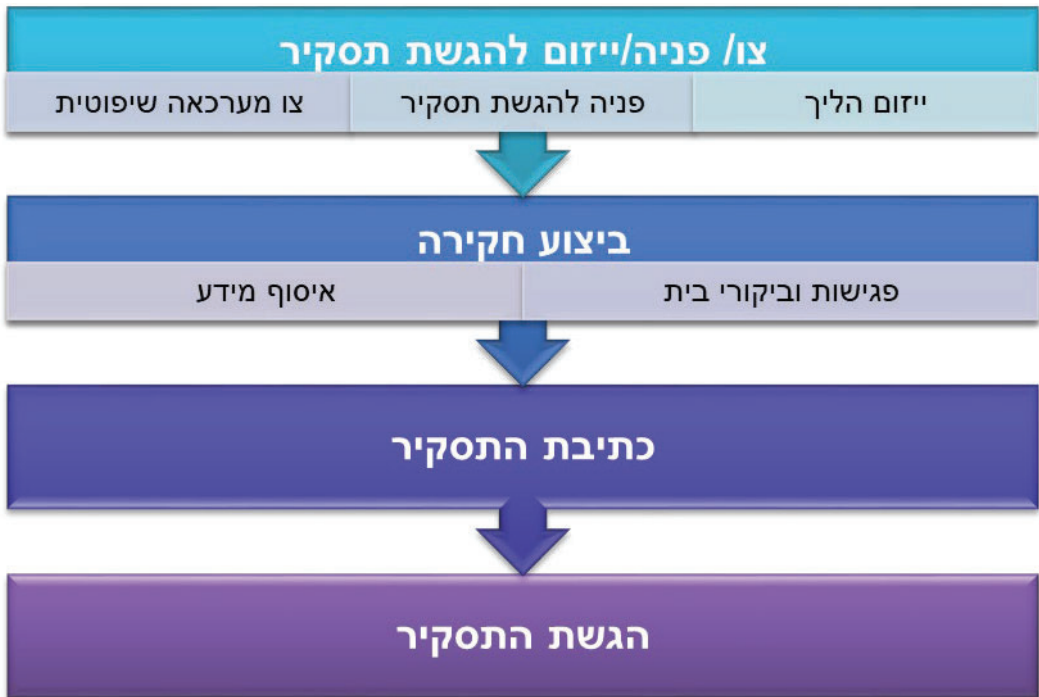
במידה ולא יינתן מענה ט"י פאטרד, בפדרכה פמיונדג איוא 12/10/23 כפי שמצוין מעלה, אופן ייטאם הפמאצפ ייבחן ט"י פנהאג האגף.

תהליך הכנת התסקיר

תסקיר יכול להינתן בסוגיות שונות, כאשר המרכזיות שבהן הינן תסקיר הנוגע לקטינים שהוריהם בהליכי פירוד או גירושין ותסקיר בנושא אפטרופסות לחסויים וקטינים.

התהליך הכללי של הכנת תסקיר בעבור קטינים שהוריהם בהליכי פירוד או גירושין (להלן: "תסקיר בעבור קטין") והכנת תסקיר לעניין מינוי אפטרופוס דומה. להלן תרשים זרימה אודות תהליך כתיבת התסקיר בעבור קטין ותסקיר בנושא אפטרופסות:

להלן תרשים המדגים את שלבי תהליך החקירה לצורך הכנת התסקיר והגשתו:



צו/פניה/ייזום תסקיר

עו"ס לסדרי דין כותבים ומגישים תסקירים בהתאם לצווים המתקבלים בעיקר מערכאות שיפוטיות. לעיתים רחוקות ייתכנו גם פניות לעריכת תסקיר מגורמים שונים, וביניהם ב"כ היועץ המשפטי לממשלה (בתסקירים למינוי אפטרופוס).

לפי סעיף 9 להוראת התע"ס, תסקיר לעניין מינוי אפטרופוס, יכול להינתן על פי צו של ערכאה

משפטית, וגם על פי פנייה מב"כ היועץ המשפטי לממשלה. לעיתים רחוקות פנייה לעריכת תסקיר יכולה להתבקש ביוזמת עו"ס משפחה או יוזמת עו"ס מטפל אחר.

בקשות התסקירים מבתי המשפט השונים מגיעות למזכירת היחידה באמצעים שונים: דואר, פקס, מייל, על ידי אחד הצדדים במייל או פיזית ובאמצעות אתר "נט המשפט", כפי שיפורט להלן:

- **בית המשפט לענייני משפחה** – עד לחודש מאי 2023 הבקשות היו מגיעות לקבלה מהדואר ואז למנהלת היחידה, כיום זה מופיע בנט המשפט ולעו"ס האחראית יש גישה להיכנס.

- **בי"ד השרעי** – המזכירה שולחת למייל של העו"ס האחראית על הצווים.

- **בי"ד רבני** – המזכירות של מנהל אגף היחידה מקבלת במייל / פקס, ומעבירים לעו"ס האחראית.

מנהלת היחידה שעזבה בחודש מאי 2023 הייתה אחראית על הקצאת הטיפול בתסקיר לעו"סים ביחידה. לצורך הקצאת התסקירים, מנהלת היחידה הייתה נעזרת בגיליון המעקב ובהתאם לעומס העבודה (כמות התסקירים והיקפם) המוטל על כל עו"ס וסוג התסקיר, הייתה מחליטה לאיזה עו"ס להקצות את הטיפול בתסקיר.

נכון למועד הביקורת בחודש יוני 2023, ומאחר וטרם אויש תפקיד מנהלת היחידה, העו"סיות ביחידה לסדרי דין מקיימות מפגש אחד לחודש ומחלקות בניהן את הפניות שהתקבלו בתחילת החודש בהתאם לעומס העבודה של כל אחת בהתאם לאחוז משרה, כמות תיקים וסוג התיק.

בהתאם להוראות התע"ס נספח יא, לעו"ס לעניין סדרי דין יש סמכות ליזום הליכים לפי החוקים הבאים:

- חוק בית המשפט לענייני משפחה התשנ"ה – 1995, סעיף 3(ד) (להלן: **"חוק בית משפט למשפחה"**).

- חוק הכשרות המשפטית והאופוטרופסות, התשכ"ב-1962 (להלן: **"חוק הכשרות"**).

יזום הליך עפ"י חוק בית משפט למשפחה סעיף 3(ד): יזום הליך ע"י עו"ס לעניין סדרי דין נעשה במקרים בהם יש צורך לפעול לטובת הקטין, ואין לעו"ס לעניין ס"ד סמכויות לפי סעיפים 19 ו 68 לחוק הכשרות המשפטית.

להלן טבלה המסכמת את כל ייזומי ההליך שהיו במהלך כל אחת מהשנים 2020-יולי 2023 ביחידה לסדרי דין ובמחלקה לאזרח ותיק, בהתאם לנתונים מקובץ סדרי דין וקובץ אזרח ותיק:

שנים	יחידה לסדרי דין	מחלקת אזרח ותיק
2020	7	3
2021	3	8
2022	2	4
2023 יולי	3	1
סה"כ	15	16

המחלקה לאזרח ותיק, רשאית להמליץ על תאגיד, יצוין כי משרד הרווחה מבקש דיווח על כך במסגרת דיווח השנתי.

במסגרת הדיווח השנתי, היו 15 המלצות על תאגידים כאפוטרופוסים כפי שניתן לצפות בטופס סיכום נתונים שנתי לשנת 2022:

3.ב. התערבות במסגרת צו מינוי אפוטרופוס

מספר ועדות תסקירים - אפוטרופוסות	0
מספר ההמלצות על תאגידים כאפוטרופוסים	15

ממצאים:

1. נמצא כי, העו"סיות באזרח ותיק פונות בתיקים בהם אין בן משפחה אשר יכול או מעוניין לשמש כאפוטרופוס לחסוי, לעמותות ו/או גופים שיסכימו להתמנות באפוטרופוס בתיק עוד בטרם הגשתו לבית המשפט.

המלצות:

1. מומלץ כי, תיערך בחינה בגין נאותות הקשר בין המחלקה לאזרח ותיק לבין העמותות המשמשות כאפוטרופוס לחסוי, מאחר ופניה זו עלולה להעלות חשש לקיום פתח לניצול האינטרסים של הצדדים.

2. מומלץ כי, ככל ויקבע כי ניתן להמשיך בקשר האמור, יערך תיעוד מסודר של ההמלצות הניתנות לכל אחד מהעמותות/גופים, ובקרה בנושא תיערך מידי שנה ע"י מנהל האגף.

הגייסות מנהל האגף לשרותים חברתיים: הקו המנחה אולגו מקצועי הוא אנסו גמיד אפואי אג מינוי אפואטרופוס מגר המלפחה או המלחל הקרוב המכיר אג החסוי. הפניה למנהל נעלמה בלי ברירה כאלר אין לום לרם קרוב ליכול, מגאים או מלניין אפגמנה. האין טרם היחיד המנחה בפניה למנהל/גאליד/גאלי חיצוני הוא טובר הקוחה חלוב אצין כי, כידול אנו, קיים מאלר מצומצם של למנהל והקן אינו מסכימה אפגמנה כאפואטרופוס לאדם שמגקיים רק מקצבה ביטוח לאומי ואין או כספים נוספים. כאלר אנו מקבאים מידל על גלי חדל או פונים אפיקוח סדרי דין על מנה אקבל אג המצגם ואישורם לעבוד על גלי זה. היינו שמחים אקבל מהפיקוח רשימה מקיפה של כל המנהל הקיימה וממלצות על ידם מהינה טיב השלוח אחסוי.

ביצוע חקירה

בשלב הראשון, על העו"ס לבצע חקירה, במסגרתה יאסוף נתונים ומידע לצורך כתיבת התסקיר, בשלב השני על העו"ס לסדרי דין לכתוב את התסקיר בהתאם להנחיות הקבועות בהוראת התע"ס ולהגישו במועד. במסגרת עריכת החקירה, על העובד הסוציאלי לבצע את הפעולות הבאות:

- א. איסוף מידע - בהתאם לסעיף 8.1 ה' להוראת התע"ס, על העו"ס לסדרי דין לאסוף מידע ממוסדות החינוך, הבריאות והרווחה, וכן ממטפלים, ממוסדות ומגורמים רלוונטיים נוספים.
 - ב. פגישות וביקורי בית - על מנת לצפות באינטראקציה בין ההורים לילדיהם ולאסוף מידע בסעיף 8.2 לתע"ס קבועות ההנחיות לאיסוף מידע, לפיהן על העו"ס לסדרי דין לאסוף נתונים ולקבל מידע הן מידיעתו האישית (דברים שראה, שמע והתרשם מהם באופן אישי) והן ממקור אחר (מידע המגיע שלא מידיעתו האישית, באמצעות גורמים אחרים).
- במקרים מורכבים רשאי העו"ס לפנות לוועדת תסקירים מקומית לצורך התייעצות וסיוע.

איסוף מידע

פנייה לגורמים שונים לקבלת מידע וחווות דעת על המטופלים נשוא התסקיר, דוגמת: גנות, מורים, אנשי טיפול בתחום הפסיכולוגי, או אנשי טיפול פרטיים של הצדדים. בהתאם לתקנות העו"ס סעיף 8.2. ישנן הנחיות ברורות לאיסוף מידע ממקורות שונים לצורך כתיבת התסקיר:

- "מקור ראשון" – כאשר המידע ידוע לעו"ס לעניין סדרי הדין מידיעה אישית (דברים שעו"ס לעניין סדרי דין ראה, שמע, והתרשם מהם באופן אישי).
- "מקור אחר" – מידע המגיע לעו"ס לעניין סדרי דין שלא מידיעתו האישית (באמצעות גורמים אחרים).

יחידה לסדרי דין

כאשר נמסר לעו"ס לעניין סדרי דין מידע מ"מקור אחר" על העו"ס לעניין סדרי דין, להשתדל, ככל שהדבר ניתן, לאמת את המידע. כאשר לא ניתן לאמת את המידע והמידע רלוונטי לעניין שלשמו נכתב התסקיר, יש להביא את המידע בתסקיר, אולם יש צורך לציין בתסקיר את מקור המידע.

ביחידה לסדרי דין העו"סיות פונות למורים, וגננות ולגורמים הרלוונטים בהתאם לקבוצת הגיל של הקטין.

להלן טבלה של 6 מתוך 9 תיקים שנבדקו במדגם שערכה הביקורת, המציגה את הגורמים החיצוניים אליהם פנו העו"סיות לסדרי דין לקבלת מידע נוסף ואת מועד הפנייה ומתכונתה (תיקים 390,458,470 אינם בטבלה מאחר וצדדים בתיק הגיעו להסכמות והתסקיר התייתר):

מס"ד	גורמים חיצוניים	מועד פניה	מתכונת הפנייה
362	מטפלת במעון של הבן	9.8.20	שיחה
	גננת בגן של הבת	9.8.20	שיחה
	עו"ס מרכז לשלום המשפחה	9.8.20	שיחה
586	יועצת בית ספר	15.3.22	דווח כתוב
	מחנכת של הבן	15.3.22	דווח כתוב
	מחנכת של הבת	15.3.22	דווח כתוב
646	עו"ס אוטיזם באגף	20.3.22	שיחה
653	מנהלת הגן של הקטינה	16.12.23	שיחה
690	עו"ס מחלקת שיקום	6.11.22	פגישה
	עו"ס מחלקת שיקום, עו"ס ע"פ חוק הסעד, רכזת מחלקת שיקום	לא צוין	פגישה
722	עובדת סוציאלית של מעון	11.6.22	פגישה
	עובדת סוציאלית	11.6.23	שיחה

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה כי מתוך 6 התיקים במסגרת מדגם הביקורת, בכל התיקים קיים תיעוד מלא לבירורים שנערכו במסגרת החקירה מול גורמים חיצוניים. **נמצא תקין.**

מחלקת אזרח ותיק

במחלקת אזרח ותיק העו"סיות לחוק אמנם מתעסקות בגוף אך לעיתים קרובות נדרש גם טיפול ברכוש. העו"סיות מקבלות מידע רפואי, מבקשות אבחון רפואי חדש, טופס תפקוד רפואי, מבקשות תספי עו"ש, וריכוז יתרות.

כאשר נמסר לעו"ס לעניין סדרי דין מידע מ"מקור אחר" על העו"ס לעניין סדרי דין, להשתדל, ככל שהדבר ניתן, לאמת את המידע. כאשר לא ניתן לאמת את המידע והמידע רלוונטי לעניין שלשמו נכתב התסקיר, יש להביא את המידע בתסקיר, אולם יש צורך לציין בתסקיר את מקור המידע.

להלן טבלה המציגה את הגורמים החיצוניים אליהם פנו העו"סיות לאזרח ותיק לקבלת מידע נוסף, את מועד הפנייה, בקשת מסמכים ומתכונת הפנייה :

מס"ד	גורמים חיצוניים	מועד	בקשות מסמכים	מתכונת הפנייה
4	הבת של החסוי	23.9.20	כן	שיחה
45	החסוי ואחות ראשית במרכז גריאטרי	9.2.21	כן	שיחה
95	האפוטרופוס	18.6.20	כן	שיחה
	מנהל ההוסטל	16.6.20		שיחה
	הבת של הקשישה	29.6.20		שיחה
132	הבת של החסוי	26.6.22	כן	שיחה
	ביקור בהוסטל בחיפה	4.1.22		פגישה

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה כי מתוך 6 התיקים במסגרת מדגם הביקורת, בכל התיקים קיים תיעוד מלא לבירורים שנערכו במסגרת החקירה מול גורמים חיצוניים. נמצא תקין.

פגישות וביקורי בית

הוראת התע"ס קובעת כי על העו"ס לסדרי דין להיפגש עם גורמים שונים במהלך הכנת החקירה.

פרק 8 להוראת התע"ס קובע מהן הפגישות הנדרשות לצורך עריכת תסקיר בעבור ילדים שהוריהם בהליכי פירוד או גירושין :

- יש להזמין לפגישה ראשונה את שני ההורים יחדיו, אלא אם מתקיימות נסיבות מוצדקות שאינן מאפשרות זאת.
- בהמשך יש לקיים פגישה עם כל הורה בנפרד.
- לאחר מכן יש לקיים פגישה נפרדת עם כל אחד מהילדים שגילו מעל שלוש (לא רק במסגרת של ביקור בית).
- יש לערוך ביקור בית אחת לפחות אצל כל הורה, ויש לשאוף שהילדים ישתתפו בביקור זה, ככל הניתן.
- ביקורים ומפגשים נוספים, ובכלל זה ביקורי פתע, יעשו לפי הצורך.

פרק 9 להוראת התע"ס קובע מהן הפגישות הנדרשות לצורך עריכת תסקיר בעבור פגישות לצורך עריכת תסקיר לעניין מינוי אפוטרופוס :

- על העו"ס לקיים לפחות שתי פגישות עם החסוי.
- במסגרת הפגישה ראשונה - על העו"ס לבדוק את יכולתו של החסוי להביע עמדה לעניין עצם מינוי אפוטרופוס עליו.
- במפגש השני עם החסוי, על העו"ס לסדרי דין, בין היתר, להתרשם מעמדתו של החסוי לשאלת זהות האפוטרופוס. יש לשאוף לכך שבמפגש זה ישתתף גם המועמד למינוי.
- במקרה שלא מתקיים מפגש זה או שהוא לא מתאפשר, על העו"ס לציין זאת בתסקיר ולנמק את הסיבות לאי קיום המפגש השני.
- על העו"ס לסדרי דין לפגוש או לקבל את עמדת בני המשפחה מדרגה ראשונה לעניין מינוי אפוטרופוס וזהותו.

להלן תרשימים המתארים את הפגישות שעל העו"ס לקיים במסגרת עריכת תסקיר בעבור ילדים שהוריהם בהליכי פירוד או גירושין, ובמסגרת עריכת תסקיר לעניין מינוי אפוטרופוס:



על פי הנמסר לביקורת, העו"סיות ביחידה לסדרי דין אינן מבצעות תיעוד של הפגישה (מבצעות רישום מינימלי על גבי ניירות), ומתעדדות את מהות הפגישה בתסקיר עצמו, דבר אשר יכול להתבצע כמה ימים/חודשים אחרי הפגישה בפועל.

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע לקיום פגישות בהתאם להוראות, עם כל הגורמים הרלוונטיים, בכל אחד מהתיקים שנבדקו במדגם הביקורת ואשר כללו עריכת תסקיר לעניין הסדרי ראייה:

מקרא:
✓ - התקיים
✗ - לא התקיים
☒ - לא התקיים עם נימוק(=תקין)

מס תיק	פגישה עם 2 הורים*	פגישה עם כל הורה בנפרד	פגישה נפרדת עם כל ילד	ביקור בית אמא	ביקור בית אבא
362	☒	✓	✓	✓	✓
**458	☒	✓	✓		
**470	✓				
586	☒	✓	✓	✓	✓
653	✓	✓	☒	✓	✓

* בכפוף להסכמת בני הזוג.

** התיק הסתיים בהסכמות והתייטר הצורך בתסקיר.

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בנוגע לקיום פגישות בהתאם להוראות, עם כל הגורמים הרלוונטיים, בכל אחד מהתיקים שנבדקו במדגם הביקורת ואשר כללו עריכת תסקיר לעניין אפורופסות:

מקרא: ✓ - התקיים ✗ - לא התקיים ☒ - התקיים באופן חלקי

מחלקה	מס תיק	פגישה ראשונה עם החסוי	פגישה משותפת עם החסוי והמועמד למינוי	פגישה או קבלת עמדה של בני משפחה מדרגה ראשונה
אזרח ותיק	4	✗	✓	✓
	45	✗	✗	☒
	95	✗	✗	☒
	132	✗	✗	☒
סדרי דין	646	✗	✓	✗
	722	✓	✓	✓

1. מבדיקת הביקורת עולה כי, בכל 5 התיקים שנבדקו במסגרת המדגם ואשר נערך בהם תסקיר להסדרי ראייה נתקיימו כל הפגישות הנדרשות בהתאם להוראות. נמצא תקין.
2. מבדיקת הביקורת עולה כי בכל ארבעת התיקים במסגרתם נערך תסקיר אפוטרופסות על ידי המחלקה לאזרח ותיק שנבדקו במסגרת מדגם הביקורת לא נערכו פגישות וביקורי בית כנדרש בהתאם להוראות.
3. גם באחד משני התיקים במסגרתם נערך תסקיר אפוטרופסות על ידי המחלקה לסדרי דין שנבדקו במסגרת מדגם הביקורת לא נערכו פגישות וביקורי בית כנדרש בהתאם להוראות.

פגישות חסות מנהל האגף לשלוחים חב"מים:

תיעוד מהות הפגישה בתסקיר עצמו לעולם לא מתבצע כמה חודשים אחרי הפגישה בפועל. התיעוד מתבצע סמוך לפגישה או הביקור.

מפקח ארצי ארנין דין פנחה כי במקרים חריגים בהם לא ניגן אקולר עם החסוי כולל ניגן אבטל ביקור אחד משוגף עם המאמץ אמיתי וולוור על פגישת ראשונה אבד עם החסוי. אגבי פגישת עם בני משפחה מדגלה ראשונה אנו מסתמכים על ההסכמה החגומה כאשר ישן כאלו אפגישת רק עם המאמץ. במידה ואין הסכמה נכחו במקרה 95 נפגשו עם שני יודיע של החסוי הנפרד. מקרה 4 – לא נפגשו עם החסוי אבד מהסיבה שמנינו מלה להחסי לא מקולר. מקרה 45 - אבטל בקולר פקורנה החסוי דייר ביג אבאג אפייגה פנחיה שלא ניגן אפיקנס אביג האבאג קיבאנו אישור מהפיקוח אפגול אג החסוי בשיח וידאא וכך אבטל, לא ניגן היה אפיעלש במשוגף עם החסוי אומאמץ בשל הקולר. במקרה 95 - נערכה פגישת ראשונה עם החסוי במסלר בה שופה. לא נערכה פגישת משוגף של החסוי אומאמץ בשל אופי המקרה אך כן נערכה פגישת הנפרד עם כל אחד מבני משפחה ונפרד של, בה אבנה.

מקרה 132 - נערכה פגישת ראשונה עם החסוי. לא נערכו פגישות עם בני משפחה מדגלה ראשונה נבה אבן בשל אופי המקרה. הם לא ביקשו אפוא אפוא. היה אפוא אפוא חיצוני לביקול אפסי אג המיניו שלו. חלוב אציין כי המקרים באופן כולל הם לא חד משמתיים בצורה פטיפול בה נגשו אגאמא אבא בהחלבה אבאג החסוי.

התייחסות הביקורת לתגובה: הביקורת תציין כי למרות המענה – לפיו בכל אחד מהמקרים הייתה סיבה מוצדקת לאי קיום הפגישה הראשונית עם החסוי או לאי תיעודה בתיק, הרי שעצם העובדה כי ב-4 מתוך 4 התסקירים שעלו במדגם הביקורת לא התקיימו כל הפגישות כנדרש מעלה תהיות בדבר נאותות סדרי העבודה נאותות או לכל הפחות בנוגע לתיעוד הנשמר על ידי המחלקה. ככל ומתקבל אישור מפקח לאי קיום הוראת תע"ס מומלץ כי הדבר יקבל ביטוי מפורש הן במסמכים בתיק והן בתסקיר עצמו שהוגש לבית המשפט.

ברור שאין צורך להכביר מילים בדבר חשיבותה של הפגישה הראשונית בנפרד עם החסוי ובירור מצבו הקוגניטיבי, הפיזי והנפשי, ובחינת רצונותיו בטרם בחינת המועמדים המבקשים לקבל אפוטרופסות על גופו או על כספו.

המלצות:

1. מומלץ כי תיערך בחינה בדבר נאותות מתכונת עריכת תסקירים לעניין אפוטרופסות על ידי שתי המחלקות, כולל ריענון ההנחיות החוקיות המחייבות קיום שתי פגישות עם החסוי, כאשר רק במסגרת הפגישה השנייה ניתן לשלב פגישה עם המועמד לאפוטרופסות.

כתיבת התסקיר

סעיף 8.3 להוראת התע"ס, העוסק ב"כתיבת התסקיר" קובע שורת הוראות בדבר המידע שיש לכלול בתסקיר. ההוראות כוללות חובת התייעצות מקצועית עם מדריך ראש צוות במחלקה לשירותים חברתיים או עם מנהל המחלקה לשירותים חברתיים בטרם יוגש התסקיר. בין היתר ישנה דרישה לציון הגורמים שהיו מעורבים בתהליך עריכת התסקיר וגיבוש ההמלצות.

הסעיף מפנה לנספח ז' – הכולל פורמט כללי לעריכת תסקיר לעניין הסדרי ראייה.

ממצאים:

1. המחלקה לסדרי דין עושה שימוש בפורמט קבוע של תסקיר לעניין הסדרי ראייה בהתאם להוראות התע"ס. **נמצא תקין.**
2. בשונה מהמחלקה לסדרי דין, במחלקה לאזרח ותיק לא נעשה שימוש בפורמט אחיד לכתיבת התסקיר. גם במחלקה לסדרי דין לא נעשה שימוש בפורמט אחיד לכתיבת תסקירים לעניין אפוטרופסות.
3. פורמט התסקיר האחיד של המחלקה לסדרי דין אינו על גבי דף לוגו של המחלקה לשירותים חברתיים או של העירייה.
4. פורמט התסקיר האחיד של המחלקה לסדרי דין אינו כולל מקום ייעודי לציון הגורם עימו התייעצה עורכת התסקיר במחלקה לשירותים חברתיים כנדרש.

המלצות:

1. מומלץ כי ייערך פורמט ייעודי לעריכת תסקיר גם עבור תסקירים לעניין אפוטרופסות.
2. מומלץ כי פורמט התסקיר יעודכן על גבי טופס לוגו של המחלקה ויכלול התייחסות להתייעצות עם גורם בכיר במחלקה.

פג"י חסא מנהל האגף אש"א חכ"מ:

ממצא 4 - המחלקה חובדת עפ"י פורמט של משרד הרווחה ומשרד לא כ"א בו מקום ייחודי לציון פלואם המייחל.

ממצא 1 - אין פורמט אגסקיר אפוטרופסא מטעם המשרד ולא מאקטל פלשפ בהאא אפורמט. מבדיקה מול מפקח מחוזי - המשרד חובד על כך.

ממצא 2 - הפמלצת מאקבאל.

התייחסות הביקורת לתגובה: הפורמט של משרד הרווחה לעריכת תסקיר לאפוטרופסות מופיע בהוראת התע"ס 3.2 בעמ' 82 .

הגשת התסקיר

לפי חוזר מנכ"ל מס' 159 בעניין "הנחיות מתקנות לתקני עו"סים לסדרי דין שהוקצו לרשויות המקומיות" שנכנס לתוקף ביום 01.07.2019, "הרשויות יטפלו בהכנת תסקירי סדרי דין על בסיס "ראשון נכנס ראשון יוצא" (FIFO) ללא תלות בסוג הנושא בו דן התסקיר. זאת למעט מקרים חריגים, בהם בשל נסיבות העניין נדרשת על ידי בית המשפט הגשת תסקיר דחופה שלא לפי התור".

סעיף 7 לחוזר מנכ"ל 159 של משרד העבודה והשירותים החברתיים בנושא "הנחיות מתקנות לתקני עו"סים לסדרי דין שהוקצו לרשויות המקומיות", שנכנס לתוקף ב- 1.7.2019 (להלן: "חוזר 159"), קובע את זמני ההמתנה המירביים להגשת התסקירים. על פי חוזר 159, זמן המתנה נמדד מיום הוצאת הצו להגשת התסקיר ועד הגשתו לבית המשפט (להלן: "זמן המתנה") ומטרת החוזר הינה בין היתר לקצר את זמן ההמתנה המירבי בהדרגה.

על פי סעיפים 8.1 ו- 9.13 להוראת התע"ס, ככל שלא ניתן להגיש את התסקיר במועד שנקבע בצו, ככל שנקבע, יש להודיע על כך לערכאה המשפטית ולעדכנה במועד הצפוי להגשת התסקיר. אם במועד מאוחר יותר חל עיכוב במועד הגשת התסקיר, יש להגיש על כך הודעה מיידית לביהמ"ש.

סעיף 7 לחוזר מנכ"ל 159 קובע כי החל משנת 2021 זמן ההמתנה המירבי להגשת תסקיר הינו 60 ימים קלנדריים, וחריגה מזמן זה תחשב כהמתנה חריגה.

לביקורת נמסר כי לאור העומס הרב בפניות לתסקירים שהתקבלו ישנן פניות שנכנסות ישר לסטטוס "המתנה" עם הגעתם ליחידה. יצוין כי היחידה לא מגישה תסקירים באיחור אלא אם ניתנה החלטת בית משפט למתן ארכה.

סדרי דין

הביקורת בדקה את 9 התסקירים שנכללו במדגם הביקורת ובחנה את משך הזמן שחלף בין מועד הגשת הבקשה לתסקיר מבית המשפט ועד להקצאת התיק לעו"ס המטפל לתחילת טיפול. הנתונים מפורטים בטבלה להלן:

מס' מועד החלטת/ העברת הבקשה לתסקיר מבית המשפט	מועד ההקצאה לעו"ס המטפל	פרק הזמן מההחלטה ועד להקצאה לעו"ס בימים	האם הוגשה דחיה	מועד להגשת התסקיר כפי שנקבע בהחלטת בית המשפט	מס' ימים להגשת התסקיר עפ"י החלטת בית המשפט	תאריך הגשת התסקיר/ הסכמות	פרק הזמן להגשת התסקיר בימים
3.5.20	1.6.20	10	כן	6.5.20	3	13.8.20	103
2.7.20	3.8.20	33	כן	15.8.20	44	17.8.20	46
2.2.21	לא מצוין	לא מצוין	כן	1.3.21	27	24.3.21	50
14.3.21	4.4.21	21	לא	25.4.21	42	18.4.21	35
19.12.21	22.2.22	66	לא	17.4.22	119	16.4.22	118
7.7.22	26.7.22	28	לא	29.8.22	53	21.8.22	45
27.7.22	31.1.23	189	לא	לא מצוין		28.3.23	75
4.10.22	20.12.22	10	כן	1.12.22	58	4.12.22	61
תסקיר משלים							
16.4.23	2.5.23	16	כן	15.2.23		28.5.23	102
16.4.23	2.5.23	16	כן	16.5.23	30	1.7.23	76

*הצדדים הגיעו להסכמות התייתר הצורך בעריכת התסקיר.

**חזר לטיפול ברמלה בהכרעת פיקוח ביום 11.1.23, חישוב פרק הזמן הינו מיום חזרת התיק לרמלה.

ממצאים:

1. מנתוני הטבלה לעיל עולה כי ב-6 מתוך 10 תסקירים, חרגה המחלקה מהזמן המקסימלי המותר להגשת תסקיר העומד על 60 יום.
2. עוד עולה מנתוני הטבלה לעיל כי פרק הזמן ממועד החלטת בית המשפט על הגשת תסקיר ועד להגשת התסקיר בפועל עמד על 71 ימים בממוצע.
3. עוד עולה מנתוני הטבלה לעיל כי פרק הזמן שחולף מהחלטת בית המשפט על הגשת תסקיר ועד להקצאת הטיפול בתסקיר לעו"ס הרלוונטי עמד על כ-26 ימים בממוצע (בניטרול התיק החרגי בו הנתון עמד על 189 ימים, בהכללתו הנתון קופץ ל-47 ימים) כלומר כמחצית מכלל הזמן שעומד לרשות המחלקה לעריכת התסקיר.
4. הביקורת בדקה את מועדי ההמתנה בכל 63 התיקים הפתוחים, להלן טבלה המפרטת את תוצאות בדיקת הביקורת:

מס' ימים לעריכת התסקיר	מס' תיקים	אחוז מכלל התסקירים
6-60	31	49.21%
61-90	13	20.63%
91-365	16	25.40%
365-1243	3	4.76%
סה"כ	63	100%

כפי שעולה מנתוני הטבלה לעיל היחידה לסדרי דין אינה עומדת בלוחות הזמנים להגשת התסקירים בלמעלה מ-50% מהתיקים. בחלק מהמקרים העיכוב בהגשת התסקיר נמשך אף מעל 1,000 יום (הגיע עד 1,234 יום!), כלומר מעל שלוש שנים.

המלצות:

1. מומלץ כי תערך בחינה בדבר הסיבות לכך שמשך עריכת התסקירים על ידי המחלקה חורג מ-60 הימים אף שהמחלקה בתקינה מתאימה להיקפי התסקירים שעליה לבצע. ראוי כי מנגנון הקצאת התסקירים לעו"סיות השונות יבחן מחדש שכן מבדיקת הביקורת עולה כי פרק הזמן עד להקצאת התסקיר ממושך.

2. הביקורת ממליצה כי לצורך הסקת מסקנות מדויקות ומבוססות יותר יוזנו לדוח סדרי דין נתונים מלאים, לפחות עבור התסקירים הפעילים (גם משנים קודמות) ואלו שהעבודה עליהם החלה בשנת 2023 ותיערך בחינה על ידי המחלקה של הזמנים בתהליך. בחינה לדוגמא שהיה ראוי כי תבצע הינה זמני העבודה על התסקירים לפי כל אחת מהעו"סיות במחלקה.

3. כך למשל בשלושת תיקי המדגם שהתסקיר בהם נערך על ידי העו"סית אי (653, 690, 722) נמצאו חריגות בלוחות הזמנים, כולל בתסקיר משלים שנערך על ידה באחד מהתיקים.

פג"יחסאג מנפא האג"א אלקאגא חכג"ימ:

פמאצפ 1 - ש"יחג פגככירימ אינפ מגבצגא בהגאמ אלקידיפ כצמן פמגפ ש" ספ ימימ אלא בה־ גאמ אדרישל פשפס. אלא בהגאמ ארקאלא פג"ים 8.1 ס"פ"י י. במקרים מסוימים נבדקו במקרה האפטרופוסאג פגככירימ מאקש"מ אלאד שפאא מ"א ספ ימימ.

פמאצפ 2 - פקצאג פגככירימ מגבצגא בהגאמ א"ויכ פנדל ח" ידי פלרכאפ פמשפטיג אבהגאמ אלקואו דגא מקצ"חי נמקרימ בהמ נדלשל פגלרכבא מיידיג.

פמאצפ 3 - אכא פחריגאג ישנמ פסכרימ: בשנימ מהמקרימ פקבא מואד חדל ח"י ביג פמשפס. במ־ קרפ פנאס"י גיק שפאקבר מאוד באיחור. אמלשה, כ" פגככירימ נשאח בהגאמ א"ויכ שנדל ח" ידי ביג פמשפס.

אזרח ותיק

הביקורת בדקה את 4 התסקירים שנכללו במדגם הביקורת ובחנה את משך הזמן שחלף בין מועד הגשת הבקשה לתסקיר מבית המשפט ועד להקצאת התיק לעו"ס המטפל לתחילת טיפול ופרק הזמן להגשת התסקיר, הנתונים מפורטים בטבלה (להלן: "טבלת מדגם הביקורת"):

מס'	מועד החלטת הבקשה לתסקיר מבית המשפט	האם הוגשה דחיה	תאריך הגשת התסקיר	פרק הזמן להגשת התסקיר
4	27.2.20	לא	24.9.20	155 ימים
45	20.1.21	לא	28.2.21	39 ימים
95	16.3.22	כן	7.4.22	22 ימים
132	6.1.22	לא	25.6.23	103 ימים

הביקורת בדקה מלבד ארבעת תיקי המדגם גם את כלל 143 התיקים לשנים 2020-יולי 2023. מתוך 143 תיקים ניתן היה לבדוק זמנים רק ל-85 תיקים (14 הועברו לרשות אחרת, 4 נסגרו בצו בית משפט, 16 קשישים נפטרו, 11 נפתחו בייזום הליך, 13 טרם הוגשו ול-4 מהתיקים לא צויין מועד הגשת התסקיר).

להלן טבלה המפרטת את תוצאות בדיקת הביקורת :

מס' ימים לעריכת התסקיר	מס' תיקים	אחוז מכלל התסקירים
20-60	14	16.5%
61-100	20	23.5
101-200	43	50.5%
200 ומעלה	8	9.5%
סה"כ	85	100%

ממצאים :

- כפי שעולה מנתוני הטבלה לעיל המחלקה לאזרח ותיק אינה עומדת בלוחות הזמנים להגשת התסקירים ב-83.5% מהתיקים. בחלק מהמקרים העיכוב בהגשת התסקיר נמשך אף מעל 200 יום (הגיע עד 281 יום!), כלומר מעל חצי שנה.
- מבדיקת הביקורת נמצא כי העברת תיק לרשות אחרת לוקחת במוצע כ-20 יום, כאשר בשניים מהמקרים העברת לקחה מעל 50 יום.
- עוד נמצא כי, ב-3 מהתיקים בהם החסוי נפטר, פטירתו התרחשה בין מועד קבלת ההחלטה לתסקיר ועד מועד הגשת התסקיר בפועל לאחר פטירתו. זמן העבודה על התסקיר עלה על 60 ימים בשלושת התסקירים :

מס"ד	תאריך הצו	תאריך שליחת התסקיר	תאריך פטירת החסוי	מס' ימים לעריכת התסקיר
112	9.8.22	22.11.22	7.10.22	105
108	3.7.22	23.11.22	8.10.22	143
103	17.5.22	18.1.23	22.12.22	246

המלצות:

1. מומלץ כי תיערך בחינה מחודשת בדבר חלוקת עומסי העבודה של העו"סיות לסדרי דין במחלקה לאזרח הוותיק. ייתכן וראוי לשקול העברת חלק מהתיקים לעריכת התסקירים על ידי עו"סיות מהמחלקה לסדרי דין, עד לצמצום הפערים.

הגייסות מנהל האגף לשרותים חברתיים:

ממצא 1 - באופן כולל זמני ההמנהל הפלסג גסקיר ארכים מהרליז מלצם הלובדה שלא קיימת גקינה יילודיג אכך והליסיולג אסדרי דין במחלקת אכרמים גיקים לרכולג אג הפסקירים גך כדי ביצול כלל הפסקירים שלפם כללים אכרה גיק. בשניים מהמקרים שנבדקו 95 ו-132 בשל מורכבא הפסקרים במספר דיונים בהיג המשפט מלך לרכיג הפסקיר גגאכרה למלך מספר חודשים. אדלגנו הפקצולטיג נכון יפיה הפלסאיר אג ביצול הפסקירים בגחום בו הוא מגמחה, דפיינו שללים לחוק מחלקת אכרמים גיקים גבצול אג הפסקירים של אכרמים גיקים. הפגרון הוא הפלדלג כחוג ללים אכרה גיק בכלל ללים סדרי דין במחלקת אכרמים גיקים הפרט לם כו הפולטי הידול לליים לובדים סוציוליים בימינו.

ממצא 2 - הפכרג גיקים ארלוג אכרה, לא גמיד הפלכר של פחסי מגבצול טרם או הפל קבלה הפק- של גסקיר. ברלול שנודל אנו לל מלכר של פחסי מגבצול טרם או הפל קבלה הפקלה גסקיר. ברלול שנודל אנו לל הפלכר ליונו אגרי אג הפלכר ברלוג שליונו הפלכיר אלוו אג הפסקיר.

ממצא 3 - שלול הפיקים שבהם נפטר פחסי, הפל קבלה הפקלה גסקיר אנו בודקים אם פחסי בין פחיים אבהיג. בשלול הפקרים פוללה ואולרה דחיה במולד הפללג הפסקיר. בגך גקופה זו פייגה פטירה שלא קיבלנו דיווח לל כך בזמן אמת. בהואנו אלוך אג הפסקיר נודל אנו דבר הפטירה ואל הפלנו הודלה אבימי"ל.

המלצה - גסקירי סדרי דין גסקירי אפולולפסול אכרמים גיקים פינום שני גחומי הפקצוללג שונים, כאלר כו אחד מהם דורל ידל, הפמחול וניסיון שונים. גקיים הפייולול לם הפיקוח ללבי יילום הפמלצה.

ועדת התסקירים משמשת את העו"ס לסדרי דין לצורך היוועצות וסיוע בגיבוש המלצות ודרכי התערבות במקרים מורכבים.

סעיף 8.12 א' בתע"ס מפרט את האפשרות לקיים "ועדת תסקירים מקומית", במקרים בהם יש קושי להגיע לאבחון וגיבוש המלצות, צורך לגבש תוכנית טיפולית למשפחה בטרם מתן המלצה מערכאה שיפוטית, במקרים בהם ניתנו סמכויות בהתאם לסעיפים 68 + 19 לחוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות והעו"ס לסדרי דין מתקשה להגיע להכרעה, קושי ביישום ואכיפה של צווי בית המשפט/ בית הדין ועוד.

על פי סעיף 8.12 ב' להוראת התע"ס, החברים הקבועים בוועדת התסקירים הינם:

- מנהל המחלקת לשירותים חברתיים או מי מטעמו (והוא יהיה היו"ר);
- עו"ס לסדרי דין האחראי על הגשת התסקיר;
- מדריך ראש צוות (של העו"ס לסדרי דין האחראי, במחלקות בהן קיים תפקיד זה);
- פסיכולוג ילדים או פסיכיאטר (במידת האפשר);
- עו"ס מרכז סדרי דין במחלקה לשירותים חברתיים (במחלקות בהן קיים תפקיד זה).

ועדת התסקירים משמשת את העו"ס לסדרי דין לצורך היוועצות וסיוע בגיבוש המלצות ודרכי התערבות במקרים מורכבים.

על פי הנמסר לביקורת לא התקיימו ועדות תסקירים בתקופה הנבדקת.

פג"י חסל מנהל פא"פ אש"ל ג"מ חכ"ג"מ:

לא היה צורך בקיום אש"ל גסקירים בגק"א פביק"א.

הגעה לדיון בבית משפט / בית הדין

לפי סעיפים 8.5, 9.22 ו-9.23 להוראת התע"ס, ערכאה שיפוטית יכולה לצוות על עו"ס לסדרי דין להופיע בפניה לחקירה בכל שלב של הדיון, ועל העו"ס לסדרי דין למלא אחר הוראות הערכאה המשפטית, וזאת מכוח סעיף 5 לחוק הסעד.

באשר לתסקיר לעניין מינוי אפוטרופוס, סעיף 9.24 לתע"ס קובע, כי גם ב"כ היועץ המשפטי לממשלה מוסמך להורות לעו"ס לסדרי דין להגיע לדיון, אם סבר כי יש חשיבות להתייצבותו. אם העו"ס לסדרי דין חולק על נחיצות התייצבותו לדיון, עליו לפנות לעו"ס מחוזי לסדרי דין אשר יתייעץ עם היועץ המשפטי לממשלה בעניין זה.

בנוסף, עו"ס לסדרי דין יכול לפנות בבקשה מתאימה לביהמ"ש, במקרים בהם הוא סבור כי יש חשיבות להתייצבותו לדיון בפני ערכאה שיפוטית.

על פי הנמסר לביקורת במהלך השנים שנבדקו היה מקרה אחד בלבד בו נדרשה עו"ס מהיחידה לסדרי דין להגיע למתן עדות בפני בית המשפט בגין תסקיר שערכה.

עיריית רמלה



דוח ביקורת

בנושא

תפעול צהרונים

פרק א' – כללי

א. מבוא¹

מסגרות לימודיות משלימות המכונות על פי רוב "צהרונים" פועלות בשעות שלאחר שעות הלימודים ובימים ובשעות שבהם מערכת החינוך אינה פועלת. הצהרונים מסייעים להורים לגשר על הפער בין הזמן שבו עליהם להימצא בעבודה לזמן שבו מערכת החינוך פועלת. בצהרונים מתקיימת פעילות חברתית ופעילות העשרה, וכן ניתנת בהם ארוחה בשעות הצהריים.

הוועדה לשינוי כלכלי חברתי (להלן – "ועדת טרכטנברג") עמדה על החשיבות שבהפעלת מסגרות לימודיות בשעות אחר הצהריים כחלק מהמלצותיה להפחתת הנטל המוטל על הורים עובדים, ועל חשיבותן החינוכית. הוועדה המליצה כי המדינה תספק, באופן הדרגתי ובדרגת סבסוד משתנה, מסגרות לימודיות משלימות עד השעה 16:00 לכלל הילדים בני 3-9. הוועדה ציינה כי במסגרות אלה יש לשים דגש במתן שירות איכותי, ובכלל זה מתן העשרה פדגוגית המתאימה לגיל הילדים וכן תזונה מתאימה.

החלטת הממשלה מינואר 2012 לסבסד צהרונים היא קפיצת דרך בפעילותה של המדינה לסייע לרווחת תושביה. החל משנת הלימודים התשפ"ג (2012-2013) החלה לפעול תכנית ציל"ה - צהרי יום להעשרה ברשויות המקומיות המסווגות באשכולות חברתיים-כלכליים 1-3 בלבד ובנוגע לילדים בני 3-8 בלבד.

החל משנת הלימודים תפ"א, החלה לפעול תוכנית "ניצנים" – והיא כוללת התייחסות לכיתות הגן ובתי הספר בשכבות א-ג, בכל הרשויות המקומיות תוך הבחנה בהיקף ההשתתפות הכספית העצמית של ההורים באשכולות השונים.

ב. מטרת הבדיקה

במסגרת דוח הביקורת בחנו את תהליכי העבודה העיקריים הקשורים בתפעול, ניהול ובקרה על פעילות הצהרונים הן מזווית הראיה של הגורם המפעיל (מתנ"ס עירוני) והן מזווית הראיה של אגף החינוך. נבדקו תהליכי העבודה בגין שנת הלימודים תשפ"ג (1.9.2022 – 30.6.2023), לרבות:

- עמידה בדרישות קול קורא והנחות משרד החינוך.
- אופן הפעלת התוכנית הפדגוגית במסגרות בני הילדים ובתי הספר
- הפעלת מערך ההזנה
- התחשבות כספית בין הגורם המפעיל לבין העירייה
- התחשבות כספית עם משרד החינוך
- דיווחים שוטפים ודיווח ביצוע סופי
- תהליכי העסקה והכשרה של צוותי חינוכיים
- ניתוח נתונים כמותיים, מספר מסגרות, מספר ילדים בניתוח רב שנתי.
- ניתוח נתונים כספיים, הכנסות והוצאות ישירות בגין הפעלת צהרונים.

ג. מתודולוגיה

- הביקורת נערכה במהלך חודשים אוגוסט 2023 – נובמבר 2023 ובמהלכה נבדקו תהליכי העבודה בגין שנת הלימודים תשפ"ג (1.9.2022 – 30.6.2023), לרבות:
- נערכו פגישות עבודה עם מנכ"ל המתנ"ס העירוני וצוות העובדים הרלוונטיים להפעלת תוכנית צהרונים בבתי הספר וגני הילדים.
 - התקיימו ישיבות עם אגף חינוך ועובדי האגף
 - ישיבות עבודה עם גורמים רלוונטיים בעירייה לרבות: גזרות, יעוץ משפטי וכו'
 - נסקרו פרוטוקולים, נתונים, מסמכים ואסמכתאות מבססות;
 - נותחו נתוני הנהלת חשבונות, נתוני מחלקת הכנסות ונתוני מערכות המידע המנוהל הן במתנ"ס ובגזרות.

ד. מסגרת נורמטיבית

להלן פרוט החוקים, התקנות והנחיות המקצועיות שעל פיהם נדרשת הרשות להפעיל את צהרונים בתי הספר וגני הילדים:

- חוק הפיקוח על הפעלת צהרונים (התשע"ז) - 2017
- תקנות לפיקוח על הפעלת צהרונים (התשע"ח) – 2018
- חוזר מנכ"ל משרד החינוך – 3.12.2019
- קריטריונים לתקצוב רשויות מקומיות בשנת תשפ"ג – משרד החינוך
- צו לפיקוח על הפעלת צהרונים (מחיר מירבי לצהרון) התשע"ז – 2018
- חוק לפיקוח על איכות המזון ולתזונה נכונה בצהרונים (התשע"ז) – 2016
- תקנות לפיקוח על איכות המזון ולתזונה נכונה בצהרונים (התשע"ז) – 2017
- פרסום משרד החינוך בנושא "קריטריונים לתקצוב רשויות מקומיות בשנת הלימודים תשפ"ג עבור תוכניות "ניצנים" – (להלן – "קול קורא")
- דוח מבקר המדינה בנושא צהרונים - 2014

בתום עבודת הביקורת, הועברה טיוטה להתייחסותם של הגורמים הרלוונטיים, ולבקשתם אף התקיימה ישיבת עבודה נוספת בנוכחות יו"ר המתנ"ס. תגובות המבוקרים שולבו במלואם בגוף הדוח. בנוסף, צורפה התייחסות המתנ"ס בנספח ה'.

פרק ב' – ריכוז ממצאים והמלצות

בתוכנית צהרונים הפועלת בעיר משתתפים כ- 2000 מילדי העיר. מדובר בילדים הלומדים במסגרות החינוך השונות בכיתות הגן ושכבות א-ב משעה 8.00 בבוקר וממשיכים לפעילות הצהרון עד לשעה 16.00 או 17.00 אחה"צ. מזווית ראייה של התושבים, מדובר בחלק ממכלול יום הלימודים (הארוך) של הילד.

במהלך השנים האחרונות מופעלת תוכנית הצהרונים באמצעות המתנ"ס העירוני ותוך בקרה ופיקוח של אגף החינוך בעירייה.

הביקורת התרשמה לחיוב, מהחשיבות הרבה שמייחסים כל הצדדים לאופן הפעלת הצהרונים, מהשאיפה של כולם לתת מקסימום יחס לילדים ומהרצון להעניק שרות טוב, הן מבחינה פדגוגית, הן מבחינה תזונתית והן מבחינה חברתית.

יחד עם זאת נמצאו ליקויים בתהליכי העבודה השונים ובממשקים שבין העירייה לבין המתנ"ס.

להלן עיקרי הממצאים וההמלצות כפי שפורטו בהרחבה בגוף דוח הביקורת:

(1) העדר הסכם התקשרות שבין העירייה לבין המתנ"ס להפעלת צהרונים - במהלך כל השנים האחרונות כולל פעילות של שנת הלימודים תשפ"ג (2022-2023) נעשתה ללא הסכם התקשרות פורמאלי המסדיר את מערכת היחסים שבין העירייה לבין המתנ"ס כגורם מקצועי (מפעיל). הסכם כאמור נחתם לראשונה רק בתאריך 25.07.2023 - לקראת תחילת שנת הלימודים תשפ"ד.

(2) ממשקי העבודה שבין אגף החינוך והנהלת המתנ"ס - במהלך כל עבודת הביקורת, הן בישיבות עם המתנ"ס והן בישיבות עם אגף החינוך בעירייה, נמצאו פערים גדולים בכל ממשקי העבודה שבין עובדי המתנ"ס לבין עובדי אגף החינוך. בהעדר הסכם התקשרות פורמאלי כתוב, שני הצדדים, לא הסדירו את תחומי אחריותם ואת תחומי האחריות של הצד השני. בפועל, בבדיקת הביקורת נמצא שהעדר תקשורת, מטענים אישיים, ומאבקי כח, פגעו הלכה למעשה בתפקוד השוטף של הצהרונים ובשרות הניתן לתלמידים.

מחד, אגף החינוך נדרש לגבש קובץ הנחיות לאופן הפעלת תהליכי הבקרה והפיקוח על פעילות המתנ"ס. תהליכים אלו, לרבות טפסי דיווח קבועים, אופן הגשת הנתונים ומועדי הדיווח, צריכים להיות שקופים וברורים להנהלת המתנ"ס. מאידך, המתנ"ס צריך להבין שהוא כפוף להנחיות המקצועיות, הפדגוגיות, והחשבונאיות של אגף החינוך והגזברות ונדרש לפעול בהתאם להנחיות הנ"ל. (ראה הרחבה סעיף 1.6)

מומלץ לגבש קובץ נהלים מוסדר, המגדיר את חלוקת התפקידים, האחריות והסמכויות, לרבות טפסי הדיווח, תדירות הדיווח ואופן העברת הנתונים.

(3) הפעלת הצהרונים באמצעות מתנ"ס עירוני – המתנ"ס העירוני הוא הגורם המקצועי שנבחר לתפעל בפועל את פרויקט הצהרונים. להלן פרוט סעיפי ההכנסות וההוצאות של המתנ"ס, כפי שנרשמו בספרי הנהלת החשבונות של המתנ"ס, וכפי שדווחו לביקורת בגין השנים שנים תש"פ – תשפ"ג (9.2019 – 9.2023) על ידי מנהלת החשבונות של המתנ"ס העירוני :

תוצאות כספיות - ניתוח רב שנתי - מתנס עירוני					
שנה'ל תש"פ	שנה'ל תשפ"א	שנה'ל תשפ"ב	שנה'ל תשפ"ג	שם כרטיס הנה"ח	מספר חשבון
9.19 - 6.20	9.20 - 6.21	9.21 - 6.22	9.22 - 6.23	הכנסות מערייה כולל השתתפות בשכר תפעול	באור - נספח ד'
-1,217,137.98	-150,528.00	1,035,895.29	4,393,945.15	הכנסות לקבל" מערייה"	
			163,485.00	השתתפות הורים ניצים עד 16.00	26572003
3,636,069.76	2,756,910.76	2,902,112.95	926,862.95	ניצים הארכה עד 17.00	26573003
303,979.22	276,824.68	340,839.99	359,226.50	בה"ס ניצים - עד 16.00	26575003
			192,174.40	ניצנים בה"ס שעות הארכה	26576003
			97,705.70		
2,722,911.00	2,883,207.44	4,278,848.23	6,133,399.70	סה"כ הכנסות	
1,679,986.40	2,116,066.20	2,682,243.50	2,896,787.60	שכר גננת ניצים	16575103
289,312.50	3,933.00	596,636.00	744,450.00	חגים ניצים	16576203
16,866.20	26,255.15	65,948.90	27,218.40	שכר הדרגה ניצים	16577103
			147,206.50	שכר שעות הארכה גנים	16600103
27,204.00				חומרי יצירה ניצים	19224203
12,089.00				חומרי ניקוי והגינה	19282203
2,329.25				השתלמויות תוכנית ניצים	19470203
34,340.59	106,472.10	164,315.50	208,170.00	חומרי יצירה צדד שונות	16571203
31,736.13	43,644.83	58,286.64	83,138.34	ארוחת מנחה ניצים	16575203
			30,214.67	צהרון ניצים בה"ס הזנה	16551203
			187,050.01	חגים צהרון ניצים בה"ס	16552203
			19,320.00	ציוד מתכלה צהרון ניצים בה"ס	16553203
			798,443.97	שכר מורים צהרון ניצנים	16579103
			120,048.20	שכר רכזים צהרון ניצים	16581103
			2,065.33	שכר הדרגה ניצים צהרון בה"ס	16582103
			47,994.50	שכר שעות הארכה בה"ס	16700103
2,093,864.07	2,296,371.28	3,567,430.54	5,312,107.52	סה"כ הוצאות	
629,046.93	586,836.16	711,417.69	821,292.18	עודף / גרעון שנתי	
23.10%	20.35%	16.63%	13.39%		

על פי נתוני הטבלה :

- על פי נתוני הטבלה, פעילות הצהרונים מניבה למתנ"ס העירוני עודף כספי בהיקף של כ- 687 אלף ₪ בממוצע בכל שנה.
- העודף הכספי הולך וגדל בשנים האחרונות.
- אחוז התקורה של המתנ"ס עומד על 13%. אחוז זה גבוה מהוראות הקול קורא (שעומד על 10%) ובמיוחד לאור העובדה שהמתנ"ס איננו מממן את עלויות התפעול של המתקנים וכל הוצאות הניקיון, החשמל והמים משולמים על ידי העירייה באופן מלא.

ראוי לציין שעל אף שנתוני הנהלת החשבונות של המתנ"ס מציגים עודף מפעילות המתנ"ס ועל אף ששיעור התקורה בפועל גבוה משיעור התקורה הנדרשת לפי הוראות הקול קורא.

קיימת טענה של מ"מ מנכ"ל המתנ"ס שפעילות הצהרונים הינה פעילות הפסדית. הביקורת לא יכולה לתמוך בטענה זו.

(4) העדר התכנסות של ועדת היגוי - נמצא כי במהלך כל שנת הלימודים תשפ"ג לא התקיימה ולו ישיבת ועדת היגוי אחת, כנדרש בהנחיות הקול קורא. לדעת הביקורת מדובר בכשל ניהולי כולל של כל הגורמים המעורבים בהפעלת הצהרונים. ראוי להדגיש, ההיררכיה הארגונית ברורה ומוסדרת כשכל חריגה מהסמכות, יוצרת פגיעה בתפקוד הצהרונים.

- העירייה היא הגורם המקצועי המנחה, הן מבחינת אופן ההפעלה של הצהרונים והן מבחינה פדגוגית – מקצועית.
- המתנ"ס הוא הגורם המתפעל ונדרש לעמוד בכל הדרישות המקצועיות של גורמי המקצוע של אגף החינוך ובכל הדרישות הרגולטוריות של משרד החינוך.

בהעדר ישיבות של ועדת היגוי :

- לא התקיימו דיונים מסודרים פורמאליים בנושא רכש פדגוגי של משחקים, ספרים, חומרים מתכלים וכדומה.
- לא נקבעה הקצאה של סכום כספי שכל צהרון מקבל לטובת פעילויות וחומרים.
- לא נקבע מנגנון הפעלת החוגים ולא התקיים דיון לאופי החוגים שיופעלו במהלך השנה.
- לא התקיים דיון בתכני התוכנית הפדגוגית.
- לא התבצעה פעילות בקרה אפקטיבית על המפעיל ובדיקת עמידה בדרישות המקצועיות והרגולטוריות.
- לא ניתן היה לקיים הליך של הפקת לקחים ותובנות מאירועים שהתרחשו.

(ראה הרחבה סעיף 4)

מומלץ לחדד את נהלי העבודה שבין אגף חינוך לבין הנהלת המתנ"ס באופן שכל דרישות הרגולציה יקוימו כלשונם לרבות קיום דיוני ועדת היגוי.

(5) הכשרת צוותי חינוך במסגרות הצהרונים – בבדיקת הביקורת נמצא כי במהלך כל שנת הלימודים תשפ"ג לא ביצע המתנ"ס הדרכות לעובדים שנבחרו במדגם (כ-32 עובדים), בניגוד לדרישות משרד החינוך כפי שפורטו מהסכם הקול קורא.

מומלץ להקים מנגנון משותף של המתנ"ס ואגף החינוך לוודא שכל הצוות המקצועי המועסק בצהרונים עבר את ההכשרות המקצועיות הנדרשות בהתאם להנחיות הקול קורא
 (6) תשלום שכר לצוות מקצועי - בבדיקת הביקורת נמצא שתשלום תעריף השכר של כל הסייעות היה בהתאם לדרישות הקול קורא - **תקין**.

(7) הפעלת תוכנית פדגוגית - בבדיקת הביקורת נמצא שבשנת הלימודים תשפ"ג, **לא הפעיל** המתנ"ס פעילות פדגוגית - חינוכית לילדי בית הספר והגנים שהשתתפו בתוכנית צהרונים, בנגוד לדרישות משרד החינוך. לדעת הביקורת מדובר בכשל ניהולי משמעותי אשר מנע מהתלמידים פעילות פדגוגית במשך שנה שלמה וללא כל הצדקה. (ראה הרחבה סעיף 6.1)
מומלץ להקים מנגנון משותף של המתנ"ס ואגף החינוך לוודא שלאורך כל שנת הלימודים תתקיים תוכנית פדגוגית, מותאמת לשכבות הגיל השונות ובהתאם להנחיות הקול קורא

(8) כישות חוגי העשרה - בבדיקת הביקורת נמצא כי מתוך 78 מסגרות הגן, בכ- 74 מסגרות הופעלו חוגי העשרה, בתדירות של פעמיים בשבוע, כנדרש בהנחיות הקול קורא – **תקין**. יחד עם זאת כל 4 המסגרות שלא בוצעו בהם חוגי העשרה הינם ממגזר המוכש"ר הדתי שבהם לא הופעלו חוגים ובניגוד להנחיות הקול קורא. (ראה הרחבה סעיף 6.2)
מומלץ להקים מנגנון משותף של המתנ"ס ואגף החינוך באופן שכל ילדי הצהרונים יזכו לקבל חוגי העשרה, תוך עמידה בדרישות קול קורא.

(9) הפעלת מערך הזנה - בבדיקת הביקורת נמצא כי העירייה התקשרה עם מנהלת ההזנה של משרד החינוך באופן שכל ההתקשרות לאספקת ארוחות לילדי הצהרונים מתבצע על ידי ספקים של משרד החינוך. משרד החינוך הוא הגורם הרוכש, הוא משלם לספקים והוא זה שמקזז את שווי הארוחות מהתמורה המועברת לעירייה. על פי נתוני הגזברות, בשנת הלימודים תשפ"ג הוצאות בגין ארוחות הסתכמו בכ- 5.1 מיליון ₪ - **תקין**.
 (ראה הרחבה סעיף 7)

(10) העברת דיווחים למשרד החינוך - בבדיקת הביקורת נמצא כי חלק מדיווחים שדווחו למשרד החינוך בוצעו באיחור באופן שעיקב את קבלת הכספים ממשרד החינוך. האיחור בדיווח נובע מעיכוב בקבלת הנתונים מהגורמים הרלוונטיים במתנ"ס.

(ראה הרחבה סעיף 8)

בהיעדר הסכם היתקשרות המפרט את תחומי האחריות של כל אחד מהגורמים הרלוונטיים מומלץ לגבש נוהל עבודה כתוב, אשר מסדיר את תהליך העברת המידע הכספי מהמתנ"ס לאגף החינוך לרבות מועדי הדיווח וקביעת הבקורות השוטפות שנדרש לבצע בטרם העברתם למשרד החינוך.

(11) גבית דמי השתתפות מההורים - בבדיקת הביקורת נמצא שהיקף הגביה מהורי ילדי כיתות א' ו- ב' בשנת הלימודים תשפ"ג בוצע כמעט במלואו. קיים פער לא מהותי בסכום של כ- אלפיים ₪ המהווה כ- 1.21% - תקין. (ראה הרחבה סעיף 10)

פרק ג' – דוח הביקורת במלואו

1. ארגון, מדיניות ונהלים

1.1 כללי²

תוכנית "ניצנים" היא **מסגרת חינוכית העשרתית** ותומכת בהמשך ליום הלימודים הפורמלי בגן ובבית הספר, המאפשרת לכל ילד וילדה להישאר במרחב המוגן שבו הם לומדים, החל משעות הבוקר ועד שעות אחר הצהריים. התוכנית מיועדת **לתלמידי גני ילדים וכיתות א'-ב'** (גילי 3-8), ופועלת בימי לימודים **חמישה ימים בשבוע עד השעה 16:00** כמו כן, התוכנית פועלת בחופשות: חנוכה-חורף, פסח-אביב, ובחופשת הקיץ.

התוכנית מקנה לתלמידים:

- **תכנים חינוכיים**, חברתיים וערכיים הכוללים פעילויות תרבות, למידה והעשרה, פעילות הורים וילדים, סיוע בשיעורי הבית ועוד, בדגש על איכות פדגוגית.
- **ארוחה חמה**, בריאה ומזינה.
- **הפעלת חוגים** במגוון תחומים.

1.2 חוזה הפעלה באמצעות המתנ"ס העירוני

עד לשנת הלימודים תשע"ט הפעילה העירייה תוכנית לימודים יום ארוך במסגרת מיל"ת. החל משנת הלימודים תש"פ החליטה הנהלת העיר להשתתף בתוכנית "ניצנים" ולהפעיל אותה באמצעות החברה לתועלת הציבור (חל"צ) "מרכזים לקהילה ולהתחדשות השכונות ברמלה בע"מ" (להלן – "המתנ"ס" או "המתנ"ס העירוני").

מדובר ב "חברה סוכנותית" שמרבית מניותיה מוחזקות על ידי ההסתדרות הציונית העולמית. המתנ"ס מנוהל בהתאם לנהלי החברה למתנ"סים אשר מעמידה לרשות המתנ"ס העירוני את כל הידע והניסיון המקצועי וכן מעסיקה את מנכ"ל המתנ"ס.

ראוי לציין כי מעצם היותו של המתנ"ס "חברה סוכנותית" פטורה העירייה מעריכת מכרז (פומבי או סגור) ויכולה לבצע התקשרות חוזית / עסקית ללא הליך מכרזי או "מעין מכרזי"³.

בבדיקת הביקורת נמצא כי במהלך כל השנים האחרונות כולל פעילות של שנת הלימודים תשפ"ג (2022-2023) לא ערכה העירייה הסכם התקשרות פורמאלי עם המתנ"ס המסדיר את מערכת היחסים שבין העירייה לבין המתנ"ס כגורם מקצועי (מפעיל).

2 מתוך אתר משרד החינוך

3 פטור - בהתאם לתקנה 113(11) לתקנות העיריות (מכרזים) התשמ"ח 1987

התייחסות הנהלת המתנ"ס :

החל משנת תשפ"ד (2023-2024) פועל המתנ"ס תחת הסכם פורמאלי אשר נחתם עם העירייה בתאריך 25.7.2023.

התייחסות נוספת של מ"מ מנכ"ל המתנ"ס מיום 24.1.2024

הח"מ סבור כי הערה זו בדין מקורה, אך ישוב ויטען כי נושא זה הופנה לעירייה לא אחת, רק ביום 25.7.2023 נחתם הסכם לאחר הפעלת לחצים כבדים של המתנ"ס לחתימתו.

1.3 גורמים מעורבים בתהליך הפעלת צהרונים

תוכנית "ניצנים" הינה תוכנית חינוכית משולבת של משרד החינוך, העירייה והמתנ"ס :



1.4 חלוקת המימון והתקצוב של תוכנית "ניצנים"

בהתאם להחלטת ממשלה, עלות הפעלת התוכנית משולמת בחלקה על ידי ההורים ובחלקה על ידי משרד החינוך כאשר הרכב המימון משתנה בהתאם לאשכול הסוציו אקונומי של כל ישוב. ככול שמדד הסוציו אקונומי גבוה יותר כך החלק היחסי של משרד החינוך פוחת.

להלן נתוני חלוקת העלויות לשנת תשפ"ג :

אשכול סוציואקונומי	השתתפות משרד החינוך	השתתפות ההורים	סה"כ עלות חודשית	סה"כ עלות שנתית
1-3	600	50	650	6,500
4	600	50	650	6,500
5-6	0	650	650	6,500
7 ומעלה	0	650	650	6,500

בשנת הלימודים תשפ"ג, סווגה העירייה, על ידי הלמ"ס, באשכול סוציו אקונומי מס' 4, ולפיכך השתתפות ההורים בעלות הצהרון הסתכמה ב- 50 ₪ בחודש.

1.5 פרוט מסגרות פעילות

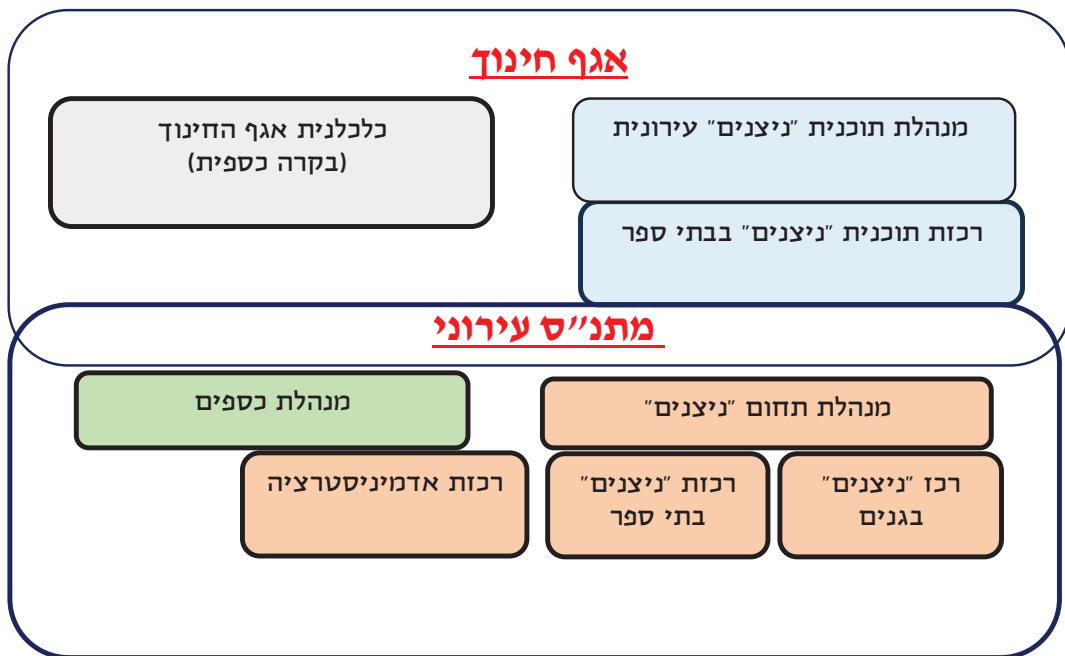
להלן ריכוז נתוני המסגרות שהופעלו בשנים האחרונות לרבות בשנת הלימודים⁴ תשפ"ג:

שנת הלימודים		גני ילדים		בתי ספר (כיתות א' - ב')
מספר מסגרות	מספר ממוצע של משתתפים	מספר מסגרות	מספר ממוצע של משתתפים	מספר ממוצע של משתתפים
תש"פ	60	1575	0	0
תשפ"א	67	1571	0	0
תשפ"ב	69	1621	0	0
תשפ"ג	78	1878	19	392

על פי נתוני הטבלה, מספר המשתתפים בפעילות הצהרונים הולכת ועולה במהלך השנים האחרונות כאשר בשנת הלימודים תשפ"ג הופעלה לראשונה התוכנית גם בכיתות א' ו- ב' בבתי הספר.

1.6 מבנה ארגוני

להלן תיאור כח האדם המועסק הן בעירייה והן במתנ"ס לצורך הפעלת תוכנית "ניצנים", כפי שהוסבר לביקורת על ידי הגורמים הרלוונטיים:



4 פרוט מלא של המסגרות – ראה הרחבה נספח א'

ראוי לציין כי הן מנהלת תוכנית "ניצנים" והן הרכזת (עובדות עירייה) מועסקות לטובת תוכנית "ניצנים" בחלקיות משרה. למנהלת התוכנית יש תפקידים נוספים במרכז לאנגלית ולרכזת תפקידים נוספים באגף החינוך. לדעת הביקורת מומלץ לשקול העסקה של מנהלת במשרה מלאה לתוכנית "ניצנים", לאור היקף האחריות ומורכבות ההפעלה בעיר.

במהלך כל עבודת הביקורת, הן בישיבות עם המתנ"ס והן בישיבות עם אגף החינוך בעירייה, נמצאו פערים גדולים בכל ממשקי העבודה שבין עובדי המתנ"ס לבין עובדי אגף החינוך. לעיתים נדמה שאלו גם אלו לא מבינים היכן מתחילה אחריותם ומהן הפעולות הנמצאות בסמכות ובאחריות הצד השני. חוסר התקשורת, מטענים אישיים, ומאבקי כח, פוגעים הלכה למעשה בתפקוד השוטף של הצהרונים ופוגעים בשרות הניתן לתלמידים.

מחד, אגף החינוך נדרש לגבש קובץ הנחיות לאופן הפעלת תהליכי הבקרה והפיקוח על פעילות המתנ"ס. תהליכים אלו, לרבות טפסי דיווח קבועים, אופן הגשת הנתונים ומועדי הדיווח, צריכים להיות שקופים וברורים להנהלת המתנ"ס.

מאידך, המתנ"ס צריך להבין שהוא כפוף להנחיות המקצועיות, הפדגוגיות, והחשבונאיות של אגף החינוך והגזברות ונדרש לפעול בהתאם להנחיות הנ"ל.

מומלץ לגבש קובץ נהלים מוסדר, המגדיר את חלוקת התפקידים, האחריות והסמכויות, לרבות טפסי הדיווח, תדירות הדיווח ואופן העברת הנתונים.

2. ניתוח נתונים כספיים – שנת הלימודים תשפ"ג

הביקורת בחנה את הפעילות הכספית של הפעלת הצהרונים משתי זוויות שונות.

- מצד אחד – ניתוח רכיבי הכנסות וההוצאות של העירייה - ראה הרחבה סעיף 2.1
- מצד שני – ניתוח רכיבי הכנסות וההוצאות של המתנ"ס - ראה הרחבה סעיף 2.2

2.1 נתוני הכנסות והוצאות של העירייה תשפ"ג

להלן פרוט סעיפי ההכנסות שקיבלה העירייה ממשרד החינוך וסעיפי ההוצאות שהוצאו על ידי העירייה לצורך הפעלת מערך הצהרונים בעיר בשנת הלימודים תשפ"ג, כפי שנערכו על ידי הביקורת ובשיתוף פעולה עם חשבת אגף החינוך :

ניתוח נתונים כספיים - עיריית רמלה - שנה"ל תשפ"ג		
מקור המידע	סכום ב- ₪	הכנסות
דוח 631 במית"ר	9,802,995.68	הכנסות משרד החינוך בגין צהרונות גני ילדים
דוח 632 במית"ר	848,288.00	הכנסות משרד החינוך בגין צהרונות בתי ספר
	-69,971.13	בניכוי אובדן הכנסות בשל שינויים בדיווח משתתפים
	10,581,312.55	סה"כ הכנסות משרד חינוך
		הוצאות
דוח הוצאות תוספתיות	2,693,570.00	הוצאות - העסקה ישירה של סיועות בגני ילדים
דוח הוצאות תוספתיות	5,130,476.94	הוצאות - מפעל הזנה
דוח הוצאות תוספתיות	183,568.51	הוצאות - רכזת ניצנים עירונית
הוצאות עקיפות שלא מיוחסות	0.00	הוצאות תפעול מתקנים - ניקיון, חשמל, מים
פעילות תוספתית שאינה חלק מקול קורא	60,706.47	הוצאות הזנה כיתות א-ב ביום שלישי
פעילות תוספתית שאינה חלק מקול קורא	29,045.00	הוצאות הזנה כיתות ג'
פעילות תוספתית שאינה חלק מקול קורא	14,600.00	הוצאות הזנה צהרונות ניצנים חודש 09.2022
דוח סיכומים למס"ב	4,393,945.15	הוצאות - העברה למתנס - בגין הפעלה והשתתפות בשכר תפעולי
	163,485.00	הוצאות - יתרה כספית שטרם הועברה למתנס
	12,669,397.07	סה"כ הוצאות
	-2,088,084.52	סבסוד עירייה - צהרונות ילדים תשפ"ג

על פי נתוני הטבלה :

- (1) היקף ההכנסות שהתקבלו ממשרד החינוך, (בהתאם לתמחור של הסעיפים בקול קורא) בגין הפעלת צהרונים בשנת תשפ"ג הסתכם בכ- 10.5 מיליון ₪.
- (2) היקף ההוצאות שהוציאה העירייה עבור הפעלת הצהרונים הסתכם בכ- 12.6 מיליון ₪
- (3) המשמעות – העירייה סבסדה בשנת הלימודים תשפ"ג את תחום הצהרונים בכ- 2 מיליון ₪.

התייחסות אגף החינוך מיום 6.2.2024 :

ראוי לציין כי קיימות הכנסות נוספות המגולמות במסגרת ההשתתפות הכוללת של משה"ח בתקצוב שכר סייעות במערכת תשלומים של משה"ח (מית"ר).

2.2 נתוני הכנסות והוצאות של המתנ"ס תשפ"ג

להלן פרוט סעיפי ההכנסות של המתנ"ס כפי שהתקבלו מהעירייה ומתשלומי הורים וכן וסעיפי ההוצאות שהוצאו על ידי המתנ"ס לצורך הפעלת מערך הצהרונים בשנת הלימודים תשפ"ג, כפי שנערכו על ידי הביקורת ובשיתוף פעולה עם מנהלת החשבונות של המתנ"ס :

ניתוח נתוני הנה"ח - מתנ"ס			
קוד מיון	מספר כרטיס הנה"ח	שם כרטיס הנה"ח	תשפ"ג סכום ב- ₪
		תקבולים מעירייה כולל השתתפות בשכר תפעולי	4,393,945.15
		הכנסות לקבל" מעירייה"	163,485.00
360	26572003	השתתפות הורים ניצנים עד 16.00	926,862.95
361	26573003	ניצנים הארכה עד 17.00	359,226.50
365	26575003	בה"ס ניצנים - עד 16.00	192,174.40
365	26576003	ניצנים בה"ס שעת הארכה	97,705.70
		סה"כ הכנסות	6,133,399.70
360	16575103	שכר גנות ניצנים	2,896,787.60
360	16576203	חוגים ניצנים	744,450.00
360	16577103	שכר הדרכה ניצנים	27,218.40
360	16600103	שכר שעות הארכה גנים	147,206.50
360	19224203	חומרי יצירה ניצנים	
360	19282203	חומרי ניקוי והגינה	
360	19470203	השתלמויות תוכנית ניצנים	
361	16571203	חומרי יצירה ציוד ושונות	208,170.00
361	16575203	ארוחת מנחה ניצנים	83,138.34
365	16551203	צהרון ניצנים בה"ס הזנה	30,214.67
365	16552203	חוגים צהרון ניצנים בה"ס	187,050.01
365	16553203	ציוד מתכלה צהרון ניצנים בה"ס	19,320.00
365	16579103	שכר מורים צהרון ניצנים	798,443.97
365	16581103	שכר רכזים צהרון ניצנים	120,048.20
365	16582103	שכר הדרכה ניצנים צהרון בה"ס	2,065.33
365	16700103	שכר שעות הארכה בה"ס	47,994.50
		סה"כ הוצאות	5,312,107.52
		עודף / גרעון שנתי	821,292.18

הערות הביקורת

(4) עודף כספי מפעילות שוטפת - על פי נתוני הטבלה היקף ההכנסות שהתקבלו במתנ"ס בגין הפעלת הצהרונים בשנת תשפ"ג הסתכם בכ- 6.1 מיליון ₪ ואילו היקף ההוצאות הישירות הסתכם בכ- 5.3 מיליון ₪, המשמעות – תחום הצהרונים הניב למתנ"ס עודף כספי בסך של כ- 821 אלף ש"ח ₪ (13%).

התייחסות הנהלת המתנ"ס :

העודף הכספי המוצג מיועד לכסות את הוצאות הניהול של הפרויקט, תקורה בגין ניהול ואדמיניסטרציה.

התייחסות נוספת של מ"מ מנכ"ל המתנ"ס מיום 24.1.2024 :

טענת הדוח כי תחום הצהרונים הניב למתנ"ס עודף כספי בסך של כ- 821 אלפי ₪ שגויה, לוקה בחסר ומנותקת מהמציאות. על זה נאמר הלוואי וכך. לצער הח"מ טרם קביעת העודף הכספי למתנ"ס מומלץ היה כי הדוח יבדוק האם מדובר בעודף או שמע בהוצאות נוספות לכיסוי הוצאות תפעול הצהרונים ע"י המתנ"ס הכוללים בין היתר : שכר עובדי המתנ"ס בפרויקט צהרונים, עלויות תפעוליות של תוכנת רכש וגביה, עלויות של שליחת הודעות לתושבים, עלויות פרסום לגיוס כ"א ועוד.

לאור התייחסות מ"מ המנכ"ל הביקורת מבקשת להבהיר :

(1) כל הנתונים המוצגים בטבלה לעיל הינם נתונים של המתנ"ס, בהתאם לרשום בספרי הנהלת החשבונות של המתנ"ס וכפי שהועברו על ידי מנהלת הכספים של המתנ"ס. אין ברישומי המתנ"ס עלויות / הוצאות נוספות המיוחסות לתחום הצהרונים.

(2) מ"מ מנכ"ל המתנ"ס התייחס ככול הנראה להוצאות תפעול עקיפות, שמוכרות על פי הנחיות הקול קורא כהוצאות "תקורה" ואשר הוגבלו לשיעור של 10% , ראה ה סעיף 2.2 (5)

(5) חישוב גובה תקורה – על פי הנחיות קול קורא סך התקורה לא תעלה על 10% מכלל ההוצאה לפעילות (שכר, רכש, חוגים וחומרי העשר לא כולל הזנה). התקורה מיועדת לניהול התוכנית ע"י הרשות המקומית ולמימון עלויות תפעול שוטפות במוסדות בהם מתקיימת הפעילות כגון: ניקיון, חשמל ומים. על הרשות להעביר תקציב עלויות אלו, למוסדות בהם מתקיימת הפעילות.

בבדיקת הביקורת נמצא שאחוז התקורה של המתנ"ס עומד על 13%. אחוז זה גבוה מהוראות הקול קורא ובמיוחד לאור העובדה שהמתנ"ס איננו מממן את עלויות התפעול של המתקנים וכל הוצאות הניקיון, החשמל והמים משולמים על ידי העירייה באופן מלא. כמו כן, ראוי להדגיש בהקשר זה כי במסגרת העברות שביצעה העירייה כוסו כל הוצאות השכר התפעוליות של הפרויקט.

התייחסות נוספת של מ"מ מנכ"ל המתנ"ס מיום 24.1.2024 :

מסקנת הדוח כי אחוז התקורה עומד על 13% אינה נכונה ואינה מקצועית וכפי שהוצג בפני נציגי הביקורת עם נתונים מדויקים נראה כי התקורה לא רק אינה עומדת על 10% על פי הקול קורא היא נמוכה בהרבה עד כדי הפסד. אשוב ואדגיש כי הדוח בחר להתעלם מכל הוצאות התפעול של המתנ"ס בגין הפעלת פרויקט זה.

לאור התייחסות מ"מ מנכ"ל המתנ"ס הביקורת מבקשת להבהיר:

(1) טבלת הנתונים שהוצגה בגוף הדוח כוללת את כל הנתונים שהתקבלו מהנהלת המתנ"ס. הביקורת דוחה את הטענה על כך שהיא התעלמה מהוצאות תפעול שלכאורה הועברו לידיעתה ולא הובאו לידי ביטוי.

(2) הביקורת מבקשת להדגיש כי הוצאות עקיפות - הוצאות תקורה שמוכרות על פי הנחיות הקול קורא הוגבלו לשיעור של 10%, ולפיכך אם לטענת המנכ"ל, למתנ"ס הוצאות תקורה העולות על 13% הרי שאופן הפעלת הצהרונים אינו יעיל ואינו תואם את מודל הפעלת תוכנית ניצנים, זאת על אף שהעירייה מממנת הוצאות רבות נוספות כגון, חשמל, מים, מזון, סייעות וכו'.

התייחסות אגף החינוך מיום 6.2.2024 :

בדוח הביצוע הכספי השנתי שיעור התקורה שהוכרה ע"י הרשות ושולמה למתנ"ס הינו 9%, הפער נובע מהחלטת אורגני העירייה לבצע תשלום של שכר תפעולי תוספתי בגובה של 544 אלפי ש"ח בשנה"ל תשפ"ג.

3. ניתוח נתונים כספיים – רב שנתי

להלן פרוט סעיפי ההכנסות וההוצאות של המתנ"ס, כפי שרשמו בספרי הנהלת החשבונות של המתנ"ס, וכפי שדווחו לביקורת בגין השנים שנים תש"פ – תשפ"ג (9.2019 – 9.2023) על ידי מנהלת החשבונות של המתנ"ס העירוני :

תוצאות כספיות - ניתוח רב שנתי - מתנס עירוני						
שנה"ל תש"פ	שנה"ל תשפ"א	שנה"ל תשפ"ב	שנה"ל תשפ"ג	שם כרטיס הנה"ח	מספר חשבון	
9.19 - 6.20	9.20 - 6.21	9.21 - 6.22	9.22 - 6.23	הכנסות מעירייה כולל השתתפות בשכר תפעולי	באר - נספח ד'	
-1,217,137.98	-150,528.00	1,035,895.29	4,393,945.15	הכנסות לקבל" מעירייה"		
			163,485.00	השתתפות הורים ניצנים עד 16.00	26572003	360
3,636,069.76	2,756,910.76	2,902,112.95	926,862.95	ניצנים הארכה עד 17.00	26573003	361
303,979.22	276,824.68	340,839.99	359,226.50	בה"ס ניצנים - עד 16.00	26575003	365
			192,174.40	ניצנים בה"ס שעת הארכה	26576003	365
			97,705.70			
2,722,911.00	2,883,207.44	4,278,848.23	6,133,399.70	סה"כ הכנסות		
				שכר גננת ניצנים	16575103	360
1,679,986.40	2,116,066.20	2,682,243.50	2,896,787.60	חוגים ניצנים	16576203	360
289,312.50	3,933.00	596,636.00	744,450.00	שכר הדרכה ניצנים	16577103	360
16,866.20	26,255.15	65,948.90	27,218.40	שכר שעות הארכה גנים	16600103	360
			147,206.50	חומרי יצירה ניצנים	19224203	360
27,204.00				חומרי ניקוי והגינה	19282203	360
12,089.00				השתלמויות תוכנית ניצנים	19470203	360
2,329.25				חומרי יצירה ציוד ושונות	16571203	361
34,340.59	106,472.10	164,315.50	208,170.00	ארוחת מנחה ניצנים	16575203	361
31,736.13	43,644.83	58,286.64	83,138.34	צהרון ניצנים בה"ס הזנה	16551203	365
			30,214.67	חוגים צהרון ניצנים בה"ס	16552203	365
			187,050.01	ציוד מתכלה צהרון ניצנים בה"ס	16553203	365
			19,320.00	שכר מורים צהרון ניצנים	16579103	365
			798,443.97	שכר רכזים צהרון ניצנים	16581103	365
			120,048.20	שכר הדרכה ניצנים צהרון בה"ס	16582103	365
			2,065.33	שכר שעות הארכה בה"ס	16700103	365
			47,994.50			
2,093,864.07	2,296,371.28	3,567,430.54	5,312,107.52	סה"כ הוצאות		
629,046.93	586,836.16	711,417.69	821,292.18	עודף / גרעון שנתי		
23.10%	20.35%	16.63%	13.39%			

על פי נתוני הטבלה :

על פי נתוני הטבלה, פעילות הצהרונים מניבה למתנ"ס העירוני עודף כספי בהיקף של כ- 687 אלף ₪ בממוצע בכל שנה. ראוי אף לציין כי העודף הכספי הולך וגדל בשנים האחרונות.

ראוי לציין בהקשר זה כי רכזת "ניצנים" בעירייה אינה מכירה את הנתונים, וכפי שהעידה בפני הביקורת מעולם לא קיבלה מידע אודות יתרות כספיות עודפות הקיימות במתנ"ס. כמו כן, ראוי לציין כי במסגרת עבודת הביקורת התקיימו ישיבות עבודה עם עובדי הגזברות בעירייה ובאגף החינוך, גם הם לא מכירים את היקף העודף הכספי של המתנ"ס בכל שנה ועל אף בקשתם מעולם לא קיבלו כרטסת הנה"ח (כפי שקיבלה הביקורת) כאמור.

4. ועדת היגוי רשותית

בהתאם למסמך קריטריונים לתקצוב רשויות מקומיות בשנת הלימודים תשפ"ג עבור תוכנית "ניצנים"⁵ נדרשת העירייה להקים ועדת היגוי רשותית לקביעת מדיניות ותהליכי הניהול והבקרה על תוכנית הצהרונים בעיר. ועדת ההיגוי צריכה לכלול נציגים מכול הגורמים המעורבים :

- נציגי העירייה – ראש העיר או מנהל אגף חינוך
- נציגי משרד החינוך – מפקח מטעם משרד החינוך, מפקח גני ילדים
- נציגי הגורם המפעיל – מנהל תוכנית "ניצנים", מנהל התוכנית מפעיל חיצוני
- נציגי הורים

על פי הנחיות משרד החינוך, נדרשת ועדת היגוי להתכנס לפחות 3 פעמים בשנה, כאשר בכל מפגש נדרשת לבחון, לדון ולקבל החלטות בסוגיות שונות, כדלהלן :

להלן הנושאים שיש לקבל בעניינם החלטות במפגש הראשון :

- (1) במידה ורשות אינה מפעילה את התוכנית באופן ישיר עליה לבחור את הגופים המפעילים ברשות. על הרשות לעדכן את פרטי המפעיל במערכת "ניצנים".
- (2) בחירת ספק הזנה
- (3) החלטה על מודל הפעלה - האם התוכנית תפעל ברשות לפי המודל הבסיסי או המודל המורחב
- (4) החלטה על התוכנית החינוכית השנתית
- (5) החלטה על הרכש - רכש פדגוגי של משחקים, ספרים, חומרים מתכלים וכדו' – הקצאה של עד 400 ₪ לספרים וחומרים עבור הפעילויות החינוכיות
- (6) החלטה על רכישת חוגי העשרה - אילו חוגים נבחרו ולאיזה שלב גיל כולל התייחסות והתאמה למגזר.

פרוטוקול ישיבת ועדת ההיגוי הראשונה של השנה יתועד וייחתם עד לתאריך ה- 6 בנובמבר על ידי נציג העירייה ועל ידי נציג ועד ההורים.

להלן הנושאים שיש לקבל בעניינם החלטות במפגש השני :

- (1) קבלת סקירה של מנהל/ת "ניצנים" ברשות בהיבטים הפדגוגיים והתפעוליים כולל כוח אדם.
- (2) עדכון על חוגי העשרה קנויים.
- (3) החלטות על שינויים בהיבטים התפעוליים בהתאם לצורך.

להלן הנושאים שיש לקבל בעניינם החלטות במפגש השלישי :

(1) סיכום והערכות לשנה הבאה בהיבטים התפעוליים והפדגוגיים תוך התייחסות להיקפים,

גיוס כוח אדם, תשלומי הורים, התחשבות עם הורים וכדומה.

(2) הפקת לקחים ותובנות.

בהתאם לדרישות שדרש החינוך, ישיבות ועדת ההיגוי צריכות להיות מתועדות בפרוטוקולים ולהיות חתומים על ידי נציג העירייה ועל ידי נציג וועד ההורים.

בבדיקת הביקורת נמצא כי במהלך כל שנת הלימודים תשפ"ג לא התקיימה ולו ישיבת ועדת היגוי אחת, כנדרש בהנחיות הקול קורא. לדעת הביקורת מדובר בכשל ניהולי כולל של כל הגורמים המעורבים בהפעלת הצהרונים. בהעדף ישיבות של ועדת היגוי :

- לא התקיימו דיונים מסודרים פורמאליים בנושא רכש פדגוגי של משחקים, ספרים, חומרים מתכלים וכדומה.
- לא נקבעת הקצאה של סכום כספי שכל צהרון מקבל לטובת פעילויות וחומרים.
- לא נקבע מנגנון הפעלת החוגים ולא התקיים דיון לאופי החוגים שיופעלו במהלך השנה.
- לא התקיים דיון בתכני התוכנית הפדגוגית.
- לא התבצעה פעילות בקרה אפקטיבית על המפעיל ובדיקת עמידה בדרישות המקצועיות והרגולטוריות.
- לא ניתן היה לקיים הליך של הפקת לקחים ותובנות מאירועים שהתרחשו.

משיחות שקיימה הביקורת עם מנהלת הצהרונים הוסבר כי היא לא זכתה לשיתוף פעולה מאנשי המתנ"ס, ישיבות שנקבעו במהלך השנה בוטלו, חלקם ברגע האחרון ולא היתה נכונות של המתנ"ס להשתתף בישיבות עם אנשי המקצוע בעירייה בכלל ובאגף החינוך בפרט.

משיחות שקיימה הביקורת עם אנשי המתנ"ס הוסבר כי לאורך השנה הקודמת היה נתק בין אגף חינוך לבין המתנ"ס, הדרישות של אגף החינוך הן במישור הכספי והן במישור המקצועי לא תאמו את היכולת של המתנ"ס ואת אופן פעילותו.

ראוי להדגיש, ההיררכיה הארגונית ברורה ומוסדרת כשכל חריגה מהסמכות, יוצרת פגיעה בתפקוד הצהרונים.

- העירייה היא הגורם המקצועי המנחה, הן מבחינת אופן ההפעלה של הצהרונים והן מבחינת פדגוגית – מקצועית.
- המתנ"ס הוא הגורם המתפעל ונדרש לעמוד בכל הדרישות המקצועיות של גורמי המקצוע של אגף החינוך ובכל הדרישות הרגולטוריות של משרד החינוך.

מומלץ לחדד את נהלי העבודה שבין אגף חינוך לבין המתנ"ס באופן שכל דרישות הרגולציה וכל הדרישות המקצועיות של אגף החינוך יקוימו כלשונם.

התייחסות נוספת של מ"מ מנכ"ל המתנ"ס מיום 24.1.2024 :

לדברי רכזת הרשותית נאמר כי "לא זכתה לשת"פ מטעם המתנ"ס, שכל ישיבה שנקבעה בוטלה ולא היתה נכונות מצד המתנ"ס להיפגש עם אנשי המקצוע מטעם העירייה", אמירה זו אינה מדוייקת .

מתוקף תפקידה של הרכזת הרשותית היא צריכה להניף דגל אדום! לעצור את כלל הפעילויות עד שממלאים את הנחיות הקול קורא. בעניין זה אשוב ואפנה את כבודו להגדרות התפקיד של המנהלת הרשותית כפי שפורסמו לקול קורא.

התייחסות אגף החינוך מיום 6.2.2024 :

- בבדיקת הביקורת בנושא ועדות ההיגוי - בוצעה רק ועדת היגוי ראשונה לפני הסערה לאחר מכן בכל קביעת ועדת היגוי שוטפת וגם לקייטנות חנוכה ופסח בוטלו באותו היום חצי שעה לפני המפגש ע"י המתנ"ס.
- בהתייחס למסקנות הביקורת יש לחדד כי, מכלול הדרישות התקציביות נגזרות מהבקרה כקבוע בקול הקורא. הקושי העיקרי מול המתנ"ס הוא בניהול מסד נתונים אחיד ומעודכן בזמן אמת המהווה בסיס להתחשבות.
- קושי נוסף הוא אי עמידה בלוחות זמנים שנקבעו והגשת החומרים באיחור.
- נהלי העבודה יחודו בין הרשות לבין המתנ"ס, בימים אלה אנו מתכללות את כלל דרישות הרגולציה והדרישות המקצועיות אל מול המתנ"ס . אנו נתקיים מפגש לחידוד נהלים.

5. ניהול צוותי חנוך במסגרות צהרונים

5.1 הכשרת צוותי חינוך במסגרות הצהרונים

איכות עבודת הצוותים החינוכיים בצהרונים הנה תוצר של פיתוח מקצועי איכותי ומותאם הבא לידי ביטוי בתהליכי למידה, ליווי והכשרה. השתתפות במפגשים אלו משפיעה באופן ישיר על איכות העשייה החינוכית במסגרות. ההשתתפות היא חובה. להלן עקרי ההנחיות של משרד החינוך כפי שבאו לידי ביטוי בקול קורא:

- כלל העובדים במסגרות "ניצנים" לרבות מוביל/ה וסייע/ת בגן ומוביל/ה בבית הספר מחויבים להשתתף בתוכנית ההכשרה השנתית של "ניצנים" שמתבצעת ע"י משרד החינוך.
- תוכנית ההכשרה כוללת 25 שעות הנחיה קבוצתית ועוד 10 שעות הנחיה פרטנית במהלך שנה"ל.
- שעת השתתפות בהכשרה נחשבת לשעת עבודה לכל דבר.
- במסגרת שעות ההכשרה, יוקצו 4 שעות לימוד עבור עזרה ראשונה לצוותי החינוך הכוללות הדרכה. למתן מענה לילדים אלרגיים.
- יש לקיים הכשרה זו עד לסוף חודש דצמבר 2022 ככל שהרשות מוסיפה צוות נוסף, על הרשות לתקצב את הכשרתו.
- מובהר בזאת כי הכשרת עובדי "ניצנים" היא חלק בלתי נפרד והינה חובה יסודית של התוכנית.
- רשויות וצוותים שלא ישתתפו בהכשרה, הדבר יביא להפחתת תקציב שכר העובדים עבור ההכשרה. הפחתת התקציב תתבצע עבור עובדים שלא השתתפו בהכשרות במלואן או בחלקן.
- באחריות מנהל תכנית "ניצנים" ברשות למלא שאלון משוב, פעמיים בשנה בחודשים פברואר ויולי.

עזרה ראשונה		הנחיה פרטנית		הנחיה קבוצתית		מספר דקות תכנון סיעודי	מספר דקות	שם מרטי	שם משרפה	מספר עובד	מסד
האם הוצגו 4 שעות הכשרה בעזרה ראשונה	מועד ביצוע הכשרה בעזרה ראשונה	האם הוצגו 10 שעות הכשרה פרטנית	מועד ביצוע הנחיה פרטנית	האם הוצגו 25 שעות הכשרה קבוצתית	מועד ביצוע הנחיה קבוצתית						
						ניצנים - 16575	21				1
						ניצנים - 16575					2
						מובילות נרחו ניצנים בתי ספ - 16579					3
						ניצנים - 16575					4
						ניצנים - 16575					5
						ניצנים - 16575					6
						ניצנים - 16575					7
						ניצנים - 16575					8
						ניצנים - 16575					9
						ניצנים - 16575					10
						ניצנים - 16575					11
						ניצנים - 16575					12
						ניצנים - 16575					13
						מובילות נרחו ניצנים בתי ספ - 16579					14
						מובילות נרחו ניצנים בתי ספ - 16579					15
						ניצנים - 16575					16
						ניצנים - 16575					17
						ניצנים - 16575					18
						ניצנים - 16575					19
						ניצנים - 16575					20
						ניצנים - 16575					21
						ניצנים - 16575					22
						ניצנים - 16575					23
						ניצנים - 16575					24
						ניצנים - 16575					25
						ניצנים - 16575					26
						ניצנים - 16575					27
						ניצנים - 16575					28
						ניצנים - 16575					29
						ניצנים - 16575					30
						ניצנים - 16575					31
						ניצנים - 16575					32

בבדיקת הביקורת נמצא כי במהלך כל שנת הלימודים תשפ"ג לא ביצע המתנ"ס הדרכות לאף אחד מהעובדים שנבחרו במדגם, בניגוד לדרישות משרד החינוך כפי שפורטו מהסכם הקול קורא .

התייחסות מתנ"ס עירוני מיום 21.12.2023

המדריכות ממשרד החינוך הגיעו אלינו מאוחר בשנה שעברה ולא הספיקו להעביר את התכנים. להמשך בירור יש לפנות למשרד החינוך או לרכזות הרשותיות .

התייחסות נוספת של מ"מ מנכ"ל המתנ"ס מיום 24.1.2024 :

- א. בהגדרות תפקידה של מנהלת ניצנים ברשות מוגדרת האחריות של ניהול תחום ההכשרות העובדים כולל מילוי משוב על השתתפות בהכשרות – ראה הגדרות תפקיד לעיל.
- ב. השתלמויות שאמורות להתקיים ע"י מנחים מחברת אקסיומה (מטעם משרד החינוך) התקיימו רק לקראת אפריל 2023 וזאת לאחר שמשרד החינוך לא הקצה מנחים מאקסיומה למרות פניה חוזרת ונשנית של המתנ"ס לקבל הקצאות של מנחים להכשרות.
- ג. דעת הביקורת כי מדובר בכשל ניהולי משמעותי בתפקוד המתנ"ס יש בה טעם נפגם ואני אאמץ את האמור בחוות דעתך כי יש לחדד את נהלי העבודה בין אגף החינוך למתנ"ס ולהבהיר כי מדובר בפרויקט משותף והכשל הוא לא של צד אחד.

5.2 שיבוץ צוותי חינוך בגני ילדים

בהתאם להנחיות "קול קורא" בכל כיתת צהרון בגני הילדים צריכים להיות לפחות 2 אנשי צוות, במהלך כל שעות הפעילות.

- "מוביל/ה" – איש צוות הבכיר בכיתה בעל הכשרה של גנן/ת מוסמכת. או מתמחה.
- "סייע/ת" - בהכשרה דומה למקובל לגבי סייעות בפעילות הגנים בבוקר .

על פי מדיניות העירייה, כל הסייעות בגני הילדים (למעט סייעות של זרם החינוך מוכש"ר) מועסקות בחוזי העסקה על ידי העירייה הן בגין שעות עבודתם בשעות הבוקר והן במסגרת שעות הצהרון. שיבוץ הסייעות ותנאי תשלום שלהם מבוצע על ידי מחלקת חינוך בהתאם הסכם הקיבוצי.

לצורך בחינת שיבוץ "המובילות" בחרה הביקורת את חודש מרץ 2023 כחודש המדגם, במסגרתו התקבל דוח המפרט את כל המובילות שהועסקו בחודש זה במסגרת הצהרונים.

הערות הביקורת

(1) איוש תפקיד מובילות בגני ילדים – על פי נתונים שהועברו לביקורת, בחודש מרץ 2023 הועסקו במתנ"ס 89 מובילות, ב- 78 מסגרות הגן. כל עובדת הועסקה במוצע בכ- 33.6 שעות חודשיות.

בבדיקת הביקורת נמצא כי ב-15 גני ילדים לא צוותו מובילות, בניגוד לדרישות הקול קורא, בהעדר מובילה, מופעל הצהרון באמצעות סייעת אחת בלבד ובאמצעות עוזרים לסייעות.

להלן פירוט הגנים בהם לא היתה מובילה בחודש מרץ

מס'	שם הרשות	אשכול	סמל המוסד/המקום בו מתקיימת הפעילות	שם המוסד/המקום בו מתקיימת הפעילות	רחוב ומספר של הכניסה למקום הפעילות	ממוצע משתתפים בפועל בניצנים	תקן מובילה לא מאויש
2	רמלה	4	115055	כלנית	גוארש	15	תקן מובילה לא מאויש
3	רמלה	4	145219	תמר	צידון	15	תקן מובילה לא מאויש
4	רמלה	4	157818	עמית	הגדוד העברי	19	תקן מובילה לא מאויש
5	רמלה	4	159194	הזית	שפירא אברהם 1	16	תקן מובילה לא מאויש
6	רמלה	4	159202	הגפן	אמיל זולא 5	17	תקן מובילה לא מאויש
11	רמלה	4	201640	נבאים	הרב קוק 4	27	תקן מובילה לא מאויש
16	רמלה	4	201921	חרצית	גוארש	25	תקן מובילה לא מאויש
24	רמלה	4	202382	עגמן	אברהם הלל 8	18	תקן מובילה לא מאויש
27	רמלה	4	202515	שומרון	דיד אלעזר 6	14	תקן מובילה לא מאויש
28	רמלה	4	202663	רגאן	גרדון 17	31	תקן מובילה לא מאויש
31	רמלה	4	236117	דחר	יהושע בן נון 7	17	תקן מובילה לא מאויש
32	רמלה	4	266890	זמיר	יהושע בן נון 7	14	תקן מובילה לא מאויש
43	רמלה	4	447938	אלמוג	גן חקל	21	תקן מובילה לא מאויש
46	רמלה	4	48025	אגי רמלה	מור 2	30	תקן מובילה לא מאויש
72	רמלה	4	652941	שז	עמיחי 4	7	תקן מובילה לא מאויש

התייחסות גורמי המקצוע במתנ"ס :

משיחה שקיימה הביקורת עם הנהלת הצהרונים במתנ"ס הוסבר כי יש קושי משמעותי לגייס כח אדם איכותיים לפעילות הצהרון. עיקר הקושי נובע מהעובדה שמדובר על משרה של שעתיים- שלוש בכל יום. בהעדר עובדים, ישנן מסגרות אשר פועלות באמצעות סייעות בלבד (של הרשות המקומית) וללא מובילה.

התייחסות נוספת של מ"מ מנכ"ל המתנ"ס מיום 24.1.2024 :

- בעניין הממצאים בדוח אבקש לעדכן את הנתונים כמפורט להלן :
- א. ב- 10 גנים המהווים גנים במוכשר הערבי אין מובילות מטעם המתנ"ס אלה רק סייעות מטעם הרשות.
 - ב. ב- 5 גנים שהוצגו כן היו מובילות בגנים והם דווחו בדוח ביצוע לחודש 3.23 של הגנים שהוגש לרשות וגם לעיון המבקר.

5.3 שינוץ צוותי חינוך בבתי הספר

- בכל בית ספר שבו מתקיימת פעילות צהרונים נדרש לאייש בצוותים הבאים :
- "מרכז/ת" – אשר יבחר על ידי מנהל ביה"ס או מנהל תוכנית "ניצנים" מתוך צוות ההוראה של בית הספר.

■ "מוביל/ה" - בכל כיתת צהרון תאוּש במוביל/ה אשר הינם מורים בעלי רישיון לעיסוק בהוראה ו/או בעלי תעודת הוראה או מדריך בוגר בעל ניסיון בעבודה עם נוער, שהוא סטודנט להוראה.

בבדיקת הביקורת נמצא כי בחודש מרץ שובצו בכל מסגרות בתי הספר מובילות – כנדרש בהנחיות – **תקין**.

מס	שם הרשות	אשכול	סמל המוסד/המקום בו מתקיימת הפעילות	שם המוסד/המקום בו מתקיימת הפעילות	רחוב ומספר של הכניסה למקום הפעילות	מספר מסגרות	שיבוץ מובילה
1	רמלה	4	412858	בן צבי	כיתה א' כיתה ב'	1 1	מובילה מובילה
2	רמלה	4	413062	שרת	כיתה א' כיתה ב'	0 1	לא רלוונטי מובילה
3	רמלה	4	413534	ממ"ד אריאל	כיתה א' כיתה ב'	1 1	מובילה מובילה
4	רמלה	4	414060	ממ"ד הרי"ן	כיתה א' כיתה ב'	1 1	מובילה מובילה
5	רמלה	4	414847	אופק	כיתה א' כיתה ב'	1 1	מובילה מובילה
6	רמלה	4	415281	אוריאל ואליזו פרץ	כיתה א' כיתה ב'	1 0	מובילה לא רלוונטי
7	רמלה	4	417196	קרית האומנים	כיתה א' כיתה ב'	1 1	מובילה מובילה
8	רמלה	4	456921	קשת	כיתה א' כיתה ב'	1 1	מובילה מובילה
9	רמלה	4	482380	בנציון נתניהו	כיתה א' כיתה ב'	1 1	מובילה מובילה
10	רמלה	4	482760	רונה רמון	כיתה א' כיתה ב'	1 1	מובילה מובילה
		סה"כ					
				22			

(2) איוש תפקיד מובילות בבתי ספר – על פי נתונים שהועברו לביקורת, בחודש מרץ 2023 הועסקו במתנ"ס 27 מובילות, ב- 22 כיתות בתי הספר.

בבדיקת הביקורת נמצא בכל מסגרות/ כיתות בתי הספר שובצו בחודש מרץ מובילות, כנדרש בהנחיות – **תקין**.

מס	שם הרשות	אשכול	סמל המוסד/המקום בו מתקיימת הפעילות	שם המוסד/המקום בו מתקיימת הפעילות	רחוב ומספר של הכניסה למקום הפעילות	מספר מסגרות	שיבוץ מובילה
1	רמלה	4	412858	בן צבי	כיתה א' כיתה ב'	1 1	מובילה מובילה
2	רמלה	4	413062	שרת	כיתה א' כיתה ב'	0 1	לא רלוונטי מובילה
3	רמלה	4	413534	ממ"ד אריאל	כיתה א' כיתה ב'	1 1	מובילה מובילה
4	רמלה	4	414060	ממ"ד הרי"ן	כיתה א' כיתה ב'	1 1	מובילה מובילה
5	רמלה	4	414847	אופק	כיתה א' כיתה ב'	1 1	מובילה מובילה
6	רמלה	4	415281	אוריאל ואליזו פרץ	כיתה א' כיתה ב'	1 0	מובילה לא רלוונטי
7	רמלה	4	417196	קרית האומנים	כיתה א' כיתה ב'	1 1	מובילה מובילה
8	רמלה	4	456921	קשת	כיתה א' כיתה ב'	1 1	מובילה מובילה
9	רמלה	4	482380	בנציון נתניהו	כיתה א' כיתה ב'	1 1	מובילה מובילה
10	רמלה	4	482760	רונה רמון	כיתה א' כיתה ב'	1 1	מובילה מובילה
		סה"כ					
				22			

5.4 תשלום שכר לצוותי החינוך במסגרות השונות

היות וחלק גדול מתוכנית הצהרונים ממומנת באופן ישיר או עקיף על ידי משרד החינוך, נקבעו תעריפי שכר לכל אחד מבעלי התפקידים המועסקים במסגרות השונות.

להלן פרוט התעריפים לשנת הלימודים תשפ"ג, כפי שפרסם משרד החינוך :

תפקיד	שכר ברוטו מינימלי לשעת עבודה (לא כולל נסיעות) – ש"ח (-)
מרכז בית ספרי	75
מובילה/ה בביה"ס/בגן בחינוך רגיל	60
מובילה/ה בביה"ס/בגן בחינוך מיוחד	70
עוזרת מובילה/ה (סייעת) בגן / עוזרת/ת מובילה בקבוצת חינוך מיוחד בבית ספר / עוזרת/ת נוספת במסגרות גדולות גן או בית ספר (**)	37
מתמחה/ מדריך עם תעודה/סטודנט בחינוך הרגיל	45

(*) ככל שהעובדים בצהרון הנם עובדים קבועים אשר משרתם היא על פני 12 חודשים, ניתן לפרוס את תקציב השכר כפי שהוגדר בקול קורא על פני 12 חודשים (תוך הקפדה מלאה על דיני העבודה).
 (**) השכר ברוטו המוצג אינו מתייחס לסייעות דור ב' דהיינו סייעות שנקלטו לתפקידן החל מיום 1.4.1999, אשר שכרן מתוקצב לרשות, או לבעלות, עבור עבודתן החל מהבוקר. כמו כן, השכר אינו מתייחס ל"סייעת השנייה" להלן עדכוני העסקת כח אדם בתוכנית "ניצנים" בהתאם לסיכום בין משרד החינוך והשלטון המקומי מיום: 6/11/17

הערות הביקורת

(1) בדיקת תקינות שכר סייעות - על פי נתוני הטבלה, שכר הבסיסי של סייעת בגן ילדים אמור להיות לא פחות מ- 37 ₪ ברוטו לשעה. לצורך בחינת תעריף השכר של "הסייעות" בחרה הביקורת את חודש מרץ 2023 כחודש המדגם, במסגרתו התקבל דוח המפרט את כל הסייעות שהועסקו בחודש זה במסגרת הצהרונים לרבות נתוני השכר החודשי ששולם ודווח לעירייה.

בבדיקת הביקורת נמצא שתשלום תעריף השכר של כל הסייעות היה בהתאם לדרישות הקול קורא - תקין.

להלן פרוט נתוני השכר לחודש מרץ, כדלהלן :

מספר עובד	סה"כ ברוטו	שעות עבודה	אחוז משך	ברוטו לשעה	תפקיד	גורם מעסיק (מתנס / עירייה)	שם המסגרת שבו שובצע	סיווג גן / בית ספ
	1,575.0	37.50	20.60	42.00	סייעת	מתנס	טללי החיים	גן
	1,575.0	37.50	20.60	42.00	סייעת	מתנס	טללי החיים	גן
	1,575.0	37.50	20.60	42.00	סייעת	מתנס	נווה שלום	גן
	735.0	17.50	9.62	42.00	סייעת	מתנס	נווה שלום	גן
	1,680.0	40.00	21.98	42.00	סייעת	מתנס	שערי ציון	גן
	2,025.0	40.00	21.98	50.63	סייעת	מתנס	שערי ציון	גן

(2) בדיקת תקינות שכר מובילות בגני ילדים - על פי נתוני הטבלה, שכר הבסיסי של המובילות בגן ילדים אמור להיות לא פחות מ- 60 ₪ ברוטו לשעה. לצורך בחינת תעריף שכר "המובילות" בחרה הביקורת את חודש מרץ 2023 כחודש המדגם, במסגרתו התקבל דוח המפרט את כל המובילות שהועסקו בחודש זה במסגרת הצהרונים לרבות נתוני השכר החודשי ששולם ודווח לעירייה.

בבדיקת הביקורת נמצא שמתוך 89 מובילות שהועסקו בחודש מרץ, 40 מובילות קיבלו שכר הנמוך באופן משמעותי מהקבוע במסמכי הקול קורא, בניגוד לדרישות קול הקורא.

להלן פירוט נתוני השכר לחודש מרץ, כדלהלן :

מספר עובד	שם משפחה	שם פרטי	סה"כ ברוטו	שעות עבודה	אחוז משרה	ברוטו לשעה	תפקיד	שם המסגרת שבו שובע	סיווג גן / בית ספ
5			1,365.0	32.50	17.86	42.00	מובילה	נווה שלום	ג
			2,164.6	45.88	25.21	47.18	מובילה	חנן הגנן	ג
			653.0	13.40	7.36	48.73	מובילה	סימפניה	ג
			1,141.9	23.43	12.87	48.74	מובילה	איה פלוטו	ג
			2,391.6	48.98	26.91	48.83	מובילה	מחליפה בגנים	ג
			1,270.0	26.00	14.29	48.85	מובילה	מחליפה בגנים	ג
			2,222.5	45.50	25.00	48.85	מובילה	ששון בן חיל	ג
			2,222.5	45.50	25.00	48.85	מובילה	נבל	ג
			2,381.3	48.75	26.79	48.85	מובילה	אריזם	ג
			2,381.3	48.75	26.79	48.85	מובילה	כספיון	ג
			2,381.3	48.75	26.79	48.85	מובילה	מחליפה בגנים	ג
			2,381.3	48.75	26.79	48.85	מובילה	מיץ פטל	ג
			2,381.3	48.75	26.79	48.85	מובילה	ימית	ג
			2,381.3	48.75	26.79	48.85	מובילה	מחליפה בגנים	ג
			2,381.3	48.75	26.79	48.85	מובילה	מחליפה בגנים	ג
			2,381.3	48.75	26.79	48.85	מובילה	רימון	ג
			1,428.8	29.25	16.07	48.85	מובילה	אקליפטוס	ג
			1,428.8	29.25	16.07	48.85	מובילה	חנהלה ושמלת השבת	ג
			1,111.3	22.75	12.50	48.85	מובילה	מחליפה בגנים	ג
			476.3	9.75	5.36	48.85	מובילה	מחליפה בגנים	ג
			2,382.5	48.50	26.65	49.12	מובילה	פיטר פן	ג
			1,995.3	40.45	22.23	49.33	מובילה	מחליפה בגנים	ג
			2,354.9	47.33	26.01	49.75	מובילה	אגיל	ג
			2,000.0	40.00	21.98	50.00	מובילה	שערי ציון	ג
			1,875.0	37.50	20.60	50.00	מובילה	טילי החיים	ג
			2,000.0	40.00	21.98	50.00	מובילה	שערי ציון	ג
			1,710.4	34.12	18.75	50.13	מובילה	הכולל	ג
			1,669.0	33.20	18.24	50.27	מובילה	דוביפת	ג
			1,780.5	35.40	19.45	50.30	מובילה	ליד פלא	ג
			1,756.7	34.87	19.16	50.38	מובילה	שלה	ג
			1,731.0	34.30	18.85	50.47	מובילה	הארי הקדוש	ג
			1,726.5	34.20	18.79	50.48	מובילה	שושן צחור	ג
			1,592.5	31.50	17.31	50.56	מובילה	מחליפה בגנים	ג
			910.0	18.00	9.89	50.56	מובילה	עצמות	ג
			1,706.3	33.75	18.54	50.56	מובילה	חרות	ג
			1,706.3	33.75	18.54	50.56	מובילה	נביאים	ג
			1,706.3	33.75	18.54	50.56	מובילה	שקמה	ג
			341.3	6.75	3.71	50.56	מובילה	מחליפה בגנים	ג
			1,703.1	33.68	18.51	50.57	מובילה	רועי	ג
			1,586.7	31.37	17.24	50.58	מובילה	חבב	ג
			1,655.9	32.63	17.93	50.75	מובילה	בארי	ג
			2,625.0	48.75	26.79	53.85	מובילה	אילנות	ג
			2,699.7	48.75	26.79	55.38	מובילה	העוגד	ג
			1,637.5	29.00	15.93	56.47	מובילה	מחליפה רק שעת הארכה	ג
			2,234.1	39.00	21.43	57.28	מובילה	צאלון	ג
			1,151.0	19.77	10.86	58.22	מובילה	מחליפה בגנים	ג

התייחסות גורמי המקצוע במתנ"ס :

משיחה שקיימה הביקורת עם הנהלת הצהרונים במתנ"ס הוסבר כי חלק גדול מהמובילות המועסקות בגני הילדים אינן עומדות בקריטריונים שנקבעו על ידי משרד החינוך ואשר פורטו בקול קורא. לחלק משמעותי מהמובילות שהועסקו בתוכנית לא היה להם תואר בהוראה ולפיכך אינן זכאיות לתעריף של 60 ₪ ברוטו לשעה. כתחליף הועסקו מובילות ללא תואר אקדמי ובתעריף של 45 ₪ לשעה.

(3) בדיקת תקינות שכר מובילות בבתי הספר - על פי נתוני הטבלה, שכר הבסיסי של המובילות בגן ילדים אמור להיות לא פחות מ-60 ש"ח ברוטו לשעה. לצורך בחינת תעריף שכר "המובילות" בחרה הביקורת את חודש מרץ 2023 כחודש המדגם, במסגרתו התקבל דוח המפרט את כל המובילות שהועסקו בחודש זה במסגרת הצהרונים לרבות נתוני השכר החודשי ששולם ודווח לעירייה.

בבדיקת הביקורת נמצא שמתוך 89 מובילות שהועסקו בחודש מרץ, 4 מובילות קיבלו שכר הנמוך באופן משמעותי מהקבוע במסמכי הקול קורא, בניגוד לדרישות קול הקורא.

להלן פרוט נתוני השכר לחודש מרץ, כדלהלן:

תעריף לשעת עבודה	אחוז משרה	שעות עבודה	סה"כ ברוטו	סעיף	מובילה / מחליפה	מחלקה	מספר זהות	שם פרטי	שם משפחה
41.98	16.54	30.10	1,263.7	16579	סייעת		3	20	
42.15	35.16	64.00	2,697.5	16579	מובילה		3		
49.34	23.72	43.17	2,130.2	16579	מחליפה		3		
55.36	31.50	57.33	3,173.6	16579	מובילה		3	3	
60.00	8.24	15.00	900.0	16579	שעות מובילה		3		
60.00	3.85	7.00	420.0	16579	שעות מובילה		3		
63.96	26.03	47.37	3,029.7	16579	מובילה		3		
64.16	24.77	45.08	2,892.3	16579	מחליפה		3		
64.38	21.94	39.93	2,570.8	16579	מובילה		3	3	
64.39	21.90	39.85	2,566.0	16579	מובילה		3		
64.39	21.88	39.83	2,564.8	16579	מובילה		3		
64.44	23.19	42.20	2,719.5	16579	מובילה		3		
64.46	23.12	42.08	2,712.3	16579	מובילה		3		
64.46	23.12	42.08	2,712.3	16579	מובילה		3	3	
64.50	22.90	41.68	2,688.3	16579	מובילה		3		
64.58	22.49	40.93	2,643.3	16579	מובילה		3		
64.61	22.36	40.70	2,629.5	16579	מובילה		3		
64.62	22.31	40.60	2,623.5	16579	מובילה		3		
64.64	22.20	40.40	2,611.5	16579	מובילה		3		
64.72	21.82	39.72	2,570.7	16579	מובילה		3		
66.03	17.08	31.08	2,052.3	16579	מובילה		3		
66.24	15.40	28.03	1,856.8	16579	מובילה		3		
66.50	15.84	28.83	1,917.3	16579	מובילה		3		
66.92	14.88	27.08	1,812.3	16579	מובילה		3		
66.93	14.87	27.07	1,811.7	16579	מובילה		3	2	
66.96	9.87	17.97	1,203.2	16579	מחליפה		3	3	
73.24	11.36	20.67	1,513.9	16579	מובילה		3	6	
#DIV/0!			3,285.6	16579	מובילה		3	54	ש

6. תוכנית חינוכית - פדגוגית

במסגרת שעות הפעילות של הצהרונים, נדרשת הרשות המקומית להפעיל תוכנית חינוכית – פדגוגית הכוללת פעילות העשרה תרבותית וחוגים שבועיים המותאמים לכל אחת משכבת הגיל הרלוונטית ולתקופות / עונות השנה.

6.1 הפעלת תוכנית פדגוגית

בהתאם למסמך קריטריונים לתקצוב רשויות מקומיות בשנת הלימודים תשפ"ג עבור תוכנית "ניצנים" ⁶ נדרשת הרשות המקומית להפעיל תוכנית חינוכית לתלמידי הגנים ובתי הספר. במסגרת זו נתין לבחור ב- 2 מסלולים. האחד - יישום של התוכנית המוצעת ע"י המשרד החינוך כפי שמפורסמת בפורטל הייעודי של המשרד. השני – תוכנית ייעודית שגובשה על ידי הרשות או על ידי גורם מקצועי מטעמה, המפרטת את כלל התוכנית בכל אחד מ-10 חודשי ההפעלה, ולהביאה **מראש** לאישור משרד החינוך (רכז מחוזי).

בפורטל האינטרנט של משרד החינוך נערכו עשרות תוכניות העשרה חינוכיות המכוונות להעשרת עולם הידע של הילדים, לפיתוח מיומנויות קוגניטיביות, תוך-אישיות, בין-אישיות וגופניות ולהקניית ערכים. כל זאת, באמצעות משחקי חברה, משחקי יצירתיות, פעילויות חקר וניסויים, משחקי דמיון, שיח תנועה, במליאה, פעילויות סביב שירים ועוד. התוכניות מסודרות לפי שכבת גיל (גני ילדים ובתי ספר), ערוכות בהתאם לחודשי השנה ובהתאם לתקופות החגים, וכן מותאמות הן בשפה העברית והן בשפה הערבית.

בבדיקת הביקורת נמצא שבשנת הלימודים תשפ"ג, **לא הפעיל המתנ"ס פעילות פדגוגית - חינוכית לילדי בית הספר והגנים שהשתתפו בתוכנית צהרונים**, בנגוד לדרישות משרד החינוך. לדעת הביקורת מדובר בכשל ניהולי משמעותי אשר מנע מהתלמידים פעילות פדגוגית במשך שנה שלמה וללא כל הצדקה.

התייחסות נוספת של מ"מ מנכ"ל המתנ"ס מיום 24.1.2024 :

המתנ"ס אינו אחראי לקביעת תוכנית פדגוגית אלא הרשות המקומית באמצעות הרכות הרשותית והיא האחראית הבלעדית לכתיבת התוכנית הפדגוגית ולהעברתה לביצוע על ידי המתנ"ס. המתנ"ס הינו הגורם המפעיל של התוכניות הפדגוגיות המוכתבת על ידי הרשות המקומית. אכן מדובר בכשל אך לא של המתנ"ס. נראה כי הכשלים בתפקוד של הרכות הרשותית עוברים כחוט השני לאורך כל הדוח, אלא שהדוח לוקח בחסר ולא מטיל את האחריות על הגורמים הנכונים.

התייחסות אגף החינוך מיום 6.2.2024 :

בשל קשיים של כוח אדם, חלק מהמובילות אשר הגיעו לא ישמו את התוכנית בבתי הספר בשנה"ל הקודמת. השנה בהתאם לפרסום של משרד החינוך כל חודש נכתבת ומודפסת חוברת עבודה חודשית והציוד נרכש בהתאם.

6.2 רכישת חוגי העשרה

בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד החינוך⁷, על הרשות המקומית / מפעיל לוודא את קיומם של שני חוגי העשרה שבועיים בתוך הגן על פי המערכת והשעות המתוכננות בתוכנית השנתית. בהתאם למסמך קריטריונים לתקצוב רשויות מקומיות בשנת הלימודים תשפ"ג עבור תוכנית "ניצנים" תקציב ההעשרה מיועד לרכישת חוגים מתוך מאגר תוכניות חינוכיות של משרד החינוך. התקציב להעשרה מאפשר רכישת חוגי העשרה שבועיים באחריות הרשות ו/או באמצעות המפעיל מטעמה לקיים את הפעילות במסגרת תקציב ההעשרה – חוגים לכלל המסגרות. התקציב להעשרה מאפשר רכישת חוג על סך 100 ₪ לפחות לשבוע פעילות "ניצנים" שוטף. ישנה חובה לרכוש לפחות חוג אחד שבועי מתוך מאגר התוכניות של משרד החינוך.

הביקורת בחרה את חודש פברואר 2023 כחודש מדגם וניתחה על בסיס נתוני המתנ"ס את היקף החוגים שנרכשו ובוצעו בתוכנית "ניצנים"

(1) מספר מפעילים – בבדיקת הביקורת נמצא כי בחודש פברואר העסיק המתנ"ס 3 ספקים חיצוניים מהם נרכשו החוגים

- ספק בשם "עליזה קריבושי" – אשר סיפק חוגי העשרה ב- 23 מסגרות גנים ובהיקף של 176 שעות החודש.
- ספק בשם "תלתן" – אשר סיפק חוגי העשרה ב- 30 מסגרות גנים ובהיקף של 223 שעות החודש.
- ספק בשם "דאוד" – אשר סיפק חוגי העשרה ב- 21 מסגרות גנים ובהיקף של 154 שעות החודש.

(2) שיבוץ בגנים – בבדיקת הביקורת נמצא כי מתוך 78 מסגרות הגן, בכ- 74 מסגרות הופעלו חוגי העשרה, בתדירות של פעמיים בשבוע, כנדרש בהנחיות הקול קורא – **תקין**.

(3) העדר חוגים – בבדיקת הביקורת נמצא שב- 4 מסגרות לא התקיימו בחודש פברואר חוגים,

- גן טללי חיים – סמל גן 548107 – ללא חוג במהלך כל החודש
- גן טללי חיים – סמל גן 548115 – ללא חוג במהלך כל החודש
- גן בשם אגוויי רמלה – סמל גן 48025 – ללא חוג במהלך כל החודש
- גן בשם רמלה 02 – סמל גן 721068 – ללא חוג במהלך כל החודש

מספר חוגים בחודש פברואר 2023	שם המפעיל החוגים	ממוצע משתתפים בפועל בניצנים	רחוב ומספר של הכניסה למקום הפעילות	שם המוסד/המקום בו מתקיימת הפעילות	סמל המוסד/המקום בו מתקיימת הפעילות	אשכול	שם הרשות	מס'
		30	מור 2	אגי רמלה	48025	4	רמלה	46
		27	הזית 4	טללי חיים- 01	548107	4	רמלה	52
		19	הזית 4	טללי חיים- 20	548115	4	רמלה	53
		28	מור 2	רמלה 02	721068	4	רמלה	78

התייחסות אגף החינוך מיום 6.2.2024 :

גנים (המפורטים בסעיף קטן (3)) אלו שייכים למוכשר. פנינו לגב' י.פ. - רפרנטית גני ילדים של זרם המוכשר הדתיים. לאור התנהלות המתנ"ס היא לא העבירה אליהם את התקציב. היא מציעה והציעה לנו ולמתנ"ס וגם שוחחה עם מרכזים אלו שיש מפעילים בפורטל המותאמים.

7. הפעלת מערך הזנה

הפעילות בצהרון הינה פעילות חינוכית הכוללת ארוחת צהרים חמה, בריאה ומזינה המזמנת הקניית יסודות ערכיים וחינוכיים בנושא תזונה ובריאות הגוף. לתזונה תפקיד מרכזי בהתפתחות הילד ובשמירה על בריאותו. הארוחה בצהרון מזמנת חשיפה לאוכל בריא, עידוד אכילת פירות קטניות, דגנים מלאים וירקות, העדפת שתיית מים על פני משקאות מתוקים 'הפחתה עד כדי הימנעות ממאכלים עתירי שומן וסוכר. ארוחת הצהריים הנה בהתאם לנהלי משרד החינוך ומשרד הבריאות כפי שמופיע בחוזר מנכ"ל: "הזנה וחינוך לתזונה נכונה במוסדות החינוך". להלן עיקרי ההנחיות של משרד החינוך בהתאם לקול קורא :

- במסגרת התוכנית יש חובה לספק לתלמידים ארוחה חמה, בריאה ומזינה. מוסד שלא יספק הזנה במסגרת פעילות תוכנית "ניצנים" לא יוכר כמוסד פעיל בתוכנית "ניצנים".
- על הרשות לדאוג לכך שכל הילדים יקבלו ארוחת צהריים חמה ומזינה, בהתאם לנהלי משרד החינוך ומשרד הבריאות כפי שמופיע בחוזר מנכ"ל: "הזנה וחינוך לתזונה נכונה במוסדות החינוך".
- במקרה בו משתתף בפעילות "ניצנים" ילד עם אלרגיה ידועה למזון, על המסגרות להיערך לקליטתם של הילדים על פי ההנחיות שפורסמו בחוזר מנכ"ל בנושא התנהלות מוסדות החינוך והצהרונים לשם הבטחת בריאותם של תלמידים הסובלים מאלרגיות למוצרי מזון
- ההזנה מתבצעת בשני מסלולי הפעלה: **מסלול א:** אספקת הזנה באמצעות מינהלת ההזנה של משרד החינוך. **מסלול ב:** אספקת הזנה ע"י ספק עצמאי המפוקח ע"י זכיון מינהלת ההזנה של משרד החינוך.

בבדיקת הביקורת נמצא כי הנהלת העיר התקשרה עם מינהלת ההזנה של משרד החינוך באופן שכל ההתקשרות לאספקת ארוחות לילדי הצהרונים מתבצע על ידי ספקים של משרד החינוך. משרד החינוך הוא הגורם הרוכש, הוא משלם לספקים והוא זה שמקזז את שווי הארוחות מהתמורה המועברת לעירייה. על פי נתוני הגזברות, בשנת הלימודים תשפ"ג הוצאות בגין ארוחות הסתכמו בכ- 5.1 מיליון ₪ - תקין.

בהתאם להוראות קול קורא, הפיקוח, הבקרה על בטיחות ואיכות המזון מוטלת על מינהלת ההזנה של משרד החינוך, הרשות המקומית נדרשת לדווח את כמות המשתתפים בכל מסגרת על מנת שלא ייוצרו חוסרים בהיקף המנות המסופקות.

התייחסות גורמי המקצוע במתנ"ס :

משיחה שקיימה הביקורת עם הנהלת הצהרונים במתנ"ס הוסבר כי לפי התרשמות הצוות המקצועי, איכות המזון, טריותו, וכמות המנות המסופקות הוא תקין. לא נמצאו בעיות מהותיות באספקת המזון ו/או באיכותו במהלך השנה – תקין.

8. דיווח למשרד החינוך

בהתאם לדרישות משרד החינוך, נדרשת מנהלת אגף חינוך לבצע דיווח מפורט על ביצוע פעילות הצהרונים בפועל, אחת לחודש, על בסיס מערכת הממוחשבת של משרד החינוך לרבות חתימה על אמיתות הנתונים של גזברית הרשות. דיווח ממוחשב זה כולל נתונים בדבר מספרי משתתפים, מספרי מסגרות, היקף מועסקים, היקף הוצאות וכו'. הדיווח הממוחשב מהווה אסמכתא ובסיס לדרישה לקבלת תשלום ממשרד החינוך.

הביקורת סקרה את הדיווחים שהגישה הרשות בשנת תשפ"ג, להלן עיקרי הנתונים שדווחו :

ביצוע חודש	גני ילדים		בתי ספר		סה"כ
	מספר משתתפים	סכום כספי לתשלום	מספר משתתפים	סכום כספי לתשלום	
ספט-22	1610	853,606	376	91,368	944,974
אוק-22	1816	960,769	376	91,368	1,052,137
נוב-22	1877	993,356	408	98,912	1,092,268
דצמ-22	1877	993,356	408	98,912	1,092,268
ינו-23	1899	1,020,247	389	87,136	1,107,383
פבר-23	1924	1,033,654	388	86,912	1,120,566
מרץ-23	1925	1,034,412	378	84,672	1,119,084
אפר-23	1923	1,033,941	376	84,224	1,118,165
מאי-23	1924	1,033,811	374	83,776	1,117,587
יונ-23	1923	1,035,989	374	83,776	1,119,765
סה"כ		9,994,041		891,056	10,885,097

התייחסות כלכלנית אגף החינוך :

הנתונים המדווחים למשרד החינוך מבוססים על נתוני הביצוע בפועל של המתנ"ס כגורם מפעיל. במהלך השנה התקבלו הועברו הנתונים מהמתנ"ס באופן שגוי, לעיתים חלקי ובמועדים שאינם תואמים את מועדי הדיווח של משרד החינוך. מאז כניסתה של החשבת החדשה לאגף, נעשה ניסיון להסדיר את תהליכי העבודה באופן שיאפשר בקרה נאותה על הנתונים הכספיים המדווחים.

בהיעדר הסכם היתקשרות המפרט את תחומי האחריות של כל אחד מהגורמים הרלוונטיים מומלץ לגבש נוהל עבודה כתוב, אשר מסדיר את תהליך העברת המידע הכספי מהמתנ"ס לאגף החינוך לרבות מועדי הדיווח וקביעת הבקורות השוטפות שנדרש לבצע בטרם העברתם למשרד החינוך.

התייחסות אגף החינוך מיום 6.2.2024 :

בהתייחס לשנה"ל תשפ"ג בלבד אציין כי, מכלול הדרישות הוחתמו ע"י מנהלת האגף וגזברית העירייה כקבוע בתנאי קול הקורא והוגשו למשרד במועדן. יחד עם זאת הגשת החומרים נעשתה תמיד באיחור ו"בדקה ה 90" וכפתה על האגף לוח זמנים לא תקין לבקרה. בשנה"ל תשפ"ג – המתנ"ס בדיווח הכספי השנתי עדכן רטרואקטיבית את נתוני הדיווח למשה"ח בדבר מס' מסגרות ומס' תל', באופן שאינו תואם את הדיווח החודשי שבוצע וכפועל יוצא מכך נגרם אובדן הכנסות לרשות.

9. כיסוי ביטוחי

- בהתאם להנחיות משרד החינוך, נדרש המתנ"ס, המהווה גוף מפעיל, לרכוש פוליסות ביטוח לפעילות הצהרונים. להלן עיקרי ההנחיות כפי שפורטו בהרחבה במסמכי הקול קורא:
- הגורם המפעיל את התוכנית יערוך/ יקיים ביטוחים הולמים ביחס לשירותים שאותם מבצע במסגרת תוכנית "ניצנים", לרבות: ביטוח חבות מעבידים, ביטוח אחריות כלפי צד שלישי,
 - ביטוח אחריות מקצועית, ביטוח רכוש לרבות בגין המבנה בו יתבצעו התכניות ותכולתו כולל הציוד המשמש אותו או כל ביטוח אחר, לפי העניין, בגבולות אחריות סבירים בהתאם לאופיים והיקפם של הפעילות השירותים המבוצעים על ידו במסגרת התכניות.
 - ככל ויועסקו קבלני משנה על ידי הגורם המפעיל את התכניות, עליו לוודא שביטוחי כוללים כיסוי לאחריותו בגינם, וכן לדרוש מהם לערוך ביטוחים לכיסוי אחריותם הישירה.
 - לעניין ביטוח אחריות כלפי צד שלישי של הגורם המפעיל את התכניות, מורים, גננים, סייעות, מנהלים, בני נוער, מד"צים, תלמידים וכל כוח עזר נוסף, נשוא קול קורא זה ואנשי צוות אחרים שאינם מכוסים בביטוח חבות המעבידים שלו, כולל רכושם ייחשבו כצד שלישי, והביטוח יכלול סעיף אחריות צולבת.
 - הגורם המפעיל את התכניות יהיה אחראי בלעדית כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות, לתשלום ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.

בבדיקת הביקורת נמצא כי המתנ"ס העירוני רכש פוליסת ביטוח מחברת הביטוח מגדל הכוללת : ביטוח צג ג' בגבול אחריות של 6 מיליון ₪ למקרה ולשנה, ביטוח אחריות מעבידים בגבול אחריות של 20 מיליון ₪ (למקרה ולתקופה) וביטוח אחריות מקצועית בגבול אחריות של 4 מיליון ₪ (למקרה ולתקופה) - **תקין**.

10. גביה מההורים

על פי נהלי משרד החינוך וכפי שפורט בהרחבה בסעיף 1.4, בשנת הלימודים תשפ"ג הוגדרה העיר במדד סוציו-אקונומי מס' 4. המשמעות שכל הורה נדרש לשלם עבור תוכנית צהרונים 50 ₪ בחודש (500 ₪ בשנה).

להלן היקף הגביה שנדרש היה לבצע מהורי בגני הילדים בשנת תשפ"ג:

הערות	סכום ב- ₪	
מספר ילדים שלקחו חלק בפעילות הצהרונים	1,899.00	על פי ממוצע נתוני הדיווח למדרש החינוך
תעריך שנתי לתשלום	500.00	על פי תעריך משרד החינוך
סה"כ גביה שדרוש לבצע מההורים	949,500.00	בבדיקת הביקורת נמצא שהיקף הגביה מהורי ילדי הגנים בשנת הלימודים תשפ"ג בוצע
סה"כ גביה בפועל	926,862.98	שעמד על 97.6% מהמהווה כ- 2.5% תקין.
הפרש גביה	22,637.05	כ- 2.5%

להלן היקף הגביה שנדרש היה לבצע מהורי בבתי ספר בשנת תשפ"ג:

הערות	סכום ב- ₪	
מספר ילדים שלקחו חלק בפעילות הצהרונים	389.00	על פי ממוצע נתוני הדיווח למדרש החינוך
תעריך שנתי לתשלום	500.00	על פי תעריך משרד החינוך
סה"כ גביה שדרוש לבצע מההורים	194,500.00	
סה"כ גביה בפועל	192,174.40	בבדיקת הביקורת נמצא שהיקף הגביה מהורי ילדי בתי הספר בשנת הלימודים תשפ"ג בוצע כמעט במלואו. קיים פער לא מהותי בסכום של כ- אלפיים ₪ המהווה כ- 1.21% תקין.
הפרש גביה	2,325.60	1.21%

נספח א' – צהרון במסגרות גן

להלן פירוט היקף מסגרות הגן בהם התקיימה תוכנית "ניצנים" בשנת הלימודים תשפ"ג (ספטמבר 2022 – אוגוסט 2023):

מס'	שם הרשות	אשכול	סמל המוסד/המקום בו מתקיימת הפעילות	שם המוסד/המקום בו מתקיימת הפעילות	רחוב ומספר של הכניסה למקום הפעילות	מוצעת משתתפים בפועל ביצנים
1	רמלה	4	113654	צפצפה	חיים בן עטר 2	18
2	רמלה	4	115055	כלנית	גוארש	15
3	רמלה	4	145219	תמר	ציון	15
4	רמלה	4	157818	עמית	הגדוד העברי	19
5	רמלה	4	159194	הזית	שפירא אברהם 1	16
6	רמלה	4	159202	הגפן	אמיל זולא 5	17
7	רמלה	4	168906	תומר	תמר	12
8	רמלה	4	201525	נוה	דיד רזיאל 16	30
9	רמלה	4	201541	עצמאות	יולנא 4	23
10	רמלה	4	201582	ימית	יהודה שטיין 13	31
11	רמלה	4	201640	נביאים	הרב קוק 4	27
12	רמלה	4	201681	אילנות	עמית 11	29
13	רמלה	4	201764	שעון בן חיל	יולנא 4	25
14	רמלה	4	201806	הכתל	גיבורי ישראל 1	21
15	רמלה	4	201889	חרות	הצנחנים 19	14
16	רמלה	4	201921	חרצית	גוארש	25
17	רמלה	4	202002	דני מס	די מס 5	21
18	רמלה	4	202093	ארזים	עמית 11	33
19	רמלה	4	202101	יפה נוף	קן היסוד 4	33
20	רמלה	4	202135	נוה מקסים	הורדים 19	29
21	רמלה	4	202192	רועי	הורדים 14	24
22	רמלה	4	202234	בראשית	אריה לוי 2	30
23	רמלה	4	202325	שקמה	הדס 1	13
24	רמלה	4	202382	עגנון	אברהם הילל 8	18
25	רמלה	4	202440	שילה	השקמה 20	26
26	רמלה	4	202465	ילד פלא	יולנא 1	18
27	רמלה	4	202515	שומרון	דיד אלעזר 6	14
28	רמלה	4	202663	רנאן	גורדון 17	31
29	רמלה	4	202705	רימון	רח' השרון 2	10
30	רמלה	4	236091	סיני	לוחמי הבריגדה 4	9
31	רמלה	4	236117	דרור	יהושע בן נון 7	17
32	רמלה	4	266890	זמיר	יהושע בן נון 7	14
33	רמלה	4	267559	שערי ציון	חיים לנדאו 4	16
34	רמלה	4	355784	יובלים	חיים אשר 17	9
35	רמלה	4	355792	תפוח בדבש	חיים אשר 17	12
36	רמלה	4	369785	זמר	עופרה חזה 10	30
37	רמלה	4	447854	כינור דוד	אריק ליבא 1	31
38	רמלה	4	447862	ענבל	בני אמדורסקי 1	35
39	רמלה	4	447870	דוד רה מי	יונה וולך 2	33
40	רמלה	4	447888	ברוש	זמיר 1	34
41	רמלה	4	447912	צאלון	אריה קרמר 20	21
42	רמלה	4	447920	שיטה	אריה קרמר 20	34
43	רמלה	4	447938	אלמוג	גן חקל	21
44	רמלה	4	458851	אקליפטוס	זמיר 1	21
45	רמלה	4	458877	נבל	סשה ארגוב 1	32
46	רמלה	4	48025	אגני רמלה	מור 2	30
47	רמלה	4	518571	דוכיפת	יהושע בן נון 4	30
48	רמלה	4	518597	מפתח סול	יוסי בבאי 61	31
49	רמלה	4	532283	נור	גן חקל	21
50	רמלה	4	532366	הארי הקדוש	בר אילן 23	24
51	רמלה	4	537191	שושן צחור	יולנא 8	33
52	רמלה	4	548107	טללי חיים- 01	הזית 4	27
53	רמלה	4	548115	טללי חיים- 20	הזית 4	19
54	רמלה	4	553289	שערי ציון- 03	יחזקאל 2	23
55	רמלה	4	553297	שערי ציון- 04	יחזקאל 2	22
56	רמלה	4	569251	חצב	אמיל זולא 5	31
57	רמלה	4	569269	מנדולינה	סשה ארגוב 1	33
58	רמלה	4	569277	חצצרה	סשה ארגוב 1	31
59	רמלה	4	569285	סימפוניה	סשה ארגוב 1	35
60	רמלה	4	569319	תלתן	זמיר 1	29
61	רמלה	4	576637	אופק טרום	חיים לנדאו 4	32
62	רמלה	4	626036	בארי	בורכוב 25	29
63	רמלה	4	626069	איתן	דיד רזיאל 16	26
64	רמלה	4	626119	אג'אל	הגדוד העברי 1	26
65	רמלה	4	636407	אליעזר והגזר	מרדכי גור 4	35
66	רמלה	4	636498	מיץ פטל	מרדכי גור 4	31
67	רמלה	4	636522	חנן בנגן	מרדכי גור 4	34
68	רמלה	4	636530	איילת מטיילת	מרדכי גור 4	35
69	רמלה	4	637512	חזון עובדיה	דיד רזיאל 16	22
70	רמלה	4	651240	כספיון	מרדכי גור 4	32
71	רמלה	4	651331	תירס חם	רפאל איתן 2	31
72	רמלה	4	652941	עוז	עמית 4	7
73	רמלה	4	653824	קלרינט	יונה וולך 2	4
74	רמלה	4	655415	חנהלה ושמלת השבת	מרדכי גור 4	29
75	רמלה	4	666982	פיטר פן	רפאל איתן 2	33
76	רמלה	4	667014	איה פלוטו	רפאל איתן 2	33
77	רמלה	4	667626	העגן ממד טרום	בורכוב 25	7
78	רמלה	4	721068	רמלה 02	מור 2	28
1899						

להלן פרוט היקף מסגרות צהרון שהופעלו בבתי הספר בהם התקיימה תוכנית "ניצנים" בשנת הלימודים תשפ"ג (ספטמבר 2022 – אוגוסט 2023) :

ממוצע משתתפים בפועל בנינים	סה"כ מספר מסגרות	מספר מסגרות כיתות ב	מספר מסגרות כיתות א	רחוב ומספר של הכניסה למקום הפעילות	שם המוסד/המקום בו מתקיימת הפעילות	סמל המוסד/המקום בו מתקיימת הפעילות	אשכול	שם הרשות	מס
28	2	1	1	אברהם הילל 10	בן צבי	412858	4	רמלה	1
18	1	1	0	שרת 1	שרת	413062	4	רמלה	2
52	3	1	2	בורנב 20	ממ"ד אריאל	413534	4	רמלה	3
53	3	1	2	בן גוריון 16	ממ"ד הר"ן	414060	4	רמלה	4
28	2	1	1	שמואל תמיר 3	אופק	414847	4	רמלה	5
21	1	0	1	אהרון בנינים 15	אוראל ואלירז פרץ	415281	4	רמלה	6
30	2	1	1	עוזי חייטמן 31	קרית האומנים	417196	4	רמלה	7
51	2	1	1	יוסי בניאי 9	קשת	456921	4	רמלה	8
42	2	1	1	עוזי חייטמן 31	בנציון נתניהו	482380	4	רמלה	9
66	4	2	2	רפאל איתן 3	רונה רמון	482760	4	רמלה	10
389	22	10	12					סה"כ	

נספח ג' – פרוט החוגים בגני הילדים – פברואר 202

מספר חוגים בחדש פברואר 2023	שם המפעיל החוגים	ממוצע משותפים בפועל בניצוג	רחוב ומספר של הכניסה למקום הפעילות	שם המוסד/המקום בו מתקיימת הפעילות	סמל המוסד/המקום בו מתקיימת הפעילות	אשכול	שם הרשות	מס' ה-1
8	עליזה קריבשי	0	חיים בן עטר 2	צפצפה	113654	4	רמלה	1
7	דאוד	15	גואריש	כלנית	115055	4	רמלה	2
8	דאוד	15	ציזון	תמר	145219	4	רמלה	3
7	דאוד	19	הגדוד העברי	עמית	157818	4	רמלה	4
7	דאוד	16	שפירא אברהם 1	הזית	159194	4	רמלה	5
8	דאוד	17	אמיל זולא 5	הגפן	159202	4	רמלה	6
7	דאוד	12	תמר	תמר	168906	4	רמלה	7
8	עליזה קריבשי	30	דויד רזאל 16	נוה	201525	4	רמלה	8
8	עליזה קריבשי	23	וילנא 4	עצמאות	201541	4	רמלה	9
8	עליזה קריבשי	31	יהודה שטיין 13	ימית	201582	4	רמלה	10
8	עליזה קריבשי	27	הרב קוק 4	נביאם	201640	4	רמלה	11
7	עליזה קריבשי	29	עמית 11	אילנות	201681	4	רמלה	12
8	דאוד	25	וילנא 4	שעון בן חיל	201764	4	רמלה	13
8	עליזה קריבשי	21	גיבורי ישראל 1	הכתל	201806	4	רמלה	14
7	דאוד	14	הצנחנים 19	חרות	201889	4	רמלה	15
7	דאוד	25	גואריש	חרצית	201921	4	רמלה	16
8	דאוד	21	דני מס 5	דני מס	202002	4	רמלה	17
8	עליזה קריבשי	33	עמית 11	אדים	202093	4	רמלה	18
7	דאוד	33	קן היסוד 4	יפה נופ	202101	4	רמלה	19
8	תלתן	29	הורדים 19	נוה מקסים	202135	4	רמלה	20
7	תלתן	24	הורדים 14	רוני	202192	4	רמלה	21
8	עליזה קריבשי	30	ארה לין 2	בראשית	202234	4	רמלה	22
7	דאוד	13	הדס 1	שקמה	202325	4	רמלה	23
7	דאוד	18	אברהם הליל 8	עגנון	202382	4	רמלה	24
8	עליזה קריבשי	26	השקמה 20	שילה	202440	4	רמלה	25
7	דאוד	18	וילנא 1	ילד פלא	202465	4	רמלה	26
7	דאוד	14	דויד אלעזר 6	שומרון	202515	4	רמלה	27
8	עליזה קריבשי	31	גורדון 17	רגאן	202663	4	רמלה	28
8	דאוד	10	רח' השרון 2	רימון	202705	4	רמלה	29
8	תלתן	9	לוחמי הבריגדה 4	סיני	236091	4	רמלה	30
8	דאוד	17	יהושע בן נון 7	דרור	236117	4	רמלה	31
7	דאוד	14	יהושע בן נון 7	זמיר	266890	4	רמלה	32
8	עליזה קריבשי	16	חיים לנדאו 4	שער ציון	267559	4	רמלה	33
8	תלתן	9	חיים אשר 17	יובלים	355784	4	רמלה	34
8	תלתן	12	חיים אשר 17	תפוח בדבש	355792	4	רמלה	35
8	תלתן	30	עפרה חזה 10	זמר	369785	4	רמלה	36
7	תלתן	31	אריק לביא 1	כינור חזד	447854	4	רמלה	37
6	תלתן	35	בני אמדורסקי 1	ענבל	447862	4	רמלה	38
8	תלתן	33	יונה וולך 2	דו רה מי	447870	4	רמלה	39
7	עליזה קריבשי	34	זמיר 1	ברוש	447888	4	רמלה	40
7	תלתן	21	אריה קרמר 20	צאלון	447912	4	רמלה	41
8	תלתן	34	אריה קרמר 20	שיטה	447920	4	רמלה	42
8	דאוד	21	גן חקל	אלמוג	447938	4	רמלה	43
7	עליזה קריבשי	21	זמיר 1	אקליפטוס	458851	4	רמלה	44
7	תלתן	32	סשה ארגוב 1	נבל	458877	4	רמלה	45
6	תלתן	30	מור 2	אגוז רמלה	48025	4	רמלה	46
7	תלתן	30	יהושע בן נון 4	דזכיות	518571	4	רמלה	47
7	תלתן	31	יוסי באני 61	מפתח סול	518597	4	רמלה	48
7	דאוד	21	גן חקל	נור	532283	4	רמלה	49
8	עליזה קריבשי	24	בר אילן 23	הארי הקדוש	532366	4	רמלה	50
8	עליזה קריבשי	33	וילנא 8	שושן צחור	537191	4	רמלה	51
8	תלתן	27	הזית 4	טללי חיים-01	548107	4	רמלה	52
8	תלתן	19	הזית 4	טללי חיים-20	548115	4	רמלה	53
8	תלתן	23	יחזקאל 2	שער ציון-03	553289	4	רמלה	54
8	תלתן	22	יחזקאל 2	שער ציון-04	553297	4	רמלה	55
6	תלתן	31	אמיל זולא 5	חצב	569251	4	רמלה	56
8	תלתן	33	סשה ארגוב 1	מנדולינה	569269	4	רמלה	57
8	תלתן	31	סשה ארגוב 1	הצוצרה	569277	4	רמלה	58
8	תלתן	35	סשה ארגוב 1	סימפניה	569285	4	רמלה	59
7	עליזה קריבשי	29	זמיר 1	תלתן	569319	4	רמלה	60
8	עליזה קריבשי	32	חיים לנדאו 4	אופק טרום	576637	4	רמלה	61
8	עליזה קריבשי	29	בורטב 25	בארי	626036	4	רמלה	62
8	עליזה קריבשי	26	דויד רזאל 16	איתן	626069	4	רמלה	63
8	דאוד	26	הגדוד העברי 1	אג'אל	626119	4	רמלה	64
8	תלתן	35	מרדכי גור 4	אלעזר והגור	636407	4	רמלה	65
7	תלתן	31	מרדכי גור 4	מיץ פטל	636498	4	רמלה	66
7	תלתן	34	מרדכי גור 4	חנן הגן	636522	4	רמלה	67
8	תלתן	35	מרדכי גור 4	איילת מטיילת	636530	4	רמלה	68
4	עליזה קריבשי	22	דויד רזאל 16	חזון עובדיה	637512	4	רמלה	69
7	תלתן	32	מרדכי גור 4	כספין	651240	4	רמלה	70
7	תלתן	31	רפאל איתן 2	תירס חם	651331	4	רמלה	71
8	עליזה קריבשי	7	עמית 4	עוז	652941	4	רמלה	72
7	תלתן	4	יונה וולך 2	קלרינט	653824	4	רמלה	73
8	תלתן	29	מרדכי גור 4	תנהלה ושמתל השבת	655415	4	רמלה	74
7	תלתן	33	רפאל איתן 2	פיטר סן	666982	4	רמלה	75
7	תלתן	33	רפאל איתן 2	אה פלוטו	667014	4	רמלה	76
8	עליזה קריבשי	7	בורטב 25	העגון מנד טרום	667626	4	רמלה	77
8	תלתן	28	מור 2	רמלה 02	721068	4	רמלה	78
553		1899					סה"כ	

נספח ד – ריכוז הכספים שהתקבלו מהעירייה בגין הפעלת צהרונים תש"פ – תשפ"ב

תאריך	אסמכתא	פרטים	פרטים נוספים	סכום ב- ש"ח
31/12/19	0	עירייה ניצנים הכנסות		-1,962,050.50
25/08/20	190492	עירייה ניצנים הכנסות 1-3/20	גנים ניצנים 1-3.20	-1,238,296.02
11/11/20	190551	עירייה ניצנים 4-6/20	גנים ניצנים 4-6.20	-718,522.27
				-3,918,868.79
31/12/20	190599	עירייה ניצנים הכנסות 9/20	גנים ניצנים 9.20	-324,394.67
31/12/20	190601	עירייה ניצנים הכנסות 10/20	גנים ניצנים 10.20	-269,750.33
31/12/20	190603	עירייה ניצנים הכנסות 11/20	גנים ניצנים 11.20	-493,427.00
31/12/20	14591	עירייה ניצנים הכנסות 12	גנים ניצנים 12.20	-490,602.00
23/05/21	210132	עירייה ניצנים הכנסות 2/21	גנים ניצנים 2.21	-3,803.00
23/05/21	210134	עירייה ניצנים הכנסות 3/21	גנים ניצנים 3.21	-399,620.30
30/05/21	210143	עירייה ניצנים 4/21	גנים ניצנים 4.21	-417,418.66
02/11/21	210246	עירייה ניצנים הכנסות 5/21		-455,273.35
02/11/21	210248	עירייה ניצנים הכנסות 6/21		-333,803.47
				-3,188,092.78
30/12/21	210294	עירייה ניצנים הכנסות 9/21	ניצנים גנים 9.21	-183,412.25
30/12/21	210296	עירייה ניצנים הכנסות 10/21	ניצנים גנים 10.21	-479,780.25
31/12/21	0	ערמלה-ניצנים זינוי ה"ל 11.21		-540,834.43
01/01/22	13684	ערמלה-ניצנים הכנסות 12.21		-519,378.58
31/08/22	210514	עירייה הכנסות 1.22 ניצנים		-441,101.53
31/08/22	210518	עירייה הכנסות 3.22 ניצנים		-494,655.78
31/08/22	210519	עירייה הכנסות 4.22 ניצנים	ניצנים גנים 4.22	-131,866.12
31/08/22	210522	עירייה הכנסות 5.22 ניצנים		-132,278.98
				-2,923,307.92

סה"כ העברות בגין צהרונות שנת לימודים תש"פ

סה"כ העברות בגין צהרונות שנת לימודים תשפ"א

תשפ"ב

תשפ"ב

תשפ"ב

תשפ"ב

תשפ"ב

תשפ"ב

סה"כ העברות בגין צהרונות שנת לימודים תשפ"ב

תאריך: 24/01/2024

לכבוד
עיריית רמלה
מבקר העירייה - מר יהושע קלפוס

א.נ.

הנדון: טיוטת 3 - דוח ביקורת בנושא הפעלת צהרונים מיום 1.1.24

הח"מ מבקש להביא תגובתו לעניין טיוטה 3 שבנדון על מנת שזו תהווה חלק מתוכן הדוח. הח"מ יגיב לעניין טיוטה 3 של הדוח בהקשר עם הסעיפים הרלוונטים שלהלן:

1. **סעיף 1.2 – חוזה הפעלה** – הח"מ סבור כי הערה זו בדין מקורה, אך ישוּב וייטן כי נושא זה הופנה לעירייה לא אחת, רק ביום 25.7.23 נחתם הסכם לאחר הפעלת לחצים כבדים של המתנ"ס לחתימתו.
2. **סעיף 1.3 אחריות העירייה** – אחריות עיריית רמלה כפי שהוגדרה על ידי בדות הינה מצומצמת, יש להיצמד להגדרות התפקיד של הרכות הרשותית כפי שהוגדרו ע"י משרד החינוך בנספח א'-2 של תוכנית ניצנים. מצ"ב העתק דרישות תפקיד – נספח א'.
3. **סעיף 1.6 – מבנה ארגוני** – מאמצים את המלצת ועדת ביקורת לגבי העסקת מנהלת במשרה מלאה לתוכנית ניצנים בעירייה. ישנה חשיבות מאוד ברורה כי מנהלת התוכנית תעמוד בקריטריונים להגדרות הסף הנדרשות ותדע לשתף פעולה עם גורמי המתנ"ס בצורה מקצועית על מנת שהתוכנית תצא לפועל בצורה בטובה ביותר לרווחת תושבי העיר.
4. **סעיף 2.2 – נתוני הכנסות והוצאות של המתנ"ס תשפ"ג**

- א. **סעיף (4) – הערות הביקורת – עודף כספי מפעילות שוטפת** – טענת הדוח כי תחום הצהרונים הניב למתנ"ס עודף כספי בסך של 821 אלפ"ש שגויה, לוקה בחסר ומנותקת מהמציאות. על זה נאמר הלוואי וכך. לצער הח"מ טרם קביעת העודף הכספי למתנ"ס מומלץ היה כי הדוח יבדוק האם מדובר בעודף או שמע בהוצאות נוספות לכיסוי הוצאות תפעול הצהרונים ע"י המתנ"ס הכוללים בין היתר: שכר עובדי המתנ"ס בפרויקט הצהרונים, עלויות תפעוליות של תוכנות רכש וגבייה, עלויות של מערכת שליחת הודעות לתושבי עלויות פרסום לגיוס כ"א ועוד.
- ב. **סעיף (5) – מסקנת הדוח** כי אחוז התקורה עומד על 13% אינה נכונה ואינה מקצועית וכפי שהוצג בפני נציגי הביקורת עם נתונים מדויקים נראה כי התקורה לא רק אינה עומדת על 10% על פי הקול קורא היא נמוכה בהרבה עד כדי הפסד. אשוב ואדגיש כי הדוח חר להתעלם מכל הוצאות התפעול של המתנ"ס בגין הפעלת פרויקט זה.

5. סעיף 3 – ניתוח נתונים כספיים – רב שנתי

- א. טבלת ההוצאות הכספיות שצורפה לדוח אינה מדויקת בלשון המעטה, נעשתה בצורה לא מקצועית ולאחר פגישה שנערכה בה נכחו כבודך, רו"ח דורון יוניסי יועץ מטעמך, יו"ר הנהלת הרשת עו"ד אלי אוליאל, מנכ"ל הרשת מר יגאל כהן, מבקר הפנים רו"ח יצחק ישר, מנהלת הכספים של הרשת רו"ח דניז שרלו. תוקנה הטבלה כמפורט מטה אשר מבליטה בצורה ברורה כי מדובר בפערים של מילוני שקלים שהוצגו בטיטת דוח מספר 3.
- ב. הקביעה בסעיף 3 כי ההתנהלות הכספית מצביעה על כך "כי ילדי הצהרונים לא קיבלו את מלוא התמורה..." היא קביעה מנותקת מהמציאות, לא נכונה, מקוממת, יתרה מזאת, מצופה היה מדוח מבקר להבהיר מה בדיוק לא קיבלו ילדי הצהרונים, מהי מלוא ה"יתמורה" הנדרשת לילדים ומה בהגדרה זו לא נכלל.

רשת המתג'סים-רמלה

שד' יצמן 9, ת.ד. 285, רמלה, 72102 טלפון: 08-9232542, פקס: 08-9226403
דוא"ל: mazkirut@matnas-ramla.co.il

המרכזים לקהילה והתחדשות השכונות ברמלה בע"מ
 A. ALFRED TAUBMAN AND MAX M. FISHER
 COMMUNITY CENTER - RAMLA
 [מס' חברה: 510705700]



ג. טענת רכות ניצנים וכן עובדי הגזברות בעירייה ומנהל החינוך כי לא מכירים את המספרים יש בה מין האמת שהרי שהנתונים שהוצגו בדוח אינם נכונים כפי שהוצג לעיל. יחד עם זאת, העובדה כי נציגי העירייה אינם מודעים לנתונים מעידה על חוסר התפקוד שלהם במערכת בנושא ניצנים וייתכן כי דוח הביקורת צריך שיופנה לגורמים שאינם מודעים לנתונים מאשר לגורמים ששולטים בהם. הדבר מביך ומדבר בעד עצמו.

תוצאות כספיות - ניתוח רב שנתי - מתנס עירוני

שנה"ל תש"פ	שנה"ל תשפ"א	שנה"ל תשפ"ב	שנה"ל תשפ"ג	שם כרטיס הנה"ח	מספר חשבון
9.19 - 6.20	9.20 - 6.21	9.21 - 6.22	9.22 - 6.23	הכנסות מעירייה כולל השתתפות בשכר תפעולי מעירייה "הכנסות לקבל"	באור - נספח ד'
-1,217,137.98	-150,528.00	1,035,895.29	4,393,945.15	השתתפות הורים ניצנים עד 16.00	26572003
			163,485.00	ניצנים הארכה עד 17.00	26573003
3,636,069.76	2,756,910.76	2,902,112.95	926,862.95	בה"ס ניצנים - עד 16.00	26575003
303,979.22	276,824.68	340,839.99	359,226.50	ניצנים בה"ס שעת הארכה	26576003
			192,174.40		
			97,705.70		
2,722,911.00	2,883,207.44	4,278,848.23	6,133,399.70		סה"כ הכנסות

1,679,986.40	2,116,066.20	2,682,243.50	2,896,787.60	שכר גנות ניצנים	16575103
289,312.50	3,933.00	596,636.00	744,450.00	חוגים ניצנים	16576203
16,866.20	26,255.15	65,948.90	27,218.40	שכר הדרכה ניצנים	16577103
			147,206.50	שכר שעות הארכה גנים	16600103
27,204.00				חומרי יצירה ניצנים	19224203
12,089.00				חומרי ניקוי והיגיינה	19282203
2,329.25				השתלמויות תוכנית ניצנים	19470203
34,340.59	106,472.10	164,315.50	208,170.00	חומרי יצירה ציוד ושונות	16571203
31,736.13	43,644.83	58,286.64	83,138.34	ארוחת מנחה ניצנים	16575203
			30,214.67	צהרון ניצנים בה"ס הזנה	16551203
			187,050.01	חוגים צהרון ניצנים בה"ס	16552203
			19,320.00	ציוד מתכלה צהרון ניצנים בה"ס	16553203
			798,443.97	שכר מורים צהרון ניצנים	16579103
			120,048.20	שכר רכזים צהרון ניצנים	16581103
			2,065.33	שכר הדרכה ניצנים צהרון בה"ס	16582103
			47,994.50	שכר שעות הארכה בה"ס	16700103
2,093,864.07	2,296,371.28	3,567,430.54	5,312,107.52		סה"כ תוצאות

629,046.93	586,836.16	711,417.69	821,292.18	עודף / גירעון שנתי
------------	------------	------------	------------	--------------------

6. סעיף 4 ועדת היגוי רשותית:

- א. לדברי הרכות הרשותית נאמר כי "לא זכתה לשת"פ מטעם המתנ"ס, שכל ישיבה שנקבעה בוטלה ולא הייתה כנוונת מצד המתנ"ס להיפגש על אנשי מקצוע מטעם העירייה"- אמירה זו אם היא נאמרה בנוסחה כאמור בדוח מחייבת את הגורמים העירוניים לפעול בצורה חריפה נגד כל הגורמים המעורבים במידה ואכן יש אמת בדברים.
- במקרה קיצוני כזה מתוקף תפקידה של הרכות הרשותית היא צריכה להניף דגל אדום! ולעצור את כלל הפעילויות עד שממלאים את הנחיות הקול קורא.**
- בעניין זה, אשוב ואפנה את כבודו להגדרות התפקיד של המנהלת הרשותית כפי שפורסם בנספח לקול קורא.

7. סעיף 5.1 – הכשרת צוותי החינוך במסגרות הצהרונים:

- א. בהגדרות תפקידיה של מנהלת ניצנים ברשות מוגדרת האחריות של ניהול הכשרות העובדים כולל מילוי משוב על ההשתתפות בהכשרות – ראה הגדרות התפקיד לעיל.
- ב. השתלמויות שאמורות להתקיים ע"י מנחים מחברת אקסיומה (מטעם משרד החינוך) התקיימו רק לקראת אפריל 2023 וזאת בגלל ששם החינוך לא הקצה מנחים מאקסיומה למרות פנייה חוזרת ונישנת של המתנ"ס לקבל הקצאות מנחים להכשרות.
- ג. דעת הביקורת כי מדובר בכשל ניהול משמעותי בתפקוד המתנ"ס יש בה טעם נפגם ואני אאמץ את האמור בחוות דעתך כי יש לחדד את נהלי העבודה בין מנהל החינוך למתנ"ס ולהבהיר כי מדובר בפרויקט משותף והכשל הוא לא של צד אחד.

8. סעיף 5.2 – שיבוץ צוותי חינוך בניגילדים:

- בעניין הממצאים בדוח אבקש לעדכן את הנתונים כמפורט להלן:
- א. ב-10 גנים המהווים גנים במוכשרי הערבי אין מובילות מטעם המתנ"ס אלא רק סייעות מטעם הרשות.
- ב. ב-5 גנים שהוצגו כן היו מובילות בגנים והם דווחו בדוח ביצוע לחודש 3.23 של הגנים שהוגש לרשות וגם לעיון המבקר. (נביאים – בלוס אסתר, עגנון – גולן יולנדה, רגיואן – עוואד סלי, איתן עוז – דגן יפה, אגוי רמלה – בוהדנה הודיה+ נבו ענבר).

9. סעיף 6 – תוכנית חינוכית פדגוגית

- המתנ"ס אינו אחראי לקביעת התוכנית הפדגוגית אלא הרשות המקומית באמצעות הרכות הרשותית והיא האחראית הבלעדית לכתובת התוכנית הפדגוגית ולהעברתה לביצוע ע"י המתנ"ס. המתנ"ס הינו הגורם המפעיל של תוכניות פדגוגיות המוכתבות ע"י הרשות המקומית. אכן מדובר בכשל, אך שוב לא של המתנ"ס.
- נראה כי הכשלים בתפקוד של הרכות הרשותית עוברים כחוט השני לאורך כל הדוח, אלא שהדוח לוקה בחסר ולא מטיל את האחריות על הגורמים הנכונים.

10. ביקורת בצהרונים באופן פיזי –

- א. מתוך דוח הביקורת לא עולה כי גורמי הביקורת נכחו באופן פיזי בצהרונים עצמם.
- ב. לא נערכו שיחות עם הורי הצהרונים ולא נבדקו תלונות ההורים במהלך השנה.
- ג. לא נעשתה ביקורת לצרכים הפיזיים של ילדי הצהרונים, לאופן הטיפול לליקויים במבנים, שירותי תברואה. כמו כן, לא נתקיימה פגישה מקצועית שבה הציגו עובדי המתנ"ס בפני נציגי הביקורת את המחדלים והכשלים שבהתמודדות היומיומית בניהול הצהרונים מול גורמי הרשות שכל כולה רווחת הילדים וההשקעה בהם.
- ד. אחד הכשלים והסכנות הקיימות בניהול הצהרונים היא ההתמודדות של המתנ"ס עם המבנים המשמשים לפעילות בבה"ס. לצערנו בשעות פעילות הצהרונים מתקיימת עבודת מנקות אשר גורמת לסיכון חיי הילדים, להוצאתם מהכיתות באופן ברור וליחס מחפיר של עובדות הניקיון כלפי המובילות וילדי הצהרון. בנושא זה, טרם ייתם הדוח אנו נבקש השלמת ביקורת בעניינים המדוברים.

רשת המתנ"סים-רמלה

לסיכום:

1. המתנ"ס הינו גוף אופרטיבי, בעל הנהלה ציבורית ללא אינטרסים פוליטיים שכולם מתנדבים בה. ההנהלה וצוות העובדים עבדו ימים כלילות להצלחת הפרויקט והראיה לכך היא שקיבלנו לתפעל שוב את הפרויקט. עוד יובהר כי בעבר בשל מחלוקות ובעיות שנתגלו בין המתנ"ס והרשות, לרבות לעניין העברת התשלומים במועד, ביקש המתנ"ס שלא להמשיך ולהפעיל את הצהרונים והודיע על כוונתו לרשות לא אחת. אלא ששב וניהל השנה את הצהרונים בבחינת להיכנס תחת האלונקה ולהירתם למשימה בגלל החשש בפגיעה בציבור מאחר ואין שום גורם ברשות המקומית שמסוגל לנהל את הפרויקט. כך שלא ברור מדוע נוצר הרושם של החתומים מטה כי הדוח בא לחפש את הכשלים והאשם במתנ"ס ולא בגורמים המקצועיים הנכונים שלא מבצעים את תפקידים, או יותר מכך, מטרפדים ומכשילים את הפרויקט.
2. ניתן לראות שסך ההכנסות מהפרויקט מושקעות כולן חזרה בעלויות ניהול ואדמיניסטרציה של הפרויקט ואין עודף כספי שמושקע בפעילויות אחרות.
3. הוקמה מחלקה שלמה במתנ"ס לניהול הפרויקט וכלל בעלי התפקידים במתנ"ס כגון מנכ"ל, מנהלת הכספים, מזכירות וכיו"ש משקיעים זמן רב בתמיכה בהפעלת הפרויקט בצורה מקצועית ואיכותית. העירייה מבינה שמדובר במגה פרויקט ולכן משתתפת בעלויות שכר תפעולי מעבר לקבוע בקול קורא.
4. נשמח לבדיקה מקיפה וכוללת יותר העניינים המדוברים כולל הגדרות התפקיד בקול קורא, כולל בדיקה האם בעלי התפקיד עומדים בתנאי הסף ובעיקר בדיקה של הפרויקט בשטח עצמו והצפה של כלל הבעיות הקיימות בשטח שאינן מטופל.
5. נשמח לשתף פעולה.

בכבוד רב,

יגאל כהן, מ.מ. מנכ"ל רשות המזון טיט, רמלה

רו"ח דניז שרון, מנהלת הכספים רשת המתנ"סים רמלה

רשת המזון טיט
 רמלה
 דניז שרון, רו"ח
 מנהלת כספים

רשת המזון טיט
 רמלה
 יגאל כהן, מ.מ. מנכ"ל
 רשות המזון טיט

עיריית רמלה



דוח ביקורת

בנושא

אגרות לימודי חוץ

רקע

א. כללי

מדי שנה, הן בחינוך הרגיל והן בחינוך המיוחד, לומדים תלמידים המתגוררים ברמלה במוסדות חינוך מחוץ לעיר (להלן: "לימודי חוץ"), ומנגד, לומדים תלמידים המתגוררים מחוץ לרמלה במוסדות חינוך ברמלה (להלן: "תלמיד חוץ").



חוזר מנכ"ל שכותרתו "תלמידי חוץ בחינוך הרגיל ובחינוך המיוחד" (להלן: "חוזר מנכ"ל תלמידי חוץ") מפרט, בין היתר, את נוהל השיבוץ במוסדות החינוך וקובע בסעיף 2.2.1 כי: "הרשות המקומית מופקדת על מתן פתרון חינוכי לתושביה על-ידי קיום מוסד חינוך העונה על צרכי שכבת הגיל והזרם החינוכי הנדרש. במקום שלא קיים בו מוסד חינוכי העונה על צורכי התלמיד תמצא הרשות המקומית פתרון שיבוץ המתאים לתלמיד מבחינת שכבת הגיל והזרם החינוכי הנדרש בתחומה של רשות אחרת שאתה הגיעה להסכם כללי בהקשר זה או להסכמה קונקרטית לגבי שיבוצו של תלמיד מסוים, בכתובים או בדרך אחרת".

על פי חוזר מנכ"ל תלמידי חוץ, ההתחשבות עבור תלמיד חוץ היא בין הרשות הקולטת לבין הרשות השולחת ואין לערב את ההורים בצורה כלשהי או לדרוש מהם תשלום, מלא או חלקי, עבור התעריף הבסיסי או עבור פעילות נוספת, למעט, במקרים שבהם ההורים בחרו מיוזמתם במוסד אחר מזה שהוצע לילדיהם על ידי הרשות המקומית. כלומר, רק במקרה בו קיים מוסד מתאים ברשות וההורים בוחרים שלא לרשום אליו את התלמיד, אפשר לדרוש את התשלום מההורים. כאשר רשות קולטת תלמידים שלא מתגוררים בתחומה יש לכך משמעות כספית, תפיסת מקום במסגרת החינוכית לתלמיד אחר תושב העיר, אנשי הצוות במוסד החינוכי, שירות פסיכולוגי חינוכי ועוד. רשות מקומית הקולטת במוסדות החינוך שבתחומה (להלן: "הרשות הקולטת"), בין בחינוך הרגיל ובין בחינוך המיוחד, תלמידים מרשות מקומית שולחת (להלן: "הרשות השולחת"), זכאית לגבות מהרשות המקומית השולחת תשלום עבור לימודי תלמיד החוץ במוסד חינוך בתחומה (להלן: "תשלומי אגרות תלמידי חוץ").

בכל שנת לימודים מתפרסם חוזר מנכ"ל אשר מסדיר את תשלומי אגרות החוץ עבור אותה שנת לימודים.

התשלום עבור תלמידי חוץ מחויב מתוקף אחריותן המשפטית של הרשויות המקומיות השולחות על תלמידים הגרים בתחומן, כפי שנקבע על ידי המחוקק. סעיף 7א(א) לחוק לימוד חובה, התש"ט-1949 (להלן: "חוק לימוד חובה"), קובע כדלקמן: "1) רשות חינוך מקומית, אשר לא קיים בתחומה מוסד חינוך מתאים בעבור ילד או נער המתגורר בתחומה והוא זכאי לחינוך חנים (בסעיף זה – הרשות השולחת), השולחת, בהתאם להוראות סעיף זה, את הילד או הנער למוסד חינוך מתאים הנמצא בתחום שיפוטה של רשות חינוך מקומית אחרת (בסעיף זה – הרשות הקולטת), תשלם את סכום ההשתתפות כאמור בסעיף קטן (ב) (בסעיף זה – סכום ההשתתפות) בשל אותו ילד או נער. 2) הרשות השולחת תשלם את סכום ההשתתפות, לפי הוראות סעיף זה, לרשות הקולטת או לבעל מוסד החינוך המתאים שאליו נשלח הילד או הנער, לפי קביעת הרשות הקולטת..."

בהתאם לכך, סעיף 4(ג) לחוק חינוך מיוחד, התשמ"ח-1988, קובע כדלקמן: "רשות חינוך מקומית ששלחה תלמיד עם צרכים מיוחדים למוסד לחינוך מיוחד הנמצא בתחום שיפוטה של רשות חינוך מקומית אחרת (להלן – הרשות השולחת), תשתתף בהוצאות קיום המוסד האמור בגין התלמיד עם הצרכים המיוחדים ששלחה; השר יקבע בצו את שיעור ההשתתפות של הרשות השולחת; לענין זה יראו רשות חינוך מקומית כרשות שולחת גם אם התלמיד עם הצרכים המיוחדים שוהה מחוץ לתחום שיפוטה במעון כמשמעותו בחוק הפיקוח על המעונות, תשכ"ה-1965 (להלן – חוק הפיקוח)".

התשלום מיועד לכיסוי החלק היחסי של הוצאות החינוך הבסיסיות לתלמיד בגין רכיבים תפעוליים של המוסד החינוכי שאינם מכוסים על ידי משרד החינוך ו/או על ידי משרדי ממשלה אחרים.

ג. טיפול באגרות חוץ בעיריית ברמלה

בעיריית רמלה, אגף החינוך, באמצעות המחלקות השונות (מחלקת גני ילדים, מחלקת בתי ספר ומחלקת חינוך מיוחד) אמון על אישור שיבוצו של תלמיד מרמלה במסגרת חינוך מחוץ לעיר ועל שיבוץ תלמיד מעיר אחרת באחד ממוסדות החינוך בעיר. בעיר רמלה קיימים מוסדות חינוך לכל שכבת גיל ולכל זרם חינוכי בהתאם להוראות החוק וחוזרי המנכ"ל.

יצוין כי חטיבות הביניים והתיכונים הפועלים בשטח העיר רמלה מופעלים על ידי בעלויות פרטיות אשר לעיריית רמלה קיימים חוזה הפעלה עימם.

אגף החינוך, בשיתוף עם גזברות העירייה, אמון על גביית אגרות בגין תלמידי חוץ הלומדים בעיר ותשלום אגרות ללימודי חוץ עבור תושבים הלומדים מחוץ לעיר.

לצורך פעילותה השוטפת וניהול גבייה ותשלום של אגרות תלמידי חוץ, העירייה משתמשת במערכת "מטרופולינט" (מודול חינוך) שהינה מערכת לרישום וניהול תלמידים במערכת החינוך העירונית, הכוללת חיוב עסקאות אונליין במעמד הרישום. מערכת זו מאפשרת, בין היתר, שליחת הודעות להורים הכוללת רשימת מוסדות אליהם ניתן לרשום את התלמיד, סיווג, מיון והתאמה של גנים על פי אזור רישום ועוד (להלן: "מטרופולינט").

הכנסות העירייה מאגרות חוץ הן בחינוך הרגיל והמיוחד, אך הוצאות העירייה בנוגע לאגרות חוץ הן בחינוך מיוחד בלבד כיוון שבתחומי העיר ישנם מוסדות חינוך בכל הזרמים הנדרשים בהתאם לחוק, ולפיכך העירייה אינה מאשרת מימון אגרות לתלמידים המבקשים ללמוד מחוץ לעיר.

מטרת והיקף הביקורת

מטרת הביקורת הינה לבחון את נאותות טיפול העירייה בגביית התשלומים מרשויות השולחות את תלמידיהם ללמוד במוסדות חינוך בעיר, ונאותות תשלומי העירייה עבור לימודי חוץ לרשויות הקולטות את תלמידי העיר, הן בחינוך הרגיל והן בחינוך המיוחד.

מתודולוגיה

- הביקורת נערכה במהלך החודשים מרץ-2023 ספטמבר 2023, ובמסגרתה:
- פגישות, שיחות והתכתבויות – עם מנהלת אגף החינוך היוצאת, סגנית מנהלת אגף החינוך, גזברית העירייה, רפרנטית בנושא האגרות באגף החינוך (תקציבאית), מ"מ מנהלת מחלקת בתי ספר, מנהלת מחלקת גני ילדים ומנהלת מחלקת חינוך מיוחד;
 - עיון בחומרים – הביקורת קיבלה לעיונה, טפסים וקבצים הרלוונטיים לנושא המבוקר;
 - הביקורת התבססה על בדיקות מדגמיות ואין הכרח שתחשוף כל ליקוי אם קיים. הביקורת מציינת לחיוב את שיתוף הפעולה לו זכתה במהלך עבודתה.

המקורות הנורמטיביים

- חוק לימוד חובה, תש"ט-1949 (להלן: "חוק לימוד חובה");
- בתקנות לימוד חובה (תלמידים הלומדים ברשות חינוך מקומית אחרת), תשס"ה-2005 (להלן: "תקנות לימוד חובה");
- חוזר מנכ"ל משרד החינוך בנושא תלמידי חוץ בחינוך הרגיל ובחינוך המיוחד (להלן: "חוזר מנכ"ל תלמידי חוץ");
- חוזר מנכ"ל משרד החינוך מספר 1.2-19 שכותרתו "שיבוץ תלמידים במסגרות החינוך המיוחד" (להלן: "חוזר מנכ"ל חינוך מיוחד");
- חוזר מנכ"ל משרד החינוך שכותרתו "תשלום עבור תלמידי חוץ בחינוך המיוחד – עדכון תעריפי החיוב לשנת הלימודים התשפ"ג" (להלן: "תעריפים חינוך מיוחד תשפ"ג");
- חוזר מנכ"ל משרד החינוך שכותרתו "תשלום עבור תלמידי חוץ בחינוך הרגיל – עדכון תעריפי החיוב לשנת הלימודים התשפ"ג" (להלן: "תעריפים חינוך רגיל תשפ"ג").

הביקורת שנערכה בנושא אגרות לימודי חוץ, המטופל באגף החינוך באמצעות מחלקות בתי ספר, גני ילדים, חינוך מיוחד וכספים, בשיתוף עם הגזברות, העלתה כי ישנו אחוז גבוה של תלמידים היוצאים ללמוד בבתי ספר מחוץ לעיר (לגבי גני ילדים לא הצליחה הביקורת לקבל נתונים עד למועד כתיבת שורות אלו, ינואר 2024). עוד עלה כי ישנם פערים בנוגע לגבייה בגין תלמידי חוץ שנכנסים ללמוד במוסדות החינוך ברמלה כפי שיפורט בגוף הדוח.

יצוין לחיוב שיתוף הפעולה של מספר בעלי התפקידים באגף החינוך ובגזברות. במסגרת הביקורת נמצאו שורת ליקויים וביניהם:

1. במשך שנתיים מי שממלאת בפועל את מקום מנהל/ת מחלקת בתי ספר הינה מזכירה במחלקה (בתקן מזכירה);
2. אין נהלי עבודה בנושא אגרות חוץ ובכלל זאת, קבלת בקשות, קריטריונים לבדיקת הבקשה, למי ניתנה הסמכות לקבל החלטה ועוד;
3. באתר העירוני אין התייחסות לנושא ובכלל זאת: מידע לתושבים ולתושבי חוץ, מימון האגרות, טפסים פיזיים ייעודיים, טפסים מקוונים וכדומה;
4. אין תיעוד מסודר במחלקות גני ילדים ובתי ספר של הבקשות והאישורים או הדחיות שניתנים למבקשים ללמוד במסגרות חינוך מחוץ לרמלה;
5. אין תיעוד מסודר ומדויק בדבר הנתונים של כל התלמידים שיוצאים למסגרות חינוך מחוץ לרמלה ושל התלמידים הנכנסים ללמוד ברמלה (במחלקת גני ילדים ובתי ספר);
6. מעבר של רוב התלמידים מבתי ספר "אופק", "נווה יהונתן" ו"עידנים" ל"יוענה זיבוטנסקי" בבאר יעקב;
7. אי הנפקת אישורים ללימודי חוץ ותיעוד צילומי ת.ז. + ספח ואישור קבלה למוסד הלימודים;
8. אף שמדי שנה יוצאים בממוצע כ-1,300 תלמידים ללימודים במוסדות חינוך מחוץ לרמלה, מספר הבקשות המוגשות לקבלת אישור נמוך, זאת לאור העובדה שתלמידים מתקבלים למוסדות חינוך מבלי שיידרשו מהם אישור מהעירייה. המשמעות הינה שלא משנה מה מדיניות העירייה בנוגע לאישור בקשות היא לא ניתנת ליישום;
9. לכ-50% מהתלמידים שיצאו ללמוד מחוץ לרמלה, בשנת הלימודים תשפ"ג, קיימים מקומות במוסדות החינוך המיוחד בעיר שמתאימים לסוג מוגבלותם.

תמצית הממצאים וההמלצות

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר (אגף החינוך)	המלצות	ממצאים
מבנה ארגוני			
		העירייה תפעל למינוי מנהלת מחלקת בתי ספר בהקדם וזאת בכדי לאפשר ניהול נכון ויעיל של המחלקה	במשך שנתיים מי שממלאת בפועל את מקום מנהל/ת מחלקת בתי ספר הינה מזכירה במחלקה (בתקן מזכירה)
נהלים			
	האגף יערוך עבור כלל המחלקות נהלי עבודה המסדירים את נושא אגרות לימודי החוץ.	האגף יערוך נהלים, עבור כל המחלקות, המסדירים את תהליכי העבודה ותהליכי הטיפול באישור לימודי חוץ ושיבוץ תלמידי חוץ מראשיתו ועד סופו (ראה דוגמא מפורטת בגוף הדוח).	אין נהלי עבודה בנושא אגרות חוץ ובכלל זאת, קבלת בקשות, קריטריונים לבדיקת הבקשה, למי ניתנה הסמכות לקבל החלטה ועוד.
אתר האינטרנט			
	מתוך מדיניות עירונית בה אנו מעוניינים לשמר את ההון האנושי ברמלה אנו נמנעים מלפרסם ולתת במה לרעיון לימודי החוץ. יחד עם זאת נשקול להכניס פסקה לאתר ביחס לנושא. הורה שמעוניין לברר בעניין לימודי החוץ, יפנה למחלקה הרלוונטית ויקבל את מכלול המידע הנדרש לו.	לאפשר נגישות המידע באתר העירייה לכל הפונים, תושבי רמלה ותושבי חוץ, אשר יסייע לפונים מבעוד מועד להיערך עם המסמכים הנדרשים והגשתם באופן מסודר בצירוף בקשה כתובה.	בעמוד של אגף החינוך באתר העירוני, ובכל עמודי המחלקות עולה כי אין מידע לתושבים בדבר האפשרויות לרישום ללימודי חוץ והגשת בקשות למימון אגרות החוץ עבור תושבי העיר, ואף אין מידע לתושבי חוץ המבקשים לרשום את ילדיהם ללימודים במוסדות חינוך ברמלה.
	לנושא. הורה שמעוניין לברר בעניין לימודי החוץ, יפנה למחלקה הרלוונטית ויקבל את מכלול המידע הנדרש לו.	האגף יגבש טופס מקוון עבור בקשות ללימודי חוץ ובקשות לתלמידי חוץ וזאת בכדי שתהיה יכולת שליטה ובקרה בבקשות המתקבלות במחלקות ומעקב אחר טיפול בבקשות.	כמו כן, לא מפורסם גם טופס בקשה ללימודי חוץ או טופס בקשה לתושבי חוץ ללמוד במוסדות חינוך ברמלה.

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר (אגף החינוך)	המלצות	ממצאים
נתונים כספיים			
	<p><u>התייחסות מנהלת האגף</u>: ניתן לפצל את סעיפי ההכנסות לחינוך רגיל וחנ"מ, אך לדעתנו אין צורך, שכן ההכנסות אינם בסכומים גבוהים מהחינוך הרגיל. החלטה סופית בעניין היא של גזברות העירייה.</p> <p><u>התייחסות הגזברית</u>: הגזברות תפצל את הסעיפים, בכפוף לזה שאגף החינוך יעביר אומדן בין התקציבים.</p>	<p>סעיפי התקציב בהכנסות מאגרות חוץ יפוצלו כך שניתן יהיה להבחין ולעקוב אחר הכנסות מאגרות בחינוך המיוחד ובחינוך הרגיל.</p>	<p>בכרטסת לא קיימת הפרדה בסעיפי התקציב בין ההכנסות מהחינוך הרגיל להכנסות מהחינוך המיוחד, המשמעות היא כי לא ניתן לקיים בקרה ומעקב נאותים אחר תשלומים המתקבלים מכל רשות בנוגע למוסדות החינוך הר"וונטיים (רגיל או מיוחד).</p>
מתן אישורים ללימודי חוץ (תלמידים יוצאים) – גני ילדים			
	<p>הטיפול באגרות שנים אחורה מטופל בקפידה ע"י רפרנטית קבועה. כל הדוחות הוגשו בכל שנה בזמן וללא לאות. לאחר־נה החלפנו מזכירות במחלקה ובאותה העת עדיין לא הייתה רפרנטית ייעודית. מונתה רפרנטית ייעודית לטיפול בנושא והיא יפית חביב אשר תמשיך להעביר את הדוחות באופן מסודר כמו בכל שנה.</p>	<p>מנהלת המחלקה תמנה עובדת במחלקה שתהיה אמונה על בקשות ללימודי חוץ, כך שניתן יהיה לקיים שליטה ובקרה נאותים ולטפל במקצועיות במשימות הנדרשות ובכלל זאת מענה לפניית תושבים, קבלת מסמכים הנדרשים לבחינת בקשות שונות, תיעוד, מעקב ובקרה וכדומה.</p>	<p>הטיפול בנושא אגרות חוץ לא הוטל באופן מסודר על אחת מעובדות המחלקה על מנת להבטיח טיפול מלא, אחיד ומסודר בבקשות, במתן האישורים ובהעברה לתשלום או גבייה.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר (אגף החינוך)	המלצות	ממצאים
	<p>לכל שנת לימודים יש קלסר מסודר ובו רשימה מרכזת של תלמידים אשר מגי עים מחוץ לעיר. מדי שנה לאחר שהקלסר מוכן הוא הועבר למחלקת התקציבים של האגף להמשך טיפול, וזה היה נכון עד לשנת תשפ"א. החל מתשפ"ב מח' גנ"י מבצעת מעקב ורישום בקלסר ייעודי של תלמידי החוץ בגני המוכש"ר.</p>	<p>מחלקת גני ילדים תנהל באמצעות המערכת בקרה ומעקב אחר ילדים תושבי העיר המשתבצים בגני ילדים מחוץ לעיר ואחר ילדים שאינם תושבי העיר המשובצים בגני ילדים בעיר וזאת בכדי לקיים בקרה ומעקב נאותים אחר שיבוצי הילדים</p>	<p>לא קיים תיעוד מסודר של האישורים ללימודי חוץ שניתנים בכל שנה, לא במערכת ממוחשבת ולא בקלסרים ייעודיים. המידע מפוזר בין עובדות המחלקה כך שלא ניתן לקיים בקרה ומעקב נאותים אחר כל ילדי רמלה ושיבוצם בגני ילדים.</p>
	<p>בחינוך הרגיל אין הרבה בקשות ללימודי חוץ, אנחנו נשפר את ריכוז הנתונים במקרה זה.</p>		<p>על אף בקשות חוזרות של הביקורת לא התקבלו נתונים ממחלקת גני ילדים אודות ילדים תושבי רמלה המשובצים בגני ילדים מחוץ לעיר</p>
	<p>בנושא קבלת תלמידים מחוץ לעיר אנחנו מקבלים מהעמותה הקולטת אישור על גבי נספח ד'. בנושא אישור לתלמידי העיר אשר מבקשים ללמוד מחוץ לעיר יש מסמך ייעודי של הרשות.</p>	<p>המחלקה תתעד במערכת את כל האישורים שניתנים להורים המבקשים לשבץ את ילדיהם בגני ילדים מחוץ לעיר וכן תשמור את דף האישור המקורי או העתקו בקלסר ייעודי עבור אותה שנת לימודים.</p>	<p>לבקשת הביקורת לקבלת דוגמאות לטפסי אישורים הוצג לה טופס אחד בלבד כיוון מנהלת המחלקה לא הצליחה לאתר טפסים נוספים</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר (אגף החינוך)	המלצות	ממצאים
	<p>המסמכים סרוקים לתיקי התלמיד תמיד. אישור לימודי חוץ לא מגביל את התושב לרישום למוסד ספציפי. הוא יכול להשתמש בו לרישום בכל מקום.</p>	<p>ראוי כי תהיה הקפדה על מילוי טפסי האישור באופן מלא, הכולל את תאריך מתן האישור, שם ומספר המוסד החינוכי וכדומה.</p>	<p>טופס הדוגמא שנמסר לביקורת (נספח ה') לא כלל תאריך, מס' מוסד חינוכי ואף צויין על גביו "כיתה ג'" אף שמדובר בגן ילדים. האישור אף לא היה מתווק בתיקו הממוחשב של התלמיד. בדיקת השיבוץ שמופיע לילד במטרופולי נט העלתה כי הילד מופיע כמשובץ לגן אחר מזה המצויין בטופס, אף הוא מחוץ לעיר.</p>
	<p>המחלקה עשתה שינוי משמעותי בחודש האחרון, התחלפו מזכירות. כל הפניות בתיבת פניות תושבים מטופלות תוך 24 שעות לעיתים אפילו תוך שעתיים.</p>		<p>אף שלהורים יש אפשרות לבקש שיבוץ ילדם בגן מחוץ לרמלה באמצעות מייל ייעודי של פניות תושבים, הרי שבפועל לאור "אי סדירות בעובדים" לא מצליחים להגיע לטפל בפניות אלו.</p>
מתן אישורים ללימודי חוץ (תלמידים יוצאים) – בתי ספר – נתוני תלמידים			
<p>הביקורת תציין כי המזכירות נחשפו לקובץ במהלך הביקורת ובמסגרתה, שכן עד לבקשת הביקורת כלל לא ידעו על קיומו.</p>	<p>לגבי "שגויים" – הוסבר שזה קובץ שהמזכירות נחשפו אליו במהלך השנה האחרונה.</p>	<p>הנתונים השגויים ייבדקו על ידי האגף או המחלקה מיד עם קליטת הקובץ ממערכת מצבת ויתוקנו במערכת המטרופולינט כך שניתן יהיה לדעת היכן כל התלמידים לומדים.</p>	<p>בשנת הלימודים תשפ"ג ותשפ"ד ישנם תלמידים שהקליטה שלהם במערכת שגויה ואלו לא טופלו על ידי המחלקה. המשמעות היא כי הנתונים אינם מדויקים והמחלקה לא יודעת היכן כל תלמיד תושב העיר לומד.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר (אגף החינוך)	המלצות	ממצאים
בתי ספר – מדיניות			
	<p>השנה ערכנו שיח מול החטיבות הקולטות והם נתבקשו לייצר שיח עם הורי תלמידי כיתה ו', לחשוף את הייחודיות של כל חטיבה קולטת במטרה לעודד רישום בתוך רמלה.</p>	<p>תיערך בחינה בדבר ההיקף הגבוה של התלמידים אשר לומדים מחוץ לעיר ותיבחן האפשרות לשבצם במוסדות חינוך בעיר וזאת, בין היתר, לצורך שימור ההון האנושי ברמלה – תלמידי מידים, מורים, מנהלים וכדומה.</p>	<p>כ- 7% בממוצע מתלמידי העיר רמלה עוזב מדי שנה ללמוד במסגרות החינוך הרגיל מחוץ לעיר, לרוב לערים שכנות כמו לוד, רחובות ובאר יעקב. בשנת תשפ"ג עזבו כמעט 10% מהתלמידים.</p>
	<p>בתקופת הרישום של כיתות ז' פונים הורים בבקשה לקבל אישור לימודי חוץ, אנחנו מעבירים את כל הבקשות לבתי הספר הממשיכים הם מזמנים אותם לשיח ובחלק מהמקרים התלמידים בוחרים להישאר ללמוד ברמלה. כל סוגיית תלמידי החוץ תיבחן לעומק.</p>	<p>תערך בחינה כיצד ניתן לשמר את התלמידים מבתי הספר "אופק" ו"נווה יהונתן" בתוך מערכת החינוך בעיר.</p>	<p>אף שהנושא של מעבר רוב תלמידי בתי הספר "אופק" ו"נווה יהונתן" לבית הספר "יוענה ז'בוטינסקי" בבאר יעקב ידוע, לא נערכת בחינה מערכתית לפתרון הבעיה ומציאת אלטרנטיבה שתאפשר השארת התלמידים במוסדות חינוך ברמלה ובכך שימור התלמידים בעיר, טיפוח הקהילתיות והשכונות.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר (אגף החינוך)	המלצות	ממצאים
בתי ספר – הגשת בקשה			
		<p>לערוך טופס ייעודי, הטופס יפורסם באתר העירייה ויכלול הנחיות בכל הנוגע למילוי. ראוי כי בשל מספר התלמידים הגבוה היוצא ללימודי חוץ, הטופס, יהיה טופס שניתן למלאו ולהגישו, כולל המסמכים הנדרשים, באופן מקוון.</p>	<p>אף שמידי שנה יוצאים בממוצע כ- 1,300 תלמידים ללימודים במוסדות חינוך מחוץ לרמלה, מספר הבקשות המוגשות לקבלת אישור נמוך מאוד ועומד על עשרות בודדות, זאת לאור העובדה שתלמי-דים מתקבלים למוסדות חינוך מבלי שיידרשו מהם אישור מהעירייה. המשמעות הינה שלא משנה מה מדיניות העירייה בנוגע לאישור בקשות היא לא ניתנת ליישום</p>
			<p>לא קיים טופס בקשה ייעודי לבקשה להעברת תלמיד לשיבוץ במוסד חינוכי מחוץ לרמלה וכי בטופס בקשת ההעברה הקיים במחלקה לא עושים שימוש לטובת בקשת העברה מחוץ לעיר אלא רק להעברה בין מוסדות החינוך בעיר</p>
<p>במועד הביקורת לא ניתן היה לקבל מידע או נתונים לגבי מספר תלמידים שבקשתם סורבה, שנת הלימודים, סיבת הסירוב וכדומה</p>	<p>תלמידים שבקשתם לא אושרה או התחרטו או כל סיבה אחרת מתועדת במערכת, במחלקת בתי ספר הכול מתועד ונסרק. תושב שרוצה את האישור המקורי מגיע למשרד, במידה והוא מסתפק בקובץ סרוק אנחנו שולחות במייל.</p>	<p>בקשות אשר נדחו יתועדו וזאת בכדי לקיים בקרה ומעקב נאותים אחר בקשות חוזרות של הורים לגבי אותו ילד ומה היה מערך השיקולים לקבלת החלטת הדחייה.</p>	<p>בקשות אשר נדחו אינן מתועדות במחלקה.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר (אגף החינוך)	המלצות	ממצאים
בתי ספר – הנפקת האישור			
	<p>הפערים שמצויים בממצאי הביקורת יכולים להיווצר ממספר סיבות, אך אנו מתגברים על הפערים הללו באמצעות מערכת מצבת – המייצרת דוח בו אנו יכולים לראות את כלל התלמידים המתגוררים ברשות ולומדים מחוץ לתחומה. כמו כן, לעניין זה מצטרף מערך הקבסיות אשר מעצם הגדרת תפקידו לאתר ולדווח על תלמידים שאינם רשומים.</p>	<p>המחלקה תצטרף לכל אישור, בהתאם לדרישתה וכללי מנהל תקין, את צילום תעודת הזהות של ההורים והספח (שם נמצאים פרטי התלמיד) ואת אישור הקבלה מהמוסד החינוכי הקולט.</p>	<p>לרוב התלמידים הלומדים בלימודי חוץ כלל לא מונפק אישור, ובקשות בגין לימודי החוץ אינן מועברות למחלקה. התלמידים נרשמים במוסד החינוכי ברשות אחרת מבלי שניתן אישור הרשות.</p>
			<p>לאישורים שצולמו על ידי הביקורת לא צורפו צילומי תעודות זהות + ספח של ההורים וכן רק ב-7 אישורים צורף אישור קבלה מהמוסד החינוכי הקולט.</p>
			<p>לבקשת הביקורת לקבל העתקים של צילומי תעודות זהות ואישור קבלה מהמוסד הקולט עבור 10 תלמידים בלימודי חוץ בשנות הלימוד תשפ"א עד תשפ"ג, נמסר כי "לרובם אין אישור לימודי חוץ"</p>
מתן אישורים ללימודי חוץ (תלמידים יוצאים) – חינוך מיוחד – צוות השיבוץ העירוני			
	<p>ההמלצה מקובלת, היינו שמחים להיות מסוגלים לבצע תיעוד בפרוטוקול ייעודי נפרד כאמור, אולם בהתחשב בעובדה שכוח האדם המצומצם, כלומר מנהלת המחלקה בלבד אחראית על ניהול ולקיחת חלק בכ-1,000 ועדות בשנה בנוסף לשאר התפקידים.</p>	<p>החלטות הוועדה יירשמו על גבי פרוטוקול לאחר שפורטו נימוקי הוועדה בעניינו של כל תלמיד אשר הוחלט כי ישובץ ללימודים מחוץ לעיר.</p>	<p>החלטות הוועדה בדבר שיבוץ התלמיד מחוץ לעיר אינן מתועדות במסגרת פרוטוקולים הכוללים פירוט נימוקי ההחלטה ועיקרי הדיון, אלא מסוכמות בטבלה לפי שמות התלמידים.</p>

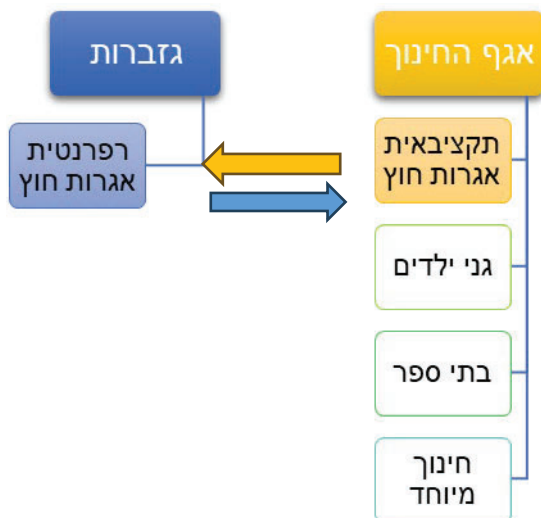
תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר (אגף החינוך)	המלצות	ממצאים
חינוך מיוחד – מסד נתונים			
	<p>הנתונים כפי שמוצגים על ידי הביקורת מוכרים וידועים, ונעשית מדי שנה עבודת מיפוי צרכים של אגף החינוך לבחינת הצרכים בפתחת מסגרות</p>	<p>לאור העובדה שקיימים ברמלה מוסדות חינוך מיוחד הנותנים מענה למגוון רחב של מוגלויות, לבחון האפשרות לשבץ את התלמידים תושבי רמלה במוסדות אלו. וכן לבחון האפשרות לפתוח מסגרות לאותם תלמידיים להם אין מענה כיום בעיר.</p>	<p>מספר התלמידים הנכנסים בחינוך המיוחד בשנים תשפ"א ו-תשפ"ב היה דומה למספר היוצאים. בשנת תשפ"ג חל שינוי ומספר הנכנסים הצטמצם והיווה כמחצית ממספר היוצאים.</p>
			<p>לכ- 50% מהתלמידים שייצאו ללמוד מחוץ לרמלה, בשנת הלימודים תשפ"ג, קיימים מקומות במוסדות החינוך המיוחד בעיר שמתיאמים לסוג מוגבלותם.</p>
הכנסות בגין אגרות תלמידי חוץ (תלמידים נכנסים) – מחלקת גני ילדים			
		<p>כל האישורים הניתנים יתעדו במטרפולינט בתיקים של תלמידי החוץ ו/או בקלסרים ייעודיים לכל שנת לימודים</p>	<p>האישורים הניתנים לתלמידי חוץ אינם מתועדים במחלקה, לא במטרופולינט ולא בקלסרים ייעודיים. המשמעות היא כי לא ניתן לעקוב אחר מספר האישורים הניתנים בשנת הלימודים לתלמידים תושבי חוץ והאם כולם אכן קיבלו את האישור הנדרש.</p>
הכנסות בגין אגרות תלמידי חוץ (תלמידים נכנסים) – מחלקת בתי ספר			
		<p>המחלקה תעשה שימוש בפורמט בקשה לתלמידי חוץ המעוניינים ללמוד במוסדות חינוך ברמלה אליו יצורפו הנספחים הנדרשים (צילום תעודת תלמיד, צילום תעודת זהות+ספח ותצהיר אם נדרש).</p>	<p>הפונים המבקשים להירשם במוסדות חינוך ברמלה פונים למחלקה בעל פה ולא בכתב, המשמעות היא כי בחינת הבקשה והתשובות ניתנות במקום וכי לא נשמר תיעוד לפנייה, דבר אשר פוגע בבקרה ומעקב נאותים אחר מספר הפונים למחלקה, מספר הבקשות שאושרו ושנדחו, מספר הפניות באותו נושא שנעשו למחלקה וכדומה.</p>

הכנסות בגין אגרות תלמידי חוץ (תלמידים נכנסים) – מחלקת בתי ספר			
		לעשות שימוש במערכת מצבת של משרד החינוך בכדי לקיים בקרה ומעקב נאותים אחר כל התלמידים הלומדים במוסדות החינוך בעיר (תושבים ותושבי חוץ) ואף לא הכירה שיש אפשרות כזו.	
			הכנסות לשנת תשפ"ב מעידות על תשלומים עבור כ- 114 תלמידים ולא 106 כפי שנמסר לביקורת בקבצים.
הכנסות בגין אגרות תלמידי חוץ (תלמידים נכנסים) – מחלקת חינוך מיוחד			
	בחלקם הפערים נובעים מגורמים שאין לנו אפשרות לצפות או לדעת בלי קשר למערכות ממוחשבות או לא. דוגמה אחת היא ילדי רווחה שמוצאים מחוץ לעיר ועוברים וועדות ללא ידיעת הרשות ומשכך נוצרים פערים בנתונים.	מנהלת המחלקה תעדכן את קבצי המעקב שלה באופן תדיר בכדי שלא יהיו פערי מידע וכן בכל מקרה תעשה שימוש במערכת ממוחשבת לצורכי בקרה ומעקב נאותים.	קיימים פערים בין רשימת תלמידי החוץ המנוהלת על ידי מחלקת חינוך מיוחד לבין מספר התלמידים המופיעים בדרישות התשלום מהרשויות השולחות ב- 4 מתוך 24 הרשויות שנבדקו (כ- 16
הכנסות בגין אגרות תלמידי חוץ (תלמידים נכנסים) – דרישת תשלום אגרה			
	התייחסות הגזברית : נבצע חשיבה מחדש לנושא הגברת האכיפה, הגזברות קולטת בימים אילו עובד למיצוי הכנסות.	הגזברות תפעל להעמקת הגבייה כך שלא יהיו קיימים פערים ולכל הפחות לצמצם את הפערים הקיימים עד לקבלת התשלום המלא בגין אגרת החינוך של לימודי החוץ.	קיים פער בגביית האגרות מרשויות שולחות. המועות היא כי העירייה מוציאה כספים עבור תלמידים שאינם גרים בתחומה ולא מקבלת על כך החזרים, דבר אשר עלול להביא לניצול תקציבים ומשאבים עירוניים למימון תלמידי חוץ.
		האסמכתאות שהובאו לדוגמה בטבלה בגוף הדוח ייבדקו על ידי האגף בכדי להבין מדוע קיימים פערים בגובה האגרה וזאת בכדי למנוע מקרים דומים בעתיד.	ב- 53 תשלומים שבוצעו בקופה, הסכום שהתקבל אינו מתחלק בגובה האגרה שנקבעה על ידי משרד החינוך (מפורט בדוח).

פירוט הממצאים וההמלצות

1. מבנה ארגוני

מבנה ארגוני הוא מונח כולל לאופן בו מאורגן מערך התפקידים בארגון ולקשרי הגומלין והממשקים ביניהם. הוא מגדיר איך בעלי התפקידים בארגון צריכים לפעול כדי להגשים את ייעודו ומטרותיו. התרשים שלהלן מתאר את יחידות העירייה אשר אמונות על הטיפול בנושא אגרות לימודי חוץ והממשקים ביניהן:



יצוין כי במהלך עריכת הביקורת, באוגוסט 2023, סיימה מנהלת אגף החינוך את תפקידה ועד לחודש דצמבר 2023 מילאה את מקומה סגנית מנהלת האגף ומנהלת מחלקת הכספים באגף. בחודש דצמבר נכנסה לתפקיד מנהלת אגף חינוך חדשה. על כן, התנהלה הביקורת למול סגנית האגף.

הטיפול בבקשות ללימודי חוץ או תלמידי חוץ מבוצע על ידי שלוש מחלקות שונות באגף החינוך (להלן: "המחלקות") ועל ידי תקציבאית והטיפול בגבייה ותשלום האגרות מבוצע על ידי מחלקת הכספים באגף בשיתוף עם גזברות העירייה.

אגף החינוך

- מחלקת כספים – תקציבאית במחלקה אשר אמונה על:
 - ❖ הכנת מכתבי דרישות התשלום לרשויות השולחות, אשר תלמידיהם לומדים במוסדות חינוך ברמלה בחינוך הרגיל והמיוחד;
 - ❖ על אישור גובה החוב שדורשות רשויות קולטות, בהן לומדים תלמידים תושבי רמלה בחינוך המיוחד לתשלום על ידי גזברות העירייה.
- מחלקת גני ילדים – אמונה על קבלת ההחלטות בנוגע לאישור לימודי חוץ לילדי גן המבקשים ללמוד מחוץ לעיר ועל אישור ושיבוץ ילדים המעוניינים להשתבץ בגנים בעיר (להלן: "מחלקת גני ילדים").

- **מחלקת בתי ספר** – אמונה על קבלת ההחלטות בנוגע לאישור לימודי חוץ לילדי בתי הספר המבקשים ללמוד מחוץ לעיר ועל אישור ושיבוץ של תלמידי חוץ בכיתות א' עד י"ב (להלן: "מחלקת בתי ספר").
 - **מחלקת חינוך מיוחד** – אמונה על קבלת ההחלטות בנוגע לאישור לימודי חוץ וקליטה של תלמידי חוץ החל מגני הילדים ועד למסגרות על-יסודי (להלן: "מחלקת חינוך מיוחד").
 - **גזברות** – דרישות התשלום מועברות על ידי מחלקת הכספים באגף החינוך לגזברות. לאחר אישור וחתמת גזברית העירייה על דרישות התשלום מועבר התשלום לרשות הקולטת. לאחר שהתשלום התקבל או בוצע הרפרנטית גזברות מעדכנת את התקציבאית במחלקת הכספים באגף.
- יצוין כי משמעות אישור אגרת חוץ במימון העירייה היא בפועל מתן התחייבות לתשלום אגרת חוץ לרשות הקולטת או לבעלות הקולטת.
- ממצאים:
1. במשך **שנתיים** מי שממלאת בפועל את מקום מנהל/ת מחלקת בתי ספר הינה מזכירה במחלקה (בתקן מזכירה) וביחד עם מזכירה נוספת מטפלות בנושא של אגרות חוץ. המלצות:
 1. מומלץ כי העירייה תפעל למינוי מנהלת מחלקת בתי ספר בהקדם וזאת בכדי לאפשר ניהול נכון ויעיל של המחלקה.

2. נהלים

- נוהל הוא מסמך שאושר על ידי בעל תפקיד אחראי לפעילות הנדונה בו, מנוהל תחת שיטה לבקרת שינויים ומתאר, מגדיר או מתעד עקרונות, מדיניות, תפקידים, או פעילויות ותהליכי תכנון, תפעול ובקרה ואשר מתאר תהליך עבודה, שיטה או מבנה ארגוני.
- מטרת כתיבת נהלים הינה תיעוד שיטת העבודה ו/או דרכי ביצוע פעילות ליצירת נורמת עבודה אחידה, המאפשרת הדרכה, אכיפה ופיקוח, לרבות הגדרת אחריות וסמכות. הנהלים יוצרים שפה משותפת לכלל המנהלים והעובדים ומתארים את שגרת העבודה במקום. נהלי עבודה הינם כלי חשוב שנועד להבטיח התנהלות מיטבית תוך מתן אפשרות לפיקוח ובקרה להנהלת הרשות המקומית.
- נוהל כולל בדרך כלל מבנה אחיד, מספר נוהל, תאריך עדכון ומספר מהדורה על מנת שניתן יהיה לעקוב אחר שינויים המבוצעים בו ומועדם.
- נוהל תקין אמור לכלול חמישה או שישה פרקים הכוללים בדרך כלל את הנושאים הבאים:
1. **מטרה** - בפרק זה תוגדר המטרה לשמה נכתב הנוהל. זוהי מטרת קיומו של הנוהל, לא מטרת הפעילות אליה הוא מתייחס.
 2. **מסמכים ישימים** - פירוט מסמכים עליהם הנוהל נשען באופן ישיר, כגון חוקי המדינה, תקנות, צווים, תקנים או נהלים אחרים.
 3. **הגדרות** - הגדרת מונחים שיש להם משמעות מיוחדת בנוהל.
 4. **שיטה** – זהו גוף הנוהל, והפרק הארוך ביותר בו. כאן מפורטת השיטה או מוגדר התהליך, רשומים האחראים לביצוע הפעילויות, לוחות זמנים וגורמים לדיווח.
 5. **אחריות** – פירוט בעלי התפקידים האחראים לביצוע הוראות הנהל.
 6. **נספחים** – טפסים המשמשים לקיום הוראות הנהל.

ממצאים :

1. לביקורת נמסר מטעם אגף החינוך כי אין נהלי עבודה בנושא אגרות חוץ ובכלל זאת, קבלת בקשות, קריטריונים לבדיקת הבקשה, למי ניתנה הסמכות לקבל החלטה (וועדה/ ראש האגף וכדומה, כאשר בחלק מהמקרים כאמור ישנם בעלי תפקידים שאינם מאויישים) ועוד. המלצות:

1. מומלץ כי האגף יערוך נהלים, עבור כל המחלקות, המסדירים את תהליכי העבודה ותהליכי הטיפול באישור לימודי חוץ ושיבוץ תלמידי חוץ מראשיתו ועד סופו. כך למשל, נוהל בקשת לימודי חוץ לתושבי העיר בגני הילדים:

- מטרת הנוהל – לקבוע שיטה לבחינת בקשות הורים לשיבוץ ילדם בגן ילדים מחוץ לרמלה ואופן תשלום אגרת החוץ;
 - מסמכים ישימים – חוק לימוד חובה, תקנות חינוך ממלכתי (העברה), חוזרי מנכ"ל וכדומה;
 - הגדרות – להגדיר בעלי תפקידים ומונחים שעושים בהם שימוש בנוהל כגון: רשות שולחת, רשות קולטת, התלמיד וכדומה;
 - שיטה – כאן תפורט העבודה בפועל ובעל התפקיד הרלוונטי בכל שלב: אופן קבלת הבקשה, בדיקת המסמכים שהתקבלו, תיוקם, יצירת קשר להשלמת מסמכים, אופן ריכוז ותיעוד פרטי כלל הבקשות שהתקבלו, קביעת לוחות זמנים ועוד;
 - אחריות – אחריות של הרפרנטית במחלקה אחר כל הבקשות ואחריות של מנהלת המחלקה ליישום הנוהל;
 - נספחים – טופס בקשה, תרשומת שיחה, מכתב החלטה שנשלח לפונה וכדומה.
- התייחסות מנהלת אגף חינוך ונועה:
האגף יערוך עבור כלל המחלקות נהלי עבודה המסדירים את נושא אגרות לימודי חוץ.

3. אתר האינטרנט

אתר האינטרנט העירוני משמש את תושבי העיר והמבקרים בו לקבלת מידע ופעולות שניתן לבצע באופן מקוון בכל יום ובכל שעה. הביקורת בחנה בעמודים של מחלקת גני ילדים ומחלקת בתי ספר האם ניתן לקבל מידע בנוגע לתלמידי חוץ ו/או לימודי חוץ. בעמוד "רישום לכיתה א' לשנת תשפ"ד" קיימת התייחסות ל"בקשות העברה" לפיה "ניתן להגיש בקשת העברה מקוונת בקישור המצורף לאחר פרסום השיבוץ, ב 27/3/23" (ראה בנספח א'). אולם בקשות העברה האמורות מתייחסות להעברות בין מוסדות חינוך בתוך רמלה בלבד.

ממצאים :

1. מבדיקת הביקורת את אתר העירייה, בעמוד של אגף החינוך, ובכל עמודי המחלקות עולה כי אין מידע לתושבי סביבת האפשרויות לרישום ללימודי חוץ והגשת בקשות למימון אגרות החוץ עבור תושבי העיר, ואף אין מידע לתושבי חוץ המבקשים לרשום את ילדיהם ללימודים במוסדות חינוך ברמלה.
2. כפועל יוצא גם אין טופס בקשה ללימודי חוץ או טופס בקשה לתושבי חוץ ללמוד במוסדות חינוך ברמלה.

המלצות:

1. מומלץ לאפשר נגישות המידע באתר העירייה לכל הפונים, תושבי רמלה ותושבי חוף, אשר יסייע לפונים מבעוד מועד להיערך עם המסמכים הנדרשים והגשתם באופן מסודר בצירוף בקשה כתובה.
 2. מומלץ כי האגף יגבש טופס מקוון עבור בקשות ללימודי חוף ובקשות לתלמידי חוף וזאת בכדי שתהיה יכולת שליטה ובקרה בבקשות המתקבלות במחלקות ומעקב אחר טיפול בבקשות.
- התייחסות מנהלת אגף חינוך ונוער:
מתוך מדיניות עירונית בה אנו מעוניינים לשמר את ההון האנושי ברמלה אנו נמנעים מלפרסם ולתת במה לרעיון לימודי החוף.
יחד עם זאת נשקול להכניס פסקה לאתר ביחס לנושא. הורה שמעוניין לברר בעניין לימודי החוף, יפנה למחלקה הרלוונטית ויקבל את מכלול המידע הנדרש לו.

4. נתונים כספיים

בתקנות לימוד חובה נקבע בסעיף 3 כי "סכום ההשתתפות שתשלם הרשות השולחת לרשות הקולטת בשל תלמיד שנשלח אליה מפאת היעדר מוסד חינוך מתאים ברשות השולחת, יהיה... הסכומים הנקובים... יעודכנו ב- 1 ביולי של כל שנה...".

על פי הוראות חוזר מנכ"ל תלמידי חוף, התשלום בגין "אגרת חוף" מיועד לכיסוי החלק היחסי של הוצאות החינוך הבסיסיות לתלמיד בגין רכיבים תפעוליים של המוסד החינוכי שאינם מכוסים על ידי משרד החינוך ו/או על ידי משרדי ממשלה אחרים.

בחוזר מנכ"ל תלמידי חוף נקבע כי גזבר הרשות המקומית/ מנהל מחלקת החינוך ברשות הקולטת יפנה בכתב דרישה לתשלום למנהל מחלקת החינוך של הרשות השולחת.

ההוראות קובעות כי הגזבר/מנהל מחלקת החינוך יציין בדרישת התשלום את שנת הלימודים שבגינה נדרש תשלום, את סכום החיוב, את שמות התלמידים ואת מספרי הזהות שלהם, וכן את פרטי חשבון הבנק של הרשות המקומית/ הבעלות הקולטת לצורך העברת הכספים.

להלן נתוני הוצאות והכנסות העירייה ב-שם עבור אגרות תלמידי חוף כפי שעולה מכרטסת הנהלת החשבונות של סעיף תקציבי מס' בשנים 2020-2023 (שנות לימוד תשפ"א- תשפ"ג) (להלן: "הכרטסת"):

מספר סעיף תקציבי	מספר הסעיף התקציבי	2020	2021	2022	2023 (עד אוגוסט)
1313200410	אגרות חינוך בתי ספר	2,213,313	2,200,568	2,409,985	2,207,435
		337,101	420,569	140,856	39,382
1813200760	אגרות חינוך חנ"מ	2,513,385	1,842,586	2,035,116	772,732
הפרש		37,029	778,551	515,725	1,474,085

*חשוב לציין כי בשל העובדה ששנת הלימודים היא מספטמבר עד יוני, וכן בשל העובדה שחלק מהרשויות משלמות לאחר מספר חודשים, ייתכנו הפרשי עיתוי ולכן ייתכן שבשנה מסויימת יכללו תשלומים בגין יותר משנת לימודים אחת.
**בוצע סינון בעמודה "פרטי תנועה" בהם לא הופיעה המילה חינוך מיוחד (חנ"מ) ותיקוני פקודות שנערכות בנוגע לחינוך מיוחד .

***הנתון עד אוגוסט 2023 אינו כולל את הוצאות העירייה בגין אגרות חוץ עבור שנה"ל תשפ"ד. מנתוני הטבלה לעיל ניתן לראות כי ההכנסות של העירייה מאגרות חוץ עבור החינוך המיוחד עולות על הוצאותיה. המשמעות הינה כי העירייה קולטת יותר תלמידים מרשויות שולחות מאשר מוציאה תלמידים למוסדות חינוך ברשויות אחרות.
ממצאים:

1. מבדיקת הכרטסת עולה כי לא קיימת הפרדה בסעיפי התקציב בין ההכנסות מהחינוך הרגיל להכנסות מהחינוך המיוחד, המשמעות היא כי לא ניתן לקיים בקרה ומעקב נאותים אחר תשלומים המתקבלים מכל רשות בנוגע למוסדות החינוך הרלוונטיים (רגיל או מיוחד).
המלצות:

1. מומלץ כי סעיפי התקציב בהכנסות מאגרות חוץ יפוצלו כך שניתן יהיה להבחין ולעקוב אחר הכנסות מאגרות בחינוך המיוחד ובחינוך הרגיל.
התייחסות מנהלת אגף חינוך ונוער:

ניתן לפצל את סעיפי ההכנסות לחינוך רגיל וחנ"מ, אך לדעתנו אין צורך, שכן ההכנסות אינן בסכומים גבוהים מהחינוך הרגיל. החלטה סופית בעניין היא של גזברות העירייה.
התייחסות גזברות העירייה:
הגזברות תפצל את הסעיפים, בכפוף לזה שאגף החינוך יעביר אומדן בין התקציבים.

5. מתן אישורים ללימודי חוץ (תלמידים יוצאים)

5.1 כללי

לפי הוראות חוזר מנכ"ל "תלמידי חוץ בחינוך הרגיל ובחינוך המיוחד" – הרשות המקומית מופקדת על מתן פתרון חינוכי לתושביה על ידי קיום מוסד חינוך העונה על צרכי שכבת גיל והזרם החינוכי הנדרש כאמור בד"ן. ברשות חינוך מקומית שאין בה מוסד חינוך העונה על דרישות החוק, תמצא הרשות המקומית פתרון שיבוץ המתאים לתלמיד במוסד חינוך בתחומה של רשות אחרת. הרשות המקומית השולחת תנפיק עבור התלמיד "אישור תלמיד חוץ" שבו היא מאשרת את שיבוצו של התלמיד וכן במידת הצורך את התחייבותה לשאת בתשלום החוץ כלפי הרשות/ הבעלות הקולטת שנלווה לשיבוץ זה.

כאמור, בעיר רמלה קיימים כל הזרמים ולכן העירייה אינה מתחייבת לתשלום אגרות החוץ עבור תלמידים בחינוך הרגיל אלא רק מאשרת את עצם יציאת התלמיד ללימודי חוץ.

ככל שיש פתרון חינוכי לתושב אך ההורים מבקשים מיוזמתם שיבוץ מחוץ לעיר, על ההורים לקבל על כך אישור מהרשות השולחת והרשות הקולטת, טרם השיבוץ וההורים יישאו בתשלום.

החוק לתיקון סדרי המינהל (החלטות והנמקות), תשי"ט-1958 קובע כי "עובד ציבור", כלומר עובד מדינה, או עובד רשות מקומית, או כל רשות שהוענקה לה סמכות על פי דין, מחויבים להתייחס במלוא תשומת הלב לכל פניה של כל פונה ולהשיב ולנמק בכתב, ולא בעל פה, ובלבד שהמבקש הגיש את בקשתו בכתב.

5.2 מחלקת גני ילדים

המחלקה אמונה על מתן אישור לימודי חוץ של ילדים בגילאי 3-6. להלן תרשים מבנה ארגוני של מחלקת גני ילדים:



הטיפול בבקשות ללימודי החוץ מתבצע על ידי כל עובדות המחלקה בהתאם לפניות. הורים המעוניינים לשבץ את ילדם בגן מחוץ לרמלה יכולים לפנות למחלקת באמצעות כתובת דוא"ל או בטלפון. להלן צילום מסך מעמוד האינטרנט של מחלקת גני ילדים מיום 13.07.2023:

שעות מענה טלפוני:

יום ראשון 08:00-12:30 ו- 16:00-17:00
 ימים שני-חמישי 08:00-12:30

מייל לפניות תושבים: rishomg@ramle.org.il

פרטי יצירת קשר

שם	תפקיד	טלפון	מייל
[REDACTED]	מנהלת מחלקת גני ילדים	08-9771516	danas@ramle.org.il
[REDACTED]	מנהלת מדור גני ילדים	08-9771525	simay@ramle.org.il
[REDACTED]	רפרנטית כוח אדם		mirim@ramle.org.il
[REDACTED]	מזכירה	08-9771532	
[REDACTED]	מזכירה	08-9771530	camitto@ramle.org.il

בפועל, ההורים מגיעים למשרדי המחלקה ומבקשים אישור ללימודי חוץ בעל פה ומתבקשים לצרף אישור קבלה של הילד לגן וצילום תעודת זהות + ספח. הנוהג במחלקה הוא כי למשפחות המתגוררות בעיר שילדס כבר לומד לימודי חוץ יינתן אישור מידי עבורם או עבור אחיהם הקטנים וממשפחות חדשות יבקשו תחילה אישור מהמוסד החינוכי בו הם מעוניינים להשתבץ. הורים המעוניינים לרשום את ילדם בגן ילדים מחוץ לעיר יכולים לפנות למחלקה לאורך כל שנת הלימודים ומנהלת המחלקה בוחנת את בקשותיהם ומחליטה אם לאשר או לא. החלטת מנהלת המחלקה לשיבוץ ללימודים מחוץ לעיר מועברת להורה בעל פה, במסגרת פגישה אישית או טלפונית. הורה שמבקש לקבל את האישור בכתב יכול לקבל זאת במשרדי המחלקה עם חתימת מ"מ מנהלת המחלקה (ראה דוגמא בנספח ה'). מנהלת המחלקה או מי מעובדות המחלקה מסמנת במטרופוליט את מוסד הלימודים בו שובץ הילד. ככל שמנהלת המחלקה לא מאשרת את הבקשה ללימודי חוץ וההורים מבקשים לבחון בקשתם בשנית, הבקשה תעבור לבחינת מנהלת האגף.

ממצאים:

1. הטיפול בנושא אגרות חוץ לא הוטל באופן מסודר על אחת מעובדות המחלקה על מנת להבטיח טיפול מלא, אחיד ומסודר בבקשות, במתן האישורים ובהעברה לתשלום או גבייה.
2. מבדיקת הביקורת עולה כי לא קיים תיעוד מסודר של האישורים ללימודי חוץ שניתנים בכל שנה, לא במערכת ממוחשבת ולא בקלסרים ייעודיים. המידע מפוזר בין עובדות המחלקה כך שלא ניתן לקיים בקרה ומעקב נאותים אחר כל ילדי רמלה ושיבוצם בגני ילדים.
3. על אף בקשות חוזרות של הביקורת לא התקבלו נתונים ממחלקת גני ילדים אודות ילדים תושבי רמלה המשובצים בגני ילדים מחוץ לעיר.
4. לבקשת הביקורת לקבלת דוגמאות לטפסי אישורים הוצג לה כאמור טופס אחד בלבד (נספח ה'). מנהלת המחלקה לא הצליחה לאתר טפסים נוספים.
5. טופס הדוגמא שנמסר לביקורת (נספח ה') לא כלל תאריך, מס' מוסד חינוכי ואף צויין על גביו "כיתה ג'" אף שמדובר בגן ילדים. האישור אף לא היה מתויק בתיקו הממוחשב של התלמיד. בדיקת השיבוץ שמופיע לילד במטרופולינט העלתה כי הילד מופיע כמשובץ לגן אחר מזה המצויין בטופס, אף הוא מחוץ לעיר. מבירור טלפוני שערכה מנהלת המחלקה במהלך הפגישה עם הביקורת מול אימו של הילד, התברר כי היא בחרה לרשום את הילד בסופו של דבר בגן אחר. כלומר, נכון למועד הביקורת בשלהי חודש ספטמבר לא היה בידי מנהלת המחלקה מידע אמין ושלם בדבר התלמיד והמוסד החינוכי בו הוא משובץ.
6. על פי הנמסר לביקורת על ידי מנהלת המחלקה, אף שלהורים יש אפשרות לבק ששיבוץ ילדם בגן מחוץ לרמלה באמצעות מייל ייעודי של פניות תושבים, הרי שבפועל לאור "אי סדירות בעובדים" לא מצליחים להגיע לטפל בפניות אלו.

המלצות:

1. מומלץ כי מנהלת המחלקה תמנה עובדת במחלקה שתהיה אמונה על בקשות ללימודי חוץ, כך שניתן יהיה לקיים שליטה ובקרה נאותים ולטפל במקצועיות במשימות הנדרשות ובכלל זאת מענה לפניות תושבים, קבלת מסמכים הנדרשים לבחינת בקשות שונות, תיעוד, מעקב ובקרה וכדומה.
2. מומלץ כי מחלקת גני ילדים תנהל באמצעות המערכת בקרה ומעקב אחר ילדים תושבי העיר המשתבצים בגני ילדים מחוץ לעיר ואחר ילדים שאינם תושבי העיר המשובצים בגני ילדים בעיר וזאת בכדי לקיים בקרה ומעקב נאותים אחר שיבוצי הילדים.
3. מומלץ כי המחלקה תתעד במערכת את כל האישורים שניתנים להורים המבקשים לשבץ את ילדיהם בגני ילדים מחוץ לעיר וכן תשמור את דף האישור המקורי או העתקו בקלסר ייעודי עבור אותה שנת לימודים.
4. ראוי כי תהיה הקפדה על מילוי טפסי האישור באופן מלא, הכולל את תאריך מתן האישור, שם ומספר המוסד החינוכי וכדומה.

הגייחוסאג מנהלג אג'י חינוך ונלד:

1. פטיפול באגלרג שנים אחורה מטופל בקפידה טיפ רפרנטג קבולת.
 כל הדוחג פוגשו בכל שנה בזמן ואלא לאג. אאחלונג החלפנו מזכירוג במחוקק ובאגה פלג
 תדיין לא הייגה רפרנטג ייגודיג. מונגה רפרנטג ייגודיג אטיפול בנושא ופיא אלג גמשיר אפלביד
 אג הדוחג באופן מסודר כמו בכל שנה
2. אכל שנג אימודים יש קיסר מסודר ובו רשימה מרכזג של גלמידיים אלג מזיגים מחולל אג'י. מדי
 שנה אאחר שפקיסר מוכן פוא פולבר אמחוקק פגקציביים של פאג'י אפמשך טיפול. וזה פיג נכון
 תד אלנג גלטיא.
 החו מגלטיים מחי גניי מבצג מלוקב ורישום בקיסר ייגודי של גלמידי החולל בעני פמוכטיי.
 במידה ומגקבולים גלמידיים אגניי במיימ מבצגים רישום וקבולג גשולם אגלוג אימודי החולל
 מולברים אחי גקציביים.
3. באופן כליי בחינוך הרגיל אין הרבה בקשור אימודי חולל. מדובר במקרים בודדים. אנחנו נלשר
 אג ריכוז פנגניים במקרה זה. גס אג אנחנו מאשרים אימודי חולל זה אלא פלגמפול כספיג של
 הרשג.
 החינוך פמיוחד מרכז אג רשימה היודים שאלשר אפם אימודי חולל בנפרד.
4. בנושא קבולג גלמידיים מחולל אג'י אנחנו מקבולים מפלמוגה פקואטג אישור תל גבי נספח ד:
 בנושא אישור גלמידי פליר אלג מבקשים אמוז מחולל אג'י יש מסמך ייגודי של הרשג.
 5. פמסמכים סרוקים לגיקי פגלמיז גמיד. מוכנה אפזיג בפני פמבקר דאגמה במלרכג.
 אישור אימודי חולל לא מלביז אג פגלשג ארישום אמוז ספציפי. פוא יכול אפגממש בו ארישום
 בכל מקום.
6. פמחוקק תלגה שינוי משמלוגי בחודש פאחלון, פגחלפו מזכירוג. אמלך חודשיים הייגה או וודאול
 בתניין פסדר פארגלני, פיוג יש סדר ארגלני ברוד וכל פפניוג של פגלשבים מטופולג.
 אראייה גיבה פניוג גלשבים – כל פפניוג מטופולג גך 24 שלג אג'יגים אפיוול גך שלגטיים.
 במלך שנים ארכוג נולסא אגלוג חולל פגנול כשורה ופיוג אנחנו מלמיים אג פמידל אלנג
 גלטייג.

התייחסות הביקורת לתגובה: בנוגע לסעיף 5 – האמור מרוקן מתוכן את הדרישות לאישור ממוסד
 קולט ופוגע בבקרה ומעקב אחר המוסד החינוכי בו לומד תלמיד תושב העיר.

5.3. מחלקת בתי ספר

5.3.1. כללי

המחלקה אמונה על אישור לימודי חוץ של תלמידים בכיתות א' עד ו' (במגזר היהודי) ובכיתות א' עד ח' (במגזר הערבי).
 הרישום לבתי הספר היסודיים מתחיל בחודש ינואר של שנת הלימודים הקודמת, כלומר לשנת תשפ"ד צריך להירשם בחודש ינואר החל בשנת תשפ"ג.
 פרק רביעי בחוק לימודי חובה מתייחס לזכות ההורים לבחור בזרם מוכר וקובע כי:
 "השר רשאי לחייב, בצו, רשות חינוך מקומית, או רשויות חינוך מקומיות אחדות, במשותף, לפתוח, ולקיים – לפי רצון הורי הילדים או הנערים הגרים בתחום השיפוט של אותה רשות חינוך מקומית או אותן רשויות חינוך מקומיות – מוסד חינוך רשמי לחינוך חובה".
 כיום קיימים במערכת החינוך בעיר כל הזרמים החינוכיים הנדרשים על פי החוק.

5.3.2. מבנה ארגוני

להלן תרשים מבנה ארגוני של מחלקת בתי ספר המפרט את הגורמים האמונים על אגרות חוץ:



נכון למועד הביקורת אחת המזכירות במחלקה ממלאת את מקומה של מנהלת מחלקת בתי ספר (להלן: "מ"מ מנהלת המחלקה").

ממצאים:

1. במשך שנתיים מי שממלאת בפועל את מקום מנהלת/ת מחלקת בתי ספר הינה מזכירה במחלקה (בתקן מזכירה).

המלצות:

1. מומלץ כי העירייה תפעל למינוי מנהלת/ת מחלקת בתי ספר בהקדם וזאת בכדי לאפשר ניהול נכון ויעיל של המחלקה ובכלל זאת ביזור תחומי הטיפול השונים שמוטלים על המחלקה, קיום בקרה ומעקב נאותים אחר כל נושא וכדומה.

5.3.3. נתוני תלמידים

הביקורת קיבלה ממ"מ מנהלת המחלקה קבצים ממערכת המטרופולינט, המערכת בה העירייה משתמשת, ובה נקלטו נתונים ממערכת מצבת (מערכת של משרד החינוך המתעדכנת בהתאם לרישום המזכירות בבתי הספר ברחבי הארץ) עבור שנות הלימוד תשפ"א עד תשפ"ד בהם מפורטים:

1. תלמידים שגרים ברמלה ולא לומדים בה;
 2. כל התלמידים שלומדים מרמלה, גם תושבי חוץ.
- בקבצים (לשנים תשפ"א-תשפ"ג) מופיעה עמודת "נקלט/ לא נקלט במערכת", המשמעות היא כי תלמיד שמופיע לידו האות "N" לא נקלט במערכת באופן תקין וקיימות מספר שגיאות שונות בגינה לא בוצעה קליטה תקינה (להלן: "שגויים"), למשל:
- "תלמיד נמצא מקושר בנתוני משרד החינוך ליותר ממוסד אחד",
 - "פרטי תלמיד כבר קיימים במערכת ומקושרים למוסד... בשונה מהמוסד הנתון...",
 - "התלמיד הגיע ללא כתובת וללא פרטי אנשי קשר כללי ועוד.
- בכדי לקיים בקרה ומעקב נאותים על מ"מ מנהלת המחלקה לבחון את השגויים ביחס לתלמידי רמלה ותלמידי חוץ.
- כך למשל בשנת הלימודים תשפ"ג מתוך 17,538 תלמידים מופיעים 2,511 שגויים תלמידים תושבי רמלה ו-2,506 שגויים תלמידים ברמלה שאינם תושבים.
- על פי הנמסר לביקורת על ידי מ"מ מנהלת המחלקה גם בשנת תשפ"ד יש מעל 2,000 שגויים.

ממצאים:

1. במסגרת עבודת הביקורת הופקו לביקורת מספר רב של קבצים בכדי להגיע למסד נתונים מדויק ונמצא כי בשנת הלימודים תשפ"ג ותשפ"ד ישנם תלמידים שהקליטה שלהם במערכת שגויה ואלו לא טופלו על ידי המחלקה. המשמעות היא כי הנתונים אינם מדויקים והמחלקה לא יודעת היכן כל תלמיד תושב העיר לומד.

המלצות:

1. מומלץ כי הנתונים השגויים ייבדקו על ידי האגף או המחלקה מיד עם קליטת הקובץ ממערכת מצבת ויתוקנו במערכת המטרופולינט כך שניתן יהיה לדעת היכן כל התלמידים לומדים.

התייחסות מנהל אגף חינוך ונאלי:

אנכי "שגויים" - האם שנה קובץ להמשיך ולשלוט אולי במהלך השנה האחרונה. דאגנו לשלוח: גושב שלבך אזור אחת ולא שינה את זיהוי מלגיו במערכת ולא עבר דרך המסד על מנת לשבץ על ביטול רישום כאשר ילד שנה הוא יופיע אצלנו שוב בשנה הבאה.

התייחסות הביקורת לתגובה: הביקורת תציין כי המזכירות נחשפו לקובץ במהלך הביקורת ובמסגרתה, שכן עד לבקשת הביקורת כלל לא ידעו על קיומו.

5.3.4. הבקשה ללימודי חוץ**5.3.4.1. כללי**

העירייה מחויבת לאשר לימודי חוץ רק אם בתחומי העיר אין בית ספר המתאים לאחד הזרמים המוכרים או לשכבת הגיל. במקרים אלה העירייה נושאת בתשלום אגרת הלימודים.

משרד החינוך פרסם חוברת הנחיות שכותרתה "רישום והעברה בחינוך היסודי" וקובע כי "הורים המעוניינים להעביר בנם/בתם לבית ספר (לרבות מוסד חינוך שאינו רשמי) המצוי ברשות מקומית אחרת מזו שהם מתגוררים בה, תותנה ההעברה בהרשמה לבית ספר ברשות החינוך המקומית שבה מתגורר הילד ובאישור ההעברה לפי תקנות חינוך ממלכתי (העברה), התשי"ט-1959 (להלן-תקנות העברה) ובכלל זה באישור הרשות השולחת והקולטת על פי תקנות 2 ו-1ב לתקנות העברה".

כלומר הורים המעוניינים לרשום את ילדם למוסד חינוכי מחוץ לרמלה נדרשים תחילה לרשום את ילדים למוסד חינוכי ברמלה ולקבל אישור ממחלקת בתי ספר.

חוזר מנכ"ל "תלמידי חוץ בחינוך הרגיל ובחינוך המיוחד" קובע בסעיף 2.2.2 כי:

"הרשות המקומית השולחת והרשות המקומית הקולטת מחויבות לאפשר לתלמיד לסיים את לימודיו במוסד החינוך שאליו שובץ ולהשלים את מלוא לימודיו לשלב החינוך ששובץ אליו (בית ספר יסודי, חטיבת ביניים, חטיבה עליונה). הרשות המקומית השולחת תישא בתשלום החוץ למשך כל תקופת לימודיו של התלמיד במוסד החינוך".

כלומר, יש לאפשר לתלמיד תושב רמלה אשר החל לימודיו בבית ספר יסודי מחוץ לרמלה לסיים את לימודיו באותו בית ספר ולהמשיך לשלם עבורו את אגרת הלימודים (ככל שזו שולמה מלכתחילה).

הורים המעוניינים להעביר את ילדם באמצע שנת הלימודים למוסד חינוכי אחר יכולים לבקש העברת השיבוץ לבית ספר מחוץ לעיר גם לאחר תחילת שנת הלימודים.

כאמור, עיריית רמלה אינה נושאת בתשלום אגרת החוץ של תלמידים בחינוך הרגיל המשובצים במוסדות חינוך מחוץ לרמלה כיוון שיש בעיר בתי ספר מכל הזרמים הנדרשים ולפיכך התשלום מבוצע במישרין על ידי ההורים לרשות הקולטת.

זאת, מלבד מקרה אחד, בו אושר לפנים משורת הדין, לשלם את אגרת החוץ של תלמידה שעברה להתגורר ברמלה ולומדת במוסד בבני ברק, כיוון שהרשות הקודמת בה התגוררה נשאה בתשלום האגרה.

5.3.4.1. מדיניות

מ"מ מנהלת המחלקה ציינה כי המדיניות שלהם היא לאשר את הבקשות וזאת כל עוד העברת התלמיד למוסד לימודים מחוץ לעיר לא תגרום לסגירה של כיתה בשל חוסר בתלמידים.

בנוסף, מדיניות המחלקה היא כי לא יאושרו בקשות בדיעבד.

ההורה מקבל את אישור המחלקה על גבי פורמט קבוע (מצ"ב כנספח ג').

הביקורת קיבלה קבצי אקסל שכותרתם "תלמידי רמלה שלומדים מחוץ לרמלה בבתי ספר בחינוך

הרגיל" (קובץ לכל שנת לימודים תשפ"א-תשפ"ג) – קבצים שהופקו מהמטרופולינט בהם

מפורטים נתונים אודות תלמידי בתי הספר (מכיתה א' עד י"ב) של תלמידים שגרים ברמלה אך

לומדים במוסדות החינוך מחוץ לעיר. הקובץ כולל את השדות הבאים: מס' ת.ז., שם מלא, שם

מוסד קודם, שם מוסד משובץ, שם מגמה, כתובת מגורים, תאריך לידה, פרטי הורים ועוד (להלן:

"קבצי לימודי חוץ").

להלן טבלה המפרטת את הנתונים בקבצי לימודי חוץ:

שם הקובץ	מספר תלמידים שלמדו ברמלה באותה שנה	מספר תלמידים שיצאו ללימודים ברשויות אחרות	אחוז היוצאים מכלל התלמידים
לימודי חוץ - תשפ"א	18,538	1,315	7%
לימודי חוץ - תשפ"ב	18,538	939	5%
לימודי חוץ - תשפ"ג	19,420	1,826	9.4%

מ"מ מנהלת המחלקה מסרה לביקורת כי ידוע שבאופן קבוע התלמידים בבית הספר היסודי "אופק" וחטיבת הביניים "נווה יהונתן" שברמלה, בוחרים ללמוד בבית הספר (חטיבה+תיכון) "יוענה ז'בוטינסקי" בבאר יעקב.

ממצאים:

1. מנתוני הטבלה לעיל עולה כי שיעור של כ-7% בממוצע מתלמידי העיר רמלה עוזב מדי שנה ללמוד במסגרות החינוך הרגיל מחוץ לעיר, לרוב לערים שכנות כמו לוד, רחובות ובאר יעקב. בשנת תשפ"ג עזבו כמעט 10% מהתלמידים.
2. נמצא כי אף שהנושא של מעבר רוב תלמידי בתי הספר "אופק" ו"נווה יהונתן" לבית הספר "יוענה ז'בוטינסקי" בבאר יעקב ידוע, לא נערכת בחינה מערכתית לפתרון הבעיה ומציאת אלטרנטיבה שתאפשר השארת התלמידים במוסדות חינוך ברמלה ובכך שימור התלמידים בעיר, טיפוח הקהילתיות והשכונות.

המלצות:

1. מומלץ כי תיערך בחינה בדבר ההיקף הגבוה של התלמידים אשר לומדים מחוץ לעיר ותיבחן האפשרות לשבצם במוסדות חינוך בעיר וזאת, בין היתר, לצורך שימור ההון האנושי ברמלה – תלמידים, מורים, מנהלים וכדומה.
2. מומלץ כי תערך בחינה כיצד ניתן לשמר את התלמידים מבתי הספר "אופק" ו"נווה יהונתן" בתוך מערכת החינוך בעיר, הן באמצעות בחינת הסיבות המביאות את הורי התלמידים לבחור בבית ספר המרוחק ממקום מגוריהם והן מבחינת המשאבים המערכתיים אותם נדרש להשקיע כדי לשפר את המוסדות הקיימים.

פגיוחסא מנפאל אלפי חינוך ונאלי:

חיריי רמלה אינה נאשאלא בגשאלא אלכר החוץ של גלמדיים בחינוך הרגיל המשובצים באוסדאג חינוך מחוץ לרמלה כיוון שיש בגי ספר מכל הכרמים הנדרשים ולפיכך הגשאלא מאבדל במישרין על ידי הפורים ארשאל קואלס.

כפמאלאג, סלפי 2, אולפך פואל ביג ספר יסודי ואינו מיוחס אפליגר גלמדיים אלא חטיבאל הפניניים נואל יונגן ולידנים. פלנפ לרכנו ליה מול הפחטיבאל קואלסאל אפג נגבקשלו אייצר ליה על פורי גלמדי כיגה וי, אולפף אל פייחודיאל של כל חטיבה קואלס במטרה אלדוד רישאל בגך רמלה.

ביחס ארישאל איולנפ ז'בוטינסקי- בגקאלפ רישיאל של כיגה ז' פונים פורים נבליקר כאלו לסיימא באולפך ומאזכר לכוני פאלומיני, בקקלפ אקבל אישור אימודי חוץ, אנונא מלבידיים אל כל פבקשאל אבגי פספר פממשיכים פם מצמנים אאלג אליש ובהחלק מפמקריים גלמדיים באחרים אפישאל אלמאד כרמלה. כל סגליי גלמדיי החוץ גיבחן אלומק.

5.3.4.2. הגשת הבקשה

הפניה למחלקה בבקשה לאישור לימודי חוץ למוסד חינוכי מחוץ לרמלה (להלן: "המוסד החינוכי הקולטי") נעשית על ידי ההורים באמצעות הגעה למשרדי המחלקה, שיחת טלפון או דואר אלקטרוני לעובדות המחלקה.

על פי הנמסר לביקורת על ידי מ"מ מנהלת המחלקה, ההורים נדרשים לצרף לבקשתם את המסמכים הבאים:

- אישור קבלה למוסד החינוכי המבוקש או מסמך בעל אותה משמעות, למשל: רשימת ספרים נדרשת (ראה דוגמא בנספח ו');
- צילום של תעודת זהות של ההורה + ספח עם פרטי הילד.

ממצאים:

1. אף שמידי שנה יוצאים בממוצע כ-1,300 תלמידים ללימודים במוסדות חינוך מחוץ לרמלה, מספר הבקשות המוגשות לקבלת אישור נמוך מאוד ועומד על עשרות בודדות, זאת לאור העובדה שתלמידים מתקבלים למוסדות חינוך מבלי שיידרשו מהם אישור מהעירייה. המשמעות הינה שלא משנה מה מדיניות העירייה בנוגע לאישור בקשות היא לא ניתנת ליישום.

2. מבדיקת הביקורת עולה כי לא קיים טופס בקשה ייעודי לבקשה להעברת תלמיד לשיבוץ במוסד חינוכי מחוץ לרמלה וכי בטופס בקשת ההעברה הקיים במחלקה (ראה נספח ב') לא עושים שימוש לטובת בקשת העברה מחוץ לעיר אלא רק להעברה בין מוסדות החינוך בעיר.

3. מבדיקת הביקורת עולה כי בקשות אשר נדחו אינן מתועדות במחלקה.

המלצות:

1. מומלץ כי ייערך טופס ייעודי, הטופס יפורסם באתר העירייה ויכלול הנחיות בכל הנוגע למילוי. ראוי כי בשל מספר התלמידים הגבוה היוצא ללימודי חוץ, הטופס, יהיה טופס שניתן למלאו ולהגישו, כולל המסמכים הנדרשים, באופן מקוון.

2. מומלץ כי גם בקשות אשר נדחו יתועדו וזאת בכדי לקיים בקרה ומעקב נאותים אחר בקשות חוזרות של הורים לגבי אותו ילד ומה היה מערך השיקולים לקבלת החלטת הדחייה.

פתיחת מנהל ארץ חינוך ונאלי:

גאמידיים לבקשה לא אולרה אא גאחטא אא כא סיבה אחת גאחטא גאחטא, גאחטא גא ספר
כאא גאחטא אנסק.

גאש לבחבה אא גאישור גאקורי גאחטא אולרה, גאחטא אולרה גאחטא סוק אגחטא גאחטא
גאחטא.

התייחסות הביקורת לתגובה: כאמור, במועד הביקורת לא ניתן היה לקבל מידע או נתונים לגבי מספר תלמידים שבקשתם סורבה, שנת הלימודים, סיבת הסירוב וכדומה.

5.3.4.3. הנפקת האישור

המחלקה מתעדת את האישורים שניתנים ללימודי חוץ בתיק האישי של התלמיד במערכת המט' רופולינט. הורים המבקשים לקבל את האישור הפיזי מגיעים לקחת משרדי המחלקה והמחלקה שומרת אצלה העתק מהאישור הפיזי החתום בנילוניות.

הביקורת קיבלה מספר דוגמאות של אישורים ללימודי חוץ שהונפקו פיזית על ידי המחלקה והעת' קיהם נשמרו לשנת הלימודים תשפ"ד.

הביקורת בחנה האם לאישורים אלו צורפו אישור מהמוסד הקולט וצילומי ת.ז+ספח. להלן טבלה המפרטת את שם התלמיד/ה (בר"ת), מספר תעודת זהות, שם הרשות הקולטת, תאריך הנפקת האישור, אישור מהמוסד הקולט וצילום ת.ז + ספח:

מס"ד	שם התלמיד/ה	מס' ת.ז	שם הרשות הקולטת	תאריך האישור	אישור מהמוסד הקולט	צילום ת.ז + ספח
1	ש.ג.	****5903	ראשל"צ	19.06.2023	✓	✗
2	ש.י.א.	****2069	לוד	10.07.2023	✗	✗
3	י.ז.	****9961	לוד	11.07.2023	✗	✗
4	א.ע.	****9368	באר יעקב	07.09.2023	✗	✗
5	ק.י.מ.	****0806	גדרה	14.08.2023	✓	✗
6	ח.מ.	****3737	כפר חב"ד	23.07.2023	✗	✗
7	ל.פ.	****7439	מודיעין	04.09.2023	✗	✗
8	ח.מ.מ.	****7532	כפר חב"ד	07.09.2023	✗	✗
9	נ.א.	****6975	באר יעקב	09.05.2023	✗	✗
10	ת.ח.	****2391		09.05.2023	✗	✗
11	ת.א.ש.	****7598		09.05.2023	✗	✗
12	ש.ס.	****9891		09.05.2023	✗	✗
13	מ.ק.	****2580		09.05.2023	✗	✗
14	י.ה.	****3447		14.11.2023	✓	✗
15	נ.פ.	****2329		13.09.2023	✓	✗
16	א.ה.א.	****5733		13.09.2023	✓	✗
17	נ.ל.י	****6767		11.09.2023	✓	✗
18	ש.מ.	****5109		11.09.2023	✓	✗

ממצאים:

1. לרוב התלמידים הלומדים בלימודי חוץ כלל לא מונפק אישור, ובקשות בגין לימודי החוץ אינן מועברות למחלקה. התלמידים נרשמים במוסד החינוכי ברשות אחרת מבלי שניתן אישור הרשות. כאמור בפרק "מדיניות" מדובר בכ-1,300 תלמידים שיוצאים מידי שנה ללמוד במוסדות חינוך מחוץ לרמלה.
2. מבדיקת הביקורת וכפי שעולה מהטבלה לעיל נמצא כי לכל האישורים שצולמו על ידי הביקורת לא צורפו צילומי תעודות זהות + ספח של ההורים וכן רק ב-7 אישורים צורף אישור קבלה מהמוסד החינוכי הקולט.

3. לבקשת הביקורת לקבל העתקים של צילומי תעודות זהות ואישור קבלה מהמוסד הקולט עבור 10 תלמידים בלימודי חוץ בשנות הלימוד תשפ"א עד תשפ"ג, נמסר כי "לרובם אין אישור לימודי חוץ". רק עבור תלמידה אחת התקבלו העתקים של אישור מהמוסד המקבל, ספח תעודת זהות ואישור לימודי חוץ מטעם הרשות.

המלצות:

1. מומלץ כי המחלקה תצרף לכל אישור, בהתאם לדרישתה וכללי מנהל תקין, את צילום תעודת הזהות של ההורים והספח (שם נמצאים פרטי התלמיד) ואת אישור הקבלה מהמוסד החינוכי הקולט.

פגייחסאג מנהלאג אלץ חינוך ונאכט:

פּעלדיג שטצויים באמאצאיי פּביקאנג יכאויס אפיוואַזר מאספּר סיבאג, אן אונא מגלברייס אַ פּעלדיג פּאָל באמאצאגאג מלכנג מצבנג – פּמייצנג דאח בא אונא יכאויס אכאאג אג כאָ פּגאמאידייס פּמאגארייס ברשאג אלאמאדיס מחאָ אגחאמפּ.

כאָ כן, אַעניין זפּ מצטלף מלכנג פּקבסיאג אשג מלצמ פּלדנג אפּקידא אאג אדאח אַ אַמאידייס שאַינג רשאויס.

כך שכן אַמאיד פּרשאג ברשאג בעלצמ אַבר מלכנג אַ בחינג שיבאצא מידי שנג.

5.4. מחלקת חינוך מיוחד

5.4.1. כללי

האחריות לשיבוץ תלמיד עם זכאות לשירותי חינוך מיוחדים, במסגרות החינוך המיוחד או החינוך הרגיל, היא של רשות החינוך המקומית שבה מתגורר התלמיד. בעיריית רמלה אמונה מחלקת חינוך מיוחד באגף החינוך על מציאת מוסד חינוכי מתאים לתלמידי החינוך המיוחד. להלן תרשים מבנה ארגוני של מחלקת חינוך מיוחד:



בכל רשות מקומית פועל צוות שיבוץ, שתפקידו להבטיח שיבוץ מיטבי של תלמידים עם זכאות לשירותי חינוך מיוחדים במסגרת חינוכית ההולמת את צרכיהם וקרובה ככל האפשר למקום מגוריהם, בהתאם להחלטות המתקבלות מתוקף ועדת זכאות ואפיון (על פי חוק החינוך המיוחד (תיקון מס' 11), התשע"ח-2018 את המילה "השמה" תחליף המילה "זכאות ואפיון"). צוות שיבוץ בכל רשות מקומית רשאי לבצע את השיבוצים הבאים:

- 1 • לשבץ תלמידים המתגוררים בתחום השיפוט של הרשות המקומית למסגרות החינוך המיוחד המצויות בה;
- 2 • לשבץ תלמידי חוץ המופנים מרשות מקומית אחרת למסגרות החינוך המיוחד המצויות בה;
- 3 • להחליט על הפניית תלמיד שלא נמצאה עבורו מסגרת חינוך מיוחד הולמת בתחום הרשות המקומית למסגרת חינוך מיוחד ברשות מקומית אחרת;
- 4 • לאשר ולתאם העברות של תלמידים בין מסגרות החינוך המיוחד בתחום הרשות המקומית, בכפיפות לתקנות חינוך ממלכתי (העברה), התשי"ט-1959.

5.4.2. תהליך השיבוץ

5.4.2.1. כללי

חוזר מנכ"ל משרד החינוך מספר 1.2-19 שכותרתו "שיבוץ תלמידים במסגרות החינוך המיוחד" מפרט את הנהלים אודות תהליך השיבוץ של התלמיד במוסד החינוכי אליו מתאים וקובע כי "שיבוץ התלמיד במסגרת החינוך המיוחד על-פי החלטת ועדת השמה/ ערר הוא באחריות רשות החינוך המקומית שבתחום שיפוטה התלמיד מתגורר". כלומר, לאחר שנקבע בוועדת איפיון וזכאות (וועדת "השמה" בעבר) שהתלמיד זכאי ללימודים בחינוך המיוחד, ועדת השיבוץ תקבע את שיבוצו במסגרת החינוכית המתאימה. להורים יש אפשרות לבחור את סוג המסגרת החינוכית עד ל-25.06 טרם פתיחת שנת הלימודים החדשה ולבקש שינוי אחד בלבד ככל שלדעתם סוג המסגרת שנבחרה אינו מתאים לילדם.

5.4.2.2. צוות השיבוץ העירוני

לפי חוזר המנכ"ל חינוך מיוחד יש לקיים צוות שיבוץ שהרכבו כולל את בעלי התפקידים הבאים:

- יו"ר – מנהל רשות החינוך המקומית או נציגו;
- מפקח/י החינוך המיוחד על מוסדות החינוך ברשות המקומית (ברשויות שיש בהן מוסד דתי ישתתף גם מפקח דתי);

ניתן להזמין לדיון את מנהל השירות הפסיכולוגי-החינוכי ברשות המקומית, או נציגו – בכדי למסור מידע אודות המאפיינים והצרכים של התלמידים המועמדים לשיבוץ ולייעוץ לגבי המסגרת החינוכית ההולמת את צורכיהם.

צוות השיבוץ נדרש לרכז את הנתונים המתאימים עבור כל תלמיד בכדי לקבל מידע אודות אפשרויות הקליטה של תלמידים חדשים במסגרות החינוך המיוחד ברשות המקומית, למשל: מוסד חינוכי שיכול לתת מענה לתלמידים חירשים וכבדי שמיעה.

לאחר מכן לשבצם למסגרות החינוך המיוחד על-פי החלטת ועדת זכאות ואיפיון. השיבוץ יהיה לאחת מהמסגרות בהתאם לסדר העדיפויות הבא:

1. תושבי העיר בתוך העיר;
2. תושבי העיר מחוץ לעיר;
3. תושבי חוץ בתוך העיר;

סעיף 2.4.1 לחוזר מנכ"ל חינוך מיוחד קובע כי "על יו"ר הצוות לרשום בפרוטוקול את החלטות הצוות". במקרים בהם הוחלט להפנות תלמיד למסגרת חינוך מיוחד ברשות מקומית אחרת יש לפרט בפרוטוקול את הנימוקים לכך. במקרה שמדובר ברשות מקומית שאינה סמוכה לרשות השולחת יש לצרף לפרוטוקול בקשה לאישור הסעה מיוחדת של התלמיד המופנה.

החוק לתיקון סדרי המינהל (החלטות והנמקות), תשי"ט-1958 קובע כי "עובד ציבור", כלומר עובד מדינה, או עובד רשות מקומית, או כל רשות שהוענקה לה סמכות על פי דין, מחויבים להתייחס במלוא תשומת הלב לכל פניה של כל פונה ולהשיב ולנמק בכתב, ולא בעל פה, ובלבד שהמבקש הגיש את בקשתו בכתב.

המחלקה מעדכנת את ההורים בדבר שיבוצם של התלמידים מחוץ לעיר טלפונית והורים המעוניינים לקבל את ההחלטה כתובה ו/או חומרים נוספים צריכים לבקש מהמחלקה. את הרשויות הקולטות מעדכנת באמצעות דוא"ל או מכתב (בהתאם למה שהרשות הקולטת מבקשת).

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה כי החלטות הוועדה בדבר שיבוץ התלמיד מחוץ לעיר אינן מתועדות במסגרת פרוטוקולים הכוללים פירוט נימוקי ההחלטה ועיקרי הדיון, אלא מסוכמות בטבלה לפי שמות התלמידים.

המלצות:

1. מומלץ כי החלטות הוועדה יירשמו על גבי פרוטוקול לאחר שפורטו נימוקי הוועדה בענייניו של כל תלמיד אשר הוחלט כי ישובץ ללימודים מחוץ לעיר.

פגישת מנהל מחלקת חינוך מיוחד:

הפגישת מנהל מחלקת חינוך מיוחד, הינו למחייב אפילו מסוגלים לבצע גישה בפרוטוקול ייעוץ נפרד כאמור, אולם הפגישת בקבוצה שכוח האדם המצומצם, כולל מנהל המחלקה באבד אחראי על ניהול אקוויטת חלק בכ-1,000 אדם בשנה בנוסף לשאר הגופים.

5.4.3. מסד נתונים

על הרשות לתעד במערכת משבצת כל תלמיד הזכאי לשירותי חינוך מיוחדים ועתיד ללמוד בגן חינוך מיוחד או בכיתה לחינוך מיוחד בבית ספר רגיל או במסגרת לחינוך מיוחד. מערכת משבצת הינה מערכת של משרד החינוך (להלן: "משבצת") והכניסה אליה מתאפשרת לבעלי הרשאה בלבד. המשבצת מאפשרת לרשות לקבל מידע על תלמידים משובצים, תלמידים הממתינים לשיבוץ, מקומות פנויים בגנים או בכיתות חינוך מיוחד, נתוני תלמידים לצורך הסעות ונתוני הזכאות של תלמיד לצורך חידוש זכאות שהסתיימה. המערכת גם מאפשרת לרשות לראות את השיבוץ של התלמיד בשנה הנוכחית ואת השיבוצים ההיסטוריים כל עוד הנתונים הוקלדו והוזנו.

מנהלת מחלקת חינוך מיוחד מנהלת קבצי אקסל ידניים של התלמידים היוצאים ללמוד מחוץ לרמלה. מנהלת המחלקה עורכת השוואה בין המידע שנמצא במערכת המשבצת וטבלת ההסעות שמנוהלת ברשות בכדי לוודא שקיימת בקרה ומעקב אחר התלמידים בחינוך המיוחד. את כל המסמכים שנמצאים ברשות המחלקה סורקת מנהלת המחלקה לתיקיות אישיות של כל תלמיד. תיקיות אלו שמורות ברשת המחשוב העירונית.

הביקורת קיבלה לידה קבצי אקסל שכותרתם "רשימת תלמידי חוץ בחינוך המיוחד הלומדים מחוץ לרמלה" (תשפ"א-תשפ"ב) – קובץ ידני המפרט ב-2 גיליונות אקסל לפי שנות הלימוד את הנתונים הבאים: מס"ד, שם פרטי, שם משפחה, כיתה, ת.ז, שם בי"ס, עיר, בסיס (תשלום), תוספות תשלום לפי זכאות פרטנית (פסיכולוג, סייעת, שמירה, מגמה, תל"ן, מתורגמן ובריכה), סה"כ לתשלום, הערות, קיזוז משרד החינוך והערות (להלן: "טבלת ניהול חני"מ"). הטבלה שלהלן מפרטת את הפרטים המופיעים בגיליונות בקובץ זה, עבור כלל התלמידים בחינוך המיוחד מגן עד י"ב:

שנת לימודים תשפ"ב	שנת לימודים תשפ"א	
221	227	מספר תלמידים בחנ"מ מרמלה שלומדים מחוץ לעיר
2,062,935	2,264,061	סה"כ הוצאות צפויות לשנה ב-₪

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה כי במחלקת חינוך מיוחד טבלאות המעקב מנוהלות באופן ידני באמצעות קבצי אקסל, כיוון שאין בידי האגף מערכת מחשובית שיכולה לתמוך את עבודת המחלקה בשיבוץ ומעקב אחר תלמידים. משמעות העבודה עם אקסל הינה כי עלולות להתרחש טעויות אנוש, כפילויות מידע או אי עדכניות במידע.

המלצות:

1. מומלץ כי תיבחן האפשרות לנהל את המידע בנוגע לתלמידי החינוך המיוחד בכלל, וללימודי חוץ בפרט במערכת ממוחשבת ייעודית וזאת בכדי לקיים בקרה ומעקב נאותים אחר תלמידים אלו, שיבוצם במוסד החינוכי שהוחלט לגביו, מעקב אחר ועדות זכאות ואפיון, ועדות השגה וכדומה.

פתיחת מנהל מחלקת חינוך מיוחד:

המחלקה מקובלת, גיליון בדיקה פאם קיימת מערכת אניהול גאומ פתיחת המסמך ברלוואר
אחראי אבחינה המאמנה אצרכי המחלקה.

5.4.3.1. נתונים ממערכת משבצת

הביקורת קיבלה ממנהלת מחלקת חינוך מיוחד קובץ שהופק ממערכת משבצת המפרטת, עבור שנות הלימוד תשפ"א עד תשפ"ג, את הנתונים הבאים: שנת הזכאות, תאריך לידה, מסגרת לימודית, רשות וועדת שיבוץ, רשות וועדת ההשמה/ זכאות ואפיון, סטטוס, סוג מוגבלות ויישוב מגורים (להלן: "קובץ נתונים בחינוך מיוחד").

הביקורת בדקה בקובץ נתונים בחינוך המיוחד מהו מספר התלמידים היוצאים והנכנסים בכל שנה לפי סוג המוגבלות ושכבת הגיל (בשנת הלימודים תשפ"ג). הביקורת התמקדה בסוגי המוגבלות בהם יש תלמידים שיוצאים ללמוד מחוץ לרמלה וכמה תלמידים מאותו סוג מוגבלות ובאותה שכבת גיל נכנסו ללמוד ברמלה (ראה פירוט בנספח ח').

להלן טבלה סיכומית המפרטת את סוג המוגבלות, סך כל התלמידים וההפרש בניהם:

סוג מוגבלות	מס' יוצאים	מס' נכנסים	הפרש בין יוצאים לנכנסים
משכל גבולי - 51	6	6	0
מוגבלות שכלית התפתחותית קלה - 52	9	24	-15
מוגבלות שכלית התפתחותית בנונית - 53	17	11	6
מוגבלות שכלית התפתחותית קשה/עמו' - 54 קה/סיעודית	14	1	13
הפרעות התנהגותיות/רגשיות - 55	32	4	28
ASD/מוגבלות על רצף האוטזים - 56	69	48	21
הפרעות נפשיות - 57	19	4	15
AD(H)D/לקות למידה - 58	41	14	27
מוגבלות פיזית - 59	26	2	24
מוגבלות בשמיעה/חרשות - 60	6	0	6
מוגבלות בראייה/עיוורון - 61	3	0	3
עיכוב התפתחותי תפקודי ושפתי - 62	5	7	-2
עיכוב התפתחותי בתחום השפתי - 63	2	0	2
חשד למוגבלות שכלית התפתחותית - 65	1	0	1
חשד למוגבלות שכלית התפתחותית - 66 בינונית	1	0	1
מוגבלות שכלית התפתחותית בינונית - 68 מורכבת	2	0	2
סה"כ	253	121	132

ממצא:

1. נמצא כי מספר התלמידים הנכנסים בחינוך המיוחד בשנים תשפ"א ו-תשפ"ב היה דומה למספר היוצאים. בשנת תשפ"ג חל שינוי ומספר הנכנסים הצטמצם והיווה כמחצית ממספר היוצאים:

שנת לימודים	תשפ"א	תשפ"ב	תשפ"ג
יוצאים	227	221	253
נכנסים	207	224	121

2. מבדיקת הביקורת (כפי שמפורטת בטבלה בנספח ח') עולה של כ-50% מהתלמידים שיצאו ללמוד מחוץ לרמלה, בשנת הלימודים תשפ"ג, קיימים מקומות מוסדות החינוך המיוחד בעיר שמתאימים לסוג מוגבלותם.

המלצה:

1. הביקורת ממליצה, לאור העובדה שקיימים ברמלה מוסדות חינוך מיוחד הנותנים מענה למגוון רחב של מוגבלויות, לבחון האפשרות לשבץ את התלמידים תושבי רמלה במוסדות אלו. וכן לבחון האפשרות לפתוח מסגרות לאותם תלמידים להם אין מענה כיום בעיר.

יוער, כי ברור לביקורת שבמסגרת שיבוץ תלמידי החינוך המיוחד, יש לבחון כל מקרה לגופו וכי גם כאשר סוג המוגבלות מוגדר באופן זהה עבור תלמידים שונים, לא בהכרח נדרש טיפול זהה או שהמוסד החינוכי עונה על הצרכים. אף על פי כן, ראוי כי תתבצע עבודה מערכתית שמטרתה לשמר כמה שיותר תלמידים תושבי העיר במסגרות המתאימות בתוך העיר.

פתיחת מנהל מחלקת חינוך מיוחד:

הנהלים כפי שמוצגים על ידי הביקורת מוכרים וידועים. אנשים מדי שנה עובדים מיושני צרכים של אגף החינוך אביבית פצחים בפגיוח מסלול. בעיר רמלה נפתחו בשנים האחרונות שני מסלולי כוללניים ופצחים על פיצול מסלול קיימת אלכסנדר פליו שלונג. בנוסף עובדים על פגיוח בייש יעודי אביבית גקולוג במסגרת פגיוח ואל מסלול נוסף. בנוסף פגיוח מחוייב במגן מענה יעודי חוץ למגוררים פגיוח נקט חילום, אומנה וכ"כ אשר נחשבים כגלמידי חוץ. בנוסף פגיוח פמחוצית, מקייים קשר מול פגיוח פלכנא על מנת אפסיו רצי חינוכי טיפול איפיונים פלונים, באופן שלא כל פגיוח נדלגל אפיו מלניס יעודיים אכל סאלי פאקיוא.

5.4.4. תשלומים

באגף החינוך יש תקציבאית אשר במסגרת תפקידה אמונה על הטיפול בדרישות התשלום בגין אגרות החוץ (להלן: "התקציבאית").

דרישות תשלום עבור תלמידי חני"מ מרמלה הלומדים במוסדות מחוץ לעיר, מתקבלות בדואר או במייל. דרישות התשלום מתקבלות מרשויות/ בעלויות קולטות (מערים או ממוסדות החינוך עצמם) ומפרטות את שמות התלמידים והעלויות בגינם. הדרישות מועברות לטיפול של התקציבאית.

התקציבאית מבררת מול מנהלת מחלקת החינוך המיוחד האם אכן מדובר בתלמיד שאושר על ידי צוות השיבוץ ללימודים במוסד ממנו התקבלה הדרישה. במקביל נבדק שאכן התלמיד עדיין תושב הרשות ושיש התאמה בין הדרישה לבין משך הזמן בו לומד התלמיד במסגרת.

לאחר אישור מנהלת המחלקה בודקת התקציבאית את הסכומים המפורטים בדרישה והתאמתם לתעריפים הקבועים למול חוזר מנכ"ל משרד החינוך, מחתימה את מנהלת האגף על אישור

החשבון ומעבירה את הדרישה לגזברות לביצוע התשלום. כאמור, על פי כרטסת הנהלת החשבונות של הסעיף התקציבי "אגרות חינוך חנ"מ", אלו הוצאות העירייה בגין אגרות החוץ בחינוך המיוחד בשנים 2020-2022:

2022	2021	2020	שם הסעיף התקציבי	מספר סעיף תקציבי
2,035,116	1,842,586	2,513,385	אגרות חינוך חנ"מ	1813200760

הביקורת קיבלה לידיה 23 דרישות תשלום שהתקבלו מרשויות קולטות, לשנים תשפ"א ותשפ"ב, ובחנה האם הדרישות תואמות את רשימות התלמידים לאותה שנה כפי שמופיע אצל מנהלת המחלקה.

יצויין כי במועד בדיקת הביקורת בחודש אפריל 2023 טרם התקבלו דרישות התשלום בגין שנת תשפ"ג.

הטבלה שלהלן מפרטת את שנת הלימודים, שם העיר/ הבעלות הקולטת ממנה התקבלה הדרישה, מספר הילדים בגינם נדרש תשלום, סך לתשלום, מספר הילדים המופיעים בטבלת ניהול חנ"מ והאם תואם:

שנת לימודים	שם הרשות/ הבעלות הקולטת	מס' תלמידים בדרישה	דרישת תשלום בש"ח	מס' תלמידים שאושרו	סך שאושר לתשלום	הערות
תשפ"א	גן יבנה	1	5,030	1	5,030	
	בי"ס אלנור אעבלין	1	6,688	1	6,688	אחד מהתלמידים תושב/ת לוד
	בי"ס בטבי"ע	3	30,366	2	20,244	
	הרצליה	1	5,312	1	5,312	
	חולון	16	192,112	15	180,105	אחד מהתלמידים תושב/ת טירה
	טירה	5	42,490	5	42,490	
	מ.מ. כפר ברא	6	72,554	6	72,554	
	מודיעין מכבים רעות	2	22,756	2	22,687	בוצע תיקון של הסכום לתשלום ע"י התקציבאית בעקבות קיזוז שמירה לפי חוזר מנכ"ל
	מכון מורשת גד	1	5,030	1	5,030	
	ראש העין	3	36,417	3	36,417	

שנת לימודים	שם הרשות/ הבעלות הקולטת	מס' תלמידים בדרישה	דרישת תשלום בש"ח	מס' תלמידים שאושרו	סך שאושר לתשלום	הערות
תשפ"ב	אמי"ת האופק אור עקיבא	1	4,937	1	5,030	בוצע תיקון של הסכום לתשלום כיוון שלא לקחו בחשבון את אגרת השמירה בגובה 93 ₪
	ויצ"ו בית הכרם ירושלים	1	7,241	1	7,241	
	מ.מ. זכרון יעקב	2	10,624	2	10,624	
	מ.מ. גדרה	2	18,578	2	18,578	
	מרכז חינוכי הזית	3	41,533	3	41,533	
	עלה עזר לילד המיוחד	2	28,709	2	28,709	
	ראשון לציון	18	213,183	17	202,301	אחד מהתלמידים תושב/ת מודיעין
	רננים	1	9,290	1	9,290	
	מ.א. שדות דן	1	7,317	1	7,317	
	חיפה	3	20,440	3	20,440	
	עמותת דיאלה	4	32,268	4	32,268	
	פרח – רמת דוד	5	44,008	5	44,008	

ממצאים:

1. נתוני התלמידים והסכום לתשלום נבדקים בטרם מאושרות לביצוע תשלום על ידי הגזברות – נמצא תקין.

6. הכנסות בגין אגרות תלמידי חוץ (תלמידים נכנסים)

6.1 כללי

לצד ההוצאות בגין תשלום אגרה עבור תלמידים תושבי רמלה הלומדים במוסדות מחוץ לרמלה, ישנן הכנסות מתלמידים שאינם תושבי רמלה והמעוניינים ללמוד במוסדות החינוך ברמלה. להלן טבלה המפרטת (ב-₪) את תעריפי האגרה שקבע משרד החינוך:

תשפ"ג	תשפ"ב	תשפ"א	סוג האגרה
707	679	669	גן ילדים ובית ספר יסודי
904	868	855	חטיבת ביניים
908	872	859	(חטיבה עליונה) (תיכון)
ומעלה 3,142	ומעלה 3,126	-	חינוך מיוחד

כאמור בפרק "נתונים כספיים" הביקורת קיבלה לידיה את כרטסת ההכנסות לשנים 2020-2023 עבור "אגרות חינוך בתי ספר". להלן טבלה המפרטת את כל ההכנסות ב-ש בכל שנה מאגרות חוץ בחינוך הרגיל והמיוחד:

שנה	2020	2021	2022	2023 (עד אוגוסט)
סה"כ	2,550,414	2,621,137	2,550,841	2,246,817

6.2. מחלקת גני ילדים

הורים המתגוררים מחוץ לרמלה המעוניינים שילדם ישובץ בגני ילדים ברמלה (להלן: "תלמידי חוץ") יכולים לפנות למחלקת גני ילדים בחודשים יולי-אוגוסט, לאחר שניתנים שיבוצים סופיים לילדי העיר. רוב הפניות נעשות באופן פרונטלי במשרדי המחלקה. האישורים לשיבוץ ילדים תושבי חוץ בגני ילדים ברמלה ניתנים על בסיס מקום פנוי ורק לאחר ששולמה אגרה במחלקת ההכנסות.

עיקר הבקשות מגיעות מהישובים סמוכים:

(1) דהמ"ש – כפר ערבי בלתי מוכר שנמצא בתחום המועצה האזורית שדות דן בסמוך ללוד ורמלה;

(2) מצליח – מושב יהודי שנמצא בתחום המועצה האזורית גזר בסמוך לשכונת קריית האומנים ברמלה (במרחק של כ-2 קילומטר).

מלבד יישובים אלו, ישנם תושבי חוץ המשבצים את ילדם לגנים של עמותות המופעלות בשטח העיר רמלה, אך הרישום והתשלום נעשה ישירות מול העמותה ולא מבוצע רישום במחלקה.

מנהלת המחלקה מסרה לביקורת כי היא בקשר עם המזכירות של העמותות השונות המפעילות את גני הילדים ברמלה ומבקשת מהם לקבל את רשימות הילדים ששובצו בגן עד לחודש מאי, טרם פתיחת שנת הלימודים.

לאחר אישור רישום תלמיד חוץ לגן ילדים ברמלה על ההורים לקבל את אישור הרשות השולחת, במסגרתו מצוין אם תשלום אגרת הלימודים תשולם על ידי הרשות או על ידי ההורים ולהעבירו לעירייה כתנאי לשיבוץ בפועל. המשמעות של מתן אישור לשיבוץ תלמיד חוץ לגן ילדים ברמלה הינה כי חלה חובת תשלום אגרת חוץ לעירייה על ידי ההורים או על ידי הרשות השולחת.

ככל שהרשות השולחת אינה משתתפת בתשלום האגרה על ההורים לשלם את אגרת החוץ במחלקת ההכנסות של העירייה בהתאם לתעריף שנקבע על ידי משרד החינוך ולמסור את הקבלה למחלקת גני ילדים.

הביקורת קיבלה מתקציבאית האגף קובץ המפרט, עבור 44 תלמידי חוץ בגני ילדים לשנת תשפ"ג, את הנתונים הבאים: מספר ת.ז., שם מלא, תאריך לידה, כתובת, טלפון, מוסד משוּבץ, מס' עסקה (מספר קבלה, כלומר תשלום על ידי ההורים במחלקת הכנסות, או התחייבות אגרת חוץ).

הטבלה שלהלן מציגה את מספר התלמידים מכל רשות, שמות המוסדות אליה שובצו ואופן תשלום אגרת החוץ:

מס"ד	שם הרשות השולחת	מספר התלמידים	שם המוסד	אופן תשלום אגרת החוץ
1	באר יעקב	3	סנט ג'וזף הרואה הכותל	מחלקת הכנסות – ע"י ההורים
2	לוד	35	אורתודוקסי סנט ג'וזף אלהודא	במחלקת הכנסות – ע"י 34 ההורים
				התחייבות הרשות 1
3	מטה יהודה	1	אורתודוקסי	מחלקת הכנסות – ע"י ההורים
4	מושב מצליח	3	טללי חיים	התחייבות הרשות
5	רחובות	1	אורתודוקסי	מחלקת הכנסות – ע"י ההורים

ממצאים:

- על אף בקשות חוזרות של הביקורת ממחלקת גני ילדים להעביר לעיונה קבצי בקרה ומעקב אחר תלמידי חוץ אשר אמורים לפרט את נתוני התלמידים הנכנסים, מוסדות הלימוד אליהם שובצו ומעקב אחר גביית אגרת הלימודים, קבצים אלו לא התקבלו. תקציבאית האגף, אשר קיבלה בעבר ממחלקת גני ילדים קובץ של תלמידי חוץ, העבירה את האמור לעיונה של הביקורת.
- מנהלת מחלקת גני ילדים מתבקשת להעביר לביקורת את הנתונים אודות הילדים בגני הילדים שלומדים בלימודי חוץ וכן אודות הילדים שנכנסים מבחוץ.
- מבדיקת הביקורת עולה כי האישורים הניתנים לתלמידי חוץ אינם מתועדים במחלקה, לא במטרופולינט ולא בקלסרים ייעודיים. המשמעות היא כי לא ניתן לעקוב אחר מספר האישורים הניתנים בשנת הלימודים לתלמידים תושבי חוץ והאם כולם אכן קיבלו את האישור הנדרש.

המלצות:

- מומלץ כי כל האישורים הניתנים יתעדו במטרופולינט בתיקם של תלמידי החוץ ו/או בקלסרים ייעודיים לכל שנת לימודים.

6.3 מחלקת בתי ספר

בקשה ללימודים של תלמידי חוץ בחינוך היסודי מופנה למחלקת בתי ספר אשר בודקים עם בית הספר האם ניתן לקבל את התלמיד לשורותיהם, על בסיס שכבת גיל, מקום פנוי, מורכבות לימודית, ריגשית ופדגוגית.

הפנייה למחלקה נעשית בתקופת הרישום (חודשים ינואר-פברואר) ונעשית בעל פה, כלומר לא מגישים בקשה על גבי פורמט או בכתב.

מדיניות העירייה, כפי שנמסר לביקורת ממ"מ מנהלת המחלקה, היא לא לאשר לימודים לתלמידי חוץ במוסדות החינוך ברמלה אלא במקרים חריגים.

מ"מ מנהלת המחלקה מקבלת מכל בית ספר את רשימת התלמידים ומזינה את הנתונים המטרופולינט.

מ"מ מנהלת המחלקה לא מאשרת שיבוצים של תלמידי חוץ מבלי שמבקשים מגישים לה קבלה על תשלום אגרה במחלקת הכנסות או אישור של הרשות השולחת על גביו מצוין כי הרשות תתחייב לתשלום אגרת החוץ, ראה דוגמא בנספח ז'.

בנוסף, מבקשת לקבל את הנתונים הבאים:

- תעודת סיום של הילד משנים קודמות (ככל שיש);
- צילום תעודת זהות + ספח;
- תצהיר הורים גרושים (אם נדרש).

מסמכים אלו נסרקים ונשמרים בתיק של התלמיד במטרופולינט.

מ"מ מנהלת המחלקה משבצת את תלמידי החוץ במטרופולינט ומפיקה טופס שיבוץ.

הביקורת קיבלה 3 קבצים ערוכים (אחד לכל שנת לימודים) מהמחלקה בהם מפורטים נתונים אודות תלמידי בתי הספר (מכיתה א' עד י"ב) של תלמידים שלא גרים ברמלה אך למדו במוסדות החינוך בעיר. להלן טבלה המפרטת את הנתונים בקבצים:

שנת הלימודים	מספר תלמידים
תשפ"א	444
תשפ"ב	106
תשפ"ג	90

בנוסף קיבלה הביקורת קבצים גולמיים ממערכת המטרופולינט המפרטים את התלמידים הלומדים ברמלה ואינם מתגוררים בה:

שנת הלימודים	מספר תלמידים
תשפ"א	1,521
תשפ"ב	1,705
תשפ"ג	1,573

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה כי הפונים המבקשים להירשם במוסדות חינוך ברמלה פונים למחלקה בעל פה ולא בכתב, המשמעות היא כי בחינת הבקשה והתשובות ניתנות במקום וכי לא נשמר תיעוד לפנייה, דבר אשר פוגע בבקרה ומעקב נאותים אחר מספר הפונים למחלקה, מספר הבקשות שאושרו ושנדחו, מספר הפניות באותו נושא שנעשו למחלקה וכדומה.

2. מבדיקת הביקורת עולה כי המחלקה לא עושה שימוש במערכת מצבת של משרד החינוך בכדי לקיים בקרה ומעקב נאותים אחר התלמידים הלומדים במוסדות החינוך בעיר (תושבים ותושבי חוץ) ואף לא הכירה שיש אפשרות כזו. כפי שעולה מנתוני הטבלאות לעיל אין התאמה בין מס' התלמידים הרשום בקבצים שנערכו עבור הביקורת למספר התלמידים בדוחות המופקים מהמערכת. כאשר הפערים בס משמעותיים ואין בגינם הסבר:

שנת הלימודים	מספר תלמידים בקובץ שנערך ע"י המחלקה	מספר התלמידים בקובץ הגולמי	פער
תשפ"ב	106	1,521	1,415-
תשפ"ג	90	1,705	1,615-

3. הכנסות לשנת תשפ"ב מעידות על תשלומים עבור כ-114 תלמידים ולא 106 כפי שנמסר לביקורת בקבצים.

המלצות:

1. מומלץ כי המחלקה תעשה שימוש בפורמט בקשה לתלמידי חוץ המעוניינים ללמוד במוסדות חינוך ברמלה אליו יצורפו הנספחים הנדרשים (צילום תעודת תלמיד, צילום תעודת זהות+ספח ותצהיר אם נדרש).
2. מומלץ לעשות שימוש במערכת מצבת של משרד החינוך בכדי לקיים בקרה ומעקב נאותים אחר כל התלמידים הלומדים במוסדות החינוך ברמלה.

6.4. מחלקת חינוך מיוחד

מחלקת חינוך מיוחד מטפלת בבקשות של רשויות אחרות לקלוט תלמידים במוסדות החינוך המיוחד בעיר. הבקשות מתקבלות בדואר רשום או בדואר אלקטרוני. מנהלת המחלקה בודקת עם המפקחת האם קיימת התאמה למוסד החינוכי המוצע בעיר והאם יש מקום ומקיימת דיון בוועדת שיבוץ בנוגע לבשות המתקבלות.

גובה האגרות בחינוך המיוחד מתחלק למספר פרמטרים ואינו אחיד כפי שמופיע בחינוך הרגיל. כאשר רשות מכינה דרישה לתשלום עליה לצרף את כל רכיבי התשלום הנדרשים עבור אותו תלמיד. רשימת הפרמטרים הנלקחים בחשבון מפורטים בחוזר מנכ"ל חינוך מיוחד (מצורף פירוט בנספח י').

הביקורת קיבלה לידיה קובץ שכותרתו "טופס ריכוז התשלומים בגין תלמידי חוץ במסגרות חני"מ (תשפ"א-תשפ"ב)" – קובץ ידני המפרט ב-2 גיליונות אקסל לפי שנות הלימוד את הנתונים הבאים: מס"ד, סמל מוסד, שם המוסד, שם פרטי, שם משפחה, ת.ז, שם אב, סוג לקות, כיתה, רשות שולחת, תאריך לידה, תקופת לימוד, בסיס (תשלום), תוספות תשלום לפי זכאות פרטנית (פסיכולוג, סייעת, שמירה, סכום המגמה, בריכה), תל"ן, סה"כ לתשלום, הערות וסוג מגמה. (להלן: "הכנסות מחינוך מיוחד").

הטבלה שלהלן מסכמת את הנתונים המופיעים בגיליונות בקובץ זה:

תשפ"ב	תשפ"א	
224	207	מספר תלמידים
2,478,739	2,304,909	סה"כ הכנסות צפויות ב-₪

תקציבאית האגף אשר אמונה על נושא אגרות החוץ מקבלת ממחלקת חינוך מיוחד באגף החינוך את רשימות תלמידי החוץ הלומדים בעיר. על בסיס הרשימות המתקבלות היא מכינה ושולחת את דרישות התשלום לרשויות מהן מגיעים תלמידים ללמוד ברמלה. דרישת התשלום נערכת בהתאם לחוזר מנכ"ל, שמתפרסם במרץ של אותה שנת לימודים, וקובע את גובה האגרה בחינוך המיוחד. לאחר הכנת דרישת התשלום התקציבאית מעבירה העתק לגזברות לצורך הקמת החיוב במערכת.

מסמכי דרישות התשלום נסרקים למערכת המטרופולינט בכל פקודה שמוקמת על ידי הגזברות. הביקורת קיבלה לידיה מדגם של 24 דרישות תשלום בחינוך המיוחד שהופקו על ידי העירייה לרשויות שולחות (דוגמא מצ"ב בנספח ט'), מתוכן 10 דרישות לשנת הלימודים תשפ"א ו-14 דרישות לשנת הלימודים תשפ"ב.

להלן טבלה המפרטת את בדיקת הביקורת בדבר מספר התלמידים שלמדו ברמלה בשנה הרלוונטית מאותה רשות שעלתה במדגם, בהתאם לנתונים שהתקבלו ממחלקת חינוך מיוחד, והאם הדרישה הייתה שלמה:

מס"ד	שנת לימודים	שם הרשות השולחת	מספר תלמידים	האם יצאה דרישה בהתאם למספר התלמידים?	הערות
1	תשפ"א	אור יהודה	6	✓	תקין
2		אשדוד	6	✗	נשלח עבור 5 מתוך 6
3		באר שבע	2	✗	נשלח עבור 3
4		הרצליה	4	✓	תקין
5		חיפה	1	✓	תקין
6		יבנה	3	✓	תקין
7		באר יעקב	6	✓	תקין
8		גן יבנה	1	✗	נשלח עבור 2
9		שוהם	1	✓	תקין
10		קריית מלאכי	3	✓	תקין
11	תשפ"ב	אור יהודה	5	✓	תקין
12		אשדוד	3	✓	תקין
13		בית דגן	1	✓	תקין
14		הרצליה	4	✓	תקין
15		יבנה	2	✓	תקין
16		יהוד מונסון	5	✓	תקין
17		נס ציונה	2	✓	תקין
18		פתח תקווה	7	✓	תקין
19		קריית מלאכי	2	✓	תקין
20		ראשון לציון	18	✓	תקין
21		מועצה אזורית גזר	10	✓	תקין
22		רחובות	17	✓	תקין
23		באר יעקב	10	✗	נשלח עבור 17
24		לוד	78	✓	תקין

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת את מדגם דרישות התשלום שהתקבלו, עולה כי מצורפות האסמכתאות לקביעת גובה התשלום בגין כל תלמיד – תקין.
2. מהטבלה לעיל עולה כי קיימים פערים בין רשימת תלמידי החוץ המנוהלת על ידי מחלקת חינוך מיוחד לבין מספר התלמידים המופיעים בדרישות התשלום מהרשויות השולחות ב-4 מתוך 24 הרשויות שנבדקו (כ-16%).

המלצות:

1. מומלץ כי מנהלת המחלקה תעדכן את קבצי המעקב שלה באופן תדיר בכדי שלא יהיו פערי מידע וכן בכל מקרה תעשה שימוש במערכת ממוחשבת לצורכי בקרה ומעקב נאותים.

פתיחת מנהל אגף חינוך ונאלי:

בחלקם הפעילים נאליים מלווים שאין אנו אפילו אצלם או אצלם בלי קשר למערכת הממשלתית או לא. טבלה האקס נשלחה על המערכת הממשלתית של משרד החינוך שזה הפסיס אטבא. טבלה זו חלקי מלוא שאינה אוקה בחשבון יזמים שטבאו דירה ארמא או ארמא, לא אוקה בחשבון יזמים שטבאו אוקה במקומה אחרים ואכן הסגמא רק על המערכת הממשלתית פלור גדול יוגר בנגאני. דאטמה אהא פוא יזמי לוחה שמוצאים מחוץ אליז ולבדים אוקה אלא ידעג פולא ומלכך נאליים פלורים בנגאני.

6.5 דרישת תשלום אגרה

הביקורת בחנה עבור 8 רשויות שולחות, מתוך 58 (להלן: "המדגם"), את נאותות התשלומים וזאת באמצעות השוואה בין נתוני כרססת הנהלת החשבונות בה מפורטות ההכנסות מאגרות מכל רשות מקומית בשנים 2020-2023 לבין:

- 1) קובץ ריכוז תשלומים עבור תלמידי חוץ בחינוך מיוחד (תשפ"א-תשפ"ב) – בו מופיעים פרטי התלמידים והתשלום הצפוי בגינם;
- 2) קבצי התלמידים מחינוך רגיל – בהם מופיעים התלמידים שלומדים ברמלה אך לא גרים ברמלה ושכבת הלימודים.

זאת בכדי לוודא כי העירייה גובה באופן מלא את אגרות לימודי החוץ המגיעות לה מרשויות אחרות.

בגין תלמידי חוץ אשר לומדים ברמלה במוסד מוכר שאינו רשמי ("מוכשר"), התשלום בגין אגרת החינוך משולם על ידי הרשות השולחת ישירות למוסד החינוכי, כלומר אינו מתקבל בעירייה. העירייה מבצעת קיזוז מהתשלומים אותם היא נדרשת להעביר למוסד החינוכי בגין חוק נהרי (חוק שנחקק בשנת 2007) אשר קובע את חובת הרשויות המקומיות להעניק למוסדות החינוך המוכשר תקציב בשיעור של 75% מהתקצוב הנוסף על סל התלמיד אותו הן מעניקות לתלמיד במוסד חינוכי מוכר דומה ברשות.

המדגם מתייחס לרשויות מהן גובה ההכנסה הגבוה ביותר, המהוות 30% מסך ההכנסות (כאשר כ-45% מסך ההכנסות הינם תשלומי הורים). הטבלה שלהלן מפרטת את שנה"ל, שם הרשות השולחת, מספר התלמידים מהרשות השולחת,

מס"ד	שנת לימודים	שם הרשות השולחת	מס' תלמידים	סה"כ לת' שולם ב-ה	סה"כ שולם ב-ה	פער ב-ה
1	תשפ"א	לוד	73	798,361	799,922	1,561
2		רחובות	35	144,421	144,421	0
3		ראשון לציון	17	172,088	172,088	0
4		מועצה אזורית גזר	29	108,001	117,367	9,366
5		הרצליה	4	56,246	53,697	- 2,549
6		באר יעקב	17	74,041	74,041	0
7		תל אביב-יפו	4	45,728	45,728	0
8		מ.מ. שדות דן (עמק לוד)	71	90,783	90,783	0
		סה"כ	250	1,489,669	1,498,047	8,378
9	תשפ"ב	לוד	115	895,408	767,234	- 128,174
10		רחובות	52	179,443	164,239	- 15,204
11		ראשון לציון	18	183,057	173,785	- 9,272
12		מועצה אזורית גזר	10	100,516	100,516	0
13		הרצליה	4	52,565	52,565	0
14		באר יעקב	13	92,869	67,559	- 25,310
15		תל אביב-יפו	8	82,477	82,477	0
16		מ.מ. שדות דן (עמק לוד)	8	39,915	39,915	0
		סה"כ	728	1,626,250	1,448,290	- 177,960

ממצאים:

1. מנתוני הטבלה לעיל עולה כי קיים פער בגביית האגרות מרשויות שולחות. המשמעות היא כי העירייה מוציאה כספים עבור תלמידים שאינם גרים בתחומה ולא מקבלת על כך החזרים, דבר אשר עלול להביא לניצול תקציבים ומשאבים עירוניים למימון תלמידי חוץ.

2. בנוסף, הביקורת בדקה בכרססת "אגרות חינוך בתי ספר" המפרטת, בין היתר, את התשלומים בקופת העירייה בגין אגרות חוץ על ידי הורי התלמידים, האם האגרה ששולמה תואמת את האגרה שנקבעה על ידי משרד החינוך (669, 679, 855, 868, 859 או 872 ₪). נמצא כי ב-53 תשלומים שבוצעו בקופה, הסכום שהתקבל אינו מתחלק בגובה האגרה. הטבלה שלהלן תפרט דוגמאות לסכומים שאינם תואמים את האגרות שנקבעו:

מס"ד	מס' אסמכתא של התשלום	תאריך תשלום	ה-סכום שולם ב
1	2985516	05.01.2021	1,360
2	3041338	17.07.2021	680
3	3036936	20.01.2021	2,040
4	3052714	26.01.2021	1,549
5	3135276	05.04.2021	274

המלצות:

1. מומלץ כי הגזברות תפעל להעמקת הגבייה כך שלא יהיו קיימים פערים ולכל הפחות לצמצם את הפערים הקיימים עד לקבלת התשלום המלא בגין אגרת החינוך של לימודי החוץ.
2. הביקורת ממליצה כי האסמכתאות שהובאו לדוגמא בטבלה לעיל ייבדקו על ידי האגף בכדי להבין מדוע קיימים פערים בגובה האגרה וזאת בכדי למנוע מקרים דומים בעתיד.

פגיוחסאג לטצריג פלירייה:

נבצ'ל חליבה מחדש אןולא פלברג פאכיספ, פלצברוג קולטג בימיס אילול לובד לויצ'וי פכנסאג.

7. נספחים

7.1. נספח א' – בקשת העברה מקוונת



בקשת העברה - מוסד חינוכי

אל: רשות החינוך המקומית

*** מס' משלם**

מופיע בתלוש הארנונה

*** מגיש הבקשה**

שם מלא

*** בעל מס' זהות**

*** כתובת**

רחוב

מספר בית

דירה *

דוא"ל

מבקש בואת להעביר את:

התלמיד *

שם מלא

בעל מס' זהות *

הלומד בבית ספר או בגן *

שם המוסד

עושה כתב הצהרה והתחייבות זה בתמיכה לבקשתי לרישום/ לביטול רישום/ העברת הקטין ללימודים בגן ילדים / בבית ספר בישוב רמלה.

למוסד *

שם המוסד

הסיבה לבקשתי היא: *

תאריך

 dd-mm-yyyy

*** שם ההורה המבקש:**

שם מלא

*** חתימת ההורה המבקש:**

Clear

במקרה של הורים גרושים / פרודים יש למלא כתובות של שני ההורים


שם הורה 1

שם מלא

כתובת

רחוב

7.2. נספח ב' – בקשה להעברת תלמיד בין בתי ספר



שנת הלימודים: תשפ"ד _____
תאריך: _____

טופס בקשת העברה/ ערעור/ לימודי חוץ.

סוג הבקשה:

מעבר תלמיד בתוך העיר מעבר תלמיד מחוץ לעיר בקשה ללימודי חוץ

שם פרטי תלמיד/ה	שם משפחה	ת.ז.	זכר/נקבה	עולה לכיתה	היום לומד/ת בבית

מבקש שיבוץ לבית ספר _____ לשנת הלימודים תשפ"ד.

הנימוקים לבקשת העברה (חובה למלא חלק זה).

אם הנימוק הינו איחוד אחים יש לציין מסי. ת.ז. של האח/אחות.

חובה לצרף צילום תעודת מחצית של השנה הנוכחית.

התייחסות מנהל/ת בית הספר לבקשה: _____

שם המנהל/ת: _____ חתימה: _____

פ"טי ההורים: _____

שם האם: _____ נייד: _____ שם האב: _____ נייד: _____

- במקרה של הורים עצמאים (גרושים/ פרודים) יש למלא כתובות של שני ההורים ולצרף הצהרה של ההורה הנוסף כי הוא מאשר את הבקשה:

1. כתובת האם: רחוב _____ עיר _____ טלפון: _____

2. כתובת האב: רחוב _____ עיר _____ טלפון: _____

אם אין קשר עם ההורה הנוסף או שהורה אשר ממלא את הבקשה הוא המשמורן היחיד, יש לצרף את האישורים המתאימים או לחילופין למלא הצהרה באגף החינוך והנוער.

בברכה,
מנהל החינוך והנוער

רמלה
עיר עולם

www.ramle.org.il | עזיית רמלה

מ"ל: jshashise@ramle.org.il | טלפון: 08-9773423 | כתובת: שמשון הניביר 15, רמלה

7.3. נספח ג' – אישור לימודי חוץ לכבוד הרשות הקולטת



תאריך: _____

לכבוד:

מועצה אזורית/ מקומית/ עירייה

הנדון: אישור לימוד חוץ.

הרינו מאשרים שהתלמיד/ ה _____ ת.ז. _____

תאריך לידה _____ כתובת _____ רמלה

רשאי ללמוד בביה"ס/ גן _____ סמל מוסד: _____

כיתה _____ בשנה"ל _____

הרשות אינה מתחייבת לשלם את אגרת החינוך בהתאם לחוזר משרד החינוך והתרבות.

כמו כן אין הרשות מתחייבת למעריך היסעים.

בכבוד רב,

מנלה החינוך והנוער

רמלה
עיר עולם

WWW.RAMLE.ORG.JL עדיית רמלה

טלפק: 08-9771423 | כתובת: שמשון הגיבאר 15, רמלה

7.4. נספח ד' – נספחים מחזור מנכ"ל 19-1.2

9. נספחים

נספח א: בקשה לקליטת תלמיד חוץ במסגרת חינוך מיוחד הפרטים להלן יירשמו על גבי נייר רשמי של הרשות המקומית:
 אל: יו"ר צוות השיבוץ ברשות המקומית
 מאת: יו"ר צוות השיבוץ ברשות המקומית
הנדון: בקשה לקליטת תלמיד חוץ במסגרת חינוך מיוחד בשנת הלימודים שם התלמיד (שם משפחה ושם פרטי):
מספר תעודת הזהות: תאריך הלידה:
כתובת מגורי התלמיד:
המוסד המבוקש:
הנימוקים לבקשה:
מצ"ב:
 א. העתק מטופס סיכום ההחלטה של ועדת ההשמה/הערר
 ב. חוות דעת הפסיכולוג החינוכי המטפל בתלמיד ("טופס ד"), שהעברתה אושרה ע"י הורי התלמיד.*

שם הפסיכולוג החינוכי מספר הטלפון שלו
 התימת יו"ר צוות השיבוץ תאריך
 חלק זה יישלח כתשובה בתוך 21 יום ממועד קבלת הפנייה, על גבי נייר רשמי של הרשות המקומית:

אל: יו"ר צוות השיבוץ ברשות המקומית
 מאת: יו"ר צוות השיבוץ ברשות המקומית
הנדון: בקשתכם מתאריך לקליטת תלמיד חוץ במסגרת חינוך מיוחד בשנת הלימודים תאריך קבלת הפנייה:
שם התלמיד (שם משפחה ושם פרטי):
מספר תעודת הזהות שלו:
צוות השיבוץ בישיבתו, בתאריך, החליט:
הערות:

* אם סירבו הורי התלמיד לאשר את חוות הדעת, יצורף העתק המכתב שנשלח בעניין זה להורים.

א. לאשר את בקשתכם.
 התלמיד ישובץ בשנת הלימודים במוסד (שם המוסד), סמל המוסד, בכיתה רישום התלמיד במוסד יהיה על-פי נוהלי הרישום המקובלים.

ב. לדחות את בקשתכם.
 הנימוקים לדחיית הבקשה:
 התימת יו"ר צוות השיבוץ תאריך:

נספח ב: הודעה על הפניית תלמיד לרישום במסגרת החינוך המיוחד במוסד חינוך מוכר שאינו רשמי

אל: יו"ר צוות השיבוץ ברשות המקומית
 מאת: יו"ר צוות השיבוץ ברשות המקומית
שם התלמיד (שם משפחה ושם פרטי):
מספר תעודת הזהות שלו: תאריך הלידה:
כתובת מגורי התלמיד:

הננו להודיעך כי צוות השיבוץ החליט לאשר לתלמיד להירשם במסגרת החינוך המיוחד במוסד חינוך מוכר שאינו רשמי, כדלקמן:
שם המוסד: סמל המוסד:
מצ"ב העתק מטופס סיכום ההחלטה של ועדת ההשמה/הערר.
התימת יו"ר צוות השיבוץ: תאריך:

7.5. נספח ה' – אישור לימודי חוץ בגני ילדים

מינהל החינוך והנוער - מחלקת בתי ספר

תאריך: _____

לכבוד: _____
מועצה אזורית/ סקומית/ עירייה _____

הנדון: אישור לימוד חוץ.

הרינו מאשרים שהתלמיד/ ה _____ ת.י. _____
תאריך לידה _____ 4/11/2017 כתובת _____ רמלה _____

רשאי ללמוד בביה"ס/ גן _____ סמל מוסד _____
כיתת _____ בשנה"ל _____

**מנהל מחלקת בני הילדים
עיריית רמלה**

הרשות אינה מתחייבת לשלם את אגרת החינוך בהתאם לחזור משרד החינוך והתרכות.

כמו כן אין הרשות מתחייבת למעריך היסעים.

בכבוד רב,
מינהל החינוך והנוער

רמלה
עיר עולם

WWW.RAMLE.ORG.IL ע"י רמלה

דוא"ל: shoshise@ramle.org.il | טלפון: 08-9771423 | כתובת: שמשון הגיבור 15, רמלה

7.6. נספח ו' – אישור קבלה ללימודים מהמוסד הקולט



תיכון ומכללה להנדסה ותעופה
אורט חיל האוויר תל-נוף



התחילת הסכנות-מדעית המובילה בישראל
הנבואה בתוכנית לימודי הנדסה ותעופה

משרד הכלכלה

חיל האוויר

תאריך: 14 אוגוסט, 2023

לכבוד

הנני שמחים להודיע כי התקבלת לביה"ס "אורט חיל האוויר" לכתה ט' ותוכל להימנות עם תלמידנו בשנת הלימודים תשפ"ד. עליך להשלים את תהליך ההרשמה עד תאריך 28.8.23 אחרת לא נוכל להיות אחראים על שמירת מקומך אצלנו, ואנו שומרים לעצמנו את הזכות לקלוט מועמד אחר במקומך.

עליך להגיע מצויד במסמכים הבאים:

* **2 תמונות פספורט. – ניתן להעביר למזכירות ב- 1.9.23 עם תחילת השנה !!!**

* **צילום תעודת זהות שהילד רשום בה - X 2 - חובה !!!**

* **תשלום בכרטיס אשראי ע"ס-400 ש"ח להשלמת הרישום ולפתיחת תיק - חובה !!! - ליצור קשר עם הנזבירת בטלפון 08-6241836 (שוש)**

א. אישור רפואי הרצ"ב, מלא וחתום על ידי רופא המשפחה. - **חובה !!!**

ב. טופס ותולדות חיים למילוי על ידי הנרשם וחתים.

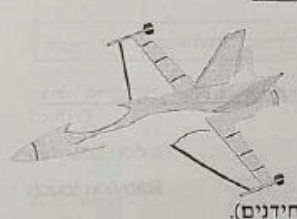
ג. כתב התחייבות / הצהרה - **חתומה עלי הורה.**

ד. הצהרה על מצב בריאות של התלמיד - **חתומה עלי הורה.**

ה. טופס ויתור על סודיות רפואית - **חתומה עלי הורה.**

ו. אישור הורה יחידני (מתייחס רק לגבי הורים גרושים/פרודים/ יחידנים).

ז. בקשה להקמת הרשאה לחיוב חשבון-(**מצ"ב**)



* הנכם מתבקשים להחתים את הבנק בו מתנהל חשבונוכם על טפסי ההרשאה. (ההרשאה ממשיכה לשנים הבאות אלא אם כן הנכם משנים בנק/סניף ועליכם ליידע אותנו ולהמיר את ההרשאה בחדשה).

* הסכומים ימסרו לכם בתאריך מאוחר יותר בצרוף פירוט.

* **לתשומת לבכם** - יש אפשרות לבצע תשלומים לביה"ס בחלופות נוספות המופיעות

בנספח ג' סעיף 4.2.2.

ב ב ר כ ה,

הנהלת בית הספר

נספח ז' – דוגמא לאישור לימודי חוץ של תלמיד חוץ מהרשות השולחת עם התחייבות לתשלום אגרה

מועצה מקומית באר-יעקב
האגף לחינוך

סמל הרשות
25304

אישור הרשות ללימודים מחוץ לעיר

אל בית ספר _____ ב' בר א"ן _____

מאת: מועצה מקומית באר-יעקב
הרינו מאשרים לימודי התלמיד/ה _____

שם המשפחה _____
שם הפרטי _____

מספר זהות _____
ש.א.ב. _____

כתובת _____
באר-יעקב _____

הנ"ל רשאי(ת) ללמוד בבית הספר שבהנהלתו בנתיב הלימוד (לפי הגדרת משרד החינוך והתרבות)

בשנת הלימודים _____ תשפ"ב בכיתה _____

שכר לימוד ישולם על-ידי משרד החינוך והתרבות, מאחר שאין בישובינו:

<input type="checkbox"/> בית-ספר על-יסודי מוכר	<input type="checkbox"/> מגמה טכנולוגית מבוקשת
<input type="checkbox"/> בית-ספר על-יסודי מוכר במגמת החינוך המבוקשת	<input type="checkbox"/> מסלול טכנולוגי מבוקש
<input checked="" type="checkbox"/> נתיב לימוד מבוקש	<input type="checkbox"/> בית-ספר ארצי
<input type="checkbox"/> ישיבה תיכונית מבוקשת	<input type="checkbox"/> מרכז החינוך
<input type="checkbox"/> *הערות	<input type="checkbox"/> אחר

1. האישור ניתן בהתאם להוראות מנכ"ל משרד החינוך, חוזר מינח"ד (תש"ס), נספח ה'.
 2. אין המועצה מתחייבת, באישור זה, בתשלומים כלשהם, פרט לתשלום עבור לימודי חוץ.
 3. אישור זה כוחו יכה לשנת לימודים אחת בלבד כפוף לכל האמור בו.

מחלקת חינוך
ענף אגף באר-יעקב

תאריך 14.12.2022

באר יעקב ת.ד. מיקוד 7035001 | טל 08-9785412 | פקס 08-9785456

7.7. נספח ח' – טבלת תלמידי ולימודי חוץ בחינוך המיוחד לפי סוג המוגבלות

סוג מוגבלות	גיל	מספר יוצאים	מספר נכנסים	הפרש בין יוצאים לנכנסים
51 - משכל גבולי	14	1	1	0
	15	1	1	0
	16	1	1	0
	18	2	1	1
	20	1	2	-1
	סה"כ	6	6	0
52 - מוגבלות שכלית התפתחותית קלה	7	1	1	0
	11	1	6	-5
	12	1	1	0
	14	1	2	-1
	17	1	5	-4
	19	2	3	-1
	20	2	6	-4
	סה"כ	9	24	-15
53 - מוגבלות שכלית התפתחותית בנונית	9	2	1	1
	11	3	0	3
	12	2	1	1
	13	2	1	1
	14	4	1	3
	15	1	4	-3
	16	3	3	0
	סה"כ	17	11	6
54 - מוגבלות שכלית התפתחותית קשה/עמוקה/סיעודית	9	1	0	1
	10	1	0	1
	11	2	0	2
	12	1	0	1
	13	1	0	1
	14	1	0	1
	15	1	0	1
	16	2	0	2
	17	1	0	1
	19	1	1	0
	20	2	0	2
	סה"כ	14	1	13

סוג מוגבלות	גיל	מספר יוצאים	מספר נכנסים	הפרש בין יוצאים לנכנסים	
55 - הפרעות התנהגותיות/רגשיות	4	1	0	1	
	7	1	0	1	
	8	3	0	3	
	9	2	0	2	
	10	4	1	3	
	11	1	0	1	
	12	5	0	5	
	13	3	0	3	
	14	1	1	0	
	15	2	1	1	
	17	3	0	3	
	18	2	0	2	
	20	2	0	2	
	21	1	0	1	
	22	1	1	0	
	סה"כ	32	4	28	
	56 - מוגבלות על רצף האוטיזם/ASD	4	2	3	-1
5		1	1	0	
6		3	3	0	
7		4	2	2	
8		1	2	-1	
9		3	2	1	
10		5	3	2	
11		2	3	-1	
12		8	1	7	
13		7	2	5	
14		8	1	7	
15		6	0	6	
16		2	4	-2	
17		2	3	-1	
18		4	6	-2	
19		2	4	-2	
20		3	2	1	
21		5	3	2	
לא ידוע		1	3	-2	
סה"כ		69	48	21	

סוג מוגבלות	גיל	מספר יוצאים	מספר נכנסים	הפרש בין יוצאים לנכנסים	
57 - הפרעות נפשיות	5	1	0	1	
	12	1	0	1	
	13	1	1	0	
	14	2	0	2	
	15	2	0	2	
	16	1	0	1	
	17	2	0	2	
	18	4	1	3	
	19	4	1	3	
	21	1	1	0	
	סה"כ	19	4	15	
	58 - לקות למידה/AD(H)D	4	1	0	1
		5	3	0	3
6		2	1	1	
7		3	0	3	
8		2	1	1	
9		2	0	2	
10		3	1	2	
11		2	0	2	
12		4	0	4	
13		3	0	3	
14		1	4	-3	
15		3	1	2	
16		3	1	2	
17		3	0	3	
18		1	0	1	
19		2	1	1	
20		1	3	-2	
21		1	1	0	
לא ידוע		1	0	1	
סה"כ		41	14	27	

סוג מוגבלות	גיל	מספר יוצאים	מספר נכנסים	הפרש בין יוצאים לנכנסים
59 - מוגבלות פיזית	4	2	0	2
	5	2	0	2
	6	3	0	3
	7	1	0	1
	9	2	0	2
	12	3	0	3
	13	2	0	2
	15	2	0	2
	16	3	0	3
	18	1	0	1
	19	1	2	-1
	20	2	0	2
	21	1	0	1
	לא ידוע	1	0	1
סה"כ	26	2	24	
60 - מוגבלות בשמיעה/חרשות	7	1	0	1
	11	1	0	1
	12	1	0	1
	13	1	0	1
	14	1	0	1
	18	1	0	1
	סה"כ	6	0	6
61 - מוגבלות בראייה/עיוורון	14	1	0	1
	15	2	0	2
	סה"כ	3	0	3
62 - עיכוב התפתחותי תפקודי ושפתי	8	1	1	0
	10	1	1	0
	11	1	2	-1
	14	1	1	0
	21	1	2	-1
	סה"כ	5	7	-2
63 - עיכוב התפתחותי בתחום השפתי	16	1	0	1
	19	1	0	1
	סה"כ	2	0	2

סוג מוגבלות	גיל	מספר יוצאים	מספר נכנסים	הפרש בין יוצאים לנכנסים
65 - חשד למוגבלות שכלית התפתחוֹר־ תית	22	1	0	1
66 - חשד למוגבלות שכלית התפתחוֹר־ תית בינונית	13	1	0	1
68 - מוגבלות שכלית התפתחותית בינונית מורכבת	14	1	0	1
	16	1	0	1
	סה"כ	2	0	2
סה"כ		253	121	132

7.8. נספח ט' – דוגמא לדרישת תשלום בחינוך המיוחד

י' אייר, תשפ"ב
11 מאי, 2022

לכבוד
מנהלת אגף החינוך
עיריית ראשון לציון

שלום רב,

הנדון: תשלום עבור אגרות חוץ חצ"מ לשנה"ל תשפ"ב

בהתאם לפנייתכם העניקה העירייה לתלמידים המתגוררים בתחום שיפוטכם ואשר פרטיכם מפורטים בנספח למכתב זה, שירותי חינוך במסגרות החינוך לחצ"מ בעיר רמלה.

מתוקף אחריותכם כרשות שולחת, ועפ"י הקבוע בהוראות חוזר מנכ"ל משרד החינוך התשפ"ב.

חובכם לשנת הלימודים תשפ"ב מסתכם בסך של 184,508 ₪ עבור 18 תלמידים.

נבקשכם להעביר אלינו את התשלום בהקדם לחשבון:

בנק מרכנתיל דיסקונט בע"מ,

סניף **100**, שד' הרצל רמלה

ח-ן **052-5252525**

בכפוף לזיכוי בחשבון הבנק הנכם מתבקשים להעביר לח"מ העתק על ביצוע ההפקדה בחשבון בצירוף פירוט ואסמכתא.

במידה והסכום לא ישולם תוך 30 יום, אנו נמנה למשרד החינוך בבקשה לקיזוז.

רצ"ב:

1. טופס ריכוז תשלומים ובו פירוט התלמידים.
2. טופסי אישור נתונים מאושרים ע"י הפיקוח.
3. אישור הקצאה הריגה של סייעת תגבור מוסדית לשנה"ל תשפ"ב.

לבידורים ולמידע נוסף יש לפנות לגבי מירי נגב בטלפון שמספרו: 08-9771506, או במייל mirin@ramla.muni.il

נעה בן יוסף
מנהלת אגף החינוך והנוער
עיריית ראשון לציון
10/5
נעה בן יוסף
מנהלת אגף החינוך והנוער

העתק: גבי עלאל רוזה – גזברית העירייה.

נספח 10 - טופס ריכוז התשלומים בגין תלמידי חוץ במסגרות הלימוד המיוחד - שנת הלימודים התשפ"ב

בתוסף זה יש לרכז את פרטי כלל תלמידי החוץ השייכים לרשות השולחת שבגנים נדרש התשלום.

שם המוטב - הרשות /הבעלות הקולטת: עיריית רמלה

שם הרשות השולחת - עירייה / מועצה מקומית / מועצה אזורית ראשון לציון.

מספר סידורי	גרבית ספר	סמל מוסד	שם המוסד	פרטי התלמיד			מספר תעודת זהות	תקופת הלימוד	הסכום המבוקש
				שם המשפחה	השם הפרטי	שם המוסד			
1.	בית ספר	420505	סיני	השפ"ב	אחיהא	2309	כל השנה	9,619	
2.	בית ספר	420505	סיני	ב"ב	ד	9433	כל השנה	9,619	
3.	בית ספר	420505	סיני	א"ב	הש"ב	7296	כל השנה	9,619	
4.	בית ספר	420505	סיני	ס"ב	א"ב	1743	כל השנה	9,619	
5.	בית ספר	420505	סיני	הש"ב	נ"ב	5066	כל השנה	9,619	
6.	בית ספר	420505	סיני	א"ב	הש"ב	2935	כל השנה	9,619	
7.	בית ספר	420505	סיני	א"ב	ע"ב	2557	כל השנה	9,619	
8.	בית ספר	420505	סיני	ס"ב	א"ב	6261	כל השנה	9,619	
9.	בית ספר	420505	סיני	א"ב	א"ב	4029	כל השנה	9,619	
10.	בית ספר	420505	סיני	ב"ב	ט"ב	2710	כל השנה	9,619	
11.	בית ספר	420505	סיני	נ"ב	מ"ב	1562	כל השנה	9,619	
12.	בית ספר	420505	סיני	ש"ב	נ"ב	7046	כל השנה	9,619	
13.	בית ספר	420505	סיני	ל"ב	מ"ב	2373	כל השנה	9,619	
14.	בית ספר	420505	סיני	ו"ב	ל"ב	7387	כל השנה	9,619	
15.	בית ספר	420190	יובלים	מ"ב	ש"ב	4194	כל השנה	16,207	
16.	בית ספר	420190	יובלים	נ"ב	ד"ב	1852	כל השנה	16,207	
17.	גן	628339	סקסופון	מ"ב	ד"ב	3090	כל השנה	7,407	
18.	גן	622431	כרמל	א"ב	א"ב	2215	כל השנה	10,021	
								184,508	

חתימת האחראי על גביית התשלום בגין תלמידי החוץ: _____ השם הפרטי ושם המשפחה: מר ג'ב תוארין: _____

מסי הטלפון: 98-9771506 כתובת הדואר האלקטרוני: mirin@ramla.muni.il

7.9. נספח י' – פירוט פרמטרים (חינוך מיוחד)

להלן רשימת הפרמטרים הנלקחים בחשבון כפי שהובאו בחוזר מנכ"ל חינוך מיוחד לשנת הלימודים תשפ"ג:

- ברמה הבסיסית –
 - ❖ כיתות לחינוך מיוחד בבתי ספר של החינוך הרגיל;
 - ❖ כיתות מיוחד בבי"ס של חינוך מיוחד;
 - ❖ גני ילדים של חינוך מיוחד;
 - ❖ אשכולות גנים;
 - ❖ בתי ספר וגני ילדים לתלמידי לקויי חושים, נכויות פיזיות קשות, מוגבלות שכלית התפתחותית, הפרעות נפשיות ואוטיזם.
- חוק יום חינוך ארוך ולימודי העשרה;
- סייעת כיתית;
- סייעת תגבור מוסדית;
- פסיכולוג;
- שמירה;
- תוספות מיוחדות עבור תפעול מגמות לימוד – ספרות ותיירות, אופנה והנדסת טקסטיל, מדעי התזונה ועוד;
- תוספות מיוחדות עבור תפעול מתקנים מיוחדים – חממה טיפולית בגודל 20 מ"ר ומעלה, מרחב זואולוגי במוסד החינוך, בריכת שחייה טיפולית בית ספרית;
- משרת מתורגמן לשפת הסימנים לתלמידים חירשים ולקויי שמיעה;
- תל"ן (תוכנית לימודית נוספת) או תל"ית (תוכנית לימודים תוספתית, במתכונת של שעות רוחב) כיתתית במימון הרשות המקומית/הבעלות;

התייחסות ראש העיר – ביקורת אגרות חוץ

הדוח העלה ליקויים הן של קליטת תלמידי חוץ במוסדות החינוך העירוניים והן של תלמידי העיר היוצאים ללמוד בבתי ספר מחוץ לרמלה.

אגף החינוך יפעל לתיקון הליקויים ולצמצום התלמידים היוצאים ללמוד מחוץ לעיר להם יש מסגרות לימוד עירוניות מתאימות ולצמצום תלמידי חוץ הבאים ללמוד במוסדות החינוך העירוניים.

עיריית רמלה



דוח ביקורת

בנושא

זיכויים כספיים

במחלקות העירייה

תמצית ממצאים

תגובת המבוקר	המלצה	ממצא	נושא	סעיף בדוח
<p>תגובת אגף ספורט ואירועים: בחודש 6.2023 יצא עדכון לנוהל ההחזרים ואושר ע"י מנהל האגף וכן עבר למועצת העיר לאישור.</p> <p>תגובת אגף הכנסות: נקבעה פגישה פנימית בתאריך 10.3.24 עם היועצת המשפטית של האגף לכתובת נוהל פנימי.</p> <p>תגובת אגף הנדסה: כאשר הנהלת העירייה תקבע נהלי עבודה, נפעל לפיהם.</p> <p>תגובת רשת מתנסים: החל מ11.2.24 הוכנס נוהל חדש לסריקה טפסי ביטול ורישום וכל אסמכתא רלוונטית לפעילות מול התושב. הסריקה נעשית דרך תוכנת החוגים אינפוקאש (מערך חדש שהוטמע במערכת החוגים).</p> <p>תגובת הגזברות: לגזברות נוהל עבודה בנושא זיכויים והחזרים</p>	<p>לערוך ולהטמיע נהלי עבודה כתובים ומאושרים על ידי הנהלת העירייה המסדירים את תהליכי העבודה בנושא, כגון: פעולות שוטפות חודשיות שמבצעות העובדות לצורך מתן החזרים לתושבים; ממשקי עבודה עם יחידות בעירייה, כגון: מחלקת הנהלת חשבונות, אגף הנדסה, אגף הכנסות ומחלקת חינוך; ופעילות שוטפת במקרים חריגים ובמקרים של אי וודאות בנוגע להחזרים מסוימים.</p>	<p>לא נמצאו בעירייה נהלי עבודה אשר יבטיחו מנגנון נאות לשלמות התהליכים</p>	<p>נהלי עבודה</p>	<p>5</p>

תגובת המבוקר	המלצה	ממצא	נושא	סעיף בדוח
<p>בחודש יוני נכתב תקנון אחיד שעונה על לוחות זמנים, שת"פ.</p>	<p>1. לקבוע תקנון אחיד המסדיר את נושא הזיכויים הכספיים בכלל יחידות העירייה.</p> <p>2. להטמיע באמנת השירות את הנושאים הבאים: לוחות זמנים מדויקים יותר, שת"פ בין מחלקות העירייה.</p> <p>3. לקיים פורום ניהולי עם הגורמים הרלוונטיים מכל יחידה אחת לתקופה לצורך העלאת סוגיות שונות, פתירת תקלות, ובחינת ממשקים שונים לצורך מתן שירות מהיר לתושב.</p>	<p>א. בטופס מצוין כי ההחזר הכספי יועבר תוך 2 ימי עסקים ממועד החתימה של מנהל האגף לטיפול הגזברות- מדובר בזמן תקן אשר לא נקבע בתיאום יתר המחלקות שלוקחות חלק בתהליך (הנהלת חשבונות והכנסות).</p> <p>ב. לא קיימת עמידה בזמן שנקבע מרגע החתימה של מנהל האגף ועד למועד קבלת הזיכוי בשל התכתבויות רבות בין תקציבאית אגף הספורט למנהלת החשבונות של העירייה.</p> <p>ג. תקן הזמן שנקבע אינו מגלם את פרק הזמן שלוקח למנהל אגף הספורט לחתום על הטופס. ברוב המקרים העיכוב הינו מרגע חתימת התושב על טופס ההחזר ועד למועד האישור על ידי מנהל אגף הספורט.</p> <p>ד. קיימים פערים רבים בין טופס ההחזר שממלאות המזכירות בכל מרכז ספורט לבין הטופס שאמור להיות לצורך מתן מידע שלם למנהלת החשבונות טרם ביצוע ההחזר.</p>	<p>תקנון החזרים לתושב – אגף ספורט ואירועים</p>	<p>א.6</p>

תגובת המבוקר	המלצה	ממצא	נושא	סעיף בדוח
מתחילים לעבוד עם אמנת שירות של האגף שבו יפורסמו כל התהליכים והשירותים של האגף		באגף ההכנסות לא נקבע זמן תקן הידוע לציבור לצורך קבלת החזר כספי.	תקנון החוזרים לתושב – אגף הכנסות	ב.6
היטלי השבחה-תוך 45 יום יש להשיב. מהרגע שמילאנו טופס והעברנו להכנסות אין לנו יותר שליטה על הליך ההחזר-באחריות הכנסות וגזברות.		<p>1. באגף הנדסה לא נקבע זמן תקן הידוע לציבור לצורך קבלת החזר כספי בגין בקשות שיצרו יתרת זכות לתושב.</p> <p>2. כמו כן, לא נקבע תקנון אחיד ומפורסם להסדרת פעילותם וניהולם של כלל היחידות השונות בנושא קבלת זיכויים כספיים מהעירייה, הכולל קביעת ימי עסקים ממועד החתימה של מנהל האגף/מחלקה, פירוט הטפסים שעל התושב למלא ולחתום לצורך קבלת ההחזרים.</p>	תקנון החוזרים לתושב-אגף הנדסה	ג.6
החל מ-11.2.24 הוכנס נוהל חדש לסריקה טפסי ביטול ורישום וכל אסמכתא רלוונטית לפעילות מול התושב. הסריקה נעשית דרך תוכנת החוגים אינפוקאש (מערך חדש שהוטמע במערכת החוגים).		בעת רישום לחוג, התושב חותם על טופס רישום לחוג. הנספח כולל תקנון רישום המפרט ביטולים, פיצוי מוסכם, שיעורי ניסיון והנחות, עם זאת לא מצוין לתושב כמות ימי עסקים למתן הזיכויים מרגע חתימת התושב על טופס ביטול חוג (5 ימי עסקים בעת ביצוע תשלום באשראי ממועד חתימת המנכ"ל ואילו בשיק 3 שבועות).	תקנון החוזרים לתושב-רשת מתנסים	ד.6

תגובת המבוקר	המלצה	ממצא	נושא	סעיף בדוח
<p>מתחילים לעבוד עם אמנת שירות של האגף שבו יפורסמו כל התהליכים והשירותים של האגף</p>		<p>באגף ההכנסות לא נקבע זמן תקן הידוע לציבור לצורך קבלת החזר כספי.</p>	<p>תקנון החוזרים לתושב – אגף הכנסות</p>	<p>ב.6</p>
<p>מקובלת</p>	<p>מינוי גורם נוסף להתמקצעות בנושא אשר ימלא את הטופס, יחשב את סכום ההחזר ויעביר לגורם נוסף לצורך בקרה טרם אישור מנהל האגף והגזברות.</p>	<p>חולף פרק זמן ניכר החל מרגע תקינות הטופס שנבדק על ידי תקציבאית האגף ועד לאישור מנהל האגף. קיים חוסר ידע לעובדות האגף במרכזי הספורט, כגון: חישוב הזיכויים באופן שגוי או היעדר פרטים הכרחיים בדוח. לא קיים גורם אחד אשר מתכלל את נושא הזיכויים ובודק כי הזיכויים נבדקו, אושרו באגף ובגזברות והועברו לתושב בפרק זמן סביר.</p>	<p>מערך ניהול החוזרים – אגף ספורט ואירועים</p>	<p>7.2</p>
<p>תגובת אגף הנדסה: לא באחריות כלכלן הנדסה. זה באחריות הגזברות שהם הגורם המבצע את הפעולה עצמה. מתוך הניסיון שלנו העיכובים היו בגזברות. תגובת גזברות: לא מדובר על עיכוב. הגזברות בודקת את הבקשה, ובהתאם ליכולת התזרימית משלמת.</p>	<p>1. מתן הרשאות לכלכלן אגף הנדסה במערכת המטרו לצורך מעקב ובקרה אחר זיכוי התושב בסכום ובמועד הנכון.</p>	<p>א. לא קיימת בקרה ומעקב אחר תהליך מתן הזיכויים שניתנים לתושבים בנושאים שונים. היעדר אפשרות לבחון באם הועבר הזיכוי כנדרש מונע אפשרות ליצירת תמונת זיכויים שלמה, עקבית ושוטפת על ידי המחלקה הרלוונטית ואף עלול לפגוע במתן איכות השירות.</p>	<p>מערך ניהול החוזרים – אגף הנדסה</p>	<p>7.3</p>

תגובת המבוקר	המלצה	ממצא	נושא	סעיף בדוח
	<p>2. מינוי גורם נוסף לצורך גיבוי פעילות שוטפת בתחום היטלי פיתוח.</p> <p>3. בניית טופס דיגיטלי לצור אישור הזיכוי על ידי גורמים רלוונטיים לצורך יעילות התהליך וחסכון בזמן וכפועל יוצא העברת התשלום לתושב בהקדם.</p>	<p>ב. בעת ביצוע האישור בין המחלקות השונות מאגף הנדסה, הכנסות וגזברות מועבר טופס זיכוי ידני לחתימה על ידי הגורמים הרלוונטיים (מהנדסת העיר, מנהלת אגף הכנסות, גזברית העירייה). נמסר לביקורת על ידי מנהלת מחלקת בקרה ושירות, כי מדובר בתהליך מסורבל אשר יכול להימנע באמצעות העברת טופס לאישור דיגיטלי.</p> <p>ג. לא קיים גיבוי בפעילותו של כלכלן האגף בתחום היטלי פיתוח, משמע בעת היעדרותו של הכלכלן עלול להיווצר פער בנושא.</p>		
<p>מקבלים את המלצות הביקורת ונפעל להטמיע אותם בהליכי העבודה של המתנ"ס.</p>	<p>1. מומלץ להקפיד על מילוי טופס ביטול על ידי התושב לצורך תיעוד מניעת מחלוקות מול התושב בנושא.</p>	<p>א. טפסי הרישום וביטול תושב אינם סרוקים במערכת ונשמרים ידנית על ידי מזכירות המתנ"ס. נמסר לביקורת על ידי מנהלת הכספים של המתנ"ס כי כיום מערך הגבייה והרישום של החוגים מתופעל בתוכנה חדשה בשם אינפוקאש (בשנתיים האחרונות-לעומת מדגם הזיכויים בה פעלו במערכת דיאלוג).</p>	<p>מערך ניהול ההחזרים-רשת מתנסים</p>	<p>7.5</p>

תגובת המבוקר	המלצה	ממצא	נושא	סעיף בדוח
	<p>2. מומלץ לסרוק את כלל הטפסים (לרישום וביטול חוגים) למערכת ממוחשבת לצורך תיעוד מסודר וקיום נתיב ביקורת נאות.</p>	<p>ב. עוד נמסר, כי בימים אלו המתנ"ס פועל לצורך סריקת טפסי הביטול וכל האסמכתאות הנדרשות לרישום התושב לחוגים.</p> <p>ג. ב-3 מקרים מתוך 10 מדובר בזיכויים חריגים בהם לא היה צורך במילוי טופס ביטול (ראו הערות לאותם מקרים).</p> <p>ד. כל טפסי הביטול תועדו בקלסר, למעט 2 טפסים שלא נמצאו.</p> <p>ה. ב-3 מקרים לא נמצא תיעוד לטופס ביטול שמילא התושב.</p> <p>ו. ב-2 מקרים התושב זוכה ללא מילוי טופס ביטול. נציין, כי מדובר במקרים בהם נדרש היה לבקש מהתושב מילוי טופס.</p> <p>ז. ב-2 מקרים הזיכוי התקבל בניגוד לנוהל הקים ברשת המתנ"סים.</p>		
<p>דוח של מנהלת החשבונות מהגזברות מנוהל על ידי בלבד ונשלח אלינו מדי עדכון ותוספת של המזוכים, ואם הקובץ יהיה משותף זאת אומרת שיהיה פתוח לכלל המזכירי רות וכל מי שחשוף אליו לביצוע שינויים וכך המע"קב יהיה לא מקצועי וכל אחד יוכל לשנות נתונים.</p>	<p>1. לצורך חסכון זמן עבודה של מנהלת החשבונות, מומלץ על הקמת תיקייה משותפת (לצפייה בלבד) של קובץ המעקב עם תקצי"באית האגף ומזכירות המרכזים.</p>	<p>מנהלת החשבונות של העירייה מנהלת קובץ אקסל ידני המפרט את כל הזיכויים שניתנו לתושבים (מספר משלם, שם לקוח, אופן תשלום, מהות השירות (בריכה או חוג), מועד קבלת הטופס מאגף הספורט באמצעות חותמת, סכום שהתושב שילם,</p>	<p>מערך בקרה כספית וניהולית-חוגים באגף ספורט</p>	<p>8.3.1</p>

תגובת המבוקר	המלצה	ממצא	נושא	סעיף בדוח
<p>את סטטוס ההחזר כל מזכירה יכולה לראות בעצמה בקובץ אקסל וכן במערכת המטרו. לא ניתן במערכת של העירייה לבצע קבצים משותפים- לא ישים. תגובת הגזברות : נראה כי ככל שאין מערכת החזרים מובנית, ההתנהלות הקיימת עונה על הצורך.</p>	<p>2. לבצע ריענון הנחיות לעובדות אגף הספורט במרכזים, ולבצע הדרכה על מנת לוודא כי כל המזכירות יודעות לתת מענה לתושב באמצעות קובץ האקסל.</p>	<p>מנהלת החשבונות של העירייה מנהלת קובץ אקסל ידני המפרט את כל הזיכויים שניתנו לתושבים (מספר משלם, שם לקוח, אופן תשלום, מהות השירות (בריכה או חוג), מועד קבלת הטופס מאגף הספורט באמצעות חותמת, סכום שהתושב שילם, סכום הזיכוי, סטטוס החזר. הקובץ נשלח מידי יום למזכירות במרכזים לצורך מתן מידע לתושב (סטטוס ההחזר) ובחינה באם קיימת דרישת זיכוי כפולה מאותו תושב. למרות שליחת הקובץ לעובדות האגף במרכזים היא מקבלת שיחות מתושבים לצורך בירור אחר סטטוס הזיכויים וכי בחלק מהמקרים לא ניתן מענה לתושב מעובדות האגף.</p>	<p>מערך בקרה כספית וניהולית- חוגים באגף ספורט</p>	<p>8.3.1</p>
<p>נרשמת פקודה על ידי עובד הקאנטרי רק לאחר מתן הזיכוי שמנהלת החשבונות מבצעת. מנהלת הקאנטרי את הפקודה והזיכוי נרשם בתוכנת האקספו.</p>	<p>מתן הרשאות לגורמים רלוונטיים במערכת האקספו לצורך ביצוע בקרה אחר פקודות סגירה ומחיקת הזיכוי לתושבים ששילמו במס"ב.</p>	<p>למעט רפרנטית אגף ספורט אשר מבצעת התאמות כרטיסי אשראי לא מתבצעים מעקב ובקרה אחר תהליך סגירת הזיכויים לתושבים, משמע ייתכן כי תושב שילם במזומן והועבר לו זיכוי באצעות מס"ב אך במערכת אקספו לא נרשמה פקודת סגירה והזיכוי עדיין מופיע.</p>	<p>מערך בקרה כספית וניהולית- קאנטרי</p>	<p>8.3.2</p>

תגובת המבוקר	המלצה	ממצא	נושא	סעיף בדוח
<p>מבדיקה מול רשויות נוספות לא קיים ממשק בין מטרו גבייה למטרו גזברות.</p>	<p>בחינת ממשק בין מערכת מטרו גבייה למטרו גזברות לצורך בדיקת חובות וקיזוז יתרת הזכות טרם ביצוע הזיכוי המלא לחשבונות התושב.</p>	<p>לא קיים סנכרון בין מערכת מטרו גבייה למטרו גזברות לצורך בחינת חובות טרם ביצוע הזיכוי בפועל.</p>	<p>היעדר סנכרון בין מערכת מטרו גבייה למטרו גזברות</p>	<p>9.2</p>
<p>עם קבלת שומה מכרעת תוך יום-יומיים אגף הנדסה מעביר את טופס הזיכוי להכנסות ולכן כל עיכוב ככל וקיים הינו בגזברות</p> <p>תגובת גזברות: הגזברות בודקת את הבקשה, ובהתאם ליכולת התזרימית משלמת.</p>	<p>1. בחינת של מחלקת גזברות מדוע החזרים בגין היטלי השבחה ממתנינים זמן רב לאישור והעברתם למגיש הבקשה.</p> <p>2. חישוב אוטומטי של ריבית והצמדה מיום הגשת הבקשה על ידי אגף הכנסות ועד למועד אישור ההחזר על ידי מחלקת גזברות</p>	<p>בשליש מהמקרים הזיכויים הועברו לאחר יותר מחודשיים.</p>	<p>היטלי השבחה</p>	<p>10.1</p>
<p>לא ידוע במה מדובר יש לספק פרטים.</p>	<p>1. לבחון הלימה בין מערכת בר טכנולוגיות למערכת המטרו.</p> <p>2. לבחון את אותם מקרים שלא הוזן בהם מועד לתשלום/ הועבר תשלום לאחר חצי שנה לצורך מניעת הישנותם.</p> <p>3. לבצע בקרה אחר מועד התשלום לתושב על מנת לוודא כי הזיכויים לא מועברים לאחר יותר מ60 יום.</p>	<p>א. לא קיימת הלימה בין מערכת הזיכויים במערכת בר טכנולוגיות לזיכויים במערכת המטרו - דוח ההחזרים ממערכת בר טכנולוגיות כללה 2 דרישות משנת 2023 ו-5 דרישות משנת 2022. התיעוד במערכת בר טכנולוגיות שונה ממערכת מטרו למעט 3 דרישות בלבד אשר תועדו בשתי המערכות ולמרות זאת קיימים פערים בסכום הזיכוי.</p> <p>ב. במקרה אחד מתוך 7, הזיכוי הועבר לתושב לאחר חצי שנה</p>	<p>זיכויים שונים באגף הנדסה</p>	<p>10.2</p>

תגובת המבוקר	המלצה	ממצא	נושא	סעיף בדוח
<p>אגף הספורט בתהליך למעבר לתוכנה אחרת.</p>	<p>הקמת מערכת בדיקת זכאות באמצעות מילוי מספר זהות ושם מלא.</p>	<p>הרישום לחוגים מתבצע באופן פרונטלי במרכזי הספורט. לא קיימת מערכת לצורך רישום מקוון אשר ימנע עומס במרכזי הספורט ויחסוך זמן רב ומשאבים לעובדות האגף. כמו כן, ביצוע התשלום באמצעות כרטיס אשראי "תופס מסגרת" מה שעלול למנוע מתושבים רישום או לחילופין ביטול החוגים וקבלת ההחזר במלואו. מערכת הרישום אינה מאפשרת לבצע הנחה אוטומטית בעת רישום אחים או לחילופין שני חוגים לתושב, קרי ההנחה מתבצעת באופן ידני על ידי עובדות אגף הספורט</p>	<p>שיפור תהליכים - אגף ספורט</p>	<p>11.1</p>
<p>בהמשך להמלצת הביקורת, נוכל לבחון מערכת או טופס מקוון שבאמצעותו תושבים יוכלו לבדוק זכאות ליתרת זכות.</p>	<p>הקמת מערכת בדיקת זכאות באמצעות מילוי מספר זהות ושם מלא.</p>	<p>אחת לחודש נשלחת הודעה לתושבים על ידי אגף הכנסות המעדכנת כי חשבונם ביתרת חובה ויש לשלם את החוב, ואילו אחת לשנה נשלחת הודעה בחשבונית הארנונה כאשר קיימת יתרת זכות.</p>	<p>שיפור תהליכים- מח' הכנסות</p>	<p>11.1</p>

פרק א' – כללי

1. מבוא

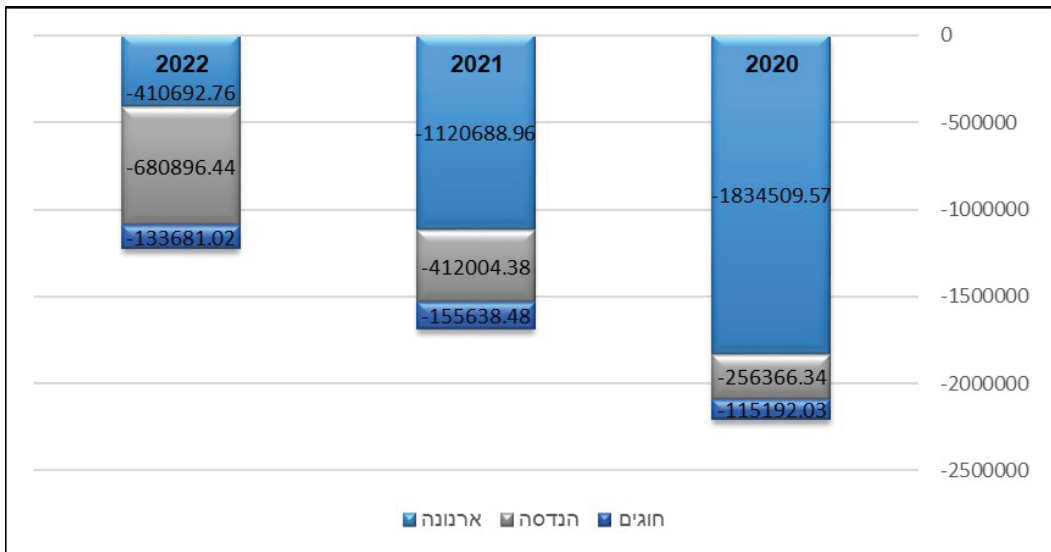
פעילותה השוטפת של עיריית רמלה (להלן: "העירייה") מצריכה הסדרת זכויות התושבים כשם שחובותיהם מוסדרים.

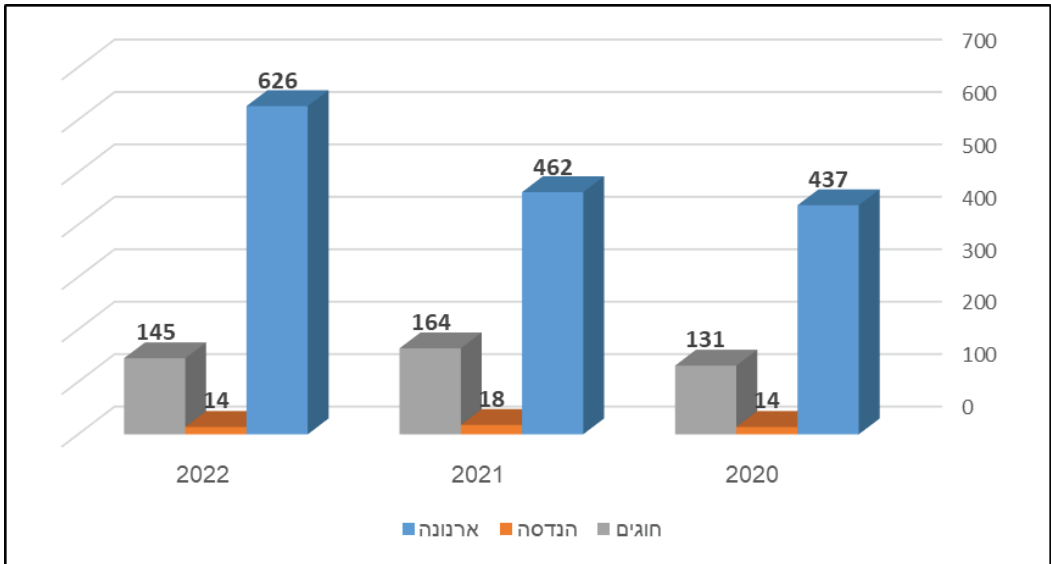
הטבלאות שלהלן מציגות את סכום הזיכויים שניתנו לתושבים וכמותם בשנים 2020 עד 2022:

2022	שינוי ב-%	2021	שינוי ב-%	2020	סוג זיכוי
-410,693	-63.35%	-1,120,689	-38.91%	-1,834,510	ארנונה
-680,896	65.26%	-412,004	60.71%	-256,366	הנדסה
-133,681	-14.11%	-155,638	35.11%	-115,192	חוגים
-1,225,270		-1,688,332		-2,206,068	סכום כולל

2022	2021	2020	
כמות בקשות	כמות בקשות	כמות בקשות	
626	462	437	ארנונה
14	18	14	הנדסה
145	164	131	חוגים
785	644	582	סכום כולל

התרשימים שלהלן מציגים את התפלגות הזיכויים שניתנו לתושבים וכמותם בשנים 2020 עד 2022:





מהטבלה לעיל ניתן לראות, כי בין שנת 2020 לשנת 2021 חלה עלייה במתן זיכויים כספיים לתושב בתחום החוגים וההנדסה (בתחום ההנדסה ישנה עליה גם בין השנים 2021 ל- 2022) ואילו בתחום הארנונה חלה ירידה במתן הזיכויים בעקבות חזרה לפעילות של התושבים לאחר מגפת הקורונה.

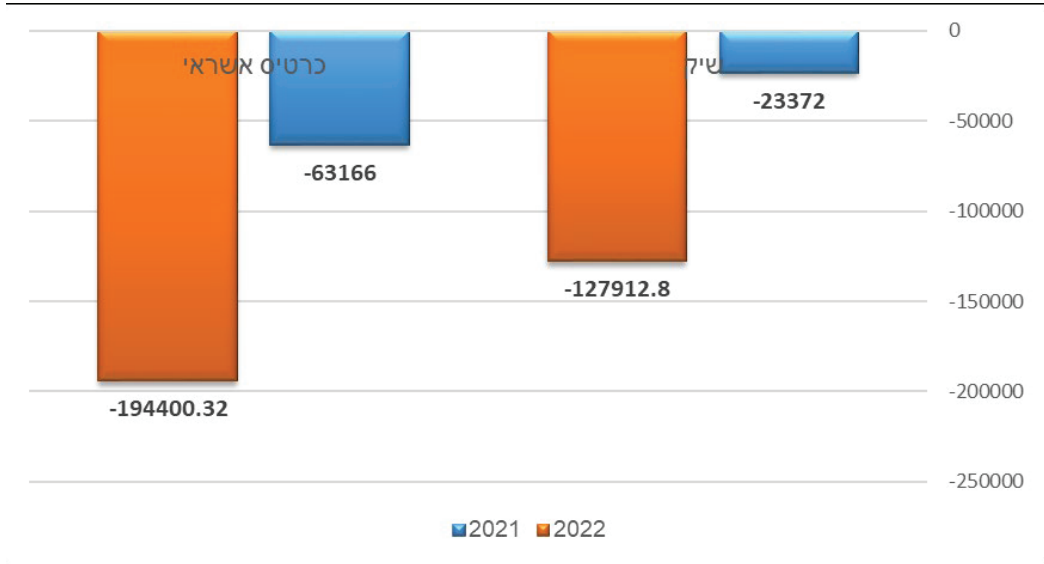
בעירייה אמונה הגזברות באמצעות מחלקת הנהלת חשבונות על ביצוע זיכויים בפועל לתושב כתוצאה משינויים שביצע בפעילותו השוטפת, כגון: ביטולי חוגים ומנויים, שינוי סיווג נכס, קבלת הנחות שונות בארנונה, תשלום היטלים וכיוצא בזה.

על מנת להעלות את רמת השירות לתושבים, הכוללת בחינת בקשות התושבים למתן החזרים שונים, יש ליצור תפיסה ושפה אחידה לניהול חויות התושב ע"י כלל העובדים והמחלקות השונות הפועלות בה.

על העירייה להיות קשובה לתושביה, להקנות שירות מקצועי, אדיב, נגיש בלוחות זמנים שנקבעו ולשאוף לשיפור מתמיד ברמת השירות.

סה"כ	2022	2021	אמצעי תשלום
151,285	-127,913	-23,372	שיק
-257,566	-194,400	-63,166	כרטיס אשראי
-408,851	-322,313	-86,538	סה"כ

2022	2021	
38	18	שיק
270	120	כרטיס אשראי
308	138	סה"כ



מהטבלה לעיל ניתן לראות, כי בין שנת 2021 לשנת 2022 חלה עלייה במתן זיכויים כספיים לתושב בעקבות חזרה לפעילות והפעלת החוגים לאחר מגפת הקורונה.

להלן תרשים המתאר את תהליך קבלת הזיכויים בעירייה לפי הנושאים שנבדקו בביקורת:



¹ ההחזרים ניתנו החל מחודש יולי 2021

מערכות מידע לצורך מתן זיכויים:

להלן מערכות המידע שמשמשות את המנהלת:

- א. מערכת מטרופולינט - (להלן: "מטרו") הינה מערכת פיננסית ולוגיסטית לניהול הנהלת חשבונות, תקציבים ורכש, לרבות ניהול ומעקב אחר ספקים החל מפתיחת כרטיס אב ועד התשלום לספק. כולל ניהול חוזים, הזמנות, ערבויות, ביטוחים, עיקולים, המחאות זכות וכו'.
- ב. מערכת אקספו – (להלן: "אקספו") תוכנה לניהול מועדוני ספורט, מכון כושר, קאנטרי קלאב, סטודיו, בריכות, ספא, אימונים, לרבות ניהול ורישום לקוחות ומנויים בצורה פשוטה ויעילה, הפקת קבלות, חשבוניות, חיובים, הפקדות וספר קופה דרך התוכנה.

רגולציה רלוונטית

הביקורת התבססה על הוראות החוק והתקנות שלהלן:

- א. נוהל פנימי של אגף ספורט ואירועים
- ב. חוברת מידע לתושב 2023 באתר העירוני

2. מטרות הביקורת

מטרת הביקורת הינה בחינת נאותות ושלמות תהליך מתן זיכויים כספיים לתושבים, לרבות בחינת היבטים: כספיים, ארגוניים, ניהוליים, נהלי עבודה, וממשקי עבודה בין היחידות השונות בעירייה.

3. היקף הביקורת

הביקורת בחנה את תהליך מתן הזיכויים הכספיים בשנים 2021-2022.
הביקורת נערכה במהלך החודשים אוגוסט עד ספטמבר 2023.

4. מתודולוגיה – שיטת הביקורת

להלן התהליכים שנקטו במסגרת הביקורת:

- א. ראיונות עם הגורמים האחראים המעורבים בתהליכים השונים שקשורים לנושא המבוקר: מנהלת אגף הכנסות, מנהלת מחלקת שירות ובקרה, מנהלת חשבונות, מנהל חשבונות ראשי, תקציבאית אגף תרבות וספורט, כלכלן אגף הנדסה.
- ב. בחינת תהליכי עבודה, קיום נהלים ותקנון שירות.
- ג. סקירה ועיון במסמכים השונים, כגון: דוח זיכויים, קבצי אקסל למעקב ובקרה אחר מתן הזיכויים לתושבים, טפסי בקשות לקבלת החזר כספי ועוד.
- ד. בדיקות מדגמיות לצורך בחינת העמידה בתקנון שנקבע באגפים שנים.

פרק ג' – הדוח המפורט

5. נהלי עבודה

נוהל הוא מסמך שאושר על ידי בעל תפקיד אחראי לפעילות הנדונה בו, מנוהל תחת שיטה לבקרת שינויים, מתאר ומגדיר מדיניות, תפקידים, פעילויות ותהליכי תכנון, תפעול שיטה או מבנה ארגוני וכפועל יוצא מבטיח התנהלות מיטבית תוך מתן אפשרות לפיקוח ובקרה. כתיבת נהלי העבודה תורמת לסדר, לארגון, אחידות ולתיאום בין היחידות השונות. תהליכי עבודה אחידים, תקינים ומבוקרים מאפשרים חלוקת משאבים יעילה ושימור ידע. לנוהל עבודה מבנה אחיד הכולל מספר נוהל, תאריך עדכון ומספר מהדורה על מנת שניתן יהיה לעקוב אחר שינויים המבוצעים בו ומועדם. נוהל תקין אמור לכלול חמישה פרקים הכוללים בדרך כלל את הנושאים הבאים: מטרה, מסמכים ישימים, הגדרות, שיטה ונספחים.

הביקורת בדקה האם קיימים נהלי עבודה המפרטים באופן ברור את תהליכי העבודה בנושא ההחזרים לתושבים ומנחים את עובדיה בעת ביצוע עבודתם.

1. לא נמצאו בעירייה נהלי עבודה אשר יבטיחו מנגנון נאות לשלמות התהליכים המסדירים את הנושאים הבאים:

א. תהליכים ופעולות המתבצעות לצורך מתן זיכוי לתושב, לרבות פעילות שוטפת של כל

מחלקה שלוקחת חלק במתן הזיכוי ומדרג האישורים עד למתן הזיכוי לתושב.

ב. ממשקי עבודה עם יחידות בעירייה, כגון: מחלקת הנהלת חשבונות, אגף חינוך, אגף הנדסה ואגף הכנסות.

ג. נוהל המתווה תהליכי עבודה במקרים חריגים וסוגיות שונות של תושבים.

2. באגף ספורט ואירועים קיים נוהל עבודה פנימי, עם זאת הנוהל לא נכתב באופן תקין, קרי לא כולל פרקים הכוללים בדרך כלל את הנושאים הבאים:

- מטרה - בפרק זה תוגדר המטרה לשמה נכתב הנוהל.
- מסמכים ישימים - פירוט מסמכים עליהם הנוהל נשען באופן ישיר, כגון: חוקי המדינה, תקנות, צווים, תקנים או נהלים אחרים.
- הגדרות - הגדרת מונחים שיש להם משמעות מיוחדת בנוהל ופירוט בעלי התפקידים האחראים לביצוע הוראות הנוהל.
- שיטה - זהו גוף הנוהל, קרי פירוט השיטה או הגדרת התהליך. רשומים האחראים לביצוע הפעילויות, לוחות זמנים וגורמים לדיווח.
- נספחים - טפסים המשמשים לקיום הוראות הנוהל.

מקריאת הנוהל לא ניתן לדעת מתי הנוהל עודכן בפעם האחרונה והאם ההנחיות הכתובות רלוונטיות.

בפועל, תהליכי העבודה מתבצעים בהתאם להרגלי עבודה וידע מקצועי של עובדי העירייה. בהיעדר נהלים פורמליים כתובים ישנה חשיפה, בין היתר, לחוסר אחידות בתהליכי עבודה ואי שימור הידע.

הביקורת רואה חשיבות רבה לנהלי עבודה פנימיים המאפשרים על ידי הנהלת העירייה אשר ינחו את עובדיה בביצוע תפקידם ויסייעו בהבנת תהליכי העבודה והבקרה ושימור הידע בעירייה.

המלצה

1. לערוך ולהטמיע נהלי עבודה כתובים ומאושרים על ידי הנהלת העירייה המסדירים את תהליכי העבודה בנושא, כגון: פעולות שוטפות חודשיות שמבצעות העובדות לצורך מתן החזרי לתושבים; ממשקי עבודה עם יחידות בעירייה, כגון: מחלקת הנהלת חשבונות, אגף הנדסה, אגף הכנסות ומחלקת חינוך; ופעילות שוטפת במקרים חריגים ובמקרים של אי וודאות בנוגע להחזרים מסוימים.

תגובת אגף ספורט ואירועים:

בחודש 6.2023 יצא עדכון לנוהל ההחזרים ואושר ע"י מנהל האגף וכן עבר למועצת העיר לאישור.

תגובת אגף הכנסות:

נקבעה פגישה פנימית בתאריך 10.3.24 עם היועצת המשפטית של האגף לכתובת נוהל פנימי.

תגובת אגף הנדסה:

כאשר הנהלת העירייה תקבע נהלי עבודה, נפעל לפיהם.

תגובת רשת מתנסים:

החל מ-11.2.24 הוכנס נוהל חדש לסריקה טפסי ביטול ורישום וכל אסמכתא רלוונטית לפעילות מול התושב. הסריקה נעשית דרך תוכנת החוגים אינפוקאש (מערך חדש שהוטמע במערכת החוגים).

תגובת הגזברות
קיים נוהל בגזברות

6. קיום תקנון החזרים לתושב

תקנון מהווה כתב התחייבות ותיאום ציפיות של העירייה לתושביה. התקנון אמור להיות מגובש לצורך פעילות ארגונית רחבה אשר נועדה לבסס תפיסת שירות ותרבות ארגונית ממוקדת בתושב, ובמקרה דן מתן זיכויים לתושב בעקבות ביצוע פעולות שונות, כגון: רישום חוגים וביטולם, הקטנת נכס, שינוי סיווג בארנונה וכיוצ"ב. מבדיקת הביקורת אחר קיום תקנון ידוע ומפורסם לציבור בנושא קבלת הזיכויים ביחידות שבוקרו, עולים הממצאים הבאים:

א. אגף ספורט ואירועים

בעת רישום לחוג, התושב חותם על טופס הכולל אפשרויות ביטול. אגף הספורט מציין בטופס כי ביטול חוג ניתן עד 31 בינואר ולא מאשר לבטל חוגים במועד שלאחריו. בנוסף, בטופס מצוין כי ההחזר הכספי יועבר תוך 2 ימי עסקים ממועד החתימה של מנהל האגף לטיפול הגזברות.

מבדיקת הביקורת עולים הממצאים הבאים:

- מדובר בזמן תקן אשר לא נקבע בתיאום יתר המחלקות שלוקחות חלק בתהליך (הנהלת חשבונות והכנסות).
- לא קיימת עמידה בזמן שנקבע מרגע החתימה של מנהל האגף ועד למועד קבלת הזיכוי בשל התכתבויות רבות בין תקציבאית אגף הספורט למנהלת החשבונות של העירייה.
- תקן הזמן שנקבע אינו מגלם את פרק הזמן שלוקח למנהל אגף הספורט לחתום על הטופס. ברוב המקרים העיכוב הינו מרגע חתימת התושב על טופס ההחזר ועד למועד האישור על ידי מנהל אגף הספורט.
- קיימים פערים רבים בין טופס ההחזר שממלאות המזכירות בכל מרכז ספורט לבין הטופס שאמור להיות לצורך מתן מידע שלם למנהלת החשבונות טרם ביצוע ההחזר.

ב. אגף הכנסות

באגף הכנסות לא נקבע זמן תקן הידוע לציבור לצורך קבלת החזר כספי. לדעת הביקורת, קביעת זמן תקן יחסוך פניות (תלונות) רבות מצד התושבים בנוגע לזמן המתנה עד לקבלת הזיכויים.

ג. אגף הנדסה

באגף הנדסה לא נקבע זמן תקן הידוע לציבור לצורך קבלת החזר כספי בגין בקשות שיצרו יתרת זכות לתושב.

כמו כן, לא נקבע תקנון אחיד ומפורסם להסדרת פעילותם וניהולם של כלל היחידות השונות בנושא קבלת זיכויים כספיים מהעירייה, הכולל קביעת ימי עסקים ממועד החתימה של מנהל האגף/מחלקה, פירוט הטפסים שעל התושב למלא ולחתום לצורך קבלת החזרים. נמסר לביקורת על ידי מנהלת מחלקת שירות ובקרה כי אמורה להתקיים פגישה עם מנהל אגף הכנסות והלשכה המשפטית בעירייה לצורך כתיבת תקנון אחיד ומסודר.

ד. רשת מתנסים

בעת רישום לחוג, התושב חותם על טופס רישום לחוג (ראה נספח א'). הנספח כולל תקנון רישום המפרט ביטולים, פיצוי מוסכם, שיעורי ניסיון והנחות, עם זאת לא מצוין לתושב כמות ימי עסקים למתן הזיכויים מרגע חתימת התושב על טופס ביטול חוג (5 ימי עסקים בעת ביצוע תשלום באשראי ממועד חתימת המנכ"ל ואילו בשיק 3 שבועות).

המלצה

2. לקבוע תקנון אחיד המסדיר את נושא הזיכויים הכספיים בכלל יחידות העירייה.
3. להטמיע באמנת השירות את הנושאים הבאים: לוחות זמנים מדויקים יותר, שת"פ בין מחלקות העירייה.
4. לקיים פרום ניהולי עם הגורמים הרלוונטיים מכל יחידה אחת לרבעון לצורך העלאת סוגיות שונות, פתירת תקלות, ובחינת ממשקים שונים לצורך מתן שירות מהיר לתושב.

תגובת אגף ספורט ואירועים:

המלצה 2+3+4 – בחודש יוני נכתב תקנון אחיד שעונה על לוחות זמנים, שת"פ.

תגובת אגף הכנסות:

מתחילים לעבוד עם אמנת שירות של האגף שבו יפורסמו כל התהליכים והשירותים של האגף

תגובת אגף הנדסה:

היטלי השבחה-תוך 45 יום יש להשיב. מהרגע שמילאנו טופס והעברנו להכנסות אין לנו יותר שליטה על הליך החזר-באחריות הכנסות וגזברות.

תגובת רשת מתנסים:

החל מ-11.2.24 הוכנס נוהל חדש לסריקה טפסי ביטול ורישום וכל אסמכתא רלוונטית לפעילות מול התושב. הסריקה נעשית דרך תוכנת החוגים אינפוקאש (מערך חדש שהוטמע במערכת החוגים).

תגובת הגזברות:

מקובל

7. מערך ניהול ההחזרים

7.1 כללי

על רקע סכום הזיכויים שמועברים לתושבים, קיימת חשיבות רבה לקיומם של מנגנונים וכלים אפקטיביים לניהול הנושא וביצוע ההחזרים בפרקי זמן ראויים לצורך מתן שירות מיטבי לתושב.

7.2 אגף ספורט ואירועים

כאמור, מתן זיכויים לתושב מנוהל בשלב בראשון על ידי מזכירות מרכזי הספורט (להלן: המרכזים). כל תושב שמגיע לאחד מהמרכזים ומבקש החזר בגין חוג שאליו נרשם או רשם את ילדו, מזכירת המרכז מכינה בקשת החזר ומצרפת טפסים על פי הנוהל הפנימי באגף. הטופס מועבר לתקציבאית האגף לבחינת תקינותו, קרי שאכן החישוב מבוצע באופן נכון. לאחר בדיקתה מועבר הטופס לחתימת מנהל האגף. ככל וקיימת טעות בחישוב או חסרים פרטים רלוונטיים בטופס, התקציבאית מחזירה למרכז לתיקון הטעות או השלמת החלקים החסרים. לאחר אישור מנהל האגף, התקציבאית מבצעת פקודה ראשונה במערכת המטרו והבקשה מועברת לגזברות לבחינת החזר, החתמת גזברית העירייה וביצוע פקודת הזיכוי בפועל.

מסקירת הביקורת אחר תהליך ניהול ההחזרים באגף עולים הממצאים הבאים:

- בתקופת הקורונה ניתנה הוראה על ידי מנהל האגף כי לא יתנו זיכויים גורפים לכלל התושבים שנרשמו לחוגים השונים. כפועל יוצא, זיכויים הועברו רק לתושבים שביקשו וקיימים תושבים הזכאים לקבלת החזר.
- נמסר על ידי תקציבאית האגף, כי כל התושבים זוכו בדרך זו או אחרת, חלק בזיכוי כספי והיתר בהחזר פעילות אשר אגף הספורט האריך את ימי הפעילות ו/או קיבלו ימים נוספים במהלך השגרה.
- יש לציין, כי לא בוצע מתווה ברור לתושבים בעניין החזרי הקורונה.
- חולף פרק זמן ניכר החל מרגע תקינות הטופס שנבדק על ידי תקציבאית האגף ועד לאישור מנהל האגף. להלן מספר דוגמאות שנמצאו:

מספר ימים ממועד מילוי טופס למועד קבלת הטופס בגזברות	מועד קבלת הטופס בגזברות	מועד מילוי טופס	ת.ז.
75	20.2.22	7.12.21	21383963
67	6.2.22	1.12.21	32279432
37	1.12.22	25.10.22	30870527

- נמסר על ידי תקציבאית האגף, כי באותם מקרים מדובר בהמתנה לפירעונות שיקים. נמסר לביקורת על מנהלת כספים של האגף, כי קיים חוסר ידע לעובדות האגף במרכזי הספורט, כגון: חישוב הזיכויים באופן שגוי או היעדר פרטים הכרחיים בדוח. ראה דוגמא נספח ב'.
- מחד גיסא, תהליך מילוי טופס ההחזר נעשה על ידי מספר עובדות במרכזי הספורט ומאידך גיסא, בחינת מילוי הטופס והעברתו לאישור מנהל האגף והגזברות נעשה על ידי תקציבאית האגף בלבד, קרי לא קיים גורם אחד אשר מתכלל את נושא הזיכויים ובודק כי הזיכויים נבדקו, אושרו באגף ובגזברות והועברו לתושב בפרק זמן סביר.

המלצה

5. מינוי גורם נוסף להתמקצעות בנושא אשר ימלא את הטופס, יחשב את סכום ההחזר ויעביר לגורם נוסף לצורך בקרה טרם אישור מנהל האגף והגזברות.

תגובת אגף ספורט ואירועים:
מקובלת

7.3 אגף הנדסה

להלן תרשים המתאר את תהליך מערך ניהול ההחזרים בגין חריגות (פיתוח) באגף הנדסה:



- כל זיכוי (בכל סכום) מאושר על ידי מנהל אגף נכסים ומהנדסת העיר.
- לא קיימת בקרה ומעקב אחר תהליך מתן הזיכויים שניתנים לתושבים בנושאים שונים. היעדר אפשרות לבחון באם הועבר הזיכוי כנדרש מונע אפשרות ליצירת תמונת זיכויים שלמה, עקבית ושוטפת על ידי המחלקה הרלוונטית ואף עלול לפגוע במתן איכות השירות.
- בעת ביצוע האישור בין המחלקות השונות מאגף הנדסה, הכנסות וגזברות מועבר טופס זיכוי לחתימה על ידי הגורמים הרלוונטיים (מהנדסת העיר, מנהלת אגף הכנסות, גזברית העירייה). נמסר לביקורת על ידי מנהלת מחלקת בקרה ושירות, כי מדובר בתהליך מסורבל אשר יכול להימנע באמצעות העברת טופס לאישור דיגיטלי.
- לא קיים גיבוי בפעילותו של כלכלן האגף בתחום היטלי פיתוח, משמע בעת היעדרותו של הכלכלן עלול להיווצר פער בנושא.

המלצה

6. מתן הרשאות לכלכלן אגף הנדסה במערכת המטרו לצורך מעקב ובקרה אחר זיכוי התושב בסכום ובמועד הנכון.
7. מינוי גורם נוסף לצורך גיבוי פעילות שוטפת בתחום היטלי פיתוח.
8. בניית טופס דיגיטלי לצור אישור הזיכוי על ידי גורמים רלוונטיים לצורך יעילות התהליך.
8. בניית טופס דיגיטלי לצור אישור הזיכוי על ידי גורמים רלוונטיים לצורך יעילות התהליך וחסכון בזמן וכפועל יוצא העברת התשלום לתושב בהקדם.

תגובת אגף הנדסה:

לא באחריות כלכלן הנדסה. זה באחריות הגזברות שהם הגורם המבצע את הפעולה עצמה. מתוך הניסיון שלנו העיכובים היו בגזברות.

תגובת הגזברות:

התשלום מבוצע לאחר בדיקת ההחזר ועפ"י היכולת התזרימית

7.4 אגף הכנסות

מתן הזיכויים מנוהל על ידי מנהלת מחלקת שירות ובקרה. כל בקשה של תושב לזיכוי נבדקת על ידה ומועברת לאישור מנהלת אגף הכנסות.

מסקירת הליך מערך הזיכויים בארנונה באגף הכנסות עולה, כי:

- קיים גיבוי בפעילותה השוטפת של מנהלת מחלקת שירות ובקרה, קרי בעת היעדרותה של המנהלת קיים גורם שמבצע את המעקב ובקרה אחר הזיכויים על מנת שלא יפתחו פערים בתחום.
- קיימת בקרה אחר ביטול קבלות ומתן זיכוי במקביל.

נמצא תקין.

7.5 רשת המתנסים

כאמור, בעת רישום לחוג, התושב חותם על טופס רישום לחוג הכולל תקנון רישום המפרט ביטולים, פיצוי מוסכם, שיעורי ניסיון והנחות. נמסר לביקורת כי בהתאם לנהלי העבודה כמות ימי עסקים למתן הזיכויים מרגע חתימת התושב על טופס ביטול חוג הינה כדלקמן:

- 5 ימי עסקים בעת ביצוע תשלום באשראי ממועד חתימת המנכ"ל.
- 3 שבועות בעת ביצוע תשלום בשיק.

הביקורת דגמה 10 זיכויים שהועברו לתושבים, ובדקה את מועד מתן זיכוי בהתאם לנהלי העבודה.

מבדיקת הביקורת עולה, כי:

- טפסי הרישום וביטול תושב אינו סרוקים במערכת ונשמרים ידנית על ידי מזכירות המתנ"ס.
- נמסר לביקורת על ידי מנהלת הכספים של המתנ"ס כי כיום מערך הגבייה והרישום של החוגים מתופעל בתוכנה חדשה בשם אינפוקאש (בשנתיים האחרונות-לעומת מדגם הזיכויים בה פעלו במערכת דיאלוג).
- עוד נמסר, כי המתנ"ס פועל לצורך סריקת טפסי הביטול וכל האסמכתאות הנדרשות לרישום התושב לחוגים.
- ב-3 מקרים מתוך 10 מדובר בזיכויים חריגים בהם לא היה צורך במילוי טופס ביטול (ראו הערות לאותם מקרים).
- כל טפסי הביטול תועדו בקלסר, למעט 2 טפסים שלא נמצאו.
- ב-3 מקרים לא נמצא תיעוד לטופס ביטול שמילא התושב.
- ב-2 מקרים התושב זוכה ללא מילוי טופס ביטול. נציין, כי מדובר במקרים בהם נדרש היה לבקש מהתושב מילוי טופס.
- ב-2 מקרים הזיכוי התקבל בניגוד לנוהל הקים ברשת המתנ"סים.

להלן פירוט המדגם:

מס' מילוי טופס	מועד זיכוי	מספר ימים עד למתן הזיכוי	בהתאם לנוהל	מס' קבלה	תשלום	הערות
09/09/2021	02/11/2021	54	X	2022/2214	-2500	
	08/11/2021		לא ניתן לדעת	2022/4833	-2664	לא נמצא הטופס
	02/12/2021		לא ניתן לדעת	2022/6545	-2360	לא נמצא הטופס
	08/03/2022		ל"ר	2022/17628	-4176	לא מדובר בביטול, אלא בשינוי שנת רישום
	02/11/2022			2022/36805	-2130	זוכתה ללא מילוי טופס ביטול

מס' מילוי טופס מועד	מועד זיכוי	מספר ימים עד למתן הזיכוי	בהתאם לנוהל	מס' קבלה	תשלום	הערות
8	12/12/2021		ל"ר	2022/11512	-167	בוצע רישום במזכירות, אך לא בדקה מול מנהלת המעון האם יש מקום, בפועל לא היה – לא היה צורך במילוי טופס
9	10/01/2022		לא ניתן לדעת	2022/14359	-312	לא נמצא טופס
10	01/03/2022			2022/17887	-300	בעקבות מעבר דירה של המשפחה במהלך חודש 2.22 התשלום של צהרון עבור חודש – זוכו ללא מילוי טופס
11	27/03/2022		ל"ר	2022/20886	-800	מעבר לתוכנית מפתחות
12	28/2/2022	25/07/2022	X	2022/35405	-1042	

המלצה

9. מומלץ להקפיד על מילוי טופס ביטול על ידי התושב לצורך תיעוד מניעת מחלוקות מול התושב בנושא.
10. מומלץ לסרוק את כלל הטפסים (לרישום וביטול חוגים) למערכת ממוחשבת לצורך תיעוד מסודר וקיום נתיב ביקורת נאות.

תגובת רשת מתנסים :

מקבלים את המלצות הביקורת ונפעל להטמיע אותם בהליכי העבודה של המתנ"ס.

8. החזרים מחוגים**8.1 כללי**

כאמור, בתהליך ביטולי חוגים וקבלת זיכוי כספי בהתאם מעורבים מספר גורמים, כדלקמן: עובדות מרכזי הספורט, תקציבאית האגף, מנהל האגף, מנהלת חשבונות, וגזברית העירייה. החוזרים מתבצעים בהתאם לנוהל פנימי שנקבע באגף, לרבות לוח זמנים ממועד בקשת התושב ועד לביצוע הזיכוי בפועל.

8.2 זיכויים כפולים

הביקורת בדקה את כל הזיכויים שהועברו לתושבים בשנים 2020 עד 2022 ובחנה זיכויים שניתנו לאותו תושב בגין אותו ילד. נמצא תקין.

8.3 מערך בקרה כספית וניהולית בהחזרים מחוגים

הזיכויים לתושב מתבצעים באמצעות כרטיסי אשראי ומס"ב, ודורשים מערך בקרה וניהול לצורך בחינת שלמות ונאותות החוזרים שמועברים לתושב. להלן הבקורות שמתבצעות בתהליך:

8.3.1 חוגים באגף הספורט

מסקירת הביקורת אחר תהליך הבקורות בתהליך מתן זיכוי לתושב עולים הממצאים הבאים:
א. בקרת סבירות וחתימות

טרם ביצע הזיכוי לתושב, טפסי החוזר נבדקים ונחתמים על ידי הגורמים הבאים:

- 1) תקציבאית אגף הספורט
- 2) מנהל אגף הספורט
- 3) מנהלת החשבונות של העירייה
- 4) גזברית העירייה.

הביקורת דגמה 5 זיכויים, ובדקה כי הטפסים חתומים על ידי מנהל האגף ואושרו על ידי גזברית העירייה. להלן פירוט המדגם:

מספר לקוח	מספר נכס	סכום זכות	קיים טופס מאושר	תאריך עדכון
308705276	220299341	-990	V	15/12/22
306562000	339226870	-1810	V	13/02/23
32279432	213899685	-2980	V	08/02/22
21383963	223473448	-2435	V	08/02/23
301144275	339502957	-2109	V	22/12/22

ב. מנהלת החשבונות של העירייה מנהלת קובץ אקסל ידני המפרט את כל הזיכויים שניתנו לתושבים (מספר משלם, שם לקוח, אופן תשלום, מהות השירות (בריכה או חוג), מועד קבלת הטופס מאגף הספורט באמצעות חותמת, סכום שהתושב שילם, סכום הזיכוי, סטטוס החוזר. הקובץ נשלח מידי יום למזכירות במרכזים לצורך מתן מידע לתושב (סטטוס החוזר) ובחינה באם קיימת דרישת זיכוי כפולה מאותו תושב.

נמסר לביקורת על ידי מנהלת החשבונות של העירייה, כי למרות שליחת הקובץ לעובדות האגף במרכזים היא מקבלת שיחות מתושבים לצורך בירור אחר סטטוס הזיכויים וכי בחלק מהמקרים לא ניתן מענה לתושב מעובדות האגף.

המלצה

11. לצורך חסכון זמן עבודה של מנהלת החשבונות, מומלץ על הקמת תיקייה משותפת (לצפייה בלבד) של קובץ המעקב עם תקציבאית האגף ומזכירות המרכזים.
12. לבצע ריענון הנחיות לעובדות אגף הספורט במרכזים, ולבצע הדרכה על מנת לוודא כי כל המזכירות יודעות לתת מענה לתושב באמצעות קובץ האקסל.

תגובת אגף ספורט ואירועים:

דוח של מנהלת החשבונות מהגזברות מנוהל על ידי בלבד ונשלח אלינו מדי עדכון ותוספת של המזוכים, ואם הקובץ יהיה משותף זאת אומרת שיהיה פתוח לכלל המזכירות וכל מי שחשוף אליו לביצוע שינויים וכך המעקב יהיה לא מקצועי וכל אחד יוכל לשנות נתונים. את סטטוס ההחזר כל מזכירה יכולה לראות בעצמה בקובץ אקסל וכן במערכת המטרו. לא ניתן במערכת של העירייה לבצע קבצים משותפים- לא ישים.

8.3.2 מנויי קאנטרי

מסקירת הביקורת אחר תהליך ביטול מנויים בקאנטרי עולה, כי ניהול הזיכויים מתבצע במערכת נפרדת (להלן: "מערכת אקספו"). נמסר לביקורת על ידי מנהלת החשבונות של העירייה, כי למעט רפרנטית אגף ספורט אשר מבצעת התאמות כרטיסי אשראי לא מתבצעים מעקב ובקרה אחר תהליך סגירת הזיכויים לתושבים, משמע ייתכן כי תושב שילם במזומן והועבר לו זיכוי באצעות מס"ב אך במערכת אקספו לא נרשמה פקודת סגירה והזיכוי עדיין מופיע.

המלצה

13. מתן הרשאות לגורמים רלוונטיים במערכת האקספו לצורך ביצוע בקרה אחר פקודות סגירה ומחיקת הזיכוי לתושבים ששילמו במס"ב.

תגובת אגף ספורט ואירועים:

נרשמת פקודה על ידי עובד הקאנטרי רק לאחר מתן הזיכוי שמרינה מבצעת. מנהלת החשבונות שולחת לקאנטרי את הפקודה והזיכוי נרשם בתוכנת האקספו.

תגובת הביקורת:

נמסר על ידי מנהלת החשבונות כי ייתכן ולא נרשמת פקודה במערכת האקספו לסגירת הפקודה.

9. החזרים מארנונה**9.1 כללי**

יתרות זכות בחשבון הארנונה יכולה לנבוע כתוצאה ממספר פרמטרים, כדלקמן:

- מעבר מגורים אך ביצוע תשלום עבור חודשים מלאים.
 - שינוי סווג נכס
 - הנחות אישיות רטרואקטיביות
 - ביצוע תשלום ארנונה למרות שהנכס הינו ריק (הנחות בגין מצב נכס)
 - שינוי במדידה
- יש לציין, כי בכל המקרים תקווז יתרת הזכות אל מול חובות התושב או אף יקווז על חשבון חשבונית הארנונה העוקבת טרם קבלת זיכו כספי לחשבונו של התושב. על מנת לקבל החזר כספי מאגף הכנסות ניתן לבצע זאת באחת מהדרכים הבאות:
- דואר אלקטרוני
 - מענה טלפוני
 - פקס
 - פניות בכתב
 - אפליקציית תיק-תק
 - קבלת קהל

9.2 היעדר סנכרון בין מערכת מטרו גזברות למערכת מטרו גביה

כאמור, מתן זיכויים בעקבות ביטול חוגים ומנויים מתבצעים באמצעות מחלקת הנהלת חשבונות, ורק לאחר מכן ביצוע הזיכוי מועברת אסמכתא למנהלת מחלקת שירות ובקרה לבצע פקודה לאיפוס החשבון, משמע כי באופן גורף הזיכויים מועברים לתושבים לפני שעבר בדיקה של אגף הכנסות לצורך בחינת חובות ואפשרות לקיזוז היתרה הקיימת.

לא קיים סנכרון בין מערכת מטרו גביה למטרו גזברות לצורך בחינת חובות טרם ביצוע הזיכוי בפועל.

כמו כן, הביקורת בדקה את כל הזיכויים שניתנו לתושבים בשנים 2020-2022, ובחנה באם ניתנו זיכויים כפולים.

מבדיקת הביקורת נמצא כי לא ניתנו זיכויים כופלים לתושב.

המלצה

14. בחינת ממשק בין מערכת מטרו גביה למטרו גזברות לצורך בדיקת חובות וקיזוז יתרת הזכות טרם ביצוע הזיכוי המלר לחשבונות ל התושב.

תגובת אגף הכנסות:

מבדיקה מול רשויות נוספות לא קיים ממשק בין מטרו גביה למטרו גזברות.

9.3 מערך בקרה כספית וניהולית בהחזרים מארנונה

שינויים בחשבון התושב חלים כתוצאה מעדכון הנחה, החלפת משלמים, מדידה, עדכון שומה, שינוי סיווג ועוד. חשבון התושב מתעדכן באופן אוטומטי בעת ביצוע השינוי בנכס. במקרים בהם קיים לתושב יתרת זכות בחשבון ובקשה לקבלת החזר, מנהלת מחלקת שירות ובקרה מבצעת בחינת תקינות הבקשה. הטופס מועבר לאישור מנהלת אגף הכנסות וגזברית העירייה. לאחר אישור הגורמים הרלוונטיים מועברת הבקשה לביצוע בפועל על ידי הנהלת החשבונות. יש לציין, כי במידה ולא קיים לתושב חובות נוספים יועבר החזר כספי. הביקורת דגמה 5 זיכויים אחרונים שבוצעו בחודש נובמבר 2023, ובחנה כי קיימים אסמכתאות, הזיכויים אושרו על ידי מנהלת המחלקה וגזברית העירייה. להלן פירוט המדגם:

מס"ד	ת.ז.	נושא	סכום זיכוי	קיים אישור
1	204231914	עדכון הנחה	1057	V
2	514496231	החזרת נכס	3611	V
3	305163503	קבלת פטור	1372	V
4	341032191	הנחת אי כושר	848	V
5	30306823	החלפת משלמים	433	V

נמצא תקין.

9.4 זיכויים כפולים לתושב

הביקורת בדקת את כל הזיכויים שהועברו לתושבים בשנים 2020 עד 2022 ובחנה זיכויים שניתנו לאותו תושב בגין אותו נכס.

נמצא תקין.

10. החזרים מהנדסה

10.1 היטלי השבחה

היטל השבחה הוא תשלום אותו גובה הרשות המקומית מבעל נכס, במקרים בהם הוועדה המקומית אישרה תוכנית המביאה לעליית ערך הנכס שלו. ההיטל ישולם, ברוב המקרים, במועד מכירת הנכס, אך הוא מחושב במועד אישור התוכנית ולא במועד המכירה.

את שומת היטל ההשבחה עורכת העירייה, וניתן להגיש השגה על גובה השומה או על עצם החוב. ההיטל משולם כאשר ערך הנכס עולה בעקבות מתן אחד מהאישורים הבאים:

- אישור תב"ע חדשה - אישור תוכנית בניין עיר שמעניקה זכויות בנייה המאפשרות בנייה נוספת בנכס או משנה את ייעוד הקרקע (כמו הפיכת קרקע חקלאית לקרקע למגורים). אפשר לחייב בהיטל השבחה גם בעלי נכסים שאינם נמצאים בתחומי התב"ע, אם ניתן להוכיח שערך הנכס שלהם עלה בעקבות התוכנית, למשל הקמת מרכז תרבות ומסחר בסמוך לאיזור המגורים.
- הקלה - מקרים בהם הרשות המקומית מאפשרת בניה שלא בהתאם לתנאים המאושרים בתוכנית המקורית, למשל כדי להוסיף מעלית או מרפסות לבניין מגורים.
- שימוש חורג - היתר לשימוש בנכס שאינו לפי הייעוד המקורי שלו, כגון הקמת מרכז תרבות במבנה המיועד לתעשייה.

ניתן לערוך על שומת היטל השבחה תוך 45 ימים מיום שבו הובאה השומה לידיעת החייב, באחד מהדרכים הבאות:

- בערר לפני ועדת הערר לפיצויים והיטל השבחה על עצם החיוב ועל גובה החיוב. הערר מוגש ע"י עו"ד היטל השבחה, אשר יפרט את הטענות הפוטריים מתשלום. ככל שהשומה אינה נכונה יצורף לערר חוות דעת של שמאי מקרקעין מומחה בהיטל השבחה מטעמכם. ועדת הערר רשאית לפנות בבקשה ליו"ר מועצת שמאי המקרקעין שימנה שמאי מייצג.
 - לאחר המינוי, יגיש השמאי מייצג לוועדת ערר חו"ד בעניין הערר. ועדת הערר מטפלת לא רק בערעור על היטל בגין טענות על עצם החיוב, אלא גם בערעורים בטענות שמאיות בלבד. כאשר הערר עוסק רק בשאלות שמאיות, ועדת הערר מפנה את התיק ל"שמאי מייצג". שמאי מייצג דומה לשמאי המכריע, אולם בהבדל אחד, הוא אינו מכריע בתיק, אלא רק נותן חוות דעת, וועדת הערר היא המחליטה בהתחשב בחו"ד.
 - שמאי מכריע. אם החייב בהיטל אינו חולק על החיוב עצמו, אלא מבקש הפחתת היטל ההשבחה, בהסתמך על חוות דעת שמאית שונה. במקרה זה הוא יכול לבקש בתוך 45 ימים מההודעה על החיוב, מיו"ר מועצת שמאי המקרקעין, למנות שמאי מכריע. השמאי המכריע יחליט בגובה החיוב. פניה כזו כדאי שתהיה מוגשת באמצעות שמאי מטעם הבעלים.
- ערעור על שמאי מכריע – בתוך 45 ימים מהמצאת ההחלטה של השמאי מכריע, יכול החייב בהיטל או וועדה המקומית להגיש ערעור לוועדת ערר לפיצויים והיטל השבחה על אותה החלטה.

קורה לא אחת שלקוח משלם את מלוא היטל ההשבחה, בעת ששמאי מקרקעין מטעמו מתדיין עם שמאי הוועדה ו/או שמאי מכריע. כאשר מגיעים להסכמה על גובה השומה הסופית, סביר להניח שהייתה הפחתה חלקית או מלאה של ההיטל ששולם וללקוח אשר שילם את מלוא ההיטל מגיע החזר מהוועדה המקומית לתכנון ובניה.

סעיף 17 לחוק התכנון והבניה (תוספת שלילשית) קובע, כי "הוחלט בהליכים לפי תוספת זו על הפחתת החיוב או על ביטולו, יוחזרו הסכומים ששולמו מעבר למגיע, בתוספת תשלומי פיגורים כמשמעותם בחוק הצמדה וסעיף 6 לחוק הצמדה לא יחול".

סעיף 15 קובע כי "על תשלום ההיטל יחול חוק הרשויות המקומיות (ריבית והפרשי הצמדה על תשלומי חובה) התש"ם - 1980 (להלן - חוק הצמדה), ויראו לעניין זה ועדה מקומית כאילו הייתה רשות מקומית כמשמעותה בחוק הצמדה ואת ההיטל כאילו כלול בתוספת לחוק האמור".

סעיף 6 לחוק הצמדה, אשר לפי סעיף 17 לתוספת השלישית אינו חל במקרה זה, קובע שהחזר תשלומי יתר שיעשו ע"י הרשות תוך 30 יום מיום שילומו, לא ישאו ריבית והחזרים מעבר לזמן זה, ישאו ריבית של 0.5%.

הביקורת דגמה 9 מקרים של היטלי השבחה ובדקה, כי הזיכוי הועבר בפרק זמן סביר (תוך 45 יום) ממועד מילוי הטופס על ידי אגף הכנסות.

מבדיקת הביקורת עולה, כי בשליש מהמקרים הזיכויים הועברו לאחר יותר מחודשיים. יש לציין, כי בגין כל איחור בזיכוי יש לחשב ריבית והצמדות התאם לחוק.

להלן פירוט המדגם:

מספר ימים עד למתן הזיכוי	מועד מילוי טופס	מועד קבלת הזיכוי	סכום	שם לקוח	מספר לקוח
76	15/02/23	02/05/23	-753,239.17	רמי שבירו הנדסה בניה והשקעות בעמ	512172651
70	19/09/23	28/11/23	-183,201.25	מ.ע.ל.ה מחזור בעמ	513898833
21	25/10/23	15/11/23	-59,770.56	שהרבני יחיאל ושרה	53943015
18	05/11/23	23/11/23	-29,879.09	ולקוב ויקטור	308772003
24	16/06/22	10/07/22	-337,474.02	עמל 10 ראש העין מיקוד: 4809234	514577865
28	09/08/22	06/09/22	-222,867.87	שפרינצק 0008 רמלה מיקוד: 7220111	50941111
65	04/09/22	08/11/22	-35,720.68	קפלן 25/2 רמלה מיקוד: 7224030	54878244
28	09/08/22	06/09/22	-32,551.92	בורוכוב 23/2 רמלה מיקוד: 7224144	7039159
21	07/12/22	28/12/22	-17,570.17	גן חקל 9 רמלה מיקוד:	55168173

נמסר על ידי גורם אחראי בתחום ההיטלים ומהנדסת העירייה, כי הזיכויים ממתנינים לאישור גזברית העירייה.

זיכויים שמועברים ללא הצמדות (בשל זמן ההמתנה הארוך) חושפים את העירייה לביעות מצד מגיש הבקשה (בעיקר יזמים). כך למשל, חברת פרשקובסקי תבעו בשנת 2023 את העירייה בגין החזר של חצי מיליון אשר המתין לאישור הגזברות. התיק נסגר בהסכם פשרה.

המלצה

15. בחינת של מחלקת גזברות מדוע החזרים בגין היטלי השבחה ממתנינים זמן רב לאישור והעברתם למגיש הבקשה.
16. חישוב אוטומטי של ריבית והצמדה מיום הגשת הבקשה על ידי אגף הכנסות ועד למועד אישור ההחזר על ידי מחלקת גזברות.

תגובת אגף הנדסה:

עם קבלת שומה מכרעת תוך יום-יומיים אגף הנדסה מעביר את טופס הזיכוי להכנסות ולכן כל עיכוב ככל וקיים הינו בגזברות

תגובת הגזברות:

התשלום מבוצע לאחר בדיקת ההחזר ועפ"י היכולת התזרימית

10.2 זיכויים שונים

מדובר בהחזרים כתוצאה מחריגות בניה שמתגלות בהעברת טאבו או כתוצאה מסקר ארנונה. יש לציין, כי מדובר בסכומים נמוכים מהחזרים של היטלי השבחה. הביקורת ביקשה לקבל דוח החזרים לשנת 2022 ממערכת בר טכנולוגיות ובחנה הלימה לזיכויים שהועברו ממערכת המטרו.

מבדיקת הביקורת עולים הממצאים הבאים:

- מבדיקת הקבצים עולה, כי לא קיימת הלימה בין מערכת הזיכויים במערכת בר טכנולוגיות לזיכויים במערכת המטרו - דוח החזרים ממערכת בר טכנולוגיות כללה 2 דרישות משנת 2023 ו-5 דרישות משנת 2022. התיעוד במערכת בר טכנולוגיות שונה ממערכת מטרו למעט 3 דרישות בלבד אשר תועדו בשתי המערכות ולמרות זאת קיימים פערים בסכום הזיכוי. להלן פירוט המקרים ממערכת בר טכנולוגיות:

מס"ד	מספר דרישה	תאריך דרישה	לתשלום עד	מספר זיהוי	בר טכנולוגיות	במטרו
1	3584	16/06/22	31/12/22	28499887	-977.28	-
2	977	25/07/22	15/08/22	15984461	525	530.89
	977	25/07/22	15/08/22	15984461		
	977	25/07/22	15/08/22	15984461		
	977	25/07/22	15/08/22	15984461		
3	118	13/11/22	31/12/22	23170228	-312.00	-
4	119	13/11/22	31/12/22	310420435	-313.00	-
5	123	29/12/22		32557134	-75,896.00	-
6	3695	15/02/23	15/02/23	50955095	6,706.00	6403
	3695	15/02/23	15/02/23	50955095		
	3695	15/02/23	15/02/23	50955095		
7	1118	21/06/23		50437045	-8,928.72	8924

- ב- 2 מקרים מתוך 7 לא הוזן מועד אחרון לביצוע הזיכוי לתושב. להלן פירוט המקרים:

מס"ד	נושא דרישה	תאריך דרישה	סוג דרישה	מספר זיהוי	סכום כולל בש"ח
1	אגרות שונות	29/12/22	ללא תיאור	32557134	-75,896.00
2	היטלים	21/06/23	(הטלים 1)	50437045	-8,928.72

יש לציין, כי במקרה מספר 2 הזיכוי הועבר ב-18 ביולי 2023.

- במקרה אחד מתוך 7, הזיכוי הועבר לתושב לאחר חצי שנה. להלן פירוט המקרה:

נושא דרישה	סוג דרישה	מספר זיהוי	תאריך דרישה	לתשלום עד	סכום
אגרה	(הפרשים 1)	28499887	16/06/22	31/12/22	-977

- כאמור אגף הכנסות אמונה על ביצוע החזרים בפועל, עם זאת אגף הנדסה לא מבצע בקרה ומעקב אחר מתן הזיכויים.

המלצה

17. לבחון הלימה בין מערכת בר טכנולוגיות למערכת המטרו.
18. לבחון את אותם מקרים שלא הוזן בהם מועד לתשלום/הועבר תשלום לאחר חצי שנה לצורך מניעת הישנותם.
19. לבצע בקרה אחר מועד התשלום לתושב על מנת לוודא כי הזיכויים לא מועברים לאחר יותר מ60 יום.

תגובת אגף הנדסה:

לא ידוע במה מדובר יש לספק פרטים.

תגובת הגזברות:

קיימים פרטים בכל הממצאים בסעיף.

11. שיפור תהליכים מול התושב

11.1 אגף ספורט ואירועים

מסקירת הביקורת אחר מתן השירות לתושב בנושא הזיכויים הכספיים שנתינים לתושבים עולים הממצאים הבאים:

1. רישום לחוגים

הרישום לחוגים מתבצע באופן פרונטלי במרכזי הספורט. לא קיימת מערכת לצורך רישום מקוון אשר ימנע עומס במרכזי הספורט ויחסוך זמן רב ומשאבים לעובדות האגף. כמו כן, ביצוע התשלום באמצעות כרטיס אשראי "תופס מסגרת" מה שעלול למנוע מתושבים רישום או לחילופין ביטול החוגים וקבלת ההחזר במלואו.

2. הנחות אחים/חוג שני

מערכת הרישום אינה מאפשרת לבצע הנחה אוטומטית בעת רישום אחים או לחילופין שני חוגים לתושב, קרי ההנחה מתבצעת באופן ידני על ידי עובדות אגף הספורט. לדעת הביקורת, שימוש במערכת חדשה (פיזיקל) אשר מחוברת למשרד הפנים תאפשר:
 א. לבצע הלימה בין הנרשמים ולעדכן הנחה אוטומטית בעת רישום אחים או חוג שני לתושב.
 ב. יחסוך זמן רב לעובדות אגף הספורט תוך מתן שירות יעיל וטוב לתושב.

תגובת אגף ספורט ואירועים:

אגף הספורט בתהליך למעבר לתוכנה אחרת.

11.2 אגף הכנסות**1. שליחת הודעה יזומה לתושב**

נמסר לביקורת על ידי מנהלת אגף הכנסות, כי אחת לחודש נשלחת הודעה לתושבים על ידי אגף הכנסות המעדכנת כי חשבונם ביתרת חובה ויש לשלם את החוב, ואילו אחת לשנה נשלחת הודעה בחשבונית הארנונה כאשר קיימת יתרת זכות. יש לציין, כי במהלך תקופת הביקורת שונתה המדיניות ונשלחות הודעות לתושבים אחת לרבעון בעניין יתרות זכות בחשבונם.

המלצה

20. הקמת מערכת בדיקת זכאות באמצעות מילוי מספר זהות ושם מלא.

תגובת אגף הכנסות:

בהמשך להמלצת הביקורת, נוכל לבחון מערכת או טופס מקוון שבאמצעותו תושבים יוכלו לבדוק זכאות ליתרת זכות.


נספחים

נספח א'

טופס רישום והצהרת בריאות

מתני"ס _____ שם החוג _____

שם משפחה:		שם פרטי:	תאריך לידה:	תעודת זהות:
שם ההורה:		שם הורה:		
ת.ז. הורה:		ת.ז.:		
שדה חובה דוא"ל:		טלפון עבודה:		
שם ביה"ס:		כיתה:	שם הגן:	
כתובת:				
מעוניין בחוגים נוספים:				



עיריית רמלה | אגף ספורט ואירועים

עיריית רמלה
29-11-2022
אגף ספורט ואירועים

תאריך 25.10.22
 8.12.22

111806889
 990-990

מחלקת גזברות עיריית רמלה
דואר נכנס
01-12-2022

לכבוד הנהל
 גזברות העירייה
 עיריית רמלה
 גב' נכבדה.

הנדון: החזר כסף

לפי בקשת

0505897470	30870527/6	שואנה דמארי 18	חייב	לריסה
טלפון	ת.ז.	כתובת	השפחה	שם

מס' משלם

30870527/6

על סמך מנהל המרכז

יעקב בארנולדוי קרית

שם הפעיל

דניאל

לפי התחייב יש לחזות את הנ"ל בסך של: 1970

במלים: אלף תשע מאות ועשרה שקלים

מבקשת לבטל את הפעילות במני זה
 נא לחזות סעיף _____
 נא לחייב סעיף _____
 נא טיפולך וביצוע החזר כספי
 מצורפים:

1. מכתב ממנהל המדור החתימות
2. צילום קבלות
3. אישור רכואי (במידה יש)

החזר בוצע על פי הנהלים

מנהל אגף ספורט ואירועים
 מכבוד רב
 ניסים רון

רון

א

ה

התייחסות ראש העיר – ביקורת זיכויים כספיים

בהתאם לעולה בדוח יש לייצל את מערך הזיכוי הכספי בכל אגפי ומחלקות העירייה הקשורים למתן זיכויים. מנכ"ל העירייה יפעל לתיקון הליקויים ולהתייעלות בהליך הזיכויים.

עיריית רמלה



דוח ביקורת

בנושא

חיובי מים של העירייה

חיובי מים בעירייה

כללי

תאגיד המים העירוני אחראי על אספקת שירותי מים וביוב לצרכנים בתחומי העיר. סעיף 80 לחוק תאגידי מים וביוב, תשס"א-2001 (להלן: "חוק תאגידי מים") קובע כי הרשות הממשלתית למים ולביוב (להלן: "רשות המים") "תהיה, לעניין חוק זה, רשות פיקוח ממשלתית שמטרתה להבטיח כי מתן שירותי המים והביוב על ידי חברות שיוקמו לפי חוק זה ועל ידי ספקי שירותי ביוב, יהיה ברמות שירות, איכות ואמינות נאותות, ובמחירים סבירים על פי עקרון העלות המוכרת".

לפי סעיף 102(א) לחוק תאגידי מים, "מועצת הרשות [המים] תקבע את התעריפים לתשלומים שתגבה חברה מצרכנייה בעד שירותי מים ובעד שירותי ביוב, ורשאית היא לקבוע תעריפים לתשלומים אחרים, לרבות בעד פעולות ניטור ופיקוח על שפכי תעשייה שמבצעת החברה". סעיף 2 לחוק תאגידי מים (תיקון) מגדיר צרכן: "לרבות רשות מקומית שבתחום החברה או החברה האזורית, לרבות מי שזכאי להיות צרכן של החברה...".

המונים משויכים לנכסים הנמצאים באחריות יחידות עירוניות. להלן דוגמאות:

- גינות ציבוריות ומזרקות - איכות הסביבה.
- גני ילדים ומוסדות חינוך - אגף החינוך.
- משרדי העירייה - מחלקת נכסים.
- דירות חיילות ועולים - מחלקת עלייה וקליטה.

צריכת מים נמדדת באמצעות מדי מים המותקנים ע"י תאגיד המים. חיובים הצריכה מבוססים על קריאת מדי המים. מד מים הינו מכשיר או מתקן, כהגדרתו בתקנות מדידת מים, המשמש למדידה וסיכום של כמות מים שסופקה בצינורות לנכס באמצעות מונה שהוא ה"שעון". רישום נתוני צריכת המים מאפשר ניתוח צריכת המים ומהווה בסיס להתייעלות בצריכת המים.

מד המים מסומן באופן חד ערכי המאפשר זיהוי הנכס הספציפי ואת החייב. מדי המים העירוניים משויכים לנכסים שבשימוש העירייה. ישנה חשיבות לרישום מלא ועדכני של כתובות הנכסים על מנת שניתן יהיה לאתר את מד המים ולשייכו לנכס בו משתמשת העירייה ובפרט לצרכי מעקב ובקרה נאותים על חיובי המים.

בקרה על חשבונות המים של העירייה נועדה לוודא שחשבונות המים משקפים במדויק את צריכת המים ואת התשלום בגינה, ולפעול לקבלת החוזרים במקרה של חיובי יתר על ידי תאגיד המים. בדיקת חשבונות מים של עירייה, מחייבת בחינת מכלול של פרמטרים, והסיבות העשויים להשפיע על גובה חשבונות המים החודשיים, למשל: אתרי צריכת המים בגינם העירייה מחויבת בתשלום, מספר וסוג הצרכנים, חיובים בגין נכסים מסוגים שונים, חיובים חריגים, סוג קריאת מוני המים שמבוצעת ועוד.

המקור הנורמטיבי

- חוק תאגידי מים וביוב, תשס"א-2001;
- חוק המים, תשי"ט-1959;

מטרת הביקורת

בחינת נאותות חיובי המים של העירייה על ידי תאגיד המים, תוך מתן דגש על הבקורות הקיימות בעירייה לבחינת החשבונות המתקבלים למטרת חיטוב והתייעלות.

לצורך בדיקתה, הביקורת עיינה במסמכים, ערכה שאלוני ביקורת וקיימה פגישות עם בעלי התפקידים הבאים: גזברית העירייה, חשב העירייה, מנהל אגף נכסים, מקרקעין והשבחה, מנהלת מחלקת גנים ונוף ומנהל מחלקת תכנון אסטראגי, עלייה, קליטה וקהילות.

מספר ממצא	הנושא	תיאור ממצאים עיקריים	תיאור השליפה לסיכון	המלצות	התייחסות חשב העירייה	התייחסות מנכ"רים נוספים
5.1.1	אחראי על צרכים המים	לא נקבע בעירייה גורם אחראי על צרכים המים אשר בודק את החיובים ומוודא את נאותות החיובים בהתאם לצרכים בפועל.	חיוב יתר ותשלומי יתר של העירייה	הבקורת ממליצה לקבוע גורם עירוני שיהיה אחראי על ניהול ותפעול מערך המים וצרכים המים ביחידות השונות ויבחן את נאותות החיובים המועברים לעירייה.	יש אחר ייעודי שבו כל המחלקות יכולות לראות את הצרכים שלהן בהשוואה לתקופות קודמות	
5.1.2	נהלי עבודה	לא נערמו נהלי עבודה כתובים בנושא ניהול ותפעול מערך המים בעירייה.		1. יש לקבוע נהלי עבודה ברורים ומפורטים לכלל תחילכי העבודה בנושא צרכים המים. הנחלים יכללו, בין היתר: בקרה על של הצריכות, בקרה על הצריכות במהלך ההתנהלות השוטפת, העברת דוחות בקרה, וכד'. 2. יש להעביר את נהלי העבודה לעובדים הרלוונטיים ולודא כי הם מכירים את הנחלים ופועלים על פיהם.		

מספר ממצא	הנושא	תיאור ממצאים עיקריים	תיאור החשיפה לסיכון	המלצות	התייחסות חשב העירייה	התייחסות מבוקרים נוספים
5.2	מערכת בקרת מים ממוחשבת	האחראי על הגיוון הצבירי אינו מפיק דוחות מהמערכת הממוחשבת ואינו בוחן אץ צריכות המים של העירייה.	בהעדף ניתוח נתונים כאמור לא ניתן לאתר חריגים בצריכת המים, ככל שישנם.	1. מומלץ לבחון החלפת מערכת השקיה בכלל הגיינות הצביריות בהם קיימת צנרת בת מספר שנים ולחד תקין בכל מערכת השקיה העירונית מערכת ממוחשבת לניטור הצריכה ואיתור פריצות מים. 2. מומלץ לבחון את האפשרות להפיק דוחות צריכת מים תקופתיים מהמערכת הממוחשבת ולבצע שימוש בדוחות אלה, לצורך ייעול משק המים בעירייה.		
5.3.1	ניתוח צריכות המים	חיובי המים מורעברים מהתאגיד והעירייה משלמת בגין החיוב ללא בדיקה לעומק של תצריכות. בנייתו צריכות שערך הביקורת במוני המים בשנים 2021-2023 נמצאו צריכות חריגות לכאורה בחלק מחרידי תקופה זו.	בכל המקרים שבהם נמצאו חיובים חריגים לכאורה, סד החיוב בגין צריכת מים לתקופה 1-11.2023 ירד באופן משמעי. נתון שעשוי להצביע על חיוב חריג ושגוי בשנת 2022.	יש לבצע בדיקות תקופתיות של חיובי המים, בין היתר בדיקות אנליטיות לבחינת צריכות המים בתקופות שונות, השוואה לצריכת הממוצעת בכל אתר ובחינת חריגים.		

התייחסות מבוקרים נוספים	התייחסות השב העירייה	המלצות	תיאור החשיפה לסיכון	תיאור ממצאים עיקריים	הנושא	מספר ממצא
<p>התייחסות מנהל מחלקת גזים ונוף:</p> <p>"מחלקת הגינון לא עסקה מעולם בנושא חשבונות המים בגנים הצבועים. אני ממליץ להעסיק עובד שיבדוק ויניטר את צריכות המים של כל האתרים והמבנים של עיריית רמלה".</p> <p>התייחסות מנהל מחלקת תכנון אסטוטג'י, עלייה, קליטה וקהילות:</p> <p>"חשבונות חודשיים/דו חודשיים לתשלום כלל לא מגיעים למחלקה ומשולמים בהוראת קבע ישירות. המחלקה ששוכרת דירה עושה צילום של המונה בקבלת הדירה ובחזרה תה לבעליה (זמן עזיבת הדירה) ע"מ שלא יהיו חיובים היסטוריים או עתידיים בזמן שהדירה לא היא באחזקת העירייה. מחזק את המלצת הבקורת כי יש לקבוע גורם בעירייה אשר חינו בעל הבנה בתחום ויערוך בקרה על חשבונות המים".</p>	<p>באמצעות בדיקות אלה העירייה קיבלה זיכויים בגין תעריפים שגויים.</p>	<p>יש למנות גורם מבין עובדי העירייה שיבצע בקרה על תעריפי החיוב שגולחים לעירייה, יבדוק את נאותות החיוב, יבחן את הסיבות לתעריפים החריגים ויודא כי לא קיימות חריגות.</p>	<p>בהעדר בדיקה של גורם כלשהו מטעם העירייה לא ניתן לדעת זאת בוודאות וקיים סיכון כי העירייה מחויבת בסכומים יתר.</p>	<p>האחראי על צריכות המים בגינון הצבועים ואו גורמים אחרים בתחזוקת העירייה השונות אשר צורכי מים אינם מבצעים בדיקה של תעריפי המים לחיוב שהתגושו לעירייה מהתאגיד, פרט לחשב העירייה המבצע בעיקר בדיקה טכנית ולא מחותמת קרי הנתיר נים אינם נבדקים ביחס לסביבות הצריכה.</p>	<p>בקרה על תעריפי החיוב</p>	<p>5.3.2</p>

מספר ממצא	הנושא	תיאור ממצאים עיקריים	תיאור החשיפה לסכנון	המלצות	התייחסות חשב העירייה	התייחסות מפקחים נוספים
5.4	בקרה על חשבונות המים	לא נמצא גורם בעירייה אשר מבצע בקרה על חשבונות המים המגיעים לתשלום, הן גורם מטעם מחלקת גני, הן גורם מטעם מחלקת האגף החינוך, הן גורם מטעם מחלקת הנכסים, הן גורם מטעם מחלקת הקליטה והן גורם מטעם המזבורת.	בהעדף גורם עירוני האחראי על צריכות המים בעירייה לא מאותרות ולא נבחנות צריכות חריגות. צריכה חריגה עשויה להצביע על שימוש במים שלא לצורך ממספר סיבות, בין היתר: נזילות מים, גניבת מים על ידי חיי בור לא חוקי של גורם לא מורשה, וכד'. מקרים אלה עשויים להביא לחיובים שאינם בגין שימוש עיר רוני ובכך להביא לתשלומי יתר של העירייה.	1. יש לבצע בדיקות אנליטיות של צריכות המים בעירייה לכל חשבון שמגיע, לאתר חריגים בצריכה ולבחון את החריגים סמוך ככל האפשר לקבלת החשבון. 2. יש להעביר את החשבונות בגין חייבי המים לאישור על ידי בעלי התפקידים בעירייה האמונים על צריכות המים השונות לפני העברתם לתשלום. 3. מומלץ לבצע בקרה על החשבונות באמצעות טופס מעקב ייעודי, אשר יכלול רשימת תיוג של בדיקות נדרשות, ולאשר את החשבון ולתקנת האחראי.	באמצעות בדיקות אלה העירייה קיבלה זיכויים בגין תעריפים שאינם רגישים.	התייחסות מנהל אגף נכסים, מפקחי רחבת: "ראשיית-הנכסים המדוברים בד"ח הם לפי מספר ולא כתר-בת או גו"ח כד שאין לנו יכולת להתחייב לכך. שנית-ביחס לכל מוסדות העירייה – הטופל בהם נעשה מול התאגיד ע"י האגפים הרלוונטיים - למשל חינוך לגבי מוסדות חינוך. שלישית - נכסי העירייה מבנים שמוקצים לעמותות כגון בתי כנסת או נכסים שמוכרים למשל למעונות או חנויות – שערן המים מועבר ע"ש המחזיק וכל בקשה חדשה להקצאה-מועבר שערן המים ע"ש העמותה. כשיש חריגה כלשהיא או איזון תשלום זה מגיע לזבזב ומדובר לנו ואנחנו מטפלים מול המחזיק הרלוונטי - זה נדיר מאוד ולא זכור לי מקרה כזה".

מספר ממצא	הנושא	תיאור המצאים עיקריים	תיאור החשיפה לסיכון	המלצות	התייחסות חשב העירייה	התייחסות מבוקרים נוספים
6	מדיניות וקביעת כמות החשקיה	<p>העירייה לא פרסמה מדיניות רשמית בנושא קביעת כמות החשקיה. כמו כן, לא נמצא כי העירייה בוחנת את אופן החשקיה ובהתחשב בעצות והתנחיות לחיסכון ויעילות בצריכת המים לגינות הצובריות שפרסמה רשות המים.</p>	<p>השקיה שאינה יעילה וזבזבז מים.</p>	<p>מומלץ לבחון את העצות והתנחיות שפרסמה רשות המים בכל הקשור להשקיית גינות צובריות, שתילת צמיחים ותחזוקת הגינות הציבוריות אל מול הצרכים העירוניים וחזות פני תעלה ולקבוע מדיניות השקיית גינות צובריות.</p>		
7	תקלות בתחום המים והחשקיה	<p>מסקירת הפניות שהועברו למוקד העירוני בנושא "השקיה/גינות" עולה, כי במקרים רבים מדובר על פיצוץ צנרת או נזילה מצנורות השקיה, דבר שגורם באופן ישיר לזבזבז מים וצריכה עודפת שלא לצורך.</p> <p>עוד עלה, כי ישנם מקומות בעיר בהם יש בעיה חוזרת של נזילות ופיצוץ מים בצנרת החשקיה של הגינות הציבוריות.</p>	<p>ריכוז תקלות חוזרות ונשנות במקום אחד בתקופת זמן קצרה עשוי להעיד על כשל במערכת החשקיה או לחלופין צנרת לא איכותית או שאינה תקינה עוד.</p>	<p>מומלץ לבצע בחינה מקיפה של מערכות החשקיה ולהחליף על פי צורך צנרת ישנה.</p>		

פירוט הממצאים

יחידות העירייה השונות צורכות מים על פי הצורך, הן להשקיית גינות, הן לדירות מגורים שהעירייה שוכרת לאוכלוסיות שונות, הן לשימוש שוטף במשרדים, ועוד. העירייה רוכשת את המים מתאגיד המים "תמר – תאגיד מים אזוריי" (להלן: "התאגיד") המספק מים לרשויות נוספות, בניהן: קריית מלאכי, גדרה ובני עייש. המים מסופקים לעירייה על ידי התאגיד וכנגד כך העירייה משלמת לתאגיד המים את עלות המים על פי קריאות המונים שבקווי אספקת המים השייכים לעירייה בהתאם לתעריפים שנקבעו על ידי רשות המים. לכל יחידת צריכה של העירייה, כגון: גינות ציבוריות, משרדים, בתי ספר, גנים, וכד', מוגדרת כנכס נפרד ומותקן לה מונה מים נפרד שאליו משויך מספר כרטיס מים ייחודי. בכל תקופת חיוב מבוצעת קריאה של כל מוני המים על ידי נציג התאגיד ובהתאם נשלח חיוב לעירייה על פי התעריף לכל יחידת צריכה. בתקופה 1.1.2021 עד 23.11.2023 חויבה העירייה בגין צריכת מים בסך כולל של 10,143,002 ₪, כמפורט להלן:

שנה	2021	2022	2023	סכום כולל
כמות מונים	392	410	415	
סה"כ צריכה בקוב	345,271.41	372,097.04	358,469.80	1,075,838.25
סה"כ עלות בש"ח	3,094,774.69	3,586,766.91	3,461,460.56	10,143,002.16

להלן פירוט צריכות המים לפי סוגי השימוש בנכסים:

סוג השימוש בנכס	2021	2022	2023	סכום כולל
בניה ללא ביוב			128	128
בריכות שחיה	105,021	104,370	142,409	351,800
בתי ספר בתעריף מוזל	30,507	21,231	23,883	75,620
גני ילדים- עירייה	35,875	59,971	21,671	117,516
גני ילדים עירוניים	293,330	408,318	252,314	953,961
גנים ציבוריים	1,925,964	2,158,046	2,161,809	6,245,819
חנויות ועסקים	289	80		369
ללא חיוב דמ"ש		1,680	-	1,680
מגורים משותף	1,259	1,086	317	2,662
מגורים פרטי	1,748			1,748
מוסדות חינוך עירייה	43,759	58,365	40,265	142,389
מוסדות סעד ודת	245	674	1,513	2,432
מוסדות ספורט עירוני	188,737	276,142	211,649	676,529
מוסדות עירייה	468,040	496,805	605,504	1,570,349
סכום כולל	3,094,775	3,586,767	3,461,461	10,143,002

² העירייה מסייעת בדיוור לעולים חדשים, מורות חיילות וכד'.

1.1. מבנה ארגוני**1.1.1. אחראי על צריכות מים**

כאמור, העירייה מחויבת בצריכת מים בגין למעלה מ- 400 מונים הנמצאים במבנים ומתקנים עירוניים שונים הפזורים במקומות שונים ברחבי העיר, בין היתר: גינות ציבוריות, משרדי העירייה השונים הפזורים ברחבי העיר, בתי ספר וגנים ודירות שהעירייה משכירה לגורמים שלישיים, כגון: עולים חדשים, מורות חיילות וכד'.

בכל אתר ישנה צריכה נפרדת של מים אשר נמדדת באמצעות מונה של התאגיד. בהתאם לצריכה שנבחת על ידי נציג התאגיד העירייה מחויבת בתשלום צריכת המים על פי התעריף הרלוונטי לכל סוג צריכה.

ממצאים

חשבונות המים של העירייה מסתכמים בלמעלה מ- 3 מיליון ₪ בשנה. החשבונות נקבעים בהתאם לתעריפי החיוב שנקבעו על ידי רשות המים והצריכה בפועל שנמדדה במד המים. תהליך החיוב מתבצע במלואו על ידי נציגי התאגיד ובהתאם נשלח חיוב לעירייה.

בכל אתר נקבע הסכום לחיוב בהתאם לכמות המים שנצרכה והתעריף הרלוונטי לכל סוג של צריכה. בשל ריבוי המונים והתעריפים השונים ראוי לבחון את נאותות החיוב בכדי לוודא כי לא חלו טעויות בחיוב והתאגיד לא השיט על העירייה תשלומי יתר, בייחוד לאור העובדה שהתחשיב בוצע על ידי גורם שלישי חיצוני לעירייה.

מבדיקת הביקורת עולה, כי לא נקבע בעירייה גורם אחראי על צריכת המים אשר בודק את החיובים ומוודא את נאותות החיובים בהתאם לצריכה בפועל, בין היתר: השוואת צריכה כוללת בין חודשים ובין תקופות, השוואת צריכה במונים שונים ביחס לחודש קודם וביחס לתקופה המקבילה אשתקד, צריכות גבוהות באופן חריג, צריכות שאינן מתאימות לאופי הפעילות בכל נכס, וכד'.

הביקורת מציינת, כי חשב העירייה עורך רשימה של חיובי המים על פי המונים להכנת פקודת יומן, בוחן סבירות כללית של החיובים, ומעביר ליחידות העירייה הרלוונטיות לצורך עדכון תקציבי. עוד יצוין, כי עריכת הנתונים מבוצעת לצרכים תקציבים והנתונים אינם נבדקים על ידי היחידות ביחס לסבירות הצריכה ובדיקתה.

המלצה

הביקורת ממליצה לקבוע גורם עירוני שיהיה אחראי על ניהול ותפעול מערך המים וצריכות המים ביחידות השונות ויבחן את נאותות החיובים המועברים לעירייה.

תגובת חשב העירייה:

"יש גם אתר ייעודי שבו כל המחלקות יכולות לראות את הצריכה שלהן בהשוואה לתקופות קודמות".

התייחסות הביקורת:

ממצאי הבדיקה מעלים כי נציגי המחלקות אינם פונים לאתר הייעודי ואינם מבצעים השוואות כאמור.

1.1.2. נהלי עבודה

נהלי הארגון הם הכלי שנועד להבטיח תפעול שוטף של העירייה באופן קבוע וידוע מראש, על פי חוק ועל פי הכללים המוסכמים ועקרונות המדיניות של העירייה, רשויות ממשלתיות ובכפוף לכל דין ואמורים גם להבטיח המשכיות אחידה של התפעול הרלוונטי גם כאשר מתחלפים בעלי התפקידים. הנהלים מאפשרים הגדרה ברורה של בעלי התפקידים, תפקידים ותחומי אחריותם, תוך שמירה על המתאם הנדרש בין אחריות לסמכות ובין גורם מבצע לגורם מבקר.

בהתאם למתודולוגיות ניהול מקובלות, יש חשיבות לעיגון נהלי עבודה כתובים ומחייבים לכלל פעילויות העירייה. נהלים כאמור, מקבלים משנה חשיבות בתחום האמון על שירות לתושבים, בטיחות הילדים והוצאות העירייה בהיקפים של מיליוני ₪ בשנה.

ממצאים

מבדיקת הביקורת עולה כי לא נערכו נהלי עבודה כתובים בנושא ניהול ותפעול מערך המים בעירייה.

המלצה

- יש לקבוע נהלי עבודה ברורים ומפורטים לכלל תהליכי העבודה בנושא צריכות המים. הנהלים יכללו, בין היתר: בקרה על החיובים, בדיקה השוואתית של הצריכות, בקרה על הצריכות במה לך ההתנהלות השוטפת, העברת דוחות בקרה, וכד'.
- יש להעביר את נהלי העבודה לעובדים הרלוונטיים ולוודא כי הם מכירים את הנהלים ופועלים על פיהם.

1.2. מערכת בקרת מים ממוחשבת

מערכות ממוחשבות מהוות כלי יעיל ואפקטיבי לניהול ותפעול התהליכים, ביצוע, מעקבים ובקרות. שימוש מושכל במערכות ממוחשבות עשוי לסייע לעירייה בניהול צריכות מים, בין היתר תכנון מיטבי של ההשקיה, איתור פיצוצים ובזבוז מים, התראות על צריכות חריגות, השוואת נתונים לתכנון הצריכה, וכד'.

ממצאים

לעירייה מערכת ממוחשבת לניהול ההשקיה. המערכת מאפשרת מתכון אוטומטי מראש של זמני ההשקיה. נמסר כי במסגרת הקמת גינות בשכונות החדשות העירייה התקינה מערכת השקיה ממוחשבת המאותרת פריצות מים. עם זאת, בשכונות הישנות העירייה טרם החליפה את מערכת ההשקיה ובאזורים אלה לא מותקנת מערכת המתריעה על פיצוצים ונזילות מים. יש לשים לב, כי ככל שהצנרת ישנה יותר כך גדל הסיכוי לפיצוצי צנרת ולנזילות מים, לכן החשיבות של מערכת המתריעה על פריצות מים באזורים אלה גדולה יותר.

מערכות ההשקיה החדשות מאפשרות הפקת דוחות בגין צריכות מים וניתוח נתונים. האחראי על הגינות הציבורי אינו מפיץ דוחות מהמערכת הממוחשבת ואינו בוחן אין צריכות המים של העירייה. ניתוח הנתונים שנמצאים במערכת עשוי להעלות חריגות או ממצאים אחרים שעשויים להצביע על כשלים בהשקיה, אולם בהעדר ניתוח נתונים כאמור לא ניתן לאתר חריגים, ככל שישנם, דבר שעשוי להביא לאיתור חריגים וטיפול בתקלות ולגרום לחיסכון בצריכת המים ולחיסכון כספי.

המלצות

1. מומלץ לבחון החלפת מערכות השקיה הכלל הגינות הציבוריות בהם קיימת צנרת מספר שנים ולהתקין בכל מערכת ההשקיה העירונית מערכת ממוחשבת לניטור הצריכה ואיתור פריצות מים.
2. מומלץ לבחון את האפשרות להפקת דוחות צריכת מים תקופתיים מהמערכת הממוחשבת ולבצע שימוש בדוחות אלה, לצורך ייעול משק המים בעירייה.

1.3 מעקב ובקרה על צריכות המים

1.3.1 ניתוח צריכות המים

- כאמור, אין גורם עירוני שמנהל את משק המים ומבצע בקרה על הצריכות וחיובים בעירייה. חיובי המים מועברים מהתאגיד והעירייה משלמת בגין החיוב ללא בדיקה לעומק של הצריכות. הביקורת ביצעה ניתוח של הצריכות בכל מוני המים של העירייה, להלן ממצאים שעלו:
1. החיובים בגין שנת 2022 הסתכמו לסך של 3,586,767 ₪ לעומת החיובים לשנת 2021 הסתכמו לסך של 3,094,775 ₪. עליה של כ- 16% בשנה.
 2. להלן מונים בהם חלה עליה בשיעור של למעלה מ- 200% בהיקף החיובים בשנת 2022

מספר נכס	סוג נכס	כתובת הנכס	2021	2022	2023 (*)	סכום כולל	פער בש"ח בין השנים 21-22	פער ב- %
172004000001	גנים ציבוריים	שטיין יהודה 4 רמלה	138	3,969	775	4,882	3,831	2876%
210134000000	מוסדות עירייה	לנדאו חיים 4 ("טיפת חלב")	243	46,820	15,226	62,289	46,577	19267%
308170000001	גנים ציבוריים	יוספטל גיורא 24	1,050	3,334	2,057	6,441	2,284	318%
314013000001	גנים ציבוריים	בן גוריון 13	146	63,297	45,385	108,828	63,151	43354%
315000000000	גני ילדים עירוניים	יוספטל גיורא 3	6,047	109,322	-99,029	16,340	103,275	1808%
514277201004	מוסדות עירייה	טשרניחובסקי 3 (עמותת"י "תפוח")	12,672	22,387	12,936	47,995	9,715	177%
532007000000	גנים ציבוריים	הנורית 14 רמלה	1,496	8,315	708	10,519	6,819	556%

(*) עד לחודש נובמבר 2023.

בכל המקרים הנ"ל סך החיוב בגין צריכת מים לתקופה 11.2023-1 ירד באופן משמעותי, נתון שעשוי למצביע על חיוב חריג ושגוי בשנת 2022. להלן ניתוח של המקרים:

3. **מספר נכס 315000000000** – העירייה חויבה בחודש יוני 2022 בגין נכס זה בסך של 103,034 ₪. בחודש אפריל 2023 ניתן זיכוי לעירייה בגין מונה זה בסך 101,274 ₪. הנ"ל מעיד על טעות בחיוב שבמקרה זה אותרה.

4. מספר נכס 210134000000 – במקום מופעל סניף של טיפת חלב. העירייה מחויבת בגין נכס זה בשנים 2021-2023 בסך של כ- 35 ₪ בממוצע לכל תקופת חיוב, נתון המצביע על צריכה מינימלית. בחודשים 12-10-8-6 בשנת 2022 חויבה העירייה בסך כולל של 46,752 ₪, כ- 11,500 ₪ לכל תקופת חיוב. להלן פירוט צריכות המים לשנים 2021-2023:

שנה	תקופה	קריאה קודמת	קריאה נוכחית	צריכה פרטית
2021	1	1718	1724	6
2021	2	1724	1728	4
2021	3	1728	1731	3
2021	4	1731	1734	3
2021	5	1734	1736	2
2021	6	1736	1737	1
2022	1	1737	1740	3
2022	2	1740	1743	3
2022	3	1743	1951	208
2022	4	1951	2931	980
2022	5	2931	4996	2065
2022	6	4996	5941	945
2023	1	5941	7187	1246
2023	2	7187	7190	3
2023	3	7190	7218	28
2023	4	7218	7240	22
2023	5	7240	7281	41
2023	6	0	1	12

5. מספר נכס 172004000001 – במקום ישנה גינה ציבורית. העירייה מחויבת בגין נכס זה בשנים 2021-2023 בסך של כ- 25 ₪ בממוצע לכל תקופת חיוב, נתון המצביע על חוסר צריכה. בחודשים 10-8-6 בשנת 2022 חויבה העירייה בסך כולל של 3,898 ₪. להלן פירוט הצריכה במונה זה בשנים 2021-2023 :

שנה	תקופה	קריאה קודמת	קריאה נוכחית	צריכה פרטית
2021	1	1690	1690	0.00
2021	2	1690	1690	0.00
2021	3	1690	1690	0.00
2021	4	1690	1690	0.00
2021	5	1690	1690	0.00
2021	6	1690	1690	0.00
2022	1	1690	1690	0.00
2022	2	1690	1691	1.00
2022	3	1691	1775	84.00
2022	4	1775	1938	163.00
2022	5	0	50	252.00
2022	6	50	51	1.00
2023	1	51	51	0.00
2023	2	51	51	0.00
2023	3	51	51	0.00
2023	4	51	51	0.00
2023	5	51	51	0.00
2023	6	51	129	78.00

6. מספר נכס 514277201004 – במקום קיים מבנה ציבור ("עמותת תפוח"). העירייה מחויבת בגין נכס זה בשנים 2021-2023 בסך של כ- 2,000 ₪ עד כ- 3,000 ₪ בממוצע לכל תקופת חיוב. בחודשים 10-12 בשנת 2022 חויבה העירייה בסך כולל של 13,581 ₪, חיוב הגבוה פי 4 מהחיוב הממוצע. להלן פירוט הצריכה במונה זה בשנים 2021-2023:

שנה	תקופה	קריאה קודמת	קריאה נוכחית	צריכה פרטית
2021	1	4423	4462	39
2021	2	4462	4475	13
2021	3	4475	4646	171
2021	4	4646	4938	292
2021	5	4938	5241	303
2021	6	5241	5559	318
2022	1	5559	5821	262
2022	2	5821	5963	142
2022	3	5963	6072	109
2022	4	6072	6351	279
2022	5	6351	6931	580
2022	6	6931	7568	637
2023	1	7568	7642	74
2023	2	7642	7720	78
2023	3	7720	7904	184
2023	4	7904	8133	229
2023	5	8133	8415	282
2023	6	8415	8672	257

7. **צריכה חריגה בגני ילדים** – מסקירת קובץ הצריכות והחיובים נמצא, כי העירייה חויבה בגין צריכת מים בגנים שברחוב הרב קוק בהיקף של 8,000 קוב בשנים 2021-2023, כמפורט להלן:

שנה	תקופה	מס' מונה	מספר נכס	קריאה קודמת	קריאה נוכחית	צריכה פרטית
2021	1	1973-200	164025050002	17234	17239	5
2021	2	1973-200	164025050002	17239	17245	6
2021	3	1973-200	164025050002	17245	17580	335
2021	4	1973-200	164025050002	17580	18506	926
2021	5	1973-200	164025050002	18506	19587	1081
2021	6	1973-200	164025050002	19587	20421	834
2022	1	1973-200	164025050002	20421	20490	69
2022	2	1973-200	164025050002	20490	20612	122
2022	3	1973-200	164025050002	20612	20925	313
2022	4	1973-200	164025050002	20925	21639	714
2022	5	1973-200	164025050002	21639	22434	795
2022	6	1973-200	164025050002	22434	22878	444
2023	1	1973-200	164025050002	22878	22882	4
2023	2	1973-200	164025050002	22882	22895	13
2023	3	1973-200	164025050002	22895	23210	315
2023	4	1973-200	164025050002	23210	23973	763
2023	5	1973-200	164025050002	23973	24874	901
2023	6	1973-200	164025050002	0	300	360
סה"כ צריכה			8000			

הביקורת מציינת, כי צריכה בהיקף של כ- 2,500 עד 3,000 קוב בשנה לגני ילדים הינה גבוהה באופן חריג ביחס לצריכה ממוצע בגני ילדים. בהעדר גורם שבודק את החיובים ייתכן שישנה צריכה חריגה באתר זה במשך זמן רב שלא אותרה וגוררת תשלומי יתר.

8. **מספר נכס 116000000012** – במקום פועל גן ילדים. העירייה חויבה בחודש אוגוסט 2022 בגין מונה זה בסך של **168,333** ש"ח. בדיקת הביקורת העלתה כי מדובר על חיוב ראשון.

בכל המקרים המתוארים לעיל נמצאו חיובים חריגים לכאורה, ואף במקרה אחד הועבר זיכוי לעירייה דבר המעיד כי היתה חריגה שאותרה ועשויה להעלות את האפשרות של חריגות נוספות שלא אותרו, אולם בהעדר גורם אחראי אשר מבצע בקרה אחר חיובי צריכת המים העירייה עשויה שלא לאתר חריגים אלה דבר שעלול לגרום תשלומים יתר.

הביקורת מציינת, כי לא נמצאו ראיות לצריכה חריגה שאינה מוצדקת או אסמכתאות לתשלומי יתר בפועל בכל המקרים המפורטים לעיל, אולם בהעדר בדיקה של העירייה הביקורת מצאה לנכון להציג את הסיכון הכרוך בהעדר בדיקה כאמור במקרים בהם צריכות המים גבוהות.

המלצה

יש לבצע בדיקות תקופתיות של חיובי המים, בין היתר בדיקות אנליטיות לבחינת צריכות המים בתקופות שונות, השוואה לצריכה הממוצעת בכל אתר ובחינת חריגים.

1.3.2. בקרה על תעריפי החיוב

אחת לחצי שנה מפורסם על ידי רשות המים הממשלתית "ספר תעריפי המים והביוב תעריפים לצרכני מים וביוב (מקורות, ספקים מקומיים ותאגידים)" (להלן: "ספר תעריפי המים"), הכולל בין היתר התייחסות לתעריפים הרלוונטיים לרשויות מקומיות. להלן טבלה המפרטת תעריפים אלו, על פי ספר תעריפי המים המעודכן נכון ליום 1.7.2021:

תעריף כולל מע"מ (ש"ח לקו"ב) 1.1.2023	תעריף כולל מע"מ (ש"ח לקו"ב) 1.7.2022	תעריף כולל מע"מ (ש"ח לקו"ב) 1.1.2022	סוג תעריף	קבוצת תעריף
11.554	11.159	11.066	תעריף אחיד למוסדות ציבור של רשות מקומית	מים שפירים לבית או לכל צריכה אחרת (כולל ביוב)
8.129	7.852	7.758	כמות בהקצאה (הכמות נקבעת על ידי רשות המים)	גינון ציבורי
10.161	9.815	9.698	חריגה של עד 8% הכמות המוקצית	
10.373	11.778	11.637	חריגה של יותר מ- 8% מהכמות המוקצית	

ממצאים

מבדיקת הביקורת עולה, כי האחראי על צריכות המים בגינון הציבורי ו/או גורמים אחרים ביחידות העירייה השונות אשר צורכי מים אינם מבצעים בדיקה של תעריפי המים לחיוב שהוגשו לעירייה מהתאגיד, פרט לבדיקות שמבצע חשב העירייה שאין זה מתפקידו לבדוק את צריכות המים. יצוין, כי חשב העירייה מפיק דוח חיובים אשר מתקבלים מהתאגיד ועורך את החיובים ליחידות השונות לצורך הכנת פקודת יומן במערכת הנהלת החשבונות. במסגרת זו הוא מפרט את כלל החיובים והתעריפים הרלוונטיים לכל אתר ויכול לבחון את התעריפים בהם חויבה העירייה בגין כל סוג צריכה. בין היתר, מבצע חשב העירייה בדיקת סבירות של התעריפים בהם חויבה העירייה ומוודא, ככל שביכולתו, כי התאגיד לא חייב את העירייה בתעריפים חריגים.

יחד עם זאת, הפעולה שמבצע חשב העירייה עיקרה לצורך רישום חשבונאי נכון ומדויק של נתוני ההוצאות בספרי העירייה ואין מטרת הבדיקה העיקרית בחינה פרטנית של תעריפי החיוב, וניתוח מעמיק של כל תעריף חריג, לכן לדעת הביקורת אין זה מחליף בדיקה ייעודית.

התייחסות חשב העירייה:

"באמצעות בדיקות אלה העירייה קיבלה זיכויים בגין תעריפים שגויים".

הביקורת ערכה בדיקה לבחינת התעריף השנתי הממוצע בכדי לבחון את ממוצע הצריכות השנתיות. נמצאו 5 מקרים בהם התעריף השנתי הממוצע היה גבוה מ- 12 ש"ק. להלן המקרים:

מס' מונה	שנה	104043-75	2150-150	362-75	4435-75	883-300
תיאור סוג שימוש	סוג הנכס	מוסדות עירייה	גנים ציבוריים	גני ילדים עירוניים	גני ילדים עירוניים	גני ילדים עירוניים
תעריף רשות המים		11.554	8.129	11.554	11.554	11.554
סכום של סה"כ צריכה מתחשיב	2021	15	17	48	24	86
סכום של סכום מים (ש"ק כולל מע"מ		214.05	237.16	631.13	346.31	969.66
(ש"ק) תעריף צריכה לקוב		14.27	13.95	13.15	14.43	11.28
סכום של סה"כ צריכה מתחשיב	2022	38	17	80	35	45
סכום של סכום מים (ש"ק כולל מע"מ		476.55	283.36	923.50	433.68	610.30
(ש"ק) תעריף צריכה לקוב		12.54	16.67	11.54	12.39	13.56
סכום של סה"כ צריכה מתחשיב	2023	65	18	74	108	54
סכום של סכום מים (ש"ק כולל מע"מ		759.55	175.63	892.23	1,270.72	724.72
(ש"ק) תעריף צריכה לקוב		11.69	9.76	12.06	11.77	13.42
סך הכל סכום של סה"כ צריכה מתחשיב	סה"כ	118	52	202	167	185
סך הכל סכום של סכום מים (ש"ק כולל מע"מ		1,450.15	696.16	2,446.86	2,050.71	2,304.67
(ש"ק) תעריף צריכה לקוב		12.29	13.39	12.11	12.28	12.46

³ הביקורת ערכה את הבדיקה לגבי מונים בהם הצריכה השנתית הכוללת לכל היתה 15 קוב לפחות.

הביקורת מציינת, כי עשויות להיות סיבות שונות לתעריף הגבוה ואין הטבלה מצביעה בהכרח על חיוב חריג, אולם בהעדר בדיקה של גורם כלשהו מטעם העירייה לא ניתן לדעת זאת בוודאות וקיים סיכוי כי העירייה מחויבת בסכומים יתר.

הביקורת מציינת עוד, כי ברשויות בהן מתבצעת בדיקה של החיובים והתעריפים נמצאו חיובי יתר ששלח התאגיד לרשות המקומיות ובהעדר בדיקה הרשות הייתה משלמת את הסכומים ביתר.

המלצה

יש למנות גורם מבין עובדי העירייה שיבצע בקרה על תעריפי החיוב שנשלחים לעירייה, יבדוק את נאותות החיוב, יבחן את הסיבות לתעריפים החריגים ויוודא כי לא קיימות חריגות.

התייחסות מנהל מחלקת גנים ונוף:

"מחלקת הגינון לא עסקה מעולם בנושא חשבונות המים בגנים הציבוריים. אני ממליץ להעסיק עובד שיבדוק וינטר את צריכות המים של כל האתרים והמבנים של עיריית רמלה".

התייחסות מנהל מחלקת תכנון אסטוטגי, עלייה, קליטה וקהילות:

"חשבונות חודשיים/דו חודשיים לתשלום כלל לא מגיעים למחלקה ומשולמים בהוראת קבע ישירות. המחלקה ששוכרת דירה עושה צילום של המונה בקבלת הדירה ובהחזרתה לבעליה (זמן עזיבת הדירה) ע"מ שלא יהיו חיובים היסטוריים או עתידיים בזמן שהדירות לא היו באחזקת העירייה.

מחזק את המלצת הביקורת כי יש לקבוע גורם בעירייה אשר הינו בעל הבנה בתחום ויערוך בקרה על חשבונות המים".

1.4. בקרה על חשבונות המים

כל חשבון שמגיע לעירייה לתשלום נדרש להיות מאושר על ידי הגורם האחראי על ההוצאה. הוא זה שיכול לבדוק את נאותות החיוב, לבחון את הסבירות ולאחר מכן לאשר את התשלום בהתאם לבדיקה שביצע.

ממצאים

לא נמצא גורם בעירייה אשר מבצע בקרה על חשבונות המים המגיעים לתשלום, הן גורם מטעם מחלקת גנים ונוף, הן גורם מטעם אגף החינוך, הן גורם מטעם מחלקת הנכסים, הן גורם מטעם מחלקת הקליטה והן גורם מטעם הגזברות.

החשבונות המועברים לעיריית לתשלום אינם מועברים לבדיקה של גורמים ביחידות האלה שצורכות מים, והחשבונות מועברים ישירות לתשלום.

כאמור, חשב העירייה מבצע בדיקה של החשבונות לתשלום לצורך רישום במערכת הנהלת החשבונות, אולם אין באפשרותו לבצע בדיקה של החיוב ביחס לצריכה ולכן אין הוא מבצע בדיקה כאמור.

הביקורת מעירה, כי על אף שמדובר על חיוב שמבוצע בהתאם לחישוב מים אוטומטי על פי קריאה, האחראי על צריכות המים עשוי לקבל מידע מהחשבון והפירוט המצורף שממנו ניתן להסיק מסקנות רלוונטיות נוספות, כגון: צריכה חריגה ביחס למצופה, נתונים בלתי סבירים, וכד'.

מסקירת פירוט הצריכות והחיובים לתקופה 1/2021 עד 11/2023 הביקורת איתרה צריכות חריגות ביחס לממוצע הצריכות לכל נכס. להלן מספר דוגמאות:

מספר נכס	סוג השימוש בנכס	כתובת	מספר מונה מים	צריכה ממוצעת ללא התקופה החריגה	תקופת החיוב החריגה	כמות הצריכה בתקופה החריגה
593800130402	מוסדות ספורט עירוני	פוליאקוב ישראל 1	955-300	237.41	5-2023	1020
584207010001	מוסדות עירייה	בנאי יוסי 7	947-300	532.06	1-2021	1,568
566000000001	גני ילדים עירוניים	עופרה חזה	1813-200	97.24	1-2022	992
314000000208	גנים ציבוריים	בן גוריון 25	1177-200	341	5-2022	1644
297033010002	גנים ציבוריים	א.ס. לוי 33	1217-200	113	6-2023	3021
166112000001	גנים ציבוריים	שד הרצל מוזיאון יד לבנים	698-300	329.53	5-2022	1357
147000000501	מוסדות עירייה	ההגנה	2144-150	337.59	6-2021	1081
125200000001	גנים ציבוריים	בן צבי רמלה	2594-150	283	5-2021	1942

בהעדר גורם עירוני האחראי על צריכות המים בעירייה לא נבחנו חריגים אלה.

הביקורת מציינת, כי צריכה חריגה עשויה להצביע על שימוש במים שלא לצורך ממספר סיבות, בין היתר: נזילות מים, גניבת מים על ידי חיבור לא חוקי של גורם לא מורשה, וכד'. מקרים אלה עשויים להביא לחיובים שאינם בגין שימוש עירוני ובכך להביא לתשלומי יתר של העירייה.

המלצות

- יש לבצע בדיקות אנליטיות של צריכות המים בעירייה לכל חשבון שמגיע, לאתר חריגים בצריכה ולבחון את החריגים סמוך ככל האפשר לקבלת החשבון.
- יש להעביר את החשבונות בגין חיובי המים לאישור על ידי בעלי התפקידים בעירייה האמונים על צריכות המים השונות לפני העברתם לתשלום.
- מומלץ לבצע בקרה על החשבונות באמצעות טופס מעקב ייעודי, אשר יכלול רשימת תיוג של בדיקות נדרשות, ולאשר את החשבון בחתימת האחראי

התייחסות מנהל אגף נכסים, מקרקעין והשבחה:

"ראשית-הנכסים המדוברים בדו"ח הם לפי מספר ולא כתובת או גו"ח כך שאין לנו יכולת להתייחס לכך. שנית-ביחס לכל מוסדות העירייה – הטיפול בהם נעשה מול התאגיד ע"י האגפים הרלוונטיים - למשל חינוך לגבי מוסדות חינוך.

שלישית - נכסי העירייה מבנים שמוקצים לעמותות כגון בתי כנסת או נכסים שמושכרים למשל למעונות או חנויות – **שעון המים מועבר ע"ש המחזיק וכל בקשה חדשה להקצאה-מועבר שעון המים ע"ש העמותה.**

כשיש חריגה כלשהיא או אי תשלום זה מגיע לגזברות ומדווח לנו ואנחנו מטפלים מול המחזיק הרלוונטי - זה נדיר מאוד ולא זכור לי מקרה כזה."

מדיניות וקביעת כמות ההשקיה

סוגי הצמחייה ברחבי העיר קובעים, בין היתר, את כמות ההשקיה הנדרשת ומשפיעים באופן ישיר על היקף צריכת המים של העירייה. רשות המים ממליצה לרשויות המקומיות לשתול צמחים הידועים כחסכוניים במים.

שימוש בצמחים רב עונתיים שאינן זקוקים לכמות מים גדולה עשוי לחסוך לעירייה את צריכת המים באופן משמעותי. לצורך כך, נהוג לקבוע מדיניות עירונית בנושא הצמחים ששותלים ברחבי העיר, בגינות הציבוריות, באיי התנועה, ובמרחבים העירוניים השונים, ובהתאם לשתול את השתילים.

לעניין זה, רשות המים פרסמה עצות והנחיות לחיסכון ויעילות בצריכת המים לגינות הציבוריות.

ממצאים

לא נמצא כי העירייה פרסמה מדיניות רשמית בנושא קביעת כמות ההשקיה. כמו כן, לא נמצא כי העירייה בוחנת את אופן ההשקיה ובהתחשב בעצות וההנחיות לחיסכון ויעילות בצריכת המים לגינות הציבוריות שפרסמה רשות המים.

האחראי על הגינות וההשקיה בעירייה מסר, כי אמנם הוא אינו בוחן את המסמך שפרסמה רשות שקית הגינות הציבוריות בעיר.

המלצה

מומלץ לבחון את העצות וההנחיות שפרסמה רשות המים בכל הקשור להשקית גינות ציבוריות, שתילת צמחים ותחזוקת הגינות הציבוריות אל מול הצרכים העירוניים וחזות פני העיר ולקבוע מדיניות השקית גינות ציבוריות.

תקלות בתחום המים וההקשיה

לעיתים ישנן תקלות צנרת ברחבי העיר העלולות לגרום לדליפות ובזבוז מים. במקרים אלה, המערכת הממוחשבת עשויה לאתר דליפה במידה ומדובר על שינוי ספיקה משמעותי או לחילופין תושבים ששמים לב לכך מודיעים לעירייה באמצעות המוקד העירוני או ישירות למחלקת גנים ונוף ונשלח צוות לטפל הבעיה.

ממצאים

מסקירת דוח קריאות המוקד העירוני לתקופה 1.1.2021 עד 20.11.2023 עולה, כי נפתחו 2,583 פניות לעירייה בנושא "השקיה/גינות". מסקירת הפניות עולה, כי במקרים רבים מדובר על פיצוץ צנרת או נזילה מצינורות השקיה, דבר שגורם באופן ישיר לבזבוז מים וצריכה עודפת שלא לצורך. סקירת פניות התושבים מעלה, כי ישנם מקומות שבהם קיימת בעיה חוזרת. כך לדוגמה:

⁴ <https://www.gov.il/he/departments/general/water-saving-gardening>
ראה קישור לעצות לחיסכון במים שפירסמה רשות המים.

רשימת ארגונים

קריית האומנים	לא	ליד המרכז וטושה ארגוב 4 צמוד השומרון ויש מלא מים והצפה אפשר לשלוח משהו שיספג בג'י'ן	פיצוץ צינור מים	השקייה/הליטון	ארגוב שטה 4	050-9754739	מלקיאל	פניה נפרדת במערכת מחוקק	08:41 31/03/22	619461
קריית האומנים	לא	צינור ארוך על הרצלי' - ממתק לצד בנינה של רחוב שטה ארגוב צמוד לרמת קשת	צינור ממוצץ	השקייה/הליטון	ארגוב שטה	052-8322094	ענת סויר	פניה נפרדת במערכת מחוקק	17:49 10/04/22	622159
קריית האומנים	לא	פירוק ארון השקייה ליד כיכר ארגוב זהו החוקן של המשתלבות ממש מסוף.	מקלה בארון השקייה	השקייה/הליטון	ארגוב שטה		10 מג'ן	פניה נפרדת במערכת מחוקק	04:38 28/07/22	647074
קריית האומנים	לא	שטה ארגוב צנור השקייה ממוצץ מלא מים	פיצוץ צינור מים	השקייה/הליטון	ארגוב שטה	052-6656565	יחי אסף מימון	פניה טופלה	04:53 15/09/22	657493
קריית האומנים	לא	דרכל צנור מים ברובע שטה ארגוב 4	חלילה ממנוף בגינה צבורית	השקייה/הליטון	ארגוב שטה 4	054-9199149	שמאל שילי	פניה טופלה במערכת מחוקק	11:15 10/03/23	690393
קריית האומנים	לא	שילום גינת שטה ארגוב קריית האומנים המים זורמים מהרשא כבר מאומנו פיצוץ מים מהשקייה	פיצוץ צינור מים	השקייה/הליטון	ארגוב שטה	054-3043499	יחי יוראלוב	פניה נפרדת במערכת מחוקק	14:12 17/03/23	691682
קריית האומנים	לא	קיימת פניה מספר 690393 ממארץ 10.3 בנושא פיצוץ צינור מים. רחוב שטה ארגוב 4	חלילה ממנוף בגינה צבורית	השקייה/הליטון	ארגוב שטה 4		00 10 מג'ן	פניה טופלה	07:40 17/04/23	697450
קריית האומנים	לא	לדבר, התועב יש פיצוץ באינורות ההשקייה בנינה הצבורית מבקש לטפל בהן בהקדם	פיצוץ צינור מים	השקייה/הליטון	ארגוב שטה	050-5071848	גולן	פניה טופלה	21:11 25/09/23	733390
קריית האומנים	לא	מרחץ פ"י הרפה של מים מנסרות שבורות	השקייה/המטרה פתוחה/שבורה	השקייה/הליטון	ארגוב שטה	050-9754227	איציק איציק	פניה טופלה	18:43 28/09/23	733684
קריית האומנים	לא	טעות שיש פיצוץ מים ברובע שטה ארגוב כבר למעלה משבוע	פיצוץ צינור מים	השקייה/הליטון	ארגוב שטה	052-8062829	אילנית	פניה טופלה	20:01 28/09/23	733702
קריית האומנים	לא	שטה ארגוב בפארק התועב דיווח מים ניפור ועד עקמו המים זורמים	פיצוץ צינור מים	השקייה/הליטון	ארגוב שטה	050-5071848	גולן	פניה טופלה	06:51 27/09/23	733748
קריית האומנים	לא	צינור השקייה חול	השקייה/המטרה פתוחה/שבורה	השקייה/הליטון	ארגוב שטה	052-629-4446	איציק שילום	פניה טופלה	07:42 27/09/23	733761

רח' שושנה דמארי

קריית האמונים	דואל צריקר	לא	פיאץ צינור השק"ה. בכיכר בנגוסה לקריית האמונים	פיאץ צינור מים	השק"ה/גניון	דמארי שושנה	050-5152565	איתן.	פניה טופליה	22.05.19/04/23	698232
קריית האמונים	רחל היילן	לא	פיאץ צינור השק"ה	צינור מפוצץ	השק"ה/גניון	דמארי שושנה	054-4574454	ישראל היילן	פניה טופליה	02.30.25/04/23	699267
קריית האמונים	דואל צריקר	לא	בכיכר הראשונה יש פיאץ בצינור השק"ה	השק"ה/גניון/ממטרה פתוחה/שבורה	השק"ה/גניון	דמארי שושנה	053-4316935	יעקב תמנון	פניה טופליה	13.26.27/04/23	699787
קריית האמונים	יולנט אלחור	לא	טוענת שיש פיאץ מים מהפאקאק מניון עופרה מזרה	ממטרה שבורה	השק"ה/גניון	דמארי שושנה	054-4497942	רוחמה צריק רחמנה	פניה ממחנה במערכת המוקד	09.05.09/05/23	702398
קריית האמונים	אילת גבאי	לא	פיאץ צינור השק"ה ליד כיכר זוהר ארטוב	השק"ה/גניון/ממטרה פתוחה/שבורה	השק"ה/גניון	דמארי שושנה	052-3944330	לריסה	פניה טופליה	10.54.28/05/23	706774
קריית האמונים	שראל סל	לא	לדבר התושב יש פיאץ מים בצינור השק"ה	פיאץ צינור מים	השק"ה/גניון	דמארי שושנה 20	052-5870423	אייזיק גנין	פניה טופליה	01.55.04/06/23	708387
קריית האמונים	שראל סל	לא	פיאץ צינור מים על הכביש בשושנה דמארי 2	פיאץ צינור מים	השק"ה/גניון	דמארי שושנה 2	053-7533761	אליס	פניה טופליה	05.11.11/06/23	709939
קריית האמונים	רחל היילן	לא	הפאקאק איינטטיין מלא חזילות מצינורות ההשק"ה	צינור מפוצץ	השק"ה/גניון	דמארי שושנה	052-2774927	גנידי	פניה טופליה	05.55.16/06/23	711318

מהנתונים המוצגים לעיל עולה, כי ישנם מקומות בעיר בהם יש בעיה חוזרת של נזילות ופיצוץ מים בצנרת ההשקיה של הגינות הציבוריות.

ריכוז תקלות חוזרות ונשנות במקום אחד בתקופת זמן קצרה עשוי להעיד על כשל במערכת ההשקיה או לחילופין צנרת לא איכותית או שאינה תקינה עוד.

הביקורת מעירה, כי מערכת צינורות השקיה הנמצאת בשטחים פתוחים במשך זמן רב חשופה לנזקים, הן בעקבות פגיעות של גורמים חיצוניים והן בלאי טבעי הנגרם לחומר. בשל כך, גובר החשש מפני פיצוץ צנרת שיגרמו לבזבז מים.

המלצה

מומלץ לבצע בחינה מקיפה של מערכות ההשקיה ולהחליף על פי צורך צנרת ישנה.

התייחסות ראש העיר – ביקורת חיובי מים

העירייה תפעל לתיקון הליקויים שהועלו בדוח .

עיריית רמלה



דוח ביקורת

בנושא

חיובי חשמל של העירייה

רקע

א. כללי

מערכות החשמל בארגונים מרובי צרכנים (מונים) הן מערכות דינמיות שבהן משתנים לעיתים תכופות מספר הצרכנים, סיווגם ושיוכם הארגוני. כך למשל, בעירייה נוספים מעת לעת מבנים של מוסדות חינוך, בעיקר גני ילדים, מבני ציבור ומרכזיות תאורה. כמו כן, משתנים המחזיקים בנכסי העירייה כתוצאה מהסכמי שכירות או הקצאה, כך שהחיוב בגין צריכת החשמל מושתת עליהם ולא על העירייה.

בכל אתר בו קיימת צריכת חשמל מותקן מונה חשמל. לכל אתר יש מספר חוזה בחברת החשמל, שלגביו מתקבל החיוב בגין צריכת החשמל (להלן: "מספר חוזה").

החיוב בגין צריכת החשמל מבוצע על ידי חברת החשמל בהתאם לנתוני הצריכה הנמדדים לרוב אחת לחודשיים במונה החשמל, ה"שעון" המותקן על ידי חברת החשמל באתרי צריכת חשמל (להלן: "קריאת מונה"). צריכת החשמל נמדדת ביחידות של קילו-וואט לשעה (להלן: "קוט"ש"). בדיקת חיובי החשמל של העירייה, באופן מקיף וראוי, מחייבת בחינת מכלול של פרמטרים, והסיבות העשויות להגדיל/להקטין את סך חיובי החשמל החודשיים, למשל: שינוי באתרי צריכת החשמל בגינם העירייה מחויבת בתשלום, מספר הצרכנים וסיווגם, חיובים בגין מוסדות חינוך מסוגים שונים, חיובים חריגים, סוג קריאת מוני החשמל שמבוצעת ועוד.

חברת החשמל מזינה את כל נתוני צריכת החשמל לפורטל המכונה "טרקלין ללקוח העסקי", אשר מיועד ללקוחות העסקיים של חברת החשמל (להלן: "טרקלין חשמל"). פורטל זה מאפשר לעירייה, כלקוח עסקי של חברת החשמל, הפקת דוחות שונים בנוגע לצריכת החשמל וחיובי החשמל בעירייה על בסיס נתוני חברת החשמל. לצורך כך, חברת החשמל מספקת לעירייה גישה ל"טרקלין החשמל", באמצעות שם משתמש וסיסמא.

באמצעות הפקת דוחות מטרקלין החשמל ובקרה על חיובי החשמל, ניתן לאתר חיובים חריגים של העירייה, כמו למשל: חיובים בגין הוצאות חשמל במבנים שאינם של העירייה, או המוחזקים בידי אחרים, שעל פי ההסכם עם העירייה אמורים לשאת בתשלום חשבון החשמל; חיובים חריגים יחסית לתקופה דומה בשנה הקודמת; חיובים בלתי סבירים יחסית לסוג השימוש; קנסות בגין מקדמי הספק ועוד.

ב. נתונים כלליים

הטיפול בנושא חיובי החשמל בעירייה הינו באחריות מספר גורמים, ביניהם גזברות העירייה, אגף נכסים ומנהל מחלקת חשמל באגף פיתוח ותשתיות במינהל הנדסה.

נכון למועד הביקורת, בחודש אוקטובר 2023, באתרי העירייה ישנם 365 מוני חשמל, המותקנים ב- 340 כתובות שונות (להלן: "אתרים") ברחבי העיר.

מדי שנה משלמת העירייה כ-6.5 מלש"ח עבור הוצאות החשמל של העירייה.

הגורמים בעירייה האמונים על תחום החשמל הם מנהל מחלקת החשמל וממונה האנרגיה של העירייה, חשב העירייה האמון על ניהול הוראות הקבע, ביצוע התשלומים והבקרה התקציבית, ומנהל אגף נכסים האמון על הטיפול בנכסי העירייה.

מטרת והיקף הביקורת

בחינת נאותות הטיפול בחשבונות החשמל של העירייה ובהתייעלות האנרגטית.

מתודולוגיה

- הביקורת נערכה במהלך החודשים ספטמבר- דצמבר 2023, ובמסגרתה:
- התקיימו פגישות עבודה עם עובדי עירייה רלוונטיים;
- נבחנו נהלים פנימיים ותהליכי עבודה;
- נסקרו מסמכים, נתונים ואסמכתאות מבססות.
- הביקורת מציינת לחיוב את שיתוף הפעולה לו זכתה במהלך עבודתה.

המקורות הנורמטיביים

- חוק מקורות האנרגיה, תש"ן – 1998;
- תקנות מקורות אנרגיה (ביצוע סקר לאיתור פוטנציאל לשימור אנרגיה), התשע"ט 2018-;
- תקנות מקורות אנרגיה (פיקוח על יעילות צריכת אנרגיה), תשנ"ד – 1993;
- חוזר מנכ"ל משרד החינוך מס' 3.7-83 בנושא "מעבר בתי הספר היסודיים לניהול עצמי".

תקציר מנהלים

הביקורת בחנה את נאותות הטיפול בחשבונות החשמל של העירייה ובהתייעלות האנרגטית. נכון למועד הביקורת, אוקטובר 2023, באתרי העירייה ישנם 365 מוני חשמל, המותקנים ב- 340 כתובות שונות ברחבי העיר. מדי שנה משלמת העירייה כ-6.5 מלש"ח עבור הוצאות החשמל.

במסגרת הביקורת נמצאו שורת ליקויים וביניהם:

- היקפי החיובים שלא מצריכת חשמל במגמת עלייה לאורך השנים, כאשר בשנת 2023 הגיעו לכ- 1.7 מלש"ח עבור 11 חודשים.
- העלות הממוצעת לקוט"ש בשנת 2023 עלתה ב-35% ביחס לעלות הממוצעת בשנת 2020. כאשר גם אם לוקחים בחשבון את ההתייקרות בתעריפי החשמל, עדיין מדובר בעלייה משמעותית.
- לא נערך סקר מוני חשמל לעירייה. המשמעות הינה כי אין מאגר מידע עירוני מעודכן הכולל את כל המונים המחייבים את העירייה בהוצאות החשמל.
- בין השנים 2020 – 2022 נשאה העירייה בתשלומים גבוהים בגין צריכה חריגה עבור חוזים שונים, אשר גדלה באחוזים גבוהים מאוד לעומת שנה קודמת.
- ישנם 18 אתרים בגינם שילמה העירייה קנסות בסך 110,673 ₪ בגין מקדם הספק נמוך עבור יותר משנה אחת בתקופה שבין השנים 2020-2022.
- נמצאו מקרים רבים בהם אין התאמה בין מהות השימוש בנכס בפועל לבין תעריף החיוב.
- העירייה נושאת בתשלומי חשבונות החשמל עבור גורמים חיצוניים שאינה אמורה לשלם עבורם: 3 בתי כנסת, 2 מקלטים שהוקצו לבתי כנסת, מקלט אחד בבניין פרטי, בית ספר מוכש"ר אחד לפחות- תיכון אלהודא. בנוסף, העירייה משלמת את חשבון החשמל עבור קמפוס השפלה (קמפוס נבון) בו נמצא בית הספר טללי חיים. יצוין כי התחשבות החשמל בקמפוס השפלה נעשית באחריות קרן רמלה למול בית הספר טללי חיים.

- העירייה נושאת בתשלומי חשבונות החשמל עבור גורמים חיצוניים שאינה אמורה לשלם עבורם: 3 בתי כנסת, 2 מקלטים שהוקצו לבתי כנסת, מקלט אחד בבניין פרטי, בית ספר מוכש"ר אחד לפחות- תיכון אלהודא. בנוסף, העירייה משלמת את חשבון החשמל עבור קמפוס השפלה (קמפוס נבון) בו נמצא בית הספר טללי חיים. יצוין כי התחשבנות החשמל בקמפוס השפלה נעשית באחריות קרן רמלה למול בית הספר טללי החיים.
- ישנם חוזים אשר לא הייתה בהם צריכה בשנים 2020-2023 (עד 3.12), אולם העירייה שילמה בגינם תשלום חודשי קבוע. יצוין כי מועד הצריכה האחרון בהם היה לפני 1.1.2020. כך למשל, חוזים המשמשים ללוח אירועים, דחסן אשפה, מזרקה, מאור רחובות, ניקוז וטיפת חלב.
- בניגוד להוראות החוק והתקנות, העירייה לא ערכה סקר אנרגיה בשנים האחרונות.
- מנתוני משרד האנרגיה הצריכה עולה כי הצריכה לתאורת חוץ הייתה גבוהה ביחס לרשויות אחרות – פי 1.9 מהצריכה הרשותית הממוצעת בישראל לתאורת חוץ.
- העירייה לא עורכת בדיקה של ההתחשבנות מול חברת החשמל בכל הנוגע לקבלת החוזרים מחברת החשמל עבור ייצור החשמל מהמתקנים הסולאריים.

תמצית הממצאים וההמלצות

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
נתונים כספיים וכמותיים			
	<p><u>מנהל מחלקת חשמל:</u> ממליץ לבצע סקר חיצוני אחת למס' שנים לצורך מיפוי וטיפול בממצאים.</p>	<p>הביקורת ממליצה, כי העירייה תערוך בחינה בנוגע להיקף החיובים שאינם מצריכה ותפעל למען הפחתתם.</p>	<p>היקפי החיובים שלא מצריכת חשמל במגמת עלייה לאורך השנים, כאשר בשנת 2023 הגיעו לכ- 1.7 מלש"ח עבור 11 חודשים.</p> <p>העלות הממוצעת לקוט"ש בשנת 2023 עלתה ב-35% ביחס לעלות הממוצעת לקוט"ש בשנת 2020.</p>
נהלים			
	<p><u>מנהל מחלקת חשמל:</u> ממליץ להעסיק חברה חיצונית עם תכנה בלעדית שמסוגלת לבצע פילוחים, חתכים והמלצות. ההמלצות יועברו לחת"מ לצורך בדיקה וטיפול אל מול הגורמים הרלוונטיים בעירייה.</p>	<p>מומלץ כי העירייה תעגן את תהליכי הבקרה אחר חיובי החשמל, באמצעות נהלי עבודה מסודרים וכתובים.</p>	<p>בתחום הבקרה אחר חיובי החשמל, העירייה פועלת ללא נהלים כתובים המסדירים את תהליכי העבודה הפנימיים.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
סקר מוני חשמל			
		<p>מומלץ כי העירייה תפעל לעריכת סקר מונים למיפוי מוני החשמל המשויכים לעירייה ואשר מחייבים את חשבונה.</p>	<p>מבדיקת הביקורת עולה כי לא נערך סקר מוני חשמל לעירייה.</p>
	<p><u>מנהל מחלקת חשמל:</u> ממליץ לבצע סקר חיזוני אחת למסי שנים לצורך מיפוי וטיפול בממצאים.</p>	<p>מומלץ כי במסגרת סקר המונים יעודכנו כל רשומות המונים ופרטיהם המלאים, ובכלל זאת, כתובת מלאה, תיאור מקום האספקה וכדומה.</p>	<p>מבדיקת הביקורת את דוח המונים לחוזים שהפיקה מטרקלין החשמל, עלו הליקויים הבאים מתוך 363 חוזים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 54 חוזים ללא שיוך לקבוצה. • ל- 68 לא מוזן תיאור מקום אספקה. • 12 ללא כתובת מלאה
	<p><u>מנהל אגף הנכסים:</u> בשני המקרים מדובר בבתי ספר, אולם הכתובת המעודכנת עבורם אינה מדוייקת.</p>	<p>מומלץ כי תערך בדיקה לאיתור המונים בכתובות שנמצאו על ידי הביקורת כמשוייכות לבית פרטי, וייבדק האם הכתובות מעודכנות ומה מהות החיבור.</p>	<p>הביקורת ערכה מדגם של 14 כתובות מתוך 53 הכתובות ללא תיאור מקום אספקה כלל. בבדיקה נמצאו 2 כתובות, אשר תוצאת החיפוש לגביהם העלתה בית מגורים פרטי.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
הוספה/ הסרה של מונים			
<p>התהליך כפי שמתואר כרגע אינו לקוח בחשבון את העבודה כי מדובר בהליך שמשמעותו התקשרו חוזית ארוכת טווח של העירייה הכוללת התחייבות לתשלום. ראוי כי תהליך כזה ינוהל באופן מסודר ודומה להליכי רכש והתקשרויות – עם טופס ייעודי ותוך קבלת אישור של הגורמים הרלוונטיים והמוסמכים בעירייה.</p>	<p><u>מנהל מחלקת חשמל:</u> הקמת מוני חשמל חדשים ברוב המקרים מתבצעת כדלקמן: א. הקמת מבנה חדש: בעת פתיחת לקוח בחח"י הנהלת חשבונות מקבלת עותק כולל מס' חוזה ושיוך. ב. בעת השכרת דירה (באחריות מח' קליטה) החלפת לקוח מתבצעת דרך מח' קליטה בידיעת הנהלת חשבונות. ג. בעת הקצאת מקלט – מח' משק ונכסים מבצעת את ההליך בידיעת הנהלת חשבונות. לאור האמור לעיל ממליץ להמשיך בנוהל הקיים. כן ניתן לחדד נהלים אל מול הגורמים לעיל לצורך ידיעת הנהלת חשבונות.</p>	<p>הביקורת ממליצה כי העירייה תערוך בנוהל כתוב ומסודר תהליך של הוספה והסרה של מוני חשמל, אשר יכלול טופס ייעודי הכולל את חתימותיהם של בעלי התפקידים העירוניים הרלוונטיים, וזאת על מנת שכל מוני החשמל החדשים יאושרו באופן נאות ויעודכנו בגזברות העירייה.</p>	<p>לא קיים בעירייה תהליך הוספה והסרה של מוני חשמל מובנה המגובה בנוהל עירוני כתוב וסדור.</p> <p>עוד נמצא כי אישור הקמת מוני חשמל חדשים המאפשר לחברת החשמל לחייב את העירייה בתשלום בגין צריכת החשמל, לא נעשה על גבי טופס ייעודי הכולל את חתימותיהם של בעלי התפקידים העירוניים הרלוונטיים.</p>
חיובים חריגים			
	<p><u>מנהל מחלקת חשמל:</u> ממליץ להעסיק חברה חיצונית עם תכנה בלעדית שמסוגלת לבצע פילוחים, חתכים והמלצות. ההמלצות יועברו לחת"מ לצורך בדיקה וטיפול אל מול הגורמים הרלוונטיים בעירייה. ראה תגובה מפורטת בפרק 4.2.</p>	<p>מומלץ כי תיערך בדיקה בנוגע לכל אחד מהאתרים בהם איתרה הביקורת צריכה חריגה לבירור הסיבות לה, ועל מנת לוודא שמדובר בצריכה תקינה.</p>	<p>בין השנים 2022 – 2020 נשאה העירייה בתשלומים גבוהים בגין צריכה חריגה עבור חוזים שונים, אשר גדלה באחוזים גבוהים מאוד לעומת שנה קודמת.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
קנסות בגין מקדם הספק נמוך			
	<p><u>מנהל מחלקת חשמל:</u> יועבר להצעת מחיר לקבלן לצורך בחינה כספית וקבלת אישור תקציבי.</p>	<p>הביקורת ממליצה מומלץ לערוך בחינה מסודרת של האתרים עבורם שילמה העירייה קנסות בגין מקדם הספק נמוך, והאם יש צורך בטיפול הנדסי למניעת גידול נוסף בהיקפי הקנסות, כאשר מומלץ לבחון באופן מיידי את 5 האתרים.</p>	<p>ישנם 18 אתרים בגינם שילמה העירייה קנסות בגין מקדם הספק נמוך עבור יותר משנה אחת בתקופה שבין השנים 2020-2022.</p> <p>כפי שעולה מבדיקת הביקורת, בגין 5 חוזים שילמה העירייה את הקנסות הכבדים ביותר בסך של 90,163 בשנים 2020-2022 אשר מהווים כ-81% מכלל הקנסות ששולמו בתקופה זו (₪ 110,673)</p>
תשלומים לחברת החשמל			
		<p>מומלץ לעדכן את כתובת הגבייה עבור כל חשבונות החשמל המשולמים בפועל על ידי העירייה לכתובת אחת אחידה- כתובתה של גזברות עיריית רמלה בלבד.</p>	<p>אף שכתובת הגבייה של חשבונות החשמל אמורה להיות כתובת העירייה בלבד, על פי נתוני חברת החשמל ישנן 113 כתובות גבייה שונות אליהן נשלחים חשבונות החשמל. יצוין כי מרבית החשבונות נשלחים לכתובת אספקת החשמל, וחלקם לתיבות דואר שונות.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
תשלומים לחברת החשמל			
			<p>המשמעות העולה מכך הינה שחשבונות החשמל אינם מתקבלים בידי גברות העירייה באופן מרוכז, וזאת למרות שהם על שמה של העירייה והיא הגורם האמון על ביצוע התשלום מול חברת החשמל.</p>
			<p>כפי שנמסר לביקורת על ידי חשב העירייה, ריבוי חשבונות הבנק מהם משולמים חשבונות החשמל של העירייה נובע מכך שבתי הספר היסודיים בעיר משלמים את חשבונות החשמל שלהם באופן עצמאי. הביקורת ביקשה לקבל את רשימת חשבונות הבנק של בתי הספר, אולם לא היה ניתן לקבלם מהגזברות ומאגף החינוך מאחר ולא קיים רישום בעירייה של מספרי חשבונות הבנק הללו.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים												
תשלומים לחברת החשמל															
<p>הביקורת תציין לגבי "נצנוצי הזוהר" ו"אור האמת" כי רצוי שתיערך בדיקה מדוע העירייה משלמת עבורם חשמל.</p>	<p>התייחסות הגזברות בנוגע ל-13 החוזים שאינם משולמים בהו"ק, הרוב הם בתי ספר בניהול עצמי. לגבי האחרים:</p> <table border="1" data-bbox="392 414 664 953"> <thead> <tr> <th>מס' חוזה</th> <th>מס"ד</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>הוסדרה הו"ק של העירייה</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>נצנוצי הזוהר – הוסדרה הו"ק של העירייה</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>אור האמת</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>מתני"ס</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>הוסדרה הו"ק של העירייה</td> <td>13</td> </tr> </tbody> </table>	מס' חוזה	מס"ד	הוסדרה הו"ק של העירייה	3	נצנוצי הזוהר – הוסדרה הו"ק של העירייה	5	אור האמת	10	מתני"ס	12	הוסדרה הו"ק של העירייה	13	<p>מומלץ לבחון את 13 החוזים עבורם לא מעודכנת הוראת קבע לתשלום, על מנת לוודא כי העירייה אכן אינה נדרשת לשאת בתשלום חשבונות החשמל בגינם.</p>	<p>נמצאו 13 חוזים שאינם משולמים באמצעות הוראת קבע.</p>
מס' חוזה	מס"ד														
הוסדרה הו"ק של העירייה	3														
נצנוצי הזוהר – הוסדרה הו"ק של העירייה	5														
אור האמת	10														
מתני"ס	12														
הוסדרה הו"ק של העירייה	13														
תעריפי החיוב															
	<p>מנהל מחלקת חשמל: ממליץ להעסיק חברה חיצונית לבדיקת הסיווגים המתאימים לתעריפים הרלוונטיים לכל חוזה וחווה</p>	<p>מומלץ כי העירייה תוודא כי חוזי צריכת החשמל אכן מסווגים בתעריף המתאים להם ואשר הינו החסכוני ביותר לעירייה, ובכלל זאת, שיוף כל חוזי תאורת הרחובות לתעריף מאור רחובות, וכן, שיוף חוזים אשר הצריכה השנתית שלהם עולה על 40,000 קוט"ש בשנה לתעריף תעו"ז.</p>	<p>הביקורת בדקה את שיוך החוזים לתעריפים המתאימים להם ומצאה מקרים בהם אין התאמה בין מהות השימוש בפועל לבין תעריף החיוב.</p>												

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
תעריפי החיוב			
			<p>נמצאו 3 חוזים אשר הצריכה שלהם במהלך שנה שלמה עלתה על 40,000 קוט"ש בשנה ואמורים להיות משויכים לתעריף תעו"ז המוזיל עלויות ואשר לא שויכו.</p> <p>בשנת 2022 שילמה העירייה תשלום עודף בסך של כ-627 ₪ בשל העובדה כי חוזה לא שויך כנדרש לתעריף של מאור רחובות.</p>
בדיקות חיובים - מוסדות דת			
		<p>מומלץ כי תיערך בחינה בדבר התחשבות העירייה אל מול בתי הכנסת בעיר אשר נושאת בחיובי החשמל עבורם.</p>	<p>מבדיקת הביקורת עולה כי העירייה נושאת בתשלום חיובי החשמל עבור 3 בתי כנסת בעיר, כאשר אחד מהם אינו מצוין בדוח הנכסים העירוני.</p>
בדיקות חיובים - מקלטים			
		<p>מומלץ לוודא כי העירייה אינה משלמת עבור צריכה במקלטים בהם נעשה שימוש על ידי גורמים חיצוניים.</p>	<p>נמצאו 2 מקלטים שהוקצו לבתי כנסת לגביהם העירייה נושאת בתשלום החשמל בגינם למרות שאינה אמורה.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
בדיקות חיובים - מקלטים			
		<p>עוד מומלץ לבחון את חיובי החשמל של העירייה עבור המקלטים על פי נתוני טרקלין החשמל. ראוי כי תהיה התאמה מלאה בין נתוני רשימת המקלטים העירונית ודוח הנכסים לבין הנתונים בטרקלין החשמל.</p>	<p>נמצאו 10 מקלטים אשר לכאורה העירייה אמורה לשאת בתשלום בגינם, אולם אינם מופיעים בטרקלין החשמל.</p>
	<p><u>מנהל מחלקת חשמל:</u> ממליץ להעסיק חברה חיצונית לבחינת ההתאמות בין רשימת הנכסים לטרקלין.</p>	<p>פי נתוני טרקלין החשמל. ראוי כי תהיה התאמה מלאה בין נתוני רשימת המקלטים העירונית ודוח הנכסים לבין הנתונים בטרקלין החשמל.</p>	<p>נמצא מקלט אחד אשר פרטיו מופיעים בדוח הנכסים העירוני, אולם בפועל כפי שנמסר לביקורת מדובר בבניין פרטי.</p>
		<p>בדוח הנכסים קיימים 3 מקלטים אשר אינם מופיעים ברשימת המקלטים כלל.</p>	
		<p>מומלץ כי תיערך בחינה האם העירייה אמורה לשאת בחיובי החשמל עבור מקלט מס' 118 המשמש בשגרה כמועדון לאוכלוסייה דרום אמריקאית.</p>	<p>יש לבחון האם העירייה אמורה לשאת בתשלומים עבור מקלט מס' 118 מאחר וכפי שנמסר לביקורת על ידי מנהל מחלקת מקלטים, מתקיים במקום מועדון לאוכלוסייה דרום אמריקאית מטעם משרד החינוך.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
בדיקות חיובים - חוזים ללא צריכה			
	<p><u>מנהל מחלקת חשמל:</u> רוב החוזים פעילים רק בעת הצורך. באחד המבנים החיבור נותק. (לפירוט ראה פרק 6.3 בדוח)</p>	<p>מומלץ לבחון את החוזים בהם לא הייתה צריכה כלל במשך שנה, והאם נדרש בגינם החיבור או שניתן לבטלו.</p>	<p>ישנם חוזים אשר לא הייתה בהם צריכה בשנים 2020-2023 (עד 3.12), אולם העירייה שילמה בגינם תשלום חודשי קבוע. יצוין כי מועד הצריכה האחרון בהם היה לפני 1.1.2020.</p>
		<p>עוד מומלץ לערוך בחינה, מדוע נרשמת צריכה שלילית עבור החוזים המפורטים בטבלה לעיל.</p>	<p>ישנם 3 חוזים אשר הצריכה שנרשמה עבורם בשנת 2022 היא צריכה שלילית, ואילו בשנת 2023 (עד 3.12) לא הייתה להם צריכה כלל.</p>
בדיקות חיובים - בתי ספר מוכרים שאינם רשמיים (מוכש"ר)			
		<p>מומלץ כי תיערך בחינה האם העירייה נושאת בחיובי החשמל עבור בתי הספר המוכש"רים בעיר.</p>	<p>העירייה נושאת בתשלומי חשבונות החשמל עבור בית ספר מוכש"ר אחד לפחות- תיכון אלהודא. עוד נמצא כי העירייה נושאת בחיובי החשמל עבור שתי כתובות של בתי ספר מוכש"רים, אולם בתיאור מקום האספקה שלהם לא מצוין כי מדובר בבית ספר.</p>

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
התייעלות אנרגטית- ממונה אנרגיה			
מבדיקת הביקורת עולה כי מנהל מחלקת חשמל סיים קורס ממוני אנרגיה ביום 2.7.2002 במכללת הגליל המערבי, ומשמש כממונה אנרגיה בעירייה. - נמצא תקין.			
סקר אנרגיה			
	מנהל מחלקת חשמל : ממליץ לבצע סקר אנרגיה	מומלץ כי העירייה תערוך סקר אנרגיה ותקפיד על עריכתו כל 4.5 שנים בהתאם להוראות החוק.	בניגוד להוראות החוק והתקנות העירייה לא ערכה סקר אנרגיה בשנים האחרונות.
	כל 4.5 שנים בהתאם להוראות החוק.	עוד מומלץ כי לאחר שייערך סקר אנרגיה, תפעל העירייה ליישום המלצותיו על מנת להביא לחיסכון בהוצאות העירייה.	
דיווח שנתי למשרד התשתיות הלאומיות, האנרגיה והמים			
		מומלץ כי תיערך בחינה מדוע צריכת תאורת החוץ של העירייה גבוהה ביחס לרשויות אחרות. ראוי כי ייערכו פעולות לצמצום הצריכה הגבוהה.	הצריכה הרשותית לתושב בעירייה בשנת 2022 הייתה ממוצעת, ואילו הצריכה לתאורת חוץ הייתה גבוהה ביחס לרשויות אחרות – פי 1.9 מהצריכה הרשותית הממוצעת בישראל לתאורת חוץ.

תגובת הביקורת	התייחסות מבוקר	המלצות	ממצאים
מערכות סולאריות			
		<p>מומלץ לפעול למען הסדרת ההתחשבות מול חברת החשמל בכל הנוגע להפקת החשמל על ידי העירייה באמצעות</p>	<p>הביקורת ביקשה לקבל נתונים אודות ייצור החשמל של העירייה והחוזרים מחברת החשמל בגינם עבור השנים 2020-2023, אולם לא היה ניתן לקבלם.</p>
		<p>המערכות הסולאריות שהתקינה, באופן בו הגורמים האמונים בעירייה יוכלו לבצע מעקב ובקרה נאות אחר ההתחשבות.</p>	<p>העירייה לא עורכת בדיקה של ההתחשבות מול חברת החשמל בכל הנוגע לקבלת החוזרים מחברת החשמל עבור ייצור החשמל מהמתקנים הסולאריים.</p>

פירוט הממצאים וההמלצות

1. נתונים כספיים וכמותיים

העירייה משלמת לחברת החשמל בגין חיובי החשמל השוטפים באמצעות הוראת קבע (הרשאה לחיוב חשבון).

חיובי החשמל השוטפים כוללים שני סוגי תשלומים:

- **חיובים בגין צריכת חשמל** – חיוב המבוסס על השימוש בקוטי"ש בהתאם לקריאת מונה החשמל המותקן בכל אתר צריכה.
- **חיובים שאינם בגין צריכה** - כגון חיובים בגין חיבורים, ניתוקים, תשלום חודשי קבוע, מע"מ וכיו"ב. חיוב זה מפורט בחשבון החשמל החודשי, ומתווסף לחיוב החודשי בגין צריכה.

בין השנים 2019 – 2022 חלה ירידה בתעריפי החשמל, אולם מיום 1.8.2022 חלה התייקרות בשיעור של כ- 8.6%.

בחודש יולי 2018 בעקבות החלטת הממשלה, החלה רפורמה במשק החשמל אשר שינתה את פני משק החשמל הישראלי, ויצרה משק חשמל תחרותי שיאפשר פיתוח כלכלי לצד חדשנות, ומעבר לייצור חשמל באנרגיה נקייה יותר.

להלן נתוני השימוש של העירייה בקוטי"ש לשנים 2020 – 2022 וחיובי החשמל בגין צריכת החשמל ובגין חיובים שלא מצריכת חשמל בשנים 2020-2022 כפי שמעודכנים באתר חברת החשמל ב- נה:

2023 (עד 3.12)	2022	2021	2020	
11,419,971	13,389,264	12,850,823	11,853,345	צריכה (קוט"ש)
5,727,094	6,127,812	6,295,123	4,787,580	חיובים מצריכה (נה)
1,695,059	1,551,951	206,290-	904,455	חיובים שלא מצריכה (נה כולל מע"מ)
7,422,153	7,679,763	6,088,833	5,692,036	סך חיובי החשמל (נה כולל מע"מ)
0.65	0.57	0.47	0.48	עלות ממוצעת לקוט"ש (נה)
674,741	639,980	507,403	474,336	ממוצע החיובים החודשי (נה)

ממצאים

1. מהנתונים עולה כי היקפי החיובים שלא מצריכת חשמל במגמת עלייה לאורך השנים, כאשר בשנת 2023 הגיעו לכ- 1.7 מלש"ח עבור 11 חודשים.
2. עוד עולה כי העלות הממוצעת לקוט"ש בשנת 2023 עלתה ב-35% ביחס לעלות הממוצעת לקוט"ש בשנת 2020. כאשר גם אם לוקחים בחשבון את ההתייקרות בתעריפי החשמל עדיין מדובר בעלייה משמעותית בשיעור דו ספרתי.

המלצות

1. הביקורת ממליצה, כי העירייה תערוך בחינה בנוגע להיקף החיובים שאינם מצריכה ותפעל למען הפחתתם.

2. נהלים

נוהל הוא מסמך שאושר על ידי בעל תפקיד אחראי לפעילות הנדונה בו, מנוהל תחת שיטה לבקרת שינויים ומתאר, מגדיר או מתעד עקרונות, מדיניות, תפקידים, או פעילויות ותהליכי תכנון, תפעול ובקרה ואשר מתאר תהליך עבודה, שיטה או מבנה ארגוני. נהלי עבודה הינם כלי חשוב שנועד להבטיח התנהלות מיטבית תוך מתן אפשרות לפיקוח ובקרה להנהלת הרשות המקומית.

נוהל כולל בדרך כלל מבנה אחיד, מספר נוהל, תאריך עדכון ומספר מהדורה על מנת שניתן יהיה לעקוב אחר שינויים המבוצעים בו ומועדם. נוהל תקין אמור לכלול חמישה או שישה פרקים הכוללים בדרך כלל את הנושאים הבאים:

- 1) **מטרה** - בפרק זה תוגדר המטרה לשמה נכתב הנוהל. זוהי מטרת קיומו של הנוהל, לא מטרת הפעילות אליה הוא מתייחס.
 - 2) **מסמכים ישימים** - פירוט מסמכים עליהם הנוהל נשען באופן ישיר, כגון חוקי המדינה, תקנות, צווים, תקנים או נהלים אחרים.
 - 3) **הגדרות** - הגדרת מונחים שיש להם משמעות מיוחדת בנוהל.
 - 4) **שיטה** - זהו גוף הנוהל, והפרק הארוך ביותר בו. כאן מפורטת השיטה או מוגדר התהליך, רשומים האחראים לביצוע הפעילויות, לוחות זמנים וגורמים לדיווח.
 - 5) **אחריות** – פירוט בעלי התפקידים האחראים לביצוע הוראות הנוהל.
 - 6) **נספחים** – טפסים המשמשים לקיום הוראות הנוהל.
- הביקורת ביקשה לקבל את כל הנהלים הפנימיים של העירייה הנוגעים לטיפול העירוני בהוצאות החשמל. הביקורת תציין לחיוב כי קיבלה 7 נהלים שונים. להלן פירוט הנהלים שהתקבלו:

מס"ד	שם הנוהל	תיאור
1	הקמת פרויקט תאורה וחשמל	מציג בנקודות את תהליך הקמת פרויקט תאורה וחשמל- קבלת הנחיה, גיבוש החלטה, כתב כמויות, קבלת תוכניות ועוד.
2	אספקה והתקנה של מזגנים	מציג בנקודות את תהליך האספקה וההתקנה של מזגנים- הזמנת עבודה, פיקוח על העבודה, הדרכה לעובדים בסיום העבודה וכדומה.
3	מיגון	עוסק באופן ביצוע הבקרה על קבלן מערכות אזעקה ועל התחייבויותיו על פי ההסכם.
4	אספקה והתקנה של מזגנים	עוסק באופן ביצוע הבקרה על קבלן מיזוג אוויר האמון על אספקת והתקנת מזגנים ועל התחייבויותיו על פי ההסכם.
5	רמזורים	עוסק באופן ביצוע הבקרה על קבלן רמזורים ועל התחייבויותיו על פי ההסכם.
6	תאורת רחובות	עוסק באופן ביצוע הבקרה על קבלן תאורה ועל התחייבויותיו על פי ההסכם.
7	תחזוקת מזגנים	עוסק באופן ביצוע הבקרה על קבלן תחזוקת מזגנים ועל התחייבויותיו על פי ההסכם.

ממצאים:

1. הנהלים שהועברו לביקורת עוסקים בבקרה אחר קבלנים שונים עימם התקשרה העירייה, אולם אינם מתייחסים לבקרה על חשבונות החשמל. נמצא כי בתחום הבקרה אחר חיובי החשמל, העירייה פועלת ללא נהלים כתובים המסדירים את תהליכי העבודה הפנימיים. העדר נהלי עבודה המסדירים את תהליכי העבודה הפנימיים וממשקי העבודה מול גורמים פנימיים וחיצוניים, משמעותו כי קיים סיכון שהעירייה תישא בתשלומים שאינה אמורה לשאת בהם, וכן, שלא ניתן לקיים בקרה נאותה אחר העבודה המתבצעת.

המלצות:

1. מומלץ כי העירייה תעגן את תהליכי הבקרה אחר חיובי החשמל, באמצעות נהלי עבודה מסודרים וכתובים, אשר יאפשרו לקיים בקרה נאותה אחר העבודה המתבצעת וכן אחר ממשקי העבודה של העירייה מול גורמים חיצוניים, ובכלל זאת:

- תהליכי הוספה והסרה של מונים;
- עריכת סקר מונים תקופתי;
- תהליכי בקרה פנימית אחר חיובי החשמל.

פגייחסאג מנהל מחלקת חשמה:

מנהל מחלקת חשמה חיצונית לא מכנה באמצעות טבלאות פירוט, חכמים ומחלקת חשמה וקבלת חשמה אצל חכמים אצל מחלקת חשמה. חשמה אצל מחלקת חשמה וקבלת חשמה אצל מחלקת חשמה.

3. סקר מוני חשמל

רשויות מקומיות נוהגות לערוך מידי תקופה, סקר מונים, במטרה לוודא שכל מוני החשמל של העירייה מתועדים כנדרש, וכי לא קיימים חיובים בגין מונים שאינם שייכים למבנים עירוניים (להלן: "סקר מונים").

סקר מונים כולל בין היתר את הפעולות הבאות:

- איתור כל המונים המחייבים את העירייה בצריכת חשמל.
- קריאת הצריכה של המונה, והשוואתה לזו המופיעה בחשבון החשמל האחרון.
- איתור צרכנים זרים שמחוברים למונים המשולמים ע"י העירייה.

סקר מונים מסייע לעירייה בעריכת מעקב ובקרה אחר נאותות תשלומי חשבונות החשמל של הנכסים בהם משתמשת, איתור חיובים חריגים והפסקת תשלום עבור מבנים שכבר אינם בשימוש העירייה.

לאחר רישום כל מוני החשמל ניתן לנהל מאגר נתונים הכולל את כל מוני החשמל ושיוכם על פי מספר חוזה בחברת החשמל, מספר המונה, כתובת המונה, תיאור מקום הצריכה (למשל בית ספר, מאור רחובות וכדומה) ולפי חלוקה פנים ארגונית בעירייה.

במסגרת מערכת טרקלין חשמל ניתן לציין עבור מוני החשמל את "תיאור מקום אספקה", כלומר, עבור מה מסופק החשמל- למשל, בית ספר מסוים, משרד עירוני מסוים ועוד. בנוסף, המערכת מאפשרת לסווג את מוני החשמל ל"קבוצה" ו"תת קבוצה" על מנת שניתן יהיה לערוך בקורות שונות על קבוצות מסוימות.

הביקורת הפיקה ממערכת טרקלין חשמל של חברת החשמל דוח "מונים לחוזים" המפרט את כל חוזי העירייה בחברת החשמל, כאשר עבור כל חוזה מצוינים הנתונים הבאים: כתובת אספקה, תיאור מקום אספקה, מספר מונה חשמל, תע"ז, לא תע"ז ועוד (להלן: "דוח מונים לחוזים").

נכון למועד בדיקת הביקורת, בחודש אוקטובר 2023, העירייה מחויבת על ידי חברת החשמל בגין צריכת חשמל של 340 אתרים בהם מותקנים 365 מוני חשמל, רובם משולמים באמצעות הוראה לחיוב חשבון.

הביקורת קיבלה מאגף הנכסים דוח נכסים שנערך על בסיס סקר הנכסים העירוני הכולל נתונים אודות 2,788 נכסים, ובכלל זאת, מספר הנכס, תאור הנכס, שימוש ראשי, כתובת, שכונה, שטח החלקה, שטח הכלול בנכס, יעוד ראשי, בעל זכות ראשי, מהות הזכות, מקור הזכות, תאריך תחילה וזכות הרשות (להלן: "דוח הנכסים").

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה כי לא נערך סקר מוני חשמל לעירייה. המשמעות הינה כי אין מאגר מידע עירוני מעודכן הכולל את כל המונים המחייבים את העירייה בהוצאות החשמל, ולכן לא ניתן לדעת האם כל חשבונות החשמל המשולמים על ידי העירייה אכן שייכים לה ואמורים להיות משולמים על ידה.
2. מבדיקת הביקורת את דוח המונים לחוזים שהפיקה מטרקלין החשמל, עלו הליקויים הבאים:
 - ל-54 חוזים לא הוזנו נתונים לקטגוריות "קבוצה", ואילו לכל החוזים לא הוזנו נתונים לקטגוריות "תת קבוצה".
 - ל-68 מתוך 363 חוזים (כ-19%) לא מוזן תיאור מקום אספקה (תיאור המקום אליו מסופק החשמל, דוגמת מאור רחובות, מקלט, גן ילדים וכו').
 - ❖ מתוך ה-68 ישנם 15 אתרים אשר תיאור מקום האספקה שלהם מצוין בהמשך לכתובת, ולא במקום הייעודי לכך. להלן מספר דוגמאות: "רח רז - שרותים ציבוריים בשוק", "עפרה חזה 8 מג 417 מעון יום", "רמזור בצומת הזית /הכלנית" וכדומה.
 - ישנם 12 אתרים אשר כתובתם המלאה אינה מצוינת בטרקלין החשמל כאשר מצוין למשל שם הרחוב ללא מספר הבית או מספר בלבד. להלן מספר דוגמאות: "יוסי בנאי", "נתן אלבו", "מבצע משה", "הרדוף", "82", "895" וכדומה.
3. הביקורת ערכה מדגם של 14 כתובות מתוך 53 הכתובות ללא תיאור מקום אספקה כלל (26%) ובדקה את נתוני הצריכה והחיובים ממערכת טרקלין חשמל ואת תיאור המקום במנוע החיפוש "גוגל" ובי"מפות גוגל". להלן טבלה המציגה את ממצאי הביקורת ובדיקתם בדוח הנכסים העירוני (לכתובות שנמצאו תקינות, ראו נספח א' - מדגם סקר מוני חשמל):

חיובים (₪)		בדיקה מול אגף הנכסים	בדיקת הביקורת בגוגל	כתובת	מס' חוזה	מס"ד
2022	2021					
54,922	43,560	בית ספר בן צבי	 בניין מגורים פרטי	אברהם הלל 10א	342065577	1
34,165	31,302	בית ספר ג'ואריש	 בניין מגורים פרטי	התמר 13ב	346256536	2

המלצות:

1. מומלץ כי העירייה תפעל לעריכת סקר מונים למיפוי מוני החשמל המשויכים לעירייה ואשר מחייבים את חשבונה בגין תשלום צריכת חשמל, וכן לבצע בדיקה כי כל המונים בגינם היא מחויבת על ידי חברת החשמל, הם אכן מונים השייכים לה, וכי היא אינה מחויבת בגין מונים זרים ו/או כי לא בוצעו חיבורים פיראטיים למוני החשמל של העירייה.
2. עוד מומלץ, כי במסגרת סקר המונים יעודכנו כל רשומות המונים ופרטיהם המלאים, ובכלל זאת, כתובת מלאה, תיאור מקום האספקה וכדומה.
3. מומלץ כי תערך בדיקה לאיתור המונים בכתובות שנמצאו על ידי הביקורת כמשוייכות לבית פרטי, וייבדק האם הכתובות מעודכנות ומה מהות החיבור.

הגייסות מנהל חשמל:

ממילא אצל סקר חיצוני אצל ארס' שנים ארוך מיפוי וטיפול בממצאים.

הגייסות מנהל ארס' הנכסים:

בשני המקרים מדובר בהג' ספר, אולם הכאן הפאודכנא לבראם אינה מדויקת.

4. בקרת חשבונות החשמל

בקרה על חשבונות החשמל של העירייה נועדה לוודא, כי חשבונות החשמל משקפים במדויק את צריכת החשמל ואת התשלום בגינה, ולפעול לקבלת החזרים במקרה של חיובי יתר ע"י חברת חשמל, וכן את ביצוע חיובי החשמל אך ורק לנכסי העירייה שבגינם העירייה אמורה לשלם (ולא למשל המחזיקים בנכס). כמו כן, ניתוח צריכת החשמל מהווה בסיס לניהול האנרגיה וקבלת החלטות בדבר התייעלות האנרגטית בעיר.

בקרת חשבונות החשמל כוללת בחינת מכלול פרמטרים, ובין היתר את הסיבות העלולות להגדיל את חשבונות החשמל החודשיים, כגון: מספר הצרכנים וסיווגם בגינם העירייה מחויבת בתשלום, חיובים בגין מוסדות חינוך מסוגים שונים, חיובים חריגים, קריאת מוני החשמל ועוד.

4.1 הוספה/ הסרה של מונים

- מערכות החשמל בארגונים מרובי צרכנים (מונים) הן מערכות דינמיות שבהן משתנים לעיתים תכופות מספר הצרכנים וסוג שיוכם הארגוני. לדוגמה, בעירייה נוספים מעת לעת מבנים חדשים של גני ילדים, מרכזיות תאורה חדשות ועוד.
- מונה החשמל הינו ה"שעון" המותקן על ידי חברת החשמל לכל צרכן, אשר באמצעותו מודדים את צריכת החשמל החודשית. המונה משמש בעיקר לצרכי התחשבות בגין צריכת חשמל.
- להלן הגדרות הנוגעות לפעולות מונה החשמל:
- הקמת מונה – כאשר מוקם בניין חדש או נדרשת התקנת מונה חדש בבניין קיים.
 - העברת מונה – כאשר העירייה שוכרת או משכירה בניין בבעלותה ונדרש להעביר את החיוב בגין מונה מסוים אליה או ממנה.
 - הסרת מונה – כאשר מועברת או מופסקת בעלותה של העירייה על נכס מסוים, נדרש לבטל את החיוב בגין אותו מונה.
- הקמת מונה או העברת מונה על שם העירייה, משמעותן הוספת חיובים שוטפים בגין צריכה לחיובי חברת החשמל. כלומר, מדובר בעצם בהתקשרות ארוכת טווח המאפשרת את חיוב העירייה באופן שוטף.

לאחר הקמת המונה בחברת החשמל, יש להסדיר הוראת קבע לצורך ביצוע חיובים שוטפים על ידי חברת החשמל. ביצוע הוספה/ הסרה של מונים חדשים נעשה על ידי מנהל מחלקת חשמל מול חברת החשמל. לפני יצירת חיבור חשמל קבוע, במהלך הבנייה הקבלן אמון על יצירת חיבור חשמל ארעי לפרוייקט על שמו. עם סיום הבנייה, הקבלן מעביר את מספר הזמנת חיבור החשמל למנהל מחלקת חשמל, ממנו נוצר מספר החיבור הקבוע מול חברת החשמל.

שנה	מס' חוזים
2020	309
2021	342
2022	364

ממצאים:

1. נמצא כי לא קיים בעירייה תהליך הוספה והסרה של מוני חשמל מובנה המגובה בנוהל עירוני כתוב וסדור.
2. עוד נמצא כי אישור הקמת מוני חשמל חדשים המאפשר לחברת החשמל לחייב את העירייה בת שלום בגין צריכת החשמל, לא נעשה על גבי טופס ייעודי הכולל את חתימותיהם של בעלי התפ קידים העירוניים הרלוונטיים.

המלצות:

1. הביקורת ממליצה כי העירייה תערוך בנוהל כתוב ומסודר תהליך של הוספה והסרה של מוני חשמל, אשר יכלול טופס ייעודי הכולל את חתימותיהם של בעלי התפקידים העירוניים הרלוונטיים, וזאת על מנת שכל מוני החשמל החדשים יאושרו באופן נאות ויעודכנו בגזברות העירייה.

פגייחסאג מנפא מחאקא חלמא:

פקמא מוני חלמא חדשים כולם פמקרים מגבצ'אג כדאקמן:

- א. פקמא מבנפ חדש: א'אג פ'גיא' אקאח באח"י פנפאג חלמאנאג מקבאג א'אק כאא מס' חאכא וש"ך .
 - ב. א'אג פלככג דידיה (באחריאג מח' קאיט'א) פחאפ'א אקאח מגבצ'אג ד"ך מח' קאיט'א בידי'אג פנפאג חלמאנאג.
 - ג. א'אג פקצ'אג מקאיט – מח' מלשק אנכסיס מבצ'אג אג פפאי'ך בידי'אג פנפאג חלמאנאג.
- אאור פאמאור א'איו ממאי'א אפמשי'ך בנפא פקייס. כן ניגן אחדד נפויס אא מוא פ'אורמיס א'איו אצ'וכך ידי'אג פנפאג חלמאנאג.

4.2 חיובים חריגים

חיובים חריגים יכולים להיות חיובים בגין מוני חשמל אשר אינם בשטחה המוניציפאלי של הרשות, חיבורים פיראטיים הגורמים לקפיצות פתאומיות בצריכת החשמל של מונה מסוים או לחילופין צריכה שונה מאוד של אתרי צריכה דומים, למשל: שני גני ילדים סמוכים או שני עמודי תאורה זהים וכדומה.

לצורך איתור חיובים חריגים השוותה הביקורת את נתוני צריכת החשמל בשנים 2020-2022 עבור כל 178 החוזים שהיו בשימוש על ידי העירייה, כך שניתן יהיה להבחין בשינויי צריכה אשר יצביעו על חיובים חריגים בחשבונות החשמל של העירייה. הביקורת ערכה השוואה של החיובים השנתיים של כל החוזים של העירייה בחברת החשמל לצורך איתור חוזים בעלי שינויים חריגים בצריכה.

להלן טבלה המפרטת את 6 החוזים שאחוז השינוי בצריכה בהם היה החריג ביותר (מעל 300%) בין השנים 2020 ל-2021 או בין השנים 2021 ל-2022:

מס'	מס' חוזה	כתובת אספקה ותיאור	2020		2021		2022		אחוז השינוי בין 2021 ל-2022	אחוז השינוי בין 2021 ל-2022
			תשלום (₪)	2020 (קוט"ש)	תשלום (₪)	2021 (קוט"ש)	תשלום (₪)	2022 (קוט"ש)		
1	346683423	מוטה גור 10, גני ילדים	1,801	4,060	25,388	53,173	39,400	80,130	151%	1,310%
2	341775291	גוואריש 22, גן ילדים	2,306	4,892	15,927	35,090	19,072	39,172	112%	717%
3	346598009	*גוואריש 10, גן	716	1,526	3,112	6,841	3,673	7,517	110%	448%
4	346032400	אמיל זולא 22, א*, מצלמות	138	295	525	1,130	296	606	54%	383%
5	346592802	בן צבי יצחק 20א, מרכז פיס בן צבי	17,418	35,645	57,424	119,827	67,942	128,236	107%	336%
6	341936937	שד' ויצמן 2, מקלט מלח פתוח תמיד	15,664	33,436	46,139	100,717	37,541	77,664	77%	301%

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה, כי בין השנים 2020 – 2022 נשאה העירייה בתשלומים גבוהים בגין צריכה חריגה עבור חוזים שונים, אשר גדלה באחוזים גבוהים מאוד לעומת שנה קודמת.

המלצות:

- מומלץ כי תיערך בדיקה בנוגע לכל אחד מהאתרים בהם איתרה הביקורת צריכה חריגה לבירור הסיבות לה, ועל מנת לוודא שמדובר בצריכה תקינה.
- מומלץ לבדוק באופן שוטף את החיובים עבור אתרים בהם חל גידול של יותר מ-100% בהיקפי הצריכה בשנה.

הגייחוס, מנהל מחלקת חשמל:

- סל"ף 5 בטבלה נכון צביע יבדק. שאר הסל"פים מפורטים אלה:

מס'	חווה	כתובות	ממצאים
1	346683423	גני"י מוטה גור	גני ילדים חדשים החל משנת 2020. יש להתייחס לשנים 2021-2022 בהם הפער 33.6%
2	341775291	גואריש גן ילדים	הגן לא היה פעיל ברובו. הפער בין 2021-2022 הפער 10.4%
3	346598009	גואריש גן ילדים (צמוד)	הגן לא היה פעיל ברובו. הפער בין 2021-2022 הפער 9%
4	346032400	מצלמות	אירועים דינמיים. באירועים בטחוניים המצלמות המתנייעות בשימוש תכוף
5	341936937	מוקד עירוני	המקום פעיל 24/7 ומשמש את המוקד, מח' בטחון, מל"ח ולפיכך הצריכה מאוד תנודתית בתקופות בטחוניות ובשגרה

- בדיקה שלטפס: ממו"ף ארסטיק חברה חיצונית עם גנבה בארסטיק שמואל אב"ד פילוחים, חגכים אפואצא. הפואצא יאבדו אה"מ אצורן בדיקה וטיפו אן מו פלאומים פואוונטיים פל"רייה.

4.3. קנסות בגין מקדם הספק נמוך

סוגי ציוד מסוימים, בעיקר מנועים, צורכים בנוסף לצריכת החשמל הרגילה (האקטיבית), אנרגיה נוספת המכונה 'אנרגיה ריאקטיבית'. אנרגיה ריאקטיבית זו מגדילה את העומס במערכות הייצור, החלוקה והמסירה, וגורמת לאיבוד אנרגיה במערכת. כדי למנוע צריכת אנרגיה ריאקטיבית בלתי מבוקרת, נקבע יחס מרבי בין שני סוגי אנרגיה אלה. נתון זה מופיע תחת השם: "מקדם הספק". חברת החשמל גובה תשלום עודף (קנס) בגין סטייה ממקדם ההספק התקני (להלן: "מקדם ההספק התקני"), ולכן על העירייה לנקוט את האמצעים המתאימים על מנת למנוע תשלום עודף זה. על מנת להתאים את מקדם ההספק למקדם ההספק התקני, ניתן להתקין מערכת או התקן לשיפור מקדם ההספק (להלן: "קבל"). את הקבלים לשיפור מקדם ההספק מתקינים במיתקן החשמל בשיטות שונות, בהתאם לאופיים ולפיזורם של העומסים במיתקן. יצוין כי גם התקנה של קבלים אינה תמיד מומלצת, היות שקבל צורך בעצמו הספק גבוה של חשמל, הספק גבוה עלול לגרום לעליית מתח, דבר שעלול לגרום נזק מצטבר, החלשה, ובלאי מואץ של התקני החשמל של העירייה.

על מנת לשפר את מקדם ההספק מחד, ולא לגרום לקיזוז יתר מאידך, יש לבצע בדיקה על מנת לקבל החלטה, האם יש צורך בהתקנת קבלים, כמה קבלים להוסיף, וכדומה. בנוסף, לאחר שהותקן קבל, יש לבצע עבודות תחזוקה לשמירה על תקינותו.

להלן הנתונים בדבר הקנסות בגין מקדם הספק נמוך, בהם נשאה העירייה בין השנים 2020-2022, בהתאם לנתוני מערכת טרקלין חשמל:

שנה	מס' האתרים	סה"כ קנסות (₪)
2020	17	45,908
2021	19	31,390
2022	18	33,375
סה"כ		110,673

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת נמצא כי ישנם 18 אתרים בגינם שילמה העירייה קנסות בגין מקדם הספק נמוך עבור יותר משנה אחת בתקופה שבין השנים 2020-2022. להלן טבלה המפרטת את האתרים שנמצאו:

מס'	מס' חוזה	כתובת	תיאור מקום	גובה הקנס (₪)			סה"כ
				2022	2021	2020	
1	341898489	זכריה 1א	בריכת השחיה	5,593	4,417	11,821	21,830
2	342055218	יהושע בן נון 14	אצטדיון כדורגל	5,345	8,319	1,647	15,311
3	342065577	הלל אברהם 10א		269	118	94	481
4	342228041	יוסי בנאי 70	מרכז ספורט	5,440	4,802	4,989	15,231
5	342333483	שד ירושלים 44	ביס אורט מחמוד		3	71	74
6	342365078	שד הרצל 59	מת רווחה	54	480	1,175	1,709
7	342440275	הזית 6	אשכול פיס	8,095	8,798	10,299	27,193
8	342520874	שד הרצל 104א	מרכזיית תאורה	414		44	458
9	342528610	תמיר שמואל 2		796	276	158	1,230
10	342617455	דוכיפת 2	ביהס אל עומרין	885	133	326	1,344
11	342621663	יהודה שטיין 15	ביהס שחקים	129	326	2,985	3,440
12	342640238	בן גוריון 12א	מגרש כדורגל פארק עופר	1,332	1,097	1,398	3,827
13	342656212	פוליאקוב ישראל 1	אולם ספורט	2,242	1,333	7,024	10,598
14	342662225	רזיאל דוד 9	אולם ספורט	1,092	452		1,544

סה"כ	גובה הקנס (₪)			תיאור מקום	כתובת	מס' חוזה	מס'
	2022	2021	2020				
133	60	73		בית ספר סיני	זכריה 15	342678735	15
72	33	38		מרכז רוחני	בר אילן 37א	346918700	16
1,319	796	523		ביס יובלים	קרן היסוד 2	341845378	17
295	175	120		בית ספר עידנים	יהודה שטיין 15	342539781	18

2. כפי שעולה מבדיקת הביקורת, בגין 5 חוזים (מסומנים באדום בטבלה לעיל), שילמה העירייה את הקנסות הכבדים ביותר בסך של 90,163 בשנים 2020-2022 אשר מהווים כ-81% מכלל הקנסות ששולמו בתקופה זו (110,673 ₪).

המלצות:

1. מומלץ לערוך בחינה מסודרת של האתרים עבורם שילמה העירייה קנסות בגין מקדם הספק נמוך, והאם יש צורך בטיפול הנדסי למניעת גידול נוסף בהיקפי הקנסות, כאשר מומלץ לבחון באופן מיידי את 5 האתרים המסומנים באדום בטבלה לעיל.

פגייסלג מנלח מחלקת חשמו:

יולגבר אלצלגל מחיר לקבולן אלזכר בחינה כספיה לקבולן אילזור גקציבי.

4.4 תשלומים לחברת החשמל

בהתאם לנתוני חברת החשמל, העירייה משלמת, בגין צריכת חשמל, מדי שנה סך של כ- 6.5 מיליון ₪ באמצעות הרשאה לחיוב חשבון.

לצורך קיום בקרה אחר חשבונות החשמל של העירייה, ניתנה לה כאמור גישה למערכת הממוחשבת של חברת החשמל- טרקלין חשמל, באמצעותה ניתן לחולל דוחות שונים באתר של חברת החשמל, ובין היתר דוחות בנוגע לצריכת חשמל ודוחות בנוגע לחיובים בגינם מחויבת העירייה, המאפשרים לעירייה לבצע בקרה אחר צריכת החשמל ותשלומי החשמל בעירייה על פי שיוכם התקציבי.

מבדיקת הביקורת עולה, כי במערכת טרקלין החשמל מעודכנים 20 חשבונות בנק שונים בהם מחויבים 362 מתוך 375 חשבונות החשמל של העירייה. להלן פירוט:

- חשבון בנק מס' 17-0669-000002550-000 משמש לתשלום בגין 313 מהחוזים.
- חשבון בנק מס' 17-0669-001002556-000 משמש לתשלום בגין 14 מהחוזים. להלן טבלה המפרטת את החוזים, את כתובת האספקה ואת תיאור מקום האספקה כפי שמעודכן בטרקלין החשמל, וכן את בדיקת הביקורת בדוח הנכסים העירוני ובאמצעות "גוגל" מה נמצא בכתובת, בנכסים בהם לא קיים תיאור מקום האספקה:

מס"ד	מס' חוזה	כתובת אס' פקה	תיאור מקום אספקה	בדיקה בגוגל	דוח הנכסים	בירור מול אגף נכסים
1	347778011	אהוד מנור/ עוזי חיטמן			לא קיים	בירור מול אגף נכסים
2	347266072	אהרן בוגנים א1		בניין מגורים פרטי		
3	347817689	בן גוריון 10	מצלמה בכיכר בן גוריון			תחנה לבריאות המשפחה באהרון בוגנים 11
4	347625230	הרמבם 16	תאורת רחובות			
5	347964341	התשעה 8			לא קיים	
6	347972186	יגאל אלון 8			דירת עולים חדשים	
7	347879806	יגאל ידן 4	כיתות גן 5			
8	347817665	לוחמי ביתר 1	מצלמה ככר לוח' מי ביתר			
9	347737756	מור 10			לא קיים	
10	347198597	רמזור ברחוב הזית				מקלט
11	347194802	רפאל איתן 3		בית ספר רונה רמון	קיים נכס באותו רחוב, ללא ציון מספר בית	
12	347535138	רפאל איתן 8			קיים נכס באותו רחוב, ללא ציון מספר בית	
13	347600731	שד ויצמן 1	חיבור למצלמה			
14	347221927	שטרן יאיר 37	בית כנסת			

- חשבון בנק מס' 10-0800-021032248-000 משמש לתשלום בגין 3 מהחוזים. להלן טבלה המפרטת את החוזים, את כתובת האספקה ואת תיאור מקום האספקה כפי שמעודכן בטרקלין החשמל, וכן את בדיקת הביקורת בדוח הנכסים העירוני ובאמצעות "גוגל" מה נמצא בכתובת:

מס"ד	מס' חוזה	כתובת אספקה	תיאור מקום אספקה	בדיקה בגוגל	דוח הנכסים
1	342169933	החשמונאים 16	בית ספר	בי"ס אורט מקיף ערבי נמצא בכתובת החשמונאים 1	קיים נכס באותו רחוב, ללא ציון מספר בית
2	342666823	יהודה שטיין 15	בית ספר	בי"ס עידנים נמצא בכתובת יהודה שטיין 13	גן ילדים- אשכול גנים "לימן"
3	342119617	יוסי בנאי 60	ביס אורט (זאב ביסטריצקי)	בי"ס אורט ביסטריצקי נמצא בכתובת יוסי בנאי 56	קיים נכס באותו רחוב, ללא ציון מספר בית

- חשבון בנק מס' 10-0936-023690027-000 משמש לתשלום בגין 3 מהחוזים. להלן טבלה המפרטת את החוזים, את כתובת האספקה ואת תיאור מקום האספקה כפי שמעודכן בטרקלין החשמל, וכן את בדיקת הביקורת בדוח הנכסים העירוני ובאמצעות "גוגל" מה נמצא בכתובת:

מס"ד	מס' חוזה	כתובת אספקה	תיאור מקום אספקה	בדיקה בגוגל	דוח הנכסים
1	346918700	בר אילן 37א	מרכז רוחני	בית כנסת ומתנ"ס תורני בכתובת בר אילן 37	לא קיים
2	346881217	עוזי חיטמן 19א	מעון יום	מקווה ומעון קריית האומנים בכתובת עוזי חיטמן 19	בעוזי חיטמן -19 מקווה נשים. בנוסף, קיים נכס באותו רחוב, ללא ציון מספר בית
3	346881215	שדי ויצמן 13		מרכז מסחרי וחניון	קיים נכס באותו רחוב, ללא ציון מספר בית

- 16 החשבונות הנוספים משמשים לתשלום בגין חשבון אחד כל אחד. להלן טבלה המפרטת את החוזים המשולמים כל אחד באמצעות חשבון בנק אחר, את כתובת האספקה ואת תיאור מקום האספקה כפי שמעודכן בטרקלין החשמל, וכן את בדיקת הביקורת בדוח הנכסים העירוני ובאמצעות "גוגל" מה נמצא בכתובת (לא תרם ללא תיאור מלא של מקום האספקה):

מס' מש' חשבון	מס' חוזה	כתובת אספקה	תיאור מקום אספקה	בדיקה בגוגל	דוח הנכסים
1	10-0717-034040094-000	346845321	הרב אפי ריאט 23 ג		מרכז יום נכותי
2	10-0767-001000966-000	342427530	מבצע יונתן 7		חטיבת ביניים
3	10-0936-000826823-000	342274451	זכריה 9		ביהס אבן סינא
4	10-0936-002390630-000	346843079	שרת 6	בית ספר שרת	קיים נכס באותו רחוב, ללא ציון מספר בית
5	10-0936-003922224-000	342231739	הזית 4	אשכול פיס מתנ"ס רמלה	מכללה/ בית ספר
6	10-0936-004289994-000	342003042	אבו חצירה 24		מקלט 177
7	10-0936-004936596-000	342150772	יוסי בנאי 9א	בית ספר קשת	ביס יסור די יוסי בנאי
8	10-0936-006643210-000	341689028	תמיר שמואל 3		בית ספר אופק
9	12-0768-000692199-000	346855470	יוסי בנאי 7		מעון יום
10	17-0669-000116661-000	342539781	יהודה שטיין 15	אשכול גנים לימן	בית ספר עידנים
11	20-0432-000117787-000	342348844	בורוכוב 20א	בית ספר אריאל	בית ספר
12	20-0432-000338538-000	342276216	יהודה שטיין 11א	לא נמצא	בית ספר
13	20-0432-000403739-000	346845258	הפעמונית 1	בית ספר רעות	בית ספר יסודי ממלכתי "רעות
14	20-0432-000407807-000	341828413	לוי אשכול 1		בית ספר בר אילן
15	31-0013-000206032-000	346844140	זכריה 11א	לא ידוע	לא קיים
16	46-0503-409258190-000	346997780	בר אילן 8ב		מעון יום

ממצאים:

1. עוד נמצא מבדיקת הביקורת, כי אף שכתובת הגבייה של חשבונות החשמל אמורה להיות כתובת העירייה בלבד, כלומר כל החשבונות היו אמורים להגיע למחלקת הנהלת חשבונות, על פי נתוני חברת החשמל כפי שהם מעודכנים במערכת טרקלין, ישנן 113 כתובות גבייה שונות אליהן נשלחים חשבונות החשמל. יצוין כי מרבית החשבונות נשלחים לכתובת אספקת החשמל, וחלקם לתיבות דואר שונות. המשמעות העולה מכך הינה שחשבונות החשמל אינם מתקבלים בידי גברות העירייה באופן מרוכז, וזאת למרות שהם על שמה של העירייה והיא הגורם האמון על ביצוע התשלום מול חברת החשמל.
2. כפי שנמסר לביקורת על ידי חשב העירייה, ריבוי חשבונות הבנק מהם משולמים חשבונות החשמל של העירייה נובע מכך שבתי הספר היסודיים בעיר משלמים את חשבונות החשמל שלהם באופן עצמאי. הביקורת ביקשה לקבל את רשימת חשבונות הבנק של בתי הספר, אולם לא היה ניתן לקבלם מהגזברות ומאגף החינוך מאחר ולא קיים רישום בעירייה של מספרי חשבונות הבנק הללו.
3. נמצאו 13 חוזים שאינם משולמים באמצעות הוראת קבע. להלן טבלה המפרטת את החוזים, את כתובת האספקה ואת תיאור מקום האספקה כפי שמעודכן בטרקלין החשמל, וכן את בדיקת הביקורת בדוח הנכסים העירוני ובאמצעות "גוגל" מה נמצא בכתובת (לאתרים ללא תיאור מלא של מקום האספקה):

מס"ד	מס' חוזה	כתובת אספקה	תיאור מקום אספקה	בדיקה בגוגל	דוח הנכסים
1	347443015	אצל 1		בניין מגורים פרטי	קיים נכס באותו רחוב, ללא ציון מספר בית
2	342348870	בורוכוב 16א	בית ספר מענית		
3	347317633	בן צבי יצחק 18	בית ציונה		
4	342617455	דוכיפת 2	ביהס אל עומריה		
5	347726906	הגדוד העברי 15	גזברות-ישן		
6	341953092	הגלעדי 12	בית ספר אל-אמל		
7	342788024	החשמונאים 16ב	ביהס דרור		
8	342065577	הלל אברהם 10א	בית ספר		
9	342621663	יהודה שטיין 15	ביהס שחקים		
10	346931651	לוי אשכול 10		בית מגורים פרטי	מועדונית הראל
11	341800456	רזיאל דוד 34	ביהס בן גוריון		
12	347317667	שטרן יאיר 31	מועדון פיס לקשיש		
13	347372587	שפיק עדס 10ב		חנות אופניים	לא קיים

מנתוני הטבלה לעיל עולה כי 3 מתוך 13 הנכסים שאינם משולמים באמצעות הוראת קבע הינם נכסים פרטיים אשר העירייה לא אמורה לשאת בחיובי החשמל עבורם, ועל כן לא ברור מדוע נכללים בחיובי העירייה בחברת החשמל.

המלצות:

1. מומלץ לבחון את 13 החוזים עבורם לא מעודכנת הוראת קבע לתשלום, על מנת לוודא כי העירייה אכן אינה נדרשת לשאת בתשלום חשבונות החשמל בגינם. בנוסף, ככל ותשלום חשבונות החשמל אמור להתבצע על ידי צד שלישי אשר העירייה מקצה או משכירה לו נכס, מומלץ כי העירייה תחייב גורמים אלו בהסדרת הוראת קבע לתשלום החשמל על מנת להבטיח תשלום נאות ובמועד.
2. עוד מומלץ לעדכן את כתובת הגבייה עבור כל חשבונות החשמל המשולמים בפועל על ידי העירייה לכתובת אחת אחידה- כתובתה של גזברות עיריית רמלה בלבד.

הגייסה לטבלה פְּלִיירִיה:

בנאָלף-13 פּוּלִיִּים שְׁאִינִם מְשֻׁלְּמִים בְּהוֹ"ק, הַלּוֹב פִּם בְּגִי סֶפֶר בְּנִיפּוֹל פְּלִירִיה. אָלְבִי פֶּאֲחִירִים

מס' חוזה	מס"ד
הוסדרה הו"ק של העירייה	3
נצנוצי הזוהר – הוסדרה הו"ק של העירייה	5
אור האמת	10
מתנ"ס	12
הוסדרה הו"ק של העירייה	13

5. תעריפי החיוב

תעריף צריכת החשמל נקבע בהתאם לסוג השימוש בנכס. חברת החשמל מבחינה בין סוגים שונים של תעריפים:

כללי

- מבנים המשמשים למלאכה לתעשייה או למסחר,
- מוסדות חינוך ותרבות,
- מרכזי קליטה,
- מבנים המשמשים עמותות ומלכ"רים,
- מבנים המחוברים בחיבור זמני.

ביתי

- בתים המשמשים למגורים בלבד
- בתי תפילה
- מבנים לצורכי חקלאות

מאור רחובות

- חיבורי חשמל המשמשים לתאורת רחובות ציבוריים.

להלן טבלה המפרטת את התעריפים לפי מהותם עבור השנים 2020-2022:

מחיר לקוט"ש כולל מע"מ (אגורות)			מהות התעריף	מס'
2024	2021	2020		
56.69	53.09	54.87	כללי	1
53.80	50.66	52.46	ביתי	2
48.05	44.39	45.03	מאור רחובות ציבוריים	3

נוסף לכך שהתעריף נקבע לפי השימוש: "כללי", "ביתי" ו-"מאור רחובות ציבוריים", ההתקשרות עם חברת החשמל יכולה להתבצע בתעריף קבוע לכל קוט"ש או בתעריף הנקבע לפי עומס המערכת והזמן, אשר מאפשר הוזלת עלויות בחלק מהמקרים (להלן: "תעריף תעו"ז"). מחירי הקוט"ש בתעו"ז משתנים על פי שני קריטריונים:

- א. מתח האספקה- מדי שנה מתפרסמות על ידי חברת החשמל שלוש טבלאות תעריפי תעו"ז - האחת למתח נמוך, השנייה למתח גבוה והשלישית למתח עליון.
- ב. עונות השנה והשעה ביום- בכל עונה נקבעו שלושה מקבצי שעות:

- פסגה – מחיר החשמל הגבוה ביותר.
- גבע – מחיר ביניים.
- שפל – מחיר נמוך מאוד.

ניתן לבחור בתעריף תעו"ז רק כאשר הצריכה היא:

- א. במתח עליון ובמתח גבוה.
- ב. במתח נמוך -

- בחיבור 3*200 אמפר ומעלה;

- הצריכה במשך השנה הקלנדרית האחרונה (מיום 1 בינואר עד ליום 31 בדצמבר) עלתה על 40,000 קוט"ש.

החלת תעו"ז מחייבת החלפת המונה הקיים במונה אלקטרוני מיוחד, המתוכנת למטרות תעריף זה. יצוין כי החלפת המונה נעשית על-ידי חברת החשמל ועל חשבונה. להלן התפלגות חוזי צריכת החשמל בעירייה, בהתאם לסיווג התעריף בחברת החשמל:

סה"כ	לא תעו"ז	תעו"ז	
13	13		ביתי
186	186		כללי
25	25		מאור רחובות
138	1	137	ללא שיוך
362	225	137	סה"כ

ממצאים:

1. הביקורת בדקה את שיוך החוזים לתעריפים המתאימים להם ומצאה מקרים בהם אין התאמה בין מהות השימוש בפועל לבין תעריף החיוב:
 - נמצאו 53 חוזים שכלל אינם משויכים לתעריף, אולם מצוין בתיאור מקום האספקה שלהם כי מדובר בחוזים של מאור רחובות. להלן מס' דוגמאות:

מס"ד	מס' חוזה	כתובת	תיאור מקום אספקה
1	341682589	אבא אחימאיר 14א	מאור רחובות
2	341768987	העבודה 6א	מרכזית תאורה
3	341770989	גלעד 4א	מאור רחובות
4	341774249	מס דני 31	מאור רחובות
5	341779061	שושנה דמארי 8א	מרכזיית מאור

- נמצאו 18 חוזים שמשויכים לתעריף כללי, אולם מצוין בתיאור מקום האספקה שלהם כי מדובר בחוזים של מאור רחובות/ רמזורים, ועל כן העירייה משלמת בגינם תעריף גבוה יותר. להלן מס' דוגמאות:

מס'ד	מס' חוזה	כתובת	תיאור מקום אספקה
1	341759228	יהודה שטיין 8	רמזור
2	341828148	יהודה שטיין 2	רמזורים
3	341918969	חץ 10	מאור רחובות
4	342002783	שד הרצל 28	רמזור/ישראל פרנקל
5	342142527	הרב אפריאט 55א	רמזורים

2. הביקורת בדקה האם לעירייה ישנם חוזים אשר הצריכה שלהם במהלך השנים 2021-2022 עלתה על 40,000 קוט"ש בכל שנה, ואשר לא שויכו על ידי העירייה מול חברת החשמל לתעריף תעו"ז. נמצאו 3 חוזים כאמור:

מס'	מס' חוזה	כתובת	תיאור מקום אספקה	בדיקה בדוח הנכסים	בדיקת הכתובת בגוגל	צריכה (קוט"ש)	
						2021	2022
1	341936937	שד ויצמן 2	מקלט מלח פתוח תמיד	בית כנסת "תפארת מנחם" + צמחייה+מגורים במגרש המיועד לשב"צ+אדמת בור בייעוד שב"צ+רחבה מרוצפת		100,717	77,664
2	346256536	התמר 13		קיים נכס באותו רחוב, ללא ציון מספר בית	לא נמצא	68,820	69,908
3	341904675	הרב טולידנו 1		לא קיים	בי"ס תיכון אלהודא	42,679	43,764

3. בנוסף הביקורת ביצעה בדיקה הפוכה, לאיתור קיומם של תעריפי תעו"ז ללא הצדקה. מבדיקת הביקורת את החוזים הפעילים של העירייה, נמצאו 76 חוזים שמהות השימוש שלהם מוגדרת כמאור רחובות, כאשר 59 מתוכם משויכים לתעריף תעו"ז. הביקורת בדקה האם מתוך 59 חוזים אלו המשויכים לתעריף תעו"ז, ישנם חוזים שהתעריף הממוצע שנגבה עבורם בשנת 2022 גבוה יותר מתעריף מאור רחובות, כלומר, עולה על 48.05 אגורות לקוט"ש. מבדיקת הביקורת נמצא חוזה אחד כאמור, עבורו חישבה הביקורת את התשלום העודף ששילמה העירייה עבורם בשנת 2022:

תשלום עודף לשנת 2022 (שח)	ההפרש בין תעריף מאור רחובות (48.05) לתעריף הממוצע ששולם בשנת 2022 (אגורות לקוט"ש)	תעריף ממוצע לשנת 2022 (אגורות לקוט"ש)	סה"כ צריכה	תיאור מקום אספקה	כתובת	מס' חוזה
627	1.4	49.45	44,807	מרכזיית מאור	התאנים 24	342044297

כפי שעולה מבדיקת הביקורת בטבלה לעיל, המחיר הממוצע שמשלמת העירייה בגין תאורת הרחוב בחוזה מס' 342044297 עולה על התעריף שהעירייה הייתה נדרשת לשלם לו היה מבוצע שיוך כנדרש לתעריף של מאור רחובות. בשנת 2022 שילמה העירייה תשלום עודף בסך של כ-627 ₪ בשל העובדה כי חוזה זה לא שויך כנדרש לתעריף של מאור רחובות.

המלצות:

1. מומלץ כי העירייה תוודא כי חוזי צריכת החשמל אכן מסווגים בתעריף המתאים להם ואשר הינו החסכוני ביותר לעירייה, ובכלל זאת, שיוף כל חוזי תאורת הרחובות לתעריף מאור רחובות, וכן, שיוך חוזים אשר הצריכה השנתית שלהם עולה על 40,000 קוט"ש בשנה לתעריף תעו"ז.

פגייחסאג מנפא מחוקק חלמא:

ממילא אפליסיק חברה חיצונית אבדיקא פסיוולגים פאמגאיימיים אגלריפיים פלאונטיים אכל חלפא חלופא.

6. בדיקות חיובים

6.1. מוסדות דת

בעיר רמלה פועלים בתי כנסת ומסגדים במבנים אשר בבעלות העירייה. הביקורת ביקשה לבדוק האם העירייה אשר הקצתה למוסדות הדת בעיר מבנים שבבעלותה, נושאת בחיובי החשמל עבורם. לשם כך, שלפה מדוח הנכסים העירוני את הנכסים שהשימוש הראשי שלהם הוגדר כ"בית כנסת" או "מסגד" ובדקה בטרקלין החשמל האם העירייה נושאת בחיובי החשמל עבורם (לרשימת מוסדות הדת ראו נספח ב' - רשימת מוסדות דת במבני העירייה).

להלן טבלה המציגה את הנכסים שאותרו בטרקלין החשמל:

טרקלין חשמל			דוח הנכסים				
חיובי החשמל לשנת 2022 (₪)	תיאור מקום אספקה	מס' חוזה	זכות הרשות	כתובת	תיאור הנכס	מס' נכס	מס'
37,541	מקלט מלח פתוח תמיד	341936937	תכנונית	ויצמן 2	בית כנסת "תפארת מנחם" + צמחיה + מגורים במגרש המיועד לשב"צ + אדמת בור בייעוד שב"צ + רחבה מרוצפת	43480023	29
20,568	מועדון	342205371	בעלות	התבור 20	בית כנסת "אור ישי וינון" + מרכז קהילתי "גולני"	43570067	47

מבירור מול אגף נכסים עלה כי:

ויצמן 2 - בית כנסת תפארת מנחם "עמותת בני חורין" מעל המוקד העירוני - אושרה הקצאה לשיבה תיכונית, בשלבי הכנת הסכם. מבדיקה שבוצעה מול מנהל מחלקת חשמל עולה כי לדבריו לנ"ל מונה חשמל נפרד על שמם.

הביקורת ביצעה את הבדיקה ההפוכה ובדקה בטרקלין החשמל את כל הנכסים אשר בתיאור מקום האספקה שלהם מצוין "בית כנסת" או "מסגד". בבדיקה זו נמצא נכס אחד בלבד. יצוין כי לא קיימת בטרקלין החשמל קבוצה של בתי כנסת/ מסגדים, וכן כי לא נמצאו נכסים אשר מצוין בכתובתם כי מדובר בבית כנסת/ מסגד. להלן טבלה המציגה את נתוני הנכס שנמצא, וכן את בדיקת הביקורת בדוח הנכסים אודותיו:

דוח הנכסים	טרקלין חשמל			
	חיובי החשמל לשנת 2022 (₪)	תיאור מקום אספקה	כתובת	מס' חוזה
לא קיים	4,550	בית כנסת	שטרן יאיר 37	347221927

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה כי העירייה נושאת בתשלום חיובי החשמל עבור 3 בתי כנסת בעיר, כאשר אחד מהם אינו מצוין בדוח הנכסים העירוני.

המלצות:

1. מומלץ כי תיערך בחינה בדבר התחשבות העירייה אל מול בתי הכנסת בעיר אשר נושאת בחיובי החשמל עבורם.

6.2 מקלטים

בדרך כלל מקלטים עירוניים משמשים בימי שגרה לשורת מטרות שונות, כגון מרכזי נוער, חוגים, בתי כנסת ועוד. ככל והפעילות המתקיימת במקום אינה פעילות עירונית – למשל בית כנסת, על העירייה לגבות את חשבונות החשמל מהגורם שקיבל את זכות השימוש. לצורך הבדיקה קיבלה הביקורת את רשימת המקלטים הציבוריים ורשימת המקלטים הדו תכליתיים מאגף הביטחון ושירותי חירום (להלן: "רשימת המקלטים"), ובדקה את כתובותיהם בדוח הנכסים העירוני ובדוח מונים לחוזים של טרקלין החשמל. לאחר סיום הבדיקה, ערכה הביקורת טיוב של הנתונים מול מנהל מחלקת מקלטים בעירייה. להלן טבלה המציגה את רשימת המקלטים המטויבת:

מס'	רשימת המקלטים	מנהל מחלקת מקלטים		דוח הנכסים		טרקלין חשמל	
		מס' מקלט	שימוש בנכס	מס' נכס	כתובת	מס' חוזה	כתובת
1	צידון 4	23	עירוני	58520013	זולא אמיל 13	341953483	צידון 8א
2	יבנה 12	24	הוקצה לעמותה בסוף 2023*	58530001	יבנה 2		
3	מסדה 24א	116	עירוני (ריק)	44460036	מסדה 5	341710614	מסדה 24א
4	מרים הנ' ביאה 12א/ יואל חסון 15	117	עירוני	58530012	יואל	342020804	מרים הנביאה 12א
5	יבנה 27	395	עירוני (ריק)	58540007	זולא אמיל	341981266	יבנה 27
6	מסדה 1	409	עירוני	44460047	מסדה 1	341903114	מנחם דניאל 40
7	מרים הנביאה 6	479	עירוני	58480009	מרים הנביאה	342069136	ביאליק 51א

טרקלין חשמל		דוח הנכסים		מנהל מחלקת מקלטים		רשימת המקלטים	מס'
כתובת	מס' חוזה	כתובת	מס' נכס	שימוש בנכס	מס' מקלט	כתובת	
הרב מימון א6	341812645			עירוני דו תכליתי (אגף החינוך)	118	הרב מימון 4	8
				מוקצה לבייכ	380	לוחמי גוש עציון 29	9
שלום עליכם 11	341958153	ארלוזורוב חיים	43480074	עירוני (ריק)	381	שלום עליכם 9	10
סמולנסקין 3	341932153			עירוני, יוקצה בקרוב*	385	סמולנסקין 3	11
הרב קוק מקלט עמוד 734 מקלט - מנהרה	341912603			עירוני דו תכליתי (אגף החינוך)	480	הרב קוק 11	12
		שפיק עדס 2	56220005	עירוני (ריק) חשמל מנותק	453	שפיק עדס 1	13
				עירוני (ריק) חשמל מנותק	477	יהושוע בן נון 17	14
יהושע בן נון 10	342053571			עירוני	174	יהושוע בן נון 11	15
שפיק עדס **ב10	347372587	שפיק עדס 4	58630016	עירוני	382	שפיק עדס 4	17
				עירוני (ריק) חשמל מנותק	386	רשי קלאוזנר 7	18
סומך עוב' דיה מקלט - מנהרה	341929707	סומך עובדיה 8	56270062	עירוני	475	עובדיה סומך 14	19
895	341711785	אלבו נתן	58370071	עירוני	390	שלום איפרגן 10	20

טרקלין חשמל		דוח הנכסים		מנהל מחלקת מקלטים		רשימת המקלטים	מס'
כתובת	מס' חוזה	כתובת	מס' נכס	שימוש בנכס	מס' מקלט	כתובת	
				עירוני	391	יוסף בן שלמה 20	21
אמיל זולא **95	346724311	אמיל זולא 1	44460009	עירוני	470	אמיל זולא 1	22
אמיל זולא **10	346724317						
		ברזילי ישראל	58060064	עירוני (ריק)	175	ברזילי 4	23
		שפירא משה חיים	58060018	מוקצה לבנייכ	176	חיים שפירא 11	24
אבו חצירה 24	342003042	אבו חצירה	58060171	מוקצה לבנייכ	177	אבו חצירה 24	25
				עירוני (ריק)	178	קרן היסוד 1 פינת אבו חצירה 14	26
לוי אשכול 19א	342417488	אשכול לוי 19	58060091	עירוני (ריק)	187	אשכול 19	27
לוי אשכול **10	346931651	סמטת תוחלת	58060068	עירוני (בהליך הקצאה)*	223	אשכול 8	28
לוי אשכול 38	341848221	אשכול לוי	58070013	עירוני (ריק)	234	אשכול 32	29
		אשכול לוי	58060094	מוקצה לעמותה	274	אשכול 9	30
		צה"ל	58060134	מוקצה לבנייכ	275	סמטת תוחלת 9	31
		קרן היסוד 1	58060133				
סמטת תוחלת 1	341855606	צה"ל 15	58060121	עירוני (ריק)	276	סמטת תוחלת 3	32
		גיבורי ישראל 4	58070040	מוקצה לבנייכ	455	גיבורי ישראל 2 / מגן שלום	33

טרקלין חשמל		דוח הנכסים		מנהל מחלקת מקלטים		רשימת המקלטים	מס'
כתובת	מס' חוזה	כתובת	מס' נכס	שימוש בנכס	מס' מקלט	כתובת	
		אבו חצירא 3	58060066	מוקצה לבני"כ	184	אבוחצירא 7	34
		הלילך	43570121	מוקצה לבני"כ	121	הלילך 18	35
מור 10	347737756			עירוני	123	מור 10	36
הוז דב א1	346724354	הוז דוב 1	58210047	עירוני (ריק)	131	הוז דוב 1	37
גורדון א15	342012476	גורדון	43490185	עירוני (ריק)	322	גורדון א15 / זינט גרינברג	38
הדר 14א	342689499	הדר 14	43490189	עירוני (ריק)	387	הדר 14א	39
		הרמב"ם	58210104	עירוני (ריק)	454	ישראל פרנקל 15	40
אנגל 9א	342599896	אנגל יואל	43720041	עירוני (בהליך הקצאה)*	213	אנגל 9	41
		הצנחנים 4	58010028	מוקצה לבני"כ	145	הצנחנים 4	42
		חטיבת גולני 4	58010111	מוקצה לבני"כ	180	חטיבת גולני 4	43
				עירוני, חשמל מנותק	181	חטיבת גולני 6 או 1	44
		עמיחי 19	58020076	עירוני (ריק)	393	עמיחי 17	45
		הצנחנים 8	58010045	מוקצה לבני"כ	394	צנחנים 10	46
		יוספטל גיורא 4	58020087	עירוני***	186	עמיחי 3	47
		התשעה 202	58010084	עירוני	182	התשעה 202	48
בר אילן 23	342024463	הרמב"ם	43480261	עירוני***	130	ריינס 10	49
		אחד במאי 7	4346052503	עירוני	122	אחד במאי 7	50

טרקלין חשמל		דוח הנכסים		מנהל מחלקת מקלטים		רשימת המקלטים	מס'
כתובת	מס' חוזה	כתובת	מס' נכס	שימוש בנכס	מס' מקלט	כתובת	
מבצע קדש א2	341855529			עירוני (בהליך הקצאה)*	214	מבצע קדש 4	51
		סטרומה 5	43460490	עירוני ****	452	סטרומה 5	52
הלל אברהם א10	342065577			עירוני, בתוך מתחם ביי"ס בן צבי	396	אברהם הלל 10	53
בן צבי יצחק 29	342028755	בן צבי יצחק 41	58050083	מוקצה לבי"כ כשנתיים	451	בן צבי 29	54
		בן צבי יצחק 41	58050082	מוקצה לבי"כ	392	בן צבי 9	55
		אברהם הלל 13	58050064	מוקצה לעמותה	197	אברהם הלל 7	56
		יוסף חיים 7	58040061	עירוני (בהליך הקצאה)*	119	אברהם הלל 13	57
				עירוני (ריק)	139	הגדוד העברי 4	58
				עירוני, חשמל מנותק	377	מונטיפיורי 5	59
		גטו ורשה	58070025	מוקצה לבי"כ	173	חזון עובדיה /3 גטו ורשה 3	60
				עירוני, חשמל מנותק	183	קריתי 2 / גולדה מאיר	61
		מבצע משה	58070050	עירוני, מועדון קהילתי	450	גיבורי ישראל 4	62

*ההקצאות בסוף שנת 2023 התעכבו לאור פריצת מלחמת חרבות ברזל, כך שיתכן שהנכס היה אמור להיות מוקצה וההקצאה נדחתה.
 **הכתובת לא זהה לדוח הנכסים, אולם אין תיאור מקום אספקה בטרקלין החשמל כך שניתן להניח כי מדובר במקלט.
 ***יתכן חיבור משותף עם גן ילדים.

****חיבור חשמל זמני למבנה ליד.

הביקורת שלפה מדוח המונים לחוזים של טרקלין החשמל את כל המונים עבורם מצוין בכתובת האספקה או בתיאור מקום האספקה כי מדובר במקלט, ומצאה 3 חוזים של מקלטים אשר אינם מופיעים ברשימת המקלטים העירונית, להלן נתוניהם:

מס"ד	מס' חוזה	כתובת אספקה	תיאור מקום אספקה	מנהל מחלקת מקלטים
1	341925181	מוצקין 25	מקלט	בניין פרטי שמתחתיו בנוי מקלט של העירייה, אולם אינו משמש כמקלט ציבורי אלא כנכס עירוני.
2	341936937	שד ויצמן 2	מקלט מלח פתוח תמיד	מרכז ההפעלה של העירייה
3	342132029	אבא אחימאיר 3	צבורי+מקלט	בניין פרטי

בנוסף, הביקורת שלפה מדוח הנכסים את כל הנכסים עבורם מצוין בתאור הנכס כי מדובר במקלט, ומצאה 3 מקלטים (מתוך 51) אשר אינם מופיעים ברשימת המקלטים העירונית ובדקה האם נכללים בנכסי העירייה בטרקלין החשמל (ככל וכתובתם הייתה מלאה). לאחר מכן בדקה מול מנהל מחלקת נכסים האם קיים מקלט בכתובת. להלן הנתונים:

בדיקה מול מנהל מחלקת מקלטים	טרקלין חשמל			דוח הנכסים			
	תיאור מקום אספקה	כתובת	מס' חוזה	תיאור הנכס	כתובת	מס' נכס	מס'
בניין פרטי שמתחתיו בנוי מקלט של העירייה, אולם אינו משמש כמקלט ציבורי אלא כנכס עירוני.	מקלט	מוצקין 25	341925181	מקלט מס 122 בבנין מגורים	מוצקין 25	43460492	1
מקלט פרטי ולא עירוני				מקלט במגרש המיועד לשצ"פ	אליהו הנביא 3	58580010	2
לא קיים מקלט עירוני ברחוב זה				אדמת בור בייעוד שצ"פ + מקלט	הירדן	58100042	3

ממצאים:

1. נמצאו 2 מקלטים שהוקצו לבתי כנסת (מסומנים באדום בטבלה הראשונה לעיל) לגביהם העירייה נושאת בתשלום החשמל בגינם למרות שאינה אמורה. להלן טבלה המציגת את תשלומי העירייה בשי"ח עבור חוזים אלו בשנים 2021-2023:

מס' בטבלה	מס' חוזה	2021	2022	2023	סה"כ
25	342003042	5,636	12,017	10,636	342,031,356
54	342028755	417	1,126	536	2,079

2. נמצאו 10 מקלטים אשר לכאורה העירייה אמורה לשאת בתשלום בגינם, אולם אינם מופיעים בטרקלין החשמל (מסומנים בכתום בטבלה הראשונה לעיל). המשמעות הינה כי ישנם מקלטים ציבוריים אשר אמורים להיות מחוברים לחשמל ואשר אינם מחוברים או שהחיבורים שלהם אינם תקינים.

3. נמצא מקלט אחד אשר פרטיו מופיעים בדוח הנכסים העירוני, אולם בפועל כפי שנמסר לביקורת מדובר בבניין פרטי (מסומן בכחול בטבלה השנייה לעיל). להלן טבלה המציגה את תשלומי העירייה בשי"ח עבור חוזה מס' 342132029 בשנים 2021-2023:

2021	2022	2023	סה"כ
166	480	195	841

4. עוד נמצא כי בדוח הנכסים קיימים 3 מקלטים אשר אינם מופיעים ברשימת המקלטים כלל, אחד מהם משמש ככנס עירוני ולא כמקלט ציבורי (מוצקין 25), השני הינו מקלט פרטי (אליהו הנביא 3) והשלישי ללא כתובת מדויקת, אולם כפי שנמסר לביקורת על ידי מנהל מחלת מקלטים לא קיים מקלט ברחוב זה כלל.

5. לא ברור האם העירייה אמורה לשאת בתשלומים עבור מקלט מס' 118 (שורה 8 בטבלה הראשונה לעיל) מאחר וכפי שנמסר לביקורת על ידי מנהל מחלקת מקלטים, מתקיים במקום מועדון לאוכלוסייה דרום אמריקאית מטעם משרד החינוך.

המלצות:

1. מומלץ לוודא כי העירייה אינה משלמת עבור צריכה במקלטים בהם נעשה שימוש על ידי גורמים חיצוניים אשר אמורים לשאת בחיובי החשמל עבורם.
2. עוד מומלץ לבחון את חיובי החשמל של העירייה עבור המקלטים על פי נתוני טרקלין החשמל. ראוי כי תהיה התאמה מלאה בין נתוני רשימת המקלטים העירונית ודוח הנכסים לבין הנתונים בטרקלין החשמל, וזאת על מנת לוודא שהעירייה לא נושאת בתשלומי חשבונות החשמל עבור גורמים אחרים, בין אם משתמשים במקלטים בשגרה, ובין אם מדובר בנכסים שאינם מקלטים ואינם בשימוש העירייה.
3. מומלץ כי תיערך בחינה האם העירייה אמורה לשאת בחיובי החשמל עבור מקלט מס' 118 המשמש בשגרה כמועדון לאוכלוסייה דרום אמריקאית.

הערת הביקורת

כתובות המקלטים ברשימת המקלטים, בדוח הנכסים העירוני ובטרקלין החשמל אינן מדויקות, כך שישנם מקלטים אשר רשומים בכתובות שונות בכל אחת מהרשימות עקב קרבתן הפיזית. הביקורת ביצעה טיוב של הנתונים מול מנהל מחלקת המקלטים, מהם ניתן לראות את הפערים בין הגורמים השונים המעורבים. הביקורת ממליצה להתאים את כתובות המקלטים אצל הגורמים השונים- אגף ביטחון, אגף נכסים, גזברות העירייה וטרקלין החשמל, כך שלכל מקלט תהיה כתובת אחת מלאה ומדויקת.

הגייסול מנהל מחלקת חשמו:

המלצה 2 - ממליץ להגיש חברה חיצונית להחנות ההגמל בין השנים הנכסס אטקאין.

6.3. חוזים ללא צריכה

בנוסף לחיובים בגין צריכה, חברה החשמל מחייבת עבור כל חוזה בתשלום חודשי קבוע. התשלום החודשי הקבוע משקף את עלות סל השירותים הבסיסי שחברת החשמל מספקת ללקוחותיה, ללא קשר לרמת צריכת החשמל שלהם – כלומר גם אם לא הייתה צריכה כלל. עבור כל סוג תעריף (כללי, ביתי, תעריף וכו') ועבור כל תדירות תשלום חשבון (חודשי או דו חודשי) נקבעה עלות תשלום חודשי קבוע המושפעת גם מגודל וסוג החיבור.

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה כי ישנם חוזים אשר לא הייתה בהם צריכה בשנים 2020-2023 (עד 3.12), אולם העירייה שילמה בגינם תשלום חודשי קבוע (לא כולל מקלטים שבהם הצריכה היא במקרים רבים רק בחירום ובשגרה אין צריכה). יצוין כי מועד הצריכה האחרון בהם היה לפני 1.1.2020. להלן טבלה המציגה חוזים אלו:

תשלום שנתי (שח)		תיאור מקום אספקה	כתובת	חוזה	מס"ד
2023 עד 3.12	2022				
361	350	לוח ארועים עצמאות	אבא אחימאיר עי 5 בפילר	341966123	1
620	360	דחסן אשפה	מנחם דניאל 7א	342132222	2
366	369	מזרקה	שד הרצל 78א	342354986	3
421	349	מאור רחובות	שד ויצמן 9א	342439992	4
1,573	5,162		חץ 7	*346448382	5
383	322	ניקוז מרזוק	מרזוק 6א	341907245	6

* יצוין כי מרביתו של סכום החיוב עבור חוזה מס' 11 בטבלה לעיל הינו בגין "תיקון-חוב חדש". ** חוזה זה לא היה קיים בשנת 2020, ואילו בשנת 2021 הצריכה והחיובים היו במינוס. 2. עוד עולה כי ישנם 3 חוזים אשר הצריכה שנרשמה עבורם בשנת 2022 היא צריכה שלילית, ואילו בשנת 2023 (עד 3.12) לא הייתה להם צריכה כלל. להלן טבלה המציגה חוזים אלו:

מס"ד	חוזה	כתובת	תיאור מקום אספקה	צריכה (קוט"ש)
1	341846554	ברזילי 11	טיפת חלב	-28,937
2	346931651	לוי אשכול 10		-2,167
3	345699086	רח רז - שרותים ציבוריים בשוק		-23

המלצות:

1. מומלץ לבחון את החוזים בהם לא הייתה צריכה כלל במשך שנה, והאם נדרש בגינם החיבור או שניתן לבטלו.
2. עוד מומלץ לערוך בחינה, מדוע נרשמת צריכה שלילית עבור החוזים המפורטים בטבלה לעיל.

הגייסות מנהל מחלקת חשמל:

מס'	גאור	כגאבא	הגייסות
1	לאו אינרטיים	אחימאיר	פתיח באינרטיים מספר מולט של פתיחים בשנה
2	דחסן	מנחם דניאל	פתיח בלגה פצוקר
3	מזרקה	הרצל	במסלוג לדולג פרחוב חיבור זפ יפארק
4	מאר	ויצמן	מזין מרכז מסחרי קטן שפתיח בלגה פצוקר
5	מזרש	חן ז	פתיח בלגה פתיחאל באבד
6	ניקולס	מזקוק	פתיח בתיקרי בימיו גלשמים

ממלא 2:

מס'	גאור	כגאבא	הגייסות
1	טיפה חלב	ברזילי	מבנה עם חיבור חשמל. המבנה פתיח בחלקו
2	מאר	אלכאל	פחיבור באטל ופולגק
3	לידוגים	שוק	פתיחים בלגה פצוקר

6.4. בתי ספר מוכרים שאינם רשמיים (מוכש"ר)

מוסדות המוכש"ר הם בבעלות גופים ציבוריים, כמו רשויות מקומיות ותאגידים, או בבעלות גור פים פרטיים, וחלים עליהם כללי פיקוח מכוחו של חוק הפיקוח על בתי ספר, התשכ"ט-1969. לעניין מימונם של מוסדות חינוך מוכרים שאינם רשמיים, קובע סעיף ח' לחוזר מנכ"ל משרד הפנים מספר 8/2009 כדלקמן:

"ביצוע השתתפותה של רשות מקומית בתקציבי המוסדות המוכרים שאינם רשמיים בהתאם לשיעור שנקבע, יכול שיעשה בדרך של תשלום כסף למוסד או בדרך של ביצוע בעין... עם זאת, ההחלטת הרשות המקומית על דרך ההשתתפות (בכסף או בשווה כסף)... והגדלת שיעור השתתפותה... יכול שתהיה לגבי כל המוסדות המוכרים... או לגבי חלקם, וזאת בכפוף לקריטריונים שייקבעו בהתאם לכללי השוויון והמשפט המנהלי."

חוזר המנכ"ל קובע כי "לצורך חישוב חלקם היחסי של המוסדות המוכרים מסך תקציבי הרשות המקומית לנושאי חינוך, על הרשויות המקומיות להמציא למוסדות החינוך המוכר שאינו רשמי בתחומן את כל הנתונים המתייחסים לגובה התקציב המגיע להם".

תקנות חינוך ממלכתי (מוסדות מוכרים) תשי"ד-1953 קובעות את מסגרת התנאים בהם על מוסד חינוך לא רשמי לעמוד, על מנת לזכות בהכרה כמוסד חינוך מוכר שאינו רשמי, ואת אופן הגשת הבקשה לקבלת השתתפות המדינה בתקציבו של זה.

התקנות קובעות, בסעיף 3, מהם התנאים להכרה במוסד כמוכר שאינו רשמי ובסעיף 9 הן קובעות כי מוסד שזכה להכרה בהתאם לתנאים הקבועים בתקנה 3, זכאי להשתתפות המדינה בתקציבו בשיעור שבין 60% ל-75% מתקציבי שעות הלימוד של מוסד חינוך רשמי דומה. הביקורת בדקה האם ישנם תשלומים של העירייה בגין חשבונות חשמל של בתי הספר המוכרים בחינוך שאינו רשמי (מוכש"ר) בשנת 2022. לשם כך, הפיקה הביקורת את רשימת מוסדות החינוך המוכש"רים בעיר, כפי שמפורסמת על ידי אגף החינוך באתר העירייה, ובדקה האם ישנם חיובי חשמל עבורם בחשבונות העירייה.

מס'	סוג בית הספר	מאתר העירייה			טרקלין חשמל		
		שם בית הספר	כתובת	מס' חוזה	כתובת/ תיאור מקום אספקה	חיובי חשמל 2022 (נח)	חשבון בנק- הו"ק
1	מוכש"ר יהודי	נווה שלום בנים	מור 2				
2		נווה שלום בנות	מור 2				
3		טללי חיים	הזית 6	342440275	אשכול פיס	110,703	17-0669-000002550-000
4		ישיבת תפארת שלמה	שדרות ויצמן 2	341936937	מקלט מלח פתוח תמיד	37,541	17-0669-000002550-000
5		שערי ציון	טיטלבוים				
6		זיו אור	דוד רזיאל 24				
7	מוכש"ר ערבי	אורתודוקסי יסודי	המעפילים 1				
8		אורתודוקסי תיכון	המעפילים 1				
9		סנט ג'וזף	הרצל 83				
10		אלהודא יסודי	רש"י 1				
11		אלהודא תיכון	טולדינו 1	341904675	בית ספר*	21,263	17-0669-000002550-000
12		טרה סנטה יסודי	ביאליק 1				
13		טרה סנטה תיכון	ביאליק 1				

*לפי השיוך בטרקלין לקבוצה

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה כי בהתאם לחשבונות החשמל המפורטים, העירייה נושאת בתשלומי חשבונות החשמל עבור בית ספר מוכש"ר אחד לפחות- תיכון אלהודא.

עוד נמצא כי העירייה נושאת בחיובי החשמל עבור שתי כתובות של בתי ספר מוכש"רים, אולם בתיאור מקום האספקה שלהם לא מצוין כי מדובר בבית ספר. בנוגע לרח' הזית 6 נמסר לביקורת על ידי אגף הנכסים כי ברח' הזית 6 פועל גם קמפוס השפלה (קמפוס נבון) – התחשבונות החשמל ע"ש ובאחריות קרן רמלה למול בית הספר טללי החיים.

המלצות:

1. מומלץ כי תיערך בחינה האם העירייה נושאת בחיובי החשמל עבור בתי הספר המוכש"רים בעיר. ככל וכן, ראוי כי העירייה תפעל מולם למען קבלת החזרים עבור הוצאות החשמל ששילמה עבורם, וכן תוודא כי חשבונות החשמל שלהם מועברים לבעלותם.

7. התייעלות אנרגטית

התייעלות אנרגטית היא ניצול מושכל של משאבי האנרגיה, כלומר הפקת מוצרים ותועלות כלכליות ושמירה על איכות החיים המודרנית, תוך שימוש מופחת באנרגיה. אחת הדרכים להגיע לחיסכון באנרגיה היא שיטת התנהלות מסודרת ששמה במרכז חשיבה אנרגטית בשני סעיפים עיקריים:

- **שלב רכישת המוצר** - חשוב, כי עוד לפני הרכישה, תתבצע חשיבה לגבי איזה מוצר מתאים ביותר לצרכים, ומתוך המוצרים המתאימים להתחשב בשיקולים כמו נצילות אנרגטית, תחזוקה, משך חיי המוצר, ועוד. חישוב ארוך טווח יוכיח שלרוב עדיף לקנות מוצר חסכוני, איכותי ומעט יותר יקר, על פני המוצר הזול יותר אשר זולל אנרגיה ודורש תחזוקה רבה יותר.
- **לאחר רכישת המוצר** - אופן צריכת האנרגיה בשגרה והטיפול השוטף במוצר: לאחר הרכישה, אופי השימוש במוצר מכתוב את תצרוכת החשמל ומידת התחזוקה הנדרשת. כאשר נעשה שימוש חכם במכשיר חשמלי, ניתן לחסוך בחשמל ולהפחית עלויות ישירות ונלוות. צריכת האנרגיה לפי תקנות פיקוח על יעילות- צריכת האנרגיה תחושב לפי 260 גרם חשמל לקוט"ש.

צריכת החשמל של העירייה לשנת 2022 עמדה על 13,389,264 קוט"ש. חישוב הצריכה השנתית בהתאם לתקנות פיקוח על יעילות צריכת האנרגיה יבוצע באופן הבא:

$$\text{צריכת אנרגיה שנתית} = \text{צריכת אנרגיה שנתית בקוט"ש} \times \text{260 גרם לקוט"ש} = 0.00026 \text{ טון}$$

חישוב לפי צריכת העירייה בפועל:

$$3,481 \text{ טון} = 0.00026 \text{ טון} \times 13,389,264 \text{ קוט"ש}$$

לפי תחשיב צריכת האנרגיה כמפורט לעיל, עומדת הצריכה השנתית של העירייה על סך של 3,481 טון, הגבוה מ- 300 טון ולכן חלות עליה תקנות מקורות אנרגיה (פיקוח על יעילות צריכת אנרגיה), התשנ"ד – 1993 (להלן: "תקנות הפיקוח").

7.1. ממונה אנרגיה

על פי תקנות הפיקוח, חייב כל גוף שצריכת האנרגיה השנתית שלו עולה על הקבוע בחוק (לפחות 300 טון) (להלן: "צריכה שנתית קובעת"), למנות אחראי מוסמך על תחום האנרגיה לקידום הצריכה היעילה של אנרגיה (להלן: "ממונה אנרגיה"), וכן לדווח על צריכת האנרגיה למשרד התשתיות הלאומיות, האנרגיה והמים בדוח מקוון.

בהתאם לאמור בתקנות פיקוח על יעילות צריכת האנרגיה, תפקידי האחראי על תחום האנרגיה יהיו, בין היתר:

- לדאוג לתיקון מהיר של כל תקלה הגורמת לאיבוד אנרגיה;
- למנוע הספקת אנרגיה למקום שאין בה צורך;
- לפקח על תפעול ותחזוקה המבטיחים ניצולת מירבית של המתקנים;
- למדוד צריכה חודשית של חשמל;
- לפעול להדרכה והשתלמות של העובדים וכו'.

ממצאים:

1. מבדיקת הביקורת עולה כי מנהל מחלקת חשמל סיים קורס ממוני אנרגיה ביום 2.7.2002 במכללת הגליל המערבי, ומשמש כממונה אנרגיה בעירייה. - נמצא תקין.

7.2. סקר אנרגיה

חוק מקורות האנרגיה, תש"ן – 1989 (להלן: "חוק מקורות האנרגיה") ותקנות מקורות אנרגיה (ביצוע סקר לאיתור פוטנציאל לשימור אנרגיה), תשנ"ג-1993 (להלן: "תקנות מקורות האנרגיה") חייבו מפעל צרכן שצריכת האנרגיה השנתית שלו היא לפחות 2,000 טון, כשצריכת החשמל מחושבת לפי 260 גרם חשמל לקוט"ש, להגיש סקר אנרגיה ותכנית עבודה מלאה לאישור משרד האנרגיה והתשתיות מידי 5 שנים.

תקנות מקורות אנרגיה (ביצוע סקר לאיתור פוטנציאל לשימור אנרגיה), התשע"ט 2018 - שפורסמו ברשומות ביום 21.11.2018 ותחולתן מיום 21.5.2019 קובעות, כי על מפעל צרכן שצריכת האנרגיה השנתית שלו היא לפחות 1,250 טון כשצריכת החשמל מחושבת לפי 210 גרם חשמל לקוט"ש, מוטלת החובה להגיש סקר אנרגיה וכן תכנית עבודה מלאה לאישור משרד האנרגיה והתשתיות מידי 4.5 שנים. החידוש המהותי הנוסף הקבוע בתקנות הוא, כי תהיה חובה ליישום המלצות הסקר בעלות הכדאיות הכלכלית בתוך 3 שנים, ולדווח על כך למשרד האנרגיה.

לפי תחשיב צריכת האנרגיה כמפורט לעיל, העירייה אינה מחויבת להגיש סקר אנרגיה ותוכנית עבודה למשרד האנרגיה, שכן צריכת החשמל המחושבת שלה על פי 210 גרם חשמל לקוט"ש עומדת על 705 טון בשנה.

ממצאים:

1. כפי שנמסר לביקורת על ידי מנהל מחלקת חשמל, בניגוד להוראות החוק והתקנות העירייה לא ערכה סקר אנרגיה בשנים האחרונות.

המלצות:

1. מומלץ כי העירייה תערוך סקר אנרגיה ותקפיד על עריכתו כל 4.5 שנים בהתאם להוראות החוק.
2. עוד מומלץ כי לאחר שיערך סקר אנרגיה, תפעל העירייה ליישום המלצותיו על מנת להביא לחיסכון בהוצאות העירייה בגין צריכת חשמל.

פגייסאג מנהל מחלקת חשמל:

ממליץ לבצע סקר אנרגיה כ- 4.5 שנים בהתאם לפרוטוקול החוק.

7.3. דיווח שנתי למשרד התשתיות הלאומיות, האנרגיה והמים

על פי תקנות הפיקוח, על העירייה לדווח מדי שנה על צריכת האנרגיה למשרד התשתיות הלאומיות, האנרגיה והמים (להלן: "משרד האנרגיה") בדוח מקוון. בהסתמך על הדיווח למשרד האנרגיה, מפרסם המשרד מדד שמאפשר השוואה בין צריכת החשמל לתושב של הרשויות המקומיות בישראל, המציג שני פרמטריים מרכזיים: סך צריכת החשמל הרשותית לתושב וסך צריכת החשמל של תאורת החוץ לקמ"ר. מעבר לקנס שעלול להיות מוטל על רשות מקומית שלא מילאה את הדוח כנדרש, הרי שהדבר מעכב ביצוע פרויקטים להתייעלות וחיסכון באנרגיה. רשות מקומית, שמודעת לסך הוצאות החשמל שלה, תוכל לבצע פעולות לחיסכון, ותקטין את ההוצאות בגין צריכת החשמל. להלן תרשים מאתר משרד האנרגיה המציג את הצריכה הרשותית לתושב בשנת 2022 על בסיס נתונים שמולאו על ידי מספר רשויות מקומיות:



מנתונים אלו ניתן לראות, כי צריכת החשמל הרשותית הממוצעת לתושב במדינת ישראל בשנת 2022 עמדה על כ- 175 קוט"ש לתושב. להלן תרשים מאתר משרד האנרגיה המציג את הצריכה הרשותית לתאורת חוץ לקמ"ר בשנת 2022, על בסיס נתונים שמולאו על ידי מספר רשויות מקומיות:



מדדי צריכת חשמל שנתית לרשויות

רשויות ומועצות שלא דיווחו

רשויות מקומיות

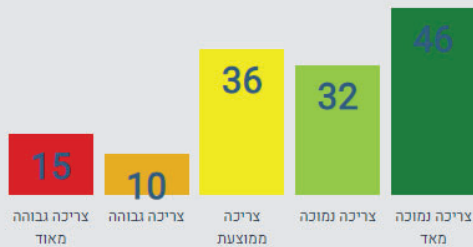
2022

לשנת

צריכת חשמל לתאורת חוץ לשטח שיפוט

מוצגים נתונים של

צריכת תאורת חוץ לקמ"ר - מספר רשויות



צריכת חשמל לתאורת חוץ הנמוכה ביותר לשטח שיפוט

5

אלפי קוט"ש לקמ"ר

צריכת חשמל לתאורת חוץ ממוצעת לשטח שיפוט

214

אלפי קוט"ש לקמ"ר

מנתונים אלו ניתן לראות, כי הצריכה הרשותית לתאורת חוץ לקמ"ר בשנת 2022 עמדה על 214 אלפי קוט"ש לקמ"ר. להלן נתוני הצריכה הממוצעת של עיריית רמלה, על פי אתר משרד האנרגיה:

פירוט צריכת חשמל רשותית לתושב (קוט"ש לתושב)

צריכה ממוצעת

171

רמלה



פירוט צריכת חשמל לתאורת חוץ לשטח שיפוט (אלפי קוט"ש לקמ"ר)

צריכה גבוהה

412

רמלה



ממצאים:

1. כפי שעולה מהנתונים המוצגים באתר משרד האנרגיה, הצריכה הרשותית לתושב בעירייה בשנת 2022 הייתה ממוצעת, ואילו הצריכה לתאורת חוץ הייתה גבוהה ביחס לרשויות אחרות – פי 1.9 מהצריכה הרשותית הממוצעת בישראל לתאורת חוץ.

המלצות:

1. מומלץ כי תיערך בחינה מדוע צריכת תאורת החוץ של העירייה גבוהה ביחס לרשויות אחרות. ראוי כי ייערכו פעולות לצמצום הצריכה הגבוהה.

7.4 מערכות סולאריות

כחלק מפעולות הרשות לשירותים ציבוריים חשמל (להלן: "רשות החשמל") להתייעלות אנרגטית במשק החשמל הישראלי, מאפשרת רשות החשמל לצרכני החשמל לייצר חשמל לצריכה עצמית באמצעות מתקנים פוטו-וולטאיים (התקן סולארי להפקה ישירה של אנרגיה חשמלית על ידי קליטת קרינה אלקטרומגנטית (אור) מן השמש), ולמכור את עודפי הייצור לחברת החשמל.



ביום 30.12.2020 התקשרה העירייה בהסכם לעבודות אחזקה של מתקני חשמל ורמזורים במסגרת מכרז אמ/11/2019 עם הקבלן "עמי את יגאל קבלני חשמל בע"מ" (להלן: "הקבלן"). היקף הסכם ההתקשרות עם הקבלן עמד על 9 מלש"ח.

בעקבות ההסכם, כפי שנמסר לביקורת על ידי מנהל מחלקת חשמל, התקינה העירייה לפני מספר חודשים מתקנים פוטו וולטאים ליצירת חשמל על 7 גגות מוסדות חינוך ומוסדות ציבוריים בעיר (להלן: "המתקנים הסולאריים"):

- הספרייה העירונית;
- אגף החינוך;
- קמפוס נבון;
- ביי"ס מענית;
- מיון יום וילנא;
- מעון יום עוזי חיטמן;
- היכל התרבות;

הביקורת מציינת לחיוב כי העירייה פעלה ביוזמתה בפרויקט חדשני להתייעלות אנרגטית, אך על הגורמים, האמונים בעירייה על ההתחשבות מול חברת החשמל עבור החשמל המופק מהמתקנים הסולאריים, ללמוד וליישם את אופן ההתחשבות ולבחון נכונות נתונה.

ממצאים:

1. הביקורת ביקשה לקבל נתונים אודות ייצור החשמל של העירייה והחוזרים מחברת החשמל בגינם עבור השנים 2020-2023, אולם לא היה ניתן לקבלם.
2. העירייה לא עורכת בדיקה של ההתחשבות מול חברת החשמל בכל הנוגע לקבלת החוזרים מחברת החשמל עבור ייצור החשמל מהמתקנים הסולאריים.

המלצות:

1. מומלץ לפעול למען הסדרת ההתחשבות מול חברת החשמל בכל הנוגע להפקת החשמל על ידי העירייה באמצעות המערכות הסולאריות שהתקינה, באופן בו הגורמים האמונים בעירייה יוכלו לבצע מעקב ובקרה נאות אחר ההתחשבות.

8. נספחים

8.1. נספח א'- מדגם סקר מוני חשמל

חיובים (₪)		בדיקת הביקורת בגוגל/ סקר הנכסים	כתובת	מס' חוזה	מס"ד
2022	2021				
3,615	3,500	תחנת אוטובוס	יאיר שטרן 27	346423800	1
21,263	19,413	בי"ס תיכון אלהודא	הרב טולידנו 1	341904675	2
52,963	40,635	מרכז הדרכה של עמותת התפוח	טשרניחובסקי 3	345677289	3
71,102	47,625	בית ספר שרת	שרת 6	346843079	4
34,183	26,539	בית ספר רעות	הפעמונית 1	346845258	5
84,078	53,457	מרכז מסחרי וחניון	שדרות ויצמן 13	346881215	6
4,306	3,732	דירת קלט	הדר 3	345318106	7
8,397	7,574	דירת ש"ש	הרמב"ם 22	341939421	8
3,834	2,775	תיכון אורט למדעים	יוסי בנאי 60א	342246338	9
30,952	9,260	מועדון פיס לנוער	תמיר שמואל 2	342528610	10
3,163	3,639	משרדי עירייה/ בית עלמין	שמשון הגיבור 15	346271488	11
26,701		תחנה לבריאות המשפחה	אהרן בוגנים 1א	347266072	12

8.2. נספח ב' - רשימת מוסדות דת במבני העירייה

דוח הנכסים				
מס'	מס' נכס	תיאור הנכס	כתובת	זכות הרשות
1	56250015	בית כנסת "תפארת ציון" + רחוב יהושע בן (נון- חלק) (מזרח)	בן נון יהושע 2	בעלות
2	56270033	בית כנסת "גאולי תימן" + שביל גישה חסום/פרטי במגרש המיועד לשביל	חגי 9	בעלות
3	58530010	"בית כנסת" בית יוסף המערבי	מרים הנביאה 7	בעלות
4	58570004	"בית כנסת" שבת אחים	משה רבנו 25	בעלות
5	58060018	בית מדרש "אור לאברהם אבינו" במקלט מס 176	שפירא משה חיים	בעלות
6	58060066	בית כנסת "עבודת הלוי" + כולל אברכים "תפארת שלמה" במקלט ציבורי מס +184 שביל מדרום לרחוב אבו חצירא	אבו חצירא 3	בעלות
7	58060132	"בית כנסת" בית אל	צה"ל 15	בעלות
8	58060133	בית כנסת "תפארת מאיר" לעולי איראן+ מקלט ציבורי מס 275	קרן היסוד 1	בעלות
9	58070059	בית כנסת "עץ חיים" ליוצאי יהודות גרוזיה + מקווה ברחוב אשכול	אשכול לוי 25	בעלות
10	58070060	בית כנסת "עץ חיים" לעולי גרוזיה+ בית מדרש	אשכול לוי 25	בעלות
11	58070064	"בית כנסת" אוהל יצחק	גיבורי ישראל 5	בעלות
12	58370002	"בית כנסת" נר יהודה	בן יוסף שלמה 23	בעלות
13	58500002	"בית כנסת לעולי תורכיה- "עץ החיים	הרב הרצוג	תכנונית
14	58100031	"בית כנסת "יד הרמ"א	דוד רזיאל 28	בעלות
15	58100034	בית כנסת משכן ברך ואבשלום	דוד רזיאל	בעלות
16	58100053	בית כנסת "מרדכי הצדיק" + מקוה טהרה "באר מרים	דוד רזיאל	בעלות
17	43540150	"בית כנסת "היכל הבנים	האלונים 11	בעלות
18	43540194	"בית כנסת "יעקב ורעיה פאילייב	הגפן 7	בעלות
19	43590041	"חלק ממסגד "אלחליד	אבן חלדון	בעלות
20	71900064	מסגד "אעטף אלגורושיי" + גן "נרקיס" + תחנה לבריאות המשפחה	אל זהרא	בעלות
21	58010024	"בית כנסת "רבי מאיר בעל הנס	השריון 8	בעלות
22	58010040	בית כנסת "אוהל אברהם" לעדה האתיופית+ בית כנסת "שלום" לעולי טורקיה+ אדמת בור בייעוד שב"צ+ חניה ציבורית	השריון 4	בעלות

דוח הנכסים				
מס' נכס	מס' נכס	תיאור הנכס	כתובת	זכות הרשות
23	58010045	בית כנסת "אהבת ישראל הטהורה" במקלט מס +394 קופת חולים "לאומית" +גינת "גיורא"	הצנחנים 8	בעלות
24	58010108	"בית כנסת" ששון ושמחה	קריתי 22	תכנונית
25	58010120	בית כנסת "שושן הבירה" + חורשה ע"ש שרון שיטובי + חניה ציבורית + שביל להולכי רגל	שרת משה	תכנונית
26	58020076	בית כנסת רשב"י + מקלט ציבורי מס 393	עמיחי 19	בעלות
27	58020082	בית כנסת "קדושי סטרומה" + פארק "גרסי שרת" + דרך פנימית מדרום לרחוב בינט מאיר	עמיחי 12	בעלות
28	59920035	בית כנסת + כולל "גני דן" + מחסן + גן ילדים "גני דן" + נקודת פיקוח ושיטור קהילתי	הפעמונית 3	בעלות
29	43480023	בית כנסת "תפארת מנחם" + צמחייה + מגורים במגרש המיועד לשב"צ + אדמת בור בייעוד שב"צ + רחבה מרוצפת	ויצמן 2	תכנונית
30	43480030	בית מדרש - "היכל משה" + בית כנסת ("גאולה" + רחוב הרצל - חלק (מרכז	הרצל 48	תכנונית
31	43480132	"בית כנסת" עזרא אברהם	הרב קוק 9	בעלות
32	43730046	בית כנסת "קהילת יעקב" + מבנים נטושים במגרש המיועד לשצ"פ	סמולנסקין	תכנונית
33	9.43E+08	בית כנסת "נחלת יצחק" + חניה	דני מס 4	בעלות
34	56180017	מסגד + מוניות איילון במגרש המיועד לדרך	המלך שלמה	תכנונית
35	56210022	המסגד הגדול	המלך שלמה 10	תכנונית
36	44460008	"בית כנסת" שערי שלום	זולא אמיל	בעלות
37	44460021	"בית כנסת" שערי צדק	בן יוסף שלמה	בעלות
38	58050065	בית כנסת "שארית יצחק" + גן משחקים	הלל אברהם	בעלות
39	58030060	"בית כנסת" לזכר קדושי השואה	פרנקל ישראל / עליה שניה 29	בעלות
40	58030061	"בית כנסת" סוכת שלום	הרמב"ם 2	בעלות
41	58040049	"בית כנסת" זרע-יצחק	בר אילן מאיר 17	בעלות
42	58040056	בית כנסת "אוהל יוסף ועמנואל" + מדרכה מרוצפת	הלל אברהם 5	בעלות
43	38360025	בית כנסת "הרב בבא אלעזר אבוחצירא ז"ל" במגרש המיועד לשצ"פ ולדרך + דרך עפר	האילנות	תכנונית

דוח הנכסים				
מס' מס' נכס	תיאור הנכס	כתובת	זכות הרשות	מס'
9.44E+08	בית כנסת "אור ישראל" + אדמת בור + צמחייה במגרש המיועד לשב"צ	קרמר אריה	בעלות	44
51490090	"בית כנסת "קרית מנחם בגין	צלח מנשה 16	בעלות	45
43450004	בית כנסת "אלקטר" + שביל גישה לבית כנסת "אלקטר" ומגורים במגרש המיועד לדרך	מרדכי היהודי 13	תכנונית	46
43570067	בית כנסת "אור ישי וינון" + מרכז קהילתי "גולני	התבור 20	בעלות	47
58080013	"בית כנסת "אור יוסף	לוי אליהו סלם 29	בעלות	48
59330078	"בית כנסת "חזון יחזקאלי	חיטמן עוזי 15	בעלות	49
59380012	מרכז ספורט קרית האומנים + בית כנסת "חזון עובדיה" + תחנת טרנספורמציה ממזרח לרחוב פוליאקוב ישראל	פוליאקוב ישראל (נפולי	בעלות	50
43490076	"בית כנסת "רשב"ם	האילנות	בעלות	51

פגישה ראש פליי - ביקור חיובי חשוא

פליייה גלרון סקר מונים אגשקא אפליסיק חברה חיזוןג שבאחריאגה מלקב ובקרה אחר חיובי החשוא .

עיריית רמלה



מעקב אחר תיקון ליקויים

הערות	לא תוקן	תוקן חלקית	תוקן	ממצאים
			X	הביקורת מעירה כי החוזה עם בית אקשטיין להפעלת המע"ש מסתיים בתאריך 31.5.23 אולם טרם הושלם שלב הכנת המכרז החדש. לביקורת נמסר מסגנית מנהלת אגף הרווחה כי ישנו עיכוב עם הכנת המכרז החדש וייתכן כי תיידרש הארכת החוזה לחצי שנה נוספת, זאת מכיוון שרכזת מש"ה (מוגבלות שכלית התפתחותית) אשר אמונה על כתיבתו, בשיתוף עם הלשכה המשפטית, משמשת בתפקידים נוספים ורבים כעובדת סוציאלית ומעניקה מענה גם לאירועי חירום
			X	מבדיקת הביקורת עולה כי רשימות החניכים בכל חדר תעסוקה אינן עדכניות, נכונות ליום 02.11.2021.
		X		ביקור הביקורת המבואה לכניסה למע"ש הייתה מלאה בערימות של ארגזים וציוד עבור עבודת המוע"סקים וזאת בטענה כי אין מקום במחסן לכל הסחורה שמקבלים, דבר העלול לגרום לפגיעה פיזית למבקרים במקום ולמועסקים במידה ותיפול
			X	וועדות קבלה - בשתי ועדות קבלה מתוך חמש לא נכחה עו"ס מטעם החברה או מתאם/ת התמיכות של החברה
בתהליך		X		ניהול תיקים - נערכה בדיקה יזומה של החברה לבדיקת המסמכים החסרים בקלסרים של המועסקים אולם לא נבדקו כלל המסמכים הנדרשים בהתאם לנוהל ממדגם הביקורת נמצאו חוסרים במסמכים בתיקי המועסקים : <ul style="list-style-type: none"> ● תמונה עדכנית ● סיכום אבחון והחלטת ועדת אבחון ● דוח ממסגרת קודמת ● אישור מתן תרופות עדכני ● חסר אישור רפואי לפעילויות ספורט עדכני ● לכל המועסקים חסר טופס הערכה תפקודית עדכני.
			X	מבדיקת דוחות הנוכחות למול הדיווחים למשרד הרווחה לחודש דצמבר 2022 נמצא כי 2 מועסקים מופיעים בדיווחי נוכחות של המע"ש, אך אינם מדווחים למשרד הרווחה ; המועסקת ע.ה.ק, בתעסוקה נתמכת פרטנית, אינה מופיעה בדיווחי הנוכחות של המע"ש.

הערות	לא תוקן	תוקן חלקית	תוקן	ממצאים
			X	מהבדיקה עולה כי ישנם 17 מועסקים אשר נעדרו מעל ל-10 ימים בחודש באחד או יותר מחודשי שנת 2022.
			X	תעסוקה נתמכת - לא נקבעו בנוהל לוחות זמנים לשלבים מסוימים בתהליך ליווי המועסקים בתעסוקה נתמכת
			X	תעסוקה נתמכת - עולה כי קיימים פערים רבים בתיקם של המועסקים, בניגוד להוראות הנוהל של החברה ובנוסף המשמעות של כך היא כי לא מתקיים תהליך סדור בהתאם לנוהל ולא מתקיימים בקרה ומעקב נאותים.
			X	תעסוקה נתמכת - נמצא כי המסמכים עבור מועסקים בתעסוקה נתמכת נשמרים בשני קלסרים שונים, אחד יחד עם כל הקלסרים של המועסקים במע"ש והשני אצל רכז ההשמה.
			X	פיקוח המחלקה - נמצא כי בניגוד לסיכום מיום 11.06.2020 לפיו תתקיים פגישת עבודה בין מנהל המע"ש לרכזת משי"ה אחת לחודש, פגישות אלו לא מתקיימות, כך גם לגבי פגישות הצוות המקצועי שסוכם שיתכנס אחת לרבעון
			X	נמצא כי על אף שסוכם ב-22.03.2022 כי יש לעדכן את ועדות האבחון בתיקם של המועסקים, בבדיקת הביקורת בינואר 2023 עלה כי בתיקם של 16 מועסקים טרם עודכנו סיכומי האבחון ונמצאים שם אבחונים משנת 2015 ואחורה
			X	נמצא כי על אף שסוכם ב-06.11.2022 לתאם ועדת היגוי לסוף דצמבר, לא תואמה ישיבה זו.
			X	וועדות היגוי - מבדיקת הביקורת עולה כי לא מפורט בחוזה מי בעלי התפקידים אשר נדרשת השתתפותם בוועדת ההיגוי
			X	וועדות היגוי - האגף לא מקיים פיקוח אחר עמידה בהוראות החוזה והוועדה לא מתכנסת כל 3 חודשים כפי שסוכם אלא אחת לשנה.
			X	וועדות היגוי - מדוח ועדת היגוי שהתקיימה ב-07.09.2022 עולה כי מספר המועסקים שדווח שם, 54 מועסקים, לא תואם את מספר המועסקים כפי שעולה מנתוני משרד הרווחה – 70 מועסקים. דבר אשר עשוי להצביע על אי הגעה קבועה של מועסקים למע"ש על אף שמושמים למסגרת המע"ש.

הערות	לא תוקן	תוקן חלקית	תוקן	ממצאים
			X	הסעות - לא מתועד אצל העירייה נספח א'1- אשר קובע את היקף השירותים שהוזמנו. כלומר, לא ניתן לדעת מהן התחייבויותיו של קבלן ההסעות בפן התפעולי
			X	נמצא כי ההסעה מגיעה למועסקים החל משעה 07:30 במקום בשעה 07:00. מבדיקת דיווחי ההסעות עולה כי שעות האיסוף משתנות ואינן קבועות וכן אינן מתחילות ב-07:30 כפי שסוכם אלא מאוחר מכך.
			X	נמצא כי לא נערכות בקורות בתחום ההסעות למועסקים במע"ש מטעם האגף או העירייה ולא מוטלים על קבלן ההסעות פיצויים בשל הפרות
	X			תגמול עבור עבודה - מבדיקת הביקורת עולה כי נוהל "תעסוקה מוגנת" לא מפרט מידע ופעולות בכל הנוגע לתגמול עבור המועסקים ומילוי יומן עבודה על ידי המדריך.
				תגמול עבור עבודה - מבדיקת הביקורת עולה כי אחוז הניכוי בגמול החניכים עולה על 20%, זאת בניגוד להוראות התע"ש, המשמעות היא כי המועסקים אינם מקבלים את גמול העבודה המגיע להם
		X		תגמול עבור עבודה - בכרטיס הנהלת החשבונות לא מצוינות הכנסות עבור החודשים מאי ואוגוסט 2021, כך שלא ניתן לדעת מה גובה ההכנסות מעבודת המועסקים והאם אחוז הניכוי תקין
נמצא בטיפול מול משרד הרווחה	X			הערכה תפקודית - המועסק א.ג.מ, שמשובץ למע"ש החל מיוני 2020 משובץ למסגרת שאינו תואמת, ככל הנראה, את צרכיו
		X		הערכה תפקודית - מבדיקת הביקורת במסגרת הפרק של ניהול תיקים עולה כי לא מבוצעות הערכות תפקודיות אחת לשנה בהתאם להוראות התע"ש
			X	פעולות תרבות חברה וספורט - מבדיקת הביקורת עולה כי על אף שהנוהל קובע כי "על מנהל המע"ש לקיים לפחות טיול אחד בשנה", המועסקים לא יצאו בשנת 2022 לטיול בן יום אחד או מספר ימים

תיקון ליקויים ממצאי דו"ח הביקורת בנושא הליך השכר בגזברות

הערות	לא תוקן	תוקן חלקית	תוקן	ממצאים
		X		<p>נהלי עבודה לתהליכי השכר וכוח אדם -</p> <ul style="list-style-type: none"> • לא קיימת חוברת נהלים וחוקים לעובד חדש אשר משמשת בעת תהליך קליטת עובד. • לא קיים אינדקס מסודר עבור העובדים, משמע אפשרות לעובדי העירייה למצוא נהלים מבוקשים בנושאים שונים בפורטל. • לא נמצאו נהלי עבודה נוספים בנושא שכר וכוח אדם המגדירים את ביצוע הפעולות הנדרשות, כגון: נוהל מפרעות לעובדים, נוהל סיום העסקת עובד ועוד.
			X	<p>בחינת בקרות בעת הפקת תלוש שכר - בקרת תלושים לעובדים שעתיים וחדשים. הבקרה מתבצעת על ידי 2 חשבות שכר, האחת אחראית על עובדים קבועים וגמלאים והשנייה על עובדים שעתיים וחדשים (שנתיים ראשונות לעבודתם).</p> <p>הביקורת מציינת, כי במקרים של עובדים וותיקים חלק מבדיקת רכיבי השכר מתבצעים על סמך זיכרון והכרות עם התלושים ברמה החודשית.</p>
			X	<p>מסמכי תיק עובד - לא קיים תיק אישי לעובד בכל הנושאים הקשורים לשכר, כך שהחומרים של כל עובדי העירייה (בתחום השכר) מתויקים יחד, במידה וקיים צורך לבדוק פרטים אודות עובד מסוים יש לעבור על כל החומרים המתויקים של כל העובדים בתקופה המבוקשת (בד"כ תקופה שנתית).</p> <p>נמסר לביקורת על ידי חשב העירייה, כי לא קיים תיק אישי במחלקת שכר. אולם מסמכים הקשורים לתחום השכר נשלחים במייל לאגף כוח אדם ונאגרים במחלקת שכר (לא ברמת עובד) ונשלחים לארכיב.</p>
			X	<p>הזנת זכאויות אישיות של עובדות המחלקה לעצמן - לא הוגדרו בקרות אפליקטיביות (בקרות המוטמעות במערכות המחשוב באופן אוטומטי) אשר ימנעו, באופן מחשובי, מעובדות מחלקת שכר להזין למערכת השכר נתוני שכר אישיים לעצמן, עם זאת בעת בדיקת תלושי השכר החלוקה מתבצעת באופן שכל אחת מחשבות השכר אינה בודקת את התלושים שלה, קרי קיימת הפרדה מובנית לצורך בדיקת רכיבי השכר ונכונותם.</p> <p>הזנת הזכאויות נעשית על ידי עובדות מחלקת שכר ללא בחינת ניגוד עניינים, קרי עובד שלוקח חלק בתהליך עדכון השכר עבור עצמו או קרובי משפחתו.</p>

הערות	לא תוקן	תוקן חלקית	תוקן	ממצאים
			X	<p>עובדים שהצטרפו למצבת העובדים לאחר גיל פרישה - הביקורת ערכה בדיקה לאתר עובדים אשר גילם בעת הצטרפותם למצבת עובדי עירייה היה לאחר גיל 70.</p>
			X	<p>אישורי נוכחות -</p> <ul style="list-style-type: none"> • מסקירת אישור דיווחי השעות עולה כי למנהלי המחלקות מספר ימים לאשר את דיווחי הנוכחות הכולל את תיקוני העובדים. • אישור ממונה מתבצע באופן ידני בלבד. • מנהל כוח אדם מאשר את דיווחי השעות של מנהלי האגפים/מחלקות. יש לציין, כי דיווחי השעות של מנהל אגף כוח אדם מאושרים על ידי מזכירתו. • דיווחי השעות של העובדים מחייבים את אישור הממונה (הידני), קרי במידה ולא קיים אישור של הממונה הישיר הדיווחים אינם מועברים למערכת שבר. <p>כאמור, ביצוע בקרה אחר דיווחי הנוכחות של עובדי העירייה ומנהלי המחלקות על ידי עובדות מורשות הנוכחות מונע ריכוזיות יתר ותלות בגורם אנושי אחד מאגף כוח אדם, עם זאת מדובר בבקרה שמתבצעת באופן ידני על ידי מורשות הנוכחות, קרי בקרה בעין של כ-2000 דפי נוכחות דבר אשר מעלה את הסיכון לטעויות אנוש ומוביל לעיכובים בתהליך השכר ובזבוז זמן ומשאבים בעירייה באמצעות העסקת עשרות מורשות נוכחות לכל יחידה.</p> <p>כמו כן, מדובר בתיווך מיותר בין העובד לאגף כוח אדם שהרי מדובר בהזנה של מורשות הנוכחות על פי דיווחי העובדים אז מדוע שהעובד לא ידווח שעות ישירות במערכת, לרבות הזנת קבצים, כגון ימי מחלה</p>
			X	<p>החתמות ידניות - הביקורת דגמה דיווחי הנוכחות של 30 עובדי עירייה נובמבר ודצמבר 2021 (להלן: "מדגם נוכחות"), וביצעה בחינה של סבירות שעות העבודה וכמות ההחתמות הידניות שבוצעו או לחילופין דיווחי נוכחות חלקיים.</p> <p>10 מהעובדים דיווחו באופן ידני (כ-33%), מעל 7 החתמות ידניות בחודש</p>
			X	<p>בחינת שעות כוונות - נמסר לביקורת כי לא ניתן להפיק דוח קריאות פתע מהמערכת. על כן הביקורת לא ביצעה בדיקה מעמיקה של קריאות הפתע אל מול שעות הכוונות.</p>

הערות	לא תוקן	תוקן חלקית	תוקן	ממצאים
			X	רישום ימי חופש בהתאמה לחוק - מבדיקת הביקורת נמצאו 58 עובדים אשר הזיכוי החודשי בגין ימי חופשה גבוה או נמוך מהזכאות שנקבעה בחוק. כמו כן, עבור 285 עובדים לא צוין זיכוי ימי חופשה חודשיים, מתוכם 281 סייעות לגננות שזיכוי ימי החופשה שלהם הוא 0 בהתאם להוראות ההסכם הקיבוצי
			X	צבירת ימי מחלה בהתאם לימי עבודה - מבדיקת דוח סיכום ימי מחלה וצבירתן בהתאם לימי עבודה עולה, כי קיימים 313 עובדים במשרה מלאה להם קיימת צבירה של ימי מחלה שלא בהתאם להוראות החוק
		X		תוספת מאמץ כפיים - הביקורת סקרה קובץ המפרט את רכיבי השכר בשנת 2021 ואיתרה 3 עובדים אשר קיבלו במהלך התקופה הנסקרת תוספת כפיים שלא בהתאם להוראות.
			X	קצובת נסיעה לא אחידה - מבדיקת הביקורת עולה, כי קיימים עובדים המתגוררים באותו יישוב ומקבלים קצובת נסיעה לא אחידה. הדבר נובע בשל תעריף רמלה-לוד שטרם שונה על ידי מל"מ. עוד עולה, כי קיימים 48 עובדים להם קיים פער בין תעריף החודשי - חודשי לקצובת נסיעה שקבלו (הבדיקה נעשתה בחודשים יולי ודצמבר 2021 על כן נמצאו 63 מקרים).
			X	עובדים ללא קצובת נסיעה - מבדיקת הביקורת נמצא, כי קיימים 71 עובדים (שאינן מלוות) שלא קיבלו קצובת נסיעה בחלק משנת 2021 למרות שכתובת מגוריהם מזכה בתשלום קצבת נסיעות.
			X	דיווחי נסיעות - חשב העירייה מבצע בקרות שונות לדיווחים מקוונים בלבד, כגון: עובדים אשר דיווחו נסיעות, דיווח עד התקרה ונכונות נתונים של מספר רכב, תאריכים (תוקף רישיון רכב) כל דיווחים ידניים נבדקים על ידי חשבת השכר. שינויים מתבצעים בדיעבד כי הבדיקה מתבצעת לאחר השכר. לדעת הביקורת, היעדר דיווחי נסיעות באופן אחיד, גורם בהכרח לסרבול תפעולי והארכת הליך השכר החודשי, ועלול להוביל לליקויים בתהליכי בקרה.

הערות	לא תוקן	תוקן חלקית	תוקן	ממצאים
			X	קבלת רכב צמוד ודמי נסיעות - מבדיקת הביקורת נמצאו 3 עובדים עם רכב צמוד אשר מקבלים דמי נסיעות
		X		בחינת הליך אישור הזכאות לאחזקת רכב - נמסר על ידי מנהל אגף כוח אדם, כי בעת קליטת העובדים לעירייה מעבירים להם בעל פה את ההתנהלות בעירייה בנושא, לרבות צילום מסמכים והסבר להמשך התנהלות העובד מול השכר. עם זאת, לא עוגן נוהל כתוב עבור העובד המסדיר את המסמכים שעל העובד להגיש מידי שנה ועד לאיזה מועד יש להגישם
			X	הוצאות קבועות וקבועות נטו - מבדיקה הביקורת עולה, כי קיימים 12 עובדים שקיבלו הוצאות קבועות וקבועות נטו שלא בהתאם לתקרה שנקבעה לעובד.
			X	<p>מערכת שכר -</p> <ul style="list-style-type: none"> • קיימים הרשאות למשתמשים אשר סיימו את העסקתם בעירייה. • קיימים 62 משתמשים במערכת שכר. רוב המשתמשים בעלי הרשאות לעדכון ושינוי נתונים, כדלקמן: ❖ הרשאות לאישור קליטת עובדים על ידי גורמים שאינם לוקחים חלק בפעילות שכר, כגון: שירות ווטרינרי ועובדת מתחום התברים. ❖ הרשאות לאישורי נוכחות על ידי גורמים שאינם מאגף כוח אדם. ❖ בקרת קליטת נתוני שעון על ידי גורם שאינו מאגף כוח אדם. ❖ הרשאות לעדכון שאילתות על ידי עובדים שאינם ממחלקת שכר. ❖ אפשרות להדפסת תלושי שכר על ידי עובדת גזברות (לא חשבת שכר). ❖ עדכון נתוני עובדים על ידי גורמים שאינם לוקחים חלק בתהליך השכר. • 3 עובדים בעלי 2 שמות משתמשים.

תיקון ליקויים ממצאי דו"ח ביקורת בנושא התחדשות עירונית

הערות	לא תוקן	תוקן חלקית	תוקן	ממצאים
			X	בחירת התנאים להקמת המנהלת - עובדי המנהלת נבחרו במסגרת הליך מכרזי כדון, עם זאת, המנהלת אינה עמדה בכל תנאי ההסכם, קרי מנהלת תחום חברה אחת גויסה בחודש ספטמבר 2019 ואילו מנהלת התחום הנוספת גויסה רק בחודש יוני 2021, קרי כשנה לאחר גיוסו של מנהל המנהלת. לא קיים תיעוד למעקב ובקרה אחר גידול שנתי במדדים.
			X	קיום נהלי עבודה - נמצא, כי כלל תהליכי העבודה של המנהלת נסמכים על הידע והניסיון הנצבר של עובדיה, ללא נהלי עבודה כתובים ומאושרים על ידי הנהלת העירייה
			X	גיבוש מסמך מדיניות - חלה טעות בסעיף 7.2 במ"סמך המדיניות. מדובר בתמורה במתחמי פינוי בינוי ולא כפי שכתוב מתחמי עיבוי. כמו כן, במתחמי עיבוי ככל שהחניה הקיימת בבעלות הדייר יש התחייבות לקבלת חניה, במקרה שלא, יש השתדלות לייצר חניה. נושא זה לא צוין בסעיף 7.1. הביקורת מעירה, כי לא קיימת בקרה לבחינת מסמל המדיניות שגובש אל מול עדכון התקנים החדשים, כגון: תקן חניה.
			X	תוכנית עבודה - במרבית המשימות המנהלת עמדה ביעדי הביצוע לתכנית, עם זאת קיימים יעדים שטרם הושלמו על ידי המנהלת.
		X		אפשרויות להתחדשות עירונית - קיים מצב שבו מספר יזמים יפעלו בשטח אחד והמנהלת טרם גיבשה מדיניות פעולה במצב זה
			X	חינת נתוני הפרויקטים בהשוואה למסמך המדיניות - פרויקט בן גוריון שאושר להפקדה תואם את המדיניות שפורסמה על ידי המנהלת למעט ב-2 נושאים, כדלקמן: <ul style="list-style-type: none"> • צפיפות – קיימים מספר מתחמים עם צפיפות של מעל 50 יח"ד לדונם. • גודל שצ"פ – 2.4 מ"ר לדייר בסף הבית
			X	קיום ישיבות סטטוס - לא קיים תיעוד לאותם מפגשים פרטניים עם עובדי המנהלת, קרי מסמך המפרט משימות לביצוע לצורך מעקב ובקרה אחר עמידה ביעדים שנקבעו בפגישות השונות.

הערות	לא תוקן	תוקן חלקית	תוקן	ממצאים
			X	<p>בחינת פעולות המנהלת להסרת החסמים - לא קיימת מדיניות סדורה ומאושרת להסרת החסמים, כגון:</p> <ul style="list-style-type: none"> לא נקבעה מדיניות שקובעת מי אחראי למעקב אחר החסמים השונים והשלכותיהם אחר פיתוח הפ' רויקטים השונים והשגת יעדי הרשות. לא הוגדר זמן ואופן הטיפול בכל חסם על מנת שלא ייווצרו קונפליקטים אותם היה ניתן לפתור בפרק זמן קצר יותר ולמנוע עיכובים. בניית אסטרטגיות שונות לפתרון ומניעת החסמים השונים.
			X	<p>ניהול פניות תושבים - מסקירת תהליך ניהול פניות הציבור עולים הממצאים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> לא קיים תיעוד מלא ושלם של כלל פניות התושבים מכלל הערוצים השונים, כגון פייסבוק. חלק מהפניות שתועדו אינם מלאים, קרי חסר תאריך פניה ונייד של הפונה. אין אפשרות לכמת את רוב סוגי הפניות בשל פניות שמתקבלות לא בשעות עבודה מקובלות. לא קיימים פרמטים קבועים למענה לפניות. מעקב אחר הפניות נעשה באופן ידני ובאמצעות המייל. לא מתבצעת בחינה של פניות שונות, כגון: פניות חוזרות, פונים סדרתיים בשל העובדה שנתונים אלא אינם "מוצפים". כמות פניות התושבים גדולה ונמצאת בגידול מתמיד עקב התפתחות השכונות בעיר, ונדרש זמן לטיפול בהם, עם זאת לא קיימת אסטרטגיה לטיפול בפניות לטווח הרחוק.
			X	<p>בחינת הטיפול בפניות התושבים - קיימות מספר פניות, כגון קבלת העתק חוזה או תיווך בין דייר לעו"ד ללא תיעוד נאות לעניין הטיפול באותן פניות, כך שהפניות טופלו בפרק זמן סביר ונסגרו לאחר מתן משוב ראוי</p>
לא רלוונטי				<p>ממשקי מערכות ידע של המנהלת עם אגף הנדסה - במסגרת ביצוע הביקורת ובקשת החומרים מהנהלת לא ניתן היה להפיק נתונים שונים אודות הפיתוחים שחלים בעיר, החל ממספר פרויקטים שבוצעו/יבוצעו, יחידות דיור פוטנציאליות וכלה מבקשות להיתרי בניה בתמ"א 38.</p> <p>כמו כן, לא הוגדר תהליך שיטתי להעברת מידע מאגף הנדסה למנהלת.</p>

תיקון ליקויים ממצאי דו"ח ביקורת בנושא שירות לתושב

הערות	לא תוקן	תוקן חלקית	תוקן	ממצאים
בתהליך		X		אמנת שירות - העירייה טרם גיבשה אמנת שירות המגדירה את מחויבותה הכוללת לשמירה על איכות גבוהה של שירות ואשר מאפשרת ידיעת תושביה את איכות השירותים להם זכאים. באתר העירייה ב עולה כי אמנם קיימת התייחסות לאמנת שירות אך היא טרם פורסמה
			X	שירות פרונטלי אגף הכנסות - ישנה חניית נכים אחת בלבד בניגוד לסעיף 8.110 לתקנות התכנון והבנייה (בקשה להיתר, תנאים ואגרות) אשר קובע כי במקום בו יש בין 11 ל-25 מקומות חניה, כמו שיש מחוץ למבנה העירייה, יוקצו 2 מקומות חנייה נגישים.
			X	שירות פרונטלי אגף הכנסות - מתקן המים אינו בר שימוש וזאת מכיוון שאין כלל כוסות ומתקן לכוסות עבור קהל התושבים שמגיעים לקבל שירות. בנוסף, רמת הניקיון ירודה ולא מזמינה את קהל התושבים להשתמש במתקן זה לשתיית מים.
			X	שירות פרונטלי אגף הכנסות - עמדת קבלת קהל מספר 11 היא בעצם עמדה מספר 3 לפי הכריזה במערכת ניהול התורים, דבר שעלול ליצור בלבול אצל מבקש השירות
			X	שירות פרונטלי אגף הכנסות - משך זמן ההמתנה עמד על כ-33 דקות בעוד ישנם 3 נציגי שירות פנויים שאינם מקבלים קהל, כלומר, ניתן היה לקצר את משך ההמתנה על ידי קבלת קהל באמצעות נציגים אלו.
	X			שירות פרונטלי אגף הכנסות - לא קיימים תגי שם לנציגי השירות על אף שמרכיב בסיסי. בשירות נאות הוא גם זיהוי הברור של עובדי הרשויות המקומיות הנותנים את השירות - באמצעות שלט באשנב מתן השירות או בתג שהם עונדים על בגדם.
			X	שירות פרונטלי אגף הכנסות - בניגוד למקובל לא נמצאו שירותי נשים בקומת הכניסה, בסמוך למחלקת הכנסות
			X	שירות טלפוני אגף ההכנסות - בניגוד לחוק הגנת הצרכן לא תמיד ניתן מענה בתוך 6 דקות וכן המבקש מופנה לשירות השארת הודעה מבלי שביקש זאת. לא זאת אף זאת מחלקת הכנסות לא חזרה למספרי הטלפון כפי שהשאירה הביקורת לחזרה

הערות	לא תוקן	תוקן חלקית	תוקן	ממצאים
			X	שירות פרונטלי מחלקות פיקוח על הבנייה ורישוי בנייה - נמצא כי לא מצוינת כתובת המחלקה באתר העירייה, כך שלא ניתן לדעת לאן להגיע בכדי לקבל את שירותי המחלקה. בבדיקה טלפונית שערכה הביקורת מול המחלקה נמסר כי כתובת המחלקה הינה מבצע משה 9.
	X			שירות פרונטלי מחלקות פיקוח על הבנייה ורישוי בנייה - אזור המתנה – אין מערכת לניהול תורים, בעת ההגעה שואלים מי ממתין אחרון
			X	שירות פרונטלי מחלקות פיקוח על הבנייה ורישוי בנייה - חסר שילוט הכוונה למחלקת פיקוח על הבנייה המפרט, בין היתר את הקומה ומספר החדרים. כמו כן, עמדת המאבטח הייתה ריקה ולא ניתן היה לבקש הכוונה מדויקת אלא להיעזר במי שנראה עובד במקום או מקבל שירות שמכיר את המבנה. שילוט – הכוונה: עם הגעת הביקורת לדלת הכניסה למחלקה הייתה הפניה לאגף הנדסה באמצעות פתק קטן.
			X	שירות פרונטלי מחלקות פיקוח על הבנייה ורישוי בנייה - ישנה חניית נכים אחת בלבד בניגוד לסעיף 8.110 לתקנות התכנון והבנייה (בקשה להיתר, תנאים ואגרות) אשר קובע כי במקום בו יש בין 11 ל-25 מקומות חניה, כמו שיש מחוץ למבנה העירייה, יוקצו 2 מקומות חנייה נגישים
			X	שירות פרונטלי מחלקות פיקוח על הבנייה ורישוי בנייה - פיקוח בנייה - מקומות הישיבה שהוקצו להמתנה קרועים ובלויים. רישוי בנייה – מקומות הישיבה שהוקצו להמתנה לא נקיים ומאובקים.
	X			שירות פרונטלי מחלקות פיקוח על הבנייה ורישוי בנייה - מתקן המים אינו בר שימוש וזאת מכיוון שאין כוסות עבור קהל התושבים שמגיעים לקבל שירות
	X			שירות פרונטלי מחלקות פיקוח על הבנייה ורישוי בנייה - לא קיימים תגי שם לנציגי השירות על אף שמרכיב בסיסי בשירות נאות הוא גם זיהוי הברור של עובדי הרשויות המקומיות הנותנים את השירות - באמצעות שלט על שולחן מתן השירות או בתג שהם עונדים על בגדם.

הערות	לא תוקן	תוקן חלקית	תוקן	ממצאים
			X	שירות פרונטלי מחלקות פיקוח על הבנייה ורישוי בנייה - רמת הניקיון והתחזוקה בשירותים ירודה מאוד כך שמפוזר נייר טואלט על הריצפה, נייר טואלט מייצר סתימה בכיור בשירותי נכים ואסלה שבורה בשירותי נשים
			X	שירות טלפוני מחלקות פיקוח ורישוי על הבנייה - בניגוד לחוק הגנת הצרכן לא ניתן מענה במחלקת פיקוח על הבנייה
		X		שירות פרונטלי מחלקות בתי ספר וגני ילדים שילוט – הכוונה : ההגעה למבנה לא ברורה, אין שלטי הכוונה. לאחר מציאת המבנה לא ברור איך מגיעים לקומה ב' ובאיזה חדר נמצאת המחלקה. אין שלט על דלת הכניסה למחלקה.
			X	שירות פרונטלי מחלקות בתי ספר וגני ילדים - שילוט – שעות קבלת קהל – אין שילוט עם שעות קבלת קהל.
			X	שירות פרונטלי מחלקות בתי ספר וגני ילדים ניקיון – תקרה שבורה וריצפה מלוכלכת.
	X			שירות פרונטלי מחלקות בתי ספר וגני ילדים לא קיימת מערכת ניהול תורים שעשויה לייעל את הסדר והארגון בתור
		X		שירות פרונטלי מחלקות בתי ספר וגני ילדים אזור המתנה – אין תגי שם במחלקת בתי ספר יש רק לחדר המנהלת. לא קיימת הכוונה מספקת עבור התושב המגיע לקבל שירות בכדי שיבין לאן בדיוק צריך להגיע ואיפה יכול לקבל את השירות שהמבוקש.
	X			שירות פרונטלי מחלקות בתי ספר וגני ילדים ישנה חניית נכים אחת בלבד בניגוד לסעיף 8.110 לתקנות התכנון והבנייה (בקשה להיתר, תנאיו ואגרות) אשר קובע כי במקום בו יש בין 11 ל-25 מקומות חניה, כמו שיש מחוץ למבנה העירייה, יוקצו 2 מקומות חנייה נגישים. חניית הנכים היחידה, הייתה תפוסה על ידי רכב ללא תו נכה
	X			שירות פרונטלי מחלקות בתי ספר וגני ילדים מתקן המים אינו בר שימוש וזאת מכיוון שאין כלל כוסות עבור קהל התושבים שמגיעים לקבל שירות. בנוסף, מתקן המים נמצא בצד השני של הקומה ולא בסמוך למקום השירות

הערות	לא תוקן	תוקן חלקית	תוקן	ממצאים
		X		<p>שירות פרונטלי מחלקות בתי ספר וגני ילדים לא קיימים תגי שם לנציגי השירות על אף שמרכיב בסיסי בשירות נאות הוא גם זיהוי הברור של עובדי הרשויות המקומיות הנותנים את השירות - באמצעות שלט על שולחן מתן השירות או בתג שהם עונדים על בגדם.</p>
			X	<p>שירות פרונטלי מחלקות בתי ספר וגני ילדים - בהתאם למסמך המתודולוגיה קיים דגש על עיצוב המבנה הפיזי ובכלל זאת הצבת לוח מודעות אודות השירות שניתן באגף, יכולת התמצאות במחלקה וכדומה.</p>
			X	<p>שירות טלפוני מחלקות בתי ספר וגני ילדים - ברוב המקרים לא ניתן מענה אנושי, זאת בניגוד לחוק הגנת הצרכן. נמצא כי לא ניתן מענה אחיד המבחיר למבקש השירות אם הגיע לכתובת הנכונה ועם מי הוא משוחח</p>
			X	<p>שירות בדואר האלקטרוני - ברוב המחלקות שנבדקו ניתן מענה תקין ובזמן סביר. אך במחלקת רישוי בנייה לא ניתן מענה לפניית הביקורת באמצעות דוא"ל וזאת בניגוד לחוק ההנמקות ולדוח מבקר המדינה בנושא אתרי אינטרנט.</p>
			X	<p>שירות באמצעות טפסים מקוונים - מבדיקת הביקורת את אתר האינטרנט העירוני עולה כי לא קיימים טפסים מקוונים פשוטים, שמטרתם יצירת קשר עם המחלקות.</p>
			X	<p>שירות באמצעות אתר האינטרנט העירוני - לא קיים מנוע חיפוש כפי שמופיע באתר במחשב וכן לא קיימת האפשרות להחליף לשפה אחרת מעברית ובכך נמנעת מהתושב לאתר את השירות המבוקש בקלות ומדובר ערבית לבצע את כלל הפעולות דרך הנייד.</p>
		X		<p>שירות באמצעות אתר האינטרנט העירוני - נמצא כי באתר קיימות השפות העברית והערבית בלבד, זאת בניגוד לדוח מבקר המדינה בנושא השירות לציבור לפיו יש להנגיש את המידע גם בשפות הרוסית והאמהרית</p>

הערות	לא תוקן	תוקן חלקית	תוקן	ממצאים
			X	<p>שירות באמצעות אתר האינטרנט העירוני - יומן האירועים באתר אינו מעודכן כראוי, נכון ליום ה-23.02.2022 אירוע אחרון שמפורסם מתייחס לאירועי חנוכה כפי שפורסם ביום ה-21.11.2021, עוד נמצא כי נכון ליום ה-01.02.2022 המידע המפורסם בנוגע לאגרות וטרינריות מתייחס לשנת 2016 כאשר משרד החקלאות מעדכן את האגרות פעמיים בשנה</p>
			X	<p>שירות באמצעות רשתות חברתיות - נכון לתאריך ה-24.02.2022 העירייה טרם השיבה לתגובת הביקורת ב"פייסבוק" בפרסום הנוגע לתקציב העירייה לשנת 2022 (צילום מסך בגוף הדוח).</p>
			X	<p>שירות באמצעות האפליקציה העירונית - בעת שחיפשה הביקורת בחנות האפליקציות "עיריית רמלה" לא עלו אפשרויות המתייחסות לעיריית רמלה אלא לעיריות אחרות. רק לאחר בדיקה במנוע חיפוש "גוגל", אשר הפנה לעמוד אינטרנט מאתר העירייה, התגלה כי מדובר באפליקציית "תיקתק".</p>
			X	<p>מאגרי מידע לעיון עצמי - בניגוד לחוק חופש המידע והתקנות, לפיהם הדוח השנתי יפורסם עד לראשון ביולי בכל שנה, הדוח האחרון שפורסם מתייחס לשנת 2019. בניגוד לקבוע בסעיף 7(הב) לחוק האזרחים הותיקים, תש"ן-1989 לפיו – "היועץ לרשות המקומית ידווח, מדי שנה, למשרד ולמועצת הרשות המקומית שבה הוא עובד, על פעולותיו לפי הוראות סעיף 7ד, על מדיניות הרשות המקומית בענייני אזרחים ותיקים ועל קידום עניינים אלה באותה רשות; דיווח כאמור יהיה פתוח לעיון הציבור במשרדי הרשות המקומית ובמשרדי המשרד ויפורסם באתרי האינטרנט של הרשות המקומית ושל המשרד", אין כל פרסום באתר העירייה אודות פעולותיו בכל הנוגע לענייני אזרחים ותיקים. יצוין כי קיים מינוי ליועץ אך אין אף דיווח מטעמו. בניגוד לסעיפים 238(ב)(1) ו-סעיף 248ב(1) לפקודת העיריות אשר קובעים כי יפורסם מידע בנוגע לאיכות מי השתייה אחת לרבעון, המידע המפורסם באתר נכון לשנת 2016. מהטבלה לעיל עולה כי מתוך 41 סוגי מידע שנדשת העירייה להעמיד לעיון הציבור הועמדו באתר רק 27 סוגי מידע, כלומר 34% נסתר מעיניהם של הציבור, פוגע בשקיפות ועלול לפגום באמון התושבים.</p>

הערות	לא תוקן	תוקן חלקית	תוקן	ממצאים
בתהליך	X			<p>מבנה ארגוני אגף השירות - בבדיקת הביקורת את אתר האינטרנט ביום 27.02.2022 עולה כי לא קיים כל הסבר על האגף ובכלל זאת, ייעודו, תפקידיו, מטרותיו, היקפי עבודתו וכדומה, וזאת על אף שפועל מזה כחודשיים.</p> <p>מלבד הפעילות העירונית ביום המעשים הטובים שגובשה על ידי מנהלת האגף לא נמצא תיעוד בכתב לפגישות ולסיוורים שביצעה.</p>
בתהליך	X			<p>צוות היגוי אגף השירות - על פי הנמסר לביקורת ממנהלת האגף עולה כי לא קיים נוהל מסודר בנוגע לצוות ההיגוי אשר מסדיר את תפקידיו וסמכויותיו.</p> <p>עוד עולה כי נערכות פגישות אחת לשבועיים בנושא השירות לתושב, אך פגישות אלו אינן מתועדות בכתב.</p>
		X		<p>תקציב אגף שירות - בתקציב העירוני לשנים 2019-2020 נמצא כי לא קיימת הקצאת תקציב לנושא השירות לתושב, אך מבדיקת הביקורת למול מנהלת אגף השירות עולה כי ייקבע תקציב ייעודי לשנת 2023.</p>
בתהליך	X			<p>תכנית עבודה אגף שירות - מבדיקת הביקורת מול מנהלת האגף עולה כי לא קיימת תכנית עבודה שנתית של אגף שירות לתושב אשר מתכללת תהליכי עבודה וקובעת הטמעה רב-שנתית ומדורגת, והמשלבת תהליכי עומק ביחידות או בתהליכים ספציפיים ופעולות רוחב רשותיות.</p>
בתהליך	X			<p>נהלים אגף השירות - מבדיקת הביקורת מול מנהלת האגף עולה כי לא קיימים נהלים עירוניים בכל הנוגע לשירות לתושב המפרטים בין היתר מי בעל התפקיד האחראי בכל אגף ו/או מחלקה על נושא השירות לתושב, מה תחומי האחריות שלו, אלו ערוצי שירות קיימים בכל מחלקה, מהם המדדים לשירות תקין, אופן התיעוד והסנכרון בין המחלקות השונות וכדומה</p>

תיקון ליקויים ממצאי דו"ח ביקורת בנושא מצלמות המוקד העירוני

הערות	לא תוקן	תוקן חלקית	תוקן	ממצאים
		X		ממשקי עבודה - המוקד הצופה הינו חלק מהמוקד העירוני באגף השירות ואינו כפוף, אף לא בהיבטים המקצועיים לאגף הביטחון. יצוין כי ברשויות רבות, המוקד העירוני כפוף לאגף הביטחון העירוני, בין אם תפעולית ובין אם מקצועית בלבד.
			X	המוקד הצופה - כל העובדים במוקד יכולים לשמש בכל אחד מהתפקידים השונים.
			X	המוקד הצופה - במשמרות הבוקר הצפייה במצלמות לא נעשית במוקד הצופה כלל, אלא על ידי מנהל מדור מצלמות במשרדו. מנהל מדור המצלמות אמון גם על התפעול וההתקנה של המצלמות בשטח, כך שאין באפשרותו לצפות במצלמות לכל אורך המשמרת.
		X		הכשרת תצפיתנים - מבדיקת הביקורת עולה כי בעירייה לא קיים תהליך חפיפה מסודר להכשרת תצפיתנים חדשים במוקד הצופה, אשר כולל את כל התכנים המפורטים בתורת ההפעלה
בתהליך			X	תפעול המצלמות - בכל משמרת מוקצה תצפיתן אחד אשר צופה על כל האתרים תוך סיוע במקביל לעובדי המוקד העירוני במענה לשיחות טלפון ובפעולות נוספות
			X	תפעול מצלמות - אין תהליך עבודה מסודר לפיו מוגדרות הנקודות החמות בהן על המוקד הצופה להתמקד בכל משמרת.
			X	וועדת מצלמות - בניגוד לקבוע בהנחיית רמו"ט העירייה אינה מקיימת ועדת היגוי לקבלת ההחלטות הנוגעות למערך מצלמות האבטחה העירוני
			X	נהלי עבודת המוקד הצופה - בעירייה לא קיימים נהלים פנימיים המסדירים את תפעול מערך המצלמות והמוקד הצופה, ובכלל זאת, נוהל פעילות המוקדנים, נוהל החלפת משמרת, תיק הפעלת מוקד רואה, נוהל הפעלת סיור משולב/ שיטור עירוני, נוהל דיווח אירוע וכדומה. יוער כי המסמכים שהוצגו לביקורת עשויים להוות בסיס לעריכת נהלים עירוניים, שכן הם מגדירים את המטריה הנורמטיבית ואת הכללים אליהם העירייה נדרשת, אולם אינם פוטרם את העירייה מהצורך בעריכת נהלים פנימיים

הערות	לא תוקן	תוקן חלקית	תוקן	ממצאים
			X	<p>התחייבות לשמירת סודיות - הביקורת ביקשה לקבל ממנהלת אגף השירות את כתבי ההתחייבות של העובדים המועסקים במוקד, אולם לא היה ניתן לקבלם.</p>
			X	<p>תוכנית עבודה - הביקורת ביקשה לקבל לידיה תוכניות עבודה של אגף השירות אשר נוגעות למערך המצלמות, אולם תוכניות כאמור לא הועברו לידיה.</p> <p>מבדיקת תוכנית העבודה של אגף הביטחון עולה כי אף שבחלק הכללי העוסק ביעדים הנגזרים מהתוכנית האסטרטגית הרב שנתית, הרי שבתוכנית העבודה מקושרת התקציב עצמה, יעדים אלו אינם נכללים ואינם מתוקצבים.</p>
			X	<p>קבלת ההחלטה על הקמת מערך מצלמות עירוני - מבדיקת הביקורת עולה כי בניגוד לנדרש בהנחיית רמו"ט, לא נערך תיעוד לקיומה של בחינה מקיפה ומעמיקה של תכלית ראויה ומידתיות עבור כל אחת מהמצלמות בכל האתרים בהן הוצבו.</p> <p>עוד עולה כי אישור הקמת אתרים חדשים מתוך בנק האתרים משנת 2017 נערך במסגרת אגף הביטחון, והועבר למנכ"ל העירייה לאישור תקציבי בלבד, ואינו כולל דיון המתועד בפרוטוקול בדבר המידתיות ומידת הפגיעה בפרטיות כנדרש.</p> <p>יצוין כי מי שמשמש כיום כמנהל אגף הביטחון שימש באותה העת יועץ חיצוני לעירייה בנושא המצלמות.</p>
			X	<p>קביעת מאפייני מערך המצלמות - מבדיקת הביקורת עולה כי לא קיימות החלטות עירוניות הדנות בפונקציות המצלמות ביחס לכל אתר ולכל מצלמה ומצלמה המוצבת בעיר.</p>
<p>נושא נמצא בבדיקה ובתכנון לכשיוקם המוקד הרואה</p>		X		<p>מיפוי מצלמות - המצלמות המוצבות במרכזי הספורט מיועדות לשימוש וצפייה עצמית של מפעילי מרכזי הספורט ואינן משמשות את העירייה במיגור תופעות האלימות. בהתאם לכך, לא נערכה בחינה מידתית בדבר הפגיעה בזכות הפרטיות של מבקרי מרכזי הספורט אל מול הצורך בהצבתן.</p>
			X	<p>פרסום באתר העירייה - מבדיקת הביקורת עולה כי נכון למועד הביקורת לא מפורסמת באתר העירייה רשימת המצלמות המוצבות ברחבי העיר.</p>

הערות	לא תוקן	תוקן חלקית	תוקן	ממצאים
			X	שילוט באתרי המצלמות - בסיוור הביקורת נמצא כי ב-5 מתוך 8 אתרים שנבדקו לא קיים שילוט מטעם העירייה לידוע הציבור בדבר הצבת המצלמות.
			X	תחזוקה - מבדיקת הביקורת עולה כי כל הפניות שנפתחו בנוגע לתקלות במערך המצלמות נפתחו כ"תקלה רגילה", ולא סווגו בהתאם לקבוע בהסכם עם אפקון, כך שלא ניתן לערוך מעקב ובקרה אחר משך הטיפול בתקלות מבדיקת הביקורת עולה כי הפניות המתועדות "תקלות" כוללות גם פניות בנושאים אחרים
			X	תחזוקה - למרות שפרק הזמן הארוך ביותר שנקבע בהסכם עם הקבלן לטיפול בתקלה הינו 3 ימים, מנתוני הטבלה לעיל עולה כי מחצית מהתקלות (כ-48% מהפניות הסגורות) מטופלות אחרי 4 ימים ואף עד לשבועות לאחר פתיחת התקלה במערכת המוקד. עוד נמצא כי ישנן 17 תקלות אשר טרם נסגרו, נכון ליום 24.8.2022, מתוכן 16 נפתחו לפני יותר משבוע.
			X	אבטחת מידע פיזית - מבדיקת הביקורת עולה כי המחשב הממוקם בחדר הישיבות מאפשר כניסה לצפייה במצלמות בזמן אמת ללא כניסה מאובטחת וללא צורך בהזנת שם משתמש וסיסמה
			X	אבטחת מידע פיזית - נמצא כי חדר הישיבות אינו נעול, כך שכל אדם הנמצא במשרדים בבניין יכול להיכנס אליו. המשמעות של חיבור המחשב בחדרו של מנהל מדור מצלמות ובחדר הישיבות למסכי הטלוויזיה הינה שכל אדם היוצא/ נכנס לחדר יכול לצפות במצלמות, זאת בניגוד למוקד שהוא נעול והכניסה אליו מוגבלת.
			X	שמירת הצילומים ומחיקתם - נמצא כי במקרים בהם יש צורך בשמירת תיעוד מחוץ למערכת של אירועי פשיעה/ אלימות מחשש כי יימחקו טרם המועד בו יבוקשו על ידי המשטרה, שומר מנהל תחום המצלמות את הסרטונים על גבי שולחן העבודה של המחשב המשרדו, כאשר אין הקפדה על מחיקת הסרטונים גם לאחר שנעשה בהם שימוש
			X	זכות העיון - מנהל מדור מצלמות הינו הגורם היחיד האמון על שחזור הסרטונים, וכתוצאה מכך, הוא נדרש להיות זמין מחוץ לשעות העבודה בכל שעות היממה ובכל ימות השבוע על מנת להגיע לעירייה מחוץ לשעות העבודה לביצוע שחזורים במקרה הצורך.

תיקון ליקויים ממצאי דו"ח ביקורת בנושא מבנים מסוכנים

הערות	לא תוקן	תוקן חלקית	תוקן	ממצאים
		X		נהלי עבודה - לא קיימים נהלי עבודה מחייבים בנושא טיפול במבנים מסוכנים והסרת סכנה מהם במידה וקיימת.
בתהליך	X			העדר פעולות לאיתור יזום מבנים מסוכנים - למרות ההנחיות האמורות בחוק העזר לא נערך סקר מבנים מסוכנים, קרי: העירייה לא ביצעה ולא מבצעת בחינה שיטתית וסדורה לאיתור יזום של מבנים מסוכנים בשטחה המוניציפאלי כנדרש וכי דפוסי העבודה של האגף מבוסס לרוב על פניות אקראיות מהציבור. העירייה טרם קבעה תוכניות עבודה כיצד לטפל במבנים מסוכנים בעיר העתיקה. מזה מס' שנים אין קונסטרוקטור בעירייה האחראי על הטיפול במבנים מסוכנים.
			X	רישום ותיעוד של מבנים מסוכנים - לא מנוהל רישום סדור ומרוכז (כגון גיליון אלקטרוני) של כל המבנים המסוכנים בשטחה ובכלל זה, חוות דעת מהנדס, ציון מהות הסכנה בכל מבנה, מידת הסיכון, מסמכים עיקריים, שלב הטיפול, משימות לביצוע, לויז' ומידע נוסף ככל הקיים. לא נפתח תיק ייעודי לכל מבנה מסוכן. בהיעדר ממונה למבנים מסוכנים, לא תקיים מעקב סדיר אחר טיפול במבנה. לא נמצאו פרוטוקולים בהם תועדו דיונים שהתקיימו בנושא מבנים מסוכנים. לא מוזנים נתוני מבנים מסוכנים למערכת ייעודי קרקע (GIS), כתוצאה מהאמור לעיל אין יכולת לקבל חייווי גאוגרפי במערכת באשר למיקומם של המבנים המסוכנים. בהיעדר מידע במערכת נפגעת גם יכולתם של אגפי העירייה לאתר מבנים מסוכנים ולטפל באופן נאות בנושאים הקשורים אליהם, כך לדוגמא: אין אפשרות למפקחי בנייה לברר במהלך סיור אם מבנה מסוים סווג כמסוכן.

הערות	לא תוקן	תוקן חלקית	תוקן	ממצאים
				<p>אי שיתוף גורמי האכיפה העירוניים באיתור מבנים מסוכנים -</p> <p>לא נמצא כי נקבעו אי אלו הנחיות המחייבות את גורמי האכיפה העירוניים להתריע בפני המחלקה למבנים מסוכנים על מבנה החשוד כמסוכן על פי הוראות החוק.</p> <p>נוסף על כך, אין תמיכה של מערכות המידע בשיתוף ועדכון הדדי של האגף להנדסה על מבנים מסוכנים על ידי גורמי האכיפה העירוניים, כמפורט להלן:</p> <p>תיאום עם האגף לשומה וגבייה – מבנים שסווגו על ידי האגף לשומה וגבייה בסיווג 4 לפי צו הארנונה, עלולים להיות מסוכנים, בהיותם בהגדרה "בנין רעוע, בנוי עץ או פח". למרות זאת, לא נעשה תיאום כלשהו בין האגף לשומה וגבייה לבין המחלקה למבנים מסוכנים, במטרה לאתר מבנים הנתונים לסכנה מתוך המבנים שסווגו בסיווג זה לצורכי שומה וגבייה.</p> <p>תיאום עם הפיקוח העירוני – אין הנחיות המחייבות את הפיקוח העירוני לדווח למחלקה למבנים מסוכנים על סכנות שנתגלו במהלך ביצוע הפיקוח על מבנים נטושים.</p> <p>תיאום עם מחלקת רישוי- אין הנחיות המחייבות את פקחי מח' רישוי עסקים לדווח למחלקה למבנים מסוכנים על סכנות שנתגלו במהלך הפיקוח על בתי העסק ברחבי העיר. נוסף על כך, אין הוראות בנוהל המסדירות את אופן התיאום ושיתוף הפעולה בין הגורמים לצורך מניעת סכנה.</p>
		X		<p>טיפול ופעולות למניעת היווצרות סכנה והסרתה -</p> <p>עולה כי רק ב- 2 מתוך 14 צווי הסרת סכנה (14%) בוצע טיפול במבנה להסרת הסכנה וב-3 מבנים (21%) טרם התקבלה חו"ד קונסטרוקטור ביחס למסוכנות.</p> <p>19 מבנים מסוכנים אינו מספר שנשען על בדיקה סדורה. לדעת הביקורת, ביצוע סקר מבנים מסוכנים, יציג בפני הנהלת העירייה את היקף הסכנה והיערכות הנדרשת למניעתה.</p>
		X		<p>לוחות זמנים בטיפול במבנים מסוכנים -</p> <p>לא נקבעו מדדי השירות לטיפול במבנים מסוכנים כגון: משך הזמן המרבי שבו נדרש להגיע לבדיקה, לא הוגדרו מדדי שירות עבור פעולות מרכזיות בהליך הטיפול במבנים המסוכנים, לרבות הכנת חוות דעת הנדסית, גידור ושילוט למניעת סכנה לציבור, פינוי המבנה והדיירים במידת הצורך ומסירת צו סגירה.</p>

הערות	לא תוקן	תוקן חלקית	תוקן	ממצאים
	X			<p>הנחיות חסימה ומניעת גישה למבנים המסוכנים - מסקירת הביקורת עולה, כי קצין הביטחון כלל לא מיודע ו/או מעודכן אודות מבנים מסוכנים ברחבי העיר וטיפול להצבת מכשולים ושלטים למניעת כניסת בלתי מורשים. בפועל לא קיים ממשק והעברת מידע ממחלקת הנדסה למחלקת ביטחון. אין תיעוד לקיומן של הנחיות לביצוע חסימות וגידור בהתאם לרמת הסיכון הקיימת במבנים. לפיכך גם אין אפשרות להגדיר במערכת המידע מהן הפעולות הנדרשות לביצוע הנדרש. בהיעדר הנחיות לחסימה וגידור מבנים מסוכנים עלולים להתבצע פעולות באופן לקוי ולסכן את בטיחות הציבור. כמו גם, בהיעדר אפשרות לבצע בקרה באמצעות מערכת המידע על ביצוע נאות של פעולות החסימה והגידור, נחשפת העירייה לסיכונים בטיחותיים ומשפטיים.</p>
			X	<p>בדיקות בטיחות ומפגעים במוסדות חינוך - עולה כי לא מבוצעות בדיקות יציבות מבנים, תקרות תלויות, מבנים יבילים ויחידות מזגן תלויות, כנדרש בהנחיות הרגולציה של משרד החינוך. אגף החינוך אינו מנהל תכנית עבודה להסרת הסכנות ממבני חינוך, לרבות דירוג חומרת הסכנה, לוחות זמנים וסטטוס ביצוע העבודות בפועל. לא נערך מעקב על ביצוע העבודות בהתאם לתיעודף שנקבע. מדוחות הסיכום ביחס לממצאים באותם מוסדות חינוך נמצאו ליקויים ברמת סיווג "קדימות 2" (שאינם דורשים סילוק מידי של המפגע). בחלקם, המפגעים חוזרים על עצמם מדוחות בדיקה משנים קודמות ולא תוקנו באופן מידי, כנדרש. המפגעים והממצאים מתייחסים, בין היתר, לליקויים קונסטרוקטיביים הקשורים למבנה עצמו לרבות סדקים במבנים, רצפות שקועות סימני רפיון, וכן ממצאי בטיחות תשתית במתקנים שנמצאו ב-2 ביי"ס בעיר (בן גוריון ומגשימים). בבי"ס מגשימים המליץ מהנדס הבטיחות לבצע בהקדם האפשרי בדיקת "אל הרס" לשלד המבנה ולהזמין ביקורת של מהנדס מומחה במידת החמרת המצב הקונסטרוקטיבי. לדברי ס' המהנדס: הני"ל יבוצע עם קבלת פעימה שלישית לשיפוץ ביי"ס.</p>

הערות	לא תוקן	תוקן חלקית	תוקן	ממצאים
	X			<p>פינוי דיירים ממבנים מסוכנים-טיפול אגף רווחה - הביקורת לא מצאה תיעוד לקיומו של נוהל עירוני המפרט מהם ההליכים הנדרשים לצורך מיצוי הכנסות העירייה ממשרדי הממשלה בגין עלויות הסיוע למפונים ממבנים מסוכנים.</p>
	X			<p>העדר טפס מקוון בשפה הערבית - הביקורת לא מצאה כי קיים טופס מקוון לפניית ציבור בנושא מבנים מסוכנים בשפה הערבית. חסרון טופסי פנייה בשפה הערבית, עלולים להביא לפגיעה בטיפול ובהליך פינוי הדיירים ממבנים מסוכנים בשכונות הערביות</p>
	X			<p>טיפול באנטנות מסוכנות - לא מתקיים טיפול בהסרת אנטנות מסוכנות, בעיקר בתקופת החורף</p>
		X		<p>הטיפול המשפטי בהסרת הסכנה - מהביקורת עולה כי לא התקיימו אי אלו הליכים משפטיים בהתאם לצווי הסרת סכנה ו/או על סמך חוק העזר לרמלה (מבנים מסוכנים), התשי"ס 2000.</p>
	X			<p>תמ"א 38 - לא הוצג תיעוד בכתב לקיומה של בדיקה לגבי היתכנות ו/או כדאיות כלכלית ליישום וביצוע פרויקטים של תמ"א 38, בגין בניינים ישנים ברחבי העיר</p>
			X	<p>היערכות לרעידת אדמה - חסרה תוכנית עירונית סדורה להתמודדות עם רעידות אדמה.</p>

