

מבקר המועצה

מועצה מקומית

כפר שמריהו

דוח ביקורת שנתי מס' 14

תוכן עניינים

<u>מס'</u>	<u>הנושא</u>	<u>עמודים</u>
1.	מכתב לראש המועצה	3
1.	ביקורת בנושא נוכחות, שעות עבודה וכוננויות עובדים	4 – 13
2.	ביקורת בנושא העסקת יועצים ע"י המועצה	14 - 21
3.	ביקורת על מחלקת פיקוח עירוני ורישוי עסקים	22 – 31
4.	מעקב תיקון ליקויים	32 - 40
5.	דיווח תלונות ציבור	41 - 42



**המועצה המקומית כפר שמריהו
מבקר המועצה ונציב תלונות הציבור**

י"א/אלול/תשע"ה
25 אוגוסט, 2015

לכבוד
מר דרור אלוני
ראש המועצה
מועצה מקומית כפר שמריהו

הנדון: דוח ביקורת שנתי מס' 14

אדוני ראש המועצה,

מוגש בזה בפני המועצה דוח הביקורת השנתי לשנת 2014, אשר כולל 3 דוחות ביקורת נושאים, דוח מעקב על תיקון ליקויים מדוחות קודמים ודיווח בנושא תלונות הציבור.

דוחות הביקורת נדונו כולם בוועדת הביקורת של המועצה, בישיבותיה השוטפות.

ברצוני להודות בהזדמנות זו לך ולעובדי המועצה על שיתוף פעולה מלא עם הביקורת.

בכבוד רב,



ערן רוה - דוביצ'ק

מבקר המועצה,
נציב תלונות הציבור

העתקים:

אייל זילברסון – יו"ר ועדת הביקורת
חברי ועדת הביקורת
חברי מליאת המועצה

ביקורת בנושא
נוכחות, שעות עבודה
וכוונות עובדים

הנדון: ביקורת בנושא נוכחות, שעות עבודה וכוונות עובדים

1. כללי

- 1.1 במסגרת תכנית העבודה של הביקורת לשנת 2014, נבדק ע"י מבקר המועצה נושא נוכחות, שעות עבודה וכוונות עובדים.
- 1.2 מטרות הביקורת לבחון, האם:
- 1.2.1 שעות העבודה של עובדי המועצה מתבצעים, מדווחים ונרשמים בהתאם להוראות הסכם העבודה הקיבוצי והנורמות הציבוריות התקפות לנושא זה.
- 1.2.2 שעות נוספות וכוונות, מאושרים ומתבצעים בהתאם לחוק ולהסכמים, באופן הוגן ויעיל וההתאם לצרכי המועצה.
- 1.3 לצורך ביצוע הביקורת נפגש מבקר המועצה עם גזברית המועצה ועם מנהלת השכר מטעם חברת "בר ניר", וקיבל מהן נתונים והסברים. כמו כן נערכו פגישות מדגמיות עם מנהלת מחלקת תרבות וקהילה, מנהל המחלקה לתפעול, אחזקה ואיכות הסביבה ומנהלת מחלקת פיקוח עירוני ורישוי עסקים, והתקבלו מהם הסברים על הנעשה במחלקתם בנושא נוכחות וכוונות עובדים.

2. עיקרי ממצאים והמלצות בדוח

- 2.1 נמצא כי במועצה קיימת מערכת מסודרת ואמינה של דיווחי שעות המתבססת על שעות נוכחות ביומטרי, וקיימת שגרה של טיפול מסודר באיסוף ובדיקת שלמות הטפסים ע"י מנהלת השכר (מטעם חברת "בר ניר").
- 2.2 נמצא כי בד"כ אצל מרבית עובדי המועצה ישנה משמעת של דיווח שעות נוכחותם בעבודה. אם זאת נמצאו מספר עובדים אשר באופן שגורתי הם אינם מקפידים באופן מלא על החתמת שעות הנוכחות, והם משלימים באופן ידני מספר פעמים מידי חודש, את הדיווח שלהם.
- כמו כן נמצאו תופעות חריגות של: אי החתמת שעות נוכחות בבוקר כאשר חזרו עובדות מהתעמלות ע"ח המועצה (במחלקת הנדסה) ואי הקפדה על רישומי כניסה ויציאה במהלך היום אצל עובדות שעבדו בפיצול (במחלקת תרבות).
- כמו כן, נמצא תופעה של אי החתמת שעות נוכחות במקרים בהם מתחיל המנהל/עובד את יום עבודתו מחוץ למועצה (לרוב בעריית הרצליה), אל מילוי ידני בלבד של שעת תחילת העבודה, שלא בהתאם להוראות אוגדן העבודה של השלטון המקומי.

הביקורת ממליצה:

- א. שמזכירת המועצה תוציא בעקבות דוח הביקורת, ריענון הנחיות לעובדים לגבי הקפדה על מילוי טופסי הנוכחות.
- ב. מזכירת המועצה תפעל מול העובדים שחרגו בדיווחיהם, כדי שהתופעות שאוזכרו לעיל לא ישנו. במקרים קיצוניים מומלץ לא לאשר ימי עבודה לעובדים שאינם מקפידים על רישום תקין של ימי עבודתם.
- ג. יתבצע עדכון העובדים בנוהל העבודה לפיו עליהם להחתים תמיד את שעון הנוכחות עם הגעתם למשרדי המועצה, גם אם התחילו את יום העבודה מחוץ למשרדים. במקרה זה הם יוסיפו באופן ידני בסוף החודש תיקון לשעת תחילת העבודה, לצד דיווח הכניסה למועצה.

2.3 מבדיקה של היעדרויות עובדים, הביקורת מצאה קבוצה של 7 עובדי מועצה אשר נעדרה מעל ל- 25 ימים בחצי שנה, מסיבות של חופשה או מחלה, שמשמעותו היעדרות בממוצע של יום בשבוע במהלך אותם 6 חודשים שנבדקו. בתוך אותה קבוצת עובדים נמצאו 3 עובדים של מחלקת פיקוח אשר נעדרו מפאת מחלה מעל ל- 18 יום באותה תקופה – תופעה על פניו נראית לביקורת כחריגה ומחייבת בדיקה מעמיקה של המועצה.

הביקורת ממליצה:

- א. שראש המועצה ומזכירת המועצה יקראו לשיחה את מנהלת מחלקת הפיקוח כדי לברר לעומק את הסיבות לריבוי העדרויות עקב מחלה של עובדי המחלקה.
- ב. יש להמשיך ולעקוב האם תופעה זו ממשיכה לקרות לאורך זמן, במגמה לטפל בסיבותיה.

2.4 בתחום השעות הנוספות, הביקורת מצאה כי:

- 2.4.1 לא קיימת מסגרת שנתית של תקציב שעות נוספות למחלקות המועצה.
- 2.4.2 נמצאו מספר מקרים חריגים של היקפי שעות נוספות גדולים, בעיקר במחלקת התרבות.

הביקורת ממליצה:

- א. תקבע מסגרת קשיחה יותר של תקציב שעות נוספות למחלקות השונות, ומנהלי המחלקות יתבקשו לסדר את מסגרת שעות העבודה של העובדים כך שלא תיווצר חריגה בשעות הנוכחות.
- ב. מומלץ שגזברית המועצה תקבל ממנהלת השכר דיווח תקופתי על היקף ביצוע שעות נוספות בחתך מחלקתי ואישי.

2.5 בתחום הכונוניות הביקורת מצאה כי :

- 2.5.1 ישנן מגבלות של עובדים אשר יוצרות עיוות מסוים במטרה שלשמן ניתנו הכונוניות (למשל: כאשר בבית וייל ניתנת כונונות לעובדות שאינן מסוגלות להחליף באופן מקצועי מלא את מנהל האחזקה, בהיותן חסרות הכשרה טכנית). בבית וייל הכונוניות נרשמות לפי טבלת התכנון ולא לפי הביצוע בפועל.
- 2.5.2 ישנם מקרים בהם נרשמות כונוניות לעובדים גם בימים בהם הם נעדרו מהעבודה עקב מחלה או חופשה, כך שהכונונות למעשה הייתה "על הנייר".
- 2.5.3 ישנם שלושה עובדים אשר מקבלים כמות שעות כונונות משמעותית גדולה וחריגה משאר העובדים האחרים (הקב"ט מקבל כ- 180 שעות כונונות, מנהל אחזקה בית וייל – 100 שעות כונונות ומנהלת מחלקת פיקוח כ- 87 שעות כונונות חודשיות בממוצע).

הביקורת ממליצה:

- א. מומלץ לבחון מחדש את אופן הקצאת שעות הכונוניות ובניית התכנית השבועית, כך שתענה על צרכי הכונוניות, ולא תהיה מעין "תכנית על הנייר" למטרת תוספת שכר בלבד.
- ב. לדעת הביקורת, כמות שעות כונונות החריגה המוטלת על שלושה עובדים במועצה כנזכר בממצא לעיל, נראית חריגה הן בהיבט עומס העבודה ויכולתם האמתית לעמוד בהיקף כה גדול של כונונות. מומלץ לבחון את חלוקת נטל הכונוניות שלהם בין עובדים נוספים במועצה.

3. רקע

- 3.1 תנאי העבודה של עובדי המועצה המקומית נקבעו במסגרת של מערכת הסכמים קיבוציים שנערכו בין מרכז השלטון המקומי כאיגוד מעבידים לבין ההסתדרות, המוגדרים כ"חוקת העבודה לעובדים ברשות המקומית בישראל".
- 3.2 פרק 5 באוגדן כולל את הסעיפים בהסכם הקשורים בתנאי העבודה, בהם :
- 3.2.1 סעיף 5.1 – שעות וימי עבודה, המגדיר את שעות העבודה באופן הבא :
- שבוע עבודה הוא בן 5 ימים. תחום שבוע העבודה הוא 42.50 שעות שהם 184 שעות חודשיות, תחום שעות זה יהיה בתוקף כל ימות השנה.
 - יום עבודה של אם לילד אחד שגילו נמוך מ- 8 שנים או אם לשני ילדים לפחות שגילם נמוך מ- 12 שנה, הוא 8 שעות בפועל ליום ולא פחות מ- 40 שעות שבועיות.

- 3.2.2 סעיף 5.2 – מגדיר את מסגרת השעות הנוספות.
- 3.2.3 סעיף 5.6 – עוסק בנושא אישור נוכחות, בין היתר קובע סעיף 5.6 (ו) כי אם לא חתם העובד בתחילת יום עבודה ייחשב כאילו נעדר באותו יום.
- סעיף 5.19 עוסק גם הוא בהחתמת שעות נוכחות. ובין היתר קובע את החובה על החתמת שעות נוכחות בתחילת ובסוף יום העבודה.
- 3.2.4 סעיף 5.8 – עוסק בעבודה במשמרות.
- 3.3 נכון לשנת 2014 הועסקו במועצה המקומית 32 עובדים בשכר קבוע (לא כולל את ראש המועצה, ועובדת נוספת שנקלטה לקראת סוף השנה), מתוכם 16 במשרה מלאה, ו- 12 בשכר חלקי על-פי אחוזי משרה שנקבעו לכל עובד.
- בנוסף, מעסיקה המועצה עובדים שעתיים שונים, בכמות היקפי שעות המשתנים מידי חודש. רובם מועסקים כמדריכים, ועוזרים בספריה ובבית וייל. במהלך שנת 2014 הועסקו כ- 30 עובדים שכאלו בהיקפי שעות חודשי ממוצע של כ- 540 שעות לחודש (שווה ערך לכ- 3 משרות קבועות).

4. דיווחי נוכחות של עובדי המועצה

- 4.1 במסמך שהוציא גזבר המועצה לעובדים בפברואר 2005, שכותרתו "רישום נוכחות באמצעות כרטיס", קבע הגזבר דאז את עקרונות ושיטת דיווח השעות במועצה. במסמך זה לא נקבע הטווח בו מתחיל יום העבודה, כשם שנהוג במועצות מקומיות אחרות.
- 4.2 כל עובדי המועצה מחויבים בדיווח שעות עבודתם באמצעות מערכת שעות נוכחות ביומטרית המותקנת במשרדי המועצה, בבית וייל ובאשכול הגנים.
- הביקורת בחנה את דיווחי הנוכחות כשם שקיבלה אותם ממנהלת השכר של המועצה. הדיווחים התקבלו מתוך שעות הנוכחות באמצעות קובץ נתוני Excel, ואח"כ התקבלו הדיווחים המודפסים עצמם, לגבי קבוצת עובדים שנקבעה ע"י הביקורת.
- מבדיקה של מדגם הדיווחים, הביקורת מצאה כי בד"כ מתקיימת במועצה משמעת של דיווח שעות נוכחות באמצעות שעות הנוכחות. יחד עם זאת, **נמצאו מספר עובדים אשר באופן שגיתי הם אינם מקפידים באופן מלא על החתמת שעות הנוכחות, והם משלימים באופן ידני את הדיווח לכמות של מעל ל-2 דיווחים בחודש** (כאשר נלקח בחשבון שגם עובד ממושמע יכול לשכוח פעם עד פעמיים בחודש להחתים שעות נוכחות).
- כך למשל: נמצאה עובדת במחלקת הנדסה אשר נוהגת לא להחתים שעות נוכחות בימים קבועים בשבוע בהם היא התעמלה בבוקר. באותם ימים אין שעת כניסה ונכתב בדוח הנוכחות בכתב יד "התעמלות". נמצאה עובדת במחלקת תרבות אשר ביצעה 47 תיקונים ידניים ל- 10 דיווחי נוכחות חודשיים.
- מבדיקה של דיווחי עובדות מחלקת תרבות, אשר רובן עובדות באופן מפוצל (יוצאות בצהרים וחוזרות למספר שעות לאירוע/פעילות בערב), נמצא כי כמעט בכל חודש ישנם

מספר מקרים בהם העובדות אינן מקפידות על החתמת שער הנוכחות 4 פעמים באותו יום ממוצע (כניסה בבוקר, יציאה בצהריים, כניסה ויציאה בערב), והמערכת מוציאה הודעות שגיאה על "יום לא נסגר".

4.3 הביקורת בדקה בהסתמך על דיווחי הנוכחות, את תקינות הדיווחים על היעדרויות ואת מידת ההתמדה בהגעה לעבודה של עובדים.

מבדיקה מדגמית של 90 טופסי דיווח של עובדים במהלך שנת 2014, הביקורת מצאה כי קיימת הקפדה במועצה על דיווח מלא של היעדרויות מעבודה, ולא נמצאו ימי עבודה שבהם לא נוכח העובד במועצה מבלי שניתן לכך הסבר כתוב או אישור נלווה.

הביקורת מצאה בבדיקה מדגמית של 6 חודשים בשנת 2014, כי סה"כ איבדה המועצה 159 ימי עבודה עקב ימי מחלה והיעדרויות אחרות של עובדים, שהם כ- 26.5 יום בממוצע מידי חודש (במונחי שכר כ- 14,000 ₪ בחודש – או 168,000 ₪ בשנה).

להלן מפורטת התפלגות ההיעדרויות מהעבודה של העובדים במועצה בתקופה שנדגמה:

סה"כ היעדרויות	מספר עובדים בסעיף זה
0-3	5
4-10	7
10-20	8
21 - 30	10
סה"כ	30

בדיקה פרטנית של הנתונים העלתה כי: קב"ט המועצה נעדר יום אחד בלבד באותה תקופה. וכל סייעות הגן, המעיטו מאוד בהיעדרויות מהעבודה בתקופה שנבדקה (בין 3 ל- 4 ימים בתקופה). מאידך, נמצא קבוצה של 7 עובדים אשר נעדרו בממוצע מעל ל- 4 ימי עבודה מידי חודש, במהלך אותם שישה חודשים שנבדקו.

4.4 הביקורת בחנה את דיווחי ההיעדרות של העובדים עקב מחלות ב-6 חודשים מדגמיים במהלך שנת 2014. להלן התפלגות כמות המחלות המדווחות ע"י העובדים:

כמות ימי מחלה מדווחים	כמות עובדים בסעיף זה
0	7
1-3	9
4-9	7
10-18	4
מעל 18	3
סה"כ	30

עולה מהטבלה לעיל כי ישנם 3 עובדים אשר נעדרו לפחות 3 ימי עבודה בממוצע בכל אחד מששת החודשים שנדגמו מפאת מחלה.

בדיקה פרטנית של הנתונים העלתה כי שלושת העובדים מועסקים במחלקת הפיקוח והם נעדרו עקב מחלה בהיקפים של 21, 19 ו- 18.4 ימים במהלך ששת החודשים שנדגמו בשנת 2014.

5. שעות עבודה נוספות

- 5.1 במסמך שהוציא גזבר המועצה לעובדים בפברואר 2005, שכותרתו "רישום נוכחות באמצעות כרטיס", קבע הגזבר דאז את עקרונות ושיטת דיווח השעות במועצה. במסמך זה לא נקבע הטווח בו מתחיל יום העבודה, כשם שנהוג במועצות מקומיות אחרות (ראה המסמך **בנספח א'** לדוח).
- 5.2 שעות נוספות הינן מרכיב שכר יקר, ולכן נהוג לקבוע מסגרת של היקף שעות נוספות ברמה מחלקתית או עבור עובד מסוים. הביקורת לא מצאה כי מנוהלת מסגרת של שעות עבודה נוספות, אלא מנוהלת במועצה מסגרת תקציבית כספית לשכר עובדים.
- 5.3 בבדיקה מדגמית של דיווחי נוכחות ב- 6 חודשים מדגמיים במהלך שנת 2014, מצאה הביקורת כי במחלקת תרבות ישנם מספר עובדים אשר כמות שעות העבודה הנספות שלהם היא גבוהה ביחס לעובדים אחרים. כך למשל: למנהל האחזקה בבית וייל דווחו בממוצע במהלך השנה כ- 71 שעות נוספות חודשיות (כ- 39% משרה נוספת), לעובדת במחלקה דווחו בממוצע 45 שעות נוספות בחודש (כ- 24% מישרה נוספת).
- 5.4 סה"כ ב- 6 החודשים המדגמיים של שנת 2014, נספרו 3,418 שעות נוספות שבוצעו ע"י העובדים (בחישוב ממוצע גס של עלות שעה נוספת לפי 85 ₪ ברוטו לעובד¹), ונמצא כי סך עלות המשוערת של שעות נוספות באותה תקופה עמדה על כ- 290,000 ₪ לחצי שנה.

6. כוננויות

- 6.1 שהות עובד בכוננות מטרתה מתן מענה לאירועים המתרחשים לאחר שעות העבודה המקובלות ואשר אינם סובלים את דחיית הטיפול בהם ליום המחרת.
- עובד הנמצא בכוננות נדרש להיות זמין, להיענות מיידית לקריאה המופנית אליו ולהתייצב במקום האירוע בפרק זמן סביר. הפעלת הכונן נעשית בדרך כלל באמצעות המוקד העירוני.
- 6.2 הכוננות מבטאת גם תוספת שכר לעובד, בתלות בכמות שעות הכוננות אותם הוא ביצע מידי חודש.
- 6.3 במועצה ישנם שלושה מוקדי כוננות: האחד במטה המועצה (שעונה בעיקר לאירועי פיקוח ואחזקה ברחבי המועצה), השני בבית וייל (שעונה לבעיות בתפעול ותחזוקת בית וייל - בעיקר מענה לאזעקות מגלאי אש או ציוד בטיחות או ממערכת מיגון המבנה) והשלישי במחלקת אחזקה.

¹ חושב לפי עלות ממוצע לשעת עבודה לעובד במועצה של כ- 63 ₪ ברוטו, ותחשיב שעות נוספות לפי (0.25 X 100% ערך שעה + 0.4 X 125% + 0.31 X 150% + 0.04 X 200%).

6.4 בבית וייל הכוננות נעשית מידי יום (לא כולל את יום ראשון) בין השעות 00:24 ועד ל- 05:00 בבוקר שלמחרת (כלומר 5 שעות כוננות מידי לילה), ובשבת ישנה כוננות נוספת למשך היום, משעה 05:00 ועד 15:00.

נמצא כי הכוננות אינה מכסה את מלוא השעות בהן בית וייל אינו נמצא בפעילות, ומתוך טבלת כונניות מדגמית שבדקה הביקורת, נמצא כי ללילה של יום ראשון, לא רשום כוץ.

6.5 במטה המועצה הכוננות מתחילה בשעות הערב מידי יום ומסיימת בבוקר שלמחרת כולל כל שעות היממה במהלך השישי-שבת. במחלקת האחזקה הכוננות היא חלקית ואינה קבוע והיא נעשית ע"י שני עובדי האחזקה, אשר מתגוררים בכפר מרוחק מהמועצה. בפועל הכוץ המרכזי של המחלקה הוא מנהל המחלקה, אשר בד"כ יהיה זה אשר יופעל ויגיע ראשון לכפר לטפל בבעיה שמתעוררת. למנהל המחלקה לא משולמות הכוננויות בנפרד בהיותו בשכר בכירים.

6.7 הביקורת בחנה את דיווחי הכוננויות של העובדים ב- 6 חודשים מדגמיים במהלך שנת 2014, ומצאה כי :

6.7.1 סה"כ באותה תקופה שילמה המועצה 4,386.1 שעות כוננות עובדים, שהם 731 שעות כוננות חודשיות בממוצע.

6.7.2 בבית וייל מתבצעים כרבע מכלל שעות הכוננות והשאר במטה/משרדי המועצה.

6.7.3 הכוננויות בבית וייל ניתנות על-פי טבלת התכנון ולא על-פי ביצוע הכוננות בפועל. עובדות המחלקת התרבות מקבלות באופן קבוע 20 שעות כוננות חודשיות, ומנהל האחזקה מקבל 100 שעות כוננות חודשיות. הביקורת מצאה ימים בהם עובדי המחלקה נעדרו עקב חופשה או מחלה במהלך יום העבודה, אך בכו"ז קיבלו תמורה על ביצוע של כוננות.

לביקורת נמסר ע"י מנהלת המחלקה כי למעשה בפועל מי שיכול לבצע את הכוננות הוא מנהל האחזקה, אשר הוא היחיד המתמצא בציד ובמכשור של בית וייל, ולכן מרבית שעות הכוננות במהלך השבוע נעשות על-ידו. מאחר ומנהל האחזקה שומר שבת, בסוף השבוע ממלאות עובדות המחלקה את תפקידו (ככול הניתן).

6.7.4 במטה/משרדי המועצה מחולקות שעות הכוננות בין העובדים, אשר מבצעים בממוצע כ- 40 – 45 שעות כוננות שבועיות. חורגת מכך היא מנהלת מחלקת הפיקוח, אשר מבצעת בממוצע כ- 87 שעות כוננות שבועיות (הסבירה זאת בכך שהיא היחידה שמבצעת כוננויות במהלך כל השבת, משום שמלבדה כל עובדי המחלקה הם שומרי שבת, והיא היחידה שגם נמצאת בבית וגם יכולה להגיע בשבת לכפר). חריג נוסף הוא קב"ט הכפר אשר נרשמת לו כוננות בהיקף חודשי ממוצע של 180.75 שעות (היקף של משרה נוספת).



מועצה מקומית כפר שמריהו
KFAR SHMARYAHU LOCAL COUNCIL

סימוכין : גמ - 02/02/05/11: 58
איתור: W: ארס/עובדיסונחלי עבודה/נוכחות בעבודה-תקנות.doc

יום רביעי ל' שבט תשס"ה
09 פברואר 2005

לכבוד
זכ"ן כו"פ
עובד/ת המועצה
מ.מ. כפר שמריהו
א.ג.נ.,

הנדון: רישום נוכחות באמצעות כרטיס

1. רקע
 - 1.1. על כל עובדי מועצת כפר שמריהו חלה החובה לדווח על שעות הפעילות בעבודה: שעת התחלת העבודה ושעת סיום העבודה.
 - 1.2. לכל עובד במועצת כפר שמריהו יש כרטיס נוכחות אשר באמצעותו הוא מדווח על שעות הפעילות שלו בעבודה.
2. מטרה
 - 2.1. פירוט סדרי נוכחות בעבודה והיעדרות מעבודה ואופן הדיווח.
3. הגדרות
 - 3.1. יציאה בתפקיד - יציאה ממקום העבודה לענייני עבודה.
 - 3.2. יציאה פרטית - יציאה ממקום העבודה בשעות העבודה לעניינים שאינם במסגרת תפקידו של העובד.
 - 3.3. בית דין למשמעת - בית הדין למשמעת לעובדי רשויות מקומיות, הפועל לפי חוק הרשויות המקומיות (משמעת) לשל"ח 1978.
 - 3.4. שעת הנקה - שעת היעדרות לצורך הנקת תינוק, המותרת לעובדת בכל יום עבודה, עד שנה מיום הלידה.
 - 3.5. עובד חוץ - עובד כפיים שמקום עבודתו נמצא מחוץ לבניין המועצה.
4. היקף
 - 4.1. הנוהל חל על כל העובדים במועצת כפר שמריהו.
5. עקרונות
 - 5.1. שבוע עבודה במועצה הוא בן 5 ימים.
 - 5.2. משרה מלאה כוללת 42.5 שעות שבועיות.
 - 5.3. כל יציאה ממקום העבודה חייבת להיות מלווה בהחתמה אישית של כרטיס נוכחות בעת היציאה ובעת הכניסה.
 - 5.4. העובדים אינם רשאים להחתים כרטיס נוכחות של עובד אחר.

מועצה מקומית כפר שמריהו
KFAR SHMARYAHU LOCAL COUNCIL

סימוכין: גמ - 02/05/11:58
איתור: W: ארס/עובדים/נהלי עבודה/עוכחות בעבודה-תקנות.doc

5.5. משרת אם.

5.5.1. אם לילד עד גיל 8, או אם לשני ילדים עד גיל 12, שעות עבודתה לשבוע יהיו 40 שעות למשרה מלאה.

5.5.2. אם מניקה זכאית לשעת הנקה ותעבוד 37.5 שעות שבועיות במשך שנה אחת ממועד הלידה, ובתנאי שהיא עובדת משרה מלאה.

5.6. הסכמי נוכחות:

5.6.1. שעות העבודה כמפורט לעיל, יעוגנו בהסכם אשר יקובע במחשב הנוכחות.

5.6.2. הסכמים אישיים - עובד אשר, על פי דרישת הממונה עליו ובאישור מנהל כוח אדם, שעות עבודתו הן שונות מהאמור לעיל, יעוגנו שעות אלה בהסכם נוכחות אישי במחשב.

5.7. **יום לא סגור** - עובד שהחתים פעם אחת ביום את כרטיס הנוכחות, יחשב היום כיום לא סגור ויהיה חייב בהחתמה ידנית מנומקת לשם הקלדה במחשב.

5.8. **איחורים וחסורים לא מוצדקים** - עובד שיאחר לעבודה ויחסיר שעות עבודה, ינוכה זמן האיחור משכרו, אלא אם העובד ביקש שינוכו לו ימי חופשה וקיבל על כך אישור מהממונה שלו וממנהל כוח אדם.

5.9. **היעדרות** - היעדרות העובד ללא סיבה תחשב כעברת משמעת אשר בעקבותיה ינקטו אמצעי משמעת.

5.10. אמצעי המשמעת:

5.10.1. בירור אצל מנהל היחידה, כאשר פרוטוקול הבירור יתויק בתיק האישי של העובד.

5.10.2. בירור אצל מזכיר המועצה עם העתק לתיק האישי.

5.10.3. אמצעי משמעת אחרים כפי שתחליט עליהם המועצה וכפי שמפורט בחוק הרשויות המקומיות (משמעת), תשל"ח 1978.

5.11. היעדרות ממושכת - עובד שיעדר מהעבודה לתקופה של יותר משבוע, ללא סיבה ידועה ישלח לו מכתב התראה בדואר רשום המבהיר כי אם לא יחזור תוך פרק זמן קצוב לעבודה ויצג סיבה סבירה להיעדרות, תראה העירייה בהיעדרותו כהתפטרות מרצון.

6. השיטה

6.1. עובדי המועצה חייבים להחתים כרטיס נוכחות בתחילת כל יום עבודה ובסיומו.

6.2. יציאות ממקום העבודה בשעות העבודה, לכל עניין, מותרים רק באישור מנהל המחלקה.

6.3. יציאה ממקום העבודה (מתחומי המועצה בהם יש שעון נוכחות), מחייבת החתמת כרטיס בין אם היציאה היא בתפקיד ובין אם היא פרטית.

6.4. דוח נוכחות - בכל תחילת חודש יונפק דוח החתמות כרטיס הנוכחות של העובד, שישלח לעובד. במידה ויהיו ימים לא סגורים, היעדרויות, או איחורים על העובד לרשום על גבי הדוחות את הסיבות, להחתים את הממונה הישיר ולהעביר למזכיר המועצה עד ל-10 בכל חודש.

רם סידיס
גזבר ומזכיר המועצה

ביקורת בנושא

העסקת יועצים ע"י המועצה

הנדון: ביקורת בנושא העסקת יועצים ע"י המועצה

1. כללי

- 1.1 במסגרת תוכנית העבודה של הביקורת לשנת 2014, נבדק ע"י מבקר המועצה נושא העסקת יועצים ע"י המועצה.
- 1.2 מטרות הביקורת לבחון את:
 - 1.2.1 מכלול העסקת היועצים ע"י המועצה, והשפעתה על תקציב המועצה.
 - 1.2.2 אופן ביצוע בקרה של המועצה על פעילות היועצים ועל התשלומים ששלמו להם.
- 1.3 לצורך ביצוע הביקורת נפגש מבקר המועצה עם גזברית המועצה, מהנדס המועצה ומנהלת החשבונות של המועצה, וקיבל מהן נתונים והסברים.

2. תמצית הממצאים וההמלצות בדוח

- 2.1 הביקורת מצאה כי סה"כ היקף העסקת היועצים ע"י המועצה בשנים 2012 - 2014 לא השתנה משמעותית, והיווה בין 8% ל- 13% מסך הוצאות הרכש השנתיות של המועצה באותם שנים, בהיקף של כ- 3 מיליון ₪ לשנה.
- 2.2 בתחום ההתקשרות עם יועצים נמצא כי:
 - ההתקשרות עם היועץ המשפטי אינה עונה על הנחיות מנכ"ל משרד הפנים בנושא משך זמן ההתקשרות (שהיא משנת 2006 וארוכה מ- 6 שנים שהוגדרו בנוהל משרד הפנים), ובעניין שכר הטרחה המשתנה ולא הקבוע. הביקורת עודכנה ע"י גזברית המועצה שבימים אלו הוסכם עם היועץ המשפטי החיצוני על מעבר להעסקה בשכר טרחה חודשי קבוע.
 - היקף ההתקשרות עם היועץ לנושא הרכש והמחשוב גבוהה באופן משמעותי (יותר מכפול), מהמסגרת שהוגדרה (באופן כללי) בהסכמי ההתקשרות עימו מהשנים 2004, 2005.
 - הביקורת סבורה כי יש מקום לצאת למכרזים חדשים בשני תחומים אלו, הן לאור הנחיות משרד הפנים, והן לאור השינוי שחל במסגרת ההעסקה ממועדי ההתקשרות וחתימת ההסכמים עם יועצים אלו.

2.3 בתחום השמאות, נמצא כי היועץ הוותיק המועצה (א.ד.), נותר מועסק בהיקפים כספיים ניכרים של כ- 82% מסך ההוצאות בתחום השמאות, גם לאחר שהוכנסו 3 שמאים נוספים למועצה. לאור נתונים שקיבלה הביקורת לגבי מידת שביעות רצון מעבודת כלל השמאים, הביקורת סבורה שיש מקום להעסיק בהיקפים גדולים יותר לפחות אחד מהשמאים האחרים מלבד א.ד., ובכך ליצור מידה של איזון ובקרה בפעילות רגילה זו.

2.4 הביקורת התרשמה כי קיימת התייחסות רצינית והקפדה של בעלי תפקידים במועצה, לגבי בחינה ואישור חשבונות של יועצים. יחד עם זאת, הביקורת סבורה כי קיים צורך להגדיר בצורה מובנת, ומדויקת יותר את שכר הטרחה המשולם ליועצים למיניהם.

3. תמונה כללית של העסקת יועצים במועצה

3.1 על פי הגדרות חוזרי מנכ"ל משרד הפנים, יועץ הוא: "כל מי שהתקשרות בינו לבין הרשות המקומית היא על ידי פי חוזה קבלני - והוא אינו במעמד של עובד הרשות המקומית, לרבות יועצים בהתנדבות או יועצים בשכר סמלי" (ראה חוזר מנכ"ל 2/2011 בפרק "נוהל לבדיקה ולמניעת חשש לניגוד עניינים בהעסקת יועצים חיצוניים ברשויות המקומיות").

3.1 המועצה מעסיקה שורה של גורמים חיצוניים המספקים שירותי ייעוץ כנותני שירותים חיצוניים בנושאים שונים כגון: ייעוץ משפטי, ייעוץ שמאי, ייעוץ בתחומי הרכש והמחשוב, יעוץ בתחומי ההנדסה למיניהם, ייעוץ ביטוחי, ייעוץ פיננסי, ועוד.

מרבית היועצים מועסקים ע"י המועצה מספר שנים, בהעסקה מתמשכת, חלקם מועסק במועצה שנים רבות.

3.2 להלן נתוני עלות העסקת יועצים בשנים 2012 – 2014 מתוך סך עלות ההתקשרויות של המועצה באותם שנים:

שנה	יועצי המועצה	יועצי הנדסה	סה"כ יועצים	סה"כ הוצאות ספקים לשנה	אחוז היועצים מסה"כ הוצאה
2012	2,076,344	1,317,841	3,394,185	26,860,317	13%
2013	1,491,821	1,643,771	3,135,592	41,088,321	8%
2014	1,736,485	1,343,155	3,079,640	30,504,211	10%

עולה מנתוני הטבלה לעיל, כי היקף העסקת היועצים ע"י המועצה בשנים 2012 - 2014 לא השתנה משמעותית.

4. היועצים המרכזיים המועסקים במועצה

4.1 יועץ משפטי

4.1.1 במסגרת חוזר המנהל הכללי 2/2014, שפורסם ביום 25 בפברואר 2014, נכלל "נוהל מינוי יועץ משפטי חיצוני קבוע לרשות מקומית", אשר הגדיר את דרכי בחירתו ומינויו ליועץ משפטי חיצוני לרשות. הנוהל מפרט את הועדה שיש להקים לבחירתו של היועץ, את שיקוליה בבחירתו ועוד. בין היתר קובע הנוהל כי: ליועץ המשפטי יקבע שכר טרחה חודשי קבוע, ותקופת העסקתו תהיה לשש שנים מיום מינויו.

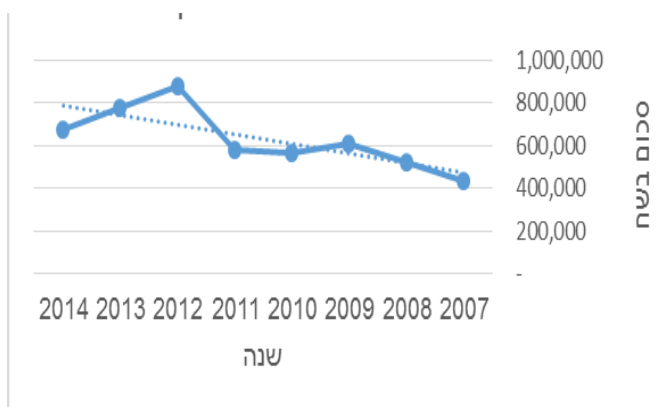
4.1.2 עם היועץ המשפטי המכהן – עו"ד ש.ב, קיים הסכם מחודש מרץ 2006, אשר קובע שכר טרחה משתנה לפי תעריפי שעות שונים לשותפים במשרדו או לעו"ד אחרים. **העסקתו כיום אינה עומדת בהנחיות מנכ"ל משרד הפנים כרשום לעיל.**

4.1.3 היועץ המשפטי נותן שירותים בעיקר לראש המועצה, גזברית המועצה, מחלקת ההנדסה, ועדת המכרזים ומנהלת הגביה. חשבונותיו מוגשים לגזברית המועצה, להם מצורף פירוט של שעות עבודה כשם שבוצעו ע"י כל אחד מעובדי משרד עו"ד.

גזברית המועצה משקיעה מאמצים לבחון את עשרות עד מאות הדיווחים הפרטניים המוגשים בצמוד לכל חשבון, ומבקשת לקבל גם ממהנדס המועצה התייחסות לפרוט שעות העובדה המוגשות ע"י משרד היועץ. הביקורת התרשמה כי קיים קושי לבחון בצורה מפורטת כל חשבון שמגיש היועץ, מה גם שלעיתים על אותו נושא מגישים מספר עובדים דיווח שעות מקביל. הביקורת עודכנה שהחל מאמצע 2015 היועמ"ש מועסק כריטיינר בסכום קבוע.

4.1.4 להלן התפלגות העלויות השנתית של העסקת היועץ המשפטי למועצה, לשנים 2014 – 2007:

שנה	סכום
2007	433,096
2008	524,341
2009	605,401
2010	562,620
2011	578,594
2012	878,866
2013	774,282
2014	676,129 ²



² בשנת 2014 עוכבו ע"י הגזברית שני חשבונות ששולמו לאחר ברור בשנת 2015, כך שסכום ההוצאה בפועל לשנת 2015 הייתה גדולה יותר.

4.2 ייעוץ בתחומי הרכש והמחשוב.

4.2.1 חברת "ש." בהנהלתו של מר "ע.ג.", מועסקת במועצה בנתינת שירותי ייעוץ לנושאי הרכש, ניהול מערך הרכש וההתקשרויות עם ספקים, הכנת מכרזים, ייעוץ בנושאי אסטרטגיה ותפעול של מערך המחשוב של המועצה ועוד.

4.2.2 חברת "ש." קשורה בשלושה הסכמים עם המועצה:

- הסכם לנתינת שירותי ייעוץ בתחום המחשוב מחודש יוני 2004. ההסכם הוא על תעריף קבוע של 18 שעות עבודה חודשיות.

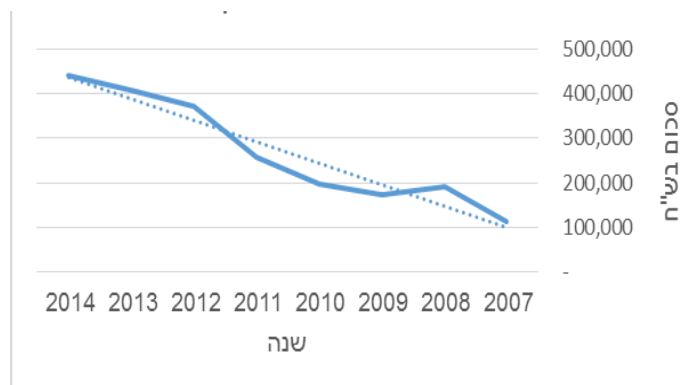
- הסכם בתחום ניהול הרכש והאספקה מחודש פברואר 2005. ההסכם קובע תעריף לשעת עבודה אך לא קובע את מסגרת השעות החודשיות. בהסכם קיים אומדן לתפעול השוטף של הרכש (בין 250 ל- 300 שעות עבודה שנתיות), והגדרה כללית לתפעול פרויקטים (המסגרת תקבע בתאום בין המועצה ל"ש").

- הסכם להכנה וטיפול במכרזים – בהיקף ממוצע של 14 – 15 אלפי נה למכרז. בשני ההסכמים לא קבע מועד לסיום ההעסקה, וכל זמן שלא נאמר אחרת למעשה ההסכמים הנ"ל תקפים. הצדדים רשאים להפסיק את ההסכמים בהודעה של 30 יום מראש מתום כל שנת עבודה.

4.2.3 למעט עבודות נוספות המוטלות על היועץ, עבודתו משולמת במסגרת של תשלום חודשי קבוע לביצוע מטלותיו. מבדיקה מדגמית של החשבונות נמצא שהם מאושרים באופן תקין.

4.2.4 להלן התפלגות העלויות השנתית של העסקת היועץ בתחומי הרכש והמחשוב, לשנים 2007 – 2014:

שנה	סכום
2007	113,924
2008	189,956
2009	172,025
2010	195,665
2011	258,326
2012	371,726
2013	408,934
2014	440,034



4.2.5 עולה מנתוני הטבלה והגרף בסעיף 4.2.4 לעיל, כי בשבע השנים האחרונות היקף ההעסקה והתשלומים לחברת "ש.", יותר מהכפיל את עצמו, ובוודאי שהיקף העסקה הנוכחי אינו דומה לזה אשר הוגדר במסגרת ההסכם משנת 2005.

4.3 ייעוץ בתחומי השמאות.

4.3.1 עד שנת 2012 הועסק במועצה שמאי בודד – משרד א.ד. (משנה זו, כפועל יוצא מהמלצות דוח ביקורת בנושא שמאות, החלה העסקתם של 3 משרדי שמאות נוספים.

4.3.2 למרות כניסתם של השמאים הנוספים, בשנים 2012 – 2014, כ- 82% במוצע מעלות השמאות השנתית, הועברה למשרדו של א.ד., ושאר 18% התחלקו בין יתר שלושת המשרדים, כמפורט להלן:

שם השמאי	2012	2013	2014
ל.ב.	44,511	16,785	30,090
ע.מ.	55,657	35,038	28,497
ב.ק.	45,630	23,600	21,240
א.ד.	677,942	231,169	538,481
סה"כ	825,752	308,605	620,322

4.3.3 תשלומי השמאים מתבצעים על-פי מחירון שנקבע בהסכם עימם, ומוגש חשבון עבור כל מטלה בנפרד. גזברית המועצה בודקת ומאשרת את החשבונות. מבדיקה מדגמית של הביקורת נמצא כי החשבונות מאושרים באופן תקין.

4.3.4 להלן התפלגות העלויות השנתית של העסקת שמאי המועצה, לשנים 2007 – 2014:

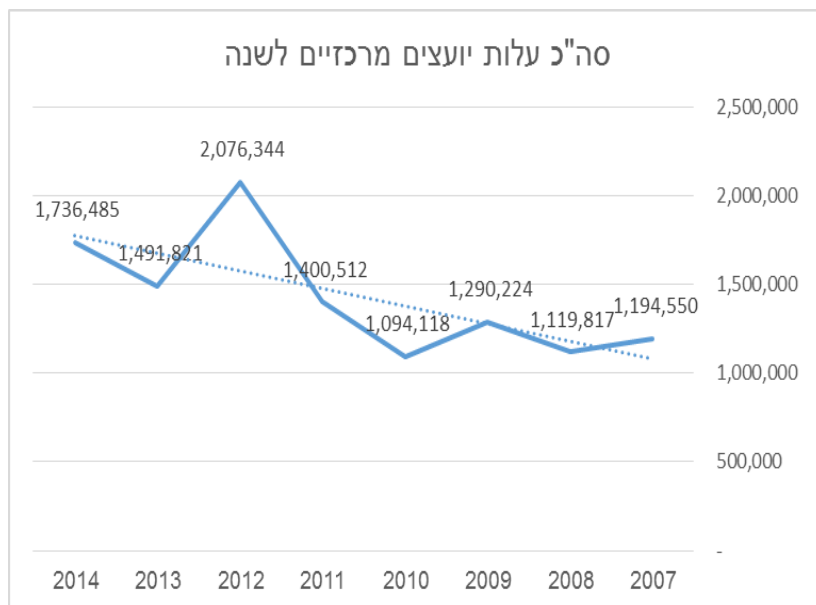
שנה	סכום
2007	647,530
2008	405,520
2009	512,798
2010	335,833
2011	563,592
2012	825,752
2013	308,605
2014	620,322



4.3.5 בתגובה לדוח הביקורת מסרה גזברית המועצה, כי היקף העבודות שביצעו השמאים החדשים היו גבוהות יותר מהיקף התשלום שהם קיבלו, זאת משום שהם הציעו תעריפים נמוכים כדי להיכנס לעבודה בכפר שמריהו.

4.4 להלן התפלגות הוצאות בגין שלושת היועצים המרכזיים ביחד, לשנים 2007 – 2014 :

סה"כ עלות יועצים מרכזיים לשנה



שנה	סכום	שינוי ביחס לשנת בסיס
2007	1,194,550	
2008	1,119,817	-6%
2009	1,290,224	8%
2010	1,094,118	-8%
2011	1,400,512	17%
2012	2,076,344	74%
2013	1,491,821	25%
2014	1,736,485	45%

4.5 מהנתונים המוצגים בטבלה ובגרף בסעיף 4.4 לעיל, עולה בברור מגמה מתמשכת של גידול בהוצאות על יועצים למועצה, בין השנים 2007 – 2014, כאשר החל משנת 2011, ישנו קצב גידול גבוהה יותר בגידול בהוצאות הייעוץ (הערה: שנת 2013 חריגה משום שבאותה שנה נכנסה הגזברית הנוכחית לתפקידה, ושנה זו התאפיינה בעצירה של אישורי תשלום לספקים עד לבירורם).

5. יועצים ומתכננים במחלקת ההנדסה

5.1 מחלקת הנדסה מעסיקה מספר לא מועט של יועצים ומתכננים. כאשר היועצים בד"כ מתקשרים עם המועצה לעבודות מתמשכות ושוטפות, בתחומי התכנון, ייעוץ למהנדס המועצה, לווי פרויקטים, הפיקוח והניהול; לעומתם מתכננים הם בד"כ עוסקים בתחומי התכנון או הביצוע בפרויקט ספציפי.

5.2 היועצים העיקריים עמם עבדה מחלקת ההנדסה בשלוש השנים האחרונות, כוללים את:

5.2.1 **מ.מ.** – משמש בד"כ כמפקח עליון על פרויקטים, עזרה בניהול תקציבי ומעסיק מטעמו עובד פיקוח קבוע במועצה.

5.2.2 **ע.י.** – שירותיו נרכשו לצורך ניהול ופיקוח עליון של פרויקט הביוב המרכזי במועצה. מעורב בליווי שינויי תב"ע, תיאום תשתיות מול גורמים חיצוניים (חברת חשמל, בזק וכו') וקידום ביצוע עבודות.

5.2.3 **ר.ב.** – יועץ ומתכנן בתחום התשתיות. עוסק בתכנון, הכנת מסמכי מכרז ותאום מול מתכננים.

5.2.4 **נ.ל.** – יועץ בתחום תנועה וכבישים. יועץ למועצה בנושא תת"ל 15.

5.2.5 **ח.מ.** – עוסקת בתכנון ופיקוח, ניתוח עלויות לעבודות הנדסיות, השגת היתרים ועוד.

5.2.6 **מ.ו.** – עוסקת בתכנון, ייעוץ ופיקוח על עבודות בתחום החשמל והאלקטרוניקה.

5.3 משיחה עם מהנדס המועצה הוברר לביקורת כי כל היועצים המועסקים היום ע"י מחלקת ההנדסה, נבחרו והחלו העסקתם בטרם הגיעו לתפקידו, וגם ההסכמים עימם נחתמו טרם הגעתו.

המהנדס ציין בפני הביקורת את הקושי הקיים היום לנתח באופן מדויק את מרכיבי התשלום המגיע לכל יועץ ומתכנן, לאור מורכבות מבנה התעריפים והמחירוניהם עליהם הם מתבססים.

עוד הוברר כי מהנדס המועצה העלה בקשה להתקשרות עם חברה אשר מתמחה בבדיקה של חשבוניות ותעריפים לעבודות קבלניות במסגרת השלטון המקומי, ובכוונתו להתחיל בזמן הקרוב להעביר באופן מודרג לבדיקתה של אותה חברה את חשבוניות המתכננים והיועצים.

5.4 להלן פירוט הוצאות יועצי מחלקת הנדסה, לשנים 2012 – 2014 :

<u>שם חברת הייעוץ</u>	<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>	<u>סה"כ ליועץ</u>
מ.מ.	631,860	991,267	583,384	2,206,511
ע.י.	205,363	241,922	173,258	620,543
ב.מ.	178,122	163,092	235,124	576,338
נ.ל.	17,574	4,996	29,687	52,257
ח.מ.	67,234	177,592	172,396	417,222
מ.ו.	215,676	62,889	147,292	425,857
סה"כ לשנה	1,317,841	1,643,771	1,343,155	4,298,728

5.5 עולה מנתוני טבלה בסעיף 5.4 לעיל כי הוצאות בגין ייעוץ למחלקת הנדסה נשמרו ברמה קבועה בשלוש השנים האחרונות.

ביקורת על
מחלקת פיקוח עירוני
ורישוי עסקים

הנדון: ביקורת על מחלקת פיקוח עירוני ורישוי עסקים

1. כללי

- 1.1 במסגרת תכנית העבודה של הביקורת לשנת 2014, נבדקה ע"י מבקר המועצה מחלקת פיקוח עירוני ורישוי עסקים שבמועצה המקומית (להלן "המחלקה").
- 1.2 מטרות הביקורת לבחון את:
- 1.2.1 חוקיות ותקינות תהליכי העבודה במחלקה.
- 1.2.2 אפקטיביות פעולות המחלקה.
- 1.2.3 השירות לתושב.
- 1.3 לצורך ביצוע הביקורת נפגש מבקר המועצה עם גזברית המועצה, מנהלת מחלקת הפיקוח והרישוי, עובדי המחלקה, וקיבל מהן נתונים והסברים.

2. תמצית הממצאים וההמלצות בדוח

- 2.1 סה"כ הביקורת התרשמה כי נושא רישוי העסקים מנוהל ונשלט באופן תקין ע"י המחלקה. יחד עם זאת, נמצא כי כשליש מהעסקים בשטח המועצה, פועלים ללא רישיון עסק כדין. הביקורת ממליצה להפעיל לחץ גדול יותר על בעלי העסקים להשלמת הטיפול בקבלת רישיון וטיפול בהסדרת החריגות.
- 2.2 מרכז וייל, המשמש לפעילות תרבות וספורט, פועל ללא רישיון עסק, עקב חריגות בנייה שאינן מאפשרות למהנדס המועצה להוציא אישור. מבדיקת הביקורת עולה כי למבנה אישורים מגורמי הרישוי הנדרשים (ובעיקר מכיבוי אש), והביטוח על המרכז ופעילותו תקף גם בהיעדר הרישיון. יחד עם זאת, הביקורת סבורה שהמועצה אינה יכולה לפעול שלא כדין, והיא מחויבת למירב המאמצים לסיים את הטיפול הרישיון עסק למרכז וייל.
- 2.3 בתחום הפיקוח על חניית רכבים, נמצא כי קיימת מגמה מתמשכת בשלוש השנים האחרונות לירידה בכמות דוחות הקנס, המוסברת ע"י מנהלת המחלקה בירידה בעבירות ולא עקב ירידה בפיקוח (שימוש מוגבר בפנגו וסלופרק, תווי חנייה לתושבים וכו'). הביקורת סבורה שיש לבחון לעומק סוגיית הירידה בדוחות, לאור העובדה שהכנסות המועצה מאגרות חנייה לא עלו כה משמעותית בשנים האחרונות.
- 2.4 לאור הגידול המתמשך מזה שנים, בגובה החוב המצטבר של בעלי רכב שלא שילמו את חובם למועצה, הביקורת ממליצה להגביר את קצב המשלוח של דוחות חייבים, לגביה באמצעות חברת "מילגם".

3. רקע כללי לתחום רישוי העסקים

3.1 המחלקה פועלת בתחום רישוי העסקים, בנושאים הבאים (לקוח מאתר האינטרנט של המועצה):

- רישוי עסק על פי חוק רישוי עסקים
- ריכוז הטיפול בשימוש חורג לעסקים על פי דיני תכנון ובניה
- רישוי שטחי ישיבה בשטחים ציבוריים והצבת פרגודים / סגירות חורף
- רישוי אירועים ומופעים חד פעמיים
- רישוי היתרי לילה לעסקים

3.2 המחלקה פועלת בתחום רישוי העסקים במסגרת החוקית של חוק רישוי עסקים התשכ"ח - 1968, המגדיר את מכלול הכללים והדרכים בהן יפעל עסק אשר נמצא בקטגוריה של עסקים טעוני רישוי.

צו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי) התשנ"ה – 1996, מגדיר 10 קבוצות של עסקים טעוני רישוי, וקובע עבור כל קבוצה אילו סוגים של אישורים ומאילו רשויות רגולטוריות עליו לקבל אישור (מכונים "גורמי רישוי", ובהם: משרד הבריאות, הגנת הסביבה, מחלקת ההנדסה ברשות המקומית, כיבוי אש, וכו').

חוק רישוי עסקים נותן סמכות ל"רשות רישוי" ברשות המקומית להוציא את רישיון העסק, לאחר שקיבלה את אישורם של כל גורמי הרישוי הרלוונטיים. החוק גם מגדיר לוו"ז לטיפול בבקשת עסק לקבל רישיון (שנע בין חודשיים ושישה חודשים – תלוי בעמידת המבקש בתנאים מוקדמים לקבלת רישיון). הרשות יכולה להוציא לעסק היתר זמני, רישיון לתקופה נקובה או רישיון לצמיתות.

בנוסף, תחום העסקים בכפר פועל במסגרת של חוק עזר לכפר שמריהו (פתיחת בתי עסק וסגירתם), התשס"ז - 2007, אשר עוסק בעיקר בזמני הפעילות המותרים לסוגי העסקים השונים בכפר (בעיקר קובע החוק את המועדים בהם כל העסקים יהיו סגורים, ואת הזמנים בהם תותר פעילותם של עסקי האוכל ובתי המרקחת).

3.3 בנוסף, פועלת המחלקה בתחום של רישוי ופיקוח על נושא השילוט בכפר, בכפוף להוראות סעיף 2 (ב) והוראות נוספות בחוק עזר לכפר שמריהו (שילוט) תשכ"ב 1961- ותיקוניו. בביקורת נוכחית זו – לא נבדק נושא השילוט.

3.4 באתר האינטרנט של המועצה מופיעים הסברים מפורטים על תהליכי רישוי עסק בכפר, תעריפי אגרות, כולל סט של טפסים להורדה מהאתר, לצורך הגשת בקשה לרישיון עסק (הערה: מומלץ לסרוק שוב את טופס הבקשה – כשהוא מיושר כהלכה).

4. רקע כללי לתחום הפיקוח העירוני

4.1 המחלקה פועלת בתחום הפיקוח העירוני, בנושאים הבאים (לקוח מאתר האינטרנט של המועצה):

- ביצוע פעולות אכיפה ע"פ חוק העזר העירוני
- חוק מניעת עישון במקומות ציבוריים
- מניעת רוכלות
- פתיחת עסקים וסגירתם
- שמירה על הסדר הציבורי
- חריגות מעסקים
- כלי רכב נטושים וגרוטאות רכב

4.2 **חניה** - בהתאם לסמכותה מתוקף פקודת המועצות המקומיות ופקודת התעבורה, המועצה המקומית התקינה חוק עזר מקומי "חוק עזר לכפר שמריהו (העמדת רכב וחנייתו), התשמ"א – 1980. חוק העזר מגדיר מהם: מקום חנייה מוסדר, מקום חניה פרטי ומקום שבו החניה אסורה. עוד מגדיר החוק את הצורך בתשלום אגרת חניה, את הנפקת תוויות חניה לתושבים, את הקנסות, סמכויות הפקח ועוד. ראש המועצה הסמיך את פקחי המחלקה לאכוף חוק עזר זה.

בנוסף, מבצעת המחלקה ביקורת בנכסים של תושבים בהתאם לבקשות של מחלקת הגבייה, אוכפת את נושא שילוט מספרי בתים, ומבצעת פעולות להסדרת תנועה בכפר בשעות של עומס או לצורך ביטחון התלמידים.

4.3 באתר האינטרנט של המועצה מופיעים הסברים על תפקיד המחלקה בתחום הפיקוח העירוני. תחת תת-מסך בנושא החניה, מופיעים הסברים מפורטים לגבי: אופן ואפשרויות התשלום של קנסות חנייה, אופן בקשת ביטול קנס (כולל הסברים וטפסים), אופן הזמנת תווי חנייה לתושב הכפר (כולל טופסי הזמנת תו), והסברים לגבי חוק העזר העירוני בנושא חנייה).

5. מבנה ופעילויות המחלקה

5.1 מחלקת הפיקוח העירוני ורישוי העסקים כוללת שלושה עובדים, מנהלת המחלקה ושני פקחים. לרשות המחלקה עומדים שני קטנועים, ומכשירים סלולריים ניידים, המשמשים גם כמסופונים לרישום קנסות והפקתם. מנהלת המחלקה מטפלת בעיקר בנושא ניהול המחלקה והעובדים, טיפול בתחום רישוי העסקים וטיפול משרדי בנושאי הקנסות.

5.2 שני הפקחים מבצעים בעיקר את עבודת הפיקוח בשטח, ובנוסף מסייעים במועצה בהעברת כספים לבנק והוצאת דואר למשלוח. הפקחים משמשים בין היתר, כגובי מס של

המועצה המגיעים לבתי תושבים ומבצעים מסירות של הודעות שונות והתראות בנושא חובות ארנונה, מבצעים סקירות נכסים לטובת הנחות בארנונה, אחראים על לוחות המודעות בכפר, מבצעים פיקוח בבית הספר פעמיים ביום, אחראים על הסדרי חניה והכוונה בלוויות, ומבצעים פיקוח אינטנסיבי ברחובות הרקפות, הנרקיסים והאילנות.

5.3 פקחי המועצה מקבלים מהמועצה לבוש אחיד. הביקורת מצאה כי הופעת הפקחים היא מסודרת ונקיה.

5.4 הפעילות היומית הסטנדרטית של המחלקה מתחילה בסביבות השעה 7:30 כאשר אחד מהפקחים פועל להסדרת והכוונת תנועה באיזור ביה"ס; בשעה 08:00 מתחיל סיור בכפר (הכולל: פיקוח על לוחות מודעות, חניית רכבים על מדרכות בכפר) שבסופו מתחיל פיקוח על חניית רכבים במתחם המרכז המסחרי ורחוב הורדים הסמוך; במקביל, פקח שני עוסק בהעברת המזומנים לבנקים ועזרה במשלוח דואר; בשעה 13:00 ישנה נוכחות נוספת באיזור ביה"ס.

5.5 המחלקה נעזרת בתי מערכות מידע ייעודיות: "רמה" – מערכת המשמשת לתחום ניהול רישוי העסקים; מערכת של חברת מילגם – לטיפול בדיווחי הקנסות ולדיווח על הטיפול בגבייתן. דרך מערכת זו ניתן לתת שירות לאזרחים בנושא גביית דו"חות אשר עברו לטיפול של חברת מילגם. דרך מערכת זו מתבצע הטיפול בעיקולי בנקים.

הביקורת התרשמה כי סה"כ נעשה שימוש שוטף במערכות אלו, בעיקר במספר מצומצם של פעולות ודוחות.

6. ממצאי הביקורת לגבי הפעילות בתחומי רישוי העסקים

6.1 נכון למועד הביקורת באמצע 2015, היו בכפר כ- 30 עסקים טעוני רישיון עסק, מתוכם כשליש (11 עסקים), פעלו ללא רישיון עסק תקף, כמפורט בטבלה מס' 1 להלן:

טבלה מס' 1 – ריכוז פרטי העסקים בכפר שהם ללא רישיון עסק תקף

מס	שם העסק	תחום עיסוק	סיבות להיעדר רישיון
1.	עולם החיי	חקלאות	בעיית חריגות בנייה. יש אישורים משאר הגורמים הרגולטוריים.
2.	דגים וטעמים	מזון	אין אישור של משרד הבריאות. הוגש כתב אישום.
3.	הכפרייה	מזון	בעיית חריגות בנייה. יש אישורים משאר הגורמים הרגולטוריים.
4.	קפה קפה	מזון	בעיית חריגות בנייה. יש אישורים משאר הגורמים הרגולטוריים.
5.	מכולת נתן	מזון	אין אישור מאף גורם. נתבע בבימ"ש וקיבל קנס של 5,000 ₪, עם הארכה לשנה להסדרת רישיון. לא פועל להסדרת רישיון.
6.	ריגטוני בכפר	מזון	(מזון במרכז הספורט). בתהליכי הסדרה. יש אישור משרד הבריאות לתוכנית ההנדסית שהוגשה אך לא הוזמנה ביקורת

			של משרד הבריאות אין אישור כיבוי אש.
7.	שפרה	מזון	בתהליכי הסדרה. העסק נכשל בביקורת משרד הבריאות. הוזמנה ביקורת נוספת.
8.	יוז"י	מזון	אין אישור מאף גורם. הוגש כתב אישום, בדיונים בבימ"ש. קיבל קנס 15,000 ₪ וצו סגירה לשנה מאמצע יוני 2014. פועל תחת צו סגירה! ביצע החלפת בעלים לצורך התחלת התהליך מחדש.
9.	רוטנברג בכפר	תעשייה מלאכה	בעיית חריגות בנייה. יש אישורים משאר הגורמים הרגולטוריים.
10.	מכון אמיל	עינוג ציבורי, נופש וספורט	לא טופל נושא רישוי עסקים. הנושא בטיפול למול בעל המקום.
11.	בית וייל	עינוג ציבורי, נופש וספורט	אין רישיון בגלל חריגות בנייה. הנושא מטופל באופן שוטף ע"י מהנדס המועצה, שלדבריו קיימת בעיה של חריגות מקו בניין, שלא הוסדרו עם הקמת מבנה האודיטוריום. פועל לקבלת תכניות והסדרת הנושא. יש אישור משאר הגורמים הרגולטוריים.

6.2 עולה מנתוני טבלה מס' 1 לעיל, כי:

- 8 מתוך העסקים ללא רישיון, נמצאים בתהליכים של הסדרת הרישיון. מתוכם 5 עסקים לא קיבלו רישיון עקב חריגות בנייה. עסק אחד לא טיפל בקבלת רישיון עד למועד הביקורת.
- 3 עסקים נמצאים בטיפול משפטי עקב אי התקדמות בהסדרה של תהליכי הרישוי שלהם (יוז"י, מכולת נתן ודגים וטעמים).

6.3 סה"כ הביקורת התרשמה כי נושא רישוי העסקים מנוהל באופן נשלט ותקין במחלקה. יחד עם זאת, הביקורת ממליצה להפעיל לחץ גדול יותר על בעלי העסקים להשלמת הטיפול בקבלת רישיון וטיפול בהסדרת החריגות.

6.4 הביקורת בדקה מדגמית 3 תיקי של עסקים בעלי רישיון תקף ("נורמה", "מינימרקט בכפר", בית המרקחת), ומצאה תהליך טיפול תקין בקבלת הרישיון, כולל אסמכתאות מכל גורמי הרישוי המחויבים על-פי הגדרת תחום עיסוק העסק.

6.5 לבקשת הביקורת הוצגו ע"י מנהלת המחלקה סיכומים של ביצוע ביקורות פתע בעסקים טעוני רישוי, שכללו בדיקות של תקינות מוצרי מזון ע"י וטרינרית המועצה.

נמצא כי נערכו מתחילת 2014 ארבע ביקורות כדלקמן:

תאריך הביקורת	העסקים שבוקרו
---------------	---------------

מכולת הכפר, נורמה, דגים וטעמים, יו"י	9/2/2014
מכולת נתן, קפה קפה, מנימרקט הכפר, נורמה, דגים וטעמים, יו"י	13/7/2014
מנימרקט הכפר, יו"י, דגים וטעמים, נורמה, מכולת נתן	26/11/2015
נורמה, יו"י, מנימרקט הכפר, מכולת נתן, דגים וטעמים.	29/3/2015

מעיון מסיכום הביקורת, עולה כי בכולן התגלו מוצרי מזון מהחי שלא טופלו/קוררו בהתאם לתקנים המחייבים. בחלק מהמקרים, על-פי הנחייתה של הוטרנירית, בוצעה השמדה של כמויות גדולות של מוצרי בשר (בעיקר אצל אחד מעסקי הבשר).

7. ממצאי הביקורת לגבי הפעילות בתחומי החנייה

7.1 לבקשת הביקורת התקבלו נתוני דוחות החנייה, משנת 2004 ועד למועד הביקורת, כדלקמן:

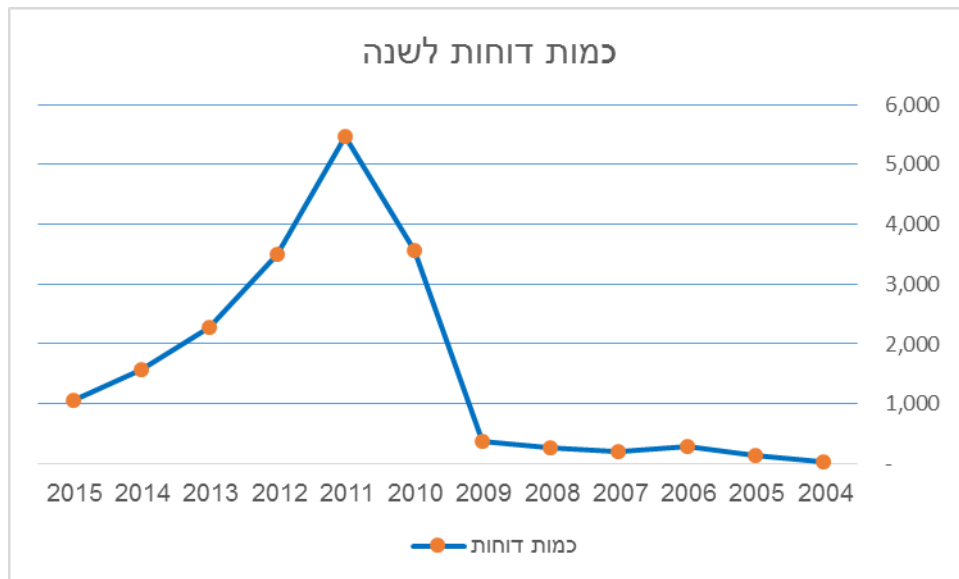
טבלה מס' 2 – נתוני קנסות חנייה וגבייתן

שנת הקנס	כמות דוחות	סכומי קנסות (בש"ח)	סכום ששולם (בש"ח)	אחוז שלא שילמו	חוב מצטבר (בש"ח) ³
2004	19	1,330	1,187	58%	1,015
2005	140	9,800	13,281	39%	6,095
2006	287	20,090	26,950	36%	19,192
2007	208	22,530	30,169	31%	31,627
2008	259	27,400	38,009	27%	42,728
2009	365	41,450	54,762	28%	58,528
2010	3,572	435,200	429,147	14%	90,887
2011	5,462	770,750	741,243	14%	142,291
2012	3,494	550,050	550,997	11%	157,106
2013	2,281	374,200	339,650	18%	200,814
2014	1,572	243,900	170,132	31%	272,529
2015	1,060	166,300	49,000	67%	376,779
סה"כ	18,719	2,663,000	2,444,527		

³ החוב המצטבר הרשם בטבלה בערכי מקור, ללא כפל קנס שמוטל כאשר הוא מועבר לטיפול חברת הגביה.

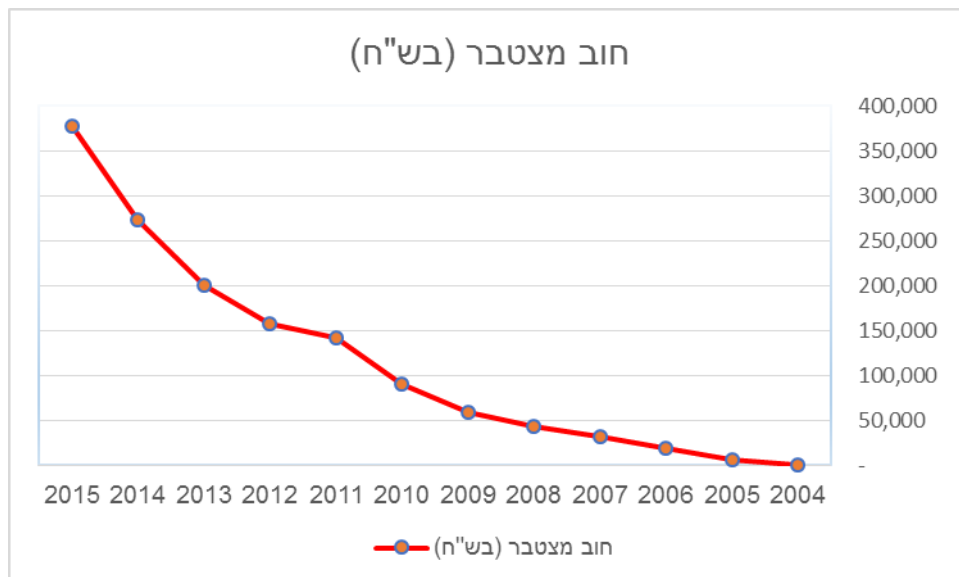
7.2 להלן הצגה גרפית של התפלגות כמות דוחות החנייה שניתנו ע"י פקחי המועצה במהלך השנים 2004 – אמצע 2015 :

גרף מס' 1 – התפלגות כמות קנסות



7.3 להלן הצגה גרפית של התפלגות גובה החוב המצטבר לקנסות שלא שולמו בין השנים 2004 – אמצע 2015 :

גרף מס' 2 – התפלגות חוב מצטבר לאורך השנים



7.4 מנתוני טבלה מס' 2 והגרפים 1 ו-2 לעיל, עולים הנתונים הבאים בהקשר למתן דוחות קנס חנייה וגבייתן:

- החל משנת 2009 (שנת כניסתה לתפקיד של מנהלת המחלקה הנוכחית), ועד שנת 2010, גדלה באופן משמעותי כמות הדוחות החנייה שחולקו. החל משנת 2011 קיימת ירידה מתמדת משמעותית בכמות הדוחות הניתנים. מנהלת המחלקה מסבירה את הירידה התלולה בכך שהאנשים שחונים מקפידים יותר על תשלום אגרות חנייה (או בגלל ש"חונכו" ע"י הקנסות, או עקב שימוש מוגבר בארץ ב"פנגו" וב"סלופארק" או עקב הסדרת תווי חניה ע"י תושבי הכפר).
- יחד עם זאת, הביקורת סבורה כי נתוני הגידול בהכנסות מאגרות חנייה אינם בפוררציה לירידה בכמות הקנסות. הביקורת סבורה שיש לבחון לעומק יותר את הסיבות לירידה בכמות הדוחות, למול רמת הנוכחות של הפקחים באיזור המסחרי.
- סה"כ לאורך השנים קיימת ירידה באחוז האזרחים שלא משלמים את קנסות החנייה (מכשליש בשנים 2005 – 2009, לכ- 14% בממוצע לשנים 2010 – 2013) (הערה: קנסות ניתן לשלם עד כשנה מיום הקנס – לאחר קבלת הודעה שנייה, כך שאחוזי התשלום לשנים אמצע 2013 עד אמצע 2015 אינם סופיים).
- יחד עם זאת, קיים גידול מתמשך בגובה החוב המצטבר של בעלי רכב שלא שילמו את חובם למועצה. חוב מצטבר זה עמד באמצע 2015 על סכום של כ- 376 אלפי ₪, והוא גדל מדי שנה.

7.5 תהליך הטיפול בגביית חובות הוא ארוך וכולל את השלבים הבאים:

- ראשית מוצמד לחלון הרכב החונה שלא כחוק, דוח קנס.
- לאחר 5 חודשים מיום הקנס, אם הוא לא שולם, מתבצע במערכת הממוחשבת תהליך של "הלבשת" פרטי בעל הרכב על הדוח, באמצעות גישה לנתוני משרד התחבורה. הודעת תשלום קנס נשלחת בדואר לכתובת בעל הרכב, וניתנים לו 3 חודשים נוספים לתשלום הקנס המקורי.
- לאחר שלושה חודשים, נשלחת הודעה שניה בדואר.
- רק לאחר כשנה, מועבר הטיפול לגביה אצל חברה חיצונית. החל משלב זה, נוספים לקנס המקורי עלויות הטיפול בגביה, כמוגדר בחוק, המוטלות בעיקרן על החייב. למועצה ישנן הוצאות בעיקר על איתור בעל הרכב, עלות שליחת הודעות תשלום, איוש מוקד אנושי במילגם, ועלות (של שקל אחד) לכל דו"ח המשולם דרך האינטרנט.
- חברת הגביה מבצעת מסירה ביד של הודעת התשלום, ואם לא נענית בתוך זמן קצר, היא פועלת להטלת עיקול על חשבונות הבנק של בעל הרכב (בפועל גזברית המועצה מפעילה את העיקול מתוקף סמכותה בחוק).

המחלקה מפעילה את חברת "מילגם", כקבלן חיצוני לביצוע של גביית קנסות חנייה שלא שולמו במועדן. החברה החלה את פעולתה בתחום גביית דו"חות חלופים, מינואר 2014, ועד למועד הביקורת הועברו לטיפול של "מילגם" 5 משלוחים של דוחות לגביה החל משנת 2004 – 2014, סה"כ 1,240 תיקים (מתוך 3,636 דוחות שלא שולמו נכון למועד הביקורת) עם קנס מצטבר של 384,697 ₪. עד מועד הביקורת הצליחה חברת "מילגם" לגבות 21.37% מהחובות, בסכום כולל של 70,564 ₪.

הביקורת סבורה כי יש מקום להגביר את קצב המשלוח של דוחות חייבים, לגביה באמצעות חברת "מילגם".

7.6 הביקורת בדקה את הסיבות לביטול דוחות חניה בעקבות עירעור של בעל הרכב. מהנתונים שהתקבלו ממערכת ניהול דוחות החניה (של חברת מילגם), עולה כי: סה"כ בוטלו בין ינואר 2014 עד יוני 2015, 384 דוחות, מהסיבות הבאות: היעדר עניין לציבור (החלטה של היועמ"ש) – 258 דוחות, אין ראיה למשלוח הודעת קנס בדואר – 122 דוחות, קנס לרופא בתפקיד – 2 מקרים, טעויות ברישום הדוח או טעות מחשב – 2 מקרים.

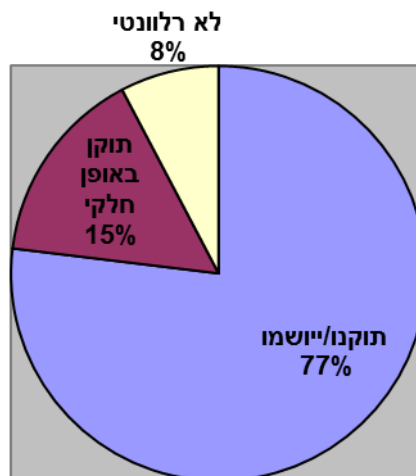
הביקורת לא מצאה חריגות בתחום ביטול דוחות תשלום קנס.

יישום המלצות הביקורת
והחלטות ועדת הביקורת
מדוחות קודמים

ביקורת מעקב על יישום המלצות הביקורת

והחלטות ועדת הביקורת מדוחות קודמים

- בדוח זה נבדק יישומם של 24 ממצאי והמלצות ביקורת, שנותרו ללא תיקון או ביצוע, מדוח המעקב האחרון שבוצע בשנה קודמת.
- לאחר בדיקת מעקב של מבקר המועצה, לקראת הפצת דוח הביקורת השנתי, נמצא כי:
 - .. ממצאים והמלצות – ייושמו ותוקנו.
 - .. ממצאים והמלצות – ייושמו או תוקנו באופן חלקי בלבד.
 -אינה רלוונטית יותר עקב שינויים פרסונאליים של בעלי תפקידים במועצה.
- להלן הצגה גרפית של התפלגות הטיפול בממצאי והמלצות הביקורת:



- ביחס לדוח ביקורת המעקב הקודם, נמצא כי קיים שיפור באחוזי הטיפול בממצאי והמלצות הביקורת, מ- 74% יישום ותיקון ליקויים בדוח הקודם, לכ- 77% יישום ותיקון ליקויים (9 מתוך 12) – בדוח הנוכחי.

מעקב אחר ליקויים שהועלו בדוחות ביקורת קודמים – ומצב הטיפול בהם

מס'	הביקורת הופיע בדוח	שם הביקורת	המלצת המבקר בדוח הביקורת	ממצא ביקורת המעקב הנוכחית
1.	שנתי 11	ביקורת על פעילות מרכז וייל לתרבות וקהילה	לדעת הביקורת, לא נבחנה עד תום האפשרות להקים במרכז וייל פעילות מתמשכת שתיתן מענה לאוכלוסיית בני הנוער. בכל מקרה לא הושקעו בכך משאבים דומים לאילו שניתנו לפעילויות הייצוגיות ולפעילויות לגיל המבוגר.	לא רלוונטי הנושא נבדק בעבר אולם למרות שנעשו מאמצים לארגן פעילויות לבני הנוער הדבר לא צלח.
2.			נכון למועד כתיבת דוח הביקורת, קיימת סכנה לאי פתיחת המתנ"ס בשנת הלימודים הקרובה, עקב סירובם של חלק מהמדריכים המרכזיים, לחתום על הסכם ההתקשרות החדש עם המועצה.	לא רלוונטי לאחר דיון עם המדריכים הם חתמו על הסכמים והמתנ"ס נפתח.
3.			הביקורת מצאה כי קיים קושי במבנה הפיסי הנוכחי של משרדי הנהלת מרכז וייל בהיעדר הפרדה בין פעילות קבלת הקהל (Front Office) לבין פעילות ללא קהל (Back Office). היעדר ההפרדה יחד עם הצפיפות הרבה פוגעים בשירות לקהל, מקשים על עבודות התכנון והתיאום ויוצרים מתחים פנימיים.	טופל תוקן במסגרת שיפוצי הקיץ בשנת 2014
4.			הביקורת התרשמה שסה"כ סדר הגודל של המשרות הקיימת כיום במרכז וייל עונה על צרכיו של המרכז, ואין צורך מהותי בהגדלת מצוות כ"א או כמות המשרות המוקצות. יחד עם זאת, לדעת הביקורת יש מקום לשנות את תמהיל היקפי המשרה בין העובדות השונות, וקיים צורך בהגדרה ברורה יותר של זמני משמרות העבודה.	טופל חלקית
5.			הביקורת ממליצה לשפר את תחזוקת המבנה בעיקר בתחום השירותים ואת אריחי הריצפה במבוא המרכזי של מבנה בית וייל.	טופל תוקן במסגרת שיפוצי הקיץ בשנת 2014

מעקב אחר ליקויים שהועלו בדוחות ביקורת קודמים – ומצב הטיפול בהם - המשך

מס'	הביקורת הופיע בדוח	שם הביקורת	המלצת המבקר בדוח הביקורת	ממצא ביקורת המעקב הנוכחית
6.	שנתי 11	ביקורת בנושא הטיפול במכרזים במועצה	נמצאו בביקורת מקרים בהם לא התארגנה המועצה מספיק זמן מראש לביצוע הליך המכרזים ולחץ הזמנים גרם לכך שהמועצה לא הצליחה לבצע התקשרות במחירים זולים. הביקורת ממליצה להגדיר מראש את המועד שבו יש להתחיל יזום בקשות למכרזים, במקרים בהם העבודות חוזרות על עצמן מידי שנה (למשל: שיפוץ קיץ), או כאשר ידוע מועד סיום מכרז.	
7.			נמצא כי אין במועצה ולא אצל מנהל הרכש רישום מעקב מלא אחר מועדי התקדמות המכרזים (אבני דרך), מומלץ שמנהל הרכש ינהל רישום מדויק של כל המועדים הקשורים בהליך ביצוע מכרז	
8.			נמצאו מספר דרישות שהועלו ממנהלי מחלקות במועצה, שנכון למועד הביקורת, הטיפול בהן מתעכב זמן רב וטרם הוגדר עבורם מפרט ותנאי מכרז. מומלץ שמנהל הרכש יקדם בעצמו את אותם מכרזי רכש בעיקר, אשר מעוכבים אצלו זמן רב; או שלחליפין ישכור שירותים מקצועיים לצורך קידום מידי של מכרזים אלו.	
9.			נמצאו שני מקרים במהלך שנת 2012 שבהם לא נמצאו בתיבת המכרזים אומדנים כנדרש בחוק. בשני המקרים לא היה מנהל הרכש מעורב בשלבים הראשוניים של הליך הכנת המכרז. הביקורת ממליצה כי מנהל הרכש ירכז את הליכי המכרזים במועצה, וכי יו"ר ועדת המכרזים ומרכז הוועדה יוודאו קיומה של מעטפת אומדן בתוך תיבת המכרזים, טרם פתיחתה.	

מעקב אחר ליקויים שהועלו בדוחות ביקורת קודמים – ומצב הטיפול בהם - המשך

מס'	הביקורת הופיע בדוח	שם הביקורת	המלצת המבקר בדוח הביקורת	ממצא ביקורת המעקב הנוכחית
10.	שנתי 11	ביקורת בנושא הטיפול במכרזים במועצה - המשך	נמצאו ליקויים במעקב אחר תוקף ערבויות וביטוחי קבלן מבצע, שהביאו אף למקרים בהם רצתה המועצה לחלט ערבות של קבלן אך נמצא שאין ערבות תקפה. מומלץ להעביר לאחריותו של מנהל הרכש את ריכוז המעקב אחר נושאים אלו.	
11.			במרבית המכרזים שנבדקו במדגם נמצא שהאומדן גבוה או נמוך משמעותית ממחירי המציעים, וכל שכן ממחיר הזוכה. מומלץ לבחון דרכים לשפר את רמת הדיוק של האומדנים על המכרזים	
12.			במרבית המכרזים לעבודות קבלניות בסדר גודל בינוני ומטה, נמצאו שני מציעים ומטה. מומלץ לבחון דרכי התארגנות חדשים למול התופעה של היעדר מציעים לעבודות בניין ושיפוצים בסדרי גודל קטנים ובינוניים. מומלץ ע"י חיזוק התכנון מראש של עבודות הקבלנות, להתארגן לריכוז של מספר עבודות לכדי קבלן ביצוע בודד, באופן שיגביר את כדאיות כניסת קבלנים לעבודות בכפר	
13.			מומלץ להשלים את מסמך טיוטת "מעקב מכרז" ולהכניסו מיידית לנוהל עבודה שוטף ככלי מעקב ובקרה אחר התקדמות תהליכי המכרזים במועצה, ומומלץ כי פרוטוקולי ישיבות ועדת המכרזים ימשיכו להיות ממוספרים בסדר רץ כשם שהיה נהוג עד תחילת שנת 2012	

מעקב אחר ליקויים שהועלו בדוחות ביקורת קודמים – ומצב הטיפול בהם - המשך

מס'	הביקורת הופיע בדוח	שם הביקורת	המלצת המבקר בדוח הביקורת	ממצא ביקורת המעקב הנוכחית
14.	שנתי 12	ביקורת על פרויקט אשכול גנים	הביקורת מצאה כי המועצה חתמה בניגוד לחוק על הסכמים עם הקבלן הראשי בפרויקט אשכול הגנים ועם בעלי מקצוע נוספים, כאשר לא היה ברשותה תקציב מאושר מתאים לכיסוי ההסכמים. סעיף 203 (א) לפקודת העיריות, מטיל על גזבר המועצה את האחריות שלא לחתום על התחייבות כספית שאינה מכוסה בתקציב מאושר. הביקורת ממליצה להטיל על היועץ המשפטי של המועצה לבחון את המשמעויות החוקיות בנושא זה.	
15.			פרויקט אשכול גנים עלה ישירות לדיונים במליאת המועצה, מבלי שעבר תחילה דיונים בוועדת הפרויקטים וקיבל את אישורה, ולמעשה מהנדסת המועצה הקודמת יתרה את הועדה הזו. הביקורת סבורה שבחינה שוטפת של הפרויקט המרכזי הנ"ל במסגרת ועדת פרויקטים הייתה תורמת להתנהלות כספית ותכנונית יעילה יותר בפרויקט. הביקורת מליצה כי בפרויקטים הבאים ייערכו דיונים במסגרת ועדת הפרויקטים לפני העלאת הפרויקט לדיון ואישור במליאת המועצה	
16.			למרות הנסיבות המקלות, עדיין לדעת הביקורת מרגע שידעה מהנדסת המועצה על החריגה בתקציב, היה עליה לפעול באופן נחרץ הרבה יותר, גם מול ראש המועצה ומליאת המועצה, לשם תיקון הליקוי, ואסור היה לה להמשיך להתנהל משך חודשים רבים בפרויקט, כשהיא יודעת שהוא אינו מתקצב באופן מלא. לדעת הביקורת על ראש המועצה להעיר למהנדסת המועצה על נושא זה.	

מעקב אחר ליקויים שהועלו בדוחות ביקורת קודמים – ומצב הטיפול בהם - המשך

מס'	הביקורת הופיע בדוח	שם הביקורת	המלצת המבקר בדוח הביקורת	ממצא ביקורת המעקב הנוכחית
17.	שנתי 12	ביקורת על פרויקט אשכול גנים – המשך...	הביקורת מצאה כי לא קיימת באגף ההנדסה פונקצית בקרה תקציבית עצמאית מתפקדת. הביקורת ממליצה להקים באגף ההנדסה פונקציה של בקרה תקציבית, במסגרת כ"א הקיים באגף (באם נדרש יש לבצע שינויים פרסונאליים לצורך כך).	
18.			התכנון מחדש של הפרויקט בעקבות הסתייגות רשפון, עלתה בתוספת עלות של כמיליון ₪ לפרויקט. הביקורת סבורה שהיה מקום לבקש ולקבל מהמתכננים ובעיקר מהאדריכל הראשי הנחה משמעותית על התכנון מחדש של אשכול הגנים, הן משום היקף העבודה שהוכפל, הן משום שניסיון הקודם שהיה להם כשניגשו לתכנן בפעם השנייה את האשכול והן משום מידת האחריות המסוימת שיש להם (בעיקר לאדריכל הראשי) לכך שהתכנון של דרך הגישה לביה"ס ולאשכול הגנים לא נמצא ראוי ע"י רישפון,	
19.			נמצא כי לא נבחנה במסגרת התכנון המשמעות של רמת וסוג התכנון על תוספת התחזוקה השנתית השוטפת למועצה, אשר להערכת הביקורת תסתכם במאות אלפי ₪ בשנה. הביקורת ממליצה כי בכל מקרה של קבלת החלטה במועצה על הקמת מבנה ציבור, יבחנו ויוצגו למקבלי ההחלטות נתונים לגבי תוספת העלות לתקציב השוטף בגין תחזוקת והפעלה של אותו מבנה, והמשמעויות של החלטה תכנונית גם על העלויות השוטפות.	

מעקב אחר ליקויים שהועלו בדוחות ביקורת קודמים – ומצב הטיפול בהם - המשך

מס'	הביקורת הופיע בדוח	שם הביקורת	המלצת המבקר בדוח הביקורת	ממצא ביקורת המעקב הנוכחית
20.	שנתי 13	ביקורת על תהליכי גביית ארנונה במועצה	נמצא כי תהליך עדכון מדד במערכת הגבייה, נעשה באופן ידני ולא אוטומטי כשם שנהוג במערכות כספיות מתקדמות. לדעת הביקורת, תהליך עדכון מדדים ידני פוגע ברמת הבקרה של המערכת, ולכן מומלץ לחייב את חברת EPR להביא פתרון אפליקטיבי לתהליך עדכון אוטומטי של מדדים.	
21.			נמצא כי בשנת 2013 קיימת עליה יחסית לשנים קודמות, בשיעור ההנחות מתוך סך הגבייה. הביקורת לא הצליחה במסגרת דוח זה לנתח את הסיבות המרכזיות לגידול זה בשיעור ההנחות, אך ממליצה לבחון זאת בהמשך ביחד עם גזברית המועצה, ולדווח על כך בנפרד לוועדת הביקורת.	
22.		ביקורת בנושא אבטחת מוסדות חינוך במועצה	הביקורת מצא כי לא קיים בידי רכז הביטחון של ביה"ס תיק שטח מעודכן באופן מלא. נמצא כי תיק השטח המעודכן שהוכן לפני שנה ע"י קב"ט המועצה, לא הועבר לידי רכז הביטחון בביה"ס.	בוצע הביקורת עודכנה ע"י קב"ט המועצה כי תיק השטח בביה"ס עודכן מיד לאחר הביקורת.
23.			נמצא כי רכז הביטחון של ביה"ס טרם עבר השתלמות רכזי ביטחון של 60 שעות הנדרשת על-פי הנחיות משרד החינוך.	בוצע? הביקורת עודכנה כי הרכז רשום להשתלמות רכזי ביטחון שתתבצע בחודש יולי הקרוב

מעקב אחר ליקויים שהועלו בדוחות ביקורת קודמים – ומצב הטיפול בהם - המשך

מס'	הביקורת הופיע בדוח	שם הביקורת	המלצת המבקר בדוח הביקורת	ממצא ביקורת המעקב הנוכחית
24.	שנתי 13	ביקורת בנושא אבטחת מוסדות חינוך במועצה – המשך..	למרות שהגורמים המקצועיים בפיקוד העורף קבעו את מצב המקלטים בביה"ס כמצוין, הביקורת סבורה בהתרשמות בלתי מקצועית, כי מצב המקלטים בעייתי, ומתקשה לראות כיצד ניתן להחזיק ילדים במקלטים אלו לתקופה הממושכת משעה. כמו כן, נמצא במהלך הביקורת כי לא קיימים שירותים כימיים הנדרשים עפ"י הנחיות פיקוד העורף, וחסרים בחלק מהם מכלי מים וציוד מתכלה, שנדרש לשהייה ממושכת במקלטים.	בוצע ? הביקורת עודכנה ע"י קב"ט המועצה כי בעקבות דוח הטיוטה הוזמנו בתאריך 20/5/2014 מספק חיצוני, 5 שירותים כימיים ופרגודים עבור המקלטים.

תלונות ציבור שהוגשו
לנציב תלונות הציבור
של המועצה

תמצית תלונות ציבור שהוגשו לנציב תלונות הציבור של המועצה

מס'	מהות התלונה	תוצאות הטיפול בתלונה
1.	תלונת תושב הכפר בקשר לאופן חישוב אגרת הביוב והחוב שנוצר בהקשר לתשלומי אגרת הביוב.	נמצא כי המועצה ענתה מספר פעמים לתושב. נמצא שלא נעשו טעויות באופן חישוב הריביות וההצמדות לאגרת הביוב. הוסבר לתושב אופן חישוב הריביות וההצמדות, והוא הופנה ביצוע תשלום.
2.	הועברו שלוש תלונות מאותו תושב בקשר לנושאים הבאים: (א) עיקול חשבונות פרטיים בטעות, (ב) גבייה בטעות של היטל השבחה, (ג) חיוב לא נכון של אגרת ארנונה.	נבדקו באופן מורט שלוש התלונות, נמצא כי המועצה נהגה בכל המקרים באופן תקין, והחיוב לתושב היה נכון.
3.	תלונת תושב לגבי טיפול מחלקת ההנדסה באישור שינויי בנייה, וטענות כנגד אכיפה כנגד חריגות בנייה שלא קיימות.	בברור עם מהנדס המועצה נמצא כי מדובר בנושא שמטופל ונאכף ע"י הועדה המקומית בהרצליה, ולא ע"י מחלקת הנדסה. המהנדס ניסה לעזור בפתרון הבעיה.