

2024

דוח מבקר העירייה



بلدية كفر قرع
עיריית כפר קרע



18/9/2025

לכבוד,

חברי מועצת העיר

ח.נ;

הנדון: ממצאי דו"ח מבקר העירייה לשנת 2024

הריני מתכבד להגיש לכם את ממצאי דו"ח מבקר העירייה לשנת 2024 כמתחייב בסעיף 170ג' לפקודת העיריות.

כראש העיר אני מברך על הביקורת ורואה בכלי ניהולי זה חלק מתהליך של הבטחת ניהול תקין של העירייה ומחלקותיה בכל תחומי פעילותיה ובעיקר שמירה על כספי הציבור המופקדים בידי העירייה.

הביקורת השנה התמקדה בנושא פרויקטים הנדסיים, ניהול המלאי והמצאי של העירייה, וניהול משק המים של העירייה, שללא ספק הינם נושאים חשובים בפעילות העירייה.

אין ספק כי מטרת הביקורת הינה לסייע בייעול תהליכי העבודה, ככל שנשכיל להפיק לקחים ונפעל לתקן ליקויים כך נתרום לייעול המערכת ותפקוד המחלקות המבוקרות, באמצעות תוצאה זו נשפר ונשמור רמת שירות גבוהה ואיכותית לתושבים.

כראש העיר אני רואה את עצמי מחויב ליישום ההמלצות שעלו בדו"ח הביקורת ככל שהדבר נתון בסמכותי עפ"י דין, נפעל גם לרענן הנהלים ונקיים בקרה על יישומם ובדרך זו נבטיח ונמנע הישנות טעויות עבר ונבטיח רמת שירות איכותית לטובת כלל תושבי העיר.

לאחר עיון בדו"ח וקיום ישיבה מקצועית עם מבקר הרשות בה נידונו כל סעיפי הביקורת ותוצאותיהם, הנחיתי מנכ"ל הרשות לקיים דיון מקצועי במסגרת ועדת תיקון הליקויים, ולהטמיע את תיקון הליקויים בהקדם.

אני מבקש להודות גם למבקר העירייה ששקד על הכנת הדו"ח באופן מקצועי ותוך שיתוף המחלקות הרלוונטיות המבוקרות בדו"ח זה.

בכבוד רב;

פראס אחמד בדחי

ראש העיר

העתק:

מר שאדי ראבי - מנכ"ל העירייה



לכבוד,
עו"ד פראס בדחי
ראש העיר כפר קרע
א.נ.,

הנדון: דוח מבקר העירייה לשנת 2024

הנני מתכבד להגיש לכבודכם דוח מבקר העירייה לשנת 2024, זאת בהתאם לסעיף 170ג(א) לפקודת העיריות. הביקורת בשנת 2024 התמקדה בשלשה נושאים עיקריים:

- פרויקטים הנדסיים
- ניהול המלאי והמצאי של העירייה
- ניהול משק המים של העירייה.

במסגרת עבודתה, עמדה לנגד עיני הביקורת המטרה של יישום איכות, יעילות ומקצועיות בתהליכים השונים והתנהלות במסגרת הרגולציה המחייבת, תוך יצירת תרבות ארגונית המבוססת על עקרונות מנהל תקין וטוהר מידות.

בהתאם להוראת סעיף 170 ג'(א') לפקודת העיריות, עותק הדוח הועבר לוועדה לענייני ביקורת לצורך דיון והגשת סיכומיה והמלצותיה למועצת העירייה.

ברצוני להודות למבוקרים על שיתוף הפעולה המועיל לו זכתה הביקורת.

בכבוד רב,
מוחרם אבוליל, רו"ח
מבקר העירייה



תוכן עניינים

1. דוח ביקורת בנושא פרויקטים הנדסיים 5
2. דוח ביקורת ניהול המלאי והמצאי של העירייה 29
3. דוח ביקורת- צריכת המים העירונית..... 43
4. מעקב תיקון ליקויים 57
5. הרקע החוקי לעבודת הביקורת 66
6. דוח הממונה על תלונות הציבור לשנת 2024 71



1- דוח ביקורת- פרויקטים הנדסיים



I מבוא

במהלך החודשים מאי-ספטמבר 2024, נערכה על ידי ביקורת בנושא פרויקטים הנדסיים, הביקורת התמקדה בניהולם של 3 פרויקטים הנדסיים שנערכו בעירייה בשנים האחרונות, תוך התייחסות לבחירת להקצאת משאבים, יציאה למכרז ובחירת הקבלן המבצע, הניהול השוטף של הפרויקט וסגירת הפרויקט.

1.1.1. אגף הנדסה

אגף הנדסה אחראי לפיתוח היישוב ולחיזוק מעמדו במרחב האזורי, בהיבטים פיזיים, כלכליים וחברתיים, באמצעות תכנון אסטרטגי (תכנון עיר) ארוך טווח ומענה בטווח הקצר והבינוני לצרכי העיר והאוכלוסייה. ייזום וקידום תוכניות מפורטות לשינויי ייעוד והסדרת בנייה קיימת, פיתוח מערך הכבישים והתשתיות העל קרקעיות והתת קרקעיות. האגף יוזם ומקדם פרויקטים מניבים כלכלית לחיזוק כלכלת היישוב ועונה לקולות קוראים לגיוס תקציבים למימוש פרויקטים. בין הפרויקטים תוכניות בניין עיר, הקמת מבני ציבור, תוכניות תנועה וכבישים, תוכניות לפיתוח שטחים ציבוריים (שצ"פים, פארקים, טיילות, מגרשי משחקים ועוד). היקף תקציב הפיתוח של העירייה עומד על כ-150 מ"ח.

במהלך השנים האחרונות, אחראי אגף הנדסה על תנופת תכנון מקיפה בכל הישוב, הכולל בין היתר:

- הפקדת תוכנית מתאר כוללנית לעיר
- הכנת תוכניות מפורטות של 95% מהשטחים הלא מתוכננים בעיר
- הכנת תוכנית אב לתעסוקה
- שיווק מגרשים בשכונת אלחוארנה, סטאלין ועין ורדה
- תכנון ופיתוח טיילת נחל בקרן

בתחום מתחמים ומבני ציבור, תוכננו ובוצעו על ידי אגף הנדסה עשרות פרויקטים לאורך השנים, מתוכם נסקור את הפרויקטים שבוצעו בשנת 2024 :



שלב ביצוע	תיאור משימה	יעד לביצוע
איגום תקציבים ליציאה במכרז	איגום משאבים למימוש הקמת אצטדיון סטאלין ומבנה מסחרי המשך ביצוע גגות סולאריים מנה ב' מתקציב משרד הפנים	קידום פרויקטי הקמה של מבני ציבור ומתחמים כלכליים
בביצוע	הקמת מעון יום אלחוארנה 3 כיתות	מבני ציבור
פרסום מכרז	בית ספר למחוננים אלקטאיין 10 כיתות	
אישור תוכניות	גני ילדים 3 כיתות אלקטאיין	
איגום תקציב	קידום פרויקט חיזוק מבנים לרעידות אדמה	
אישור תוכניות	הקמת בית ספר יסודי חדש בשכונת אלערק דרומית	
אישור תוכניות	הקמת בית ספר על יסודי חדש למדעים ולאומנויות שב"צ אלערק	
התחלתי	קידום ביצוע אשכולות גני ילדים, 8 כיתות ג, ברחבי היישוב לפי תוכנית חומש מול אגף הבינוי במשרד החינוך	
	ביצוע חממה טכנולוגית בבי"ס אלכיאן – אוטיזם	
הושלם	ביה"ס חט"ב אבן סינא	
בוצע	הצללת מגרשי משחקים	
	המשך ביצוע פרויקט גני ילדים "יד ביד"	
איגום תקציבים	הקמת מבנה רווחה רב שירותים	הקמת מבני רווחה לקידום השירותים החברתיים בעיר
	ביצוע שיפוץ ומכרז להצטיידות מפעל מוגן	
הושלם	אכלוס וחניכה למרכז תרבות אלחוארנה	השלמת פרויקטים במתחמים ומבני ציבור נוספים
הושלם	סיום וחניכה לטיילת נחל ברקן	
הושלם	מגרש סינטטי אלחוארנה - מבנה מלתחות	
בביצוע	מיגון מרכז הפעלה ושיפוץ מבנה הרשות	
שוטף	תחזוקת מבנים ושיפוצים	

בתחום התשתיות, אגף הנדסה עמל על פיתוח תכנון ופיתוח צירים בכל העיר, בין היתר השלמת כביש עוקף מערבי, תכנון נופי לחזותה כניסה לעיר, תכנון ופיתוח ציר מסחרי בכניסה לעיר, פיתוח כביש אבו ח'ושם, הכנת סקר כללי לכלל הכבישים



והמדרכות עם אומדני עלויות, הכנת סקר לכל הכבישים שבהם קיים נזק, טיפול שוטף ואחזקת שוטפת של הכבישים הפנימיים ועוד.

1.2. תקציר מנהלים

אגף הנדסה מוביל תנופה גדולה בתחום הבינוי בעיר, כאשר במהלך השנים האחרונות הוקמו על ידו מספר רב של מבני ציבור ומתחמים ציבוריים לרווחת תושבי העיר.

מהביקורת נוכחנו כי עובדי האגף מפגינים רמה גבוהה של מקצועיות ובקיאיות בתחום ניהול פרויקטים הנדסיים, הם מעורבים בצורה שוטפת בניהול הפרויקטים שחלקם הם גם המפקחים וכי הם שותפים פעילים במתן פתרונות לבעיות שמתעוררות בדרך, כמו כן נוכחנו כי מתקיימת בקרת תקציבית הדוקה, תוך מעקב שוטף אחר הוצאות וניצול משאבים, וכי במרבית הפרויקטים לא נוצרו גירעונות תקציביים. יחד עם זאת נדרש הידוק ומיסוד חלק מתהליכי העבודה, הידוק הבקרה אחר עמידה בלוחות הזמנים תוך שמירה על איכות ביצוע גבוהה.

להלן ריכוז הממצאים שעלו במסגרת הביקורת:

סעיף	ממצא	ממצא	המלצה	תשובת המבוקר
2.1	2.1.1	תיקי הפרויקטים אינם מנוהלים בצורה מיטבית	יש לערוך רשימה של המסמכים הרלוונטיים לכל פרויקט (צ'יק ליסט) ולוודא כי הם נמצאים בתיק הפרויקט	נפעל בהתאם להמלצה
2.2	2.2.1	זימון לישיבות מועצת העיר לאישור תקציבים בלתי רגילים לא בוצע בפרק זמן הדרוש בהוראות	יש לפעול בהתאם להנחיות חוזר מנכ"ל, ולשלוח זימון לישיבות לאישור תב"רים בפרק זמן שלא יפחת מ-10 ימים לפני הדיון אלא במקרים חריגים תוך תיעוד לכך.	נפעל בהתאם להמלצה
2.4	2.4.1	חלק מערבויות הביצוע והבדק שהתקבלו מהקבלנים אינן תואמות את הדרוש בחוזה	יש לדאוג לקבלת כתבי ערבויות ביצוע וערבויות בדק בהתאם לנקוב בחוזה	נפעל בהתאם להמלצה, יחד עם זאת, אנחנו עתידים לקלוט מנהל חוזים והתקשרויות שיהיה מופקד על הנושא.



	ההתקשרות ולעקוב אחר תום תוקף הערבויות. בהתאם לכך, נדרש לבחון כי בפרויקטים הפעילים כתבי הערבויות נכונים			
מדובר בחוזים ישנים. התאריך שמופיע בחוזה של הפרויקטים שנבדקו אינו משקף את מועד החתימה בפועל, אלא הוא מולא מראש על ידי מחלקת הנדסה כחלק מהכנתם לחתימה, אך בוודאות חתימת הגורמים הרלוונטיים בוצעה לאחר קבלת אישור היועמ"ש. כיום הפסקנו במילוי תאריך החוזה מראש, ואישור היועמ"ש הינו חלק בלתי נפרד מהחוזה ומקפידים לחתום לאחר אישורו. בקשר לביטוחים כיום קיימת הקפדה יתרה בנושא, בשנתיים האחרונות העירייה שכרה שירותי יועץ ביטוחים וכל נספחי הביטוח נבדקים ומאושרים על ידו לפני פרסום החוזה, לאחר החתימה על החוזה בודקים התאמה של הנספח בפועל לנדרש בחוזה.	יש לוודא תקינות מסמכי ההתקשרות מול הזוכים ולקיים את הדרישות שלהם כלשונן	אותרו פערים במסמכי ההתקשרות והנספחים להם	2.4.2	
<u>תגובת אגף הנדסה:</u> אנחנו לא עורכים הגדלות בהתקשרות עם הקבלנים לפני קבלת אישור הגזברות. <u>תגובת אגף גזברות:</u> מופעל מזדול חוזים עם שריון תקצוב מראש וכל הגדלה מקבלת אישור הגזבר בקיומו של תקצוב מאושר ומשוררין.	נדרש לציין בחוזה כי לא יבוצעו הגדלות בשיעור העולה על 25% וכי הגדלות עד 25% יובאו לאישור הגזבר.	החוזה עם הקבלנים אינו מגביל את השינויים שניתן לבצע בחוזה ולא מחייב קבלת אישור הגזבר לכך	2.5.1.1	2.5
בד"כ אנחנו מאשרים הגדלת תקציב במליאה לפי ביצוע העבודות בפועל. מדובר בטעות חד פעמית. יש לקחת בחשבון כי הרשאות מתקבלות ממשרדי הממשלה על בסיס אומדנים וכי קיים	יש לפעול לאישור הגדלת התקציב לפני התחלת העבודה.	הגדלת חוזה העבודה בבית אבלים בשיעור 40% הובאה לאישור המליאה לאחר ביצוע העבודה בפועל	2.5.1.2	



פערי זמן בין הביצוע לבין קבלת ההרשאה שמתבטא בעליית מחירים שלא נלקחו בחשבון, דבר המצריך עדכון ההרשאות והתקציב. כמו כן, נפעל לדייק בתמחור העבודות הנוספות בחשבונות החלקיים לפי הוראות החוזה				
בעת אישור החשבונות החלקיים אנחנו לא נכנסים לכל פרט ופרט בכמויות, אלא משלמים בהתאם לאבני הדרך שאושרו בחוזה, בעת בדיקת החשבון הסופי כן בודקים כל הפריטים שבחשבון אל מול החוזה. יחד עם זאת אין מצב שבחשבון הסופי אנחנו משלמים יותר ממה שנקבע באבני הדרך.	יש לדייק בבדיקת החשבונות החלקיים.	בפרויקט גני ילדים יד ביד אותרו סעיפים בחשבון הסופי שסכומם קטן מהחשבונות החלקיים באופן שגרם לתשלום מוקדם והקטנת הסכום לעיכבון	2.5.1.3	
התחלנו לקיים מעקב הדוק אחר ביצוע הפרויקטים ומנהלים התכתבויות עם המפקחים בנושא, כמו כן אנחנו מכינים לאישור ההנהלה המלצות ענישה לקבלני שלא עומדים בלוחות הזמנים. יישום ההמלצות אינו באחריותנו	יש להגביר את המעקב אחר התקדמות העבודות, ולהשתמש בסנקציות המוסכמות בחוזה העבודה במידה והקבלן לא עומד בלוחות הזמנים המוסכמים	דיחויים משמעותיים במסירת הפרויקטים	2.5.2	
אנחנו נדאג שהקבלן יתקן את הליקויים טרם קבלת תעודת סיום לפרויקט וטרם שחרור הכספים המעובבים. הרשות מוגנת בעניין הטיפול בליקויים היות ומקבלים ערבות שנת בדק ויכול לעכב כספים להבטחת הטיפול בליקויים.	בהקשר לליקויים בעבודות, יש לדאוג לטפל בליקויים לפני מתן אישור מסירה לקבלן.	פרויקט תוספת בניה לחט"ב אבן סינא נמסר על ידי הקבלן על אף הליקויים שאותרו בעבודה	2.6.1	2.6



II דוח הביקורת המפורט

1. מבוא

1.1.1 רקע

תקציב הרשויות המקומיות נחלק לתקציב רגיל המיועד למימון פעולות שוטפות על בסיס שנתי קבוע, ולתקציב בלתי רגיל המשמש את הרשות המקומית למימון פרויקטים שונים לפיתוח בתחומה. התקציב הבלתי רגיל (להלן גם – תב"ר או תב"רים או תקציבי פיתוח) הוא תקציב לפעילות חד-פעמית או לתחום פעילות מסוים, שבעיקרו הוא תקציב רב-שנתי. ככלל, התב"ר מיועד לפרויקטים הנושאים אופי של עבודות פיתוח ומוגדרים כהשקעה, דהיינו הוצאת משאבים בהווה למען תועלת עתידית. השימוש בכספי התב"ר חייב להיעשות למטרה שלשמה נועדו. מקורות התקבולים בתב"ר הם מהכנסות עצמיות והשתתפות בעלים, בהשתתפות של משרדי ממשלה ומוסדות ציבור, מתרומות ומהלוואות. התב"ר לא נקבע על בסיס קבוע אלא באופן המאפשר לרשות המקומית להיענות לצורכי התושבים ולממש את חזונה ואת המדיניות שלה, תוך התחשבות בזמינות התקציבית. היקפם הכספי של התב"רים והעובדה שבחלקם הם צפויים להתפרס על פני כמה שנים, מחייבים דרכי הפעלה ותקצוב שיבטיחו ויאפשרו תכנון, בקרה ופיקוח נאותים. למועד עריכת הביקורת מתנהלים בעירייה מעל ל-30 תב"רים עם תקציב כולל של כ-140 מ"ש"ח. במסגרת הביקורת נבדקו 3 פרויקטים הנדסיים עם תקציב כולל של כ-12 מ"ש"ח. הביקורת התמקדה בניהול וביצוע הפרויקטים לרבות בחירת הקבלן המבצע, מעקב ופיקוח אחר הביצוע והתשלומים לקבלנים.

1.2. המסגרת הנורמטיבית

סימן ב' לפקודת העיריות – חוזים ומכרזים
תקנות העיריות (מכרזים), תשמ"ח -1987
סעיף 213א לפקודת העיריות-תקציב בלתי רגיל



1.3. מטרת הביקורת

מטרת הביקורת הינה בחינת הליך תכנון הפרויקטים, ניהול המכרזים לבחירת הזוכים, הפיקוח על עבודת הקבלנים, מסירת הפרויקטים לעירייה וההיבטים הכספיים הנובעים מהתקשרויות אלה.

1.4. היקף הביקורת

הביקורת ביקשה לבחון את התקשרות העירייה עם הקבלנים הזוכים בשלשה היבטים הקשורים בביצוע הפרויקט:

א. בדיקת הליך בחירת ההצעות הזוכות.

ב. בדיקת הליך ביצוע הפרויקט.

ג. בדיקת הליך בדיקת החשבונות הכספיים.

בכלל זה, ביקשה הביקורת לבדוק את הסוגיות להלן:

בדיקת עמידת הקבלן בהסכם ההתקשרות: בחינת עמידה בלוח זמנים, ניהול יומני עבודה, התחשבנות לאורך ביצוע הפרויקט, אישור חשבונות חלקיים, אישור שינויים בעבודה ואישור חריגות מכתבי הכמויות.

בדיקת הליך המסירה: בדיקת הליך המסירה הראשונית והליך המסירה הסופית.

בדיקת החשבונות: השוואת כתב הכמויות המקורי לכתב הכמויות בחשבון הסופי והתאמת החשבון הסופי לכמויות בפועל.

2. ממצאים מפרוטים

2.1. ניהול תיקי הפרויקטים

הליך הקמת פרויקטים הנדסיים הנו הליך ארוך, המערב בתוכו את אגף ההנדסה והגזברות. על כל אחד מאלה מוטלת החובה לנהל תיעוד של כלל המסמכים הקשורים בפעולות אותן הוא מבצע בהקשר זה.

אגף ההנדסה - האגף אחראי על הפקת דרישות המכרז. לאחר קביעת ההצעה הזוכה הוא נדרש לשמור את התוכניות האדריכליות, כתבי כמויות, יומני עבודה, התכתבויות עם הקבלנים ואישורי תשלום חתומים ע"י המהנדס (קרוי "המנהל") והמפקח.



גזברות - הגזברות אחראית על תיעוד של כל האסמכתאות המהוות בסיס לאישור וביצוע התשלום עבור הפרויקט.

ניהול מסמכי המכרזים: הביקורת ביקשה לבדוק את תיקי המכרזים במטרה ללמוד על דרך ניהול המכרזים ובכלל זה, פרסום המכרזים והמסמכים הרלוונטיים אותם נדרשים הזוכים להציג במכרז ואחריו.

ניהול תיקי הפרויקטים: כדי ללמוד על דרך ניהול הפרויקט, ביקשה הביקורת לבדוק את תיקי הפרויקטים ובכלל זה, תוכניות אדריכליות, מפרטים טכניים, כתבי כמויות, דוחות פיקוח וחשבונות חלקיים וסופיים.

2.1.1. תיקי הפרויקטים אינם מנוהלים בצורה מיטבית

באגף הנדסה מנהלים תיקיות ממוחשבות של הפרויקטים הנדסיים, ולא מנהלים תיקים פיזיים. פניה למחלקת הנדסה לקבלת המסמכים הרלוונטיים לפרויקטים שבבדיקה מעלה כי לא קיימת אחידות בחומרים שנשמרו בכל אחד מהפרויקטים, ובכל אחד מהם חסרו מסמכים. כמו כן, חלק מהחומרים שמורים בשרת האגף וחלק שמורים במחשב האישי של עובד האגף האחראי על הפרויקטים דבר שעלול לסכן את שלמות החומר והגישה אליו.

כמו כן חלק מהחומרים הקשורים בתקציב הפרויקטים ואישורם במליאת מועצת העיר מוחזקים באגף גזברות וקשה היה לקבל אותם בצורה מסודרת, מלאה ומהירה, בחלקם לא התקבל כל החומר הדרוש. דבר המעיד כי לא קיימת תורה סדורה לשמירת החומרים ולא מנוהל צ'יק ליסט לכל אחד מהפרויקטים כדי לוודא שקיימים כל המסמכים הרלוונטיים.

בחינה של תיקי הפרויקטים שנבדקו מעלה ליקויים בחלק מהפרויקטים, שעיקרם - העדר תיקי פרויקטים מסודרים לכל פרויקט בנפרד, בהם מוחזקים כל מסמכי הפרויקט ובכלל זה, התכתבויות עם הקבלן, תיעוד החשבונות החלקיים והחשבון הסופי שמועברים לתשלום לגזברות העירייה, חתומים ע"י מהנדס הרשות, אישורי שינויים בתוכניות חתומים ע"י מהנדס הרשות או מי מטעמו, שינויים בכמויות ואישורי



הגדלות הכרוכות בשינוי בתקציב, חתומים ע"י המהנדס או מי מטעמו, התכתבויות עם המפקח ותיעוד סיכום ביקורים באתרי הבניה.
ככלל, לא ניתן היה לקבל באופן מסודר את כלל המסמכים הרלוונטיים הקשורים להליכים המרכזיים שהתקיימו ובכלל זה, מועד פרסום המכרז, נוסח המכרז כפי שפורסם בעיתונות, מסמכי ההצעות הזוכות אשר באמצעותם ניתן היה לבחון את תקינות ההליך המרכזי ואישור ההצעות הזוכות.

דוגמאות למסמכים שלא אותרו בתיקיות של מחלקת הנדסה:

חט"ב אבן סינא: אישור משרד הפנים, פרסום בעיתון, ערבות מכרז, חוות דעת משפטית על עמידה בתנאי סף, ערבות ביצוע, הודעת זכיה, אישור מסירה, ערבות טיב **בית אבלים:** אישור משרד הפנים, פרוטוקול פתיחת תיבת מכרזים, כרבות מכרז, חוות דעת משפטית עמידה בתנאי סף, פרוטוקול החלטת ועדת מכרזים, חתימת חוזה, הודעת זכיה, צו התחלת עבודה, אישור מסירה, ערבות טיב.
גני ילדים יד ביד: אישור מסירה, ערבות טיב.

המלצה: יש לערוך רשימה של המסמכים הרלוונטיים לכל פרויקט (צ'יק ליסט) ולוודא כי הם נמצאים בתיק הפרויקט.

תשובת אגף הנדסה: נפעל בהתאם להמלצה.

2.2. שלב טרום המכרז

הליך אישור תקציבי הפיתוח במליאת מועצת העיר

על מנת להתחיל בהליך לביצוע פרויקטים הנדסיים נדרשת העירייה למצוא מקורות מימון.

סעיף 25 לחוק יסודות התקציב, תשמ"ח - 1985, קובע סנקציות כנגד תאגיד אשר עושה אחד מאלה:



- (1) מבצע עבודה או פעולה ללא הקצבה בתקציבו המאושר או חורג מתקציבו המאושר בדרך אחרת;
- (2) מבצע עבודה או פעולה שחוצה לעשייתם טעון אישור על כל דין, כשאישור כאמור לא ניתן;
- ... (4) לווה כספים כשהדבר טעון אישור על פי כל דין, כשאישור כאמור לא ניתן;

ניהול הפרויקטים מתבצע באמצעות תב"ר, תקציב בלתי רגיל המנוהל בנפרד מהתקציב הרגיל והוא נועד לשמש את העירייה למימון פרויקטים רב שנתיים. בהליך אישור תב"ר נדרשת העירייה להסדיר מקורות מימון לצורך ביצוע הפרויקט עבור נדרש התב"ר. מקורות המימון לביצוע הפרויקטים הינם מגוונים וכוללים, בין היתר, הכנסות עצמיות, הלוואות, תקציבים ייעודיים ממשרדי ממשלה, היטלי השבחה ופיתוח וכיוצב'.

לאחר מציאת מקורות המימון, יש לאשר את הפרויקט בוועדת הכספים ולאחר אישור הוועדה מועבר התב"ר לאישור המועצה. אישור המועצה מהווה תנאי לאישור הממונה על המחוז במשרד הפנים (להלן: "הממונה") לביצוע העבודה.

להלן פירוט נתוני התב"רים בפרויקטים שנבדקו:

מספר מכרז	34/2021	8/2020	3/22
תיאור המכרז	חט"ב אבן סינא	בית אבלים	גני ילדים יד ביד
מספר תב"ר	383	435	530
קבלן זוכה	לנסר הנדסה	מ.ס.ע הנדסה	מ.ס.ע הנדסה
אומדן כולל מע"מ	8,422,826	2,484,941	2,083,622
סכום בחוזה כולל מע"מ	7,824,806	2,184,263	1,631,476
סכום לאחר הגדלות	7,995,105	3,195,197	1,796,216
סכום התב"ר לביצוע הפרויקט	9,101,843	1,269,904	1,845,888
סכום התב"ר לאחר שינויים	7,995,790	3,185,945	1,845,888
מועד ישיבת המועצה לאישור תב"ר	16/8/16	3/3/20	5/10/21
מועד אישור התב"ר במשרד הפנים			18/1/22 אישור תוספת 24/8/22
מועד פרסום המכרז	23/12/21	24/3/20	8/2/22
מועד פתיחת ההצעות במכרז	20/1/22		24/2/22



מעיון בדיווחי הרשות למשרד הפנים ולמשרדים אחרים וכן ממעקב אחר שינויים בתקציבים הבלתי רגילים עלו הממצאים הבאים:

2.2.1. זימון לשיבות מועצת העיר לאישור תקציבים בלתי רגילים לא בוצע בפרק זמן

הדרוש בהוראות

חוזר מנכ"ל מס' 1/98 קובע הנחיות לאישור תב"רים במועצת הרשות המקומית, ובין היתר בעניין זימון ישיבה לאישור תב"רים במועצת העיר. בהתאם לחוזר, היות ומדובר בדיון בענייני תקציב, חובה למסור הזמנה עשרה ימים לפחות לפני יום הישיבה (זולת אם הסכימו כל חברי המועצה למועד קצר יותר). הגורם האחראי על הבאת התקציב לאישור המליאה הינו אגף גזברות.

מבדיקתנו עולה כי בחלק מהמקרים זימון לשיבה לאישור תב"ר נמסרה בפרק זמן נמוך מ-10 ימים. ראה לדוגמא:

תב"ר	מס' ישיבה	תאריך זימון	תאריך ישיבה	פרק זמן בימים
524- שיפוץ מבנה רווחה ישן	3/21	27/1/2021	2/2/2021	5
435- בית אבלים	1/22	23/1/22	25/1/22	2
383- אבן סינא	18/21	לא היה	28/12/21	הוכנס לשיבה ברגע האחרון
383- אבן סינא	9/22	28/7/22	2/8/22	6
383- אבן סינא	10/23	11/9/23	19/9/23	8

המלצה: יש לפעול בהתאם להנחיות חוזר מנכ"ל, ולשלוח זימון לשיבות לאישור תב"רים בפרק זמן שלא יפחת מ-10 ימים לפני הדיון, למעט במקרים חריגים תוך תיעוד לכך.

תשובת מנכ"ל העירייה: נפעל בהתאם להמלצה



2.3. הליך בחירת ההצעה הזוכה

הביקורת ביקשה לבחון את מסמכי ההצעות הזוכות בפרויקטים ביחס לתנאי הסף שנקבעו בתנאי המכרז.

המכרזים התבצעו בשיטת "הנחה על מחירון". בשיטה זו העירייה מכינה כתב כמויות, כולל מחירים של כל פריט וסיכום כולל. הקבלנים מתבקשים לתת הנחה על הסכום הסופי הקבוע באומדן ואין הם צריכים להעניק הנחה לכל פריט בנפרד. מאחר שהביקורת לא קיבלה לידיה את כלל מסמכי ההצעות הזוכות, בחנה הביקורת את עמידת הקבלנים הזוכים בתנאי הסף על פי החלטות וועדת מכרזים, כפי שקיבלו ביטוי בפרוטוקולים של הוועדה כמפורט להלן:

מספר מכרז	34/21	8/20	3/22
תיאור המכרז	תוספת לחט"ב אבן סינא	בניית בית אבלים	גני ילדים יד ביד
קבלן זוכה	לנסר הנדסה בע"מ	מ.ס.ע הנדסה	מ.ס.ע הנדסה
אומדן	8,422,826	2,484,941	2,083,622
סכום ההתקשרות בפועל	7,995,105	3,195,197	1,796,216
סיווג קבלני	100 (ג)(2)	100 (ג)(1)	100 (ג)(1)
ערבות בנקאית	יש	יש	יש
שיעור ההנחה באחוזים	7.1%	12.1%	21.7%
המלצות/פירוט ניסיון	כן	כן	כן
מסמכי מכרז חתומים	כן	כן	כן
עמידה במועד הגשה	כן	כן	כן

2.4. חתימה על הסכמים ונספחיהם

2.4.1. חלק מערביות הביצוע והבדק שהתקבלו מהקבלנים אינן תואמות את הדרוש

בחזרה

לצורך הבטחת מילוי התחייבויותיהם, נדרשים הקבלנים להמציא ערבויות שונות, החל משלב הגשת ההצעות במכרז וכלה בשלב בחירת הקבלן הזוכה כמפורט להלן:

- עם הגשת ההצעה: ערבות המוגשת לעירייה כחלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז, זאת כדי להבטיח עמידת הזוכה בהתחייבותו לביצוע העבודה.
- במהלך ביצוע העבודה - ערבות ביצוע: לצורך הבטחת מילוי התחייבויותיו על פי החזרה, נדרש הקבלן להמציא לעירייה ערבות ביצוע. ערבות ביצוע תקפה



למשך כל תקופת ביצוע העבודות בפרויקט ותכליתה להבטיח כיסוי הוצאות הנובעות מפעילותו ו/או רשלנותו של הקבלן.

ג. ערבות שלישית - ערבות בדק: כתנאי להשבת ערבות הביצוע לקבלן, נדרש

הקבלן להמציא לעירייה ערבות בדק, אשר נועדה להבטיח כי הקבלן יבצע את כל התחייבויותיו בתקופת הבדק. ערבות זו ניתנת לאחר סיום הביצוע של הפרויקט ומטרתה להבטיח כי הקבלן יכבד את מחויבותו לתקופת הבדק ויבצע את הביקורות והתיקונים הנדרשים לאחר המסירה.

הביקורת ביקשה לבחון את קיומן של הערבויות במסמכי הקבלנים הזוכים ולהלן ממצאיה:

מספר מכרז	34/21	8/20	3/22
תיאור המכרז	תוספת לחט"ב אבן סינא	בניית בית אבלים	גני ילדים יד ביד
קבלן זוכה	לנסר הנדסה בע"מ	מ.ס.ע הנדסה	מ.ס.ע הנדסה
אומדן	8,422,826	2,484,941	2,083,622
סכום החוזה המקורי	7,824,806	2,184,263	1,631,476
ערבות להבטחת התחייבות הקבלן*	תקין	תקין	תקין
ערבות ביצוע נדרשת	לא תקין	לא תקין	לא תקין
ביצוע בפועל	7,995,105	3,195,197	1,796,216
ערבות בדק נדרשת	10%	10%	10%
ערבות בדק בפועל	לא קיימת	לא קיימת	לא קיימת

* בהתבסס על פרוטוקול ועדת מכרזים

גני ילדים יד ביד

ערבות ביצוע: על פי החוזה הזוכה ימציא ערבות ביצוע בשיעור 5% מהחוזה תוך 7 ימים ממועד ההודעה על הזכייה. בפועל הודעה נמסרה לזוכה ביום 23/3/22 והערבות הונפקה ב-7/4/22 קרי שבועיים לאחר קבלת ההודעה על הזכייה אך לפני הוצאת צו התחלת בניה. הערבות הזו הייתה בתוקף עד 28/2/2023, אך כנראה עקב אי השלמת העבודה הונפקה ערבות חדשה ביום 22/3/23 בתוקף עד 30/6/23 קרי בתקופה בין 28/2/23 עד 22/3/23 לא הייתה ערבות בתוקף.



ערבות בדק: על פי החוזה היה נדרש להמציא ערבות בדק בגובה 10% מהחוזה, אחרת סכום זהה יעוכב. בפועל לא התקבלה ערב בדק והסכום שעוכב אינו בגובה 10% מהחוזה.

ממחלקת הנדסה נמסר כי הקבלן מבצע עוד פרויקטים בעיר במיליוני שקלים, כך שאם יתעורר הצורך לקזז לו כספים הם יקוזזו מיתרות אחרות שלו בעירייה.

בית אבלים

ערבות ביצוע: ערבות ביצוע נדרשת מתאריך צו התחלה עד 8 חודשים. בפועל ניתנה ערבות מ-29/6/22 עד 30/9/22 שהוארכה עד 30/9/2023 ע"ס 124,904 המהווים 5.7% במקום 7.5% כפי שדורש החוזה.

ערבות בדק: לא אותר בתיק הפרויקט ערבות בדק. לחילופין נדרש היה לעכב 10% מסכום החוזה עד לסיום שנת הבדק. מבדיקתנו עולה כי תעודת סיום הומצאה לקבלן בתאריך 10/1/2023, קרי שנת הבדק מסתיימת בחודש 1/2024, בפועל נמצא כי תשלום אחרון בוצע לקבל בתאריך 31/3/2023 לפני סיום שנת הבדק.

תוספת לחט"ב אבן סינא

ערבות ביצוע: נדרשת ערבות ביצוע בשיעור 5% מהיקף החוזה, קרי 391 אש"ח. בפועל הומצאה ערבות בסך 335 אש"ח.

ערבות בדק: הערבות צריכה לעמוד בגובה 10% מהחוזה. בפועל, לא התקבלה ערבות בדק, במקום היה נדרש לעכב כספים לשנה מתום הביצוע. מבדיקתנו עולה כי העבודה הושלמה בחודש 8/2023 ועוכב כ-500 אש"ח בלבד במקום כ-700 אש"ח. ממחלקת הנדסה נמסר כי סך 200 אש"ח שהיו צריכים להיות מעוכב הועבר לקבלן ישירות על ידי מפעל הפיס וזאת בשל חשש לסיום ההרשאה של מפעל הפיס.

המלצה: יש לדאוג לקבלת כתבי ערבויות ביצוע וערבויות בדק בהתאם לנקוב בחוזה ההתקשרות ולעקוב אחר תום תוקף הערבויות. בהתאם לכך, נדרש לבחון כי בפרויקטים הפעילים כתבי הערבויות נכונים.

תגובת אגף הנדסה: נפעל בהתאם להמלצה, יחד עם זאת, אנחנו עתידים לקלוט מנהל חוזים והתקשרויות שיהיה מופקד על הנושא.



2.4.2. אותרו פערים במסמכי ההתקשרות והנספחים להם

גני ילדים יד ביד:

חתימה על החוזה: התאריך המוטבע על החוזה קודם לתאריך מכתב אישור חוזה התקשרות מהיועמ"ש. תאריך החוזה הינו 27/3/2022 ותאריך אישור היועמ"ש הינו 30/3/2022.

ביטוחים: בהתאם לחוזה נדרש ביטוח לכל הסיכונים בסך 2 מ"שח, בפועל הומצא ביטוח ע"ס 1.4 מ"ש"ח.

בית אבלים

ביטוחים: החוזה נחתם בתאריך 5/6/2020 ומכתב הביטוחים התקבל רק ב- 12/9/22, יחד עם זאת, הסכומים במכתב נמוכים ממה שנדרש על פי החוזה. נדרש ביטוח לכל הסיכונים בגובה 4 מ"ש"ח אך בפועל הומצא ביטוח של 300 אש"ח בלבד, כמן כן נדרש ביטוח צד ג' בגובה 10 מ"ש"ח ובפועל הומצא ביטוח של 4 מ"ש"ח בלבד.

חט"ב אבן סינא

התאריך המוטבע על החוזה עם הקבלן קדם לתאריך אישור היועמ"ש. תאריך החוזה הינו 6/3/2022 בעוד אישור היועמ"ש ניתן בתאריך 30/3/2022.

המלצה: יש לוודא תקינות מסמכי ההתקשרות מול הזוכים ולקיים את הדרישות שלהם כלשונן.

תשובת אגף הנדסה: מדובר בחוזים ישנים. התאריך שמופיע בחוזה של הפרויקטים שנבדקו אינו משקף את מועד החתימה בפועל, אלא הוא מולא מראש על ידי מחלקת הנדסה כחלק מהכנתם לחתימה, אך בוודאות חתימת הגורמים הרלוונטיים בוצעה לאחר קבלת אישור היועמ"ש. כיום הפסקנו במילוי תאריך החוזה מראש, ואישור היועמ"ש הינו חלק בלתי נפרד מהחוזה ומקפידים לחתום לאחר אישורו. בקשר לביטוחים כיום קיימת הקפדה יתרה בנושא, בשנתיים האחרונות העירייה שכרה שירותי יועץ ביטוחים וכל נספחי הביטוח נבדקים ומאושרים על ידו לפני פרסום החוזה, לאחר החתימה על החוזה בודקים התאמה של הנספח בפועל לנדרש בחוזה.



2.5. ביצוע הפרויקט

2.5.1. שינויים בכמויות וביצוע עבודות נוספות

פרויקטים הנדסיים הינם דינמיים ומחייבים, לעתים קרובות, קבלת החלטות הכרוכות בשינוי של כתבי כמויות, הגדלה או הקטנה של פריט זה או אחר ולעתים אף תוספות של פריטים שאינם מופיעים כלל בכתבי הכמויות, תוך כדי ביצוע הפרויקט. לעיתים, יכולים פריטים אלה לשנות משמעותית את אופיו של המכרז המקורי ולפיכך ניתנת בהסכמי ההתקשרות התייחסות מיוחדת לשינוי בכתבי הכמויות ובעיקר להוספת פריטים שאינם נכללים מלכתחילה בכתב הכמויות. פריטים אלה מופיעים בד"כ תחת פרק "99-עבודות נוספות"

הביקורת בחנה את המנגנונים החוזיים שקבעה העירייה לאישור עבודות נוספות ואת עמידת הגורמים השונים בדרישות ההסכם לעניין אישור ביצוע עבודות אלה:

מספר מכרז	34/2021	8/2020	03/2022
תיאור המכרז	תוספת בניה חט"ב אבן סינא	הקמת בית אבלים	בניית שתי כיתות גני ילדים יד ביד
קבלן זוכה	לנסר הנדסה בע"מ	מנסור עבד אללטיף	מנסור עבד אללטיף
סכום חוזה מקורי	7,824,806	2,184,263	1,631,476
ביצוע	7,343,509	3,054,064	1,735,131
פרק 99- עבודות נוספות	-	387,628	-
שיעור העבודות הנוספות מכלל הפרויקט	-	12.6%	-
שיעור החריגה מהחוזה מקורי	-	39.8%	6.3%

2.5.1.1. החוזה עם הקבלנים אינו מגביל את השינויים שניתן לבצע בחוזה ולא מחייב

קבלת אישור הגזבר לכך.

בהתאם לסעיף 10 לחוזה עם הקבלן הזוכה "שינויים, תוספות והפחתות", אם במהלך ביצוע העבודה יהי צורך בשינויים בעבודה או בכל חלק ממנה, לעומת המוגדר בחוזה,



תוכל הרשות להורות לקבלן על ביצוע שינויים כאמור, וכל הוראה תהיה בכתב על ידי המפקח ו/או המנהל (הכוונה לראש המועצה או הממונה מטעמה ו/או כל אדם אחר שהמועצה מינתה כמורשה לצורכי החוזה) תחייב את הקבלן. הוגדלו או הוקטנו הכמויות לעומת הכמויות המשוערכות בכתב הכמויות, תחושב התמורה המגיעה לקבלן על בסיס מחירי היחידה שבכתב הכמויות, כפוף לשאר תנאי החוזה וללא שינוי כלשהו, **בהעדר נתון בכתב הכמויות לצורך קביעת מחיר היחידה תחושב התמורה על בסיס מחירון דקל לחודש הביצוע בפועל בהפחתה של אחוז ההנחה שניתנה ע"י הקבלן.**

הסעיף בחוזה אינו מציין הגבלות על גובה השינוי ולא דורש קבלת אישור הגזבר לביצוע שינויים בחוזה על אף שיש בהם השפעה על ההתחייבויות הכספיות של העירייה. נציין כי תקנות העיריות (מכרזים), תשמ"ח -1987 קובעות מגבלות על הגדלת חוזה או פרט מפרטי חוזה קיים ללא צורך במכרז חדש, וזאת במקרים בהם הגדלת ההוצאה של פרט בחוזה אינה עולה על 50% או אם ההגדלה לא תגרום להגדלת ההוצאה בחוזה בכללותו מעל 25%. לאור האמור נדרש מעקב הדוק אחר ביצוע הגדלות בחוזים.

המלצה: נדרש לציין בחוזה כי לא יבוצעו הגדלות בשיעור העולה על 25% וכי הגדלות עד 25% יובאו לאישור הגזבר.

תגובת אגף הנדסה: אנחנו לא עורכים הגדלות בהתקשרות עם הקבלנים לפני קבלת אישור הגזברות.

תגובת אגף גזברות: מופעל מודול חוזים עם שריון תקצוב מראש וכל הגדלה מקבלת אישור הגזבר בקיומו של תקצוב מאושר ומשוריין.

2.5.1.2. הגדלת חוזה העבודה בבית אבלים בשיעור 40% הובאה לאישור המליאה לאחר

ביצוע העבודה בפועל

מבחינת השינויים שבוצעו בחוזה עם הקבלן עלו הממצאים הבאים:

1. חוזה העבודה עם הקבלן הוגדל בכ-40% בטרם אישור ההגדלה במליאת מועצת

העיר



החוזה המקורי עם הקבלן עמד על סך 2,184 אש"ח והוא משקף הנחה של 12.1% מכתב הכמויות.

במהלך העבודה בוצעו שתי הגדלות בחוזה, ב-17/4/22 בוצעה הגדלה בשיעור 14.37% ובתאריך 2/8/2022 בוצעה הגדלה נוספת ובסך הכל החוזה גדל בשיעור 39.95%.

הגדלת החוזה כאמור לעיל הובאה לאישור מליאת מועצת העיר רק בתאריך 14/2/2023, לאחר ביצוע העבודות, שכן החשבון הסופי נערך ע"י הקבלן בתאריך 25/2/2023 ונתקבל באגף הנדסה בתאריך 13/3/2023, מה גם שבתאריך 10/1/2023 הוצא לקבלן תעודת סיום לפרויקט.

לדעתנו אישור הגדלת החוזה הייתה צריכה להתבצע בחודש 8/22 לפני ההתחלה בביצוע העבודות.

2. עיון בחשבון הסופי מעלה כי קיימת זהות מוחלטת בכל הסעיפים בין הכמות בחוזה לבין כמות הביצוע. נתון זה לדעתנו אינו סביר.

3. החשבון הסופי לפרויקט משקף עבודות נוספות בסך 387 אש"ח בלבד, ולא את כלל העבודות נוספות שאושרו בסך כ-870 אש"ח, יתר העבודות נוספו לסעיפי החוזה כחלק מהאומדן דבר שהינו מטעה ואינו משקף את העבודות

4. אותרו שינויים לא מוסברים בסעיף עבודות נוספות

בתאריך 28/2/23 אושר על ידי מחלקת הנדסה חשבון טרום סופי בסך כ-2,322 אש"ח (לפני מע"מ) ובתאריך 13/3/23 אושר חשבון סופי בסך 2,611 אש"ח לפני מע"מ. מהשוואת שני החשבונות עולה כי ההבדל נובע מסעיף עבודות נוספות שצמח מ-42 אש"ח ל-331 אש"ח. לא ברור איך בהפרש של שבועיים צמחו העבודות הנוספות בסכום כזה.

בדיקה של החשבון הסופי מול חשבון חלקי מס' 4 (חשבון אחרון לפני טרום סופי) מעלה כי העבודות הנוספות בחשבון מס' 4 הסתכמו בכ-152 אש"ח, השוואה של הסעיפים שהופיעו גם בחשבון הסופי מעלה כי בחלקם הסכום עלה ללא הסבר כמפורט:



הערות	הפרש	סה"כ מחיר חשבון חלקי	מחיר יחידה	כמות חשבון חלקי מס 4	סה"כ מחיר בחשבון סופי	מחיר יחידה חשבון סופי	כמות חשבון סופי	שם סעיף	סעיף בכתב כמויות
מחיר ליחידה צמח מ-20.9 ש"ח ל-76 ש"ח	16,191	5785.92	20.09	288	21976.92	76	289.17	ביצוע עבודות חפירה וחציבה מעבר לתוכנית	99.01.0003
בחשבון החלקי הסעיף הזה נמחק בטענה שהוא כלול בפאשילי. בחשבון הסופי הוא הופיע שוב	14,457	0	159	0	14457.366	73.15	197.64	איטום קירות בהתזה	99.01.0013
בחשבון חלקי סעיף זה קוזז ובוטל כנגד כוירים אשר בוטלו בתכנון החדש בקומה א'	2,800	0	1344	0	2800	1400	2	תוספת נק' אינסטלציה במטבח חדש	99.01.0020
בחן- החלקי המחיר הוקטן, אך בסופי הוחזר למחיר המקורי	78	650	650	1	728	728	1	באז כדורי "2	99.01.0024
	33,526								סה"כ

המלצה: יש לפעול לאישור הגדלת התקציב לפני התחלת העבודה.

תגובת אגף הנדסה: בד"כ אנחנו מאשרים הגדלת תקציב במליאה לפי ביצוע העבודות בפועל. מדובר בטעות חד פעמית. יש לקחת בחשבון כי הרשאות מתקבלות ממשרדי הממשלה על בסיס אומדנים וכי קיים פערי זמן בין הביצוע לבין קבלת ההרשאה שמתבטא בעליית מחירים שלא נלקחו בחשבון, דבר המצריך עדכון ההרשאות והתקציב.

כמו כן, נפעל לדייק בתמחור העבודות הנוספות בחשבונות החלקיים לפי הוראות החוזה

2.5.1.3. בפרויקט גני ילדים יד ביד אותרו סעיפים בחשבון הסופי שסכומם קטן מהחשבונות

החלקיים באופן שגרם לתשלום מוקדם והקטנת הסכום לעיכובן.

סכום החוזה שנחתם עם הקבלן הזוכה, מ.ס.ע הנדסה, עמד על 1,631 אש"ח, והוא משקף הנחה של 21.7% מהאומדן (2,083 אש"ח). בתאריך 9/5/2022 נשלח לקבלן הזוכה צו התחלת עבודה ובו צוין כי סכום ההתקשרות עומד על 1,426 אש"ח. בפועל



הסכום ששולם לקבלן עמד על סך 1,735 אש"ח. שזה משקף חריגה של 6.3% מהחזזה ו-21.6% מהסכום הנקוב בצו התחלת העבודה.

מבחינת התשלומים ששולמו לקבלן עלו הממצאים הבאים:

1. לא הועסק מפקח חיצוני לפרויקט על אף שנערך מכרז זוטא בעניין ובבחרה חברת מגינית מהנדסים בע"מ. בפועל הפיקוח נערך על ידי אגף הנדסה. לדעתנו, ביצוע פיקוח על ידי אגף הנדסה לצד כל המטלות האחרות יכול לפגוע ביעילות הפיקוח.
2. החשבונות החלקיים שאושרו לא היו מדויקים, שכן בחלק מהסעיפים הכמות בחשבון הסופי הינה קטנה יותר מהכמות בחשבונות החלקיים, וזה למעשה גרם לתשלום מוקדם של כ-200 אש"ח באותם סעיפים (לפני מע"מ) לפני השלמת העבודה. דוגמא בולטת זה עבודות נוספות בסך 54 אש"ח ששולמו בחשבון מס' 3 אך נגרעו מהחשבון הסופי. מצ"ב פירוט להפרשים:

סעיף	חשבון טרום סופי לפי מע"מ	חשבון סופי לפני מע"מ	הפרש
פרק 02- עבודות בטון יצוק באתר	548,337	439,716	108,621
פרק 04- עבודות בניה	56,495	42,825	13,670
פרק 05- עבודות איטום	96,046	86,630	9,416
פרק 07- מתקני תברואה ופיתוח שטח	155,899	135,106	20,793
פרק 08- מתקן חשמל	198,662	285,669	-87,007
פרק 09- עבודות טיח	94,844	76,080	18,764
פרק 10- עבודות ריצוף וחיפוי	165,039	137,640	27,399
פרק 11- עבודות צביעה	39,850	32,350	7,500
פרק 23- כלונסאות ואלמנט סלארי	128,805	99,720	29,085
פרק 99- עבודות נוספות	54,085	-	54,085
סיכום	1,538,062	1,335,736	202,326

נוסיף כי תשלום עודף בחשבונות החלקיים הקטין משמעותית את החשבון הסופי, ולמעשה גם גרם להקטנת הסכומים המעוכבים עד סיום שנת הבדק. במקרה להלן היו אמורים לעכב כ-170 אש"ח, המהווים 10% מהתשלום, אך בפועל עוכב החשבון האחרון בסך כ-28 אש"ח בלבד.

המלצה: יש לדייק בבדיקת החשבונות החלקיים.

תגובת אגף הנדסה: בעת אישור החשבונות החלקיים אנחנו לא נכנסים לכל פרט ופרט בכמויות, אלא משלמים בהתאם לאבני הדרך שאושרו בחוזה, בעת בדיקת



החשבון הסופי כן בודקים כל הפריטים שבחשבון אל מול החוזה. יחד עם זאת אין מצב שבחשבון הסופי אנחנו משלמים יותר ממה שנקבע באבני הדרך.

2.5.2. דיחויים משמעותיים במסירת הפרויקטים

להלן טבלה מרכזת של מועדי תחילת העבודה ומועדי המסירה המוסכמים לצד מועדי המסירה בפועל:

מספר מכרז	34/2021	8/2020	3/2022
תיאור המכרז	תוספת בניה חט"ב אבן סינא	הקמת בית אבלים	בניית שתי כיתות גני ילדים יד ביד
קבלן זוכה	לנסר הנדסה בע"מ	מנסור עבד אללטיף	מנסור עבד אללטיף
תאריך צו התחלת עבודה	20/3/2022	לא קיבלתי	9/5/2022
תאריך מוסכם לסיום פרויקט	14/2/2023	25/2/2021	14/1/2023
תאריך סיום בפועל	8/2023	10/1/2023	3/4/2024
אישור גמר פרויקט	טרם הוצא	15/3/2023	טרם הוצא

מהביקורת עולה כי בכל הפרויקטים שנבדקו היו **דחיות משמעותיות בלוחות הזמנים**, אשר הובילו לעיכוב במסירתם. במהלך ביצוע הפרויקטים נשלחו בחלק מהפרויקטים התראות על העיכובים בלוחות הזמנים, יחד עם זאת העירייה לא נקטה באמצעים המשמעותיים העומדים לרשותה מכוח החוזה כנגד הקבלנים המאחרים, לחילופין, קבלנים אלה קיבלו את המלצת אגף הנדסה להשתתף במכרזים עתידיים ואף זכו בהם.

המלצה: יש להגביר את המעקב אחר התקדמות העבודות, ולהשתמש בסנקציות המוסכמות בחוזה העבודה במידה והקבלן לא עומד בלוחות הזמנים המוסכמים.
תגובת אגף הנדסה: התחלנו לקיים מעקב הדוק אחר ביצוע הפרויקטים ומנהלים התכתבויות עם המפקחים בנושא, כמו כן אנחנו מכינים לאישור ההנהלה המלצות ענישה לקבלני שלא עומדים בלוחות הזמנים. יישום ההמלצות אינו באחריותנו.



2.6. פיקוח הנדסי של הפרויקטים

במסגרת הביקורת נבדק הליך הפיקוח אחר הפרויקטים הבאים:

1. חט"ב אבן סינא- הפיקוח נעשה על ידי חברת אפשטיין ניהול פרויקטים בע"מ
2. גני ילדים יד ביד- הפיקוח נעשה על ידי אגף הנדסה
3. בית אבלים- הפיקוח נעשה על ידי חברת מגינית פרויקטים בע"מ

הביקורת ביקשה ממחלקת הנדסה תיעוד של הבדיקות, התיעודים וההתכתבויות של החברות המפקחות בקשר לפרויקטים, אך בקשתנו זו נענתה בצורה חלקית ביותר, ומהמסכמים שסופקו לנו לא משתקפת תמונה מלאה של עבודת הפיקוח שנעשתה. להלן חלק מהמסכים שצפינו לקבל ולא קיבלנו:

- לא סופקו לנו יומני עבודה ורישומים שיכולים לספק מענה והסבר לעבודות מעל כמויות העבודה בחוזה
 - התכתבויות ותיעודים לגבי איכות העבודות, התייחסות לליקויים בעבודות
 - התכתבויות לגבי חילוקי דעות בין החברה המפקחת לקבלן
 - מכתבים שנשלחו לקבלן לגבי אי עמידה בלוחות זמנים
- כלל, הפרויקטים שנבדקו בוצעו ללא חריגות מהותיות מהתקציב, יחד עם זה נמצאו פערים בין כתבי הכמויות בחוזה לבין החשבונות שאושרו לקבלנים דבר המצריך מתן הסברים לפערים שנוצרו לרבות מתן עדכונים שוטפים וקבלת אישור לשינויים או לפערים שנוצרו.

2.6.1. פרויקט תוספת בניה לחט"ב אבן סינא נמסר על ידי הקבלן על אף הליקויים

שאותרו בעבודה

מביקור בפרויקטים שנבדקו התגלו ליקויים בעבודות, במיוחד בחט"ב אבן סינא, אשר היו צריכים להיות מדווחים על ידי המפקח וכמובן להיות מטופלים. רשימה של הליקויים שאותרו לרבות תמונות שנלקחו באתר נמסרו לאגף הנדסה, ובתגובה נמסר כי הליקויים מוכרים לאגף הנדסה וכי הקבלן התחייב לתקנם במסגרת שנת הבדק, מסירת הפרויקט אושרה במצב זה בגלל לחצי זמן והתקרבות מועד פקיעת ההרשאה התקציבית.



לדעתנו, מעקב אחר זמני הביצוע של הפרויקט ומניעת דיחויים בלוחות הזמנים, יכלו למנוע מצב בו העירייה נאלצת לאשר מסירתו עם ליקויים וזאת בשל הצורך לנצל הרשאות שהגיע תום התוקף שלהן.

המלצה: בהקשר לליקויים בעבודות, יש לדאוג לטפל בליקויים לפני מתן אישור מסירה לקבלן.

תגובת אגף הנדסה: אנחנו נדאג שהקבלן יתקן את הליקויים טרם קבלת תעודת סיום לפרויקט וטרם שחרור הכספים המעוכבים. הרשות מוגנת בעניין הטיפול בליקויים היות ומקבלים ערבות שנת בדק ויכול לעכב כספים להבטחת הטיפול בליקויים.



2- ביקורת בנושא " ניהול המלאי והמצאי העירוני "



I מבוא

במהלך החודשים ספטמבר-דצמבר 2024, נערכה על ידי ביקורת בנושא ניהול המלאי והמצאי העירוני, במטרה להעריך את האפקטיביות של מערכת ניהול המלאי בעירייה ולבחון את תהליכי בקרה ומעקב על המלאי, תוך זיהוי סיכונים ושיפור תהליכים קיימים.

רקע

רישום וניהול המלאי והמצאי נועדו לצורך בקרה רציפה באמצעות מסד נתונים אחוד על כמות הטובין שאותם חכשת העירייה לשימוש שוטף, מתקציבה הרגיל והבלתי רגיל.

חשיבותו של ניהול זה היא בכך שניתן באמצעותו לדעת בזמן אמת מהי כמותם של פריטים ספציפיים הקיימים בעירייה, משך הזמן שחלף מאז החל השימוש בפריט טובין, מיקומו, ערכו, תקופת האחריות עליו ונושאים נוספים. רישום מלאי ומצאי נאות מאפשר לבחון את סבירות דרישות הרכש של יחידות העירייה לפריטי ציוד לאורך שנים ולאיתור חריגים.

תקציר ניהולי

דוח ביקורת זה מציג את ממצאי הביקורת שנערכה על ניהול המלאי והמצאי בעירייה. הביקורת התמקדה בבחינת תהליכי העבודה, בקרת המלאי, ניהול המצאי, עמידה בנהלים ואיכות הנתונים.

במהלך השנים העירייה חכשת אלפי פריטי מיטלטלין לשימוש היחידות השונות והמוסדות השונים שבבעלותה. ערכם של פריטים אלה נאמד במאות אלפי שקלים אם לא יותר. ניהול תקין של פריטים אלה מחייב סימון שלהם, רישוםם בפנקסים מסודרים וביצוע בקרת תקופתיות ושנתיות אחר קיומם והשימוש בהם.

מהביקורת נוכחנו כי הנושא לא מטופל בצורה נאותה, חסרים מסמכי מדיניות ונהלים בנושא, היעדר תהליכי עבודה מסודרים ובעלי תפקידים אחראים, היעדר מערכת לרישום וניהול המצאי והמלאי ולא מתקיימת בקרה מספקת אחר המצאי והמלאי לרבות ביצוע ספירה שנתיית.



סעיף	מס ממצא	ממצא	המלצה
2.1	2.1.1	היעדר מדיניות ונהלים פנימיים בנושא מלאי ומצאי.	נדרש לקבוע נהלים פנימיים המסדירים את תהליך הטיפול במלאי ובמצאי, ממועד קבלתם מהספק, קליטתם במחסני העירייה או ניפוקם ליחידות המזמינות, גריעת מוצרים בלויים וביצוע ספירות מלאי שנתיות
2.2	2.2.1	ועד רכש ובלאי של העירייה איננה מעורבת בניהול המלאי והמצאי של העירייה	ועדת הרכש צריכה להיות יותר פעילה בעניין ניהול המלאי והמצאי בעירייה ולעקוב אחר ניהול תקין שלהם. לצורך זאת היא צריכה לדרוש ביצוע ספירת מלאי ומצאי שנתית
	2.2.2	לא מונה רשם מצאי בעירייה	יש לקבוע גורם אחראי על רישום וניהול המצאי בעירייה
	2.2.3	לא מונו אחראי מצאי יחידתיים	יש למנות אחראי מצאי יחידתיים ולקבוע כללים למעקב, דיווח וספירה של המצאי ביחידות העירייה
2.3	2.3.1	העירייה איננה מנהלת פנקסים לרישום המלאי והמצאי	נדרש לאמץ מערכת מיכונית לניהול המלאי והמצאי או לפי בקשת ראש העירייה בדרך אחרת שעליה הורה רואה החשבון שהמנהל מינה לעירייה. כמו כן, נדרש לקבוע אילו פריטים חייבים ברישום
	2.3.2	לא מבוצע סימון למצאי של העירייה	יש לקבוע מנגנון של סימון וקטלוג למצאי של העירייה באופן שאינו ניתן למחיקה. במיוחד פריטים ניידים ויקרי ערך שקל לגנוב כגון, מחשבים ניידים וכיו"ב.
	2.3.3	לא מבוצע רישום למצאי מושאל	1. נדרש לקבוע הנחיות לגבי אופן השאלת רכוש בעתיד 2. נדרש למפות את כל הציוד והרכוש המושאל ולרשום אותו בצורה מסודרת
	2.3.4	המחסנים של העירייה אינם מנוהלים בהתאם לתקנות	נדרש לקבוע כללים ברורים בהתאם לתקנות לניהול המלאי והמחסנים
	2.3.5	גריעת מצאי ללא תיעוד	נדרש לקבוע כללים לאופן גריעת פריטים שיצאו מכלל שימוש, לרבות קבלת אישור ועדת רכש ובלאי לגריעתם ואופן הטיפול בהם
	2.3.6	בעירייה לא נוהגים לבצע ספירת מצאי אחת לשנה	נדרש לבצע ספירת מצאי אחת לשנה, ולערוך השוואה לרישומים המבוצעים ביחידות השונות לצורך איתור פערים בין המצאי הרשום למצאי הקיים בפועל



תשובת העירייה: תפקיד המחסנאי כיום מאויש על ידי עובד ותיק שמועסק מזה יותר מ-20 שנה. העובד לא תפקד מסיבות רפואיות ונעדר מהעבודה תקופה ארוכה. הנהלת העירייה סבורה כי נושא המלאי והמצאי צריך לעבור רה ארגון מקיף, לרבות גיוס איש מקצוע מומחה בניהול מלאי, קליטת מערכת ממוחשבת והסדרת נושא האחסון בצורה נאותה כדי לתת מענה לסוגיית המלאי והמצאי לכל מחלקות העירייה.



II דוח הביקורת המפורט

1. מבוא

1.1. המסגרת נורמטיבי

תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), התשנ"ח-1998, (להלן התקנות) מסדירות, בין היתר, את אופן רישום וניהול המצאי ברשויות המקומיות. התקנות מגדירות 'מצאי' כטובין בני קיימא שאינם מאוחסנים במחסני העירייה, 'טובין' מוגדרים כמיטלטלין שבבעלות העירייה או שנמסרו לה דרך שכירות, שאילה או רישיון, לרבות אלה שנתרמו או נרכשו מכספי תרומה. רישום וניהול המצאי ביחידות מצאי המשויכות לאגפי העירייה ולמחלקותיה הם המשך ישיר של תהליך רכש הטובין העירוני. לניהול המצאי חשיבות רבה בהיבט של פיקוח, שליטה, בקרה ושמירה על הרכוש הציבורי: שמירה עליו, מצבו הפיזי, הבטחת פיצוי נאות מחברות ביטוח במקרה של גניבה או נזק, מניעת הזמנות טובין מיותרות, וקבלת החלטות בעניינם על בסיס מידע מלא ועדכני.

1.2. סיכוני בניהול המלאי והמצאי העירוני

סיכון תפעולי: היעדר ניהול, שליטה, בקרה, פיקוח ושמירה על רכוש העירייה ופגיעה ביכולת העירייה לתכנן את רכש הטובין.

סיכון כספי: ביצוע רכישות מיותרות, ואי הבטחת פיצוי נאות מחברות ביטוח בגין נזקים או גניבות של טובין.

סיכון מעילות והונאות: ביצוע הונאות או גניבת והעלמת פריטי מצאי בלי ידיעת העירייה.

סיכון ציות: ניהול המצאי העירוני באופן המנוגד לחוק.

1.3. מטרת הביקורת

בחינת תקינות ונאותות ניהול המלאי והמצאי העירונית, לרבות רישומו, ספירתו קביעת ערכו הכספי, וגריעתו, למול הוראות החוק ונהלי העירייה הרלוונטיים לנושא, וכן בחינת תמיכת מערכת ניהול המצאי הממוחשבת בתהליך. הביקורת תיבחן את



פעילות וועדת רכש ובלאי, בתחום ניהול המלאי והמצאי בלבד ולא תכלול בדיקת פעילות הועדה בעניינים הקשורים לרכש.

1.4 בעלי תפקידים בעירייה בנושא מלאי ומצאי

בעירייה הוגדר עובד אחד כמחסנאי, אין בעירייה תפקיד מנהל מצאי.

1.5 המחסנים בעירייה

בשימוש העירייה קיימים מספר מחסנים:

1. מחסן לחומרים מתכלים כגון חומרי ניקיון, ניירות הדפסה, ציוד משרדי וכלי כתיבה, בנוסף מאוחסנים בו פחי אשפה, מראות לכבישים וציוד ישן שאינו לשימוש. המחסן נמצא בקומת קרקע של מבנה מחלקת הנדסה.
2. מחסן מחלקת ביטחון ומאוחסנים בו תיקי עזרה ראשונה, ציוד חירום, כבאות ומטפים. המחסן באחריות מחלקת ביטחון ונמצא בקומת קרקע של מבנה מחלקת הנדסה.
3. מחסן ליד מעונות אלסלאם בשימוש אנשי האחזקה, ומאוחסנים בו כלי עבודה וציוד לבתי ספר.
4. מחסן בית ספר תיכון, המחסן בשכירות ומאוחסנים בו גנרטור, מכסחת דשא, כסאות לגנים, שולחנות לבתי ספר, מחסומים ושני נגרים.

2. ממצאים

2.1 מדיניות ונהלים

2.1.1 היעדר מדיניות ונהלים פנימיים בנושא מלאי ומצאי.

תפקיד מערכת הנהלים הוא לפרסם קווי מדיניות, תהליכי עבודה ותפעול בעירייה על רבדיה וכן הגדרת סמכויות ואחריות לביצוע פעולות ותהליכים בצורה ברורה ואחידה לעובדי העירייה השונים. מערכת נהלים מאורגנת משרתת את המטרות הבאות: יצירת נורמות עבודה ברורות ושקופות, תיאום ויצירת אחידות בין יחידות ובעלי תפקידים, צמידות למדיניות העירייה, התייעלות ושיפור תהליכים, והדרכה יעילה של עובדים ומחליפים בתפקיד.



מהביקורת עולה אין בעירייה נוהלי עבודה פנימיים כתובים המטפלים בכל ההיבטים הקשורים בניהול המלאי והמצאי, כמו כן אין נהלים פנימיים המסדירים את פעילות מחסני העירייה.

המלצה: נדרש לקבוע נהלים פנימיים המסדירים את תהליך הטיפול במלאי ובמצאי, ממועד קבלתם מהספק, קליטתם במחסני העירייה או ניפוקם ליחידות המזמינות, גריעת מוצרים בלויים וביצוע ספירות מלאי שנתיות.

2.2 מבנה ארגוני וכח אדם

2.2.1 ועד רכש ובלאי של העירייה איננה מעורבת בניהול המלאי והמצאי של העירייה

כל רשות מקומית חייבת למנות ועדת רכש ובלאי, מכוח סעיף 5 לתקנות, לפיו: "מועצת העריה תמנה מנהל רכש ואספקה וועדת רכש ובלאי".

תפקידי הועדה נקבעו אף הם בתקנות כמפורט:

תקנה 7- "ועדת רכש ובלאי תקבע את הפריטים שייכללו בתכנון הצריכה התקופתי, כאמור בתקנה 6 עבור היחידות והמחסנים"

תקנה 8- "לא תבוצע רכישה אלא באישור מראש מאת ועדת רכש ובלאי שניתן באמצעות מנהל רכש ואספקה, ובכפוף להוראות כל דין".

תקנה 27- "הגזבר ישווה את תוצאות הספירה ליתרות הרשומות בפנקס הטובין; היתה אי התאמה בין תוצאות הספירה ליתרה כאמור, יעביר הגזבר, בכתב, לוועדת רכש ובלאי, את כל הנתונים בצירוף הסברים בכתב מאת מנהל המחסן ומנהל רכש ואספקה על פשר ההפרשים."

תקנה 28- "(א) ועדת רכש ובלאי תחליט באילו פעולות לנקוט, להתאמת תוצאות הספירה לרשום בפנקס הטובין.

(ב) עותק מנתוני השוואה כאמור בתקנה 27 ומהחלטת ועדת רכש ובלאי

כאמור בתקנת משנה (א) יועברו למנהל המחסן ולרשם המצאי, והם יעדכנו את פנקס הטובין לא יאוחר מ-60 ימים מתחילת כל שנת כספים, בהתאם לתוצאות הספירה ולהחלטת ועדת רכש ובלאי."



תקנה 35- גריעת פריט מצאי מהרישום בשל אובדן, או השבתה או מכל סיבה אחרת, תיעשה רק באישור ועדת רכש ובלאי; ערכו של הפריט ייקבע בהתאם למחיר השוק של פריט זה חדש בעת הגשת הדו"ח

לאור האמור בתקנות, ועדת הרכש והבלאי מופקדת על פעילויות הרכש של הרשות ועל רישומו, מדווחת על רישום אי התאמות בין המלאי במחסנים ובין הרישומים בספרים ומחליטה על-דרכי עדכון הרישומים וכן מחליטה על ייעודם של טובין בלתי ראויים לשימוש ואינם ניתנים למכירה (בלאי).

במסגרת הביקורת נבחנה פעילות הועדה בעניין ניהול המלאי והמצאי וההחלטה על ייעודם של טובין לא ראויים לשימוש בלבד.

הועדה תורכב מדרג מקצועי בלבד ותכלול את המנכ"ל, הגזבר, היועמ"ש ומנהל הרכש.

מבדיקת הפרוטוקולים של ועדת רכש ובלאי עולה כי הועדה לא הייתה מעורבת בתהליך ניהול המלאי והמצאי של העירייה ולא בחנה את נאותות ניהולם לרבות דרישה לערוך ספירות מלאי לקראת סוף השנה.

המלצה: ועדת הרכש צריכה להיות יותר פעילה בעניין ניהול המלאי והמצאי בעירייה ולעקוב אחר ניהול תקין שלהם. לצורך זאת היא צריכה לדרוש ביצוע ספרית מלאי ומצאי שנתי

2.2.2. לא מונה רשם מצאי בעירייה

מהביקורת עולה כי לא מונה בעירייה גורם אחראי אשר ינהל רישום מרוכז של המצאי בעירייה על יחידותיה. להלן רשם המצאי. נציין כי בעירייה קיים מנהל מחסן אשרי נמצא בתקופת מחלה, אך הוא אינו אחראי על ניהול המצאי.

תפקיד רשם המצאי נקבע בתקנות 30 עד 34 והם כוללים בין היתר:

1. ניהול רישום של המצאי בעירייה על יחידותיה, לצורך זאת המצאי יסומן בסמל העירייה באופן שאינו ניתן למחיקה ויקוטלג בצורה מסודרת.
2. תיעוד השאלת פריטי מצאי או העברתם לעובדי העירייה לצורך ביצוע תפקידיהם, או מיחידת רישום אחת ליחידת רישום אחרת.



3. אחת לשנה יורה רשם המצאי על ביצוע ספירת מצאי ביחידות העירייה, וממצאיה יועברו אליו.

4. מנהלי היחידות ידווחו לרשם המצאי על נזקים שנגרמו למצאי..

המלצה: יש לקבוע גורם אחראי על רישום וניהול המצאי בעירייה.

2.2.3 לא מונו אחראי מצאי יחידתיים

בתקנות 30 (ג) ו-(ד) נקבע כי "כל יחידה בעירייה, שבה קיים מצאי, תופיע ברישומי העירייה כיחידת רישום עצמאית... ותצוין במספר זיהוי נפרד. מנהל יחידה או עובד היחידה שמונה לכך בידו, ינהל את רישום המצאי באותה יחידה".

לאור האמור על כל מנהל יחידה בעירייה למנות אחראי מצאי ביחידתו (להלן - אחראי מצאי יחידתי), כאשר אחריותו תכלול תחזוקה תקינה של המצאי, שמירה עליו, דיווח שוטף ליחידת רישום המצאי של העירייה על כל שינוי במצב המצאי ביחידה ועוד.

לרוב פריטי מצאי אינם מוחזקים במחסנים, והפריטים שהעירייה רוכשת מועברים ישירות מהספקים ליחידות שהזמינו אותם, ולפיכך חשוב במיוחד לבצע רישום מסודר של פריטי מצאי חדשים המתקבלים ביחידות המזמינות, ולדווח באופן מסודר על קבלתם לרשם המצאי של העירייה לצורך רישומם בפנקס הטובין.

מהביקורת עולה כי יחידות העירייה לא מינו אחראים יחידתיים לניהול מצאי ולא ניהלו באופן מסודר את המצאי שברשותן. עוד נמצא כי רבות מיחידות העירייה לא מסרו לרשם המצאי או למנהל הרכש דיווחים מסודרים על מצאי חדש שרכשו וקיבלו לשימושן.

ניהול לקוי של מצאי יחידתי עלול לפגוע ביכולתה של העירייה לנהל כראוי את המצאי שברשותה, לקיים מעקב מסודר אחריו, ולפקח על השימוש בפריטי המצאי שרכשה כדי לוודא שהם מתוחזקים כיאות ואינם משמשים למטרות פרטיות. ליקוי זה עלול גם לפגוע בתהליך קבלת ההחלטות של העירייה בנושא רכש טובין.

המלצה: יש למנות אחראי מצאי יחידתיים ולקבוע כללים למעקב, דיווח וספירה של המצאי ביחידות העירייה.



2.3. ניהול המלאי והמצאי

כאמור לעיל שני מחסנים משמשים לאחסון מלאי, המחסן בבניין ההנדסה והמחסן של מחלקת אחזקה.

2.3.1. העירייה איננה מנהלת פנקסים לרישום המלאי והמצאי.

בהתאם לתקנה 3, העירייה תנהל פנקס באחד מן האמצעים המפורטים להלן:

- (1) מערכת עיבוד נתונים אוטומטית מרכזית, לניהול טובין שעליה יורה המנהל;
- (2) מערכת עיבוד נתונים אוטומטית נפרדת, ובלבד שהתקיימו תנאים אלה:
 - (א) מערכת עיבוד הנתונים, מאפשרת מעקב אחר הרישום של החשבון הנגדי בהנהלת החשבונות של העירייה ואיתור התיעוד המתאים;
 - (ב) נתקבל דיווח על יתרות כספיות, במתכונת שעליה הורה רואה החשבון של העירייה;
 - (ג) המערכת מאפשרת העברת הדיווח למערכת עיבוד נתונים מרכזית, באמצעים ממוכנים;
 - (ד) תכנון עיבוד הנתונים יהיה בהתאם להוראות כל דין ויאפשר בדיקה פנימית ובקרת נתונים;
- (3) לפי בקשת ראש העירייה - בדרך אחרת שעליה הורה רואה חשבון שהמנהל מינה לאותה העירייה, ובאופן שהורה.

"המנהל" הינו מי ששר הפנים הסמיכו למנהל לעניין תקנות אלה, או מנכ"ל משרד הפנים.

מהאמור בתקנות עולה כי העירייה נדרשת לנהל פנקס לרישום המלאי והמצאי שלה באמצעות מערכת מיכונית שתאפשר בקרה פנימית ובקרת נתונים.

מהביקורת עולה כי העירייה איננה מנהלת פנקס לרישום המלאי והמצאי שלה, ולא קיימת בשימושה מערכת מיכונית לצורך זאת.

לאור זאת לא מבוצע בעירייה רישום מפורט לגבי תנועות הטובין והמצאי בעירייה שיכלול בין היתר: קליטת פריטים חדשים, הנפקתם ליחידות, גריעת טובין או מצאי לא ראויים לשימוש ויתרתם.

נוכחנו כי המחסנאי מבצע רק רישום ידני למשיכת טובין מהמחסן על גבי נייר לוגו מזדמן ולא על גבי נייר רשמי ממוספר עם העתקים, המידע הזה איננו מרוכז ומעובד



בשום מקום, כך שבפועל הוא אינו מאפשר ביצוע בקרה או אימות ליתרות המלאי ולשימושים בהם.

המלצה: נדרש לאמץ מערכת מיכונית לניהול המלאי והמצאי או לפי בקשת ראש העירייה בדרך אחרת שעליה הורה רואה החשבון שהמנהל מינה לעירייה. כמו כן, נדרש לקבוע אילו פריטים חייבים ברישום

2.3.2. לא מבוצע סימון למצאי של העירייה

סימון מצאי העירייה בסמל העירייה הוא אמצעי לבקרה על פריטי הטובין הרבים שבבעלותה, מהם רבי ערך, שחשופים מטבע הדברים לגניבות. בסעיף 30(ב) לתקנות הרכש נקבע כי "המצאי יסומן בסמל העיריה, בסימון שככל האפשר אינו ניתן למחיקה". מהביקורת עולה כי העירייה איננה נוהגת לסמן את המצאי שלה בסמל העירייה, ולמעשה רכוש העירייה אינו מזוהה. הדבר מגביר את הסיכון לשימוש לא ראוי ואף לגניבה של רכוש העירייה.

המלצה: יש לקבוע מנגנון של סימון וקטלוג למצאי של העירייה באופן שאינו ניתן למחיקה. במיוחד פריטים ניידים ויקרי ערך שקל לגנוב כגון, מחשבים ניידים וכיו"ב.

2.3.3. לא מבוצע רישום למצאי מושאל

בתקנה 31 צוין כי "השאלת פריטי מצאי או העברתם לעובדי העיריה לצורך ביצוע תפקידיהם או מיחידת רישום אחת ליחידת רישום אחרת, יתועדו בידי רשם המצאי בטופס המיועד לכך ויפורטו בו מספרו הקטלוגי של הפריט, תיאורו, כמותו, תנאי השאלתו ומועד החזרתו".

לביקורת נודע כי קיימים בידי עובדי העירייה פריטים מושאלים, לרוב מחשבים ניידים, מבלי שנערך רישום ותייעוד מסודר להשאלתם.

המלצה:

1. נדרש לקבוע הנחיות לגבי אופן השאלת רכוש בעתיד
2. נדרש למפות את כל הציוד והרכוש המושאל ולרשום אותו בצורה מסודרת.



2.3.4. המחסנים של העירייה אינם מנוהלים בהתאם לתקנות

תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין) קבעו כללים ברורים לניהול המחסנים כמפורט:

אחסנה

13. טובין הנרכשים עבור עיריה ואינם מסופקים ישירות ליחידות הצורכות, יאוחסנו במחסן בלבד, ויירשמו בידי מנהל המחסן כמלאי.

הוצאת טובין ממחסן

14. לא יוצאו טובין ממחסן אלא לפי הוראות פרק זה.

ניהול ואחזקת מחסן

15. (א) מנהל רכש ואספקה, בתיאום עם הגזבר, יקבע לגבי כל מחסן בעיריה את סוגי הטובין שיאוחסנו בו ואת רמת המלאי של כל סוג כאמור.

(ב) מנהל רכש ואספקה, בתיאום עם הגזבר, יבדוק ויעדכן, אחת לשנה לפחות, את סוגי הטובין ורמות המלאי של הטובין בכל מחסן.

(ג) מנהל רכש ואספקה יודא שכמות הטובין שבמחסן, תהיה בהתאם לרמת המלאי שנקבע.

זיהוי טובין

16. מנהל המחסן או רשם המצאי, לפי הענין, יזהה את הטובין שבאחריותו ויגדירם לפי הקטלוג האחיד.

תו זיהוי

17. מנהל המחסן יציין, ליד מקום אחסונו של כל פריט במלאי, את מספרו הקטלוגי ואת תיאורו כאמור בתקנה 16.

אחסון לפי תעודה

18. טובין יאוחסנו במחסן לפי תעודת כניסה, כאמור בתקנה 20 בלבד.

התאמה לתעודת משלוח

19. כמות הטובין המתקבלים במחסן, טיבם ואריזתם, יתאימו להזמנה לרכישה ולחשבון או לתעודת המשלוח; התעורר ספק בזיהוי הטובין ישותף מומחה, הבקיא בבדיקת אותם הטובין.

תעודת כניסה

20. (א) תעודת כניסה תכלול פרטים בדבר ספק הטובין, מספר ההזמנה, מספר תעודת המשלוח, פרטי החשבונית, מספר קטלוגי, תיאור הטובין והכמות שנתקבלה בפועל.

(ב) כל פריטי הטובין המתקבלים במחסן מספק אחד באותו משלוח, יירשמו בידי מנהל המחסן בתעודת כניסה נפרדת, שתישא מספר סידורי עוקב.

(ג) מנהל המחסן ימלא את תעודת הכניסה, במספר העותקים הדרוש בטופס שיועד לכך.

(ד) סופק פריט בכמות קטנה מן הכמות המוזמנת או מן האמור בתעודת המשלוח או בחשבון, תירשם בתעודת הכניסה ובתעודת המשלוח רק הכמות שנתקבלה בפועל.

(ה) סופק פריט טובין בכמות גדולה מן הכמות המוזמנת או מן האמור בתעודת המשלוח או החשבון, תוחזר יתרת הכמות לספק ובתעודת הכניסה ובתעודת המשלוח תירשם רק הכמות שהוזמנה בפועל.

(ו) נתגלו נזק, השחתה או פגם בטובין שבמשלוח, כולם או חלקם, תירשם בתעודת הכניסה ובתעודת המשלוח רק כמות הטובין התקינה שנתקבלה והטובין שנשחתו או ניזוקו או הפגומים כאמור, לא יתקבלו ויוחזרו לספק בצירוף תעודת החזר ובציון סיבת החזר.

רישום טובין במחסן



21. (א) מנהל המחסן ינהל רישום פנימי של פריטי הטובין ובו יפרט את תנועות הפריטים בתוך המחסן, לפי סוגם וסיווגם בקטלוג האחיד.
(ב) רישום הטובין כאמור בסעיף קטן (א) יעודכן באופן שוטף לפי תעודת הכניסה, תעודת הניפוק ותעודת ההחזר.

מהביקורת עולה כי ניהול המלאי והמחסנים בעירייה אינו מבוצע בהתאם לתקנות. הוא מבוצע בצורת ערטילאית, לא ממוסדת ולא מסודרת. לא מבוצע קטלוג למורצים הנכנסים למחסן, לא מנוהלות תעודות כניסה למחסן, וכי הנפקות סחורה מהמחסנים נרשמת על גבי נייר לוגו מזדמן של העירייה, ולא באמצעות טפסים רשמיים הנושאים מספר ובעלי העתק, אי לכך לא מנוהל מעקב אחר תנועות הפריטים במחסן.

נוסיף כי במחסני העירייה קיימים פריטים ישנים מאוד שאינם בשימוש זמן רב, לדעתנו נדרש לערוך בהם רשימה ולהביאה לוועדת רכש לקבלת החלטה על ייעודם. לדעתנו, האופן בו מנוהלים המלאי והמחסנים אינו מאפשר ביצוע בקרה אחר השימוש בפריטים המאוחסנים במחסן, ועל כן הדבר מגביר את הסיכון לפעילות חריגה לרבות גניבה או שימוש לא מורשה באותם פריטים.

המלצה: נדרש לקבוע כללים ברורים בהתאם לתקנות לניהול המלאי והמחסנים.

2.3.5 גריעת מצאי ללא תיעוד

טובין הנגרעים ללא נהלים ברורים וללא נתיב בקרה בשל היעדר תיעוד לגריעתם ולפניונים בדמות אסמכתה חתומה על ידי נציגי האגף הגורע הם בגדר פרצה להעלמת ציוד ולגניבתו.

בסעיף 29 לתקנות ניהול ורישום טובין נקבע כי מנהל רכש ואספקה ימכור טובין בלתי ראויים לשימוש לפי הוראות כל דין החלות על מכירת טובין, ואם אינם ניתנים למכירה, תחליט ועדת רכש ובלאי על ייעודם.

ובסעיף 35 בעניין גריעת פריט צוין כי גריעת פריט מצאי מהרישום בשל אובדן, או השבתה או מכל סיבה אחרת, תיעשה רק באישור ועדת רכש ובלאי; ערכו של הפריט ייקבע בהתאם למחיר השוק של פריט זהה חדש בעת הגשת הדו"ח



מהביקורת עולה לא נקבעו בעירייה כללים ונהלים המסדירים את תהליך גריעת פריטים שיצאו משימוש, לרבות הגורם שאמור לאשר גריעה כזו, וכי פריטים נגרעים ללא אישור ועדת רכש ובלאי.

הביקורת נתקלה בפרטי מחשבים ומדפסות שיצאו מכלל שימוש שהושארו ברחבי מבנה העירייה ולא נמסרו למחסן לצורך גריעתם מרישומי העירייה בצורה מסודרת.

המלצה: נדרש לקבוע כללים לאופן גריעת פריטים שיצאו מכלל שימוש, לרבות קבלת אישור ועדת רכש ובלאי לגריעתם ואופן הטיפול בהם.

2.3.6 בעירייה לא נוהגים לבצע ספירת מצאי אחת לשנה

בתקנות הרכש נקבע כי "אחת לשנה במועד שיקבע רשם המצאי, תיערך ספירת מצאי בכל יחידה...".

מהביקורת עולה כי לא מבוצע בעירייה ספירת מצאי אחת לשנה. ובהיעדר ניהול פנקס לרישום התנועות במצאי העירייה אין לעירייה מידע מבוסס ומפורט של המצאי שבבעלותה.

האופן בו מתנהלת העירייה בהקשר למצאי שלה מבחינת רישום וספירה בפועל מהווה הפרה להוראות התקנות, והינו פוגע בבקרה ובמעקב אחר המצאי שבאחריות העירייה ומעלה את הסיכון לניצול לרעה של המצאי לרבות גניבה ומעילה.

המלצה: נדרש לבצע ספירת מצאי אחת לשנה, ולערוך השוואה לרישומים המבוצעים ביחידות השונות לצורך איתור פערים בין המצאי הרשום למצאי הקיים בפועל.



3- דוח ביקורת- צריכת המים העירונית



I מבוא

במהלך שנת 2024 נערכה על ידי ביקורת בנושא צריכת המים העירונית. הביקורת התמקדה בניהול משק המים של העירייה, לרבות פיקוח פיזי על מדי המים, בדיקת חשבונות המים ואיתור חריגות, מיפוי צרכנים וסיווג נכון של מדי המים וביצוע פעולות חיסכון.

תקציר מנהלים

מהביקורת עולה כי נושא ניהול משק המים של העירייה אינו מנוהל בצורה ראויה להלן ריכוז הממצאים עלו במסגרת הביקורת:

סעיף	ממצא	המלצה
2.1	לא נקבע גורם אחראי על משק המים בעירייה	למנות גורם שיהיה אחראי על ניהול משק המים של עירייה שיעקוב ויפקח אחר דפוסי הצריכה והניצול של משאבי המים של העירייה, יוודא שלא מתקיימת צריכה בזבזנית במתקני העירייה, יאתר צריכות מופרזות ככל שמתרחשות ויעקוב אחר חיובים אשר קיים חשד כי הם שגויים כמו כן יאתר וימנע התחברויות פירטיות לרשת המים של העירייה
2.2	העירייה לא ערכה סקר מונים ולא מיפתה את כלל המונים שבגינם היא מחויבת ברחבי העיר	יש לבצע סקר מונים למיפוי כלל מוני העירייה לפי מיקום וסוג הצרכן
2.3.1	לא בוצע מיפוי שטחי גיבון ציבורי לצורך קביעת מכסות מים	יש להטמיע את מפת שטחי הגיבון ב-GIS, ולפנות לרשות המים לקבלת הקצאת מים
2.3.2	אותרו מדי מים המשמשים לגיבון אך חויבו לפי תעריף רגיל ולא תעריף גיבון	יש לפנות לתאגיד המים לעדכן את סיווג המונים שאותרו על ידי הביקורת ולבחון השבת כספים ששולמו
2.3.3	בחלק ממדי המים אותרו שינויים חריגים בצריכת המים לאורך זמן	נדרש לבחון את אופי הצריכה בנכסים שהוזכרו לעיל והסיבות לגידול בצריכת המים במיוחד באלה שקיים בהם גידול מתמיד משנה לשנה כמו בית ספר אבן סינא, בית אלשעב, בית ספר ערבי יהודי.
2.3.4	אותרו צרכני מים עם צריכת מים חריגה	נדרש לקבוע גורם אחראי שיפקח אחר צריכת המים במיוחד החריגות שבהם, להקפיד לבחון באופן סדיר ורציף את הצריכות במוני הרשות וככל שיתגלו דפוסי צריכה בזבזניים ו/או חריגים, לבדוק את מהות החריגה ולטפל בכך בהתאם
2.3.5	אותרה שונות גדולה בצריכת מים בגני ילדים	יש לבחון את הסיבות לשונות הגבוהה בצריכת המים בגני הילדים השונים



בהמשך למיפוי של מוני המים, נדרש לזהות את כל המונים שמשמשים גורמים חיצוניים ולהעביר להם את החיוב עבור צריכת המים במידת הצורך	אותרו מדי מים תחת המשלם של העירייה המותקנים בנכסים שבשימוש גורם חיצוני	2.3.6
---	--	-------

תגובת העירייה: לאור ממצאי הביקורת העירייה תיבחן באופן חיובי להטיל את הפיקוח על משק המים על אגף שפ"ע, ולייעד באופן חלקי עובד שיפקח על שימוש במדי המים במבני ציבור. נפעל לתיקון הליקויים.



II הדוח המפורט

1. רקע

1.1 מבוא

עיריית כפר קרע (להלן: "העירייה" או "הרשות") על מוסדותיה השונים וגינות הנוי אותם היא מתחזקת, הנה צרכנית משמעותית המשלמת, מידי שנה, מאות אלפי שקלים עבור צריכות המים שלה. נוכח היקפי הצריכה והמשמעות הכספית הנובעת מצריכה זו, נודעת חשיבות רבה לקיום מערך מסודר של בקרה, פיקוח ואכיפה, שתכליתו להביא לחיסכון בעלויות ולצריכה אופטימלית במשק המים, תוך קיום הוראות החוק וסדרי המנהל התקין.

צריכות אלה מחויבות לפי קטגוריות שונות, המסווגות כל נכס לפי מהות השימוש בו. עם זאת, במרבית המקרים, אין הבדל בתעריפי הצריכה בקטגוריות השונות והם זהים בדרך כלל.

יוצא דופן הוא תעריף הצריכה בגינות הנוי משתי סיבות: האחת, גינות נוי אינן מחויבות באגרת ביוב ולפיכך תעריף הצריכה נמוך יותר והשנייה, תעריף ההשקיה הינו דיפרנציאלי והוא משתנה ככל שהעירייה חורגת ממכסות המים המוקצבות לה.

העירייה, מתוקף היותה שייכת לתאגיד המים "מי עירון", משלמת לפי תעריף מים וביוב לצרכני תאגידי מים וביוב, בהתאם לסוג השימוש.

1.2 היקף הביקורת

הביקורת התמקדה בחשבונות המים של העירייה בשנים 2020-2023 כפי שהתקבלו מתאגיד המים מי עירון. דרישות חוזרות ונשנות מהגזברות להמצאת חשבונות מים לשנים קודמות לא נענו בחיוב.

להלן סיכום הצריכה השנתית של העירייה:

2023	2022	2021	2020	
78,616	79,667	57,246 *	69,453	כמות מים בקוב
912,251	880,701	623,588	753,782	עלות בשקלים

* בקיזוז תחנת מעבר זרעיני שנקפה בטעות למשלם של העירייה

חשבונות אלה מתייחסים ל- 73 מדי מים כאשר 13 מתוכם אינם פעילים.

נציין כי בוצעה השוואה של צריכת המים הכוללת של העירייה מול עיריות אחרות המשתייכות לתאגיד מי עירון לאורך שנים, כפי שהתפרסם באתר התאגיד. מההשוואה עולה כי יחס צריכת המים

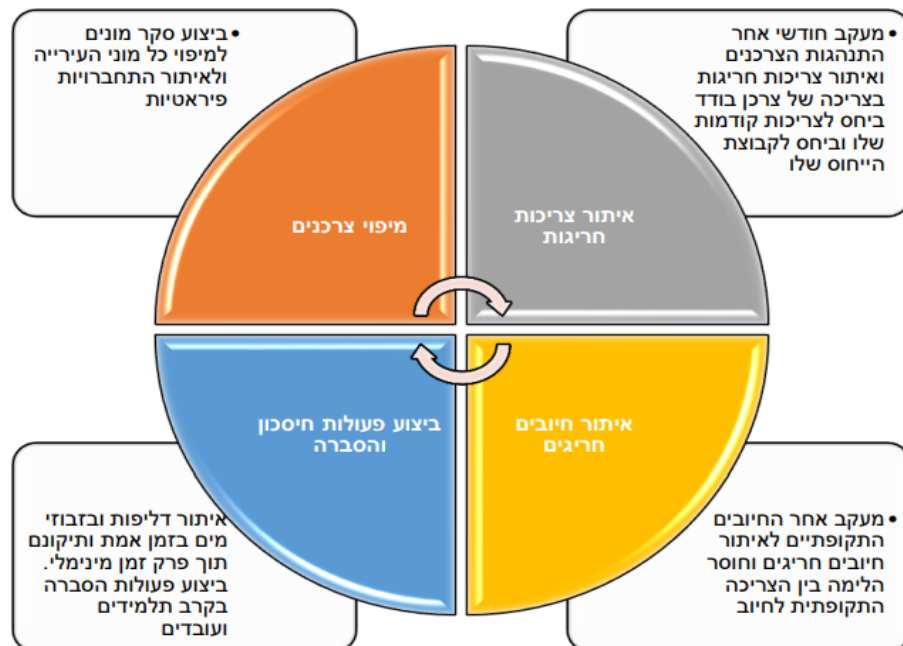
המצרפית של עיריית כפר קרע בשנים 2018-2022 לגודל הישוב הינה בהלימה ליחס זה בישובים אחרים.

שנה	א.א.פחם	כ.קרע	ערעה	בסמ"ה	מעלה עירון	באקה	טייבה
2018	256843	65376	56161	11029	22978	134003	107788
2019	195017	65501	40275	8761	28608	134029	102744
2020	257414	67278	53912	10994	32457	89994	95320
2021	176641	160824	52178	10867	37475	124978	100417
2022	266804	138762	104885	5254	41315	107918	163418
	1152719	497741	307411	46905	162833	590922	569687

1.3 מטרת הביקורת

מטרות הביקורת הינן:

1. לבחון אם העירייה מפקחת על צריכות המים שלה ואם התעריפים המשולמים תואמים את ההוראות הרלוונטיות לכך, בעיקר כשמדובר בצריכת מים בגינות נוי, שם קיים תעריף דיפרנציאלי לחיוב.
2. לבחון אם הצרכנים, אשר עבור צריכתם מחויבת העירייה, הינם אכן צרכנים עירוניים.
3. לבחון את הפעולות שמבצעת העירייה על מנת לחסוך בצריכת מים.





1.4 מתודולוגיה

הביקורת התבצעה באמצעות ניתוח דוחות צריכת מים במוסדות העירייה ובשטחי הגינון בשנת 2023 (להלן: "התקופה הנבחנת") (פניות לגזברות לקבלת שנים נוספות לא נענו).

אין בעירייה גורם אחראי מוגדר שאפשר לדון אתו בנושא הבדיקה.

2. ממצאי הביקורת

2.1 קביעת גורם ממונה

לא נקבע גורם אחראי על משק המים בעירייה

ניהול תקין של משק המים מחייב מינוי גורם אחראי, שתפקידו לרכז את כל הנתונים הקשורים לצריכת המים של מתקני העירייה, ביצוע בקורות שוטפות אחר צריכת המים, מעקב אחר תקינות מוני המים, איתור נזילות וטיפול שוטף מול תאגיד המים.

מהבדיקה עולה כי כיום אין בעירייה גורם מוגדר האחראי על משק המים. אי לכך הנושא אינו מנוהל בצורה מיטבית, מלבד מעקב אחר חשבונות המים, המבוצע בגזברות ומתמקד במציאת חריגות בצריכת מים בדיעבד.

על כן, לא מבוצעת בדיקה כדי להבטיח כי תעריפי המים אותם משלמת העירייה הינם התעריפים הנכונים בהתאם לאופי הצרכן וכן לא מתבצע מעקב אחר דפוסי הצריכה, על מנת לאתר צריכות ו/או חיובים חריגים.

הוצאות המים של העירייה מסתכמות במאות אלפי שקלים, מינוי גורם אחראי עשוי לצמצם את ההוצאה או לכל הפחות למנוע צריכה חריגה או לא רצויה.

המלצה:

למנות גורם שיהיה אחראי על ניהול משק המים של עירייה שיעקוב ויפקח אחר דפוסי הצריכה והניצול של משאבי המים של העירייה, יוודא שלא מתקיימת צריכה בזבזנית במתקני העירייה, יאתר צריכות מופרזות ככל שמתרחשות ויעקוב אחר חיובים אשר קיים חשד כי הם שגויים כמו כן יאתר וימנע התחברויות פירטיות לרשת המים של העירייה.



2.2. סקר מונים

העירייה לא ערכה סקר מונים ולא מיפתה את כלל המונים שבגינם היא מחויבת ברחבי העיר.

ניהול תקין של משק המים מחייב ריכוז נתונים מדויקים עבור כל צרכני העירייה, מיקומם וסוג הצרכן. איסוף מידע זה הינו חיוני על מנת לוודא כי חיובי המים המושגים על העירייה משקפים את הצריכה שהעירייה על מוסדותיה, מתקניה ושטחי הציבור אותם היא מתחזקת, אכן נכונים. לשם הקמת בסיס מידע עדכני ונכון יש לבצע, מעת לעת, סקר מונים הממפה את כל המונים הרשומים על שמה של העירייה ולתחזק בסיס מידע זה באופן שוטף ע"י עדכון עקבי של הנתונים.

לצורך תחזוקת בסיס המידע, נדרש שיוגדר גורם עירוני שיפקח על בסיס נתונים זה.

משיחות שקיימה הביקורת עם גורמים מאגף הנדסה ואגף שפ"ע, במסגרתם הוצגו חשבונות המים כפי שהם מופיעים במערכות תאגיד המים, התברר כי לא קיים מידע מדויק למיקום כל אחד מהמונים ועל כן לא הצלחנו לקשור בין השם של המונה במערכת תאגיד המים לבין המבנים של העירייה. קישור כזה חיוני ביותר לאיתור צריכות חורגות ומונים שאינם בשימוש העירייה.

המלצות

יש לבצע סקר מונים למיפוי כלל מוני העירייה לפי מיקום וסוג הצרכן.

2.3. צריכה וחיוב לפי מהות השימוש

רשות המים ממיינת את הצרכנים העירוניים לפי מהות השימוש (ראה/י פירוט בטבלה להלן). בהתאם לחלוקה זו נקבע גם התעריף למ"ק. בהתאם לסיווג זה מבצע תאגיד המים חלוקה של צרכני העירייה לקטגוריות שונות המחויבות, כאמור, כל אחת בתעריף שנקבע ע"י רשות המים.

להלן סוגי השימוש בהם אמורה להיות מחויבת העירייה בנכסיה השונים הינם כדלקמן:

קוד סוג שימוש	מהות שימוש	תעריפים לפי כללי תעריפים
1	מונים ראשיים	לא מחויב
5	מגורים משותף	תעריף למגורים
6	מגורים ללא דמי שימוש	תעריף למגורים
7	צ. אחרת ללא דמי שימוש	תעריף לכל צריכה אחרת
30	גני ילדים	תעריף לכל צריכה אחרת
33	מוסדות רווחה וקליטה	תעריף לכל צריכה אחרת
34	מתנסים ומועדוניות	תעריף לכל צריכה אחרת
35	גנים ציבוריים	תעריף לגינון ציבורי
38	מוסדות ומבני עירייה	תעריף לכל צריכה אחרת



קוד סוג שימוש	מהות שימוש	תעריפים לפי כללי תעריפים
40	מוסדות חנוך	תעריף לכל צריכה אחרת
41	מוסדות בריאות	תעריף לכל צריכה אחרת
44	מקלטים עירוניים	תעריף לכל צריכה אחרת
53	חנויות ועסקים	תעריף לכל צריכה אחרת
56	בניה - קבלנים	תעריף לבניה
93	גני ילדים פרטיים	תעריף לכל צריכה אחרת
95	מועדוניות ציבוריות	תעריף לכל צריכה אחרת

בעיקרון התעריפים למרבית הקטגוריות זהות, מלבד תעריף הצריכה לגינות ציבוריות שאינן מחויבות באגרת ביוב ולפיכך תעריף הצריכה נמוך יותר, כמו כן, תעריף ההשקיה הינו דיפרנציאלי והוא משתנה ככל שהעירייה חורגת ממכסות המים המוקצבות לה.

2.3.1. לא בוצע מיפוי שטחי גיבון ציבורי לצורך קביעת מכסות מים

רשות המים מפרסמת תעריפים תקופתיים של מחירי המים לפי סוג הצריכה. תעריפי צריכת המים בגיבון הם דיפרנציאליים ונקבעים ביחס לכמות המים שבהקצאה.

על פי הנחיות רשות המים, מיום 17.1.2017, רשויות נדרשות להגיש בקשות לרשות המים לשם קבלת זכאות לתעריף מופחת לגיבון ציבורי והן צריכות לכלול דיווח של שטחי המדשאות, שטחי שיחים ועצים ושטחי ורדים ופרחים עונתיים, בפורמט GIS.

על פי ההנחיות, יש להגיש בכל שנה את הבקשה עד ליום 30 בנובמבר של השנה והיא תשקף את השינויים שחלו ביחס לדיווח בשנה הקודמת. בהתאם למידע שיוגש, תיקבע הקצאת המים לה יהא זכאי היישוב. אחד התנאים לקבלת ההקצאה כאמור הוא מיפוי מלא ומעודכן של הגנים הציבוריים שבתחום היישוב.

מבדיקתנו עולה כי לא בוצע בעירייה מיפוי של שטחי הגיבון והעצים ברחבי העיר כאמור בהנחיות רשות המים. נוכח האמור, לא בוצעה הקצאת מים לגיבון, דבר שעלול לגרום לתשלום קנסות על צריכה חריגה של מים לגיבון.

ממחלקת הנדסה נמסר כי קיימת טבלה עדכנית של שטחי גיבון, יחד עם זאת נכון להיום לא הוכן קובץ SHP להטמעה ב-GIS, פנייה כזו לרשות המים לקבלת הפחתת עלויות מים לגיבון לא בוצעה ע"י המחלקה וכי הדבר הינו באחריות מחלקת שפע.



המלצה

יש להטמיע את מפת שטחי הגיבון ב-GIS, ולפנות לרשות המים לקבלת הקצאת מים.

2.3.2. אותרו מדי מים המשמשים לגיבון אך חויבו לפי תעריף רגיל ולא תעריף גיבון.

מבדיקת חשבונות המים של כלל המונים של העירייה, אותרו על ידינו מדי מים, המשמשים בעיקר לגיבון ולהשקיית מגרשי כדורגל שחויבו לפי תעריף רגיל על אף שהם צריכים להיות מחויבים לפי תעריף גיבון ציבורי.

להלן פירוט כמות הצריכה לפי שנים בחשבונות השגויים:

סה"כ	2023	2022	2021	2020	מספר מד	שם מוסד	משלם
1,050	180	180	291	399	100123086	טיילת בביש ראשי	13280
704	180	180	190	154	100091066	טיילת באר -מזרחי	13280
1,840	914.7	924.9	חושב לפי תעריף נכון	חושב לפי תעריף נכון	100154100	ליד כיכר מועצה ד.חוא	13280
3,232	1025.4	1070	764.6	372.2	100134137	כיכר דרך המועצה	13280
2,785	1472.7	1312.4	חושב לפי תעריף נכון	חושב לפי תעריף נכון	100148190	כיכר ליד מגרש כדורגל	13280
357	121.1	235.8	חושב לפי תעריף נכון	חושב לפי תעריף נכון	100144033	כיכר-חומרי בניין סעא	13280
26,050	6000	6000	5300	8750	100033082	מגרש כדורגל	13280
2,082	270	352	406	1054	100089245	מונתזה הפאר	13280
431	146	145	68	72	102035046	גיבון- על יסודי סלאם	13280
157	87.7	69	חושב לפי תעריף נכון	חושב לפי תעריף נכון	100098119	כיכר אבו פול	13280
154	97.8	56.4	חושב לפי תעריף נכון	חושב לפי תעריף נכון	100148024	כיכר קופ"ח מאוחדת	13280
390	390	חושב לפי תעריף נכון	חושב לפי תעריף נכון	חושב לפי תעריף נכון	100164187	כיכר בי"ס אלחכים	13280
2,856	461	158	179	2058	184035264	מגרש אלחוארני	13280
11,013	11013	חושב לפי תעריף נכון	חושב לפי תעריף נכון	חושב לפי תעריף נכון	223034360	טיילת ליד נחל ברק	13280
53,101	22,359	10,684	7,199	12,859		סה"כ	



התעריף שבו חושבו החשבוניות לעיל הינו סביב 11 ש"ח, בעוד תעריף הגינון הינו סביב 7.5 ש"ח, כך למעשה בוצע חיוב יתר בסך 3.5 ש"ח לכל קוב מים, ולמעשה זה מסתכם בארבע שנות הבדיקה בסך כ- 185 אש"ח.

המלצה: יש לפנות לתאגיד המים לעדכן את סיווג המונים שאותו על ידי הביקורת ולבחון השבת כספים ששולמו

2.3.3. בחלק ממדי המים אותרו שינויים חריגים בצריכת המים לאורך זמן

ממידע שקיבלנו מאתר תאגיד המים "מי עירון" ערכנו השוואה של צריכת המים העירונית לאורך שנים ורכזנו אותם בטבלה.

לאחר תיקון		לפני תיקון		
גידול לעומת שנה קודמת	כמות צריכה בקוב	גידול לעומת שנה קודמת	כמות צריכה בקוב	
	65,376		65376	2018
0%	65,501	0%	65501	2019
1.24%	66,314	6%	69,454	2020
-13.67%	57,246	135.7%	148,336	2021
39.1%	79,667	-46.3%	79,667	2022
-1.3%	78,616	-1.3%	78,616	2023

מהטבלה עולה כי בשנת 2021 חלה עלייה של 136% בצריכת המים העירונית לעומת שנת 2020, מבדיקתנו עולה, כי מקור הגידול בצריכה של 91,090 קוב מים שבוצע על ידי תחנת מעבר זרעיני ואשר נזקף לחשבון של העירייה. החיוב בוטל לאחר בדיקת העירייה. בנטרול חיוב זה כמות הצריכה בשנת 2021 עומדת על 57,246 קוב וזה משקף ירידה של כ-14% לעומת שנת 2020. יחד עם זאת, ובהתחשב בתיקון שבוצע, בשנת 2021 קיימת עלייה בצריכת המים לעומת שנת 2021 בסך כ-22,000 קוב מים המהווה קורב ל-40%. מניתוח העלייה עולה כי עיקר הגידול הינו בצריכה של מוסדות חינוך וגינון שהבולטים בהם הם:

משלם	שם מוסד	פיזי	מספר מד	2020	2021	גידול בקוב	שיעור הגידול
13280	גני ילדים חוארנה	1469002	13334358	1202	6595	5393	449%
13280	גן ילדים סתלין-זהרא	1328013	102204224	2016	5206	3190	158%
13280	בוסתאן אלערק	208600	100111180	4071	5673	1602	39%
13280	בית ספר אבן סינא	1328301	153013177	828	1458	630	76%



משרד מבקר העירייה והממונה על תלונות הציבור- עיריית כפר קרע
דוח המבקר לשנת 2024- צריכת המים העירונית

108%	502	965	463	10013702 1	208700	גן ילדים אלעדאסה	1328 0
105%	392.4	764.6	372. 2	10013413 7	1328012	כיכר דרך המועצה	1328 0
55%	359.4	1010. 1	650. 7	10010903 3	1328800	בית קברות מרכז	1328 0
61%	322.3	854.1	531. 8	10014819 0	1328014	כיכר ליד מגרש כדורגל	1328 0
51%	317	943	626	10011117 2	1419000	בית אבות	1328 0
312%	282.4	373	90.6	10015524 5	1328005 0	בית אלשעב	1328 0
1567%	282	300	18	10209106 6	1328005	גיזון כיכר ראשון	1328 0
18%	159.5	1054. 9	895. 4	10015410 0	1328007	ליד כיכר מועצה ד.חוא	1328 0
182%	159.1	246.4	87.3	10014403 3	1328015	כיכר-חומרי בניין סעא	1328 0
47%	152.3	478.7	326. 4	10204900 2	1355200	טיפת חלב חדשה- סתלן	1328 0
45%	144	463	319	10009105 4	1328004	גן ילדים	1328 0
72%	132	316	184	15301301 0	1328900 1	גנים - מרואן מדלג'	1328 0
360%	121.6	155.4	33.8	10010522 3	1329000	בית קברות דרומית	1328 0
15%	121	925	804	16402772 4	1328000	בניין מועצה מקומית	1328 0
37%	111.6	415	303. 4	10208519 5	1349200	מסגד עומר אלחטאב	1328 0

מניתוח הצריכה בשנים הבאות עולה כי בחלק מהמדים (סומנו בצהוב) העלויות נמשכו בשנים 2022 ו-2023 כמפורט להלן:

משלם	שם מוסד	פיזי	זיהוי מים	מספר מד	גידול ב-21	גידול ב-22	גידול ב-23
13280	בוסתאן אלערק	208600	20000208600	100111180	1602	-4822	124
13280	בית ספר אבן סינא	1328301	20001328301	153013177	630	570	760
13280	גן ילדים אלעדאסה	208700	20000208700	100137021	502	-605	0
13280	כיכר דרך המועצה	1328012	132801200	100134137	392.4	305.4	-44.6
13280	בית קברות מרכז	1328800	20001328800	100109033	359.4	757.3	-615.3
13280	כיכר ליד מגרש כדורגל	1328014	132801400	100148190	322.3	458.3	160.3
13280	בית אבות	1419000	20001419000	100111172	317	-314	-294
13280	בית אלשעב	13280050	20013280050	100155245	282.4	229.6	759.1
13280	גיזון כיכר ראשון	1328005	2001328005	102091066	282	-282	55.5
13280	ליד כיכר מועצה ד.חוא	1328007	132800700	100154100	159.5	-130	-10.2
13280	כיכר-חומרי בניין סעא	1328015	20013280150	100144033	159.1	-10.6	-114.7
13280	טיפת חלב חדשה-סתלן	1355200	20001355200	102049002	152.3	744.3	-623.2
13280	גן ילדים	1328004	132800400	100091054	144	-223	0



63	-99	132	153013010	13289001000	13289001	גנים - מרואן מדלג'	13280
-60.7	81	121.6	100105223	20001329000	1329000	בית קברות דרומית	13280
225	133	121	164027724	20001328000	1328000	בניין מועצה מקומית	13280
-69.3	-92	111.6	102085195	20001349200	1349200	מסגד עומר אלחטאב	13280
427	-767	108	14401479	1369101	1369101	גינון טיפת חלב סטלין	13280

מדי מים עם גידול מעל 200 קוב בצריכת המים בשנת 2022 לעומת 2021

גידול בקוב ב- 23	שיעור הגידול ב- 22	גידול בקוב ב- 22	גידול בקוב ב- 21	מספר מד	פיזי	שם מוסד	משלם
-11000	409%	13255	-335	153013003	13280604	מרכז יום סטלין	13280
-4822	1905%	7391	-125	100132119	1379900	טיפת חלב מרכז אלחטאב	13280
-268	794%	4605	-968	100033117	146900	מרכז קהילתי	13280
-1047	50%	3284	5393	13334358	1469002	גני ילדים חוארנה	13280
512	63%	1194	-2022	153012996	1328701	בית ספר ערבי יהודי	13280
96	174%	852	-1523	102035096	1359703	בי"ס חט"ב החדשה	13280
-615.3	75%	757.3	359.4	100109033	1328800	בית קברות מרכז	13280
-623.2	155%	744.3	152.3	102049002	1355200	טיפת חלב חדשה-סטלין	13280
0	13%	700	-3450	100033082	1329200	מגרש כדורגל	13280
29	188%	586	-77	13418804	1518902	מעון יום אלגולאן	13280
760	39%	570	630	153013177	1328301	בית ספר אבן סינא	13280
160.3	54%	458.3	322.3	100148190	1328014	כיכר ליד מגרש כדורגל	13280
-44.6	40%	305.4	392.4	100134137	1328012	כיכר דרך המועצה	13280
759.1	62%	229.6	282.4	100155245	13280050	בית אלשעב	13280

מדי מים עם גידול מעל 200 קוב בצריכת מים בשנת 2023 לעומת 2022

שיעור הגידול ב- 23	גידול בקוב ב- 23	גידול בקוב ב- 22	גידול בקוב ב- 21	מספר מד	פיזי	שם מוסד	משלם
155%	841	110	70	100107131	1328002	גן ילדים אלמחבה	13280
37%	760	570	630	153013177	1328301	בית ספר אבן סינא	13280
126%	759.1	229.6	282.4	100155245	13280050	בית אלשעב	13280
17%	512	1194	-2022	153012996	1328701	בית ספר ערבי יהודי	13280
67%	427	-767	108	14401479	1369101	גינון טיפת חלב סטלין	13280
2233%	402	0	0	100132120	1418500	חורש אלערק	13280
22%	379	-811	-9179	153013008	1469001	מתנ"ס חוארני חדש	13280
103%	374.9	41.1	6.1	100104111	1371000	מסגד פאטמה זהראא	13280
2067%	372	0	0	100164187	13280600	כיכר בי"ס אלחכים	13280
192%	303	-21	-1879	184035264	13289200	מגרש אלחוארני	13280
1567%	282	0	0	100125061	144100	טיילת כביש אלנכיל	13280
21%	225	133	121	164027724	1328000	בניין מועצה מקומית	13280



175%	224.5	128.5	0	213007038	121270004200	אולם ספורט	13280
26%	200	-200	-109	100147017	904100	טיילת מונתזה הפאר	13280

המלצה: נדרש לבחון את אופי הצריכה בנכסים שהוזכרו לעיל והסיבות לגידול בצריכת המים במיוחד באלה שקיים בהם גידול מתמיד משנה לשנה כמו בית ספר אבן סינא, בית אלשעב, בית ספר ערבי יהודי.

2.3.4. אותרו צרכני מים עם צריכת מים חריגה

מבדיקת חשבונות המים לשנת 2023, עלו 7 מוני מים שאינם שייכים לגינון בעלי צריכה חודשים ממוצעת מעל 2 אש"ח לחודש. כמפורט:

משלם	שם מוסד	פיזי	מספר מד	צריכה בקוב	עלות צריכה בש"ח
13280	טיילת ליד נחל ברק	13280001	223034360	11013	129,182
13280	גני ילדים חוארנה	1469002	13334358	8832	103,599
13280	מגרש כדורגל	1329200	100033082	6000	70,380
13280	מרכז יום סטלין	13280604	153013003	5494	64,445
13280	מרכז קהילתי	146900	100033117	4917	57,676
13280	בית ספר תיכון	1328700	192014955	4323	50,709
13280	בית ספר ערבי יהודי	1328701	153012996	3598	42,205
13280	טיפת חלב מרכז אלחטאב	1379900	100132119	2957	34,686
13280	בית ספר אבן סינא	1328301	153013177	2788	32,703
13280	מתנ"ס חוראני חדש	1469001	153013008	2086	24,469

הרשימה כוללת בתי ספר וגני ילדים, יחד עם זאת היא כוללת את טיפת חלב מרכז אלחטאב, שכביכול לא אמורה לצרוך כמות מים גדולה.

המלצה: נדרש לקבוע גורם אחראי שיפקח אחר צריכת המים במיוחד החריגות שבהם, להקפיד לבחון באופן סדיר ורציף את הצריכות במוני הרשות וככל שיתגלו דפוסי צריכה בזבזניים ו/או חריגים, לבדוק את מהות החריגה ולטפל בכך בהתאם.

2.3.5. אותרה שונות גדולה בצריכת מים בגני ילדים

צריכת המים בגני ילדים מושפעת מפרמטרים שונים, ביניהם: מספר הילדים בגן, שטח הגן ושטח חצר הגן שאותו נדרש להשקות.

מסקירה של חשבונות המים של שנת 2023 עלו דפוסי הצריכה הבאים בגני הילדים:



שם מוסד	פיזי	מספר מד	צריכה בקוב	חיוב בשקלים
גני ילדים חוארנה	1469002	13334358	8832	103,599
גן ילדים סתלין-זהרא	1328013	102204224	1503	17,630
גן ילדים אלמחבה	1328002	100107131	1383	16,223
גן ילדים אלעדאסה	208700	100137021	360	4,141
גנים - מרואן מדלג'	13289001	153013010	280	3,167
גן ילדים הצפוני	120800	100125253	256.6	2,976
גן ילדים	1328004	100091054	240	2,474
טיילת כביש ראשי	903300	100123086	180	2,095
גן ילדים אלחנאן	1328905	100143176	18	148
			13,053	152,453

בעולה מהטבלה קיימת שונות גבוהה בצריכת המים בגני הילדים השונים. בלט גן ילדים אלחוארנה, סתלין זהרא ואלמחבה.

המלצה: יש לבחון את הסיבות לשונות הגבוהה בצריכת המים בגני הילדים השונים.

2.3.6. אותרו מדי מים תחת המשלם של העירייה המותקנים בנכסים שבשימוש גורם חיצוני

מבדיקת רשימת מוני המים אשר בגינם מחויבת העירייה, עלו מונים המותקנים בנכסים אשר מופעלים על ידי גורם חיצוני, או מבנה שאינו מוכר, כך שהעירייה אינה אמורה לשלם בגין חשבונות המים האלה.

להלן צריכת המים במונים אלה בשנת 2023:

משלם	שם מוסד	שם המפעיל	מספר מד	צריכה	חיוב
13280	מרכז יום סטלין	מופעל על ידי גורם חיצוני-מחמוד פריד מעונות סלאם	153013003	5,494	64,445
13280	מעון יום אלגולאן	מפעיל חיצוני	13418804	926	8,790
13280	מסגד אבו עבידה	המבנה אינו מוכר, אין מסגד בשם כזה בישוב	100137057	340	3,930
13280	גנים - מרואן מדלג'	קבלן	153013010	280	3,167
		סה"כ		7,040	80,332

המלצה: בהמשך למיפוי של מוני המים, נדרש לזהות את כל המונים שמשמשים גורמים חיצוניים ולהעביר להם את החיוב עבור צריכת המים במידת הצורך.



4. מעקב תיקון ליקויים מדוחות ביקורת קודמים

דוח ביקורת שפ"ע 2021

מס' ממצא	ממצא	המלצה	תשובת המבוקר	סטטוס
2.1.1	לא נקבעו במחלקת תברואה נהלים פנימיים לניהול ופיקוח אחר הנושאים שבתחום אחריותה	נדרש להגדיר נהלים פנימיים כתובים, אשר יסדירו את פעילות המועצה בכל התחומים תחת נושא שפ"ע, לרבות הניהול השוטף של היחידה, תהליכי בקרה ופיקוח אחר קבלנים ונותני שירותים, פיקוח אחר עבודות שבאחריות עובדי המחלקה וכו'."	נהלים ומדיניות בנושא נראות העיר יקבעו במסגרת הר ארגון שעוברת הרשות שבמסגרתו תיתכן הקמת מחלקת שפ"ע שתהיה אחרית על כל הנושאים	לא טופל
2.2.1	המבנה הארגוני של המועצה ואופן חלוקת תחומי האחריות בין המחלקות השונות בנושא נראות הישוב אינו מאפשר מתן מענה הולם ומיטבי לצרכי הישוב המתפתחים, מבחינת תכנון, ניצול משאבים, פיקוח ובקרה.	נדרש למקד את האחריות בתחומים הנוגעים לנראות הישוב תחת מחלקת שפ"ע או בשיתוף אתה	הרשות נמצאת בשלבים מתקדמים של רה ארגון במסגרת תוכנית ההמראה, תחת אותה תוכנית הוקמה מחלקת שפ"ע. מכרז לאיוש מנהל מחלקת שפ"ע הופץ ב- 16/12/2021.	מונה מנהל שפ"ע, פועלים לקביעת תחומי אחריות- לא הושלם הטיפול
2.2.2	כוח האדם האחראי על הפיקוח במועצה אינו מספק לנוכח ריבוי המטלות בנושא	נדרש להוסיף פקחים חדשים לכוח הפיקוח הקיים	כאמור בתקופה האחרונה נקלט פקח מוסמך לתחום רישוי עסקים ותחום הסביבתי, במסגרת תקציב 2021 מתוקצב קליטה פקח נוסף. הנושא יבחן במהלך 2022.	העירייה נכנסה לפיילוט אכיפה ושמירה שבמסגרת יבוצע אכיפת איכות סביבה
2.4.4	הפיקוח של המועצה אחר איכות ותדירות איסוף האשפה הביתית אינו מתועד ואינו מספק	יש להגדיר את האחריות של מפקח תברואתי, הפעולות שעליו לבצע, האמצעים שעליו לנקוט והדיווחים שעליו לדווח כדי להבטיח שהקבלן מבצע את עבודתו נאמנה.	בהקשר לקנסות בגין אי ביצוע העבודה כראוי, הנ"ל מתקזז כנגד עבודות נוספות שהקבלן מבצע ללא תמורה כגון, פינוי אשפה של חתונות בשכונות ואו בבתי אבלים. בהקשר לתיעוד הפיקוח, במסגרת הרה ארגון יקבעו נהלים פנימיים	לא טופל



מס' ממצא	ממצא	המלצה	תשובת המבוקר	סטטוס
			חדשים שיסדירו את הפעילות של המחלקה.	
2.4.5	לא נאכפו חלק מהדרישות הקיימות בהסכם ההתקשרות במיוחד אלה העוסקות בתנאי העסקה של עובדי הקבלן	יש לקיים את תנאי ההסכם במלואם, אחרת זה עלול לחשוף את המועצה לסיכונים משפטיים.	אנחנו נפנה את תשומת ליבו של היועץ המשפטי לצורך בפניה לקבלן להמצאת האישורים הנדרשים על פי ההסכם	לא טופל
2.5.3	אין הקפדה על קבלת אישור על ביטוחים בתוקף מקבלן הגזם	להקפיד אחר קבלת אישור המבטח של הקבלן	הנושא ייאכף במסגרת ההסכם החדש מול הקבלן, לרבות התניית התשלום בהמצאת כל האישורים הנדרשים	לא טופל
2.6.2	לא נאכפו חלק מהחובות שמוטלות על הקבלן לפי החוזה, במיוחד אלה העוסקות בתנאי העסקה של עובדי הקבלן	לאכוף באדיקות את החובות המוטלות על הקבלן בהתאם להסכם העבודה, במיוחד בעניין זכויות העובדים המועסקים על ידי הקבלן.	במסגרת החוזה החדש עם הקבלן החדש שנבחר, נדאג לקבל את כל האישורים הנדרשים.	לא טופל
2.7.1	אי קביעה ופרסום ברבים של אתרים לסילוק פסולת גושית	לפרסם באתר האינטרנט את מיקום האתר לפינוי פסולת גושית לרבות תעריפי הפינוי	הנושא יטופל	לא טופל
2.7.2	היעדר חוקי עזר ותוכנית להתמודדות עם השלכת פסולת במקומות לא ייעודיים, גורם לפגיעה באיכות הסביבה ואיכות החיים של התושבים	1. לבנות תוכנית פעולה, לרבות זיהוי מוקדים המועדים לפורענות, הגברת הפיקוח והענישה	בתחילת שנת 2022 הנהלת המועצה בתיאום עם היועץ המשפטי, תחל באכיפת החוקים הסביבתיים, הדבר ילווה בפרסום מסיבי לתושבים על כוונת המועצה להטיל קנסות בנושא. המקומות הבעייתיים מוכרים וידועים היטב, והנושא ייאכף בהם ביתר שאת	לא טופל
		2. לחוקק חוק עזר המאפשר הטלת קנסות על עבריינים		לא טופל
		3. להסמיך פקחים סביבתיים ולהיערך לאכיפת החוקים הסביבתיים לרבות הטלת קנסות וגבייתם.		יטופל על ידי פקחי אכיפה ושמירה
2.7.3	היעדר טיפול בכלבים משוטטים חושף את התושבים לסכנה פיזית ובריאותית	יש להקצות את התקציב הדרוש לטיפול במפגע ולבחון את הנחיות נוהל התמיכות של משרד החקלאות	הנושא יקבל תוקף בתוכנית העבודה לשנת 2022 לרבות הגדלה משמעותית של התקציב לטיפול בכלבים משוטטים, הכולל רכישת אמצעי לכידה וכליאה	לא טופל



מס' ממצא	ממצא	המלצה	תשובת המבוקר	סטטוס
2.8.1	כשליש מפניות הציבור שבאחריות מחלקת תברואה שתועדו במערכת פוקוס נמצאות בסטטוס "בטיפול" למרות חלוף זמן רב מאז קבלתן	יש לתעד את כל הפניות במערכת "פוקוס" ולהשלים את הטיפול במערכת כדי שיהיה אפשר לקבל תמונת מצב לגבי הפניות/תלונות שמתקבלות ולנסות ולהבין את גורמי השורש שלהן	הפניות של התושבים מטופלות באופן מיידי אך לא מתועדות במערכת. כיום עם כוח האדם שנמצא במחלקת תברואה קשה לסגור את הפער הזה, יחד עם זאת במסגרת הר ארגון שעוברת המועצה בכלל ויחידת התברואה בפרט הנושא יקבל פתרון	לא טופל
2.9.1	הועדה לאיכות הסביבה איננה מתכנסת בתדירות הנדרשת בחוק	על הוועדה להתכנס בתדירות הנדרשת	אנחנו נקפיד על קיום ישיבה אחת לפחות כל רבעון. יחד עם זאת נציין כי בעבר זימונים לישיבות הועדה לא נענו על ידי חלק גדול מחבריה, בעיקר נציגי ציבור, אי לכך הישיבות לא התקיימו. בהקשר זה נציין כי בחירת החברים מקרב הציבור נעשתה בצורה שרירותית וללא ידיעתם, על כן הם לא נענו להזמנות לישיבות הועדה. אני מציע לבחון מחדש את הרכב הועדה ולבחור נציגים בהסכמה שיהיו בעלי ידע בתחום ויהיו מוכנים לקחת חלק בעבודתה	לא טופל

דוח ארנונה 2021

סעיף	מס' ממצא	ממצא	המלצה	תשובת המבוקר	סטטוס
מדידה וסיווג נכסים	2.1.1.1	צו הארנונה לשנת 2021 לרבות הקריטריונים להנחה וטבלת שיעור ההנחות לא פורסמו באתר האינטרנט של הרשות המקומית, והצו שפורסם במבנה	יש לפעול במיידית לפרסום הצו והקריטריונים להנחה באתר האינטרנט של המועצה. כמו כן, יש להציג את הצו בקרבת מחלקת הגביה כדי שיהיה נגיש לתושבים.	פעל בהתאם להמלצה	הצו מפורסם באתר האינטרנט אך לא מפורסם בלוח המודעות בעירייה כמו כן, הקריטריונים להנחה לא פורסמו באתר האינטרנט של העירייה.



סטאטוס	תשובת המבוקר	המלצה	ממצא	מס' ממצא	סעיף
			המועצה אינו כולל את החלטת המועצה בדבר מתן הנחות ושיעורן		
הנוהל טרם מוסד בכתב	קיים נוהל בעל פה וידוע למחלקות הרלוונטיות. במסגרת הר ארגון,	לקבוע נוהל מפורט למעקב תקופתי אחר הנכסים שבתחומי המועצה.	חסר נוהל כתוב המסדיר את תהליך קליטת נכס חדש או שינוי סיווג נכס קיים	2.1.2.2	
מונה עובד למדידת נכסים בשוטף ובוצע סקר על ידי חברה חיצונית	ימוסדו תהליכי העבודה במחלקה לתוך נהלים כתובים	למנות גורם ייעודי שיהיה אחראי על המעקב אחר שינויים המבוצעים בנכסים שבתחומי הרשות לרבות מדידת מבנים חדשים (פקח ארנונה).			
לא טופל	קיים נוהל ברור לאופן הטיפול בהנחות, כאשר ההנחה מאושרת על ידי מנהל המחלקה אשר הוסמך על ידי הגזבר, והוא מועבר להזנה על ידי עובדת מיוחדת לעניין. הנושא ימוסד בנוהל כתוב במסגרת הר ארגון.	לתעד את תהליך מתן הנחות בארנונה בנוהל כתוב.	לא קיים נוהל כתוב המפרט את תהליך מתן הנחות	2.2.1	הנחות ארנונה
טופל- כיום הטפסים והמסמכים הנדרשים כולל הסבר מצויים במודול וואן קליק עם הסבר לכל הנחה והנחה עם שמירת מסמכים בתיק התושב וסנכרון מלא לתיק התושב. יחד עם זאת הטופס הידני	נפעל למילוי הפרטים העיקריים בבקשה, לרבות קיום הכנסות נוספות או לא, תיעוד מפורט יותר של ההחלטה וציון פרטי המחליט. בהקשר להנחה בשל מבחן ההכנסות, קיים שיקול דעת למנהל הגביה לתת הנחה נמוכה יותר לפי העניין. אנו נטפל ביתר הליקויים.	1. לפרט בטופס ההנחה את המסמכים הנדרשים לכל אחת מההנחות	אותרו ליקויים בתהליך מתן הנחות שוטפות	2.2.3	



סעיף	מס' ממצא	ממצא	המלצה	תשובת המבוקר	סטטוס
					לא שונה בהתאם
	2.2.5	לא מבוצעות בדיקות לאימות הצהרות המבקשים במיוחד בעת מתן הנחה לפי מבחן ההכנסות	1. לפרט על גבי טופס בקשת ההנחה את כל מקורות ההכנסה ובמידה שאין מקורות הכנסה נוספים של המבקש או של ילדיו, לציין זאת במפורש, שכן מדבור בהצהרה של המבקש וצריך שתהיה מלאה. 2. לקבוע מבחני משנה נוספים למבחן ההכנסות ולאשרם במליאת המועצה. 3. לדרוש הוכחות נוספות לגבי גובה ההכנסות של המבקש כגון דפי חשבון בנק. 2. לפתח ערוצי תקשורת נוספים בין התושב למחלקת גביה כגון, פנייה בדואר אלקטרוני. 3. לפצל זמני קבלת הקבל של מחלקת גביה כדי שתושבים יוכלו לקבל שירות לאחר שעות העבודה שלהם.	נקפיד לדרוש מהמשלם שיכתוב בכתב ידו אם יש לו מקורות הכנסה נוספים או לא. קביעת תבחינים נוספים הינם בסמכות המליאה ומצריך קבלת יעוץ משפטי	טופל- בטופס הדיגיטלי התושב חייב למלא את כל השדות.
					לא טופל
					לא טופל
					מחלקת גביה מקבלת קהל בימי שבת לפי הצורך
	2.4.2.1	הרכב ועדת ההנחות אינו תואם את הכללים שנקבעו בתקנות, וכתב המינוי של חברי הועדה אינו מפרט את סמכויותיהם	לשנות את הרכב הוועדה בהתאם לתקנות ולכלול בה 2 חברי מועצה שאחד מהם שייך לסיעה שאינה מיוצגת בוועדה ההנהלה, ולפרט את סמכויות חברי הוועדה בכתב המינוי שלהם	נפעל בהתאם להמלצה	לא טופל



דוח מליאת המועצה-2021

סטאטוס	תשובת המבוקר	המלצה	ממצא	מס' ממצא	סעיף
לא טופל	נפעל לתיקון הרכב ועדות החובה.	יש לתקן את הרכב הוועדות שצוינו לעיל	הרכב חלק מהועדות אינו תואם את החיקוק הרלוונטי	2.2.1	ועדות חובה
לא טופל	נפעל בהתאם להמלצה	יש להפעיל את ועדות החובה במועצה, שכן קיום דיונים שוטפים בוועדות עוזר בשיפור וייעול תהליך קבלת ההחלטות ברשות.	מרבית ועדות המועצה אינן מתכנסות בתדירות הנדרשת אם בכלל	2.2.2	
לא טופל	נפעל בהתאם להמלצה	לזמן את מבקר המועצה לכל ישיבות ועדות המועצה	זימון המבקר לישיבות של ועדות המועצה	2.2.3	
לא טופל	נפעל בהתאם להמלצה	יש לפרסם את החלטות ועדת התמיכות באתר האינטרנט של המועצה	החלטות ועדת התמיכות לא פורסמו באתר האינטרנט של המועצה	2.2.4	

דוח ביקורת הסעות תלמידים (2022)

סטאטוס	תשובת המבוקר	המלצה	ממצא	מס' ממצא
לא טופל	אנחנו עוקבים אחר טיב השירות הניתן על ידי חברות ההסעות על פי מידע שמתקבל ממלוות ההסעות, הסייעות, בתי הספר וההורים, בנוסף לבדיקות הנערכות על ידי משרד החינוך. יחד עם זאת נדאג לבצע הליך מסודר של בדיקות תקופתיות וקבלת אישורים מקציני הבטיחות תוך שמירת תיעוד לבדיקות ה"ל".	לבצע בקרות תקופתיות בשטח אחר פעילות חברות ההסעה, לבחון מקרוב את הרכבים המשמשים בפועל להסעה. כמן כן, לדרוש מקבלני ההסעות, אחת לשלושה חודשים, את האישורים על תקינות רכבי ההסעה וכן את צילום התעודות של קציני הבטיחות.	אין הקפדה על ביצוע בדיקות תקופתיות יזומות כדי לבחון את טיב ואיכות ההסעות וכדי לוודא קיום תנאי ההסכם על ידי הקבלנים, לרבות תקינות הרכבים המשמשים להסעה, עמידת הנהגים בתנאי ההסכם וכן קבלת האישורים המעידים על כשירותם להיות נהגי הסעות.	2.3.1
לא טופל	נפעל בהתאם להמלצה.	לפנות לקבלנים בדרישה להצהיר אחת לתקופה (שתיקבע על ידי מחלקת חינוך) על אי העסקת קבלני משנה, נוסף לבצע	לא ידוע לעירייה אם הקבלנים העסיקו קבלני משנה, וכי הם סומכים על הקבלנים להודיע לעירייה במידה והם מעסיקים קבלן משנה.	2.3.2



מס' ממצא	ממצא	המלצה	תשובת המבוקר	סטאטוס
		בקרות פתע בשטח לבדיקת הנושא.		
2.4.1	מהביקורת עולה כי במחלקת חינוך אין נהלים פנימיים שיסדירו את נושא הסעות התלמידים	יש לגבש נהלים פנימיים שיסדירו את פעילות מחלקת חינוך בנושא הסעות תלמידים	קיימים תהליכים סדורים לנושא ההסעות. נדאג לרכז אותם בנהלים כתובים	לא טובל
2.5.2	טעות באומדן עבור מלווה לאחד ממסלולי ההסעות גרם לתשלום יתר	לדעתנו יש לפנות לקבלן לתיקון הטעות, ולתקן את החוזה כך שישקף עלות של 120 ש"ח ליום עבור המלווה	קיים חוסר בהירות לגבי הסעיף הזה בחוזה. אנחנו נפנה ליועץ המשפטי לבירור העניין ונפעל בהתאם ליועץ שנקבל.	לא טובל

דוח ביקורת-בטיחות מוסדות חינוך (2022)

מס' ממצא	ממצא	המלצה	תשובת המבוקר	סטאטוס
2.2.1	היעדר נוהל פנימי שיסדיר את הפעילות בנושא בטיחות במוסדות חינוך	נדרש לעגן את תהליכי העבודה וחלוקת האחריות בין הגורמים השונים המעורבים בנושא בנהלים פנימי ייעודי	יטפול בהתאם להמלצה	לא טובל
2.2.2	היעדר תוכנית עבודה שנתית בנושא בטיחות	על העירייה לוודא קיום תוכנית עבודה שנתית לבטיחות במוסדות החינוך ולעקוב אחר יישומה	מבוצעת פעילות בחלק גדול מהנושאים שהוזכרו על ידי הביקורת, נפעל בעתיד לכתוב תוכנית עבודה מסודרת	לא טובל
2.3.1	לא קיימת עדות שהבודק החיצוני בדק את תיקון הליקויים שהועלו על ידו טרם הוצאת אישור מוכנות	לבקש מהבודק החיצוני לערוך בדיקה חוזרת ולקבל ממנו דוח מפורט של הליקויים שטופלו ואת אלו שלא טופלו. וכן לצרף ליד כל מפגע תמונה שלו כדי לייעל את תהליך הטיפול.	הבודק מבקש תיעוד כי ליקויים ברמת קדימות 0 טופלו לפני מתן אישור מוכנות, לגבי מפגעים ברמת קדימות 1 נעקוב אחר הטיפול בהם	לא טובל
2.3.4	בדיקות בטיחות נוספות, כגון בדיקות יציבות מבנים, בטיחות אש ועוד, לא בוצעו מזה זמן רב, והבודק החיצוני אינו מאמת ביצוען טרם מתן אישור מוכנות.	יש לערוך תוכנית עבודה לבדיקת מבני חינוך בכל הנושאים והתחומים כפי הנחיות משרד החינוך, במיוחד במבני חינוך ישנים, ולעקוב אחר ביצוע הבדיקות בתדירות הנדרשת.	בעת אכלוס מבנים חדשים מקבלים כל האישורים הנדרשים מהקבלן, בהקשר למבנים ישנים חלק מהבדיקות הנ"ל לא בוצעו מזה זמן רב, וכי לאור המספר הרב של מוסדות, הדבר כרוך בשעות עבודה רבות, ייתכן ובשלב מסוים יהיה צורך בהעברת הטיפול לגורם חוץ. ביצוע הבדיקות הנ"ל דורש בין היתר	לא טובל



מס' ממצא	ממצא	המלצה	תשובת המבוקר	סטטוס
		יש לקבוע גורם אחראי אשר יטפל באישורים ובמסמכים החסרים. קב"ט מוסדות חינוך ינהל מעקב שיטתי מול אותו גורם אחראי על מנת לאפשר בקרה להבטיח את השלמת המסמכים החסרים בכל מוסד.	היערכות רבה של תקציבים למערך בדיקות של יועצים ואנשי מקצוע בתחום, מדובר במבנים ישנים עם מערכות ותשתיות ישנות שייתכן ולא יאושרו ע"י היועצים ו/או המעבדות ו/או מערכות שונות שמחייבים הערכות לביצוע תשתיות חדשות בהתאם לתקנות המתעדכנות. לאחרונה נערכו פגישות עם משרד החינוך לגיבוש תוכנית ומקורות מימון לשיפוץ מבני חינוך ישנים, במסגרתן התקבלו הסכמות ראשוניות בקשר לחלק מהמבנים הישנים.	
2.3.5	אי קבלת תוצאות בדיקות בטיחות לבנייני העירייה שבשימוש גופים אחרים	לדרוש מהגופים המשתמשים במבנים להציג לעירייה את תוצאות מבדקי הבטיחות, ובמידה וקיימים ליקויים לפעול לתקנם	אנחנו ערים לנושא הזה, בשל כך יצרנו קשר עם מנהל הבטיחות של רשת בתי ספר ברנקו וייס אשר מסר כי הם מבצעים את המבדקים הנדרשים וכי העתק של תוצאות המבדק נמצא אצל מנהלת בית הספר. פעלנו לקבל העתק מדוח הבדיקה ואישור המוכנות	לא טוב
2.4.1	טרם מינוי קב"ט מוסדות חינוך, הקב"ט הרשותי נהג לערוך ביקורים וביקורות במוסדות החינוך מבלי לתעד את ממצאי הביקורות בכתב והסתפק במסירתם בעל פה	על קב"ט הרשות, עד לאיוש משרת קב"ט מוסדות חינוך, לתעד את ממצאי הביקורות שלו במוסדות החינוך ולמסור אותן למנהלי המוסדות, למחלת חינוך ולמחלקת הנדסה בכתב לצורך מעקב אחר הטיפול בהם	בסיום ביקורים במוסדות החינוך יימסר תיעוד לממצאים במייל למנהלי בית הספר	לא טוב
2.4.2	לא התקבלו במשרד הקב"ט העתק מתוכניות העבודה השנתיות של מנהלות הגנים בנושאי ביטחון, בטיחות ושעת חירום, ולא את ממצאי הבדיקות הנערכות על ידן בנושא, אי לכך לא נערך מעקב אחר יישומן בפועל	קב"ט מוסדות חינוך נדרש לבקש ממנהלות הגנים למסור לו את תוכנית העבודה השנתית שלהן, ולדווח לו על הבדיקות התקופתיות שהן עורכות.	הגננות נוהגות לשלוח לקב"ט בקשות בעקבות מפגעי בטיחות. בהקשר לתוכניות עבודה של הגננות הן נשמרות אצלן, נפעל לבקש שישלחו העתק מהם לקב"ט	לא טוב
2.4.3	היעדר תיעוד לפניות אודות ליקויי בטיחות	נדרש לקבוע מנגנון פורמלי לתיעוד פניות מוסדות החינוך על סיכונים/מפגעי בטיחות ולעקוב אחר הטיפול בהן. לדוגמה על ידי שימוש במערכת פניות	פניות מתקבלות במייל או בוואטסאפ ולרוב הן מטופלות מיידית, הקב"ט בודק השלמת הטיפול. שמירת תיעוד לפניות מצריך רכישת מערכת ייעודית אשר תקל מאוד בטיפול בנושא	לא טוב



מס' ממצא	ממצא	המלצה	תשובת המבוקר	סטטוס
		הציבור שבמוקד העירוני, או על ידי מערכת ייעודית לנושא		
2.4.4	היעדר תוכנית עבודה לביצוע בדיקות חודשיות של מתקני משחקים בגנים-דוח מבקר המדינה	נדרש להכין תוכנית עבודה סדורה לביצוע הבדיקות החודשיות בגני הילדים, תוך שמירת תיעוד לביצוע הביקורות לרבות ממצאי הביקורות ודרכי הטיפול באותם ליקויים. יש לשלוח את ממצאי הבדיקה לקב"ט מוסדות חינוך לצורך ידיעה ומעקב אחר הטיפול בליקויים	נפעל בהתאם להמלצות	לא טובל

דוח בדיקה-שקיפות באתר האינטרנט של העירייה (2022)

מס' ממצא	ממצא	המלצה	תשובת המבוקר	סטטוס
1	אותרו נתונים/נושאים שאינם מפורסמים, או שפורסמו באופן חלקי באתר האינטרנט של העירייה למרות שקיימת חובה לפרסמם על פי חוק חופש המידע".	לקבוע בנוהל פנימי את טבלה של הנושאים שנדרש לפרסם באתר האינטרנט של העירייה על פי חוק חופש המידע ותקנות חופשה המידע, לרבות המועד הקבוע בחוק לפרסומם, וכן לקבוע גורם שיהיה אחראי לעקוב את ביצוע הפרסומים בפועל. מצ"ב בנספח ריכוז של הפרסומים הנדרשים ומועדיהם.		לא טובל
2.1	חלק מהמידע המפורסם באתר אינו עדכני	לעדכן את האתר		לא טובל
2.2	האתר בערבית אינו מתוחזקת בצורה מספקת, אי לכך אינו עדכני	לעדכן את האתר בערבית		לא טובל



5. הרקע החוקי לעבודת הביקורת



פקודת העיריות (נוסח חדש)

167 (ב) המועצה, בהחלטה ברוב חבריה, תמנה לעיריה מבקר במשרה מלאה.

(ג) לא ימונה ולא יכהן אדם כמבקר עיריה אלא אם כן נתקיימו בו אלה:

- (1) הוא יחיד;
- (2) הוא תושב ישראל;
- (3) הוא לא הורשע בעבירה שיש עמה קלון;
- (4) הוא בעל תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מוסד להשכלה גבוהה בחוץ-לארץ שהכיר בו, לענין זה, מוסד להשכלה גבוהה בישראל, או שהוא עורך דין או רואה חשבון;
- (5) הוא רכש נסיון במשך שנתיים בעבודת ביקורת;
- (6) הוא אינו חבר בהנהלה פעילה של מפלגה או בהנהלה פעילה או בגוף דומה אחר של רשימת מועמדים שהתמודדה בבחירות לרשות המקומית.

(1ג) לא ימונה ולא יכהן כמבקר עיריה מי שכיהן כחבר מועצה, אלא אם כן עברו עשר שנים מתום כהונתו כחבר מועצה באותה עיריה, או שנתיים מתום כהונתו כחבר מועצה בעיריה גובלת.

(2ג) מי שהיה מועמד בבחירות למועצת העיריה, לא יכהן כמבקר אותה עיריה, למשך כל תקופת כהונתה של אותה מועצה שאליה היה מועמד.

(ד) על אף הוראות סעיף קטן (ג), רשאי הממונה על המחוז לאשר מינויו של אדם אשר לא נתמלא בו אחד מן התנאים המנויים בפסקאות (4) ו-(5) לסעיף קטן (ג), כמבקר העיריה, אם הוא רכש נסיון במשך עשר שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, תשנ"ב-1992.

מועצה שלא מינתה מבקר (תיקון מס' 54) תשנ"ה-1995

167א. (א) ראה הממונה כי המועצה אינה ממנה מבקר, רשאי הוא לדרוש ממנה בצו כי תמנה מבקר, כאמור בסעיף 167, תוך הזמן הנקוב בצו.

(תיקון מס' 80) תשס"ב-2002

(ב) לא מילאה המועצה אחרי הצו תוך הזמן האמור, רשאי הממונה למנות מבקר לעיריה ולקבוע את שכרו.

תפקידי המבקר (תיקון מס' 11) תשל"א-1971 (תיקון מס' 24) תשל"ט-1978

170א. (א) ואלה תפקידי המבקר:



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

(2) לבדוק את פעולות עובדי העיריה;

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

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

(תיקון מס' 39) תש"ן-1990 (תיקון מס' 53) תשנ"ה-1995

(ב) הבקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום העיריה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר העיריה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב או משתתפת במינוי הנהלתם; למי שעומד לבקורת לפי סעיף קטן זה ייקרא להלן "גוף עירוני מבוקר".

(תיקון מס' 24) תשל"ט-1978

(ג) בכפוף לאמור בסעיף קטן (א), יקבע המבקר את תכנית עבודתו השנתית, את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת –

(1) על פי שיקול דעתו של המבקר;

(2) על פי דרישת ראש העיריה לבקר ענין פלוני;

(תיקון מס' 80) תשס"ב-2002

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

(תיקון מס' 24) תשל"ט-1978

(ד) המבקר יקבע על פי שיקול דעתו את הדרכים לביצוע ביקורתו.

(תיקון מס' 39) תש"ן-1990 (תיקון מס' 80) תשס"ב-2002

(ה) מבקר העיריה יכין ויגיש לראש העיריה 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 העיריה, כפי שיקבע השר בהתחשב במספר התושבים בתחומה של העיריה ובגודל תקציבה השנתי.

(תיקון מס' 39) תש"ן-1990

(ו) ועדת הכספים והמועצה ידונו בהצעות התקציב והתקן של לשכת מבקר העיריה, כפי שהגיש אותן מבקר העיריה, במסגרת דיוניהן בהצעת התקציב השנתי.

המצאת מסמכים ומסירת מידע (תיקון מס' 39) תש"ן-1990 (תיקון מס' 80) תשס"ב-2002



170ב. (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 העירייה או של המשרתים את העירייה או של גוף עירוני מבוקר.

(ג) 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, לענין 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 מועדתיה או כל ועדה מועדותיו של גוף עירוני מבוקר; בישיבה שאינה סגורה רשאי הוא להיות נוכח אף על ידי עובד מעובדיו.

דו"ח המבקר (תיקון מס' 24) תשל"ט-1978 (תיקון מס' 80) תשס"ב-2002

170ג. (א) המבקר יגיש לראש העירייה דוח על ממצאי הביקורת שערך; הדוח יוגש אחת לשנה, לא יאוחר מ-1 באפריל של השנה שלאחר השנה שלגביה הוגש הדוח; בדוח יסכם המבקר את פעולותיו, יפרט את הליקויים שמצא וימליץ על תיקון הליקויים ומניעת הישנותם בעתיד; בעת הגשת הדוח לפי סעיף קטן זה, ימציא המבקר העתק ממנו לוועדה לעניני ביקורת; אין בהוראות סעיף קטן זה כדי לפגוע בהוראות סעיפים 21 ו-21ב לחוק מבקר המדינה, תשי"ח-1958 [נוסח משולב].

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

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

(תיקון מס' 39) תש"ן-1990 (תיקון מס' 80) תשס"ב-2002

(ד) הוועדה לעניני ביקורת תדון בדו"ח המבקר ובהערות ראש העירייה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה תוך חדשים מיום שנמסרו לה הערות ראש העירייה כאמור בסעיף קטן (ג); לא הגיש ראש העירייה את הערותיו על הדוח עד תום התקופה האמורה, תדון הוועדה בדוח המבקר ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה עד תום חמישה חודשים ממועד המצאתו על ידי מבקר העירייה לוועדה; בטרם תשלם הוועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא,



אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של העיריה או של גוף עירוני מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.

(תיקון מס' 39) תש"ן-1990 (תיקון מס' 80) תשס"ב-2002

(ה) (1) תוך חדשים מן היום שהגישה הועדה את סיכומיה והצעותיה תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ובדוח המבקר ותחליט בדבר אישור הסיכומים או ההצעות כאמור;

(תיקון מס' 80) תשס"ב-2002

(2) לא הגישה הועדה את סיכומיה והצעותיה לחברי המועצה עד תום התקופה כאמור בסעיף קטן (ד), או לא המציא ראש העיריה 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 העיריה.

(תיקון מס' 39) תש"ן-1990

(ו) לא יפרסם אדם דו"ח מן האמורים בסעיף זה או חלק ממנו או תכנו, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ולא יפרסם ממצא בקורת של מבקר העיריה, ואולם מבקר העיריה או ראש העיריה רשאי, באישור הועדה, להתיר פרסום כאמור.

(תיקון מס' 80) תשס"ב-2002

(ז) היה למבקר העיריה יסוד להניח שראש העיריה או היועץ המשפטי של העיריה, הוא צד לעשיית עבירה לפי הוראות פרק ה' סימן ב' לחוק העונשין, תשל"ז-1977, יעביר המבקר את הענין במישרין לידיעת מבקר המדינה.

חומר שאינו ראייה (תיקון מס' 80) תשס"ב-2002

170ג. דוחות המבקר, חוות דעת או כל מסמך אחר שהוציא או שהכין מבקר העיריה במילוי תפקידו, לא ישמשו ראיה בכל הליך משפטי, אך לא יהיו פסולים בשל כך לשמש ראיה בהליך משמעתי.



6. דוח הממונה על תלונות הציבור לשנת 2024



דוח הממונה על תלונות הציבור לשנת 2024

הריני מתכבד בזאת להגיש לראש העיר ומליאת מועצת העיר את הדוח השנתי של הממונה על תלונות הציבור. הדוח כולל נתונים סטטיסטיים באשר להתפלגות התלונות לפי מחלקות. בדוח, תלונות שהוגשו לממונה על תלונות הציבור בעירייה בלבד והן טופלו על ידו. תלונות אשר טופלו במסגרות אחרות, אינן נכללות בדוח זה.

במהלך שנת 2024 הוגשו לממונה על תלונות הציבור 3 תלונות של תושבים.

מבדיקת התלונות עולה כי התלונות מתייחסות לנושאים שאינם באחריות העירייה, יחד עם זאת התלונות הועברו למחלקות הרלוונטיות למתן עזרה מול הגורמים הרלוונטיים מחוץ לעירייה. התלונות היו נגד פעילות חברת קווים, תאגיד המים והביוב ומשרד הבריאות בעניין טיפת חלב.

בנוסף התקבלו מספר פניות בקשר לאיחורים בפינוי אשפה, אשר הועברו למחלקת תברואה וטופלו על ידיה באופן פרטני. נציין בהקשר הזה כי בשנת 2024 היו הרבה תלונות נגד הקבלן בגין אי פינוי אשפה בתדירות הנדרשת, בשל כך נערך בחודש 3/2025 שימוע לקבלן לפני נקיטת הליכים משפטיים.

דרכי הטיפול בתלונות והסעדים הננקטים:

הממונה על תלונות הציבור מברר ומטפל בכל תלונה שמתקבלת ומוגדרת על פי החוק כתלונה. דרכי הבירור הינם מול המחלקות השונות, בשיח עם המתלונן, לעיתים בהליך של גישור בין המתלונן למחלקה ואף בביקורים בשטח. מתלוננים שתלונתם נמצאה מוצדקת יכולים לקבל סעדים שונים, בהתאם לליקויים שהעלה בירור תלונתם. להלן פירוט הסעדים:

- הפסקת המעשה שפוגע במתלונן
- מימוש זכות שנשללה מהמתלונן
- השבת כספים שנגבו שלא כדין



- מכתב התנצלות מהמחלקה או מהרשות המקומית
- הסדרת נושא התלונה בנוהל כתוב או ריענון הנהלים הקיימים בקרב עובדי המחלקה הנלווה או כלל עובדי הרשות.

מן הפרט אל הכלל - תיקון ליקוי כללי

לא אחת מעלה בירור תלונה ליקוי כללי בדרך פעולתה של הרשות. במקרים כאלה דורש הממונה מהמחלקה לתקן את הליקוי, כדי שלא ייפגעו ממנו עוד אנשים. נוסף על הסיוע שהיא מעניקה למתלונן עצמו, תורם אפוא הממונה, לשיפור דרך פעולתה של הרשות הציבורית ולסיוע לכלל הנזקקים לשירותי העירייה.

סיכום

"נציבות תלונות הציבור היא מתנה במיוחד ל'אדם הקטן' חסר האונים, הנשחק לעיתים קרובות בין גלגלי המינהל הציבורי (ח"כ מיכאל חזני, מליאת הכנסת, 1971).

מטרת הממונה על תלונות הציבור היא לסייע לפונים אליו, ובייחוד לאוכלוסיות הראויות לקידום, כגון קשישים ואנשים עם מוגבלות. הדוח סקר, באמצעות תיאורי תלונות נבחרות והבירור שנעשה לגביהן, את פעולות הממונה ותרומתו לשיפור המנהל הציבורי והשירות לתושב בישוב. הממונה מאמין שפעולותיו לבירור התלונות המוגשות לו מסייעות לציבור ומאפשרות לו לעמוד על זכויותיו. לצד הסיוע לפרט, ההגנה על זכויותיו וקידום רווחתו עשוי בירור של תלונה מסוימת לחשוף ליקויים כלליים שאינם נוגעים רק למתלונן היחיד. במקרה כזה מעיר הממונה על הצורך בתיקון הליקוי המערכתי ומוודא שהליקוי אכן תוקן.

בשנת 2024 התקבל במשרדי הממונה 3 תלונות, כל התלונות היו חורגות מתחום הטיפול של הממונה ונוגעות לגופים חיצוניים הפועלים בישוב. לא נצפו תופעות רחב אשר מחייבות בדקיה מעמיקה בנושא מסוים.

נציין כי מספר התלונות הינו מצומצם ביחס לגודל היישוב. הדבר מעלה את הצורך בהשקעת מאמצים להרחבת תודעת הציבור לשירות, והגדלת אמן התושבים במערכת העירונית ובמוסד תלונות הציבור של העירייה.



משרד מבקר העירייה והממונה על תלונות הציבור- עיריית כפר קרע
דוח המבקר לשנת 2024- דוח הממונה על תלונות הציבור לשנת 2024

לאחרונה בוצע שדרוג לאתר האינטרנט של העירייה, ותושבים יכולים לשלוח את התלונה שלהם בצורה ממוכנת ישירות מאתר האינטרנט של העירייה. בתקווה שזה יקל על העברת תלונות לממונה על תלונות הציבור.

אני רוצה להודות לראש העיר, למנכ"ל העירייה ולכל בעלי התפקידים בעירייה עד אחרון העובדים, על שיתוף הפעולה והפתיחות בעת בירור התלונות, על הרצון לעזור לתושבים, לייעל ולשפר את המערכת העירונית והשירות לתושב.

בכבוד רב,

מוחרם אבוליל, רו"ח
מבקר העירייה והממונה על תלונות הציבור



נספח-חוק הרשויות המקומיות (ממונה על תלונות הציבור), תשס"ח-2008

הגדרות

1.* בחוק זה –

"ממונה על תלונות הציבור" – מי שמונה לפי חוק זה להיות ממונה על תלונות הציבור ברשות מקומית;
"מעשה" – לרבות מחדל;
"רשות מקומית" – עירייה, מועצה מקומית או איגוד ערים;
"השר" – שר הפנים.

חובת מינוי ממונה על תלונות הציבור

2.* (א) מועצת רשות מקומית תמנה את מבקר הרשות המקומית לממונה על תלונות הציבור, ואולם היא רשאית, מטעמים מיוחדים, למנות לתפקיד זה עובד בכיר אחר של הרשות המקומית, והכל ובלבד שלא יהיה בעיסוקו האחר כדי להפריע למילוי תפקידו כממונה על תלונות הציבור;

(2) לא ימונה עובד בכיר כאמור בפסקה (1), אלא אם כן הוא בעל תואר אקדמי מוכר מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל, כמשמעותם בחוק המועצה להשכלה גבוהה, התשי"ח-1958, או תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בחוץ לארץ שהוא מוסד מוכר במדינתו, ובעל ניסיון של חמש שנים בתפקיד ניהולי במגזר הציבורי.

(ב) אין בהוראות סעיף קטן (א) כדי למנוע מרשות מקומית להעסיק ממונה על תלונות הציבור בתפקיד זה בלבד, ובלבד שהעסקתו כאמור תוקצבה במסגרת התקציב המאושר של הרשות המקומית והתקיימו בו התנאים האמורים בסעיף קטן (א)(2).

(ג) ראה השר כי רשות מקומית אינה ממנה ממונה על תלונות הציבור, רשאי הוא לדרוש ממנה, בצו, כי תמנה ממונה על תלונות הציבור כאמור בתוך הזמן הנקוב בצו; לא מילאה רשות מקומית אחר הצו בתוך הזמן האמור, רשאי השר למנות ממונה על תלונות הציבור במקומה.

(ד) על מינויו וכהונתו של הממונה על תלונות הציבור ברשות המקומית יחולו ההוראות החלות על עובדי אותה רשות מקומית, ואולם לא יועבר הממונה על תלונות הציבור מתפקידו אלא על פי החלטת מועצת הרשות המקומית, ולאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר העברתו מהתפקיד יידון באותה ישיבה.

(ה) הרשות המקומית תעמיד לרשות הממונה על תלונות הציבור משאבים הולמים הדרושים לו לשם מילוי תפקידו.

עצמאות הממונה במילוי תפקידו

3.* במילוי תפקידו יהיה הממונה על תלונות הציבור עצמאי ובלתי תלוי, ואחראי בפני מועצת הרשות המקומית בלבד.

חובת סודיות

4.* הממונה על תלונות הציבור חייב לשמור בסוד כל ידיעה שהגיעה אליו עקב עבודתו, לא לעשות בה שימוש ולא לגלותה לאחר, אלא לשם ביצוע תפקידו לפי חוק זה או תפקידו כמבקר הרשות המקומית, זולת אם הגילוי נדרש על פי כל דין, ואולם לא



שימש הממונה על תלונות הציבור גם כמבקר הרשות המקומית – רשאי הוא להעביר את המידע למבקר הרשות המקומית לשם מילוי תפקידיו כמבקר.

הגשת תלונה

5.* (א) כל אדם רשאי להגיש תלונה לממונה על תלונות הציבור על הרשות המקומית ומוסדותיה, על עובד, על נושא משרה או על ממלא תפקיד ברשות המקומית, וכן על ג, עירוני מבוקר כמשמעותו בסעיף 170א(ב) לפקודת העיריות, על נושא משרה או על ממלא תפקיד בו.

(ב) תלונה כאמור בסעיף קטן (א) תהא בעניין הנוגע למילוי תפקידיו של הנילון, ובלבד שהתקיימו שני אלה:

(1) המעשה פוגע במישרין במתלונן עצמו, או מונע ממנו במישרין טובת הנאה, או מעשה הפוגע במישרין באדם אחר או המונע ממנו במישרין טובת הנאה והמתלונן קיבל, להנחת דעתו של הממונה על תלונות הציבור, את הסכמתו של אותו אדם להגיש תלונה בעניינו;

(2) המעשה נעשה בניגוד לחוק או שנעשה בלא סמכות חוקית או בניגוד למינהל תקין, או שיש בו משום נוקשות יתרה או אי-צדק בולט.

דרך הגשת התלונה

6.* תלונה שהוגשה בכתב או תלונה שהוגשה בעל פה ונרשמה מפי המתלונן תיחתם בידי המתלונן ויצוינו בה שם המתלונן ומענו, תיאור מפורט של העניין שעליו נסבה התלונה, לרבות המועד שבו אירע, וכל פרט אחר הנוגע לעניין והמסייע לבירור יעיל של התלונה.

תלונות שאין לבררן

7.* (א) לא יהיה בירור בתלונות אלה:

(1) תלונה בעניין התלוי ועומד בבית משפט או בבית דין או שבית משפט או בית דין הכריע בו לגופו;

(2) תלונה שהממונה על תלונות הציבור סבור שהיא קנטרנית או טורדנית;

(3) תלונה על פעולה שיפוטית או מעין שיפוטית;

(4) תלונה של עובד בעניין הנוגע לשירותו כעובד, ואולם יהיה בירור על מעשה החורג מהוראות חוק, תקנות, הסכם קיבוצי או מהסדרים כלליים שנקבעו כדין;

(5) תלונה בעניין שכבר הוגשה לגביו תלונה למבקר המדינה בתפקידו כנציב תלונות הציבור לפי חוק מבקר המדינה, התשי"ח-1958 [נוסח משולב].

(ב) לא יהיה בירור בתלונות אלה, אלא אם כן מצא הממונה על תלונות הציבור שיש סיבה מיוחדת המצדיקה את בירורן:

(1) תלונה בעניין שניתנה בו החלטה שעליה אפשר, או היה אפשר, להגיש על פי דין השגה, ערר או ערעור, והוא אינו מסוג העניינים שסעיף קטן (א)1(ד) בהם;

(2) תלונה שהוגשה לאחר שעברה שנה מיום המעשה שעליו נסבה התלונה או מיום שהמעשה נודע למתלונן, לפי המאוחר יותר.

(ג) הוגשה תלונה שלפי סעיף 5 או לפי סעיפים קטנים (א) או (ב) אין לברר אותה, יודיע הממונה על תלונות הציבור למתלונן, בכתב, שלא יטפל בה ויצוין את הנימוקים לכך.

דרכי בירור תלונה



- 8.* (א) הממונה על תלונות הציבור רשאי לברר את התלונה בכל דרך שיראה לנכון, והוא אינו קשור להוראה שבסדר דין או בדיני ראיות.
- (ב) הממונה על תלונות הציבור יביא את התלונה לידיעת הנלוו, ואם היה עובד, נושא משרה או ממלא תפקיד כאמור בסעיף 5 – גם לידיעת הממונה עליו, ייתן להם הזדמנות נאותה להשיב עליה, והוא רשאי לדרוש מהם כי ישיבו על התלונה בתוך תקופה שיקבע בדרישתו.
- (ג) הממונה על תלונות הציבור רשאי לשמוע את המתלונן, את הנלוו וכל אדם אחר, אם ראה בכך תועלת.
- (ד) לצורך הבירור רשאי הממונה על תלונות הציבור –
- (1) לדרוש מכל אדם למסור לו, בתוך תקופה שיקבע בדרישה ובאופן שיקבע, כל ידיעה או מסמך העשויים לדעת הממונה על תלונות הציבור לעזור בבירור התלונה;
- (2) לדרוש מכל עובד של גוף מן הגופים המנויים בסעיף 5(א) להתייבב לפניו במועד שיקבע לשם מסירת ידיעות או מסמכים כאמור בפסקה (1).
- (ה) אין בהוראות סעיף קטן (ד) כדי לגרוע מכללי חסיונות עדים או כללי ראיות חסיונות.
- (ו) הוגשה תלונה על הממונה על תלונות הציבור או על עובדים הכפופים לו, לרבות בעניין הנוגע למילוי תפקידיהם האחרים ברשות המקומית, יברר היועץ המשפטי של הרשות המקומית את התלונה האמורה; בבירור תלונה כאמור יהיו ליועץ המשפטי של הרשות המקומית סמכויות הממונה על תלונות הציבור לפי חוק זה.
- (ז) בירור התלונה יסתיים לכל המאוחר עד תום שנה אחת מיום הגשתה.

איסור הפרעה

- 9.* לא יעשה אדם דבר שיש בו כדי להפריע בהגשת תלונה לממונה על תלונות הציבור או בבירורה, או למנוע או לעכב את הגשתה או בירורה.

הפסקת הבירור

- 10.* הממונה על תלונות הציבור יפסיק בירור תלונה אם ראה כי מלכתחילה היה מקום לבירורה לפי הוראות חוק זה, ורשאי הוא להפסיקו אם ראה שעניין התלונה בא על תיקונו או שהמתלונן ביטל את תלונתו; הממונה על תלונות הציבור יודיע בכתב למתלונן, לנילוו ולממונה עליו, שהפסיק את הבירור ויצוין את הנימוקים לכך.

תוצאות הבירור

- 11.* (א) מצא הממונה על תלונות הציבור, בתוך הליך הבירור, שהתלונה היתה מוצדקת, כולה או חלקה, ינהג כמפורט להלן:
- (1) ימסור על כך הודעה מנומקת בכתב למתלונן, לנילוו, לממונה עליו ולראש הרשות המקומית;
- (2) היה הנלוו ראש הרשות המקומית – תימסר הודעה כאמור גם למועצת הרשות המקומית;
- (3) העלה בירור התלונה קיומו של ליקוי – רשאי הממונה על תלונות הציבור להצביע לפני הנלוו ולפני ראש הרשות המקומית או מועצת הרשות המקומית, לפי העניין, על הצורך בתיקון הליקוי ועל הדרך והמועד לכך.
- (ב) הנלוו או הממונה עליו, וכן, לפי העניין, ראש הרשות המקומית, יודיעו לממונה על תלונות הציבור על האמצעים שננקטו לתיקון הליקוי בתוך המועד כאמור בסעיף קטן (א)(3).



סייגים להודעה

*.12 בהודעה לפי סעיף 11(א) יהיה הממונה על תלונות הציבור פטור מלציין את ממצאיו או נימוקיו –

- (1) כשהתלונה היתה בעניין מינוי למשרה פלונית או הטלת תפקיד פלוני;
- (2) כשהחומר או הראיה עלולים לדעתו לפגוע שלא כדין בזכותו של אדם זולת המתלונן;
- (3) כשיש לדעתו בגילוי החומר או הראיה משום גילוי סוד מקצועי או ידיעה סודית כמשמעותם לפי כל דין.

דחיית התלונה

*.13 מצא הממונה על תלונות הציבור כי התלונה אינה מוצדקת, יודיע על ממצאיו למתלונן, לבילון ולממונה עליו.

זכויות וסעדים

- *.14 (א) החלטותיו של הממונה על תלונות הציבור בעניין תלונה –
- (1) אין בהן כדי להעניק למתלונן או לאדם אחר זכות או סעד בבית משפט או בבית דין, שלא היו לו לפני כן;
 - (2) אין בהן כדי למנוע מהמתלונן או מאדם אחר להשתמש בזכות או לבקש סעד שהוא זכאי להם, ואולם אם נקבע לכך מועד בחיקוק, לא יוארך המועד בשל הגשת התלונה או בירורה.
 - (ב) לא ייזקק בית משפט או בית דין לבקשת סעד נגד החלטותיו וממצאיו של הממונה על תלונות הציבור בעניין תלונה.

דין וחשבון

*.15 הממונה על תלונות הציבור יגיש לראש הרשות המקומית ולמועצת הרשות המקומית דין וחשבון על פעולותיו לא יאוחר מ-1 במאי בכל שנה; המועצה תקיים דיון בעניין הדין וחשבון בתוך חודשיים מיום שהוגש לה; דין וחשבון כאמור יהיה פתוח לעיון הציבור ויפורסם באתר האינטרנט של הרשות המקומית.

חומר שאינו ראיה

- *.16 (א) דוחות או כל מסמך אחר שהוציא או הכין הממונה על תלונות הציבור במילוי תפקידיו לא ישמשו ראיה בכל הליך משפטי או משמעתי.
- (ב) הודעה שנתקבלה אגב מילוי תפקידיו של הממונה על תלונות הציבור לא תשמש ראיה בהליך משפטי או משמעתי.

פרסום

*.17 הרשות המקומית תפרסם את פרטי הממונה על תלונות הציבור ודרכי הגשת תלונה לפי חוק זה-

- (1) במודעות שתציג על לוחות המודעות במשרדי הרשות המקומית;
- (2) באתר האינטרנט של הרשות המקומית;
- (3) בהודעות תשלום ארנונה לחייבים;
- (4) בדרכים נוספות שתקבע מועצת הרשות המקומית.

ביצוע

*.18 השר ממונה על ביצוע חוק זה.



תחילה

19.* תחילתו של חוק זה 90 ימים מיום פרסומו.

הוראות מעבר

20.* עובד הרשות המקומית שמונה כדין לביורור תלונות הציבור ברשות מקומית ועסק בפועל בביורור תלונות כאמור ערב פרסומו של חוק זה (להלן – יום הפרסום), יראו אותו כאילו מונה להיות ממונה על תלונות הציבור לפי חוק זה, ובלבד שבתום חמש שנים מיום הפרסום, יתקיימו בו תנאי הכשירות הקבועים בסעיף 2(א)(2).

מאיר שטרית

אהוד אולמרט

שר הפנים

ראש הממשלה

דליה איציק

שמעון פרס

יושבת ראש הכנסת

נשיא המדינה