

2005 תוכן העניינים

עמודים	<u>הנושא</u>
13 – 2	<u>חניה</u>
22 -14	שפ"ה
28 – 23	חוזה טופ סייפטי
33 – 29	נאותות הבקורות על תשלומים המועצה והמתנ"ס באמצעות מס"ב
40 – 34	מקלטים ציבוריים
46 – 41	שלטי רחובות
59 - 47	הקמת בית כנסת מעל הגנים "יערה" וה"אירוסים"
75 - 60	התחנה לבריאות המשפחה
	דוח מסכם תלונות הציבור לשנת 2005

חניה – גביית חובות בגין דוחות חניה באמצעות חברת "שוהר"

כללי -

גביית חובות בגין דוחות חנייה נעשית ע"י מדור החניה. המדור כפוף לגזבר המועצה.

בתאריך ה- 31.7.96 נחתם חוזה בין מועצת גבעת שמואל לחברת "שוהר שירותי חניה". התקשרות שעל פי החוזה לטענת המועצה פטורה מחובת עריכת מכרז בהתאם לתוספת הרביעית לצו המועצות המקומיות (א) התשי"א – 1950 .

הערת הביקורת – הביקורת קובעת כי החוזה עם חברת שוהר אינו נכלל במסגרת ההסכמים הפטורים מחובת מכרז.

על פי החוזה:

- א. הקבלן מתחייב לספק למזמינה מערכת ממוחשבת לרישום דוחות חניה כמפורט (להלן "המערכת").
- ב. הקבלן מצהיר כי הוא בעל הזכויות היחיד במערכת על כל מרכיביה ולרבות על תוכנת המסופון, וכי אין מניעה חוזית ו/או חוקית המונעת ממנו לספק את המערכת לשימוש המזמינה.

ג. עפ"י סעיף 2.8 מתחייב הקבלן:

1. לשלם את כל התשלומים הנדרשים לחברה לאוטומציה לשם הפקת דוחות , לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל , התשלומים בגין קליטת רשומות , שמירתן ומשלוחן.
2. לשלם את כל התשלומים הנדרשים למשרד התחבורה ו/או משרתת ישראל ו/או משרד הפנים עבור איתור נהגים עבריינים .
3. להפיק מעטפיות על חשבונו ולשלוח את המעטפיות לנהגים החייבים , וזאת לאחר שבדק את הכתובת הנמענים והפריד מביניהם את בעלי המכוניות שהינם תושבי רמת אילן.

הערת הביקורת – אין כיום הפרדה מאחר ועם השנים נוספו איסורי חניה ברחבי הישוב שחלים על כלל התושבים.

4. לטפל בדואר החוזר, לרבות איתור נהגים , העברות בעלות , בירורים שונים והקלדה , לשם משלוח מעטפיות לכתובם המדוייקת .
5. לנקוט בהליכים לקידום גביית החובות , בהתאם להחלטת המזמינה.

ד. סעיף 3 – הקבלן מתחייב להעמיד על חשבונו עובד , אשר ישב בבניין המועצה במקום שתקצה לו המועצה לצורך טיפול בכל נושאי החניה , לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, הפקת ומשלוח המעטפיות , טיפול בדואר חוזר ואיתור נהגים. המזמינה תהיה רשאית לדרוש מהקבלן בהודעה של 30 יום מראש להחליף את העובד מטעמו בעובד מטעמה, ובמקרה כזה ישא הקבלן בשכרו של עובד המזמינה.

ה. סעיף 4 – מובהר בזאת כי הקבלן אינו מוסמך ולא יטפל בבקשות לביטול דוחות חניה ובנקיטה בהליכים משפטיים כנגד הנהגים החייבים. הערת הביקורת – משפטים כנגד נהגים חייבים האחריות היועץ המשפטי למועצה ונכללים במסגרת החוזה עימו.

ו. סעיף 6 התמורה –

1. תמורת שירותיו תשלם המזמינה לקבלן תשלום בשיעור 50% כולל מע"מ מההכנסות שנתקבלו בפועל בקופת המזמינה מדוחות אשר הופקו באמצעות המערכת. מובהר בזה כי הקבלן לא יהיה זכאי לכל תשלום מהכנסות המזמינה שנתקבלו כתוצאה ממשפטים שניהלה כנגד הנהגים החייבים.
2. הקבלן ישלם למזמינה סך של 18,000 ₪ לשנה בגין פעילות המזמינה בסעיף 5.3 (הקלדת הבקשות לביטול דוחות ואת ההחלטות בהן וטיפול בחריגים בתשלומים).

- ז. סעיף 7 – למען הסר ספק מובהר בזאת כי, התמורה המשולמת לקבלן, כוללת את הציוד, שירותי אחזקה, הציוד הנלווה, חלקי חילוף ותיקונים, אספקה שוטפת של ציוד מתכלה, כולל נייר הדוחות, ניר מדפסת המסופון, סוללות המסופון, עדכוני תוכנה ושינויים טכנולוגיים שיכונסו בחומרה, העמדת עובד כאמור בסעיף 3 לעיל והקלדת עדכון הדוחות לאוטומציה.

כח אדם -

מדור החניה מאויש ע"י שני עובדים :

מנהלת מדור חניה – עובדת מועצה – משרה מלאה
עובדת קבלן – משרה מלאה

נוהל העבודה לגביית חובות חניה -

המדור פועל לפי פקודת מיסים גביה (1.12.1991) , פקודה הבאה להסדיר את עניין גביית המסים בכלל .

מדור חניה פועל ללא נהלי עבודה .

פעילות המדור נחלקת כך :

עבודת המדור הנעשית ללא מעורבות היועץ המשפטי.
עבודת המדור מול היועץ המשפטי .
עבודת המדור מול חברת גביית הקנסות.

בהליך הטיפול אין אבחנה בין קנסות בגובה נמוך או גבוה.
14% מהחייבים חובם גבוה מ – 500 ₪ - מתוך 11,954 חייבים , 1,726 חייבים ,
חובם מעל 500 ₪.
2,135 תיקים נמצאים בהליכי עיקול בחברת שוהר ו – 860 תיקים בידי עו"ד טל
בסכס.

הערת הביקורת – לא קיים נוהל עיקול

בבדיקה האם קיימת סתירה בין פעילות המדור לבין סדרי העבודה שנקבעו עם היועץ המשפטי, והאם לסתירות אלו יש השלכות על עבודת המדור נמצא כי :
כאשר דוחות עוברים למשרד הגביה (כעבור מינימום שנתיים מיום ביצוע העבירה ולאחר שיגור 2 הודעות לפחות לבעל הקנס) עדיין קיים קשר עם משרד היועץ המשפטי של המועצה וזאת למרות שמדור החניה מנוע מלטפל בדוחות. כאשר הדוחות נמצאים בסמכות מדור החניה במועצה החייב יכול להגיש בקשה להישפט זאת כאשר לא חלפו 90 יום מיום שליחת ההתראה השניה בדואר רשום.

באחריות מדור החניה לבצע עדכון פרטי חייבים באמצעות משרד הפנים. במידה ולאחר שני משלוחים הדואר חוזר מכל סיבה שהיא, מועבר הדוח לחברת שוהר המבצעת חקירה לאיתור כתובת החייב.

משלוח הודעות לתשלום (מעטפיות)

בשלב הראשוני נשלח דוח בתוך שנה מיום ביצוע העבירה, ניתנים 90 יום לתשלום הקנס. הודעה שניה נשלחת בתוך ½ שנה מיום משלוח ההודעה הראשונה (זאת בכדי לאפשר תשלום דוח).

מבקש לקבל נתונים על דוחות שהתיישנו.

הליך הפקת המעטפיות למשלוח –

מדור החניה שולף קובץ למשרד התחבורה להלבשת הפרטים. הקובץ עובר ממחשב למחשב באמצעות האינטרנט. משרד התחבורה מלביש את הפרטים על הדוחות הקובץ חוזר למועצה, מועלה על דיסק ונשלח לבית הדפוס אשר מפיק מעטפיות לפי פורמט קבוע מראש. לאחר הפקת המעטפיות ואישורן ע"י מדור החניה מועברות המעטפיות במרוכז לדואר יחד עם רשימת החייבים שעליהם מוטבעת חותמת הדואר "התקבל".

במאגר המידע במדור החניה קיים עדכון שוטף על טיפולי היועץ המשפטי.

אין מצב בו לפי הנתונים במאגר המידע דוח מוגדר כמיושן בעוד שבפועל עורך הדין מטפל בו. כעבור שלוש שנים, באם נשלחו התראות והחייב טוען שלא קיבל אותן, חובת ההוכחה חלה על החייב.

הנחת העבודה של מדור החניה היא שאחריות על מניעת התיישנות מוטלת על מדור החניה ולא על היועץ המשפטי.

פעילות מדור החניה בשנים 2003-2004 במהלך תקופת מבצע הפחתת חובות החניה:

במהלך מבצע הפחתת חובות חנייה נשלח מכתב לכל החייבים, שהיו במהלך טיפול של היועץ המשפטי מעקב את ההליכים עד להחלת החוק החדש.

לא ניתן לקבל את % של אלה שלא הגיבו למבצע מאחר ואין נתון כזה באוטומציה.

4,817 מהמעטפיות (שנשלחו בדואר רשום) מתוך 105,072 הוחזרו למועצה כדואר שלא נדרש מנימוקים שונים (העתקת מקום מגורים, מען לא נכון, מען לא ידוע, עוד).

עם קבלת הדואר החוזר מקלידים עובדי המדור למחשב את הסיבה להחזרת הדואר.

תאור ההליך מרגע הבקשה לערעור -

כשמתקבלת בקשת ערעור, מזינים אותה למחשב ומאשרים לפונה את עובדת קבלת פנייתו.

מדור החניה נוהג להעביר ליועץ המשפטי את פרטי הדוחות והחובות הנדונים (כולל "היסטוריה" של בעל חוב זה ביחס לעבירות חנייה שביצע, אם ביצע בעבר).

כמה פניות של תושבים לערעור לתובעים טרם נענו עד לתאריך ה-

1/1/05

לאחר החלטת התובע התיק מוחזר למדור להמשך טיפול, הכולל פנייה לחייב בצירוף שובר לתשלום, לפי החלטת התובע.

הליך העיקול –

בין התאריכים – 1/1/2002 – 14/11/2005 –

סה"כ תיקים נפתחו – 2,135 בסכום מצטבר של 1,099,797 ₪ .
סה"כ תיקים התקבלו – 649 בסכום של 294,969 ₪

אין קשר בין מדור החניה למערכת הממוחשבת של מדור הגביה לגבי נתונים על חובות חנייה .

הסדר תשלום והסרת עיקול

הסדרת חוב לאחר הודעה על עיקול :

1. צ'יק
2. כרטיס אשראי ובמספר תשלומים בקרדיט בלבד.

הסדרים לסילוק החוב (מספר התשלומים וסכום כל תשלום) הנם בסמכות גזבר המועצה בלבד.

אין גביית מזומנים !

פעילות היועץ המשפטי

כאמור לעיל, לפי החוק הסמכות להפחית סכומי קנסות בגין עבירות חנייה ניתנה בלעדית למי שהוסמך לכך על ידי היועץ המשפטי לממשלה, דהיינו תובע.

היועץ המשפטי מטפל בבקשות לביטול קנסות בגין דוחות חנייה. משיבים לתביעות קטנות, ומייצגים את המועצה בדיונים המתקיימים בבתי המשפט לפי בקשת מקבלי דוחות שביקשו להישפט.

היועץ המשפטי לממשלה הנחה את התובעים בדבר הפעלת שיקול דעת של תובע לעניין ביטול הודעת תשלום קנס ותוספות פיגור בעבירות ברירת משפט, לפי סעיפים 229 (ג) עד (ז) לחוק סדר הדין הפלילי.

ערעורים (של מקבלי דוחות) שטרם טופלו

כמות הדוחות שעליהם ערערו מקבליהם ואשר ממתנינים להחלטת התובע הגיעה בתאריך ה- 1/1/05 ל-551 דוחות מתוך כ- 10,000 דוחות ממוצעים לשנה.

ערעורים שנדחו	ערעורים שהוגשו	
740	2,076	2002
1,282	2,366	2003
2,043	2,334	2004

ערעורים על החלטת היועץ המשפטי

ניתן להגיש בקשה שניה עם נימוקים חדשים .

החלטת יועץ משפטי אינה ניתנת לערעור, ואכן אין 'ערכאת ערעור'
ואין גוף המעביר ביקורת על החלטת היועץ המשפטי.

נתונים כלליים לתקופה – 1/2004 – 1/2005

התפלגות חייבים לפי כמות דוחות של כל חייב – נכון לתאריך 4/12/05

סך הכול יתרת חוב	ב-%	סך הכול דוחות	ב-%	מספר חייבים	כמות הדוחות	
1,480,759	25%	8,235	65%	8,235	1	1
626,488	12%	3,892	15%	1,946	2	2
895,564	17.5%	5,774	12%	1,585	3-5	3
680,266	13.2%	4,364	4.5%	584	6-10	4
806,930	15.1%	4,994	2.5%	318	11-25	5
221,452	4%	1,327	0.3%	44	26-39	6
125,149	2.7%	809	0.1%	18	40-50	7
270,845	5.4%	1,623	0.2%	24	51-100	8
29,699	0.8%	225	0.02	2	101-150	9
190,158	4%	1,416	0.02	3	מעל 150	10
5,377,309		32,659		12,759	סך הכול	

התפלגות חייבים לפי סכום החוב של כל חייב

החל משנת 1999 – 4/12/05

ס"ח קנסות	סך הכול	מספר	סכום	
סכום מקורי	דוחות	חייבים	החוב בש"ח	
1,132,550	15,305	10,305	עד 500	1
311,860	3,998	996	500-1,000	2
302,230	4,110	506	1,001- 2,500	3
207,350	2,909	161	2,501- 5,000	4
135,880	1,886	47	5,001- 10,000	5
63,100	898	13	10,001- 25,000	6
22,400	320	2	25,001- 50,000	7
80,710	1,096	1	מעל 50,000	8
1,256,080		11,954	סך הכול	

היקף החייבים ומספר הדוחות – החל מ – 1/1/98

מספר החייבים כספים למועצה בעת עריכת הביקורת נכון ליולי 2005 בגין אי תשלום דוחות חנייה הכוללים כפל קנס פיגורים הוא - **5,327,309**.

חייבים אלו צברו את חובותיהם בגין **32,659** דוחות חנייה שלא שולמו.

בעלי חובות מעל 25,000 ש"ח (לכל חייב)

סכום החוב בש"ח	מספר דוחות	זיהוי	ת.ז.
186,908	1,687		500100680
26,873	172		999999999

אופן הטיפול בחברות השכרה –

שולחים את הקנס לחברת ההשכרה. חברת ההשכרה מעבירה למועצה בקשה להסבת הדו"ח. התשלום בכל מקרה חל על חברת ההשכרה למעט מצב בו הדוח התיישן כתוצאה מעיכוב בשליחת הדו"ח לחברת ההשכרה לאחר שלא אותר המוסב. לאחר שנה ו 10 חודשים חוסם המחשב אפשרות לשגר התראה נוספת.

טיפול בחובות של רכבים של משרדי ממשלה

בין בעלי החוב למועצה נרשמו **1,859** דוחות לכלי רכב ממשלתיים. להלן אופן הטיפול בחובות של משרדי הממשלה:
מערכת הגבייה מתקשה לגבות דוחות ממשרדי ממשלה ובעיקר מרכבים צבאיים.
חובות של חברת מג"ש – החובות עמדו נכון לשנת 2005 על 1,600 ₪.

סיכום והמלצות:

1. הביקורת ממליצה כי ינוסחו כללים וקריטריונים מנחים לקביעת הסדרי תשלומים (מספר התשלומים, סכומים מינימליים לתשלום, הוראות במקרה של אי עמידה בתשלומים וכו').
הנחיות אלו תגדרנה מסגרת שלפיה אמור המדור לפעול.
2. הביקורת מכירה בצורך להפעיל שיקול דעת ולפעול באופן שונה מההנחיות שתיקבענה, אך רק במקרים חריגים במיוחד. לצורך כך מומלץ להקים "ועדת חריגים" שתעסוק בנושא הפחתות חובות חנייה ומנהלת היחידה.
3. יש לשפר את הבקרה בכל הנוגע ששינוי סכומי החובות (ההפחתות) לבעלי חוב.
4. הביקורת ממליצה כי אחת לשבוע תונפק רשימה ממוחשבת של כל ההפחתות עם פרטיהן, והיא שתועבר לעיון ולבקרה נוספת של מנהלת המדור ושל עורך הדין שאישר את ההפחתה.
5. הביקורת סבורה שאין להשלים עם מצב שבו מענה לפנייה לתובע מגיע לפונה לאחר חודשים ארוכים ואף שנה.
6. מומלץ לפעול לפי הוראת סעיף 229(ז) בחוק סדר הדין הפלילי ולהימנע מטיפול בערעור על החלטת תובע. יש להבהיר זאת למקבלי הדוחות באמצעות הדפסת הוראת הסעיף באופן ברור ובולט – כך שמקבל הדוח יראה זאת.
7. על מנת להפחית את מספר הפונים אשר אינם מצרפים אסמכתאות ומסמכים בפנייה ראשונה אלא בפניות חוזרות, יש להדגיש באופן ברור ובולט על הודעת הקנס (הדוח) את הצורך בהמצאת כל המסמכים הנוגעים לטענות המבקש.
8. יש להגביר ולרכז את המאמץ בטיפול בחובות של חברות להשכרת רכב, ורכבים ממשלתיים.

מחלקת שפ"ה

תחומי הביקורת

1. ארגון ומבנה/המדור.
2. שיטות עבודה, נהלים, תוכניות-עבודה
3. תחומי פעילותה של המדור.
4. נושאי התקציב, הכנסות/הוצאות בפועל .
5. כוח אדם
6. מכרזים, חוזים והתקשרויות.
7. ציוד, חומרים, מחסנים.

כללי

1. מדור שפ"ה מטפל בעבודות גינון ואחזקה בתחום חזות הישוב: גינון כללי , גנים ציבוריים , גינות של מבני המועצה , כולל בתי ספר וגני ילדים , התקנת מערכות השקייה ואחזקתן, מתקני שעשועים , התקנת פחים וספסלים , שילוט רחובות , שת"פ עם בתי ספר (טו בשבט ומסיק זיתים).
2. במסגרת היעדים והמטלות נעזר המדור במחלקת התחזוקה , המים ובקבלנים חיצוניים.

ארגון, מבנה ותפקידים

כפיפות: המחלקה כפופה ישירות למזכיר העירייה. בשלהי שנת 2004 העביר ראש המועצה את כפיפות המחלקה לעוזר ראש המועצה.

תפקידי המחלקה: המחלקה פועלת בתחומי חזות העיר השונים כגון:

1. גינון כללי
2. אחזקת גנים
3. אחזקת גינון חצרות מבני ציבור בתי ספר וגני ילדים
4. התקנת מערכות השקייה ואחזקתן
5. גיזום עצים המהווים הפרעה לתאורת רחוב למעברים ולבתים סמוכים.
6. גיזום עצים עונתי.
7. פיקוח על חברת אחזקת הגינון.
8. הזמנת צמחים וציוד גינון
9. הזמנת לוחות מודעות עירוניים.
10. תיאום והזמנת שלטי רחובות ומספרי בתים.
11. הזמנה והתקנת ספסלי ישיבה, ואשפתונים למיניהם.

הערת הביקורת – התקנת שלטי הרחוב הסולריים לא בוצעה באמצעות מדור שפ"ה.

כוח אדם: המדור כולל מנהל מדור וחברת אחזקה על פי חוזה שנתי .

בתאריך ה- 8.7.03 העבירה מנהלת הפרוייקטים של החברה למשק וכלכלה מתן הצעת מחיר לעב' אחזקה עפ"י מכרז פומבי מס' גנ/2002/14 . על פי בדיקתם עם שני זכיינים של החברה למשק וכלכלה באזור מרכז נמצא כי ההצעה הזולה ביותר היא של חב' אלעד דשאים בע"מ.

להלן המפרט הכללי לאחזקת שטחי גינון ברשות כפי שהועבר לחברות

הזכייניות:

1. טיפול מלא ומקיף על פי עונות השנה , במרכיבי השטח המוחזק : דשאים ערוגות , צמחיה ועצים , וזאת על פי מפרט , הכולל : אוורור הקרקע, קלטור על פי צורך והשקיית שטחים (לא כולל עלות מים).
2. דישון והדברה (כולל חומרים על פי מפרט).
3. כיסוח דשאים
4. הרמות נוף
5. גיזום צמחים וגדר חיה.
6. ניקוי שטחים.
7. צביעת מתקני חצר ואחזקתם (לא כולל חומרים וציוד).
8. טיפול במערכות השקייה ואחזקתם (לא כולל חומרים וציוד), עד ראשי מערכת.
9. ניהול ופיקוח ע"י הנדסאי נוף.
10. דיווח כתוב בגין ליקויים ובעיות באופן כללי בתדירות יומית בהתאם לצורך.
11. ליווי מקצועי וניהול ע"י איש מקצוע מטעם הקבלן.
12. ניהול ופיקוח ע"י מפקח מטעם החברה למשק וכלכלה הכולל :
13. מעקב ופיקוח על ביצוע עבודות לפי הזמנות עבודה.
14. מעקב ופיקוח על עמידה בלוחות זמנים בהתאם לכל הזמנת עבוד.
15. בדיקת חשבונות חלקיים וסופיים שהוגשו ע"י הקבלן.
16. סיור בשטחים והגשת דוחות מפורטים ושוטפים על התקדמות ביצוע העבודות.
17. בחברה קיימים ביטוחים וערבויות על מנת להבטיח רמת ביצוע ועמידה בדרישות המפרט שהציב במכרז.

עיקרי החוזה שנחתם עם חברת אלעד :

החוזה עם חברת "אלעד דשאים גינון ופיתוח" נערך באמצעות החברה למשק וכלכלה. חברת אלעד היא אחת הזכייניות של החברה למשק וכלכלה. המועצה הודיעה לחברה למשק וכלכלה בתאריך ה- 25.8.03 כי במכרז למתן שירותי הקמה ואחזקת גנים , מכרז פומבי מס' גנ/14/2002 החליטה המועצה להתקשר עם חברת "אלעד" .

החוזה עם חברת אלעד נחתם בתאריך ה- 1.9.03 , מועד תחילת ביצוע השירותים.

בחוזה שנחתם עם המועצה הועברה הוראה בלתי חוזרת ע"י הרשות למשכ"ל , בה מחוק סעיף 4 – סעיף ריבית פיגורים בהסכמת הקבלן הזוכה במכרז (מכתבו מיום ה- 23.10.03) .

בתאריך ה- 10.8.03 – הוציאה החברה למשק וכלכלה הזמנת לקוח למועצת גבעת שמואל על אחזקת שטחי גנים ואספקה ושתילת עונתיים ע"ס 177.192 ל – 36 חודשים .

על פי החוזה שנחתם :

סעיף 03.1.010 110 דונם במחיר 335.5 ₪ לדונם - סעיף חודשי
סעיף 02.1.050 אספקה ושתילת עונתיים 60,000 יח' לפי 1.8 ליחידה (המחיר לאחר הנחת הזכיון בפרק הביצוע במכרז) – סעיף שנתי .

2.3 הקבלן מתחייב לבצע את העבודות בהתאם למפרט הטכני לגינון והשקיה

ולכתב הכמויות המצ"ב להסכם זה כנספח ב'

6.5 -הוזמנו מהקבלן במסגרת חוזה זה שירותי הקמת גנים , ימציא הקבלן לחברה המנהלת להבטחת טיב ביצוע העבודה , לפני תשלום חשבון סופי בגין העבודה , ערבות בנקאית בשיעור של 5% מכלל התשלומים (כולל מע"מ) המגיעים לקבלן בגין ביצוע העבודה במסגרת חוזה זה (להלן "ערבות טיב"). ערבות טיב תהא ערבות בנקאית , אוטונומית ,

צמודה למדד , לטובת הרשות המזמינה ותוקפה יהא לפחות 90 יום
לאחר תום ביצוע העבודה כולה.

פרק 7 הפרות וסעדים :

7.1 – הקבלן מצהיר כי ידוע לו כי אחור בביצוע העבודה , כולה או חלקה , תזכה את הרשות המזמינה בפיצויים מוסכמים וקבועים מראש בסך 1000 ₪ לכל יום של איחור. הפיצויים כאמור ישולמו כשהם צמודים למדד , מהמדד האחרון הידוע במועד חתימת חוזה זה ועד למדד האחרון שיהא ידוע במועד תשלומם בפועל לרשות המזמינה וזאת מבלי לגרוע מזכות הרשות המזמינה לכל סעד ותרופה אחרים המוקנים לה על פי חוזה זה או על פי כל דין.

7.2 מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 7.1 לעיל מוסכם בין הצדדים כי סעיפים 2.3 , 2.6 2.7 2.10 2.15 2.20 3.1 4.11 ו 6-5 , הינם תנאים עיקריים ויסודיים והפרת כל אחד מהם תחשב כהפרה יסודית של החוזה המזכה את הרשות המזמינה בפיצויים מוסכמים וקבועים מראש בסך 50,000 ₪ שהם צמודים למדד מהמדד הידוע במועד חתימת החוזה ולמדד שיהא ידוע בעת התשלום בפועל.

7.3 מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 7.1 7.2 לעיל ומכל סעד או תרופה אחרים המוקנים לרשות המזמינה על פי חוזה זה או על פי כל דין מוסכם בין הצדדים כי בגין הפרות החוזה המפורטות להלן תהא הרשות המזמינה זכאית לפיצויים מוסכמים כמפורט בצידם:

גובה הפיצוי	תיאור ההפרה
200 ₪ למקרה	עובדי קבלן אינם לבושים כנדרש בחוזה
250 ₪ למקרה	התרעה שניה על נזילת מים מאותו אתר
200 ₪ למקרה	עשביה בגובה 5 ס"מ
150 ₪ למקרה	אי נעילת ארגזי ראש מערכת
150 ₪ למקרה	שטח לא מושקה בהתאם לתוכנית עבודה ולמפרט
250 ₪ למקרה	שטח לא מכוסה בהתאם לתוכנית עבודה ולמפרט
150 ₪ למקרה	שולי דשא לא מטופלים בהתאם לתוכנית עבודה ולמפרט

* על פי ההסכם מנהל העבודה בשטח יהיה בעל תעודה בדרג 2 .

להלן הממצאים :

1. בחוזה עם חברת אלעד לא נכלל כמות עובדים מינימלית שאמורים לפעול מידי יום ביומו . כיום מעמידה החברה 3 פועלים לצורך תחזוקת הישוב.
2. על פי החוזה משלמים לחברה 352 ₪ לדונם. בהשוואה לישובים בסביבה המחיר נמוך.
3. על פי החוזה התחזוקה היא ל כ- 140 דונם. החישוב הוא על פי הערכה בלבד. לא נערך מיפוי השטחים לגינון.
4. מידי בוקר לא מבוצע תדרוך יומי והנחיות לצוותי העבודה, במטרה להשלים את המטלות מהמקורות השונים דלעיל בו ביום.
5. על פי החוזה אמורה החברה לתחזק את מתקני העץ בגני שעשועים ובגנים ציבוריים בכלל אחת לשנה.
6. בסיום יום העבודה הקבלן לא ממלא יומן עבודה לצורך מעקב ופיקוח על ביצוע המטלות.
7. החברה לא מעמידה מנהל עבודה על בסיס יומיומי כפי שמופיע בחוזה.
8. **שטח הגינון על פי החוזה שנחתם עם חברת אלעד - 150 דונם**
9. בניגוד לאמור בחוזה החיוב בפועל הוא אך ורק לשטחים **אינטנסיביים** (גינון שוטף) ואין התייחסות לשטחים **אקסטנסיביים** (אחזקה לא שוטפת של שטחים שאין צורך לטפל בהם באופן שוטף אלא אחת לחודשיים שלוש).
10. בחוזה שקדם לחוזה עם חברת אלעד שולמו עבור 80 דונם בלבד.
11. חברת הגינון הקודמת תחזקה את כל שטחי הגינון למעט 22 דונם של פארק רמון.
12. על פי החוזה רשום פארק רמון – 30 דונם בפועל קיימים 22 דונם .
13. בתקופת חברת אלעד נגרע שטח של כ – 10 דונם בשל הקמת בניין המתנ"ס.
14. השביל בין רח' הרימון לנשיא נכלל בהסכם אך אינו מתוחזק (מדובר ב – 7 דונם).

15. בחודש ספטמבר 2005 נערכה מדידת שטחים ע"י תוכנת צילום אוויר של חברת אופק. האחראי על הגינון חישב את שטחי הגינון שאמורים להיות מתוחזקים בפועל ומצא כי סך שטחי הגינון המתוחזקים ע"י חברת אלעד הם כ- 100 דונם לכל היותר.

16. זאת ועוד, ישנם שטחים שלא טופלו במשך שנה שלמה והצמחים התייבשו, לדוגמא - הגן המחבר את רח' בגין עם סמטת פיקסלר.

17. בפועל עד לספטמבר 2004 מח' התחזוקה ביצעה את צביעת מתקני העץ.

18. אין מיפוי של תשתיות השקייה בגבעת שמואל.

19. מרבית האזורים פועלים ללא מחשבי השקיה, חלק מהמערכות הממוחשבות אינן מתוחזקות ואינן פועלות. כתוצאה מכך ההשקייה ברובה מבוצעת בשעות היום וגוררת אחריה בזבוז מים.

20. אין פיקוח על ההשקיה בשעות הלילה. מרבית הצינורות פתוחים והמים זורמים לכבישים ולמדרכות.

21. לא מוגשים יומני עבודה כמתחייב מהחוזה.

ריכוז תלונות אשר הופנו לנציב תלונות הציבור:

שנה	מס תלונות	% מסך התלונות
2000	10	6.7%
2001	38	9.7%
2002	28	8%
2003	47	16.6%
2004	54	16.2%

עיקרי התפעול:

א. המחלקה פועלת ומבצעת עבודה רבה וברוכה במגוון רחב של תחומים. המחלקה מטפלת במטלות ממספר מקורות: מפניות תושבים (ישירות למחלקה, או באמצעות המוקד/פניות ציבור), משימות מראש המועצה ומהנהלת המועצה, תיקוני-שבר המתגלים בסיורים או מדווחים ועבודות תקופתיות/עונתיות

תקציב:

ביצוע סופי 2003	ביצוע סופי 2004	תקציב 2004 מאושר	נושא סעיף	סעיף
105	101	105	גנים ונטיעות שכר	1746000110
- 4	---		גנים - הוצאות אחרות (מילואים - ביטוח לאומי)	17460001110
2	- 2			1746000300
394	541	420	מים	1746000432
651	569	554	גנים ונטיעות - קבלן	1746000750
6	1	4	גנים ונטיעות - הוצאות שונות	1746000780

10. רכב: למחלקה אין רכב . משימות מבוצעות באמצעות רכב של מנהל המדור או הקבלן.

11. ציוד, חומרים ואחסון - יש מחסן ברחוב בן גוריון 4 לא קיים רישום.

להלן המלצות הביקורת :

תכנון ותוכניות-עבודה

1. על המחלקה להכין תוכנית- שתשלב את חלקי הגדרות התפקידים, ריכוזי המטלות והעבודות הנדרשות והמיועדות למשך השנה, בתוספת לוחות זמנים ומועדים למטלות היכן שרלוונטי, יחד עם נגזרות תקציב .
2. אין במחלקה ניהול תקציבי ואין תמונת-מצב עדכנית של התקציב המחלקתי, החל מהמסגרת השוטפת לתכנון, עבור בתמונת ההוצאות ומצב ניצולו/ביצועו השוטף של התקציב, וכלה בנתוני היתרה לניצול, לצרכי תכנון מושכל של העבודה, המטלות, העדיפויות ושאר השיקולים של ניהול בסיסי נכון.
3. הביקורת ממליצה לבחון מחדש ולבצע רה-ארגון בתקציב המחלקה וסעיפיו, באופן שלא יכלול נושאים לא לה, וכן להעמיד כל תחילת שנה תקציב מאושר לניהולו העצמי של מנהל המחלקה.
4. בסיכום יום העבודה אין רושמים ביומן מחלקתי את המשימות שבוצעו באותו יום.
5. מנהל המחלקה מבצע אישית את הפיקוח השוטף אחר ביצוע המטלות.
6. הביקורת ממליצה להנהיג ניהול מסודר של ההוצאות והתקציב שלה ובמסגרתו גם מעקב אחר החשבונות המאושרות ע"י המחלקה.
7. יש לכלול בחוזה עם הקבלן סיור לילי של אחת לשבוע לפחות לבדיקת הממטרות והטפטפות .
8. יש לעדכן את השטחים בחוזה על פי מפת מדידת שטחים לגינון ציבורי ולחייב על פי חלוקה לשטחים אקסטנסיביים ואינטנסיביים .

חוזה עם חברת טופ סייפטי – שירותי ממונה על בטיחות

מבוא:

בתאריך ה- 1.5.01 נחתם חוזה בין מועצת גבעת שמואל לחברת טופ סייפטי לאספקת שירותי ממונה על בטיחות. בכפוף לתקנות ארגון הפיקוח על העבודה.

להלן החוק:

תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (מסירת מידע והדרכת עובדים), התשמ"ד-1984 *1* בתוקף סמכותי לפי סעיפים 8 ו-43 לחוק ארגון הפיקוח על העבודה, התשי"ד-1954, בהתייעצות עם מועצת המוסד לבטיחות וגיהות ובאישור ועדת העבודה והרווחה של הכנסת, ולפי סעיף 173 לפקודת הבטיחות בעבודה (נוסח חדש), התש"ל-1970, אני מתקין תקנות אלה:

1. מסירת מידע בדבר סיכונים המחזיק במקום עבודה ימסור לעובד במקום העבודה מידע עדכני בדבר סיכוני הבטיחות והבריאות, הקיימים במקום העבודה, ובמיוחד בתחנת העבודה שבה מועסק העובד, הנובעים משימוש בצידוד או בחומרים או מתהליך ייצור או מכל סיבה אחרת (להלן -סיכונים), וכן ימסור לו הוראות עדכניות לשימוש, הפעלה ותחזוקה בטוחים של ציוד, של חומרים ושל תהליכי עבודה כאמור.

2. הדרכה עובדים (א) המחזיק במקום עבודה ידריך את העובדים במקום העבודה בעניין ההיבטים הקשורים בהגנה מפני סיכונים, וכן לעניין שימוש, הפעלה ותחזוקה בטוחים כאמור, ויחזור ויבצע מדי פעם את הדרכת העובדים בהתאם לצורך. (ב) ההדרכה כאמור בתקנת משנה (א) תבוצע באמצעות אדם או גוף המתאימים לכך מבחינה מקצועית, באופן שלעובד תהיה בקיאות ברמה סבירה, בהתאם לתפקידו במקום העבודה ולסיכונים להם הוא חשוף. (ג)

- המחזיק במקום העבודה ינקוט אמצעים כדי לוודא שההדרכה שניתנה לעובדים הובנה על ידם כראוי וכי הם פועלים על פיה. (ד) ההדרכה של מנהלי עבודה ועובדי תחזוקה תבוצע באמצעות המוסד לבטיחות ולגיהות או באמצעות אדם אחר העוסק בבטיחות ושיש לו הכשרה מתאימה לכך מטעם המוסד לבטיחות וגיהות או מטעם גוף אחר, שאישר מפקח העבודה הראשי.
3. הדרכת נאמני בטיחות המחזיק במקום עבודה חייב להדריך את נאמני הבטיחות וחברי ועדת הבטיחות במטרה להכשירם לביצוע תפקידיהם; הדרכה כאמור תבוצע באמצעות המוסד לבטיחות ולגיהות או אדם אחר שאישר לכך מפקח העבודה הראשי.
4. שכר ותשלומים אחרים (א) נערכה הדרכה בהתאם לתקנות אלה בשעות העבודה והעובד נעדר בשל כך מעבודתו, לא תנוכה משכרתו תמורת זמן העדרו כאמור. (ב) העובד לא יהיה חייב בכל תשלום או תמורה אחרת בעד ההדרכה.
5. פנקס הדרכה המחזיק במקום עבודה ינהל פנקס הדרכה ובו ירשום את אלה: שמות העובדים שהשתתפו בהדרכה, מועדי מתן ההדרכה, סוג הדרכה, שם המדריך, כשירותו ותפקידו.
6. תמצית מידע בכתב (א) המחזיק במקום עבודה ימסור לעובד במקום העבודה תמצית בכתב של המידע בדבר הסיכונים בעבודה שבה הוא מועסק, או הקיימים במקום העבודה או בכל מקום אחר שבו עלול הוא להיחשף להם עקב ביצוע תפקידו. (ב) תמצית בכתב כאמור בתקנת משנה (א) תהיה בשפות העברית או הערבית, בהתאם לצורך; המעביד ידאג שתוכנו של המסמך האמור יוסבר לעובד, שאינו שולט באחת משפות אלה, בשפה המובנת לו. (ג) נשתנו התפקיד או תחנת העבודה של העובד ימסור לו המחזיק במקום העבודה תמצית בכתב כאמור בתקנת משנה (א) לגבי התפקיד או תחנת העבודה החדשים.
7. סימון ושילוט המחזיק במקום עבודה יודא שחומרים, ציוד ותהליכי עבודה מסוכנים במקום העבודה יהיו מסומנים בתווית או בשלט אזהרה מתאימים ומובנים, וכן יתקין שילוט הדרכה לשימוש בציוד מגן אישי.
8. הודעה הוכנסו למפעל חומרים, ציוד או תהליכי עבודה חדשים, שיש בהם סיכונים, או נתגלה סיכון כאמור בחומר, ציוד או תהליך עבודה קיימים במקום העבודה, יודיע על כך מיד המחזיק במקום העבודה למפקח העבודה האזורי, לרופא התעסקותי המטפל במפעל, ולוועדת הבטיחות של מקום העבודה.
9. איסורים (א) לא יועסק עובד במקום עבודה אלא אם כן ניתנה לו הדרכה כאמור בתקנות אלה. (ב) במקום עבודה לא ישתמשו בחומר או בציוד ולא

יפעילו תהליך עבודה, שיש בהם סיכונים, אלא אם כן ניתנו לגביהם מידע והדרכה ונעשו הסימונים, הכל בהתאם לתקנות אלה.

10. תוצאות בדיקה סביבתית (א) נעשתה בדיקה סביבתית במקום עבודה ונתגלה בה שקיימת במקום העבודה חשיפת יתר לגורמים מזיקים לבריאות, ימסור המחזיק במקום העבודה, בכתב, לעובדים המועסקים בו והעלולים להיות חשופים לגורמים מזיקים כאמור, את תוצאות הבדיקה הסביבתית, וכן הסבר בכתב בדבר הסיכונים שנתגלו בבדיקה, ובדבר האמצעים שיש לנקוט להגנה מפניהם. (ב) את תוצאות הבדיקה וההסבר כאמור בתקנת משנה (א) רשאי המחזיק במקום עבודה למסור באמצעות הודעה על לוח המודעות במקום העבודה.

11. בדיקה רפואית נערכה לעובד בדיקה רפואית במטרה לגלות או למנוע סיכונים, יביאו המוסד הרפואי או הרופא, שערכו את הבדיקה, לידיעת העובד הנבדק, תוך זמן סביר, את מצב בריאותו, בדרך ובאופן שיקבעו המוסד הרפוי או הרופא האמורים.

12. חובות העובד עובד חייב - (1) להודיע למחזיק במקום העבודה על סיכון במקום העבודה, שנתגלה לו תוך כדי עבודתו ושלא היה ידוע קודם; (2) להתייצב לכל הדרכה, שהזמינו אליה המחזיק במקום העבודה או מי מטעמו, אלא אם כן היתה סיבה סבירה להעדרו.

13. חזקת אחריות בתאגיד שעבר על הוראה מהוראות תקנות אלה, רואים כאחראי לעבירה גם כל חבר הנהלה, מנהל, שותף, או פקיד בכיר של אותו תאגיד, זולת אם הוכיח שהעבירה נעברה שלא בידיעתו ושנקט בכל האמצעים הנאותים כדי להבטיח שהוראות תקנות אלה יקוימו.

14. עונשין העובר על הוראה מהוראות תקנות אלה, דינו - מאסר 6 חדשים, או קנס שלא יעלה על הקבוע בסעיף 40(2) לחוק העונשין, התשל"ז-1977, לגבי כל עובד שלגביו נעברה העבירה.

15. הגנה הואשם מחזיק במקום עבודה בעבירה על הוראות תקנות 1 או 2 מחמת שנתגלה פגם או ליקוי במידע או בהוראות, שמסר לעובדיו על פי הוראות תקנות אלה תהא זו הגנה טובה לנאשם אם הוכיח אחת מאלה: (1) כי נקט אמצעים סבירים כדי לוודא את נכונותם ועדכנותם של המידע או ההוראות שמסר, לפי הענין; (2) כי המידע או ההוראות נתקבלו מאת משרד ממשלתי, מוסד של המדינה או מוסד להשכלה גבוהה, שעניינם במידע או בהוראות האמורים.

16. שמירת דינים תקנות אלה באות להוסיף על הוראות כל דין.
17. תחילה ותוקף(תיקון: תשמ"ו, תשמ"ח, תש"ן, תשנ"א, תשנ"ג, תשנ"ד) (א) תחילתן של תקנות אלה ששה חדשים מיום פרסומן. (ב) תקפן של תקנות אלה עד יום ב' בתמוז התשנ"ה (30 ביוני 1995).

להלן הממצאים:

1. (סעיף 4 לחוזה)בחוזה נקבע כי הממונה יבצע במועצת גבעת שמואל תוכנית בטיחות וסקר סיכונים ועידכונם, נוהלי בטיחות במטרה למנוע תאונות, תוכנית וחמר הדרכה לעובדים, יקים בשיתוף פעולה מערך בטיחות כנדרש בחוק, יבצע ביקורות, ליווי גורמים מקצועיים (כיבוי אש, פקוד העורף, מפקח עבודה) בשיפוץ ובניה חדשה. חקר כשלים בטיחותיים ואירועי בטיחות ופתרונם, ליווי ויעוץ, התקשרויות עם ספקי חוץ, מעקב אחר ציוד המחוייב עפ"י חוק בבדיקות תקופתיות, בקורות ואיתור מפגעים והמלצות לפתרונם וחלוקת אחריות.
2. (סעיף 5 לחוזה)פעולות הממונה בתחומי מניעת תאונות יעשו בתאום עם מנכ"ל המועצה.
3. (סעיף 6א לחוזה)הממונה יסייע בהכשרתם של שלושה נאמני בטיחות לפחות ע"י המוסד לבטיחות ולגהות.
4. (סעיף 6ב לחוזה)הדרכת עובדי המזמין בנושאי בטיחות יעשו ע"ח המזמין באמצעות גורמים מקצועיים חיצוניים.
5. (סעיף 9 לחוזה)המזמין ישתמש במידע, בנהלים ובמסמכים שימסרו לו ע"י הממונה ו/או החברה רק לצרכיו הישירים ולמטרות לשמן ניתנו לו ולא יעבירו לצד שלישי כלשהו למעט גוף רשמי (משטרה, משרד ממשלתי לפי דרישה כדין).
6. (סעיף 11 לחוזה)תמורת כל התחיבות החברה והממונה בהסכם זה תשלם במועצה סך של 4,000 ₪ בצרוף מע"מ לחודש. התשלום יוצמד למדד המחירים לצרכן ויעודכן אחת לשישה חודשים.
7. בתאריך ה- 1.5.02 נחתם "תוספת לחוזה" ..
8. (סעיף 6 לחוזה)על פי החוזה החברה מתחייבת לספק למועצה שירותים באמצעותו של מר שלמה שגב שהינו עובד המועסק ע"י החברה, ואשר בידו אישור כשירות על פי החוק, אשר ישמש ממונה על הבטיחות

- במועצה וכי היא תמשיך לספק את השירותים באמצעותו במהלך כל תקופת תוקפו של חוזה זה .
9. (סעיף 6 לחוזה) המועצה רשאית בהודעה מראש בכתב לדרוש החלפתו של מר שלמה שגב וכי החברה תספק את השירותים למועצה באמצעות עובד אחר אשר יהיה מקובל על המועצה ובתנאי שהוא עומד בהוראות תנאי החוק והתקנות שהותקנו לפיו לרבות היותו מחזיק בתעודת כשירות בתוקף ואשר העתקה נמסר למועצה ע"י החברה.
10. (סעיף 7 לחוזה) החברה תדאג לעדכן באופן שוטף ובכתב את מזכיר המועצה על כל ממצא או אירוע שנתגלו ועל כל נוהלים ותכניות הדרושים לבטיחות וגיהות נאותים במועצה.
11. (סעיף 8 לחוזה) אחת לחודש תגיש החברה למועצה דו"ח מפורט על הפעולות שבוצעו על ידה במסגרת אספקת שירותים , לרבות פירוט אירועים חריגים , אם אירעו והמלצות לביצוע בצירוף העתקי תכניות והוראות שהוכנו על ידה.
12. (סעיף 10 לחוזה) תוקפו של החוזה יוארך לשנה נוספת (12 חודשים) החל מיום ה- 1.5.02 וכלה ביום ה- 30.4.03 . המועצה רשאית להאריך את תוקפו של החוזה ל - 2 תקופות נוספות בנות 1 חודשים כל אחת בהודעה של 30 יום מראש לפני תום כל תקופה.
13. (סעיף 12/4 לחוזה) המועצה תהא רשאית לעכב תשלום המגיע לחברה עד קבלת כל המסמכים השייכים למועצה .

הזמנות עבודה וחשבונית –

הן הזמנות עבודה והן החשבוניות חתומות ע"י מזכיר המועצה.

הוצאות חריגות מעבר לחוזה –

שנת 2002 - 3,540 ₪ - סקר + אישור לפרגולה

שנת 2003 - 5,959 ₪ - בית יוסי , יועץ בטיחות אירועי קיץ

שנת 2004 - 6,038 ₪ - תכנית בטיחות , תכנית בטיחות יום העצמאות.

ממצאים והמלצות:

1. הביקורת מציינת את שיתוף הפעולה בין נציג החברה לבין המועצה ואת התגובה המהירה ו, היעילה והעניינית לכל סוגייה הנוגעת לענייני בטיחות.
2. על המועצה להגדיר בחוזה עם החברה שמעניקה שירותי בטיחות את תחומי האחריות .
3. יש לעגן בחוזה ייעוץ באירועים כדי שלא יהיה צורך בהוצאות חריגות מעבר לחוזה.

בדיקת נאותות הבקורות על תשלומי המועצה
והמתנ"ס באמצעות מס"ב
(הדוח נערך ע"י רו"ח משה ירימי)

א - רקע:

כמו בכל ארגון גם במועצה מקומית גבעת שמואל קיימים שני מסלולי תשלומים מקובלים הן לגורמי חוץ והן לעובדי הארגון.

מסלול אחד הינו השיטה המסורתית של העברת תשלומים לזכאים השונים באמצעות המחאות (שיקים) שנמסרות פיזית ו/או באמצעות משלוח לכתובותיהם של הזכאים.

במסלול השני העברת התשלומים לגורמים הזכאים כולל עובדי המועצה, מתבצע באמצעות מס"ב (מסלקה בינבנקאית). דהיינו, מתן הוראה לבנקים לחייב את חשבון המועצה ולזכות את חשבונותיהם של הזכאים עפ"י רשימות המועברות לבנקים.

השיקולים להעדיף מסלול תשלומים אחד על משנהו הינם יחודיים לכל ארגון. יש ארגונים שיעדיפו משיקולי שליטה על תזרים המזומנים, את המסלול המסורתי של תשלומים בהמחאות. ויש שיעדיפו משיקולי נוחות וחסכון בזמן ובאמצעים, את מסלול התשלומים באמצעות מס"ב.

היות ונושא התשלומים הינו רגיש ביותר, שכן הוא משמש כצינור להוצאת ערכים כספיים מהארגון, קיימת נטיה ודרישה גדולה יותר לפיקוח ושליטה על יעדי התשלומים והנאותות שלהם. אי לכך, מתחייב מערך בקרה צמוד ומפותח למעקב על כל אחד ממסלולי התשלומים שיבחר ע"י הארגון.

ואכן, לאור הוותק הרב של מסלול התשלומים באמצעות המחאות קימים במקביל נהלים ואמצעי בקרה רבים יחסית שנקבעו, בין היתר, על בסיס ארועים לא תקינים שהתרחשו בארגונים שונים.

לעומת זו, מסלול התשלומים באמצעות מס"ב הינו יחסית חדש (ישנם ארגונים שעד היום טרם עברו למסלול זה) וטרם נצבר נסיון מספיק, לכאורה, בשימוש בו. אחד המאפיינים של מסלול זה, הינו התבססות גבוהה על המערך המיכוני אשר מפחיתה את התלות בגורם האנושי. שכן, לגורמים האחראים על אישור התשלומים אין גישה ושליטה על העדכונים והוראות הבצוע המועברות לבנקים רגע בטרם זיכוי חשבונות המקבלים. דהיינו, קיום נתק בין הגורמים המעורבים בקטעים מסוימים בתהליך אשר עלול לשמש פירצה לביצוע פעולות לא מורשות.

מכאן, שארגון שבחר לשלם לזכאים באמצעות מס"ב חייב לנקוט בדרכי פעולה שונים ביחס לתהליך תשלומים באמצעות המחאות. דבר זה צריך שיקבל ביטוי בנהלי הארגון האמורים "לכסות" את כל המצבים הרגישים אשר עלולים לגרום למוטיבציה שלילית לשימוש לא תקין בכספי הארגון.

יתרה מזו, נהלים אלו צריכים להתבסס באופן המירבי על כלי הבקרה והפיקוח הקיימים בד"כ במערכות המידע הממוכנות. אין ספק ששילוב מנגנונים אלו למעקב אחרי חריגים בתהליך התשלומים, יוכל לספק לגורמי הניהול רמת פיקוח גבוהה יותר גם על טעויות ושגיאות שעלולות להתבצע בניגוד לנהלים. כמוכן, למצב זה תהיה השפעה גם על הפחתת המוטיבציה של גורמים אחרים לניצול לרעה של התהליך.

ב - מטרת הבדיקות:

1. סקירת נהלים, תהליכי העבודה והבקורות הננקטים ע"י הגורמים במועצה ומחוצה לה, המעורבים בתהליך התשלומים לעובדים.
2. עמידה על קיום מנגנוני בקרה ממוכנים בתהליך התשלומים באמצעות מס"ב ועומק השימוש בהם.
3. איתור פרצות שעלולות לגרום לשימוש לרעה בכספי המועצה תוך העברתן לגורם שאינו זכאי לתשלום.

ג - גבולות התחום הנבדק:

הבדיקות שלי התמקדו בעיקר על תהליך התשלומים באמצעות מס"ב עד להעברתם לחשבונות הבנק של העובדים. לא נבדקו הפעולות והבקורות הננקטות ע"י הגורמים האחרים במועצה (התאמה להסכמים, קביעת הזכאויות, תהליכי אישורים וכד'). כמו כן, לא היתה התייחסות אישית למעורבותו של עובד זה או אחר בתהליך, אלא למיפוי התהליך תוך ציון ואיתור הנקודות הרגישות ורמת הפיקוח עליהם.

ד - שיטת הביצוע:

במטרה להתמודד בהצלחה עם המשימות המוטלות עליהם מעמידות מערכות שכר ותשלומים מתוקנות, את האמצעים הבאים לרשות המנהלים בארגון:

1. כח אדם מקצועי ומיומן בנושא היחודי לתחומו (רכש, תשלומים, שכר וכד'),
2. מע' מידע התומכות בתהליכי ההתקשרות הספציפיים עם עובדים / ספקים,
3. נהלי עבודה המגדירים את שיטות העבודה, הדיווח, ובקורות של המערכות.

רק שילוב נאות של האמצעים הנ"ל מסייע לגורמי הניהול לעמוד ביעדי הארגון כפי שבאו לביטוי בספר התקציב. מצב זה נותן אותותיו הן בפיקוח אופטימלי על חריגים בתהליכי התשלומים והן בהתייעלות וחיסכון במשאבים. לאור הנחת עבודה זו, נסקר מסלול תהליך התשלום לעובדים החל משלב גיבוש סופי של תלושי השכר וכלה בהעברת קובץ הזכאים למס"ב.

ה – ממצאים:

ההבדל הבולט בתהליכי התשלומים בין המועצה המקומית לבין המתנ"ס הינו בעובדה שמעגל היישום של התהליך במתנ"ס מצטמצם ל-3 גורמים בלבד שאחד מהם הינו גורם חיצוני המשמש כלשכת שרות לביצוע הוראות השכר. בניגוד למעגל המורחב יותר של הגורמים המעורבים במועצה בתהליך דומה, הרי אין שום גורם במועצה מקבל דיווחי בקרה שוטפים על ממצאים ו/או חריגים

ביישום השכר במתנ"ס. דהיינו, יצירת אוירה של חולשה בפיקוח השוטף לאור חסרונו של גורם פיקוח נוסף מהמועצה המקומית שהינו בלתי תלוי עם מערך התשלומים במתנ"ס.

למרות השינויים המסוימים בתהליכי התשלומים במועצה המקומית ובמתנ"ס, הרי מהיבטי הביקורת אין הבדלים משמעותיים ביניהם.

הממצא העיקרי הינו זיהוי מצב חשיפה אפשרית של מערכת השכר לביצוע שינויים שאינם בהכרח תחת פיקוח מלא כפי הנדרש בנהלי בקרה מקובלים. מצב זה נוצר כתוצאה בעיקר מחולשתם של המרכיבים הבאים:

- נהלי התשלומים אינם מעודכנים ולוקים בחוסר כיסוי לאירועים השונים המאפיינים את תהליך התשלומים באמצעות מס"ב.
- שימוש חלקי ביותר במנגנוני בקרה ממוכנים על נאותות המידע במערכת השכר.

לדעת הביקורת מצב זה יכול שיוביל במקרה הטוב לשגיאות וטעויות, אך במקרה הגרוע גם לנזק לקופת המועצה תוך העברת תשלומים לגורמים שאינם זכאים.

להלן פרטי הממצאים:

1. למרות שישנו צורך שוטף במנגנון לשינוי פרטי חשבון בנק לפי בקשתו של העובד, לא מצאה הביקורת תהליך למעקב אחר שינויים שכאלו בעיקר ע"מ למנוע שימוש לרעה באופציה זו תוך גרימת נזק לקופת המועצה והמתנ"ס.

2. אין שימוש מספק, בכלי הבקרה והפיקוח, אשר מעמידה מע' השכר לרשות האחראים על התהליך ולמנהלים תוך השתלבות בנהלי המועצה והמתנ"ס.

3. אין כיסוי בנהלי המועצה והמתנ"ס לפעילויות המפורטות הנדרשות לצורך שליטה ופיקוח שוטף על התהליך האמור כולל הרחבת מעגל המבקרים, ע"מ:

- שלא להשאיר מצבי חשיפה העלולים לגרום למוטיבציה שלילית לניצולה לרעה ע"י כל מי שיש לו גישה ישירה או עקיפה למערכת השכר.
- לשמש כהוראות מפורטות ומחייבות עבור עובדי המועצה ובעיקר עובדים חדשים האמורים להיקלט לעבודה בתחום זה.

4. כיום, בניגוד לכללי ביקורת מקובלים הממליצים על תחלופה ואפילו זמנית של עובדים בתפקידים רגישים, מצאה הביקורת התבססות בלעדית על ידע ונסיון של עובדים ותיקים.

הביקורת אמנם התרשמה מהמיומנות המקצועית של אותם עובדים, אך יחד עם זאת סבורה הביקורת שזהו גם סימפטום לחולשתה של המערכת. שכן, מצב זה חסר את המנגנון אשר נותן הרגשה לגורם המאשר שפעולותיו מבוקרות באופן שוטף גם ע"י גורמים שאינם בקשר אתו. בנוסף לכך, ממצא זה מעיד על תלות גבוהה מדי בידע ומיומנות של אותם עובדים העלול לפגום בתפקוד של התהליכים שהם ממונים עליהם במקרה של היעדרות ו/או פרישה וכד'.

1 – מסקנות והמלצות:

במטרה לחזק את מערך הבקרה על תהליך חישובי שכר העובדים, סבורה הביקורת שעל המועצה להיערך כדלקמן:

- א. לעשות שימוש מלא ומושכל בכלי הבקרה הממוכנים למעקב אחר חריגים ובמיוחד אחר דוח השינויים של חשבונות הבנקים לזכאים טרם אישורם לתשלום באמצעות מס"ב.
- ב. לרענן ולהרחיב את נהלי המועצה בתחום זה, כולל הוספת גורמי פיקוח בלתי תלויים לתהליך התשלומים תוך צמצום ההישענות הבלעדית על הידע והנסיון של עובדים מסוימים.

לאימוץ המלצות אלה ישנה השפעה חיובית נוספת גם על תפוקות המערכת שכן היא תגרום, בסופו של דבר, לחלוקת עבודה טבעית יותר בין המיכון כזרוע מבצעת לבין הגורם האנושי כזרוע מפקחת על התוצאות.

מקלטים ציבוריים

חוק ההתגוננות האזרחית התשי"א- 1951 דן בגבולות אחריותה של רשות מקומית להתקנת מקלטים בתחומה, ולאחזקתם.

"מקלט ציבורי", עפ"י הגדרתו בחוק, הינו מקלט שלא נועד לבית מסויים או למפעל מסויים.

בתקנות ההתגוננות האזרחית (השתתפות רשויות מקומיות) תשט"ז- 1955 נקבע, כי על הרשות המקומית מוטלת האחריות לאחזקתם התקינה של המקלטים. מחלקת הביטחון ושירותי חירום ברשות, מופקדת על אחזקת המקלטים הציבוריים.

ברחבי הישוב גבעת שמואל פזורים 10 מקלטים ציבוריים שטחם הכולל מגיע ל- 1,174 מ"ר, ויש ביכולתם להכיל כ-1,560 אנשים (לפי תחשיב של 0.75 לאדם). 9 מכלל המקלטים הציבוריים משמשים כ"דו-תכליתיים", בהם מתבצעות פעילויות שוטפות, בעיקר בתחומי הדת.

פתיחת מקלטים בשעת חירום

מפתחות המקלטים הציבוריים נמצאים בארון החירום במשרד מנהל מח' הביטחון ושירותי החירום במועצה למעט מפתח למקלט 509 (המנעולים הוחלפו ע"י אחד הדיירים הנושא בטיפול).

המחלקה לא ביצעה תרגיל לפתיחת מקלטים (כללי או חלקי/מדגמי), מדווח ומתועד, תוך מתן התרעה של זמן קצוב.

הביקורת בדיעה, כי תרגיל פתיחת מקלטים חיוני לצורך איתור מכשלות ולהפקת לקחים.

מחסני ערכות הצטיידות לשעת חירום

עפ"י הנחיות מפקדת ראש הג"א, יש לצייד כל מקלט ציבורי בערכה קבועה של פריטים, בתוכה: שלושה פנסי רנאור, מטף כיבוי, ואביזרים אחרים. במטרה להבטיח זמינות הציוד הנ"ל במצב שמיש בשעת חירום.

הערת הביקורת – למרות שקיימים בתי שימוש בכל המקלטים רצוי לבחון רכישת בתי שימוש כימים לשע"ח במקרה של הפסקת מים ממושכת.

ציוד החירום מאוחסן במחסן הממוקם ברח' יצחק שדה פינת בו גוריון.

סה"כ שוויו של כלל ציוד הערכות הנ"ל מוערך בכ 25,000 ₪ .

הציוד במחסן החירום לא סומן ע"י מח' הרכש.

רענון ציוד – הציוד רוענן לאחרונה לפני למעלה מ – 5 שנים .

ערכות עזרה ראשונה רועננו לאחרונה לפני למעלה מ – 5 שנים .

בבדיקה שביצעה הביקורת במחסן הציוד, נבחנה מידת הערכות מח' הבטחון להפצת הציוד בשעת חירום, וכן נבדקו הרישום, הדיווח והפיקוח על הציוד.

הערת הביקורת – לא קיים נוהל מסודר לפיזור הציוד . הרכבים של מחלקות האחזקה והמים לא תרגלו פיזור ציוד למקלטים.

הציוד במחסן מרוכז באריזות נפרדות סגורות לכל מקלט מוקצב תא ובו מכלול הפריטים .

המחסן שנבדק נמצא נקי ומסודר. הציוד בו נמצא ממויין ומשולט.

הביקורת רואה בחיוב העדפת ריכוז הציוד, בימי שלום, במחסנים נעולים, על-פני פיזורם במקלטים, דרך קבע, מתוך כוונה לשמור על שלמותו.

מח' הביטחון לא הציגה תוכנית לפיזור הציוד בשעת חירום .

מחסן ציוד המקלטים הציבוריים משמש גם לאיפסון ציוד פס"ח.

אחזקת מקלטים וציודם

עפ"י חוזר מיוחד של המנהל הכללי - משרד הפנים (נובמבר 1997) יש להעסיק שלושה עובדים בתיחזוקם של כל 80 מקלטים. מח' הביטחון מעסיקה עובד ב $\frac{1}{2}$ משרה המופקד על אחזקת 10 מקלטים ציבוריים.

הערת הביקורת - פעולות העובד צריכות להתבצע עפ"י תוכנית עבודה הכוללת ביקורת תלת-חודשית, חצי שנתית ושנתית, בכל מקלט.

מימצאי הביקורות – עובד התחזוקה אינו מקפיד למלא "טופס ביקורת וטיפול במקלטים ציבוריים". רצוי לתייק דוחות ביקורת בתיק מקלטים ציבוריים במשרד מח' הביטחון ו/או במחסן .

מרבית מהמקלטים הציבוריים הם דו תכליתיים ומשמשים בחיי היום-יום את הציבור הדתי מסורתי בגבעת שמואל.

תקינות הארקה במקלטים – מבדיקת המבקר עלה כי במח' הביטחון אין מידע לגבי תקינות ההארקה במקלטים.

בדיקת גז ראדון –

מח' הביטחון אינה מבצעת בדיקות לאיתור גז ראדון במקלטים הציבוריים, לרבות באלה המשמשים כמקלטים דו-תכליתיים ומשרתים את הציבור ביום-יום. הבדיקה האחרונה נערכה בשנת 1993 .

ביקורת מקלטים –

נבדקו ארבעה מקלטים ציבוריים : דרכי הגישה, השילוט, הניקיון, שימוש בחומרים דליקים חיבורים למערכות החשמל והמים, תקינות השירותים וכו'.

שימוש בחומרים דליקים לציפוי קירות או כל ציוד אחר דליק – אין ברשות מח' הביטחון אישורים נדרשים לציפוי קירות , מזרנים (מקלט 508).

השימוש בחומרים כנ"ל נוגד את ההודעה על רישיון כללי לשימוש דו-תכליתי במקלטים (ילקוט הפרסומים 2658 מיום 18.9.1980, סעיף 4) 2), לפיו "לא יימצא במקלט כל ציוד או חומר דליק, רעיל או אחר (לרבות בציפוי קירות או תקרות), אשר עלול להפריע לחוסים במקלט או לסכנם".

- א. נמצא, כי המקלטים הנ"ל מתוחזקים בצורה סבירה.
- ב. מקלט 503 – בעיות חשמל, חוטי חשמל מתוחים על התקרה באופן פרוביזורי. **מאוד לא בטיחותי !!!**
- ג. למעט ביצוע עבודות איטום דלתות וחלונות המקלטים אינם מסומנים בשלטים זוהרים ובצבע זוהר, בעיקר בקטע המדרגות, אין תאורת חירום בכניסות למקלטים.
- ד. מקלט 509 – אין למח' הביטחון מפתחות. הוחלפו מנעולים, מנועי המזגנים חוסמים את פתחי החירום.

ד. מח' הביטחון לא המציאה לביקורת אישורים בגין בדיקת החומרים ועל היותם חסיני-אש.

ה. מוצע לחייב בחוזה את מפעילי המקלטים הדו-תכליתיים באחזקת מטפים לכיבוי אש, ובביצוע בדיקה תקופתית של תקינותם.

מקלטים ציבוריים דו-תכליתיים

המועצה עושה שימוש דו-תכליתי בכ- 9 מתוך 10 המקלטים הציבוריים. המקלטים נמסרו לגורמי חוץ להפעלה ללא תמורה, למעט תשלומים עבור הוצאות חשמל ומים.

הערת הביקורת – יש לקבוע תהליך למסירת מקלט לשימוש של גורם חוץ, ולחייב קבלת אישורם של ועדת נכסים, ועדת הכספים והמועצה, וכן בחתימה על חוזה התקשרות, ובקבלת פוליסת ביטוח, ערבויות וכו'.

התקשרות חוזית

בידי מח' הביטחון אין רשימה מרוכזת מעודכנת לתקופה המבוקרת של חוזי ההתקשרות בגין השכרת/מסירת מקלטים ציבוריים לגופים חוץ-עירוניים ומועדי פקיעתם. הדבר מונע פיקוח ומעקב.

ביטוחים/בטחונות/ערבויות/דמי-שימוש

מבדיקת המבקר נמצא כי אין למועצה ערבויות ו/או אישורים מתאימים המאשרים כי הגורם החיצוני הופעל בתוך המתקן ביטח את ציבור המשתמשים בו.

מאחר שתוקפה של פוליסת ביטוח הוא, בד"כ, שנה אחת, יש צורך במעקב ובדרישה לחידושה בכל שנה ושנה .

הערת הביקורת - אי הקפדה על פוליסת ביטוח תקפה עלול לחשוף את המועצה לתביעות משפטיות ולהוצאות מיותרות.

להבטחת כיסוי ההוצאות בגין תיקון נזקים, נדרש כל גורם חיצוני, העושה שימוש במקלט ציבורי, להמציא למועצה שטר-ביטחון או ערבות.

בתיקי המקלטים שנבדקו לא נמצאו שטרי-ביטחון, ערבויות או העתקים מהנ"ל, לצורך מעקב.

בבדיקה נמצאו מקרים, בהם מטפלת המועצה בהוצאות תיקונם של נזקים שגורמים גורמים חוץ-עירוניים שפעלו במקלטים ציבוריים.

בתיקי המקלטים הנ"ל אין תיעוד מפורט בכתב בגין היקף הנזקים ועלויות התיקון.

החזר תשלומים - חשמל ומים

כיסוי הוצאות חשמל ומים בגין השימוש במקלטים הציבוריים - מחזיקי המקלטים הדו תכליתיים מחוייבים בתשלום עבור צריכת מים וחשמל .

הערת הביקורת - עפ"י כללי מינהל תקין, מציעה הביקורת לעגן **בחזרה** **ההתקשרות** עם הגורמים החוץ-עירוניים חיובים בגין הוצאות השימוש בחשמל ובמים.

סיכום ממצאים והמלצות

במסגרת הביקורת נבדקו נושאי האחזקה והתפעול של מקלטים ציבוריים.

להלן הליקויים העיקריים שנמצאו בביקורת:

1. מקלטים ציבוריים נמסרים להפעלה באמצעות גורמי-חוץ, ללא נוהל מסודר ומקובל.
2. בתיקי המקלטים חסר תיעוד העדר מעקב ופיקוח נאותים אחר מסמכים רלוונטיים כגון חוזה, התחייבות, תיקונים ושיפוצים.
3. לא התבצע תרגול, מדווח ומתועד, לבחינת מידת יישום התוכניות לפתיחת מקלטים בשעת חירום.
4. הביקורת בדעה, כי במסגרת אחריותה של הרשות לתחזק את המקלטים הציבוריים עלי לערוך, תקופתית, בדיקה למדידת רמת גז הראדון או לחייב בהסכם ההתקשרות את מפעילי המקלטים בנדון, ולנקוט בפעולות הפיקוח הנדרשות.
5. מסירת מקלט לשימוש של גורם חוץ רשותי, אמורה להתבצע על בסיס התקשרות חוזית ומחוייבת בקבלת אישורם של ועדת הנכסים, ועדת הכספים ומועצת העירייה. התקשרות, ובקבלת פוליסת ביטוח, ערבויות וכו'.
6. הביקורת קובעת, כי האמור לעיל חושף את המועצה לעשיית שימוש בלתי נאות בנכסים רשותיים, ללא אפשרות לפקוח ולבקרה.
7. על מנת לאפשר פיקוח ובקרה על מח' הביטחון להוציא נהלים בגין מסירת מקלטים ציבוריים לשימוש דו-תכליתי.
8. מסירת מקלטים ציבוריים להפעלה באמצעות גופים חוץ-עירוניים.
9. יש לתרגל פתיחת מקלטים בחירום, פינוי ציוד ממקלטים דדו תכליתיים והעברת ציוד החירום ממחסן החירום.
10. יש לתאם ביקורת דחופה של פיקוד העורף למקלט 509.

שלטי רחובות (מואר ע"י אנרגיה סולרית)

רקע:

הביקורת ביקשה לבדוק הליך רכישת שלטי רחוב המוארים ע"י אנרגיה סולרית אשר נרכשו והותקנו ע"ג עמודים במהלך חודש פברואר מרץ. השלטים לא פעלו באופן תקין, המועצה דרשה את החלפתם. גם לאחר ההחלפה השלטים ברובם אינם תקינים.

בתאריך ה- 20.1.03 הוגשה הצעת מחיר לראש המועצה להתקנת שלטי רחוב המוארים ע"י אנרגיה סולרית. ההצעה מאת חברת סאן לייט טכנולוגיות עמדה ע"ס 44,604 ₪ כולל מע"מ וכללה רכישת 28 שלטים (מואר סולרית מק"ט 78548) בתוספת עלות התקנה על עמודים קיימים. בהערות ההצעה נכתב כך:

1. אספקת המוצר 60 יום מתאריך ההזמנה.
2. אחריות היצרן שנה על המנגנון הסולרי האלקטרוני בלבד.
3. עלות עמוד חדש, פירוק והתקנה 220 ₪ לפני מע"מ.

בתאריך ה- 21.1.03 (על פי הזמנת העבודה) אישר ראש המועצה התקשרות ואספקה והתנה זאת בדיווח על תנאי אחזקה במקרה של תקלות.

בתאריך ה- **20.1.03 (הצעה א')** נחתמה הזמנת עבודה מספר 167 בעבור הזמנת שלטי רחוב מחברת סאן לייט טכנולוגיות. בהזמנה נכתב: "בעבור רכישת שלט מואר ע"י אנרגיה סולרית לפי הצעה מיום ה- 20.1.03 ע"ס 44,604 ₪ כולל מע"מ".

בהזמנת העבודה מצוין כי התשלום יבוצע לאחר הגשת החשבונית ותוך 90 יום מיום אישורו של מנהל המחלקה.

סעיף ההזמנה – 582, פיתוח סביבתי.

בתאריך ה- 12.2.03 יצאה הזמנת עבודה (166) נוספת, "כי בהתאם להצעתך מיום ה- **20.1.03 (הצעה ב')** ובהתאם לאישורו של ראש המועצה מיום ה- 11.2.03 הוזמנו 25 יחידות נוספות של שלט מואר ע"י אנרגיה סולרית בעלות של 39,825 ₪ כולל מע"מ". גם בהזמנה זו התשלום יבוצע לאחר הגשת החשבונית ותוך 90 יום מיום אישורו של מנהל המחלקה.

הערת הביקורת:

ע"ג ההזמנה לא צויין שם של מנהל מחלקה ייעודית ברשות לצורך בדיקה ובקרה. ההזמנה הוצאה ע"י ורד לוין מהמזכירות הכללית.

בתאריך ה- 2.10.03 הוגשה חשבונית ע"ס 84,429 ₪ כולל מע"מ בעבור 53 שלטי רחוב סולריים בתוספת התקנה על עמוד.

חתום על החשבונית - אייל ג'ורג' מנהל מח' הרכש.

הערות הביקורת:

1. אין ע"ג החשבונית אישור מנהל המחלקה הרלוונטי המאשר כי העבודה בוצעה לשביעות רצון המועצה וכי הציוד שסופק תקין והותקן כראוי.
2. מנהל מח' רכש מסר לי כי אין ברשותו מסמכים בנושא רכישת השלטים וכי רכישת השלטים לא נעשתה דרך מח' הרכש.

ביום ה- 25.1.05 בשעה 9:05 קיימתי שיחה טלפונית עם מר ברק שליו מנכ"ל סאן לייט טכנולוגיות. בשיחה נאמר לי ע"י ברק שליו, ואני מצטט מילה אחר מילה: "אתה הייתם המקום הראשון בעולם שהותקן בו השלט, באלעד התקנו חודש אחריכם. אחרי שעשינו פיילוט אצלכם ובאלעד תקנו את התקלות והגענו למוצר מוגמר. יוצאים לשיווק עולמי".

הערות הביקורת :

1. מן הראוי כי מועצה מקומית לא תשלם בעבור שלט שהוא בקטגוריה של פיילוט ושאינ עמו ניסיון התקנה והפעלה קודמים.
2. מאחר ומדובר במכשיר המורכב מרכיבים אלקטרוניים מורכבים ורגישים, רצוי היה לבחון את פעילות המכשיר לאורך זמן.
3. מכשיר סולרי צובר את האנרגיה הסולרית במשך היום לתוך סוללות. האם ניתנה הדעת להליך אחזקה שוטף של שלטים אלו? החלפת סוללות וכד'
4. החברה הייתה צריכה להיות אסירת תודה על שניתן לה להתקין את השלטים הסולריים ולערוך פיילוט בגבעת שמואל ובעיקר על הזמן היקר והשימוש בטלפונים של גורמים אלו ואחרים בתוך המועצה אשר פנו לחברה לא אחת ולא פעמיים כדי להחליף שלטים שלא פעלו כהלכה. ולכן היה מקום לדרוש מבעלי החברה להתקין בשלב הראשון את השלטים ללא תשלום והתחייבות מהמועצה. היה ראוי להכין הסכם בו תקבע תקופת מבחן לבדיקת טיב השלטים ולהדגיש כי במידה והמועצה לא תהא שבעת רצון מטיב השלטים ו/או תפקוד החברה ו/או אחזקתם, תוכל להורות על הסרתם ללא דיחוי. אם וכאשר המועצה הייתה מחליטה כעבור תקופת המבחן כי היא מעוניינת בשלטים, תשלם את עלותם בהתאם להצעה.
5. מאחר והמוצר מוגדר בקטגוריית "פיילוט" (לפחות על פי דברי מנכ"ל החברה), היה ראוי להוציא דף הסבר לידיעת התושבים, כי המועצה מודעת מראש כי יתכנו תקלות וכי השלטים הסולרים שהותקנו אינם למעשה מוצר מוגמר שעבר ביקורת איכות. התוצאה בפועל לא תרמה למערכת האמון שבין התושבים למועצה, הרי רצוי שהמסר יהיה ברור לכל בר דעת, כי הרשות המקומית עושה שימוש נבון, יעיל וחסכוני בכספים שעומדים לרשותה.

אחריות:

חברת סאן לייט טכנולוגיות סיפקה שני מסמכים למועצה הנוגעים לנושא האחריות:

1. מסמך ללא תאריך "לכל המעוניין אנו חברת לדי לייט בע"מ בעלי הפטנט של שלטי רחוב סולריים, וכן של מספרי בית סולריים, מאשרים בזאת כי בהתאם ובכפוף להסכם שבינינו לבין מר ברק שליו ו/או לחברה שבשליטתו נמסרה להם הבלעדיות לשיווק ומכירה בארץ של מוצרים אלה." המסמך חתום ללא שם של נותן האישור.

הערת הביקורת: הטלפונים המצויים בלוגו שעל הדף מנותקים.

2. תעודת אחריות של חברת unliht טכנולוגיות מתאריך ה- 23.1.03 בו מתחייבת החברה להחליף כל שלט רחוב פגום שיוצר על ידה במשך 12 חודשים מעת מכירתו.

הערת הביקורת – השלט כפי שניתן להבין אינו מיוצר ע"י חברת unliht טכנולוגיות, אלא ע"י חברת לדי לייט, אלא אם מדובר למעשה באותה חברה.

תשלומים :

1. חברת סאן לייט טכנולוגיות בע"מ הוציאה בתאריך ה- 2.10.03 חשבונית ע"ס 84,429 ₪ כולל מע"מ עבור אספקה והתקנה של 53 שלטי רחוב סולריים.
2. החשבונית חתומה ע"י אייל ג'ורג' מנהל מח' הרכש. אין ע"ג החשבונית חתימה של מנהל מחלקה ייעודית המאשר כי העבודה בוצעה על פי הזמנת העבודה ולשביעות רצון המועצה.
3. בתאריך ה- 9.10.03 נקלטה החשבונית במערכת הנהלת החשבונות.
4. באותו יום, בתאריך ה- 9.10.03 שולמו 30,400 ₪ ע"ח.
5. כעבור 36 יום, בתאריך ה- 15.11.03 שולמה היתרה ע"ס 49,808 ₪.

הערת הביקורת : על פי הזמנת העבודה "התשלום יבוצע לאחר הגשת החשבונית **ותוך 90 יום** מיום אישורו של מנהל המחלקה.

מסיוור שערכתי בשכונות רמת הדר , רמת הדקלים והרחובות המזרחיים
ביום ה- 25.1.05 נמצא כי מתוך 37 שלטים שהותקנו 19 דלקו ו - 18 לא
דלקו.

סיכום :**1. המועצה הזמינה עבודה שלא נבדקה ו/או נבחנה****טיבה , תקינותה, יעילותה ואיכותה לטווח ארוך.**

2. העבודה לא הועברה באמצעות מחלקה ייעודית כלשהי שאמורה הייתה לקבל על עצמה את משימת הפיקוח על העבודה ואישור ביצוע בהתאם לחוזה/ הצעה והזמנת העבודה.
3. ראש המועצה התנה את ההתקשרות בלקבל מידע על תנאי אחזקה במקרה של תקלות. ראש המועצה לא קיבל לידיו מסמך הבהרות על פי בקשתו.
4. החשבונית אמורה להיות מאושרת ע"י מנהל מחלקה ייעודית המאשר את ביצוע העבודה ולא מאשר את החשבונית כחשבונית.
5. התשלומים – המועצה מיהרה לשלם לחברה המבצעת למרות שלזכותה עמדו 90 ימים מיום הגשת החשבונית ואישורה ע"י מנהל המחלקה. תקופה זו של 90 יום הייתה מקנה למועצה את הכוח להביא להחלפה מיידית של שלטי הרחוב הפגומים .
6. המועצה לא נתנה דעתה על כל נושא אחזקת השלטים . אחת לכמה שנים יש להחליף את הסוללות במכשירים . מה עלות הסוללות , האם הן סטנדרטיות , אולי מיוחדות עם עלות גבוהה בצדם? מי אמור לבצע את ההחלפה? עלויות תחזוקה ? שירות תיקונים ?
7. השלטים שהוסרו לא פורקו כך שניתן יהיה לעשות בהם שימוש במידה ויוחלט להחזירם . השלטים למעשה נעקרו וניזוקו. כיום הם מונחים במחסן המועצה כאבן שאין לה הפכין.
8. השלטים שהותקנו הם ללא תו תקן של מכון התקנים.

הביקורת ממליצה כי רכישת ציוד מקצועי תעשה אך ורק לאחר שהנושא נבחן ונבדק באמצעות הגורמים המקצועיים העומדים לרשות המועצה.

הקמת בית כנסת מעל הגנים "יערה"

ו"האירוסים" – מאי 2005

רקע:

בקיץ 2001 נערך טקס הנחת אבן פינה במעמד ראש המועצה והרבנים להקמת בית הכנסת הגדול של גבעת שמואל, הטקס נערך בתוך משרדי מבני גזית. בתכנון - קומפלקס גדול, כולל מקווה, מרכז קהילתי שני בתי כנסת + שני גנים. התכנון כלל כיפה ועוד אלמנטים בעלויות בניה גבוהות. מפאת חוסר תקציב הוחלט לצמצם את התכנון הראשוני ולהתבסס על תקציב צנוע יותר.

מבנה גזית העתיקו את המשרדים מהמגרש שיועד לבית כנסת. הקרקע יושרה, יצקו קלונסאות והכשירו את השטח להקמת בית כנסת ארעי וכל זאת על חשבונם.

עמותת בית הכנסת רמת הדקלים רכשה מבנה ארעי. לאחר שהמבנה מוקם על הקרקע דרשה המועצה להעתיק את המבנה על מנת שקודם כל יבנו על פי התכנון גני הילדים ומעליהם יוצב מבנה בית הכנסת. בשטח המיועד לגן ולבית כנסת הוקמו גני הילדים ובמקביל הוגשו תוכניות להקמת בית כנסת.

בבסיס התוכנית - הקמת בית הכנסת מעל גני הילדים במהלך חופשת הקיץ של שנת 2004.

מאחר וחלו עיכובים באישור התוכניות התוכנית להקמת בית הכנסת בחופשת הקיץ של שנת 2004 נדחתה.

בתאריך ה- 14.9.04 ניתן ע"י הועדה המקומית לתכנון ולבניה היתר מס' 53931 לתוספת 3 קומות מעל גן ילדים לבית כנסת + מעלית + פרגולה ברח' הרימון 8.

בתאריך ה- 20.6.04 חתמו על ההיתר ראש המועצה ומהנדסת המועצה וציינו הערה והתניה – " אנו מבקשים שבתהליך הבניה יהיה ממונה בטיחות בעבודה במהלך כל הבניה לצורך בטיחות הילדים".

לקראת הכניסה לעבודה טוענת אינג' רימה לבדב מהנדסת המועצה כי הדגישה לקבלן ו/או לעמותה **בע"פ**, "כי אין להתחיל את העבודה לפני ה- 1.7.05".

למעט התנאים הבסיסיים המצויים בטופס ההיתר לא הוספו להיתר מגבלות, סייגים ותנאים חריגים הנובעים מבניה מעל מוסד חינוכי.

בתאריך ה- 22.5 פנתה אלי יעל ארגמן, הורה של אחד הילדים מען יערה בתלונה על, כי מחדש אפריל מתקיימות עבודות בניה בגן יערה. הבניה מהווה סכנה בטיחותית לילדים. מעבר לסכנות הבטיחותיות הרעש במקום מפריע למהלך התקין של הגן.

מייד הפניתי מכתב למר דרור אייל מנהל מח' הביטחון ושירותי חירום וביקשתי ממר דרור אייל הבהרות:

"הועברה אלי תלונה על כי מקימים בית כנסת מעל מבנה גן יערה והעבודות נעשות במהלך שעות הפעילות של הגן.

על פי התלונה:

- א. הרעש מעבודות הבניה מפריע לפעילות הגן ולריכוז הילדים.
- ב. קיימת סכנה לפגיעה בילדים מכלים ומחומרי עבודה.

אודה לך על בדיקתך את הנהלים על פי חוזרי מנכ"ל הנודעים לבניה בתחום מוסד חינוכי.

בנוסף אבקש את חוות דעתו של יועץ הבטיחות."

דרור אייל פנה לממונה על הבטיחות במשרד החינוך ובמקביל הזעיק את יועץ הבטיחות לקבל ממנו חוות דעת האם ניתן להמשיך להפעיל ילדים בגן תוך כדי עבודות הבניה.

יועץ הבטיחות הבהיר כי בתאריך ה- 19.5.05 הוזעק למקום בשעות הבוקר והוציא דוח הנחיות והמלצות מה על הקבלן לבצע על מנת שהעבודה לא תסכן את שלום הילדים.
בדוח שהגיש קובע יועץ הבטיחות :

"הנחיות לגני הילדים בלבד:

1. אין להוציא את הילדים לתחומי חצר הגן כל עוד קיימת עבודה במקום.
2. בעת כניסה ויציאת הילדים מתחומי הגן יש לוודא שלא תהיה קיימת פעילות עבודה.

4. סיכום:

- א. יש להנחות את קבלן הבניין הבונה את התוספת להעמיד מטעמו ממונה בטיחות באתר, בכל שעות הפעילות וזאת מתוך מגמה לשמור על בטיחות הילדים וההורים הנכנסים לגנים.
- ב. הקמת קונסטרוקציה הקיימת כרגע על פתחי כניסות הגן אינם בטיחותית ומהוות סכנה."

בשעות הצהרים שיגרו הקבלנים יואל יצחק ומשה וקסברג מכתב למהנדסת המועצה ובו הם מציינים כי "נושא בטיחות בעת בניית בית הכנסת נמצא אצלנו בעדיפות עליונה". הם הדגישו במכתבם כי שכרו יועץ בטיחות אשר הנחה אותם כך:

- א. הכניסה לאתר הבניה כולל פועלים, חומרי בניה וכלים נעשים מהצד השני מאחורי הגנים והגישה מהצד של הגנים חסומה לחלוטין.
- ב. על מנת להגן בצורה מכסימלית על הילדים הננו בונים בימים אלו מיגון מלא (ברזל עבה וכו') אך ורק לצרכי מיגון על ילדים.

ג. יועמד ממונה בטיחות מטעם הקבלן.

רוב העבודה הנדרשת איננה מעל השטח הפתוח של הגנים ועד היום
ההתמקדות היתה בניה ללא הפרעה כלשהי לגנים . הננו עושים כל מאמץ
להיות בתיאום מלא עם הגנות בשטח."

בתאריך ה- 22.5.05 הייתה תמונה שונה לחלוטין ממה שהתחייב הקבלן
ומההוראות של יועץ הבטיחות.

מסיוור שערכתי במקום מצאתי כי:

1. החסימה לאתר הבניה מורכבת משני קרשי עץ מוצלבים כך
שהכניסה לאתר הבניה אינה סגורה כך שילד אינו יכול להכנס
. נהפוך הוא , ילד שיבקש להכנס לתוך אתר הבניה יוכל
לעשות זאת בקלות.
2. כל חצר הגן לאה בפיגומי עץ הקשורים בכבלי בניין חלודים
שקצבותיהם פרומים ובולטים.
3. פיגומי העץ מונחים על בלוקים .
4. דלתות החירום של הגן חסומות.
5. מסביב לגג הבניין יצרו קונסטרוקציה מעץ כהכנה ליציקה.
6. תוך כדי פעילות הגן עבדו עם קונגו.

שלמה שגב יועץ הבטיחות שהוזעק לאתר ביום ה- 22.5.05 הוציא ביום ה-
23.5.05 מסמך למהנדסת המועצה הקובע כי "המצב כיום באתר הבניה בגני
הילדים יש סכנה של ממש לילדי הגן".

במסגרת המסמך של שלמה שגב תואר המצב הקיים מההיבט הבטיחותי :

- א. קיימים פיגומים סביב הגנים ובחזית הגנים המהווים סיכון, וכן קונסטרוקצית הגגון הנבנית בשלבים.
- ב. קיימים תומכים בכניסה לחצר הגן – התומכים נמצאים במצב לא בטיחותי.
(תומך אחד עומד בשיפוע על בלוק וחוסם את דלת הכניסה לחצר הגן).
- ג. חוטי ברזל שזורים בולטים בחלקו התחתון של הגדר החיצונית והפנימית.
- ד. תהליך הבניה בעת הביקור הצמוד לגן ומעליו במצב הנוכחי גורם לסיכון לנכנסים וליוצאים וזאת עקב התומכים הקיימים המחזיקים לביצוע תיקרה לתוספת הגג (קונסטרוקציה) שלמיטב ידיעתי בנייתה אינה עפ"י דרישות מהנדס קונסטרוקציה.
- ה. יציאת החירום חסומה לילדי הגן בשני הגנים.

מר שגב קובע בסיכום חוות דעתו :

1. לאור המצב כיום באתר הבניה בגני הילדים יש סכנה של ממש לילדי הגן.
2. יש להפסיק הבנייה עד לסיכום, כי העבודות יבוצעו אך ורק לאחר סיום שעות פעילות הגן באופן אשר לא ימצאו ילדים במתחם הבנייה.
3. יש להנחות את הגננות – במידי שלא ניתן להוציא את הילדים לחצרות הגן כלל.

בהמשך למכתבו של מר שלמה שגב כותב מנהל מח' הביטחון ושירותי חירום לדר' חדווה הייזלר מנהלת מינהל החינוך, כי "נכון להיום ה- 25.5.05 יש הרעה מהותית במצב הבטיחות בגנים עקב התקדמות עבודות בניית ביהכנ"ס על גג הגנים.

הוצבו תומכות החוסמות את שער יציאת חירום. רותכו קורות ברזל לשער החיצוני ונקשרו בחוטי ברזל שזורים שקצוותיהם בולטים אל תוך הגן. הוצבו תומכות כהכנה ליציקת הגג במקומות שונים כגון על גבי גגון הכניסה לגן ועל

גבי הגדר ומתבצעות עבודות הכנת הגג ליציקה מעל חצר הגן". כתוצאה מכך אין כל אפשרות להוציא ילדים מהגן אל החצר והמעבר לתוך הגן והחוצה מסוכן ביותר. לאור האמור לעיל אני ממליץ למצוא בדחיפות מקום חלופי לפעילות הגנים הנ"ל עד לסיום עבודות היציקה בגג, הסרת כל התומכות והמפגעים הבטיחותיים בחצר ובניית סככת המגן מקירות הגן עד לגדר החיצונית. בסיום העבודות הנ"ל על יועץ הבטיחות הרשותי לבדוק את המצב ולתת חוות דעת בעניין חידוש הפעילות".

בהמשך למכתבו הנ"ל של מנהל מח' הביטחון ושירותי חירום הוציאה הגב' לימור לביא מנהלת המח' לבטיחות סביבתית והערכות לשע"ח במחוז מרכז מכתב הנחיות ובו היא ממליצה כך:

- א. אין לאפשר כניסת תלמידים לגנים הר"מ עד לסיום כל העבודות הבניה המתבצעות מעל לגנים ועד אשר יומצא אישור בטיחות כולל מטעם מהנדס הרשות על בטיחותם של הגנים.
- ב. מאחר ובכוונת הרשות לדאוג למבנה חלופי עבור תלמידי גן יערה והאירוסים, יש לדאוג למבנה העומד בסטנדרטים הבטיחותיים הנהוגים במוסד חינוכי, זאת ועוד, הנני ממליצה לאפשר להם לסיים את שנה"ל הנוכחית במבנים החלופיים ע"מ למנוע טרטור ילדים / הורים.

עוד באותו יום, בתאריך ה- 22.5.05, כינס ע. ראש המועצה ישיבה וזאת מאחר ולטענתו "ניסיתי להשיג את ראש המועצה אך הנייד שלו לא היה זמין הוא שהה בחו"ל. על כן, החלטתי לקחת יוזמה וזימנתי לפגישה בגני הילדים את בעלי התפקידים הבאים: מהנדסת המועצה, יועץ הבטיחות, וקב"ט המועצה. יועץ הבטיחות סייר בשני גני הילדים והחליט לבטל את אישורי הבטיחות לגנים. דרור הקב"ט נתבקש להנחות את הגננות לא להוציא היום את הילדים לחצר. ניגשתי למועצה וזימנתי ישיבת מנהלי מחלקות עם כל הגורמים הרלוונטיים במועצה על מנת לתת פתרון הולם למצב."

בפגישה נכחו: חדווה, רימה, ברוך, דרור ואנוכי.

על פי הדיווח של יגאל בן עמי -

" מבדיקה שנערכה בין כל הנוכחים התברר לי מרימה כי לקבלן ניתן אישור לבנות רק החל מתחילת חופשת הילדים 1/7/05 ולא לפני.

הוחלט למצוא פתרון לגני הילדים, דרור הציע לאכלס את הילדים במשמר האזורי. סיגל הציעה את גן כלנית. סיגל נתבקשה לשוחח עם הגננות ולבקש מהם לרכז את הציוד הדרוש למעבר במרכז הגן. ברוך נתבקש להעביר את הציוד אחר הצהריים.

חדווה נתבקשה לשוחח עם כל ההורים ו / או להיפגש עימם ולעדכן אותם על השינויים הזמניים.

עוד נתבקשה לבדוק כל בעיה ו / או טענה של ההורים ולתת מענה הולם לצורכיהם. הועלתה בעיית ניידות הילדים אם תיווצר בעיה כזו, נדאג להסעות מבעוד מועד. **הסיכום היה מקובל על כולם.**

לטענת ע.ראש מועצה, לאחר הסיכום שלדבריו "היה מקובל על כולם", חל לפתע שינוי פתאומי. בערב בשעה 18:00 חדווה נפגשה עם ההורים וקיבלה החלטה שסותרת את הסיכום שהתקבל בישיבת מנהלי המחלקות.

מעדותו עולה כי "חדווה החליטה תוך כדי מפגש עם ההורים כי היא עוצרת את עבודת הקבלן במתחם גני הילדים וכי הילדים יישארו בגני הילדים.

למחרת בבוקר בערך בשעה 10:00 ניגשה אליי רימה ושאלה אותי אם אני מגיע לפגישה עם מזכיר המועצה בנושא גני הילדים. אני הסברתי שלא הזמנתי לפגישה עימו. דרור הקב"ט אמר לי שהוא לא מגיע לפגישה שמזכיר המועצה זימן.

לאחר הפגישה שהתקיימה עדכנה אותי רימה כי מזכיר המועצה קיבל את אותה החלטה שנתקבלה אתמול בישיבה שאני ניהלתי."

בתאריך ה- 24.5.05 כותבת אינג' רימה לבדב מהנדסת המועצה למר וקסברג , קבלן הבניין כי "בהמשך לשיחתנו שבנדון הוחלט כי נפנה את גני הילדים לתקופה של שבוע מתאריך ה- 25.5.05 , כאשר במהלך תקופה זו הנכם נדרשים לבצע את היציקה ובניית הסככה מעל כל חצר גן ילדים על מנת למנוע סכנה במהלך הבניה.

לאחר ביצוע העבודה יש לפנות את כל התומכות ומפגעי הבטיחות האחרים ולקבל אישור מיועץ בטיחות רשותי על המשך ביצוע העבודה בכפוף להשגחה של יועץ בטיחות מוסמך מטעם הקבלן.
ללא ביצוע הנ"ל לא ניתן יהיה להמשיך את העבודה."

בתאריך ה- 24.5.05 כינס מזכיר המועצה מפגש עם ועדי ההורים בהשתתפות : רימה לבדב מהנדסת המועצה , חדווה היילר מנהלת מינהל החינוך וסיגל בן דוד, יועץ הבטיחות , נציגי ההורים משני הגנים , נציגי הקבלן (מנהל מח' הביטחון ביקש שלא להשתתף בישיבה).

הוחלט כי גן יערה יתחיל לפעול במסגרת כיתה פנויה בביה"ס אלון החטיבה הצעירה ואלו גן האירוסים יפעל בתוך מבנה המשא"ז ברח' הרצל.

הוחלט כי הפינוי יהיה זמני ובתוך 10 ימים , עם סיום היציקה והשלמת ההנחיות הבטיחותיות , ישובו הילדים לגנים יערה ואירוסים.

- בתאריך ה- 2.6.05 , לאחר סיור של ראש המועצה באתר , הוציאה מהנדסת המועצה מכתב לעמותת בית הכנסת רמת הדקלים ובו היא מודיעה כי –
1. הקבלן יסיים את כל עבודות המיגון והבטיחות , ינקה ויכשיר את השטח לטובת גן הילדים.
 2. הקבלן מספיק את כל עבודות הבניה באופן מידי עד ה- 1.7.05 .
 3. הקבלן ימציא למח' ההנדסה אישור יועץ בטיחות ומנהדס הקונסטרוקציה , עם סיום עבודות המיגון והכשרת השטח , לא יאוחר מיום א' ה- 5.6.05 ,
 4. לאחר ביצוע העבודות הנ"ל ניתן יהיה להחזיר את הילדים לגן.

- **מעדותה של סיגל בן דוד רכזת הגנים** עולה כי מח' החינוך לא עודכנה משום גורם במועצה על הכוונה להקים בית כנסת מעל הגנים אירוסים ויערה.

סיגל ידעה על הבניה שהתחילה לפני חופשת חג הפסח . היא מצאה בגן פועלים , גידור , סכנה כאן בונים והורים כועסים .

כשפנתה למח' ההנדסה ושאלה מדוע לא מעדכנים אותה , את ההורים ? נאמר לי שיש את כל האישורים . סיגל העבירה למח' ההנדסה את הטלפונים של ההורים על מנת שיסבירו להם את העניין.

סיגל ניגשה ליגאל בן עמי עוזר ראש המועצה ודיווחה לו כי הורים מתכוונים להפגין מול ביתו של ראש המועצה ולזמן תקשורת בעקבות הבניה בגנים. וכן שאף גורם במועצה לא יצא בהסבר להורים על ההליך האישורים וכו'.

בשלב מסויים גם ביקשה סיגל מיגאל לבדוק את נושא הפועלים הערביים. בתיאום עם הקב"ט יצאה ניידת לבדוק האם ברשות הפועלים תעודות זהות כחולות / אישורי שהיה.

יום אחד הוזעקה סיגל לצהרון עקב נפילת החשמל בגנים כתוצאה מהבניה.

סיגל טוענת כי לדעתה נכנס הקבלן משה באופן חופשי לגן ונתן הנחיות לגננות ללא ידיעת המועצה.

- **דר' חדווה הייזלר מנהלת מינהל החינוך** טוענת כי ידעה שאמורים להקים בית כנסת מעל הגן, אך למעשה נודע לה לראשונה על התחלת הבניה מסיגל .

בתאריך ה- 22.5.05 עת שבה מחופשה של 5 ימים גילתה כי הייתה התקדמות גדולה בבניה . לטענתה – "הבנתי מדברי הפועלים שזה שלב יציקת הגג , ולי אישית היה נראה שאין אפשרות לקיים לימודים בגן.

- **הגננות דליה אביב ומירה מרקוביץ** – שתיהן טוענות כי שום גורם במועצה לא עדכן אותם בדבר התחלת הבניה והמשמעויות הבטיחותיות מבחינתן.

- **עו"ד מורדי קלפה מזכיר במועצה** טוען כי עד לתאריך ה- 18.5.05, עת התקבלה שיחת טלפון מאת הגב' רוויטל בקשי ובה הלינה על הקמת הפיגום בחצר הגן ועבודת הפועלים בשעות הפעילות בגן, לא התקבלה כל הודעה אצלו משום גורם מוסמך במועצה על תחילת העבודות במקום ו/או על הגבלות של גורם כלשהו במועצה על עבודות במתחם הגנים.

לטענת מזכיר המועצה הוא פנה לאדוארד, מאחר והמהנדסת נעדרה מהעבודה עקב פציעה, עוד באותו יום קיבל תשובה מאדוארד כי הפעילות מתבצעת מחוץ לגן ולא מתבצעת עבודה בזמן שהילדים שם ומבחינתו הכל תקין ובטוח ולא נשקפת סכנה לילדי הגן.

על פי חוזר מנכ"ל "הבטחת הבטיחות בגן הילדים" תשס"ג סעיף 5.4.8 - "עיתויים לביצוע שיפוצים, שיוניים ותוספות לגן" –

- א. יש לתכנן את ביצוען של עבודות הבניה או שיפוצים לפי לוח שימנע הפרעות, סכנות בטיחות ומטרדי רעש. מחלקות החינוך וההנדסה של הרשות המקומית אחראיות לביצוע הוראה זו.
- ב. עבודות המחייבות פעילות מקצועית קצרה במבנה תבוצענה בעת החופשות שבתוך שנת הלימודים.
- ג. עבודות המחייבות פעילות ממושכת תבוצענה רק בפגרת הקיץ ותתוכננה באופן שלפחות כל העבודות הכרוכות במטרדים קשים של רעש, לכלוך, אבק וכד' תבוצענה בחודשים יולי – אוגוסט, ורק בלית ברירה תבוצענה שאר העבודות השקטות והנקיות יחסית גם בתקופת הלימודים.
- ד. אם חייבים לבצע עבודת בניה דחופה לאחר שעות הפעילות בגן יש לוודא שהפסולת, כלע העבודה והאביזרים שונים נוספים יפוננו מהשטח לפני בוא הילדים למחרת לגן.
- ה. לא תימסר הזמנה לביצוע עבודות בנייה או שיפוצים לפני שנקבעו בחוזה עם הקבלן כ התנאים ואמצעי הזהירות שהוא חייב בהם מבחינת הבטיחות והגיהות של הילדים.

1. הרשות המקומית תהא אחראית לכלול בחוזה עם הקבלן את הפורט סעיף ז' להלן, נוסף לחוקים ולתקנות שהתפרסמו בנושא זה.
2. חובה על הקבלן לנקוט אמצעי הבטיחות האלה לפחות:
 1. יש להתקין סידורי גישה לעובדים, לצורך הכנסה והוצאה של חומרים, כלים וציוד, בנפרד מהכניסה לגן ולחצרו. רצוי שהגישה הזאת תהיה במישרין מהרחב ושתהיה נפרדת לגמרי ומוגנת בגדר שתמנע כל אפשרות של כניסת ילדים למעברים אלה.
 2. חובה על הקבלן לסלק באופן יסודי את כל חומרי הבניין, את הפסולת, את הכלים ואת הציוד מחצר הגן ומהמדרכה הסמוכה, כדי שלא ישארו בהם כל מפגעים העלולים לפגוע בילדים.
 3. לפני פתיחת הגן תיערך בדיקה יסודית ע"י מפקח מוסמך ממח' ההנדסה של הרשות המקומית, בשיתוף עם הגנת האחראית, כדי לאשר את פתיחתו של הגן (או לא לאשרה, בהתאם לנסיבות).

סיכום והמלצות –

1. על פי העדויות שנגבו מסתבר, כי דבר התחלת בניית בית כנסת מעל גני הילדים יערה והאירוסים לא הובא באופן פורמלי לידיעת הגורמים העוסקים בחינוך פורמלי החל ממנהלת המחלקה, דרך רכזת הגנים ועד לגננות עצמן.
2. על פי העדויות שנגבו מסתבר, כי דבר התחלת בניית בית הכנסת לא הובא באופן פורמלי לידיעת מזכיר המועצה ועוזר ראש המועצה.
3. כמו כן, התחלת הבניה לא תואמה מול קב"ט מוסדות החינוך ולא היתה כל התייחסות לעקרונות של חוזר מנכ"ל "הבטחת הבטיחות בגן הילדים" תשס"ג סעיף 5.4.8 - "עיתויים לביצוע שיפוצים, שיוניים ותוספות לגן".
4. נציג מח' ההנדסה אדוארד זירקייב אשר ליווה את הפרוייקט מטעם מח' ההנדסה העביר דיווח על התקדמות העבודה למהנדסת המועצה בלבד. בשלב מסויים, לאחר שההורים החלו להציק לכל בעלי התפקידים הרלוונטים במועצה עמד בקשר גם עם מזכיר המועצה ויועץ הבטיחות.

- 5. על פי עדותם של יועץ הבטיחות של המועצה ושל אדוארד ממח' ההנדסה , לא הייתה כל התייחסות של העמותה לעניין הצבת ממונה בטיחות בעבודה במהלך כל הבניה לצורך בטיחות הילדים זאת על אף שראש המועצה ומהנדסת המועצה התנו זאת בהיתר הבניה. מסתבר שהעמותה העמידה לטובת פיקוח על הבטיחות "פיקוח עליון" של חברת "על בטוח".**
6. מהנדסת המועצה טוענת כי התנתה את התחלת עבודות הבניה ב – 1.7 לטענתה התנאי נאמר בעל פה ולא נכתב בשום מסמך.
7. משה וקסברג חבר העמותה טוען מנגד כי נאמר לו בישיבה שנערכה בספטמבר 2004 , במעמד קבלת היתר הבניה, כי ניתן כבר להתחיל את הבניה בחופשת הפסח הקרובה.
8. למעשה , מלבד מהנדסת המועצה שנפגשה בפועל עם נציגי העמותה במשרדה ודנה איתם על התוכנית והיתר הבניה , על פי טענת כל הגורמים הרלוונטים החל ממוזכיר מועצה , מנהלת מינהל החינוך , רכזת הגנים , מנהל מח' הביטחון , יועץ הבטיחות וכלה באדוארד , מועד תחילת העבודות היה בגדר הפתעה עבורם.
9. הביקורת מבקשת לחלוק על ההחלטה להוצאת הילדים מהגן והמשך עבודות הבניה (יציקת הגג). החלטה זו לא נבעה בהכרח מכורח המציאות . היה מקום לשקול להורות לקבלן לפרק לאלתר את כל הפיגומים (עבודות הטפסנות) ולסלק משטח הגן את כל חומרי הבניה (הקרשים , הבלוקים , הברזלים והחוטמים השזורים) עד לתחילת החופש הגדול. המשמעות של המשך עבודות הבניה גם לאחר יציקת הגג הינו המשך החיכוך בין פעילות הגן השוטפת לפועלים ולעבודות הבניה. חובת המועצה הייתה לקבל החלטה המפרידה באופן מוחלט בין הילדים הפועלים בגן לבין עבודות בניה מעל לגן עד לסיום שנת הלימודים.

המלצות הביקורת –

1. יש לקיים אחת לחודש ישיבת תיאום בין כל המחלקות, מח' ההנדסה תפרוש בפני מנהלי המחלקות (הישיבה תכלול את מזכיר המועצה, הגזבר ויועץ הבטיחות) את הפרוייקטים שעומדים על הפרק ותבקש את התייחסות הגורמים הרלוונטים לפרוייקטים **בכתב בלבד**. ההתייחסות תוגבל בזמן ותהיה מוגבלת לתאריך שיקבע מראש. מנהלי המחלקות שהפרוייקט קשור אליהם, אם במישרין ואם בעקיפין, יתנו דעתם ויביעו את הסתייגויותיהם במידה והתוכנית חסרה ו/או נוגדת נהלים / חוזרי מנכ"ל מחלקתיים, משמעות בטיחותיות או כספיות שלא נלקחו בחשבון וכד'.
2. יש לחייב כי לאחר כל מפגש / דיון עם גורם חיצוני, אם זה בלשכה של ראש המועצה ו/או במחלקת הנדסה, יצאו סיכומי דברים / פרוטוקולים.
3. מנהל מחלקה או כל גורם בכיר אחר במועצה, מצופה ממנו, מתוקף מעמדו ועומק אחריותו, כי מרגע היודע לו על פעילות חריגה, מחובתו להפנות שאלות מקצועיות לגורמים הקשורים ו/או המפקחים על הפעילות.

התחנה לבריאות המשפחה

התחנה לבריאות המשפחה אחראית לטיפול בכלל האוכלוסייה, על מנת לקדם ולשפר את מצבם הבריאותי בקהילה.

הייחודיות שבטיפול שמעניקה התחנה הוא הקשר המתמשך והקבוע עם המטופל ומשפחתו.

המשפחות מקבלות הכוונה והדרכה ל"אורח חיים בריא".

מטרות ופעולות

- שיפור מצב הבריאות.
- קידום בריאות של כל בני המשפחה.
- מניעת מחלות זיהומיות.
- גילוי מוקדם של בעיות בריאות מסויימות באמצעות בדיקות שגרתיות.
- התחנה מופקדת על ניטור בעיות בריאות באיזורה וממליצה על נקיטת פעולות נדרשות.

דוחות מטופלים בשנים 1999 – 2003

שנה	תינוקות	פעוטים	נשים הרות	משפחות	סה"כ
1999	231	1070	45	1266	2,612

2,513	1029	40	1070	292	2000
3,057	1255	60	1396	346	2001
3,558	1539	51	1570	398	2002
4,083	1783	49	1761	490	2003
4,374	1847	48	1976	503	2004

ניתוח טבלה :

1. משנת 1999 – 2003 חלה צמיחה בשיעור של 73% בכמות התינוקות והפעוטים המטופלים בתחנה.
2. משנת 1999 – 2003 חלה צמיחה בשיעור של 41% בכמות המשפחות המטופלות בתחנה.
3. משנת 1999 – 2003 חלה צמיחה בשיעור של 57% בסך כל המטופלים במסגרת התחנה לבריאות המשפחה.

נתוני גידול אוכלוסיית הישוב בשנים 1995 – 2003 :

שנה	אוכלוסיה	גידול
1995	10,400	
2000	12,100	16%
2001	13,900	15%
2002	14,900	7%

18%	17,600	2003
-----	--------	------

בין השנים 1995 – 2003 חל גידול משמעותי באוכלוסיית הישוב בשיעור של 69% – במקביל השירותים בתחנה לבריאות המשפחה לא התאימו עצמם לגידול המואץ.

משרות :

אילנה המנהלת – מלאה
שתי אחיות (ירדנה ודבי) - $\frac{3}{4}$ משרה
5 אחיות – 4 משרות מלאות

מבנה התחנה :

4 חדרים לקבלת מטופלים

ממצאים נוספים:

1. כדי לקבל תינוקות לביקור אחות נאלצים לדחות את ילדי גיל 3 בחודשיים לכל הפחות.
2. הזמנת תור לשקילה - 1 שבוע
3. הזמנת תור לאחות - 2-3 שבועות

4. התחנה פועלת בשני ימים בשבוע בשעות אחה"צ + יום שישי באישור חריגים .
5. זמן לקבלת מטופלים התקצר מ - ½ שעה למטופל ל - ¼ שעה למטופל.
6. חל איסור לקבל מטופלים לא במסגרת חדר טיפולים.
7. הרישום והמעקב מתנהל ע"ג המחשב.
8. הטיפול על פי תעודת זהות - משרד הבריאות מחייב לקבל פעוט ולא משנה אם שונתה הכתובת בתעודת זהות .
9. התחנה מקפידה לתת שירות לתושבים המקומיים בלבד.
10. אי אפשר לקבל משפחה ללא קבלת תיקים רפואיים.
11. קליטת תינוקות חדשים - התינוק מוזמן לשקילה ולביקור של ¼ שעה ומקבל זימון לעוד שבוע עד 10 ימים .
12. הרישום ע"ג כרטיס וההקלדה במחשב מתבצעת בפגישה הראשונה או השניה.
13. אחת לחודש כל אחות עורכת מעקב אחר האיזור שבאחריותה . כל פעולה כגון שיחת טל', התראה להורים, זימונים, נרשמת במחשב.
14. נוהל תלונות - תלונות מגיעות למנהלת - בדרך כלל תלונות על תורים.
- 15.
16. כל אחות לפי האזור שלה מוציאה תדפיסים ומנהלת מעקב אישי אחר הטיפולים.
17. במקרה של איחור בחיסון נוהגים להתקשר או לשלוח מכתב .
18. עד אשר לא יושלם פרוייקט הרחבת התחנה לבריאות המשפחה משרד הבריאות לא מתכוון לאייש משרות נוספות.

השתלשלות העניינים עד להרחבת התחנה לבריאות המשפחה על מנת שתתאים לצרכים ההולכים וגדלים של האוכלוסיה המקומית :

בתאריך 2.2.2000 פונה המנהלת האחראית למינהל בריאות בנפה למנכ"ל המועצה בבקשה לפעול להעביר למפעל הפיס בקשה לבניה ושיפוצים

במסגרת תוכנית של מפעל הפיס לממן בשנת 2000 הקמת מספר תחנות לבריאות המשפחה והשן .

בישיבת מליאה מס' 16 שנערכה בתאריך 11.7.01 אושר תב"ר 557 "תוספת למבנה תחנת פיס לבריאות המשפחה.

לאחר קבלת אישור לתב"ר 557 לתוספת למבנה התחנה לבריאות המשפחה ע"ס 717.763 ₪ בתאריך ה- 11.9.01 שלחה המועצה בחתימת ראש המועצה, הגזבר והמהנדס בקשה, לאגף ההקצבות במפעל הפיס ע"ג טופס מיוחד, לאישור מימון להקמת תחנת פיס לבריאות המשפחה בשטח של 211 מ"ר ברוטו . צויין כי הפרוייקט יוקם מעל מבנה קיים שתוכנן מראש לקומה נוספת .

בתאריך ה- 5.12.01 מקבלת המועצה הנחיות מפורטות למימוש מענקים להקמת תחנת פיס לבריאות המשפחה מאת מנהל חטיבת הקצאות ופיתוח במפעל הפיס . גובה המענק – 3,588 ₪ למ"ר . לצורך שחרור כספי המענק נדרשה המועצה להמציא למפעל הפיס : שלוש תכניות בניה של הפרוייקט . לאחר בדיקת התכניות והוצאת אישור ראשוני ינתנו המחיות להמשך התהליך. נוספו להנחיות טפסים על התקדמות העבודה לפי שלבי ביצוע להלן: שלב א' לאחר חתימת חוזה עם הקבלן ישוחררו 30% , לאחר גמר השלט 30% נוספים ולאחר גמר הטיח והריצוף ישוחררו 30% נוספים. ה- 10% האחרונים ישוחררו לאחר גמר כל עבודות הבניה. הודגש , כי אין להתחיל בבניה לפני קבלת אישור סופי ממפעל הפיס . המענק יבוטל במידה ולא יוחל במימושו תוך 10 חדשים מתאריך הודעתנו זו , כמו כן יש להשלים את עבודות הבניה והפיתוח תוך 24 חדשים ממועד אישור המענק.

בתאריך ה- 7.1.02 בתשובה לבקשת הרשות לבניה של קומה נוספת מעל המבנה החד קומתי של התחנה לבריאות המשפחה הנחה מ"מ מנהל מח' מבנים קהילתיים במפעל הפיס את מהנדס המועצה להעביר מכתב בקשה למפעל הפיס מלווה בהסבר ראש המועצה + פרטים משלימים לגבי המהות והבעלות של הקומה הקיימת.

בתאריך – 22.1.02 מבקש ראש המועצה מ"מ מנהל מח' מבנים קהילתיים במפעל הפיס לאשר תוספת קומה לתחנה לבריאות המשפחה , עקב גידול האוכלוסייה בישוב והאיכלוס המואץ של השכונות החדשות .

בתאריך ה- 14.2.02 כותב מהנדס המועצה למהנדס הועדה ולאדריכל כי בעקבות אישור הועדה לשימוש חורג ועקב לחץ בלי נסבל בו מצוייה התחנה שבנדון , אבקש לתת עדיפות עליונה לטיפול בהוצאת היתר בניה כדי להתחיל בניית קומה נוספת מוקדם ככל האפשר.

בתאריך ה- 7.3.02 מבקש מ"מ מנהל מח' מבנים קהילתיים במפעל הפיס מראש המועצה , על מנת לקבל אישור סופי להעביר אליו 3 תוכניות חתומות ע"י הג"א והועדה לבניה כשאליהן מצורף היתר בניה , דוח יועץ ביסוס קרקע, 3 טפסי הצהרה על נתונים הנדסיים וסט תכניות עבודה של המתכנן . נדרש לשלוח את החומר בתוך 30 יום.

בתאריך ה- 20.3.02 מבקש האדריכל צבי לישר ממהנדס המועצה לאשר לו לצורך השלמת תכניות למסמכי המכרז למנות יועצים בנושא : קונסטרוקציה , מעליות , חשמל ותקשורת , מים וביוב , מעליות .

בתאריך ה- 26.3.02 מתנצל מהנדס המועצה בפני מנהל מח' ביקורת מבנים במפעל הפיס על כי אינו יכול להמציא את המבוקש בתוך 30 יום עקב חופשת הפסח.

בתאריך ה- 1.5.02 הועברו למהנדס המועצה תכניות ההגשה להקמת התחנה שהוכנו ע"י צבי לישר .

בתאריך ה- 13.8.02 מאשר מ"מ מנהל מח' מבנים קהילתיים במפעל הפיס במכתבו לראש המועצה כי התכנית להקמת התחנה לבריאות המשפחה מתאימה לקריטריונים של מפעל הפיס **ושלח את התכנית של המועצה עם אישור סופי.**

בנוסף הבהיר כי יש לדווח על התחלת בניה (שלב א') תוך 30 יום מתאריך מכתב זה , פיגור עלול להביא לביטול הפרוייקט.

כמו כן אושרה תוספת עד 15% אשר תשולם בהתאם להוצאות הבניה בפועל.

בתאריך ה- 12.9.02 עדכן גזבר המועצה את מ"מ מנהל מח' מבנים קהילתיים במפעל הפיס בכך שהמועצה נמצאת בהליכים של בחירת קבלת זוכה לבניית התחנה לבריאות המשפחה.

בתאריך ה- 16.1.03 הגיש אדריכל צבי לישר מערכת מעודכנת של תכניות אדריכליות של המבנה לאחר שינוי פיר המעלית. התכנית מיועדת להעברה למפעל הפיס.

בתאריך ה- 23.2.03 החל הליך פניה לקבלת הצעות למכרז 55/02 של מפעל הפיס לתכנון וביצוע התחנה לבריאות המשפחה .

בתאריך ה- 18.5.03 עדכן יו"ר דירקטוריון מפעל הפיס את ראש המועצה כי בשל התכנית הכלכלית של משרד האוצר ובו יש הצעה להעביר את התחנות לבריאות המשפחה לידיהן של קופות החולים ההקצאה התקציבית מוקפאת עד להבהרת הנושא מאחר ומפעל הפיס אינו מממן מבנים בעבור עסקים פרטיים. היו"ר הדגיש כי אין להתחיל במימוש מענקים אלה , עד לקבלת הנחיות חדשות.

בתאריך ה- 14.7.03 פונה ראש המועצה ליו"ר דירקטוריון מפעל הפיס בבקשה להבהיר מדוע הוקפא הפרוייקט , תוך שהוא מדגיש את המצוקות האובייקטיביות של התחנה לבריאות המשפחה הנובעות מהכפלת אוכלוסיית הישוב.

בתאריך ה- 27.7.03 כותב יו"ר דירקטוריון מפעל הפיס לראש המועצה כי מפעל הפיס החליט להקפיא את המענק לגבי כל תחנות בריאות המשפחה ברחבי הארץ עד לדיון עם שר הבריאות.

בתאריך ה- 3.11.03 שלח מר אריאל אוזן, מנהל חטיבת הקצאות ופיתוח של מפעל הפיס מכתב לראש המועצה ובו הוא מדגיש כי מענק מס' 1-35/01 להקמת תחנה לבריאות המשפחה אינו נכלל במסגרת המענקים המוקפאים ואין כל מניעה להתחיל בביצועו.

בתאריך ה- 30.11.03 הגיעה תזכורת נוספת והפעם מאת איובי מזל ע. יו"ר דירקטוריון מפעל הפיס ובו היא מציינת כי הפרוייקט אינו במסגרת הקפאת פרוייקטים של מפעל הפיס וכי על המועצה לפנות למח' הקצאות ופיתוח לשם השלמת הנתונים והמשך ביצוע הפרוייקט.

ביום ה- 20.1.04 הבהיר בפני דר' יורם סיון רופא נפתי, כי כאשר ניתן האישור של מפעל הפיס למימון תחנה לבריאות משפחה נוספת בגבעת שמואל בשכונת רמת הדר הציע ראש המועצה כי מאחר והישוב פיזית אינו גדול, מוטב לבנות קומה נוספת מעל למבנה הקיים. משרד הבריאות התנה זאת בתוספת מעלית. הפרוייקט נתקע לראשונה כשהתברר כי בתביע רשום המבנה כגן ילדים ויש לשנות את יעודו לתחנה לבריאות המשפחה.

היום לטענת דר' סיוון תקוע הפרוייקט בשל חוסר רצונה של המועצה לחתום חוזה עם הקבלן הזכיין של החברה למשק וכלכלה.

כשפניתי לראש המועצה לבקש הבהרות, נאמר לי כי הקבלן הזכיין בונה בימים אלו את "בית יוסי" והמועצה אינה שביעת רצון מעבודתו ומעמידתו בלוח הזמנים, על כן ביקשה לא לחתום עמו חוזה לתוספת קומה בתחנה לבריאות המשפחה.

בתאריך ה- 11.8.05 הוכנה טבלת השוואה של מגישי ההצעות לשיפוץ התחנה לבריאות המשפחה. האומדן עמד על 66,748 ₪. הוגשו הצעות ע"י 3 קבלנים:

1. מאיר שיפוצים – ע"ס 88,448 ₪

2. איזקו ובניו - ע"ס 66,525 ₪

3. כוהנה ובניו ע"ס 85,589 ₪

בתאריך ה- 7.9.05 אושרה הזמנת עבודה לשיפוץ התחנה לבריאות המשפחה לחב' איזקו ובניו ע"ס 66,525 ₪ .

בתאריך ה- 29.11.05 הועברה חשבונית עיסקה ע"ס 66,525 ₪ עבור שיפוץ התחנה לבריאות המשפחה . החשבונית אושרה ע"י מהנדסת המועצה בתאריך ה- 4.12.05 .

סיכום ומסקנות:

1. הישוב התרחב , היה צורך בעוד מועד להגדיל את התחנה לבריאות המשפחה כך שהתחנה תוכל לתת מענה לצרכים ההולכים וגדלים של האוכלוסייה המקומית.
2. פטור ממכרז ניתן עד לסכום של 57,100 ₪ , כך שלפרוייקט שיפוץ התחנה לבריאות המשפחה היה צורך לקיים מכרז זוטא . מכרז לכל דבר ועניין (הצעות במעטפות סגורות , וכינוס ועדת מכרזים).

המוקד העירוני – 108

רקע:

המוקד העירוני נועד לאפשר קשר ישיר, זמין ומיידי לרשות המקומית, בכל שעות היממה. המוקד מקבל אליו פניות והודעות, בעיקרן דחופות, הדורשות טיפול מיידי והיענות מהירה ככל האפשר. אופן התגובה נקבע ע"י המוקדן, לפי אופי האירוע, תוך תפעול היחידות הרלוונטיות ברשות.

מוקד עירוני הנו כלי ממוחשב וככזה, הוא מאפשר לספק תמונה ברורה על פעילות הרשות המקומית. בנוסף, המוקד הוא כלי לבקרה ולביקורת וכלי מרכזי אשר יכול להביא לייעול המערכת המוניציפלית ולחיסכון במשאבים.

יש להבחין בין מספר סוגי אירועים עליהם נדרש המוקדן לתת את הדעת ולהכריע איזה סוג של טיפול יינתן לאותו אירוע:

1. האם האירוע הוא פנימי בתחום הרשות או מחוץ לגבולות הרשות.
2. האם האירוע בסמכות טיפול גורם מקומי או אמור להיות מטופל ע"י גורמים חיצוניים ממלכתיים כגון: משטרה, כיבוי אש, מד"א, מע"צ וכד'.
3. מיהו הגורם המקצועי ברשות האמור לטפל באירוע.
4. מה עושים כשאין תגובה ראויה או כשהתושב מתלונן על כי השירות חלקי או שבוצע שלא לשביעות רצונו.

5. התייחסות לאירועים המציפים את המוקד כגון : הפסקת מים פתאומית, הצפת ביוב, שביתות, עיצומים ואירועים עם משמעות ביטחונית.
6. להיות קשוב לאזרח ולזהות האם הוא שרוי במצוקה נפשית.
7. להיות פתוח לפתרונות יצירתיים במידת הצורך.

נושאים הנתונים להחלטת הגורם המתאם ברשות (קרי קצין הביטחון) :

8. האם יש לטפל מיידית באירוע או ניתן לדחות את הטיפול למועד מאוחר יותר.
9. האם די בלהזניק גורם אחד לטפל באירוע או שמדובר באירוע הדורש טיפול רב מקצועי בשילוב מחלקת הרווחה, השירות הפסיכולוגי, הפיקוח, הביטחון וכו'.
10. באלו מיקרים יש לעדכן אינסטנציות גבוהות יותר ברשות?

המוקד העירוני למעשה במטרתו המרכזית, הוא כלי שנועד ליעל ולשפר את השירות הניתן לתושב בתהליכים מזורזים ולא מסורבלים.

במוקד פועלת מערכות מידע ממוחשבות של חברת דואט הקולטת את הנתונים תוכה, מפיקה טופס תלונה ומסוגלת לעבד את הנתונים המוזנים לתוכה במספר פרמטרים.

הקשר עם יחידות המועצה המטפלות בפניות נעשה באמצעות מכשיר הקשר והטלפון (לפניות דחופות בלבד).

המוקד מקבל פניות בכל הקשור לתחומי סמכויותיה ואחריותה של העירייה ובהן: שימור ניקיון, רחובות, רוכלות, מניעת רעש, תברואה וסילוק מפגעים, השלכת פסולת וגזם ברשות הרבים, גנים ונוי, הדברה, מים, ביוב ומערכות השקיה, פינוי פגרים, כלבים משוטטים, נשיכות בעלי חיים, חשמל ותאורת רחובות, תחבורה, שילוט, בעיות בתחום הרווחה. בנוסף מקבל המוקד פניות על מפגעים בטיחותיים בנשאים כמו: בורות בכבישים פרצי מים וביוב בעלי חיים משוטטים ופגרים תאורה שאינה דולקת תקלות ברמזורים מפגעי תנועה מפגעי תברואה מפגעי טבע התמוטטות מבנים ועצים שטפונות וסכנות אחרות.

המוקד מחובר למוסדות החינוך בעיר במערכות התרעה, המאפשרות מתן תגובה מיידית בעתות מצוקה והפעלת כוחות פיקוח בעת הצורך.

ממצאי הביקורת:

דוגמאות לתלונות של תושבים על תפקוד המוקד:

1. הודעה המתקבלת במוקד העירוני מועברת מיידית לכונן, וכאשר הכונן מגיע כעבור זמן ממושך לבדוק את מהות התלונה פונה אליו התושב בשאלה "מדוע לקח לך כל כך הרבה זמן להגיע?" בדרך כלל משיב לו הכונן "הודיעו לי רק עכשיו". התוצאה - תושבים מתקשרים למועצה ומתלוננים על המוקד על כי אינו מתפקד כראוי וכי ההודעות לא מועברות בזמן לכוננים. אנו בודקים את התלונה באמצעות הטופס הממוחשב ומוצאים לא אחת כי את האצבע המאשימה יש להפנות כלפי הכונן ולא כלפי המוקד.
2. עומס על המוקד גורם לחסימת האפשרות להתקשר למוקד. התוצאה – התושב משוכנע כי המוקד אינו פועל/ מושבת.
3. מעקב אחר דפי רישום תלונות תושבים מתברר כי תלונות לא מעטות אינן מועברות לכוננים וזאת כתוצאה מהחלטת הכונן האם התלונה דורשת

טיפול דחוף או שניתן להסתפק ולהעבירה למזכירות הכללית במועצה ביום שלמחרת..

הערות הביקורת:

1. תלונה שלא הועברה לאחד הכוננים באמצעות מכשיר הקשר נמצאת בקטגוריה של "תלונה שלא טופלה" עד ליום למחרת.
2. יש לציין את שעת מועד סיום הטיפול בתלונה על פי דיווח של הכונן בנוסף לשעת קבלת התלונה הנרשמת בדוח הממוחשב של המוקד.

המלצות הביקורת:

1. מענה טלפוני מוקלט למקרה של תקלה איזורית, שביתות, אירוע ביטחוני וכד'
2. להקפיד על רישום פרטי הפונה אשר נמסרים לכונן.
3. יש למנות בעל תפקיד ספציפי שיהיה אחראי על המוקד העירוני מטעם המועצה והוא ישמש למעשה איש הקשר בין המועצה למוקד. בין יתר תפקידיו יעקוב ויפקח על עבודת המוקד ויודא כי היא מתבצעת על פי הכללים והנהלים שקבעה המועצה. בנוסף, ידרוש מידי חודש הנפקת דוחות מרוכזים לפי חתכים, יפקח על המהירות ויעילות הטיפול בפניות של הגורמים האחראיים במועצה וידווח למזכיר המועצה על חריגות וחריקות. בנוסף יערוך מעת לעת בדיקת משוב טלפונית עם אזרחים שפנו למוקד העירוני וישאל אותם על מידת שביעות רצונם מהשירות ניתן להם באמצעות המוקד.

פניות פתוחות שאינן קיבלו מענה :

חודש פברואר 2005	שנת 2004	
33	89 מתוך 108	הנדסה
20	60 מתוך 87	וטרינר
	58 מתוך 153	חניה (פיקוח)
10	29 מתוך 62	חניה (דוחות)
7	151 מתוך 378	שפ"ה
24	155 מתוך 501	פיקוח
5	94 מתוך 518	תברואה
	155 מתוך 617	תחזוקה
	72 מתוך 216	הדברה
	3 מתוך 8	לכידת נחשים
4	16 מתוך 29	ביטחון כללי

	10 מתוך 291	ביטחון אזעקות
	12 מתוך 16	משטרה
	8 מתוך 12	כיבוי אש
8	76 מתוך 326	מים
	44 מתוך 227	ביוב
24	185 מתוך 296	חשמל
	1 מתוך 1	רישוי עסקים
	5 מתוך 7	רווחה
	2 מתוך 4	הנהלה

- נכון לתאריך ה- 1.11.05 הצטברו כ- 1,600 תלונות פתוחות.
- השירות הוטרינרי אינו פועל על פי הנחיות המועצה ואינו מחזיר טפסי מוקד חתומים המועברים לשירות באמצעות הפקס.

ממצאים :

1. בכל בוקר מעביר סייר מהמוקד את טופסי התלונה שהצטברו במהלך היממה החולפת. הטפסים מצולמים ומפוזרים למחלקות השונות לפי הנושאים. עד השעה 15:29 מועברים טפסים חתומים ע"י מנהלי המחלקות למגירת מוקד במזכירות הכללית. המזכירות הכללית מרכזת את הטפסים מצלמת העתק למבקר המועצה ולמחרת בבוקר מועברים הטפסים במרוכז באמצעות הסייר למוקד.
2. בממוצע מצטברות כ - 400 תלונות בחודש.
3. המוקד אינו שולח באופן סדיר אחת לחודש ריכוז תלונות פתוחות.
4. מנהלי המחלקות לא מקבלים באופן סדיר , אחת לחודש , ריכוז תלונות פתוחות.
5. לא קיימת אפשרות לחיוג מקוצר מטלפון נייד למוקד.
6. לא נערך נוהל חפיפה בין מוקדנים ונוהל תדריך לכונני מוקד חדשים.
7. לא נערך מעולם סקר שביעות רצון תושבים מהמוקד.

8. יש לקבוע נוהל מסודר לעריכת תיקונים בבסיס הנתונים של המועצה הנמצא ברשות המוקד.
9. מנהלי המחלקות טוענים כי ישנן לא מעט תלונות שמועברות בע"פ ואינן נרשמות במחשב. אין על כך נתונים ברורים.
10. תלונות פתוחות אינן מצביעות בדרך כלל על אי טיפול, אלא יותר על אי מעקב אחר החזרת דוחות שאינם חתומים ע"י מנהל המחלקה המאשרים ביצוע.
11. אין רובריקה לתלונות שאינן מוצדקות.
12. מחלקת הפיקוח וההנדסה מתקשות לעמוד בעומס הפניות.
13. קיים קושי לקבל מהמוקד נתונים סטטיסטיים מדוייקים על משך הטיפול בתלונות, סיווג של סוג התלונה והתייחסות לתלונות שאינן מוצדקות.
14. לא מתבצע מעקב אחר תלונות המופנות לגורמי חוץ כגון: משטרה, ועדה לתכנון ובניה. התלונות אינן מבוקרות ואינן מקבלות מענה.

המלצות:

המוקד העירוני הינו כלי מרכזי בהפעלת הרשות המקומית. יש לייחס לכלי זה חשיבות גדולה יותר מאשר צינור להעברת הודעות.

מוקד עירוני הנו כלי ממוחשב וככזה, הוא מאפשר לספק תמונה ברורה על פעילות הרשות המקומית. בנוסף, המוקד הוא כלי לבקרה ולביקורת וכלי מרכזי אשר יכול להביא לייעול המערכת המוניציפלית ולחיסכון במשאבים.

הביקורת ממליצה לגבש תוכנית להצבת המוקד העירוני כציר מרכזי בפעילות הרשות המקומית. **יש מקום למנות גורם אחראי אשר יתאם בין המוקד למחלקות השונות. גורם אשר יחליט על מי יוטלו משימות חריגות, טיפול במשימות שלא סובלות דיחוי, מעקב אחר הטיפול בתלונות והתרעה בפני ההנהלה על טיפול לקוי, שיהוי בטיפול, חוסר יעילות וחוסר תיאום בין המחלקות.**

