



תאריך: 31/3/2010

**היחידה לביקורת פנים ופניות הציבור**  
**רחוב שד' ירושלים 16, קרית ביאליק 27100**  
**טלפון: 04-8780813 פקס: 04-8732130**  
**לכבוד:**  
**מר אלי דוקורסקי**  
**ראש העיר**

אדון נכבד

### **הנדון: דו"ח ביקורת לשנת 2009**

הריני מתכבד להגיש לך דו"ח ביקורת לשנת 2008 בהתאם להוראות סעיף 170 ג' לפקודת העיריות. עותקים מהדו"ח מועברים גם לחברי הועדה לענייני ביקורת. דו"ח זה מהווה ריכוז דוחות ביניים, שהועברו במהלך השנה אל הגורמים "המבוקרים" על מנת שיעשו לתיקון הליקויים. דו"ח זה עוסק בין היתר בנושאים **רישוי עסקים ומועצה דתית** שנבדקו על ידי על פי בקשת ועדת הביקורת.

במעמד זה הנני מודה למחלקות המבוקרות על שיתוף הפעולה הנדרש לעבודת הביקורת הביקורת מספקת הערכה בלתי תלויה על הפעילות בעירייה בהתאם לנהלים שנקבעו ואינה מתמקדת רק בהתרעה ובחשיפת ליקויים. מתפקידה לפעול כדי שהליקויים שהדו"ח מצביע עליהם יתוקנו. גיבוש המלצות והמעקב אחר התיקונים מהווה חלק בלתי נפרד מעבודת הביקורת.

דו"ח הביקורת הוכן ע"י מבקר העירייה מר אייל לוי. חשוב לפעול גם ליישום המלצות הביקורת ותיקון הליקויים שהתגלו בדוחות הקודמים ובדוחות שפורסמו ע"י הגופים החיצוניים (משרד הפנים, מבקר המדינה וכד'). אימוץ המלצות הביקורת והמעקב אחר יישומן עשויים להיות לעזר רב לעבודת העירייה, ייעול המערכת ואיכות השירות הניתן לתושבים.

בברכה

אייל לוי  
מבקר העירייה  
וממונה על תלונות הציבור



**עיריית קרית ביאליק  
לשכת ראש העיר**

ה' אלול תשי"ע  
15 אוגוסט 2010  
לש 369-אד

**קרית ביאליק** פנינת הקריות

לכבוד  
מר אייל לוי  
מבקר העירייה  
**כאן**

שלום רב,

**הנדון: דו"ח ביקורת לשנת 2009**

קיבלתי לעיוני את דו"ח מבקר העירייה לשנת 2009 ואני מודה לך על העבודה היסודית והמקצועית שלך.

עם קבלת הדו"ח, ועוד לפני הגשתו, החלה העירייה בתיקון הליקויים.

1. **בנושא רישוי העסקים**, נבחרה מנהלת מחלקה חדשה ולצדה מונה פקח רישוי עסקים ותברואנית. על פי נתון שנמסר לי בימים אלה, מאז הכנסה לתפקיד גדל ב- 20% מספר העסקים בעלי רישיון עסק. העירייה פועלת להשלים את הפערים שנוצרו לאורך השנים.
2. **בנושא הסכם שימוש במקלט ברחוב סמטת אשר**, בהתאם להנחייתי החלה העירייה בגביית חובה של עמותת תהילה לדוד בדרך של קיזוז התמיכה השנתית לה היא זכאית מהעירייה.
3. **בעניין המועצה הדתית**, אכן מצטיירת תמונה קשה ואף הובא לידיעתי כי יחידת האכיפה של הממונה על השכר באוצר החלה בביקורת במועצה הדתית. אני פועל לחידוש הרכב המועצה הדתית ואנו נדרוש מהיו"ר הנבחר לפעול לתיקון הליקויים החמורים שנחשפו בדו"ח. בעניין זה אבקשך לקיים ביקורת מעקב אחר תיקון הליקויים.
4. **שאר הנושאים** – המחלקות השונות הונחו להפיק לקחים ולתקן הנדרש.

**קרית ביאליק**  **הבית** *le*

1

קרית ביאליק 27100, ת.ד. 110 - טל. 04-8780878, פקס. 04-8732130



עיריית קרית ביאליק  
לשכת ראש העיר

קרית ביאליק פנינת הקריות

הנחיתי את מנכ"ל העירייה לזמן את הועדה לתיקון ליקויים עם הגורמים המבוקרים ולהכין מסמך מפורט שיפרט את תיקון הליקויים עד כה ואת דרכי הפעולה לעתיד.

אני שב ומודה לך על הדו"ח המקצועי שהוצאת מתחת ידך. אני רואה בביקורת כלי ניהולי רב חשיבות ואת הזרוע הארוכה להתנהלות נאותה של העירייה.

בכבוד רב,

אלי דוקורסקי  
ראש העיר

#### העתקים:

1. גב' הדס צור, יו"ר הועדה לענייני ביקורת.
2. ד"ר רויטל סבירסקי, חברת הועדה לענייני ביקורת.
3. עו"ד רוני פפיסמדוב, חבר הועדה לענייני ביקורת.
4. מר עזרא חכם, מנכ"ל העירייה.
5. רוי"ח חן פרץ, גזבר העירייה.
6. עו"ד ענת פרץ, היועצת המשפטית.

קרית ביאליק  **הבית** של!



תאריך: 29/3/2010

היחידה לביקורת פנים ופניות הציבור

רחוב שד' ירושלים 16, קרית ביאליק 27100

טלפון: 04-8780808 פקס: 04-8781705

## **תוכן העניינים**

5 נתונים כלליים על קרית ביאליק

### **פרק א'**

7 רישוי עסקים

49 מועצה דתית

86 תערוכות ואוסף תמונות בעירייה

98 הסכם שימוש במקלט ברחוב סמטת אשר

130 ספרייה עירונית

181 תלונות התושבים

### **פרק ב'**

203 מעקב אחר טיפול תיקון ליקויים

### **פרק ג'**

214 חוקים ותקנות



## **נתונים כלליים על קרית ביאליק ליום 31/12/09**

1. **מעמד מוניציפאלי ושטח השיפוט**  
קרית ביאליק מוכרת כעיר בישראל ושטח השיפוט שלה כ- 7,200 דונם.  
העיר קרית ביאליק שוכנת בין עכו לחיפה וגבולותיה :  
בצפון – נחל הנעמן והמועצה האזורית מטה אשר.  
בדרום – חיפה.  
במזרח – כפר ביאליק והמועצה האזורית זבולון ותעלה 42.
2. **שמות הישובים בתחום השיפוט**  
קרית ביאליק בלבד.
3. **מספר התושבים ומספר בתי אב**  
מספר תושבי העיר הינו 41,667 נפש, לפי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה.  
הדרוג הסוציו אקונומי – 7.  
מספר בתי האב חייבי ארנונה הינו 14,753.
4. **שם ראש העירייה ומועד תחילת כהונתו**  
ראש העירייה הנבחר הינו מר אלי דוקורסקי והוא החל את כהונתו ביום 2/12/2008.
5. **מספר הסגנים לראש העירייה, בשכר ובתואר**  
בעירייה שלושה סגנים לראש העירייה, שניים מהם מכהנים ללא שכר ואחד מכהן בשכר.  
מר יוסי אזריאל משמש גם כמ"מ ראש העירייה, מר עמירם מסס ומר ניומה רציבסקי משמשים כסגני ראש העירייה.
6. **מספר חברי מועצת העיר**  
מועצת העיר מונה 15 חברים.

**מוסדות חינוך**

להלן ריכוז נתונים על מערך מוסדות החינוך בעירייה :

| <u>סוג המוסד</u>    | <u>מספר המוסדות</u> | <u>מספר הכיתות</u> | <u>מספר התלמידים</u> |
|---------------------|---------------------|--------------------|----------------------|
| הגיל הרך            | 3                   | 7                  | 130                  |
| גני חובה וטרום חובה | 31                  | 31                 | 886                  |
| בתי ספר יסודיים     | 6                   | 91                 | 2,228                |
| חטיבות ביניים       | 2                   | 40                 | 1,254                |
| חטיבות עליונות      | 1                   | 54                 | 1,339                |
| טכנאים והנדסיים     | 1                   | 8                  | 154                  |
| <b><u>סה"כ</u></b>  | <b><u>43</u></b>    | <b><u>223</u></b>  | <b><u>5,991</u></b>  |



תאריך: 14/6/2009

היחידה לביקורת פנים ופניות הציבור  
רחוב שד' ירושלים 16, קרית ביאליק 27100  
טלפון: 04-8780813 פקס: 04-8732130

## **ביקורת במחלקת רישוי עסקים**

### **עיריית קרית ביאליק**

#### **1. תקציר**

- 1.1. על פי הרישומים של מחלקת הגבייה בעירייה פועלים 1,661 עסקים משלמי ארנונה. עפ"י נתונים מ מחלקת רישוי עסקים, פועלים 710 עסקים טעוני רישוי. מהמחלקה לרישוי עסקים, לא נתקבלו נתונים מדויקים על העסקים חייבי הרישוי הפועלים בתחומה.
- 2.1. הממצאים מלמדים ש ביום 3/6/09, פעלו בשטח שיפוט עיריית קרית ביאליק 710 עסקים חייבי רישוי הידועים למחלקה. מתוכם 431 עסקים (61%) ללא רישיון בניגוד לחוק, ו- 279 עסקים פעלו עם רישיון.
- 3.1. עפ"י מכתב מיום 6/9/09 מאיגוד ערים לכבאות – אזור חיפה, פועלים בעיר כ- 850 עסקים מתוך 1,000 עסקים ללא אישור עסק מטעם שירותי כבאות.
- 4.1. העירייה לא ערכה סקר עסקים כללי מזה זמן רב. כתוצאה מכך נפגעו סדרי הפיקוח והבקרה.
- 5.1. המחלקה פועלת ללא תכנית עבודה שנתית, הכוללת הגדרת משימות ויעדים.
- 6.1. קיים חוסר שיתוף פעולה בין מחלקת רישוי עסקים ובין מחלקת הפקות.
- 7.1. סביבת העבודה של המחלקה אינה מותאמת לקבלת קהל.

- 8.1. בבדיקת בקשות לרישיון עסק שהוגשו בשנים 2006 - 2008 עולה כי, העירייה לא הקפידה שבתכניות שצורפו לבקשות יצוינו כל הפרטים הנדרשים על פי תקנות רישוי עסקים (הוראות כלליות), התשס"א-2000.
- 9.1. פעולות המחלקה לאכיפת חוק רישוי עסקים, התשכ"ח-1968, לא היו מספיקות נוכח ההיקף הגדול של העסקים בתחומה שפעלו ללא רישיון.
- 1.9.1. רבים מהעסקים שפועלים ללא רישיון עושים זאת ללא הפרעה ובמשך זמן ממושך. ישנו העדר אכיפה ברשות המקומית, אין מנגנון אכיפה נאות של אכיפת החלטות שהתקבלו ע"י בית המשפט. צווי סגירה שהוציא בית-המשפט לא נאכפו.
- 2.9.1. עסקים פועלים ללא רישיון עסק במשך שנים רבות ולא ננקטים צעדים נגדם. לא הופעלו כל האמצעים החוקיים לאכיפת הוראות החוק על עסקים הפועלים ללא רישיון עסק, והעירייה לא הגישה כתבי אישום נגד עסקים אף שידעה שהם פועלים ללא רישיון.
- 01.1. יש לראות בחומרה את העובדה שהעירייה, שהיא הבעלים של עסקים, כגון: מקוואות, שוק עירוני ובריכות, לא קיימה את חובותיה ע"ל פי החוק שעל ביצועו היא מופקדת, כך שהפעילה עסקים, ללא רישיון עסק ו/או ללא קבלת אישורים מתאימים מגורמי האישור.
- 11.1. לאורך תקופת הביקורת ניתן לראות כי קיימת מגמה של אי עמידה ביעדי התקציב של המחלקה, כמפורט בספר התקציב. הביקורת ממליצה לעדכן את התקציב בהתאם למצב בפועל.
- 21.1. לא נמצאו בעירייה נהלים המסדירים את התפקידים, הסמכויות וסדרי העבודה של העוסקים ברישוי עסקים ובפיקוח עליהם.

## 2. רקע כללי

- 1.2. מדינת ישראל מעודדת מטבע הדברים פיתוח וקיום עסקים למען כלכלת ורווחת תושביה. במקביל מוטלת עליה אחריות לדאוג לכך שהעסקים השונים יפעלו במסגרת החוק על מנת להגן על הציבור הרחב.
- 2.2. לשם כך נחקק חוק רישוי עסקים התשכ"ח – 1968, שנועד להבטיח איכות נאותה של הסביבה לרבות מניעת מפגעים ומטרדים, למנוע סכנות לשלום הציבור והבטחה מפני שוד והתפרצות, לקיים בטיחות של הנמצאים במקום העסק או סביבתו, למנוע סכנת הדבקות במחלות בעלי חיים ומניעת זיהום מקורות מים בחומרי הדברה, להבטיח בריאות הציבור לרבות תנאי תברואה נאותים, ולהבטיח קיום הדינים הנוגעים לתכנון ובנייה ולשירותי השירותי כבאות.

### 3. רקע ייחודי

- 1.3. בתאריך 26 ליולי 2005 משרד הפנים פרסם הודעה לעיתונות האומרת כי "34% מכלל העסקים חייבי הרישוי בישראל פועלים ללא רישיון עסק". לדברי המשרד "ממצאים אלה מצביעים על תופעה מדאיגה של חריגה מהוראות החוק וסיכון חיי אדם והם מחייבים נקיטת צעדים על ידי ראשי הרשויות המקומיות האחראים על פי חוק לנושא, במטרה להביא לכך שעסקים יקבלו רישיון או לחילופין יסגרו" (משרד הפנים, דו"ח מעקב רישוי עסקים, 2005).
- 2.3. בתאריך 9/10/2005 שלח מנהל האגף לביקורת והממונה על החשבונות, מר דני רייף, מכתב לראש העירייה ובו נרשם כי:
- " מבדיקת הנתונים שהתקבלו במשרד הפנים בנושא רישוי עסקים הובהר כי בעיריית קרית ביאליק אחוז העסקים הפועלים ללא רישיון גבוה ביותר ועומד על 56%..... מנכ"ל המשרד מתייחס ברצינות רבה לנושא והורה לעקוב אחר קבלת התשובות, ההתייחסויות והטיפול בנושא לשם פתרון הבעיה בדחיפות המרבית".
- 3.3. בעקבות מכתב זה זימן ראש העירייה דאז, ד"ר רפי ורטהיים, את מנכ"ל העירייה והאחראית על מחלקת רישוי עסקים לשם בירור ומציאת פתרון לבעיה שבנדון. כתוצאה מכך, בוצעו שינויים פרסונאליים במחלקה, שודרגה מערכת המחשוב, ניתן רכב למחלקה ונוספה פקידה למחלקה.
- 4.3. בעקבות ממצאים אלו ועל מנת לבחון האם חל שינוי כלשהו, החליט מבקר העירייה להכניס את נושא רישוי עסקים לתכנית העבודה השנתית.

#### 4. חקיקה

- 1.4. מחלקת פיקוח ורישוי עסקים בעירייה פועלת מתוקף חוק רישוי עסקים התשכ"ח – 1968 ועל פי תקנות רישוי עסקים (הוראות כלליות), התשס"א – 2000 ועל פי צו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי), התשנ"א 1995.
- 2.4. מטרות חוק רישוי עסקים כפי שהוגדרו בסעיף 1 לחוק הן :
- 1.2.4. הבטחת איכות נאותה של הסביבה לרבות מניעת מפגעים ומטרדים.
- 2.2.4. מניעת סכנות לשלום הציבור ואבטחה מפני שוד והתפרצות.
- 3.2.4. בטיחות של הנמצאים במקום העסק או בסביבתו.
- 4.2.4. מניעת מחלות שמקורן בבעלי חיים ומניעת זיהום מקורות מים בחומרי הדברה, בדשנים או בתרופות.
- 5.2.4. הבטחת תנאי תברואה נאותים.
- 6.2.4. קיום הדינים הנוגעים לתכנון ובניה, וקיום הדינים הנוגעים לשירותי כבאות.
- 3.4. מערכת של תקנות רישוי עסקים וחוקי עזר עירוניים באה להבטיח קיומן של מטרות אלה. חשוב לציין, שהחוק אינו חל על כל בתי העסק, אלא רק על העסקים המפורטים בצו שפרסם שר הפנים ברשומות.

## 5. סוגי העסקים והרישיונות:

1.5. שר הפנים, לאחר שהתייעץ עם השרים במשרדים הבאים איכות הסביבה,

בטחון הפנים, העבודה החקלאות והבריאות, קבע בצו עשר קבוצות עסקים

החייבים בקבלת רישיון לפני הפעלתם:

קבוצה 1 — בריאות, רוקחות וקוסמטיקה

קבוצה 2 — דלק ואנרגיה

קבוצה 3 — חקלאות ובעלי חיים

קבוצה 4 — מזון

קבוצה 5 — מים ופסולת

קבוצה 6 — מסחר ושונות

קבוצה 7 — עינוג ציבורי, נופש וספורט

קבוצה 8 — רכב ותעבורה

קבוצה 9 — שירותי שמירה ואבטחה

קבוצה 10 — תעשייה, מלאכה, כימיה ומחצבים

2.5. קיימים כמה סוגי רישיונות:

1.2.5. רישיון לצמיתות - רישיון שהוא בתוקף מיום הוצאתו וכל עוד

לא ביטלה אותו רשות הרישוי.

2.2.5. רישיון תקופתי - רישיון הניתן לתקופה מוגדרת של שנה אחת,

שלוש שנים או חמש שנים, ותוקפו פג עם תום התקופה.

הרישיון מיועד לעסקים שבהם מתקיים הליך רישוי מחודש

בתום התקופה.

3.2.5. רישיון זמני - רישיון שניתן לעסק שהוא זמני או עונתי מטבעו.

לדוגמה רישיון לקרקס או לסככת אבטיחים. לרישיונות הללו

מצטרפים גם רישיונות לתקופה קצובה בת פחות משנה.

4.2.5. היתר זמני - רישיון הניתן לעסק לתקופה שאינה עולה על שנה,

וזאת על מנת שהגוף המנפיק את האישור יוכל במהלך תקופה זו לבחון את פעילות העסק ואת התנאים הדרושים להפעלתו.

## 6. היקף הביקורת

1.6. במהלך חודשים מרץ – יוני 2009 סרקה הביקורת את תהליך קבלת רישיון עסק תוך מילוי הוראות החוק, התקנות והצווים שהותקנו על פיו, ואת מילוי התנאים למתן רישיונות עסק בקרית ביאליק.

2.6. הבדיקה כללה את התקופה לשנים 2006-2008.

3.6. הביקורת הסתמכה על הוראות החוק כפי שפורסמו מתוקף חוק רישוי עסקים התשכ"ח – 1968 (ראה סעיף 3 לדו"ח זה).

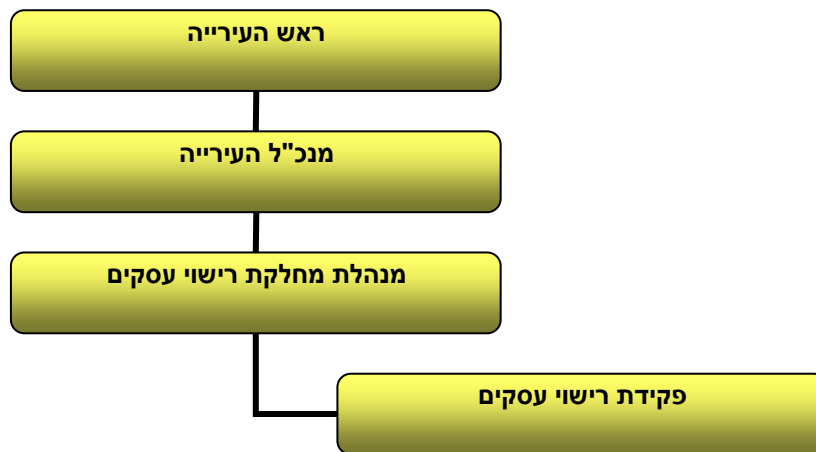
4.6. הנתונים התקבלו ע"י המחלקות השונות בעירייה שהמציאו מצגים, נתונים ומסמכים. לצורך ניתוח הנתונים, הניחו המבקרים כי המידע שהתקבל הינו שלם, מדויק ומעודכן ככל האפשר.

5.6. הביקורת מודה על שיתוף הפעולה החיובי והמקצועי לו זכתה ממנהלת מחלקת רישוי עסקים, מזכירת המחלקה, לאורך כל תקופת ביצוע עבודת הביקורת.

6.6. הביקורת בוצעה ע"י מר דני חליוה, מר נועם קציר וע"י מבקר העירייה, מר אייל לוי

## 7. מבנה ארגוני של מחלקת רישוי עסקים

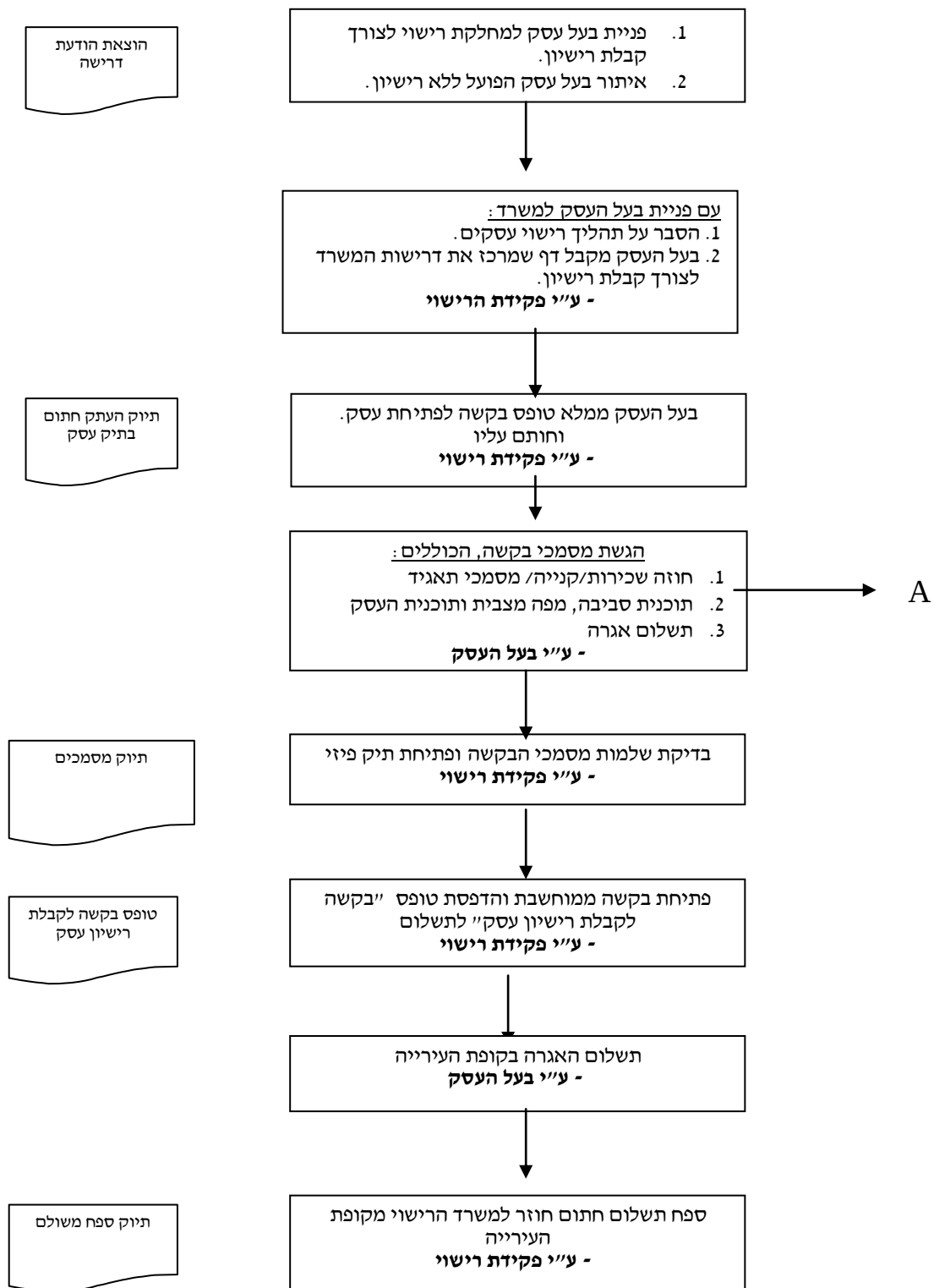
המבנה הארגוני של מחלקת רישוי עסקים הוא כדלקמן , מנכ"ל העירייה אחראי על מחלקת רישוי עסקים (הגוף הראשי הנבדק בביקורת) בכפיפות אליו נמצאת מנהלת מחלקת רישוי עסקים.

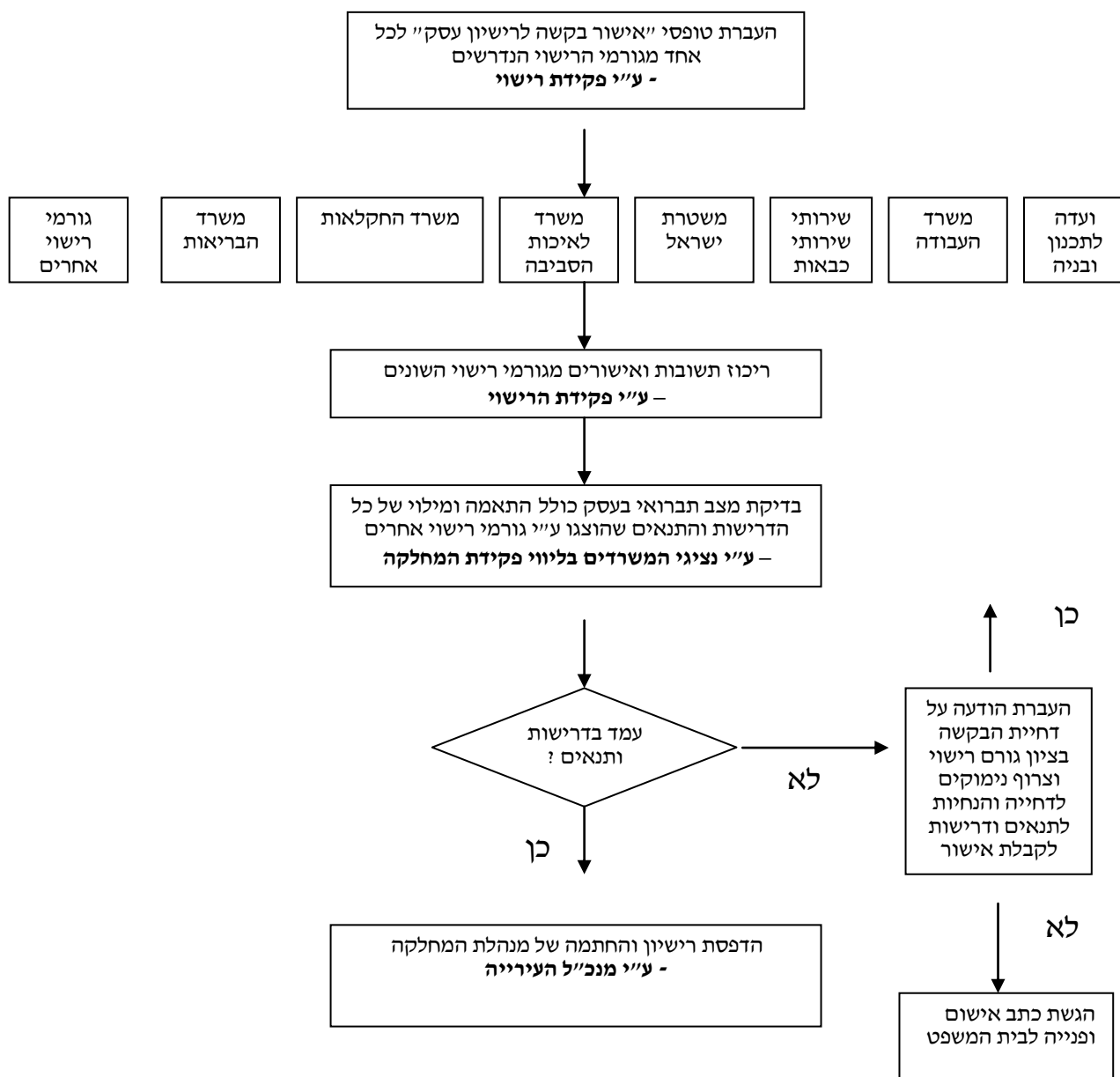


## 8. תרשים זרימה המתאר את תהליך רישוי העסקים

להלן תיאור תהליך רישוי העסקים כפי שמתבצע במחלקה לרישוי עסקים בעיריית

קרית ביאליק:





## 9. כח אדם, מבנה ופעילות המחלקה

- 1.9. בעיריית קרית ביאליק נושא רישוי העסקים ה' ינו' תחת אחריותו של מנכ"ל העירייה.
- 2.9. במשרד ה' מחלקה לרישוי עסקים' עובדות מנהלת מחלקת רישוי ופקידת רישוי. שתיהן מקבלות קהל ומופקדות על ניהול מערך הרישוי והפיקוח בעיר. כלומר, הנפקת רישיונות עסק, העברת בקשות לגורמי הרישוי, ריכוז האישורים או סירובים המתקבלים מהם, טיפול בתלונות תושבים וניהול כל תחומי האחריות של המשרד.
- 3.9. המחלקה מנוהלת ע"י מנהלת מחלקת הרישוי מיום 27/3/2008.
- 4.9. המחלקה כאמור, מורכבת משתי עובדות. מיקומם הפיזי של העובדות, נמצא בקומות נפרדות. לדעת הביקורת תנאים אלו מקשים על קבלת קהל ומתן שירות יעיל ודיסקרטיות לציבור. בנוסף, ההפרדה בין מנהלת המחלקה ובין פקידת הרישוי יוצרת בעיה של ניהול ויעילות העבודה.
- 5.9. לרשות המחלקה עומד רכב אחד, לצורך ביצוע משימות המחלקה.
- 6.9. במחלקת רישוי עסקים אין כלל פקחים ובעת הצורך נעזרת מנהלת המחלקה בשירותי מחלקת הפיקוח.
- 7.9. מבדיקת פעילות מחלקת הפיקוח עולה כי, העבודה שממלאים הפקחים במהלך עבודתם ברובה המוחלט מופנית לפיקוח עירוני בנושאים כגון: דו"חות חנייה, גיזום צמחיה, הסרת מודעות, איתור פסולת ברחובות, איתור בע"ח משוטטים ולא לרישוי עסקים. יוצא מכך שעבודת הרישוי נדחקת מטה בסדר העדיפויות.
- 8.9. מנהל מחלקת הפיקוח מסר כי הפקחים לא עברו הכשרה בתחום רישוי העסקים ועל כן אינם יכולים לפעול בתחום רישוי עסקים. בנוסף מסר כי,

בעבר היה נוהג לדווח על עסקים חדשים שנפתחו ולא היה ברשותם רישיון  
עסק, אולם הפסיק לעשות זאת, מאחר והמקרים שהועברו על ידו למחלקת  
רישוי עסקים לא טופלו.

#### 01. מאגר המידע הממוחשב של המחלקה

1.01. על פי הרישומים של מחלקת הגבייה בעירייה פועלים 1,661 עסקים משלמים  
ארנונה לעירייה. נציין כי, לא כל עסק מחויב ברישיון. מחובת רישוי עסק  
פטורים משרדים שונים של מקצועות חופשיים כמו עורכי דין, רואה חשבון  
ועוד. כמו כן פטורים מרפאות לסוגיהם השונים, גני ילדים פרטיים, ישנם גם  
עסקים מתחום המסחר שאינם חייבים ברישיון לניהול עסק, כגון: מכירת  
הלבשה והנעלה, כלי בית, מכשירי כתיבה וספרים.

2.01. עפ"י מחלקת רישוי עסקים פועלים 710 עסקים טעוני רישוי.

3.01. לא ניתן היה לקבל מ המחלקה נתונים מדויקים על העסקים חייבי הרישוי  
הפועלים בתחומה. מנהלת המחלקה מסרה כי הסיבה לכך היא שהעירייה לא  
ערכה סקר עסקים.

4.01. מחלקת רישוי מנהלת מעקב ורישום כפול של כל עסק טעון רישוי : רישום  
במחשב ופתיחת קלסר שבו מתויקים כל המסמכים הרלוונטיים לתהליך  
הרישוי.

5.01. העסקים מחולקים לקבוצות רישוי בהתאם לחלוקה המופיעה בצו רישוי  
עסקים (עסקים טעוני רישוי - התשנ"א 1995):

1.5.01. גורמים בסיסים : לפי הגדרת משרד הפנים (משרדי העבודה, בריאות,

משטרה, שירותי כבאות, ועדה מקומית לתכנון ובניה, איכות הסביבה).

2.5.01. גורמים מישניים : (משרדים אחרים) כל היתר, כגון: משרד תחבורה,

מחלקה משפטים, משרד המסחר והתעשייה, איכות סביבה לידיעה,

משטרה לידיעה, בריאות לידיעה.

6.01. להלן דו"ח רישוי עסקים שנתקבל מהמחלקה, המעודכן ל חודש יוני 2009

והמבוסס על מערך הנתונים הממוחשב של המחלקה וכוללים תמונת מצב של

רישוי העסקים בעסקים טעוני הרישוי וללא רישוי, הפועלים בעיריית קרית

ביאליק נכון ליום 3/6/09.

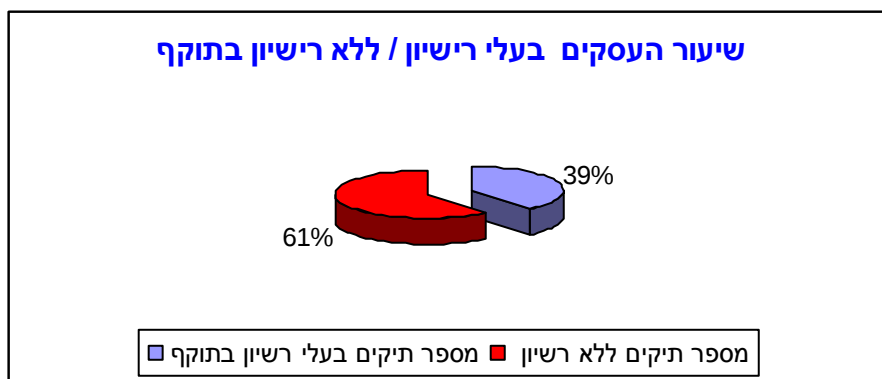
### דו"ח רישוי עסקים המעודכן לחודש יוני 2009

| סוגי העסקים                 | מספר עסקים חייבי רישוי | עסקים הפועלים ללא רישוי | משרד העבודה | משרד הבריאות | משטרה     | שירותי כבאות | ועדה מקומית לתכנון ובניה | איכות הסביבה | משרדים אחרים |
|-----------------------------|------------------------|-------------------------|-------------|--------------|-----------|--------------|--------------------------|--------------|--------------|
| בריאות, רוקחות וקוסמטיקה    | 78                     | 41                      |             | 20           | 1         | 32           | 11                       |              |              |
| חקלאות ובעלי חיים           | 4                      | 1                       |             |              |           | 1            | -                        |              | 1            |
| דלק ואנרגיה                 | 5                      | 3                       |             |              |           | 3            | 2                        |              |              |
| מזון                        | 268                    | 175                     |             | 130          | 11        | 123          | 59                       | 6            | 8            |
| מים ופסולת                  | 5                      | 5                       |             | 1            |           | 3            | 1                        | 5            |              |
| מסחר ושונות                 | 40                     | 17                      | 1           | 2            | 5         | 11           | 4                        | 2            |              |
| עינוג ציבורי, נופש וספורט   | 23                     | 13                      |             | 5            | 8         | 9            | -                        |              |              |
| רכב ותעבורה                 | 50                     | 27                      |             |              | 7         | 20           | 13                       | 6            | 11           |
| שרותי שמירה ואבטחה          | 3                      | 0                       |             |              |           |              | -                        |              |              |
| תעשייה, מלאכה, כמיה ומחצבים | 234                    | 149                     | 47          | 1            | 2         | 77           | 86                       | 62           |              |
| <b>סה"כ</b>                 | <b>710</b>             | <b>431</b>              | <b>48</b>   | <b>159</b>   | <b>34</b> | <b>279</b>   | <b>176</b>               | <b>81</b>    | <b>20</b>    |

7.01. הממצאים מלמדים שביום 3/6/09, פעלו בשטח שיפוט קריית ביאליק

710 עסקים חייבי רישוי הידועים למחלקה. מתוכם 431 עסקים ללא רישיון

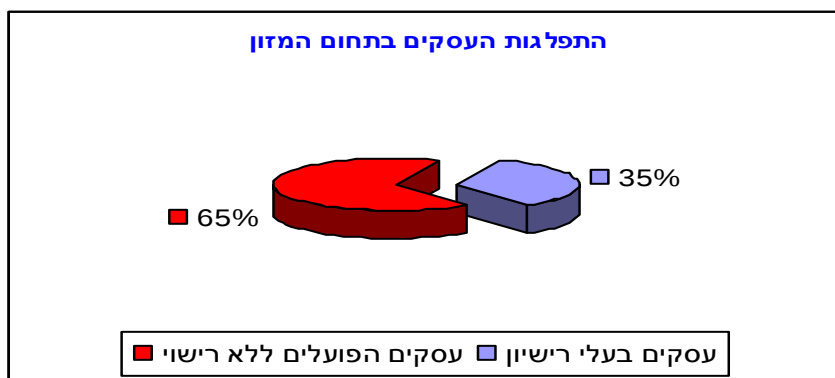
(61%) בניגוד לחוק, ו- 279 עסקים פעלו עם רישיון.



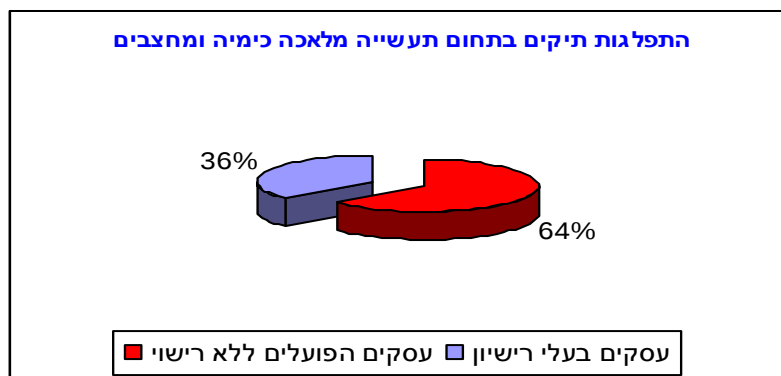
8.01. להלן פירוט קבוצות רישוי עיקריות :

בענף המזון פועלים עפ"י רישומי המחלקה 268 עסקים חייבי רישוי

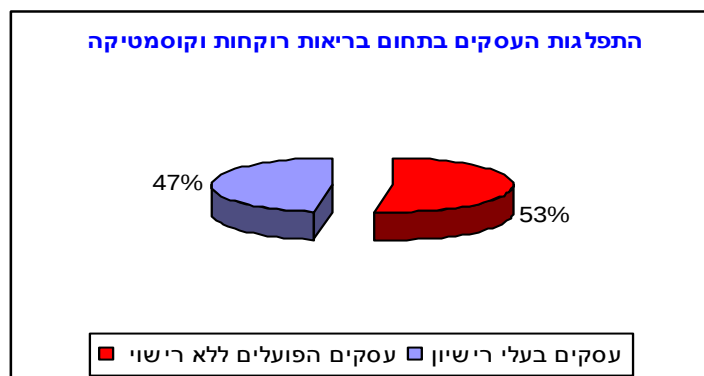
מתוכם 175 עסקים פועלים ללא רישוי המהווים 65%.



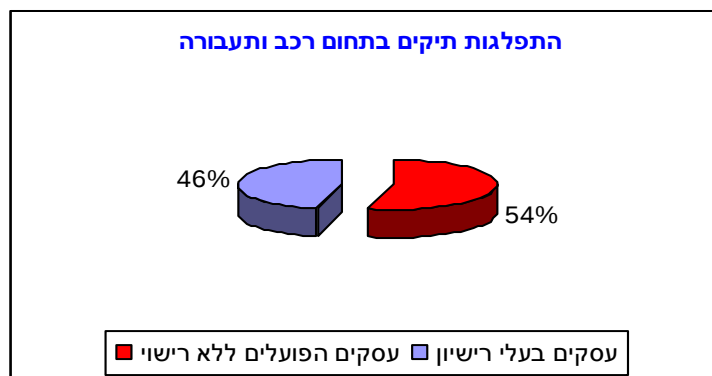
9.01 מתוך 234 עסקים בתחומי תעשייה ומלאכה, פועלים 149 עסקים ללא רישיון, שהם מהווים ( 64% ) .



01.01 מתוך 78 עסקים בתחומי בריאות, רוקחות וקוסמטיקה, פועלים 41 עסקים ללא רישיון, שהם מהווים ( 53% ) .



11.01. מתוך 50 עסקים בתחומי רכב ותעבורה, פועלים 27 עסקים ללא רישיון, שהם מהווים ( 54% ).



21.01. כאמור, בקרית ביאליק פועלים 431 עסקים ללא רישיון עסק מתוך 710 עסקים חייבי רישוי הידועים למחלקה.

1.21.01. 279 עסקים לא קיבלו רישיון עסק כתוצאה מהעדר אישור

שירותי כבאות (65% מתוך העסקים הפועלים ללא רישוי).

2.21.01. מהם 176 עסקים לא קיבלו רישיון עסק כתוצאה מהעדר אישורי

תכנון ובנייה (41% מתוך העסקים הפועלים ללא רישוי).

3.21.01. 159 עסקים לא קיבלו רישיון עסק כתוצאה מהעדר אישור

ממשרד הבריאות (37% מתוך העסקים הפועלים ללא רישוי).

4.21.01. 81 עסקים לא קיבלו רישיון עסק כתוצאה מהעדר אישור ממשרד

לאיכות הסביבה (19% מתוך העסקים הפועלים ללא רישוי).

31.01. במאי 2005 נדרשה מחלקת רישוי עסקים לעבור משימוש בתוכנה של החברה ל"אוטומציה" לתוכנה חדשה של חברת "רמה" בניהול חברת "מטרופולינט".

התוכנה החדשה מאפשרת פיקוח ומעקב טוב יותר אחר תהליך רישוי

העסקים לעומת התוכנה הקודמת. כחלק מהוראות המעבר, נדרשה המחלקה

להזין את כל נתוני העסקים לתוכנה החדשה. התוכנה הופעלה במחלקה

במהלך ינואר 2008.

# 11. ממצאים מתוך המדגם:

1.11. המדגם כלל 40 תיקים שנבחרו על ידי הביקורת באופן אקראי . הביקורת

ביקשה ללמוד ממדגם זה על תהליך העבודה במחלקה והתאמתו לנהלים,

לדרישות החוק ותקנות רישוי העסקים. להלן רשימת התיקים שנבחרו:

|                             |   |                 |   |
|-----------------------------|---|-----------------|---|
| בריאות, רוקחות וקוסמטיקה    | - | 5 תיקים         | ⇐ |
| חקלאות ובעלי חיים           | - | 3 תיקים         | ⇐ |
| דלק ואנרגיה                 | - | 3 תיקים         | ⇐ |
| מזון                        | - | 4 תיקים         | ⇐ |
| מים ופסולת                  | - | 1 תיקים         | ⇐ |
| מסחר ושונות                 | - | 4 תיקים         | ⇐ |
| עינוג ציבורי, נופש וספורט   | - | 6 תיקים         | ⇐ |
| רכב ותעבורה                 | - | 4 תיקים         | ⇐ |
| שרותי שמירה ואבטחה          | - | 2 תיקים         | ⇐ |
| תעשייה, מלאכה, כמיה ומחצבים | - | 8 תיקים         | ⇐ |
| <b>סה"כ תיקים</b>           | - | <b>40 תיקים</b> | ⇐ |

ע"פ חוק רישוי עסקים, תשכ"ח – 1968, וצו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי), תשנ"ה – 1995 בתהליך הרישוי נדרש להמציא, מסמכים ואישורים שונים, כגון: העתק חוזה שכירות / קנייה / מסמכי תאגיד, תוכנית סביבה, מפה מצבית ותוכנית עסק, תוכניות סניטריות אישורים מגורמי רישוי שונים, טופס בקשה לרישיון עסק, תשלום אגרה וכד'.

1.2.11. להלן פירוט הליקויים:

- ב- 63% מהתיקים (25 תיקים מתוך 40) שנבדקו, לא נמצא רישיון עסק.
- ב- 22% מהתיקים (9 תיקים מתוך 40) שנבדקו, לא נמצא טופס בקשה לרישיון עסק.
- ב-15% מהתיקים (5 תיקים מתוך 33) שנבדקו, לא נמצא חוזה שכירות/קנייה/מסמכי תאגיד.
- ב- 26% מהתיקים (10 תיקים מתוך 39) שנבדקו, לא נמצא תוכנית סביבה/ מפה מיצבית ותוכנית עסק.
- ב- 17% מהתיקים (6 תיקים מתוך 34) שנבדקו, לא נמצא העתק מתשלום האגרה.

### אישור גורמי רישוי נוספים

- ב- 71% מהתיקים (12 תיקים מתוך 17) שנבדקו, לא נמצא אישור המשרד לאיכות הסביבה.
- ב- 35% מהתיקים (6 תיקים מתוך 17) שנבדקו, לא נמצא אישור משטרה.
- ב- 42% מהתיקים (5 תיקים מתוך 12) שנבדקו, לא נמצא אישור משרד התמ"ת.
- ב- 50% מהתיקים (8 תיקים מתוך 16) שנבדקו, לא נמצא אישור משרד הבריאות.
- ב- 38% מהתיקים (15 תיקים מתוך 39) שנבדקו, לא נמצא אישור הועדה המקומית לתכנון ובנייה.
- ב- 63% מהתיקים (25 תיקים מתוך 40) שנבדקו, לא נמצא אישור שירותי כבאות.

1.3.11. ע"פ חוק רישוי עסקים, תשכ"ח – 1968, וצו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי), תשנ"ה – 1995 בתהליך הרישוי נדרש להמציא, מסמכים ואישורים שונים, כגון: העתק חוזה שכירות / קנייה / מסמכי תאגיד, תוכנית סביבה, מפה מצבית ותוכנית עסק, תוכניות סניטריות אישורים מגורמי רישוי שונים, טופס בקשה לרישיון עסק, וכד'.

2.3.11. הביקורת בדקה 6 מקומות המופעלים ע"י העירייה והמועצה הדתית שנדרש בהם רישיון עסק. להלן פירוט הליקויים:

#### 1.2.3.11. מקוואות טהרה

על פי תקנות רישוי עסקים (תקופת תוקפם של רשיונות, חידושים ואגרות) (תיקון), התשנ"ח-1998 (להלן - תקנות תוקף רשיונות), שתחולתן מיום 1.3.98, חל שינוי בסיווג לבתי מרחץ ומקוואות, ובמקום מתן רישיון לצמיתות יינתן להם רישיון לחמש שנים. על פי התקנות, תוקף רישיונות שניתנו בעבר לצמיתות יפוג שנה מיום משלוח ההודעה של העירייה על הצורך בחידוש הרישיון. המועצה הדתית קרית ביאליק מפעילה שני מקוואות (ברחוב ראובן וברחוב שי עגנון).

**מקווה ראובן 15 ( מספר 5 במדגם )** 2.2.3.11

לא נמצא רישיון עסק בתוקף. מאז שנת 1983 לא בוצע דבר בתיק. המקום פעיל. העירייה בעלת המקום והמועצה הדתית מפעילה את המקווה. ביום 12/1/2000 נערכה ביקורת במקום ע"י משרד הבריאות ונמצאו ליקויים במימיו של המקווה. לא נמצא בתיק מסמך המאשר את תיקון הליקוי שנמצא ע"י משרד הבריאות.

**מקווה שי עגנון ( מספר 6 במדגם )** 3.2.3.11

לא נמצא רישיון עסק בתוקף. בפברואר 2002 נערכה במקום ביקורת של מחלקת רישוי עסקים ומשרד הבריאות, נמצאו ליקויים אין מסמך המאשר את תיקון הליקויים. נמצא אישור משרד הבריאות משנת 2005 לצמיתות, אין אישור כבאות בתיק וזאת בניגוד ל צו רישוי עסקים ( עסקים טעוני רישוי ), תשנ"ה – 1995.

**בריכות שחייה** 4.2.3.11

**בריכת יגור**

הבריכה פועלת בתקופת הקיץ בלבד. לבריכה היה רישיון זמני עד ליום 30/9/2008. לא נמצא בתיק מפה מצבית, תוכנית סביבה ותוכנית עסק.

**בריכת אפק**

הבריכה פועלת במשך כל ימות השנה. נדרש רישיון קבוע, רישיון העסק לבריכה בתוקף עד 31/12/2010. בתיק מס' פריטים הדורשים רישוי בנפרד וחידוש בהתאם. ג'קוזי ומתקני שעשועים, נמצאים בחידוש ( קיים אישור עד 31/12/2008 ). תוקנו ליקויים של משרד הבריאות, בנוגע למזנון ניתן היתר ביום 25/6/2008 למשך 3 שנים.

לא נתקבלה תשובה מועדה לתכנון ובניה בנוגע לפניה לחידוש הרישיון, ואולם הרישיון חודש בכפוף להצהרת בעל העסק שלא בוצע שינוי בעסק.

#### **שוק עירוני** 5.2.3.11

העירייה מפעילה שוק עירוני אחת לשבוע. לא נמצא רישיון עסק. ביום 12/5/2002 ולאחר ביקורת של משטרת ישראל נדרשה העירייה לתקן ליקויים שהועלו ע"י המשטרה. לאחר 6 שנים, ביום 8/9/2008 פנתה מנהלת המחלקה למזכיר ראש העיר דאז, מר פדרליין, לשם קבלת הנחיות, כיצד לפעול בתיק. בתשובה לפנייתה כתב המזכיר, כי אינו מאשר לפעול בתיק.

#### **בית חן** 6.2.3.11

המקום פועל עפ"י רישיון עסק, אולם לא נמצא בתיק אישור משטרה וכבאות.

**יש לראות בחומרה את העובדה שהעירייה לא קיימה את** 3.3.11  
**חובותיה על פי החוק שעל ביצועו היא מופקדת כך שמבנים**  
**בבעלות העירייה, פועלים ללא רישיון עסק ו/או ללא קבלת**  
**אישורים מתאימים מגורמי ונותני האישור.**

## 21. פעולות אכיפה לפני הגשת כתב אישום

- 1.21. החוק מאפשר לרשות רישוי לנקוט שני אמצעים לאכיפת הוראות החוק ותנאים שנקבעים ברישיון של עסק, עוד בטרם הוגש כתב אישום נגדו, להלן סעיף 22א לחוק רישוי עסקים, תשכ"ח-1968:
- (1) לבקש מבית המשפט צו מניעת פעולות, בין השאר אם "נעשו במקום פלוני פעולות הכנה לצורך ניהול עסק טעון רישוי מבלי שניתן רישיון או היתר זמני או בסטייה מן הרישיון או ההיתר הזמני".
- (2) להוציא צו הפסקה מינהלי לעיסוק בעסק "אם בסגירת החצרים ואם בכל דרך אחרת הנראית ... מתאימה בנסיבות הענין כדי להביא לידי הפסקה של ממש בעיסוק". צו הפסקה מינהלי תקף ל-30 יום וניתן להאריך את תוקפו ב-30 יום נוספים, אם הוגש לבית המשפט כתב אישום בשל העבירה ששימשה עילה להוצאת הצו. אמצעים אלה נועדו להפסיק לאלתר הפעלת עסק ללא רישיון או הכנות להפעלתו.
- הביקורת מצאה, כי רשות הרישוי לא השתמשה באמצעי אכיפה אלה נגד עוסקים ללא רישיון עסק.**

### 31. הגשת כתבי אישום ובקשה לצו סגירה

1.31. בבדיקת תיקי רישוי של 25 עסקים טעוני רישוי שפעלו ללא רישיון עסק, נמצא כי:

2.31. ב- 12 תיקים, מחלקת רישוי עסקים, לא פנתה ליועצת המשפטית של העירייה להגשת כתבי אישום, ללא שצוין בתיקים כל הסבר לכך.  
ראה תיקים במדגם: 10,11,14,16,17,18,19,25,36,37,38,39.

3.31. ב- 10 תיקים, קיימת החלטת בית משפט לסגירת העסקים הפועלים ללא רישיון עסק. למרות זאת, החלטת בית משפט לסגירת העסקים לא נאכפה.  
ראה תיקים במדגם: 7,8,9,15,29,32,33,34,35,40.

4.31. ב- 3 תיקים שנבדקו העסקים היו בבעלות העירייה ולכן לא הוגש כתב אישום.  
ראה תיקים במדגם: 4,5,6.

5.31. בנוסף, עפ"י דו"ח התראות משפטיות לבעל עסק, שהתקבל ממחלקת הרישוי ביום 3/6/2009, ישנם 61 תיקים עם צווי סגירה, מתוכם 38 תיקים שתאריך הביצוע שלהם חלף.

6.31. מן הממצאים עולה, כי העירייה לא פעלה כראוי לסגירת עסקים הפועלים ללא רישיון עסק. יש לראות בחומרה יתרה את העובדה שהעירייה עצמה הפעילה שירותים שלהפעלתם נדרש רישיון עסק, בלי רישיון.

- **אלבר שירותי מימון בע"מ (מספר 18 במדגם)**  
הוגשה בקשה לרישיון עסק ביום 1/1/03, אין היתר איכות סביבה, משטרה, וכבאות. פועל ללא רישיון כ- 6 שנים. לא הוגש בתיק כתב אישום.
- **נגריית מויאל ( מספר 38 במדגם)**  
ביום 22/12/1994 (לפני 15 שנים) ניתנה התראה אחרונה לפני משפט. ביום 24/8/2008 ניתנה התראה על ניהול עסק ללא רישיון. העסק פועל ללא רישיון במשך שנים רבות. לא הוגש כתב אישום עד היום.
- **תריסי ההגנה ( מספר 34 במדגם)**  
אין אישור ועדה מיום 2/4/2001. ביום 6/4/2008 הוגש כתב אישום.  
ביום 27/5/2008 ניתנה החלטה ע"י בית המשפט לצו סגירה ביום 27/8/2008 במידה ולא יתקבל עד למועד זה רישיון עסק.  
ביום 14/9/2008 ניתנה החלטה נוספת של בית המשפט, לצו סגירה ביום 14/1/2009 במידה ולא יתקבל עד למועד זה רישיון עסק.  
כאמור, צווי סגירה אלו, לא נאכפו כלל.
- **דורלנד בע"מ (מספר 40 במדגם)**  
ביום 4/6/2001 ניתנה התראה על ניהול עסק ללא רישיון.  
ביום 1/11/2002 הוגש כתב אישום, ההחלטה לצו סגירה ביום 31/3/2003 במידה ולא יתקבל רישיון עסק. ביום 2/3/2003 הוגשה בקשה לרישיון עסק.  
ביום 8/5/2003 נשלח מכתב ממחלקת רישוי על בנייה ללא היתר.  
ביום 30/1/2006 הוגש כתב אישום נוסף, ביום 29/3/2006 החליט בית המשפט על סגירה ביום 29/9/2006 במידה ולא יתקבל רישיון עסק.  
עד ליום עריכת הביקורת לא נאכפה החלטת בית המשפט.

פקודת העיריות נוסח חדש, סעיף 170א (א) (1) "אלה תפקידי המבקר לבדוק אם פעולות העירייה לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבניה התשכ"ה- 1965 נעשו כדין בידי המוסמך לעשות, תוך שמירת טוהר מידות, ועקרונות היעילות והחיסכון".

ע"פ חוק רישוי עסקים, תשכ"ח – 1968, וצו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי), תשנ"ה – 1995 בתהליך הרישוי נדרש להמציא, מסמכים ואישורים שונים.

להלן נתונים (על פי נתונים מגזברות העירייה) על הוצאות והכנסות של מחלקת רישוי עסקים:

| 2008           |                | 2007           |                | 2006           |                |                                 |
|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|---------------------------------|
| ביצוע          | תקציב          | ביצוע          | תקציב          | ביצוע          | תקציב          |                                 |
| 51,379         | 25,000         | 29,945         | 25,000         | 28,092         | 25,000         | <b>הכנסות ממתן רישיונות עסק</b> |
|                |                |                |                |                |                |                                 |
|                |                |                |                |                |                | <b>הוצאות</b>                   |
| 291,081        | 230,622        | 206,202        | 154,700        | 161,103        | 154,700        | שכר                             |
| 9,448          | 10,000         |                |                | 0              | 0              | שונות                           |
| 300,529        | 240,622        | 206,202        | 154,700        | 161,103        | 154,700        | <b>סה"כ הוצאות</b>              |
|                |                |                |                |                |                |                                 |
| <b>249,150</b> | <b>215,622</b> | <b>176,257</b> | <b>129,700</b> | <b>133,011</b> | <b>129,700</b> | <b>גרעון לשנה</b>               |

1.41. הוצאות מחלקת רישוי עסקים ממומנות מהקצבות העירייה בתקציב

רגיל בעיקר לשכר ומהכנסות עצמיות בתקציב (מתן רישיונות עסק).

2.41. בשנת 2006 הסתכמו הוצאות מחלקת רישוי עסקים במסגרת התקציב

הרגיל 161,103 ₪. ההוצאה בפועל חרגה מהתקציב בכ – 4%. ההכנסות

לשנה זו גדלו ב- 3,092 ₪ (12%) מעבר לתקציב המאושר. בשנה זו גדל

הגרעון המאושר ב- 3,311 ₪ (2.5%).

3.41. בשנת 2007 הסתכמו הוצאות מחלקת רישוי עסקים במסגרת התקציב

הרגיל 206,202 ₪. ההוצאה בפועל חרגה מהתקציב בכ – 33%. ההכנסות

לשנה זו גדלו ב- 4,945 ₪ (20%) מעבר לתקציב המאושר . בשנה זו גדל הגרעון המאושר ב- 46,557 ₪ (36%).

4.41. בשנת 2008 הסתכמו הוצאות מחלקת רישוי עסקים במסגרת התקציב הרגיל 300,529 ₪. ההוצאה בפועל חרגה מהתקציב ב 59,907 ₪ (25%). ההכנסות לשנה זו גדלו ב- 26,379 ₪ (106%) מעבר לתקציב המאושר . בשנה זו גדל הגרעון המאושר ב- 33,528 ₪ (16%).

5.41. **לאורך תקופת הביקורת ניתן לראות כי קיימת מגמה של אי עמידה ביעדי תקציב.**

6.41. **לאורך תקופת הביקורת ניתן לראות כי קיימת מגמה של גידול בהכנסות כתוצאה ממתן רישיונות עסק , למרות זאת תקציב ההכנסות לא השתנה ועמד על 25 אלף ש"ח בשנה.**

## 51. מתן רישיון עסק בניגוד להוראות הצו

1.51. ע"פ חוק רישוי עסקים, תשכ"ח – 1968, וצו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי), תשנ"ה – 1995 בתהליך הרישוי נדרש להמציא, מסמכים ואישורים שונים.

2.51. **נמצא כי תיק מספר 21 במדגם "מיכלין ושות בע"מ" העוסק במסחר בכלי נשק ומטווח ירי קיבל רישיון עסק, פועל בניגוד להוראות הצו, על פיהם נדרש אישור מהמשרד לאיכות הסביבה וכן ממשרד התמ"ת (העבודה) אישורים אלו כלל לא נתבקשו על ידי מחלקת רישוי עסקים, ולמרות זאת ניתן לעסק רישיון עסק.**

## 61. סיכום

1.61. המחלקה כאמור, מורכבת משתי עובדות. מיקומם הפיזי של העובדות, נמצא בקומות נפרדות. לדעת הביקורת תנאים אלו מקשים על קבלת קהל ומתן שירות יעיל ודיסקרטיות לציבור. בנוסף, ההפרדה בין מנהלת המחלקה ובין פקידת הרישוי יוצרת בעיה של ניהול ויעילות העבודה.

2.61. במחלקת רישוי עסקים אין כלל פקחים ובעת הצורך נעזרת מנהלת המחלקה בשירותי מחלקת הפיקוח. משיחות עם שני מנהלי המחלקות עולה כי נושא שיתוף הפעולה בין המחלקות לוקה בחסר, דבר הפוגע באכיפת חוק רישוי עסקים.

3.61. על פי הרישומים של מחלקת הגבייה בעירייה פועלים 1,661 עסקים משלמים ארנונה לעירייה. עפ"י מחלקת רישוי עסקים פועלים 710 עסקים טעוני רישוי. לא ניתן היה לקבל מ המחלקה נתונים מדויקים על העסקים חייבי הרישוי הפועלים בתחומה.

4.61. עפ"י מכתב מיום 6/9/09 מאיגוד ערים לכבאות – אזור חיפה, פועלים בעיר כ- 850 עסקים מתוך 1,000 עסקים ללא אישור עסק מטעם שירותי כבאות.

5.61. העירייה לא ערכה סקר עסקים כללי מזה זמן רב . כתוצאה מכך נפגעו סדרי הפיקוח והבקרה.

6.61. המחלקה פועלת ללא תכנית עבודה שנתית, הכוללת הגדרת משימות ויעדים.

7.61. הממצאים מלמדים שביום 1/6/09, פעלו בשטח שיפוט עריית קריית ביאליק

710 עסקים חייבי רישוי הידועים למחלקה . מתוכם 431 עסקים (61%) ללא רישיון בניגוד לחוק, ו- 279 עסקים פעלו עם רישיון.

8.61. כאמור, בקרית ביאליק פועלים 431 עסקים ללא רישיון עסק מתוך 710 עסקים חייבי רישוי הידועים למחלקה.

1.8.61. 279 עסקים לא קיבלו רישיון עסק כתוצאה מהעדר אישור

שירותי כבאות (65% מתוך העסקים הפועלים ללא רישוי).

2.8.61. מהם 176 עסקים לא קיבלו רישיון עסק כתוצאה מהעדר אישורי

תכנון ובנייה (41% מתוך העסקים הפועלים ללא רישוי).

3.8.61. 159 עסקים לא קיבלו רישיון עסק כתוצאה מהעדר אישור

ממשרד הבריאות (37% מתוך העסקים הפועלים ללא רישוי).

4.8.61. 81 עסקים לא קיבלו רישיון עסק כתוצאה מהעדר אישור ממשרד

לאיכות הסביבה (19% מתוך העסקים הפועלים ללא רישוי).

9.61. נערך מדגם שכלל 40 תיקים שנבחרו על ידי הביקורת באופן אקראי וזאת

במטרה לבחון את דרכי ואופי העבודה והשוואתם להוראות החוק.

#### **להלן פירוט הליקויים שנמצאו במדגם :**

• ב- 63% מהתיקים (25 תיקים מתוך 40) שנבדקו, לא נמצא רישיון עסק.

• ב- 22% מהתיקים (9 תיקים מתוך 40) שנבדקו, לא נמצא טופס בקשה לרישיון עסק.

- ב-15% מהתיקים (5 תיקים מתוך 33) שנבדקו, לא נמצא חוזה שכירות/קנייה/מסמכי תאגיד.
  - ב-26% מהתיקים (10 תיקים מתוך 39) שנבדקו, לא נמצא תוכנית סביבה/ מפה מיצבית ותוכנית עסק.
  - ב-17% מהתיקים (6 תיקים מתוך 34) שנבדקו, לא נמצא העתק מתשלום האגרה.
  - ב-71% מהתיקים (12 תיקים מתוך 17) שנבדקו, לא נמצא אישור המשרד לאיכות הסביבה.
  - ב-35% מהתיקים (6 תיקים מתוך 17) שנבדקו, לא נמצא אישור משטרה.
  - ב-42% מהתיקים (5 תיקים מתוך 12) שנבדקו, לא נמצא אישור משרד התמ"ת.
  - ב-50% מהתיקים (8 תיקים מתוך 16) שנבדקו, לא נמצא אישור משרד הבריאות.
  - ב-38% מהתיקים (15 תיקים מתוך 39) שנבדקו, לא נמצא אישור הועדה המקומית לתכנון ובנייה.
  - ב-63% מהתיקים (25 תיקים מתוך 40) שנבדקו, לא נמצא אישור שירותי כבאות.
- 01.61. 3 מתוך 6 עסקים שנבדקו ושבבעלות העירייה והמועצה הדתית פועלים ללא רישיון עסק. יש לראות בחומרה את העובדה שהעירייה לא קיימה את חובותיה על פי החוק שעל ביצועו היא מופקדת כך שמבנים בבעלות העירייה, פועלים ללא רישיון עסק ו/או ללא קבלת אישורים מתאימים מגורמי ונותני האישור.

11.61. החוק מאפשר לרשות רישוי לנקוט שני אמצעים לאכיפת הוראות החוק ותנאים שנקבעים ברישיון של עסק, עוד בטרם הוגש כתב אישום נגדו, להלן סעיף 22א לחוק רישוי עסקים, תשכ"ח-1968. לבקש מבית המשפט צו מניעת פעולות וכן להוציא צו הפסקה מינהלי לעיסוק בעסק. הביקורת מצאה, כי רשות הרישוי לא השתמשה באמצעי אכיפה אלא נגד עוסקים ללא רישיון עסק.

21.61. בבדיקת תיקי רישוי של 25 עסקים טעוני רישוי שפעלו ללא רישיון עסק, נמצא כי העירייה לא פעלה כראוי לסגירת עסקים הפועלים ללא רישיון עסק: 1.21.61. ב-12 תיקים, מחלקת רישוי עסקים, לא פנתה ליועצת המשפטית של העירייה להגשת כתבי אישום, ללא שצוין בתיקים כל הסבר לכך.

2.21.61. ב-10 תיקים, קיימת החלטת בית משפט לסגירת העסקים הפועלים ללא רישיון עסק. למרות זאת, החלטת בית משפט לסגירת העסקים לא נאכפה. 3.21.61. ב-3 תיקים שנבדקו העסקים היו בבעלות העירייה ולכן לא הוגש כתב אישום.

31.61. עפ"י דו"ח התראות משפטיות לבעל עסק, שהתקבל ממחלקת הרישוי ביום 3/6/2009, ישנם 61 תיקים עם צווי סגירה, מתוכם 38 תיקים שתאריך הביצוע שלהם חלף.

41.61. אכיפת חוק רישוי עסקים מוטלת על הרשות המקומית. בפועל, החוק אינו נאכף כראוי, ולכן רבים מהעסקים שפועלים ללא רישיון עושים זאת ללא הפרעה ובמשך זמן ממושך. ישנו העדר אכיפה ברשות המקומית, אין מנגנון אכיפה נאות של אכיפת החלטות שהתקבלו ע"י בית המשפט.

51.61. מחלקת רישוי עסקים לא עושה פעולות שיטתיות כדי לאכוף החלטות בית המשפט. עסקים פועלים ללא רישיון עסק במשך שנים רבות ולא ננקטים צעדים נגדם. לא הופעלו כל האמצעים החוקיים לאכיפת הוראות החוק על עסקים הפועלים ללא רישיון עסק, והעירייה לא הגישה כתבי אישום נגד עסקים אף שידעה שהם פועלים ללא רישיון. צווי סגירה שהוציא בית-המשפט לא נאכפו.

61.61. בשנת 2006 הסתכמו הוצאות מחלקת רישוי עסקים במסגרת התקציב הרגיל 161,103 ₪. ההוצאה בפועל חרגה מהתקציב בכ 4% – ההכנסות לשנה זו גדלו ב- 3,092 ₪ (12%) מעבר לתקציב המאושר. בשנה זו גדל הגרעון המאושר ב- 3,311 ₪ (2.5%).

71.61. בשנת 2007 הסתכמו הוצאות מחלקת רישוי עסקים במסגרת התקציב הרגיל 206,202 ₪. ההוצאה בפועל חרגה מהתקציב בכ 33% – ההכנסות לשנה זו גדלו ב- 4,945 ₪ (20%) מעבר לתקציב המאושר. בשנה זו גדל הגרעון המאושר ב- 46,557 ₪ (36%).

81.61. בשנת 2008 הסתכמו הוצאות מחלקת רישוי עסקים במסגרת התקציב הרגיל 300,529 ₪. ההוצאה בפועל חרגה מהתקציב ב 59,907 ₪ (25%). ההכנסות לשנה זו גדלו ב- 26,379 ₪ (106%) מעבר לתקציב המאושר. בשנה זו גדל הגרעון המאושר ב- 33,528 ₪ (16%).

91.61. לאורך תקופת הביקורת ניתן לראות כי קיימת מגמה של אי עמידה ביעדי התקציב של המחלקה, כמפורט בספר התקציב. הביקורת ממליצה לעדכן את התקציב בהתאם למצב בפועל.

02.61. לאורך תקופת הביקורת ניתן לראות כי קיימת מגמה של גידול בהכנסות כתוצאה ממתן רישיונות עסק, למרות זאת תקציב ההכנסות לא השתנה ועמד על 25 אלף ש"ח בשנה.

12.61. נמצא כי תיק מספר 21 במדגם "מיכלין ושות בע"מ" העוסק במסחר בכלי

נשק ומטווח ירי קיבל רישיון עסק, פועל בניגוד להוראות הצו, על פיהם נדרש אישור מהמשרד לאיכות הסביבה וכן ממשרד התמ "ת (העבודה) אישורים אלו כלל לא נתבקשו על ידי מחלקת רישוי עסקים, ולמרות זאת ניתן לעסק רישיון עסק.

22.61. לא נמצאו בעירייה נהלים המסדירים את התפקידים, הסמכויות וסדרי

העבודה של העוסקים ברישוי עסקים ובפיקוח עליהם.

## **המלצות** .71

- 1.71 מומלץ לבצע סקר עסקים עדכני.
- 2.71 יש לבצע התאמות בין עסקים חייבי ארנונה במחלקת הגבייה ובין רשימת עסקים חייבי רישוי , עפ"י רשימת עסקים חייבי רישוי במחלקת רישוי עסקים, במטרה לאתר עסקים חייבי רישוי שאינם ידועים למחלקת רישוי עסקים.
- 3.71 ראוי לעשות מאמץ מערכתי להגדלת היקף הרישיונות בתוקף , בטווח זמן סביר וקצוב על פי תוכנית עבודה רב שנתית.
- 4.71 מומלץ להכין תכנית עבודה שנתית הכוללת יעדים והמאושרת על ידי הדרג הממונה.
- 5.71 יש להקפיד על קבלת כל המסמכים והאישורים הנדרשים בחוק , בעת קבלת הבקשה למתן רישיון עסק.
- 6.71 יש להפעיל את כל האמצעים החוקיים לאכיפת הוראות החוק , על עסקים הפועלים, ללא רישיון עסק. בכלל זה, הגשת כתבי אישום ואכיפת צווי סגירה.
- 7.71 יש להדק את נושא שיתוף הפעולה בין מחלקת רישוי עסקים ומחלקת הפיקוח, תוך קביעת נהלי עבודה ברורים בין המחלקות.
- 8.71 יש לבחון הקצאת שני חדרים סמוכים למחלקה, המאפשרים לקבל קהל.
- 9.71 יש להוציא דו"חות תקופתיים אחת לרבעון, על מנת לעקוב אחר תהליך רישוי העסקים וביצועי המחלקה.

## נספח

### איגוד ערים אזור חיפה - שירותי כבאות

משרד הפנים - עיריית חיפה, מנהל תחנת הכבאות - תחנת הכבאות - תחנת הכבאות - תחנת הכבאות  
רח' חלץ 9 ליד גשר פו ת"ד 5272 חיפה 31052, חרום: 102, מנהלי 04-8601221 פקס: 04-8601231



י"ז אלול תשס"ט  
06 ספטמבר 2009  
190/2009

לכבוד  
מר אייל לוי  
מבקר ע. ק. ביאליק  
ת.ד. 110  
קרית ביאליק  
אדון נכבד,

#### הנדון: עסקים ללא אישור ש.כ. חיפה

1. בהמשך לשיחתנו הטלפונית מיום 06/09/2009 בבקשה לקבל נתוני העסקים ביישוב.
2. לאחר בדיקת העסקים בשטח השיפוט עיריית ק. ביאליק, עולה כי נכון להיום ישנם כ- 850 עסקים מתוך כ- 1,000 עסקים ללא אישור עסק מטעמנו.
3. רשימת העסקים ללא אישורנו הועברה לאגף רישוי עסקים בעיריית ק. ביאליק לפני כחודשיים ימים.
4. אודה לטיפולך בנושא.

בכבוד רב,

אריה רגב - מפקד  
השרות

העתק:  
טפסר/מ דהן אלי - רמ"ד מניעת דליקות

## להלן תשובת מנהלת מחלקת רישוי עסקים :

11 אוקטובר, 2009  
כ"ג תשרי, תש"ע  
ר.ע./09-124

לכבוד  
מר אייל לוי – מבקר העירייה

א.נ.,

### הנדון : טיוטת דו"ח ביקורת – הערות

1. ראשית דבר אבקש להודות ליחידת הביקורת על עבודתה ועל עצם העובדה שהשכילה לתאר את המציאות העגומה, שהיא מנת חלקנו, מכורח האילוצים האובייקטיביים עמם נאלצת "המחלקה" להתמודד.
2. בהעדר משאבים מינימליים (בכלל זה כוח אדם מיומן ומקצועי, סביבת עבודה הולמת, תקציב ראוי, מערכות תומכות ועוד) אין כל אפשרות מעשית לעמוד בדרישות אותן מציב הדו"ח. להווי ידוע כי המחלקה מונה שני אנשים בלבד בהם מנהלת ופקידה ונעדרת אנשי שטח כגון: תברואן, פקח, סוקר זאת על אף דרישות חוזרות ונשנות על פני השנים להתאים את מצבת כוח האדם להיקף הסמכות והמטלות. בתנאים הללו לא ניתן לקיים מחלקה ובוודאי שלא לאכוף באופן יעיל. נספח המבנה הארגוני בסעיף 7 מדבר בעד עצמו.
3. אבקש להאיר אי דיוקים שנפלו בדו"ח אגב הערות היכן שמצאתי לנכון לעשות זאת :

#### א. לסעיף 1.9 ואחרים –

על המחלקה מוטל להלכה לבצע: סקר עסקים, קבלת קהל, קבלה ובדיקת בקשות לרישיון עסק, קשרי גומלין עם משרדי ממשלה ואחרים (בראות, משטרה, כבאות, תמ"ת, הגנת הסביבה, איגוד ערים ועוד), הכנת כתב אישום, ייצוג בבית משפט, פיקוח, ביקורות תברואה ועוד.

#### ב. לסעיפים 1.11, 14 ....

לטענת הביקורת ..... " קיימת מגמה של אי עמידה ביעדי התקציב של המחלקה, כמפורט בספר התקציב".....  
מעיון בנתונים שהוצגו נקל להיווכח כי התקציב התלת שנתי (2006 – 2008) לפעולת הסתכם ב – 10,000 ₪ בלבד אשר נוצלו כמעט במלואם. היתרה מיועדת ככל הנראה להוצאות כוח אדם, שכר ונלוות, סעיף שאינו ייחודי לפעולת המחלקה וראוי שידון בנפרד וע"י הגורמים הרלוונטיים אלא אם סבורה הביקורת כי שכרם של עובדי המחלקה מוגזם או לחילופין ראוי "לצמצם" בכוח אדם החסר ממילא לנוכח היקף המטלות הבאות לידי ביטוי גם בדוח זה.

**ג. לסעיף 14.7 –**

ע"פ חוות דעת הייעוץ המשפטי אין לגבות אגרה נוספת מבית מרקחת. מוצרי קוסמטיקה נכללים בפעילותו כבית מרקחת בגינה הוא משלם את האגרה. אין מקום להערת הביקורת בקשר לזה.

**4. לסיכום –**

א. מחלקת רישוי עסקים עושה כל שעל ידיה לעמוד במשימותיה על אף האילוצים האובייקטיביים. למיטב הבנתנו תפוקת המחלקה גבוהה לנוכח התנאים הקשים בהם היא מתפקדת בכלל והעדר כוח אדם בפרט, בהקשר זה ראוי לציין כי הכנסות מאגרות בית משפט פועל יוצא של פעילות המחלקה, גבוהות בהשוואה לרשויות שכנות.

ב. הח"מ התריעה לא אחת בפני הנהלות הרשות עד כה ללא תוצאות מצ"ב תכתובת רלוונטית.

5. רוצה אני לקוות כי דו"ח זה יתרום את תרומתו "ויתניע" מהלך בדרך לשינוי המיוחל.

בכבוד רב,

מוניק פיירברג  
מנהלת רישוי עסקים



2 דצמבר, 2008  
ה' כסלו, תשס"ט

## מחלקת רישוי עסקים – סקירה

1. רקע כללי

- א. מחלקת רישוי עסקים מוסדה למחלקה לפני כ- 8 חודשים עת הופרדה מהפיקוח ולאחר מכרז. המחלקה מונה עובדת נוספת מלבד המנהלת ומאז הועסק פקח אחד שלא התאים. כיום אין פקחים במחלקה. שלב ההקמה טרם הסתיים הלכה למעשה. המבנה הארגוני כמו גם סביבת העבודה ומצבת כוח האדם עדיין בהתהוות.
- ב. תחומי העיסוק העיקריים הינם:
  - הליך רישוי העסק – החל משלב קבלת הבקשות דרך ההפצה לגורמים ממשלתיים רלוונטיים ומעקב עד להנפקת הרישיון.
  - ביקורות תברואה שוטפות בשיתוף משרד הבריאות וביקורות עם נציגי המשרד להגנת הסביבה, משטרת ישראל ושירותי הכבאות.
  - הכנה והגשה של כתבי אישום לרבות ייצוג בקרית משפט.
  - אכיפת החלטות בית המשפט בכלל זה צווי סגירה במידת הצורך.
- ג. בתחום טיפולה של המחלקה כ- 800 בתי עסק מהם: 250 בעלי רישיון 160 פועלים ללא רישיון 300 בתי עסק הנמצאים בהליכי רישוי ו- 100 כנגדם הוגשו כתבי אישום.
- ד. מהתפלגות הכנסות בית המשפט לעניינים מקומיים (הרצ"ב) עולה כי ההכנסות מקנסות רישוי עסקים בגין תביעות של עיריית קרית ביאליק (לתקופה ינואר 2008 – ספטמבר 2008) הסתכמו ב- 38,295 ₪ בנוסף התקבל סך של 48,536 ₪ כהכנסה מקבלת בקשות לרישוי בתקופה האמורה.



## 2. אילוצים

- א. סביבת עבודה (מבנה, ריהוט, מחשוב וכו') שאינה הולמת את הצרכים.
- ב. אילוצי כוח אדם בכלל וכו"א ייעודי ומקצועי בפרט. כאמור המחלקה מונה פקידה אחת בלבד ואף לא פקח אחד.
- ג. תקציב חסר.
- ד. מערכות מחשוב – הונחינו אשתקד להחליף את מערכת המידע (מאטומציה "ל"רמה"). המערכת פגמה ביעילות התפקוד בהיותה מסורבלת ולא ON-LINE.

## 3. תכנית עבודה לשנת 2009

- א. שוטף: טיפול בבקשות לרישוי עסקים, ביקורות שוטפות, הכנת כתבי אישום, אכיפה, צווי סגירה וכו'.
- ב. קליטת פקחים והכשרתם.
- ג. השלמת הליכי הטמעת מערכת המחשוב וקליטת תיקי בתי עסק במלואם.
- ד. בחינת קשרי עבודה עם הוועדה לבניין עיר ועם המחלקה המשפטית (ראה נושאים לדיון להלן)

## 4. נושאים לדיון

- א. מענה הולם לאילוצים האובייקטיביים העומדים בפני המחלקה (סעיף 2 לעיל).
- ב. הצורך בייעול מערך האכיפה והבקרה תוך שיתוף פעולה בין כל הגורמים.
- ג. העברת מטלת הכנת כתבי אישום וייצוג בבתי משפט ל"מקומה הטבעי" – המחלקה המשפטית.



דג' זי לבניין עיר במקום סירוב גורף בכל מקרה של חריגה, בחינת האפשרות  
לאשר רישיון גם אם קיימת חריגה במקרים יוצאי דופן ומוגדרים.

ה. השלמת הליכי הפרדת מח' פיקוח ממח' רישוי עסקים .

ו. הכשרה והדרכה של כוח - האדם.

ז. הצורך לבצע סקר מקיף של בתי עסק ומאגר ממוחשב.

ח. מערכת מידע בכלל והמעבר ל"רמה" בפרט.

ט. גיבוש עקרונות לבקרה שוטף.

בברכת הצלחה

מוניק פיירברג

מנהלת מחלקת רישוי עסקים

7 אינץ



עיריית קרית ביאליק  
לשכת ראש העיר

י"ד כסלו תשס"ט  
11 דצמבר 2008  
לש / 1913-אד

קרית ביאליק פנינת הקריות

**סיכום פגישה עם מוניה פיירברג מיום 10.12.08**

1. תוספת פקח/ים רישוי עסקים – לנסות לאתר מתוך המערכת – ייבחן במסגרת תקציב 2009.
2. תברואן - לבדיקה.
3. ביצוע סקר עסקים וספירתם ברחבי העיר ויצירת מאגר ממוחשב – ייבחן במסגרת תקציב 2009.
4. התפלגות תיקים שלגביהם בעיות פיקוח מצד הועדה לבנין ערים – תימסר לראש העיר שיפנה בנושא למהנדס הועדה המקומית.
5. תנאים פיסיים של עבודת המחלקה לרישוי עסקים – יבוצע עד 31.3.08.
6. בעיית תוכנת "רמה" – לטיפול גזבר ודני אלטרוביץ.
7. כל העסקים שרשומים בעירייה לדווח לרישוי עסקים, חילופי בעלים – לטיפול גזבר העירייה.

~~כתב, א.ל.ר~~ \*

~~אברהם כהן סגן ראש~~ \*

קרית ביאליק  הבית 10

קרית ביאליק 27100, ת.ד. 110 - טל. 04-8780878, פקס. 04-8732130



כ"ח אלול תשס"ז  
11 ספטמבר 2007  
לש / 1370-יפ

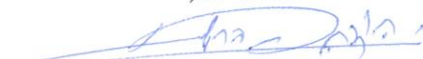
לכבוד  
גב' מוניק פיירברג  
**כאן**

ג.נ.,

להלן סיכום הדברים מהפגישה אשר התקיימה ביום 4.9.07 בנוכחות הח"מ ורו"ח חן פרץ.

1. הפרדה פיזית בין מחלקת הפיקוח ובין מחלקת רישוי עסקים.
  2. מנויך לתפקיד מ"מ מנהלת מחלקת רישוי עסקים בדרגה 11 מינהלי.
  3. תחת ניהולך ימונו 2 פקחי רישוי (המועמדים ייבחרו בהקדם).
  4. למשך 3 חודשים יאושר סטודנט שיבצע את הקלדת נתונים במחלקה שלך.
  5. תיבדק אפשרות קליטת תברואן מוסמך למחלקה.
  6. הגדלת אחזקת רכב ל - 750 ק"מ מ - 1.1.08, לפי דיווח.
  7. יוצא מכרז לתפקיד. המכרז יוצא עד 31.3.08.
  8. יינתנו שעות נוספות למחלקה, באישור החתום מטה.
  9. זכות החתימה על הרישיונות תהיה בתחום הח"מ.
  10. העירייה תעמיד לרשות מחלקת רישוי עסקים רכב מחלקתי. הרכב ישרת את המחלקה בשעות הפעילות. בגמר שעות הפעילות הרכב יחנה במחסן העירייה ברח' מנשה. הרכב, לאחר שעות הפעילות, יופעל רק באישור החתום מטה.
- אנו מאחלים לך הצלחה בתפקיד.

בכבוד רב,

  
יהודה פדרלין  
מזכיר ראש העירייה

**העתק:**

רו"ח חן פרץ - גזבר העירייה



תאריך: 16/12/2009

**היחידה לביקורת פנים ופניות הציבור**  
**רחוב שד' ירושלים 16, קרית ביאליק 27100**  
**טלפון: 04-8780813 פקס: 04-8732130**

## **ביקורת בנושא המועצה הדתית**

### **מבוא** .1

- 1.1. המועצה הדתית עוסקת במתן שירותי דת לתושבי העיר, בכל התחומים להם נזקקים התושבים, כגון: פיקוח על כשרות, שירותי רבנות ועריכת נישואין, טהרת המשפחה, שבת וערוב, תרבות תורנית.
- 2.1. המועצה הדתית מתנהלת על פי חוק שירותי הדת היהודיים נוסח משולב התשל"א 1971, תקנות תקציבי שירותי הדת היהודית התשמ"ה 1985.

### **הבסיס החוקי** .2

- 1.2. חוק שירותי הדת היהודיים (נוסח משולב), תשל"א-1971.
- 2.2. תקנות שירותי הדת היהודיים (ניהול מועצות), תש"ל-1970.
- 3.2. הוראות שירותי הדת (שכר של ממונה בעל סמכות הכרע ה ושל ראש מועצה דתית), התשס"ה-2005.
- 4.2. תקנות שירותי הדת היהודיים (תקציב מועצות דתיות), תשמ"ה - 1985.
- 5.2. תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ס-1979.
- 6.2. תקנות הביטוח הלאומי (דמי קבורה), התשל"ו-1976.
- 7.2. חוק איסור הונאה בכשרות, התשמ"ג-1983.
- 8.2. חוזר מנכ"ל משרד הדתות סג/1, פברואר 2003.
- 9.2. פקודת העיריות.

### 3. היקף הביקורת

- 1.3. במהלך החודשים מרץ- מאי 2009 נערכה ביקורת אשר בחנה את נאותות פעילותן של המחלקות השונות במועצה הדתית ושל תהליכי העבודה והבקרה הנהוגים בהן, לרבות הליך גביית אגרות מתושבים בגין שירותים הניתנים על ידי המועצה הדתית, והליך מתן הנחות לתושבים מתשלומי האגרות.
- 2.3. הביקורת בדקה את פעילות המועצה לשנים 2006-2008.
- 3.3. הביקורת הסתמכה על הוראות החוק כפי שמופיעות בסעיף 2 בדו"ח זה.
- 4.3. הנתונים התקבלו ע"י המחלקות השונות בעירייה שהמציאו מצגים, נתונים ומסמכים. לצורך ניתוח הנתונים, הניח המבקר כי המידע שהתקבל הינו שלם, מדויק ומעודכן ככל האפשר.
- 5.3. הביקורת בוצעה ע"י מר אייל לוי.
- 6.3. הביקורת מבקשת לציין כי עד למועד סיום הביקורת לא נתקבלה תגובת המועצה לממצאי הדו"ח וזאת למרות מספר תזכורות שהועברו למועצה.
- בנוסף**, הביקורת ביקשה מספר פעמים בכתב ובע"פ במהלך הביקורת את תגובת המועצה הדתית לממצאים המצביעים על חריגות שכר לכאורה, אולם עד למועד סיום הביקורת, לא נתקבלה תשובת המועצה הדתית.

#### 4. אירועים חריגים שקרו במהלך הביקורת

- 1.4. ביום 26/5/09 הגיש כב' הרב עמינדב קריספין התפטרות מתפקידו כרב העיר. המכתב הוגש לשר לשירותי דת, יעקב מרגי. כב' הרב קריספין שימש כרב העיר במשך כ- 27 שנים.
- 2.4. בעקבות התפטרותו של כב' הרב קריספין, מונה ביום 1/10/2009 כב' הרב יוסף ישר כמ"מ לרב העיר קרית ביאליק.
- 3.4. ביום 11/11/09 פקעה כהונת המועצה הדתית הואיל ועד ליום זה לא חודש הרכב המועצה הדתית, ולא מונו לה ממונים, כנדרש בהוראות סעיף 6 לחוק שירותי הדת היהודיים. אי לכך, ועפ"י תקנה 26א, האחריות לקופת המועצה עברה למר מאיר אוטמזגין, מזכיר המועצה שהינו כיום מורשה החתימה בבנק, בנוסף מלווה את המועצה רו"ח מטעם משרד הדתות שמאשר את התשלומים.

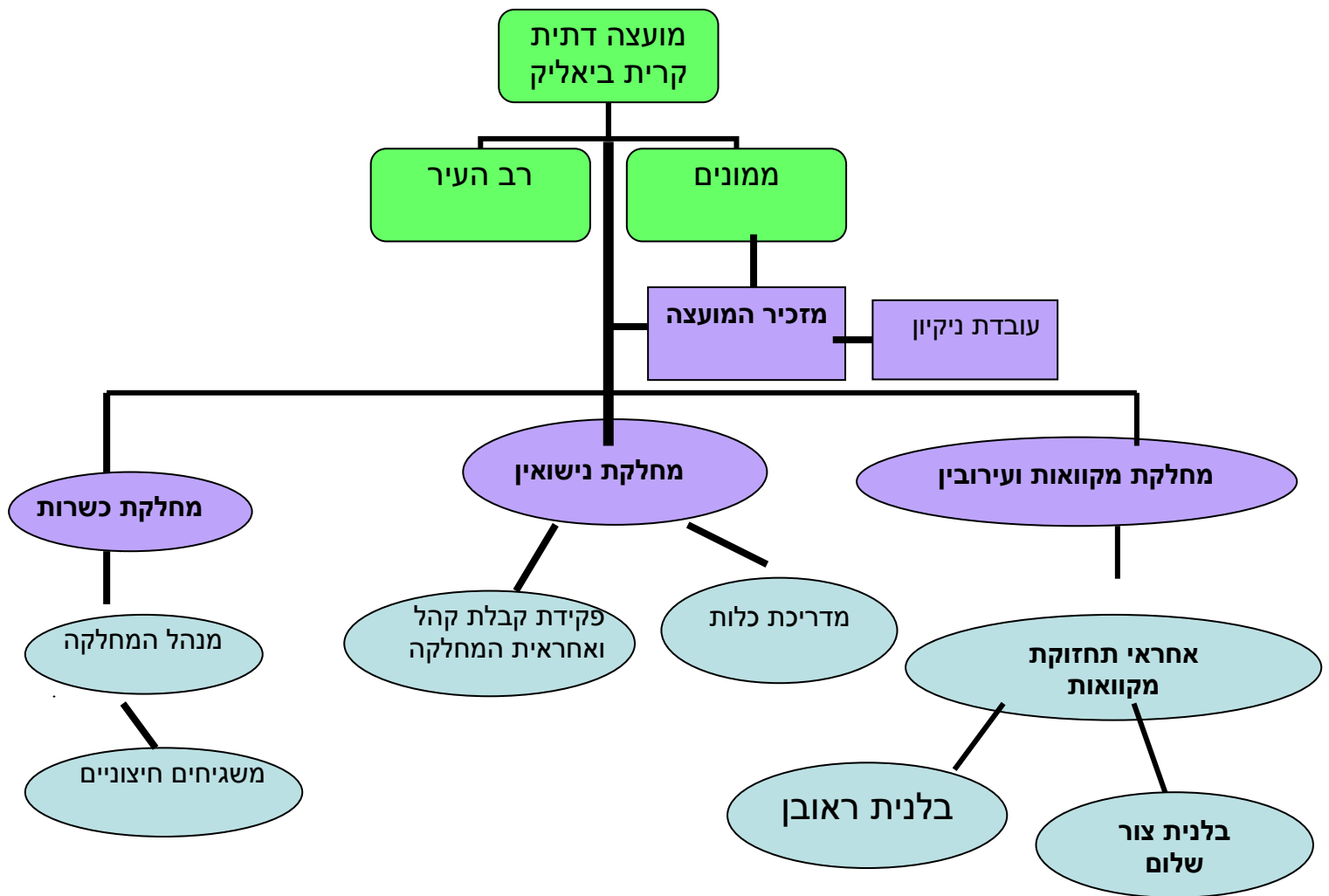
5. מבנה המועצה הדתית

1.5. המועצה הדתית ב קרית ביאליק כפופה אדמיניסטרטיבית ל עירייה את

הניהול בפועל מבצע הממונה בעל סמכות ההכרעה.

2.5. מבחינה הלכתית כפופה המועצה הדתית לרב הראשי של העיר.

3.5. להלן תרשים מבנה ארגוני של המועצה הדתית בקרית ביאליק:



## 6. בקרה וביקורת

1.6. ע"פ סעיף 1 (5) לחוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב-1992, חלה חובה

למנות מבקר פנימי במועצה הדתית שהוקמה מכוח שירותי הדת

היהודיים (נוסח משולב), התשל"א-1958.

**הערת הביקורת: במועצה הדתית קרית ביאליק לא מונה מבקר פנימי .**

**בתשובה להערת הביקורת נמסר מהמועצה כי ועדת הביקורת משמשת**

**כגוף מבקר.**

**אם זאת, הוועדה אינה מוציאה דוחות כלשהם על עבודתה.**

2.6. **המועצה הדתית אינה פועלת בהתאם לתכנית עבודה שנתית מפורטת כך**

**שאין מעקב אחר ביצוע הפעולות המתוכננות והשוואה עם תקופות**

**מקבילות.**

## 7. מליאת המועצה

1.7. עד מרץ 2007 נוהלה המועצה ע"י 2 ממונים, מר ארנון שדה ואלכס בילגרי, שנקבעו בהתאם להוראת שר הדתות שתפקידם היה לנהל את המועצה. לאחר מרץ 2007 חברי המועצה, שנבחרו לכהונתם, מנהלים את ענייני המועצה בהתאם לסמכויות שהוקנו להם בחוק.

2.7. כאמור לסעיף 4 לדוח, ביום 11/11/09 פקעה כהונת המועצה הדתית.

3.7. לפי חוק שירותי הדת היהודיים (נוסח משולב), התשל"א-1971,

המועמדים למועצה יוצעו לפי המכסות : שר הדתות - 45%; הרשות המקומית - 45%; הרבנות המקומית - 10%.

המועצה הדתית בקרית ביאליק כוללת 7 חברים במליאת המועצה, הרכב המועצה הדתית חודש בפעם האחרונה, במרץ 2007 וכולל את החברים הבאים:

- נציג הרב: מר יעקב אמסלם.
  - נציגי העירייה: מר דוד סולומון, מר יוסף דמרי, מר ישראל צליק.
  - נציגי השר: מר עופר שוורץ, מר שמעון אזריאל, מר יעקב יעקובוביץ'.
- 4.7. ע"פ תקנות המועצות הדתיות (ניהול) תש"ל-1970, פרק ד': ישיבות המועצה וסדריהן 11,12: המועצה תקיים לפחות ישיבה רגילה אחת לחודש, אולם רשאית... שלא לקיים ישיבות רגילות בחודשי ניסן ותשרי... ראש המועצה רשאי לכנס בכל עת ישיבה שלא מן המניין ... ע"פ סעיף 14 בתקנות אלו, את ההזמנות לישיבות יש לשלוח לפחות שלושה ימים לפני מועד הישיבה:

**להלן תדירות כינוסן של ישיבות המועצה:**

| <b><u>שנה</u></b> | <b><u>מספר ישיבות</u></b>                              |
|-------------------|--------------------------------------------------------|
| 2006              | המועצה פעלה באמצעות ממונים                             |
| 2007              | עד מרץ פעלה באמצעות ממונים ולאחר<br>מכן המועצה כונסה 2 |
| 2008              | 4                                                      |

1. בבדיקתנו נמצא כי במהלך שנת 2008 כונסה המועצה ל- 4

ישיבות במקום 10 ישיבות כנדרש בתקנות.

2. לביקורת נמסר כי קיימת אפשרות שבמהלך שנת 2007 המועצה

כונסה יותר מפעמיים , אולם לא נמצא תיעוד לישיבות המועצה .

אי לכך לא ניתן לדעת מספר הפעמים שכונסה המועצה.

5.7. עפ"י סעיף 3 א' לחוק שירותי הדת היהודיים (נוסח משולב) תשל"א –

1971 תופסק כהונתו של חבר הנעדר תכופות מישיבות המועצה . ולהלן

הוראות החוק:

"כל הוראה בחיקוק שלפיה פסול אדם לכהן כחבר המועצה של רשות מקומית שבה קיימת מועצה דתית וכן כל הוראה בחיקוק שלפיה חדל חבר מועצה של רשות מקומית כאמור לכהן מחמת שנעדר מישיבות המועצה - יחולו, בשינויים המחוייבים, גם על חבר של אותה מועצה דתית, והוא הדין בהוראות בדבר סדר הודעה על חדילת החברות במועצה".

### **העדר מישיבות מועצה – עפ"י פקודת העיריות**

(א) " חבר מועצה שנעדר מישיבות המועצה שלושה חודשים רצופים

או שנעדר משלוש ישיבות רצופות ... **יחדל להיות חבר מועצה** מלבד אם נעדר בגלל מחלה או שירות בצה"ל או ברשות המועצה שניתנה מראש, ובתנאי שראש העירייה או הממונה שלח לו הודעה לפי סעיף קטן (ב).

(ב) בתום החודש השני להעדרו של חבר המועצה מישיבות המועצה או מיד אחרי הישיבה השנייה שממנה נעדר, הכל לפי המאוחר, ישלח לו ראש העירייה הודעה בכתב שתציין את ישיבות המועצה שמהן נעדר ואת נוסחו המלא של סעיף זה: ההודעה תישלח לחבר המועצה במכתב רשום ... והעתק ממנה יישלח... לממונה.

(ג) לא שלח ראש העירייה לחבר המועצה הודעה כאמור בסעיף קטן (ב) תוך שבעה ימים מיום שדרש ממנו הממונה לעשות כן, ישלח הממונה לחבר המועצה את ההודעה האמורה והעתק ממנה ישלח במכתב רשום לראש העירייה."

6.7. בבדיקתנו נמצא כי :

| תאריך הישיבה |            |            |            | שמות חברי המועצה |
|--------------|------------|------------|------------|------------------|
| 13/01/2008   | 06/02/2008 | 03/07/2008 | 30/11/2008 |                  |
| +            | +          | +          | +          | יעקב אמסלם       |
| +            | +          | +          | +          | סולומן דוד       |
| +            | +          | -          | +          | שמעון אזריאל     |
| +            | +          | +          | +          | ישראל צליק       |
| +            | +          | -          | +          | עופר שוורץ       |
| -            | +          | +          | +          | יוסף דמרי        |
| -            | -          | -          | -          | יעקב יעקובוביץ   |

7.7. מהנתונים המופיעים בטבלה עולה כי בש נת 2008 נעדר רק חבר מועצה

אחד, מארבע ישיבות רצופות.

8.7. על פי סעיף 123 (ב) היה אמור יו"ר המועצה לשלוח לחבר המועצה הנ"ל

הודעה במכתב רשום לפי מעון ו הידוע לאחרונה , תוך ציון ישיבות

המועצה שמהן נעדר ואת ניסוחו המלא של הסעיף בחוק.

9.7. ביצוע הוראות החוק , כאמור, מצריך מעקב אחרי נוכחות חברי המועצה

בישיבותיה, קבלת ושמירת תיעוד , בגין היעדרויות מוצדקות . הבדיקה

העלתה כי העירייה לא פעלה על פי סעיף 123 (א) ו - (ב) להוראות החוק

ולא ננקטו צעדים המתחייבים מפקודת העיריות כפי שצוטט להלן.

## 8. ועדות המועצה

1.8. עפ"י תקנות המועצות הדתיות (ניהול) תש"ל-1970, פרק ה':

"המועצה רשאית לבחור ועדות קבועות או ארעיות, מתוך חברי המועצה ומחוצה לה, בעניינים הקשורים לתפקידיה; החלטות הועדות יועברו לאישור המועצה".

**הביקורת מצאה כי במועצה הדתית בקרית ביאליק הוקמה רק ועדת ביקורת, אולם לא נמצאו פרוטוקולים על התכנסותה.**

מהמועצה הדתית נמסר כי בשל מיעוט החברים במועצה, אין צורך בהליך של ועדות וכל ההחלטות ממילא מאושרות במועצה.

## 9. רישום פרוטוקולים

1.9. עפ"י תקנות המועצות הדתיות (ניהול) תש"ל-1970, פרק ד':

"בכל ישיבה של המועצה ירשום מזכיר המועצה או עובד המועצה שהיא קבעה לכך

פרוטוקול של הישיבה שיכלול לפחות פרטים אלה:

(1) שמות חברי המועצה הנוכחים בישיבה;

(2) סדר היום;

(3) שמות המשתתפים בויכוח;

(4) ההצעות;

(5) תוצאות ההצבעות;

(6) ההודעות האישיות;

(7) ההחלטות.

**הביקורת מצאה כי רק החל משנת 2008 החלו במועצה ברישום פרוטוקולים**

**מסודרים שנרשמו באופן תקין עפ"י ההוראות המפורטות לעיל.**

## 01. תקציב

### 1.01. השתתפות הממשלה והעירייה בתקציב המועצה הדתית

1.1.01. בחוק שירותי הדת היהודיים התשל"א 1971 סעיף 11 (לפי ניסוחו נכון

לשנת הדו"ח) נקבע כי בהוצאות תקציב המועצה הדתית ישאו הממשלה בשעור של 40% והרשות המקומית בשעור של 60%. זאת בניכוי ההכנסות העצמיות של המועצה הדתית מאגרות שירותים שהיא מספקת לציבור.

2.1.01. הביקורת בדקה את השתתפות העירייה והממשלה בתקציב המועצה השנים 2006-2008 (נציין כי עד ליום 8/12/09 טרם התקבל מאזן חתום על ידי רו"ח לשנת 2008) ולהלן הממצאים:

| שנה                                     | סה"כ השתתפות העירייה והממשלה |     | השתתפות העירייה |       |                      | השתתפות הממשלה |                      |
|-----------------------------------------|------------------------------|-----|-----------------|-------|----------------------|----------------|----------------------|
|                                         | בשקל                         | ב-% | בשקל            | ב-%   | השתתפות (בעודף/בחסר) | ב-%            | השתתפות (בעודף/בחסר) |
| 2006                                    | 2,269,615                    | 100 | 1,360,815       | 60%   | --                   | 40%            | 908,800              |
| 2007                                    | 2,298,790                    | 100 | 1,404,380       | 61%   | 22,988               | 39%            | 894,410 (22,988)     |
| 2008                                    | 2,070,337                    | 100 | 1,234,918       | 59.6% | (7,284)              | 40.4%          | 835,419 7,284        |
| סה"כ השתתפות בעודף / (בחסר): 15,703 ש"ח |                              |     |                 |       |                      |                |                      |

3.1.01. מהטבלה לעיל עולה כי בשנים 2007 ו- 2008 תקצוב המועצה הדתית ע"י

הממשלה והעירייה לא נעשה בשעורים המתחייבים מהוראות חוק שירותי הדת.

4.1.01. הסיבה לכך היא שבשנת 2007 ביצעה הממשלה מספר קיצוצים דרסטיים בתקציב המועצה וכתוצאה מכך השתתפות העירייה עלתה על המתחייב ממנה.

2.01. השוואה בין התקציב לביצוע בפועל בשנת 2006

| פירוט                           | תקציב (שקל)      | ביצוע (שקל)      | ביצוע (בשקל) מעל/מתחת לתקציב | סטייה ב- %  |
|---------------------------------|------------------|------------------|------------------------------|-------------|
| <b>הכנסות</b>                   |                  |                  |                              |             |
| השתתפות הממשלה                  | 902,000          | 908,800          | 6,800                        | 1%          |
| הכנסות עצמיות                   | 180,000          | 270,188          | 90,188                       | 50%         |
| השתתפות הרשות המקומית           | 1,353,000        | 1,360,815        | 7,815                        | 1%          |
| <b>סה"כ השתתפות</b>             | <b>2,435,000</b> | <b>2,539,803</b> | <b>104,803</b>               | <b>4%</b>   |
| <b>הכנסות משירותים</b>          |                  |                  |                              |             |
| רבנות ונישואין (א)              | 105,000          | 91,975           | (13,025)                     | -12%        |
| כשרות (ב)                       | 50,000           | 26,837           | (23,163)                     | -46%        |
| טהרת המשפחה (ג)                 | 24,000           | 31,824           | 7,824                        | 33%         |
| הכנסות מביטול הפרשה לחופשה      | 0                | 119,552          | 119,552                      | 0%          |
| שונות (ד)                       | 1,000            | 0                | (1,000)                      | -100%       |
| <b>סה"כ הכנסות משירותים</b>     | <b>180,000</b>   | <b>270,188</b>   | <b>90,188</b>                | <b>50%</b>  |
| <b>הוצאות</b>                   |                  |                  |                              |             |
| רבנות ונישואין                  | 586,000          | 595,563          | 9,563                        | 2%          |
| כשרות ושחיטה (ה)                | 210,000          | 189,700          | 20,300                       | - 10%       |
| טהרת המשפחה                     | 480,000          | 456,311          | 23,689                       | - 5%        |
| פעולות תרבות (ו)                | 150,000          | 176,701          | 26,701                       | 18%         |
| מוסדות נתמכים                   | 55,000           | 51,800           | 3,200                        | - 6%        |
| שירותי קבורה                    | -                | -                | -                            | 0%          |
| הוצאות שונות (ז)                | 954,000          | 860,276          | 93,724                       | - 10%       |
| <b>סה"כ הוצאות</b>              | <b>2,435,000</b> | <b>2,330,351</b> | <b>104,649</b>               | <b>- 4%</b> |
| הכנסות נטו מפעילויות לפני מימון | - -              | 191,063          |                              |             |
| הכנסות מימון נטו                | - -              | 7,280            |                              |             |
| עודף/גרעון שוטף                 | - -              | 198,343          |                              |             |
| עודף/גרעון מצטבר                | - -              | (319,791)        |                              |             |

1.2.01. **להלן הסברי המועצה לחריגה מהתקציב:**

- א. ירידה במספר המתחתנים לעומת הצפי התקציבי.
- ב. קיטון במספר תעודות הכשר שניתנו.
- ג. גידול במספר טבילות במקוואות.
- ד. ביטול הפרשה לחופשה שלא תוקצבה.
- ה. צמצום בהוצאות עקב ירידה בהכנסות מכשרות בהשוואה לתקציב.
- ו. נוספו מספר ארועים שלא נלקחו בתקציב המועצה.
- ז. קיטון בהוצאות הנהלה וכלליות לעומת התקציב.

3.01. השוואה בין התקציב לביצוע בפועל בשנת 2007

| פירוט                           | תקציב<br>(שקל)   | ביצוע<br>(שקל)   | ביצוע (בשקל)<br>מעל/מתחת<br>לתקציב | סטייה<br>ב- % |
|---------------------------------|------------------|------------------|------------------------------------|---------------|
| <b>הכנסות</b>                   |                  |                  |                                    |               |
| השתתפות הממשלה                  | 886,100          | 894,410          | 8,310                              | 1%            |
| הכנסות עצמיות                   | 180,000          | 175,766          | (4,234)                            | 2%-           |
| השתתפות הרשות המקומית           | 1,329,150        | 1,404,380        | 75,230                             | 6%            |
| <b>סה"כ השתתפות</b>             | <b>2,395,250</b> | <b>2,474,556</b> | <b>79,306</b>                      | <b>3%</b>     |
| <b>הכנסות משירותים</b>          |                  |                  |                                    |               |
| רבנות ונישואין                  | 105,000          | 109,980          | 4,980                              | 5%            |
| כשרות ושחיטה (א)                | 50,000           | 33,934           | (16,066)                           | 32%-          |
| טהרת המשפחה (ב)                 | 24,000           | 31,852           | 7,852                              | 33%           |
| שונות                           | 1,000            | -                | (1,000)                            | 100%-         |
| <b>סה"כ הכנסות משירותים</b>     | <b>180,000</b>   | <b>175,766</b>   | <b>(4,234)</b>                     | <b>2%-</b>    |
| <b>הוצאות</b>                   |                  |                  |                                    |               |
| רבנות ונישואין                  | 596,000          | 637,432          | 41,432                             | 7%            |
| כשרות ושחיטה                    | 210,000          | 193,739          | (16,261)                           | 8%-           |
| טהרת המשפחה                     | 470,000          | 507,772          | 37,772                             | 8%            |
| שבת ועירובין (ג)                | -                | 24,361           | 24,361                             | 0%            |
| פעולות תרבות (ד)                | 200,000          | 238,002          | 38,002                             | 19%           |
| פנסיונרים                       | 380,000          | 402,759          | 22,759                             | 6%            |
| עובדים אחרים                    | 334,800          | 323,638          | (11,162)                           | 3%-           |
| הוצאות כלליות (ה)               | 204,450          | 162,103          | (42,347)                           | 21%-          |
| <b>סה"כ תשלומים</b>             | <b>2,395,250</b> | <b>2,489,806</b> | <b>94,556</b>                      | <b>4%</b>     |
| הכנסות נטו מפעילויות לפני מימון | -                | (15,250)         | (15,250)                           |               |
| הכנסות מימון נטו                | -                | (1,742)          | (1,742)                            |               |
| הכנסות (הוצאות) נטו, לאחר מימון | -                | (16,992)         | (16,992)                           |               |
| עודף/גרעון) מצטבר               | -                | (336,783)        | (336,783)                          |               |

1.3.01. **להלן הסברי המועצה לחריגה מהתקציב:**

- א. ירידה בהכנסות ממתן רשיונות כשרות לעוסקים.
- ב. גידול במספר טבילות במקוואות.
- ג. בדיקות ותיקון קו עירוב שלא תוקצב.
- ד. ביצוע פעולות תרבות מעבר לתקציב בהתאם להחלטת המועצה.
- ה. דחיית ביצוע של הוצאות שונות שתוקצבו.

4.01. השוואה בין התקציב לביצוע בפועל בשנת 2008

| פירוט                           | תקציב<br>(שקל)   | ביצוע<br>(שקל)   | ביצוע (בשקל)<br>מעל/מתחת<br>לתקציב | סטייה<br>ב- % |
|---------------------------------|------------------|------------------|------------------------------------|---------------|
| <b>הכנסות</b>                   |                  |                  |                                    |               |
| השתתפות הממשלה                  | 858,000          | 835,419          | (22,581)                           | 3%-           |
| הכנסות עצמיות                   | 190,000          | 181,693          | (8,307)                            | 4%-           |
| השתתפות הרשות המקומית           | 1,288,000        | 1,234,918        | (53,082)                           | -4%           |
| <b>סה"כ השתתפות</b>             | <b>2,336,000</b> | <b>2,252,030</b> | <b>(83,970)</b>                    | <b>-4%</b>    |
| <b>הכנסות משירותים</b>          |                  |                  |                                    |               |
| רבנות ונישואין                  | 115,000          | 111,870          | (3,130)                            | 3%-           |
| כשרות ושחיטה (א)                | 40,000           | 37,158           | (2,842)                            | - 7.6%        |
| טהרת המשפחה (ב)                 | 30,000           | 32,665           | 2,665                              | 8.2%          |
| שונות                           | 5,000            | -                | ( 5,000)                           | - 100%        |
| <b>סה"כ הכנסות משירותים</b>     | <b>190,000</b>   | <b>181,693</b>   | <b>(8,307)</b>                     | <b>- 4.6%</b> |
| <b>הוצאות</b>                   |                  |                  |                                    |               |
| רבנות ונישואין                  | 630,000          | 660,655          | 30,655                             | 5%            |
| כשרות ושחיטה                    | 210,000          | 185,915          | (24,085)                           | - 11%         |
| טהרת המשפחה                     | 500,000          | 439,422          | (60,578)                           | - 12%         |
| שבת ועירובין (ג)                | 10,000           | 2,139            | (7,861)                            | - 79%         |
| פעולות תרבות (ד)                | 140,000          | 64,443           | (75,557)                           | - 54%         |
| פנסיונרים                       | 415,000          | 452,948          | 37,948                             | 9%            |
| עובדים אחרים                    | 335,000          | 343,504          | 8,504                              | 3%            |
| הוצאות כלליות (ה)               | 96,000           | 115,881          | 19,881                             | 21%           |
| <b>סה"כ תשלומים</b>             | <b>2,336,000</b> | <b>2,489,806</b> | <b>94,556</b>                      | <b>-3%</b>    |
| הכנסות נטו מפעילויות לפני מימון | -                | (12,877)         | (12,877)                           |               |
| הכנסות מימון נטו                | -                | (3,525)          | (3,525)                            |               |
| הכנסות (הוצאות) נטו, לאחר מימון | -                | (16,402)         | (16,402)                           |               |
| עודף/גרעון) מצטבר               | -                | (353,185)        | (353,185)                          |               |

1.4.01. **להלן הסברי המועצה לחריגה מהתקציב:**

- ירידה בגביית אגרות כשרות.
- לא בוצעו הוצאות שתוקצבו.
- לא בוצעו הוצאות שתוקצבו עקב המצב הכלכלי.
- גידול בהוצאות אחזקה ושירותים כלליים מעבר לתכנון התקציבי.

|        |                                                                                                                                                          |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.01   | <u>השוואה בין התקציב לבין הביצוע בפועל</u>                                                                                                               |
| 1.5.01 | הביקורת ערכה השוואה בין התקציב לביצוע בפועל בשנים 2006-2008                                                                                              |
|        | מהשוואה זאת עלו הממצאים הבאים:                                                                                                                           |
| 2.5.01 | <u>שנת 2006</u>                                                                                                                                          |
| 1.     | ההכנסות העצמיות בשנה זו גבוהות ב- 90,188 ₪ מהתחזית השנתית כתוצאה מהכנסה חד פעמית של ביטול הפרשה לחופשה. ביתר סעיפי ההכנסות העצמאיות התקציב נמוך מהתחזית. |
| 2.     | השתתפות הרשות המקומית והממשלה גבוהה ב- 1% מול התחזית השנתית.                                                                                             |
| 3.     | ביצוע ההוצאות היה נמוך ב- 104,649 ₪ מהתחזית השנתית.                                                                                                      |
| 4.     | ביצוע התקציב הסתכם בעודף בסך 191,063 (לפני מימון).                                                                                                       |
| 3.5.01 | <u>שנת 2007</u>                                                                                                                                          |
| (1)    | ההכנסות העצמיות בשנה זו נמוכות ב- 4,234 ₪ מהתחזית השנתית.                                                                                                |
| (2)    | השתתפות הממשלה הייתה גבוהה ב- 8,310 ש"ח (1%) מול התחזית השנתית.                                                                                          |
| (3)    | השתתפות העירייה הייתה גבוהה ב- 75,230 ש"ח (6%) מול התחזית השנתית.                                                                                        |
| (4)    | ביצוע ההוצאות היה נמוך ב- 94,556 ₪ (4%) מהתחזית השנתית.                                                                                                  |
| (5)    | ביצוע התקציב הסתכם בגרעון נטו מפעילויות לפני מימון ב- 15,250 ₪.                                                                                          |

1. ההכנסות העצמיות בשנה זו נמוכות ב- 8,307 ₪ מהתחזית השנתית.
  2. השתתפות הממשלה הייתה נמוכה ב- 22,581 ש"ח (3%) מול התחזית השנתית.
  3. השתתפות העירייה הייתה גבוהה ב- 53,082 ש"ח (4%) מול התחזית השנתית.
  4. ביצוע ההוצאות היה גבוה ב- 94,556 ₪ (3%) מהתחזית השנתית.
  5. ביצוע התקציב הסתכם בגרעון נטו מפעילויות לפני מימון ב- 12,877 ₪.
  6. למועצה הדתית קיים גרעון מצטבר בסך 353,185 ₪.
- 6.01. עפ"י סעיף 7ב. לחוק שירותי הדת היהודיים (נוסח משולב):
- "(א) מועצה תערוך דוחות כספיים שנתיים וחצי- שנתיים (להלן - דוחות כספיים); ראש המועצה וגזבר המועצה או אחד מחבריה, אם אין גזבר למועצה, יחתמו על הדוחות הכספיים; רואה החשבון יבקר את הדוחות הכספיים השנתיים ויסקור את הדוחות הכספיים החצי- שנתיים (להלן - דוחות מבוקרים), והם יידונו במועצה ויוגשו לשר."
- 1.1.6. הביקורת מצאה כי מנהל חשבונות המועסק על ידי המועצה הדתית, אריה טוכמן, ממושרד ר.א.י. טוכמן שרותי ניהול בע"מ, עורך את הנתונים במהלך השנה ומעביר את ממצאיו למשרד רו"ח חיצוני.
- 2.1.6. לא מבוצעים דוחות חצי שנתיים, כנדרש בהוראות החוק.
- 3.1.6. הדוחות השנתיים המבוקרים ע"י רואה החשבון, הועברו למועצה, אך לא הובאו לדיון במליאת המועצה, כנדרש בהוראות החוק.

## 11. כוח אדם ושכר

1.11. הסעיף המרכזי בהוצאות המועצה הדתית הינו סעיף השכר (כולל פנסיה).

בשנים 2005, 2006, 2007 ו- 2008 היווה סעיף השכר כ- 71% 77%, 75% ו-

86% בהתאמה, מכלל ההוצאות של המועצה הדתית.

2.11. הביקורת חישבה את התפתחות השכר במועצה הדתית בשנים 2005-2008

בהשוואה לסה"כ הביצוע התקציבי. להלן הפירוט:

| 2008 |           | 2007 |           | 2006 |           | 2005  |           | פירוט                    |
|------|-----------|------|-----------|------|-----------|-------|-----------|--------------------------|
| ב- % | בשקל      | ב- % | בשקל      | ב- % | בשקל      | ב- %  | בשקל      |                          |
| 86%  | 1,941,689 | 75%  | 1,861,508 | 77%  | 1,810,504 | 71.5% | 1,732,205 | סה"כ הוצאות שכר ופנסיה   |
| 100% | 2,264,907 | 100% | 2,489,806 | 100% | 2,348,740 | 100%  | 2,424,014 | סה"כ הוצאות המועצה הדתית |

3.11. הביקורת ביקשה מספר פעמים בכתב ובע"פ במהלך הביקורת את תגובת

המועצה הדתית לממצאים המצביעים על חריגות שכר לכאורה, אולם עד

למועד סיום הביקורת, לא נתקבלה תשובת המועצה הדתית,

4.11. להלן השאלון כפי שהוגש ע"י הביקורת שיש בו כדי ללמד על הליקויים

וחרגות השכר לכאורה, שנמצאו על ידי הביקורת



תאריך: 20/12/2009  
מספרנו:

**היחידה לביקורת פנים ופניות הציבור**  
**רחוב שד' ירושלים 16, קרית ביאליק 27100**  
**טלפון: 04-8780813 פקס: 04-8732130**  
**לכבוד:**

מר מאיר אוטמזגין  
מזכיר המועצה הדתית  
א.נ.

**בדיקת תלושי שכר במועצה דתית**

לאחר עיון בתלושי השכר כחלק מביקורת שהנני עורך במועצה הדתית ובהתאם לסמכות הנתונה לחוק, אבקשך להעביר אליי בהקדם אסמכתא חוקית לתוספות הבאות שנמצאו על ידי בתלושי השכר:

1. תוספת מיוחדת בשיעור 6.85% או בשיעורים נמוכים יותר או תוספת שמכונה בתשלומים "תוספת באחוזים".
2. שעות כוננות משולמות כתוספת באחוזים ולא כתשלום לפי שעות דיווח.
3. על פי הדיווח שמסרת לי בתחילת הביקורת נמצא כי שעות העבודה במועצה הדתית הינם 5 ימי עבודה בשבוע בין השעות 9:00-12:00 וכן ביום ג' בין השעות 16:00-17:30. לאור האמור, אבקשך לקבל פירוט של תוספת הפיצול משולמת לעובדים ודרך חישובה.
4. רשימת הזכאים לתוספת רטיבות ותפקידם במועצה הדתית וכן אסמכתא חוקית לקבלת התוספת.
5. פירוט ביחס לזכאים להוצאות רכב, מספר הקילומטרים ודרגת הניידות והגורם המאשר.
6. משמעות התוספת המיוחדת שניתנת למר שמואל בן דוד, בסכום של 1,293 ₪ בחודש והגורם המאשר.
7. בגין מה משולמים שעות נוספות לגב' חיה מזוז ומדוע השעה הנוספת הינה בשיעור של 175% והאם השעות הנוספות משולמים עפ"י דיווח. כמו כן, מה הבסיס החוקי לתוספת אחוזים למשמרת שני ימי בשיעור של 20% ששולמה לגב' חיה מזוז ולעובדים נוספים, כדוגמת גב' יעל מרגי, סופר יהודית וכד'.
8. מה סכום הגבייה השנתית שבגינה מחושבת תוספת מקו ומי מהעובדים שמקבלים תוספת זו ומה תפקידם.
9. אבקש הסבר ביחס לשעות הנוספות, מספר השעות שניתנו למר משה אזריאל.
01. מה הבסיס החוקי לתשלום שכר כולל למר יעקב אמסלם.

בברכה

אייל לוי

מבקר העירייה

- 1.21. בחוזר מנכ"ל סא/2 מחודש יוני 2001 – הוראות נוהל לעובדי המועצות הדתיות – נכתב, בין היתר: "כל עובד יחתים את כרטיס הנוכחות שלו בהגיעו לעבודה ובגמר יום העבודה ..... עובדים אשר עבודתם מתבצעת שלא בבניין המועצה הדתית, יחויבו אף הם בהחתמת כרטיס".
- 2.21. חוזר זה מצטרף לאוגדן תנאי שירות, סעיף 5.19 בדבר החתמת שעון נוכחות, לפיו: "הנהגת שעון נוכחות במקום העבודה קשורה קשר ישיר לשכר הניתן בגין עבודה, הואיל ועל פי דיווחי נוכחות בזמן עבודה משולם שכרו של העובד".
- 3.21. עפ"י סעיף 5.6.2 לאוגדן תנאי שירות: "עובד רשות מקומית חייב אישית להטביע את כרטיס הנוכחות שלו בשעון רישום הנוכחות בתחילת העבודה ובסיומה, במקומות בהם אין שעון רישום נוכחות חייב העובד לחתום אישית בגיליון הנוכחות בתחילת העבודה ובסיומה.
- 4.21. **נמצא כי במועצה הדתית אין שעון נוכחות. כמו כן, עובדי המועצה הדתית לא ממלאים כרטיס נוכחות בצורה ידנית ועל כן גם הם אינם חותמים על גיליון נוכחות.**

### 31. חופשת מנוחה שנתית

- 1.31. חופשת מנוחה שנתית ניתנת לעובד לשם נופש ומנוחה ואסור לו לעבוד בשכר בימי חופשתו, אלא אם קיבל היתר מיוחד לכך.
- 2.31. מכסת ימי החופשה השנתית עד – 22 (עשרים ושניים) ימי עבודה, למועסקים בשבוע עבודה בן חמישה ימים.
- 3.31. ימי חופשה שנתית ניתנים לצבירה, אולם לא יותר מאשר 55 ימים לעובדים המועסקים חמישה ימים בשבוע. למועסקים שישה ימים בשבוע תותר צבירה של עד 65 ימים. אי ניצול ימי חופשה מעל ל- 55 או 65 ימים, יביא לביטול ימי החופשה העודפים מעבר לצבירה המותרת.
- 4.31. הביקורת מצאה כי ל- 4 עובדים ישנם מעל 55 ימי חופשה, להלן הפירוט:

| <u>שם העובד/ת</u> | <u>מספר ימי חופשה</u> |
|-------------------|-----------------------|
| כוכבה צפתי        | 82                    |
| אושרית טקיאד      | 89                    |
| משה אזריאל        | 100                   |
| רחל אוטמזגין      | 118                   |

- 5.31. הביקורת ממליצה לפעול בהתאם לאוגדן תני שירות ולמחוק את יתרת הימים העודפים, אלא אם יינתן אישור פורש ממשד לשירותי דת שיאפשר ניצול של הימים העודפים.
- 6.31. כמו כן, הביקורת ממליצה כי יוגדרו נהלים פנימיים ברורים שיובאו לידיעת העובדים, לפיהם על העובדים לצאת בפועל לחופשה, ולא לצבור ימי חופשה.

- 1.41. ביום 8/7/2009 פירסם המשרד לשירותי דת "כללים לרבנים עובדי ציבור בנושא עריכת חופות, עבודה פרטית, מתן שיעורים והרצאות וכיו"ב". כללים אלו מגבילים את הרבנים בקבלת תמורה עבור עריכת חופה לבני זוג שאחד מהם או שניהם מתגוררים בתחום כהונתו של הרב.
- 2.41. למרות שכללים אלו מתייחסים לרב עיר או רב שכונה, עפ"י חוות דעת שקיבל המבקר מאת מ"מ היועץ המשפטי של העירייה, עו"ד עודד פלוס, יש הגיון להחילם גם על מר אוטמזגין: "לאור העובדה שמדובר בנושא משרה בכיר במועצה הדתית וההיגיון שעומד מאחורי הכללים שנקבעו, ראוי שיחול גם ביחס אליו".
- 3.41. ככל שיטען כי הכללים דלעיל לא חלים על מר אוטמזגין, מאחר והוא אינו משמש כרב במועצה הדתית, יש לדעת הביקורת להחיל עליו בין במישרין ובין מכח אנלוגיה את הוראות התקשיר שחל על כל עובדי המדינה ו/או את פקודת העיריות, ההוראות המגבילות עיסוק נוסף או כל עבודת חוץ.
- 4.41. סעיפים 176-181 לפקודת העיריות מפרטים את ההוראות לגבי עבודת חוץ של עובדי עירייה דלקמן: סעיף 177 **לפקודה קובע כי** "עובד עירייה לא יעסוק ולא ישתתף, במישרין או בעקיפין, בעבודת חוץ".
- 5.41. סעיף 180 קובע היתר עבודת חוץ על מנת לקבל פרס במקרים מיוחדים – (א) רשאית מועצה, במקרים מיוחדים, להתיר לעובד העירייה לעסוק בעבודת חוץ גם על מנת לקבל פרס, (ב) אין מועצה רשאית להתיר לעובד העירייה לעסוק בעבודת חוץ על מנת לקבל פרס לפי סעיף זה, אלא אם – (1) היא לטובת הכלל; (2) אינה עשויה לפגוע לרעה בתפקידו של עובד העירייה;

(3) אין בה כדי ליצור התקשרות בין העובד לבין אדם, תאגיד או מוסד העומדים מגע כספי, מסחרי או עניני עם העירייה;

(4) העובד הצהיר על הפרס שיקבל בעדה.

6.41. סעיף 180 קובע עונשין " עובד עירייה, העובד בעבודת חוץ על מנת לקבל

פרס בניגוד להוראות סעיפים 177-180, דינו – קנס פי שלושה משווי הפרס

שניתן בעד אותה עבודה."

7.41. נציין כי ביום 30/11/08 הוציאה מנהלת מחלקת כח אדם, גב' מרים שפיזר

חוזר לעובדים בו היא מעוניינת להבהיר כי "עובד אינו יכול לעסוק או

להשתתף – בעקיפין או במישרין - בעבודות חוץ (כל עסק או עבודה מחוץ

לשירות בעירייה ). כל עיסוק בעבודות חוץ (ללא היתר ) הינה הפרת

משמעת המהווה עילה להגשת קובלנה משמעתית. ניתנת אפשרות לקבלת

טופס להיתר עבודת חוץ במחלקת כח אדם . בטופס הבקשה יש לציין את

פרטי העבודה, שכר וזמני העבודה."

8.41. **בבדיקתנו נמצא כי מזכיר המועצה , מר אוטמזגין משמש לצד תפקידו**

**במועצה הדתית כרב שעורך חופה וקידושין , באופן פרטי ולאחר שעות**

**העבודה, באופן שאינו מתיישב עם הכללים שהוגדו.**

9.41. **הביקורת ממליצה כי נושא עבודתו הנוספת של מר אוטמזגין יובא לדיון**

**במוסדות המוסמכים של המועצה הדתית בהקדם וינתנו הנחיות**

**בהתאם לכללים דלעיל . כמו כן , יקבעו מנגנונים שיבטיחו את העמידה**

**בכללים.**

## 51. העסקת קרובי משפחה

1.51. בהוראות התקשי"ר - (מינויים) , סייגים בקרבה משפחתית , התשס"ח

2007 , מצוין כי לא יועסק עובד במשרה במשרד או ביחידה מנהלית , לפי העניין, אם - ההעסקה עלולה להביא ליחסי כפיפות או לקשרי עבודה בינו לבין קרוב משפחה שלו, באותו משרד או באותה יחידה מנהלית.

בפקודות העיריות - סייגים להעסקת קרוב משפחה, סעיף 174 ג', מצוין כי אדם, שקרוב משפחתו עובד ביחידה מיחידות העירייה, לא יתמנה לתפקיד הממונה על אותה יחידה, אלא אם כן המינוי אינו יוצר ביניהם יחסי כפיפות.

מבקר המדינה, מוסיף וטוען בדוח השנתי 58 ב' לשנת 2007 כי העסקת

קרובי משפחה בשירות הציבורי שלא על פי כללי מינהל תקין פוגעת

בעיקרון שוויון ההזדמנויות ועלולה ליצור מצב של ניגוד עניינים

1.1.51. **הביקורת מצאה כי רחל אוטמזגין , העובדת במועצה ב תפקיד של רבנית**

**מדריכת כלות, הינה אימו של מזכיר המועצה, מר מאיר אוטמזגין הממונה**

**עליה בודאי ברמה המינהלית , מצב זה יוצר יחסי כפיפות בניגוד לתקנון**

**שירות המדינה החלים על המועצות הדתיות ופקודות העיריות.**

2.1.51. לדברי המזכיר, הרבנית רחל אוטמזגין (אימו), החלה את עבודתה במועצה

כמדריכת כלות עוד קודם למינויו כמזכיר המועצה וכי הגורמים שנכחו

בוועדת המכרז למינויו, היו מודעים לכך שעם מינויו למזכיר המועצה יוצרו

יחסי כפיפות.

3.1.51. אי לכך , הביקורת ממליצה כי ככל שתימשך העסקתה של הרבנית

אוטמזגין, יקבעו הוראות ברורות שימנעו כל עיסוק מצידו ש ל מזכיר

המועצה בעניינה של אימו והאחריות המנהלית תופקד בידי גורם אחר

במועצה הדתית.

1.1.61. תוספת כוננות משולמת לעובדים בתפקידים מיוחדים, הנמצאים בתום יום

עבודתם הרגיל בביתם, ונדרשים להיות מוכנים להתייצב לכל קריאה לעזרה בעבודה, לאחר שעות העבודה. על המעסיק לדווח לעובד, ולהגדיר מראש בראשית כל חודש את המועדים (ימים ושעות) בהם עליו לשהות בכוננות, תוך ציון שעת ההתחלה ושעת הסיום.

2.1.61. מבדיקת תלושי השכר של העובדים, נמצא כי למזכיר המועצה, מר מאיר אוטמזגין, ניתנת תוספת כוננות בשיעור קבוע של 10% בחודש. הנימוק לתשלום הכוננות היה, כי מזכיר המועצה עוסק בעבודתו גם בשעות הערב והלילה, כאשר הוא משיב לפונים אליו בשאלות שונות.

3.1.61. בפועל, שילמה המועצה לעובד הנ"ל תשלום גלובאלי בגין שעות הכוננות, בשיעור של 10%, בלא שנדרש להגיש כל דיווח בכתב לגבי המועדים והשעות בהם שהה בכוננות, והתשלום ניתן לעובד גם בעת היעדרו מהעבודה מחמת חופשה שנתית/מחלה.

4.1.61. בשנים 2006 – 2008 שולמו לעובד כ- 22,500 ₪ (כ- 620 ₪ בחודש).

5.1.61. הביקורת מעירה, שתשלום תוספת הכוננות אינו תואם את הכללים המצדיקים תשלום כוננויות, וכי מטבע הדברים, שאלות ותשובות בנושא כשרות, דת, נישואין וכד' יופנו לבעלי התפקידים והרבנים הממונים בשעות העבודה, מכאן, שהדרישה לתשלום תוספת הכוננות נועדה להיטיב עם העובד ותו לא.

6.1.61. עוד מעירה הביקורת, כי אין לשלם לעובד תמורה גלובאלית בגין עבודה בכוננות, וכי במצב העניינים כמתואר יש לראות בתשלומים אלה כתוספת שאינה מעוגנת בהסכמים הקיבוציים החלים על עובדי המועצות הדתיות, וכי האופן שבו מבוצע התשלום פותח פתח לתביעה מצד העובד, להכיר

בתוספת זו כרכיב שכר פנסיוני , מאחר והעובד מקבל את התוספת , בלא

כל דווח, כמקובל לגבי רכיבי שכר המאופיינים כ"עבודה נוספת".

יצוין כי , אין באמור כדי להוות חוות דעת לפיה תביעה מן הסוג האמור , 7.1.61.

אם תוגש , בדין יסודה , אלא הביקורת מצביעה על סיכון לתביעה , שיש

לנקוט בצעדים המפורטים כדי למונעה.

לדעת הביקורת, יש להפסיק לשלם לעובד את התשלום בגין הכונויות 8.1.61.

לאלתר.

## 71. ביקורת מסלולי קידום עובדים

- 1.71. שכרם ותנאי העסקתם של עובדי הע ירייה בדירוג מנהלי ברשויות המקומיות נקבע בהתאם לנהלי מסלולי הקידום הקובעים את דירוג וטווח הדרגות המותר לכל תפקיד.
- 2.71. בעת מינוי עובד לתפקיד בכירים, או תפקיד מדרגה 7 ומעלה או בדרגה 37 ומעלה בדירוג מח "ר, יש לפרסם מכרז פומבי לגיוס העובד 1. על וועדת מכרזים לבחור את המועמד המתאים ביותר.
- 3.71. במועצות הדתיות, קיימת מחלקה במשרד שירותי דת, האחראית לתקינה. מחלקת התקינה מוציאה דו "ח תקן שנתי. מנהלת המחלקה מאשרת את מתח הדרגות ואת התפקידים השונים ע"ג הדו"ח הנ"ל.
- 4.71. נציין כי למועצה קיימת אפשרות לחרוג מהתקן המאושר במתן תוספת של + לדרגה, וזאת בתנאי שעברו 3 שנים ממתן הדרגה המקסימאלית.

---

<sup>1</sup> למעט עובדי חינוך, עובדים סוציאליים, מנהל לשכה ומזכיר אישי

5.71. להלן נתוני העובדים העובדים במועצה הדתית

(עפ"י דו"ח תקן לשנת 2008)

| תפקיד        | שם פרטי ומשפחה | היקף משרה | תאריך תחילת עבודה | דרוג  | מתח דרג בתקן* | דרגה נוכחית | מתאריך    |
|--------------|----------------|-----------|-------------------|-------|---------------|-------------|-----------|
| יושב ראש     | א.י.           | 0.7       | 16/4/2007         | נבחר  |               |             |           |
| רב העיר      | ק.ע.           | 1         | 1/9/1982          | נבחר  |               |             |           |
| מזכיר        | א.מ.           | 1         | 26/5/1996         | מנהלי | 12-14         | **+14       | 1/1/2004  |
| ראש ענף      | א.מ.           | 1         | 1/12/1977         | מנהלי | 9-12          | **+12       | 1/5/2001  |
| מנהל מדור    | צ.ב.           | 1         | 1/2/1998          | מנהלי | 9-11          | 11          | 1/1/2006  |
| מדריכה       | א.ר.           | 0.33      | 20/8/1990         | מנהלי | 6-9           | **+9        | 1/1/2002  |
| פועל         | ב.ד.ש.         | 1         | 1/6/2003          | מנהלי | 6-8           | **+8        | 1/6/2006  |
| בלנית        | מ.ח.           | 0.6       | 1/6/1991          | מנהלי | 6-9           | **+9        | 1/1/2004  |
| בלנית        | מ.י.           | 0.6       | 21/9/2003         | מנהלי | 6-9           | 9           | 1/10/2007 |
| עובדת ניקיון | ט.א.           | 0.5       | 1/8/2001          | מנהלי | 5-6           | 7           | 1/8/2003  |
| סה"כ עובדים  | 10             | 7.73      |                   |       |               |             |           |

\* התקן אושר ע"י מנהלת תחום התקינה, במשרד לשירותי דת.  
\*\* מאושר ע"י מנהלת תחום תקינה במשרד הדתות

6.71. בהתאם לאישור שניתן משרד הדתות לגב' ט.א. הדרגה המותרת

לתפקיד זה הינה +6. אי לכך, דרגה 7 הינה חריגה.

7.71. לא נמצא אסמכתא לכך שהעובדים הנ"ל נבחרו במכרז, כנדרש עפ"י

כללי מנהל תקין.

8.71. להלן ציטוט מתוך תגובתה של מנהלת תחום תקינה, המשרד לשירותי דת

להערת המבקר:

"בשיחתנו הטלפונית בקשת לדעת מי אישר לעובדים מסוימים הגדרת תפקיד כשבעצם בפועל הם ממלאים פונקציות אחרות.  
בתשובתי אליך מסרתי לך כי נוכח העובדה שלא טיפלתי בעבר בתקינה אין לי אפשרות לדעת על סמך מה אישרו זאת ואין לי אלא לקבל את מה שהוחלט בעבר גם אם לטענתך לא עברו מכרז."

## 81. פיקוח על הכשרות והשחיטה

מסמכותה של המועצה הדתית לפקח על נושא כשרות והשחיטה.

עובדי המועצה מבצעים השגחה לקיום הכשרות בבתי עסק ויצרנים המוכרים מזון.

### טבלה 1 – הכנסות והוצאות (בש"ח)

|        | תקציב<br>2006 | ביצוע<br>2006 | עודף/<br>(גרעון) | תקציב<br>2007 | ביצוע<br>2007 | עודף/<br>(גרעון) | תקציב<br>2008 | ביצוע<br>2008 | עודף/<br>(גרעון) |
|--------|---------------|---------------|------------------|---------------|---------------|------------------|---------------|---------------|------------------|
| הכנסות | 50,000        | 26,837        | (23,163)         | 50,000        | 33,934        | (16,066)         | 40,000        | 37,158        | (2,842)          |
| הוצאות | 210,000       | 189,700       | (20,300)         | 210,000       | 193,739       | (16,261)         | 210,000       | 185,915       | (24,085)         |
| הפרש   | 160,000       | 162,863       | (2,863)          | 160,000       | 159,805       | (195)            | 170,000       | 148,757       | (26,927)         |

1.81. מניתוח תקציב מול ביצוע של מחלקת הכשרות עולה כי קיימת מגמה של

גידול בהכנסות לאורך השנים, וכך גם קיימת מגמה של ירידה בהוצאות המחלקה.

2.81. בעת הכנת הצעת התקציב למועצה, נרשם שקיים צפי הכנסות למחלקה ה

בסך 50,000 ₪. צפי זה גבוה משמעותית מהביצוע ועל כן הביקורת

מבקשת לרשום צפי הכנסות ריאלי בעת הכנת התקציב.

3.81. לפי חוק איסור הונאה בכשרות, התשמ"ג-1983, המוסמך לתת תעודות

הכשר הוא רב מקומי המכהן במקום שבו נמצא בית האוכל, מקום השחיטה או מקום הייצור של המצר.

4.81. במתן תעודות הכשר, יתחשב הרב בדיני כשרות בלבד. לפי ההגדרה

שבחוק, רב מקומי הוא "מי שבידו אישור בכתב מאת מועצת הרבנות הראשית שהוא רב בישראל, והוא מכהן כרב עיר, רב מועצה אזורית, רב מושב או רב קיבוץ".

5.81. הביקורת מצאה כי על תעודות הכשרות חותם רב העיר, כנדרש.

6.81. הטיפול בצדדים המנהליים של קיום הכשרות בעיר מסור בידי מחלקת

הכשרות שבמועצה הדתית.

7.81 המחלקה מטפלת בהוצאת תעודות כשרות , החל בשלב קבלת הבקשה ,

בדיקת פרטיה וביקור במקום העסק וכלה בגביית אגרות הכשרות

8.81 המחלקה מקיימת גם פיקוח שוטף על הכשרות , ומעסיקה לשם כך רב ,

הרב משה עזריא ל. המחלקה אחראית מבחינה מקצועית גם למשגיחי

כשרות המקבלים את שכרם מבתי העסק שעליהם הם משגיחים . לביצוע

פעולותיה נעזרת המחלקה במזכיר המועצה ובפקידת המועצה הדתית .

9.81 **לא נמצא תיעוד לביקורים שנערכים בעסקים המחזיקים תעודות**

**כשרות.**

01.81 **רצ"ב טבלה ובה פירוט תעודות הכשרות לפי בתי עסק:**

| <u>שנה</u>                                     | <u>2006</u> | <u>2007</u> | <u>2008</u> |
|------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| קטרינג                                         | 4           | 2           | 3           |
| מאפיות                                         | 5           | 2           | 3           |
| רשת שיווק הכוללת אטלזים<br>,בתי מאפה ו3 מסעדות | 4           | 2           | 3           |
| אולם שמחות                                     | 1           | 1           | 0           |
| מסעדות                                         | 7           | 4           | 5           |
| חדרי אוכל                                      | 1           | 0           | 0           |
| מזנון                                          | 0           | 2           | 2           |
| מפעל עישון ועיבוד דגים                         | 0           | 0           | 1           |
| <b>סה"כ</b>                                    | <b>22</b>   | <b>13</b>   | <b>17</b>   |

11.81 על פי תקנות שירותי הדת היהודיים (אגרת שירותים), התשל"ד-1974,

רשאית מועצה דתית לגבות אגרות בעד שירותים שהיא נותנת . תמורת

תעודת ההכשר נדרש בית העסק לשלם אגרה למועצה הדתית. האגרות הן

בשיעורים שונים לפי סוג העסק (כגון : מסעדה, מלון, אולם שמחות, בית

חרושת), ולפי מבחנים (כגון מספר האנשים שהמקום יכ ול להכיל ומספר

העובדים בו). שיעורי האגרות עודכנו לאחרונה בפברואר 2003.

- 21.81. מבדיקת כל תעודות הכשרות (52 תעודות) שניתנו בשלוש השנים האחרונות, עולה כי מחלקת הכשרות גובה את האגרות כנדרש בהוראות החוק.
- 31.81. עפ"י מכתב מיום 10/12/2007 מאת היועץ המשפטי של הרבנות הראשית לישראל, עו"ד שמואל אולמן, רשאית המועצה להחתים את מבקשי הכשרות על הסכם וכן על ערבות כספית להבטחת טיב השירות וטיב הכשרות.
- 1.31.81. מבדיקת 17 עסקים בעלי תעודת כשרות עולה כי 16 מהם חתמו על הסכם להבטחת טיב השרות וטיב הכשרות. חלק מההסכמים מאוד ישנים ועל כן, מומלץ לחדשם.
- 2.31.81. מבדיקת 17 עסקים בעלי תעודת כשרות עולה כי רק 10 עסקים העבירו ערבות כספית.
- 3.31.81. לדעת הביקורת, העובדה שקיימים בעיר רק 17 עסקים, המחזיקים תעודת כשרות, דורשת עידוד מתן תעודת הכשרות בקרב יתר העסקים בעיר.

## 91. רישום נישואין

הוראות נוהל לרישום נישואין הותקנו ע"י הרבנות הראשית בשיתוף המשרד לשירותי דת, בהתאם לפקודת נישואין וגירושין 1936 וחוק שיפוט בתי דין רבניים (נישואין וגירושין) התשי"ג-1953.

### להלן טבלת – הכנסות והוצאות (בש"ח)

| עודף/<br>(גרעון) | ביצוע<br>2008 | תקציב<br>2008 | עודף/<br>(גרעון) | ביצוע<br>2007 | תקציב<br>2007 | עודף/<br>(גרעון) | ביצוע<br>2006 | תקציב<br>2006 |        |
|------------------|---------------|---------------|------------------|---------------|---------------|------------------|---------------|---------------|--------|
| (3,130)          | 111,870       | 115,000       | 4,980            | 109,980       | 105,000       | (13,025)         | 91,975        | 105,000       | הכנסות |
| 30,655           | 660,655       | 630,000       | 41,432           | 637,432       | 596,000       | 9,563            | 595,563       | 586,000       | הוצאות |
| (33,785)         | 548,785       | 515,000       | (36,452)         | 527,452       | 491,000       | (67,588)         | 503,588       | 436,000       | הפרש   |

1.91. בדיקת סעיפי ההוצאות וההכנסות, מעלה כי היקף ההוצאות נמצא גבוה

מהתחזית השנתית. כתוצאה מכך בסעיף רבנות ונישואין נוצר גירעון

בשנים שנבדקו.

2.91. להלן פירוט פתיחת תיקי נישואין ותיקי רווקות:

| שנה  | נישואין | רווקות |
|------|---------|--------|
| 2006 | 202     | 158    |
| 2007 | 221     | 190    |
| 2008 | 219     | 191    |

## **אגרת רישום נישואין :**

עבור תשלום האגרה מקבלים בני הזוג את השירותים הבאים:  
פתיחת תיק נישואין, פרסום בעתונות, כתובה וכמובן רב לעריכת החופה והקידושין.  
גובה אגרת רישום הנישואין הוא 600 שקלים.

הנחה באגרה בשיעור של 40% ניתנת במקרים הבאים:

1. במידה ואחד מבני הזוג חייל בשירות סדיר או שיחת לאומי.
2. במידה ואחד מבני הזוג סטודנט.
3. במידה והחתן הוא תלמיד ישיבה.
4. במידה ואחד מבני הזוג עולה חדשה בשנתיים הראשונות לעלייתו ארצה.
5. במידה ואחד מבני הזוג הוא מקרה סעד. (באישור הלשכה לשירותים חברתיים)

1.2.91. האגרה בעד רישום נישואין עומדת כיום על סך 600 ש"ח ונגבית על ידי מזכירת המחלקה. מזכירת המחלקה מנפיקה לבני הזוג קבלה.

2.2.91. לא נשמר העתק מהקבלה בתיק הנישואין.

3.2.91. כספי האגרות נשמרים במגירה. לדעת הביקורת יש לשמור את הכספים בכספת.

4.2.91. חוזר מנכ"ל משרד הדתות, בסעיף 749, קובע כי שיעור ההנחה המרבי מאגרת רישום נישואין לא יעלה על 40%. נמצא כי לא מבוצעת בקרה על נאותות מתן הנחות מתשלום אגרת רישום נישואין.

5.2.91. מבדיקת 30 תיקי נישואין נמצא כי ב-25 תיקים (83%) שולמה אגרת רישום נישואין בשיעור מופחת (ולא 600 ש"ח, כנדרש) מבלי שנמצאו בתיק א' ישורים המעידים על הזכאות להנחה:

- 24 מהם שולמה אגרת רישום בסך 360 ₪, המהווה הנחה בשיעור 40%.
- בתיק אחד שולמה אגרת פתיחת תיק בסך 260 ₪ (57% הנחה) בה נרשם באישור הרב.

6.2.91. מהמועצה הדתית נמסר כי בחלק מהמקרים ההנחה ניתנה, בשל העובדה שאחד מבני הזוג סטודנטים. הביקורת סבורה כי בהיעדר אישורים המעידים על הזכאות להנחה לא ניתן לוודא כי ההנחות ניתנות לזכאים בלבד. באופן זה ניתן

להעניק שלא כדין הנחות לתושבים שאינם זכאים וכן לא לרשום באופן נאות

כספי אגרות שנגבו.

7.2.91 הביקורת ממליצה להגדיר במערכת הממוכנת לניהול תיקי נישואין שדה המציין

את סכום האגרה ששולם ושיעור ההנחה שניתנה . כמו כן , יש לקבל אישור

בחתימתו של גורם נוסף בטרם תינתן ההנחה.

3.91 הביקורת מביעה סיפוק מההתנהלות הארגונית של מחלקת הנישואין , דבר שבא

לידי ביטוי במיחשוב התהליך, סידור התיקים, והתמצאות בכל נהלי העבודה.

## 02. תמיכות המועצה הדתית במוסדות דת

1.02. בדצמבר 1985 ניסח היועץ המשפטי לממשלה ע קרונות למתן תמיכות

למוסדות ציבור לסוגיהם , ולפיהם יש לתת את התמיכות על פי קריטריונים ברורים , ענייניים ושווים . עוד הוסיף היועץ המשפטי לממשלה, שהמבחנים לחלוקת התמיכות צריכים להיקבע בנפרד, בהתאם לסוגי המוסדות או למטרות התמיכה. היועץ המשפטי לממשלה הדגיש, כי מן הראוי שמבחנים אלו לא ישאר ו בגדר סוד השמור לבעליו לטובתו , אלא יפורסמו ברבים, כדי לשרת את מטרות המינהל התקין, את ההיגיינה הציבורית ואת עקרון השוויון. לפיכך, יש לפרסם את המבחנים ברשומות, או בדרך אחרת, כדי שיובאו לידיעת האנשים והמוסדות המעוניינים בדבר.

2.02. על פי הנחיות המשרד לענייני דתות – מוסד המבקש תמיכה כספית מאת המועצה, יגיש לה בקשה בכתב , על גבי טופס שהונהג למטרה זו ; על המוסד לציין את מצבו המשפטי , חשבונו בבנק ופרטים הדרושים כדי לשקול את הבקשה לגופה ; על המוסד המבקש לצרף דוח כספי ומאזן על פעולותיו הכספיות.

3.02. על פי נתוני המועצה מתנהלים בתחומה כ – 20 בתי כנסת ומוסדות תורניים וכ – 2 מקוואות.

להלן נתוני התמיכות מתוך הדוחות הכספיים (בש"ח):

| שנה  | תמיכות  | הווי דת ואירועים | סה"כ    |
|------|---------|------------------|---------|
| 2006 | 51,800  | 171,175          | 222,975 |
| 2007 | 106,242 | 126,097          | 232,339 |
| 2008 | 42,840  | 21,125           | 63,965  |

4.02. מזכיר המועצה מסר כי מתן תמיכות לבתי כנסת ופעילויות מבוצעות

באמצעות שתי הסעיפים: תמיכות ופעילות הווי דת ואירועים.

- 5.02. במועצה חסרים קריטריונים לתמיכה במוסדות , לא מונתה וועדת תמיכות והחלטה בדבר תמיכה במוסדות הדת נתונה לשיקול דעתה הבלעדי של הנהלת המועצה.
- 6.02. בהיעדר קריטריונים מחייבים, ניתן, לכאורה, להעניק עדיפות למתן התמיכות למוסד כזה או אחר , והביקורת ממליצה לקבוע קריטריונים למתן תמיכות שישלחו לכל המוסדות הנתמכים בצורה של נוהל, המחייב את המועצה ואת המוסד הנתמך.
- 7.02. לדעת הביקורת, על המועצה להעניק את התמיכות המבוקשות , בהתאם להמלצת היועץ המשפטי משנת 1985, ולכונן ועדת תמיכות שתדון בבקשות.

## 12. קמחא דפסחא

### 1.12. להלן פירוט חלוקת קמחא דפסחא:

| <u>שנה</u> | <u>תקציב</u> | <u>ביצוע</u> |
|------------|--------------|--------------|
| 2007       | 0            | 20,010       |
| 2008       | 0            | 42,840       |

- להלן הסברי המועצה לסטייה מהתקציב : הפעילות תוקצבה במסגרת סעיף פעולות תרבות.

### 2.12. חלוקת קמחא דפסחא , המקובלת בישראל מ ימים ימימה , נועדה לסייע

למשפחות נזקקות לקראת חג הפסח . בחוזר המנכ"ל ממאי 1992 נאמר, שעל המועצה כגוף המחלק קמחא דפסחא לקבוע עקרונות בדבר הזכאות לסיוע, שיעורו ודרך נתינתו, וכן בדבר אופן התיעוד של מתן הסיוע.

### 3.12. נמצא כי חלוקת התלושים נעשית ללא קריטריונים לחלוקה וה חמור

ביותר, ללא רישום פרטי מקבלי התמיכות , לרבות שמם , כתובתם ואישור בחתימתם על קבלת התמיכה.

### 4.12. לדעת המבקר , חלוקת מנות מזון או שוברי קנייה , בלא בדיקת זכאות

ובלא רישום ותיעוד פוגעת בכללי מנהל תקין , קל וחומר חלוקה של תלושים לכל דיכפין הנעשית בידי חברי המועצה הדתי ת עצמם, שהם דמויות פוליטיות.

## 22. טיפול בפניות תושבים

### 1.22. לדברי מזכיר המועצה הדתית, מר מאיר אוטמזגין, לא מבוצעות פניות של

תושבים בכתב . לעיתים מתקבלות פניות טלפוניות מתושבים ואלו מטופלות על ידו.

### 2.22. לא מתנהל כל רישום או מעקב אחר פניות של תושבים וכן לא מוגש דו"ח

מסכם כלשהוא במועצה על הטיפול בפניות הציבור.

### 32. מערכת המחשב במועצה הדתית

- 1.32. בבדיקת מערכת התוכנה במועצה הדתית , נמצא כי למרות שבמועצה קיימת מערכת חלונאית לניהול כל נושא המועצה , הם עובדים עדיין במערכת דוס ישנה.
- 2.32. כמו כן, יש להגן על המחשב באמצעי כמו סיסמאות וכד'.
- 3.32. מומלץ להוסיף אמצעי גיבוי חיצוני למערכת.
- 4.32. במחשב של המועצה הדתית קיים מאגר נתונים של חברת קדישא וכן קיימת אפשרות לביצוע פעולות במחלקה של חברת קדישא , לרבות: מתן אישור לגבי רכישת חלקה וכן מתן מידע לגבי סטטוס הקברים . לדעת הביקורת מומלץ לבצע הפרדה בין המחלקות, מבחינת מערכות המיחשוב.



תאריך: 14/6/2009

היחידה לביקורת פנים ופניות הציבור  
רחוב שד' ירושלים 16, קרית ביאליק 27100  
טלפון: 04-8780813 פקס: 04-8732130

## **תערוכות ואוסף תמונות בעירייה**

### **עיריית קרית ביאליק**

#### **1. רקע כללי**

- 1.1. הגדרת המושג תרבות כוללת בתוכה את דפוסי ההתנהגות של חברה, אורח חיים, השכלה, קניית דעת וכן את כלל ההישגים הרוחניים והטכניים של אדם או חברה.
- 2.1. המושג אמנות מוגדר כמלאכת מחשבת שיש בה השראה. פעילות שהאדם מבטא בה רעיונות וחוויות על-ידי שימוש במיומנות ובדמיון. תחומי האמנות הם ציור, פיסול, מוסיקה, תיאטרון, קולנוע, צילום, מחול, ספרות ואדריכלות. האמנות גורמת למתנסה בה חוויה אסתטית.
- 3.1. יצירות אמנות בתחומי ציור, צילום ופיסול נחשפות לקהל באמצעות תערוכות זמניות או קבועות וכן בתערוכות נודדות.
- 4.1. חלק מתפקידי הרשות המקומית (לא חובה על-פי החוק) הוא לעודד פעילויות בתחום התרבות והאמנות ולחשוף את הציבור אליהן, כחלק משירותי הקהילה המקובלים, הניתנים לתושבי המקום. חשיפה זו מתבטאת בדרכים שונות וגם, בקיום תערוכות במבנים עירוניים. דרך זו נותנת אפשרות לאמנים להציג את יצירותיהם במקומות ציבוריים ולהיחשף בפני הציבור.

## 2. רקע ייחודי

- 1.2. עיריית קרית ביאליק נותנת לאמנים תושבי העיר ולאמנים ידועים אחרים הזדמנות להציג את יצירותיהם במבנים ציבוריים שונים ברחבי העיר ובכך נותנת לתושבים הזדמנות לספוג תרבות ואמנות על גווניה. ומנגד חושפת את האומנים ונותנת להם במה ליצירותיהם וכגורם לקידום מכירות. כל זאת בנוסף לפעולותיה לטיפוח ולפיתוח התרבות והאמנות בתחומיה.
- 2.2. בשנים 2004 - 2008 נתקיימו כ-80 תערוכות, במבני העירייה. עלות התערוכות משתנה בהתאם למקום בו הן נערכות וב התאם לתקציב (במקומות המתקציבים), עלויות כגון: שעות עבודה, הקמה, פירוק והובלה, תחזוקה, וכד'.
- 3.2. מפאת חשיבותו של הנושא, ראש-העירייה הקודם, ד"ר רפי ורטהיים, ביקש ממועצת העיר למנות את אשתו, גבי חנה ורטהיים, לסייע בהתנדבות למחלקת התרבות בארגון תערוכות של אומנים במתקני העירייה.
- 4.2. ביום 7/7/2004 אישרה מועצת העיר בפרוטוקול מספר 16, את דבר המינוי.
- 5.2. השימוש במבנים ציבוריים לעריכת תערוכות על- ידי גופים פרטיים מצריך בקרה נאותה.
- 6.2. העיקרון המנחה הוא מתן המקום הציבורי לתצוגות אמנים, תוך שמירה על כללי מינהל תקין, אתיקה מקצועית, יעילות וחסכון.
- 7.2. בעבר היה נהוג הכלל, שאמנים המציגים במבני עירייה, תורמים לעירייה מיצירותיהם. כיום כלל זה מתקיים רק בחלקו.
- 8.2. יצירות האמנות המוצגות ברחבי העיר ו/או במשרדיה של העירייה הן רכוש העירייה ולהן ערך כספי ואמנותי רב, שיש לשמור עליו.
- 9.2. חלק מיצי רות אלה נתקבל מאמנים לאחר, שקיימו תערוכה באחד ממבני העירייה, כתרומה או כחלק מתנאי ההסכם לקיום תערוכות.

01.2. בעיריית קרית ביאליק כל ניהול המחסנים (מלאי, מצאי ואינוונטר) נמצא, באחריות הגיזברות.

11.2. תמונות שנתקבלו מהאמנים, נמצאות רק בחלקם ברשימת האיננוטר של העירייה.

### 3. חקיקה

1.3. חוק 'שירות הציבור (מתנות)', התש"ס-1979 ותקנותיו.

2.3. פקודת העיריות (נוסח חדש), פרק ז', עובדי ציבור.

3.3. תקנות שירות הציבור (מתנות), תש"ס – 1980.

#### היקף הביקורת .4

- 1.4. במהלך חודשים יוני – יולי 2009 סרקה הביקורת את תהליך קבלת תמונות מאומנים המשתתפים בתערוכות בקרית ביאליק וכן קיום נוהל קבלת מתנות בכל הקשור לחובת רישום המתנה , תוך מילוי הוראות החוק בהקשר של קבלת המתנה, התקנות והצווים שהותקנו על פיו.
- 2.4. הבדיקה כללה את התקופה לשנים 2004-2008.
- 3.4. הביקורת הסתמכה על הוראות החוק כפי שפורסמו מתוקף החוקים (ראה סעיף 4 לדו"ח זה).
- 4.4. הנתונים התקבלו ע"י המחלקות השונות בעירייה שהמציאו מצגים , נתונים ומסמכים. לצורך ניתוח הנתונים, הניחו המבקרים כי המידע שהתקבל הינו שלם, מדויק ומעודכן ככל האפשר.
- 5.4. הביקורת מודה על שיתוף הפעולה החיובי והמקצועי לו זכתה ממנהלת מחלקת התרבות, מנהלת בית יד- לבנים ומנהלת אשכול הפיס , לאורך כל תקופת ביצוע עבודת הביקורת.
- 6.4. הביקורת בוצעה ע"י מבקר העירייה, מר אייל לוי.
- 7.4. לצורך הביקורת, המבקר נפגש עם מנהלת מחלקת התרבות, מנהלת בית יד- לבנים (מנהלת בית כ"ץ לשעבר), אב הבית של בית יד- לבנים, מנהלת אשכול פיס ועם גב' חנה ורטהיים.

## **התקנות החדשות** .5

- 1.5. בשנת 2002 תוקנו, תקנות שירות הציבור (מתנות), התש"ס-1979 והוכנסו בהן שינויים הנוגעים לטיפול במתנות.
- 2.5. תקנה 1 א קובעת כי בכל משרד תמונה ועדה בין- משרדית, שבה יכהנו היועץ המשפטי, החשב (גזבר – לגבי רשות מקומית) או נציגיהם, וכן ראש אגף משאבים חומריים (מנהל כל אדם, לעניינינו) או נציג אחר שיקבע המנכ"ל.
- 3.5. עובד ציבור שיקבל מתנה יעבירה בתוך 15 יום לוועדה הבין- משרדית ויצרף הודעה הכוללת את שם נותן המתנה ופרטיו, מועד קבלת המתנה, תיאורה ושוויה המשוער.
- 4.5. הוועדה הבין- משרדית תנהל רישום של ההודעות והמתנות שקיבלה בספר מתנות. כן תתעד בספר כל החלטה שקיבלה בקשר למתנה שנתקבלה.
- 5.5. הוועדה הבין-משרדית מוסמכת לקבוע מהי מתנה קטנת ערך וסבירה, שניתנה לפי הנהוג בנסיבות העניין ואשר מותר לקבלה על פי החוק.
- 6.5. נוסף על הוועדה הנ"ל קובעות התקנות כי תוקם גם ועדת היתרים בהרכב של שלושה, שימונו על ידי שר המשפטים. עובד שקיבל מתנה ומבקש כי זו תוקנה לו יעביר את בקשתו לוועדה הבין- משרדית וזו תפנה לוועדת ההיתרים אשר מוסמכת לקבוע כי ניתן להעביר את המתנה לעובד שקיבלה, בתמורה לתשלום שוויה המלא או חלקו, על פי קביעתו של שמאי.
- 7.5. כאשר העובד משלם את שווי המתנה תועבר התמורה לקופת העירייה.
- 8.5. **התקנות החדשות מטילות על העירייה את החובה למנות ועדה בין- משרדית לטיפול במתנות הניתנות לעובדי עירייה ולנבחריה. ועדה כזו אינה קיימת בעירייה.**
- 9.5. **חשיבותה של הוועדה היא בהיותה כתובת לעובד שקיבל מתנה ובהיותה מוסמכת לקבוע מהי מתנה קטנת ערך וסבירה שמותר לקבלה.**

- 01.5. **קיומה של הוועדה ואופן הפנייה אליה צריך להיות גלוי וידוע לכל עובד עירייה כדי שיוכל לפעול כדין אם יקבל מתנה.**
- 11.5. **אי קיום הוועדה מכשיל עובדים , שכן אין הם יודעים תמיד כיצד עליהם לנהוג בנסיבות של קבלת מתנה.**
- 21.5. **הביקורת קוראת , אפוא, להנהלת העירייה למנות ועדה לטיפול ביישום התקנות.**
- 31.5. **על פי ממצאי הביקורת, לא עלה כי חברי הוועדה, ובכללם גב' ורטהיים, נטלו תמונות לעצמם.**
- 41.5. **עם זאת, נמצא כי, גב' ורטהיים, ללא כל סמכות או הנחייה כלשהי, קיבלה החלטות על דעת עצמה, ביחס לחלוקת התמונות במשרדי העירייה וכן לגבי החזרת התמונות לאומנים. להזכיר כי מינויה של גב' ורטהיים הוגדר באופן מצומצם: לסייע למחלקת התרבות בארגון התערוכות ואיש לא מסר בידיה, את סמכויות ההחלטה בהקשר זה. כמו כן, ביחס להחזרת התמונות, מאחר והתמונות היוו תשלום בגין קיום התערוכה, הרי שהחזרה של התמונות מהווה, מתן הנחה או פטור מתשלום, שלא כדין ותוך הפרה של כללי השוויון.**

## **6. פעילותה של גב' חנה ורטהיים בועדת התערוכות**

- 1.6. ביום 7/7/2004 אישרה מועצת העיר בפרוטוקול מספר 16, את מינוי גב' חנה ורטהיים, אשתו של ראש-העירייה הקודם, ד"ר רפי ורטהיים, לשם סיוע בהתנדבות למחלקת התרבות בארגון תערוכות של אומנים במתקני העירייה.
- 2.6. במאמר מוסגר, ברצוני לציין כי המבקר סבור כי יכול וקיימת בעיה חוקית של העסקה בהתנדבות, בהקשרים שונים, שלא כאן המקום לדון בהם.
- 3.6. בפועל, גב' חנה הקימה ועדת תערוכות שחבריה היו: חנה ורטהיים, לאה עתיר, טטה סטקובסקי, משה פרומין, סעדיה בהט, עדה לימור, קרני בלס, חווה פישר, אלונה אייזנברג.
- 4.6. פקודת העיריות אינה מחייבת הקמתן של ועדות רשות, אולם ועדות אלו שלכאורה חסרות סמכויות סטטוטוריות עשויות למלא תפקיד נכבד בניווט פעולות העירייה.
- 5.6. לוועדות הרשות תפקיד חשוב לא רק בהיותן גוף מנחה ומייעץ, אלא בהיותן משמשות זרוע לראש הרשות בעניינים מסוימים.
- 6.6. הוועדה, כאמור הייתה מורכבת ממספר נציגי ציבור וממספר עובדי העירייה.
- 7.6. הוועדה קבעה מי האומנים שיציגו את תערוכותיהם ומי אלו שלא יציגו את תערוכותיהם.
- 8.6. מאחר, והתערוכות התקיימו במתקני העירייה. אופן פעילת הוועדה מצביע על ניהול לא תקין של נושא התערוכות, כמפורט לעיל, ושל מסירת מתקני העירייה לגופים חיצוניים ללא כל אמות מידה.
- 9.6. מעיון במסמכים עולה כי גב' חנה ורטהיים מילתה תפקיד ראשי בוועדה, ללא שדבר מינויה, לרבות מינוי הוועדה והרכבה, אושר במועצת העיר.
- 01.6. מאחר והרכב הוועדה וחבריה, לא הוגדו ולא מונו על ידי מועצת העיר, כמחויב בחוק. לפיכך, מדובר בוועדה לא חוקית ועל כן, אין צורך בנקיטת

פעולה כלשהיא להפסקת עבודתה . באם המועצה רואה בכך צורך , עליה למנות ועדה חדשה.

## 7. נהלים

1.7. לא נמצאו הנחיות מפורטות בנוגע לתפקיד ה של אשת ראש העיר הקודם .

בדבר אחריותה הכוללת לגבי נושא התערוכות בעיר.

משיחה עם עובדי העירייה שהיו מעורבים בוועדה , עולה כי , הם חשבו שהיא הוסמכה ע "י ראש העיר כיו "ר ועדת תערוכות וכל פעילות בנושא אומנות בעיר, צריכה לקבל את אישורה ותמיכתה.

2.7. לא נמצאו נהלים עירוניים לביצוע תערוכות במבני עירייה.

3.7. אין ה נחיות ברורות , לגבי ההליך של מסירת מבנה לתערוכה , אין

קריטריונים ברורים לקביעת המציגים בתערוכות.

4.7. עפ"י ההלכה בפועל , ועדת התערוכות שאת הרכבה קבעה , גב' ורטהיים, החליטה למי תינתן האפשרות להציג תערוכה ובאילו תנאים.

## 8. הסכמים

לא נמצאו הסכמים ערוכים בין האמנים ובין ה עירייה. על העירייה לדאוג לערוך הסכמים מפורטים בין האמנים ובין העירייה . על ההסכם לכלול פרטים עיקריים, כגון:

- משך זמן התערוכה ומועדי פתיחת התערוכה למבקרים.
- סוג הפרסום ומימונו.
- ביטוח התערוכה ואי פיצוי מהעירייה על נזקים.
- התחייבויות כלליות של האמן.
- ביטול תערוכה על-ידי אחד הצדדים והפיצוי, בגין כך.
- רמת התערוכה.
- מכירת היצירות.
- תרומה לעירייה.

## 9. ספירת מלאי

1.9. נבדק ניהול מצאי התמונות, בשלושה אתרים בעירייה: בניין העירייה, בית יד-לבנים ואשכול הפיס.

2.9. התברר כי בשנים האחרונות לא נערכו ספירות מצאי של פריטי מתנות ותמונות השמורים בארונות התצוגה, במרכזי התרבות או אחרים.

3.9. בבדיקתנו נמצאו 21 תמונות בבית יד לבנים, בחדר פנימי באופן מוזנח (זכויות שבורות, מסגרות בלבד, חלקן דהויים ביותר) וכ"אבן שאין לה הופכין".

4.9. בנוסף נמצאו מחוץ למחסן, ליד דלת המקלט, עוד 19 תמונות במצב ירוד גם כן.

5.9. מנהלת בית יד-לבנים, מסרה כי, שגם לצער ה אין ב "בית" מקום אחר לאחסון. בית יד-לבנים עבר תקופה קשה בשל המעבר מבית כץ, מבנייה, הריסה, שינוי ותוספת של בית כץ החדש. בתקופה זו עברנו לעבוד במבנה אחר צפוף, ולא הייתה כל אפשרות לעקוב אחר יצירות ותמונות שנותרו "בבית" בטרם השינוי הגדול, בנוסף לכך נדדו התמונות למחסן עירוני אחר (חלקן הועברו לבית חן וחלקם הוחזרו לציירים עצמם, עפ"י אישור גב' ורטהיים).

## 01. מסקנות

1.01. חשוב, מכובד וראוי לציון "מפעל" התערוכות, שמקיימת העירייה לטובת אמניה, תושביה ואורחיה. התערוכות, שמתקיימות במבני העירייה השונים, תורמות לחזותם הנאה.

2.01. התמונות, שמתקבלות מן האמנים מוסיפות נוי למשרדי העובדים ומאירות את עיניהם של הבאים בין כתליהם.

- 3.01. עם זאת, נמצאו ליקויים מהותיים וטכניים בהפעלת מערך התערוכות, רישום התמונות, שמירתן, מסירת המבנים לקיום התערוכות, חלוקת תפקידים בין העובדים העוסקים בכך, וההסכמים הנערכים עם האמנים.
- 4.01. החלוקה בין עובדי העירייה (מחלקת התרבות), בהפעלת תערוכות במבני עירייה היא די ברורה, אבל אין בעירייה בעל תפקיד, אשר משמש כפונקציה אחידה ויחידה לתיאום כל הפעולות, מבחינה ארגונית - מינהלית, מקצועית, אפילו לא ברמה של ריכוז המידע.
- 5.01. באין קריטריונים ו/או נוהלי עבודה ברורים ובאין כתובת מרכזת אחת למתן מבנים עירוניים להצגת תערוכות, נכנסה לכך ועדת התערוכות והחליטה על דעתה למי לתת, לכמה זמן ובאילו תנאים (חלק מהאומנים שילמו ו/או תרמו מיצירותיהם וחלקם לא).
- 6.01. אין זה תקין, שבעירייה, לא יערכו הסכמים כתובים וחתומים עם האמנים, שמקבלים את המקום להצגת תערוכותיהם. בנוסף, חלק מהאמנים שמקבלים את המקום בחינם לא תורמים מיצירותיהם לעירייה, כפי שנהוג במקומות אחרים וכפי שהיה נהוג גם בעבר.
- 7.01. גם אם העירייה מעוניינת לשאת בהוצאות הנלוות של האמנים, המציגים בבניינה, מן הראוי היה לעגן זאת בהחלטה עירונית או בהסכם, הנחתם עם האמן המציג.

## 11. המלצות

- 1.11. יש להחיש, הכנתו של נוהל ונוהג עירוני מחייב.
- 2.11. כמו-כן, יש להרכיב, ועדה מתאימה, אשר תקבע את הקריטריונים על-פיהם יש לנהוג, בכל הקשור לתערוכות, על רקע הממצאים והמסקנות לעיל.
- 3.11. יש לשקול, לקבוע מנגנון לפיו, ישולם סכום קבוע לכיסוי חלקי או מלא של העלויות, ותרומת היצירות ככל שתהיה. תהווה תרומה ולא החזר הוצאה.

## להלן תגובת המבוקרים:

09 ספטמבר 2009  
כ' אלול תשס"ט  
(תנ"ס-138-תרבות כללי)

לכבוד  
מר אייל לוי  
מבקר העירייה

**אייל שלום!**

תודה על הדו"ח.  
אהיה יותר משמחה לקבל נוהל ברור באשר לתערוכות.  
בהעדר נוהל ניסחנו בכל זאת כללים לפיהם התנהל החוזה הלא כתוב בינינו לבין האומנים.  
(בהתייחס לסעיף 8 - הסכמים)

**משך התערוכה** – היה ברור - 3 שבועות. לעיתים מבחינתנו אנו, בהעדר תערוכה אחרת, או עקב חגים, ביקשנו מהאמן להמשיך להציג את התערוכה שבוע נוסף.

**סוג הפרסום** - הפרסום יוצא ע"ח האומן ולכן יש שוני בין פרסום לפרסום. יש אומנים שמוציאים הזמנות מהודרות ויש פשוטות.  
אנחנו פרסמנו את כל התערוכות באתר העירייה ובדף האירועים החודשי.

**ביטוח התערוכה** - לאומנים נמסר במפורשות שהעירייה אינה מבטחת את התערוכות (זאת בסיכום עם גזבר העירייה).  
מי שמעוניין מבטח על חשבון, ויש כאלו שהעדיפו לא להציג כלל.

**רמת התערוכה** - לא ניתן להעריך רמה אומנותית, כמו גם שלא ניתן להעריך שווי יצירה, שאינה של אמן מפורסם. (נבדק עם שמאי חברות ביטוח) לכן יש לסמוך על שיפוטם וחוות דעתם של האומנים שבועד ה, אם היצירות ראויות להיות מוצגות.

**מכירת יצירות** - אנו לא עוסקים במכירת היצירות - זה נושא שבין האמן למבקרים.

**תרומה לעירייה** - מכיוון שלא ניתן להעריך את שווי היצירות, אין אנו מחייבים במתן תרומה לעירייה. זה תלוי בהחלטתו וברצונו של האמן.  
מכל מקום בין אם נתן תרומה ובין אם לא, הוא מחויב בתשלום עבור הצגת התערוכה.

ושוב תודה על העדכונים וההבהרות וכאמור נשמח לקבל נוהל מפורט ומסוכם.

בכבוד רב,

בלס קרני  
מנהלת מחלקת תרבות

לכבוד  
אייל לוי  
מבקר העירייה  
קרית ביאליק

הנדון: תערוכות ואוסף תמונות בעירייה

שלום רב,

כיום אני אזרחית מן השורה ואינני מבינה מה הביא אותך למסור לי את דברך באופן אישי.

התנדבתי במשך 20 שנה וגם בחמש השנים האחרונות כפי שהיה בעבר, בנושא ועדת התערוכות.

במידה ויש שאלות מקצועיות ואחרות אני מבקשת להפנות אותן למנהלת מחלקת התרבות הגב' קרני בלס וליי"ר ועדת התרבות לשעבר מר שלומי דמארי כדי לקבל את התמונה השלמה על מפעל מבורך וחשוב שהניב תערוכות רבות, החל בתקופת צבי קרלינר ז"ל דרך תקופת כהונתו של דני ז'ק ותקופת דר. רפי ורטהיים. אני מקווה שפעילות זו תמשך גם בתקופת אלי דוקורסקי. אני מציעה לא לפגוע במתנדבים שעושים מלאכתם קודש למען תושבי קרית ביאליק וחבל שימשכו ידם מהמשך עשייה בתחום האמנות והתרבות בקריה.

בברכה

חנה ורטהיים  
*חנה ורטהיים*



תאריך: 26/7/09  
מספרנו:

היחידה לביקורת פנים ופניות הציבור  
רחוב שד' ירושלים 16, קרית ביאליק 27100  
טלפון: 04-8780813 פקס: 04-8732130

## **ביקורת בנושא שימוש במקלט ברחוב סמטת אשר**

### **1. מבוא**

- 1.1. פקודת העיריות ונוהל הקצאות מקרקעין שפרסם משרד הפנים מאפשרים לעירייה מתן רשות שימוש בנכסים ללא תמורה או בתמורה סמלית.
- 2.1. העירייה נותנת רשות שימוש, בין השאר, למטרות אלו: בתי כנסת, אולמות בתי ספר, חוגים לילדים או למבוגרים, פעולות תרבות וכן צרכים של ארגונים וולונטריים שונים.
- 3.1. חלק מהנכסים שניתנה בהם רשות שימוש הושכרו לגורמים פרטיים או עמותות בשכירות חופשית. חלקם במקלטים עירוניים שהועמדו לרשות שימוש לעמותות, לבתי כנסת, לתנועות נוער ועוד.

### **2. הבסיס החוקי**

- 1.2. חוזרי מנכ"ל
- 2.2. פקודת העיריות
- 3.2. חוק ההתגוננות האזרחית, התשי"א-1951

### 3. היקף הביקורת

- 1.3. במהלך חודשים יולי ואוגוסט 2009 התבצעה בדיקה במחלקה המשפטית, בגזברות העירייה ומשרד קב"ט העירייה.
- 2.3. הביקורת בדקה את ההסכם בין עמותת "תהילה לדוד" (להלן העמותה) ובין העירייה.
- 3.3. הביקורת בוצעה בשל תלונות תושבים המתגוררים בסמיכות שהתלוננו על רעשים ומפגעים במקום.
- 4.3. הביקורת הסתמכה על הוראות החוק כפי שמופיעות בסעיף 2 בדו"ח זה.
- 5.3. הביקורת בוצעה ע"י מר אייל לוי, המבקר הפנימי.

### 4. מטרות הביקורת

- 1.4. הביקורת תבדוק את ההסכם בין העמותה לעירייה, לרבות יישום תוכנו ומטרתו של ההסכם, את גביית דמי השכירות ואת הבקרה אחר קיום ההסכם.

### 5. ההוראות המחייבות

- 1.5. סעיף 188 לפקודת העיריות (נוסח חדש) קובע:
- א. עירייה לא תהיה רשאית למכור מקרקעי, להחליפם או למשכנם אלא על פי החלטת המועצה ברוב חבריה ובאישור השר או מי שהוא הסמיך לכך.
- ב. עירייה רשאית להשכיר מקרקעין או להרשות שימוש במקרקעין שאין בו משום שכירות, אולם השכרת מקרקעין לתקופה העולה על חמש שנים והשכרת נכס שחוק הגנת הדייר חל על שכירותו טעונות חלטה ואישור כאמור בסעיף קטן (א).
- 2.5. סעיף 196 לפקודת העיריות (נוסח חדש) קובע:
- חוזה של עירייה למתן זיכיון או מונופולין, או חוזה שאין להוצאות הכרוכות בו הקצבה מתאימה בתקציב המאושר, טעון אישור המועצה וכן אישור השר בכתב.

- 3.5. במאי 2001 פורסם נוהל משרד הפנים לעניין הקצאת מקרקעין, וביוני 2002, בוצעו תיקונים נוספים ובכלל זה התיקון מ- 6/02, בו נקבע שהוא יחול גם על מתן רשות שימוש לתקופות קצרות, של שנה ואף פחות.
- 4.5. על פי נוהל ההקצאות, על הרשות המקומית לפרסם הודעה בעיתונות בדבר אפשרות הקצאת הקרקע או רשות השימוש, והציבור מוזמן להגיש בקשות.
- 5.5. גוף המבקש לקבל הקצאת קרקע או רשות שימוש חייב למלא טופס בקשה הכולל פרטים מזהים, תכניות ומקורות כספיים, וכן לצרף מסמכי יסוד בדבר התאגדותו, אישור על ניהול תקין, דוח כספי, תקציב מאושר ואישור שנתי מרשויות מס ההכנסה.
- 6.5. עוד נקבע בנוהל כי לגוף המקבל הקצאה או רשות שימוש לא תהא סמכות להעביר או לשעבד לאחר את הנכס שקיבל בו רשות שימוש, ושבעל הרשות לא יעשה שימוש בנכס לפעילות פוליטית או מפלגתית. עם הפסקת פעילותו של בעל הרשות תושב החזקה על הנכס לרשות המקומית.
- 7.5. עם אישור ההקצאה על פי הנוהל והכללים ייחתם חוזה בין מ קבל ההקצאה לבין הרשות המקומית.
- 8.5. על הרשות המקומית לפקח על מילוי תנאי החוזה ולבקר במקום לפחות אחת לשנה. על הביקור יירשם דוח בטופס שייקבע לעניין זה.
- 9.5. הנוהל חל במקרים שההקצאה או רשות השימוש הם לתקופה של שנה וניתנת אפשרות להארכה לתקופות קצובות, עד חמש שנים במצטבר.
- 01.5. אף שהוראות הנוהל הנ"ל חלות על מתן רשות שימוש מאז 2002, המשיכה העירייה להעניק רשות שימוש בנכסיה ושללא התנהלו על פי ההוראות שהנוהל קבע, כגון: פרסום הודעה בעיתונות, דרכי הגשת הבקשה והפיקוח. בנוסף, לא נמצא נוהל עירוני וללא קיום תבחינים כלשהם.

הזכויות שהעירייה מקנה לגורמי חוץ בנכסיה יכולות להתממש באחד מהאופנים האלה:

**א. רשות שימוש**

נכסי העירייה שניתנת בהם רשות שימוש מועמדים לשימושם של מגוון גופים הפועלים לקידום מגוון מטרות, ביניהן: שימוש באולמות, בתי ספר, בתי כנסת, קיום חוגים לילדים או למבוגרים, פעולות תרבות וסיפוק צורכיהם של ארגונים וולונטריים שונים.

ברוב מוסדות החינוך העירוניים, למעט גני ילדים (חובה), מתקיימים בשעות אחר הצהריים חוגים ופעילויות שונות על ידי גורמי חוץ. גורמים אלו מקבלים מהעירייה רשות שימוש, והם מחויבים בתשלום דמי שימוש לפי תעריפים שנקבעו בגזברות.

**ב. החכרה**

החכרת נכסים עירוניים נעשית למטרות בנייה של מוסדות ציבור. במרבית המקרים תקופת החכירה היא ל- 5 שנים ויותר, וניתנת אפשרות הארכה לתקופה נוספת. בדוח זה, הביקורת אינה עוסקת בהחכרת נכסים.

**ג. השכרה**

מרבית הנכסים שניתנה בהם רשות שימוש הושכרו לגורמים פרטיים או לבעלי עסקים בשכירות חופשית.

לעניין המקלט ברחוב סמטת אשר, העירייה בחרה במסלול של השכרה בתמורה מלאה שהינו מסלול חלופי להקצאה, כאשר התנאי הוא שההשכרה מבוצעת בתמורה מלאה (ההקצאה נדרשת כאמור במקרה של ללא תמורה או בתמורה חלקית).

## להלן ממצאי הביקורת

### 7. מתן רשות שימוש במקלטים

1.7. חוק ההתגוננות האזרחית , התשי"א-1951 מאפשר שימוש דו- תכליתי במקלטים ציבוריים.

2.7. מדיניות העירייה מאפשרת מתן רשות שימוש במקלטים עירוניים בגלל ההיתר בחוק הג "א בנושא זה . קב"ט העירייה וצוותו מקיים בקרה הדוקה על המקלטים בכלל, ועל אלה שבהם מתירה העירייה רשות שימוש בפרט, ומוודא כי הם מתוחזקים כהלכה וזמינים לשמש במצבי חירום.

3.7. חוזר מנכ"ל משרד הפנים 3/2008 מיום 15/4/2008, קובע כי , שימוש במקלטים ציבוריים נועד אך ורק לשעות חרום , ובמידה והעירייה מעוניינת להשכיר מקלט או לעשות בו שימ וש שלא לייעודו ושלא בשעת חירום, עליה לקבל את אישור מחלקת המיגון בפיקוד העורף ומשרד הפנים.

4.7. מבדיקת הביקורת עולה כי העירייה לא קיבלה את אישור פיקוד העורף ומשרד הפנים להשכיר את המקלט לעמותה.

## 8. בדיקת רשות שימוש לעמותת "תהילה לדוד"

1.8. בעקבות תלונה שהתקבלה במשרד מבקר העירייה, מתושבים המתגוררים בסמיכות שהתלוננו על רעשים ומפגעים במקום. תלונה שלפיה עמותת "תהילה לדוד" (להלן: העמותה) קיבלה לשימושה נכס עירוני הנמצא ברחוב סמטת אש ר 31 בדרך לא תקינה, וכי היא אינה משלמת ארנונה, דמי שכירות חשמל ומים.

2.8. בדיקת הביקורת העלתה כי העמותה נכנסה לנכס אחרי שחתמה על חוזה רשות שימוש, ומאז כניסתה לנכס ב יום 26/12/2007 (עפ"י ההסכם) ועד לפניית היועצת המשפטית ביום 3/6/2009 גם לא שילמה דמי שימוש, כמפורט בחוזה.

3.8. בהסכם נרשם שנערך הסכם בין הצדדים, מועדון תרבות דן (מצד אחד) ובין עמותת "תהילה לדוד" (מצד שני) ביום 26/12/2007, אולם ההסכם נחתם על ידי נציג העירייה, מר יהודה פדרליין, ביום 1/6/2008. בפועל העמותה נכנסה למקלט רק במהלך אוקטובר 2008.

### 4.8. להלן עיקרי ההסכם:

#### סעיף 2 לחוזה, העמותה מצהירה כי:

- א. השימוש במקלט הנ"ל מיועד לשימוש העמותה לצורך הפעלת חוג נוער לפי המפורט בהמשך ועל פי כל דין.
- ב. העמותה תדאג לכל האישורים הנדרשים לצורך הפעל החוק במקלט והשימוש בו.
- ג. חל איסור גורף על העמותה לבצע כל תוכנית בנייה ו/או שיפוץ ו/או הריסה במקלט הנ"ל.
- ד. העמותה תהא אחראית על שלמות ותקינות המקלט כולו במשך כל תקופת השימוש ו/או ההפעלה של המקלט ע"י העמותה.

- ה. העמותה מתחייבת לבצע את כל הביטוחים הנדרשים , לרבות ביטוח אחריות כלפי צד שלישי , בגין פעילותה במקלט . העמותה מתחייבת שלא להתחיל במתן השירות ו /או בהפעלת המקלט בטרם הוצאת הביטוחים כמפורט לעיל. העמותה מתחייבת להתמיד לקיים את כל הביטוחים הנ"ל במשך כל תקופת הפעלת המבנה.
- ו. העמותה תפעל בכל פעולה על פי תקנון העמותה הנ "ל ו/או הוראות הדין החלות על העמותה.
- ז. במשך כל תקופת השימוש תהא מנועה העמותה מלהעביר את זכות השימוש לצד ג' אחר ו/או לגורם אחר כלשהו.
- ח. העמותה או מי מטעמה לא יפעלו במקום כל פעילות פוליטית או אחרת שאינה קשורה לחוג הנוער ולא יתנו את זכות השימוש לגורם אחר.
- ט. במקרה של פרוק העמותה ו /או של הפסקת פעילות העמותה מכל סיבה שהיא, לפני תום תקופת השימוש , על פי הוראות הסכם זה , מחויבת ומתחייבת העמותה להעביר את מלוא זכויותיה במבנה הנ "ל לידי המועדון ו/או למי שיורה המועדון, על פי הוראות הדין, ללא תמורה וללא כל סיג.

#### סעיף 4 לחוזה, תקופת ותנאי השימוש:

- א. הפעילות במקלט תעשה על ידי העמותה בימים א', ה' ומוצאי שבת בין השעות 15.00-22.00 כלומר, לא לפני השעה 15.00 ולא אחרי השעה 22.00.
- ב. תאום שעות פעילות החוג המדויקות במקלט, תעשה מראש ובכתב בין נציגי העמותה לנציגי המועדון.
- ג. המועדון יהא רשאי לשנות את שעות פעילות העמותה, על פי הודעה מוקדמת מראש ובכתב של 14 יום מראש.
- ד. הזכות לשימוש במקלט כברת רשות בלבד, ובשעות או מועדים כפי שסוכם עם נציגי המועדון, ניתנת לעמותה על פי הוראות הסכם זה לתקופה של שנה החל מיום 26.12.07 ועד 25.12.08.

#### סעיף 5 לחוזה, דמי שימוש:

- 1.5 העמותה תשלם למועדון סך של 600 ₪ לחודש עבור הפעלת החוג במקום בשעות האמורות.
- 2.5 התשלום בהתאם להסכם זה הינו בגין קבלת הרשות כאמור לעיל, לרבות נשיאת העמותה בתשלום בגין ההוצאות הכרוכות בהפעלת המקלט כולל ניקוי המקום על ידי העמותה, עבור פעילותיה ובהתאם לתנאי הסכם זה להוציא עלויות חשמל ומים.

### סעיף 6 לחוזה, הפעלת המבנה:

- א. המועדון יעניק לעמותה זכות שימוש של ברת רשות במקלט הנ "ל וכל עוד מקיימת העמותה את הוראות הסכם זה, והינה עמותה הפועלת כדין בישראל.
- ב. העמותה תבצע במקלט פעילות לבני נוער ו/או לילדים, לצורכי ציבור וללא קבלת תמורה כלשהי.
- ג. תחילת וסיום פעילות החוג במקלט מדי פעם בפעם , לרבות פתיחת וסגירת המקלט, תעשה על ידי נציגי המועדון.

### סעיף 8 לחוזה, מחלוקות ויישורן:

- א. הצדדים יקיימו הסכם זה בתום לב ובדרך מקובלת ובמקרה של חילוקי דעות יכריע בעניין ראש עיריית קרית ביאליק.

## 9. מבדיקת ההסכם עולה כי :

- 1.9. עפ"י ההסכם בין העירייה ובין העמותה . העירייה מאפשרת לעמותה שימוש במקלט בימים ובשעות שנקבעו בהסכם.
- 1.1.9. **בפועל**, העמותה החליפה את המנעול , והפעילה את החוג , ללא תיאום עם נציגי העירייה , שהיו אמורים לפתוח ולסגור את המקלט (לפני החוג ולאחריו ). כמו כן , העמותה הפעילה את המועדון מעבר לשעות שנקבעו לה. (בנספח ישנה תמונה של שעות הפעילות)
- 2.9. עפ"י סעיף 2 ז' לחוזה העמותה תהא מנועה מלהעביר את זכות השימוש לצד ג' ו/או לגורם אחר כלשהו . **בפועל** המועדון פועל בשיתוף עם עמותת "אל המעיין".
- 3.9. עפ"י סעיף 4 א' לחוזה, לפיו "הפעילות במקלט תעשה על ידי העמותה בימים א', ה' ומוצאי שבת בין השעות 15.00-22.00 כלומר, לא לפני השעה 15.00 ולא אחרי השעה 22.00".
- 1.3.9. **בפועל** המועדון הופעל בימים א- ה בין השעות 20:30 - 22:30, בימים א, ג בין השעות 17:00-18:30, ובמוצ"ש 21:30. ( בנספח ישנה תמונה של שעות הפעילות).
- 4.9. העמותה, לא העבירה כספים כמתחייב בחוזה.
- 5.9. עפ"י ההסכם פג תוקפו ביום 31/12/2008. **בפועל** העמותה המשיכה להשתמש בנכס , בלא שנציגי העירייה , ביקשו מהעמותה לפנותו , כאמור עד ליום 3/6/2009, מועד מכתבה של היו עצת המשפטית. נציין כי, למרות מכתבה של היועצת מיום 3/6/09, עד למועד סיום הביקורת (7/9/09) טרם פונה המקלט.

- 6.9. למרות שנעשו מספר הפרות בהסכם , כגון : החלפת מנעול , שימוש חורג במועדון, שימוש במקלט מעבר לשעות שנקבעו , אי תשלום דמי השכירות וכד' . העירייה לא שלחה אף מכתב התראה.
- 7.9. לדברי דובר העירייה דאז, מר שמחה בר, שהיה מעורב לבקשת ראש העיר דאז, ד"ר רפי ורטהיים בתהליך הכנת ההסכם, נמסר כי :
- " פתיחה וסגירת המקלט בימים ובשעות שנקבעו עפ"י ההסכם תעשה ע"י אב הבית של מועדון מתנ"ס דן, שרק בידיו יימצא המפתח למקלט שברחוב אשר , **בפועל**, הוחלף המנעול ע"י העמותה, העירייה מבחינתה החליפה מספר פעמים את המנעול , אך התופעה חזרה על עצמה , עד שלבסוף נשאר המנעול של העמותה. בנוסף, הפעילות לא בוצעה באמצעות המתנ"ס כפי שסוכם , אלא על ידי הפעלה ישירה של העמותה."
- 8.9. למרות אישור החוזה ע"י מ"מ היועץ המשפטי, מעיר המבקר כי סעיף 8א' לפיו ראש העיר יכריע במקרה של חילוקי דעות בין הצדדים להסכם , הינו סעיף של תנאי מקפח ועומד בניגוד לסעיף 4 לחוק החוזים האחידים ומשכך ועפ"י סעיף 3 לחוק, בית המשפט רשאי לבטלו או לשנותו : "בית משפט ובית הדין יבטלו או ישנו , בהתאם להוראות חוק זה, תנאי בחוזה אחיד שיש בו - בשים לב למכלול תנאי החוזה ולנסיבות אחרות - משום קיפוח לקוחות או משום יתרון בלתי הוגן של הספק העלול להביא לידי קיפוח לקוחות (להלן - תנאי מקפח)".
- 9.9. ע"ג המקלט הוצב שלט בגודל של 3 מטר (ראה תמונה בנספחים). בהתאם לחוק עזר לקרית ביאליק (שילוט), התשס"ז 2007, נדרשת העמותה לשלם סכום של 300 ₪, לשנה בגין אגרת שילוט.

## 01. אישור ההסכם במועצת העיר

1.01. בישיבת מועצת העיר מס' 1/08 (76) שהתקיימה ביום 2/1/08 נידון הסכם

שכירות מקלט בסמטת אשר. לאחר דיון סוער, בו האשימו חלק מהחברים שמדובר בהסכם שאינו חוקי, תוך העובדה שחבר המועצה הינו בעל עניין, החליטה המועצה לאשר את ההסכם, עפ"י ההחלטה הבאה:

"מועצת העיר מאשרת הפעלת מועדון נוער עירוני דתי שנועד לבני נוער המבקשים צביון דתי וינוהל ע"י מחלקת הנוער והספורט. אופי הפעילות יהיה בעל צביון דתי על כל המשתמע מכך."

2.01. בישיבת מועצת העיר מס' 4/08 (79) שהתקיימה ביום 2/4/08, נידון הסכם

שכירות המקלט בשנית. עפ"י הפרוטוקול המועצה אישרה את ההסכם, עפ"י ההחלטה הבאה: "מחלקת הנוער והספורט תערוך הסכם או תיתן הרשאה לעמותת "תהילה לדוד" לפעול מתוך המקלט בסמטת אשר, כפוף לכל הדרישות ובדומה לגופים האחרים כולל תשלום דמי השכירות על ידה כמו כולם."

3.01. ביום 22/4/08 כתב ראש העיר, ד"ר רפי ורטהיים, מכתב למנהל מחלקת נוער

וספורט, לפיו (המכתב מצורף כנספח לדו"ח):

"החלטת מועצת העיר היא לאפשר את הפעלת הנוער הדתי במסגרת חוגים במקלט שבסמטת אשר. המקום יופעל כמקלט רב תכליתי כאשר פעילות הנוער מתואמת ומאורגנת על ידך."

4.01. בפועל, כאמור עפ"י ממצאי הדו"ח, המקום הופעל באופן עצמאי על ידי

העמותה ונציגה, חבר המועצה לשעבר, מר אבי ביטון. וזאת בניגוד להחלטת המועצה.

## 11. מקלט מספר 20 ברחוב כלניות

1.11. במהלך הביקורת הובהר למבקר כי למר ביטון ישנו מפתח למקלט מספר 20

ברחוב כלניות. מביקור במקום עולה כי במקלט זה מצוי מקרר גדול וציוד לחלוקת מזון. כמו כן, במקום ישנו ציוד אישי של מר ביטון שאותו הוא מאחסן במקום וכן תמונות וכרזות פוליטיים (ראה תמונות בנספח).

2.11. לדברי, עוזר קצין הביטחון, מר דימה קוצ'יצקי, המקלט נמסר במר אבי ביטון במהלך שנת 2001 ועד שנת 2008 לא היה לאף נציג עירייה אפשרות להיכנס למקלט, כולל בזמן המלחמה בה המקלט היה סגור.

3.11. נציין כי מבקר העירייה בדו "ח משנת 2006 שדן ב היבטים בנושאי המוכנות למצבי חירום ולמלחמה רשם את ההערה הבאה:

1.3.11. "מקלט ציבורי מספר 32\* המצוי ברחוב כלניות היו סגור. במהלך

המלחמה נפרץ המנעול מספר פעמים, אולם מיד לאחר מכן הושם מנעול חדש. בבדיקתנו נמצא, כי במקלט הוכנסו תרומות מזון שנתקבלו עבור אחד מבתי הכנסת בעיר.

נציין, כי מספר פעמים הדבר קיבל ביטוי בפרוטוקולים של ועדת מל"ח, אולם לא נעשה דבר בנושא".

4.11. לאור משך הזמן בו מחזיק מר אבי ביטון, במפתח המקלט ולאור העובדה כי הציוד במקלט, לרבות הפרסומים הפוליטיים מצוי ברשותו של מר ביטון. הביקורת רואה בהחזקה זו כהקצאה לכל דבר, שנעשתה שלא כדין.

5.11. באם העירייה מעוניינת להמשיך ולהקצות את המקלט למר ביטון, עליה לפעול בהתאם לנוהל הקצאות כפי שפורסם על ידי משרד הפנים, (הוראות חוזר מנכ"ל 4/2001 וכן על התיקונים שהוכנסו בו מאז).

\* כיום, בשל אירגון מחדש של המקלטים הוחלף מספר המקלט וניתן לו מספר חדש (מקלט מס' 20).

## 21. ניגוד עניינים אישי

1.21. משיחות שהמבקר ניהל , עולה כי כל שלב מו "מ, מסירת המסמכים לעירייה , לרבות מסמכי העמותה , הצעת מחיר השכירות וכן מתן המפתח של המקלט , היה בתיאום מלא עם חבר המועצה דאז, מר אבי ביטון.

2.21. בהודעה בדבר כללים למניעת ניגוד עניינים של נבחרי הציבור ברשויות המקומיות (י"פ תשמ"ד, 3114), סימן ד' ניגוד עניינים אישי , נקבע בסעיף 11(א)(1), כי :

" חבר מועצה יימנע מהשתתפות בדיון ומהצבעה בישיבות המועצה אם הנושא הנדון עלול לגרום לו להימצא, במישרין או בעקיפין , במצב של ניגוד עניינים בין תפקידו כחבר מועצה לבין ענייניו האישיים ; חבר מועצה לא יטפל בנושא כאמור גם מחוץ לישיבות המועצה."

3.21. בנוסף סעיף 11(2), קובע כי

"לענין זה "ענין אישי"- לרבות ענין אישי של קרובו או של גוף שחבר המועצה או קרובו הם בעלי שליטה בו. (ראה הגדרות "בעל שליטה" ו"קרוב" בסעיף 1(1)(א) ו-1(5)(א))."

4.21. בעניין ההגדרות, נקבע כלהלן :

סעיף (1) קובע, כי :  
" "בעל שליטה" –

(א) לענין הימנעות בענין אישי (סעיף 11) – מנהל או עובד אחראי בגוף , או מי שיש לו חלק העולה על 5% בהון או ברווחים של גוף ;"

סעיף (5) קובע, כי :  
" "קרוב" –

(א) לענין הימנעות בענין אישי (סעיף 11) - בן זוג, הורה, הורי הורה, צאצא, צאצא של בן-זוג ובני זוגם של כל אחד מ אלה, אח או אחות ובני זוגם , סוכן או שותף (או קרוביהם כאשר מדובר בחבר מועצה מקומית או אזורית או בחבר מוסד תכנון) ; "

5.21. **מסקירת פרוטוקולים של ישיבות מועצת העיר מתברר כי מר ביטון השתתף**

**בישיבות בהן נידונו נושאים הקשורים בענייני עמותת תהילה לדוד , למרות**

**המלצת מ"מ היועץ המשפטי, עו"ד שמואל ברח"ד, "שלא ישתתף בדיון" ולכן**

**עלול להיווצר מצב של ניגוד עניינים פרוטוקול מספר 1/08 (76) מיום 2/1/08.**

6.21. **כמו כן, בישיבת מועצת העיר מס' 4/08 (79) שהתקיימה ביום 2/4/08, למרות**

**שנושא הסכם השכירות , לא היה על סדר היום , החבר ביטון , תוך כדי דיון**

ביקש מהחברים לדון באישור הסכם השכירות במקלט המצוי ברחוב סמטת אשר.

7.21. למרות שהעירייה לא נדרשה לבדוק עניין זה ("שליטה" ו"קרבה") לפי נוהל תמיכות/הקצאות ולפי הוראות אחרות של החוק, לעניות דעת המבקר היה מקום לקבוע כללים ונהלים לבירור וקבלת מידע על מצב של "שליטה" ו/או "קרבה" בין חברי ההנהלה של העמותה, שוכרת המקלט לבין חבר המועצה. ובכך למנוע מצב של ניגוד עניינים אישי של חבר המועצה כמוגדר באותם כללים.

8.21. לדברי, עוזר קצין הביטחון, מר דימה קוצ'יצקי, כל הפעילות במועדון נעשית בתיאום מלא, מול אבי ביטון, שבידיו יש את מפתחות המקלט והוא אחראי מבחינתו על הפעלת המועדון במקום.

9.21. מר קוצ'יצקי, ציין בשיחתו עם המבקר את השתלשלות מתן המפתח למקלט : "בינואר 2007, אבי ביטון, פנה אליי, לשם קבלת מפתח למקלט מספר 18 המצוי ברחוב סמטת אשר, אמרתי לו, שאין לי סמכות והפניתי אותו למנכ"ל או לראש העיר. בספטמבר 2007 קיבלתי אישור מראש העיר, ד"ר רפי ורטהיים, לתת את המפתח לגב' קרני בלס. באותו זמן, מר ביטון החזיק במקלט ציבורי מספר 20, ברחוב שושנים, פינת כלניות (שכונת צור שלום). באחד מהימים פנתה אליי גב' קרני ואמרה לי שאעביר את המפתח לאבי ביטון. פניתי לראש העיר ואמרתי לו שזה לא בסדר, מאחר והוא מחזיק בשני מקלטים ציבוריים. למרות זאת, נתתי את המפתח לאבי ביטון שמייד החליף מנעול, ואני אחריו החלפתי גם מנעול, במשך כשנה החלפתי כ- 5 מנעולים בעלות כספית של כ- 400 ₪. המנעול האחרון הוחלף בדצמבר 2007. עד אוקטובר 2008 (חודש לפני הבחירות), המקלט היה סגור. ביום 11/10/2008 התקשר אליי, ראש העיר ונתן לי הוראה, לתת את המפתח לאבי

ביטון ומאז המפתח אצלו . כמו כן , במקלט יש שני חדרים , אך לי יש רק את המפתח לכניסה למקלט ואין לי , מפתח לחדר הגדול שבמקלט , כאשר זה מצוי אצל אבי ביטון.

נציין כי ראש העיר דאז , ד"ר רפי ורטהיים , בתגובתו לדו"ח המצורפת כנספח הדוח חולק על השתלשלות האירועים המתוארת לעיל.

דובר העירייה דאז , קב"ט העירייה כיום , מר שמחה בר , הוסיף כי "בתקופה שבין ינואר 2008 ועד אוקטובר 2008 , השתמש מר ביטון , במבנה של העירייה , המצוי ברחוב דפנה 48 ולאור תלונות התושבים , על הרעש ועל מפגעים אחרים שהיו במקום , הועבר המועדון למקלט המצוי ברחוב סמטת אשר"

01.21. כאמור בסעיף 8א לחוזה , ראש העיר יכריע במקרה של חילוקי דעות בין הצדדים להסכם . מאחר והרוח שמאחורי הסכם זה , והפעילות בשטח נעשית ע"י חבר המועצה דאז , מר אבי ביטון , היה מוטב אילו , ראש העיר דאז , ד"ר רפי ורטהיים , היה נמנע ממוערבות בעניין.

11.21. לאור סימני השאלה , לעניין ניגוד העניינים פנה המבקר , לקבלת חוות דעתו של היועץ המשפטי וזו מצורפת כנספח לדו"ח.

- 1.31. נכסי העירייה הם משאב יקר שאותו העירייה מחזיקה כנאמן של הציבור עבור הציבור. ישנה תחרות גדולה מצד גורמים ציבוריים ו/או פרטיים על קבלת רשות שימוש בנכסי העירייה בתעריפים הנמוכים מתעריפי השוק. מצב שבו גורמים שונים המחזיקים בנכסי העירייה אינם משלמים דמי שימוש הוא בלתי נסבל ועלול לגרום לעירייה הפסדים כספיים.
- 2.31. בהסכם נרשם שנ ערך הסכם בין הצדדים, מועדון תרבות דן (מצד אחד) ובין עמותת "תהילה לדוד" (מצד שני) ביום 26/12/2007, אולם ההסכם נחתם על ידי נציג העירייה, מר יהודה פדרליין, ביום 1/6/2008. בפועל העמותה נכנסה למקלט רק במהלך אוקטובר 2008.
- 3.31. מבדיקת הביקורת עולה כי העירייה לא קיבלה את אישור פיקוד העורף ומשרד הפנים להשכיר את המקלט לעמותה, כנדרש עפ"י הוראות חוזר מנכ"ל.
- 4.31. העירייה חתמה על הסכם מול העמותה, מכוחו ניתנה לעמותה זכות שימוש מוגבלת במבנה, כאשר בפועל העמותה הפעילה את המקלט במשך כל ימי השבוע (פרט ליום שישי), וכן המפתח של המקלט היה ברשותה, באופן שלקב"ט העירייה וצוותו לא הייתה אפשרות כניסה לאחד משני האולמות המצויים במקום בנוסף לנעילת אחד מחדרי השירותים והפיכתו למחסן. הביקורת רואה במצב המתואר כמצב שאינו תקין.
- 5.31. לאור האמור בסעיף הקודם, המבקר מעלה חשש כי מדובר בהקצאה ולא בהשכרת מועדון. אי לכך, יש לפעול בהתאם לנוהל הקצאת מבנה על כל המשתמע מכך.
- 6.31. הביקורת מצאה שיש חריגות מהותיות, כמופרט להלן, בביצוע ההסכם עם השוכר מכפי שהוחלט ונחתם בהסכם בין הצדדים ביום 26/12/2007.

- 7.31. להלן עיקרי החריגות מההסכם:
- 1.7.31. העמותה הפעילה את המקלט, לאחר שהחליפה את המנעול וללא תיאום עם נציגי מתנ"ס דן. מאחר והמפתח היה ברשותה פתיחת המקלט נעשתה ע"י נציגי העמותה ולא ע"י נציגי העירייה.
- 2.7.31. העמותה חרגה משעות הפעילות שנקבעו לה.
- 3.7.31. לא שולמו דמי השכירות.
- 4.7.31. העמותה המשיכה להשתמש במקלט, גם לאחר סיום מועד ההסכם.
- 8.31. הביקורת ממליצה לנקוט בכל הצעדים על מנת לגבות את כל חובותיו של השוכר.
- 9.31. לא שולמה אגרת שילוט בהתאם לחוק עזר לקרית ביאליק (שילוט), התשס"ז 2007.
- 01.31. למרות שנעשו מספר הפרות בהסכם, כגון: החלפת מנעול, שימוש חורג במועדון, שימוש במקלט מעבר לשעות שנקבעו, אי תשלום דמי השכירות וכד'. העירייה לא שלחה אף מכתב התראה.
- 11.31. בישיבת מועצת העיר מס' 4/08 (79) שהתקיימה ביום 2/4/08, נידון הסכם שכירות המקלט. עפ"י הפרוטוקול המועצה אישרה את ההסכם, עפ"י ההחלטה הבאה: " מחלקת הנוער והספורט תערוך הסכם או תיתן הרשאה לעמותת "תהילה לדוד" לפעול מתוך המקלט בסמטת אשר, כפוף לכל הדרישות ובדומה לגופים האחרים כולל תשלום דמי השכירות על ידה כמו כולם."
- 21.31. בפועל, כאמור עפ"י ממצאי הדו"ח, המקום הופעל באופן עצמאי על ידי העמותה ונציגה, חבר המועצה לשעבר, מר אבי ביטון. וזאת בניגוד להחלטת המועצה.

- 31.31. במהלך הביקורת הובהר למבקר כי למר ביטון ישנו מפתח למקלט מספר 20 ברחוב כלניות. מביקור במקום עולה כי במקלט זה מצוי מקרר גדול וציוד לחלוקת מזון. כמו כן, במקום ישנו ציוד אישי של מר ביטון שאותו הוא מאחסן במקום וכן תמונות וכרזות פוליטיים (ראה תמונות בנספח).
- 41.31. לדברי, עוזר קצין הביטחון, מר דימה קוצ'יצקי, המקלט נמסר למר אבי ביטון במהלך שנת 2001 ועד שנת 2008 לא היה לאף נציג עירייה אפשרות להיכנס למקלט, כולל בזמן המלחמה בה המקלט היה סגור.
- 51.31. נציין כי מבקר העירייה בדו "ח משנת 2006 שדן בהיבטים בנושאי המוכנות למצבי חירום ולמלחמה העיר על סגירת המקלט.
- 61.31. לאור משך הזמן בו מחזיק מר אבי ביטון, במפתח המקלט ולאור העובדה כי הציוד במקלט, לרבות הפרסומים הפוליטיים מצוי ברשותו של מר ביטון. הביקורת רואה בהחזקה זו כהקצאה לכל דבר, שנעשתה שלא כדין.
- 71.31. באם העירייה מעוניינת להמשיך ולהקצות את המקלט למר ביטון, עליה לפעול בהתאם לנוהל הקצאות כפי שפורסם על ידי משרד הפני ס, (הוראות חוזר מנכ"ל 4/2001 וכן על התיקונים שהוכנסו בו מאז).
- 81.31. מסקירת פרוטוקולים של ישיבות מועצת העיר מתברר כי מר ביטון השתתף בישיבות בהן נידונו נושאים הקשורים בענייני עמותת תהילה לדוד, למרות המלצת מ"מ היועץ המשפטי "שלא ישתתף בדיון" ולכן עלול להיווצר מצב של ניגוד עניינים - פרוטוקול מספר 1/08 (76) מיום 2/1/08.
- 91.31. הדבר החמור בדו "ח הינו המעורבות לכאורה של אבי ביטון והקשר בין חוזה השכירות לבין מעמדו כחבר מועצה. לכאורה אבי ביטון לא חבר בעמותה ולכן לא ברור מדוע כל הקשר עם הפעלת המקלט, לרבות מסירת מפתח, קריאת שעוני חשמל, וכל תיאום אחר במקלט נעשה מולו.

02.31. למרות שהעירייה לא נדרשה לבדוק עניין זה ("שליטה" ו"קרבה") לפי

נוהל תמיכות /הקצאות ולפי הוראות אחרות של החוק , לעניות דעת המבקר היה מקום לקבוע כללים ונהלים לבירור וקבלת מידע על מצב של "שליטה" ו/או "קרבה" בין חברי ההנהלה של העמותה , שוכרת המקלט לבין חבר המועצה . ובכך למנוע מצב של ניגוד עניינים אישי של חבר המועצה כמוגדר באותם כללים.

12.31. כאמור בסעיף 8א לחוזה, ראש העיר יכריע במקרה של חילוקי דעות בין הצדדים להסכם . מאחר והרוח שמאחורי הסכם זה , והפעילות בשטח נעשית ע"י חבר המועצה דאז , מר אבי ביטון, היה מוטב אילו, ראש העיר דאז, ד"ר רפי ורטהיים, היה נמנע ממעורבות בעניין.

## נספחים

עיריית קרית ביאליק

י"ז ניסן תשס"ח  
22 אפריל 2008  
לש / 719-70

לכבוד  
מר יונה סופר  
מנהל מחלקת נוער וספורט  
קרית ביאליק

שלום רב,

### הנדון: מועדון נוער בקרית שמריהו מכתבך מיום 15.4.08

החלטת מועצת העיר היא לאפשר את הפעלת הנוער הדתי במסגרת חוגים במקלט שבסמטת אשר.

המקום יופעל כמקלט רב תכליתי כאשר פעילות הנוער מתואמת ומאורגנת על ידך.

באופן עקרוני, אין בעיה שקבוצות נוספות תפעלנה במקום וזאת בתיאום ובערבים הפנויים במקום. כמובן שהתשלום יעשה כמוסכם וכמקובל היות והחוגים אינם חוגים עירוניים אלא מופעלים מטעם עמותות חיצוניות. אין מדובר כאן על הקצאה היות ואיננו מקצים מקלטים לגורמי חוץ.

אני ממליץ לתאם את הדיון והטיפול בנושא עם הגב' קרני בלס ומר יהודה פדרליין כפי שציינת במכתבך.

**ב ב ר כ ה,**

**ד"ר רפי ורטהיים**  
**ראש העירייה**

### העתק:

|                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| מזכיר ראש העירייה  | מר יהודה פדרליין - |
| חבר מועצת העיר     | מר אבי ביטון -     |
| חבר מועצת העיר     | מר דוד עזרא -      |
| מנהלת מחלקת התרבות | גב' קרני בלס -     |

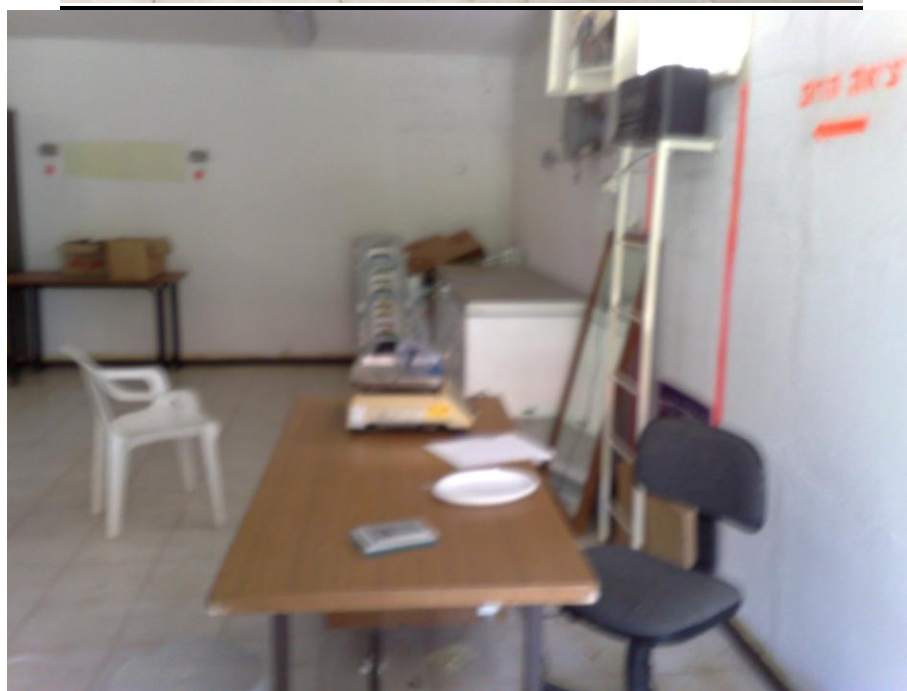
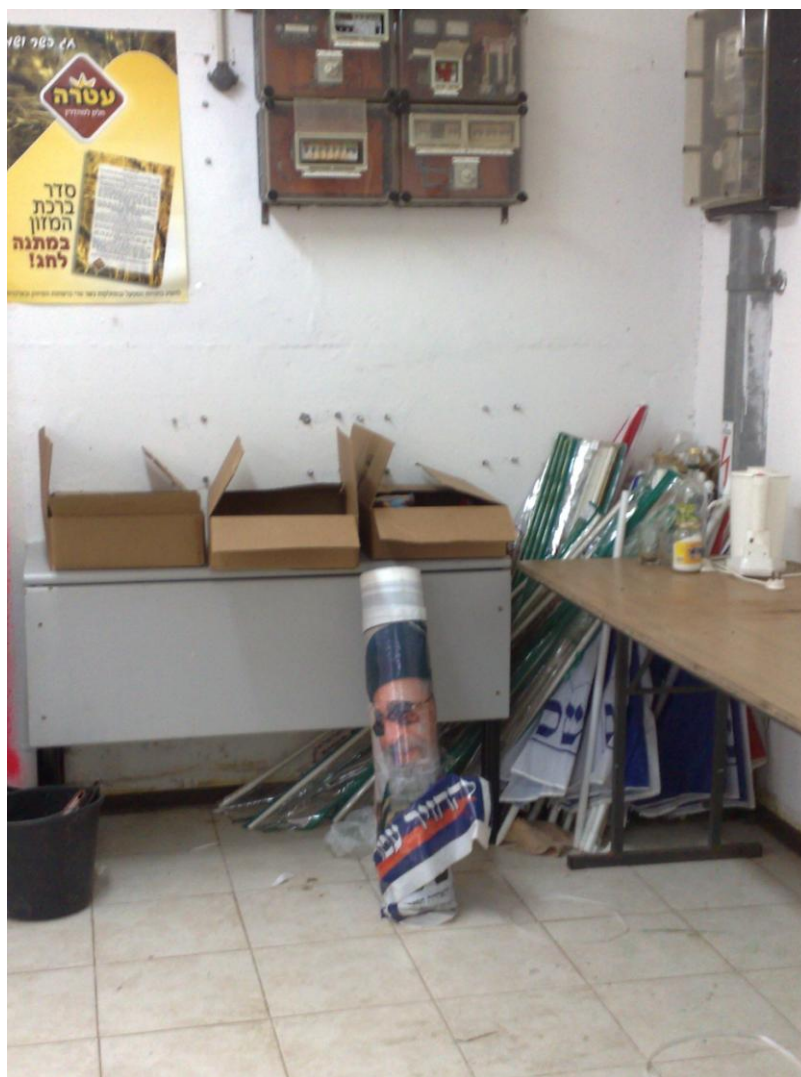
## נספח תמונות ממקלט ברחוב סמטת אשר





**נספח תמונות ממקלט ברחוב כלניות (מקלט מספר 20)**





לכבוד

מר אייל לוי, מבקר פנים

עיריית קרית ביאליק

אייל שלום רב,

**הנדון: השכרת מקלט ברחוב סמטת אשר – טיוטת דו"ח**

1. התייחסותי להלן הינה בגבולות המבוקש במכתבך לעו "ד ענת פרץ מ- 14.9.09, בסוגיית ניגוד העניינים בלבד, בטיטת הדו"ח.
2. לחבר מועצה אסור להמצא בניגוד עניינים בין תפקידיו כחבר המועצה לבין עיסוקים, עניינים וגורמים שמצויים בקשר מול העיריה, על מנת למנוע חשש לפיו החלטות תתקבלנה מנימ וקים לא ענייניים, אלא תהיינה קשורות בקשר כזה או אחר עם חבר המועצה והאינטרסים הישירים או העקיפים שלו
- פקודת העיריות בסעיף 122 ובסעיף 122א' מקדישה פרק מהותי לסוגיה, כאשר לצד ההוראות בפקודה ולאור חשיבות הנושא, פועלת ועדה קבועה שפרסמה בשעתו "הודעה בדבר כללים למניעת ניגוד עניינים של נבחר ציבור ברשויות המקומיות", המתעדכנת מידי זמן, על פי נושאים ושאלות שמופנות לוועדה למניעת ניגוד עניינים.
- למותר לציין כי חריגות מההוראות בהקשר זה, עלולה במצבים כאלה ואחרים להעביר את הנושא מן הפן המנהלי, לפן הפלילי.
3. מאחר ואין בעמותות מושג של "בעל שליטה" או זכות לקבלת רווחים בתאגיד, יש לבחון האם חבר המועצה עצמו או מי מקרוביו המוגדרים בחוק, עובד או מקבל שכר בעמותה או מפיק טובת הנאה חומרית מפעילותה ובמקרה כזה יש להגביל את ההתקשרות או את מעורבות חבר המועצה בהתקשרות.
4. על מנת לבסס את דו"ח הביקורת – בהקשר המסוים – יש להצביע על קשר כאמור בין מר אבי ביטון ו/או מי מקרובי משפחתו, לעמותה.
5. ידוע לי כי מר אבי ביטון דחף לסייע לעמותה בהקשר המסויים וכאשר הוא נשאל שאלות ביחס למעמדו בעמותה הוא טען כי אין לו מעמד.

6. במקרה הנדון, מדובר בפעילות מינורית, שנועדה על פי ההגדרה בהסכם, להיות מוגבלת לשימוש למטרות ציבוריות טהורות – טיפול בנוער – ובשעות מוגבלות (מס' שעות מועט בשבוע) ולפיכך המשמעות של האמור, אם התברר כנכון, חמורה פחות, ממצב בו לעמותה צומחות הכנסות או טובות הנאה מהותיות.

7. חשוב לציין כי התייחסותי הינה ב יחס לשאלה שהופנתה לעו "ד פרץ בלבד ואני לא מתייחס להפרות ולחריגות מההסכם (החלפת המנעול, חריגה ממסגרת השעות, אי תשלום דמי שכירות וכיוצ"ב) שיקבלו ללא ספק משנה חומרה, אם יוכח הקשר למר ביטון ויכול ויאירו את כל הענין באור שונה בתכלית.

8. במאמר מוסגר ברצוני לציין כי יש מצבים לא מעטים כולל בקרית ביאליק, בהם אנשי ציבור עוסקים קודם היבחרם בפעילות ציבורית במסגרת עמותות וגופים ובהמשך לפעילות ציבורית זו, שמבטאת אכפתיות וזיקה לציבור, הם מתמודדים בבחירות ומתמנים לחברי מועצה.

חבר מועצה שפועל כדין ובהתאם לנורמות ראויות חייב לאחר היבחרו להתפטר מכל תפקידו בעמותה או בגוף ולהמנע מכל מעורבות בענייניה, שאם לא כן הוא עלול לחטוא פעמיים, הן לתפקידו כחבר המועצה והן לעמותה שאליה הוא שייך, שמוגבלת בשל חברותו בהתנהלותה מול העירייה.

9. לסיכום, על מנת שניתן יהיה לקבוע קביעות ביחס לכשרות התנהלות העירייה בהקשר המסוים ולכשרות התנהלותו של מר ביטון כחבר מועצת העיר, יש לבסס בעובדות זיקה שלו לעמותה, זיקה אישית מן הסוג האסור או המגביל, שעומדת בסתירה להוראות הפקודה שפורטו לעיל ו/או לכללים למניעת ניגוד עניינים.

בכבוד רב

עודד פלוס, עו"ד

העתק: עו"ד ענת פרץ, היועצת המשפטית.

למר אייל לוי, מבקר העירייה

שלום רב,

**הנדון : טיוטת דו"ח מבקר העירייה בנושא השכרת מקלט ברחוב סמטת אשר**

מכתבך מיום 7.3.2010

## **1. כללי**

1.1 לצערי קבלתי ממך רק כ- 10 ימים לענות על פנייתך עד ליציאתך לחופשה כאשר אין בידיעתי המסמכים הרלוונטיים וגם אין באפשרותי לעשות זאת בצורה טובה ממקום עבודתי ושהייתי הנוכחיים. למרות האמור הצעתי להתייצב ב- 24-25 למרץ במשרדך אך הדבר אינו רלוונטי משום שתהיה כבר מחוץ לעיר. נראה לי כי חשוב היה לדבר בגלל אי הדיוקים, המסקנות, העדויות לכאורה, ועוד.

2.1 האמירה מצידך כי באם לא תהיה תשובה עד לפני הפסח (28.3) הנושא יועבר לוועדת הביקורת כפי שהוא מחייבת אותי לענות מתוך זכרוני, ולפי מרב ידיעתי ומתוך הדברים שצרפת.

3.1 ביום 28/3/2010 נפגשנו במשרד מבקר העירייה ושמחתי לראות כי חלק גדול מהשינויים בדוח זה נלקחו בחשבון. כמו כן, ברור שיש להפריד בין החודשים לפני הבחירות בהן כיהנתי כראש הרשות לבין התקופה שלאחריה שלגביה יצטרך ראש העירייה הנוכחי להעיר את הערותיו.

4.1 עקרונית אני שמח על העיסוק המעמיק בנושא שימוש במשאבי העירייה ובודאי גם בנושא זה של השימוש במקלטים הציבוריים לצרכים רב תכליתיים כפי שנעשה במקרה זה.

5.1 ד.א. למרב זכרוני הזכיר המזכיר מר יהודה פדרליין בישיבת מועצת העיר את העובדה שאיננו משכירים, ואיננו יכולים או רוצים להשכיר את המקלט משום שהדבר איננו עומד בדרישות החוק. לכן גם לא ברור לי למה נאמר בסעיף 5 לדו"ח המבקר שהעירייה בחרה במסלול של שכירות מלאה. או בסעיף 5.4 ועוד...

6.1 קיימת חשיבות עצומה לתת לכול בני הנוער – דתיים, מסורתיים, חילוניים, תנועות הנוער ואחרים לפעול ללא משוא פנים כדי שאלה לא יסתובבו בכבישים ובלילות יפריעו את מנוחת השכנים.

## **2 מקלטים ציבוריים**

1.1 בקרית ביאליק כ- 30 מקלטים ציבוריים, ללא בתי הספר, כש-80% מהם הם רב תכליתיים. כך למשל המקלטים בדרום העיר משמשים גם למועדוני נוער, המקלט בספריה שימושי ביותר, בחלק מהמקלטים השתמש, או משתמש המשמר האזרחי,

בחלק פועלים מועדוני נוער ותנועות נוער , חלק משמש כמועדון לחוגים (כמו איגרוף), חלק למועדוני עולים וחוגי ציור ואמנות, ועוד.

2.2 מקלטים שהם רב תכליתיים (בעובדה) נשמרים טוב יותר ומוכנים לשעת מבחן יותר מאחרים. לקראת המלחמה ב-2006 היו המקלטים הציבוריים מוכנים וכול הטענות היו לגבי מקלטים פרטיים או משותפים ואני מקווה שהנהלת העיר הנוכחית תפתור את הבעיות שהועלו, והן אינן פשוטות.

3.2 אני מציע להמשיך במדיניות זו , של מקלטים רב-תכליתיים גם בעתיד תוך הבטחת הכניסה אליהם בכול שעת חירום, בתקווה שזו לא תחזור על עצמה כמו בשנת 2006 כשכיהנתי כראש הרשות ו-15 טילים נחתו בתוך העיר.

### **3 לוח הזמנים והאירועים המרכזיים**

1.3 נערך ניסיון קצר מועד להפעיל את הנוער הדתי בגן ישן ברחוב הדפנה – שגם הוקצה לכך, או הועמד באופן זמני לטובתם (לפי מיטב זכרוני) כפי שציין מר שמחה בר בדבריו. אולם בעקבות ההפרעה למנוחת שכנים הוריתי לסגור אותו מידית. חודשים הסתובבו בני נוער אלה בכבישים והפעילו לחץ כבד עלי , על חברי המועצה , על הפקידות ו על הסביבה כדי לקבל מקום פעולה מינימלי מבחינת זמן ואיכות . לא נכנעתי לעשות זאת עד שהדבר יעשה ויאושר על פי חוק.

2.3 מועצת העיר דנה בנושא שהועלה על סדר היום "הפעלת מקלט בסמטת אשר על ידי עמותת "תהילה לדוד" עבור חוגי נוער" בינואר 2008 ואחר כך באפריל 2008 כאשר, ככל הזכור לי הנושא למעשה לא עמד על סדר היום ועלה לדיון רק תוך כדי הדיון בשינוי הייעוד של מועדון בית "ר בצור שלום לכן גם לא יצא מר ביטון , או נדרש על ידי היועץ המשפטי, לצאת מהאולם ואולי יש כאן בדיעבד פגם אסתטי.

3.3 למרב זכרוני במועצת העיר בינואר 2008 יצא מר ביטון מהאו לשם כפי שדרש מ "מ היועץ המשפטי וחזר רק אחרי סיום הדיון בנושא שבו לא הסכמנו לתת דבר וחצי דבר. לכן הדיווח בדו"ח המבקר על השתתפותו בדיונים במקרה זה לוקה בחסר ואני מציע לבדוק הדברים פעם נוספת.

4.3 בסעיף 11.14 לטיוטת דו"ח המבקר נאמר כי בינואר 2007 בקש מר ביטון מפתח למקלט האמור. אני חוזר ומדגיש כי איני זוכר פניה כזו בתקופה האמורה ובכול מקרה ובכול מועד התנגדתי לכול כניסה בלתי חוקית , בלתי מוסכמת , בלתי מתואמת ומאושרת על ידי מ"מ היועץ המשפטי. איני זוכר כי בספטמבר 2007 נתתי אישור כלשהו בנושא זה – כפי שמופיע בדו "ח המבקר, כלומר, כמעט שנה לפני

שנערכו ההסכמים בנדון ועוד לפני הדיון בנושא בינואר 2008 במועצת העיר ולכן אני גם מטיל ספק בכול האמור בסעיפים 11.13, 11.14 ובהמשך.

5.3 עמותת "תהילה לדוד" נכנסה למקום רק אחרי חתימת ההסכמים וכול זאת בתאום עם אנשי המועדון בן, אנשי מחלקת הספורט והתרבות, וממלא מקום האחראי על המקלטים.

6.3 אני מבין שחלקה הגדול של טיוטת הדו"ח נוגעת למעשה לתקופה שאחרי סיום ההסכם, בסוף דצמבר 2008 ולכן יש לפנות לראש העירייה הנוכחי לגבי השלטים, השעות והימים ולא אלי.

#### **4 פעילות העירייה בנושא המקלט בסמטת אשר וברחוב הכלניות**

1.4 העירייה פעלה וחייבת הייתה לפעול כדי שיהיה לנוער מקום פעילות חוקי ומתאים והוא לא יפעל במחשכים או מתוך דירות פרטיות.

2.4 העירייה הביאה הנושא למועצת העיר וליועץ המשפטי עו"ד ברח"ד כדי שייתן מענה לכול הסוגיות המשפטיות, כולל מעמדו של מר ביטון, המקלטים הרב תכליתיים, התשלומים, מועדי השימוש, ועוד.

3.4 העירייה פעלה בצורה נחרצת להוצאת הפעילות מרחוב הדפנה בגלל ההפרעות לשכנים.

4.4 רק אחרי אישור ההסכם וחתימתו ניתן לעמותה להשתמש במקום, תוך תאום עם מחלקת הנוער והתרבות כפי שמשקף מהמכתב המצורף. הדבר היה באמצע שנת 2008 ואינני יודע על מסירת מפתחות ופעילות בשנת 2007, כאמור. בסעיף 8.4 לדו"ח דובר על כניסה לנכס

5.4 ב-26.12.2007, לא ידוע לי על כך. במקום אחר מדובר על כניסה באוקטובר 2008, כדאי לבדוק לפני פרסום המסמך על עדותו של דימה שאינה מתאימה עם זו של שמחה ולבטח לא עם המציאות ולוח הזמנים. לא מבין מה קרה ב-11.10.2008 ואיזה הוראה נתתי לגבי המפתח אם הוא כבר שהה במקום בימים שסוכמו. מעולם לא הוריתי לפעול בניגוד להסכם כתוב, לחוק ולהנחיית היועץ המשפטי ולכן גם סיפורים בלתי מבוקרים מבולבלים באירועים, תאריכים, ובתכנים של דימה שגם בהם אין "סנסציות" לא יכולים לשמש כמסקנות מבקר כנגד ראש רשות לשעבר ואיש ציבור עליהם.

6.4 ניתנה הוראה ברורה לא לאפשר החלפת מנעולים או מפתחות בשני המקלטים וכשזה נעשה על ידי העמותה או מי מטעמה המנעול הושמד והושם חדש כפי שהעיד

מר דימה בדבריו. הורינו במפורש שבשני המקלטים אין לעמותה כל שליטה ל בד מהפעלת החוגים כאמור בהסכם.

7.4 למרב ידיעתי לא היו בזמנו חדרים סגורים בפנים המבנה , לא היה שילוט עד נובמבר 2008 אך הדבר חייב להיבדק מול הנוגעים בדבר ולכן איני יכול להתייחס לדברים.

8.4 לגבי התשלומים איני יכול להתייחס ולפי מרב ידיעתי החלה העמותה לשלם ואיני יודע מה היה בהמשך. יש לשאול את הגזבר ולבדוק במערכת הכספים. (אין בידי ההסכם ומה הם היו צריכים לשלם)

9.4 המקלט ברחוב הכלניות נפרץ על ידינו ובהוראת המזכיר (לפי מרב זכרוני) משום שמנע שימוש בטיחותי ושימוש בשעת חירום. אינני יודע באיזה מועד נמצאו כרזות או חומר אחר. אני יודע כי לקראת החגים נעשה שימוש במקום לצורכי קמחא דה פיסחא, חבילות חג ועוד. בכול הביקורות הורינו לבצע אותן גם במקלט זה ולמנוע שימוש לא נאות. דרך אגב המקום שימש לצורכי עזרה לציבור ושי לחגים במשך שנים רבות עוד טרם זמני.

## **5 מסקנות, הערות וסיכום**

1.5 בסעיף 12.4 המקורי נאמר "מבדיקת הביקורת עולה כי העירייה חתמה על הסכם שכירות בינה ובין העמותה", אינני חושב שהיועץ המשפטי מר ברח "ד טעה עד כדי כך שזה הסכם שכירות, אליבא דה מבקר העירייה. הנושא נבדק והסעיף תוקן.

2.5 בסעיף 12.3 נאמר "מבדיקת הביקורת עולה כי העירייה לא קיבלה את אישור פיקוד העורף ומשרד הפנים". האם היה צריך לעשות זאת גם בשימוש רב-תכליתי?; במרכז דיאליזה, במועדון אגרוף, בציוד ספריה, בגני ילדים, במועדוני נוער, במשמר אזרחי, בצהרונים, בחדרי כושר, באחסון ציוד, ועוד. מציע לבדוק גם עם מ "מ היועץ המשפטי ובאם נדרש – לבצע עבור כול המקלטים.

3.5 בסעיף 12.2 נאמר: "בפועל העמותה נכנסה למקלט רק במהלך אוקטובר 2008" כך שכול הבעיות שהועלו (תשלומים, מים, חשמל, שילוט וכו') קשורים למעשה לתקופה שלאחר הבחירות המוניציפליות ויש להפנות להנהלה הנוכחית

4.5 מרוב הפלפולים שבדו"ח אני מבין שלעירייה יש מפתח למקלט בסמטת אשר אך לא לחדר הפנימי ולאחד השירותים. מציע שיעשה טיפול מידי בנושא, במיוחד לשעת חירום. (סעיף 12.4). לא מאמין שזו בעיה מסובכת ואם כן להחליף מנעולים ולתת למשתמשים מפתח.

5.5 לצערי מסקנות מבקר העירייה, מר אייל לוי, בסעיפים שונים, למשל ובמיוחד בסעיף 11.15 מסתמכים על דבריו של מר דימה בלבד וההערה מנסה לפגוע בי אישית וחבל. אינני יודע מאיפה המסקנה "...היה מוטב אילו ראש העיר דאז, ד"ר רפי ורטהיים, היה נמנע ממעורבות בעניין". איפה בדיוק הייתה מעורבות שלא על פי דין? האם המכתב למנהל מחלקת הנוער והספורט שמבהיר את הדברים, זו מעורבות?

6.5 היה צריך לתת קומפלימנט שלמרות שנת הבחירות ראש העירייה לא הסכים להיכנע ועד שלא היה הסכם חתום לא אישר דבר וחצי דבר. השימוש במקום אושר רק אחרי קבלת אישורו של היועץ המשפטי.

7.5 אני מציע לפתור את כול הבעיות והסוגיות בהידברות ולא בכוח, או באמצעות דו"ח הביקורת כי הרי מדובר בילדים שלנו. דו"חות כאלה הם שמן על מדורה שנמצאת על אש קטנה וחבל ללבנות אותה.

8.5 אשר לסעיף 12.1 אני מסכים איתו לחלוטין. "נכסי העירייה הם משאב יקר שאותו העירייה מחזיקה כנאמן של הציבור עבור הציבור. מצב שבו גורמים שונים המחזיקים בנכסי העירייה אינם משלמים דמי שימוש הוא בלתי נסבל ועלול לגרום לעירייה הפסדים כספיים". צריך לגבות דמי שימוש נאותים במיוחד מגופים חיצוניים, מחוגים הגובים, או אמורים לגבות כספים ועוד. אני בהחלט מסכים להפעלת נוהל 6/02 לגבי השימוש בנכסי העירייה ואציין רק שבשנים הקודמות נערכו רשימות אינונטר וצידוד, בוצע מחשוב ותיעוד של כול הנכסים ובוצעו הקצעות שלא היו בנמצא, לגבי מקומות רבים ברחבי העיר.

9.5 אני מציע להתחיל ולבדוק השימוש באולם הספורט והמשרדים בחצר בית הספר בצור שלום על ידי עמותת מכבי והחוגים לכדורגל בשטח של פי מאה ככול הנראה מהמקלט ה"מסכן" של "תהילה לדוד". (בנוסף לשני מגרשי כדורגל ותאורה ומבנים יבילים ועוד...)

10.5 אינני יודע מהי תגובת העמותה ומה תגובתו של אבי ביטון לכול האמור ואני מציע לבקש גם אותם, במידה והדבר עוד לא נעשה.  
11.5 עומד לשרותך בכול מידע נוסף, במידה ואדרש.

בברכה

פרופ' ד"ר רפי ורטהיים

חבר מועצת העיר

וראש העירייה לשעבר



**Municipality of Qiryat Bialik**

תאריך: 11/9/09

**עיריית קריית ביאליק**

**היחידה לביקורת פנים ופניות הציבור**

**רחוב שד' ירושלים 16, קריית ביאליק 27100**

**טלפון: 04-8780813 פקס: 04-8732130**

## **דו"ח ביקורת בנושא הספרייה העירונית**

### **תקציר מנהלים**

להלן עיקרי ממצאים, מסקנות והמלצות מדו"ח ביקורת שנערך בעיריית קריית ביאליק בספרייה העירונית בשנת 2009.

\* לשם קבלת החלטות רצוי לעיין בדו"ח המלא.

1. ממצאי הביקורת עולה כי למערכת הספריות אין תוכנית עבודה ולא הוגדרו בכתב

יעדים ומטרות, כמו כן לא קיימים נהלי עבודה פנימיים המפרטים את תפקידי מנהלת הספרייה, קשרי הגומלין עם עובדי הספרייה והממונה ונהלי דווח ובקרה.

1.1. הביקורת סבורה כי יש להכין תוכנית עבודה ולהגדיר יעדים ומטרות

למערכת הספריות, אשר יבטיחו תפקוד יעיל ומושכל של הארגון במסגרות מקובלות.

2.1. כמו כן יש לכתוב נהלי עבודה פנימיים המפרטים את תפקידי מנהלת

הספריות, קשרי הגומלין עם עובדי הספרייה והממונה.

2. בהוראות התקשי"ר - (מינויים), סייגים בקרבה משפחתית, התשס"ח 2007,

מצוין כי לא יועסק עובד במשרה במשרד או ביחידה מנהלית, לפי העניין, אם -

ההעסקה עלולה להביא ליחסי כפיפות או לקשרי עבודה בינו לבין קרוב משפחה שלו, באותו משרד או באותה יחידה מנהלית.

1.2. התייחסות לכך נמצאת גם בפקודות העיריות - סייגים להעסקת קרוב

משפחה, סעיף 174 ג'.

2.2. הביקורת מצאה כי מנהלת הספרייה הינה אחותה של הספרנית העובדת

בסניף צור-שלום ומתגברת בספרייה המרכזית. מצב זה יוצר יחסי כפיפות

בניגוד לתקנון שירות המדינה ופקודות העיריות. הביקורת סבורה כי יש

למצוא פתרון לבעיית יחסי הכפיפות הקיימת במערכת הספריות

3. הביקורת מצאה כי בתקופה הנסקרת בדו"ח לא יצאו עובדות הספרייה

להשתלמויות מקצועיות, הביקורת בדעה כי יש לדאוג להתפתחותן המקצועית

המתמשכת של כל עובדות הספרייה כדי להבטיח שהצוות ירכוש באופן שוטף

מיומנויות חדשות, יתעדכן וימשיך לספק שירותי ספריה ברמה מקצועית גבוהה.

4. הביקורת העלתה כי אמצעי המחשוב הקיימים בספרייה - תוכנה, אינה מתאימה

לניהול נאות של ספרייה ציבורית. כמו כן לא קיימת שיגרת הפקת דוחות

סטטיסטיים ודוחות מנהלים מהמערכת הממוחשבת. הדבר נובע בעיקר מקיומן

של מערכות מחשוב ישנות שאינן אמינות.

5. הספרייה המרכזית אינה עומדת במינימום השעות הנדרש בחוק. הביקורת סבורה

שיש לשקול לפתוח את הספרייה בימי שישי בבוקר לציבור המבוגרים ובני הנוער

במתכונת מצומצמת של כ"א.

6. הביקורת העלתה כי לא מתקיים ביצוע ספירת מלאי של הספרים קלטות הוידאו

והדיוידי, אי ביצוע ספירת מלאי נוגד את תקנות העירייה. הביקורת סבורה כי יש

להיערך בהקדם לביצוע ספירת מלאי, בתוך התארגנות מתאימה, כך שהדבר

לא יפגע ברווחת הקוראים. כמו כן, יש להשלים בתוך פרק זמן סביר את סימון

המצאי בספרייה בהתאם לתקנות העירייה וכן רישום פריטים שנגרעו, הושחתו

ונגנבו.

7. הביקורת סבורה כי יש לנעול את ההמחאות בכספת פלדה חסינת אש כנדרש לגבי

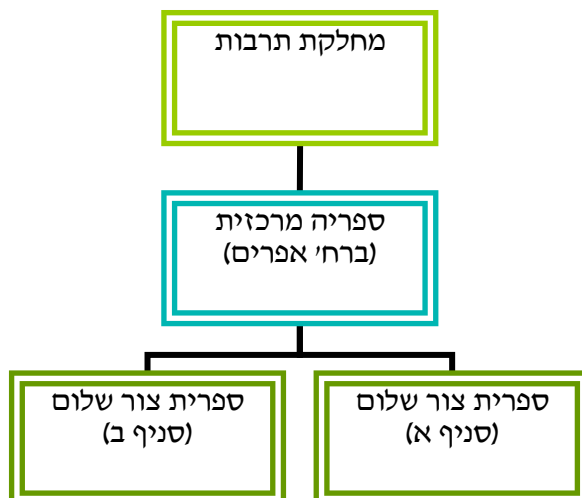
מסמכים בעלי ערך כספי.

8. הביקורת בדעה שמחלקת הרכש אמורה לבדוק הצעות מחיר ולהוציא הזמנה לספק ולא מנהלת הספרייה, ע"י כך ניתן יהיה לשפר את הבקרה בתהליך הרכש.
9. מבדיקה שערכה הביקורת נמצא כי לא מבוצעות בדיקות תקופתיות לציוד כיבוי אש ומערכות ציוד חשמלי, כמו כן חסרים שלטי הכוונה, הביקורת סבורה כי יש להקפיד ולבצע בדיקות תקופתיות לציוד כיבוי אש ומערכות וציוד חשמלי בהתאם להנחיות. כמו כן יש להציב שלטי הכוונה בספרייה (מטפה כיבוי אש, מפסק ראשי, דלת חרום וכו'). עוד ממליצה הביקורת כי יש לבצע תדרוך לעובדי הספרייה נהלי ההתנהגות בעת אירועים בטיחותיים (שימוש במטפה כיבוי אש, מיקום מפסק זרם ראש וכו').
10. הביקורת בדעה כי יש לקיים את הוראות תקנות חופש המידע ולהציג בספריה את רשימת הרשויות הציבוריות, חוקי העזר, הדין וחשבון השנתי. כמו כן הביקורת סבורה שיש להציג בספרייה את ההנחיות המנהליות הכתובות.
11. שנת 2008 אופיינה בירידה חדה ביותר בהכנסות הספרייה, לדעת הביקורת יש לפעול להגדלת הכנסות הספרייה, בסעיף 13.18 בדו"ח מוצעות מספר אפשרויות, בחינתן עשויה להיות חיונית להתייעלות המערכת.
21. הביקורת בדעה שמערכת הספריות עושה מעט בנוש א עידוד הקריאה יש להגביר את שיווק שירותי הספרייה לציבור, ניכר חוסר מדיניות, העדר אסטרטגיה ואי קיום תוכנית עבודה הגורמים לפעול ללא מטרה. עידוד קריאה לא יכול להתקיים בלא פעילות יסודית ורצופה, בסעיף 13.20 בדו"ח מוצעות המלצות לעידוד הקריאה.

## 1. מבוא

- 1.1. הספרייה העירונית בעיריית ביאליק פועלת מתוקף חוק הספריות הציבוריות, התשל"ה - 1975, ומופעלת בידי העירייה.
- 2.1. הספרייה הציבורית פתוחה לכל ופועלת לטובת הציבור במטרה לקדם את החינוך ואת התרבות.
- 3.1. הספרייה הממומנת מקופת הציבור והמעניקה שירותים בלא תמורה לכל תושב, אינה רק מבנה ציבורי המכיל ספרים אותם ניתן לשאול לתקופות קצובות, או לעיין בהם בחדרי עיון, אלא היא מהווה מרכז קהילתי רב ערך, בעל יכולת לספק מידע, לתמוך בקידום הידע, ההשכלה והעניין הכללי של כל אדם.
- 4.1. הספרייה מכילה אוספי ספרים בתחומי דעת שונים, ובשפות זרות הנועדים לכלל הציבור. בספרייה מצויים חדרי עיון, המאפשרים קריאה, ונועדים לרווחת הקוראים, וכן שירותי מידע נוספים, כגון סיוע בחיפוש אחר חומרים ייחודיים, ואיתור נושאים מבוקשים. כמו כן קיימות עמדות אינטרנט.
- 5.1. בספרייה פעילויות נוספות: שעת סיפור לילדים, משחקייה והשאלת קלטות וידאו ודי.וי.די.
- 6.1. בקרית ביאליק קיימת ספרייה עירונית מרכזית ברחוב אפרים, ולה שני סניפים בצור שלום.

## המבנה הארגוני של מערכת הספריות



## 2. הבסיס החוקי

- 1.2. חוק הספרייה הלאומית, התשס"ח - 2007.
- 2.2. חוק הספריות הציבוריות, תשל"ה - 1975.
- 3.2. חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח - 1998.
- 4.2. חוק חופש המידע, התשנ"ח - 1998.
- 5.2. חוק הגבלת העישון במקומות ציבוריים, התשמ"ג-1983.
- 6.2. חוק הרשויות המקומיות (סידורים לנכים) התשמ"ח-1988.
- 7.2. חוק התכנון והבניה, תשכ"ה - 1965.
- 8.2. תקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשס"ו-2006.
- 9.2. תקנות חופש המידע, התשנ"ט - 1999.
- 01.2. תקנות הספריות הציבוריות (המועצה), תשל"ו - 1976.
- 11.2. תקנות הספריות הציבוריות (שעות פתיחה), תשל"ט - 1978.
- 21.2. תקנות הספריות הציבוריות (שירותים), תשל"ט - 1978.
- 31.2. תקנות הספריות הציבוריות (תשלומים), תשל"ח - 1977.

- 41.2. תקנות הספריות הציבוריות (דרכי פעולתן של ספריות של ארגונים ציבוריים), תשל"ט-1979.
- 51.2. תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), תשנ"ח – 1998.
- 61.2. תקנות התכנון והבניה, התש"ל – 1970.
- 71.2. הוראות התקשי"ר (מינויים, סייגים בקרבה משפחתית, התשס"ח - 2007.
- 81.2. פקודת העיריות (נוסח חדש), 10/07/08.
- 91.2. הנחיות לספריות ציבוריות (עירוניות ואזוריות) בפקוח ובסיוע משרד המדע התרבות והספורט, מ 1,1,08.
- 02.2. תקנון ספריית קריית ביאליק.

### 3. מטרות הביקורת

1.3. לבחון, אם הספרייה הציבורית מתפקדת ומנוהלת באופן תקין ויעיל , בהתאם להוראות החוק, ובהתאם להנחיות ומדיניות העירייה והגורמים המקצועיים, באופן המאפשר לה להשיג את מטרותיה , לרבות עידוד הקריאה.

### 4. היקף הביקורת

1.4. במהלך חודש מרץ ועד נובמבר 2009 התבצעה ביקורת בספרייה העירונית, שבחנה את ניהול הספרייה בין השנים 2006-2008. הביקורת כללה את :

1.1.4. יעדים סמכויות ומבנה.

2.1.4. התקציב וביצועו.

3.1.4. ניהול מאגר הנתונים.

4.1.4. המצאי והבלאי.

5.1.4. שעות הפעילות.

6.1.4. מערך ההשאלה והגביה.

7.1.4. תהליכי רכש.

8.1.4. אמצעי הבטיחות והשילוט.

9.1.4. נגישות לאנשים עם מוגבלות.

01.1.4. חופש המידע.

11.1.4. מסלולי קידום עובדים.

2.4. הביקורת בוצעה בספרייה בספרייה המרכזית ברחוב אפרים ובוצעה בהתאם לתוכנית העבודה של מבקר העירייה לשנת 2009.

3.4. הביקורת הסתמכה על הוראות החוק כפי שמופיעות בסעיף 2 לדו"ח זה.

- 4.4. הביקורת בוצעה ע"י מר משה מזרחי ומר אייל לוי, המבקר הפנימי.
- 5.4. הביקורת מודה על שיתוף הפעולה החיובי במהלך עבודתה עם מנהלת הספרייה ועובדיה. תגובות המבוקרים בעירייה מופיעה בגוף דו"ח הביקורת וכמו כן מצורפת בשלמותה כנספח א' בסוף הדו"ח.
- 6.4. לצורך ביצוע המטלה, הביקורת קיבלה נתונים:
- 1.6.4. מספרי הנהלת החשבונות של הרשות לגבי הנתונים הכספיים של הספרייה.
- 2.6.4. מאגף משאבי אנוש לגבי כ"א והיקפי המשרות בספרייה.
- 3.6.4. בנוסף, הביקורת הוציאה וניתחה נתונים שונים מתוך המערכת הממוחשבת לניהול הספרייה ושוחחה עם מנהלת הספריות על מנת ללמוד על אופן עבודת הספרייה וניהולה.

## להלן ממצאי הביקורת

### 1. יעדים סמכויות ומבנה

1.1. למערכת הספריות סמכויות הנגזרות מחוק הספריות, והתקנות שהותקנו לפיו, ומהנחיות והוראות משרד המדע התרבות והספורט בכל הקשור לתפעול ולניהול המקצועי והתקציבי.

2.1. בעיריית קריית ביאליק (להלן "העירייה") מנהלת מערכת הספריות כפופה ישירות למנהלת מחלקת תרבות בעירייה.

3.1. **נמצא כי למערכת הספריות אין תוכנית עבודה ולא הוגדרו בכתב יעדים ומטרות, כמו כן לא קיימים נהלי עבודה פנימיים המפרטים את תפקידי מנהלת הספרייה, קשרי הגומלין עם עובדי הספרייה והממונה ונהלי דיווח ובקרה.**

4.1. מנהלת הספרייה מציינת, כי היעדים והמטרות לא הוגדרו בכתב, אך לדבריה מאז כניסתה לתפקיד נעשו פעולות רבות ומגוונות בספרייה שהן בבחינת הצבת יעדים ומטרות והשגתן, לגבי נהלי עבודה פנימיים, אכן לא הוגדרו בכתב נהלי עבודה ובימים אלו יופץ נוהל עבודה בין הצוות והממונים.

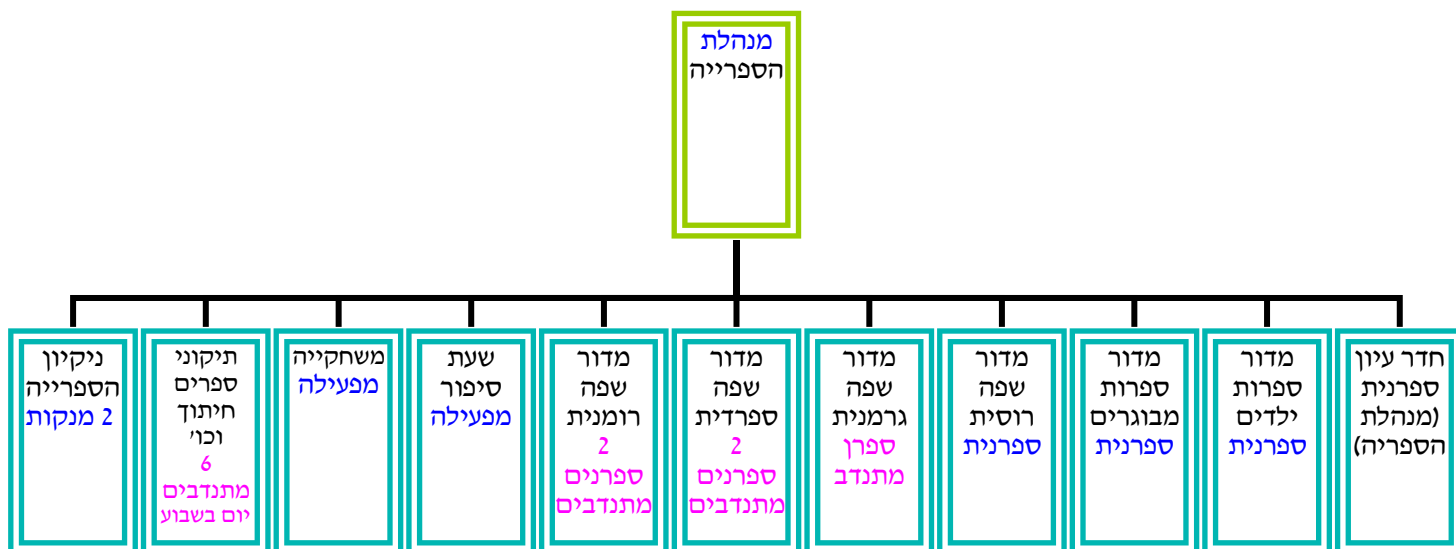
5.1. עוד מוסיפה, כי ניהול הספרייה הועבר לידיה החל ממרץ 2007.

6.1. תקנות הספריות הציבוריות (שירותים), סעיף 1 והנחיות לספריות ציבוריות משרד המדע התרבות והספורט, סעיף 2, מפרטים את השירותים הבסיסיים שנדרשת הספרייה הציבורית לספק לתושביה.

7.1. **הביקורת מצאה כי הספרייה מספקת את מגוון השירותים המפורטים בתקנות והנחיות למעט, אספקת מידע רשמי, בהתאם לחוק חופש המידע (כמפורט בסעיף 11 לדוח) ואפשרות גישה מרחוק לקטלוג הספרייה באמצעות רשת האינטרנט.**

8.1. המבנה הארגוני הקיים בספריה המרכזית (ברחוב אפרים) מוצג בתרשים

הבא :



כ"א נוסף בספרייה המרכזית : 1.8.1

ספרנית- מתגברת בספריה המרכזית עובדת פעמיים בשבוע.

שתי ספרניות- עובדות דרך חברת כ"א פרח השקד ומתגברות במדורים השונים (האחת עובדת חמישה ימים והשניי ה שלושה ימים בשבוע ), ספרניות אלו אינן ספרניות במקצוען.

מתנדבת- נותנת שרות לקהל ומתגברת ספריית ילדים.

מתנדב- עוזר בסידור וארגון.

9.1. להלן נתוני מצבת העובדים בספרייה (על פי נתונים ממחלקת כח אדם).

| 2008 | 2007 | 2006 |                       |
|------|------|------|-----------------------|
| 15   | 18   | 16   | סה"כ עובדים           |
| 5.13 | 7.19 | 7.4  | עובדים עפ"י אחוז משרה |
| 5    | 5    | 3    | עובדים עפ"י שעות      |

1.9.1. בדוח מצבת עובד ים ממחלקת כח אדם , לשנת 2008 רשומות עובדות

ספריה מקרוב נינה וסוסן אזולאי זהבה, שאינן עובדות ספריה.

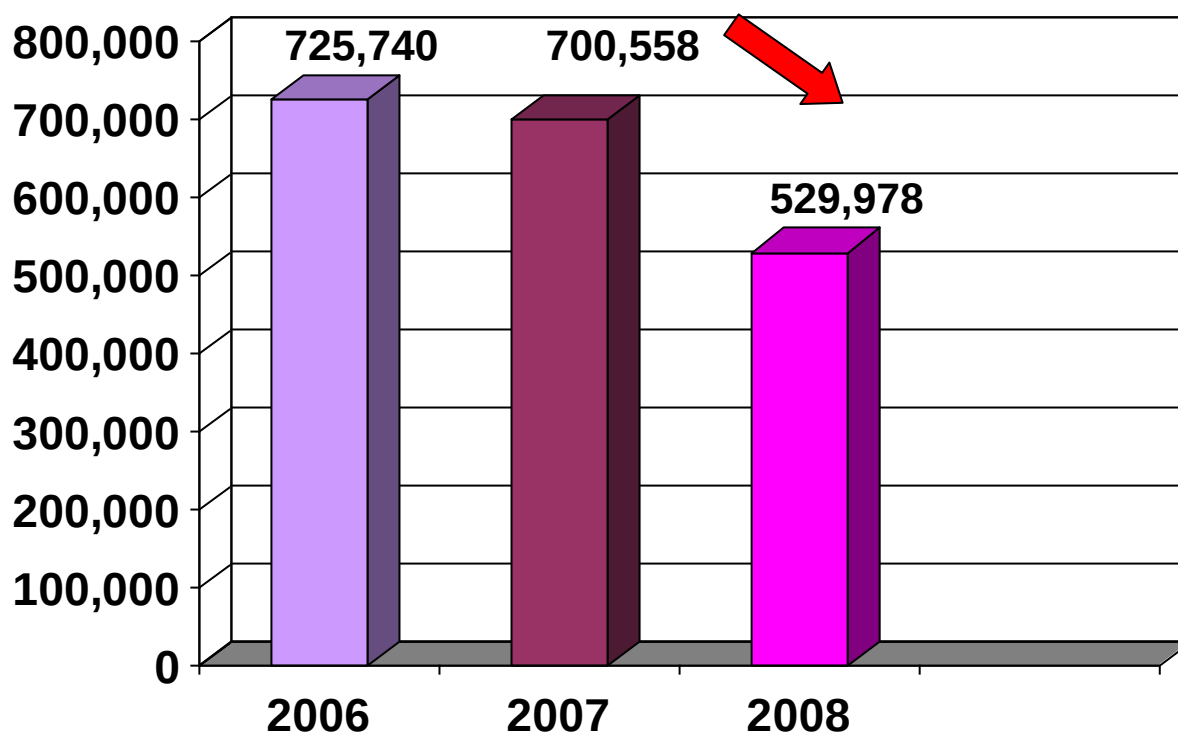
2.9.1. כמו כן, בדוח מופיעות עובדות בשם חונדיאשוולי מאיה וחונדיאשוולי

רחל, אך למעשה מדובר בעובדת אחת שהחליפה את שמה.

01.1. להלן נתוני עלות העובדים בספרייה (על פי נתונים ממחלקת כח אדם).

| 2008        | 2007        | 2006        |                  |
|-------------|-------------|-------------|------------------|
| 16          | 18          | 16          | סה"כ עובדים      |
| 529,978 ש"ח | 700,558 ש"ח | 725,740 ש"ח | סה"כ עלות המעביד |

### עלות המעביד בש"ח



11.1. בהוראות התקשי"ר - (מינויים), סייגים בקרבה משפחתית, התשס"ח

2007, מצוין כי לא יועסק עובד במשרה במשרד או ביחידה מנהלית, לפי

העניין, אם - ההעסקה עלולה להביא ליחסי כפיפות או לקשרי עבודה בינו

לבין קרוב משפחה שלו, באותו משרד או באותה יחידה מנהלית.

**בפקודות העיריות - סייגים להעסקת קרוב משפחה, סעיף 174 ג', מצוין כי**

אדם, שקרוב משפחתו עובד ביחידה מיחידות העירייה, לא יתמנה לתפקיד הממונה על

אותה יחידה, אלא אם כן המינוי אינו יוצר ביניהם יחסי כפיפות.

**מבקר המדינה, מוסיף וטוען בדוח השנתי 58 ב' לשנת 2007 כי העסקת**

קרובי משפחה בשירות הציבורי שלא על פי כללי מינהל תקין פוגעת

בעיקרון שוויון ההזדמנויות ועלולה ליצור מצב של ניגוד עניינים.

**הביקורת מצאה כי מנהלת הספרייה הינה אחותה של הספרנית** .1.11.1

**העובדת בסניף צור- שלום ומתגברת בספר ייה המרכזית . מצב זה יוצר**

**יחסי כפיפות בניגוד לתקנון שירות המדינה ופקודות העיריות.**

**לדברי מנהלת הספריות, העובדת מאיה חונדיאשוילי (אחותה), החלה את** .2.11.1

**עבודתה בספרייה לפנייה, מאיה עובדת בעיקר בסניף הספרייה בצור שלום**

**- ארבע פעמיים בשבוע ופעמיים בשבוע מתגברת בספרייה המרכזית .**

**לדבריה, הגורמים אשר נכחו בוועדת המכרז היו בוודאי מודעים לכך שעם**

**מינויה למנהלת הספריות יוצרו יחסי כפיפות.**

21.1. בהתאם להנחיות משרד המדע הטרבות והספורט סעיף 6 (ט' 8), מצוין כי מחצית צוות העובדים בספרייה, למעט עובדי שירותים, יהיו ספרנים מקצועיים - ספרן מקצועי הינו בוגר בית ספר אוניברסיטאי לספרנות/למידענות בארץ או בחו"ל או בעל תעודת ספרן מורשה או תעודה מקבילה בחו"ל.

**הביקורת בדקה את השכלתן של מנהלת הספרייה והספרניות בספרייה המרכזית ולא נמצאו ליקויים בתחום זה.**

31.1. בהתאם להנחיות משרד המדע הטרבות והספורט סעיף 6 (ט' 8), מנהלת הספרייה הציבורית ממונה על כל עובדות הספרייה, הכשרתן והשתלמותן המקצועית.

1.31.1. **הביקורת מצאה כי בתקופה הנסקרת בדו"ח לא יצאו עובדות**

**הספרייה להשתלמויות מקצועיות, הביקורת סבורה כי יש לדאוג. להתפתחותן המקצועית המתמשכת של כל עובדות הספרייה כדי להבטיח שהצוות ירכוש באופן שוטף מיומנויות חדשות, יתעדכן וימשיך לספק שירותי ספרייה ברמה מקצועית גבוהה.**

2.31.1. **מנהלת הספרייה סבורה כי התפתחותן המקצועית של העובדות**

**חשובה, אך יש להסדיר את ההשתלמויות המקצועיות במסגרת התקציבית.**

## 2. התקציב וביצועו

תקציב מערכת הספריות בנוי על המרכיבים להלן:

1.1.2. תקציב עירוני, המכסה את עלות השכר ותפעול הספריות (תחזוקה,

ריהוט, אינטרנט, טלפונים, חשמל, ניקיון וכו').

2.2. תמיכה של משרד המדע, התרבות והספורט המחלקה לספריות, המועבר

למערכת הספריות העירונית באמצעות תלושים לרכישת ספרים בלבד

אצל ספקים מוגדרים. סכום התמיכה אינו חלק מתקציב הספרייה, ואינו

מופיע בתקציב השנתי של עירייה.

3.2. מנהלת הספרייה מסרה כי התקבלו שוברים לרכישת ספרים ממשרד מדע

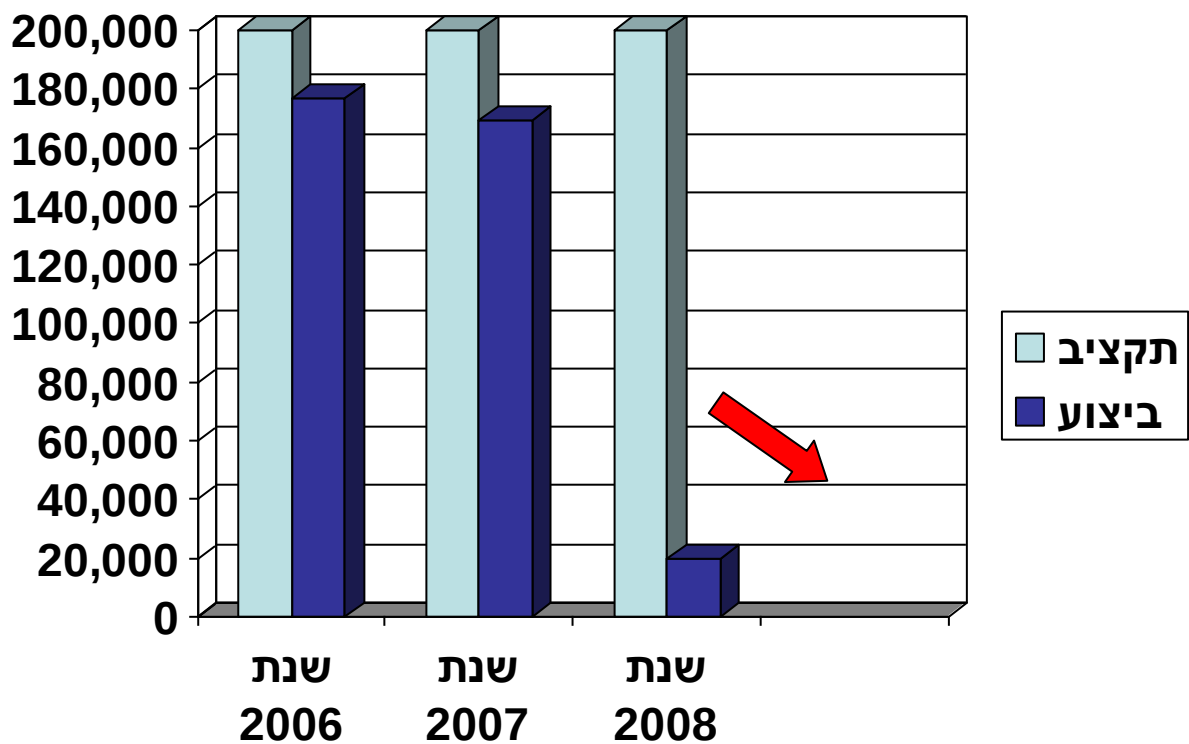
התרבות והספורט המחלקה לספריות, בהתאם לפרוט הבא:

| שנה  | תקצוב המחלקה לספריות |
|------|----------------------|
| 2006 | 95,000 ש"ח           |
| 2007 | 71,000 ש"ח           |
| 2008 | 134,000 ש"ח          |

4.2. מאיסוף נתוני התקציב (הכנסות והוצאות) על פי נתוני הנהלת החשבונות

נמצא כי תקציב הספריות בשנים 2006-2008 היה כמפורט בטבלה:

| <u>הכנסות לשנים 2006-2008</u> |            |                         |                   |                   |                   |               |
|-------------------------------|------------|-------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------|
| שנה                           | מס' כרטיס  | שם כרטיס                | תקציב             | ביצוע             | יתרת תקציב        | אחוז ביצוע    |
| 2006                          | 1323000420 | ספריות עירוניות הכנסות  | 200,000.00        | 176,797.80        | 23,202.20         | 88.4          |
| 2006                          | 1323000490 | ספריה-הכנ' ממכירת ספרים | 0                 | 3,868.00          | -3,868.00         |               |
| 2007                          | 1323000420 | ספריות עירוניות הכנסות  | 200,000.00        | 169,327.70        | 30,672.30         | 84.66         |
| 2007                          | 1323000490 | ספריה-הכנ' ממכירת ספרים | 0                 | 3,905.00          | -3,905.00         |               |
| 2008                          | 1323000420 | ספריות עירוניות הכנסות  | 200,000.00        | 19,820.00         | 180,180.00        | 9.91          |
| 2008                          | 1323000490 | ספריה-הכנ' ממכירת ספרים | 0                 | 4,660.00          | -4,660.00         |               |
| <b>סה"כ</b>                   |            |                         | <b>600,000.00</b> | <b>378,378.50</b> | <b>221,621.50</b> | <b>63.06%</b> |



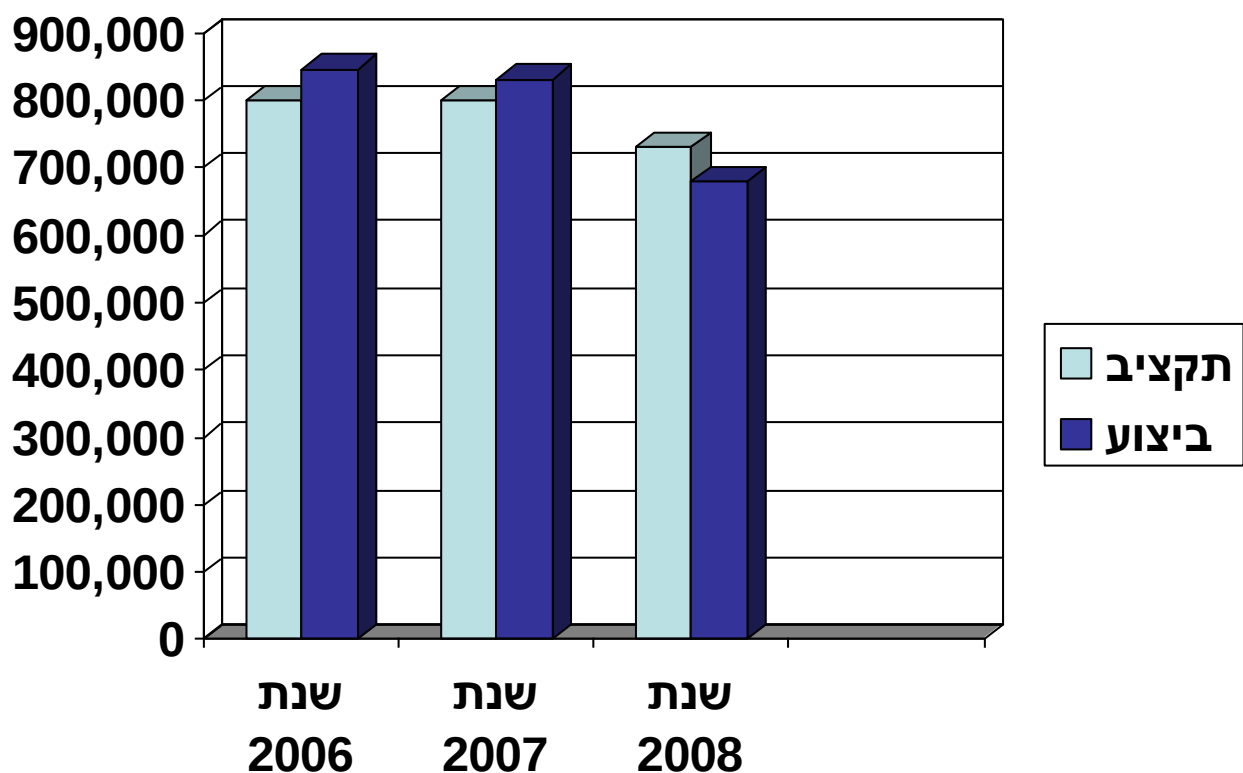
מהנתונים המופעים ניתן להבחין בירידה משמעותית בהכנסות .1.4.2

הספרייה בשנת 2008, שנבע מהסיבות הבאות:

1. מתן שירות חינם למנויים בספרייה.
2. ירידה מהכנסות נלוות, כגון: שעת סיפור, שירותי הדפסה.

| <b>הוצאות לשנת 2006</b> |            |                        |                   |                   |                   |                |
|-------------------------|------------|------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|----------------|
| שנה                     | מס' כרטיס  | שם כרטיס               | תקציב             | ביצוע             | יתרת תקציב        | אחוז ביצוע     |
| 2006                    | 1823000110 | משכורת ספריה           | 405,000.00        | 484,728.10        | -79,728.10        | 119.69         |
| 2006                    | 1823000120 | תוספות שאינן נכללות    | 95,000.00         | 79,637.40         | 15,362.60         | 83.83          |
| 2006                    | 1823000130 | שכר שעות נוספות        | 9,600.00          | 7,890.75          | 1,709.25          | 82.2           |
| 2006                    | 1823000181 | שכר הפרשות סוצ         | 57,000.00         | 58,411.08         | -1,411.08         | 102.48         |
| 2006                    | 1823000182 | שכר מסים ועלויות       | 100,000.00        | 95,072.63         | 4,927.37          | 95.07          |
| 2006                    | 1823000399 | דמי הבראה ומענק יובל   | 0                 | -11,934.00        | 11,934.00         |                |
| 2006                    | 1823000420 | ספריה אחזקה ותיקונים   | 9,000.00          | 9,421.83          | -421.83           | 104.69         |
| 2006                    | 1823000430 | ספריה חשמל             | 49,000.00         | 49,615.81         | -615.81           | 101.26         |
| 2006                    | 1823000432 | ספריה מים וביוב        | 1,000.00          | 494               | 506               | 49.4           |
| 2006                    | 1823000440 | ביטוח ספריה            | 13,000.00         | 20,362.98         | -7,362.98         | 156.64         |
| 2006                    | 1823000540 | ספריה-טלפון בזק        | 10,000.00         | 10,757.26         | -757.26           | 107.57         |
| 2006                    | 1823000740 | ספריה כלים ציוד ושונ   | 38,000.00         | 22,033.74         | 15,832.28         | 58.34          |
| 2006                    | 1823000743 | ספריה - רכישת ספרים    | 9,500.00          | 16,322.16         | -6,822.16         | 171.81         |
| 2006                    | 1823000750 | ספריה עבודות קבלניות   | 4,800.00          | 3,478.89          | 1,321.11          | 72.48          |
| <b>סה"כ</b>             |            |                        | <b>800,900.00</b> | <b>846,292.63</b> | <b>-45,392.63</b> | <b>105.67%</b> |
| <b>הוצאות לשנת 2007</b> |            |                        |                   |                   |                   |                |
| 2007                    | 1823000110 | משכורת ספריה           | 405,000.00        | 382,428.25        | 22,571.75         | 94.43          |
| 2007                    | 1823000120 | תוספות שאינן נכללות    | 95,000.00         | 55,547.55         | 39,452.45         | 58.47          |
| 2007                    | 1823000130 | שכר שעות נוספות        | 9,600.00          | 14,460.60         | -4,860.60         | 150.63         |
| 2007                    | 1823000181 | שכר הפרשות סוצ         | 57,000.00         | 49,617.52         | 7,382.48          | 87.05          |
| 2007                    | 1823000182 | שכר מסים ועלויות       | 100,000.00        | 69,146.25         | 30,853.75         | 69.15          |
| 2007                    | 1823000320 | משכ.פיצויים            | 0                 | 129,359.20        | -129,359.20       |                |
| 2007                    | 1823000399 | דמי הבראה ומענק יובל   | 0                 | 0                 | 0                 |                |
| 2007                    | 1823000420 | ספריה אחזקה ותיקונים   | 9,000.00          | 9,238.47          | -238.47           | 102.65         |
| 2007                    | 1823000430 | ספריה חשמל             | 49,000.00         | 49,446.49         | -446.49           | 100.91         |
| 2007                    | 1823000432 | ספריה מים וביוב        | 1,000.00          | 407.1             | 592.9             | 40.71          |
| 2007                    | 1823000440 | ביטוח ספריה            | 13,000.00         | 9,314.37          | 3,685.63          | 71.65          |
| 2007                    | 1823000540 | ספריה-טלפון בזק        | 10,000.00         | 8,920.05          | 1,079.95          | 89.2           |
| 2007                    | 1823000541 | ספריה טל.סוללרי        | 0                 | 855.56            | -855.56           |                |
| 2007                    | 1823000740 | ספריה כלים ציוד ושונ   | 38,000.00         | 37,445.71         | 476.62            | 98.75          |
| 2007                    | 1823000743 | ספריה - רכישת ספרים    | 9,500.00          | 4,268.37          | 5,231.63          | 44.93          |
| 2007                    | 1823000750 | ספריה עבודות קבלניות   | 4,800.00          | 12,654.32         | -7,854.32         | 263.63         |
| 2007                    | 1823000751 | ספריה -עב' קבלניות כ"א | 0                 | 0                 | 0                 |                |
| <b>סה"כ</b>             |            |                        | <b>800,900.00</b> | <b>833,109.81</b> | <b>32,209.81</b>  | <b>104.02%</b> |
| <b>הוצאות לשנת 2008</b> |            |                        |                   |                   |                   |                |
| 2008                    | 1823000110 | משכורת ספריה           | 385,696.00        | 364,091.05        | 21,604.95         | 94.4           |
| 2008                    | 1823000120 | תוספות שאינן נכללות    | 57,112.00         | 50,798.75         | 6,313.25          | 88.95          |
| 2008                    | 1823000130 | שכר שעות נוספות        | 10,000.00         | 18,839.90         | -8,839.90         | 188.4          |
| 2008                    | 1823000181 | שכר הפרשות סוצ         | 49,314.00         | 47,601.27         | 1,712.73          | 96.53          |
| 2008                    | 1823000182 | שכר מסים ועלויות       | 69,146.00         | 48,649.05         | 20,496.95         | 70.36          |
| 2008                    | 1823000320 | משכ.פיצויים            | 0                 | 0                 | 0                 |                |

|               |                   |                   |                   |                        |            |             |
|---------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------------------|------------|-------------|
|               | 0                 | 0                 | 0                 | דמי הבראה ומענק יובל   | 1823000399 | 2008        |
| 74.99         | 2,250.63          | 6,749.37          | 9,000.00          | ספריה אחזקה ותיקונים   | 1823000420 | 2008        |
| 159.3         | -23,720.30        | 63,720.30         | 40,000.00         | ספריה חשמל             | 1823000430 | 2008        |
| 21.12         | 788.8             | 211.2             | 1,000.00          | ספריה מים וביוב        | 1823000432 | 2008        |
| 72.2          | 3,613.49          | 9,386.51          | 13,000.00         | ביטוח ספריה            | 1823000440 | 2008        |
| 69.87         | 3,013.22          | 6,986.78          | 10,000.00         | ספריה-טלפון בזק        | 1823000540 | 2008        |
| 222.71        | -613.54           | 1,113.54          | 500               | ספריה טל.סולולרי       | 1823000541 | 2008        |
| 76.47         | 8,942.76          | 27,446.77         | 38,000.00         | ספריה כלים ציוד ושונ   | 1823000740 | 2008        |
| 79.56         | 3,985.97          | 15,514.03         | 19,500.00         | ספריה - רכישת ספרים    | 1823000743 | 2008        |
| 88.87         | 556.66            | 4,443.34          | 5,000.00          | ספריה עבודות קבלניות   | 1823000750 | 2008        |
| 60.64         | 9,445.34          | 14,554.66         | 24,000.00         | ספריה -עב' קבלניות כ"א | 1823000751 | 2008        |
|               | 0                 | 0                 | 0                 | ספריה תרומות-קרן עזב   | 1823000800 | 2008        |
| <b>93.00%</b> | <b>-51,161.48</b> | <b>680,106.52</b> | <b>731,268.00</b> |                        |            | <b>סה"כ</b> |



- 5.2. מערכות המחשוב הקיימות במערכת הספריות אינן מאפשרות קבלת נתונים מהנהלת חשבונות, בכל הקשור לניהול ולניצול התקציב. בפועל, מידע זה חסום, ואינו זמין לרשות מנהלת הספריות.
- 6.2. נמצא, כי לא קיימת שגרת העברת דוחות תקופתיים, או דוחות מנהליים, מהנהלת חשבונות אל מנהלת מערכת הספריות.
- 7.2. נתונים תקציביים מועברים לפי בקשת מנהלת מערכת הספריות. אשר מנהלת מעקב ידני אחר יתרות תקציב.

### 3. ניהול מאגר הנתונים

- 1.3. בספרייה תוכנה מיושנת (DOS) לניהול ספריות שמבצעת פעולות מינימאליות בלבד.
- 2.3. ניתן להוציא מהתוכנה חתך של אוכלוסיה : מבוגר, נוער, חיילים ופנסיונרים, בנוסף ניתן להוציא חתך של הספרים בשפ ות אנגלית ועברית בלבד.
- 3.3. אין אפשרות להוציא מהתוכנה הוצאת חתכים לפי נושאי קריאה ותחומי התעניינות, זאת ועוד אין אפשרות לקבל מידע על ספרים שלא מבקשים אותם ונמצאים זמן רב על המדף.
- 4.3. עקב מוגבלות התוכנה אין אפשרות להזמין ספרים דרך האינטרנט.
- 5.3. כמו כן, התוכנה אינה מאפשרת מעקב והתראה בשל איחור.
- 6.3. מנתונים שנאספו ממנהלת הספר ייה על מספר המינויים בספרייה עולים הנתונים הבאים, כאמור בשל בעיות תוכנה, לא ניתן לדעת נתונים על מספר מנויים, לאורך שנים:

| מספר המינויים בספרייה המרכזית |       |
|-------------------------------|-------|
| מבוגרים                       | 2,306 |
| ילדים                         | 698   |
| סה"כ                          | 3,004 |

4.

## 5. המצאי והבלאי

1.5. עפ"י תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין)

פרק ה' סעיף 30 א' רשם המצאי ינהל רישום מרוכז של המצאי בעירייה על יחידותיה, בפנקס הטובין.

1.1.5. **ספירת מלאי של הציוד הקיים בספרייה (ריהוט, מחשבים וכו')**

**בוצעה, עם זאת לא בוצעה ספירת מלאי של ספרים קלטות**

**ודי.וי.די.**

2.5. עפ"י תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין)

פרק ה' סעיף 30 ב' "המצאי יסומן בסמל העירייה בסימון שכל האפשר איננו ניתן למחיקה".

1.2.5. **הביקורת מצאה כי סימון המצאי של הציוד הקיים בספרייה**

**(ריהוט, מחשבים וכו') בוצע באמצעות מדבקה הכוללת את סמל העירייה.**

2.2.5. **הביקורת מצאה כי כל הספרים אינם מסומנים בסמל העירייה.**

3.2.5. לדברי מנהלת הספרייה, הכנסת סמל העירייה במדבקות הברקוד

המודבקות בתוך הספרים  $2 \times$  (אחד בתחילת הספר ואחד בסוף הספר) כרוכה בהוצאה כספית.

4.2.5. **ספרים בעברית ואנגלית שנרכשו בשנתיים האחרונות כוללים מדבקה**

שבה מצוין "עיריית קריית ביאליק", אולם חסר סמל העירייה.

5.2.5. ספרים ישנים יותר כוללים מדבקה ברקוד מספר פריט בלבד.

6.2.5. ספרים בשפות גרמנית, רומנית, צרפתית וספרדית – כוללים מס' מלאי

בלבד ולא מס' פריט, קרי אינם רשומים במחשב אלא ברישום ידני בלבד.

בספרים בשפה הרוסית מודבקים מדבקות ברקוד זה מס' חודשים,

בעקבות קטלוג כל הספרים במדור.

- 7.2.5. לדברי מנהלת הספרייה , בשפות גרמנית , רומנית,ספרדית וצרפתית קיימת מגבלת תוכנה לקטלוג הספרים ולכן אין אפשרות להנפיק מדבקות ברקוד . עוד מוסיפה ,כי המדורים בשפה הספרדית והרומנית מופעלים ע"י מתנדבים. האוספים הקיימים בשני המדורים הם תרומות שהתקבלו משתי הקהילות. מדור ספרדית פועל מטעם הקהילה הדרום אמריקאית ומדור רומנית מטעם מרכז ש "י עגנון. שני המדורים הנ"ל מנהלים רישום ידני של השאלת הספרים.
- 8.2.5. הביקורת מצאה כי על קלטות /אריזה, הוידאו והדי.וי.די אין סימון של סמל העירייה,עם זאת על כ 50% מהקלטות/די.וי.די יש מדבקה שבה מצוין עיריית קריית ביאליק , על שאר הפרטים הנותרים מודבק מספר פריט בלבד.
- 9.2.5. לדברי המנהלת , כתוצאה מהביקורת בוצעה עבודה בנושא , מנפיקים מדבקות ברקוד ומדבקות זיהוי נוספות המודבקות על האריזה.
- 3.5. עפ"י תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין) פרק ה' סעיף 35. "גריעת פריט מצאי מהרישום בשל אובדן או השבתה או מכל סיבה אחרת תעשה רק באישור ועדת רכש ובלאי , ערכו של הפריט יקבע בהתאם למחיר השוק של פריט זהה חדש בעת הגשת הדו"ח".
- 1.3.5. הביקורת מצאה כי הספרייה לא פועלת בהתאם ל נוהל עבודה עירוני בתחום האיננוטר, לרבות רישום פריטים שאבדו, הושחתו ונגנבו.
- 2.3.5. לדברי מנהלת הספרייה , לא ידוע לה על קיומה של וועדת הבלאי בעירייה.
- 4.5. בהתאם להנחיות משרד המדע התרבות והספורט סעיף 6 (ט'7,5), הספרייה חייבת לדלל את אוספיה באופן שוטף ומקיף ולהוציא מהשימוש ספרים שעבר זמנם וספרים שהתבלו או הושחתו, הדילול יהיה בשיעור של

לפחות 50% מן החומר החדש הנרכש , יש להקפיד שלפחות שליש (33%) מן האוסף יהיה צעיר מ- 10 שנים.

הביקורת מצאה שלא מתבצע דילול שוטף ומקיף של הספרים. 1.4.5.

מאוסף נתונים ממנהלת הספרייה , מתברר שמספר הספרים שצעירים מ- 10 שנים (1998-2008) בספרייה המרכזית הוא 23,218, קרי 18% מכלל הספרים (127,104).

לדעת הביקורת יש לבדוק את נחיצות הכותרים בני 30 שנה ויותר לאוסף הכללי של הספרייה , מתוך מגמה להשאיר רק פריטים חיוניים. דעה זאת אינה חלה על האוספים המיוחדים של הספרייה ואוספים בעלי אופי מקומי. 3.4.5.

לדברי מנהלת הספרייה פרויקט דילול הספרים לוקח זמן ונדרש כח אדם. 4.4.5.

## 6. שעות הפעילות

1.6. בהתאם לתקנות הספריות הציבוריות (שעות פתיחה), תשל"ט-1978,

מספר השעות השבועיות שספרייה ציבורית מרכזית בערים תהיה פתוחה

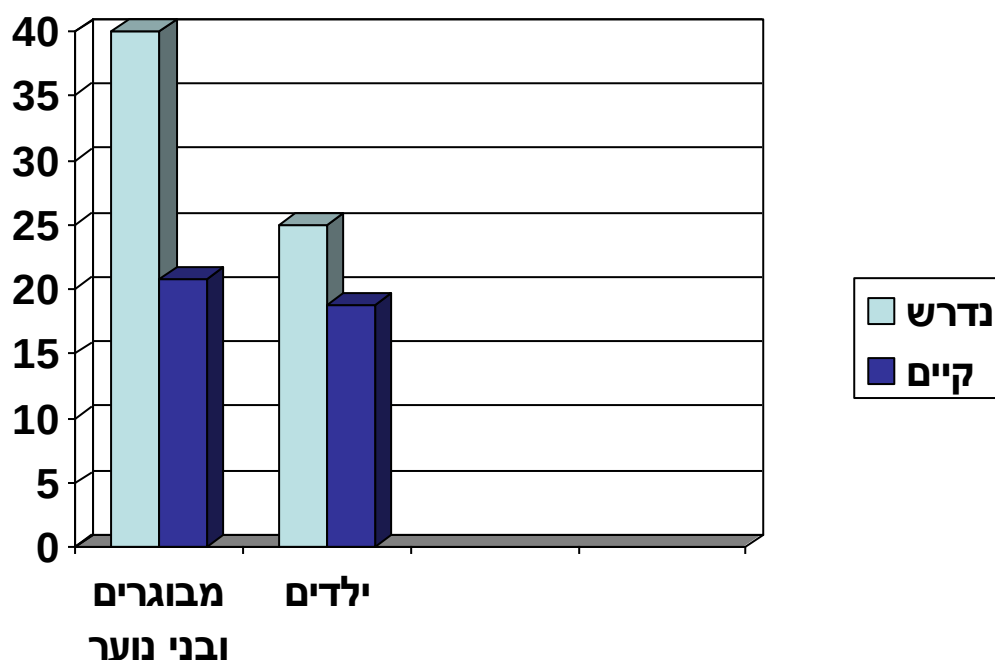
לציבור יהיה לפחות כדלקמן:

| מספר התושבים     | מבוגרים ובני נוער | ילדים |
|------------------|-------------------|-------|
| 20,001 עד 50,000 | 40                | 25    |

1.1.6. נמצא כי הספרייה הציבורית פתוחה:

א. לציבור המבוגרים ובני הנוער 20 שעות ו 45 דקות. כלומר 19 שעות ו 15 דקות פחות מהמינימום הנדרש.

ב. לציבור הילדים 18 שעות ו 45 דקות. כלומר 6 שעות ו 15 דקות פחות מהמינימום הנדרש.



2.1.6. הספרייה המרכזית אינה עומדת במינימום השעות הנדרש בחוק.

3.1.6. הביקורת סבורה שיש לשקול לפתוח את הספרייה בימי שישי בבוקר

לציבור המבוגרים ובני הנוער במתכונת מצומצמת של כח אדם.

4.1.6. לדברי המנהלת, הרחבת הפעילות בהתאם לתקנות הספריות הציבוריות

מצריכה תוספת כ"א או תוספת במשרה לספרניות שכבר עובדות.

## 7. מעריך השאלה והגביה

- 1.7. חוק הספריות הציבוריות, תשל"ה – 1975, סעיף 7 מציין כי שירותי הספרייה הציבורית ינתנו חינם. פרוט השירותים מפורט ב תקנות הספריות הציבוריות (שירותים) תשל"ט – 1978.
- 2.7. **הביקורת מצאה כי שירותי הספרייה הציבורית כפי שמפורטים בתקנות ניתנים חינם לרבות השאלת קלטות וידאו ודי.וי.די.**
- 3.7. רישום מנוי לספר ייה מתבצע ע"י מילוי טופס הצטרפות והקלדת פרטיו האישיים של המנוי למערכת הממוחשבת. על המנוי להפקיד המחאת פיקדון על סכום: 150 ₪ למבוגר ו 100 ₪ לילד למשך שנה לפקודת העירייה, ההמחאה נרשמת ללא תאריך כך שניתן לפדות אותה במידת הצורך. במידה ו המנוי לוקח שני ספרים בו זמנית עליו להפקיד שתי המחאות פיקדון בסכום הנקוב. במידה והמנוי מבקש להשאיל קלטת וידאו או די.וי.די עליו להפקיד המחאת פיקדון נוספת בסך 200 ש"ח למבוגר וילד לשנה. אין אפשרות להשאיל קלטת וידאו או די.וי.די ללא ביצוע מנוי בספרייה.
- כאשר הקורא מפסיק את המנוי בספר ייה מוחזרת המחאת הפיקדון והמנוי חותם על טופס שקיבל את ההמחאה.
- רישום מנוי לספרייה שאינו תושב העיר מתבצע באופן דומה, אך בנוסף לפיקדונות מתבצע תשלום כמפורט בתקנות. במסגרת המנוי משאילים קלטות וידאו ודיוידי תמורת פיקדון בסך 200 ₪.
- 4.7. בהתאם לתקנות הספריות הציבוריות (תשלומים), תשל"ח-1977, סעיף 1, ניתן לגבות תשלומים (מתושב העיר):
- בשל איחור בהחזרת ספר ובלבד ששיעור התשלום לא יעלה על כפל המחיר.

- של משלוח תזכורת, לכל שבוע של איחור.
- בשל איחור בהחזרתו של ספר או בשל השחתתו ובלבד ששיעור התשלום. לא יעלה על מחירו הריאלי של הספר, בתוספת חמישים אחוז.
- בשל שירותים מיוחדים : שמירת ספר לקורא לפי בקשתו , מתן מסמך שנועד להישאר בידי הקורא , בין שהו א העתקה ממסמך הפתוח לעיון בספריה הציבורית ובין שאינו העתקה כאמור.
- 1.4.7. הביקורת מצאה כי , לא מתבצעת גביית תשלומים בשל איחור בהחזרתו של ספר או בשל שמירת ספר לקורא לפי בקשתו.
- 2.4.7. לדברי מנהלת הספרייה, מוגבלות התוכנה אינה מאפשרת מעקב והתראה בשל איחור, בנוסף הביצוע אינו אפשרי עקב מחסור בכח אדם.
- 3.4.7. הביקורת מצאה כי , במקרה של השחתה או איבוד ספר , נפרעת המחאת הפיקדון בסך 150 ₪ ללא קשר למחירו הריאלי של הספר.
- 4.4.7. נמצא כי בטופס ההצטרפות מצוין כי יש להחזיר ספר בין 14 ל 30 ימים אך בפועל רק לאחר כשנה וחצי (ממועד ההצטרפות) מתבצעת בדיקה , למנוי שטרם החזיר נשלח מכתב , במידה ועדיין אין התייחסות מתקשרים למנוי ורק לאחר כחודש מפקידים את המחאת הפיקדון בעירייה.
- 5.4.7. נמצא כי, מתן שירותי הדפסה וצילום כרוכים בתשלום.
- 6.4.7. הביקורת סבורה כי יש לנעול את ההמחאות בכספת פלדה חסינת אש כנדרש לגבי מסמכים בעלי ערך כספי.

הביקורת מצאה כי עקרונות הניהול הכספי הם בבחינת נוהג .7.4.7

הקיים בספרייה שלא עוגן בנוהל מסודר.

מנהלת הספרייה ציינה כי היא מודעת לחשיבות ותפעל להכנת .8.4.7

נוהל מתאים.

לדברי מנהלת הספרייה סכומים עד 1,000 ₪ נשארים בכספת .9.4.7

ולאחר מכן מועברים לגזברות ומופקדים בקופת העירייה ואיל ו

המחאות הפיקדון נשמרות בארון עץ נעול . לדבריה בקשתה

לכספת חסינת אש נדחתה לעת עתה.

## **עידוד הקריאה** .8

- 1.8. מנהלת הספרייה ציינה כי היא והספרניות עוברות בגני הילדים ובתי הספר הסמוכים לספרייה ומתבצעות עבודת שווק על הפעילויות השונות המתקיימות בספרייה.
- 2.8. הביקורת לא מצאה סימוכין לפעולות אלא, כגון: תדירות, תיעוד וכו'.
- 3.8. לדברי מנהלת הספרייה בעתיד תקפיד לתעד פעילויות שיווק של הספרייה על סניפיה . כמו כן , מגיעות קבוצות של גנים פרטיים לצורך פעילות של שעת סיפור.
- 4.8. בנוסף לפעולות אלא ציינה מנהלת הספריות כי בעיתון מקומי "מה נשמע" שפורסם במרץ 2008 הופיע הודעת שווק והצטרפות לספרייה , כמו כן בתחילת 2008 חולקה לעובדי העירייה בצמוד לתלוש המשכורת הודעת הצטרפות לספרייה.
- 5.8. הביקורת בדעה שמערכת הספריות עושה מעט בנושא עידוד הקריאה ראה פירוט המלצות אופרטיביות בפרק 13, מסקנות והמלצות , תת סעיף 13.20.

## 9. תהליכי רכש

1.9. תהליך רכישת ספרים מבוצע באמצעות שני דרכים : קבלת שוברים

מהמחלקה לספריות - ממשרד התרבות והספורט או באמצעות תקציב העירייה.

2.9. שוברים ממשרד התרבות והספורט:.

הרכישה מתבצעת ע"י המנהלת והספרייה. הרכישה באמצעות השוברים של מרכז ההדרכה לספריות, אשר זכו במכרז לנהל את הרכש (שוברים) של משרד המדע המחלקה לספריות.

3.9. השוברים מגיעים במהלך השנה, מנהלת הספרייה והספרייה מבצעות את הרכישה. התשלום מבוצע ע"י מנהלת הספרייה שחותמת על החשבונית ועל השוברים (חתימה בלעדית לכל הסכום). המנהלת קובעת את התקציב של כל מדור.

4.9. הרכישה מתבצעת בהתאם לספקים המורשים ע"י מרכז ההדרכה לספריות. הספרייה חוזרות עם הספרים והחשבונית, מנהלת הספרייה מבצעת בדיקה מאשרת את הרכישה וחותמת על החשבונית.

5.9. לפני ביצוע התשלום המנהלת מצלמת את החשבונית ואת השוברים התואמים (שעבורם יבוצע התשלום כנגד החשבונית). המנהלת מגיעה לספק ומשלמת בעזרת השוברים, בחלק מהמקרים נשלח בדואר רשום (כדוגמת רכישת ספרים ברוסית). הספק מעביר את החשבונית והשוברים למרכז הדרכה לספריות לצורך גביית התשלום.

6.9. הביקורת סבורה כי בתהליך הרכש ע"י השוברים חסרות הבקורות הנדרשות, היות וכל התהליך כולל ביצוע התשלום מבוצע ע"י מנהלת הספרייה.

7.9. **לדברי המנהלת הרכש המבוצע בשוברים מתועד . מרכז ההדרכה**

**לספריות שולח דו "ח ניצול , דו"ח זה משמש לצורכי מעקב , נצילות ותיעוד.**

8.9. **תהליך רכישת ספרים מתקציב העירייה.**

העירייה מקצה סכום מסוים מהתקציב לרכישת ספרים לספק מורשה המנהלת בודקת הצעות מחיר, מוודא שיש כסף בסעיף התקציבי ולאחר מכן מגישה הזמנה פנימית למנהלת מחלקת התרבות בעירייה שמאשרת וחותמת , מנהלת הספרייה מעבירה את ההזמנה למנהלת הרכש בעירייה אשר מוציאה הזמנה ממוחשבת החתומה ע"י מנהלת הרכש, גזבר, ראש העיר או המנכ"ל. מנהלת הספרייה מעבירה את ההזמנה לספק, מבוצע הרכש, הספק מוציא חשבונית למנהלת הספרייה אשר חותמת על החשבונית ומציינת תאריך , החשבונית מועברת למנהלת התרבות בעירייה לחתימה ולוידוא התאמת סכום החשבונית להזמנה , משם מועברת החשבונית לגזברות לצורך תשלום לספק.

1.8.9. **הביקורת בדעה שמחלקת הרכש אמורה לבדוק הצעות מחיר**

**ולהוציא הזמנה לספק ולא מנהלת הספרייה , ע"י כך ניתן יהיה**

**לשפר את הבקרה בתהליך הרכש.**

9.9. **בהתאם להנחיות לספריות ציבוריות , משרד המדע התרבות והספורט ,**

**סעיף 6 א' אוסף הפריטים (ספריים ולא ספריים ) המינימאלי – כאשר מספר התושבים בין 50,000-5,001 , יהיה 3.5 פריטים לנפש.**

01.9. מספר הפריטים המינימאלי הנדרש בעיריית ביאליק הוא:

$$3.5 \times 40,000 = 140,000. \text{ עפ"י בדיקתנו בספריות ישנם } 152,822 \text{ פריטים.}$$

1.01.9. על פי נתוני מנהלת הספרייה, נמצא כי מספר הפריטים בחלוקה לספריים ולא ספריים בספריות העירוניות (בספרייה שרחוב אפרים, בספרייה בשכונת צור שלום, ספרייה בשפה הרוסית) המרכזית (רחוב אפרים 30) כדלקמן:

| סוג הפריט           | ספרייה עירונית<br>שברחוב אפרים | ספרייה בצור<br>שלום | ספרייה בשפה<br>הרוסית |
|---------------------|--------------------------------|---------------------|-----------------------|
| ספרים               | 127,104                        | 9,421               | 10,500                |
| כתבי עת             | 3,357                          | --                  | --                    |
| קלטות וידאו / דיודי | 2,400                          | 140                 | --                    |
| סה"כ                | 132,861                        | 9,561               | 10,500                |

2.01.9. על פי נתוני מנהלת הספריות נמצא כי מספר הפריטים (ספריים ולא

ספריים) שנרכשו בכל שנת כספים הוא:

| סוג פריט          | שנת 2006 | שנת 2007 | שנת 2008 |
|-------------------|----------|----------|----------|
| ספרים             | 1,331    | 1,066    | 1,382    |
| קלטות וידאו / DVD | 214      | 153      | 166      |
| סה"כ              | 1,545    | 1,219    | 1,548    |

- 1.01. הביקורת מצאה כי קיימת בספרייה מערכת ציוד כיבוי הכוללת : מטפי כיבוי אש, גלגלונים כיבוי, ברז כיבוי וזרנוק כיבוי, בנוסף נמצא כי קיימת מערכת גילוי אש אוטומטית, תאורת חרום ודלת ליציאת חרום.
- 2.01. הביקורת בדקה האם נערכות בדיקות תקופתיות ע"י ממונה הבטיחות בציד כיבוי אש ובמערכות ובציוד החשמלי (מפסק פחת, קולר וכו').
- 1.2.01. נמצא כי מטפי כיבוי אש נבדקו בפעם האחרונה ב 23/9/07 (כשנה ועשרה חודשים ממועד הביקורת), זאת ועוד לא נמצא כלל תיעוד על ביצוע בדיקות במערכות ובציוד החשמלי.
- 2.2.01. לדברי מנהלת הספרייה לא בוצעו בדיקות בציוד הנ"ל.
- 3.01. הביקורת בדקה האם התבצע תדריך לעובדי הספרייה בנהלי ההתנהגות בעת אירועים בטיחותיים (שימוש במטפה כיבוי אש, מיקום מפסק זרם ראשי וכו').
- 1.3.01. לדברי מנהלת הספרייה לא בוצעו תדריכים.
- 4.01. הביקורת בדקה קיומם של שלטי הכוונה (מטפה כיבוי אש, מפסק ראשי, דלת חרום וכו').
- 1.4.01. נמצא כי לא קיימים שלטי הכוונה.
- 5.01. בחוק הגבלת העישון במקומות ציבוריים, התשמ"ג-1983, מצוין כי לא יעשן אדם באולם קריאה וחדר קריאה בספרייה הפתוחה לציבור, חוץ מן המקומות שהוקצו בידי הנהלת המקום שבהם יהיה העישון מותר, אם הוקצו, ובלבד שיש בהם סידורי אוורור תקינים והעישון בהם אינו גורם למטרד בחלקים אחרים של המקום.
- 1.5.01. במהלך ימי הביקורת לא נמצאו מעשנים בספרייה.

## 11. נגישות לאנשים עם מוגבלות

1.11. בשנת 1998 נחקק חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998.

מטרת החוק להגן על כבודו וחירותו של אדם עם מגבלות ולעגן את זכותו להשתתפות שוויונית ופעילה בחברה בכל תחומי החיים, ולתת מענה הולם לצרכיו המיוחדים באופן שיאפשר לו לחיות את חייו בעצמאות מרבית, בפרטיות ובכבוד, תוך מיצוי מלוא יכולתו. תנאי חשוב למימוש זכותם של אנשים עם מוגבלות להשתתפות פעילה ושוויונית בחיי החברה היא נגישות מבני ציבור ואתרים ציבוריים.

בשנת 2005 התקבל בכנסת תיקון מס' 2 לחוק שוויון הזכויות לאנשים עם מוגבלות. תיקון זה מטיל חובות חדשות ונרחבות להנגשת בניינים ציבוריים לאנשים עם מוגבלות.

2.11. בהתאם לחוק הרשויות המקומיות (סידורים לנכים) התשמ"ח-1988, ליד כל צומת שבו רשאים הולכי רגל לחצות את הכביש ובכל מעבר חצויה מסומן יהיו המדרכה, אי התנועה ואבני השפה מונמכים באופן המאפשר ירידה ועליה נוחות בעגלת נכים לכביש וממנו בשיפוע שלא יעלה על 10%.  
1.2.11. **הביקורת מצאה כי המדרכה בקרבת הספרייה מונמכת באופן המאפשר ירידה ועליה נוחות בעגלת נכים.**

2.2.11. בתקנות התכנון והבנייה, פרק ח סעיף 8.03.01 מצוין כי בחניה של בנין ציבורי יוקצו מקומות חניה נגישים שמידותיהם ומאפייניהם יתאימו לתנאים המפורטים בסעיף הדן בחניות נגישות בת"י 1918 חלק 2.

3.2.11. **הביקורת מצאה כי בחניית הספרייה הוקצו שני מקומות חניה נגישים המיועדים לאנשים עם מוגבלות, כמו כן החניות נמצאות במרחק הקרוב ככל האפשר לדלת הכניסה של הספרייה.**

4.2.11. בתקנות התכנון והבנייה , פרק ח סעיף 8.10 , מצוין כי בבנין ציבורי

המכיל למעלה מקומה אחת תותקן מעלית.

5.2.11. **הביקורת מצאה כי בניית מעלית נמצאת בתהליך עבודה שאמור**

**להסתיים עד סוף שנת 2009.**

6.2.11. בתקנות התכנון והבנייה , פרק ח סעיף 8.13 , מצוין כי יותקנו בבנין

ציבורי לפחות שני תאים של בית שימוש המיועדים לנכים , אחד לנשים

ואחד לגברים.

7.2.11. **הביקורת מצאה כי בניית תאי שירותים נמצאת בתהליך עבודה שאמור**

**להסתיים עד סוף שנת 2009.**

1.21. תקנות חופש המידע התשנ"ט – 1999, שהותקנו מכוח הוראות חוק חופש המידע התשנ"ח – 1998, (להלן תקנות חופש המידע) קובעות בין השאר כדלהלן:

1.1.21. בתקנות חופש המידע סעיף 4, מצוין כי רשות מקומית תעמיד לרשות הציבור בספריה הציבורית באותה רשות את רשימת הרשויות הציבוריות וכן את חוקי העזר שלה, בנוסחם המעודכן.

2.21. **הביקורת מצאה כי ה עירייה אינה מקיימות את הוראות תקנות חופש המידע בעניין רשימת הרשויות הציבוריות וחוקי העזר שלה והצגתם , כלל ועיקר.**

3.21. בתקנות חופש המידע סעיף 8 ג', מצוין כי, רשות ציבורית שהיא רשות מקומית או תאגיד שבשליטת רשות מקומית, תשלח עותק של הדין וחשבון השנתי לספריה הציבורית בתחום אותה רשות מקומית.

4.21. **הביקורת מצאה כי העירייה אינה מקיימות את הוראות תקנות חופש המידע בעניין הדוח השנתי והצגתו, כלל ועיקר.**

5.21. **על-פי התקנות, סעיפי הדוח השנתי שחייבת בו רשות ציבורית, זהה לזה בו חייבת רשות מקומית, כאשר על רשות מקומית, חלה בנוסף, חובת הפרסום בספרייה המקומית. המידע שהדוח השנתי על- פי חוק חופש המידע, צריך לכלול, יש בו לתת תמונת מצב אודות הרשות המקומית, הנפשות הפעולות, תחומי פעילות, לרבות בתחומים רגישים תקציב ותחומים נוספים. החובה על הרשות המקומית לפרסם את הדוח בספריה העירונית, הנה בעלת חשיבות רבה**

- 6.21. בתקנות חופש המידע סעיף 3, מצוין כי רשות ציבורית תעמיד לעיון הציבור את ההנחיות המנהליות הכתובות שעל פיהן היא פועלת ושיש להן נגיעה או חשיבות לציבור.
- 7.21. **הביקורת מצאה כי העירייה אינה מקיימות את הוראות תקנות חופש המידע בעניין ההנחיות המנהליות והצגתן, כלל ועיקר.**

### 31. ביקורת מסלולי קידום עובדים

#### 1.31. כללי

- 1.1.31. שכרם ותנאי העסקתם של עובדי העירייה בדירוג מנהלי ברשויות המקומיות נקבע בהתאם לנהלי מסלולי הקידום הקובעים את דירוג וטווח הדרגות המותר לכל תפקיד. חריגה מטווח הדרגות המותר ו/או העלאת דרגה טרם העובד זכאי לדרגה החדשה, הינו ל יקוי באופן התנהלות הרשות ומהווה הוצאה שלא כדין לעניין הפעלת חיוב אישי על מאשרי הדרגה החריגה.
- 2.1.31. בעת מינוי עובד לתפקיד בכירים, או תפקיד מדרגה 7 ומעלה או בדרגה 37 ומעלה בדירוג מח "ר, יש לפרסם מכרז פומבי לגיוס העובד<sup>2</sup>. על וועדת מכרזים לבחור את המועמד המתאים ביותר. גיוס עובד ללא קיום מכרז בדרגות המצוינות לעיל, הינו ליקוי באופן התנהלות הרשות ומהווה הוצאה שלא כדין לעניין הפעלת חיוב אישי על מאשרי המשרה.
- 3.1.31. נציין כי לגבי העובדים: לוסטמן אסתר ורומרשטיין נדיה נבדק מסלול הקידום ולא נמצאו ליקויים.
- 4.1.31. **להלן ריכוז ממצאי הביקורת על תנאי העסקת העובדים אשר הועברו:**

<sup>2</sup> למעט עובדי חינוך, עובדים סוציאליים, מנהל לשכה ומזכיר אישי

# 1. חן אינגה

חן אינגה הועסקה לתפקיד ספרנית מורשה בספריה העירונית . מתח הדרגות המותר לתפקיד ספרנית מורשית הינו מ- 6 עד - 9 . זכאית לדרגה אישית +9 . כמנהלת הספרייה דירוג מתח הדרגות מ- 8 עד - 11 . זכאית לדרגה אישית +11 לאחר 3 שנים.

## טבלה 4: קידום עובדת חן אינגה

| שם עובד  |          | תאריך תחילת עבודה | מחלקה         | תפקיד | בפועל           |      | דירוג מקסימאלי בהתאם להוראות משה"פ <sup>3</sup> |               |
|----------|----------|-------------------|---------------|-------|-----------------|------|-------------------------------------------------|---------------|
| חן אינגה | 1/1/1988 | ספריה             | מנהלת הספרייה |       | תאריך החלת דרגה | דרגה | תאריך החלת דרגה                                 | דרגה          |
|          |          |                   |               |       | 1/1/1996        | 6    | 1/1/1996                                        | 6             |
|          |          |                   |               |       | 1/1/1998        | +6   | 1/1/1998                                        | 7             |
|          |          |                   |               |       | 1/5/1998        | +7   | 1/5/1998                                        | 8             |
|          |          |                   |               |       | 1/1/2000        | 9    | 1/1/2000                                        | 9             |
|          |          |                   |               |       | 1/1/2002        | 10   | 1/1/2002                                        | +9            |
|          |          |                   |               |       | 1/3/2007        | 11   | 1/6/2007                                        | מנהלת הספרייה |
|          |          |                   |               |       | 1/7/2009        | +11  |                                                 |               |

## ממצאי הביקורת:

- בהתאם לנוהל מסלולי קידום עובדים, מתן דרגה אישית (+11) הינה חריגה. המעבר לדרגת שהייה (+11) צריכה להיעשות בתום 3 שנים ממתן הדרגה (11).
- מתן דרגה 9 בשנת 2000 הינה חריגה. בהתאם לנוהל מסלולי קידום ניתן היה לתת דרגה 9 רק בשנת 2002.

<sup>3</sup> למעט עובדי חינוך, עובדים סוציאליים, מנהל לשכה ומזכיר אישי

3. מתח דרגות המותר לספרנית מורשה הוא מ-6 עד 9. מתן דרגה 10 בשנת 2002 הינה מתן דרגה חריגה.

4. ביום 7/9/2006 פורסם מכרז פנימי למנהלת ספרייה עירוני ת. למכרז ניגשו 3 מועמדים. בישיבת ועדת בחינה ביום 31/12/2006 נבחרה פה אחד ועל דעת כל חברי הועדה הגב' אתי לוסטמן.

ביום 11/4/2007 הודיע מנכ"ל העירייה, עובדיה שלמה, לגב' אינגה חן על מנויה למנהלת הספרייה במקום הגב' לוסטמן אתי שנבצר ממנה למלא תפקיד מנהלת הספרייה.

1.4. לדעת הביקורת, מדובר בהליך שאינו תקין, מהסיבות:

1.1.4. לא נמצא מכתבי מגב' לוסטמן שאינה מעוניינת בתפקיד.

2.1.4. לא ברור מדוע לא פנו למועמדת מספר 2 שהתמודדה לתפקיד, גב' אלה זיו.

3.1.4. לדעת הביקורת היה מקום להוציא מכרז פנימי חדש או לחלופין לקבל חוות דעת מהיועץ המשפטי, לבחירת גב' אינגה חן.

4.1.4. גב' חן מונתה למ"מ ל 3 חודשים אך בטרם הסתיימה תקופה זו (לאחר כחודש וחצי) קיבלה מינוי קבוע, כמפורט:

ביום 8/3/07 קיבלה הגב' אינגה חן הודעה ממנכ"ל העירייה מר עובדיה שלמה כי מונתה למ"מ מנהלת הספרייה לתקופה של 3 חודשיים מ 1/3/07 - 31/5/07 וזאת עקב מחלתה של המנהלת הנוכחית. ביום 11/4/07 קיבלה הגב' אינגה חן הודעה ממנכ"ל העירייה מר עובדיה שלמה כי מונתה לתפקיד מנהלת הספרייה במקום גב' אתי לוסטמן שנבצר ממנה למלא תפקיד מנהלת.

5.1.4. מנהלת כח האדם, גב' מרים שפיזר מסרה כי גב' לוסטמן ויתרה על התפקיד מסיבות בריאותיות. משזו סירבה, פנתה העירייה למועמדת

מספר 2, גב' אלה זיו, וזו סירבה מסיבות אישיות ועל כן העירייה פנתה למועמדת מספר 3, גב' אינגה חן. נכון שהיה צורך בתיעוד הדבר ואף קבלת חוות דעת משפטית, אולם אלו לא נעשו.

## ארונשטם ורה

ארונשטם ורה מועסקת בתפקיד ספרנית בספרייה בצור שלום.

דירוג מתח הדרגות המותר לתפקיד ספרנית אחראי נושא, בקריית ביאליק<sup>4</sup> מ-7

עד 9. זכאית לדרגה אישית +9 בתום שהות של 3 שנים.

### **טבלה 4: קידום עובדת ארונשטם ורה**

| שם עובד     | תאריך תחילת עבודה | מחלקה | תפקיד              | בפועל |                 | דירוג מקסימאלי בהתאם להוראות משה"פ <sup>5</sup> |                 |
|-------------|-------------------|-------|--------------------|-------|-----------------|-------------------------------------------------|-----------------|
|             |                   |       |                    | דרגה  | תאריך החלת דרגה | דרגה                                            | תאריך החלת דרגה |
| ארונשטם ורה | 16/2/2003         | ספריה | ספרנית אחראית נושא | 8     | 16/3/2003       | 7                                               | 16/3/2003       |
|             |                   |       |                    | +8    | 1/4/2006        | 8                                               | 16/3/2005       |
|             |                   |       |                    | 9     | 1/1/2008        | 9                                               | 16/3/2007       |

### ממצאי הביקורת:

1. מתח דרגות המותר לספרנית אחראית נושא הוא מ- 7 עד 9. בעת קבלתה לעבודה (

במרץ 2003) ניתנה לה דרגה חריגה (8 במקום 7).

2. לא בוצע מכרז לקבלתה לעבודה, כנדרש.

"בעת מינוי עובד לתפקיד בכירים, או תפקיד מדרגה 7 ומעלה יש לפרסם מכרז פומבי לגיוס העובד. על וועדת מכרזים לבחור את המועמד המתאים ביותר".

<sup>4</sup> למעט עובדי חינוך, עובדים סוציאליים, מנהל לשכה ומזכיר אישי  
<sup>5</sup> הדירוג המקסימאלי

## 2. זיו אלה

זיו אלה מועסקת ב תפקיד ספרנית אחראית נושא בספרייה העירונית , דירוג מתח הדרגות המותר לתפקיד ספרנית מ- 7 עד 9 זכאית לדרגה אישית 9+ בתום שהות של 3 שנים.

### טבלה 4: קידום עובדת זיו אלה

| שם עובד | תאריך תחילת עבודה | מחלקה | תפקיד        | בפועל           |      | דירוג מקסימאלי בהתאם להוראות משה"פ <sup>6</sup> |      |
|---------|-------------------|-------|--------------|-----------------|------|-------------------------------------------------|------|
|         |                   |       |              | תאריך החלת דרגה | דרגה | תאריך החלת דרגה                                 | דרגה |
| זיו אלה | 1/9/2002          | ספריה | ספרנית       | 1/9/2002        | 7    | 1/9/2002                                        | 7    |
|         |                   |       | אחראית לנושא | 1/3/2005        | 8    | 1/9/2004                                        | 8    |
|         |                   |       |              | 1/4/2007        | 9    | 1/9/2006                                        | 9    |

### ממצאי הביקורת:

1. מתח דרגות המותר לספרנית אחראית נושא הוא מ-7 עד 9.
2. בעת קבלתה לעבודה ( ספטמבר 2002 ) לא בוצע מכרז לקבלתה לעבודה, כנדרש.

<sup>6</sup> הדירוג המקסימאלי

### חונדיאשוילי מאיה (רחל)

חונדיאשוילי מאיה (רחל) מועסקת בתפקיד ספרנית בספרייה בצור שלום .

דירוג מתח הדרגות המותר לתפקיד ספרנית מורשה בקריית ביאליק<sup>7</sup> מ- 6 עד

- 9 זכאית לדרגה אישית +9 בתום 3 שנים.

טבלה 4: קידום עובדת חונדיאשוילי מאיה (רחל)

| שם עובד                |          | תאריך תחילת עבודה | מחלקה  | תפקיד | בפועל    |                  | דירוג מקסימאלי בהתאם להוראות משה"פ <sup>8</sup> |
|------------------------|----------|-------------------|--------|-------|----------|------------------|-------------------------------------------------|
|                        |          |                   |        |       | דרגה     | תאריך החלת הדרגה |                                                 |
| חונדיאשוילי מאיה (רחל) | 1/1/1988 | ספריה             | ספרנית | 6     | 1/1/1996 | 1/1/1996         | 6                                               |
|                        |          |                   |        | +6    | 1/1/1998 | 1/1/1998         | 7                                               |
|                        |          |                   |        | +7    | 1/8/2000 | 1/8/2000         | 8                                               |
|                        |          |                   |        | 8     | 1/1/2003 | 1/1/2003         | 9                                               |
|                        |          |                   |        | +8    | 1/7/2004 | 1/7/2004         | +9                                              |
|                        |          |                   |        | 9     | 1/2/2005 | 1/2/2005         |                                                 |
|                        |          |                   |        | 10    | 1/4/2007 | 1/4/2007         |                                                 |

### ממצאי הביקורת:

בהתאם לנוהל מסלולי קידום עובדים, הדרגה המקסימאלית המותרת לתפקיד זה הינה

+9. דרגה 10 הינה חריגה.

<sup>7</sup> הדרגות ברשות מקומית מרמה ב' – עיר עם פחות מ- 100 אלף תושבים.  
<sup>8</sup> הדירוג המקסימאלי

### 3. חימי ריימונד

חימי ריימונד | מועסקת כמנקה בספרייה העי רונית בעת קיום שיטת הדירוג

הישנה, דירוג מתח הדרגות המותר לתפקיד זה , מ- 4 – 6 זכאית לדרגה

אישית +6

#### טבלה 4: קידום עובדת חימי ריימונד

| שם עובד      | תאריך תחילת עבודה | מחלקה | תפקיד  | בפועל  |                  | דירוג מקסימאלי בהתאם להוראות משה"פ <sup>9</sup> |                  |
|--------------|-------------------|-------|--------|--------|------------------|-------------------------------------------------|------------------|
|              |                   |       |        | דרגה   | תאריך החלת הדרגה | דרגה                                            | תאריך החלת הדרגה |
| חימי ריימונד | 1/1/1990          | ספריה | ניקיון | ט"ו    | 1/1/1990         | 4                                               | 1/1/1990         |
|              |                   |       |        | ט"ז    | 1/3/1992         | 5                                               | 1/1/1991         |
|              |                   |       |        | קביעות | 1/3/1993         | 6                                               | 1/1/1993         |
|              |                   |       |        | ט"ז+   | 1/1/1994         | +6                                              | 1/1/1996         |
|              |                   |       |        | 5      | 1/1/1996         |                                                 |                  |
|              |                   |       |        | +5     | 1/1/1997         |                                                 |                  |
|              |                   |       |        | 6      | 1/1/1999         |                                                 |                  |
|              |                   |       |        | +6     | 1/5/2004         |                                                 |                  |
|              |                   |       |        | 7      | 1/4/2006         |                                                 |                  |
|              |                   |       |        |        |                  |                                                 |                  |

#### ממצאי הביקורת:

בהתאם לנוהל מסלולי קידום עובדים הדרגה המקסימאלית המותרת לתפקיד

זה הינה +6, דרגה 7 הינה חריגה.

גזבר עירייה מסר כי למרות תוספת הדרגה, עדיין משתכר העובד בשכר מינימום,

ועל כן אין משמעות כספית לתוספת הדרגה.

<sup>9</sup> הדירוג המקסימאלי

#### 4. נקש עליזה

נקש עליזה מועסקת בתפקיד מנקה בספרייה העירונית צו"ש בעת קיום

שיטת הדירוג הישנה. דירוג מתח הדרגות המותר בקריית ביאליק<sup>10</sup> מ-

4 עד 6 זכאית לדרגה אישית +6

**טבלה 4: קידום עובדת נקש עליזה**

| שם עובד   | תאריך תחילת עבודה | מחלקה | תפקיד  | בפועל |                  | דירוג מקסימאלי בהתאם להוראות משה"פ <sup>11</sup> |                  |
|-----------|-------------------|-------|--------|-------|------------------|--------------------------------------------------|------------------|
|           |                   |       |        | דרגה  | תאריך החלת הדרגה | דרגה                                             | תאריך החלת הדרגה |
| נקש עליזה | 5/10/1992         | ספריה | ניקיון | ט"ז   | 5/10/1992        | 4                                                | 5/10/1992        |
|           |                   |       |        | ט"ז+  | 1/1/1994         | 5                                                | 1/10/1994        |
|           |                   |       |        | 5     | 1/1/1996         | 6                                                | 1/10/1996        |
|           |                   |       |        | +5    | 1/1/1997         | +6                                               | 1/10/1999        |
|           |                   |       |        | 6     | 1/1/2001         |                                                  |                  |
|           |                   |       |        | +6    | 1/1/2003         |                                                  |                  |
|           |                   |       |        | 7     | 1/4/2006         |                                                  |                  |

#### ממצאי הביקורת:

בהתאם לנוהל מסלולי קידום עובדים הדרגה המקסימאלית המותרת לתפקיד

זה הינה +6, דרגה 7 הינה חריגה.

גזבר עירייה מסר כי למרות תוספת הדרגה, עדיין משתכר העובד בשכר מינימום,

ועל כן אין משמעות כספית לתוספת הדרגה.

<sup>10</sup> הדרגות ברשות מקומית מרמה ב' – עיר עם פחות מ- 100 אלף תושבים.

<sup>11</sup> הדירוג המקסימאלי

## 5. לביא גליה

לביא גליה מועסקת בתפקיד ספרנית אחראית נושא בספרייה העירונית.

דירוג מתח הדרגות המותר לתפקיד ספרנית אחראי נושא, בקריית ביאליק<sup>12</sup> מ-7 עד 9. זכאית לדרגה אישית +9 בתום שהות של 3 שנים. ב-1/1/2009 יצאה לחל"ת עד ליום 1/1/2010. מ"מ של גב' לביא הינה, הגב' מאור שרה המועסקת דרך חברת "פרח השקד".

### טבלה 4: קידום עובדת לביא גליה

| שם עובד          | תאריך תחילת עבודה | מחלקה | תפקיד              | בפועל |                 | דירוג מקסימאלי בהתאם להוראות משה"פ 13 |                 |
|------------------|-------------------|-------|--------------------|-------|-----------------|---------------------------------------|-----------------|
|                  |                   |       |                    | דרגה  | תאריך החלת דרגה | דרגה                                  | תאריך החלת דרגה |
| לביא גליה (קלפר) | 14/1/2003         | ספריה | ספרנית אחראית נושא | 8     | 1/7/2003        | 7                                     | 1/7/2003        |

### ממצאי הביקורת:

- מתח דרגות המותר לספרנית אחראית נושא הוא מ-7 עד 9. בעת קבלתה לעבודה ( במרץ 2003) ניתנה לה דרגה חריגה (8 במקום 7).
- לא בוצע מכרז לקבלתה לעבודה, כנדרש.

<sup>12</sup> למעט עובדי חינוך, עובדים סוציאליים, מנהל לשכה ומזכיר אישי  
<sup>13</sup> הדירוג המקסימאלי

## 6. ספונוב ולנטינה

ספונוב ולנטינה מועסקת בתפקיד מנקה בספרייה העירונית.

בעת קיום שיטת הדירוג הישנה . דירוג מתח הדרגות המותר בקריית

ביאליק<sup>14</sup> מ- 4 עד 6 דרגה אישית +6

**טבלה 4: קידום עובדת ספונוב ולנטינה**

| שם עובד        | תאריך תחילת עבודה | מחלקה  | תפקיד | בפועל |                  | דירוג מקסימאלי בהתאם להוראות משה"פ <sup>15</sup> |                  |
|----------------|-------------------|--------|-------|-------|------------------|--------------------------------------------------|------------------|
|                |                   |        |       | דרגה  | תאריך החלת הדרגה | דרגה                                             | תאריך החלת הדרגה |
| ספונוב ולנטינה | 18/3/01           | ספרייה | נקיון | 6     | 18/3/01          | 4                                                | 18/3/2001        |
|                |                   |        |       | 7     | 1/4/06           | 5                                                | 18/3/2002        |
|                |                   |        |       |       |                  | 6                                                | 18/3/2004        |
|                |                   |        |       |       |                  | +6                                               | 18/3/2007        |

### ממצאי הביקורת:

בהתאם לנוהל מסלולי קידום עובדים הדרגה המקסימאלית המותרת לתפקיד

זה הינה +6, דרגה 7 הינה חריגה.

גזבר עירייה מסר כי למרות תוספת הדרגה, עדיין משתכר העובד בשכר מינימום,

ועל כן אין משמעות כספית לתוספת הדרגה.

### מסקנות והמלצות .41

1.41 יש להכין תוכנית עבודה ולהגדיר יעדים ומטרות למערכת הספריות, אשר

יבטיחו תפקוד יעיל ומושכל של הארגון במסגרות מקובלות.

<sup>14</sup> הדרגות ברשות מקומית מרמה ב' – עיר עם פחות מ- 100 אלף תושבים.

<sup>15</sup> הדירוג המקסימאלי

- 2.41. יש לכתוב נהלי עבודה פנימיים המפרטים את תפקידי מנהלת הספריות , קשרי הגומלין עם עובדי הספרייה והממונה.
- 3.41. הביקורת סבורה כי יש למצוא פתרון לבעיית יחסי הכפיפות הקיימת במערכת הספריות.
- 4.41. הביקורת סבורה שיש להכין תוכנית השתלמויות רב שנתית על מנת לדאוג להתפתחותן המקצועית המתמשכת של כל עובדות הספרייה כדי להבטיח שהצוות ירכוש באופן שוטף מיומנויות חדשות , יתעדכן וימשיך לספק שירותי ספרייה ברמה מקצועית גבוהה.
- 5.41. אמצעי המחשוב הקיימים בספרייה - תוכנה, אינה מתאימה לניהול נאות של ספרייה ציבורית . לא נמצאה שיגרה של הפקת דוחות סטטיסטיים ודוחות מנהלים מהמערכת הממוחשבת . הדבר נובע בעיקר מקיומן של מערכות מחשוב ישנות שאינן אמינות.
- 6.41. הנתון הבסיסי ביותר של מספר הקוראים הפעילים אותם משרתת הספרייה, חיוני בכל שלבי תכנון התקציב והרכש . קביעת אופן ההבחנה בין קורא פעיל לקורא רדום – פרק הזמן בו קורא נשאר מדווח במערכת למרות שלא החליף ספר במשך זמן ממושך, חיוניים לבניית מאגר קוראים אמין. יש לבצע פעולות לאיתור קוראים רדומים ועידודם לחזור לספרייה.
- 7.41. לדעת הביקורת יש לבדוק את נחיצות הכותרים בני 30 ויותר לאוסף הכללי של הספרייה, מתוך מגמה להשאיר רק פריטים חיוניים . דעה זאת אינה חלה על האוספים המיוחדים של הספרייה ואוספים בעלי אופי מקומי.
- 8.41. הספרייה המרכזית אינה עומדת במינימום השעות הנדרש בחוק . הביקורת סבורה שיש לשקול לפתוח את הספרייה בימי שישי בבוקר לציבור המבוגרים ובני הנוער במתכונת מצומצמת של כח אדם.

- 9.41. אי ביצוע ספירת מלאי הספרים, d.v.d נוגד את תקנות העירייה. הביקורת סבורה כי יש להיערך בהקדם לביצוע ספירת מלאי של הספרים קלטות הוידאו והדיוידי, בתוך התארגנות מתאימה, כך שהדבר לא יפגע ברווחת הקוראים.
- 01.41. יש להשלים בתוך פרק זמן סביר את סימון המצאי בספרייה בהתאם לתקנות העירייה. וכן רישום פריטים שנגרעו, הושחתו ונגנבו.
- 11.41. הביקורת סבורה כי יש לנעול את ההמחאות בכספת פלדה חסינת אש כנדרש לגבי מסמכים בעלי ערך כספי.
- 21.41. עקרונות הניהול הכספי הם בבחינת נוהג הקיים בספרייה יש לעגן עקרונות אלו בנוהל מסודר.
- 31.41. הביקורת בדעה שמחלקת הרכש אמורה לבדוק הצעות מחיר ולהוציא הזמנה לספק ולא מנהלת הספרייה, ע"י כך ניתן יהיה לשפר את הבקרה בתהליך הרכש.
- 41.41. יש להקפיץ ולבצע בדיקות תקופתיות לציוד כיבוי אש ומערכות וציוד חשמלי בהתאם להנחיות.
- 51.41. יש לבצע תדרוך לעובדי הספרייה בנהלי ההתנהגות בעת אירועים בטיחותיים (שימוש במטפה כיבוי אש, מיקום מפסק זרם ראשי וכו').
- 61.41. יש להציב שלטי הכוונה בספרייה (מטפה כיבוי אש, מפסק ראשי, דלת חרום וכו').
- 71.41. יש לקיים את הוראות תקנות חופש המידע ולהציג בספרייה את רשימת הרשויות הציבוריות, חוקי העזר, הדין וחשבון השנתי. כמו כן הביקורת סבורה שיש להציג בספר ייה את ההנחיות המנהליות הכתובות. שקיפות המנהל הציבורי וחופש המידע, מהווים נדבך חשוב בקיום מנהל ציבורי הגון והוגן.

81.41. שנת 2008 אופיינה בירידה חדה ביותר בהכנסות הספרייה , הביקורת

סבורה שיש לפעול להגדלת הכנסות הספרייה , להלן מוצעות מספר

אפשרויות, בחינתן עשויה להיות חיונית להתייעלות המערכת.

1.81.41. גביית תשלומים על כל שבוע איחור בהחזרת כל ספר – אופציה זו

מתאפשרת בהתאם לתקנות הספרייה.

2.81.41. גביית תשלומים בשל שמירת ספר לקורא לפי בקשתו – אופציה

זו מתאפשרת בהתאם לתקנות הספרייה.

3.81.41. יש לשקול לגבות דמי מנוי שנתיים (או לחילופין תשלום עבור כל

השאלה), עבור השימוש בקלטות הוידאו והדיוידי מתושבי העיר

ומתושבי חוץ – שרות זה אינו מחויב בתקנות לכן ניתן לגבות

בעבורו תשלום.

4.81.41. הביקורת בדעה שניתן להגדיל את ההכנסות "משעת סיפור" ע"י

ביצוע פעולות שיווק והסברה.

5.81.41. במידה והמנוי אינו מחזיר את הספר בהתאם לחוזה ההצטרפות

(בין 14-30 ימים) הביקורת בדעה שיש לפרוע את המחאת

הפיקדון לאחר שלושה חודשים מסיום המועד הנקוב, לפני

פירעון ההמחאה תבוצע התקשרות טלפונית וישלח מכתב.

91.41. הביקורת סבורה שיש להגדיל את ההשקעה בפעוטות וילדים בגילי הגן ,

בשעות סיפור , הצגות וכו', השקעה זו אמורה להפוך אותם בבוא היום

ל"תולעי ספרים".

02.41. הביקורת בדעה שמערכת הספריות עושה מעט בנושא עידוד הקריאה יש

להגביר את שוו ק שירותי הספרייה לציבור , ניכר חוסר מדיניות , העדר

אסטרטגיה ואי קיום תוכנית עבודה הגורמים לפעול ללא מטרה . עידוד

קריאה לא יכול להתקיים בלא פעילות יסודית ורצופה.

להלן מספר המלצות לעידוד הקריאה בקרב הילדים ובני הנוער:

1.02.41 חיזוק הקשר בין מנה לת הספרייה ו הספרניות למחנכת / למורה

האחראית לכישורי שפה בבתי ספר על בסיס מפגשים ושיבות משותפות לצורך בניית מודל /תוכנית לשיפור והגברת הקריאה .  
ישנה חשיבות רבה לשיווק הספרייה בקרב המורים למען מטרת עידוד הקריאה.

2.02.41 הגדלת החשיפה באמצעות פרסום בבתי הספר ובאתרי האינטרנט

של בתי הספר עם קישור לספרייה, המצוי באתר העירייה.  
3.02.41 המלצות על ספרים חדשים / או ספרים הקשורים למאורעות בהתאם למועדם ההיסטורי - הדבקות פליירים בגנים ובבתי הספר פעם בחודש.

4.02.41 אימוץ כיתות תלמידים (ישמשו כשגרירים לתלמידים וכיתות נוספות), בתאום עם המחנכת/מורה האחראית על כישורי שפה - ע"י מפגשים קבועים.

5.02.41 הכרת סופרים ויצירותיהם.

6.02.41 מפגש עם סופרים בספרייה – הזמנת סופרים לספרייה לפגישה עם תלמידים.

7.02.41 כתיבת מכתבים לסופרים.

8.02.41 כתיבת מכתבים לגיבורי הספרים.

9.02.41 שליחת דואר אלקטרוני ישירות למחשבי ההורים / העברת פליירים ע"י התלמידים, יפורטו דיווחים לגבי הפעילויות לעידוד קריאה וכו'.

01.02.41 הכנת חידונים בעקבות קריאת ספרים - חלוקת פרס (ספרים)

למקומות הראשונות. ניתן לבצע את החידונים בין מספר בתי

ספר (כיתה מייצגת) ובנוכחות דמות בכירה כדוגמת ראש העיר.

11.02.41 תחרות הכנת פרסומות ליוצרים ולספרים שאהבנו בקרב

התלמידים – מקומות הראשונים יקבלו פרס (ספרים). ניתן לבצע

את החידונים בין מספר בתי ספר (כיתה מייצגת) ובנוכחות דמות

בכירה כדוגמת ראש העיר.

21.02.41 תחרות הכיתה הקוראת יותר והקורא המצטיין - הכתה הקוראת

יותר זוכה בפרס כיתתי והקוראים המצטיינים זוכים בפרסי

ספרים אישיים עם הקדשה מאת הסופר/ראש העיר וכו'.

31.02.41 פרסום חידה ספרותית יומית לאורך כל שבוע הספר (עשרה ימים)

על גבי לוח המודעות של הספרייה ובבתי הספר והגנים, הזוכים

יזכו בספר, ובמידת האפשר מפגש וצילום עם הסופר.

41.02.41 הביקורת סבורה שגם אם ייושמו חלקן של ההמלצות, יש בכך

פריצת דרך משמעותית לעידוד והגברת הקריאה.

## 51. סיכום

1.51 יש להקפיד על ביצוע קיום המסגרת החוקית במלואה ולהשלים נהלי

עבודה חסרים, נהלים אלו אמורים לשפר ולייעל את תפקוד המערכת.

2.51 מנהלת מערכת הספריות הגישה סיוע רב בעת עריכת הביקורת.

3.51 אין כל ספק, כי מנהלת מערכת הספריות בקיאה ומעורבת בכל תחומי

הפעילות בספרייה.

4.51 האווירה בספרייה נינוחה ונעימה והמקום נקי ומסודר.



תאריך: 31/12/09

היחידה לביקורת פנים ופניות הציבור  
רחוב שד' ירושלים 16, קרית ביאליק 27100  
טלפון: 04-8780813 פקס: 04-8732130

## **תלונות התושבים**

### **מבוא** .1

- 1.1. מבקר העירייה, המשמש גם בתפקיד נציב תלונות התושבים -  
Ombudsmen, מטפל ומברר תלונות מאזרחים הפונים ישירות אליו.
- 2.1. את הבסיס החוקתי לפעילות מבקר כנציב תלונות התושבים ניתן למצוא:
  - 1.2.1. בחוק יסוד "מבקר המדינה" ובחוק מבקר המדינה, המשמש גם כנציב תלונות הציבור.
  - 2.2.1. בחוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב - 1992, האוסר על המבקר לשמש בכל תפקיד נוסף, זולת תפקיד הממונה על תלונות הציבור. הלכה זאת הנה ייחודית למדינת ישראל וכמעט אינה קיימת במדינות אחרות.
- 3.1. איחוד שני התפקידים תורם הן לביקורת והן לטיפול בפניות הציבור:
  - 1.3.1. הכלים העומדים לרשות המבקר, על פי חוק, לביצוע עבודתו (כגון חובת המצאת מסמכים ומסירת מידע אליו, נגישות לכל נושא ועניין) מאפשרים טיפול מעמיק ויסודי בפניות התושבים.
  - 2.3.1. חלק משמעותי של תלונות התושבים מסייע למבקר בבואו לבחור נושאי ביקורת וממילא חלק מהתלונות הופכות לעבודות ביקורת הן מבחינת חשיבותן והן מבחינת הזמן המוקדש לטיפול בהן.

## 2. הטיפול בתלונה

כעקרון מבחין מבקר העירייה, בתפקידו כנציב תלונות התושבים, בין "תלונות" לבין "פניות":

1.2. "תלונות" - על פי הגדרת סעיף 37 לחוק מבקר המדינה, התשי"ח - 1958

(נוסח משולב) הן טענות שנושאייהן - "יכול שיהיה מעשה שפוגע במישרין במתלונן עצמו או המונע ממנו טובת הנאה ... והמעשה הוא בניגוד לחוק או ללא סמכות חוקית או בניגוד למנהל תקין, או שיש בו משום נוקשות יתרה או אי - צדק בולט; לעניין זה "מעשה" - לרבות מחדל ופיגור בעשייה".

2.2. "פניות" - אלו בקשות להסדרת עניינים הקשורות לפעילות העירייה,

להסרת מטרדים / מפגעים, או לקבלת שירות עירוני. הטיפול בעניינים כאלה הנו בסמכות המוקד העירוני או היחידות העירוניות הביצועיות ולכן יש להפנותן ישירות אל בעלי התפקידים בעירייה או ליחידות הביצועיות ישירות או באמצעות המוקד העירוני, הפועל 24 שעות ביממה. נציב תלונות התושבים מפנה בדרך כלל את הפונים ליחידות המתאימות ולבעלי התפקידים האחראים לנושא הפניה ומטפל בתלונותיהם של המתלוננים.

4.2. תפקידו העיקרי של נציב תלונות התושבים ה ינו א ס כן, לברר ולטפל

בתלונות התושבים, לאחר שפניותיהם לא קיבלו טיפול ראוי מהיחידות הביצועיות של העירייה או שלא טופלו כלל. בנוסף, הנציב מבצע מעקב אחר הטיפול העירוני בפניות התושבים ומוודא שפניותיהם נענו ע "י הגורמים המטפלים בזמן סביר ובמהימנות. הדגש מושם על מתן תשובות ענייניות ובזמן, מצד כל הגורמים בעירייה, כולל ראש העירייה, סגניו, מנכ"ל העירייה ומנהלי היחידות.

- 5.2. הנציב בעצמו מבצע סיורים במוקדי תלונות התושבים על מנת לעמוד מקרוב על נושא התלונה ואיתור פתרונות אפשריים יחד עם מנהלי היחידות הביצועיות.
- 6.2. נציב תלונות התושבים עורך מפגשים עם התושבים המתלוננים למען הבהרת נושאי התלונה ולמען מציאת פתרונות ודרכי טיפול עד לפתרון האפשרי של הבעיה, נשוא תלונתם.
- 7.2. במקרים כבדי משקל נציב תלונות התושבים מערב גורמים בכירים ביותר בעירייה (ראש העיר, סגניו, מנכ"ל העירייה וכו') להשפיע ואף להיפגש עם מתלוננים על מנת לנסות להביא לפתרון ראוי של התלונות.
- 8.2. נציב תלונות התושבים מהווה למעשה גוף מתווך דו כיווני בין תלונות התושבים בנושאים שונים שבאחריות העירייה לבין התשובות / הפתרונות של בעלי התפקידים הביצועיים האחראיים לנושאים שבתלונות אלה.
- 9.2. הנציב אף מכריע במקרים לא מעטים וקובע את הפתרון שיש להביא על מנת לפתור את הבעיה שהועלתה בתלונה. במקרים כאלה, בהם הנציב מעורב ישירות בקבלת החלטות יש לעשות הבחנה ברורה בין תפקידו כמבקר (שאסור לו להיות שותף לקבלת ההחלטות) לבין תפקידו כנציב תלונות התושבים.
- 01.2. מייד עם הגעת התלונה בכ"תב, נשלח בדרך כלל, מכתב אישור קבלתה למתלונן. במקביל מועברת התלונה לטיפול היחידה האחראית לנושא הנדון בה. במסגרת זמן ממוצע של כשבועיים מתקבלת תשובת האגף/המחלקה לנציב תלונות התושבים, ובממוצע עד כשלושה שבועות מיום קבלת התלונה נשלחת תשובה סופית לתושב הפונה. ישנם מקרים שהנציב דורש כי המנהל האחראי ישיב תשובות ישירות למתלונן, עם העתק אל הנציב.

- 11.2. פניות טלפוניות מנותבות בדרך כלל ישירות לאגפי הביצוע או שהתושב מתבקש לפנות בכתב . פניות טלפוניות דחופות (דליפות מים , חסימת דרכים, הפסקות מאור רחובות ומטרדים ו /או מפגעים אחרים) מטופלות מיידית עם עדכון התושב המתלונן, בטלפון.
- 21.2. תוצאות טיפולו של נציב התלונות מוצאות ביטוי בהתייחסותו בכתב אל המתלוננים ו/או אל היחידות הביצועיות האחראיות.
- 31.2. עבודתו של נציב תלונות התושבים מתבצעת במסגרת הקהילה ומושפעת מאירועים המתרחשים בעיר.

### 3. סיווג תלונות

התלונות מסווגות עפ"י הפרמטרים הבאים : **מוצדקות, בלתי מוצדקות, מוצדק**

**בחלקו, לא ניתן לקבוע עמדה ולא רלוונטי.**

1.3. **מוצדק** : תלונה תסווג ע"י המורשה כמוצדקת בכל אחד מן המקרים

הבאים :

1.1.3. כאשר התברר כי היחידה העירונית פעלה בניגוד לחוק או לנוהלי

העירייה או שנקטה עמדה מתוך נוקשות יתרה.

2.1.3. כאשר פניית המתלונן אל המחלקה נתקלה בדחייה ונענתה רק

לאחר התערבות המורשה.

3.1.3. כאשר פניית המתלונן אל המחלקה לא זכתה לתגובה והמחלקה

הגיבה (בחוב, או בשלילה) רק לאחר התערבות המורשה.

4.1.3. היעדר תשובה במועד סביר.

2.3. **תלונות שנמצאו בלתי מוצדקות** : לא כל התלונות המופנות למרשה

נמצאות מוצדקות. מקורן של תלונות רבות שנמצאו כבלתי מוצדקות ,

הוא מידע בלתי שלם בדבר חוקים או נהלים שהמתלוננים מבססים

עליהם את התלונות .

העמקה והרחבה של המידע הנמסר לתושבי העיר על פעולות העירייה

והחוקים, התקנות והנהלים שעל פיהם היא פועלת, יביאו להפחתת מספר

הקובלנות כנגד העירייה מחד גיסא ולחיזוק הקשר בין המינהל העירוני

לתושבי העיר מאידך גיסא.

3.3. **לא רלוונטי** : קיימות פניות המוגדרות כלא רלוונטיות וזאת מאחר

והפנייה או התלונה מגיעה לעירייה למרות שאין ביכולתה לענות או לטפל

בתושב או מאחר שהם עוסקות בבירורים שונים.

4.3. **לא ניתן לקבוע עמדה :** קיימות פניות המוגדרות שלא ניתן לקבוע עמדה וזאת מאחר ולא לקבוע לגביהן עמדה אם הן מוצדקות או לא מוצדקות או שלא ניתן היה לקבוע עמדה לגביהן (למשל, במקרים של גרסה מול גרסה).

## **ממצאי הטיפול בתלונות הציבור**

### **נתונים כלליים** 4.

1.4. הנתונים המובאים להלן מתייחסים לשנת 2009.  
2.4. בשנת 2009 התקבלו אצל נציב תלונות התושבים 709 פניות, עפ"י הפירוט הבא :

1.2.4. 117 פניות בכתב  
2.2.4. 591 פניות הגיעו באמצעות הדואר האלקטרוני.  
3.2.4. 23 מכתבי הערכה ותודה על עובדי העירייה.  
4.2.4. 121 פניות שסווגו כלא מוצדקות.  
5.2.4. 190 פניות סווגו כלא ניתן לקבוע עמדה.  
6.2.4. 237 פניות סווגו כלא רלוונטי.  
7.2.4. 112 פניות סווגו כמוצדקות.  
8.2.4. 24 פניות סווגו כמוצדקות בחלקן.  
9.2.4. פניה אחת בנושא טוהר מידות.  
3.4. בנוסף לאמור לעיל, נתקבלו בתקופה הנדונה עוד כ- 50 פניות, אשר לא נתגבשו לכדי טיפול רגיל, למשל במקרה שהפנייה טופלה באופן מיידי, או כשהפונה טופל על-ידי גורם אחר בעירייה, או במקרה שהפונה לא סיפק מידע בסיסי לטיפול בתלונתו.

## 5. קבלת תלונות המושפעות מהסביבה

- תושבי העיר מושפעים מהנעשה סביבם והדבר בא לידי ביטוי בתלונותיהם . כך לדוגמא מספר אירועים אשר השפיעו על נושאי תלונות התושבים בשנה החולפת:
- 1.5. הטיפול האינטנסיבי בהעמקת הגבייה והפעלת שיטות אכיפת הגבייה אשר נמשכו ביתר שאת במהלך שנת 2009, גרמו לתלונות רבות של תושבים שברצונם לברר את מקור החובות שנצברו.
- 2.5. מודעות הגוברת והולכת של התושבים לאיכות הסביבה גרמה לתושבים להתלונן על מחסור במתקני איסוף נייר ובקבוקים.
- 3.5. תלונות בדבר הזנחה כביכול של גנים ציבוריים ושל שטחים ירוקים בעיר . במיוחד בלטו התלונות על כי העירייה איננה מבצעת גיזום עצים בעיר כך שבמקומות הקרובים לבתי מגורים או בשדרות הפיקוסים בעיר , הדבר מהווה מטרד לתושבים.
- 4.5. בשנה זו נתקבלו 23 מכתבי הבעות תודה והערכה לעובדים ולפעילות העירייה.

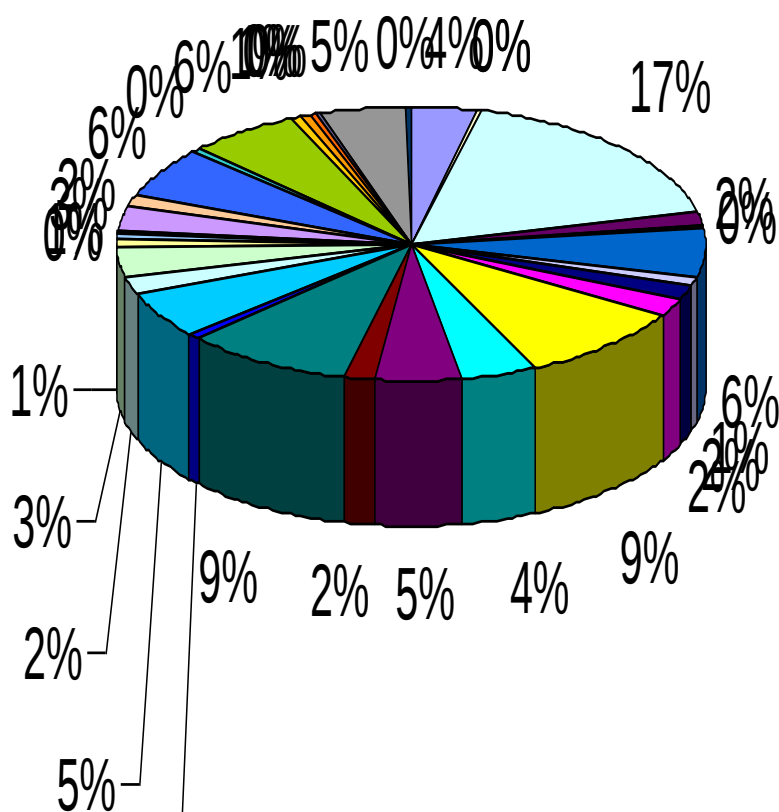
## להלן התפלגות התלונות על פי נושאים ויחידות מטפלות:

5.5. התפלגות התלונות על פי נושאים ויחידות מטפלות

| סה"כ       | האינטרנט     | בכתב         | שם המחלקה       |
|------------|--------------|--------------|-----------------|
| 25         | 24           | 1            | איכות הסביבה    |
| 1          | 1            | 0            | ברירת אפק       |
| 2          | 1            | 1            | ברירת יגור      |
| 121        | 62           | 59           | גביה            |
| 12         | 12           | 0            | גינן            |
| 3          | 3            | 0            | גני משחקים      |
| 41         | 41           | 0            | דובר העירייה    |
| 7          | 7            | 0            | וטרינר עירוני   |
| 12         | 12           | 0            | ועדה לבנין ערים |
| 13         | 12           | 1            | ועדת תחבורה     |
| 67         | 64           | 3            | חינוך           |
| 31         | 19           | 12           | יועץ משפטי      |
| 32         | 31           | 1            | כח-אדם          |
| 12         | 4            | 8            | מבקר העירייה    |
| 65         | 59           | 6            | מהנדס העירייה   |
| 6          | 4            | 2            | מועצה דתית      |
| 37         | 37           | 0            | מוקד עירוני     |
| 16         | 15           | 1            | מזכיר ראש העיר  |
| 24         | 14           | 10           | מים וביו        |
| 8          | 5            | 3            | מנכ"ל העירייה   |
| 3          | 3            | 0            | משמר אזרחי      |
| 5          | 4            | 1            | משרד הפנים      |
| 19         | 19           | 0            | ניקיון          |
| 11         | 10           | 1            | ספורט           |
| 41         | 40           | 1            | פיקוח           |
| 3          | 3            | 0            | קב"ט            |
| 44         | 41           | 3            | ראש העיר        |
| 4          | 4            | 0            | רווחה           |
| 4          | 4            | 0            | רישוי עסקים     |
| 2          | 2            | 0            | תברואה          |
| 1          | 1            | 0            | ועדת תמיכות     |
| 34         | 34           | 0            | תרבות           |
| 2          | 2            | 0            | תרבות הדיור     |
| <b>708</b> | <b>594</b>   | <b>114</b>   | <b>סה"כ</b>     |
| <b>100</b> | <b>83.9%</b> | <b>16.1%</b> | <b>אחוזים</b>   |

| מקצוע            | מספר תשובות |
|------------------|-------------|
| תרבות הדיוור     | 2           |
| תרבות            | 34          |
| עזרת תמיכות      | 1           |
| תברואה           | 2           |
| רישוי עסקים      | 4           |
| רווחה            | 4           |
| ראש העיר         | 44          |
| קב"ט             | 3           |
| פיקוח            | 41          |
| ספורט            | 11          |
| ניקיון           | 19          |
| משטרה            | 5           |
| משמר אזרחי       | 3           |
| מב"ל             | 8           |
| מים וביוב        | 24          |
| מזכיר ראש העיר   | 16          |
| מועצה עירונית    | 37          |
| מועצה דתית       | 6           |
| מהנדס העירייה    | 65          |
| מבקר העירייה     | 12          |
| כח-אדם           | 32          |
| יועץ משפטי       | 31          |
| חינוך            | 67          |
| ועדת תחבורה      | 13          |
| ועדת לבניין ערים | 12          |
| וטרינר עירוני    | 7           |
| דובר העירייה     | 41          |
| גני משחקים       | 3           |
| גינון            | 12          |
| גביה             | 2           |
| בריכת יגור       | 1           |
| בריכת אפק        | 1           |
| איכות הסביבה     | 25          |

## התפלגות התלונות באחוזים



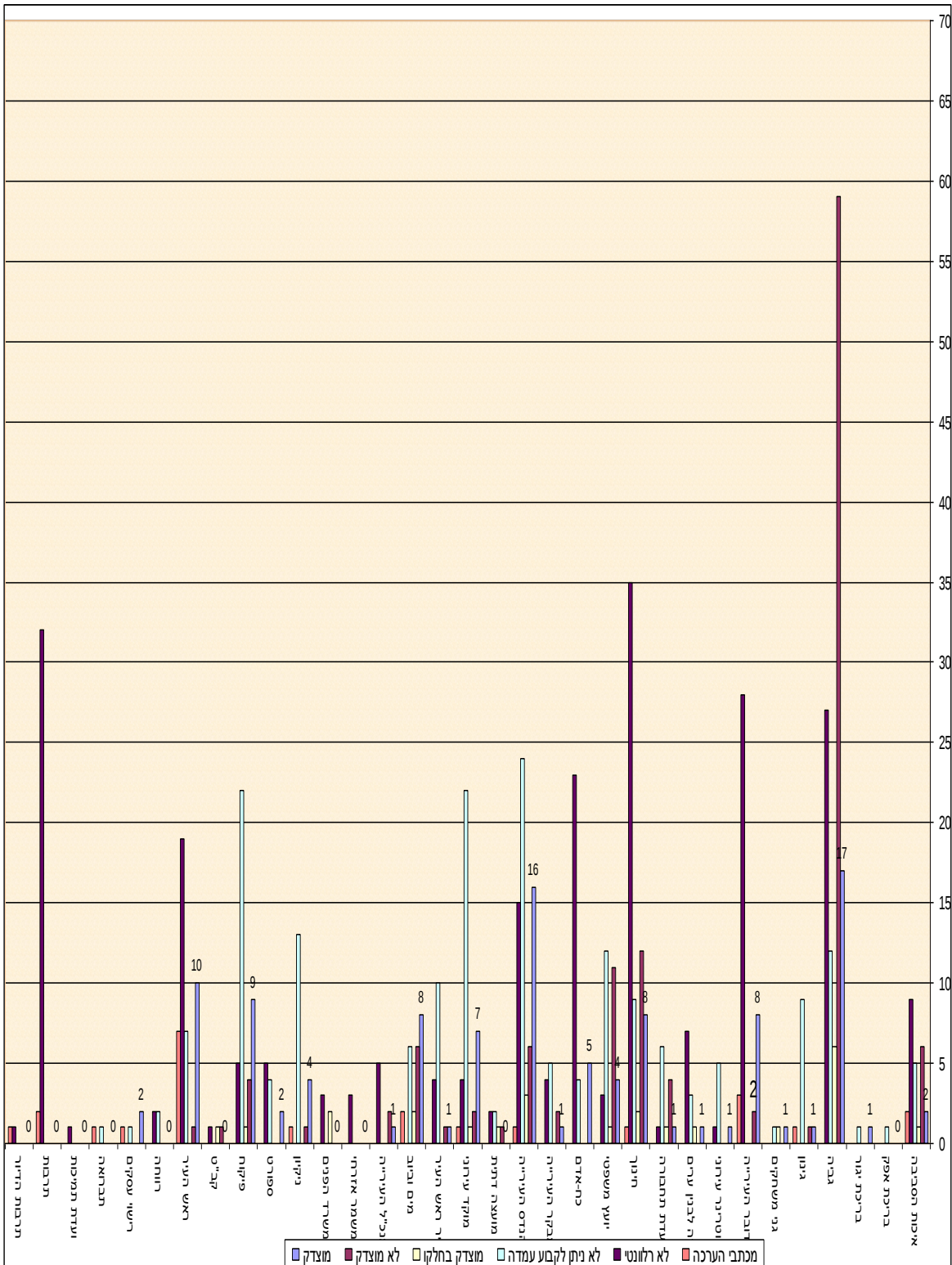
|              |              |                |                 |               |
|--------------|--------------|----------------|-----------------|---------------|
| אימות הסביבה | ברכת אפק     | ברכת יגור      | גבירה           | גימן          |
| גני משחקים   | דובר העירייה | וטרינר עירוני  | ועדה לבנין ערים | ועדת תחבורה   |
| חינוך        | יועץ משפטי   | כח-אדם         | מבקר העירייה    | מהנדס העירייה |
| מועצה דתית   | מוקד עירוני  | מזכיר ראש העיר | מס' וביוב       | מנכ"ל         |
| משמר אזרחי   | משרד הפנים   | ניקיון         | ספורט           | פיקוח         |
| קב"ט         | ראש העיר     | חוחה           | רישוי עסקים     | תברואה        |
| ועדת תמימות  | תרבות        | תרבות הדיור    |                 |               |

## התפלגות התלונות על פי סיווג התלונה

8.5.

| מחלקה           | מוצדק        | לא מוצדק     | מוצדק בחלקו | לא ניתן לקבוע עמדה | לא רלוונטי   | מכתבי הערכה | סה"כ       |
|-----------------|--------------|--------------|-------------|--------------------|--------------|-------------|------------|
| איכות הסביבה    | 2            | 6            | 1           | 5                  | 9            | 2           | 25         |
| ברירת אפק       | 0            | 0            | 0           | 1                  | 0            | 0           | 1          |
| ברירת יגור      | 1            | 0            | 0           | 1                  | 0            | 0           | 2          |
| גביה            | 17           | 59           | 6           | 12                 | 27           | 0           | 121        |
| גינן            | 1            | 1            | 0           | 9                  | 0            | 1           | 12         |
| גני משחקים      | 1            | 0            | 1           | 1                  | 0            | 0           | 3          |
| דובר העירייה    | 8            | 2            | 0           | 0                  | 28           | 3           | 41         |
| וטרינר עירוני   | 1            | 0            | 0           | 5                  | 1            | 0           | 7          |
| ועדה לבנין ערים | 1            | 0            | 1           | 3                  | 7            | 0           | 12         |
| ועדת תחבורה     | 1            | 4            | 1           | 6                  | 1            | 0           | 13         |
| חינוך           | 8            | 12           | 2           | 9                  | 35           | 1           | 67         |
| יועץ משפטי      | 4            | 11           | 1           | 12                 | 3            | 0           | 31         |
| כח-אדם          | 5            | 0            | 0           | 4                  | 23           | 0           | 32         |
| מבקר העירייה    | 1            | 2            | 0           | 5                  | 4            | 0           | 12         |
| מהנדס העירייה   | 16           | 6            | 3           | 24                 | 15           | 1           | 65         |
| מועצה דתית      | 0            | 1            | 1           | 2                  | 2            | 0           | 6          |
| מוקד עירוני     | 7            | 2            | 1           | 22                 | 4            | 1           | 37         |
| מזכיר ראש העיר  | 1            | 1            | 0           | 10                 | 4            | 0           | 16         |
| מים וביוב       | 8            | 6            | 2           | 6                  | 0            | 2           | 24         |
| מנכ"ל העירייה   | 1            | 2            | 0           | 0                  | 5            | 0           | 8          |
| משמר אזרחי      | 0            | 0            | 0           | 0                  | 3            | 0           | 3          |
| משרד הפנים      | 0            | 0            | 2           | 0                  | 3            | 0           | 5          |
| ניקיון          | 4            | 1            | 0           | 13                 | 0            | 1           | 19         |
| ספורט           | 2            | 0            | 0           | 4                  | 5            | 0           | 11         |
| פיקוח           | 9            | 4            | 1           | 22                 | 5            | 0           | 41         |
| קב"ט            | 0            | 1            | 1           | 0                  | 1            | 0           | 3          |
| ראש העיר        | 10           | 1            | 0           | 7                  | 19           | 7           | 44         |
| רווחה           | 0            | 0            | 0           | 2                  | 2            | 0           | 4          |
| רישוי עסקים     | 2            | 0            | 0           | 1                  | 0            | 1           | 4          |
| תברואה          | 0            | 0            | 0           | 1                  | 0            | 1           | 2          |
| ועדת תמיכות     | 0            | 0            | 0           | 0                  | 1            | 0           | 1          |
| תרבות           | 0            | 0            | 0           | 0                  | 32           | 2           | 34         |
| תרבות הדיור     | 0            | 0            | 0           | 0                  | 1            | 1           | 2          |
| <b>סה"כ</b>     | <b>111</b>   | <b>122</b>   | <b>24</b>   | <b>187</b>         | <b>240</b>   | <b>24</b>   | <b>708</b> |
| <b>אחוזים</b>   | <b>15.7%</b> | <b>17.2%</b> | <b>3.4%</b> | <b>26.4%</b>       | <b>33.9%</b> | <b>3.4%</b> | <b>100</b> |

## התפלגות התלונות על פי סיווג התלונה



## פירוט התלונות .6

### גבייה .1.6

- .1.1.6 בתקופה הנבדקת נתקבלו 121 פניות כנגד מחלקת הגבייה, מתוכן 17 פניות מוצדקות (14%), 59 לא מוצדקות (48.8%).
- .2.1.6 24 פניות נתקבלו ע"י תושבים אשר ראו את עצמם כזכאים לקבלת הנחה, למרות שלא עמדו בקריטריונים שנקבעו למתן הנחה בארנונה.
- .3.1.6 5 פניות נתקבלו ע"י תושבים אשר ראו את עצמם מקבלים את כספי אגרת שירותי הקבורה ששילמו לאורך השנים בחזרה באופן רטרואקטיבי.
- .4.1.6 13 פניות נתקבלו ע"י תושבים שלטענתם הם משלמים תשלום מים גבוה בגין צריכת מים משותפת.
- .5.1.6 18 פניות נתקבלו ע"י תושבים שלטענתם הם משלמים תשלום מים גבוה ולכן הם אינם צריכים לשלם את היטל הבצורת.
- .6.1.6 10 פניות נתקבלו ע"י תושבים שביקשו לבדוק מדוע יש להם חוב ארנונה והאם ניתן להגיע להסדר כלשהו.
- .7.1.6 יתר הפניות היו בנושאים, כגון: בדיקת שעוני מים, ניתוקי מים, החזר כספים שלטענת התושבים מגיעים להם, טעות בחישוב הארנונה, קיום מדידות בדירות, אי בהירות בנושא צו הארנונה.

## 2.6. נושאי הנדסה, פיקוח על הבנייה ותשתית

- 1.2.6. בתקופה הנבדקת נתקבלו 65 פניות כנגד מחלקת ההנדסה, מתוכן 16 פניות מוצדקות (24.6%), 3 פניות מוצדקות בחלקן (4.65%), 6 פניות לא מוצדקות (9.2%).
- 2.2.6. 20 פניות נתקבלו ע"י תושבים שהתלוננו על מפגעים בכבישים כולל בקשה לשדרוג הכבישים, המדרכות וצביעת מעברי החצייה.
- 3.2.6. 6 פניות נתקבלו ע"י תושבים שביקשו לבצע סימון מחודש לחניית נכים.
- 4.2.6. 8 פניות נתקבלו בנושא תאורת רחוב.
- 5.2.6. 9 פניות בנושא גני משחקים.
- 6.2.6. יתר התלונות היו מגוונות והתמקדו בנושאים, כגון: בקשה לבניית מבני ציבור, בקשה לאישורי בנייה, פסי האטה, שיפוץ מבנים, שילוט רחובות וכד'.
- 7.2.6. יש להוסיף ולציין שמספר מחלקות הנותנות שירותים רבים בעיר מצויות באגף ההנדסה (חשמל, עבודות ציבוריות, שילוט, אחזקה, תחבורה וכד').

## 3.6. פיקוח

- 1.3.6. בתקופה הנבדקת נתקבלו 41 פניות כנגד המחלקה לפיקוח עירוני, מתוכן 9 פניות מוצדקות (22%), 4 לא מוצדקות (9.8%).
- 2.3.6. 14 פניות נתקבלו ע"י תושבים שהתלוננו על מפגעי רעש.
- 3.3.6. 4 פניות נתקבלו ע"י תושבים שהתלוננו על צואת כלבים.

## 4.6. ועדת תחבורה

- 1.4.6. בתקופה הנבדקת נתקבלו 13 פניות לטיפול ועדת התחבורה, מתוכן 6 פניות שבהן לא היה ניתן לקבוע עמדה.
- 2.4.6. 3 פניות נתקבלו ע"י תושבים שביקשו להציב פסי האטה.
- 3.4.6. 5 פניות נתקבלו ע"י תושבים שהתלוננו על מפעים תחבורתיים.

|         |                                                                                                                                              |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.6.    | <b><u>חינוך</u></b>                                                                                                                          |
| 1.5.6.  | בתקופה הנבדקת נתקבלו 67 פניות כנגד מחלקת החינוך, מתוכן 8 פניות מוצדקות (12%) ו- 12 לא מוצדקות (18%).                                         |
| 2.5.6.  | 11 פניות נתקבלו ע"י תושבים שהתלוננו על שיבוץ ילדיהם בגנים.                                                                                   |
| 3.5.6.  | 6 פניות נתקבלו מתושבים שהתלוננו על אי קבלת החזר נסיעות עבור ילדיהם.                                                                          |
| 4.5.6.  | 3 פניות נתקבלו בנושא ליקויים שהיו בגנים.                                                                                                     |
| 5.5.6.  | בנוסף, נתקבלו 17 פניות של סטודנטים כנגד ועדת מלגות בפנייה על בקשה לקבלת מלגות לסטודנטים ו/או ערעור על החלטות הוועדה.                         |
| 6.6.    | <b><u>ניקיון</u></b>                                                                                                                         |
| 1.6.6.  | בתקופה הנבדקת נתקבלו 19 פניות. התלונות לגבי הניקיון שברחבי העירייה התייחסו בעיקר לאי ביצוע ניקיון והזנחת הניקיון בשטחים הציבוריים.           |
| 7.6.    | <b><u>גינון</u></b>                                                                                                                          |
| 1.7.6.  | בתקופה הנבדקת נתקבלו 12 פניות. התלונות לגבי הגינון שברחבי העירייה התייחסו בעיקר לאי ביצוע גיזום עצים.                                        |
| 8.6.    | <b><u>מים וביוב</u></b>                                                                                                                      |
| 1.8.6.  | בתקופה הנבדקת נתקבלו 24 פניות. עיקר הפניות לגבי מחלקה זו היו על סתימות והצפת ביוב, בקשות להחלפת שעוני מים וכן פיצוץ צינורות מים ברחבי הבתים. |
| 9.6.    | <b><u>תרבות</u></b>                                                                                                                          |
| 1.9.6.  | בתקופה הנבדקת נתקבלו 34 פניות. עיקר הפניות לגבי מחלקה זו היו על בירור חוגים, זמני פעילות במתנ"סים ובירורים על פעילות קיץ לילדים ולבני הנוער. |
| 01.6.   | <b><u>יועץ משפטי</u></b>                                                                                                                     |
| 1.01.6. | בתקופה הנבדקת נתקבלו 31 פניות. 22 פניות נתקבלו מתושבים שביקשו לבטל דו"ח שקיבלו.                                                              |

## **איכות הסביבה** 11.6.

בתקופה הנבדקת נתקבלו 25 פניות. 1.11.6.

12 פניות היו בנושא מיכלי איסוף בקבוקים ועיתונים. לדעת 2.11.6  
התושבים שפנו לממונה בבקשה שהעירייה תוסיף מיכלי איסוף  
לבקבוקים ועיתונים.

## **מוקד עירוני** 21.6.

במהלך שנת 2007 מוחשב המוקד העירוני, הוחלף צוות העובדים 1.21.6  
ומיקומו הועבר לבניין העירייה, נכתבה אמנת שירות למוקד.  
נקבעו תהליכים ועקרונות עבודה חדשים, בהתבסס על תפיסת  
ראש העירייה, אותה קבע כי השרות לתושב הוצב כגורם מרכזי  
בעבודת העירייה. כתוצאה מפעולות אלו שודרג המוקד וכעת ניתן  
להצביע על מספר מגמות:

זמינות: המוקד פועל 24 שעות ביממה. 1.1.21.6

מהירות מענה: קיצור משמעותי בזמן מענה הטלפוני. 2.1.21.6

מיחשוב: כל פנייה מתועדת במערכת מחשב וניתן 3.1.21.6  
לבצע מעקב שוטף של היחידה אחר עבודת המחלקות  
השונות ואחר טיפולה.

כתוצאה ממיחשוב המוקד ניתן להפיק דוחות לבחינת 4.1.21.6  
מעקב אחר טיפול בפניות התושבים ועל ידי כך העלאת  
נושאים והצפת בעיות עקרוניות בפני מנהלי המחלקה.

למרות כל הפעולות הנ"ל. תלונות רבות התייחסו לכך שלמרות 2.21.6  
מספר רב של פניות הדברים לא זזים ולא נעשה דבר לתיקון  
המפגע. לדעת נציב תלונות התושבים ולמרות המאמצים  
והמשאבים אשר הושקעו במוקד, עדיין אין המוקד העירוני  
מתפקד כצפוי ממנו וזאת עקב התפיסה הקיימת לגבי תפקידו

ויכולת הפיקוח של המוקד. אומנם המוקד פועל 24 שעות ביממה במשך כל ימות השנה אך התפיסה לגבי תפקודו אינה נכונה. לדעתנו, הקשר עם היחידות המבצעות רופף וכמעט ואין כל פיקוח מצד המוקד על ביצוע ואיכות הביצוע בשטח. אי לכך, מוצף נציב תלונות התושבים בתלונות רבות, כנגד היחידות האמורות לבצע את תיקון המפגעים.

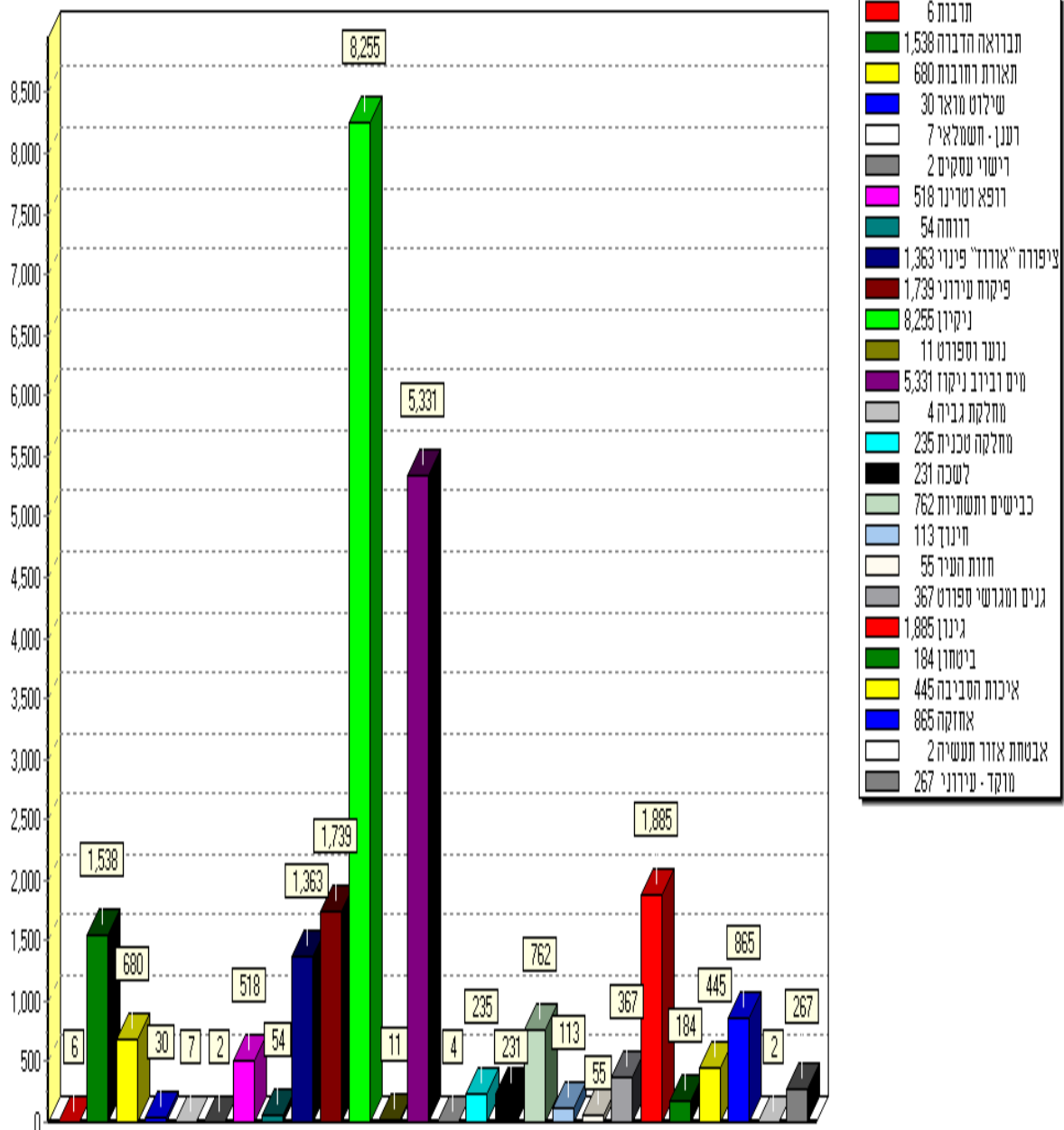
מהטבלה המצורפת עולה כי במהלך שנת 2009 הוקלדו 24,949 פניות, מהם טופלו ע"י המחלקות בעירייה 24,270 פניות. טרם טופלו 679 פניות (2.72%).

3.21.6.

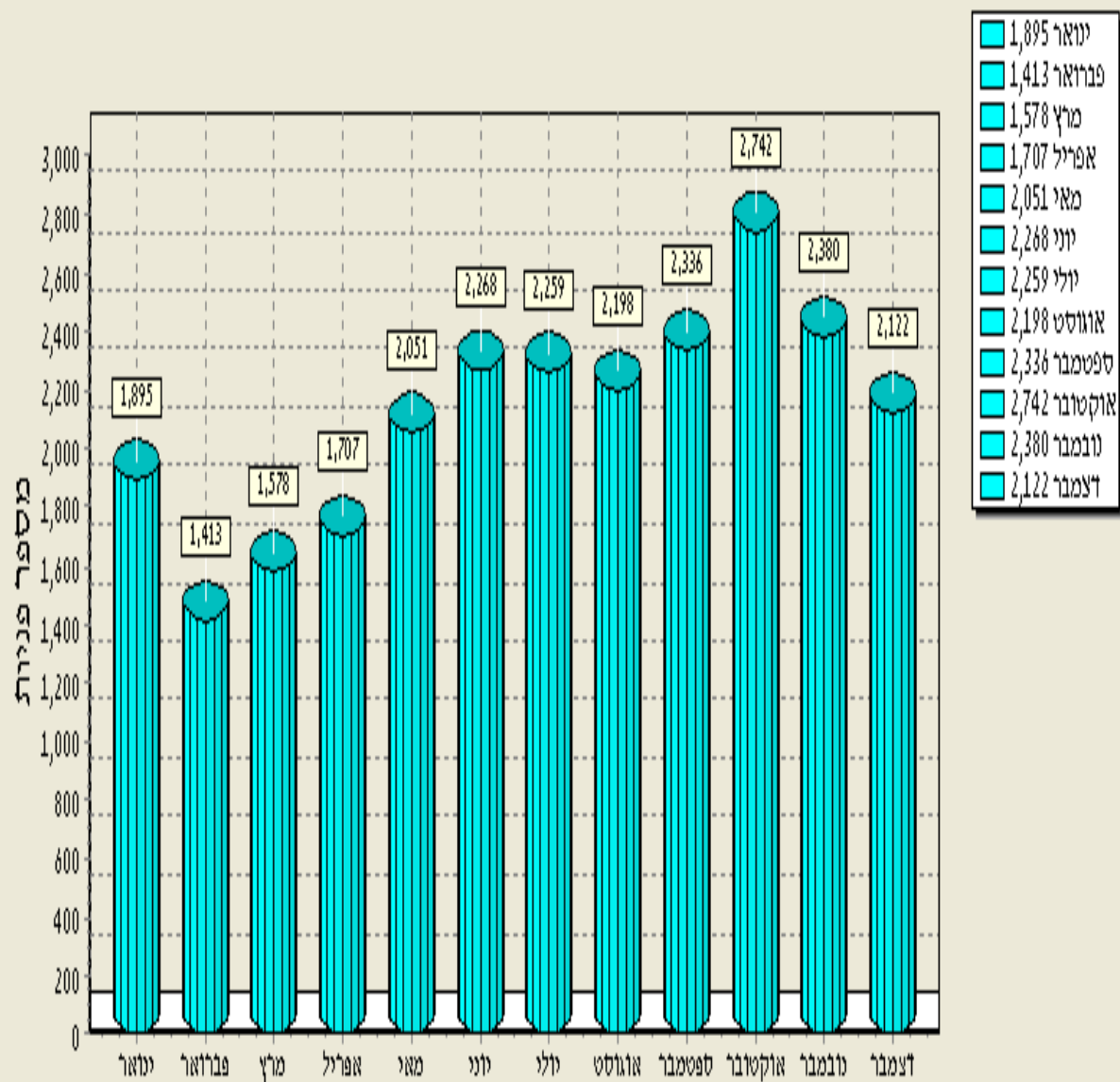
**רצ"ב דו"ח פניות שהגיעו למוקד העירוני – לפי מחלקות מתאריך 1/1/2009 ועד 31/12/2009**

| <b>מחלקה</b>           | <b>סה"כ פניות</b> | <b>טופלו</b>  | <b>טופל %</b> |
|------------------------|-------------------|---------------|---------------|
| אחזקה                  | 865               | 828           | 95.72%        |
| גינון                  | 1885              | 1872          | 99.31%        |
| חזות העיר              | 55                | 36            | 65.45%        |
| כבישים ותשתיות         | 762               | 453           | 59.45%        |
| מחלקה טכנית            | 235               | 105           | 44.68%        |
| מים וביוב ניקוז        | 5331              | 5321          | 99.81%        |
| רענן - חשמלאי          | 7                 | 7             | 100%          |
| תאורת רחובות           | 680               | 675           | 99.26%        |
| מוקד - עירוני          | 267               | 267           | 100%          |
| אבטחת אזור תעשייה      | 2                 | 2             | 100%          |
| איכות הסביבה           | 445               | 417           | 93.71%        |
| ביטחון                 | 184               | 177           | 96.20%        |
| גזברות וחשבונות        | 0                 | 0             | 0%            |
| גנים ומגרשי ספורט      | 367               | 343           | 93.46%        |
| דובר העירייה           | 0                 | 0             | 0%            |
| הנדסה                  | 0                 | 0             | 0%            |
| הנהלת חשבונות          | 0                 | 0             | 0%            |
| חינוך                  | 113               | 103           | 91.15%        |
| כח אדם                 | 0                 | 0             | 0%            |
| כיבוי אש               | 0                 | 0             | 0%            |
| לשכה                   | 231               | 184           | 79.65%        |
| לשכה משפטית            | 0                 | 0             | 0%            |
| לשכת הגזבר             | 0                 | 0             | 0%            |
| מבקר העיריה            | 0                 | 0             | 0%            |
| מדור השכר              | 0                 | 0             | 0%            |
| מחלקת גביה             | 4                 | 4             | 100%          |
| מחלקת מיחשוב           | 0                 | 0             | 0%            |
| מינהל כללי             | 0                 | 0             | 0%            |
| נוער וספורט            | 11                | 8             | 72.73%        |
| ניקיון                 | 8255              | 8251          | 99.95%        |
| סניף צור שלום          | 0                 | 0             | 0%            |
| פינת החי               | 0                 | 0             | 0%            |
| פיקוח עירוני           | 1739              | 1737          | 99.88%        |
| פיתוח סלילה            | 0                 | 0             | 0%            |
| פניות ציבור            | 0                 | 0             | 0%            |
| ציפורה ``אורוז`` פינוי | 1363              | 1362          | 99.93%        |
| קליטה                  | 0                 | 0             | 0%            |
| רווחה                  | 54                | 54            | 100%          |
| רופא וטרינר            | 518               | 514           | 99.23%        |
| רישוי עסקים            | 2                 | 2             | 100%          |
| שילוט מואר             | 30                | 5             | 16.67%        |
| תברואה הדברה           | 1538              | 1537          | 99.93%        |
| תרבות                  | 6                 | 6             | 100%          |
| <b>סיכום</b>           | <b>24,949</b>     | <b>24,270</b> | <b>97.3%</b>  |

פניית לפי מחלקות  
מחזורי: 01/01/2009 עד תאריך: 31/12/2009



----- התפלגות הפניות לפי חודשים שנת 2009 -----



## 31.6. משרד הפנים

1.31.6. ביום 26/6/2007 החל לפעול בעירייה שלוחת משרד הפנים. השלוחה מטפלת בבקשות של תושבי העיר ומונעת את הצורך להגיע למשרד הפנים בחיפה.

2.31.6. השירותים הניתנים לתושבי העיר הם בעיקר עדכון, החלפה או כל שינוי הקשור בתעודת הזהות, כמו כן ניתנים שירותים הכוללים חידוש או החלפת דרכון.

### 3.31.6. להלן פירוט הפניות לפי חודשים:

| חודש       | סה"כ פניות |
|------------|------------|
| ינואר      | 333        |
| פברואר     | 278        |
| מרץ        | 292        |
| אפריל      | 183        |
| מאי        | 378        |
| יוני       | 328        |
| יולי       | 394        |
| אוגוסט     | 254        |
| ספטמבר     | 337        |
| אוקטובר    | 594        |
| נובמבר     | 400        |
| דצמבר      | 281        |
| סה"כ פניות | 4,052      |

4.31.6. במשך שנת 2009 זכו לקבל את השרות 4,052 מתושבי העיר. בממוצע קיבלו 28 תושבים שרות בכל יום בו ניתן שרות זה.

5.31.6. נציין כי בשנת 2008 ניתן טיפול ל- 3,435, כך שבשנת 2009 חל גידול של 17%.

6.31.6. נתון מעניין נוסף הוא שבחודשים אוקטובר ונובמבר בלבד ניתן שרות ל- 994 מתושבי העיר כ- 25% מכלל הפניות. הסבר עיקרי לכך ניתן למצוא ב היטל הבצורת שחייב את התושבים לדווח בגין מספר הנפשות בנכס.

## 7. מגמות

### 1.7. התפלגות הפניות (השוואה על פני השנים)

| <u>שנת</u>  | <u>שנת</u>  | <u>שינוי</u>   | <u>שנת</u>  | <u>שינוי</u>   | <u>שנת</u>  | <u>שינוי</u>   |                        |
|-------------|-------------|----------------|-------------|----------------|-------------|----------------|------------------------|
| <u>2006</u> | <u>2007</u> | <u>באחוזים</u> | <u>2008</u> | <u>באחוזים</u> | <u>2009</u> | <u>באחוזים</u> |                        |
| 320         | 281         | (12%)          | 261         | (7.1%)         | 117         | (45%)          | פניות בכתב             |
| 163         | 320         | 96.3%          | 383         | 19.7%          | 591         | 54%            | פניות דרך אתר האינטרנט |
| 483         | 601         | 24.4%          | 644         | 7.2%           | 709         | 10%            | <u>סה"כ כמות פניות</u> |

## 8. סיכום

1.8. בתקופה הנסקרת התקבלו 709 פניות וכן עוד כ- 50 פניות אשר לא נתגבשו לכדי טיפול רגיל.

2.8. מהנתונים הסטטיסטיים שהוצגו ניתן להבחין כי חלה עלייה בכמות הפניות של התושבים (עלייה של כ- 10%). עיקר הגידול בפניות נעשה דרך אתר האינטרנט (גידול של 54% לעומת שנת 2008).

3.8. הטיפול בתלונות התושבים והמעקב אחר הטיפול בתלונות המופנות לגורמים השונים בעירייה גוזלים זמן רב על חשבון עבודת הביקורת, אך יחד עם זאת יש לראות את היתרונות שבשילוב שני התפקידים.

4.8. לטיפול בתלונות התושבים לא תוקצבו משאבים נפרדים, מאלה של מבקר העירייה, דבר שמכביד בעבודה השוטפת ופוגע בשני התחומים גם יחד.

5.8. נציין שמחשב מבקר העירייה ונציב תלונות התושבים נפתח לאינטרנט ובאפשרות התושבים להפנות תלונותיהם בדואר אלקטרוני ישירות לנציב במהלך התקופה הנדונה נתקבלו 591 תלונות (83.4%), באמצעות הדואר האלקטרוני.

6.8. הנתונים כפי שהם מובאים בדו"ח זה אינם מייצגים ולכן אין לראות בסה"כ הפניות בתקופה הנסקרת, מגמה כלשהי בדבר תפקוד העירייה /או הטיפול בתלונות.



היחידה לביקורת פנים ופניות הציבור  
רחוב שד' ירושלים 16, קרית ביאליק 27100  
טלפון: 04-8780813 פקס: 04-8732130

## פרק ב': מעקב אחר טיפול תיקון ליקויים

### (דוחות מבקר העירייה)

במהלך השנים 2005 - 2009 ביצע מבקר העירייה דוחות ביקורת.  
להלן הערות הביקורת המתייחסות על מעקב אחר תיקון ליקויים בעירייה:

| <u>תוקן/לא תוקן/תוקן חלקית</u> | <u>הליקוי</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| לא תוקן                        | <p><b><u>טיפול העירייה בדיווחי עובדים על נוכחות בעבודה</u></b></p> <p>1. לדעת הביקורת יש מקום בכתיבת נוהל שיסדיר את נוהלי העירייה בנושא הנוכחות והדיווח על שעות נוספות.</p>                                                                                                                                                                         |
| 1. לא תוקן                     | <p><b><u>הזכאות להחזר ההוצאות לבעלי רכב אישי</u></b></p> <p>1. העובדים לא חתמו על הצהרה, לפיה העובד ידרש להצהיר כי הוא מתחייב לבצע את כל הנסיעות שיוטלו עליו ע"י הממונה, במסגרת מכסת הק"מ שאושרה לו. כן ידרש להצהיר שידוע לו כי תקן הרכב ומכסת הק"מ שהוקצבו לו נקבעו על-פי צרכי התפקיד ועשויים להשתנות על-פי שיקול דעתה של הנהלת הרשות המקומית.</p> |

|            | <b><u>חוק חופש המידע</u></b>                                                                                                                                                    |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. לא תוקן | 1. העירייה מרכזת מידע רב , אשר ברובו עונה על דרישות החוק ותקנות חופש המידע , אולם העירייה אינה מפרסמת דין וחשבון שנתי הגלוי לעיני הציבור.                                       |
| 2. לא תוקן | 2. מאחר והעירייה לא ריכזה את המידע המצוי ברשותה לדין וחשבון שנתי , לא ניתן לקיים אחר הוראות סעיף 8'ג' לתקנות חופש המידע (העברת הדו"ח לספרייה העירונית).                         |
| 3. לא תוקן | 3. הביקורת מעירה על כי, לא בוצע פרסום, המיידע את ציבור תושבי העיר בדבר חוק חופש המידע ואופן הפעלתו בידי העירייה. תושבים שאינם מודעים לחוק ולחידושים בו נפגעים מאי הפרסום האמור. |
| 4. לא תוקן | הביקורת מציעה כי העירייה תפרסם מודעה מקיפה בדבר החוק ודרכי הפעלתו בידי העירייה.                                                                                                 |
| 5. לא תוקן | 4. לדעת הביקורת , על הממונה להפיץ את החוק ופרשנותו למנהלי האגפים והמחלקות בעירייה.<br>5. לדעת הביקורת , יש להוציא לפועל נוהל עבודה מוסדר בדבר הפעלת החוק ולאופן גביית האגרות.   |

| <b>היבטים בנושאי המוכנות למצבי חירום ולמלחמה</b> |                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. לא תוקן                                       | 1. הביקורת ממליצה כי יש לנקוט כבר עתה בפעולות להחזקתם הנאותה של המקלטים הפרטיים, כמו הציבוריים, ברחבי העיר.                                                |
| 2. תוקן חלקית                                    | 2. לבצע אכיפה קפדנית של חוק העזר (החזקת מקלטים).                                                                                                           |
| 3. לא תוקן                                       | 3. להוציא מכתבי דרישה לבעלי הנכסים (כולל חברת "עמיגור") בהם מקלטים פרטיים לשמור אותם במצב נקי ותקין המאפשר שימוש בו בכל עת שיהיה צורך בכך.                 |
| 4. לא תוקן                                       | 4. לבצע בדיקות תקופתיות ומדגמיות במקלטים פרטיים ולהוציא במקום שהדבר מתבקש דרישה לעשות כל תיקון ושינוי הנחוץ לשם מילוי החובה לשמור על המקלט במצב נקי ותקין. |
| 5. לא תוקן                                       | 5. להעניק סמכויות לממונה על הביטחון ושעת חירום בעירייה לאכוף את חוק העזר העירוני.                                                                          |
| 6. תוקן באופן חלקי – המקלטים מוספרו.             | 6. יש לבחון הכנת שילוט והכוונה למקלטים שיכלול את מספר המקלט ומיקומו ודרכי הגעה.                                                                            |
| 7. לא תוקן                                       | 7. לא קיים מקלט בבית העלמין.                                                                                                                               |
| 8. תוקן                                          | 8. בשכונת גבעת הרקפות שהינה שכונה חדשה, לא הותקנה מערכת התראה.                                                                                             |
| 9. תוקן                                          | 9. באזור התעשייה לא מותקנת מערכת התראה.                                                                                                                    |
| 01. לא תוקן                                      | 10. במשרדי העירייה בשדרות ירושלים קיים חמ"ל – מקלט מוגן ומסודר, אולם במחסן העירייה ברחוב מנשה ובצור שלום אין מיגון מתאים לעובדים.                          |
| 11. תוקן                                         | 11. יש לפעול להפעלת מרכז חלופי לעובדי העירייה, או לפחות לחלקם, במקום מוגן.                                                                                 |
| 21. תוקן – הוקם מרכז חלופי לעובדי הגזברות.       | 21. עובדי מחלקת הגזברות לא יכלו לקבל קהל ולבצע את עבודתם וזאת עקב היעדר מיגון לעובדים ולקהל.                                                               |
| 31. תוקן חלקית. הוקם בית המתנדב                  | 31. יש לפעול בקרב ארגוני המתנדבים באופן יסודי ובדחיפות כדי לקבל שמות תושבים בעלי השכלה בתחומים הרלוונטיים ולגייסם כבר בשגרה.                               |

## **ביקורת מעקב אחר ליקויים במתנ"ס צור שלום**

- 1.1. המתנ"ס ע"ש צור שלום (להלן: המתנ"ס) משמש מוקד קהילתי לפעולות חברה ותרבות בקרית ביאליק למעלה משלושים וחמש שנים.
- 2.1. המתנ"ס פועל במסגרת אגף התרבות של העירייה ומהווה מוקד קהילתי לתושבי שכונת צור שלום שבצפון העיר.
- 3.1. הפעולות מתבצעות בחלקן במישרין ע"י המרכז ובחלקן באמצעות גורמי חוץ בתנאי שכירות.
- 4.1. במהלך חודש מאי ועד יוני 2007 התבצעה בדיקה במתנ"ס צור שלום, שבחנה את מערך החוגים בין השנים 2003-2006. הביקורת כללה רשימת חוגים כולל, אישור הסכמים.
- 5.1. מטרת הביקורת הייתה לבדוק את אופן ניהולו ותפקודו של המתנ"ס תוך שימת דגש על היבטים של יעילות ומנהל תקין.
- 6.1. במהלך חודש פברואר 2010 בוצעה בדיקה מדגמית לאימות תיקון הליקויים שהופיעו בדו"ח משנת 2007 ולהלן הממצאים:

2. **נתוני תקציב מול ביצוע (אלפי ש"ח)**

להלן נתונים (על פי נתונים מגזברות העירייה) על הוצאות והכנסות של המרכז:

| 2009  |       | 2008  |       | 2007  |       | 2006  |       |                    |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------------------|
| ביצוע | תקציב | ביצוע | תקציב | ביצוע | תקציב | ביצוע | תקציב |                    |
|       |       |       |       |       |       |       |       | <b>הכנסות</b>      |
| 155   | 87    | 121   | 150   | 158   | 190   | 182   | 190   | עצמיות             |
| 0     | 0     | 4     | 0     | 0     | 0     | 11    | 0     | סוכנות ומ.חינוך    |
| 155   | 87    | 125   | 150   | 158   | 190   | 193   | 190   | <b>סה"כ הכנסות</b> |
|       |       |       |       |       |       |       |       |                    |
|       |       |       |       |       |       |       |       | <b>הוצאות</b>      |
| 426   | 405   | 429   | 441   | 446   | 614   | 610   | 614   | שכר                |
| 212   | 111   | 128   | 77    | 110   | 113   | 113   | 113   | פעולות             |
| 638   | 516   | 557   | 518   | 556   | 727   | 723   | 727   | <b>סה"כ הוצאות</b> |
|       |       |       |       |       |       |       |       |                    |
| -483  | -429  | -432  | -368  | -398  | 537   | -530  | -537  | גרעון לשנה         |

1.2. לאורך תקופת הביקורת ניתן לראות כי קיימת מגמה של גירעון במתנ"ס.

בשנת 2009 חל גידול בגירעון 51 אלף ₪ לעומת 2008. הגירעון נבע מגידול

בפעולות, דבר שהביא לגידול בהכנסות אך לגידול גדול יותר בהוצאות

3. להלן נתוני מצבת העובדים במתנ"ס (על פי נתונים ממחלקת כח אדם)

| <u>2009</u> | <u>2008</u> | <u>2007</u> | <u>2006</u> | <u>2005</u> | <u>2004</u> | <u>2003</u> |                                  |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----------------------------------|
| 7           | 8           | 9           | 12          | 13          | 18          | 23          | סה"כ עובדים                      |
| 3           | 3           | 3           | 4.1         | 4.3         | 5.11        | 6.7         | עובדי מנהלה<br>עפ"י אחוז<br>משרה |
| 4           | 4           | 4           | 7           | 8           | 11          | 14          | מדריכים                          |

1.3. לאורך תקופת הביקורת ניתן לראות כי קיימת מגמה של צמצום העובדים במתנ"ס.

2.3. לצורך תפעול השוטף של המתנ"ס. מספר העובדים בצוות המנהלה צומצם מ- 6.7 ל- 3 במהלך השנים 2003-2008.

3.3. צמצום כח האדם העיקרי במתנ"ס נעשה בכמות המדריכים שהועסקה ע"י העירייה. בתקופה שנבדקה צומצם מספר המדריכים מ- 14 ל- 4.

#### 4. תחלופת מנהלים

1.4. כאמור, בסעיף 1.2 לדו"ח המתנ"ס פועל במסגרת אגף התרבות של העירייה ומהווה מוקד קהילתי לתושבי שכונת צור שלום שבצפוֹן העיר. עם זאת בתקופה האמורה מנהל המתנ"ס פעל ישירות מול מנכ"ל העירייה, בלא שאופשרה התערבות כלשהי מצד מנהלת מחלקת התרבות. מתיאור עובדה זו עולה, שלא הייתה יד מכוונת הן ברמה ניהולית והן ברמה מקצועית ממחלקת התרבות, שלכאורה אחראית על המתנ"ס ופעילותו – **תוקן באופן חלקי. כיום המתנ"ס מנוהל בצורה שוטפת ע"י גברת ש"ש. למרות זאת, לא בוצעה כל חפיפה עם המנהל ת הקודמת ועדיין אין יד מכוונת שתעזור למנהלת המתנ"ס, החדשה בתפקידה להתמודד עם הקשיים הניהוליים הקיימים במילוי תפקידה. נציין כי זוהי תחלופת המנהלים השלישית בשנתיים האחרונות.**

#### 5. תכנון וביצוע אירועים והפעלת חוגים

1.5. בסיומם של מופעים ואירועים התקיימה ישיבת צוות, בה סוכם האירוע. הביקורת ממליצה לסכם את האירועים בטופס הכולל הוצאות, הכנסות, משוב לפעילות וכד'. לדעת מנהל המתנ"ס יש מקום להתקין תוכנית חוגים שבאמצעותה ניתן לסכם את האירועים – **טרם תוקן.**

2.5. נושא מתן ההנחות לפעילויות במתנ"ס אינו מוסדר: למרות מסמך המנכ"ל הקובע את מדיניות ההנחות, לא הייתה הקפדה לתעד את מתן ההנחות כנדרש – **תוקן. בתקופה שבין 10/2009 ועד 12/2009 התקיימו בסה"כ 7 אירועים וכולם שילמו כנדרש. בחמישה מקרים בהם ניתנו הנחות, קיים לכך אישור.**

3.5. לא קיימים תבחינים (קריטריונים) ברורים לצורכי קבלת החלטות בנוגע להמשך הפעלת החוגים. אי לכך, החלטות בנושא הפעלת חוגים (לרבות

חוגים מפסידים ) מתקבלות על ידי הנהלת המתנ "ס, בהסתמך על

שיקולים חברתיים – קהילתיים. יש להעביר שיקולים אלו לאחריות

מנהלת מחלקת התרבות ו/או למנכ"ל העירייה – **לא תוקן**.

4.5. המרכז מכין תכנית עבודה שנתית מפורטת אולם אין מעקב אחר ביצוע

הפעולות המתוכננות והשוואה עם תקופות מקבילות – **לא תוקן**.

5.5. יש לבצע שדרוג ממוחשב של תוכנת חוגים , תהליך שהחל לפני במהלך

שנת 2006 וטרם הסתיים – **לא תוקן**.

## **ביקורת בנושא עבודות חוץ ללא היתר**

מומלץ להוציא חוזר בתפוצה לכל עובדי הרשות , שיפרט את הוראות החוק בדבר עבודות חוץ . **תוקן**. נציין כי בעקבות הערת המבקר הוציאה מנהלת מחלקת כח אדם , חוזר בנושא.

## **ביקורת בניהול צי הרכב בעיריית קרית ביאליק**

1. קצין הבטיחות בתעבורה מועסק ב משרה חלקית (22 שעות שבועיות) ולא במשרה מלאה על פי המתחייב בהוראה מטעם משרד התחבורה.  
**לא תוקן**. במהלך שנת 2010 יצא קצין הבטיחות לפנסיה ועד לסיום הביקורת טרם נקלט עובד אחר.

2. הביקורת ממליצה על כתיבת נוהל מסודר שיכלול את תפקידי קצין הבטיחות (נגזרת מתקנה 585 של משרד התחבורה) וכן פירוט קשרי העבודה ויחסי הגומלין בין קצין הבטיחות למנכ"ל (ממונה). מומלץ לקבוע בנוהל דיווח של קצין הבטיחות לממונה כל פרק זמן קבוע , כמו כן במקרים חריגים כגון : תאונות, עבירות תנועה, משמעת, טיפולים חריגים יבוצע דיווח מיד. **לא תוקן**.

3. רצוי לשקול ניהול מעקב צי הרכב באמצעות מערכת ממוחשבת (אפשרי גם תוכנת אקסל) שתאפשר בקרה ומעקב על רכבי העירייה , המערכת תכלול מאגר נתונים יציב, אמין ונוח לתפעול. **לא תוקן**.

4. יש להקפיד שבתיקי הרכב יופיעו כל הפרטים המינימליים הנדרשים. **תוקן חלקית**.  
5. יש להקפיד לבצע ביקורת תקופתית ל רכבי העירייה לפחות אחת לשלושה חודשים .  
**תוקן חלקית**.

6. יש לקיים תוכנית ומעקב אחרי ביקורות תקופתיות/יזומות, רישוי וביטוח. **לא תוקן**.

7. יש להקפיד על מילוי טופס "רישום הודעות על ליקויים". **לא תוקן**.

8. יש להקפיד בעת שליחת הרכב לטיפול במוסד על מילוי כנדרש של טופס "הזמנת תיקון" ותיעדו. **לא תוקן**.

9. הביקורת ממליצה לקבוע נוהל מסודר אשר יקבע את תהליך ביצוע תיקונים במוסכי חוץ. יש להסדיר בנוהל שתיקונים עד לסכום מסוים יבוצעו באישור קצין הבטיחות בתעבורה ותיקונים מעל סכום מסוים יחויבו לקבל אישור בכתב של המנכ"ל לביצוע התיקונים והטיפולים. **לא תוקן.**

01. הביקורת ממליצה לקבוע שטחי חנייה ברורים ומסודרים בשטח צי הרכב, כמו כן ניקוי המקום מהפסולת המיותרת דבר שיגדיל בצורה משמעותית את שטח צי הרכב ויאפשר חניה נוחה ובטוחה יותר. **תוקן.**

11. הביקורת ממליצה לקבוע נוהל עבודה לסיום יום הפעילות שיכלול הוראות כגון : סגירת יומן נסיעה, סגירת מכשירי חשמל וקשר, שטיפה וניקיון, הוצאת מסמכי רכב והפעלת מיגון. **לא תוקן.**

21. יש לנקוט בפעולות אופרטיביות למניעת גניבת מטפי כיבוי אש ברכבי העירייה . **תוקן.**

31. יש לשקול, שרכב המוביל חומרי הדברה ישמש את ייעודו בלבד ולא ישמש למשימות אחרות עקב הסיכון בחומרי הדברה. **תוקן.**

41. ברכב המוביל חומרי הדברה מומלץ לאחסן ערכת עזרה ראשונה מלאה וציוד מגן רלוונטי. **תוקן.**

51. על קצין הבטיחות בתעבורה למלא את חובת עריכת בחינת נהיגה עיונית ומעשית לנהג חדש ולתעד בתיק הרכב. **לא תוקן.**

61. יש לקיים מעקב עדכון ידיעות לכלל נהגי העירייה. **לא תוקן.**

71. היות ובשלוש שנים האחרונות בוצעה רק השתלמות חלקית אחת בלבד, יש לפעול על מנת לקיים הדרכות ורענון לנהגים בתדירות סבירה. **לא תוקן.**

81. יש להקפיד על כך שנהגי העירייה יהיו חתומים על טופס הצהרת בריאות **לא תוקן.**

91. מומלץ שהטלפון המופיע על מדבקת הרכב יהיה של המו"קד העירוני כך שיתאפשר

מעקב ובקרה על תלונות שמגיעות בכל שעות היממה. **לא תוקן.**

02. רצוי לקבוע פרמטר "תלונה-מח' רכב" בתוכנת מוקד ולהזין אותו בכל עת שמגיעה

למוקד העירוני תלונה הקשורה לנהיגת רכבים עירוניים . כמו כן , יש לקבוע נוהל

שבאחריות המוקד העירוני להפיק דו"ח לקציני הבטיחות והממונה בפרקי זמן

קבועים. **תוקן.**

12. על קציני הבטיחות בתעבורה לקבוע נוהל מנחה לכללי התנהגות בתאונות דרכים. **לא**

**תוקן.**

22. מומלץ להקפיד לבצע מעקב (רצוי ממוחשב) אחר התאונות ועבירות התנועה של

הנהגים לצורך ניתוח השוואתי הפקת לקחים ומסקנות – **לא תוקן.**

32. יש לשקול ל גרוע כלי רכב שעלות אחזקתו גבוהה למדי , או לבדוק חלופות זולות

יותר. – **תוקן.**

# **חוקים ותקנות**

**דו"ח ביקורת**

**לשנת 2009**

## **מבואות מפקודת העיריות**

### **בדבר פרסום דו"ח ביקורת או ממצא ביקורת**

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה.

פרסום מלא או חלקי, לפני המועד שנקבע להגשתו למועצת העיר ללא נטילת רשות מטעם

מבקר העירייה או ראש העיר - באישור ועדת הביקורת - א ס ו ר על פי סעיף 170 (ג) (ו)

לפקודת העיריות.

"לא יפרסם אדם דו"ח מן האמורים בסעיף זה או חלק ממנו או תכנו,

לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ולא יפרסם ממצא ביקורת

של מבקר העירייה, ואולם מבקר העירייה או ראש העירייה רשאי,

באישור הועדה, להתיר פרסום כאמור".

על פי סעיף 334 א' לפקודת העיריות:

"המפרסם דו"ח, או חלקו או תוכנו או ממצא ביקורת, ומפר בכך את הסעיף

170 (ג) (ו) או תנאי בהיתר שניתן לו על פי הסעיף האמור, דינו - מאסר שנה".

## הבסיס החוקי לעבודת מבקר העירייה

### פקודת העיריות

**מינוי פקידים** [תיקונים: התשל"א (מס' 2), התשל"ט, התש"ן, התשנ"ה (מס' 3), (מס' 6), התשס"א (מס' 4), התשס"ב (מס' 3), התשס"ג, התשס"ד (מס' 3), התשס"ה (מס' 3), התשס"ו (מס' 2)]

167. (א) מועצה רשאית, ולפי דרישת הממונה חייבת, למנות לעיריה מזכיר אם לא מונה מנהל כללי, ורופא וטרינר; כן חייבת המועצה למנות מהנדס; מינוי לפי סעיף קטן זה יהיה של אנשים ראויים, בדרך של מכרז פומבי בכפוף להוראות סעיף קטן (א2), ואפשר למנות אדם ליותר ממשרה אחת מהמשרות האמורות.

(א1) ראש העיריה רשאי, ולפי דרישת הממונה חייב, למנות לעיריה מנהל כללי ובלבד שהמועצה לא מינתה מזכיר.

(א2) לא תמנה המועצה ולא ימנה ראש העיריה אדם, שעליהם למנותו, למשרה מהמשרות הנקובות בתוספת החמישית אלא את מי שועדת המכרזים לבחירת עובדים בכירים בחרה בו, ולענין מנהל כללי, לא ימנה ראש העיריה אלא את מי שועדת המכרזים לבחירת עובדים בכירים אישרה את כשירותו והתאמתו לתפקיד.

(ב) המועצה, בהחלטה ברוב חבריה, תמנה לעיריה מבקר במשרה מלאה;<sup>14</sup>

(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.

(ג1) לא ימונה ולא יכהן כמבקר עיריה מי שכהן כחבר מועצה, אלא אם כן עברו עשר שנים מתום כהונתו כחבר מועצה באותה עיריה, או שנתיים מתום כהונתו כחבר מועצה בעיריה גובלת.

(ג2) 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, התשנ"ב-1992.

(ה) (1) המועצה, בהחלטה ברוב חבריה, תמנה גזבר לעיריה; השר, בהתייעצות עם שר המשפטים ועם שר האוצר, יקבע תנאים לענין כשירות ופסלות לכהונה לגזבר.

(2) נבצר מהגזבר זמנית למלא את תפקידו, תמנה המועצה ממלא מקום לגזבר לתקופה שלא תעלה על שלושה חודשים; חדל הגזבר למלא את תפקידו וטרם מינתה המועצה גזבר אחר במקומו, תמנה המועצה ממלא מקום לגזבר לתקופה כאמור; ואולם רשאי השר להאריך תקופה זו בתקופה נוספת שלא תעלה על שלושה חודשים, ובלבד שנוכח כי המועצה נוקטת את כל הפעולות הדרושות למינוי גזבר וכי הארכה כאמור דרושה לשם השלמת הליך המינוי; ההוראות לפי פקודה זו החלות לגבי גזבר יחולו גם לגבי ממלא מקומו, למעט ההוראות לענין דרכי המינוי, תנאי הכשירות למינוי ופיטורים.

### **מועצה שלא מינתה מבקר** [תיקונים: התשנ"ה (מס' 3), התשס"ב (מס' 3)]

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

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

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

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

(2ה) על אף הוראות סעיף קטן (1ה), רשאי ראש העיריה, בהסכמת מבקר העיריה, לאשר מינויו של אדם אשר לא נתמלא בו התנאי האמור בסעיף 167(ג)(4) אם רכש ניסיון במשך שבע שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב-1992.

(ו) עובדי לשכת מבקר העיריה דינם כשאר עובדי העיריה, ואולם הם יקבלו הוראות מקצועיות ממבקר העיריה בלבד.

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

(ח) בסעיף זה, "עובד ביקורת" - עובד המבצע פעולת ביקורת.

**תפקידי המבקר** [תיקונים: התשל"א (מס' 2), התשל"ט, התש"ן, התשנ"ה (מס' 2), התשס"ב (מס' 3)]

170א. (א) ואלה תפקידי המבקר:

- (1) לבדוק אם פעולות העיריה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבניה, התשכ"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.
- (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".
- (ג) בכפוף לאמור בסעיף קטן (א) יקבע המבקר את תכנית עבודתו השנתית, את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת -
- (1) על פי שיקול דעתו של המבקר;
  - (2) על פי דרישת ראש העיריה לבקר ענין פלוני;
  - (3) על פי דרישת הועדה לעניני ביקורת, ובלבד שמספר הנושאים לביקורת לא יעלה על שני נושאים לשנת עבודה.
- (ד) המבקר יקבע על פי שיקול דעתו את הדרכים לביצוע ביקורתו.
- (ה) מבקר 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.
- (ו) ועדת הכספים והמועצה ידונו בהצעות התקציב והתקן של לשכת מבקר העיריה, כפי שהגיש אותן מבקר העיריה, במסגרת דיוניהן בהצעת התקציב השנתי.

## פיטורי עובדים בכירים

- 171". (א) עובד העירייה שנתמנה לפי סעיף 167 (א) לא יפוטר, אלא אם כן הוחלט על כך בישיבת המועצה לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.
- (ב) (1) לא יפוטר היועץ המשפטי לעירייה שהוא עובדה או הגזבר, אלא באישור המועצה ברוב של שני שלישים מחבריה, לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.
- (2) לא יפוטר מבקר העירייה שהוא עובדה, אלא באישור המועצה ברוב של שלושה רבעים מחבריה, לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.
- (ג) לא תתקבל במועצה החלטה לפיטוריו של מבקר העירייה, הגזבר או היועץ המשפטי לעירייה, אלא לאחר שניתנה להם זכות לשאת לפני המועצה את דברם בעניין הפיטורים.
- (ד) הוראות סעיפים קטנים (ב) ו-(ג) ו (1ג) יחולו, בשינויים המחויבים, גם על השעיית מבקר העירייה, הגזבר או היועץ המשפטי לעירייה.
- (ה) האמור בסעיף זה אינו בא לגרוע מסמכותו של בית דין למשמעת לפי חוק הרשויות המקומיות (משמעת), התשל"ח-1978, לפסוק בדבר פיטוריו של עובד עירייה שסעיף זה דן בו, בשל עבירת משמעת כמשמעותה בחוק האמור.

## מינוי עובדי מבקר

- 170" (ה) ראש העירייה בהסכמת מבקר העירייה ימנה עובדים ללשכת מבקר העירייה בהתאם לתקנים שיקבע שר הפנים בתקנות ועל פי האמור בהוראות סעיפים קטנים (א) עד (ד). תקנים לפי סעיף קטן זה ייקבעו בידי השר בהתחשב במספר התושבים, בתחומה של העירייה ובגודל תקציבה השנתי.
- (1ה) לא ימונה עובד ולא יכהן אדם כעובד ביקורת בלשכת מבקר העירייה, אלא אם כן התקיימו בו הוראות סעיף 167 (ג1) עד (4).
- (2ה) על אף הוראות סעיף קטן (1ה) רשאי ראש העירייה, בהסכמת מבקר העירייה לאשר מינויו של אדם אשר לא נתמלא בו התנאי האמור בסעיף 167 (ג4) אם רכש ניסיון במשך 7 שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית התשנ"ב-1992.
- (ו) עובדי לשכת מבקר העירייה דינם כשאר עובדי העירייה, ואולם הם יקבלו הוראות מקצועיות ממבקר העירייה בלבד.
- (ז) לא יופסק שירותו של עובד אצל מבקר העירייה, שלא בהסכמתו של מבקר העירייה, אלא בכפוף להוראות סעיף 171 א (1) ".
- (ח) בסעיף זה "עובד ביקורת" - "עובד המבצע פעולת ביקורת".

## המצאת מסמכים ומסירת מידע [תיקונים: התש"ן, התשס"ב (מס' 3)]

- 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 מועדונית או כל ועדה מועדונית של גוף עירוני מבוקר; בישיבה שאינה סגורה רשאי הוא להיות נוכח אף על ידי עובד מעובדיו.

## דו"ח מבקר [תיקונים: התשל"ט, התש"ן, התשס"ב (מס' 3)]

170ג. (א) המבקר יגיש לראש העיריה 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 21א ו-21ב לחוק מבקר המדינה, התשי"ח-1958 [נוסח משולב].

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

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

(ד) הוועדה לעניני ביקורת תדון בדו"ח המבקר ובהערות ראש העיריה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה תוך חדשים מיום שנמסרו לה הערות ראש העיריה כאמור בסעיף קטן (ג). לא הגיש ראש העיריה 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 העיריה לוועדה בטרם תשלם הוועדה את סיכומיה והצעותיה ראשית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של העיריה או של גוף עירוני מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.

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

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

(ה) 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 ראשי, באישור הוועדה, להתיר פרסום כאמור.

(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, התשל"ז-1977, יעביר המבקר את הענין במישרין לידיעת מבקר המדינה.

## חומר שאינו ראיה (תיקון התשס"ב)

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

## צוות לתיקון ליקויים [תיקון התשס"ה (מס' 9)]

170גא. (א) בסעיף זה, "הצוות" - עובדי העיריה החברים בצוות לתיקון ליקויים, שמונה לפי הוראות סעיף 21א(ב) לחוק מבקר המדינה, התשי"ח-1958 [נוסח משולב] (בסעיף זה - חוק מבקר המדינה).

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

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

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

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

### ועדה לעניני ביקורת [תיקונים: התשל"ט, התש"ן, התשנ"ח (מס' 2, התשס"ב (מס' 3)]

149ג. (א) המועצה תבחר מבין חבריה ועדה לעניני ביקורת שתפקידה לדון בכל דו"ח של מבקר המדינה ושל נציב תלונות הציבור על הביקורת בעיריה, בכל דו"ח של משרד הפנים על העיריה ובכל דו"ח של מבקר העיריה, ולעקוב אחרי תיקון הליקויים שהעלתה הביקורת, והיא רשאית לדון בכל דו"ח ביקורת אחר על העיריה שהוגש לפי דין; הועדה תגיש למועצה את סיכומיה והצעותיה.

(ב) מספר חברי הועדה לא יעלה על שבעה; הרכב הועדה יהיה תואם, ככל שניתן, את ההרכב הסיעתי של המועצה; ראש העיריה, סגניו וחברי ועדת ההנהלה לא יהיו חברים בוועדה לעניני ביקורת.

(ג) (1) יושב ראש הועדה לעניני ביקורת יהיה בכפוף להוראות פסקה (2) מהאופוזיציה ולא יכהן כדירקטור בהנהלת גוף עירוני מבוקר;<sup>9</sup>

לענין סעיף זה יראו את יושב ראש הועדה לעניני ביקורת כשייך לאופוזיציה אם התקיימו בסיעתו, בין היתר, לפחות כל אלה:

(א) סיעתו שונה מסיעתו של ראש העיריה;

(ב) לסיעתו אין ייצוג בוועדת ההנהלה;

(ג) מסיעתו לא מונו סגנים לראש העיריה;

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

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

(א) הוא אינו חבר בוועדת ההנהלה;

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

(ג) הוא אינו מכהן כדירקטור בגוף עירוני מבוקר;

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