

נושא הביקורת :

# דו"ח מעקב אחר תיקון הליקויים

## פרק - ביקורת מעקב לתיקון הליקויים

### כללי

אפקטיביות הביקורת נמדדת במידת ההפנמה של הגוף המבוקר ביישום המלצותיה, בהפקת לקחים ותיקון הליקויים באופן ובדרכים למניעת הישנותם של הליקויים בעתיד. ( באמצעות נהלים ובקורות מתאימות וכו') בעצם קיום ביקורות המעקב יש משום תזכורת ודרבון נוסף של הנוגעים בדבר להשלים את תיקון הליקויים.

בתיקון לחוק בפקודת העיריות (מס 103) התשס"ה-2005, נוסף סעיף 170ג הקובע שיש למנות "צוות" עובדי העירייה שחבריה ימונו ע"פ הוראות סעיף 21א(ב) לחוק מבקר המדינה. הצוות ידון בדרכים לתיקון הליקויים שנמצאו בדו"ח מבקר העירייה ושנדון ע"י המועצה לפי סעיף 170ג(ה)(1) או (2), לפי העניין ובדרכים למניעת הישנותם של הליקויים בעתיד.

הפרק הנוכחי דן במעקב אחר ביצוע תיקון הליקויים שעלו בדוחות הביקורת הבאים :

א. דו"ח מבקר העירייה לשנת 2006-מעקב תיקון הליקויים. (ראה נספח א')

ב. הדוח המפורט מטעם משרד הפנים לשנת 2006.

ג. דוח מבקר המדינה לשנת 2004 – רישוי עסקים - המשך מעקב (ראה נספח ב')

יודגש כי הדוחות הנ"ל נדונו בוועדה לענייני ביקורת וזו גיבשה המלצות אשר הובאו ע"פ חוק לדיון במליאת מועצת העיר. אולם חרף שני ניסיונות לדון בדו"ח מבקר העירייה, הדו"ח לא נידון ויש בכך משום החמצה ואי מילוי חובתם של חברי המועצה מתוקף תפקידם.

ראש העיר לאור האמור, שיגר מכתב למנהל האגף לביקורת במשרד הפנים ובו הביע את צערו על כך שלא הצליח לנהל דיון במועצה וכן ציין הוסיף כי הוא מאמץ את המלצות המבקר ופועל בהתאם לכך. לדעת הביקורת היה טעם לעוד ניסיון נוסף לדון בדו"ח.

### ממצאים

#### 1. דו"ח מבקר העירייה לשנת 2006 – מעקב תיקון ליקויים

מתוקף סעיף 170ג (תיקון לחוק בפקודת העיריות התשס"ה-2005) מונה צוות עובדי העירייה בראשות מנכ"לית העירייה, אשר מתפקידו לדון בממצאי דו"ח הביקורת מטעם מבקר העירייה לשנת 2006 ולהמליץ על הדרכים לתיקון הליקויים ולמניעת הישנותם.

הצוות הגיש טבלת עדכון ומעקב בגין ממצאי הדו"ח (נספח א'), הצוות לא השלים את עבודתו במקצת הליקויים וכן במתבקש בחלקו השני של התיקון לפקודה. (לדון בדרכים למניעת הישנות הליקויים..)

### להלן הערות הביקורת לרווח צוות המעקב :

**מכבי "כדור סל" ראש-העין** - בפרק מעקב אחר תיקון הליקויים בדו"ח הביקורת, הומלץ לבחון לאן הוזרמו הכספים שהועברו לעמותה במשך שנים. במידה והכספים הועברו לחשבון פרטי בתקופה שהפעילות הייתה במסגרת "מועדון הכדור סל" ולא כעמותה, מתבקשות הבהרות למי שייך חשבון הבנק אליו הועברו כספים במשך השנים ( פרטי החשבון: הבינלאומי סניף ראש-העין מס' 09442550).עד כה לא ניתן מענה בשאלה חשובה זו עתה.

### רשות החניה

החכ"ל שבה מתנהלת רשות החניה, שלחה תגובה קצרה ובה צוין כלהלן:  
מאחר ומרבית הליקויים היו בפעילות היזם מטעמנו להפעלת רשות החניה-חברת מתאר ולאור העובדה כי חב' מתאר לא עמדה בכל ההתחייבויות שנדרשו ממנה, בהתאם לחוזה שנחתם בינינו, הוחלט על הפסקת ההתקשרות עם חב' מתאר. בחודש הקרוב יפורסם מכרז חדש להפעלת החניה.

### הערות הביקורת

למרות האמור, התשובה הנ"ל הכוללת שכן לא הכל ניתן לזקוף רק לחברה הזכיינית. טרם בוצעה ההמלצה לבניית תשתית ארגונית כתובה לרבות נהלים מפורטים לדרך הפעלת הפיקוח והבקרה של רשות החניה. (ההערה חוזרת שנה שניה)

כמו כן, במסגרת ההמלצות בדו"ח, הומלץ בין השאר, לאכוף את חוקי העזר כלפי בעלי הרכב החונים במקומות אסורים (אדום לבן) בכל חלקי העיר, המלצה זו מגלמת בתוכה גם את המוטיב הבטיחותי. ההמלצה טרם יושמה זו השנה השנייה.

**הסעות תלמידים** - אחת ההמלצות העיקריות בדו"ח התייחסה לגיבוש תוכניות לביקורות בשטח בביצוע הסעות, תוך מתן דגש לנושא הבטיחות, כשרות כלי הרכב והתאמת הנהגים המלווים בהסעות הילדים. נושא זה טרם הופנם במלואו ברשות ובכך קיימת חשיפה לסיכונים פוטנציאליים אפשריים ביחס לבטיחותם של הילדים בהסעות למוסדות החינוך.

**הפיקוח העירוני**

דו"ח הביקורת בנושא מצביע על שורת ליקויים, חלקם תוקן וחלקן בשלבי תיקון. אולם ההערה החמורה ביותר בדו"ח מתייחסת להעדר שליטה ובקרה על דוחות הפיקוח ופעילות של עובדי הפיקוח והאגף הממונה.

הפקחים עושים שימוש בפנקסי הדוחות המצויים במחלקה וגם כאן, לא מנוהל מעקב מסודר להנפקת פנקסים אלה לכל פקח. בניסיון לשחזר את כמות הפנקסים שהונפקה בשנים האחרונות, התגלה קושי ממשי, שמעלה חשש כי חלקים מדוחות הפיקוח נעלמו עקבותיהם. במצב זה, **ניתן לקבוע חד משמעית, כי לרשות אין שליטה באשר לכמות פנקסי הדוחות שהתקבלו וממילא לא ניתן לבחון את השימוש המדויק שנעשה בכל דו"ח ודו"ח.**

הרשות מנמקת בתגובתה לעניין זה משום שאין לה עדיין תוכנה לנושא. השאלה היא כמה זמן יחלוף עד שינתן מענה לסוגייה דחופה זו, המצב הנוכחי אינו מתקבל על הדעת קל וחומר ועל רקע האדישות העירייה מפגינה בנושא.

**הכנסות עצמיות באגף לשירותים חברתיים**

דו"ח הביקורת בנושא מצביע על שורת ליקויים, אולם ההערה החמורה ביותר בדו"ח מתייחסת להעדר שליטה ובקרה על ניהול החייבים.

**לתקציבאית האגף קיים קושי ממשי לריכוז נתונים שיצביעו על סכומי החובות ופירוט עפ"י חייבים השונים. גם כאשר במקרה הטוב מתקבלים שקים או הוראות קבע בגין חובות אלה, הדבר מחזיק מעמד תקופה קצרה שכן בהמשך שיקים חוזרים והוראות קבע מבוטלות ע"י הקליינטים. ניהול החייבים אינו נמשך מעבר לשנה השוטפת וכך החובות הופכים בהעדר דרישה, לחובות אבודים.**

**סך חובות החייבים המצטברים משנה לשנה מוערכים במאות אלפי ₪ הפסד כספי לרשות.**

**הניהול הקיים מתבצע ידנית ע"י תקציבאית האגף ובמקרה הטוב מסתייעת בגיליון אקסל. אולם כפי שעולה מהביקורת ניהול זה דועך ככל שמדובר בחייבים בגין בשנים קודמות.**

**המלצת הביקורת - שלא יושמה**

**מומלץ למסד את נושא גביית השתתפות הקליינטים, במסגרת מערכת הגבייה העירונית בדומה לניהול גביית ארנונה, חינוך ועוד. מתכונת זו תאפשר שליטה ובקרה על ניהול החייבים, ניהול שקים והוראות קבע. ניהול כאמור יפרוס בפני הרשות נתונים עדכניים באופן פרטני בדבר החובות שטרם שולמו ולנקוט בצעדים ובאמצעים שיש לרשות לביצוע הגבייה.**

**2. הדוח המפורט מטעם משרד הפנים לשנת 2006****א. כללי**

מתוך דו"ח המעקב אחר תיקון ליקויים (עמודים 9-10) בדו"ח המפורט : 12 ליקויים בהתפלגות כלהלן: 2- ליקויים תוקנו, 4 תוקנו חלקית ו-6 ליקויים טרם תוקנו. הדוחות נדונו בוועדה לענייני הביקורת ובמועצת העיר. הוועדה לענייני הביקורת התכנסה בשני מועדים שונים לדון בדוחות הביקורת של משרד הפנים (להלן הדוחות הכספיים והדו"ח המפורט לשנה זו). במהלך הדיונים לא עלה בידי הוועדה לדון בדוחות הנ"ל משום שלדעתה הגזברות לא סיפקה נתונים נוספים (פירוטים שונים מעבר למצוין בדוחות) בסיכום ישיבתה מיום 31.12.07 צוין בסיכום כלהלן :  
 'מאחר ונציגי הנהלת העירייה שהשתתפו בישיבה לא היו מסוגלים להשיב על שאלות ולספק את המידע הדרוש, נאלצה הוועדה לסיים את הישיבה כאשר סימני שאלה רבים נותרו בעינם ונושאים רבים אף לא הגיעו לכלל דיון.

בישיבת מליאת המועצה שלא מן המניין מס' 104\11 עמד על סדר היום "דיון בדו"ח הכספי המבוקר ודו"ח הביקורת המפורט לשנת 2006. גם בישיבה זו הנושא לא מוצה ויו"ר הוועדה לענייני הביקורת חזרה על טענתה כאמור בסיכום הוועדה.

להלן התייחסות בקצרה למקצת הליקויים החשובים כפי שעולים מהדוח ובהמשך לדוחות קודמים הראויים לטיפול יסודי ומעמיק מצד העירייה.

**ב. נכסים ואינוונטר**

במצב הנוכחי משום העדר ניהול נכסים ורישומם מאז ומעולם, אין לעירייה תמונת מצב אמיתית של היקף הנכסים לסוגיהם העומדים לרשותה. ליקוי זה טומן בחובו בין השאר השלכות בהיבטים : הביטוחי, המשפטי (לתופסי חזקה בשטח) ובהקשר לגביית מסי הארנונה כנובע מכך הדבר דורש טיפול מערכת מצד העירייה החל משלב קבלת ההחלטה על ביצוע סקר נכסים ואינוונטר (ספירה) דרך התקצוב לנושא ועד היישום המעשי. ההערות בעניין זה חוזרות ונשנות מס' שנים בדוחות הביקורת של משרד הפנים. לאחרונה הוחל בפעילות בכוון זה, אולם הדרך עד לסיום ארוכה עדיין.

**חובות עובדי העירייה**

סך יתרת חובות של עובדי העירייה ו/או בני זוגם לעירייה מסתכם בסך של 504 אלפי ₪ בשנה קודמת 679 אלפי ש"ח. **תגובת העירייה** : ננקטו פעולות כנגד החייבים, בוצעו הוהליכים מנהליים בשאר המקרים.

### 3. דו"ח מבקר המדינה לשנת 2004 – רישוי עסקים - המשך מעקב אחר תיקון ליקויים

#### כללי

דו"ח מבקר המדינה לשנת 2004 בנושא רישוי עסקים בעיריית ראש-העין, הצביע על שורה ארוכה של ליקויים מהותיים ועיקרן כלהלן:

- בשנים 2003-2004 פעלו בתחום עיריית ראש-העין ללא רישוי עסק כ- 70% מהעסקים טעוני רישוי.
- העירייה לא הקפידה על מילוי הוראות חוק רישוי עסקים, התשכ"ח-1968 והתקנות שהותקנו על פיו בדבר פרקי הזמן המרביים שנקבעו לכל שלב בתהליך הרישוי, ותהליכי הרישוי נמשכו זמן רב.
- לא נמצאו בעירייה נהלים המסדירים את התפקידים, הסמכויות וסדרי העבודה העוסקים ברישוי עסקים ובפיקוח עליהם.
- במאגר המידע הממוחשב בתחום רישוי העסקים לא היה מלוא המידע הדרוש לרישוי העסקים, לפיקוח עליהם ולנקיטת אמצעי אכיפה.
- בבדיקת בקשות לרישוי עסק שהוגשו בשנים 2001-ו-2003 הועלה, כי העירייה לא הקפידה שבתכניות שצורפו לבקשות יצוינו כל הפרטים הנדרשים על פי תקנות רישוי עסקים (הוראות כלליות), התשס"א-2000.
- למפקח מחלקת רישוי עסקים ולתברואן העירייה לא היו תכניות לביקורת סדירה בעסקים והם לא קיימו רישום מרוכז של פרטי ביקוריהם בעסקים.
- פעולות העירייה לאכיפת חוק רישוי עסקים, התשכ"ח-1968, לא היו מספיקות נוכח ההיקף הגדול של העסקים בתחומה שפעלו ללא רישוי.

#### פעילות הרשות בנושא בשנים 2005-2007:

דוח סיכום נכון לסוף שנת 2005, דווח ע"י הרשות על כלל הפעולות שננקטו נכון למועד זה. בין השאר דווח, כי לצד חשיפת עסקים נוספים ללא רישוי במהלך שנת 2005, הטיפול בנושא הניב גידול של כ- 4% בכמות העסקים בעלי רישוי. כמו כן נקבע בדוח הסיכום, יעד הגעה לשנת 2006 לרמה של כ- 40% לפחות מכלל בעלי העסקים כעסקים בעלי רישוי.

**בדוח הסיכום נכון לסוף שנת 2006** שהועבר לביקורת עולה, כי המשך הטיפול בנושא השיג את היעדים שנקבעו בשנת 2005, ומעבר להם: הטיפול הניב גידול של כ- 5% נוספים וסך הכל כיום כ- 45% מכלל העסקים הם עסקים בעלי היתר (לעומת נקודת הפתיחה בדו"ח מבקר המדינה כ-30%).

פירוט כמותי ואיכותי של מצב העסקים נכון לסוף שנת 2007, כפי שעולה מדווח והתייחסות מנהלת מחלקת רישוי עסקים (ראה נספח ב')

**בדוח סיכום לסוף שנת 2007** שהועבר לביקורת עולה, כי המשך הטיפול בנושא השיג את היעדים שנקבעו בשנים קודמות, ומעבר להם: הטיפול הניב גידול של כ-9% נוספים וסך הכל כיום כ- 54% מכלל העסקים בעלי היתר (לעומת נקודת הפתיחה בדו"ח מבקר המדינה כ-30%

#### **סיכום פרק מעקב תיקון הליקויים**

הטיפול בממצאי דו"ח מבקר העירייה לשנת 2007 כפי שעולה, טרם הושלם. על הצוות שמופקד על כך להמשיך לעקוב אחר השלמת הטעון תיקון, תוך מתן התייחסות לצעדים המבוקשים למניעת אי השנות בעתיד. מאידך ראוי לציין בחיוב את הטיפול בנושא רישוי עסקים יחסית לנקודת התחלת בה הוחל בטיפול. היעד שנקבע לשנת 2008 שואף לשיעור-65% (הממוצע הארצי), כנקודת מוצא חדשה בעתיד.

#### **נספחים מצ"ב:**

נספח א' - דו"ח מבקר העירייה לשנת 2006 - מעקב תיקון הליקויים  
 נספח ב' - דוח מבקר המדינה לשנת 2004 - רישוי עסקים - המשך מעקב

מס"ד	עיקרי הממצאים	המלצת המבקר	טיפול		הערות הצוות
			תוקן	לא תוקן	

**נושא: הפיקוח העירוני**

1	בהעדר דיבורית ברכב השימוש שעושים הפקחים במהלך הנסיעה בטלפון הנייד-מסוכן וגורר עבירת תנועה	ממליץ להתקין בכל כלי הרכב דיבוריות קבועות	✓		למעט מכוניות חדשות. לאחר בחירת ספק וזוכה יבוצעו כל ההתקנות
2	צוות שני פקחים ברכב אחד לאותה משימה יוצר בזבוז של כ- 50% מתפוקת העבודה. (ניתן לעשות בדיוק את אותה עבודה עם מחצית הפקחים)	לשם ניצול יתרת הפקחים, מומלץ לשקול הקצאת הפקחים במתכונת יעילה יותר (כגון: איוש פקח במחלקה הוטרינרית)		✓	מבחינה תקציבית המשמעות תוספת רכבים.
3	הפקחים אינם עונדים תג זיהוי בעת מילוי תפקידם	מומלץ להורות לפקחי העירייה לענוד תג זיהוי בעת מילוי תפקידם		✓	יצאה הזמנה לספק, יבוצע תוך 30 יום.
4	<b>נוהל לכתיבת נהלים</b> העדר "נוהל לכתיבת נהלים"	מומלץ לעירייה להוציא "נוהל לכתיבת נהלים" שיכלול את כל האלמנטים להליך האישור ומתן תוקף.		✓	על מנת להכין נהלים, יש צורך בהעסקת יועץ ארגוני שכרגע אינו עומד על הפרק בגלל בעיות תקציב. כיום האגף עובד עפ"י נהלים פנימיים שאושרו על ידי
5	<b>בחירת הנהלים הקיימים</b> הנהלים הקיימים לוקים בחסר	מומלץ לבחון מחדש את הנהלים הקיימים ולאשר מתן תוקף לכל נוהל לאחר הליך אישור והערות הגורמים המוסמכים לנהלים אלה, וכן להכין נוהל לכל נושא המחייב הכנת נוהל		✓	
6	<b>השלמת הנוהל</b> חסר בנוהל היבט של שגרת הבקרה והדיווח של המנהלים	מומלץ להשלים בנוהל את היבט שגרת הבקרה והדיווח מטעם מנהלי האזורים על ביצועיהם	✓		יש דיווח על כל רחוב ורחוב
7	העדר מיסוד של דיווחים שוטפים	מומלץ למסד דיווחים שוטפים אשר הוחל בהם לאחרונה בנושא התחלות בניה, פתיחת עסקים, הצבת שלטים ועוד.	✓		



מס"ד	עיקרי הממצאים	המלצת המבקר	טיפול		
			תוקן	לא תוקן	תוקן חלקית
8	<b>וטרניר</b> העדר מכתב מלווה לדוחות המועברים ללשכה המשפטית	מומלץ לצרף לדוחות המועברים ללשכה המשפטית מכתב נלווה שיפרט את כמות הדוחות ומספרם לצורך בקרה ומעקב אחר שלימות הטיפול	✓		

**הפיקוח העירוני-המשך**

9	העדר טבלת מעקב במחשב אחר הטיפול בדוחות הוטרניר	מומלץ לנהל במחשב טבלת מעקב אחר הטיפול בדוחות, שתכלול פרטי הדוח, רציפות מספרי הדוחות ופרטים רלוונטיים נוספים	✓		
10	במחלקה הוטרנירית קיימת עבודה רבה	מומלץ להעביר לאיש פקח בהקדם מתוך מחלקת הפיקוח.		✓	היקף העבודה אינו מצדיק העסקת פקח נוסף.
11	<b>המלצה כללית</b> העדר מעקב אחר הפנקסים	מומלץ לאגף שפ"ע לנהל מעקב מלא ושלם של כל פנקסי הפיקוח למשתמשים השונים. בכל מחלקה מתבקש ניהול פנימי עפ"י המשתמשים השונים באמצעות טופס בחתימת המקבל.	✓		
12	<b>איכות הסביבה</b> העדר מעקב אחר דוחות הפיקוח	מומלץ לנהל מעקב אחר דוחות הפיקוח באופן שניתן לעקוב אחר הטיפול לכל דוח ודוח עד סגירתו.	✓		
13	העדר דיווח תקופתי	מומלץ להנהיג במח' איכות הסביבה נהלי דיווח תקופתיים בעניינים אלה לגורמים השונים.	✓		
14	<b>דוחות התראה</b> העדר דיווחים בנושא התראות	מומלץ למנהל אגף שפע להנהיג דיווחים כמותיים ואיכותיים בנושא התראות-ולנקוט בצעדים בהתאם	✓		יש רישום, המעקב מבוצע ידני. טרם פותחה תוכנה ייעודית.
15	תיאום בין מדיניות העירייה בנושא ההתראות לבין ביצוע בפועל	מומלץ לבחון באיזו מידה ההתראות עומדות בהתאמה למדיניות העירייה.	✓		האגף עובד עפ"י מדיניות העירייה
16	העדר ביקורת פתע	מומלץ לערוך ביקורת פתע ולבחון מדגמית התראות שטופלו, והתראות שלא טופלו.			

מס"ד	עיקרי הממצאים	המלצת המבקר	טיפול		
			תוקן	לא תוקן	תוקן חלקית
17	<b>פנקסי דוחות – פיקוח ושליטה</b> העדר רישום ומעקב אחר פנקסי הדוחות	הזמנת פנקסים ממוספרים מומלץ שתעשה ע"י מח' הפיקוח. אולם, הרישום והמעקב אחר מחזיקי הפנקסים ינוהל ע"י גורם אחר.	✓		
18	העדר טופס קבלת פנקס דוחות	מומלץ שכל פקח יחתום ע"ג טופס אישור קבלת הפנקס.	✓		

**הפיקוח העירוני-המשך**

19	העדר רישום של מספרי דוחות בתוכנת הניהול	מומלץ לציין בתכנת המחשב את כל מספרי דוחות הפיקוח העומדים לרשות המחלקה	✓		היעדר תוכנה ייעודית
20	ביקורת פתע ע"י מנהל אגף שפ"ע	מנהל אגף שפ"ע מחויב לצורכי הבקרה הפנימית לערוך ביקורת פתע.	✓		היעדר תוכנה ייעודית.
21	העדר נוהל טיפול בדוחות שנעשה בהם רישום שגוי	מומלץ לקבוע בנהל שבמקרה של רישום שגוי יסומנו שני קווים לאורך הדו"ח המצוין. מהות אי השימוש בדוח זה.	✓		
22	עדכון סכומי הקנסות	מומלץ לבחון בפנקסים הישנים את עדכון סכומי הקנסות המצוינים	✓		תעריפי הקנסות לא שונו
23	קיים עיכוב בהעברת חלק מהדוחות ללשכה המשפטית	מומלץ שהלשכה המשפטית תנחה את הפיקוח להעביר את דוחות ברירת קנס שלא שולמו לא יאוחר מחודשיים ממועד ביצוע העבירה	✓		
24	העדר נהלי בקרה תקופתיים	מומלץ לקבוע באגף שפ"ע נהלי בקרה תקופתיים לבחינת הטיפול בדוחות שהקנסות בגינם טרם שולמו	✓		
25	העדר טבלת מעקב כניסת דוחות	מומלץ לנהל טבלת מעקב כניסת דוחות לטיפול הלשכה המשפטית שתכלול גם את תאריך הגעתם ללשכה המשפטית	✓		
26	העדר מנגנון בקרה לעדכון טפסי הדוחות הקיימים	עפ פרסום עדכון תעריפי הקנסות, מומלץ לקבוע מנגנון בקרה אשר יבטיח עדכון טופסי הדוחות			ראה סעיף 24 – מבוצע ידני

**תכנית הבראה – פיטורי עובדים**

מס"ד	עיקרי הממצאים	המלצת המבקר	טיפול		הערות הצוות
			תוקן	לא תוקן חלקית	
1	בשנים 2005 – 2006 נקלטו 8 עובדים חדשים ללא מכרז ו- 2 עובדים במכרז פנימי	בכפוף לפקודת העיריות ו/או הפסיקה על הרשות להימנע ממכרזים פנימיים, אלא אם הדבר יעוגן בנוהל מפורט ובכפוף לחו"ד היועצת המשפטית לעירייה	✓		לגבי הערה של מכרזים פנימיים ובמיוחד בנושא פסיכולוגים- הרשות נהגה לכלול פסיכולוגים במתכונת זו כבר 30 שנה. לאור הערת המבקר יקלטו פסיכולוגים במכרז. לגבי נוהל-יבוצע בעתיד באמצעות יועץ.

**תכנית הבראה-פיטורי עובדים-המשך**

2	תשלום שיעור פרישה שלא עפ"י חוזר מנכ"ל	בהתאם לחוזר מנכ"לית מה- 3.1.2005 יש להימנע מהגדלת שיעורי פרישה לעובדים הפורשים מסיבות שאינם נתמכים ע"י ועדה רפואית.	✓		לכל פרישה יש אישור של משרד הפנים.
3	אי מילוי טופס מועמדות עפ"י הנוסח הקובע בתקנות העירייה	על הרשות לפעול לאלתר למימוש האמור בתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים). המחייבות את המשתתפים במכרז פומבי למלא טופס מועמדות לפי הנוסח שבתקנות	✓		

**ביצוע פרויקטים בחכ"ל**

1	<b>שליטה ובקרה</b> קיים פגם בכך שהגורם המבצע והגורם המפקח דרים בכפיפות	מומלץ להדק בקרת הרשות על ביצוע פרויקטים ובעיקר חשבונות המוגשים מעת לעת לאישור			החברה הכינה מערך שליטה ובקרה ממוחשב על כל הפרויקטים
2	עד חודש פברואר 2005, חשבונות נבדקו ע"י מהנדס אגף תשתיות, בדיקותיו הופסקו.	גם כשמדובר בחשבונות שמקורם בתרומות עדיפה בקרת הרשות לאישור תשלום בדומה לשאר החשבונות. ככל שימשך המצב בו הגורם המבצע והמפקח הוא אותו גורם, יש להעביר את נושא הפיקוח לכפיפות אגף הנדסה ברשות.			מהנדס העירייה הנו הגורם המוסמך לאשר חשבונות, מתפקידיו לבצע בדיקות ולאשר את החשבונות וכך נעשה-ניסיון לרמוז על דחיקתו של מהנדס התשתיות אינה מבוססת ואינה רלוונטית.

מס"ד	עיקרי הממצאים	המלצת המבקר	טיפול		
			תוקן	לא תוקן	תוקן חלקית
3	<b>דיני מכרזים</b> החברה הכלכלית עשתה שימוש נרחב בהתקשרויות שונות בכל מכרז, ללא הקפדה על הליך חוקי ועקרונות קיומו של מכרז. הבדיקה מעלה שכל ההתקשרויות שהחכ"ל ביצע לטובת הרשות נערכו שלא עפ"י דיני מכרזים.	ככל שמדובר בפעילות הממומנת בכספים שמקורם במשרדים ממשלתיים ומבוצעים עבור הרשות, חלה חובת קיומו של מכרז עפ"י דיני מכרזים.	תוקן ויובא לאישור דירקטוריון החכ"ל.		

**ביצוע פרויקטים-המשך**

4	<b>מאגר קבלנים</b> רשימת מאגר הקבלנים לא נקבעה בדרך של בחינה מסודרת ועדת מכרזים. רשימת הקבלנים קטנה מאוד, דבר הגורם להתקשרויות תכופות עם אותם קבלנים.	מומלץ להרחיב את מאגר הקבלנים וספקי השירותים בהליך המתאים עפ"י תקנות המכרזים, תוך הקפדה על סבב מחזורי נאות ולעמוד על קיומם המלא של סעיפי הסכם בהתקשרויות עם קבלני ביצוע שונים.			מהנדס העיר ומהנדס החכ"ל יאשרו את מאגר הקבלנים עפ"י סיכום מיום 4.2.07. לבדוק עם בועז מהחכ"ל האם בוצע.
---	---	---	--	--	--

**סקר מדידות**

1	הליך בחירת החברה הסוקרת	על הרשות להפיק לקחים בכל הקשור להליך התקשרות בדרך של הצעות מחיר			✓	הוסקו מסקנות לגבי העתיד. לצוות הנוכחי לא היה חלק בבחירת ספק זוכה.
2	חישוב התמורה על בסיס הצלחה (עמ' 13) בשיטה?					
3	הליך הצעות מחיר או הליך מכרז	יחסי גומלין מעלים סימני שאלה בדבר נאותות הליך בחירת הספק הזוכה. מומלץ לפתוח בחקירת הנושא באמצעות המוסדות המוסמכים	✓			הוגשה תלונה במשטרה
4	מודדים ומדידות	מומלץ להיערך לפעילות באופן עצמאי בכל הקשור לביצוע מדידות והשלמות בנכסים שטרם נמדדו			✓	כיום מתקבלים נתונים מהוועדה לגבי נכסים חדשים ולגבי תוספות בניה. מדידות נחתמו ואושרו ע"י מודד מוסמך.
5	מנות ומדידות	יש לעדכן באופן שוטף על בסיס המידע הקיים את נתוני הנכסים	✓			מעודכן

מס"ד	עיקרי הממצאים	המלצת המבקר	טיפול		הערות הצוות
			תוקן	לא תוקן	
6	היקף הפניות וההשגות בגין סקר המדידות	על הרשות להחיש את טיפולה באופן משמעותי בתיקי הערר הרבים הממתינים זמן רב.	✓		
7	סיווג נכסים	מחלקת הגביה תערוך סקר סיכונים לכלל הפעילויות עליהם מופקדת המחלקה לגבות בנהלים ולקבוע חלוקת עבודה ואחריות בהתאמה.			✓ הרשות יוצאת למכרז של גביה והנושא משולב בתוך חוזה.
8	פיצולי נכסים	יש לשחזר בסיס נתונים אמין בגין נכסים אלה ולקיים מעקב. כמו"כ, ליצור קישור בין הנכסים שפוצלו באופן שניתן לבחון גריעה מנכס והוספה לנכס חדש (רצוי בקידוד)		✓	הפיצולים נרשמים כחת נכס וניתן לזהות כל פיצול בנכס-אין אפשרות מבחינת תוכנה לפיצול כל נכס בנפרד.
9	סיום התקשרות	יש לבצע הערכת מצב באשר ליחסי הצדדים בהתקשרות עם החברה הסוקרת בכל ההיבטים כנובע מהסכם ולהביא לסיום ההתקשרות	✓		
10	תוכנת GIS	יש לתבוע זכויות בעלות על תוכנת GIS	✓		
11	נכסים במעקב	מומלץ לבחון את נתוני הנכסים בכל ההיבטים (רישוי, חריגות בניה וכו') ולרבות מעמד הפטורים	✓		מבוצע בשוטף
12	התחשבות כספית	יש לחשב את שכ"ט בנטרול שיעור עליית הארנונה. כמו"כ, לקזז מהסכומים המגיעים לחברה את עלויות המרכיבים השונים.			יבוא לידי ביטוי בהליך המשפטי.

**הכנסות עצמיות באגף לשירותים חברתיים**

1	הענקת הנחות או ויתור על השתתפות פונים	הקמת ועדה מטעם הרשות, ועד אז להפסיק נוהג זה	✓		הוקמה ועדה. פרומה, יעל, עו"ס
2	היעדר נהלים לגבי חלוקת העבודה בין תקציבאים לעובדות זכאות	הכנת נוהל ליחסי הגומלים בין התקציבאית לעובדות הזכאות בנוגע להתחשבות, גביה ופיקוח על הכספים.			✓ בוצע-קיים נוהל. הייתה פגישה עם רחל. מחשבים נרכשו רק עתה
3	פנקסי קבלות	יש לציין בקבלה האם הסכומים שולמו בהמחאה או במזומן. טופס הקבלה צריך להיות מובנה שיכלול שמה כל הפרטים הנדרשים.	✓		ירדנה/יעל ממתינים לגמור את כל הפנקסים הישנים שנמצאים בהנח"ש.

מס"ד	עיקרי הממצאים	המלצת המבקר	טיפול		
			תוקן	לא תוקן	תוקן חלקית
4	הוראות קבע ודו"ח נתונים ממוחשב	יש לדרוש מהאוטומציה הוספת טור נתונים המתייחס לדו"ח הקודם. וכן סימון הוראות קבע שנגרעו או שנוספו בהשוואה בין הדוחות.	✓		
5	בקרה על גביה והפקדות לבנק	להפקיד את כספי הגביה מוקדם ככל האפשר שלא יהיה פער גדול בין מועד הגביה למועד ההפקדה. בחלק מהמקרים, יש אי התאמה בין סך הקבלות לסך ההפקדות.		✓	
6	ניהול חייבים	יש למסד את נושא גביית השתתפות מהלקוחות במסגרת מערך הגביה העירוני	✓		ב- 31.1.08 נרכש מחשב לעובדות זכאות. הנושא יושם ב- 2008.
7	פעילות כספית מחוץ למסגרת תקציבי הרשות	יש לערוך דו"ח אירוע פנימי לכל אירוע ואירוע ובו יפורטו כל הנתונים	✓		יטופל בעתיד.

**סקר בקרה למניעת מעילות**

1	לא קיימים נהלי עבודה כתובים בנושא תשלומים באמצעות המחאות	הגזברות עפ"י הנחיות ברורות ו/או נהלים כתובים ככל שהרשות תחליט לבנות נהלי עבודה יבוצע גם נושא זה	✓		כיום העירייה עברה לרישום שיקים באמצעות תוכנה חדשה אשר מדפיסה את השיק ע"ג נייר חלק ומיוחד. כיום לא קיימים במערכת שיקים ריקים מודפסים.
2	המחאות לא מועברות לכספת או לארון נעול בסיום יום עבודה			✓	לא רלוונטי להיום.
3	קיים אחוז גבוה של המחאות מבוטלות.			✓	לא רלוונטי להיום.
4	אין נוהגים לעשות התאמות בנקים על בסיס יומי			✓	מרגלית בודקת-מבוצע אחת לחודש. עפ"י הנחיות משרד הפנים. קיים מעקב יומי.
5	לא מתבצעת ספירת מלאי של המחאות לאיתור המחאות "אבודות"			✓	לא רלוונטי. כיום ממוחשב.
6	לא נהוג לקיים בקרה לבדיקת רציפות פנקסי העברות			✓	כיום ממוחשב

מס"ד	עיקרי הממצאים	המלצת המבקר	טיפול		
			תוקן	לא תוקן	תוקן חלקית
7	אין התאמת בנקים על בסיס יומי				לא עושים התאמות בנק יומיות.
8	לא עובדים באופן ממוחשב		✓		כיום ממוחשב
9	לא קיים בעירייה טופס סטנדרטי לקבלת פרטי ספק.	להכין טופס פרטי ספק ייעודי עם כל הפרטים הרלוונטיים בשיתוף עם המחלקה המשפטית.			✓ מבקשים צילום שיק של הספק ומאחסנים בכספת
10	לא מתקיימת הפרדת תפקידים נאותה כמתבקש	ביצוע בדיקה של רשימת הספקים טרם שידור למס"ב.	✓		נבדק ע"י הגזבר.
11	שמירת טפסים עם פרטי חשבון הבנק לא נאותה.	לשמור טפסים בקלסר ייעודי שמירת המסמכים בהנח"ש ולא להעביר לגניזה	✓		יבוצע בעתיד.
12	שידור מס"ב - מתבצע ע"י גורם אחד	לשמור בכרטיסים בנפרד. שידור יבוצע ע"י שני גורמים.	✓		
13	לא נעשה שימוש בביקורות ממוחשבות.	מומלץ לבצע בדיקה של עובדים וספקים. וכן ביקורת מדגמית.	✓		
14	לא קיים קובץ השומר נתונים היסטוריים				
15	לא קיימים נהלים בנושא קיזוזים מחובות ארנונה		✓		טופל. הוכן טופס מתאים.
16	הרשאות לקיזוז-הנושא אינו מוסדר באופן מוסדי		✓		
17	העדר תיעוד פריקת תמונות יומי במחשב	מומלץ לנהל תיעוד פריקת תמונות יומי במחשב באמצעות טופס שיפרט מועדי הפריקה עפ"י הפקחים השונים, כמות הדוחות והתמונות ומתן אישור לפקחים.			✓ לאהר מחשוב מחלקות האגף יבצעו פריקת מסודרת
18	העדר מדפסת צבע	מומלץ לרכוש מדפסת צבע שתעמוד לרשות הלשכה המשפטית לצורך אסמכתאות.			✓ חוסר בתקציב

לכבוד  
מר משה כהן  
מבקר העירייה  
כ א נ

אדון נכבד,

הנדון: דו"ח מבקר המדינה 2004 – רישוי עסקים

מעקב אחר תיקון הליקויים

בהמשך לפנייתך מיום 12/02/2008 בנושא שבנדון, להלן: התייחסותי:  
האמור במכתבינו מיום 23.1.07 (לנוחותך מצ"ב), עומד בעינו כל פעולות בהליכים מתבצעים בהתאם ומטבע הדברים חלה התקדמות נוספת בטיפול בתיקים כמו גם הנפקת רישיונות לעסקים וכל הקשור לרישוי עסקים. ניתן לומר ברמת וודאות גבוהה שכל עסק (טעון רישוי) הנמצא בעיר מצוי במאגר המחלקה והוא נמצא בטיפול בהתאם לצורך ובהתאמה לנדרש ביחס לכל עסק ומצב הרישוי בו.

במסגרת ישיבות עבודה בנושא רישוי עסקים המנוהלות בראשותה של מנכ"לית העירייה בנוכחות גורמים מקצועיים ברשות, נתבקשנו לרכז רשימת כל העסקים אשר סורבו ע"י מהנדס העיר בשל אי עמידה בדיני תכנון ובנייה, וזאת על מנת לבחון מקרוב חסמים המעכבים מתן רישיון לעסק.

רשימה כאמור הוכנה ומצויה במעקב התקדמות רישוי משולב וועדה לתכנון ובנייה ומחלקת רישוי עסקים. כידוע, בתוך גיליון דרישות הוועדה נדרש בעל העסק להמציא אישור ממ"י, בשל הקושי בהשגת אישור כאמור, נפתח ערוץ תקשורת מולם בסיועם של מר אשר גרנר – ממונה ארצי רישוי עסקים במשרד הפנים וגבי פרומה פורת – יועצת משפטית של הרשות, באופן שמחלקת רישוי עסקים מקבלת מידע מהמינהל אם בעל העסק פועל להסדיר עניינו לרבות סטאטוס טיפול בתיק.

להשלמת התמונה נתבקשו נתונים עדכניים מ – 2004 עד 2007 ככל שאלו מצויים בתיקי המחלקה, שכן כידוע מערכת מיחשוב הופעלה רק בשנת 2005. בירור בחברה לאוטומציה העלה כי קיים קושי בהשגת נתונים היסטוריים, לפיכך אלו ברובם נלקחו מתוך רשימות מעקב רישוי עסקים אשר הוכנו במסגרת ישיבות בלשכת מנכ"ל העירייה כאמור.



מצב עסקים טעוני רישוי נכון ל -

31.12.07	31.12.06	31.12.05	31.12.04	התפלגות תיקי עסק
495	479	477	409 (1)	סה"כ טעוני רישוי
268	207	151	113 (1)	עסקים עם רישיון
70	93	134		תיקים בהליך רישוי
104	121	51		תיקים מסורבים (הנדסה)
53	58	141		לא הוגשה בקשה
54%	43%	32%	30% (1)	שיעור רישוי

פעילות שוטפת :

1 - 12/07	1 - 12/06	1 - 12/05		פעילות שוטפת
140	202	143		בקשות לרישיון עסק
128 (4)	66	46		הנפקת רישיון
313 (2)	635 (2)	284		משלוח התראות
66	61			גביית גירסה
36 (3)	28	44		בטיפול משפטי
	6			צו סגירה מנהלי

מתוך העסקים שאין להם רישוי – 33 בקטגוריית שימושים חורגים

**הערות:**

- (1) – ע"פ נתוני דו"ח מבקר מדינה משנת 2004.
- (2) – נתון זה כולל סירובי בקשה של נותני אישור.
- (3) – לטיפול משפטי הוגשו 36 תיקים, אולם בשנת 2007 הוגשו 26 כתבי אישום, 3- תיקים הוגשו ב - 1/2008, 7 תיקים הוחזרו בשל התקדמות ממשית בהליך רישוי לחלקם אף הונפק רישיון עסק.
- (4) – כולל רישיון לקייטנות קיץ.

חשוב לציין כי מחלקת רישוי עסקים שוקדת כל העת על מתן שירות מהימן, מקצועי וזמין לטובת בעלי העסקים ודואגת לחיזוק הקשר בין בעל העסק לנותני האישור ע"מ לקדם הליך רישוי ככל שזה ניתן. במקרים בהם המחלקה לא זוכה לשיתוף פעולה מצד בעל העסק ולא ניכרת התקדמות ממשית בהסדרת הליך רישוי, אין מנוס מלפעול במסגרת אכיפה כמתחייב בחוק, הליך מינהלי/משפטי לפי העניין.

כמו כן, המחלקה ממשיכה לפעול כאשר היעד הוא לפחות להגיע לממוצע הארצי (פרסום אחרון כ - 65%) של עסקים הפועלים ברישיון עסק.

בכבוד רב,

נעמי פנחס

מנהלת המחלקה לרישוי עסקים

העתקים :

משה סיני – ראש העיר

אירית נתן – מנכ"לית העירייה