



ה ק ר י ה ה ר א ש ו נ ה

דוח מבקר העירייה לשנת 2023

דוח מספר 19

לכבוד

מר יעקב פריץ

ראש העיר

קריית אתא

אדוני ראש העיר,

הנני מתכבד להגיש לך את דוח מבקר העירייה לשנת 2023 בהתאם לפקודת העיריות סעיף 170 ג' (א).

בפרק הראשון מוצג דוח ביקורת בנושא רישוי עסקים ושילוט.

בפרק השני מוצג דוח ביקורת בנושא התחשבנות עם משרד הרווחה והבטחון החברתי.

בפרק השלישי מוצג דוח ביקורת בנושא הצבת מכשירי החייאה במוסדות ציבוריים.

בפרק הרביעי מוצג מעקב אחר תיקון ליקויים מדוח מבקר העירייה לשנת 2022.

בפרק החמישי מוצג מעקב אחר תיקון ליקויים מדוח ביקורת מפורט של משרד הפנים לשנת 2022.

הנני מודה על שיתוף הפעולה אשר אפשר את איסוף המידע הנדרש לעבודת הביקורת. בהתאם לפקודת העיריות, העתקים מדוח זה מועברים לחברי הוועדה לענייני ביקורת.

בברכה,

אלישע שלם, עו"ד

מבקר העירייה וממונה על תלונות הציבור

העתק: חברי הוועדה לענייני ביקורת.

י"ט סיון תשפ"ד
25 יוני 2024

לכבוד

מר אלקנה וייסנשטרן

יו"ר הוועדה לענייני ביקורת

נכבדי,

הנדון: דו"ח מבקר העירייה לשנת 2023

הנני מתכבד להעביר לך את דו"ח מבקר העירייה לשנת 2023.
המלצות המבקר מקובלות.
אבקשך לכנס את הוועדה לענייני ביקורת לדיון בדו"ח הביקורת.
המלצות הוועדה והדו"ח יובאו לדיון במליאת מועצת העיר.



יעקב פרץ
ראש העיר

תוכן העניינים

<u>עמוד</u>	<u>נושא</u>
3-19	דוח הממונה על תלונות הציבור לשנת 2023
20-35	רישוי עסקים
36-45	שילוט בתחום המוניציפאלי
46-70	התחשבנות עם משרד הרווחה והביטחון החברתי
71-90	הצבת מכשירי החיאה במוסדות ציבוריים
91-92	מעקב אחר תיקון ליקויים – דוח מבקר העירייה לשנת 2022
93-94	מעקב אחר תיקון ליקויים – דוח ביקורת מפורט משרד הפנים 2022
95-100	חוקים ותקנות

דין וחשבון הממונה על תלונות הציבור לשנת 2023

מבוא - הטיפול בתלונות על ידי ממונה תלונות הציבור בשנת 2023

מבקר העירייה משמש גם בתפקיד ממונה על תלונות הציבור, מטפל ומברר תלונות מאזרחים הפונים ישירות אליו.

את הבסיס החוקתי לפעילות המבקר כממונה על תלונות הציבור (להלן: הממונה) ניתן למצוא:

1. בחוק הרשויות המקומיות (ממונה על תלונות הציבור) התשס"ח – 2008¹
 2. בחוק יסוד מבקר המדינה ובחוק מבקר המדינה, התשי"ח-1959 (נוסח משולב) המשמש גם כנציב תלונות הציבור.
 3. בחוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב – 1992, האוסר על המבקר לשמש בכל תפקיד נוסף, זולת תפקיד הממונה על תלונות הציבור.
- בשנת 2008 הטיל המחוקק את החובה על כל הרשויות למנות ממונה על תלונות הציבור ובו פירוט מי רשאי להגיש תלונה דרך הגשת התלונה, אופי התלונה וכן תלונות שאין לבררן ודרכי ברור התלונה

¹ראה נספח בסוף הדוח.

להלן עיקרי החוק:

הגדרות:

- "החוק" - חוק הרשויות המקומיות (ממונה על תלונות הציבור) התשס"ח 2008.
 - "ממונה על תלונות הציבור" – מי שמונה לפי החוק להיות ממונה על תלונות הציבור בעירייה.
 - "מעשה" – לרבות מחדל.
 - "תלונה" – כאמור בסעיף 5(ב) לחוק:
1. מעשה הפוגע במישרין במתלונן עצמו, או מונע ממנו במישרין קבלת טובת הנאה, או מעשה הפוגע במישרין באדם אחר או מונע ממנו טובת הנאה והמתלונן קיבל, להנחת דעתו של הממונה על תלונות הציבור, את הסכמתו של אותו אדם להגיש תלונה בעניינו.
 2. המעשה נעשה בניגוד לחוק או בלי סמכות חוקית או בניגוד למינהל תקין, שיש בו משום נוקשות יתרה או אי-צדק מוחלט.
 4. מי רשאי להגיש תלונה:
 - 4.1 כל אדם רשאי להגיש תלונה.
 5. נגד מי תוגש תלונה:
 - 5.1 על העירייה ומוסדותיה.
 - 5.2 על עובד עירייה או עובד מוסדותיה.
 - 5.3 על נושא משרה או ממלא תפקיד בעירייה.
 - 5.4 על כל גוף עירוני מבוקר כמשמעותו בסעיף 170(א)ב לפקודת העיריות, על עובד, על נושא משרה או על ממלא תפקיד בו.
 6. סייגים:
 - 6.1 לא יהיה בירור בתלונות אלה:
 - (1) תלונה בעניין התלוי ועומד בבית משפט או בבית דין או שבית משפט או בית דין הכריע בו לגופו:

- (2) תלונה שהממונה על תלונות הציבור סבור שהיא קנטרנית או טורדנית:
- (3) תלונה על פעולה שיפוטית או מעין שיפוטית:
- (4) תלונה על עובד בעניין הנוגע לשירותו כעובד, ואולם יהיה בירור על מעשה החורג מהוראות החוק, תקנות, הסכם קיבוצי או מהסדרים כלליים שנקבעו כדין:
- (5) תלונה בעניין שכבר הוגשה לגביו תלונה למבקר המדינה בתפקידו כנציב תלונות הציבור.
- 6.2 הוגשה תלונה מסוג התלונות המפורטות בסעיף סייגים (הנ"ל), יודיע הממונה על תלונות הציבור למתלונן, בכתב, שלא יטפל בה ויציינ את הנימוקים לכך.
7. **דרך הגשת התלונה:**
- 7.1 התלונה תוגש בכתב כשמצוין בה שמו וכתובתו של המתלונן.
- 7.2 התלונה תשלח או בדואר או בפקס או בדואר האלקטרוני לכתובת המפורסמת של הממונה על תלונות הציבור.
- 7.3 תלונה בע"פ תירשם במשרד הממונה על תלונות הציבור ותיחתם בידי המתלונן.
8. **דרכי בירור התלונה:**
- 8.1 הממונה על תלונות הציבור רשאי לברר את התלונה בכל דרך שיראה לנכון, והוא אינו קשור בסדר דין או בדיני ראיות.
- 8.2 הממונה על תלונות הציבור יודיע למתלונן על קבלת תלונתו תוך 7 ימים מיום קבלתה.
- 8.3 הממונה על תלונות הציבור יביא את התלונה לידיעת הנילון וגם לידיעת הממונה עליו, והוא ייתן להם הזדמנות נאותה להשיב עליה, והוא רשאי לדרוש מהם כי ישיבו על התלונה בתוך תקופה שיקבע בדרישתו.
- 8.4 הממונה על תלונות הציבור רשאי לשמוע את המתלונן, את הנילון וכל אדם אחר, אם ראה בכך תועלת.

8.5 לצורך הבירור רשאי הממונה על תלונות הציבור –

1. לדרוש מכל אדם למסור לו, בתוך תקופה שיקבע בדרישה ובאופן שיקבע, כל ידיעה או מסמך העשויים לדעת הממונה על תלונות הציבור לעזור בבירור התלונה:

2. לדרוש מכל עובד של גוף מהגופים המנויים בסעיף 5 של נוהל זה להתייצב לפניו במועד שיקבע לשם מסירת ידיעות או מסמכים כאמור בפסקה (1).

8.6 בירור התלונה יסתיים לכל המאוחר עד תום שנה אחת מיום הגשתה.

9. תוצאות הבירור:

9.1 מצא הממונה על תלונות הציבור, בתום הליך הבירור, שהתלונה הייתה מוצדקת, כולה או חלקית, ינהג כמפורט להלן:

(1) ימסור על כך הודעה מנומקת בכתב למתלונן, לנילון, לממונה עליו ולראש העירייה, ויצביע בפניהם על הצורך בתיקון הליקוי ועל הדרך והמועד לכך.

(2) הנילון או הממונה עליו, יודיע לממונה על תלונות הציבור על האמצעים שננקטו לתיקון הליקוי בתוך המועד כאמור בסעיף תוצאות הבירור.

9.2 מצא הממונה על תלונות הציבור כי התלונה אינה מוצדקת, יודיע על ממצאיו למתלונן, לנילון ולממונה עליו.

10. דין וחשבון:

• הממונה על תלונות הציבור יגיש לראש העירייה ולמועצת העירייה דין וחשבון על פעולותיו לא יאוחר מ – 1 במאי בכל שנה: המועצה תקיים דיון בעניין הדין וחשבון בתוך חודשיים מיום שהוגש לה:

הטיפול בתלונה:

• כעקרון מבחין מבקר העירייה בתפקידו כממונה על תלונות הציבור, בין "תלונות" לבין "פניות".

"תלונות":

• על פי הגדרת סעיף 37 לחוק מבקר המדינה, התשי"ח – 1958 (נוסח משולב) הן טענות שנושאייהן – "יכול שיהיה מעשה שפוגע מישרין 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".

"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 למחלקות הביצועיות ישירות או באמצעות המוקד העירוני, הפועל 24 שעות ביממה.
- הממונה מפנה בדרך כלל את הפונים ליחידות המתאימות ולבעלי התפקידים האחראים לנושא הפנייה ומטפל בתלונותיהם של המתלוננים.
- תפקידו העיקרי של הממונה הינו אם כן, לברר ולטפל בתלונות התושבים, לאחר שפניותיהם לא קיבלו טיפול ראוי מהיחידות הביצועיות של העירייה או שלא טופלו כלל. בנוסף, הממונה 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.
- הממונה בעצמו מבצע סיורים במוקדי תלונות התושבים על מנת לעמוד מקרוב על נושא התלונה ואיתור פתרונות אפשריים יחד עם מנהלי המחלקות הביצועיות.
- הממונה עורך מפגשים עם התושבים המתלוננים למען הבהרת נושאי התלונה ולמען מציאת פתרונות ודרכי טיפול עד לפתרון האפשרי של הבעיה, נשוא תלונתם.
- הממונה מהווה למעשה גוף מתווך דו כיווני בין תלונות התושבים בנושאים שונים שבאחריות העירייה לבין התשובות/הפתרונות של בעלי התפקידים הביצועיים האחראיים לנושאים שבתלונות אלה.
- הממונה אף מכריע במקרים לא מעטים וקובע את הפתרון שיש להביא על מנת לפתור את הבעיה שהועלתה בתלונה. במקרים כאלה, בהם הממונה מעורב ישירות בקבלת החלטות יש לעשות הבחנה ברורה בין תפקידו כמבקר (שאסור לו להיות שותף לקבלת ההחלטות) לבין תפקידו כממונה תלונות הציבור.
- מיד עם הגעת התלונה בכתב, נשלח בדרך כלל, מכתב אישור קבלתה למתלונן. במקביל מועברת התלונה לטיפול המחלקה האחראית לנושא הנדון בה. במסגרת זמן ממוצע של כשבועיים מתקבלת תשובת האגף/המחלקה לממונה, ובמוצע עד כשלושה שבועות מיום קבלת התלונה נשלחת תשובה סופית לתושב הפונה. ישנם מקרים שהממונה דורש כי המנהל האחראי ישיב תשובות ישירות למתלונן, עם העתק אל הממונה.
- פניות טלפוניות מנותבות בדרך כלל ישירות לאגפי הביצוע.

- תוצאות טיפול של הממונה מוצאות ביטוי בהתייחסותו בכתב אל המתלוננים ו/או אל היחידות הביצועיות האחראיות.
- הממונה מקבל מיד פעם תלונות ממשרד מבקר המדינה – תלונות של תושבים הפונים למבקר המדינה ישירות.
- הממונה בודק את התלונות אל מול המחלקות ומעביר את תגובת המנהלים למשרד מבקר המדינה אשר ממשיך את הבירור עד מתן תשובה כי התיק סגור.

סיווג תלונות:

- התלונות מסווגות עפ"י הפרמטרים הבאים: מוצדקות, בלתי מוצדקות, לא ניתן לקבוע עמדה ולא רלוונטי.

מוצדק – במקרים הבאים:

- כאשר התברר כי היחידה העירונית פעלה בניגוד לחוק או לנוהלי העירייה או שנקטה עמדה מתוך נוקשות יתרה.
- כאשר פניית המתלונן אל המחלקה נתקלה בדחייה ונענתה רק לאחר התערבות המורשה.
- היעדר תשובה במועד סביר.

תלונות שנמצאו בלתי מוצדקות:

- לא כל התלונות המופנות למורשה 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 שעל פיהם היא פועלת, תביא להפחתת מספר הקובלנות כנגד העירייה.
- לא ניתן לקבוע עמדה: קיימות פניות שלא ניתן לקבוע לגביהן עמדה אם הן מוצדקות או שלא ניתן לקבוע עמדה לגביהן (למשל, במקרים של גרסה מול גרסה).
- לא רלוונטי: קיימות פניות המוגדרות כלא רלוונטיות וזאת מאחר והפנייה או התלונה מתקבלת בעירייה למרות שאין ביכולתה לענות או לטפל בתושב.

העירייה מספקת לתושביה שירותים רבים ומגוונים. השירות נבחן גם ביכולת לתת מענה לפניות ולתלונות של התושבים ואחרים.

פניות הציבור נוגעות לעניינים הקשורים לפעילות של העירייה ובעיקר להסרת מפגעים ומטרדים או לקבלת שירותים עירוניים.

פניות בדבר מפגעים ומטרדים מתקבלות במוקד העירוני אשר מנתב את פניות התושבים למחלקות השונות. תפקידיו הבסיסיים הם: קבלת הודעות התושבים, רישומן והעברתן לטיפול המחלקה הרלוונטית: מעקב ובקרה בנושא תיקון המפגע: ריכוז נתונים סטטיסטיים כבסיס למידע על תקלות ומפגעים חוזרים.

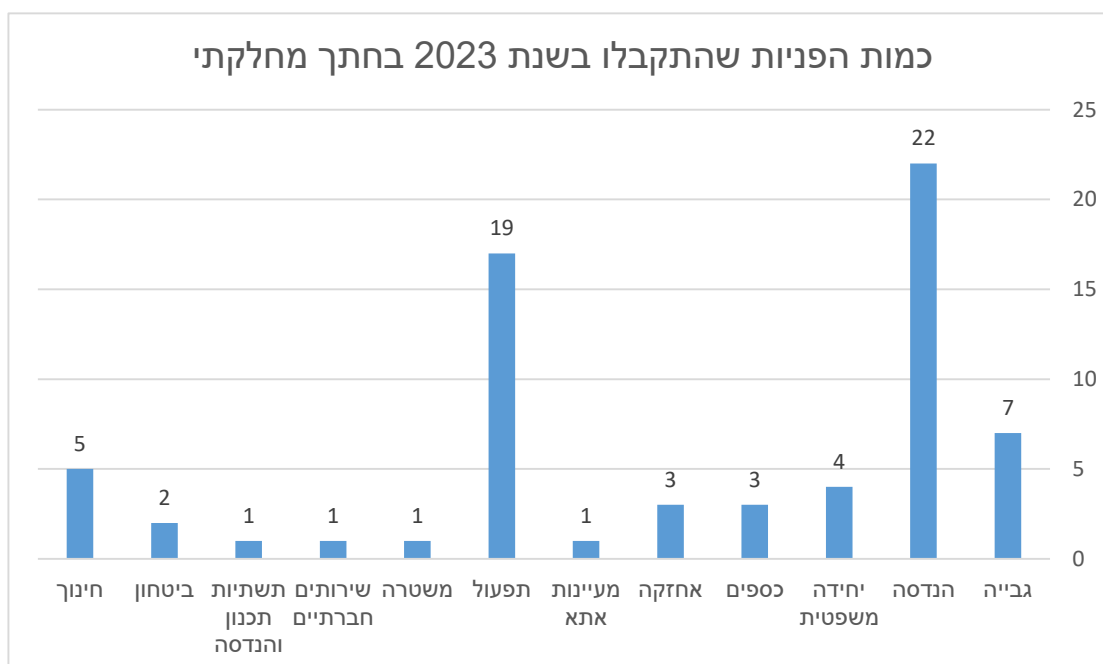
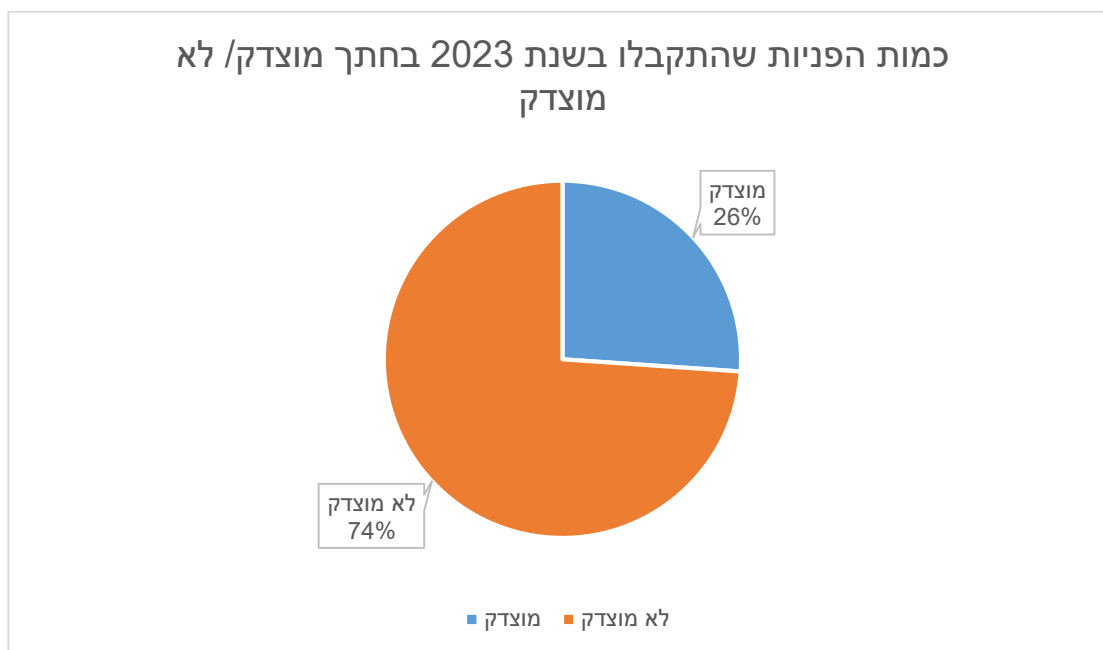
המידע הגלום ברישומי המוקד העירוני מאפשר להנהלת הרשות לטפל בליקויים הנוגעים לכל הציבור ולא רק לפונה היחיד.

איחוד שתי הפונקציות של מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור מסייע הן בשל מעמדו ויוקרתו של המבקר בבירור התלונות והן כמקור מידע נוסף לביקורת.

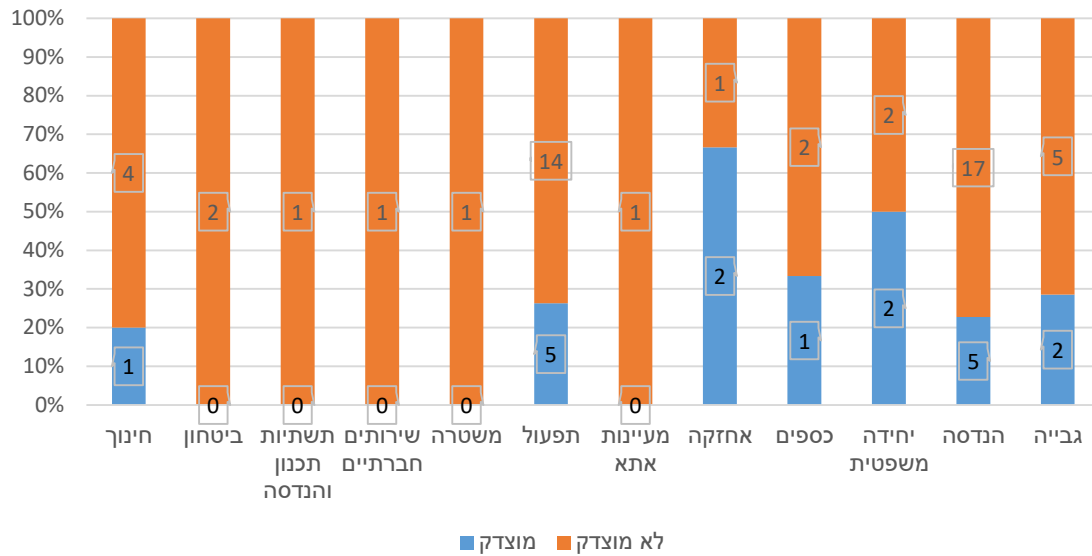
כאן המקום להודות למחלקות על שיתוף הפעולה עם הממונה וקבלת ההערות ותיקון הליקויים.

כמות התלונות שהתקבלו באחוזים ובחתך מחלקתי בשנת 2023

התקבלו 69 פניות (מתוכן 18 מוצדקות ו-51 שאינן מוצדקות).

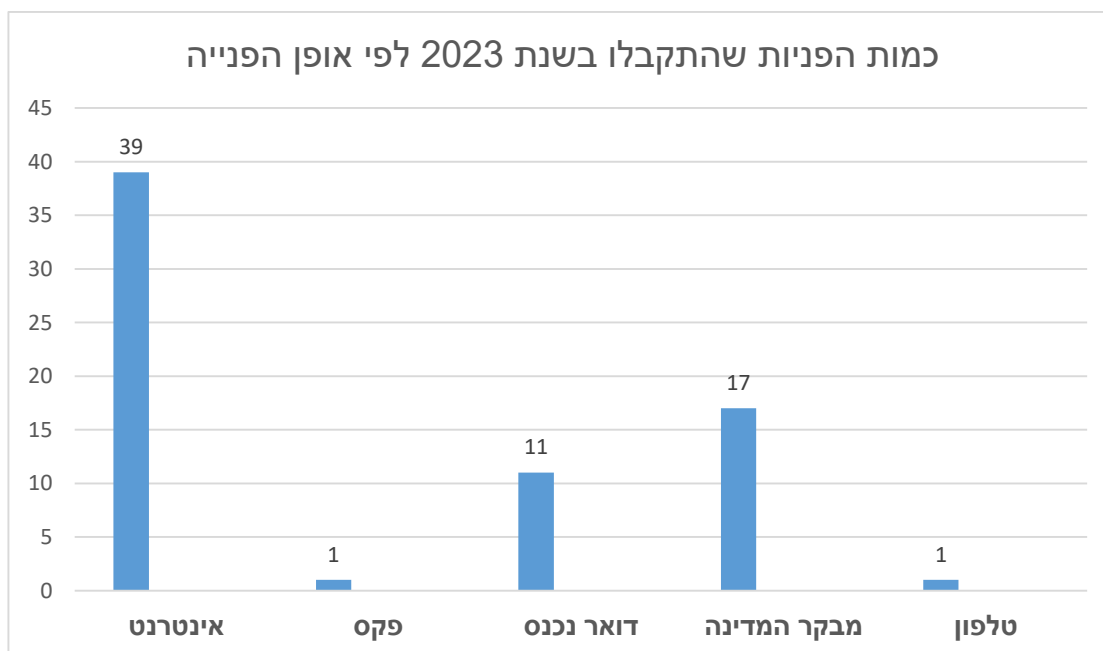
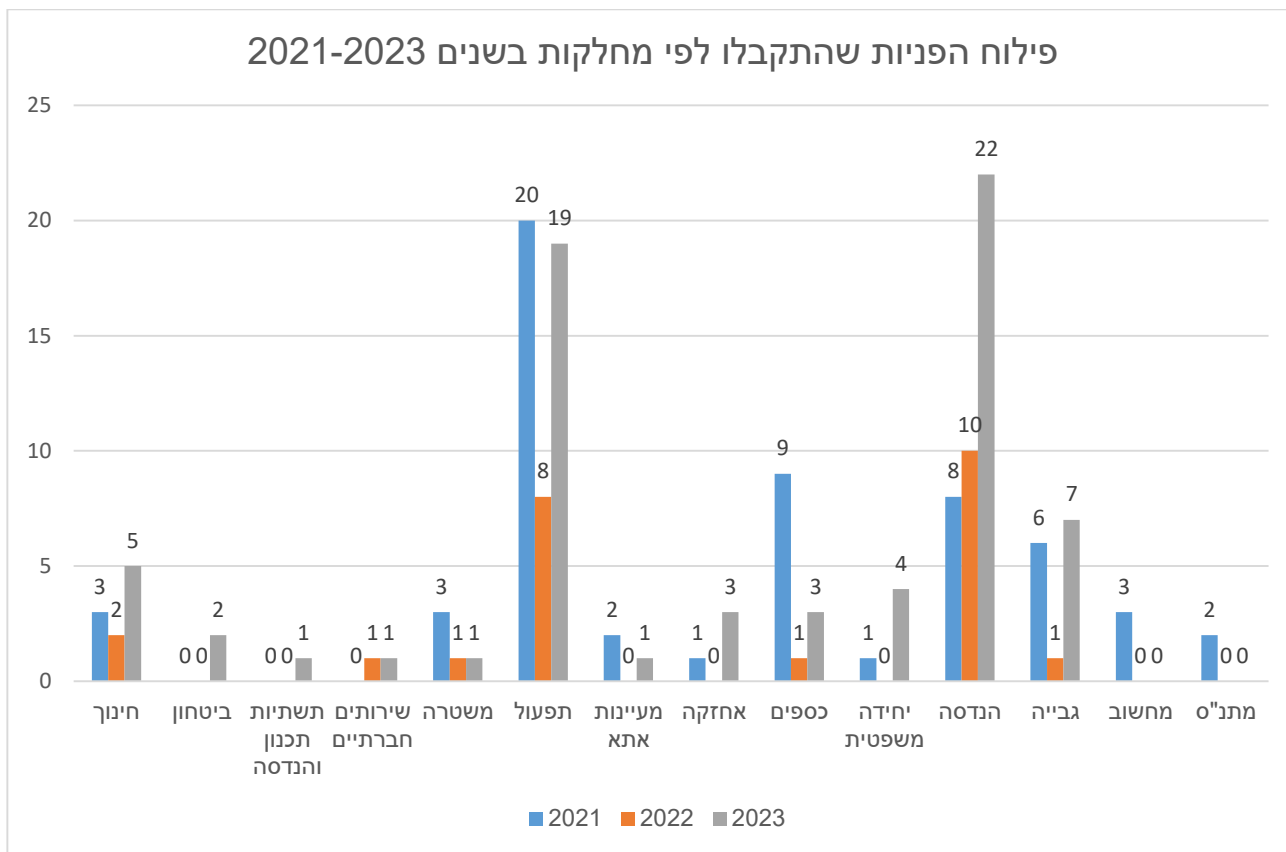


כמות הפניות שהתקבלו בשנת 2023 לפי חתך מחלקתי,
בחלוקה של פנייה מוצדקת / לא מוצדקת



מחלקה	מספר פניות	פנייה מוצדקת	פנייה לא מוצדקת
חינוך	5	1	4
ביטחון	2	0	2
תשתיות תכנון והנדסה	1	0	1
שירותים חברתיים	1	0	1
משטרה	1	0	1
תפעול	19	5	14
מעיינות אתא	1	0	1
אחזקה	3	2	1
כספים	3	1	2
יחידה משפטית	4	2	2
הנדסה	22	5	17
גבייה	7	2	5

פילוח התלונות שהתקבלו בין השנים 2021 – 2023 בהתך מחלקתי



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

1.* בחוק זה –

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

2.* (א) (1) מועצת רשות מקומית תמנה את מבקר הרשות המקומית לממונה על

תלונות הציבור, ואולם היא רשאית, מטעמים מיוחדים, למנות לתפקיד זה עובד בכיר אחר של הרשות המקומית, והכל ובלבד שלא יהיה בעיסוקן האחר כדי להפריע למילוי תפקידיו כממונה על תלונות הציבור;

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

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

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

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

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

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

4.* הממונה על תלונות הציבור חייב לשמור בסוד כל ידיעה שהגיעה אליו עקב עבודתו, לא לעשות בה שימוש ולא לגלותה לאחר, אלא לשם ביצוע תפקידיו לפי חוק זה או תפקידו כמבקר הרשות המקומית, זולת אם הגילוי נדרש על פי כל דין, ואולם לא שימש הממונה על תלונות הציבור גם כמבקר הרשות המקומית – רשאי הוא להעביר את המידע למבקר הרשות המקומית לשם מילוי תפקידו כמבקר.

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

* פורסם ס"ח תשס"ח מס' 2147 מיום 8.4.2008 עמ' 440 (ה"ח הכנסת תשס"ח מס' 200 עמ' 138).

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

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

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

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

*.7 (א) לא יהיה בירור בתלונות אלה:

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

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

(3) תלונה על פעולה שיפוטית או מעין שיפוטית;

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

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

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

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

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

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

*.8 (א) הממונה על תלונות הציבור רשאי לברר את התלונה בכל דרך שיראה לנכון, והוא אינו קשור להוראה שבסדר דין או בדיני ראיות.

(ב) הממונה על תלונות הציבור יביא את התלונה לידיעת הנילון, ואם היה עובד, נושא משרה או ממלא תפקיד כאמור בסעיף 5 – גם לידיעת הממונה עליו, ייתן להם הזדמנות נאותה להשיב עליה, והוא רשאי לדרוש מהם כי ישיבו על התלונה בתוך תקופה שיקבע בדרישתו.

(ג) הממונה על תלונות הציבור רשאי לשמוע את המתלונן, את הנילון וכל אדם אחר, אם ראה בכך תועלת.

(ד) לצורך הבירור רשאי הממונה על תלונות הציבור –

(1) לדרוש מכל אדם למסור לו, בתוך תקופה שיקבע בדרישה ובאופן שיקבע, כל ידיעה או מסמך העשויים לדעת הממונה על תלונות הציבור לעזור בבירור התלונה;

(2) לדרוש מכל עובד של גוף מן הגופים המנויים בסעיף 5 (א) להתייצב לפניו במועד שיקבע לשם מסירת ידיעות או מסמכים כאמור בפסקה (1).

(ה) אין בהוראות סעיף קטן (ד) כדי לגרוע מכללי חסינות עדים או כללי ראיות חסויות.

(ו) הוגשה תלונה על הממונה על תלונות הציבור או על עובדים הכפופים לו, לרבות בעניין הנוגע למילוי תפקידיהם האחרים ברשות המקומית, יברר היועץ המשפטי של הרשות המקומית את התלונה האמורה; בבירור תלונה כאמור יהיו ליועץ המשפטי של הרשות המקומית סמכויות הממונה על תלונות הציבור לפי חוק זה.

(ז) בירור התלונה יסתיים לכל המאוחר עד תום שנה אחת מיום הגשתה.

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

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

11.* (א) מצא הממונה על תלונות הציבור, בתוך הליך הבירור, שהתלונה היתה מוצדקת, כולה או חלקה, ינהג כמפורט להלן:

(1) ימסור על כך הודעה מנומקת בכתב למתלונן, לנילון, לממונה עליו ולראש הרשות המקומית;

(2) היה הנילון ראש הרשות המקומית – תימסר הודעה כאמור גם למועצת הרשות המקומית;

(3) העלה בירור התלונה קיומו של ליקוי – רשאי הממונה על תלונות הציבור להצביע לפני הנילון ולפני ראש הרשות המקומית או מועצת הרשות המקומית, לפי העניין, על הצורך בתיקון הליקוי ועל הדרך והמועד לכך.

(ב) הנילון או הממונה עליו, וכן, לפי העניין, ראש הרשות המקומית, יודיעו לממונה על תלונות הציבור על האמצעים שננקטו לתיקון הליקוי בתוך המועד כאמור בסעיף קטן (א)(3).

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

(1) כשהתלונה היתה בעניין מינוי למשרה פלונית או הטלת תפקיד פלוני;

(2) כשהחומר או הראיה עלולים לדעתו לפגוע שלא כדין בזכותו של אדם זולת המתלונן;

(3) כשיש לדעתו בגילוי החומר או הראיה משום גילוי סוד מקצועי או ידיעה סודית כמשמעותם לפי כל דין.

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

14.* (א) החלטותיו של הממונה על תלונות הציבור בעניין תלונה –

(1) אין בהן כדי להעניק למתלונן או לאדם אחר זכות או סעד בבית משפט או בבית דין, שלא היו לו לפני כן;

(2) אין בהן כדי למנוע מהמתלונן או מאדם אחר להשתמש בזכות או לבקש סעד שהוא זכאי להם, ואולם אם נקבע לכך מועד בחיפוף, לא יוארך המועד בשל הגשת התלונה או בירורה.

(ב) לא ייזקק בית משפט או בית דין לבקשת סעד נגד החלטותיו וממצאיו של הממונה על תלונות הציבור בעניין תלונה.

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

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

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

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

18. * השר ממונה על ביצוע חוק זה.

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

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

מאיר שטרית
שר הפנים

אהוד אולמרט
ראש הממשלה

דליה איציק
יושבת ראש הכנסת

שמעון פרס
נשיא המדינה

דו"ח ביקורת בנושא רישוי עסקים

ביקורת בנושא רישוי עסקים

1. מטרת הביקורת

- 1.1. בדיקה לגבי אופן הרישום והניהול במחלקת רישוי עסקים של העירייה.
- 1.2. בדיקה בנוגע לאופן הטיפול של העירייה בבקשות לרישיון עסק.
- 1.3. בדיקת עמידת העירייה בהוראות הדין לגבי האישורים הנדרשים לשם מתן רישיון עסק.
- 1.4. בדיקת תיקי רישיון עסק והימצאותם של כלל המסמכים הנדרשים בתיק התושב.
- 1.5. בדיקת גביית האגרות על ידי מחלקת רישוי עסקים בעירייה, בין היתר גם בדיקת החייבים והטיפול. בדיקת מערך האכיפה של הרשות בתחום רישוי העסקים ועמידת הרשות בהנחיות בנושא.

2. חוקים הוראות ונהלים

הביקורת נערכה לפי החוקים והנהלים הבאים:

- 2.1. חוק רישוי עסקים.
- 2.2. נהלי הרשות ומחלקת רישוי עסקים בעירייה.

3. כללי

3.1. חוק רישוי עסקים, התשכ"ח - 1968, מחייב כל עסק המוגדר בצו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי), התשע"ג - 2013, בקבלת רישיון לפתיחתו וניהולו. בחוק רישוי עסקים תשכ"ח - 1968 סעיף 4, נקבע כי, "לא יעסוק אדם בעסק טעון רישוי אלא אם יש בידו רישיון או היתר זמני לפי חוק זה ובהתאם לתנאיו, עסק שאיננו נייד, לא יעסוק בו אדם, אלא אם כן ברישיון, בהיתר הזמני או בהיתר המזורז, שבידו מתוארים החצרים שבהם הוא עוסק" הרישיון לניהול העסק הינו אישור הניתן ע"י הרשות המקומית לבעל העסק ולמנהלו, בהתאם לחוק ולתקנות הנלוות אליו. רישיון העסק בא להבטיח כי ננקטו כל האמצעים והסידורים במתאימים להפעלתו התקינה ע"פ מטרות החוק ולטובת הציבור הרחב.

3.2. כל סוג עסק, הרשום בצו רישוי עסקים חייב ברישיון. מחובת רישוי פטורים משרדים שונים של מקצועות חופשיים כגון: עורכי דין, רואי חשבון, פעוטונים, גני ילדים ובכללם עסקים שאינם מופיעים בצו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי) התשע"ג-2013.

3.3. מטרות רישוי עסקים: בחוק רישוי עסקים, סעיף 1(א), מפורטות מטרות החוק, כדלהלן: איכות נאותה של הסביבה ומניעת מפגעים ומטרדים, מניעת סכנות לשלום הציבור, בטיחות הנמצאים בעסק וסביבתו. מניעת סכנות של מחלות בעלי חיים ומניעת זיהום מקורות מים, בריאות הציבור ושמירת דיני תכנון ובניה ושירותי הכבאות.

3.4. נותני אישורים: קיימים מספר גורמים שבעלי עסקים טעוני רישוי חייבים לקבל את אישורים בטרם הפעלת העסק:

א. רשות הרישוי ברשות המקומית.

ב. גורמי רישוי עירוניים – גורמים ברשות המקומית שהסכמתם מותנית בקיום דרישות מקצועיות כתנאי לקבלת הרישיון, לרבות תאגיד המים, ביוב, תברואה, איכות סביבה, יחידת הנדסה, וועדה לתכנון ובניה ועוד.

ג. נותני אישור – גורמים מקצועיים במשרדי הממשלה שהוסמכו ע"י השרים הרלוונטיים לתת אישור מטעמם והם (בהתאם לסוג העסק): המשרד לאיכות הסביבה, משטרת ישראל, משרד החקלאות, משרד התמ"ת ומשרד הבריאות.

3.5. הרפורמה ברישוי עסקים - רפורמת הרישוי הדיפרנציאלי: בתאריך 10.7.18 הצביעה מליאת הכנסת על תיקון 34 לחוק רישוי עסקים.

הרפורמה הנוכחית ברישוי עסקים, הקרויה "רישוי עסקים דיפרנציאלי" מטרתה ליצור: איזון בין המטרות של חוק רישוי עסקים - שמירה על הציבור מפני נזקים (בריאותיים, בטיחותיים, סביבתיים וכד') - לבין עידוד הפעילות הכלכלית במשק וצמצום הפגיעה בעסקים. רפורמה זו היא בעצם המשך ישיר לרפורמה של 2012

ומשלימה אותה. גולת הכותרת של הרפורמה ב-2012 היא ההבנה שבכדי לייצר לבעלי העסקים וודאות, שקיפות ונגישות לדרישות החלות עליהם, יש לפרסם מפרטים אחידים.

הרפורמה הנוכחית שואפת לשפר ולייעל את תהליך הרישוי, ובעצם יש לומר תהליכי הרישוי, משום שהיא מגדירה תהליכי רישוי שונים המותאמים לסוגי העסקים השונים ומכאן שמה "רישוי עסקים דיפרנציאלי".

פעימה ראשונה של הרפורמה נכנסה לתוקף ב-1.1.19. עיקרי הרפורמה:

- קביעת מסלולי רישוי המותאמים לרמת המורכבות של העסק (מסלול קצר לעסק קטן, בינוני וכך הלאה)
- קיצור משך הטיפול בבקשה לרישיון – לוחות זמנים מחייבים את גורמי הרישוי כאשר אי מענה בזמן כמוהו כמענה חיובי.
- בעסקים פשוטים: פתיחת עסק על סמך תצהיר של בעל העסק – מבוסס על אמון והעברת האחריות לידי האזרח.
- הארכה משמעותית של תוקף הרישיון – "משתלם" לבעל העסק להתאמץ עבור השגת הרישיון כי הוא יישאר אצלו לאורך זמן (בשונה מרישיון שהושג במאמצים גדולים וכעבור שנה צריך לחזור שוב על התהליך).

מסלול היתר מזורז במסגרת הרישוי הדיפרנציאלי:

נקבעו 4 קבוצות עסקים בהתאם לרמת הסיכון הנשקפת מהם, כאשר ככל שרמת הסיכון עולה, נדרשות יותר בדיקות ומשך הזמן למתן הרישיון מתארך בהתאם. קבוצות העסקים הינן כדלקמן:

א. רישיון על פי תצהיר - מסלול זה נועד לעסקים פשוטים המקבלים רישיון עסק מיד לאחר הגשת הצהרה ותצהיר. הצהרה – בעל העסק במבקש מצהיר כי העסק קיבל היתר לבניית המבנה בו פועל העסק לפי חוק התכנון והבנייה או שלא הצליח בשקידה סבירה לאתר את ההיתר שניתן לבניית העסק וכן כי לא בוצעו בעסק עבודות המחייבות היתר בנייה. תצהיר – בעל העסק מצהיר בתצהיר מאומת כדין כי התנאים למתן רישיון כפי שפורסמו במפרט האחיד וכן התנאים שפרסמה רשות הרישוי בנוגע לעסק מסוג העסק המבקש מתקיימים וכי ידוע לו כי חובתו לוודא שתנאים אלו יתקיימו בכל עת בעתיד. לתצהיר

ניתן לצרף אישורים רלוונטיים מגורמים מקצועיים שאינם בתחום מומחיותו של המבקש.

ב. רישיון על פי היתר מזורז א' – מסלול זה נועד לעסקים ברמת סיכון בינונית, לאחר הגשת תצהיר ופתיחת העסק יינתן היתר מזורז ל-180 יום, במהלכם ייבדקו נתוני העסק על פי דרישות נותני האישור לצורך מתן רישיון עסק.

ג. רישיון על פי היתר מזורז ב' – מסלול זה נועד לעסקים ברמת סיכון בינונית +, לאחר הגשת תצהיר ותקיים תקופת בדיקה של 49 יום בטרם פתיחת העסק ולאחריה יינתן היתר מזורז ל-180 יום, במהלכם ייבדקו נתוני העסק על פי דרישות נותני האישור לצורך מתן רישיון עסק.

ד. תהליך רישוי רגיל.

ממצאי הביקורת

א. לדברי מנהל רישוי עסקים, העירייה מיישמת את הוראות הרפורמה ובשנת 2023, החלה להעניק רישיונות על פי תצהיר.

3.6. סוגי רישיונות:

ניתן להנפיק רישיונות עסק מסוגים שונים, כדלהלן:

- א. רישיון תקופתי - בתקנות רישוי עסקים, סעיף (21 א) נקבע כי תוקף רישיון לעסק מן העסקים המפורטים בצו רישוי עסקים יהיה לשנה אחת, לשלוש שנים, לחמש שנים, לעשר שנים או לחמש עשרה שנה, כקבוע בצו. בהתאם לסעיף (21 ב) לתקנות, תוקף רישיון תקופתי יסתיים ב 31- בדצמבר בשנה שלאחר השנה בה ניתן אלא אם נקבע בצו אחרת. לקראת פקיעת הרישיון התקופתי, על רשות הרישוי לפעול לחידושו בהתאם לכללים שנקבעו בתקנות רישוי עסקים.
- ב. רישיון לצמיתות - בתקנות רישוי עסקים סעיף 1 נקבע כי רישיון לצמיתות הינו בתוקף מהמועד שנקבע בו וכל עוד לא ביטלה אותו רשות הרישוי.

בנוסח הקודם של סעיף 20 לתקנות רישוי עסקים (לפני תיקון בשנת 2012) נקבע כי: רישיונות לצמיתות יינתנו לעסקים בצו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי התשנ"ה 1995) ולא מצוין לגביהם תוקף. במסגרת תיקון סעיף 20 בשנת 2012 נקבע כי : רישיונות קיימים שבעבר ניתנו להם רישיון לצמיתות ועל פי צו רישוי עסקים החדש, תוקפם הינו 15 שנים, ימשיכו להיות לצמיתות. מכאן, שרשות הרישוי כבר אינה מוסמכת עקרונית לתת רישיונות עסק חדשים לצמיתות. כאמור, בהתאם לצו רישוי עסקים, סעיף (10 ה 1) ניתן להמשיך לתת רישיונות לצמיתות על פי צו רישוי עסקים הקודם לפריטי רישוי שטרם פורסם לגביהם מפרט אחיד.

ג. רישיון זמני בתקנות רישוי עסקים, סעיף 22 נקבע כי תוקף רישיון זמני לא יפחת משנה אחת, כאשר רשות הרישוי רשאית לקבוע את סיום תקופתו לפני ה- 31 בדצמבר.

רישיון שהוא זמני מטבעו - בתקנות רישוי עסקים, סעיף 23, נקבע כי לעסק שהוא זמני מטבעו רשאית רשות הרישוי לקבוע תקופת תוקף קצרה משנה. ד. היתר זמני - בתקנות רישוי עסקים (סעיף 24 א), נקבע כי תוקף היתר זמני לא יעלה על שנה אחת. "עד 30 ימים לפני תום תקופת תוקף של ההיתר הזמני תודיע רשות הרישוי לנותן האישור על מועד תום תקופת ההיתר הזמני, וכן תבקש באותו המועד את אישורו של נותן האישור להארכת תוקף ההיתר הזמני או למתן רישיון עסק והתנאים לרישיון או להיתר הזמני, לפי העניין".

3.7. אגרות

בהתאם לתקנות רישוי עסקים סעיף 34, יש לשלם אגרה בגין בקשה לרישיון עסק והיתר זמני או בקשה לחידוש רישיון. תעריף האגרה נקבע על ידי משרד הפנים. עוד נקבע כי לא יהיה תוקף לרישיון או ההיתר זמני אם לא שולמה אגרה בעד הבקשה לרישיון או היתר או אגרה לחידוש הרישיון.

בתקנה 34 לתקנות רישוי עסקים נקבע כי:

(א) בעד בקשה לרישיון עסק, היתר זמני או היתר מזורז תשולם לרשות הרישוי אגרה, בגין כל עסק טעון רישוי לפי המפורט בצו. עוד נקבע בתקנה 34(ג) כי לאחר שנגבתה אגרה בדין הבקשה לרישיון או היתר זמני לא תיגבה אגרה נוספת בגין מתן הרישיון.

(ב) בעד חידוש רישיון תשולם אגרה לרשות הרישוי. נכון לתאריך 1.10.23 אגרת רישוי עסקים, תעמוד על 359 ש"ח. על רישיון/היתר זמני, האגרה תעמוד על 180 ש"ח.

תשלום האגרות בעירייה מתבצע במחלקת הגבייה באמצעות שובר שמונפק על ידי מחלקת רישוי עסקים. לאחר תשלום האגרה מגיע בעל העסק חזרה למשרדי מחלקת רישוי עסקים, על מנת להציג את אישור התשלום והכנסתו לתיק העסק לצורך הוצאת רישיון עסק.

4. רקע ייחודי

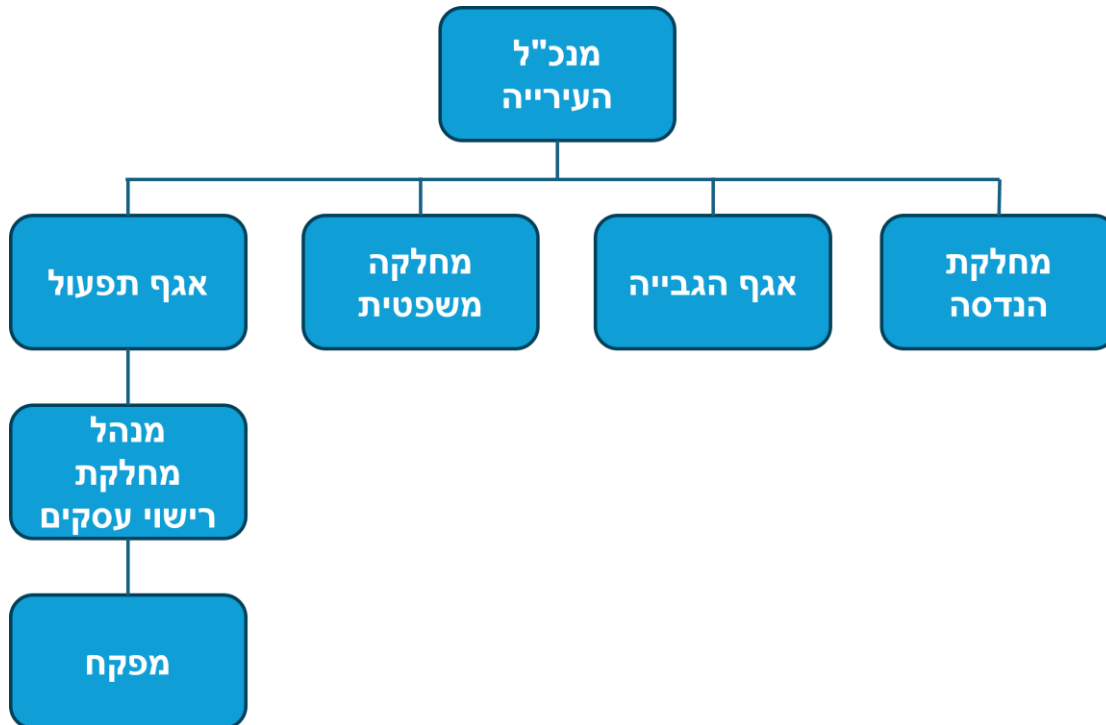
ניהול המחלקה ומבנה ארגוני

מחלקת רישוי עסקים בעיריית קריית אתא, הינה המחלקה האחראית על מתן רישיונות לעסקים בעיר, מעקב אחר פתיחת עסקים פעילים, בקרה, אכיפה ועדכונים אחר הוראות ונהלי החוק.

בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 3/2004 פורסמו הגדרות תפקידים ברישוי עסקים כפי שאושרו על ידי הוועדה הבין משרדית לרישוי עסקים, התפקידים שאושרו והוגדרו הם : מנהל, פקיד רישוי, מפקח רישוי עסקים, בוחן תכניות רישוי עסקים.

המחלקה בעירייה מורכבת ממנהל המחלקה ומפקח, אשר אחראים על כל תחומי הפעילות של המחלקה.

להלן המבנה הארגוני הקשור לניהול ותפעול רישוי עסקים בעיר:



אגף הגבייה אחראי על גביית אגרות רישוי עסקים. המחלקה המשפטית אמונה על מתן ייעוץ משפטי לרשות הרישוי בכל ההיבטים הנובעים מהליך רישוי עסק, בכללן חוות דעת משפטיות, ניסוח מכתבים, המלצות הועדה וכל היבט הכרוך בסמכויות המחלקה. מחלקת הנדסה אחראית על בדיקת אישורים ואסמכתאות בכל הקשור לתוכניות בניין/עסק ושילוט.

- א. מנהל המחלקה והמפקח הינם גם המפקחים בפועל. ופקחי העירייה, אשר עוסקים בתחומים שונים, פועלים בין היתר גם בפעולות שונות של מחלקת רישוי עסקים כגון: דיווח על פעילות עסקים ללא רישיון עסק, דיווח בגין עסקים חדשים חריגות בניה וכו'.
- ב. מנהל המחלקה והמפקח עברו קורס מתקדם של רישוי עסקים ועוברים בכל שנה השתלמות בנושא רישוי עסקים והדרכות שונות המתפרסמות ומועברות מטעם הגורמים הממשלתיים, כגון: משרד הפנים.

5. נתונים כלליים וכספיים

נתונים לשנת 2021:

קבוצת רישוי	סוג העסק לפי צו רישוי עסקים	מספר העסקים החייבים ברישיון עסק	מספר העסקים ללא רישיון עסק, כולל עסקים שנמצאים בתהליך רישוי וטרם קיבלו רישיון/היתר זמין	אחוז העסקים ללא רישיון
קבוצה 1	בריאות ורוקחות	83	1	1%
קבוצה 2	דלק ואנרגיה	20	4	20%
קבוצה 3	חקלאות	9	1	11%
קבוצה 4	מזון	343	71	21%
קבוצה 5	מים ופסולת	19	2	11%
קבוצה 6	מסחר ושונות	126	9	7%
קבוצה 7	עינוג ציבורי	30	6	20%
קבוצה 8	רכב ותחבורה	104	17	16%
קבוצה 9	שירותי שמירה ואבטחה	4	0	0%
קבוצה 10	תעשייה, מלאכה, כימיה ומחצבים	127	18	14%
סה"כ		865	129	15%

דיווח שנתי למשרד הפנים:

משרד הפנים קבע בחוזר מנכ"ל מס' 6/2008 כי כל רשות מקומית תהיה מחויבת להעביר דוח שנתי מקוון המפרט את העסקים טעוני הרישוי וסטטוס הטיפול בהם. עוד נקבע בחוזר כי לרשויות שבהן יהיה שיעור גבוה של עסקים ללא רישיון תמונה ועדת חקירה, ראש הרשות ייקרא לשימוע וייעצרו תקציבי פיתוח ומענקים שונים. במחקר שערך משרד הפנים בשנת 2007 בנושא רישוי עסקים נמצא כי לא ניתן להגיע למצב של מאה אחוז רישוי, ראשית בשל העובדה שתהליך השגת הרישיון מתחיל רק לאחר פתיחת העסק, כלומר באופן מובנה כל העסקים החדשים מתחילים לפעול בחודשים הראשונים ללא רישיון. שנית, בכל רשות יש שיעור מסוים של עסקים שנסגרו אשר המידע על אודות סגירתם לא נקלט וכו'.

להלן עסקים טעוני רישוי לפי סוג כפי שדווח למשרד הפנים על ידי מנהל מחלקת
 רישוי עסקים לשנת 2021:

מספר בקשות לרישיון שנדחו ע"י נותני האישור בשנת הדו"ח הנוכחית בלבד	מספר הבקשות לשינוי בעלות	מספר חידושי רישיון שהונפקו	מספר בקשות לרישיון שיוגשו בדו"ח לפי טופס 2, כולל את כל חידושי הבקשות למעט	עסקים הנמצאים בהליכי רישיון	סוג העסק לפי צו רישוי עסקים
0	0	4	4	1	בריאות ורוקחות
1	1	1	3	3	דלק ואנרגיה
0	0	0	1	1	חקלאות
21	2	15	54	62	מזון
0	0	0	1	1	מים ופסולת
3	0	3	7	9	מסחר ושונות
4	1	3	3	6	עינוג ציבורי
7	1	0	13	7	רכב ותחבורה
0	0	1	0	0	שירותי ואבטחה שמירה
2	1	3	10	10	תעשייה, מלאכה, כימיה ומחצבים
38	6	30	96	100	סה"כ

נתונים לשנת 2022:

קבוצת רישוי	סוג העסקים ע"פ צו רישוי עסקים	מספר עסקים חייבים ברישיון	מספר ללא רישיון. כולל הנמצאים בהליכי וטרם רישיון/היתר זמני	עסקים ללא רישיון %
קבוצה 1	בריאות ורוקחות	72	2	2.8%
קבוצה 2	דלק ואנרגיה	20	1	5.0%
קבוצה 3	חקלאות	8	1	12.5%
קבוצה 4	מזון	353	56	15.9%
קבוצה 5	מים ופסולת	17	1	5.9%
קבוצה 6	מסחר ושונות	129	6	4.7%
קבוצה 7	עינוג ציבורי	46	3	6.5%
קבוצה 8	רכב ותחבורה	97	10	10.3%
קבוצה 9	שירותי שמירה ואבטחה	2	0	0.0%
קבוצה 10	תעשייה, מלאכה, כימיה ומחצבים	127	10	7.9%
סה"כ		871	90	10.3%

מספר בקשות לרישיון שנדחו ע"י נותני האישור בשנת הדו"ח הנוכחית	מספר הבקשות לשינוי בעלות בשנת הדו"ח הנוכחית	מספר חידושי רישיון שהונפקו בשנת הדו"ח הנוכחית	מספר בקשות לרישיון עסק שהוגשו בשנת הדו"ח הנוכחית לפי טופס 2, כולל את כל הבקשות למעט חידושים	עסקים הנמצאים בהליכי רישוי	
--	---	---	---	----------------------------	--

0	0	8	2	2	בריאות ורוקחות
0	0	3	1	1	דלק ואנרגיה
0	0	0	1	1	חקלאות
15	5	22	12	51	מזון
1	0	0	1	1	מים ופסולת
2	2	8	16	6	מסחר ושונות
6	1	15	3	3	עינוג ציבורי
4	2	5	4	4	רכב ותחבורה
0	0	0	0	0	שירותי שמירה ואבטחה
0	0	0	0	0	תעשייה, מלאכה, כימיה ומחצבים
28	10	61	40	69	סה"כ

6. נהלים ותוכניות עבודה

נוהל הינו מסמך שאושר על ידי בעל תפקיד אחראי לפעילות הנדונה בו. הנוהל הינו אחת השיטות לבקרת על התנהלות ומתאר או מגדיר עקרונות, מדיניות, תפקידים וכן פעילויות ותהליכי תפעול ובקרה, אשר מתאר תהליך עבודה, שיטה או מבנה ארגוני.

מטרת כתיבת נהלים הינה תיעוד שיטת העבודה ו/או דרכי ביצוע פעילות ליצירת נורמת עבודה אחידה בארגון, המאפשרת הדרכה, אכיפה ופיקוח, לרבות הגדרת אחריות וסמכות. הנהלים יוצרים שגרת עבודה מיטיבה.

נוהל עבודה כולל בדרך כלל מבנה אחיד, מספר נוהל, ותאריך עדכון על מנת שיהיה ניתן לעקוב אחר שינויים המבוצעים בו ומועדם. הנוהל אמור לכלול את הסעיפים הבאים:

6.1. מטרת הנוהל – לשם מה הנוהל נכתב.

6.2. הגדרות – פירוט המונחים שיהיו רשומים בנוהל לקורא.

6.3. שיטה ותהליך – פירוט התהליך או השיטה הרצויה להשגת המטרה והשלבם לביצוע.

6.4. אחריות – מי אחראי לביצוע השיטה ושלבי הביצוע.

תכנית עבודה שנתית: הינה מתווה מפורט, תחום בזמן, ביעדים ובמשאבים אשר מגדיר מה היחידה הארגונית תעשה, כיצד יבוצע, על ידי מי, מתי ובאילו משאבים. בנוסף קובעת התוכנית השנתית מהן התוצאות הרצויות מהעשייה. בנושא רישוי העסקים קיימת חשיבות רבה לקיומה של תכנית עבודה מסודרת המאפשרת עריכת מדדי ביצוע ועמידה ביעדי השינויים בחוק רישוי עסקים והרפורמה המיושמת בנושא בישראל.

מטרת העל של תכנית עבודה שנתית אפשרית, הינה צמצום העסקים הפועלים בעיר ללא רישיון. ניתן ליישם את המטרה הנ"ל, על ידי התמקדות שנתית בקבוצת עסקים מסוימת שבה אחוז גבוה יותר של עסקים הפועלים ללא רישיון עסק.

דוגמאות לנהלים רצויים במחלקת רישוי עסקים הינן:

- נוהל פתיחת תיק – אופן פתיחת התיק, סנכרון נתונים בין מחלקות ההנדסה, גבייה ורישוי עסקים בעירייה.
- נוהל פיקוח - נוהל המסדיר תהליך עבודת הפיקוח ומעקב אחר עסקים הנפתחים והפועלים בעיר, תדירות הפיקוח הנדרש, מהות הביקורת הנערכת, התנהלות מול בעלי העסק, הוצאת צו גילוי עבירה, אופן הדיווח על עבודת הפיקוח וכדומה.
- נוהל שמירת רשומות - המפרט תהליך פתיחת תיק עסק פיזי ותהליך קליטת והקמת עסק במערכת הממוחשבת, הקמת מאגר נתונים לצורך מעקב סטאטוס ועדכון לפי הצורך.

7. נוהל מתן רישיון עסק בעיר

הביקורת בחנה את תהליך מתן רישיון עסק בעיר, בהיבטים של ערוצי הגשת הבקשה לרישיון, שלבי קבלת האישור או חידוש רישיון, הגורמים האחראיים לכל שלב וכן תיעוד מסמכים ואישורים.

ממצאי הביקורת:

תהליך מתן רישיון עסק מעירייה מתחלק לבקשה לרישיון עסק חדש ובקשה לחידוש רישיון. להלן השלבים לבקשות לרישיון עסק:

7.1. רקע - על פי מנהל מחלקת רישוי עסקים, העירייה מיישמת את חוק רישוי עסקים. הרפורמה הוטמעה במלואה. תיקון 34 לחוק עדיין נמצא בשלבי הטמעה נכון להכנת הביקורת (היתר מזורז והיתר זמני). מנהל המחלקה מבהיר לבעל העסק כי עליו לחתום על תצהירים ולהגיש אישורים. במידה ולא יעמוד בתנאים ובתצהירים, התביעה הינה ניהול עסק ללא רישיון וקנסות בחוק.

7.2. שלב ראשון – מבקש הבקשה, בעל עסק הטעון רישוי, מגיע למחלקת רישוי עסקים בעירייה ומקבל מידע מקצועי אודות התהליך, השלבים והאופציות לפי חוק רישוי עסקים ותיקוני הרפורמה.

7.3. שלב שני - בעל העסק מגיע למנהל המחלקה ומגיש את המסמכים והנתונים הנדרשים לצורך קבלת הרישיון עסק, כאשר כל בעל עסק מגיש בקשה על פי הקטגוריה ומסלול הרישוי המתאים לו.

7.4. שלב שלישי – כאשר כלל האישורים והמסמכים הרלוונטי מתקבלים, מנהל המחלקה מנפיק רישיון עסק.

7.5. חידוש רישיון עסק - מערכת רישוי עסקים מתריעה 90 יום לפני סוף שנה, ומוציאה רשימת עסקים אשר נדרשים חידוש רישיון עסק, כל אחד לפי הקטגוריה שלו ומסלול הרישוי. מנהל המחלקה מוציא התרעה לבעל העסק בצורת מכתב, אשר עליו לפעול לחידוש רישיון וכן מבצע מעקב כי התהליך מתקיים וכלל האישורים והמסמכים הנדרשים מתקבלים לתיק העסק.

7.6. במקרה בו בעל עסק לא הסדיר רישיון עסק, התושב מוזמן לשימוע, אשר במהלכו מובהר לו כי עומדים לרשותו שבעה ימים להסדיר את הרישיון. במקרה בו לאחר שבעה ימים, לא הוסדר הרישיון, מועבר הטיפול לתובע העירוני לאכיפה משפטית. במקביל לתהליך של אכיפה משפטית מוגשת בקשה לסגירת עסק.

טפסים:

א. לא קיימים באתר העירייה טפסי מילוי בקשה לרישיון עסק להורדה ישירה. כמו כן, לא פורסם מפרט מדיניות העירייה בנושא רישוי עסקים המפרט את כל התהליך, אלא קיימת רק הפניה לצו רישוי עסקים ומידע כללי לנתונים הנדרשים לצורך קבלת רישיון.

8. ניהול מעקב ובקרה

הביקורת בדקה את תהליך הבקרה ומעקב אחר רישוי עסקים בעיר ואת הטיפול בעסקים ללא רישוי, אופן ניהול מאגר נתוני העסקים, וכן דוחות סטאטוס ורשימות עדכניות אודות העסקים טעוני הרישוי בעיר.

ממצאי הביקורת:

א. לא הועבר לביקורת דוח סטאטוס פירוט טיפול בעסקים אשר פועלים ללא רישיון עסק.

9. מחשוב

נתוני העסקים טעוני רישוי מנוהלים במערכת ממוחשבת ייעודית של חברת אוטומציה. מנהל המחלקה מתעד את כלל הפניות והטיפול של בקשות לרישוי עסק במערכת וכן בתיקיית מסמכים.

10. בדיקה מדגמית של עסקים אשר קיבלו רישיון עסק

הביקורת ביצעה מספר בדיקות מדגמיות, אודות עסקים אשר קיבלו רישיון עסק בשנים האחרונות. הבדיקה כללה קיום אסמכתאות בהתאם לנהלים ורישום נכון במערכת רישוי עסקים.

11. סיכום והמלצות

חוק רישוי עסקים, התשכ"ח - 1968, מחייב כל עסק המוגדר בצו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי), התשע"ג - 2013, בקבלת רישיון לפתיחתו וניהולו. בחוק רישוי עסקים תשכ"ח - 1968 סעיף 4, נקבע כי, "לא יעסוק אדם בעסק טעון רישוי אלא אם יש בידו רישיון או היתר זמני לפי חוק זה ובהתאם לתנאיו, עסק שאיננו נייד, לא יעסוק בו אדם, אלא אם כן ברישיון, בהיתר הזמני או בהיתר המזורז, שבידו מתוארים החצרים שבהם הוא עוסק".

הרישיון לניהול העסק הינו אישור הניתן ע"י הרשות המקומית לבעל העסק ולמנהלו, בהתאם לחוק ולתקנות הנלוות אליו.

רישיון העסק בא להבטיח כי ננקטו כל האמצעים והסידורים במתאימים להפעלתו התקינה ע"פ מטרות החוק ולטובת הציבור הרחב.

המלצות:

1. להעלות לאתר האינטרנט העירוני טפסי מילוי בקשה לרישיון עסק, להורדה ישירות.

2. לפרסם מפרט מדיניות העירייה בנושא רישוי עסקים המפרט את כל תהליך קבלת רישיון עסק.

דו"ח ביקורת בנושא שילוט בתחום המוניציפאלי של קריית

אתא

שילוט בתחום המוניציפאלי של קריית אתא

כללי

סעיף 246 לפקודת העיריות קובע כי, "העירייה תפקח על הצגת מודעות, שלטים וטבלות במקומות עסק או על גבי לוחות או במקומות אחרים, או תאסור הצגתם". חוק עזר לשילוט לקריית אתא (מודעות ושלטים) התשס"ח 2008. החוק מסדיר את עניין שילוט בתי העסק בשטח המוניציפאלי של העירייה. החוק מחולק לכמה נושאים אשר מתחלקים לתת נושאים. החוק מגדיר את הגדרות הבסיס שמוזכרות בחוק, מהו שלט, מהו שלט מואר ולא מואר ועוד.

החוק מגדיר שצריך רישיון על מנת להציב שילוט, מה קורה במקרה שבו בעל העסק לא משלם בזמן או מציב ללא רישיון.

החוק קובע מיהם בעלי העסק אשר נדרשים לשלם עבור השילוט, ומיהם העסקים שפטורים מכך. נושא ההיתרים והמגבלות שיש על שלטים מפורטות בחוק על מנת שבעל העסק ידע באילו מקרים יוכל או לא יוכל להציב שלט.

נושא הגבייה מצוין בסוף חוק העזר, מפורטות בו עלויות לשלטים רגילים, מוארים ושלטי חוצות. כמו כן ישנה תוספת שנוספה, אשר מפרטת את המחיר לכל סוג שילוט. החוק מפורסם באתר משרד הפנים וניתן לקבל עותק מודפס במשרדי יחידת השילוט.

מטרת הביקורת

- יישום הוראות חוק העזר העירוני לשילוט.
- בחינת תהליכי העבודה בתחום השילוט ומידת יעילותם לחיוב וגביית אגרות השילוט.

הביקורת בחנה את הנושאים הבאים:

- פעילות מחלקת השילוט ואופן התנהלותה.
- חוק עזר לשילוט קריית אתא והשוואתו אל מול ביצוע בפועל של מחלקת השילוט.

- איתור שלטים חדשים ושלטים שהוצבו ללא רישיון גם באמצעות ממשקי עבודה מול יחידות אחרות בעירייה.
- גביית אגרת שילוט בעירייה.
- הליך מתן הרישיונות ואישורים להצבת שלטים.
- עמידה בהוראות חוק רלוונטיות, בחינת החשיפה לסיכונים בתהליכים השונים וקיום כללי בקרה ראויים.

מתודולוגיה

לצורך עריכת הביקורת בוצעו פגישות ושיחות עם מנהל מחלקת שילוט, מנהל אגף תפעול, ועוד. בנוסף, בוצעו סיורים לבחינת מערך השילוט המוצב בפועל ברחבי העיר, בוצע ניתוח נתוני סקר השילוט שבוצע ברחבי העיר בשנים 2020 - 2022, בדיקה וניתוח של מסמכים ואסמכתאות ובדיקת מערך הגבייה למצבת השלטים בפועל.

1. נתונים כמותיים:

1.1. נתוני שילוט

מספר העסקים בעיר בהם מותקנים שלטים מול כמות שלטים בעיר כפי שנתקבלו ממנהל מחלקת שילוט בעירייה:

שנה	שנת 2019	שנת 2020	שנת 2021	שנת 2022
כמות עסקים	806	783	703	834
גידול/קטון באחוזים		-3%	-10%	19%

שנה	שנת 2019	שנת 2020	שנת 2021	שנת 2022
כמות שלטים	2,669	2,505	2,294	2,714
גידול/קטון באחוזים		-6%	-8%	18%

- בשנת 2022 ישנו גידול של כ – 18% בכמות העסקים ובכמות השלטים ביחס לשנת 2021.
- כמות השלטים המתועדים במערכת השילוט גדלה בהתאם לגידול במספר העסקים המתועדים במערכת.

2. פעילות מחלקת שילוט ואופן התנהלותה

פעילות העירייה בתחום השילוט מתבצעת באמצעות מחלקת השילוט המופקדת על אכיפת "חוק עזר לקריית אתא (מודעות ושלטים) התשס"ח 2008 . חוק העזר לשילוט הינו החוק המנחה את מחלקת שילוט והינו משמש כנוהל עבודה עיקרי אשר לפיה אחראי המחלקה פועל.

מחלקת שילוט פועלת תחת אגף תפעול הכפוף למנכ"ל העירייה. יחידת השילוט מופקדת על ביצוע הוראות חוק העזר (שילוט) במתן רישיונות להצגת שלטים ובאכיפת החוק במקרים בהם מוצגים שלטים ללא רישיון או/ו בניגוד להוראות החוק. היא עוסקת באיתור ורישום של שלטים הפרוסים ברחבי העירייה ושליחת אגרות חיוב. המחלקה עובדת מול אגף גבייה, הנדסה, רישוי עסקים ופיקוח.

3. נהלי עבודה

מטרת הנהלים הינה הסדרת תהליכים, הגדרת מדיניות הארגון ושימור ידע פנים ארגוני, בצורה כזאת אשר תמנע טעויות. נוהל פנימי הוא במעמד נורמטיבי של הנחיות פנימיות והוא קובע סטנדרט שאין לחרוג ממנו, למעט מקרים חריגים ומנומקים. פעולה בהתאם לנהלים תקל על בעלי התפקידים ותמנע מצבים "לא נעימים". כמו כן, הנהלים נותנים לעובד מידע לגבי בעל התפקיד המחזיק באחריות כזאת או אחרת.

נהלי עבודה הם הבסיס לתפקוד שקוף, אחיד ואפקטיבי של הארגון. נהלים תכליתיים, קריאים ולא מסורבלים, תורמים להתנהלות יומיומית שקולה ובעלת קווים מנחים והם משמשים ככלי בידי הנהלת הארגון לתיעוד הידע הארגוני שנצבר לאורך השנים, מה שמונע מהעובדים לחזור על טעויות שהתרחשו בעבר.

מערכת נהלים תומכת בהשגת המטרות הבאות:

- שיפור תהליכים ושיטות.
- הנחיית עובדים והטמעת השיטות.
- מעקב אחר ניהול תקין.
- התנהלות ארגונית אחראית וסנכרון בין המחלקות הרלוונטיות.

ממצאי הביקורת:

מהבדיקה עולה כי קיימים נהלים כתובים במערכת ison של אגף תפעול.

4. תהליך קבלת רישיון הצבת שלט

בחוק העזר (מודעות ושלטים), התשס"ח 2008, ישנם פירוט הפעולות הנדרשות ממבקש בקשה להציג או לפרסם שלט ברשות. בהתאם לסעיף 2 (ג) לחוק עזר עירוני לשילוט:

המבקש להציג או לפרסם שילוט, יגיש בקשה על כך, בכתב, לראש העיריה, יפרט בה את שמו, מענו, מספר זיהוי או מספר החברה של מגיש הבקשה, ויצרף לבקשתו תמונה חזיתית של הנכס שעליו הוא מבקש להציג את השילוט, יצרף תרשים ובו הצורה, המידות, הנוסח של השילוט ותכנית שבה יפורטו החומרים, המסגרת שעליה יוצג השילוט או המיתקן הנושא את השילוט עם המפרט הטכני שלהם, מידותיהם, אופן קביעתם והמקום שבו יוצג; אם השילוט מואר - יצרף לתכנית אישור של חשמלאי מוסמך שלפיו הוא אחראי לתקינות המיתקן, וכן אישור שהמיתקן כולל מפסק פחת; לגבי נכס או בניין שעליו יוצג השילוט, שאינו בבעלות המבקש או שהוא בבעלות משותפת, תצורף גם הסכמה בכתב של בעל הנכס או של כל הבעלים או של הנציגות המוסמכת על פי דין.

על פי מנהל המחלקה ברשות, העירייה אוכפת את חוק העזר לשילוט, באמצעות שני תהליכים עיקריים:

תהליך ראשון – במקרים בהם מבקש הבקשה מגיש בקשה ישירות למחלקת שילוט

בעירייה:

להלן תהליך הוצאת רישיון לשילוט כפי שנמסר לבדיקה ממנהל מחלקת שילוט בעירייה:
שלב א – מבקש הבקשה להצבת שלט בתחומי העיר מגיע למחלקת שילוט לאחראי תחום השילוט עם מסמכי הבקשה והטפסים המבוקשים, במחלקה ישנו טופס ייעודי למילוי בנושא. על פי סעיף 2.ג.

שלב ב – המסמכים והאישורים הנדרשים אודות מאפייני השילוט מועברים לאגף תכנון ולאדריכלית העיר. הבקשות מועברות בצורה ידנית לאדריכלית.

שלב ג – אגף תכנון בודק האם השילוט הותקן/עתידי להיות מותקן כראוי ובהתאם לחוקי הבניה.

שלב ד – מבקש הבקשה משלם אגרה, אשר מופקת ע"י אגף תפעול באמצעות המערכת הפיננסית של העירייה (תוכנת "אוטומציה") ומשלם באגף הגבייה על ידי שובר. אישור תשלום אגרה שנתית נרשם באגף הגבייה. למנהל האחראי על השילוט בעיר ישנה גישה למערכת הגבייה על מנת לבדוק אישור תשלום. שלב ה – לאחר בדיקת המסמכים ואישור תשלום, מנהל המחלקה מוציא אישור לפרסום/הצבת שלט בעיר.

תהליך שני – סקר שילוט

החל משנת 2012 העירייה מעסיקה חברה מקצועית, לצורך ביצוע סקרי שילוט בעיר. הסקר מתבצע בדרך כלל בחודשים אוגוסט – ספטמבר בכל שנה והחיוב מתבצע בחדש העוקב. החברה המועסקת משתמשת בטכנולוגיה של צילום שלט ומדידתו במקום, תוך שיוכו לבעל העסק ע"י רישום הכתובת. להלן תהליך החיוב:

שלב א – השילוט מצולם על ידי חברת המדידה.

שלב ב – מיקום השלט מתממשק עם מערכות אחרות המאתרות את הגוש חלקה לפי כתובת המקום ובכך מאתרות את בעלי/שוכרי הנכס. באם ישנם כמה שלטים שונים על אותו מבנה או כמה שלטים של אותו העסק. החברה מצלמת את כולם ומשייכת אותם לאותו בעל עסק.

שלב ג – המערכת מחשבת את גודל השלטים ומפיקה דוח סקר שילוט.

שלב ד – כלל הנתונים מועברים למחלקת הגבייה לצורך ביצוע חיוב אגרת שילוט.

שלב ה – מחלקת גבייה שולחת חיוב לבעל השלט לצורך תשלום על ידי שובר.

שלב ו – בעל השלט משלם אגרה שנתית.

ממצאי הביקורת:

- על פי מנהל מחלקת רישוי עסקים ושילוט, מעטים מבעלי העסקים בעיר, חדשים או ותיקים, אשר מציבים שילוט עסק, מגיעים לעירייה לצורך הסדרת האישור הנדרש ע"פ חוק העזר ותשלום אגרה.

המלצת הביקורת:

יש צורך לפרסם בצורה מפורטת את תהליך קבלת רישיון להצבת שילוט בעיר בהתאם לחוק העזר בנושא, רצוי שהפירוט יתייחס בין היתר לאלמנטים הבאים:

- אנשי קשר רלוונטיים האחראיים על הנושא בעירייה.
- התנאים הנדרשים להצבת שילוט, כולל אישורים ומסמכים רלוונטיים.
- מסמך בקשה לבית עסק למילוי ושליחה דרך האתר. פעולה זו תעודד תושבים בצורה אקטיבית להסדיר את נושא השילוט בעיר.

5. בקרה

"בעל רישיון אחראי להסרת השילוט על מתקניו ואביזריו בגמר תוקף הרישיון או עם ביטולו או אם העיסוק נשוא השילוט אינו קיים עוד או אם חלף האירוע נשוא השילוט". מסויר בעיר, נמצאו מספר שלטים של עסקים, אשר היו מחוקים, לא תקינים או מתקנים לצורך הצבת שלט שלא הכילו שלט כלל. הביקורת מבקשת לציין כי אחד ממטרותיו העיקריות של חוק העזק לשילוט, הינו לשמור על חזות, ניקיון ונראות של העיר. אי אכיפת הסעיף לחוק, עלולה לפגוע במטרה זו.

6. בדיקה מדגמית לחיוב אגרות שילוט בעיר

כחלק מהביקורת, נעשתה בדיקה מדגמית לחיוב אגרה בגין שילוט. במסגרת הבדיקה נעשה סיור בעיר וצילום שלטים לצורך בדיקה, האם השלטים חויבו בסקר שילוט האחרון לשנת 2022. להלן תוצאות הבדיקה המדגמית:

מס	השם המופיע בשלט	האם מתועד בסקר שילוט
1	אביבה אירועים	קיים
2	מוסך סטרט	קיים
3	מחסני קרמיקה	קיים
4	מוסך ראובן ובניו	קיים
5	תריסי איכות	קיים
6	מוצרי בטון שפיר 1985	קיים
7	חלי דוד מוצרי בנין	קיים
8	פ.א נתיבי אתא בע"מ	קיים
9	sigstyle	לא נמצא
10	ויקטור אריזות	לא נמצא
11	נימרוד דודי שמש	קיים
12	צמיגי נעמן ליאור	קיים
13	מחסני הנמל	קיים
14	אמסלם פירות וירקות	קיים
15	מספרת יעל	קיים
16	רשת חנויות גלידה - גלידת פלדמן	קיים
17	אגדה - גני ילדים	קיים
18	מאירה מרקט	קיים
19	פיצה פצץ	קיים
20	סלון ירין	קיים
21	רשת שיגעון בעיר	קיים
22	senorita	לא נמצא
23	מפגש הסיטי	קיים
24	תומר תומס	לא נמצא
25	חד זמיר	לא נמצא
26	טובקו רשת חנויות טבק למעשן	לא נמצא
27	פיצה שמש	קיים
28	רון ענק הביטוחים	קיים
29	מלך הטבק	קיים
30	גסאן משרד עורכי דין	קיים
31	פיצוחי דודי	קיים
32	מעדני יפה	קיים
33	אור לי מותגים	קיים

ממצאי הביקורת:

- כפי שניתן לראות הביקורת לא מצאה נתונים אודות ביצוע מדידה בסקר שנערך בשנת 2022 ב – 6 שלטים מתוך 33 שנדגמו.

המלצת הביקורת:

- יש לבדוק האם לא בוצעה מדידה ל-6 השלטים שנמצאו במדגם. באם לא נסקרו בסקר השילוט, יש להוציא חיוב בהקדם.

7. סיכום והמלצות

סעיף 246 לפקודת העיריות קובע כי, "העירייה תפקח על הצגת מודעות, שלטים וטבלות במקומות עסק או על גבי לוחות או במקומות אחרים, או תאסור הצגתם". חוק עזר לשילוט לקריית אתא (מודעות ושלטים) התשס"ח 2008. החוק מסדיר את עניין שילוט בתי העסק בשטח המוניציפאלי של העירייה. החוק מחולק לכמה נושאים אשר מתחלקים לתת נושאים. החוק מגדיר את הגדרות הבסיס שמוזכרות בחוק, מהו שלט, מהו שלט מואר ולא מואר ועוד. החוק מגדיר שצריך רישיון על מנת להציב שילוט, מה קורה במקרה שבו בעל העסק לא משלם בזמן או מציב ללא רישיון. החוק קובע מיהם בעלי העסק אשר נדרשים לשלם עבור השילוט, ומיהם העסקים שפטורים מכך. נושא ההיתרים והמגבלות שיש על שלטים מפורטות בחוק על מנת שבעל העסק ידע באילו מקרים יוכל או לא יוכל להציב שלט. נושא הגבייה מצוין בסוף חוק העזר, מפורטות בו עלויות לשלטים רגילים, מוארים ושלטי חוצות. כמו כן ישנה תוספת שנוספה, אשר מפרטת את המחיר לכל סוג שלט. החוק מפורסם באתר משרד הפנים וניתן לקבל הארד- קופי במשרדי יחידת השילוט. בעל עסק שמגיע למשרד אחראי השילוט מיודע על ידו בעיקרי החוק.

המלצות:

1. לפרסם בצורה מפורטת את תהליך קבלת רישיון להצבת שילוט בעיר בהתאם לחוק העזר בנושא, רצוי שהפירוט יתייחס בין היתר לאלמנטים הבאים:

- אנשי קשר רלוונטיים האחראיים על הנושא בעירייה.
 - התנאים הנדרשים להצבת שילוט, כולל אישורים ומסמכים רלוונטיים.
 - מסמך בקשה לבית עסק למילוי ושליחה דרך האתר.
2. לבדוק האם לא בוצעה מדידה ל-6 השלטים שנמצאו במדגם. באם לא נסקרו בסקר השילוט, יש להוציא חיוב בהקדם.

**דו"ח ביקורת על ההתחשבות עם משרד הרווחה והביטחון
החברתי**

דו"ח ביקורת על ההתחשבות עם משרד הרווחה והביטחון החברתי (שנת 2022)

1. מבוא

חוק שירותי הסעד התש"ח – 1958, מטיל על הרשות המקומית להפעיל "לשכת סעד לשם טיפול סוציאלי בנזקקים והגשת סעד להם. שר הרווחה והשירותים החברתיים רשאי להתקין תקנות בדבר ארגון של לשכות הסעד ברשויות המקומיות".

הוראה מספר 16.2 של תקנון עבודה סוציאלית (תע"ס) קובעת אמות מידה לתקצוב הרשויות המקומיות בשירותי הרווחה.

תקציב המדינה משקף את מדיניותה בנושאים שונים. תקציב משרד הרווחה והביטחון החברתי משקף את מדיניות הממשלה בתחומי הרווחה והשירותים החברתיים. התקציב מיועד לאוכלוסיות הרשויות המקומיות ועל כן מועבר לרשויות המקומיות לצורך מתן השירותים.

הנתונים לחלוקת התקציב בין הרשויות המקומיות נאספים מהלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, מהמוסד לביטוח לאומי, ממשרד הפנים, מהחלטות הממשלה ומנתונים הנאספים בידי העובדים הסוציאליים ברשויות המקומיות ומועברים למשרד הרווחה והביטחון החברתי.

משרד הרווחה והביטחון החברתי משתתף במרבית עלויות הפעלת שירותי הרווחה ברשות המקומית, בשיעור 75% מההוצאה, ובחלק קטן מההוצאות בשיעור 100% מההוצאה (אוכלוסיות נבחרות על פי מדיניות הממשלה ומשרד הרווחה והביטחון החברתי).

לפיכך, כל פעולותיו של אגף הרווחה חייבות להיות מאושרות על ידי משרד הרווחה והביטחון החברתי וכפועל יוצא - עלות פעולות אלו, ככלל, חייבת להיות ממומנת על ידי משרד הרווחה והביטחון החברתי (בהגדרת מערכת ההתחשבות בין הצדדים).

תקציב שירותי הרווחה המקומיים מבוסס על הכנסות מתקציב המדינה (משרד הרווחה והביטחון החברתי), מקופת הרשות המקומית ומהשתתפות של לקוחות.

הסיוע לתושבים מוענק בפועל על פי שני קריטריונים מצטברים, נזקקות וזכאות, הנקבעים בתקנות הסעד של משרד הרווחה והביטחון החברתי (תע"ס), ועל פי התקציב וכח האדם העומד לרשות האגף.

באגף הרווחה מופקדת תחשיבנית אשר מתפקידה לרכז את כל ההיבטים המנהליים והתקציביים של האגף ואשר אמונה על יישום הוראות התע"ס (תקנון עבודה סוציאלית) ומחויבת לעבוד על פיהם.

למעשה, התחשיבנית היא המוציאה לפועל את מדיניות משרד הרווחה והביטחון החברתי, בכפוף להחלטות העובדים הסוציאליים ולמשאבי העירייה.

בשנת 2022 התמנתה לראשונה, חשבת אגף הרווחה רואת חשבון במקצועה אשר תפקידה לנהל את ההיבטים הכספיים של אגף הרווחה מול משרד הרווחה והעירייה.

2. מטרת הביקורת

הביקורת בדקה את נאותות התנהלות אגף הרווחה בעירייה בשנת 2022, תוך מתן דגש על היבטים כספיים, ובין היתר, בנושאים הבאים:

2.1. ניהול תקציב הרווחה בהתאם להוראות החוק, התקנות, הנהלים והחלטות העירייה.

2.2. נאותות התחשבות העירייה עם משרד הרווחה והבטחון החברתי.

2.3. נאותות הליך הגבייה מתושבים.

2.4. הליכי הדיווח והבקרה הקיימים באגפי הרווחה והגזברות.

3. מתודולוגיה

3.1. שיחות עם בעלי התפקידים הבאים:

- מנהלת אגף הרווחה.
- תחשיבניות האגף.
- חשבת האגף.
- משאבי אנוש.
- מחלקת שכר.
- גזברות העירייה.

3.2. עיון במסמכים שנמסרו לידנו וביניהם:

- דוחות הכנסות והוצאות של אגף הרווחה מהנהלת החשבונות.
- דוחות תקצוב והתחשבות משרד הרווחה והביטחון החברתי
- דוחות שכר ודוחות מצבת עובדים משרד הרווחה והביטחון החברתי.
- טופסי דיווח למשרד הרווחה והביטחון החברתי.
- מסמכים רלוונטיים נוספים.

3.3. נערכו מספר פגישות עבודה לליבון הסוגיות אשר הועלו בדו"ח .

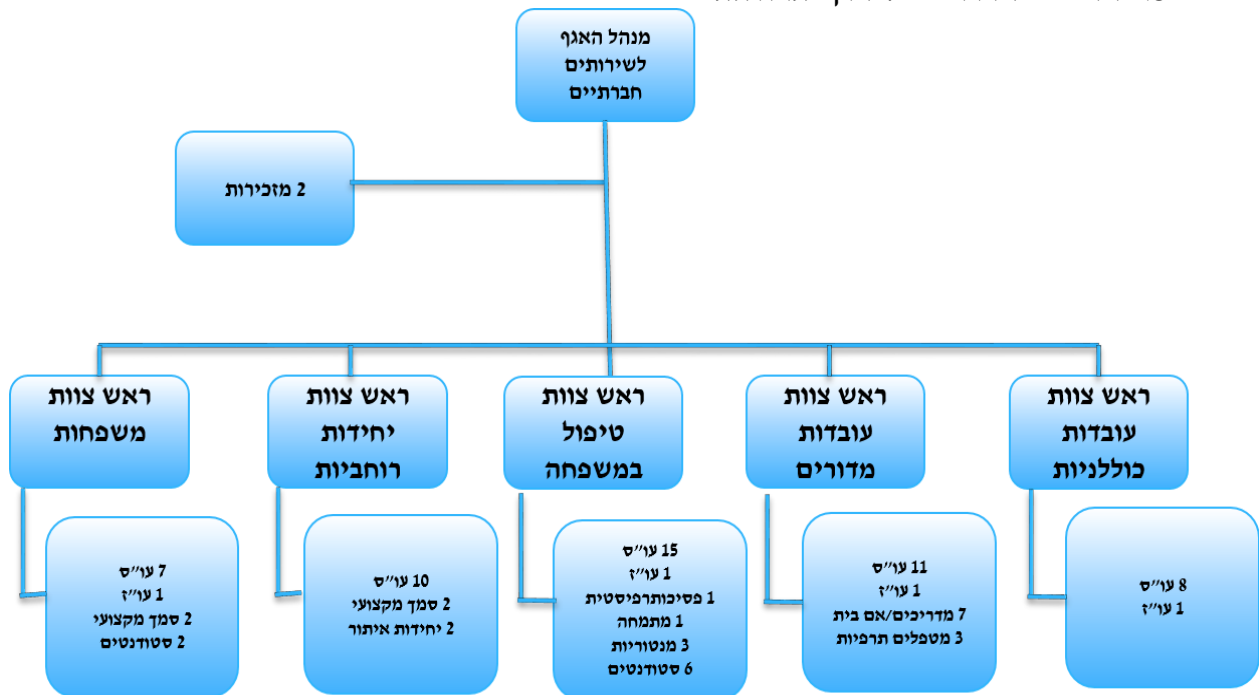
3.4. מגבלות הביקורת-הביקורת לא עסקה בהיבטים המקצועיים של שירותי הרווחה, אלא אך ורק בהיבטים הכספיים והניהוליים.

3.5. הביקורת זכתה לשיתוף פעולה מלא מכל בעלי התפקידים הרלוונטיים, באגף הרווחה ובגזברות העירייה.

4. תחומי פעילות אגף הרווחה

בהתאם לנתונים שנמסרו לביקורת, בשנת 2022 טופלו על ידי האגף כ- 3,558 בתי אב, במימון משרד הרווחה והביטחון החברתי וכ- 1,509 אזרחים ותיקים. מודגש כי הטיפול בתיק יכול להיות ממוקד באדם אחד, במשפחה, או במספר בני משפחה, הזקוקים לסיוע. הדיווח הפרטני על היקף הפעילות, מועבר ישירות למשרד הרווחה והביטחון החברתי באמצעות מערכות המחשוב של משרד הרווחה והביטחון החברתי .

5. תרשים ארגוני של אגף הרווחה



יחידות הפועלות בבניין הרווחה ברחוב פינסקר 11-קרית אתא

<p align="center">עו"ס יתד טיפול בצעירים 18-25 רכזת תעסוקה עו"ס מעגל צעירות</p>	<p align="center">עו"ס נוער וצעירים נערות נערים</p>	<p align="center">עו"ס לחוק נוער 3 עובדי זכאות 1 רכזת תמ"א + הסעות</p>	<p align="center">עו"ס משפחות רכזת תכנון וטיפול עו"ס למועדוניות</p>
<p align="center">עו"ס ומתנדבים עובדת קהילתית רכזת מתנדבים</p>	<p align="center">מינהל מוגבלויות שיקום אוטיזם</p>	<p align="center">מזור אזרחים ותיקים עו"ס אזרחים ותיקים מתאם טיפול יחידה למניעת אלימות</p>	

בנוסף למבנה הראשי, פועלות יחידות נוספות כלהלן:

1. מרכז עוצמה מורחב.
2. היחידה לטיפול בהתמכרויות מבוגרים ונוער.
3. מרכז אלמגור למניעת אלימות.
4. היחידה להתנדבות.
5. התחנה לטיפול זוגי ומשפחתי.
6. מועדוניות נווה חן לגיל הרך.
7. מועדוניות נווה חן יסודי.
8. מועדונית הרצוג.
9. מועדונית שפרינצק.
10. מועדונית פינסקר.
11. מרכז קשר הורים וילד.

6. הבסיס המשפטי

- 6.1 חוק שירותי הסעד התש"ח – 1958.
- 6.2 פקודת העיריות (נוסח חדש) .
- 6.3 תקנון העבודה הסוציאלית (תע"ס).
- 6.4 תקנות שירותי הסעד (טיפול בנזקקים) תשנ"ז 1986.
- 6.5 תדריך משרד הרווחה והביטחון החברתי "עבודת עובד מנהל וזכאות - מהלכה למעשה", 2004.

7. מתן סיוע לנזקקים

7.1. כללי

משרד הרווחה והביטחון החברתי מאשר מדי שנה לעירייה רשימה של נושאים תקציביים המוכרים על ידו, הכוללת את הסכומים המרביים / המכסות הכמותיות המרביות שאושרו לביצוע בהשתתפות המשרד לאותה שנת התקציב (להלן: "פרוט הקצבה").

סעיף 2 לתקנות שירותי הסעד (טיפול בנזקקים), תשנ"ז-1986 מטיל חובה על רשות מקומית להגיש סעד וטיפול סוציאלי לנזקק שפנה אליה בבקשה לכך ולשאת בהוצאות סעד וטיפול סוציאלי.

תושב המעוניין לקבל טיפול סוציאלי או סעד נדרש לפנות לאגף לשירותים חברתיים במקום מגוריו (אגף הרווחה). ניתן לחלק את סוגי העזרה הניתנים לפונים לשתי קטגוריות: **סיוע נקודתי בגין ארוע ו/או מצב נתון או סידור במוסדות רווחה לתקופות קצרות או ארוכות.**

העבודה באגף הרווחה מאופיינת בהקפדה על חסיון מירבי של הנתונים האישיים של כל מקבלי השירותים מהאגף.

קביעת **נזקקות** הלקוח נעשית על ידי העובד הסוציאלי בהתבסס על מבחן צורך, לפי קריטריונים מקצועיים. במידה ומצא העובד הסוציאלי כי בקשת הלקוח נמצאת בתחום אחריותו של האגף, נדרש העובד למלא טופס נתוני יסוד לגבי הלקוח, לקליטת הלקוח באגף הרווחה למתן שירותים לו הוא נזקק.

קביעת **זכאותו** של הלקוח לסיוע וגובה ההשתתפות העצמית שנדרש לשלם בגין הסיוע נעשית על ידי תחשיבנית באגף בהתאם למבחני הכנסה שנקבעו, בהתבסס על אישורים בנושא שהגיש הלקוח לעובד הסוציאלי (כגון, תלושי שכר ואישורים מביטוח לאומי).

החלטת התחשיבנית בנוגע לזכאות הלקוח לסיוע והיקף השתתפותו העצמית במימון הסיוע מועברות לאישור של מנהלת האגף. תחשיבנית מבצעת רישום של הסיוע שניתן על ידי העירייה בטופס דיווח מתאים המועבר במערכת המחשוב למשרד הרווחה והבטחון החברתי.

פרטי הלקוחות מנוהלים במערכת ממוחשבת הקיימת באגף - ("אורות") של החברה **לאוטומציה**. נתוני לקוחות שנפתחו להם תיקים במערכת הממוחשבת מדווחים באופן מקוון למשרד הרווחה והבטחון החברתי אחת לחודש באמצעות חברת המחשוב.

במערכת הממוחשבת יש להזין, בין היתר, את פרטיו האישיים של הלקוח (כגון, כתובת, טלפון וכו'), בני המשפחה, אנשי קשר, מהות הנזקקות (כגון, העדר יציבות תעסוקתית, זקן במצוקה כלכלית וכד'), צורת הטיפול (כגון, ביקור בית, ביקור במוסד וכד') ופרטי הגורם המטפל באגף הרווחה. כמו כן, באמצעות המערכת ניתן לנהל את תקציב האגף ולבצע מעקב בנושא, לרבות אחר דמי השתתפות העצמית אשר נדרשים הלקוחות לשלם לעירייה.

ממצאי הביקורת:

1. הוראות משרד הרווחה קובעות את דרכי ההתנהלות מול לקוחות האגף ומול משרד הרווחה, אולם אינן קובעות נהלי עבודה בתוך העירייה, מול האגפים השונים לרבות גזברות העירייה.
2. העירייה לא קבעה נהלי עבודה מסודרים לאגף הרווחה, לרבות בנושאי ניהול תקציב הרווחה, והגביה מהלקוחות.

7.2 גבייה צד ג' (השתתפות עצמית)

משרד הרווחה והביטחון החברתי מחייב את העירייה בביצוע גבייה מלקוחות אגף הרווחה. גבייה זו נערכת בהתאם למבחן זכאות שנערך על ידי התחשיבנית באגף. במבחן זה בא לידי ביטוי מצבו הכלכלי של כל אחד מהלקוחות. משרד הרווחה והביטחון החברתי מחייב את העירייה לוודא את הסדרי התשלום בטרם מתן השירות ללקוח. לאחר מתן השירות, משרד הרווחה והביטחון החברתי מחייב את העירייה במלוא התשלום אותו נדרש הלקוח לשלם, ואין כל קשר לעובדה שהעירייה הצליחה או לא הצליחה לגבות את החוב.

- הביקורת פגשה את מנהלת האגף והתחשיבנית המפקדת על הגבייה, לצורך בחינת תהליך הגבייה באגף הרווחה, ולהלן תיאור הפעילות כפי שדווח על ידי התחשיבנית:
1. ככלל אגף הרווחה אינו מבצע גבייה מהלקוחות.
 2. בשתי יחידות של האגף – היחידה למניעת אלימות במשפחה והיחידה להתמכרויות, מבוצעת גבייה ישירה מלקוחות. מעת לעת מועברים הכספים שנגבו לקופת העירייה ונרשמים לזכות אגף הרווחה ללא פירוט של המשלמים, אלא באופן מרוכז.
 3. להלן תהליך הגבייה באגף הרווחה:
 - בעבור לקוחות אשר באפשרותם לחתום על הוראות קבע לחיוב חשבון הבנק – מבוצע תהליך באמצעות אגף הרווחה.
 - בעבור לקוחות שאינם משלמים באמצעות הוראת קבע מועבר החיוב למחלקת החיובים באגף הגבייה.
 - עם מתן השירות ועריכת חישוב הזכאות של התושב, מונפק טופס הסדר תשלום והשתתפות באופן ידני (פנקס בו מצויים 4 עותקים של כל חיוב).

טופס ראשון - מועבר ללקוח על ידי העו"ס.
 טופס שני ושלישי – מועבר למחלקת החיובים באגף הגבייה.
 טופס שלישי- חוזר לאגף הרווחה, חתום על ידי מחלקת חיובים המאשר את קליטת החיוב.

טופס רביעי- נשאר למעקב באגף הגבייה.
 - מחלקת החיובים באגף הגבייה מעדכנת את החיוב במערכת הגבייה ומנפיקה הודעה לתשלום ללקוח.
 אולם, בגין לקוח אשר אינו רשום במחלקת הארנונה כבעל נכס – מספר משלם – לא יעודכן החיוב, ולא תתבצע אכיפת הגבייה.
 לטענת עובדות האגף, לקוחות המבקשים לשלם ואין להם מספר משלם באגף הגבייה העירונית, לא ניתן לגבות כל תשלום מהם, שכן אלו אינם קיימים במערכת הגבייה.

הביקורת בחנה את הנתונים הכספיים בדו"חות ההתחשבנות של משרד הרווחה והביטחון החברתי, מהם עולה כי משרד הרווחה והביטחון החברתי חייב את העירייה בסך 1,839 אלש"ח בגין תשלומים שנתחייבו לשלם לקוחות האגף בשנת 2022.

להלן פירוט החיוב, כפי שבוצע על ידי משרד הרווחה והביטחון החברתי בשנת 2022:

מס"ד	סמל הסעיף	שם הסעיף	חיוב משרד הרווחה והביטחון החברתי אלש"ח
1	230090242410	אחזקה במעונות -א.ותיק	684
2	230090243419	הזדקנות מיטבית קהילה	12
3	230090721010	אחזקת נכים בפנימיות	11
4	230090721020	החזקת אוטיסטים במסגרת	5
5	230090721030	סידור במעונות משה	5
6	230090721031	סביבה תומכת	3
7	230090722014	טיפול בהורים ובילדים	20
8	230090722020	מ.יום שיקומי	301
9	230090722030	מס' יום לילד המוגבל	19
10	230090722041	מ.יום טיפולי משה	176
11	230090722042	מעשים	45
12	230090722060	נופשונים משה ושיקום	8
13	230090722061	נופשונים וקייטנות	6
14	230090722210	שיקום בקהילה-מוגבלויות	5
15	230090722214	נכים קשים בקהילה	1
16	230090722220	תעסוקה מוגנת למוגבל	33
17	230090722224	מרכזי יום לנכים קשים	43

מס"ד	סמל הסעיף	שם הסעיף	חיוב משרד הרווחה והביטחון החברתי אלש"ח
18	230090722225	מרכזי יום ותעסוקה לב	4
19	230091038410	אחזקת ילדים בפנימיות	265
20	230091039440	טיפול בילד בקהילה	129
21	230091039441	מועדוניות משותפות	47
22	230091039770	משפחות במצוקה בקהילה	3
23	230091039790	טיפול אובדן ושכול	2
24	230091039800	תכניות קהילה למשפחות	1
25	230091175060	נפגעי התמכרויות	11
26	230091175062	התמכרויות - חוץ ביתי	1
27	230091175331	יתד סל גמיש	0.3
		סהכ	1,839

הביקורת עיינה ברישומי התקבולים מהתושבים, כפי שנרשמו בהנהלת החשבונות בעירייה ולהלן הנתונים הכספיים –

מס. חשבון	שם חשבון	תקציב אלש"ח	ביצוע אלש"ח
	א. חיובי משרד הרווחה		
1341000490	מינהל הרווחה-הכנסות שונות	650	856
1342200490	צרכים מיוחדים- השתתפות מ.ה	1	-
1343800490	אחזקת ילדים בפנימיות	57	95
1344300490	שרותים לזקן-מוסדי-הכנסות	505	524
	גבייה- פיצול קצבה		240
1347100490	נוער וצעירים	20	-
1347300490	גביה עצמית פר. סמים	20	15
1348200490	עבודה קהילתית	-	12
	סה"כ גבייה - משרד הרווחה	1,253	1,904
	ב. חיובי אגף הרווחה		
1342410490	תחנה לטיפול משפחתי	70	61
1342420490	מרכז אלמגור	22	16
	סה"כ גבייה- אגף הרווחה	92	77
	סה"כ	1,345	1,981

ממצאי הביקורת:

1. אין יחסי גומלין שוטפים עם אגף הגבייה בכל הנוגע לביצוע הגבייה ממקבלי השירות באגף הרווחה.

7.3. סיוע חומרי – מרכז תשלומי סעד (להלן מ.ת.ס.)

תושב הנזקק לסיוע חומרי או לקבלת טיפול, נדרש לצרף לבקשתו לפחות הצעת מחיר מהספק המתאים בנוגע לעלות הטובין/שרות. הצעות המחיר נבדקת על ידי התחשבינית אשר קובעת את סכום הסיוע שיינתן לתושב ואת היקף השתתפותו העצמית במימון, בהתאם לתנאי הזכאות שנקבעו, הנגזרים, בין היתר, מגובה הכנסותיו של הלקוח ובהתאם לתקציב הרווחה העומד לרשותה.

התחשיבנית מפיקה טופס התחייבות לספק המציין את סכום ההשתתפות של העירייה. טופס ההתחייבות מועבר לאישור בכתב של מנהלת האגף. התחשיבנית מדווחת למשרד הרווחה והביטחון החברתי על סכום הסיוע שניתן (לרבות סכום ההשתתפות שנדרש הפונה לשלם) ועל פרטי הספק, לצורך הפקת המחאה לפקודת הספק. הדיווח למשרד מועבר באופן מרוכז לגבי כל הלקוחות שקיבלו סיוע עד לאותו מועד. לאחר מתן הטובין / שרות, מאשר הלקוח בחתימתו קבלת השרות על גבי טופס ההתחייבות. גזבר העירייה או כל גורם שהוסמך על ידו, חותם על טופס ממוחשב לאישור הנפקת המחאה.

משרד הרווחה מנפיק המחאה לפקודת הספק/הלקוח ומחייב את העירייה במלוא הסכום הנקוב בהמחאה. המחאה זו מועברת על ידי התחשיבנית ללקוח המשלם לספק, אשר ממנו התקבל השירות.

יצוין, כי במקרים חריגים בהם שילם הלקוח עבור הטיפול טרם פנייתו לאגף (כגון, טיפול שיניים דחוף) או במקרים בהם הספק מסרב לקבל התחייבות מהעירייה והלקוח נדרש לשלם לו ישירות, מדווחת התחשיבנית למשרד הרווחה והביטחון החברתי את פרטי הלקוח, לצורך הפקת המחאה לפקודתו (של הלקוח). ככלל, אין האגף מחזיר ללקוח תשלומים אשר שולמו ישירות על ידו, אלא במקרים חריגים.

את המחאה רשאי הספק / הלקוח לפדות בסניף בנק הדואר בלבד, באמצעות הצגת תעודה מזהה.

קרן ידידות

קרן הידידות מעניקה לתושבי העיר, אשר מומלצים על ידי אגף הרווחה תשלומים בגין רכישת סיוע חומרי. תשלומים אלו אינם מחויבים בהשתתפות העירייה, אינם ידועים לה כלל, ואינם רשומים בספרי החשבונות של העירייה.

בשנת 2022 הסתכמו תשלומים אלו בסך 344,420 ש"ח . סכום זה משולם לתושבים ישירות על ידי אגף הרווחה.

ממצאי הביקורת :

הביקורת בדקה ומצאה כי אגף הרווחה הנפיק המחאות באמצעות משרד הרווחה והביטחון החברתי (מת"ס) בשנת 2022, בסך כולל 647 אלש"ח.

להלן פירוט הסעיפים של משרד הרווחה והביטחון החברתי מהם בוצעו תשלומים אלו:

מס"ד	שם הסעיף	סה"כ התשלומים אלש"ח	אחוז
1	שיקום בקהילה מוגבלויות	2	0.3%
2	הסעות למ.יום מש"ה	497	77%
3	משפחות במצוקה בקהילה	111	17%
4	טיפול בקהילה אזרח ותיק	25	4%
5	תכנית למניעת אלימות	7	1%
6	סיוע לניצולי שואה	2	0.3%
7	משפחות עולים במצוקה	3	0.4%
	סה"כ	<u>647</u>	<u>100%</u>

מהנתונים בטבלה לעיל מתברר כי 77% מהתשלומים יועדו לתשלום עבור הסעות למ.יום מש"ה. אגף הרווחה שילם לקבלני ההסעות סך 497 אלש"ח .

לביקורת נמסר כי – ההסעות המופעלות על ידי הרווחה, עוברות מכרז באמצעות המשכל כדת וכדין, וחתומים עליו גזבר, מנכ"ל ויועצת משפטית. נערכת ביקורת שההסעות אכן מתקיימות על פי הנהלים. לאחר בדיקה קפדנית של רכזת ההסעות שאכן הנסיעות בוצעו, דוחות הביצוע נחתמים ע"י מנהלת האגף, מועברים לקבלן אשר מעביר למשכל ובהתאם מנפיק חשבוניות (תעודות חיוב) . לאחר שהונפקו תעודות החיוב, מוזמנות המחאות באמצעות המת"ס המאושרות בחתימת גזבר העירייה ומועברות באמצעות החשבת. העתק מתעודות החיוב מועברות מידי חודש בחודשו לחשבת הרווחה עם דו"ח המת"ס.

7.4. השמה למסגרות

במסגרת פעילותו רוכש אגף הרווחה שירותים מעמותות ומוסדות רווחה בעבור סידור לקוחות במעונות יום, מועדוניות, פנימיות, צהרונים ובתי אבות. ההחלטה על ההשמה למסגרת מתקבלת על ידי ועדה מקצועית באגף.

לאחר קבלת החלטה על השמת לקוח במסגרת מסוימת, ממלאת התחשיבנית "טופס השמה למסגרת", בו מציינת את פרטי הלקוח ופרטי המסגרת וכן את היקף דמי השתתפות (החודשיים) שנדרש הלקוח לשלם לעירייה. טופס ההשמה מאושר בחתימתה של התחשיבנית ומועבר לאישורם של מנהלת האגף, גזברות העירייה ומנהל המסגרת. טופס ההשמה המאושר מועבר למשרד הרווחה והביטחון החברתי, לביצוע התשלום לספק וחיוב העירייה בחלקה, בשיעור 25% מהעלות.

מרבית ההשמות הינן לתקופה ארוכה. כך שבעת ביצוע ההשמה, נקבע מועד תחילה ומועד סיום (12 חודשים). משרד הרווחה משלם מידי חודש לעמותות את הסכומים שנקבעו בהתאם לשירות, ומחייב את העירייה במלוא הסכום או תקופת הטיפול. לאחר ביצוע החיוב מבוצע גם ביצוע הזיכוי, כך שמידי חודש מחויבת העירייה בשיעור 25% מסך עלות ההשמות.

מידי חודש מונפק דו"ח "אחזקת חניכים" בו נרשמים כל הלקוחות המבקרים במוסדות הרווחה, והסכום אשר מועבר בגינם לעמותות הרווחה (המוסדות). אחת לשנה, משרד הרווחה מבקש לעדכן האם הלקוח ממשיך לבקר במוסד הרווחה, או מפסיק.

רק במועד זה, נבדק דו"ח אחזקת חניכים בשלמותו ומועבר עדכון למשרד. לעיתים הלקוח פרש במהלך התקופה והתשלום לעמותה ממשיך, וכן גם החיוב לעירייה (בשיעור 25% ממנו).

להלן פירוט החיובים בשנת 2022 בעבור השמות שבוצעו על ידי אגף הרווחה :

חודש	סה"כ אלש"ח	סכום קליטות	סה"כ עזיבות	כמות	מספר סידור לחיוב	חודשי
ינו-22	5,083	68	19		1,165	
פבר-22	5,931	12	13		1,184	
מרץ-22	5,203	24	32		1,205	
אפר-22	5,349	6	10		1,193	
מאי-22	5,359	13	16		1,229	
יונ-22	5,468	16	90		1,248	
יול-22	5,090	48	20		1,230	
אוג-22	5,632	16	282		1,239	
ספט-22	4,900	84	23		1,085	
אוק-22	5,241	14	18		1,117	
נוב-22	5,884	14	12		1,191	
דצמ-22	5,292	18	105		1,213	
סה"כ	64,438	333	640			
מסגרות עירוניות	(4,356)	מופעלות על ידי העירייה				
מסגרות חיצוניות	60,082	מופעלות על ידי עמותות				

מהנתונים לעיל ניכרת תנועה חודשית של קליטות ועזיבות של לקוחות את מוסדות הרווחה.

מאגף הרווחה נמסר כי –

במסגרת הרווחה קיימות השמות בשני אופנים:

- השמות למסגרות יומיות המופעלות ע"י הרשות המקומית והרווחה אשר מפעילה ומתפעלת אותן.
- השמות למסגרות חוץ ביתיות המופעלות ע"י מיקור חוץ, עמותות וחברות.

לגבי מסגרות בקהילה, הבקרה והבדיקה הנוכחיים נעשים באופן רציף ובמעקב שבועי ולעיתים אף יומי. לגבי פנימיות לילדים, הקשר הינו קבוע ושיטתי עם המסגרת והעו"ס המלווה מהפנימייה, רבים מהשוהים בפנימיות הינם ילדים המופנים בצו. לגבי חוסים במוסדות ואזרחים ותיקים, קיימת ביקורת פעמיים בשנה, הן בביקור והן בקבלת דו"ח סוציאלי אודות החוסה. יש לציין כי משרד הרווחה מחייב את הרשות ב 25% מסך התשלום לאחר השתתפות צד ג'- הפונה, ולא כפי שנכתב. אם פונה הפסיק לבקר באחת המסגרות, יש פיקוח הדוק של מפקח מחוזי של השירות הרלוונטי, בנוסף לבקרה של עובדי אגף הרווחה ברשות, ומתבצעת עזיבה רטרואקטיבית, כך שאין חיוב לרשות על לקוחות שלא נמצאים במסגרות.

מספר סעיף	שם הסעיף	מספר מסגרת	שם המסגרת	סה"כ תקבול בשנת 2022
1039441	מועדוניות משותפות	201070	מועדונית פינסקר משותפות	331,593
1039441	מועדוניות משותפות	201071	מועדונית שפרינצק משותפת	313,813
1175321	טיפול בנוער ובצעירים	210967	בית חם לנערים	234,480
1039730	מרכזי טיפול פרט ומשפחה			
1039731	מ.טיפול באלימות עולים	202294	מרכז אל מגור	417,418
1039800	תוכניות קהילה למשפחות	203781	מרכז קשר	47,802
1039790	טיפול אובדן ושכול			
1039800	תוכניות קהילה למשפחות	204705	ת.ט. טיפול במשפחה	211,705
1039440	טיפול בילד בקהילה	205292	מועדונית גיל רך	267,903
1175324	בתים חמים לנערות	206864	בית חם בית הנמלה	148,141
1175060	נפגעי התמכרויות טיפול בקהילה	206893	טיפול בנוער	24,144
1175060	נפגעי התמכרויות טיפול בקהילה	206898	טיפול בהתמכרויות	25,346
243419	הזדקנות מיטבית קהילה	208920	קהילה תומכת 1 דרומית	
243438	שרותים לניצולי שאוה		קהילה תומכת 1 דרומית	92,215
243438	שרותים לניצולי שאוה	208921	קהילה תומכת 2 בן גוריון	
243419	הזדקנות מיטבית קהילה		קהילה תומכת 2 בן גוריון	56,002
243438	שרותים לניצולי שאוה	208922	קהילה תומכת 3 ג.הרקפות	
243419	הזדקנות מיטבית קהילה		קהילה תומכת 3 ג.הרקפות	75,394
1039440	טיפול בילד בקהילה	207742	נתיבים להורות גיל רך	216,259
1039440	טיפול בילד בקהילה	212832	נתיבים להורות יסודי	312,803
1038400	תוכנית לאומית ילד ונוער		נתיבים להורות יסודי	
1039440	טיפול בילד בקהילה	216530	מועדונית הרצוג ביה"ס	299,488
1039440	טיפול בילד בקהילה	216531	מועדונית נווה חן יסודי	329,159
1039440	טיפול בילד בקהילה	216532	מועדונית נווה חן	330,050
1039734	פגיעות מיניות בגירים	217513	נפגעי תקיפה מינית	201,316
1039750	מרכזי עוצמה	213687	מרכזי עוצמה	255,349
1175321	טיפול בנוער ובצעירים	213886	יתד למרחב קידום לתעסוקה	9,854
1175323	תוכנית קהילה עדי ומעטפת			
1175330	יתד תוכניות לצעירים	213940	יתד מעגל צעירות	31,934
1175060	נפגעי התמכרויות טיפול בקהילה	215915	מטר"א נשים	123,481
	סה"כ			4,355,826

ממצאי הביקורת :

1. מהנתונים לעיל מתברר כי אגף הרווחה ביצע "השמות למוסדות רווחה בשנת 2022 בסך – 64,438 אלש"ח .
2. השמות אלו כוללות גם השמות בסך 4,356 אלש"ח, בגין מסגרות עירוניות המופעלות על ידי אגף הרווחה אשר התקבולים בגינן מועברים לעירייה.
3. תקציב אגף הרווחה הסתכם בשנת 2022 בסך – 79,753 אלש"ח, מכאן שעלות ההשמות הגיעה לשיעור 81% מסך התקציב.

מאגף הרווחה נמסר כי –
המעבר לעבודה מול מנהליים אחידים במשרד בנושא מוגבלויות ואזרחים ותיקים,
וההפרדה שהמשרד ביצע לקהילה ולדיור, יצרה פיקוח הדוק על עבודת האגף בכל
מנהל, וכן מפקחים ייעודיים שמבקרים במסגרות בקהילה, כל אחד בתחומו.
פיקוח המשרד הוא הדוק.

7.5. מסגרות עירוניות

אגף הרווחה מפעיל מסגרות עירוניות להענקת שירותים לאוכלוסייה בעיר .
במסגרות אלו מועסקים עובדים ונותני השירותים בהתאם ל"מודל הפעלה" שנקבע על
ידי משרד הרווחה. עבור שירותים אלו זכאית העירייה לקבל תמורה בגין כל לקוח
המבקר במסגרת העירונית, על פי דוח אגף הרווחה, כך שהתעריף המשולם על ידי
המשרד מגלם את מלוא עלויות הפעלת המסגרת, כאשר מבקרים בה, מספר המשתתפים
התקני לכל מסגרת אשר הופעלה.

להלן פירוט המסגרות העירוניות המופעלות על ידי אגף הרווחה בשנת 2022.

7.6. סמך מקצועי

משרד הרווחה והביטחון החברתי התקין הוראה מספר 3.4 העוסקת במתן שירותים באמצעות עובדי סמך מקצועיים.

על פי הוראה זו, אגף הרווחה מספק לתושבים סיוע של גורמים מקצועיים, כגון, מתן עזרה בניהול משק הבית, באמצעות חברות סיעוד עמן עובד משרד הרווחה.

בחינת הצורך בסיוע והיקף הסיוע הנדרש מבוצע על ידי העובד הסוציאלי אשר רושם את הנתונים על גבי "טופס הזמנת שרות סמך מקצועיים". התחשיבנית בוחנת את היקף השעות (חודשיות / שבועיות) להן זכאי הלקוח ואת סכום ההשתתפות העצמית שנדרש לשלם לעירייה ורושמת נתונים אלו על גבי הטופס.

טופס ההזמנה מאושר בחתימתם של העובד הסוציאלי, התחשיבנית, מנהלת האגף ומנהל החברה שמספקת את הסיוע, ומועבר למשרד הרווחה והביטחון החברתי לביצוע התשלום לחברה וחיוב העירייה בשיעור 25% ממנה.

מדי חודש מגישה החברה (חברת הסיעוד) לעירייה דיווח חודשי על היקף השעות הכולל שביצעה במהלך החודש ופרטי המטופלים להם ניתן השרות, בצירוף דוחות מעקב המפרטים את התאריכים בהם ניתן השרות המאושרים בחתימתם של הגורם המטפל והמטופל. התחשיבנית רושמת את מספר השעות המאושר על ידה לתשלום על גבי טופס הדיווח ומעבירה את הטופס למשרד הרווחה והביטחון החברתי. יצוין כי הזמנת שירות זה מהחברה, אינה מחויבת בחתימת גזבר העירייה, אף כי העירייה עתידה להיות מחויבת בגינה. הליך זה כולו מבוצע כיום באמצעות מערכת ממוחשבת המקושרת עם משרד הרווחה.

התשלום עבור הסיוע המקצועי מבוצע על ידי משרד הרווחה והביטחון החברתי ישירות לחברה ואינו מתקבל בעירייה, כאשר משרד הרווחה והביטחון החברתי מעביר לספק את מלוא התמורה והעירייה מחויבת בגינה, בשיעור 25%.

תשלום דמי ההשתתפות העצמית בגין שירות זה מבוצע על ידי הלקוחות בקופת העירייה, בהתאם לדרישת תשלום ידנית שנרשמה על ידי התחשיבנית.

במענה לטיוטת דו"ח הביקורת השיבה מנהלת אגף הרווחה כי :
עד כה עבדנו עם חברות סיעוד מהם רכשנו שעות טיפול, ליווי וחונכות. לפני כשנה משרד הרווחה ערך מכרז בו זכו שלוש חברות בלבד המקשות מאוד על עבודתנו. כיום בשל היעדר כוח אדם בחברות אלו, אנו נאלצים לאתר את כוח האדם המתאים ואף לראיין אותו.

התקיימה שיחה בנושא זה על ידי מנהלת האגף עם המפקחת הארצית ונושא זה הובא לידעתה וטיפול.

העובדות נמצאות בקשר מתמיד לגבי עבודת הסומכת/חונכת, העו"ס אף בונה עם הסומכת תכנית עבודה. מיותר לציין כי כאשר הסומכת/חונכת לא מגיעה, המשפחה מיד מעדכנת לדווח.

ממצאי הביקורת:

1. הביקורת העלתה כי אגף הרווחה רכש בשנת 2022 כ- 9,381 שעות שירותי כוח אדם מ 4 חברות סיעוד, בסכום של 641,221 ש"ח, לפי פירוט החברות הבא:

מס"ד	שם החברה	הסכום לתשלום - ש"ח	מספר השעות	אופי השירות
1	דנאל חיפה	278,910	3,297	סומכות חונכות
2	אילסן אסיף בע"מ	43,114	724	סייעות ואוטיזם
3	מסד חיפה חברה למסחר	292,689	4,915	חונכות וסומכות 3 מלוות להסעה
4	עמל סיעודית בע"מ	26,508	445	חונכים ללא סיעוד
	סה"כ	641,221	9,381	

משרד הרווחה העביר לחברות סך 641,221 ש"ח , וחייב את העירייה בשיעור 25% מסך זה.

7.7. דיווחים בגין הוצאות למשרד הרווחה בשנת 2022

משרד הרווחה משתתף בהוצאות שהוצאו ושולמו על ידי העירייה. על האגף לשירותים חברתיים לשלוח מדי חודש באמצעות המערכת הממוחשבת, את הדרישה להשתתפות בהוצאה ואת המסמכים הנלווים להוצאה. כגון: חשבונית מס, צלום המחאה, פירוט השירות הנרכש ואישור המפקח של משרד הרווחה למתן שירותים אלו.

ממצאי הביקורת:

הביקורת איתרה בדוחות ההתחשבונוט אשר נתקבלו ממשרד הרווחה את כל ההוצאות בגינן השתתף משרד הרווחה, ולהלן הממצאים שעלו:

סמל הסעיף	שם סעיף	סכום – ש"ח
230090243419	הזדקנות מיטבית קהילה	37,401
230090243420	מועדונים אזרח ותיק	21,333
230090243438	שירותים לניצולי שואה	300
230090513420	פעולות ארגוניות	17,433
230090513421	חליפת מיגון	48,789
230090722021	הסעות למ.יום שיקומיים	288,030
230090722022	ליווי למ.יום שיקומיים	227,541
230090722210	שיקום בקהילה-מוגבלויות	83,576
230090722214	נכים קשים בקהילה	21,997
230091038403	ת. לאומית התמכרויות	41,977
230091038404	ת. לאומית נוער וצעיר	30,672
230091039100	פע' התנדבות בקהילה	4,582
230091039320	עבודה קהילתית	6,511
230091039321	פ.קהילתי גאוגרפי	3,960
230091039440	טיפול בילד בקהילה	10,277
230091039733	תכנית למניעת אלימות	2,654
230091039800	תכניות קהילה למשפחות	4,500
230091175061	תוכניות לנגמלים	19,431
230091175331	יתד סל גמיש	3,338
	סה"כ	874,302

סכומים אלו התקבלו, לאחר שהתבצע דווח למשרד הרווחה על ידי עובדות אגף הרווחה.

8. תקציב העירייה

8.1. כללי

משרד הרווחה והביטחון החברתי מאשר מדי שנה לעירייה, כאמור, רשימה של נושאים תקציביים המוכרים על ידו, הכוללת את הסכומים המרביים / המכסות הכמותיות המרביות שאושרו לביצוע בהשתתפות המשרד לאותה שנת התקציב.

הוראות התע"ס (הוראה 2 לפרק 1) קובעות כי משרד הרווחה והביטחון החברתי משתתף במימון הוצאות רווחה של הרשויות המקומיות בשיעור של 75%, במידה וההוצאה בוצעה לפי הנחיות המשרד ואין היא עולה על הסכום ו/או המכסה המרביים שאושרו לרשות המקומית. יתרת ההוצאה בגובה 25% ממומנת על ידי העירייה.

מדי חודש מדווחת העירייה (באמצעות התחשיבנית באגף) למשרד הרווחה והביטחון החברתי על הוצאות האגף החודשיות. הדיווח מתבצע בתמישה אופנים:

א. **מערכת תשלומי סעד (מת"ס)** - תשלומים המבוצעים על ידי משרד הרווחה והביטחון החברתי לספקים או למטופלים באמצעות המחאה, עבור שירות/טובין שניתן למטופל (כגון, טיפולי שיניים).

התחשיבנית מדווחת למשרד על סכום המימון הנדרש לכל לקוח בהתאם לשיעור זכאותו (הסכום הינו בניכוי דמי ההשתתפות שנדרש הלקוח לשלם).

ב. **טופס השמה למסגרת (הוועדות)** - כולל תשלומים עבור מטופלים שנכנסים למסגרת טיפולית, על פי רוב לתקופה של שנה. בטופס זה חובה לכלול את סך ההשתתפות העצמית של המטופלים.

ג. **טופס ט"ז 17** - כולל הוצאות אותן הרשות משלמת באופן ישיר ומדווחת למשרד. מדובר, בעיקר, בתשלומים לספקים הנותנים שירות לעירייה (כגון, שירותי הסעות למע"ש).

ד. **סמך מקצועי** – תשלום בגין העסקת עובד סמך מקצועי (כגון, מתן סיוע למטופלים בניהול משק הבית), שירות אותו יכולה העירייה לבצע בעצמה (עובדי העירייה) או באמצעות חברת כוח אדם.

ה. **שכר עובדים** – דווח חודשי על השינויים שחלו באיוש משרות באגף הרווחה, תנאי העסקת העובדים והיקפי משרתם.

מרבית הדיווחים המועברים למשרד הרווחה והביטחון החברתי מאושרים בחתימתם של מנהלת האגף, התחשיבנית וגזברות העירייה.

במקרים בהם התשלומים מבוצעים ישירות על ידי משרד הרווחה והביטחון החברתי בהתאם להזמנת העירייה, מחייב המשרד את הרשות בחלקה (25%) וכן מחייב בכל סכום העולה על ההקצבה המרבית שעליה הודיע המשרד מראש ועל כל הוצאה החורגת מהנחיות המשרד.

במקרים בהם דיווחה העירייה למשרד הרווחה והביטחון החברתי על תשלום שבוצע על ידה במישרין, מזכה המשרד את העירייה בחלקה על ההוצאה (בשיעור 75%), בהתאם לתקרת התקציב והנחיות המשרד.

משרד הרווחה והביטחון החברתי מעביר לעירייה מדי חודש דוח התחשבות בנוגע לנתוני ניצול התקציב על ידי העירייה, המשקף את יתרת ניצול התקציב הקיים לעירייה בסעיפי הסיוע השונים והתקציב שנוצל במהלך החודש הרלוונטי. הדיווחים מועברים הן לתחשיבנית לצרכי מעקב (ראה הרחבה בהמשך) והן להנהלת החשבונות לצורך רישום ההוצאה והזיכוי אשר התקבל מהמשרד.

יודגש, כי ההוצאות הרשומות בדוח ההתחשבות אינן משקפות את כלל ההוצאות של העירייה אלא את ההוצאות אשר דווחו למשרד הרווחה והביטחון החברתי ועודכנו על ידו, בעיקר את ההוצאות אשר נגרמו בעקבות תשלומים ישירים של משרד הרווחה והביטחון החברתי לספקי השירותים, כגון: פנימיות, מוסדות, סמך מקצועי ומת"ס. יתכנו מצבים בהם דווח על הוצאות העירייה אך אלו לא עודכנו, וכמובן כי יתכנו מצבים בהם לא דווח כלל על ההוצאה למשרד הרווחה והביטחון החברתי.

השתתפות משרד הרווחה והביטחון החברתי נרשמת בהנהלת החשבונות בסעיפי הכנסות. תקציב האגף לשירותים חברתיים נרשם בספרי העירייה ב- 2 פרקים הבאים:
פרק הוצאות – פרק 1.840000 בספר התקציב.
פרק הכנסות - פרק 1.340000 בספר התקציב.

יש לציין, כי בדרך כלל פרק ההכנסות קטן מפרק ההוצאות בכ- 25% לפחות, מאחר שבפרק ההכנסות נרשמות רק הכנסות המתקבלות ממשרד הרווחה והביטחון החברתי, אשר מממן כ- 75% ממרכיב ההוצאה.

ככלל, משרד הרווחה והביטחון החברתי מתקצב את העירייה על פי צרכיה ובהתאם ליכולותיו התקציביות. צרכיה של העירייה באים לידי ביטוי במשרד בדיווחים שמתקבלים ונקלטים במערכת המיכון של משרד הרווחה והביטחון החברתי. דהיינו, במידה והעירייה תבצע פעילות כלשהי ולא תדווח עליה או שהפעילות לא תיקלט מסיבה כלשהי במערכות המיכון של המשרד, אז מבחינת המשרד לא בוצעה פעילות

ולא נוצל תקציב שהועבר לידי האגף. לפיכך, ישנה חשיבות רבה בדיווחים שוטפים, אמינים ועקביים למשרד הרווחה והביטחון החברתי - ובבקרה עליהם.

השתתפות משרד הרווחה והביטחון החברתי הינה חודשית ועד שלושה חודשים רטרואקטיביים. רק במקרים מיוחדים באישור מפקח מחוזי, יאושרו תשלומים מעבר ל 3 חודשים.

8.2 עלות הרווחה (100% תקציב) לשנת 2022 -

להלן עלויות הרווחה – כפי שחויבו על ידי משרד הרווחה והביטחון החברתי ובנוסף הוצאות שהוצאו על ידי העירייה, לרבות פעולות שאינן מתקצבות על ידי המשרד, אך שולמו על ידי העירייה (אלש"ח) -

גביה מלקוחות	עירייה הוצאות				משרד הרווחה והביטחון החברתי הכנסות			תיאור
	סה"כ	תוספת העירייה	25% עירייה	100% עירייה	סה"כ מ.הרווחה	75% מ.הרווחה	100% מ.הרווחה	
	15,184	5,036	2,373		7,775	7,120	655	שכר
<u>1,981</u>	63,404	(2,749)	14,893		49,279	44,678	4,601	פעולות
	<u>1,165</u>			<u>1,165</u>				אחזקה
<u>1,981</u>	<u>79,753</u>	<u>2,287</u>	<u>17,266</u>	<u>1,165</u>	<u>57,054</u>	<u>51,798</u>	<u>5,256</u>	סה"כ
<u>2%</u>	<u>100%</u>	<u>3%</u>	<u>22%</u>	<u>1%</u>	<u>72%</u>	<u>65%</u>	<u>7%</u>	אחוז

ממצאי הביקורת:

- מבדיקת הנתונים המוצגים לעיל, מהם עולה כי סך העלויות בשנת 2022 הגיע ל 79,753 אלש"ח עבור כלל פעולות אגף הרווחה. משרד הרווחה והביטחון החברתי השתתף ב- 57,054 אלש"ח. השתתפות לקוחות הגיעה לסך- 1,981 אלש"ח. חלקה של העירייה הגיע לסך- 20,718 אלש"ח. נתונים אלו מצביעים על השתתפות העירייה בתקציב הרווחה בשיעור 26%.

9. העסקת עובדים באגף הרווחה

9.1. כללי

משרד הרווחה והביטחון החברתי מאשר לכל רשות מקומית את המבנה הארגוני והתקנים הנובעים ממנו. הקצאת תקני כוח האדם מבוצעת על ידי משרד הרווחה והביטחון החברתי בהתאם למספר משתנים: מספר התיקים המטופלים ברשות והרמה הסוציו אקונומית ברשות. המשרד משתתף במימון התקנים המאושרים על ידו בהיקף של 75% מגובה השכר שאישר לכל אחד מהעובדים לצרכי ההתחשבות, כאשר היתרה ממומנת על ידי העירייה. ההשתתפות בשכר העובדים מבוצעת בהתאם להיקף המשרה של העובד בפועל.

בהתאם לסעיף 4.22 להוראה 1.2 לתקנון עבודה סוציאלית, משתתף משרד הרווחה והביטחון החברתי (בלא צורך בדיווח מיוחד של העירייה אלא באמצעות המערכת הממוחשבת), בין היתר, בתנאים סוציאליים באחוז מסוים לפי דירוג העובד, הפרשה לקופת גמל בגובה 5%, קצובת נסיעה, דמי הבראה וביגוד וכו'. השתתפות המשרד בשכר העובדים מועברת אוטומטית אחת לחודש. במטרה להקל על תזרים המזומנים ברשויות המקומיות, בתחילת השנה מועבר לעירייה על ידי המשרד תשלום מקדמה חד פעמי המנוכה בחודש נובמבר בכל שנה (סעיף 4.22 לפרק 1.2 לתע"ס).

במקרים בהם מבוצעים שינויים בשיבוץ המשרות באגף, לרבות במקרים בהם עזב אחד מעובדי האגף או שנקלט עובד חדש, מעבירה התחשיבנית דיווח פרטני בנושא למשרד הרווחה והביטחון החברתי.

יודגש, כי העירייה אינה מדווחת למשרד הרווחה והביטחון החברתי על תשלומי השכר בפועל המשולמים על ידה לעובדי האגף, מאחר שהשתתפות המשרד במימון הוצאות השכר מבוצעת בהתאם לגובה השכר התקני שנקבע על ידי המשרד לגבי כל אחד מהתקנים המאושרים, ולא בהתאם לגובה השכר בפועל.

מדי חודש מעביר משרד הרווחה והביטחון החברתי לעירייה את הדוחות הבאים:

1. דו"ח מצבת עובדים (כוח אדם) - מפרט תקן מול איוש משרות לפי חלוקה לצוותים באגף - בהתאם לשינויים המדווחים על ידי האגף.
2. דו"ח שכר עובדים - כולל בתוכו נתוני השתתפות בשכר פרטני לכל עובד באגף - בהתאם לגובה השכר המאושר על ידי המשרד לצורכי ההתחשבות.

3. דו"ח ריכוז שכר עובדים - מרכז את כל הוצאות השכר המצטברות של האגף עד לחודש הדו"ח, על פי חישובי משרד הרווחה והביטחון החברתי ולא על פי ההוצאות בפועל בהן עמדה העירייה.

9.2 שכר עובדים

בחודש ספטמבר 2022 יושם לראשונה הסכם השכר עם העובדים הסוציאליים בתחולה רטרואקטיבית מחודש יולי 2021. במסגרת ההסכם החדש, בוטלו כל רכיבי השכר אשר שולמו עד כה, נקבעו דרגות שכר חדשות לעוס"ים על פי התפקיד, ונקבע כי מעתה מרכיב משמעותי לשכר הינו מספר שנות ותק שצבר העו"ס בעבודתו. לפיכך, היה על אגף משאבי אנוש להיערך לקביעת הדרגה של כל עו"ס, ועל אגף הרווחה היה לדווח נתונים אלו עבור כל אחד מהעובדים הסוציאליים. על מנת לערוך בקרה על נתונים עדכניים, ערכה הביקורת את הבקרה על נתוני חודש אפריל 2023. הממצאים הועברו למנהלת אגף הרווחה לבחון את הנתונים, לאתר את המסמכים המבססים ולפעול מול משרד הרווחה להתאמתם. הדיווחים המתקנים למשרד הרווחה הועברו בחודש יולי 2023 וצפויים להתעדכן במהלך החודשים הקרובים.

בחודש אפריל 2023 הועסקו 45 עובדים סוציאליים ב 40.83 משרות, כאשר משרד הרווחה השתתף ב- 35.33 משרות עו"ס בתקנים. ובנוסף לתקנים השתתף משרד הרווחה ב 5.16 משרות, אשר מומנו מתקציבי פעולה. לעניין הסכם השכר החדש, משרד הרווחה לא עדכן את התעריפים של תקציבי הפעולה, ועל כן העירייה שילמה את תוספות השכר לכל העובדים סוציאליים, כולל לאלו העובדים בתקציבי הפעולה, אך לא קיבלה את השתתפות משרד הרווחה לתקציבי הפעולה.

9.2.1 בעקבות פגישת עבודה שהתקיימה במשרד הרווחה בהשתתפות-מנהלת אגף הרווחה, חשבת אגף, והתחשיבנית, הועברו למשרד הרווחה, המסמכים המתאימים לעדכון נתוני השכר לעובדים, לאחר שעודכנו הנתונים קיבלה העירייה תוספת לשכר החודש בסך 84,585 ש"ח בחודש אוגוסט 2023. הביקורת מציינת כי טרם עודכנו כל הנתונים. כמו כן, מנהלת אגף הרווחה פנתה למשרד הרווחה בבקשה לקבל את כל ההפרשים רטרואקטיבית מחודש יולי 2021.

חוק שירותי הסעד התש"ח – 1958, מטיל על הרשות המקומית להפעיל "לשכת סעד לשם טיפול סוציאלי בנזקקים והגשת סעד להם. שר הרווחה והשירותים החברתיים רשאי להתקין תקנות בדבר אירגון של לשכות הסעד ברשויות המקומיות".

הוראה מספר 16.2 של תקנון עבודה סוציאלית (תע"ס) קובעת אמות מידה לתקצוב הרשויות המקומיות בשירותי הרווחה.

תקציב המדינה משקף את מדיניותה בנושאים שונים. תקציב משרד הרווחה והביטחון החברתי משקף את מדיניות הממשלה בתחומי הרווחה והשירותים החברתיים. התקציב מיועד לאוכלוסיות הרשויות המקומיות ועל כן מועבר לרשויות המקומיות לצורך מתן השירותים.

הנתונים לחלוקת התקציב בין הרשויות המקומיות נאספים מהלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, מהמוסד לביטוח לאומי, ממשרד הפנים, מהחלטות הממשלה ומנתונים הנאספים בידי העובדים הסוציאליים ברשויות המקומיות ומועברים למשרד הרווחה והביטחון החברתי.

משרד הרווחה והביטחון החברתי משתתף במרבית עלויות הפעלת שירותי הרווחה ברשות המקומית, בשיעור 75% מההוצאה, ובחלק קטן מההוצאות בשיעור 100% מההוצאה (אוכלוסיות נבחרות על פי מדיניות הממשלה ומשרד הרווחה והביטחון החברתי).

לפיכך, כל פעולותיו של אגף הרווחה חייבות להיות מאושרות על ידי משרד הרווחה והביטחון החברתי וכפועל יוצא - עלות פעולות אלו, ככלל, חייבת להיות ממומנת על ידי משרד הרווחה והביטחון החברתי (בהגדרת מערכת ההתחשבנות בין הצדדים).

תקציב שירותי הרווחה המקומיים מבוסס על הכנסות מתקציב המדינה (משרד הרווחה והביטחון החברתי), מקופת הרשות המקומית ומהשתתפות של לקוחות.

הסיוע לתושבים מוענק בפועל על פי שני קריטריונים מצטברים, נזקקות וזכאות, הנקבעים בתקנות הסעד של משרד הרווחה והביטחון החברתי (תע"ס), ועל פי התקציב וכח האדם העומד לרשות האגף.

1. העירייה לא קבעה נהלי עבודה מסודרים לאגף הרווחה, לרבות בנושאי ניהול תקציב הרווחה, והגביה מהלקוחות.
2. אין יחסי גומלין שוטפים עם אגף הגבייה בכל הנוגע לביצוע הגבייה ממקבלי השירות באגף הרווחה.

דו"ח ביקורת בנושא הצבת מכשירי החיאה במוסדות

ציבוריים

רקע כללי

מוות פתאומי מדום לב ידוע כגורם התמותה מספר אחת בעולם. ההערכה היא כי בישראל מתים מסיבה זו כ-8,000 בני אדם בשנה. בכל שעה בממוצע לוקה אדם בישראל בדום לב. חלק ניכר מהמקרים מתרחש מחוץ לכותלי בית החולים, בבית או במקומות ציבוריים. ההערכה היא כי כ-95% מהלוקים בדום לב אינם שורדים.

במקרים אלה, לזמן יש תפקיד קריטי וכל דקה שחולפת מהאירוע ועד להסדרת הדופק מקטינה את הסיכוי לשרוד בעשרה אחוזים. השימוש במכשיר החיאה/דפיברילטור (מכשיר המחזיר את קצב הלב לפעולה סדירה על ידי מתן שוק חשמלי ללב) הוא אחת הדרכים המוכחות היחידות להחיות אדם שנמצא בדום לב והוא עדיין במצב של פרפור חדרים או דופק מהיר בזמן הגעת הצוות הרפואי. ישנה מגבלה אחת, השוק החשמלי חייב להינתן בתוך שבע דקות הראשונות מתחילת אירוע דום הלב, הפעלת מכשיר ההחיאה בתוך דקה מרגע ההתמוטטות עשויה להציל 90% מהאנשים הלוקים בדום לב. לאור הסכנות חוקק חוק הצבת מכשירי החיאה במקומות ציבוריים ובבתי הספר המכילים מעל 500 איש.

המסגרת הנורמטיבית

חוק הצבת מכשירי החיאה במקומות ציבוריים, תשס"ח – 2008 (להלן: "החוק"), המכונה גם כחוק הדפיברילטורים, מחייב הצבת מכשיר החיאה בכל מקום ציבורי המכיל מעל 500 איש, נוסף על החוק, בשנת 2014 הותקנו תקנות ליישומו של החוק המפרטות את החובה למקם את המכיר במקום נגיש וזמין, לקבוע שלטי הכוונה אל מכשיר ההחיאה, הוראות הפעלה, בדיקת תקינות המכשיר ואופן הדיווח לממונים.

נוסף על כך, חוק לימוד עזרה ראשונה והחזקת מכשירי החיאה וערכות עזרה ראשונה בבתי ספר, תשס"א 2001, סעיף 3א קובע כי מחזיק בבית ספר בחזקתו לומדים יותר מ-500 תלמידים, יציב בית הספר מכשיר החיאה אחד לפחות במקום מרכזי ונגיש, נוסף על החובה בהחזקת ערכת עזרה ראשונה.

סעיף 7 לחוק קובע כי:

"מחזיק מקום ציבורי יתקין בצמוד לעמדת מכשיר החייאה, במקום בולט לעין, הוראות לטיפול באדם הזקוק לטיפול באמצעות מכשיר החייאה בהתאם לתרשים שבתוספת השלישית, שבראשן יצוין כי הפעלת המכשיר היא בידי מי שהוא בעל ידע בהפעלת המכשיר".

סעיף 8 לחוק קובע כי:

"(א) מחזיק מקום ציבורי ידאג לתקינות מכשיר ההחייאה ויוודא קיום בדיקת תקינות תקופתית, באופן שלא יגרע מההוראות שנקבעו בתעודת הרישום.

(ב) מחזיק מקום ציבורי ימנה אחראי שיבדוק אחת לשבוע את שלמות המכשיר, תקינות הסוללות, את נורת החיווי המעידה על תקינות מכשיר ההחייאה, אם ישנה, וכי עמדת מכשיר ההחייאה ניתנת לפתיחה בנקל אם נקבעו לה דלת או סוגר.

(ג) מחזיק מקום ציבורי יהיה אחראי על תיעוד והחזקה של תוצאות הבדיקה ופירוט תאריכי הבדיקה לפי תקנות משנה (א) ו-(ב); העתק תוצאות הבדיקות מהחודש האחרון, שנערכו לפי תקנת משנה (ב), יוחזקו במקום נגיש בסמוך לעמדת מכשיר ההחייאה; תוצאות הבדיקות שנערכו ב-12 החודשים האחרונים לפחות יוחזקו במשרדי מחזיק המקום הציבורי".

בהתאם ללשון החוק, מעבר לכך כי אמור להיות מכשיר החייאה בכל מקום ציבורי, צריך להיות אחראי שבודק את המכשיר אחת לשבוע, מוודא תקינות תקופתית ושולח תצהיר על כך למשרד הכלכלה.

מטרת הביקורת

מטרת הביקורת הינה לבחון האם בכל המתקנים הציבוריים שבאחריות העירייה, המכילים יותר מ- 500 איש, לרבות בתי הספר, מוצבים מכשירי החייאה תקינים ומקיימים בהם את לשון החוק המחייב הדרכה, שילוט וכו'... להצביע על ליקויים ככל שיהיו ולהמליץ על דרכים לפתרון.

הביקורת נערכה בחודשים פברואר - יוני 2023.

מתודולוגיה

הביקורת עיינה בחוקים והתקנות הרלוונטיות לעניין הצבת מכשירי החייאה במקומות ציבוריים ובבתי הספר, קיבלה נתונים מקב"ט מוס"ח במינהל החינוך, למדה על היקף התלמידים וצוותי החינוך, וביצעה ביקורת בשטח של כל המתקנים בהם מחויבת הצבת מכשיר החייאה. לבדיקה במוסדות החינוך התלווה קב"ט מוס"ח. לבדיקה במוסדות הציבור האחרים התלווה האחראי של אותו המוסד.

ממצאים

א. להלן עיקרי הממצאים וההמלצות

עיקרי הממצאים

1. המצאות מכשירי החייאה במוסדות ציבור ומוסדות חינוך - נמצא כי בכל מוסדות הציבור ומוסדות החינוך בעיר המחויבים בהחזקת מכשיר החייאה, נמצאו מכשירי החייאה תקינים.

2. יחד עם זאת, נמצאו מספר ליקויים רוחביים שנכון לוודא את תיקונם:

א. הכשרת עובדים/צוותי הוראה להפעלת מכשיר החייאה-

הימצאותו של עובד בעל הכשרה וידע בהפעלת מכשיר החייאה הינו קריטי להצלת חיי אדם שזקוק למכת חשמל להצלת חייו. נמצא כי ברוב המוסדות שנבדקו אין מספיק עובדים המוכשרים להפעיל מכשיר החייאה בעת הצורך.

הביקורת ממליצה להנחות את כל מנהלי המוסדות השונים על הכשרת מספר גדול יותר של עובדים וצוותי חינוך להפעלת מכשיר החייאה, כמו כן מומלץ כי מערכת החינוך תשלב את הדרכת צוותי ההוראה בהפעלת מכשירי ההחייאה כחלק ממוכנות בתי הספר לשעת חירום.

ב. שילוט-

ברגעי לחץ ובלבול אנשים נעזרים בשילוט הכוונה לשם הגעה למכשיר ההחייאה. נמצא כי בחלק גדול מהמוסדות שנבדקו לא קיים שילוט הכוונה מספק באשר למקום הימצאותו של מכשיר ההחייאה.

הביקורת ממליצה להורות על השלמת השילוט וההכוונה בכל אחד ממוסדות הציבור ומוסדות החינוך שנבדקו.

ג. מינוי אחראי וביצוע בדיקות תקינות-

החוק מחייב מינוי אחראי על מכשיר ההחייאה שבין יתר תפקידיו הינו לבצע בדיקה ברמה השבועית על מנת לוודא תקינות בעת הצורך, נמצא כי ברוב מוסדות הציבור ומוסדות החינוך שנבדקו לא מונו אחראים, לא מתבצעת בדיקת תקינות של מכשירי ההחייאה ברמה השבועית, ולא קיים תיעוד לכך כמתחייב בחוק.

הביקורת ממליצה להורות על מינוי אחראי על מכשיר ההחייאה בכל מוסדות הציבור ללא יוצא מן הכלל ולהנחותם על ביצוע ותיעוד ביקורת תקינות של מכשיר ההחייאה ברמה השבועית.

ד. דיווח שנתי למשרד הכלכלה-

בכל מוסדות הציבור שנבדקו לא מתבצע דיווח למשרד הכלכלה אחת לשנה על תקינות מכשירי החייאה כמתחייב בחוק.

מומלין שקב"ט מוס"ח ירכז אחת לשנה את הדיווח מכל מוסדות החינוך ויעבירם באופן מרוכז למשרד הכלכלה.

ב. להלן פרוט ממצאי הביקורת

1. מיפוי מקומות ציבור בהם קיימת חובת הצבת מכשירי החייאה

כאמור, חוק הצבת מכשירי החייאה במקומות ציבוריים, תשס"ח – 2008 (להלן: "החוק"), המכונה גם כחוק הדפיברילטורים, מחייב הצבת מכשיר החייאה בכל מקום ציבורי המכיל מעל 500 איש. נוסף על כך, חוק לימוד עזרה ראשונה והחזקת מכשירי החייאה וערכות עזרה ראשונה בבתי ספר, תשס"א 2001, סעיף 3א קובע כי מחזיק בבית ספר בחזקתו לומדים יותר מ- 500 תלמידים, יציב בית הספר מכשיר החייאה אחד לפחות במקום מרכזי ונגיש, נוסף על החובה בהחזקת ערכת עזרה ראשונה.

בהתאם לנקבע בחוקים הנ"ל, בוצע מיפוי של המקומות הציבוריים המכילים מעל 500 איש המחייבים הצבת מכשיר החייאה (דפיברילטור).

זאת לצד מוסדות החינוך הפזורים ברחבי העיר המכילים מכשירי החייאה:

מיפוי מוסדות ציבור ומוסדות חינוך המחויבים בהצבת מכשיר החייאה:

מוסדות חינוך			מוסדות ציבור	
מס' מכשירים	מס' תלמידים	שם המוסד	מס' מכשירים	שם המוסד
1	366	ביה"ס נועם	1	בניין העיריה
1	481	ביה"ס יבנה	1	מתנ"ס עירוני
1	348	ביה"ס פינסקר	1	אצטדיון עירוני

1	476	ביה"ס ירושלים		
1	351	ביה"ס גבעת רם		
1	545	ביה"ס אלונים		
1	265	אולפנית שח"ם		
1	281	תלמוד תורה		
1	91	ביה"ס תמיר		
1	791	חטיבת רוגוזין		
1	1,395	תיכון רוגוזין		
1	604	הצבי ישראל		
1	553	ביה"ס גורדון		
1	573	ביה"ס שפרינצק		
1	254	ביה"ס גבעת טל		
1	352	ישיבה תיכונית		

ממצא:

נמצא כי קיים מכשיר החיאה בכל מוסדות הציבור ומוסדות החינוך הנמצאים בעיר אשר מחויבים בהימצאות מכשיר החיאה כמתחייב בחוק.

2. בחינת עמידת המוסדות השונים עפ"י הקבוע בחוק

הביקורת ביקשה לבדוק האם כל מוסד המחויב בהצבת מכשיר החיאה עומד ביתר ההנחיות כפי שנקבע בחוק וביניהם:

(1) בדיקת תקינות מכשיר ההחיאה.

(2) מינוי אחראי לטיפול ובדיקת מכשיר ההחיאה.

- (3) שילוט והכוונה.
 (4) הכשרת אנשי צוות לתפעול מכשיר ההחייאה.
 (5) דיווח שנתי למשרד הכלכלה.

3. פרוט הממצאים במוסדות החינוך

כאמור, בביקורת נמצא כי בכל בתי הספר המונים מעל 500 תלמידים ואנשי סגל מוצבים מכשירי החייאה.
 הביקורת בכל מוסדות החינוך נערכה בנוכחות קב"ט מוס"ח ונציג מבית הספר שנבדק.

להלן פרוט הממצאים בכל אחד ממוסדות החינוך שנבדקו:

3.1. ביה"ס הצבי ישראל

1. הימצאות מכשיר החייאה - נבדק ונמצא תקין.
2. הכשרת אנשי צוות - נמצא כי לא הוכשרו אנשי צוות להפעיל את מכשיר ההחייאה.
3. שילוט והכוונה - נמצא כי קיים שילוט והכוונה ברחבי בית הספר למקום הימצאותו של מכשיר ההחייאה.
4. מינוי אחראי - נמצא כי מונה אחראי מטעם בית הספר על מכשיר ההחייאה.
5. בדיקת תקינות המכשיר החייאה - לא מתבצעת בדיקת תקינות ברמה השבועית ואין כל תיעוד לכך.

המלצות

1. יש לבצע הכשרה של מספר אנשי צוות להפעלת מכשיר ההחייאה על מנת להגדיל את האפשרות להמצאות אדם מוכשר לתפעול המכשיר בעת הצורך.
2. יש לבצע בדיקת תקינות המכשיר מדי שבוע.

3.2 ביה"ס גבעת רם

1. הימצאות מכשיר החייאה – נבדק ונמצא תקין.
2. הכשרת אנשי צוות - נמצא כי הוכשרו 30 אנשי צוות להפעלת מכשיר ההחייאה.
3. שילוט והכוונה – נמצא כי קיים שילוט והכוונה ברחבי בית הספר למקום הימצאותו של מכשיר ההחייאה.
4. מינוי אחראי- נמצא כי מונה אחראי מטעם בית הספר על מכשיר ההחייאה.
5. בדיקת תקינות המכשיר החייאה – מתבצעת בדיקת תקינות המכשיר ברמה השבועית.

אין הערות.

3.3 ביה"ס גבעת אלונים

1. הימצאות מכשיר החייאה – נבדק ונמצא תקין.
2. הכשרת אנשי צוות - נמצא כי הוכשרו 40 אנשי צוות להפעלת מכשיר ההחייאה.
3. שילוט והכוונה – נמצא כי קיים שילוט והכוונה ברחבי בית הספר למקום הימצאותו של מכשיר ההחייאה.
4. מינוי אחראי- נמצא כי מונה אחראי מטעם בית הספר על מכשיר ההחייאה.
5. בדיקת תקינות המכשיר החייאה – לא מתבצעת בדיקת תקינות המכשיר ברמה השבועית.

המלצות

1. יש לבצע בדיקת תקינות המכשיר מדי שבוע.

3.4 ביה"ס פינסקר

1. הימצאות מכשיר החייאה – נבדק ונמצא תקין.
2. הכשרת אנשי צוות - נמצא כי לא הוכשרו אנשי צוות להפעלת מכשיר ההחייאה.
3. שילוט והכוונה – נמצא כי קיים שילוט והכוונה ברחבי בית הספר למקום הימצאותו של מכשיר ההחייאה.
4. מינוי אחראי- נמצא כי לא מונה אחראי מטעם בית הספר על מכשיר ההחייאה.
5. בדיקת תקינות המכשיר החייאה – לא מתבצעת בדיקת תקינות המכשיר ברמה השבועית.

המלצות

1. יש לבצע הכשרה של מספר אנשי צוות להפעלת מכשיר ההחייאה על מנת להגדיל את האפשרות להמצאות אדם מוכשר לתפעול המכשיר בעת הצורך.
2. יש למנות אחראי מטעם בית הספר על מכשיר ההחייאה.
3. יש לבצע בדיקת תקינות המכשיר מדי שבוע.

3.5 חטיבה עליונה רוגוזין

1. הימצאות מכשיר החייאה – נבדק ונמצא תקין.
2. הכשרת אנשי צוות - נמצא כי הוכשרו 6 אנשי צוות להפעלת מכשיר ההחייאה.
3. שילוט והכוונה – נמצא כי קיים שילוט והכוונה ברחבי בית הספר למקום הימצאותו של מכשיר ההחייאה.
4. מינוי אחראי- נמצא כי מונה אחראי מטעם בית הספר על מכשיר ההחייאה.
5. בדיקת תקינות המכשיר החייאה – מתבצעת בדיקת תקינות המכשיר ברמה השבועית.

הערות: מורי חינוך גופני מבקשים רענון נוסף לתפעול המכשיר.

3.6 חטיבה א' רוגוזין

1. הימצאות מכשיר החייאה – נבדק ונמצא לא תקין – סוללה ישנה.
2. הכשרת אנשי צוות - נמצא כי לפני מספר שנים התקיימה הדרכה של מד"א, אך יש צורך ברענון.
3. שילוט והכוונה – נמצא כי לא קיים שילוט והכוונה ברחבי בית הספר למקום הימצאותו של מכשיר ההחייאה.
4. מינוי אחראי- נמצא כי לא מונה אחראי מטעם בית הספר על מכשיר ההחייאה.
5. בדיקת תקינות המכשיר החייאה – לא מתבצעת בדיקת תקינות המכשיר ברמה השבועית.

המלצות

1. יש להחליף סוללה ולוודא את תקינות מכשיר ההחייאה.
2. יש לבצע רענון הכשרה של מספר אנשי צוות להפעלת מכשיר ההחייאה על מנת להגדיל את האפשרות להמצאות אדם מוכשר לתפעול המכשיר בעת הצורך.
3. יש להציב שילוט הכוונה למיקום המכשיר במקומות מרכזיים ברחבי בית הספר.
4. יש למנות אחראי מטעם בית הספר על מכשיר ההחייאה.
5. יש לבצע בדיקת תקינות המכשיר מדי שבוע.

3.7 ביה"ס תלמוד תורה

1. הימצאות מכשיר החייאה – נבדק ונמצא תקין.
2. הכשרת אנשי צוות - נמצא כי לא הוכשרו אנשי צוות להפעלת מכשיר ההחייאה.
3. שילוט והכוונה – נמצא כי לא קיים שילוט והכוונה ברחבי בית הספר למקום הימצאותו של מכשיר ההחייאה.

4. מינוי אחראי - נמצא כי לא מונה אחראי מטעם בית הספר על מכשיר ההחייאה.
5. בדיקת תקינות המכשיר החייאה – לא מתבצעת בדיקת תקינות המכשיר ברמה השבועית.

המלצות

1. יש לבצע הכשרה של מספר אנשי צוות להפעלת מכשיר ההחייאה על מנת להגדיל את האפשרות להמצאות אדם מוכשר לתפעול המכשיר בעת הצורך.
2. יש להציב שילוט הכוונה למיקום המכשיר במקומות מרכזיים ברחבי בית הספר.
3. יש למנות אחראי מטעם בית הספר על מכשיר ההחייאה.
4. יש לבצע בדיקת תקינות המכשיר מדי שבוע.

3.8 ביה"ס גורדון

1. הימצאות מכשיר החייאה – נבדק ונמצא תקין.
2. הכשרת אנשי צוות - נמצא כי הוכשרו אנשי צוות להפעלת מכשיר ההחייאה לפני מספר שנים, חלק מהצוות התחלף וחלק שכח כיצד להשתמש במכשיר.
3. שילוט והכוונה – נמצא כי קיים שילוט והכוונה ברחבי בית הספר למקום הימצאותו של מכשיר ההחייאה.
4. מינוי אחראי - נמצא כי לא מונה אחראי מטעם בית הספר על מכשיר ההחייאה.
5. בדיקת תקינות המכשיר החייאה – לא מתבצעת בדיקת תקינות המכשיר ברמה השבועית.

המלצות

1. יש לבצע רענון הכשרה של מספר אנשי צוות להפעלת מכשיר ההחייאה על מנת להגדיל את האפשרות להמצאות אדם מוכשר לתפעול המכשיר בעת הצורך.
2. יש למנות אחראי מטעם בית הספר על מכשיר ההחייאה.

3. יש לבצע בדיקת תקינות המכשיר מדי שבוע.

3.9 ביה"ס שפרינצק

1. הימצאות מכשיר החייאה – מכשיר ההחייאה בתוקף עד ה-14/5/23.
2. הכשרת אנשי צוות - נמצא כי הוכשרו 60 אנשי צוות להפעלת מכשיר ההחייאה.
3. שילוט והכוונה – נמצא כי קיים שילוט והכוונה ברחבי בית הספר למקום הימצאותו של מכשיר ההחייאה.
4. מינוי אחראי- נמצא כי לא מונה אחראי מטעם בית הספר על מכשיר ההחייאה.
5. בדיקת תקינות המכשיר החייאה – לא מתבצעת בדיקת תקינות המכשיר ברמה השבועית.

המלצות

1. יש להחליף את מכשיר ההחייאה.
2. יש למנות אחראי מטעם בית הספר על מכשיר ההחייאה.
3. יש לבצע בדיקת תקינות המכשיר מדי שבוע.

3.10 ביה"ס יבנה

1. הימצאות מכשיר החייאה – נבדק ונמצא תקין.
2. הכשרת אנשי צוות – נמצא כי לא הוכשרו אנשי צוות להפעלת מכשיר ההחייאה.
3. שילוט והכוונה – נמצא כי לא קיים שילוט והכוונה ברחבי בית הספר למקום הימצאותו של מכשיר ההחייאה.
4. מינוי אחראי- נמצא כי לא מונה אחראי מטעם בית הספר על מכשיר ההחייאה.

5. בדיקת תקינות המכשיר החיאה – לא מתבצעת בדיקת תקינות המכשיר ברמה השבועית.

המלצות

1. יש לבצע הכשרה של מספר אנשי צוות להפעלת מכשיר ההחיאה על מנת להגדיל את האפשרות להמצאות אדם מוכשר לתפעול המכשיר בעת הצורך.
2. יש להציב שילוט הכוונה למיקום המכשיר במקומות מרכזיים ברחבי בית הספר.
3. יש למנות אחראי מטעם בית הספר על מכשיר ההחיאה.
4. יש לבצע בדיקת תקינות המכשיר מדי שבוע.

3.11. אולפנית שחם

1. הימצאות מכשיר החיאה – נבדק ונמצא תקין.
2. הכשרת אנשי צוות – נמצא כי הוכשרו 3 אנשי צוות להפעלת מכשיר ההחיאה.
3. שילוט והכוונה – נמצא כי לא קיים שילוט והכוונה ברחבי בית הספר למקום הימצאותו של מכשיר ההחיאה.
4. מינוי אחראי – נמצא כי מונה אחראי מטעם בית הספר על מכשיר ההחיאה.
5. בדיקת תקינות המכשיר החיאה – מתבצעת בדיקת תקינות המכשיר ברמה השבועית.

המלצות

1. יש להציב שילוט הכוונה למיקום המכשיר במקומות מרכזיים ברחבי בית הספר.

3.12. ביה"ס נועם

1. הימצאות מכשיר החיאה – נבדק ונמצא תקין.
2. הכשרת אנשי צוות – נמצא כי הוכשרו 3 אנשי צוות להפעלת מכשיר ההחיאה.
3. שילוט והכוונה – נמצא כי לא קיים שילוט והכוונה ברחבי בית הספר למקום הימצאותו של מכשיר ההחיאה.
4. מינוי אחראי – נמצא כי מונה אחראי מטעם בית הספר על מכשיר ההחיאה.
5. בדיקת תקינות המכשיר החיאה – מתבצעת בדיקת תקינות המכשיר ברמה השבועית.

המלצות

1. יש להציב שילוט הכוונה למיקום המכשיר במקומות מרכזיים ברחבי בית הספר.

3.13. ביה"ס תמיר

1. הימצאות מכשיר החיאה – נבדק ונמצא תקין.
2. הכשרת אנשי צוות – נמצא כי הוכשרו 22 אנשי צוות להפעלת מכשיר ההחיאה.
3. שילוט והכוונה – נמצא כי לא קיים שילוט והכוונה ברחבי בית הספר למקום הימצאותו של מכשיר ההחיאה.
4. מינוי אחראי – נמצא כי לא מונה אחראי מטעם בית הספר על מכשיר ההחיאה.
5. בדיקת תקינות המכשיר החיאה – לא מתבצעת בדיקת תקינות המכשיר ברמה השבועית.

המלצות

1. יש להציב שילוט הכוונה למיקום המכשיר במקומות מרכזיים ברחבי בית הספר.
2. יש למנות אחראי מטעם בית הספר על מכשיר ההחיאה.

3. יש לבצע בדיקת תקינות המכשיר מדי שבוע.

3.14. ביה"ס ירושלים

1. הימצאות מכשיר החיאה – נבדק ונמצא תקין.
2. הכשרת אנשי צוות – נמצא כי הוכשרו 4 אנשי צוות להפעלת מכשיר ההחיאה.
3. שילוט והכוונה – נמצא כי קיים שילוט והכוונה ברחבי בית הספר למקום הימצאותו של מכשיר ההחיאה.
4. מינוי אחראי – נמצא כי מונה אחראי מטעם בית הספר על מכשיר ההחיאה.
5. בדיקת תקינות המכשיר החיאה – מתבצעת בדיקת תקינות המכשיר ברמה השבועית.
אין הערות.

3.15. ביה"ס גבעת טל

1. הימצאות מכשיר החיאה – נבדק ונמצא תקין.
2. הכשרת אנשי צוות – נמצא כי הוכשרו 2 אנשי צוות להפעלת מכשיר ההחיאה.
3. שילוט והכוונה – נמצא כי קיים שילוט והכוונה ברחבי בית הספר למקום הימצאותו של מכשיר ההחיאה.
4. מינוי אחראי – נמצא כי מונה אחראי מטעם בית הספר על מכשיר ההחיאה.
5. בדיקת תקינות המכשיר החיאה – מתבצעת בדיקת תקינות המכשיר ברמה השבועית.

אין הערות.

3.16. ישיבה תיכונית

1. הימצאות מכשיר החייאה – נבדק ונמצא תקין.
2. הכשרת אנשי צוות – נמצא כי הוכשרו 5 אנשי צוות להפעלת מכשיר ההחייאה.
3. שילוט והכוונה – נמצא כי קיים שילוט והכוונה ברחבי בית הספר למקום הימצאותו של מכשיר ההחייאה.
4. מינוי אחראי – נמצא כי מונה אחראי מטעם בית הספר על מכשיר ההחייאה.
5. בדיקת תקינות המכשיר החייאה – מתבצעת בדיקת תקינות המכשיר ברמה השבועית.

אין הערות.

4. פרוט הממצאים בבניין העירייה

1. הימצאות מכשיר החייאה – נבדק ונמצא תקין.
2. הכשרת אנשי צוות – נמצא כי הוכשרו 20 אנשי צוות להפעלת מכשיר ההחייאה.
3. שילוט והכוונה – נמצא כי קיים שילוט והכוונה ברחבי בניין העירייה למקום הימצאותו של מכשיר ההחייאה.
4. מינוי אחראי – נמצא כי מונה אחראי מטעם הבניין על מכשיר ההחייאה.
5. בדיקת תקינות המכשיר החייאה – מתבצעת בדיקת תקינות המכשיר ברמה השבועית.

אין הערות.

5. פרוט הממצאים במתנ"ס העירוני

1. הימצאות מכשיר החיאה – נבדק ונמצא תקין.
2. הכשרת אנשי צוות - נמצא כי הוכשרו 10 אנשי צוות להפעלת מכשיר ההחיאה.
3. שילוט והכוונה – נמצא כי קיים שילוט והכוונה ברחבי המתנ"ס למקום הימצאותו של מכשיר ההחיאה.
4. מינוי אחראי- נמצא כי מונה אחראי מטעם המתנ"ס על מכשיר ההחיאה.
5. בדיקת תקינות המכשיר החיאה – מתבצעת בדיקת תקינות המכשיר ברמה השבועית.

אין הערות.

6. פרוט הממצאים באצטדיון העירוני

1. הימצאות מכשיר החיאה – נבדק ונמצא תקין.
2. הכשרת אנשי צוות - נמצא כי הוכשרו 2 אנשי צוות להפעלת מכשיר ההחיאה.

3. שילוט והכוונה – נמצא כי קיים שילוט והכוונה חלקי ברחבי האצטדיון למקום הימצאותו של מכשיר ההחייאה.
4. מינוי אחראי – נמצא כי לא מונה אחראי מטעם האצטדיון על מכשיר ההחייאה.
5. בדיקת תקינות המכשיר החייאה – לא מתבצעת בדיקת תקינות המכשיר ברמה השבועית.

המלצות

1. יש למנות אחראי מטעם האצטדיון על מכשיר ההחייאה.
2. יש לבצע בדיקת תקינות המכשיר מדי שבוע.

ג. פרסום

באתר העירייה לא מפורסמת מפת דפיברילטורים עירונית, מומלץ לפרסם על מנת ליידע את התושבים היכן נמצא דפיברילטור במצב של מקרה חירום.

סיכום והמלצות

מוות פתאומי מדום לב ידוע כגורם התמותה מספר אחת בעולם. ההערכה היא כי בישראל מתים מסיבה זו כ-8,000 בני אדם בשנה. בכל שעה במוצע לוקה אדם בישראל בדום לב. חלק ניכר מהמקרים מתרחש מחוץ לכותלי בית החולים, בבית או במקומות ציבוריים. ההערכה היא כי כ-95% מהלוקים בדום לב אינם שורדים. במקרים אלה, לזמן יש תפקיד קריטי וכל דקה שחולפת מהאירוע ועד להסדרת הדופק מקטינה את הסיכוי לשרוד בעשרה אחוזים. השימוש במכשיר החייאה/דפיברילטור (מכשיר המחזיר את קצב הלב לפעולה סדירה על ידי מתן שוק חשמלי ללב) הוא אחת הדרכים המוכחות היחידות להחיות אדם שנמצא בדום לב והוא עדיין במצב של פרפור חדרים או דופק מהיר בזמן הגעת הצוות הרפואי. ישנה מגבלה אחת, השוק החשמלי חייב להינתן בתוך שבע דקות הראשונות מתחילת אירוע דום הלב, הפעלת

מכשיר ההחייאה בתוך דקה מרגע ההתמוטטות עשויה להציל 90% מהאנשים הלוקים בדום לב. לאור הסכנות חוקק חוק הצבת מכשירי החייאה במקומות ציבוריים ובבתי הספר המכילים מעל 500 איש.

הביקורת בדקה ומצאה כי בכל מוסדות הציבור ומוסדות החינוך בעיר המחויבים בהחזקת מכשיר החייאה, נמצאו מכשירי החייאה תקינים, אך עם זאת ישנן מספר

המלצות:

1. הביקורת ממליצה להנחות את רוב מנהלי המוסדות השונים על הכשרת מספר גדול יותר של עובדים וצוותי חינוך להפעלת מכשיר החייאה, כמו כן מומלץ שמערכת החינוך תשלב את הדרכת צוותי ההוראה בהפעלת מכשירי ההחייאה כחלק ממוכנות בתי הספר לשעת חירום.
2. הביקורת ממליצה להורות על השלמת השילוט וההכוונה בכל אחד ממוסדות הציבור ומוסדות החינוך שנבדקו.
3. הביקורת ממליצה להורות על מינוי אחראי על מכשיר ההחייאה בכל מוסדות הציבור ללא יוצא מן הכלל ולהנחותם על ביצוע ותיעוד ביקורת תקינות של מכשיר ההחייאה ברמה השבועית.
4. מומלץ שקב"ט מוס"ח ירכז אחת לשנה את הדיווח מכל מוסדות החינוך ויעבירם באופן מרוכז למשרד הכלכלה.
5. מומלץ לפרסם מפת דפיברילטורים עירונית באתר האינטרנט העירוני על מנת ליידע את התושבים היכן נמצא דפיברילטור במצב של מקרה חירום.

מעקב אחר תיקון ליקויים – דוח מבקר העירייה לשנת

2022

מעקב אחר תיקון ליקויים – דוח מבקר העירייה לשנת 2022

תוקן	אחת לחמש שנים מחלקת הנדסה תערוך סקר תמרורים עירוני מקיף	חניות נכים
תוקן	אחת לתקופה שאותה תבחר הוועדה לבטיחות בדרכים, יתבצע סקר בדבר חניות הנכים שקיימות בפועל ברחבי העיר	
לא תוקן	כל מנהל רובע מאגף תפעול יעביר רשימת כתובות עם מספר הרכבים בחניות נכים בכל אזור, חניות אלו ייכנסו למאגר באגף הנדסה ויבוצע עליהם מעקב אחת למספר השנים הנקוב בבקשה	
לא תוקן	קידום נושא העלאת רישום התמרורים על ה-GIS	
תוקן	עדכון התושבים על אופן הטיפול, לוחות זמנים וקבלת משוב מדגמי	מוקד עירוני
תוקן	שיפור היכולת הטכנולוגית	
תוקן	הוספת מספר טלפון ליצירת קשר עם הפיקוח העירוני על גבי מדבקות הדרישה לסילוק רכב ולמכתב ההתראה שנשלח לבעל הרכב	פינוי גרוטאות רכב
לא תוקן	פרסום הנוהל באתר האינטרנט	
לא תוקן	מחשוב הפניות	

**מעקב אחר תיקון ליקויים – דוח ביקורת מפורט משרד
הפנים 2022**

מעקב אחר תיקון ליקויים – דוח ביקורת מפורט משרד הפנים 2022

<u>נושא</u>	<u>פרטים</u>	<u>סטטוס</u>
קופה לניהול דמי פנסיה תקציבית	כספי קרן דמי ניהול פנסיה תקציבית לא הושקעו במלואם בקופה לניהול דמי פנסיה תקציבית	תוקן

המצאים העיקריים שהועלו בביקורת השנה

82 עובדים צברו 4,562 ימי חופשה מעל המותר ומבלי שנמחקו.

חוקים ותקנות מבקר העירייה

חוקים ותקנות – מבקר העירייה

פקודת העיריות

מינוי מבקר

- 167 " (ב) המועצה, בהחלטה ברוב חבריה, תמנה לעירייה מבקר במשרה מלאה:
(ג) לא ימונה ולא יכהן אדם כמבקר עירייה, אלא אם כן יתקיימו בו כל 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 שהיכר בו לעניין זה מוסד להשכלה גבוהה בישראל, או שהוא עורך דין או רואה חשבון:
 - (5) הוא רכש ניסיון במשך שנתיים בעבודת ביקורת:
 - (6) הוא אינו חבר בהנהלה פעילה של מפלגה או בהנהלה פעילה או בגוף דומה אחר של רשימת מועמדים שהתמודדה בבחירות לרשות המקומית".
- (1ג) לא ימונה ולא יכהן מבקר עירייה מי שכיהן כחבר מועצה, אלא אם כן. עברו עשר שנים מתום כהונתו כחבר מועצה באותה עירייה או שנתיים מתום כהונתו כחבר מועצה בעירייה גובלת.
- (2ג) מי שהיה מועמד בבחירות למועצת העירייה, לא יכהן כמבקר אותה עירייה, למשך כל תקופת כהונתה של אותה מועצה אליה 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 העירייה, אם הוא רכש ניסיון במשך עשר שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבור כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית התשנ"ב-1992.
- דיני מדינת ישראל נוסח חדש, 8 עמ' 197
ספר החוקים תשל"א, 634 עמ' 168
ספר החוקים תשל"ט, 914 עמ' 8.

מועצה שלא מינתה מבקר

- 167 א. (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 לעירייה ולקבוע את שכרו.

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.
 (ה) לא ימונה עובד ולא יכהן אדם כעובד ביקורת בלשכת מבקר העירייה, אלא אם כן התקיימו בו הוראות סעיף 167 (ג) עד (4).
 (ה) על אף הוראות סעיף קטן (ה) ראשי ראש העירייה, בהסכמת מבקר העירייה לאשר מינויו של אדם אשר לא נתמלא בו התנאי האמור בסעיף 167 (ג) 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".

תפקידי המבקר

- "170 א. (א) ואלה תפקידי המבקר:
- (1) לבדוק אם פעולות העירייה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבנייה התשכ"ה – 1965, נעשו כדין בידי המוסמך לעשותם, תוך שמירה על טוהר המידות והעקרונות היעילות והחיסכון:
 - (2) לבדוק את פעולות עובדי העירייה:
 - (3) לבדוק אם סדרי הבוחן והוראות הנהלה הנהוגים בעירייה מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון:
 - (4) לבקר את הנהלת חשבונות העירייה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי העירייה ושמירת רכושה והחזקתו מניחות את הדעת.
- (ב) הביקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום העירייה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר העירייה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב או שהעירייה משתתפת במינוי הנהלתם. למי שעומד לביקורת 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 העירייה לבקר עניין פלוני:
 (3) על פי דרישת הוועדה לענייני 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 העירייה יכין ויגיש לראש העירייה מדי שנה הצעת תקציב שנתי ללשכתו, לרבות הצעת תקן, במסגרת הכנת התקציב לפי הפקודה והיקף הצעת התקציב לא יפחת משיעור קבוע באחוזים מהתקציב השנתי של העירייה כפי שיקבע השר בהתחשב במספר התושבים בתחומה של העירייה ובגודל תקציבה השנתי.

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

המצאת מסמכים ומסירת מידע

"170 ב. (א) ראש העירייה וסגניו, חברי המועצה, עובדי העירייה, ראש המועצה הדתית וסגניו, חברי המועצה הדתית, עובדי המועצה, חברים ועובדים של כל גוף עירוני מבקר, 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 חסוי על פי הדין, יחולו על מבקר העירייה ועל עובדים מטעמו המגבלות הקבועות בחוק או לפיו לגבי המורשים לטפל באותו מידע

(ד) עובדו של מבקר העירייה שאינו עובד עירייה, יחולו עליו, לעניין 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 וועדה מוועדותיה או כל וועדה מוועדותיו של גוף עירוני מבוקר. בישיבה שאינה סגורה רשאי הוא להיות נוכח אף על ידי עובד מעובדיו".

דוח המבקר

170 ג. (א) המבקר יגיש לראש העירייה דוח על ממצאי הביקורת שערך:
 הדוח יוגש אחת לשנה, לא יאוחר מ- 1 באפריל של השנה שלאחר השנה לשגביה 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 לענייני ביקורת: אין בהוראות סעיף קטן זה כדי לפגוע בהוראות סעיפים 21 א' ו- 21 ב' לחוק מבקר המדינה, התשי"ח-1958 (נוסח משולב) 3".

(ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש העירייה ולוועדה ענייני ביקורת דוח על ממצאי הביקורת שערך בכל עת שייראה לו או כאשר ראש העירייה או הוועדה לענייני ביקורת ידרשו ממנו לעשות כן.

(ג) תוך שלושה חודשים מיום קבלת דוח המבקר יגיש ראש העירייה לוועדה לענייני ביקורת את הערותיו על הדוח וימציא לכל חברי המועצה העתק מהדוח בצירוף הערותיו.

(ד) הוועדה לענייני ביקורת תדון בדוח המבקר ובהערות ראש העירייה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה תוך חודשיים מיום שנמסרו לה הערות ראש העירייה כאמור בסעיף קטן (ג)

לא הגיש ראש העירייה את הערותיו על הדוח עד תום התקופה האמורה, תדון הוועדה בדוח המבקר ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה עד תום חמישה חודשים ממועד המצאתו על ידי מבקר העירייה לוועדה.

בטרם תשלם הוועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, עם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של העירייה או של גוף עירוני מבוקר, כדי לאפשר להם להגיב על הדוח.

(ה) (1) תוך חודשיים מן היום שהגישה 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 העירייה 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 העירייה.

(ו) לא יפרסם אדם דוח מן האמורים בסעיף זה או חלק ממנו או תוכנו, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה ולא יפרסם ממצא ביקורת של מבקר העירייה, ואולם מבקר העירייה או ראש העירייה, רשאי, באישור הוועדה, להתיר פרסום כאמור.

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

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

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 שבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.

(ב) (1) לא יפוטר היועץ המשפטי לעירייה שהוא עובדה, או הגזבר אלא לפי המלצת ראש העיר ובאישור 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 שלוש רבעים מחבריה, לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שבר 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) 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".