



מבקר העירייה

**דין וחשבון מבקר
העירייה לשנת 2006**

29/3/07



משרד מבקר העירייה

יום חמישי י' ניסן תשס"ז
29 מרץ 2007

לכבוד,

נכבדי!

הנדון: דין וחשבון מבקר העירייה לשנת 2006

1. כללי

הנני מתכבד להגיש אליכם את דין וחשבון מבקר העירייה לשנת 2006. הדו"ח מוגש בהתאם לסעיף 170 ג' פרק א' לפקודת העיריות.

2. הדו"ח מקיף את הביקורות אשר נערכו במהלך שנת 2006, לאחר קבלת תגובת המבוקרים באשר הייתה, ובעלי התפקידים מולם נערכה הביקורת. הדוחות הוגשו לראש העירייה, לוועדה לענייני ביקורת ולמנכ"ל העירייה. אני מקווה כי תמצאו בדו"ח כלי עזר מועיל לשיפור ניהול העירייה בתחומים שנבחנו. בנוסף לאמור כללה שנת העבודה החולפת:

- מיסוד נהלי עבודת הביקורת הפנימית- מבקר פנים כעובד עירייה.
- הכנת תוכנית עבודה רב שנתית: סקר סיכונים, אשכולות נושאים.
- טיפול בפניות חברי מועצת העיר אד-הוק וכן טיפול בתלונה נגד עובד העירייה.

3. אני מוצא לנכון לציין לחיוב את שיתוף הפעולה המלא לו זכיתי מצד עובדי העירייה והנהלתה, במהלך עבודת הביקורת.

בכבוד רב,

רמי בן סעדון
מבקר העירייה

העתקים:

מר עופר בוזי- ראש העירייה בפועל
מר יובל אמיר- מנכ"ל העירייה
גב' מזל זרחיה- גזברית העירייה
עו"ד ניסים יצחק- יועמ"ש לעירייה
מר דוד חמאני- מתאם פעילות מנהל ולוגיסטיקה
מר שלמה אלמליח- יו"ר הוועדה לענייני ביקורת
חברי הוועדה לענייני ביקורת
תיק ביקורת



עיריית אור יהודה

מבקר העירייה

ביקורת

נהלים בעירייה

דו"ח מס' 1/2006

דו"ח סופי



תוכן העניינים

תוכן העניינים

עמוד	נושא
7	תקציר מנהלים
9	פרק א- מבוא
11	פרק ב- עובדות
13	פרק ג- ממצאים
25	פרק ד - מסקנות
27	פרק ה- המלצות
29	פרק ו-נספחים: נספח א- מסמכים ישימים נספח ב- התייחסות מבוקרים



תקציר מנהלים

תקציר מנהלים

ביקורת מבקר העירייה בנושא נהלי עבודה בעירייה, בחנה את קיומם של הנהלים הפנימיים, עדכניותם והתאמתם לפעילות הנקוטה בעירייה. הביקורת נערכה במהלך החודשים יולי- ספטמבר 2006.

ממצאים עיקריים:

- נמצא, כי לא קיים תהליך סודר לייזום, עריכה וכתובת נהלים פנימיים בעירייה.
- נמצא, כי נוהל התקשורת העירייה באמצעות מכרזים לא עבר את אישור הגורמים הרלוונטים בעירייה.
- נמצא, כי בעירייה לא נוקטים בפעילות כמפורט בנוהל הקשור לפעילות וועדת רכש ובלאי.
- לא נמצא נוהל המגדיר את פעילות הבקרה והמעקב שמבצעות תקציבאיות, הן אגף הרווחה והן אגף החינוך, על כל הפעילויות הכספיות שמבצעות, כל אחת באגפה, בהתאמה.
- נמצא כי בשנים 2003 ו-2004 שולם סך- של כ- 57,700 ₪ לתהליך הסמכת אגף החינוך לתקן ISO 9001, אשר לא הושלם.
- לא נמצא נוהל המפרט תהליך קבלת מבנה ציבור ומסירתו לעירייה מאת היזם הפרטי.
- לא נמצאו נהלים לנושא עבודת אגף ההנדסה ובניין עיר.
- לא נמצא נוהל כתוב לבדיקה ואישור חשבונות.
- לא נמצא נוהל הפעלת סמכות לניתוק מים.
- נמצא כי למרבית וועדות העירייה לא קיים נוהל המסדיר את עבודתן.

המלצות עיקריות:

- מיסוד תהליך לייזום, כתיבה, עריכה והפצת נהלי עבודה בעירייה.
- למנות ועדת היגוי בין משרדית אשר תגבש מדיניות שממנה תיגזר תוכנית עבודה לכתובת קובץ נהלים בעירייה.
- לגבש תוכנית אב לאיכות בראיה רב שנתית ולגבותה במשאבים הדרושים.
- לפעול במידת הצורך להתאמת המבנה הארגוני וחלוקת הסמכויות במחלקות.
- להרחיב את השימוש במערכת במידע ככלי עזר ניהולי למעקב ובקרה אחר מימוש היעדים השנתיים והטמעת הנהלים בעירייה.



פרק א- מבוא

נהלים בעירייה - דו"ח ביקורת

פרק א- מבוא

כללי

נהלי הארגון הם הכלי שנועד להבטיח תפעול שוטף של העירייה באופן קבוע וידוע מראש – על פי החוק, על פי כללים מוסכמים של פעילות ארגונית ועל פי עקרונות המדיניות של ראש הרשות.

נהלי הארגון אמורים להבטיח המשכיות אחידה בתפעול העירייה גם כאשר מתחלפים בעלי התפקידים ולאפשר להם כניסה חלקה, ככל האפשר, לתפקידם בעקומת למידה מתונה על ציר הזמן.

נהלי הארגון מאפשרים גם **הגדרה ברורה של התפקידים** מבחינת מי עושה מה **תוך שמירה על המתאם הנדרש בין אחריות לסמכות**. וכן להוות כלי להסברת תהליכים ותפקידים בעירייה, לפי הצורך, לתושבים הפונים בעניין כלשהו.

לפי סעיף 170א לפקודת העיריות על מבקר העירייה לבדוק, אם סדרי הבוחן והוראות הנוהל הנהוגים בעירייה מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר מידות ועקרונות היעילות והחיסכון.

לפי הנחיותיה המקצועיות על הביקורת להעריך ולתרום לשיפור ניהול הסיכונים, מערכות הבקרה ומערכות השליטה.

מערך הנהלים מהווה בסיס לפעילות הארגון. הוא נוגע לכל תחום המוזכר לעיל ולהלן. חשיפת נקודות החולשה בו, אמורה לסייע לארגון לזהות ולהעריך חשיפות משמעותיות לסיכונים ולתרום לשיפור ניהול הסיכונים ומערכות הבקרה.

הביקורת נערכה במהלך החודשים יולי-ספטמבר 2006.

מטרת הביקורת

הביקורת נועדה לבחון קיום של נהלי עבודה פנימיים, עדכניותם והתאמתם לפעילות הנקוטה בעירייה.

מתודולוגית הביקורת

במהלך עבודתו, נפגש המבקר עם מנהלי המחלקות, המדורים ועובדי העירייה. כן נתקיימו שיחות לפתיחת הביקורת עם מנכ"ל העירייה וכן עם בעלי תפקיד להם רלוונטיות לנושא הביקורת.

הביקורת בחנה באופן **מדגמי** את קיומם של הנהלים הפנימיים והשוואתם לפעילות הנקוטה בעירייה.

סימנים מוסכמים:

< סימן זה מציין סימוכין (רשימה מפורטת ראה בעמוד מסמכים ישימים בנספחים).



פרק ב- עובדות

פרק ב- עובדות

1. בפקודת העיריות (נוסח חדש), נכתב : ואלה תפקידי המבקר : לבדוק אם סדרי הבוחן והוראות הנוהל הנהוגים בעירייה מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר מידות ועקרונות היעילות והחיסכון¹.

2. הגדרות:

3. **נוהל** - פרוצדורה². הגדרה כתובה במתכונת אחידה של תהליכי עבודה או פעולה המציין תחומי אחריות, פעילות וסמכויות של המשתתפים בתהליכים בצורה מפורטת. הנוהל מושתת על הוראות החוק, עקרונות מנהל תקין וקווי מדיניות העירייה.

4. **נוהג** - צורת התנהגות מקובלת³.

¹פקודת העיריות סעיף 170א.א(3)

²מילון אבן שושן החדש

³מילון אבן שושן החדש



פרק ג- ממצאים

פרק ג- ממצאים

5. מטרת מערכת ההוראות וקובץ הנהלים הנה לפרט את תהליכי הניהול והתפעול ולהגדיר את הסמכויות והאחריות לביצוען בהתאם למדיניות הארגון. בתוך כך נוהל נהלים מיועד להגדיר כיצד תופעל מערכת הנהלים בעירייה מייזום הנוהל ועד אישורו. נמצא כי לא קיים תהליך סודר לייזום, עריכה וכתובת נהלים פנימיים בעירייה. נהלים הנכתבים על-ידי בעלי תפקיד, מנהלים, עובדים, מופצים ללא תהליך של אישור ע"י גורם מוסמך/ מוסכם.

6. מתאם פעולות מנהל ולוגיסטיקה

6.1 נוהל מכרזים

בתהליך עבודתה, נצרכת העירייה להתקשר עם קבלנים ספקי שירותים, הזמנת טובין או ביצוע עבודות. תקנות העיריות⁴ מפרטות תהליך התקשרות העירייה באמצעות מכרזים. נמצא, כי קיים נוהל המפרט תהליך התקשרות העירייה כאמור אם זאת עולה כי הנוהל האמור לא עבר תהליך אישור ע"י גורם מוסמך בעירייה, מנכ"ל, מחלקה משפטית.

6.2 נהלי רכש ניהול ורישום מצאי- מצאי (אינוונטר) העירייה ומוסדותיה, הנמצא באתרים שונים בעיר, נרכש מכספי הציבור והנו בעל ערך כספי רב, דבר המחייב בקרה על תהליכי ניהול המלאי, רישומו ותקינותו. תקנות העיריות⁵ מפרטות הסדרת רכישות, תפקיד וועדת רכש ובלאי, ניהול מחסני העירייה וכן אופן רישום וניהול המיטלטלין (טובין) שבבעלות העירייה. נמצא כי קיים נוהל שמטרתו להסביר, להנחות ולקבוע כללים למנהלי היחידות והאחראים על ניהול ורישום המצאי ביחידות ומוסדות העירייה. נוהל זה מבוסס על תקנות העיריות. אם זאת עולה כי הנוהל האמור לא עבר תהליך אישור ע"י גורם מוסמך בעירייה, מנכ"ל, מחלקה משפטית. הנוהל ללא תאריך. כן נמצא כי בעירייה לא נוקטים בפעילות כמפורט בנוהל בעניינים הקשורים לפעילות וועדת רכש ובלאי, למשל בעניין פסילת ציוד לא שמיש וטיפול בדרישות הצטיידות.

6.3 מצא, כי בשנת 2003 הופץ מסמך למנהלי האגפים והמחלקות המציין כי נו מלא לרישום וניהול רכש ומצאי נמצא בהכנה ואם סיומו יופץ לכל היחידות ומוסדות העירייה <8>.

⁴תקנות העיריות (מכרזים), התשמ"ח-1987

⁵תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), התשנ"ח-1998

7. נוהלי הצבת תמרורי חניה לנכים – נמצא כי קיים נוהל המפרט תהליך הצבת תמרורי חניה לנכים. הנוהל מפרט הזכאות, המסמכים הנדרשים להצגה וכן תשלום אגרת הוצאות התקנת התמרור. נמצא כי בעירייה נוקטים עפ"י נוהל זה. אם זאת לא נמצא, כי הנוהל עבר את אישור המחלקה המשפטית, לרבות התאמתו לחוק עזר עירוני.

8. מחלקת משאבי אנוש

8.1 במחלקה קיימים הנהלים הבאים:

- חוקת העבודה ברשויות המקומיות בישראל (נוסח משולב) פברואר 2002.

- אוגדן תנאי שרות של העובדים בשלטון המקומי.

- קובץ נהלי עבודה בשלטון המקומי-כרך כח אדם (להלן- כ"א).

8.2 לביקורת נמסר כי במחלקה פועלים עפ"י אוגדן זה וכן עפ"י קובץ כ"א מאת השלטון המקומי. במסגרת הביקורת נבחנו עדכניות הנהלים וההוראות בהתאם לנקוט בעירייה. נמצא כי: בנוהל קבלת עובדים לעירייה (2.2) – מכרז פומבי רשום "התפנתה משרה בדרגה 4 ומעלה בדירוג עובדי מנהל לשירותים שיש עליה הקצבה בתקציב המאושר או בדרגה 4 ומעלה של דירוג ההנדסאים והטכנאים וכו', יפורסם עליה מכרז פומבי. הוראות אלו אינן תואמות למוגדר בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים)⁶ המגדירות כי חובת מכרז פומבי במשרה בדרגה 7 ומעלה של הדירוג המנהלי או בדרגה 37 ומעלה של דרוג ההנדסאים והטכנאים.

8.3 נוהל מילוי מקום (להלן-מ"מ) 2.4.3- עפ"י אוגדן תנאי שירות שלטון מקומי יש לפרסם כתב מינוי למ"מ. נמצא, כי במח' משאבי אנוש נקטו בפעולה זו. תוקף המינוי יעשה לתקופה של עד שנה. נמצא, כי המינוי ניתן לתקופת ביניים וזאת עד לפרסום מכרז פנימי (מכרז 2/2005) 7 <.

8.4 הערכת עובד (3.6)- עפ"י אוגדן ת"ש שלטון מקומי מוגדרים המקרים בהם מוגשת הערכת עובד ע"י הממונה. נמצא, כי הגדרות אלו אינן תואמות את ההגדרות המפורטות בנוהל הערכת עובד כמפורט בקובץ נהלי עבודה בשלטון המקומי- כרך כ"א. נמצא כי במח' משאבי אנוש קיים נוהל חידוש חוזה עבודה וקבלת קביעות אשר מפנה למילוי והגשת הערכת עובד בהתאם לאוגדן ת"ש בשלטון המקומי.

⁶תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תשי"ט-1979, פרק ראשון (א).

9. אגף החינוך

9.1 תקציבאית

9.1.1 במסגרת הגדרת תפקידה הנה אמונה על הכנת הצעת תקציב מחלקת החינוך ומעקב אחר ניצולו. כן אחראית התקציבאית על תהליך הרכש של טובין ושירותים עבור כל יחידות המחלקה, בדיקת הסעיף התקציבי והימצאותה של יתרה תקציבית. לא נמצאו נהלי עבודה כתובים המפרטים תהליכי הכנת התקציב, מעקב אחר ניצולו.

9.1.2 לא נמצא נוהל המגדיר והמתאר את פעילות הבקרה והמעקב שמבצעת התקציבאית על כל הפעילויות הכספיות במחלקת החינוך, אישורי העסקת עובדים, דיווחי שכר למשרד החינוך, בדיקה וטיפול אחר תקבולים ממשרד החינוך ועוד.

9.2 היחידה לביקור סדיר-

במטרה להבטיח התמדת תלמידים במערכת החינוך ולאכוף את חוק חינוך חובה, פועלת באגף החינוך היחידה לביקור סדיר (להלן קב"ס). תפקיד הקב"ס לייצג את מדיניות משרד החינוך כלפי בתי-הספר, ההורים, הרשות המקומית ולדאוג למניעת נשירת תלמידים ממערכת החינוך. נמצא כי ביחידה החל תהליך של הכנת וכתבת קובץ נהלים פנימיים. הפעילות בכללה נעשתה כחלק מכלל הפעילות אשר בוצעה באגף החינוך להסמכת I.S.O 9001 לא הסתיימה.

למרות האמור, במסגרת הכנות ההסמכה לתקן איכות, נכתבו נהלים פנימיים אשר נבדקו ונמצאו עדכניים לפעילות הנקוטה, הגם אם במעמד מסמך טיוטא :

• הוראה- פעילות למניעת נשירת תלמידים בסיכון.

• הוראה- הפעלת מועדוניות.

• הוראה- טיפול בתלמידים נושרים.

9.3 הסעות תלמידים

9.3.1 העירייה מפעילה ומקיימת תהליך הסעת תלמידים מאזור מגוריהם למוסדות החינוך ובחזרה במסגרת החינוך הרגיל ובמסגרת החינוך המיוחד.

9.3.2 הסעות התלמידים במערכת החינוך מתוקצבת בעיקרה מתקציב משרד החינוך ובהשתתפות העירייה. לא נמצא נוהל המפרט תהליך הבקרה אחר התקבולים וההחזרים המועברים ממשרד החינוך לתקציב העירייה וכן התאמתם למערך ההסעות המופעל ע"י העירייה לאורך כל שנת הלימודים.

- 9.3.3 בהתאם לחוק הסעה בטיחותית לילדים ולפעוטות עם מוגבלות <4> אשר נכנס לתוקפו בראשית שנת הלימודים התשנ"ו (1/9/1995), חלה על כל רשות מקומית חובה לדאוג למלווה בהסעה לילדים נכים, בנוסף לנהג.
- 9.3.4 תקנות הסעה בטיחותית לילדים ולפעוטות עם מוגבלות (כללים ומבחנים לזכאות להסעה ולליווי, פורסמו בשנת 1998. בהסדר מיוחד שהושג בין משרד החינוך התרבות והספורט לבין מרכז השלטון המקומי נקבע כי לאחר וועדות השמה, השתתפות המשרד בעלות העסקת המלווה תעמוד על 75% מהעלות עפ"י תחשיב מסוים, ו-ב-25% הנותרים תשא הרשות המקומית. לא נמצא נוהל המפרט תהליך הבקרה אחר התקבולים וההחזרים המועברים ממשרד החינוך לתקציב העירייה.
- 9.3.5 נוהלי משרד החינוך- נוהל השתתפות משרד החינוך בהעסקת מלווים בהסעות במסגרת "חוק הסעה בטיחותית לילדים ולפעוטות עם מוגבלות" דן בתפקיד המלווה ובתדרוכו לתפקיד. לא נמצא נוהל עבודה כתוב המפרט תהליך תדרוך המלווים באגף וכן החתמתם על קבלת התדרוך.
- 9.3.6 באגף החינוך לא נמצא נוהל מעקב ובקרה על אופן ביצוע ההסעות לחינוך המיוחד. כמו-כן לא נמצא נוהל המפרט אופן הערכת ספקי ההסעות, הגשת ממצאי הערכה/סקר ה ואופן הטיפול בתוצאות אלו.
- 9.4 מדור גני ילדים-
- גילאי הרישום נקבעו עפ"י חוק חינוך חנם (גלאי 5-6) וכן בגילאי 3 ו-4 הנכללים בצו לימוד חובה (החלה בגני ילדים), התשנ"ט-1999.
- 9.4.1 הנחיות משרד החינוך לאופן הרישום והקביעה למועדי הרישום והיקפם מפורסמים לרשויות המקומיות בחוזרי מנכ"ל משרד החינוך. נמצא, כי תהליך הטיפול בפרסום הודעה להורים, הטיפול בהפקת אלפון שמות האוכלוסייה הרלוונטית, וכן תהליך הרישום והשיבוץ נעשה עפ"י נוהג הקיים במדור ולא בהתאם לנוהל עבודה כתוב.
- 9.4.2 במדור לא נמצא נוהל מעקב ובקרה וטיפול אחר תלמידים אשר לא נרשמו לשנת הלימודים או לא נרשמו במועד.
- במדור לא נמצא נוהל טיפול בבקשות להנחה משכר לימוד לגילאים 3-4.
- 9.4.3 נמצא, כי במהלך השנים 2003 נעשתה באגף החינוך פעילות כחלק מתהליך הסמכת האגף לתקן איכות, ISO9001-2000, נכתבו נהלי עבודה, התקיימו מבדקי איכות וכו'.

- 9.6 נמצא, כי בשנים 2003 ו-2004 שולמו מתקציב⁷ העירייה סך של כ-57,700 ₪ למכון אופק לניהול, חברה אשר החלה בתהליך הערכות אגף החינוך בעירייה להסמכתו לתקן ISO9001-2000.
- 9.7 נמצא, כי תהליך הסמכת אגף החינוך לתקן האיכות לא הושלם, האגף לא הוסמד לתקן – ISO9001-2000 וכי תהליך עריכת קובץ הנהלים לא בוצע בשלמותו.
10. מחלקת תשתיות וביצוע
- 10.1 המחלקה עוסקת במתן ייעוץ הנדסי לראש העירייה ולהנהלתה, הוצאה לפועל של החלטות המתקבלות בתחום זה, ויזום פרויקטים לשיפור מערכות הבינוי והתשתיות.
- 10.2 בין תפקידי המחלקה ביצוע החל מהכנת הפרוגרמה, בחירת מתכנן ומפקח וכן הכנת פרמטרים והתבחינים הנדרשים להכנת מכרז, ביקורת על גורמי חוץ ויזמים פרטים המבצעים עבודות פיתוח ציבוריות. לא נמצא במחלקה נוהל המפרט תהליך קבלת מבנה ציבור בתהליך מסירתו לעירייה מאת היזם הפרטי.
- 10.3 המחלקה אמונה על אחזקת מוסדות חינוך באמצעות תקציב המבוזר למחלקה מאת מחלקת החינוך בעירייה. אחזקת מוסדות החינוך בעיר נעשתה באמצעות קבלנים. לא נמצא נוהל הפעלת הקבלנים המועסקים באמצעות חוזה עבודה עבור העירייה. כמו כן לא נמצא נוהל המפרט תהליך פנייה לפתיחת הרשאה לביצוע מטלה מתקציב החינוך הנועד לאחזקת "שבר".
- 10.4 לא נמצאו נהלים המפרטים תהליכי עבודה ובקרה המבוצעים במחלקה וביחסי הגומלין מול גורמי העירייה השונים: גזברות, מהנדסת העיר, מתאם פעולות מנהל ולוגיסטיקה, וכו'.
- 10.5 במהלך ביקורת⁸ קודמת אשר נערכה בעירייה, העיר המבקר כי במחלקה לא נמצאו נהלים כתובים המגדירים את התחום המבוקר, בתחום טיפולה של מחלקת תשתיות וביצוע.
11. מחלקת המחשוב
- 11.1 נמצא, כי במחלקה קיים קובץ נהלים פנימיים מיוני 2003. בנהלי מחלקת המחשוב קיימת הפרדה בין סוגי המערכות בהן מטפלת המחלקה: מערכות פיננסיות, גבייה לבין מערכות תפעוליות, WIN 2000.
- 11.2 נוהל ניהול משתמשים, הרשאות וסיסמאות: הנוהל מפרט ארבעה שלבים בעת כניסה למערכת. הנוהל נבדק ונמצא עדכני.

⁷ בהתאם לדיווח גזברות העירייה סעיף תקציבי 616-980 בשנת התקציב 2003

⁸ דו"ח ביקורת מס' 184- קבלת מבנה ציבור חדשים, פברואר 2005, עמ' 15, סעיף 3.3.

- 11.3 נמצא כי, הנוהל אשר נכתב ע"י מנהל מחלקת המחשוב עבר תהליך של אישור ע"י הממונה (מנכ"ל העירייה).
- 11.4 נוהל גלישה באינטרנט- מטרתו למזער את הסיכוי לחדירת וירוסים לרשת בעקבות גלישה באתרי האינטרנט. נמצא, כי המשתמשים נדרשים בחתימתם כי דבר הנוהל הובא לידיעתם. כן נמצא, כי מועברת בקשה להגדרת משתמש חדש לרשת האינטרנט בחתימת מנהל/ת המחלקה ומנכ"ל העירייה.
- 11.5 נמצא, כי כל נהלי המחלקה אינם מסופררים.
- 11.6 נוהל הגדרת מחיקת משתמש, סיסמאות והרשאות- נוהל המטפל בהרשאות למערכות ה"חלונאיות". נוהל זה נמצא כעדכני ובהתאם לפעולות הנקוטות בעירייה.
- 11.7 נוהל אבטחת מידע –
- 11.7.1 נוהל מפרט, כי משתמשים לא יוכלו לבצע כניסה לרשת בשעות בהם אין פעילות בעירייה, משעה 21:00 ועד לשעה 06:00 בבוקר. נמצא, כי ההגבלה מוגדרת בפועל לשעה 19:00. נמצא, כי תוכנת האנטי וירוס המגדירה סקירה כללית על עמדות הקצה מידי יום בשעה 15:00 מבוצעת כמוגדר בנוהל.
- 11.7.2 נמצא, כי הדרכה שנתית בנושא אבטחה ובטיחות מערכות מידע לכל עובדי העירייה, מכלל הדרגים, כמוגדר בנוהל לא מיושם.
- 11.8 לא נמצאו נוהלי עבודה בנושא טיפול בתקלות, סדרי עדיפות בפניית למשתמשים.
12. לשכת ראש העיר-
- 12.1 הפעילות בלשכה נעשית עפ"י נוהג. לא נמצאו נהלי עבודה כתובים.
- 12.2 בהתאם להנחיית ראש העירייה נכתב בלשכה נוהל עדכון תושבים לקראת ביצוע עבודות פיתוח בעיר. הנוהל מפרט את הפעולות הנדרשות לביצוע במטרה ליידע את התושבים בדבר תחילת העבודות, שינויי תנועה ושינויים אחרים בתקופת העבודות. אחריות לביצוע הנוהל חלה על מח' תשתיות וביצוע וכן מח' שפ"ע ותחזוקה. לנוהל האמור לא נמצאו נהלי עבודה משלימים במחלקות הנ"ל.
13. מהנדסת העיר-
- 13.1 לא קיימים נהלים כתובים לנושא עבודת אגף ההנדסה ובניין עיר. אם זאת קיימים נהלים אשר נערכו ונכתבו ע"י מהנדסת העיר לעניין עבודתה במסגרת הוועדה המקומית לתכנון ובנייה.
- 13.2 נוהל מסלול בקשה להיתר (בניה)- תת-סעיף 2,3 רשום שמו הפרטי בעל התפקיד. יש צורך ברישום הגדרת התפקיד בלבד.

13.3 נוהל מעקב אחרי בנייה בהיתר- הנוהל מפרט תהליך הפיקוח אחר בנייה כאמור ועד לקבלת תעודת גמר (טופס 4).

13.4 נוהלי רישוי ובנייה- מידע לציבור:- הנוהל מפרט באופן כללי את המידע במטרה לסייע לציבור בתהליכי רישוי ובנייה, זכויות בנייה, מסמכים ותהליכים דרשים לשם אישור הבקשות השונות המוגשות. נמצא, כי המידע והטפסים הנדרשים מפורסמים בקישור אגף ההנדסה במסגרת אתר עיריית אור יהודה ברשת האינטרנט כמפורט בנוהל.

14. גזברות

14.1 בתקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות)⁹, נקבע, כי רשות מקומית תקיים הנהלת חשבונות ורישומי מידע הדרושים לניהול פעולותיה הכספיות בהתאם להוראות כל דין ולפי כללי החשבונאות המקובלים. נמצא, כי לא קיים נוהל כתוב בדיקה ואישור חשבונות.

14.2 מקדמות- חשבון מקדמות מיועד, בין היתר, לתשלומים ע"ח דמי מחזור תשלומים ע"ח דמי מחזור מיועדים לשמש למחלקות השונות כהון חוזר, לביצוע תשלומים דחופים בעלי אופי מוגדר ובתנאי שהתשלום לא יחרוג מהיקף כספי שנקבע.

14.3 במסמך הנחיות להנהלת חשבונות ברשויות המקומיות¹⁰ מטעם משרד הפנים נקבע, כ על הרשות המקומית להוציא נוהל תשלומים מקופת דמי מחזור שיגדיר: סוגי ההוצאה וגובה התשלומים, הזכאים לקבל דמי מחזור והתיעוד הנדרש כאסמכתא להוצאה. נמצא, כי לא קיים נוהל המסדיר את התשלומים ע"ח דמי מחזור.

14.4 מדור ביטוחים

14.4.1 המדור מטפל במערך הביטוחים להם נדרשת העירייה על- מנת לבטח הפעילות הננקטת ע"י העירייה.

14.4.2 מערך הביטוחים צריך להיעשות בהליך מסודר (סקר סיכונים) לקביעת צרכי ביטוח עדכניים להם נדרשת העירייה. לא נמצא נוהל המפרט תהליך העבודה לעריכת סקר סיכונים, פרקי הזמן בהם נדרש לחדש הליך זה, הטיפול בתוצאותיו, וכו'.

⁹ תקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות), התשמ"ח-1988

¹⁰ משרד הפנים האגף לביקורת ברשויות המקומיות- הנחיות להנהלת חשבונות ודוח כספי ברשויות המקומיות, דצמבר 2004, ע"מ 85, סעיף 7.5.4.

- 14.4.3 בחירת סוכן הביטוח- ביטוחי העירייה נעשים בשני אופנים : במסגרת מכרז ארצי באמצעות החברה למשק וכלכלה (משכ"ל) וכן בהמצאות סוכן ביטוח הנקבע באמצעות מכרז פנימי. לא נמצא נוהל עבודה לפיו מבוצע תהליך הכנת המכרז הפומבי, דרישות העירייה, תנאי המכרז וכו'.
- 14.5 יחידת השכר
- 14.5.1 תפקידי היחידה הכנת תלושי שכר לכלל העובדים בעירייה, עובדים קבועים, זמניים ופנסיונרים, ביצוע ניכויים מס הכנסה, ביטוח לאומי, מס בריאות, ביטוח פנסיוני וכד'.
- 14.5.2 ביחידת השכר הוכן נוהל עבודה המפרט הנושאים עליהם אמונה היחידה. נמצא, כי המסמך בחלקו אנו מפרט דיו, כללי מידי, אינו בפורמט לעריכת נהלים, בחלק מהנושאים המפורטים אין פרוט תהליך העבודה כפי שנקוט בפועל.
- 14.5.3 עובדים חדשים- נמצא כי אין התייחסות בנוהל לבחינת האישור התקציבי במהלך קליטת העובד, הליך המבוצע בפועל ע"י עובדות יחידת השכר.
- 14.5.4 מקדמות לעובדים- כוללני מידי, אינו מפרט תהליך הטיפול כפי שמבוצע בפועל והכולל תבחינים ונהלים לאישור בקשת העובד לקבלת מקדמת שכר.
- 14.5.5 הרשויות המקומיות, ובכללן עיריית אור יהודה, זכאיות לקבלת החזרים מהמוסד לביטוח לאומי בגין תשלומים לעובדים בתקופת היעדרות כתוצאה מתאונת עבודה או בעד תקופת שירות מילואים פעיל. לא נמצא נוהל המפרט סדרי רישום ומעקב אחר קבלת החזרים להן זכאית העירייה מהמוסד לביטוח לאומי.
- 14.6 מחלקת הגבייה
- 14.6.1 מחלקת הגבייה אחראית על גביית תשלומי הארנונה, המים, האגרות וההיטלים למיניהם, בהתאם לחיובים המבוצעים בחשבונות מחזיקי הנכסים.
- 14.6.2 נמצא, כי במחלקה החלו בהכנת קובץ נהלים וזאת במסגרת תוכנית פיתוח תהליכי עבודה ורה-ארגון. כן נמצא, כי קובץ הנהלים הנו בגדר טיוטא ואינו מקיף את כלל הפעילות עליה אמונה המחלקה.

- 14.6.3 חוזר מנכ"ל משרד הפנים¹¹ מפרט החובה לקיום "נוהל הפעלת סמכות לנתק מים". לא נמצא במחלקה ניהול המסדיר עניין הפעלת הסמכות לנתק אספקת מים לנכס שלא שולם החוב בגין הצריכה בו.
15. אגף לשיפור פני העיר (שפ"ע) ותחזוקה
- 15.1 אגף שפ"ע ותחזוקה מורכב ממחלקת תברואה, גינון, תחזוקת תשתיות, תאורת רחוב ומוקד עירוני. פעילות האגף מופרטת בתחומי ניקיון רחובות, הדברה, פינוי אשפה, ביוב, גינון ומוקד עירוני. הפעילויות האמורות מבוצעות באמצעות קבלנים.
- 15.2 **תברואה-אחריות** ופיקוח אחר קבלני פינוי אשפה במכולות. סדר פינוי מכולות נעשה בהתאם לתוכנית עבודה יומית לכל יום בשבוע.
- 15.3 הפיקוח אחר עבודת קבלן הביצוע נעשה ע"י מנהל תברואה. הפיקוח נעשה באופן מדגמי ובהתאם לפניית ותלונות תושבים. לא נמצא נוהל המפרט תהליך הבקרה אחר פינוי המכולות, אופן קביעת הדגימה ואופן הטיפול בתוצאות הביקורת באשר לפינוי של מכולות האשפה.
- 15.4 לצורך ביצוע עבודות פינוי גזם וגרוטאות התקשרה העירייה בחוזה קבלני עם קבלן לעבודות מנוף. העסקת המנוף הנה על בסיס שוטף ובתדירות יום-יומית. בתהליך העבודה מתייצב נהג המנוף במחלקת שפ"ע, מחטים כרטיס נוכחות ומבצע פינוי גזם וגרוטאות בהתאם לתוכנית עבודה המוכתבת לו. ההתחשבות לתשלום נעשת בהתאם לרשום ב"טופס התחשבות חודשית למנוף". לא נמצא נוהל המפרט תהליך העסקה, הפיקוח והבקרה אחר שירותי העסקת המנוף.
- 15.5 **גינן** - לאחזקת הגינות ופינות הנוי הפזורות ברחבי העיר, מפעילה העירייה שני קבלנים. העיר חולקה לשלושה אזורים. קבלן אחד אחראי של אזור אחד ושני האזורים הנותרים מתחזקים ע"י הקבלן השני. במסגרת המטלות המבוצעות ע"י אחראי הגינן ומבצע פיקוח ובקרה אחר עבודת הקבלנים. נמצא, כי במחלקה לא קיים נוהל עבודה כתוב המפרט את תהליך הפיקוח והבקרה אחר הקבלנים.
16. אגף הרווחה
- 16.1 אגף הרווחה קיים קובץ נהלים פנימיים בשלבי גיבוש כתיבה ועריכה מתקדמים. עם זאת הנהלים אינם במבנה אחיד (פורמט), התוכן כללי מידי ואינו מפרט מטרה ותהליכי העבודה.

¹¹ חוזר מנכ"ל הפנים 6/2004 מתאריך 16.6.2004, עמוד 7.

- 16.2 נמצא כי באגף הרווחה קיימות הנחיות מקצועיות, תקנות¹² (תע"ס) עפ"י חוק הסעד וכן מכוח תקנות שירותי הסעד, טיפול בנזקקים התשמ"ו-1986. בתקנות מצויין¹³ כי התע"ס יהי מצוי לעיון הציבור במחלקות לשירותים חברתיים. על כן נדרש כי בכל מזכירות מחלקה לשירותים חברתיים יהיה מצוי אוגדן תע"ס.
- 16.3 נמצא כי התע"ס מפרט נהלי עבודה, קרטיונים וסמכויות. אם זאת נמצא כי התע"ס מחייב את אגף הרווחה להשלים נהלים פנימיים בתחומים נדרשים¹⁴.
- 16.4 תקציבאית האגף- במסגרת הגדרת תפקידה הכנת הצעת תקציב מחלקת הרווחה ומעקב אחר ניצולו. כן אחראית התקציבאית על תהליך הרכש של טובין ושירותים עבור כל יחידות המחלקה, בדיקת הסעיף התקציבי והימצאותה של יתרה תקציבית. לא נמצאו נהלים המפרטים תהליכי הכנת התקציב, מעקב אחר ניצולו ופעולות הבקרה הנדרשות.
17. יחידה לרישוי עסקים
- 17.1 חוק רישוי עסקים¹⁵ הוא אחד החוקים החשובים ביותר עבור אזרחי המדינה. רישוי עסקים נוגע בתחומים רבים הקשורים לחיי היום יום, ובין היתר בנושאים הקשורים באיכות הסביבה, תנאי תברואה נאותים, מניעת שריפות, בטיחות, בטחון ועוד. רשיון העסק בא להבטיח כי ננקטו כל האמצעים והסידורים המתאימים להפעלתו התקינה של העסק עפ"י מטרות החוק לטובת הציבור הרחב.
- 17.2 היחידה לרישוי עסקים משמשת זרוע של ראש העירייה לביצוע החוק והתנאים שנקבעו ברשיונות שניתנו לבתי העסק השונים ומתפקידה להפעיל את תהליך הרישוי בהתאם ללוח זמנים שנקבע בתקנות¹⁶. לא נמצא ביחידה נוהל המפרט הפעלת תהליך הרישוי משלב קבלת הבקשה מאת היזם/ הפונה, בדיקת הטפסים שהוגשו, הפצת הבקשה בין הגורמים השונים, בתוך הרשות המקומית ומחוצה לה וכן מעקב אחר המסמכים עד לסיום תהליך הרישוי.

¹² תקנות עבודה סוציאלית, משרד הרווחה

¹³ מס' הוראה 1.1 לפרק 1, עמ' 3, סעיף 1, מ-30/4/2006

¹⁴ תקנות עבודה סוציאלית, הוראה 1.7-נוהל עבודה של משרד הרווחה והרשויות המקומיות בליווי משפחות למרכז הלאומי לרפואה משפטית באירוע רב נפגעים.

¹⁵ חוק רישוי עסקים, התשכ"ח-1968 (לרבות כל התיקונים שהוכנסו בו עד פברואר 2002, כולל תיקון 19)

¹⁶ תקנות רישוי עסקים (הוראות כלליות), התשס"א-2000

תקנות רישוי עסקים (מפעלים מסוכנים), התשל"ג – 1993

תקנות רישוי עסקים (סילוק פסולת חומרים מסוכנים), תשנ"א-1990

צו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי), התשנ"ה-1995

תקנות רישוי עסקים (תנאי תברואה נאותים לבתי אוכל), התשמ"ג-1983

- 17.3 בין תפקידי היחידה להכין דוח שנתי על פעילות היחידה והגשתו לראש העירייה. לא נמצא נוהל המפרט תהליך הכנת הדוח.
- 17.4 דגימת מי שתייה- איכות המים נבדקת ודגמת על ידי עובדי העירייה בפיקוח בהנחיה של משרד הבריאות האחראי על איכות המים המסופקת לתושבי העיר. הדגימות נבדקות ע"י מעבדות מוסמכות ע"י משרד הבריאות.
- 17.4.1 בשנת 2001 נכנסו לתוקפן תקנות¹⁷ המחייבות את העירייה לשלוח לבתי התושבים דו"ח על איכותם התברואתית של מי השתייה. נמצא, כי לא קיים נוהל עבודה המפרט תהליך ביצוע דגימת מי השתייה, תדירות הדגימה, העברתה לביקורת מעבדה מוסמכת וכו'.
- 17.4.2 סעיף 238 ב. בפקודת העיריות מפרט החובה לפרסום עתי בדבר איכותם של מי השתייה. נמצא, כי לא קיים נוהל פרסום האמור. אם זאת נמצא כי העירייה פרסמה בעיתונות¹⁸ המקומית את המידע לציבור בגין הבדיקות ותוצאותיהן לחודשים אפריל- יולי 2006.
18. וועדות החובה והרשות של העירייה-
- 18.1 בהתאם להוראת פרק שמיני לפקודת העיריות ובהתאם לסעיף 166, הנוהל בעבודת הוועדות, נאמר כי, כל ועדה של המועצה רשאית, בשים לב להחלטות המועצה, ובמידה שלא נקבעה הוראה אחרת בעניין זה, להסדיר בעצמה את עבודתה ואת דיוניה. נמצא, כי :
- 18.2 וועדת בטחון- לא נמצא נוהל המסדיר את עבודת הוועדה.
- 18.3 וועדת הנחות מארנונה- לא נמצא נוהל המסדיר את עבודת הוועדה.
- 18.4 וועדת תנועה- נמצא, כי קיים נוהל המסדיר את עבודת הוועדה. הנוהל מפרט את מסגרות הדיון בנושאי התנועה השונים, ועדת תנועה מקומית, רשות תמרור מקומית, ועדת תנועה מרכזית ורשות תמרור מרכזית.
- כמו כן מפרט הנוהל את זימון ישיבות הוועדה ואופן הכנת נושאים לישיבות.
- 18.5 וועדה לענייני ביקורת- לא נמצא נוהל המסדיר את עבודת הוועדה.
- 18.6 וועדת תמיכות- לא נמצא נוהל המסדיר את עבודת הוועדה.
- 18.7 וועדת מכרזים- ראה סעיף 6.1 להלן.

¹⁷תקנות בריאות העם (איכותם התברואתית של מי השתייה) נוסח משולב- התש"ס 2000.
¹⁸ "כותרת", 9/2006, עמוד 17



פרק ד - מסקנות

פרק ד- מסקנות

19. העדרם של נהלים, או קיומם של נהלים שאינם מעודכנים ואינם נכונים עלול לפגום בתפעול התקין של העירייה על אגפיה השונים הן מבחינת פעולות שלא תתבצענה, או שתתבצענה באופן לא נכון והן מבחינת סכנת היווצרות ניגודים או חיכוכים בין אגפי העירייה הפועלים בחפיפה או בממשקים לצורך השגת אותו יעד עירוני.

הסיבות העיקריות, ככל הנראה, לכך שבעירייה אין קובץ נהלי עבודה הן :

- א. תהליך כתיבת הנהלים בעירייה הנו אקראי ונובע מצרכים שנגלים אד הוק.
- ב. הפעילות השוטפת של אגפי העירייה נמשכת דרך שגרה מבלי אשר מנהלי האגפים והמחלקות מרגישים צורך לעיין בנהלי העבודה.
- ג. במשך הזמן משתנים לעיתים הכללים, התקנות, המסגרות הארגוניות ובעלי התפקידים.

וכתוצאה מכל אלה נוצרים הפערים שנמצאו בין התהליכים לבין הנהלים האמורים לייצגם בקובץ הנהלים.



פרק ה- המלצות

פרק ה- המלצות

20. מיסוד תהליך לייזום, כתיבה, עריכה והפצת נהלי עבודה במקומות העבודה .
- 20.1 מיסוד הנושא יעשה בשלבים כמפורט:
- בשלב הראשון והמיידי- למנות ועדת ההיגוי בין משרדית אשר תגבש מדיניות שממנה תיגזר תוכנית עבודה לקידום הנושא בתוכנית של שנתיים.
- 20.2 לגבש תכנית אב לאיכות בראיה רב שנתית (2-3 שנים) ותכניות עבודה שנתיות הנגזרות ממדיניות האיכות. על תוכניות אלו לכלול יעדים רב שנתיים ושנתיים לרבות מדדים להערכת מידת השגתם של יעדים אלו.
21. לערוך מיפוי של הלקוחות החיצוניים והפנימיים ושאר בעלי העניין, למפות את קשרי הגומלין בניהם ולעדכן בהתאם לצורך. וזאת תוך התמקדות בעיקר בתיאום ואינטגרציה בין פונקציות ויחידות, קיום הליך שיטתי ומובנה של הפצת מידע ותיעוד על מנת להבטיח תקשורת יעילה בין חלקיה השונים של העירייה.
22. לעצב מדיניות ברורה ומוכרת לכל המנהלים והעובדים, לבטאה במסמך הצהרה שיכלול את מדיניות האיכות ומחויבות ההנהלה, לגבות אותה במשאבים הנדרשים, לממשה ולעדכנה לפחות אחת לשנתיים.
23. על-פי האמור לעיל ובהתחשב בהערות קודמות של הביקורת, נראה שיש לחזק במערך נהלי העירייה את חלק הבקרה והפיקוח ואת תחומי ופרטי הדיווחים הנחוצים לצורך זה. הדבר יסייע ליישום מדיניות הנהלת העירייה, לביצוע החלטותיה והחלטות המועצה, למעקב אחר הביצוע ולנקיטת האמצעים המתחייבים במקרה של אי ביצוע או סטייה בביצוע.
24. לפעול במידת הצורך, להתאמתם של המבנה הארגוני ושל חלוקת הסמכויות במשרד/היחידה, למדיניות, לאסטרטגיה, לשינויים בסביבה ולצרכים העדכניים של לקוחות המשרד/היחידה; לתעד ולפרסם זאת בקרב המנהלים והעובדים, ובמידת הצורך גם בקרב קהל הלקוחות.
25. לפעול לעידוד מנהלים ועובדים להגיש הצעות שיפור/ייעול וליישם את הנהלים הלכה למעשה.
26. להרחיב את השימוש במערכות מידע ככלי עזר ניהולי למעקב ובקרה אחר מימוש היעדים השנתיים, והרב שנתיים תוך שימת דגש על זמינות מידע שהינו חיוני ללקוחות החיצוניים ולעובדי העירייה.
27. להכין תכנית הטמעה ומעקב אחר הטמעת הנהלים.



פרק ו- נספחים

נספח א- רשימת מסמכים ישימים

מס'	הנושא	גורם	סימוכין	תאריך
1	חוקים-פקודת העיריות			ינואר 2006
2	מילון מונחים	מילון עיברי- עברי אבן שושן		
3	קובץ נהלי עבודה בשלטון המקומי כח-אדם	מרכז השלטון המקומי בישראל		אוקטובר 1995
4	חוק הסעה בטיחותית לילדים ולפעוטות עם מוגבלות	מדינת ישראל		התנ"ד, 1994
5	השתתפות בהוצאות העסקת מלווה בהסעה בטיחותית לילדים נכים	משרד החינוך התרבות והספורט	shosh 05-403	24/8/2005
6	תקנות העיריות (מכרזים), התשמ"ח-1987			
7	אישור מינוי ממלא מקום	משרד הפנים	ש.מ 2004-3767	9/6/04
8	נוהל לרכישת טובין, דיווח ורישום מצאי	עוזר מנכ"ל העירייה	ל/ מנהלה	15/9/2003

נספח ב- התייחסות מבוקרים

משרד מבקר העירייה

ט' / שבט / תשס"ז
 28 ינואר 2007
 סימונו: ביקורת 057

לכבוד,
 ד"ר אורה לנדא-
 מנהלת אגף החינוך
כ.א.נ.
 ג.נ.,

הנדון: ביקורת בנושא נהלים בעירייה
 מכתבך: ביקורת אגף החינוך מתאריך 21/1/07

1. בהתייחס למכתבך שבסימוכין.
2. דו"ח הביקורת (1/2006) נשלח לכל הגורמים הרלוונטים ובכלל זה אליך למתן התייחסות.
3. עד לפרסומו של הדו"ח הסופי לא נתקבלה כל התייחסות מצדך.
4. רק לאחר פרסום הדו"ח הסופי נתקבל מכתבך ומתוך עיון בו עולה, כי תהליך ההסכמה ל- ISO-9001 הושלם, ואולם אישור ההסכמה פג תוקף בשנת 2004.
5. בנסיבות אלה המבקר לא מוצא מקום לשנות את הדו"ח הסופי, אולם יחד עם זאת התייחסותך תצורף לדו"ח במסגרת הדו"ח השנתי של- 2006.

בכבוד רב,

רמי בן סעדון
 מבקר העירייה



21/01/2007
ב' שבט/תשס"ז

לכבוד
מר רמי בן סעדון
מבקר העירייה
כאן

שלום רב,

הנדון: בקורת אגף החינוך

הערות לדו"ח:

תהליך ההסמכה ל – ISO 9001 הושלם.

רצ"ב תעודות הסמכה ממכון התקנים.

בכבוד רב,

ד"ר אורה לנדא
מנהלת אגף החינוך

העתק:

עו"ד יצחק בוכבזה – ראש העירייה
מר יובל אמיר – מנכ"ל העירייה



מבקר העירייה

ביקורת

הסדר פשרה עם מוסך וולוו

דו"ח מס' 2/2006



תוכן העניינים

תוכן העניינים

עמוד	נושא
36	פרק א- מבוא
38	פרק ב- עובדות
40	פרק ג- ממצאים
43	פרק ד- המלצות
45	נספחים: נספח א- מסמכים ישימים נספח ב- התייחסות ראש העיר נספח ג- הסדר עם מוסך וולוו לצורך פתיחת רח' המלכים



פרק א- מבוא

הסדר פשרה בין עיריית אור יהודה/הוועדה המקומית לתכנון ובניה לבין מוסד חנן ושפיק בע"מ - דו"ח ביקורת

פרק א- מבוא

כללי

בתאריך 23 אוגוסט 2006 פנתה הממונה על פניות הציבור במשרד הפנים בבקשה שמבקר העירייה יבדוק את הסדר הפשרה בין עיריית אור יהודה לבין הבעלים של מוסד חנן ושפיק בע"מ וכן את יתר הטענות המובאות במכתבו¹⁹ של חבר מועצת העיר.

הרקע לפניה היה מכתב מטעם חבר מועצת העיר¹⁹ אשר הפנה מספר שאלות ומספר טענות כנגד מוסד חנן ושפיק בע"מ מרחוב המלכים מספר 3 באור יהודה.

הביקורת התבקשה בידי הממונה על פניות הציבור במשרד הפנים, אך נערכה מכוח סמכותו וחובתו של מבקר העירייה, לפי סעיף 170א לפקודת העיריות, לבדוק את תקינות פעולותיה של העירייה.

הביקורת נערכה במהלך החודשים אוגוסט-ספטמבר 2006.

מטרת הביקורת

הביקורת נועדה לבחון את תקינות תהליך הסדר הפשרה בין עיריית אור יהודה לבין מוסד חנן ושפיק בע"מ וכן את יתר טענותיו של חבר מועצת העיר כפי שפורטו במכתבו.

שיטה/ מתודולוגית הביקורת

במהלך עבודתו, נפגש המבקר עם חבר מועצת העיר מר י.ד., מהנדסת העיר, סגנית מנהל מחלקת הגבייה, מנהלת יחידת רישוי עסקים, מנהל מחלקת נכסים.

כן נעשו פניות למשרד עורכי-דין (להלן עו"ד) בא כח העירייה/ הוועדה המקומית לתכנון ובנייה אור יהודה-אזור, עו"ד עידו בר- גיל, ממונה על מחוז תל-אביב במנהל מקרקעי ישראל. כן נעשו סיורים ותצפיות באזור התעשייה הדרומי-רחוב המלכים.

סימנים מוסכמים:

< > סימן זה מציינ סימוכין (רשימה מפורטת ראה בעמוד מסמכים ישימים בנספחים).

¹⁹ מכתב חבר מועצת העיר מיום 24/7/06 בנושא תיקון משאיות מחוץ למוסד ופלישה על אדמת מדינה



פרק ב- עובדות

פרק ב- עובדות

1. בתאריך 10 מאי 2005 הוגשה לבית המשפט לעניינים מנהליים בת"א עתירה מינהלית²⁰ (להלן עת"מ). העותרות מוסד שירות חנן ושפיק בע"מ ואחרות (להלן מוסד וולוו). המשיבים: הועדה המקומית לתכנון ובניה אור יהודה- אזור. העת"מ הוגשה על-מנת להורות על ביטול תוכנית בנין עיר מ.א.א/205, או לחילופין , להורות על תיקון התוכנית באופן שבו תתאפשר יציאת וכניסת משאיות למוסד העותרות.
2. גבולות תכנית מ.א.א/205: כפר ענא- דרומית מזרחית לרחוב המלכים בדרום: דרך 412 כביש בית דגן בצפון-מזרח: רחוב המלכים במערב: שכונת מגורים "נוה רבין" ונכללים בה בן השאר גוש 6508 חלקות 12-14, 36, 45-46, 61-62, 64, 72-73, 89, 98, 108.
3. מוסד וולוו ממוקם ברחוב המלכים מס' 3, פינת רחוב העבודה, בנכס הידוע כגוש 6508 חלקות 87 ו-89.
4. בתאריך 20.06.2005 נרשמה הערה על הפקעה לפי סעיפים 5 ו-7 בגוש 6508 חלקה 73. מוטבי ההערה: עיריית אור יהודה.

²⁰עת"מ 1737/05, תאריך פתיחה 10/5/05, סדר דין: רגיל, מספר תיק עתמ-22219-05/05



פרק ג - ממצאים

פרק ג- ממצאים

5. נמצא, כי לאור העובדה שנרשמה הערת הפקעה לפי סעיפים 5 ו-7 בגוש 6508 חלקה 73, עיריית אור יהודה לא נזקקת, לכאורה, להסכמת מנהל מקרקעי ישראל על-מנת להגיע להסדר פשרה בגין השימוש בקרקע.
6. לאור תשובתה של מהנדסת העיר, הגב' מ.א, עולה, כי הסדר הפשרה כפי שגובשו עקרונית ואשר סוכם בנקודות²¹ מול מוסד וולוו אינו תואם, לכאורה, את תוכנית מ.א.א / 205 <2>.
7. כן עולה מתשובתה של מהנדסת העיר <2>, כי בהנחה, שתוגש ע"י מוסד וולוו, בקשה לשימוש חורג, הבקשה לא תאושר ע"י הוועדה המקומית לתכנון ובניה.
8. **התייחסות ראש העירייה כפי שנמסרה למבקר מצורפת במלואה (נספח ב').**
9. נמצא, כי בתאריך 13.1.2003 הונפק למוסד וולוו רשיון לניהול עסק לצמיתות. כתובת בית העסק: רח' המלכים מס' 3, גוש 6508 חלקה 87. לא נמצא תיעוד בכתב כי עיריית אור יהודה נתנה למוסד וולוו אישור או היתר לפעול מחוץ לשטחו.
10. לעניין מעורבותו של חבר מועצת העיר, מר י.ס. בנושא עולה, כי בתאריך 5.2.2006 התקיימה פגישה בנושא: נגישות למוסד וולוו ברח' חטיבת אלכסנדרוני (מלכים) אור יהודה. לדברי מהנדסת העירייה, הגב' מ.א., הפגישה הייתה פגישה מקצועית ועסקה בהצגת תוכנית נשוא הפגישה. בישיבה זו נכח חבר מועצת העיר, מר י.ס. לשאלת מבקר העירייה לפשר השתתפותו בישיבה, השיב מר י.ס. כי השתתף מעצם היותו חבר במועצת העירייה <1>.
11. באשר לעניין הקטנת מגרש הכדורגל העירוני נמצא, כי הצורך להזזת קיר מגרש הכדורגל התקיים כחלק מתהליך סלילת כביש (המלכים) חטיבת אלכסנדרוני ובהתאם לתוכניות הנדסיות כפי שהוצגו למבקר ע"י מהנדסת העירייה.
12. תשלום ארנונה לעיריית אור יהודה- נושא תשלום מסים לעירייה ע"י מוסד וולוו בגין השימוש בקרקע תפוסה (גוש 6508 חלקה 73- מבקר העירייה), נבדק מול ס.מנהל מח' הגבייה בעירייה, הגב' ר.ע. מתוך האמור ולאור התייחסותה של הגב' ר.ע. עולה, כי בגין שימוש בקרקע שולמו ע"י מוסד וולוו מסים לעיריית אור יהודה. חיזוק לטענה זו נתן לראות בתצהיר כפי שהוגש לבית המשפט ע"י מוסד וולוו בעת"מ 1737/05 בסעיף ג.3, עמוד 3.
13. עם זאת, מתוך הבדיקה שנערכה ע"י מבקר העירייה בעניין תשלום הארנונה אשר שולם, לכאורה, ע"י מוסד וולוו לעיריית אור יהודה נמצאו הממצאים הבאים:
 - א. בתאריכים 25.12.1994 ו-27.1.1995 בוצעה ע"י חב' תכנון הנדסי מוזס מדידת שטחים במוסד וולוו, ברח' המלכים 3 ו"בשטח תפוס מחוץ לקיר האבן" (כפי שנרשמו ע"ג מפות המדידה). תוצאות המדידה כמפורט:

- מוסד וולוו- שטח תפוס 1147.2 מ"ר. סה"כ שטח מקורה 1764.15 מ"ר.
- שטח תפוס מחוץ לקיר האבן-שטח תפוס בשימוש וולוו- 2045.30 מ"ר.

²¹הסדר עם מוסד וולוו לצורך פתיחת רח' המלכים- סיכום מיום 29.5.06. הסיכום נרשם ע"י ראש העירייה בשטח.

ב. ברישומי מח' הגבייה בעירייה נרשם בתאריך 21.2.1995 גודל נכס 3912 מ"ר.

ג. נמצא, כי בתאריך 29.10.1997 גודל הנכס הוקטן ל-650 מ"ר. לדברי ס.מנהל מח' הגבייה, הגב' ר.ע. הקטנת השטח בוצעה בעקבות סיור בשטח שבוצע ע"י מנהל מח' הגבייה לשעבר, מר א. ב.ד. ובהשתתפותה של הגב' ר.ע. לטענתה, ההחלטה להקטין את השטח התבססה על הממצאים שנתגלו להם בסיור. נמצא, כי לא קיימת מדידה מוסמכת לעניין החלטתם זו.

בהתייחסותה לפניית המבקר ולטיטוט דוח הביקורת מסרה בתגובתה הגב'

ר.ע.:

בוצע חיוב ותשלום ארנונה בגין שטח תפוס לחברה הנ"ל בהתאם למדידה שנערכה ביום 27/1/1995.

הקטנת גודל השטח בתאריך 29/10/1997 ל-650 מ"ר בוצעה לפי החלטה של מנהל מחלקת הגבייה הקודם, מר א.ב.ד. וזאת לאחר שביקר במקום ומצא כי השטח התפוס הציבורי (שלא היה בבעלות הנ"ל) פסק מלהיות שטח תפוס בפועל.

לדבריו, נעשה בהתאם לחוות דעתו של היועץ המשפטי החיצוני לעירייה עו"ד ה.ק. כי אין לחייב בקרקע תפוסה בשטח ציבורי פתוח לכל.



פרק ד- המלצות

פרק ד-המלצות

14. לאור הממצאים ולאור אי ההתאמה שנתגלעה בין הסדר הפשרה שעקרונותיו סוכמו בנקודות³ עם מוסך וולוו, לבין תוכנית מ.א.א/205, מומלץ לבחון בשנית את תקפו של הסדר זה בטרם ייחתם ע"י עיריית אור יהודה ובטרם יוגש לפסיקת בית המשפט.

15. לאור הממצאים בנושא חיוב הארנונה מומלץ:

- א. לבצע מדידה חדשה לשטחים במוסך וולוו ולחייב בהתאם למדידה עדכנית זו.
- ב. לבחון חוקיות הקטנת שטח חיוב ארנונה כפי שבוצעה, באם בוצעה בידי מי שהוסמך לכך ולבצע חיוב מול החייבים ממועד היווצרות הפער.



נספחים



נספח - א

נספח א- מסמכים ישימים

מס"ד	הנושא	מאת	סימוכין	תאריך
1	סיכום פגישה בנושא נגישות למוסך וולוו	משרד מהנדסת העיר		8/2/2006
2	התאמת הסדר עם מוסך וולוו לתוכנית מ.א.א./205	משרד הנדסת העיר		



נספח - ב



לשכת ראש העירייה

בס"ד כ"ג/תשרי/תשס"ז
15/10/2006
ש/בנין עיר

לכבוד
מר רמי בן סעדון
מבקר העירייה
כ א 1

א.נ.,

הנדון: הסדר וולוו

לבקשתך, הריני להתייחס לעניין הנדון כדלקמן:

ההסדרים עם וולוו נעשו בשני שלבים שונים, אך בסופו של דבר יש קשר בין שני ההסדרים.

1. ההתייחסות שנדרשה ממני בענין הנדון החלה מעת שהוגשה עתירה מינהלית נגד תכנית 205, כולל מתן צו ביניים כנגד העירייה (בקשת צו הביניים והצו רצ"ב).
2. החשש לפגיעה בתכנית ובתקפה, חייבו מו"מ מהיר להגיע לפשרה, כדי למנוע פגיעה בתכנית ובתקפה, אפילו באופן זמני, מאחר והיו לכך השלכות כבדות משקל, גם מבחינה כספית (רצ"ב הסדר הפשרה ובקשת ביטול צו הביניים, שהוגשו לביהמ"ש).
3. באותה עת גם התגלגלה עתירה מנהלית אחרת, שלא הייתה בה עדיין החלטה וברור, שלא רצינו להוסיף עוד "אויבים" לתכנית 205.
4. בפשרה אליה הגענו באותה עת, היה ויתור מינימלי וזמני, שהרחיק את השימוש התחבורתי המידי ברצועה ברוחב 8 מ' (שעפ"י התכנית, שקדמה ל-205, לא שימשה ככביש).
5. פשרה זו הייתה חשובה, כדי לבטל את צו המניעה נגד עיריית אור יהודה, על כל המשתמע מכך, מבלי שלמעשה ויתרנו על דבר מהותי, הדרוש לנו בזמן הקרוב.

6. **בשלב מאוחר יותר** היה צורך לקדם את סלילת הכביש, תוך פריצה לחזקה של וולוו באותו אזור, שהיה מתוחם עם עצים ובעצם היה חצר סגורה מרוב עבריה.
7. כדי להגיע להבנה של פינוי השטח הזה, סיכמתי עם וולוו על ההסדר הרצ"ב, המדבר בעד עצמו.
8. מטרת ההסדר – לפרוץ את החזקה של וולוו באותו מתחם, תוך מתן אפשרות לוולוו, לפעול בקרקע הסמוכה למוסך שלהם, כפי שעבדו שנים וכך הבטחנו את האינטרס המיידני שלנו לפריצת הדרך, ללא צורך במשפטים ארוכים (הלוואי והיינו מגיעים להסדרים כאלה עם עוד כמה פולשים).
9. תשומת הלב מופנית לסעי' 6 בהסדר הרצ"ב, המאפשר לעירייה להפסיק בכל עת את השימוש של וולוו בשטח זה וכן לסעי' 8, המתייחס לכללי הבטיחות, שוולוו מחוייבת בהם, בתיאום עם הגורמים המתאימים.

בכבוד רב,

יצחק בוכבזה, עו"ד
ראש העירייה



נספח - ג



לשכת ראש העירייה

בס"ד ג'סיון/תשס"ו
30/05/2006
ש/בנין עיר

הסדר עם מוסד וולוו לצורך פתיחת רח' המלכים

סיכום מיום 29.5.06 עם חנן וצדוק:

1. שולי היציאה מהמוסד לכביש יסומנו ויחתמו בפסה"ד שיוגש לחתימה בהסכמה.
2. השוליים יהיו באורך, שנקבע בפשרה שהוסכמה.
3. בחזית, מול המוסד תהיה רשות למוסד להשתמש במהלך היום בשטח לצרכי טיפול ברכב, כפוף לכך, שהרכבים יפנו את השטח עד סוף היום.
בלילה, המקום יכול לשמש חניון גם לרכבי המוסד.
4. קצה שטח העבודה ממערב יהיה במרחק של 10 מ' משולי הכביש.
5. לצרכי העבודה יקבל המוסד להציב קונטיינר בקצה המזרחי של השטח, (שבו יחנו רכבים לצרכי טיפול במהלך היום).
6. הרשות להצבת הקונטיינר וכן רשות השימוש בשטח הנ"ל יפוגו, כאשר יבקשו העירייה או המינהל להשתמש בשטח ליעודו, עפ"י תכנית בנין העיר או לכל מטרה אחרת, והעירייה תודיע על כך בכתב לבעלי המוסד חדש מראש, ולבעלי המוסד לא תהיה שום טענה.
7. בכל מקרה, ההסדר הזה הוא אישי לבעלי המוסד הנוכחיים ולא לשום גורם שיחליף אותם.
8. הסכם זה כפוף, בכל מקרה, לכללי הבטיחות של משרד התחבורה ביחס לכביש ובמידה, שלמינהל מקרקעי ישראל תהיה דרישה כלשהי ביחס למובטח כאן, מילוי הדרישות יהיה על חשבון המוסד.



מבקר העירייה

פעילות מחלקת הפיקוח העירוני - ביקורת מעקב

דו"ח מס' 3/2006

דו"ח סופי



משרד מבקר העירייה

יום רביעי כ' טבת תשס"ז
10 ינואר 2007
סימוננו: ביקורת 058

לכבוד,

א.ג.נ.

הנדון: פעילות מחלקת הפיקוח העירוני- דו"ח 190 –ביקורת מעקב

1. כללי

1.1 ביקורת מבקר העירייה בנושא פעילות הפיקוח העירוני נערכה במהלך חודשים יוני- יולי 2005.

1.2 דו"ח סופי הופץ בתאריך 15 נובמבר 2005.

2. ביקורת מעקב תיקון ליקויים בוצעה במהלך החודשים נובמבר- דצמבר 2006.

3. מטרת הביקורת:

לבצע מעקב אחר תיקון הליקויים אשר הועלו בביקורת.

4. מצ"ב דו"ח סופי.

בכבוד רב,

רמי בן סעדון
מבקר העירייה



ממצאים

פעילות הפיקוח העירוני - ביקורת מעקב דו"ח מס' 3/2006

מס"ד	ממצא	המלצה	סטטוס
1.	חוקי עזר: חוקי העזר העירוניים אינם מעודכנים	להטיל על המחלקה המשפטית של העירייה, בשיתוף הגורמים הרלוונטים, לרענן ולעדכן את חוקי העזר העירוניים	-לא בוצע. לדברי התובעת העירונית, הערת הביקורת לא הובאה לידיעתה עד כה.
2.	מבנה המחלקה: קיימת תחלופה גבוהה של מפקחים במחלקת הפיקוח העירוני, דבר המצריך הדרכות רבות של מפקחים חדשים והטלת קנסות ותביעות משפטיות שאינם עומדים במבחן הראיות ויש לבטלם	לבחון את הסיבה לתחלופה הגבוהה של הפקחים במחלקה ולפעול לצמצום התופעה	-לא בוצע. 1. לדברי מנהלת מח' משאבי אנוש הפקחים הינם עובדי חברת כ"א ולפיכך תנאי העסקים אינו בתחום טיפולה. 2. ניתוח נתוני תקופת העסקת הפקחים מובא להלן *.
3.	כתב מינוי: תוקף המינוי/ תעודת מפקח הנמצא בידי מנהל מחלקת הפיקוח העירוני פג ביום 31/12/04 וטרם חודש	לחדש את תוקף המינוי/תעודת מפקח של מנהל המחלקה. להקפיד שבידי המפקחים יהיו תעודות מפקח <u>תקפות</u> .	-בוצע. -בוצע. תעודות המפקחים בתוקף עד 31.12.06

*** נתוני העסקת פקחים**

מחלקת הפיקוח העירוני מונה, נכון למועד ביקורת המעקב 5 עובדים. עובד 1 נוסף, סיים עבודתו במהלך חודש נובמבר 2006, לאחר שעבד כ- 18 ודשים. 2- פקחים החלו עבודתם במהלך שנת 2005 תקופת עבודה ממוצעת- 14 חודשים. 3- פקחים החלו עבודתם במהלך שנת 2006 תקופת עבודה ממוצעת- 7.5 חודשים.

מס"ד	ממצא	המלצה	סטטוס
4.	<u>תוכנית עבודה</u> : לא קיימת במחלקה תכנית עבודה <u>כתובה</u> המגדירה למפקחים אילו פעילות עליהם לבצע בכל ימות השבוע (קיימת תוכנית עבודה בעל פה)	לכתוב תוכנית עבודה שתפרט לכל מפקח את המטלות שעלו לבצע בכל אחד מימי השבוע (ימי סיורים ברחובות, ימי סיורים בשווקים, ימי תצפיות בגנים ציבוריים, ימי פעילות עם המשטרה, ימי פעילות עם השרות הוטרינרי וכו').	לא מבוצע.
5.	סטטיסטיקה על הפעילות <u>המחלקה</u> : מנהל המחלקה אינו נוהג להגיש דוחות בכתב על הפעילויות של המחלקה לסגנית ראש העירייה הממונה על נושא הפיקוח העירוני.	להגיש אחת לתקופה (רבעון, או חצי שנה) דו"ח פעילות בכתב לסגנית ראש העירייה **	-בוצע. מנהל מחלקת הפיקוח העירוני נור להעביר דיווח עיתי בכתב לממונה על הפיקוח העירוני בתדירות חודשית. כן נמצא, כי ב - 8.1.06 הועבר לממונה דו"ח סיכוו שנתי בגין פעילות מחלקת הפיקוח העירוני לשנת 2005

** במעמד ביצוע ביקורת המעקב נמצא, כי חבר מועצת העירייה מר חנן בנימינוב מונה כממונה על הפיקוח העירוני.

סטטוס	המלצה	ממצא	מס"ד
<p>-בביצוע. בוצע מכרז לבחירת חברה שתעסוק בביצוע אכיפת גבית קנסות חניה ותחזוקת מערך תמרור חניה- מכרז מס' 3/2006. הזוכה חבי פרנקל את קורן חבי עורכי דין 2002. נמצא, כי במעמד ביקורת המעקב החברה טרם החלה בעבודתה.</p>	<p>ליעל את עבודת מחלקת ההכנסות בנושא הטיפול בגין הקנסות המוטלות על העבריינים על ידי מחלקת פיקוח העירוני.</p>	<p><u>גביה בגין קנסות:</u> במחלקת ההכנסות, נושא הגביה בגין הדוחות אינו מטופל כראוי.</p>	<p>6.</p>



הבסיס החוקי לעבודת המבקר

להלן הוראות פקודת העיריות (נוסח חדש) בנושא הביקורת בעירייה.

פרק תשיעי: עובדי העירייה

סימן א' : מינוי מבקר וסמכויותיו (תיקון : תשס"ו)

מינוי מבקר העירייה

167(ב) המועצה, בהחלטת רוב חבריה, תמנה לעירייה מבקר במשרה מלאה.

(ג) לא ימונה ולא יכהן אדם כמבקר העירייה אלא אם כן תקיימו 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 שהכיר 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 אחד של רשימת מועמדים שהתמודדה בבחירות לרשות המקומית.

(1ג) לא ימונה ולא יכהן כמבקר העירייה מי שכיהן כחבר מועצה, אלא אם כן עברו עשר שנים מתום כהונתו כחבר מועצה באותה העירייה, 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 המועצה שאליה שהיה מועמד.

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

167. מועצה שלא מינתה מבקר

- (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 אחר הצו תוך הזמן האמור, רשאי הממונה למנות מבקר לעירייה ולקבוע את שכרו.

170. תפקידי המבקר

- (א) ואלה תפקידי המבקר :
- (1) לבדוק את פעולות העירייה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבניה, התשכ"ה - 1965, נעשו כדין, בידי המוסמך לעשותם, תוך שמירת על טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון,
- (2) לבדוק את פעולות עובדי העירייה,
- (3) לבדוק אם סדרי הבוחן והוראות הנהוגים בעירייה מבטיחות קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות חסכון,
- (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 העירייה 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 משתתפת במינוי הנהלתם. למי שעומד לביקורת לפי סעיף קטן זה ייקרא להלן "גוף עירוני מבוקר",
- (ג) בכפוף להוראות סעיף קטן (א), יקבע המבקר את תכנית עבודתו השנתית, את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת
- (1) על פי שיקול דעתו של המבקר,
- (2) דרישת ראש העירייה לבקר עניין פלוני,
- (3) על פי דרישת הועדה 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) המבקר העירייה יכין ויגיש לראש העירייה מדי שנה הצעת תקציב שנתי ללשכתו, לרבות הצעת תקן, במסגרת הכנת התקציב לפי הפקודה. היקף הצעת התקציב לא יפחת משיעור קבוע באחוזים מהתקציב השנתי של העירייה, כפי שיקבע השר בהתחשב במספר התושבים בתחומה של העירייה ובגודל תקציבה השנתי.
- (1) ועדת הכספים והמועצה ידונו בהצעות התקציב והתקן של לשכת מבקר העירייה, כפי שהגיש אותן מבקר העירייה, במסגרת דיוניהן בהצעת התקציב השנתי.

170.ב. המצאת מסמכים ומסירת מידע

- (א) ראש העירייה וסגניו, חברי המועצה, עובדי העירייה, ראש המועצה הדתית וסגניו, חברי המועצה הדתית, עובדי המועצה הדתית, וחברים ועובדים של כל גוף, עירוני מבוקר, ימציאו למבקר העירייה, על פי דרישתו, כל מסמך שברשותם אשר לדעת מבקר העירייה דרוש לצורכי הביקורת ויתנו למבקר העירייה כל מידע או הסבר שיבקש בתוך התקופה הקבועה בדרישה ובאופן הקבוע בה.
- (ב) למבקר העירייה או לעובד שהוא הסמיך לכך תהיה גישה, לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר מידע רגיל או ממוחשב, לכל בסיס נתונים ולכל תוכנת עיבוד נתונים אוטומטי של העירייה או של המשרתים את העירייה או של גוף עירוני מבוקר.
- (ג) לגבי מידע החסוי על פי דין, יחולו על המבקר העירייה ועל עובדים מטעמו המגבלות הקבועות בחוק או לפיו לגבי המורשים לטפל במידע כאמור.
- (ד) עובדו של המבקר העירייה שאינו עובד העירייה, יחולו עליו, לעניין עבודתו האמורה, כל איסור והגבלה החלים על עובד הציבור שהוא עובד המבקר העירייה.
- (ה) לצורך ביצוע תפקידו יוזמן המבקר העירייה ויהיה רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מועצת העירייה או כל ועדה מוועדותיה או כל ועדה מוועדותיו של גוף עירוני מבוקר. בישיבה שאינה סגורה רשאי הוא להיות נוכח אף על ידי עובד מעובדיו.

170.ג. דו"ח המבקר

- (א) המבקר יגיש לראש העירייה דוח על ממצאי הביקורת שערך, הדו"ח יוגש אחת לשנה, לא יאוחר מ-1 באפריל של השנה שלאחר השנה שלגביה הוגש הדוח, בדוח יסכם המבקר את פעולותיו, יפרט את הליקויים שמצא וימליץ על תיקון הליקויים ומניעת הישנותם בעתיד.
- (ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש העירייה ולועדה לענייני ביקורת דו"ח על ממצאי ביקורת שערך בכל עת שייראה לו או כאשר ראש העירייה או הועדה לענייני ביקורת דרשו ממנו לעשות כן.
- (ג) תוך שלושה חודשים מיום קבלת דו"ח המבקר יגיש ראש העירייה לועדה לענייני ביקורת את הערותיו על הדו"ח וימציא לכל חברי המועצה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו.
- (ד) הועדה לענייני ביקורת תדון בדו"ח 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 הועדה בדוח המבקר ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה עד תום חמישה חודשים ממועד המצאתו על ידי מבקר לועדה. בטרם תשלים הועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של העירייה או של גוף עירוני מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.
- (ה) (1) תוך חודשיים מן היום שהגישה הועדה את סיכומיה והצעותיה תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ובדוח המבקר ותחליט בדבר אישור הסיכומים או ההצעות כאמור.

(ו) לא יפרסם אדם דו"ח 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 רשאי, באישור הועדה, 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.

170ה. מינוי עובדים ללשכת המבקר

(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 ובגדול תקציבה השנתי.

(ה1) לא ימונה עובד ולא יכהן אדם כעובד ביקורת בלשכת מבקר העירייה אלא אם כן התקיימו בו הוראות סעיף 167(ג)(1) עד (4).

(ה2) על אף הוראות סעיף קטן (ה1), רשאי ראש העירייה, בהסכמת מבקר העירייה, לאשר מינויו של אדם אשר לא נתמלא בו התנאי האמור בסעיף 167(ג)(4) אם רכש ניסיון במשך שבע שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב 1992.

(ו) עובדי לשכת מבקר העירייה דינם כאשר 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(1).

(ח) בסעיף זה, "עובד ביקורת" – עובד המבצע פעולת ביקורת

פרק שמיני: ועדות המועצה

149ג. ועדה לענייני ביקורת (תיקון תשס"ב)

(א) המועצה תבחר מבין חבריה ועדה לענייני ביקורת שתפקידה לדון בכל דו"ח של מבקר המדינה ושל נציב תלונות הציבור על הביקורת בעירייה, בכל דו"ח של משרד הפנים על העירייה ובכל דו"ח של מבקר העירייה, ועקוב אחרי תיקון הליקויים שהעלתה הביקורת, והיא רשאית לדון בכל דו"ח ביקורת אחר על העירייה שהוגש לפי דין: הועדה תגיש למועצה את סיכומיה והצעותיה.

(ב) מספר חברי הועדה לא יעלה על שבעה: הרכב הועדה יהיה תואם, ככל שניתן, את ההרכב הסייעתי של המועצה: ראש העירייה, וסגניו וחברי ועדת ההנהלה לא יהיו חברים בוועדה לענייני הביקורת.

170 גא. צוות לתיקון ליקויים

- (א) בסעיף זה, "בצוות" – עובדי העירייה החברים בצוות לתיקון ליקויים, שמונה לפי הוראות סעיף 21א(ב) לחוק מבקר המדינה, התשי"ח-1958 [נוסח משולב] (בסעיף זה- חוק מבקר המדינה).
- (ב) הצוות ידון בדרכים ובמועדים לתיקון ליקויים שנמצאו בדוח שהגיש מבקר העירייה ושנדון על ידי המועצה לפי סעיף 170ג(ה)(1) או (2), לפי העניין, ובדרכים למניעת הישנותם של ליקויים בעתיד.
- (ג) הצוות יגיש את המלצותיו לראש העירייה בתוך שלושה חודשים מיום שדוח מבקר העירייה נדון על ידי המועצה, וידווח לוועדה לענייני ביקורת על יישום המלצותיו אחת לשלושה חודשים.
- (ד) ראש העירייה רשאי לדחות את תיקונו של ליקוי מסוים, ובלבד שינמק דחייה זו לפני מבקר העירייה והוועדה לענייני ביקורת, בכתב, לא יאוחר משלושה חודשים לאחר שהוגשו לו המלצות הצוות.
- (ה) אין בהוראות סעיף זה כדי לגרוע מהוראות סעיפים 21א ו-21ב לחוק מבקר המדינה.