



# דוח מבקרת המועצה לשנת 2018



17/03/19

לכבוד :

מר אבי הררי- ראש המועצה

חברי וועדת ביקורת

**הנדון : דוח מבקרת המועצה לשנת 2016.**

הריני מתכבדת להגיש את דוח הביקורת לשנת 2018 לתגובתך כמתחייב בפקודת העיריות 170 ג(א), החל על מועצה מכוח סעיף 13 ה' לפקודת המועצות המקומיות.

דוח הביקורת כולל ממצאים, מסקנות והמלצות לבדיקות וביקורות שבוצעו במהלך השנה. דוח זה כולל ביקורות בתחומים הבאים :

- המועצה הדתית אבן יהודה
- רשות התמרור המקומית
- חלוקת מלגות
- בדיקת יישום המלצות ביקורות שנים קודמות- בנושא ניהול מרכז קהילתי אבן יהודה ובטיחות מוסדות חינוך.

הביקורת נערכה על פי תקני הביקורת הפנימית המקובלים ובהתאם לנתונים והמידע שהיו ידועים במועד עריכת הביקורת.

מטרת הביקורת לספק בין היתר, כלי ניהולי לשיפור תהליכי העבודה, בחינת התהליכים הקיימים בהתאם להוראות הרגולציה, הבטחת קיומן של בקורות ופיקוח תהליכים וקידום סדרי מנהל תקין.



## מועצה מקומית אבן-יהודה

בדוח מפורטים המלצות לשיפור תהליכי העבודה ולעמידה בהנחיות מקובלות.

ממצאי הביקורת הועברו אליך ולגורמים הרלוונטיים עוד במהלך הביקורת, וזאת מתוך מטרה לקדם טיפול בממצאים ובמהלך שנת העבודה.

ברצוני להודות לך על תמיכתך בעבודת הביקורת ועל נכונותך לשיפור תהליכי העבודה וכן בהכרת תרומת הביקורת ככלי עזר לשיפור וייעול תהליכים המתקיימים במועצה.

בהתאם לסעיף 145 (ו) לצו המועצות המקומיות וסעיף 170(ג) לפקודת העיריות, חל איסור לפרסם מסמך זה ו/או חלק ממנו ו/או תוכנו, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ואין לפרסם ממצא ביקורת של מבקר המועצה בניגוד להוראות החוק.

בברכה,

גלית פלג, רו"ח

מבקרת המועצה והממונה על תלונות ציבור



**תוכן עניינים**

5..... ריכוז ממצאים והמלצות

9..... המועצה הדתית אבן יהודה

48..... ביקורת בנושא ניהול רשות התמרור המקומית

64..... ביקורת חלוקת מלגות

76..... בדיקת יישום המלצות ביקורת משנת 2017

81..... הבסיס החוקי עבודת מבקרת המועצה



## ריכוז ממצאים והמלצות

### דוח ביקורת בנושא המועצה הדתית

#### א. מוסדות המועצה וניהול כללי:

1.א. התנהלות ישיבות המועצה: לא נמצא תיעוד לישיבות והחלטות הממונים בשלוש השנים האחרונות וכן לא נמצאו סיכומי דיונים והחלטות של השניים.

המבקרת ממליצה לערוך ישיבות תקופתיות, כולל קביעת סדר יום, ניהול פרוטוקול אשר יכלול קבלת החלטות של הגורמים הרלוונטיים בנושאים השונים וזאת לצורך עמידה בכללי מנהל תקין והסדרת החלטות הגורמים האמונים.

2.א. זמינות המועצה הדתית לציבור: המועצה הדתית פועלת ללא שעות קבלת קהל במשרדה, במבנה המקווה ובבית העלמין. כל שירות אותו מבקש תושב לקבל מול המועצה הדתית מחייבת קביעת גגישה והגעה "מיוחדת" של נותן השירות למשרדי המועצה הדתית.

המבקרת סבורה כי יש מקום להסדיר את נושא שעות קבלת קהל במבנים השונים של המועצה הדתית, תוך ציון הנושא באתר האינטרנט של המועצה הדתית ועל גבי דלתות הכנסה במבנים השונים ולידיעת הציבור.

#### ב. כוח אדם:

1.ב. העסקת קרובי משפחה- בחוזר מנכ"ל מחודש פברואר 2013/1 נקבעו "סייגים להעסקת עובד מטעמי קרבה משפחתית". נמצא כי קיימים קשרים משפחתיים בין חלק מעובדי המועצה הדתית.

יש לפעול בכל המקרים בהתאם להנחיות ולדווח במידית לאגף משאבי אנוש במועצות הדתיות במשרד לשירותי דת.

2.ב. דיווחי נוכחות: במשרדי המועצה הדתית לא מותקן שעון נוכחות ולא מתקיים דיווח נוכחות של העובדים. חובה על עובדי המועצה הדתית (למעט הממונה ורב המועצה) להחתים שעון נוכחות או לחלופין לדווח על שעות עבודתם בפועל וזאת לאחר אישורו וחתירתו של הממונה על המועצה על דוח הנוכחות.

3.ב. חופשות עובדים: עובדי המועצה הדתית אינם מדווחים כלל על ימי חופשה. מצב הסותר את דיני העבודה המחייבים. קיימות חריגות בימי החופשה שנצברו לעובדים השונים מעבר לימי החופשה המותרים לצבירה בהתאם לחוזר מנכ"ל בנושא.

4.ב. ימי חופשה עבור הרב רוזנצוויג ז"ל: במסמך ששלח ממונה המועצה הדתית למשרד לשירותי דת בנוגע להפרשת עובדים, ביקש יור' המועצה הדתית כי ישולמו למועצה כספים מרזרבות השר בין היתר בגין יתרת רכיבי שכר המגיעים לרב רוזנצוויג אשר נפטר במהלך שנת 2017, כגון ימי חופשה בהיקף של 152 ימים (בשווי של 194 אלפי ₪).

ואת על אף שלא נזקפו כלל ימי חופשה במהלך השנים לזכות הרב וכן לא תועד כל מימוש ימי חופשה לימי החופשה האמורים. לא ברור מדוע הממונה על המועצה הדתית בחר לדרוש החזר זה, שכן ברור כי אין בסיס נתונים לתשלום זה.

#### ג. כשרות בתי עסק:

1.ג. המועצה אינה מנהלת כלל תיקי משגיחים וכי אין תיעוד של הליך קבלת משגיחים. מטרת הנוהל היא בין היתר למנוע מצב של ניגוד עניינים. על מפקח הכשרות להקפיד על ניהול תיק משגיחים כנדרש בנוהל ולהקפיד על תהליך קבלת משגיחים, תיעודו וניהולו בהתאם לאמות מידה מקובלות במגזר הציבורי.

2.ג. משגיחי הכשרות לא נדרשו להגיש דוחות הנדרשים בהתאם לחוזר המנכ"ל (כגון דוחות נוכחות יומיים וחודשיים, דוח מצב כשרות, כולל פרוט שמיירה על נהלי הכשרות ודוחות ליקויים) ע"י מפקח הכשרות האמון על התחום, במטרה לשפר את הבקרה אחר שמירת כשרותם של בתי העסק.

## מ ו ע צ ה מ ק ו מ י ת א ב נ - י ה ו ד ה

3.ג. ניהול תיקי בתי עסק: לא קיימים תיקים של בתי העסק בעלי תעודת הכשרות אשר כוללים את פרטי בתי העסק, פרטי המשגיח, תנאים הנדרשים לצורך עמידה בתעודת הכשרות וכו'.

4.ג. העסקתו של מר אוריאל רוזנצוויג-מפקח הכשרות: מבקר המדינה בדוחו משנת 2009 העיר למועצה הדתית כמפורט:

"הבן מר אוריאל רוזנצוויג משמש מפקח יחיד במועצה, נוסף לתפקידו כמשגיח כשרות במועצה, כלומר הוא מפקח על עצמו. בנסיבות אלה מערך הכשרות של אבן יהודה הוא מערך בלתי תקין ויוצר עיוות באופן הפיקוח על הכשרות במועצה.."

מאז דוח מבקר המדינה בשנת 2009 ועד לבדיקת מבקרת המועצה, הדברים נותרו כפי שהם ומר אוריאל רוזנצוויג עודנו מפקח כשרות ומשגיח כשרות גם יחד.

דוח מבקר המדינה, כאילו נכתב על הקרח ולא נעשה כל שימוש או הפקת לקחים מן הנלמד ממנו. מצב בלתי סביר בו עובד הוא גם משגיח הכשרות וגם מפקח הכשרות (כל אלו בתקופה בה החותם על תעודות הכשרות היה אביו ז"ל אשר נפטר במהלך שנת 2017) ממשיך להתקיים.

עוד בנושא זה אציין כי לא נמצא כל תיעוד לפיקוח כזה או אחר של מר רוזנצוויג אחר כשרות בתי עסק.

מדיווח שנמסר ע"י רב המועצה והממונה על המועצה, אכן אין פיקוח שוטף של מר רוזנצוויג אחר עבודת משגיחי הכשרות וכי אינו פוקד את מקום עבודתו. המבקרת ניסתה ליצור קשר עם מר רוזנצוויג ללא הצלחה.

המבקרת ממליצה למועצה לחדול לאלתר ממצב בו משולמים כספי המועצה עבור עובדים אשר אינם מגיעים למקום העבודה ואינם ממלאים את תפקידם המקצועי.

בנוסף המבקרת ממליצה למועצה הדתית, כמו גם למועצה המקומית אבן יהודה לחדול ממצב זה בו מר אוריאל רוזנצוויג הינו משגיח כשרות ומפקח כאחד. ומכיוון שתפקידו כמפקח לא ממולא כאמור, המבקרת מוצאת להמליץ למועצה לשקול העברתו לתפקיד משגיח בלבד (בתנאי שתפקיד זה ממולא כאמור).

### ד. ניהול בית העלמין ושירותי קבורה:

1.ד. ניהול מלאי קברים: ממונה המועצה הדתית מנהל את רישומי בית העלמין בקובץ אקסל בלבד, בו מתועדים החלקות כולל שמות הנפטרים כמו גם החלקות השמורות.

קיים קושי מהותי לנהל את רישומי בית העלמין באמצעות קובץ אקסל, עיקר הסיכונים הינם בתיעוד לקוי, אבדן נתוני קבורה, אי תיעוד ושמירת נתונים אודות חלקות שמורות או לחלופין החלקות השמורות בבית העלמין וקושי בתיעוד חלקות כפולות ועוד.

נוכח העובדה כי בית העלמין הינו משאב אשר שימש וישמש את תושבי הישוב בשנים הבאות, ישנה חשיבות גבוהה לשמירת הידע הנ"ל בתוכנה ייעודית לניהול חלקות קבר וזאת תוך שמירת מאגרי המידע בענן והבטחת שמירת המידע לדורות הבאים בבטחה ובשלמות.

על המערכת לתמוך ברישום הקברים הקיימים, שמירת חלקות קבר, תיעוד תהליך קניית חלקות, דיווחי נפטרים לביטוח הלאומי ועוד.

### 2.ד. הרחבת בית העלמין:

חלקות הקבר הפנויות בבית העלמין הינן מועטות ונראה שבית העלמין יוכל לספק מקומות קבורה לשנים מעטות נוספות בלבד, עד למיצויו (קיים קושי לאמוד את היקף חלקות הקבר הפנויות בשל היעדר רישום החלקות באופן מלא).

הביקורת ממליצה להתחיל בהכנת תכנית להרחבה לבית העלמין, אישורה והגשתה למוסדות התכנון הרלוונטיים, שכן מדובר בהליך ארוך ויש להיערך אליו מבעוד מועד.

### ה. ניהול מקוואות:

1.ה. רישוי עסקים למקוואות: בבדיקת הביקורת נמצא שנכון למועד הביקורת (4/2018) שני המקוואות לא קיבלו רישוי עסקים ואף לא קיימים בתהליך של קבלת רישוי עסק.

על המועצה המקומית לקיים הליך להבטחת בריאות הציבור במוסדות הציבור וזאת בהתאם לחוק ולצו רישוי העסקים המחייבים ולפעול בדרכים המקובלות והחוקיות על מנת למנוע ככל הניתן קיומם של בתי עסק ללא רישיון.

ה.2. מקווה גברים: דווח ע"י הממונה במועצה הדתית על כך שמקווה הגברים לא תוחזק תקופה ארוכה ולא בוצעו בו פעולות להבטחת בריאות הציבור.

### 1. התקשרויות עם ספקים

הביקורת בחנה את תהליכי ההתקשרות עם כלל הספקים מהותיים (בהתקשרויות של מעל 30 אלפי ₪):

נמצא שהמועצה התקשרה עם ספקים רבים (כמפורט בגוף הדוח) ללא קבלת הצעות מחיר נוספות מספקים ומבלי קיומם של הסכמי התקשרות בין הצדדים.

מצב בו המועצה הדתית מתקשרת עם ספקים ללא קבלת הצעות מחיר, הינו נוגד את התקנות ואף עשוי ליצור מצב של התקשרויות במחירים לא אטרקטיביים וכן התקשרויות עם ספקים מועדפים ללא מתן הזדמנויות שוות לספקים נוספים.

הח"מ ממליצה שהמועצה הדתית תחדל להתקשר עם ספקים ללא הצעות מחיר ותצא להליך שוויוני של בחירת ספקים ונותני שירותים בהתאם להליכי רכש ומכרזים (זוטא/ פומביים) מקובלים ועל פי התקנות המקובלות וחוק חובת מכרזים.

על המועצה הדתית לערוך הסכמי התקשרות עם הספקים הנבחרים בו יוגדרו כלל תנאי ההתקשרות, כולל פרוט סוג השרות שיינתן, תקופת ההתקשרות, סכומי ההתקשרות ותנאי התשלום.

ניתן לראות כי המועצה התקשרה עם שלושה ספקים לבצע את עבודת הביטון בין חלקות הקבר. היה מקום לצאת למכרז ולקבל הצעת מחיר כוללת עבור ביצוע העבודה בהתאם להצעות המחיר שיתקבלו.

### 2. תשלומים לספקים

תשלומים המבוצעים באמצעות העברות בנקאיות מבוצעות, נצפות ומאושרות ע"י מורשה חתימה אחד בלבד.

## ריכוז ממצאים דוח ביקורת בנושא רשות התמרור המקומית:

### 1. ניהול ותיעוד תמרור בשטחי המועצה:

לא קיים מיפוי תחום התמרור והתנועה במועצה בצורה ממוחשבת או בדרכים אחרות. היעדר ניהול מלא של התמרור והדרכים במועצה מקשה על ניהול תחום התמרור ואף מונע מידע זמין ממחלקת ההנדסה אשר אמונה על ניהול התחום.

על רשות התמרור לערוך רישום של התמרורים ומועד אישורם- וזאת לצורך הוכחת חוקיות התמרורים שהוצבו על ידיה בבתי משפט ולמקרה שמתעוררת שאלה בגין עבירות תנועה"

נכון וראוי כי תמרורי המועצה והסדרי התנועה (כמו גם נושאים מהותיים של שטחי המועצה ומבנים לסוגיהם) יוטמעו במערכת ה-GIS ככלי עבודה לקבלת החלטות וככלי נגיש לציבור.

### 2. ניכר כי רשות התמרור התכנסה וקידמה תוכניות תמרור והסדרי דרכים רבים במהלך התקופה הנבדקת.

כמו כן ניכר כי הרשות התכנסה בתדירות גבוהה כדי לאפשר התדיינות בזמן סביר בפניות תושבים.

### 3. יישום החלטות ועדת התמרור-

נבדק נושא יישום החלטות רשות התמרור שניתנו בשנים 2016-2017. מתוך 27 החלטות שנדגמו, נמצאו 5 החלטות (המהווים 18.5%) שלא יושמו ו-2 החלטות (המהווים 7%) אשר יושמו באופן חלקי בלבד. בנוסף 3 החלטות יושמו לאחר שנתיים בלבד. כלומר, על אף עבודתה המאומצת של הרשות, ניתן לראות מקרים רבים בהם החלטות הרשות אינן מיושמות הלכה למעשה.

הח"מ ממליצה כי ועדת התמרור והתנועה תגדיר בישיבותיה את קדימות ביצוע החלטות, וכן שבכל ישיבה יימסר סטטוס יישום החלטות של הועדה הקודמת.

**ריכוז ממצאים דוח ביקורת בנושא חלוקת מלגות לסטודנטים :**

1. **קביעת קריטריונים לחלוקת מלגות:**  
קיים פער בין הקריטריונים שפורסמו לקהל הרחב לבין הקריטריונים באושרו ותועדו בפרוטוקול האחרון הדן  
בנושא קריטריונים לחלוקה בועדת המלגות.  
נמסר מראש המועצה כי החלטה לגבי שינוי בקריטריונים התקבלה בהנהלת המועצה. לא אותר כל פרוטוקול של הנהלת המועצה לאישור ושינוי בקריטריונים.  
**על ועדת המלגות להתכנס ולהחליט אילו קריטריונים ברצונה לפרסם ברבים לצורך קבלת מלגות בשנת 2019.**
2. בישיבת ועדת מלגות מתאריך 27/6/2018 נכח יורי הועדה בלבד ומזכירת הועדה (אשר אינה מהווה חלק מחברי הועדה), וזאת מתוך 7 חברי ועדה. **לא ברור מדוע כונסה הישיבה עם חבר אחד בלבד שכן ברור שאין זה מניין סביר לקיום ישיבה או לקבלת החלטות. כמו כן יורי לא חתום על כל פרוטוקולים של הועדה.**
3. נדגמו 24 מתוך 72 מקבלי מלגות בשנת 2018. נבדקה עמידה בקריטריונים כפי שפורסמו לציבור הרחב. נמצאו מספר מקרים להם מקבלי המלגות לא עמדו בקריטריונים המחייבים לצורך קבלת המלגות בהם קריטריונים של תושבות, לימודי תואר ראשון/ שני, סיום שירות צבאי/לאומי, מצב כלכלי ועוד.
4. **תשלום מלגות:**  
בתאריך ה- 26/12 כאמור אשרה ועדת המלגות לחוקת מלגות לכלל הסטודנטים אשר הגישו בקשה למלגה. ב- 25/12 (יום לפני אישור הועדה), הופקו שקים עבור כלל מבקשי המלגות וזאת עוד טרם אושרו בוועדה.  
**תפקידה של ועדת המלגות לאשר חלוקת מלגות לסטודנטים, על כן הועדה ורק היא מאשרת חלוקת מלגות. יש להפיק אמצעי תשלום לאחר קבלת רשימה מאושרת מועדת המלגות ובסכומים אשר יקבעו על ידה, על אף דוחק הזמנים בהם היתה המועצה עקב לוח זמנים צפוף עד לתום שנת הכספים.**





**טיוטת דוח ביקורת**

**המועצה הדתית**

**אבן – יהודה**

**2018**

## רקע

המועצה הדתית ברשות המקומית מופקדת בהתאם לחוק על מתן שירותי הדת היהודיים ברשות ובכלל זה:

- רישום נישואין
- שרות, שחיטה
- שירותי קבורה
- טהרת המשפחה.

**יור' המועצה הדתית**, מר שמואל שיר, מהווה את הזרוע המנהלית לניהול המועצה. יור' המועצה הדתית הינו "ממונה בעל סמכות הכרעה" מאז אוגוסט 2004 ותפקידו כולל (בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד הדתות מאוגוסט 2017):

ניהול המועצה, מתן שירותים לקהילה, איתור וזיהוי צרכי הדת של האוכלוסייה בתחומי המועצה הדתית, הגדרת מדיניות בתחום שירותי הדת בדגש על נושא השירות במועצה הדתית, ייזום פעילויות חדשות והגברת המעורבות בתחום דת בתחומי המועצה הדתית, מעקב ובקרה אחר השירותים הניתנים על ידי המועצה ועוד.

**רב המועצה** - הרב הינו הסמכות ההלכתית במועצה ובישוב ותפקידו כולל (בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד הדתות מאוגוסט 2017):

הנהגה רוחנית המכוונת למגזרים השונים בקהילה, פיקוח על העירוב והמקוואות, פיקוח כשרות ומתן תעודת הכשר לבתי אוכל בתחום כהונתו של הרב, השתתפות ברוב התפילות המתקיימות בישוב, ארגון שיעורי תורה ופעילויות תורניות המותאמים לחתכי האוכלוסייה בישוב, עריכת חופות, ליווי בני הקהילה במעגלי החיים ועוד...

לאורך מספר שנים, עד לשנת 2017, כהנו במועצה הדתית שני רבנים אשר היוו סמכות הלכתית.

נושא העסקתם של שני הרבנים במועצה, נידון רבות בערכאות המשפטיות והמחלוקת בנושא העסקת שני רבנים בישוב עם כמות תושבים קטנה, הגיע עד פתחו של בג"צ, אשר השיב את הדיון בנושא לקביעתו והכרעתו של משרד הדתות.

עם קיום הדיונים במשרד הדתות, הודיע הממונה על המועצה הדתית על הפחתת שכרם של רבני הישוב (ל-50%) כך ששכר שני הרבנים היווה 100% שכר רב – כפי שתוקצב.

בנוסף החליט משרד הדתות על ליווי של חשב מלווה למועצה בעקבות הוצאות השכר במועצה.

במהלך שנת 2017 נפטר הרב רוזנצווייג ז"ל לאחר שנים רבות בהן שירת את הקהילה באבן יהודה והרב בדיחי המשיך לכהן כרבה היחיד של אבן יהודה.

משנת 2018 החליט הממונה על המועצה הדתית להשיב את שכרו של הרב בדיחי ל-100% שכר רב.

#### החלטות המועצה הדתית וסמכויותיה:

על המועצה הדתית לפעול לפי פסיקת הרבנות המקומית והרבנות הראשית לישראל, בכל עניין שבתחום תפקידה וסמכויותיה של המועצה הדתית.

המועצה מוסמכת לטפל בשירותי דת ולשם כך רשאית להתקשר בחוזים, להחזיק רכוש- כל אלו בהתאם לתקציבה המאושר.

#### חשב מלווה:

בינואר 2016, במסגרת תוכנית הבראה למועצה הדתית, מונה רו"ח יורם אברמזון לחשב מלווה וזאת לאחר שהמועצה נקלעה לגרעונות וקשיים כלכליים.

**דוח על הפעילות**

<u>31/12/2015</u>	<u>31/12/2016</u>	
697	₪ 2,360	הכנסות מהמשרד לשירותי דת
697	₪ 686	מכנסות מהרשות המקומית
505	₪ 618	הכנסות עצמיות
230	₪ 314	סכומים ששחררו מנכסים נטו שהוגבלו לפעילות
<b>₪ 2,129</b>	<b>₪ 3,978</b>	
		עלות הפעילות (שכר ונלוות, גמלאים, הוצאות לפעילויות וכלליות)
₪ 2,111	₪ 2,036	הוצאות מימון
-8	-19	הכנסות אחרות
670	755	עודף (גרעון נטו לשנה)
<b>₪ 680</b>	<b>₪ 2,678</b>	

במהלך שנת 2016, לקחה המועצה הדתית הלוואה לטווח ארוך בגובה 1.624 אלפי ₪ וזאת עד לשנת 2023.

## פרק א' - מבוא

### 1. כללי:

המועצה הדתית אבן-יהודה אחראית מתוקף חוק שירותי הדת היהודיים התשל"א-1971, התקנות הנובעות ממנו ומחוזרי מנכ"ל לספק לתושבי המועצה שירותי דת בתחומי הכשרות, רישום לנישואין, מקוואות, קבורה וכו'. המועצה הדתית אבן-יהודה (להלן: "המועצה הדתית"), פועלת כגוף ציבורי שמספרו 500300017.

המועצה הדתית פועלת במסגרת של "שלושת הרשויות":

- הרשות המקומית אשר מממנת 686 אלפי ₪ המהווים 17% ממחזור הפעילות של המועצה הדתית (נכון לשנת 2016)
- הרבנות הראשית, המשמשת כסמכות ההלכתית-דתית;
- המשרד לשירותי דת (בעבר משרד הדתות), המשמש כרגולטור ואף מממן כ-59.3% ממחזור הפעילות של המועצה (בשנת 2016).

בשנת 2003 פורק משרד הדתות, והאחריות לפעילות המועצות הדתיות עברה אל משרד ראש הממשלה.

בשנת 2008, הוקם מחדש "המשרד לשירותי דת", והמועצות הדתיות חזרו לפעול תחתיו.

בשנים 2015, 2016 ו-2017 העבירה הרשות המקומית סכום של כ-697 אלף ₪, 686 אלפי ₪ ו-843 אלפי ₪ בהתאמה, למימון פעולות המועצה הדתית. סכום זהה בכל שנה שולם ע"י משרד לשירותי דת.

**מכוח מימון זה ניתנה סמכות של מבקרת המועצה לבצע ביקורת במועצה הדתית כאמור.**

## 2. מטרות הביקורת:

הביקורת נערכה במסגרת תוכנית העבודה השנתית של מבקרת המועצה, מטרת הביקורת לבחון את תהליכי העבודה העיקריים במועצה הדתית לרבות:

- תהליכי הניהול הכספי
- בדיקת התקשרויות מהותיות.
- התנהלות המועצה אל מול מקבלי השירותים בה

דוח זה אינו בדיחה על כלל תהליכי העבודה במועצה הדתית. כמו כן, בהתאם לתקני הביקורת הפנימית, דוח הביקורת מבוסס על בדיקות מדגמיות.

## 3. המסגרת החוקית:

- חוק שירותי הדת היהודיים (נוסח משולב), תשל"א-1971 (עדכון אחרון מס' 13 – 2008);
- תקנות שירותי הדת היהודיים (ניהול מועצות), תש"ל-1970 (עדכון אחרון 8/2012);
- תקנות ביטוח לאומי (שירותי קבורה), תשל"ו-1976.
- חוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992.
- תקנות רישוי עסקים (תנאי תברואה נאותים למקוואות טהרה) תשנ"ט 1999.
- תקנות שירותי הדת היהודיים (חברות לענייני קבורה) תשכ"ז-1966.
- תקנות ביטוח לאומי (דמי קבורה), תשל"ו-1976.
- חוזרי מנכ"ל משרד הדתות ונהלי המשרד.



## מועצה מקומית אבן-יהודה

### מתודולוגיה:

הביקורת נערכה בחודשים אפריל- אוגוסט 2018. במסגרת הביקורת, ערכה המבקרת פגישות עם בעלי התפקידים, בחנה דוחות כספיים ודוחות הנהלת חשבונות, ומסמכים תומכים, ביקרה בבית העלמין ובמקוואות. כמו כן נסקרו ניירות עבודה ורישומים של המועצה הדתית.

**המבקרת מברכת על שיתוף הפעולה המלא לו זכתה במהלך עבודתה.**



### תגובת הממונה על המועצה :

ברצוני לציין כי הפגישות ומהלך הביקורת הייתה עניינית ומקצועית והוסיפו נקודות מבט אשר מטבע הדברים והפעילות לא מקבלים את המשקל הראוי להם בזמן אמת ובפעילות השוטפת.

במהלך הביקורת תוקנו מספר ליקויים שעלו תוך כדי, חלקם בוצעו, חלקם בטיפול ובהליכים לתיקון הליקויים, עם זאת יש דברים שלאור האילוצים והנסיבות ידרש זמן ומשאבים לטיפול בהם.

עוד ראוי לציין כי בשל בעיות תקציביות אשר נדונו מול כל הרשויות כולל בג"צ, המועצה הדתית התנהלה בקשיי תקציב ממשיים ולאור נסיבות היסטוריות היה גרעון מובנה בתקציבה אשר הקשה מאוד על יכולת התפקוד היום יומי, אשר במאמצים רבים הממונים על המועצה הדתית ניסו להחליץ מחובות העבר ולעבוד בתקציב סביר ומאוזן, ע"י תכנית הבראה מקיפה.

על אף האמור, וחרף המגבלות האובייקטיביות נעשה מאמץ רב לתת מענה ושירות ככל שיכולנו לציבור הרחב, אשר זכאי לשירותי הדת, הן בשעות שמחה והן בשעות קשות, ובכלל בכל מעגל החיים.

לצורך כך בראש סדרי העדיפות הצבנו לעצמנו כמטרה, הנגשת שירותי הדת לציבור הרחב בדגש על מתן מענה ראוי, ככל שניתן בזמן אמת על אף שמדובר בכ"א מצומצם לחלוטין, 2.5 משרות אשר מתוכם מדובר ב-1.5 משרות, שהם יעודיים בלניות, נקיון ומפקח כשרות בהמשך נתייחס בפירוט.

דוגמא לכך מערך הנישואין, הכפיל ואף שילש את עצמו הרבה מעבר לגודל ולגידול האוכלוסיה באבן יהודה, וזאת הודות למאמץ ולזמינות הן מענה טלפוני 24 שעות ביממה והן ע"י הקמת אתר באינטרנט, כולל רישום נישואין דרך האתר.

לגבי שירותי הקבורה, המצב רגיש ועדין במיוחד, מה גם ששירות זה כאשר הציבור ח"ו זקוק לו, איננו דבר שניתן לתכנן מראש ולרוב נופל על המשפחה בלי הכנה מוקדמת וללא תיאום מראש, מה שדורש זמינות 24 שעות ביממה, לסיוע למשפחות ברגעים הקשים, ועל כך הקפדנו מאוד.

שיתוף פעולה בניהול המועצה הדתית, בין הממונים, הנהלת המועצה הדתית כולל העבודה מול החשב, מה שהביא נכון להיום איזון בתקציב, ולתוצאות אשר בהחלט ניתן להתברך בהן.

**תגובות ממונה המועצה על עיקרי הממצאים מובאים בהמשך לכל ממצא בגוף הדוח.**



## פרק ג' - פירוט הממצאים

### 1. מוסדות המועצה וניהול כללי:

#### 1.1 חברי המועצה הדתית:

בהתאם לחוק<sup>1</sup> השר רשאי לקבוע את מספר חברי המועצה הדרושים לכהן במועצה הדתית.

בחירת חברי המועצה תתבצע בהסכמה של "שלושת הרשויות" כאשר:

- השר רשאי להמליץ למנות 45% מהחברים.
- הרשות המקומית רשאית להמליץ למנות 45% מכלל החברים.
- הרבנות המקומית רשאית להמליץ על 10% הנותרים.

כמו כן נקבעו מצבים,<sup>2</sup> בהם ימנה השר צוות אשר ימנה 2 ממונים, אשר ימלאו את התפקידים שאותם מוסמכת הועדה למלא. לממונים יהיו כל הסמכויות והחובות של המועצה ולאחד מהם יעניק השר את סמכות ההכרעה.

בחוזר מנכ"ל משרד הדתות (מחודש דצמבר 2011) נקבע:  
"... שני הממונים גם יחד באים בנעלי הרכב המועצה הדתית והם אחראים כאחד על ניהול ענייני המועצה. משום כך המחוקק הקנה להם את כל הסמכויות והחובות..."

#### 1.2 מינוי חברים ממונים –

בבדיקת הביקורת נמצא כי החל משנת 2004 התקבלה הסמכה של שני ממונים במועצה הדתית מר שמואל שיר (ממונה בעל סמכות הכרעה) ומר משה יוסף - תקין.

<sup>1</sup> סעיפים 2- בחוק שירותי הדת היודיים (נוסח משולב), התשל"א, 1971.

### 1.3 התנהלות ישיבות המועצה:

בהתאם לתקנות, המועצה נדרשת לקיים לפחות ישיבה אחת בכל חודש (למעט החובה להתכנס בחודש ניסן ובחודש תשרי). כמו כן: "בכל ישיבת מועצה ירשום מזכיר / עובד המועצה פרוטוקול אשר יכלול לפחות פרטים אלה: שמות חברי המועצה הנוכחים בישיבה; סדר היום; שמות המשתתפים בוויכוח; ההצעות; תוצאות ההצבעות; ההודעות האישיות, וההחלטות". הישיבות החודשיות נועדו לצורך ניהול שוטף של ענייני המועצה. בישיבות אלו אמורים לעלות לדיון כל הסוגיות הפתוחות וכל ההחלטות צריכות להיות רשומות.

#### להלן מקצת מהנושאים שאמורים להיות נידונים בישיבות המועצה:

- קביעה ואישור תקציב פעילות שנתית.
- מעקב אודות עמידה בתקציב השנתי.
- אישור התקשרויות עם ספקים/ נותני שירותים.
- טיפול בסוגיות כוח אדם.
- דיון בדוחות ביקורת פנימיים ומעקב אחר תיקון הליקויים.
- דיון בבקשות חריגות של תושבי המועצה.
- דיון באירועים חריגים / כשלים שנתגלו בפעילות השוטפת.

**בבדיקת הביקורת לא נמצא תיעוד לישיבות והחלטות הממונים בשלוש השנים האחרונות וכן לא נמצאו סיכומי דיונים והחלטות של השניים. המבקרת ממליצה לערוך ישיבות תקופתיות, כולל קביעת סדר יום, ניהול פרוטוקול אשר יכלול קבלת החלטות של הגורמים הרלוונטיים בנושאים השונים וזאת לצורך מנהל תקין והסגרת החלטות הגורמים האמונים.**

#### תגובת ממונה המועצה הדתית:

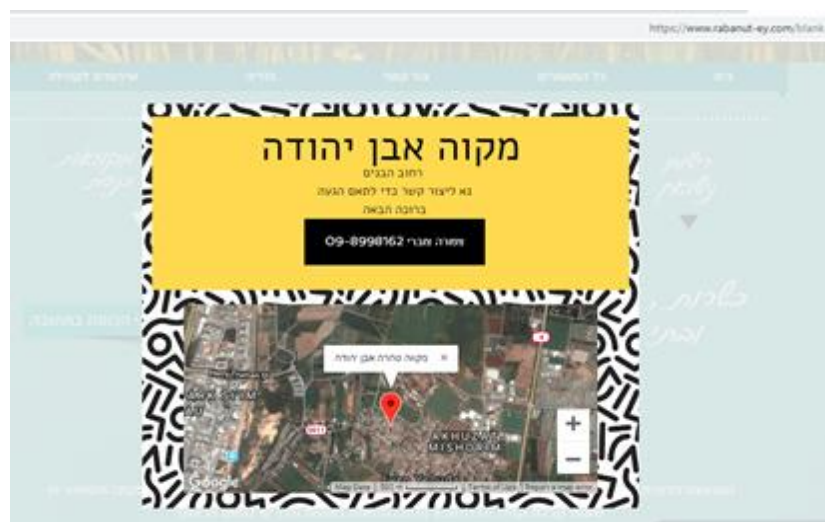
ישיבות מועצה מאחר ומדובר במועצה ממונה, ומאחר וכל פעילות דורשת חתימת כל מורשה החתימה, הרי שפגישות אלה מתנהלות באופן שוטף ובוודאי כאשר מדובר בתשלומים מתקיים דיון על כל פעילות בכלל, ובפרט באלה הדורשת התחייבות כספית.

**המבקרת לא מקבלת את עמדת הממונה, שכן יש לקיים דיונים בנושאים כספיים כמו גם בנושאי כח אדם וניהול ככלל, כנדרש בתקנות.**

#### 1.4 זמינות המועצה הדתית לציבור:

המועצה הדתית פועלת ללא שעות קבלת קהל במשרדה, במבנה המקווה ובבית העלמין. כל שירות אותו מבקש תושב לקבל מול המועצה הדתית מחייבת קביעת פגישה והגעה "מיוחדת" של נותן השירות למשרדי המועצה הדתית. המועצה הדתית כאמור מעניקה שירותים לכלל התושבים בנושאים שונים על כן, לא ברור מדוע לא מוסדר נושא פתיחת המשרדים, המקווה ומשרד בית העלמין בשעות קבועות וידועות עבור הציבור.

**המבקרת סבורה כי יש מקום להסדיר את נושא שעות קבלת קהל במבנים השונים של המועצה הדתית, תוך ציון הנושא באתר האינטרנט של המועצה הדתית ועל גבי דלתות הכנסה במבנים השונים ולידיעת הציבור.**



תיעוד מאתר המועצה הדתית אודות תיאום פגישה לצורך הגעה לקבלת שרות

#### תגובת ממונה המועצה הדתית:

כפי שהובהר הזמינות של המועצה הדתית היא 24 שעות ביממה, בשל הצורך ביעילות ובזמינות במתן השרות וכל זאת במגבלות התקציב וכ"א, מניסיון העבר, סבורים אנו כי הזמינות וקביעת פגישות מסודרות ופגיות בעת הצורך גם טלפונית 24 שעות ביממה וגם דרך אתר המועצה הדתית, נותן מענה ראוי, לכל אירוע מתוכנן ושאינו מתוכנן.

פעולות מתקנות -עם זאת בד בבד לאור

האיזון התקציבי אליו הגענו ולא בקלות, פועלים אנו מול המשרד לשירותי הדת להקמת מערך כ"א במועצה הדתית, לשיפור במתן השירות ומנגד שלא יכביד על התקציב, לאור הערות המבקרת נבחנת אפשרות של שעות קבלת קהל מסודרות, ככל שניתן במגבלות הקיימות.

#### 1.5 ביטוח המועצה:

בהתאם לחוזר מנכ"ל, קיימת חובה על המועצה הדתית לדאוג לכיסוי ביטוחי הולם כדי למנוע תביעות כספיות כנגד המועצה עקב אירועי ביטוח שונים. על כיסוי הביטוח לכלול:

- ביטוח אש רעידות אדמה ונזקי טבע
- ביטוח תכולה/אש ופריצה
- ביטוח אחריות צד שלישי- כולל מקוואות, בתי העלמין וכלל המבנים ברשות המועצה.
- ביטוח חבות מעבידים.

בדיקת הביקורת נמצא כי המועצה הדתית התקשרה עם חברת ביטוח מגדל בין התאריכים 30/6/2018-1/7/2017 בסך של כ-12,776 ₪ לתקופה וכללה את כל הנושאים בהתאם לחוזר מנכ"ל- **תקין**.

#### 1.6 מורשה חתימה:

התקנות קובעות, כי: "כל המחאה או פקודת תשלום לחובת קופת המועצה יחתמו ביד ראש המועצה ובידי הגזבר, ובאין גזבר- ביד חבר המועצה שהמועצה מינתה לכך".

במועצה הדתית באבן יהודה כאמור קיימים שני ממונים מורשי חתימה.

**נמצאה התאמה של רשימת מורשי החתימה במסמכי בנק הפועלים- שם מנוהלים כספי המועצה הדתית.**

### 1.7 תמיכות המועצה הדתית:

בהתאם לחוזר מנכ"ל בנושא תמיכות, אשר נועד להסדיר את מתן התמיכות של מועצות דתיות למוסדות תורה, ארגונים תורניים ובתי כנסת המשרתים את הציבור ללא מטרת רווח בתחום השירותים הדתיים, צוין כי מועצה דתית המבקשת לתת תמיכה תציין את נושא התמיכה בתקציבה המאושר כחוק.

בנוסף הליך תמיכה יינתן לאחר כינוס ועדת תמיכות ולאחר שניתן נימוק מהועדה אודות מתן התמיכה ותנאי התמיכה. בנוסף נקבעו עוד הנחיות רבות הקשורות למתן ובקרה אחר התמיכה.

**במהלך דצמבר 2017, הועברו כספים מהמועצה הדתית עבור עמותת "אורות" (אשר הינה עמותה לפעילות קהילתית ודתית באבן יהודה אשר הוקמה ע"י הרב בדיחי- רבה של אבן יהודה, המועסק כאמור ע"י המועצה הדתית). יש לציין כי העברות הכספים מהווה תמיכה וכי לא התקיים הליך מתן תמיכות כמקובל. סך התרומה הינו 3,500 ₪.**

**הח"מ סבורה כי מתן תמיכה ללא כינוסה ואישורה של ועדת תמיכות אינו תקין ואינו מקובל, כל זאת על אחת כמה וכמה כאשר מדובר במתן תמיכות לעמותה אשר הוקמה ע"י רב הישוב.**

#### תגובת ממונה המועצה הדתית:

כפי שהובהר לאור המצב בו הייתה המועצה הדתית נמנעו מפעילויות תרבות נדרשות כאלה ואחרות, וכל שעשינו היה מעט מזער, כפי שגם ניתן לראות בתקציב המועצה הדתית בסעיפי פעולות תרבות, עם זאת בשיתוף עם המועצה המקומית והמתנ"ס נעשו מספר פעילויות אשר אינם עתירי משאבים אך פטור בלא כלום אי אפשר, כך גם בעזרת עמותת אורות נעשו פעילויות ועל כך יבואו על הברכה, על בסיס פעולות אלה העבירה המועצה לעמותת אורות לצורך מספר פעולות תרבות שנעשו בשיתוף, וכפי שניתן לראות מדובר בתשלום חד פעמי של 3,500 ₪, אף שהיו פעולות לא מעטות ולאורך הזמן.

**פעולה מתקנת - עם זאת בהתייחס להערות המבקרת, במידה ותהיינה פעולות נוספות התשלום יהיה ישירות למרצים, למפעילים ו/או לנותני השירות.**

## 2. כות אדם

### 2.1 פירוט תקני כ"א וסך ההוצאה לשכר בשנים 2016-2017:

בשנת 2017 שולמו במועצה הדתית משכורות עבור 14 עובדים (במשרה מלאה או חלקית) ופנסיונרים, בהיקף שנתי כולל של 1,257 אלפי ₪ כמפורט (בהתאם לטופסי 126), הנתונים באלפי ש"ח:

הערות	2016	2017	היקף השכר למשרה	מקבלי שכר
משנת 2018 בעקבות שינוי התקנות עלה היקף המשרה ל- 100%	₪ 192	₪ 247	70%	ממונה המועצה הדתית
במאי 2017 נפטר הרב ר. ז"ל.	₪ 799*	₪ 97	50%	רב הישוב
	₪ 768*	₪ 263	50%	רב הישוב
*כולל 101 אלפי ₪ בגין סיום תשלומים לאחר פטירתו של הרב ר. ז"ל	₪ 332	₪ 435*		עובדים נוספים (7)
פנסיונר	₪ 213	₪ 214		ממונה המועצה הדתית בעבר, בלנית, מזכיר המועצה (4)
	₪ 2,305	₪ 1,257		

\* במהלך שנת 2016 שולמו לרבני המועצה הפרשים בגובה 553 אלפי ₪ בגין הפרשי שכר שנים קודמות, כל זאת בהתאם לפסק דין שניתן בעניינו של הרב רוזנצווייג.

## 2.2 העסקת קרובי משפחה-

בחוזר מנכ"ל מחודש פברואר 1/2013 נקבעו "סייגים להעסקת עובד מטעמי קרבה משפחתית" בסעיף 7.3.6 נאמר:

- "לא יועסק אדם במועצה הדתית אם הינו קרוב משפחה של רב המועצה, ראש המועצה, חברי המועצה, הממונים על המועצה, מזכיר המועצה, מורשי החתימה במועצה, האחראי על משאבי אנוש במועצה ונציג ועד העובדים".
- "לא יועסק אדם במועצה הדתית באותה יחידה בה מועסק קרוב משפחתו".
- "לא יועסק אדם במועצה הדתית, במשרה אשר תקנה לו יחסי כפיפות או קשרי עבודה (מנהליים ו/או הלכתיים) על קרוב המשפחה שלו".
- "לא יועסק אדם במועצה דתית אם קרוב משפחתו הינו הגורם הממונה עלינו (מנהלית ו/או הלכתית)".
- "במקרה של קליטת והעסקת עובד שהינו קרוב משפחה אשר לא סותרת את סעיפים הנ"ל תדווח המועצה הדתית לאגף משאבי אנוש במועצות הדתיות במשרד על בחירת העובד וכן תפרט מהי קרבתו המשפחתית, סמוך לאחר בחירתו לתפקיד".

### בבדיקת הביקורת נמצאו הבאים:

- מפקח הכשרות מר אוריאל רוזנצווייג, הינו בנו של רב המועצה הדתית (אחד משני הרבנים כאמור), הרב רוזנצווייג ז"ל, אשר נפטר במהלך כהונתו במהלך שנת 2017.
- מבקר המדינה, בדוחו משנת 2009 העיר למועצה הדתית אבן יהודה כי "משמעות העסקת בנו של רב היישוב כמשגיח היא לא רק שהאב, בתוקף תפקידו כרב היישוב, הוא מנהלו הישיר של בנו אלא הוא חותם על תעודות הכשרות של בתי העסק שבנו משגיח בהם".
- על אף הערה זו, המשיכה המועצה כאמור להעסיק קרובי משפחה אלו עד לשנת 2017 (הלא היא השנה המבוקרת).
- עם פטירתו של הרב רוזנצווייג ז"ל כאמור, נפסק באופן בלתי רצוני נושא העסקת קרובי משפחה במקרה הנ"ל.

- עוד בנושא קרובי משפחה-  
ממונה המועצה הדתית עובד במועצה הדתית יחד עם אחותו, יש לציין כי האחות הועסקה במועצה עוד טרם מינויו של הממונה. הממונה דיווח למבקרת המועצה כי עם כניסתו לתפקיד דיווח על קרבת המשפחה, **אולם לא נמצא כל מסמך תומך או אישור להעסקת קרובי המשפחה.**
- אשתו של רב המועצה, גם היא מועסקת במועצה באופן שעתי כמדריכת כלות (בהיקף שנתי כולל של כ- 7,000 ₪).

**יש לפעול בכל המקרים בהתאם להנחיות ולדווח במידית לאגף משאבי אנוש במועצות הדתיות במשרד לשירותי דת.**

תגובת ממונה המועצה הדתית:

חוזר מנכ"ל פברואר 1/2013 לגבי העסקת קרובי משפחה, הנושא נבחן, לא אחת וכפי שהובהר, מינויים אלה נעשו עוד בטרם החלה ההנהלה הנוכחית את תפקודה ומדובר ב"ירושה" אותה קבלו מקדמת דנא. לגבי אוריאל רוזנצויג, הרי שזה החל את עבודתו במועצה הדתית ב- 50% משרה עוד בשנת 1997 הרבה קודם להנחיות הנ"ל. בהמשך נתייחס בהרחבה בסעיף הכשרות להמשך העסקתו ותפקידיו, ולניגוד עניינים ככל שאלה קיימים.

אשר לציונה שרעבי הרי שזו החלה את עבודתה בשנת 2000 ב-40% משרה, לפני שמונה הממונים הנוכחים, עם זאת כפי שנדרש בשאלון המינוי למשרד הדתות דווחו הפרטים הנ"ל ונבחנו ע"י המשרד לשירותי הדת טרם המינוי.

אשת הרב כך מקובל כי אשת הרב תהיה מדריכת כלות, מקום בו הרב איננו יכול לעסוק בפרטים משום גדרי הצניעות וענייני נשים, ואין בכך ניגודי עניינים אלא שירות משלים.

**פעולות מתקנות** לגבי אוריאל רוזנצויג, מאחר ואביו הרב רוזנצויג ז"ל הלך לעולמו לכאורה, נפתרה הבעיה של ניגוד העניינים בשל קרובי משפחה.

לגבי ציונה שרעבי זו הגיעה לגיל הפרישה, אך ככל שהדוח מתייחס לשנים 2016 ו-2017 כפי שהובהר לעיל דווח למשרד לשירותי הדת כנדרש.



### **2.3 דיווחי נוכחות:**

אי דיווחי נוכחות עובדים – על פי חוזר מנכ"ל סא/2 של המשרד לשירותי דת, חלה חובה על המועצה להתקין שעון נוכחות ועל כל עובדי המועצה להחתים שעון נוכחות בכניסתם ועזיבתם למקום העבודה. עוד צוין כי חלק מהעובדים יגישו דוחות נוכחות ידניים.

**במשרדי המועצה הדתית לא מותקן שעון נוכחות ולא מתקיים דיווח נוכחות של העובדים.**

**חובה על עובדי המועצה הדתית (למעט הממונה ורב המועצה) להחתים שעון נוכחות או לחלופין לדווח על שעות עבודתם בפועל וזאת לאחר אישורו וחתירתו של הממונה על המועצה על דוח הנוכחות.**

#### 2.4 חופשות-

בהתאם לחוזר מנכ"ל סא/2, "מכסת ימי חופשת המנוחה לכל שנה הן כדלקמן: עובדים המועסקים 5 ימים בשבוע; 22 ימים. המכסה המרבית לצבירה בכל שנה היא: 55 ימים. עובדים המועסקים 6 ימים בשבוע: 26 ימים. המכסה המרבית לצבירה של כל שנה היא 65 ימים".

עוד צויין כי "המועצה הדתית חייבת להקפיד על יציאת העובד לחופשה (שכן משרד הדתות לא יאשר פדיון ימי חופשה לעובד אשר צבר מעבר למכסה המאושרת)".

"פדיון ימי חופשה ישולם אך ורק לאחר פרישת העובד. חובה לנהל מעקב אחר ימי החופשה של העובדים ולהתריע לקראת סוף השנה במקרה של אי ניצול מכסת הימי חופשה המותרים.

במידה והעובד לא ניצל ימים אלו לאחר הודעת המועצה הדתית, ינוכו ממאזן החופשות הימים שמעבר לזכות הצבירה. חובה זו חלה גם לגבי רבנים ובכללם רבני ערים וכן ראשי מועצות דתיות".

**עובדי המועצה הדתית אינם מדווחים כלל על ימי חופשה. מצב הסותר את דיני העבודה המחייבים כאמור תוך מתן הטבה משמעותית של ימי חופשה.**

**קיימות חריגות משמעותיות בימי החופשה שנצברו לעובדים השונים. נכון לסוף שנת 2017, מלבד עובדת אחת, כל יתר העובדים צברו מעל 55 ימי חופשה (חלקם אף 77 ימים).**

**בנוסף, נמצא כי לרב המועצה לא נזקפו כלל ימי חופשה ולא דווחו ימי חופשה שניצל.**

#### תגובת ממונה המועצה הדתית:

המעקב היה לוקה בחסר לגבי הרבנים, אף שלגבי העובדים היה דיווח אשר לא נרשם באופן שוטף בתלושי השכר.

**פעולה מתקנת - מדווח באופן קבוע ושוטף נמסר גם לחשב השכר, ומתועד מידי חודש בתלושי השכר, ניצול ויתרה של חופש.**

**2.5 ימי חופשה עבור הרב רוזנצוויג ז"ל :**

במסמך ששלח ממונה המועצה הדתית למשרד לשירותי דת בנוגע להפרשת עובדים, ביקש יורי המועצה הדתית כי ישולמו למועצה כספים מרזרבות השר בין היתר בגין יתרת רכיבי שכר המגיעים לרב רוזנצוויג אשר נפטר במהלך שנת 2017, כגון ימי חופשה.

**מעיון בדוח תנועות ימי החופשה אשר בהנהלת החשבונות נמצא כי לרב רוזנצוויג ז"ל לא נזקפו כלל ימי חופשה במהלך השנים וכן כל מימוש ימי חופשה לא נזקפו לו, כך שאין כל תיעוד לימי החופשה הנותרים.**

במכתב האמור שצוין לעיל, ביקש הממונה על המועצה הדתית כי רזרבת השר תכסה את ימי החופשה הנותרים לזכותו בהיקף של 152 ימים (בשווי של 194 אלפי ₪).

**לא ברור מדוע הממונה על המועצה הדתית בחר לדרוש החזר זה, שכן ברור כי אין בסיס לתשלום זה. המבקרת ממליצה להימנע מתשלום זה שאין ביסוס לתשלומו.**

**תגובת ממונה המועצה הדתית:**

ימי חופשה הרב רוזנצוויג ז"ל, נושא זה נבחן ועדיין מתנהל בערכאות והן אלה שיחליטו כמה ומה מגיע באם מגיע לרב רוזנצוויג ז"ל ו/או ליורשיו.

ההנחיות בנדון צבירה מקסימלית לרבנים, בכפוף להסכמים לרבנים נבחרים.

הרב רוזנצוויג ז"ל – בנושא זה, כפי שהובהר לעיל הגרעון המובנה בתקציב המועצה הדתית אשר נבע ממינוי 2 רבנים באבן יהודה, הוכרע בערכאות כולל בג"צ אשר אישר מינוי זה.

כחלק מתכנית ההבראה הוחלט לצמצם את משרות הרבנים ל-50% משרה, (החלטה תקדימית) ובמקביל מול תביעות ודיונים משפטיים ברמה של המשרד לשירותי הדת והפרקליטות כמייצגת המדינה בנושא מורכב זה.

כחלק מהצעות הפשרה להפריש את הרב רוזנצוויג לגמלאות, הועברו טיוטות הסכם בין המשרד לשירותי הדת לבין באי כוחו של הרב רוזנצוויג... בין שאר ההסכמות היה כי הרב יפרוש לגמלאות ויקבל את מלוא זכויותיו כולל ימי חופשה הסתגלות שנים עודפות ועוד.., המשרד לשירותי הדת העביר ובחן את הצעות מול הממונה על השכר אשר אישר עקרונית הסכם זה, אך בין כך ובין כך ההסכם לא נחתם.

רזרבת השר – הבקשה מרזרבת השר, הצופה פני עתיד, כללה כל מה שיכול והיה מתחייב מתשלומי פרישתו של הרב רוזנצויג, מתוך כוונה לדאוג לכיסוי תקציבי במידה והסכם הפרישה יאושר.

## **2.6 תשלומי פנסיות:**

במהלך הביקורת ביקשתי לראות את המסמכים התומכים בתשלומי הפנסיה עבור מר טביב יששכר (כמי שכיהן בעבר כיו"ר המועצה הדתית וכמי שמקבל פנסיה תקציבית בהיקף של כ- 173 אלפי ₪ בשנה המהווים 37.5% משכרו בעת פרישה).

**תשלומי הפנסיה למר טביב יששכר משולמים כחוק ובהתאם לאישור משרד ראש הממשלה נכון לאפריל 2004.**

### 3. כשרות בתי עסק:

כל בית עסק העוסק במכירה לציבור של מצרכי מזון או הגשתם. לשם אכילה ושתייה במקום או לשם אכילה מחוץ למקום רשאי להגיש בקשה לתעודת הכשר.

תעודת ההכשר יכולה להיות מסוג "כשר", "רגיל", או "מהדרין" והיא מסווגת למספר סוגים:

- תעודת הכשר לעסק המוכר מוצרי בשר.
- תעודת הכשר לעסק המוכר מוצרי חלב.
- תעודת הכשר לעסק המוכר מוצרי בשר וחלב.
- תעודת הכשר לעסק המוכר מוצרי בשר, חלב ופרווה.
- תעודת הכשר לעסק המוכר חלב נוכרי וכו'.

#### תהליך הנפקת תעודת כשרות לבית העסק:

תהליך הגשת בקשה לתעודת הכשר, כולל פנייה של בית העסק למועצה לצורך קבלת תעודת הכשר, ביקור נציג המועצה הדתית בבית העסק לצורך הגשת המלצות, ואישור/ סירוב מרב הישוב להענקת תעודת הכשר תוך נימוק הסיבות והתנאים.

בית עסק אשר יקבל תעודת הכשר יקבל את פרטי משגיח מלווה וכן יקבל הנחיות לשמירה על כשרות בית העסק.

תהליך מתן תעודת הכשרות, כולל תשלום אגרה ע"י בית העסק וכן יכולת תשלום חודשי של בית העסק ישירות למשגיח הכשרות בהתאם לתעריף שנקבע ע"י המועצה הדתית.

למועצה הדתית יש עובד בחצי משרה בתפקיד "מפקח כשרות" אשר אחראי על ניהול תחום כשרות בתי עסק.

נכון למועד הביקורת, קיימים 12 בתי עסק בעלי תעודת כשרות בלבד (מתוכם 3 בתי עסק אינם בשטחה של אבן יהודה כפי שיפורט מטה).

**להלן פרוט בתי העסק בעלי תעודת כשרות המטופלים ע"י המועצה**

**הדתית:**

כתובת	שם העסק	
המיסדים מרכז אבן יהודה	פלאפל מזולה מיכאל דוד	1
האלה 7 -אזו"ת אבן יהודה	עלמה אירועים	2
צומת קיבוץ תל יצחק	גלי משה	3
המיסדים 63 מרכז אבן יהודה	פיצה וי אי פי אבו	4
צומת קיבוץ תל יצחק	ספיר אריאל אירועים -טליה	5
שיזף 23 אבן יהודה	קייטרינג שניר	6
קניון אבן יהודה	מגה קמעונאות בע"מ	7
שדות אבן יהודה משק 52	משה קילופים	8
	מוניק	9

מחוץ לשטחה של אבן יהודה:

גיבורי ישראל 52 נתניה	פטיסארט	10
	וינגייט	11
ספיר 1 איזו"ת אבן יהודה	מיכאל אריאל גרופ- סיטרוס	12

**ממצאים:**

3.1 המשרד לשירותי דת פרסם נוהל "הפעלת מערך הכשרות במועצות דתיות" (להלן הנוהל), שהוכן בשיתוף הרבנות הראשית לישראל שמטרתו להביא לחיזוק ולקידום מערך הכשרות הממלכתי הפועל מטעם המועצות הדתיות, להסדרת פעילותו, ליצירת אמות מידה אחידות בקליטת משגיחי כשרות ובשיבוצם ולמניעת ניגוד עניינים.

הנוהל פורסם בחוזר מנכ"ל המשרד לשירותי דת התש"ע/1 (מיום י"ט בתמוז התש"ע-1 ביולי 2010). בנוהל, נקבעו הנחיות מחייבות להפעלת מערך הכשרות במועצה. הבדיקה כללה בחינת יישום הנוהל הנ"ל במערך הכשרות במועצה ולהלן, עיקרי ממצא:

א. הנוהל קובע את ההליך לבחירה ומינוי של משגיחי כשרות בבתי העסק. כמו כן, המועצה נדרשת לנהל תיקי משגיחים בו יתויקו מסמכים כגון: טופס הגשת מועמדות, המלצת ועדה, פירוט הסמכות והכשרות, פירוט בתי העסק באחריותו וכו'.  
על פי רשימה ששלח ממונה המועצה, כי ישנם כ- 7 משגיחים.

**נמצא, כי המועצה אינה מנהלת כלל תיקי משגיחים וכי אין תיעוד של הליך קבלת משגיחים.**  
מטרת הנוהל היא בין היתר למנוע מצב של ניגוד עניינים.  
על מפקח הכשרות להקפיד על ניהול תיק משגיחים כנדרש בנוהל ולהקפיד על תהליך קבלת משגיחים, תיעודו וניהולו בהתאם לאמות מידה מקובלות במגזר הציבורי.

ב. על פי הנוהל, משגיחי הכשרות נדרשים להגיש דוחות כדלקמן:

- דוח נוכחות בחדש יומי אחת לחודש
- דוח חודשי על מצב הכשרות בבית העסק ובו יצוין אם נהלי הכשרות נשמרים
- דוח ליקויים בעת הצורך.

**נמצא, כי משגיחי הכשרות לא נדרשו להגיש דוחות כלל ע"י מפקח הכשרות האמון על התחום, על אף ההנחיות במטרה לשפר את הבקרה אחר שמירת כשרותם של בתי העסק וההשגחה על כך.**

**על מפקח הכשרות לדאוג לקבל דוחות דיווח פעילות של משגיחים מדי חודש ולתעדם.**

3.2 ניהול תיקי בתי עסק:

לא קיימים תיקים של בתי העסק בעלי תעודת הכשרות אשר כוללים את פרטי בתי העסק, פרטי המשגיח, תנאים הנדרשים לצורך עמידה בתעודת הכשרות וכו'.

**על המועצה הדתית בכלל ועל מפקח תחום הכשרות בפרט, להסדיר את נושא ניהול כשרות בבתי עסק ולאגד את מסמכי בתי העסק בתיקים בהם ינוהל החומר המקצועי בתחום זה.**

3.3 העסקתו של מר אוריאל רוזנצוויג- מפקח הכשרות:

מבקר המדינה בדוחו משנת 2009 העיר למועצה הדתית כמפורט: "הבן מר אוריאל רוזנצוויג משמש מפקח יחיד במועצה, נוסף לתפקידו כמשגיח כשרות במועצה, כלומר הוא מפקח על עצמו. בנסיבות אלה מערך הכשרות של אבן יהודה הוא מערך בלתי תקין ויוצר עיוות באופן הפיקוח על הכשרות במועצה.."

מאז דוח מבקר המדינה בשנת 2009 ועד לבדיקת מבקרת המועצה, הדברים נותרו כפי שהם ומר אוריאל רוזנצוויג עודנו מפקח כשרות ומשגיח כשרות גם יחד.

דוח מבקר המדינה, כאילו נכתב על הקרח ולא נעשה כל שימוש או הפקת לקחים מן הנלמד ממנו.

מצב בלתי סביר בו עובד הוא גם משגיח הכשרות וגם מפקח הכשרות (כל אלו בתקופה בה החותם על תעודות הכשרות היה אביו ז"ל אשר נפטר במהלך שנת 2017) ממשיך להתקיים.

עוד בנושא זה אציין כי לא נמצא כל תיעוד לפיקוח כזה או אחר של מר רוזנצוויג אחר כשרות בתי עסק.

מדיווח שנמסר ע"י רב המועצה והממונה על המועצה, אכן אין פיקוח שוטף של מר רוזנצוויג אחר עבודת משגיחי הכשרות וכי אינו פוקד את מקום עבודתו.

**המבקרת ניסתה ליצור קשר עם מר רוזנצוויג ללא הצלחה.**



**המבקרת ממליצה למועצה לחדול לאלתר ממצב בו משולמים כספי המועצה עבור עובדים אשר אינם מגיעים למקום העבודה (כפי שדווח) ואשר אינם ממלאים את תפקידם המקצועי.**

**בנוסף המבקרת ממליצה למועצה הדתית, כמו גם למועצה המקומית אבן יהודה לחדול ממצב זה בו מר אוריאל רוזנצוויג הינו משגיח כשרות ומפקח כאחד. ומכיוון שתפקידו כמפקח לא ממולא כאמור, המבקרת מוצאת להמליץ למועצה לשקול העברתו לתפקיד משגיח בלבד (בתנאי שתפקיד זה ממולא כאמור).**

**תגובת ממונה המועצה הדתית:**

כפי שהובהר לעיל הרב רוזנצוויג ז"ל ניהל את נושא הכשרויות והלך לעולמו בשנת 2017, מאז שוקד הרב בדיחי על הקמת מערך הכשרות, הן בשאלות ההלכתיות נוהלי עבודה, והן לגבי שאלות מנהליות אופן ביצוע העבודה, בכפוף לדרישות המשרד לשירותי הדת והן על פי דרישות הרבנות ובהתאם לצרכים המקומיים שלנו על פי כל דין.

עניינו של אוריאל נבחן בימים אלה, זאת במקביל למאמצים רבים בבניית מערך הכשרות, כך גם נעשו מספר פגישות עם אוריאל כולל פגישות בנוכחות הרב אהרן בדיחי, בהן הובהרו לו הדברים כולל דרישות התפקיד, אך לעת הזו נראה כי אלה לא צלחו.

**פעולה מתקנת** – כאמור אוריאל נקרא לשימוע, בו הובהרו לו שוב הדברים, ובהתאם לשימוע תתקבלנה החלטות בהתאם לדין המחייב.

### 3.4 השגחת כשרות על עסקים מחוץ לאבן יהודה:

עסקים אחדים אינם שייכים כלל למועצה אבן יהודה מושגחים על ידי המועצה הדתית אבן יהודה מזה שנים. כך לדוגמא: וינגייט (מכללה ומכון), פטיסארט (נתניה), מיכאל אריאל גרופ סיטרוס (קדימה). לא ברור מדוע לא מתקיים הליך של תגמול למועצה הדתית אבן יהודה בגין פיקוח אחר בתי העסק (מלבד אגרות המשולמות ע"י בית העסק). המבקרת ממליצה לממונה על המועצה הדתית לבחון את הנושא ולפעול להסדרת תגמול בין המועצות בהתאם למשאבים הנדרשים לפיקוח אחר גופים אלו.

#### תגובת ממונה המועצה:

וינגייט, פטיסארט וסיטרוס האגרות משולמות כנדרש.

### 3.5 דיווחים / פיקוח על משגיח כשרות -

בהתאם להנחיות מנכ"ל המשרד על משגיח כשרות להגיש את הדוחות הבאים:

- דוח נוכחות בחתך יומי אשר יוגש למפקח / מנכ"ל מחלקת כשרות אחת לחודש.

- דוח ליקויים שימלא המשגיח לפי שיקול דעתו בעת הצורך ויוגש למפקח.

- אחת לחודש יגיש המשגיח דיווח למנהל מחלקת כשרות על מצב הכשרות בעסק ובו יצוין במפורש האם נהלי הכשרות נשמרים בעסק או לאו.

בבדיקת המבקרת נמצא כי אין כל מעקב ופיקוח ולא קיימים דוחות נוכחות או דוחות ליקויים ע"י המשגיחים.

מומלץ לחדד את נהלי העבודה אל מול משגיחי הכשרות בדבר העברת הדיווחים הנדרשים וכי עבודת השגחת הכשרות תפוקח בהקדם.

#### 4. ניהול בית העלמין ושירותי קבורה:

כללי:

המועצה הדתית אחראית להיבטים המנהליים הקשורים בסידור קבורת הנפטר, לרבות קביעת מועד ההלוויה, הקצאת חלקת קבר, טיפול בגופת הנפטר ועריכת טקס הלוויה.

בנוסף, אחראית המועצה על ניהול בית העלמין, כולל ניהול רישומי הנפטרים בבית העלמין וניהול חלקות שמורות.

לרשות תושבי אבן יהודה בית עלמין, אשר משרת גם את תושבי כפר נטר ובית יהושע.

נכון למועד הביקורת (מאי 2018), קיימים בבית העלמין כ- 2,687 קברים בשימוש (בהתאם לרישומים שנמסרו ע"י ממונה המועצה).

בהתאם לחוק שירותי הדת, חלקות קבר ימכרו בחיים לפי תעריפים נקובים בחוק.

2016	2017	
₪ 194,000	₪ 187,500	מכירת חלקות קבר
43	40	מספר חלקות

### ממצאים:

4.1 רישיון קבורה - נכון למועד הביקורת 3/2018, קיים בידי המועצה הדתית רישיון קבורה בתוקף וכנדרש, עד לתאריך 31/12/2019.

### 4.2 ניהול מלאי קברים –

ממונה המועצה הדתית מנהל את רישומי בית העלמין בקובץ אקסל בלבד, בו מתועדים החלקות כולל שמות הנפטרים כמו גם החלקות השמורות. קיים קושי מהותי לנהל את רישומי בית העלמין באמצעות קובץ אקסל, עיקר הסיכונים מתרכזים הבאים:

- תיעוד לקוי
- אבדן נתוני קבורה
- אי תיעוד ושמירת נתונים אודות חלקות שמורות או לחלופין החלקות השמורות בבית העלמין
- קושי בתיעוד חלקות כפולות ועוד.

**נוכח העובדה כי בית העלמין הינו משאב אשר שימש וישמש את תושבי הישוב בשנים הבאות, ישנה חשיבות גבוהה לשמירת הידע הנ"ל בתוכנה ייעודית לניהול חלקות קבר וזאת תוך שמירת מאגרי המידע בענן והבטחת שמירת המידע לדורות הבאים בבטחה ובשלמותו.**

**על המערכת לתמוך ברישום הקברים הקיימים, שמירת חלקות קבר, תיעוד תהליך קניית חלקות, דיווחי נפטרים לביטוח הלאומי ועוד.**

### תגובת ממונה המועצה:

שירותי הקבורה הם אחד הנושאים הרגישים אם לא הרגיש ביותר במועצה הדתית, ובמידה מסוימת מורכב בשל אופי הפעילות, אשר מצריכה תגובות מהירות ויעילות בהעדר יכולת הערכות לפעילות אשר על פי טבעם של דברים אינם מתואמים מראש, עם זאת רגישים מאוד, לצורך כך נדרשת תגובה מהירה בהתראה קצרה לפעמים של שעות בודדות.

אחת המשימות הראשונות אשר לקחו על עצמם הממונים עת מונו לנהל את ענייני המועצה הדתית, היה מחשוב תוך רישום מדויק ומיפוי בית העלמין, אשר עד לאותו מועד נוהל באופן ידני בספרים ולפעמים ניירות ופתקים מקדמת דנא.

לצורך זה בוצעו התאמות ובדיקות בין הרישומים הידניים אל מול המצב בפועל, ואת כל הנ"ל תועדו בעבודת נמלים על קבצי נתונים למחשב ובדיקת הרישומים תוך כדי תיעוד, קבצים אלה מגובים מעת לעת ושמורים במחשבי המועצה הדתית ובהתקנים חיצוניים לצורכי אבטחה.

#### 4.3 דיווח לביטוח לאומי –

כל נפטר נדרש להיות מדווח לביטוח לאומי לאחר קבורתו באמצעות מערכת ממוחשבת ייעודית של ביטוח לאומי.  
כל הנפטרים בשנת 2017 דווחו לביטוח הלאומי והתקבלו תשלומים בגין נפטרים אלו, כנדרש.

#### 4.4 הרחבת בית העלמין :

חלקות הקבר הפנויות בבית העלמין הינן מועטות ונראה שבית העלמין יוכל לספק מקומות קבורה לשנים מעטות נוספות בלבד, עד למיצויו (קיים קושי לאמוד את היקף חלקות הקבר הפנויות בשל היעדר רישום החלקות באופן מלא).

**הביקורת ממליצה להתחיל בהכנת תכנית להרחבה לבית העלמין, אישורה והגשתה למוסדות התכנון הרלוונטיים, שכן מדובר בהליך ארוך ויש להיערך אליו מבעוד מועד.**

#### תגובת ממונה המועצה :

הרחבת בית העלמין, בימים אלה מתקיימות פגישות עם מהנדס המועצה ומחלקת ההנדסה, בעידודו של ראש המועצה לקידום הרחבת בית העלמין על פי הצרכים לשנים הבאות.

## **5. מקוואות**

המועצה הדתית אחראית לתחזוקה ותפעול של המקוואות ולהעסקת בלניות לשרות הקהילה. כמו כן על המועצה לספק שירותי ניקיון ולדאוג לרמה התחזוקה של מבנה המקווה וכן לדאוג לבריאותם של המשתמשים והמשתמשות.

ברחבי המועצה קיימים 2 מקוואות: מקווה נשים ומקווה גברים.

### **5.1 רישוי עסקים למקוואות:**

בהתאם לצו רישוי העסקים 1995 ובהתאם לתקנות רישוי העסקים<sup>3</sup>, מקוואות חייבים באישור רישוי עסק, לרבות עמידה בתנאי תברואה נאותים.

אישור רישיון העסק למקוואות כולל בין היתר אישור של משרד הבריאות ואישור כבאות למבנים.

**בבדיקת הביקורת נמצא שנכון למועד הביקורת (4/2018) שני המקוואות לא קיבלו רישוי עסקים ואף לא קיימים בתהליך של קבלת רישוי עסק.**

**בעקבות הביקורת, המועצה הדתית במהלך יוני 2018 החלה תהליך במסגרתו הגישה בקשה לרישיון עסק.**

חלה חובה על המועצה הדתית לקידום רישוי העסקים במקוואות אשר בתחום אחריותה להבטחת בריאות הציבור. על המועצה המקומית לקיים הליך להבטחת בריאות הציבור במוסדות הציבור וזאת בהתאם לחוק ולצו רישוי העסקים המחייבים ולפעול בדרכים המקובלות והחוקיות על מנת למנוע ככל הניתן קיומם של בתי עסק ללא רישיון.

<sup>3</sup> סעיף 2 בתקנות רישוי עסקים (תנאי תברואה נאותים למקוואות טהרה) תשנ"ט 1999

**5.2 מקווה גברים:**

דווח ע"י הממונה במועצה הדתית על כך שמקווה הגברים לא תוחזק תקופה ארוכה ולא בוצעו בו פעולות להבטחת בריאות הציבור.

**המבקרת ממליצה למועצה הדתית לטפל במפגעים או לחלופין לסגור את מקווה הגברים בפני קהל הרוחצים למניעת פגיעה בבריאות הציבור. כמו כן יש להוציא הודעה לציבור בנושא זה למניעת אי הבנות.**

## 6. התקשרויות עם ספקים

### כללי :

חוק חובת המכרזים התשנ"ב 1992 קבע את החובה לעריכת מכרז פומבי בתהליך התקשרות עם ספק / נותן שירותים במטרה לאפשר הזדמנות שווה לכל אדם / ארגון / חברה בהתקשרויות עם המדינה והתאגידים הממשלתיים לביצוע עסקה בטובין, במקרקעין, לביצוע עבודה, או לרכישת שירותים.

" המדינה, כל תאגיד ממשלתי, מועצה דתית, ... לא יתקשרו בחוזה לביצוע עסקה בטובין או במקרקעין, או לביצוע עבודה, או לרכישת שירותים, אלא על-פי מכרז פומבי הנותן לכל אדם הזדמנות שווה להשתתף בו".

- התקשרות באמצעות הליך של מכרז פומבי – נדרש בכל עסקה (בודדת) בסכום כספי של 50,000 ₪ ומעלה או במקרים של התקשרות שנתית (מתמשכת) בהיקף של מעל 100,000 ₪ עם ספק בודד.
- התקשרות באמצעות מכרז מסגרת – נדרש בהתקשרויות בעלות אופי מתמשך לאספקה של טובין, עבודה או שירותים מידי פעם בפעם לתקופת התקשרות ארוכה.

בנוסף, בנוגע להתקשרויות אשר ערכן נמוך מסכום המכרז המחייב, יש לנקוט תוך זהירות בשימוש בכספי ציבור ותוך בחינת הצעות מחיר אל מול ספקים שונים.

### בדיקת הביקורת :

הביקורת בחנה את תהליכי ההתקשרות עם כלל הספקים ששולם להם סכום כספי של יותר מ- 30,000 ₪ בשנת 2017 :



### 6.1 התקשרות עם ספק "ברמה אחרת עבודות עץ שרעבי"

המועצה התקשרה עם הספק "ברמה אחרת עבודות עץ שרעבי", עבור חפירת קברים ואספקת אלמנטים לקברים.

להלן פרוט התשלומים ששולמו לספק :

<u>שנת כספים</u>	<u>סכום ששולם ב- ₪</u>
2016	₪ 150,696
2017	₪ 170,644

לא התבצע תהליך של קבלת הצעות מחיר עם ספקים נוספים וכי המועצה התקשרה עם הספק בהנחה שהמחיר הינו אטרקטיבי (ומבלי שקיימים מסמכים תומכים לכך).

בנוסף לא קיים הסכם התקשרות עם הספק.

### 6.2 התקשרות עם הספק "קהילות ישראל"

המועצה הדתית התקשרה עם הספק "קהילות ישראל" לביצוע סידורי קבורה הכוללים בין היתר :

- העברת הנפטר מבית החולים לבית העלמין.
- ביצוע טהרה.
- חפירה של בור הקבורה.

להלן פרוט התשלומים ששולמו לספק :

<u>שנת כספים</u>	<u>סכום ששולם ב- ₪</u>
2016	₪ 92,170
2017	₪ 80,120

ההתקשרות עם ספק הינה לפי מחיר קבוע לקריאה (בעת הצורך).

לא התבצע תהליך קבלת הצעות מחיר עם ספקים נוספים. המועצה התקשרה עם הספק בהנחה שהמחיר הינו אטרקטיבי (ומבלי שקיימים מסמכים תומכים לכך). בנוסף לא קיים הסכם התקשרות עם הספק.

### 6.3 התקשרות עם ספק "ג'יוסי טייח ושיפוצים"

המועצה הדתית התקשרה עם הספק לביצוע עבודת ביטון בין חלקות הקבר.

להלן פרוט התשלומים ששולמו לספק :

<u>שנת כספים</u>	<u>סכום ששולם ב- ₪</u>
2016	₪ 121,200
2017	₪ 34,350

לא נמצא כל תיעוד לתהליך קבלת הצעות מחיר עם ספקים נוספים וכי המועצה התקשרה עם הספק בהנחה שהמחיר הינו אטרקטיבי (ומבלי שקיימים מסמכים תומכים לכך). בנוסף לא קיים הסכם התקשרות עם הספק.

#### 6.4 התקשרות עם ספק "האומן לעבודות בנייה ושיפוצים"

המועצה הדתית התקשרה עם הספק האומן לעבודות בנייה ושיפוצים לעבודות בטון בין חלקות הקברים.

להלן פרוט התשלומים ששולמו לספק :

<u>שנת כספים</u>	<u>סכום ששולם ב- ₪</u>
2016	-
2017	₪ 70,200

לא התקבלו הצעות מחיר נוספות לביצוע העבודה', בנוסף, לא קיים הסכם העסקה לקבלן.

#### 6.5 התקשרות עם ספק "הכל לקבלן ולבניין"

המועצה הדתית התקשרה עם הספק הכל לקבלן ולבניין לביצוע עבודות ביטון בית חלקות הקבר השונות בהיקף של 30,000 ₪ בשנת 2017.

להלן פרוט התשלומים ששולמו לספק :

<u>שנת כספים</u>	<u>סכום ששולם ב- ₪</u>
2016	₪ 5,000
2017	₪ 30,000

לא התבצע תהליך של קבלת הצעות מחיר עם ספקים נוספים והמועצה התקשרה עם הספק בהנחה שהמחיר הינו אטרקטיבי (ומבלי שקיימים מסמכים תומכים לכך). בנוסף לא קיים הסכם התקשרות עם הספק.

**6.6 התקשרות עם ספק "רצון רחביה שירותי גינון"**

המועצה הדתית התקשרה עם הספק לקבלת שירותי גינון בבית העלמין.

להלן פרוט התשלומים ששולמו לספק :

<u>שנת כספים</u>	<u>סכום ששולם ב- ₪</u>
2016	₪ 34,625
2017	₪ 30,415

לא התבצע תהליך של קבלת הצעות מחיר עם ספקים נוספים והמועצה התקשרה עם הספק בהנחה שהמחיר הינו אטרקטיבי (ומבלי שקיימים מסמכים תומכים לכך). בנוסף לא קיים הסכם התקשרות עם הספק.

### המלצות המבקרת:

1. מצב בו המועצה הדתית מתקשרת עם ספקים ללא קבלת הצעות מחיר, הינו נוגד את התקנות ואף עשוי ליצור מצב של התקשרויות במחירים לא אטרקטיביים וכן התקשרויות עם ספקים מועדפים ללא מתן הזדמנויות שוות לספקים נוספים.
- הח"מ ממליצה שהמועצה הדתית תחדל להתקשר עם ספקים ללא הצעות מחיר ותצא להליך שוויוני של בחירת ספקים ונותני שירותים בהתאם להליכי רכש ומכרזים (זוטא/ פומביים) מקובלים ועל פי התקנות המקובלות וחוק חובת מכרזים.
2. על המועצה הדתית לערוך הסכמי התקשרות עם הספקים הנבחרים בו יוגדרו כלל תנאי ההתקשרות, כולל פרוט סוג השרות שיינתן, תקופת ההתקשרות, סכומי ההתקשרות ותנאי התשלום.
3. ניתן לראות כי המועצה התקשרה עם שלושה ספקים לבצע את עבודת הביטון בין חלקות הקבר. היה מקום לצאת למכרז ולקבל הצעת מחיר כוללת עבור ביצוע העבודה בהתאם להצעות המחיר שיתקבלו.

### תגובת ממונה המועצה הדתית:

עיקר ההתקשרות עם ספקים נוגעת לספקים יחודיים, ברמה אחרת, וצבי אמבולנס שירותי לוויית, במסגרת השירותים והצרכים בבית העלמין, השירותים והצרכים בבית העלמין שונים במהותם, אך עם זאת נעשתה בדיקה מקיפה עם ראשי מועצות דתיות אחרות ומנהלי חברות קדישא ועל סמך כך מבוצעות ההתקשרות עם הספקים הנ"ל בדיקה נוספת שנעשתה לפני ואחרי הערות המבקרת העלו כי מידת היעילות והכדאיות הכלכלית הרי שמטרה זו הושגה מעל ומעבר.

לגבי שאר עבודות והתקשרות עם ספקים, כולל עבודות פיתוח אשר נעשו בבית העלמין קיימות הצעות מחיר, ובהתאם לכך בוצעו העבודות.

פעולות מתקנות – על אף האמור לעיל, נערכנו בהתאם להערות המבקר ובודקים שוב הצעות מחיר לגבי השירותים הנ"ל, על פי הנהלים וההנחיות ותיעודן כנדרש.

### הערת המבקרת בהמשך לתגובת הממונה-

לא תועדו בדיקות והצעות מחיר שהתקבלו, גם לאחר מספר שיחות שקיימתי עם המבוקר.

יש לנהוג בכללי מנהל תקין בכל הקשור להתקשרות עם ספקים ובכלל זה, תיעוד קבלת הצעות מחיר ותיעוד ההתקשרות עם הספקים הנבחרים. אין די באמירה כמו "בדיקה נוספת שנעשתה לפני ואחרי הערות המבקרת העלו כי מידת היעילות והכדאיות הכלכלית הרי שמטרה זו הושגה מעל ומעבר", שכן בחירת ספקים צריכה להיות מתועדת ואין די בכל שבחירת ספק ברורה ומקובלת על ממונה המועצה בלבד.

## **7. תשלומים לספקים:**

### **אמצעי תשלום:**

- תשלומים לספקים מבוצעים באמצעות המחאות או העברות בנקאיות. נסקרו תשלומים במהלך שנת 2017.
- תשלומים לספקים אשר שולמו באמצעות המחאות, נחתמו ע"י מורשי החתימה (שני ממונים) וכן ע"י החשב מלווה.
  - תשלומים לספקים באמצעות העברות בנקאיות, מבוצעות בהעברה ממוחשבת ע"י הממונה בעל זכות חתימה בלבד (מר שמואל שיר), **מבלי שההעברה מאושרת או נחתמת ע"י המורשים הנוספים**. בנוסף לא נמצא כל תיעוד לבקרה המבוצעת ע"י המורשים הנוספים אחר תשלומים המבוצעים בהעברות בנקאיות.
- בין החודשים יולי 2017- פברואר 2018 אותרו 30 תשלומים בהעברות בנקאיות בהיקף של כ- 102 אלפי ₪.
- נבדקו 11 העברות בנקאיות ונמצא כי בגין כולם קיימות חשבוניות ספקים המעידות על נתיב התשלום.

### **תגובת הממונה על המועצה:**

העברות בנקאיות מבוצעות לאחר שהממונים והחשב המלווה מאשרים את ביצוע ההעברה כמורשה חתימה.

### **הערת המבקרת:**

לא נמצא כל תיעוד לאישור החשב ומורשה החתימה הנוסף. כמו כן בשיחה עם מורשה החתימה, מר משה יוסף מסר האחרון כי אינו מכיר חלק מהעברות.



# דוח ביקורת בנושא רשות התמרוך המקומית



## כללי:

בתקנות התעבורה נקבעו סמכויותיה של רשות התמרור המרכזית והמקומית. כל תמרור והסדר תנועה בתחום הרשות המקומית, חייב לקבל אישור של רשות תמרור מרכזית או מקומית. במועצה המקומית אבן יהודה אוחדו רשות התמרור וועדת התנועה לכדי ועדה אחת.

## רשות תמרור מקומית:

רשות תמרור מקומית" בהתאם לתקנות התעבורה היא "מי שהמפקח על התעבורה שמונה לכל שטח המדינה מינה אותו, בהודעה ברשומות, להיות רשות תמרור מקומית לגבי התחום או המקומות שקבע"

## סמכויות רשות התמרור המקומית:

אם לא הורתה רשות התמרור המרכזית אחרת, רשאית רשות התמרור המקומית, לאחר התייעצות עם קצין משטרה, להציב, לסמן או לסלק בכל דרך שבתחומה, רק את התמרורים והסימנים הבאים:

- תמרורי אזהרה והתראה
- תמרורי הוריה 220-229
- תמרורי זכות קדימה 304-305
- תמרורי איסורים והגבלות 404,435,436 שתוקפם רק בשעות הלילה ותמרור 437,439 לגבי הסדרי חניה.
- תמרורי תחבורה ציבורית 510
- תמרורי מודיעין והדרכה למעט תמרור 618,636.
- תמרורי סימון על פני הדרך למעט תמרורים 811,812,818
- תמרורים באתר עבודה
- סמלים כמפורט בנספח להודעת התעבורה 2010.
- תמרורי רמזורים ובקרת נתיבים.

- בתחום שנקבע לה בידי רשות התמרור המרכזית בהודעה בכתב, רשאית רשות תמרור מקומית, לאחר התייעצות עם קצין משטרה, או קצין משטרה צבאית פיקודי (לגבי הדרכים שבשטח צבאי שבמרחב הפיקוד), לקבוע הסדר תנועה, למעט קביעת תמרורים 230, 231, 309, 310, 501 עד 509 ו-511 עד 513.
- רשות תמרור מקומית רשאית, בהסכמת רשות תמרור מרכזית ובהתייעצות עם קצין משטרה, לקבוע כל הסדר תנועה שלגביו לא ניתנו הוראות על פי תקנות משנה (א) ו-(ב).
- רשות תמרור מקומית תהיה אחראית להצבתו, התקנתו, הפעלתו, סימונו, רישומו ואחזקתו של כל הסדר תנועה שבתחומה.

על רשות התמרור לערוך רישום של התמרורים ומועד אישורם- וזאת לצורך הוכחת חוקיות התמרורים שהוצבו על ידה בבתי משפט ולמקרה שמתעוררת שאלה בגין עבירות תנועה.

#### מפקח ארצי על תעבורה:

המפקח הארצי על תעבורה רשאי:

- לקבוע בהודעה לרשויות את דוגמאות התמרורים, סוגיהם, מידותיהם, צבעיהם, צורותיהם, משמעותם, אופן הצבתם וסימונם.
- לקבוע הסדרי תנועה או לפטור מהם באופן כללי או למקרה מסוים.

### רשות התמרור המרכזית:

רשות התמרור המרכזית, היא המפקח הארצי על התעבורה שמונה לכל שטח המדינה או אדם שהמפקח אצל לו בהודעה ב'רשומות' מסמכיותיו כ'רשות תמרור מרכזית', לכל שטח המדינה או לחלק ממנה.

המפקח המחוזי על התעבורה מונה ברשויות כ'רשות תמרור מרכזית' לשטח המחוז עליו הוא מופקד.

רשות תמרור מרכזית רשאית להורות לרשות תמרור מקומית על קביעת הסדרי תנועה, שינוי, ביטול, ודרך אחזקתו.

היה ורשות התמרור המקומית לא ביצעה את הוראות הרשות המרכזית בדבר קביעת הסדר תנועה, רשאית רשות התמרור המרכזית לקבוע את הסדרי התנועה בתחום רשות התמרור המקומית במקומה.

### ועדת תנועה:

ועדת תנועה הינה ועדת רשות ברשות המקומית.

הוועדה היא מסגרת להתייעצויות מקצועיות בענייני הסדרי תנועה ובסיס להחלטות המתקבלות רק על-ידי רשות התמרור המקומית, או על-ידי המפקח על התעבורה, בהתייעצות עם קצין משטרה (ראה להלן הוראות החוק).

הרכב הוועדה:

בוועדה יושבים, בדרך כלל, נציגי הגורמים הקובעים על-פי חוק ונציגי בעלי העניין בהסדרי התנועה:

- המפקח המחוזי על התעבורה במשרד התחבורה או נציגו
- נציגי הרשות המקומית
- נציג המשטרה - נציג משטרת התנועה, בדרגת קצין או נציגו
- נציג הקואופרטיבים לתחבורה
- נציגים נוספים

לפני ועדת תנועה יובאו הנושאים הבאים :

- הסדרי תנועה חדשים בכבישים חדשים
- שינויים בהסדרי תנועה
- קביעת רמזורים ותמרורים
- שינויים הנדסיים גיאומטריים בכבישים : הצרה, פסי האטה, התקנת איי תנועה, התקנת 'עיני חתול', התקנת 'מעגלי תנועה
- הסדרי חנייה, תחנות אוטובוסים ומוניות, קווי אוטובוס
- הצעת תוכנית תחבורה - נספח תחבורה בתוכנית בנין עיר, כאשר התוכנית מתחייבת, עקב גידול נפח התנועה שנוצר בשל מבנים המופיעים בתב"ע

תהליך הגשת בקשה לרשות התמרור ותנועה :

תהליך הגשת בקשה לרשות התמרור כוללת פנייה של אדם אשר מוצא לנכון כי יש בהוספת/ שינוי תמרור כדי להטיב על הסדרי התנועה.

מזכירת אגף ההנדסה מרכזת את כל הפניות המתקבלות עד לכינוסה של רשות התמרור.

עם התכנסות רשות התמרור, מוגשים בפני הועדה כל הפניות שהתקבלו לביצוע שינוי תמרור.

רשות התמרור ברשות ראש המועצה בוחנת כל אחת מהבקשות ובמקרה הצורך מסיירים בעלי התפקידים באזור הנידון, במטרה לבחון את הצרכים בשטח ולשם קבלת החלטות מושכלות.

לשם קבלת החלטה מושכלת, נעזרת רשות התמרור בקצין משטרה לתעבורה וביועץ תנועה.

### ממצאים והמלצות:

#### 4. ניהול ותיעוד תמרור בשטחי המועצה

לא קיים מיפוי תחום התמרור והתנועה במועצה בצורה ממוחשבת או בדרכים אחרות.

היעדר ניהול מלא של התמרור והדרכים במועצה מקשה על ניהול תחום התמרור ואף מונע מידע זמין ממחלקת ההנדסה אשר אמונה על ניהול התחום.

כדי לנהל את תחום התנועה והתמרור ברשות מקומית, מקובל להשתמש במערכת GIS (מערכת לניהול מידע גיאוגרפי). מערכת ה-GIS בנויה משכבות מידע שונות (כגון תמרורים, דרכים, רחובות, עמודי חשמל, קווי מים ועוד). באמצעות תוכנות GIS ניתן לצפות, להעביר, לערוך ולנתח מידע גאוגרפי. נכון וראוי כי תמרורי המועצה והסדרי התנועה (כמו גם נושאים מהותיים של שטחי המועצה ומבנים לסוגיהם) יוטמעו במערכת ה-GIS ככלי עבודה לקבלת החלטות וככלי נגיש לציבור.

#### 5. תיעוד פניות תושבים -

במהלך השנה פונים תושבים וגורמים מטעם המועצה, באמצעים השונים למחלקת ההנדסה בנושאים הקשורים לתמרור רחובות ודרכים וכן בנושא תנועה והסדרים הנדרשים לכאורה.

כלל הפניות מועלות על הכתב ומרוכזות באגף ההנדסה עד למועד קיומה של ועדת תנועה ורשות תמרור.

**קיים תיעוד אחר פניות תושבים במחלקת ההנדסה.**

כמו כן, אחת לרבעון לערך, מתכנסת רשות התמרור וועדת התנועה ודנה בפניות שהוגשו למחלקת ההנדסה.

6. איחוד רשות התמרור וועדת התנועה:

ברשות המקומית רשות התמרור וועדת התנועה מתנהלות גם יחד. וועדת התנועה כאמור אינה ועדת חובה ומטרתה התייעצות בלבד בנושא תנועה בישוב, תוך שניתן לזמן לכינוסה גורמים שיבחרו ע"י ראש הועדה (קרי ראש המועצה).

רשות התמרור הינה הרשות הממונה להחליט אחר תמרורים והסדרים ברחבי הישוב (כולל החלטות באשר לדיוני ועדת תנועה).

מכיוון שהישות אשר מקבלת החלטות על פי התקנות הינה רשות התמרור, אין מניעה מכינוסה של רשות תמרור יחד עם ועדת תנועה.

7. תהליך בדיקה והחלטה ע"י רשות התמרור-

בהתאם להסבר שניתן למבקרת אודות תהליך העבודה של רשות התמרור: טרם כינוסה של ועדת התמרור והתנועה, יועץ התנועה מבצע סיור בשטח לבחינת כלל פניות התושבים בתחומי התנועה והתמרור. יועץ התנועה מסכם את התרשמותו מטוואי השטח ומאפשרות השינוי אשר הוצעו ע"י התושבים.

בעת דיוני והעדה, מוגשים בפניה כלל פניות התושבים. ומתקבלות החלטות ע"י הגורמים המקצועיים ובעלי התפקידים הרלוונטיים בהתאם לחוות הדעת של יועץ התנועה וכן בהתאם לאישורו של קצין המשטרה.

פרוטוקולים של הועדה שנדגמו בשנים 2016-2018 נחתמו בחתימתו של ראש המועצה וכן של קצין המשטרה אשר לוקח חלק מרשות התמרור. מומלץ כי המלצותיו של יועץ התנועה אשר מלווה את רשות התמרור יהווה חלק מהפרוטוקול או מהחומרים הנלווים לו.

1. התכנסות רשות התמרור-

נבדקה התכנסות ועדת התמרור המקומית בשנים 2016-2018.

להלן פרוט לגבי מספר ההתכנסויות במהלך כל שנה:

2018	2017	2016	
4	3	3	מספר ההתכנסויות
37	45	60	מספר הבקשות הכולל שנידונו במהלך השנה
35	30	41	שינויים ותוספות שהתקבלו ע"י הועדה

ניכר כי רשות התמרור התכנסה וקידמה תוכניות תמרור והסדרי דרכים רבים במהלך התקופה הנבדקת.

כמו כן ניכר כי הרשות התכנסה בתדירות גבוהה כדי לאפשר התדיינות בזמן סביר בפניות תושבים.

2. יישום החלטות ועדת התמרור-

הח"מ בדקה את יישום החלטות רשות התמרור שניתנו בשנים 2016-2017.

מתוך 27 החלטות שנדגמו, נמצאו 5 החלטות המהווים 18.5% שלא יושמו ו-2 החלטות המהווים 7% שיושמו באופן חלקי בלבד. בנוסף 3 החלטות יושמו לאחר שנתיים בלבד.

סה"כ 26% מההחלטות לא יושמו במלואן (מתוכן 2 משנת 2016).

להלן פרוט החלטות רשות התמרור וועדת תנועה שנדגמו וסטטוס הטיפול בהן נכון לדצמבר 2018:

הערה	ממצא נכון לנוב' / דצמ' 2018	החלטת ועדת התמרור	רחובות	מספר החלטה בפרוטוקול	פרוטוקול	
הוצבו 2 פסי האטה בלבד ברחוב השרון. על פי דיווח ההנדסה, יועץ התנועה בדיעבד קבע שהמקום אינו רלוונטי, אולם כאמור רשות התמרור היא הסמכות להחליט והנושא לא הגיע לפתחה מאז שנת 2016.	בוצע חלקית	במסגרת שיפוץ רחוב ההדרים, ברחובות השרון וההדרים יבוצעו 3 פסי האטה (2 בהדרים, 1 בשרון). הצבת תמרור "מעבר חציה לפניך"	ההדרים והשרון (בין רחוב ההדרים לשלום)	6	10/04/16	1



הערה	ממצא נכון לנוב' דצמ' 2018	החלטת ועדת התמרור	רחובות	מספר החלטה בפרוטוקול	פרוטוקול	
	בוצע	שינוי גיאומטרי בצומת, על מנת שהפנייה שמאלה תהיה אלכסונית	המייסדים פינת בני בנימין	12	10/04/16	2
	בוצע	אישור חניית נכים	המייסדים 61	15	10/04/16	3
	בוצע	אישור חניית נכים	זויתן 49	3	10/04/16	4
	בוצע	אישור פסי האטה התקבל עוד ב- 2015. הועדה אישרה בנוסף לביצוע הוספת שילוט "זהירות ילדים".	רחוב השומרון	4	10/04/16	5
	בוצע	פס האטה בנוטע 11. שילוט "פס האטה לפניך" ואחרי כל כיכר- "האט כיכר לפניך"	רחוב הנוטע בקטע בין ככר המיסדים /הנוטע לכיוון הנוטע בני בנימין	7	10/04/16	6
לאחר תום השנה, הוגש דיווח מהמחלקה על יישום החלטת רשות התמרור.	לא בוצע	מאשרים הצבת תמרור עצור וסימון קו עצירה ביציאה מחניית בריכת השחייה	השומרון	5	17/08/16	7



## מ ו ע צ ה מ ק ו מ י ת א ב ן - י ה ו ד ה

הערה	ממצא נכון לנוב' דצמ' 2018	החלטת ועדת התמרור	רחובות	מספר החלטה בפרוטוקול	פרוטוקול	
	בוצע	צביעת 2 חניות נכים	רחוב הדודאים פינת הקקטוס	12	17/08/16	8
	לא בוצע	ביטול חניית נכה	הדקל	15	17/08/16	9
	בוצע	סימון מעבר חציה והצבת תמרור מעבר חציה	הגליל פינת ההדרים	1	27/11/16	10
הושלם בדצמבר 2018 בלבד (שנתיים לאחר קבלת ההחלטה)	בוצע	הצבת תמרור "אין חניה" ומתחתיו שלט "מעל 4 טון"	העופרית פינת ההדרים	2	27/11/16	11
	בוצע	להציב שלט "זהירות סיבוב מסוכן"	זויתן ודן	3	27/11/16	12
	בוצע	הזזת עמודונים סימון מדרכה מערבה.	האודם	4	27/11/16	13
	בוצע	הצבת תמרור "מתן זכות קדימה"	השקד והדקל	12	27/11/16	14
	בוצע	צביעת אדום לבן בקו מדרכה	הדקל וההסתדרות	13	27/11/16	15
הושלם בדצמבר 2018 בלבד (שנתיים לאחר קבלת ההחלטה)	בוצע	איסור כניסת רכב מעל 4 טון	הדגן	17	27/11/16	16
הושלם בדצמבר 2018 בלבד (שנתיים לאחר קבלת ההחלטה)	בוצע	איסור חניה מעל 4 טון	תל צור פינת ההדרים	19	27/11/16	17
הוצב שלט "אין חניה מעל 6 טון"	בוצע חלקית	הצבת שלט אין חניה מעל 4 טון	באר גנים	23	27/11/16	18

הערה	ממצא נכון לנוב' דצמ' 2018	החלטת ועדת התמרור	רחובות	מספר החלטה בפרוטוקול	פרוטוקול	
	בוצע	הצבת תמרור "מתן זכות קדימה"	השדמה	26	27/11/16	19
	לא בוצע	הצבת תמרור עצור וסימון קו עצירה	רחוב השלום/שומרון	1	07/08/18	20
	בוצע	צביעת סף מדרכה באדום לבן	הסתדרות 6	4	07/08/18	21
	לא בוצע	הצבת תמרור עצור על יד קו העצירה ברחוב השרון	בני בנימין/ השרון	5	07/08/18	22
	בוצע	צביעת סף מדרכה באדום לבן	המחותרת 7	8	07/08/18	23
	בוצע	סימון מעבר חצייה	האדמונית פינת האגוז	12	07/08/18	24
	בוצע	להציב עמודי מחסום על המדרכה	ההדרים פינת המייסדים	8	19/07/18	25
	לא בוצע	הצבת תמרור עצור ביציאה מהחניה	בני בנימין (דואר)	2	09/04/18	26
	בוצע	הפחתת מהירות מ- 70 קמ"ש ל- 50 קמ"ש	יצחק רבין	7	09/04/18	27

ניתן כאמור לראות שרשות התמרור מתכנסת בתדירות נאותה (כפי שהוצג בממצא הקודם) ודנה בפניות רבות של גורמים שונים בנושא דרכים ותמרור.

עם זאת ועל אף עבודתה המאומצת של הרשות, ניתן לראות מקרים רבים בהם החלטות הרשות אינן מיושמות הלכה למעשה.

מכיוון שהחלטות אודות תמרור ותנועה בישוב, הינן בסיס לשמירה אחר הסדר הציבורי ועל בטחון התושבים, יש חשיבות ביישום ההחלטות תוך

זמן סביר ואין כאמור להניח החלטות (משנת 2016 כפי שניתן לראות) ללא ביצוע וסימון בשטח.

על המועצה לקדם בהקדם יישום החלטות רשות התמרור ותנועה ולתרגם החלטות אלו לתמרורים והסדרי תנועה.

הח"מ ממליצה כי ועדת התמרור והתנועה תגדיר בישיבותיה את קדימות ביצוע ההחלטות, וכן שבכל ישיבה יימסר סטטוס יישום החלטות של הועדה הקודמת.

3. בפברואר 2017, פורסמה ברשומות הודעה מטעם משרד התחבורה בנושא "הסדר תנועה במחוזות תל אביב והמרכז".

במסגרת הודעה זו הוסמכה רשות התמרור המקומית באבן יהודה לקבועת הסדרי תנועה בשטחה (כל זאת למעט תמרורים 309, 310, 501, 509 ו- 511 עד 513).

4. בהתאם להנחיות, "על רשות התמרור לערוך רישום של התמרורים ומועד אישורם- וזאת לצורך הוכחת חוקיות התמרורים שהוצבו על ידה בבתי משפט ולמקרה שמתעוררת שאלה בגין עבירות תנועה".

מכיוון שלא קיימת מערכת GIS לניהול רישום תמרורים ומכיוון שאין ניהול ממוכן של אישור התמרורים בוועדות התנועה והתמרור השונות לאורך שנים, לא ניתן לקבל מידע אודות מועד הצבתם ואישורם של התמרורים השונים ברחבי הישוב.

מבקרת המועצה ממליצה כי מחלקת ההנדסה אשר אמונה על תחום ההסדרה והצבת התמרור וריכוז החלטות ועדות תנועה ותמרור, תנהל את החלטות הועדה מהשנים האחרונות על גבי קבצים ממוחשבים כדי לאפשר ניהול ידע בתחום הצבת התמרור במועצה (על אף היעדר קיום מערכת ניהול מידע גיאוגרפי).

#### 5. אחזקת תמרורים

בסיור ברחבי המועצה ניכר כי המועצה עושה מאמצים לתחזוקת התמרורים וסימני הדרך השונים ברחבי הישוב.  
נמצא בסיור כי התמרור במצב טוב וקריא וכי סימני הדרך תוחזקו במהלך השנים וחודשו.

## התייחסות מחלקת הנדסה לטיטוט דוח ביקורת בנושא רשות תמרור מקומית

בהתייחסך לטיטוט דוח הביקורת בנושא רשות תמרור מקומית להלן הערותיי:

1. בהתייחס לצורך בהקמת מערכת GIS, הריני לעדכן כי מיום כניסתי לתפקיד קידמתי באופן מיידי הקמת מערכת GIS שיעודה לתת מענה לצרכי המועצה בכלל וההנדסה בפרט, וכוללת שכבות אשר יהיו פתוחות לציבור. לצורך ההקמה גויס יועץ אשר אפיין את צרכי המועצה, סקר את מקורות המידע הקיימים והכין מכרז הכולל הקמת מערכת וביצוע סקרים משלימים. בשלב זה אנחנו לפני פרסום מכרז להקמת המערכת וביצוע הסקרים הנדרשים ובכללם סקר תמרור מקיף ושכבת עדכון שוטף שתסייע בניהול המידע בנוגע לתמרורים. המכרז נמצא בהכנה אצל היועצת המשפטית ויפורסם בהקדם.

2. נוגע לבדיקתך את יישום ההחלטות של רשות התמרור, בוצעה בדיקה פנימית בנוגע לממצאים. מצ"ב סיכום בדיקתו של מר אופיר מקורי המרכז את פעילות ועדת התנועה טעם ההנדסה, בנוגע לחלק הקטן של ההחלטות שצוינו כהחלטות שלא יושמו. יש לציין כי על פי בדיקתו חלק מהמשימות שצוינו כן בוצעו (בניגוד למצוין בטויטה (חלקן בוצע אך לא קיים עקב צורך בתחזוקה, ובחלקן הוחלט לאחר בדיקה מחודשת של יועץ תנועה בשטח לקראת ביצוע כי קיימות מגבלות ויש להחזיר את הנושא לדיון בוועדה).

במידת הצורך אני מציע כי תקיימי סיור בשטח יחד עם מר אופיר מקורי על מנת לראות את הדברים בשטח ולקבל תמונה יותר ברורה.

אני מודה לך על הבדיקה המקיפה של תפקוד רשות התמרור.

בברכה,

אדר' ויקטור אבקסיס  
מהנדס המועצה המקומית אבן יהודה

### תגובת אופיר מקורי (מחלקת הנדסה):

בהמשך לדפים מס' 9-12 בנושא דוח מבקרת להלן התייחסותי הראשונית לאחר בדיקה ביום 3.2.19:

- פס האטה ברחוב השרון (פרוטוקול מיום 10.4.16 שטרם בוצע הוחלט למקם פס האטה בתום עבודות רחוב הדרים לאחר בדיקה של מצב התנועה בסיום עבודות הדרים לאור האמור לא הוכן גם תשריט לביצוע ברחוב השרון רק בהדרים, מה עוד שבשיחה עם היועץ לפני מספר חודשים בתום עבודות, נאמר שהמיקום שצוין בזמנו ברחוב השרון לא רלוונטי ושנדרש מיקום אחר בכלל שיקבע שוב על ידו ויאושר בוועדת תמרור הקרובה.
- פס האטה בנוטע מס 11 (פרוטוקול 10.4.16) בבדיקה שנערכה שוב במקום נימצא כי בוצע פס האטה בנוטע 11 לבין בית 13 ליד שוחה בכביש לפני שנים.
- שומרון ברכת שחיה (פרוטוקול 17.8.16) קיים תמרור עצור לפי תשריט ביציאה מרחבת חניה (עמוד שבוצע ניזוק) ראה צילום.
- פרוטוקול 17.8.16 מספר החלטה 15 ביטול חניית נכה רחוב הדקל ליד סביום, אכן ביטול חניה צמודה (פרטים שהוצמדה לנכה) והפכה לציבורית ראה פרוטוקול מצוין בפירוש עיי גידי שהחתיים את המשטרה, (חלק מהסיבות בזמנו שקימת אבן משתלבת ואין טעם לצבוע אבן משתלבת דבר שיפגע בחזות הרחוב ושכן נדרש חניה נכבה לסביום לגיל הזהב.
- פרוטוקול מיום (27.11.16 החלטה 23) תמרור הוצב בזמנו כנדרש כנראה נפגע ונפל במשך השנים והוחלף כנראה עיי תחזוקה או גורם אחר היו מקרים (כל התמרורים מסוג זה בתחום המועצה ל 4 טון,
- פרוטוקול 7.8.18 (סעיפים 1,4, הגיעו תשריטים לבדיקת הנדסה ביום 29.8.18 במייל ע"י לירן ונמצאים לפני ביצוע קבלן מסגרת) היתה מגבלה תקצבית להספיק את שנת 2018 ( נכנס לשנת 2019.
- פרוטוקול 9.4.18 סעיפים 2,7 לא נכחתי בישיבה זו כלל (ראה משתתפים), נמצא שפרוטוקול ותשריטים נשלחו במייל לבדיקת הנדסה ביום 13.6.18, לגבי עצור ליד הדואר לזכרוני ולזכרון גידי ( משיחה עימו מיום 3.2.19) היה שם עצור יש חבק ריק לתמרור על העמוד ראה צילום ( ברחוב בוצעו עיי קבלן חיצוני פרטוש עבודות מקיפות של שדרוג רחוב הבנים וקימים מספר תמרורים שביקשנו ממנו להרכיב מוועדת תנועה כמו איסור פני ימינה בבני בנימין, מעקות וכיו"ב) בנוסף בצמוד לדואר בפרוטוקול 9.7.18 ביצעו גם אדום לבן בצמוד לאותו תמרור עצור, (יתכן מאוד שכנראה ניתלש התמרור ממקומו מרכב גבוה וכך קרה גם 2 תמרורי מעבר חציה 306 שצמודים שנתלשו ועומדים ליפול כל רגע ראה צילום) אציין שלרחוב בני בנימין יש תוכנית תנועה, גדולה של המתכנן צציק שנמשכה לאורך כל 2018
- פרוטוקול 9.4.18 סעיף בוצע במלואו, לגבי דרך רבין הסירו תמרור 70 קמ"ש ושמו תמרור שטח בנוי ( שהינו 50 קמ"ש לפי יועץ התנועה) אין תשריט לאמור כלל.
- כמו כן אציין שישנם מיקרים רבים שקימת תוכנית תנועה גדולה של מתכנן יועץ תנועה חצוני ונוספים עליה או ההפך תוכניות אחרות או תשריטים של יועץ התנועה המקומי של של הרשות, מה עוד שקרו מיקרים רבים שבמשך השנים מעבר לבלאי התרחשו פגיעות תמרורים בעיקר בצמתים כתוצאה מפגיעת רכב ונדליזים או תאונות ( לדוגמא מספר פעמים תמרור עצור נעקר ליד תליה כולל עמוד
- בנוסף לאמרו כידוע לאחר ישיבת תמרור החומר עובר למשטרה לחתימות ולאחר מכן עובר להכנת תשריטים עיי היועץ ובסיום עובר להנדסה לבדיקה והערות, רק לאחר שהכל נימצא תקין מכינים חומר לקבלן שבדרך כלל מבצע מספר וועדות כמו בענין הצבע.



# דוח ביקורת בנושא מלגות לסטודנטים



## כללי

מבקרת המועצה ערכה ביקורת על התנהלות המועצה בתחום חלוקת המלגות לסטודנטים.

המועצה אבן יהודה מחלקת מדי שנה מלגות לסטודנטים תושבי המועצה. מלגות אלה מחולקות במטרה לעודד השכלה גבוהה בקרב תושבי הישוב וכדי לסייע במימונם.

לצורך ביצוע הביקורת נעזרה הח"מ בנתונים הבאים :

- פרוטוקול ועדת המלגות
- חומרים שהוגשו ע"י מבקשי המלגות
- פרסום חלוקת המלגות ברבים
- בדיקת נתונים כספיים אודות תשלומי המלגות
- קיום שיחות עם הגורמים הרלוונטיים.

במהלך שנת 2018 פרסמה המועצה קול קורא לציבור להגיש בקשה לקבלת מלגה, בהתאם לקריטריונים שפורטו ברבים.

לאחר פרסום המודעה ועקב סיום תפקידו של יור' ועדת המלגות במועצה, האריכה המועצה את מועד קבלת הבקשות לקבלת מלגות עד לאוקטובר 2018.

מכיוון שלא ניתן היה לכנס את ועדת המלגות טרם מועד הבחירות לרשויות המקומיות, נקבע הרכב הועדה בדצמבר 2018 ומיד לאחריו התכנסה הועדה לבחינת בקשות לקבלת מלגות שהוגשו בפניה.

ב- 26 לדצמבר 2018 החליטה הועדה על מקבלי המלגות לשנת 2018.

## ממצאים והמלצות :

### 5. בחירת ועדת מלגות ע"י המועצה :

ב- 18 לדצמבר 2018 בחרה מליאת המועצה את חברי ועדת המלגות. בועדה 5 חברים, ומתוכם יור', ועדת המלגות הינה ועדת רשות.

### 6. הרכב ועדת המלגות

בסעיף 125 לצו המועצות נקבעו הוראות בדבר הרכב ועדות, כדלקמן :

#### **הרכב הועדות**

"ועדה של המועצה שלא נקבע לה הרכב על פי חיקוק, יהיו רבע חבריה, לפחות, חברי המועצה, והשאר - בעלי זכות להיבחר כחברי המועצה, שאינם פסולים לפי סעיף 101..."

ועדת מלגות כוללת את החברים הבאים : חברת המועצה הילה קולט (יו"ר), חברת המועצה יוכי פרי, שני נציגי ציבור ומזכירת ועדה (עובדת המועצה).

**המועצה עומדת בצו המועצות בכל הקשור להרכב הועדה.**

## 7. קביעת קריטריונים לחלוקת מלגות:

על מנת להבטיח, כי חלוקת המלגות נעשית בצורה שוויונית ונאותה, על ועדת המלגות לקבוע קריטריונים לחלוקת המלגות, באופן שקוף ובצורה אשר תאפשר שוויון ואחידות בחלוקת המלגות.

בישיבת ועדת המלגות משנת 2014 נקבע כי 15% מהסכום המוקצה למלגות יוקצה למלגות ספורט.

כמו כן נקבעו קריטריונים למלגה כדלקמן:

### "הקריטריונים לבקשת מלגה:

1. תושב/ת אבן יהודה הרשומים כתושבי הישוב במרשם האוכלוסין.
2. סטודנט הלומד בתוכנית לימודים מלאה לתואר ראשון/שני
3. סטודנטים ששירותו שירות צבאי או שירותו לאומי, הזכאות למלגה תתקיים מסיום שירותו
4. המלגה תינתן לסטודנטים הלומדים בארץ בלבד. סטודנטים הלומדים במוסד להשכלה גבוה או להכשרה מקצועית במוסדות המוכרים ע"י המדינה.
5. המלגה תינתן לסטודנטים שמצבם הכלכלי מצדיק הענקת המלגה במקרים הבאים:
  - א. בן למשפחה מוכרת/מטופלת במחלקה לשירותים חברתיים ובכפוף להמלצת המחלקה הנ"ל, לרבות האם הוא לומד בקורס להכשרה מקצועית
  - ב. סטודנט שמשפחתו משתכרת עד 16 אלפי ₪ ברוטו הכנסה למשפחה
6. מלגה תינתן במקרה של שכר לימוד שנתי של 7,000 ₪ ומעלה, למעט מקרים מיוחדים שיומלצו ע"י המחלקה לשירותים חברתיים.
7. גובה המלגה לסטודנט יהיה בכפוף למספר הזכאים למלגה ולתקציב המלגות הנוכחי.
8. סטודנטים שיהיו זכאים למלגה, מחויבים להתנדב בקהילה (שירות למען הקהילה) אשר יוגדר ע"י הועדה, המועצה והמתנ"ס. "

לא התקיים דיון נוסף במהלך השנים לגבי הקריטריונים שנקבעו בשנת 2014.

למרות זאת, בשנת 2018 הושמט נושא המלגות עבור ספורטאים (ואף שבפרוטוקול מיוני 2018 צוין שהתקציב כולל מלגות לימודים וספורט".  
כמו כן סעיף 8 לקריטריונים בנושא "התנדבות בקהילה" הושמט מרשימת הקריטריונים בשנת 2018.  
בנוסף התווסף סעיף 5(ג) כדלקמן: "סטודנט אשר משלם על התואר בכוחות עצמו."

נמסר מראש המועצה כי החלטה לגבי שינוי בקריטריונים התקבלה בהנהלת המועצה.

לא אותר כל פרוטוקול של הנהלת המועצה לאישור ושינוי בקריטריונים.

**8. ניהול ישיבות ופרוטוקולים של ועדת המלגות:**

a. פרוטוקולים ועדת המלגות מיוני 2018 וכן פרוטוקולים מאוקטובר 2017, אוקטובר 2016, אוגוסט 2015 ומרץ 2014 כלל אינם חתומים ע"י יור' הועדה.

**על יור' הועדה לנהל את הפרוטוקולים של הועדה כך שישקפו את רוח הישיבה והחלטות הועדה וכן חובתו/ה של יור' לחתום על גבי הפרוטוקול.**

b. בישיבת ועדת מלגות מתאריך 27/6/2018 נכח יור' הועדה בלבד ומזכירת הועדה (אשר אינה מהווה חלק מחברי הועדה), וזאת מתוך 7 חברי ועדה.

**לא ברור מדוע כונסה הישיבה עם חבר אחד בלבד שכן ברור שאין זה מניין סביר לקיום ישיבה או לקבלת החלטות.**

- יור' הועדה כלל לא חתם על הפרוטוקול.

- יש לציין כי בפרוטוקול זה צוין כי התקציב מכיל מלגות לימודים וספורט ושסכום המלגות יחולקו באופן אחיד בין המבקשים. כמו כן צוין כי המלגות יינתנו בהתאם לקריטריונים שצורפו לפרוטוקול. כאמור בסעיף 3 הקריטריונים שצורפו הינם הקריטריונים החדשים אשר לא ברור באיזה מעמד שונו ונקבעו.

**על יור' הועדה לחתום על פרוטוקול כדי לתקפו. אין לכנס ועדה ללא מניין וקוורום מתאים, על אחת כמה וכמה ועדה אינה תוכל למנות חבר אחד בלבד.**

על ועדת המלגות להתכנס ולהחליט אילו קריטריונים ברצונה לפרסם ברבים לצורך קבלת מלגות בשנת 2019. על הקריטריונים להוות חלק מהפרוטוקול ועל יור' הועדה לחתום בחתימתה על גבי הפרוטוקול המאושר.

**9. פרסום הודעה אודות אפשרות הגשת בקשה למלגה**

המועצה פרסמה באתר האינטרנט של המועצה הודעה אודות אפשרות להגיש בקשה למלגה.

כמו כן פורסמה מודעה בנושא בעיתון מקומי.

יש לציין כי כאמור בסעיף 3, לא פורסם נושא חלוקת מלגה לספורטאים וכן לא ברור מדוע שונו הקריטריונים שפורסמו (כפי שפורט בסעיף 3).

**המועצה פרסמה לציבור, באמצעי תקשורת שונים, קול קורא להגשת בקשות לקבלת מלגות, כנדרש.**

## 10. היקף חלוקת המלגות

המועצה חילקה ב 5 השנים האחרונות 256 מלגות לסטודנטים בהיקף כולל של 349,770 ש"ח, כדלקמן:

שנה	סך המלגות שחולקו במהלך השנה	כמות הסטודנטים שקיבלו מלגה	סכום המלגה שחולקה לכל אחד מהסטודנטים
2018	₪70,000	72	₪972
2017	₪68,300	43	₪1,666
2016	₪70,000	58	₪1,207
2015	₪71,470	48	₪1,489
2014	₪70,000	35	₪2,000

ניתן לראות כי ישנה עליה משמעותית במספר מקבלי המלגות בשנת 2018 וכן שסכום המלגה נותר זהה ולכן סכום התשלום לסטודנט/ית ירד בשנת 2018.

## 11. חלוקת מלגות לשנת 2018 בהתאם לקריטריונים שפורסמו:

בפני ועדת המלגות הוגשו 72 בקשות לקבלת מלגה. מתוכם אושרו כל 72 הבקשות לקבלת מלגה. כאמור, לכל אחד שולמה מלגה בסך 972 ₪.

להלן התבחינים כפי שפורסמו לקהל הרחב:

"הקריטריונים לבקשת מלגה:

1. תושבות אבן יהודה הפרטומים כתושבי הישוב המפסי האוכלוסין.
2. 60 זוגות הלאומים התוכנית לימודים מארה לתואר ראשון/שני
3. 60 זוגות ששירותן שירות צבאי או שירותו לאומי הפכאות למלגה  
תקריים מסיום שירותן
4. המלגה תנתן ל60 זוגות הלאומים בארץ האבז. 60 זוגות הלאומים  
מוסד להשכלה שבו או להכשרה מקצועית במוסדות המוכרים  
ע"י המדינה.
5. המלגה תינתן ל60 זוגות שמצבם הכלכלי מצדיק הענקת המלגה  
במקרים הבאים:

  - א. הן המשפחה מוכרת/מטופלת במחלקה לשידוכים חברתיים  
ובכפוף להמלצת המחלקה הנ"ל. לרבות האם הוא לומד  
בקורס להכשרה מקצועית
  - ב. 60 זוגות שמשפחתו מתכרת ע 3 16 אלפי ₪ ב1961 הכנסה  
למשפחה
  - ג. 60 זוגות אשר משלם על התואר ביכוחות עצמו.

6. מאטה תינתן במקרה של שכר לימוד שנתי של 7,000 ש"ח ומעלה, לאטו מקרים מיוחדים שיואלצו ע"י המחלקה לסיפורים חריגים.
7. טובה המאטה לטולגו יהיה הכפול למספר הכבאים למאטה ולתקציב המאטות הנוכחי.
8. חוב לציינן- מועמד אשר לא יליט את כל המסמכים הצדוים- מועמדותו תיפסל"

לצורך בדיקת המלגות נדגמו 24 בקשות מלגה אשר אושרו , להלן הממצאים :

#### 7.1 עמידה בקריטריון התושבות (קריטריון מס' 1)

נמצאה בקשה אחת בה כלל לא הוגשו אישורי תושבות של המבקש (בהתאם לקריטריון סף מספר 1). יש לציין כי במקרה של המבקש הנ"ל אף לא הוגש כל אישור המאשר כי המבקש לומד במוסד אקדמי כזה או אחר (כמתבקש בקריטריונים 2 ו- 4) ולומד לתואר ראשון/ שני (בהתאם לקריטריון מס' 2). בנוסף לא הוגש כל אישור לכך שהנ"ל משלם תשלום כלשהו עבור לימודים (בהמשך לקריטריון מס' 6).

תנאי קבלת מלגות הינם מחייבים (כפי שנקבע ופורסם) לצורך קבלת מלגות. מקרה בו מבקש מלגה אינו מציג כל מסמך המעיד על כך שהוא לומד, תושב אבן יהודה ומשלם שכר לימוד כלשהו- הינו פסול וראוי היה אם הועדה היתה נמנעת מלאשר תשלום מלגה במקרה זה.



**7.2 עמידה בתנאי לימודי תואר ראשון/ שני (קריטריון מס' 2):**

במגדס שנלקח, אותרו כי הנדגמים עמדו בקריטריון מספר 2 בנושא לימודי תואר ראשון או שני, מלבד שלושה מבקשי מלגות כמפורט:

- מועמד אחד הציג מסמכים ללימודי תעודה
- מועמדת שניה הגישה אישורה ללימודי מכינה
- לא הגיש כלל אישורי לימודים.

**7.3 עמידה בקריטריון שירות צבאי/ שירות לאומי. הזכאות למלגה**

**הינה מסיום השירות (קריטריון מס' 3):**

שניים מבין מדגם מגישי הבקשה למלגה, הצהירו כי הם במהלך שירותם הצבאי והשירות הלאומי ולמרות זאת, קיבלו אישור מהועדה לקבלת מלגה.

**7.4 עמידה בקריטריון לימודים במוסדות לימוד בארץ (קריטריון מס' 4):**

**4):**

אותר מקרה אחד אשר לא הוגש אישור לימודים כלל, כך שלא ניתן לדעת האם מבקש המלגה עומד בקריטריון זה (ראה סעיף 7.1 לעיל).

### 7.5 קריטריון "מצב כלכלי":

- מבין כל מבקשי המלגה שאושרו, נלקח כאמור מדגם לבדיקת עמידתם בקריטריונים:
- בגין 8 בקשות שאושרו, התקבלו נתוני הכנסה רק מהורה אחד. לא נמסר כל מסמך המעיד על ניתוק הקשר ההורי או כל מסמך המעיד על הסתמכות הסטודנט/ית על הורה אחד בלבד.
- במקרה אחד ניכר כי המועמד לא עומד בקריטריון.
- במקרה אחד המועמד אמנם הצהיר כי הוא משלם באופן עצמאי את לימודים, אולם אין כל מסמך המעיד על תשלומים אלו, על לימודים כאלו או אחרים.

ניכר שלא נקטו באמצעים לוודא עמידת המועמדים בקריטריון האמור.  
כמו כן ניכר כי במקרים רבים הצהירו המועמדים על תשלומים עצמיים של שכר הלימוד.

הח"מ מבקשת להפנות את תשומת הלב לדוגמא להתמודדות עם קריטריון זה במסגרת מלגות משרד החינוך. במקרה זה, המתמודדים על המלגות יכולים "להצהיר על ניתוק הקשר בינם ובין אחד ההורים בכפוף לתצהיר משפטי של רשם בית המשפט או נוטריון. ובמקרה של ניתוק הקשר עם שני הוריו (בכפוף להצהרה האמורה), הניקוד יעשה על סמך נתוני הסטודנט בלבד".

### 7.6 קריטריון שכר לימוד מעל 7,000 ₪.

נמצאו 4 מקרים בכל לא ניתן כל סימוכין לכל ששכר הלימוד עולה על סך 7,000 ₪. למרות זאת אושרו תשלומי מלגות לכל המועמדים כאמור.

12. תשלום מלגות:

בתאריך ה- 26/12 כאמור אשרה ועדת המלגות לחוקת מלגות לכלל הסטודנטים אשר הגישו בקשה למלגה.  
ב- 25/12 (יום לפני אישור הועדה), הופקו שקים עבור כלל מבקשי המלגות וזאת עוד טרם אושרו בוועדה.

**תפקידה של ועדת המלגות לאשר חלוקת מלגות לסטודנטים, על כן הועדה ורק היא מאשרת חלוקת מלגות.  
היה מקום להפיק אמצעי תשלום לאחר קבלת רשימה מאושרת מועדת המלגות ובסכומים אשר יקבעו על ידה, על אף דוחק הזמנים בהם היתה המועצה עקב לוח זמנים צפוף עד לתום שנת הכספים.**



# **יישום המלצות דוח הביקורת לשנת 2017:**

**להלן ריכוז תמציתי של ממצאי הליבה וההמלצות בדוח הביקורת.**

<b>ביקורת המרכז הקהילתי:</b>			
*בדיקת יישום ההמלצות כללה דגימה בלבד לשם בחינת יישום ההמלצות. הנתונים נכונים למועד הבדיקה בלבד (דצמבר 2018).			
ממצא מדוח 2017	המלצה מדוח 2017	יישום ההמלצות	הערות
1	<b><u>תכנית חסכון:</u></b> החלטה בנושא עברת 2 מיליון ₪ בין חשבונות המרכז הקהילתי וסגירתם בתוכנית חסכון, לא אושרה במסגרת וועדת הכספים או בהנהלת המרכז, אלא ב"ישיבה מצומצמת" בלבד של שניים מחברי ועדת הכספים.	לא רלוונטי	בהתאם לדיווח מנהלת הכספים לא נפתחו תכניות חסכון נוספות.
2	<b><u>התאמת בנקים:</u></b> התאמות בנקים מבוצעות ע"י מנהלת הכספים באופן תקופתי, מבלי שקיימת בקרת גורם נוסף אחר התאמת הבנק. בנוסף, מנהלת הכספים במסגרת תפקידה מקיימת מספר רב של פעולות במערכת הפיננסית הכוללות: פתיחת ספקים, הזנת חשבוניות, ביצוע תשלומים, התאמות בנקים וניהול חשבונות הבנק - דבר אשר מצביע על הפרדת תפקידים נמוכה.	לא יושם	מומלץ כי מנהל המרכז הקהילתי יבצע בקרה חודשית אחר התאמות הבנקים. על התאמות הבנק להיות מתועדות וחתומות.
3	<b><u>נהלים והנחיות:</u></b> לא קיימים נהלים והנחיות כתובות בכל הקשור לניהול חשבונות בנקים, הפרדת תפקידים, ביצוע התאמות בנקים, ולא קיימות הנחיות כתובות לכל הקשור למסגרת האחריות האישית של כל בעלי התפקידים בנוגע לניהול הכספים.	בתהליך יישום	הנהלת המתנ"ס כתבה נהלים אשר טרם אושרו באופן סופי. צפי לסיום התהליך: פברואר 2019.
4	<b><u>אישור תשלומי מס"ב:</u></b> תשלומי המרכז הקהילתי המבוצעים באמצעות מס"ב - מאושרים ע"י מורשי החתימה מבלי בדיקה קבועה של החשבוניות הרלוונטיות והתאמתן לקובץ התשלומים.	יושם	על מורשי החתימה חלה אחריות לקיום תשלומים מלאים ונכונים תוך קבלת סט מסמכים הכולל קובץ מס"ב מלא (המהווה ריכוז התשלומים), חשבוניות ספקים ומסמכי עזר וזאת כדי להבטיח תשלום מהימן ומדויק ולגורמים הרלוונטיים.

הערות	יישום ההמלצות	המלצה מדוח 2017	ממצא מדוח 2017	
	יושם	תהליך התשלומים המתקיים לא מקובל, בפרט נוכח העובדה שקיימת במרכז הקהילתי תוכנת מס"ב לביצוע תשלומים מאובטחים ומהימנים. תשלום באופן שאינו ממוחשב ואוטומטי, חושף כאמור את תשלומי המרכז הקהילתי לאפשרות ביצוע שינויים בקובץ התשלומים.	<b>אישור תשלומים-</b> קובץ התשלומים מוגש למורשי החתימה, כקובץ אקסל באמצעות המייל. אישורי תשלום המתקבלים ע"י מורשי החתימה- מועבר למנהלת הכספים במייל או במסרון ללא "נעילת" קובץ באמצעות ה- DISK ON KEY.	5
	יושם	יש לבצע פעולות תשלום באמצעות קבצים ממערכת המס"ב ובאמצעות DISK ON KEY ייעודי לביצוע תשלומים ולנעילת קבצי התשלום.	בתקופה הנדגמת, מנהלת החשבונות אישרה תשלומים בשם מורשי החתימה באמצעות ה- DISK ON KEY הפרטי של כל אחד ממורשי החתימה, ללא בקרת גורם נוסף.	6
	יושם	אישור התשלום באופן שאינו ממוחשב ואוטומטי, חושף כאמור את המרכז הקהילתי לביצוע שינויים בתשלומי השכר לאחר אישורם העקרוני. יש לבצע פעולות תשלום באמצעות קבצים ממערכת המס"ב ובאמצעות DISK ON KEY ייעודי לביצוע תשלומים ולנעילת קבצי התשלום.	<b>תשלומי שכר-</b> תשלומי השכר באמצעות מס"ב אשר נדגמו בחודשים נובמבר ודצמבר 2016, לא אושרו ע"י מורשי החתימה של המרכז הקהילתי באופן ממוחשב באמצעות ה- DISK ON KEY של מערכת התשלומים.	7
	יושם	על מורשי החתימה לאשר תשלומי שכר ע"י קבלת קבצי מס"ב ובאמצעות העזרים האלקטרוניים לתשלומים מלאים.	<b>קובצי תשלומי שכר-</b> קבצי השכר אשר מועברים לאישורם של מורשי החתימה לא כוללים את רשימת המס"ב המלאה לשכר, אלא קובץ עזר הכולל רשימת התחייבויות וזיכויים עבור עובדי המרכז הקהילתי. כלומר קיימת התאמה חלקית בין הקובץ המוגש לאישור מורשי החתימה לתשלום בפועל.	8
מבוצעת בדיקה שבועית אחר היתרות בקופות ע"י מחלקת הכספים. נהלים כאמור טרם אושרו במלואם.	יושם חלקית	יש מקום לשקול הכפפה מקצועית של מזכירות המרכז הקהילתי לגורם מקצועי בתחום הכספים לשם כתיבת הנחיות ונהלים מקצועיים/ ביצוע ביקורת פתע/ בדיקת ניהול שוטפת וכו'.	<b>בקרה שוטפת אחר ניהול קופות:</b> לא מבוצעות בקורות תקופתיות אחר ניהול קופות הגבייה, ייתרה מכך- לא קיים מבנה ארגוני ברור אשר מכפיף את מזכירות המרכז הקהילתי לגורם מקצועי מתחום הכספים.	9

הערות	יישום ההמלצות	המלצה מדוח 2017	ממצא מדוח 2017	
	יושם	על המרכז הקהילתי לוודא כי קיימים ברשותם אישורי "היעדר עבירות מין" תקפים עבור כל אחד מהעובדים טרם העסקתו או במהלך העסקתו (בכל שנה) לשם הבטחת ביטחונם של מקבלי השירותים במרכז הקהילתי, כל זאת על פי המחייב בחוק "איסור העסקת עברייני מין במוסדות".	<b>העסקת עובדים -</b> אותרו עובדים עבורם לא קיים אישור היעדר עבירות מין ממשטרת ישראל תקף.	10
	יושם	קיימת חשיבות לאישור ההתקשרות ע"י מנהל המרכז הקהילתי לשם בחינת סוג ההתכנסות ומטרתה. כגוף בעל ערכים חינוכיים, יש לבחון כי ההתקשרות אינה למטרות שאינן עולות בקנה אחד עם השקפת הארגון.	<b>שכירות לשימוש במבנים:</b> אותרו מספר מקרים בהם נכסים מושכרים לשימוש יומי/שעתי ע"י המרכז הקהילתי מבלי חתימה על הסכם התקשרות וללא אישורו ע"י מנהל המרכז הקהילתי.	11
תשלומים בגין שכירות מגרש הספורט מבוצעים ישירות למנהל אולם הספורט ולא למחלקת הגבייה במרכז הקהילתי. כך גם תשלום בגין הסבים - משולמים ישירות למנהלת הסביום ולא מול מחלקת הגבייה.	לא יושם	הליך בו קיימים מספר גורמים אשר גובים את הכספים באפיקים שונים עשוי לחשוף את המרכז הקהילתי לתהליכי גבייה פסולים ולאי התאמות. על כל כספי המרכז הקהילתי להיגבות ע"י המחלקה הייעודית.	תהליך גביית הכספים עבור שכירות נכסים (לשימוש יומי/שעתי/תקופתי) מבוצע במרכז הקהילתי באמצעות מספר גורמים וללא בקורות <b>מתאימות</b> .	12

**ב. בטיחות מוסדות חינוך:**

אישורי הבטיחות לפני פתיחת שנת הלימודים, כמו גם שמירה על בטיחות מוסדות חינוך במהלך שנת הלימודים, הינה הכרחית ונדרשת בהתאם להנחיות משרד החינוך.

קיימת חשיבות רבה לביצוע בדיקות המחייבות אחת לשנה, או בהתאם לתדירות המחייבת בהתאם למסמך המנחה של משרד החינוך, כדי להבטיח סביבה לימודית בטוחה לתלמידים, לצוות החינוכי ולבאי בית הספר.

ממצאים מדוח הביקורת לשנת 2017	המלצה	יישום ההמלצה	הסבר
<p>1 כלל האישורים טרם פתיחת שנת הלימודים, אינם נבדקים ע"י מנהל בטיחות מוסדות החינוך וכי אין גורם במועצה אשר מאגד את כלל האישורים בהתאם לדרישות משרד החינוך.</p> <p>מנהל בטיחות מוסדות חינוך (קב"ט המועצה) - הינו בעל ההכשרה המתאימה ועליו להוות צומת מרכזי לריכוז הנושא ולדיווח אחר ליקויים והעדר אישורים.</p>	<p>על מנהל בטיחות מוסדות חינוך למסור את הרשימה המחייבת והעדכנית מטעם משרד החינוך לביצוע בדיקות בטיחות במוסדות החינוך לגורמים הרלוונטיים במועצה ובבית הספר הדסים.</p> <p>על מנהל בטיחות מוסדות חינוך לוודא כי כל האישורים הנדרשים טרם פתיחת שנת הלימודים – קיימים ברשותו ולהתריע במקרה של העדר אישורים.</p>	<p>יושם חלקית</p>	<p>נמצא כי לקב"ט המועצה אין מעקב אחר כל אישורי הבטיחות של מוסדות חינוך קיים ולא ברשותו ריכוז של האישורים החסרים לכל מוסד ומוסד.</p>
<p>3 <u>אישור אגרונום:</u></p> <p>בהתאם להנחיות, אחת לשנה יש לבצע בדיקה ליציבות העצים והענפים במוסדות החינוך כדי להבטיח יציבותם.</p> <p>המועצה לא קיבלה אישור אגרונום ליציבות עצים וענפים ברחבי מוסדות החינוך השונים ובקרבת מוסדות החינוך במועצה.</p>	<p>מומלץ לבצע את הבדיקה האמורה בהתאם להנחיות, כדי להבטיח יציבות צמחייה, בעיקר בתקופת החורף.</p> <p>במסגרת שיפוצי קיץ 2017 והיערכות לפתיחת שנת הלימודים, בוצעו בדיקות אגרונום במוסדות החינוך ליקויים וממצאים שאותרו הינם בתהליכי טיפול נכון לינואר 2018.</p>	<p>יושם</p>	
<p>5 <u>מוכנות ותקינות ציוד כיבוי אש:</u></p> <p>לא נמסרו אישורים על ביצוע בדיקה שנתית לתקינות ציוד כיבוי האש במוסדות השונים.</p>	<p>יש לבצע השלמת בדיקות עבור ציוד כיבוי אש ומערכות גילוי אש</p>	<p>יושם</p>	<p>לא נמצא אישור עבור מערכות גילוי אש לבית הספר בכר בלבד.</p>





# הבסיס החוקי לעבודת מבקרת המועצה

## **1. מינוי מבקר המועצה:**

סעיף 145א לצו המועצות המקומיות (א) תשי"א-1950 קובע בין היתר, כדלקמן:

145 א. מינוי מבקר וסמכויותיו (א) המועצה, בהחלטת רוב חבריה, תמנה מבקר פנימי במשרה מלאה, למועצה (להלן – המבקר), על פי הוראות צו המועצות המקומיות (שירות עובדים), התשכ"ב-1962

ב. היה מספר התושבים בתחום המועצה 10,000 או יותר, רשאי השר לאשר שהמבקר יכהן במשרה חלקית שלא תפחת מחצי משרה.

## **2. תפקידי המבקר:**

סעיף 170א בפקודת העיריות שהוחל על פקודת המועצות, מגדיר בין היתר את תפקידי המבקר, כדלקמן:

(א) ואלה תפקידי המבקר:

- (1) לבדוק אם פעולות העיריה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבניה, תשכ"ה-1965, נעשו כדין, בידי המוסמך לעשותם, תוך שמירת טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון.
- (2) לבדוק את פעולות עובדי העיריה
- (3) לבדוק אם סדרי הבוחן והוראות הנהל הנהוגים בעירייה מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון
- (4) לבקר את הנהלת חשבונות העיריה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי העיריה ושמירת רכושה והחזקתו מניחות את הדעת.

### 3. גופים מבוקרים:

סעיף 170ב מגדיר את הגופים המבוקרים כדלקמן:  
 ב. הביקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום העיריה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר העיריה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב או משתתפת במינוי הנהלתם. למי שעומד לביקורת לפי סעיף קטן זה ייקרא להלן "גוף עירוני מבוקר".  
 עפ"י הוראה זו, גוף מוגדר כ"גוף עירוני מבוקר" אם מתקיים בו לפחות אחד משני תנאים

- (1): המועצה משתתפת בתקציבו בהיקף המהווה עשירית או יותר מתקציבו השנתי
- (2): המועצה משתתפת במינוי הנהלתו.

### 4. תוכניות עבודה:

סעיף 170א(ג) בפקודת העיריות שהוחל על פקודת המועצות, מתייחס לקביעת תוכנית העבודה של המבקר, כדלקמן:  
 יקבע המבקר את תוכנית עבודתו השנתית, את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת  
 (1) על פי שיקול דעתו של המבקר  
 (2) על פי דרישת ראש העיריה לבקר ענין פלוני  
 (3) על פי דרישת הועדה לענייני ביקורת, ובלבד שמספר הנושאים לביקורת לא יעלה על שני נושאים לשנת עבודה.

הוראה זו, הדנה בדרכי קביעת תוכנית עבודת המבקר, מבוססת על העיקרון של עצמאות המבקר ואי-תלותו בבואו לבקר נושא שהוא החליט לבדוק

## 5. דרכי עבודת המבקר:

עצמאותו של מבקר המועצה בקביעת דרכי עבודתו נקבעה בפקודת המועצות המקומיות בשלושה מישורים:

א. קביעת דרכי עבודה סעיף 170 (א) לפקודת העיריות שהוחל על פקודת המועצות קובע כדלקמן:

(ד). המבקר יקבע על פי שיקול דעתו את הדרכים לביצוע ביקורתו.

ב. הכנת התקציב והתקן בסעיף 170 ה' לפקודת העיריות שהוחל בפקודת המועצות נקבע:

(ה) מבקר 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

ג. מינוי עובדי לשכת מבקר המועצה וכפיפותם בסעיף 170 ה'1-ז לפקודת העיריות שהוחלו בפקודת המועצות נקבע:

(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, תשנ"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 171א(1).

## 6. הסמכויות לביצוע התפקיד

א. בסעיף 170ב לפקודת העיריות שהוחלה על פקודת המועצות נקבע כדלקמן:

המצאת מסמכים ומסירת מידע

(א) ראש העיריה וסגניו, חברי המועצה, עובדי העיריה, ראש המועצה הדתית וסגניו, חברי המועצה הדתית, עובדי המועצה הדתית, וחברים ועובדים של כל גוף עירוני מבוקר, ימציאו למבקר העיריה, על פי דרישתו, כל מסמך שברשותם אשר לדעת מבקר העיריה דרוש לצרכי הביקורת ויתנו למבקר העיריה כל מידע או הסבר שיבקש בתוך התקופה הקבועה בדרישה ובאופן הקבוע בה.

(ב) למבקר העיריה 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 העיריה או של המשרתים את העיריה או של גוף עירוני מבוקר.

הוראה זו מחייבת את כל עובדי המועצה ואת כל עובדי הגופים המבוקרים, להמציא למבקר המועצה את כל המסמכים והמידע שבידיהם

ב. סעיף 170ב לפקודת העיריות שהוחלה על פקודת המועצות נקבע כדלקמן:

(ה) לצורך ביצוע תפקידו יוזמן מבקר העירייה ויהיה רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מועצת העיריה או כל ועדה מוועדותיה או כל ועדה מוועדותיו של גוף עירוני מבוקר; בישיבה שאינה סגורה רשאי הוא להיות נוכח אף על ידי עובד מעובדיו.

## 7. מינוי ועדת הביקורת

סעיף 122 לצו המועצות המקומיות (א) תשי"א-1950, נקבע בין היתר, כדלקמן

"122. ועדת ביקורת

- א. המועצה תבחר מבין חבריה ועדת ביקורת.
- ב. ראש המועצה וסגניו לא יהיו חברים בוועדת ביקורת
- ג. מספר חברי ועדת הביקורת לא יפחת משלושה ולא יעלה על חמישה, ובלבד שבמועצה שליטה פועלת ועדת הנהלה ולא כל הסיעות במועצה מיוצגות בה, יהיה לפחות חבר אחד של ועדת הביקורת נציג של סיעה שאיננה מיוצגת בוועדת הנהלה
- ד. יושב ראש ועדת ביקורת יהיה מסיעה שונה מזו של ראש המועצה, זולת אם הייתה במועצה סיעה אחת בלבד

122. א. תפקידי ועדת הביקורת

"(א) אלה תפקידי ועדת הביקורת:

1. לדון בכל דו"ח ביקורת של מבקר המדינה ושל נציב תלונות הציבור על המועצה
2. לדון בכל דו"ח של משרד הפנים על המועצה ובכל דו"ח של מבקר המועצה
3. לדון בכל דו"ח אחר על המועצה שהוגש לפי כל דין
4. לעקוב אחר תיקון הליקויים שהעלתה הביקורת

(ב) ועדת הביקורת תגיש למועצה את סיכומיה והצעותיה."

לוועדה אין סמכות להתערב בדרכי עבודתו של המבקר או בקביעת תוכניות העבודה, למעט הסמכות להמליץ על נושא לביקורת (כאמור בסעיף 4 לעיל).

## 8. שמירה על סודיות

חלק מדרכי העבודה של המבקר מחייב העברת מידע על ממצאי הביקורת. בעניין זה חלים על המבקר וחבר עובדיו כללים, חלקם הוראות חוק וחלקם כללים מקצועיים, כדלקמן:

1. בסעיף 170ב לפקודת העיריות שהוחל על פקודת המועצות:  
 (ג) לגבי מידע החסוי על-פי דין, יחולו על מבקר העיריה ועל עובדים מטעמו המגבלות הקבועות בחוק או לפיו לגבי המורשים לטפל באותו מידע  
 (ד) עובדו של מבקר העיריה שאינו עובד העיריה, יחולו עליו, לענין עבודתו האמורה, כל איסור והגבלה החלים על עובד הציבור שהוא עובד מבקר העיריה

2. סעיף 170(ג) לפקודת העיריות שהוחל על פקודת המועצות קובע:  
 1. לא יפרסם אדם דו"ח מן האמורים בסעיף זה או חלק ממנו או תכנון, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ולא יפרסם ממצא בקורת של מבקר העיריה, ואולם מבקר העיריה או ראש העיריה רשאי, באישור הועדה, להתיר פרסום כאמור.

הוראות אלו מטילות חובת שמירת סודיות על עובדי הביקורת. וכן אוסרים הם על כל אדם פרסום של ממצאי ביקורת, שלא בהתאם לחוק.

א. לענין שמירת הסודיות:

יש להבחין היטב בין פרסום לציבור, שלגביו ישנן הוראות ברורות בחוק כיצד לנהוג, לבין העברת מן המבקר לאנשים בתוך המועצה לרבות חברי המועצה, שהעובדות שנתבררו לביקורת הן רלוונטיות לעבודתם.

מניסיון שלמדנו בעניין זה עולה כי אחת הדרכים היותר מועילות לעבודת הביקורת, בתפקידה כמי שמסייע למועצה לפעול כדין תוך שמירת טוהר מידות ועקרונות היעילות והחיסכון, היא להעביר לידיעת כל הנוגעים בדבר, את מלוא ממצאי הביקורת כדי שיהוו בסיס להתייחסות ולתיקון הליקויים.

מדיניות הביקורת היא, אפוא, להעביר לעובדי המועצה - וכן לחברי המועצה, בנושאים בהם הם ממלאים פונקציה אדמיניסטרטיבית עפ"י דין- את המידע שהוברר לביקורת והוא רלוונטי לעבודתם. העובדים וחברי המועצה מחויבים בשמירת סודיות הממצאים.

ב. כללים מקצועיים של עבודת הביקורת קובעים כי כל מידע שעלה במהלך הבדיקה, יש לבררו ולאמתו תחילה אך ורק עם עובדי הגוף המבוקר הנוגעים בדבר ולא עם אף אחד אחר, על מנת שאלו יוכלו להתייחס אל הממצאים, להצביע על טעות בהם או להסבירם כל זאת על מנת להבטיח שלא תיגרם, חלילה, תקלה במהלך הביקורת ועובדה מוטעית או בלתי מדויקת תפורסם אפילו כטיוטא.

#### 9. דיווח:

סעיף 170ג לפקודת העיריות שהוחל על פקודת המועצות מגדיר את סדרי דיווח של ממצאי ביקורת כלהלן:

(א) המבקר יגיש לראש העיריה דוח על ממצאי הביקורת שערך; הדוח יוגש אחת לשנה, לא יאוחר מ- 1 באפריל של השנה שלאחר השנה שלגביה הוגש הדוח; בדוח יסכם המבקר את פעולותיו, יפרט את הליקויים שמצא וימליץ על תיקון הליקויים ומניעת הישנותם בעתיד; בעת הגשת הדוח לפי סעיף קטן זה, ימציא המבקר העתק ממנו לוועדה לענייני ביקורת; אין בהוראות סעיף קטן זה כדי לפגוע בהוראות סעיפים 21א ו- 21ב לחוק מבקר המדינה, תשי"ח 1958-נוסח משולב.

(ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש העיריה ולוועדה לענייני ביקורת דו"ח על ממצאי ביקורת שערך בכל עת שייראה לו או כאשר ראש העיריה או הוועדה לענייני ביקורת דרשו ממנו לעשות כן.

(ג) תוך שלושה חדשים מיום קבלת דו"ח המבקר יגיש ראש העיריה לוועדה 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 העיריה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה תוך חודשיים מיום שנמסרו לה הערות ראש העיריה כאמור בסעיף קטן (ג) לא הגיש ראש העיריה 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 העיריה לוועדה; בטרם תשלים הועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של העיריה או של גוף עירוני מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.

(ה) (1) תוך חדשיים מן היום שהגישה הועדה את סיכומיה והצעותיה תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ובדוח המבקר ותחליט בדבר אישור הסיכומים או ההצעות כאמור

(2) לא הגישה הועדה את סיכומיה והצעותיה לחברי המועצה עד תום התקופה כאמור בסעיף קטן (ד) או לא המציא ראש העיריה לכל חברי המועצה העתק מהדוח בצירוף הערותיו, ימציא המבקר עותק הדוח לכל חברי המועצה והמועצה תדון בדוח ובהמלצותיו לא יאוחר משבעה חודשים ממועד הגשתו לראש העיריה.

עיקרון הנמצא בבסיס הוא עקרון הפומביות כך שבסוף תהליך הדיווח מובא הדו"ח לידיעת הציבור ע"י הנחתו על שולחן מועצת המועצה והדיון הפומבי בו. וזו גם אחת מבעיות יסוד המובנות (אינהרנטיות) בעבודת הביקורת הפנימית במועצה, איתן צריך להתמודד מבקר המועצה המבקש לשמור על יעילותה של הביקורת ויחד עם זה גם על אמינותו.

עקרון נוסף המבטיח את פומביות הציבור נקבע בתיקון 47 לפיו המבקר חייב להעביר את הדוח למליאת המועצה כאשר ראש המועצה או ועדת הביקורת לא סיימו לדון בדוח במסגרת הזמן שנקבעה (5 חודשים במצטבר). דהיינו פומביות הדוח, אינה תלויה עוד בגורם כל שהוא.

## 10. פִּיטוּרִין:

בסעיף 171 לפקודת העיריות שהוחל על פקודת המועצות הקבע כדלקמן:

(2) לא יפוטר מבקר העיריה שהוא עובדה, אלא באישור המועצה ברוב של שלושה רבעים מחבריה, לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה

(ג) לא תתקבל במועצה החלטה לפיטוריו של מבקר העיריה, הגזבר או היועץ המשפטי לעירייה אלא לאחר שניתנה להם זכות לשאת לפני המועצה את דברם בעניין הפיטורין.

בתיקון משנת 1990 לחוק מבקר המדינה תשי"ח-1958 (נ"מ) בסעיף 45א (2) נקבע "2). תלונה של עובד, שהוא מבקר פנימי בגוף כאמור בסעיף 36(1) או (2), על העברתו מתפקידו או על מעשה החורג מהוראות חוק, תקנות, תקנון שירות המדינה, הסכם קיבוצי, או מהסדרים כלליים שנקבעו מטעם נציב שירות המדינה, או מהסדרים כלליים דומים, הפוגע במישרין במתלונן עצמו או המונע ממנו במישרין טובת הנאה, שעשה מי שממונה עליו בתגובה על פעולותיו במילוי תפקידו כמבקר פנימי- תבורר לפי הוראות פרק זה, בכפוף לסעיפים 45ג עד 45ה".

משמעות ההוראה היא שלמבקר המדינה ישנה סמכות לבחון החלטה על פיטורין של מבקר המועצה, אם תתקבל החלטה כזאת, והוא רשאי לתת כל צו שימצא לנכון ולצודק, לרבות הסמכות לצוות על ביטול הפיטורים (סעיף 45 ג).