



דוח מבקר פנים לשנת 2022

שלמה טבח
מבקר המועצה

12 יוני 2023
כ"ג סיון תשפ"ג
מספרנו: א-23-950

לכבוד:
ר"ח שלמה טבח, עו"ד
מבקר הפנים

תגובת ראש המועצה לדו"ח מבקר המועצה לשנת 2022

קראתי בעיון רב את הביקורת ממצאיו והמלצותיו של דו"ח מבקר המועצה לשנת 2022. מצאתי כי הביקורת נעשתה ביסודיות ובשיתוף פעולה מלא בין המבקר למבוקריו בנושאים שונים הנוגעים לפעילות השוטפת של המועצה.

המבקר הציע לחדד ולשנות נהלים ולהתאימן לשינויים המבניים הנעשים בארגון.

לצורך קיום המלצות המבקר, הקמתי ועדה לתיקון ליקויים בראשות המנכ"ל, אשר תקבל את הדו"ח והמלצותיו ותפעל לעקוב וליישם את המלצות המבקר. כאמור, ממצאי הדו"ח הועברו למבוקרים ונעשו פעולות לתיקון בהסדרת נהלים חדשים ותרשימי זרימה של תהליך הנהלים אשר מיושמים, בפעילות השוטפת.

תיקון ליקויים ויישום המלצות הביקורת

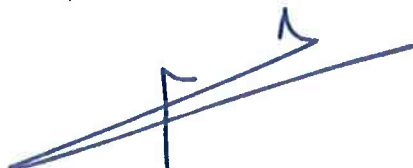
כאמור לעיל, ההמלצות ברובן יושמו והוטמעו בנהלי העבודה. הועדה שהוקמה לתיקון הליקויים ממשיכה בעבודתה בבקרה ומעקב ליישום המלצות הביקורת. הליקויים שהועלו מדו"ח הביקורת מקבלים מענה ע"י הגורמים המקצועיים ונמצאים במעקב הועדה.

לסיכום

אני מקבל את ממצאי הדו"ח, נעקוב אחר תיקון הליקויים כדי לשפר ולייעל את עבודת המועצה ע"י כל אגפיה.

אני מודה למבקר, למנהלי האגפים ולעובדים על שיתוף הפעולה ועל קבלת הביקורת כביקורת בונה ומפרה. נמשיך בעבודתנו למען הציבור מתוך רצון לשפר ולהתייעל.

בברכה ובכבוד רב,



ארזי בדש - ראש המועצה

Management\מ: \לשכת ראש המועצה\מבקר פנים\2023\א-23-950 תגובת ראש המועצה לדוח ביקורת 2022.doc

בי"ה, ו' ניסן תשפ"ג
28 מרץ 2023

לכבוד:
מר ארז בדש
ראש המועצה
כאן

א.ג,

הנדון: דוח מבקר המועצה לשנת 2022

הנני מתכבד להגיש את דוח מבקר המועצה לשנת 2022 בהתאם לסעיף 145 ו' לצו המועצות המקומיות.

הדוח סוקר את עבודת המבקר לאורך שנת 2022 ועוסק בנושאים שונים ומגוונים.

הדוח כולל ממצאים מסקנות והמלצות בנושאים שנבדקו.

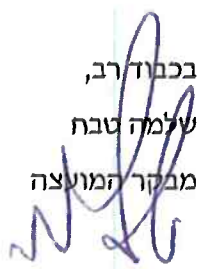
אני מקווה כי המועצה תמצא בו כלי עזר לשיפור וייעול תהליכי העבודה במועצה בנושאים שנבדקו.

אני מוצא לנכון להודות למנהלי המועצה ועובדיה אשר שיתפו עימי פעולה באופן מלא וסייעו רבות בקבלת מידע, נתונים והסברים שהיוו בסיס להכנת דוח ביקורת זה.

בהתאם לאמור בצו, עליך להגיש לוועדת הביקורת את הערותיך על הדוח ולהמציא למועצה העתק מהדוח בצירוף הערותיך.

כמו כן, בהתאם לאמור בצו, מועבר במקביל עותק מהדוח לוועדת הביקורת.

בכבוד רב,
שלמה טבח
מבקר המועצה



העתק:
חברי ועדת הביקורת

הבסיס החוקי לעבודת המבקר

להלן הוראות צו המועצות המקומיות, תשי"א-1950 בנושא הביקורת במועצה

פרק שמיני: עובדים וביקורת

סימן ב': מינוי מבקר וסמכויותיו (תיקון: תשנ"ז)

145א. מינוי מבקר המועצה

- (א) המועצה, בהחלטת רוב חבריה, תמנה מבקר פנימי במשרה מלאה, למועצה (להלן – המבקר), על פי הוראות צו המועצות המקומיות (שירות עובדים), תשכ"ב-1962.
- (ב) היה מספר התושבים בתחום המועצה 10,000 או יותר, רשאי השר לאשר שהמבקר יכהן במשרה חלקית שלא תפחת מחצי משרה בתנאי שהשלמת משרתו לא תהיה אלא בעבודת ביקורת ברשות מקומית אחרת ובאישור השר.
- (ג) היה מספר התושבים בתחום המועצה פחות מ-10,000 רשאי השר לאשר שהמבקר יכהן במשרה חלקית שלא תפחת מרבע משרה ובתנאים האמורים בסעיף קטן (ב).
- (ד) המבקר לא ימלא במועצה תפקיד נוסף על הביקורת זולת תפקיד הממונה על תלונות הציבור או הממונה על תלונות העובדים, וזאת אם מילוי תפקיד נוסף כאמור לא יהיה בו כדי לפגוע במילוי תפקידו העיקרי.
- (ה) המבקר לא ימלא מחוץ למועצה תפקיד שיש בו או שעלול להיות בו ניגוד עניינים עם תפקידו כמבקר.

145ב. מינוי מבקר

- (א) לא ימונה אדם למבקר מועצה ולא יכהן כמבקר מועצה אלא אם כן נתקיימו 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, לענין זה, מוסד להשכלה גבוהה בישראל או שהוא עורך דין או רואה חשבון;
 - (5) הוא רכש ניסיון במשך שנתיים בעבודת ביקורת;
- (ב) מי שכיהן כחבר מועצה לא ימונה למבקר אותה מועצה ולא יכהן ככזה, אלא אם כן עברו שנים עשר שנים כחבר מועצה.
- (ג) מי שהיה מועמד בבחירות למועצה לא יכהן כמבקר אותה מועצה, למשך כל תקופת כהונתה של המועצה שהיה מועמד לה.
- (ד) על אף האמור בסעיף קטן (א), רשאי הממונה על המחוז לאשר מינויו למבקר המועצה של אדם אשר לא נתמלא בו –
- (1) אחד התנאים המנויים בסעיף קטן (א)(4), אם רכש ניסיון במשך עשר שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, תשנ"ב-1992;
 - (2) התנאי שבסעיף קטן (א)(5), אם עבר השתלמות מקצועית שאישר השר.

145ד. תפקידי המבקר

(א) ואלה תפקידי המבקר :

- (1) לבדוק אם פעולות המועצה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבניה, תשכ"ה-1965, נעשו כדין בידי המוסמך לעשותם תוך שמירה על טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון ;
 - (2) לבדוק את פעולות עובדי המועצה ;
 - (3) לבדוק אם הוראות הנוהל של המועצה מבטיחות קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון ;
 - (4) לבקר את הנהלת החשבונות של המועצה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי המועצה והחזקת רכושה ושמירתו מניחות את הדעת ;
 - (5) לבדוק אם תוקנו הליקויים בהנהלת עניני המועצה שעליהם הצביע המבקר או מבקר המדינה.
- (ב) הביקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום המועצה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר המועצה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב, או משתתפת במינורי הנהלתם (כל אחד מאלה, להלן - גוף מבוקר).
- (ג) בכפוף להוראות סעיף קטן (א), יקבע המבקר את תכנית עבודתו השנתית, את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת לפי-
- (1) שיקול דעתו ;
 - (2) דרישת ראש המועצה לבקר ענין פלוני ;
 - (3) ככל האפשר בהתאם להמלצות ועדת הביקורת.
- (ד) המבקר יקבע, לפי שיקול דעתו, את הדרכים לביצוע ביקורתו.
- (ה) המבקר יכין ויגיש לראש המועצה מדי שנה הצעת תקציב שנתית ללשכתו לרבות הצעת תקן עובדים ; המועצה תדון במסגרת דיוניה בהצעת התקציב השנתי, בהצעת התקציב והתקן של לשכת המבקר, כפי שהגיש המבקר.

145ה. המצאת מידע למבקר

- (א) ראש המועצה וסגניו, חברי המועצה, עובדי המועצה, ראש המועצה הדתית וסגניו, חברי המועצה הדתית, עובדי המועצה הדתית, וחברים ועובדים של כל גוף מבוקר, ימציאו למבקר, על פי דרישתו, כל מסמך שברשותם אשר לדעת המבקר דרוש לצורכי הביקורת ויתנו למבקר כל מידע או הסבר שיבקש.
- (ב) למבקר 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 המועצה או של גוף מבוקר.
- (ג) לגבי מידע החסוי על פי דין, יחולו על המבקר ועל העובדים מטעמו המגבלות הקבועות בחוק או לפיו לגבי המורשים לטפל במידע כאמור.
- (ד) עובד של המבקר שאינו עובד המועצה יחולו עליו לענין עבודתו האמורה, כל איסור והגבלה החלים על עובד הציבור שהוא עובד המבקר.

(ה) לצורך ביצוע תפקידו, יוזמן המבקר ויהיה רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מליאת המועצה או של כל ועדה מוועדותיה או כל ועדה מוועדותיו של גוף מבוקר; בישיבה שאינה סגורה רשאי להיות נוכח גם עובד מעובדיו של המבקר.

145. דו"ח על ממצאי הביקורת

- (א) המבקר יגיש לראש המועצה אחת לשנה דו"ח על ממצאי הביקורת שערך; בעת הגשת הדו"ח כאמור ימציא המבקר העתק ממנו לוועדת הביקורת.
- (ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש המועצה ולוועדת הביקורת דו"ח על ממצאי ביקורת שערך, בכל עת שייראה לו או כאשר ראש המועצה או ועדת הביקורת דרשו ממנו לעשות כן.
- (ג) בתוך שלושה חודשים מיום קבלת דו"ח המבקר, יגיש ראש המועצה לוועדת הביקורת את הערותיו על הדו"ח וימציא למועצה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו.
- (ד) ועדת הביקורת תדון בדו"ח המבקר ובהערות ראש המועצה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה, בתוך חודשיים מיום שנמסרו לה הערות ראש המועצה כאמור בסעיף קטן (ג); בטרם תשלים הועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של המועצה או של גוף מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.
- (ה) תוך חודשיים מן היום שבו הגישה ועדת הביקורת את סיכומיה והצעותיה, תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ותחליט בדבר אישור ההצעות.
- (ו) לא יפרסם אדם דו"ח מן האמורים בסעיף זה או את תוכנו, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ואולם רשאים המבקר או ראש המועצה באישור הועדה, להתיר פרסום כאמור; לעניין סעיף קטן זה, "דו"ח" - לרבות חלק מדו"ח ולרבות ממצא ביקורת.
- (ז) הוגש דו"ח הביקורת למועצה יעביר ראש המועצה העתק ממנו לשר; אין בהוראות סעיף זה לגרוע מסמכות השר לפי סעיף 203.

תוכן העניינים

הנושאים שנבדקו

6	.....	1. אירוע לעובדים לייג בעומר
13	.....	2. גדר היקפית ותמחור בתוכנת דקל
19	.....	3. תיק מידע מגרש נאות חובב
21	.....	4. התקשרות עם ספק שירותי הדברה
24	.....	5. מכשירי החיאה
26	.....	6. ממונה העסקת עובדים עם מוגבלויות
28	.....	7. חוק חופש המידע
31	.....	8. תרשימי זרימה של תהליך עבודה המבקר
35	.....	9. מעקב אחר תיקון ליקויים

דוח בדיקה

אירוע ל"ג בעומר
לעובדים
ובני משפחותיהם

לכבוד:
ד"ר גדי אלפסי, עו"ד
ראש המועצה
כאן
א.ג.

הנדון: אירוע ל"ג בעומר לעובדי ובני משפחותיהם ממצאי בדיקה

מצורפים להלן ממצאי בדיקה שערכתי בקשר עם אירוע ל"ג בעומר לעובדים ובני משפחותיהם אשר התקיים ביום 22/05/2022 (להלן: "האירוע").

א. רקע

ביום 22/05/2022 בשעות אחר הצהריים והערב נערך האירוע. בעקבות מידע שהגיע אלי ביצעתי בדיקה של הליך ההתקשרות עם ספק האירוע, כפי שיפורט להלן.

ב. מטרת הבדיקה

מטרת הבדיקה היא לוודא כי תהליך העבודה במסגרת הליך הרכש להתקשרות עם ספק האירוע, בוצע באופן מוסדר ומבוקר תוך שמירה על כללים ובקורות מובנות בתהליך, בהתאם להוראות הדין, **בהיבטים של איסור ניגוד עניינים, איסור קבלת טובת הנאה ושמירה על טוהר המידות**. יודגש כי בדיקתי זו, לא בחנה את כלל תהליכי הרכש במועצה ואף לא את כלל תהליך הרכש בנוגע לאירוע שבנדון. מטרת הבדיקה היא בחינת קיום הוראות הדין ותיקון הליקויים על מנת להפחית סיכונים עתידיים בתהליכי רכש רגישים מסוג זה.

ג. המסגרת הנורמטיבית

- פקודת העיריות (נוסח חדש) (להלן: "פקודת העיריות")
- צו המועצות המקומיות, תשי"א-1950 (להלן: "צו המועצות המקומיות")
- צו המועצות המקומיות (מועצה מקומית תעשייתית נאות חובב), תשמ"ט-1989 (להלן: "צו נאות חובב")
- חוק הרשויות המקומיות (משמעת), תשל"ח-1978 (להלן: "חוק הרשויות משמעת")

ד. שיטת העבודה

1. קריאת מסמכי הצעת הרכש הרלוונטית כולל תכתובות
2. קריאת פרוטוקול ועדת רכש והתקשרויות מיום 02/05/2022
3. שיחות והתכתבויות עם גבי שני מרלי, מנהלת רכש והתקשרויות
4. שיחות עם גבי אביה ברנפלד אהרון, עוזרת מנכ"ל
5. שיחות עם עו"ד הרצל יחזקאל, מנכ"ל המועצה
6. שיחות עם מר שלומי זיכרמן, רכז שיווק פעילות המועצה ומ"מ מנהל מרכז המבקרים
7. שיחות עם מר ניר חסון מנהל אגף הגנת הסביבה
8. שיחות עם מר אלכסנדר רודינסקי, מנהל אגף התפעול
9. שיחות עם גבי' ===, עובדת מחלקת רכש
10. שיחות עם רו"ח לירז שוורץ-טל, גזברית
11. שיחות והתכתבויות עם עו"ד אלדד אופק, יועמ"ש המועצה
12. קריאת מסמכים שונים

ה. ממצאים

- להלן יובאו ממצאי הבדיקה שנערכה, בנוגע להליך ההתקשרות עם ספק אירוע לייג בעומר.
1. ביום 22/05/2022 התקיים אירוע לייג בעומר למשפחות העובדים.
 2. האירוע תוכנן על ידי מר הרצל יחזקאל, מנכ"ל המועצה וגבי אביה ברנפלד אהרון, עוזרת המנכ"ל אשר העבירו דרישת רכש מפורטת (להלן: "דרישת הרכש") למחלקת הרכש הכוללת:
 - א. כמות עמדות מזון פירוט סוגי המזון ל- 120 איש כולל הקמה, פירוק ועובדים
 - ב. לפחות 3 מתקני מתנפחים ל- 50 ילדים
 - ג. 3 עמדות סדנא כולל מדריך שולחנות וכיסאות ל- 50 ילדים
 - ד. עיצוב המתחםיצוין כי דרישת הרכש אינה נושאת תאריך.
 3. גבי' ===== ("העובדת"), ===== (עובדת מחלקת הרכש), פנתה באופן יזום אל מספר ספקים וקיבלה ארבע הצעות מחיר (הפניות אל המציעים בוצעו בתקופה שבין 26/04/2022 – 01/05/2022).
 4. ביום 02/05/2022 התכנסה ועדת רכש והתקשרויות (הרכב חברי הועדה: הרצל יחזקאל, מנכ"ל המועצה; לירו שוורץ-טל, גזברית המועצה; אלדד אופק, יועמ"ש המועצה; שני מרלי, מנהלת רכש והתקשרויות) והחליטה לבחור בהצעה הזולה ביותר- הצעתה של "=====" (להלן: "הזוכה") שעמדה על סך של 16,800 ₪ לא כולל מע"מ.
 5. מבדיקה שנערכה עולה כי הזוכה היא גיסתה (רעייתו של אחיה) של העובדת.
 6. לא זו אף זו, במעמד האירוע תיפקד בעלה של העובדת כספק המזון מטעם הזוכה. באשר לטיב הקשר בין הצדדים, ציינה העובדת כי בעלה עוסק בתחום המזון והוא לעתים עובד עם הזוכה אף ללא קשר לאירוע הנדון.
 7. ועדת הרכש קיבלה את החלטתה מבלי שהובא בפניה המידע דלעיל.
 8. העובדת, לא הודיעה בשום שלב לאורך תהליך הרכש על הקשרים המשפחתיים דלעיל.
 9. לטענת העובדת, תהליך הרכש מול המציעים בוצע על ידה ללא העדפת מאן דהוא. במסגרת הבדיקה שנערכה לא ניתן היה לאשר או לסתור טענה זו.
 10. יודגש כי העובדת אישרה את כל העובדות המוזכרות לעיל.
 11. יצוין כי גבי שני מרלי, נכנסה לתפקידה החדש כמנהלת הרכש והתקשרויות ביום 01/05/2022 יום קודם למועד ישיבת ועדת הרכש בה התקבלה ההחלטה.

1. מסקנות

הבדיקה העלתה את המסקנות כדלהלן:

1. המידע בדבר הקשר המשפחתי בין העובדת ובין הזוכה כמפורט לעיל בסעיף ה(5) - ה(6) לא הובא לידיעת חברי ועדת הרכש. כחלק מחובתו של כל עובד שלא להימצא בניגוד עניינים היה על העובדת להעלות את העניין בפני הוועדה. הדברים חמורים עוד יותר בהינתן שהעובדת היא זו שביצעה בפועל את הפנייה לקבלת הצעות ממציעים והיא זו אשר נכחה והציגה את ההצעות בפני הוועדה.
2. מקריאת הוראות הדין, מצאתי כי ישנן הוראות ברורות החלות על עובד רשות מקומית בדבר החובה לשמור על טוהר המידות, איסור להימצא בניגוד עניינים ואיסור קבלת טובת הנאה. המחוקק רואה בתומרה מצבים בהם עובד מצוי במצבים אלה.
3. בענייננו, נראה כי ישנה פגיעה בטוהר המידות וקיים חשש כי העובדת היתה מצויה בניגוד עניינים ו/או צמחה או עשויה היתה לצמוח לה טובת הנאה מההתקשרות עם הזוכה.
4. כמו כן, נראה כי האירוע עולה כדי עבירת משמעת בהתאם לחוק הרשויות משמעת.

2. המלצות

להלן יפורטו מספר המלצות אשר מוצע ליישמן:

1. המלצה אישית
לאור חומרת הממצאים והמסקנות, מוצע לשקול נקיטת אמצעים משמעתיים כנגד העובדת.
2. קיום ישיבת ועדת רכש בסמוך לכניסתה לתפקיד של מנהלת הרכש החדשה
כפי שצוין לעיל, מנהלת הרכש והתקשרויות החלה בתפקידה יום קודם למועד ישיבת ועדת הרכש שבה נבחר הזוכה.
לפיכך מוצע כי להבא, וככל שאין מדובר באספקת שירותים או מוצרים דחופים לפעילותה של המועצה יינתן פרק זמן ארוך יותר ללמידה, בדיקה והכנת הנושאים שעולים בוועדה לאישור. יתכן כי בנסיבות כאלה היתה מתקיימת בקרה נוספת של מנהלת המחלקה אשר עשויה היתה למנוע את הכשלים והליקויים שעלו בבדיקה זו.
3. עדכון מסמך דרישה להזמנת רכש
מסמך דרישת הרכש אינו נושא תאריך.
מוצע כי מסמך דרישה להזמנת רכש יכיל מקום לרישום תאריך החתימה על דרישת הרכש. הדבר נחוץ לצרכי בקרה ומעקב וכמו כן עשוי לסייע במניעת טעויות ומקרים כגון המקרה הנדון.
4. מסמך בקשה להצעת מחיר
א. חלק ממסמכי הצעת המחיר שהגיעו אל מחלקת הרכש מהמציעים השונים לא כללו תאריך חתימה על המסמך.
מוצע להקפיד שכל מסמכי הצעות המחיר ייחתמו באופן מלא כולל תאריך על ידי המציעים.
ב. חלק ממסמכי בקשה להצעת מחיר וחלק מהתכתובות עם המציעים בוצעו באמצעות התכתובות ווצאפ בטלפון הסלולרי של העובדת (יצוין כי התכתובות אלה הועברו לבסוף אל תיבות הדואר האלקטרוני של העובדת).

מוצע לשקול שלא לאפשר פניות והתכתבויות של נציגי מחלקת הרכש עם מציעים וספקים באמצעות תכתובות ווצאפ במכשיר הסלולרי, אלא רק בתכתובות דואר אלקטרוני ו/או בהתכתבות רשמית.

ג. מוצע, עד כמה שהדבר ניתן, שפניות מטעם נציגי מחלקת הרכש אל ספקים או מציעים ייעשו בו זמנית ובאותו היום. כמו כן, מוצע שבמידת האפשר תשובות המציעים יתקבלו גם כן באותו היום. דרך פעולה באופן כזה עשויה להפחית למינימום את האפשרות שתתקיים העדפה ו/או חוסר שוויון בין הספקים והמציעים השונים.

5. חידוד נהלים והוראות הדין

מוצע כי הנהלת המועצה, ובכלל זה מנכ"ל המועצה, מנהל הרכש והיועמ"ש יקיימו הדרכה לעובדי המועצה בכלל, ולעובדי מחלקת הרכש וההתקשרויות במועצה בפרט, במסגרתה יודגשו ויובהרו כלל הנהלים והוראות הדין בנוגע לאיסור קבלת טובות הנאה, איסור הימצאות במצב של ניגוד עניינים וחובת השמירה על טוהר המידות הנדרשים מעובדי המועצה. לא זו אף זו, מוצע כי הדרכה שכזו תתקיים אחת לתקופה (רבעון, חצי שנה וכד') בשל החשיבות הרבה של הנושא.

6. בדיקת התקשרויות

מוצע כי מנכ"ל המועצה (או מי שימונה מטעמו) יבצע בדיקה מדגמית של התקשרויות אחת לתקופה בהיבטים של ניגוד עניינים איסור קבלת טובות הנאה ושמירה על טוהר המידות.

7. הצהרה על ניגוד עניינים

מוצע כי בכל תהליך של רכש והתקשרות, תועבר הצהרה חתומה על ידי המציע/הספק בדבר קיומו/היעדרו של קשר משפחתי או ניגוד עניינים עם עובדי המועצה.

8. כללי

ממצאי הדוח והשלכותיו מונחים בפני הנהלת המועצה לצורך בחינת המשך הליכים מול גורמים רלוונטיים.

מן הראוי שיבוצע הליך מסודר של בירור ובחינת ממצאי הבדיקה וקבלת החלטות בנוגע לתהליכי הרכש בכלל וכן בהקשר של העובדת בפרט.

הדוח מועבר במקביל אל מנכ"ל המועצה, יועמ"ש המועצה וחברי ועדת הרכש.

אני מודה לכל הגורמים המוזכרים לעיל על שיתוף הפעולה המלא והסיוע לבירור עובדות האירוע. כולי תקווה כי ממצאי בדיקה זו יתרמו לייעול ולשיפור תהליכי הרכש במועצה ולמניעת הישנותם של מקרים מסוג זה.

בכבוד רב,

שלמה טבח

מבקר המועצה

*** ממצאי הדוח נדונו בוועדת הביקורת בישיבתה ביום 19.09.2022

רשימת נספחים

1. חוות הדעת של היועץ המשפטי של המועצה בעקבות הדוח
2. החלטת ראש המועצה היוצא די"ר גדי אלפסי
3. מכתבו של מנכ"ל המועצה בדבר ריענון הנחיות ניגוד עניינים
4. החלטת ראש המועצה מר ארז בדש

דוח בדיקה

הזמנת עבודה
לבניית גדר היקפית
תמחור לפי תוכנת דקל

לכבוד :
מר ארז בדש
ראש המועצה
כאן
א.נ.

הנדון: הזמנת עבודה לבנית גדר היקפית – תמחור לפי תוכנת דקל

ממצאי בדיקה

מצורפים להלן ממצאי בדיקה (תחקיר אירוע) שערכתי לבקשתך בקשר עם הקמת גדר היקפית (להלן: "האירוע").

א. מטרת הבדיקה

המטרה לשמה בוצעה הבדיקה הינה הפקת לקחים וייעול תהליך השימוש בתוכנת דקל כולל חלוקת תפקידים מוגדרת בין מחלקת הנדסה ומחלקת התפעול.

ב. שיטת העבודה

ביום 22/01/2023 קיימתי פגישה עם מר אלכסנדר רודינסקי, מנהל אגף התפעול ויוגב אזולאי, מהנדס המועצה. במהלך הפגישה שמעתי את התייחסותם לאירוע, הצגתי להם שאלות שונות לצורך בירור מקיף של הנושא וקיימתי עימם שיח חופשי פורה. לאחר מכן, העברתי להם את ממצאי הדוח והמסקנות לצורך קבלת תגובתם.

ג. האירוע והממצאים בתמצית

להלן יובאו בתמצית עיקרי ההסברים והמידע שנמסרו בפגישה:

אלכסנדר- מנהל אגף התפעול:

מסביר את אופן העבודה:

אגף התפעול עובד באופן שוטף ע"פ מכרז אחזקה.

תחום האחזקה מחולק לשני תחומים:

1. תחום הפנים- ישנו קבלן זוכה אחד

2. תחום החוץ- ישנם שני קבלנים זוכים

האגף מפעיל את כל הקבלנים הנ"ל באמצעות שימוש בתוכנת דקל ותעריפיה בלבד משום שאלו תנאי המכרז.

במסגרת המכרז נקבע כי הקבלנים יבצעו את העבודות עם הנחות קבועות שיופחתו ממחירון דקל:

• בתחום הפנים העבודה תתומחר עם הנחה קבועה בשיעור של 26% ממחירון דקל.

• בתחום החוץ העבודה תתומחר עם הנחה קבועה בשיעור של 19% ממחירון דקל.

לאגף התפעול אין ידע וניסיון רב בשימוש בתוכנת דקל. לאחרונה, נקלט עובד חדש- סלבה טווב, שלו יש הכרות עם התוכנה.

אגף התפעול מכין מפרט לגבי העבודה הנדרשת ולאחר מכן מקיים ישיבה עם הקבלן.

ככל וישנן הסכמות, העבודה עולה לאישור בפני ועדת הרכש.

במידה ואין הסכמות – האגף מעדכן את המפרט בהתאם להערות הקבלן ולאחר מכן העבודה עוברת לאישור ועדת הרכש.

אלכסנדר מדגיש כי בכל כתב כמויות ישנו סעיף חשוב שבו הקבלן מתחייב כי העבודות, המידות והיחידות המופיעות במפרטים הן **מידות מקסימליות** והוא מחויב למחיר הצעתו **כמחיר מקסימלי**, לרבות במקרה של טעות במדידה או תוספת יחידות שלא על ידי דרישות של המועצה. הדיון בועדת הרכש הינו דיון עקרוני לגבי מהות, קרי האם ישנו צורך בעבודה (במקרה הנדון: האם ישנו צורך בהקמת גדר וכו'). לאחר קבלת האישור, העבודה נכנסת למערכת לצורך חתימה על הזמנה. במקרה הנדון, האישור הגיע לחתימת ראש המועצה. מתן האישור התעכב וככל הנראה האישור נחתם בטעות.

לאחר קבלת אישור ראש המועצה, פנה אלכסנדר אל הקבלן לתחילת ביצוע העבודה ובסמוך לכך **בטרם תחילת העבודה**, הורה ראש המועצה על הפסקת העבודה.

יוגב- מהנדס המועצה:

ראש המועצה פנה ליוגב ביקש את עמדתו המקצועית באשר לתמחור העבודה שהוצע ואושר. יוגב הביע את עמדתו בפני ראש המועצה, ולאחר מכן ביקש ראש המועצה ניתוח מעמיק יותר של יוגב. יוגב ביצע בדיקה מקצועית ואת תוצאותיה העביר במייל אל ראש המועצה. להלן הסבר חוות דעתו של מהנדס המועצה: בוצע אומדן עצמאי ובלתי תלוי לתמחור עבודת הקמת הגדר ההיקפית. האומדן של יוגב היה נמוך בכ- 25% מערך האומדן של אגף התפעול (שני האומדנים הושוו ללא התייחסות להנחות).

ההסבר העיקרי לפער בין שני האומדנים, נובע בשל הסיבות הבאות:

1. **סוג הגדר והשער**- באומדן של המהנדס נבחרו גדר ושער זולים יותר.
2. **אספקת אנשי תחזוקה, מחפרון ומשאית מנוף**- לשיטתו של המהנדס, המועצה אינה אמורה לשאת בעלויות אלה שכן על הקבלן לספק אותם במסגרת העבודה אותה הוא מבצע.

תגובת אלכסנדר מנהל אגף התפעול:

1. **סוג הגדר והשער**- הגדר והשער נבחרו משום שישנו קו עיצובי מנחה ברחבי המועצה וגדרות ושערים מסוגים אלה כבר קיימים ברחבי המועצה. לכן אין היגיון שיוקמו גדר ושערים שונים.
2. **אספקת אנשי תחזוקה, מחפרון ומשאית מנוף**- אלכסנדר טוען שניתן לבדוק האם אפשרי שהקבלן יישא בעלויות אלה תוך הפחתת העלות שתשולם על ידי המועצה.

ד. מסקנות והמלצות

להלן המסקנות והמלצות העולות מתחקיר האירוע:

1. **קיום ישיבות עבודה סדורות של מהנדס המועצה ומנהל אגף התפעול**

מעבר לעובדה שכלל אגפי המועצה צריכים לעבוד בסינרגיה מלאה, הח"מ סבור שאגף התפעול ואגף ההנדסה חייבים לעבוד בתיאום ושיתוף פעולה מלא ברמה יומיומית בשל הממשק הישיר שיש לפעילותם. לפיכך הח"מ סבור כי מנהל אגף התפעול ומהנדס המועצה חייבים להקפיד על קיום ישיבות עבודה סדורות תקופתיות (לכל הפחות אחת לשבוע / 10 ימים) במסגרתן יקבלו אחד מהאחר את הדגשים והדרישות החשובים לכל אחד מהם, בכל פרויקט מתוכנן או פרויקט בביצוע. להבנתו, בשל אילוצים שונים כגון חוסר בעובדים ועומסים חריגים, הרי ששישיבות שכאלה גם אם נקבעות – בפועל אינן מתקיימות כסדרן.
2. **כתיבת נוהל עבודה להסדרת ממשק העבודה בין אגף ההנדסה ואגף התפעול**

מוצע כי ייכתב נוהל עבודה שיסדיר את הממשק בין אגף התפעול ואגף ההנדסה. מטרת הנוהל תהא בין השאר לקבוע מהם הנושאים ו/או המקרים בהם נדרש כל אחד מהאגפים לעדכן ו/או לקבל את עמדתו המקצועית של האגף האחר ביחס לפרויקט שאמור להתבצע. ישנה חשיבות גדולה לכך שאגף התפעול יהיה מעורב בפרויקטים הנדסיים הרבה לפני מסירתם בפועל לטיפולו. התרשמתי מחד, שישנו ידע וניסיון רב בכל אחד מהאגפים שעשוי לייעל את פעילות המועצה ומאידך נראה ששיתוף הידע והניסיון הפנים ארגוני לוקה בחסר ואינו רציף. אני סבור שקיומו של נוהל עבודה מסודר ובעיקר ממשק עבודה פורה בין שני האגפים ייעל וימקסם את פעילות המועצה ויחסוך כספים ומשאבים רבים.
3. **הפסקת התייעצות עם קבלנים לפני הזמנת עבודה**

ישנו טעם לפגם בכך שמועצה (אגף התפעול) כמזמין העבודה מתייעצת עם הקבלנים שאמורים לבצע את העבודה. לפיכך, מוצע להימנע מכך לאלתר. מעבר לעובדה שמדובר בהליך עבודה פגום, ניתן לומר כמעט בוודאות כי הדבר עלול (בדרך כלל) להשית על המועצה עלויות והוצאות גבוהות שאינן הכרחיות כלל ועיקר.
4. **ייעול השימוש בתוכנת דקל**

למיטב הבנתי, תוכנת דקל הינה תוכנה שמצריכה ידע וניסיון רב לצורך שימוש בה. שימוש ללא ידע מעמיק עלול לגרום להוצאות כספיות מיותרות של המועצה. לפיכך מוצע:

 - א. לשקול להשתמש/להסתייע בגורם בעל ניסיון שתפקידו יהיה לסייע בתמחור נכון ומדויק ככל שניתן על פי מחירון דקל. גורם שכזה יכול להיות עובד מועצה ו/או יועץ חיצוני וכמובן שהדבר נתון לשיקול דעתה של הנהלת המועצה.
 - ב. לחלופין, מאחר ונקלט לאחרונה עובד חדש במחלקת התפעול (סלבה טוֹזֹב מנהל מחלקת אחזקת תשתיות ומפעל המים) שיש לו ניסיון בעבודה עם תוכנת דקל, מוצע להסתייע בו, לכל הפחות, בעבודות הנצרכות על ידי אגף התפעול, תוך הוספת תחום זה להגדרת התפקיד הרשמית שלו (ככל והדבר אינו מוגדר כך כעת).
 - ג. ממידע שנמסר לי, המועצה משלמת דמי מנוי חודשיים לחברה המספקת את תוכנת דקל. ברשות המועצה 3 מנויים (2 מנויים מוקצים לאגף התפעול ומנוי אחד לאגף ההנדסה). מבדיקה שביצעתי עם מחלקת הגזברות עולה כי ההוצאה השנתית בגין תשלום לחברה המספקת את השירותים מגיעה לסך של 9,700 ₪ בגין דמי שירות שנתיים בתוספת 500 ₪ בגין הדרכה. (סה"כ 10,700 ₪ לפני מע"מ).

לפיכך מוצע לבחון:

- מהי מידת הצורך והשימוש בפועל ב- 3 מנויים. ככל ואין צורך בכל המנויים ייתכן וניתן יהיה לחסוך בעלויות (גם אם הן שוליות).
- מוצע לבחון מה כולל מרכיב ההדרכה בגינו משולם מדי שנה סכום כספי.
- מוצע לבחון את אפשרות השימוש (גם אם בעלות כספית נוספת) במומחי החברה המספקת את שירותי התוכנה. יתכן והסתייעות במומחי החברה עשויה לסייע בתמחור העבודות וחסכון בעלויות).

5. הפחתת עלויות במכרז הספציפי לגדר היקפית

מוצע כי אלכסנדר יפנה אל הקבלן ויבחן עימו את האפשרות לאספקת אנשי תחזוקה, מחפרון ומשאית מנוף כך שעלויות אלה יושתו עליו ולא על המועצה. הדבר יכול להוזיל את העלויות.

6. כללי- עדכון הפער בין כתבי הכמויות

במאמר מוסגר יצוין כי בכתב הכמויות הנדון מופיעות שתי הנחות בשיעור של 19% (הנחה כפולה שיתכן שמקורה בטעות- לטובת המועצה) כך שבשקלול ההנחות המחיר הסופי הינו : 154,308 ₪. מאידך, המחיר אם נשקלל את מחיר ההנחה על פי אומדנו של מהנדס המועצה נגיע למחיר סופי של 142,017 ₪. כך שהפער בין האומדנים למעשה עומד על כ- 8% ולא 25%.

ה. תגובת המעורבים

לשם שלמות התמונה, מצורפים להלן תגובות המעורבים לממצאי והמלצות הבדיקה:

יוגב אזולאי, מהנדס המועצה

הניתוח נכתב בצורה מעולה לעניות דעתי ואני מסכים עם המסקנות שעלו בסיכום כפי ששוחחנו עליהם במהלך הפגישה.

הדבר המרכזי מבחינתי הוא בהחלט שיתוף הפעולה בין האגפים (ולא רק שלי ושל אלכס אלא כל מתלקה בהתאם לתחום פעילותה), וכן כתיבת נוהל עבודה מסודר בהתייחס לתחומים השונים, כאשר יש לא מעט כאלה (שבין היתר יסדיר גם את ההתממשקות שלנו אם נדרשת כזו בנושא כתבי הכמויות). בסוף גם לשם נגיע.

אלכסנדר רודינסקי, מנהל אגף התפעול

העבודה מעמיקה!

בגדול אני מסכים עם כל המסקנות.

לדעתי התייעצות וחיבור קבלן בחלק של בניית מפרט דקל הכרחי ומהווה חלק בלתי נפרד מתהליך העבודה מול הקבלן.

לגבי מסי רישיונות: אני ממליץ להשאיר 3 רישיונות, לדעתי זה לא מסי גדול למועצה, כי יש שימוש רב במוצר ואינני רוצה שחוסר בכלי עבודה יגרום להאטה בתפקוד המועצה.

כמובן, שההערה של יוגב שנוהל חייב לחבר לתהליך לא רק את ראשי אגפים אלא גם את מנהלי מחלקות ועובדים- נכונה.

סיכום ותודות

אני מודה לאלכסנדר רודינסקי, מנהל אגף התפעול וליוגב אזולאי, מהנדס המועצה על שיתוף הפעולה המלא והסיוע לבירור עובדות האירוע.

כולי תקווה כי ממצאי בדיקה זו יתרמו ליעול ולשיפור ממשק העבודה בין אגפי התפעול וההנדסה בכלל ולייעול השימוש בתוכנת דקל בפרט.

בכבוד רב,

שלמה טבח

מבקר המועצה

העתקים:

מר אלכסנדר רודינסקי- מנהל אגף התפעול

מר יוגב אזולאי- מהנדס המועצה

עו"ד הרצל יחזקאל- מנכ"ל המועצה

דוח בדיקה

בקשה לקבלת תיק מידע
בגין מגרש

דוח ממצאי בדיקה בנושא בקשה לקבלת תיק מידע למגרש בשטח המועצה

לבקשתו של מר ארז בדש, ראש המועצה, ביצעתי בדיקה בנושא שבנדון וכדלקמן:
מצורפים להלן ממצאים והמלצות למניעת הישנות מקרים דומים וכן לייעול ושיפור העבודה באגף ההנדסה.

א. האירוע בתמצית

1. ביום 26.07.2022 פנה משרד "====" אל המועצה בבקשה לקבלת תיק מידע עבור מגרש מס' 308 בגוש 100177.
2. לאחר שבמשך כחודשיים בהם, לא זו בלבד שלא נענתה הבקשה, אלא שהבקשה חזרה לשלב הראשון (איסוף נתונים) והוארך המועד הצפוי לסיום התהליך, נעשו מספר פניות טלפוניות של הפונה אל גורמים במועצה לצורך קידום הטיפול, אך הן נותרו ללא מענה.
3. מבירורים שנערכו עם הפונה ובמהלך ביצוע הבדיקה התקבל המענה המבוקש לפונה (רק לאחר למעלה משלושה חודשים).

ב. המלצות

להלן המלצותיי מניתוח האירוע:

1. מוצע לוודא כי דרכי יצירת קשר של גורמי החוץ עם הבודקות במחלקת הנדסה או לכל הפחות עם מזכירת מחלקת הנדסה מפורסמים באופן נגיש לכל פונה פוטנציאלי.
2. מוצע כי יתקיים מעקב של מזכירת המחלקה אשר תוודא כי הפניות מנותבות לגורם המתאים בתוך המחלקה תוך הקפדה על מענה בזמן סביר עד לסיום הטיפול בכל פניה.
3. רישום הפניות בטבלת אקסל או בכל מערכת אחרת שתהא נגישה לגורמי פנים שונים (בראש ובראשונה עובדי מחלקת הנדסה והעומד בראשה; ראש מועצה; מנכ"ל ומנהלי אגפים אחרים) לצורך ביצוע מעקבים וניתוחים שונים, על מנת ללמוד, להשתפר ולייעל את השירות הניתן לגורמי החוץ.

ג. תגובת המבוקר (מהנדס המועצה)

1. מקבל את ההמלצות.
2. אגף ההנדסה ומחלקת הרישוי בפרט צפויים לעבור תהליך עומק בו ימופו כלל התהליכים הקיימים, ובכלל זה, המשימות הנדרשות (כאשר מענה טלפוני/מייל בהחלט אחד מהם), תחומי האחריות יחולקו בין בעלי התפקידים ותבוצע בקרה ומעקב אחר הדברים הללו.
3. אגף ההנדסה נדרש להשתפר בהמון תחומים ואנחנו בהחלט בדרך לשם. השלב הראשוני הוא גיוס עובדים לרבות תחלופה של מנהלת הוועדה ומנהלת תחום הרישוי וכן גיוס יועץ חיצוני לצורך ליווי תהליך העומק.
4. בשלב הראשוני והמידי אני באופן אישי מבצע מעקב אחר כלל המיילים הנכנסים בטבלת מעקב כפי שהמליצה הביקורת ומוודא שאכן מתקבל מענה כפי שקרה עם "====", עם זאת אני עדיין לא נחשף לכלל הפניות המבוצעות למחלקה.

דוח בדיקה

התקשרות עם ספק
שירותי הדברה

דוח ממצאי בדיקה בנושא התקשרות עם ספק שירותי הדברה

לאור מידע שהגיע לידי ערכתי בדיקה בקשר עם הנושא דלעיל וכדלקמן:

א. רקע

1. הגיע אלי מידע כי המועצה ביצעה התקשרות עם ספק שירותי הדברה === בע"מ (להלן: "החברה" או "==="), כאשר קיים קשר משפחתי בין עובד או מנהל בכיר בחברה לבין עובד באגף התפעול במועצה (עובד החברה הוא אחיין של עובד המועצה), אשר היה צפוי לפקח/לנהל את העבודה.
2. עם קבלת המידע המלצתי להשהות את ההתקשרות עם החברה עד לסיום הבדיקה.
3. במקביל, ובשל החשש לניגוד הענייניים, עדכנתי את היועץ המשפטי של המועצה והתחלתי מיד בביצוע בדיקה מקיפה מול גורמים שונים במועצה, כולל בין השאר, מחלקת הרכש ואגף התפעול ולהלן הממצאים והמלצות.

ב. האירוע בתמצית

1. מר ===, עובד אגף התפעול (להלן: "העובד") העביר דרישה להזמנת רכש שכללה שירותי הדברת יתושים, זבובים, נמלים, תיקנים ומכרסמים וכן אספקת מלכודות לעכברים.
2. מחלקת הרכש ביצעה פניה לספקים בבקשה לקבלת הצעות מחיר במייל ובטלפון. הפניה נעשתה למציעים שאליהם פנתה המועצה בעבר, וביניהם ===, אשר הגיש בעבר הצעת מחיר למתן שירותים מסוג זה (אך לא זכה).
3. ביום 11.05.2022 התכנסה ועדת הרכש והתקשרויות לבחינת ואישור הזמנת מסגרת לקבלת שירותי הדברה. בפני הועדה הונחו שלוש הצעות של שלושה מציעים שונים וביניהם ===.
4. הועדה בחרה בהצעתו של === בהיותה ההצעה הזולה ביותר.
5. לאחר אישורה של ועדת הרכש והתקשרויות בוצעה הזמנת מסגרת לשירותי הדברה בסך של ₪ 17,990 לפני מע"מ לפרק זמן של שנה.
6. הבדיקה העלתה בין השאר את הממצאים הבאים:
 - א. עובדי מחלקת הרכש לא ידעו דבר על קשר משפחתי כזה או אחר בין הספק לבין עובד המועצה.
 - ב. לעובד לא היתה מעורבות בהליך ההצעות והוא לא נכח בוועדת רכש שדנה בהצעות אלו.
 - ג. העובד היה אמור לפקח על העבודה ולאשר את חשבוניות לצורך תשלום לספק.
 - ד. הקשר המשפחתי בין העובד לחברה: נציג החברה שאמור היה לספק בפועל את שירותי ההדברה הינו אחיינו של העובד.
 - ה. מבירור שביצעה מחלקת הרכש, לא ניתן היה לקבל מידע ברור באשר לתפקידו של נציג החברה (שותף, בעל מניות, בעל שליטה או עובד החברה בלבד).
 - ו. בשל חוסר היכולת לקבלת המידע הנדרש הנחה היועץ המשפטי של המועצה כי ניתן לעבוד עם ספק אחר.
 - ז. לאור האמור, הופסקה בהסכמה ההתקשרות עם === ואגף התפעול שכר את השירותים המבוקשים מ-"===" (המציע בעל ההצעה הזולה יותר לאחר ===).

ג. המלצות

1. **עדכון מסמך דרישה להזמנת רכש**
מסמך דרישת הרכש אינו נושא תאריך.
מוצע כי מסמך דרישה להזמנת רכש יכיל מקום לרישום תאריך החתימה על דרישת הרכש.
הדבר נחוץ לצרכי בקרה ומעקב וכמו כן עשוי לסייע במניעת טעויות.
2. **מסמך בקשה להצעת מחיר**
מוצע להקפיד שכל מסמכי הצעות המחיר ייחתמו באופן מלא כולל תאריך על ידי המציעים.
3. **חידוד נהלים והוראות הדין**
מוצע כי הנהלת המועצה, ובכלל זה מנכ"ל המועצה, מנהל הרכש והיועמ"ש יקיימו הדרכה לכלל עובדי המועצה, במסגרתה יודגשו ויובהרו כלל הנהלים והוראות הדין בנוגע לאיסור קבלת טובות הנאה, איסור הימצאות במצב של ניגוד עניינים וחובת השמירה על טוהר המידות הנדרשים מעובדי המועצה. לא זו אף זו, מוצע כי הדרכה שכזו תתקיים אחת לתקופה (רבעון, חצי שנה וכד') בשל החשיבות הרבה של הנושא.
4. **בדיקת התקשרויות**
מוצע כי מנכ"ל המועצה (או מי שימונה מטעמו) יבצע בדיקה מדגמית של התקשרויות אחת לתקופה בהיבטים של ניגוד עניינים איסור קבלת טובות הנאה ושמירה על טוהר המידות.
5. **הצהרה על ניגוד עניינים**
מוצע כי בכל תהליך של רכש והתקשרות, תועבר הצהרה חתומה על ידי המציע/הספק בדבר קיומו/היעדרו של קשר משפחתי או ניגוד עניינים עם עובדי המועצה.

ממצאי בדיקה
בנושא

מכשירי החיאה

דוח ממצאי בדיקה בנושא מכשירי החייאה

א. רקע

1. בשנת 2008 תוקקה כנסת ישראל את חוק הצבת מכשירי החייאה במקומות ציבוריים, התשס"ח-2008 (להלן: "החוק").
2. החוק חל בין השאר על רשויות מקומיות ומחייבן בהצבה של מכשירי דפיברילטור במבני ציבור, כקבוע בחוק. אי קיום הוראות החוק מהווה עבירה מסוג קנס המגיע על לכ- 14,000 ₪.
3. לאחרונה, ביום 18.09.2022 הסמיכה שרת הכלכלה והתעשייה מפקחים על ביצוע הוראות החוק וצפויה התחלת האכיפה בנושא.
4. לאור האמור, ביצעתי בדיקה שתכליתה לבחון את עמידת המועצה בהוראות החוק והאם התקנה מכשירי דפיברילטור.

ב. ממצאים

1. סעיף 2 לתוספת 1 בחוק קובעת לענין "מקום ציבורי": "משרדי ממשלה ורשויות מקומיות שביום שבו מתקיימת בהם קבלת קהל, מבקרים בהם, כרגיל, 500 איש לפחות".
2. מבדיקה שבוצעה עם מנהל אגף התפעול עולה שסך כל המבקרים במבנה המועצה נמוך משמעותית מ- 500 איש. לפיכך, נראה כי המועצה אינה מחויבת בהתקנת מכשירי דפיברילטור במבנה המועצה.
3. יודגש כי למרות שהחוק אינו חל על המועצה והיא אינה נדרשת בכך, רכשה המועצה בתחילת שנת 2022 שני מכשירי דפיברילטור אשר הותקנו ברחבי המועצה:
 - מכשיר אחד - הותקן בכניסה למשרדי המועצה ליד עמדת השומר.
 - מכשיר נוסף - הותקן בכניסה למוקד החדש.
4. בנוסף, לפי המידע שנמסר לי, בוצעה הדרכה לכל עובדי המועצה בנושא.

ג. המלצות

1. מוצע לבצע הדרכות לכלל העובדים בתדירות של אחת לשנה לפחות.
2. מוצע לבצע בדיקות תקינות ושמישות של מכשירי הדפיברילטור באופן תקופתי (לכל הפחות אחת לרבעון).

ממצאי בדיקה בנושא

ממונה על העסקת עובדים
עם מוגבלויות

דוח ממצאי בדיקה בנושא ממונה על העסקת עובדים עם מוגבלויות

א. רקע

1. ראש המועצה קיבל פניה מאזרח ובו התבקש למסור מידע באשר להעסקת עובדים עם מוגבלות ברחבי המועצה.

2. בהמשך לפניה, נתבקשתי על ידי ראש המועצה לבחון את הנושא ולהלן ממצאי בדיקה שערכתי בנושא.

ב. ממצאים

1. חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998 (להלן: "החוק") מגדיר עקרון יסוד ומטרה עיקרית לעגן את זכותו של אדם עם מוגבלות להשתתפות שוויונית ופעילה בחברה בכל תחומי החיים ובכלל זה בתחום התעסוקה.

2. החוק מחייב גוף ציבורי (ובכלל זה רשות מקומית) להעסיק אנשים עם מוגבלות באופן הבא:
א. גוף ציבורי שמעסיק פחות מ-100 עובדים חייב להבטיח כי לפחות 3% מבין עובדיו הם אנשים עם מוגבלות.

ב. גוף ציבורי שמעסיק 100 עובדים ומעלה חייב להבטיח כי לפחות 5% מבין עובדיו הם אנשים עם מוגבלות משמעותית.

ג. בכל גוף ציבורי שמונה מעל 25 עובדים וכן בכל משרד ממשלתי ויחידת סמך (ללא התניה במספר העובדים) יש למנות ממונה תעסוקה לאנשים עם מוגבלות.

3. מידת העמידה ביעד הייצוג ההולם נבדקת על יד המוסד לביטוח לאומי.

4. החוק קובע כללים כיצד על הרשות לפעול ככל וישנה הפרה של הוראות החוק.

5. מבדיקה שבוצעה עולה:

א. במועצה מועסקים פחות מ-100 עובדים ועל כן היא אמורה לעמוד בהוראה הדורשת העסקת 3% מבין עובדיה אנשים עם מוגבלות.

ב. גבי רויטל אברג'יל רכזת משאבי אנוש במועצה קיבלה מינוי רשמי ורשומה והיא בעלת התפקיד של ממונה תעסוקה לאנשים עם מוגבלות.

ג. המלצות

1. לאור האמור לעיל ומאחר שישנן הוראות רבות הקשורות ביישום החוק, מוצע כי המועצה תפנה ליועץ המשפטי לקבלת חוות דעת משפטית באשר להוראות החוק שרלוונטיות למועצה.

2. לאחר קבלת חוות הדעת ניתן יהיה לבחון את עמידתה של המועצה בהוראות המחייבות ובין השאר את כמות המועסקים בעלי המוגבלות, חובת מינוי ממונה תעסוקה לאנשים בעלי מוגבלות וכיוצא"ב.

3. מוצע לשקול כי בכל משרה פנויה שמפרסמת המועצה תוצע פניה גם למועמדים בעלי מוגבלויות.

4. מוצע למנות גורם שיהיה אחראי לפניית הציבור שירכז את כלל הפניות והאחריות למענה עליהן לציבור הרחב. מוצע כי פרטים ליצירת הקשר עם הממונה יפורסמו במקומות שונים ברחבי המועצה ובאתר האינטרנט. עוד מוצע לנהל מעקב פנימי כך שכל פניה תיענה בזמן סביר.

ממצאי בדיקה

בנושא

חוק חופש המידע

דוח ממצאי בדיקה בנושא חוק חופש המידע

לבקשתו של ראש המועצה ביצעתי בדיקה בנושא חוק המידע.

א. רקע

1. חוק חופש המידע, תשנ"ח-1998 (להלן: "החוק") קובע, כי לכל אזרח ותושב יש זכות לפנות לכל רשות ציבורית עליה חל החוק (כגון משרד ממשלתי או רשות מקומית) ולבקש מידע (הכוונה לכל מידע שנמצא אצל הרשות ויש לו ביטוי מוחשי - כתוב, מוקלט, מוסרט, מצולם ממוחשב וכדומה), מבלי שהוא חייב להסביר מדוע מבוקש המידע.
 2. הכלל בחוק הוא שהרשות חייבת למסור את המידע המבוקש, ומאיך החוק גם קובע חריגים לכלל, כמו למשל במקרים של פגיעה בטחון המדינה ופגיעה בפרטיות. יודגש כי ככל והחריגים מתקיימים, הרשות איננה חייבת למסור את המידע. בכל מקרה של סירוב למסור את המידע, הרשות חייבת להסביר ולנמק בכתב את הסיבה לסירוב.
 3. החוק מטיל על הרשות מסי' חובות ובין השאר:
 - א. על ראש הרשות למנות מקרב עובדי הרשות, ממונה על העמדת מידע לרשות הציבור, על טיפול בבקשות לקבלת מידע ועל יישום הוראות החוק.
 - ב. החוק מחייב את הרשות הציבורית לפרסם מיוזמתה את הכללים על פיהם היא עובדת ("הנחיות מנהליות").
 - ג. חובת פרסום דוח שנתי אחת לשנה.
- ב. ממצאים
1. הבדיקה שנערכה העלתה את הממצאים הבאים:
 1. המועצה מינתה ממונה על העמדת המידע לרשות הציבור - הגב' =====.
 2. באתר האינטרנט של המועצה ישנו דף המרכז את נושא חוק חופש המידע [ישער לציבור" --< חוק חופש במידע] ובו נמצאים, בין השאר:
 - א. דוחות שנתיים (החל משנת 2015 ועד לשנת 2021) של הממונה מטעם המועצה על יישום החוק.
 - ב. פרטים ודרכי התקשרות עם הממונה על יישום החוק.
 - ג. בשנת 2020 הוגשו 4 פניות כאשר מתוכן אחת מהפניות נענתה בחלוף תקופה ארוכה יחסית של מעל 120 יום.
 - ד. בשנת 2021 הוגשו 6 פניות כאשר מתוכן פניה אחת נענתה בטווח שבין 61 ל- 120 יום ופניה נוספת שנענתה רק לאחר 120 יום.
 3. מקריאת הדוח השנתי אודות יישום חוק חופש המידע ברשויות המקומיות לשנת 2020 (פורסם ביום 26.12.2021- ככל הנראה הדוח האחרון שפורסם) שפורסם ע"י היחידה הממשלתית לחופש המידע של משרד המשפטים עולה:
 - א. המועצה פרסמה את פרטי הממונה על יישום החוק
 - ב. קיים אזור חופש מידע ייעודי באתר הרשות
 - ג. המועצה נתנה מענה לכל הבקשות שהוגשו לה
 - ד. לא הוגשו עתירות נגד המועצה ולא ניתנו פסקי דין אשר המועצה צד להן והקשורים בחוק בתקופת הדוח

ג. מסקנות

1. לאור הממצאים הנ"ל נראה כי באופן כללי המועצה מקיימת את דרישות החוק. והנושא מתנהל באופן סדור, הכולל תיעוד ומעקב שיטתי.
2. הבדיקה העלתה כי גם הפניות שפרק הזמן למענה להן ארוך יחסית – מקורו בסיבות אובייקטיביות כגון: אי תשלום אגרה מצד הפונה, תקופת תגים וכד'.

ד. המלצות

1. לאור הממצאים לעיל בסעיף ב2(ג) ו-ב2(ד) לעיל, מוצע לשאוף לצמצם את המענה לפניות בקשר לחופש המידע לטווח זמן קצר יותר ובמידת האפשר **שלא יעלה על 30 ימים**.
2. מוצע לשקול הכנת נוהל כתוב שיתאר את אופן הטיפול בפניות לפי חוק חופש המידע:
 - החל משלב קבלת הבקשה
 - אופן ושלבי הטיפול על ידי הגורמים במועצה
 - אופן כתיבת המענה לפונה
 - וכלה באופן הפרסום והדיווח הנדרשים על פי החוקהנוהל עשוי לשמש ככלי עזר להמשך עבודה יעילה גם בעת חילופי ממונה על יישום החוק.

ה. תגובת המבוקר (מנכ"ל המועצה)

נמשיך לעקוב ולקצר זמנים ככל שהדבר תלוי בעובדי המועצה.

תרשימי זרימה
עבודת הביקורת
של
מבקר המועצה

תרשימי זרימה של תהליכי עבודת הביקורת של מבקר המועצה

לבקשתו של ראש המועצה הכנתי תרשימי זרימה המפרטים את תהליכי העבודה של ביקורת הפנים במועצה:

א. תהליך הכנת דוח מבקר הפנים- השלב המקדים שלפני הגשת הדוח

1. תהליך הכנת הדוח כולל מספר שלבים כפי שיופרטו להלן בתרשים. התהליך כולל בין השאר הכנת תוכנית ביקורת, הכנת טיוטת דוח וקבלת תגובת המבוקרים, וכלה בהגשת הדוח לראש המועצה וועדת הביקורת.
2. התהליך והתרשים הוצגו והוסברו לכל מנהלי המועצה בישיבת הנהלת המועצה.
3. רצ"ב תרשים הזרימה.

ב. תהליך הגשת ואישור הדוח השנתי של מבקר הפנים

1. תהליך הגשת הדוח השנתי ואישורו מפורט בצו המועצות המקומיות. התהליך כולל מספר שלבים כאשר לכל אחד מהשלבים סד זמנים לביצוע. התהליך מתחיל לכל המאוחר ביום 01/04 בכל שנה קלנדרית (בגין השנה שקדמה) ואמור להסתיים לכל המאוחר בתוך 7 חודשים ועד ליום 01/11 לאותה שנה קלנדרית.
2. יצוין כי התהליך כולל התייחסות לתיקון ליקויים שנמצאו בדוח השנתי ומועדים לטיפול בהם.
3. התהליך והתרשים הוצגו לכל מנהלי המועצה בישיבת הנהלת המועצה.
4. רצ"ב תרשים הזרימה.

מעקב אחר תיקון ליקויים

מעקב אחר תיקון ליקויים

- א. חוק מבקר המדינה, התשי"ח-1958 [נוסח משולב], קובע כי ראש הרשות המקומית ימנה צוות לתיקון ליקויים, שבראשו יעמוד המנהל הכללי.
- ב. תפקיד הצוות לתיקון ליקויים:
1. על הצוות לדון בדרכים לתיקון הליקויים שהועלו בדוחות הביקורת, קבלת החלטות בדבר תיקונם ומניעת הישנותם בעתיד.
 2. על הצוות לדווח על דיוניו ועל החלטותיו לראש הרשות סמוך לאחר קבלת ההחלטות, וכן למבקר.
 3. המלצות הצוות יוגשו לראש הרשות בתוך שלושה חודשים מיום שדוח המבקר נדון על ידי המועצה ועל הצוות למסור דיווח לוועדת הביקורת על יישום ההמלצות אחת לשלושה חודשים.
- ג. דוחות המבקר לשנים 2020 ו-2021 הוגשו ואושרו במליאת המועצה כמפורט להלן:
- דוח מבקר הפנים לשנת 2020 בנושא תשלומים לספקים אושר במליאה ביום 31.01.2022.
 - דוח מבקר הפנים לשנת 2021 בנושא שירותי הסעדה אושר במליאה ביום 25.07.2022.
- ד. ביום 24.07.2022 הוחלט על מינוי צוות לתיקון ליקויים כפי שמחייב החוק. המועצה החליטה על מינוי צוות קבוע שכולל את מנכ"ל המועצה, גזברית המועצה ומנהל היחידה הסביבתית.
- ה. לאחר הקמת הצוות לתיקון ליקויים, שלח מנכ"ל המועצה, מכתב עדכון לחברי ועדת הביקורת והתייחס לדוחות שטרם קיבלו מענה.
- ו. בהמשך, בישיבת ועדת הביקורת שהתקיימה ביום 27.12.2022 עדכן הצוות את חברי הוועדה לגבי יישום ההמלצות שעלו בדוחות המבקר לשנים 2020 ו-2021. יודגש, כי הצוות עדכן את ועדת הביקורת כי רובן המוחלט של המלצות המבקר התקבלו ויושמו נכון למועד הנ"ל וכדלקמן:
- דוח המבקר לשנת 2020 בנושא תשלום לספקים כלל 34 המלצות אשר מתוכן 29 המלצות תוקנו ויושמו בהתאם להמלצת המבקר.
 - דוח המבקר לשנת 2021 בנושא שירותי הסעדה כלל 40 המלצות אשר מתוכן 34 המלצות תוקנו ויושמו בהתאם להמלצת המבקר.
- ז. צו המועצות המקומיות קובע, בין השאר, כי על המבקר "לבדוק אם תוקנו הליקויים בהנהלת ענייני המועצה שעליהם הצביע המבקר...".
- ח. לאור האמור, ומאחר הצוות לתיקון הליקויים טרם סיים באופן סופי לתקן את הליקויים שעלו בדוחות לשנים 2020 ו-2021, המבקר יבצע מעקב אחר תיקון הליקויים במהלך שנת 2023 ויעדכן את ועדת הביקורת כנדרש.