



דוח מבקר המועצה

לשנת 2015



בס"ד

כ"ו אדר א, תשע"ו
6 מרץ, 2016

לכבוד
מר מאיר דהן
ראש המועצה המקומית מזכרת בתיה

הנדון : דוח מבקר המועצה לשנת 2015

1. הנני מתכבד להגיש לעיונך את דוח הביקורת של המועצה לשנת 2014, וזאת בהתאם להוראות סעיף 170 ג(ג) לפקודת העיריות, החל על מועצות מקומיות מכח סעיף 13 ה' לפקודת המועצות המקומיות.
2. ביקורת הינה הערכה עצמאית ובלתי תלויה בפעילות מנהלית שבוצעה, דרכי ביצועה ותוצאותיה. ההערכה נעשית על פי כללים מקובלים של מנהל תקין, הנבחנים על פי תקנים של התנהגות נורמטיבית. הביקורת משווה בין התהליכים המזהים את ביצועה של פעולה מסוימת לבין הנורמה הסבירה שהמבקר רשאי לצפות כי אכן בוצעה לפיה. המבקר משווה את הפעולה שבוצעה על ידי המבוקר לנורמה, לתקן או למודל. התקנים השכיחים שעל פיהם פועלים גופי הביקורת הם חוקיות וסדירות, חסכון ויעילות, אפקטיביות וטוהר המידות.
3. ברצוני להסב את תשומת ליבך כי בהתאם להוראות החוק, על ראש המועצה, לאחר שעיינ בדוח השנתי, לצרף לדוח את הערותיו תוך שלושה חודשים מיום קבלתו את הדוח. לאחר מכן עליו להעביר את הערותיו לחברי הועדה לענייני ביקורת ולהעביר את דוח הביקורת בצירוף הערותיו לעיונם של חברי המועצה.
4. ברצוני להודות לכל עובדי המועצה שבוקרו במהלך הכנת הדוח, מהם זכיתי לשיתוף פעולה במטרה להשיג מידע מדויק ומהימן לעריכת הביקורת.

בכבוד רב,

אייל תנעמי, רו"ח
מבקר המועצה
והממונה על תלונות הציבור

העתקים : חברי הועדה לענייני ביקורת



תוכן העניינים

<u>מס' עמוד</u>	<u>שם הנושא</u>	<u>מס' הנושא</u>
3	מעון יום – "אגדת גן"	1/15
38	דיווחי נוכחות בעבודה	2/15
69	פיתוח שכונת בר לב	3/15
107	הוראות החוק בנושא הביקורת הפנימית במועצה	



נושא מס' 1/15

מעון יום "אגדת גן"



א. סקירה כללית

רקע

הנושא התבקש לביקורת ע"י יו"ר הועדה לענייני ביקורת של המועצה. הביקורת בדקה את הנושא במחצית הראשונה של שנת 2015.

"אגדת גן" היא שמו של מרכז לגיל הרך מגיל 3 חודשים ועד לגיל 4 שנים, הפועל במושב. המבנה של המרכז לגיל הרך הוקם בשנת 2009 במסגרת הסכם של קבלן לבין המועצה המקומית מזכרת בתיה בשיטת ה-B.O.T.

תיאור שיטת ה-B.O.T

שיטה להקמת פרויקט בשיתוף גוף ציבורי וגוף פרטי. השיטה מבוססת על 3 עקרונות :

Build - בנה

Operate - הפעל

Transfer - העבר

בשיטה זו הגוף הפרטי מקבל זיכיון מגוף ציבורי כדי להקים מבנה או מתקן על קרקע ציבורית, להפעיל אותו ולגבות תשלום מהמשתמשים בו לתקופה קצובה, בסוף תקופת ההפעלה נמסר המבנה/ המתקן לידי הגוף הציבורי.

שיטה זו מאפשרת לגוף ציבורי לפתח מבנים ומתקני ציבור מבלי לממן את ההשקעה הנדרשת להקמה.

מבדיקת מסמכי המכרז, עולה כי המכרז יצא בשנת 2007 (לפני יותר מ- 7 שנים). ולכן לא כל המסמכים נמצאו. מהמועצה התקבלו מסמכים סרוקים השמורים במערכת הממוחשבת של המועצה. החלטת הביקורת הייתה לבצע את הבדיקה על אף הזמן שעבר והעדר מסמכים בעקבות כך. יחד עם זאת, הביקורת נעשתה על בסיס המסמכים שנמצאו.



ב. מטרת הביקורת

מטרת הביקורת היא לבדוק את תהליכי העבודה בעת היציאה למכרז להקמת מעון היום, תוך עמידה בהוראות החוק, את ההתקשרות עם הקבלן וההסכם שנחתם בין הקבלן לבין המועצה.

לצורך עריכת הביקורת, בוצעו הפעולות הבאות:

- א. בוצעו שיחות ופגישות עם בעלי תפקידים במועצה: גזבר המועצה, מנהלת הנכסים במועצה
- ב. נסקרו מסמכי המכרז וההסכם
- ג. ניתוח המסמכים והאסמכתאות

יובהר כי, בהתחשב בכך שהמכרז יצא בשנת 2007, הקמת המבנה הסתיימה בשנת 2009 והמבנה החל לפעול באותה שנה, לא הומצאו לביקורת כל מסמכי המכרז שנדרשו לביצוע ביקורת מלאה על התהליך, רובם ככולם לא נשמרו היות שעברו יותר מ- 5 שנים ממועד ביצוע המכרז.

עוד יצוין כי על פי תקנות הארכיונים (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות), תשמ"ו – 1986, תקופת האחזקה של תיק מכרז דוגמת המכרז הנ"ל עומדת על 5 שנים. ולכן המועצה איננה נדרשת לשמור את מסמכי המכרז לאחר שעברו יותר מ- 5 שנים ממועד ביצוע המכרז. משכך, נדרשה הביקורת לחפש מקורות מידע אחרים ואלו נמצאו אצל היועץ המשפטי של המועצה ואצל מנהל הפרויקט דאז.



1.1 החלטה על הקמת הפרויקט בשיטת B.O.T

1.1.1 רקע

בעקבות הצורך שעלה להקמת מעון יום במועצה, נבדקה תחילה האפשרות להקמת מעון יום ע"י המועצה, דהיינו יציאה למכרז הקמת מעון יום במימון המועצה ולאחר שיוקם, הפעלת המעון תהיה ע"י המועצה. תוצאות הבדיקה הצביעו על כך שאין לכך כדאיות כלכלית, החזר ההשקעה הצפוי יהיה לאחר יותר מ- 30 שנה. ולכן, הוחלט במועצה לפנות לשיטת B.O.T.

לפי דברי ראש המועצה: השכונה, שבה הוקם מעון היום, הייתה בתהליך של אכלוס ראשוני והיה מחסור במוסדות ציבור. בדיקה שנעשתה בשנת 2005 מול משרד התמ"ת העלתה כי אין סיכוי לבניית מעון יום במימון המשרד היות והאשכול של המועצה היה גבוה (אשכול 7) אולם התבקש לתת מענה לילדי השכונה. באותה תקופה נבנו גני ילדים בסמוך למעון היום בעיקר במימון משרד החינוך, שממנו קל יותר היה להשיג תקצוב. בשכונה זו היו שבי"צים (שטחי ציבור) אבל לא היו למועצה מקורות מימון להקמת מעון יום ולכן עלה רעיון ה-B.O.T. בעקבות זאת, התקיימו ישיבות בנושא בליווי ובשיתוף היועמ"ש לקידום הרעיון. כל התהליך לוה ע"י היועץ המשפטי של המועצה.

בתאריך 5/10/2006 התקיימה ישיבה בנושא מעון יום בשכונת נאות ראשוניים ובה השתתפו: ראש המועצה, שני עורכי דין ממשרדו של היועץ המשפטי של המועצה ומתאם הפרויקט. לאחר כ- 5 חודשים ממועד הישיבה, פורסם המכרז הראשון להקמת מעון היום.

פרוטוקול הישיבה הוצג בנספח 1 להלן.

1.1.2 הנחיות משרד הפנים לעניין פרויקטים בשיטת B.O.T

הביקורת בדקה מהן הנחיות משרד הפנים בנושא פרויקטים בשיטת B.O.T, ומצאה חוזר מנכ"ל משרד הפנים העוסק בנושא זה, המפורט להלן:
חוזר מנכ"ל 5/04 של משרד הפנים, שפורסם בתאריך 20/5/2004 קבע הנחיות ונהלים לעניין ביצוע פרויקטים בשיטת PPP (PUBLIC-PRIVATE PARTNERSHIPS) דהיינו, פרויקטים משותפים של המגזר הציבורי עם המגזר הפרטי כגון בשיטת B.O.T.
הנחיות חוזר המנכ"ל הוצגו בנספח 2 להלן.

על פי חוזר המנכ"ל, פרויקט מסוג B.O.T הינו פרויקט שבו הגורם הפרטי מקים על חשבונו את המתקן ומפעיל אותו כבעל זיכיון לתקופה שנקבעה מראש. בדרך כלל התכנון נעשה ע"י הגורם הציבורי ועל הגורם הפרטי לפעול בהתאם למפרט מוגדר. הזכיון גובה בתמורה תשלום שוטף מהמשתמש הפרטי, אשר כולל החזר הוצאות ההקמה וההוצאות השוטפות. בתום תקופת הזיכיון הבעלות על המתקן מועברת מהזכיון לגורם הציבורי.

להלן ההנחיות שפורטו בחוזר המנכ"ל:

חובת בחינת חלופות



על הרשות המקומית, העומדת בפני ביצוע מיזם שניתן לשתף בו גורם פרטי, לבחון את החלופות השונות להקמה, תפעול ותחזוקה. הבדיקה תכלול בדיקת כדאיות כלכלית.

אמות המידה של משרד הפנים לאישור יציאה למכרז

לאישור משרד הפנים, הרשות המקומית נדרשת להגיש ניתוח והשוואת החלופות, להצביע על מקורות המימון ולשכור שירותי עו"ד בעל ניסיון בעריכת חוזים מסוג PPP

בקשת היתר התקשרות

על הרשות המקומית לבקש ממשרד הפנים היתר התקשרות בהתאם לסעיף 45 א' לחוק יסודות התקציב.

מבדיקת מסמכים בגזברות המועצה נמצא כי בשנת 2009 נפתח תב"ר מס' 672 לבניית גן בשיטת B.O.T בסך 3,861 אלפי ₪ שאושר בישיבת המועצה מס' 5/09 בתאריך 21/9/09. כמו כן, הועבר לביקורת מאת גזבר המועצה דוא"ל ששלח בתאריך 7/4/10 אל רפרנט משרד הפנים במחוז מרכז ובה ההודעה כי: " התב"ר הנ"ל נשלח לאישור משרד הפנים בחודש 10/2009. עד היום טרם אושר התב"ר. מברור נמצא כי המחוז ממתין לאישור של האגף לביקורת במשרד הפנים. כיצד מצפה משרד הפנים שאנו לפעל עפ"י הכללים כאשר האישורים שלו מתעכבים מעל ל 5 חודשים ??? ".
לדברי ראש המועצה והגזבר: לא היה ידוע על קיומו של חוזר מנכ"ל כזה.

בדיקת התהליך שבוצע במועצה

כפי העולה מהבדיקה, המועצה בחנה את החלופות להקמת מעון היום מבחינה כלכלית והגיעה למסקנה כי שיטת ה-B.O.T היא השיטה העדיפה. כמו כן, השתמשה בשירותי יועץ משפטי להכנת מסמכי המכרז. מבדיקת המסמכים נמצא כי תב"ר להקמת גן אושר במועצה ונשלח למשרד פנים לאישור אך לא חזר מאושר. עם זאת, לא נמצאו אסמכתאות כלשהן המצביעות על קבלת היתר לפרסום מכרז לביצוע הפרויקט בשיטת B.O.T והיתר ההתקשרות עם הקבלן הזוכה.

1.2 יציאה למכרז

הערה: כפי שנרשם בסעיף 3.1 לעיל, במשרדי המועצה נשארו מעט מאוד מסמכי מקור מתקופת המכרז שהיה בשנת 2007, ובעיקר מסמכים סרוקים מהמערכת הממוחשבת של המועצה. בשל כך, פנתה הביקורת לגורמים חיצוניים שפעלו עם המועצה בתקופת פרסום המכרז להקמת מעון היום: היועץ המשפטי ומנהל הפרויקט. ומהם התקבלו מסמכים נוספים. מסיבה זו, לא ניתן היה לבדוק את כל שלבי המכרז, הביקורת בוצעה במגבלות האלו ובהתאם למסמכים שהומצאו לה.

1.2.1 פרק שלושה עשר בצו המועצות המקומיות, תשי"א – 1950 עוסק בנושא: חוזים והצעות. בהתאם לכך, סעיף 192 (בפרק זה) לצו קובע כי לא תתקשר מועצה בחוזה להעברת מקרקעין או טובין, להזמנת טובין או לביצוע עבודה, אלא על פי הוראות התוספת הרביעית. בתוספת זו מפורטים כללי המכרז על פיהם מחויבת המועצה לנהוג ואת סוגי העסקאות הפטורות ממכרז.

1.2.2 המועצה יצאה בשנת 2007 למכרז פעמיים, במכרז הראשון נפסלו שני המציעים שפנו למכרז ולכן יצאה המועצה תוך זמן קצר למכרז נוסף.



הביקורת בדקה את שני המכרזים בהתאם להוראות ניהול מכרזים כפי שנקבעו בצו המועצות המקומיות. בשל חוסר במסמכים לא ניתן היה לבדוק את כל שלבי המכרז. **בדיקת שלבי המכרז של שני המכרזים ראה בנספח 3 להלן.** במכרז השני שמספרו 7/07 נבחר הקבלן הזוכה.

סיכום בדיקת המכרזים

מרבית שלבי המכרזים אותרו מבין המסמכים שהומצאו לביקורת ונמצאו תקינים. המכרז פורסם פעמיים: בפעם הראשונה נגשו שני מציעים, שניהם נפסלו מחמת אי עמידה בתנאי הסף של המכרז. ועל כן הוחלט לפרסם את המכרז שנית. בפעם השנייה – אף אחד לא ניגש, לאחר פרסום הבהרות למכרז הכוללות הקלות לעניין תנאי הסף של המכרז, התקבלה הצעה אחת. בהצעה נתגלו פגמים טכניים בלבד, שתוקנו ע"י המציע. בחוות דעתם של היועץ המשפטי ושל המומחה נמצאו הנימוקים לבחירה בהצעה היחידה שהתקבלה. היועץ המשפטי הדגיש שיש להביא בחשבון שאין זה גלגולו הראשון של המכרז ועריכת מכרז חדש לא תביא תועלת בהכרח. המומחה הדגיש כי שיטת B.O.T הינה חדשנית בארץ ואינה מושכת מפעילי מעונות ותיקים שהתרגלו לקבל מבנים מוכנים מהרשויות. לסיכומו של דבר, תהליך ניהול המכרז בוצע באופן תקין ונבחר הקבלן הזוכה בהתחשב בנסיבות המיוחדות של המצב והתקופה דאז.

פרטי ההסכם בין המועצה המקומית לבין היזם

1.3

הומצא לביקורת ההסכם בין המועצה המקומית מזכרת בתיה (להלן: "המועצה") לבין חברת דור הנדסה ובניין מקבוצת פרטוש בע"מ (להלן: "היזם") שנחתם בתאריך 3 ספטמבר, 2007.

סעיפי ההסכם

1.3.1

פירוט הסעיפים המהותיים (וחשובים לצורך הבדיקה) ראה בנספח 4 להלן.

הביקורת בדקה קיומם של סעיפים מתוך ההסכם, להלן הממצאים:

א. לוי'ז לגמר העבודה

לא נמצאו מסמכים מאמתים לסיום העבודות.

ב. פיקוח

סעיף 27 להסכם מפרט את התנאים להפעלת מעון היום החלים על היזם. סעיף 27 קובע כי מעון היום יהיה תחת פיקוחה של מחלקת החינוך במועצה, ועל פי הנחיותיה יפעל היזם.

מבדיקת הביקורת עם מנהלת מחלקת החינוך של המועצה התקבלה התשובה שלא מתבצע פיקוח של מחלקת החינוך על מעון היום, אלא הפיקוח נעשה ע"י המתנ"ס. הביקורת מבקשת להדגיש כי שני הצדדים להסכם חייבים בקיום כל סעיפי ההסכם ללא יוצא מן הכלל, ובוודאי בנושא חשוב כמו פיקוח חינוכי על מעון היום.



ג.

תשלום דמי זיכיון

על פי סעיף 29א' להסכם, היזם נדרש לשלם למועצה סך של 720 ₪ (צמודים למדד המחירים לצרכן) בתוספת מע"מ. מבדיקת הביקורת נמצא כי היזם החל לשלם למועצה תשלומים בגין דמי זיכיון משנת 2009, אם כי לא בתשלומים חודשיים שוטפים.

ד.

ביטוחים

על פי סעיפים 34-36 להסכם היזם נדרש להמציא ביטוחים מכמה סוגים למועצה. בתאריך 24/8/2011 נשלח מכתב מאת היועץ המשפטי של המועצה אל עוה"ד של היזם, ובו בין היתר צוין כי לקראת פתיחת שנת הלימודים החדשה, תוקפם של אישורי הביטוח בקשר למעון עומדים לפוג ועל כן מתבקש היזם להמציא למועצה אישורי ביטוח עדכניים ותקפים מטעם המתנ"ס.

ראה נספח 5 – מכתב היועמ"ש ליזם.

אולם עם סיום הביקורת בתחילת חודש 2/16, הומצאה לביקורת פוליסת ביטוח לגן הילדים ע"ש דור מעונות יום בע"מ / דור הנדסה ובניין בע"מ לתקופה: 1/9/15-31/8/16.

הפוליסה כוללת ביטוח אש מורחב (מבנה ותכולה), ביטוח חבות מעבידים, ביטוח חבות כלפי צד שלישי וביטוח תאונות אישיות לתלמידים.

פרטי פוליסת הביטוח הוצגו בנספח 6 להלן.

הביקורת בדקה את פרטי הפוליסה בהשוואה לנדרש ע"פ ההסכם הנ"ל ומצאה כי קיים ביטוח חסר בביטוח החבות כלפי צד שלישי בהשוואה לרשום בהסכם. על פי הפוליסה: הביטוח למקרה עומד ע"ס 3,000,000 ₪ ולכל המקרים – 6,000,000 ₪.

בעוד שלפי דרישות ההסכם: סכום הביטוח הנדרש למקרה ולתקופה הינו \$ 5,000,000 (19,650,000 ₪ לפי שער \$ = 3.93 ₪).

לשם כך פנתה הביקורת ליועץ הביטוח של המועצה לבדיקת העניין הנ"ל.

להלן חוות דעתו שהתקבלה בתאריך 4/2/16:

" אכן יש חוסר משמעותי בביטוח צד שלישי. מצד שני אין צורך בגבול אחריות של \$ 5,000,000. אפשר להסתפק ב- 5,000,000 ₪ למקרה ו- 10,000,000 ₪ לתקופת הביטוח. אני ממליץ שאכין להם אישור קיום ביטוחים עליו תחתום

המבטחת שלהם."**אישור קיום ביטוחים הוצג בנספח 7 להלן.**

בעקבות בדיקת הביקורת, בתאריך 16/2/16 נשלח מכתב ממשרדו של היועמ"ש של המועצה אל היזם ובו דרישה להמציא למועצה העתק אישורי ביטוח תקפים בהתאם לדרישות יועץ הביטוח של המועצה תוך 30 יום.

הליקוי תוקן ע"י היזם ובתאריך 29/2/16 נשלח למועצה אישור עריכת ביטוח חתום כנדרש ופוליסת ביטוח מתוקנת כפי שהומלץ ע"י יועץ הביטוח של המועצה.

ערבות ביצוע

ה.

על פי סעיף 37 להסכם ה- BOT היזם נדרש להמציא למועצה ערבות בסך 150,000 ₪ להבטחת התחייבויותיו בתקופת הזיכיון.



באותו מכתב של היועץ המשפטי מסעיף ג' לעיל, מתבקש היזם להמציא ערבות ביצוע הפעלה ואחזקה, על סך 150,000 ₪.

הביקורת מציינת כי אי המצאת ערבות ביצוע מאת היזם מנוגדת לתנאי ההסכם ובעיקר עלולה לחשוף את המועצה לסיכון כספי ולמצב שבו החברה לא תעמוד בהתחייבויותיה להפעלת המעון. מבדיקת העניין עם גזבר המועצה, עולה מדבריו כי במקום ערבות, העביר היזם למועצה סך של 150,000 ₪ אשר הופקדו בחשבון הבנק של המועצה בפקדון ארוך טווח, כמפורט בסעיף 1.4 להלן. על פי נתוני הנהלת החשבונות של המועצה, בתאריך 31/8/2011 הופקד בחשבון הבנק של המועצה סך של 163,483 ₪, שהתקבלו מהיזם. סכום זה הופקד בתכנית חסכון בחשבון הבנק של המועצה.

העברת זכויות וחובות ע"פ ההסכם

1.

על פי סעיף 42 בהסכם שנחתם בין המועצה לבין חברת דור הנדסה ובנין מקבוצת פרטוש בע"מ, החברה איננה רשאית להמחות את חובותיה ואת זכויותיה מכוח ההסכם ללא הסכמת המועצה בכתב ומראש.

מבדיקת הביקורת נמצא כי החברה המחתה את חובותיה וזכויותיה ע"פ ההסכם לגורם אחר ואף עשתה זאת פעמיים. פעם ראשונה בתאריך 1/10/2007 - המחאה לחברה אחרת, חברת דור מעונות יום בע"מ, מבלי להודיע למועצה על כך וללא בקשת אישור ממנה. למועצה נודע על כך רק בעת ההודעה על ההמחאה השנייה. לדברי ראש המועצה: ההמחאה הראשונה נעשתה בעקבות שינוי מבני בחברות. לאחר הזכיה במכרז, הקים מנהל החברה חברה נפרדת לצורך הפעלת מעון היום. פעם שניה בתאריך 14/6/2011 - המחאה למתנ"ס, לאחר הודעה ובקשת הסכמתה של המועצה. יצוין כי לא נמצאה אסמכתא לאישור הסכם זה ע"י המועצה. לדברי ראש המועצה: זכור לי שניתנה הסכמה לאחר שהתייעצתי עם הגזבר והיועמ"ש.

פרטים בדבר שתי המחאות הזכות ראה בנספח 8.

עוד יצוין, כי הומצא לביקורת מכתב מתאריך 8/11/2011 שנשלח מאת היועמ"ש של המועצה אל המתנ"ס בנושא הזיכיון להפעלת מעון יום ולהמחאת הזכויות בין החברה למתנ"ס.

ראה נספח 9 – מכתב מאת היועמ"ש מתאריך 8/11/2011.

במכתב זה מודיע היועמ"ש כי המועצה נאלצת לדחות את המחאת הזיכיון לחברת דור מעונות יום בע"מ (ההמחאה הראשונה) מכיוון שבהתאם למסמכים שהוצגו בפניה, המחאה זו התבצעה זה מכבר על ידי חברת דור



הנדסה בשנת 2007, מבלי לקבל את הסכמתה של המועצה לכך מראש ובכתב.

הביקורת מעירה כי המחאת הזכויות והחובות עוד בתחילת ההסכם, הינה בניגוד להסכם שנתחם בין חברת דור בנין והנדסה לבין המועצה. משמעות ההסכם הנ"ל היא שחברת דור מעונות יום בע"מ "נכנסה לנעליה" של חברת דור הנדסה ובנין בע"מ, עמה חתמה המועצה על ההסכם הבסיסי להקמת מעון היום ולהפעלתו. החברה לא פנתה לבקשת אישור המועצה לביצוע המחאה זו, אלא הדבר נודע בעת שהתקבלה בקשת החברה להעברת ההפעלה של מעון היום לידי המתנ"ס המקומי.

יתר על כן, הביקורת מציינת כי בנוגע להמחאה השנייה, חברת דור הנדסה, בעלת הזיכיון, אמנם הגישה בקשה למועצה לאישור המחאה זו, אולם בבקשה זו הייתה כרוכה ההמחאה הראשונה, שנעשתה מבלי ידיעתה של המועצה.

התייחסות ראש המועצה להמחאת הזכות למתנ"ס

לאחר שהיזם הודיע כי איננו יכול לנהל את המקום והוא נמצא במו"מ עם המתנ"ס ולאחר שראש המועצה שוחח עם מנהלת המתנ"ס מבלי להתערב באופי ההסכם הכספי, הסכים ראש המועצה להמחאת הזכות כי סבר שעדיף שהמקום ינוהל ע"י גוף שנמצא בשיתוף פעולה ובקרה עם המועצה ועם הלשכה לשירותים חברתיים ומנהל עוד שני מעונות יום במועצה. המועצה לא הייתה מעורבת בפרטי ההסכם.

הערה כללית לגבי סעיפי ההסכם

המועצה חתומה על הסכמים שונים עם גופים שונים מתחום ההנדסה, החינוך, המנהלה וכו'. לאחר החתימה על ההסכם וקבלת המסמכים הראשוניים אין המשך מעקב אחר ההסכם, כפי שקרה בהסכם זה. מבדיקת הביקורת נמצא כי אין במועצה גורם אחראי/מפקח על יישום ההסכמים ובין השאר, מעקב אחר פקיעתן של ערבויות, פוליסות ביטוח, פיקוח על גביית כספים המגיעים למועצה מכוח הסכמים אלו ועוד. לאור זאת, הביקורת ממליצה להקים מנגנון פיקוח על יישום הסכמים עליהם חתומה המועצה עם גורמים אחרים.

חוות דעת משפטית

1.4

כל תהליך ההתקשרות משלב היציאה למכרז דרך גיבוש ההסכם בין היזם לבין המועצה ועד למימושו לוהו ע"י משרד עוה"ד עפר שפיר ושות', היועץ המשפטי של המועצה. לאור זאת, פנתה הביקורת בתאריך 14/4/2015 ליועץ המשפטי לקבלת חוות דעת משפטית במספר סוגיות שעלו במהלך הביקורת. מכתב התשובה התקבל בתאריך 25/8/2015.

מכתב הפניה אל היועמ"ש הוצג בנספח 10 להלן.

מכתב התשובה שהתקבל מהיועמ"ש הוצג בנספח 11 להלן.



להלן סיכום הסוגיות שהועלו במכתב והתשובות שהתקבלו:

תשובת היועמ"ש	פרטי הסוגיה	
פניה למשרד הפנים לקבלת אישור בדיעבד על מכרז שנערך לפני שנים כה רבות, נראית לא ישימה	המועצה לא פנתה למשרד הפנים לקבלת היתר לפני יציאה למכרז B.O.T	א
הפרת סעיף 42 להסכם מהווה הפרה יסודית. יחד עם זאת, הדבר נודע למועצה בעת בקשת היזם המחאת זכות למתנ"ס שביחס אליו לא הייתה למועצה התנגדות. ביטול ההסכם היה עלול לגרום את המועצה לניהול הליכים משפטיים ארוכים ויקרים תוך פגיעה בשירות המסופק לתושבים. בנוסף, המועצה הודיעה לחברת דור הנדסה שהיא לא מכירה בהמחאה זו והמשיכה להטיל את כל ההתחייבויות מכוח ההסכם על דור הנדסה.	בתאריך 1/10/2007 בוצעה המחאת זכות לחברת דור מעונות יום בע"מ ללא ידיעת המועצה בניגוד להוראות סעיף 42 להסכם. האם הדבר מהווה הפרה יסודית של ההסכם? מדוח לא בקשה המועצה לבטל את ההסכם?	ב
הפרה יסודית אינה מבטלת באופן אוטומטי הסכם בין הצדדים, אלא היא מקנה זכות לביטול. משלא נגרם למועצה כל נזק מאקט ההפרה, וכי הסבת ההסכם למתנ"ס עולה בקנה אחד עם האינטרס הציבורי, לא ראינו לנכון להמליץ על ביטול ההסכם.	בתאריך 14/6/2011 בוצעה המחאת זכות למתנ"ס. האם העובדה שהמחאת הזכות הראשונה לחברת דור מעונות יום בע"מ נעשתה ללא ידיעתה של המועצה אין בה כדי לפגום בהסכם עם המתנ"ס?	ג
נושא הביטוחים והערבויות אינו מטופל ע"י משרדנו כי אם ע"י גזברות המועצה. משרדנו מתבקש להתערב כשמתעוררות בעיות בנושאים אלו. (*)	בתאריך 24/8/2011 נשלח מכתב מהיועמ"ש לעוה"ד של חברת דור הנדסה כי החברה נדרשת להמציא אישורי ביטוח של מעון היום וערבות ביצוע הפעלה ואחזקה. האם התקבלו האישורים?	ד

(*) ביטוחים וערבויות

לאחר קבלת תשובת היועמ"ש בנושאים אלו מטופלים ע"י גזברות המועצה, פנתה הביקורת בתאריך 17/9/2015 אל גזבר המועצה לקבלת תשובה.

להלן תשובתו של גזבר המועצה:

ערבות-

לא הומצאה ערבות, במקום זאת התקבלה המחאה אשר הופקדה בבנק והכסף נסגר בפק"מ למשך כל התקופה.

הומצא לביקורת מכתב שנשלח ע"י גזבר המועצה אל החברה בתאריך 27/9/2011 ובו מאושר כי סך של 163,483 ₪ (השווה לסכום ערבות המכרז בסך 150,000 ₪, כאשר הוא מוצמד למדד המחירים לצרכן מיום אישור טופס 4) הופקד בחשבון בנק של המועצה בתכנית חסכון למשך 10 שנים.

מבדיקה עם הנהלת החשבונות בתאריך 31/8/2011 הועבר למועצה סך של 163,483 ₪.

מכתב הגזבר שנשלח לחברה הוצג בנספח 12 להלן.

ביטוח –

התקבלה פוליסת ביטוח כאמור בסעיף 1.3.1 ד' לעיל.



לאור הממצאים הנ"ל ובהמשך לסעיפים: 1.3.1 ג+ד, הביקורת חוזרת ומציינת כי העדר הביטוחים מהווה הפרה יסודית של ההסכם ובעיקר חושף את המועצה לסיכונים כספיים ומשפטיים. יודגש כי ליקוי זה עלה כבר במכתבו של היועמ"ש של המועצה בתאריך 24/8/2011 ועל פי תשובתו של הגזבר הליקוי לא תוקן עד היום.

1.5 סיכום הממצאים

רקע

בעקבות הצורך שעלה להקמת מעון יום במועצה, ולאחר שנבדקה האפשרות להקמת מעון היום ע"י המועצה, שהצביעה על אי כדאיות כלכלית, הוחלט במועצה על הקמת המעון בשיטת B.O.T. שיטה שעל פיה יזם יקבל זיכיון מהמועצה להקמת מעון היום, להפעיל אותו ולגבות תשלום מהמשתמשים בו לתקופה קצובה ובסופה יימסר מעון היום לידי המועצה.

בקשת היתר התקשרות ממשד הפנים

חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 5/04 קבע הנחיות ונהלים לביצוע פרויקטים משותפים למגזר הציבורי ולמגזר הפרטי כמו שיטת B.O.T, על פיהם נדרשה המועצה לבקש היתר התקשרות ממשד הפנים לפני התקשרות עם הקבלן. מלבד תב"ר להקמת הגן שנשלח לאישור משרד הפנים לא נמצאו אסמכתאות כלשהן המצביעות על קבלת היתר לפרסום מכרז או ביצוע התקשרות עם הקבלן (אף שהיה ליווי משפטי צמוד). לדברי ראש המועצה והגזבר לא היה ידוע להם על קיום של חוזר כזה.

ציאה למכרז

בשנת 2007 יצאה המועצה לשני מכרזים להקמת מעון היום: המכרז הראשון נפסל ובמכרז השני נבחר הקבלן הזוכה. יצוין כי, בשל העובדה שהמכרזים בוצעו בשנת 2007 נשארו מעט מאוד מסמכי מקור מאותה תקופה, והביקורת נערכה על בסיס המסמכים שנמצאו במועצה ומחוצה לה. מבדיקת מסמכי המכרזים, נמצא כי מרבית שלבי המכרזים אותרו ונמצאו תקינים ולסיכום, תהליך ניהול המכרז בוצע באופן תקין ונבחר הקבלן הזוכה בהתחשב בנסיבות המיוחדות של המצב והתקופה דאז.

פרטי ההסכם

בתאריך 3 ספטמבר, 2007 נחתם הסכם בין המועצה המקומית מזכרת בתיה (להלן: "המועצה") לבין חברת דור הנדסה ובניין מקבוצת פרטוש בע"מ (להלן: "החברה") להקמה ולהפעלה של מעון יום בשיטת B.O.T לתקופה של 25 שנה, ובסופה יימסר מעון היום לידי המועצה. על פי תנאי ההסכם, נדרשת החברה להמציא למועצה ביטוחים מכמה סוגים וערבות ביצוע בסך 150,000 ₪ להבטחת התחייבויותיה בתקופת הזיכיון. ממכתבו של היועמ"ש של המועצה מתאריך 24/8/2011 שנשלח לעוה"ד של החברה עולה כי לא הומצאו למועצה ביטוחים וערבות ביצוע כנדרש ע"י החברה. לגבי שנת הלימודים הנוכחית הומצאה פוליסת ביטוח מאת החברה לתקופה 1/9/15-31/8/16 אולם נמצא בה ביטוח חסר בביטוח צד שלישי. בתאריך 31/8/2011 הועברו למועצה 163,483 ₪ ע"י החברה, במקום המצאת ערבות, והופקדו בתכנית חסכון בחשבון הבנק של המועצה. עוד נמצא כי ההסכם קובע כי מעון היום יהיה תחת פיקוחה של מחלקת החינוך של המועצה, אך הפיקוח איננו מיושם.



העברת זכויות וחובות ע"פ ההסכם

על פי סעיף 42 להסכם, החברה איננה רשאית להמחות את חובותיה ואת זכויותיה ללא הסכמת המועצה בכתב ומראש. מבדיקת הביקורת נמצא כי החברה המחתה את חובותיה וזכויותיה ע"פ ההסכם לגורם אחר ואף עשתה זאת פעמיים.

פעם ראשונה בתאריך 1/10/2007 - המחאה לחברה אחרת, חברת דור מעונות יום בע"מ, מבלי להודיע למועצה על כך וללא בקשת אישור ממנה. למועצה נודע על כך רק בעת ההודעה על ההמחאה השנייה.

פעם שנייה בתאריך 14/6/2011 - המחאה למתנ"ס, לאחר הודעה ובקשת הסכמתה של המועצה, אך לא נמצאה לכך אסמכתא לאישור ההמחאה ע"י המועצה.

לדברי ראש המועצה: ניתן אישור בעל פה ליוזם.

חוות דעת משפטית

לאור הממצאים בנוגע לאופן ההתקשרות עם החברה וליישומה כאמור לעיל, פנתה הביקורת ליועמ"ש של המועצה לקבלת חוות דעת בסוגיות שעלו, להלן עיקרן:

- א. פניה למשרד הפנים לקבלת היתר ליציאה למכרז B.O.T איננה ישימה כיום.
- ב. המחאת הזכות הראשונה שנעשתה ללא אישור המועצה לא הביאה לביטול ההסכם מנימוקים משפטיים וכדי לא לפגוע בשירות לתושבים, כמו כן המועצה הודיעה כי איננה מכירה בהמחאת זכות זו.
- ג. המחאת זכות השנייה למתנ"ס (על אף המחאת הזכות הראשונה שבוצעה לפני ולא אושרה) לא הביאה לביטול ההסכם היות וההפרה הראשונה לא גרמה נזק למועצה וכדי לא לפגוע באינטרס הציבורי.
- ד. במענה לשאלה האם התקבלו אישורי ביטוח וערבות ביצוע מאת החברה, התשובה שהתקבלה מאת היועמ"ש הייתה שנושא זה מטופל ע"י גזברות המועצה. במקום ערבות, התקבל כסף מאת החברה אשר הופקד בבנק בפקדון, ובהקשר לביטוח הומצאה פוליסת ביטוח בתוקף שתוקנה בעקבות בדיקת הביקורת.

1.6 סיכום ומסקנות

כאמור, חברת דור הנדסה ובניין מקבוצת פרטוש בע"מ (להלן: "החברה") שהגישה את הצעתה במסגרת הליך של מכרז שפורסם ע"י המועצה ובוצע פעמיים, זכתה במכרז השני שבו הייתה המציעה היחידה במכרז זה. הביקורת לא מצאה דופי באופן ניהול המכרז בהתחשב בנסיבות המיוחדות דאז.

ההסכם בין החברה לבין המועצה המקומית מזכרת בתיה (להלן: "המועצה") נחתם בתאריך 3/9/2007. כחודש מיום החתימה, בתאריך 1/10/2007 חתמה החברה על הסכם עם חברת דור מעונות יום בע"מ ובו המחתה את חובותיה ואת זכויותיה בגין ההסכם עם המועצה לחברת דור מעונות יום בע"מ מבלי להודיע על כך למועצה וללא קבלת אישורה של המועצה.

לדברי ראש המועצה: לאחר הזכיה במכרז, מנהל החברה הקים חברה נפרדת לצורך הפעלת מעון היום. בחלוף מספר שנים, ביקשה החברה להמחות את חובותיה ואת זכויותיה בפעם השנייה אך הפעם הודיעה החברה למועצה לפני ביצוע ההמחאה על בקשה זו, רק בשלב זה נודע למועצה על ההמחאה הראשונה שבוצעה לחברת דור מעונות יום בע"מ. לדברי ראש המועצה: למועצה לא הייתה התנגדות לכך מאחר ואלו היו אותם בעלים.

הביקורת מציינת כי אישורים והסכמות צריך שיהיו בכתב כפי שקובע ההסכם.



ההמחאה השנייה הייתה למתנ"ס וההסכם ביניהם נחתם בתאריך 14/6/2011 שתקף גם היום. יתר על כן, מסמכים המחויבים ע"פ ההסכם של החברה עם המועצה – אישורי ביטוח וערבות ביצוע – נדרש היה לפנות אל החברה כדי לקבלם באמצעות עוה"ד של המועצה. במקום ערבות התקבלה המחאה מהחברה ובפוליסת הביטוח התגלה חוסר בביטוח צד שלישי שתוקן לאחר בדיקת הביקורת.

ראוי לציון, כי אין במועצה גורם אחראי/מפקח על יישום ההסכמים ובין השאר, מעקב אחר פקיעתן של ערבויות, פוליסות ביטוח, פיקוח על גביית כספים המגיעים למועצה מכוח הסכמים אלו ועוד. לאור זאת, הביקורת ממליצה להקים מנגנון פיקוח על יישום הסכמים עליהם חתומה המועצה עם גורמים אחרים.

לאור האמור לעיל, הביקורת סבורה שהסכם הזיכיון שנחתם בין המועצה לבין החברה לא יושם במלואו והיו מספר ליקויים מהותיים בהפעלתו. לפיכך, הביקורת ממליצה לבחון שוב את יישום ההסכם מההיבטים המשפטיים, הכלכליים והציבוריים ולתקן את הדרוש תיקון ע"י בעלי התפקידים האחראים לכך במועצה.



נספחים

<u>מס'</u>	<u>נספח</u>	<u>עמ'</u>
.1	פרוטוקול ישיבה בנושא מעון יום בשכונת נאות ראשונים	17
.2	הנחיות משרד הפנים בנושא פרויקטים בשיטת B.O.T	18
.3	בדיקת שלבי המכרזים	20
.4	פירוט הסעיפים המהותיים של ההסכם	23
.5	מכתב היועמ"ש לחברה מתאריך 24/8/11	25
.6	פרטי פוליסת הביטוח	27
.7	אישור קיום ביטוחים	28
.8	פרטי המחאות הזכות	30
.9	מכתב היועמ"ש לחברה מתאריך 8/11/11	31
.10	מכתב פניה ליועמ"ש מתאריך 14/4/2015	33
.11	מכתב תשובה של היועמ"ש מתאריך 25/8/2015	35
.12	מכתב הגזבר שנשלח לחברה בגין הערבות	37



נספח 1 - פרוטוקול ישיבה בנושא מעון יום בשכונת נאות ראשונים



תאריך: 05/10/2006

פרוטוקול ישיבה בנושא מעון יום בשכונת נאות הראשונים - מזכרת בתיה

משתתפים

מאיר דהן - ראש המועצה
עו"ד עופר שפיר - יועץ משפטי
עו"ד אינסה גולדנברג - יועצת משפטית
אינג' מיכאל אלמוג - מתאם הפרויקט

1. ראש המועצה מבקש להכין מכרז לבניה של מעון יום בשיטת B.O.T.
2. המעון יוקם בשכונת נאות הראשונים.
3. התכנון יעשה ע"י המציע שיזכה במכרז, לפי הפרוגרמה העדכנית של האגף למעונות יום במשרד התמ"ת. אפשר להציע מבנה מבניה מתועשת.
4. הפעלת המעון תעשה לפי הנחיות ובפיקוח משרד התמ"ת. המפעיל ידאג לקבלת "סמל מעון" ממשרד התמ"ת.
5. היועצים המשפטיים יכינו את מסמכי המכרז (לפי הדוגמא של שוהם בהתאמה לדרישות ולצורכי המועצה המקומית מזכרת בתיה).
6. מתאם הפרויקט יספק ליועצים המשפטיים את החומר הטכני/מקצועי הדרוש למכרז כדלקמן:
 - א. מפרט טכני + רשימת ציוד לפי הפרוגרמה של משרד התמ"ת
 - ב. מפרט טכני מיוחד (חומרי גמר, ציפויים וכו')
 - ג. לוח זמנים לבניה (ברמה של תחנות עבודה).
 - ד. הנחיות חשובות לפי הצורך.
7. היועצים המשפטיים יפעילו את מתאם הפרויקט בכל דבר ועניין הקשורים בקידום הפרויקט ולקבלת חומרים מגורמי המועצה (הנדסה ביטוחים וכו').
8. שכי"ט לתאום ופיקוח ישולם למועצה ע"י המציע שיזכה במכרז (הסכום יסוכם עם מזכיר/גזבר המועצה וירשם במסמכי המכרז).
9. **לוח זמנים**
 - א. עד 15/10/06 - המתאם יעביר ליועצים המשפטיים את החומר הטכני.
 - ב. עד 30/10/06 - היועצים המשפטיים יכינו את תיק המכרז.
 - ג. עד 30/12/06 - ביצוע תהליך המכרז ובחירת יזם/מפעיל
 - ד. 01/01/07 עד 01/03/07 - תכנון וקבלת היתר בניה
 - ה. 01/03/07 עד 01/08/07 - בניה
 - ו. 01/08/07 עד 30/08/07 - הכנסת ציוד והכנת המעון להפעלה.

תמוצה

משתתפים
ערן לבב - מזכיר/ גזבר המועצה
לנה קירשון - מהנדסת המועצה

רשם: מיכאל אלמוג

רחוב קצרון 37 ראשון לציון 75691 טל' 03-9528777, פקס 03-9528776
E-mail m_almog@bezeqint.net

**נספח 2 – הנחיות משרד הפנים בנושא פרויקטים בשיטת B.O.T**

תאריך: 20/5/2004, 5/04

**(3). הנחיות ונהלים לעניין ביצוע פרויקטים בשיטת PPP –
(שותפויות ציבוריות – פרטיות, כגון BOT ו-PFI)**

בשנים האחרונות מתבצעות ברשויות מקומיות מסוימות פרויקטים בשיטת PPP (PUBLIC – PRIVATE PARTNERSHIPS), כגון בשיטת BOT ו-PFI.

רוב הפרויקטים שמתבצעים הם בתחום ההקמה וההפעלה של מתקני טיפול בשפכים (מטיישים).

מטרת מסמך זה לקבוע הנחיות ונהלים לרשויות מקומיות המבקשות לפרסם מכרזים מסוג PPP.

1. סוגי פרויקטים בשיטת PPP
קיים מגוון אפשרויות לשיתוף המגזר הפרטי בהקמה ו/או תפעול של מתקנים ציבוריים, העיקריות שביניהן:

- PFI – PRIVATE FINANCIAL INITIATIVE - שבו הגורם הפרטי מממן, ומקים, מתפעל ומתחזק את המיתקן בתמורה לדמי שירות של הגורם הציבורי, הכולל החזר הוצאות ההקמה וההוצאות השוטפות של הגורם הפרטי (לדוגמא מטיישים ברשויות המקומיות). בדרך כלל התכנון נעשה ע"י הגורם הציבורי ועל הגורם הפרטי לפעול על פי מפרט מוגדר.

- BOT – BUILD, OPERATE, TRANSFER - שבו הגורם הפרטי מקים על חשבונו את המתקן ומפעיל אותו כבעל זיכיון לתקופה שנקבעה מראש. בדרך כלל התכנון נעשה ע"י הגורם הציבורי ועל הגורם הפרטי לפעול בהתאם למפרט מוגדר. הזיכיון גובה בתמורה תשלום שוטף מהמשתמש הפרטי, אשר כולל החזר הוצאות ההקמה וההוצאות השוטפות. בתום תקופת הזיכיון הבעלות על המתקן מועברת מהזיכיון לגורם הציבורי (דוגמא לכך כביש מסי 6, רכבת קלה בירושלים).

- PBOOT – Private, Build, Own, Operate, Transfer - שבו הגורם הפרטי גם אחראי לתכנון המפורט של המתקן ולקבלת אישורים סטאטוטוריים ממוסדות התכנון (לדוגמא אתר סילוק פסולת דודאים);

- DBO – DESIGN, BUILD, OPERATE - שבו הזיכיון אחראי לתכנון ולאישורים הסטאטוטוריים, הקמה בדרך כלל בהלוואה והפעלה, אך הגורם הציבורי משיג את המימון להקמה ומשלם באופן שוטף עבור תפעול ותחזוקה.

- ייתכנו שיטות נוספות המשלבות את פונקציות התכנון, הקמה, מימון, תפעול ותחזוקה וכן את צורת החזר ההון וההוצאות השוטפות לזיכיון, בצירופים שונים.

- עסקאות קומבינציה שבהן הגורם הציבורי מעמיד לרשות הגורם הפרטי קרקע להקמת המיתקן ונותן זיכיון לגורם הפרטי להקים מבנים מניבים (השכרה לגורמים פרטיים) ובנוסף גם מבני ציבור עבור הגורם הציבורי. בדרך כלל לא נדרש הגורם הציבורי לשלם בתמורה להקמת מבני הציבור מעבר לקרקע שהוקצתה על ידו. (דוגמא: בית העירייה במעלה אדומים).

2. חובת בחינת חלופות
למרות מגוון הפרויקטים בשיטת PPP, עדיין השיטה המקובלת להקמה והתפעול של מתקנים ציבוריים בתחום הרשויות המקומיות היא: תכנון וקבלת אישורים סטאטוטוריים ע"י הרשות המקומית, מכרז להקמת



המיתקן בהתאם למפרט, (שיטת TURN KEY), והפעלה עצמית ע"י הרשות המקומית או קבלן הפעלה לתקופה מוגדרת מראש. על רשות המקומית, העומדת בפני ביצוע מיזם שניתן לשתף בו גורם פרטי, לבחון את החלופות השונות להקמה, תפעול ותחזוקה, כאשר החלופות יכללו את שיטת ההקמה המקובלת וכן מגוון שיטות PPP כפי שנמנו לעיל. השוואת החלופות תכלול בדיקת כדאיות כלכלית של כל שיטה (עלויות-תועלות) וכן השוואת סיכונים הכרוכים בכל שיטה, (שנויים אפשריים בהוצאות הרשות המקומית במהלך תקופה התכנון, הקמה, תפעול, תחזוקה ואחר החזרת הבעלות לידי הרשות המקומית).

3. אמות המידה של משרד הפנים לאשור יציאה למכרז
משרד הפנים יאשר את בקשת הרשות המקומית לפרסם מכרז בשיטת PPP, בכפוף לעמידת הרשות המקומית בתנאים דלהלן:

- 1) הגשה של ניתוח והשוואת חלופות אשר נבדקו ע"י הרשות המקומית, כולל הקריטריונים לבחירת הפתרון האופטימאלי. על החלופות לכלול את השיטה המקובלת (TURNKEY) וההפעלה עצמית או הפעלה ע"י קבלן מול חלופות שונות של PPP. על השוואת החלופות להציג יתרונות וחסרונות של כל חלופה וניתוח עלות – תועלת של כל חלופה.
- 2) על הרשות המקומית להצביע על המקורות הכספיים המיועדים לממן את ההתחייבות ארוכת הטווח כלפי הזוכה במכרז PPP, כלומר להציג נתונים כספיים חזויים המהווים תוספת מקורות כספיים, אשר אמורים לממן התוספת להוצאות הרשות המקומית.
- 3) על הרשות המקומית לשכור שירותי עורך דין שהוא בעל ניסיון בעריכת חוזים מסוג PPP. יש להודיע למשרד את שמו של עורך הדין אשר הכין או אמור להיכין את החוזה, עם פירוט ניסיונו העבר בהכנת חוזים דומים.
על אותו עורך הדין להמשיך ללוות את הפרויקט עד לחתימה על החוזה עם הזוכה.

4. בקשת היתר התקשרות
אם הותר לרשות המקומית לפרסם מכרז מסוג PPP, אשר כולל הקמת מתקנים במימון הזכייין, לפני החתימה על החוזה עם הזוכה במכרז, על הרשות המקומית לבקש ממשרד הפנים היתר התקשרות, בהתאם לסעיף 45 א' לחוק יסודות התקציב.

5. חובת רישום תשלומים לזכייין בספרי הרשות המקומית
1. על הרשות המקומית להקפיד לרשום את מרכיב החזר אשראי הספקים לזכייין, בסעיף פירעון מלוות מתאים בספריה.
2. על הרשות המקומית להציג את סך ההתחייבות כלפי הזכייין כחלק ממצבת חובותיה (אובליגו) בדו"חות הכספיים שלה.

**נספח 3 – בדיקת שלבי המכרזים**

מכרז 7/07		מכרז 2/07		תיאור השלב
בחודש 5/07	בחודש 2/07			א יציאה למכרז
√	√			פניה למועמדים בדרך של פרסום מודעה ב- 2 עיתונים יומיים לפחות, שאחד מהם לפחות הוא בשפה העברית. במודעה יפורטו: נושא המכרז, המקום והמועד האחרון להגשת ההצעות והיכן ניתן לקבל פרטים נוספים ואת מסמכי המכרז.
√	√			מסמכי המכרז יכללו בין היתר: תנאי המכרז, נוסח החוזה המוצע, לוחות זמנים ותנאי תשלום, כתיבי כמויות וטפסי הצעות מחירים.
√	√			בדיקה של מסמכי המכרז ע"י אנשי המקצוע הרלבנטיים וכן בקרה משפטית של היועץ המשפטי
17/06/2007	28/02/2007			המועד האחרון להגשת מסמכי המכרז לא יהיה מוקדם מ- 7 ימים ולא מאוחר מ- 90 ימים מיום פרסום המודעה.
07/06/2007	18/02/2007			קביעת מועד לסיור קבלנים בשטח
לא נמצא	לא נמצא			אומדן מפורט של הפרויקט יוכן ע"י מומחה, מעטפת האומדן תופקד בתיבת המכרזים
				ב קבלת מסמכי מכרז
√	√			ינוהל רישום של כל הפונים לרכישת מסמכי מכרז והמשתתפים בסיור קבלנים. המציע נדרש להכניס למעטפת המכרז את כל מסמכי המכרז כשהם חתומים על ידו וכן מסמכים נוספים כגון: אישורי מס, אישור רישום בפנקס הקבלנים. מעטפות מסמכי המכרז של המציעים יוכנסו לתיבת המכרזים הנעולה ב- 2 מנעולים.
				ג פתיחת תיבת מכרזים
התקבלה הצעה אחת בלבד	תאריך פתיחת תיבת המכרזים: 8/3/07			פרסום הודעה על מועד ומקום פתיחת תיבת המכרזים. תיבת המכרזים תיפתח בנוכחות חברי ועדת המכרזים ויתר המשתתפים. בעת פתיחת התיבה, יש למספר את המעטפות במספר סידורי. רישום פרוטוקול של הישיבה בה נפתחה תיבת המכרזים, ובו יירשמו: מספר המעטפות שהיו בתיבה, שמות המציעים, הסכום הכולל של ההצעה, מסי הגליונות המעטפות שהיו בתיבה, שמות המציעים, הסכום הכולל של ההצעה, מסי הגליונות שהוצאו מכל מעטפת מכרז
				ד בדיקת מסמכי המציעים
√	√			העתקים של כל ההצעות יימסרו לבדיקת מומחה שקבעה ועדת המכרזים כדי לקבל את חוות דעתו
המציע התבקש להשלים מסמכים	√			איתור ליקויים בהצעות ותיקונם, במקרים בהם חסרים פרטים או שאינם ברורים ניתן להזמין את בעל הצעה לבירור הפרטים.
ל.ר	√			פסילת מסמכים במכרז, אם מסמכי מכרז הוגשו שלא בהתאם לתנאי המכרז או לתקנות, הצעה לא סבירה – המסמכים ייפסלו. הנימוקים לכך יירשמו בפרוטוקול.
				ה בחירת ההצעה
(*)	פסילת שני המציעים			לאחר תהליך הבדיקה ועיון בחוות דעתו של המומחה ושל יועץ משפטי, תבחר ועדת המכרזים בהצעה בד"כ הזולה ביותר ותציין את הנימוקים לכך ועליה תמליץ לראש



מכרז 7/07	מכרז 2/07	תיאור השלב המועצה
		ו החלטות ראש המועצה והמועצה
לא נמצא	ל.ר.	בפני ראש המועצה, לאחר שעיין בהמלצת ועדת מכרזים, עומדות 3 אפשרויות: קבלת המלצת הוועדה ואז אין צורך להביאה בפני המועצה, לא לקבל את המלצת הוועדה, לרשום את הנימוקים להחלטתו ולהביא לידיעת המועצה, לאשר הצעה בניגוד להמלצת הוועדה אך נדרש ממנו להביאה בפני המועצה לאישור.
		ז הודעה לזוכה
לא נמצא	ל.ר.	לאחר החלטתו של ראש המועצה, תישלח הודעה לזוכה על זכייתו במכרז. לשאר המציעים יישלחו הודעות על אי זכייה ויוחזרו הערבויות שהתקבלו מהם.
		ח התקשרות בחוזה
(**)	ל.ר.	חתימה על חוזה עם הקבלן הזוכה

ל.ר. = לא רלוונטי

הערות:

(*) חוות דעת מומחה:

התקבלה ממנהל הפרויקט, מ.א. מהנדס, בתאריך 15/7/2007.
ובה נרשם כי חוות הדעת מתייחסת לחלק ההנדסי של דרישות המכרז לעניין רישיון הקבלן וניסיון בביצוע עבודות בניה.
רישיון המציע הינו כפי שנדרש בתנאי המכרז והוא מוכר לו כקבלן בניין מעבודתו במועצה ב-15 השנים האחרונות.
בניית מעונות יום בשיטת B.O.T הינה חדשנית בארץ ובשלב זה אינה מושכת מפעילי מעונות ותיקים שהתרגלו לקבל את המבנים מהרשויות ללא תמורה. על כן יש לעודד יזמים אשר מוכנים להשקיע מכספם לבניית מעון יום ולקחת על עצמם סיכונים.
לאור האמור לעיל, ממליץ לאשר את המציעה חברת דור כזוכה במכרז.

חוות דעת היועץ המשפטי של המועצה:

התקבלה בתאריך 19/7/2007.
מבדיקת מסמכי המכרז אשר הוגשו ע"י חברת דור שהינה המציעה היחידה במכרז, נתגלו פגמים טכניים אשר פורטו בחוות הדעת מתאריך 5/7/2007. עקב כך, נדרשה החברה להשלים את המסמכים מטעמה, וזאת עשתה היא במהלך השבוע האחרון.
בנסיבות אלו, לאחר השלמת המסמכים, חוות דעתי הינה כי חברת דור עומדת הסף במכרז.

התקשרות בחוזה (**)

בתאריך 3/9/2007 נחתם ההסכם בין המועצה המקומית מזכרת בתיה לבין חברת דור בעניין מכרז פומבי 7/07 לתכנון, להקמה ולהפעלה של מעון יום בשכונת נאות ראשונים.



מועדי קבלת אישורים שונים

- א. היתר בניה
בתאריך 28/11/2007 הופק היתר בניה למעון יום ע"י הועדה לתכנון ובניה "זמורה".
- ב. צו התחלת עבודה
בתאריך 1/10/2007 הוצא צו התחלת עבודה לקבלן הזוכה, חברת דור הנדסה ובנין בע"מ ע"י מהנדסת המועצה ל.ק., תקופת הביצוע: 12 חודשים.
- ג. אישור רישום מקרקעין
ע"פ העתק רישום מפנקס זכויות של לשכת רישום מקרקעין רחובות, הקרקע שעליה הוקם מעון היום הינה בבעלות המועצה המקומית מזכרת בתיה מיום 6/1/2009 (לאחר חלוקה).
- ד. אישור כיבוי אש
בתאריך 18/8/2008 הוצא לקבלן הזוכה, חברת דור הנדסה ובנין בע"מ, אישור מאיגוד ערים לשירותי כבאות והצלה אזור רחובות על כך שבוצעו כל סידורי בטיחות האש וניתן לאכלס את המבנה.



נספח 4 – פירוט הסעיפים המהותיים של ההסכם

להלן הסעיפים המהותיים של ההסכם בין המועצה המקומית מזכרת בתיה (להלן: "המועצה") לבין חברת דור הנדסה ובניין מקבוצת פרטוש בע"מ (להלן: "היזם") שנחתם בתאריך 3 ספטמבר, 2007:

סעיף 4 - מהות ההסכם

- א. המועצה מוסרת ליזם רשות שימוש במגרש לצורך, תכנון, הקמה והפעלה של מעון יום.
- ב. היזם ידאג על חשבונו לקבלת כל האישורים, ההיתרים והרישיונות הנדרשים על פי כל דין לשם בניית מעון היום והפעלתו.
- ג. היזם ידאג לצייד את המבנה בהתאם לפרוגרמה של משרד התמ"ת. ציוד זה נועד לשימוש ילדי ילדי מעון היום בלבד.

סעיף 5 - לוח זמנים

היזם יחל את ביצוע העבודות בכפוף ולאחר קבלת צו התחלת עבודה וישלימן בתוך 12 חודשים קלנדריים רצופים מיום קבלת צו התחלת עבודה.

סעיף 8 – תכנון המבנה

היזם ידאג לעריכת תכניות להקמת המבנה ולצורך זה יעסיק בעצמו ועל חשבונו אדריכל מורשה וצוות יועצים למקצועות השונים על פי הנדרש.

סעיף 9 – ביצוע העבודות

היזם יבצע את העבודות בהתאם לתכניות. מובהר כי כל העבודות יבוצעו על חשבונו של היזם בלבד. היזם ישלם את הוצאות הפיקוח של המפקח ואת שכר טרחת עורך הדין

סעיף 26 - מתן זיכיון להפעלת מעון היום

בכפוף להקמת המבנה והשלמת העבודות, יקבל היזם זיכיון להשתמש במבנה ולהפעיל את מעון היום. תקופת הזיכיון תעמוד על 25 שנים. המועצה תהא רשאית להאריך את תקופת הזיכיון ב- 10 תקופות נוספות בנות שנה כל אחת ממועד פקיעתה של תקופת הזיכיון.

סעיף 27 - הפעלת מעון היום

היזם מתחייב לדאוג ולהשיג את כל הרישיונות, ההיתרים והאישורים הדרושים... לצורך הפעלת מעון היום. מעון היום יהיה תחת פיקוחה של מחלקת החינוך במועצה ועל פי הנחיותיה יפעל היזם. הפעלת מעון היום, אחזקתו וניהולו יהיו באחריות היזם, על חשבונו הבלעדי בהתאם להוראות כל דין ו/או הסכם ותוך תיאום עם המועצה. מעון היום יהיה תחת פיקוחה של מחלקת החינוך במועצה, ועל פי הנחיותיה יפעל היזם.

סעיף 28 - אחזקת מעון היום

היזם מתחייב לשמור על שלמות המבנה וסביבתו ועל ניקיונו ... להחזיק את המבנה והציוד המצוי בו ... לתקן על חשבונו כל ליקוי או נזק שיגרמו למבנה ו/או לסביבתו.

סעיף 29 - דמי הזיכיון

תמורת קבלת הזיכיון להפעלת מעון היום ישלם היזם למועצה במשך כל תקופת הזיכיון דמי זיכיון חודשיים בסך השווה ל- 720 ₪. לסכום הנ"ל יוסיף מע"מ בשיעורו על פי דין. דמי הזיכיון יהיו צמודים למדד המחירים הכללי לצרכן.

סעיף 31 - פינוי המגרש עם סיום תקופת הזיכיון

עם תקופת הזיכיון או עם ביטול ההסכם יפנה היזם את המבנה ואת המגרש וימסרם למועצה כשהם פנויים



מכל אדם וחפץ ובמצב תקין.

סעיף 35 - ביטוח

עבור תקופת הזיכיון ימציא היזם את הביטוחים הבאים:

- ביטוח אחריות כלפי צד שלישי
- ביטוח אחריות מעבידים
- ביטוח תאונות אישיות לתלמידים

סעיף 37 – הפקדת ערבויות

לאחר השלמת בניית מעון היום תומצא למועצה ערבות בסך 150,000 ₪ להבטחת התחייבויות היזם בתקופת הזיכיון אשר תהיה בתוקף עד למועד סיום תקופת הזיכיון ועוד 30 יום (להלן "ערבות ביצוע הפעלה ואחזקה").

סעיף 40 - כח אדם ותנאי העסקה

היזם יעסיק לצורך ביצוע העבודות והפעלת מעון היום עובדים מקצועיים, בעלי ידע וניסיון בעבודות אלו ורישיונות על פי דין (העומדים בדרישות משרד התמ"ת) וכן עובדים בלתי מקצועיים המתאימים לביצוע עבודות הבניה ובכמות מספקת ...

סעיף 42 - המחאת חובות וזכויות

היזם אינו רשאי להמחות את זכויותיו או חובותיו מכוח ההסכם, בשלמותן או בחלקן, ללא הסכמת המועצה בכתב ומראש ובתנאים שתקבע. לעניין הסעיף הזה – "המחאה" – לרבות מכירה, השכרה, הרשאה, וכל פעולה מכל סוג שהוא בנוגע לזכויות נשוא הסכם זה למעט שעבוד או משכון. המחאה היזם את זכויותיו או חובותיו על פי ההסכם או מקצתו, או מסר את העבודה לאחר כולה או מקצתה, יישאר הוא אחראי להתחייבויותיו המוטלות עליו ע"פ ההסכם. מובהר בזאת, כי היזם יהא רשאי להעסיק קבלן/ני משנה לצורך ביצוע הפרויקט, אשר יהיה/יהיו מחויב/ים בכל התחייבויות היזם ע"פ ההסכם ...

סעיף 43 - ביטול ההסכם ותוצאותיו

מוסכם בין הצדדים כי המועצה תהא רשאית לבטל את ההסכם במקרים הבאים:

- (1) מונה ליזם כונס נכסים ו/או הוכרז כפושט רגל, באם הינו תאגיד – ניתן לגביו צו פירוק.
- (2) היזם הורשע בנוגע למעשים שהרשעה לגביהם הינה בבחינת עבירה שיש עמה קלון.
- (3) היזם או מי מטעמו הורשעו בגניבה, בלקיחת שוחד, או בכל מעשה מרמה הנוגע להסכם זה.
- (4) הוכח למועצה כי היזם אינו מסוגל לעמוד בדרישות ההסכם מסיבה כספית או מכל סיבה אחרת.
- (5) היזם משתמש ו/או השתמש במגרש לא מטרה לשמה הועמד לרשותו המגרש כקבוע בהסכם.

מובהר בזאת שאין לראות במקרים הנ"ל רשימה סגורה לביטול החוזה.

סעיף 47 – הפרות יסודיות

הפרתם של סעיפים 4, 5, 8, 9, 27, 28, 29, 31, 36-34, 39, 42 תחשב כהפרה יסודית של ההסכם



נספח 5 – מכתב היועמ"ש לחברה מתאריך 24/8/11



Opher Shafir	עו"ד	עפר שפיר
Inessa Goldenberg	עו"ד	דקלה גולדנברג
Amir Birabzum	עו"ד	אמיר ביראבזום
Tehila Halpert	עו"ד	תהילה הלפרט
Eyal Eksteia	עו"ד	עידן חקשטיין
Nataly Shmueli-Maudi	עו"ד	נטלי שמעלי-מאודי
Roei Genat	עו"ד	רועי גנאט
Yael Tzobesi	עו"ד	יעל צוברי
Hani Boumim	עו"ד	חנילית הומימר
Chen Raziel Barak	עו"ד	חן רזיאל ברק
Rachel Veinberg	עו"ד	רחל ויינברג

24/08/2011

- מבלי למגוע בזכויות

באמצעות פקס: 03-6252443
077-7997730

לכבוד
עו"ד אייל פלשן
רח' יצחק שדה 17 (מגדל נצבא) קומה 15
תל אביב, 67775

ח.ג.

**הנדון: הסכם שכירות ומתן זכות שימוש במעון יום
מ.מ. מזכרת בתיה- דור הנדסה ובניין בע"מ**

סימוכין: מכתבי מיום 11.7.2011, מכתבך מיום 14.8.2011, מכתב מרשך מיום 11.7.2011

בשם המועצה המקומית מזכרת בתיה (להלן: "המועצה") הריני לחשיב למכתבך שבסימוכין כדלקמן:

1. כפי שציינת במכתבך, ההסכם בין מרשך לבין המועצה נכרת כבר בשנת 2007. (להלן: "הסכם הזיכיון").
2. חרף הפניות הרבות שנערכו מטעם המועצה למרשך, בדרישה כי ימציא את ערבות הביצוע בסך 150,000 ש"ח, בהתאם להתחייבותו לפי סעיף 37(ב) להסכם הזיכיון, הוא לא טרח להמציאה עד היום.
3. בנסיבות אלה, לא ברור מה תועיל ארכה נוספת להמצאת הערבות.
4. כפי שציינתי במכתבי הקודם, המועצה רואה בחומרה רבה את התנהלות מרשך, באשר אי המצאתה של הערבות מהווה הפרה יסודית של ההסכם, על כל המשתמע מכך.
5. בהתאם למסמכים שנמסרו למועצה, חתם מרשך ביום 14.6.2011 עם המתנ"ס על הסכם למתן זכות שכירות ושימוש במעון נשוא הסכם הזיכיון, וזאת לאחר שקיבל את הסכמתה העקרונית של המועצה לכך.
6. אלא שהסכמה עקרונית זו ניתנה למרשך, מתוך הנחה כי מרשך יפעל בהתאם להתחייבותו לפי הסכם הזיכיון וימציא לידי המועצה את הערבות אותה התחייב להמציא מכוחה. ספק אם הייתה ניתנת, לו הייתה המועצה יודעת כי עד למועד זה לא יטרח מרשך להמציא ערבות זו.
7. בנוסף להשתלשלות עניינים זו, מצויים אנו בפני פתיחת שנת לימודים חדשה, ותוקפם של אישורי הביטוח שהומצאו ע"י מרשך בקשר למעון עומדים לפוג. למותר לציין את חשיבותם הרבה של אישורים עדכניים אלו, בהקשר של מעון יום האמון על שמירת שלומם וביטחונם של ילדים רכים בשנים.

רחוב פרופ' מנחם פלח 10 רחובות 76706 Rehovot
טל' 08-9311111 Fax: 08-9311112 e-mail: shafir@shafir-law.co.il www.shafir-law.co.il

k:\commitdocs\21\00032\0022\g89670-v001.doc
40 גרסה 25/08/2011



- 2 -

8. לנוכח האמור, הריני ליתן למרשך תזדמנות אחרונה בהחלט להמציא לידי המועצה במסירה אישית, מיד לאחר שובו ארצה מחו"ל ביום 26.8.2011, את כל המסמכים שיפורטו להלן:
- א. ערבות ביצוע הפעלה ואחזקה, על סך 150,000 ₪ בנוסח המצורף כנספח ח'2 להסכם שבנדון.
- ב. אישורי ביטוח עדכניים ותקפים מטעם המתנ"ס, אשר המועצה נכללת ברשימת המבוטחים בהם, בנוסח הכפוף לאישורה של יועצת הביטוח של המועצה.
9. ככל שמרשך לא ימציא את המסמכים כמפורט בסעי' 8 לעיל, תיאלץ המועצה לחזור בה מהסכמתה העקרונית להמחאת הזכויות, ולשקול את צעדיה לעניין המשך ההתקשרות עמו.
10. אין באמור במכתבי זה כדי לגרוע מכל טענה ו/או זכות העומדים לרשות המועצה מכח כל דין ו/או הסכם.

בכבוד רב ובב"ח,
חן רוזאל ברק, עו"ד

העתיקים:

מר אלכס פיאלקו, יו"ר מנהלת החברה להפעלת תוכניות חינוך תרבות והתחדשות במזכרת בתיה בע"מ
גב' בתיה כהן מנהלת המתנ"ס במזכרת בתיה
מר ערן לבב, גזבר מ.מ. המועצה המקומית מזכרת בתיה
גב' ליליאן הראל, מנהלת הנכסים במועצה

**נספח 6 – פרטי פוליסת הביטוח**

סוג הביטוח	סכום הביטוח (₪)
ביטוח אש מורחב	
מבנה	350,000
תכולה	200,000
הרחבת מבנה לסך כולל של 3,750,000 ₪	2,750,000
ביטוח פריצה	
פריצה על בסיס סכום ביטוח מלא	200,000
ביטוח נזקי טבע	
כיסוי סערה, סופה, שיטפון, שלג וברד	3,360,000
ביטוח רעידת אדמה	
כיסוי רעידת אדמה	3,360,000
ביטוח כספים	
מזומנים, שטרות ושיקים	2,500
ביטוח חבות מעבידים	
עובדי המבוטח	19,360,370
ביטוח חבות כלפי צד שלישי	
לכל מספר תובעים	3,000,000
לכל הפיצויים	6,000,000
ביטוח תאונות אישיות	
מוות מתאונה	1,507,000
נכות מתאונה	3,200,000
סכום מקסימלי לילד	
מוות מתאונה	137,000
נכות מתאונה	580,000

**נספח 7 – אישור קיום ביטוחים****אישור עריכת ביטוחי השוכר/ת / בר/ת הרשות**

תאריך: _____

לכבוד
 המועצה המקומית מזכרת בתיה(להלן: "המשכיר/ה")
 שד' אליהו 4
מזכרת בתיה

א.ג.ג.,

הננו מתכבדים לאשר בזאת כי החל מיום _____ ערכה חברתנו את הביטוחים המפורטים להלן על שם דור הנדסה ובנין בע"מ (להלן: "השוכרת ו/או בר/ת הרשות"), לעניין המושכר _____ (להלן: "ביטוחי השוכרת").

1. **ביטוח מבנה ותכולת המושכר** וכן ציוד המשרת את המושכר בבעלותו ו/או באחריותן של השוכרת ו/או המשכירה והנמצא מחוץ למושכר אך בתחום המקרקעין, במלוא ערכם, וכן כל שינוי ותוספת למושכר שנעשו ו/או יעשו על ידי השוכרת ו/או המשכירה ו/או מי מטעמן, מפני אבדן או נזק עקב הסיכונים המקובלים בביטוח אש מורחב לרבות אש, עשן, ברק, התפוצצות, רעידת אדמה, סערה וסופה, שיטפון, נזקי נוזלים והתבקעות צינורות, פגיעה על ידי כלי רכב, פגיעה על-ידי כלי טיס, שביתות, פרעות, נזק בזדון וכן פריצה.
סכום ביטוח המבנה בערך כינון: _____

תקופת הביטוח: מתאריך _____ עד _____ (בשעה 23.59).

2. **ביטוח אבדן תוצאתי** המבטח אבדן רווח גולמי לשוכר עקב אבדן או נזק הנגרם לרכוש המבוטח על פי סעיף 1 לעיל ו/או למושכר ו/או למבני הפרויקט, כתוצאה מאחד הסיכונים המבוטחים על-פי סעיף 1 לעיל (למעט פריצה), וזאת למשך תקופת שיפוי של 24 חודשים.

תקופת הביטוח: מתאריך _____ עד _____ (בשעה 23.59).

3. **ביטוח אחריות כלפי צד שלישי** בגבול אחריות כמפורט להלן. הביטוח אינו כפוף לכל הגבלה בדבר חבות הנובעת מאש, התפוצצות, בהלה, מכשירי הרמה, פריקה וטעינה, מתקנים סניטריים פגומים, הרעלה, כל דבר מזיק במאכל או משקה, שביתות והשבתות וכן תביעות תחלוף מצד המוסד לביטוח לאומי. הביטוח הורחב לשפות את המשכירה כמבוטחת נוספת בגין אחריותה כבעלת ו/או מנהלת המושכר וכן בגין אחריותה למעשי ו/או למחדלי השוכרת, וזאת בכפוף לסעיף אחריות צולבת לפיו יחשב הביטוח כאילו נערך בנפרד עבור כל אחד מיחיד המבוטח, לרבות השוכרת והמשכירה.

גבול האחריות: - 5,000,000 ₪ לאירוע ו- 10,000,000 ₪ במצטבר למשך תקופת הביטוח.

תקופת הביטוח: מתאריך _____ עד _____ (בשעה 23.59).

4. **ביטוח אחריות מעבידים** בגין חבות השוכרת כלפי כל המועסקים על-ידה ומטעמה. ביטוח זה אינו כולל כל הגבלה בדבר עבודות גובה ובעומק, שעות עבודה, קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם, פתיחות ורעלים וכן בדבר העסקת נוער. הביטוח כאמור הורחב לשפות את המשכירה במידה ונטען כי המשכירה נושאת בחובות מעביד כלפי עובדי השוכרת ו/או מי מהם, לעניין קרות תאונת עבודה או מחלה מקצועית כלשהי.
 גבולות האחריות: - 1,500,000 \$ לנפגע, - 5,000,000 \$ בסה"כ לתקופת הביטוח.

תקופת הביטוח: מתאריך _____ עד _____ (בשעה 23.59).



5. הביטוחים כאמור כוללים תנאי מפורש לפיו מוותר המבטח על כל זכות תחלוף ו/או תביעת שיבוב כלפי המשכירה וכל הבאים מטעמה, ובלבד שהאמור לעיל בדבר ויתור על זכות תחלוף לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
6. למען הסר ספק, מובהר כי על השוכרת בלבד חלה חובת תשלום דמי הביטוח בגין הפוליסות הנ"ל וחובת הנשיאה בהשתתפות העצמית על-פיהן.
7. הננו מאשרים כי הפוליסות הנ"ל קודמות לכל ביטוח הנערך על ידי המשכירה וכי אנו מוותרים על כל דרישה ו/או טענה בדבר שיתוף ביטוחי המשכירה.
8. הננו מאשרים כי לא תפגענה זכויות המשכירה מחמת אי מסירת הודעה על נזק ו/או איחור בהגשת תביעה בגין הביטוחים הנ"ל, אלא אם המקרה היה ידוע לגזבר המשכירה או לאחראית הביטוחים בה.
9. הביטוחים דלעיל כוללים תנאי מפורש לפיו הם קודמים לכל ביטוח הנערך על-ידי המשכירה ואנו מוותרים על כל דרישה או טענה בדבר שיתוף ביטוחי המשכירה. כמו כן, אנו מתחייבים כי הביטוחים דלעיל לא יצומצמו, לא יבוטלו, אלא אם תימסר הודעה כתובה בדואר רשום לידי המשכירה, 30 יום מראש, בכתובת הנ"ל.

בכפוף לתנאים ולהסתייגויות של הפוליסות המקוריות עד כמה שלא שונו במפורש ע"פ האמור לעיל.

בכבוד רב,

_____ (תפקיד החותם)

_____ (שם החותם)

_____ (חותמת המבטח)

_____ (חתימת המבטח)

<p>לשאלות, נא לפנות לראובן קוניאק-יועץ לביטוח ולניהול סיכונים טלפון: 054-4574418 דוא"ל rkoniak@be-sure.co.il</p>

צף האבטחת לחתום עם התחתית הד"ר הראשון וצף יד התוספות הכתב יד

**נספח 8 – פרטי המחאות הזכות**

פרטים	המחאה ראשונה	המחאה שניה
1 הצדדים	בין חברת הנדסה ובניין מקבוצת פרטוש בע"מ (להלן: "המשכיר") לבין חברת דור מעונות יום בע"מ (להלן: "השוכר")	בין דור הנדסה ובניין מקבוצת פרטוש בע"מ, דור מעונות יום בע"מ (להלן ביחד ולחוד: "המשכיר") לבין חברה להפעלת תכניות חינוך תרבות והתחדשות במזכרת בתיה (להלן: "השוכר")
2 תאריך החתימה	01/10/2007	14/06/2011
3 התחייבות השוכר	לתכנן ולבנות את המבנה אשר ישמש לגן הילדים, להפעיל ולנהל את גן הילדים	להפעיל ולנהל את גן הילדים בהתאם להוראות ההסכם
4 תקופת השימוש	לתקופה של 14 שנים ו-10 חודשים החל מיום 9/10/07 ועד ליום 8/8/22. לשוכר תהיה אופציה להארכת ההסכם ב- 5 שנים נוספות	לתקופה של 5 שנים מיום 17/8/11 ועד ליום 17/8/16. לשוכר תהיה אופציה להארכת ההסכם ב- 5 שנים נוספות
5 דמי השימוש	בתמורה לשכירת המושכר יבנה השוכר את המבנה אשר ישמש למעון יום. כן ישלם השוכר למשכיר במשך תקופת השימוש דמי שימוש חודשיים בסך של 1,000 ₪ (צמוד למדד המחירים לצרכן)	דמי שכירות ושימוש חודשיים בסך של 45,000 ₪. (בתוספת 3% מע"מ כל שנה)



נספח 9 – מכתב היועמ"ש לחברה מתאריך 8/11/11



Opher Shafir	עו"ד	עפר שפיר
Itessa Goldenberg	עו"ד	יטסה גולדנברג
Atzir Birabson	עו"ד	חמיר בירבסון
Tehila Halpern	עו"ד	תהילה הלפרן
Eyal Ekstein	עו"ד	עידן עקשטיין
Nataly Shaueley-Maudi	עו"ד	נטלי שמואל-מעוזי
Roxy Genut	עו"ד	רויט גנוט
Yael Tauberi	עו"ד	יעל אזברי
Ilanit Hourmiser	עו"ד	חילנת הורמיסר
Chen Raziel Barak	עו"ד	חן רזיאל ברק
Rachel Veinberg	עו"ד	רחל ויינברג

08/11/2011

לכבוד
חברת ההפעלת תוכניות חינוך תרבות והתחדשות
במוזכרת בתיה בע"מ
שדי אליהו 2
מזכרת בתיה

לכבוד
עו"ד אייל פלשן
רח' יצחק שדה 17
(מגדל נצבא)
תל אביב, 67775

באמצעות פקס ודואר אלקטרוני

א.נ.

הנדון: **מכרז 7/07 – זיכיון להפעלת מעון יום**
מכתבו של אריה פרטוש למועצה מיום 11.7.2011

בשם המועצה המקומית מזכרת בתיה (להלן: "המועצה"), הריני לפנות אליכם כדלקמן:

1. במכתבו שבסימוכין ביקש מר אריה פרטוש מהמועצה אישור בדבר הסכמתה להשכרת המעון שבנדון לידי המתנ"ס, כמו גם להמחאת הזיכיון להפעלתו של מעון זה לידי המתנ"ס במהלך חמש השנים הקרובות (עם אפשרות להארכתה של התקשרות זו מול המתנ"ס בחמש שנים נוספות).
2. בנוסף, ביקש מר פרטוש את אישורה של המועצה להמחאת זכויותיה של דור הנדסה מכח הסכם הזיכיון, לידי חברת דור מעונות יום בע"מ.
מכתבו של מר פרטוש, מצ"ב לנוחותכם, **כנספח א'** למכתבי זה.
3. לאחר שהמועצה בחנה את הבקשות שפורטו במכתב הנ"ל, הגיעה היא לכלל מסקנה, כי תוכל להיעתר רק לבקשה אחת מהן, היא הבקשה להשכרת המעון ולהמחאת הזכות להפעלתו לידי המתנ"ס, ובלבד שיתקיימו התנאים המפורטים בסעיף 6 להלן.
4. את הבקשה להמחאת הזיכיון שבנדון לחברת דור מעונות יום, נאלצת המועצה לדחות, מכיוון שבהתאם למסמכים שהוצגו בפניה, המחאה זו, התבצעה זה מכבר על ידי חברת דור הנדסה בשנת 2007, **מבלי לקבל את הסכמתה של המועצה לכך מראש ובכתב**, כמתחייב לפי סעיף 42(א) להוראות הסכם הזיכיון, והדבר נודע למועצה רק בדיעבד, עת התבקשה לבחון את הסכמתה לעניין השכרת המעון למתנ"ס.
5. נתונה הכלכליים והמשפטיים של חברת דור מעונות יום אינם ידועים למועצה והם מעולם לא באו לידי בחינה במסגרת ההחלטה לעניין המכרז שבנדון, כך שאין המועצה יודעת מה מידת חוסנה הכלכלי ואו כושרה המשפטי של חברה זו לעמוד במסגרת ההתחייבות החוזיות שנטלה דור הנדסה במסגרת הסכם הזיכיון.
6. זאת ועוד, מאחר שהמחאת זכויות שכזו מהווה הלכה למעשה עסקה במקרקעין ארוכת טווח, נדרש היה לדווח עליה בהתאם להוראות הדין למליאת המועצה וייתכן שאף לרשות המיסים, אקטים שלא נעשו ואשר לאיש אין כיום רצון לשאת בסנקציות העשויות להיות כרוכות בכך.

רחוב פרויט' מנחם פלאוט 10 רחובות 76706 Menachem Plaut 10 st., Rehovot
טל' 08-9311111 פקס' 08-9311112 e-mail: shafir@shafir-law.co.il

k:\comm\ldocs\21100032\0022\g94003-y001.doc
12 גורסה 08/11/2011



- 2 -

7. לאור נסיבות אלו, המועצה אינה יכולה להכיר ולא תסכים להכיר בהמחאת הזיכיון שהתבצעה בין חברת דור הנדסה לחברת דור מעונות יום, וככל שבוצעה המחאה חד צדדית שכזו, יחובו דור הנדסה ודור מעונות יום בהתחייבויות המפורטות בהסכם הזיכיון כלפי המועצה ביחד ולחוד.
8. כפי שצויין לעיל, לבקשה בדבר השכרת מעון היום למתנ"ס לצורך הפעלתו בהתאם להוראות הזיכיון, מסכימה המועצה ובלבד שיתקיימו התנאים המפורטים בנוסח ההסכם המצ"ב, והוא יחתם על ידי כל הצדדים הרלבנטיים לגביו.
9. כידוע לכם, יועצת הביטוח של המועצה, עו"ד סופי מור, עודנה ממתינה כי תעבירו לידיה את אישורי הביטוח בנוסח שדרשה. כמו כן ממתינה היא כי תבצעו את התיקונים הדרושים לעניין סוגיית הביטוח במסגרת ההסכם בין המתנ"ס לדור הנדסה, בהתאם להוראותיה.
10. לטיפולכם הדחוף אודה.

בכבוד רב,
חן רוזמל ברק, עו"ד

העתיקים:

מר ערן לבב, גזבר המועצה
מר ירון טמיר, מזכיר המועצה
גבי ליליאן הראל, מנהלת הנכסים במועצה



נספח 10 – מכתב פניה ליועמ"ש מתאריך 14/4/2015



כ"ה ניסן, תשע"ה
14 אפריל, 2015
סימוכין: 343534

המועצה המקומית מזכרת בתיה
Local Council Mazkeret Batya

מבקר המועצה
טל. 08-9371155, פקס. 08-9371102
mevaker@mazkeret-batya.muni.il



לכבוד
אילנית הומינר, עו"ד
משרד עורכי הדין עפר שפיר ושות'
היועץ המשפטי של המועצה

שלום רב,

הנדון: סוגיות משפטיות בנושא הסכם BOT של מעון יום

במסגרת תכנית הביקורת לשנת 2015, אני בודק את נושא ההתקשרות להקמה ולהפעלה של מעון יום במועצה, הידוע בשם "אגדת גן".

בתאריך 3/9/2007 נחתם בין המועצה המקומית מזכרת בתיה לבין חברת דור הנדסה ובניין מקבוצת פרטום בע"מ הסכם מסוג BOT לצורך הקמה והפעלה של מעון יום (להלן: "הסכם הבסיסי"). מאז החתימה על

ההסכם חלו שינויים בישומו בניגוד לרשום בהסכם.

להלן מספר סוגיות משפטיות לבירור בהקשר לכך:

א. אישור משרד הפנים לעסקת BOT

המועצה יצאה למכרז BOT בשנת 2007 פעמיים – פעם אחת בחודש 2/2007 ופעם שניה בחודש 5/2007, שבעקבותיו נבחר הקבלן הזוכה.

על פי חוזר מנכ"ל 5/04 של משרד הפנים, שפורסם בתאריך 20/5/2004 בנוגע לפרויקטים בשיטת

BOT נדרשה המועצה לפנות למשרד הפנים ולבקש היתר לפני היציאה למכרז, אולם הדבר לא

בוצע.

שאלותי: האם הדבר ניתן לתיקון?

האם המועצה נדרשת להודיע על כך למשרד הפנים בחלוף שנים רבות מותם

המכרז?

ב. המחאת זכות לחברת דור מעונות יום בע"מ

בתאריך 1/10/2007 נחתם הסכם בין חברת דור הנדסה ובנין בע"מ לבין חברת דור מעונות יום

בע"מ, לפיו משכירה חברת דור הנדסה ובנין לחברת דור מעונות יום את הזכות להקים ולהפעיל

את מעון היום וזאת מבלי להודיע למועצה ולבקש את אישורה.

הדבר נודע רק לאחר מספר שנים, בשנת 2011 עת בקשה חברת דור הנדסה ובנין את אישורה של

המועצה להשכיר את מעון היום למתנ"ס.

מעשה זה הינו בניגוד לסעיף 42 להסכם הבסיסי.

שאלותי: האם הפרת סעיף 42 להסכם הבסיסי מהווה הפרה יסודית של ההסכם?

מהן השלכות מעשה זה? מדוע לא בקשה המועצה לבטל את ההסכם?



נספח 11 – מכתב תשובה מהיועמ"ש מתאריך 25/8/2015



Opher Shafir	Adv.	ע"ד	עפר שפיר
Inessa Goldenberg	Adv.	ע"ד	איססה גולדנברג
Amir Bimbaum	Adv.	ע"ד	אמיר בינבוים
Tehila Halpert	Adv.	ע"ד	תהילה הלפרט
Nataly Shmueli-Maudi	Adv.	ע"ד	נטלי שמעוני-מאדי
Roey Genot	Adv.	ע"ד	רוי גנוט
Ilanit Hoummer	Adv.	ע"ד	ילנית הומימר
Chen Raziel-Barak	Adv.	ע"ד	חן רזיאל-ברק
Yogev Mines	Adv.	ע"ד	יוגב מינס
Vered Dahari-Arivi	Adv.	ע"ד	ורד דהרי-ארביב
Liat Markovich	Adv.	ע"ד	ליאת מרקוביץ
Shani ben Ismo	Adv.	ע"ד	שני בן חמו
Tzafir Salomon	Adv.	ע"ד	צפיר סלמון
Dr. Chemy Avnery	Adv.	ע"ד	ד"ר חמי אבנרי
Yonatan Mutai	Adv.	ע"ד	יונתן מוטי

25/08/2015

לכבוד

מר אייל תנעמי

מבקר פנים

בדוא"ל Mevaken@mazkeret-batya.muni.il

מועצה מקומית מזכרת בתיה

א.ג.

הנדון: מכרז להקמת והפעלת מעון יום בשיטת BOT - אגדת גן

לאחר איתור המסמכים בארכיון משרדנו, הנני מתכבדת להשיב למכתבך שבסימוכין, כדלקמן:

1. לשאלותיך סעיף א' למכתבך – ייתכן שניתן לתקן ולדווח בדיעבד אודות המכרז, אולם ספק בעיני האם משרד הפנים יאשר בדיעבד מכרז שנערך לפני שנים כה רבות. לכן, לעני"ד הדבר אינו ישים.
2. לשאלותיך בסעיף ב' למכתבך – הפרת סעיף 42 להסכם המקורי אכן מהווה הפרה יסודית. יחד עם זאת, עמידה דווקנית של המועצה על הפרה יסודית זו, שעה שנודע למועצה עליה בנקודת זמן שבה ביקש היום את אישור המועצה לחסבת ההסכם לחברה להפעלת תכניות חינוך תרבות והתחדשות במזכרת בתיה (להלן: "המתג"ס")- אקט שביחס אליו למועצה לא הייתה התנגדות עקרונית, והיא סברה שהוא עולה בקנה אחד עם האינטרס הציבורי - הייתה חסרת כל היגיון. משום כך לא המלצנו למועצה, לכשהדבר הובא לידיעתנו, לבטל את ההסכם ולהיגרר להליכים משפטיים ארוכים ויקרים מול היום, תוך פגיעה בשירות המסופק לתושבים.
3. כעולה מתכתובת בין ב"כ הצדדים מיום 1.11.2011 עולה, כי המועצה הודיעה לחברת דור הנדסה מקבוצת האחים פרטוש בע"מ, כי ככל שנעשתה המחאת זכויות לחברת דור מעונות יום בעבר ללא קבלת הסכמתה של המועצה בכתב ומראש, המועצה לא מכירה בהמחאה זו ולא מסכימה לה, לא תפעל על-פיה ומכל מקום, ההתחייבויות המפורטות בהסכם יחולו גם על הממחה וגם על הנמחה ביחד ולחוד בהתאם להוראות סעיף 42(ב) להסכם המקורי.



- 2 -



4. במילים אחרות, גם אם נעשה אקט שיש בו להפר את ההסכם בין היום למועצה, לא נגרם לאחורונה כל נזק, והמועצה לא פעלה על-פי הסכם המחאה שנעשה ללא קבלת הסכמתה והמשיכה להטיל את מלוא ההתחייבויות מכוח ההסכם על חברת דור הנדסה, לרבות העמדת ערבויות, ביטוחים, דמי שימוש וכו'.
5. לשאלותיך בסעיף ג' למכתבך –
- 5.1. הבקשה להעברת הזכויות למתנ"ס הגיעה למשרדנו במהלך יולי 2011 באמצעות מכתבו של מר אריה פרטוש, בעוד הסבת ההסכם המקורי למתנ"ס נעשתה כחודש קודם לכן.
- 5.2. לעניין שאלתך האם יש בכך כדי לפגוע בהסכם – ראה תשובתי בסעיף 2 לעיל. הפרה יסודית אינה מבטלת באופן אוטומטי הסכם בין הצדדים, אלא היא מקנה זכות לביטול. בנסיבות שנוצרו לא ראינו לנכון להמליץ על ביטול ההסכם, משלא נגרם למועצה כל נזק מאקט ההפרה, ובשעה שהמועצה סברה, כי הסבת ההסכם למתנ"ס עולה בקנה אחד עם האינטרס הציבורי - דבר המוכיח עצמו עד עצם היום הזה.
6. לשאלותיך בסעיף ד' – בעקבות התכתובת הנזכרת שם מיולי-אוגוסט 2011 נודע למשרדנו על הסבת ההסכם מחברת דור הנדסה ובניין בע"מ לחברת דור מעונות וממנה אל המתנ"ס. בכל מקרה, נושא הביטוחים והערבויות אינו מטופל על ידי משרדנו, כי אם ע"י גזברות המועצה. משרדנו כיועמי"ש, מתבקש להתערב כל אימת שמתעוררות בעיות/תקלות בנושאים אלו וכך עשינו במהלך החודשים יולי- נובמבר 2011 בפניות ליוס. מאחר שמאז לא עודכנו בדבר קיומן של בעיות/תקלות, אנו מניחים כי העניין טופל וסודר לשביעות רצונה של המועצה.

בכבוד רב,

אילנית הומינר, עו"ד



נספח 12 – מכתב מגזבר המועצה לחברה בגין הערבות

המועצה המקומית מזכרת בתיה
מחלקת כספים
 טל. 08:9371109, פקס. 08:9349003
gizbarut@mazkeret-batya.muni.il

כ"ח אלול תשע"א
 27 ספטמבר 2011
 סימוכין: 151846

לכבוד
 דור הנדסה ובנין מקבוצת פרטוש בע"מ (להלן: "החברה")
 אריה פרטוש, מנכ"ל
 רח' הסיגלית 7
 מזכרת בתיה

בדואר רשום+בפקס: 08-9355676

הנדון: הסכם שכירות ומתן זכות שימוש במעון מיום 3.9.07
 מ.מ. מזכרת בתיה- דור הנדסה ובנין בע"מ (מכרז מס' 7/07)
 הפקדת ערבות מכרז לביצוע, תפעול והחזקה של מעון יום

1. הריני לאשר בפניך, כי ביום 21.9.2011 הופקד, לבקשתך, סכום ערבות המכרז שבנדון (150,000 ₪), כאשר הוא מוצמד למדד המחירים לצרכן מיום אישור טופס 4 למבנה המעון ועד למועד בו הועברו כספי הערבות למועצה, ובסה"כ סך של 163,483 ₪ (להלן: "סכום הערבות") בתוכנית החיסכון המתנהלת בבנק הפועלים במסגרת חשבון המועצה שמספרו 48886 (מספר עסקה- 1264001), ואשר פרייה מצויינים במסמך המצ"ב. (להלן: "תוכנית החיסכון הראשונה").
2. בהתאם לתנאי הבנק, תוכנית החיסכון הנ"ל תהא בתוקף עד ליום 21.9.2021. (להלן: "מועד סיום תוכנית החיסכון הראשונה").
3. עם מועד סיום תוכנית החיסכון הראשונה, תפקיד המועצה את הכספים שיצטברו בתוכנית החיסכון הראשונה בתוכנית חיסכון מתאימה אחרת, שתבחר על ידה, בהתאם לתנאי השוק, תנאי הבנק, הוראות בנק ישראל, והוראות משרד הפנים, כפי שיחולו באותה עת (להלן: "תוכנית החיסכון העתידית").
4. עם תום תקופת הזיכיון כהגדרתה בסעיף 26 להסכם הזיכיון בצירוף 30 יום כנדרש בהוראות סעיף 37 להסכם הזיכיון ו/או עם סיום הסכם הזיכיון במועד מוקדם יותר שלא מחמת הנסיבות המפורטות בסעיף 43 להסכם הזיכיון ו/או מחמת הפרתו של ההסכם על ידי החברה ו/או מי מטעמה, תשיב המועצה לידי החברה, בכפוף להוראות כל דין, את סכום הערבות על כל הפירות, אם וככל שיצטברו בגינו בתוכניות החיסכון הנ"ל, וללא כל תוספות ו/או השלמות מטעם המועצה.
5. למען הסר ספק, אין באישור זה כדי לגרוע מזכותה של המועצה לחלט במידת הצורך, את סכום הערבות בצירוף הפרשי הצמדה, בהתאם להוראות ס"ק 37(ד), 37(ה) להסכם הזיכיון ובהתאם להוראות סעיף 43(ג) להסכם הזיכיון, כמו גם שלא לגרוע מזכותה של המועצה לכל סעד ו/או תרופה אחרים העומדים לרשותה ע"פ כל דין ו/או הסכם.
6. עם מסירת הודעה זו לידך, רואה המועצה בכך הסכמה מטעם החברה לאמור במכתב זה.

בכבוד רב,
 לבב ערן
 גזבר ומנהל הארנונה

Local Council: Mazkeret Batya 76804, FAX. 08- 9349003, TEL. 1599:59:7777, טל. 76804 4 אליזו 4
www.mazkeret-batya.muni.il
 לשכת/מסמך המועצה/ביקורת \172.30.112.1\mazkeret.batya.mpl\5



נושא מס' 2/15

דיווחי נוכחות בעבודה



א. סקירה כללית

שלב מקדים וחשוב לפני חישוב שכר העובדים ותשלום הוצאות השכר הינו שלב איסוף שעות הנוכחות של העובדים בעבודה, המבוסס על דיווחי העובדים על נוכחותם בעבודה.

טעויות בתהליך הדיווח ובקליטתו במערכת השכר עלולות להשית על המועצה תשלומי שכר לעובדים שלא כדין (בסכומים גבוהים יותר או עבור שעות שלא עבדו בפועל). עוד יצוין כי תחום השכר הינו תחום בעל סיכוני ביקורת גבוהים, בעיקר סיכון מובנה, סיכון הטבוע באופיו של התחום הנבדק המעיד על רגישות הנושא לטעויות ולהצגה מטעה.

במועצה המקומית מזכרת בתיה מועסקים כ-170 עובדים (נכון לחודש אוקטובר 2015) אשר מועסקים בתפקידים שונים ובהיקפי משרה שונים (לא כולל פנסיונרים ועובדים שעתיים). דיווח של שעות העבודה משתנה בהתאם לתפקיד העובד, לאופי התפקיד ולמקום עבודתו של העובד (עבודה בתוך מבנה / משרד, עובד חוץ). ככל שהעובד נמצא במסגרת קבועה בתוך מבנה הרי שהוא יידרש לדווח באמצעות שעות נוכחות/ טלפון המוצב בתוך מבנה קבוע. ככל שהעובד עובד מחוץ למבנה קבוע, או שהוא רחוק משעות נוכחות הרי שהוא יידרש לדווח באמצעים אחרים.

הביקורת בתחום משאבי אנוש ושכר בוצעה לבקשתו של ראש המועצה והתרחבה עם התקדמות הבדיקה. הביקורת בוצעה במחצית הראשונה של שנת 2015.



ב. מטרת הביקורת

הביקורת בוצעה במטרה לבדוק את שיטות הדיווח על נוכחות עובדים הנהוגות המועצה, לבדוק את תקינותן, את נהלי העבודה של המועצה בתחום זה ומילוי הוראות החוק וההוראות המחייבות את הרשויות המקומיות.

נתונים התקבלו מרכזת משאבי אנוש ומחשבת השכר.

הביקורת ערכה פגישות עם העובדים המקצועיים של המועצה ובעיקר עם רכזת משאבי אנוש ועשתה שימוש בנתונים ודוחות שהופקו מהמערכות הממוחשבות בתחום משאבי אנוש ושכר.



2.1 נהלי עבודה בתחום שכר ומשאבי אנוש

הביקורת ביקשה לבדוק מהם נהלי העבודה בתחום זה והאם הם תואמים את הוראות החוק, להלן ממצאי הבדיקה:

2.1.1 הוראות מחייבות

הוראות מחייבות בנוגע לנוכחות עובדים ולדיווח על כך נמצאות בחוקת העבודה לעובדים ברשויות המקומיות (שנת 2002).

א. שעות עבודה

פרק ח' לחוקת העבודה עוסק בנושא "ימי העבודה ושעות העבודה".

להלן סעיפים הנוגעים לנושא הביקורת:

סעיף 27 – שעות עבודה ושעות נוספות

מספר שעות העבודה במשרדים הוא כנהוג במשרדי הממשלה.

לוח שעות העבודה בכל יום מימות השבוע ייקבע בהתייעצות עם ועד העובדים.

שעות העבודה של העובדים בכל ימות השנה הן 42.5 שעות בשבוע.

ב. נוכחות בעבודה

פרק יג' לחוקת העבודה עוסק בנושא "משמעת ונוכחות בעבודה".

להלן סעיפים הנוגעים לנושא הביקורת:

סעיף 66

על העובד למלא את תפקידו לפי הוראות הממונים עליו בנאמנות ובמלוא כושר עבודתו. על העובד לדייק ולבוא לעבודה בשעה הקבועה, לא להפסיקה לפני השעה המיועדת לכך, ולא להעדר מן העבודה בלי הודעה לממונה עליו ובלי הסכמתו.

סעיף 66.1 – בדיקת נוכחות בעבודה

במקומות בהם מועסקים בשבוע עבודה בן 5 ימים יונהג שעון נוכחות או הסדרי חתימות ובדיקת נוכחות שיחייבו את כלל העובדים באותו מקום עבודה.

2.1.2 בדיקת נהלי עבודה

למועצה מספר נהלי עבודה בתחום שכר ומשאבי אנוש, שניים מתוכם עוסקים בשעות עבודה והכנת שכר.

א. נוהל ימי עבודה ושעות עבודה

מס' הנוהל: מא – 11/א'

תאריך תחולה: 1/10/2004

מטרת הנוהל: להגדיר את ימי העבודה, מספר שעות העבודה ושעות העבודה.

המועצה המקומית בהתאם לחוקת העבודה.

עיקרי הדברים:

שבוע העבודה במועצה הוא בן 5 ימים, ימים א'-ה' תחום שעות העבודה בפועל הוא 42.5 שעות.

תחום שעות זה הינו בתוקף כל ימות השנה.

לוח שעות העבודה בכל יום מימות השבוע יקבע בהתייעצות עם ועד העובדים.



עובד המועסק במשרה מלאה או חלקית זכאי להפסקה אחת ביום עבודה עד 1/2 שעה. ההפסקה תהיה על חשבון העובד, מעבר למכסת תחום שעות העבודה ותיקבע בתיאום עם מנהל משאבי אנוש.

ג. נוהל עריכת שכר

מס' הנוהל: מא – 12/ג'

תאריך תחולה: 1/8/2011

מטרת הנוהל: להגדיר את תהליך עריכת השכר במועצה, ואת חלוקת התפקידים בין משאבי אנוש וגזברות בתהליך כולל תאריכי יעד לכל שלב.

עיקרי הדברים:

במועצה המקומית מזכרת בתיה מבוצע סיכום של נתוני החודש עד סופו והתשלום מבוצע באיחור של חודש (דוגמא: עד 8 באפריל תועבר לעובדים משכורת מרץ לפי נתוני פברואר).

הנוהל קובע שיטת עבודה הקובעת ומפרטת פעולות לביצוע בלוחות זמנים מוגדרים: קבלת דוחות נוכחות אישיים, הטיפול בהם, ריכוז הנתונים ועדכון נתונים נוספים בתוכנת הנוכחות והעברתם לתוכנת השכר לצורך הכנת תלושי השכר.

הביקורת מציינת לטובה את קיומם של נהלי העבודה בתחום שכר ומשאבי אנוש במועצה ואת התאמתם להוראות חוקת העבודה שפורטו לעיל.

יחד עם זאת מבקשת להעיר כדלקמן:

א. בדיקת נוכחות בפועל

בנהלי העבודה לא צוין נושא של בדיקת נוכחות פיסית של העובדים במקום העבודה הביקורת ממליצה לציין בפני מנהלי המחלקות את אחריותם על עובדיהם הכוללת גם את בדיקת הנוכחות שלהם בעבודה ועל כן להנחותם לבצע מפעם לפעם ביקורות פתע על הימצאות העובדים במקום העבודה. הבדיקה נדרשת בעיקר לגבי עובדים שלא עובדים במקום קבוע.

נמצא כי המלצה זו כבר יושמה בתכנית העבודה השנתית של מחלקת משאבי אנוש בשנים 2014 ו-2015 ובין יעדי המחלקה נכלל יעד לבדיקת נוכחות עובדים ובו נרשם כי: "מעט לעת (לפחות 3 פעמים בשנה) יערכו מנהלי המחלקות ביקורות פתע לנוכחות עובדים בשעות העבודה".

ב. בדיקת דוחות נוכחות

במסגרת אחריותם של מנהלי המחלקות, הביקורת מציעה לציין בפניהם את חשיבות בדיקת דוחות הנוכחות החודשיים של העובדים. ללא בדיקתם אין אפשרות לעובדי משאבי אנוש והשכר לבדוק את אמיתותם.

2.2 ניהול תיק עובד

בתאריך 1/10/2004 יצא מאת המועצה נוהל עבודה בשם: "ניהול תיקים אישיים". הנוהל קובע את מבנה התיקים, דרך ניהולם ותחזוקתם של תיקי העובדים, בהתאם לכך נקבע שלכל עובד יפתח תיק אישי במשאבי אנוש ותיק שכר אצל חשבת השכר.

הגישה והטיפול בתיקים האישיים תותר רק למנהל משאבי אנוש ומזכירת המחלקה לגבי תיקי השכר – רק למנהל משאבי אנוש, לגזבר ולחשבת השכר.



על פי הנוהל התיקים יאוחסנו בארונות סגורים, המפתחות לארונות יהיו בידי האחראית (מזכירת מחלקת משאבי אנוש / חשבת שכר).

על פי בדיקת הביקורת נמצא כי החלוקה בטיפול בתיקים נותרה בעינה גם היום, אולם שיטת ניהול התיקים השתנתה לאור מעבר המועצה לשימוש בתכנת ניהול מסמכים לפני מספר שנים.
מאז השינוי, ניהול המסמכים מתבצע באמצעות תכנת OFFICELIGHT, כל מסמך נסרק ונשמר בתוך המערכת, בתוך כך גם מסמכי השכר ומשאבי אנוש.
התיקים האישיים ותיקי השכר הפיסיים הוחלפו בתיקיות ממוחשבות השמורות בתוך המערכת.
על כן, הביקורת ממליצה לעדכן את נוהל העבודה בשינויים אלו ולציין את שיטת ניהול המסמכים ואת אופן שמירתם.

שיטות דוח שעות עבודה

2.3

במועצה קיימים 3 שיטות לרישום ודיווח שעות עבודה:

- א. שעון נוכחות
- ב. דיווח טלפוני
- ג. דיווח ידני.

תיאור מפורט של שיטות הדיווח ראה בנספח 1 להלן.

בשתי השיטות הראשונות: שעון נוכחות ודיווח טלפוני, הנתונים מועברים באופן ממוחשב ממערכת הדיווח למערכת משאבי אנוש ושכר של חברת מלמ שכר, אתה עובדת המועצה (המפורטת בסעיף 2.6, להלן).

השיטה הידנית איננה ממוחשבת ולכן לוקה בכמה חסרונות:

- (1) אינה מאפשרת העברת נתונים באופן ממוחשב
- (2) הדיווח הידני מחייב הקלדה ידנית של השעות למערכת ממוחשבת וגוזל לא מעט זמן עבודה מרכזת משאבי אנוש.
- (3) מילוי הדוח באופן ידני חשוף לטעויות מצד העובד שלא תמיד שם לב לתאריכים הנכונים ולשעות המדויקות בהם עבד. ובעיקר יצויין כי טופס הדיווח של מלווי הסעות, הממלא באופן ידני, הינו מורכב יותר וכולל כמה כניסות וכמה יציאות ביום, דבר העלול לגרום לטעויות הן מהצד הטכני והן מצד טעויות העובד. טעויות אלו עלולות להביא את המועצה לשלם שכר שלא על פי שעות עבודה בפועל ושלא כדין.
לדברי רכות משאבי אנוש, המקבלת את טפסי הדיווח הידניים, נשקלת האפשרות להעביר את העובדים משיטה זו לשיטת דיווח טלפוני באמצעות מכשיר טלפון נייד. הביקורת בדעה שיש להפסיק את שיטת הדיווח הידנית ולעבור לשיטת דוח ממוחשבת: שעון נוכחות או דיווח טלפוני, מוקדם ככל האפשר.

**התפלגות העובדים לפי שיטת דיווח**

2.4

הביקורת בדקה כמה עובדים מדווחים בכל אחת מהשיטות הנ"ל, להלן הממצאים:

שיטת הדיווח	מספר עובדים	% מהסה"כ
ידני (*)	17	10%
טלפוני	48	28%
שעון נוכחות	105	62%
סה"כ	170	100%

(*) 10 עובדים מתוכם הינם עובדים שעתיים, ממלאי מקום של סייעות בגני ילדים, מלווי הסעות ועובדות מחליפות בספרייה.

כפי שניתן לראות, רוב דיווחי העובדים (90% מהסה"כ) מגיעים מתוך מערכות ממוחשבות אך 10% מהסה"כ עדיין מדווחים באופן ידני. לאור זאת ובהמשך להמלצות סעיף 2.4 לעיל, הביקורת מציינת כי היקף העובדים שנדרשת המועצה לטפל בשינוי שיטת הדיווח שלהם הוא 10% מכל העובדים ובסה"כ: 17 עובדים.

בנוסף לכך, בדקה הביקורת את התפלגות העובדים לפי מחלקות. הבדיקה מעידה כי השיעור הגבוה של העובדים נמצא במחלקת החינוך, בה נדרשים עובדים לשתי חתימות על דוחות הנוכחות שלהם ולכן במחלקה זו נדרשים תשומת לב ופיקוח גדולים יותר.

התפלגות העובדים לפי מחלקות מוצגת בנספח 2.**עיבוד נתוני השכר**

2.5

תהליך עיבוד נתוני השכר מורכב משלושה שלבים עיקריים:

א. העברת נתוני שעות הנוכחות למערכת השכר

ב. הפקת דוחות נוכחות של העובדים וביצוע תיקונים

ג. העברת הנתונים למערכת השכר

תהליך עיבוד נתוני השכר המפורט מוצג בנספח 3.

בעקבות בחינת התהליך הנ"ל, הביקורת מבקשת להעיר כדלהלן:

- א. שלב הפקת דוחות הנוכחות של העובדים וביצוע תיקונים מבוצע בפעולות ידניות וגוזל זמן רב מרכזת מ"א. הביקורת ממליצה לבחון אפשרות שבה עובדים המחברים למחשב יוכלו להעלות קובץ של דוח הנוכחות שלהם, לתקן אותו ולשלוח אותו לרכזת מ"א לאחר תיקון ואישור מנהל.
- ב. דוחות ידניים יצוין כי מעבר משיטת דוח ידנית לשיטה ממוחשבת עשוי ליעל את תהליך עיבוד הנתונים בקיצור זמנים ובטיוב הנתונים.

**2.6 בדיקת דוחות נוכחות**

הביקורת בדקה דוחות נוכחות חודשיים של כל עובדי המועצה על מנת לוודא רישום, חתימות ואישורים כנדרש. הבדיקה נערכה על דוחות של שני חודשים: 12/2014 ו- 2/2015, נמצאו מספר ממצאים המפורטים להלן:

בדיקת דוחות נוכחות לחודש 12/2014

טבלאות ממצאי הבדיקה המפורטים מוצגים בנספח 4 להלן.

להלן יפורטו הממצאים לפי סוגים:

א הממצא: התקבלו דוחות ידניים ולא מודפסים מעובדים אשר מדווחים בשיטה ממוחשבת

תיאור העובדים	סה"כ עובדים	הסבר הממצא
עובדים בבתי הספר הנדרשים לדווח באמצעות שעוני הנוכחות בבתי הספר בהם הם עובדים. בתפקידים: מזכירי ביה"ס, מנהלן, חונכת לתלמיד	18	השעונים שבבתי הספר שייכים למשרד החינוך והם מאותה חברה של שעוני נוכחות של המועצה, חברת טיים נטו. קיים הסדר על פיו הנתונים מהם יועברו למערכת טיים נטו של המועצה. מבדיקת הביקורת נמצא כי קיימת בעיה בהעברת הנתונים משעוני בתי הספר למערכת של המועצה. מזכיר המועצה התריע על כך לחברת מל"מ מספר פעמים אך טרם נענה.
עובדים המדווחים בלשכה לשירותים חברתיים	10	הייתה בעיה עם שעון הנוכחות בלשכה לשירותים חברתיים שתוקנה, לכן ישנן עובדות שהנתונים שלהן לא נקלטו וישנן כאלה שנקלטו חלקית.
עובדות המדווחות טלפונית בגני הילדים - סיעות בגני ילדים	5	התקבל הסבר שונה לכל עובדת, כמפורט בנספח 4
סה"כ	33	

ב הממצא: לא התקבלו דוחות נוכחות חתומים ומאושרים ע"י העובדים

תיאור העובדים	סה"כ עובדים	הסבר הממצא
סיעות בגני ילדים וחונכות לתלמידים בעיקר	7	שני עובדים מתוכם יצאו לפנסיה. השאר לא החזירו את הדוחות ולכן השכר חושב לפי הדוח הראשון שהודפס.

ג הממצא: דוח הנוכחות לא חתום ע"י העובד או ע"י מנהל המחלקה

תיאור העובדים	סה"כ עובדים	הסבר הממצא
עובדים שונים	11	6 עובדים לא חתמו על הדוחות שלהם. 5 עובדים הדוח שלהם לא חתום ע"י מנהל המחלקה.

סה"כ עובדים : 54

**סיכום ממצאי חודש 12/2014**

מתוך 156 עובדים הכלולים בדוח של חודש 12/2014, 52 עובדים נמצאו לגביהם ליקויים בדווח או בחתימה. היתר – 104 עובדים נמצאו ללא הערות.

בדיקת דוחות נוכחות לחודש 2/2015

טבלאות ממצאי הבדיקה המפורטים מוצגים בנספח 5 להלן.

להלן יפורטו הממצאים לפי סוגים :

א הממצא: התקבלו דוחות ידניים ולא מודפסים מעובדים אשר מדווחים בשיטה ממוחשבת

תיאור העובדים	סה"כ עובדים	הסבר הממצא
עובדים בבתי הספר הנדרשים לדווח באמצעות שעוני הנוכחות בבתי הספר בהם הם עובדים. בתפקידים: מזכירת ביה"ס, מנהלן, חונכת לתלמיד	12	הבעיה שהתגלתה בבדיקת דוחות 12/2014 נותרה בעינה והעברת נתוני שעות משעוני בתי הספר למערכת של המועצה עדיין לוקה בחסר

ב הממצא: לא התקבלו דוחות נוכחות חתומים ומאושרים ע"י העובדים

תיאור העובדים	סה"כ עובדים	הסבר הממצא
עובדים שונים	8	שתי עובדות מתוכם יצאו לחופשת לידה. השאר לא החזירו את הדוחות ולכן השכר חושב לפי הדוח הראשון שהודפס.

ג הממצא: דוח הנוכחות לא חתום ע"י העובד

תיאור העובדים	סה"כ עובדים	הסבר הממצא
	1	עובדת אחת לא חתמה על דוח הנוכחות

סה"כ עובדים : 21

סיכום ממצאי חודש 2/2015

מתוך 153 עובדים הכלולים בדוח של חודש 2/2015, 21 עובדים נמצאו לגביהם ממצאים לבדיקה. היתר – 132 עובדים נמצאו ללא הערות.

בהשוואה לדוחות 12/2014 חל שיפור ניכר, אולם נשארו לטיפול שני נושאים :

- העברה תקינה של נתונים משעוני הנוכחות בבתי הספר למערכת של המועצה.
- חידוד ההנחיות למנהלי מחלקות לוודא קבלת כל דוחות הנוכחות מהעובדים חזרה לאחר בדיקה וחתימה.



סיכום בדיקת דוחות הנוכחות:

- א. נמצא כי התקבלו דוחות נוכחות ידניים מאת העובדים בבתי הספר בשני החודשים שנבדקו ע"י הביקורת: בחודש 12/2014 ובחודש 2/2015. ההסבר לכך: השעונים המותקנים בבתי הספר (מאותה מערכת שנמצאת בשימוש המועצה) אינם מסונכרנים עם המערכת של המועצה ולכן ההסדר, שבו יופקו דוחות נוכחות של עובדים אלו במערכת הנוכחות של המועצה, איננו עובד. כתוצאה מכך, מתקבלים דוחות ידניים או דוחות המופקים ממערכת הנוכחות של בית הספר. אין עקביות ואחראית משאבי אנוש נאלצת להקלידם במערכת של המועצה.
- הביקורת ממליצה לבדוק מול אנשי התכנה של חברת טיים נטו האם ניתן לתקן את התקלה ולחבר בין 2 המערכות, במידה ולא, למצוא פתרון אחר כמו למשל חיבור עובדים אלו למערכת דוח טלפונית.
- ב. נמצא כי בחודש 12/2014 הייתה תקלה בשעון הנוכחות בלשכה לשירותים חברתיים שגרמה לחוסר קליטת נתונים או לקליטה חלקית שלהם. על פי בדיקת חודש 2/2015 נמצא שהתקלה תוקנה.
- ג. תקלות בודדות נמצאו בקרב סייעות בגני הילדים, המדווחות באמצעות טלפון. על פי בדיקת חודש 2/2015 נמצא שהתקלות תוקנו.
- ד. נמצאו מספר מקרים בהם דוחות הנוכחות לא נחתמו אם ע"י העובד ואם ע"י מנהל המחלקה. בחודש 12/2014 נמצאו 11 מקרים כאלו, בחודש 2/2015 נמצאו מקרה אחד בלבד. יצוין כי, חתימה על הדוח פירושה אישור נתוני הדוח. לדעת הביקורת, יש לרענן את נהלי העבודה בקרב העובדים ולחדד את ההנחיות בדבר חתימות על הדוחות, יש להקפיד על חתימה על הדוחות: חתימת העובד, חתימת הממונה הישיר (באם נדרש) וחתימת מנהל המחלקה.
- ה. נמצאו מספר מקרים בהם לא התקבלו דוחות נוכחות מתוקנים ומאושרים מעובדים. בחודש 12/2014 נמצאו 7 מקרים כאלו, בחודש 2/2015 – 8 מקרים. מקרים אלו נחלקו לכמה סוגים:
- (1) דוחות של עובדים שפרשו לפנסיה – שברור כי אינם נדרשים להגיש דוח נוכחות. הדבר אירע מפני שעובדים אלו עדיין הופיעו ברשימת העובדים הפעילים. בעקבות זאת, התבקשה רכזת משאבי אנוש להסירם מרשימה זו.
 - (2) דוחות של עובדות שיצאו לחופשת לידה – אינן נדרשות להגיש דוח נוכחות עד לחזרתן לעבודה.
 - (3) דוחות של עובדים פעילים שלא הגישו דוח נוכחות בחזרה – ההסבר שהתקבל מאחראית משאבי אנוש: מאחר ולא הוגש דוח, השכר נסגר ע"פ הדוח ללא תיקונים ונעשית פניה בעיקר למנהל הישיר להעברת דוח נוכחות מתוקן. ברוב המקרים מועבר לרכזת משאבי אנוש דוח נוכחות מתוקן שבחודש



שלאחריו ובהתאם לכך מבוצעים הפרשים במשכורת של העובד.

1. עובדים מתבקשים להחתים את הממונה הישיר / מנהל המחלקה במקרה של ביצוע תיקונים ורישומים ידניים בדוח הממוחשב. בחלק מן התיקונים נוספו הערות או הסברים לתיקון. יצוין כי ע"פ נוהל עריכת שכר של המועצה הונחו העובדים להעביר את דוחות הנוכחות המתוקנים לבדיקת המנהל הישיר ולמנהל המחלקה ולאישורם.

2.7 שעות כוננות

הסבר

סעיף 27.8 בפרק ח' (ימי העבודה ושעות עבודה) של חוקת העבודה, מתייחס לכוננות ובו ניתן ללמוד כי כוננות הינה תוספת המשולמת לעובד תמורת נכונותו להעמיד עצמו לרשות העבודה לפרקי זמן שונים, כפי שהוקצו לו, מעבר לשעות העבודה הרגילות, לצורך ביצוע מטלות שלשמן הן הוקצו.

התשלום בעד הכוננות יהיה:

בעד כוננות הנמשכת עד חמש שעות ושליש – תשלום של 100% בעד כל שעה של כוננות.
בעד כוננות הנמשכת מעל חמש שעות ושליש ועד שמונה שעות – תשלום של 100% בעד כל שעה ורק עבור חמש שעות ושליש.

בעד כוננות הנמשכת מעל שמונה שעות – תשלום בסכום חמש שעות ושליש בתוספת תשלום של 2/3 משכר של שעה לכל שעת כוננות מעל שמונה שעות ואילך.

המצב במועצה

במועצה קיימים שני סוגי עובדים המקבלים כוננות:

- א. מקבלי כוננות מתוקף תפקידם.
- ב. עובדים שאושרו להם שעות כוננות ע"י ראש המועצה או מזכיר המועצה (לעיתים בתחילת העסקת העובד ולעיתים בהמשך לאחר תקופה מסוימת של עבודה).
תשלום הכוננות מותנה במילוי טופס מס' מז 28 – דיווח ואישור שעות כוננות, **ראה נספח 6 להלן.**

בטופס זה מפרט העובד את שעות הכוננות לפי תאריך בחודש. עליו חותמים העובד, מנהל המחלקה ומזכיר המועצה.

ממצאי הבדיקה

התקבלה רשימה של 24 עובדים הזכאים לתשלום כוננות. חלקם זכאים לכוננות מתוקף תפקידם (וטרינר המועצה, קב"ט המועצה, מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים ועו"ס). הביקורת ביקשה לראות את האישורים שניתנו לעובדים בגין זכאותם לשעות כוננות. בבדיקה עם רכזת משאבי אנוש נמצאו מכתבים והודעות בדוא"ל המאשרים את הזכאות לקבלת כוננות של העובדים, השמורים בתיקיות הממוחשבות של העובדים. יתר על כן, נבדקו נתוני הכוננות מתוך שכר חודש 6/2015 המבוססים על דוחות נוכחות לחודש 5/2015. נבדקו טפסי דיווח ואישור שעות הכוננות, 3 עובדים מתוך רשימת הזכאים לא הגישו טפסים ולכן לא שולמה להם כוננות. נמצא כי הטפסים שנבדקו נחתמו ע"י העובדים והמנהלים כנדרש.

הביקורת מציינת כי לא נמצאו ליקויים בעניין הגשת טפסי דיווח ואישור שעות כוננות.



2.8 שעות נוספות

הסבר

שעות נוספות נקבעו בחוק שעות עבודה ומנוחה, התשי"א – 1951, על פיו כל עבודה בשעות העוברות את מכסת השעות ביום עבודה מלא או בשבוע עבודה מלא מוגדרת כהעסקה בשעות נוספות ומזכה את העובד שביצע אותה בגמול עבור שעות נוספות.

סעיף 27 בפרק ח' (ימי העבודה ושעות עבודה) של חוקת העבודה קובע את אופן תשלום שעות נוספות.

תשלום עבור עבודה בשעות נוספות יהיה באישור ראש הרשות המקומית או מי שהוא הסמיך לכך, העובד ירשום את השעות הנוספות שעבד ודיווח עליהן.

תיאור המצב במועצה

המועצה מתקצבת את השעות הנוספות וקובעת מכסת שעות נוספות לכל מחלקה. בהתאם לכך נקבעה מכסה חודשית מאושרת שמובאת לידיעתו של כל מנהל מחלקה.

עובד שעבד שעות נוספות נדרש למלא טופס מס' מז 29 – עבודה בשעות נוספות וקריאת פתע.

ראה נספח 7 להלן.

הטופס ייחתם ע"י העובד ויועבר לאישור הממונה הישיר של העובד בחתימתו ולאחר מכן למזכיר המועצה לאישור וחתימה.

לכל מחלקה נקבע תקציב שעות נוספות המחושב לפי שעות נוספות של עובדי המחלקה.

לדברי מזכיר המועצה, יש בקרה על הביצוע ובכל רבעון הנושא נבדק וכשיש צורך יוצאת הודעת התראה למנהל המחלקה המתאים.

ממצאי הבדיקה:

- א. נבדקו נתוני השעות הנוספות מתוך שגר חודש 6/2015 המבוססים על דוחות נוכחות לחודש 5/2015.
- נבדקו טפסי דיווח ואישור שעות הנוספות. נמצא כי הטפסים שנבדקו נחתמו ע"י העובדים והמנהלים כנדרש.
- ב. נבדק דוח ביצוע מול תקציב מצטבר לחודשים 1-6/2015 ונמצא כי מתוך תקציב יחסי בסך 146 אלפי ₪, נוצלו 135 אלפי ₪, דהיינו אין חריגה תקציבית. בעקבות הממצאים הנ"ל, הביקורת מציינת שלא נמצאו ליקויים בהגשת טפסי הדיווח והאישור של השעות הנוספות.

2.9 רישום נתוני נוכחות בתלוש השכר

תיקון מס' 24 לחוק הגנת השכר התשי"ח – 1958, שפורסם בתאריך 1/2/2009, הביא לשינויים משמעותיים בכל הקשור בזכויות העובדים וברישומים המחויבים בתלוש השכר שלהם.

להלן עיקרי התיקון לחוק:

- א. נטל ההוכחה למעביד כשאינו מציג רישומי נוכחות
- ב. הרחבת הפרטים בתלוש השכר
- ג. קביעת עבירה פלילית בגין הפרת הוראות התיקון לחוק



פירוט עיקרי תיקון 24 לחוק הגנת השכר – ראה נספח 8 להלן.

לצורך בדיקת יישום הוראות תיקון מס' 24 הנ"ל, בדקה הביקורת את מבנה תלוש השכר המופק ע"י תכנת השכר של חברת מל"מ, שבשימוש המועצה.

לשם כך נבדקו בחודשים הראשונים של שנת 2015 מספר תלושי שכר של עובדים באופן מדגמי ונמצא כי פרטי השכר הנדרשים על פי הוראות חוק הגנת השכר המתוקן מופיעים בהם למעט:

(1) **מספר ימי העבודה** שבהם עבד העובד בפועל בתקופה שבעדה שולם השכר.

(2) **מספר שעות העבודה** בפועל של העובד בתקופה שבעדה שולם השכר.

תיקון הליקוי:

במהלך עריכת הביקורת פנתה המועצה לחברת מל"מ בבקשה להוסיף בתלושי השכר של העובדים את הפרטים החסרים הנ"ל.

בעקבות זאת תוקן הליקוי והחל מחודש יוני 2015 מופיעים הפרטים בדבר ימי עבודה בפועל ושעות עבודה בפועל בתלושי השכר של העובדים.

הביקורת מבקשת לציין כדלקמן:

א. הוראות החוק שנקבעו בתיקון 24 ממחישות את חשיבות הניהול הקפדני של רישומי הנוכחות של העובדים והכנת תלושי השכר שיכללו את כל פרטי השכר הנדרשים.

ב. דווח נוכחות ידני בנוגע לרישומי הנוכחות השיטה הידנית דורשת אמצעי בקרה נוספים וחתומות רבות ועל כן, הביקורת חוזרת וממליצה להעביר את כל העובדים שעדיין מדווחים באופן ידני לשיטת דווח ממוחשבת.

ג. הפרטים בתלושי השכר מבדיקת העמידה בהוראות תיקון 24 הנ"ל, נמצאו שני חוסרים בתלושי השכר:

(1) מספר ימי העבודה שבהם עבד העובד בפועל בתקופה שבעדה שולם השכר.

(2) מספר שעות העבודה בפועל של העובד בתקופה שבעדה שולם השכר.

בעקבות הערת הביקורת, נעשתה פניה לחברת מל"מ והליקוי תוקן החל מחודש יוני 2015.

**2.10 סיכום ומסקנות**

דיווחי עובדים על נוכחותם בעבודה מהווים את נתוני הבסיס החודשיים בעריכת השכר. טעויות בתהליך הדיווח ובקליטתו במערכת השכר עלולות להשית על המועצה תשלומי שכר לעובדים שלא כדין.

במועצה המקומית מזכרת בתיה מועסקים כ- 170 עובדים אשר מועסקים בתפקידים שונים ובהיקפי משרה שונים. דיווח על שעות העבודה משתנה בהתאם לתפקיד העובד, לאופי התפקיד ולמקום עבודתו של העובד.

הביקורת בנושא זה בוצעה לבקשתו של ראש המועצה. תקופת הביצוע : מחצית ראשונה של שנת 2015.

מטרת הביקורת היא לבדוק מהן שיטות הדיווח הנהוגות במועצה, אופן הביצוע והאם הביצוע תקין ובהתאם להוראות החוק.

נהלי עבודה בתחום שכר ומשאבי אנוש

הוראות מחייבות בנוגע לנוכחות עובדים בעבודה ודיווח על כך נמצאות בחוקת העבודה לעובדים ברשויות המקומיות (שנת 2002).

מבדיקת הביקורת נמצא כי שניים מתוך מספר נהלי עבודה בתחום שכר ומשאבי אנוש של המועצה עוסקים בשעות עבודה והכנת שכר והם : נוהל ימי עבודה ושעות עבודה ונוהל עריכת שכר.

הביקורת מציינת לטובה את קיומם של נוהלי העבודה הנ"ל ואת התאמתם להוראות חוקת העבודה. אך מעירה כי בנהלי העבודה לא צוין נושא של בדיקת נוכחות פיסית של העובדים במקום העבודה ולכן ממליצה לציין בפני מנהלי המחלקות את אחריותם לבדיקת נוכחותם של עובדיהם במקום העבודה.

מבדיקת תכנית העבודה של מחלקת משאבי אנוש בשנים 2014-2015 נמצא כי המלצה זו יושמה ונקבע יעד לבדיקת נוכחות עובדים (ביקורות פתע) ע"י מנהלי המחלקות).

ניהול תיק עובד

נוהל עבודה משנת 2004 בשם : "ניהול תיקים אישיים" קובע הוראות בדבר ניהול תיקי עובדים במועצה. בין השאר, מבנה והרכב התיקים, דרך ניהולם ואחזקתם. על פי הנוהל התיקים יאוחסנו בארונות סגורים, המפתחות לארונות יהיו בידי האחראית (מזכירת מחלקת משאבי אנוש/חשבת השכר).

מאז הוצאת הנוהל חלו שינויים בניהול התיקים האישיים, בעקבות המעבר לניהול ממוחשב של מסמכים באמצעות תכנת OFFICELIGHT כל מסמך נסרק ונשמר בתוך המערכת והתיק הפיסי של מסמכים נפסק כמעט לגמרי.

על כן, הביקורת ממליצה לעדכן את נוהל העבודה בשינויים אלו ולציין את שיטת ניהול המסמכים ואת אופן שמירתם.

שיטות דיווח שעות עבודה

במועצה קיימים 3 שיטות לרישום ודיווח שעות עבודה :

- א. שעון נוכחות
- ב. דיווח טלפוני
- ג. דיווח ידני

בשתי השיטות: שעון נוכחות ודיווח טלפוני הנתונים מועברים באופן ממוחשב ממערכת הדיווח למערכת משאבי אנוש ושכר.



לעומתן, השיטה השלישית, דיווח ידני, לוקה בכמה חסרונות: אינה מאפשרת העברת נתונים באופן ממוחשב, הקלדה ידנית גוזלת זמן עבודה, מילוי ידני חשוף לטעויות. כתוצאה מכך, עלולה המועצה לשלם שכר שלא ע"פ שעות עבודה בפועל ושלא כדין. הביקורת ממליצה לעבור משיטת דיווח ידנית לשיטה ממוחשבת.

התפלגות העובדים לפי שיטת דיווח

כ- 90% מתוך סה"כ העובדים מדווחים בשיטות ממוחשבות (שעון נוכחות – 62%, דיווח טלפוני – 28%), היתר כ- 10% מדווחים בשיטת דיווח ידנית. מרבית העובדים נכללים במחלקת החינוך, שבה נדרשים העובדים לשתי חתימות על דוחות הנוכחות שלהם.

עיבוד נתוני שכר

תהליך עיבוד נתוני השכר מורכב משלושה שלבים עיקריים:

- א. העברת נתוני שעות הנוכחות למערכת השכר
 - ב. הפקת דוחות נוכחות של העובדים וביצוע תיקונים
 - ג. העברת הנתונים למערכת השכר
- שלב הפקת דוחות הנוכחות וביצוע התיקונים מבוצע באופן ידני וגוזל זמן רב. ההמלצה היא לבחון אפשרות שבה העובדים המחוברים למחשב יוכלו להציג את דוח הנוכחות שלהם ולתקן אותו.

בדיקת דוחות נוכחות

נבדקו דוחות נוכחות של העובדים בשני חודשים: 12/2014 ו- 2/2015. הממצאים שהתקבלו היו:

- התקבלו דוחות ידניים (בחודש 12/2014 – 33, בחודש 2/2015 – 12) ולא מודפסים מעובדים אשר מדווחים בשיטה ממוחשבת (בעיקר אצל עובדים העובדים בבתי הספר).
 - לא התקבלו דוחות נוכחות חתומים ומאושרים מעובדים (בחודש 12/2014 – 5, בחודש 2/2015 – 6)
 - דוחות נוכחות לא היו חתומים ע"י עובד או ע"י מנהל המחלקה (בחודש 12/2014 – 11, בחודש 2/2015 – 1)
- השוואת הממצאים בין שני החודשים הנ"ל מעידה כי בחודש 2/2015 חל שיפור ניכר במספר המקרים שהתגלה בהם אחד מהממצאים הנ"ל.
- אולם יש להדגיש כי שני נושאים נשארו לטיפול:
- העברה תקינה של נתונים משעוני הנוכחות של בתי הספר למערכת של המועצה.
 - חידוד ההנחיות למנהלי מחלקות לוודא קבלת כל דוחות הנוכחות של העובדים לאחר בדיקה וחתימה.

שעות כוננות

- כוננות הינה תוספת המשולמת לעובד תמורת נכונותו להעמיד עצמו לרשות העבודה מעבר לשעות העבודה הרגילות. עובד נדרש למלא דיווח של שעות הכוננות בכל חודש. במועצה קיימים שני סוגי עובדים המקבלים כוננות:
- מקבלי כוננות מתוקף תפקידם
 - עובדים שאושרה להם כוננות ע"י ראש המועצה או מזכיר המועצה. מבדיקת האישורים וטפסי הדיווח לא נמצאו ליקויים בנושא זה.

שעות נוספות

עובד זכאי לגמול בעבור שעות עבודה העוברות את מכסת השעות ביום עבודה מלא.



המועצה מתקצבת את השעות הנוספות וקובעת מכסה לכל מחלקה. עובד נדרש למלא טופס דיווח על עבודה בשעות נוספות ולאשר אותו.
מבדיקת טפסי דיווח על שעות נוספות לחודש 6/15 ודוח ביצוע מול תקציב של שעות נוספות מצטבר לחודשים 1-6/2015, לא נמצאו ליקויים בנושא זה.
רישום נתוני נוכחות בתלוש השכר
תיקון מס' 24 לחוק הגנת השכר, שפורסם בתאריך 1/2/2009, קבע בין היתר חובה להציג נתונים מסוימים בתלוש השכר של העובדים.

מבדיקת תלושי שכר של מספר עובדים בתחילת שנת 2015, נמצא כי פרטי השכר הבאים לא מופיעים בתלושי השכר:

- מספר ימי העבודה שבהם עבד העובד
- מספר שעות העבודה שבהם עבד העובד

יש לציין, כי במהלך עריכת הביקורת, בוצעה פניה לחברת מל"מ להוספת הפרטים החסרים ומחודש יוני 2015 מופיעים הפרטים הנ"ל בתלוש השכר.



תגובות מחלקת משאבי אנוש

הנדון : התייחסות לדו"ח ביקורת בנושא דיווח נוכחות בעבודה.

1. סעיף 2.1.2 ב.א – בדיקת נוכחות בפועל – הנושא קיים בתוכנית העבודה השנתית, יעודכן גם בנוהל (מצ"ב תכנית העבודה).
2. סעיף 2.2 – יעודכן נוהל תיקים אישיים בהתאם למעבר למערכת הממוחשבת .
3. סעיף 2.3.3 – מעבר לדיווח טלפוני(מלווה הסעות) נושא המעבר לדיווח באמצעות טלפון נייד ייבדק מבחינת העלות הכספית באם זה יאושר יעברו מלווה ההסעות לדווח באמצעות הטלפון הנייד.
4. סעיף 2.6 ממצאי חודש 2/15 – בעיות בהעברת הנתונים משעוני בתי הספר נפתרה למעט בעיות ספציפיות.
5. סעיף 2.6 ד' – במידה ומתקבל דוח לא חתום או דוח ללא אסמכתאות הוא אינו מעודכן במערכת. בהתאם לנוהל עריכת שכר סעיף 5.2.6.
6. סעיף 2.6 ה'- במידה ועובד לא הגיש דוח בכלל השכר יעודכן ע"פ הנתונים הקיימים במערכת ובמקביל ישלח מייל למנהלו הישיר. לאחר הגשת הדוח יעודכן הדוח במערכת ויושלם שכרו של העובד.
7. סעיף 2.6 ו' – העובדים נדרשים לכתוב הסבר ולחתום ליד כל תיקון הנעשה בדוח וזאת בהתאם לנוהל עריכת שכר סעיף 5.2.6.
8. סעיף 2.7 ממצאי הבדיקה – אישורים בגין זכאות לשעות כוננות. מצ"ב
9. סעיף 2.9 – החל משכר יוני 2015 מסי' ימי העבודה ושעות העבודה בפועל מופיעים ע"ג התלוש.



נספחים

<u>מס'</u>	<u>נספח</u>	<u>עמ'</u>
1	שיטות דיווח שעות עבודה	56
2	התפלגות העובדים לפי מחלקות	58
3	תהליך עיבוד נתוני השכר	59
4	בדיקת דוחות נוכחות לחודש 12/2014	60
5	בדיקת דוחות נוכחות לחודש 2/2015	64
6	טופס דיווח ואישור שעות כוננות	66
7	טופס עבודה בשעות נוספות וקריאות פתע	67
8	עיקרי תיקון 24 לחוק הגנת השכר	68



נספח 1 – שיטות דיווח שעות עבודה

א.

שעון נוכחות

הדיווח נעשה באמצעות העברת טביעת אצבע על גבי השעון בכניסה לעבודה וביציאה ממנה. מעט עובדים אשר נתגלתה בעיה בקליטת טביעת האצבע שלהם מקלידים את מספר תעודת הזהות שלהם.

בשיטה זו מדווחים עובדים הנמצאים במקום קבוע ובסמוך למבנה שבו מותקן שעון נוכחות, מרבית העובדים מדווחים בשיטה זו.

המערכת של שעוני נוכחות אלו הינה של חברת TimeNeto (טיים נטו).

שעונים כאלו מותקנים במבנים הבאים:

- מבנה המועצה
 - מוקד המועצה
 - המחלקה לשירותים חברתיים
 - מחלקת החינוך (מלבד עובדות המחלקה בשימוש גם של עובדי המוזיאון)
 - בתי הספר (*)
- (*) השעונים שייכים למשרד החינוך אולם המועצה בהסכמת משרד החינוך משתמשת באותם שעונים, שמופעלים ע"י אותה מערכת של טיים נטו.

תיאור הדיווח

המערכת עובדת באמצעות קורא טביעת אצבע. כל עובד עובר תהליך של רישום, לכל עובד נשמרת טביעת אצבע שזוהתה בפעם הראשונה, ומרגע זה ואילך העובד נדרש להניח את אצבעו על גבי קורא טביעות האצבע בכל כניסה ויציאה מהעבודה.

ב.

דיווח טלפוני

הדיווח נעשה באמצעות מכשיר טלפון. טלפון

בשיטת דיווח זו משתמשים עובדים אשר אינם נמצאים בסמוך למבנה שבו מותקן שעון נוכחות ובשל מיעוט העובדים באותו מקום לא הותקן להם שעות נוכחות (התקנת שעון ושימוש בו כרוכה בעלויות).

בשיטה זו מדווחים העובדים הבאים:

- סייעות בגני הילדים
- אם בית ומדריכה בכל אחת משלוש המועדוניות של המועצה
- מבקר המועצה (משרד המבקר ממוקם במבנה של מחלקת הגביה, שבו אין שעון נוכחות).

שיטת דיווח זו מופעלת ע"י חברת י.ל.מ פתרונות בע"מ.

תיאור הדיווח

הדיווח נעשה באמצעות טלפון נייד (משלוחה אישית של העובד) הנמצא במבנה / במשרד בו נמצא העובד ונקלט במערכת ממוחשבת.



העובד מקבל קוד אישי, בכל כניסה ויציאה מהעבודה הוא מתבקש להתקשר למספר טלפון של החברה, מגיע למשיבון, מקליד קוד אישי ולאחר מכן לוחץ על מקש "1" בכניסה ועל מקש "2" ביציאה.
בשיטה זו העובד יכול לבצע את ההתקשרות רק מהטלפון "האישי" שלו אשר הוגדר במערכת הקליטה כמספר המאושר לביצוע הרישום באמצעות זיהוי מקור השיחה.

דיווח ידני

ג.

הדיווח נעשה באמצעות טופס הממלא באופן ידני ע"י העובד.
הטופס הינו חודשי, מפורטים בו כל הימים בחודש ובכל יום - שעת כניסה ושעת יציאה. שיטה זו מיועדת לעובדים שאינם נמצאים בקרבת שער נוכחות או טלפון קווי.
בשיטה זו מדווחים העובדים הבאים:
- מלווי הסעות של החינוך המיוחד
- עובדים שעתיים.



נספח 2 - התפלגות עובדים לפי מחלקות

התפלגות זו מציגה את העובדים לפי מחלקות שמנהליהן מאשרים וחותמים על דוחות הנוכחות שלהם.

שם המחלקה	מס' עובדים	היקפי משרה
ספרייה	2	1.25
לשכה	2	1.50
כספים	3	3.00
מוזיאון	4	4.00
הנדסה	4	4.00
חינוך - שפ"ח	5	2.25
מנהל כללי	6	5.08
ביטחון	6	5.50
שפ"ע	8	7.45
שירותים חברתיים	12	7.94
חינוך	109	77.63
סה"כ	161	119.60

בכל מחלקה, עובד נדרש להחתים את מנהל המחלקה שלו על דוח הנוכחות לפני העברתו לרכזת משאבי אנוש.

במחלקת חינוך נדרשים הסייעות בגני ילדים ומלווי ההסעות לשתי חתימות:

(1) ממונה ישיר – רכזת גני ילדים או רכזת ליווי הסעות בהתאמה

(2) מנהלת מחלקת החינוך.

על פי נתוני הטבלה הנ"ל ניתן להיווכח כי, במחלקת חינוך עובר מספר הדוחות הגדול ביותר במועצה לבדיקה ולאישור.



נספח 3 – תהליך עיבוד נתוני השכר

א. העברת נתוני שעות הנוכחות למערכת השכר

מערכת השכר הנמצאת בשימוש המועצה הינה של מלם שכר. על פי תיאור החברה, כפי המופיע באתר החברה: "מלם שכר הינה חברה לאספקת שירותים טכנולוגיים מתקדמים לניהול המשאב האנושי בארגון: מערכות שכר, מערכות משאבי אנוש, מערכות נוכחות וחסכון פנסיוני". למעשה, המועצה משתמשת בשלוש מערכות של חברת מלם שכר:

- מערכת נוכחות (בשיטת הדיווח הידנית)
- מערכת משאבי אנוש
- מערכת השכר.

העברת נתוני השעות למערכת השכר תלויה בשיטת הדיווח של שעות הנוכחות. בשתי השיטות "הממוחשבות": שעות נוכחות ודוח טלפוני, הנתונים מועברים באופן אוטומטי ממערכת הנוכחות (טיים נטו, י.ל.מ פתרונות בע"מ) למערכת מלם גם בשעות היום וגם בשעות הלילה. בשיטת הדיווח הידנית, מוקלדים נתוני השעות במערכת הנוכחות של מלם ע"י רכזת משאבי אנוש. בעיות של העברת נתונים ממערכת טיים נטו למלם עלולות לקרות בעת אירוע של הפסקת חשמל, הגורם להפסקת העברת הנתונים האוטומטית ולכן נדרשת העברת קובץ יזומה. על פי בקשתה של אחראית משאבי אנוש מועבר קובץ יזום מחברת טיים נטו אליה והיא מעבירה אותו לחברת מלם.

ב. הפקת דוחות נוכחות של העובדים וביצוע תיקונים

לאחר שהועברו כל נתוני השעות אל מערכת הנוכחות של מלם, רכזת משאבי אנוש מדפיסה דוחות נוכחות חודשיים לכל עובד על פי הנתונים שהתקבלו או הוקלדו. הדוחות מחולקים אל המחלקות דרך תאי הדואר של מנהלי המחלקות, שמחלקים אותם לעובדים. העובדים נדרשים לבדוק את הדוח החודשי כדי לאתר שגיאות אפשריות, להוסיף הערות ו/או אישורים בגין מחלה, חופשה וכו'. לאחר חתימה עליו, מעביר כל עובד את הדוח המתוקן למנהל הישיר שלו. מנהלי המחלקות בודקים את הדוחות, חותמים עליהם ומעבירים אותם במרוכז לרכזת משאבי אנוש. בשלב זה, רכזת משאבי אנוש מבצעת תיקונים במערכת הנוכחות של מלם בהתאם לדוחות הנוכחות החתומים ומפיקה דוחות נוכחות מתוקנים.

ג. העברת הנתונים למערכת השכר

מכאן, נתוני השעות מועברים אל יעדס הסופי ממערכת הנוכחות אל מערכת השכר באמצעות פעולת "עדכון תנועות נוכחות לשכר" עבור קובץ הנתונים. בהגיע הנתונים למערכת השכר מכינה חשבת השכר את שכר העובדים, שבא לידי ביטוי בתלוש השכר של העובד.

ד. נוהל עבודה

למועצה נוהל עבודה שמספרו מא-12 ג' המגדיר את תהליך עריכת השכר במועצה.

**נספח 4 – ממצאי בדיקת דוחות נוכחות לחודש 12/2014****ממצא א': התקבלו דוחות ידניים ולא מודפסים – חודש 12/2014**

ממצא א.1	עובדים המדווחים ע"י שרון בית הספר
הסבר	קיימת בעיית העברת נתונים בשעוני בתי הספר משעוני טיים נטו למל"ם ולכן הוגש דוח ידני

מס'	דווח	מיקום	שם יחידה	תפקיד
1	שרון	מבנה ביי"ס	בי"ס הרצוג	עובדת ניקיון
2	שרון	מבנה ביי"ס	בי"ס הרצוג	חונך לתלמיד
3	שרון	מבנה ביי"ס	בי"ס קשת	חונך לתלמיד
4	שרון	מבנה ביי"ס	בי"ס בן גוריון	אב בית ביי"ס
5	שרון	מבנה ביי"ס	תיכון-מנהלה	מנהל/נית ביי"ס
6	שרון	מבנה ביי"ס	בי"ס הרצוג	חונך לתלמיד
7	שרון	מבנה ביי"ס	בי"ס בן גוריון	חונך לתלמיד
8	שרון	מבנה ביי"ס	בי"ס בן גוריון	חונך לתלמיד
9	שרון	מבנה ביי"ס	בי"ס הרצוג	אב בית ביי"ס
10	שרון	מבנה ביי"ס	בי"ס קשת	חונך לתלמיד
11	שרון	מבנה ביי"ס	בי"ס הרצוג	עובדת ניקיון
12	שרון	מבנה ביי"ס	בי"ס ממ"ד	מזכירת ביי"ס
13	שרון	מבנה ביי"ס	בי"ס בן גוריון	מזכירת ביי"ס
14	שרון	מבנה ביי"ס	בי"ס הרצוג	מזכירת ביי"ס
15	שרון	מבנה ביי"ס	בי"ס בן גוריון	חונך לתלמיד
16	שרון	מבנה ביי"ס	בי"ס ממ"ד	חונך לתלמיד
17	שרון	מבנה ביי"ס	בי"ס הרצוג	חונך לתלמיד
18	שרון	מבנה ביי"ס	חט"ב	חונך לתלמיד



ממצא 2.א	עובדים המדווחים ע"י שרון בלשכה לשירותים חברתיים
הסבר	הייתה בעיה עם שרון הנוכחות בלשכה לשירותים חברתיים שסודר החודש לכן ישנן עובדות שהנתונים לא נקלטו כלל וישנן כאלה שנקלטו חלקית

מס'	דיווח	מיקום	שם יחידה	תפקיד
1	שרון	מבנה	לשכה לשירותים חברתיים	מזכירת מח' לשירותים
2	שרון	מבנה וחוף	לשכה לשירותים חברתיים	עובדת שכונתית לעולים
3	שרון	מבנה וחוף	לשכה לשירותים חברתיים	מנהלת מח' לשירותים חברתיים
4	שרון	מבנה וחוף	לשכה לשירותים חברתיים	עובדת ניקיון
5	שרון	מבנה וחוף	לשכה לשירותים חברתיים	עו"ס נערות במצוקה
6	שרון	מבנה וחוף	לשכה לשירותים חברתיים	עו"ס משפחה, מפעל מוג
7	שרון	מבנה וחוף	לשכה לשירותים חברתיים	עו"ס טיפול בפרט ומשפחה
8	שרון	מבנה וחוף	לשכה לשירותים חברתיים	עו"ס - עליה
9	שרון	מבנה וחוף	לשכה לשירותים חברתיים	עו"ס טיפול בפרט ומשפחה
10	שרון	מבנה וחוף	לשכה לשירותים חברתיים	עו"ס נישואין, קשישים

ממצא 3.א	עובדות המדווחות טלפונית בגני הילדים
-----------------	--

מס'	דיווח	מיקום	שם יחידה	תפקיד	הסבר
1	טלפוני	מבנה גני	סייעות בגנים	סייעת לגנת	לא קיימת בעיה ספציפית עם הדיווח אבדוק מדוע
2	טלפוני	מבנה גני	סייעות בגנים	סייעת לגנת	העובדת הינה סייעת סבב בשונה משנים קודמות, לא חוברת לכלל הטלפונים בגנים בהם מבצעת סבב, הנושא טופל
3	טלפוני	מבנה גני	סייעות בגנים	סייעת רפואית	לעובדת קיים קוד דיווח אשר עובדת אחרת דיווחה איתו עלינו על הבעיה בחודש פברואר ולכן בינתיים דיווחה ידנית.
4	טלפוני	מבנה גני	סייעות בגנים	סייעת לגנת	לא קיימת בעיה ספציפית עם הדיווח אבדוק מדוע
5	טלפוני	מבנה גני	סייעות בגנים	סייעת רפואית	העובדת מדווחת באמצעות קוד טלפוני אשר הייתה איתו בעיה בחודשים קודמים הנושא טופל החל מנוכחות ינואר הדוח יצא עם נתונים מהשעון.

סה"כ עובדים	33
-------------	----

**ממצא ב': לא התקבלו דוחות מתוקנים ומאושרים – חודש 12/2014**

מס'	דוח	מיקום	שם יחידה	תפקיד	הסבר
1	שעון	מבנה ביי"ס	בי"ס בן גוריון	חונך לתלמיד	לא הגישה ולכן השכר נסגר ע"פ הדוח ללא התיקונים
2	שעון	מבנה ביי"ס	חט"ב	חונך לתלמיד	לא הגישה ולכן השכר נסגר ע"פ הדוח ללא התיקונים
3	שעון	מבנה ביי"ס	טיפת חלב	עובדת ניקיון	לא הגישה ולכן השכר נסגר ע"פ הדוח ללא התיקונים
4	טלפוני	מבנה גנ"י	סייעות בגנים	סייעת לגננת	לא הגישה ולכן השכר נסגר ע"פ הדוח ללא התיקונים
5	טלפוני	מבנה גנ"י	סייעות בגנים	סייעת לגננת	העובדת יצאה לפנסיה ולכן לא קיים דוח
6	טלפוני	מבנה גנ"י	סייעות בגנים	סייעת לגננת	לא הגישה ולכן השכר נסגר ע"פ הדוח ללא התיקונים
7	טלפוני	מבנה גנ"י	סייעות בגנים	סייעת לגננת	העובדת יצאה לפנסיה ולכן לא קיים דוח

סה"כ עובדים	7
-------------	---

**ממצא ג': דוחות נוכחות לא חתומים – חודש 12/2014**

ממצא ג.1	הדוח לא חתום ע"י העובד
-----------------	-------------------------------

מס	דווח	מיקום	שם יחידה	תפקיד
1	שעון	מבנה ביי"ס	בי"ס קשת	חונך לתלמיד
2	שעון	מבנה ביי"ס	בי"ס קשת	מזכירת ביי"ס
3	שעון	משרד	מוזיאון	מנהלת המוזיאון
4	שעון	משרד	מזכירות	מנהלת לשכת ראש המועצה
5	טלפוני	מבנה ספריה	ספריה	מזכירת הספריה
6	שעון	מבנה ביי"ס	חינוך-משרד	מנהל יחידת נוער

ממצא ג.2	הדוח לא חתום ע"י מנהל המחלקה
-----------------	-------------------------------------

מס	דווח	מיקום	שם יחידה	תפקיד
1	טלפוני	מבנה גני"י	סייעות בגנים	סייעת לגנת
2	שעון	עובד חוץ	ביטחון וסדר	עובד אחזקה גני"י
3	שעון	משרד וחוף	הנדסה	מהנדס
4	שעון	מבנה	מזכירות	עובדת ניקיון
5	שעון	משרד וחוף	מתי"א	עובדת ניקיון

סה"כ עובדים	11
--------------------	-----------

**נספח 5 – ממצאי בדיקת דוחות נוכחות לחודש 2/2015****ממצא א': התקבלו דוחות ידניים ולא מודפסים – חודש 2/2015**

ממצא א'	עובדים המדווחים ע"י שעון בית ספר
הסבר	קיימת בעיית העברת נתונים בשעוני בתי הספר משעוני טיים נטו למל"ם ולכן הוגש דוח ידני

מס	דוח	מיקום	שם יחידה	תפקיד
1	שעון	מבנה בי"ס	בי"ס בן גוריון	אב בית בי"ס
2	שעון	מבנה בי"ס	בי"ס בן גוריון	חונך לתלמיד
3	שעון	מבנה בי"ס	בי"ס בן גוריון	חונך לתלמיד
4	שעון	מבנה בי"ס	בי"ס בן גוריון	חונך לתלמיד
5	שעון	מבנה בי"ס	בי"ס הרצוג	עובדת ניקיון
6	שעון	מבנה בי"ס	בי"ס הרצוג	חונך לתלמיד
7	שעון	מבנה בי"ס	בי"ס הרצוג	חונך לתלמיד
8	שעון	מבנה בי"ס	בי"ס הרצוג	עובדת ניקיון
9	שעון	מבנה בי"ס	בי"ס הרצוג	מזכירת בי"ס
10	שעון	מבנה בי"ס	בי"ס הרצוג	חונך לתלמיד
11	שעון	מבנה בי"ס	בי"ס ממ"ד	מזכירת בי"ס
12	ידני	מבנה בי"ס	בי"ס קשת	מ"מ אב בית

**ממצא ב': לא התקבלו דוחות נוכחות חתומים ומאושרים מהעובדים**

מס	דוח	מיקום	שם יחידה	תפקיד	הסבר
1	שעון	מבנה ביי"ס	חט"ב	חונך לתלמיד	לא הגישה ולכן השכר נסגר ע"פ הדוח ללא התיקונים
2	שעון	מבנה ביי"ס	טיפת חלב	עובדת ניקיון	לא הגישה ולכן השכר נסגר ע"פ הדוח ללא התיקונים
3	טלפוני	מבנה מועדונית	מועדונים	אם בית במועדונית	בחופשת לידה
4	שעון	מבנה ביי"ס	בי"ס בן גוריון	חונכת לתלמיד	לא הגישה ולכן השכר נסגר ע"פ הדוח ללא התיקונים
5	שעון	משרד	מזכירות	מנהלת לשכת ראש המועצה	לא הגישה ולכן השכר נסגר ע"פ הדוח ללא התיקונים
6	שעון	מבנה	מזכירות	עובדת ניקיון	לא הגישה ולכן השכר נסגר ע"פ הדוח ללא התיקונים
7	שעון	מבנה וחוף	לשכה לשרותים חברתיים	עו"ס נישואין, קשישים	בחופשת לידה
8	שעון	מבנה ביי"ס	בי"ס ממ"ד	חונך לתלמיד	לא הגישה ולכן השכר נסגר ע"פ הדוח ללא התיקונים

ממצא ג': הדוח לא חתום ע"י העובד


מס	דוח	מיקום	שם יחידה	תפקיד
1	שעון	משרד	מוזיאון	מנהלת המוזיאון



נספח 6 - טופס דיווח ואישור שעות כוננות

מזכירות – משאבי אנוש

טל': 9371105 – 08 פקס: 9349003-08



מזכרת בתיה
ת"ש 1883

המועצה המקומית

מזכרת בתיה

מזכירות - יח' משאבי אנוש

לכבוד

להלן שעות הכוננות המתוכננות והמבוצעות על ידי לחודש: _____ שנה: _____

תאריך	יום	שעות כוננות מתוכננות			שעות כוננות מבוצעות בפועל			הערות
		מ	עד שעה	סה"כ שעות	מ	עד שעה	סה"כ שעות	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
		סה"כ שעות			סה"כ שעות			

אישור העובד: הריני מאשר כי שעות הכוננות אושרו לי וכי ביצעתי אותן בהתאם לדיווח הרשום לעיל.

שם העובד _____ מחלקה _____ חתימת העובד _____ תאריך _____

אישור מנהל המחלקה: הריני מאשר כי אושרו לעובד שעות הכוננות ואת רישומי העובד כרשום לעיל.


שם המנהל _____ חתימת המנהל _____ תאריך _____

אישור מזכיר המועצה: רישומי כוננות העובד נבדקו והם תואמים את השעות המאושרות.



נספח 7 – טופס עבודה בשעות נוספות וקריאות פתע

מזכירות – משאבי אנוש
טל': 9371105 – 08 פקס: 9349003 – 08


 מזכרת בתיה
 ת"רס"ג 1883

**המועצה המקומית
מזכרת בתיה**

מז: 29

**עבודה בשעות נוספות
וקריאות פתע**

חודש: _____ שנה: _____
פרטי העובד:

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	תפקיד

פרטי העבודה:

תאריך	יום	שעות נוספות			קריאת פתע			שימוש משאבי אנוש			מהות העבודה	אישור ממונה ישיר	
		משעה	עד שעה	סה"כ שעות	משעה	עד שעה	סה"כ שעות	100%	125%	150%			

הצהרת העובד: הנני מצהיר בזאת כי בתאריכים הנ"ל עבדתי בהתאם לרשום לעיל.

_____ תאריך
_____ חתימת העובד

אישור הממונה הישיר: הריני מאשר שהעובד הועסק באישור בהתאם לרשום לעיל.

_____ תאריך
_____ חתימת הממונה
_____ שם הממונה

אישור מזכיר המועצה: רישומי נוכחות העובד נבדקו והם תואמים את הרשום לעיל.

_____ מאושרות לעובד לתשלום שעות נוספות במשכורת חודש _____
_____ מאושרות לעובד לתשלום שעות קריאת פתע עבור _____ קריאות במשכורת חודש _____

**נספח 8 – עיקרי תיקון 24 לחוק הגנת השכר**

להלן עיקרי התיקון לחוק:

א. נטל ההוכחה למעביד כשאינו מציג רישומי נוכחות

בתובענה של עובד לתשלום שכר עבודה, לרבות גמול שעות נוספות או גמול עבודה במנוחה השבועית, שבה שנויות במחלוקת שעות העבודה שבעדן נתבע השכר – במקום בו המעביד לא הציג רישומי נוכחות מתוך פנקס שעות העבודה (*) – תהא חובת ההוכחה מוטלת על המעביד להראות כי העובד לא עבד בפועל בשעות הנטענות.

(*) פנקס שעות עבודה

בסעיף 25 לחוק שעות עבודה ומנוחה התשי"א – 1951 נקבעו הוראות בדבר רישום שעות העבודה. מעביד נדרש לנהל רישום שוטף של שעות העבודה של העובד באמצעים מכניים, דיגיטליים או אלקטרוניים. אחרת, ימולא דיווח ידני שיחתם מדי יום בידי העובד ויאושר בחתימת אחראי שהמעביד מינה לכך.

ב. הרחבת הפרטים בתלוש השכר

סעיף 24 (ב) לחוק הגנת השכר התשי"ח – 1958, לאחר תיקון מס' 24 מחייב את המעסיק לכלול בתלושי השכר פרטים רבים לפי רשימה סגורה שפורטה בתוספת לחוק.

להלן רשימת פרטי השכר ע"פ סעיפי התוספת בחוק:

- פרטי העובד והמעביד
- תאריך תחילת ההעסקה, דרגה וותק העובד
- היקף המשרה לעובד במשכורת ושכר שעתי לעובד בשכר, מספר ימי העבודה ושעות העבודה בתקופה שבעדה שולם השכר ומספר שעות העבודה בפועל של העובד.
- מספר ימי החופשה ויתרתן
- מספר ימי המחלה, ניצול ויתרת ימי המחלה הצבורים
- גובה השכר
- סה"כ השכר והתשלומים החייבים במס
- תשלומים נוספים
- תשלום עבור תקופה קודמת או עתידית שאינה עבור החודש שבגיני הונפק התלוש
- שעות נוספות, מספר השעות בפועל וכן פירוט התגמול
- הפרשות המעביד בגין תנאים סוציאליים
- שיעור שכר המינימום לפי גיל העובד
- דרך התשלום - כלומר המחאה, מזומן או העברה בנקאית וכן פרטי חשבון הבנק של העובד.

ג. קביעת עבירה פלילית בגין הפרת הוראות התיקון לחוק

מעביד שלא מסר לעובד תלוש שכר במועדו או מסר תלוש שכר שלא נכללו בו פרטי השכר ששולם לעובד, כולם או חלקם, עובר על עבירה פלילית שקנס בצידה כקבוע בחוק העונשין התשל"ז – 1977.



נושא מס' 3/15

פיתוח שכונת בר לב



3.1 מבוא וסקירה כללית

- 3.1.1 לבקשת ראש המועצה נבדק השנה נושא פיתוח שכונת בר לב. עוד יצוין כי במשך תקופה זו התקבלו במועצה פניות תושבים בנוגע לאי פיתוחה / פיתוחה האיטי של השכונה. הביקורת נערכה בין החודשים : 7-12/2015 .
- 3.1.2 **תיאור כללי של שכונת בר לב** ניתן למצוא באתר המועצה, כמפורט מטה : שכונת המגורים החדשה "בר לב" מתוכננת מדרום לשכונת רבין. מצפון לשכונה עובר נחל עקרון ומדרומה נחל השלושה וכביש מס' 411. השכונה מונה כ-1,600 יחידות דיור המתפלגות למגוון סוגי דיור שונים : יחידות צמודות קרקע, בתים דו-משפחתיים, מקבצים של שלוש וארבע יחידות למגרש, מבנים טוריים ויחידות דיור בבנייה רוויה של שלוש קומות + עליית גג. בשכונה מתוכננים כבישים, מדרכות, רחובות משולבים, שטחים מגוננים ושבילים לאופניים ולהולכי רגל החוצים את השכונה לאורכה ולרוחבה. המטרה היא ליצור חיבור בין המתחמים השונים בשכונה לקריית החינוך ולמבני הציבור ולאפשר מעבר נוח ובטוח לילדי השכונה בדרכים. בשכונה עוברים שני נחלים המהווים שטחים ציבוריים פתוחים, כאשר לאורכם מתוכננים שבילים להולכי רגל ולאופניים והפיכת הנחלים לפארקים אקולוגיים. כמו כן, מתוכננים בשכונה שטחים למבני ציבור, שטחים ירוקים וגינות, לרווחת התושבים. מלבד חשיבות עיצובם של המבנים האינדיבידואלים בשכונה, קיימת חשיבות רבה לתכנון הכולל של שכונת המגורים. תכנית הבינוי לפיתוח קובעת קריטריונים, עקרונות ופרטים לעיצוב השכונה על כל מרכיביה, במטרה לתכנן שכונה איכותית מגוונת וירוקה ובעלת שפה אדריכלית אחידה.
- 3.1.3 פרטים נוספים השכונה תוכננה על פי תכנית מס' זמ 250/2 במרחב תכנון מקומי של ועדת "זמורה". בהתאם לכך, נקבע תקנון התכנית שאושר בשנת 2006 ע"י הועדה המחוזית לתכנון ובניה מחוז מרכז ומפרט את כל הנתונים הנדרשים והוראות התכנית ובה השכונה חולקה ל-3 מתחמים : א' ב', ג' . נוסף ליחידות הדיור המתוכננות, מתוכננים להיבנות מוסדות ציבור ומבני מסחר ומשרדים. פיתוח השכונה החל בשנת 2009 ונמשך גם בתקופה זו. השכונה המתוכננת עתידה להיות השכונה הגדולה ביותר במזכרת בתיה.



3.2 מטרת הביקורת

הביקורת מבקשת לבדוק את התקדמות הפרויקט של פיתוח השכונה על פי הנקודות הבאות:

- התקדמות הפיתוח בהשוואה לתכנית הפיתוח
- בדיקת היקפי הפיתוח של השכונה
- היטלי הפיתוח שנגבו
- התכניות לבניית מוסדות ציבור
- סלילת כבישים ומדרכות
- דוח תקבולים ותשלומים של כל הפרויקט
- עמידה בלוחות זמנים

לצורך עריכת הביקורת, בוצעו הפעולות הבאות:

- א. בוצעו שיחות ופגישות עם בעלי תפקידים במועצה: גזבר המועצה, מנהלת הנכסים במועצה ומהנדסת המועצה
- ב. נסקרו מסמכי הנהלת חשבונות, תכניות והסכמים
- ג. השתתפות בישיבות מנהלת השכונה
- ד. סיורים בשכונה

**3.3 התכנית לפיתוח השכונה – תכנית זמ 250/2**

התכנית הכוללת של שכונת בר לב הינה תב"ע (תכנית בנין עיר) שמספרה זמ / 250/2 . תב"ע, תכנית בניין עיר, היא מסמך חוקי שנערך על-ידי מתכנן, עובר תהליך אישור ולאחר שהוא מאושר הוא הופך למעשה לחוק הקובע מה מותר לעשות בתחום התכנון והבנייה בשטח שעליו חלה התב"ע. תב"ע כוללת שני מסמכים עיקריים - תשריט (מפה) ותקנון (הוראות). התשריט מסמן את השטח ומחלק אותו לאזורים (מגרשים) - כל מגרש צבוע בצבע אחר (ונושא מספר), והתקנון קובע מה מותר ומה אסור לעשות (ובעיקר לבנות) בכל צבע ובכל מגרש. התשריט כולל גם מפה של המצב הקיים - לפני אישור התב"ע, וגם של המצב אחרי אישורה - עם השינויים שהיא יוצרת - מפה זו נקראת "מצב מוצע". בנוסף, כולל התשריט פרטים חשובים כמו שטחי המגרשים, שם היזם והמתכנן, תאריכים וכולי. התקנון כולל פרטים רבים כגון הגדרות, דברי הסבר, טבלאות שטחים, שימושים מותרים בשטח וכולי. יצוין כי, תכנון השכונה החל כבר בשנת 2000 כמפורט בסעיף 3.7 א' להלן. תאריך אישור התכנית הכוללת ע"י הועדה המחוזית לתכנון ולבניה : 28/12/2006, תאריך פרסום ברשומות : 21/5/2007. יש לציין כי רק לאחר שעמדו בתנאים למתן היתר בניה כפי שפורטו בסעיף 5.2 לתכנית, קיבלו קבלנים היתר עליה לקרקע לביצוע עבודות בניה (בפועל בתכנית זו – בשנת 2009). בעקבות בדיקת הביקורת את התקנון נמצא כי התקנון **קובע את שלבי הביצוע של פיתוח השכונה**. הדברים נרשמו בפרק ה' לתקנון – פעולות ומועדים לאחר אישור התכנית.

להלן סעיף 5.1 מתוך פרק ה' לתקנון :

- 5 פרק ה' – פעולות ומועדים לאחר אישור התכנית**
- 5.1 שלבי ביצוע:**
- השטח יחולק למתחמים א' (מצפון לכביש מס' 1), ב' (מדרום לכביש מס' 1) וג' (מצפון לנחל השלושה, כמסומן בתכנית).
 - תחילת פיתוח של כל מתחם מותנה בהגשת היתרים ל – 20% מיח"ד באותו מתחם לפחות.
 - לא יינתן היתר בנייה למבנים בתחום התכנית אלא לאחר ביצוע פריצת דרך מס' 1, הידוק והנחת אגו"ם מהודק וביצוע התשתיות התת-קרקעיות.
 - ביצוע כל התכסיות לכל מתחם ורחוב וביצוע השצ"פים יהיה לאחר סיום בנייה של 80% מיח"ד באותו מתחם /או רחוב.
 - התניית ביצוע התכנית בהסדרת נחל עקרין ונחל השלושה:
 - הסדרת נחל עקרין – תבוצע על פי תכנית זמ / 263 / 2.
 - הסדרת נחל השלושה – תכנית ביצוע הסדרת נחל השלושה תכלול גם התייחסות לפיתוח נופי, באישור מהנדס המועצה המקומית מזכרת בתיה. הסדרת הנחל תהיה תוך שנתיים מאישור התוכנית ותהיה תנאי ראשוני לביצוע התוכנית.

על פי הסעיף הנ"ל שטח השכונה חולק ל – 3 מתחמים : מתחם א', מתחם ב' ומתחם ג'. **מפת המתחמים בשכונה הוצגה בנספח 1 להלן .**



יצוין כי תחילת העבודות בשלושת המתחמים הנ"ל הייתה שונה בגלל קיומם של מפעלים והצורך הסטת נחל השלושה).

פיתוח השכונה יבוצע תוך בחינת קצב קבלת היתרי הבניה וסיום הבניה בכל מתחם ומתחם של השכונה.

פיתוח השכונה כולל 2 שלבים עיקריים כמפורט:

א. תחילת הפיתוח – מותנה בהגשת היתרים של 20% מיחידות הדיור בכל מתחם.

ב. סיום הפיתוח – מותנה בסיום הבניה של 80% מיחידות הדיור בכל מתחם ו/או רחוב.

שלב א' - פירוט העבודות של תחילת הפיתוח:

הכנת תשתיות – צנרת מים, ביוב, ניקוז, התחברות לחברת חשמל, התחברות לחברות התקשורת – בזק, הוט, התקנת עמודי תאורה (אמור היה להתבצע בשלב ב' אך הוקדם לשלב א'), מצעים לכביש ואספלט זמני.

שלב ב' - פירוט העבודות של סיום הפיתוח:

ריצוף מדרכות (אבנים משתלבות), סלילת אספלט סופי, פיתוח של אי תנועה, הקמת ערוגות גינון.

בדיקת התקדמות עבודות הפיתוח בשכונה

בעקבות פניית הביקורת למפקח מטעם חברת פרו שיא הנדסת בניה ותשתיות בע"מ (להלן: מנהלת הפרויקט) התקבלה בתאריך 22/7/2015 טבלה המפרטת את אחוז הגשת ההיתרים ואת אחוז קבלת טפסי 4 (המתקבלים עם סיום הבניה).

הטבלה הוצגה בנספח 2 להלן.

על פי נתוני הטבלה, בכל המתחמים אחוז הגשת ההיתרים גדול מ- 20% מיחידות הדיור (יש לשים לב לסכום המצרפי של מס' יח"ד בהיתר ושל מס' יח"ד טופס 4) בהם בוצעו עבודות תחילת הפיתוח להכנת התשתיות. למעשה שלב זה של בדיקת אחוז הגשת ההיתרים איננו רלוונטי יותר לאחר שהאחוז עבר 20% מהסה"כ. דהיינו, לקראת השלב הבא שהוא עבודות סיום הפיתוח, ייבדק מהו אחוז יח"ד בהן הבניה הסתיימה. ע"פ התקנון, כאמור לעיל, אם אחוז זה יהיה גדול מ- 80%, הרי שיש לבצע את עבודות סיום הפיתוח.

על פי המצב המוצג בטבלה, באף לא אחד מהמתחמים האחוז גדול מ-80%.

בתאריך 23/8/15 התקבל מכתב ממפקח של חברת פרו שיא בע"מ ובו עדכון בגין עבודות הפיתוח:

עבודות הפיתוח של שלב א' בוצעו בכל המתחמים למעט אזור מפעל דקור רהיט (שנמצא במתחם ב'), שבו נותר לבצע השלמת מצעים, אספלט זמני (לאחר שבוצעה הנחת מרבית התשתיות) ועמודי תאורה. הסיבה לכך היא שהיה עיכוב בפינוי המפעל עד לא מזמן (עקב הליכים משפטיים שהגיעו עד לפתחו של בימה"ש העליון).

עבודות פיתוח שלב ב' – לא בוצעו עבודות פיתוח סופי באף מתחם, למעט התחלת עבודות פיתוח סופי ברחובות מילכה וולפסון ורפאל סויסה. יצוין כי שני רחובות אלו הינם הרחובות הראשיים והארוכים בשכונת בר לב. המועצה החלה בפיתוח סופי שלהם על אף שע"פ התקנון אחוז יח"ד שהסתיימה בנייתן לא עלה על 80% מהסך הכללי.

יצוין כי בשל שיקולי ביטחון ובטיחות הוחלט על ביצוע התקנת עמודי תאורה בכל השכונה כבר בשלב א'.

הביקורת בדקה מהו אורך הכבישים המיועד לפיתוח לעומת אורך כל הכבישים ברחבי השכונה.



להלן הממצאים:

אורך הכביש ברח' רפאל סויסה 1,231 מ' (זהו הרחוב הארוך ביותר בשכונה)

אורך הכביש ברח' מילכה וולפסון 420 מ' (זהו הרחוב השני באורכו בשכונה)

סה"כ 1,631 מ'

סה"כ אורך הכבישים ברחבי השכונה: 8,451 מ'.

מכאן שאחוז הכבישים בפיתוח סופי מתוך סה"כ הכבישים: כ- 20%, בטרם הגיע היקף בניית יחידות הדיור להיקף הנדרש לפיתוח סופי כפי שנקבע בתקנון (80%).

מועדי התחלת עבודות הפיתוח

שלב א – תחילת הפיתוח

מתחם א' + ב' החל בשנת 2009, צו התחלת עבודה מיום 1/12/2009.

מתחם ג' החל בשנת 2012 לאחר הסטת נחל השלושה, צו התחלת עבודה מיום 11/11/2012.

שלב ב – פיתוח סופי

ברחובות רפאל סויסה + מילכה וולפסון החל בחודש 7/2015. צפי לסיום כשנה.

לאור זאת, הביקורת ממליצה שטבלת אחוזי היתרי בניה/אחוזי אכלוס תוכן ע"י מנהל הפרויקט ותועבר למועצה לפחות אחת לחודש כדי שהמועצה תהיה מעודכנת בזמן בקצב האכלוס ולא תתעכב בביצוע עבודות הפיתוח הנדרשות.
על פי תגובתה של המהנדסת לדוח הביקורת: ניתן להסתפק במתן דוח רבעוני או דו שנתי.

התפלגות שטחי השכונה

3.4

תכנית זמ 250/2 כוללת תשריט בצירוף טבלת שטחים המציגה את הקרקעות לפי יעוד.

סה"כ שטח התוכנית: 539,405 מ"ר.

תשריט התכנית הוצגה בנספח 3 להלן.

טבלת השטחים (לפי צבעים) והמקרא הוצגו בנספח 4 להלן.

להלן טבלת השטחים:

שטח באחוזים	שטח במ"ר	יעוד הקרקע
		בעלים פרטיים
12.20%	65,820	אזור מגורים א'
24.60%	132,710	אזור מגורים ב'
13.80%	74,301	אזור מגורים ג'
1.70%	9,264	אזור למסחר (*)
52.30%	282,095	סה"כ
		בעלות המועצה
12.80%	68,748	מוסדות ציבור
6.80%	36,767	שצ"פ (שטח ציבורי פתוח)



שטח באחוזים	שטח במ"ר	יעוד הקרקע
24.40%	131,718	דרכים
2.10%	11,558	אזור להסדרת נחל
1.60%	8,519	אזור נחל קיים
47.70%	257,310	סה"כ
100.00%	539,405	סה"כ כללי

(*) מתוך שטחי המסחר מחזיקה רמ"י במגרש אחד ששטחו 2,480 מ"ר.

מבדיקת הביקורת את התפלגות שטחי השכונה על פי בעלות נמצא כי:

בעלות	יעוד השטחים	% השטחים
פרטית (למעט מגרש אחד למסחר שהינו בבעלות רמ"י)	מגורים + מסחר	52.3%
המועצה	צרכי ציבור הכוללים בעיקר מוסדות ציבור ודרכים	47.7%

חשוב לציין כי כל השטחים המיועדים למגורים הינם בבעלות פרטית. שלבי הביצוע של עבודות הפיתוח, כפי שקובע התקנון כפי שצויין בסעיף 3.1 לעיל, מותנה בהתקדמות בניית יחידות הדיור למגורים, אולם אין חוק במדינת ישראל המחייב בעלי קרקע לבנות עליה תוך זמן סביר וקצוב מראש.

המסקנות העולות ממצב זה:

- א. ההחלטה לבניה בקרקע נתונה לבעדית לבעל הקרקע ואיננה בשליטת המועצה.
- ב. המועצה איננה יכולה לתכנן מראש את התקדמות עבודות הפיתוח עד לשלב סיום היות ולא ניתן לחזות את קצב התקדמות בניית יח"ד בשכונה.
- ג. גביית היטלי הפיתוח מבעלי קרקעות שאין עליהן בניה נעשתה רק בגין מרכיב הקרקע. במידה שהמועצה תפעל לסיום עבודות הפיתוח, יהיה עליה לבדוק האם יש בידה את המקורות הכספיים המספיקים לסיום העבודות מבלי שהתקבלו כל היטלי הפיתוח בגין מרכיב הבניה. לפיכך, הביקורת סבורה שעל המועצה לנהוג בזהירות ולא לבצע את הפיתוח הסופי מבלי מקורות מימון מספיקים ולאור המצב הקיים נראה שהמועצה פועלת בהתאם לכך (ראה גם סעיף 3.5 להלן).

3.5 היטלי פיתוח

מבוא

היטלי פיתוח הינם תשלומי חובה אותם נדרש בעל מקרקעין לשלם לרשות מקומית או לתאגיד מים וביוב בגין הנחת תשתיות מוניציפליות ואשר נועדו לממן אותן. חיוב היטלי הפיתוח ע"י הרשות המקומית הינו על בסיס חוקי עזר כגון: חוק עזר לסלילת רחובות ומדרכות, חוק עזר לניקוז או לתיעול. היטלי הפיתוח מחויבים בשני שלבים:



- א. היטל על מרכיב הקרקע – עם התחלת הנחת תשתית עירונית ולפני הוצאת היתר בניה.
ב. היטל על מרכיב הבניה – בעת הגשת בקשה להיתר בניה.

סוגי ההיטלים

להלן סוגי ההיטלים שחויבו ע"י המועצה והשימוש בהם:

- א. תיעול - הנחה של תעלות ניקוז מי גשמים
ב. ביוב - הנחה של תשתית לניקוז ביוב
ג. הנחת צנרת - הנחה של צינורות הולכת מי שתייה
ד. מדרכה - סלילה של מדרכות
ה. כביש - סלילה של כבישים
ו. פרצלציה - חלוקה מחדש של הקרקע לחלקות המיועדות לבנייה
ז. שינוי תכנון ובינוי – ביצוע שינויים ע"י המועצה בעקבות שינוי תכנון

מבדיקת הביקורת נמצא כי גביית היטלי הפיתוח החלה עם סיום שלב התכנון. החל משנת 2009 החלה המועצה בגביית היטלי פיתוח על מרכיב הקרקע וכשנתיים לאחר מכן, החל משנת 2011 עם הוצאת היתרי בניה, החלה גם גביית היטלי פיתוח על מרכיב הבניה. יש לציין כי החל מחודש 1/2013 הועבר משק המים והביוב של המועצה לתאגיד המים והביוב האזורי "מי ציונה" ובשל כך, גביית היטלי ביוב והנחת צנרת (בגין מרכיב הבניה) הועברה אליו.

הביקורת בדקה את תזרים התקבולים (גביית היטלי פיתוח) מול תזרים התשלומים (ביצוע עבודות פיתוח) משנת 2009 ועד היום.
פירוט התזרים מוצג בנספח 5 להלן.
כפי שניתן לראות, בשנתיים הראשונות לפיתוח, בין השנים: 2009-2010 היו תקבולים רק מהיטלי פיתוח (מרכיב הקרקע), אך משנת 2011 עם הוצאת היתרי בניה החלה גביית היטלי פיתוח גם בגין מרכיב הבניה.
מהשוואת התקבולים מול התשלומים, נמצא כי בכל אחת מארבע השנים הראשונות 2009-2012 נוצר עודף שנתי אך משנת 2013 התהפכה המגמה ונוצר גירעון שנתי בכל שנה. חשוב לציין כי בחישוב מצטבר קיים עודף מצטבר בסך כ- 1,374 אלפי ₪ ליום 31/12/2015, אשר מהווה את מקור המימון לעבודות פיתוח נוספות בשכונה, ועל פיו ניתן להסיק שהמועצה צריכה להתנהל בזהירות כדי לא לבצע הוצאות מבלי שקיימת יתרה כספית מספיקה כפי שהיא נהגה עד כה.

יתרות חובה

מבדיקה עם מחלקת הגבייה, נמצא כי **היטלי הפיתוח על מרכיב הקרקע** הוטלו על בעלי הקרקעות משנת 2009 ואילך. במהלך השנים התקבלו תשלומים אבל לא כל החיובים שולמו ולכן נותרו יתרות חובה. על פי דוח גבייה ליום 30/9/2015 יתרות החוב בגין היטלי הפיתוח הני"ל הסתכמו לסך של כ- 3.5 מיליון ₪. היטלי הפיתוח על מרכיב הבניה החלו להתקבל משנת 2011 ואילך. לדברי מנהלת הגבייה, שיטת הגבייה בהיטלים מסוג זה הינה חיוב ותשלום מידי, דהיינו לא מתאפשרת יצירת יתרות חובה.
פירוט יתרות הפתיחה ויתרות הסגירה (ליום 30/9/2015) הוצגו בנספח 6.



לאור העובדה שיתרות החייבים בגין היטלי פיתוח (מרכיב הקרקע) המסתכמים לסך של כ- 3.5 מיליון ₪, נוצרו משנת 2009 ואילך, הביקורת ממליצה לבדוק את הרכב יתרות החייבים ולהפעיל אמצעי אכיפה לגבייתן.

תעריפי ההיטלים

הביקורת בדקה מהם תעריפי היטלי הפיתוח המחויבים ונגבים ע"י מחלקת הגביה תוך הבחנה בין מרכיב הקרקע לבין מרכיב הבניה. להלן הממצאים:

סוג ההיטל	סכום ההיטל המקורי (₪ למ"ר)	%
מרכיב הקרקע		
תיעול	14	
סלילת כביש	61	
סלילת מדרכה	33	
סה"כ מרכיב הקרקע	108	30%
מרכיב הבניה		
תיעול	15	
סלילת כביש	150	
סלילת מדרכה	82	
סה"כ מרכיב הבניה	247	70%
סה"כ כללי	355	100%

כפי שניתן לראות מפירוט ההיטלים, אחוז ההיטלים בגין מרכיב הקרקע הינו 30% מהסה"כ, ובגין מרכיב הבניה – 70%, המשמעות היא שמרבית הכספים למימון עבודות הפיתוח מתקבלים בשלב הבניה. אולם, קצב הגשת היתרי בניה הינו נמוך מ- 50% (כפי שהוצג בנספח 2) ולכן ניתן להסיק שיותר מ- 50% מהיטלי הפיתוח בגין מרכיב הבניה טרם נגבו.

יודגש כי המגבלה הכספית למימון עבודות הפיתוח תלויה בקצב קבלתם של היטלי הפיתוח (מרכיב הבניה). כיום ידוע כי פחות ממחצית היטלי הפיתוח בגין מרכיב הבניה התקבלו, דהיינו מרביתם טרם התקבלו. משכך, הביקורת סבורה שלא ניתן לבצע עבודות פיתוח סופי בטרם הושלמו 80% מיחיד ומבלי שהתקבלו היטלי הפיתוח בהתאם וכנדרש.

מבני ציבור בשכונה

3.6

מבנה ציבור הינו מבנה לשימושים ציבוריים לצורכי חינוך, תרבות, דת, רווחה ושירותים חברתיים, בריאות, ספורט וכד'. הקמתם של מבני ציבור נעשה באמצעות תקצוב ממשלתי(מימון חלקי ולא מלא) לפי סוג המוסד הציבורי:



משרד החינוך – מוסדות חינוך מגיל גן ועד תיכון, משרד הדתות – מוסדות דת כולל מקוואות ובתי כנסת וכו'. גם מפעל הפיס מהווה מקור מימון מרכזי להקמתם של מוסדות ציבור. המועצה מבצעת את הקמתם של מבני הציבור ומשלימה את מימון עלויות ההקמה. יצוין כי המימון מגיע מכספי היטל השבחה, הנגבים למטרה זו ולא מהיטלי הפיתוח.

סעיף 4.4.5 בתקנון הפיתוח של השכונה מפרט את מבני הציבור שיועד להם שטח להקמה בשכונה. הביקורת בדקה אילו מבני ציבור כבר נבנו ואילו מבנים צפויים להיבנות ומתי. להלן הפרטים שהתקבלו:

סוג המבנה	מס' מגרש	שטח במ"ר	סטטוס הקמה
בית כנסת	312	402	אין צפי
מועדון	313	1,583	אין צפי
אשכול גנים	314	2,410	התחילה בניה. צפי לסיום סוף 8/15
גן ילדים	316	1,182	נבנה
מועדון	317	1,422	אין צפי
מעון + מקווה	318	1,066	היתר בניה. צפי - 2016
בית כנסת	319	1,517	בקשה להקצאת קרקע
מועדון	320	1,925	אין צפי
אשכול גנים	321	2,652	נבנה
מתנ"ס	322	4,816	בשלב של מכרז
בי"ס מקיף	323	36,171	בשלב ביצוע
בי"ס	324	9,813	שלב א' - בוצע. שלב ב' - מחכה להרשאה משרד החינוך, צפי - 2016
עיריה	325	3,789	יש החלטה של המועצה לשנות את יעוד הקרקע
סה"כ		68,748	

יצוין כי קביעת מבני הציבור ומיקומם נעשה ע"י הועדה לתכנון ובניה המחוזית ומשרד הפנים. ניתן לראות כי מבין מבני הציבור הנ"ל כל מוסדות החינוך (גני ילדים ובתי ספר) נבנו או נמצאים בשלב תכנוני לקראת בניה. היתר – מועדונים, בית כנסת ובניין מועצה (עירייה) – אין צפי או תכנית להקמתם.

מפת מבני הציבור הוצגה בנספח 7 להלן.

בעקבות ממצאים אלו, המעידים כי אין צפי להקמת חלק ממבני הציבור הנ"ל, הביקורת ממליצה למועצה לבדוק מהם הצרכים העולים מהשטח כדי לבנות תכנית מעודכנת של מבני הציבור בשכונה ובמידת הצורך לפנות לוועדות התכנון כדי לקבל את אישורן לשינויים המבוקשים.

על פי תגובתה של המהנדסת לדוח הביקורת: הוגשה תכנית תב"עית בסמכות ועדה מחוזית להוספת שימושים לצרכי ציבור, בהמשך להנחיית מנהל התכנון, להגמשת השימוש בשטחי הציבור ע"פ צרכי הרשות.

3.7

תב"רים לתכנון ופיתוח השכונה

עבודות התכנון והפיתוח של שכונת בר לב בוצעו ועדיין מבוצעות במסגרת תב"רים, תקציבים בלתי רגילים. במהלך השנים מאז תכנונה של השכונה נפתחו מספר תב"רים כמפורט מטה:



א.

תכנון

שלב ראשון והכרחי לפני ביצוע עבודות פיתוח הינו שלב התכנון. מבדיקת ספרי הנהלת החשבונות והתב"רים של המועצה, נמצא כי המועצה החלה בתכנון השכונה מספר שנים קודם לביצוע עבודות הפיתוח. לשם כך, הפעילה המועצה תב"ר לביצוע הוצאות התכנון של השכונה כמפורט:

תב"ר מס' 490

שם התב"ר : זמ 250/2

מקורות מימון : קרנות המועצה

שנת תחילת התב"ר : 2000

שנת סיום וסגירת התב"ר : 2009

סה"כ הוצאות התב"ר : 3,663 אלפי ₪.

חשוב לציין כי הוצאות התכנון שבוצעו בין השנים : 2000-2009 והסתכמו לסך של 3,663 אלפי ₪ מומנו מכספי קרנות המועצה באותן שנים, לפני שהחלה גבייתם של היטלי פיתוח מבעלי המגרשים שבשכונה. מכאן שהוצאות תכנון השכונה שהוצאו בתב"ר הנ"ל לא מומנו מכספי היטלי הפיתוח של השכונה אלא מיתרות קודמות של קרנות המועצה.

ב.

עבודות פיתוח

לאחר שהסתיים שלב התכנון שתואר לעיל, המועצה החלה בפיתוח השכונה לשם כך, נפתח תב"ר לביצוע עבודות הפיתוח, להלן הפרטים:

תב"ר מס' 662

שם התב"ר : פיתוח שכונת זמ 250/2

מקורות מימון : קרנות המועצה

שנת תחילת התב"ר : 2009

תקציב מעודכן ליום 31/12/15 : 73,100 אלפי ₪.

תקציב התב"ר גדל מספר פעמים על פני השנים.

סה"כ הוצאות התב"ר ליום 31/12/15 : 66,476 אלפי ₪.

נוסף לכך, בשנת 2014 אושר תב"ר להקמת שני גשרים מעל נחל עקרון, שיחברו את שכונת בר לב לשכונות היותר ותיקות. להלן הפרטים:

תב"ר מס' 800

שם התב"ר : הקמת שני גשרים מתחם בר לב

מקורות מימון : קרנות המועצה

שנת תחילת התב"ר : 2009

תקציב מעודכן ליום 31/12/15 : 5,000 אלפי ₪.

סה"כ הוצאות התב"ר ליום 31/12/15 : 4,483 אלפי ₪.

במסגרת תב"ר זה הסתיימה הקמתו של הגשר המזרחי (רח' מילכה וולפסון) והוא נפתח לתנועה בחודש 9/2014.

הגשר השני, הגשר המערבי, (רח' משה הרשקוביץ) נמצא בשלבי בניה והצפי לפתיחתו לתנועה ע"פ



מנהל הפרויקט הינו בחודש 11/2015.
בפועל, הגשר לא נפתח בחודש 11/2015, הקבלן הבטיח לסיימו עד לסוף חודש 12/2015, בפועל
הגשר נפתח לתנועה בתאריך 14/1/2016, לטענת הקבלן הסיבה לעיכוב קשורה למזג האוויר.

3.8 פרסומי המועצה – מדריך לתושב החדש

באתר האינטרנט של המועצה מפורסמים נתונים ומסמכים רבים בנושא "שכונת בר לב" על פי הסעיפים
הבאים:

- על השכונה
- נתונים כלליים
- דבר ראש המועצה
- שמות הרחובות
- תכנית מתאר
- בקשה להיתר בניה
- צור קשר

כמו כן, מפעם לפעם מתפרסמות הודעות שונות לעדכון התושבים בהתקדמות פיתוח השכונה כגון:
פתיחתו של גשר מלכה וולפסון לשימוש, הקמתו של בית ספר חדש בשכונה, התחלת עבודות הפיתוח
ברחובות רפאל סויסה ומלכה וולפסון.

בנוסף לכך, בתחילת שנת 2013 הופקה ע"י המועצה חוברת "מדריך לתושב החדש" המיועדת לתושביה
החדשים של המועצה בשכונת בר לב החדשה.

בתחילת החוברת נרשם מבוא, שבו נרשם בין היתר כי:

"שכונת המגורים החדשה והירוקה בר – לב, הולכת ומתאכלסת בימים אלה. השכונה נבנית בשיטת
"בנה ביתך" כאשר בדרך כלל קצב התפתחות של שכונות מסוג שכזה הוא 5-10 שנים.

פיתוח השכונה מתבצע אף הוא לפי קצב אכלוס השכונה ועבודות הפיתוח יגיעו לכדי סיום עם אכלוס של כ- 80% מרחוב. בתחילת שנת 2013 המועצה התחילה בביצוע פיתוח חלקי של תשתיות בשכונה
הכולל מדרכות ותאורה. בשלב זה, רחובות משולבים עדיין לא מפותחים באופן סופי."
דף מבוא מתוך המדריך לתושב החדש הוצג בנספח 8.

הביקורת מציינת כי ע"פ הדברים שפורסמו בחוברת "מדריך לתושב החדש", צוין כי פיתוח השכונה
ייעשה בהתאם לקצב האכלוס בשכונה ועבודות הפיתוח יגיעו לכדי סיום עם אכלוס של כ- 80%
מיחידות הדיור ומעלה. דברים התואמים את תקנון תכנית פיתוח השכונה, כך שהדברים היו
ידועים מראש לרוכשי המגרשים ויחידות הדיור.

3.9 מנהלת הפרויקט

לצורך מימוש הפרויקט ומתן מענה לשאלות בעלי הקרקע והיזמים, זירוז הליכי בניה והקמת השכונה
החדשה הוקמה מנהלת לפרויקט בשנת 2008.

תפקידי המנהלת

- ניהול התכנון וביצוע פיתוח השטח ותשתיות הנדסיות



- זרוע מסייעת של מחלקת הנדסה במועצה למתן מידע תכנוני תואם הפיתוח וחיבור התשתיות לצורך היתר הבניה
 - זרוע מסייעת של מחלקת הנדסה במועצה לבדיקה והמלצה בהליך קבלת היתרי בניה, אישור טופס 4 ותעודות גמר הניתנות ע"י הועדה המרחבית זמורה.
 - מתן מידע ומענה לפניית התושבים.
- הרכבה של המנהלת
- ראש המועצה
 - גזבר המועצה
 - מהנדסת המועצה
 - יועץ משפטי של המועצה
 - נציגי חברת ניהול הפרויקט ואחרים

ישיבות המנהלת

תדירות הישיבות נקבעה אחת לשבועיים. נכון לתקופה האחרונה הישיבות הן אחת לשבוע לאור עבודות הקמת קריית החינוך ויציאה למכרז פיתוח חדש.

הביקורת בדקה פרוטוקולים של ישיבות המנהלת להלן הממצאים:

- א. הפרוטוקול הראשון שהומצא לביקורת היה מתאריך 3/12/2008.
 - ב. מחודש יוני 2015 הישיבות נערכות אחת לשבוע
 - ג. משתתפים בישיבה על פי רוב: ראש המועצה, מהנדסת המועצה, גזבר המועצה, מזכיר המועצה, מנהל מחלקת שפ"ע, מנהל מחלקת בטחון וסדר ציבורי, יועמ"ש של המועצה, צוות עובדי חברת פרו שיא בע"מ
 - ד. הפרוטוקולים כוללים נושאים שנדונו בישיבה, החלטות שהתקבלו, קביעת הגורם האחראי לביצוע ותאריך יעד לביצוע.
 - ה. הפרוטוקולים נרשמים ע"י אחד מעובדי חברת פרו שיא בע"מ, מנהלת הפרויקט.
 - ו. הפרוטוקולים מופצים לכל המשתתפים ולגורמים רלוונטיים נוספים
- יצוין כי הביקורת השתתפה בחלק מהישיבות בשנת 2015, ונראה כי המועצה (ובישיבות המנהלת) משקיעה מאמצים רבים במעקב אחר התקדמות עבודות הפיתוח.

3.10 הסכם תיאום, ניהול ופיקוח

בתאריך 17/4/2008 נחתם הסכם בין המועצה המקומית מזכרת בתיה (להלן "המועצה") לבין חברת פרו שיא הנדסת בניה ותשתיות בע"מ (להלן "מנהל הפרויקט").

מהות ההסכם: מנהל הפרויקט יבצע עבור המועצה את עבודת התיאום, ניהול ופיקוח בקשר עם פרויקט הקמת שכונת מגורים במתחם בשטח של כ- 540 דונם עליו חלה תכנית בנין עיר זמ/250/2.

עיקרי ההסכם בגין עבודת הניהול הוצגו בנספח 9 להלן.

סעיף 14 להסכם קובע הוראות בדבר ביקורת על ניהול הפרויקט כמפורט:

- א. דיווח מנהל הפרויקט למהנדסת המועצה בהסתיים כל שלב בביצוע עבודת הניהול
- ב. מהנדסת המועצה תבדוק את עצם וטיב ביצוע המטלות, תפרט בכתב את רשימת הליקויים שיש לתקנם ותעביר אותה למנהל הפרויקט.



מבדיקת הביקורת לא נמצאו אסמכתאות המעידות על קבלת דוחות ביצוע ממנהל הפרויקט ואף לא רשימות ליקויים שהוכנו ע"י מהנדסת המועצה. במקום זאת, הומצאו לביקורת פרוטוקולים של מסירת עבודות שהסתיימו. ממצאים אלו מעידים כי התיאום בין מנהל הפרויקט לבין המועצה לוקה בחסר ובהתאם לכך רמת הפיקוח של מהנדסת המועצה על ניהול הפרויקט איננה ברמה נאותה. הביקורת בדעה כי אי קיום הוראות מתוך ההסכם איננו תקין ודרוש שיפור מידי ברמת התיאום והפיקוח של המועצה מול מנהל הפרויקט. כמו כן הביקורת ממליצה לקיים מנגנון בקרה שוטף של המועצה על עבודתו של מנהל הפרויקט, בין היתר קבלת דוחות ביצוע בכל שלב של הפרויקט. עוד יצוין כי מעקב אחר ביצוע הפרויקט וניהולו חשובים מאוד הן בשל בדיקת טיב הביצוע והן בשל מעקב אחר היקף החוזה עם הקבלן למניעת חריגות מהתקציב ומהיקף החוזה עם הקבלן.

בתאריך 13/10/2015 פנתה הביקורת אל מהנדסת המועצה בבקשה לקבלת נתונים מצטברים של פיתוח השכונה, כמפורט מטה:

1. אומדן עלויות פיתוח השכונה לפי סעיפים
2. פירוט ההוצאות שבוצעו לפי הסעיפים הנ"ל
3. פירוט הקבלנים שזכו במכרזים, אילו עבודות בוצעו על ידם ופירוט העלויות

הבקשה הועברה למנהל הפרויקט, התקבלה תשובה חלקית ולא מספיקה. בעקבות זאת, הוכנה ע"י הביקורת טבלת מעקב תקציבי של הפרויקט המפרטת את העבודות שבוצעו לפי תקציב וביצוע ולפי שמות הקבלנים ונשלחה למנהל הפרויקט למילוי, אך גם טבלה זו לא מולאה. **טבלת מעקב תקציבי הוצגה בנספח 10 להלן.**

הביקורת מציינת כי אי המצאת הנתונים תוך זמן סביר איננה תקינה ופוגמת בהצגת התמונה הכוללת של הפרויקט. מנהל הפרויקט נדרש למקצועיות, לניהול שוטף של הפרויקט ולשליטה מלאה בפרטים. אי המצאת הנתונים מעידה על כך שתנאים אלו לא מתקיימים אצל מנהל הפרויקט במלואם. הביקורת ממליצה למהנדסת המועצה ולגזבר המועצה לפעול מול מנהל הפרויקט ולדרוש ממנו להמציא טבלת מעקב תקציבי בדומה לזו שהוצגה בנספח 10 ולקבוע לוי"ז קבוע לעדכון הטבלה על ידו. לדברי מהנדסת המועצה, בינואר 2016 התקבלה אצלה טבלת מעקב תקציבי מעודכנת מאת מנהל הפרויקט.

3.11 פיקוח על מניעת מפגעים ושמירת הסדר והניקיון

חוק עזר למזכרת בתיה (מניעת מפגעים ושמירת הסדר והניקיון), התשס"ב-2002 מסדיר את הנושאים הנ"ל וקובע, בין היתר, הוראות למניעת מפגעים וביעורם, ניקוי מגרשים, חצרות וכניסות לבניינים ואת תעריפי האגרות.

הביקורת בדקה עם מנהל מחלקת שפ"ע את התנהלות המועצה בטיפול במצבים של מפגעים ואי סדר וניקיון שהתרחשו בשכונת בר לב, להלן התייחסותו המחולקת לשני סעיפים:

**א. בעלי מגרשים ריקים**

על פי חוק העזר בעל מגרש מחויב לגדר את השטח גם אם הוא לא בתהליך של בניה. פקחים של המועצה פועלים בשטח באופן שוטף ובכל פעם שמתגלה מפגע, עשביה גבוהה או אי גידור נשלח אל בעל המגרש דוח (איכות הסביבה) המטיל עליו קנס בסך 730 ₪. בעל המגרש נדרש לנקות ו/או לגדר את השטח, אם לא מטופל תוך 30 יום, נשלח אליו קנס נוסף. באם לא מטופל גם בשנית, המועצה מבצעת את הניקוי / גידור ומחייבת בהתאם את בעל המגרש בעלות העבודות בתוספת תקורה בשיעור של 15%.

הערה חשובה לציון: ישנם מגרשים בעלי מספר שותפים, עובדה המקשה לעיתים רבות לאתר את הבעלים ולחייבם בגידור / ניקוי המגרש.

דוחות פיקוח

בעקבות בקשת הביקורת, התקבלה מאחד הפקחים של המועצה רשימת דוחות שניתנו בשכונת בר לב בתקופה 11-1/2015. סה"כ ניתנו בתקופה זו 180 דוחות, על רובם הוטלו קנסות בסך 730 ₪ והיתר היו התראות לפני קנס.

הדוחות ניתנו בגין עבירה מס' 135 כפי שנקבע בסעיף 71 לחוק עזר למזכרת בתיה (מניעת מפגעים ושמירת הסדר והניקיון) התשס"ב – 2002.

סעיף 71 (א) על בעל נכס או המחזיק בו מוטלת האחריות על שמירת ניקיון הנכס וניקיון סביבתו, להנחת דעתו של המפקח.

(ב) בעל מגרש או המחזיק בו, וכשאינן המגרש תפוס בעל המגרש, יגדרו או יקים קיר בהתאם לדרישת המפקח ולהנחת דעתו.

ב. בעלי מגרשים בשלב בניה

לצורך השמירה על הסדר והניקיון, המועצה הוציאה הנחיות לבעלי המגרשים:

- בשלב בקשת היתר הבניה, מחויב בעל המגרש להמציא למועצה הסכם להטמנת פסולת בנין עם מטמנה מאושרת ועל פי גודל המגרש כפי שמופיע בתוכנית.

- בשלב טופס 4, הקבלן נדרש להמציא אישור על כמות ההטמנות שנעשו במטמנה, בלעדיו לא ניתן טופס 4.

כמו כן, הפקחים של המועצה מסיירים בשטח ומטילים קנסות על מי שהשליך פסולת בנין. לצורך שמירה על המדרכות, הקבלן מונחה מהיכן להיכנס לאתר הבניה ע"י מחלקת הנדסה. לפני קבלת טופס 4, הפקחים של המועצה בודקים אם הקבלן תיקן את כל הנוזקים שגרם למדרכות, לשבילים או לאבני שפה שבסמוך.

שתי דוגמאות של דוחות שניתנו לבעלי מגרשים הוצגו בנספח 11 להלן.

3.12 פניות הציבור בשכונת בר לב

המוקד היישובי של המועצה מרכז ומנהל את פניות התושבים בנושאים של דיווח וטיפול במפגעים, תקלות ובקשות לקבלת מידע.

המוקד מעביר את הפניות ליחידות הביצוע של המועצה ומבצע מעקב אחר ביצוע העבודה.

הביקורת ביקשה מהמוקד היישובי דוח טיפול בפניות הציבור שנתי לשנת 2014 ו-2015 המתייחס רק לפניות תושבי שכונת בר לב כדי לבדוק מהם הנושאים שהגיעו לטיפול המוקד.

להלן הממצאים:

א. הדוח לשנת 2015 כולל 443 דפים (מספר הפניות לפחות כמספר הדפים) ובשנת 2014 – 349 דפים.



- ב. כל פניה מורכבת מתיאור הפניה, סטטוס הטיפול, הגורם המטפל ופירוט כרונולוגי של הטיפול עד לסיום הטיפול.
- ג. נושאי הפניות העיקריים היו:
- מפגעי תברואה - פסולת בנין, ערימות של אשפה, גזם שלא מפונה, עשביה גבוהה וקוצים, מזיקים ונחשים.
 - מפגעים בכבישים ומדרכות – בורות בכביש, הפרשי גובה בין המדרכה לבין החניה של הבית
 - תקלות בתאורת רחוב.
- ד. אופן הטיפול:
- העברה למחלקה המטפלת בעיקר מחלקת הנדסה ומחלקת בטחון וסדר ציבורי.

יודגש כי יש להבחין בין שני סוגי עבודות בשכונה:

- א. עבודות הפיתוח – המבוצעות על פי תקנון תכנית השכונה. כיום, פיתוח סופי מבוצע בשני רחובות ראשיים ומשם מתוכנן להמשיך לתוך רחובות נוספים לפי היקף האכלוס.
- ב. עבודות שוטפות בטיפול במפגעים – יבוצעו ע"פ תנאי השטח והצורך כדי להסיר מפגעים. דהיינו, עבודות שוטפות צריכות להיעשות בלי קשר לקצב עבודות הפיתוח. ערימות אשפה ופסולת בנין – טיפול ע"י פיקוח שוטף והטלת קנסות על העוברים על החוק. שטחים ריקים שיש בהם פסולת ועשביה – טיפול ע"י איתור הבעלים כדי לחייבם בביצוע העבודות או לחייבם כספית בעלויות הפינוי והניקיון. בנוסף לכך, גידור השטח.

3.13 לוחות זמנים לביצוע עבודות

לוח זמנים הוא רשימת מטלות, לרוב בצורת טבלה, המיועדת לשמירה על סדר האירועים, לתכנון ולתזכורת. חשוב לציין הוא שהיבט מרכזי של כל פרויקט הוא קביעה של לוחות זמנים ועמידה בהם. החשיבות של עמידה בלוח זמנים רבה כל כך עד שחלק מרכזי מעבודתו של מנהל פרויקטים הוא לוודא שהכול מתנהל וימשיך להתנהל בהתאמה מלאה לזמנים שהוגדרו מראש. כלי עבודה חשוב בניהול פרויקטים הוא תרשים גאנט, המשמש לשם בקרה ומעקב אחר משימות ופעילויות שונות ועמידה בלוחות הזמנים. אי עמידה בלוחות הזמנים, במיוחד בפרויקטים גדולים ומורכבים, גורר בדרך כלל עיכוב מתמשך. עיכוב זה גורם לעליה בהוצאות ולבזבוז משאבים.

הביקורת בדקה את נושא קביעת לוחות זמנים ועמידה בהם בפרויקט פיתוח שכונת בר לב, להלן הממצאים: באתר המועצה מפורסמים פרטים על שכונת בר לב, בין היתר פורסם בו לוח זמנים (תרשים גאנט) לביצוע עבודות בשכונה בין השנים 2015-2016 ע"י הצגת טבלה הכוללת שמות של עבודות מתוכננות בשכונה, תאריך ההתחלה, תאריך הסיום והצגה על ציר הזמן. יחד עם זאת, לא נמצאו מסמכים המעידים על בדיקת ביצוע עבודות ומעקב אחר עמידה בלוחות זמנים.

לוח הזמנים לביצוע העבודות הוצג בנספח 12 להלן.

תרשים זה נשלח למהנדסת המועצה לבדיקת לוחות הזמנים שנקבעו בה ובדיקת עבודות שהסתיימו האם הסתיימו ע"פ לוח הזמנים שתוכנן.

בישיבת מנהלת השכונה שהתקיימה בתאריך 24/11/2015, הועלה הנושא של בניית הגשר המערבי,



להלן התייחסות המינהלת, שיש בה כדי להעיד על עבודת הקבלן:
"מינהלת השכונה רואה בחומרה את העיכוב בל"ז מצד הקבלן בפתיחת הגשר וסיום העבודות, ולאחר שהתחייב לסיים את העבודות עד לחודש דצמבר 2015."
מבירור עם מנהל הפרויקט לגבי המועד הצפוי לסיים (נובמבר 2015), להלן התשובה שהתקבלה ממנו:
"בשל אילוצים שונים (מזג אוויר, פועלים וכד') ובהמשך לסיכום של הקבלן והתחייבות אישית לראש המועצה (ראה בפרוטוקולים שלאחר מכן) המועד נדחה לסוף דצמ'."
בפועל, טקס חנוכת הגשר התקיים בתאריך 14/1/2016 (כחודשיים לאחר המועד המתוכנן).

על פי ממצאי הבדיקה הקבלן לא עמד בל"ז שנקבע על ידו לסיים בניית הגשר המערבי.
על פי לוח הזמנים הגשר תוכנן להסתיים עד 15/11/2015 אך הסתיים באיחור של כחודשיים.
עוד יצוין כי לא נמצאו דוחות בקרה ומעקב של הפרויקט מטעם חברת הניהול ולא מטעם מהנדסת המועצה.
לאור זאת, הביקורת ממליצה לדרוש הכנת דוחות מעקב אחר ביצוע הפרויקט כפי שפורט בתרשים גאנט ככלי עבודה לבדיקת עמידה של קבלנים בלוחות זמנים בכל עבודות הפיתוח.
בנוגע לקבלני הביצוע יש לפעול לפי תנאי ההסכם עם הקבלן, בנקיטת אמצעים כמו התראות והטלת קנסות למניעת עיכובים נוספים בביצוע עבודות.

3.14 סיכום ומסקנות

שכונת "בר לב" הינה שכונת המגורים החדשה שנמצאת בתהליך של פיתוח ואכלוס, ומתוכננות להבנות בה כ-1,600 יחידות דיור וכן מוסדות ציבור ומבני מסחר ומשרדים. פיתוח השכונה החל משנת 2009 ונמשך גם בתקופה זו.

התכנית לפיתוח השכונה

התכנית הכוללת של שכונת בר לב הינה תב"ע (תכנית בנין עיר) שמספרה זמ 250/2, שאושרה ע"י הועדה המחוזית לתכנון ובניה בתאריך 28/12/2006 ופורסמה בתאריך 21/5/2007. שטח השכונה חולק ל - 3 מתחמים: מתחם א', מתחם ב' ומתחם ג'.

תקנון התכנית קובע את שלבי הביצוע של פיתוח השכונה לפיו קיימים 2 שלבים עיקריים:

א. תחילת הפיתוח – מותנה בהגשת היתרים של 20% מיחידות הדיור בכל מתחם.

ב. סיום הפיתוח – מותנה בסיום הבניה של 80% מיחידות הדיור בכל מתחם ו/או רחוב.

על פי טבלה המפרטת את אחוז הגשת ההיתרים ואת אחוז קבלת טפסי 4 שהתקבלה בתאריך 22/7/2015 מהחברה המנהלת את הפרויקט, באף לא אחד מהמתחמים האחוז גדול מ- 80%.

על פי מכתב שהתקבל ממפקח של החברה המנהלת, עבודות פיתוח שלב ב' לא בוצעו באף מתחם, אולם

בחודש 7/2015 החלו עבודות פיתוח סופי ברחובות רפאל סויסה + מילכה וולפסון.

כדי שהמועצה תהיה מעודכנת בזמן בקצב האכלוס, הביקורת ממליצה שטבלת אחוזי היתרי בניה תועבר למועצה לפחות אחת לחודש. לדברי מהנדסת המועצה: ניתן להסתפק בדיווח דו שנתי או רבעוני.

התפלגות שטחי השכונה

מבדיקת התפלגות שטחי השכונה על פי בעלות נמצא כי:

52.3% הינם שטחי מגורים + מסחר והם בבעלות פרטית 47.7% הינם שטחים המיועדים לצרכי ציבור

הכוללים בעיקר מוסדות ציבור ודרכים והם בבעלות המועצה.

מכאן שכל השטחים המיועדים למגורים הינם בבעלות פרטית ולכן ההחלטה על בניה על הקרקע איננה



בשליטת המועצה כך שהמועצה איננה יכולה לתכנן מראש את התקדמות עבודות הפיתוח.

היטלי פיתוח

החל משנת 2009, לאחר סיום שלב התכנון, החלה המועצה בגביית היטלי פיתוח על מרכיב הקרקע וכשנתיים לאחר מכן החלה גם גביית היטלי פיתוח על מרכיב הבניה.

מבדיקת תזרים התקבולים (גביית היטלי הפיתוח) מול תזרים התשלומים (ביצוע עבודות הפיתוח) משנת 2009 ועד היום נמצא כי בכל אחת מהשנים הראשונות: 2009-2012 נוצר עודף שנתי אך משנת 2013 התהפכה המגמה ונוצר גרעון שנתי בכל שנה. בחישוב מצטבר קיים עודף של 1,374 אלפי ₪ ליום 31/12/2015, אשר מהווה את מקור המימון לעבודות פיתוח נוספות בשכונה, יתרה המחייבת התנהלות כספית זהירה בהמשך ביצוע עבודות הפיתוח.

על פי דוח גביה ליום 30/9/2015 קיימות יתרות חובה בגין אי תשלום היטלי פיתוח בסך כ- 3.5 מיליון ₪, שנוצרו מהיטלי פיתוח על מרכיב הקרקע, שהוטלו משנת 2009 ואילך.

הביקורת ממליצה לבדוק את הרכב החייבים ולהפעיל אמצעי אכיפה לגבייתן.

מבדיקת תעריפי היטלי הפיתוח נמצא כי היטלי הפיתוח בגין מרכיב הקרקע מהווים 30% מהם והיטלי הפיתוח בגין מרכיב הבניה מהווים 70% מהם. בהתחשב בכך שאחוז הבניה נמוך מ- 50% הרי שניתן להסיק כי מרבית מהיטלי הפיתוח טרם נגבו ובלעדיהם לא ניתן לבצע עבודות פיתוח סופי.

מבני ציבור בשכונה

תקנון הפיתוח של השכונה מפרט את מבני הציבור המיועדים להיבנות בשכונה. מתוכם כל מוסדות החינוך (גני ילדים ובתי ספר) נבנו או נמצאים בשלב תכנוני לקראת בניה. ליתר מבני הציבור אין תכנית להקמתם בשלב זה. בעקבות זאת, הביקורת ממליצה לבדוק מהם הצרכים העולים מהשטח כדי להגיש תכנית מעודכנת לועדת התכנון. לדברי מהנדסת המועצה הוגשה בקשה לביצוע שינויים בתכנית.

תב"רים לתכנון ופיתוח השכונה

עבודות התכנון והפיתוח של שכונת בר לב מבוצעות במסגרת תב"רים כמפורט:

תב"ר 490 – לביצוע הוצאות התכנון של השכונה, נפתח בשנת 2000 ונסגר בשנת 2009. סה"כ הוצאות התב"ר 3,663 אלפי ₪. יודגש כי התב"ר מומן מכספי קרנות הרשות באותן שנים בטרם הוחל בגביית היטלי הפיתוח של השכונה.

תב"ר 662 – פיתוח שכונת זמ 250/2. נפתח בשנת 2009 וטרם הסתיים. תקציב התב"ר גדל מספר פעמים, התקציב המעודכן ליום 31/12/15 הינו 73,100 ₪. התב"ר ממומן מכספי קרנות הרשות (היטלי הפיתוח).

תב"ר 800 – הקמת שני גשרים במתחם בר לב. נפתח בשנת 2009 וטרם נסגר. תקציב התב"ר ליום 31/12/15: 5,000 אלפי ₪. התב"ר במימון קרנות הרשות. במסגרת תב"ר זה הוקמו שני הגשרים בשכונה.

פרסומי המועצה – מדריך לתושב החדש

באתר האינטרנט של המועצה מפורסמים נתונים רבים בנושא שכונת בר לב, מפעם לפעם מתפרסמות הודעות שונות לעדכון בהתקדמות פיתוח השכונה.

בנוסף לכך, בתחילת שנת 2013 הופקה ע"י המועצה חוברת "מדריך לתושב החדש" המיועדת לתושבים החדשים בשכונה. במבוא לחוברת צוין כי קצב אכלוס השכונה ועבודות הפיתוח הסופיות תתבצענה עם סיום בניה של כ- 80% מרחוב. דברים התואמים את תקנון תכנית הפיתוח, כך שהדברים היו ידועים מראש.

מנהלת הפרויקט

בשנת 2008 הוקמה מנהלת לפרויקט במטרה לזרז הליכי בניה ולנהל את התכנון והביצוע של השכונה.

הרכבה של המנהלת: ראש המועצה, גזבר המועצה, מהנדסת המועצה, יועץ משפטי של המועצה ונציגי חברת ניהול הפרויקט ואחרים.



המנהלת מתכנסת בתקופה האחרונה אחת לשבוע, מתקבלות החלטות לביצוע ותאריכי יעד לביצוע. הפרוטוקולים נרשמים ע"י עובד חברת ניהול הפרויקט.

הסכם תיאום, ניהול ופיקוח

בתאריך 17/4/2008 נחתם הסכם בין המועצה המקומית מזכרת בתיה (להלן "המועצה") לבין חברת פרו שיא הנדסת בניה ותשתיות בע"מ (להלן "מנהל הפרויקט") לביצוע עבודת התיאום, ניהול ופיקוח של פרויקט הקמת שכונת בר לב.

מבדיקת ההסכם, נמצא כי מנהל הפרויקט נדרש לדווח למהנדסת המועצה בהסתיים כל שלב בביצוע והמהנדסת תבדוק את טיב הביצוע, אולם לא נמצאו אסמכתאות המעידות על קבלת דוחות ביצוע ממנהל הפרויקט ואף לא רשימות ליקויים שהוכנו ע"י מהנדסת המועצה.

הביקורת מציינת כי אי קיום הוראות מתוך ההסכם איננו תקין ודרוש שיפור מידי ברמת התיאום והפיקוח של המועצה מול מנהל הפרויקט.

בתאריך 13/10/15 העבירה הביקורת בקשה לקבלת נתונים מצטברים של פיתוח השכונה אל מהנדסת המועצה שהועברה אל מנהל הפרויקט. התשובה שהתקבלה הייתה חלקית ולא מספיקה.

הביקורת מציינת כי המצאת הנתונים תוך זמן סביר ובאופן מספק איננה תקינה מצד מנהל הפרויקט. בעקבות זאת, המליצה הביקורת למהנדסת המועצה ולגזבר המועצה לדרוש ממנהל הפרויקט טבלת מעקב תקציבי. לדברי מהנדסת המועצה, בינואר 2016 התקבלה אצלה טבלת מעקב תקציבי מעודכנת.

פיקוח על מניעת מפגעים ושמירת הסדר והניקיון

הביקורת בדקה עם מנהל מחלקת שפ"ע של המועצה את התנהלות המועצה בטיפול במצבים של מפגעים, אי סדר וניקיון שהתרחשו בשכונת בר לב.

התייחסותו חולקה לשני סעיפים כדלהלן:

- בעלי מגרשים ריקים

בעל מגרש מחויב לגדר את השטח גם אם הוא לא בתהליך של בניה ולנקות את השטח מעשביה וממפגעים אחרים. המפר את הוראות החוק מוטל עליו קנס בסך 730 ₪ ע"י פקחים של המועצה, אלא שישנם מגרשים בעלי מספר שותפים וזה לעיתים רבות מקשה על איתור הבעלים.

- בעלי מגרשים בשלב בניה

המועצה הוציאה הנחיות לבעלי המגרשים לפינוי פסולת בנין, לשמירה על הניקיון ועל המדרכות מפני נזקים שנגרמו מעבודות שבוצעו ע"י הקבלנים.

פניות הציבור בשכונת בר לב

מבדיקת הביקורת עם המוקד היישובי לגבי פניות תושבים משכונת בר לב, נמצא כי נושאי הפניות העיקריים היו: מפגעי תברואה, מפגעים בכבישים ובמדרכות ותקלות בתאורת רחוב.

הטיפול בפניות נעשה ע"י המחלקה המטפלת ובעיקר מחלקת הנדסה ומחלקת בטחון וסדר ציבורי. יודגש כי יש להבחין בין שני סוגי עבודות בשכונה:

א. עבודות הפיתוח, לביצוע לפי היקף האכלוס.

ב. עבודות שוטפות בטיפול במפגעים, לביצוע ע"פ תנאי השטח והצורך בהסרת המפגעים בלי קשר לקצב עבודות הפיתוח.

לוחות זמנים לביצוע עבודות

לעמידה בלוחות זמנים חשיבות רבה בעבודתו של מנהל הפרויקט לוודא שהכל מתנהל כפי שתוכנן.

מבדיקת הביקורת נמצא כי באתר המועצה פורסם לוח זמנים (תרשים גאנט) לביצוע עבודות בין השנים 2015-2016. יחד עם זאת, לא נמצאו מסמכים המעידים על בדיקת ביצוע בפועל ועמידה בלוחות הזמנים.



מבדיקת העמידה בלוחות הזמנים של בניית הגשר המערבי, נמצא כי הקבלן לא עמד בלוחות הזמנים שנקבעו על ידו. המועד המקורי היה 15/11/2015, בפועל הסתיים באיחור של כחודשיים. לאור זאת, הביקורת ממליצה לדרוש דוחות מעקב אחר ביצוע הפרויקט ובדיקת עמידה של קבלנים בלוחות הזמנים ולנקוט באמצעים והטלת קנסות כנגד קבלנים במקרים של עיכובים בביצוע עבודות על פי תנאי ההסכם על הקבלנים.



תגובת מהנדסת המועצה



ח' שבט, תשע"ו
18 ינואר, 2016
סימוכין : 387483

המועצה המקומית מזכרת בתיה
Local Council Mazkeret Batya

ה ט ס ד נ ה
טל. 08-9371117, פקס. 08-9371119
handasam@mazkeret-batya.muni.il



לכבוד
אייל תנעמי
מבקר המועצה

א.נ.,

הנדון: תגובה לדו"ח ביקורת 2015

התקבל דו"ח הביקורת לשנת 2015 למיתוח שכונת בר – לב. לאחר עיון בדו"ח, להלן התייחסותי להערותיך.

1. **סעיף 3.3:**
טבלת עדכון אכלוס - המלצה להעברה עדכון חודשי ע"י מנהל הפרויקט. ניתן להסתפק במתן דו"ח רבעוני או דו שנתי, מאחר וקצב האכלוס אינו מתעדכן בקצבים חודשיים. ההתקדמות מתונה ומעקב רבעוני, יציג תמונת מצב עדכנית ורצויה.
- דו"ח איכלוס** אחרון הוכן בחודש דצמבר 2015, לפיכך, סוכם עם נציג החברה כי הדו"ח תבא יוגש בחודש מרץ 2016. הדו"ח יכלול טבלת אחוזי היתרי בניה עדכנית. יצוין כי, בישיבות המנהלת השבועיות הועלה נושא האכלוס בדיקה אמפירית לבחינת המשך פיתוח סופי.
2. **סעיף 3.6 – מבני ציבור.**
הוגשה תכנית תב"עית בסמכות ועדה מחוזית להוספת שימושים לצרכי ציבור, בהמשך להנחיית מנהל התכנון, להגמשת השימוש בשטחי הציבור עפ"י צרכי הרשות, לעת הוצאת היתרי בניה. (מסמך 1 מצ"ב).
התכנית משובצת לדיון במליאת זמורה לתאריך 16.2.16. צפי להשלמת אישור התכנית כשישה חודשים.

 - **מגרש 312 ביכני"ס** – הוגשה בקשה בסוף 2015 לקבלת תמיכה להצבת מבנה יביל בתחום המגרש.
 - **מגרש 313 מועדון** עפ"י התב"ע – טרם נדרש, השימוש יקבע עפ"י צרכי המועצה.
 - **מגרש 314 גני ילדים** – הבניה החלה. צפי לסיום בסוף אוגוסט 2016.
 - **מגרש 318 מקווה ומעון** – נמצא בבחינה מחודשת של הקטנת גודל המבנה והתאמתו לתקצוב שהתקבל לביצוע ממשד הדתות.
 - **מעון** – לאור המלצות ועדת טרכטנברג, פחת הצורך בהקמת משונות יום, לפיכך, אין כרגע צורך בהקמת מעון.
 - **מגרש 319 בית כנסת** – בוצע והושלם הליך הקצאת הקרקע לעמותת מתפללים. טרם נחתם חוזה ע"י העמותה עם המועצה.
 - **מגרש 320 מועדון** – טרם נדרש, השימוש יקבע עפ"י צרכי המועצה.
 - **מגרש 322 מתנ"ס** – החומר בהכנה ליציאה להתמחרות לבחירת קבלן לביצוע.
 - **מגרש 323 בי"ס משלב** – בהליך ביצוע.
 - **מגרש 324 – בי"ס בר לב** – הסתיים הקמת שלב א – אוגוסט 2015.
 - **מגרש 325 מבנה עירייה** – המועצה מנסה לקדם יזמות עסקית בתחום המגרש והשארית מיקום מבנה המועצה במיקומו הנכחי.



ח' שבט, תשע"ו
18 ינואר, 2016
סימוכין : 387483

המועצה המקומית מזכרת בתיה Local Council Mazkeret Batya

ה ט ד נ ה
טל. 08-9371117, פקס. 08-9371119
handasam@mazkeret-batya.muni.il



3. **סעיף 3.7 ב. עבודות פיתוח** – הערה בפיגור בתאריך פתיחת הגשר המערבי.
חל עיכוב בביצוע בשל הגשמים, הגשר נפתח לתנועה ביום 14.1.16.
4. **סעיף 3.10 הסכם תיאום ניהול ומיקוח** – הערה שלא הוכנו דוחות ביצוע ע"י מנהל הפרויקט. יובהר, כי דוחות מסירה הינם ש"ע לדוחות מעקב וביצוע, ומבטאים את היתרות בכל פרויקט לביצוע, ציון שלבים וזא ליקויים להשלמה ע"י הקבלן.
יחד עם זאת, לאור אי שביעות רצוני, מנהלי העבודה, כפי שהתנהלו עד כה, אני פועלת לביצוע שינויים באופן הדיווח הכספי של המפקח לגבי הפרויקט. באופן שיהיה בהלימה לקצב ביצוע העבודות והערכות לשלבים הבאים.
לענין המצאת הנתונים ע"י מנהל הפרויקט, היה עיכוב במסירת הנתונים באופן מספק ולשביעות רצוני. יחד עם זאת, יצוין כי, התקיימה ישיבה בה נמסרו נתונים באופן משביע רצון, בליווי הסברים מספקים וסוכם על נוהל מעקב תקציבי שוטף.
כמו כן, התקיימה ישיבה עם מנהלי הפרויקט בהשתתפות המפקח וגזבר המועצה, לתיאום ומעקב בין צווי התחלות העבודה והיקף החוזה החתום עם הקבלן.
נכון להיום, מבוצע ניהול מעקב כספי שוטף של מחלקת ההנדסה, אחר חשבונות הקבלן והצווים המאושרים.
נספח 10 מוצע על ידך :
לעניות דעתי הטבלה המוצעת לוקה בחסר ואינה נותנת את המענה המבוקש. המפקח הכין טבלה חלופית שמשקפת את המידע הרצוי (מצ"ב). טבלת מעקב תקציבי שכונת בר לב. יצוין כי, לטבלה זו הוכנה טבלת מעקב ספציפית לחוזה II של הקבלן "עפר המרכז" חוזה תקף על פיו מבוצעות העבודות נכון להיום. באמצעות טבלה זו מבוצע ניהול מעקב אחר חשבונות הקבלן.
5. מצ"ב טבלת לוחות זמנים למעקב ביצוע עדכנית מיום 14.01.16.
6. מצ"ב טבלת מעקב תקציבי של הפרויקט מתחילתו.
7. **פיתוח שצ"פ 373** – פיתוח השצ"פ נמצא בהליכים מתקדמים. בחירת מתקני המשחק בוצע בתיאום עם נציגות תושבי השכונה. המתקנים הוזמנו מחו"ל, הוצבו בשטח בתום כל הליך הבחירה וההזמנה בחודש דצמבר 2015. כמו כן, הוזמנו מתקני הצללה הנמצאים בהליך ביצוע. לרבות ספסלי ישיבה, וברזיות עפ"י התכנית האדריכלית.
תכנון מתקן לרכיבת אופניים אתגרי – פמפטרק נמצא בהליך תכנון להצגה לאישור המועצה – באחריות הקבלן.

בברכה,
ציפי טאוב
מחנדות המועצה

העתק : מאיר דהן- ראש המועצה
ירון טמיר- מזכיר המועצה
ערן לבב- גזבר המועצה



טבלת לוחות הזמנים למעקב

שנתו בר ל"ז לביצוע עבודות קבלן עפר המוכר 2015-16

מס' פרויקט	שם הפרויקט	תחילת הפעולה	סיום הפעולה	מס' חשבון	סכום	מס' חשבון	סכום	מס' חשבון	סכום	מס' חשבון	סכום	מס' חשבון	סכום	מס' חשבון	סכום
1	שירותי ניקיון	1.2.16	1.11.15	80	12.16	1.11.15	12.16	80	12.16	1.11.15	12.16	80	12.16	1.11.15	12.16
2	הפליגה	1.3.16	1.2.16	30	1.3.16	1.2.16	1.3.16	30	1.3.16	1.2.16	1.3.16	30	1.3.16	1.2.16	1.3.16
3	גמר עיטוי אגוז	1.4.16	1.2.16	80	1.4.16	1.2.16	1.4.16	80	1.4.16	1.2.16	1.4.16	80	1.4.16	1.2.16	1.4.16
4	מטריה	10.4.16	1.4.16	7	10.4.16	1.4.16	10.4.16	7	10.4.16	1.4.16	10.4.16	7	10.4.16	1.4.16	10.4.16
5	מטריה	1.1.16	1.10.15	30	1.1.16	1.10.15	1.1.16	30	1.1.16	1.10.15	1.1.16	30	1.1.16	1.10.15	1.1.16
6	מטריה	1.12.15	1.11.15	30	1.12.15	1.11.15	1.12.15	30	1.12.15	1.11.15	1.12.15	30	1.12.15	1.11.15	1.12.15
7	מטריה	20.1.16	1.11.15	70	20.1.16	1.11.15	20.1.16	70	20.1.16	1.11.15	20.1.16	70	20.1.16	1.11.15	20.1.16
8	מטריה	10.3.16	1.3.16	7	10.3.16	1.3.16	10.3.16	7	10.3.16	1.3.16	10.3.16	7	10.3.16	1.3.16	10.3.16
9	מטריה	1.3.16	1.10.15	150	1.3.16	1.10.15	1.3.16	150	1.3.16	1.10.15	1.3.16	150	1.3.16	1.10.15	1.3.16
10	מטריה	1.2.16	1.12.15	80	1.2.16	1.12.15	1.2.16	80	1.2.16	1.12.15	1.2.16	80	1.2.16	1.12.15	1.2.16
11	מטריה	1.3.16	1.12.15	90	1.3.16	1.12.15	1.3.16	90	1.3.16	1.12.15	1.3.16	90	1.3.16	1.12.15	1.3.16
12	מטריה	20.3.16	1.3.16	20	20.3.16	1.3.16	20.3.16	20	20.3.16	1.3.16	20.3.16	20	20.3.16	1.3.16	20.3.16
13	מטריה	1.3.16	1.10.15	90	1.3.16	1.10.15	1.3.16	90	1.3.16	1.10.15	1.3.16	90	1.3.16	1.10.15	1.3.16
14	מטריה	10.4.16	1.4.16	10	10.4.16	1.4.16	10.4.16	10	10.4.16	1.4.16	10.4.16	10	10.4.16	1.4.16	10.4.16
15	מטריה	15.4.16	1.4.16	15	15.4.16	1.4.16	15.4.16	15	15.4.16	1.4.16	15.4.16	15	15.4.16	1.4.16	15.4.16
16	מטריה	10.5.16	1.5.16	7	10.5.16	1.5.16	10.5.16	7	10.5.16	1.5.16	10.5.16	7	10.5.16	1.5.16	10.5.16
17	מטריה	1.11.15		15	1.11.15		1.11.15	15	1.11.15		1.11.15	15	1.11.15		1.11.15
18	מטריה	1.1.16	1.11.15	30	1.1.16	1.11.15	1.1.16	30	1.1.16	1.11.15	1.1.16	30	1.1.16	1.11.15	1.1.16
19	מטריה	10.1.16	1.1.16	10	10.1.16	1.1.16	10.1.16	10	10.1.16	1.1.16	10.1.16	10	10.1.16	1.1.16	10.1.16
20	מטריה	29.1.16	10.10.16	10	29.1.16	10.10.16	29.1.16	10	29.1.16	10.10.16	29.1.16	10	29.1.16	10.10.16	29.1.16
21	מטריה	10.5.16	1.5.16	7	10.5.16	1.5.16	10.5.16	7	10.5.16	1.5.16	10.5.16	7	10.5.16	1.5.16	10.5.16
22	מטריה	15.11.15		30	15.11.15		15.11.15	30	15.11.15		15.11.15	30	15.11.15		15.11.15
23	מטריה	27.1.16	18.1.16	7	27.1.16	18.1.16	27.1.16	7	27.1.16	18.1.16	27.1.16	7	27.1.16	18.1.16	27.1.16
24	מטריה	30.5.16	1.4.16	60	30.5.16	1.4.16	30.5.16	60	30.5.16	1.4.16	30.5.16	60	30.5.16	1.4.16	30.5.16



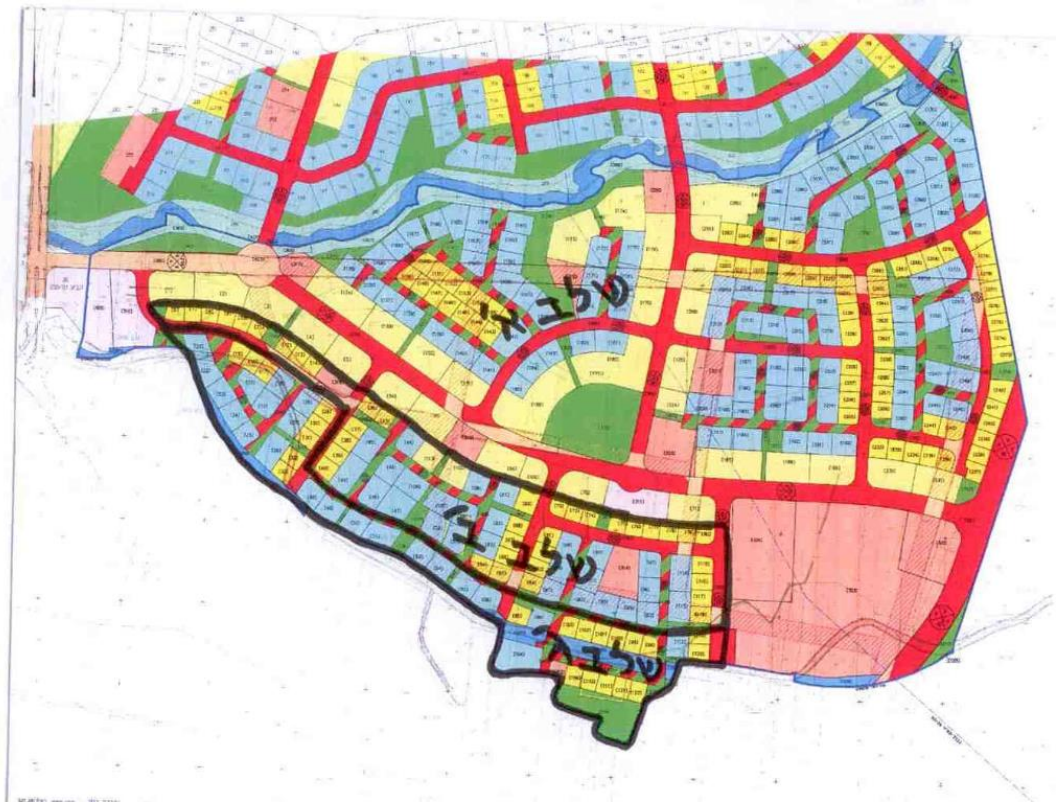
נספחים

<u>מס'</u>	<u>נספח</u>	<u>עמ'</u>
1	מפת המתחמים בשכונה	94
2	טבלת אחוז היתרי בניה וסיום בניה	95
3	תשריט התכנית	96
4	טבלת השטחים ומקרא	97
5	תזרים התקבולים והתשלומים בפיתוח השכונה	98
6	יתרות חייבים בגין היטלי פיתוח (מרכיב הקרקע) ליום 30/9/2015	99
7	מפת מבני הציבור	100
8	שני דפים ראשונים מתוך המדריך לתושב החדש בשכונת בר לב	101
9	עיקרי ההסכם עם חברת פרו שיא	102
10	טבלת מעקב תקציבי	103
11	שתי דוגמאות של דוחות שניתנו לבעלי מגרשים	104
12	לוח זמנים לביצוע עבודות	106



נספח 1 - מפת המתחמים בשכונה

מפת מתחמים





נספח 2 - טבלת אחוז היתרי בניה וסיום הבניה



PRO-S.I.E

הנדסה בניה ומשתיות בע"מ

פרו-ש.י.א.

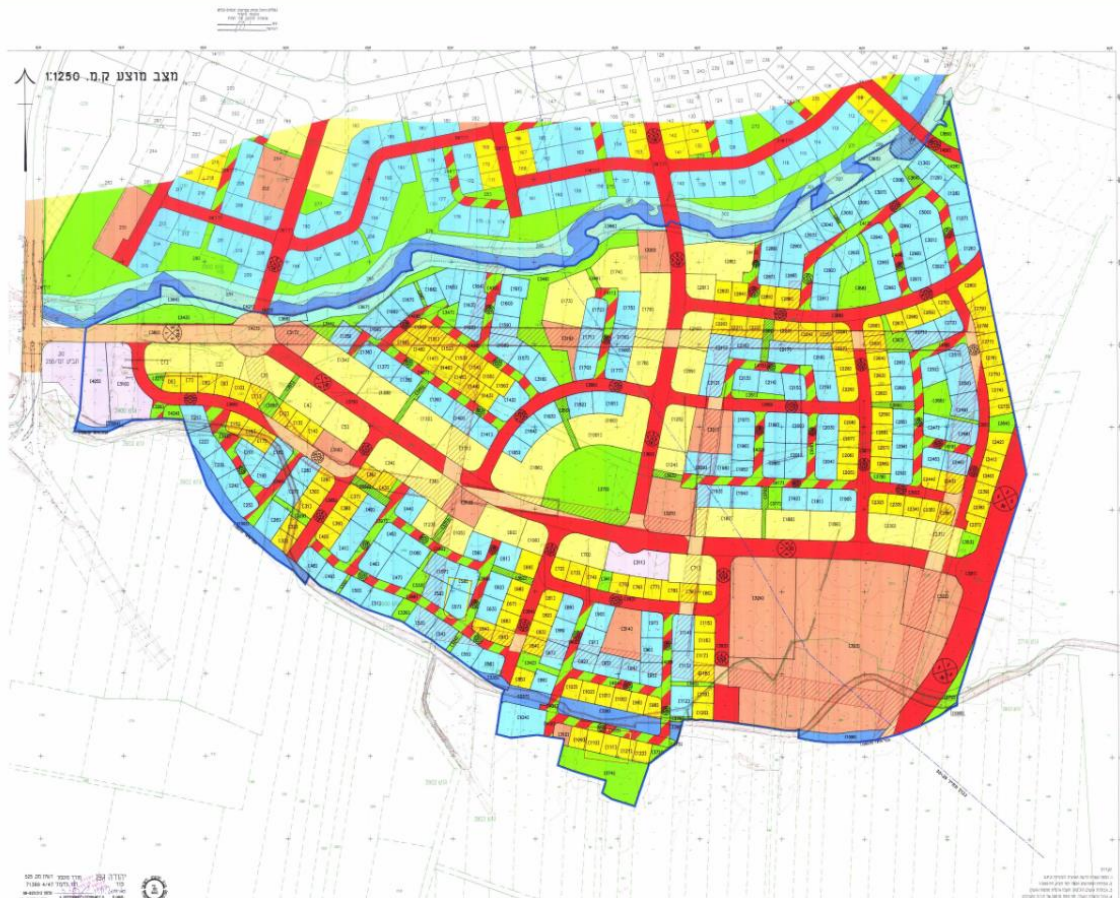
רח' הרצל 63 ראשון"צ 75267 טל: 03-9676996 פקס: 03-9676995

22.07.15

מס' מגרשים	מס' יח"ד	מס' יח"ד בהיתר	מס' יח"ד טופס 4	אחוז היתר	אחוז ט' 4
196	1233	191	508	15%	41%
68	220	25	53	11%	24%
44	150	35	15	23%	10%
308	1603	251	576		



נספח 3 – תשריט התכנית





נספח 4 – טבלת שטחים ומקרא

תאריך: 21.05.06

טבלת שטחים ומקרא

יחיד	מצב מוצע		מצב קיים		יעוד המקרקע
	שטח באדון	שטח במ"ר	שטח באדון	שטח במ"ר	
					גבול תמ"ח
208	12.20	65,820			אזור מגורים א'
683	24.60	132,710			אזור מגורים ב'
712	13.80	74,301			אזור מגורים ג'
			32.92	177,551	אזור תעשייה א'
			18.75	101,150	אזור תעשייה ב'
			14.09	76,017	אזור תעשייה ג'
	1.70	9,264	3.04	16,412	אזור למסחר
	12.80	68,748	2.030	10,930	אזור לבנייני ציבור
					אזור לחקלאות
	6.80	36,767	13.20	71,219	שטח ציבורי פתוח
	1.60	8,519			אזור נחל קיים
	2.10	11,558			אזור להסדרת נחל
	2.30	12,500	14.09	76,017	דרך קיימת
	13.60	73,354			דרך מוצעת
	7.70	41,430	1.88	10,109	דרך מסולבת
	0.80	4,434			שביל
					דרך לביטול
					פרוזדור חשמל
					גבול מתחם בינוי
					גבול חזיר 25-30
1603	100	539,405	100	539,405	סה"כ

נספח 5 – תזרים התקבולים והתשלומים בפיתוח השכונה

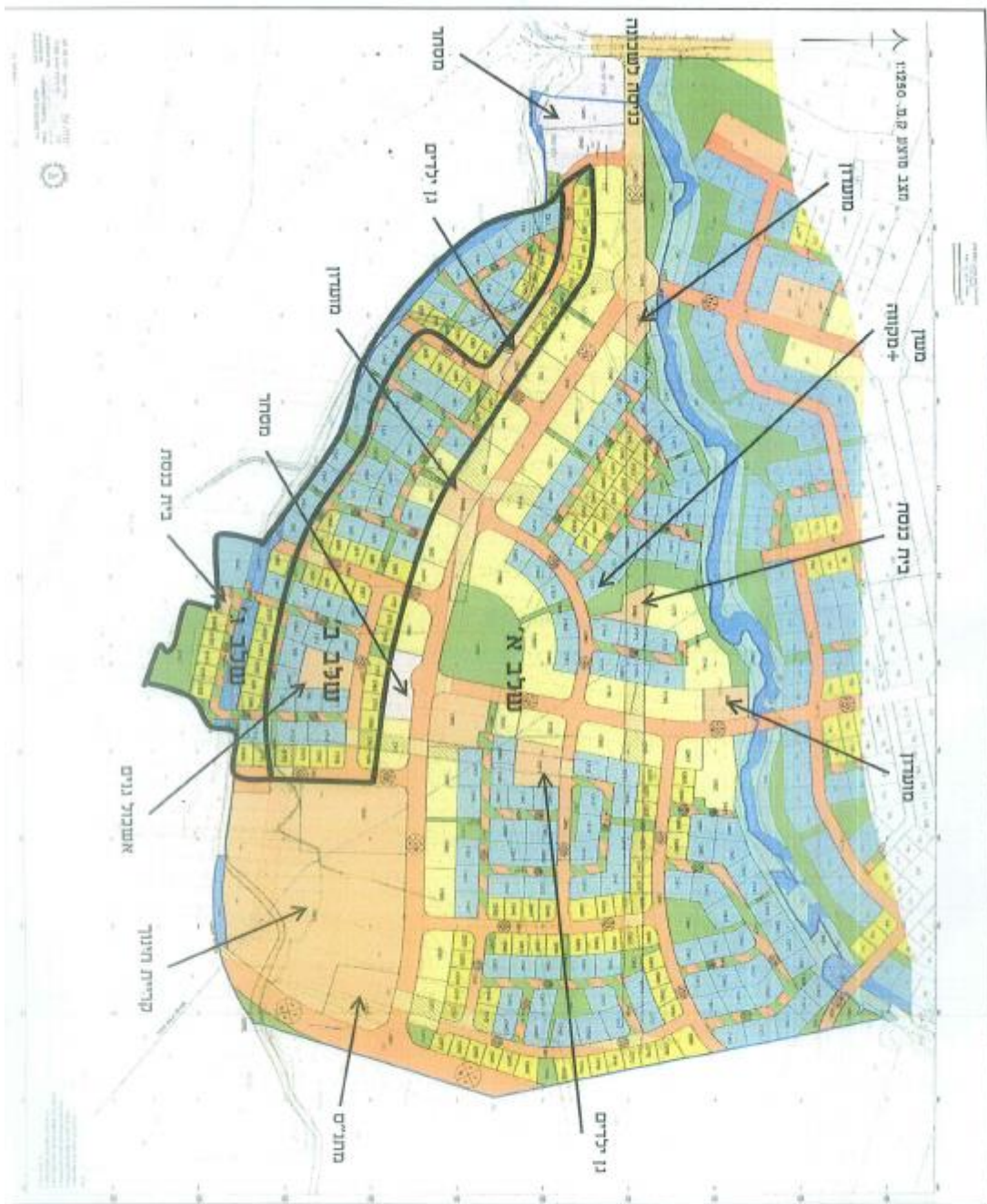
סה"כ	גביה בשנה							תקבולים
	1-12.2015	2014	2013	2012	2011	2010	2009	סוג היטל
								מרכיב הקרקע
6,216,170	56,989	138,446	222,401	380,037	1,984,222	1,562,807	1,871,268	תיעול
6,559,533	-79,333	75,460	164,163	495,568	1,616,948	2,180,710	2,106,017	היטל ביוב
5,171,056	150,665	111,666	90,922	364,886	1,131,650	1,625,199	1,696,068	הנחת צנרת
12,430,858	420,523	268,871	169,048	766,098	3,044,979	4,065,603	3,695,736	מדרכה
22,863,923	583,799	469,768	294,024	1,444,060	5,860,184	7,565,067	6,647,021	כביש
4,609,558	230,810	106,740	91,530	439,967	332,254	1,292,903	2,115,354	פרצלציה
662,915	148,201	235,401	60,400	45,970	172,943			שינוי תכנון ובינוי
58,514,013	1,511,654	1,406,352	1,092,488	3,936,586	14,143,180	18,292,289	18,131,464	סה"כ - מרכיב הקרקע
								מרכיב הבניה
835,854	58,283	128,259	270,658	319,478	59,176			תיעול בנין
854,078	-2,265	-2,515	105,052	617,399	136,407			ביוב בנין
596,570	-1,543	-1,714	82,433	424,173	93,221			הנחת צנרת בנין
11,533,396	719,179	1,630,410	4,338,618	4,058,734	786,455			סלילת רחובות בנין
13,819,898	773,654	1,754,440	4,796,761	5,419,784	1,075,259			סה"כ - מרכיב הבניה
72,333,911	2,285,308	3,160,792	5,889,249	9,356,370	15,218,439	18,292,289	18,131,464	סה"כ תקבולים
מחודש 1/2013 הועבר משק המים והביוב של המועצה לתאגיד המים והביוב האזורי "מי ציונה"								
סה"כ	1-12.2015	2014	2013	2012	2011	2010	2009	תשלומים
66,476,254	8,062,925	5,057,738	18,075,264	2,889,094	9,175,035	17,459,098	5,757,101	הוצאות פיתוח
4,483,369	1,666,446	2,816,923						הקמת שני גשרים
70,959,623	9,729,371	7,874,661	18,075,264	2,889,094	9,175,035	17,459,098	5,757,101	סה"כ תשלומים
1,374,288	-7,444,063	-4,713,869	-12,186,015	6,467,276	6,043,404	833,191	12,374,363	עודף/גירעון

**נספח 6 – יתרות חייבים בגין היטלי פיתוח (מרכיב הקרקע) ליום 30/9/2015**

שם השירות	שנה מקורית	יתרות פתיחה (₪)	יתרות סגירה (₪)
היטל ביוב- אשת חיל	2009	421,725	157,761
היטל ביוב- אשת חיל	2010	228,861	234,865
הנחת צנרת - אשת חיל	2009	527,729	121,293
הנחת צנרת - אשת חיל	2010	311,638	225,353
כביש - אשת חיל	2009	1,384,355	695,676
כביש - אשת חיל	2010	621,218	629,886
כביש - אשת חיל	2012	-51,728	-46,912
מדרכה- אשת חיל	2009	754,068	294,788
מדרכה- אשת חיל	2010	401,405	405,989
פרצלציה- אשת חיל	2009	395,996	141,760
פרצלציה- אשת חיל	2010	266,313	272,772
פרצלציה- אשת חיל	2012	3,423	3,561
תיעול אשת חיל	2009	242,884	146,040
תיעול אשת חיל	2010	241,629	248,141
תיעול אשת חיל	2013	-53	0
תיעול אשת חיל	2014	-931	0
תיעול אשת חיל	2015	0	0
סה"כ		5,748,531	3,530,973



נספח 7 – מפת מבני הציבור





נספח 8 – דף מבוא מתוך המדריך לתושב החדש בשכונת בר לב

3

מבוא

שכונת המגורים החדשה והירוקה בר-לב, הולכת ומתאכלסת בימים אלה. השכונה נבנית בשיטת "בנה ביתך" כאשר בדרך כלל קצב התפתחות של שכונת מסוג שכזה הוא 10-5 שנים. פיתוח השכונה מתבצע אף הוא לפי קצב אכלוס השכונה ועבודות פיתוח סופיות תתבצענה עם סיום בנייה של כ-80% מרחוב. בתחילת שנת 2013 המועצה התחילה בביצוע פיתוח חלקי של תשתיות בשכונה הכולל מדרכות ותאורה. בשלב זה, רחובות משולבים עדיין לא מפותחים באופן סופי.

השכונה נמצאת מדרום לשכונת נאות ראשונים בין שני נחלים, ומתאפיינת בתכנון אדריכלי בעל צביון ייחודי. מצפון לשכונה עובר נחל עקרון ומדרומה נחל השלושה והיא מתחברת לכביש מס' 411. השכונה מונה כ-1,600 יחידות דיור המתפלגות למגוון סוגי דיור שונים: יחידות צמודות קרקע, בתים דו-משפחתיים, מקבצים של שלוש וארבע יחידות למגורש, מבנים טוריים ויחידות דיור בבנייה רוויה של שלוש קומות + עליית גג. בשכונה מתוכננים כבישים, מדרכות, רחובות משולבים, גינות ציבוריות ושבילים לאופניים ולהולכי רגל החוצים את השכונה לאורכה ולרוחבה. המטרה היא ליצור חיבור בין המתחמים השונים בשכונה לקריית החינוך ולמבני הציבור ולאפשר מעבר נוח ובטוח לילדי השכונה בדרכים. שני הנחלים העוברים בשכונה מהווים שטחים ציבוריים פתוחים ולאורכם מתוכננים שבילים להולכי רגל ולאופניים. כמו כן מתוכננים בשכונה שטחים למבני ציבור, שטחים ירוקים וגינות, לרווחת התושבים.

מלבד חשיבות עיצובם של המבנים האינדיבידואלים בשכונה, קיימת חשיבות רבה לתכנון הכולל של שכונת המגורים ולשם כך הוקמה סניגלית לפרויקט. תכנית הבינוי לפיתוח קובעת קריטריונים, עקרונות ופרטים לעיצוב השכונה על כל מרכיביה, במטרה לבנות שכונה איכותית סגורה וירוקה ובעלת שפה אדריכלית אחידה. סניגלית הפרויקט נותנת סענה עדכני ומתמשך לשאלות בעלי הקרקע והיזמים עד להשלמת אכלוס השכונה.

תפקידי המינהלת:

- ניהול התכנון וביצוע פיתוח השטח ותשתיות הנדסיות.
- זרוע מסייעת של מחלקת הנדסה במועצה למתן מידע תכנוני תואם הפיתוח וחיבור התשתיות לצורך היתר הבניה.
- זרוע מסייעת של מחלקת הנדסה במועצה לבדיקה והמלצה בהליך קבלת היתרי בניה, אישור סופס 4 ותעודות גמר הניתנות ע"י הועדה המרחבית זמורה.
- מתן מידע ומענה לפניות התושבים.



**נספח 9 – עיקרי ההסכם עם חברת פרו שיא****מהות ההסכם**

מנהל הפרויקט יבצע עבור המועצה את עבודת הניהול במתחם, בהתאם לשלבים המפורטים בסעיף 4 להלן ועפ"י הוראות הסכם זה.

מובהר בזאת, כי מנהל הפרויקט יהא חבר במינהלת שהקימה המועצה לצורך קידום הפרויקט, המהווה את הגוף שמנהל בפועל ובאופן שוטף את הפרויקט.

תקופת ההסכם

סעיף 6 להסכם קובע כי תחילתו של ההסכם הינו ביום 1/10/07 וסיומו בתום תקופת פיתוח המתחם.

תמורה

סעיף 16 א' להסכם קובע כי תמורת ביצוע עבודת הניהול וכל מחויבויותיו ע"פ ההסכם יהיה זכאי מנהל הפרויקט לשכר טרחה בשיעור של 4.2% מערך עלות התשתיות שיותקנו במתחם.

אולם בתאריך 8/5/12 נחתם נספח להסכם זה ובו נקבע כי התמורה תהיה בשיעור של 5% במקום 4.2%.

תיאור עבודת הניהול

סעיף 4 להסכם קובע כי עבודת הניהול תכלול חמישה שלבים כמפורט להלן:

שלב	תיאור המטלות
א	עבודת תיאום בשלבי התכנון וטרם הקמת הפרויקט בפועל
ב	תיאום ויעוץ בשלב המכרז (מכרזים לביצוע עבודות תשתיות)
ג	שירותי ניהול, תיאום ופיקוח במהלך ו/או לצורך הקמת הפרויקט ע"י הקבלנים בפועל
ד	ביקורת ופיקוח בתקופת האחראיות (לאחר השלמתן ומסירתן של התשתיות)
ה	ליווי וסיוע לבעלי הזכויות במתחם בהליך התכנוני וההנדסי בתום התכנון

ביקורת ואישור המנהל

סעיף 14 להסכם קובע את אופן בדיקת עבודת הניהול ע"י מהנדסת המועצה (להלן: "מנהל") כדלהלן:

ביקורת ואישור המנהל

14. א. בהסתיים כל שלב בביצוע עבודת הניהול ידווח מנהל הפרויקט למנהל וימציא בפניו את הנתונים לגבי אותן מטלות שהינן נושא שלב זה, לרבות מסמכים שהוכנו במסגרתן.

המנהל יבדוק את עצם וטיב ביצוע המטלות ויפרט בפני מנהל הפרויקט בכתב, ברשימה שתחתם על ידו ועל ידי מנהל הפרויקט, את הליקויים והפגמים שמצא בעבודת הניהול ובכל מטלה נושא אותו השלב שיש לתקנם, ו/או שינויים שהינו מעוניין שיבוצעו בעבודת הניהול או במסמכים שהועברו ע"י מנהל הפרויקט במסגרתה. מנהל הפרויקט יהא חייב לתקן את הליקויים והפגמים ולבצע את כל השינויים כמפורט ברשימה, לשביעות רצונו של המנהל, ולהמציא לו את המסמכים המתוקנים בהתאם ו/או את הנתונים והאסמכתאות לביצוע המטלות האחרות. לאחר שתוקנו הליקויים והפגמים, ובוצעו השינויים לשביעות רצונו של המנהל, והוצגו לו כל הנתונים כאמור - יתן המנהל אישור בכתב על סיום ביצועו של אותו השלב.

ב. כל האמור לעיל יתבצע ויעשה גם ביחס לשלבי המשנה והמטלות בעבודת הניהול בעבורן יאושרו למנהל הפרויקט תשלומי ביניים כקבוע בסעיף 20 להלן. מובהר בזאת כי קבלת האישור מאת המנהל, וקיום כל הפרוצדורה המפורטת לעיל הינם נחוצים ונדרשים גם באשר לשלבי המשנה ולמטלות האמורות וכי מתן האישור בכתב מאת המנהל על ביצוע אותו השלב לגביו מגיע התשלום, הינו תנאי למתן התשלום.

**נספח 10 – טבלת מעקב תקציבי**

ביצוע				תקציב			
אחוז ביצוע	סה"כ	סיום עבודה	תחילת עבודה	היקף החוזה	תקופת החוזה	שם הקבלן	סעיף ביצוע
							1 פיתוח ראשוני
							1.1 מים וביוב
							1.2 כבישים ותיעול
							1.3 פיתוח וגינון
							1.4 תאורה ותקשורת
							2 הסטת נחל השלושה
							3 הקמת גשרים
							3.1 גשר עקרון מזרחי
							3.2 גשר עקרון מערבי
							4 הקמת מגרש כדורגל
							5 מעגל תנועה ברח' סויסה
							6 תחנות טרנספורמציה
							7 פיתוח סופי
							7.1 כבישים ותיעול
							7.2 פיתוח וגינון
							7.3 תאורה ותקשורת



נספח 11 – שתי דוגמאות לדוחות שניתנו לבעלי מגרשים

ת. הדפסה: 2/9/2015
מספר דף: 1
העתק מס': 3
העתק נאמן למקור

העתק לדוח איכות הסביבה 5128-2-2
ברירת משפט

מ.מ. מזכרת בתיה / מזכרת
בתיה פיקוח
שדרות אליהו 4
מזכרת בתיה
טלפון 08-9371111

אל:

הערה חופשית:

פסולת בניין שטח ציבורי

תאור העובדות המהוות את העבירה:

ביום ה' 13/11/2014 בשעה 12:35 ברחוב:

בתחום שיפוט מועצה מקומית
מזכרת בתיה עברת עבירה על
סעיף 2(א) לחוק עזר למזכרת בתיה
(מניעת מפגעים ושמירת הסדר
והנקיון). התשס"ב-2002,
כמפורט להלן:

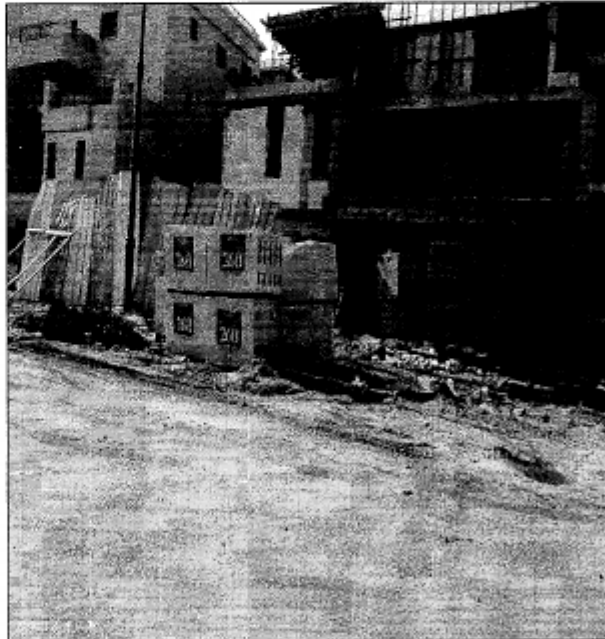
לא יגרום אדם מפגע ולא
ירשה לאחר לגרום מפגע.

מס"ד 101 סעיף 2(א)

לפי סעיף בחוק העזר: 2(א)

לתשלום סך של 730 ש"ח עד לתאריך 11/02/2015

הדו"ח נערך ע"י:





ת. הדפסה: 2/9/2015
מספר דף: 1
העתק מס': 1
העתק נאמן למקור

העתק לדוח איכות הסביבה 5230-2-7
ברירת משפט

מ.מ. מזכרת בתיה / מזכרת
בתיה פיקוח
שדרות אליהו 4
מזכרת בתיה
טלפון 08-9371111

אל:

הערה חופשית:
--- 14:40 12/1/2015 הערת פקח ---
עלייכם לנקות ולגדר את הנכס שברשותכם מגרש-

תאור העובדות המהוות את העבירה:
ביום ב' 12/01/2015 בשעה 14.40
ברחוב:

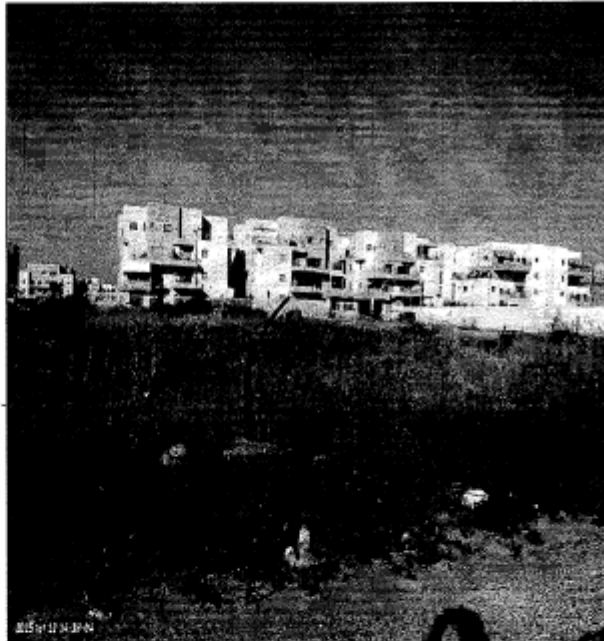
בתחום שיפוט מועצה מקומית מזכרת בתיה עברת עבירה על סעיף 71 לחוק 80
עזר למזכרת בתיה (מניעת מפגעים ושמירת הסדר והנקיון), התשס"ב-
2002, כמפורט להלן: על בעל נכס או המחזיק בו מוטלת האחריות על
שמירת ניקיון הנכס וניקיון סביבתו, להנחת דעתו של המפקח. בעל מגרש או
המחזיק בו, וכשאין המגרש תפוס, בעל המגרש יגדרו או יקים בו קיר
בהתאם לדרישת המפקח ולהנחת דעתו.

מס"ד 135 סעיף 71

לפי סעיף בחוק העזר: 71

לתשלום סך של 730 ש"ח עד לתאריך

הדו"ח נערך ע"י:





נספח 12 – לו"ז לביצוע עבודות פיתוח בשכונת בר לב

שכונת בר לב לו"ז לביצוע עבודות קבלן עפר המרכז

מאי	אפריל	מרץ	פברואר	ינואר	דצמבר	נובמבר	אוקטובר	סיום	התחלה	משך עבודה	שם העבודה / פרויקט
								12.16	1.11.15	90	ש"פ 373
								13.16	1.2.16	30	התקנת מתקי משהק
								14.16	1.2.16	60	הצללה
								10.4.16	1.4.16	7	גמר פיתוח וניטון מסירות
											השלמות ש"פ בר לב
								1.11.15	1.10.15	30	ש"פ דקוראטור-אאספלט
								1.12.15	1.11.15	30	גידור שטחים הצבויים
								20.2.16	1.11.15	70	פיתוח מביב בני ילדים
											רמת-פי סוסיסה
								1.3.16	1.10.15	150	מדרכה דומטית
								1.3.16	1.12.15	90	מעקות בטיחות
								1.3.16	1.12.15	90	אי תמעה
								20.3.16	1.3.16	20	גדר הפרדה לאי תמעה
								1.4.16	1.1.16	90	מדרכה אפופית
								10.4.16	1.4.16	10	אביזרי בטיחות
								15.4.16	1.4.16	15	ניטון + שתילה
											רמת-מילקה ווליסון
								1.11.15		15	מדרכה מזרחית
								1.1.16	1.11.15	30	מדרכה מערבית
								10.1.16	1.1.16	10	מעקות בטיחות
								29.1.16	10.10.16	10	ניטון + שתילה
								15.11.15		30	גשר מערבי
								30.5.16	1.4.16	60	מסירות



הוראות החוק בנושא הביקורת

הפנימית במועצה



א. הבסיס החוקי לביקורת הפנימית במועצה

1. א. רקע

הביקורת הפנימית במועצות מקומיות מושתתת על החובה שנקבעה בפקודת המועצות המקומיות [נוסח חדש] להעסיק בכל מועצה מקומית מבקר פנימי לביצוע עבודת הביקורת. הוראות פקודת המועצות המקומיות וזו המועצות המקומיות (א), התשי"א – 1950 מסדירות את מעמד מבקר המועצה ואת תפקידיו.

סקירה הסטורית

1. על פי הוראות סעיף 167 (ב) לפקודת העיריות משנת 1995 כל עיריה חוייבה למנות מבקר עיריה במשרה מלאה.

2. משנת 1997, באמצעות תיקון בצו המועצות המקומיות על פי הוראות סעיף 145 א, הוחלה חובת מינוי מבקר גם על מועצות מקומיות. ההוראות שחלו על מבקר המועצה המקומית היו דומות, אך לא זהות, להוראות החלות על מבקר עיריה.

3. תיקונים לפקודת המועצות המקומיות (להלן: "הפקודה")

3.1 התקבל תיקון תשס"ז- 2007 בנושא ביקורת פנימית.

נוסף סעיף 13 ה' לפקודה המחיל על המועצות המקומיות את הוראות הסעיפים הבאים מפקודת העיריות :

167 (ב) עד (ד), 167 א, 170 א(א) עד (ד), 170 ב, 170 ג, 170 ג ו- 334 א.

סעיפים אלו כוללים את רוב ההוראות החלות על מבקרי העיריה.

3.2 שנתיים קודם לכן, התקבל תיקון תשס"ה - 2005 בנושא צוות לתיקון ליקויים.

נוסף סעיף 13 ד' לפקודה המחיל על המועצות המקומיות את סעיף 170 ג1א לפקודת העיריות.

מטרת התיקונים האחרונים שנעשו בפקודת המועצות המקומיות הינה לקבוע הסדר אחיד לכלל הרשויות המקומיות, אך מותאם לאופיין המיוחד של המועצות המקומיות.

הוראות החוק נועדו להקנות למבקר המועצה מעמד עצמאי על מנת להבטיח ביקורת בלתי תלויה, יעילה ואפקטיבית.



2.א. עיקרי הדברים מתוך הסעיפים מפקודת העיריות:

תיקון תשס"ז – 2007 בנושא ביקורת פנימית

סעיף 167(ב)-(ד)

חובת מינוי מבקר, תנאי כשירות למינוי מבקר, סייגים למינוי מבקר וכיו"ב.

סעיף 167 א

סמכות הממונה על המחוז למנות מבקר במקום בו המועצה אינה ממלאת את חובתה למינוי מבקר.

סעיף 170א(א)-(ד)

תפקידי המבקר, החלת הביקורת על גופים המתקצבים על ידי הרשות המקומית, תכנית עבודה שנתית של המבקר, שיקול דעתו של המבקר לקביעת דרכי ביצוע הביקורת.

סעיף 170ב

חובת המצאת מסמכים ומסירת מידע למבקר

סעיף 170ג

חובת הגשת דוח על ידי המבקר, תכניו ומועד הגשתו ומסירתו לגורמים המפורטים בסעיף, וכן הליכים האמורים להתבצע בעקבות הגשתו – הכול לפי סעיף זה.

סעיף 170גג

קביעה כי דוחות המבקר או כל מסמך אחר שהכין המבקר לצורך מילוי תפקידו לא ישמשו ראיה בכל הליך משפטי למעט הליך משמעתי.

סעיף 334א

קביעת עבירה פלילית למפרסם דוח ביקורת או חלקו או תכניו תוך הפרת סעיף 170ג(1) או תנאי בהיתר שניתן לו לפי סעיף זה.

תיקון תשס"ה – 2005 בנושא צוות לתיקון ליקויים

סעיף 170 ג1א

מינוי צוות לתיקון ליקויים מתוך עובדי המועצה. הצוות ידון בדרכים ובמועדים לתיקון הליקויים שנמצאו בדוח המבקר ובדרכים למניעת הישנותם בעתיד.



ב. תהליך הגשת דוח מבקר המועצה

