



דוח מבקר המועצה

לשנת 2017



בס"ד

יב' כסלו, תשע"ט
20 נובמבר, 2018

לכבוד
מר גבי גאון
ראש המועצה המקומית מזכרת בתיה

הנדון : דוח מבקר המועצה לשנת 2017

1. הנני מתכבד להגיש לעיונך את דוח הביקורת של המועצה לשנת 2017, וזאת בהתאם להוראות סעיף 170 ג(ג) לפקודת העיריות, החל על מועצות מקומיות מכוח סעיף 13 ה' לפקודת המועצות המקומיות. הביקורת השנה בדקה 5 נושאים: ועדות המועצה, הפעלת מגרש הכדורגל, בדיקת שימוש בבית משק הברון כבית תפילה, בדיקת נכסים בסטטוס "בניה" וגביית אגרות פיקוח. בנוסף, נעשתה בדיקה של מעקב אחר תיקון ליקויים מדוח ביקורת לשנת 2016.
2. אציין כי הדוח הוגש לראשונה לראש המועצה הקודם, מאיר דהן, בתאריך 20/3/18 אך לא התקבלה ממנו התייחסות עד למועד בחירות.
3. ביקורת הינה הערכה עצמאית ובלתי תלויה בפעילות מנהלית שבוצעה, דרכי ביצוע 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.
4. 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.
5. 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

פרק	נושא	עמוד
1/17	ועדות המועצה	3
2/17	הפעלת מגרש הכדורגל	63
3/17	בדיקת שימוש בבית משק הברון כבית תפילה	80
4/17	בדיקת נכסים בסטטוס "בניה"	87
5/17	גביית אגרות פיקוח	98
	מעקב אחר תיקון ליקויים – ממצאי דוח מבקר המועצה לשנת 2016	116
	א. גביית הכנסות צד ג' בגין שירותי רווחה ב. טיפול המועצה במענקי פיתוח ג. טיפול המועצה בפלישות למבנים ולשטחים ציבוריים	
	הוראות החוק בנושא הביקורת הפנימית במועצה	133



נושא מס' 1/17
ועדות מועצה



תוכן עניינים

עמוד	שם הפרק	פרק
5	מבוא	1.1
6	מטרת הביקורת והיקפה	1.2
7	הדוח המפורט	1.3
55	עיקרי הממצאים והמלצות	1.4
56	נספחים	1.5



1.1 מבוא

ועדות המועצה לוקחות חלק חשוב בהתנהלותה ובפעילותה של המועצה. ועדות אלו מורכבות מנבחרי הציבור, מאנשי מקצוע עובדי המועצה ומנציגי ציבור. בהן נדונים עניינים שונים של המועצה הנוגעים לפעילותה בהתאם להנחיות ולמטרות שנקבעו.

הועדות נחלקות לוועדות חובה ולוועדות רשות. כל הועדות מתמנות ע"י מליאת המועצה. ועדות החובה – על המועצה להקימן על פי הוראות חוק או תקנות ועדות רשות – המועצה רשאית להקימן. ועדות אלו יכולות להיות ועדות קבועות או ארעיות שתפקידן לייעץ למועצה בעניינים או במקרים מסוימים. ככלל, החלטותיהן של ועדות המועצה טעונות את אישור מליאת המועצה. סדרי עבודה של ועדות המועצה חשובים ונדרשים לקיום סדרי מנהל תקין, שגם קיבלו ביטוי בהוראות החוק באופן מפורט.

הוראות להקמת ועדות חובה במועצות המקומיות נקבעו תחילה בצו המועצות המקומיות, תשי"א – 1950, לאחר מכן, התווספו ועדות חובה נוספות שנקבעו בפקודת העיריות. ועדות חובה אחרות נוספו עם הזמן בעקבות חקיקת חוקים נוספים, תקנות וחוזרי מנכ"ל.



1.2 מטרת הביקורת והיקפה

בדיקת ועדות המועצה ותפקודן בהשוואה למתחייב על פי החוק והוראותיו.
הביקורת בוצעה בעיקר בנושאים הבאים:

1. הקמת ועדות המועצה שחלה חובה על המועצה להקימן בהתאם להוראות החוק
 2. הרכב הועדות
 3. מועדי התכנסות הועדות וקיום מניין חוקי בישיבות הועדות
 4. סדרי עבודתן, הדיונים וההחלטות שהתקבלו
- יצוין כי הביקורת לא בדקה את ההחלטות שהתקבלו אלא את רק אופן פעילותן של הועדות .

הביקורת התבססה בעיקר על מסמכי המועצה – פרוטוקולים של ישיבות הועדות השונות , פרוטוקולים של ישיבות המועצה ומסמכים אחרים כפי שהתבקש.
וכן עריכת בירורים עם הגורמים במועצה הקשורים לפעילות ועדות המועצה השונות .

הביקורת נערכה בחודשים : 2-5/2017 ובחודשים : 9-10/2017.



הדוח המפורט

1.3

1.3.1 הבסיס החוקי

הפרק השישי לצו המועצות המקומיות תשי"א – 1950 עוסק כולו בוועדות המועצה. סעיפים: 120-123 קובעים את **ועדות החובה** שעל המועצה למנות והן: ועדת הנהלה, ועדה חקלאית, ועדת ביקורת, ועדת מכרזים, ועדת מל"ח, ועדת בטחון. סעיף 124 – ועדות שונות, קובע כי המועצה רשאית לבחור ועדות קבועות או ארעיות לעניינים או למקרים מסוימים, אלו הן **ועדות הרשות**. סעיפים: 125-128 קובעים את הרכב הועדות, יושבי הראש של הועדות, תקופת הכהונה של הועדות, חדילת חברות בוועדה, ועדות משנה.

הפרק השביעי לצו המועצות עוסק בישיבות הועדות ובסדרי עבודתן. סעיפים: 131-138 קובעים את אופן ניהול ישיבות הועדות מבחינת מועדי הישיבות, סדר היום, הזמנות לישיבות, מנין חוקי והצבעה, פרוטוקול ואישורו, תוקף הדיונים.

סעיף 13 ב' לפקודת המועצות, לאחר תיקון הפקודה, החיל מספר סעיפים בנושא ועדות מפקודת העיריות גם על מועצות מקומיות על פיהם המועצה חייבת למנות ועדות חובה נוספות. סעיף 149 ג' – ועדה לענייני ביקורת (מחליפה את "ועדת הביקורת" ע"פ צו המועצות), סעיף 149 ה' – ועדה לקליטת עליה, סעיף 149 ח' – ועדה להנצחת זכרם של נרצחי טרור, סעיף 149 י' – ועדה לאיכות הסביבה, סעיף 149 יא' – ועדה למאבק בנגע הסמים המסוכנים, סעיף 149 יב' – ועדה למיגור אלימות.

בנוסף, מתוקף חוקים ותקנות אחרות נקבע כי על המועצה להקים ועדות נוספות, כפי שיפורטו להלן. ועדת הנחות – תקנה 5 לתקנות ההסדרים במשק המדינה (הנחה מארנונה) התשנ"ג – 1993 ועדת ערר על קביעת ארנונה כללית – סעיף 5 לחוק הרשויות המקומיות (ערר על קביעת ארנונה כללית), תשל"ו-1976.

ועדת השקעות – חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 4/2008

ועדת המשנה לתמיכות – חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 4/2006

ועדת רכש ובלאי – סעיף 5 לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות) (תוספת רביעית) (רכישת טובין וניהול מחסנים)

ועדה להקצאת קרקעות ומבנים – חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 5/2001 שתוקן בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 7/2004

ועדת משנה לתכנון ולבניה – סעיף 17 לחוק התכנון והבניה, תשכ"ה – 1965

להלן מוצגת טבלה מרכזת של כל **ועדות החובה** שעל המועצה להקים לפי הבסיס החוקי להקמתן:



שם הועדה	הבסיס החוקי
צו המועצות המקומיות	
1 ועדת הנהלה	סעיף 120 לצו המועצות
2 ועדה חקלאית	סעיף 121 לצו המועצות + התוספת השניה לצו (הוראות בדבר ועדה חקלאית)
3 ועדת מכרזים	סעיף 123 לצו המועצות
4 ועדת מל"ח	סעיף 123 א' לצו המועצות
5 ועדת ביטחון	סעיף 123 ב' לצו המועצות
6 ועדת רכש ובלאי	סעיף 5 לתוספת החמישית לצו המועצות המקומיות
פקודת העיריות	
7 ועדה לענייני ביקורת (*)	סעיף 149 ג' לפקודת העיריות
8 ועדה לקליטת עליה	סעיף 149 ה' לפקודת העיריות
9 ועדה להנצחת זכרם של נרצחי טרור	סעיף 149 ח' לפקודת העיריות
10 ועדה לאיכות הסביבה	סעיף 149 י' לפקודת העיריות
11 ועדה למאבק בנגע הסמים המסוכנים	סעיף 149 יא' לפקודת העיריות
12 ועדה למיגור אלימות	סעיף 149 יב' לפקודת העיריות
חוקים נוספים והוראות שונות	
13 ועדת ערר	סעיף 5 לחוק הרשויות המקומיות (ערר על קביעת ארנונה כללית) + חוזר מנכ"ל משרד הפנים 1/2012 + חוזר מנכ"ל משרד הפנים 5/2012
14 ועדת הנחות	תקנה 5 לתקנות ההסדרים במשק (הנחה מארנונה)
15 ועדת השקעות	חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 4/2008
16 ועדת תמיכות ועדת משנה לתמיכות	חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 4/2006
17 ועדת הקצאות	חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 5/2001 שתוקן בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 7/2004
18 ועדת משנה לתכנון ולבניה	סעיף 18 לחוק התכנון והבניה, תשכ"ה - 1965
19 ועדה לשימור אתרים	התוספת הרביעית לחוק התכנון והבניה, תשכ"ה - 1965
20 ועדת בטיחות בעבודה	חוק ארגון הפיקוח על העבודה, תשי"ד - 1954
21 ועדת תרומות	חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 4/2016
22 ועדת מכרזים משותפים (ועדת השלושה)	חוק הרשויות המקומיות מכרזים משותפים, תשל"ב - 1972

(*) ועדה לענייני ביקורת - הוראות סעיף 149 ג' לפקודת העיריות החליפו את הוראות סעיף 122 - ועדת ביקורת לצו המועצות המקומיות

**1.3.2 הוראות להתנהלות הועדות**

- א. הרכב הועדות – סעיף 125 לצו המועצות
בוועדות שלא נקבע להן הרכב מסוים ע"פ החוק, רבע מכלל חברי הועדה לפחות יהיו חברי מועצה, היתר יהיו בעלי זכות להיבחר למועצה... ובלבד שההרכב הסיעתי הכולל של כל הועדות האמורות יהיה בהתאם להרכב הסיעתי של המועצה.
- ב. יושבי ראש הועדות – סעיף 126 לצו המועצות
ראש המועצה יעמוד בראש ועדת ההנהלה ובראש ועדת מל"ח.
בשאר הועדות תבחר המועצה את יושבי הראש שלהן מבין חברי המועצה חוץ מועדה שיש לגביה הוראה אחרת.
- ג. תקופת כהונה של הועדות – סעיף 127 לצו המועצות
ועדה קבועה של המועצה תכהן בתפקידה כל תקופת כהונתה של המועצה, חוץ מועדה קבועה שביחס אליה יש בצו הוראה אחרת, ועדה אחרת תכהן בתפקידה עד גמר עבודתה, אך רשאית המועצה לפטר בכל ועדה שנבחרה כולה על ידיה או לשנות את הרכבה וכן להחליף את נציגיה בוועדה שהורכבה בשותפות עם גורמים אחרים.
- ד. חדילת חברות בוועדה – סעיף 128 לצו המועצות
חבר ועדה שהינו חבר מועצה, תיפסק חברותו בוועדה עם הפסקת חברותו במועצה.
חבר ועדה רשאי להתפטר מתפקידו בהודעה בכתב לראש המועצה.
- ה. מועדי הישיבות – סעיף 131 לצו המועצות
יו"ר הועדה רשאי לקרא בכל עת לישיבת ועדה בה הוא יושב.
כמו כן, הוא חייב לקרא לישיבה על פי החלטת הועדה או על פי דרישה מאת ועדת ההנהלה או ועדת הביקורת.
תדירות הישיבות של ועדת חובה – לפחות אחת לשלושה חודשים.
- ו. סדר יום – סעיף 132 לצו המועצות
אין לעלות על סדר היום ענין שלא פורט בהזמנה, אלא אם לפחות 2/3 מכל חברי הועד מסכימים לכך.
- ז. הזמנות לישיבות – סעיף 133 לצו המועצות
הזמנה תפרט את סדר יומה של הישיבה ותהיה חתומה על ידי מזכיר המועצה או מזכיר הועדה. ההזמנה תימסר לכל חבר ועדה לפחות 24 שעות לפני מועד הישיבה. אם היא נשלחת בדואר, יש לשלחה לפחות 48 שעות לפני הישיבה.
- ח. מנין חוקי בישיבות – סעיף 135 לצו המועצות
רוב חברי הועדה הם מנין חוקי בישיבותיה. לאחר שתי ישיבות רצופות שלא היה בהן מנין חוקי, בישיבה השלישית מנין חוקי יהיה שליש חבריה. החלטות הועדה מתקבלות ברוב קולותיהם של חברי הועדה. מספר קולות שקול פירושו דחיית ההצבעה.
- ט. פרוטוקול ואישור – סעיף 136 לצו המועצות
בכל ישיבת ועדה יש לרשום פרוטוקול שיכיל את שמות חברי הועדה הנוכחים בישיבה, את מהלך הדיונים ואת תוצאות ההצבעות. יו"ר הישיבה יאשר בחתימתו את הפרוטוקול של הישיבה והעתקו יישלח לכל חברי הועדה.

**1.3.3 פירוט חברי המועצה והסיעות**

לאחר הבחירות למועצה שהתקיימו בתאריך 22/10/2013, נבחרו 11 חברי מועצה. בתחילת שנת 2015 התפטרו 2 חברי מועצה מסיעת המושבה ובמקומם התמנו 2 חברים חדשים מאותה סיעה. להלן רשימת חברי המועצה לפי סיעות:

סיעה	שם החבר
לב	מאיר דהן (ראש המועצה)
לב	יגאל עובדיה
לב	שירי בן שמעון
לב	אופירה מור
משב	גבריאל גאון
משב	יערה ישורון
משב	אבנר דבש
המושבה	שמואל משולם
המושבה	חנוך פרקל
דרך חדשה	יצחק פסטרנק
מגיע לכם יותר	אהוד אביר לב

בהתאם לרשימה הני"ל, להלן ההרכב הסיעתי של המועצה:

סיעה	מס' חברים	%
לב	4	36%
משב	3	27%
המושבה	2	18%
דרך חדשה	1	9%
מגיע לכם יותר	1	9%
סה"כ	11	100%



1.3.4 מליאת המועצה

חברי המועצה שנבחרו בבחירות המתכנסים מהווים את מליאת המועצה. המועצה היא "בית הנבחרים" המקומי, כלומר: המוסד העליון של היישוב. משכך, המועצה מקיימת דיונים בנושאים השוטפים של היישוב וממליצה לראש המועצה על מדיניות בניהול היישוב. סמכויותיה של המועצה הם: אישור ענייניה הכספיים של המועצה, ניהול מקרקעין, מינויים של עובדים בכירים, חקיקת חוקי עזר וכיו"ב.

הוראות בדבר **קיום ישיבות המועצה** נקבעו בתוספת השלישית לצו המועצות המקומיות תשל"ז – 1977. **ישיבות המועצה** צו (מס' 3) תשל"ז-1977

1. **המועצה תקיים ישיבות מן המניין וישיבות שלא מן המניין**, הכל כמפורט בתקנון זה; לכל אחת משתי אלה ייקרא להלן "ישיבה".

מספר הישיבות צו (מס' 3) תשל"ז-1977

4. **המועצה תקיים ישיבה מן המניין אחת לחודש לפחות**, אך רשאית היא להחליט שלא לקיימה בשני חדשים של השנה.

סמכות ראש המועצה צו (מס' 3) תשל"ז-1977

8. **ראש המועצה רשאי לכנס ישיבה שלא מן המניין**.

לאור זאת, ישיבות המועצה מחולקות לשני סוגים:

ישיבות מן המניין – כאמור תתקיימנה אחת לחודש לפחות אך רשאית המועצה להחליט שלא לקיימה בשני חודשים של השנה, דהיינו עליה לקיים עשר ישיבות מועצה בשנה לכל הפחות.

ישיבות שלא מן המניין – ישיבות נוספות שלא נספרות בישיבות שחובה לכנסן ע"פ חוק, אלא מתקיימות ע"פ דרישה מיוחדת של חברי מועצה (בחתירתם שליש מחברי המועצה לפחות).

עוד נקבע בתוספת השלישית לצו המועצות המקומיות תשל"ז – 1977 הוראות בנושא מנין חוקי בישיבות המועצה.

סעיף 19 - **רוב חברי המועצה הם מנין חוקי בישיבותיה**; אולם אם נקבע בצו זה או בכל חיקוק אחר להחלטה מסוימת רוב מיוחד בהצבעה, יהיה רוב זה גם המנין החוקי בישיבה שבה מתקיים הדיון באותו ענין.

העדר מישיבות המועצה

סעיף 104 לצו המועצות המקומיות קובע מספר הוראות בנושא זה.

104. (א) **חבר המועצה שנעדר מישיבות המועצה שלושה חדשים רצופים או שנעדר משלוש ישיבות רצופות** – אם היו בשלושה חדשים פחות משלוש ישיבות – יחדל להיות חבר המועצה, זולת אם נעדר בגלל מחלה שמנעה ממנו את נוכחותו בישיבה או בגלל שירות בצבא-הגנה לישראל או בגלל שליחות ציבורית או ברשות המועצה שניתנה מראש ובתנאי שראש המועצה או הממונה על המחוז שלח לו הודעה כמפורט בסעיף זה.

(ב) בתום החודש השני להעדרו של חבר המועצה מישיבות המועצה או מיד אחרי הישיבה השניה ממנה נעדר, הכל לפי הענין, ישלח לו ראש המועצה הודעה בכתב שתכלול פירוט ישיבות המועצה מהן נעדר וכן נוסחו המלא של סעיף זה.

(ג) ההודעה תישלח לחבר המועצה בדואר במכתב רשום לפי מענו הידוע לאחרונה והעתק ממנה יישלח בדואר במכתב רשום לממונה על המחוז.

הוראות אלו נועדו להבהיר לחברי מועצה את חובתם למלא את שליחותם הציבורית.



הביקורת בדקה את מועדי כינוסן של ישיבות המועצה ואת נוכחותן של חברי המועצה בישיבות המועצה מן המניין ובישיבות המועצה שלא מן המניין בשנת 2016 ובשנת 2017 (עד מועד הביקורת – חודש 10/17).
בשנת 2016 התקיימו 10 ישיבות מועצה מן המניין, כנדרש.
ובנוסף להן התקיימו 6 ישיבות שלא מן המניין.
נוכחות חברי המועצה בישיבות המועצה (מן המניין) לשנת 2016 הוצגה בנספח 1 להלן.
נוכחות חברי המועצה בישיבות המועצה (שלא מן המניין) לשנת 2016 הוצגה בנספח 2 להלן.
בשנת 2017 התקיימו 7 ישיבות מועצה מן המניין עד חודש 9/17.
ובנוסף להן התקיימה ישיבה אחת שלא מן המניין.
נוכחות חברי המועצה בישיבות המועצה לשנת 2017 הוצגה בנספח 3 להלן.

להלן הממצאים:

- א. בכל הישיבות שהתקיימו היה מנין חוקי.
- ב. לא בכל ישיבות המועצה הייתה נוכחות מלאה של כל חברי המועצה.
- נמצא כי בישיבות מן המניין נוכחות חברי המועצה הייתה גדולה יותר מאשר בישיבות שלא מן המניין.
- ג. היעדרות משיבות המועצה

ישיבות בשנת 2016

בישיבות מן המניין - לא נמצאה היעדרות של חבר מועצה יותר משתי ישיבות ברצף
בישיבות שלא מן המניין – נמצאו שני חברי מועצה שנעדרו משלוש ישיבות ברצף.

ישיבות בשנת 2017

בישיבות מן המניין - נמצאה היעדרות של חבר מועצה במשך שתי ישיבות ברצף
והיעדרות של חבר מועצה נוסף במשך שלוש ישיבות ברצף.

על פי סעיף 104 (ב) לצו המועצות המקומיות במקרים של היעדרות רצופה של חבר מועצה משיבות מועצה ישלח אליו ראש המועצה הודעה במכתב רשום תוך פירוט ישיבות המועצה שמהן נעדר ואת נוסחו המלא של הסעיף בחוק – לא נמצא כי נשלחו הודעות כנדרש.

המלצות הביקורת:

- א. למזכירות המועצה - לנהל מעקב אחר נוכחות חברי המועצה בישיבות המועצה (מן המניין ושלא מן המניין)
- ב. למזכירות המועצה - להעביר לכל חברי המועצה את דוח המעקב אחר נוכחותם בישיבות המועצה אחת ל-6 חודשים לפחות – לידיעה ולתשומת ליבם.
- ג. ללשכת ראש המועצה - לשלוח הודעות מתאימות במועד לחברי מועצה שנעדרו יותר משתי ישיבות ברצף כדי לברר מה הייתה סיבת היעדרותם.

בנוסף לכך, חברי המועצה מכהנים בוועדות המועצה השונות כגון: מכרזים, איכות הסביבה, בטחון ומל"ח וכד', שיפורטו להלן.

**1.3.5 בדיקת ועדות המועצה**

מס' סעיף	שם הועדה	עמ'
	ועדות חובה	
1.3.5.1	ועדת הנהלה	14
1.3.5.2	ועדה חקלאית	15
1.3.5.3	ועדת מכרזים	17
1.3.5.4	ועדת מל"ח	20
1.3.5.5	ועדת ביטחון	24
1.3.5.6	ועדת רכש ובלאי	25
1.3.5.7	ועדה לענייני ביקורת	27
1.3.5.8	ועדה לקליטת עליה	29
1.3.5.9	ועדה להנצחת זכרם של נרצחי טרור	29
1.3.5.10	ועדה לאיכות הסביבה	29
1.3.5.11	ועדה למאבק בנגע הסמים המסוכנים	31
1.3.5.12	ועדה למיגור אלימות	32
1.3.5.13	ועדת ערר על קביעת ארנונה	33
1.3.5.14	ועדת הנחות	37
1.3.5.15	ועדת השקעות	40
1.3.5.16	ועדת תמיכות ועדת משנה לתמיכות	42
1.3.5.17	ועדת הקצאות	42
1.3.5.18	ועדת משנה לתכנון ולבניה	44
1.3.5.19	ועדה לשימור אתרים	45
1.3.5.20	ועדת בטיחות בעבודה	47
1.3.5.21	ועדת תרומות	49
1.3.5.22	ועדת מכרזים משותפים (ועדת השלושה)	49
	ועדות רשות	
א	ועדת תנועה מקומית	51
ב	ועדת תביעות בטיחות	53

**רקע**

בתאריך 22/10/2013 התקיימו הבחירות למועצה.
בתאריך 25/11/2013 התקיימה ישיבת מועצה מס' 4/13, הישיבה הראשונה של המועצה הנבחרת.
בתאריך 8/12/2013 התקיימה ישיבת מועצה מס' 5/13 שבה מונו ועדות המועצה הבאות: הנהלת המועצה, ועדת רכש, ביקורת, מכרזים, ביטחון, שמות, הנחות ארנונה, חינוך.
במשך הזמן מונו ועדות נוספות ושונו הרכבי ועדות קיימות.
בתאריך 5/2/2014 התקיימה ישיבת מועצה מס' 3/14 שבה הוחלפו חברי ועדות המועצה: ועדת ביקורת, ועדת הנחות וועדת מכרזים.

ועדות חובה**1.3.5.1 ועדת הנהלה**

בסיס חוקי:

סעיף 120 לצו המועצות המקומיות

תפקידיה:

- לנהל את ענייני המועצה
- לתאם את פעולותיהן של הועדות ופיקוח עליהן
- להשגיח על ביצוע בפועל של החלטות המועצה והחלטות הועדות כדין
- למלא כל תפקיד אחר שיוטל עליה על ידי המועצה
- באין ועדת כספים (שהיא ועדת רשות במועצה) ראש המועצה יציג את הצעת התקציב בפני ועדת ההנהלה לפני הגשתו למליאת המועצה.

הרכב הועדה:

חברי הועדה ייבחרו מבין חברי המועצה ובראשה יעמוד ראש המועצה.
ועדת ההנהלה מורכבת מסיעות הקואליציה

הרכב הועדה במועצה

חברי ההנהלה כוללים את כל חברי סיעתו של ראש המועצה (4), חבר נוסף הינו חבר מועצה בסיעת יחיד סה"כ: 5 חברים. יו"ר הועדה הינו ראש המועצה.
חברי הועדה אושרו בישיבת מועצה מס' 6/14 שהתקיימה בתאריך 13/4/14.

מס'	תפקיד	שמות חברי הועדה	שם הסיעה
1	יו"ר	מאיר דהן	ראש המועצה-לב
2	חברה	שירי בן שמעון	לב
3	חברה	יגאל עובדיה	לב
4	חברה	אופירה מור	לב
5	חברה	יצחק פסטרנק	דרך חדשה

ישיבות הועדה :

שנה	מס' ישיבות	הערה
2014	8	הישיבה הראשונה התקיימה בתאריך 7/5/14
2015	13	
2016	13	

הזמנות לישיבות ועדת הנהלה נשלחות ע"י מזכיר המועצה אל חברי הועדה. פרוטוקולים ישיבות הועדה נרשמים ע"י מזכיר המועצה, שנוכח בישיבות. ההשתתפות בישיבות בד"כ מלאה. בחלקן נכחו גם חבר המועצה, אהוד אביר לב וגזבר/ית המועצה. במהלך הישיבה נערך דיון בנושאים המוצעים לסדר יום של ישיבת המועצה הקרובה, בכללם אישור הצעת התקציב הרגיל, תב"רים ודוחות כספיים ונושאים רבים אחרים.

1.3.5.2 ועדה חקלאיתבסיס חוקי :

א. סעיף 121 לצו המועצות המקומיות
ב. התוספת השנייה לצו המועצות המקומיות (הוראות בדבר ועדה חקלאית)
הקמתה של ועדה חקלאית במועצה מקומית תלויה בהוראת השר להקימה וכל עוד לא ביטל את הוראתו.

תפקידיה :

- ליעץ למועצה בכל עניין חקלאי, הן ביוזמתה והן על פי בקשת המועצה
- להציע למועצה הצעות להחלטה בכל עניין חקלאי
- לבצע את החלטות המועצה בעניין חקלאי אם נדרשה לכך על ידי המועצה, על ידי ראש המועצה או על ידי השר.
ככלל, עניין חקלאי לא יבוא לדיון סופי במועצה, אלא אם דנה בו הוועדה וחיוותה עליו את דעתה.

הרכב הועדה :

מספר חברי הועדה יהיה מספר הניתן לחלק ל- 3 ולא יעלה על 12. המספר הסופי של חברי הועדה ייקבע על ידי המועצה או על ידי השר במקרה שלא החליטה.
חברי הועדה פרט לאחד, ייבחרו על ידי החקלאים. המועצה תמנה מבין חבריה את החבר הנוסף, שיכול להיות לא חקלאי.
סדרי הבחירות של נציגי החקלאים מפורטים בפרק השני לתוספת השנייה של צו המועצות המקומיות.

הרכב הועדה במועצה

הועדה במועצה מונה 9 חברים. 8 חקלאים + חבר מועצה אחד.
בישיבת המועצה מס' 6/14 שהתקיימה בתאריך 13/4/14 מונה חבר המועצה, ישראל רוזנבוים לנציג המועצה בוועדה. אולם בתאריך 22/3/15 הוא התפטר מחברותו במועצה.
מאז לא מונה נציג מועצה אחר במקומו לוועדה החקלאית.



מס'	תפקיד	שמות חברי הוועדה	סוג
1	יו"ר	אילן לוין	נציג ציבור- חקלאי
2	סגן ומ"מ	אבינועם ארקין	נציג ציבור- חקלאי
3	חבר	עמיהוד ארקין	נציג ציבור- חקלאי
4	חבר	צבי שקולניק	נציג ציבור- חקלאי
5	חבר	מולי פרס	נציג ציבור- חקלאי
6	חבר	חיים נעים	נציג ציבור- חקלאי
7	חבר	צבי מלר	נציג ציבור- חקלאי
8	חבר	איתן לוי	נציג ציבור- חקלאי
9	חבר	ישראל רוזנבוים	נציג המועצה

יושב ראש וסגנו:

לוועדה יהיה יושב ראש וסגן יושב ראש, שיתמנו על ידי המועצה מבין מועמדים שיוצעו על ידי הוועדה.

חידלת חברות:

חברותו של נציג החקלאים בוועדה תחדל משחדל להיות חקלאי, או אם התקיימו בו התנאים לפסילתו כמועמד לחברות בוועדה.

תקופת כהונתה:

ועדה תכהן עד תום שנתיים לאחר גמר כהונתה של המועצה הקיימת בשעת הקמתה.

ישיבות הועדה:

הועדה תקיים ישיבה לפחות אחת לחודש.

משנת 2014 ועד 2017 התקיימה ישיבה אחת של הועדה. בתאריך 25/5/2015 התקיימה ישיבה שבה נכחו 5 חברים, אליהם הצטרף חבר המועצה יצחק פסטרנק כנציג המועצה. הישיבה הייתה בנושא ארנונה של סככות חקלאיות. מלבד ישיבה זו לא נמצאו פרוטוקולים נוספים של ישיבות הועדה.

בחירות לוועדה החקלאית:

בסוף שנת 2013 פנה מזכיר המועצה אל סגנית הממונה על המחוז (מרכז) של משרד הפנים בקשר לבחירות שיש לקיים לוועדה החקלאית ורשם כי הפעם האחרונה שבה נערכו בחירות לוועדה הייתה בשנת 2005, בשנת 2010 היו אמורות להיערך בחירות אך לא התקיימו מפני שמשרד הפנים דחה את הבחירות לצורך בדיקה של כל הנושא.

ולכן ביקש פרטים לגבי תוצאות ההחלטה של ועדה שהוקמה לנושא זה מטעם משרד הפנים. בתאריך 27/8/14 התקבלה תשובה מלשכת המפקח הארצי על הבחירות ובה נכתב כי משרד הפנים מטפל בתיקון החקיקה להעברת הפיקוח על בחירת נציגי החקלאים ואת ביצוע הבחירות לאחריות



הרשות המקומית, אך הואיל ומשרד הפנים מטפל בתיקון החוק, אין מקום בביצוע הליך הבחירות. מאז לא היו עדכונים בנושא, ולכן פנתה הביקורת בתאריך 21/11/17 אל סגנית ממונה מחוז מרכז לקבלת הנחיות בנושא זה. בעקבות זאת, בתאריך 27/11/17 התקבלה תשובה מעו"ד בינה רוני מהלשכה המשפטית במשרד הפנים:

"בשנת 2016 נערך תיקון בתוספת השנייה בצו המועצות המקומיות אשר הסדיר את הליכי הבחירה של ועדות חקלאיות במועצות מקומיות.

עיקרו של התיקון הוא כי הליכי הבחירה של הוועדות החקלאיות במועצות המקומיות ינוהלו בעיקרן על ידי המועצה באופן עצמאי, אם השר הורה על הקמת הוועדות.

לאור האמור, **ככל שהשר לא הורה למועצה על הקמת ועדה חקלאית, היא אינה חייבת בהקמתה.** יחד עם זאת, סעיף 2א לתוספת השנייה לצו קובע את התנאים להקמת ועדה חקלאית ובכללם החלטת מועצה על הקמתה. לפיכך, ככל שהמועצה חפצה בהקמת ועדה חקלאית, באפשרותה להעביר לשר הפנים החלטה כאמור על הקמת ועדה, על מנת שיפעיל את סמכותו לפי סעיף 2א(ב) לתוספת ויורה על הקמת ועדה חקלאית."

לאור זאת, יש לציין כי המועצה איננה חייבת בהקמת ועדה חקלאית כל עוד לא התקבלה פניה ממשרד הפנים אל המועצה להקמת ועדה חקלאית.

1.3.5.3 ועדת מכרזים

בסיס חוקי:

- סעיף 123 לצו המועצות המקומיות.
- התוספת הרביעית לצו המועצות המקומיות (סעיף 192) - הוראות בדבר מכרזים וקבלת הצעות

תפקידיה:

תפקידיה של ועדת המכרזים לבחון הצעות מחירים אשר הוגשו למועצה בעקבות פרסום מכרז (הזמנת טובין, ביצוע עבודה או העברת מקרקעין) ולהמליץ בפני ראש המועצה על ההצעה הראויה לאישור.

ועדת המכרזים אינה אלא גוף ממליץ אשר מלווה את המכרז מתחילתו ועד בחירת ההצעה הטובה ביותר והגשת המלצתה לראש המועצה.

הרכב הועדה:

המועצה תבחר את הועדה מבין חבריה. החוק אוסר על ראש המועצה להיות חבר בוועדה. לוועדת המכרזים, על אף שהינה ועדת חובה, אין הוראה מיוחדת בדבר הרכבה, והמחוקק הותיר את עניין קביעת מניין החברים שירכיבו את הוועדה להכרעת מליאת המועצה.

סעיף 127 לצו המועצות המקומיות קובע כי **המועצה רשאית** לפטר בכל עת ועדה שנבחרה כולה על ידיה או **לשנות הרכבה** וכן להחליף את נציגיה בוועדה שהורכבה בשותפות עם גורמים אחרים.

הרכב הועדה במועצה

הרכב הועדה השתנה במהלך השנים. להלן השינויים בהרכב הועדה:

א. הועדה מונתה לראשונה בישיבת מועצה מס' 3/14 שהתקיימה בתאריך 5/2/14.



מונו 3 חברים לוועדה כמפורט :

תפקיד	שמות חברי הוועדה	שם הסיעה
יו"ר	גבריאל(גבי) גאון	מש"ב
חבר	אהוד אביר לב	מל"י
חבר	שלום קמיל	המושבה

ב. לאחר כשנה נוספו לוועדה 2 חברים נוספים, שאושרו בישיבת מועצה מס' 3/15 שהתקיימה בתאריך 8/3/15 והמפורטים מטה :

תפקיד	שמות חברי הוועדה	שם הסיעה
חבר	יגאל עובדיה	לב
חבר	יצחק פסטרנק	דרך חדשה

סה"כ חברי ועדה : 5.

ג. בתאריך 22/3/15 התפטר חבר המועצה שלום קמיל מחברותו במועצה ובאופן אוטומטי מהוועדה. בעקבות זאת מספר חברי הוועדה פחת ל – 4 חברים.

ד. לאחר התפטרותו של החבר שלום קמיל, אושר חבר חדש מאותה סיעה לוועדה בישיבת מועצה מס' 8/15 שהתקיימה בתאריך 1/11/15 .

תפקיד	שמות חברי הוועדה	שם הסיעה
חבר	חנוך פרקל	המושבה

סה"כ חברי ועדה : 5 .

ה. בישיבת מועצה מס' 2/16 שהתקיימה בתאריך 10/2/16 אושר ברוב קולות מינויו של החבר יצחק פסטרנק לתפקיד יו"ר הוועדה במקומו של גבי גאון, שנשאר חבר ועדה.

תפקיד	שמות חברי הוועדה	שם הסיעה
יו"ר	יצחק פסטרנק	דרך חדשה
חבר	גבריאל (גבי) גאון	מש"ב
חבר	אהוד אביר לב	מל"י
חבר	חנוך פרקל	המושבה
חבר	יגאל עובדיה	לב

סה"כ חברי ועדה : 5 .

ו. בישיבת מועצה מס' 5/16 שהתקיימה בתאריך 6/6/16 מונו ממלאי מקום בוועדה : יגאל עובדיה – חבר ועדה שמונה למ"מ יו"ר ועדת המכרזים יערה ישורון (מש"ב) + אופירה מור (לב) – מ"מ לחברי ועדת מכרזים.

ישיבות הועדה:

ועדה זו היא מהועדות הפעילות במועצה. ישיבותיה נקבעות על פי הצורך ובהתאם להיקף פרסום המכרזים על ידי המועצה. לישיבות הועדה מוזמנים, מלבד חברי הועדה גם מזכיר המועצה, היועץ המשפטי של המועצה, גזבר המועצה. להלן מס' ישיבות הועדה בין השנים 2014-2017:

שנה	מס' ישיבות	הערה
2014	8	הישיבה הראשונה התקיימה בתאריך 7/5/14
2015	16	
2016	6	
2017	7	עד 10/17, מועד עריכת הביקורת

הזמנות לישיבות הועדה נשלחות ע"י מזכיר המועצה אל חברי הועדה. פרוטוקולים של ישיבות הועדה נרשמים בד"כ ע"י מזכיר המועצה, שנכח בישיבות.

ההשתתפות בישיבות

המחוקק הותיר להכרעת הרשות המקומית את המניין החוקי לכינוס (קוורום) הדרוש לישיבות הוועדה ולהכרעות בה. רצוי שחברי הוועדה יקבעו את המניין החוקי של ישיבות הוועדה, שאם לא כן - המניין החוקי יהיה רוב חברי הוועדה.

בפועל, בחלק מהישיבות הייתה השתתפות מלאה של חבריה ובישיבות אחרות ההשתתפות הייתה חלקית. בחלק מהן, נרשם בפרוטוקול הישיבה כי ניתן אישור טלפוני מחבר ועדה שלא היה נוכח בישיבה.

להלן הממצאים לטיפול:

(1) מבדיקת פרוטוקולים משנים קודמות נמצא כי בחלק מהפרוטוקולים נכללו ברשימת הנוכחים גם בעלי תפקידים במועצה כגון גזבר המועצה, מזכיר המועצה, שאינם חברי ועדת מכרזים ולכן היה צריך להציגם בנפרד. בנוסף לכך, בחלק מהפרוטוקולים לא נרשמו חברי הועדה שנעדרו מהישיבה. אולם מבדיקת הפרוטוקולים בשנת 2017 נמצא כי עניין זה תוקן, הפרוטוקולים של ישיבות הועדה נערכו על פי סדר קבוע וממוספר הכולל הפרדה בין חברי ועדה לבין אחרים שהשתתפו בישיבה וכן פירוט חברי הועדה שנעדרו מהישיבה.

ראה נספח 5 – פרוטוקול של ישיבת ועדת מכרזים לדוגמא.

(2) לגבי השתתפות בישיבות הועדה (קוורום) הביקורת ממליצה שסוגיה זו ובכללה האפשרות לקבלת אישור טלפוני מחבר ועדה שנעדר מהישיבה, תיקבע ע"י הועדה.

**1.3.5.4 ועדת מל"ח****בסיס חוקי:**

סעיף 123 א' לצו המועצות המקומיות.

תפקידיה:

תפקידה של ועדת מל"ח (משק לשעת חירום) הוא להכין את המועצה בזמן רגיעה לקראת מצב חירום ולהפעלתה בזמן חירום.

על פי החלטת הממשלה מס' 1716 מיום 6/7/1986: "הרשות המקומית אחרית בתחום שיפוט, באמצעות ועדת מל"ח המקומית, לבצע את המשימות הדרושות להבטחת האספקה והשירותים החיוניים לאוכלוסייה, לטיפול באוכלוסייה ולמתן סעד ופינוי על פי הוראת החוק, בהתאם לתכניות שקבעה הרשות המקומית ולתכניות משרדי הממשלה והרשויות הייעודיות, שאושרו על ידי ועדת מל"ח העליונה" הפעלת מערך מל"ח תיעשה במצבי חירום שהם תוצאה של אסונות טבע (כגון רעידות אדמה, שיטפונות), אסונות הנובעים מפליטת חומרים מסוכנים או אירועי טרור שלא בתקופת לחימה.

בתקופות שיגרה:

להנחות ולסייע למועצה בהכנות לשעת חירום (תכניות ונהלים, תרגול, הכשרה ופיקוח) תוך תיאום הפעילות עם גורמים נוספים – יקל"ר (יחידת קישור לרשות של פיקוד העורף), משטרת ישראל, משרדי ממשלה וכד'.

בתקופות חירום:

במצבי החירום השונים עשויה הממשלה להחליט על הפעלת מערך מל"ח ("תקופת הפעלה") בכל המדינה או רק באזורים מסוימים. בתקופה כזו מוגדרת הרשות המקומית כ"מפעל חיוני" המנוהל ע"י ועדת מל"ח המקומית.

הרכב הועדה:

ועדה זו הינה ועדה מקצועית בתחום הביטחוני ואיננה מחייבת מינוי חברי מועצה בתוכה. על הרכב חבריה לא חלות דרישות החוק בדבר חלקם המינימלי של חברי מועצה וייצוג הסיעות השונות לפי משקלם במועצה. המועצה תבחר את חברי הועדה בהתאם לצרכיה המיוחדים. בראש הועדה יעמוד ראש המועצה.

הרכב הועדה במועצה

במועצה יו"ר ועדת מל"ח הוא ראש המועצה, מזכיר המועצה הוא ראש מטה, מנהל מחלקת בטחון הוא רכז הוועדה, בנוסף להם מנהלי המכלולים במטה החירום, מתוכם 19 עובדי המועצה + 3 חברים נציגי ציבור, סה"כ חברי ועדה: 25.

הועדה מונתה בישיבת מועצה מס' 7/14 שהתקיימה בתאריך 11/5/14.

הודעות על מינוי בעלי התפקידים נשלחו אליהם בתאריך 27/5/14.

להלן ההרכב שנקבע:

מס'	שמות חברי הוועדה	סיעה/עובד/ציבור	תפקיד בוועדה	חבר חדש
1	מאיר דהן	ראש המועצה	יו"ר הועדה	
2	ירון טמיר	עובד מועצה	ראש מטה	



מס'	שמות חברי הוועדה	סיעה/עובד/ציבור	תפקיד בוועדה	חבר חדש
3	ישראל גרינפלד	עובד מועצה	רכז הועדה ורמ"ט משימתי	
4	ערן לבב	עובד מועצה	גזבר ומנהל מרכז דיווחים	זהבית דרויש
5	יוסי חגיגי	עובד מועצה	מנהל מכלול לוגיסטיקה	
6	אלון גינדיס	עובד מועצה	מנהל מכלול הנדסה	ציפי טאוב
7	רותי כוכבי	עובדת מועצה	מנהלת מכלול חינוך	
8	גאיה בר קופל	עובדת מועצה	מנהלת מכלול שירותים חברתיים	
9	דני ללוש	מנהל מת"ס	מנהל מערך מרכזי פינוי וקליטת מפונים	רוני קדמיאל שני
10	ענת זיגלבוים	עובדת מועצה	רכזת כח אדם	
11	נורית כלפון	עובדת מועצה	רכזת מתנדבים כללית	-
12	משה מצא	נציג ציבור	רכז מתנדבי חירום	
13	שבתאי אכו	עובד מועצה	ממונה דלק, מזון ומשק כללי	
14	רונית שינפלד	עובדת מועצה	ממונה על בריאות ותברואה	-
15	שרונה לזרוס	עובדת מועצה	ממונה על אכ"ס	
16	ליליאן הראל	עובדת מועצה	ממונה על נכסים מכלול הנדסה	
17	אסף חיים	עובד מועצה	ממונה על אחזקת מבנים וקישור לתאגיד מים	
18	טלילה שרעבי	עובדת מועצה	ממונה על מידע לציבור	
19	טל יהונתן	עובד מועצה	מנהל המוקד	
20	אברהם שמואל	נציג ציבור - חברה קדישא		
21	בוסקילה חיים	עובד מועצה	ממונה על תחזוקה כללית	
22	יובל מרקס	עובד מועצה	ממונה על השפ"ח	איילה אורפז
23	איתי לוי	עובד מועצה	ממונה על פיקוח וסד"צ	
24	חיה כהן	עובדת מועצה	רכזת דיווחים	
25	סוניה בן סעדון - טל	עובדת מועצה	מזכירת הועדה	

(* סומנו בצבע בעלי תפקידים שעזבו את המועצה.

מאז מינוי הועדה לראשונה, התחלפו בעלי תפקידים במועצה ולכן נעשו מספר שינויים בחברי הועדה. א. בישיבת מועצה מס' 5/15 שהתקיימה בתאריך 7/6/15 מונתה ציפי טאוב, מהנדסת המועצה לחברת ועדה



לאחר שהחליפה בתפקיד את אלון גינדיס.

ב. בישיבת מועצה מס' 9/16 שהתקיימה בתאריך 10/11/16 מונו 3 בעלי תפקידים חדשים:

- גזברית המועצה, זהבית דרויש במקום ערן לבב
- מנהלת המתנ"ס, רוני קדמיאל שני במקום דני ללוש
- מנהלת שפ"ח, איילה אורפז במקום יובל מרקס.

מלבד בעלי התפקידים הנ"ל שתי חברות ועדה נוספות, שהיו עובדות מועצה, עזבו את המועצה: רונית שיינפלד – ממונה על בריאות ותברואה - יצאה לפנסיה בחודש 8/15 ונורית כלפון – רכזת מתנדבים כללית - עזבה בחודש 7/15. אולם לאחר עזיבתן לא מונו במקומן חברות אחרות. היות ולכל חבר ועדה נקבע תפקיד בוועדה, הביקורת ממליצה למנות שתי חברות אחרות לוועדה לתפקידים שאותם הן מילאו.

להלן ההרכב העדכני לאחר השינויים הנ"ל:

מס'	שמות חברי הוועדה	סיעה/עובד/ציבור	תפקיד בוועדה
1	מאיר דהן	ראש המועצה	יו"ר הועדה
2	ירון טמיר	עובד מועצה	ראש מטה
3	ישראל גרינפלד	עובד מועצה	רכז הועדה ורמ"ט משימתי
4	זהבית דרויש	עובד מועצה	גזבר ומנהל מרכז דיווחים
5	יוסי חגיגי	עובד מועצה	מנהל מכלול לוגיסטיקה
6	ציפי טאוב	עובד מועצה	מנהל מכלול הנדסה
7	רותי כוכבי	עובדת מועצה	מנהלת מכלול חינוך
8	גאיה בר קופל	עובדת מועצה	מנהלת מכלול שירותים חברתיים
9	רוני קדמיאל שני	מנהל מתנ"ס	מנהל מערך מרכזי פינוי וקליטת מפונים
10	ענת זיגלבוים	עובדת מועצה	רכזת כח אדם
11	משה מצא	נציג ציבור	רכז מתנדבי חירום
12	שבתאי אכו	עובד מועצה	ממונה דלק, מזון ומשק כללי
13	שרונה לזרוס	עובדת מועצה	ממונה על אכו"ס
14	ליליאן הראל	עובדת מועצה	ממונה על נכסים מכלול הנדסה
15	אסף חיים	עובד מועצה	ממונה על אחזקת מבנים וקישור לתאגיד מים
16	טלילה שרעבי	עובדת מועצה	ממונה על מידע לציבור



מס'	שמות חברי הוועדה	סיעה/עובד/ציבור	תפקיד בוועדה
17	טל יהונתן	עובד מועצה	מנהל המוקד
18	אברהם שמואל	נציג ציבור - חברה קדישא	
19	בוסקילה חיים	עובד מועצה	ממונה על תחזוקה כללית
20	איילה אורפז	עובד מועצה	ממונה על השפ"ח
21	איתי לוי	עובד מועצה	ממונה על פיקוח וסד"צ
22	חיה כהן	עובדת מועצה	רכזת דיווחים
23	סוניה בן סעדון - טל	עובדת מועצה	מזכירת הוועדה

סה"כ חברי ועדה : 23 .

ישיבות הוועדה :

- ועדת מל"ח כוועדת חובה נדרשת לקיים ישיבה אחת לשלושה חודשים.
- א. מצב חירום אחרון התרחש בתקופת מבצע "צוק איתן" בחודשים : 7-8/2014 . בתקופה זו המועצה התנהלה באמצעות ועדת מל"ח, שהתכנסה בכל יום ולעיתים אף כמה פעמים ביום. הוועדה ניהלה את פעילות המועצה בהתאם למצב ועל פי הנחיות פיקוד העורף לצורך קבלת החלטות בעניין הפעלת קייטנות במוסדות החינוך, הסעות מחוץ לישוב, התכנסויות ועוד.
- ב. בתאריך 7/7/2016 בוצעה ביקורת כשירות ומוכנות לחרום במועצה ע"י רח"ל (רשות חרום לאומית). בנושא של כינוס הוועדה נרשם הממצא הבא : "ועדת מל"ח מתכנסת, אך לא כמתחייב 4 פעמים בשנה ואחת לרבעון כנדרש בחוק, הוצגו רק 2 פרוטוקולים לשנת 2015 – 2/6/2015 , 3/12/2015 ."
- ג. בשנת 2016 נמצאו 4 פרוטוקולים של ישיבות הוועדה כמפורט :

תאריך הישיבה	פרטי הישיבה
4/1/2016	ישיבת הכנה לביקורת מוכנות הרשות בחרום
7/7/2016	יום עריכת הביקורת
20/9/2016	תרגיל ארצי של פיקוד העורף
9/10/2016	דיון בממצאי דוח ביקורת מוכנות הרשות בחרום

הזמנות לישיבות ועדת מל"ח נשלחות ע"י מזכיר המועצה אל חברי הוועדה.

בשנת 2016 לא נמצאו כל ההזמנות לישיבות הוועדה.

פרוטוקולים של ישיבות הוועדה נרשמו לרוב על ידי מנהל מחלקת הביטחון של המועצה וגם על ידי מזכיר המועצה.

ד. למועד הביקורת (10/17) בשנת 2017 הוועדה לא התכנסה כלל.

לאור זאת הביקורת ממליצה להקפיד על כינוס הוועדה 4 פעמים בשנה כנדרש על פי החוק.

**1.3.5.5 ועדת ביטחון****בסיס חוקי :**

סעיף 123 ב' לצו המועצות המקומיות

תפקידיה :

תפקידיה של הועדה ליעץ ולסייע למשטרה בעניין המשמר האזרחי. הועדה תעסוק בסוגיות שונות של ביטחון הישוב כגון: אבטחת מוסדות חינוך. ועדת בטחון עוסקת בתכנון ובבקרה של פעולות הרשות בכל הקשור להיערכותה בתחום הביטחון השוטף.

הרכב הועדה :

בוועדה יהיו חברים נציגים מכמה גופים :

- חברי מועצה, שייבחרו על ידי המועצה
 - נציג שר הביטחון, שימנה מפקד המחוז של הג"א
 - נציג שר החינוך, שימנה מנהל המחוז של משרד החינוך
 - נציג שר המשטרה, שימנה מפקד המחוז של משטרת ישראל
 - חברים נוספים כפי שתחליט הועדה
- על הרכב חבריה לא חלות דרישות החוק בדבר חלקם המינימלי של חברי מועצה וייצוג הסיעות השונות לפי משקלם במועצה.

הרכב הועדה במועצה

הועדה מונתה בישיבת מועצה מס' 7/14 שהתקיימה בתאריך 11/5/14. הרכבה של הועדה במועצה: יו"ר הועדה – נציג ציבור, מנהל מחלקת הביטחון של המועצה, מנהל מחלקת שפ"ע ו-5 נציגי ציבור נוספים. לא צוינו שמות נציגי משרדי הממשלה. סה"כ: 11 חברי ועדה.

מס'	תפקיד	שמות חברי הועדה	סוג
1	יו"ר	מוריס פרץ	נציג ציבור
2	סגן יו"ר	חזי גוטמן	נציג ציבור
3	חבר	ישראל גרינפלד	עובד מועצה - קב"ט
4	חבר	יוסי חגיגי	עובד מועצה
5	חבר	יעקב סיוון	נציג ציבור
6	חבר	צעדי עמיר	נציג ציבור
7	חבר		נציג שר הביטחון
8	חבר		נציג המשטרה
9	חבר		נציג משרד החינוך
10	חבר	מוריס רסקין	נציג ציבור
11	חבר	יואב תם	נציג ציבור

**ישיבות הועדה:**

ועדת ביטחון כוועדת חובה נדרשת לקיים ישיבה אחת לשלושה חודשים.

בתאריך 25/12/2014 התקיימה הישיבה הראשונה של ועדת הביטחון. השתתפו בה מנהל מחלקת הביטחון של המועצה, מנהל המוקד היישובי של המועצה, מפקד השיטור הקהילתי של המועצה, יו"ר הועדה נעדר מסיבות אישיות.

בישיבה זו נעשתה היכרות בין חברי הועדה והוצגו תפקידי הועדה. אך מאז אותה ישיבה, לא התקיימו ישיבות נוספות.

הביקורת מציינת כי אי קיום ישיבות ועדת חובה כסדרן מנוגד להוראות החוק ופוגם בפעילות החשובה של הועדה ובקיודם החלטותיה, לכן ממליצה לקיים ישיבות סדירות של הועדה במהלך השנה, 4 פעמים בשנה.

1.3.5.6 ועדה רכש ובלאי**בסיס חוקי:**

- סעיף 5 לצו המועצות המקומיות (תוספת חמישית) (רכישות וניהול מחסנים).
- חוזר מנכ"ל 4/2009, שפורסם בתאריך 15/3/2009 – הבהרה לעניין הרכב ועדת הרכש

תפקידיה:

תפקידיה של הועדה לקבוע את הפריטים שייכללו בתכנון הצריכה התקופתי (רכש) וכן להחליט על ייעודם של טובין בלתי ראויים לשימוש ואינם ניתנים למכירה (בלאי).

הרכב הועדה:

סעיף 5 לתוספת החמישית קובע כי המועצה תמנה מנהל יחידה לרכש ולאספקה וועדת רכש ובלאי. הרכבה של הועדה לא פורט בחקיקה, אבל בחוזר מנכ"ל 4/2009 (מתאריך 15/3/2009) פורסמה הבהרה לגבי הרכב ועדת רכש במועצות מקומיות כדלהלן:

" הרכב ועדת הרכש נדרש שיהיה מקצועי בלבד ולא יכלול נבחרים ציבור.

לאור ההיבטים המקצועיים הנוגעים לפעילות הועדה והצורך במתן ביטוי בין היתר להיבטים הכספיים והמשפטיים הנוגעים לפעילותה – הננו ממליצים ליתן בהרכב הועדה ייצוג לגזבר המועצה וליועץ המשפטי למועצה."

הרכב הועדה במועצה

מס'	תפקיד	שמות חברי הועדה	סיעה/עובד/ציבור
1	יו"ר	זהבית דרויש	עובד-גזבר
2	חבר	יועמ"ש	
3	חבר	ישראל גרינפלד	עובד-מנהל מח' ביטחון



הבדיקה החלה מתחילת שנת 2014. אז הרכב הועדה כלל את הגזבר, מהנדס ומנהל מחלקת הביטחון. בתאריך 24/10/14 התמנה מהנדס המועצה דאז, אלון גינדיס, לחבר ועדת רכש. בשנת 2015 ההרכב השתנה בהתאם להנחיות חוזר המנכ"ל – במקום מהנדס המועצה הצטרף לוועדה נציג היועמ"ש לשיבות הועדה ומישיבה מס' 8/15 שהתקיימה בתאריך 8/6/15 החלה השתתפות היועמ"ש בשיבות הועדה באופן סדיר.

סיכום לגבי הרכב הועדה והשינויים בו :

עד 6/15 – ההרכב כלל את הגזבר, מהנדס, מנהל מחלקת ביטחון
 מ 6/15 ואילך – ההרכב כלל את הגזבר, יועמ"ש, מנהל מח' הביטחון.
 יש לציין כי החלפת המהנדס ביועמ"ש תואמת את המלצת משרד הפנים שפורסמה בחוזר מנכ"ל 4/2009.
 נוסף לכך, הייתה החלפה פרסונלית בתפקיד הגזבר – מישיבת הועדה שהתקיימה בתאריך 4/4/16 החליפה זהבית דרוויש הגזברית, את ערן לבב הגזבר הקודם.

ישיבות הועדה :

מבדיקת הישיבות נמצא כי הועדה התכנסה בתדירות גבוהה בין פעם לפעמיים בחודש. בשיבות השתתפו חברי הועדה, אליהם הצטרף קניין המועצה (מנהל יחידת רכש). ברוב הישיבות שנבדקו הייתה השתתפות מלאה של חברי הועדה, בחלקם היה חסר ועדה אחד מתוך שלושה ולכן עדיין היה מנין חוקי (2/3 מבין החברים) לקיום הישיבה. להלן הישיבות שהתקיימו משנת 2014 ועד היום (תחילת מאי 2017) :

שנה	מספר ישיבות בשנה	הערות לגבי השתתפות בשיבות
2014	18	ב-6 ישיבות מתוך 18 היה חסר חבר ועדה אחד
2015	21	ב-4 ישיבות מתוך 21 היה חסר חבר ועדה אחד
2016 (*)	30	ב-2 ישיבות מתוך 30 היה חסר חבר ועדה אחד
2017	7	ב-3 ישיבות מתוך 7 היה חסר חבר ועדה אחד

בישיבות בהן היה חסר חבר ועדה אחד, בד"כ החבר החסר היה מנהל מח' הביטחון. (בשנת 2016 מתוך 30 הישיבות שהתקיימו 2 מתוכן היו ישיבות של **ועדת התקשרויות**, בהרכב של - מזכיר המועצה, גזברית המועצה ויועמ"ש המועצה - ונדונו בהן התקשרויות עם מתכננים ויועצים לביצוע עבודות של המועצה.

יש לציין בהקשר לכך פרסום נוהל בנושא זה משנת 2016, להלן הפרטים :
 בתאריך 22/11/2016 פורסם **חוזר מנכ"ל 8/2016 שכלל נוהל התקשרויות** לביצוע עבודה מקצועית הדורשת ידע ומומחיות מיוחדים או יחסי אמון מיוחדים בפטור במכרז כגון עבודות תכנון, פיקוח, מדידה, שמאות, יעוץ וכיוצ"ב.

על פי נוהל זה, רשות מקומית נדרשת להקים ועדת התקשרויות שתפקידה לדון בהתקשרויות לביצוע עבודה מקצועית כמפורט לעיל.

הועדה תמנה את החברים הבאים : מזכיר המועצה, גזבר המועצה, יועמ"ש של המועצה.

תחולת הנוהל נקבעה ליום 1/6/2017 ונדחתה ליום 1/1/2018.

לאור זאת הביקורת ממליצה למועצה להיערך לקיום הוראות נוהל התקשרויות, בכללן מינוי ועדת התקשרויות.



1.3.5.7 ועדה לענייני ביקורת

בסיס חוקי :

סעיף 149 ג' לפקודת העיריות.

על פי סעיף 122 לצו המועצות המקומיות, המועצה נדרשה לבחור ועדת ביקורת, שהייתה אמורה לבצע ביקורת בעצמה. אולם תיקון לפקודת המועצות משנת 2007 שינה את ההוראות הנ"ל והחיל על מועצות מקומיות את סעיף 149 ג' לפקודת העיריות. סעיף זה קובע כי המועצה תבחר "ועדה לענייני ביקורת" שתדון בדוחות ביקורת ולא תבצע ביקורת, שאותה יבצע הלכה למעשה מבקר הפנים של המועצה.

תפקידיה :

תפקידיה של הועדה לדון בכל דוחות הביקורת הנוגעים למועצה : דוח של מבקר המדינה ושל נציב תלונות הציבור, בכל דוח של משרד הפנים על המועצה ובכל דוח של מבקר המועצה ולעקוב אחר תיקון ליקויים שהועלו על ידי הביקורת. הועדה תגיש למועצה את סיכומיה והצעותיה.

הרכב הועדה :

מספר חברי הועדה לא יעלה על שבעה. ראש המועצה וסגניו וחברי ועדת ההנהלה לא יהיו חברים בה (יו"ר הועדה לא יהיה חבר בוועדת ההנהלה).

הרכב הועדה במועצה

הרכבה של הועדה במועצה : 3 חברי מועצה שאינם חברים בוועדת ההנהלה. הרכב חבריה השתנה 3 פעמים מאז מונתה לראשונה לאחר הבחירות למועצה.

א. הועדה מונתה לראשונה בישיבת מועצה מס' 3/14 שהתקיימה בתאריך 5/2/14.

מס'	תפקיד	שמות חברי הועדה	שם הסיעה
1	יו"ר	שלום קמיל	המושבה
2	חבר	ישראל רוזנבוים	המושבה
3	חבר	אבנר(שלום)דבש	מש"ב

ב. בתאריך 22/3/2015 התפטרו מהמועצה 2 חברי המועצה : שלום קמיל וישראל רוזנבוים וכפועל יוצא גם מחברותם בוועדה זו. בעקבות זאת מונו במקומם לוועדה 2 חברי מועצה בישיבת המועצה מס' 4/15 שהתקיימה בתאריך 3/5/2015.

תפקיד	שמות חברי הועדה	שם הסיעה
יו"ר	גבי גאון	משב
חברה	יערה ישורון	משב



ג. לאחר מספר חודשים מאז שהתפטרו שלום קמיל וישראל רוזנבוים, מונו במקומם 2 חברי מועצה חדשים מסיעתם למועצה: שמואל משולם וחנוך פרקל.
בישיבת מועצה מס' 8/15 שהתקיימה בתאריך 1/11/2015 מונו 2 חברי המועצה החדשים הנ"ל לחברי הועדה שהחליפו את גבי גאון ויערה ישורון.
להלן הרכב הועדה מאז ועד למועד הביקורת:

מס'	תפקיד	שמות חברי הועדה	שם הסיעה
1	יו"ר	שמואל משולם	המושבה
2	חבר	חנוך פרקל	המושבה
3	חבר	אבנר(שלום)דבש	מש"ב

ישיבות הועדה:

ועדה לענייני ביקורת כוועדת חובה נדרשת לקיים ישיבה אחת לשלושה חודשים.

להלן ישיבות הועדה בשנים 2014-2016:

בשנת 2014 – התקיימו 4 ישיבות ועדה, כנדרש. הנושאים שנדונו היו דוחות ביקורת של משרד הפנים לשנת 2012 ו- 2013 ובדיקת תיקון הליקויים שלהם.
בשנת 2015 – התקיימו 2 ישיבות ועדה, פחות מהנדרש.
בישיבה הראשונה נדון דוח ביקורת משרד הפנים לשנת 2013, ובישיבה השנייה נדון דוח מבקר המועצה לשנת 2014 באיחור, רק בסוף שנת 2015.
יש לציין כי בתחילת בשנת 2015 התפטרו 2 חברי מועצה שהיו חברים בוועדה לענייני ביקורת ומאז חלו שינויים בהרכב חברי הועדה פעמיים כפי שפורט לעיל.
בשנת 2016 – התקיימו 2 ישיבות ועדה כמו בשנת 2015, פחות מהנדרש.
שתי הישיבות התקיימו בחודש 11/2016 ובשתיהן נדונו ממצאי דוח מבקר המועצה לשנת 2015.
יש לציין כי בשנה זו היה קושי ליו"ר הועדה לכנס את חברי הועדה בעיקר מסיבות אישיות של אחד מהם.

לסיכום: בשנת 2015 ו- 2016 התקיימו 2 ישיבות של הועדה ולא 4 ישיבות כפי שנדרש על פי הוראות החוק. אי קיום ישיבות בזמן גורם לעיכוב בקיום דיון בדוחות הביקורת במליאת המועצה. בנוסף, דוחות ביקורת של משרד הפנים לשנים 2014-2016 טרם נדונו בוועדה. הביקורת מציינת כי ללא דיון מקדים בדוחות הביקורת בוועדה לענייני ביקורת לא ניתן לדון בהם במליאת המועצה ולכן חשוב להקפיד להתכנס כפי שנקבע כדי לדון בדוחות הביקורת של משרד הפנים ושל מבקר המועצה בזמן שנקבע.



1.3.5.8 ועדה לקליטת עליה

בסיס חוקי:

סעיף 149 ה' לפקודת העיריות

תפקידיה:

במועצה שלפחות 10% מתושביה עלו לישראל אחרי 1/1/1990 חלה עליה חובה להקים ועדה לקליטת עליה. תפקידיה של הועדה לטפל בכל עניין הנוגע לקליטתם של עולים חדשים.

ממצאי הביקורת

על פי נתוני הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה לשנת 2014, אחוז עולי 1990 + מסך האוכלוסייה : 7%. היות ובמועצה שיעור העולים החדשים הנ"ל קטן מ- 10% הרי שלא חלה חובה על המועצה להקים ועדה לקליטת עליה.

1.3.5.9 ועדה להנצחת זכרם של נפגעי טרור

בסיס חוקי:

סעיף 149 ח' לפקודת העיריות

תפקידיה:

ליזום ולתכנן דרכי הנצחה ופעולות הנצחה לתושבי המועצה שנרצחו בעקבות פעילות טרור.

הרכב הועדה:

מספר חברי הועדה לא יפחת מ- 3 ולא יעלה על 9.

- 1/3 מהם יהיו חברי מועצה

- 1/3 מהם יהיו נציגי ציבור

- 1/3 מהם יהיו מבני משפחות של נרצחי פעילות טרור שהיו תושבי המועצה, שהמועצה קבעה את דרך בחירתם.

המועצה לא מינתה חברים לוועדה להנצחת זכרם של נפגעי טרור.

הביקורת ממליצה למועצה למנות ועדה להנצחת זכרם של נפגעי טרור כנדרש על פי הוראות החוק.

1.3.5.10 ועדה לאיכות הסביבה

בסיס חוקי:

סעיף 149 י' לפקודת העיריות

תפקידיה:

תפקידיה ליזום ולתכנן פעילות בתחומים הנוגעים לשמירה על איכות הסביבה ולהבטחת פיתוח ושימוש בני קיימא של הסביבה, להגיש לאישור המועצה את תכניותיה ולעקוב אחר ביצוען.



הרכב הועדה :

המועצה תמנה לוועדה :

- 4 חברי מועצה
- עובד בכיר האחראי בתחום איכות הסביבה במועצה
- 2 נציגי ציבור תושבי המועצה, שעניינם איכות הסביבה

לדיוני הועדה יוזמנו בדרך קבע – נציג ארגון ארצי ונציג השר להגנת הסביבה.

הרכב הועדה במועצה

הועדה מונתה בישיבת מועצה מס' 7/14 שהתקיימה בתאריך 11/5/14 ולהלן הרכבה:

- 2 חברי מועצה, אחת מהן היא יו"ר הועדה

- מנהל מחלקת שפ"ע

- 6 נציגי ציבור

סה"כ 9 חברים, כמפורט :

מס'	תפקיד	שמות חברי הועדה	סיעה/עובד/ציבור
1	יו"ר	אופירה מור	לב
2	סגן	מאיר דהן	ראש המועצה-לב
3	חבר	יוסי חגי'י	עובד מועצה-מנהל מח' שפ"ע
4	חבר	ד"ר רוני קינג	נציג ציבור
5	חברה	יעל ברנד	נציגת ציבור
6	חברה	אורלי אביר לב	נציגת ציבור
7	חבר	דני בית דין	נציג ציבור
8	חברה	עינת חשין כהן	נציגת ציבור
9	חברה	נעמי אופפר	נציגת ציבור
	נציג המשרד להגנת הסביבה	ליאורה ניצן	נציגת המשרד להגנת הסביבה
	נציג חברה	דני קלימי	נציג חברת RE3

הרכב הועדה אינו תואם במדויק את ההרכב שנקבע ע"פ החוק. במקום 4 חברי מועצה מונו 2 חברי מועצה ובמקום 2 נציגי ציבור מונו 5 נציגי ציבור. לאור זאת, הביקורת ממליצה לתקן את הרכב הועדה, דהיינו למנות 2 חברי מועצה נוספים ולהקטין את מספר נציגי הציבור ל- 2.

ישיבות הועדה :

ועדה לאיכות הסביבה כוועדת חובה נדרשת לקיים ישיבה אחת לשלושה חודשים.



להלן ישיבות הועדה בשנים 2014-2016 :

בשנת 2014 – בשנה זו התקיימה הישיבה הראשונה של הועדה בתאריך 14/12/2014, שבה נעשתה היכרות בין חבריה.

בשנת 2015 – התקיימו 2 ישיבות ועדה, פחות מהנדרש. הישיבות התקיימו בשני תאריכים: 5/5/15 ו- 21/10/15.

בשנת 2016 – התקיימו 2 ישיבות ועדה כמו בשנת 2015, פחות מהנדרש. הישיבות התקיימו בשני תאריכים: 15/2/16 ו- 19/12/16.

בשנת 2017 – התקיימה ישיבה אחת בתאריך 11/6/17 ונשלחה הזמנה לשיבה נוספת בתאריך 4/2/17.

הביקורת מציינת כי אי קיום ישיבות ועדת חובה כסדרן מנוגד להוראות החוק ופוגם בפעילותה של הועדה ובקידום החלטותיה, לכן ממליצה לקיים ישיבות סדירות של הועדה במהלך השנה, 4 פעמים בשנה.

ניהול הפרוטוקול :

בכל ישיבה נרשם פרוטוקול, שבו צוינו שמות הנוכחים בישיבה. כל הפרוטוקולים נחתמו ע"י יו"ר הועדה.

1.3.5.11 ועדה למאבק בנגע הסמים המסוכנים

בסיס חוקי :

סעיף 149 א' לפקודת העיריות

תפקידיה :

תפקידה ליזום ולתכנן פעילות לטיפול מקיף בנגע הסמים המסוכנים, הכוללת מניעה, שיקום וטיפול וכן חינוך והסברה.

הועדה תכין תכנית פעולה להשגת המטרות הנ"ל ותגישה לאישור המועצה. כמו כן, על הועדה לעקוב אחר יישום תכניותיה המאושרות.

הרכב הועדה :

- 3 חברי מועצה לכל היותר, אחד מהם ישמש יו"ר הועדה על פי בחירת המועצה

- מנהל המחלקה לשירותים חברתיים

- מנהל מחלקת החינוך

- 2 נציגי ציבור, שיבחר ראש המועצה באישור המועצה

- מנהל ב"ס על יסודי שבתחום שיפוטה של המועצה

- נציג הרשות הלאומית למלחמה בסמים ובשימוש לרעה באלכוהול, שימנה מנכ"ל הרשות

**הרכב הועדה במועצה**

הועדה מונתה בישיבת מועצה מס' 7/14 שהתקיימה בתאריך 11/5/14 ולהלן הרכבה:

מס'	תפקיד	שמות חברי הועדה	סיעה/עובד/ציבור
1	יו"ר		מש"ב
2	חבר		המושבה
3	חבר	סיגל אלימלך	דרך חדשה
4	חבר	גיה בר קופל	מנהלת מח' רווחה
5	חבר	רותי כוכבי	מנהלת מח' החינוך
6	חבר		נציג ציבור
7	חבר		נציג ציבור
8	חבר	אורנה פרידמן	מנהלת ביי"ס תיכון
9	חבר		נציג הרשות הלאומית למלחמה בסמים

הרכב הועדה לא הסתיים ולא אושרו כל חברי הועדה כנדרש - לא הועברו שמות חברי המועצה מהסיעות שנקבעו למינויים לוועדה זו ואף לא שמות נציגי הציבור.

ישיבות הועדה:

לוועדה לא מונו כל החברים הנדרשים, לא התקיימו ישיבות כלל.

הביקורת ממליצה לפעול ע"פ הוראות החוק ולמנות את כל חברי הועדה כמתבקש - 2 חברי מועצה מסיעת מש"ב ומסיעת המושבה, 2 נציגי ציבור ונציג הרשות הלאומית למלחמה בסמים, לאחר מכן לוודא הפעלתה וקיום ישיבות כסדרן.

1.3.5.12 ועדה למיגור האלימות**בסיס חוקי:**

סעיף 149 יב' לפקודת העיריות

תפקידיה:

תפקידה לאסוף ולנתח נתונים הנוגעים למעשי האלימות, העבריינות והפשעה בתחום הרשות, לבחון את התכניות הקיימות להתמודדות עם מעשים אלה ולגבש תכניות חדשות. הועדה תגיש את תכניתה לאישור המועצה ותעקוב אחר ביצוע התכניות המאושרות.

הרכב הועדה:

- ראש המועצה או סגנו שהוא מ"מ קבוע, והוא יהיה יו"ר הועדה
- המנהל הכללי של המועצה
- מנהל מחלקת החינוך



- מנהל אגף הפיקוח במועצה
- מנהל הביטחון במועצה
- מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים במועצה
- היועץ לענייני אזרחים ותיקים במועצה
- נציג אחד או יותר של משטרת ישראל
- 2 חברי מועצה לכל היותר

הרכב הועדה במועצה

הועדה מונתה בישיבת מועצה מס' 7/14 שהתקיימה בתאריך 11/5/14 ולהלן הרכבה:

מס'	תפקיד	שמות חברי הועדה	סיעה/עובד/ציבור
1	יו"ר	מאיר דהן	ראש המועצה-לב
2	חבר	ירון טמיר	עובד המועצה -מזכיר המועצה
3	חבר		מש"ב
4	חבר		המושבה
5	חבר	ישראל גרינפלד	עובד המועצה -קב"ט
6	חברה	רותי כוכבי	עובדת המועצה - מנהלת מח' החינוך
7	חבר	יוסי חגי'י	עובד המועצה-מנהל מח' שפי"ע
8	חברה	גיה בר קופל	עובדת המועצה-מנהלת מח' רווחה
9	חבר		נציג משטרת ישראל
10	חברה	עו"ד אילנית הומינר	יועמ"ש

ישיבות הועדה:

לוועדה לא מונו כל החברים הנדרשים, לא התקיימו ישיבות כלל.

הביקורת ממליצה לפעול ע"פ הוראות החוק ולמנות את כל חברי הועדה כמתבקש - 2 חברי מועצה מסיעת מש"ב ומסיעת המושבה ונציג משטרת ישראל, לאחר מכן לוודא הפעלתה וקיום ישיבות כסדרן.

1.3.5.13 ועדת ערר על קביעת ארנונה

בסיס חוקי:

- א. חוק הרשויות המקומיות (ערר על קביעת ארנונה כללית), תשל"ו – 1976
- ב. תקנות הרשויות המקומיות (ערר על קביעת ארנונה כללית) (סדרי דין בוועדת ערר), תשל"ז-1977
- ג. חוזר מנכ"ל משרד הפנים 1/2012 שבו פורסמו הנחיות לעניין דרך מינוין של ועדות הערר לארנונה.
- ד. חוזר מנכ"ל משרד הפנים 5/2012 שבו פורסמו כללים לעניין תשלום גמול לחברי ועדת הערר לארנונה

**תפקידיה:**

לדון בערעורים של חייבי ארנונה שמנהל הארנונה דחה את בקשתם, לתקן או לשנות את חובת תשלומי הארנונה.

הרכב הועדה:

מספר חברי הועדה יהיה 3 חברים מבין בעלי זכות להיבחר כחברי מועצה. יו"ר הועדה ייבחר גם הוא על ידי המועצה.
כמו כן, בשל מהות תפקידן של הועדות כגוף מעין שיפוטי, נדרש כי יו"ר הועדה יהיה עורך דין, הכשיר להתמנות לשופט בית משפט השלום ומצוי בדיני השלטון המקומי והמיסוי המוניציפלי.

הרכב הועדה במועצה

הועדה מונתה בישיבת מועצה מס' 5/14 שהתקיימה בתאריך 12/3/14 ולהלן הרכבה:

מס'	תפקיד	שמות חברי הועדה	סוג
1	יו"ר	עו"ד לאון אמיראס	נציג ציבור
2	חבר	עו"ד גלעד קצב	נציג ציבור
3	חבר	יצחק קסיס	נציג ציבור

תקופת כהונה

על פי הוראות חוזר מנכ"ל 1/2012 שפורסם בתאריך 31/1/2012, נקבעו הוראות בגין תקופת כהונה של חברי הועדה - חבר ועדת ערר יתמנה לתקופה של 4 שנים ויכול לשוב להתמנות לתקופת כהונה אחת נוספת.

תאריך מינוי: חברי הועדה הנ"ל התמנו כאמור ע"י המועצה בישיבתה מיום 12/3/2014, אולם נמצא כי יו"ר הועדה משמש בתפקידו כבר משנת 2008.

לאור זאת שעו"ד לאון אמיראס משמש בתפקיד יו"ר הועדה משנת 2008 הרי שהיה צריך לסיים את תפקידו בשנת 2016 (לאחר 2 תקופות כהונה של 4 שנים כ"א) הביקורת ממליצה למועצה לבחון אפשרויות להחלפתו על מנת שלא ליצור מצב של הרכב ועדה חסר.

תשלום גמול

א. המועצה רשאית לקבוע שחברי ועדת ערר יקבלו גמול על השתתפותם בישיבות הועדה ובלבד שהתעריפים המרביים לתשלום לחברי הועדה לא יעלו על התעריפים המרביים הקבועים לתשלום לחברי ועדה ציבורית, כפי שנקבעים על ידי החשב הכללי.

ב. להלן התעריפים ע"פ הודעת החשב הכללי מיום 1/9/17:

יו"ר הועדה - 207 ₪ לשעה (242 ₪ כולל מע"מ)

חבר ועדה - 185 ₪ לשעה (216 ₪ כולל מע"מ)

התעריפים הנ"ל אינם כוללים מע"מ.

ג. התעריפים הנ"ל כוללים כיסוי של כל ההוצאות ובכללן החזרי נסיעות, אש"ל וביטול זמן.

ד. ניתן יהיה לדווח על שעות הכנה, אם העבודה שבה מדובר נעשתה במשרד, בסמוך לישיבה המתקיימת באותו מקום, ואם ניתן לאמת כי הישיבות שבגינן מבוקש התשלום עבור שעות ההכנה אכן התקיימו בפועל. רשות מקומית המעוניינת לשלם עבור שעות הכנה, תקיים לצורך כך מנגנון פיקוח מתאים.



ה. חבר ועדה לא ידווח על שעות נסיעה, או שעות שלא הוקדשו בפועל לדיון, ישיבה, או הכנה כשעות חיוב.

בכפוף למפורט בחוזר המנכ"ל 5/2012 אישרה מליאת המועצה המקומית בישיבה 4/2017 מיום 2.4.2017, תשלום לחברי ועדת הערר לארנונה כמפורט להלן:

- תשלום של 500 ₪ כולל מע"מ ליו"ר הוועדה.
- תשלום של 300 ₪ כולל מע"מ לחבר ועדה.

התשלום המצוין לעיל הינו תשלום כולל לדיון עבור כל ישיבה של הוועדה, כולל כל שעות ההכנה והסיכומים לדיון וכן כל ההוצאות הנלוות (נסיעות, אש"ל וביטול זמן).

הערת הביקורת: התעריף שנקבע עומד בתעריף המרבי שנקבע היות והוא תעריף כולל לישיבה ולא לשעה.

ישיבות הועדה

להלן ישיבות הועדה בשנים 2014-2016:

בשנת 2014 – בשנה זו התקיימה הישיבה הראשונה במתכונתה החדשה בתאריך 10/9/2014, שבה נכחו כל 3 חברי הועדה ונדונו בה 4 עררים.

בשנת 2015 – בשנה זו התקיימה ישיבה אחת בתאריך 18/10/2015, שבה נכחו כל 3 חברי הועדה ונדון בה ערר אחד.

בשנת 2016 – התקיימו 2 ישיבות ועדה במושב חסר. **החבר החסר: יצחק קסיס.**

בתאריך 3/3/2016 – נדונו 7 עררים

בתאריך 6/10/2016 – נדונו 2 עררים.

בשנת 2017 – בשנה זו (נכון לחודש 10/17) התקיימה ישיבה אחת בתאריך 17/5/2017, שבה נכחו כל 3 חברי הועדה ונדונו בה 3 עררים.

יצוין כי, עקב חשיבותה של הועדה ופרסום תקנות והוראות מפורטות בגינה, הורחבה הבדיקה בכל הקשור לניהולה. להלן דגשים נוספים העולים מהתקנות הנ"ל:

(1) תהליך הגשת ערר

לפני הגשת ערר, ישנם 2 שלבים שעל המבקש להגיש ערר לעבור, להלן השלבים:

הגשת השגה למנהל הארנונה - תוך 90 יום מיום הודעת השומה

תשובת מנהל הארנונה - תוך 60 יום מיום קבלת ההשגה

הגשת ערר - תוך 30 יום מיום קבלת תשובת מנהל הארנונה.

הרואה עצמו מקופח בתשובת מנהל הארנונה על השגתו רשאי תוך 30 יום מיום שנמסרה לו התשובה, לערור עליה לפני ועדת ערר.

(*) מנהל הארנונה הינו גזבר המועצה

על פי התקנות, יו"ר הועדה יקבע מועד לשמיעת הערר (שמיעת טענות העורר ושמיעת טענות המשיב)

לא הוגדר בתקנות מועד מחייב לקביעת דיון של ועדת הערר מיום הגשת הערר.

(2) טיפול הועדה

ועדת הערר, כגוף מעין שיפוטי, צריכה להכריע בין שני צדדים - בעלי הדיון:

צד אחד - העורר שהגיש את הערר

צד שני - המשיב, מנהל הארנונה של המועצה



היות שוועדת הערר פועלת כבית משפט לעניינים מנהליים בערכאה ראשונה, הרי שערעור על החלטותיה יוגש לבית המשפט המחוזי (בשבתו כבית משפט לעניינים מנהליים).

(3) מקום מושבה של הועדה

המועצה תקבע את מקום מושבה של הועדה. אין מניעה כי הועדה תשב במבנה של המועצה ובלבד שלא תמוקם במבנה שבו שוכנים מחלקות הכספים ו/או הגביה של המועצה (נדרשת הפרדה ממחלקת הכספים והגביה).

(4) שירותי מזכירות

יש להבטיח שירותי מזכירות מתאימים והולמים במסגרת נפרדת, ככל האפשר ובכל מקרה תוך הפרדה ממזכירות מחלקת הכספים והגביה.

(5) רישום פרוטוקול

עיקרי הדברים בדיון הועדה יירשמו בפרוטוקול (בדרך של הקלטה או באופן אחר שיורה עליו יו"ר הועדה). יו"ר הועדה או מי שהוא הסמיכו לכך מבין חברי הועדה, יחתום על הפרוטוקול. פרסום הפרוטוקול – יש לפרסם את הפרוטוקולים של הועדה באתר האינטרנט של המועצה.

(6) מותב חסר / קטוע

מותב – פירושו, הרכב של בעלי סמכות היושב בדיון מסוים והכולל שופט או משפטן.
מותב חסר – במקרה שבו תתקיים ישיבה של הועדה ואחד מחברי הועדה (שאינו יו"ר הועדה) נעדר, יתקיים הדיון במותב (הרכב) חסר. אם לא הסכימו לכך בעלי הדין או יו"ר הועדה החליט שלא לקיים את הדיון, יידחה הדיון למועד אחר.
ההחלטה במותב חסר שנחלקו בו הדעות תתקבל לפי דעתו של יו"ר הועדה.
מותב קטוע – במקרה שבו נבצר מאחד מחברי הועדה להישאר בדיון עד לסיומו, יימשך הדיון לפני חברי הועדה האחרים (מותב קטוע) עד לסיומו. אם החליט יו"ר הועדה להפסיק את הדיון או בעלי הדין לא הסכימו להמשיך את הדיון במותב קטוע, ימונה חבר אחר מבין ממלאי המקום שמונו לעניין זה או שימונה הרכב חדש לוועדה.

מעיון בפרוטוקולים של דיוני הועדה בין השנים: 2014-2016, עולים הממצאים הבאים:

מקום מושבה של הועדה - הישיבות האחרונות התקיימו בבית המתנדב, מבנה בודד שמחלקות הכספים ו/או הגביה אינן נמצאות בו.

שירותי מזכירות - לא נמצא שניתנו שירותי מזכירות במסגרת נפרדת.

רישום פרוטוקול - פרוטוקולים נרשמו אך לא נחתמו ע"י יו"ר הועדה.

פרסום הפרוטוקולים – באתר המועצה פורסמו פרוטוקולים משנת 2014 ואילך.

מותב חסר – בשנת 2016 התקיימו 2 דיונים של הועדה במותב חסר.

לאור הממצאים הנ"ל, הביקורת ממליצה לקבוע שירותי מזכירות לצורך הועדה ולרישום הפרוטוקולים, להקפיד על החתמת יו"ר הועדה על הפרוטוקולים ובמקרים של ניהול ישיבות במותב חסר להודיע על כך לבעלי הדין על האפשרויות העומדות לפניהם – לקיים את הדיון או לדחותו.

יצוין כי בתקופת ביצוע הביקורת הוכן נוהל עבודה בנושא ועדת ערר במועצה ע"י מזכיר המועצה שאושר לביצוע מיום 1/1/2017.

מטרתו של הנוהל: נוהל זה בא לקבוע ולהסדיר את ההתנהלות האדמיניסטרטיבית של ועדת הערר מעת קבלת ערר על תשובת מנהל הארנונה ועד קבלת החלטת הועדה ומסירת עותקים מאושרים של ההחלטה לעורר ולמשיב.

**1.3.5.14 ועדת הנחות בארנונה****בסיס חוקי:**

חוק ההסדרים במשק המדינה (תיקוני חקיקה להשגת יעדי התקציב), התשנ"ג – 1992 ותקנות ההסדרים במשק המדינה (הנחה מארנונה) התשנ"ג – 1993 (תקנה 5) ותיקוני מידי שנה.

תפקידיה:

תפקידיה של הועדה לבחון את הזכאות של התושבים להנחות בארנונה ולקבוע את גובה ההנחה על פי מצבם וכל זאת ע"פ קריטריונים שנקבעו בחוק. הנחות יינתנו על סמך בקשות להנחה שהועברו למועצה ונדונו ע"י ועדת ההנחות. על פי החלטותיה של הועדה תאושר למבקש הנחה או לא תאושר. ואם כן, מה יהיה שיעור ההנחה (עד לשיעורים המרביים שנקבעו).

הרכב הועדה:

- שני חברי מועצה, אחד מהם לפחות חבר בסיעה שאיננה מיוצגת בוועדת הנהלה. אחד מהם ישמש יו"ר הועדה על פי בחירת המועצה.
- גזבר המועצה או עובד מועצה מטעמו.
- מנהל מחלקת הרווחה או עוד מטעמו.
- היועץ המשפטי של המועצה או עורך דין מטעמו.

מנין חוקי בישיבות:

על פי סעיף 6 (ד) לתקנות הני"ל, נקבע כי מנין חוקי בישיבות הועדה יהיה נוכחות של יושב ראש הועדה או ממלא מקומו, היועץ המשפטי והגזבר.

הרכב הועדה במועצה

הועדה מונתה בישיבת מועצה מס' 3/14 שהתקיימה בתאריך 5/2/14 ולהלן הרכבה:

מס'	תפקיד	שמות חברי הועדה	סיעה/עובד/ציבור
1	יו"ר	יגאל עובדיה	חבר מועצה
2	חברה	יערה ישורון	חברת מועצה
3	חברה	גיה בר קופל	מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים
4	חברה	זהבית דרוויש	גזבר המועצה
5	חברה	אילנית הומינר	יועמ"ש המועצה

בעת מינוי הועדה לא נבחר לה יו"ר. בישיבת המועצה מס' 7/14 שהתקיימה בתאריך 11/5/14 מונה יגאל עובדיה ליו"ר הועדה.

יו"ר הועדה הינו סגן ראש המועצה וחבר בוועדת ההנהלה. חברת המועצה, יערה ישורון, הינה מסיעת "משב" שאיננה מיוצגת בוועדת ההנהלה.

**ישיבות הועדה:**

לקראת ישיבה של הועדה מכינה מנהלת יחידת הגביה של המועצה טבלה של הבקשות להנחה שיובאו לדיון בישיבה בצירוף מסמכי הבקשה.

הטבלה כוללת את הפרטים הבאים:

- מס' המשלם
- מהות הבקשה
- פרטי הנכס
- הכנסה ברוטו
- האם ניתנה הנחה בשנה קודמת
- האם קיימת הנחה אחרת השנה
- האם יש המלצה ממחלקת הרווחה
- מה יתרת החוב של המבקש במערכת הגביה
- החלטת הועדה (אישור/ אי אישור ההנחה, קביעת אחוז ההנחה)
- פרוטוקול הישיבה כולל את פירוט הנוכחים בישיבה, הטבלה הנ"ל וחותימות חברי הועדה.
- בישיבות ועדת ההנחות משתתפת מנהלת יחידת הגביה, המספקת את הנתונים בדבר מבקשי ההנחות.
- הועדה דנה בעיקר בבקשות לקבלת הנחות בארנונה, אך בנוסף לכך נדונים בישיבות הועדה 2 נושאים נוספים:
 - א. הסכמי פשרה
 - ב. מחיקת חובות
- שני הנושאים הנ"ל מלווים בחוות דעת משפטית.

אין הפרדה בפרוטוקול בין חברי הועדה לבין אחרים שנכחו בוועדה. בנוסף לא בכל הישיבות צוין מי מבין חברי הועדה נעדר מהישיבה (אפשר היה לדעת רק לפי החתימה החסרה) – **יש לציין כי הדבר תוקן בשנת**

2017 - שמות הנעדרים מהישיבה נרשמו בפרוטוקול.

לאור זאת, הביקורת ממליצה לציין את רשימת האנשים שהגיעו לישיבה על פי הסדר הבא:

השתתפו - שמות חברי הועדה שהשתתפו בישיבה

נעדרו - שמות חברי הועדה שנעדרו ממנה

נכחו – שמות אנשים אחרים שאינם חברי ועדה ונכחו בישיבה.

להלן פירוט הישיבות של הועדה לשנים: 2014-2016 :

מס' תאריך הישיבה	נוכחים	מספר בקשות שנדונו
שנת 2014		
1	כולם	36 - הנחות ארנונה
2	כולם	12 - הנחות ארנונה
3	כולם	6 - הנחות ארנונה
4	חסר - 1	19 - הנחות ארנונה
5	כולם	7 - הנחות ארנונה
6	הערה (1)	10 - הנחות ארנונה
שנת 2015		



מספר בקשות שנדונו	נוכחים	תאריך הישיבה	מס'
7 - הנחות ארנונה, 7 - מחיקת חובות חינוך	כולם	27/01/2015	1
10 - הנחות ארנונה	כולם	24/02/2015	2
16 - הנחות ארנונה, 2 - מחיקת חובות	חסר - 1	25/03/2015	3
9 - הנחות ארנונה	כולם	10/05/2015	4
14 - הנחות ארנונה	כולם	24/06/2015	5
4 - הנחות ארנונה, 2 - הסכמי פשרה, 1 - מחיקת חוב	כולם	21/07/2015	6
11 - הנחות ארנונה	כולם	27/08/2015	7
11 - הנחות ארנונה, 1 - הסכם פשרה, 1 - מחיקת חוב	חסר - 1	28/10/2015	8
3 - הנחות ארנונה, 6 - מחיקת חובות חינוך	כולם	01/12/2015	9
		שנת 2016	
7 - הנחות ארנונה, 1 - מחיקת חוב חינוך, 1 - הסכם פשרה	כולם	05/01/2016	1
2 - הנחות ארנונה, 3 - מחיקת חובות, 2 - הסכם פשרה	כולם	16/02/2016	2
16 - הנחות ארנונה	כולם	28/02/2016	3
10 - הנחות ארנונה	כולם	13/04/2016	4
6 - הנחות ארנונה, 1 - מחיקת חוב, 2 - הסכם פשרה	כולם	26/06/2016	5
15 - הנחות ארנונה	חסר - 1	30/08/2016	6
15 - הנחות ארנונה, 2 - מחיקת חובות חינוך, 1 - הסכם פשרה	כולם	15/11/2016	7
5 - הנחות ארנונה, 2 - מחיקת חובות חינוך	כולם	20/12/2016	8
		שנת 2017	
22 - הנחות ארנונה	כולם	05/02/2017	1
6 - הנחות ארנונה	כולם	12/02/2017	2
14 - הנחות ארנונה	כולם	28/02/2017	3

הערות :

- (1) לשיבה מתאריך 22/9/2014 לא נמצא פרוטוקול חתום ולכן לא מולא מי היו הנוכחים
- (2) הנוכחות בישיבות הועדה בד"כ מלאה, למעט מקרים בודדים שבהם היה חסר חבר ועדה (חברת מועצה). ע"פ התקנות הנ"ל, נוכחותם של יו"ר הועדה, היועץ המשפטי והגזבר מהווה תנאי מחייב לקבלת מנין חוקי בישיבות. לאור זאת, בכל הישיבות היה מנין חוקי.



1.3.5.15 ועדת השקעות

בסיס חוקי:

חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 4/2008 שפורסם בתאריך 23/6/2008.

תפקידיה:

ועדת השקעות תמונה לצורך ניהול השקעות עודפי המזומנים של המועצה.

סמכויותיה:

- קבלת החלטות על השקעת עודפי מזומנים בין היתר, מסירת ניהול תיק ההשקעות לידי גורם חיצוני.
- עריכת דוחות תקופתיים אשר יכללו את מדיניות ההשקעה

הרכב הועדה:

- יו"ר הועדה – גזבר המועצה
- עובד המועצה שהוא בעל השכלה או הכשרה מתאימים בתחום- מינוי ע"י ראש המועצה
- חברים נוספים מבין עובדי המועצה - מינוי ע"י ראש המועצה
- מספר חברי הועדה לא יעלה על חמישה.

הרכב הועדה במועצה

מינוי חברי הועדה ע"י ראש המועצה נעשה במספר מועדים במהלך השנים:

מס'	תאריך	חברים שמונו	הערות
1	22/6/09	ירון טמיר (מזכיר המועצה), לנה קרשון (מהנדסת המועצה), תמי מימון (חשבת שכר ותקציבאית חינוך)	זהו המינוי הראשון של הועדה
2	31/8/14	אלון גינדיס (מהנדס המועצה)	בעקבות עזיבת מהנדסת המועצה
3	30/5/16	ירון טמיר (מזכיר המועצה), תמי מימון (חשבת שכר ותקציבאית חינוך)	המינוי לא כלל את מהנדסת המועצה, ציפי טאוב, שהחליפה את אלון גינדיס

בתאריך 30/5/16 מונו 2 חברי ועדה חדשים, אך המינוי לא כלל את מהנדסת המועצה שהחליפה את מהנדס המועצה הקודם. רצוי היה במועד המינוי לכלול גם את מהנדסת המועצה.

להלן הרכב מעודכן של חברי הועדה מתוך נתוני מזכירות המועצה:

מס'	תפקיד	שמות חברי הועדה	סיעה/עובד/ציבור
1	יו"ר	זהבית דרוויש	גזברית המועצה
2	חבר	ירון טמיר	מזכיר המועצה
3	חבר	תמי מימון	תקציבאית חינוך (לשעבר חשבת שכר)
4	חבר	ציפי טאוב	מהנדסת המועצה
5	חבר	דן וישניצר	יועץ



ברשימה הנ"ל נמנה חבר שאיננו עובד מועצה אלא יועץ מקצועי.
הביקורת סבורה שחשוב לציין שהיועץ איננו חבר בוועדה אלא במעמד משקיף המייעץ לוועדה וללא זכות הצבעה.

ישיבות הועדה :

על פי הוראות חוזר המנכ"ל:
ישיבות הועדה תיערכנה על פי הצורך בתדירות שתיקבע על ידי יו"ר הועדה ובתנאי שהוועדה תתכנס לדיון לפחות אחת לשלושה חודשים.
ישיבות הועדה תתקיימנה בהרכב שלא יפחת משלושה חברים ובתנאי שאחד מהם יהיה יו"ר הועדה.

להלן ישיבות הועדה שהתקיימו בשנים 2014-2016 :

מס'	תאריך הישיבה	נוכחים	הערות
	שנת 2014		
1/14	30/03/2014	יו"ר (גזבר), מזכיר, מהנדס, חשבת שכר	הרכב מלא
2/14	23/07/2014	יו"ר (גזבר), חשבת שכר	הרכב חסר
3/14	21/12/2014	יו"ר (גזבר), מזכיר, מהנדס	
	שנת 2015		
1/15	27/01/2015	יו"ר (גזבר), מזכיר, חשבת שכר	
2/15	24/02/2015	יו"ר (גזבר), מזכיר, חשבת שכר	
	שנת 2016		
1/16	29/05/2016	יו"ר (גזברית), מזכיר, חשבת שכר	

הערות :

- א. תדירות הישיבות -
תדירות הישיבות הלכה ופחתה עם השנים. בשנת 2014 – 3 ישיבות, בשנת 2015 – 2 ישיבות, בשנת 2016 – ישיבה אחת. בשנת 2017 – טרם נקבעה ישיבה.
- ב. נוכחות בישיבות -
בישיבה מס' 2 בשנת 2014 שהתקיימה בתאריך 23/7/2014 נוכחו יו"ר הועדה וחשבת השכר בלבד. הרכב זה של שני חברים אינו מהווה מניין חוקי לקיום הישיבה.

מכירת תיק ההשקעות

בתאריך 19/6/16 נשלח מכתב מאת גזברית המועצה אל חברות ההשקעה לשחרור יתרת הכספים המושקעים אצלן.
ולכן, לא נותרו בידי המועצה כספים הדורשים קבלת החלטות על השקעתם.

בתקופה שבה היה למועצה תיק השקעות חיצוני, הועדה לא התכנסה בתדירות הנדרשת – לפחות אחת לשלושה חודשים. אולם מאז מכירת השקעותיה אין למועצה השקעות לניהול ולכן ועדת השקעות איננה נדרשת להתכנס.



1.3.5.16 ועדת תמיכות / ועדת משנה לתמיכות

א. ועדת תמיכות – ועדת חובה

בסיס חוקי:

חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 4/2006 שפורסם בתאריך 12/9/2006. בחוזר זה פורסם נוהל תמיכות במוסדות ציבור על ידי הרשויות המקומיות, הקובע כי המועצה נדרשת לבחור ועדה מקצועית לבחינת בקשות תמיכה, ועדת חובה שתיקרא "ועדה מקצועית לתמיכות".

תפקידיה:

נוהל תמיכות קובע כי המועצה נדרשת לבחור ועדה מקצועית לבחינת בקשות תמיכה, ועדת חובה שתיקרא "ועדה מקצועית לתמיכות". תפקידיה: להכין הצעה לתבחינים חדשים לתמיכה או לתיקונם לאישור המועצה, לבחון את הבקשות לתמיכה ולהמליץ בפני המועצה על שיעור התמיכה לכל בקשה.

הרכב הועדה:

- מזכיר המועצה
- גזבר המועצה
- היועמ"ש של המועצה

ב. ועדת משנה לתמיכות – ועדת רשות

המועצה רשאית למנות ועדת רשות, שתיקרא "ועדת משנה לתמיכות". הרכבה יהיה תואם ככל האפשר את ההרכב הסייעתי של המועצה ובלבד שיהיה נציג אחד לפחות מהאופוזיציה. תפקידיה לבחון את המלצות הועדה המקצועית והיא רשאית להמליץ בפני המועצה בדבר קבלת המלצות או דחייתן.

אי הקמת ועדת תמיכות / ועדת משנה לתמיכות

המועצה לא הקימה ועדת תמיכות (ועדת חובה) ולא ועדת משנה לתמיכות (ועדת רשות) היות שהמועצה מזה מספר שנים איננה מחלקת תמיכות.

1.3.5.17 ועדת הקצאות

בסיס חוקי:

חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 5/2001 שפורסם בתאריך 12/9/2001 הכולל נוהל הקצאת קרקעות ומבנים ללא תמורה או בתמורה סמלית.

בהמשך פורסמו לנוהל זה תיקונים ותוספות ב- 4 חוזרים: 6/2002, 7/2004, 7/2005, 4/2007.

תפקידיה:

להסדיר הקצאת קרקע או מבנה בפטור ממכרז וללא תמורה על ידי המועצה לגופים הפועלים בתחום המועצה בנושאי חינוך, תרבות, דת, בריאות, רווחה, ספורט וכד' לטובת הציבור.



הרכב הועדה:

הועדה תמנה 5 חברים:

- מזכיר המועצה
 - גזבר המועצה
 - היועמ"ש של המועצה
 - מהנדס המועצה
 - העובד האחראי על תחום הנכסים במועצה
- הועדה איננה כוללת חברי מועצה אלא רק אנשי מקצוע.

הרכב הועדה במועצה

מס'	תפקיד	שמות חברי הועדה	סיעה/עובד/ציבור
1	יו"ר	ירון טמיר	מזכיר
2	חבר	ערן לבב	גזבר
3	חבר	ציפי טאוב	מהנדסת
4	חבר	עו"ד	יועמ"ש
5	חברה	ליליאן הראל	הממונה על הנכסים

בישיבת המועצה מס' 5/15 שהתקיימה בתאריך 7/6/15 מונתה מהנדסת המועצה ציפי טאוב לחברה בועדה לאחר שמהנדס המועצה הקודם עזב.

ישיבות הועדה

על פי הוראות נוהל ההקצאות, כל ישיבה של ועדת ההקצאות חייבת בהשתתפות היועץ המשפטי של המועצה או נציגו. השתתפותו בישיבה – מהווה תנאי לקיומה. חוזרי המנכ"ל הנ"ל לא קבעו תדירות מחייבת להתכנסותה של הועדה. בנוסף, חל איסור על היות חבר ועדה במצב של ניגוד עניינים במקרה שיש לו עניין אישי במישרין או בעקיפין בהחלטות ועדת ההקצאות. להלן ישיבות הועדה שהתקיימו בשנים 2014-2016:

מס' ישיבה	תאריך ישיבה	נוכחים	נושאים
שנת 2014			
1/14	20/01/2014	מזכיר, גזבר, מהנדס, ממונה על הנכסים, יועמ"ש	הקצאות לעמותות
2/14	03/03/2014	מזכיר, גזבר, מהנדס, ממונה על הנכסים, יועמ"ש	עדכון תבחינים להקצאת קרקע, נושאים שונים בגין הקצאות
3/14	09/06/2014	מזכיר, גזבר, מהנדס, ממונה על הנכסים, יועמ"ש	דיון בבקשה להקצאת קרקע להקמת בית כנסת
4/14	24/08/2014	מזכיר, גזבר, מהנדס, ממונה על הנכסים, יועמ"ש	הבאת התבחינים לאישור מליאת המועצה, מספר עדכונים בעניין הקצאות



נושאים	נוכחים	תאריך ישיבה	מס' ישיבה
דיון בנושא הקצאת נכס לפעילות תנועת נוער, מספר עדכונים בעניין הקצאות	מזכיר, גזבר, מהנדס, ממונה על הנכסים, יועמ"ש	11/12/2014	5/14
שנת 2015			
עדכונים בדבר הקצאות לתנועות נוער ולעמותות	מזכיר, גזבר, מהנדסת, ממונה על הנכסים, יועמ"ש	25/06/2015	1/15
הועדה התכנסה כדי לשמוע התנגדויות של תושבים להקצאת מבנה לתנועת נוער	מזכיר, גזבר, מהנדסת, ממונה על הנכסים, יועמ"ש	25/06/2015	1/15
דיון בהקצאת מבנה לתנועת נוער	מזכיר, גזבר, מהנדסת, ממונה על הנכסים, יועמ"ש	03/08/2015	2/15
שנת 2016			
סיור במבנים שהוקצו לתנועות נוער	מזכיר, גזבר, מהנדסת, ממונה על הנכסים, יועמ"ש	24/01/2016	1/16
פניות לתיקון ליקויים במבנים שהוקצו לתנועות נוער, דיון בבקשות להקצאה	מזכיר, גזבר, מהנדסת, ממונה על הנכסים, יועמ"ש	06/03/2016	2/16
פרסום הקצאה נוספת להפעלת ביה"ס	מזכיר, גזברית, מהנדסת, ממונה על הנכסים, יועמ"ש	19/04/2016	3/16
הסכמי הקצאה לתנועות נוער, עדכונים אחרים בנושא הקצאות	מזכיר, גזברית, מהנדסת, ממונה על הנכסים, יועמ"ש	18/08/2016	4/16
דיון בבקשה להקצאת קרקע לעמותות בית כנסת, עדכונים אחרים בנושא הקצאות	מזכיר, גזברית, מהנדסת, ממונה על הנכסים, יועמ"ש	15/12/2016	5/16

הערות:

- א. כל הישיבות התקיימו בהשתתפות היועמ"ש של המועצה, המהווה תנאי הכרחי לקיומן.
- ב. תדירות הישיבות – אין הוראות מחייבות. הישיבות התקיימו כמפורט לעיל.

1.3.5.18 ועדה לתכנון ובניה / ועדת משנה לתכנון ולבניה

ועדה לתכנון ובניה

ועדה לתכנון ולבניה מהווה ועדת חובה ברשויות מקומיות בהן יש מרחב תכנון מקומי, ברשויות הכלולות במרחב תכנוני משותף אחד אין חובה להקים ועדה אלא הן נכללות בוועדה מרחבית לתכנון ולבניה.

בסיס חוקי:

הוראות חוק התכנון והבניה, תשכ"ה – 1965.

סעיף 18 לחוק קובע כי בתחום רשות מקומית אחת תוקם ועדה מקומית, שבה מועצת הרשות המקומית תהיה הועדה המקומית.

סעיף 19 לחוק קובע כי במרחב תכנוני אחד שבו נכללות מספר רשויות מקומיות תוקם ועדה מרחבית אחת.

תפקידיה:

הסדרת הפעילויות של תכנון, רישוי, בניה ושימוש במבנים ובקרקעות ואכיפת דיני המקרקעין בהתאם לחוק התכנון והבניה.



ועדת משנה לתכנון ובניה

ועדה מרחבית תבחר מבין חבריה, ועדת משנה בת 7 חברים. התפקידים והסמכויות של ועדה מרחבית יהיו מוקנים גם לוועדת המשנה.

תיאור המצב במועצה:

במועצה אין ועדה מקומית לתכנון ובניה, אלא המועצה שייכת למרחב תכנון אחד הכולל מספר מועצות מקומיות. במרחב התכנון של המועצה פועלת הועדה המרחבית לתכנון ובניה "זמורה" הכוללת בתוכה את המועצות המקומיות: ברנר, גדרה, גן יבנה, מזכרת בתיה, קריית עקרון ובני עיי"ש. כאשר המועצה המקומית מזכרת בתיה איננה המועצה שמספר תושביה הוא הגדול ביותר מבין המועצות ולכן הועדה לתכנון ובניה לא נבדקה במסגרת דוח ביקורת זה.

1.3.5.19 ועדה לשימור אתרים

בסיס חוקי:

התוספת הרביעית לחוק התכנון והבניה, תשכ"ה – 1965. על פי סעיף 10 לתוספת הרביעית הוטלה חובה על כל רשות מקומית להקים ועדה לשימור אתרים.

תפקידיה:

הכנת רשימת אתרים הנמצאים בתחום המוניציפלי של המועצה וראויים לשימור. ברשימת האתרים יפורטו הטעמים לכך שהאתר ראוי לשימוש. הועדה רשאית בכל עת לשנות את רשימת האתרים. הוראות סדרי דיון ועבודה בחוק התכנון יחולו על הועדה לשימור אתרים כאילו הייתה מוסד תכנון, בשינויים המחויבים. הועדה תיעץ למועצה ולוועדה לתכנון לבניה המרחבית בכל ענין הנוגע לשימורם של אתרים.

הרכב הועדה:

- ראש המועצה או אחד מסגניו והוא יהיה יו"ר הועדה
- 3 חברי מועצה
- עובד המועצה הבקי בענייני תכנון ובניה שמונה ע"י ראש המועצה
- אדם המצוי בנושא שימור אתרים ואתרי התיישבות, שייקבע ע"י המועצה ויהיה יועץ לוועדה.
- לכל דיון בוועדה יוזמנו מהנדס המועצה ומתכנן המחוז שבתחומו פועלת הועדה.

הרכב הועדה במועצה

הרכב הועדה השתנה במהלך השנים. להלן השינויים בהרכב הועדה:
א. הועדה מונתה לראשונה בישיבת מועצה מסי' 7/14 שהתקיימה בתאריך 11/5/14 ולהלן הרכבה:

מס'	תפקיד	שמות חברי הועדה	סיעה/עובד/ציבור
1	יו"ר	יצחק פסטרנק	דרך חדשה



מס'	תפקיד	שמות חברי הוועדה	סיעה/עובד/ציבור
2	חבר	חבר מועצה	נציג סיעת מש"ב
3	חבר	חבר מועצה	נציג סיעת לב
4	חבר	אלון גינדיס	מהנדס המועצה
5	מרכזת מקצועית	ליליאן הראל	עובדת המועצה

- ב. לאחר עזיבתו של מהנדס המועצה, מונתה מהנדסת המועצה שהחליפה אותו בתפקיד, ציפי טאוב, לחברת הועדה בשיבת המועצה מס' 5/15 שהתקיימה בתאריך 7/6/15.
- ג. בשיבת המועצה מס' 2/16 שהתקיימה בתאריך 10/2/16 אושר ברוב קולות מינויו של החבר גבי גאון לתפקיד יו"ר הועדה במקומו של יצחק פסטרנק, שנשאר חבר ועד.

להלן הרכב הועדה לאחר השינוי:

מס'	תפקיד	שמות חברי הועדה	סיעה/עובד/ציבור
1	יו"ר	גבריאל (גבי) גאון	מש"ב
2	חבר	יצחק פסטרנק	דרך חדשה
3	חבר	יגאל עובדיה	לב
4	חבר	ציפי טאוב	מהנדסת
5	מרכזת מקצועית	ליליאן הראל	עובדת

הביקורת מציינת 3 הערות לגבי הרכב הועדה:

- א. בראש הועדה יעמוד ראש המועצה או אחד מסגניו. במצב הנוכחי בראש הועדה עומד חבר מועצה שאיננו אחד מסגניו של ראש המועצה.
- ב. בנוסף ליו"ר הועדה יש למנות 3 חברי מועצה נוספים, אולם בוועדה קיימים רק 2 חברי מועצה נוסף ליו"ר הועדה.
- ג. בהרכב הועדה מונה מהנדס המועצה (ואח"כ מהנדסת המועצה) לחבר הועדה, אולם ע"פ הוראות החוק מהנדס המועצה איננו מתמנה לחבר ועדה אלא מוזמן לשיבותיה באופן קבוע.

ישיבות הועדה

הועדה תתכנס בהתאם לצורך ולפחות אחת לשלושה חודשים.

לגבי הוראות אחרות, החוק מפנה להוראות כלליות בתוך החוק המפורטות בסימן ו' בפרק ב' לחוק שיחולו על הועדה לשימור אתרים כאילו הייתה מוסד תכנון, בשינויים המחויבים.

להלן מספר הוראות בנושא זה:



- המניין החוקי בישיבות הועדה הוא מחצית החברים ... ובלבד שמספרם לא יפחת משניים בנוסף ליושב ראש.
- ישיבות הועדה ינוהלו ע"י היושב ראש
- בכל ישיבה יירשם פרוטוקול

להלן ישיבות הועדה שהתקיימו בשנת 2014:

מס' ישיבה	תאריך ישיבה	נוכחים	נושאים
שנת 2014			
1/14	10/12/2014	יצחק פסטרנק - יו"ר הועדה, טל בן נון - בעלת דעה מיעצת, אלון גינדיס - מהנדס המועצה, ליליאן הראל- מרכזת מקצועית חסר : יגאל עובדיה	סיור באתרי רשימת השימור של הישוב
2/14	31/12/2014	יצחק פסטרנק - יו"ר הועדה, טל בן נון - בעלת דעה מיעצת, אלון גינדיס - מהנדס המועצה, ליליאן הראל- מרכזת מקצועית, אפרת לוי - ממונה על תחום השימור בועדה המחוזית חסר : יגאל עובדיה	סיור באתרי רשימת השימור של הישוב ודיון בתוכן הרשימה

משנת 2014 ועד היום ישיבות המועצה התקיימו רק בשנת 2014. באותה שנה התקיימו 2 ישיבות בלבד פחות מהנדרש ע"פ חוק (4 פעמים בשנה).

הביקורת ממליצה לפעול על פי הוראות החוק הקובעות כי הועדה תתכנס 4 פעמים בשנה.

1.3.5.20 ועדת בטיחות בעבודה

בסיס חוקי:

חוק ארגון הפיקוח על העבודה, תשי"ד – 1954
 תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (ועדות בטיחות ונאמני בטיחות), תשכ"א-1960.

ע"פ הוראות החוק הנ"ל, מפעל שעובדים בו 25 עובדים לפחות נדרש להקים ועדת בטיחות בעבודה המורכבת מנציגי העובדים ומנציגי המעביד.

סעיף 10(א) לחוק ארגון הפיקוח על העבודה, תשי"ד – 1954
 הקמת ועדות בטיחות (תיקון מס' 2) תשמ"ב-1982 (תיקון מס' 8) תשע"ד-2014



"מפעל שמעסיקים בו 25 עובדים לפחות תהיה בו ועדת בטיחות המורכבת מנציגי העובדים ומנציגי המעסיק שווה בשווה".

תפקידיה:

אלה חובותיה וסמכויותיה של ועדת בטיחות:

1. לברר סיבותיהן ונסיבותיהן של תאונות העבודה במפעל ולהמליץ על אמצעים למניעתן.
2. לעמוד על תנאי הבטיחות והגיהות, להמליץ על שיפורים ולייעץ בקביעת כללי בטיחות.
3. לקבל דין וחשבון מנאמני הבטיחות, לבקר ולתאם את פעולותיהם.
4. להלוות למפקח עבודה בביקוריו במפעל.

הרכב הועדה:

- 50% מחבריה יהיו נציגי ההנהלה

- 50% מחבריה יהיו נציגי העובדים

ועדת הבטיחות תבחר מבין חבריה, ברוב קולות, יושב ראש הועדה.

חברי ועדת הבטיחות יתמנו או יבחרו לשלוש שנים, ומותר לחזור ולמנות אותם מחדש.

הרכב הועדה במועצה

הועדה מונתה בתאריך 9/3/16 ע"י ראש המועצה ומזכיר המועצה ולהלן הרכבה:

מס'	נציג	שמות חברי הועדה	תפקיד
1	המעביד	ירון טמיר	מזכיר המועצה
2	המעביד	ציפי טאוב	מהנדסת המועצה
3	המעביד	ישראל גרינפלד	מנהל מחלקת בטחון
4	העובדים	שבתאי אכו	קניין ואחראי רכש
5	העובדים	דניאל חדד	אב בית
6	העובדים	שרון אלחרר	סייעת בגני"

ישיבות הועדה

הועדה תתכנס לפחות 8 פעמים בשנה.

לאחר שהוקמה, התכנסה הועדה 3 פעמים בשנת 2016 – בתאריכים הבאים: 19/7/16, 8/6/16, 28/3/16. מאז הועדה לא התכנסה שוב.

הביקורת ממליצה לפעול על פי הוראות החוק הקובעות כי הועדה תתכנס לפחות 8 פעמים בשנה.



1.3.5.21 ועדת תרומות

בסיס חוקי:

חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 4/2016 שפורסם בתאריך 8/5/2016.

תפקידיה:

ועדת תרומות תבחן את מידת עמידתה של תרומה בהוראות נוהל זה ובהוראות כל דין אחר, ותמליץ לראש הרשות המקומית בחוות דעת מטעמה האם ניתן וראוי לקבל את התרומה.

הרכב הועדה:

- מנכ"ל או מזכיר הרשות המקומית – יושב ראש
- היועץ המשפטי לרשות המקומית או נציגו
- גזבר הרשות המקומית

הרכב הועדה במועצה

בתאריך 10/8/2016 מונו ע"י ראש המועצה חברי ועדת תרומות במועצה הבאים:

- ירון טמיר – מזכיר המועצה, יו"ר הועדה
- זהבית דרויש – גזברית המועצה
- עו"ד ענת צדוק – יועמ"ש

פעילות הועדה

הועדה לא התכנסה, לא תקבלו תרומות במועצה.

1.3.5.22 ועדת מכרזים משותפים

בסיס חוקי:

חוק הרשויות המקומיות מכרזים משותפים, תשל"ב – 1972.
תקנות הרשויות המקומיות מכרזים משותפים, תשל"ג – 1973.

סעיף 2 לחוק: רשויות מקומיות רשאיות להחליט כי לענין פלוני או לסוג ענינים יתקשרו בחוזה להזמנת טובין, להזמנת שירותים או לביצוע עבודות לאחר פרסום מכרז פומבי משותף.

סעיף 9 לחוק: רשות מקומית רשאית, באישור שר הפנים, להתקשר בחוזה להזמנת טובין, להזמנת שירותים או לביצוע עבודות עם מי שזכה במכרז שפורסם מטעם משרד ממשרדי הממשלה או מטעם ארגון או מוסד ציבור.

תפקידיה:

ע"פ חוק המכרזים המשותפים רשאית רשות מקומית להשתתף במכרזי מסגרת המתפרסמים ע"י החברה למשק וכלכלה (משכ"ל) באישור משרד הפנים.

לאחר קבלת ההצעות, הבחירה מתוכן תיעשה ע"י ועדת מכרזים משותפים המוכרת גם בשם "ועדת השלושה". שתבחר בהצעה הזולה ביותר.



הרכב הועדה:

- מנכ"ל או מזכיר הרשות המקומית
- גזבר הרשות המקומית
- היועץ המשפטי לרשות המקומית או נציגו

הרכב הועדה במועצה

- ירון טמיר – מזכיר המועצה
- זהבית דרויש – גזברית המועצה
- עו"ד ענת צדוק – יועמ"ש

פעילות הועדה

יש לציין כי קיים נוהל עבודה במועצה בנושא זה – נוהל עבודה מס' מז' 77 – נוהל פניה להשתתפות במכרז משותף, הכולל פרטים והנחיות בדבר פעילותה של הועדה. המכרזים המשותפים נעשים ע"י משכ"ל על כן נקראת הועדה במועצה ועדת התקשרויות משכ"ל. בכל שנה מתקיימות ישיבות רבות של הועדה בהתאם לצורך. לדוגמא בשנת 2016 התקיימו 19 ישיבות, בשנת 2015 – 29 ישיבות. בפרוטוקול הישיבה נרשמים פרטי המכרז שנערך ע"י משכ"ל ואת שם הזוכה במכרז. פרוטוקול ישיבה של ועדת המכרזים המשותפים לדוגמא הוצג בנספח 6. לאור זאת, אין לביקורת כל הערה לעניין פעילות הועדה.



ועדות רשות

נוסף לוועדות החובה, שהמועצה חייבת למנותן בהוראות החוק או הוראות אחרות כמפורט לעיל, המועצה רשאית למנות ועדות נוספות שהן ועדות רשות. הועדות יכולות להיות קבועות או זמניות לעניינים או למקרים מסוימים כפי שנקבע בסעיף 124 לצו המועצות המקומיות.

מבדיקת הביקורת נמצא כי מספר ועדות רשות היו פעילות בשנים האחרונות, להלן 2 ועדות מתוכן:

א. ועדת תנועה מקומית

הועדה היא מסגרת להתייעצויות בענייני הסדרי תנועה ובסיס להחלטות המתקבלות רק ע"י רשות התמרור המקומית (ע"פ תקנות התעבורה ראש הרשות המקומית הינו רשות תימרור מקומית לאזור של אותה רשות מקומית) או ע"י המפקח על התעבורה בהתייעצות עם קצין משטרה.

הרכב הועדה

ועדת תנועה מקומית מורכבת משני גורמים מרכזיים: ראש המועצה או נציג מטעמו המשמש גם כיו"ר הועדה ונציג משטרה בדרגת קצין. החלטות מתקבלות בהסכמת שניהם. בישיבות הועדה משתתפים גם עובדים מקצועיים של המועצה העוסקים בנושא תחבורה, דרכים וכד' והם ייקבעו ע"י המועצה.

הרכב הועדה במועצה

מאיר דהן, ראש המועצה ויו"ר הועדה
נציג משטרה (בדרגת פקד) מתחנת רחובות
ציפי טאוב, מהנדסת המועצה
ישראל גרינפלד, מנהל מחלקת בטחון
אינג' קובי וטנברג, מהנדס תנועה יועץ לועדה

תחומי פעילות

לפני ועדת תנועה יובאו הנושאים הבאים:

- הסדרי תנועה חדשים בכבישים חדשים
- שינויים בהסדרי תנועה
- קביעת רמזורים ותמרורים
- שינויים הנדסיים (גיאומטריים) בכבישים כגון: הצרה, פסי האטה, התקנת אי תנועה וכו'
- הסדרי חניה, תחנות אוטובוסים ומוניות, קווי אוטובוס
- הצעת תכנית תחבורה, נספח תחבורה בתכנית בנין עיר.

יש לציין כי בפרוטוקולים של ישיבות הועדה מפורטות הבקשות שנדונו, ההחלטות והנימוקים. על הפרוטוקולים חתומים ראש המועצה כרשות תמרור מקומית ונציג המשטרה.

להלן ישיבות הועדה שהתקיימו בשנים 2016-2017:



נושאים	נוכחים	תאריך ישיבה	מס' ישיבה
שנת 2016			
דיון בבקשות המועצה ותושבים בנושאים: החלפת תמרורים, הקצאת חניות ציבוריות, סימון איסור חניה	מאיר דהן - יו"ר המועצה ורשות תמרור מקומית, פקד שמשון קבדה- תחנת רחובות, ציפי טאוב - מהנדסת המועצה, אינג' קובי וטנברג - מהנדס תנועה ויועץ הועדה, ישראל גרינפלד - חבר הועדה	16/03/2016	1/16
דיון בבקשות המועצה ותושבים בנושאים: התקנת פסי האטה, שיפור הנגשה לנכים במפרץ חניה, אישור תכנית אב לאופניים, הצבת תמרורים.	מאיר דהן - יו"ר המועצה ורשות תמרור מקומית, פקד שמשון קבדה- תחנת רחובות, ציפי טאוב - מהנדסת המועצה, אינג' קובי וטנברג - מהנדס תנועה ויועץ הועדה, ישראל גרינפלד - חבר הועדה	09/08/2016	2/16
שנת 2017			
דיון בבקשות המועצה ותושבים בנושאים: סימון מעטפת חניה, סימון חניית נכה	מאיר דהן - יו"ר המועצה ורשות תמרור מקומית, פקד נטע הרשפלד- תחנת רחובות, ציפי טאוב - מהנדסת המועצה, אינג' קובי וטנברג - מהנדס תנועה ויועץ הועדה, ישראל גרינפלד - חבר הועדה	21/02/2017	1/17
דיון בבקשות המועצה ותושבים בנושאים: תמרור כביד חד סטרי, מעטפת חניה, תמרור אין חניה, הצבת מראה לשיפור שדה הראיה	מאיר דהן - יו"ר המועצה ורשות תמרור מקומית, פקד שמשון קבדה- תחנת רחובות, ציפי טאוב - מהנדסת המועצה, אינג' קובי וטנברג - מהנדס תנועה ויועץ הועדה, ישראל גרינפלד - חבר הועדה	31/10/2017	2/17

הערות הביקורת:

הפרוטוקולים של ישיבות הועדה מתויקים באיחור ניכר ממועד קיומן של הישיבות, כך לדוגמא, פרוטוקולים של שתי ישיבות שהתקיימו בשנת 2017 בחודש פברואר ובחודש אוקטובר תויקו במערכת לשמירת מסמכים הממוחשבת בתאריך 30/1/2018.
הביקורת ממליצה לתייק את הפרוטוקולים סמוך למועד קיום הישיבות.



ב. ועדת תביעות ביטוח

תפקידיה של הועדה

הוועדה התכנסה לראשונה בתאריך 27/2/2013. בישיבה זו הוגדרו הסיבות להקמתה ותפקידיה כדלהלן:

לאור ריבוי פניות בנושא נזקים כנגד המועצה בגין מפגעים לכאורה, הוחלט על הקמת ועדה מייעצת בנושא. הועדה תידון בכל התיקים בהם לא פועלת חברת הביטוח וכן בהסכמי פשרה ככול שנידרש כאשר התנהל הליך משפטי.

הרכב הועדה

- מזכיר המועצה

- גזבר המועצה

- מהנדס המועצה

לוועדה זו צורפו בשנת 2016, הגורמים הבאים:

- אחראית ביטוחים במועצה

- נציג היועמ"ש של המועצה

- יועץ חיצוני בענייני תביעות

דרכי עבודתה

חברי הועדה מבקשים כי בפני הועדה יונחו בטרם בדיון המסמכים הבאים:

- (1) המלצת המחלקה המקצועית הרלוונטית (לדוגמה- נזק כתוצאה מבור בכביש- בדיקת מח' שפ"ע).
 - (2) המלצת יועץ הביטוח – ככול שנידרש.
 - (3) המלצת יועצת משפטית – ככול שנדרש.
- המלצות הועדה יועברו לאישור ראש המועצה.

ישיבות הועדה

הועדה התכנסה כדי לדון בתביעות של תושבים לפיצוי מאת המועצה בשל מפגעים בכביש, במדרכה שבעקבותיהם נגרם להם נזק.

בכל ישיבה נדונות מספר תביעות שהצטברו לאותה עת.

בשנת 2014 – ישיבה אחת

בשנת 2015 – 2 ישיבות

בשנת 2016 - 4 ישיבות

בשנת 2017 – ישיבה אחת (למועד הביקורת בחודש 5/17)

**1.3.6 סיכום ומסקנות**

לוועדות המועצה חלק חשוב בפעילותה והתנהלותה של המועצה. הועדות מחולקות לוועדות חובה, שעל המועצה למנותן ע"פ הוראות חוק או תקנות ולעדות רשות, שאין חובה להקימן. במסגרת דוח זה בדקה הביקורת את קיומן של הועדות ואלו שהוקמו – את אופן פעילותן. חלק מהועדות כלל לא הוקמו או שלא הושלם הרכבן, מבין הועדות שהוקמו – חלקן לא התכנסו כלל או שלא התכנסו מספיק כנדרש על פי החוק. להלן מספרי הישיבות של הועדות בשנת 2016 :

מס' / שם הועדה	מספר ישיבות
1 ועדת הנהלה	13
2 ועדה חקלאית	0
3 ועדת מכרזים	6
4 ועדת מל"ח	4
5 ועדת ביטחון	0
6 ועדת רכש ובלאי	30
7 ועדה לענייני ביקורת	2
8 ועדה לאיכות הסביבה	2
9 ועדת ערר	2
10 ועדת הנחות	8
11 ועדת השקעות	1
12 ועדת הקצאות	5
13 ועדה לשימור אתרים	0
14 ועדת בטיחות בעבודה	3
15 ועדת תרומות	0
16 ועדת מכרזים משותפת	19



1.4 עיקרי הממצאים וההמלצות

 המלצות	 ממצאים	מס'
<p>א. לנהל מעקב אחר נוכחות חברי המועצה בישיבות המועצה. ב. לשלוח הודעות לחברי המועצה שנעדרו משתי ישיבות רצופות או שני חודשים רצופים</p>	<p>אין מעקב אחר נוכחות חברי המועצה בישיבות המועצה</p>	1
<p>כל עוד לא התקבלה דרישה ממושרד הפנים אין חובה בהקמתה</p>	<p>הרכב הועדה החקלאית איננו תקין והיא לא מתכנסת</p>	2
<p>להסדיר את הסוגיות בנוגע להשתתפות חברי ועדת מכרזים בישיבות הועדה</p>	<p>השתתפות החברים בוועדת המכרזים איננה מוסדרת</p>	3
<p>א. למנות 2 חברות חדשות לוועדת מל"ח. ב. לקיים ישיבות ועדה בהתאם להוראות החוק</p>	<p>א. לא התמנו 2 חברות חדשות בוועדת מל"ח במקומן של החברות שעזבו. ב. מספר ישיבות הועדה פחות מהנדרש ע"פ חוק</p>	4
<p>לקיים ישיבות של ועדת בטחון בהתאם להוראות החוק</p>	<p>לא התקיימו ישיבות של ועדת בטחון משנת 2014 ואילך</p>	5
<p>א. לקיים ישיבות הועדה לענייני ביקורת בהתאם להוראות החוק. ב. לקיים דיון בדוחות הביקורת של משרד הפנים ע"י הועדה</p>	<p>א. הועדה לענייני ביקורת התכנסה פחות מהנדרש ע"פ החוק ב. הועדה לא דנה בדוחות הביקורת של משרד הפנים</p>	6
<p>להקים ועדה להנצחת זכרם של נרצחי טרור כנדרש ע"פ הוראות החוק</p>	<p>ועדה להנצחת זכרם של נרצחי טרור לא הוקמה</p>	7
<p>א. לתקן את הרכב הועדה לאיכות הסביבה כנדרש ע"פ הוראות החוק ב. לקיים ישיבות הועדה בהתאם להוראות החוק</p>	<p>א. הרכב הועדה לאיכות הסביבה איננו תואם את הוראות החוק. ב. מספר ישיבות הועדה פחות מהנדרש ע"פ חוק</p>	8
<p>א. להשלים את מינוי חברי הועדה ב. לקיים ישיבות הועדה בהתאם להוראות החוק</p>	<p>א. לא מונו כל חבריה של הועדה למאבק בנגע הסמים המסוכנים ב. הועדה לא פעלה</p>	9
<p>א. להשלים את מינוי חברי הועדה ב. לקיים ישיבות הועדה בהתאם להוראות החוק</p>	<p>א. לא מונו כל חבריה של הועדה למיגור אלימות ב. הועדה לא פעלה</p>	10
<p>לפעול להחלפת יו"ר ועדת ערר</p>	<p>יו"ר ועדת ערר ממשיך בתפקידו למרות שתקופת כהונתו הסתיימה</p>	11
<p>א. לתקן את הרכב הועדה לשימור אתרים כנדרש ע"פ הוראות החוק ב. לקיים ישיבות הועדה בהתאם להוראות החוק</p>	<p>א. הרכב הועדה לשימור אתרים איננו תואם את הוראות החוק. ב. מספר ישיבות הועדה פחות מהנדרש ע"פ חוק</p>	12



1.5 נספחים

עמוד	נושא	מס'
55	נוכחות חברי המועצה בישיבות המועצה (מן המניין) לשנת 2016	1
56	נוכחות חברי המועצה בישיבות המועצה (שלא מן המניין) לשנת 2016	2
57	נוכחות חברי המועצה בישיבות המועצה לשנת 2017	3
58	מכתב תשובה בנושא בחירות לוועדה החקלאית מזכרת בתיה	4
59	פרוטוקול של ישיבת ועדת מכרזים לדוגמא	5
60	פרוטוקול ישיבה של ועדת המכרזים המשותפים לדוגמא	6



נספח 1 – נוכחות חברי המועצה בישיבות המועצה (מן המניין) לשנת 2016

נוכחות חברי המועצה בישיבות המועצה לשנת 2016

אחדות השתתפות	סה"כ	10/16 4/12/16	9/16 10/11/16	8/16 28/9/16	7/16 11/9/16	6/16 3/7/16	5/16 6/6/16	4/16 3/4/16	3/16 9/3/16	2/16 10/2/16	1/16 3/1/16	שם חבר המועצה
100%	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	מ.ג
90%	9	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	י.י
100%	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ש.ב
100%	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	א.א
70%	7	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	ג.ג
60%	6	1	0	0	1	1	1	1	0	0	1	י.י
30%	3	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	א.א
90%	9	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	ש.מ
80%	8	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	ח.מ
100%	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	מ.י
100%	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	א.א
		11	9	10	9	10	10	11	9	8	10	אחדות השתתפות
		100%	82%	91%	82%	91%	91%	100%	82%	73%	91%	סה"כ

ישיבות מן המניין



נספח 2 – נוכחות חברי המועצה בישיבות המועצה (שלא מן המניין) לשנת 2016

נוכחות חברי המועצה בישיבות המועצה לשנת 2016

ישיבות שלא מן המניין

אחדות השתתפות	סיד'כ	ישיבה מס' 6/16 17/17	ישיבה מס' 5/16 25/25	ישיבה מס' 4/16 22/616	ישיבה מס' 3/16 10/216	ישיבה מס' 2/16 27/116	ישיבה מס' 1/16 27/116	שם חבר השועה
100%	6	1	1	1	1	1	1	מ'ד
100%	6	1	1	1	1	1	1	י'ג
100%	6	1	1	1	1	1	1	ש'ב
100%	6	1	1	1	1	1	1	א'מ
67%	4	1	1	0	1	0	1	ג'ג
33%	2	1	1	0	0	0	0	ג'י
67%	4	1	1	1	0	0	1	ד'א
33%	2	0	1	1	0	0	0	ש'מ
33%	2	0	0	0	1	0	1	ח'ט
67%	4	0	0	1	1	1	1	פ'ג
100%	6	1	1	1	1	1	1	א'א
		8	9	8	8	6	9	סיד'כ
		73%	82%	73%	73%	55%	82%	אחדות השתתפות



נספח 3 – נוכחות חברי המועצה בישיבות המועצה לשנת 2017

נוכחות חברי המועצה בישיבות המועצה לשנת 2017

שם חבר המועצה	ישיבות מן המניין												ישיבה שלא מן המניין
	ישיבה מס' 1/17 1/1/17	ישיבה מס' 2/17 5/2/17	ישיבה מס' 3/17 13/3/17	ישיבה מס' 4/17 2/4/17	ישיבה מס' 5/17 7/5/17	ישיבה מס' 6/17 26/6/17	ישיבה מס' 7/17 10/9/17	סדר"כ	אחוז השתתפות	ישיבה מס' 8/17 28/6/17	ישיבה מס' 9/17 1/1/17	ישיבה מס' 10/17 8/1/17	
מ.ד.	1	1	1	1	1	1	7	70%	1	1	1	1	1
י.ג.	1	1	1	1	1	1	7	70%	1	1	1	1	1
ש.ב.	1	1	1	1	1	1	7	70%	1	1	1	1	1
א.מ.	1	1	1	1	1	1	7	70%	1	1	1	1	1
ג.ג.	1	1	0	1	0	0	4	40%	0	0	0	0	0
י.י.	1	1	1	1	1	0	6	60%	0	0	0	0	0
א.א.	1	1	1	1	1	1	7	70%	1	1	1	1	1
ש.מ.	1	1	1	1	1	1	7	70%	1	1	1	1	1
ח.ח.	0	1	1	1	0	0	3	30%	0	0	0	0	0
פ.פ.	0	1	1	1	1	1	6	60%	1	1	1	1	1
א.א.	1	0	1	0	1	1	5	50%	1	1	1	1	1
ישיבה שלא מן המניין									8				
									73%				



נספח 4 – מכתב בנושא בחירות לוועדה החקלאית מזכרת בתיה



מדינת ישראל
משרד הפנים
לשכת המפקח הארצי על הבחירות

אי אלו, תשע"ד
27 אוגוסט, 2014
סימוכין: 14-0445

לכבוד
מר ירון סמיר
מזכיר המועצה
מ"מ מזכרת בתיה

ד.א.

הנדון: בחירות לוועדה חקלאית במועצת בתיה

במסגרת מנייתך בנדון לגבי מלי חגיבי סגנית ממונה על מחוז מרכז ובחמשך לתשובתי מיום 25.6.2014, הריני מתכבד להעביר אלייך השלמה למכתבי האמור, כדלקמן:

1. כידוע, הבחירות לוועדות החקלאיות היו אמורות להיערך בספטמבר 2010.
2. הואיל ובבחירות האחרונות וכן ובלא שקדמו להן, עלו מספר בעיות בתהליך, בנייהן שאלת אמינותה ועדכונת של רשימת החקלאים ומידת העניין שלהם בבחירות. הועלה הנושא לדיון בהנהלת משרד הפנים - בנובמבר 2009.
3. לאחר קיום הדיון, הוחה שר הפנים את מנכ"ל המשרד להקים צוות בדיקה לבדיקת הנושא אשר ימליץ על תיקוני חקיקה ככל שיידרש.
4. הצוות האמור, מונה ביוני 2010 והגיש את המלצותיו למנכ"ל משרד הפנים בספטמבר 2010.
5. מסקנות הצוות אומצו על ידי כבוד שר הפנים ובהתאם לכך הופץ בינואר 2011 תזכיר חוק ברוח המלצות צוות הבדיקה.
- במאמר המוסגר יובהר כי - מחות תיקון החקיקה להעביר את הפיקוח על בחירת נציגי החקלאים ואת ביצוע הבחירות לאחריות הרשות המקומית.
6. בישיבה נוספת בתאריך ה- 31.8.2011 סוכם:

כי משרד הפנים ימשיך לקדם את תזכיר החוק ויציע למשרד המשפטים שבועדת הבחירות יהיו משקיפים מטעם החקלאים, כיכ הוצג שבועדת הבחירות יהיה גם מבקר העירייה.

רח תתע"ש 23, קומה 3, סני 442525 | טל: 04-6101900 | פקס: 04-6101914
אתר המשרד: www.pau.gov.il | דואר אלקטרוני: bechirot@pau.gov.il



מדינת ישראל
משרד הפנים
לשכת המפקח הארצי על הבחירות

7. אשר על כן, הואיל ומשרד הפנים מטפל בקידום החוק כאמור, אין לפי שעה מקום בביצוע הליך בחירות.

עסוף בלון
המפקח הארצי על הבחירות



נספח 5 – פרוטוקול של ישיבת ועדת מכרזים לדוגמא



**המועצה המקומית מזכרת בתיה
Local Council Mazkeret Batya**

מ ז כ ר ת
טל. 08-9371106, פקס. 08-9371108
mazkirut@mazkeret-batya.muni.il



א' אדר, תשע"ז
27 פברואר, 2017
סימוכין: 446162

פרוטוקול ישיבת ועדת מכרזים 2/17

התקיימה ביום שלישי א' אדר תשע"ז 27.2.2017 בשעה 17:00 במשרד מזכיר המועצה.

נוכחים:

- יו"ר הוועדה, סגן ראש המועצה	יצחק פסטרנק
- חבר ועדה	גבריאל גאון
- חבר ועדה (אישור טלפוני)	אהוד אביר לב

חסרים:

- חבר ועדה	חנוך פרקל
- חבר ועדה	יגאל עובדיה

משתתפים

- מזכיר המועצה	ירון טמיר
- יועמ"ש	ענת נבל

סדר יום:

1. פטור ממכרז להפעלת בית קפה ברפת מתחם המוזיאון.
רצ"ב: חו"ד יועמ"ש, מסמכי מכרזים שפורסמו בנושא.

מהלך הדיון:

1. פטור ממכרז להפעלת בית קפה ברפת מתחם המוזיאון.



נספח 6 – פרוטוקול ישיבה של ועדת המכרזים המשותפים לדוגמא



**המועצה המקומית מזכרת בתיה
Local Council Mazkeret Batya**

מ י ו נ ה ל כ ל ל י
טל 08-9371104, פקס 08-9371108
mazkirut@mazkeret-batya.muni.il



סימוכין: 477928

**פרוטוקול ועדת התקשרויות למכרזי משכ"ל 15/17
מיום 20.8.2017**

נוכחים:

- זהבית דרויש- גזברית המועצה
- ירון טמיר- מזכיר המועצה
- עו"ד ענת צדוק – יועץ משפטי

סדר היום:

1) מכרז גנ/13/2016 עבודות פיתוח נופי ואחזקת גנים

בהתאם לנוהל למתן אישור לפי סעיף 9 לחוק הרשויות המקומיות (מכרזים משותפים) התשל"ב 1972. ובהמשך לנוהל הצעת מחיר שנערך, לבקשת הרשות המקומית, ע"י החברה למשק וכלכלה בין זכייני המכרז שבנדון, במסגרת מכרז גנ/13/2016 ולאחר שהוצגו בפני הוועדה מסמכי המכרז (פניה למציעים, תשובות המציעים ואישור שר הפנים למכרז).
על פי תוצאות נוהל הצעת המחיר, התצעה הזולה ביותר היא של חבי _____ **בע"מ** והיא התצעה הזוכה.

ענת צדוק יועצת משפטית
מ.ר. 48331
רח"י פלאקס 10, רחובות
טל. 08-9311111

עו"ד ענת צדוק
יועץ משפטי

[Signature]
זהבית דרויש
גזברית המועצה

[Signature]

ירון טמיר
מזכיר המועצה



נושא מס' 2/17
הפעלת מגרש הכדורגל



תוכן עניינים

עמוד	שם הפרק	פרק
65	מבוא	2.1
65	מטרת הביקורת והיקפה	2.2
66	הדוח המפורט	2.3
	2.3.1 הסכם בין המועצה לבין המתנ"ס 2.3.2 פעילויות במגרש הכדורגל 2.3.3 אחזקת מגרש הכדורגל 2.3.4 השכרת מגרש הכדורגל 2.3.5 פרטים על פי תשובתה של מנהלת המתנ"ס	
74	סיכום הממצאים והמלצות	2.4
76	נספחים	2.5

**2.1 מבוא**

לפני כ- 4 שנים הוקם מגרש כדורגל יישובי בשכונת בר לב ע"י המועצה. הפעלתו של מגרש הכדורגל נמסרה לידי מחלקת הספורט של המתנ"ס המקומי- מפגשים מרכז קהילתי מזכרת בתיה. המהווה חברה לתועלת הציבור (חל"צ), שאיננה בשליטה כלשהיא של המועצה.

לאור פניות שהתקבלו המצביעות לכאורה על פעולות המנוגדות לסדרי מנהל תקין הוחלט לבצע ביקורת על הפעלת מגרש הכדורגל ע"י המתנ"ס. היות שהמתנ"ס איננו תאגיד עירוני או מעין עירוני הרי שמבקר המועצה איננו רשאי לבצע ביקורת עליו ולכן הביקורת הייתה ממוקדת בנושא הפעלת המגרש מצד הפיקוח של המועצה עליו.

2.2 מטרת הביקורת והיקפה

המטרה היא לבדוק את אופן הפעלתו של מגרש הכדורגל, האם הוא עומד בכללי מנהל תקינים המחויבים בגופים ציבוריים – הן במועצה והן במתנ"ס.

בתאריך 8/7/217 נשלח אל מנהלת המתנ"ס לצורך בדיקת הפעלת מגרש הכדורגל ע"י המתנ"ס. במכתב זה נדרשו ע"י הביקורת ההסברים הבאים:

א. לוח הפעילויות במגרש הכדורגל. הפירוט יכלול סוג הפעילות, למי היא מיועדת, מספר הימים בשבוע והיקף השעות, תוך הבחנה בין פעילויות קבועות לבין פעילויות חד פעמיות. אבקש לקבל לוחות הפעילות לחודשים 1-5/2017.

ב. מיהם הגורמים האחראים מטעם המתנ"ס לניהול המגרש ולאחזקתו?

מהם הוצאות האחזקה והניהול של המגרש? נא לפרט את סוגי ההוצאות ובאילו תדירות מתבצעות העבודות. האם ההוצאות מתבצעות ע"י עובדי המתנ"ס או ע"י נותני שירות חיצוניים?

האם למתנ"ס כיסוי ביטוחי נאות לפעילויות אלו ולמשתמשים במתקנים – ביטוח צד ג' ? אבקש כרטיסי הנהלת החשבונות של כל ההוצאות מיום 1/5/2016 ועד היום.

ג. האם המתנ"ס מאפשר לגורמי חוץ שימוש במגרש הכדורגל?

אם כן, נא לפרט מיהם גורמי החוץ?

לאילו סוגי שימושים?

האם נקבע מחירון השכרה?

האם נעשה רישום מסודר? מי מאשר את השכרה?

מי מחייב את השוכרים ומי גובה את התקבולים?

מהו אופן התשלום? כיצד מופקות הקבלות? היכן נרשמות ההכנסות בספרי המתנ"ס?

ד. אבקש לקבל רשימת השכרות של מגרש הכדורגל לגורמי חוץ מיום 1/5/2016 ועד היום.

הרשימה תכלול את שם המשכיר, תאריך ההשכרה, משך הפעילות, סוג הפעילות, הסכום שנגבה.



2.3 הדוח המפורט

2.3.1 הסכם בין המועצה לבין המתנ"ס

א. בתאריך 4/4/16 נחתם הסכם משולש:

בין המועצה

לבין החברה למתנ"סים

ולבין המתנ"ס

ההסכם (להלן: "ההסכם המשולש") הוכן לצורך הסדרת היחסים ושיתוף הפעולה בין המועצה לבין המתנ"ס במטרה לקדם תכניות ופעילויות בקרב הקהילה בתחומי החינוך, התרבות, הרווחה והספורט.

ב. תקופת ההסכם: 60 חודשים (5 שנים) בתוספת הארכה של 60 חודשים נוספים.

ג. בסעיף 55 להסכם זה נקבע כי המועצה תעמיד לרשות המתנ"ס, לצורך פעולותיו והשירותים

אותם יספק על פי הסכם זה מבנים המפורטים ברשימה בנספח ד' ... לצורך השימוש בהם

כמתנ"ס ו/או לצורך כל פעילות אותה נדרש המתנ"ס לקיים.

אופן השימוש והתחזוקה במבנים המפורטים בנספח ד' היא בהתאם להוראות הפעלת המבנים

לגבי כל מבנה ומבנה כאמור בנספחים ה' – ה' 3.

ד. בנספח ד' מפורטת רשימת המבנים המופעלים ע"י המתנ"ס, בכללם מבנה מגרש הכדורגל.

ה. בנספח ה' 1 פורטו הוראות הפעלה למבני ספורט, שבהם נכלל מגרש הכדורגל.

להלן ההוראות בנוגע להפעלת מגרש הכדורגל:

- המפעיל מתחייב להפעיל את המבנים, ולקיים בהם פעילויות חינוך, תרבות והעשרה.

- שעות הפעילות במבנה מגרש הכדורגל הינם בימים א'-ה' בין השעות 00:00-23:00.

- הפעלת המבנים, אחזקתם וניהולם יהיו באחריותו הבלעדית של המתנ"ס, תוך תיאום עם המועצה ומהנדס המועצה.

- המפעיל מתחייב לאפשר למועצה לקיים בשטח המבנים אירועים ו/או פעילויות שונות מטעמה ו/או מטעם גורמים אחרים שיאשרו על ידה וזאת בתיאום עם מנהל המתנ"ס זמן סביר מראש טרם האירוע ו/או הפעילות.

- המתנ"ס מתחייב להחזיק את המבנה והציוד המצוי בו במצב טוב, תקין ולשמור על ניקיונו וניקיון סביבתו - המתנ"ס מתחייב לתקן על חשבונו כל ליקוי או נזק שיגרמו למבנה ו/או לציוד במהלך תקופת ההתקשרות למעט בלאי ו/או ליקויים יסודיים במבנה הנובעים מליקויי בניה

- המתנ"ס מתחייב לאפשר לנציג המועצה לבקר במבנה ולבדוק את מצבו ו/או את מצב הציוד ככל שיראה לו המשך תקופת ההסכם, בתנאי שהביקור ייעשה במועדים סבירים.

- המתנ"ס יהא רשאי לאפשר לגורם חוץ, לקיים במבנה פעילות חד פעמית, כהגדרתה בנוהל המועצה, ההולמת את אופיו של המבנה וטיבה של הפעילות העיקרית המתקיימת בו כהגדרתה לעיל, ולגבות מגורם החוץ תשלום בגין השימוש במבנה למטרת הפעילות החד פעמית כאמור, ובלבד שיהא זה תשלום סביר.

- למען הסר ספק, הכספים שייגבו על ידי המתנ"ס בהתאם לסעיף לעיל יישארו בידיו, על מנת שיעשה בהם שימוש, בהתאם לשיקול דעתו, עבור פעילויותו הציבוריות והאחרות בקרב קהילת המועצה.



לסיכום, בהתאם להסכם הני"ל, המועצה מעמידה לרשות המתנ"ס את מגרש הכדורגל לשימוש לצורך פעולותיו וזאת על פי תנאי ההסכם שנקבעו בעניין ניהולו, הפעלתו ואחזקתו.

2.3.2 פעילויות במגרש הכדורגל

הפעילויות המתקיימות במגרש הכדורגל הן חוגים לכדורגל ולפוטבול אמריקאי, הכוללים אימונים ומשחקי ליגה. פרטים בדבר הפעילויות נלקחו מאתר האינטרנט של המתנ"ס "מפגשים מרכז קהילתי – מזכרת בתיה" ובנוסף התקבלו במכתב התשובה של מנהלת המתנ"ס.
מנהל פעילות הכדורגל: עמיר אסולין
מנהל פעילות הפוטבול: דביר מינץ
החוגים מחולקים לפי גילאים.

להלן טבלת החוגים ומועדי הפעילויות לשנת הפעילות 2017-2018:

הערה	שם החוג	גילאים	יום פעילות	שעות פעילות
	כדורגל			
	כדורגל גן	5-6	שני וחמישי	17:30-18:30
	כדורגל כיתה א'	6-7	שני וחמישי	17:30-18:30
	כדורגל כיתה ב'	7-8	שני וחמישי	17:30-18:30
1	כדורגל כיתה ג'	8-9	שני וחמישי	16:30-17:30
			שלישי	17:30-18:30
2	כדורגל כיתה ד'	9-10	שני וחמישי	16:30-17:30
			שלישי	17:30-18:30
	כדורגל כיתה ה'	10-11	ראשון	17:30-18:30
			שלישי ורביעי	17:30-18:30
			ראשון	17:30-18:30
			שלישי ורביעי	17:30-18:30
3	כדורגל כיתות ו'-ז'	11-13	ראשון	16:00-17:30
			שלישי ורביעי	16:00-17:30
			ראשון	16:00-17:30
	כדורגל כיתה ח'	13-14	ראשון	16:00-17:30
			שלישי ורביעי	16:00-17:30
	פוטבול אמריקאי			
	פוטבול ז'-ח'	12-14	ראשון ורביעי	18:30-20:30
	פוטבול י'-יב'	15-18	שני וחמישי	18:30-20:30



מהטבלה הנ"ל ניתן לראות כי מרבית החוגים הינם חוגי כדורגל, המתחילים מגילאי הגן ומסתיימים בתלמידי כיתות ח'. בנוסף, מתקיימים שני חוגים לפוטבול עבור גילאים יותר גדולים – לכיתות ז'-ח' ולכיתות י'-יב'. יצוין כי שעות הפעילות עומדות בתנאי ההסכם, שבו נקבע כי הפעילות במגרש הכדורגל תהיה בימים א'-ה' בין השעות 00:00-23:00.

הביקורת הכינה לוח פעילויות שבועי לכל החוגים על פי הטבלה הנ"ל.

לוח פעילויות מגרש הכדורגל ע"פ אתר המתנ"ס הוצג בנספח 1.

- פרטים נוספים בדבר הפעילות התקבלו במכתב התשובה שהתקבלה מהמתנ"ס כדלהלן:
- בדוח הפעילות קיימים חלונות זמן למשחקי הליגה בכדורגל המתקיימים בימי שלישי ושישי
- משחקי הליגה בפוטבול מתקיימים במוצ"ש בסביבות 4 פעמים בשנה בלבד.

ניהול המגרש

על פי תשובת מנהלת המתנ"ס:

איתי אסולין ועמיר אסולין עובדים שניהם בתחום הכדורגל במתנ"ס כשכירים.

לכל אחד מהם תחום אחריות משלו:

עמיר אסולין – ליגות ומאמן בביה"ס לכדורגל וקבוצות ליגה

איתי אסולין – ביה"ס ומאמן בביה"ס לכדורגל וקבוצות ליגה.

השכרות מגרש לקבוצות ליגה, לארגונים ולפרטיים.

לאור זאת, הביקורת מעירה כי מצב שבו מאמן הכדורגל, איתי אסולין, מנהל ומפעיל את החוגים ואחראי גם על ניהול השכרת המגרש מנוגד לעקרון של הפרדת תפקידים. עקרון הפרדת התפקידים הקובע כי יש להפריד תפקידים וסמכויות הינו אחד מאמצעי הבקרה להגברת היעילות והחיסכון ולהקטנת החשיפה לאי סדרים וטעויות. ולכן כדי למנוע ריכוז סמכויות בידי גורם אחד, הביקורת ממליצה להעביר את האחריות להשכרת המגרש למנהל מחלקת הספורט או לגורם אחר שיתמנה לשם כך.

**2.3.3 אחזקת מגרש הכדורגל**

במגרש הכדורגל קיימים מתקנים וציוד בעלי ערך רב:

- במגרש הותקן כר דשא סינטטי
- תאורת המגרש מורכבת מגופי תאורה גדולים
- מלתחות ומקלחות לשחקנים
- שערי כדורגל וציוד ספורט
- כסאות ומושבים לקהל

לאור זאת, מגרש הכדורגל זקוק לפעולות אחזקה שוטפות כדי לשמור עליו ועל מתקניו מפני נזקים וכתוצאה מבלאי. בהתאם לכך, צפויות הוצאות שוטפות לאחזקה ולתפעול המגרש כמפורט:

- הוצאות חשמל בגין תאורת המגרש בשעות הלילה
- הוצאות אחזקה של הדשא הסינטטי המחייבות ביצוע הברשה שוטפת של הדשא (בכל 50-60 שעות פעילות)
- הוצאות ניקיון של המגרש ומחוצה לו
- הוצאות מים
- הוצאות אחרות

בעקבות בקשת הביקורת, התקבלה כרטסת הוצאות של מגרש הכדורגל בספרי המתנ"ס לשנת 2016 ועד למועד הביקורת (יולי 2017).

מסקירת כרטיס הוצאות מגרש כדורגל נמצאו מספר סוגים של הוצאות.

להלן פירוט ההוצאות לשנת 2016 (ש"ח):

36,270	אחזקה חודשית – הברשת הדשא
18,428	רכישת ציוד
9,178	הוצאות מים
<u>2,225</u>	הוצאות אחרות
66,098	סה"כ

יש לציין כי לא נמצאו בכרטיס זה הוצאות חשמל והוצאות ניקיון (רק בשנת 2017 התחילו להירשם הוצאות ניקיון).

הביקורת מציינת כי על פי ההסכם המשולש לשימוש בנכסי המועצה ע"י המתנ"ס, נקבע כי הפעלת המבנים, אחזקתם וניהולם יהיו באחריותו הבלעדית של המתנ"ס. אולם נמצא כי הוצאות ניקיון נרשמו רק משנת 2017 וכי הוצאות החשמל אינן משולמות ע"י המתנ"ס בניגוד להסכם. הביקורת ממליצה למועצה לפעול ע"פ תנאי ההסכם וליישמו כך שכל הוצאות האחזקה ישולמו ע"י המתנ"ס, בכללן הוצאות החשמל.

לגבי הוצאות החשמל - מבדיקה במערכת הנהלת החשבונות של המועצה נמצא כי הוצאות החשמל משולמות ע"י המועצה, אלא שמגרש הכדורגל מחובר לתאורת הרחובות של המועצה ואין לו מונה משלו ולכן לא ניתן לקבוע את צריכת החשמל של המגרש.

לאור זאת הביקורת ממליצה לחבר את מגרש הכדורגל למונה חשמל נפרד כך שיהיה אפשר למדוד את צריכת החשמל ולחייב את המתנ"ס בתשלום החשבון.



בנוסף לכך, הביקורת מציינת את חשיבות הפיקוח של המועצה על נכסים שנמסרו לשימוש גורמים אחרים. במקרה זה, כאשר מגרש הכדורגל נמסר לניהולו של המתנ"ס, מומלץ שהמועצה תמנה עובד מטעמה שיבדוק מפעם לפעם את מצבו של המגרש, את מתקניו והציוד שבו ויוודא שהם מתוחזקים באופן תקין ושוטף.

2.3.4 השכרת מגרש הכדורגל

תנאי ההסכם

נספח ה' 1 להסכם מפרט את הוראות ההפעלה למבני ספורט, בכללם מגרש הכדורגל.

סעיף 4 לנספח זה קובע את התנאים להשכרת המגרש לגורמים אחרים:

ב'4. מוסכם בזאת, כי המפעיל יהא רשאי לאפשר לגורם חוץ, לקיים במבנה פעילות חד פעמית, כהגדרתה בנוהל המועצה, ההולמת את אופיו של המבנה וטיבה של הפעילות העיקרית המתקיימת בו, ולגבות מגורם החוץ תשלום בגין השימוש למטרת הפעילות החד פעמית כאמור ובלבד שיהא זה תשלום סביר.

ג'4. למען הסר ספק, הכספים שייגבו על ידי המתנ"ס בהתאם לס"ק ב' יישארו בידי, על מנת שיעשה בהם שימוש, בהתאם לשיקול דעתו, עבור פעילויותו הציבוריות האחרות בקרב קהילת המועצה.

להלן התנאים להשכרת המגרש לגורמי חוץ בהתאם לסעיף הנ"ל:

א. הפעילות הולמת את אופיו של המבנה ואת הפעילות העיקרית המתקיימת בו, דהיינו פעילות של כדורגל.

ב. הפעילות תהיה פעילות חד פעמית

ג. תמורת השימוש במגרש ייגבה תשלום בסכום סביר.

ד. הכספים שייגבו ישמשו את המתנ"ס עבור פעילויות ציבוריות המיועדות לקהילה המקומית, בהתאם לשיקול דעתו.

2.3.5 להלן תיאור הפרטים על פי תשובתה של מנהלת המתנ"ס והערות הביקורת:

מכתב תשובה ממנהלת המתנ"ס הועבר אל הביקורת בתאריך 10/7/2017 ולאחר בקשה להבהרות נוספות התקבל מכתב נוסף בתאריך 3/10/2017.

הממצאים התבססו בעיקר על התשובות והמסמכים שהתקבלו במכתבים אלו.

(1) שוכרים

המתנ"ס מאפשר לגורמי חוץ שימוש במגרש.

השוכרים: ארגונים - מרכז פרס לשלום, מדינת הכדורגל

אגודות כדורגל – מכבי רחובות, מכבי גדרה

תושבים - קבועים או ארעיים

השימושים הם למטרת משחק או אימון כדורגל בלבד.

(2) דמי שימוש במגרש

עבור השכרת המגרש נגבים דמי שימוש ע"י המתנ"ס לפי לוח תעריפים לשימוש במגרש שנקבע בעת מסירת המגרש



למתנ"ס ע"י המועצה.

לוח התעריפים מפרט את התעריפים לפי סוג הגורם המבקש: תושבים, גופים פרטיים, עמותות וארגונים וכיו"ב. כמו כן, נקבעו שני סוגי תעריפים בהתאם לאופי השימוש: תעריף אחד - לשימוש חד פעמי (למשך שעתיים) ותעריף שני - לשימוש קבוע בסכום חודשי או שנתי.

לדוגמא:

עבור שימוש במגרש כדורגל מלא נקבע תעריף לשימוש חד פעמי בסך 600 ₪ ואילו לשימוש קבוע (חודשי/שנתי) נקבע תעריף בסך 3,000 ₪.

לוח תעריפים לשימוש במגרש הוצג בנספח 2 להלן.

הביקורת מציינת כי לגבי אופי השימוש במגרש, ההסכם המשולש מאפשר את השכרת המגרש לגורמי חוץ לפעילות חד פעמית בלבד. לא צוינה בהסכם פעילות על בסיס קבוע. אולם בפועל על פי לוח התעריפים המגרש מושכר גם לשימוש קבוע - על בסיס חודשי או שנתי. לאור זאת, מציינת הביקורת כי מתבקשת הבהרה או תיקון לנספח להסכם המשולש שבו יצוין במפורש כי המתנ"ס רשאי להשכיר את המגרש גם לפעילויות שאינן על בסיס חד פעמי בלבד.

(3) בקשה לשימוש במגרש הכדורגל

לצורך השכרת המגרש יש למלא טופס בקשה לשימוש במגרש הכדורגל. הגורם המבקש נדרש למלא את הפרטים שלו ואת פרטי הבקשה הכוללת את סוג האירוע, נושא הפעילות, מספר משתתפים צפוי ומועד הפעילות.

טופס בקשה לשימוש במגרש הכדורגל הוצג בנספח 3.

למרות בקשות הביקורת לקבלת מספר טפסים מלאים לבדיקה, לא התקבלו טפסים מהמתנ"ס ולכן לא ניתן היה לבדוק את אופן מילוי הבקשות.

מילוי טופס בקשה הינו חלק מתהליך הנדרש להשכרת המגרש. אולם, נבצר מהביקורת לבדוק האם הנוהל ממומש בפועל היות ולא התקבלו טפסים מלאים שאושרו ע"י המתנ"ס. בנוסף לכך, הביקורת מפנה את תשומת הלב כי טופס הבקשה מיועד לשימוש חד פעמי במגרש הכדורגל ולא לשימוש קבוע.

(4) רישום השכרות המגרש

נעשה רישום של השכרות המגרש. מנהל מחלקת הספורט או מי מטעמו (איתי אסולין) מאשר את ההזמנות לשימוש במגרש.

המוצאו לביקורת 3 דוחות חודשיים לרישום ההשכרות של מגרש הכדורגל על פי היום בחודש, שמולאו באופן דיני. אחד הדוחות נקרא בשם: "דוח ריכוז תשלום לשימוש במגרש הכדורגל לחודש פברואר". הדוח הוכן לפי הפרטים הנדרשים: תאריך בקשה, שם המבקש, שעה, תשלום וסוג התשלום. אלא שלא מולאו בו: תאריך הבקשה וסוג התשלום. וחסר בו - תאריך השימוש במגרש.

שני דוחות נוספים מולאו על גבי דוח נוכחות של עובד ולא על גבי הדוח המיועד.

הפרטים מולאו בעמודות של דוח הנוכחות, שאינן שייכות לעניין ההשכרה, הפרטים אינם מלאים ולא ברור מהו



תאריך השימוש במגרש. (על אחד מהדוחות נרשם כי מולא ע"י איתי אסולין).

בעקבות ממצאים אלו, מציינת הביקורת כי מילוי הפרטים בדבר השכרת המגרש נעשה בצורה לקויה שאיננה מאפשרת דרך למעקב ולהתאמה עם ההכנסות המתקבלות בפועל. כל זאת, בניגוד להוראות מנהל תקין שמחויבות בהן המועצה והמתנ"ס כגופים ציבוריים.

לסיכום, דוחות חודשיים לניהול השכרות המגרש בכל יום בחודש מנוהלים בצורה לקויה – הנתונים אינם נרשמים בטופס קבוע מתאים ואינם כוללים את כל הפרטים הנדרשים. לאור זאת, הביקורת ממליצה למועצה לפעול מול המתנ"ס ולוודא כי ינוהל רישום ומעקב נאות של הבקשות להשכרת המגרש ע"י המתנ"ס. לשם כך, יש להשתמש בדוח אחיד וקבוע שיכלול את כל הפרטים הנדרשים מהמבקשים להשתמש במגרש הכדורגל. דוח זה ישמש להתאמות עם ההכנסות שהתקבלו בפועל, כחלק מתהליכי עבודה תקינים במערכת הניהולית והכספית של פעילות מגרש הכדורגל. מילוי דוח זה ייעשה על ידי מי שיתמנה להיות אחראי על תחום ההשכרות במגרש הכדורגל וייחתם על ידו.

גביית הכנסות

על פי תשובתה של מנהלת המתנ"ס, גביית הכנסות נעשית בשלוש דרכים:

- א. תשלום ישירות למתנ"ס
- ב. גביית שיק ע"י האחראי לפעילות המגרש
- ג. גביית מזומן ע"י האחראי לפעילות המגרש

הביקורת מצאה כי קיימים ליקויים בתהליך זה. אין הפרדה בין המבצעים מספר פעולות בתהליך: גביית כספים נעשית ע"י האחראי על הפעילות שגם מקבל את הבקשות להשכרת המגרש. בניגוד לעקרון הפרדת תפקידים וביזור סמכויות, שמטרתו למנוע ריכוז ביצוע תהליך מתחילתו ועד סופו בידי עובד אחד. ריכוזיות או בלעדיות על ביצוע התהליך מראשיתו ועד סופו בידי עובד אחד, מאפשרת טעויות במזיד או בשוגג, מכיוון שאין עובד אחר אשר יאתרן. ובעיקר, יש לציין, כאשר הגביה נעשית במזומן. שמירה על עקרון הפרדת התפקידים יש בה בכדי למנוע, או לכל הפחות לצמצם, את מידת החשיפה לאי סדרים ולטעויות בתהליך הגבייה. לאור זאת, הביקורת ממליצה להפריד בין הגורם המבצע את פעולות הרישום לבין הגורם המבצע את פעולות הגביה. ובנוסף לכך, לבקש מהמתנ"ס דווח תקופתי קבוע של הכנסות מהשכרת המגרש - אחת לחודש או לפחות אחת לרבעון ובכל שנה ולקבל הסברים לגבי יעוד הכספים שנתקבלו – לאילו פעולות שימשו את המתנ"ס.

לתשובת מנהלת המתנ"ס צורפו שני דוחות הכנסות מפורטים שנתיים המפרטים את ההכנסות מהשכרת מגרש הכדורגל.

סה"כ הכנסות לשנת 2016 : 25 אלפי ₪,

סה"כ הכנסות לשנת 2017 (לחודשים 1-7/17) : 98 אלפי ₪.

ניתן לראות כי קיים פער ניכר בין השנים. יש לציין כי מתוך פירוט ההכנסות עולה הבדל משמעותי ביניהן – בשנת 2016 ההכנסות כוללות הכנסות מאנשים פרטיים בלבד ואילו בשנת 2017 ההכנסות כוללות נוסף לאנשים פרטיים גם עמותות וקבוצות כדורגל.



הדוחות כוללים מסי קבלה, שם המשלם וסכום התקבול. אך לאור הליקויים בתהליך, מצב זה ממחיש את הצורך בהפרדת התפקידים והסמכויות כדי להגביר את אמצעי הבקרה והפיקוח בתהליך זה.

להלן הצעה לתהליך השכרת המגרש וגביית התשלומים:

- בקשות (הזמנות) לשימוש במגרש יתקבלו וינהלו ע"י האחראי על ההשכרות במגרש. האחראי ימלא דוח חודשי לפירוט יומי של ההשכרות.
- האחראי יפנה את המבקשים – לביצוע התשלום במזכירות המתנ"ס.
- גביית הכספים תיעשה אך ורק במזכירות המתנ"ס
- לאחר קבלת התשלום, תוצא קבלה ע"י המזכירות ותימסר למשלם
- המשלם יציג את הקבלה על התשלום לאחראי על ההשכרות כתנאי לאישור שימוש במגרש
- העתקי קבלות יועברו להנהלת החשבונות לרישום ההכנסות
- אחת לתקופה (חודש / רבעון) תבוצע התאמה בין דוח הבקשות להשכרת המגרש לבין ההכנסות שהתקבלו ונרשמו בהנהלת החשבונות.



2.4 סיכום הממצאים והמלצות

2.4.1 כללי

הפעלתו של מגרש הכדורגל נמסרה לידי המתנ"ס המקומי ע"י המועצה. התנאים וההוראות להפעלתו פורטו וסוכמו בהסכם שנחתם בתאריך 4/4/16 בין המועצה לבין המתנ"ס (ולבין החברה למתנ"סים).

2.4.2 ממצאים והמלצות

א. העסקתו של מאמן הכדורגל, איתי אסולין, בניהול החוגים ואף בניהול השכרת המגרש לגורמים אחרים מנוגדת לעקרון הפרדת התפקידים, שמטרתה למנוע אי סדרים וטעויות. לכן הביקורת ממליצה לוודא קיום הפרדת תפקידים בניהול ובהשכרת המגרש ולהעביר את האחריות להשכרת המגרש למנהל מחלקת הספורט של המתנ"ס או לגורם אחר שיתמנה לשם כך.

ב. על פי ההסכם לשימוש בנכסי המועצה ע"י המתנ"ס נקבע כי הפעלת המגרש ואחזקתם תהיה באחריותו הבלעדית של המתנ"ס. אולם מבדיקת ההוצאות ששולמו ע"י המתנ"ס בגין המגרש נמצא כי לא שולמו הוצאות חשמל והוצאות ניקיון (שנרשמו רק משנת 2017). הביקורת ממליצה לוודא שכל הוצאות האחזקה בגין המגרש ישולמו ע"י המתנ"ס. ולאור זאת שהמגרש מחובר לתאורת הרחובות של המועצה ואין לו מונה משלו, הביקורת ממליצה לחבר לו מונה חשמל נפרד כדי לאפשר את מדידת הצריכה ולחייבו בהתאם.

ג. הביקורת מציינת את חשיבות הפיקוח של המועצה על נכסים שנמסרו על ידה לשימוש גורמים אחרים ובשל כך למנות עובד מטעמה לבדיקת מצבו של המגרש, מתקניו והציוד שבו.

ד. על פי ההסכם המשולש (לשימוש בנכסי המועצה ע"י המתנ"ס) נקבע כי השכרת המגרש לגורמי חוץ תתאפשר לפעילות חד פעמית בלבד. אולם בפועל לפי לוח התעריפים, המגרש מושכר גם לשימוש קבוע – על בסיס חודשי או שנתי. לאור זאת, מתבקשת הבהרה או תיקון לנספח להסכם זה שבו יצוין במפורש כי המתנ"ס רשאי להשכיר את המגרש גם לשימוש קבוע ולא רק לפעילות חד פעמית.

ה. כדי לבדוק את טפסי הבקשה לשימוש במגרש, הביקורת בקשה מהמתנ"ס טפסי בקשה מלאים, אך לא התקבלו טפסים ולכן הבדיקה לא נעשתה.

ו. נמצא כי רישום פרטי ההשכרות של המגרש נעשה על גבי טפסים לא יעודיים ובצורה לקויה בניגוד לכללי מנהל תקין.

לאור זאת, הביקורת ממליצה למועצה לפעול מול המתנ"ס ולוודא כי ינוהל רישום ומעקב נאות של הבקשות להשכרת המגרש באמצעות דוח אחיד וקבוע, שיכלול את כל הפרטים וניתן יהיה להשתמש בו להתאמה עם ההכנסות שהתקבלו בפועל מהשכרות המגרש.



- ז. מבדיקת גביית ההכנסות בגין השכרת המגרש עולה כי אין הפרדה בין המבצעים מספר פעולות בתהליך: גביית הכספים נעשית ע"י האחראי לניהול ההשכרות שגם מקבל את הבקשות ורושם אותן. וזאת בניגוד לעקרון הפרדת תפקידים וביזור סמכויות. ריכוזיות בביצוע תהליך מראשיתו ועד סופו בידי עובד אחד מאפשרת ביצוע טעויות במזיד או בשוגג ובעיקר כאשר הגביה נעשית במזומן.
- לאור זאת, הביקורת ממליצה להפריד בין הגורם המבצע את פעולות הרישום לבין הגורם המבצע את פעולות הגביה בהתאם לתהליך שפורט בגוף הדוח.
- ובנוסף לכך, לבקש מהמתנ"ס דווח תקופתי קבוע של הכנסות מהשכרת המגרש - אחת לחודש או לפחות אחת לרבעון ובכל שנה ולקבל הסברים לגבי יעוד הכספים שנתקבלו – לאילו פעולות שימשו את המתנ"ס.
- ח. היות שמגרש הכדורגל הינו מבנה ציבורי של המועצה שהופקד בידי המתנ"ס לשימוש הציבור ולטובת הציבור, הרי שהאחריות לשמור על המגרש מוטלת על המועצה ולכן היא נדרשת לנקוט בכל האמצעים הנדרשים (כפי שפורט לעיל) כדי לשמור על נכסיה.



נספחים

מס'	נושא	עמוד
1	לוח פעילות מגרש הכדורגל ע"פ אתר המתנ"ס	77
2	לוח תעריפים לשימוש במגרש הכדורגל	78
3	טופס בקשה לשימוש במגרש הכדורגל	79



נספח 1 : לוח פעילויות מגרש הכדורגל ע"פ אתר המתנ"ס

שעות	ראשון	שני	שלישי	רביעי	חמישי	שישי	שבת	שעות
14:00								14:00
14:30								14:30
15:00								15:00
15:30								15:30
16:00								16:00
16:30	כדורגל כיתות ו'-ז', כדורגל כיתה ח'		כדורגל כיתות ו'-ז', כדורגל כיתה ח'					16:30
17:00	כדורגל כיתה ח'	כדורגל כיתה ג', כדורגל ד'	כדורגל כיתה ח'	כדורגל כיתה ח'	כדורגל כיתה ג', כדורגל ד'	כדורגל כיתה ג', כדורגל ד'		17:00
17:30								17:30
18:00	כדורגל כיתה ה', כדורגל ו'	כדורגל גן, כדורגל כיתה א', כדורגל ב'	כדורגל כיתה ה', כדורגל ו'	כדורגל כיתה ג' + ד', כדורגל כיתה ה' + ו'	כדורגל גן, כדורגל כיתה א', כדורגל ב'	כדורגל גן, כדורגל כיתה א', כדורגל ב'		18:00
18:30								18:30
19:00								19:00
19:30	פוטבול ז'-ח'	פוטבול י'-יב'	פוטבול ז'-ח'			פוטבול י'-יב'		19:30
20:00								20:00
20:30								20:30
21:00								21:00
21:30								21:30
22:00								22:00
22:30								22:30
23:00								23:00



נספח 2 : לוח תעריפים לשימוש במגרש הכדורגל



שדרות אליהו 2, מזכרת בתיה | טל: 08-9371000 | פקס: 08-9349893
 mazkeret@matnasim.org.il | www.mazkeretb.org.il

נספח ג' לחוזה – תעריף/מחירון השכרת מגרש הכדורגל

תאריך תחולה: 1.11.2013		הנושא: השכרת מגרש הכדורגל היישובי	
דף: 8 מתוך: 8		חתימה:	
לוח תעריפים לשימוש במגרש			
מס'	הגורם המבקש	המבנה המבקש	תעריף לשימוש חד פעמי (לשעתיים)
1	תושבים/גופים פרטיים / אימוני קבוצות כדורגל	מגרש כדורגל מלא	600 ₪
		חצי מגרש כדורגל	350 ₪
		תוספת תאורה	100 ₪
		תוספת מבנה חדרי הלבשה ושירותים (ללא מקלחות)	100 ₪
2	חיילים תושבי מזכרת בתיה		ללא תשלום
3	מחלקות המועצה, מוסדות חינוך ויחידות צבא מאומצות	מגרש כדורגל	מ- 50% עד ללא תשלום בהתאם להחלטת ראש מועצה/מזכיר מועצה
4	עמותות וארגונים בישוב הפועלים בשיתוף עם המועצה		40% הנחה
5	עמותות וארגונים התנדבותיים / תנועות נוער		30% הנחה
6	כוחות הביטחון: צה"ל, משטרה		20% הנחה
7	גופים מסחריים	עבור אירוע הכולל הכנסות	תעריף בסיס בתוספת מותאמת לאירוע
8	משחק ליגה בכדורגל		תעריף בסיס בתוספת 25%
9	אירוע המתקיים בערב חגיגי/שבת		תעריף בסיס בתוספת 20%

- התעריף הנקוב בלוח התעריפים מתייחס לדמי השימוש במגרש הכדורגל ובמתקנים הרשומים בלבד, ואינו כולל עלויות נוספות כגון: סדרנים, אבטחה, ניקיון, מערכת הגברה וכיו"ב.
- התעריפים הנקובים בלוח התעריפים נכונים עד ליום 31/12/2017 או עד להחלטה אחרת.
- למרכז הקהילתי הזכות לקצר ואו לשנות מועד הזמנה בתיאום עם המזמין



נספח 3 : טופס בקשה לשימוש במגרש הכדורגל



שירות אליטה 2, מזכרת בתיה | טל: 08-9371000 | פקס: 08-9349893
mazkeret@matnasim.org.il | www.mazkeretb.org.il

בקשה לשימוש במגרש הכדורגל

א. פרטי המבקש:

שם המסגרת	שם המבקש	תפקיד	טלפון
גורם מילוני			
גורם תלמידי			
שם האגודה/עמותה/ארגון	מספר האגודה/עמותה/ארגון	שם הנציג הנבחר	שם האחראי לפעילות המבוקשת
טלפון נוסף	כתובת דוא"ל		

ב. פרטי הבקשה:

סוג האירוע: _____
 נושא הפעילות: _____
 מסי' משתתפים צפוי: _____
 בתאריך: ____/____/____ משעה ____:____ עד שעה ____:____
 ציוד שיובא ויופעל באחריותי: _____

בקשות מיוחדות:

הריני מצהיר, מסכים ומתחייב:

- ❖ כי קראתי והבנתי את נהלי השימוש במתקן ואני מתחייב למעול בהתאם להם.
- ❖ במידת החיובתי בתשלום, לשלם מיד עם קבלת אישור השימוש את עלות השימוש במתקן המתח וזאת טרם השימוש בפועל.
- ❖ כי מסמתי המחאה למקדח מרכז קהילתי "מפגשים" אשר ישמש למירעון לכיסוי נזק במידת ויגרם למגרש, לתכולתו או לסיכוב אותו כולל ציוד ומכנים וזאת בהתאם לשיקול דעת הבלעדי של המרכז הקהילתי ללא צורך בהוכחת נזק. וידוע לי כי ההשתאה יתחזר לי בתום האירוע לאחר אישור האחראי על המגרש כי לא נגרם נזק כאשר לעיל.
- ❖ יודע לי שניקיון המגרש והמגנים שלו בסוף הפעילות והצבת מאבטח לפעילות מעל ____ איש תחייב על אחריותי והשמוני.
- ❖ בגמר הפעילות – לפנות ציוד או רכוש שהובא על ידי.
- ❖ לתודיע לפעילות המרכז הקהילתי על כל שינוי/ביטול השימוש המוזמן, 3 ימים מראש.
- ❖ יודע לי שמרכז קהילתי "מפגשים" אינו אחראי לכל הקשור במחול או בהפקת האירוע, וכל טענה, נזק או בעיה שיתעוררו הינם באחריות המוסמן בלבד.

תאריך: _____ שם החותם: _____ חתימה: _____

ג. לשימוש מרכז קהילתי "מפגשים"

תאריך קבלת הבקשה ____/____/____
 בקשתכם מאושרת מאושרת בתנאים הבאים: _____
 לא מאושרת מהסיבות: _____
 מחייבת בתשלום לא כן של _____ ₪ חופקד שיק למירעון נזק בסך _____ ₪
 דמי השימוש בסך _____ ₪ שולמו בתאריך ____/____/____ מצ"ב אישור תשלום/קבלה
אי תשלום דמי שימוש יבטל אישור זה. לא יוחזר תשלום במקרה שהמתקן לא ינוצל.

אישור מנהל מתי הסמוך			אישור מנכ"ל מרכז קהילתי "מפגשים"			אישור הוועדה לבקשות חריגות		
שם	תאריך	חתימה	שם	תאריך	חתימה	שם	תאריך	חתימה

אישור אחראי מגרש הכדורגל בסיום האירוע: _____

שם האחראי: _____ תאריך: _____



נושא מס' 3/17

**בדיקת שימוש בבית משק הברון
כבית תפילה**



תוכן עניינים

פרק	שם הפרק	עמוד
3.1	רקע	82
3.2	מטרת הבדיקה	82
3.3	תיאור הבדיקה	83
3.4	ישיבה בנושא שימוש בבית משק הברון כבית תפילה	83
3.5	ממצאי הבדיקה	84
3.6	סיכום הממצאים	86



3.1 רקע

בית הכנסת הגדול ע"ש רוטשילד שימש שנים רבות כבית כנסת פעיל והוקם בו ועד מתפללי בית כנסת. בהתאם לבדיקות הנדסיות שנערכו במבנה בית הכנסת באמצע שנת 2015 ניתנה חוות דעת הנדסית ע"י קונסטרוקטור מומחה על כך שהמבנה מצוי במצב שיש בו סכנה מיידית למחזיקים ולכן הומלץ לסגור אותו מיידית.

לאור זאת, בתאריך 28/7/2015 הוצא צו סגירה ופינוי דיירים מאת ראש המועצה המורה על סגירת הבניין באופן מידי ועל איסור קיום פעילות ציבורית מסוג כלשהוא במקום עד לביצוע עבודות חיזוק נדרשות. לאור מצבו של מבנה בית כנסת הגדול ולפני סגירתו חיפשו מתפללי בית הכנסת מקום תפילה חלופי ולשם כך פנו אל המועצה. מתוך מספר חלופות שהוצעו להם נבחר בית משק הברון כמתאים לשמש כבית תפילה. בית משק הברון גם הוא מבנה לשימור ומשכך נדרשת זהירות רבה בעת השימוש בו.

3.2 מטרת הבדיקה

לאחר שהוצע לוועד מתפללי בית הכנסת להשתמש בבית משק הברון, לבדוק האם הם הועד עומד בתנאים לשימוש בו ושעליהם סוכם עם המועצה.

הביקורת נערכה במהלך החודשים: 11-12/2017.

**3.3 תיאור הבדיקה**

לאחר ההכרזה על בית הכנסת הגדול ע"ש רוטשילד כמבנה מסוכן והוצאת צו סגירה למקום, ניתן אישור למתפללי בית הכנסת ע"י ראש המועצה להתפלל בבית משק הברון בהתאם לסיכומים מהישיבה שהתקיימה בתאריך 30/7/15 כמפורט להלן. על פי סיכום זה עמותת מתפללי בית הכנסת תישא בעלויות החשמל, המים והניקיון ותדאג לביטוח הציוד שלה וכן לביטוח הפעילות.

לאור זאת, נבדקו הסעיפים הבאים:

(1). שימוש העמותה במבנה

על פי הסיכום, העמותה החלה להשתמש במבנה החל מיום 2/8/15.

האם המבנה עדיין בשימוש העמותה ?

האם מתקיימות תפילות בכל ימות השבוע או רק בשבת וחגים ?

האם השימוש הוגבל עד לתאריך מסוים ?

(2). שערון חשמל

האם הותקן שערון / מונה חשמל לצורך מדידה נפרדת של השימוש בחשמל ?

אם כן, האם מתקבלים חשבונות חשמל נפרדים ?

(3). תשלום עלויות

האם עמותת בית הכנסת משלמת את עלויות החשמל, המים והניקיון ?

אם כן, איך נעשה התשלום ?

(4). ביטוח

האם הומצאו פרטים לגבי ביטוח הציוד והפעילויות ע"י עמותת המתפללים ?

(5). פיקוח

מי מפקח על פעילות העמותה במבנה – שלא מבוצעים שינויים פיסיים במבנה ?

על מצב התחזוקה והניקיון ?

3.4 ישיבה בנושא שימוש בבית משק הברון כבית תפילה

בתאריך 30/7/15 התקיימה ישיבה בנושא זה. סיכום הישיבה הועבר אל הביקורת. בישיבה זו השתתפו ראש המועצה, מזכיר המועצה, מנהל מחלקת הביטחון של המועצה, יו"ר עמותת בית הכנסת וחברת ועד בית הכנסת.

להלן עיקרי הדברים מתוך סיכום ישיבה זו:

1. בית משק הברון ישמש לפעילות משולבת, כלומר במקביל לפעילות קהילת בית הכנסת ימשיך לשמש לפעילות שוטפת שלו כמו תערוכות וכנסים.

2. איש הקשר של המועצה יהיה מנהל מחלקת הביטחון של המועצה ומתאם העמותה יהיה יו"ר העמותה.

3. העמותה תישא בעלויות החשמל, המים והניקיון.

4. באם יש צורך בשערון חשמל ובשדרוגים נוספים במערכת החשמל – הטיפול יהיה באמצעות קבלן החשמל של המועצה והעמותה תישא בעלויות ישירות מולו.

5. חל איסור לביצוע שינויים פיסיים במבנה כולל תקיעת מסמרים בקירות / עמודים וכד' (מדובר במבנה לשימור)

6. לא יערכו במקום סעודות למעט כיבוד קל (רצוי מחוץ למבנה)

7. העמותה תדאג לביטוח הציוד שלה וכן לביטוח הפעילות (לא לביטוח המבנה)



8. נציג המועצה יעביר לנציג העמותה את מפתחות המבנה.

9. תאריך התחלת השימוש יהיה 2/8/15.

תגובת מזכיר המועצה שהתקבלה בתאריך 4/2/18

להלן התייחסותי לנאמרים הידועים לי:

3.3 (1)

המנהל בשימוש, מתקיימות תפילות בכל ימות השבוע, אין מלמדת זמן.

3.3 (5)

פיקוח – לא נקבע אישור – המנהל היה וצדיין תחת אחריות ישירה של המוניאון ומכאן שנה צריק להיות באחריותם.

3.4

1-3 – אכן כק מתקצצ פפוצל

5-6, 8 – נכון

3.5 ממצאי הבדיקה

א. בדיקה בכרטיסי הנהלת חשבונות

ההוצאות בגין בית המשק הברון נכללו בתוך ההוצאות של המוניאון.

חשבונות חשמל של המוניאון נרשמו בכרטיס 1826200431. לא נעשתה הפרדה בין השימושים

ולא נרשמו הוצאות נפרדות של בית משק הברון עד סוף שנת 2016.

הוצאות מים והוצאות אחזקה וניקיון – לא נמצאו הוצאות השייכות לבית משק הברון.

במהלך שנת 2017 – נעשה תיקון בהנהלת החשבונות והוסדרו הרישומים בגין הוצאות בית משק הברון,

בהתאם לקריאות מונה חשמל ומונה מים שנמצאו במקום.

נפתח כרטיס חו"ז שמספרו: 5000000007 – בית משק הברון – החזר עלויות חשמל ומים.

בכרטיס זה נרשמו בצד החובה – הוצאות חשמל ומים בגין השימוש בבית משק הברון

ובצד הזכות – התשלומים בגין ההוצאות ששולמו ע"י ועד המתפללים.

ב. מכתבים לחיוב בגין הוצאות השימוש

במהלך שנת 2017 נשלחו מכתבים אל ועד מתפללי בית הכנסת הגדול מאת גזברית המועצה בהם בקשה לתשלום

ההוצאות בגין השימוש בבית משק הברון ששולמו ע"י המועצה.

מכתב ראשון נשלח אליהם בתאריך 24/7/17 שבו נרשם כי: בבדיקת עלויות החשמל נמצא כי חשבונות החשמל

שולמו ע"י המועצה ולא ע"י העמותה. נתוני צריכת החשמל לתקופה 8/15-4/17 בסך כולל של 15,252 ₪.

מכתב שני נשלח אליהם בתאריך 30/10/17 שבו נרשם כי: נבדקה צריכת המים ביחס לתקופה לתקופת השימוש

בנכס ועד לחודש 8/17 כולל, עלות המים הינה בסך 7,336 ₪.

עלות צריכת החשמל לפי חשבונות מיום 19/4/17 ועד 24/10/17 הייתה בסך כולל של 6,060 ₪.

סה"כ לתשלום: 13,396 ₪.

בעקבות זאת, הועבר אל המועצה מאת ועד המתפללים סך של 12,359 ₪ בתאריך 31/10/17.

לגבי הוצאות אחזקה וניקיון – לדברי מזכיר המועצה, עובדת ניקיון של המועצה איננה מנקה את המקום עבור

השימוש שלהם, אלא רק אם יהיה אירוע של המועצה תישלח לשם עובדת ניקיון.

לסיכום:

לאחר בדיקת חשבונות החשמל וקריאות מונה המים, חויב ועד המתפללים במהלך שנת 2017 רטרואקטיבית בגין



עלויות החשמל והמים מתחילת השימוש בנכס (בחודש 8/15) ועד חודש 10/17. לדברי גזברית המועצה : כך ייעשה בהמשך – פעם ברבעון יישלח מכתב אל ועד המתפללים ובו חיוב בגין הוצאות חשמל ומים שנצרכו באותה תקופה. לאור זאת, מחודש 10/17 ההוצאות בגין שימוש בחשמל ובמים משולמות ע"י המועצה באופן שוטף.

ג. ביטוח

ביטוח מבנה - בית משק הברון כלול בביטוח מבנים הכולל של המועצה. ביטוח ציוד ופעילות - על פי סיכום עם ועד המתפללים, העמותה תדאג לביטוח הציוד והפעילות שלה. לדברי הממונה על הנכסים : נציגת ועד המתפללים מסרה שיש לוועד ביטוח ציוד. בעקבות זאת, הומצאה לביקורת פוליסת ביטוח של בית הכנסת, שפרטיה הוצגו להלן :

פרטי פוליסת הביטוח

סוג הפוליסה : פוליסת ביטוח לבתי כנסת

חברת הביטוח : הפניקס

תקופת הביטוח : מתאריך 1/3/2017 ועד 28/2/2018.

תיאור כיסוי : תכולת בית הכנסת, ספרי תורה, תחזוקה והפעלת בית הכנסת, אחריות כלפי צד שלישי, נזקי טבע.

לאור זאת, הביקורת מציינת שוועד המתפללים עמד בתנאי הסיכום עמו לעניין ביטוח הציוד והפעילות, אך יש להמשיך ולעקוב שפוליסת הביטוח מתחדשת לאחר סיומה בתאריך 28/2/2018.

ד. זכות שימוש

הזכות שניתנה לעמותה לשימוש בבית משק הברון לא הוגדרה. אין מדובר בהקצאה ולא בהשכרה ולכך יש השלכות משפטיות לעניין הגדרת זכויות השימוש. לדברי הממונה על הנכסים : בתקופה זו מסתיימת הכנתו של מסמך המסדיר מתן שימוש של נכסים ציבוריים ע"י המועצה לגורמים אחרים ע"י היועמ"ש של המועצה, בכללם מתן השימוש של המבנה בבית משק הברון לוועד המתפללים.

ואכן, בתאריך 8/2/18 נשלח אל נציגת ועד המתפללים הסכם רשות שימוש לחתימה.

הסכם רשות שימוש הינו מעין הסכם שכירות לשימוש נוסף למבנה של המועצה שקיים בו כבר שימוש אלא שלא בכל שעות היום כמו גנים ובתי ספר וניתן לעשות שימוש במבנים אלו לצרכי תרבות, דת, חינוך וכד' שלא בשעות הפעילות הרגילות במבנה.

ברשות הוא בעל רשות להשתמש במקרקעין, באופן המבדיל אותו מפולש, המשתמש במקרקעין שלא ברשות. בכך, מעמד ברשות מגן על המחזיק במקרקעין מטענות של הסגת גבול.

להלן עיקרי תנאי ההסכם :

מטרת הרשות : המועצה מתירה לבר הרשות – עמותת "מתפללי בית הכנסת הגדול" – להשתמש בנכס – "בית משק הברון" לצורך קיום תפילות בימות השבוע, שבת וחגי ישראל ורק למטרה זו.

תקופת הרשות : תקופת הרשות היא לשנה, החל מיום 15/2/18 ועד ליום 31/12/18. המועצה רשאית להאריך את תקופת הרשות בשנה נוספת.

תשלומים שונים : ברשות מתחייב לשאת בתשלום הוצאות החשמל, מים וניקיון של הנכס. השימוש בנכס :



- הנכס ישמש לפעילות משולבת, קרי במקביל לפעילות בר הרשות, ימשיך המקום לשמש לפעילותו כחלק מהמוזיאון להצגת תערוכות וכנסים.
 - בר הרשות מתחייב להחזיק את הנכס במצב טוב ולא לעשות בו שינויים
 - בר הרשות מתחייב לאפשר לנציג המועצה לבקר בנכס ולבדוק את מצבו ככל שייראה לו בתקופת השימוש.
- ביטוח:** בר הרשות יחזיק בידיו את הביטוחים הבאים: ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, ביטוח מעבידים בגין עובדים המועסקים על ידו בקשר עם הפעילות בנכס, ביטוח תכולה.

לאור זאת, הביקורת מציינת כי ההסכם מסדיר את תנאי השימוש של העמותה בבית משק הברון, וממליצה למנות נציג/עובד שיבצע פיקוח על פעילות העמותה בנכס ויבקר בו מפעם לפעם (ביקור של פעם בחודש לפחות יהיה סביר), כפי שנקבע בהסכם.

3.6 סיכום הממצאים

א. חיוב העמותה בהוצאות שימוש במבנה

עד שנת 2017 לא חויבה העמותה בהוצאות השימוש במבנה. במהלך שנת 2017 חויבה העמותה ע"י גזברית המועצה בהוצאות השימוש במבנה – הוצאות חשמל ומים. תחילה, חיוב רטרואקטיבי מתחילת השימוש בחודש 8/15 ועד חודש 10/17. לאחר מכן נקבע כי פעם ברבעון יישלח אל העמותה חיוב בגין הוצאות חשמל ומים שנצרכו באותה תקופה. בבדיקת כרטיסי הנהלת החשבונות נמצא כי התקבלו תשלומים מהעמותה בגין החיובים שנעשו בשנת 2017. המלצת הביקורת: להמשיך לעקוב אחר הוצאות המבנה ולחייב את העמותה בהתאם לכך.

ב. ביטוח

הומצאה לביקורת פוליסת ביטוח של בית הכנסת, המכסה את תכולת בית הכנסת, ספרי תורה, הפעלת בית הכנסת, אחריות כלפי צד שלישי ונזקי טבע. תקופת הביטוח: מתאריך 1/3/2017 ועד 28/2/2018. המלצת הביקורת: לעקוב אחר חידוש פוליסת הביטוח.

ג. זכות שימוש

בעקבות הביקורת, הוכן הסכם למתן רשות שימוש במבנה של בית משק הברון לעמותה ע"י העמותה. ההסכם נשלח אל נציגת ועד המתפללים בתאריך 8/2/2018 לחתימה. ההסכם מסדיר את תנאי השימוש של העמותה בנכס של המועצה, בין היתר תשלום הוצאות חשמל, מים וניקיון ע"י העמותה וחייב העמותה בביטוח הציוד והפעילות של בית הכנסת. תקופת ההסכם לתקופה של שנה עד 31/12/2018 ובתוספת אופציה להארכה לעוד שנה. אך אין גורם מהמועצה המפקח על פעילות העמותה במקום. המלצת הביקורת: למנות נציג המועצה כדי לפקח על פעילות העמותה בבית משק הברון.



נושא מס' 4/17

בדיקת נכסים בסטטוס "בניה"



תוכן עניינים

פרק	שם הפרק	עמוד
4.1	מבוא	89
4.2	מטרת הביקורת והיקפה	90
4.3	ממצאים	91
	4.3.1 הבסיס החוקי 4.3.2 היווצרות החבות בארנונה 4.3.3 בדיקת נכסים במערכת הגביה 4.3.4 סיכום ישיבה בנושא זה 4.3.5 סיכום ומסקנות	



4.1 מבוא

רשויות מקומיות מוסמכות לפי חוק להטיל על תושביהן תשלומי חובה שונים, המשמשים אותן כמקור הכנסות במימון פעולותיהן לטובת ציבור התושבים. אחד מבין תשלומי חובה אלה הוא תשלום הארנונה.

ארנונה מוטלת על נכסים הנמצאים בתחומיה של הרשות המקומית וגובהה נקבע לפי מספר גורמים, הכוללים, בין היתר, את שטח הנכס עליו היא מוטלת, סוג השימוש בו כגון: מגורים, מסחר, תעשייה וכיו"ב ומיקומו של הנכס (שכונת מגורים, אזור תעשייה וכיו"ב).
ארנונה על נכס מוטלת עליו מיום שהפך להיות בנין.
מבנה שנמצא בתהליכי בניה או בנין שטרם הושלמה בנייתו הוא נכס שטרם הפך להיות "בנין" ולכן לא ניתן לחייבו בארנונה.
אולם נכסים שהסתיימה בנייתם וכבר הם ראויים לשימוש יש לשנות את סיווגם ולחייבם בתשלום ארנונה כנדרש על פי חוק.

הביקורת נערכה במהלך החודשים: 9-10/2017.



4.2 מטרת הביקורת והיקפה

מבדיקת דוחות שהופקו ממערכת הגביה של המועצה עולה כי ישנם נכסים רבים שהוגדרו כ- "נכס בבניה" ובשל כך אינם מחויבים בארנונה. מטרת הביקורת היא לבדוק האם הנכסים שהוגדרו "נכס בבניה" אכן נמצאים עדיין בסטטוס זה או שכבר הסתיימה בנייתם אך טרם דווח על כך למועצה על ידי בעליהם. נכסים שיימצאו כי בנייתם הסתיימה וכבר הוחל השימוש בהם, יחויבו בתשלום ארנונה.

מתודולוגיה

הביקורת נקטה במספר פעולות בעת עריכת הביקורת:

- הפקת דוחות ממערכת הגביה בהקשר לנושא הנבדק
- פגישות עם מנהלת יחידת הגביה
- ישיבה עם גזברית המועצה, מנהלת יחידת הגביה ומנהל מחלקת שפ"ע



4.3 ממצאים

4.3.1 הבסיס החוקי

הטלת ארנונה

ארנונה במועצה המקומית מוטלת מכוחו של חוק ההסדרים במשק המדינה ושיעוריה נקבעים על פי חוק ההסדרים ותקנות ההסדרים. בסעיף 8 (א) לחוק הסדרים במשק המדינה (תיקוני חקיקה להשגת יעדי התקציב), תשנ"ג-1992 נקבעה סמכותה של המועצה להטלת ארנונה:

"מועצה תטיל בכל שנת כספים ארנונה כללית, על הנכסים שבתחומה שאינם אדמת בנין; הארנונה תחושב לפי יחידת שטח בהתאם לסוג הנכס, לשימושו ולמקומו, ותשולם בידי המחזיק בנכס."

הגדרת נכס

בסעיף 269 לפקודת העיריות ישנה הגדרה ל"נכסים":

"נכסים" – בנינים וקרקעות שבתחום העיריה, תפוסים או פנויים, ציבוריים או פרטיים, למעט רחוב;

הגדרת בנין

בסעיף 1 לצו המועצות המקומיות ישנה הגדרה "בנין":

"בנין" – כל מבנה בתחום המועצה או חלק ממנו, לרבות שטח הקרקע שעיקר שימושו הוא המבנה כחצר או כגינה או לכל צורך אחר של אותו מבנה, אך לא יותר מהשטח שקבעה לכך המועצה, למעט קרקע שהמבנה שעליה לא היה תפוס מעולם, כולו או מקצתו.

השימוש בנכס

בפרק 1 לצו המיסים של המועצה נקבע כי:

סעיף 1.1.15 סיווגו של נכס לעניין צו זה יקבע לפי הכללים דלהלן:

"סיווגו של נכס יקבע לפי השימוש העיקרי בו. דהיינו, המטרה הדומיננטית לטובתה משמש הנכס במועד ובתקופת החיוב. בהתאם לסיווג זה יחויב מחזיק הנכס בתשלום ארנונה עבור כל שטח הנכס"

קבלת היתר בנייה

סעיף 145 (א) לחוק התכנון והבנייה, תשכ"ה-1965 קובע כי לא יעשה אדם אחד מאלה ולא יתחיל לעשותו אלא לאחר שנתנה לו רשות הרישוי המקומית היתר לכך הקמתו של בנין, הריסתו והקמתו שנית, כולו או מקצתו, הוספה לבניין קיים וכל תיקון בו.

על פי סעיף 145 (ד) לחוק זה, תנאי לקבלת היתר הבניה - תשלום אגרת בנייה והיטלי פיתוח.



4.3.2 היווצרות החבות בארנונה

היתר בניה

היתר בנייה הוא הרישיון שנותנת הוועדה המקומית לתכנון לביצוע עבודות בניה. היתר בניה ניתן עבור הקמתו של בנין חדש או עבור תוספת בניה.

תוקף ההיתר

סעיף 20 לתקנות התכנון והבנייה (בקשה להיתר, תנאיו ואגרות) תש"ל – 1970 (א) החלטת מוסד תכנון לתת היתר או לחדשו, תיחשב כבטלה **בתום שנה** מהיום שבו הודיע מוסד התכנון למבקש על אישור בקשתו, אם במשך התקופה האמורה לא הוצא ההיתר; מוסד תכנון רשאי להאריך את התקופה בשנה נוספת אם ראה צורך לעשות כן מטעמים מיוחדים שיירשמו. (ב) **תוקפו של היתר הוא לשלוש שנים מיום הוצאתו**, ואולם מוסד התכנון המוציא את ההיתר רשאי, מטעמים מיוחדים שיירשמו, לתת היתר לתקופה של עד חמש שנים, אם שוכנע כי היקפו ומורכבותו של נושא ההיתר מצדיקים זאת. (ג) לא הוחל בעבודה או בשימוש בתוך שנה מיום הוצאת ההיתר, בטל ההיתר. (ד) הופסקה העבודה לתקופה העולה על שנה בטל ההיתר.

לסיכום: היתר הבניה תקף לשנה, אך אם הונחו יסודות למבנה מוארך תוקפו ל- 3 שנים (מטעמים מיוחדים ניתן לקבל היתר ל- 5 שנים). אם לא הוחל בעבודה או בשימוש תוך שנה מהוצאת ההיתר- בטל ההיתר.

תעודת גמר

המונח "תעודת גמר" מוגדר בתקנות התכנון והבנייה (בקשה להיתר, תנאיו ואגרות) תש"ל- 1970 כ: "תעודה הניתנת לבעל ההיתר על ידי ועדה מקומית, המעידה כי העבודה נשוא ההיתר הושלמה בהתאם לר".

סעיף 21(א) לאותן תקנות קובע כי: "תעודת גמר בחתימת ידו של מהנדס תהא ראייה לקיום תנאי ההיתר".

יום השלמת הבניה של בנין הוא אירוע מס ומאותו יום חב בארנונה מי שמשמש בבנין או מי שמחזיק בו.

לצורך קביעת "גמר בניה" של בנין יכול שיהיו 2 מועדים שונים:

א. מועד הפקת תעודת גמר או "טופס 4"

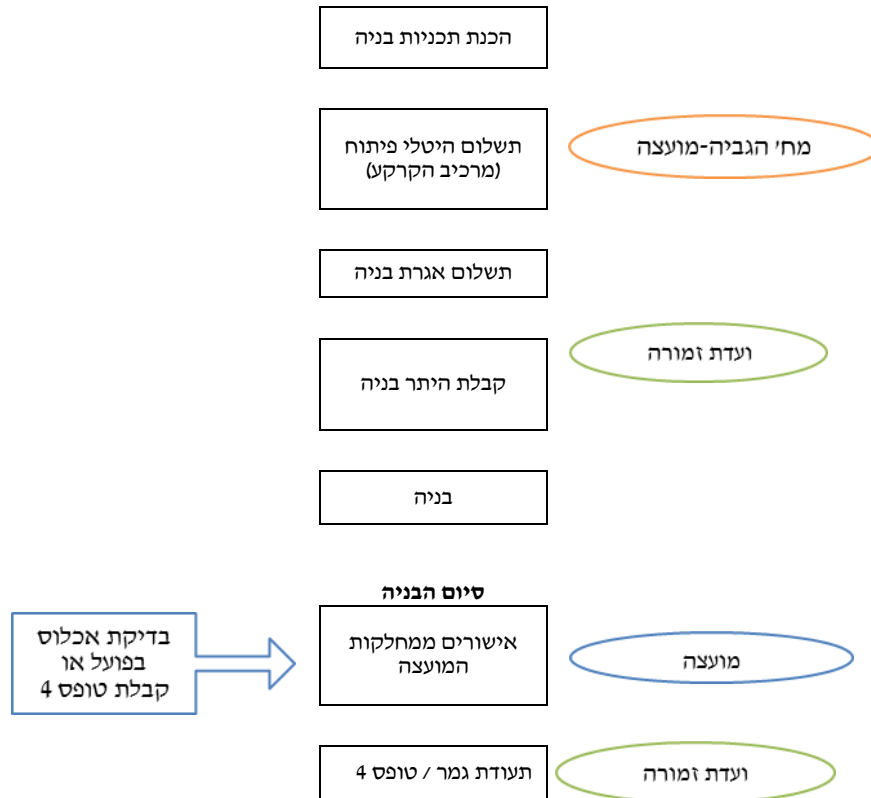
א. מועד תחילת השימוש בבנין.

מכוחו של חוק התכנון והבניה, תשכ"ה – 1965 מוציאה הוועדה לתכנון ובניה תעודת גמר (טופס 4) לכל בנין שבנייתו הסתיימה לאחר שעבר את כל הבדיקות ההנדסיות והבטיחותיות.

לאור זאת, בעל נכס או המחזיק בו חייב בתשלום ארנונה מרגע סיום שלב הבניה, כאשר ניתן לעשות שימוש בנכס. כמוקדם מבין מועד הפקת טופס 4 או מועד תחילת השימוש בבנין וכך נהוג במועצה.



תיאור התהליך



מסקנות

א. היטלי פיתוח

הפעם הראשונה שבה "נפגש" בעל הקרקע עם מחלקת הגביה בגין הבניה היא בעת פנייתו לתשלום היטלי הפיתוח המוטלים על מרכיב הקרקע (לפני הבניה) ובה הוא נקלט במערכת הגביה. תשלום ההיטלים הינו תנאי לבקשת היתר בניה מהועדה לתכנון ובניה – זמורה.

ב. בניה

לאחר שהתקבל היתר בניה בעל הקרקע מחויב לממשו תוך שנה, אם הוחל בבניה תוקפו עד 3 שנים. בשלב זה אין למועצה מידע או פרטים כלשהם על התחלת הבניה ועל סטטוס העבודות בשטח.

ג. סיום הבניה

עם סיום הבניה נדרש בעל הקרקע להמציא אישורים ממחלקות המועצה על בדיקות שונות ועל כך שאין לו חובות במחלקת הגביה לצורך הגשת בקשה לטופס 4 מועדת זמורה. רק בשלב זה, נודע למועצה כי הבניין הגיע לכדי סיום.

ד. מועד חיוב בארנונה

במענה לשאלה מתי יש לראות בניין כמושלם באופן שיהיה חייב בתשלום ארנונה, ניתן ללמוד מהפסיקה על קיומו של "מבחן האכלוס" דהיינו, יום תחילתו של בניין הוא היום בו הוא ראוי לשימוש שיועד לו גם אם לא הוצאה לגביו תעודת גמר. בפועל יתכן מצב שבו השימוש בנכס החל לפני קבלת טופס 4.



לאור זאת, בעל נכס או המחזיק בו יהיה חייב בתשלום ארנונה מרגע סיום שלב הבניה, כאשר ניתן לעשות שימוש בנכס.

מועד החיוב בארנונה נקבע על פי אחד מהשניים: מועד הפקת טופס 4 או מועד תחילת השימוש בבניין – כמוקדם שבהם וכך נהוג במועצה.
לפיכך, כדי לחייב את הנכס בארנונה במועד נדרש לקבל העתק מטופס 4 מועדת זמורה.
אם לא התקבל טופס 4 לאחר כשנה מהוצאת היתר הבניה, מומלץ לבדוק בשטח האם הבניה הסתיימה והאם הוחל שימוש בבניין (לפני קבלת טופס 4).

4.3.3 בדיקת נכסים במערכת הגביה

לצורך בדיקת חיובי ארנונה פוטנציאליים שלא מומשו, הופק דוח ממערכת הגביה של המועצה המפרט את כל הנכסים שנמצאים בסטטוס "בבניה" נכון לחודש 8/2017.
נמצאו נכסים רבים בסטטוס זה וכדי להקל על הטיפול והבדיקה שלהם חולקו הנכסים למספר קבוצות. להלן פירוט הנכסים לפי קבוצות:

מס'	סוג הנכס	גודל (מ"ר)
1	אזור התעסוקה	142,511
2	מתחם סקופ	8,388
3	קבלנים	115,670
4	מחזיקים פרטיים	104,373
5	מחזיקים קרקעות רבים	81,461
6	בבעלות המועצה	2,246
7	בבעלות רמ"י	4,352
	סה"כ	459,000

הערות והסברים:

- 1-2. נכסים בקבוצות אלו נמצאים באזורים שהם במצב של טרום פיתוח ולכן ברור שהנכסים טרם נבנו ואין צורך בבדיקה
3. קבלנים – נכסים שבבעלות קבלנים
4. מחזיקים פרטיים – אנשים פרטיים שמחזיקים בנכסים בודדים
5. מחזיקים קרקעות רבים – אנשים פרטיים שמחזיקים נכסים רבים
6. בבעלות המועצה – מבדיקה עם הממונה על הנכסים של המועצה נמצא כי הנכסים כבר נבנו אך לא עודכנו במערכת הגביה
7. בבעלות רמ"י – הנכסים אינם בבניה



4.3.4 סיכום ישיבה בנושא זה

לצורך דיון בנושא זה, הביקורת קבעה ישיבה עם הגורמים המקצועיים במועצה שיש להם קשר לנושא זה. ובתאריך 1/10/17 התקיימה הישיבה שבה השתתפו:

- א. זהבית דרויש, גזברית המועצה
- ב. יוסי חגיגי, מנהל מחלקת שפ"ע
- ג. ליליאן הראל, הממונה על הנכסים
- ד. שגית אהרון, מנהלת יחידת הגביה
- ה. אייל תנעמי, מבקר המועצה

מהלך הישיבה:

הוצגו הנתונים של הנכסים בסטטוס "בניה" שחולקו לפי סוג נכס להלן עיקרי הדברים:

1. נכסים בבעלות המועצה

מבדיקת הנכסים עם ליליאן נמצא שמדובר בגנ"י שכבר נבנו. ולכן יש להוציא אותם מהרשימה. שגית: נכסים ציבוריים מעין אלו נכללים במערכת הגביה, לא מחויבים בארנונה וכוללים ב"נכסים אחרים".

ההסבר לכך שהם נרשמים במערכת הגביה היא שאם הם יושכרו לגורמים אחרים אז לא צריך יהיה לרשום אותם מחדש.

זהבית: מבקשת לבדוק האם נדרש ע"פ הכללים לקלוט נכסים ציבוריים ללא חיוב ארנונה במערכת הגביה.

שגית מתבקשת להפיק דוח מפורט של כל "הנכסים האחרים", הכוללים את הנכסים הציבוריים, ואת התעריפים שהם מחויבים בהם.

2. נכסים בבעלות המנהל (רמ"י)

לבדיקה של שגית מול ליליאן

3. שני המתחמים: אזור התעסוקה ומתחם סקופ, נמצאים בשלבי תכנון ולכן אין מקום לדון בשינוי סטטוס הנכסים שבהם.

4. לגבי יתר הנכסים הוחלט על מספר צעדים לצורך בדיקת הסטטוס שלהם:

- א. הכנת הרשימות לפי אזורים
- ב. לפנות לחברת הניהול של פיתוח שכונת בר לב, פרו שיא, ולבקש רשימה מפורטת של מקבלי טופס 4 בשכונה (לפי דוח שהוכן על ידם, שה"כ יח"ד שקבלו טופס 4 נכון לתאריך 2/9/17 : 815)
- ג. מסקירת רשימת הנכסים ע"י ליליאן ושגית נראה שישנן כפילויות של נכסים, שחלק מהם כבר נבנו ולכן הוחלט לבצע בדיקות הצלבה בין 3 מקורות מידע:
 - (1) רשימת הנכסים בסטטוס "בניה"
 - (2) רשימת מקבלי טופס 4 שתקבל מחברת פרו שיא
 - (3) נתונים מתוך מערכת הגביה של נכסים שכבר מחויבים בארנונהבעקבות בדיקות אלו תוכן רשימה מתוקנת שלא תכלול נכסים שכבר נבנו וכבר מחויבים בארנונה. בנוסף, יועסק עובד של חברת בר טכנולוגיות לבדיקת הנכסים ולטיוב הרשימה.



לו"ז צפוי לביצוע הבדיקות : כחודשיים.

ד. לאחר שתתקבל רשימת נכסים מתוקנת ועדכנית, תועבר רשימת נכסים מסודרים לפי אזורים, כ- 20 נכסים בשבוע - לבדיקה של הפקחים. הפקחים יתבקשו לדווח על המצב של הנכס האם נראה שהבניה הסתיימה והנכס כבר בשימוש.
ה. מטרת כל הפעולות הנ"ל הינה שנכסים שכבר אינם בסטטוס "בניה" אלא נמצאים בשימוש – יחויבו בארנונה.

המשך בדיקה לאחר הישיבה

לאחר פניית הביקורת אל מנהלת יחידת הגביה כדי לבדוק את התקדמות הפעולות מאז הישיבה, התקבלה התשובה הבאה בתאריך 9/1/2018:
מאז הפגישה אנחנו עמלים על ניתור והצלבה של הנכסים במטרה להגיע לקובץ ישים לבדיקה. לשם כך מבוצעות הפעולות הבאות:

1. נכסים שנפתחו מעל לשלוש שנים - הנכסים שעלו בסינון מוצלבים עם נתונים נוספים בכדי לבדוק האם הנכסים כפולים.
2. נכסים שנפתחו בטווח שבין שלוש שנים לשנה: אנחנו מפרידים בין נכסים ע"ש קבלנים (נכסים אלו יבדקו מול זמורה מתי אם בכלל קיבלו טופס 4. ע"פ תשובה העולה מהבדיקה נוכל להמשיך), נכסים ע"ש אנשים פרטיים – יצאו לבדיקת פקח לבדיקת התגוררות.
3. נכסים שנפתחו בשנה האחרונה לטעמנו אינם דורשים מעקב בחצי שנה הקרובה. לטעמי, אין צורך בישיבה נוספת נכון לעכשיו.

בעקבות בקשת הביקורת הופק דוח נכסים שנמצאים בסטטוס בבניה בתאריך 14/1/18 ע"י מנהלת יחידת הגביה.
בדוח זה סה"כ שטחם של הנכסים היה 331,812 מ"ר.
בדוח הקודם שהופק בחודש 8/17 סה"כ השטח היה 459,000 מ"ר.
ההפרש ביניהם: 127,188 מ"ר, דהיינו קיטון של 127,188 מ"ר בשטח של הנכסים בסטטוס בבניה. לדברי מנהלת יחידת הגביה הקיטון נובע מתיקון רשומות כפולות.



4.3.5 סיכום ומסקנות

בעל נכס או המחזיק בו יהיה חייב בתשלום ארנונה מרגע סיום שלב הבניה, כאשר ניתן לעשות שימוש בנכס. במועד הפקת טופס 4 או מועד תחילת השימוש בנכס – כמוקדם שבהם. בדיקת הנכסים הנמצאים בסטטוס "בניה" העלתה כי נכסים רבים נמצאים בסטטוס זה ולכן הוחלט לבדוק את הנכסים ולטפל בנושא זה.

לאור זאת, הביקורת ממליצה:

- א. להמשיך בביצוע הפעולות שסוכמו בישיבה מתאריך 1/10/17 – טיוב רשימת הנכסים ע"י בדיקת הנתונים במערכת הגביה ולאחר מכן העברת הרשימה המעודכנת למנהל מחלקת שפ"ע לצורך בדיקת הנכסים ע"י הפקחים.
- ב. להפיק דוחות של נכסים בבניה ממערכת הגביה בכל 3 חודשים כדי לעקוב אחר התקדמות העבודה באיתור נכסים ובחיובם בארנונה כנדרש.
- ג. לקיים ישיבות מעקב ולפי הצורך עם בעלי התפקידים הרלוונטיים.



נושא מס' 5/17
גביית אגרות פיקוח



תוכן עניינים

פרק	שם הפרק	עמוד
5.1	מבוא	100
5.2	התשתית החוקית	100
5.3	מטרת הביקורת	100
5.4	מתודולוגיה	100
5.5	הדוח המפורט	101
	5.5.1 תוכנות פיקוח 5.5.2 תהליך רישום דוחות 5.5.3 תשלום הדוחות 5.5.4 סוגי ההכנסות מאגרות פיקוח 5.5.5 בדיקת התאמת הכנסות	
5.6	סיכום הממצאים והמלצות	109
5.7	נספחים	110



5.1 מבוא

יחידת הפיקוח במועצה אחראית על אכיפת חוקי העזר העירוניים וחוקי מדינה אחרים תוך שמירת הסדר הציבורי בכל שטחי השיפוט של המועצה. יחידת הפיקוח מבצעת אכיפה בעיקר בנושא חניית כלי רכב ונושאים אחרים שעניינם שמירה על הסדר הציבורי ואיכות הסביבה כגון : השלכת פסולת, הקמת רעש וכו'. פעילותה של היחידה מהווה כלי הרתעה מפני עבירות על חוקי העזר ומהווה מקור הכנסה למועצה כתוצאה ממתן דוחות לעוברים על החוק. גביית תשלומי הדוחות נעשית באמצעות תכנת "קומקס", תכנה לניהול וגביה של דוחות פיקוח בנפרד ממערכת הגביה של המועצה.

5.2 התשתית החוקית

- א. חוק לייעול האכיפה והפיקוח העירוניים ברשויות המקומיות (הוראת שעה), תשע"א – 2011. מטרתו של חוק זה "לייעל את יכולת הפיקוח והאכיפה של רשויות מקומיות בעבירות שבתחום אחריותן וכן לאפשר להן לסייע למשטרת ישראל בפעולות למניעת אלימות, הכל בלי לגרוע מתפקידיהן של משטרת ישראל ושל הרשות המקומית על פי דין".
- ב. חוק הרשויות המקומיות (אכיפה סביבתית – סמכויות פקחים), תשס"ח – 2008. חוקים אלו מעניקים לפקחי הרשויות המקומיות סמכויות לאכיפת חוקי העזר שאושרו בתחום הרשות.

חוקי עזר (העיקריים) של המועצה

- חוק עזר למזכרת בתיה (העמדת רכב וחנייתו) התשס"ז – 2007.
- חוק עזר למזכרת בתיה (מניעת מפגעים ושמירת הסדר והניקיון) התשס"ב – 2002.

5.3 מטרת הביקורת

בחינת הליך גביית הדוחות ואופן תשלום הדוחות בתכנת הפיקוח ורישום ההכנסות במערכת הגביה ובמערכת הנהלת החשבונות של המועצה.

5.4 מתודולוגיה

לצורך ביצוע הביקורת התקיימה פגישה עם מנהל מחלקת שפ"ע, שתחתיה פועלת יחידת הפיקוח ועם נציגה של מנהל מחלקת שפ"ע. התקיימה פגישה עם מנהלת יחידת הגביה של המועצה. בנוסף נבדקו דוחות הכנסות ותשלומים שהופקו ממערכות המידע השונות.



5.5 הדוח המפורט

5.5.1 תוכנות פיקוח

המועצה משתמשת בתכנת פיקוח של חברת "מילאון" שהיא חברת בת של מגע"ר. התכנה לשימוש באפליקציה של המסופונים (במכשירי הטלפון הניידים): "חניתה", איתה עובדים הפקחים וממנה מופק "דוח חלון". התוכנה לשימוש במחשב של המשרד הינה: "קומקס".

כל נתוני הדוחות הניתנים ע"י הפקחים נקלטים באופן אוטומטי בתכנת "קומקס" המשרדית. בתכנת "קומקס" מנוהלים ונשמרים כל הדוחות הניתנים ע"י פקחי המועצה בכללם פרטי העבירות, תמונות וכו' וממנה מדפיסים דוחות ומכתבים בכל הקשור לתהליך ההטלה והגביה של הדוחות.

הרשאת כניסה לתוכנת "קומקס" ניתנה למספר עובדים:

- מנהל מחלקת שפ"ע

- נציגה של מנהל מחלקת שפ"ע

- מזכירת יחידת פיקוח, עובדת חיצונית של חברת מג"ער

- התובע של המועצה בעת טיפולו בערעורים ובקשות להישפט

יודגש כי לפקחים אין הרשאות כניסה לתוכנת "קומקס".

במערכת הנהלת החשבונות הכנסות מתשלום דוחות וקנסות נרשמות בכרטיס תקציבי שמספרו: 1281000690 בשם: "אגרות פיקוח". בכרטיס זה נרשמות ההכנסות מכל אחד מהסוגים של הדוחות – דוחות חניה, דוחות בגין אי פינוי גזם ואשפה וכו'. אין להם כרטיסים נפרדים.

במערכת הגביה רישום ההכנסות נעשה בנושא 155 – פיקוח שבו קיים סוג שירות 155 – פיקוח עירוני. אין פירוט הכנסות של אגרות הפיקוח השונות במערכת הגביה, הכל נרשם באותו סוג שירות – 155, כאמור.

יש לציין כי אין לתוכנת הפיקוח זו ממשקים עם מערכת הגביה של המועצה או עם מערכת הנהלת החשבונות של המועצה, העברת הנתונים מתוכנת הפיקוח אל מערכת הגביה נעשית באופן ידני, כפי שיפורט בהמשך.

**5.5.2 תהליך רישום דוחות****תיאור מתן הדוח**

בעת סיורם בשטח ולצורך מתן דוחות ותייעוד העבירה הפקחים מצוידים בשני מכשירים: א. מסופון, שפירושו מכשיר טלפון נייד שהותקנה בו אפליקציה ייחודית של הפיקוח – "חניתה" שמתממשקת עם תכנת הפיקוח במחשב – "קומקס".

ב. מדפסת קטנה להדפסת הדוח – "דוח חלון", המוצמד לשמשת הרכב או לתליה בבית התושב. בנוסף, לכל פקח נמסרים 2 פנקסים של דוחות לפי סוגים:

- לדוחות חניה

- לדוחות פיקוח עירוני

הפקח מזין את קוד העבירה, מספר הרכב ושם הרכב במסופון, מצלם את הרכב / העבירה ומדפיס את טופס העבירה. לאחר מכן מצרף הפקח את הטופס לדוח שהוא תולש מפנקס הדוחות ואת הדוח מדביק על שמשת הרכב או בכניסה לבית התושב. עם סיום הפקת הדוח מבוצע שידור אלחוטי של נתוני הדוח מהמסופון אל תכנת הפיקוח – קומקס.

פנקסי הדוחות

בעת ביקור הביקורת במבנה המחלקה נמצא כי פנקסי הדוחות נמצאים בארון (לא נעול) שבמסדרון מסודרים בתוך ארגזים נפרדים – ארגז לפנקסי דוחות חניה וארגז לפנקסי דוחות פיקוח עירוני. כל פקח לוקח פנקס בזמן שהוא רוצה מבלי רישום או תיעוד כלשהוא.

לאור זאת, הביקורת מציינת כי מצב שבו מתאפשרת גישה חופשית לפנקסי הדוחות וללא רישום איננו תקין ולכן ממליצה לבצע מספר פעולות כדלקמן:

- לשמור את הפנקסים בתוך ארון נעול
- למזכירת יחידת הפיקוח תהיה גישה בלעדית לפנקסים חדשים וחלוקת פנקסים לפקחים תיעשה על ידה לפי מס' סידורי.

לגבי ניהול השימוש בפנקסים, נמצא כי קיים סנכרון של השימוש בפנקסים עם תכנת "קומקס", המערכת מזהה כל דוח מאיזה פנקס הוא יוצא ויש על כך תיעוד בתכנה: תאריך מתן הדוח הראשון בכל פנקס שבידו, מספרים סידוריים של דוחות והסטטוס שלהם. כמו כן, תכנת "חניתה" שנמצאת בשימוש הפקחים לא מאפשרת לפקח שימוש בפנקס שאיננו שייך לו ולא מאפשרת לו פתיחת פנקס חדש לפני שסיים את הקודם.

שינויים בדוחות

הביקורת בדקה מהן האפשרויות לשינוי פרטי דוח שניתן ע"י פקח. לגבי הפקח, לאחר שנתן את הדוח הוא איננו יכול לשנותו. במקרה של טעות סופר הוא מגיש בקשה במזכר אל מזכירת היחידה – לשינוי מס' רכב, שינוי כתובת וכד' שנתגלה שהיה בהם טעות. מזכירת היחידה רשאית לבצע שינויים בתכנת ה"קומקס" מלבד השדה של "הערת פקח" שלא ניתנת לשינוי. לגבי **ביטול דוח** – דוח יבוטל רק לאחר קבלת החלטה ע"י התובע העירוני בהליך של ערעור המוגש אליו. גם במקרה של פקח המבקש לבטל דוח עקב טעות שעשה, הוא חייב לפנות אל התובע בדרך של ערעור ולבקש את ביטול הדוח. רק לתובע יש הרשאה לביטול דוח במערכת.



חשוב לציין כי כל שינוי המבוצע בדוח מתועד במערכת – תיאור הפעולה, יום ושעה, כך שניתן להפיק היסטוריה של הדוח ולגלות את השינויים שבוצעו בו.
 הדוח מהווה מעין "יומן פעולות" המשמש כלי בקרה בידי עובדי המחלקה באופן שוטף ובעיקר לפני שליחת מכתבי "הודעה ראשונה", "הודעה שניה ואכיפה" ובמקרה של הגשת ערעור ובקשה להישפט. היסטוריה של דוח לדוגמא הוצגה בנספח 1 להלן.

5.5.3 תשלום הדוחות

מועדי התשלום

לאחר מתן הדוח, ישנן כמה אפשרויות לתשלום הדוח כמפורט:

שלב הדוח	מועד התשלום	סכום התשלום
1 לאחר קבלת דוח החלון	עד 90 יום	סכום הדוח המקורי
2 לאחר קבלת הודעה ראשונה (עד שנה לאדם פרטי ושנתיים לחברה, מיום הוצאת דוח החלון)	עד 90 יום	סכום הדוח המקורי
3 לאחר קבלת הודעת אכיפה 1 (עד שנתיים מיום הוצאת הודעה ראשונה)	עד 30 יום	150% מסכום הדוח המקורי + הוצאות גביה
4 לאחר קבלת הודעת אכיפה 2 (עד 3 חודשים מיום הוצאת הודעת אכיפה 1)	עד 15 יום	הסכום מהודעת אכיפה 1 + הוצאות גביה

דרכי התשלום

ניתן לשלם את הדוחות בכמה דרכים:

- בבנק הדואר - לשלם את שובר התשלום במזומן
- באתר האינטרנט של המועצה (*) – באמצעות כרטיס אשראי
- בשיחת טלפון עם עובדת יחידת הפיקוח - התשלום באמצעות כרטיס אשראי וודגש כי, לא מתנהלת ביחידת הפיקוח קופת מזומנים
- במקרה של אי תשלום והטלת עיקול בבנקים ע"י המועצה, מתאפשרים 2 סוגי תשלום נוספים: שיק בנקאי או העברה בנקאית.

(*) בפני המבקש לשלם באתר המועצה עומדות 2 אפשרויות:

- תשלום דוחות חניה
 - תשלום דוחות פיקוח ישובי
- בשתי האפשרויות מופנה המשלם לאתר תשלומים מרכזי של חברת מלאון.

התפלגות ההכנסות לפי סוג התשלום:

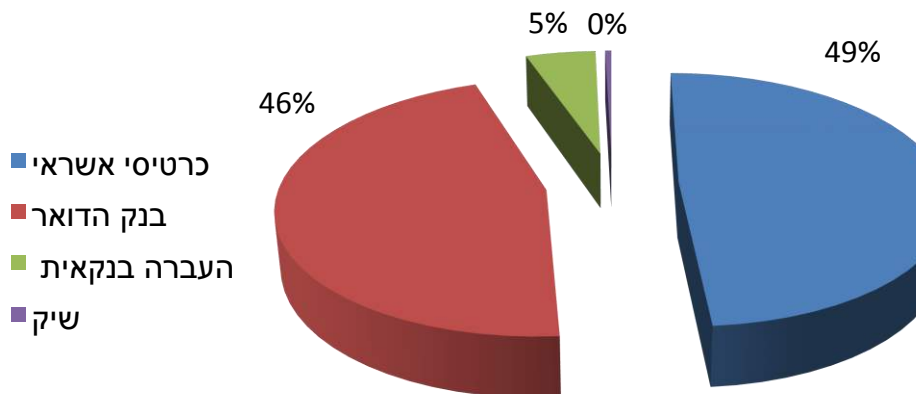
הביקורת קיבלה את נתוני ההכנסות לתקופה המתחילה מהתאריך 1/1/2015 ומסתיימת בתאריך 30/11/2017 שהופקו מתוכנת הפיקוח ובדקה את התפלגות ההכנסות לפי סוג התשלום.



להלן טבלת התפלגות ההכנסות המצטברות:

סוג התשלום	סה"כ (בש"ח)	מהסה"כ %
כרטיסי אשראי	474,559	49%
בנק הדואר	446,004	46%
העברה בנקאית	47,955	5%
שיק	4,259	0%
סה"כ	972,777	100%

התפלגות התשלומים



על פי ההתפלגות הנ"ל ניתן לראות כי אמצעי התשלום המועדף הוא תשלום באמצעות כרטיסי אשראי , כ- 50% מהתשלומים שולמו בדרך זו. האפשרות המועדפת השנייה הייתה תשלום השובר בבנק הדואר (46%). יש לציין כי סוגי התשלום הפחות נפוצים – העברה בנקאית ושיק, מתאפשרים רק למשלמים שהוטל עליהם עיקול לאחר שלא שילמו את הדוח גם לאחר שנשלחה אליהם הודעת אכיפה שניה.

קליטת התשלומים ובדיקתם בתכנת "קומקס"

כעקרון, תשלום דוח שבוצע (בבנק הדואר או בכרטיס אשראי) נקלט בתכנת "קומקס" לפי מספר השובר של הדוח.

התשלום מזוהה ע"פ קוד מוטב : 62-43543, שנפתח לשם כך למועצה עבור תשלום אגרות פיקוח ומודפס על שוברי התשלום.

שוברים ששולמו בבנק הדואר מגיעים אל יחידת הפיקוח בדואר בצירוף תמצית דף בנק אחת לכמה ימים. תנועות הבנק נבדקות ע"י מזכירת הפיקוח מול נתוני התשלומים שנקלטו בתכנת "קומקס".

**תמצית דף בנק הדואר לדוגמא הוצגה בנספח 2 להלן.**

במקרה של גילוי אי התאמה, הנתונים מתוקנים ע"י המזכירה בתכנת "קומקס" לפי נתוני בנק הדואר.

דוחות ששולמו באמצעות כרטיסי אשראי – לא נבדקים ביחידת הפיקוח.

היות ולא מתקבלים פירוטי תקבולים מכרטיסי אשראי ביחידת הפיקוח.

מבירור מול הנהלת החשבונות של המועצה עולה כי במהלך שנת 2017 בעקבות טיפול מנהלת

החשבונות הראשית מול חברות האשראי הסולקות ויזה וישראכרט, נפתחו נקודות מכירה / מספרי

ספק כך שנקבעו מספרי ספק נוספים למועצה. בתוך כך, נפתחו מול **ישראלכרט** מספרי ספק נוספים

עבור ההכנסות הבאות:

7728298 - אגרות פיקוח

7728306 – ויטרינריה

דוגמא למכתב המפרט את התשלומים לחודש 11/17 שהתקבל מישראלכרט הוצג בנספח 3 להלן.

הליך דומה נעשה מול ויזה, שגם מולה נפתח מספר ספק יעודי לאגרות פיקוח, מספר 7811398

בשם: **מועצה מקומית מזכרת בתיה – פיקוח.**

דוגמא לפירוט התשלומים לחודש 12/17 שהופק מאתר ויזה הוצג בנספח 4 להלן.

לאור האמור לעיל, הביקורת ממליצה לבצע בדיקות גם של השוברים ששולמו באמצעות כרטיסי האשראי ע"י מזכירת יחידת הפיקוח מול נתוני התשלומים שנקלטו בתכנת "קומקס". לשם כך, מומלץ כי יועברו פירוטים חודשיים של אגרות הפיקוח המתקבלים מחברות האשראי אל יחידת הפיקוח ע"י הנהלת החשבונות. בכל חודש תקבל מזכירת יחידת הפיקוח את פירוט התשלומים שהתקבלו מישראכרט ומויזה ותבדוק אותם מול הנתונים שנקלטו בתכנת "קומקס".

5.5.4 סוגי ההכנסות מאגרות פיקוח

להלן התפלגות ההכנסות לפי סוג העבירה כפי שהופקו מתכנת "קומקס":

סעיף העבירה	מספר דוחות	סה"כ שולם (בש"ח)	% מהסה"כ
שנת 2015			
איכות הסביבה	64	47,185	21%
חניה	496	168,375	74%
פינוי פסולת	21	9,473	4%
שילוט	4	1,900	1%
סה"כ	585	226,933	100%

שנת 2016			
איכות הסביבה	46	34,605	9%



סעיף העבירה	מספר דוחות	סה"כ שולם (בש"ח)	% מהסה"כ
חניה	998	356,343	88%
פינוי פסולת	22	10,060	2%
שילוט	10	5,011	1%
סה"כ	1,076	406,020	100%

שנת 2017 (חודשים 1-11)			
איכות הסביבה	56	47,344	15%
חניה	595	250,526	82%
פינוי פסולת	12	5,700	2%
שילוט	4	1,900	1%
סה"כ	667	305,469	100%

מהנתונים הנ"ל ניתן לראות כי רוב ההכנסות מאגרות פיקוח ומספר הדוחות הגדול ביותר מתקבלים מדוחות חניה.

בשנת 2016 לעומת שנת 2015 היה גידול משמעותי בהיקף הדוחות ובהכנסות, מגמת הגידול לא המשיכה בשנת 2017.

התקבל לכך הסבר מהנציגה של מנהל מחלקת שפ"ע:

לקראת סוף שנת 2015 נכנסה לשימוש תכנת הפיקוח "קומקס" שבעזרתה הוחל לנקוט בפעולות אכיפה. בפועל האכיפה החלה בשנת 2016, שבה נגבו גם הכנסות השייכות לשנים קודמות ולכן ההכנסות בשנה זו גדלו לעומת שנה קודמת.

בשנת 2017 לא היה גידול בהכנסות לעומת שנת 2016, מפני שרוב האכיפה בגין שנים קודמות כבר בוצעה בשנת 2016.

לדברי מנהל מחלקת שפ"ע לא נקבעים לפקחים יעדים להשגה על פי כמות דוחות או קנסות שעליהם להטיל, אך מתקיימות ישיבות עבודה עם הפקחים ובהן מוצגים נתונים.

5.5.5 בדיקת התאמת הכנסות

להלן נתוני ההכנסות בנושא פיקוח מתוך דוחות הגביה לשנים שנבדקו:

סוג שירות	שרות	בגין שנים קודמות	בגין השנה השוטפת	סה"כ
שנת 2015				
107	פיקוח - הדרישה	173		173
108	פיקוח - א.אכיפה מנהלתית	252		252
155	פיקוח עירוני	18,861	225,558	244,419
156	דוחות חניה	722		722
	סה"כ	20,008	225,558	245,566



סוג שירות	שרות	בגין שנים קודמות	בגין השנה השוטפת	סה"כ
	שנת 2016			
107	פיקוח - הדרישה	54		54
108	פיקוח - א.אכיפה מנהלתית	-		-
155	פיקוח עירוני	1,417	385,319	386,736
156	דוחות חניה	-250		-250
	סה"כ	1,221	385,319	386,540

סוג שירות	שרות	בגין שנים קודמות	בגין השנה השוטפת	סה"כ
	שנת 2017 (1-11/17)			
107	פיקוח - הדרישה	54		54
108	פיקוח - א.אכיפה מנהלתית	-		-
155	פיקוח עירוני	2,011	266,445	268,456
156	דוחות חניה	750		750
	סה"כ	2,815	266,445	269,260

לדברי מנהלת יחידת הגביה:

עד שנת 2014 לא הייתה תכנת פיקוח וכל הדוחות נרשמו ותועדו במערכת הגביה הכללית של המועצה. עובדה זו מסבירה את יתרות אגרות הפיקוח משנים קודמות ואת התשלומים שעדיין מתקבלים בגין. **משנת 2015 נעשה שינוי** - הוכנסה תוכנת פיקוח ליחידת הפיקוח ונתוני הדוחות הפסיקו להגיע אל מערכת הגביה, אלא רק דוחות תשלומים אחת לחודש המופקים מתכנת הפיקוח החדשה. בעקבות שינוי זה, מאז שנת 2015 אין במערכת הגביה תיעוד של פרטי הדוחות הבדידים, דהיינו פרטי חיוב מקבל הדוח ופרטי תשלום הדוח, אלא רק הכנסות מצטברות שהתקבלו בכל חודש.

להלן שיטת רישום ההכנסות:

אחת לחודש שולחת מזכירת הפיקוח דוח תשלומים חודשי אל יחידת הגביה ואל הנהלת החשבונות.

דוגמא לדוח תשלומים חודשי הוצגה בנספח 5.

במערכת הגביה נרשמות ההכנסות ברישום ידני במצטבר ולא לפי שורה בדוח. ההכנסות נרשמות ע"פ סוג התשלום: בנק הדואר, כרטיסי האשראי – ישראלכרט, ויזה וכו'. ההכנסות שנרשמות במערכת הגביה מועברות אחת לחודש בממשק אל מערכת הנהלת החשבונות ולכן גם בהנהלת החשבונות אין פרטים מדויקים של הכנסות (סכום תשלום ותאריך התשלום).

מסקנה

ללא נתונים מפורטים של ההכנסות לא ניתן יהיה לגלות ולעקוב אחר החזרי תשלומים, שיקים חוזרים וביטול עסקאות בכרטיסי האשראי.



הביקורת בדקה את נתוני ההכנסות לשנים 2015-2017 שנרשמו במערכות השונות:

- תוכנת הפיקוח (מילאון)
- מערכת הגביה (מטרו)

היות שבין מערכת הגביה לבין מערכת הנהלת החשבונות ישנו ממשק (ולכן ישנה התאמה ביניהן), בוצעה התאמה רק בין תוכנת הפיקוח לבין מערכת הגביה.

להלן הממצאים:

תקופה	לפי תכנת הפיקוח	לפי מערכת הגביה	הפרש
שנת 2015	226,933	245,566	-18,633
שנת 2016	406,020	386,540	19,480
שנת 2017 (חודשים 1-11)	305,469	269,260	36,209

לאור הממצאים הנ"ל המעידים על אי התאמות בהכנסות בין תכנת הפיקוח לבין מערכת הגביה ובהתחשב בכך כי במצב הנוכחי העברת נתוני ההכנסות נעשית באופן ידני ולא ממוחשב, יודגש כי הסיכון לטעויות גדול.

לאור זאת ולאור ההפרשים בהתאמה הנ"ל הביקורת ממליצה לבחון העברת נתוני ההכנסות בממשק מתכנת הפיקוח אל מערכת הגביה. אם הדבר איננו מתאפשר - לבחון אפשרות של העברת הנתונים באמצעות יצוא קובץ אקסל מתכנת הפיקוח וקליטתו במערכת הגביה על מנת לצמצם פעולות הנעשות באופן ידני ככל האפשר.

בדיקה מול יחידת הפיקוח העלתה כי ישנה אפשרות להפיק דוח תקבולים בקובץ אקסל. הביקורת ממליצה לבדוק אפשרות לקליטת הקובץ במערכת הגביה כדי שקליטת הנתונים תהיה באופן ממוחשב ולא ידני.

תגובת שהתקבלה מהנציגה של מנהל מחלקת שפ"ע בתאריך 27/3/18

בהמשך לביקורת שנערכה במחלקת פיקוח, אבקש להבהיר כי אי ההתאמה בין התקבולים שנרשמו באי ובין התקבולים בפועל המופיעים במערכת הקומקס נבעה מתקשורת טכנית בהפקת הדוחות של המחלקה שהוצגו לאח"י הא"י.

דוחות התקבולים הוצגו לפי תאריך תקבול במקום לפי תאריך פירצון מה שצר פער באט תקבול נקלט במערכת מס' ימ"ט לאחר שפירצ. הדבר בלט בסופי חודש בהתקבול נפרצ חודש קודם והוא לא באה חודש מאוחר יותר.

הוספו ה"תקבולים, הוסקו המסקנות ושונה נוהל הצבודה בהתאם. אופן הדיווח מבוזר החל מחודש ינואר על פי תאריך פירצון.

לאחר בדיקה, וצדכון התקבולים בא"י לשנים 2015-2017 נמצא מאזן מדויק.



5.6 סיכום הממצאים והמלצות

5.6.1 כללי

יחידת הפיקוח במועצה אחראית על אכיפת חוקי העזר העירוניים ובעיקר בנושא חניית כלי רכב ונושאים אחרים שעניינם שמירה על הסדר הציבורי ואיכות הסביבה. לצורך מתן דוחות נעשה שימוש בתכנת פיקוח ייעודית.

5.6.2 ממצאים והמלצות

פנקסי דוחות

לצורך מתן דוחות, כל פקח מצויד במסופון (סוג של מכשיר טלפון נייד) ובמדפסת קטנה, ממנה מודפס טופס העבירה. את הטופס מצרף הפקח לדוח שהוא תולש מפנקס הדוחות. נמצא כי פנקסי הדוחות מסודרים בתוך קרטונים בארון לא נעול שבמסדרון וללא מעקב. הביקורת ממליצה לשמור את הפנקסים בארון סגור, לאפשר גישה בלעדית למזכירת המחלקה שתהיה אחראית על חלוקת הפנקסים לפקחים, על ניהולם ועל רישומם.

שינויים בדוחות

לפי מערכת ההרשאות לתכנת הפיקוח "קומקס", פקחים אינם יכולים להיכנס אליה ולכן אינם יכולים לשנות דוחות שהם נתנו. מזכירת היחידה רשאית לבצע שינויים בדוחות שנתגלתה בהם טעות סופר. האפשרות לביטול דוח ניתנה בלעדית לתובע העירוני. בכל מקרה, כל פעולה מתועדת במערכת וניתן להוציא פלט של היסטוריה, מעין "יומן פעולות", המשמש את המחלקה לפני שליחת מכתבים לחייבים.

תשלום הדוחות

הדוחות משולמים בעיקר באמצעות כרטיסי אשראי או באמצעות תשלום מזומן בבנק הדואר. לגבי התשלומים בבנק הדואר, מזכירת יחידת הפיקוח עורכת השוואה בין תמצית נתוני הבנק לבין נתוני התשלומים שנקלטו בתכנת "קומקס" ומתקנת את הנתונים בהתאם. לגבי תשלומים באמצעות כרטיסי אשראי – לא נערכת השוואה. הביקורת מציינת כי לאור פתיחת מספרי ספק חדשים בישראל ובוויזה עבור הכנסות מאגרות פיקוח במהלך שנת 2017, ניתן לקבל מהם פירוט תשלומים חודשי ולכן ממליצה להנהלת החשבונות של המועצה להעביר אל מזכירת יחידת הפיקוח עותק מהפירוטים לצורך ביצוע השוואה עם נתוני ההכנסות שבתוכנת "קומקס".

התפלגות ההכנסות

לא נקבעים יעדים לפקחים למתן דוחות אך מתקיימות ישיבות עבודה עם מנהל מחלקת שפ"ע ומוצגים בהן הנתונים.

העברת נתוני ההכנסות

נתוני ההכנסות מתכנת הפיקוח אל מערכת הגביה אינם מועברים בממשק אלא באמצעות רישום ידני. הביקורת ממליצה לבחון אפשרות העברת הנתונים ע"י ממשק, או לפחות באמצעות יצוא קובץ אקסל מתכנת הפיקוח אל מערכת הגביה.



נספחים

מס'	נושא	עמוד
1	היסטוריה של דוח לדוגמא	111
2	תמצית דף בנק הדואר לדוגמא	112
3	דוגמא למכתב המפרט את התשלומים לחודש 11/17 שהתקבל מישראלכרט	113
4	דוגמא לפירוט התשלומים לחודש 12/17 שהופק מאתר ויזה	114
5	דוגמא לדוח תשלומים חודשי	115



נספח 1 : היסטוריה של דוח לדוגמא

מועצה מקומית מזכרת בתיה (1)

היסטורית דו"ח 11072-1-8

שם	ת"ז	שעה סטטוס	פעולה	תאור	כתובת	שם עובד
	02/10/2017	12:26		כתב אישום מתאריך 02.10.17		כרמלה דגני
	02/10/2017	11:53	דוח חלוץ	חובע עירוני	מזכרת בתיה מיקוד	ערד יאיר איתן
	20/02/2017	09:10		תשובת חובע RR297667400		חיה כהן
	19/02/2017	16:25		נשלח מכתב בקשה להישפט		שרונה לרום מנהלת איכות סביבה
	19/02/2017	16:25	דוח חלוץ	בקשה להשפט	מזכרת בתיה מיקוד	שרונה לרום מנהלת איכות סביבה
	19/02/2017	16:23		נשלח מכתב סריקה ערעור		שרונה לרום מנהלת איכות סביבה
	19/02/2017	16:22	דוח חלוץ	דחיה	מזכרת בתיה מיקוד	שרונה לרום מנהלת איכות סביבה
	19/02/2017	16:21	דוח חלוץ	דחיה	מזכרת בתיה מיקוד	שרונה לרום מנהלת איכות סביבה
	19/02/2017	16:21	דוח חלוץ	ערעור	מזכרת בתיה מיקוד	שרונה לרום מנהלת איכות סביבה
	19/02/2017	16:19		נשלח מכתב קליטת ערעור חניה		שרונה לרום מנהלת איכות סביבה
	19/02/2017	16:19	דוח חלוץ	ערעור	מזכרת בתיה מיקוד	שרונה לרום מנהלת איכות סביבה
	19/02/2017	16:15		מייל על כתובת לא נכונה בדו"ח		שרונה לרום מנהלת איכות סביבה
	19/02/2017	16:09	דוח חלוץ	הולבש		שרונה לרום מנהלת איכות סביבה
	10/02/2017	08:50	דוח חלוץ	הגשת דו"ח		ליאת גל



נספח 2 : תמצית דף בנק הדואר לדוגמא

מספר חשבון		מועצה מקומית מזכרת בתיה-דוחות פיקוח	
08-624354	128/001	ש"י אליהו 4	7680400
תאריך הדפסה: 20/10/2017		מזכרת בתיה	
רחוב יפו 217 ת.ד. 36125 ירושלים 91360 טל. 02-5005300 פקס. 02-5005300			
בנק הדואר			
מתאריך: 19/10/2017		יתרה קודמת ז 820.00	
20	חק. מגנטי במזומן	500.00 ז	599316 19-10 76-373990-020 20-10 *
20	חק. מגנטי במזומן	500.00 ז	560615 19-10 76-381985-020 20-10 *
		יתרה ז	1,820.00
בתאריך: 20/10/2017		יתרה חדשה ז 1,820.00	
זכות בדף זה 2 כסכום 1,000.00		סך עסקות זכות 2 כסכום 1,000.00	
חובה בדף זה 0 כסכום 0.00		סך עסקות חובה 0 כסכום 0.00	



נספח 3 : דוגמא למכתב המפרט את התשלומים לחודש 11/17 שהתקבל מישראלכרט

קבוצת ישראלכרט



לכבוד: מ.מ.מזכרת בתיה - פיק
שד אליהו
מזכרת בתיה 7680400

מספר עסק: 7728288
תאריך: 30.11.17
עמ' מספר: 1
מספר ע.מ. עסק: 500200282

ישראלכרט
העתק (נאמן למקור)
חשבונית מס מספר 437449827

אג"ל
להלן סכומים לזיכוי ועמלות בגין שנורים שמועד יזימים מ-01/11/17 עד 30/11/17:

זיכוי	סה"כ עמלה ריבית ומע"מ	מע"מ 17.0%	עמלה וריבית לפני מע"מ	ריבית	דמי כיהול מועדון *	עמלה	הנחות *	סכום ברוטו *	תאריך זיכוי
689.57	60.43	8.78	51.65	0.00	0.00	51.65	0.00	750.00	02/11/17
2,015.74	15.48	2.25	13.21	0.00	0.00	13.21	0.00	2,031.20	08/11/17
390.70	3.00	0.44	2.56	0.00	0.00	2.56	0.00	390.70	27/11/17
3,096.01	78.89	11.47	67.42			67.42		3,174.90	סה"כ

סדווח לצרכי מע"מ בעוסק מורשה 510706153 כולל באיחוד עוסקים מספר 557640935
* הסכומים בטור זה הינם לצרכי מידע בלבד. סכומי החשבונית והמע"מ על פי דין מודפסים בתחתית החשבונית.

67.42	עמלות/חובים וריבית לפני מע"מ
11.47	מע"מ
78.89	סה"כ עמלות/חובים כולל מע"מ

מועדים ארוחנים להעברת עסקאות לש.ב.א באמצעות המכשיר המגנטי עד ה-15/12/17 בשעה 13:00 ועד ה-31/12/17 בשעה 20:00. הרים להודיעכם כי, החל מה-1.1.2018, דיווחים שנשלחים אליכם כיום, אשר מכילים מספרי כרטיס פלאים, יכללו 5 ספרות ראשונות ו-4 אחרונות של מספר כרטיס האשראי בלבד. שימי זה יחול בכל אמצעי התקשור, בא העירכותכם המתאימה.



נספח 4 : דוגמא לפירוט התשלומים לחודש 12/17 שהופק מאתר ויזה



זיכויים והחובות Cal-Online

פירוט זיכויים והחובות

פירוט זיכויים והחובות לגבי עסק 7811398, מועצה מקומית מזכרת בתיה-פי"ח, לוחבת אשראי ויזה, לוחבת אשראי ויזה, לוחבת אשראי ויזה - 01/12/2017 - 31/12/2017, לחשבון מס' 48886 - 536, בנק הפועלים

סכום החברה	תאריך העברה לבנק	סכום זיכוי נטו	מספר עסקות	מספר אינטראקציה	תאריך זיכוי
₪ 7,678.10	01/12/2017	₪ 7,678.10	19	7339	02/12/17
₪ 7,828.28	07/12/2017	₪ 7,828.28	16	7344	08/12/17
₪ 248.09	14/12/2017	₪ 248.09	1	7350	14/12/17
₪ 15,754.47		₪ 15,754.47	36		סה"כ



נספח 5 : דוגמא לדוח תשלומים חודשי

מועצה מקומית מזכרת בתיה (1)

רשימת תשלומים

קליטת תשלום: 30/11/2017 - 01/11/2017, שיק, מזומן, אשראי, בנקים, ניכוי שכר, בית משפט, העברה בנקאית, הוראת תשלום,

סכום	תשלומים	ת. תמצית
	סוג: אשראי-אתר (4)	
	(1) ויזה כאל :	
406	1	05/11/2017
250	1	04/11/2017
7,751	7 : 1	
	(2) ישראלרס :	
787	2	23/11/2017
394	1	21/11/2017
500	1	16/11/2017
250	1	15/11/2017
837	2	14/11/2017
394	1	12/11/2017
419	1	10/11/2017
781	2	08/11/2017
394	1	05/11/2017
4,756	9 : 2	
	(3) דיינרס :	
806	2	20/11/2017
800	2	08/11/2017
1,606	2 : 3	
	(4) אמריקן :	
794	2	23/11/2017
419	1	07/11/2017
1,212	2 : 4	
	(5) לאומי ויזה :	
1,144	2	16/11/2017
406	1	14/11/2017
394	1	12/11/2017
250	1	11/11/2017
819	1	08/11/2017
394	1	02/11/2017
3,406	6 : 5	
18,731	סוג 26 : 4	
	סוג: בנקים (5)	
	(9) הדטור :	
2,112	3	26/11/2017
1,187	2	22/11/2017
1,456	4	21/11/2017
250	1	20/11/2017
406	1	16/11/2017
1,044	2	15/11/2017
1,844	4	14/11/2017
819	1	12/11/2017
1,194	3	09/11/2017
250	1	08/11/2017
394	1	07/11/2017
769	1	06/11/2017
806	2	31/10/2017
12,530	13 : 9	
12,530	סוג 13 : 5	
51,997	סה"כ: 122	



**מעקב אחר תיקון ליקויים
ממצאי דוח ביקורת לשנת 2016**



תוכן עניינים

פרק	שם הפרק	עמוד
	הקדמה	118
א	גביית הכנסות צד ג' בגין שירותי רווחה	119
ב	טיפול המועצה במענקי פיתוח	124
ג	טיפול המועצה בפלישות למבנים ולשטחים ציבוריים	131



הקדמה

תהליך המעקב אחר תיקון ליקויים מהווה שילוב בין עצם הטיפול בתיקון הליקויים ע"י דרגי הניהול והביצוע בארגון לבין פעולות בדיקה, הערכה ודיווח ע"י הביקורת הפנימית. האחריות לטיפול בממצאים שדווחו ע"י הביקורת הינה באחריות ההנהלה. הואיל ואין בסמכותו של המבקר להורות על תיקון הליקויים, יסתיים בד"כ טיפולו של המבקר בדיווח מצב העניינים לדרג הבכיר בארגון אליו מדווח. הביקורת רואה עצמה כביקורת בונה, שתכליתה איננה מסתכמת רק בהתרעה וחשיפת ליקויים אלא שליקויים שנמצאו יתוקנו וכי יופקו הלקחים הנדרשים ובכך יושגו שיפור והתייעלות בעבודת המועצה. ליצירת תהליך מעקב אפקטיבי שבסופו יושגו המטרות נדרש שיתוף פעולה בין גורמי הביקורת לבין גורמי הביצוע במועצה.

לאחר שדוח מבקר המועצה נדון במליאת המועצה ואושרו בה סיכומי הועדה לענייני ביקורת וסיכומיה, השלב הבא הוא הפקת הלקחים שנעשית בעזרת הצוות לתיקון ליקויים. הצוות מתבקש להביא את ההמלצות וההצעות לתיקון ליקויים לידי מעשה כדי למנוע את הישנותם בעתיד.

בסיס חוקי - צוות לתיקון ליקויים

סעיף 170 ג1א לפקודת העיריות, שהוחל גם על מועצות מקומיות.

170ג1א. (א) בסעיף זה, "הצוות" – עובדי העיריה החברים בצוות לתיקון ליקויים, שמונה לפי הוראת סעיף 21א(ב) לחוק מבקר המדינה, התשי"ח-1958 [נוסח משולב] (בסעיף זה – חוק מבקר המדינה).
(ב) הצוות ידון בדרכים ובמועדים לתיקון ליקויים שנמצאו בדוח שהגיש מבקר העיריה ושנדון על ידי המועצה לפי סעיף 170ג(ה)1(1) או 2(2), לפי הענין, ובדרכים למניעת הישנותם של ליקויים בעתיד.

בדוח זה נעשה מעקב אחרי 3 נושאים שבוקרו בדוח הביקורת לשנת 2016:

- א. גביית הכנסות צד ג' בגין שירותי רווחה
- ב. טיפול המועצה במענקי פיתוח
- ג. טיפול המועצה בפלישות למבנים ולשטחים ציבוריים



א. גביית הכנסות צד ג' בגין שירותי רווחה

רקע

בדוח הביקורת לשנת 2016 נערכה ביקורת בנושא זה ולאור הממצאים ניתנו המלצות ע"י הביקורת למחלקה לשירותים חברתיים ולמחלקת הגביה לשיפור תהליכי העבודה בעת גביית הכנסות השתתפות עצמית מאת תושבים המקבלים שירותי רווחה.

בהתאם למקובל בין משרד הרווחה לבין הרשויות המקומיות, משרד הרווחה מממן ברוב השירותים 75% מעלות השירותים והרשויות המקומיות נדרשות להשלים את 25% מעלות השירותים.

קיימים שירותים בהם נדרשת המחלקה לשירותים חברתיים לגבות השתתפות עצמית מהפונים בעבור השירות הניתן להם (השתתפות צד ג'). משרד הרווחה מעביר למועצה את עלות השירות בניכוי סכום ההשתתפות עצמית בהנחה שהמחלקה גבתה את מלא ההשתתפות העצמית מהפונה.

מטרת הביקורת היא בדיקת מעקב אחר המלצות הביקורת שפורסמו בדוח מבקר המועצה לשנת 2016 . וזאת כדי לבדוק האם תוקנו הליקויים משנה קודמת והאם נעשה שימוש בסעיפי הכנסות המותאמים בין המערכות השונות לקבלת התאמה של הכנסות מהשתתפות צד ג' של שירותי הרווחה.



1.א ממצאים והמלצות מדוח ביקורת 2016

להלן יפורטו ממצאים והמלצות מדוח הביקורת לשנת 2016 ותיאור הטיפול בהם בשנת 2017:

(1) עובדת הזכאות מחלקה לשירותים חברתיים

ע"פ הגדרות התע"ס אחראית עובדת הזכאות לחישוב הזכאות של הפונים, על פי הכנסות הפונה ומצבו הכלכלי.

עובדת הזכאות מעורבת בכל התהליך של גביית הכנסות מהשתתפות צד ג' – חישוב זכאות, מילוי טפסים וגביה. מבדיקת הביקורת נמצא כי המעקב אחר חייבים לוקה בחסר, ההמלצה היא להכין טבלת מעקב אחר החייבים ובשיתוף יחידת הגביה. כמו כן, נדרש פיקוח של מנהלת מחלקת הרווחה בתהליך זה.

ממצאי בדיקה 2017:

עובדת הזכאות לא מנהלת טבלת מעקב מסודרת אחר החייבים.

לאור זאת, הביקורת הכינה טבלת מעקב להכנסות מהשתתפות צד ג' לשימוש המזכירה.

טבלת המעקב הוצגה בנספח 1 להלן.

(2) אופן רישום החיוב והתשלום ביחידת הגביה

רישום הכנסות מהשתתפות צד ג' נעשה בשיטה שבה ההכנסות נרשמות בסוג שירות מבלי שהנתונים מתועדים בכרטיס התושב.

במצב זה קיימות מספר בעיות: לא ניתן לזהות את שם המשלם ולא ניתן לבצע מעקב אחר יתרות החייבים, הקבלה לא יוצאת ע"ש המשלם.

ההמלצה הינה לשנות את שיטת הקליטה והרישום במערכת הגביה, כך שהרישום והניהול של החיובים יתבצעו דרך כרטיס תושב.

ממצאי בדיקה 2017:

החל משנת 2017 השתנתה שיטת הרישום במערכת הגביה בנושא זה. כל הפעולות מתועדות בכרטיס החייב- תחילה נרשם חיוב בכרטיסו של החייב ע"פ הודעה ממחלקת הרווחה ולאחר מכן מזוכה בהתאם לתשלומים המתקבלים ממנו.

(3) סעיפי ההכנסות ביחידת הגביה והנה"ח

במערכת הגביה – מרבית ההכנסות נכללו בנושא 3, הנושא הכללי, שני סוגי שירות נכללו בסעיף 42 - בתי ספר.

הביקורת ממליצה להעביר את כל סעיפי ההכנסות השייכות לרווחה לנושא אחד שיועד רק לרווחה. במערכת הנה"ח – הכנסות הרווחה כלולות בפרק 34 – רווחה בסעיפים התקציביים שקבע משרד הפנים, אך לא בפירוט הנדרש.

ההמלצה הינה לפתוח כרטיסי הכנסות בהתאמה לפירוט הסעיפים של משרד הרווחה.

הכנסות מסגרות יומיות לזקן – סעיף הכנסות שבו ההכנסות לא נגבות במועצה אלא ע"י העמותה המפעילה את השירות.

ההכנסות נרשמו בהנה"ח בשני סעיפים ולכן הומלץ לרשום את ההכנסות רק בסעיף המתאים.

ממצאי בדיקה 2017:

בתחילת שנת 2017 נפתח במערכת הגביה נושא חדש – נושא 40 – רווחה.

ומעת שנפתח כל הכנסות השתתפות עצמית משירותי רווחה נרשמות בסוגי השירות הכלולים בנושא



זה. אלא שעדיין קיימים תקבולים במערכת שהתקבלו בשנת 2016 ועדיין נרשמים בסוגי השירות הכלולים בנושא 3, כפי שהיה נהוג קודם. החל משנת הפעילות החדשה המתחילה בספטמבר 2017 צפוי שכל ההכנסות הנ"ל ישויכו לנושא 40 רווחה.

(4) יתרות חייבים בנושא רווחה במערכת הגביה

במאזן הכספי שהופק ממערכת הגביה נמצאו יתרות חובה ששנת היווצרותן משנת 2001 ועד שנת 2016.

הומלץ ע"י הביקורת לבדוק את היתרות ובעיקר היתרות הישנות מן השנים 2001-2005 כדי לבחון את האפשרות להכיר בהם כחובות אבודים ולמחוק אותן ולא, לבחון אפשרויות לגבייתן.

ממצאי בדיקה 2017:

טרם נעשתה בדיקה של יתרות החייבים כדי לבחון האם להכיר בהם כחובות אבודים.

2.א הכנסות שהתקבלו בשנת 2017

הביקורת ערכה השוואת הכנסות מהשתתפות צד ג' בשירותי הרווחה שהתקבלו במחצית הראשונה של שנת 2017 בין 3 המערכות הרלוונטיות: משרד הרווחה, מערכת הגביה, מערכת הנהלת החשבונות. לשם כך הופקו הדוחות הבאים:

- דוח גביה מרוכז לשירותי הרווחה לחודשים 1-6/2017
- דוח תקצוב והתחשבוניות של משרד הרווחה לחודש 6/2017
- דוח פירוט הכנסות עצמיות בפרק רווחה לחודשים 1-6/2017 ממערכת הנהלת החשבונות

ההשוואה בין דוח הגביה לבין דוח הנהלת החשבונות הציגה התאמה מלאה למעט הפרש זניח. ולכן הבדיקה התמקדה בהשוואה בין נתוני הגביה לבין נתוני הרווחה. ההשוואה בוצעה לפי תחום השירות של הרווחה ובהתאם לטבלת ההמרה של סעיפי ההכנסות שהוכנה בדוח הביקורת לשנת 2016.

להלן הממצאים העיקריים:

א. בדוח תקצוב והתחשבוניות בשנת 2017 נמצאו מספר סעיפי הכנסות חדשים. לאור זאת נוספו סעיפי הכנסות במערכת הגביה ובהנהלת החשבונות מתאימים כדי לשמור על התאמה ביניהם

ב. רישום ההכנסות שהתקבלו במערכת הגביה

חלק מההכנסות נרשמו בסעיפי ההכנסות שנפתחו לשם כך בנושא 40 – רווחה כגון: סעיף 3602 – מסגרות יום לילד המוגבל סעיף 3504 – מעש"ים

אולם חלק מההכנסות התקבלו בשנת 2016 כאשר התשלום בוצע בהמחאות דחויים שפירעונן היה בשנת 2017 ובשל כך ההכנסות שויכו לסעיפי הכנסות בנושא 3 לפני שנפתח נושא 40 לדוגמא: סעיף 99 – מועדונית שיקומית סעיף 88 – מעון יום שיקומי אוטיסטים

ולכן לצורך ההתאמה היה צריך להוסיף את ההכנסות מנושא 3. יצוין כי בנושא 3 נפתחו בעבר סעיפי הכנסות כפולים עבור אותו שירות, עובדה שהקשתה על ביצוע ההתאמה.



- פתיחת נושא 40 לשירותי הרווחה נועדה בין היתר למנוע כפילויות בסעיפי ההכנסות.
- ג. בסעיף אחזקה במעונות – אזרחים ותיקים נרשמו הכנסות במינוס - בדיקת הסעיף העלתה כי משרד הרווחה זיכה את המועצה רטרואקטיבית בעקבות עדכון השתתפות בתשלום של אחד הקשישים בגין שנים קודמות. לצורך ביצוע התאמת ההכנסות נדרש היה לנטרל את סכום הזיכוי מסה"כ ההכנסות.
- ד. בסעיף הסעות למסגרת יום – מש"ה נמצא כי משרד הרווחה קבע סכום השתתפות צד ג' בסכום הגבוה מהסכום שחושב במועצה.
- עוד נמצא כי הסכום העודף מקורו בדוח תקצוב והתחשבות לחודש 2/2017.
- הפרש זה נמסר לטיפול עובדת הזכאות מול תקציבאי המחוז.

ה. שיוך הכנסות במחלקת הרווחה

- בעת הוצאת פירוט הכנסות לחודשים 1-6/2017 עבור נושא 40 ממערכת הגביה, נמצאו מספר תשלומים ששויכו לסעיפי הכנסות לא נכונים.
- ההשוואה נערכה מול דוח מסר של משרד הרווחה. על פי דוח זה תוקנו סעיפי ההכנסות הנכונים. הועברה בקשה למחלקת הגביה להעביר את התשלומים מסעיף שגוי לסעיף הנכון.
- ולמזכירת מח' הרווחה נמסר להקפיד על שיוך נכון של התשלומים ולרשום אותם נכון במכתבים המועברים למשלם ולמחלקת הגביה.
- יצוין כי שגיאה בסעיף הרווחה גורמת לשגיאה בסעיף ההכנסות בגביה ולשגיאה ברישום ההכנסות בהנהלת החשבונות.

טבלת סיכום מעקב אחר ליקויים:

תוקן	המלצה	ממצא	נושא
	לנהל מעקב אחר חייבים באמצעות טבלה	המעקב אחר חייבים לוקה בחסר	מעקב אחר חייבים
	שינוי שיטת הרישום כך שרישום החיובים וההכנסות יתבצעו דרך כרטיס התושב	רישום ההכנסות נעשה מבלי שהנתונים תועדו בכרטיס התושב	אופן רישום החיוב והגביה ביחידת הגביה
	לפתוח כרטיסי הכנסות בהתאמה לפירוט הסעיפים של משרד הרווחה	במערכת הגביה - נמצאו סעיפי הכנסות שנכללו בנושא 3 הכללי. בהנה"ח - סעיפי ההכנסות נרשמו בפרק 34 - רווחה אך לא בפירוט הנדרש	סעיפי ההכנסות ביחידת הגביה והנה"ח
	לבדוק את יתרות החייבים ולבחון אפשרות להכיר בהם כחובות אבודים	נמצאו יתרות חובה ששנת היווצרותן משנת 2001 ועד שנת 2016	יתרות חייבים



נספח 1 : טבלת מעקב להכנסות מהשתתפות צד ג'

שם	סכום חודשי	תקופת שירות	תשלום בהוראת קבע	תשלומים	סה"כ	הערות
אחזקת ילדים בפנימיות	230091038410					
סה"כ						
	230090881042					
סה"כ						
מ.יום ותעסוקה לבוגרים (אוטיסטים)	230090881043					
סה"כ						
הסעות לאוטיסטים	230090881041					
סה"כ						
מע"שים	230090855470					
סה"כ						



ב. טיפול המועצה במענקי פיתוח

רקע

לצורך ביצוע פרויקטים שונים כגון: הקמת מבני ציבור, פיתוח כבישים וכד' משתמשת המועצה במימון של גורמים חיצוניים מלבד מקורותיה העצמיים. במקורות החיצוניים הללו ניתן למנות משרדי ממשלה ומוסדות שאינם שלטוניים כגון מפעל הפיס והמועצה להסדר ההימורים בספורט וכו'. לאחר אישור המענק או ההקצבה מאותם גורמים, המועצה נדרשת לעמוד בנהלים ובהנחיות שנקבעו במהלך ביצוע הפרויקט ולדווח על התקדמות הביצוע לצורך שחרור הכספים בגינם. התקבולים המתקבלים מהם נרשמים בהכנסות של התב"רים הרלוונטיים, שבהם גם מתנהל מעקב של תקציב מול ביצוע למימוש המענקים.

בדוח הביקורת לשנת 2016 נערכה ביקורת בנושא זה, שכללה בדיקת טיפול המועצה במענקי פיתוח המתקבלים ממקורות חיצוניים (בעיקר משרדי ממשלה) ובדיקה מדגמית של תהליך קבלת הכנסות מאותם מקורות במספר תב"רים.

בעקבות בדיקת התב"רים נתגלו מספר ממצאים ונרשמו המלצות הביקורת בעקבותיהם.

מטרת הביקורת היא בדיקת מעקב אחר המלצות הביקורת שפורסמו בדוח מבקר המועצה לשנת 2016. וזאת כדי לבדוק האם תוקנו הליקויים משנה קודמת בנושא של מעקב אחר תקבולים בגין תב"רים ממשרדי הממשלה ומפעל הפיס ומימוש יתרות מענקים שעומדות לזכות המועצה.



1.ב.1 בדיקת ממצאים והמלצות מדוח ביקורת 2016

להלן יפורטו ממצאים והמלצות מדוח הביקורת לשנת 2016 :

(1) בדיקת תב"רים

- א. נבדקו מסמכי בקשות לשחרור כספי שחלקם מולאו ע"י משרדים חיצוניים. נמצא כי בחלק מהנספחים חסרים פרטים.
- לאור זאת הומלץ להקפיד על מילוי הוראות נוהל שחרור כספים ולנהל מעקב נאות אחר דיווחים של משרדים חיצוניים ע"י הגורמים המקצועיים במחלקות ההנדסה והכספים.
- ב. חלק מהמסמכים לא נמצאו שמורים במערכת הממוחשבת של המועצה. לנהל מעקב אחר התקבולים הצפויים ולשמור את המסמכים בגין הדיווחים כנדרש.
- ג. מתוך מענק ממפעל הפיס לשיפוץ אולם תרבות – מפגשים נשארה יתרה בסך של כ- 240 אלפי ₪, כדי לקבלה נדרשת המועצה להשלמת מספר אישורים.
- ד. בקשתה של המועצה לשחרור כספי מענק לרכישת ציוד וריהוט למוסדות חינוך ממפעל הפיס בסך 150,283 ₪ נדחתה והיא נדרשה להשלים מסמכים.
- ה. בתב"ר 802 הסדרת שד' אליהו קיימת יתרת מענק ממשרד התחבורה בסך 150,350 ₪ שטרם התקבלה.
- ו. בתב"ר 813 הקמת גינה קהילתית נשארה יתרה ממענק משרד הפנים בסך 7,723 ₪.
- ז. בתב"ר 814 רכישת מזגן לאולם אירועים במתנ"ס נשארה יתרה ממענק משרד הפנים בסך 3,667 ₪.

(2) הגשת בקשות לתשלום

הביקורת ממליצה להכין נוהל עבודה אשר יסדיר את עבודת המועצה מול משרדי הממשלה ומקורות אחרים בנושא של שחרור כספים ממענקי פיתוח.

(3) יתרות תקציביות – מענקי פיתוח

נבדקו יתרות תקציביות של מענקי פיתוח העומדות לזכות המועצה במשרדי הממשלה – משרד הפנים ומשרד התחבורה ובמפעל הפיס. הודגש הצורך בבדיקת יתרות המענקים באופן קבוע כדי לעקוב אחר התשלומים והיתרות שנוצלו.

**2.ב ממצאי – בדיקת מעקב אחר תיקון ליקויים**

ממועד עריכת הביקורת בדוח 2016 נעשו פעולות רבות במחלקת הכספים בשיתוף מחלקות המועצה למימוש מענקי הפיתוח ולסגירת התב"רים בעקבות זאת. הביקורת מצאה כי יתרות מענקים שנבדקו מומשו ברובן הגדול לאחר מילוי הבקשות הנדרשות לשחרור כספים והמצאת המסמכים החסרים למשרדי הממשלה ולמפעל הפיס. הממצאים רוכזו בטבלאות לפי המקור המממן. להלן טבלאות המעקב:

טבלת מענקי פיתוח - משרד הפנים

שנה	יעוד המענק	יתרות המענק מדוח 2016	מימוש 2017	יתרת המענק	הערות
2009	השלמת פיתוח מבנה ציבור	55,885	0	55,885	היתרה מיועדת להסבה
	תכנון והקמת גינה ציבורית	7,723	0	7,723	היתרה מיועדת להסבה
	שיפוץ מערכת מיזוג – אולם תרבות	3,667	0	3,667	היתרה מיועדת להסבה
2015	ריבוד כבישים 2015	326,000	-316,132	9,868	לאחר שהתקבלו 316,132 ש"ח, נשארה יתרה בסך 9,868 ש"ח, המיועדת להסבה
	סה"כ	393,275	-316,132	77,143	

יתרות מענקים שעברו הסבה

שנה	הקמת מתקני אופניים	40,000	-37,764	2,236	לאחר שהתקבלו 37,764 ש"ח, נשארה יתרה בסך 2,236 ש"ח, המיועדת להסבה
2012					
2013	התאמת מבני המועצה להנגשה	26,000	-26,000	0	בתאריך 12/9/17 התקבל כל הסכום
2013	הקמת שכבות במערכת GIS	40,000	0	40,000	לא בוצע
2013	ריבוד כבישים	105,303	-105,303	0	בתאריך 7/6/17 התקבל כל הסכום
	סה"כ	211,303	-169,067	42,236	

	סה"כ	604,578	-485,199	119,379	
--	-------------	----------------	-----------------	----------------	--

מענקים חדשים	סכום המענק	הערות
מענקי פיתוח לחידוש גנים ציבוריים	306,000	בשלב דיווח
2016 שדרוג מחסן חירום	35,000	בשלב ביצוע
גנים ציבוריים ומתקני משחק בשכונות	325,000	בשלב של אישור תב"ר
סה"כ	666,000	

**הערות**

חלק גדול מהמענקים משנים קודמות מומשו. מתוך סך של 604,578 ₪ מומשו 485,199 ₪. יתרת המענקים לאחר מימוש : 119,739 ₪.

מאז דוח ביקורת 2016 נוספו למועצה 3 מענקים חדשים בסך כולל של 666,000 ₪.

להלן התנועה ביתרת המענקים (₪):

604,578	יתרת מענקים משנה קודמת
(485,199)	מימוש מענקים
119,379	יתרה לאחר מימוש
666,000	קבלת מענקים חדשים
785,379	יתרה מעודכנת

טבלת מענקי פיתוח ותב"רים – משרד התחבורה

מס'	תב"ר	שם תב"ר	יתרות המענק מדוח 2016	מימוש 2017	יתרת המענק	סטטוס תב"ר
		תכנון צ' החיטה - הדריס	19,778	-	-	העבודה הסתיימה לפני מספר שנים. היתרה לא לניצול
1	667	תכנון הסדרת צומת החיטה - הדריס	316,301	-100,965	215,336	היתרה בסך 100,965 ₪ התקבלה ב- 7/16 והתב"ר נסגר
2	637	פיתוח אזור תעסוקה זמ 266/1	42,459	-42,459	-	דווח ושולם. התב"ר נסגר
3	716	תכנון וביצוע הסדרים בטיחות שד' אליהו והשוטרים	223,990	-76,280	147,710	היתרה בסך 76,280 ₪ התקבלה ב- 7/16. עדיין בביצוע
4	717	תכנון הסדרת קטע ברח' אשכול פינת שד' אליהו	42,000	-	42,000	נסגר
5	717	תכנון הסדרת קטע ברח' אשכול פינת שד' אליהו	56,237	-	56,237	נסגר
6	755	תכנון שד' אליהו	94,500	-68,266	26,234	סך של 68,266 ₪ התקבלו ב- 12/16
7	802	הסדרת שד אליהו מכיכר	150,350	-	150,350	בביצוע
8	809	תכנון מסופן לתחבורה	127,500	-	127,500	בביצוע
9	808	סימון כבישים והתקני בטיחות	20,616	-20,616	-	היתרה בסך 20,616 ₪ התקבלה ב- 7/16 והתב"ר נסגר
10	821	הסדרי ה"ר קטע שד' אליהו	210,000	-	210,000	בביצוע
11	836	סימון כבישים והתקני בטיחות 2015	50,000	-50,000	-	כל המענק מומשו ב- 12/16 + 1/17
12	845	בטיחות בתחבורה מתחם ביה"ס בשכ בר לב	210,000	-210,000	-	כל המענק מומשו ב- 7/16
13	846	ביצוע הסדרי בטיחות בסמוך גנים ברוש ואורן	210,000	-210,000	-	כל המענק מומשו ב- 7/16
14	852	הסדרי בטיחות בתחבורה גנים הרדוף וערבה בשכ בר לב	210,000	-210,000	-	כל המענק מומשו ב- 7/16
15	858	תכנון שביל אופניים רח' הגורן ושד' מוטה גור	70,000	-	70,000	לפני דיווח
		סה"כ	2,033,953	-988,586	1,045,367	



הערות	סכום המענק	מענקים חדשים	
בשלביו דיווח	31,464	סימון-כבישים והתקני-בטיחות לשנת 2016	876
בביצוע	50,000	התקני בטיחות פרויקטים 2016 - תכנון סובה	878
בביצוע	210,000	ביצוע הסדרי בטיחות מיתחם צמד הגנים השני	880
בביצוע	50,000	סימון כבישים והתקני בטיחות לשנת 2017	902
בבדיקה לקראת ביצוע	32,867	נגישות תחנות אוטובוס	
	374,331	סה"כ	

הסברים:

1. הטבלה הנ"ל מפרטת את יתרות המענקים ממשרד התחבורה לפי תב"רים. בכל תב"ר נבדקו יתרות המענקים מדוח ביקורת 2016 (יתרות ל – 5.2016) בהשוואה ליתרות המענקים ל- 9.2017 וזאת כדי לבדוק את ההתפתחות והטיפול במימוש המענקים.
2. מענק עבור תכנון צ' החיטה – הדריס בסך 19,778 ₪ הינו משנת 2007 ולא ניתן לניצול.
3. חלק מהמענקים מומשו במלואם.
4. מספר תב"רים עדיין בביצוע וטרם הוגשה בקשה לשחרור כספים ולכן יתרת המענק נשארה ללא שינוי.
5. יתרות מענקים משנים קודמות שניתנו עבור ביצוע עבודות בשד' אליהו נוצלו בשנת 2017 לביצוע המשך העבודות ברחוב זה.
6. מאז ביקורת 2016, התקבלו מענקים חדשים בסך כולל של 374,331 ₪, שהוצגו בטבלה לעיל בנפרד.
7. להלן התנועה ביתרות המענקים (₪):

2,033,953	יתרת מענקים משנה קודמת
<u>(988,586)</u>	מימוש מענקים
1,045,367	יתרה לאחר מימוש
<u>374,331</u>	קבלת מענקים חדשים
1,419,698	יתרה מעודכנת



טבלת מענקי פיתוח ותב"רים – מפעל הפיס

מס'	שנה	יעד	יתרת מענק מדוח 2016	מימוש 2017	יתרת המענק	הערה
1	2012	הקמת בייס חטי"ע רבין	498,053	-498,053	-	
2	2012	שיפוץ אולם תרבות "מפגשים"	240,728	-240,728	-	
3	2013	ציוד וריהוט כתות חדשות בייס חטי"ע רבין	56,596	-44,516	12,080	
4	2013	שיפוץ מועדון קהילתי	100,000	-100,000	-	
5	2013	ציוד וריהוט לבייס רבין	162,363	-162,363	-	
6	2014	הקמת בייס יסודי בשכונת בר לב	925,565	-925,565	-	
7	2014	הקמת בייס ממ"ד בורג שלב ב'	1,522,073	-1,522,073	-	
8	2014	הקמת מועדון פיס קהילתי בשכונת בר לב	1,761,272	-	1,761,272	מיועד להסבה לפיס ירוק
9	2014	ציוד וריהוט לבתי ספר	57,000	-57,000	-	
10	2015	ציוד וריהוט כתות חדשות בבייס יסודי	187,759	-	187,759	בסיום ביצוע
11	2016	ציוד וריהוט כתות חדשות בבייס יסודי	97,568	-97,568	-	
		סה"כ	5,608,977	-3,647,866	1,961,111	

הערות:

1. בטבלה הנ"ל נבדקו השינויים ביתרות המענקים מדוח ביקורת 2016 (יתרות ל- 8/16) בהשוואה יתרות המענקים ל- 9/17.
2. נמצא כי מתוך 5,608,977 ש"ח מומשו בתקופת הדוח 3,647,866 ש"ח.
2. לאחר מימוש המענקים נותרו לזכות המועצה 3 מענקים בסך כולל של 1,961,111 ש"ח.



טבלה מרכזת של בדיקת מענקי פיתוח

תוקן	ביצוע 2017	המלצה	ממצא	נושא
	מימוש מענקים בסך כולל של 485 אלפי ₪	להכין דיווח משלים של תב"רים לקבלת יתרות המענקים	למועצה יתרות מענקי פיתוח ממשרד הפנים שלא נוצלו בסך 605 אלפי ₪	מענקי פיתוח ממשרד הפנים
	מימוש מענקים בסך כולל של 989 אלפי ₪.	להכין דיווח משלים של תב"רים לקבלת יתרות המענקים	למועצה יתרות מענקי משרד התחבורה שלא נוצלו בסך 2,034 אלפי ₪	מענקים ממשרד התחבורה
	מימוש מענקים בסך כולל של 3,648 אלפי ₪.	להכין דיווח משלים של תב"רים לקבלת יתרות המענקים	למועצה יתרות מענקי מפעל הפיס שלא נוצלו בסך 5,609 אלפי ₪	מענקי מפעל הפיס

לסיכום, ממועד הביקורת בשנת 2016 ועד היום מומשו מענקים רבים ועל פי בדיקת יתרות המענקים נראה כי מתנהל מעקב נאות אחריהם.



ג. טיפול המועצה בפלישות למבנים ולשטחים ציבוריים

רקע

למועצה המקומית מזכרת בתיה מקרקעין ומבנים מסוגים שונים הנמצאים בבעלותה, המיועדים לשימוש הציבור הנרחב.

לעיתים מתגלים מקרים בהם תושבים או גורמים אחרים עושים שימוש בנכסי המועצה מבלי לקבל אישור ובניגוד לחוק. במהלך השנים האחרונות נדונו בבתי המשפט 4 תביעות של המועצה כנגד פולשים. מתוכם, שתי תביעות הסתיימו בהסדרי פשרה, שבעקבותיהם השטח שנתפס פונה כאשר בתביעה אחת נפסקו גם תשלומי דמי שימוש. שתי התביעות שטרם הסתיימו נמצאות עדיין בטיפול.

הממצאים העיקריים שהוצגו בדוח היו:

פלישה מתגלית לרוב לאחר תקופה ארוכה מאז שבוצעה. הזמן הרב שעובר פועל כנגד המועצה. הטיפול המשפטי בפלישות נפרס על פני מספר שנים ומאפשר לפולש להמשיל ליהנות מנכסי הציבור זמן רב.

התייחסות הממונה על הנכסים של המועצה שהתקבלה בתאריך 17/1/18

לאחר סיום דוח הביקורת לשנת 2016 והבאתו לדיון בישיבת המועצה שהתקיימה בתאריך 7/1/18, התקבלה התייחסותה של הממונה על הנכסים של המועצה לממצאי הביקורת בנושא זה, שהוצגה בעמ' הבא. ההתייחסות נוגעת להמלצות שנרשמו לעיל, על כן הוחלט ע"י הביקורת לצרף התייחסות זו לדוח הביקורת הבא – דוח ביקורת לשנת 2017.

לגבי מועד העברת הטיוטה להתייחסות שצוינה במכתב זה - ההעברה בוצעה בתאריך 24/1/17 כנדרש, אך לא בסמוך לישיבת המועצה שבה הדוח נדון.

להלן התייחסות הממונה על הנכסים להמלצות הדוח:

מס'	המלצה	התייחסות
1	עבודה עם מערכת לניהול נכסים עדכנית הכוללת עדכון שוטף של הפקעות, הקצאות וכו'	יחידת הנכסים עובדת מזה שנים רבות עם תוכנה לניהול נכסי המועצה של חברת בר טכנולוגיות ואין כל צורך בתוכנה נוספת
2	מינוי גורם אחראי מתוך המועצה לפיקוח ומעקב אחר נכסי הציבור שבבעלות המועצה	
3	גידור מגרשים המיועדים למבני ציבור (שטחים חומים)	כלקח מתביעות משפטיות בעבר, המועצה פועלת לגדר שב"צ ריקים בתחום תכניות בנין עיר שנתאשרו וזאת על מנת למנוע פלישה ויצירת מפגעי פסולת בשטחים אלו
4	תיאום ושיתוף פעולה בין המועצה לבין ועדת זמורה	המועצה פועלת בשיתוף פעולה מלא עם ועדת זמורה. בסמכות המועצה לפעול במסלול האזרחי בתביעות לסילוק יד ודמי שימוש, בעוד הועדה פועלת במישור הפלילי. פעולות אלו ננקטות במקביל ואינן סותרות



מכתב התייחסות הממונה על הנכסים



אי שבת, תשע"ח
17 ינואר, 2018
סימוכין: 507510

המועצה המקומית מזכרת בתיה
Local Council Mazkeret Batya

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



לכבוד,
אייל תנעמי
מבקר המועצה

שלום רב,

הנדון: דו"ח ביקורת 2016 – טיפול המועצה בפלישות למבנים ושטחים ציבוריים

קראתי בעיון את דו"ח הביקורת שבנדון, כפי שהוגש לאישור מליאת המועצה.

ראשית אציין, כי דו"ח זה לא הועבר לעיוני עובר להגשתו לאישור המליאה על מנת שאוכל ליתן את תגובתי והערותיי לממצאך והמלצותיך, וחבל שכן.

לגופו של עניין, בשים לב להמלצותיך בחלק 2 לדו"ח, להלן התייחסותי:

1. לענין סעיף א' להמלצות – יובהר, כי יחידת הנכסים של המועצה עובדת מזה שנים רבות עם תוכנה לניהול נכסי המועצה של חברת בר טכנולוגיות ואין כל צורך בתוכנה חדשה או נוספת לשם כך. תוכנה זו שודרגה בשנת 2016, וכיום מאפשרת מעקב אחר כל נכסי המועצה, לרבות הפקעות, מבני ציבור, הסכמים, תמונות של הנכס, היתרי בניה, הקניות, הקצאות, ומעקב אחר תביעות משפטיות. בנוסף, נציג מטעם החברה מגיע פעמים בשבוע למתן תמיכה ועדכון שוטף של המערכת.
2. לענין סעיף ג' להמלצות – יצוין, כי כלקח מתביעות משפטיות בעבר, המועצה פועלת לגדר מגרשי שבי"צ ריקים בתחום תכניות בנין עיר שנתאשרו, וזאת על מנת למנוע פלישה ויצירת מפגעי פסולת בשטחים אלו. נכון למועד זה, מספר המגרשים המיועדים למבני ציבור ברחבי המועצה אשר אינם מגודרים, הינם ספורים, וטיפול לגידורם כבר קיים בתכנית העבודה לשנת 2018.
3. לענין סעיף ד' להמלצות – אציין, כי המועצה פועלת בשיתוף פעולה מלא עם ועדת זמורה. בסמכות המועצה לפעול במסלול האזרחי בתביעות לסילוק יד ודמי שימוש, בעוד הועדה פועלת במישור הפלילי. פעולות אלו ננקטות במקביל ואינן סותרות.

בברכה,

ליליטן הראל
ממונה על הנכסים



**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 וצו 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 עירייה.

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 ג1 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 170 ב

חובת המצאת מסמכים ומסירת מידע למבקר

סעיף 170 ג

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

סעיף 170 ג1

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

סעיף 334 א

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 ג1 א

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

