



# דוח מבקר המועצה

## לשנת 2019



בס"ד

ה' אדר, תש"פ  
1 מרץ, 2020

לכבוד  
מר גבי גאון  
ראש המועצה המקומית מזכרת בתיה

**הנדון : דוח מבקר המועצה לשנת 2019**

1. הנני מתכבד להגיש לעיונך את דוח הביקורת של המועצה לשנת 2019, וזאת בהתאם להוראות סעיף 170 (ג) לפקודת העיריות, החל על מועצות מקומיות מכוח סעיף 13 ה' לפקודת המועצות המקומיות. הנושאים שבוקרו השנה : מועצה דתית מזכרת בתיה ומוזיאון המושבה.
2. ביקורת הינה הערכה עצמאית ובלתי תלויה בפעילות מנהלית שבוצעה, דרכי ביצועה ותוצאותיה. ההערכה נעשית על פי כללים מקובלים של מנהל תקין, הנבחנים על פי תקנים של התנהגות נורמטיבית. הביקורת משווה בין התהליכים המזהים את ביצועה של פעולה מסוימת לבין הנורמה הסבירה שהמבקר רשאי לצפות כי אכן בוצעה לפיה. המבקר משווה את הפעולה שבוצעה על ידי המבוקר לנורמה, לתקן או למודל. התקנים השכיחים שעל פיהם פועלים גופי הביקורת הם חוקיות וסדירות, חסכון ויעילות, אפקטיביות וטוהר המידות.
3. ברצוני להסב את תשומת ליבך כי בהתאם להוראות החוק, על ראש המועצה, לאחר שעיין בדוח השנתי, לצרף לדוח את הערותיו תוך שלושה חודשים מיום קבלתו את הדוח. לאחר מכן עליו להעביר את הערותיו לחברי הועדה לענייני ביקורת ולהעביר את דוח הביקורת בצירוף הערותיו לעיונם של חברי המועצה.
4. ברצוני להודות לכל עובדי המועצה שבוקרו במהלך הכנת הדוח, מהם זכיתי לשיתוף פעולה במטרה להשיג מידע מדויק ומהימן לעריכת הביקורת.

בכבוד רב,

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

העתקים : חברי הועדה לענייני ביקורת



## תוכן עניינים

עמוד	שם הדוח	דוח מס'
3	מועצה דתית מזכרת בתיה	1/2019
59	מוזיאון המושבה	2/2019
107	הוראות החוק בנושא הביקורת הפנימית במועצה	



**דוח מס' 1/19  
בנושא מועצה דתית  
מזכרת בתיה**



## תוכן העניינים

פרק	שם הפרק	עמוד
א	כללי – מבוא, מטרות, היקף, מתודולוגיה	5
ב	הבסיס הנורמטיבי	7
ג	הדוח המפורט	8
	1. מבוא 2. מבנה ארגוני ובעלי תפקידים 3. הרכב המועצה הדתית 4. רואה החשבון של המועצה הדתית 5. השתתפות בתקציב המועצה הדתית והגשתו 6. דוחות כספיים של המועצה הדתית 7. מבנה המועצה הדתית ולשכת הרב 8. כשרות 9. נישואין 10. טהרה 11. עירובין 12. תרבות תורנית 13. גניזה	
ד	עיקרי הממצאים והמלצות	42
	תגובת המועצה הדתית לביקורת	48
ה	נספחים	49



## פרק א' – כללי

### 1. מבוא

סעיף 170א (ב) לפקודת העיריות (החל גם על מועצות מקומיות) קובע כי אחד מתפקידי מבקר הרשות הוא לערוך ביקורת גם על המועצה הדתית הפועלת בתחום הרשות. " הביקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום העיריה... "

המועצות הדתיות מופקדות על מתן שירותי הדת היהודיים ברשויות המקומיות שהן פועלות בהן, בפקוח ובהנחיית המשרד לשירותי דת. המועצות הדתיות פועלות על פי חוק שירותי הדת היהודיים (נוסח משולב), תשל"א-1971, התקנות שהותקנו לפיו, וחוזרי מנכ"ל המשרד. סמכויות המועצות הדתיות קבועות בסעיף 7 לחוק שירותי הדת היהודיים, ולפיהן מוסמכת כל מועצה דתית לטפל "בסיפוק שירותי דת", דהיינו לספק שירותי דת יהודיים לתושבי המועצה.

שירותי הדת המסופקים כוללים: רישום נישואין, מתן תעודות כשרות לבתי עסק, תפעול מקוואות, פיקוח על שחיטה, תרבות תורנית, טהרת המשפחה, שבת ועירובין. חלק מהשירותים ניתנים בתשלום אשר נקבע על פי החוק.

פעילות המועצה הדתית ממומנת בעיקר מתקצוב משולב של המשרד לשירותי דת והמועצה המקומית וחלקן מהכנסות עצמיות הנגבות ממקבלי השירותים. תקציב פעולתיה השנתי של המועצה הדתית מזכרת בתיה לשנת 2018 עמד ע"ס 1,441 אלפי ₪, הממומן בעיקר מתקצוב המשרד לשירותי דת ותקצוב המועצה המקומית לפי יחס שנקבע ע"י המשרד לשירותי דת.



## 2. מטרות הביקורת

לבדוק את אופן ניהול המועצה הדתית ואת תחומי פעילותה בכל הקשור למתן שירותי הדת, ניהול כספי ותפעולי.

## 3. היקף הביקורת

במסגרת הביקורת נבדקו בין היתר הנושאים הבאים :

- א. מצבת כוח האדם במועצה הדתית
- ב. תקציב המועצה הדתית ומימושו
- ג. הדוחות הכספיים השנתיים
- ד. תחומי הפעילות של המועצה : נישואין, כשרות, טהרת המשפחה, תרבות תורנית וכו'

הביקורת נערכה בין החודשים : פברואר – מאי 2019

## 4. מתודולוגיה

- סקירת הוראות חוק ותקנות
- סקירת חוזרי מנכ"ל ונהלים של המשרד לשירותי דת
- קיום פגישות עם עובדי המועצה הדתית
- בדיקת נתונים ומסמכים רלוונטיים



### פרק ב' – הבסיס הנורמטיבי

1. חוק שירותי הדת היהודיים נוסח משולב התשל"א – 1971
2. תקנות שירותי הדת היהודיים (ניהול מועצות) תש"ל – 1970
3. הוראות שירותי הדת (שכר של ממונה בעל סמכות הכרעה ושל ראש מועצה דתית) התשס"ה – 2005
4. תקנות שירותי הדת היהודיים (תקציב מועצות דתיות) תשמ"ה – 1985
5. חוזרי מנכ"ל של המשרד לשירותי דת





## פרק ג' – הדוח המפורט

### 1. מבוא

למבנה שירותי הדת היהודיים בישראל שני רבדים: הרובד הממשלתי והרובד המקומי. א. הרובד הממשלתי אמון בעיקר על מימון ועל רגולציה באמצעות משרד ממשלתי-המשרד לשירותי דת, ששמו השתנה במהלך השנים. ב. ברובד המקומי פועלות **המועצות הדתיות** כדי לספק שירותי דת יהודיים בתחום הרשות המקומית, שבה הן נמצאות.

במהלך השנים, המשרד לשירותי דת התפרק והוקם מחדש. בינואר 2008 החליטה ממשלת ישראל על הקמת המשרד בשם – "המשרד לשירותי דת" אשר מהווה רגולטור על המועצות הדתיות וחברות הקדישא ואחראי לספק שירותי דת לאזרחיה היהודיים של מדינת ישראל.

החוק העיקרי המסדיר את פעילות המועצות הדתיות הוא חוק שירותי הדת היהודיים (נוסח משולב), התשל"א – 1971. מכוח חוק זה פועלות המועצות הדתיות ובו נקבעו סמכויותיה למתן שירותי דת לתושביה היהודיים של הרשות המקומית.

מסוף שנת 2013 המועצה הדתית מזכרת בתיה מתנהלת באמצעות ממונה ולא ע"י מועצה נבחרת, למועצה רב מקומי המועסק בה קרוב ל- 50 שנה.

שירותי הדת המסופקים ע"י המועצה הדתית מזכרת בתיה הינם:

- א. כשרות
- ב. נישואין
- ג. טהרה
- ד. עירובין
- ה. תרבות תורנית
- ו. גניזה

יצוין, כי שירותי הקבורה לא ניתנים ע"י המועצה הדתית אלא ניתנו ע"י חברה קדישא עד סוף שנת 2018 ולאחר מכן הועברו לסמכות המועצה המקומית.



## 2. מבנה ארגוני ובעלי תפקידים

### א. בעלי תפקידים

#### הרב המקומי

הרב אפרים זלמנוביץ

#### הנהלת המועצה הדתית

ממונה המועצה הדתית - נח צדוק (משרה – 30%)  
מאשר תשלומים - רו"ח עופר סוסובר (נותן שירותים)

#### מזכירות

מזכירה - דורית חריף (משרה – 50%)

#### תחום מקוואות

בלנית – עפרה גואטה (משרה – 60%)  
בלנית משלימה – ציונה אלבז (לפי שעות)  
מנקה מקוואות – מלקו ממיט (לפי שעות)

#### תחום כשרות

משגיח כשרות - יחזקאל טאניס (משרה- 50%)

#### תחום אחזקה ועירובין

אחראי אחזקה ועירובין – שמואל אברהם (משרה – 75%)

### ב. תקן כ"א

תקן כ"א נקבע ע"י המשרד לשירותי דת.

בעקבות פניית הביקורת אל המשרד לשירותי דת, התקבלה בתאריך 27/2/19 מצבת כ"א של המועצה הכוללת תיאור תפקיד והיקפי משרות. מצבת כ"א (המאושרת ע"י המשרד לשירותי דת) נשלחה ע"י שיראל אוחנה, ראש ענף שירותי דת במשרד לשירותי דת. יובהר כי מצבת כ"א המאושרת מפרטת את אחוזי המשרה, את בעלי התפקידים ואת שמות בעלי התפקידים.

הביקורת ערכה השוואה בין אחוזי המשרה שאושרו ע"י המשרד לשירותי דת לבין אחוזי המשרה בפועל המועסקים ע"י המועצה הדתית.

להלן השוואת משרות כ"א בין מצבת המשרד לבין היקף המשרות בפועל לשנת 2019:

מס'	תיאור המשרה	אחוזי משרה מאושרים ע"י המשרד	אחוזי משרה בפועל - 2019
1	יושב ראש/ממונה		30%
2	רב מקומי	100%	100%



מס'	תיאור המשרה	אחוזי משרה מאושרים ע"י המשרד	אחוזי משרה בפועל - 2019
3	משגיח כשרות	50%	50%
4	מזכירה	50%	50%
5	איש אחזקה	100%	75%
6	בלנית	60%	60%
7	בלנית	25%	25%
8	בלנית	15%	
9	עובדת ניקיון	20%	לפי שעות
	<b>סה"כ</b>	<b>420%</b>	<b>390%</b>

על פי ההשוואה הנ"ל, ניתן לראות שאין חריגה בהיקף המשרות של העובדים במועצה כיום. סה"כ משרות בתקן 4.2 ואילו המשרות בפועל מסתכמות ב- 3.9 + עובדת שעתית.

#### ג. היקף משרה של הממונה

במועצות דתית שבהן לא מכהן יושב ראש מועצה, מונה ממונה. הוראות בנוגע להיקף משרתו של הממונה פורטו בחוזר מנכ"ל המשרד לשירותי דת עב/2, מרץ 2012 בפרק "תוספות שכר זמניות לממונים זמניים במועצות דתיות בהן לא מכהנת מועצה, לא מכהנים ממונים ואין לה מזכיר" ובו נקבע כי: "ממונה זמני" - ממונה בעל סמכות הכרעה במועצה דתית, אשר מונה כמורשה חתימה וכאחראי על קופת המועצה במועצה דתית נוספת. כמו כן נקבע כי ממונה בעל סמכות הכרעה במועצה דתית, אשר מונה במועצה דתית נוספת, רשאי לשמש ממונה זמני במועצה הדתית הנוספת **בהיקף משרה נוספת שלא יעלה על 30% משרה**, נוסף על היקף משרתו במועצה שבה הוא מכהן דרך קבע.

#### ממצאים

הממונה במועצה הדתית מזכרת בתיה הינו נח צדוק שמונה לתפקיד זה בסוף שנת 2014. עיקר עבודתו הוא במועצה הדתית ביתר עילית בתפקיד ממונה בעל סמכות הכרעה, היקף המשרה שלו במועצה הדתית מזכרת בתיה הינו 30%, כנדרש ע"פ ההוראות.



### 3. הרכב המועצה הדתית

#### הוראת החוק

קיימות מספר אפשרויות לניהול מועצה דתית :

#### **א. הרכב נבחר של חברי מועצה**

ע"פ סעיף 3 לחוק שירותי הדת היהודיים נוסח משולב התשל"א – 1971 מספר חברי

המועצה והמועמדים לחברות במועצה יתחלקו באופן הבא :

45% - מוצעים ע"י שר הדתות

45% - מוצעים ע"י הרשות המקומית

10% - מוצעים ע"י הרבנות המקומית

חברי המועצה שמונו בוחרים יושב ראש המנהל את המועצה הדתית בשכר, ואילו הם אינם זכאים לכך.

ע"פ סעיף 6 (א) לחוק השר יחדש את הרכבה של כל מועצה בהתאם להוראות החוק עד

תום שנה מיום בחירת המועצה של הרשות המקומית, הודעה על ההרכב החדש מתפרסמת ברשומות.

#### **ב. שני ממונים**

ע"פ סעיף 6ב' (2) לחוק שירותי הדת היהודיים נוסח משולב התשל"א – 1971 במקרה בו לא

חודש הרכב המועצה הדתית עד שנה מתום הבחירות לרשות המקומית, השר ימנה צוות בן

שני חברים, שימלאו את התפקידים שאותם מוסמכת המועצה למלא לפי חוק. ממונים אלו

יהיו בעלי הסמכויות והחובות של המועצה.

#### **ג. מזכיר מועצה + רו"ח מאשר תשלומים**

ע"פ תקנה 26א (א)-(ב) לתקנות שירותי הדת היהודיים (ניהול מועצות), תשל"ל-1970

במקרה בו לא חודש הרכבה של המועצה הדתית ולא מונו ממונים לניהולה, ימונה מורשה

חתימה זמני למועצה אשר יהא אחראי על שמירת קופת המועצה ותפעול המועצה ואשר

חתימתו יחד עם חתימת רואה חשבון מאשר תשלומים - הן אשר יוכלו לחייב את המועצה.

בהתאם לקבוע בתקנה, מורשה החתימה הזמני יהיה מזכיר המועצה.

#### **ד. ממונה בעל סמכות הכרעה + רו"ח מאשר תשלומים**

ע"פ תקנה 26א (ג) לתקנות שירותי הדת היהודיים (ניהול מועצות), תשל"ל-1970 בהיעדר

מזכיר למועצה ימונה ממונה בעל סמכות הכרעה במועצה דתית אחרת בעלת מאפיינים

דומים.

להלן טבלה מסכמת של האפשרויות לניהול המועצה:

מס'	תיאור ההרכב	חוק/תקנה	סעיף
1	הרכב המועצה נבחר ע"י השר במשרד לשירותי דת, הרשות המקומית והרבנות המקומית	החוק שירותי הדת היהודיים נוסח משולב התשל"א – 1971	סעיף 3 סעיף 6 (א)
2	צוות ממונים בן שני חברים שתפקידם לנהל את המועצה.	החוק שירותי הדת היהודיים נוסח משולב התשל"א – 1971	סעיף 6ב' (2)
3	מזכיר המועצה יהיה מורשה חתימה זמני למועצה יחד עם חתימת רואה חשבון מאשר תשלומים	תקנות שירותי הדת היהודיים (ניהול מועצות), תש"ל-1970	תקנה 26 א (א) - (ב)
4	ממונה בעל סמכות הכרעה במועצה דתית אחרת בעלת מאפיינים דומים יהיה מורשה חתימה זמני למועצה יחד עם חתימת רואה חשבון מאשר תשלומים	תקנות שירותי הדת היהודיים (ניהול מועצות), תש"ל-1970	תקנה 26 א (ג)

ממצאים

לאחר הבחירות לרשויות מקומיות בסוף שנת 2013, הוצעו מספר מועמדים לתפקיד חבר המועצה הדתית במזכרת בתיה ע"פ ההרכב הסיעתי במועצה המקומית, אך מאחר ולא הושגה הסכמה לכך, לא נבחר הרכב למועצה דתית.

לאור זאת, מונה לתפקיד ממונה ע"י המשרד לשירותי דת יו"ר המועצה הדתית מר דוד דבש עד סוף שנת 2014 ולאחר מכן מונה מר נח צדוק לתפקיד ממונה בעל סמכות הכרעה במועצה הדתית ביתר עילית, שנמצא בתפקידו עד היום.

לתפקיד רו"ח מאשר תשלומים מונה רו"ח עופר סוסובר המשמש כגזבר המועצה.

לאור זאת, ההרכב הניהולי של המועצה דתית הינו הרכב ד' שבטבלה הנ"ל, שעל פיו הממונה ורואה החשבון מאשר התשלומים יהיו מורשי החתימה של המועצה הדתית.

**אישור זכויות החתימה בחשבונות המועצה הדתית מזכרת בתיה הוצג בנספח 1.**

דוח מבקר המדינה בנושא מינוי הרכבי מועצות דתיות ובחירת רבני עיר

בשנת 2017 בדק משרד מבקר המדינה את תהליכי המינוי של הרכבי מועצות דתיות ואת תהליכי הבחירה של רבני ערים, ממצאי הביקורת פורסמו בדוח שנתי 2018.

אחד מהליקויים העיקריים שהופיעו בדוח:

ב-100 מתוך 129 המועצות הדתיות (78%) הפועלות בישראל לא חודש הרכב המועצה בתוך שנה מהבחירות האחרונות ברשויות המקומיות, שנערכו באוקטובר 2013 בניגוד למה שנקבע בחוק. נכון לאוקטובר 2017, רק ל-59 מועצות (46%) יש הרכב מועצה ויו"ר נבחר. ל-70 המועצות שאין להן הרכב נבחר מינו השרים, במקום להביא למינוי הרכב נבחר, ממונה (ב-59 מועצות דתיות), מורשי חתימה (ב-7 מועצות) ועדה ממונה (ב-4 מועצות)



המנהלים אותו.

לאור זאת הומלץ למשרד לשירותי דת למצוא פתרונות שיאפשרו ניהול המועצה הדתית ע"י הרכב נבחר של חברים נציגי שלושת הגורמים - השר, הרשות המקומית והרבנות המקומית.

#### ממצאים

מאז הבחירות לרשויות המקומיות שהתקיימו בסוף שנת 2013 אין למועצה הדתית הרכב נבחר של חברי מועצה היות ולא הושגה הסכמה בין הגורמים השותפים לבחירה. לאור זאת, ניהול המועצה נעשה ע"י ממונה יחד עם רואה חשבון מאשר תשלומים. בתאריך 30/10/2018 נערכו בחירות לרשויות המקומיות. על פי הוראות החוק אפשר לבחור הרכב חדש למועצה הדתית עד שנה מיום הבחירות.

#### המלצות

לאור זאת, הביקורת ממליצה למועצה המקומית להתחיל שוב בהליך של איתור מועמדים לחברות במועצה הדתית כפי שקובעות הוראות חוק שירותי הדת היהודיים נוסח משולב התשל"א – 1971 כדי למנות חברים למועצה הדתית לפני שתעבור שנה מיום הבחירות.

#### תגובת ראש המועצה שהתקבלה בתאריך 22/9/2020

תהליך בחירת מועמדים למועצה דתית הינו תהליך מורכב. בכדי להרכיב מועצה דתית נדרשים, בהתאם להוראות הדין, שבעה חברים. ההרכב נקבע באופן הבא:

3 חברים מטעם השר, 3 - מטעם הרשות המקומית, לרב המקומי יש נציג 1 .

רק בהינתן הסכמת כל הגורמים יובא ההרכב לאישור המועצה המקומית.

ישנן מספר סיבות לכך שאין במזכרת בתיה מועצה דתית נבחרת:

א. כאשר ניסו להקים מועצה נבחרת בעבר היה חוסר הסכמה בין 3 הגורמים המאשרים, הפעם האחרונה הייתה בשנת 2013.

ב. מאז הניסיון להקים מועצה דתית שלא צלח, לא הוגשה שום מועמדות לחברות במועצה

הדתית (יצוין כי שבעת חברי המועצה הדתית, שישה מתוכם פועלים בהתנדבות, ככל

שייבחרו ויאושרו, יבחרו אחד מביניהם לתפקיד יו"ר המועצה הדתית, היחיד המקבל שכר)

ג. הסיכוי להגיע להסכמות על הרכב המועצה הינו נמוך ולכן המתווה של הממונה על

המועצה הדתית הינו המתווה הקיים בפועל.

ד. המתווה של ממונה המשרד לשירותי דת פועל בהצלחה ולשביעות רצון התושבים, כפי

העולה מהמועצה ומגבאי בתי הכנסת.



#### 4. רואה חשבון של מועצה הדתית

ע"פ סעיף 7 (א) לחוק שירותי הדת מועצה תמנה רואה חשבון; מינויו של רואה חשבון והפסקת העסקתו טעונים אישור השר וייעשו על פי הוראות סעיף זה וסעיפים 7 עד 17. (ב) רואה החשבון לא יהיה עובד המועצה; תנאי העסקתו ייקבעו בידי המועצה, לפי הוראות סעיף זה.

##### ממצאים

בשנת 2018 בוצעה החלפת רו"ח מבקר של המועצה הדתית. בתאריך 9/5/2018 התקבל אישור השר לשירותי דת על החלפת רו"ח במועצה הדתית ואושר מינויה של רו"ח רעות שילה ממשרד רואי חשבון בן דוד שלוי קופ ושות'. תפקידו של רואה החשבון של המועצה הדתית הוא להכין את דוחותיה הכספיים של המועצה:

א. דוח כספי חצי שנתי

ב. דוח כספי שנתי מבוקר

הומצאו לביקורת דוחות כספיים מבוקרים של המועצה ליום 31/12/2017 וליום 31/12/2016 על פיהם, רואה החשבון היה ברבי אלי ושות' רואי חשבון, לפני החלפתו בראת החשבון רעות שילה.

#### 5. השתתפות בתקציב המועצה הדתית והגשתו

##### השתתפות בתקציב המועצה הדתית

סעיף 11 לחוק שירותי הדת קובע הוראות בנושא השתתפות בתקציב השנתי של המועצות. על פיהן המשרד לשירותי דת והרשות המקומית מממנים את פעילות המועצה הדתית. התקציב השנתי של כלל המועצות הדתיות מוגדר מדי שנה בשנה בחוק התקציב ותקציבה של כל מועצה דתית נקבע ע"י השר לשירותי דת.

משנת 2010, כדי לתת ביטוי להבדלים במצבן הסוציו-אקונומי של הרשויות המקומיות, נקבע מנגנון תקצוב דיפרנציאלי לפיו רשויות שדירוגן גבוה – ישתתפו בשיעורים גבוהים יותר מאשר רשויות שדירוגן נמוך.

טווח השתתפותו של המשרד לשירותי דת נע בין 25% (לרשויות חזקות) לבין 75% (לרשויות חלשות).

בנוסף להשתתפות בתקציבן השוטף של המועצות הדתיות, המשרד לשירותי דת מעביר תמיכות נוספות למועצות דתיות על בסיס "קול קורא" ייחודי, למשל עבור שיפוץ מקוואות.

יצוין כי למועצות הדתיות הכנסות עצמיות בגין גביית אגרות בנושאים של כשרות, נישואין, קבורה ומקוואות.

**סכומי ההשתתפות בתקציב המועצה הדתית**

בכל שנה נשלח מכתב מאת מנכ"ל המשרד לשירותי דת אל המועצה הדתית ובו הודעה על סכום השתתפותה של המועצה המקומית והמשרד לשירותי דת בתקציב של המועצה הדתית.

בתאריך 29 באפריל 2019 נשלחה הודעתנו של המנהל הכללי של המשרד לשירותי דת לגבי השתתפות בתקציב המועצה הדתית לשנת 2019 ובה נקבעו סכומי השתתפות המשרד והשתתפות המועצה המקומית בהוצאות תקציב המועצה הדתית לשנת 2019.

**הודעה על סכום ההשתתפות בתקציב המועצה הדתית לשנת 2019 הוצגה בנספח 2** הביקורת בדקה מה היו סכומי ההשתתפות בתקציב המועצה הדתית בשלוש השנים האחרונות.

להלן סכומי ההשתתפות בתקציב המועצה הדתית לשנים 2017-2019:

שנת 2017		שנת 2018		שנת 2019		הגורם המשתתף
%	סה"כ בש"ח	%	סה"כ בש"ח	%	סה"כ בש"ח	
50%	622,599	48.25%	625,231	50%	854,781	המשרד לשירותי דת
50%	622,599	51.75%	670,585	50%	854,784	המועצה המקומית
<b>100%</b>	<b>1,245,198</b>	<b>100%</b>	<b>1,295,816</b>	<b>100%</b>	<b>1,709,565</b>	<b>סה"כ</b>

מבדיקת סכומי ההשתתפות בתקציב המועצה הדתית בשנים האחרונות - משנת 2015 ואילך שנקבעו ע"י המשרד לשירותי דת עולה כי **סך תקציב המועצה הדתית גדל בשנת 2019 בשיעור חריג של כ- 30% מסך התקציב בשנת 2018 בהשוואה לשיעורי הגידול בשנים קודמות.**

**השתתפות בתקציב**

אחוזי ההשתתפות בתקציב המועצה הדתית השתנו במהלך השנים כמפורט:

שנים	אחוז השתתפות המשרד לשירותי דת	אחוז השתתפות המועצה המקומית
2015-2017	50%	50%
2018	48.25%	51.75%
2019	50%	50%



**חישוב תקציב המועצה הדתית**

בתאריך 21/2/19 פנתה הביקורת אל מנהל אגף בכיר לתקצוב ותכנון במשרד לשירותי דת בבקשה לדעת כיצד מחושב תקציב המועצה הדתית, מהם הקריטריונים של התקציב ומתי צפוי להתקבל מכתב השתתפות בתקציב המועצה הדתית מזכרת בתיה לשנת 2019. תשובה התקבלה בתאריך 24/2/19 מאת מרכז בכיר תקציבים של המשרד.

**תשובה בנושא תקציב המועצה הדתית לשנת 2019 הוצגה בנספח 3**

על פי המכתב המשרד לשירותי דת נדרש לשלוח למועצות הדתיות הודעה השתתפות בתקציב השנתי תוך 90 יום מתחילת השנה (שנת הכספים). הביקורת בדקה מתי נשלחה ההודעה על השתתפות בתקציב המועצה אל המועצה, להלן התאריכים:

הודעה על השתתפות בתקציב לשנת	תאריך משלוח ההודעה
2015	25/02/2016
2016	05/05/2016
2017	05/07/2017
2018	29/07/2018
2019	29/04/2019

מכאן ניתן לראות שמשנת 2016 ואילך המשרד לשירותי דת לא עמד בהוראות שקבע בעצמו בנוגע לשליחת הודעה על השתתפות בתקציב המועצה הדתית וההודעות נשלחו לאחר שעברו יותר מ- 90 יום מתחילת השנה.

**הגשת תקציב המועצה ע"י המועצה**

סעיף 11ט' לחוק שירותי הדת היהודיים תשל"א – 1971 קבע הוראות בדבר הכנת הצעת תקציב של מועצה דתית, כדלהלן:

11ט.א) מועצה, לאחר התייעצות עם הרשות המקומית שבתחום שיפוטה היא נמצאת, תגיש לשר, בתוך 30 ימים מהיום שבו פורסמו ברשומות סכומי ההשתתפות כאמור בסעיף 11ג, את הצעת התקציב השנתי של המועצה; הצעת התקציב תהיה מבוססת על סכומי ההשתתפות של הממשלה ושל הרשות המקומית בהוצאות התקציב של המועצה לפי סעיפים 11א עד 11ד, ועל סכומי האגרות שגובה המועצה לפי סעיף 7(ב), ותכלול את הפרטים שקבע השר לפי סעיף קטן (ד).

11ג) הצעת התקציב השנתי טעונה את אישורו של השר, ורשאי הוא לאשר את ההצעה בשינויים שימצא לנכון או להתנות את האישור בתנאים.

בהתאם לכך, המועצה הדתית נדרשת להגיש תקציב שנתי אל המשרד לשירותי דת תוך 30 יום מיום פרסום השתתפות המשרד לשירותי דת בתקציב המועצה.



הביקורת בדקה מתי הוגש התקציב ע"י המועצה הדתית למשרד לשירותי דת ובהשוואה לתאריך משלוח ההודעה על השתתפות המשרד לשירותי דת אל המועצה, להלן התאריכים:

תקציב לשנת	תאריך הגשת תקציב המועצה הדתית למשרד לשירותי דת	תאריך משלוח ההודעה על השתתפות המשרד לשירותי דת	פער הזמן
2016	29/05/2016	05/05/2016	24 ימים
2017	19/07/2017	05/07/2017	12 ימים
2018	06/11/2018	29/07/2018	78 ימים

**ממצאים**

נמצא כי, הגשת תקציב המועצה לשנת 2016 ו- 2017 עמדה במסגרת הזמן שנקבעה להגשת התקציב. אולם מועד הגשת התקציב לשנת 2018 חרג מהזמן שנקבע (יותר מ- 30 יום מיום פרסום השתתפות המשרד לשירותי דת בתקציב המועצה הדתית).

**המלצות**

מומלץ למועצה הדתית לעמוד בהוראות החוק ולהגיש את התקציב השנתי במועד, דהיינו תוך 30 יום מפרסום השתתפות המשרד לשירותי דת בתקציב המועצה.

**6. דוחות כספיים של המועצה****עריכת דוחות כספיים**

א. סעיף 7ב' לחוק שירותי הדת היהודיים תשל"א – 1971 קבע הוראות בדבר עריכת דוחות כספיים של מועצה דתית, כדלהלן:

7ב. (א) מועצה תערוך דוחות כספיים שנתיים וחצי-שנתיים (להלן – דוחות כספיים); ראש המועצה וגזבר המועצה או אחד מחבריה, אם אין גזבר למועצה, יחתמו על הדוחות הכספיים; רואה החשבון יבקר את הדוחות הכספיים השנתיים ויסקור את הדוחות הכספיים החצי-שנתיים (להלן – דוחות מבוקרים), והם יידונו במועצה ויוגשו לשר.

ב. חוזר מנכ"ל המשרד לשירותי דת מס' עג/2 פברואר 2013 כולל הנחיות להגשת דו"חות כספיים על ידי המועצות הדתיות.

על פי הנחיות אלו:

- על המועצה הדתית להגיש לשר לשירותי דת דו"חות כספיים שנתיים מבוקרים ודו"חות



כספיים חצי שנתיים סקורים.

- הדו"חות הכספיים ייערכו על פי מתכונת אחידה של דוחות כספיים שנקבעה ע"י המשרד

- הדוחות הכספיים יועברו לעיונו של רואה חשבון "מעייין" שתפקידו הוא לוודא כי הדו"חות הוגשו בהתאם למתכונת שנקבעה

- הדו"ח הכספי השנתי יוגש עד לסוף חודש אפריל של השנה הקלנדרית שלאחר השנה בגינה מוגש הדו"ח. למשל: הדו"ח הכספי השנתי המבוקר לשנת 2012 יוגש עד ליום 30 באפריל 2013.

- הדו"ח החצי שנתי הסקור למחצית הראשונה של השנה יוגש עד לסוף חודש אוגוסט של אותה שנה קלנדרית. למשל: הדו"ח החצי שנתי הסקור למחצית הראשונה של שנת 2013 - יוגש עד ליום 31 לאוגוסט 2013.

**ממצאים**

מבדיקה מול המועצה עולה כי הדוחות הכספיים האחרונים לא הוגשו במועדם כפי שנקבע בהנחיות המשרד לשירותי דת.

הדוחות הכספיים ליום 31/12/17 נחתמו בתאריך 31/7/18 ולא עד 30/4/18.

הדוחות החצי שנתיים הסקורים ליום 30/6/18 היו אמורים להיות מוכנים עד 31/8/18 אך טרם אושרו ע"י המעייין (נכון ליום 10/3/19).

**המלצות**

המועצה הדתית מתבקשת לעמוד בהוראות החוק ולהגיש את דוחותיה הכספיים במועד, דהיינו דוח כספי שנתי- עד 30 באפריל בשנה העוקבת, דוח חצי שנתי- עד 31 באוגוסט.

**להלן נתונים מתוך הדוחות הכספיים ליום 31/12/17:**

א. להלן נתוני ההכנסות וההוצאות לשנת 2017 (באלפי ₪):

תקציב 2017		ביצוע 2017		
%	אלפי ₪	%	אלפי ₪	הכנסות
44%	622	45%	628	הכנסות מהמשרד לשירותי דת
44%	622	44%	622	הכנסות מהמועצה המקומית
11%	155	11%	160	הכנסות עצמיות (*)
<b>100%</b>	<b>1,399</b>	<b>100%</b>	<b>1,410</b>	<b>סה"כ הכנסות</b>
				<b>הוצאות</b>
83%	1167	81%	957	משכורות ופנסיה (**)
10%	138	10%	121	הוצאות לפעילויות (**)



תקציב 2017		ביצוע 2017		
6%	90	8%	97	הוצאות כלליות
0%	4	0%	4	הוצאות מימון
100%	1,399	100%	1,179	סה"כ הוצאות
	0		231	עודף לשנה

תקציב 2018	ביצוע 2017	הכנסות עצמיות - פירוט	(*)
23	20	נישואין	
63	68	מקוואות	
69	72	כשרות	
155	160	סה"כ	

תקציב 2018		ביצוע 2017		
פעולות	משכורות	פעולות	משכורות	פירוט הוצאות
	566		549	רבנות
64	214	48	218	מקוואות
	55		57	כשרות
3	332		133	אחרים
71	-	73	-	תרבות תורנית
138	1,167	121	957	סה"כ

**הערות:****(1) הכנסות**

הכנסות המועצה הדתית מורכבות בעיקר מהשתתפות המשרד לשירותי דת והשתתפות המועצה המקומית המהוות כ- 90% מסה"כ ההכנסות ומהכנסות עצמיות המתקבלות מתושבים הצורכים שירותי דת מהמועצה ומהוות כ- 10% מסה"כ ההכנסות.

**(2) הוצאות**

ההוצאות מורכבות בעיקר מהוצאות שכר המהוות כ- 80% מסה"כ ההוצאות, שאר ההוצאות – 20% מהסה"כ הן הוצאות לפעילויות והוצאות כלליות.

**ב. נכסים נטו**

להלן יתרות נכסים נטו ליום 31/12/2017 :

ליום 31/12/16	ליום 31/12/17	נכסים נטו
		<b>שלא קיימת לגביהם הגבלה</b>
655	890	לשימוש לפעילות
53	49	ששימשו לרכוש קבוע
<b>708</b>	<b>939</b>	<b>סה"כ</b>
		<b>שקיימת לגביהם הגבלה בעלת אופי זמני</b>
120	103	לשיפוץ מקוואות

משמעות יתרת נכסים נטו, שלא קיימת לגביהם הגבלה לשימוש לפעילות, היא עודף מצטבר מפעילות שוטפת של המועצה הדתית.

**7. מבנה המועצה הדתית ולשכת הרב**

המועצה הדתית ולשכת הרבנות אינן נמצאות תחת קורת גג אחת.

- א. פעילות המועצה הדתית מתקיימת במשרדי המועצה הדתית ברחוב היסמין 1
- ב. לשכת הרבנות המקומית נמצאת ברחוב הלזנר 4, כתובת ביתו של רב המועצה

**א. משרדי המועצה הדתית**

המועצה הדתית פועלת מתוך מבנה המושכר מאת המועצה המקומית, הבעלים של המבנה. לשם כך, נחתם הסכם שכירות בלתי מוגנת בין המועצה הדתית לבין המועצה המקומית שבו נקבעו תנאי השכירות של מתחם בתוך מבנה שברחוב היסמין 1. הומצאו לביקורת שני הסכמים :

ההסכם ראשון נחתם בתאריך 12/9/2016 ותקופת השכירות בו הייתה למשך שנת 2016 הכוללת אפשרות (שמומשה) להארכת תקופת השכירות בשנתיים נוספות, דהיינו עד 31/12/18.

ההסכם השני נחתם בתאריך 27/1/2019 (לאחר שהסתיימה תקופת ההסכם הראשון) תקופת השכירות : לשנה מיום 1/1/2019 עד 31/12/2019 אפשרות להארכה לשנתיים נוספות.

**התמורה :** תמורת השכרת המתחם תשלם המועצה הדתית למועצה המקומית סך של 1,500 ₪ לחודש. סה"כ לשנה – 18,000 ₪.

הוסכם כי דמי השכירות כוללים בתוכם את כל ההוצאות והתשלומים הנדרשים בהשכרת המתחם ובכללם חשמל, מים, למעט תשלומי ארנונה בהם תישא המועצה הדתית על פי



חלקה היחסי בנכס.  
תשלומים שונים : התשלומים עבור ביטוח תכולת המתחם, תחזוקתו והניקיון בו יחולו על המועצה הדתית.

### ממצאים

מבדיקה מול מחלקת הגביה נמצא כי המועצה הדתית שילמה בשנת 2018 את התשלומים שהתחייבה בהם כסדרם.

להלן התשלומים בשנת 2018 :

דמי שכירות	18,000 ₪
ארנונה	3,281 ₪
אגרת שמירה	87.60 ₪
סה"כ	21,368.60 ₪

### ב. ביטוח פעילות המועצה הדתית

הומצאה לביקורת פוליסת ביטוח של פעילות המועצה הדתית מיום 1/1/2018 עד 31/12/2018.

הפוליסה כוללת את שתי המקוואות (מקווה נשים ומקווה גברים) ומתן שירותי דת ומשרדים ברחוב היסמין 1 מזכרת בתיה וכוללת ביטוח תכולה, ביטוח מבנה, ביטוח חבות כלפי צד שלישי, ביטוח חבות מעבידים, נזקי רעידת אדמה ונזקי טבע.

### ממצאים

**פוליסת הביטוח של המועצה הדתית אינה כוללת את לשכת הרב שבביתו של הרב ומכאן שהפעילות שנעשית בלשכת הרב ומתן השירותים בה אינם מכוסים ע"י פוליסת הביטוח של המועצה הדתית.**

### המלצות

**להוסיף את לשכת הרב ומתן השירותים בה לפוליסת הביטוח של המועצה הדתית.**

### תגובת ראש המועצה שהתקבלה בתאריך 22/9/2020

למרות שלא התקבלה מאת רב המועצה פוליסת ביטוח של ביתו, אנו נסמכים על הצהרתו על כך שיש לו ביטוח לביתו שבו נמצאת הלשכה.

### ג. לשכת הרב

כתובת לשכת הרב היא כתובת ביתו של רב המועצה : רחוב הלזנר עמנואל 4 מזכרת בתיה. רב המועצה נותן שירותים לתושבים מתוך ביתו, שחלקו יוחס וסומן כלשכת הרב. בשנת 2006 הוסדר נושא חיוב בית הרב בארנונה.

**ממצאים**

- (1) מבדיקה מול מחלקת הגביה עולה כי שטח הבית חולק לשני חלקים לעניין הארנונה.  
- שטח של 214.33 מ"ר יוחס לבית מגורים וכך חויב בארנונה  
- שטח של 33.39 מ"ר יוחס וסומן כלשכת הרב ובשל כך לא חויב בארנונה כלל.
- (2) מדידת בית הרב האחרונה נעשתה בתאריך 21/7/15 שתוצאותיה היו כדלקמן:  
שטח הבית לחיוב בארנונה 214.33 מ"ר  
שטח לשכת הרב ללא חיוב בארנונה 33.39 מ"ר.
- (3) הביקורת בדקה מהו המקור החוקי למתן פטור מארנונה לשכת הרב:  
א. פקודת מסי העיריה ומסי הממשלה (פיטורין), 1938 מפרטת את המוסדות והגופים הזכאים לפטור מלא או חלקי מתשלומי ארנונה, רשימה זו איננה כוללת את המועצה הדתית ואת לשכת הרב. אך בפועל, המועצה הדתית מחויבת בארנונה בעוד שלשכת הרב איננה מחויבת בארנונה.
- ב. ההסבר למתן הפטור לשכת הרב נמצא בהסכם שנחתם בין המועצה המקומית מזכרת בתיה לבין הרב זלמנוביץ בחודש אוקטובר 2006, שהומצא לביקורת. ההסכם הינו הסכם פשרה בעקבות ערר שהגיש הרב זלמנוביץ לועדת ערר לענייני ארנונה של המועצה ובו נטען כי חלק מהנכס משמש אותו למילוי תפקידו כרב הישוב ולכן אין לחייבו בארנונה.
- בהתאם לכך נקבע כי שטח של 30 מ"ר יבטא את השימוש הציבורי בנכס ולא יחויב בארנונה.

**ממצאים**

לשכת הרב איננה מחויבת בארנונה על פי החלטתה של ועדת ערר לענייני ארנונה (לא ע"פ הוראות חוק) שגובשה בהסכם שנחתם בין המועצה המקומית מזכרת בתיה לבין הרב זלמנוביץ בחודש 10/2006 וקבעה כי שטח של 30 מ"ר לא יחויב בארנונה. אולם על פי נתוני מערכת הגביה השטח ללא חיוב בארנונה הינו 33.39 מ"ר ולא 30 מ"ר.

**המלצות**

מומלץ למועצה המקומית לבחון מחדש את נושא חיוב לשכת הרב בארנונה ולבדוק מדוע שטח הלשכה שלא חויב בארנונה שונה מהגודל שנקבע בהסכם שנחתם בין המועצה המקומית מזכרת בתיה לבין הרב זלמנוביץ בחודש 10/2006 (33.39 מ"ר ולא 30 מ"ר).

**8. כשרות****8.1 כללי**

מועצות דתיות מפקחות על תחום הכשרות בהתאם לחוק הרבנות הראשית לישראל, התש"ם - 1980, ומכוח חוק איסור הונאה בכשרות, התשמ"ג - 1983 אחראיות על מתן תעודות הכשר לבתי העסק בתחומי היישוב.

אגרות כשרות נגבות מכוח תקנות שירותי הדת היהודיים (אגרות שירותים) התשע"ד – 2013, שהסכומים שלהן מתעדכנים אחת לשנה.

בשנת 2010 פורסם חוזר מנכ"ל התש"ע/1 בנושא **נוהל הפעלת מערך הכשרות במועצות הדתיות** (להלן: "**נוהל הפעלת מערך הכשרות**"), הכולל הוראות מפורטות להסדרת תחום הכשרות המופעל ע"י המועצות הדתיות והרבנויות המקומיות. המועצה הדתית מספקת שירותי כשרות למפעלים ולבתי עסק הפועלים בתחום השיפוט של המועצה המקומית.

בהתאם לכך, המועצה הדתית מעניקה תעודות כשרות מטעמה לכל בתי עסק שהגישו בקשה ושעברו השגחה מטעם המועצה ורב המועצה.

בשנת 2018 ו-2017 מספר בתי העסק המושגחים ע"י המועצה הדתית היה: 22.

בשנת 2019 ירד מספרם ל-20.

להלן פירוט בתי העסק המושגחים לפי סוג העסק:

סוג העסק	סה"כ עסקים מושגחים
מרכולים (סופרים)	5
מפעלים	2
בית קפה ומאפה	2
מסעדה	4
פיצה, פלאפל, שוארמה, בורגר	5
תבלינים ופיצוחים	1
אטליז	1
<b>סה"כ</b>	<b>20</b>

המועצה מעסיקה משגיח כשרות אחד בשכר ושמו: יחזקאל טאניס.

הוא משגיח על 11 עסקים (בחלקם מועסק ע"י המועצה הדתית ובחלקם מועסק ע"י בתי העסק) המהווים כ- 50% מכלל העסקים.

ביתר העסקים מועסקים שני משגיחים נוספים ע"י בית העסק ולא ע"י המועצה הדתית.





### **8.2 בקשה לתעודת כשרות (הכשר)**

על פי נוהל הפעלת מערך הכשרות, הנפקת תעודת כשרות תיעשה בשלבים הבאים:

א. הגשת בקשה בכתב למועצה הדתית לקבלת תעודת הכשר ע"י בית העסק

ב. עריכת ביקור בבית העסק לבחינת הבקשה וסוג ההשגחה הנדרשת והיקפה

ג. מסירת נהלי כשרות ספציפיים לבית העסק

ד. גביית האגרה השנתית עבור הנפקת תעודת ההכשר

ה. הנפקת תעודת כשרות לבית העסק

### **תהליך הגשת הבקשה במועצה**

טופס בקשה לתעודת כשרות נמסר לבית העסק למילוי הפרטים של בית העסק.

מנהל מערך הכשרות במועצה הינו רב המועצה, הוא עורך את הביקורים בבית העסק והוא

קובע את שעות ההשגחה ואת זהות המשגיח.

לאחר קביעת סוג העסק והיקף ההשגחה מחושבת האגרה השנתית לגביה מבית העסק ע"י

מזכירת המועצה הדתית. ובסופו של תהליך מונפקת תעודת כשרות לבית העסק.

**טופס בקשה לתעודת כשרות הוצג בנספח 4.**

### **ממצאים**

נמצא כי לא כל טפסי הבקשה של בתי העסק המבקשים תעודת כשרות מגיעים למועצה הדתית. כמו כן פרטי הביקור בבית העסק שבו נקבעים היקף ההשגחה ושם המשגיח אינם מתועדים ומתויקים במועצה הדתית.

### **המלצות**

לאור זאת, הביקורת ממליצה למועצה הדתית להקפיד על תיעוד המסמכים הכלולים בתהליך הנפקת תעודת כשרות: טפסי הבקשה של בית העסק, סיכום הביקור בבית העסק שבו נקבע היקף ההשגחה וזהות המשגיח – עבור כל בית עסק.

### **8.3 ניהול תיקי בתי עסק מושגחים**

על פי נוהל הפעלת מערך הכשרות, המועצה נדרשת לנהל תיק נפרד לכל בית עסק שמקבל שירותי השגחת כשרות מטעמה. בכל תיק ייכללו המסמכים הרלוונטיים לבית העסק כמו:

פרטי העסק, סיווג העסק, טופס הבקשה לקבלת תעודת הכשר לרבות אישור על תשלום

האגרה כדון, דוחות שונים שהונפקו בעניינו לרבות ממצאי פיקוח וביקורת ועוד.

בנוסף, לתיק פיזי שינוהל בנפרד לכל בית עסק, תנהל המועצה מאגר מידע ממוחשב

שיאפשר למועצה לקבל תמונת מצב עדכנית ומדוייקת של מצב הכשרות. הנתונים ייערכו

באמצעות גיליון אלקטרוני (EXCEL).



### **ניהול תיקי בתי העסק המושגחים במועצה**

במועצה מנוהלים תיקים פיזיים של בתי עסק מושגחים, הכוללים:

- הסכם השגחה הכולל עלות שכר השגחה
- טופס פרטי העסק
- הסכם בין בית העסק לבין לשכת הרבנות והמועצה הדתית שבו חתום בית העסק על קבלת תנאי הכשרות החלים עליו.

### **ממצאים**

**למרות הוראות נוהל הפעלת מערך הכשרות נמצא כי לא לכל בתי העסק המושגחים קיימים תיקים במועצה הדתית.**

### **המלצות**

**לאור זאת, הביקורת ממליצה למועצה הדתית להשלים את כל המסמכים של בתי העסק המושגחים שלא נמצאים במועצה ולנהל לכל אחד מהם תיק.**

ל

גבי ניהול המידע, מזכירת המועצה מנהלת מאגר מידע ממוחשב לכל בתי העסק המושגחים ובכללם תשלום האגרה השנתית בקובץ EXCEL כנדרש.

### **8.4 תוקף תעודת הכשרות**

על פי נוהל הפעלת מערך הכשרות, תאריך תפוגת תוקף התעודה יהיה עד שנה, אולם המועצה הדתית תהא רשאית לפצל את מועדי חידוש תוקף התעודה למועדים של עד שלושה חודשים.

### **ממצאים**

במועצה הדתית תעודת כשרות מונפקת פעמיים בשנה:

(1) מחודש ינואר עד ערב פסח (חודש אפריל)

(2) ממוצאי פסח עד חודש דצמבר

לדברי הממונה, חלוקת השנה לשניים נועדה להגביר את יכולת המועצה הדתית לגבות את אגרת הכשרות השנתית מבתי העסק. רק לבית עסק ששילם את האגרה תונפק אחרי פסח תעודת כשרות למחצית השנייה של השנה.

בית עסק שלא שילם את האגרה יישאר בלי תעודת כשרות תקפה.

יובהר כי בנוגע לכשרות בפסח, תעודת כשרות לפסח תונפק לבית עסק שייגיש בקשה

מיוחדת לרב המועצה ורק לאחר שיעמוד בתנאים שהציב הרב.



### **8.5 העסקת משגיחי הכשרות**

על פי נוהל הפעלת מערך הכשרות, המועצה אחראית על קליטתם של משגיחי הכשרות, שניתן להעסיקם באחת משלוש צורות העסקה הבאות:

(1) העסקה ע"י המועצה – המועצה משלמת שכר למשגיח ובית העסק משלם אגרת השגחה למועצה

(2) העסקה ע"י בית העסק – בית העסק משלם את שכר ההשגחה ישירות למשגיח

(3) העסקה ע"י חברת כוח אדם – המשגיחים מועסקים ע"י חברת כוח אדם.

עוד קובע החוזר כי יש לנהל תיק אישי לכל משגיח כשרות שבו יתויקו מסמכים כמו פירוט הסמכות והכשרות, פירוט בתי העסק עליהם הוא מופקד, העתקים של חוזי עבודה מול בתי העסק וכו'.

משגיח כשרות יהיה כפוף להוראותיו של מפקח הכשרות הממונה עליו מטעם המועצה.

### **משגיחי הכשרות במועצה**

מבדיקה מול הממונה על המועצה, עולה כי בכל הנוגע לקליטת המשגיחים וקביעת היקף ההשגחה הגורם הקובע הינו רב המועצה.

במועצה פועלים 3 משגיחי כשרות, המועסקים ע"י המועצה או ע"י בתי העסק, כמפורט

שם המשגיח	מעסיק	מספר בתי עסק מושגחים
יחזקאל טאניס	המועצה	6
	בית העסק	5
דוד כץ	בית העסק	8
רון סעדה	בית העסק	1
סה"כ		20

### **חווה עבודה מול בית העסק המושגח**

חווה העבודה / הסכם השגחה נועד לקבוע את תנאי ההשגחה מול בית העסק. ההסכם כולל את פרטי בית העסק, את שם המשגיח העובד בו, עלות שכר ההשגחה ועליו חתומים בעל העסק והמשגיח.

### **תיקי משגיחים והסכמי השגחה במועצה**

מבדיקה מול מזכירת המועצה נמצא כי במשרדי המועצה מנוהלים תיקים אישיים של המשגיחים, בהם מתויקים טופס פרטי המשגיח, תעודת הסמכה להשגחה על כשרות מזון



בחלקם סיכומים בנוגע לעבודתם.

מפקח הכשרות, שתפקידו לפקח על עבודתם של משגיחי הכשרות הינו רב המועצה.

לדברי רב המועצה:

זמן עבודת המשגיח נקבע לפי גודל העסק. עסק קטן – שעה ביום, עסק גדול – שעתיים ביום במשך 6 ימים בשבוע. המשגיח נדרש להגיע פעם ביום לכל עסק.

משגיח בודק בין היתר את תעודות המשלוח שהגיעו לעסק האם מגיעות מספקים בעלי תעודת כשרות, בחישוב הזמן נלקח בחשבון גם זמן הנסיעה של המשגיח.

הומצאו לביקורת 3 סוגי הסכמים:

(1) הסכם השגחה שנעשה ע"י המועצה הודפס על דף של המועצה הדתית

**הסכם השגחה בבית עסק לדוגמא הוצג בנספח 5**

(2) הסכם השגחה שנעשה ע"י רב המועצה הודפס על דף לבן ללא סימון של המועצה הדתית או הרבנות המקומית.

(3) הסכם השגחה שנעשה עם משגיח הכשרות ישירות לא על דף של המועצה הדתית או הרבנות המקומית

מבדיקת חוזי העבודה עם בתי העסק המושגחים שהומצאו לביקורת, נמצא כי חסרים הסכמים עם 4 בתי עסק, כמפורט לפי שם המשגיח:

א. יחזקאל טאניס – מתוך 5 בתי עסק שהוא מועסק על ידם, לא התקבל הסכם השגחה אחד שלו מול מגה בעיר

ב. דוד כץ - מתוך 8 בתי עסק שהוא מועסק על ידם, לא התקבלו 3 הסכמי השגחה שלו מול בתי העסק: שופרסל, ספיישל לימון, ביכורי שדה צפון.

#### ממצאים

א. רק חלק מהסכמי השגחה שהומצאו לביקורת, הודפסו על דף המועצה הדתית היתר ללא סימון של המועצה הדתית או הרבנות המקומית.

ב. לא קיימים במועצה הסכמי השגחה עם 4 בתי עסק המושגחים ע"י המועצה

#### המלצות

לאור האמור לעיל, להלן ההמלצות למועצה הדתית בנושא זה:

א. להכין את הסכמי השגחה עם בתי העסק על דף המועצה הדתית

ב. לקבל את חוזי העבודה / הסכמי השגחה עם 4 בתי העסק החסרים (מגה בעיר, שופרסל, ספיישל לימון, ביכורי שדה צפון)



### **8.6 נוהל דיווחים ופיקוח על המשגיחים**

על פי נוהל הפעלת מערך הכשרות, משגיח הכשרות יגיש אחת לחודש למפקח/מנהל מחלקת הכשרות שני דוחות :  
א. דוח נוכחות בכתך יומי  
ב. דיווח על מצב הכשרות בעסק

### **דיווחי המשגיחים במועצה**

יחזקאל טאניס, משגיח הכשרות המועסק ע"י המועצה ממלא דוח נוכחות חודשי, המפרט את שעות העבודה בכל יום, ומגישו למועצה הדתית בכל חודש.  
לא ידוע על דיווח שלו על מצב כשרות העסק.  
דוד כץ ורון סעדה, משגיחי הכשרות המועסקים ע"י בתי העסק המושגחים אינם מגישים דוחות שעות עבודה חודשיים ודוח על מצב הכשרות בעסק.  
לדברי הממונה על המועצה הדתית:  
משגיח כשרות נדרש לדווח על שעות עבודה בכל יום והוא חייב להיות פעם אחת ביום בכל בית עסק.  
הממונה עושה ביקורי פתע בבתי העסק המושגחים לצורך בדיקה האם המשגיחים מגיעים לבתי העסק באופן סדיר והאם ההשגחה נעשית כנדרש.

### **ממצאים**

על פי נוהל הפעלת מערך הכשרות, משגיח כשרות יגיש אחת לחודש שני דוחות: דוח נוכחות ודוח על מצב הכשרות בעסק.  
נמצא כי מבין 3 המשגיחים רק משגיח אחד, יחזקאל טאניס, המועסק ע"י המועצה מגיש למועצה דוח נוכחות חודשי המפרט את שעות העבודה שלו בכל יום.  
דיווח על מצב הכשרות בעסק איננו מוגש למועצה ע"י המשגיחים.

### **המלצות**

לאור זאת, שלא מגיעים אל המועצה הדתית כל הדוחות הנדרשים ממשגיחי הכשרות, יש לוודא כי בכל חודש יגישו משגיחי הכשרות אל רב המועצה ואל המועצה הדתית את הדוחות הנדרשים: דוח נוכחות ברמה יומית ודוח על מצב הכשרות בעסק.



**תגובת הממונה על המועצה הדתית שהתקבלה באוגוסט 2020**

- א. לאחרונה, הותקן שעון נוכחות במשרדי המועצה הדתית, משגיחי הכשרות התבקשו לדווח באמצעותו על שעות עבודתם.
- ב. תקן להעסקת מפקח כשרות בהיקף משרה של 50% אושר ע"י המשרד לשירותי דת אבל המינוי טרם יצא לפועל בשל העדר יכולת תקציבית של המועצה הדתית. כאשר יכנס לתפקיד מפקח כשרות בפועל, הוא יידרש ליישם את הנוהל ולרכז את נושא הדיווחים על מצב הכשרות ע"י המשגיחים.

**8.7 אגרות בגין כשרות**

קיימים 2 סוגי אגרות בגין כשרות שהמועצה גובה מבתי העסק המושגיחים:

- א. אגרה שנתית עבור הנפקת תעודת הכשרות
- ב. אגרה עבור העסקת משגיח הכשרות בבית העסק (נגבית רק מבתי העסק שבהם עובד המשגיח, יחזקאל טאניס, המועסק ע"י המועצה הדתית)
- האגרות נקבעות על פי הודעת שירותי הדת היהודיים (אגרות שירותים) המתפרסמת מידי שנה ברשומות.

א. אגרה עבור תעודות כשרות שנתיות

האגרה נקבעת לפי מספר קריטריונים:

- סוג העסק – כמו בתי אוכל, בתי מלון, מפעלים, חנויות וכו'
- גודל העסק – כמו כושר קליטה של אנשים בו, מספר המועסקים, שטח

לדוגמא: קביעת אגרות למרכולים לשנת 2018:

מרכולים ששטחם עד	סכום האגרה בש"ח לשנה
עד 250 מ"ר	1,829
251 עד 500 מ"ר	3,462
501 עד 1,000 מ"ר	6,533
1,001 מ"ר ומעלה	9,497

בתי העסק מחויבים באגרה לפי נתוני העסק: סוג העסק וגודלו.

בכל שנה מתעדכנים סכומי האגרות לפי פרסומי המשרד.

**פירוט אגרות ושירותים בגין תעודות הכשר שנתיות לשנת 2018 הוצג בנספח 6**



### ב. אגרה עבור השגחה

אגרה עבור שירותי משגיח המועסק על ידי מועצה דתית – בשנת 2018 נקבעה ע"ס 37 ₪ לשעה (יצוין כי סכום האגרה לא השתנה מזה מספר שנים).

### ממצאים

(1) בתי עסק המושגחים ע"י משגיח המועסק ע"י המועצה – מחוייבים בשני סוגי אגרות: אגרה עבור תעודת כשרות שנתית + אגרת השגחה

(2) אגרה עבור תעודת כשרות מחושבת ע"י מזכירת המועצה ע"פ פירוט אגרות ושירותים המתעדכנות בכל שנה

### נבדקו מספר אגרות שחושבו לבתי עסק – החישוב נמצא תקין.

(3) אגרת ההשגחה מחויבת לפי הסכם השגחה שנחתם מול בית העסק ובו נקבעת עלות שכר ההשגחה.

בתי עסק המושגחים ע"י משגיח המועסק על ידם – מחוייבים ע"י המועצה רק באגרה עבור תעודת כשרות שנתית, את עלות ההשגחה (שכר המשגיח) הם משלמים ישירות למשגיח.

## 9. נישואין

### 9.1 כללי

המועצה הדתית הינה הגוף המוסמך מכוח החוק לרשום זוגות יהודיים הנישאים בנישואין אורתודוכסים באמצעות הרב המקומי הרושם נישואים בהתאם לפקודת הנישואין והגירושין (רישום) ומכוח חוק הרבנות הראשית לישראל, התש"ם - 1970.

### 9.2 תהליך רישום נישואין

באתר המשרד לשירותי דת מפורט תהליך הרישום לנישואין, על פיו על בני זוג הבאים להירשם לנישואין להופיע יחד בלשכת רישום נישואין במועצה הדתית.

לפתיחת התיק על בני הזוג להמציא:

א. תעודות זהות מלאות ועדכניות של משרד הפנים כולל הספח.

ב. שלוש תמונות פספורט של כל אחד מבני הזוג.

ג. תעודת נישואין מקורית של ההורים מרבנות בארץ ישראל.

ד. תשלום אגרה.

האגרה מתעדכנת בהתאם לפרסום ברשומות של השר לשירותי דת

**הנחה באגרה בשיעור של 40%** ניתנת במידה ואחד מבני הזוג הוא/היא:

- חייל בשירות סדיר או שירות לאומי

- סטודנט או תלמיד ישיבה עד גיל 30



- עולה חדשה/ בשנתיים הראשונות לעלייתו ארצה
- נכה
- עיוור או לקוי ראייה
- מקרה סעד (בכפוף לאישור הלשכה לשירותים חברתיים).

עבור תשלום האגרה מקבלים בני הזוג את השירותים הבאים:  
פתיחת תיק נישואין, פרסום בעיתונות, כתובה, הדרכת כלות, תעודת נישואין ורב לעריכת החופה והקידושין (במידה והחתונה נערכת מחוץ לעיר על בני הזוג לשאת בהוצאות הסעתו והחזרתו של הרב).

### **תיק נישואין**

קובץ "תקנות והוראות לרישום נישואין" פורסם ע"י הרבנות הראשית לישראל בשנת תשע"ג. על פי סעיף 10 לתקנות **על הרב לפתוח תיק נישואין ולקבוע לו מספר סידורי ולרכז בו את כל החומר השייך לבני הזוג הבאים להירשם לנישואין** (ההצהרות, המסמכים, פסקי דין, התמונות וכו').

### **תהליך רישום נישואין במועצה**

תהליך רישום הנישואין נעשה בלשכת הרב ע"י הרב המקומי.  
בני זוג המגיעים להירשם לנישואין נדרשים לשלם אגרת רישום נישואין אצל מזכירת המועצה הדתית. לאחר התשלום הם ניגשים ללשכת הרבנות בביתו של הרב המקומי מציגים בפניו את הקבלה על תשלום האגרה וכל תהליך הרישום והמצאת המסמכים והאישורים נעשה מול הרב.  
במקרה שבו בני הזוג מבקשים שהרב המחתיך יהיה רב אחר על פי בחירתם, הרב בודק שלרב המחתיך יש אישור לחתן מטעם הרבנות הראשית.  
יצוין כי, למועצה הדתית אין מעורבות בתהליך רישום הנישואין מלבד תשלום האגרה שמתבצע במזכירות של המועצה הדתית.

### **ניהול תיק נישואין**

הרב מנהל את הרישום לנישואין בלשכה שלו בביתו ופותח תיק נישואין לבני הזוג. במועצה הדתית לא קיימים תיקי נישואין.

**בביקור בלשכת הרב בתאריך 16/4/19 נמצא כי:**

בלשכה ישנו חיבור ממוחשב לתכנת "שירת הים" המחוברת ישירות למחשבי המשרד לשירותי דת ובה מנוהל כל תהליך הרישום לנישואין. השימוש בתכנה ע"י הרב החל במהלך שנת תשע"ז.

בתהליך הרישום לנישואין הרב ממלא בתוכנה את פרטי בני הזוג, בני הזוג נדרשים למלא טפסים המופקים מהתוכנה וכך כל התהליך מתועד בתוכנה.  
בנוסף, מנהל הרב תיקים פיסיים לבני זוג הרשומים לנישואין אצלו.





מבדיקת תיקי נישואין נצפו המסמכים הבאים המתויקים בהם :

- תעודת נישואין
- הצהרת רב המסדר חופה וקידושין
- אישור סידור חופה וקידושין
- אישור קבלת תעודת נישואין
- אישור קבלת הכתובה והתחייבות בני הזוג בנושא רב מסדר החופה והקידושין
- צילומי תעודת זהות של שני בני הזוג
- העתק של שטר הכתובה
- תעודת נישואין של ההורים של החתן והכלה
- תעודת כשרות של אולם האירועים

ממצאים

תהליך רישום לנישואין נעשה ע"י רב המועצה בלשכתו. מלבד גביית אגרות רישום לנישואין המועצה הדתית איננה מעורבת בתהליך. אין במועצה הדתית תיקי נישואין ואין חיבור לתכנת "שירת הים", שבה מנוהל תהליך הרישום לנישואין.

המלצות

היות שבמועצה הדתית אין מידע בדבר הרישום לנישואין ולא מתויקים בה תיקי נישואין מומלץ לחבר את מחשבי המועצה לתוכנת "שירת הים" לנושא הרישום לנישואין.

תשלום אגרת רישום נישואין

על פי תקנות שירותי הדת היהודיים (אגרות שירותים) התשע"ד – 2013 נקבעו תעריפי אגרות הנישואין, המתעדכנות בכל שנה. תעריפי אגרות נכון לשנת 2018 :  
רישום נישואין וסידורם - 708 ₪  
אימות הסכם נישואין - 274 ₪  
יצוין כי ישנן אגרות נוספות בנושא זה.

מזכירת המועצה הדתית גובה את תשלום האגרה ובודקת על פי אישורים האם מגיע לבני הזוג הנחה.  
בשנת 2018 נרשמו לנישואין 33 זוגות (בשנת 2017 – 34 זוגות) והתקבלו אגרות נישואין בסך של 19,131 ₪ (בשנת 2017 – 20,394 ש"ח).  
מתוך 34 הזוגות, 15 זוגות קיבלו הנחה בשיעור של 40% בתשלום האגרה ובהתאם לכך שילמו 425 ₪.  
נבדקו שני זוגות שקיבלו הנחה בשנת 2018 ושילמו 425 ₪ ולא את הסכום המלא בסך



708 נה להלן הממצאים :

זוג אחד – האישה סטודנטית, הוגש אישור לימודים שלה במכללה  
זוג שני – הגבר נכה , הוגשה תעודת נכה שלו.

## 10. טהרה

### 10.1 כללי

המועצה הדתית אחראית על תחזוקה ותפעול של המקוואות הציבוריים הקיימים ביישוב. השימוש במקווה כרוך בתשלום דמי כניסה, אליהם יתווספו תשלומים נוספים על שימוש בשירותים נוספים במקווה. התעריפים נקבעים ע"י המשרד לשירותי דת.

במזכרת בתיה פועלים שני מקוואות :

א. מקווה לנשים ברח' מידון.

ב. מקווה לגברים פועל ברח' המייסדים , המנוהל ע"י בית חב"ד.

בחוזר מנכ"ל המשרד לשירותי דת עג/2 התשע"ג (פברואר 2013) פורסמו נהלים בנושא מקוואות :

- נוהל ניהול אגרות מקוואות

- נוהל תחזוקת מקוואות

- הוראת עבודה – השירות הניתן במקווה

### נוהל ניהול אגרות מקוואות

א. כל טבילה במקווה לנשים מחויבת בתשלום אגרה, על פי התעריפים שנקבעו ע"י

המשרד, מלבד כלה בשנה הראשונה לנישואיה שפטורה מתשלום.

ב. כל תשלום חייב בהנפקת קבלה ומסירתה לטובלת

ג. במקווה בו טובלות 100-40 טובלות בממוצע לשבוע :

(1) יש להתקין קופה רושמת במקווה

(2) הבלנית תפקיד את האגרה הנגבית מכל טובלת בקופה הרושמת. בסוף כל ערב תפיק

סיכום סופי (Z) ותפקיד אותו יחד עם הפדיון היומי במעטפה סגורה בתוך כספת יעודית

במקווה.

(3) עובד מועצה דתית שיגדיר ראש המועצה יאסוף אחת לשבוע את המעטפות מהכספת

ויעביר אותן למועצה הדתית.

### נוהל תחזוקת מקוואות

א. תחזוקה יומית

אחראי תחזוקת המקוואות יהיה אחראי להחלפת המים בבור הטבילה והבלנית לריקון

הבור וניקיונו. בכל הנוגע לשמירה על איכות המים במקווה יפעלו על פי תקנות רישוי

עסקים.

ראש המועצה ידאג לביצוע דגימת מים באמצעות מעבדה המוכרת ע"י משרד הבריאות.



הבלנית תדווח לאחראי תחזוקת המקוואות על כל תקלה שהתגלתה בתפעול המקווה ותעדכן את הפרטים ביומן יעודי.  
באחריות ראש המועצה הדתית לפקח על מצב תחזוקת המקווה (ניקיון, מצב הקירות ובור הטבילה, תאורה וכו') באופן שוטף ולבצע בו ביקורת חודשית, ממצאי הביקורת יתועדו בטופס בקרת מקווה.

### תרשים נוהל תחזוקת מקוואות הוצג בנספח 7

#### הוראת עבודה – השירות הניתן במקווה

- א. פתיחת המקווה בהתאם לשעות פתיחה מוגדרות והעמדת הציוד הדרוש לטובלות בהתאם להלכה
- ב. מתן מענה טלפוני במשך כל שעות פעילותו של המקווה
- ג. לוודא הימצאותה של ערכת עזרה ראשונה במקווה

#### 10.2 מקווה הנשים

מקווה נשים פועל ברח' מידון.  
להלן המודעה של המקווה הכוללת את שעות הפתיחה:



**המועצה הדתית - מזכרת בתיה**

**מקווה טהרה לנשים**

**זמני פתיחה:**

**בימי חול: בחורף - 17:30-21:00**

**בקיץ - 19:30-22:30**

**בליל שבת ויו"ט: משעת הדלקת נרות למשך שעה וחצי**

**במוצאי שבת ויו"ט: חצי שעה לאחר צאת השבת למשך שעתיים**

**גב' עפרה גואטה: 052-8566808**

במקווה מועסקת בלנית קבועה ובלנית נוספת מחליפה.  
בשנת 2018 טבלו במקווה 3,753 טובלות (בשנת 2017 – 4,313 טובלות).  
מספר הטובלות במקווה בממוצע לשבוע עומד על כ- 80 טובלות.  
ההכנסות מאגרות טבילה הסתכמו בשנת 2018 בסך של 68,620 ₪ (בשנת 2017 – 67,621 ₪).

**גביית אגרות במקווה נשים****להלן תיאור תהליך גביית האגרות במועצה**

א. **הבלנית** גובה את האגרות באמצעות קופה רושמת שממנה מופקות הקבלות. כספי הפדיון נשמרים בכספת שנמצאת במקווה. הכספים בצירוף סרט הקופה הרושמת מועברים ע"י הבלנית אל מזכירת המועצה הדתית, שמוציאה קבלה על כל הסכום שהתקבל ממנה.

ב. **מזכירת המועצה הדתית** עורכת התאמה בין סה"כ הפדיון לבין סיכום סרט הקופה, מוציאה קבלה כוללת ומעבירה את הכספים להפקדה בבנק.

**לדברי מזכירת המועצה הדתית**: כספי הפדיון מועברים להפקדה בבנק הפועלים סניף קריית עקרון ולא במזכרת בתיה, מהסיבה שבסניף מזכרת בתיה לא מקבלים להפקדה כסף במטבעות.

ע"פ הנהלים שפורסמו בחוזר מנכ"ל המשרד לשירותי דת ע/ג 2/ התשע"ג (פברואר 2013) בנושא מקוואות, עובד מועצה דתית שיגדיר ראש המועצה יאסוף אחת לשבוע את המעטפות מהכספת ויעביר אותן למועצה הדתית. אולם, בתהליך הגביה הנ"ל הבלנית היא זו שמעבירה את כספי הגביה אל המועצה הדתית ולא עובד מועצה אחר.

על פי כרטיס הנה"ח של המועצה לשנת 2018, תדירות העברת כספי הפדיון מהמקווה הינה פעם בחודש בממוצע ובסכום של כ- 6,800 ₪ לחודש. בכל חודש ממלאת מזכירת המועצה הדתית דוח טובלות חודשי ובו פירוט מספר הטובלות שטבלו במקווה בכל יום בחודש ואת סכום הפדיון היומי.

**ממצאים**

**בתהליך גביית אגרות טבילה במקווה נשים העברת כספי הגביה מהמקווה למועצה נעשית ע"י הבלנית ולא ע"י עובד מועצה אחר בניגוד לנהלים שפורסמו בחוזר מנכ"ל המשרד לשירותי דת בנושא מקוואות.**

**המלצות**

**לוודא שהעברת כספי הגביה ממקווה נשים למועצה הדתית תיעשה ע"י עובד מועצה אחר כפי שיקבע הממונה ולא ע"י הבלנית בהתאם לנהלים שפורסמו בחוזר מנכ"ל המשרד לשירותי דת בנושא מקוואות.**

**תחזוקת המקווה**

ע"פ נוהל תחזוקת מקוואות שפורסם בחוזר מנכ"ל המשרד לשירותי דת עג/2 התשע"ג (פברואר 2013) בנושא מקוואות, באחריות ראש המועצה הדתית לפקח על מצב תחזוקת המקווה באופן שוטף ולבצע בו ביקורת חודשית, ממצאי הביקורת יתועדו בטופס בקרת מקווה.

לדברי הממונה על המועצה הדתית : בכל יום שהוא מגיע למועצה הוא עובר למקווה נשים לבדוק את תקינותו, מעבר לכך עובד התחזוקה של המועצה עובר בכל יום למקווה לבדיקת כל המתקנים של המקווה. לא הומצא לביקורת טופס בקרת מקווה. במקרה של תקלה, מתקשרים עובד התחזוקה או הממונה לספק, המחויב לתקנה תוך זמן קצר מזמן ההודעה. בנוסף לכך, בכל חודש נעשית בדיקה של איכות המים בשתי המקוואות ע"י מעבדה – וולף שירותי מעבדה בע"מ - הומצאו לביקורת מספר חשבוניות של החברה הבודקת.

**ממצאים**

**על פי נוהל תחזוקת מקוואות ממצאי הבדיקות יתועדו בטופס בקרת מקווה, לא הומצא לביקורת טופס בקרת מקווה.**

**המלצות**

**לאור זאת, מומלץ למועצה הדתית לתעד את כל הבדיקות בטופס בקרת מקווה על פי נוהל תחזוקת מקוואות שפורסם בחוזר מנכ"ל של המשרד לשירותי דת**

**תגובת הממונה על המועצה הדתית שהתקבלה באוגוסט 2020**

המועצה הדתית בשלבי התארגנות לביצוע הנוהל ויישום הוראותיו, לרבות תיעוד הבדיקות בכתב.

**10.3 מקווה הגברים**

מקווה גברים פועל ברח' המייסדים 1. המקווה לא מנוהל ע"י המועצה הדתית אלא ע"י בית חב"ד המקומי. הפעלת המקווה הוסדרה במסגרת הסכם שנחתם בין המועצה הדתית לבין בית חב"ד מזכרת בתיה.

**להלן פרטי ההסכם :**

הסכם שכירות ללא תמורה ובכפוף לשירותי אחזקת מקווה

תאריך החתימה על ההסכם : 31/1/2019



המועצה הדתית שהינה הבעלים של המקווה משכירה אותו לבית חב"ד לבצע עבודה את כל שירותי התחזוקה ושירותי הדת לתושבי מזכרת בתיה הגברים.

השכרת המקווה הינה ללא תמורה כספית אלא תמורת אחזקתו ומתן שירותים לציבור.

זמני פתיחת המקווה:

<u>שעות</u>	<u>ימים</u>
04:00-10:00	א-ה
12:00 עד כניסת השבת	יום ו'
04:00-10:00	יום שבת

התחייבות השוכר – בית חב"ד

תשלום כל חשבונות החשמל, מים, מיסים וכל הוצאות הנובעות משירות הדת במקווה, שירותי התחזוקה, לעובדים במקווה אחריות מלאה ובלעדית בכל מקרה של פגיעה, פציעה, נזק וכו' שיגרמו לכל צד שלישי כלשהו תוך כדי שירות במקווה ביטוח של המקווה לעובדים ולצד שלישי בגין כל נזק או הפסד

תקופת ההסכם: לשנה בלבד. כל צד להסכם רשאי להביאו לסיום בכל עת ע"י מתן הודעה לצד השני.

#### ממצאים

**מבדיקת הביקורת מול הממונה על נכסי המועצה (בתאריך 10/3/19) נמצא כי הבעלות על המקוואות הינה של המועצה המקומית ולא המועצה הדתית, אולם בהסכם השכירות נכתב כי המועצה הדתית הינה הבעלים על המקווה ולא המועצה המקומית.**

#### המלצות

**לאור זאת, המועצה הדתית נדרשת לקבל את אישורה של המועצה המקומית לביצוע ההסכם ולאחר קבלת אישורה - לתקן בהסכם את הבעלים על המקווה ולהוסיף את המועצה המקומית כצד להסכם.**

#### תחזוקת המקווה

בכל חודש נעשית בדיקה של איכות המים גם במקווה גברים ע"י מעבדה – וולף שירותי מעבדה בע"מ. לא ידוע על פעולות וטיפולים נוספים הנעשים במקווה גברים.



#### **10.4 רישיון עסק למקוואות**

##### **הוראות החוק**

בתוספת לצו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי), תשע"ג-2013 פורטו כל העסקים שהם טעוני רישוי עסק. על פי סעיף 7.4 ד' מקווה הוא עסק שטעון רישוי.  
**מטרות הרישוי:** הבטחת בריאות הציבור לרבות תנאי תברואה נאותים וכן קיום הדינים הנוגעים לכבאות.

תוקף הרישיון הוא ל- 5 שנים.

##### **תיאור העסק הטעון ברישוי:**

מטרתו של מקווה טהרה היא לאפשר לאיש או אישה יכולת לטבול בו במי גשמים שהינם טהורים על פי ההלכה ועל ידי כך להיטהר. מים אלו נאספים במיכלים מיוחדים בעת ירידת הגשם ונשמרים בבור הטבילה משום כך חובה לדאוג לתנאים סניטריים והיגייניים גבוהים בעת טיפול במים אלו.

##### **היתר זמני למקוואות**

בינואר 2017 ניתן למועצה הדתית היתר זמני למקוואות לתקופה של 3 חודשים (לתאריכים: 25/1/17-31/4/17) עד להגשת כל המסמכים הנדרשים לקבלת רישיון קבוע כחוק.

היות שלא הוגשו המסמכים הנדרשים- עד לפקיעתו של הרישיון הזמני לא הופק רישיון קבוע למקוואות ומאז המקוואות פועלים ללא רישיון.

##### **ממצאים**

**לשני המקוואות הפועלים במועצה אין רישיון עסק אף על פי שהוראות החוק קובעות כי מקווה הינו עסק טעון רישוי.**

##### **המלצות**

**לאור זאת, ההמלצה למועצה הדתית היא לפעול מול יחידת רישוי עסקים של המועצה להמצאת המסמכים הנדרשים לצורך קבלת אישור רישיון עסק לשני המקוואות הפועלים בשוב.**

**תגובת הממונה על המועצה הדתית שהתקבלה באוגוסט 2020**  
המועצה הדתית התקשרה עם אדריכלית שהתחילה לטפל בנושא.



## 11. עירובין

### 11.1 כללי

על פי חוקי ההלכה היהודית יהודי שומר שבת אסור בטלטול חפצים ממקום למקום מבלי שקיים עירוב בישוב שהוא נמצא בו.  
הקמת עירוב נעשית ע"י הצבת עמודים מסביב לישוב כאשר חוט מתוח עליהם.  
המועצה הדתית אחראית בין היתר על הקמה, הרחבה ותחזוקה של קווי עירוב ועל תחזוקה שוטפת של קו העירוב הקיים.

### 11.2 עירובין במועצה

ע"פ הדוחות הכספיים של המועצה ליום 31/12/2017 :  
סה"כ ק"מ עירוב הישוב – 8 ק"מ  
לא נרשמו כל הוצאות בסעיף זה.  
לדברי הממונה של המועצה הדתית :  
עובד האחזקה של המועצה הדתית מטפל בתחום זה.  
בדיקת העירוב נעשית פעם בשבוע. תיקונים נעשים ביום שישי.  
לא נמצאו הוצאות בגין עירובין בספרי המועצה לשנת 2018.

## 12. תרבות תורנית

### 12.1 כללי

בסעיף תרבות תורנית נעשות פעילויות תרבות בעלות אופי יהודי המיועדות במיוחד לתושבים שומרי המסורת, התורה והמצוות במסגרת תקציבה השנתי של המועצה הדתית. הפעילויות יכולות לכלול שיעורי תורה, הרצאות, מסיבות ומופעים, טיולים וכו'.

### 12.2 פעילויות תרבות תורנית במועצה

המועצה הדתית מקיימת פעילות תרבות תורנית הכוללת הרצאות, טיולים, מופעים, חלוקת פרסומים ועוד.  
ע"פ הדוחות הכספיים של המועצה ליום 31/12/2017 :  
סה"כ הוצאות פעילות תורנית – 72,146 ₪.

ע"פ כרטסת הנהלת החשבונות של המועצה לשנת 2018 :  
בכרטסת הנהלת החשבונות של המועצה ישנם 4 כרטיסים הכוללים הוצאות בגין תרבות תורנית כמפורט :





מס' הכרטיס	שם הכרטיס	יתרה בש"ח
857181	שעורי תורה ותרבות. תורנית	31,987
857182	תשמישי קדושה	10,430
857481	אירועים ציבוריים חגיגות וטיול	44,630
858181	הקצבות לבתי כנסת	4,700
	<b>סה"כ</b>	<b>91,747</b>
	<b>בניכוי</b>	
	הוצאות גניזה	4,702
	הוצאות מודעות	300
	<b>סה"כ מתוקן</b>	<b>86,745</b>

נמצא כי לא כל הפעולות שנרשמו בכרטיסי הנהלת החשבונות הנ"ל נרשמו בכרטיסים הנכונים.

לדברי מזכירת המועצה הדתית: רואה החשבון העורך את הדוחות הכספיים של המועצה בודק את הכרטסת ומבצע את פעולות התיקון הנדרשות. בהתאם לכך, הביקורת מיינה את הוצאות התרבות התורנית הנ"ל לפי סוג.

להלן פירוט הוצאות התרבות התורנית לאחר מיון:

סוג הוצאה	סה"כ בש"ח
אירועים לגבאים	6,500
אירועים	20,730
אירועים לעדה האתיופית	14,400
הסעות של רב מרצה	6,000
הוצאות ושיעורי תורה	13,700
טיול	4,000
ציוד וספרים	7,728
שקיות הפתעה לילדים	13,687
<b>סה"כ</b>	<b>86,745</b>

להלן סיכום ומסקנות בנושא תרבות תורנית:

א. לא קיימות בתקציב המועצה הקצבות / תמיכות של המועצה לבתי כנסת. במועצה מתקבלות פניות מגבאי בתי הכנסת להשתתפות המועצה למימון פעילויות של תרבות תורנית כמו הרצאות, אירועים בחגים. הבקשה נשקלת ע"י הממונה על המועצה הדתית, במידה ואושרה הבקשה - התשלום נעשה ישירות לספק השירות.

**ב. אירועים**

הזמנת פייטנים בתקופות החגים בשני בתי כנסת שיש בהם אולמות (תפארת ישראל וקהילת ישי), הקפות שניות ואירועי תרבות לזכר הרב מוהליבר. לאירועים מוזמן הקהל הרחב.

**מודעה לאירוע הילולת הרב עובדיה יוסף זצוק"ל הוצגה בנספח 8**

במודעה זו יש הזמנה להילולת הרב עובדיה יוסף שתתקיים באולם האירועים של קהילת ישי, הקהל הרחב הוזמן ולא רק מתפללי ביהכ"נס ישי. במודעה זו הודפס סמל המועצה הדתית מזכרת בתיה. לדברי הממונה זוהי דרישה של המועצה הדתית מבתי הכנסת שמקבלים את השתתפות המועצה.

**ג. אירועים לעדה האתיופית**

המשרד לשירותי דת תיקצב תקציב מיוחד לאירועי תרבות ודת של העדה האתיופית. התקצוב לשנת 2018 היה בסך 15,000 ₪, מתוכם הוצאו 14,400 ₪. כדי לקבל את תקצוב המשרד, נדרש לאחר ביצוע האירוע להגיש את החשבוניות של נותני השירותים אל המשרד ע"י המועצה הדתית. האירועים כוללים: הרצאות, הפרשת חלה, שמחת בית השואבה, חג הסיגד.

**ד. הרצאות ושיעורי תורה והסעות של רב מרצה**

הרצאות ושיעורי תורה ניתנו בבתי כנסת שיש בהם אולם: תפארת ישראל, קהילת ישי, חב"ד. בפרסומי הרצאות שהומצאו לביקורת נרשם כי ההרצאה מיועדת לקהל הרחב (ולא רק למתפללי בית הכנסת).

**ה. שקיות הפתעה לילדים**

מחולקות בין בתי הכנסת ע"פ גודלם בשני מועדים: שמחת תורה ופורים.

**ו. ציוד וספרים**

בשנת 2018 נרכשו כסאות וסטים של ספרים לבתי כנסת. לדברי הממונה: ישנו תקצוב של המועצה הדתית עבור רכישת ספרים וציוד לבתי כנסת המוגבל עד 2,000 ₪ לבית כנסת. בקשות מגבאים לרכישת ספרים או ציוד מועברות אליו לטיפול ולאחר אישורו הרכישות מתבצעות ומשולמות ע"י המועצה.

**ממצאים**

לא נמצאו ממצאים חריגים בהוצאות תרבות תורנית אך לא נמצאו הנחיות בכתב של המועצה הדתית להגשת בקשות להשתתפות המועצה בפעילויות תרבות תורנית ע"י תושבי המועצה.

**המלצות**

הביקורת סבורה שראוי שנושא זה יהיה מפורסם לציבור ולכן ממליצה למועצה הדתית לנסח הנחיות / נוהל בכתב להשתתפות המועצה הדתית בפעילויות תרבות תורנית ולפרסם אותם לתושבי המועצה.



**תגובת הממונה על המועצה הדתית שהתקבלה באוגוסט 2020**

הוכן דף הנחיות להשתתפות באירועי דת ע"י המועצה הדתית. אתר המועצה הדתית נמצא בתהליך הקמה ולכן בשלב זה, הדף יפורסם באתר המועצה המקומית.

**13. גניזה**

ספרי קודש, תשמישי קדושה (כגון: מזוזות, תפילין) ודפים הכוללים את שם ה' שהתבלו, מחויבים על פי ההלכה היהודית בגניזה (קבורה בגניזה) ואין להשליכם לפח האשפה. כל הספרים, הדפים ותשמישי הקדושה מועברים ע"י התושבים אל תוך מתקנים ייעודיים המוצבים סמוך לבתי הכנסת ברח' הרקפת במזכרת בתיה כדי לשמור על כבודם עד לאיסופם וקבורתם ע"י העמותה - גניזת קודש מרכזית. בשנת 2018 הסתכמו ההוצאות לגניזה בסך 4,702 ₪.



## פרק ד' – עיקרי הממצאים והמלצות

### 1. הרכב המועצה הדתית – עמ' 13

#### ממצאים

מאז הבחירות לרשויות המקומיות שהתקיימו בסוף שנת 2013 אין למועצה הדתית הרכב נבחר של חברי מועצה היות ולא הושגה הסכמה בין הגורמים השותפים לבחירה. לאור זאת, ניהול המועצה נעשה ע"י ממונה יחד עם רואה חשבון מאשר תשלומים. בתאריך 30/10/2018 נערכו בחירות לרשויות המקומיות. על פי הוראות החוק אפשר לבחור הרכב חדש למועצה הדתית עד שנה מיום הבחירות.

#### המלצות

לאור זאת, הביקורת ממליצה למועצה המקומית להתחיל שוב בהליך של איתור מועמדים לחברות במועצה הדתית כפי שקובעות הוראות חוק שירותי הדת היהודיים נוסח משולב התשל"א – 1971 כדי למנות חברים למועצה הדתית לפני שתעבור שנה מיום הבחירות.

### 2. הגשת תקציב שנתי ע"י המועצה הדתית – עמ' 17

#### ממצאים

נמצא כי, הגשת תקציב המועצה לשנת 2016 ו- 2017 עמדה במסגרת הזמן שנקבעה להגשת התקציב. אולם מועד הגשת התקציב לשנת 2018 חרג מהזמן שנקבע (יותר מ- 30 יום מיום פרסום השתתפות המשרד לשירותי דת בתקציב המועצה הדתית).

#### המלצות

מומלץ למועצה הדתית לעמוד בהוראות החוק ולהגיש את התקציב השנתי במועד, דהיינו תוך 30 יום מפרסום השתתפות המשרד לשירותי דת בתקציב המועצה.

### 3. דוחות כספיים – עמ' 18

#### ממצאים

מבדיקה מול המועצה הדתית עולה כי הדוחות הכספיים האחרונים לא הוגשו במועדם כפי שנקבע בהנחיות המשרד לשירותי דת. הדוחות הכספיים ליום 31/12/17 נחתמו בתאריך 31/7/18 ולא עד 30/4/18. הדוחות החצי שנתיים הסקורים ליום 30/6/18 היו אמורים להיות מוכנים עד 31/8/18 אך טרם אושרו ע"י המע"ן (נכון ליום 10/3/19).

#### המלצות

המועצה הדתית מתבקשת לעמוד בהוראות החוק ולהגיש את דוחותיה הכספיים במועד, דהיינו דוח כספי שנתי- עד 30 באפריל בשנה העוקבת, דוח חצי שנתי- עד 31 באוגוסט.



4. ביטוח פעילות המועצה הדתית – עמ' 22

ממצאים

פוליסת הביטוח של המועצה הדתית אינה כוללת את לשכת הרב שבביתו של הרב ומכאן שהפעילות שנעשית בלשכת הרב ומתן השירותים בה אינם מכוסים ע"י פוליסת הביטוח של המועצה הדתית.

המלצות

להוסיף את לשכת הרב ומתן השירותים בה לפוליסת הביטוח של המועצה הדתית.

5. אי חיוב לשכת הרב בארנונה – עמ' 22

ממצאים

לשכת הרב איננה מחויבת בארנונה על פי החלטתה של ועדת ערר לענייני ארנונה (לא ע"פ הוראות חוק) שגובשה בהסכם שנחתם בין המועצה המקומית מזכרת בתיה לבין הרב זלמנוביץ בחודש 10/2006 וקבעה כי שטח של 30 מ"ר לא יחויב בארנונה. אולם על פי נתוני מערכת הגביה השטח ללא חיוב בארנונה הינו 33.39 מ"ר ולא 30 מ"ר.

המלצות

מומלץ למועצה המקומית לבחון מחדש את נושא חיוב לשכת הרב בארנונה ולבדוק מדוע שטח הלשכה שלא חויב בארנונה שונה מהגודל שנקבע בהסכם שנחתם בין המועצה המקומית מזכרת בתיה לבין הרב זלמנוביץ בחודש 10/2006 (33.39 מ"ר ולא 30 מ"ר).

6. בקשה לתעודת כשרות – עמ' 24

ממצאים

נמצא כי לא כל טפסי הבקשה של בתי העסק המבקשים תעודת כשרות מגיעים למועצה הדתית. כמו כן פרטי הביקור בבית העסק שבו נקבעים היקף ההשגחה ושם המשגיח אינם מתועדים ומתויקים במועצה הדתית.

המלצות

לאור זאת, הביקורת ממליצה למועצה הדתית להקפיד על תיעוד המסמכים הכלולים בתהליך הנפקת תעודת כשרות : טפסי הבקשה של בית העסק, סיכום הביקור בבית העסק שבו נקבע היקף ההשגחה וזהות המשגיח – עבור כל בית עסק.

7. ניהול תיקי בתי עסק מושגחים – עמ' 25

ממצאים

למרות הוראות נוהל הפעלת מערך הכשרות נמצא כי לא לכל בתי העסק המושגחים קיימים תיקים במועצה הדתית.



### המלצות

לאור זאת, הביקורת ממליצה למועצה הדתית להשלים את כל המסמכים של בתי העסק המושגחים שלא נמצאים במועצה ולנהל לכל אחד מהם תיק.

### 8. העסקת משגיחי הכשרות - עמ' 27

#### ממצאים

- א. רק חלק מהסכמי ההשגחה שהומצאו לביקורת, הודפסו על דף המועצה הדתית היתר ללא סימון של המועצה הדתית או הרבנות המקומית.
- ב. לא קיימים במועצה הסכמי השגחה עם 4 בתי עסק המושגחים ע"י המועצה

#### המלצות

- לאור האמור לעיל, להלן ההמלצות למועצה הדתית בנושא זה:
- א. להכין את הסכמי ההשגחה עם בתי העסק על דף המועצה הדתית
  - ב. לקבל את חוזי העבודה / הסכמי השגחה עם 4 בתי העסק החסרים (מגה בעיר, שופרסל, ספיישל לימון, ביכורי שדה צפון)

### 9. נוהל דיווחים ופיקוח על המשגיחים – עמ' 28

#### ממצאים

- על פי נוהל הפעלת מערך הכשרות, משגיח כשרות יגיש אחת לחודש שני דוחות: דוח נוכחות ודוח על מצב הכשרות בעסק.
- נמצא כי מבין 3 המשגיחים רק משגיח אחד, יחזקאל טאניס, המועסק ע"י המועצה מגיש למועצה דוח נוכחות חודשי המפרט את שעות העבודה בכל יום.
- דיווח על מצב הכשרות בעסק איננו מוגש למועצה ע"י המשגיחים.

#### המלצות

- לאור זאת, שלא מגיעים אל המועצה הדתית כל הדוחות הנדרשים ממשגיחי הכשרות, יש לוודא כי בכל חודש יגישו משגיחי הכשרות אל רב המועצה ואל המועצה הדתית את הדוחות הנדרשים: דוח נוכחות ברמה יומית ודוח על מצב הכשרות בעסק.

### 10. פתיחת תיק נישואין – עמ' 32

#### ממצאים

- תהליך רישום לנישואין נעשה ע"י רב המועצה בלשכתו. מלבד גביית אגרות רישום לנישואין המועצה הדתית איננה מעורבת בתהליך. אין במועצה הדתית תיקי נישואין ואין חיבור לתכנת "שירת הים", שבה מנוהל תהליך הרישום לנישואין.



### המלצות

היות שבמועצה הדתית אין מידע בדבר הרישום לנישואין ולא מתויקים בה תיקי נישואין מומלץ לחבר את מחשבי המועצה לתוכנת "שירת הים" לנושא הרישום לנישואין.

### 11. גביית אגרות במקווה נשים – עמ' 35

#### ממצאים

בתהליך גביית אגרות טבילה במקווה נשים העברת כספי הגביה מהמקווה למועצה נעשית ע"י הבלנית ולא ע"י עובד מועצה אחר בניגוד לנהלים שפורסמו בחוזר מנכ"ל המשרד לשירותי דת בנושא מקוואות.

#### המלצות

לוודא שהעברת כספי הגביה ממקווה נשים למועצה הדתית תיעשה ע"י עובד מועצה אחר כפי שיקבע הממונה ולא ע"י הבלנית בהתאם לנהלים שפורסמו בחוזר מנכ"ל המשרד לשירותי דת בנושא מקוואות.

### 12. תחזוקת מקווה נשים – עמ' 36

#### ממצאים

על פי נוהל תחזוקת מקוואות ממצאי הבדיקות יתועדו בטופס בקרת מקווה, לא הומצא לביקורת טופס בקרת מקווה.

#### המלצות

לאור זאת, מומלץ למועצה הדתית לתעד את כל הבדיקות בטופס בקרת מקווה על פי נוהל תחזוקת מקוואות שפורסם בחוזר מנכ"ל של המשרד לשירותי דת.

### 13. מקווה גברים – עמ' 37

#### ממצאים

מבדיקת הביקורת מול הממונה על נכסי המועצה (בתאריך 10/3/19) נמצא כי הבעלות על המקוואות הינה של המועצה המקומית ולא המועצה הדתית, אולם בהסכם השכירות נכתב כי המועצה הדתית הינה הבעלים על המקווה ולא המועצה המקומית.

#### המלצות

לאור זאת, המועצה הדתית נדרשת לקבל את אישורה של המועצה המקומית לביצוע ההסכם ולאחר קבלת אישורה - לתקן בהסכם את הבעלים על המקווה ולהוסיף את המועצה המקומית כצד להסכם.



**14. רישיון עסק למקוואות – עמ' 38**

**ממצאים**

לשני המקוואות הפועלים במועצה אין רישיון עסק אף על פי שהוראות החוק קובעות כי מקווה הינו עסק טעון רישוי.

**המלצות**

לאור זאת, ההמלצה למועצה הדתית היא לפעול מול יחידת רישוי עסקים של המועצה להמצאת המסמכים הנדרשים לצורך קבלת אישור רישיון עסק לשני המקוואות הפועלים בישוב.

**15. תרבות תורנית – עמ' 41**

**ממצאים**

לא נמצאו ממצאים חריגים בהוצאות תרבות תורנית אך לא נמצאו הנחיות בכתב של המועצה הדתית להגשת בקשות להשתתפות המועצה בפעילויות תרבות תורנית ע"י תושבי המועצה.

**המלצות**

הביקורת סבורה שראוי שנושא זה יהיה מפורסם לציבור ולכן ממליצה למועצה הדתית לנסח הנחיות / נוהל בכתב להשתתפות המועצה הדתית בפעילויות תרבות תורנית ולפרסם אותם לתושבי המועצה.



**תגובת המועצה הדתית שהתקבלה בתאריך 13/6/19**

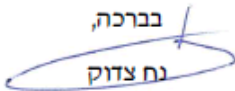
בס"ד

**המועצה הדתית מזכרת בתיה**י" סיון תשע"ט  
13 יוני 2019לכב' **אייל תנעמי – רו"ח**  
מבקר המועצה

שלום וברכה,

**הנדון: תגובות לממצאי הביקורת**

סעיף	תגובה
2	המועצה הדתית הגישה את התקציב בזמן. הגורם המקצועי במשרד לשרותי דת ביקש מכלל המועצות הדתיות לערוך שינויים בהצעת התקציב לשנת 2018 ומאן נובע האיחור.
3	רו"ח של המועצה הדתית הגיש בזמן את הדוח הכספי לבדיקת המעיין עפ"י בקשת המשרד לשרותי דת. הדו"ח הסופי מועבר למשרד לשרותי דת רק לאחר אישור רו"ח המעיין.
4	הרב אפרים זלמנוביץ אמר שיש ביטוח ללשכה. בשנה הבאה המועצה הדתית תוסיף לפוליסה הקיימת גם את לשכת הרב.
6-7	ישנם כ-4 תיקים של בתי עסק ישנים שנפתחו בלשכת הרב המקומי. הפננו בקשה לרב המקומי להעביר את המסמכים למועצה הדתית.
8	א. הסכמים של המשגיח מטעם המועצה הדתית. ב. הפננו בקשה לרב המקומי להעביר את החוסרים.
9	הרב המקומי והממונה עומדים בקשר רציף עם המשגיחים. המשגיחים מדווחים לרב ולממונה על כל בעיה שמתעוררת בנושא הכשרות הן בצד ההלכתי והן בצד המנהלי. הממונה עורך ביקורים בחנויות מידי פעם לבדוק את נוכחות המשגיחים במקום.
10	המשרד לשרותי דת כבר החל בתהליך ההתקנה של מערכת שירת היס. בלשכת הרב המערכת הותקנה בשלמותה. במשרדי המועצה הדתית התהליך עוד לא הסתיים. כל תיקי הנישואין הועברו מלשכת הרב לארכיון המועצה הדתית.
13	שנה הבאה נעדיכן בהסכם את המועצה המקומית כבעלים על מקוה גברים
14	בשנת 2017 התחלנו בטיפול נושא רישוי המקוואות אך נתקלנו בקשיים והוצאות מרובות במחלקת ההנדסה של המועצה המקומית לא מצאו את המפות של המקוה ולא יכולנו להתקדם בנושא.

בברכה,  
  
נח צדוק  
ממונה/מורשה חתימה

ת.ד. 387 מיקוד 7680400 טל. 08-9351178 טלפקס. 08-9351158



### פרק ה' - נספחים

מס'	נושא	עמוד
1	אישור זכויות החתימה בחשבונות המועצה הדתית מזכרת בתיה	50
2	הודעה על סכום ההשתתפות בתקציב המועצה הדתית לשנת 2019	51
3	תשובה בנושא תקציב המועצה הדתית לשנת 2019	52
4	טופס בקשה לתעודת כשרות	53
5	הסכם השגחה בבית עסק לדוגמא	54
6	פירוט אגרות ושירותים בגין תעודות הכשר שנתיות לשנת 2018	55
7	תרשים נוהל תחזוקת מקוואות	57
8	מודעה לאירוע הילולת הרב עובדיה יוסף זצוק"ל	58



**נספח 1 - אישור זכויות החתימה בחשבונות המועצה הדתית מזכרת בתיה**

בס"ד



המשרד לשירותי דת  
המנהל הכללי

כ"ה בטבת תשע"ט  
02 בינואר 2019  
מועצות דתיות/מזכרת בתיה

לכל מאן דבעי,

א.ג.ג.,  
שלום רב,

**הנדון: זכויות חתימה בחשבונות המועצה הדתית מזכרת בתיה**  
סימוכין: 1.2.17, 25.12.17

לאור פקיעת הרכב המועצה הדתית מזכרת בתיה ובהתאם לתקנה 26א(ג) לתקנות שירותי הדת היהודיים (ניהול מועצות), התשי"ל-1970, ישמש מר **נח צדוק** ת.ז. 23519044, המכהן כממונה בעל סמכות הכרעה במועצה הדתית ביתר עילית, כמורשה חתימה בחשבונות המועצה הדתית **מזכרת בתיה** וזאת החל מיום 27.10.14.

בהתאם לתקנה 26 א(ב) לתקנות שירותי הדת היהודיים (ניהול מועצות), חש"ל – 1920, מונה רו"ח **עופר ססובר** ת.ז. 056075047 ממשרד רו"ח ססובר ביום כ" בטבת תשע"ט (01 בינואר 2016) מונה כמאשר תשלומים למועצה הדתית **מזכרת בתיה**.

תוקף מינויו של מאשר התשלומים הינו עד ליום ג' בטבת תש"פ (31 בדצמבר 2019), או עד למינוי ממונים/הרכב למועצה הדתית מזכרת בתיה, המוקדם מבניהם.

כל המחאה או פקודת תשלום לחובת קופת המועצה הדתית מחייבת, בנוסף לחתימת מורשה החתימה המפורט לעיל (מר צדוק), את חתימתו של רו"ח **ססובר**.

מסמך זה מבטל כל מסמך קודם בעניין.

בכבוד רב,

עודד מלוס  
המנהל הכללי

מאשרת  
גליה קליין, עו"ד  
היועצת המשפטית

העתק:

ח"י יצחק ועקנין, השר לשירותי דת  
גבי סיגלית סוני, חשבת המשרד  
גבי מוריה פורת, סמנכ"לית בכירה מינהל ארגון ומשאבי אנוש  
מר יחזקאל כהן, מנהל אגף בכיר תקצוב ותכנון  
רו"ח מיכאל ג'ובאני, מנהל אגף הסדרה, פיקוח ובקרה  
רו"ח, עופר ססובר, מאשר תשלומים  
המועצה הדתית מזכרת בתיה



**נספח 2 - הודעה על סכום ההשתתפות בתקציב המועצה הדתית לשנת 2019**



המשרד לשירותי דת  
המנהל הכללי

כ"ד ניסן תשע"ט  
29 אפריל 2019

בס"ד

לכבוד  
ראש הרשות  
**מזכרת בתיה**

שלום רב,

תנדון: הודעה על סכום השתתפותה של הרשות מזכרת בתיה  
בהוצאות תקציב המועצה הדתית לשנת 2019

השר לשירותי דת מילא ידי לפנות אליכם בעניין שבנדון כדלקמן:

1. בהתאם לקבוע בחוק שירותי הדת היהודיים (נוסח משולב), התשל"א-1971, (להלן: "החוק"), סכומי ההשתתפות של הממשלה ושל הרשויות המקומיות בהוצאות תקציבי המועצות הדתיות ייקבע בכל שנת כספים באופן הבא:

- (א) סכום השתתפות הממשלה בהוצאות התקציב של כלל המועצות הדתיות עומד על סך של כ-235 מיליון ₪ לשנת 2019.
- (ב) סכום זה יתחלק בין כל המועצות הדתיות על פי אמות מידה שוויוניות שתקבע הממשלה ושיפורסמו ברשומות. אמות מידה אלו נתקבלו בהחלטות ממשלה ופורסמו בילקוט הפרסומים<sup>1</sup>.
- (ג) סכום ההשתתפות של כל רשות מקומית יהיה בהתאם לקריטריונים לשינוי בשיעור ההשתתפות, אשר נקבעו על-ידי הצוות המקצועי במשרדי האוצר, הפנים ושירותי הדת ואושרו ע"י השרים ביום י' ניסן תשע"ט (15/04/2019).

היות וכך, הריני להודיעך כי סכום השתתפות הממשלה בהוצאות תקציב המועצה הדתית מזכרת בתיה לשנת 2019 יעמוד על סך של **854,781 ₪**, המהווים שיעור של 50%, וסכום השתתפות הרשות מזכרת בתיה בהוצאות תקציב המועצה הדתית מזכרת בתיה יעמוד על סך של **854,781 ₪**, המהווים שיעור של 50%.

2. לתשומת ליבך, בהתאם לחוק על הרשות המקומית לכלול בתקציבה המאושר את מלוא סכום ההשתתפות שנקבע, ולתקן את תקציבה בהתאם ככל שיידרש. כן מחויבת הרשות המקומית להעביר למועצה הדתית שבשטחה את סכום ההשתתפות החודשי, וזאת עד ל-5 בכל חודש.

3. עוד אבקש להביא לתשומת ליבך כי בהתאם לחוק, הרשות יכולה לפנות לשר לשירותי דת, שר האוצר ושר הפנים, בתוך 21 ימים מיום פרסום ההודעה ברשומות (עד תאריך יד' באייר תשע"ט, 19/05/2019 כולל), בבקשה להפחתת סכום ההשתתפות שנקבע. נדגיש כי אין אפשרות לערער על אחרוזי ההשתתפות אלא רק על סכום ההשתתפות. משמעות העניין היא שבמידה והערעור יתקבל, ותקציב המועצה הדתית יופחת, הרי שגם סכום ההשתתפות של המשרד יופחת בהתאם לאחרוזי ההשתתפות שנקבעו.

את הבקשה יש להפנות לכתובת מייל: [keseff@dat.gov.il](mailto:keseff@dat.gov.il) בלבד. כל פניה בדרך אחרת לא תתקבל.

לתשומת ליבך, במידה והשרים יאשרו את הבקשה להפחתת סכום ההשתתפות כפי שהוגשה או בשינויים שימצאו לנכון, הודעה על סכום ההשתתפות החודשי המופחת תפורסם ברשומות. עד או מחויבת הרשות להמשיך ולהעביר את סכום ההשתתפות החודשי המקורי שנקבע לה.

4. אודה על שיתוף הפעולה לטובת אספקתם התקינה של שירותי הדת.

בכבוד רב  
עוזר פלוס  
המנהל הכללי

העתקים: הרב יצחק וקנין, השר לשירותי דת  
מועצה הדתית מזכרת בתיה

<sup>1</sup> כ"ג בניסן תשע"ט, בעמ' 10214.



**נספח 3 - תשובה בנושא תקציב המועצה הדתית לשנת 2019**



המשרד לשירותי דת  
אגף בכיר לתכנון ותקצוב



י"ט אדר א' תשע"ט  
יום ראשון 24 פברואר 2019

לכבוד  
אייל תנעמי  
מבקר המועצה וממונה על תלונות הציבור מזכרת בתיה  
באמצעות מייל: [Mevaker@mbatya.org.il](mailto:Mevaker@mbatya.org.il)  
שלום רב

**הנדון: תקציב המועצה הדתית מזכרת בתיה לשנת 2019**  
סימוכין: מכתבך מיום 21/02/2019

קיבלתי את פנייתך מיום 21/02/2019 ממנהל אגף בכיר לתקצוב ותכנון מר יחזקאל כהן. להלן התייחסותנו:

חוק התקציב השנתי קובע את מסגרת התקציב: השתתפות הממשלה בתקציב המועצות הדתיות. חוק שירותי הדת היהודיים קובע את השתתפות הרשויות המקומיות כפועל יוצא של השתתפות המדינה בחוק התקציב השנתי. אופן חלוקת תקציב המועצה הדתית מחושב בהתאם להחלטות ממשלה מספר 2197 ו-4372 שמתקנת את החלטת 2197 בסעיף ג'2. בהחלטות הנייל מפורטים הקריטריונים לגבי חלוקת התקציב בין המועצות הדתיות. אנו פועלים על מנת לפרסם בהקדם את תקציב המועצות הדתיות ל-2019. אנו מיידיעים אותך שניתן לאשר תקציב מועצות דתיות עד 90 יום מתחילת השנה הקלנדרית כך שעד סוף החודש הבא (מרץ 2019) תקציב מועצות דתיות אמור להיות מאושר בוועדת הכספים בכנסת ולאחר מכן יהיה פרסום ברשומות.

בכבוד רב,  
**דוד נחום**  
מרכז בכיר תקציבים  
המשרד לשירותי דת

העתק:  
מר **עודד פלוס**, מנכ"ל המשרד לשירותי דת  
מר **יחזקאל כהן**, מנהל אגף בכיר לתקצוב ותכנון, המשרד לשירותי דת  
גברת **גליה קליין**, עו"ד, היועצת המשפטית, המשרד לשירותי דת  
גברת **סיגלית מוני**, חשבת בכירה, המשרד לשירותי דת



**נספח 4 - טופס בקשה לתעודת כשרות**

בס"ד

**המועצה הדתית מזכרת בתיה**



תאריך \_\_\_\_\_

**טופס פרטים לבית עסק**

**א. פרטי העוסק / העסק**

שם העסק: ..... שם העוסק: ..... מס' טלפון: .....

רח'..... מס'..... עיר..... מיקוד.....

כתובת למשלוח מכתבים.....

מעמד משפטי של העסק:  חברה בע"מ  שותפות  אגודה/עמותה  יחיד

בעלי השליטה על העסק ומורשי החתימה.....

תאריך פתיחת העסק \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

סיווג העסק:  מסעדה  אולם אירועים  מפעל  אטליז  קייטרינג. אחר.....

בשרי / חלבי / פרווה.....

שעות וימי פתיחת המקום: .....

מס' מקומות ישיבה במקום: .....

האם מספקים למקומות נוספים: .....

שמות צוות העובדים במטבח העסק: .....

נאמן כשרות (במידה וקיים): .....

מוצרים וספקים: בשר..... עופות.....

מוצרי חלב..... ירקות ופירות.....

הריני מצהיר/ה שכל הפרטים שלעיל הינם נכונים

חתימה

**לשימוש משרדי**

שם המשגיח: ..... טלפון.....

סוג ההשגחה שנקבעה לבית העסק:  צמודה  נכנס ויוצא  רגילה  מהדרין

היקף השעות בהן חייב המשגיח להימצא בבית העסק: מס' ימי עבודה.....

שעות עבודה: משעה..... ועד שעה.....

תאריך מתן תעודת ההכשר ותאריך תפוגתה.....

גובה אגרה שנתית..... גובה עלות משגיח.....

ת.ד. 387 מיקוד 76804 טל. 08-9351178 טלפקס. 08-9351158



**נספח 5 - הסכם השגחה בבית עסק לדוגמא**

בס"ד

**המועצה הדתית      מזכרת בתיה**



תאריך .....

**הסכם השגחה -**

נכתב ונחתם בעה"י ביום.....

במזכרת בתיה.

בין .....

טלפון נייד.....

טלפון בבית.....

כתובת מגורים.....

ובין המשגיח ר' **יחזקאל טאניס**

עלות שכר ההשגחה: ₪.....

עלות שכר ההשגחה נקבע ע"י הרב וועדת הכשרות בהתאם לחוזר מנכ"ל.

סכום זה יש להעביר לר' יחזקאל טאניס לא יאוחר מ-10 לחודש .

ר' **טאניס יחזקאל**

חתימת/בעל העסק

**דוד דבש** - יו"ר המועצה"ד

העתק:

הרב אפרים זלמנוביץ - רב המושבה

תיק עסק

תיק משגיח

ת.ד. 387 מיקוד 76804 טל. 08-9351178 טלפקס. 08-9351158

**נספח 6 : פירוט אגרות ושירותים בגין תעודות הכשר שנתיות לשנת 2018**

בשקלים חדשים	סוג השירות
131	(זה) העתק מאושר של המסמכים המפורטים בפרטי משנה (ב) ר(ד)
19	(ו) כל העתק מאושר נוסף של המסמכים המפורטים בפרטי משנה (ב) עד (ד)
	3. תעודות הכשר שנתיות (לשנת תקצוב)
	(א) בתי אוכל
	מזנון, מסעדה, בית קפה, בר אקטיבי וכל מקום אוכל שבושר הקליטה בו -
523	עד 20 איש
752	21 עד 50 איש
1,372	51 איש ומעלה
	(ב) בתי מלון, בתי הארחה, בתי הבראה וצימרים
3,299	עד 70 חדרים
6,227	71 עד 130 חדרים
8,795	131 עד 250 חדרים
12,440	251 חדרים ומעלה
2,294	(ג) אכסניות נוער ובתי ספר שדה
	(ד) אולמות אירועים
	כרש קליטה -
2,776	עד 450 איש
4,169	451 עד 1,000 איש
4,861	1,001 איש ומעלה
	(ה) מפעלים ובתי חרושת למוזון ומשקאות (כולל מאפיות, מגדניות ומפעלים להכנת אוכל מוכן (קוטרונג))
	מעסיקים -
1,385	עד 10 עובדים
2,776	11 עד 20 עובדים
4,926	21 עד 30 עובדים
8,795	31 עובדים ומעלה
2,294	(ו) מוסד הכולל מטבח שנוכח בו משגיח קבוע (ואשר אינו נכלל בקטגוריה אחרת בתוספת זו)
1,372	(ז) מוסד הכולל מטבח שלא נוכח בו משגיח קבוע (מטבח קצה) (ואשר אינו נכלל בקטגוריה אחרת בתוספת זו)
	(ח) מפעלים לייצור טליתות ושומרות
	מעסיקים -
1,385	עד 10 עובדים
2,776	11 עד 20 עובדים

1005

קובץ התקנות 7952, כ"ט בשבט התשע"ח, 14.2.2018





בשקלים חדשים	סוג השירות
4,926	21 עד 30 עובדים
8,795	31 עובדים ומעלה
	(ט) חנויות לתשמישי קדושה (ספרי תורה, מגילות, תפילין ומחוות) מעסיקים -
506	עד 2 עובדים
1,062	3 עובדים ומעלה
	(י) יקבים מעסיקים -
1,385	עד 5 עובדים
4,926	6 עד 10 עובדים
9,160	11 עובדים ומעלה
	(יא) חנויות מזון, פירות, ירקות, בשר ודגים חנויות או מחסן שאינם סיטונאיים חנויות סיטונת או מחסן סיטוני
1,385	
4,926	
	(יב) משחטות משחטות ששטחן -
3,462	עד 500 מ"ר
6,533	501 עד 1,000 מ"ר
9,519	1,001 מ"ר ומעלה
	(יג) מרכולים מרכולים ששטחם -
1,829	עד 250 מ"ר
3,462	251 עד 500 מ"ר
6,533	501 עד 1,000 מ"ר
9,497	1,001 מ"ר ומעלה
	(יד) מטעים וברמים (ערלה, כלאיים, נטע רבעי) שטח -
274	עד 20 דונמים
824	למעלה מ-20 דונמים עד 50 דונמים
1,214	למעלה מ-50 דונמים עד 100 דונמים
1,619	למעלה מ-100 דונמים
	(טו) בתי אריזה לפירות מעסיקים -
1,463	עד 10 עובדים
2,744	11 עד 30 עובדים
4,573	31 עובדים ומעלה

קובץ החקנות 7952, כיט בשבט התשע"ח, 14.2.2018

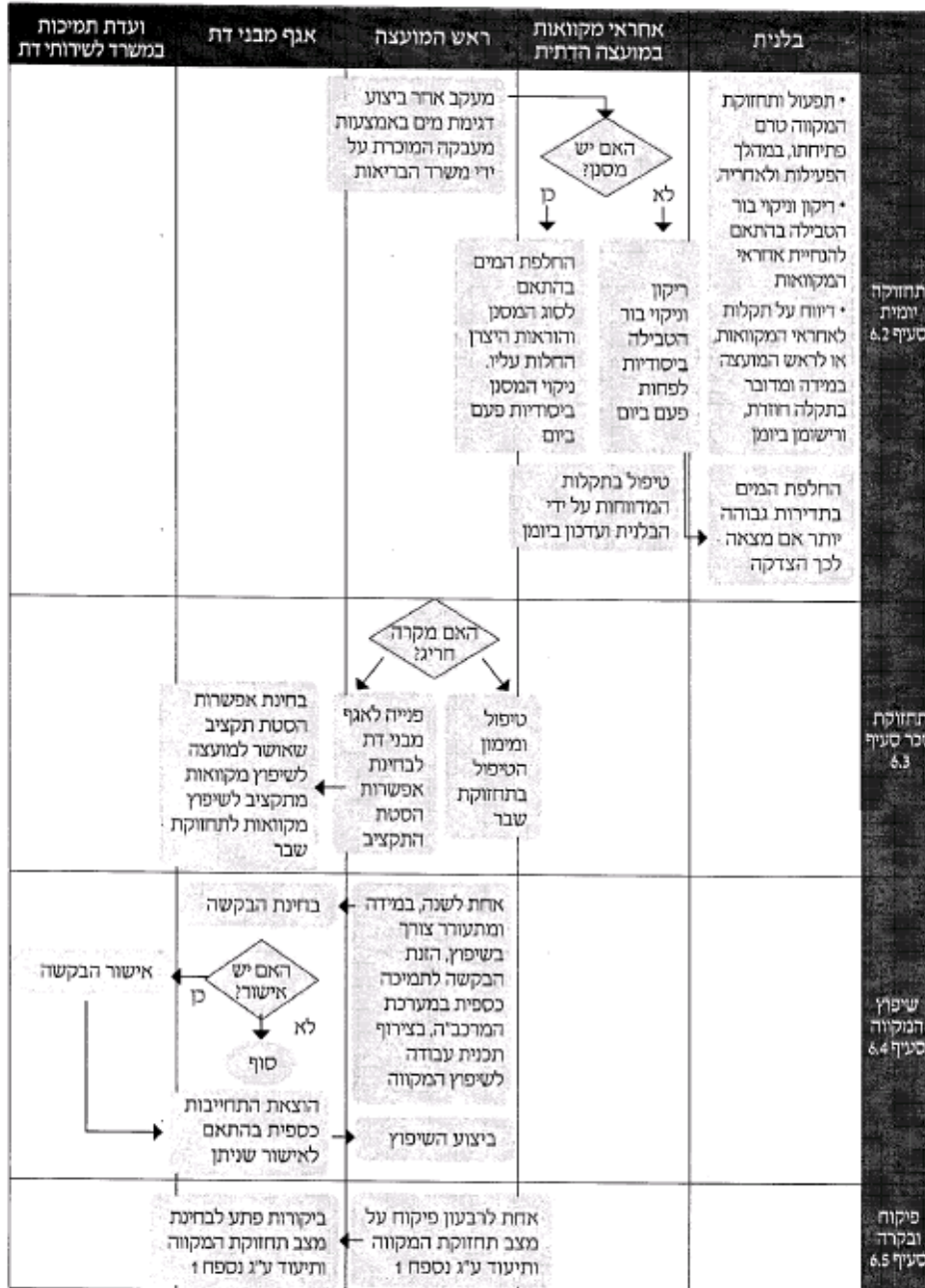
1006



**נספח 7 – תרשים נוהל תחזוקת מקוואות**

חוזר המנהל הכללי 58

6. שיטה





נספח 8 - מודעה לאירוע הילולת הרב עובדיה יוסף זצוק"ל



**הילולת מרן הרב  
עובדיה יוסף  
זצוק"ל**

הציבור הרחב מוזמן  
להילולת מרן הרב עובדיה יוסף זצוק"ל  
שתתקיים ביום חמישי,  
אור לג' במרחשוון (11.10.18)  
באולם האירועים של קהילת ושי"י  
רחוב אפרים שקולניק 17, מזכרת בתיה  
בהשתתפות - ראש המועצה המקומית

20:00 סעודת מצווה  
20:15 שיעור מפי הרב רועי אילון,  
"מפסיקותיו של הרב"  
21:00 שיחה מפי הרב דוד מנחם,  
"מרן - איש מהעדה"



**דוח מס' 2/19  
בנושא מוזיאון  
המושבה**



## תוכן העניינים

פרק	שם הפרק	עמוד
א	כללי – מבוא, מטרות, היקף, מתודולוגיה	61
ב	הבסיס הנורמטיבי	63
ג	הדוח המפורט	64
	1. מבוא 2. תרשים מבנה ארגוני 3. הנהלת המוזיאון 4. עובדי המוזיאון 5. נתונים כספיים 6. מספר מבקרים במוזיאון 7. מקורות הכנסה של המוזיאון 8. תעריף דמי כניסה למוזיאון 9. אמצעי הגביה 10. ביקורים בשבת 11. מערכת הגביה של המוזיאון 12. בדיקת המוזיאון ע"י משרד התרבות והספורט 13. יומן המוזיאון 14. משרדי המוזיאון 15. אתרי הביקור 16. ניהול רשימת מצאי 17. ביטוחים 18. דווח שעות עבודה של מדריכי המוזיאון	
ד	עיקרי הממצאים והמלצות	93
ה	נספחים	98



## פרק א' – כללי

### 1. מבוא

#### א. הגדרת מוזיאון

חוק המוזיאונים, התשמ"ג-1983 מגדיר מוזיאון כ-"מוסד שלא למטרות רווח שיש בו אוסף מוצגים בעל ערך תרבותי, המציג באופן קבוע את האוסף או חלק ממנו לציבור ומטרת התצוגה היא חינוך, לימוד או עינוג."

#### ב. תיאור המוזיאון ע"פ הרשום באתר האינטרנט של המועצה:

מוזיאון המושבה הינו מוזיאון מוכר ע"י מדינת ישראל. הוא נפתח לקהל בשנת 1987. המוזיאון מהווה מקום לשמירת מוצגים בעלי ערך היסטורי ואסטטי, מרכז חינוכי ומחקרי ומקום בו חווים הבאים בשעריו הנאה. זהו מוסד חי ופעיל שתפקידו לא רק לתעד ולשמר, אלא גם ליזום, לפעול ולחדש. בגלל אופייה המיוחד של המושבה, המוזיאון מקיים מערך יוזם, מחיה ומפעיל בתחום שימור ושיחזור האתרים ההיסטוריים במושבה.

#### תחומי פעילות:

תיעוד, שימור אתרים, תיירות, חלון לאמנות (כגלריה לתצוגות אמנות), פעילות חינוכית. המוזיאון רואה בשירות, באדיבות, נאמנות להיסטוריה ולמורשת של המושבה, בשימור ובעשייה החינוכיים המוזיאליים ערכים המובילים בפעילותו.

#### יעוד המוזיאון:

לספר ולהציג לתושבי המושבה, למבקריה, לישראל ולעולם את היסטוריה שלה. להוות מוסד מרחיב אופקים וידע לתושבי המושבה. להוות חלון ראויה ובסיס לגאווה מקומית ולייחוס חיובי אל היישוב. וכמו כן לשמר, לפתח, לשנות, להוסיף, ליזום וליצר אפשרויות בילוי, לימוד והנאה בתחום ההיסטוריה, החינוך, התיירות והמחקר.

#### חזון: "משמרים את העבר - בונים את העתיד"

המוזיאון יתבסס על היצע התנאים המיוחדים של מזכרת בתיה, ותוך שימור המורשת ההיסטורית והתרבותית של המושבה לדורותיה ימשיך להיות מוזיאון ייחודי שיקסום לקהל רחב יותר ויותר, ינחיל את ידע תולדות היישוב וחי העבר לתושבי המושבה ולמבקריה, ויהיה לאחד המוזיאונים הבולטים והמבוקשים מבין המוזיאונים המקומיים בישראל

#### ג. ביקורת חוזרת ומעקב אחר תיקון ליקויים

בדוח מבקר המועצה לשנת 2014 בוקר לראשונה נושא מוזיאון המושבה, השנה נערכה ביקורת חוזרת בנושא זה במסגרתה נעשה מעקב אחר תיקון ליקויים שנמצאו בדוח לשנת 2014.



## 2. מטרות הביקורת

לבדוק את התנהלות מוזיאון המושבה מבחינה כספית ותפעולית ואת השינויים שחלו בו מאז ביקורת 2014 שנערכה בו.

## 3. היקף הביקורת

במסגרת הביקורת נבדקו בין היתר הנושאים הבאים :

- א. מבנה ארגוני ומצבת מדריכים
- ב. נתונים כספיים של המוזיאון
- ג. הכנסות והוצאות המוזיאון

הביקורת נערכה בין החודשים : מאי – נובמבר 2019

## 4. מתודולוגיה

- א. פגישה עם מנהלת המוזיאון ומזכירת המוזיאון
- ב. סיור באתרי המוזיאון
- ג. סקירת מסמכים ודוחות



### פרק ב' – הבסיס הנורמטיבי

חוק המוזיאונים, התשמ"ג – 1983 (להלן: "חוק המוזיאונים")

תקנות המוזיאונים התשמ"ה – 1984 (להלן: "תקנות המוזיאונים")





## פרק ג' – הדוח המפורט

### 1. מבוא

בדוח הביקורת לשנת 2014 נערכה ביקורת בנושא זה ולאור הממצאים ניתנו המלצות ע"י הביקורת לתיקון ליקויים שנמצאו ולשיפור תהליכי עבודה. מאז דוח 2014 המוזיאון עבר מספר שינויים בניהולו ובהפעלת המדריכים של המוזיאון. מנהלת המוזיאון דאז, דפנה שמשוני, פרשה מתפקידה בינואר 2016. למעלה משנה מוזיאון המושבה פעל ללא מנהלת עד למינויה של טלילה שרעבי לתפקיד זה בחודש מרץ 2017. מהלך משמעותי שבוצע היה העברתו של מוזיאון המושבה לניהולה של החברה העירונית "עלי גפן" שהוקמה במועצה והחלה לפעול ביום 1 בינואר 2015. במסגרת העברה זו, הועברו לניהול החברה העירונית כל הנכסים השייכים לפעילותו של המוזיאון והמדריכים שהיו מועסקים ע"י המתנ"ס המקומי עברו להעסקה ישירה ע"י החברה. לעומתם, עובדי המוזיאון המשיכו להיות מועסקים ע"י המועצה אך הושאלו ע"י המועצה לחברה העירונית. התקופה שבה נוהל המוזיאון ע"י החברה העירונית נמשכה שנה וחצי בלבד עד שהוחלט להחזיר את ניהול המוזיאון לידי המועצה, החל מיום 1/7/2016 העובדים חזרו למצבם הקודם טרום הקמת החברה, גם הנכסים חזרו לידי המועצה, אולם המדריכים ממשיכים להיות מועסקים ע"י החברה העירונית והמועצה משלמת את עלות שכרם לחברה.

להלן טבלה המרכזת את השינויים שחלו בניהול המוזיאון בשנים האחרונות:

תקופה	ניהול נכסי המוזיאון	העסקת עובדי המוזיאון	העסקת המדריכים
1/1/2015-30/6/2016	ע"י החברה העירונית	ע"י המועצה (השאלה למוזיאון)	ע"י החברה העירונית
מ- 1/7/2016 ואילך	ע"י המועצה	ע"י המועצה	ע"י החברה העירונית (חיוב המועצה)



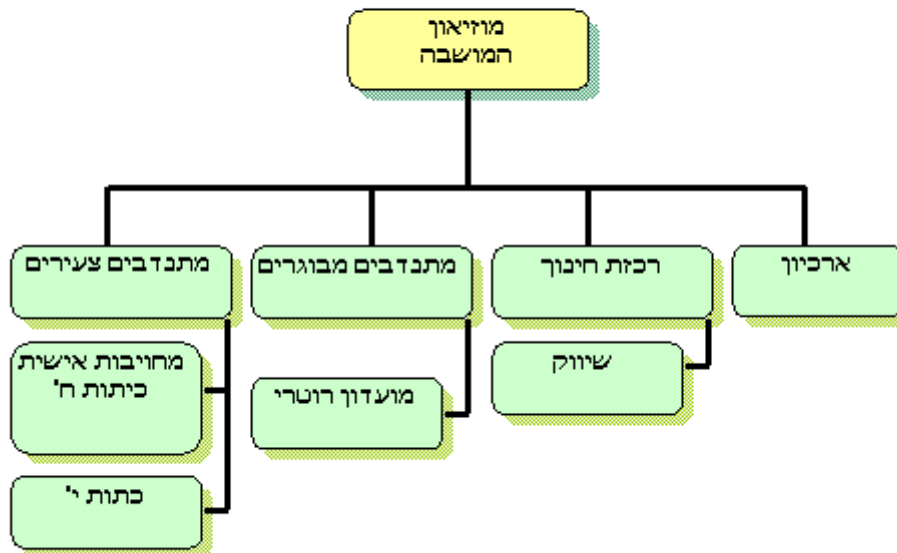
## 2. תרשים מבנה ארגוני

ממצאים מדוח ביקורת 2014

תרשים המבנה הארגוני המוצג באתר המועצה איננו משקף את המצב הקיים מאחר ואיננו כולל את כל בעלי התפקידים במוזיאון ואת המבנה הארגוני הנכון.

מבדיקת התרשים באתר המועצה עולה כי אין בו שינוי והוא נשאר כפי שהיה בשנת 2014. להלן התרשים המוצג באתר המועצה:

### מבנה ארגוני של המחלקה



המוזיאון מנוהל ומופעל ע"י עובדים ומתנדבים כמפורט:

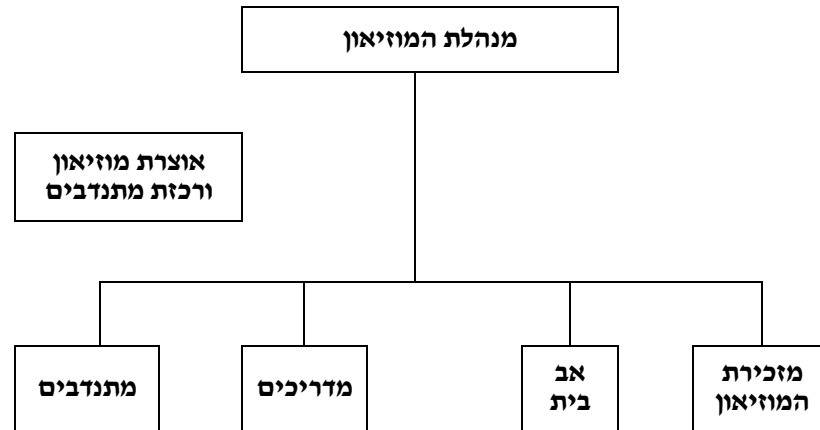
א. עובדי המוזיאון המועסקים ע"י המועצה

ב. מדריכים – עובדים שעתיים המועסקים ע"י החברה העירונית

ג. מתנדבים – מסייעים בפעילות שוטפת, פתיחה וסגירה של המוזיאון בשבת.



להלן תרשים מבנה ארגוני מעודכן להיום (לפי מנהלת המוזיאון):



הסברים – מתנדבים במוזיאון

- א. אוצרת מוזיאון ורכזת מתנדבים – עובדת בהתנדבות בחצי משרה. תפקיד אוצר מוזיאון מחויב במוזיאון מוכר, משמעותו עריכת תערוכות קבועות ומשתנות בנוסף לכך משמשת גם כרכזת מתנדבים.
- ב. מתנדבים – עובדים בתפעול המוזיאון בימי שבת, פותחים וסוגרים את המוזיאון ואת הקזרמה.

ממצאים

תרשים המבנה הארגוני המוצג באתר המועצה איננו משקף את המצב הקיים מאחר ואיננו כולל את כל בעלי התפקידים במוזיאון ואת המבנה הארגוני הנכון.

המלצות

לאור זאת שהליקוי לא תוקן, מומלץ להכין תרשים מבנה ארגוני המשקף את המצב הקיים ולהציגו באתר המועצה.



### 3. הנהלת המוזיאון

על פי פרק א' – הגדרות, לחוק המוזיאונים, התשמ"ג – 1983 נקבע כי: "הנהלת מוזיאון – מי שמוזיאון הוא בשליטתו או בניהולו".

#### ממצאים מדוח ביקורת 2014

במועצה המקומית מזכרת בתיה מוזיאון המושבה מהווה מחלקה של המועצה ולכן המועצה וראש המועצה אחראים לניהול המוזיאון.

#### המלצות מדוח ביקורת 2014

הביקורת ממליצה למועצה להקים ועדת רשות שתשמש ועדת היגוי פנימית לפעילות והתקציב של המוזיאון ותהווה פורום לקבלת החלטות ניהוליות בנושא המוזיאון.

#### ממצאי ביקורת 2019

ההמלצה משנת 2014 לא התקבלה. לא קיימת ועדת היגוי במועצה לניהול המוזיאון.

#### לדברי מנהלת המוזיאון:

במושבה פועלת מדרשה למורשת ציונות שהינה גוף עצמאי שמקבל תקציבים ממשרד החינוך שיוזם הבאת קבוצות לטיול במושבה מבלי לעבור במוזיאון. בתקופה האחרונה נעשו ניסיונות לשיתופי פעולה בין המדרשה לבין המוזיאון. מנהלת המוזיאון ממליצה לפעול לשיתוף פעולה רחב עם המדרשה, קיומה של ועדת היגוי עשוי לסייע בכך.

#### ממצאים

לא קיימת ועדת היגוי במועצה לניהול המוזיאון.

#### המלצות

לאור זאת שהליקוי לא תוקן, הביקורת ממליצה שוב להקים ועדת היגוי למוזיאון

**4. עובדי המוזיאון**

תקנה 2 לתקנות המוזיאונים קובעת כי הנהלת המוזיאון תכין תקן המפרט את רשימת המשרות הנחוצות לתפעול המוזיאון.

תקנה 3 לתקנות המוזיאונים קובעת כי הנהלת המוזיאון תמנה לפחות אוצר האחד, הממונה על שימור האוספים והכנת התצוגות במוזיאון.

אלה כשירים להיות אוצרים:

- (1) מי שהוא בעל השכלה אקדמית בתחום מתחומי האוספים שבמוזיאון;
- (2) מי שהוא בעל ניסיון של חמש שנים לפחות בתחום מתחומי האוצרות;
- (3) מי שהוא אוצר יחיד במוזיאון והיה ערב תחילתן של תקנות אלה עובד בתפקיד אוצר במוזיאון במשך תקופה של פחות מחמש שנים והמנהל, על פי המלצת המוזיאון, קבע כי הוא מתאים לכהן בתפקיד אוצר;
- (4) מי שסיים קורס אוניברסיטאי לאוצרות שהכיר בו המנהל לעניין תקנות אלה.

מצבת כ"א של המוזיאון כוללת 5 עובדים בהיקף של 3.55 משרות. להלן פירוט העובדים והמשרות:

מס'	שם העובד (ר"ת)	תפקיד	שיעור משרה
1	ט.ש.	מנהלת המוזיאון	100%
3	ל.ז.	מזכירת המוזיאון	100%
4	מ.ח.	אב בית	50%
5	ג.צ.	עובדת ניקיון	80%
6	נ.ב.	עובדת ניקיון	25%
		<b>סה"כ</b>	<b>355%</b>

לדברי מנהלת המוזיאון מלבד תפקידה כמנהלת המוזיאון היא משמשת גם בתפקיד רכזת חינוך והדרכה של המוזיאון בשיעור של כ- 50% מהיקף משרתה. עובדת הניקיון במשרה של 25% מנקה את ארכיון המוזיאון שממוקם בבית משק הברון. בתאריך 1/11/19 הופסקה עבודתה של מנהלת המוזיאון, מאז אין למוזיאון מנהל/ת

**ממצאים**

**במוזיאון המושבה לא מועסק אוצר בניגוד לדרישת תקנות המוזיאונים. כמו כן, בתאריך 1/11/19 הופסקה עבודתה של מנהלת המוזיאון.**

**המלצות**

לאור זאת שלמוזיאון אין אוצר ואף לא מנהל, הביקורת ממליצה למנות מנהל/ת מוזיאון שהיננו/ה גם אוצר/ת בהתאם לדרישת תקנות המוזיאונים

**5. נתונים כספיים****ממצאים מדוח ביקורת 2014**

בדוח הביקורת לשנת 2014 הוצגו נתונים כספיים של השנים הקודמות, להלן הנתונים לשנת 2012 ו-2013 (באלפי ש"ח):

2012	2013	
		<b>הכנסות</b>
144	132	הכנסות עצמיות
299	250	הכנסות ממשלתיות
<b>443</b>	<b>382</b>	<b>סה"כ הכנסות</b>
		<b>הוצאות</b>
637	658	שכר
184	202	אחזקה ותפעול
<b>821</b>	<b>860</b>	<b>סה"כ הוצאות</b>
<b>-378</b>	<b>-478</b>	<b>גרעון</b>

להלן נתוני הכנסות וההוצאות של המוזיאון לשנת 2018 ו-2017 (באלפי ש"ח):

2017	2018	
		<b>הכנסות</b>
115	130	הכנסות עצמיות
34	54	הכנסות ממשלתיות
<b>149</b>	<b>184</b>	<b>סה"כ הכנסות</b>
		<b>הוצאות</b>
606	611	שכר
66	90	אחזקה ותפעול
<b>672</b>	<b>701</b>	<b>סה"כ הוצאות</b>
<b>-523</b>	<b>-517</b>	<b>גרעון</b>



הכנסות עצמיות – הכנסות ממכירת כרטיסי כניסה למוזיאון  
הכנסות ממשלתיות – הקצבה של משרד המדע והתרבות למוזיאון  
שכר – שכר מנהלה ושכר מדריכים

**מסקנות:**

מהשוואת נתוני 2012-3 עם נתוני 2017-8 עולה כי היקפי ההכנסות קטנו באופן משמעותי ובעיקר ההכנסות הממשלתיות (סה"כ הכנסות קטנו ב- 50% משנת 2013 לשנת 2018). בצד ההוצאות - חל קיטון בהוצאות השכר אך קיטון משמעותי ניכר בהוצאות אחזקה ותפעול (סה"כ הוצאות אחזקה ותפעול קטנו ב- 50% משנת 2013 לשנת 2018). לסיכום, הנתונים הנ"ל מציינים גרעון שנתי מהפעלת המוזיאון בסך כחצי מיליון ₪ בשנת 2017 ובשנת 2018 (שהתחיל כבר בשנת 2013).

**6. מספר מבקרים במוזיאון**

**ממצאים מדוח ביקורת 2014**

בדוח הביקורת לשנת 2014 הוצגה התפלגות מספר המבקרים לשנה משנת 2011 ועד שנת 2013:

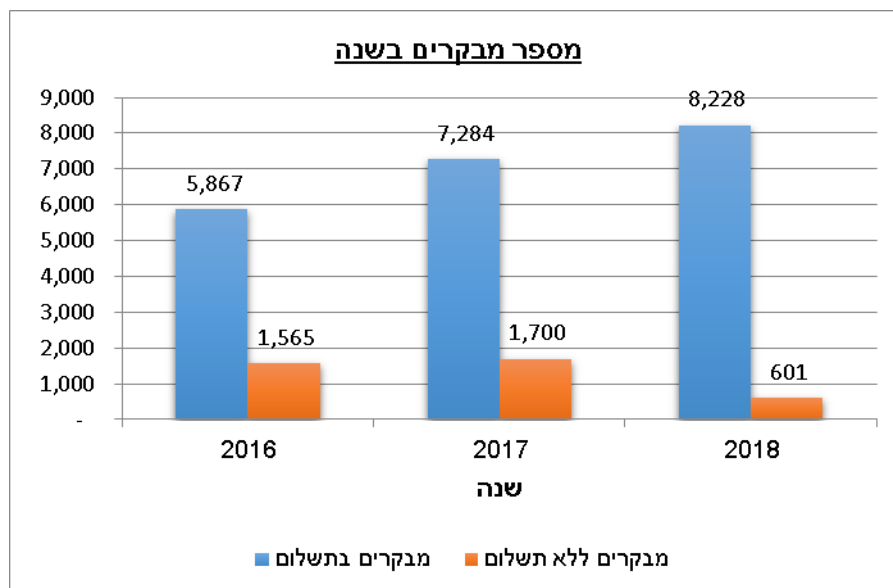
2011	2012	2013	סוג המבקרים
3,942	992	1,442	גמלאים בקבוצות
3,962	3,023	4,528	מבוגרים בקבוצות
3,396	7,385	5,893	תלמידים בקבוצות
1,057	383	373	ילדי גן
289	247	203	גמלאים בודדים
2,673	2,557	784	מבוגרים בודדים
655	629	557	ילדים בודדים
751	749	524	מלווים
<b>16,725</b>	<b>15,965</b>	<b>14,304</b>	<b>סה"כ מבקרים</b>

התפלגות זו הציגה ירידה במספר המבקרים משנה לשנה.  
**ממוצע מבקרים בשנה : 15,665.**

**להלן התפלגות מספר המבקרים לשנה ב- 3 השנים האחרונות:**

2016	2017	2018	סוג המבקרים
			<b>מבקרים בתשלום</b>
1,138	830	870	גמלאים בקבוצות
832	1,654	2,148	מבוגרים בקבוצות
2,682	3,429	3,232	תלמידים בקבוצות
445	294	433	ילדי גן בקבוצות
159	135	207	גמלאים בודדים
436	577	945	מבוגרים בודדים
175	365	393	ילדים בודדים
<b>5,867</b>	<b>7,284</b>	<b>8,228</b>	<b>סה"כ מבקרים בתשלום</b>
			<b>מבקרים ללא תשלום</b>
755	51	69	ילדים
350	1,212	128	מבוגרים
460	437	404	מלווים
<b>1,565</b>	<b>1,700</b>	<b>601</b>	<b>סה"כ מבקרים ללא תשלום</b>
<b>7,432</b>	<b>8,984</b>	<b>8,829</b>	<b>סה"כ מבקרים</b>

ממוצע מבקרים בשנה: 8,415





**מסקנות**

א. מהשוואת מספר המבקרים בשנים 2011-2013 לבין מספר המבקרים בשנים 2016-2018 עולה כי חלה ירידה משמעותית במספרם (משנת 2013 לשנת 2018 קיטון של כ- 40%).

א. בין השנים 2016-2018 מספר המבקרים בתשלום נמצא במגמת עליה. משנת 2016 ועד שנת 2018 חל גידול של 40% במספר המבקרים בתשלום.

ב. מנגד, בין השנים 2016-2018 מספר המבקרים ללא תשלום היה גבוה בשנת 2016, בשנת 2017 גדל במעט אך בשנת 2018 קטן באופן משמעותי.

הביקורת ביקשה לבדוק מה ההסבר למספר הגדול של המבקרים ללא תשלום. מבדיקה מול מנהלת המוזיאון עולה כי היו מספר אירועים שבהם הייתה כניסה חינם למוזיאון כמפורט:

(1) יום המעשים הטובים – מספר כיתות תלמידים נכנסות למוזיאון ללא תשלום לביקור

(2) יום המוזיאונים – ביום המוזיאונים כל המוזיאונים פתוחים לקהל הרחב ללא תשלום

(3) פתיחת תערוכות – בעת פתיחת תערוכה במוזיאון הכניסה למוזיאון מתאפשרת ללא תשלום כדי לחשוף את המבקרים לתערוכה

(4) ימי שיא – בכל שנה מתקיים יום שיא במועצה שבו מגיעים למוזיאון כל ילדי כיתות ד' הלומדים במושבה, כ- 350 ילדים ללא תשלום.

(5) פסח 2016 – בשנת 2016 בפסח הכניסה למוזיאון הייתה חינם לבאי המדרשה הציונית מספר המבקרים ללא תשלום כולל את סה"כ המלווים שנכנסים ללא תשלום לאורך השנה בעת שהם מתלווים לקבוצות המבקרים במוזיאון.

לגבי יתר המבקרים ללא תשלום אין תיעוד של מספר המבקרים שהגיעו בכל אחד מהאירועים שבהם הייתה כניסה חינם.

**ממצאים**

א. חלה ירידה במספר המבקרים במוזיאון בין השנים 2016-2018 (ממוצע מבקרים בשנה: 8,415) לעומת מספר המבקרים בין השנים 2011-2013 (ממוצע מבקרים בשנה: 15,665)

ב. במהלך השנה נכנסו מבקרים למוזיאון ללא תשלום במספר אירועים שהתקיימו במוזיאון. לא בכל אירוע נמצא תיעוד מספר המבקרים שנכנסו אליו ללא תשלום

**המלצות**

א. לבחון את הנתונים ואת הפעולות הנדרשות לביצוע כדי להגדיל את מספר המבקרים במוזיאון ולהרחיב את קהל היעד.

ב. לגבי כניסה למוזיאון ללא תשלום הביקורת סבורה שיש לבחון מחדש את הנושא ולקבוע במסגרת נוהל אילו קבוצות יהיו זכאיות לכניסה ללא תשלום ובאילו אירועים. כמו כן, לתעד את מספר המבקרים בכל אירוע שבו הכניסה למוזיאון היא בחינם כדי לאפשר מעקב ובקרה על מספר המשתתפים שביקרו במוזיאון

**7. מקורות הכנסה של המוזיאון**

מקורות ההכנסה השוטפת של המוזיאון מורכבים משני סוגים :  
 הכנסות עצמיות – דמי כניסה למוזיאון  
 מקורות חיצוניים – תמיכת משרד התרבות והספורט במוזיאונים

**א. הכנסות עצמיות**

בדוח הביקורת לשנת 2014 הוצגו הכנסות עצמיות שהתקבלו בשנת 2013 בסך 132 אלפי ₪ (בשנת 2012 – 144 אלפי ₪) ואילו בביקורת השנה הוצגו הכנסות עצמיות שהתקבלו בשנת 2018 בסך 130 אלפי ₪ (בשנת 2017 – 114 אלפי ₪). מכאן שהיקף הפעילות של המוזיאון לא גדל עם השנים ואף קטן בחלק מהשנים.

**ב. תמיכה ממשלתית**

בתקופה של דוח הביקורת לשנת 2014 התמיכה הממשלתית במוזיאון הייתה גדולה. התקבלו שני סוגי תמיכות כמפורט (באלפי ₪):

שם המשרד	תמיכה 2013	תמיכה 2012
משרד החינוך	132	143
משרד התרבות	118	155
<b>סה"כ</b>	<b>250</b>	<b>299</b>

**ב.1 תמיכת משרד החינוך**

בעוד שבשנים 2012 ו-2013 התקבלה תמיכה ממשרד החינוך, בשנים 2017 ו-2018 לא התקבלו הכנסות מהמשרד.

**ב.2 תמיכת משרד התרבות**

מבין שני המשרדים הנ"ל רק תמיכה אחת ממשיכה להתקבל והיא - תמיכת משרד התרבות והספורט. להלן סכומי התמיכה בשנים 2017 ו-2018 (באלפי ₪):

שם המשרד	תמיכה 2018	תמיכה 2017
משרד התרבות והספורט	54	34

**הסבר לקיטון תמיכת משרד התרבות והספורט במוזיאון**

בעקבות פניית הביקורת לנועה כהן, מרכזת בכירה (תחום תמיכות) המחלקה למוזיאונים ולאמנות פלסטית – משרד התרבות והספורט, התקבלה תשובה ממנה בתאריך 29/7/19. להלן תשובתה לעניין קיטון סכום תמיכת משרד התרבות במוזיאון: "בשנת 2014 העברנו למוזיאון סך 122 אש"ח.



בשנת 2015 לא הועברו תמיכות בשל העברת פעילות המוזאון לחברה העירונית אשר לא יכולה היתה מבחינתנו להיתמך.  
בשנת 2016 המוזאון עדיין הופעל על ידי החברה העירונית אשר כלל לא הגישה בקשת תמיכה.  
בשנת 2017 תמכנו במוזאון בסך 35 אש"ח, יצוין כי בכל שנה נעשה ממוצע עם תמיכת השנה הקודמת, באותה השנה בוצע ממוצע אם אפס שהוא תמיכת 2016.  
בשנת 2018 העברנו תמיכה בסך 51 אש"ח  
אתמול אושרו התמיכות למוזאונים לשנת 2019, אושרה למוזאון תמיכה בסך 63 אש"ח.

יצוין כי התמיכות במוזאונים נקבעות בהתאם לנתוני המוזאונים עצמם, נתוני מוזאון מזכרת בתיה ירדו משמעותית משנת 2014 לשנת 2017 ומכאן שגם התמיכה שלנו ירדה. אני יכולה לומר שבמודל 2014 היה למוזאון אוצר בתשלום ואילו בשנת 2017 היה אוצר בהתנדבות עליו איננו נותנים ניקוד.  
כמו כן ההכנסות המוזיאליות במודל 2014 היו 144 אש"ח ואילו בשנת 2017 - 83 אש"ח בלבד.

במודל 2014 המוזיאון קיבל ניקוד על פעילות של תרומה משמעותית לקהילה, עובדה המוסיפה ניקוד, ניקוד זה לא ניתן בשנת 2017.  
בעיקרון - המודלים שלנו מוזנים בנתונים של שנתיים אחרונות לשנת התמיכה. השנה למשל לקחנו בחשבון את נתוני 2017.  
כמובן שבכל שנה אנו מוודאים שהמוזאונים עומדים בכל תנאי הסף ככתוב במבחני התמיכה, מוזאון שלא עומד בהם לא יכול להיתמך.

ברצוני לציין עוד כי בכל שנה משרדנו מאפשר למוזאונים להגיש בקשות תמיכה לפרויקטים מוזיאליים, מדובר באפשרות לקבל תמיכות מעבר לתמיכה השוטפת וללא קשר אליה. לפחות משנת 2014 ועד היום המוזאון לא הגיש בקשות לתמיכה בפרויקטים וחבל."

#### קול קורא – משרד התרבות והספורט

מבדיקת הביקורת בתאריך 30/7/19 באתר משרד התרבות והספורט נמצאו שני קולות קוראים שעשויים להתאים לבקשת תמיכה של המוזיאון:  
א. פרויקטים מוזיאליים למוזיאונים המוכרים ע"פ חוק המוזיאונים התשמ"ג (1983)  
ב. תמיכה במוסדות לשימור אתרי התיישבות

לאור זאת הביקורת ממליצה לבדוק באתר משרד התרבות והספורט פרסומים של קולות קוראים לתמיכה בנושא מוזיאונים ולהגיש בקשה לתמיכה.



### **3.ב תמיכת משרד ירושלים ומורשת לשיפוץ המוזיאון**

בתאריך 24 בספטמבר, 2017 התקבל מכתב ממשרד ירושלים ומורשת – אגף מורשת ובו הודעה על כך כי ועדת ההיגוי של תכנית מורשת אישרה הקצאה של עד 750 אלפי ₪ למיזם המורשת הלאומי עבור מוזיאון המושבה וזאת בכפוף למימון מקביל (מצינג) של המועצה.

#### **אישור מיזם המוזיאון ע"י משרד ירושלים ומורשת הוצג בנספח 1**

המשמעות היא תקציב בסך 1,500 אלפי ₪ למימון שיפוץ המוזיאון. בנוסף, הובהר כי אין לראות במכתב התחייבות תקציבית של משרד ירושלים ומורשת עד להוצאות התקשרות כדין.

מאז קבלת המכתב נערכה פגישה עם אנשי משרד ירושלים ומורשת שבעקבותיה הגיעו למספר סיכומים:

המימון המקביל של המועצה יתקבל ממפעל הפיס, הגורם המבצע של התכנית יהיה המועצה לשימור אתרים. לצורך קידום התכנית יש להכין פרוגרמה. במועד הביקורת לא ידוע על התקדמות כלשהיא בעניין זה.

#### **ממצאים**

**א. התמיכה הממשלתית במוזיאון בין השנים 2017-2018 (תמיכה של משרד התרבות בלבד) קטנה לעומת התמיכה הממשלתית בין השנים 2012-2013 (תמיכה של משרד התרבות + תמיכה של משרד החינוך)**

**ב. למועצה אושרה בחודש 9/2017 הקצאה ממשרד ירושלים ומורשת בסך 750 אלפי ₪ המיועדת לשיפוץ המוזיאון. אך מאז לא הייתה התקדמות בעניין זה וטרם התקבלה התחייבות תקציבית לכך.**

#### **המלצות**

**א. לבדוק באתר משרד התרבות והספורט ומשרדי ממשלה נוספים פרסומים של קולות קוראים לתמיכה בנושא מוזיאונים ולהגיש בקשה לתמיכה.**

**ב. לברר מול משרד ירושלים ומורשת בנוגע להקצאה שהתקבלה בשנת 2017 לשיפוץ המוזיאון – מה נדרש מהמועצה כדי לקדם את הנושא וכדי לממש את ההקצאה.**



## 8. תעריף דמי כניסה למוזיאון

תקנה 16 לתקנות המוזיאונים קובעת כי הנהלת המוזיאון רשאית לגבות דמי כניסה שיעור שתקבע .

תקנה 17 לתקנות המוזיאונים קובעת מי הזכאים להנחה בתשלום דמי הכניסה למוזיאון :

(1) שוטר וחייל בשירות חובה

(2) תלמידים ונוער מגיל חמש עד גיל שמונה עשרה

(3) גמלאים בני שישים ומעלה

כמו כן, הנהלת מוזיאון רשאית לתת הנחה בתשלום דמי כניסה גם למי שאינו אחד מהאמורים לעיל.

ילד בגיל שלמטה מחמש שנים יהיה פטור מתשלום דמי כניסה למוזיאון.

### ממצאים מדוח ביקורת 2014

בדוח ביקורת 2014 הוצג מחירון המוזיאון לשנת 2014 ובו צוין כי לא חל שינוי במחירים בשנתיים האחרונות, ולכן הומלץ ע"י הביקורת לבדוק אפשרות לעדכון המחירים. בעקבות זאת, המחירון עודכן בשנת 2015 ולדברי מזכירת המוזיאון לא עודכן שוב עד היום.

### ממצאי ביקורת 2019

בעקבות ביקורת השנה התקבל מחירון מעודכן לשנת 2019 .



## להלן המחירון לשנת 2014 והמחירון לשנת 2019 :

מחירון לשנת 2019		מחירון לשנת 2014	
<b>כניסה לבודדים</b>		<b>תעריף כניסה יחידים / קבוצות - ללא הדרכה</b>	
20	מבוגר	12	מבוגר
10	גמלאי	6	אזרח ותיק / חבר אק"ם
10	ילד / חייל / נכה	7	ילד
		7	חייל סדיר / סטודנט
<b>הדרכות</b>		<b>תעריף כניסה לקבוצות - כולל הדרכה</b>	
<b>סיור מודרך לשעתיים</b>		<b>סיור מודרך לשעתיים</b>	
25	לתלמידים/מבוגרים	270	קבוצה עד 13 משתתפים, כולל
		20	קבוצה מעל 13 משתתפים
20	לגמלאים	15	תושבים ותיקים
<b>סיור מודרך לשלוש שעות</b>		<b>סיור מודרך לשלוש שעות</b>	
35	לתלמידים/מבוגרים	350	קבוצה עד 13 משתתפים, כולל
30	לגמלאים	25	קבוצה מעל 13 משתתפים
<b>סיור מודרך לארבע שעות</b>		<b>סיורים בחגים ובשבתות</b>	
45	לתלמידים	<b>שעתיים</b>	
350	לקבוצה עד 13 משתתפים	350	עד 13 משתתפים
<b>הדרכה עצמית</b>		24	מעל 13 משתתפים
12	לקבוצה עם מדריך חיצוני	20	אזרח ותיק
<b>שעתיים למבוגר/ילד</b>		<b>שלוש שעות</b>	
450	עד 13 משתתפים	500	עד 13 משתתפים
35	מעל 13 משתתפים	35	מעל 13 משתתפים
<b>שעתיים לגמלאי</b>		<b>אזרח ותיק</b>	
420	עד 13 משתתפים	30	
30	מעל 13 משתתפים		



מהשוואת התעריפים בין המחירונים עולות המסקנות הבאות :  
א. בכל סוגי התעריפים שהופיעו במחירון 2014 ומופיעים גם במחירון 2019 חל גידול במחיר  
ב. נעשו מספר שינויים במחירון 2019 בהשוואה למחירון 2014 כגון : בתעריף כניסה  
לבודדים נקבעו 2 סוגי תעריפים במקום 3 סוגים בשנת 2014 , בסיור מודרך לשעתיים או  
לשלוש שעות בוטל מחיר לקבוצה מתחת ל- 13 משתתפים ונקבע מחיר למשתתף בקבוצה  
ועוד.

#### ממצאים

**מבדיקת מחירון הכניסה למוזיאון עולה כי ניתנו הנחות לאוכלוסיות כפי שפורטו בתקנות המוזיאונים. אך במחירון לא צוין כי ילד מתחת לגיל 5 שנים פטור מתשלום דמי כניסה , כפי הנדרש בתקנות המוזיאונים.**

#### המלצות

**לאור זאת הביקורת ממליצה להוסיף במחירון דמי הכניסה למוזיאון הערה שבה יצוין כי ילד מתחת לגיל 5 שנים פטור מתשלום דמי כניסה, כפי הנדרש בתקנות המוזיאונים.**

#### **9. אמצעי הגביה**

א. ההכנסות העצמיות של המוזיאון מבוססות על דמי כניסה למוזיאון וסיורים מודרכים ע"י מדריכי המוזיאון המתקבלים מיחידים או קבוצות.

ב. אמצעי התשלום המתקבלים :

- כסף מזומן

- המחאות (מזומן או דחיות)

- כרטיסי אשראי

- העברה בנקאית

כסף מזומן

בעת ההגעה למוזיאון במקרה שבו משולם כסף מזומן בקופת המוזיאון מזכירת המוזיאון מפיקה קבלה ממוחשבת למשלם ואת הכסף היא שומרת בכספת של המוזיאון עד למסירתו למחלקת הגביה לצורך הפקדתו בחשבון הבנק של המוזיאון.

המחאות

לדברי מזכירת המוזיאון, ההמחאות המתקבלות הן בד"כ המחאות מזומן , לעיתים רחוקות מתקבלות המחאות דחיות. בעת קבלת ההמחאה מפיקה מזכירת המוזיאון קבלה ממוחשבת למשלם.



המחאת מזומן מועברת למחלקת הגביה להפקדה בבנק באותו היום או ביום למחרת. אם ההמחאה דחויה נשמרת ההמחאה בכספת המוזיאון עד הגיע מועד פירעונה ואז היא מועברת למחלקת גביה להפקדה בבנק.

#### כרטיסי אשראי

תקבול באמצעות כרטיס אשראי יכול להתקבל ע"י משלם המגיע פיזית למוזיאון או באמצעות שיחה טלפונית.

נתוני כרטיס האשראי מוקלדים אל תוך מערכת הגביה ע"י מזכירת המוזיאון ולאחר קבלת אישור לעסקת האשראי במערכת מופקת קבלה למשלם.

#### העברה בנקאית

לעיתים לאחר ביקור קבוצה במוזיאון התשלום נעשה באמצעות העברה בנקאית לחשבון הבנק של המוזיאון. לבקשת הגורם המשלם מטעם הקבוצה נשלחים פרטי חשבון הבנק של המוזיאון ע"י מזכירת המוזיאון.

לדברי מזכירת המוזיאון, פרטים בדבר העברות בנקאיות מתגלים בדפי הבנק שנשלחים אליה ע"י מנהלת החשבונות של המועצה וכאשר היא מגלה העברה בנקאית היא מוציאה קבלה – קבלה זמנית - למשלם באופן ידני ולא באופן ממוחשב (פרטים נוספים בנושא זה ראה בסעיף 12 – מערכת הגביה של המוזיאון להלן).

#### ממצאים

**במקרה שבו התשלום למוזיאון מבוצע ע"י העברה בנקאית לא מתקבלת מהמשלם אסמכתא לכך, הפרטים בדבר ההעברה הבנקאית נלקחים מתוך דפי חשבון הבנק של המוזיאון. באופן זה, אין אסמכתא תקינה לרישום ההכנסה, בנוסף תקבולים עלולים לא להירשם במידה שלא זוהו בדפי הבנק.**

#### המלצות

**לאור זאת הביקורת ממליצה למזכירת המוזיאון לבקש מהגורם המבצע העברה בנקאית, אסמכתא על ביצוע ההעברה הבנקאית שתהווה אסמכתא לרישום ההכנסה בהנהלת החשבונות ולא על בסיס דף הבנק בלבד.**

#### שובר התחייבות (ואוצ'ר)

לעיתים בביקורים של קבוצות במוזיאון ולאחר הזמנת ביקור, נשלח שובר התחייבות (ואוצ'ר) לתשלום עבור ביקור חברי הקבוצה. משמעות השובר היא אסמכתא לכך שהקבוצה מתחייבת לבצע תשלום לאחר הביקור. בד"כ התשלום מבוצע באמצעות המחאה הנשלחת בדואר אל המוזיאון.





## **10. ביקורים בשבת**

### **ממצאים מדוח ביקורת 2014**

ביקורים והדרכות מתקיימים גם בשבתות. תורני השבת של המוזיאון הם מתנדבי רוטרי ולכן התעוררה השאלה כיצד יוציאו קבלות.

לדברי מנהלת המוזיאון : לא כל המדריכים יודעים / מוכנים להפעיל את המערכת הממוחשבת וודאי שלא מתנדבי רוטרי שיכולים לגרום לבעיות בהנה"ח. במקרים כאלו נהגו המדריכים לגבות את התשלום ולהפיק קבלה מפנקס הקבלות.

### **הערות הביקורת**

הביקורת ממליצה במקרים חריגים בהם לא מתאפשר התשלום קודם לכן, תוצא קבלה זמנית מפנקס קבלות. הכסף + הקבלה הזמנית + פרטי הקבוצה וחישוב תשלום שנגבה יועברו ביום ראשון למזכירת המוזיאון לצורך הפקדת הכסף והפקת קבלה ממוחשבת ממערכת הגביה.

### **ממצאי ביקורת 2019**

התייחסותה של מנהלת המוזיאון שהתקבלה בתאריך 21/5/19 :

- א. בשבתות המוזיאון מופעל ע"י מתנדבים
- ב. בכל שבת ראשונה בחודש לועזי הכניסה למוזיאון (ללא הדרכה) הינה ללא תשלום שעות הפתיחה : 10:00-13:00 .
- ג. הזמנת מדריך לקבוצה נעשית בתיאום מראש או בתשלום מזומן. במקרה של תשלום מזומן ניתנת קבלה ידנית והכסף נשמר בכספת של המועצה.

## **11. מערכת הגביה של המוזיאון**

א. בתקופת הכנת דוח הביקורת לשנת 2014 הותקנה במוזיאון מערכת גביה ממוחשבת של חברת מטרופולינט (שנמצאת בשימוש מחלקת הגביה של המועצה לגביית ארנונה, אגרות והיטלים של המועצה).

על מערכת הגביה עובדת מזכירת המוזיאון, לשם כך נקבעה לה קופת גביה משלה לרישום התקבולים ולהפקת קבלות.

ב. בדוח ביקורת 2014 נרשמו 3 תקלות במערכת הגביה :

- (1) אין אפשרות להפיק קבלה בגין העברה בנקאית
- (2) אין בקרה על ההכנסות המתקבלות באמצעות כרטיסי אשראי - תוקן
- (3) בקבלות המופקות עבור תשלום באמצעות המחאות או כרטיסי אשראי פרטי התשלום מודפסים מס' רב של פעמים – תוקן.



תקלות 2 + 3 תוקנו ע"י חברת מטרו, אולם תקלה מס' 1 נותרה בעינה – עדיין לא ניתן להפיק קבלה בגין העברה בנקאית.  
 לדברי מזכירת המוזיאון, במקרה של העברה בנקאית היא ממלאת קבלה ידנית מפנקס קבלות של המוזיאון ושולחת את הקבלה לגורם המשלם.  
 להלן קבלה זמנית מתוך פנקס הקבלות של המוזיאון:

מוזיאון המושבה ע"ש ערן שמיר  
 טל. 08-9349525 פקס. 08-9348345  
 רח' רוטשילד 40, מזכרת בתיה 76804

500200282

מזד 8

**קבלה זמנית מס' 0489**

נתקבל מ \_\_\_\_\_

סך ש"ח במזומן/ בהמחאה מס' \_\_\_\_\_

במילים \_\_\_\_\_

עבור: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

יצוין כי הקבלה הידנית הינה "קבלה זמנית" אולם לאחר שהוצאה קבלה זו לא מופקת קבלה אחרת ממערכת הגביה הממוחשבת.  
 כמו כן מאחר שרישום הקבלה הוא ידני, הכנסות שהתקבלו באמצעות העברה בנקאית אינן כלולות במערכת הגביה ונוצר הפרש בין נתוני ההכנסות שנרשמו במערכת הגביה לבין נתוני ההכנסות שנרשמו בהנהלת החשבונות.

#### ממצאים

אין אפשרות במערכת הגביה הממוחשבת להוציא קבלה ממוחשבת בעת קבלת הכנסה באמצעות העברה בנקאית, אלא קבלה זמנית (ולא קבועה) הממולאת באופן ידני ע"י מזכירת המוזיאון. בנוסף, אין התאמה של נתוני ההכנסות מהמוזיאון בין נתוני הגביה לבין נתוני הנהלת החשבונות היות שהכנסות שהתקבלו בהעברה בנקאית אינן כלולות במערכת הגביה אלא נרשמות רק בהנהלת החשבונות.



### המלצות

לאור האמור לעיל, הביקורת ממליצה לפנות לחברת מטרו כדי להוסיף את האפשרות להפקת קבלה ממוחשבת במקרה של הכנסה המתקבלת באמצעות העברה בנקאית בנוסף לתקבולים במזומן, המחאות וכרטיסי אשראי שכבר קיימים במערכת.

## 12. בדיקת המוזיאון ע"י משרד התרבות והספורט

### רקע

מנהל התרבות (שבמשרד התרבות והספורט) עורך אחת ל-4 שנים בדיקה במוזיאונים המוכרים על ידו ומעריך אותם על פי ציוני איכות. הבדיקה נעשית ע"י הוועדה לבדיקת איכות אוספים ותצוגות שחבריה מבקרים במוזיאון ובודקים את מצבו, רמת התצוגות והאוספים ותנאי השימור שלהם. בשנים האחרונות בוצעו 2 ביקורים של חברי הוועדה במוזיאון: א. בתאריך 19/2/2013 - לאחר הסיור העניקו למוזיאון את הציון 3, שפירושו רמה בינונית ב. בתאריך 11/11/2018 – להלן סיכום הבדיקה:

### (1) האוסף

המוזיאון מכיל מקבץ מבנים היסטוריים מראשית הישוב ואוסף פריטים שנתרמו ממשפחות ותיקי המושבה, אולם הוא איננו מייחד את המושבה מזכרת בתיה. רמת שימור האוסף – בחלק מהוויטרונות נמדדה רמת קרינה מעל המותר העלולה לפגום במוצגים רגישים, לכן נדרש טיפול להקטנת עוצמת התאורה כמו מסנני קרינה, החלפת נורות וכו' שימור המבנה ההיסטורי – בחלק מהמבנים נמצאו ליקויים הדורשים תיקון או שיפוץ.

### (2) רמת התצוגה

התצוגה בבית הפקידות מיושנת, הוויטרונות עמוסות ובחלקן לא מסודרות. נדרש שינוי בסיסי מקיף של התצוגה מבחינה חזותית, רמת התחזוקה לא אחידה בחללים השונים.

### (3) רמת הפעילות המוזיאולית הקשורה בתצוגות

מרבית המבקרים מגיעים בקבוצות מאורגנות ומעט מבקרים בודדים. מומלץ לחשוב על מדריך שמע או אפליקציה בעיקר למבקר הבודד. אתר ברשת – אתר דל שאיננו מזמין ואיננו מעודכן כלול במסגרת אתר המועצה המקומית מזכרת בתיה. ימי עיון – בשנים האחרונות התקיימו ימי עיון וסיורים מקצועיים בודדים במוזיאון, למוזיאון יש פוטנציאל שניתן למימוש רחב יותר.

### (4) תפישה מוזיאולית כללית

הקישור בין המבנים ההיסטוריים לתצוגות במוזיאון לא מתקיים בפועל.



כבר בביקור הקודם לפני 5 שנים נאמר שפרוגרמת השדרוג מוכנה לביצוע כולל תכנון עיצובי, גם בביקור הנוכחי נאמר כי קיימת פרוגרמה ראשונית. נראה כי יש צורך דחוף במינוי אוצר מקצועי בעל ניסיון בתצוגה אתנוגרפית בליווי של ועדת היגוי מקצועית כולל היסטוריון המתמחה בתולדות ראשית הישוב.  
**ציון משוקלל : 3 – רמה בינונית.**

בעקבות הבדיקה, נשלח בתאריך 2/12/2018 מכתב למוזיאון מאת מנהלת המחלקה למוזיאונים ואמנות פלסטית אליו צורפה חוות דעת חברי הועדה. במכתב זה נכתב כי "למרות הערכת הפוטנציאל הטמון במקום ובאוספים ולמרות הרצון הטוב של הצוות הקבוע ושל המתנדבים - מצבו ומראהו של המוזיאון על רוב אגפיו אכזב את כל משתתפי הסיור. אנו מבקשים להתעדכן בחודשים הקרובים ולא יאוחר מסוף מאי 2019 בדבר מצבו של המוזיאון. במידה ולא יחול שינוי יסודי ברמת התצוגה והשימור, מועצת המוזיאונים תקיים דיון מיוחד לגיבוש המלצתה ביחס למעמדו של מוזיאון המושבה ע"ש ערן שמיר כמוזיאון מוכר."

#### ממצאים

הוועדה לבדיקת איכות אוספים ותצוגות מטעם משרד התרבות והספורט ערכה סיור במוזיאון בתאריך 11/11/2018 וסיכמה את הבדיקה בכך שלמרות הפוטנציאל של המוזיאון מצבו ומראהו אכזבו את חברי הועדה. הציון המשוקלל של הבדיקה נותר כפי שהיה מלפני 5 שנים – ציון בינוני. בעקבות זאת, צוין ע"י הועדה, יתקיים דיון ביחס למעמד המוזיאון כמוזיאון מוכר.

#### המלצות

לאור האמור לעיל, הביקורת ממליצה לקרא את סיכומי הועדה לאחר הביקור במוזיאון וליישם את המלצותיה לרבות ביצוע תיקונים במבנים ההיסטוריים, ביצוע פעולות לשימור התצוגות ותכנון עיצובי. במטרה לשמר את האוספים והתצוגות, לשמר את מעמד המוזיאון כמוזיאון מוכר ואף להעלות את רמתו ומעמדו של המוזיאון.



### **13. יומן המוזיאון**

#### ממצאים מדוח ביקורת 2014

במשרדי המוזיאון, נמצא יומן שנתי גדול ובו מנוהלים כל הפעילויות של המוזיאון ושל עובדי המוזיאון כגון : ביקורים והדרכות של קבוצות , פגישות של מנהלת המוזיאון ועובדים אחרים וכד'. מילוי הפרטים והרישומים ביומן נעשה בכתב יד, תוך סימון ביקורים עם הדרכה בסימון מיוחד לעומת ביקורים ללא הדרכה. במקרים של ביטולים / שינויים נעשה תיקון ידני ביומן הכולל לעיתים מחיקות, סימון "איקסים" וצירוף פתקים המשודכים לדפי היומן. הרשאים לרשום ביומן הם : מנהלת המוזיאון, רכזת ההדרכה, מזכירת המוזיאון.

#### הערות הביקורת

קיים חשש פיזי ליומן מפני אובדן או גניבה וכן קיים חשש שהסימונים לא יהיו ברורים ולא מספיקים. כמו כן, הגודל הפיזי של היומן מגביל את היקף הרישומים בו. ולכן המלצת הביקורת הייתה : לעבור ליומן ממוחשב שבו ינוהלו כל הפעילויות ואליו יהיו מחוברים רק המורשים לרשום בו- מנהלת המוזיאון , רכזת ההדרכה ומזכירת המוזיאון.

#### ממצאי ביקורת 2019

על פי תשובתה של מנהלת המוזיאון שהתקבלה בתאריך 21/5/19 כל ההזמנות לביקורים במוזיאון מתועדים גם בלוח השנה הכלול ב – OUTLOOK שבמחשב שלה.

### **14. משרדי המוזיאון**

#### ממצאים מדוח ביקורת 2014

מנהלת המוזיאון, רכזת ההדרכה ומזכירת המוזיאון יושבות כולן באותו חדר בצפיפות ובתחושה של חוסר מקום לצידוד ולאנשים. הומלץ להפריד בין המשרדים ולהקצות חדר נפרד למנהלת המוזיאון כדי לאפשר מרווח סביר ותנאי עבודה נאותים במשרד הקבלה ובמשרד מנהלת המוזיאון.

#### ממצאי ביקורת 2019

בקומה השנייה של מבנה המוזיאון הוסדר חדר כמשרד המשמש בעיקר את מנהלת המוזיאון הכולל עמדת מחשב. נשארה עמדה נוספת בקומה הראשונה ליד המזכירות באופן זה נעשתה הפרדה בין משרד הקבלה לבין משרד מנהלת המוזיאון.



### **15. אתרי הביקור**

תקנה 4 לתקנות המוזיאונים קובעת כי הנהלת מוזיאון חייבת לשמר את המוצגים שבו, הן בהיותם בתצוגה והן בהיותם באחסון, כך שלא ייגרמו להם נזקים פיזיים או ביולוגיים מידי אדם או בהשפעת האקלים.

ובכלל זה עליה לדאוג, בין היתר, כי –

(1) כל מוצג יוחזק תמיד במיתקן מתאים בהתחשב בצורתו, במשקלו ובחומר שממנו הוא עשוי

(2) הטמפרטורה, האור ואחוז הלחות יהיו תמיד בשיעור שיבטיח שהמוצגים לא ייפגעו

(3) האולמות והמחסנים יהיו מאווררים והמוצגים יהיו מוגנים בפני אבק, זיהום או כל חומר העלול לגרום להם נזק ...

#### **ממצאים מדוח ביקורת 2014**

למוזיאון מספר אתרים לביקור, מתוכם שני אתרים במתחם הקזרמה שהינם מבנים סגורים: הקזרמה והרפת.

לא נעים לסייר בהם בימים חמים של הקיץ.

הומלץ, להתקין בהם מזגן כדי לאפשר שהות נעימה בעת הסיור וההדרכה.

#### **ממצאים**

**שני אתרים של המוזיאון: הקזרמה והרפת הינם מבנים סגורים. לדברי מנהלת המוזיאון הותקן מזגן בקזרמה אך ברפת לא הותקן מזגן.**

#### **המלצות**

**לשקול התקנת מזגן ברפת כדי לאפשר ביקור נעים באתר. וכמהלצה כללית - לוודא כי תנאי האחסון של המוצגים בכל אחד מהאתרים יהיו תקינים כדי שיהיו מוגנים מפני אבק ושינויי טמפרטורה.**



### **16. ניהול רשימות מצאי**

תקנה 8 לתקנות המוזיאונים קובעת כי הנהלת מוזיאון תערוך רשימת מצאי של כל המוצגים הנמצאים ברשותו של המוזיאון ותערוך מידי 8 שנים רשימת מצאי מעודכנת. תקנה 6 לתקנות המוזיאונים קובעת את הפרטים שיכללו ברשימת המצאי כמפורט:

- תיאור המוצג
- שם הבעלים של המוצג
- הדרך בה הגיע למוזיאון
- הסימן המזהה שנקבע למוצג
- תאריך ביצוע הרישום

לדברי מזכירת המוזיאון שהתקבלו בתאריך 26/11/19 :

בשנים הקודמות הרישום היה נעשה על ידיה וכאשר נכנסה לתפקיד מנהלת המוזיאון נעזרו בבת שירות לאומי ובמתנדבים. רשימת המוצגים מתעדכנת כאשר נכנסים פריטים חדשים ותרומות למוזיאון אך בשנים האחרונות לא הגיעו. כרטיסיות רישום המוצגים נמצאות בארכיון ויש תוכנת מחשב שעובדים איתה.

#### **ממצאים**

**רשימת המצאי המנוהלת במוזיאון איננה כוללת את כל המוצגים הנמצאים ברשותו של המוזיאון**

#### **המלצות**

**יש לערוך רשימת מצאי של כל המוצגים הנמצאים ברשותו של המוזיאון, ולתעד את הרשימה במערכת ממוחשבת ולהקפיד על ביצוע ספירת מצאי אחת ל- 8 שנים כנדרש בתקנות המוזיאונים.**



## 17. ביטוחים במוזיאון

### ממצאי דוח ביקורת 2014

במוזיאון קיימים פריטים מיוחדים ואוספים נדירים שערכם קשה לאמידה ולכן יש לתת לכך את הדעת בעת עריכת פוליסת הביטוח.  
פוליסת הביטוח של המועצה כוללת רכיבים הנוגעים למוזיאון, אולם לא ידוע על הערכת שמאי שבוצעה במוזיאון.  
המדריכים של המוזיאון שאינם מועסקים ע"י המועצה אלא ע"י המתנ"ס אינם מבוטחים בפוליסת ביטוח חבות מעבידים של המועצה.  
יש לדאוג לתוספת בפוליסת הביטוח לביטוח תערוכות מתחלפות המוצגות במוזיאון.

### ממצאי ביקורת 2019

#### א. ביטוח מוצגים ותערוכות

הומצאה לביקורת פוליסת ביטוח אש מורחב של המועצה לתקופה 1/11/19-31/10/20. הפוליסה כוללת הרחבות שאחת מהן היא ביטוח מוצגים ותערוכות ע"ס 400 אלפי ₪. בתאריך 1/12/19 פנתה הביקורת אל סוכן הביטוח של המועצה בנוגע לביטוח מוצגים במוזיאון ובנוגע לביטוח צד ג' של מבקרים במוזיאון.  
להלן התשובות שהתקבלו ממנו (בעל פה):

- פוליסת הביטוח מכסה את המוצגים הקבועים של המוזיאון וגם את האוספים והתערוכות המתחלפות עד 400,000 ₪. הביטוח נעשה על פי הערכה מקובלת כאשר מבדיקה שנערכה, שווי המוצגים לא עבר את סך 400,000 ₪.

- כיסוי ביטוחי למבקרים במוזיאון ניתן במסגרת פוליסת צד ג' של המועצה כל עוד המוזיאון שייך למועצה ולא מופעל ע"י גוף אחר.

#### ב. ביטוח מדריכים

על המעסיק לדאוג לביטחונם ובריאותם של עובדיו במסגרת העבודה שלהם אצלו. כמו כן מוטלת עליו האחריות לפקח על כללי בטיחות נאותים ולקבוע נהלי עבודה ראויים לעובדיו.

פוליסת ביטוח חבות מעבידים מעניקה כיסוי מפני תביעות נזיקין המוגשות על-ידי עובדים בגין פגיעה גופנית שנגרמה להם תוך כדי / עקב עבודתם.

המדריכים של המוזיאון אינם מועסקים ע"י המועצה אלא ע"י החברה הכלכלית – עלי גפן – ולכן אינם כלולים בפוליסת הביטוח חבות מעבידים של המועצה.  
בחברה הכלכלית בה הם מועסקים, לא נעשה להם ביטוח.

#### ממצאים

**המדריכים של המוזיאון, המועסקים ע"י החברה הכלכלית של המועצה אינם מבוטחים בביטוח חבות מעבידים.**





**המלצות**

**לבדוק מהן ההשלכות המשפטיות והביטוחיות לכך שאין כיסוי ביטוחי למדריכים ולמצוא להם פתרון ביטוחי בהתאם למסקנות.**

**18. דווח שעות עבודה של מדריכי המוזיאון**

צוות ההדרכה במוזיאון מונה 7-8 מדריכים, שנותן הדרכות לילדים ו/או מבוגרים. המדריכים עובדים לפי שעות בהתאם להזמנות ולדרישות.

**בסיס חוקי**

סעיף 25 לחוק שעות עבודה ומנוחה, התשי"א-1951, קובע כי מעביד חייב לנהל פנקס בדבר שעות העבודה, שעות מנוחה שבועית, שעות נוספות, גמול שעות נוספות וגמול עבודה במנוחה השבועית. עוד נקבע בחוק, כי הרישום בפנקס שעות העבודה לעניין שעות עבודה, שעות מנוחה שבועית ושעות נוספות, ייערך באופן שוטף ויכלול רישום שעות עבודה בפועל. **אם הרישום בפנקס לא מבוצע באמצעים מכניים, דיגיטליים או אלקטרוניים, הרישום יחתם מדי יום בידי העובד ויאושר בחתימת אחראי שהמעביד מינה לכך.** זאת, כל עוד לא נקבעה ע"י השר ובהתאם לחוק דרך אחרת לביצוע הרישום.

**א. שיטת הדיווח**

**ממצאים מדוח ביקורת 2014**

טופס גיליון הנוכחות ממולא ע"י המדריכים או ע"י מזכירת המוזיאון ובסוף כל חודש מתבצעת בדיקה של גיליונות הנוכחות לפני העברתם למתנ"ס. אין נוהל קבוע ומסודר. בתקופת הביקורת הקודמת המדריכים לא הועסקו ישירות ע"י המועצה אלא ע"י המתנ"ס, משנת 2015 העסקת המדריכים נעשת ע"י החברה העירונית "עלי גפן" לאחר שהוקמה.

**ממצאי ביקורת 2019**

כיום, המדריכים מועסקים ע"י החברה העירונית – "עלי גפן", שמחייבת את המועצה בעלות שכרם בכל חודש. לדברי מנהלת המוזיאון, טפסי הנוכחות של המדריכים ממולאים ע"י המנהלת או מזכירת המוזיאון, בכל חודש הטפסים נבדקים בהשוואה ללוח הפעילות של המדריכים. טפסי הנוכחות מועברים בכל חודש למשרד רו"ח של החברה העירונית לצורך הכנת משכורות למדריכים.

**דוח שעות עבודה למדריכים לדוגמא הוצג בנספח 2.**



### **ב. חתימה על גיליון הנוכחות**

#### **ממצאים מדוח ביקורת 2014**

חלק מגיליונות הנוכחות נחתמו ע"י העובדים אך כל הגיליונות לא נחתמו ע"י מנהל או גורם ממונה אחר.

הביקורת בדעה כי חתימה על גיליון הנוכחות פירושה אישר הנתונים הרשומים בו, אי חתימה עליו ע"י העובד וע"י הממונה של העובד איננה תקינה.

הביקורת ממליצה להעביר לעובדי המוזיאון הנחיות המחייבות חתימה על דוחות השעות והעברתם לגורם הממונה עליהם ולאחר בדיקתם יועברו לחשבת השכר.

כמו כן, להנחות את המנהלים לבדוק בכל חודש את גיליונות הנוכחות של המדריכים ורק לאחר שאושרו על ידם לחתום עליהם ולהעבירם לחשבת השכר.

#### **ממצאי ביקורת 2019**

מבדיקת דוחות שעות העבודה שהומצאו לביקורת עולה כי כל הדוחות נחתמו ע"י מנהלת המוזיאון (תיקון ממצא משנת 2014) אולם עדיין חלק מהדוחות לא נחתמו ע"י העובדים.

#### **ממצאים**

**מבדיקת גיליונות נוכחות חודשיים של מדריכים במוזיאון לשנת 2018 ו- 2019 עולה כי לא כל הגיליונות נחתמו ע"י המדריכים.**

#### **המלצות**

**לאור זאת, יש להקפיד שכל מדריך יחתום על גיליונות הנוכחות שלו. החתימה מהווה את אישורו לנתונים המדווחים.**

### **ג. בדיקת חישובי השעות של מדריכי המוזיאון**

בדוח ביקורת 2014 נבדקו שעות העבודה של המדריכים לפי גיליונות הנוכחות שלהם ובהשוואה לתלושי השכר שלהם.

#### **ממצאים מדוח ביקורת 2014**

(1) אין התאמה מלאה בין השעות שמולאו בגיליונות הנוכחות של העובדים לבין השעות שחושבו במשכורות העובדים ושולמו להם.

הביקורת העלתה כי בחלק מהמקרים קיימות 3 גרסאות לחישוב היקף שעות העבודה:

(i) גרסת העובד – על פי הרישומים של העובד



(ii) גרסת חשבת השכר – על פי חישוב חשבת השכר וכפי המוצג בתלוש המשכורת של העובד. מבירור עם חשבת השכר של המתנ"ס עלה כי השעות של כל עובד לצורך הכנת השכר חושבו על ידה על פי הדיווחים היומיים ולא לפי הסה"כ שחושב על ידי העובדים.

(iii) גרסת הביקורת- על פי חישוב של הביקורת, חושבו סה"כ השעות ליום לכל יום עבודה ולאחר מכן חושב סה"כ חודשי שהינו הסכום המצרפי של כל ימי העבודה. התגלו אי התאמות בין גרסת העובד לבין גרסת חשבת השכר אך נמצאו אי התאמות גם בין גרסת חשבת השכר לבין גרסת הביקורת.

התוצאות מעידות כי ההפרשים הם לשני הכוונים, היו מקרים בהם סה"כ השעות שחושב ע"י חשבת השכר היה גדול מסה"כ השעות שחושב ע"י הביקורת ולהיפך.

בחודשים: אפריל 2014 ומאי 2014 סה"כ בתלוש השכר גדול מסה"כ שחושב ע"י הביקורת.

בחודשים: אוקטובר 2014 ודצמבר 2014 סה"כ שחושב ע"י הביקורת גדול מסה"כ בתלוש השכר.

(2) **ממצאים אלו מעידים על כך שדוח ידני מוביל לטעויות רבות ברישומי העובד ולחישובים שגויים של שעות עבודה** הן מצד העובד והן מצד חשבת השכר ולכן איננו משמש בסיס אמיתי ואמין לתשלום השכר.

לדעת הביקורת, יש להחליף את הדיווח הידני בדיווח ממוחשב (שעון נוכחות או דיווח טלפוני).

### ממצאי ביקורת 2019

הומצאו לביקורת מספר דוחות שעות עבודה חודשיים של מדריכים ותלושי שכר שלהם לאותם חודשים.

לאור אי ההתאמות שנמצאו בדוח ביקורת 2014 בין השעות שדווחו לבין השעות ששולמו במשכורות המדריכים, הביקורת ערכה שוב את הבדיקה שנעשתה בביקורת 2014 על פי נתוני 2018 ו-2019.

לבדיקה זו נלקחו דוחות שעות העבודה ותלושי שכר של המדריכים לחודשים: 10/18, 12/18, 1/19, 6/19.

### הבדיקה נערכה לפי השלבים הבאים:

- א. בדיקת חישוב שעות העבודה שמולאו בדוח השעות.
- ב. הבדיקה כללה את חישוב סה"כ השעות בכל יום עבודה וחישוב סה"כ שעות העבודה לחודש.
- ג. השוואה בין נתוני השעות שנרשמו בדוח לבין נתוני השעות שחושבו ע"י הביקורת.
- ד. השוואה בין שעות העבודה שחושבו ע"י הביקורת לבין שעות העבודה שנרשמו בתלוש השכר ושולמו למדריכים.

חישוב שכר שעות העבודה

התעריף לשעה ביום חול נקבע ע"ס 45 ₪ (שכר ברוטו)

תעריף שבת

שכר בשבתות וחגים - סעיף 17 לחוק שעות עבודה ומנוחה, התשי"א-1951 קובע כי התמורה בגין עבודה במנוחה השבועית תהיה לא פחות מ- 1.5 משכרו הרגיל של העובד. התעריף לשעה ביום שבת נקבע ע"ס 62.50 ₪ (המהווים 1.5 מהתעריף ביום חול :  $45 * 1.5 = 62.50$ ).

ממצאי הבדיקה

נעשתה בדיקה של נתוני השעות לפי דוח השעות ונבדקו החישובים של סה"כ השעות ליום וסה"כ השעות לחודש ובהשוואה לנתוני השעות לפי תלושי השכר. להלן טבלה המרכזת את הממצאים לפי חודשים :

חודש	ממצאי הבדיקה	השוואה בין דוח השעות לבין תוצאות בדיקת הדוח	השוואה בין תלושי השכר לבין תוצאות בדיקת הדוח
10/18	נמצאו הפרשים בנתוני השעות של מדריך אחד מתוך 6	בימי חול - 5 שעות ביתר. בימי שבת - 3.25 שעות ביתר	בימי חול - 13 שעות ביתר. בימי שבת - 1.75 שעות בחסר
12/18	נמצאו הפרשים בנתוני השעות של 3 מדריכים מתוך 6	אצל מדריך אחד - בימי חול - 1 שעה ביתר. בימי שבת - 1.25 שעות ביתר	אצל מדריך אחד - בימי חול - 0.75 שעה ביתר. בימי שבת - 1.5 שעות ביתר. אצל שני מדריכים - שולמו 3 שעות ליום בחירות בעוד שלא התקיימו בחירות בחודש זה
1/19	נמצאו הפרשים בנתוני השעות של 2 מדריכים מתוך 6	לא נמצאו הפרשים	עובד אחד בימי חול - 1 שעה בחסר עובד שני - שולמו 3 שעות ליום בחירות, בעוד שלא התקיימו בחירות בחודש זה
6/19	לא נמצאו הפרשים	-	-

מהטבלה הנ"ל עולה כי עדיין נעשו שגיאות (לחובה או לזכות) בחישוב שעות העבודה של המדריכים וכפועל יוצא שולם להם שכר שגוי.



ממצאי הבדיקות הנ"ל הוצגו בצורה מפורטת בנספחים הבאים:

<u>נספח מס'</u>	<u>שם הנספח</u>
3	בדיקת שעות עבודה מדריכים בחודש 10/18
4	בדיקת שעות עבודה מדריכים בחודש 12/18
5	בדיקת שעות עבודה מדריכים בחודש 1/19
6	בדיקת שעות עבודה מדריכים בחודש 6/19

**ממצאים**

דווחי הנוכחות של המדריכים נעשים באופן ידני על גבי טופס לדווח שעות, הממלא בכתב יד. מבדיקת הדוחות שמולאו נמצא כי אצל מספר עובדים בחלק מהימים המדווחים נעשו שגיאות בחישוב סה"כ השעות, הן בשעות ביתר והן בשעות בחסר. בנוסף לכך, נמצאו מספר מקרים ששולמו לעובדים שעות עבודה בגין בחירות בחודש שלא התקיימו בו בחירות. כתוצאה מכך, השכר ששולם היה שגוי.

**המלצות**

לאור זאת שהדיווח בשיטה הידנית גרם לשגיאות ברישומי העובדים ואף לחישובים שגויים של סה"כ שעות העבודה, על פיהם חושב שכר המדריכים, הביקורת ממליצה כפי שכבר הומלץ בדוח ביקורת 2014 על החלפת הדיווח הידני בדיווח ממוחשב, שבו השעות מתועדות ומחושבות באופן ממוחשב.



## פרק ד' – עיקרי הממצאים והמלצות

### 1. מבנה ארגוני – עמ' 66

#### ממצאים

תרשים המבנה הארגוני המוצג באתר המועצה איננו משקף את המצב הקיים מאחר ואיננו כולל את כל בעלי התפקידים במוזיאון ואת המבנה הארגוני הנכון.

#### המלצות

לאור זאת שהליקוי לא תוקן, מומלץ להכין תרשים מבנה ארגוני המשקף את המצב הקיים ולהציגו באתר המועצה.

### 2. הנהלת המוזיאון – עמ' 67

#### ממצאים

לא קיימת ועדת היגוי במועצה לניהול המוזיאון.

#### המלצות

לאור זאת שהליקוי לא תוקן, הביקורת ממליצה שוב להקים ועדת היגוי למוזיאון.

### 3. עובדי המוזיאון – עמ' 68

#### ממצאים

במוזיאון המושבה לא מועסק אוצר בניגוד לדרישת תקנות המוזיאונים. כמו כן, בתאריך 1/11/19 הופסקה עבודתה של מנהלת המוזיאון.

#### המלצות

לאור זאת שלמוזיאון אין אוצר ואף לא מנהל, הביקורת ממליצה למנות מנהל/ת מוזיאון שהיננו/ה גם אוצר/ת בהתאם לדרישת תקנות המוזיאונים.

### 4. מספר המבקרים במוזיאון – עמ' 72

#### ממצאים

א. חלה ירידה במספר המבקרים במוזיאון בין השנים 2016-2018 (ממוצע מבקרים בשנה: 8,415) לעומת מספר המבקרים בין השנים 2011-2013 (ממוצע מבקרים בשנה: 15,665)

ב. במהלך השנה נכנסו מבקרים למוזיאון ללא תשלום במספר אירועים שהתקיימו במוזיאון. לא בכל אירוע נמצא תיעוד מספר המבקרים שנכנסו אליו ללא תשלום.

**המלצות**

- א. לבחון את הנתונים ואת הפעולות הנדרשות לביצוע כדי להגדיל את מספר המבקרים במוזיאון ולהרחיב את קהל היעד.
- ב. לגבי כניסה למוזיאון ללא תשלום הביקורת סבורה שיש לבחון מחדש את הנושא ולקבוע במסגרת נוהל אילו קבוצות יהיו זכאיות לכניסה ללא תשלום ובאילו אירועים. כמו כן, לתעד את מספר המבקרים בכל אירוע שבו הכניסה למוזיאון היא בחינם כדי לאפשר מעקב ובקרה על מספר המשתתפים שביקרו במוזיאון.

**5. מקורות ההכנסה של המוזיאון – עמ' 75****ממצאים**

- א. התמיכה הממשלתית במוזיאון בין השנים 2017-2018 (תמיכה של משרד התרבות בלבד) קטנה לעומת התמיכה הממשלתית בין השנים 2012-2013 (תמיכה של משרד התרבות + תמיכה של משרד החינוך).
- ב. למועצה אושרה בחודש 9/2017 הקצאה ממשרד ירושלים ומורשת בסך 750 אלפי ₪ המיועדת לשיפוץ המוזיאון. אך מאז לא הייתה התקדמות בעניין זה וטרם התקבלה התחייבות תקציבית לכך.

**המלצות**

- א. לבדוק באתר משרד התרבות והספורט ומשרדי ממשלה נוספים פרסומים של קולות קוראים לתמיכה בנושא מוזיאונים ולהגיש בקשה לתמיכה.
- ב. לברר מול משרד ירושלים ומורשת בנוגע להקצאה שהתקבלה בשנת 2017 לשיפוץ המוזיאון – מה נדרש מהמועצה כדי לקדם את הנושא וכדי לממש את ההקצאה.

**6. תעריף דמי הכניסה למוזיאון – עמ' 78****ממצאים**

- מבדיקת מחירון הכניסה למוזיאון עולה כי ניתנו הנחות לאוכלוסיות כפי שפורטו בתקנות המוזיאונים. אך במחירון לא צוין כי ילד מתחת לגיל 5 שנים פטור מתשלום דמי כניסה, כפי הנדרש בתקנות המוזיאונים.

**המלצות**

- לאור זאת הביקורת ממליצה להוסיף במחירון דמי הכניסה למוזיאון הערה שבה יצוין כי ילד מתחת לגיל 5 שנים פטור מתשלום דמי כניסה, כפי הנדרש בתקנות המוזיאונים.

**7. אמצעי הגביה במוזיאון – עמ' 79****ממצאים**

- במקרה שבו התשלום למוזיאון מבוצע ע"י העברה בנקאית לא מתקבלת מהמשלם אסמכתא לכך, הפרטים בדבר ההעברה הבנקאית נלקחים מתוך דפי חשבון הבנק של

**המוזיאון.**

באופן זה, אין אסמכתא תקינה לרישום ההכנסה, בנוסף תקבולים עלולים לא להירשם במידה שלא זוהו בדפי הבנק.

**המלצות**

לאור זאת הביקורת ממליצה למזכירת המוזיאון לבקש מהגורם המבצע העברה בנקאית, אסמכתא על ביצוע ההעברה הבנקאית שתהווה אסמכתא לרישום ההכנסה בהנהלת החשבונות ולא על בסיס דף הבנק בלבד.

**8. מערכת הגביה של המוזיאון – עמ' 81****ממצאים**

אין אפשרות במערכת הגביה הממוחשבת להוציא קבלה ממוחשבת בעת קבלת הכנסה באמצעות העברה בנקאית, אלא קבלה זמנית (ולא קבועה) הממולאת באופן ידני ע"י מזכירת המוזיאון. בנוסף, אין התאמה של נתוני ההכנסות מהמוזיאון בין נתוני הגביה לבין נתוני הנהלת החשבונות היות שהכנסות שהתקבלו בהעברה בנקאית אינן כלולות במערכת הגביה אלא נרשמות רק בהנהלת החשבונות.

**המלצות**

לאור האמור לעיל, הביקורת ממליצה לפנות לחברת מטרו כדי להוסיף את האפשרות להפקת קבלה ממוחשבת במקרה של הכנסה המתקבלת באמצעות העברה בנקאית בנוסף לתקבולים במזומן, המחאות וכרטיסי אשראי שכבר קיימים במערכת.

**9. בדיקת המוזיאון ע"י משרד התרבות והספורט – עמ' 83****ממצאים**

הוועדה לבדיקת איכות אוספים ותצוגות מטעם משרד התרבות והספורט ערכה סיור במוזיאון בתאריך 11/11/2018 וסיכמה את הבדיקה בכך שלמרות הפוטנציאל של המוזיאון מצבו ומראהו אכזבו את חברי הוועדה. הציון המשוקלל של הבדיקה נותר כפי שהיה מלפני 5 שנים – ציון בינוני. בעקבות זאת, צוין ע"י הוועדה, יתקיים דיון ביחס למעמד המוזיאון כמוזיאון מוכר.

**המלצות**

לאור האמור לעיל, הביקורת ממליצה לקרא את סיכומי הוועדה לאחר הביקור במוזיאון וליישם את המלצותיה לרבות ביצוע תיקונים במבנים ההיסטוריים, ביצוע פעולות לשימור התצוגות ותכנון עיצובי. במטרה לשמר את האוספים והתצוגות, לשמר את מעמד המוזיאון כמוזיאון מוכר ואף להעלות את רמתו ומעמדו של המוזיאון.





**10. אתרי הביקור – עמ' 85**

**ממצאים**

שני אתרים של המוזיאון : הקזרמה והרפת הינם מבנים סגורים. לדברי מנהלת המוזיאון הותקן מזגן בקזרמה אך ברפת לא הותקן מזגן.

**המלצות**

לשקול התקנת מזגן ברפת כדי לאפשר ביקור נעים באתר. וכהמלצה כללית - לוודא כי תנאי האחסון של המוצגים בכל אחד מהאתרים יהיו תקינים כדי שיהיו מוגנים מפני אבק ושינויי טמפרטורה .

**11. ניהול רשימת מצאי – עמ' 86**

**ממצאים**

רשימת המצאי המנוהלת במוזיאון איננה כוללת את כל המוצגים הנמצאים ברשותו של המוזיאון.

**המלצות**

יש לעדכן את רשימת המצאי של כל המוצגים הנמצאים ברשותו של המוזיאון במערכת ממוחשבת ולהקפיד על ביצוע ספירת מצאי אחת ל- 8 שנים כנדרש על פי תקנות המוזיאונים.

**12. ביטוחים במוזיאון – עמ' 87**

**ממצאים**

המדריכים של המוזיאון, המועסקים ע"י החברה הכלכלית של המועצה אינם מבוטחים בביטוח חבות מעבידים.

**המלצות**

לבדוק מהן ההשלכות המשפטיות והביטוחיות לכך שאין כיסוי ביטוחי למדריכים ולמצוא להם פתרון ביטוחי בהתאם למסקנות.

**13. דוח שעות עבודה של מדריכי המוזיאון – עמ' 89**

**ממצאים**

מבדיקת גיליונות נוכחות חודשיים של מדריכים במוזיאון לשנת 2018 ו- 2019 עולה כי לא כל הגיליונות נחתמו ע"י המדריכים.

**המלצות**

לאור זאת, יש להקפיד שכל מדריך יחתום על גיליונות הנוכחות שלו. החתימה מהווה את אישורו לנתונים המדווחים.



**14. בדיקת חישובי שעות עבודה של המדריכים – עמ' 92**

**ממצאים**

דווחי הנוכחות של המדריכים נעשים באופן ידני על גבי טופס לדוח שעות, הממלא בכתב יד. מבדיקת הדוחות שמולאו נמצא כי אצל מספר מדריכים בחלק מהימים המדווחים נעשו שגיאות בחישוב סה"כ השעות, הן בשעות ביתר והן בשעות בחסר. בנוסף לכך, נמצאו מספר מקרים ששולמו לעובדים שעות עבודה בגין בחירות בחודש שלא התקיימו בו בחירות. כתוצאה מכך, השכר ששולם היה שגוי.

**המלצות**

לאור זאת שהדיווח בשיטה הידנית גרם לשגיאות בחישובי שעות העבודה של המדריכים וכפועל יוצא לתשלום שכר שגוי, הביקורת ממליצה (כפי שכבר הומלץ בדוח ביקורת 2014) על מעבר לדיווח נוכחות ממוחשב, שבו השעות מתועדות ומחושבות באופן ממוחשב.



**פרק ה' - נספחים**

מס'	נושא	עמוד
1	אישור מיזם המוזיאון ע"י משרד ירושלים ומורשת	99
2	דוח שעות עבודה למדריכים לדוגמא	100
3	בדיקת שעות עבודה מדריכים בחודש 10/18	101
4	בדיקת שעות עבודה מדריכים בחודש 12/18	103
5	בדיקת שעות עבודה מדריכים בחודש 1/19	105
6	בדיקת שעות עבודה מדריכים בחודש 6/19	106



**נספח 1 : אישור מיזם המוזיאון ע"י משרד ירושלים ומורשת**



**משרד ירושלים ומורשת – אגף מורשת**

ד' תשרי תשע"ח  
24 ספטמבר 2017

**לכבוד :**

**מאיר דהן**

**ראש מועצה**

**מועצה מקומית מזכרת בתיה**

שלום רב,

**הנדון: אישור מיזם מוזיאון המושבה מזכרת בתיה ע"ש ערן שמיר במסגרת תכנית מורשת**

אני שמח להודיעכם כי וועדת ההיגוי של תכנית מורשת בישיבתה מיום 12 בספטמבר 2017, אישרה הקצאה של עד 750,000 שקלים למיזם המורשת הלאומי מוזיאון המושבה מזכרת בתיה ע"ש ערן שמיר, וזאת בכפוף למימון מקביל שיגוייס על ידכם בסכום של 750,000.

אבקש להבהיר כי אין לראות במכתב זה התחייבות תקציבית של משרד ירושלים ומורשת ואין לפעול מכוחו עד להוצאת התקשרות כדין.

בעתיד הקרוב נעמוד בקשר לקידום פרטי המיזם, ולקידום התקשרויות והרשאות כמתחייב ובכפוף לגבולות התקציב.

"אנו ניטע בשביל בנינו כשם שאבותינו שמרו על המסורת בשבילנו. חיינו הם רגע בנצח של עמנו, רגע זה יש לו התחייבות משלו" (בנימין זאב הרצל).

בברכה נאמנה,

ראובן פינסקי  
ראש אגף בכיר מורשת

העתקים :

- שר ירושלים ומורשת זאב אלקין
- רן ישי, מנכ"ל משרד ירושלים ומורשת
- איילת פינסקי, סגנית ראש אגף מורשת
- גדעון שמיר, פרויקטור מורשת מזכרת בתיה



**נספח 2 : דוח שעות עבודה למדריכים לדוגמא**

מזיאון המושבה ע"ש ערן שמיר  
רחוב רוטשילד 40, מזכרת בתיה

"עלי גפן"  
החברה הכלכלית, מזכרת בתיה

**דו"ח שעות עבודה חודשי**

שם העובד/ת: \_\_\_\_\_ ת.ז. / \_\_\_\_\_ חודש: אוגוסט - 2019

יום	משעה	עד שעה	סך הכל יומי	הערות
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11	09 <sup>00</sup>	13 <sup>30</sup>	4 <sup>1/2</sup>	
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18	09 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup>	4	
19				
20				
21				
22				
23	13 <sup>30</sup>	15 <sup>30</sup>	2	
24				
25	09 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup>	4	
26				
27				
28				
29	09 <sup>00</sup>	12 <sup>10</sup>	2 <sup>1/2</sup>	
30				17 שעות + 10 שעות
31				

סך הכל: 17 שעות

תאריך: 1/2/2019

חתימת מנהל: [Signature]

חתימת עובד: \_\_\_\_\_



**נספח 3 : בדיקת שעות עבודה מדריכים בחודש 10/18**

C-B			C			B			A			חודש 10/2018	
הפרש			בתלוש השכר			תוצאות בדיקת הדוח			בדוח שעות - עובד			שם העובד	מס'
סה"כ	שבת/חג	ימי חול	סה"כ	שבת/חג	ימי חול	סה"כ	שבת/חג	ימי חול	סה"כ	שבת/חג	ימי חול		
0	0	0	11		11	11		11	11		11	ע.ק	1
11.25	-1.75	13	52	3	49	40.75	4.75	36	49	8	41	י.ר	2
0	0	0	16		16	16		16	16		16	ב.מ	3
0	0	0	4		4	4		4	4		4	א.מ	4
0	0	0	2.25		2.25	2.25		2.25	2.25		2.25	ל.ו	5
0	0	0	3		3	3		3	3		3	י.ב	6
11.25	-1.75	13	88.25	3	85.25	77	4.75	72.25	85.25	8	77.25	סה"כ	

**הסברים**

התגלו הפרשים בנתוני השעות של עובד מס' 2

להלן חישוב הפרשי השעות של עובד מס' 2

ימי חול	סה"כ שעות
בתלוש השכר	49
תוצאות בדיקת הדוח	36
הפרש	13
תעריף לשעה	₪45
סה"כ עלות	₪585

ימי שבת	סה"כ שעות
בתלוש השכר	3
תוצאות בדיקת הדוח	4.75
הפרש	-1.75
תעריף לשעה	₪67.50
סה"כ עלות	₪-118
הפרש כולל	₪467



מהשוואה זו עולה כי חלק מנתוני השעות שנכללו בתלוש השכר אינם נכונים בימי חול חושבו 13 שעות ביתר ובימי שבת חושבו 1.75 שעות בחסר, סה"כ 11.25 שעות ביתר התעריף לשעה ביום חול : 45 ₪, התעריף לשעה ביום שבת : 67.50 ₪ (המהווים 150% מתעריף יום חול) בהתאם לכך, חושבה העלות החודשית בהכפלת הפרשי השעות בתעריפים השונים, התוצאה: הפרש כולל בסך 467 ₪ משמעותו תשלום שכר ביתר בסך של 467 ₪



**נספח 4 : בדיקת שעות עבודה מדריכים בחודש 12/18**

C-B			C			B			A			חודש 12/2018	
הפרש			בתלוש השכר			תוצאות בדיקת הדוח			בדוח שעות - עובד			שם העובד	מס'
סה"כ	שבת חג/	ימי חול	סה"כ	שבת חג/	ימי חול	סה"כ	שבת חג/	ימי חול	סה"כ	שבת חג/	ימי חול		
0	0	0	18		18	18		18	18		18	ע.ק	1
2.25	1.5	0.75	37	3	34	34.75	1.5	33.25	37	2.75	34.25	י.ר	2
3	3	0	11.75	3	8.75	8.75		8.75	8.75		8.75	ב.מ	3
3	3	0	8.25	3	5.25	5.25		5.25	5.25		5.25	י.ב	4
0	0	0	2.25		2.25	2.25		2.25	2.25		2.25	א.מ	5
8.25	7.5	0.75	77.25	9	68.25	69	1.5	67.5	71.25	2.75	68.5	סה"כ	

בחירות  
בחירות

**הסברים**

התגלו הפרשים בנתוני השעות של עובדים מס' 2 + 3 + 4

**להלן חישוב הפרשי השעות של עובד מס' 2**

סה"כ שעות	ימי חול
34	בתלוש השכר
33.25	תוצאות בדיקת הדוח
0.75	הפרש
₪45	תעריף לשעה
₪34	<b>סה"כ תשלום ביתר</b>

סה"כ שעות	ימי שבת
3	בתלוש השכר
4.75	תוצאות בדיקת הדוח
-1.75	הפרש
₪67.5	תעריף לשעה
-₪118	<b>סה"כ תשלום בחסר</b>

סה"כ תשלום בחסר	-₪84
-----------------	------

**להלן חישוב הפרשי השעות של עובד מס' 3 + 4**

סה"כ שעות	יום בחירות
3	בתלוש השכר
0	תוצאות בדיקת הדוח
3	





6 לשני העובדים

90 תעריף לשעה

₪540	סה"כ תשלום ביתר
------	-----------------

₪456	סה"כ תשלום ביתר לכל העובדים
------	-----------------------------

מהשוואה זו עולה כי חלק מנתוני השעות שנכללו בתלושי השכר אינם נכונים לעובד מס' 2 בגין ימי חול שולמו ביתר 34 ₪, בגין ימי שבת שולמו בחסר 118 ₪, סה"כ שולמו בחסר 84 ₪ לעובד מס' 3 ו-4 שולמו 3 שעות עבור יום בחירות למרות שבחודש 12/18 לא התקיימו בחירות ולכן השעות הללו היו תשלום ביתר והסתכמו ב- 540 ₪

**סה"כ תשלום ביתר לכל העובדים הסתכם ב- 456 ₪**



**נספח 5 : בדיקת שעות עבודה מדריכים בחודש 1/19**

C-B			C			B			A			חודש 1/2019	
הפרש			בתלוש השכר			תוצאות בדיקת הדוח			בדוח שעות - עובד			שם העובד	מס'
סה"כ	שבת/חג	ימי חול	סה"כ	שבת/חג	ימי חול	סה"כ	שבת/חג	ימי חול	סה"כ	שבת/חג	ימי חול		
0	0	0	17		17	17		17	17		17	ע.ק	1
-1	0	-1	28		28	29		29	28		28	י.ר	2
3	3	0	16.5	3	13.5	13.5		13.5	13.5		13.5	ב.מ	3
0	0	0	4.5		4.5	4.5		4.5	4.5		4.5	א.מ	4
0	0	0			12.75			12.75			12.75	ש.ג	5
0	0	0	4.5		4.5	4.5		4.5	4.5		4.5	י.ב	6
2	3	-1	70.5	3	80.25	68.5	0	81.25	67.5	0	80.25	סה"כ	

**הסברים**

התגלו הפרשים בנתוני השעות של עובד מס' 2 ו-3

עובד מס' 2

ימי חול	סה"כ שעות
בתלוש השכר	28
תוצאות בדיקת הדוח	29
הפרש	-1
תעריף לשעה	₪45
<b>סה"כ תשלום בחסר</b>	<b>-₪45</b>

עובד מס' 3

יום בחירות	סה"כ שעות
בתלוש השכר	3
תוצאות בדיקת הדוח	0
תעריף לשעה	90
<b>סה"כ תשלום ביתר</b>	<b>₪270</b>

<b>סה"כ תשלום ביתר לכל העובדים</b>	<b>₪225</b>
------------------------------------	-------------

מהשוואה זו עולה כי חלק מנתוני השעות שנכללו בתלושי השכר אינם נכונים

לעובד מס' 2 בגין ימי חול שולמו בחסר 45 ₪

לעובד מס' 3 שולמו 3 שעות עבור יום בחירות למרות שבחודש 1/19 לא התקיימו בחירות ולכן השעות הללו היו תשלום ביתר והסתכמו ב - 270 ₪

**סה"כ תשלום ביתר לשני העובדים הסתכם ב- 225 ₪**



**נספח 6 : בדיקת שעות עבודה מדריכים בחודש 6/19**

C-B			C			B			A			חודש 6/2019	
הפרש			בתלוש השכר			תוצאות בדיקת הדוח			בדוח שעות - עובד			שם העובד	מס'
סה"כ	שבת/חג	ימי חול	סה"כ	שבת/חג	ימי חול	סה"כ	שבת/חג	ימי חול	סה"כ	שבת/חג	ימי חול		
0	0	0	7.75		7.75	7.75		7.75	7.75		7.75	י.ר	1
0	0	0	11.25		11.25	11.25		11.25	11.25		11.25	ב.מ	2
0	0	0	15.75		15.75	15.75		15.75	15.75		15.75	ש.ג	3
0	0	0	6		6	6		6	6		6	י.ב	4
<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>40.75</b>	<b>0</b>	<b>40.75</b>	<b>40.75</b>	<b>0</b>	<b>40.75</b>	<b>40.75</b>	<b>0</b>	<b>40.75</b>	סה"כ	

מבדיקת שעות העבודה בדוחות השעות ובתלושי השכר של העובדים לא נמצאו הפרשים ביניהם.



**הוראות החוק בנושא  
הביקורת הפנימית במועצה**



## 1.א. סקירה היסטורית

הביקורת הפנימית בעיריות, במועצות המקומיות ובמועצות האזוריות (להלן - הרשויות המקומיות) מושתתת על החובה שנקבעה בפקודת העיריות [נוסח חדש] (להלן - פקודת העיריות או הפקודה) להעסיק בכל עירייה מבקר עירייה, ועל החובה שנקבעה בפקודת המועצות המקומיות [נוסח חדש] (להלן - פקודת המועצות המקומיות) להעסיק בכל מועצה מקומית ומועצה אזורית מבקר פנימי לביצוע עבודת הביקורת. הוראות פקודת העיריות, פקודת המועצות המקומיות וצו המועצות המקומיות (א), התשי"א-1950 (להלן - צו המועצות המקומיות), מסדירות את מעמד המבקר ברשות המקומית ואת תפקידיו (להלן - החקיקה).

### **עיריות**

עיריות חויבו למנות מבקר עירייה במשרה חלקית לראשונה בשנת 1971. בתחילה חלה החובה רק על עיריות שמספר תושביהן עולה על 30,000 ובשנת 1978 הוחלה החובה על כל העיריות. מאז שנת 1995 כל עירייה חייבת - על פי הוראות סעיף 167(ב) לפקודת העיריות - להעסיק מבקר עירייה במשרה מלאה.

### **מועצות מקומיות**

מאז שנת 1997, באמצעות תיקון בצו המועצות המקומיות, הוחלה חובת מינוי מבקר גם על מועצות מקומיות. ההוראות שחלו על מבקר המועצה המקומית היו דומות, אך לא זהות, להוראות החלות על מבקר עירייה.

### **מועצות אזוריות**

בתאריך 10/4/2007 התקבל תיקון תשס"ז (2) לפקודת המועצות המקומיות (סעיף 13ה) המחייב גם את המועצות האזוריות למנות מבקר פנימי. התיקון נכנס לתוקף ביום 8/1/2008. על פי התיקון לפקודת המועצות המקומיות, הוחלו רוב ההוראות החלות על מבקר העירייה גם על מבקרי המועצות המקומיות והמועצות האזוריות בשינויים המחויבים.

מטרת התיקון הינה לקבוע בהסדר חקיקה ראשי את החובה למנות מבקר פנימי וועדה לענייני ביקורת בכל סוגי הרשויות המקומיות, כך שההסדר שייקבע יהיה אחיד אך מותאם לאופיין המיוחד של המועצות המקומיות והאזוריות וייקבעו בו הסדרים שונים בעניינים המצדיקים זאת.



**א.2 עיקרי הדברים מתוך הסעיפים מפקודת העיריות :**

**תיקון תשס"ז – 2007 בנושא ביקורת פנימית**

**סעיף 167(ב)-(ד)**

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

**סעיף 167 א**

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

**סעיף 170א(א)-(ד)**

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

**סעיף 170ב**

חובת המצאת מסמכים ומסירת מידע למבקר

**סעיף 170ג**

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

**סעיף 170ג1**

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

**סעיף 334א**

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

**תיקון תשס"ה – 2005 בנושא צוות לתיקון ליקויים**

**סעיף 170 ג1א**

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



**ב. תהליך הגשת דוח מבקר המועצה**

