

מועצה מקומית אבו גוש

דו"ח הביקורת הפנימית לשנת 2020

רפאל בנימין אשכנזי
מבקר המועצה

אבו גוש 30 ביוני 2021

תוכן העניינים

עמודים

3-18	1.	הקדמה
19-36	2.	מניעת נשירת תלמידים ממוסדות החינוך
37-68	3.	חלוקת לשירותים חברתיים
69-85	4.	נושאים שונים (מעקב אחר תיקון ליקויים)
69-76	4.1	מתנ"ס אבו גוש
76-77	4.2	אבטחת מידע והגנה על הפרטיות
78	4.3	ארכeon המועצה
78-79	4.4	ניהול מצאי
79-82	4.5	עודת מעקב אחר תיקון ליקויים
83	4.6	עודת הקצאות
83-84	4.7	אתר האינטרנט של המועצה
85	4.8	התנהלות המועצה ללא מנכ"ל
85	4.9	הנגשה בתי עסק ומבנה ציבור.

1. הקדמה

הביקורת בחרה לבדוק בשנת הדוח את הנושאים הבאים :-

א. מניעת נשירת תלמידים ממוסדות החינוך :-

קיימת נשירה סמייה וגליה של תלמידים ממערכת החינוך בעיקר בשלב הלימודים בחטיבה ובתיuin. אחראי על ניהול הטיפול בתחום זה הוא קב"ס המועצה. עיקרי תפקידי של הקב"ס הם איתור מניעת נשירה, בקרה על התלמידים במסגרת חוק לימוד חובה, טיפול ועקב אחר העדרויות תלמידים וכו'. הטיפול למניעת נשירה הוא טיפול מערכתי ששותפים בו מנהלי המוסדות החינוכי, הצוות הנהולי והוועצת החינוכיות. הביקורת ביקשה לבדוק בביטחון עמוק את עבודות הקב"ס עם מוסדות החינוך השונות, הפעולות הנעשותiae איתור תלמידים בסכנות נשירה ומנייעת נשירתם והמענה הניתן לתלמידים אלו.

תמצית מממצאי הביקורת -

1. הליך קבלת הקב"ס לתפקיד -

- הקב"ס עמד בתנאי הסף כפי המוגדר בחוזר אגף בכיר בקרת ההון האנושי ברשויות מקומיות.
- הקב"ס הוסמך על ידי שר החינוך ברשותו לשמש בתפקיד קב"ס המועצה.

2. בדיקת יישום תחומי האחריות של הקב"ס בהתאם להגדרת התפקיד

א. בקרה על התלמידים במסגרת חוק לימוד חובה :

1. קביעות לו"ז ומוסגרת מפגשים שנתיים עם מנהלי מוסדות החינוך. - לא נקבע לו"ז ומוסגרת מפגשים שנתיים עם מנהלי מוסדות החינוך. הפעולותקיימת היא לרוב עם ביה"ס המќיף.
2. איתור תלמידים הח"בים בחוק לימוד חובה שלא בוצע עבורה רישום למוסד חינוכי. - פרט למידע המתקבל מהמוסד החינוכי, לא נעשה איתור מוקדם על ידי הקב"ס.

ב. איתור ומנייעת נשירת תלמידים:-

1. איתור מוקדם של תלמידים בסכנות נשירה לרבות באמצעות הצלבת רשימות רישום מול הגעה ביביה"ס וקיים סיורים באטרים מועדים לילדי משוטטים. - איתור התלמידים מתבסס על דיווחים שהקב"ס מקבל ממשנהל המוסד החינוכי מבלי לבצע הצלבות עם מידע המתקבל ממערכת "מימד" ובבלתי לבצע בדיקה מעמיקה של אותם תלמידים שאינם מופיעים במערכת החינוך אך רשומים כתושבי ابو גוש. נמצא פערים גדולים מאוד של תלמידים שלא ניתן לגיביהם כל הסבר המבוסס על בדיקה שנעשתה והיודעת לזהות היכן הם לומדים?
2. אפיון זיהוי המקור לנשיאה על מנת להפנות לטיפול הגוף הרלוונטיים. - לטענת הקב"ס תפקיד זה הוא באחריות הוצאות החינוכי של בית הספר.
3. מעקב, בקרה, תיעוד ב - "קבנסט" ודיווח למפקח למניעת נשירה במשרד החינוך של הנשירה הגלואה והסמייה בתיקו האישי של תלמיד שהוגדר בסכנות נשירה.

קיים תייעוד במערכת "קבסנט" ודיוח למשרד החינוך.

4. יצום וישום תוכניות טיפוליות מנועות לצמצום ממדן הנשירה ומעקב אחר ישומה.

לטענת הקב"ס נושא זה הוא באחריות המוסד החינוכי. למרות בקשת הביקורת, לא נמסר לביקורת מידע המסביר ומתעד את דרך הביקורת, לא נמסר לביקורת מידע המוכיח כי הקב"ס מבצע מעקב אחר יישום התוכניות.

5. טיפול בתלמידים שנשרו ובכלל זה ייעוץ וסיווע בחיפוש אחר מסגרות מתאימות על ידי תיור בין הגורמים השונים ובתי אום עם אגף א' חינוך ילדים ונוער בסיכון.
 למרות בקשת הביקורת, לא נמסר לביקורת מידע המסביר ומתעד את דרך הטיפול של הקב"ס בהקשר הנ"ל. לדברי הקב"ס, הוא אינו נהוג לתעד את פעולותיו אך הוא עושה כמעט יכולתו בסיווע וחיפוש מסגרות מתאימות לתלמידים הנושרים ממערכת החינוך הרגילה.

6. השתתפות בצוות בין - מקצועני לדין בתלמידים מהתగירם שבסכנת נשירה במטרה לאתגר דרכם למניעת נשירה או למצואUberom חולפות לימוזיות.
 מהמידע שהביקורת קיבלה ניתן ללמוד כי הצוות הבין – מקצועני קיים אף ורק בבית ספר המקיים. פרט לפרוטוקול של ישיבת צוות אחות לא התקבל כל מידע אחר המעיד על פעילותו של הצוות ועל תרומתו של הקב"ס בצוות זה.

ג. טיפול ומעקב אחר הייעדרות תלמידים :

1. איתור נתונים אודות הייעדרות של תלמידים מבתי הספר - הקב"ס מדווח על ידי מנהלי מוסדות החינוך על הייעדרותם של תלמידים ממוסדות החינוך בישוב. מעת לעת הקב"ס מגיע לבית הספר המקיים (ולא יותר מוסדות החינוך) ובודק את יומני הרישום. בדיקה זו אמורה להיות מדי חדש ובכל מוסדות החינוך.

2. אלבתת המידע אודות הייעדרות עם מידע רלוונטי מהגורמים השונים במוועצה ובמשרד החינוך – לא התקבלו נתונים מהקב"ס המעידים על ביצוע פעולה זו.

3. גיבוש תוכניות ביקורים חדשניות בבתי הספר בתיאום עם מנהלי בת הספר. למרות בקשת הביקורת, לא הוצגו לביקורת נתונים אלו.

4. עריכת ביקורים בבתי הספר לשם מעקב אחר נוכחות התלמידים. (בתיאום עם מנהלי בת הספר) – הקב"ס מבצע ביקורים בבתי ספר המקיים שלטענתו שם עיקר הנשירה. הביקורת סבורה שהמעקב חייב להיות בכל מוסדות החינוך החל מגני הילדים ועד לבית ספר התיכון והחינוך המאוחד.

5. קיום קשרי עבודה עם המפקח והמדריכים למניעת נשירה. – לדבריו של הקב"ס קיימים קשרי עבודה. לא הוצגו לביקורת מסמכים/תיעוד המידע על אמירה זו.

6. קיום קשר עם כל הגורמים המטפלים בתלמיד – הקב"ס מקיים קשרים אלו לפि העניין.

7. השתתפות בישיבות של המוסד החינוכי ושל רשות החינוך המקומיית (ועדה בין מקצועית מוסדית ועדת התמדת של המועצה) - מהתיעוד שהתקבל על ידי הביקורת התקיימה ישיבה בין מקצועית אחת וישיבת התמדת אחת בבית ספר המקיף בה השתתף הקב"ס. מנהל מחלקת החינוך האמור להשתתף כי"ר ועדת התמדת כלל לא הזמן, לא השתתף וכלל לא ידע שהוועדה היא באחריותו.

ד. לווי תהליכי מעבר תלמידים ממסגרת חינוכית אחת ל אחרת :

1. רכיב דיווחים על מעבר תלמידים ממסגרת חינוכית אחת ל אחרת - הקב"ס אינו מנהל מערכת מעקב ודיווח בהתיחס למעבר תלמידים ממערכת חינוכית אחת לאחרת פרט לרשיומות תלמידים בהם נרשם כהURA בצד בכתב יד "מעבר לקידום נוער".

2. מעקב אחר קליטתם של תלמידים העוברים ממסגרת ברשות למסגרת מחוץ לרשות - הקב"ס אינו מבצע מעקב אחר קליטתם של תלמידים העוברים ממסגרת ברשות למסגרת מחוץ לרשות.

3. תיאום וקשר עם קצין ביקור סדיר ברשות חינוך מקומיות אחרות במקרים שמדובר בתלמיד הלומד במוסד אך מתגורר בפועל ברשות אחרת - לתפיסתו של הקב"ס (שלדעת הביקורת שגוייה), כל הקשור לתלמידים שאינם תושבי היישוב או הלומדים מחוץ היישוב, אינם בתחום אחוריותו של הקב"ס. לפ"כ, לא הוציא לביקורת תיעוד בגין תיאום וקשר עם ביקור סדיר ברשות חינוך מקומיות אחרות במקרים שמדובר בתלמיד הלומד במוסד אך מתגורר בפועל ברשות אחרת וסביר להניח כי הדבר לא נעשה.

4. קיים מפגשים קבועים בין המנכדים, ההורים והתלמיד - לדברי הקב"ס, מתקיימים מפגשים לפי הצורך (ביוזמת בית הספר) אך לא מפגשים קבועים.

5. התאמת חלופות חינוכיות אפשריות לתלמיד - לדברי הקב"ס, מאחר והקמת המגמה המקצועית לא צלח, האפשרות היחידה הקיימת ביום זה קידום נוער. הביקורת סבורה שיש לקים לאלאר דיוון דחוף בוועדת החינוך בהשתתפות כל גורמי החינוך כדי לדון בסוגיה זו ולמצוא חלופות אחרות נוספת.

6. מעקב אחר תלמידים שלא נמצא להם מסגרות חלופיות לאחר החלטת ועדת ההשמה/עדת התמדת - לא מתקיים מעקב. הקב"ס מציין במסמך הקב"ס נט שהתלמיד נשר מהלימודים.

7. יצוג הצרכים של התלמיד בתהליך המעבר - לדברי הקב"ס, "יצוג הצרכים נעשה על ידי הגורמים המקצועיים כגון מנהכת, יועצת חינוכית וכו'. לעיתים הבדיקה של איזה התאמה למסגרת החינוכית הקיימת נובעת מאי טיפול יסודי בצריכיו של התלמיד, דבר המתחילה כבר בכיתות הלימוד הנמוכות שם הקב"ס אינם מעורב.

ה. יעוץ והנגשת מידע הקשורים לתחום העיסוק :-

1. הפצת איגרת מידע בנושא ביקור סדיר ודריכי פעולה בתחילת כל שנה לבתי הספר – לביקורת הוצג אגרת מידע שנמסרה לכוארה לבתי הספר בתחילת שנת הלימודים הנוכחית. (אגרות משנים קודמות לא הוצגו לביקורת). בבדיקה שעשתה הביקורת עם מרכיבות החינוך השונות, לחילק מהמנהלים כלל לא היה ידוע להם על האיגרת ומנהלת שתעננה שקיבלה במיל את האיגרת, התבקשה לשלווח לביקורת את המיל שקיבלה אך לא התקבל ממנה דבר.
2. השתתפות בישיבות הערכות בתחילת השנה והציגו בפני המנהל וצוות בית"ס את "חוק לימוד חובה" ואת נחיי העבודה עימיו בשיתוף המפקח על מניעת נשירה. – הקב"ס אינו משתתף בישיבות הערכות בתחילת השנה.
3. השתתפות בועדות התמדעה והכoon לצורך מעקב אחר שיבוצים של כל התלמידים פערם בשנה : במהלך חודש נובמבר ולא יותר מסוף מרץ של כל שנת לימודים – הוצג לביקורת פרוטוקול אחד של ישיבת ועדת ההתמדעה בקשר לבית ספר המקיף. י"ר הוועדה שאמור להיות מנהל מחלוקת החינוך כלל לא השתתף והוא לא ידע שהוא י"ר הוועד. בפרוטוקול זה חסר מידע על הנושאים שדנו בהם והחלטות שהתקבלו. במוסדות חינוך אחרים לא מתכנסות ועדות ההתמדעה וההנחיה של קיום הישיבות פערם בسنة בחודשים האמורים לעיל אינם מתקיימים.
4. מתן חוות דעת בישיבות ועדות מקצועיות השונות בקהילה ודיוח אודות התלמידים שבטיפון. – לא הוצגו לביקורת פרוטוקולים של ועדות מקצועיות בהן השתתף הקב"ס ומילא לא הציג חוות דעת ודיוח אודות תלמידים.
5. הנגשת המידע הרלוונטי, זכויות וחובות למנהל בית ספר וההורם. – לא הוצג לביקורת מידע בעניין זה וככל הידוע לביקורת מידע זה אינם קיימים.
6. השתתפות בהכשרות והשתלמויות - הקב"ס נדרש להשתתף באופן שוטף בהכשרות ובהשתלמויות הנוגעות לתחום העיסוק ולה:right; מפגש על פי הצורך עם ממנונים לביקור סדיר והמנחים המחזזים של המשרד. – הקב"ס משתתף בהכשרות והשתלמויות מקצועיות באופן שוטף.

המחלקה לשירותים חברתיים

המחלקה לשירותים חברתיים נווגנת שירותים ומענה מיקצועי לאוכלוסיות חלשות עם
קשהים כלכליים, נפשיים, התנהגותיים ולאנשיים עם צרכים מיוחדים . הביקורת בבקשת
לבודק ביקורת עמוק את התנאים הפיזיים בהם עובדת המחלקה ואם הם עומדים
בהתנאות של משרד הרווחה? וכן את התנhalות עובדי המחלקה לפי הוראות התע"ו
(הוראות מיקצועיות המגדירות את דרכי הפעולה בתחוםים השונים).

תמצית ממצאי הביקורת –

- א. התנאים הפיזיים בהם עובדת המחלקה לשירותים חברתיים –
1. הגודל הממוצע של החדרים עומד בתיקן אך קירות החדרים אינם מבודדים
ועובדים במחלקות סמכות יכולם לשמעו את הנאמר בשיחות פרטיות עם
לקוחות מטופלי המחלקה.
 2. אין תנאי המטבח ראויים לקוחות, אין מטבחון ומתקן שתיה לעובדי המחלקה.
 3. אין מערכת אזעקה ולחצני מצקה.
 4. אין בודק בטחוני. (קיימים מימון חלק ע"י משה"ר).
 5. המחלקה אינה מותאמת לאנשים עם מוגבלויות.
 6. חסרים חדרי טיפולים, חדר הדרכה, משקיה, עמדת קבלת קהל וחדר ישיבות.
 7. אין מרכז קשר הורים/ילדים הממוקם עם מראה חד ציוונית בקר משותף ביניהם.
 8. אין ארכיב ראוי לאחסון חומרים לגאנזה.
 9. אין שילוט בתוך המחלקה.
 10. לכל עובד יש תנאי עבודה בסיסיים כגון: שולחן, מחשב, סורק, טלפון שולחני.

ב. עבודה המחלקה עפ"י הוראות התע"ו ותקנות ארגון לשכת הסעד –

1. תקני כוח אדם –

- א. משה"ר מממן 6.19 משרות והموעצה מממנת 1.51 משרות.
ב. עובדת מוגדרת כעובדת מודדונית וקשישים אך עיסוקה בפועל הוא גם בעבודה
sociaליות וזאת למטרות שאין לה תעודה מוכרת כעובדת Sociaלית.

2. טיפול רפואי נזקקים –

- א. בשנים 2017-2019 ירד מספר תיקי המטופלים ב – % 14% עקב העברת הטיפול
באוכלוסיות הקשישים למוסד לביטוח לאומי.
ב. עיקר עומס העבודה הם (38.49%) עם מטופלים בגילאי 20-0 ו – (35.72%)
עם מטופלים בגילאי 60-31 .

3. תהליכי השמה של מטופלים –

עקב סירוב משה"ר לתקצב חברה שזכה במכרז להפעלת המית"ר בנוסף על השתלטות המפעיל הבודם במבנה הרלוונטי, אין מענה ל – **54 עירים חזקוקים** למסגרת טיפולית.

4. ביצוע בקרות בזמן אמת –

א. בנוסף להיכרות עובדי המחלקה עם המטופלים, (ישוב קטן), נעשים ביקורי בית לאימות נתוניים.

ב. לא נעשות בדיקות בקרה תקופתיות באמצעותים דיגיטליים על ידי הפקת דוחות חריגים מערכות "מסר 1 – מטרופולינט". נמצאו סכומים המגיעים למועד שלא דוחחו ו/או לא נקלטו בדוחות של משה"ר.

ג. אין ניהול מסודר בכל הקשור לבקרות מול מסגרות השמה ותדריות ביצוע הבקרות ובכלל זה ביקורי פתע במסגרות.

ד. אין רישום ממוחשב של תיקים גנוזים ובקרה על מועד השמדה ולא מבצעים השמדה של תיקים שהגיע המועד להשמדתם.

5. דיווח מעקב ובקרה –

א. אין בקרה על חלוקת תיקים בין העובדים לפי עומס העבודה. כמו כן, הביקורת לא קיבלה מידע הקשור לאפיון התיקים.

ב. לא נעשה מיעון תיקים בסוף כל שנה שמטרתו לבצע תהליכי בקרה ופיקוח על התערבותות בתיקים וקבעת סדרי עדיפויות בתכנין העבודה לשנה הבאה ולא נבחר נושא (מתוך מיעון התיקים) שלא ניתן למידה ארגונית והפקת לקוחות.

6. מינהל וזכאות –

עובדת מינהל וזכאות מטפלת בחמשת קבוצות הדיווח – כ"א, החזר הוצאות המשולמות על ידי המועצה, השמות, מערכת תשולם סעד (מת"ס) ודוח סמך מקצועי בהתאם להנחיות משה"ר.

7. המשות במסגרות –

א. המחלקה פועלת על פי הנקודות למעט הבקרה על תשלומים בגין מושמים בעלי פיגור כמתחייב על פי ס' 4 לתקנות.

ב. לגבי מסכות מתוקצבות וموافרות שחלק מהמיון הוא על ידי משפחות המטופלים, אין שיתוף פעולה בין עובדת מינהל זכאות לבין עובדי מחלקה הגדולה לגבי חובות המטופלים החיביים בהשתתפות עצמית.

8. בדיקת תקציבו ודוחות התחרשנות –

א. חלקה של המועצה במימון השכר – 33% ובפערות ל – 27%. (כולל חלקם של המטופלים המשתתפים בעלות הטיפול).

ב. הרישומים בספרי המועצה אינם מייצגים באופן נאות את מין ההוצאות על פי סעיפי התקציב כפי המופיע בספרי משה"ר ולא ניתן לבצע השוואה ובקרה רואה של הנתונים מול משה"ר.

תגובה גזבר המועצה כאמור בסעיף 8 (ב) – תוקן בשנת 2020 .

9. בכישת שירותים הניתנים על ידי חברות סייעד –

א. לדברי מנהל המחלקה, העובדים הסוציאליים בודקים את שעות העבודה המדווחות מול המסגרות המטפלות והמשפחה מקבלת את הסיווע. (התקבלו מספר דוגמאות של דוח שעות עבודה של מטופלים שאושרו בחתיימות קרוב משפחה של המטופל).

ב. לעומת זאת בקשר הביקורת, לא ניתן היה לקבל נתונים שנתיים לגבי שעות העבודה שניתנו במסגרות למטופלים אל מול הסכומים ששולמו בשנת 2019.

10. אדמיניסטרציה וניהול –

א. טיפול בפנויות תושב/ת - בכל הקשור לפניה של תושבת/ת לקבלת סיוע, מתענה לפניה של תושב, תיארכ מסמכים ומילוי פרטיים חיוניים, גילוון מעקב של מטופל/ת – עובדי המחלקה פועלם על פי הוראות התע"ס. הביקורת ממליצה שלמחלקה יהיו נהלי מחלקה פנימיים (בנוסף להוראות התע"ס).

ב. ויסות תיקים – לא התקבל מידע לגבי תיקי מטופלים לפי אפיונם : אינטנסיבי , תיקים במעקב ותיקים בהמתנה. כמו כן, קיימים פער עומסם בחלוקת התיקים בין העובדים.

ג. תכנית עבודה לשנת 2020 - קיימת תכנית עבודה מקושרת תקציבiar יש לבצע אחת לרביעון מעקב אחר יישום התכנית ועדכן התכנית לפי הצורך.

ד. bijour תיקים – ס' 1.9 להוראה 1.24 מחייב ביצוע bijour תיקים – עובדי המחלקה אינם פעילים על פי ההוראה הנ"ל ולא געשה bijour תיקים.

ה. חובה סודיות - לאור הביקורת שנעשתה, מנהל המחלקה החתים את העובדים על טופס חובה סודיות.

ו. אבטחת מידע -

1. מנהל המחלקה המשמש גם כרפנטן בנושא אבטחת מידע, אינו מבצע אחת לשנה ריענון נמלי אבטחת מידע ולא מתבצעות בדיקות אקראית באשר לביצוע נמלי שמירת מידע במחלקה.

2 . האחראי על המחשב במועד לא חסם את האפשרות לכניסה למחשבים עם אמצעיים חיצוניים (דיסק אוון קי).

3 . אין נמלי אבטחת מידע.

11. טיפול בנערות בסיכון – המחלקה מטפלת ב – 45 נערות בסיכון בגילאי 13-18 .

ג. התארגנות עבודה המחלקה לשירותים חברותיים בשעת חירום (פנדמה) –

1. עובדי המחלקה לא קיבלו הכשרה לעובדה במצב חירום עקב פנדמה.
2 . שיטת ההתערבות של עובדי המחלקה בתקופת משבר הקורונה הייתה מתן שירותים מרוחק עם דגש לאוכלוסיות המבוגרות. בתקופה זו ניכרת עליה בצרכי האוכלוסייה הנזקקת והמענים נתנו על ידי צוות מצומצם של עובדים.

ד. יישום הרפורמה –

1. רק בשנת 2018 הרשות בחרה לעבוד במתכונת הרפורמה ולאhari מנהל המחלקה אין עדין מדים המאגדים את התחום.
2. לא נקבעו מדים הצלחה כמותיים אלא רק מדי הצלחה כלליים ולא ניתן לדעת האם המטרות הושגו?
3. אין אמנת שירות לתושב ולא נקבעו מבחנים למתן שירות איכוטי, זמין, נגיש ורגיש.
4. לא פותחו במחלקה שיטות פיקוח ובקרה עצמית כדי לשמר על רמה קבועה של איכوت במתן השירות.
5. נעשית הרכה שיטיתית תוך הגדרת צרכים, תוצאות רצויות, תיאור התערבות ודרך טיפול.
6. המחלקה מיימנת במסגרת הרפורמה את מסלול ההתערבות הקהילתית ברמת שירותים קהילתיים ברשויות.

ג. נושאים שונים (מעקב אחר תיקון ליקויים כפי שהוצעו בדוח הביקורת הפנימית לשנת 2019) –

1. מתן"ס ابو גוש –

מתן"ס ابو גוש פועל כעומתת בעלות מלאה של הרשות המקומית משנת 2012. כזהה, הוא אמור להתנהל כתאגיד עירוני עם כל המשטמע לכך. (ראה סעיף 10.3 "הבהרות והdagשים" לנוהל אסדרת עומתת עירונית המחייבת את הרשות המקומית להסדיר את מעמדה של העומתת כעומתת עירונית). בבדיקה שנערכה בשנת 2019 נמצא ליקויים שעיקרם: אישור משרד הפנים להתאגדות העומתת כתאגיד עירוני, אישור משרד הפנים לגבי נציגי המועצה בתאגיד, מימוש מלא של תנאי ההסכם בין המועצה והתאגיד וכו'. במצב הנוכחי העומתת רשומה במשרד הפנים כעומתת עירונית אך טרם השלימה את הליך האסדה וטרם קיבלה אישור ממכ"ל משרד הפנים. כל עוד לא התקבל האישור ממשרד הפנים, החלטות המתקבלות בתאגיד עלולות להיות לא קבילות. הבדיקה ביקשה לבדוק אלו פעולות ביצע התאגיד לתיקון הליקויים הנ"ל.

תמצית ממצאי הביקורת –

מעיון בנהל אסדרת עמותה עירונית של משרד הפנים, (עיקריו מופיע בדוח המפורט), ניתן לראות כי המועצה והעמותה לא פועלו על פי נוהל אסדרת העמותה עירונית זהה כמפורט להלן :-

א. לדברי מנהל העמותה, העמותה העבירה למשרד הפנים את תקנון העמותה החדש לאישור מנהל אגף בכיר לתאגידיים עירוניים במשרד הפנים. לדעת הביקורת, על העמותה לבצע את הליך האסדרה במלואו ובכלל זה לבצע שינויים בתקנון כמצין בנהל האסדרה ולקבל ממנה"ל משרד הפנים אישור לתקנון החדש.

ב. היוזץ המשפטי בדק ואישר את כשירותם של חלק מנציגי הרשות המקומית (שלושה נציגי ציבור ושני עובדי מועצה) שהגישו את טופס מועמדותם לתקפיך חבר הנהלת העמותה העירונית. הטפסים וחווות הדעת של היוזץ המשפטי לא הוגשו למשרד הפנים. **במצבי הקיימים אין קווורים חוקיים לשיפוט הנהלה והחלטות הנהלה אין קובלות.** כמו כן, לא ניתן להגיש בונפרד למשרד הפנים לאישור עובדי המועצה ונציגי ציבור אלא יחד עם כל המסמכים הנדרשים לביצוע הליך האסדרה של עמותה עירונית.

ג. לא תוקן הליקוי לעניין מורשת החתימה בעמותה העירונית אשר אינו תואם את האמור בנהל אסדרת עמותה עירונית.

ד. לא תוקן הליקוי המתיחס לכך שהעמותה העירונית והמועצה אינם מקיימים את סעיף 22 להסכם ביניהם לגבי תנאי הארכת הסכם לאחר שנת 2018. תחת זאת הוכן הסכם התקשרות חדש ו שונה לחולוטן לתקופה 1.1.21-31.8.2022 אשר לדעת הביקורת מאופיין כהסכם מול ספק ולא כהסכם בין רשות מקומית לתאגיד עירוני. הביקורת סבורה שהנוסח של סעיף 22 שבהסכם התקשרות הקודם היה צריך להיות חלק מההסכם החדש.

ה. לא תוקן הליקוי לעניין נוסף 'להסכם בין המועצה לעמותה העירונית אשר אינו מפרט את הצד שנשאר לשימושה של העמותה העירונית בקומה העליונה של המבנה. תחת זאת בהסכם התקשרות החדש אין התייחסות לעניין זה. הביקורת סבורה שהסעיף בהסכם הקודם המתיחס לכך שנותר הצד לשימושה של העמותה העירונית בקומה העליונה של המבנה היה צריך להיות חלק מההסכם החדש.

ו. לא תוקן הליקוי לעניין נוסף ג' להסכם בין המועצה לעמותה העירונית – נספח ביטוח אחריות בסך שלושה מיליון ש"ל נחתם על ידי חברת הביטוח. תחת זאת בהסכם ההתקשרות החדש אינו כולל סעיף זה.

תגובה הגזבר – המתנו"ס מבוטח במסגרת ביטוחי המועצה.

ג. לא תוקן הליקוי לעניין ניהול כספיים שאיימת העמותה העירונית מהחברה למتنס"ם אשר לא הותאמו בנסיבות לעמודה העירונית ולא אושרו על ידי הנהלת העמותה העירונית.

ח. העמותה לא תיקנה את הליקוי לעניין התאמת הרישומים החשבונאים השוטפים בין העמותה העירונית למועד וביצוע התאמות אחת לרבעון לפחות.

ט. הדוח הכספי של העמותה העירונית לשנת 2019 לא הוגש במועד למשרד הפנים. כמו כן, לא תוקן הליקוי שבבאים רבים לדוח הכספי - לא מופיעים פרטיהם המתיחסים לעמודה העירונית כגון: סוג התאגודות, סטטוס אישור משרד הפנים להקמת עמותה עירונית, תוקף אישור ניהול תקין וכו'.

י. העמותה טרם אישרה את העץ מבנה ארגוני שלה.

יא. הביקורת מצינית לחיבור כי בעקבות ממצאי ביקורת המופיעים בדוח זה מנהל העמותה עשוña מאמצים רבים לתקן הליקויים.

2. אבטחת מידע והגנה על הפרטיות –

ביקורת התሪעה בדוחות הביקורת בשנים 2013 ו – 2014 ובביקורת לשנת 2019 על כך שהמעצה חשופה למתකפת סייבר ולדרישות הפצחים לקבלת כופר וכן שהמעצה אינה עומדת בדרישות בכל הקשור לאבטחת מידע. לאחר מדובר בתחום רגיש, הביקורת ראתה לנכון לבדוק האם הליקויים תוקנו?

ממצאי הביקורת –

א. המועצה לא קבעה מדיניות בנושא אבטחת מידע.

ב. אין נלים ולא התקיימו הדרכות לעובדים בכל הקשור לאבטחת מידע.

ג. המועצה לא מינימה מנהל אבטחת מידע כנדרש.

ד. אין מגנון ומדיניות ניהול הרשות.

ה. מערכת הגיבוי לא נבדקה ולא נעשה ניסיון לשחזר גיבוי מקלוטות.

ו. קיימת אפשרות של דיווי קוד משתמש וסיסמה ופריצה למחשב המשמש ומשיכת מידע רגיש.

ז. מאגר הנתונים של המועצה אינו רשום ב"רמט" (רשות טכנולוגיה ומשפט).

ח. ארכיטקטורה של מערך המידע – אין כל סיכון והצפנה של מידע המשודר לגורמים ממלכתיים חיצוניים.

ט. אין הקפדה על החלפת סיסמאות כל שלושה חודשים.

י. אין סיווג שימוש בהתאם לדרגת המינלי.

יא. לא יושמו המלצות כפי העולות מדו"ח שהcin הייעץ בכל הקשור לאבטחת מידע ומערכות מידע בגזרות ובכוח אדם ומשabi אנוש וכן מהביקורת שערך המבקר.

יב. לא יושמו המלצות כפי העולות מדו"ח ניהול סיכון במערכות המידע ואבטחת

המידע שהcin יועץ חיצוני מטעם המועצה.

הביקורת מצינית כי ועדת המעקב אחר תיקון ליקויים שהתכנסה לדין בדוח הביקורת הפנימית לשנת 2019 רק ב – 28.1.2021 התייחסה לנושא הגנת הפרטיות באופן חלקי בלבד וקיבלה החלטות שכללו לא עמדות בקנה אחד לאמור במצב הדוח. לאור הערת הביקורת על כך למןכ"ל המועצה, מןכ"ל המועצה החל להניע בחודש מרצ 2021 מהלך של יישום המלצות כפי שהופיעו בדוח המומחה המופיע כנספח לדוח 2019.

3. ארכיון המועצה –

מכוח חוק ותקנות הארכיוניים המועצה **חייבת** לשמור את מסמכייה במקום מוגן **לפרק זמן** שוני בהתאם לסוג המסמכים הנשמרם וכפי שנקבע בתקנות. לאור ממצאי הביקורת החמורים לעניין זה כפי המופיעים בדוח הביקורת לשנת 2019, הביקורת בדקה את הטיפול בתיקון הליקוי.

למעצה אין ארכיון וכל המסמכים זורקים במקלט ללא ריצוף ולא אמצעי אוורור ולא יכולת לאתר מסמכים נחוצים וכיים חשש לפגיעה באיכות המסמכים. הביקורת התריעה על כך בפני מןכ"ל המועצה וביקשה את טיפולו הדוחוף בנושא זה. הביקורת ביקשה לבדוק האם הנושא טופל והאם יש למעצה ארכיב במקום ראוי ועונה על הדרישות, האם יש מי אחראי על הארכיב? האם החומרים בארכיב מסודרים וניתנים לאיתור? וכו'.

תמצית ממצאי הביקורת –

למרות הדחיפות בתיקון הליקוי ובהקמת ארכיב מודרני, ממוחשב ו בתנאי סביבה ראויים:-
א. למעצה אין ארכיב ראוי לשמר מסמכים. לא בתנאי הфизיים ולא מבחינת אחסון המסמכים.
ב. אין אחראי ארכיב ואין רישום של המסמכים המאוחסנים לפי מחלקות , לפי שנים, לפי נושאים וכו' ובמצב הקיים לא ניתן לאתר חומרים משנים קודמות.

הליקויים טרם תוקנו אך עם סיום הביקורת מןכ"ל המועצה הנחה את מנהל האחזקה לטפל בהתאם המקלט לאחסן מסמכיו המועצה. בנוסף, יש למנוט עובד שייהי אחראי על הטיפול השוטף בארכיון המועצה.

4. ניהול מצאי

תקנות הערים (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טוביון), תשן"ח-1998 מסדיירות את נושא רכישות הטוביון (ציוד בלתי מתכלה, ריהוט, ציוד אלקטרוני וכו'), רישום וניהול המצאי, מצוי בלתי ראוי לשימוש ועדת בלאי והשמדת המצאי וכן ספירת המצאי. ניהול המצאי של המועצה וביצוע ספירות למצאי בתדריות של אחת

לשנה לפחות מאפשרות ניהול יעיל וחסכו של המזאי ומונעת גניבות ציוד. מאחר והפעם האחרונה שנעשתה ספירת מצאי (ולדעת הביקורת גם לא כפי שנדרש) היה בשנת 2009 , ולאחר ש הביקורת העירה מספר פעומים גם בדוחות הביקורת וגם בעל פה לבעלי התפקידים כי יש לבצע לפחות את ספירת המזאי ולנהל את רכישת הטוביין ואת הבקרה על הרכש והמצאי כנדרש , הביקורת הציגה שוב את הממצאים בדוח הביקורת לשנת 2019 . להלן הממצאים בבדיקה המקבב אחר תיקון ליקויים :-

תמצית ממצאי הבדיקה –

- א. לא נעשה ספירת מצאי בסוף שנת 2020 .
- ב. הרכישות המתבצעות בפועל אין מנוולות במערכת המחשב של הרכש כבקרה על כמות המזאי הנרכש והקיים.
- ג. הטוביין לא מסומן ולא נרשם בספר מצאי עם מספר סידורי מזהה (בכל בקשר למכשירים אלקטרוניים בעלי מספר זיהוי מזהה)
- ד. אין ניהול של ציוד שהתקלקל והבאתו לוועדת בלאי לצורך השמדה והסרתו מרשימת המזאי (שכאמור אינה קיימת).

עדת המקבב אחר תיקון הליקויים שDNA בישיבתה א – 28.1.2021 בחלק ממצאי דוח הביקורת לשנת 2019 צינה כי המועצה קלה עובד לניהול האינוננטר שתפקידו לבצע ספירת מצאי ומקבב אחר המזאי. במהלך חדש Mai המועצה קיבלה הצעות מחיר מחברות חיצונית לביצוע סימון המזאי, ספירת המזאי, הטענת הנתונים במערכת הרכש של המועצה, קביעת פריטים לא תקנים הרואים להשמדה וכו'. המועצה בחרה בחברה שתבצע את האמור לעיל ונקבע כי תהליך ניהול וספירת המזאי יחל בתחילת חודש יוני 2021.

5. ועדת מקבב אחר תיקון ליקויים –

מנכ"ל המועצה החל את עבודתו במועצה באוגוסט 2020 אך למרות הדחיפות בטיפול בישום המלצות לתיקון הליקויים כפי העולים מדווחות הביקורת, (בשנים 2010 -2019 ועדת הביקורת DNA אך ורק בדוחות הביקורת הפנימית לשנת 2010 ו – 2014 וגם לגבי דוחות אלו לא נעשה מקבב אחר ביצוע יישום המלצות ותיקון הליקויים) . ועדת המקבב אחר תיקון ליקויים שבראשה עומד מנכ"ל המועצה **חיבת הליקויים** . ועדת המקבב אחר תיקון ליקויים שבראשה עומדת מנכ"ל המועצה בתקנס בסמוך למועד אישור דוח הביקורת על ידי מלאת המועצה, לדון במצאי הביקורת, לקבוע את אופן הטיפול בתיקון הליקוי ובאחריותו של מי ולקבוע לוח זמנים לתקן הליקוי. כמו כן, על ועדת המקבב, (כשם כן היא), לבצע מקבב אחר תיקון הליקויים בהתאם ללוח הזמנים שנקבע. לאחר ועדת המקבב לא התקנסה ולא DNA ולא ביצעה את עבודתה כאמור לעיל מזהה תקופה ארוכה, הביקורת התריעה על כך בפני מנכ"ל המועצה מיד עם תחילת תפקידו ומאהר והוא י"ר הוועדה, הביקורת בקשה ממנכ"ל המועצה שיכנס לאלטר את הוועדה ויטפל בתיקון ממצאי הביקורת כפי המופיעים בדוחות הביקורת בהתאם שנים שהוועדה לא DNA בהם (והם רבים).

תמצית ממצאי הביקורת -

א. מדו"ח הביקורת לשנת 2019 עולה כי בשנים 2010-2019 ועדת הביקורת דנה אך ורק בדוחות הביקורת הפנימית לשנת 2010 ו – 2014 וגם לגבי דוחות אלו לא נעשה מעקב אחר ביצוע יישום המלצות ותיקון הליקויים.

ב. ועדת המעקב אחר תיקון ליקויים לא התכנסה במהלך שנת 2020 ולא טיפולה ביישום המלצות לתקן הליקויים כפי העולה מדו"חות הביקורת הפנימית.

הועדה התכנסה ב – 28 בינואר 2021 בהרכבת חסר ודינה בדוח הביקורת הפנימית לשנת 2019 . מעיון בפרוטוקול הנ"ל ניתן לראות כי הוועדה לא דנה ולא קיבלה החלטות ליישום הליקויים כפי המופיעים בכל מצא וממצא כמתחיב אלא התייחסה אך ורק לחלק קטן ביותר של הממצאים. הדוח מתיחס לאותם ממצאים שככל לא נדונו בוועדה או לפחות לפיפי הפרוטוקול לא התקבלו לגביהם החלטות ליישום תיקון הליקויים.

על מנכ"ל המועצה לכнес את הוועדה בדחיפות ולדאג לתקן הליקויים כפי המופיעים בכל הדוחות בהם הוועדה לא דנה ולא טיפולה בהם ולקיים את החלטות מלאית המועצה לאורך שנים בנושא.

6. ועדת הקצאות –

המועצה ח'יבת להקים ועדת הקצאות שתפקידה לקבוע תבוחינים (קרייטריונים) להקצת שטחי ציבור הנמצאים בשטח השיפוט של המועצה ולדון בבקשות של עמותות העונות לARBים שנקבעו ולהמליץ (לפי העניין) למיליאת המועצה להקצת השטחים . הביקורת בקשה לבדוק האם וכייד (לאור ממצאי הביקורת כפי שהוצעו בדוחות הביקורת הפנימית) המועצה טיפולה בסוגיה זו ?

תמצית ממצאי הביקורת –

למועצה אין ועדת הקצאות, לא נקבעוARBים (קרייטריונים) ולא התקיימו דיונים והחלטות בקשר להקצת המסגד החדש לעומת חיזונית זאת ועוד, מהנדס המועצה לא הציג בפני חברי המועצה את כלל שטחי הציבור והצעה לדין במטרות השימוש בשטחים אלו ובכלל זה הקצתה בעtid (בrama העקרונית) לעמותות שיגשו בקשה ויעמדו בתבוחינים. נציין כי מזה כשמונה שנים לעומת חיזונית מפעילה את המסגד על שטח מינהל שהוקצה ל佗בת המועצה והמועצה לא פעלה כאמור לעיל.

הליקוי טרם תוקן

7. התנהלות המועצה ללא מנכ"ל

המועצה פועלה מחודש מרץ 2020 ללא מנכ"ל. מנכ"ל הרשות אחראי על יישום החלטות המועצה, ניהול עובדי הרשות, מתן מענה לביעות העולות תוך כדי העבודה, קידום פרויקטים ועוד. נזכיר כי משרות מנכ"ל רשות מקומית היא משרה סטטוטורית שעלה רשות מקומית קיימת חובבה לאירוע אותה.

בחודש אוגוסט 2020 אישרה מליאת המועצה את קבלתו לעובדה של מנכ"ל.

הליך תיקון

8. אתר האינטרנט של המועצה –

אתר האינטרנט של המועצה אמור לשרת את תושבי היישוב בקבלת מידע בזמן ועדיין על פעילות המחלקות השונות, מסירת מודעות לתושבים והנגשת תשלומים בתחומים השונים, פרטם אודוט ממונה חופש המידע, איות הסביבה, ועוד. קיימת חובה חוקית בפרסום פרוטוקולים של ישיבות מועצה והוועדות השונות, פרסום תקציב המועצה ודוחות כספיים, פרסום דוחות הביקורת ל민יהם פרסום האתרים בהם קיימן נגישות לאנשים עם מוגבלות ועוד. הביקורת בקשה לבדוק האם טופל הליקוי כפי שהוזכר בדוח הביקורת הפנימית לשנת 2019? האם נתמנה אחרת על האתר המועצה שתפקידו לדאוג לעדכון המידעים והסרת מידעים לא רלוונטיים, לדאוג לפיתוח האתר ולאפשר נגישות ותשולומים באמצעות דיגיטליים במיניהם בתקופת פנדמיית הקורונה וסוגירת משרד הגביה לקבלת קהל.

תמצית ממצאי הביקורת –

האחראי על האתר המועצה טוען שהאתר אינו באחריותו ומצב האתר רחוק מהשביע רצון. אין נוהל מסודר של העברת חמורות חיוניים לאתר המועצה. המידע המצוי באתר האינטרנט של המועצה אינם עדכני, ישנים קישורים שאינם עובדים, התרגום לעברית ברמה ירודה וחסרים בו מידע חיהים להיות על פי החוק. נמסר לביקורת כי הטיפול באתר נמסר לחברת חיצונית אך התוצאות אין נראהות לעין.

הליך טרם תיקון

9. הנגשת בית עסק ומבני ציבור –

בעלי בתי עסק חיבים בהנגשת בית העסק (למעט עסקים שבמקרים מסוימים פטורים מהנגשה). על המועצה>Title להוכיח לוודא שהעסקים מנגישים את בית העסק ולבדוק את חוות הדעת של מורשה הנגשה מטעם בעלי העסק. כמו כן, עסקים שלא הנגישו את בית העסק או לא עמדו בתנאי הפטור, על המועצה לא לחפש את רישיון העסק ולש��ול להפסיק את רישיון העסק הקיימ. באשר למבני ציבור, על המועצה לדאוג להנגשת מבני הציבור והמתקנים הציבוריים ובכלל זה גם מבני המועצה. בנסגרת סקר סיכון, הביקורת בחרה לבדוק האם לאור הביקורת שנערכה בשנת 2019 רcz הנגישות מטעם המועצה פעל על פי המלצות הביקורת שקיים תיקון באישור מלאת המועצה ובדוק את המצב העדכני של הנגשת בית העסק ומבני הציבור?

תמצית ממצאי הביקורת –

אין מידע עדכני לגבי :-

1. עסקים החיבים בהנגשת בית העסק.
2. עסקים שהשלימו את הנגשת בית העסק, עומדים בהוראות החוק ואושרו לאחר בדיקת רcz הנגישות של המועצה.

3. **עסקים שהגישו חוות דעת שהם פטוריים מהנגשת בית העסק ורכז הנגישות בדק ואישר את הפטור.** קיימת חוות דעת של רcz הנגישות אך היא מתיחסת לפטור גורף ולא לפטור חלק בנסיבות מסוימים.

4. **עסקים החיבים בהנגשה ועודין לא החלו בהנגשת בית העסק או טרם סיימו את הנגשת בית העסק.**

אומנם פנדמיית הקורונה שיבשה ואף גרמה להפסקת פעילות של עסקים רבים, (בעיקר מסעדות), ונוסף לכך שישנו מנהל רישי עסקים חדש שנכנס לאחרונה לתפקיד אך רcz הנגישות יכול היה להתחיל לבצע לפחות חלק מהבדיקות הנדרשות גם במצב זה ובמיוחד כאשר העסקים החלו לחזור לפעילויות.

ביקורת חוזרת ומתריעה כי יש לטפל לאלאר בנושא הבקרה על ההנגשה של בתים עסק וכי חידוש רישיון עסק לעסק החיב בהנגשה וטרם הונגרש וכן בהנגשת מבני המועצה.

הליךois טרם תוקנו

2. מניעת נשירת תלמידים ממוסדות החינוך –

2.1 כללי –

חוק לימוד חובה, תש"ט, 1949 נועד בין היתר לחיבר ילד/ה או נער/ה כהגדרכתו בחוק ללימוד במוסד חינוך מוכר בתקופת היותם בין הגילאים 3 ועד 17 וזאת במטרה לפתח אצל התלמידים ידע בסיסי, השכליה, מיומנויות למידה וכו'. על רשות החינוך מוטלת האחוריות לנ��וט בצעדים שיאפשרו רצף למידים החל מגן הילדים ועד סיום הלימודים בבית ספר התיכון. גיל 18 בחינוך הרגיל וגיל 23 בחינוך המיזוח). מכיוון שלמעברים בין מוסדות החינוך במערכת החינוך השפעה מהותית על נשירת תלמידים ומאחר ומעברים אלו דורשים הלכתי הסתגלות לימודית, חינוכית וחברתית מצד התלמיד, קיימת חשיבות רבה לצירת רצף לימודים עם מספר מזערי של מעברים של התלמיד בין מוסדות החינוך בשלבי החינוך השונים. קצין ביקור סדיר של הרשות אחראי בין היתר לליוי תהליכי מעבר אלו ולאთ ולמנוע נשירת תלמידים תוך מציאת מסגרות לימוד מתאימות ותוכניות הכללה אישיות וקבוצתיות. למניעת נשירת התלמידים ממוסדות החינוך אחראים גורמי מקצוע נוספים כגון מנהלי מוסדות החינוך, היוצרים החינוכיים, מנהל מחלקת החינוך, מחלקה הרווחה ועוד. שיטופי הפעולה והדיווחים בזמן אמת בין גורמי המקצוע השונים הם תנאי הכרחי להצלחת מניעת נשירת תלמידים.

חו"ר מנכ"ל משרד החינוך 0013.2017 מtarיך 1.3.2017 מפרט את ההנחיות, ההליכים והפעולות של הרשות ובו עלי התפקידים השונים במערכת החינוך לנקט לצורך קיום הוראות חוק לימוד חובה בדבר ביקור סדיר במוסד חינוכי מוכר וכי לישם את מדיניות משרד החינוך באשר לעקרונות המשכיות, הרצף, ההתמדה וביסוס ההישגים הבאה להבטיח את הביקור הסדרי במוסדות החינוך **בכל שלבי החינוך** ולמנוע נשירה של תלמידים מהמערכת. בבסיס העבודה החינוכית עומדת התפיסה כי על המוסד החינוכי להכיל את התלמידים ולפועל כל יכולתו ליצור עבורם מרחב של משמעות ושלבם במסלול למידה משמעותיים שיאפשרו את תרומותם לחברה בעתיד. החו"ר הנ"ל שם דגש בין היתר גם על עובdotו של קצין הביקור הסדרי בבקירה ובמูกב אחר התלמידים הנמצאים בסכנות נשירה ובסיוע בשילובם המיטבי.

ביקורת מדגישה כי עיקר האחוריות בדבר איתור ובמסגרת מעקב אחר הגעתם של תלמידים, דיווח על היעדרויות, גיבוש תוכניות הכללה למניעת נשירת תלמידים ויישומן חלה על **מנהל מוסדות החינוך**. יחד עם זאת, תפקידו של קצין ביקור סדרי עליו ליזום פעולות איתור, מעקב ובקרה משל עצמו ולעודד שמהני המוסד החינוכי, הוצאות הביו – מקצועי וועדת ההתמדה מבצעים את עבודתם מהימנה ולדאג לדיווחים לגורם הרלוונטיים בפועל ובמשרד החינוך.

במסגרת הביקורת נבדקו תהליכי העבודה ושיטופי הפעולה בין גורמי המקצוע השונים. הביקורת מצינית כי היא נתקלה בקשישים רבים בכל הקשור לשיתוף פעולה של המבוקר ומתן מענה ענייני, מפורט ושלם לשאלות כפי שהופיעו בשאלון הביקורת וזאת גם לאחר מספר ניסיונות של קבלת הבחרות, תשובה מפורטת, מסמכים ותיעוד הולם הקשורים לעובdotו של הקב"ס. תחילתה, הקב"ס התנגד לספק מידע המתיחס לתלמידים שבהם הוא אמר לטפל וזאת בטענה כי המידע חסוי בפני המבוקר. הביקורת הבירה לקב"ס כי חלה עלי חובה לספק כל מידע הנדרש לצרכי הביקורת והביקורת אינה עשו שימוש במידע זה העול לחשוף את זהותם של התלמידים. הביקורת מצהה על כך שגם אחרי שימוש זה סופק הקושי

העיקרי היה לבדוק באמצעות **תיעוד הוילם האם הקב"ס** מבצע את תפקידו בהתאם להגדרת תפקידו ולא רק בשנת הקורונה שהיא שונה מפעולות במוסדות החינוך לעומת שנות קיומת אלא בשנים שבה הפעילות במוסדות החינוך הייתה סדירה? נציג גם כי עקב פנדמית הקורונה וסוגירת בתיה הספר לתקופה ארוכה, היה קושי בשיתוף פעולה מצד מנהלי מוסדות החינוך. הביקורת מצינית כי על אף שהקב"ס צין בפני הביקורת כי אין לו מידע נוסף לספק לביקורת, הביקורת נפנסה עם הקב"ס בכך להבין מקרוב את תהליכי העבודה בהם נוקט הקב"ס, האופן שהוא מבין את תפקידו ומידת مليו הדרישות על פי הגדרת התפקיד כפי שנקבע בהוראות. הביקורת מצינית כי ממצאי הביקורת הם על סמך נתונים שהתקבלו בפועל בלבד.

2.2 תשתיות ההנחיות הנורמטיביות

א. חוק לימוד חובה, תש"ט, 1949 .

ב. חוזר מנכ"ל משרד החינוך "מבחן סדר למניעת נשירה " (הוראת קבוע 0013 - 1.3.2017) .

ג. חוזר משרד הפנים, אגף בכיר בקרת הון האנושי ברשויות המקומיות - הגדרת תפקיד ותנאי מכרז לקב"ס.

3 מטרות הביקורת

א. בדיקת הליך קבלת הקב"ס לתפקיד.

ב. בדיקת יישום תחומי האחריות של הקב"ס בהתאם להגדרת התפקיד.

ג. בדיקת שיתופי הפעולה ומערכות הדיווח בין מנהלי מוסדות החינוך, למינהל מחלקת החינוך והקב"ס ומילוי אחר ההוראות בהתאם לחוק לימוד חובה ולהזיר מנכ"ל משרד החינוך.

ד. בדיקת עבודה עפ"י תכנית עבודה שנתית מוגדרת מטרות ויעדים.

ה. בדיקת קיומם ויישומם של נחיי עבודה מחלקטיים ואל מול מנהלי מוסדות החינוך ומנהל מחלקת החינוך.

2.3 אמצעי הביקורת

א. שאלוני ביקורת לקב"ס, מנהל מחלקת חינוך ולמנהל מוסדות החינוך השונים.

ב. חוזר מנכ"ל משרד החינוך 0013 מ – 1.3.2017

ב. שיחות עם הקב"ס, מנהלי מוסדות החינוך השונים ומנהל מחלקת החינוך.

2.4 עיתוי הביקורת

ביקורת נערכה בחודשים מרץ 2020 – מרץ 2021 .

2.5 ממצאי הביקורת

2.5.1 כללי –

הקב"ס הממלא את תפקידו משנת 2013 סיגל לעצמו שיטת עבודה על פי תפיסת התפקיד כפי שהוא מבין אותה שלדעת הביקורת אינה עומדת תמיד בקנה אחד עם הגדרת התפקיד ופירות המשימות המוטלות על הקב"ט במסגרת מלאי תפקידו. בשיחה שנערכה עם הקב"ס הבהיר כי הקב"ס אינו מכיר את הגדרת תפקידו והמטלות המוטלות עליו כפי המופיע בחוזר משרד החינוך וכיון שכך, הביקורת סבורה כי עיקר הממצאים מעדים על התנהלות שלרוב אינה תואמת את הגדרת התפקיד. זאת ועוד, הקב"ס מתנהל בשיטות עבודה ישנות כגון: רישום העורות במחברת/יומן במקומם רישום מסודר של פרוטוקולים ותיעוד מפגשים בו מפורט המידע הרלוונטי כגון: - שמota המשתתפים בפגישה, נושאים ומידעים על תלמידים שהועלו בפגישה, החלטות שהתקבלו ותוכניות שגובשו,لوحות זמינים לביצוע ומעקב וכו'. בנוסף, הקב"ט אינו דואג כלל מידע הקשור לעובdotו היה נגיש ותחת ידו. תחת זאת, הוא מסתרמן על תיעוד שאמור להיות בבית הספר. ממצאים אלו מסבירים במידה מסוימת את הקושי של הביקורת לקבלת מידע ותיעוד רלוונטי מהקב"ס בכל הקשור לשאלון הביקורת.

לאור האמור לעיל ועוד מביי להיכנס לנביבי ממצאי הביקורת, הביקורת ממליצה לקב"ס ללמידה היבש את הגדרת תפקידו והמשימות המוטלות עליו ולהתנהל תוך תיעוד פועלותיו.

2.5.2 היליך קבלת הקב"ס לתפקיד:

* קצין ביקור סדיר ב_moצה, (להלן הקב"ס), משמש בתפקידו החל מ – 4.8.2013 הליך קיבלתו לתפקיד היה לאחר שועודת בחינה שהתכנסה ב 9.6.2013 מצאה אותו מתאים לתפקיד. (בהתאם לאמור בסעיף 20 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעובודה).

* הקב"ס עמד בתנאי הסף כפי המוגדר בחוזר אגף בכיר בקרת ההון האנושי ברשות מקומיות.

* הקב"ס הוסmr על ידי שר החינוך ברשותם לשמש בתפקיד קב"ס המועצה.

* לא נמצא בתיק העובד אישור מהמשטרה על העדר הרשעה בעבירה בגין זהאת בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני בגין מוסדיים, תשס"א - 2001 . על העובד להמציא לאלטר אישור מהמשטרה על העדר הרשאה בעבירה בגין.

* הקב"ס מקבל במהלך עבודתו את ההוראות הנדרשות לתפקיד.

2.5.3 בדיקת יישום תחומי האחריות של הקב"ס בהתאם להגדרת התפקיד :

תחומי האחריות של הקב"ס הם :-

1. בקרה על התלמידים במסגרת חוק לימוד חובה.
2. איתור ומניעת נשירת תלמידים.
3. טיפול ומעקב אחר היעדרות תלמידים.
4. ליווי היליך מעבר תלמידים מסגרת חינוכית אחת לאחרת.

5. ייעוץ והנגשת מידע הקשורים לתחום העיסוק.

המשימות העיקריות הנגזרות מתחום האחריות :-

a. בקרה על התלמידים במסגרת חוק לימוד חובה :

1. קביעת לו"ז ומסגרת מפגשים שנתיים עם מנהלי מוסדות החינוך.
2. איתור תלמידים החיבים בחוק לימוד חובה שלא בוצע עבורה רישום למוסד חינוכי.
3. יצירת קשר עם משפחות הילדים שנרשמו אך לא הופיעו לביה"ס.
4. ייזום ופתיחה הליכים משפטיים לצורך אכיפת חוק לימוד חובה בתיאום עם היועמ"ש של הרשות החינוכית.
5. מעקב אחר התנהלות התייקים המשפטיים, השתתפות בדיוני בית משפט ומתן חוות דעת בהליך פלילי המתנהל נגד הורי ילד/נער שלא למד בבית הספר באופן סדר כאמור בסעיף 4 (ב) לחוק לימוד חובה.
6. פניה לכל הגורמים המטפלים בתלמיד לקביעת דרכי התערבות חינוכית וחלוקת תפקידיים.
7. השתתפות בהליך קליטה של תלמיד בשל הרחקה או העברת תלמיד או שיבוץ תלמיד בעקבות הליך הרחקה או העברת.

b. איתור ומניעת נשיירת תלמידים:-

1. איתור מוקדם של תלמידים בסכנות נשירה לרבות באמצעות הצלבת רישום רישום מול הגיעו לביה"ס וקיים סיורים באתריים לילדים/msotetim.
2. אפיון וڌיהوى המקור לנשיאה על מנת להפנות לטיפול הגופים הרלוונטיים.
3. קיום פגישות עם הורים ותלמידים בסכנות נשירה או נושרים, בשיתוף פסיכולוגים, עובדים סוציאליים, קציני מבחן, מנהל המוסד החינוכי, מורים וכו'.
4. מעקב, בקרה, תיעוד ב - "קבנסט" ודיווח למפקח למניעת נשירה במשרד החינוך של הנשיאה הגלואה והסמניה בתיקו האישי של תלמיד שהוגדר בסכנות נשירה.
5. ייזום ויישום תוכניות טיפוליות מנועות לצמצום ממדיו הנשיאה ומעקב אחר יישומה.
6. טיפול בתלמידים שנשרו ובכלל זה ייעוץ וסיעוע בחיפוש אחר מסגרות מתאימות על ידי תיור בין הגורמים השונים ובתיאום עם אגף א' חינוך ילדים ונער בסיכון.
7. השתתפות בצוות בין - מקצועני לדין בתלמידים מהתగרים שבסכנות נשירה במטרה לאתר

דרכים למניעת נשירה או למצוא עבורים חלופות לימודיות.

8. מעקב /או השתפות בזעדות השמה הדנות בתלמידים מתוגרים בסכנת נשירה המטפליים על ידי הקב"ס.

ג. טיפול ומעקב אחר היעדרות תלמידים :-

1. איתור נתונים אודות היעדרות של תלמידים מבתי הספר.

2. הצלבת המידע אודות היעדרות עם מידע רלוונטי מהגורמים השונים במטה ובמשרד החינוך.

3. גיבוש תוכניות ביקורים חודשיות בבתי הספר בתיאום עם מנהלי בת' הספר.

4. עריכת ביקורים בבתי הספר לשם מעקב אחר נוכחות התלמידים. (בתיאום עם מנהלי בת' ספר).

5. קיום קשרי עבודה עם המפקח והמדריכים למניעת נשירה.

6. קיום קשר עם כל הגורמים המטפליים בתלמיד.

7. השתפות בישיבות של המוסד החינוכי ושל רשות החינוך המקומית (ועדה בין מקצועית מוסדית וועדת התמדת של המועצה).

ד. ליקוי תהליכי מעבר תלמידים ממסגרת חינוכית אחת לאחת :-

1. ריכוז דיווחים על מעבר תלמידים ממסגרת חינוכית אחת לאחת.

2. מעקב אחר קליטתם של תלמידים העוברים ממסגרת ברשות למסגרת אחרת.

3. תיאום וקשר עם קצין ביקור סדיר ברשות חינוך מקומי אחרת במקרים שמדובר בתלמיד הלומד במוסד אך מתגורר בפועל ברשות אחרת.

4. קיום מפגשים קבועים בין המנכדים, ההורים והתלמיד.

5. התאמת חלופות חינוכיות אפשריות לתלמיד.

6. מעקב אחר תלמידים שלא נמצא להם מסגרות חלופיות לאחר החלטת ועדת ההשמה/ועדת ההתמדת.

7. יציג הצרכים של התלמיד בתהליך המעבר.

8. מעקב אחר תלמידים משובצים במסדות חינוך במעמד פטור ובמוסדות חינוך תרבותיים - "חודיים".

ה. ייעוץ והנגשת מידע הקשורים לתחום העיסוק :

1. הפקת איגרת מידע בנוגע ביקור סדיר ודריכי פעולה בתחילת כל שנה לבתי הספר.
2. השתתפות בישיבות הערכות בתחילת השנה והציג בפני המנהל וצוות בה"ס את "חוק לימוד חובה" ואת נוהלי העבודה עמו בשיתוף המפקח על מניעת נשירה.
3. השתתפות בוועדות התמדעה והכוון לצורך מוקב אחר שיבוצים של כל התלמידים פערמים בשנה : במהלך חודש נובמבר ולא יותר מסוף מרץ של כל שנת לימודים.
4. מתן חוות דעת בישיבות וועדות מקצועיות השונות בקהילה ודיווח אודוטות התלמידים שבטייפולו.
5. הנגשת המידע הרלוונטי, זכויות וחובות למנהל בית ספר וההורים.
6. השתתפות בהכשרות והשתלמות - הקב"ס נדרש להשתתף באופן שוטף בהכשרות ובהשתלים הנוגעות לתחום העיסוק ולהיפגש על פי הצורך עם מומנים לביקור סדיר והמנחים המחזיזים של המשרד.

2.5.4 בדיקת יישום ההוראות

לשם בדיקת יישום ההוראות, הביקורת הכינה שאלוני ביקורת לקב"ס המועצה, מנהל מחalker החינוך ולמנהל מוסדות החינוך השונים. מהתשבות שהתקבלו ניתן ללמידה על מידת יישום ההוראות כפי שתוארו לעיל.

להלן הממצאים –

א. בקרה על התלמידים במסגרת חוק חינוך חובה –

1. בסעיף ב 1 בהגדרת התקפideal של קב"ס מוסדות חינוך נקבע כי קצין ביקור הסדיר יקבע עם מנהל מוסד החינוך והוצאות הנהולי (**בתחלת כל שנה**) לוח זמנים ומסגרת מפגשים שנתיים. הקב"ס הגיע לביקורת לוח זמנים של ישיבות ופעילותות בהם נכון הקב"ס לשנים 2018-2019 . לוח זמנים זה הוגש לאור בקשה הביקורת להציג את תכניות העבודה של הקב"ס לשנים 2019-2020 מול ביצוע. **תכניות עבודה לא הוגש** אך במקום הוצגו כאמור לוח פעילותות (יש לציין דל ביותר) לתקופה ספטמבר 2018 ועד אוגוסט 2020 וגם זה לא כנדרש. בשיחה שעשתה הביקורת עם מנהלת מוסד חינוכי נאמר לביקורת כי הקב"ס לא תאם בתחילת כל שנה לוח זמנים ומסגרת מפגשים שנתיים. בעקבות הביקורת, בתחלת שנת הלימודים תשפ"א הקב"ס ניסה למתאם אך בעקבות הקורונה והסוגר, פרט לשיחות טלפון, לא התקיימו מפגשים. זאת ועוד, בלוח הזמנים שהקב"ס הגיע לביקורת לשנים הנ"ל, במהלך החודשים ספטמבר – דצמבר 2018 התקיימו ארבע ישיבות בבית ספר התיכון ואך לא ישיבה אחת עם בית ספר הייסודיים, ביה"ס הטכנולוגי והגנים.
- ככל, חשוב לציין כי הביקורת נסמכתה על מידע אסמכטות המוצגים בפנייה. בהיעדר מידע אסמכטות ולאחר שהביקורת בדקה שלא מצוי בידי המבוקר

מידע/אסמכאות נוספות, הביקורת מסיקה גם מთוך השלילה. לפי כך, ניתן להסיק מהנתונים שהוצעו לביקורת כי במשך החודשים ינואר 2019 ועד ספטמבר 2019 (**תשעה וחודשים!**) הקב"ס לא קיים ולא השתתף באירוע מפגש באך אחד ממוסדות החינוך בישוב או לפחות לא הציג אף תיעוד למפגשים. תיעוד שהוא צריך להיות ברשותו ובאפשרותו להציג לביקורת. בחודשים אוקטובר 2019 ועד אוגוסט 2020 הקב"ס קיים שלושה מפגשים בלבד בבית ספר התיכון ואך לא ישיבה אחת עם בית ספר היסודיים, ביה"ס הטכנולוגי והגנים.

לදעת הביקורת, הקב"ס לעניין זה לא ביצע את תפקידו כפי שהביקורת מבינה שנדרש ממנו בכך שלפי לוח הפעילות שהציג הקב"ס לביקורת מסתמן כי כלל לא נפגש עם מנהלי מוסדות החינוך של בית ספר היסודיים, ביה"ס הטכנולוגי והגנים. לא זאת אלא אף זאת, הקב"ס ציין במפורש כי בעית הנשירה היא בבית ספר התיכון ולכן עבדתו (ככל שנעשהה) התמקדה בבית ספר התיכון. דבר שלדעת הביקורת הוא שגוי מיסודה! יחד עם זאת יתכן כי לאור העובדה שהקב"ס לא דאג לתעד את פעילותו, יתכן והקב"ס קיים מפגשים נוספים אך לא יכול היה להציג בפני הביקורת.

2. איתור תלמידים החיבים בחוק לימוד חובה שלא בוצע עבורה רישום למוסד חינוכי:-
- בסעיף 5.3.4 (א) של חז"ר משרד החינוך 0013 – "פעולות בקרה וacicפה" כתוב "**קצין הביקור הסדייר יאתר תלמידים שאינם רשומים במוסד חינוך וידאג לשיבוצם במוסד חינוך באמצעות מחלוקת חינוך..**"
- ביקורת ביקשה לקבל נתוני פילוח של ילדי ابو גוש לפי חתך גילאים 5-3, 6-7 . נכון לאוגוסט 2020 וכן את מצבת התלמידים לאותו מועד.
- הערה: לא ניתן היה לבדוק לגבי גילאי 18-21 הלומדים בבית ספר לחינוך מיוחד מאחר ונוטני האוכלוסין של הילדים בגילאים אלה כוללים גם בוגרים שאינם במסגרת החינוך המיוני. מטרת הבדיקה היא להשוות בין מסד הנתונים המצוים בידי הקב"ס המציגים את הילדים האמורים ללמידה בשנת הלימודים תש"פ לבין מסד הנתונים המציגים במערכת "מימד" של משרד הפנים הנמצא בחלוקת הגביה ולראות האם הקב"ס ביצע בדיקה זו, זיהה הפרושים וכי צדק טיפול בהם? . הביקורת ביקשה תחילת להשוות את הנתונים במסד הנתונים של הקב"ס למסד הנתונים האמור להיות בחלוקת החינוך אך לא ניתן היה לקבל כל מידע בגין ניהולחלוקת החינוך. מהשוואת הנתונים ניתן ללמידה, (בהנחה שהם אינם זמינים), האם ישנים ילדים הרשומים במסד הנתונים של משרד הפנים לילדים ابو גוש אך לא רשומים כתלמידים בין אם תלמידי חוץ ובין אם תלמידים הלומדים באבו גוש?

להלן הנתונים שהתקבלו מחלוקת הגביה בהשוואה לנواتים שהתקבלו מהקב"ס :-

נתונים מערכת "מיד"								
הפרש								
גיל	בנות	בנות	סה"כ	גיל	בנות	בנות	סה"כ	נתונים מהקב"ס
104	45	3-5	397	215	182	3-5	501	260
172	39	133	1,670	853	817	6-17	1,842	892
----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	950
276	84	192	2,067	1,068	999		2,343	1,152
								1,191

לאור ההפרשים הגדולים בין נתוני משרד הפנים על מספר תלמידים בחתחי גילאים 5-6 , לבין הנתונים שהתקבלו מהקב"ס על מצבת התלמידים באותם הגילאים הלומדים במסגרת השונות בין אם באבו גוש ובין אם מחוץ לאבו גוש , הביקורת ביקשה לברר עם הקב"ס את פשר הפעורים ואלו פעולות נקט הקב"ס לבחינת פערים אלו?.

להלן תשובתו של הקב"ס לעניין זה :-

"לצערנו יש תושבים הרשומים באבו גוש בצורה פיקטיבית, שכירים ולא מתגוררים או רשומים לשיבות אחרות כתושבים ממזרח ירושלים או מהרשויות הפלסטינאיות בכך לשומר על מעמדם וזכויותיהם בביטוח לאומי, משרד הפנים, וקופת חולים וזכויות אחרות ולא מופיעים אצלנו לא יודעים מספרם האמתי. מכאן יש פער".

ביקורת דוחה מכל וכל הסבר זה וזאת ولو רק מסיפה דבריו של הקב"ס שאין לו מושג מי הם התלמידים , מה מספרם והאם זהו ההסביר (המספרי לפחות) לפחות בין הנתונים?. על הקב"ס היה לקחת את רשימת התלמידים הרשומים מתוך נתוני משרד הפנים ולבדוק. הרי ממה נפרק? אין כל הבדל ביןILD הרשום באבו גוש ומתגורר בפועל באבו גוש ולומד מחוץ לאבו גוש בלבד הרשום באבו גוש, אינו מתגורר בפועל ולמעשה לומד מחוץ לאבו גוש. לצורך העניין, התייחסות של הקב"ס בכל הקשור לאיתור תלמידים וمسגרות הלימוד שלהם היא זהה בשני המקדים. המשקנה הנבעת מהאמור לעיל היא שלקב"ס אין מושג לגבי 276 ילדים הרשומים כתושבי אבו גוש ואינם רשומים במערכת החינוך של אבו גוש. **ביקורת רואה זאת בחומרה רבה וממליצה לקב"ס לאיישת תלמידים אלו לאלטר כמתching על פי הגדרת תפקידו כאמור לעיל ולדוחו לרשות החינוך ולמשרד החינוך.**

מהנתונים שספק הקב"ס , עולה נוטן מdaemon לא פחות המצביע על נשירת תלמידים מערכות החינוך באבו גוש:-

121 תלמידים בגילאי 5-3 מתוך 397 תלמידים המהווים 30.48% לומדים מחוץ לאבו גוש.
589 תלמידים בגילאי 6-17 מתוך 1,670 תלמידים המהווים 35.27% לומדים מחוץ לאבו גוש.

לאור הנתונים הנ"ל, הביקורת ביקשה לבדוק בשנים 2017-2020 האם המגמה של תלמידים הלומדים מחוץ לאבו גוש עולה בשנים אלו או שהיא יורדת. הביקורת ביקשה ממנהל מחלוקת

החינוך לשפק את הננתונים. מהנתונים שהתקבלו מחלוקת החינוך נמצא כי בגילאי 5-3 לומדים 116 תלמידים לעומת 121 תלמידים לפי הנתונים שהתקבלו מהקב"ס ובסה"כ קיימם 539 תלמידים לעומת 595 תלמידים לפי נתוני הקב"ס. בסה"כ קיימם 61 תלמידים. אצ"ן כי מדובר בנתונים שהתקבלו מאוותה מחלוקת! הביקורת בקשה לבירר גם סוגיה זו. **הביקורת מצירה על כרך שמנתת מחלוקת החינוך והקב"ס לא נתנו כל הסבר כיצד יתכן שמתקובלים נתונים שונים מאוותה מחלוקת ויתרה מזו, מהו הנתון הנכון?**

הביקורת סבורה כי על המועצה לבצע סקר שביעות רצון בקרב תושבים - הורים לילדים ולבודק מה הם המניעים לעדיבותם ממערכת החינוך היישובית לטובת חינוך ילדיים במערכות חינוך מחוץ לאבו גוש ולעשות ככל שניתן בכך שהילדים ילמדו במוסדות החינוך היישובי.

לאור הממצאים, הביקורת בדקה האם הקב"ס איתר את אותם תלמידים הח"ב'ים בחוק לימוד חובה שלא בוצע עבורה רישום למועד חינוכי? וכייד הוא טיפול בהם? הקב"ס נשאל כיצד הוא מתעד את עבודתו בהתייחס לתלמידים הח"ב'ים ברישום במועד חינוכי ומנהל מעקב לגביהם? תשובה הקב"ס הייתה: "רישום מתבצע בבתי הספר ואצל רצצת הגנים בגנים".

לאור הממצאים הנ"ל הביקורת ממליצה **לקב"ס לבצע את עבודות האיתור לנדרש ממנה ולא להמתין למידע שייתקיים** (במקרה או שלא במקרה) **מוסדות החינוך**. כמו כן, על הקב"ס לבצע מעקב ולתעד כל פעילות שלו בrama הפרטנית של כל תלמיד ותלמיד ולא להפנות למידע המתנהל (או שלא) הק"ים (או שלא) **מוסדות החינוך**.

3. דיווח על נוכחות תלמידים במוסד חינוך מוכך –

סעיף 3.3.4 לחוק לימוד חובה: "**כדי להבטיח כי תלמיד מבקר במוסד חינוך מוכך, על מנהלי מוסדות החינוך לדוחו לרשות החינוך המקומית ולמשרד החינוך במועדים קבועים ושוטפים שלא יפרחו מ – 4 פעמים בשנה (פעם רבבעון), על נוכחות התלמידים במוסד ובכלל זה על תלמידים שאינם לומדים או אינם מבקרים באופן סדיר.**".

- הביקורת בקשה לבדוק האם מנהלי מוסדות החינוך דיווחו על:
- א. אי הגעה ללימודים בתחלת שנת הלימודים תש"פ לגביו תלמיד המופיע ברשימת התלמידים הרשומים במוסד או שנמסר שהוא אמר ללימוד למשל, במסגרת משלב חינוך אחד לשלב חינוך אחר.
 - ב. העדר רישום לשנת הלימודים תש"פ של תלמידים שהרוו רשומים בשנת הלימודים החולפת (תשע"ט) ולא נרשמו לשנת הלימודים הנוכחית או שלא אישרו את המשך לימודיהם או שהופסקו לימודיהם בשנת הלימודים הנוכחית.
 - ג. רישום ושיבוץ התלמידים במוסד החינוכי ועל עצבת תלמידים את המוסד החינוכי.
 - ד. מקרים של ביקור בלתי סדיר של תלמידים במוסד החינוכי בשנת הלימודים תשע"ט – תש"פ.

כמו כן, האממן מנהלי מוסדות החינוך מקיימים את חובתם כאמור בסעיף 3.3.4 לעיל.

הביקורת מצירה על כרך שהקב"ס לא השיב בשאלון הביקורת שנשלח אליו על אף אחת מהסוגיות הנ"ל. במקום זאת, השיב כי מנהלי המוסדות מדווחים לו **דיווח חדשני** באופן קבוע

ושוטף. הביקורת ביקשה לבדוק דוחות אלו והאם הם נתונים מענה לאמור א'-ד' הנ"ל? הקב"ס לא מסר דוחות וטען שכל המידע מצוי בבית הספר. נציג כי תשובה זו סותרת את תשובתו הקודמת של הקב"ס שטען שמנALLY המוסדות מדוחים לוי **דיוחים חדשניים**. זאת עוד, התיחסותו של הקב"ס הייתה אך ורק לגבי בית הספר המקיף ובאשר למוסדות החינוך האחרים לדבריו הדיווח הוא פרטני בלבד אם ואשר נעדר תלמיד.

3. יצירת קשר עם משפחות הילדים שנרשמו אך לא הופיעו בביה"ס :-

הביקורת ביקשה לבדוק אלו פעולות נועשות על ידי הקב"ס במקורה שלילדים שנרשמו לשנת הלימודים ולא הופיעו בבית הספר? ייזום ופתחת הליכים משפטיים לצורך אכיפת חוק לימוד חובה בתיאום עם הייעומ"ש של המועצה – לעתים, עקב התעקשות הורים שלא לשלווה את ילדיהם למועד חינוכי, (בין אם בישוב ובין אם מחוץ לישוב), אחר וחילטה זו היא בניגוד לחוק חימוך חובה, על הקב"ס המattaר סיטואציה זו ליזום ולפתחה בהליך משפטיים נגד המשפחה הסרבנית וזאת בתיאום עם הייעץ המשפטי של המועצה. בשנת הלימודים תש"פ לא יזמו ולא פתחו בהליך משפטיים לצורך אכיפת חוק לימוד חובה כמפורט לעיל.

4. בהמשך לאמור בסעיף 3 לעיל, כאשר נפתח הליך משפטי כנגד המשפחה הסרבנית, על הקב"ס לבצע אחר התנהלות התיקים המשפטיים, להשתתף בדיוני בבית משפט ולתת חוות דעת בהליך פלילי המתנהל נגד הורי ילד/נער שלא למד בבית הספר באופן סדיר כאמור בסעיף 4 (ב) לחוק לימוד חובה. – הביקורת בדקה נושא זה. לדברי הקב"ס הוא משטדל להימנע מפתיחה בהליך משפטיים.

5. השתתפות בהליך קלייטה של תלמיד בשל הרחקה או העברה של תלמיד או שיבוץ תלמיד בעקבות הליך הרחקה או העברה – שלב מהותי בכל הקשור לминעת נשירה במוסדות חינוך הוא קלייטה נאותה של תלמיד במקורה של הרחקה או העברה של תלמיד או שיבוץ תלמיד בעקבות הליך הרחקה או העברה. לפי כך, מעורבותו של הקב"ס בהליך זה חשובה ביותר. הביקורת בדקה האם בשנת תש"פ היו מקרים כמפורט לעיל ומה הייתה מידת מעורבותו של הקב"ס בהליך קלייטה התלמיד? גם במקרה זה, תשובה של הקב"ס הייתה כולנית מבלי לספק כל מידע על אופן הטיפול. לדבריו, הוא נמצא בקשר עם הגורמים הרלוונטיים..

ב. איתור ומינעת נשירת תלמידים -

קיימת חשיבות רבה באיתור תלמידים שאינם רשומים במסגרת חינוכיות /או נעדרים מהמסגרות וזאת עוד בשלב המוקדם ביותר. בהגדרת התפקיד של הקב"ס נכתב לעניין איתור ומינעת נשירת תלמידים כדלקמן :-

1. איתור תלמידים החיבים בחוק לימוד חובה שלא בוצע עבורם רישום במוסד החינוכי.

2. איתור מוקדם של תלמידים בסכנות נשירה לרבות באמצעות **הצלבת רשימות רישום מול הגעה בביה"ס וקיים סיורים באתרם מועדים לילדים מסוימים.**

3. איתור נתונים אודוט היעדרות של תלמידים מבתי הספר (והגנים).
4. הצלבת המידע אודוט היעדרות עם מידע רלוונטי מהגורמים השונים במעצה ובמשרד החינוך.

הקב"ס נשאל כיצד הוא מתעד את עבודתו עם התלמידים החיברים רישום במועד חינוכי ומנהל מעקב אחריהם? הקב"ס השיב שרישום התלמידים מתבצע דרך בת' הספר במונב"ס ובתי הספר עוקבים אחרים הרישום בת' הספר. בת' הספר מודוחים לקב"ס על אי ביקור סדיר של תלמידים המדווחים עצמם. עוד ציין הקב"ס שהוא אינו תחליף בעניין הרישום והמעקב. ישقلיל עבודה קבועים ומוסכמים לגבי הנשירה הגלילית והסומיה..

מהאמור לעיל יוצאה איפה שהקב"ס נמצא בעמדה פסיבית וכל עוד הוא אינו מדווח על אי ביקור סדיר של תלמידים נראה שהוא אינו עושים דבר מהאמור בסעיפים 1-4 לעיל בכדי לאוצר תלמידים שלא בוצע עבורם רישום או לחילופין "נעלו מתחת לדאר" ובויה"ס לא איתר אותם כמי שלא נרשמו או שביבורים בבית הספר אינם סדירים (כפי שתואר בסעיף א. 2. לעיל), תשובתו של הקב"ס כי הוא עושה זאת באמצעות "בדיקות ואיוסוף מידע בדרכים שונות והאיתור הינו מערכת, משולב ומעורבים בו הרבה גורמים.." הינה תשובה שאינה מוכיחה דבר וחצי דבר מהאמור כל עוד זה לא מבוסס על אסמכתאות ותיעוד הדברים שכאמור לא הפגנו לביקורת.

מההיבט של מנהלי מוסדות החינוך השונים, לפי סעיף 3.3.5 (א) לחוק לימוד חובה, על מנהלי מוסדות החינוך לדוחות לקב"ס, למפקח הכלול ולממונה המחויז על ביקור סדיר על אי הגעה ללימודים עם פתיחת שנת הלימודים וזאת לא יותר מימים 12.9 לגביו תלמיד/ה המופיע בראשימת התלמידים הרשומים במועד או שנמסר שהוא/היא אמרה/ה ללמידה במועד (למשל במסגרת מעבר משלב חינוך אחד לשלב חינוך אחר) אך הוא/היא כלל לא מגיעה ללימודים. הביקורת בדקה האם היו מקרים כאלה? האם מנהל המוסד החינוכי דיווח? למי דיווח ומתי נעשה הדיווח? מנתונים שהתקבלו

נראה כי בתחילת שנת הלימודים תשפ"א (ב 14.9.2020) מנהל בית ספר "השלום" דיווח לקב"ס על היעדרותם של חמישה תלמידים. שניים מהם דווחו לקב"ס גם ב – 27.2.2020 . (הקב"ס ציין על גבי מכתב זה שהילדים נשלחו על ידי האם אצל הסבתא שלהם ברמלה אך אין כל תיעוד המעיד על בדיקה ונוכנות המידע ועל שיילובם של התלמידים במערכת חינוכית אחרת). הקב"ס התבקש להסביר לביקורת על אופן הטיפול ומועד הטיפול בהתייחס לפניותיו של המנהל ותשובתו ה"יתה": **"העניין טופל עם כל הכללים וחילקם חזר לאחר תקופה קצרה ובתקופת הקורונה לא היה צורך במכתבים בגין הפחד מהמחלה והדברים התנהלו דרך שיחות .."**

הביקורת דוחה מכל וכל טיעון זה. בשיחה עם המנהל התברר כי המנהל לא ידע כי עליו לדוחות למפקח הכלול ולממונה המחויז על ביקור סדיר על אי הגעתם של התלמידים.

זאת ועוד, מנהלת בית ספר הארמן דיווחה לקב"ס ב – 17.9.2018 והודיעה לו על היעדרות של תלמיד מתחילת שנת הלימודים. ב – 29.9.2018 המנהלת פונה שוב לקב"ס באותו עניין. ב – 23.1.2019 המנהלת פונה להורים לבירור היעדרותם של התלמיד וב – 24.1.2019 (ארבעה חודשים לאחר פניה המנהלית), פונה הקב"ס במכתב להורים. זאת ועוד, ב – 19.9.2019 – שנת הלימודים תש"פ אותו תלמיד ממשיך לא להגיע לבית הספר לאחר שגם בשנת הלימודים הקודמת הוא לא ביקר בבית הספר. בעקבות פניה החוזרת של המנהלת, הקב"ס הוציא מכתב נוסף להורים רק ב – **27.7.2020** (עשרה חודשים אחרי פניה המנהלית בית הספר !), בו הוא מציין כי התלמיד נעדך מהלימודים מזה שנתיים בראצף ! מדובר

במקורה חמור ביותר והביקורת מצינית כי פרט לאמור לעיל היא לא קיבלה מהקב"ס כל תיעוד המעיד כי דיווח לגורמים הנ"ל ועל דרך טיפולו. תחת זאת ציין הקב"ס במכתבו לביקורת כי לגבי התלמיד בבית ספר הארמן שנעדר במשך שניםים, הנושא טיפול באופן שוטף (?)???) והתלמיד מסרב לבקר בבית הספר והוא נשר מהלימודים. עוד ציין הקב"ס כי התלמיד מגיע מרשות אחרת עם בעיות במשפחה דבר הגורם לנשירה מערכת החינוך. בהתייחס לשאלת האם היו תלמידים שלא למדו במוסד חינוכי באופן סדיר במשך 21 ימים וכי צד פועל?, השיב הקב"ס כי "פועל לפני הכללים המקובלים בעבודת הקב"ס, בדיקה במוסד החינוכי באיזה פעולות נקטו מchner, יוצאות, הנהלה לטפל בתלמיד או התלמידים הנשרים כך שהתרבות הקב"ס לא מידית ולא באמה במקום הוצאות בבית הספר. ההתרבות היא לאחר שבית הספר נקט בכל ההליכים הנדרשים".

לפי הנקודות שבסעיף 7.1.5 של חוזר מנכ"ל משרד החינוך 0013 מ – 1.3.2017, כאשר חולפים 21 ימים ממועד הוצאה מכתב להורים והתלמיד עדין נעדר מהלימודים, "... אם התלמיד לא שב ללימודיו, ידועו לכך הביקור הסדיר על כך למנהל מחלקת החינוך, לממונה המחויז על הביקור הסדיר וליעוץ המשפטי ברשות החינוך המקומיות". הביקורת לא קיבלה מהקב"ס כל מידע המעיד כי פועל כאמור על פי הנקודה הנ"ל.

אפויון ויזיהו המקור לנשירה על מנת להפנות לטיפול הגורמים הרלוונטיים –

על הקב"ס לאפיין ולזהות את מקור הנשירה על מנת להפנות לטיפול הגורמים הרלוונטיים. לשם כך, עליו לקיים שיח עם הורים, המחנכים, הייעצת החינוכית וכן במקביל עם מנהל קידום נוער ולבחו עם גורמי הטיפול הרלוונטיים את האפשרויות למניעת נשירה. לאחר ולא התקבל כל מידע ספציפי (פרט לרשימת תלמידים) לגבי אופן האפיון ויזיהו מקור הנשירה המגבאים באסמכתאות מבססות, לביקורת אין אפשרות לדעת האם פועלות אלו נעשו. יחד עם זאת לאור הצהרת הקב"ס כי פעילותו בכל הקשור למניעת נשירת תלמידים היא עם הוצאות החינוכי של בית הספר המקיים, לדעת הביקורת לא יהיה זה טעות לחשב שהאפיון ויזיהו מקור הנשירה ו/או היעדריות ממשכות ו/או סמנים העולים בעתיד בהגעה התלמידים לחטיבה המצביעים על סכנה לנשירה עתידית, לא נעשה.

קיום FAGISHOT עם הורים ותלמידים בסכנת נשירה או נשרים, בשיתוף פסיכולוגים, עובדים סוציאליים, קציני מבחן, מנהל המוסד החינוכי, מורים וכו'.

על אף העובדה כי לא הומצאו לביקורת מסמכים המתעדים את האמור לעיל, לדברי הקב"ס הוא מקיים FAGISHOT עם הורים ותלמידים בסכנת נשירה בשיתוף עם הוצאות החינוכי, הייעצת ומנהל המוסד החינוכי.

יזום ויישום תוכניות טיפוליות מונעות לצמצום ממד נשירה

הקב"ס הגיע לביקורת פרוטוקול של ישיבת ועדת התמדה (פרוטוקול אחד ויחיד) מ – 3.3.2020 בה נכחו ייעצת בית הספר המקיף, סגן מנהל בית הספר, והקב"ס. י"ר ועדת התמדה על פי הנקודות המקצועיות הוא מנהל מחלקת החינוך והוא לא נכח בישיבה ואף לא ציין שהוא נעדר מהישיבה. ב프וטוקול ציין כי היו נתונים חסרים בישיבה והקב"ס ביקש מהוצאות החינוכי את הדברים הבאים :-

1. להכין תוכנית עבודה לגבי כל תלמיד בסכנת נשירה.
2. בזמן תלמידים לשיחה עם הייעצת ברכי לשלבם בתכנית.
3. לבצע מעקב שוטף אחר תלמידים נשרים – נשירה גלויה וסמייה
4. לפנות בכתב להורי התלמידים ולזמן לשיחה עם הייעצת והמנהל.

הביקורת ביקשה לקבל מהקב"ס את אותן תכניות טיפוליות ויישומן וכן ביקשה לברר מה נעשה בפועל מהאמור לעיל. תשובתו של הקב"ס הייתה שמהר ומדוּר בשנה שביה פרצה הקורונה חלו שיבושים ובלבול בעבודה התקינה ושיטת המאבק השתנתה. אכן ברור לגמר. אך עדין זה לא מונע מהקב"ס להציג את אותן תכניות טיפוליות ואת שיטת המאבק החדשית לאור מגפת הקורונה.

טיפול בתלמידים שנשרו ובכלל זה ייעוץ וסייע בחיפוש אחר מסגרות מתאימות על ידי
תיוֹר בין הגורמים השונים ובתיאום עם אגף א' חינוך ונוער בסיכון

מהמידע הכללי שהתקבל מהקב"ס, לא ניתן לדעת האם הקב"ס מקיים הנחיה זו. השתתפות בצוות בין – מקצועני לדיוון בתלמידים מהתగרים שבסכנת נשירה במטרה
לאתרא דרכים למניעת נשירה או למצוא עבורם חלופות למודיות.

הקב"ס דיווח שהוא משתתף בצוות בין מקצועני בינוּם מנהל שפ"ח, מנהל המתנ"ס, מנהל מחלקת החינוך, מנהל קידום נוער, האחראית על טיפול בנוער בסיכון. הביקורת ביקשה לקבל פרוטוקולים של ישיבות שהתקיימו, הנושאים שהוצעו, החלטות שהתקבלו ויישומן אך לא התקבלה דבר.

2.5.5 בדיקת שיתופי הפעולה ומערכות הדיווח בין מנהלי מוסדות החינוך, למנהל מחלקת
החינוך והקב"ס ומילוי אחר ההוראות בהתאם לחוק לימוד חובה ולהזק מנכ"ל משרד
החינוך.

בכדי לבדוק נושא זה, הביקורת שלה שאלוני ביקורת למנהל מחלקת החינוך, מנהלי מוסדות החינוך ולקב"ס במטרה לבדוק את רמת הידע שלהם בהוראות חוק לימוד חובה, שיתופי הפעולה של מערכות הדיווח הפנימיות בין גורמי החינוך השונים ובאיזה מידת הוראות החוק מיושמות? להלן הממצאים :-

א. מנהל מחלקת החינוך –

מעיון בחוק לימוד חובה עולה כי למנהל מחלקת החינוך כמי שאחראי על כל מערכת החינוך בישוב ישנו תפקיד מركזי ולא מבוטל בכלל הנושא של מניעת נשירת תלמידים ממוסדות החינוך למורות שהקב"ס הכוּף אליו והוא הגורם המKeySpecי בתחום. (שאלון הביקורת הרצ"ב נבנה על סמך הגדרות התפקיד של מנהל מחלקת החינוך בהתאם לחוק לימוד חובה).

להלן תפקיד מנהל מחלקת החינוך כפי המופיע בחוק לימוד חובה בכל הקשור למניעת נשירת תלמידים ממערכת החינוך :-

תפקידו הרשמי הראשי -

על מנהל מחלקת החינוך, שהוא הרשם הראשי על פי דין, לדאוג לביצוע הוראות התקנות השונות והנחיות משרד החינוך כדי להבטיח את ביצוע הרישום ואת ביצוע הביקורת על העברת תלמידים למקום, ובכלל זה מתן הנחיות מתאימות.

בקשר זה יובהר, כי הרשומים לעניין יישום הוראות החוק הם עובדי רשות החינוך המקומית שמנוהל מחלקת החינוך מינה לצורך זה, או מנהלי בת' ספר רשמיים הכופים כולם להנחיות הרשם הראשי.

3.3. יישום חוק לימוד חובה

3.3.2 תפקידו הרשמי הראשי

על מנהל מחלקת החינוך, שהוא הרשם הראשי על פי דין, לדאוג לביצוע הוראות התקנות השונות והנחיות משרד החינוך כדי להבטיח את ביצוע הרישום ואת ביצוע הביקורת על העברת תלמידים למקום, ובכלל זה מתן הנחיות מתאימות. בקשר זה יובהר, כי הרשומים לעניין יישום הוראות החוק הם עובדי רשות החינוך המקומית שמנוהל מחלקת החינוך מינה לצורך זה, או מנהלי בת' ספר רשמיים הכופים כולם להנחיות הרשם הראשי.

עדת התמדת

4.1 בכל רשות חינוך מקומית תוקם ועדת התמדת שמטטרתת לתמוך במוסדות החינוך ולסייע להם להכיל את התלמידים המוצאים בתהילך נשירה ולפקח על המעברים בין מוסדות החינוך ועל המעבר משנת ל'מודים אחת לשניה.

4.2 ועדת ההתמדת תורכב מבעל' התפקידים הבאים:

א. מנהל מחלקת החינוך – י"ר

ב. קצין הביקורת הסדר של מוסד החינוך

ג. גורמי מקצוע נוספים ברשות המקומית לפי קביעת מנהל מחלקת החינוך, כגון מנהל שכבת הגיל במחלקת החינוך, מנהל מחלקת הרוחה או מי מטעמו ברשות, מנהל קידום נוער וכיו"ב, ואם מדובר בתלמיד המתגורר ברשות חינוך אחרית – מנהל מחלקת החינוך שבה התלמיד מתגורר או מי מטעמו.

4.3 יו"ש רשות הוועדה רשאי לזמן את הורי התלמיד לדין בעניינו של התלמיד.

4.4 יו"ש רשות החינוך גם עובדים אחרים במוסד החינוך ולפי בקשת מנהל מוסד החינוך יזמין לשיבת הוועדה את מנהל מוסד החינוך ולביקורת מנהל.

4.5.5 יו"ר הוועדה יהיה רשאי להיעזר בממונה המחווז עלי ביקורת סדר או במפקח הכללי או במפקח על הייעוץ או בגורמי מקצוע אחרים שהם עובדי משרד החינוך.

4.5.6 תפקידו ועדי התמדת

- א. ועדת ההתמדה רשאית לדון או ליעץ אך ורק בעניין תלמידים בסכנת נשירה ותלמידים המצוים בנשירה גלויה.
- ב. הוועדה תעקב אחר יישום תכניות התערבות האישית או הקבוצתית שנקבעה על ידי ועדת ההתמדה.
- ג. על הוועדה לסייע במשאבים למוסדות החינוך ליישום תכניות ההתמדה שגובשו על ידי המוסד לאחר שמנהל המוסד החינוכי יפנה לוועדה באמצעות קצין הביקור הסדרי ו/או באמצעות פניה לשירה לועדת ההתמדה.
- ד. הוועדה תיעץ למנהל המוסד בגיבוש תכניות ובישומן, לפי בקשתו.
- ה. הוועדה תעקב אחר תלמידים הלומדים במסגרת חינוכית שאינה מוסד חינוך רגיל, דוגמת מוסדות חסות הנער, בתים מעזר ומוסגרות לנוער מנוטק.
- ז. הוועדה תיעץ למנהל מחלקת החינוך בעניין רישום, שיבוץ והעברה של תלמידים בסכנת נשירה או בנשירה גלויה.
- ח. הוועדה תעקב ברמת מוסד החינוך וברמת רשות החינוך המקומית אחר נתוני נשירה ומגמות הנשירה לאורך השנים, ותאטור מוקדי קושי ומחוללי נשירה בראשות החינוך המקומית. בדion לא יועבר מידע הקשור לפרט הבודד.
- ט. הוועדה תקיים למידת עמיתים לגבי תכניות התערבות פרטניות/קבוצתיות.

4.5.7 מהלך העבודה של ועדת ההתמדה

- א. ועדת ההתמדה תכנס בעניינו של כל מוסד חינוך שבתחומה פעמיים בשנה לפחות. התקנות הראשונה התקיימן לא יותר מסוף חודש נובמבר של כל שנת לימודים. התקנות השנייה התקיימן לא יותר מסוף חודש מרס של כל שנת לימודים.
- ב. הוועדה רשאית להכנס לישיבות נוספות, לפי בקשתו של מנהל מחלקת החינוך או מנהל מוסד החינוך ולפי הצורך. פנה מנהל מוסד החינוך למנהל מחלקת החינוך, יידע על כך את המפקח על מוסד החינוך.
- ג. מנהל מוסד החינוך יפרט, יבהיר ויציג לוועדת ההתמדה את הנושאים הבאים:
- תכנית העבודה להכלה ולמניעת נשירה ברמת מוסד החינוך
 - תכניות התערבות אישיות וקבוצתיות
 - תוצאות המעקב אחר יישום תכניות
 - המלצות למענה פרטני לגבי תלמידים בסכנת נשירה הצפויים לעبور למוסד חינוך אחר בתום שנת הלימודים במקורה שמנהל המוסד סבור שנדרישות פעולות נוספות או משאבים נוספים טרם המעביר או אחרים.
- ד. ועדת ההתמדה תדון בנתונים שהוצעו בפניה, תבחן את הכלים ואת האמצעים שננקטו על ידי מוסד החינוך, ותמליץ, במידת הצורך, על נקיטת אמצעים נוספים, וכן על העמדת אמצעים ומשאבים נוספים לטובת יישום התכניות.

7. אכיפת הביקור הסדרי

7.1 תלמיד שאין לו מוד במוסד החינוך או שאינו מבקר בו באופן סדיר

6.7.1.6. לאחר קבלת הדיווח של קצין הביקור הסדרי שהتلמיד לא חזר ללימוד באופן סדיר במוסד החינוך, ישלח מנהל מחלקת החינוך מכתב התראה להורים, שעומדים לנקט היליכים נגדם בהתאם לחוק לימוד החובה, או, לחופין, שרשوت החינוך המקומיות שוקלת להעביר את ילדם למוסד חינוך אחר. بد בבד עם הוצאה מכתב התראה ישקול מנהל מחלקת החינוך אם יש מקום לקיים ועדת התמדה בעניינו.

הביקורת מצרה על כך שמנהל מחלקת החינוך אינו מכיר ואינו יודע מה תפקידיו ומה אחוריותו בכל הקשור למנייעת נסירת תלמידים מחלוקת החינוך. המנהל לא השיב כראוי לאף שאלה שהופנתה אליו ובמקרה זאת הפנה את הביקורת לקב"ס המועצה כשהוא מצין שככל השאלה שהופנו אליו צריכה להיות מופנות לקב"ס המועצה כי הנושא נמצא באחריותו..

הביקורת ממליצה למנהל מחלקת החינוך למוד את הנושא מהאמור לעיל ומהוראות החוק וחוזרי מנכ"ל משרד החינוך ולפעול לאלטר על פי הנהניות.

לענין ועדת התמדה ונשירה - הקב"ס הציג את תוכנית הפעולה לשנת הלימודים תש"פ כפי שקבעה ועדת התמדה ונשירה. המשימות שנקבעו בתכנית זו:-

א. מתן מיזמיות וכליים בעבודה עם נוער במצבי Sicou למחנכים ובעלי תפקידיים מוביילים באמצעות הilities כשרות צוות בשיתוף שפ"ח. הלוי"ז שנקבע עד חודש נובמבר 2019 יוכשרו הוצאות ובהמשך שנת הלימודים יתקיימו 3 סדנאות לצוותים החינוכיים. התוצאות שהוגדרו: הקמת צוות מוביל בכל מסגרת למודית באחריות מנהל בהה"ס והשתתפות 100% מחברי הצוות המוביל בהכשרה. הביקורת ביקשה מהקב"ס להשיב האם מושימה זו יצאה לפועל והאם הושגו התוצאות? **ביקורת מצרה על כך שלא התקבלה תשובה ובמקרה זאת הפנה הקב"ס את המבקר לבית הספר.**

ב. קיום סדנאות בקרב קבוצות הורים לחיזוק קשר הרה/ילד והמסגרת החינוכית. הלוי"ז שנקבע: עד נובמבר 2019 גויסו קבוצות הורים ע"י מנהלי בתים ספר והגנים והעברת שישה מפגשים מנובמבר ועד לסוף שנת הלימודים. התוצאות שהוגדרו: שביעות רצון רובה עד רבה מאוד של ההורים שהשתתפו בסדנאות.

ג. הטמעת תוכנית מעברים הלוי"ז שנקבע: עד נובמבר 2019 חטיבת התכנית בפורום חינוכי ישובי, בחודשים נובמבר 2019 עד פברואר 2020 קיימים של שני מפגשים. התפקידות שהוגדרו: טיב המעברים בין בית הספר ומצומם תלמידי חז' ב – 20 לפחות בכל שנה.

ביקורת ביקשה לבדוק מה בוצע מהאמור לעיל? **לא התקבל מענה קונקרטי כי אם התיחסות כללית ביותר.**

באוטו עניין הביקורת בדקła את תוכנית הפעולה של ועדת התמדה לשנת תשע"ט ומה בוצע בפועל? תשובהו של הקב"ס הייתה :- "בית הספר המקיף פועל ועובד באמצעות הנהלה והייעצות ובתי-אום עם הקב"ס למען החזרת התלמידים למסגרות והגשת חלק מהם לבגרויות ומעקב שוטף אחרי כל תלמיד ודאגו לדוחות באופן תקין".

ביקורת מצרה על כך שהקב"ס כלל לא התיחס לתוכנית הפעולה ובמקרה זאת נתן תשובה כללית ביותר שאינה עונה לנושא הביקורת.

ד. מנהלי מוסדות החינוך

הביקורת שלחה שאלוני ביקורת למנהל בית הספר היסודי, למנהל בית הספר הטכנולוגי ולסגן מנהל בית הספר המקיף. המנהלים היחידים שנענו לשoref פועלה ו לענות לשאלון הביקורת היו מנהלת בית הספר היסודי ומנהלת בית הספר הטכנולוגי. על אף העובדה שהשנה הייתה שנה חריגה עם סגרים לא מעטים ופעילות לא תקינה של מוסדות החינוך, **ביקורת מצאה על כך שיתר מנהלי מוסדות החינוך לא מצאו לנכון לענות לשאלון הביקורת וגם התשובות שהתקבלו מהמנהלים הנ"ל, לא סיפקו מידע מהותי כפי שצפתה הביקורת.**

6.2.5 נחי עבודה במחלקה

למרות טענת הקב"ס, אין נחי עבודה מחלקתיים לקב"ס. נחי העבודה הם לא "הגדרת תפקיד הקב"ס כפי שהגדר משרד החינוך. (המסמך שצרף הקב"ס). נחי העבודה חייבים לכלול בין היתר את מודדי הדיווח הקבועים והשוטפים של המנהלים (אחת לרבעון לפחות) את תיעוד ותיאור פועלות הקב"ס, דרכי הטיפול במרקם חריגים וכו'. על מנהל מחלקת החינוך לגבש יחד עם הקב"ס את מהלכי העבודה הכלולים את שיתופי הפעולה עם מנהלי מוסדות החינוך השונים.

6.2 סכום

ביקורת מצינת כי לאחר והביקורת נעשתה בשנת מגפת הקורונה, הביקורת ביצעה לבדוק את התנהלות הקב"ס ואופן מלאו תפקידו דווקא בשנים שלפני תקופת הקורונה.

ביקורת רואה לנכון לחזור ולציין היא ניסתה בכל דרך אפשרית להבהיר את שנדרש מהמבוקר ולדרשו לקבל תיעוד ואסמכתאות המבוססות את תשובהינו ולקבל התיחסות מפורטת בכל שאלה שנשאל המבירה את דרכי הפעולה שנקט בכל תחום תחת אחריותו. לאחר שהמבוקר הודיע לביקורת כי אין לו כל מידע ואסמכתאות נוספות למסור לביקורת, הביקורת נאלצה להגיע למסקנות מהמקום של חסר בתשובות, מידע ואסמכתאות מבסיסות המוכחות אחרת.

חשיבות רבה קיימת לנושא של איתור מוקדם של נשירה סمية וגליה וטיפול מניעת נשירה. לעיתים כאשר התלמיד/ה מגיע/ה לחטיבת הביניים ולא טופל בזמן בשלב מוקדם יותר כגון גן הילדים ובבית הספר היסודי הדבר עלול להיות מאוחר מדי. מצאי הביקורת ניתן להבין כי הקב"ס לא השיקع מספיק במסגרות לימוד אלו מאחר ולتفسתו היא שעיקר הנשירה היא בתיכון וכל עוד לא קיבל דיווח ממנהל מוסדות החינוך על הידרות של תלמיד התנהלות שלו היא פסיבית. הדבר בא לידי ביטוי גם בכל תחומי האחריות האחרים של הקב"ס. בראית הביקורת תפקיד הקב"ס הוא הרבה יותר אקטיבי, יוזם, דוחף, מווידא שהוועדות המקצועיות וועדת ההתמדה מתכנסות בתדריות הנדרשת, דנה, קובעת תכניות טיפוליות פרטניות וקבוצתיות, דואגת ליישם, מבצע מעקב אחר ביצוע, יוזם מציאות מסגרות לימוד אלטרנטיביות, עושה כל שביכולתו כדי שתלמידים לא יפלטו ממערכת הלימוד אל הרחוב ובכלל זה שיח מעodd עם התלמידים וההורם ועוד.

ביקורת מצאה על כך שככל אלה ועוד ככל לא מקבלים ביתי בעבודתו של הקב"ס.

ביקורת ממליצה למנהל מחלקת החינוך, למנכ"ל המועצה וראש המועצה להתכנס יחד עם קב"ס המועצה ולהגות תוכנית חומש של מניעת נשירת תלמידים, תוכנית שתקבל

ביטוי מגילאי הגן ועד לבית ספר התיכון ולקבוע מטרות ביןיהם מדידים שנייתן יהיה
לבדוק אם הושגו אמ' לאו. בתכנית זו יש להגדיר מחדש את תפקידו של הקב"ס (למרות
שהגדרת התפקיד' ותחומי האחריות וגדרים בהוראות) ולודא שהקב"ס מלא תפקידו
כראוי, לעמוד במשימות וביעדים שייקבעו.

3. המחלקה לשירותים חברתיים

3.1 כללית

המחלקה לשירותים חברתיים, נוותנת שירותים לאוכלוסייה הנזקקת באבו גוש. השירותים ניתנים יחידים באופן פרטני, לקבוצה או לקהילה. חלק מהשירותים ניתנים ביישוב עצמו וחלק ניתנים במסגרות שונות מוחוץ לשוב. המימון הוא ברובו (כ – 75%) על ידי משרד הרווחה, (להלן משה"ר), ואת היתריה ממנת המועצה. ישנו פרויקטים המשותפים למחלקה לשירותים חברתיים ולמחלקה החינוך כהמימנו מתקבל ממשרד החינוך. לעיתים, לאור הצרכים המרובים של המחלקה, השתתפות המועצה גדולה יותר מהתקנים המאושרם ומהשתתפות של משה"ר. חשוב לציין כי הביקורת נערכה בשנה יוצאת דופן בזמן פנדמיית הקורונה שגם בעת כתיבת הדוח היא עדין לא הסתיימה.

tagobat manhal mchakha לשירותים חברתיים למקומות הביקורת מצורפת נוספת.

מטרות המחלקה:

- איתור, אבחון וטיפול בפרט /או משפחות בסיכון.
- פיתוח שירותי וכליים לקידום רווחת הפרט והמשפחה.
- שיקום ושיפור תפקוד התא המשפחת.
- מתן סיוע והבטחת צרכים בסיסיים לייחדים ומשפחות (モותנה בתקציב וככל זכאות).
- התערבות באמצעות גישות טיפוליות פרטניות, משפחתיות, קבוצתיות וקהילתיות תוך שיתופי פעולה עם השירותים השונים בקהילה.
- הדרכת משפחות בתפקוד ההורי במרקם של בעיות בריאות וחול', עבריות ותפקיד משפחתי.

3.2 תשתיית הנהניות הנורמטיביות

א. חוק שירותי הסעד.

ב. חוק העובדים הסוציאליים.

ג. הוראות התע"ס ותקנות ארגון לשכת הסעד.

המחלקה לשירותים חברתיים פועלת מתוקף חוק שירותי הסעד התש"ח 1958 וכן מתוקף תקנות ארגון לשכת הסעד (תפקידי המנהל וועדת הסעד) התשכ"ד 1963 . תוקפן החוקי של ההוראות המופיעות בתקנון העבודה הסוציאלית, (להלן התע"ו), הוא מכוח התקנות לחוק שירותי הסעד, תקנות ארגון לשכת הסעד סעיף 4 (א) "מתן טיפול סוציאלי לנזקקים והagation סעד על פי דין ובהתאם להוראות נוהל והנחיות המנהל הכללי של משרד הרווחה". כמו כן, מכוח תקנות שירותי הסעד, טיפול בנזקקים התשמ"ו – 1986 ומכוון תקנות שירותי הסעד, טיפול בנזקקים התשנ"ו – 1996

3.3 מטרות הביקורת

- א. בדיקת התנאים הפיזיים בהם עובדת המחלקה אל מול הנחיות משה"ר.
- ב. בדיקת עבודת המחלקה על פי הוראות התע"ס ותקנות ארגון לשכת הסעד.
- ג. בדיקה שהשירותים הניתנים לאוכלוסייה ניתנים אך ורק לתושבי ابو גוש.
- ד. בדיקת אמצעי הבקרה שעובדי הבקרה פועלם באמצעותם.
- ה. בדיקת ההתחשבנות הכספית בין המועצה ומשה"ר.
- ו. התארגנות ועובדת המחלקה לשירותים חברתיים בשעת חירום (פנדמיית הקורונה).

3.4 אמצעי הביקורת

- א. תכנית ביקורת ושאלוני ביקורת .
- ב. ביקורים במחלקה ושיחות עם מנהל המחלקה , עובדת הזכאות והעובדים הסוציאליים.
- ג. ניתוח נתונים מתוכנת "מסר" של משה"ר, תוכנת "מטרופולינט" של המועצה.

3.5 עיתוי הביקורת

ביקורת נערכה בין החודשים אפריל 2020 – ינואר 2021

3.6 ממצאי הביקורת

3.6.1 התנאים הפיזיים בהם עובדת המחלקה לשירותים חברתיים

הוראה 1.12 להוראות תע"ס מתיחסת לתנאים הפיזיים של מחלקה לשירותים חברתיים תקנית. מכוח הוראה זו ניתן ללמוד על הפערים (באם קיימים) בין התנאים הפיזיים האמורים להיות במחלקה ולבין המצב הקיים.

לאור האמור בהוראה הנ"ל, הביקורת הכינה שאלון למנהל המחלקה המתיחס לתנאים הפיזיים השונים. להלן הממצאים :

בתחילת חודש אפריל 2019 , המחלקה לשירותים חברתיים העתיקה את משכנה לקומת הקרקע של מבנה המשמש בעיקרו את המסגד החדש של הכפר.

ב – 28.4.2019 האחראית על ארגון ומנהל במחוז ירושלים והמקחת האזוריית של משה"ר הגיעו לביקור במשכנה החדש של מחלקת הרווחה והובחר שמדובר במבנה **זמן** (שאינו עונה על הדרישות) וזאת עד שיבנה מבנה מועצה חדש.

גודל החדרים- עפ"י התקן גודלו של חדר הע"ס אמרו להיות 9 מ"ר וחדרו של המנהל 12 מ"ר. מנהל המחלקה דיווח ששטח נתו של כל המחלקה הוא 110 מ"ר. מאחר ועובדים במחלקה 7 עובדים סוציאליים נראה כי הגודל **הממוצע** של חדר במחלקה עומד בתקן.

שמירה על פרטיות הליקוחות המטופלים - בכך לשמור על פרטיות הליקוחות ובכך למנוע האזנה לנאמר על ידי הנמצאים מחוץ לחדר, נדרש לפני התקן שהקיימות הפנימיות יהיו **מבודדים**. בפועל, הקירות הפנימיות אינם מבודדים. מנהל המחלקה ציין כי היו מקרים בהם שיחות שהתקיימו בתוך המחלקה נשמעו על ידי העובדים במהלך הצלחות הצמודות דבר הפוגע בפרטיות הליקוחות המטופלים. **ביקורת מלאיצה לבודד לאALTER את קירות החדרים** בכך **לשמר על פרטיות הליקוחות**.

תנאי המתנה ראויים ללקוחות - במהלך המתנה דבר המחייב ליקוחות מטופלים להמתין מחוץ למחלקה ולהיחשף בעל כורחם בפני עובדי מחלקה אחרים. מאחר ומדובר בשוב קטן שכולם מכירים את כולם, הדבר יוצר אי נעימות ודוחיה של מטופלים מהגיע למחלקה. כמו כן, אין במהלך מתבוחן לעובדים וליקוחות כפי הנדרש. **ביקורת מלאיצה לתת פתרון הולם בכל הקשור לתנאי המתנה ללקוחות ולהתקין מתבוחן לעובדי המחלקה.**

אמצעי מגן ובטחון העובדים – מכתבו של קב"ט המועצה עולה כי :-

- א. לבנייה מרחב מוגן הנמצא בקומת הקרקע של המסגד והגישה אליו היא דרך דר' המדרגות. דרך מילוט קיימת והוא דרך יציאת החירום.
- ב. אין מערכת אזעקה במחלקה וכל משדרי המועצה האחרים במבנה. **מערכת אזעקה הוא אמצעי בסיסי ומחייב במחלקה. בבדיקה מלאיצה להתקין לאALTER מערכת אזעקה לעובדי המחלקה.**
- ג. אין שמירה לבניין למורות שם"ר מת캡 צהלייה בוגר המיעודת שלח לרأس המועצה מכתב בנושא בחודש יולי 2019 וכן בחודש Mai 2020 אך טרם נענה. **לאור העובדה שם"ר מממן בבדיקה בטעוני (בשיעור של 40%), פונקציה המתחייבת במחלקה לשירותים חברתיים, בבדיקה מלאיצה להעסיק לאALTER מאבטח ולדרוש את המימון ממשה"ר.**
- ד. לעובדי המועצה אין לחצני מצוקה ואין מערכת טליזיה במעגל סגור המיועדת להבטחת שלום של העובדים. נזכיר כי מדובר בציוד ליקוחות מטופלים המגייעים לעתים למחלקה במצב נפשי קשה ביותר דבר העולול לסכן את ביטחונם של העובדים. מצלמות במעגל סגור קיימות במסיבת לבניין אך זה לא מספק. הערה: לעניין לחצני מצוקה, מנהל המחלקה פנה במסמך בנושא לרأس המועצה בחודש יולי 2019 ובחודש Mai 2020 אך טרם נענה. **ביקורת מלאיצה להתקין לאALTER לחצני מצוקה ומערכת טליזיה במעגל סגור ולדרוש את מימון ההוצאה ממשה"ר.**

תגובה הגזרה: החל מ- 4/21 קיימים בתקציב חליפת מגן.

התאמת המחלקה לאנשים עם מוגבלות - מכתבו של הממונה על הנגישות במועצה עולה כי המחלקה אינה מותאמת לאנשים עם מוגבלות במקרים בהם **קיימים צורך בכיסא גלגליים**. כמו כן, אין כסאות המתנה עם משענת וידית נגישים לזרים ואנשים המתקשים לשבת ולקום. **על המועצה להתאים לאALTER את המחלקה עבור אנשים עם מוגבלות פיזית.**

חדרים בחסר – מעבר לכך שכאמור לעיל אין חדר המתנה ללקחות המטופלים חסרים גם
חדרים נוספים כגון:

- א. חדר טיפולים.
- ב. חדר הדרכה.
- ג. משקיה
- ד. עמדת קבלה
- ה. חדר לעו"ט.
- ו. חדר ישיבות.

ז. אין מרכז קשר הורים ילדים הממוקם בשני חדרים עם מראה חד כיוונית בקיר
משותף ביניהם. כאשר הדבר נדרש, המשפחות מועברות למרכז קשר באזורי דבר
היצור קושי בגל השפה.

שילוט – יש שילוט בכניסה לבניין אך אין שילוט המכוון אל המחלקה ואין שילוט בתוך
המחלקה. על המחלקה לדאוג להשלמת **השילוט המתאים בהתאם לדרישות משה"ר**.

ארכיב – התיקים הלא פעילים של המחלקה נמצאים בארגנים המאוחסנים בארכיב הכללי
של המועצה הנמצא בקומת הקרקע של מבנה המסגד. הביקורת בקרה במקום. המקום הוא
 מתחת לכל ביקורת ארכיב המועצה ועל אחת כמה וכמה ארכיב המחלקה לשירותים
חברתיים. (ביקורת התיחסה לכך בדוח הביקורת הפנימית לשנת 2019). לא ניתן למצוא
דבר וחצי דבר במה שמכונה "ארכיב". במקום יש טחוב ואבק, פסולות וחלקי ציוד לא שימושיים
שאין קשורים לארכיב וארגדים זרים מבל' לציין לאיזו מחלקה הם שייכים ומה הם
מכילים?. לדברי מנהל המחלקה לשירותים חברתיים, מחלקת האחזקה תקיים במקום ארכיב
המיועד למחלקה. העירה: בכל הקשור לאופן אחסון התיקים הלא פעילים והשמדת תיקים
הראויים להשמדה, קיימת התיחסות בהמשך. על המועצה לדאוג לאלאור לחדר ארכיב
**העומד בדרישות החוק שיתן מענה למחלקות המועצה בכלל ולמחלקה לשירותים
חברתיים בתנאים המתחייבים בפרט.**

תנאי עבודה בסיסי – לכל עובד יש על שולחנו מחשב וסורק ולחוב העובדים יש מדפסת.

תברואה וניקיון– האחראי על התברואה התבקש להתייחס למצב התברואה במבנה המשמש
את משרד' המועצה במסגד בכלל והמחלקה לשירותים חברתיים בפרט והאם יש מתקני
תברואה על פי הוראות למתקני תברואה (הלו"ת) כגון מספר אסלות וכיורים כנדרש, מערכת
חימום – קירור וכו'?. האחראי על התברואה לא השיב לשאלות אלו. ממכתבו של מנהל
המחלקה לשירותים חברתיים אל ראש המועצה, מכתב מוחודש נובמבר 2019 , ניתן ללמידה
כי מצב הניקיון והתברואה במשרדים ובשירותים גרוע ביותר והמצב נמשך זמן רב למשך
פניותיו אל המועצה לתיקון הדרוש תיקון. יש לדאוג לקבלת חוות דעת עדכנית מהאחראי
**על התברואה במועצה בהתאם לתנאי תברואה הולמים לפי הוראות מתקני תברואה
ולדאוג לניקיון של משרד' המועצה במקום.**

3.6 תקני כוח אדם ושכר

לפי סעיף 2 לחוק העובדים הסוציאליים, התשנ"ו – 1996, עובד סוציאלי הוא : " מי שחייב
להיות עובד סוציאלי לפי חוק זה והוא רשום בבנקס העובדים הסוציאליים". מנהל
המחלקה התבקש להציג בפני הביקורת העתק מסמך המעיד כי כל העובדים הסוציאליים
במחלקה רשומים בבנקס העובדים הסוציאליים כמתחייב על פי החוק. הוצגו בפני הביקורת

אישורים של שבעה עובדים (מtower תשעה) המקיימים על רישוםם בפנקס העובדים הסוציאליים. עד למועד סיום הביקורת לא הוגג אישור של עובדת מודונית וקשיישים. מבירור שערכה הביקורת עולה כי לעובדת אין תעודה מוכרת כעובדת סוציאלית. העובדת מוגדרת אומנם כעובדת מודונית וקשייש אך מידי שהתקבל ממנה להמחלקה מתברר כי העובדת מטפלת ב 14% מתיקי המחלקה וזאת על אף שהיא עובדת סוציאלית הרשומה בפנקס העובדים הסוציאליים. זאת ועוד, הטיפול באוכלוסיות הקשיישים עבר לאחריותו של המודד לביטוח לאומי אך העובדת עדין מוגדרת כעובדת עם קשיישים. **הביקורת זהה בזאת ליקוי חמור ומדגישה שללא אישור והכרה בעובדת סוציאלית, העובדת אינה רשאית לעבוד על תקן של עובדת סוציאלית ולטפלblkוחות מטופלים!**

בשנת 2019 עבדו במחלקה תשעה עובדים ב 7.7 משרות.
הטבלה שלהלן מציגה את מצבת כוח האדן ומוקורות המימון (נכון לשנת 2020) :-

שם עובד מס. בר"ת	מספרה	משה"ר מועצה	מספרה	מימון	סה"כ %
					סה"כ
1. ג"מ	100	0	100		
2. ג"א	100	6	94		
3. א"ר	100	3	97		
4. ג"ג	60	0	60		
5. ג"מ	100	0	100		
6. ק"	60	0	60		
7. א"ו	50	0	50		
8. א"פ	100	42	58		
9. ג"ל	100	100	0		
	----	----	----		
	7.7	1.51	6.19		סה"כ משרות

מהטבלה הנ"ל ניתן לראות כי משרד הרווחה מממן 6.19 משרות והמועצה 1.51 משרות
הטבלה שלהלן מציגה את הגידול במספר המשרות בשנים 2016-2020 :-

שנה	תקנים	סה"כ	משרות	סה"כ	
				במימון המועצה	איוש בפועל
2016		5.3	1.51	6.81	
2017		5.7	1.51	7.21	
2018		5.7	1.51	7.21	
2019		5.7	1.51	7.21	
2020		6.19	1.51	7.70	

מabitla ha-hn"l nitin la-rot ci b-mashr 5 shanim ha-takanim gedlo b 0.89 mashrot caser masha"r mamam 75% mahulot hamouza 25%. hamouza minha b-mashr shnim 2016-2020 –
 mashrot be-ulot mala. mashrot miyoshot l –
 100% mashra ubor uvodat muadonit/kishishim,
 42% mashra ubor uvodat minhal zcaot,
 6% mashra ubor uo"o nevrot
 3% mashra ubor recatz meshpachtonim.

habbla habba at cal ha-mashrot lifi tachomi usok:

תפקיד	משרה ב - %	הפרש %	חלוקת משרה	שם סעיף	סה"כ Mashrot	תיאור
						<u>משה"ר</u> <u>מouceah</u> <u>מתקציב פועלה</u> <u>תק. פועלה לא מתוקצ. ב%</u>
E=C-D	(D)	C=B-A	(B)	(A)		
0	0	0	100	100		מ.מחלקה
6	0	6	100	94		uo"o נוער
3	0	3	100	97		uo"o משפחות
0	0	0	60	60		uo"o משפחות
0	0	0	100	100		uo"o ב. ספר
0	0	0	60	60		uo"o סדרי דין
0	0	0	50	50		uo"o קשישים
42	0	42	100	58		ע. זכאות
100	25	100	100	0		ע. מעודנויות רוחה
----	----	----	----	----		
1.51	25	1.51	7.7	6.19		

mabitla ha-hn"l nitin la-rot ci 1.26 mashrot scher mmomnot u' hamouza – 0.25 mashra mmomna matkציב פועלה. nzi'in ci kiyim chzi takn nosf ha-mmomon mishrad ha-tm"t cr sha-hamouza mmamna le-musa 1.01 mashrot shmatcom 0.25 mashra matkציב פועלה.

3.6.3 טיפול בתיקי נזקים

mabitla shelhan nitin l-llmod ul magmot b-mashr ha-tikanim hmatpolim b-machalka, mashr ha-tikanim ha-aktivim lifi rashi meshpacha vkn nitin iyya le-shot shavaa bin achz ha-yidol b-mashr ha-tikanim b-shnim 2017-2019 la-achz ha-yidol b-mashrot v-hatakanim ba-otun shnim v-heuom ha-gadol ul uvodat ha-uo"sim b-machalka (b-mida v-ha-yidol bin shnim) :-

<u>מספר תיקים</u>	<u>תיקים שנוספו</u>	<u>תיקים שהטיפול</u>	<u>סה"כ תיקים</u>	<u>בדוח</u>	<u> שנה</u>	<u>تחילת שנה</u>	<u>במהלך השנה</u>	<u>הסתיים השנה</u>	<u>מטופלים באותה שנה</u>	<u>משה"ר הפרש</u>
32	723	755	165	43	877	2017				
1	713	714	80	39	755	2018				
7	655	648	103	37	714	2019				

מהאמור לעיל ניתן לראות :

א. ב Jahren 2019-2017 מספר התיקים המטופלים ירד ב - 14%

ב. באותו שנים מספר השירות/התיקים נשאר אותו דבר.

יש לציין כי הירידה במספר התיקים המטופלים נובע מהעברת הטיפול באוכלוסייה הקשישים ממשרד הרווחה באמצעות הרשותות המקומיות למוסד לביטוח לאומי. (מקבלי חוק סיעוד). על אף שהאחריות עברה מהמחלקה לשירותים חברתיים במועדן למועד לביטוח לאומי, ע"ז המוסד לביטוח לאומי מקיים קשר שוטף עם עובדי המחלקה ומתעדכן לגבי מטופלים שיש למחלקה מידע חשוב לגבייהם.

נציין כי התקן נקבע על פי נוסחה שאחד הפרטטים שלה זה האשכול הסוציאו-כלכלי. הנוסחה לא שונתה משנת 2012 מאוחר ולא התווסף תקנים מאז.

נתון מעניין נוסף הוא פילוח המטופלים לפי חתך גילאים. נתון המאפשר לראות מול איזה חתך גילאים יש את מירב עומסי העבודה? להלן הטבלה:-

<u>מספר מטופלים</u>	<u>ב אחוזים מכלל המטופלים</u>	<u>מספר</u>	<u>0-5</u>
6.57		104	0-5
8.91		141	6-10
11.76		186	11-15
11.25		178	16-20
10.43		165	21-30
19.16		303	31-45
16.56		262	46-60
5.12		81	61-65
10.24		162	65 ומעלה
-----		-----	-----
100%		1,582	

מהטבלה לעיל ניתן לראות כי עיקר עומס העבודה (35.72%) הם עם מטופלים בגילאי 31-60 . כמו כן, 38.49% מהמטופלים הם בגילאי 20-0.

3.6.4 תהליך השמה של מטופלים

להלן תהליך ההשמה של מטופלים והבקרה מול המסגרות ומול משה"ר :

משפחה פונה בין אם בכתב ובין אם בע"פ, עובד אינטק מקיים שיחה ראשונית של היכרות מעמיקה ופותח תיק בו מלאים את כל הפרטים האישיים, מקורות הכנסה, מקורות תעמيقה פיננסיים ואחרים. לאחר אימוט הפרטים במסמכים נלוים מקיימים התיעצות עם מנהל המחלקה והפיקוח ומתקבלת החלטה של הוועדה לגבי השמה במסגרות. במקביל, לפי העניין, בודקים בכל המסגרות שהמשפחה בקשר איתם ואוסףים נתונים. לגבי אוטיסטים ומוגבלים, ועדת השמה יושבת במשה"ר. לאחר שמתකבלת ההחלטה, הטיפול עובר לפיקוח והפיקוח מוצא מסגרת מתאימה באמצעות המפעילות את המסגרות השונות. המחלקה אינה לוקחת חלק בבחירה המסגרת הקולטת את המטופל. מנהל המחלקה ציין בפני הביקורת כי ישנים 54 נערים ומעירות ישוב ללא מסגרת וזאת בעקבות סגירת מיט"ר וסירוב משה"ר לתקן את החברה שצתתה במכרז ואמורה להפעיל את מיט"ר. **הביקורת ממליצה למועדצה לחתם מענה מיד' ל – 54 הנערים והנערות הנמצאים ללא מסגרת וזאת למניעת היידרדרותם לפשיטה חיליליה.**

תגובה הגזבר: טיפול ואחריות משה"ר.

3.6.5 אמצעי מחשוב ככלי עבודה

מאחר והשירותים הניתנים על ידי המחלקה לשירותים חברותיים מיועדים אך ורק למטרורים באבוגוש ואף הם ניתנים על פי תבוחינים שנקבעו בחוק ובתקנות התע"ס ומאחר והידוע הנזכר במחלקה הוא מידע חסוי ורגיש ביותר, קיימת חשיבות רבה לביצוע העבודה תוך שימוש באמצעי המחשב הקיימים והיחודים למחלקה ותוך ביצוע בקרות על ידי הצלבת מידע הקיים בתוכנות העבודה השונות. התוכנות הן :

- תוכנת "מסר" – תוכנה של משה"ר המיועדת לצרכי דיווח והתחשבות בין המחלקה/המועדצה לבין משה"ר.
- תוכנת "מטרופולינט" תוכנה המשמשת את הרשותות המקומיות בתחוםים שונים ובכלל זה את המחלקה לשירותים חברותיים.

כאמצעי אבטחה, כדי להיכנס למערכת "מסר" של משה"ר יש צורך בשימוש בכרטיס חכם. המחזיק בכרטיס החכם והמורשה להיכנס למערכת מסר הוא מנהל המחלקה ועובדת הזכאות ולכל אחד מהם יש כרטיס חכם בנפרד. כל מסמר המתקבל במחלקה חייב לקבל חותמת תארכון דואר נכנס ולהיות סרוק במערכות בתיקיה המתאימה של המטופל. הביקורת בדקה סוגיה זו. אין הקפדה על תיארוך המסמך בהתאם אר המסמכים ונarks למחשב.

3.6.6 ביצוע בקרות בזמן אמיתי

בקרות בזמן אמיתי לחסוך במשאבים תקציביים הן מתקציב משה"ר והן מתקציב המועצה. לדוגמה: כאשר נעשית פניה של נזקק אל מחלקת הרווחה שעומדת בתבחינים שנקבעו בחוק אך בבדיקה ביתנית לראות שהפונה כלל אינם מתגורר באבו גוש ולכן אין ראוי לשירותי רווחה או למשל כאשר המחלקה מדוחת על שכר העובדים ולא מעדכנת את

משה"ר בಗמולי השתלמות הנקונים לגבי אותם עובדים. יצא איפה, שמשה"ר אינו משתתף במלוא גמולי ההשתלמות המגיעים למועדча וכך גם לגבי דרגות העובדים.

הביקורת ביצעה בדיקה מדגמית לעניין זה ובדקה את הנושאים הבאים :-

א. לקוחות המטופלים במחלקה הם גרים בפועל או גוש. לצורך בדיקה זו, נבדק האם נעשו ביקורתים בבית המטופל/ים בכך לוודא שאין מדובר ברישום פיקטיבי? -
ממצאי הבדיקה עולה כי בנוסף להיכרות עובדי המחלקה את המטופלים, נעשים ביקורת בית לצורך אימות הנתוניים.

ב. סיקת מסמכים המטופל ואחרים, тиיעוד המפגשים עם המטופל, עדכון בזמן אמיתי במערכות המידע הממוחשבות - ממצאי הבדיקה עולה כי המסמכים נסרקים למחשב וכן המפגשים עם המטופלים.

ג. ביצוע פעולות בבקרה תקופתיות בכך LAGOT טעויות, הפרשים, מימון בחסר וכו', באמצעות דוח חריגים משלושות המערכות "מסר", ו "מטרופולנט" - ממצאי הבדיקה עולה כי לא נעשות פעולות בקרה תקופתיות (ראה סעיף 10.3.6.10 ט'). התוכנה של "מטרופולנט" המיועדת למחלקה לשירותים חברתיים מוקורת עם תוכנת "מסר" של משא"ר. עובדי הרווחה יוצאים מתוך נקודת הנחה, (שלדעת הביקורת מוטעית וזאת ניתן להיווכח בהמשך), שמשה"ר מעביר למועדча את השתתפותו בהתאם לנדרונות שהזינו על ידם. הדבר לא נבדק וטעויות יכולות להיות גם על ידי משא"ר. מבדיקה שעשתה הביקורת לגבי הוצאות בגין הסעות למסגרת יומ שיקומי – הוצאות שהמועדча משלם ישירות למבצע ההסעה ואמורה לקבל השתתפות של 75% ממשרד הרווחה, המועצה שילמה בשנת 2020 עבור ההסעות הנ"ל סך של 116,385 ש". בדוח המctrับר של משא"ר מופיע בסעיף זה הוצאה של 52,531 ש"ן בלבד. מבדיקה נוספת שילמה עבור הסעות לא דוחו למשה"ר. חשבונות בסך של 16,028 ש"ן שהמועדча שילמה עבור הסעות לא דוחו למשה"ר. לדברי פקידת הוצאות, עקב מגפת הקורונה ואי עובודה סדירה במשרד, חשבונות ספק ההסעות לא הגיעו לידי באופן סדיר. עוד מצאה הביקורת כי בנוסף לחשבונות שלא דוחו, קיימ פער בסך של 47,826 ש"ן בגין חשבונות שדוחו על ידי פקידת הוצאות ארך לא נקלו בדוח משה"ר. (נמצאה אי התאמה גם בשנת 2021). כתוצאה מהפערים הנ"ל, המועצה לא קיבלה ממשה"ר את השתתפות המשרד בסך של 47,890 ש". לו היו נעשות הבדיקות במועד, ניתן היה לעלות על אי ההתאמות ולקבל את מלאה ההשתתפות המגיע למועדча. הביקורת בדקה גם את הוצאות בגין ליווי למסגרות יומ שיקומי שגם בסעיף זה המועצה מממנת את מלאה ההוצאה ומשה"ר משתתף ב – 75% . ממצאי הבדיקה עולה כי המועצה שילמה בשנת 2020 עבור ליווי תלמידים סך של 65,074 ש"ן כאשר בדוח המctrับר של משא"ר מופיע סך של 32,316 ש"ן בלבד. גם במקורה זה נמצאו חשבונות בסך של 2,887 ש"ן שלא דוחו למשה"ר וכן חשבונות בסך של 29,870 ש"ן שלא נקלטו בדוח משה"ר. כתוצאה מהפערים הנ"ל, המועצה לא קיבלה ממשה"ר את השתתפות המשרד בסך של 24,568 ש". הערכה: לאחר ובעת ביצוע הבדיקה, מנהל מחלקת הרווחה היה בחופשה, לא ניתן היה לברר אותו /או באמצעותו את פשר הפערים שהוצעו לעיל.

ד. מקרים בהם המחלקה הגישה סעדי למטופל שבհזאותיו ח'יבת רשות אחרת - הביקורת בדקה אלו בקירות נעשות במחלקה במקרים אלו? מה פרק הזמן ש עבר ממועד הגשת הסעדי לדרישה הכספי והאם נעשית בקרה הנעשית לקבלת הכספי מהרשות הח'יבת? נמצא מקרה אחד של מטופל שרשות אחרת הייתה צריכה למן אותו והמיון התקבל במועד.

ה. הביקורת הנעשות מול מסגרות ההשמה ותדיות ביצוע הביקורות בכדי לוודא שהמטופל נמצא עדין במסגרת ההשמה. - אין נוהל מסודר בנושא. העו"ס האחראי על ההשמה מקבל דוח חדש ממהמודד בו מושם המטופל בו מופיע פירוט של שעות הטיפול ואישור קרוב משפחה של המטופל. **ביקורת מלאיצה לבצע ביקורות פעוע במועדים שונים במיוחד לגבי מושגים שקיימת רוטינה של מועד טיפול וקבוע נוהל מחלקה פנימי לעניין זה.**

ו. בדיקות תשומות בגין מושגים קטינים שהוריהם לא התגוררו באבו גוש אך המועצה שילמה עבורם. - לא נמצא מקרים כאלה.

ז. בדיקה רישום ממוחשב של תיקים גנוזים והביקורת על מועד השמדה וביצוע השמדה בפועל - אין רישום ממוחשב של תיקים בגניזה ולא בוצעו השמדות תיקים. **ביקורת מלאיצה לנוהל רישום ממוחשב של תיקים בגניזה ולבצע השמדות (כנדרי) על פי הנהל המחייב.**

3.6.7 דוח, מעקב ובקירה

חלק מבקרה על עבודות עובדי המחלקה ומין התיקים באופן הראי בין העובדים, על העובדים לדוח באופן ממוחשב (דוחותسبوعי, חודשי) על התיקים המטופלים על ידם. בקרה זו לא נעשית **בפועל בכל הקשור לחלוקת תיקים לפי עומס עבודה**. המנהל עובר על הדיווחים במערכת אך אין נוהל עבודה מחלקתי בנושא. **ביקורת מלאיצה לבדוק עם "מטרופולינט" האם התוכנה מאפשרת להפיק דוח צהה שיאפשר על מנהל המחלקה לחלק את העבודה בין העו"סים באופן נכון ויעיל יותר?**.

מין תיקים – לפי האמור בסעיף 1.21 להוראה 1.21 מין תיקים ממוחשב בהוראות התע"ו בחודש דצמבר של כל שנה יש לבצע מין תיקים תוך עדכון הפרטים והסתטוס של התיקים כמפורט בהוראה הנ"ל. אחת המטרות של מין התיקים היא כדי לבצע תהליכי בקרה ופיקוח על התערבותות בתיקים וקבעת סדרי עדיפות בתוכנית העבודה לשנה הבאה. כמו כן, על מנהל המחלקה וצוות העובדים לבחור נושא שעלה בעקבות מין התיקים ולגביו יבצעו הליך למידה ארגונית והפקת לקחים. בכדי לבצע את האמור לעיל, על מנהל המחלקה לידע בכתב את מפקח ארגן מנהל ופיתוח במוחז ושבועיים לפני מועד המין לפרסום כדלקמן: - בלוח המודעות ובדלנות המחלקה, באתר האינטרנט של המועצה, בעיתון המקומי ובמענה הקולי של המועצה על הפרק הזמן שהמחלקה תהיה סגורה לצורך ביצוע עבודות המין. עם סיום עבודות המין מנהל המחלקה יודיע לספק ארגן מנהל ופיתוח במוחז. **ביקורת בדקה את ביצוע ההוראה הנ"ל. מהמצאים נראה כי הLIN זה לא מתבצע. ביקורת מלאיצה לישם את האמור לעיל לאילו.**

בעקבות מין התיקים (כאשר הדבר נעשה) על מנהל המחלקה לבחור מדי שנה נושא העולה בעקבות מין התיקים ולבצע הליך למידה ארגונית והפקת לקוחות. (סעיף 6.6 להוראת תע"ס 1.21). הביקורת בדקה יישום הוראה זו. **בפועל הדבר לא נעשה. הביקורת סבורה כי יש לתקן ליקוי זה ולפעול על פי האמור בסעיף 6.6 להוראת תע"ס 1.21 .**

3.6.8 מינהל וזכאות

ישן חמוץ קבוצות דיווח :

א. **coach אדם** – דוח המכיל את כל פרטי רכיבי השכר שהמעצה משלמת לעובדי המחלקה לשירותים חברתיים ומשה"ר משתנה בו בהתאם להסכם השכר.

ב. **הוצאות_Shשלמו על ידי המועצה** – דוח המכיל את כל ההוצאות ששילמה המועצה בגין מחלוקת הרווחה.

ג. **הוצאות** – דוח שבו המועצה מאשרת למועד המטפל לקבל מושם למסגרת שלו. (פנימיות, מעוננות יומם וכו').

ד. **מת"ס (מערכת תשЛОמי סעד)** – דוח המאפשר למחלקה להזמין המחות ממשה"ר לטובת מטופלים שקבעה המחלקה. (המועצה מחויבת ב – 100%).

ה. **סמן מקצועני** – דוח על שעות עבודה שהמחלקה הזמין מטפלי מחרבות סעד עבור מטופלי המחלקה. (המועצה מחויבת ב – 100%).

ביקורת בדקה מדגמית את סעיפי הדיווח השונים לשנים למשה"ר מבחינת מועד הדיווח, בגין איזו תקופה ומועד תשלום של המשרד. לגבי המחות מת"ס נבדק האם היו המחות שלא נפדו וכי צד הן טופלו על ידי המחלקה? את המחות מכין המשרד ומשלם ישירות למועד המטפל. - לא היו המחות שלא נפדו.

3.6.9 השמות במסגרות

לאחר שתושב/ת מגיש/ה בקשה לקבלת סעד ובקשתו/ה נבדקת על ידי עובדת הזכאות למצאה שהוא/היא אכן קיבלת סעד ועדת היגיון אישרה את זכאותו/ה, על המחלקה למצוא למטופל/ת מסגרת הולמת את צרכיו/ה. ישנו מקרים אחרים שהם דחופים יותר והם נובעים מאירועים חריגים המתרחשים בנסיבות שבו כטואה מהירעו החיריג נדרש למצוא פתרון מיידי ולעתים זה באמצעות הלילה ולמצוא מסגרת מתאימה מחוץ לישוב. השמה במסגרות מחיה ביצוע של מספר בקרות ומול גופים שונים: המסגרת הקולית והמטפל בתושב, משה"ר ורשויות אחרות ומול התושב.

ביקורת בדקה את הביקורות הנדרשות לביצוע באופן שוטף מול שלושת הגורמים הנ"ל בהשוואה לנעשה בפועל. להלן הממצאים :-

מול התושב – על עובדת הזכאות לבדוק את נתוני התושב ולקבוע את זכאותו לקבלת סעד. ראשית, יש לוודא ש牒קץ זכאות הסעד הוא אכן תושב ابو גוש וזאת על פי מרשם האוכלוסין. כמו כן, לפי תקונה 1 לתקנות שירותי סעד (טיפול בנזקים), הקביעה לזכאות לשירותי סעד זה : " **מקום שבו אדם אוכל וישן..**" . לפי כך, על עובדת הזכאות לבצע בדיקה/ות פתע במקום מגוריו של牒קץ הזכאות כדי לוודא שכןvrן המ פנוי הדברים. כמו

כן, עליה לוודא שבמערכת "מטרופולינט" הوزן פרטיטים כגן : ראש משפחה, כתובת, מספר טלפון ליצירת קשר, ולוואד ש滥פנִי ביצוע ההשמה במוסד המטפל, המטפל/המשפחה שלמה את חלקה בהוצאות הטיפול כפי שנקבע לפי התבחנים. בכל הקשור למושמים בעלי פיגור יש לבדוק שהדבר נעשה לפי סעיף 4 לתקנות שירות הסעד (טיפול בנזקקים). כמו כן, מדי' חדש יש להשוו את דוח עוזב/נסאר ממערכת "מסר" של משה"ר לננתונים של "מטרופולינט".

10.2 **"אתת לשנה יוזמן העו"ס המטפל מהמחלקה לשירותים חברתיים לדין עם הוצאות הרוב מקצועית של המוסגרת אודות הד"ר".**

10.3 **"אתת לשנה לפחות, י מלא דו"ח סוציאלי ע"י העו"ס במסגרת...".**

הביקורת בדקה יישום הסעיפים הנ"ל כאשר ההתיחסות הייתה תחילתה להליך ההשמה. תשובתו של מנהל המחלקה הייתה :- **"הליך ההשמה של מטופלים בנסיבות נעשה לאחר שהמטפל המיעוד עבר וUDA מקצועית ענינו מובא בפני הוועדה. למשל קטעים המועמדים לסיור חוץ ביתי, עניינים מובא בפני ועדות תכנון וטיפול לאחר שהעו"ס מכין דו"ח סוציאלי מكيف, הוועדה יושבת ומתקבלת החלטות המועברות למפקח שמפנה את הבקשה לעמותות העוסקות במציאות מוסגרות. פעוטות בסיכון שזקוקים לסיור במשפחתו, עניינים מובא בפני ועדת פעוטות בסיכון והועדה מקבלת החלטה המועברת לרשות המשפחתיים שתפקידו לדאוג להשתתו של הפועל בתחום".**

על אף שהעובדים הסוציאליים מכירים את המטופלים, (הישוב הוא ישב קתן והעובדים הסוציאליים ברובם הם תושבי המקום), העובדים הסוציאלייםעורכים ביקורי בית אצל המטופלים כדי לבחון את מצבם מקרוב ולאמת את המידע המוצי בידם. לגבי השמות, העובדים הסוציאליים נמצאים בקשר שוטף עם המוסד המטפל ומקבלים דיווח על מצבו של המטופל ועל התקדמותו בתוכנית השיקומית. יש לבצע בדיקה חוזרת של נתוני דוח עוזב/נסאר במערכת "מסר" של משה"ר ולהשווות לננתונים במוסד "מטרופולינט" וכן לבצע בדיקה פיזית במוסדות ההשמה כדי לוודא שהמטפל נמצא עדין בתחום ההשמה. הבדיקה בדקה ומראה שעוזב המחלקה הנמצא בקשר עם המוסד המטפל, מקבל דוח חדש ברמת פירוט יומי של שעות הטיפול, חתימת המטפל וחתיימת שבועית של הזכאי לטיפול או בן/בת המשפחה. העובד משווה דוחות אלו להשומות שאושרו ולמערכת הדיווחים. במערכת הדיווח של משה"ר מופיע מועד פקיעת הזכאות ובבואה מועד זה, המערכת פולטת את הלקוח החוצה כרך שניין להשווות מול הדוחות המתקיים מהמוסדות.

בהתיחס לתשלומים בגין מושמים בעלי פיגור, בסעיף 4 לתקנות **"ניסיאת בהוצאות טיפול סוציאלי"** –

(א) **"בהוצאות החזקה במעטן של זkidן או בגין בעל מום או לוקה בשכלו – תישא רשות סעד אשר בחמש השנים שלפני כניסה כניסיתו למעטן התגורר החוצה בתחוםה ממשך למעלה מ – 30 חודשים ברציפות"**

מנהל המחלקה לא הכיר הוראה זו ומילא הנושא לא נבדק ועובד המחלקה מסתמכים על היכרות אישית. **ביקורת מלאיצה להקפיד על יישום הסעיף הנ"ל.**

3.6.10 **בדיקות מול משה"ר ורשויות אחרות –** הבדיקה מול משה"ר ח"בת להיעשות מדי' חדש. חשוב לציין כי תקציב הרווחה במעטה הוא התקציב השני בגודלו לאחר תקציב החינוך. בערךן משה"ר אמר למן 75% מעלות השכר והפעילות המתוקצבת. בפועל המועצה נאלצת לתקציב מעבר ל – 25%. יחד עם זאת, אם וכאשר נעשות בקרים בזמן אמת

כמו שתואר לגבי תקני כ"א ושכר כך גם לגבי הוצאות לפועלות וההוצאות מטופלים במסגרות השונות, ניתן למנווע תשלומיים שלא לצורך ולדרש בזמן אמת עדכון מכוסות ותקציב. להלן דוגמאות לפעולות בקרה חודשיות שיש לעשות מול משה"ר (מעבר לבדיקות שתוארו לעיל בהתייחס לבדיקות מול התושב /ת המטופל/ת ומול המסגרות):-

א. בדיקת החייבים של משה"ר ולודא שלא מופיעים חיבים שהמעצה לא אישרה אותם.
הביקורת מצאה כי מנהל מחלקת הרווחה בודק מדי חדש את נכונות דוחות משה"ר.

ב. בדיקה תקופתית (חודשית) ממחשבת שטורתה לעלות על טעויות, הפרשים, מימון בחסר וכו'. לדברי מנהל המחלקה המערכת אינה מאפשרת מקום לטעויות. דיווח לא יקלט במערכת אם נמצא שגוי או שחררים נטוונים. רק לאחר שתוקנו הליקויים תתאפשר קליטת הדיווח ותתאפשר ההתחשבנות.

ג. לפי תקנה 5 לתקנות שירות הסעד (טיפול בנזקים) : רשות שהגישה סעד שבחוזהינו חיבת רשות אחרת, תפנה לרשות החיבת בדרישה להחזיר ההוצאה. על הרשות החיבת להחזיר תוך שלושה חודשים ממועד הפניה את הוצאה הטיפול. במקרים אלו יש לבדוק ולודא שנעשה פניה לרשות האחרת בסמוך למועד האירוע ולבצע מעקב שהרשויות החיבת שלימה את חובה במועד. מהבדיקה כי מדובר על ילדים השיכים למטה יהודה ונמצאים במוועדיות שיקומית המהווה מוסף משרד הרווחה משלים שירות ל_moועצה ומחייבת את מטה יהודה כך שאין מצב שנוצר חוב.

ד. מכסות מתוקצבות ומאושרות – משה"ר מתעקב את המסגרות עפ"י **תעריף קבוע לאדם במוסד ולפרק זמן שנקבעו**. יש לבדוק האם המועצה ממנת מעבר לתעריף הקבוע ומעבר לפפרק הזמן שנקבעו? הבדיקה בקשה לקבל דוח המציג השוואת בין המכשות המתוקצבות והמאושרות ע"י משה"ר (כמות) בתחומים שונים כדי לבדוק האם המועצה ממנת מעבר ל – 25% חלקה הרשמי במימון ההוצאה. מהמדובר ניתן לראות כי לפי ההתחשבנות, במידה והרשות לא גבתה מהמטופלים את השתתפותם לפי תחשב הוצאות, חלקה של המועצה גדול מעבר ל – 25%. בשנת 2019 השתתפו המטופלים הייתה צריכה להיות 243,920 ש"ח והמועד גבהתה כ – 43% מהסכום זה. על **מחלקת הגביה לבצע פעולות אכיפה לגביות החובות ממטופלים שיש באפרותם לשלם את השתתפותם בטיפול.**

ה. ישנן הוצאות שהמעצה מוציאיה ישירות ומדוחת למשה"ר. קיימת חשיבות רבה לעיתוני הדיווח כדי שהשתתפות משה"ר בהוצאה תועבר בהקדם האפשרי. הבדיקה בדקה מדגםית הוצאות שלולמו ישירות על ידי המועצה והמועד בו דוחה ההוצאה למשה"ר. מהבדיקה עולה כי הרבה הוצאות שבupper שלולמו ישירות על ידי המועצה הועברו לתשלום על ידי משרד הרווחה. הוצאות שהמעצה מוציאיה ישירות למטופלים הן יחסית מעטות (פחות מ – 20,000 ש"ח בשנה) כגון דמי כיס לנערות במצוקה והן משולמות לאחר כ – 60 ימים ממועד הדיווח. המועצה מדוחת מיד לאחר שהشيخ נמסר למטופל.

ו. תקציב משה"ר מכיל שמונה אשכולות לפי הפירוט שלහן. הבדיקה בקשה להשוות בין תקציב 2019 ותקציב 2020 בכך לבודק באיזה תחומי אשכול היה גידול או קיטון בתקציב ואם היה קיטון, מה הסיבה לכך והאם הדבר נובע מההוצאות שלא דוחו למשה"ר?. (בדיקה דומה נעשתה על ידי השוואת בין נתוני הביצוע בסעיפי התקציב השונים של שנות 2018 ו – 2019).

להלן הממצאים :-

<u>הנושא/השירות</u>	<u>אחוז הגידול</u>	<u>%</u>	<u>2019</u>	<u>%</u>	<u>2020</u>	
מנהל הרווחה	(5.89)	11.67	1,127,757	12.33	1,061,328	
רווחת הפרט						
והמשפחה	3.07	1.03	99,533	1.19	102,591	
שירותים לילדים ולנוער	13.22	34.42	3,325,275	43.73	3,765,073	
שירותים לזרקן	(10.00)	3.14	302,786	3.17	272,787	
שירותים למוגבלים	(21.61)	27.71	2,677,218	24.38	2,098,652	
שירותי שיקום	(21.02))	7.02	678,273	6.22	535,685	
שירותי תקון	(46.67)	15.01	1,450,057	8.98	773,381	
	-----	-----	-----	-----	-----	
מהנתונים הנ"ל ניתן לראות כי :-	(10.88)	100	9,660,899	100	8,609,497	

1. תקציב השכר, (הנמצא בקבוצת נושא "מנהל רווחה"), בהשוואה לשנת 2019 ירד ב – 10.48%. הסיבה לכך היא שבשנת 2020 עקב פנדמיית הקורונה, עברודתם של עובדים רבים במחלקה הופסקה (למעט שלושה עובדים). כמובן, בתקופת השכיתה של העובדים הסוציאליים,ימי השכיתה נוכו משכרים כך שגם השכר בפועל קטנו בשנת 2020 .

2. הירידה בתקציב בקבוצת נושא "שירותים לזרקן" נובעת בעיקר בסעיף "מועדון מועשרים" הסיבה היא שבמהלך הסגרים ובהוראת משרד הרווחה המעודון המאושר לקישיש היה סגור.

3. הירידה בתקציב בקבוצת נושא " שירותים למוגבלים" נובעת בעיקר בסעיף "סידור במעונות משה" והנגזר מכך "הסעות למעונות משה". הסיבה לכך היא שבסוגר הראשון נסגרו המוסגרות וכאשר הם נפתחו מחדש, ישן משפחות שחששו לשלוח את ילדיהם למוסגרות מחשש להדבקה.

4. הירידה בתקציב בקבוצת נושא " שירותי שיקום" נובעת כתוצאה מהעברת הטיפול מהרשויות המקומיות למוסד לביטוח לאומי.

5. הירידה בתקציב בקבוצת "שירותי תקון" נובעת בעיקר מהפסיקת הפעולות ב"מיתר".

להלן השוואת בין תקציב שנות 2019 ו- 2018 :-

		%	<u>2018</u>		%	<u>2019</u>	<u>הנושא/השירות</u>
10.44	11.17		1,021,184	11.67		1,127,757	מנהל הרוחה
(3.5)	1.14		103,114	1.03		99,533	רוחחת הפרט והמשפחה שירותים לילך
12.17	32.42		2,964,374	34.42		3,325,275	ולנווער
(2.77)	3.4		311,426	3.14		302,786	שירותים לזקן
7.89	27.13		2,481,384	27.71		2,677,218	שירותים למוגבלים
(18.34)	9.08		830,591	7.02		678,273	שירותי שיקום
1.24	15.66		1,432,342	15.01		1,450,057	שירותי תקון
-----	-----		-----	-----		-----	
5.65	100		9,144,415	100		9,660,899	

מהנתונים הנ"ל ניתן לראות כי ישנו תחומי שירות שהתקציב בשנת 2019 היה נמוך יותר מאשר בשנת 2018 . הירידה המשמעותית ביותר היא בשירותי שיקום. ההסבר שנייתן על ידי מנהל המחלקה לירידה הוא בתחום הטיפול בדמי ליוו, דמי תקשורת לחרשים, חימום לקשישים ואבחון ושיקום עבר לטיפול המוסד לביטוח לאומי. הרצינן – לעסוק יותר בתreatment סיעודי כספי או מתן שוברים. לאור העברת הטיפול למוסד לביטוח לאומי, ישנה חברה חיצונית הבודקת שביעות רצון

טיפול בקשישים בכלל והסיעודיים בפרט. התוצאות נמסרות למנהל המחלקה ולמוסד לביטוח לאומי.

2. בהיבט אחר,להלן המציגה את התפלגות הוצאות המחלקה לשירותים חברותיים לפי גורמי מימון (באלש"ח) לפי דוח המועצה (*) :-

	<u>סה"כ</u>	<u>משתתפים</u>	<u>המועצה</u>			<u>משרד הרוחה</u>			הוצאה
			<u>סה"כ</u>	<u>אחרים</u>	<u>25%</u>	<u>100%</u>	<u>סה"כ</u>	<u>75%</u>	
שכר	1,343	43	446	271	175	854	814	40	
פעלות	8,863	244	2,188	1,947	241	6,431	6,311	120	
סה"כ	10,206	287	2,634	2,218	416	7285	7,125	160	

מהטבלה הנ"ל ניתן לראות כי השתתפות המועצה במימון הוצאות השכר הוא כ - 33 אחוז ובפועלות לכ - 25% (כולל חלקם של המשתתפים. אם מקזדים את הכנסות העצמיות בפועל, השתתפות המועצה עומדת על 23%).

נציין כי ישנן שתי עבודות העבודות במועדונית משותפת הממומנת על ידי משרד החינוך.

עלות העסוקtan בשנת 2019 הסתכמה ב – 241 אלף"ח ושכר זה הוא חלק מתקציבי הפעולה. המימון שהתקבל בגין ממשרד החינוך הסתכם בסך של 129 אלף"ח. כמו כן, ניתן לראות מתוך הדוחות כי בפועלות היתה חריגה תקציבית בסך של 46 אלף"ח (בהתוואה לדוח משה"ר) המהווה חצי אחוז מתוך סך ההוצאה בפועל. סכום שהוא זניח לעומת זו.

ח. השוואה בין דוח תקציב והתחשבנות של משה"ר לחודש 12/2019 והשוואה להנהה :-

מבדקית השוואת נתונים בין הנתונים הכספיים מתוך הנהלת החשבונות של המועצה לשנת 2019 לבין הנתונים הכספיים מתוך הדוח של משה"ר ל – 12/2019, מתברר כי אין הקבלה מלאה בין שמות הסעיפים המופיעים בדוח משה"ר לבין הסעיפים המופיעים בדוח המועצה והרישומים החשבונאיים תואמים רק בחלקו בסעיפים השונים. בסעיפים אחרים בין נתונים הוצאות שאין שייכות לאוטו סעיף. לאור האמור לעיל, קשה מאוד לבצע התאמאה בין נתונים משה"ר לבין הנתונים כפי המופיע בספריה המועצה - התאמאה שהיא הכרחית בכך לוודא שהתקבלו כל הכספיים המופיעים ממשה"ר ובכך לדעת מה ההשתתפות האמיתית של המועצה בכל תחום ותחום בפעולות שירთ הרווחה בישוב? בשיחה שהיתה לי עם מנהל המחלקה, המנהל ציין בפני כי הוא עושה את ההתאמאות לגבי הדוחות הנ"ל עם הנהלת החשבונות באופן שוטף. מתברר שכונתו הייתה שהוא הנחה את מנהלת החשבונות לגבי הסעיפים המופיעים בדוח משה"ר אך לא בדק שacky ההנחה בוצעו ולא בדק את ההתאמאות הרישומים החשבונאיים. יוצא איפה כי הדוחות הכספיים של המועצה אינם משמשים את מנהל המחלקה ככל בקרה ניהולי כפי שהוא היה להיוות ומנהל המחלקה אינו מקבל באופן שוטף (அחת לחודש חודשיים) את הדוחות מנהלת החשבונות לבדיקה שacky הרישומים החשבונאיים תואמים. בבדיקה שעשתה הביקורת, נמצא כתוצאה מפרויקטיטים משותפים בין מחלקת החינוך ומחלקת הרווחה, רישומי הוצאות השיעיכים למחלקה החינוך שנרשמו בטיעות במחלקת הרווחה והכנסות שנרשמו במחלקה החינוך במקום במחלקת הרווחה. כמו כן, דוח שמנוהל מחלקת החינוך היה אמר לעיר למשרד החינוך בגין המעודונית המשותפת כלל לא הועבר עד שהביקורת דרצה מנהל המחלקה לשירותים חברותיים לוודא שמנוהל מחלקת החינוך אכן מדווח ולא לראות זאת כמובן מאליו.

- דוגמאות לאי ההתאמות בדוחות :

* בדוח הכנסות (לאחר בדיקה וניתוח כל הסעיפים) יש פער בלתי מוסבר בסך של 112,422 אלף"ח בסעיף מסגרות יומם ליד המוגבל. (בדוח משרד הרווחה רשם כי הועבר סכום של 70,721 אלף"ח ואילו בספריה רשום תקבול בסך של 183,143 אלף"ח).

* בדוח המועצה רשם סעיף "מועדונית שיקומית" בסך של 38,970 אלף"ח. הוצאות השכר נרשמו בסעיף אחר וחתת שם אחר. הסעיף צ"ל "יומם ליד המוגבל" והפער לגבי סה"כ ההוצאות בין הרשות במועצת לבין הרשות בדוח משה"ר הוא : 8,920 אלף"ח.

* בדוח המועצה רשם סעיף "קיינט אמהות" בסך של 9,100 אלף"ח. לא קיים סעיף צזה וסכום צזה בדוח משה"ר.

* בדוח המועצה רשם סעיף "מגזרים למען טיפול" בסך של 230,463 אלף"ח. לא קיים סעיף צזה וסכום צזה בדוח משה"ר.

* בדוח המועצה נרשמו הוצאות של המעודונית המשותפת של משה"ר ומשרד החינוך בסך של 319,040 אלף"ח ואילו בדוח משה"ר ההוצאות הסתכמו ב – 244,749 אלף"ח.

* בדוח המועצה רשום שהוצאות השכר במחלקה הסתכמו בסך של 1,343,458 אלף"ח (לא שכר מעודונית רווחה בסך של 273,136 אלף"ח) ואילו בדוח משה"ר

נרשם שהוצאות השכר בחלוקת הסתכמו בסך 1,085,256 ש"ח. (גם אם מונטראלים את הוצאות השכר הבלתי ממומנות על ידי משה"ר, קיימ עדין פער בסך של 55,863 ש"ח .

* בדוח משה"ר נרשם סעיף " מס. יום טיפול מש-ה" בסך של 226,794 ש"ח. לא קיים סעיף זהה ווכום זהה בדוח המועצה.

ואלו רק דוגמאות..

- כשמנתחים ומשווים את דוח הוצאות, בין המועצה למשה"ר קיימ פער בלתי מובן בסך של 13,295 ש"ח וזאת אחרי שמנטראלים בשכר את אחוזי המשרה שאינו במימון משרד הרווחה והוצאות שנרשמו בחלוקת שהם במימון משרד הבריאות ומשרד החינוך.

כפי ניתן לראות ולהבין מהדוגמאות לעיל, ישן אי התאמות רבות בין הדוחות שאין אפשרות לבצע מעקב ובקרה תקציבית וכספית שוטפת.

יש לדאוג לרישומים תקציביים וכספיים תואמים בכך לאפשר לבצע את הביקורות הנאותות.

תגובה הגזבר: בשנת 2020 נעשתה התאמת שמות הכספיים והרישומים מול דוחות משה"ר. מאחר ומשה"ר סוגר את שנת הכספיים בספרי תחילת חדש נובמבר של כל שנה, נוצרים הפרשים בעיתוי המתקדמיים בשנה שלאחר מכן.

<u>באלפי שקלים</u>					
		פרק 1.84 דוח תקציב			
		<u>בספרי המועצה</u>	<u>התוצאות</u>	<u>הפרשים</u>	<u>תיאור הפרק</u>
202		1,141	1,343		שכר – תקנים
-		287	287		שכר – פעולות
(*) 28		8,523	8,551		פעולות (כולל צד ג')
-----	-----	-----	-----	-----	-----
230		9,951	(**) 10,181	100%	סה"כ

(*) מתוך הסך של 28 אלף"ח, ל – 13 אלף"ח לא נמצא הסברראי ההתאמה בין הדוחות.

(**) לאחר נטרול רישומים ששhicים לחלוקת החינוך

מהדוח הנ"ל ניתן לראות כי קיימ הפרש במימון השכר. מתוך ההפרש בסך של 202 אלף"ח, משרד החינוך מממן כ – 40 אלף"ח ומשרד התמ"ת כ – 43 אלף"ח. הביקורת מצינית כי חשוב להפิด ולהציג בקשנות גם עבור סעיפים שימושיים של משה"ר לא משתתף בהם (כגון: ריהוט) דבר העשי להגדיל את בסיס התקציב של משה"ר.

ט. מסגרות המופעלות ע"י המחלוקת – המחלוקת לשירותים חברותיים מפעילה מסגרות כגון: מועדון חברים, מועדוני נוער, מועדוניות משותפות וכו'. השתתפות משה"ר הוא לפחות טרייף שנקבע לכל חוסה. לפי כך, יש להפיד ולדוח על מספר החסדים ולמקסם את מספר המשתתפים בכך לקבל את מרבית השתתפות משה"ר. לדברי מנהל מחלוקת הרווחה, המסגרות הן מלאות והධיווח הוא על מספר החסדים המקורי.

להלן עליות הפעלת המסגרות המופעלות ע"י המועצה לפי ספרי המועצה ומספר החosisים המדווח מול התקן לאותה פעילות (באלש"ח) :- מדבר בהפעלת מודדונית רוחה

<u>מספר מס'ר</u>	<u>הוצאות הוצאות סה"כ חסום חסום</u>	<u>(גרעון)/עדף סה"כ</u>	<u>שם המסגרת שכ פועלה הוצאות הכנסות</u>	<u>מפעלות מדוחות בתיקן הפרש</u>
7	22	15	183 (*) 110	61 מודדונית רוחה

ביקורת בדקה ומקרה כי קיים פער של כ – 10 אלש"ח בין הוצאות הרשות בסעיף זה בספרי המועצה לבין הרשות בדוח משה"ר. (בספרי המועצה רשום פחות). כפי שהסביר לעיל, הרישומים בספרי המועצה אינם מדויקים בכלל סעיף וועיף ותיקן וההפרש הנ"ל רשום בסעיף אחר או לחילופין מדובר בהפרשים בעיתוי.

העדף שנוצר מפעילות מודדונית רוחה נובע ממימון מועצה אזורית מטה יהודה עברו ילי' חז' הנמצאים במסגרת. (המימון מתקבל באמצעות משה"ר).

קייםת פעילות נוספת - "מודען מושער לקשה" המופעלת על ידי המتنג'ס המשמש כמסגרת הפעלה כמו מסגרות חיצונית אחרות המשלים את הוצאות השכר וההפעלה בעצמו ומקבל את התקציב ממשה"ר לפי מספר המשתתפים. במסגרת זו משתתפים 32 קשיישים.

א. השתתפות משה"ר בשכר עובדי המחלקה – ישנו מקרים בהם עובדים המועסקים על ידי המועצה במחלקת הרוחה במסגרת תקציב פועלות של משה"ר. בטבלה שלහן המציגה נתונים לשנת 2019 ניתן לראות את סה"כ המשרות בפועל וההתפלגות בין משרותות טכניות, משרות המשלומות ע"ח תקציב פועלות, עלות בפועל של המשרות הטכניות והשתתפות ממשה"ר בשרותות טכניות :-

<u>בפועל</u>	<u>סה"כ משרות</u>	<u>סה"כ משרות</u>	<u>סה"כ ע"ח עלות בפועל (*)</u>	<u>השתתפות המשרד</u>
<u>בשירות</u>	<u>שרותות טכניות</u>	<u>פועלות</u>	<u>שרותות טכניות</u>	<u>(*) באלש"ח</u>
7.71	6.19	3	1,343	1,169

ב. השתתפות משה"ר בגמולי השתלמות בהשוואה לגמולים המשולמים ע"י המועצה:

<u>שם העובד/ת</u>	<u>סכום הגמול המשולם</u>	<u>מספר בר"ת</u>	<u>ע"י משה"ר</u>	<u>ע"י המועצה</u>	<u>הפרש</u>
1 מ"ג'	626	706	(80)		
2 י"ק	39	197	198		
3 ר"א	211	240	29		

ניתן לראות כי קיימים הפרשים בין גמול ההשתלמות המשולם בפועל לעובדים הזכאים בגמול לבין הנתונים הקיימים במשה"ר. **ביקורת מלאיצה להסידר את ההפרשים בעדכון הנתונים במשה"ר.**

יג. השתתפות משה"ר בדרגות העובדים בהשוואה להעסקה בפועל:

שם העובד/ ^ת	% משרת	דרגה	דרגה בפועל	מו. ^ת
בר"ת		לפי משה"ר	במועדZA (*)	
ג"מ.	.1	100	8	8
ק"י.	.2	60	6	6
ג"מ.	.3	60	2	2
א"ר.	.4	77	3	4
א"ר.		20	(**) 4	4
ג"א.	.5	29	4	4
ג"א		45	5	4
ג"א		20	(**) 5	4
ג"ו.	.6	50	2	2
ג"ל	.7	100	8	9
א"פ.	.8	100	+9	+9
א"נ.	.9	60	1	3

(*) מתורגם לפי מתח דרגות משה"ר

(**) אחוז המשרת במועדZA גבוהה יותר מאשר המשרת לפי התקן.

מתוך הדרגות לפי משה"ר נקבע בין היתר לפי תפקיד העובד. עובד המבצע כמה תפקידים כפי שקרה עם א"ר – ג"א, באחוזי משרת שונים, לפי טבלת משה"ר קיימ שוני בדרגות העובד ולכן הוצג הפיצול. בפועל, לאחר זאת ישים להפיק תלווש משכורת תוך כדי פיצול המשרת והדרגה, השכר משולם לפי דרגה שניתנה לעובד. יצא איפה לגביו ג"א העובדת

במשרת מלאה, שכחה מחושב לפי דרגה 4 ואילו לפי משה"ר ב – 65% ממשרתה, (המחליקת לשולשה תפקידים שונים), ניתן היה לשלם לה שכר בדרגה 5. לגביו א"ר המבצע הוא הפור. שכחה של העובדת מחושב לפי דרגה 4 ואילו לפי משה"ר ב – 77% ממשרתה (המחליקת לשני תפקידים שונים) דרגת השכר המקסימלי הוא דרגה 3 וב – 20% משרת הדרגה היא 4. פרט כאמור לעיל, לא נמצאו חיריגות במתוך הדרגות של העובדים.

יד. תשלוםיים באמצעות משה"ר (מת"ס) :

ישנם שני סוגים תשלוםיים. תשלוםיים המבוצעים על ידי המחלקה לשירותים חברותיים

אל מול התושב (והם יחסית מעטים) ותשלומיים שמבצע מה"ר.

לגביו הסוג הראשון, המכחאות לתושב נ מסורות על ידי הגזברות למחלקת הרווחה (לפי בקשת מחלקת הרווחה) וזה מוסרת אותן לموظבים. במקרה זה, משה"ר יזכה את המועצה ב – 75% מסכום החיוב.

לגביו הסוג השני, משה"ר (לבקשת מחלקת הרווחה) מניפה המחאות לפיקודת מעניק השירותים למטופל. (הספק). והמוועצה מחויבת בדוח ההתחשבנות החודשי של משה"ר ב – 25% מהוואצאה.

אופן הגשת הבקשות, בדיקתן ו אישורן לקבלת התמיכה ואופן ביצוע חישוב הזכאות. – מהביקורת שערכה הביקורת מתברר כי מספר המטופלים וכוכמי המחאות שהמוועצה מכינה עבורם אינו רב (בסכום כולל של כ – 20,000 ₪ בשנה).

הביקורת ממליצה שפיקידת הזכאות תבדוק את יתרה התקציבית לפניהם שהיא לגזרות המועצה להכנת השיק לתושב. כך, ניתן למנוע עבודה מיותרת במקרה שתתברר בדיעד כי אין תקציב להוואצאה. כמו כן, על מנהל המחלקה **לבודק ול證ודא שהזיכוי תואם לדיווח שדיוח על גבי טופס טז 17.**

לגביו תשומות המבוצעים על ידי משה"ר למסגרות השונות, התשלום נעשה בהתאם לדיווח של מנהל המחלקה לגבי מספר המושמים בכל מסגרת (בכספי לתקן המקסימלי לכל מסגרת) ומשה"ר משלם לפי תעריף פר מטופל.

1. **מספר הצעות המחיר המתתקבלות בגין כל רכישה/תקשרות וקריטריונים שלפיהם פועלם.** – לאחר ואמור הסיווע הוא עבר החזר נסיעות וכדומה, זה פחות רלוונטי.
2. אופן בחירת נתן השירות כאשר מדובר בהשמה במוסד בחירת הנהג המסייע את המטופל אל המוסד המטפל והבדיקות הנעשות על ידי עובד המחלקה כגון אישור ניהול ספרים, אישור על ニックי מס במקורה - מהביקורת שערכה הביקורת מתברר כי מדובר בהתקשרות עם נהג מונית אחד בד"כ. לדברי מנהל המחלקה, מנהלת הרכש הנחתה את מנהל המחלקה לשירותים חברותיים להתקשר עם המסייע בתעריף קבוע. התקשרות זו ממילא מחיבת את אישורי המס המתאיםים אך **הביקורת ממליצה למנהל מחלקת הרווחה לבחון אפשרויות נוספות לפי מחירים קבוע מראש.** (מדובר בהסעות למקומות ידועים מראש מבחינת מרחוב ומבחןית זמני המתנה פחות או יותר קבועים).
3. **התקשרותות המכירות פרסום מכרץ זוטא או פומבי או לקבלת הצעות מחיר** - הביקורת בדקה ומצאה כי פרט להתקשרות המועצה במכרז עם המסייעים במערכת החינוך שאלוי מצטרף גם מחלקת הרווחה, אין התקשרותות נוספת המכירות מכרץ זוטא או מכרץ פומבי.
4. **מקום הימצאתם של המחאות עד למסירתם לתושבים** – המחאות צריכים להישמר בכספת תוך ניהול רישום ממוחשב של שם המוטב, תאריך השיק, סכום השיק ומספר השיק. כל השקים צריכים להיות לモטב בלבד ללא אפשרות להסביר את השיק. זאת כדי שאם תהיה חיללה פריצה למשרדי המחלקה והשקים יגנבו, ניתן יהיה להודיע לבנק על ביטולם. בפועל ההmachאות המתתקבלות מה盍זרות המועצה וממשה"ר נשמרות בכספת עד למסירתם למטופלים /או לספקים. לא מתנהל במחלקה רישום של שם המוטב, תאריך השיק, סכום השיק ומספר השיק. במקרה והכספת תיפרץ ויגנבו את המחאות, (למרות שהמחאות הן לモטב בלבד), ניתן לשחרר את המחאות שהיו בכספת . **למרות זאת הביקורת ממליצה**

לנהל רישום ממוחשב של שם המוטב, תאריך השיק, סכום ההמחאה ומספר ההמחאה. ולודא שכל ההמחאות הם למוטב בלבד.

5. **בקירה בטרם נמסרים ההמחאות –** לאור העובדה כי על פי הוראות משה"ר על

התושב להשתתף בעלות מימון ההשמה כפי שנקבע על פי מבחני הזכאות שמחשבת עובדת הזכאות, כאשר מגיע לתושב סיוע ברכישת מוצרים בסיסיים המגיעים לו במסגרת הסעד, על עובדת הזכאות לוודא בטרם מסירת השיק לתושב כי זה האחרון שילם את חלקו כמתחייב. לדברי מחלקת הרווחה לא ניתן להתנוות את השירות/הסיע במימוש מחויבותו של הלוקו בתשלום השתתפותו בעלייה ההשמה כפי שנקבע על ידי מבחני הזכאות. **ביקורתת מציעה להפנות את הלוקו לחלוקת הגביה להסדרת התשלום כחלק מהליך הטיפול.** תחומי הטיפול שביהם נדרש הלוקו לשלים הם : סידור קטינים בסידור חוץ ביתים שלא בצו בית משפט, מוגבלים שכליית עד גיל 18 הנשלחים למע"ש, (מסגרת עבודה שיקומית), מועדניות וمسגרות של יום לימוד אורך.

ביקורתת ביקשה לבדוק את אחוז ההשתתפות של המשפחות עפ"י חישוב הזכאות מול אחוז ההשתתפות בפועל והפרשים. לאחר וחלוקת הרווחה אינה מנחלת מעקב גביה מלוקחות והטיפול שלה בлокחות אינה מותנה בגביה מחלוקת מחלוקת הגביה אינה יכולה לספק נתון זה. מנגד, מחלוקת הגביה מנחלת את מעקב הגביה שלא לפי נתוני תושב ולא לפי נתוני סוג שירות או סעיף תקציב כפי שמופיע בחלוקת הרווחה.

לאור האמור לעיל, הנתון היחיד שנייתן לקבל מנתוני הנהלת החשבונות את הנתון של סה"כ הגביה ממוקבי שירות בחלוקת הרווחה (לא פילוח לסייעים ובנחה שהרישום נעשה נכון) ולהשווות זאת מול החיבור של משה"ר. לפי דוח משה"ר לחודש דצמבר 2019 סה"כ הכנסות משתתפים שהموעצה הייתה צריכה לגבות בשנת 2019 הסתכם ב – 243,920 ש. בספרי המועצה נרשם כי המועצה גבהה סך של 105,686 ש. – 43.3% גביה. בהתחשב בכך שמדובר בד"כ באוכלוסייה דלת אמצעים הרי שנתון זה הוא בהחלט מרשימים. יחד עם זאת, לאור העובدة שחלוקת הרווחה לא ביצעה בקרה בכל הקשור לחובות של הלוקות וזאת מתוך תפיסה שהגביה אינה באחריותה והשירות צריך ליתן בכל מקרה, מבדיקה שערכה הביקורת מתברר כי סך החובות המוצטברים של לקוחות של מחלוקת הרווחה הוא **כ – 646 אלף** ש. לאור העובדה זהה, מחלוקת הגביה החלה במצבי אכיפה מוגברים. חשוב לציין כי משה"ר מחייב את המועצה במלוא הסכום בין אם התושב שילם את חלקו ובין אם לאו. מאחר ההתחשבנות היא על בסיס מוצבר, על מחלוקת הרווחה לנחל ספרי עזר המאפשרים לדעת את יתרת החוב האמיתית של התושב ולדאוג (כל שיתאפשר) שהлокו, (שיש ביכולתו לשלם), ישלם את חובותיו ולפni מתן שירות חדש לлокו, להפנות אותו לחלוקת הגביה לתשלום חלקו.

ב כדי לבצע בקרה שוטפת בספרי המועצה צרכיים לפתח סעיפים הוצאה כפי שמופיעים בדוחות משה"ר וכן בסעיפים הכנסות לגבי גביה מתחשיים.
בפועל לא נפתחו סעיפים כאמור לעיל והבקרה לא נעשית. זאת ועוד, חייבות להיות בקרה לגבי החובות המוצטברים של התושבים. גם בקרה כזו לא קיימת.

3.6.11 רכישת שירותים הנחוצים ע"י חברות סיעוד העיקריים לשירותי סמרק מקצועית –
מחלקת הרווחה פועלת מול מספר חברות סיעוד (זכייניות של משה"ר) באמצעות רכישת שעות עבודה הנחוצות לטיפול בחזקקי המחלקה. משה"ר מבצע את התשלום לשירותים מול המוסד המטפל לאחר שמאשר התקציב לפועלות והוא מחייב את המועצה ב-25% מההוצאות.

הביקורת לעניין סעיף זה צריכה להיות ע"י השוואה בין שעות העבודה המדוחות של המטפלים של חברות הסיעוד לבין שעות העבודה המשולמות ע"י משה"ר. בנוסף, על הע"ס האמור להיות בקשר מול חברת הסיעוד והמטפל אמור לעשות מעט ביקורי פטע ולתשאל את המטפל לגבי תאריכים ושעות שהמטפל אמר היה לקבל שירות סיעוד ולאחר הדיווחים שדיוחו המטפלים ובכך לאמת את הדיווחים של המטפלים. בקרות אלו נעשות על ידי עובדי המחלקה. הע"ס מקבל מיידי חדש דוח מהמוסד כשהוא מאשר על ידי גורם מלאו (הוראה) ובודק עם המוסד המטפל במידה והו דיווחים לא סבירים. לאחר אישורו, הוא מזין את פרטי השעות במערכת מסר ואלו השעות המשולמות למועד המטפל לפי תעריף שנקבע מראש על ידי משה"ר.

הביקורת בקשה לבדוק את שעות העבודה שנרכשו והסכומים ששולםו בשנת 2019 . (לפי דוח ההתחשבנות של משה"א). הבדיקה מצאה על כך כי למרות בקשوتיה החוזרות ונשנות לקבלת הנתונים הנ"ל, הנתונים לא התקבלו ובמקרים התקבל הסבר כיצד נעשות ההשומות והדיווחים. הבדיקה סבורה כי מנהל המחלקה אינו מבצע מעקב ובקרה לעניין זה ומהידע בכל הקשור להסה"כ שעות טיפול מול עלויות הטיפול וויסות הפניות על סמך מידע זה המאפשר שימוש יעיל יותר של שעות הטיפול למשל על ידי השוואת של שעות טיפול באותו נושא השמה בין מספר מוסדות – לא קיים.

3.6.12 אדמיניסטרציה וניהול –

פרק 1 "הוראות כליליות" בהוראות התע"ס מינה את עובדי המחלקה לשירותים חברות'ים בכל הקשור לאדמיניסטרציה וניהול. הבדיקה בדקה אם עובדי המחלקה עובדים עפ"י הוראות אלו. להלן הממצאים :-

א. פניה של תושב לקבלת סיעוע – על הליקוחות (התושבים) המעוניינים לקבל טיפול סוציאלי או סעד למלא טופס פניה והצהרה. מבדיקה מדגמית שערכה הבדיקה מתברר כי בעת פנית התושב הוא מלא טופס פניה והצהרה.

ב. מתן מענה לפניה של תושב – לפי סעיף 4 להוראה 1.24 "ניהול רשומות" בהוראות התע"ס, ניהול רשומות, לכל פניה של תושב לקבלת סיעוע מהמחלקה לשירותים חברות'ים, על עובד המחלקה המטפל בפניה להסביר בכתב תוך פרק זמן סביר המוגדר 14 ימים. הבדיקה בדקה ישום הוראה זו. הפניות אין מתקבילות בדואר. הליקוח פונה לעו"ס במחלקה והעובד מסיע לפונה למלא טופס פניה והצהרה.

ג. תיאור מסמכים ומילוי פרטיים חיוניים – כל מסמך המתබל במחלקה לרבות העתקים, חייב להיות חותמת תאריכון של דואר נכנס ועל גבי תיק מטופל חייבים להופיע הפרטים הבאים : – (לפי סעיף 5.3 להוראה 1.24 "ניהול רשומות" בהוראות התע"ס).

1. מספר ת.ז של הליקוח המטפל.
2. שם משפחה ושם פרטי של הליקוח.
3. כתובות מגורים של הליקוח.
4. תאריך פתיחת תיק.

5. תאריך סגירת תיק.

6. נגנז במייל ---

הפרטים הנ"ל נמצאים בתיק הממוחשב של הלוקה המטופל.

ד. סעיף 5.4 להוראה 1.24 – "ניהול רשותות" בהוראות התע"ס מגדיר את הטפסים שעיל תיק ללקוח לכלול. בשנתיים האחרונות, המחלקה עבדת כאמור באמצעות ניהול תיק ללקוח ממוחשב כך שהטיפול בלקוח מחייב לעבוד עם מערכת הטפסים שעיל תיק ללקוח לכלול.

ה. גילוון מעקב של מטופל – בעת המפגשים עם המטופלים על העו"ס להקפיד למלא פרטים ולתעד את המפגשים. מהבקרה שערכה הביקורת מתברר כי מדובר בעובדת חדשה במחלקה שלא הקפידה לתעד בזמן אמת את המפגשים.

ו. במחלקה כמו בכל מחלקה חיבבים להיות נהלי, עובודה ייחודית למחלקה. נהלים המגדירים את אחריות העובדים והנחיות המפורטות את ביצוע תפקידם. בפועל אין נהלי מחלקה פנימיים מעבר להוראות התע"ס.

ז. אחת לחודש על כל עו"ס למלא דו"ח מעקב ולדווח למנהל המחלקה. הביקורת ביקשה לבדוק את הדיווח לחודש 2/2020. מתברר כי עבד שלא מטפל בתיקים שבאחריותו, (או לפחות אינו מתעד את פעולותיו), המערכת מתירועה בפני מנהל המחלקה והוא בודק את הסיבה לכך ו/או מאייז בעודד לטפל בלקוח כראוי.

ח. ויסות תיקים – על צוות המחלקה לבצע בדיקת ממציע תיקים /עובד לפי אפיונו טיפול בתיקים (אינטנסיבי, מעקב בהמתנה) ב כדי לווסת את התיקים על פי הצורך. הביקורת בדקה אם הדבר מתבצע ובאיזה תדירות? הביקורת ביקשה לבדוק האם הדבר נעשה בשנים 2019 ו – 2020 ?

לגביה שנת 2019 ניהול הטיפול בתיקים לא היה עדכני והוא תיקים רבים רשומים תחת טיפולו של מנהל המחלקה למרות שהוא לא טיפול בהם טיפול ישיר. לאור בקשה הביקורת התקבל ממנהל המחלקה נתונים המתיחסים לשנת 2020 לגביה מספר התיקים שכל עובד מטפל תוך הבחן של תיק מקטזע ותיק נהלי אך לא כפי שהביקורת ביקשה לקבל וכמתחייב על פי הנחיות התע"ס תוך אפיון התיקים כתיקים בטיפול אינטנסיבי, תיקים במעקב ותיקים בהמתנה ודוח ממוצע תיקים.

להלן הנתונים שהתקבלו לגבי שנת 2020 :-

מס.	תפקיד	%	משרה	מקצועי	טורתי	תיק	סה"כ	ב אחוזים
1.	מנהל	100		13	60	73	12	
2.	עו"ס סדרי דין	60		10	27	37	6	
3.	עו"ס משפחות	100		20	67	87	15	
4.	עו"ס נוער, משפחות	100		29	30	59	9	
5.	עו"ס משפחות	100		28	55	83	14	
6.	קשהים ומודונית	100		18	60	78	13	
7.	עו"ס קשיים	50		12	115	127	21	
8.	עו"ס משפחות	60		28	34	62	10	

							100	606
								448
								158
								סה"כ

מהנתונים הנ"ל ניתן לראות כי על פניו קיימים פערים בחלוקת התיקים בין העובדים. אומנם ישנו עוו"ם העובדים בתחוםים שונים וחלוקת התיקים מתבצעת בהתאם לתחום הטיפול, אך אם נשווה את כמות התיקים לאותו היקף משרה, נראה למשל שעובדת מס' 4 העובדת במשרה מלאה מטפלת ב 59 תיקים לעומת עובדת מס' 5 העובדת באותו היקף משרה ומטפלת ב 83 תיקים. (פער של 40%). כמו כן, עובדת מס' 7 העובדת ב – 50 % משרה מטפלת ב – 127 תיקים !!. הביקורת אינה מתערבת בשיקול הדעת של מנהל המחלקה אך **מליצה לפעול לפי הנחיות התע"ס ולמיין את התיקים לפי אפיוןם, לבדוק האם ממוצע התיקים, לאחר האפיון כנ"ל, משקף חלוקת העבודה נאותה בין העובדים וביעילות מרבית ואחת לתקופה לבצע וויסות תיקים.**

ט. **תכנית עבודה לשנת 2020** – הביקורת ביקשה לקבל את תוכנית העבודה של המחלקה לשנת 2020 . מהתוכנית ניתן ללמוד כי ישנה תוכנית עבודה מקושרת

תקציב וכן תוכנית מפורטת. הביקורת ממליצה לבצע מעקב רבעוני אחר יישום תוכנית העבודה ועדכן לפי ה策ור.

. גניית תיקים לא פעילים – לפי סעיף 8 להוראה 1.24 – "ניהול רשומות" בהוראות התע"ס, תיק משפחה (עם קטינים ולא קטינים) יגנו בתקופה שנה מס' מועד הטיפול בתיק. אופן ביצוע הגניה ומועד הביצוע מתואר בפורטרוט בהוראה הנ"ל ובכלל זה מקום הימצאותם של התיקים הגנוים בארכיב מאורר ומסודר כשהחמורים ממודרים מיתר החומרם המצויים בארכיב. הביקורת בדקה יישום ההוראה הנ"ל ואופן הבקרה על כך שהתיקים אכן גנוים ומאוחסנים בארכיב בתנאים הרואים. מהממצאים עולה כי גניית המסמכים לא נעשית **כמתחייב על פי ההוראות ומצב הארכיב הוא מתחת לכל ביקורת.** (ראה התיאחות נפרדת לנושא זה בדוח הביקורת פנימית לשנת 2019).

יא. **ביעור תיקים** – לפי סעיף 19 להוראה 1.24 – "ניהול רשומות" בהוראות התע"ס:- " **המחלקה לשירותים חברותיים לא תחזיק בתחוםה (בחדרי העבודה, בתיקונים ובמגנדות) רשומות שניתן לבעם על פי תקנות חוק הארכיונים.**" הביקורת בדקה

האם המחלקה לשירותים חברתיים פועלת לפי הוראה זו? מהממצאים מתברר כי
לא נעשה ביעור תיקים.

יב. חובת הסודיות – הוראה 1.17 – "חובת הסודיות" בהוראות התע"ס מתייחס לאמצעי
ההגנה הנדרשים בכך לשמר על המידע החסוי המצויה במחלקה ובכלל זה חובה
שמירה על סודיות לפי חוק העונשין תשל"ג - 1977 החלה על עובדי המחלקה
כעובד ציבור. במסגרת שמירת הסודיות, על עובדי המחלקה שיש להם גישה
ל"מערכת תיק ל��וח" לחותם על טופס התchia'בות לשמירת סודיות. הביקורת בדקה
ישום הוראה זו וחתימת העובדים על הטופס הנ"ל. מהממצאים מתברר כי מנהל
המחלקה לא היה מודע על הנחיה צאת (קיימת משנת 2019) ולאור הביקורת הוא
הנחיה את כל עובדי המחלקה לחותם על טופס "חובת סודיות". מנהל המחלקה חתום
בפני על טופס זה.

יג. ועדת ערב – לפי סעיף 4 להוראה 1.8 – "וועדות ערר עקרונות ונהלי עבודה"
בהוראות התע"ס, על עובדי המחלקה לשירותים חברתיים להשיב בכתב ללקוח
אשר פנה למחלקה וזאת תוך 30 ימים מיום קבלת הפניה במחלקה ויש להකיף
ולהשתמש בטופס ט"ז 11 שבתקנות. יש לציין על גבי הטופס את זכותו של התושב
לפנות לוועדת ערר האזרית ולצרף את טופס הגשת הערר תוך ציון הכתובת
המדויקת של ועדת הערר האזרית. לפי ההנחיות, חייבים להימצא במחלקה עלונים,
כרצות, טופסי הגשת ערר המיידעים את התושבים לעורר על החלטת המחלקה
והכתובת להגשת הערר בוועדת הערר האזרית. מבדיקה במחלקה עולה כי
המחלקה אכן מ坐着ה תוך 30 ימים, משתמש בטופס מצוין הכתובת המדויקת של ועדת
הערר האזרית. מידע כגון: עלונים, כרצות וטופסי הגשת הערר נגישים כאמור לעיל.
ביקורת בדקה גם האם הוגשו ערירים בשנים 2019-2020 ואופן הטיפול בהם?
מהבדיקות שערך הביקורת מתברר כי בשנים אלו היה רק ערר אחד.

יד. אבטחת מידע – בהוראה 1.25 – "אבטחת מידע במחלקות לשירותים
חברתיים" בהוראות התע"ס ישנו מספר נושאים שנבדקו :-

1. לפי סעיף 3.1 להוראה הנ"ל, מנהל המחלקה לשירותים חברתיים הוא הרפרנט
בנושא אבטחת מידע. כזהה, הנה נדרש אחת לשנה לבצע ריענון נהלי אבטחת
מידע במחלקה ולהפיצו בקרב העובדים. כמו כן, עליו לבצע בדיקות אקראיות
באשר לביצוע נהלי שמירת אבטחת מידע במחלקה, להפיק דוח בכתב ולציין את
הملצותיו לטיפול. הביקורת בדקה מילוי הוראה זו. מהבדיקות שערך הביקורת
מתברר כי לא נעשה אחת לשנה לפחות ריענון נהלי אבטחת מידע ולא נעשות
בדיקות אקראיות באשר לביצוע נהלי שמירת אבטחת מידע במחלקה.

2. מערכת הרשותות ואמצעי ذיהוי – המידע המצויה במחלקה לשירותים חברתיים
הקשרו ללקוחות המטופלים הוא אחד מההידיעים החסויים ביותר בזורך במעצה ויש
להגן עליו באמצעות הגנה הייעלים ביותר. בין היתר, חייבת להיות מערכת
הרשותות ואמצעי ذיהוי, שימוש בשם משתמש וסיסמה המכילה לפחות אות,
מספר ותו והיא תקפה לפחות מ – 90 ימים. שם משתמש וסיסמה הם איסיים

ואסורים להעברה בין העובדים. עובד העובד על תיקים מסוימים אינם רשאי
ולא יכול לחשוף מידעו.

להיכנס למערכת התקיימה של עובד אחר. הביקורת בדקה סוגיות אלו. מהבדיקה שערכה הביקורת מתברר לכל עובד יש את שם המשמש והסיסמה שלו.

3. לפי סעיף 5.2.1 לכללי אבטחת מידע, את רשיימת בעלי הפקידים במחלקה והרשאות הגישה שלם למערכת תיק ל��וק ולמערכות נוספת כגון "מסר", השמות אלקטרוניות, מערכות כוח אדם יש להעביר למונונה על אבטחת המידע ב霉素ה. מאחר ובעצמה אין בעל תפקיד כזה, (שזה ליקוי בפונט עצמו), יש להעביר את האמור לעיל לאחראי על המחשב ב霉素ה שמתפקידו לוודא בין היתר שהסיסמאות יחסמו אוטומטית במידת ולאחר 90 ימים הן לא שונות.

מהבדיקה שערכה הביקורת מתברר כי המידע הנ"ל לא הועבר לאחראי על המחשב (וזאת בהעדר ממוננה על אבטחת מידע). לגבי הסיסמאות, מערכת "מסר" מחייבת לשנות את הסיסמה אחת לשולשה חודשיים.

4. שימוש באינטרנט בדואר אלקטרוני ובאמצעי חיבור חיצוניים (כגון דיסק אוון קי)- חלקן באמצעות אבטחת המידע, יש למנוע אפשרות של שימוש באמצעות חיבור חיצוניים, שימוש בדואר אלקטרוני פרטי וכלאמצעי אחר שאינו דרך רשת התקשרות של המousyאה. מהבדיקה שערכה הביקורת מתברר כי האחראי על המחשב ב霉素ה לא חסם את האפשרות **לכינסה** למחשבים עםאמצעים חיצוניים. יש לבצע חסימה זו לפחות.

5. ריענון נמלי אבטחת מידע – אחת לתקופה, על מנהל המחלקה לבצע עם צוות העובדי המחלקה ריענון הוראות אבטחת מידע במחלקות לשירותים חברתיים – הוראה 1.25 בהוראות התע"ט. מהבדיקה שערכה הביקורת מתברר כי אין נמלי אבטחת מידע ומילא הריענון אינו מתבצע.

3.6.13 טיפול בערות בסיכון וצעירות -

המחלקה לשירותים חברתיים מטפלת בין היתר בערות בסיכון וצעירות. הוראה 17.1 בהוראות התע"ט מגדרה את מדיניות הטיפול באוכלוסייה זו. סעיף 2 להוראה הנ"ל מגדר מי היא נערה וצעירה?, טווח גילאים, מאפייני התנהגות ועם עבר של אירועים טראומטיים. כמו כן הוגדרה אוכלוסיית היעד ומאפייניה ויעדי הטיפול ודרכי התערבות עם נערות וצעירות. בעניין זה הביקורת בדקה את הנושאים הבאים:-

- א. מספר נערות בסיכון המטופלות במחלקה ומגען הגילאים.
- ב. התוכניות והפרויקטים הקובוצתיים המתקיימים, באיזו תדירות ועל ידי מי?
- ג. האם קיימים במחלקהעו"ס נערות וצעירות?
- ד. בוחינת דוח ביצוע הוצאות חדש 6/2020.
- ה. במסגרת בית חם :-
 1. כמה נערות קיימות בכל מסגרת, על פי איזה מודל, באלו גילאים ומה משך הזמן שהן נמצאות במסגרת?
 2. אלו יעדים הוצבו בשנת 2019 למסגרות "בית חם", האם היעדים הושגו ומה היו התוצאות?
 3. באיזו תדירות מנהל המחלקה מקבל דיווח ממפעיל בית חם?

להלן הממצאים :-

המחלקה מטפלת ב – 45 נערות בסיכון בגילאי 13-18. המחלקה מפעילה באמצעות המتن"ס מעגל בנות לנערות בסיכון שמשתפות בו 13 נערות. בנוסף. בנסוף, מית"ר מבצע פעילות לנערות בסיכון ומשתפות בו 12 נערות. 5 נערות נמצאות במסגרת אומנה והשאר מטופלות פרטנית על ידי העובדים הסוציאליים שבמחלקה. קיימת עובדת סוציאלית המשמשת בין היתר גם כעו"ס נערות. התקבל דוח של משה"ר המתיחס לפעילויות מעגל בנות המתבצע על ידי המتن"ס. בפעילויות זו היו בחודש יוני 2020 10 נערות והתעריף עבור כל נערה הוא 359 ש"ח לחודש. (סה"כ 3,590 ש"ח לחודש). מתוך זה חלק המועצה הוא 898 ש"ח . (25%).

לגביה מסגרת "בית חם" – עקב גודל היישוב ואי עמידה בקריטריונים, לא אושר להפעיל מסגרת "בית חם" באבו גוש.

3.6.14 התארגנות ועבודת המחלקה לשירותים חברתיים בשעת חירום –

הביקורת נערכה בשנה בה הייתה מגפת הקורונה. שנה שלכל הדעות אינה שנה רגילה ובשלב מסוים המועצה בכלל והמחלקה לשירותים חברתיים בפרט, נדרשה לתקן במתכונת שעת חירום. הביקורת בדקה את התנראות המחלקה בנושאים הבאים :-

- א. הקשרות שקיבלו העובדי המחלקה לעובדה במצב חירום עקב אפידמיה.
- ב. שיטות ההתרבות במרחב שנקבעה המחלקה בתקופת הקורונה.
- ג. מערכת רב מקצועית טיפול שהופעל בתקופת הקורונה והאפן שבא הדבר לידי ביטוי.
- ד. האם נעשה הליך של הפקת לקוחות מחלקתי ומה המסקנות שהתקבלו לשיפור בעtid?
- ה. האם משה"ר משתחף במימון לאור צרכים שנוצרו בשטח עקב מרחב הקורונה?

להלן הממצאים – לדרכי ניהול המחלקה, העובדי המחלקה לא קיבלו הקשרה לעובדה במצב חירום עקב אפידמיה. ההקשרות שהתקבלו התייחסו למצב חירום בזמן מלחמה, רעידות אדמה ואסון טבע אחרים.

שיטות ההתרבות שהמחלקה נקבעה בתקופת מרחב הקורונה היו מתן שירותים מרוחק לאוכלוסיות הנזקקות עם דגש לאוכלוסייה המבוגרת, קיום מפגשים, שיח וקשר באמצעות הזום, קשר טלפון עם כלל הלוקחות ובdagש על אוכלוסיות הקשיישים במטרה לוודא שאין מצב סיכון. לעיתים עובדי המחלקה הגיעו לבתים של הלוקחות כדי להתאים את המענים להנחיות משרד הבריאות ומשרד הרווחה שהשתנו לעיתים קרובות. המחלקה נזירה במתנדבים שחילקו סלי מזון וארוחות מצוננות לקשיישים ובמקביל המחלקה דיווחה באופן שוטף למשה"ר על קשיישים ומשפחות מטופלות.

בתקופה זו ניכרת העלייה בצרכי האוכלוסייה הנזקקת והמענים נתנו על ידי צוות עובדים מצומצם. בתחילת המגפה עבדו ארבעה עובדים סוציאליים מתוך שמונה והיתר הוצאו לחופשה.

תיק כד' העבודה בתקופת המגפה, (הדוח נכתב כשהמגפה עדין בעיצומה), עובדי המחלקה ביצעו הפקת לקוחות כפי המובא להלן :-

א. בתחילת כל מצב חירום יש להחריג את העובדים הסוציאליים והעובדים המ מקצועיים ולאפשר להם לעבוד. העובדים הסוציאליים הם ראש החזית בעבודה מול האוכלוסייה הנזקקת בחירום.

ב. קיימים צורך לשימוש בשיטות עבודה לא שגרתיות כמו מתן מענים מרוחק ויש להזכיר את העובדים ולבחון כיצד ניתן לתת מענה טוב יותר?

ג. יש להעיר ולהזכיר מבעוד מועד רשימות של נזקקים עם דגש על ילדים וקשישים ומשפחות מצוקה ולעדכן רשימות אלה באופן שוטף.

ד. גופים חיצוניים שטיפלו בשגרה בילדים ומשפחות ו依פוקו מידע שוטף אודiot האוכלוסיות המתופלות, לא פועל בחירום והוא צריך להשיג מידע חשוב זה. לפי כך, חשוב שיינתן מענה במצב חירום גם מהగורמים המטפלים החיצוניים.

ה. העובדים הסוציאליים צריכים להתאים עצם למציאות החדש ולקבל השרות מתאימות לעבודה במצב חירום עקב אפידמיה.

משה"ר השתתף באספקת סלי מזון לאוכלוסיות הקשיישים, חילוקת תווים מזון לאוכלוסיות הנזקקים ותווים לנערים הסיכון.

3.6.15 בדיקת מבחני נזקקים -

תקנות שירותי הסעד, (מבחני נזקקים), תש"ל – 1970 מגדרות מי הם נזקקים? קיימים כמה סוגים נזקקים : - נזקק מחמת גיל, נזקק מחמת בריאות, נזקק מחמת ליקוי רוחני או גופני, נזקק מחמת עיוורון, נזקק מחמת אלמנות, נזקק מחמת היוטו חוסה ונזקק מחמת סיבת אחרת. הביקורת קיבלה הסבר משתי עובדות סוציאליות במחלקה על הליך בדיקתן לעניין מבחני ההזדאות על פי התקנות. בעבודת האינטק שעושה העובדת הסוציאלית, נבדקת הפניה של התושב לקבלת סיוע חד פעמי או מתמשך. הבדיקה נעשית גם על ידי המסמכים הנ מסרים בעובד/ת הסוציאלי המudyים בד"כ על מצב כלכלי /או רפואי וכן על ידי ביצוע ביקורי בית בביית המשפחה והתרשםות נוספת על אורח חי המשפחה. אם ואשר העובד/ת הסוציאלי השתכנע/ה שהפונה עונה להגדירות "nezek" כפי המופיע במערכת, מועברת בקשר למנהל המחלקה לפתיחת תיק והמשך טיפול. לאחר בדיקה ואיישור מנהל המחלקה, התיק מועבר לפיקוד הזכאות לבדיקה עמידתו של הפונה בהבחנים שנקבעו.

3.6.16 בדיקת זכאות –

עובדת הזכאות לאחר שקיבלה את כל נתונים ההכנסות של המשפחה לחודשים ינואר – פברואר של אותה שנה מהמשפחה המבקשת לקבל סיוע, בודקת את הנתונים בהתאם להוראה 1.22 בהוראות התע"ס ומחשבת את ההשתתפות שהמשפחה משתתפת בהוצאה (למשל עבור מעון יומם, פנימייה, משפחות אמונה, מועדיוניות אמונה יומיות וכו') והסכום שמשרה"ר משתתף. הביקורת קיבלה הסבר מפקידת הזכאות על הליך בדיקת הזכאות. נתונים ההכנסות הנכללות בחישוב הזכאות ומספר הנפשות במשפחה מזוננות לתוכנה והתוכנה מחשבת את ההכנסה לנפש ואת חישוב "נקודות היזכוי". במידה ונקודות היזכוי שנקבעו

נמצאות בטולרנס של נקודות הציגי המקסימליות המוקנות סיוע לילקוח, ניתן להעניק לו סיוע. במידה ולא, ומנהל המחלקה התרשם שלנזק יש הוצאות רבות (כגון טיפול בדיאליה), הוא מגיש בקשה לאישור חריג מהמקחת במשרד הרווחה.

3.6.17 שימוש הרפורמה

אחת מטרות הרפורמה שהחלה בשנת 2013 היא ייעול ופיתוח תהליכי עבודה מתוכנים ומכוון מדידת הוצאות. היעד של הוצאות לילקוח אמרור להיות מוגדר במונחים של הקטנת התלות בשירותים חברתיים. הביקורת בקשה לבדוק:-

1. האם נקבעו מודיע הצלחה למשל להוצאה משפחות ממעגל העוני או אספקת תוכניות שיקום תעסוקתי ומה אחזוי ההצלחה במשפחות המטופלות?
2. האם נקבעו קритריונים למתן שירות איכוטי, זמן, נגישות ורגיש והאם הם מעוגנים באמנת שירות בין אוכלוסיות מקבלי השירות לבין המחלקה?
3. האם עובדי המחלקה פיתחו שיטות פיקוח ובקרה עצמית במחלקה כדי לשמר על רמה קבועה של איכות בגין השירות?
4. האם בשלב תהליכי המין מקיימים הערכה (ASSESSMENT) שיטתית וمتועדת באמצעות חוזה טיפול לכל פרט או משפחה כאשר הערכה כוללת הגדרת צרכים, תוכנות רצויות, תיאור התערבות וחלוקת אחריות ליישומה?
5. בהמשך לשאלת 4 – אם כן, האם תהליכי ההחלטה ובנית תוכנית התערבות נעשתה בשיתוף עם הלוקוח?
6. האם הערכה ותוכנית התערבות עוברת את אישור מנהל המחלקה?
7. האם פעילים/מיישמים במסגרת הרפורמה את מסלול התערבות הקהילתית ברמת שירותים קהילתיים בראשות ואם כן, כיצד בא לידי ביטוי?

להלן הממצאים לפי התשובות שהתקבלו ממנהל המחלקה:-

1. הרשות בחרה רק בשנת 2018 לעבוד במתכונת הרפורמה ואין עדין מודיע המגדים את התחום אלא רק מודיעים פרטניים. לדברי מנהל מחלקה הרווחה, במתכונת הרפורמה, במידה והוחלט למשל שהענקות העיקרית של המשפחה מטופלת עוני ומצוקה כלכלית, הוצאות הרצויות ע"פ הנזקקות יכולות להיות :-
 - א. שיפור בתנאי החיים הבסיסיים: דירות, מזון, ריהוט, ציוד וbigod.
 - ב. שיפור וייעול ניהול התקציב המשפטי.
 - ג. השתלבות בתעסוקה מתאימה.
 - ד. הגברת מיצוי הזכויות.
 - ה. פיתוח מערכות תמיכה למשפחה.

השגת הוצאות הרצויות נקבעות לדבריו על ידי העו"ס בשיתוף הלוקוח וזאת על ידי תוכנית התערבות הכוללת פגישות, תיירות, סיוע חומרי, פניה למוסדות ולמוסדות כגון המוסד לביטוח לאומי ומשרד ממשלה אחרים כדי למצות את זכויותו של הלוקוח וכו'.

בסוף כל שנה הע"ו מבצע בדיקה האם התוצאות המצויפות שנקבעו אכן הושגו ומעירך את מידת השגת התוצאות לגבי כל מקרה לגופו.

לדעת הביקורת יש לקבוע בתוכנית ההתערבות מדי הצלחה כמפורטים. קביעת מדי הצלחה כללים כגון: שיפור בתנאי החיים הבסיסיים או שיפור וייעול ניהול התקציב המשפחתי, אינם מדריכים כמפורטים ולא ניתן לדעת האם המטרות הושגו?.

2. אמانت השירות של המחלקה לשירותים חברתיים כוללת את הנושאים הבאים :-
- א. חזון המחלקה
 - ב. מטרת המחלקה
 - ג. ערכי השירות
 - ד. פרטים לגבי פניות ראשונות למחלקה.

להלן התychוסות הביקורת לנושאים הנ"ל :-

כלל, פרט לערכי השירות, כל יתר הנושאים : חזון המחלקה, מטרות המחלקה ופרטים לגבי פניות ראשונות למחלקה כלל אינם קשורים לאמانت השירות. אמانت שירות היא מעין "התחייבות חזיתית" שבו המחלקה מתחייבת למתן שירות איכוטי, זמן, נגיש ורגייל על סמך קרייטריונים המגדירים מהו שירות איכוטי? מהו שירות זמן נגיש ורגייל? הקביעה בערכי השירות כי עובדי המחלקה מחובבים לתת שירותים תוך הקפדה על ערכי כבוד האדם וזכותו ליחס אנושי, הוגן ושוויוני וכן שעובדי המחלקה מחובבים לספק שירותים מקצועיים, איכוטיים, אדיבים וזמןניים למען התושב מבלי שנקבעו קרייטריונים מדידים לכך אינם מספקים.

הביקורת מלאיצה לאמצן אמנת שירות לתושב ולעגן בו את הקריטריונים למתן שירות איכוטי, זמן, נגיש ורגייל.

3. מעבר לקיום שיחות אישיות ומעקב אחר תיקי מטופלים במידה ומשימות לא עודכנו במערכות, לא פותחו שיטות פיקוח ובקרה עצמית במחלקה כדי לשמר על רמה קבועה של איכות במתן השירות. **ביקורת מלאיצה לעשות זאת לאלאה.**

4. מהדוגמאות שהוצעו לביקורת נראה כי אכן מתבצעת הערכת שיטתית תוך הגדרת צרכים, תוכנות רצויות, תיאור ההתערבות ודרכי הטיפול.

5. לרוב כן. תלוי במשפחה ובכל מקרה ומרקם.

6. הערכתה ותוכנית ההתערבות מחייבת אישור מנהל המחלקה וכך נעשה.

7. המחלקה פועלת/מיישמת במסגרת הרפורמה את מסלול ההתערבות הקהילתית ברמת שירותים קהילתיים ברשות. המחלקה קיבלה לאחרונה אפשרות להעסיק עובדת קהילתית בחצי משרה ורכז מתנדבים למשך שבועה חודשיים.

3.7 סיכום

1. התנאים הפיזיים בהן עבדת המחלקה לשירותים חברתיים אינה עומדת בדרישות כפי שנקבע על ידי משרד הרווחה. חסרים עיקריים הם : העדר פרטיות למטופלים, אין חדר המתנה, חדר טיפולים, מרכז קשר הורים/ילדים ועוד.
2. תקני כ"א – משה"ר מממן 6.19 משרות והmoועצה 1.51 משרות. עבדת ללא תעודה מוכרת של עבדת סוציאלית עוקת בפועל בעבודה סוציאלית.
3. טיפול בתיקי נזקים – בשנים 2017-2019 ירד מספר התיקים המטופלים ב – 14% . עיקר עומס העבודה (38.49%) בגילאי 0-20 .
4. עקב סירוב משה"ר לתקצב את החברה שזכה בהפעלת מית"ר, אין מענה ל – 54 נערים ונערות הזקנים למסגרת זו. על המועצה לדאוג למתן מענה.
5. בקרות בזמן אמת – יש לבצע בקרות תקופתיות באמצעות דיגיטליים בין מערכות המידע השונות , קבוע נוהל בקרה מול מסגרות ההשמה לדאג לרישום ממוחשב של תיקים גנוזים ובקרה על השמדת תיקים.
6. מעקב ובקרה על טיפול בתיקים – יש לבצע בקרה על חלוקת תיקים בין העובדים לפי עומס העבודה ראויים ובהתאם לאפיקון התיקים ולקבוע סדרי עדיפות בתוכנית העבודה ובכלל זה בחירת נושא שיש לבצע בגין למידה ארגונית והפקת לקוחות.
7. מינהל וזכאות – העבודה נעשית על פי הנחיות התע"ט. יש לפעול לשיתוף פעולה בין עבדת מינהל וזכאות למחלקה הגדיה להעמקת הגביה ממטופלים הח"בים בתשלום.
8. השתתפות המועצה במימון השכר - 33% ובפועלות – 25% .
9. על הנהלת החשבונות להתאים את רישומי ההוצאות והכנסות לסעיף התקציב של משה"ר ועל הנהל המחלקה לבצע בקרות שוטפות מול הדיווחים למשה"ר ולודאו שכל ההוצאות מדוחות והתקבלו כל הכספי המגיעים ממשה"ר ומשרד החינוך.
10. קיימת תוכנית עבודה מקושרת תקציב לשנת 2020 אך יש לבצע מעקב רבוני אחר יישום התוכנית ועדכון לפי הצורך.
11. יש לפעול על פי הנחיות התע"ט בכל הקשור לאבטחת מידע.
12. שירותים המחלקה בשעת חירום (פנדמיה) – יש להכשיר את העובדים לעבודה במצב חירום עקב פנדמיה ולדאוג לשיפור מתן השירותים לתושבים ובמיוחד לאוכלוסיות הקשיישים והמוגבלים.

13. יישום הרפורמה – יש לדאוג לישום מלא של הרפורמה ובכלל זה קביעת מדי הצלחה כמותיים, ליצור אמנת שירות לתושב ולפתח שיטות פיקוח ובקירה עצמית לשמרות רמה קבועה של איכות במתן השירות.

14. הביקורת מודה למנהל והמחלקה ועובדיה על שיתוף הפעולה לצורך עבודה הביקורת.

4. נושאים שונים (מעקב אחר תיקון ליקויים מדויק הביקורת הפנימית לשנת 2019).

4.1 מתן"ס אבו גוש כתאגיד עירוני

נווה אסדרת עמותה עירונית של משרד הפנים, מנהה רשותות מקומיות המוניניות להקים עמותה עירונית או להסביר עמותה קיימת, (כמו במקורה של מתן"ס אבו גוש), לעמותה עירונית ומפרט את הפעולות שהרשויות המקומיות והעמותה נדרשות לעשות על מנת לפעול כעמותה עירונית. להלן תמצית הנקודות כפי המופיעות בנווה האסדרה :

א. הליך הקמת עמותה עירונית –

בצו הערים (הקמת תאגידים), תש"מ – 1980, ובמצוותם המקבילים לו החלטים על מועצות אזוריות ומועצות מקומיות, נקבע כי :-
" .. לא תייסד רשות מקומית חברה, חברת בת, אגודה שיתופית או כל אגודה אחרת (להלן – תאגיד), לכל מטרה שהיא בגין סמכיות מועצת הרשות המקומית (להלן – המועצה) ותפקידה, ולא תרכוש מנויות או ניירות ערך או זכויות הנאה אחרת של כל תאגיד שטהורתי מסיעות, לדעת המועצה, להשגת כל מטרה כאמור ולא תנגה בהם דרך בעלים ולא תהיה חברה בעמותה, אלא באישור שר הפנים ובתנאים שהוא קבע ".

רשות מקומית המבקשת להקים עמותה עירונית בתחום או להסדיר מעמדה של עמותה עירונית, חייבת להגיש בקשה לאגף בכיר לתאגידים עירוניים במשרד הפנים, בהתאם להוראות נוה אסדרת עמותה עירונית. על הבקשה לכלול את המסמכים הבאים :

1. מכתב פניה רשמי של ראש הרשות המקומית המבקש את אישור השר להקמת העמותה.

2. חוות דעת מוקדמת של מנכ"ל הרשות המקומית בדבר הקמת העמותה – לפיה בוחן את ניתוח החלופות ואת התכנית האסטרטגית והוא סבור כי יש תועלת בהקמת העמותה. במקרה בו לא מכחן מנכ"ל תוגש חוות דעת המזמין.

3. חוות דעת מוקדמת של גזבר הרשות המקומית בדבר הקמת העמותה – בוחן את ניתוח החלופות ואת התכנית האסטרטגית והוא סבור כי יש תועלת בהקמת העמותה.

4. חוות דעת היועץ המשפטי של הרשות המקומית – על היועץ המשפטי להתיחס בחוות דעתו, בין היתר, למקור הסמכות, לההתאמת הבקשה להוראות על פי כל דין בנושא ולחוזרי המנכ"ל הרלבנטיים, צוין הבעיות המשפטיות ככל שישנן ודריכי פתרון וקבעה ברורה כי בוחן את הבקשה והוא סבור שאין מניעה משפטית לאשרה.

5. החלטת מועצת הרשות המקומית – יש להמציא את הפרוטוקול המלא של הישיבה בה התקבלה ההחלטה מועצת הרשות המקומית על הקמת העמותה ואישור התקנון ברוב של חברי המועצה כולל פירוט הנוכחים,

רשימת חברי המועצה והתפלגות הצבעה. לעניין זה, "רוב חברי המועצה", הכוונה לרוב החברים מסך כל חברי המועצה המכהנים. החלטת מועצת הרשות המקומית תתקבל לאחר שהוגשו בפניה חוות דעת של הגורמים המקצועיים (המנכ"ל, הגזבר והיועם"ש) והתכנית האסטרטגית.

תכנית אסטרטגית

התכנית האסטרטגית תכלול התיקות לפרטים הבאים:

1. פירוט התוכניות העתידיות של הרשות המקומית- בדגש על הנושאים בהם עוסקת העמותה והאופן בו תשתלב בתוכניות הרשות המקומית.

2. ניתוח חלופות רלוונטיות להפעלת השירות באמצעות עמותה עירונית. בדיקת החלופות תכלול התיקות להיבטים תקציביים וארגוני בהפעלה של כל חלופה וכן השוואתה בין החלופות במידדים של עלויות ואיכות השירות.

3. פירוט תוכנית כלכלית להקמת העמותה ובה התיקות לנושאים הבאים: עלויות צפויות, הכנסות צפויות ומוקורות מימון.

התכנית תכלול פירוט של הנחות העבודה עליהם מתבססים אומדן ההכנסות והוצאות ובהן פירוט כוח אדם (תפקידים ותנאי העבודה), הוצאות הנהלה וכליות, שיקולי מס שונים, מעמד העמותה ברשות המסים וכד'.

4. תחזיות לחמש שנים ובהן דוח רווח והפסד, תזרים מזומנים וניתוח השקעות ומלואות.

5. ניתוח רגישיות.

תקנון העמותה

הנהל מפרט את הסעיפים החשובים להופיע בתקנון החדש ובמועד הגשת המסמכים לאגף בכיר לתאגידים עירוניים במשרד הפנים יש לצרף בנוסוף לכל המסמכים כמפורט לעיל גם את התקנון הקיימ, נסח תיקון התקנון כשהוא חתום על ידי י"ר הנהלה של העמותה חוות דעת משפטית בו יפורטו ויוסברו התיקונים המבוקשים, (בהתאם להנחיות בនוהל האסדרה), ביחס לתקנון הקיימ.

להלן פירוט הליקויים העיקריים כפי שעלו מדווח הביקורת הפנימית לשנת 2019 בנושא המתנו"ס כתאגיד עירוני, תוצאות הבדיקה אם הליקויים תוקנו, תוקנו חלקית או כלל לא תוקנו? וכן המצב הקיימ בהשוואה לאמור בנוהל האסדרה הנ"ל.

א. משרד הפנים טרם אישר את יסוד העמותה כעמותה עירונית -

מנהל העמותה דיווח כי העמותה הגישה למשרד הפנים את מסמכי התאגיד לאישור העמותה כתאגיד עירוני. המועצה והעמותה לא ביצעו את הליך אסדרת העמותה כאמור לעיל ומילא מנכ"ל משרד הפנים לא אישר את הסבת העמותה ממעמדה רגילה לעמותה עירונית.

תגבות היוזץ המשפטי של המועצה והעמותה :- מאחר והעמותה **רשומה** במשרד הפנים כעמותה עירונית ומאחר ואין מדובר בהקמת עמותה חדשה כי אם בעמותה קיימת, נוהל האסדרה כאמור לעיל, אין חל על המועצה והעמותה.

ב. אישור נציגי הרשות בהנהלת העמותה העירונית על ידי משרד הפנים ועדכן המספר המרבי של חברי הנהלת התאגיד –

בסעיף 2 (ד) לתקנות הערים (נציגי העירייה בתאגיד עירוני נכתב : - " **נציגי העירייה שהם עובדים ונציגים מקרוב הציבור לא ימונו אלא אם כן מועמדותם נבחנה בידי הוועדה לבדיקת מינויים על פי תקנה 5 .**" .

האישור מותנה בעמידה בתנאי כשרות הרכוכים בניסיון בתחום ניהול/ציבורי או בעל תואר אקדמי וכן עמידה במגבלות כגן : ניגוד עניינים ישר או עקיף, זיקה כלכלית עם העמותה העירונית, אין עובד העמותה העירונית וכן לא הורשע בעבירה שבגינה אין הוא ראוי לכהן נציג בהנהלת העמותה העירונית.

נציגי העירייה בעמותה העירונית, (נציג ציבור ועובד העירייה), התבקשו למלא טופסי מועמדות לתפקיד חבר הנהלה ולצראף תעוזות המעידות על השכלה אקדמית וכן הצהרה כי אין ניגוד עניינים ישר או עקיף, לא קיימת זיקה כלכלית וכו' .

בתיקון העמותה העירונית רשום מספר חברי הנהלה לא יעלה על 12 חברים. בסעיף 249 א לפוקודת העיריות נאמר כי כל עוד השר אין מורה אחרת, נציג הרשות המקומית בתאגיד ימומן לדלקמן :-

א. שליש מקרוב חברי מועצת הרשות.

ב. שליש מקרוב עובדי הרשות

ג. שליש מקרוב נציגי הציבור.

ב – 16.5.19 התקבלה החלטת מועצה בישיבתה מנ המניין 5/2019 לعدכן את מספר נציג המועצה ל – 13 . הווה אומר, חבר הנהלה אחד מעבר לאמור בתיקון המוצע.

לאור הערת הביקורת בעניין זה בדוח הביקורת הפנימית לשנת 2019 , האסיפה הכללית של העמותה עדכנה את מספר החברים ל - **תשעה**

חברים . בישיבה הנ"ל השתתפו שלושה חברי מועצה, נציג ציבור ושלושה עובדי מועצה. ארבעת האחראונים הם מועמדים שטרם אושרו על ידי הוועדה לבדיקת מינויים של משרד המשפטים. מכאן שלישיבה הנ"ל לא הייתה קורום חוקי (רק שלושה חברים) **וכל ההחלטה** שהתקבלו אין להם **חוקף חוקן**. הדרך החוקית במצב הקאים לבצע את שינוי מספר חברי הנהלה (החלטה אמורה להיות במספר החברים שעומד על תשעה חברים ולא – "לא יעלה על תשעה חברים ") – היא בזמן (כמתחיכיב) לישיבת האסיפה הכללית את כל חברי העמותה העירונית וידאג לקורום שיכלול את חברי המועצה החברים בהנהלת העמותה העירונית וחברי עמותה נוספים שיקבלו את ההחלטה לשינוי האמור לעיל .

באשר לישיבות הנהלה, על מנהל המתנ"ס לדאג אלתור להשלמת המ██מיכים וקבלת חווות הדעת החיובית של היועץ המשפטי לגבי עובד מועצה המועמד להיות חבר בהנהלה בעמותה העירונית ולשלוח את כל ששת המועמדים (שלושה עובדי מועצה ושלושה נציגי ציבור) לאישור הוועדה לביקורת מינויים במשרד הפנים אל לא לפני שהמועצת והעמותה פועלן כאמור בוגר אסדרת עמותה עירונית. באשר להחלטות הנהלה שהתקבלו עד כה וכאומר אין תקפות, הביקורת מציעה לאשרם מחדש לאחר אישור ששת המועמדים כאמור לעיל על ידי משרד הפנים ולאחר שמנכ"ל משרד הפנים אישר את העמותה העירונית.

ג. מורשה חתימה בתאגיד –

בסעיף 9.2.19 לנוהל אסדרת עמותה עירונית כתוב שלפחות אחד ממורשה החתימה יהיה מקרב הסגל הבכיר של עובדי הרשות המקומית.

האסיפה הכללית של העמותה העירונית בישיבתה ב – 12.6.19

- אישור את מורשה החתימה שלה כדלקמן :-
1. ראש המועצה
 2. נציג ציבור
 3. מנהל העמותה.

בסעיף 9.2.19 שבנווהל האסדרה נכתב :-

"לעמותה יהיו לפחות שני מורשי חתימה שחתימות שניהם ביחד יחיבו את העמותה. לפחות אחד ממורשי החתימה יהיה מקרב הסגל הבכיר של עובדי הרשות המקומית. לא ניתן יהיה לחיב את העמותה ללא חתימת מורשה החתימה מהסגל הבכיר של הרשות המקומית, לרבות עובד הרשות שהוא חבר בוועד המנהל של העמותה.."

הנהלת העמותה העירונית לא שינתה את מורשה החתימה כאמור לעיל ואני יכולת לעשות זאת כל עוד לא אושרו נציגי הרשות בהנהלה כדין על ידי משרד הפנים כאמור בסעיף 4ב' לעיל.

ד. התקשרות בין העמותה העירונית למتن"ס –

1. הארכת הסכם ההתקשרות בין המועצה לעמותה העירונית -

העמותה העירונית חתמה על הסכם עם המועצה ב 1.1.2018 . ההסכם

מתיחס לתקופה ספטמבר 2017 ועד אוגוסט 2018 . בהתייחס

لتוקופת החוזה נאמר בסעיף 2 (ב) להסכם :-

" הוראות החוזה יחולו אף על הפעולות המשותפות לצדים בשנים שלאחר שנה"ל תשע"ח ולשם כך יצרפו הצדדים ביחס לכל פעילות ופעילות נוספת ובעקבות הפעולות, התקציב המאושר

מועד קבלת תשלום מהמשרד הרלוונטי".

מצין כי בסעיף 9.2.14 לנוהל אסדרת עמותה עירונית המתיחס לשיעיפים החיבים להופיע בתקנון העמותה העירונית, נכתב :-
"דיווח לרשות המקומית – אחת לשנה ובכל עת לפי דרישת ראש הרשות המקומית או מועצת הרשות המקומית, יוגש למועצה הרשות המקומית ד"ח בכתב על פעילות העמותה.

הצדדים אינם מקיימים סעיף זה בהסכם. (הערה זו מופיעה גם בדוח הביקורת מטעם משרד הפנים, דוח שהתקבל כאמור בחודש יולי 2019).

הצדדים אינם מקיימים סעיף זה. במקום זאת, הרשות המקומית שינתה את נוסח ההסכם בין הרשות למתן"ס ובין היתר הסירה את נוסח סעיף 2 (ב) כפי שהיא בהסכם המקורי וחתמה על הסכם חדש (בתוקף החל מ – 1.1.2021) עם המתן"ס.

ביקורת סבורה כי מן הראוי היה להשאיר את נוסח הסעיף המקורי תוקף לסעיף הנ"ל האמור להיות בתקנון העמותה העירונית.

2. נספח א' להסכם הנ"ל הוא נספח האמור לפרט את הצד שנשאר בקומה השנייה של המבנה לשימושו של בר הרשות (העמותה) . הצדדים להסכם חתומים על הנספח אך אין פירוט הצד הרלוונטי. **במועד ביצוע הביקורת, העמותה ומועצת טרם תיקנו ליקוי זה.** במקום זאת, הרשות המקומית שינתה את נוסח ההסכם בין הרשות למתן"ס ובין היתר הסירה את נוסח סעיף זה.

3. נספח ב' – שטר חוב בסך של 100,000 ש"ל כלל לא נחתם וכן גם הערות בגין השטר. **במועד ביצוע הביקורת, העמותה ומועצת טרם תיקנו ליקוי זה.** במקום זאת, הרשות המקומית שינתה את נוסח הסעיף זה.

תגובה הגזבר: אין צורך בשטר חוב.

4. נספח ג' – נספח ביטוח בגבולות אחראיות בסך של 3,000,000 ש"ל בגין השימוש בקומה השנייה לא נחתם על ידי חברת הביטוח. **במועד ביצוע הביקורת, העמותה ומועצת טרם תיקנו ליקוי זה.** במקום זאת, הרשות המקומית שינתה את

נוסח ההסכם בין הרשות למתן"ס ובין היתר הסירה את נוסח סעיף זה.

תגובה הגזבר: אין צורך בביטוח נוסף. הביטוחים נעשים באמצעות המועצה.

5. הביקורת מצינית שגם בהסכם שערכה העמותה עם המועצה לגבי מבנה מפעל הפיס, לא נחתמו הנספחים להסכם זה. **במועד ביצוע הביקורת, העמותה והמועצה טרם תיקנו ליקוי זה.**

הביקורת מצינית כי בישיבת הוועדה למשך אחר תיקון ליקויים שהתקיימה ב – 28.1.2021 החליטה הוועדה כדלקמן :-

"**בכונת המועצה לעורר בדיקה מקיפה של התקשרות מול המתן"ס. בשלב זה, ניתנה הנחיה על ידי המנכ"ל למנהל המתן"ס להעביר את מלאו מסמכיו ההתקשרות לבדיקה. למשך המנכ"ל בדבר ביצוע בתוך 30 ימים. עם קבלת המסמכים, בתוך 30 ימים נוספים יתקיים דיון לביקורת הנושא. במידה וימצאו פערים – אלו יתוקנו באחריות היומם"ש .**

ביקורת מצירה על כך שחברי ועדת המיעקב אחר תיקון ליקויים אינם מנצלים את המשאב הנקרא "מצאי ביקורת" ואינם פועלים מידית לתקן הליקויים הנ"ל שנתגלו לאחר בדיקת מסמכיו ההתקשרות בין העמותה והמועצה והציג ה**פערים** בין האמור במסמכיו ההתקשרות לבין הביצוע בפועל. תחת זאת בחרה הוועדה למתן"ס על ל – 60 ימים מיותרים ב כדי להגיע לאותן תוכאות הידועות ומופיעות בדוח הביקורת. מדובר על בזבוז משאבי כוח אדם מיותרים ועיכוב שלא לצורך בתיקון הליקויים שהוצעו.

ה. התאמות רישומיים שוטפים בין המתן"ס למועצה

ביקורת מצירה על כך שגם בבדיקה שנערכה בשנת 2019 כמו גם בבדיקה שנערכה בשנת 2011, המתן"ס אינו מבצע התאמות שוטפות בין הרשות בספרי המתן"ס לבין הרשות בספרי המועצה. לאור העובדה שהיקף הפעולות הכספיות של המתן"ס בכלל ושל הכספיים המועברים באמצעות המועצה גדול באופן משמעותי לעומת שנת 2011, הרי שהנחהיות לביצוע התאמות שוטפות בין שני הגוףים היא הרבה יותר גדולה והרבה יותר משמעותית בהיבט של ניהול הכספי.

עד למועד סיום הביקורת, הליקוי טרם תוקן. מנהל המתנ"ס הבטיח לבצע באופן שוטף את התאמת הרישומים בין ספרי המתנ"ס לבין הרישומים בספרי המועצה .

ו. דוחות כספיים של העמותה

לפי האמור בחוזר מנכ"ל 5/2014, תאגיד עירוני נדרש להגשים את הדוחות הכספיים לשנת המses עד 30.4 של השנה העקבת.

גם הדוחות הכספיים לשנת 2019 , (כמו גם הדוחות הכספיים לשנת 2018 כפי שעלה ממצאי הביקורת לשנת 2019) לא הוגשו במועד למשרד הפנים.

כמו כן, בבדיקה הכללי לדוחות הכספיים של העמותה לשנת 2017 וכן לשנים 2018 ו – 2019 לא צינו הפרטים הבאים :-

1. כי העמותה הינה תאגיד עירוני.

2. סטטוס אישור משרד הפנים להקמת התאגיד.

3. שם הרשות המקומית (המועצה) המחזיקה בעמותה.

4. מעמד ברשותות השונות.

5. תוקף אישור ניהול תקין של התאגיד.

באישור עיקרי המדיניות החשבונאית – העמותה נוהגת לרשות חלק מהכנסותיה על בסיס מזומנים בעוד שבאישור עיקרי המדיניות החשבונאית צוין כי בסיס הדיווח הינו מצטבר.

בסעיף שירותי נכסים שהתקבלו על ידי הרשות המקומית ללא תמורה – בדוח הכספי אין ביטוי לשינוי הכספי של השימוש באולם הספורט.

הליקויים הנ"ל טרם תוקנו.

ז. עצ מנגנון ארגוני

لتאגיד אמרור להיות עצ מנגנון ארגוני המאושר על ידי הוועד המנהלי ומשרד הפנים. לדברי מנהל המתנ"ס, לעמותה העירונית יש עצ ארגוני שליטענותו אושר על ידי הנהלה . לאור האמור בסעיף 4.1 (ב) לעיל, לאור העובדה שני שליש מחברי הנהלה טרם אושרו על ידי משרד הפנים, בהעדך קווורים לקיום הישיבה, לדעת הביקורת החלטה בדבר אישור עצ מנגנון ארגוני, אינה חוקית . לעניין זה יש להשלים כאמור את אישור נציגי המועצה בהנהלת העמותה, (עובדי מועצה ונציגי ציבור), לבצע את הליך האסדרה של עמותה עירונית במסדר הפנים ולאחר מכן אישור עובדי המועצה ונציגי ציבור, לאשר מחדש את העצ מנגנון ולשלוח לאישור משרד הפנים.

סיכום

1. כל עוד לא הוסדר הנושא של עמותה עירונית מול משרד הפנים, המצב הנוכחי בו נמצאת העמותה עלול לשתק אותה בכל הקשור ל渴בלת החלטות, ביצוע תשלומים וכו'. על העמותה לטפל בבדיקות על פי נוהל אסדרה של משרד הפנים בכל הנושאים שצוינו בדוח.

2. על העמותה להסדיר את ההסכמים בין המועצה כך שבין המועצה כך שבין רשות מקומית לתאגיד עירוני ולא בין רשות מקומית וספק נווטן שירותים עם כל הכרוך בכך.
3. על העמותה להקפיד ולבצע התאמות חשבונאיות שוטפות ו邏輯ית אחר ביצוע תשלוםם בין לבין המועצה.
4. על העמותה לדאוג לתקן הליקויים המתיאחסים לאופן הצגת הדוחות הכלכליים

4.2 אבטחת מידע והגנה על הפרטיות

אמצעי אבטחת מידע צריכים להגן על המועצה מפני פגיעה בשלושה ממדים מרכזיים: חסין המידע, שלמות המידע וזמןירות המידע. הסיכון נובעים מניהול מערכות המידע ומהתנהגות המשתמשים. על המועצה כגוף ציבורי המנהל מידע ופרטיים אישיים של הציבור, חייב לעמוד בדרישות החוק בכדי להבטיח הגנה על פרטיות המידע וכן לעמוד בדרישות אבטחת המידע אותו הוא מנהל.

מסמך מערך אבטחת המידע שערך יועץ חיצוני, (מפורט בדוח הביקורת הפנימית לשנת 2013), עולה :-

- א. אין נוהלים ולא התקיימו הדרכות לעובדים בכל הקשור לאבטחת מידע.
- ב. המועצה לא מינתה מנהל אבטחת מידע כנדרש.
- ג. אין מנגנון ו מדיניות ניהול הרשות.
- ד. מערכת הגיבוי לא נבדקה ולא נעשו ניסיון לשחזר גיבוי מקלטות.
- ה. קיימת אפשרות של זיהוי קוד משתמש וסיסמה ופריצה למחשב המשתמש ומשיכת מידע רגיש.
- ו. מאגר הנתונים של המועצה אינו רשום ב"רמט" (רשות טכנולוגיה ומשפט). בהמשך כאמור לעיל, היועץ בדק את נושא אבטחת מידע ומערכות המידע בಗזירות המועצה ובכוח אדם. להלן תמצית הממצאים :-

 - א. המועצה לא קבעה מדיניות בכל הקשור לאבטחת מידע.
 - ב. אין מנגנון בקרה וחסימה בכוח אדם וגזירות/חשבות שכר בכל הקשור לאישור ותשלום שעות נוספות כוננות בהשוואה להסכמי ההעסקה של העובדים ובכפוף לחוק שעות עבודה ומנוחה וחוקי עבודה אחרים.
 - ג. לא קיימת חסימת האפשרות לבצע שינויים בדוח שעות עבודה של עובד ללא אישור גזבר.
 - ד. תשלוםם נעשים לעיתים ללא שריון תקציבי.

- ה. לא קיימת התנינה של שינויים בחשבונות הבנק של ספק בתנאים מסוימים בלבד, באישור גזבר ותוך בקרה חודשית על שינויים שנעשו.
- ה. חדרת שרת – חייב להיות נועל בדתת פולדת וחיבת להיות מערכת מיזוג אויר

.I.

בפועלה תמידית. השירות חייב להיות מחובר למערכת אל - פסק ובחדר השירות ח"בות להיות מערכות כיבוי אש וח"בת להיות בו מערכת אזעקה.

2. כוח אדם –

1. פונקציית ניהול כוח אדם ומשאבי אנוש אינה קיימת.
 2. תחוםמשאבי אנוש אינו מנוהל באמצעות תוכנה המקשרת בין תנאי העסקת העובדים, דוחות הנוכחות, דוח שעות נוספות ושעות כונניות לבין חברות השכר .
 3. מסמכים אינם סרוקים ואינם מאובטחים ומוצפנים. (קיימת כמעט חופשיות לתיקי כוח אדם).
 4. קליטת עובד אינה נעשית באמצעות בקרה תקציבית או אישור גזברарам העבודה החל לעבוד.
 5. אין מעקב אחר ניהול דרגות וזמן"ים.
- ח. ארכיטקטורה של מערכת המידע – אין כל סינון והצפנה. לדוגמה : המידע המשודר למערכת "מרקבה" אינו מוצפן ומשודר על פלטפורמה של המשרד הממשלה. (הצפנה מונעת מגורם שלישי לראות את הנתונים ואף לשנות אותם).
- ט. אין הקפדה על החלפת סיסמאות כל שלושה חודשים.
- ו. אין סיוגי שימוש בהתאם לדרג המינהלי.

לא יושמו המלצות מדויק ניהול הסיכונים במערכות המידע ובטחת המידע וכן תכנית העבודה שהcin הייעץ למועצה (מופיע במפורט בדוח הביקורת הפנימית לשנת 2019).

עודת המעקב אחר תיקון ליקויים שDNA בחודש ינואר 2021 בישום המלצות דוח הביקורת הפנימית לשנת 2019 לא נתנה את דעתה לדוחות שהcin הייעץ. בעקבות זאת, הביקורת הסבה לכך את תשומת לבו של המנכ"ל והמנכ"ל החל בחודש מרץ 2021 לבחון עם הייעץ את סדרי העדיפויות של תיקון הליקויים כפי שתוארו בפורטוטרוט בדוח הביקורת הפנימית לשנת 2019 .

הביקורת ממליצה לתת עדיפות עליזונה לתקן הליקויים בכל הקשרו לאבטחת מידע והגנה על הפרטיות בעלי סיכון גבוה.

3.5 ארכיון המועצה

בסעיף 1 לחוק הארכיונים, תשט"ו – 1955 חומר ארכיוני מוגדר כדלקמן :-

"כל כתוב על גבי נייר או על גבי חומר אחר וכל תרשימים, דיאגרמה, מפה, ציור, תוו, תיק, צללים, סרט, תקליט וכיוצא בהלה המצוים ברשותו של מוסד ממוסדות המדינה או של רשות מקומית...".

בסעיף 12 לחוק הנ"ל מתייחס לביעור חומרים שאין בהם נחיצות :-

"לא יבורר במוסד ממוסדות המדינה או ברשות מקומית חומר ארכיוני אלא בהתאם לתקנות".

תקנות הארכיונים (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשותות המקומיות), התשמ"ו – 1986 מגדירות אלו מסמכים ניתן לעבר, מה הiliar לביעור מסמכים וכן פרק הזמן שיש להחזיק במסמכים מסוימים שוניהם.

הרשויות המקומיות ח"בת לשמר מסמכים שאינם בשימוש שוטף בארכיון/ארכייב עד למועד שנקבע בתקנות הארכיונים לגבי כל נושא ונושא. שמירת המסמכים חייבות להיות במקום יישן ומוגן והמסמכים אמורים להיות מאוחסנים כך שניתן יהיה לאטרם בקהלות.

אפשרויות האחסון כיום יכולות להיות דיגיטליות על ידי סריקת המסמכים עם קבלתם/הפקתם ושימרתם בספריות לפי נושאים ותחומי טיפול. הדבר מאפשר חיסכון בנייר, מצאה מהירה של מסמכים גם אחרי זמן רב ואין בלאי של נייר.

המועצה אינה מאחסנת באופן סדיר את מסמכיה באמצעות דיגיטליים ואינה מנוהלת ארכייב ננדראש.

מסמכי המועצה נשמרו עד לפניה כונה באחד מחדרי המועצה ששימש כארכייב. המסמכים אוחסנו בארגזים ולא רישום מסודר המאפשר למצוא מסמכים.

עם העברת משרד המועצה למסגד החדש, הועבר לשם גם הארכייב. מדובר במחסן תת קרקעי חסר ריצוף, חסר חלונות, ללא אוורור עם ריח של רטיבות ועופש. הקולסרים זורקים ללא כל סדר ולא אחסון ראוי ונמצאים בערימה של ציוד מגניב ישן וגרוטאות שונות. על המועצה לא דאגה לרישום וסידור כל המסמכים המאוחסנים ולאחסונם במקום יישן ומואורר. מכ"ל המועצה הנחה את מנהל האחזקה לטפל בשיקום המחסן באופן שבו ניתן יהיה לאחסן בו מסמכים. למרות הדחיפות בתיקון הליקויים הנ"ל, עד למועד סיום הביקורת, הליקויים טרם תוקנו ולא מונha עובד האחראי על ארכיון המועצה

5.4 ניהול מצאי

ניהול המצאי של המועצה וביצוע ספירות מצאי בתקידות של אחת לשנה לפחות מאפשרים ניהולiesel וחסכוני של המצאי ומונעת גניבות ציוד. לאחר והפעם الأخيرة שנעשתה ספירת מצאי (ולදעת הביקורת גם לא כפי שנדרש) היה בשנת 2009 , ולאחר שהביקורת העירה מספר פעמים גם בדוחות הביקורת וגם בעל פה לבני התפקידים כי יש לבצע לפחות את

ספרת המזאי ולנהל את רכישת הטובי ואות הבקרה על הרכש והמצאי כנדרש , הביקורת הציגה שוב את הממצאים בדוח הביקורת לשנת 2019 .
להלן הממצאים מביקורת המעקב אחר תיקון ליקויים :-
א. לא נעשה ספירת מצאי בסוף שנת 2020 .

ב. הרכישות המתבצעות בפועל אין מנוולות במערכת המחשב של הרכש כבקרה על כמות המצאי הנרכש והקיים.

ג. הטובי לא מסומן ולא נרשם בספר מצאי עם מספר סידורי מזהה (בכל בקשר למכשירים אלקטרוניים בעלי מספר זיהוי מזהה)

ד. אין ניהול של ציוד שהתקלקל והבאתו לוועדת בלאי לצורך השמדה והסרתו מרשותם המצאי (שכאמור אינה קיימת).

ועדת המעקב אחר תיקון הליקויים שdone בישיבתה מ – 28.1.2021 בחלק מממצאי דוח הביקורת לשנת 2019 צינה כי המועצה קלטה עובד לניהול האינונטרא שתפקידו לבצע ספירת מצאי ומוקב אחר המצאי .

ביקורת סבורה כי מאחר ולא נעשתה ספירת מצאי ממשך יותר מעשר שנים, יש לבצע לאלטר ספירה (גם אם ידנית) ולנהל לאלטר את הרכישות המתבצעות בפועל במערכת המחשב של הרכש כבקרה על כמות המצאי הנרכש והקיים.

4.5 ועדת מעקב אחר תיקון ליקויים

תקיידה של ועדת המעקב אחר תיקון ליקויים כשמה כן היא – להתכנס בסמוך ככל האפשר למועד שבו מלאית המועצה דינה ומארחת את דוח הביקורת הפנימית ואת דוח הביקורת מטעם משרד הפנים , (אם נעשה ביקורת חיצונית למשל מטעם משרד מקרקם המדינה אז מדובר גם בדוחות אלו) , ולהתיחס לליקויים הדורשים תיקון כפי המופיע בדוחות הנ"ל וכן, לקבעו לוח זמינים לתקן הליקויים על ידי המבוקרים ולבצע מוקב אחר תיקון הליקויים על פי אותו לוח זמינים שנקבע. העדר התוכנותה של הוועדה והעדר תפקודה של הוועדה מכך את עבודת הביקורת שmatterת היא תיקון הליקויים .

הרכב ועדת המעקב אחר תיקון ליקויים, (להלן "וועדת המעקב"), : מנכ"ל מועצה, גזבר מועצה ויעץ משפטי. אומנם היו תקופות לא מעטות של מועצה לא היה מנכ"ל אך הביקורת סבורה שם איז הוועדה יכולה להתכנס עם שני נציגים בלבד (כפי שעשתה זאת בתחילת שנת 2021). בהתייחס לדוחות הביקורת הפנימית של העשור האחרון (שנים 2010-2020) ועדת הביקורת דינה אך ורק בדוח הביקורת הפנימית לשנת 2010 וسنة 2014 בלבד וגם לגבי דוחות אלו לא נעשה מוקב אחר תיקון הליקויים .

באוגוסט 2020 עם היכנסו של מנכ"ל מועצה חדש לתפקידו , הביקורת צינה בפני המנכ"ל את החשיבות והדחיפות של התוכנות הוועדה שברשותו, הצורך בדיון **בכל** דוחות הביקורת שהוועדה לא דינה בהם וקבעת לוח זמינים למבוקרים לתקן הליקויים .

עודת המעקב התכנסה ובהרכב חסר ב – 28.1.2021. לטענת הוועדה וזאת מעיון בפרוטוקול הישיבה, הוועדה דנה בדוח הביקורת לשנת 2019.

מאז אותה הישיבה הנ"ל, הוועדה לא התכנסה שוב למרות שלCHANGE חצי שנה מאז. **ביקורת מצפה מועודה מכובדת זו לבצע את עבודתה באופן שבו תהיה התייחסות לכל עיפוי והמלצות הביקורת בסמוך למועד בו אושר הדוח במלואות המועצה ובמטרה להביא לתיקון הליקויים בפרק הזמן הקצר ביותר האפשרי.**

להלן המלצות ועדת הביקורת שלא נדונו /או לא התקבל בגין החלטות לביצוע :-

רכש והתקשרויות –

1. עבודות מחלקות הרכש ללא נהלי עבודה. - אחת המשקנות העולות ממצאי דוח הביקורת לשנת 2019 בנושא רכש והתקשרויות היא שאין נהלי עבודה בנושא רכש והתקשרויות. עבודה לפי נהלים אלו זה מחויב המציאות ומאפשר לבצע את עבודות הרכש על הצד הטוב ביותר ולהקטין את האפשריות לטיעויות. בהחלטת ועדת המעקב נכתב :- " **המועצה תבחן נהלי רכש של מועצות מקבילות ואת האפשרות לאמץ נהלים קיימים בהתאם למועצה באבו גוש. המנכ"ל יפעל לקבלת דוגמאות נהלים בתוך 60 ימים ויעביר לבדיקת היומם"ש.**" .

ביקורת מפנה את תשומת לב חברי ועדת המעקב כי עברו כבר חמישה חודשים ממועד ההחלטה הוועדה ודבר לא נעשה. על הוועדה לפעול לאalter לשימוש ההחלטה.

2. שינוי החלטת מליאת מועצה 2010/5 ומינוי מנהלת רכש – בהחלטת מליאת המועצה 2010/5 נקבע כי מי שעוסקת ברכש תהיה חברה בוועדת הרכש. החלטה זו יש לשנות. כמו כן, יש ליישם את האמור בסעיף 5 של פרק ג' לנוספת החמישית לדיני המועצות ולמנוט את העוסקת ברכש למנהל הרכש. **ביקורת ממליצה למנכ"ל המועצה לטפל בנושא זה בהקדם האפשרי.**

3. הכנות אומדן לצרכי מכרז ואיגום העבודות הנדרשות לביצוע – המלצת הביקורת לעניין ביצוע התאמת המשרדים בesome התחתונה של המסגד הייתה בין היתר שלעבודות מסווג זה יש להכין אומדן על ידי מהנדס המועצה או מי מטעמו הכלול את כל העבודות הנדרשות וזאת כדי לבחון האם תוכאות האומדן מוצביאות על הצורך לצאת למכרז ולהימנע בכל מחיר מחלוקת הפרויקט לרכישת חומרים לחוד והעסקת בעלי מקצוע בתחום השונים ובכך עלול להיווצר פיצול מלאכותי האסור על פי החוק. **ביקורת מצפה במקרה זה מועדת המעקב, (מתקשר גם עם עניין נהלי העבודה של הרכש), שתתකבל החלטה שבפרויקטים בסדר גודל שכזה מהנדס המועצה או מי מטעמו יכולן כאמור לעיל ועל פי תוכאות האומדן הכלול יוחלט האם קיימת חובה לצאת למכרז?.**

תגובת הגזרה: מכינים אומדן.

4. שיטת קבלת הצעות מחיר והטיפול בהצעות המחייב. **ביקורת ממליצה לבחון לגופו של עניין את שיטת קבלת ההצעות מחיר – בין אם נוקבים מחיר מקסימלי ומקשימים לקבל אחזוי הנחה מהמחיר המוצע בין זה שהספק/נותן השירות נוקב במחיר שהוא מבקש. הביקורת סבורה בכל אחת מהניסיונות הנ"ל יש לנמק את הסיבה לנקיות**

שיטה מסוימת ועדת התקשרות תחוליט כיצד לפעול. בנוסף, הטיפול בהצעות המחייב משלב משלהו הבקשה למצועים עד לקבלת ההצעות חייב להיות בידי מנהלת הרכש בלבד ויש לאסור על מנהלי מחלקות ו/או בעלי תפקידים אחרים ליזום פניות ישירות לספקים ו/או נזוני שירותים לקבלת ההצעות מחיר. (שוב, מתקשר גם עם עניין נהלי העבודה של הרכש), על ועדת המעקב להחליט את הנושא להחלטת ועדת התקשרויות ולהוות חלק בלתי נפרד מנהל מילקה הרכש.

5. הכשרת מנהלת הרכש – הביקורת צינה בדוח הביקורת כי מנהלת הרכש מעולם לא עברה הכשרה מקצועית מתאימה בתחום הרכש והמליצה לשולח אותה בהקדם האפשרי להשתלמות בנושא. על ועדת המעקב לקבל החלטה **ליישום המלצת בפרק זמן שתקבע ובאחריותו של מנכ"ל המועצה.**

6. צירוף אסמכאות לפני ביצוע הוצאה הזמןה והתקשרויות – המלצת הביקורת לעניין זה הייתה כי בהוצאה הזמןה בגין התקשרויות המחייבות את אישור ועדת הרכש או ועדת השלושה – טרם חתימת מורשה החתימה בגוף הזמןה, יש לצרף אסמכאות את פרוטוקול ועדת הרכש או ועדת השלושה לפי העניין. על ועדת המעקב **לקבל החלטה ליישום המלצת גם במסגרת הכנת נהלי העבודה וגם כהנחיית ועדת התקשרויות.**

נגישות עסקים ומבני ציבור

1. ועדת המעקב התייחסה אך ורק לגבי עסקים שטעו לפטור מהגשה בית העסק אך כלל לא אימצה ולא הנחתה את מורשה הנגישות כאמור בסעיף 3.6.3 לוח בדבר בדיקת אמינותות הדעת של מורשה הנגישות מטעם בעל העסק גם לגבי הטוענים לפטור האם מדובר בפטור חלק ממנה או מדובר בפטור גורף? , וכן לגבי נגישות שנעשה לכואורה בבתי העסק, והנחה מידית לגבי עסקים שככל לא הנגישו את בית העסק שלהם ואלה שטרם ס"ימו לבצע את ההגשה למורת שהמועד החוקי לסיום עבודות ההגשה הסתיים מזמן. לאחר העבודה שהמעצה חיבת לבצע אכיפה בנושא ולפעול **לאלאhor מול בתיה** העסק, הביקורת יזמה פגישה דחופה עם מנכ"ל המועצה וממונה על הנגישות במועצה כדי לבדוק את האמור לעיל. המשקנות שעל מהפגישה הנ"ל ולאחר ייעוץ עם היועץ המשפטי הם שטיעוני של הממונה על הנגישות לפטורים שנייתנו נובעים מאין ביצוע בדיקה יסודית של הוראות החוק והמלצת היא להזמין מורשה נגישות חיונית שיעשה את הבדיקות עבור המועצה.
2. ועדת המעקב לא נתנה דעתה כאמור בסעיף 3.7.3 בדוח הביקורת ובהתיכון לסעיף 3 (ב) לתקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות על חובתה של המועצה לבצע הדרכה בנושא לעובדי הרשות.
3. ועדת המעקב לא התייחסה לעניין אי הנגשת מבנה המועצה, הנגשה שהייתה חייבת להסתיים עד 20.6.2020.

לאור ממצאי הביקורת, היועץ המשפטי החבר בוועדת המעקב אחר תיקון ליקויים ביקש לציין כי לאורך רוב התקופה הרלוונטית שרוו לשירוגין סגרים ומוגבלות לפי הוראות ממשלת ישראל נוכחות התפשטות וירוס הקורונה, דבר שפגע באופן ממשמעות באפשרותה של ועדת המעקב אחר תיקון ליקויים להתקנס ולדון באופן מלא ומפורט בדוחות הביקורת. משעלה בידי הוועדה להתקנס, גם אם בקווורים חלקית בשל הנسبות

והקשיים האובייקטיבים – דנה הוועדה בדוח האחרון של שנת 2019 וקבעה הוראות אופרטיביות באשר לתיקונם של ליקויים שלא תוקנו עד אותה עת.

מתן"ס ابو גוש

מתן"ס ابو גוש הוא בעלות מלאה של הרשות המקומית. לפי כך, באחריות המועצה לדאוג לתיקון כל הליקויים כפי שהוצעו בדוח הביקורת לשנת 2019 וכפי שהוצעו בדוח זה בפרק הדן במתן"ס. ועדת המעקב התייחסה אך ורק לסעיף התקשרויות המועצה עם המתן"ס ולא לתיקון יתר הליקויים כפי שפורטו לעיל. **הביקורת ממליצה לוועדה לתיקון ליקויים להורות להנחלת המתן"ס לטפל לאלאר בתיקון הליקויים** וזאת לאור העובדה שבמצב הקיום הנהלת המתן"ס אינה יכולה לתפקד ואניינה יכולה לקבל החלטות.

ניהול מצאי

בהחלטת ועדת המעקב, (כאמור בישיבתה מ – 28.1.2021), נכתב לעניין זה : - " המועצה קלטה עובד **ניהול אינוגנטר שתפקידו לבצע ספירת מלאי ומיעקב אחר המצא**. המועצה תיערכ לרכישת מערכת מתאימה לספירה וסימון הפריטים כולל ברקודים וכל הכרוך בכך ". ועדת המעקב לא קבעה לו"ז לרכישת מערכת מתאימה לסימון וספירת מצאי וגם בנסיבות זמן זו (שלושה חדשים לאחר תום שנת 2020), לא נעשתה ספירת מצאי בכלל דרך שהיא. הביקורת מצינית כי **מנכ"ל המועצה קיבל במהלך חודש מאי 2021 הצעות מחיר לביצוע האמור לעיל ונבחרה החברה שתבצע את ספירת המצא, סימון המצא, הטמעת המצא במערכת הרכש וקביעת הפריטים הלא תקינים להשמדה**. כמו כן נקבע כי ב**6.6.2021** החקרה שנבחרה תחל ביצוע העבודה. ככל הידוע לביקורת, נכון **לסופ' חודש יוני 2021** העבודה טרם הסתיימה.

הגנת הפרטיות ואבטחת מידע

לביקורת לא ברורה ואף תמורה החלטת ועדת המעקב בכל הקשור לטיפול בממצאים הביקורת בנושא הגנת הפרטיות ובاطחת המידע. בהחלטת הוועדה נכתב :- **בשלב זה המנכ"ל בודק מקור תקציבי מול הגابر לקבלת שירותים חיצוניים מקצועיים בתחום הגנת הפרטיות לרבות קביעת נוהל, מיפוי מערכת המידע, סקר סיכון, הדרכות וביקורות**".

ביקורת מפנה את חברי ועדת המעקב לנוסף לדוח הביקורת הפנימית לשנת 2019 בנושא הגנת הפרטיות ובاطחת מידע וממצינת מיפוי מערכת המידע, סקר סיכון והמלצות לביצוע כבר נעשה על ידי גורם חיצוני וכל שנותר (ובהקדם) זה לישם את המלצות.

ממצאים נוספים המופיעים בדוח הנ"ל שניתן לבצע אותם לאלאר ועדת המעקב כלל לא התייחס אליהם :-

- מינוי מנהל אבטחת מידע
- רישום מאגר הנתונים של המועצה ברם"ט.
- קביעת מגנון ומדיניות ניהול הרשות.
- הדרכת עובדים בכל הקשור לאבטחת מידע ועוד.

4.6 ועדת הקצאות

בכדי שהמועצה תאפשר שימוש של ישות משפטית אחרת בנכסיה ובלבד שישראל את ציבור התושבים, עליה לבצע מספר מהלכים. ראשית, על המנדט המועצה להכין תכנית המציגת לחבריו המועצה את כל השטחים הציבוריים והנכסיים העומדים לרשות המועצה. תכנית זו מאפשרת לחבריו המועצה לקבל מידע על כלל הנכסים והאפשרויות להשתמש בנכסים אלו לטובת הציבור. בנוסף, על המועצה למנות ועדת הקצאות לחבריה הם מנכ"ל המועצה, היועץ המשפטי ומהנדס המועצה. ועדה זו דנה בבקשתות של גופים ציבוריים - עמותות לטובת הציבור המבקשות לקבל נכס מנכסי המועצה לשימושם. הוועדה אמורה לקבוע הבחנים (קriticironim) שלפיהם יחולט אם להמליץ למיליאת המועצה להקצות נכס לSubviews.

בפועל, המסגד החדש נבנה על מגרש שרשوت מקרקעי ישראל נתנה למועצה. המועצה מאפשרת דת בישוב לבנות את המסגד ולהשתמש בנכס לטובת ציבור המתפללים. נכס זה לא נמסר לעמותה המנהלת את המסגד כפי שתואר לעיל.

הנדס המועצה טרם הכין פרוגרמה בה ניתן לזהות את כל המקרקעין והמבנים של המועצה המיועדים לציבור ומיליאת המועצה טרם דנה ביעוד שטחים ונכסים אלו וטרם מינתה את חברי ועדת הקצאות האמורה לקבוע הבחנים כאמור לעיל ולדון בבקשתות של עמותות המבקשות להקצות להן קרקע או נכס. המשך המצב הנוכחי בו נמסרים נכסים המועצה לשימושם של גורמים חיצוניים, (גם אם מדובר בנכסים המשמשים את טובת הציבור), אינו תקין.

הליך טרם תוקן.

4.7 אתר האינטרנט של המועצה

על הרשות המקומית מוטלת החובה להקים אתר אינטרנט של הרשות ולהפעילו בהתאם לחוק זה את כדי לאפשר זמינות ושקיפות המידע לציבור ומתן שירותים מקוונים ובכך להתייעל ולהסוך במשאבים.

אתר האינטרנט מחיבETCHAZQA שוטפת של האתר וטיפול בתקלות, אחסון המידע וביצוע שינויים באופן שוטף ולאור העובדה שהאתר-Amor לאפשר ביצוע פעולות מקוונות כגון:TSLOMI ARNONA, אגרות וכדומה יש לוודא שהמידע באתר מאובטח ברמה גבוהה ביותר. האתר חייב לכלול מידע כגון: תמצית תקציב מאושר עדכני ודוחות כספיים מאושרים עדכנים, דוח הביקורת הפנימית, דוח שנתי המציג את פעילות המועצה, מידע על איכות הסביבה, מידע על אפשרויות הנגישות במוסדות המועצה, מידע על מועצת תלמידים ונוער, תנאים ודרישות רישיון עסקים וכן ציון תאריך עדכון של המידע המופיע באתר. נציג עוד כי האתר חייב להיות נגיש לאנשים עם מוגבלות.

בחדש אוקטובר 2019, לאחר שאושר למועצה תקציב מיוחד לעניין זה, התקשרה המועצה עם חברת חיצונית כדי לעלות לאויר אתר חדש שיימודד תחת דרישות החוק.

מעיון באתר המועצה בחודש מרץ 2021, ישנו עדין ליקויים באתר שטרםטופלו:-

1. המידע באתר על בעלי תפקיד אין מעודכן.
2. קישורים אינם עובדים.

3. ישנו כותרים לא מובנים וחסרי תוכן כגון: "תיק עובדים", "עמדות הקהל", "נדרש לעבוד", "קלידוסkop", "איחוד מים" כמו כן כותר בשם "מכרזים ושרות פניות" מופיע פעמיים.
4. האתר אינו מספיק "דידותי" ונוח לחיפוש.
5. התרגום לעברית אינו ברמה מספקת.
6. אין ציון של תארך עדכון אחרון של המידע המצו依 באתר.
7. האתר אינו נגיש לאנשים עם מוגבלות.
8. בכתובת "דוחות ועדת השלושה" אין מיל דוחות.
9. תחת הכתובת "מחלקת ביטחון" מופיע מידע ישן ולא עדכני.
10. בכתובת "מבחן המועצה" לא מופיעים דוחות הביקורת הפנימית.
11. בכתובת "החלטות משפטיות" מידע אחרון משנת 2018.
12. אין אפשרות לבצע תשלומים מקוונים ל_moועצה.

בנוסף לאמור לעיל, משרד הפנים הנחה את הרשות המקומית במתן שיקיפות למידע העשי לשפר את איכות השירות לתושבים, מידע החיב להיות באתר האינטרנט של הרשות. מדובר על הנחיה **מחייבת**. במסגרת הנחיה זו, להלן מידע שאינו קיים באתר המועצה והוא חיב להיות בו :-

1. פרטיים אודוט ממונה חופש המידע ברשות.
2. פרטיים אודוט תאגידים בשליטת הרשות.
3. דוח שנתי לפי חוק חופש המידע.
4. דיווח הממונה בעניין יישום חוק חופש המידע.
5. מידע על איות הסביבה.
6. מידע על איות מי השתיה.
7. דרכי תשלוםAGEROT חופש המידע.
8. התאמות נגישות שביצעו בשירות הציבורי ובמקומות ציבוריים.
9. התאמות נגישות חלופיות שביצעו בשירות הציבורי ובמקומות ציבוריים.
10. דוח הממונה על תלונות הציבור.
11. דיווח היועץ לענייני אזרחים ותיקים ברשות.
12. מספרי טלפון להגשת תלונה בעניין עישן במקום ציבורי.
13. תמצית התקציב המאושר של הוועדה המקומית לתוכנן ובניה.

זאת ועוד, האתר אינו מתחזק ולא ברור מי אחסון המידע, ערכית השינויים בו טיפול בתקלות. מהבדיקה שנעשתה על ידי המומחה באבטחת המידע נראה כי יש לאבטח את האתר ברמה שלא אפשר זליגת מידע רגיש וחינוי.

אין נוהל המסדר את הליך זרימת המידע ואופן פרטומו לרבות הוראות המתיחסות להליך עבודה של האחראים על זרימת המידע, העלאתו לאתר והליך אישור התכנים והבקרה על פרסום המידע. כמו כן, אין נוהל המתיחס לביצוע בדיקות שגרתיות של עדכניות המידע שבאתר ועדכנו על פי הצורך, הליך הטיפול בתקלות, מעקב אחר טיפול בתקלות וכו'.

לאור האמור לעיל, יש להסדיר לאלטר את הנהלים החסרים, את תקינות האתר, את אבטחת המידע באתר ואת התחזוקה השוטפת לרבות עדכון שוטף של המידע. הביקורת מצינית עם סיום עבودת הביקורת, המועצה החלה לפעול להשלמת המידע החסר כמתחייב על פי החוק לרבות עדכון שוטף של המידע.

4.8 התנהלות המועצה ללא מנכ"ל

משרתת מנכ"ל רשות מקומית היא משרה סטטוטורית של רשות מקומית קיימת חובה לאיש אותה. מנכ"ל הרשות אחראי על יישום החלטות המועצה, ניהול עובדי הרשות, מתן מענה לבעיות העולות תוך כדי העבודה, קידום פרויקטים ועוד. בchodש אוגוסט 2020 אישרה מליאת המועצה את קבלתו לעבודה של מנכ"ל.

הליך תוקן

4.9 הנגשת בת' עסק ומבני ציבור

לאור חובה בת' עסק בהנגישת בת' העסק למעט מקרים מסוימים בהם קיימן פטור מהנישה עקב עליות בלתי סבירות או שמדובר במבנה לשימור או שמדובר בעסק קטן שההוראות לגביו הן שונות, על המועצה חלה החובה לוודא שהעסקים מנגישים את בית העסק ולבדוק את חווות הדעת של מושעה הנגשה מטעם בעל העסק. כמו כן, עסקים שלא הנגישו כלל את בית העסק או שטרם סיימו את הנגשת בית העסק או לא עמדו בתנאי הפטור, על המועצה לא לחפש את רישיון העסק ולש��ול להפסיק את רישיון העסק הקיים. באשר למבני ציבור, על המועצה לדאוג להנגישת מבני הציבור והמתקנים הציבוריים ובכלל זה גם מבני המועצה. במסגרת סקר סיכון, הביקורת בחרה לבדוק האם לאור הביקורת שנערכה בשנת 2019 רצ' הנגישות מטעם המועצה פועל על פי המלצות הביקורת אשר קיבלו תוקף של אישור מלאה המועצה וכן בדק את המצב העדכני של הנגשת בית העסק ומבני הציבור ודיווח למחלקה רישיון עסקים ומהשך טיפול כנדרש?

תמצית ממצאי הביקורת –

ישנם עדין בת' עסק שאינם מונגים או שהציגו פטור מנגישות וכיים חשד סביר שהטענה לפטור אינה עומדת בדרישות החוק. הביקורת בקשה מרכז הנגישות לקבל תמונה מצב עדכנית של מצב הנגישות בעסקים ואת חווות הדעת שהוגשו (במיוחד לגבי עסקים שטענו לפטור מנגישות), רצ' הנגישות הגיש בחודש פברואר 2021 תמונה מצב שאינה כוללת את כל העסקים או לפחות לא נעשה בדיקת השוואת מול מחלקה gabיה לגבי עסקים הקיימים במערכת gabיה ואינם ידועים במחלקה רישיון עסקים. נציין כי לאור מצב הפנדמיה מרבית העסקים היו סגורים אך יחד עם זאת המשר מתן רישיונות עסק לעסקים שלא עמדו בהוראות החוק לעניין ההנישה עלול לסכן את המועצה. לאור בקשת הביקורת להתרבותו של מנכ"ל המועצה, סוכם בין המנכ"ל לרצ' הנגישות כי רצ' הנגישות יבדוק את נוכנות הטענות לפטור, (כתשעה במספר נכוון למועד ערכית הביקורת), בדגש לפטור להתראמות נגישות **מוסימות** ולא פטור גורף ולאחר מכן לקבל מחלקה רישיון עסקים את רשימת העסקים העדכנית ימציא תמונה מצב עדכנית ונכונה של מצב נגישות העסקים. **הביקורת ממיליצה לשקל לשכור שירותים חיוניים לביצוע בדיקה מדגמית של אישורי הנגישות שניתנו על ידי העסקים**, לגבי נגישות מבני המועצה, בגין המועצה טרם הונגש והוא נמצא במצב של תכנון הנגשה.