

מועצה מקומית אבו גוש

דוח הביקורת הפנימית לשנת 2021

רפאל בנימין אשכנזי

מבקר המועצה

אבו גוש 31 ביולי 2022

תוכן העניינים

עמודים	
3-11	1. הקדמה
12-18	2. מאגר יועצים ויישום סעיף 3 (8) לתוספת השנייה לצו המועצות המקומיות, התשי"ח – 1958 ועבודת ועדת השלושה.
	3. הצטיידות לקיום למידה דיגיטלית ולמידה מרחוק
19-26	בבתי הספר. (תכנית תקשוב)
27-31	4. אכיפת חוקי עזר אבו גוש הצמדה למדד, התשנ"ה, 1995
32-48	5. ביקורת דיווחי נוכחות בעקבות חשד לביצוע עבירה
49-50	6. אכיפת חובות עובדי מועצה וחברי מועצה
51-53	7. תברואה – עבודת הווטרינר
54	8. תובע עירוני
55-65	9. מעקב אחר תיקון ליקויים
55-56	9.1 מתנ"ס אבו גוש
57-58	9.2 אבטחת מידע והגנה על הפרטיות
58	9.3 ארכיון המועצה
59	9.4 ניהול מצאי וספירת מצאי
59-61	9.5 ועדת מעקב אחר תיקון ליקויים
61-62	9.6 ועדת הקצאות וניהול נכסי המועצה
62-63	9.7 אתר האינטרנט של המועצה
64	9.8 הנגשת בתי עסק ומבני ציבור
64-65	9.9. משאבי אנוש ובקרה בנושא שכר
65	9.10 נהלי עבודה
65	10. סכום

1. הקדמה

בשנת הדוח הביקורת בחרה לבדוק את הנושאים הבאים :-

א. מאגר יועצים ויישום סעיף 3 (*) לתוספת השנייה לצו המועצות המקומיות , התשי"ח – 1958 ועבודת וועדת השלושה/ועדת התקשרויות

הביקורת ביקשה לבדוק את יישום הוראות חוזרי מנכ"ל 8/2016 ו- 5/2017 בכל הקשור להתקשרויות לביצוע עבודה מקצועית הדורשת ידע ומומחיות מיוחדים או יחסי אמון מיוחדים בפטור ממכרז. כמו כן, הביקורת בדקה את אופן ניהול מאגר היועצים והנגישות למידע וכן בדיקת יישום נוהל התקשרויות ועבודת וועדת השלושה.

תמצית הממצאים :-

המדיניות שקבעה וועדת השלושה בכל הקשור להתקשרויות מכל סוג שהוא היא שאם לאחר הכנת אומדן מתברר כי היקף ההתקשרות מחייב מכרז (גם אם מדובר במכרז זוטא), המועצה יוצאת למכרז **פומבי** גם אם ניתנת לה האפשרות במקרה של התקשרות כמתואר לעיל להתקשר בפטור ממכרז. מדיניות זו מייטרת למעשה את הצורך בשימוש במאגר יועצים אך מאחר וקיימת הנחיה מחייבת לניהול מאגר יועצים, המועצה מנהלת מאגר כזה. הביקורת מברכת על מדיניות זו ויישומה הלכה למעשה.

חברי וועדת השלושה משמשים בכובעם האחר גם כחברי ועדת התקשרויות/ועדת רכש ובלאי.

בכל הקשור לניהול הפרוטוקולים של הוועדה:-

1. מתוך עשרים פרוטוקולים שנמצאו בתיק הוועדה (המכונה משום מה "תיק ועדת השלושה") שנים עשר פרוטוקולים אינם נושאים תאריך ולא ניתן לדעת את מועד קיום הישיבה.
2. מנהלת הרכש אינה נוהגת לתיק את כל הפרוטוקולים במרוכז אלא מצרפת את הפרוטוקול לתיק ההזמנה היוצאת לספק.
3. לא נמצאו בתיקים: פניה למציעים, לא ברור מה תוכן הפניה (אם הייתה כזאת בכתב), כיצד נבחרו הספקים? מי בשם המועצה פנה אליהם וכיצד התקבלו ההצעות?
4. בעבודות הנדסיות לא נמצאו אומדנים כספיים ו/או מפרט טכני של גורם מקצועי ממחלקת ההנדסה.
5. נמצאו מקרים שהוועדה דנה בהם כאשר לא הייתה זהות מוחלטת בין ההצעות שהוגשו ומאחר והפניות למציעים לא נמצאו, לא ניתן לדעת מה נדרש מהמציעים?.
6. ישנם מקרים שהטיפול בהצעות המחיר נעשה על ידי גורם אחר (כגון מנהל המתנס"ס) ולא על ידי מנהלת הרכש שלא הייתה מעורבת בהליך.

ב. הצטיידות לקיום למידה דיגיטלית ולמידה מרחוק בבתי ספר (תכנית תקשוב)

במסגרת קול קורא בשנת הלימודים תשפ"א, התאפשר לבתי הספר באבו גוש (ארבעה בתי ספר) להצטייד בתשתיות, מחשבים ומערכות למידה דיגיטליות המאפשרות לקדם את האוריינות הדיגיטלית של התלמידים וצוות ההוראה ואת הלמידה מרחוק בזמנים של סגרים ושהייה בבית עקב פנדמיה. הביקורת בדקה:-

1. יישום ההנחיות למימוש ההקצבות להצטיידות והעמידה בקריטריונים שנקבעו בקול קורא.
2. אפיון הצרכים של מוסדות החינוך השונים.
3. הליך בחירת הזכיין על ידי וועדת השלושה.
4. הליך קבלה ומסירת מחשבים ניידים לתלמידים נזקקים .

תמצית הממצאים :-

1. בתי הספר עמדו בכל התבחינים שנקבעו בקול קורא בכל הקשור לאיש משרת רכז תקשוב וביצוע השתלמויות לצוות ההוראה וכן ברכישת הציוד והתשתיות.
2. בכדי לבצע אפיון צרכים, מנהלי בתי הספר ורכזי התקשוב נעזרו בשירותיו של איש המחשבים של המועצה בהסתמך על הצרכים האמיתיים של בתי הספר וזאת לאור העובדה שבתי הספר רובם ככולם השתתפו בקול קורא שהיה בשנת 2017 והיה צריך לבצע השלמות וחיידוש חלק מהציוד.
- מאחר והתקציב שעמד לרשות בתי הספר היה נמוך יותר, נדרש היה לבצע התאמות של הצרכים לתקציב העומד לרשות כל בית ספר. בפועל, יועץ מטעם המועצה קבע את רשימת הרכש של כל בית ספר מבלי להיוועץ בבתי הספר. כתוצאה מכך בית ספר השלום קיבל ציוד שלדברי מנהל בית הספר, (איש מחשבים במקצועו), כלל לא היה צריך כגון: מצלמות, מסכים נגללים, כרטיסי רשת, ועוד. בבית ספר המקיף התקבלו מחשבים לחטיבה הצעירה, (מחשבים שנמסרו לחדר המחשבים ולא לכיתות תקשוב), בה בשעה שבחטיבה העליונה היו חסרים מחשבים לכיתות תקשוב. בבית הספר הטכנולוגי הותקן מקרן ומסך בחדר האפיה ובבית הספר היסודי הותקן אקסס פוינט המאפשר חיבור לאינטרנט בחדר שלוה..
3. היועץ מטעם המועצה התבקש ללוות את הליך הפרויקט ולהמליץ על הקבלן הזוכה מתוך רשימת זכיינים של מפעל הפיס . הביקורת בדקה ומצאה שתחילה התקבלו הצעות מחיר של ציוד ותשתיות בכמויות הרבה יותר גדולות מהתקציב שעמד לרשות הרשות והתמוהה שבדבר ששלושת המציעים הגישו אותן כמויות מבלי שנדרשו לכך .. כמו כן, הכמויות שהופיעו בהצעת המחיר השנייה שנשלחה על ידי המציעים לא היו אחידות ומציע אחד הציע בחלק מהפריטים מחירים בלתי סבירים. היועץ שגה כאשר פנה לאותו מציע וביקש ממנו "לתקן" את הצעת המחיר שלו. זאת ועוד, טבלת השוואת המחירים שעשה היועץ הייתה שגויה מיסודה: חלק מהפריטים שהציעו המציעים לא נכללו בטבלת ההשוואה. היועץ לקח מאחד הזכיינים, (שבהמלצת היועץ גם זה שזכה בקבלת העבודה), את המחירים פעם לפי ההצעה הראשונה שהגיש ופעם לפי ההצעה השנייה, דבר שהוא אסור בתכלית האיסור.

4. מבדיקה שערכה הביקורת עולה כי לו נעשתה השוואת מחירים נכונה, קבלן אחר היה זוכה בקבלת העבודה.
5. השאלת מחשבים ניידים למעוטי יכולת – המחשבים שהתקבלו על פי הבחנים שנקבעו בקול קורא חולקו לתלמידים לאחר שנעשתה בדיקה לגבי מצבם הכלכלי של המשפחות ומתוך היכרות של הצוות החינוכי של בית הספר. בבית הספר היסודי 39 המחשבים שהושאלו לתלמידים לא הוחזרו והורים לא חויבו בתשלום בסך של 300 ש"ח כמתחייב על פי הקול קורא. בבית ספר המקיף גביית הפקדון בסך של 50 ₪ מ – 72 תלמידים שקיבלו מחשבים ניידים לא נרשמו בספרים ולא ניתנו קבלות בגין תקבול זה. מתוך אותם 72 מחשבים הוחזרו רק שניים. בעקבות הביקורת, מנהל בית הספר שלח הודעות חיוב להורים באמצעות מחלקת הגביה במועצה.

הביקורת ממליצה לוועדת השלושה לבחון היטב את ההצעות והמלצת גורם מקצועי המגיש להם את המלצתו ולזמן את היועץ לבירור הפעולות שנקט ולמתן הסבר על הסיבה שעל הקבלן המומלץ על ידו היה לזכות בקבלת העבודה.

- ג. **אכיפת חוקי עזר אבו גוש הצמדה למדד, התשנ"ה, 1995**
- בהמשך לביקורת שנערכה בשנת 2015 בנושא יישום גבייה בהתאם לתעריפי חוקי העזר השונים, הביקורת ביקשה לבדוק אם תוקנו הליקויים כפי שהופיעו בדוח הנ"ל. עיקר הליקויים התמקדו בגבייה על פי תעריפים לא נכונים הנובעים מחוסר יישום הצמדה נכונה של תעריפי חוקי העזר וזאת מאחר ועל חוקי העזר התעריפים אמורים להיות צמודים למדד **אחת לרבעון** ולא הצמדה בכל חודש. בנוסף, בהתייחס לחוק עזר סדר וניקיון – חיוב עסקים בגין פינוי אשפה, לא זו בלבד שהגבייה גם במקרה זה אינה גובה לפי התעריפים הנכונים, עדיין ישנם עסקים שלפי עגלת האצירה הנמצאת ברשותם, לא ניתן לגבות מהם עבור פינוי אשפה ומנגד, ישנם בעלי עסקים האמורים לשלם עבור פינוי אשפה והם אינם משלמים. **הליקויים טרם תוקנו.**

ד. ביקורת דיווחי נוכחות בעקבות חשד לביצוע עבירה

הביקורת נתבקשה על ידי גזבר המועצה לבצע ביקורת בעקבות חשד שעלה לגבי דיווחים לא מהימנים של: דיווחי נוכחות, שעות כוננות, שעות נוספות ודיווח ק"מ בגין נסיעות בתפקיד של עובד בכיר.

הביקורת בדקה את דיווחי העובד במשך 14 חודשים (דצמבר 2019 ועד ינואר 2021) וממצאי הביקורת מצביעים על דיווחים בעייתיים הגובלים במעשים פליליים. הביקורת מדגישה כי בניגוד למקובל, הביקורת מציגה בדוח המפורט את ההתנהלות הבעייתית של העובד הבכיר חודש בחודשו במשך כל התקופה שנבדקה וזאת בכדי להדגיש ולתת תמונה רחבה יותר של התנהלות הבעייתית של העובד ושעל פניו נראה כי נעשתה במכוון, בשיטתיות ולאורך זמן.

תמצית הממצאים :-

- א. מעיון בתיק כוח אדם של העובד והשוואה לשעות העבודה, הדיווחים על ימי ושעות כוננות של העובד אינם תואמים את תנאי העסקה שאושרו לעובד. זאת ועוד, על אף שהעובד נדרש על ידי מנכ"ל המועצה להקפיד ולהחתים את שעת הכניסה לעבודה, במקרים רבים העובד לא מקיים הוראה זו או לחילופין תיקן ידנית את שעת הכניסה, (הקדים את שעת הכניסה לשעה 08:00), ללא מתן הסבר.
- ב. עוד מתקופת כהונתו של ראש המועצה הקודם, המועצה סברה כי העובד עובד יום בשבוע מהבית וזאת בניגוד גמור להוראות האגף למשאבי אנוש וכוח אדם של משרד הפנים. (ציינתי זאת בדוח הביקורת הפנימית לשנת 2018 בנושא שכר). בד"כ, בכל יום עבודה כזה המכונה על ידי העובד "עבודה מרחוק", העובד מדווח שעבד משעה 8:00 ועד השעה 19:00 11 שעות עבודה!. הביקורת מציינת כי מה שהמועצה **סברה** התברר עם סיום עבודת הביקורת כלא נכונה נוכח העובדה שהעובד עבד באותו יום "עבודה מרחוק" גם ברשות מקומית אחרת במשך כל שנות עבודתו במועצה. (**כ – שבע שנים**)!.
- ג. בימים שהעובד מדווח על תחילת שעת עבודה ב – 8:00 בבוקר (יפורט בהמשך), שעות העבודה הן 10-11 שעות בממוצע ומיד לאחר מכן הוא מדווח על שלוש שעות כוננות. לא סביר שעובד (ועוד בתפקיד מקצועי בכיר) יתפקד כראוי (לאורך זמן ולא כאירוע חד פעמי), במשך 13 – 14 שעות ביום ולעיתים אף יותר. מה גם שהדבר נוגד את חוק שעות עבודה ומנוחה.
- ד. למרות שהוסבר לעובד על ידי הביקורת ובעקבות דוח הביקורת הפנימית לשנת 2018 כאמור, המנכ"ל לשעבר הוציא הנחיה בכתב המתייחס לדיווח אמיתי של מרחקי נסיעות בתפקיד, (דיווח לפי ה – "וויז"), העובד ממשיך לדווח על מרחקי נסיעות (ק"מ) מוגזמים כדי לנסות לקבל תגמול כספי בגין נסיעה בתפקיד. אומנם, ההשתתפות הוגבלה ל – 833 ק"מ בלבד גם אם העובד דיווח על יותר ק"מ, אך מדובר בדיווחים לא אמינים המהווים חלק בלתי נפרד מהתנהלותו של העובד כפי שיפורט בדוח עצמו.
- ה. ישנם דיווחים רבים (כפי המופיעים בדוח המפורט), שהעובד דיווח בדוח על ביצוע בפועל של שעות כוננות שנעשו לכאורה **כאשר העובד היה עדיין בעבודה**. – שוב דיווחים לא אמינים. זאת ועוד, כשהעובד החל לעבוד ב – 75% משרה, אושר לו על ידי הגזבר שעתיים וחצי שעות כוננות בימים א', ב' ו – ה'. ("יום עבודה מרחוק" לא נכלל במסגרת היום שבו הוא כונן.)סה"כ 31 ש"כ חודשיות. העובד דיווח (וממשיך לדווח) על 3 שעות כוננות ביום ובמשך כל השבוע. כאשר אחוז המשרה שלו גדל ל – 100% משרה, לא עודכנו ימי ושעות הכוננות אך בהנחה שזה אמור היה להתעדכן בהתאם להיקף המשרה החדש, סה"כ שעות הכוננות החודשיות אמורות היו להיות 42 שעות כוננות בחודש. בפועל הוא דיווח כאמור על יותר ימים ויותר שעות ושולם לו יותר.

אציין כי בסעיף 11 להסכם הקיבוצי שהעובד שייך אליו (הסכם מ – 30.5.1979) נכתב לגבי כוננות כדלקמן :-

" עובד הנדרש על ידי הגורם המוסמך לכך להימצא בכוננות בביתו לרגל צרכי עבודה, אחרי שעות העבודה הרגילות, יהיה זכאי לשכר עבור שעות כוננות"
מודגש "הגורם המוסמך לכך" ולא "הגורם המקצועי המוסמך לכך". לפי כך, הגורם המוסמך במועצה זה מנכ"ל ו/או גזבר. הווה אומר ששעות הכוננות שאושרו לו במכתב העסקה, הן השעות שהוא אמור להיות בביתו בכוננות ולא כפי שקורה לגבי עובד זה שהוא מחליט על דעת עצמו מתי וכמה שעות הוא כונן..
לא זאת אלא אף זאת, העובד מדווח על התחלת שעות הכוננות, (בדיווחים שבהם הוא "לא התבלבל" ודיווח כי התחיל את שעות הכוננות עוד בהיותו בעבודה), לא כשהוא נמצא בביתו (כאמור בסעיף 11 להסכם כמצוטט לעיל), אלא כבר בדרך מהמשרד לבית..

העובד דיווח בדוח הנוכחות שלו (מופיע גם בדוח הנסיעות בתפקיד) שהיה בהשתלמויות ובישיבות מחוץ למשרד משעה 08:00 ועד השעה 19:00 . לא סביר לחלוטין!. הדבר מצביע על חשד לדיווח שקרי בכדי לזכות בתגמול כספי בגין שעות נוספות שכלל לא אושרו לו. .

ו. העובד תיקן שעות החתמה אלקטרוניות בהחתמה ידנית והקדים את שעת התחלת העבודה בפועל לשעה 08:00 ללא מתן הסבר לתיקון. זאת ועוד, בכל המקרים בהם העובד דיווח על פגישות מחוץ למשרד, הדרכה, כנס מחוזי, השתלמות וכו' כולם התחילו בשעה 08:00 כשהוא אינו נוכח במשרד בשעה זו. זאת אומרת, לפי הדיווחים שלו, בימים אלו הוא אף פעם לא הגיע קודם לעבודה בשעה 08:00 ורק אחר כך יצא לפגישות, הדרכה וכו' מחוץ למשרד.

ז. העובד דיווח על שעות כוננות בימי חג.

ח. למעט מקרים בודדים וחריגים, בימי רביעי העובד מתחיל לעבוד באופן קבוע בשעות אחר הצהריים וזאת לאחר שיום קודם לכן "עבד מרחוק". (היעדרות של יום וחצי מהעבודה או במילים אחרות עבודה במועצה בהיקף של 70 % משרה במקום בהיקף של 100% משרה כאשר קיים ספק רציני לגבי השלמת השעות בהסתמך על הדוחות שלו). לא ברור אם זה עונה על צרכי המחלקה כמי שאמור לנהל אותה ואם ניתן לזה אישור על ידי האחראי על כוח אדם במועצה או לחילופין על ידי ראש המועצה?.

ט. ישנן הרבה מאוד חתימות אלקטרוניות בחסר שהושלמו בחתימה ידנית של התחלת עבודה בשעה 08:00 ללא מתן הסבר. באותו עניין, (דבר החוזר על עצמו), כל הישיבות שיש לעובד בירושלים מדווחות כהתחלת שעת עבודה בשעה 08:00 . תמוהה שכל הישיבות מתחילות בשעה 08:00 בבוקר ולא מתאפשר לעובד לעבור דרך המשרד ולהחתים כרטיס בגין שעת התחלת העבודה.

י. דיווח על שעות כוננות בעת שהיה בחופשה. (בדוח מופיע ביטול של שעות אלה, על ידי חשבת השכר) אך הדבר מצביע על דיווחים לא אמינים.

יא. במקרים רבים בימים בהם העובד לא תיקן ידנית את שעת התחלת עבודה לשעה 08:00, למרות שהעובד אמור להתחיל את עבודתו בשעה 08:00, העובד מתחיל לעבוד בשעה 10:00 או 11:00 ואפילו בשעה 14:00 ומסיים לעבוד עד שעות מאוחרות – איך שמתאים לו ולא לפי הסכם העסקה.

יב. בעת שהעובד היה בבידוד בתאריכים 11/10-18/10, העובד דיווח שעבד משעה 08:00 ועד השעה 19:00. כמה מפתיע...

יג. בתלוש השכר לחודש דצמבר 2020, ניתן לראות כי העובד צבר 66.88 ימי חופשה. 11.88 ימים מעבר למותר. לא נמחקו ימי החופשה העודפים. אציין כי (כפי שתואר במפורט בדוח הביקורת הפנימית לשנת 2018 בכל הקשור לטיפול בכוח אדם ושכר), מנכ"ל המועצה המשמש בתפקידו גם כמנהל כוח אדם ומשאבי אנוש, אינו בודק ואינו מבקש לקבל הסברים מהעובדים כאשר למשל העובד מתקן את שעת הכניסה שלו ידנית מבלי שנתן לכך הסבר ובדוח הנוכחות המתוקן חשבת השכר מתקנת את השעות לפי מה שציין העובד. כך גם, (אצל העובד זה מופיע הרבה פעמים כפי שיצוין בדוח המפורט), שהעובד ציין שהיה ביום עבודה מסוים בפגישה/ הדרכה/השתלמות, כנס וכו' מחוץ למשרד, יש החתמה במשרד של סוף יום עבודה ואין החתמה של כניסה למשרד דבר שהוא אינו סביר לחלוטין. בירורים אלו חייבים להיעשות על ידי המנכ"ל שהוא אחראי על כוח אדם, אמור לאשר את דוחות הנוכחות ולהעבירם לאחר בדיקתו וביצוע הביירוטים הנדרשים כאמור לעיל לחשבת השכר להכנת המשכורת. (משיחה עם המנכ"ל הוא כלל לא ידע שזה תפקידו...). אוסיף ואציין לעניין זה כי בבדיקה שעשיתי עם מנהל מחלקה אחר, העובד מדווח על שעות נוספות שהוא עושה לכאורה בביתו (ולא במשרד כמתחייב) והוא מציין בדוח שהוא קרא חומרים ולצערי הרב שעות אלו אושרו לתשלום.

אדגיש שבארבע עשר הדיווחים שמצאתי (מעל שנה) לא מצאתי דיווח אחד תקין והליקויים חוזרים על עצמם ובאופן שיטתי עד כדי הטלת ספק לגבי אמינותם של הדוחות.

לאור הממצאים החמורים העלולים להתפרש על ידי העובד כ"טעות אנוש", "אי הבנה", "פיצוי על שעות מרובות שגם כך הוא נותן אותם מעבר לשעות העבודה" וכו', טיעונים שאינם מתקבלים על הדעת כלל ועיקר, המלצתי היא לזמן את העובד למתן הסברים בהתייחס לליקויים ולחוסר הסבירות כמפורט בכל אחד מהדיווחים שבתקופה שנבדקה. באשר לעבודה ברשות אחרת וקבלת שכר משני מקומות עבודה בגין אותו יום עבודה, יש לפעול בכל האמצעים העומדים לרשות המועצה להשבת הכספים ששולמו כתוצאה מדיווחים שקריים של העובד ולפנות ליועץ המשפטי למועצה לקבלת יעוץ משפטי לגבי הדרך שיש לפעול מול העובד במישור המשפטי. בנוסף, מאחר ויתכן שהמקרה של העובד הנ"ל אינו המקרה היחיד של דיווחים לא מהימנים בכל אותן דוחות, יש לאמץ לאלתר את המלצות הביקורת הפנימית כפי המתואר בדוח הביקורת הפנימית לשנת 2018.

ה. אכיפת חובות עובדי מועצה וחברי מועצה

תפקיד מחלקת הגבייה במועצה לטפל בגביית ארנונה, אגרות, מיסי שילוט ועוד חיובים כאלה ואחרים מתושבים וכשמדובר בחובות עובדים וחברי מועצה אף ביתר שאת ותוך הקפדה יתרה. הביקורת בדקה את מצב חובות חברי מועצה ועובדי המועצה ואופן הטיפול בחובות אלו.

תמצית הממצאים:

לגבי חברי מועצה נציין כי מאחר ורוב חברי המועצה סרבו לאשר את תקציב המועצה ולאחר שנעשה שימוע על ידי מנכ"ל משרד הפנים, הוחלט לפזר את המועצה ולהשאיר את ראש המועצה העומד בראשה. הביקורת בבדיקתה התייחסה למצב החובות עוד בהיותם חברי מועצה. ישנם שני חברי מועצה שלגבי אחד מהם מתנהל דיון בבית משפט ולגבי השני הנושא נמצא בבירור בין המועצה למשרד הפנים.

לגבי חובות עובדי מועצה או הקרובים להם קירבה ראשונה, הסך הכולל של החובות עומד על 1,491,501 ש"ח נכון ל- 31.12.2021 כאשר מספר החייבים בחובות שמעל 50 אלף ש"ח עומד על 8 ואלו חובות המטופלים על ידי עו"ד מטעם המועצה. מחלקת הגבייה אינה מקבלת מעורכי הדין המטופלים בחובות תושבים דוחות עדכניים אחת לתקופה ולא ידוע להם אלו פעולות עושה עורך הדין כדי לגבות את החובות ולא מתקיימים דיונים לגבי מיצוי פוטנציאל גביית החובות. 11 עובדים מתוך רשימת העובדים שקיבלה הביקורת הכוללת 27 עובדים, (מעל 40%), כבר אינם עובדי מועצה ומופיעים במערכת כאילו הם עובדי מועצה ואינם מטופלים במערכת האכיפה של כלל התושבים. הביקורת ממליצה להדק את הקשר עם עורכי הדין המטופלים בחובות הגדולים של התושבים ולוודא שהם פועלים בכל הדרכים האפשריות לגביית החובות. כמו כן, הביקורת ממליצה לעובדות מחלקת הגבייה לעדכן את החייבים שמוגדרים עדיין כעובדי מועצה והם אינם כאלה ולבצע מולם פעולות אכיפה מוגברות.

1. תברואה – עבודת הווטרינר

כחלק משמירה על בריאות הציבור בכל הקשור לפיקוח על בעלי חיים, מניעת מטרדים, הפצת מחלות וכן פיקוח על בתי עסק בישוב המייצרים, מוכרים, מאחסנים או מובילים מזון מן החי, המועצה חייבת על פי חוק להעסיק וטרינר רשותי שכחלק מתפקידו עליו לבצע את פעולות האכיפה כאמור לעיל. הביקורת בדקה את אופן העסקת הווטרינר והעמידה בדרישות התפקיד, את יישום ביצוע המשימות המוטלות על העובד על פי הגדרת התפקיד במשרד החקלאות ומשרד הבריאות וכן את אמצעי הבקרה הקיימים לביצוע מעקב אחר ביצוע המשימות המוטלות על העובד.

תמצית ממצאי הביקורת:

1. המועצה לא העסיקה וטרינר רשותי אלא עובד בעל תעודת הסמכה כווטרינר וקיים הבדל מהותי בין השניים כפי שיפורט בדוח.
2. המועצה העסיקה את העובד באחוזי משרה נמוכים יותר מכפי שנדרשה. (12.5% במקום 33%).
3. העובד לא החתים כרטיס ב – "החתמת אצבע" כמו יתר העובדים ובמקום זאת מילא דוח ידני.
4. לא הייתה בקרה מצד מנכ"ל המועצה המשמש גם כמנהל משאבי אנוש וכוח אדם על עבודת הווטרינר. (חוסר הבקרה על ידי מנהל משאבי אנוש וכוח אדם חוזר על עצמו כמעט בכל נושא מבוקר).

5. מאחר והוטרנר שהועסק לא היה וטרנר רשותי שהוסמך לכך, לא הייתה לו כל סמכות לבדוק ולאשר או לפסול בתי עסק המייצרים ו/או מוכרים מזון מן החי וכן לאשר או לדחות חידוש רישיון עסק.

מאחר ולאור הביקורת, הוטרנר החליט לסיים את עבודתו במועצה, על המועצה למנות לאלתר וטרנר רשותי ולבצע את הפיקוח והבקרה על עבודתו.

ז. מעקב אחר תיקון ליקויים

אחת ממטרות הביקורת היא להוות כלי עזר בידי מקבלי ההחלטות ולהאיר את אותן נקודות טורפה, אותן ליקויים בהתנהלות השוטפת בכל תחום ותחום מתחומי הפעילות של המועצה במטרה שהליקויים יתוקנו. בכדי שזה יקרה, משרד הפנים חייב את הרשויות המקומיות למנות ועדת מעקב אחר תיקון ליקויים שחברים בה מנכ"ל המועצה, גזבר המועצה והיועץ המשפטי למועצה שתפקידה לוודא שהיחידה המבוקרת מתקנת את הליקויים שנמצאו תוך קביעת ל"ז לתיקון הליקויים.

הביקורת בדקה את תפקודה של הוועדה וכן את תיקון הליקויים העיקריים מדוחות ביקורת קודמים.

תמצית ממצאי הביקורת:

הביקורת מצרה על כך כי ועדת המעקב אינה מבצעת עבודתה כראוי ואינה דנה בדוחות הביקורת משנים קודמות כפי שאמורה הייתה לעשות וכפי שצוין במפורט בדוחות הביקורת לשנת 2016 ושנת 2020. ידוע לביקורת כי בשנת 2021 הועדה התכנסה שלוש פעמים אך אין מעקב אחר תיקון ליקויים ולא התקיים דיון בכל הליקויים.

להלן טבלת מעקב אחר תיקון ליקויים כפי שהופיעו בדוחות ביקורת קודמים :-

תיקון		תיקון	מהות הליקוי	שנת הדוח
לא תוקן	חלקית			
			הסדרת התאגיד העירוני ואישור חברי הנהלה במשרד הפנים	2019/20
	X		אבטחת מידע והגנת על הפרטיות	2019/20
X			ארכיון המועצה	2020
X		X	ניהול מלאי המועצה	2016/19-20
			ועדת מעקב אחר תיקון ליקויים	2016/20
X			ועדת הקצאות וניהול נכסי המועצה	2020
X			אתר האינטרנט של המועצה	2020
X			בקרה על הנגשת בתי עסק ובניין המועצה	2019
X			משאבי אנוש וכ"א	2014
X			נהלי עבודה	2012

תמונת המצב כפי העולה מהטבלה הנ"ל עגומה ביותר. הביקורת מתריעה אין ספור פעמים על החשיבות הרבה שבתיקון הליקויים אך מי שאמור להוביל מהלך זה, קריא מנכ"ל המועצה המשמש גם כיו"ר ועדת המעקב אחר תיקון ליקויים, אינו מבצע את תפקידו כנדרש.

הביקורת מתריעה בפני מקבלי ההחלטות על הצורך המידי בטיפול בתיקון הליקויים!.

2. מאגר יועצים ויישום סעיף 3 (8) לתוספת השנייה לצו המועצות המקומיות, התשי"ח – 1958 ועבודת ועדת השלושה.

2.1 כללי

חוזרי מנכ"ל 8/2016 ו- 5/2017 מתייחסים לנוהל התקשרויות לביצוע עבודה מקצועית הדורשת ידע ומומחיות מיוחדים או יחסי אמן מיוחדים בפטור ממכרז. מטרת הנוהל לקבוע הוראות והנחיות להתקשרויות של הרשות המקומית להזמנת ביצוע של עבודה מקצועית הדורשת כאמור ידע ומומחיות מיוחדים או יחסי אמן מיוחדים בפטור ממכרז לפי סעיף 3 (8) לתוספת הרביעית לצו המועצות המקומיות, התשי"ח – 1958.

העיקרון המנחה לעניין זה הוא שהתקשרות רשות מקומית בחוזה לביצוע עבודה מקצועית הדורשת ידע ומומחיות מיוחדים או יחסי אמן מיוחדים תיערך בהתאם לעקרון מתן עדיפות למכרז הפומבי ובאופן שקוף ככל הניתן בנסיבות העניין, הוגן ושוויוני, שיבטיח את מרב היתרונות לרשות המקומית.

מועד תחילת יישום הנוהל – 1.1.2018.

נציין כי מכוח צו המועצות המקומיות, על הרשות המקומית לדאוג לאינטרס הציבור ולהתקשר עם נותני שירותים בהליך מסודר, שקוף, תוך שמירה על טוהר המידות, מניעת משוא פנים ושחיתויות.

בצו המועצות המקומיות נקבע כי "לא תתקשר מועצה בחוזה להעברת מקרקעין או טובין, להזמנת טובין או לביצוע עבודה אלא עפ"י התוספת הרביעית". בתוספת זו נקבעו אותן התקשרויות שמועצה רשאית להתקשר ללא מכרז. (פטור ממכרז). במסגרת התקשרויות אלה ישנה כאמור התקשרות לביצוע עבודה מקצועית הדורשת ידע ומומחיות מיוחדים או יחסי אמן מיוחדים. - התוספת הרביעית סעיף 3 (8). גם במקרים אלו המחוקק שם דגש על קיום תחרות הוגנת ומתן הזדמנות שווה לכל. דרך המלך היא לערוך מכרז פומבי להתקשרות עם נותני השירות. המקרה החריג לעניין זה הוא התקשרות בפטור ממכרז ולכך נקבעו כללים כאמור בחוזר מנכ"ל הנ"ל.

2.2 תשתיות ההנחיות הנורמטיביות

1. חוזרי מנכ"ל 8/2016 ו- 5/2017

2. הנחיות היועץ המשפטי למועצה.

ההנחיות הנורמטיביות הן שכאשר ועדת ההתקשרויות דנה בהתקשרות לפטור ממכרז לביצוע עבודות הדורשות ידע ומומחיות מיוחדים או יחסי אמן מיוחדים, עליה לקבוע **מראש** לגבי כל התקשרות או סוג התקשרות **תנאי סף מקדימים**. בסעיף 6.6 לחוזר מנכ"ל 5/17 נקבע כי המועצה תקבע **מראש** לגבי כל התקשרות או סוג התקשרות **אמות מידה** לפיהם תקבע ההצעה הזוכה ומה המשקל שיינתן לכל אמת מידה. ההחלטה לעניין אמות המידה ומשקל לסוג התקשרות תהיה תקפה לשלוש שנים. הוועדה יכולה לקבוע לפני ביצוע הפנייה כי ההצעה לא תבחר בהתאם לאמות המידה שנקבעו מראש, אך ההחלטה לבחור בהצעה תחייב נימוק תוך התייחסות להיבטי שוויון.

פניה למציעים –

במקרה שנעשית פנייה לארבעה מציעים מתוך מאגר היועצים והוגשו רק שלוש הצעות, אין לפתוח אותן ויש לערוך פנייה נוספת. (את רשימת המציעים יש לעדכן אחת לשלוש שנים).

בפנייה לקבלת כמה הצעות מרשימת המציעים הרלוונטיים, יש לציין את אמות המידה שהוועדה קבעה לעניין זה

חריגים –

על אף האמור לעיל, במקרים בהם ישנה דחיפות, קיימת אפשרות לבצע פנייה לקבלת מספר הצעות הבאות בחשבון **עוד לפני** קבלת החלטות של הוועדה לעניין אמות המידה וזאת בכפוף לחוות דעת של היועץ המשפטי של הרשות כי הדבר אכן נדרש מטעמי דחיפות.

לביצוע האמור לעיל, על הרשות לקבוע נוהל המגדיר את הסמכויות, התהליכים וההסדרים להתקשרות לביצוע עבודה מקצועית הדורשת ידע ומומחיות מיוחדים או יחסי אמון מיוחדים ובלבד שההתקשרויות תבוצענה באופן הוגן ושוויוני והמעניק את מיטב היתרונות לרשות. על הנוהל לקבוע את אופן ביצוע התקשרות הרשות למסירת העבודות.

2.3 מטרת הביקורת

1. בדיקת יישום הוראות והנחיות חוזרי המנכ"ל.
2. בדיקת ניהול מאגר היועצים והנגישות למידע.
3. בדיקת קיום/יישום נוהל התקשרויות.

2.4 אמצעי הביקורת

1. שאלון ביקורת.
2. תשאול חברי ועדת התקשרויות והאחראית על מאגר המידע.

2.5 עיתוי הביקורת

הביקורת נערכה בחודשים אוקטובר – נובמבר 2021 .

2.6 ממצאי הביקורת

3.6.1 ועדת התקשרויות/ועדת השלושה –

חברי ועדת ההתקשרויות/ועדת השלושה הם: מנכ"ל המועצה, גזבר המועצה והיועץ המשפטי למועצה.

מנהלת הרכש משמשת גם כמזכירת הוועדה ומנהלת את הפניה למציעים, קבלת הצעות המחיר והגשתם לוועדה וכן ניהול ותיעוד המסמכים. מעין במסמכים שהוגשו לביקורת מתברר כי קיים תיק אחד הנקרא "ועדת השלושה" ובו הצעות המחיר ופרוטוקולים של הוועדה הנ"ל המתייחס לכל דיוני הוועדה. מהפרוטוקולים עולה כי דיוני הוועדה החלו מחודש אוקטובר 2019 בלבד. זאת ועוד, "ועדת השלושה" בהגדרה היא ועדה הדנה בהתקשרויות של הרשות המקומית עם המשכ"ל וזכיינים שזכו במכרז של המשכ"ל. התיק הנ"ל אינו משקף אך ורק התקשרויות מהסוג הזה

אלא גם התקשרויות של המועצה עם ספקים ונותני שירותים בהתאם להצעות מחיר שהוגשו למועצה וגם במקרים אלו הפרוטוקול נושא את השם "ועדת השלושה". הביקורת ביקשה לבדוק האם חברי הוועדה אכן מיישמים את ההוראות והנחיות חוזרי מנכ"ל כפי שתואר לעיל?. משיחה עם היועץ המשפטי למועצה החבר בוועדה עולה כי מדיניות המועצה היא שבמידה ולפי אומדן שנעשה, מתברר כי ההתקשרות חייבת במכרז, (גם אם מדובר במכרז זוטא), המועצה יוצאת למכרז פומבי ואינה משתמשת באפשרות שנתן לה המחוקק לפטור ממכרז. מדיניות זו מייטרת לכאורה את השימוש במאגר היועצים אך מכיוון שקיימת הנחיה מחייבת שיהיה למועצה מאגר יועצים אזי מאגר כזה אכן קיים במועצה. עוד ציין היועץ מ"ש כי יתכן ובעתיד במקרים יוצאים מן הכלל כגון: בחירת אדריכל לתכנון בניין המועצה, המועצה תבחן אפשרות לבחירת האדריכל עפ"י האמור בסעיף 3 (8) לתוספת הרביעית וגם אז הדבר יעשה בזהירות רבה ועל פי כל הכללים המחייבים.

הביקורת מברכת על קביעת מדיניות זו המאפשרת שמירה על טוהר המידות, מניעת משוא פנים ושחיתויות ומתן זכות שווה לכל נותן שירות לגשת למכרז ולהתמודד מול מתמודדים אחרים.

בכל הקשור להחלטות ועדת התקשרויות/ועדת רכש ובלאי, (לפי העניין), מעיון בתיק הפרוטוקולים עולה כי מתוך 20 פרוטוקולים שנמצאו, שניים עשר מהם כלל אינם נושאים תאריך. מנהלת הרכש אינה נוהגת לתייק את כל הפרוטוקולים במרוכז אלא מצרפת את הפרוטוקול לתיק ההזמנה היוצא לספק. שיטה זו אינה מאפשרת ביצוע מעקב אחר החלטות הוועדה. בתיקיות שנבדקו לא מצורפת הפניה למציעים. לא ברור מה תוכן הפניה? לאלו ספקים נעשתה הפניה? כיצד נבחרו ספקים אלו? מי בשם המועצה פנה למציעים? כיצד התקבלו ההצעות?

תגובת היועץ המשפטי, חבר ועדת השלושה, לאמור בפסקה לעיל –
אכן מן הראוי כי הפניה עצמה לקבלנים תהיה מתויקת יחד עם כל יתר החומר וגם תובא בפני הוועדה ונדרש גם אומדן. עם זאת, כמצוין על ידך, הפער בין ההצעות היה כזה שההצעה שנבחרה הייתה הזולה ביותר בכל מקרה ולמרות הפגמים המצוינים על ידך.

להלן מספר דוגמאות בהם נמצאו הצעות שלא הוגשו על פורמט אחיד של הגדרת העבודה וכתב כמויות שבו נמצאו פערים באופן הגשת הצעת המחיר ואי בהירות לגבי כוונת המציע.

מקרה מס. 1 :-

מהות ההתקשרות : תיקוני אספלט בשני כבישים.

מציע אחד הגיש הצעת מחיר כוללת /פאושלי לכל אחד מהכבישים ואילו שני המציעים האחרים הגישו הצעות מחיר מפורטות לכל אחד ממרכיבי העבודה כאשר בכתב הכמויות היה פער במספר המטרים של אורך הכביש בו אמורה להיות העבודה. (נציין כי פער זה לא שינה את ההחלטה לגבי הקבלן הזוכה). בהעדר הפניה לקבלנים, לא ניתן לדעת איזה סוג של הצעה נדרשו לקבלנים להגיש?. כמו כן, לא צורף אומדן של מחלקת ההנדסה לגבי עבודה זו. ההיקף הכספי של העבודות בגין פרויקט זה בהתאם לקבלן שנבחר הסתכם בסך

של 63,887 ₪. בישיבה שהתקיימה (ללא ציון תאריך בפרוטוקול) הפער בין ההצעה הזולה ביותר להצעה היקרה ביותר היה בשיעור של 26.7%. בהעדר אומדן והתייחסות הגורם המקצועי שהיה נוכח בישיבה לא ניתן לדעת האם ההצעה הזולה ביותר שנבחרה היא סבירה או לא?.

מקרה מס. 2 :-

מהות ההתקשרות: **שיפוץ מועדון גיל הזהב.**

כאשר מדובר בעבודות שיפוץ במכתב הפניה למציעים, (לא נמצא כזה בתיק), יש לפרט את עבודות השיפוץ הנדרשות בצירוף מפרט טכני.

הוגשו שלוש הצעות על ידי מציעים שונים ובו צוין המחיר הנדרש עבור העבודה כאשר כלל לא ברור מה נדרש לבצע? . לא הוכן אומדן ומהפרוטוקול עולה כי נציג מחלקת ההנדסה לא השתתף בישיבה. התקבלה החלטה לקבל את ההצעה הזולה ביותר שהסתכמה בסך של 50,000 ₪. הפער בין ההצעה הזולה ביותר להצעה היקרה ביותר היה בשיעור של 21.6%. בהעדר אומדן והתייחסות הגורם המקצועי, לא ניתן לדעת האם ההצעה הזולה ביותר שנבחרה היא סבירה או לא?.

מקרה מס. 3 :-

מהות ההתקשרות: **בנית קירי תיבות דואר.**

לא צורף מפרט טכני והפניה למציעים. לא ידוע לכמה מציעים פנו?.

התקבלו ארבע הצעות שפירוט העבודות המופיעות בהצעות אינו תואם אחד לשני. ההצעה הזולה ביותר הסתכמה בסך של 14,000 ₪ + מע"מ ואילו היקרה ביותר בסך של 41,000 ₪ + מע"מ. פער של 292%! פער לא סביר לחלוטין. הפער בין שלושת ההצעות האחרות היה 17%. פער סביר בהחלט. בהעדר אומדן והתייחסות הגורם המקצועי שהיה בישיבה לא ברור מה ההסבר לפערים אלו והאם המפרט שהוצג בהצעות המחיר זהה? . לדעת הביקורת פערים בסדר גודל שכזה מחייב הסבר של הגורם המקצועי. הטיעון של היועץ המשפטי כי המועצה מחויבת לבחור בהצעה הזולה ביותר מתקבלת ובתנאי שקיים הסבר מתקבל על הדעת להפרש המחיר וההצעות הוגשו על אותו בסיס נתונים.

מקרה מס. 4 :-

מהות ההתקשרות: **שירותי ניהול /פיקוח**

המועצה רצתה להתקשר עם ספקים לביצוע עבודות הצללה במגרש הספורט בביה"ס היסודי בישוב. לשם כך, נבדקה האפשרות להשתמש במכרז שפרסמה החברה למשק וכלכלה של מרכז השלטון המקומי, (מכרז שאושר על ידי משרד הפנים), לצורך ניהול ופיקוח בגין ההתקשרות שתיערך בין המועצה לבין הקבלן. לחילופין, המועצה יכלה לבחור לצאת למכרז פומבי באותו עניין.

ועדת השלושה התכנסה בישיבתה מיום 15.6.2020 והחליטה להתקשר עם החברה למשק וכלכלה לשם מתן שירותי ניהול ופיקוח וזאת משום שהתקשרות כזאת תהיה יעילה וחסכונית ביותר.

בפרוטוקול הישיבה הנ"ל צוין כי הפרש בין הצעת החברה למשק וכלכלה לבין המחיר אשר יתכן ויתקבל במכרז פומבי (מחיר שוק) ולפי המידע שעמד לרשות הועדה הוא הפרש זניח באופן יחסי בהתחשב בכלל השיקולים המפורטים וזאת נוכח העלויות הצפויות בניהול מכרז פומבי ובין היתר השקעת זמן והון אנושי לעריכת מכרז, הוצאות משפטיות בניהול

ההתקשרות, הוצאות פרסום וכו'. בנוסף לאמור לעיל הוצגו נימוקים נכבדים ומהותיים נוספים המצדיקים את ההחלטה.

יחד עם זאת, הביקורת סבורה כי היה נכון לציין בפרוטוקול את הצעת המחיר של החברה למשק וכלכה ולכמת ולתמחר את כל העלויות שצוינו, (דבר היכול לסייע גם במקרים עתידיים אחרים), ולהשוות בין המחירים ולא די לציין כי הבדיקה נעשתה והפרש המחירים הוא זניח.

הועדה ציינה בהחלטתה כי ההחלטה תפורסם באתר האינטרנט של המועצה באופן מידי. ככל הידוע לביקורת, ההחלטה לא פורסמה באתר האינטרנט של המועצה.

תגובת היועץ המשפטי למועצה : ישנו קושי/ליקוי מהותי בכל נושא אתר האינטרנט של המועצה לרבות כשלים טכניים כאשר העלו ע"י נציגי המועצה קבצים לאתר, אך מטעמים לא ברורים הקבצים לא נשמרו.

לעניין אתר האינטרנט, הביקורת מתייחסת לנושא בפרק 9.7 בדוח זה. יש לפתור לא לתר את הבעיה.

מקרה מ.5:

מהות ההתקשרות : **עבודות עפר במתחם בית המועצה החדש.**
המועצה פנתה לשלושה מציעים, (הפניה לא נמצאה בתיק ולא ברור כיצד נבחרו המציעים, מי פנה למציעים ומי קיבל את ההצעות?), לקבלת הצעת מחיר לעקירת עצים, מכשולים וריכוז הפסולת בערימה. התקבלו שלוש הצעות מחיר וטווח המחירים נע בין 40 אלש"ח – 55 אלש"ח לא כולל מע"מ. חברי הועדה סברו כי הצעות המחיר גבוהות והחליטו לפנות למציע רביעי והצעת המחיר שלו הסתכמה ב – 15 אלש"ח **לפי תעריף יומי**. הועדה החליטה לקבל הצעה זו.

שלושת ההצעות הראשונות מתייחסות למחיר גלובלי ללא קשר לימי עבודה ואילו בהצעה הרביעית אין התייחסות למספר ימי עבודה נדרשים כך שלא ניתן לדעת מה יהיה המחיר הסופי של העבודה? הביקורת ביקשה הבהרות ממנכ"ל המועצה והנ"ל טען שנאמר על ידי הקבלן שמדובר ביום עבודה אחד.

למען הסדר הטוב, מאחר ובהחלטת הוועדה נכתב כי ההצעה של המציע הרביעי היא לפי תעריף יומי, בכדי שניתן יהיה להשוות הצעה זו להצעות האחרות, מן הראוי היה לציין בפרוטוקול, (ועוד יותר מכך על ידי המציע), כי מדובר ביום עבודה אחד בלבד.

תגובת היועץ המשפטי למועצה: אדגיש כי בסופו של יום עיקר העבודה בשטח בוצעה על ידי רמ"י באמצעות כלים כבדים ומטעמה וללא עלות המועצה.

מקרה מ.6:

מהות ההתקשרות : **בחירת משרד אדריכלים לפרויקט "עיצוב מרחבי הגן העתידי"**
משרד החינוך פרסם קול קורא לקידום תכנית "עיצוב מרחבי הגן העתידי" שבמסגרתו יתוכננו מרחבים ייחודיים בגן ובחצר המבוססים על תפיסה פדגוגית חדשנית. תקציב המשרד הסתכם ב – 78,500 ₪ כולל מע"מ כאשר הוא כולל עד 10% עבור תכנון ופיקוח. בכדי ליישם תכנית זו, פנתה המועצה לשלושה משרדי אדריכלים (לא ברור מי פנה? לכמה אדריכלים פנו וכיצד הם נבחרו? ומי הגורם המקצועי הבודק את הצעותיהם והניסיון המקצועי שלהם בפרויקטים מסוג זה). גם במקרה זה מסמך הפניה לא מצורף לתיק ולא ברור מה יש לכלול בהצעה (פרט למחיר כמובן). מבדיקת ההצעות עולה כי אין תאימות מוחלטת בין ההצעות מבחינת מה כוללת העבודה וטווח המחירים בין שלושת המציעים נע בין 13,500 ₪ ל – 21,060 ₪ כולל מע"מ. פער של 56% . משיחה עם מנכ"ל המועצה מתברר כי גורם

מקצועי לא ליווה את תהליך בחירת המשרד ולא ניתח את ההצעות שהתקבלו והועדה קיבלה את ההצעה הזולה ביותר על אף שההצעה הזולה ביותר הייתה גבוהה מהרף שהציב משרד החינוך.

מקרה 7:

מהות ההתקשרות : **אספקת מזון לסעודת אפטאר בנוכחות נשיא המדינה. (עבור 200 סועדים).**

לפי פרוטוקול ועדת ההתקשרויות , התקבלו שלוש הצעות מחיר כאשר הצעה אחת מתייחסת אך ורק לאספקת מזון ללא מלצרים וללא כלים. סך ההצעה 50,000 ₪. (ההצעה לא נמצאה בתיק). הצעה שניה כוללת מזון ומלצרים ללא קינוח וללא שתיה והסתכמה בסך של 58,500 ₪. (ההצעה לא נמצאה בתיק). הצעה שלישית כללה מזון, מלצרים, ציוד, קינוח, כלים, שתיה חמה וקרה והסתכמה בסך של 52,000 ₪ כולל מע"מ. (ההצעה לא נמצאה בתיק). הועדה החליטה לבחור בהצעה השלישית שהיא הזולה ביותר וכן עקב לחץ הזמנים בסמיכות לביקור נשיא המדינה.

נמצאה בתיק הצעה של מציע אחר . האחת על סך 25,986 ₪ כולל מע"מ והצעה נוספת של אותו מציע ע"ס 52,000 ₪ כולל מע"מ. לדברי מנכ"ל המועצה, מאחר והתפריט הראשוני שהוצע לא היה לשביעות רצון המארגנים, הוחלט לפנות למארגנים לקבלת הצעת מחיר עבור תפריט עשיר יותר. לדבריו, הוצגו בפני הוועדה הצעות מחיר נוספות כמצוין בפרוטוקול. הביקורת חוזרת ומציינת כי תיק הוועדה חייב להכיל את כל החומרים הרלוונטיים משלב הפניה ועד לשלב בחירת הספק/נותן השירות. לדברי מנהלת הרכש, מנהל המתנס"ס טיפל בהצעות המחיר. לעניין זה הביקורת העירה בביקורות קודמות שכל נושא הרכש וההתקשרויות הוא באחריותה הבלעדית של מנהלת הרכש וגם אם גורם כזה או אחר סייע באירוע עקב לוח זמנים צפוף או מכל סיבה אחרת, עדיין באחריותה של מנהלת הרכש לנהל את תיק הוועדה כראוי ואם חסרים לה מסמכים, עליה לדאוג לקבל אותם. המקרה הנ"ל מצביע על ניהול לקוי של תיקי הוועדה ויש לתקן זאת לאלתר.

מקרה 8:

מהות ההתקשרות: **יועץ בנושא רישוי עסקים**

מנכ"ל המועצה פנה לשלושה יועצים בתחום רישוי עסקים וזאת על פי המלצות שקיבל ממשרד הפנים. לדבריו, לחלקם פנה בכתב ולחלקם פנה בע"פ. הביקורת לא קיבלה את הפניות בכתב. לדברי המנכ"ל, היועצים התבקשו לתת הצעת מחיר עבור הכנת מפרט אחיד לרישוי עסקים באבו גוש.

מציע אחד נתן הצעת מחיר עבור הכנת מפרט אחיד לרישוי עסקים באבו גוש. ההצעה הסתכמה בסך של 10,000 ₪ בתוספת מע"מ.

מציע שני נתן הצעת מחיר עבור **ליווי** המועצה בנושא רישוי עסקים. ההסעה הסתכמה בסך של 10,500 ₪ בתוספת מע"מ. (לפי מחיר לשעה והערכה של 30 שעות עבודה).

מציע שלישי נתן שתי הצעות : אחת עבור כתיבת המדיניות והמפרט האחיד של הרשות המקומית והשנייה עבור ליווי וייעוץ ברישוי עסקים. ההצעה עבור הנושא הראשון הסתכמה בסך של 20,000 ₪ בתוספת מע"מ. ההצעה עבור הנושא השני הסתכמה בסך של 230 ₪ לשעה בתוספת מע"מ וכן תשלום עבור נסיעות לפי תעריף לק"מ. אין התייחסות להיקף שעות נדרש.

לדברי מנכ"ל המועצה היועצים התבקשו להכין מפרט אחיד לרישוי עסקים ומאחר ומדובר במנהל רישוי חדש היה צורך גם ללוות מקצועית את מנהל הרישוי.

מאחר ולא הוצגו לביקורת הפניות למציעים, הביקורת אינה יכולה לדעת עבור איזה שירות התבקשו המציעים להגיש הצעת מחיר. הלכה למעשה, מדובר כאן בשלוש הצעות מחיר שונות כאשר אחת מהן מתייחסת לליווי בלבד ולא לכתיבת מפרט אחיד ולמרות זאת הצעה

זו הוצגה בפני ועדת ההתקשרויות, (ולא ועדת השלושה כפי שנרשם בפרוטוקול) , כהצעה המתחרה עם הצעות אחרות על אף שעוסקת בנושא אחר בלבד.
הביקורת ממליצה לחברי הוועדה לבחון היטב את ההצעות המוגשות לה ובראש וראשונה את הפניה למציעים, אחידות ההצעות המוגשות סימון המסמכים המוגשים לה ושהבחירה בהצעה הזוכה תתבסס על תאימות ואחידות של הצעות המחיר.

3.7 סכום

לוועדת ההתקשרויות ולוועדת השלושה יש תפקיד חשוב ביותר בקבלת ההחלטות והתקשרויות המועצה עם ספקים ונותני שירות בהיקפים שאינם חייבים במכרז זוטא ו/או פומבי וכן במקרים בהם קיים צורך במכרז פומבי אך ניתן להשתמש בזכיינים המוכרים על ידי משרד הפנים, או כל משרד ממשלתי אחר ומאפשרים לפטור את הרשות ממכרז. משכך, על חברי הוועדה לבחון בשבע עיניים את ההליך ונוסח הפנייה למציעים, את אופן קבלת ההצעות, לוודא שכל ההצעות מוצגות בפניהם ושקיימת אחידות ותאימות באופן הגשת ההצעות. כאשר מדובר בנושא שנדרש גורם מקצועי שילווה את הוועדה, (לדוגמא כאשר מדובר בתכנון אדריכלי), יש לקבל חוות דעת מהגורם המקצועי טרם קבלת ההחלטה וכן אומדן כספי כאשר מדובר בעבודות הנדסיות וכל זאת כדי שההחלטה המתקבלת על ידי חברי הוועדה לגבי המציע הזוכה תהיה שקולה ומתקבלת על הדעת.
לדעת הביקורת, מבדיקה מדגמית של התיקים שהובאו לידי הביקורת, נפלו פגמים כפי שהוצגו לעיל ויש לדאוג שפגמים מסוג זה לא יקרו שנית.

3 הצטיינות לקיום למידה דיגיטלית ולמידה מרחוק בבתי הספר. (תכנית תקשוב) **3.1 כללי –**

הפנדמיה שגם בעת כתיבת שורות אלה נמצאת בעיצומה, גרמה לצורך להעביר את מערכת החינוך ללמידה מרחוק תוך יצירת מסגרת לימודית המאפשרת לתלמידים להמשיך ללמוד, להתקדם ולהתפתח מבחינת ידע, מיומנות וערכים. לשם כך, בחן משרד החינוך את השימוש שעשו המורים באמצעים שעמדו לרשותם, השימוש בתשתיות הלמידה, שיטות הלימוד וחומרי הלימוד בהם השתמשו ובהתאם לממצאים פותחה תפיסה שלמה ל - "מערכת חינוך בענן" המקדמת את האוריינות הדיגיטלית של התלמידים ושל צוות ההוראה, מפתחת יכולות למידה עצמית ולמידה שיתופית ומשנה את תפקידה של הדמות החינוכית של המורה ממורה ש"מעביר" ידע למורה שמפעיל את תלמידיו, מניע ללמידה ומוודא שהלמידה רלוונטית, אפקטיבית ומותאמת לעידן בו אנו חיים.

בכדי ליישם תפיסה חינוכית חדשה זו משרד החינוך החליט לצייד את בתי הספר שאינם כלולים בתוכנית התקשוב וכן לשדרג ולעדכן ציוד בבתי ספר הכלולים בתכנית התקשוב ולהקים "ספריות השאלה" של אמצעי קצה (מחשבים ניידים וחבילת תקשורת) לתלמידים אשר אין באפשרותם לרכוש את אמצעי הקצה הנ"ל.

בנוסף להצטיינות האמורה להתבצע על ידי הרשות המקומית, ניתנה לבתי הספר חבילת תפעול הכוללת תקצוב והנגשה של : אינטרנט מהיר בפס רחב, תוכנות לניהול פדגוגי וניהול מערכת שעות, תוכן דיגיטלי עשיר ומגוון ומערכת תמיכה טכנית ופדגוגית לעובדי ההוראה. תנאי הסף המרכזי לעניין זה הוא מינוי רכז תקשוב/ בעל תפקיד שירכז את הפעילות ויתבצעו השתלמויות בית ספרית ללמידה מרחוק לכל עובדי ההוראה וצוות הניהול ובחינוך העל יסודי (חט"ב ו - חט"ע) איוש תקני סיוע טכני: מפעיל ציוד אור קולי ומתאם מחשוב בית ספרי.

משרד החינוך יצר תבחינים (קריטריונים) לתקצוב בין בתי ספר אשר שולבו בעבר בתכנית תקשוב בגישת ה"ענן החינוכי" במסגרת קולות קוראים בשנים 2014, 2017 ו- 2018 לבין אלו שלא שולבו בעבר. הדבר בא לידי ביטוי בסכום התקצוב לכל מוסד חינוכי.

3.2 תשתיות ההנחיות הנורמטיביות

- א. הנחיות למימוש ההקצבות להצטיינות – קול קורא של מינהל תקשוב, טכנולוגיה ומערכות מידע של משרד החינוך.
- ב. תבחינים לתקצוב בעלויות עבור מרכיבי הצטיינות לקיום למידה דיגיטלית ולמידה מרחוק בבתי ספר בשנת הלימודים תשפ"א.

3.3 מטרות הביקורת

- א. בדיקת יישום ההנחיות למימוש ההקצבות להצטיינות לקיום למידה דיגיטלית ולמידה מרחוק וכן, עמידה בקריטריונים לתקצוב בעלויות.
- ב. בדיקת הצרכים של מוסדות החינוך בכפוף לתבחינים שנקבעו .
- ג. בדיקת הליך בחירת הזכיין על ידי ועדת השלושה.
- ד. בדיקת הבקרה אחר ביצוע ותשלומים לקבלן המבצע.
- ה. בדיקת הליך קבלה ומסירה של המחשבים הניידים לנזקקים ומעקב אחר החזרת המחשבים לבתי הספר או לחילופין, גביית החוב בגין אי החזרת המחשב.

3.4 אמצעי הביקורת

- א. בחינת ההנחיות המנחות של משרד החינוך.
- ב. תשאול הגורם החיצון מטעם המועצה שביצע את אבחון הצרכים, מתן ההמלצות לוועדת השלושה וליווי ההליך.
- ג. תשאול מנהלי מוסדות החינוך.

3.5 עיתוי הביקורת

הביקורת נעשתה בחודשים נובמבר 2021 – אפריל 2022

3.6 ממצאי הביקורת

א. היקף התמיכה הכספית :

הרשות השתתפה בעבר בתכנית תקשוב במסגרת קול קורא לשנת 2017 וקיבלה סך של 160,000 ₪ עבור רכישת מחשבים ניידים לילדים מעוטי יכולת כדי שיוכלו להשתתף בשיעורים המועברים בזום. לפי כך, הרשות מוגדרת כרשות המשדרגת ומעדכנת את ציוד התקשוב בבתי הספר המשולבים בתכנית תקשוב. סכום התמיכה לכל מוסד חינוכי נקבע בהתאם לגודל בית הספר. דהיינו – מספר הכיתות :
בית ספר קטן : עד 10 כיתות אם בפועל.
בית ספר בינוני : 11-17 כיתות אם בפועל.
בית ספר גדול : 18-24 כיתות אם בפועל.
בית ספר גדול מאוד : מעל 24 כיתות אם בפועל.

לאור האמור לעיל, בית ספר הטכנולוגי זכאי לתמיכה כספית בסך של 60,000 ₪, בית ספר היסודי ובית ספר השלום זכאים כ"א לתמיכה כספית בסך של 80,000 ₪ ובית ספר המקיף זכאי לתמיכה כספית בסך של 100,000 ₪. נציין כי מאחר ובכל בתי הספר הותקנו בעבר תשתיות אינטרנט עם רוחב פס גדול, בתי הספר וויתרו על עדכון וחידוש רשת תקשורת בית ספרית לטובת עדכון וחידוש ציוד בכיתות מתוקשבות.

ב. תבחינים להשתתפות בתכנית ועמידה בתבחינים

1. בבית ספר מקיף (חט"ב + חט"ע) ובבתי הספר היסודי על בית הספר למנות רכז תקשוב שישמש כמרכז ומתאם תכניות למידה מרחוק בבית הספר.
2. מנהל בית הספר מתחייב לבצע השתלמויות נדרשות לצוותי ההוראה ולצוותי הניהול בנושא למידה מרחוק על פי הנחיות היחידה המקצועית במשרד החינוך.
3. פירוט מרכיבי הציוד על פי רשימה.
4. עמידה בלוחות זמנים כפי שנקבע בפרק ו' של קול קורא.

רכזי תקשוב בבתי הספר –

בבית ספר המקיף מינו רכז תקשוב. הביקורת מציינת כי התקציב בסך של 100,000 ₪ שהועמד לרשות בית הספר המקיף, נועד גם לחטיבת הביניים וגם לחטיבה העליונה. לפי כך, אמורים להיות שני רכזי תקשוב או לפחות אחד הנותן מענה גם לחט"ב וגם לחט"ע. בפועל בבית ספר המקיף יש שני רכזי תקשוב, (אחד לחט"ב ואחד לחט"ע), כאשר בחט"ע מאיישים תקן סיוע טכני – ישנו טכנאי מפעיל ציוד אור קולי ומתאם מחשוב בית ספרי כך שבית הספר עמד בדרישות הבסיס הנדרשות. בנוסף לתפקידיו של רכז התקשוב כמי שאחראי על ריכוז הפעילות של תכניות התקשוב, עליו לבצע השתלמויות בית ספרית ללמידה מרחוק לכל עובדי ההוראה וצוות הניהול.

הביקורת בדקה האם השתלמויות ללמידה מרחוק התבצעו לכל עובדי ההוראה ולצוות הניהול? מבדיקה שהביקורת עשתה עם מנהל בית ספר המקיף, צוות ההוראה וצוות הניהול של בית הספר עברו השתלמויות של למידה מרחוק. בהיבט של חלוקת המשאבים הכספיים בין החטיבה והתיכון, פרט לשני מחשבים נייחים ושלושה מחשבים ניידים, רוב מוחלט של המשאבים הופנה לטובת חט"ב. יתרה מזו, לחט"ב עליונה ישנם רק שבע כתות תקשוב מתוך שלוש עשרה כיתות. (נושא זה יבחן בהמשך דוח הביקורת בפרק הדן באפיון צרכים).

בבית ספר הטכנולוגי מינו רכז תקשוב. בכל הכיתות יש מסכים, וחלונות החשכה וחיבור למחשב נייד. הותקן מקרן גם במטבח הקונדיטוריה על אף שאינו משמש ככיתת תקשוב.

בבית ספר השלום ישנו רכז תקשוב. בכיתות יש מסכים ומחשב למורה. בנוסף, קיים חדר מחשבים.

אפיון צרכים

בבית ספר השלום מנהל בית הספר שימש בעבר כרכז מחשוב. עם קבלת קול קורא של פרויקט התקשוב, הוא הכין עם איש המחשבים של המועצה את אפיון הצרכים של בית הספר בהתאם לתוכנית התקשוב ובכפוף למסגרת התקציבית שהוקצה לבית הספר. אפיון הצרכים הוגש ליועץ ומנהל בית הספר הופתע לדעת שהפניה למפעל הפיס, (גורם המממן ומאשר את התוכנית), כללה ציוד שלא נדרש ולא היה בו צורך, (מצלמות, מסכים נגללים, כרטיסי רשת, רמקולים מעבר לכמות הנדרשת ועוד). לעומת זאת כמות המחשבים הייתה קטנה בהרבה ממה שנכלל במסמך האפיון. עוד ציין המנהל כי היועץ כלל לא הגיע לבית הספר ולא בדק בשטח את צרכי בית הספר.

בבית ספר היסודי מנהלת בית הספר ורכז התקשוב ביצעו את אפיון הצרכים אך מאחר והדרישות היו גבוהות יותר מהתקציב שאושר, נדרש היה לבצע שינויים והתאמות. הביקורת ביררה מדוע היה צריך לשלם על תליית 12 מקרנים אם לא נרכשו מקרנים? לדברי המנהלת, היו להם מקרנים ורק היה צריך להתקין אותם. התשובה תמוהה מאחר וקול קורא הקודם שבאמצעותו נרכשו המקרנים היה בשנת 2017 ולא סביר שהמקרנים לא נתלו במשך שלוש שנים.. זאת ועוד, ברשימת הציוד והתשתיות מופיעים 6 אקסס פוינט. לא ברור מדוע בית הספר זקוק ל 6 אקסס פוינט. בבדיקה שערכה הביקורת נמצאו 5 אקסס פוינט בלבד מתוכם, שניים הותקנו באופן תמוהה בחלל בגודל של שני כתות כאשר טווח המכשיר הוא הרבה יותר גדול. שניים הותקנו בכיתות שכלל אינן מתוקשבות (אחד בחדר שלווה ..). נראה כי התקנת האקסס פוינט לא נעשתה לפי הצרכים האמיתיים של בית הספר אלא לפי נוחות המתקין..

בבית ספר הטכנולוגי מנהלת בית הספר ורכז התקשוב ביצעו אפיון צרכים מתוך כוונה שהתקציב ישמש אותם למעבדת המחשבים. הבקשה כללה מספר גדול יותר של מחשבים ובהיקף כספי גדול יותר מסך של 60,000 ₪ שהוקצה לבית הספר. בפועל התקבלו שישה מחשבים נייחים ששלושה מהם נמצאים בכיתות ושלושה בחדר המחשוב, חמישה מסכים הנמצאים בכיתת המחשוב, עשרה מקרנים שמתוכם שניים נתלו בכיתות והאחרים הוחלפו עם הזמן עם מקרנים שהתקלקלו. בנוסף הותקנו שני אקסס פוינט לשיפור קליטת WIFI במרחב הבית ספרי.

בבית ספר המקיף המתחלק לחטיבה צעירה וחטיבה עליונה, לא נעשה אפיון צרכים על ידי היועץ. נאמר לבתי הספר שאו שיקבלו את מה שיספקו להם או שהתקציב לא ימומש. לטענת

מנהל בית ספר המקיף, המנהל הקודם סיכם עם מנהלת החטיבה שמתוך הסך של 100,000 ש"ח שהוקצב לבית הספר, החטיבה העליונה תקבל שני מחשבים ניידים מתוך 13 מחשבים שהתקבלו, שני מחשבים ניידים מתוך ארבעה, ומקרן אחד מתוך ארבעה. הביקורת מציינת כי בית הספר השתתף בשנת 2017 בפרויקט תקשוב שלב א' והחטיבה הצעירה קיבלה מחשבים לכיתות תקשוב ולמעשה לא הייתה זקוקה למחשבים נוספים עבור כיתות תקשוב והיא השתמשה במחשבים החדשים למעבדת מחשבים. מאידך, בחטיבה העליונה חסרים כיתות תקשוב. הדבר מצביע על אי ביצוע אפיון מקצועי על פי צרכים אמיתיים.

ג. הצעות מחיר שהתקבלו, השוואתם ובחירת קבלן מבצע.

מדובר במכרז של מפעל הפיס, מכרז משותף שקיבל את אישור שר הפנים ב- 15.3.2020 וזאת לפי סעיף 9 בחוק הרשויות המקומיות (מכרזים משותפים).

הטיפול בבדיקת צרכי בית הספר אל מול הנחיות משרד החינוך, בדיקת הצעות המחיר והשוואתם ומתן המלצה לוועדת השלושה לגבי הקבלן הזוכה - נמסר ליועץ מחשוב חיצוני. בתחילת דברים, הביקורת מציינת שעל אף פניות חוזרות ונשנות שלה אל היועץ, היה קשה מאוד לקבל את כל האסמכתאות, ההבהרות וההסברים שנדרשו כדי להבין ולקבל תמונת מצב אמיתית של התהליכים שבוצעו על ידי היועץ וחלק מהמידע נמסר בע"פ תוך שינוי גרסאות.

הליך נורמטיבי של פרויקט מעין זה הוא שמאחר והיה ידוע מראש מה תקרת ההוצאה הכספית של כל בית ספר וכן מגבלות השימוש של כל בית ספר כאשר ניתנה גמישות מסוימת בין הצטיידות (מחשבים, מקרנים וכו') לבין תשתיות וזאת לאור העובדה שבתי הספר השתתפו בעבר בפרויקט דומה עבור הצטיידות בבתי הספר. לפי כך, היועץ אמר היה לבצע אפיון צרכים יחד עם מנהלי בתי הספר השונים תוך קביעת סדרי עדיפויות וכן לכמת את כמויות הציוד והתשתיות של כל בתי הספר ולהכין מפרט של הפריטים והכמויות הדרושות כדי להכין אומדן כספי לפני הפנייה לזכייני מפעל הפיס.

בפועל, לדברי היועץ, ההליך היה הפוך. הוא פנה לזכיינים וביקש מהם לקבל הצעת מחיר מבלי שנאמר להם מה תקרת הסכום שאושר לרשות. הפריטים והכמויות נקבעו על ידי הזכיינים (???). מאחר ומדובר בזכיינים שונים, מוזר ואף תמוהה היה לראות ששלושת הזכיינים שהגישו את ההצעה, הגישו אותן כמויות. תשובת היועץ לעניין זה הייתה אף היא תמוהה. לדבריו, ישנו קבלן מבצע (לא הזכיינים) שהכין את כתב הכמויות עבור שלושת הזכיינים והזכיינים עצמם מלאו את המחירים בהתייחס לכל פריט ופריט. הצעות המחיר השונות שהוגשו היו בסדרי גודל של בין 558 אלש"ח ל- 783 אלש"ח. לאור העובדה שהכמויות בהצעות לא היו הכמויות שהותאמו לצרכי בית הספר והסכום הכולל חרג משמעותית מהתקציב, היועץ הכין מפרט של הצטיידות ועבודות תשתית והכמויות הנדרשות ושלח אותם אל המציעים. הפעם ההצעות שהתקבלו נעו בין 311 אלש"ח ל- 330 אלש"ח. שניים מהמציעים הגישו הצעה בהתאם לפריטים ולכתב הכמויות כפי שהתבקשו ואילו המציע השלישי בחלק מהפריטים הגיש כמויות אחרות ממה שהתבקש וכן הוסיף פריטים וכמויות שכלל לא נדרש להם.

ההצעה של מציע מס. 1 הסתכמה ב- 310,808 ₪.

ההצעה של מציע מס. 2 הסתכמה ב- 330,066 ₪.

ההצעה של מציע מס. 3 הסתכמה ב- 320,779 ₪.

לדברי היועץ, מאחר וההצעה של מציע מס. 3 לא תאמה את הפריטים והכמויות כפי שהיו בשתי ההצעות האחרות ומאחר ובמספר פריטים משמעותיים המציע הציע מחיר אפס , (למשל ארבעה מסכים בגודל של 65" במחיר אפס כאשר על פריט זה בלבד מציעים אחרים הגישו מחיר שבין 35 אלש"ח ל- 41 אלש"ח , ובפריטים אחרים המחיר לא היה סביר בעליל – למשל, בקר משודרג בסכום של 20 ₪ ליחידה כאשר המציעים האחרים הגישו מחיר של כ- 2,600 ₪.

היועץ פנה אל מציע מס. 3 , (לאחר מכן שינה את גרסתו וטען שפנה לשלושת המציעים אך טענה זו לא הוכחה באסמכתאות), וביקש לקבל הצעה התואמת את הפריטים והכמויות כפי שהתבקש. לדברי היועץ, המציע השלישי שלח שוב את ההצעה הראשונה שכללה כמויות לא נדרשות ופריטים לא נדרשים וסך ההצעה כאמור עמד על 558,585 ש"ח. היועץ ציין כי השתמש במחירים שנקב המציע בהצעה זו ולא בכמויות הרשומות בהצעה.

הביקורת מציינת כי הפעולות שנקט היועץ פסולות מעיקרן מאחר וגם כאשר בחירת המציע נעשית במסגרת מרכז משותף, ההתנהלות חייבת להיות כמו במכרז רגיל ולא ניתן לפנות רק למציע אחד ולבקש ממנו **לאחר** תום המועד החוקי להגשת ההצעה לשלוח **הצעה חדשה**. חייבת להיות שקיפות מלאה לכל פעולה שנעשית. בנוסף, אם המציע חזר להצעתו המקורית (דבר שכאמור לא היה אמור לעשות), ההצעה השנייה בטלה.

היועץ ערך טבלת השוואה כאשר הכמויות המופיעות בטבלת ההשוואה אינן תואמות לכמויות שהמציעים התבקשו להגיש בהצעה שלהם. לדוגמא: בכתב הכמויות היו 45 מחשבים ניידים ואלו בטבלת ההשוואה היו 38 . בכתב הכמויות היו ארבעה מקרנים ואלו בטבלת ההשוואה היו 20 וכו'. נציין כי ההצעות לכאורה כפי שהוצגו בטבלת ההשוואה הסתכמו בין 373 אלש"ח ל- 383 אלש"ח. היועץ הכין את טבלת ההשוואה כאשר הוא מציג את המחירים לפריט של המציע השלישי **גם לפי ההצעה הראשונה** שהגיש **וגם לפי ההצעה השנייה** ופריטים אחרים שהיו בהצעות והמציעים נדרשו להתייחס אליהם, לא הוצגו כלל בטבלת ההשוואה. זאת ועוד, הסך הכולל של כל מציע בטבלת ההשוואה אינו תואם את הסך הכולל כפי שהמציע הגיש וכל הצעה בטבלת ההשוואה הסתכמה בסכום העולה בהרבה על סכום התקציב, דהיינו 320,000 ש"ח. בפועל ההצעות היו כאמור בין 310 אלש"ח ל- 330 אלש"ח. גם כאן הביקורת מציינת כי היועץ פעל בניגוד גמור לנהלים המחייבים בכל הקשור לטיפול במכרזים.

הביקורת ביצעה בעצמה טבלת השוואת מחירים והשתמשה בהצעת המחיר השנייה ששלושת המציעים הגישו תוך השוואת אותן כמויות והסרת פריטים שמציע מספר 3 הגיש לגביהם הצעת מחיר והוא כלל לא נדרש להם. לפי טבלת השוואת מחירים זו, מציע מספר 1 הוא הזול ביותר. בשיחה שהביקורת קיימה עם היועץ הוא טען שהוא אינו מבין בחוק המכרזים ולא ידע שהוא פעל שלא כחוק והוא רק רצה לעזור כדי שניתן יהיה להגיש למפעל הפיס את המסמכים בזמן.

זאת ועוד, בעקבות הביקורת היועץ שלח לביקורת שתי טבלאות השוואה **חדשות** שלא הוצגו בעבר. גם על פי טבלאות אלו היועץ הראה שמציע מספר 3 הציע את ההצעה הזולה ביותר. הביקורת בדקה גם טבלאות אלו וגם בהם הוחסרו פריטים בטבלת ההשוואה.

תוצאות הבדיקה הראו **שוב** שמציע מספר 1 הוא הזול ביותר באופן הבא :-

מציע מספר 1 :- 310,811 ₪

מציע מספר 2 :- 330,068 ₪

מציע מספר 3 (*) :- 331,742 ₪

(*) המציע שזכה בקבלת העבודה .

ניתן לראות שהמציע שזכה בקבלת העבודה נתן את ההצעה היקרה ביותר!!

הביקורת ממליצה לוועדת השלושה לא להסתמך על אמירות של יועץ זה או אחר אלא לבדוק את טיב עבודתו ואם עמד בכללים המתחייבים. כמו כן, הביקורת ממליצה לזמן את היועץ לשיחת הבהרה כדי שייתן הסברים לאופן שבו קבע על מי הוא המליץ כקבלן זוכה ועל סמך מה?.

ד. בדיקת הליך קבלה ומסירת מחשבים ניידים לנזקקים ומעקב אחר החזרתם

מאחר ולא לכל הילדים יש בבית מחשב ובכדי לאפשר להם להמשיך ללמוד גם בתקופה שהלימודים התקיימו ב"זום", משרד החינוך קבע מפתח לחלוקת המחשבים לבתי הספר המתבסס על מדד טיפוח בית ספרי ועל יחס תלמידים לאמצעי קצה. לדוגמא: אם בית ספר נמצא במדד טיפוח 10 שבמדד זה יחס תלמידים לאמצעי קצה הוא: 7 ונמצאים בו 700 תלמידים, יוקצו 100 אמצעי קצה (מחשבים ניידים) לפי 700 תלמידים חלקי 7 . התלמידים התבקשו לשלם פקדון ע"ס 50 שקלים ובמידה והמחשב לא יוחזר לבית הספר או שיגרם נזק למחשב, עליהם לשלם סך של 300 ₪. מחשבים המוחזרים לבית הספר אמורים לשמש ללימוד בכיתות.

לפי המידע שהתקבל ממנהל מחלקת חינוך, להלן הנתונים לגבי בתי הספר באבו גוש :-

יחס תלמידים

<u>שם בית הספר</u>	<u>לאמצעי קצה</u>	<u>מדד טיפוח</u>	<u>מספר תלמידים</u>	<u>מספר מחשבים</u>	<u>התקבל בפועל (*)</u>
מקיף אבו גוש	8	7	568	81	72
יסודי אבו גוש	7	8	276	39	39
יסודי השלום	8	6	297	37	38
הטכנולוגי (**)	-	-	64	-	6

(*) לפי הצהרת המנהלים

(**) בית ספר הטכנולוגי הוא בית ספר על אזורי ללא מדד טיפוח. נקבע שלכל 10 תלמידים מגיע מחשב נייד אחד.

בעקבות פניית הביקורת אל מנהל מחלקת החינוך, התבקשו מנהלי בתי הספר להשיב על השאלון הבא :-

1. כמה מחשבים חולקו לתלמידי בית הספר?
2. כיצד נבחרו התלמידים כמי שזכאים לקבל מחשבים ניידים?
3. להעביר רשימת מעקב של בית הספר לגבי תלמידים שקיבלו מחשבים, החזירו מחשבים או חייבים בהחזרת המחשב או בתשלום כספי.
4. כמה מחשבים משמשים ללמידה בבית הספר והאם המחשבים נרשמו ברשימת האינטרנט של בית הספר

ביה"ס מקיף אבו גוש – נמסר לביקורת פרוטוקול ישיבה בה השתתפו צוות הניהול של בית הספר, רכזי השכבות ויועצת בית הספר והוחלט על קריטריונים הבאים לחלוקת המחשבים הניידים -

1. מצב סוציאקונומי
2. משפחות מרובות ילדים
3. משפחות חד הוריות
4. המלצת מחנכים
5. מוטיבציה של התלמידים

התלמידים שקיבלו את המחשבים שילמו פקדון בסך של 50 ₪ כפי שנקבע בחוזר משרד החינוך. בחטיבה העליונה התקבלו ונמסרו 72 מחשבים ולא הוחזרו 6. ביה"ס שלח מכתבי חיוב להורים ולמחלקת הגבייה. בחטיבת הביניים התקבלו ונמסרו 22 מחשבים. לבית הספר הוחזרו **שני מחשבים בלבד!** לגבי המחשבים שלא הוחזרו נעשתה פניה למחלקת הגבייה לגביית החוב בסך 300 ₪ מההורים.

בית ספר יסודי אבו גוש – מנהלת בית הספר בדקה עם המפקחת בתחום התקשוב את מתווה חלוקת המחשבים. הוכנה רשימה של תלמידים שאין להם בבית מחשבים ואינם מצטרפים לשיעורים המועברים ב"זום" וכן, נשלח שאלון אינטרנטי שבו ההורים היו צריכים להעיד על מצבם הכלכלי. בשיחה שקיימה הביקורת עם מנהלת בית הספר התברר כי על אף שהופסקו השיעורים מרחוק בשיטת ה"זום", ההורים לא החזירו את המחשבים הניידים לבית הספר. הביקורת הסבירה למנהלת שעליה להודיע להורים כי במידה והמחשבים לא יחזרו עד המועד שיקבע על ידה, עליהם לשלם סך של 300 ₪. הנחיה זו חלה במיוחד לגבי תלמידים שסיימו כבר את לימודיהם בבית הספר היסודי.

בית ספר יסודי השלום – לדברי מנהל בית הספר התקבלו וחולקו 38 מחשבים ניידים וזאת על פי בקשות של הורים שמצבם הכלכלי אינו מאפשר לרכוש מחשב נייד, לפי המלצות הצוות החינוכי ותלמידי מלגות. התלמידים שילמו סך של 50 ₪ פיקדון ופרט לארבעה תלמידים שהחזירו את המחשבים, התלמידים השאירו ברשותם את המחשבים ולא שילמו סך של 300 ₪ כפי שנדרשו. הביקורת הנחתה את מנהל בית הספר והמזכירה שעליהם להגיש למחלקת הגבייה את רשימת ההורים החייבים כדי שיפעלו לגביית החוב.

בית ספר טכנולוגי – לדברי המנהלת, 6 המחשבים שחולקו, חולקו על פי שיקול הדעת של המחנכים ואישור ההנהלה. (צורפה רשימת התלמידים עם נימוקים לזכאותם לקבלת המחשבים). חמישה תלמידים החזירו את המחשבים והתלמידה שלא החזירה משתמשת במחשב לבגרויות ולמידה והכנה מהבית. המחשבים שהוחזרו לא נמצאים ברשימת האינטרנט של בית הספר.

3.7 סכום

על אף הדחיפות והצורך לפעול במהירות כדי להגיש במועד למפעל הפיס את הבקשות לקבלת ההקצבה לבתי הספר עבור פרויקט תקשוב, אין אפשרות לבצע את הליך בחירת הקבלן המבצע במסגרת מכרז משותף שלא על פי מינהל תקין וללא בקרה נאותה. מסירת העבודה של אפיון צרכי בתי הספר, קביעת מפרט טכני וכתב כמויות, פניה למציעים שזכו במכרז מפעל הפיס וביצוע השוואת המחירים כדי להמליץ לוועדת השלושה על הקבלן הזוכה, הייתה צריכה להיעשות תוך שחברי הוועדה מוודאים שמבצע העבודה הנ"ל, מעבר להתמחותו בתחום המחשוב, יש לו את הידע והניסיון בטיפול במכרזים מעין אלו. בנוסף, היה על הוועדה לבדוק את עבודת היועץ במיוחד לאור העובדה שעל פי הצעת המחיר השנייה שהוגשה מציע אחר היה זול יותר.

מאחר ומדובר בפעולות שנעשן על ידי היועץ שיש בהם כדי חשד למעשים פליליים, הביקורת מציעה לזמן בהקדם את היועץ לשיחת בירור כדי שייתן הסבר לפעולות שבוצעו על ידו ובהתאם לשקול בהתאם כיצד לנקוט כלפיו?

4 אכיפת חוקי עזר באבו גוש (הצמדה למדד), התשנ"ה 1995

4.1 כללי

חוק עזר לאבו גוש הצמדה למדד עוסק באופן שבו יש להצמיד למדד תעריפים שנקבעו ואושרו בחוקי העזר השונים. חוק עזר זה אושר ופורסם ב- 22.5.1995 ובמהותו הצמדת התעריפים למדד היא אחת לרבעון ולא אחת לחודש. לפי כך, מאחר וכל עוד לא שונה חוק עזר זה, כל התעריפים של חוקי העזר כפי שיפורטו בפרק זה אמורים להיות מוצמדים **אחת לרבעון** עד למועד החיוב בפועל. ממועד זה, כל עוד החוב לא משולם למועצה, החוב צמוד בכל חודש וחודשו. יצוין כי חוקי עזר שחוקקו ופורסמו לפני חוק עזר זה, הצמדת התעריפים אמורה להתחיל רק ממועד חוק עזר זה דהיינו 22.5.1995 (או מדד אפריל 1995 , אלא אם כן, פורסם אחרת בחוק העזר עצמו והוא נכון עד למועד פרסום חוק העזר הנ"ל).

הביקורת מציינת כי נעשתה ביקורת בנושא אכיפת חוקי העזר באבו גוש בשלהי שנת 2015 ולאור ממצאי הביקורת שיפורטו בהמשך, נעשתה ביקורת חוזרת.

4.2 מטרת הביקורת

הביקורת ביקשה לבדוק האם התעריפים שמחייבת מחלקת הגבייה בגבייה השוטפת על פי חוקי העזר השונים תואמים ומחושבים על פי חוק עזר הצמדה למדד הנ"ל והאם הליקויים שנמצאו בדוח הביקורת לשנת 2015 תוקנו?.

4.3 אמצעי הביקורת

א. עיון בחוק עזר הצמדה למדד ובחוקי העזר הרלוונטיים של המועצה בהם נקבעו תעריפים לחיוב.

ב. בדיקה עם האחראית על הגבייה לגבי אירועים בהם חייבה המועצה ובדיקת חישוב ההצמדה על פי חוק עזר הצמדה למדד.

ג. בירורים עם מחלקת התמיכה של חברת "מטרופולינט".

4.4 ממצאי הביקורת

למועצה יש שלושה חוקי עזר פעילים שבהם נקבעו תעריפים לחיוב ואלו הם :-

א. חוק עזר לאבו גוש (אגרת תעודת אישור) , התשנ"ד 1994 .

ב. חוק עזר לאבו גוש (שמירת הסדר והניקיון), 1995 .

ג. חוק עזר אבו גוש (מודעות ושלטים). התשנ"ה 1995 .

א. חוק עזר אגרת תעודת אישור – חוק עזר זה מאפשר לגבות אגרה בגין אישורים שמספקת המועצה לתושב כאשר יש הבחנה בין סוגי האישורים. בגין אישור לעניין מקרקעין נקבע סכום של 55 ₪. הסכומים שנקבעו הם במחירי פברואר 1994.

בכל עניין אחר נקבע סכום של 32 ₪ ובגין העתק תעודה/ אישור נקבע סכום של 21 ₪. לפי חוק עזר הצמדה למדד, מחירים אלו צמודים החל מ – מדד אפריל 1995 **אחת לרבעון**. הביקורת בדקה ומצאה כי התעריף העדכני לפי מדד ינואר 2022 (פורסם ב – 15.2.2022) המתייחס לאישור לעניין מקרקעין צריך להיות 104.43 ש"ח. בפועל המועצה גובה 120 ש"ח. (14.9% יותר). התעריף העדכני לפי מדד ינואר 2022 המתייחס לאישור לכל עניין אחר צריך להיות 59.57 ש"ח . בפועל המועצה גובה 70 ₪. (17.50% יותר). יצוין כי מבירור שערכה הביקורת עם בית התוכנה של מערכת הגבייה, התברר כי מחירי הבסיס של חוק עזר זה לא הוכנסו למערכת והחל מ – 1.1.2013 הוכנס למערכת תעריף של 120 ש"ח ו – 70 ₪ . **סכומים אלו הי גם בביקורת שנעשתה בשנת 2015 ולא עודכנו מאז. הביקורת ממליצה לעדכן את סכומי האגרות הנ"ל לאלתר כאמור לעיל ובכל רבעון.**

ב. **חוק עזר שמירת הסדר והניקיון** - חוק עזר זה פורסם ב - 27.4.1995 . חוק העזר עוסק בין היתר בתעריפי גבייה שונים בגין פינוי אשפה למפעלים כאשר מפעל מוגדר בחוק העזר כדלקמן :-

" בית מלאכה, בית חרושת, מוסך, עסק סיטוני, מחסן סיטוני, מעבדה, חנות כל-בו,

סופרמרקט וכן מקום שאינו מגורים ומוציא פסולת עקב ניהול עסק".

להלן ההגדרות והתעריפים השונים כפי שנקבעו בתוספת הראשונה לחוק העזר בהתייחס לסעיף 27 לחוק העזר. (הערה: התעריפים הם במחירי אפריל 1995 ויש להצמידם למדד אחת לרבעון):-

- ש"ח
1. בעד עגלת אצירה בקיבולת מ - 400 ליטר עד 800 ליטר, לכל עגלה : 10.50 ש"ח
 2. היה הפינוי על ידי מכונית פתוחה לפינוי ערמות -
 - א. בעד קיבולת עד 1/2 מכונית לכל מכונית כאמור : 42.00
 - ב. בעד קיבולת העולה על 1/2 מכונית לכל מכונית כאמור : 84.00
 3. היה הפינוי על ידי מכונית דחס, בעד כל קיבולת, לכל מכונית כאמור : 105.00
 4. פינוי על ידי מכונית עם מנוף, בעד כל קיבולת, לכל מכונית כאמור : 105.00

סעיף 28 א לחוק העזר מתייחס לפינוי אשפה על ידי המועצה אצל מחזיק בנכס שקיבל פטור על פי דין מתשלום ארנונה כללית. בתוספת השנייה נקבע כי בעד פינוי בידי המועצה של 4 עגלות אשפה לשבוע מנכס שהמחזיק בו פטור מתשלום ארנונה בעדו, ישלם המחזיק 3,000 ש"ח לשנה. למרות האמור בסעיף 28 א לעיל, בסעיף 28 ב מצוין :-

" המועצה רשאית להפחית אגרה או לוותר עליה מסיבה שבגללה היא רשאית להפחית

או לפטור מתשלום ארנונה כללית". בפועל, המועצה אינה גובה אגרת פינוי אשפה מגופים

כמו כנסיות, מסגדים, ביה"ס רנד (החלק הפטור מארנונה). לדעת הביקורת ההחלטה

להפחית או לפטור גופים אלו כולם או מקצתם מתשלום האגרה לפי סעיף 28 א לחוק העזר היא נתונה לחברי המועצה. ככל הידוע לביקורת, לא התקבלה החלטה כזו ולדעת הביקורת יש להביא את הנושא לדיון והחלטת חברי המועצה. (הערה זו הופיעה גם בדוח הביקורת לשנת 2015).

בהתייחס לתעריפים השונים המוצגים לעיל, משיחה שערכה הביקורת עם האחראי על התברואה והניקיון שעבד גם בתקופה שחוקק חוק עזר זה, המסקנה המתבקשת היא שבחוק העזר מופיעים אפשרויות שונות של פינוי האשפה כאשר בפועל מאז ומתמיד פינוי האשפה לעסקים נעשה באמצעות **מכונת דחס**. כיום, כאשר מדובר בעסקים כגון מסעדות, חנויות המוכרות פירות וירקות, מכולות וכדומה, הפינוי נעשה 3 פעמים בשבוע. הווה אומר כ - 13 פעמים בחודש או 25 פעמים לתקופת חיוב שהיא אחת לחודשיים. מדובר בעסקים בעלי עגלות בקיבולת של 710 ליטר, 1,100 ליטר ומכולות של 4.5 קוב.

לדעת היועץ המשפטי למועצה, מאחר ופינוי האשפה נעשה באמצעות מכונת דחס, יש לפרש את נוסח סעיף 27 לחוק העזר – "שיעורי האגרה" כך שהתעריף המופיע בחוק העזר המתייחס למשאית אשפה מתייחס לכל הקיבולת של מכונת האשפה והחיוב צריך להיות בהתאם לגודל עגלת האשפה (1,100 ליטר או 4.5 קוב ואלו עגלות אשפה שגודלם בין 400 ליטר ל – 800 ליטר יש לחייבם לפי 10.5 ₪ במחירי 1995 או 19.93 במחירי ינואר 2022. למען הסר ספק הביקורת שלחה שאילתה ליועץ לנושא פינוי אשפה וביקשה את התייחסותו לאופן שבו יש לחייב את בעלי העסקים בכפוף לאמור בחוק העזר.

תשובתו של היועץ הייתה שנוסח חוק העזר הקיים אינו ברור דיו ואין באפשרותו לחוות דעה לעניין אופן חיוב בעלי העסקים.

מרשימות שקיבלה הביקורת מהאחראי על התברואה, מתברר כי ישנם שבעה בתי עסק שיש להם מכולה של 4.5 קוב ו –שישה בעלי עסקים עם כלי אצירה של 1,100 ליטר, לארבעה עשר בתי עסק יש עגלה אחת או יותר של 770 ליטר ולשמונה בתי עסק יש עגלה אחת או יותר של 360 ליטר. נציין, כפי שצוין בעבר בדוח הביקורת בעניין זה, לפי נוסח חוק העזר, המועצה אינה יכולה לחייב בעלי עסקים שיש להם עגלות אשפה של 360 ליטר. בפועל המצב שונה ועל כך יתואר בהמשך.

לפי כך, יש לחייב עסקים אלו בכל חשבון תקופתי בסך של 2,625 ש"ח במחירי בסיס דהיינו במחירי אפריל 1995 שערכם הריאלי במחירי ינואר 2022 (לפי תחשיב שערכה הביקורת) הוא: 4,982 ש"ח. נציין שמחלקת התברואה מפנה את האשפה לכל העסקים שלוש פעמים בשבוע.

הביקורת בדקה כיצד מחלקת הגבייה גובה עבור פינוי אשפה מעסקים?

מסתבר כי מחלקת הגבייה משתמשת בתעריף גבייה אחד על סך 116.304 ₪. מחישוב שערכה הביקורת לגבי התעריף הנכון והמעודכן לינואר 2022 התעריף אמור להיות 199.31 ₪. (סטייה כלפי מטה של כ – 42% !!!). זאת ועוד, מחלקת הגבייה כלל אינה יודעת מה מספר כלי האצירה ואלו סוגי כלי אצירה יש בכל בית עסק וכל בעלי העסקים מחויבים כאילו

יש להם כלי אצירה אחד ללא הבדל לגודל כלי האצירה. (ישנם שבעה עסקים שיש להם שני כלי אצירה של 770 ליטר כל אחד).

הביקורת קיבלה מהאחראי על התברואה רשימה מפורטת של בעלי העסקים שמפנים להם אשפה וסוגי העגלות הנמצאים ברשותם בכדי לבדוק את סכומי החיוב הנכונים שיש לחייב את בעלי העסקים.

הביקורת רואה לנכון לציין כי לאור העובדה שאין מערכת ניהול ורישום אחידה אצל מנהל רישוי עסקים, האחראי על התברואה ומחלקת הגבייה, היה קשה לזהות את העסקים בכל אחד מהמחלקות. הביקורת המליצה בעבר וחוזרת וממליצה ששלושת המחלקות יעבדו עם אותה מערכת או לפחות שיהיה ממשק משותף כך שבסיס הנתונים בהם יהיה אחיד. הביקורת מצאה כי **אחד עשר עסקים** המופיעים ברשימה שמסר האחראי על התברואה (מתוך 34 בעלי עסקים ברי חיוב על פי חוק העזר), שהיו אמורים להיות מחויבים באגרת פינוי אשפה (32.34%) **כלל לא מחויבים**. ההפסד הכספי מאי גביית אגרת פינוי אשפה מעסקים אלו, (לפי חוק העזר הקיים ובמחירי ינואר 2022), הוא כ - 54,800 ש"ח לשנה. בנוסף, מהעסקים שהמועצה גובה מהם אגרת אשפה בחסר, ההפסד נאמד בסך של כ - 63,000 ש"ח בשנה (לפני עדכון המספר הנכון של כלי האצירה בכל עסק).

לסכום נושא גביית אגרת פינוי אשפה לפי חוק עזר שמירת הסדר והניקיון, לדעת הביקורת יש צורך דחוף לבצע אחת לרבעון תחשיב עדכני של אגרת פינוי אשפה ולחייב בהתאם ולגבי עסקים שיש להם עדיין כלי אצירה של 360 ליטר, יש להחליף לאלתר את כלי האצירה ל - 710 ליטר (או לכלי אצירה אחר שהוא מעל 400 ליטר) כדי שניתן יהיה לחייב עסקים אלו עבור פינוי אשפה בהתאם לחוק העזר הקיים.

כל ההתנהלות כיום בכל הקשור לזרימת המידע בין המחלקות הרישוי, התברואה והגבייה כתוצאה משימוש בסיס נתונים לא אחיד היא אינה תקינה ולדעת הביקורת גם בתחום זה יש לטפל לאלתר למניעת מצבים שבעלי עסקים שאמורים לשלם את האגרה אינם משלמים ולהיפך.

ג. **חוק עזר מודעות ושליטים** - חוק עזר זה מסדיר את גביית האגרה בגין מודעות של

תושבים ועסקים ושליטי פרסום של בעלי עסקים ועמותות ללא כוונת רווח . חוק עזר זה

פורסם ב - 17.11.94 ולעניין השילוט נקבע כי על לכל מטר אורך של צלעו הארוכה

ביותר או חלק ממנה של שלט, ישולם בגין כל השנה או חלק ממנה סך של 60 ש"ח

במחירי אוקטובר 1994 . לפי חוק עזר הצמדה למדד, מחירים אלו צמודים החל מ -

מדד אפריל 1995 אחת לרבעון. המחיר במחירי ינואר 2022 הוא 113.85 ש"ח והמחיר

המופיע במערכת הגבייה הוא 113.66 ש"ח. אומנם התעריף קרוב מאוד למה שהיה צריך להיות אך יש להעמידו בסכום הנכון דהיינו : 113.85 ש"ח נכון לינואר 2022 .

4.5 סכום

הביקורת מצרה על כך שמחלקת הגבייה לא יישמה את המלצות הביקורת ולא תיקנה את הליקויים כפי שהוצגו בדוח הביקורת הפנימית לשנת 2015 . אי תיקון התעריפים ,

במיוחד בכל הקשור לחוק עזר שמירת הסדר והניקיון, גרם לגביית כספים בחסר במאות אלפי שקלים דבר שניתן היה למנוע אותו. על מחלקת הגבייה לדאוג להזנת הנתונים הנכונים של התעריפים של חוקי העזר השונים כפי שהוצגו ולעדכן את הסכומים על בסיס ההצמדה של אחת לרבעון ולחייב את התושבים בהתאם.

5. ביקורת דיווחי נוכחות בעקבות חשד לביצוע עבירה

5.1 כללי

בדוח הביקורת לשנת 2018, הביקורת בדקה בין היתר את הבקרה על דיווחי שעות נוספות, שעות כוננות ודיווחים על נסיעות בתפקיד של עובדים. כמו כן, הביקורת התייחסה לעובדה כי הבקרה על הדיווחים היא החולייה החלשה ביותר ועד שלא יאוּש תפקיד פקיד כוח אדם, על מנכ"ל המועצה המשמש כמנהל כוח אדם ומשאבי אנוש, לבדוק את נכונות הדיווחים והתאמתם לתנאי העבודה שסוכמו עם העובד. הביקורת מצרה על כך שהדבר לא בוצע דבר העלול לגרום לתשלומים לעובדים בגין הרכיבים הנ"ל שאינם מגיעים לעובדים. משיחה של גזבר המועצה עם אחד העובדים הבכירים, התברר כי לטענת העובד שעות העבודה שלו מתחילות מהרגע שבו העובד יוצא מהבית. מאחר והדבר אינו סביר ואינו תקין, גזבר המועצה ביקש מהביקורת לבדוק את דיווחי העובד במשך שנה אחורה. הביקורת רואה לנכון להדגיש כי מאחר והתנהלות העובד הבכיר כפי שיתואר בהמשך לא הייתה מעידה חד פעמית כי אם התנהלות פסולה, שיטתית ומתמשכת, הביקורת ראתה לנכון לחרוג מהמקובל ולהציג בפירוט את האירועים ברמה חודשית בכדי לקבל תמונה רחבה של התנהלות העובד במתן דוחות נוכחות ושעות נוספות שקריים, דוחות כוננות בלתי סבירים, דיווח על החזרי הוצאות נסיעה (ק"מ) לא הגיוניים ועוד. זאת ועוד, לא פחות חמור ואף יותר היא העובדה שכלל לא הייתה בקרה מצד מנכ"ל המועצה המשמש בתפקידו גם כמנהל משאבי אנוש וכוח אדם, (גם לא לאחר הביקורת ועד עצם מועד כתיבת הדוח), דבר שיכל למנוע הפסד כספי למועצה כפי שיתואר בהמשך.

5.2 תשתיות ההנחיות הנורמטיביות

- א. הסכם עבודה קיבוצי בהקשר לאותו עובד.
- ב. חוזרי מנכ"ל משרד הפנים.

5.3 מטרת הביקורת

- א. בדיקת קיומם של בקורות בבדיקת דיווחים לעניין השכר.
- ב. בדיקת נאותות הדיווחים של העובד והחשד לדיווחים לא אמינים.

5.4 אמצעי הביקורת

- א. בדיקת תיק אישי, דיווחים, אסמכתאות מבססות
- ב. בדיקת הסכם עבודה קיבוצי.
- ג. שיחות עם העובד.

5.5 עיתוי הביקורת

הביקורת נערכה בחודשים פברואר – מרס 2021

5.6 ממצאי הביקורת

להלן פירוט הממצאים כפי העולים מעיון בתיק כוח אדם של העובד, דוחות הנוכחות, דוח ביצוע שעות כוננות ודוח נסיעות בתפקיד לתקופה דצמבר 2019 ועד ינואר 2021 :-

5.6.1 תנאי העסקת העובד כפי העולה ממסמכי תיק כוח אדם -

א. העובד החל את עבודתו ב - 11.9.2014 כמנהל מחלקה בהיקף של 75% משרה. במכתב הודעה על תנאי העבודה נרשם כי העובד יעבוד בימים א, ב ו - ה' בין השעות

08:00 ועד 18:00 . דהיינו 30 שעות בשבוע. נציין כי החישוב נעשה יחסית למשרה מלאה כאשר יום עבודה הוא 8 שעות במקום יום עבודה של 8.5 שעות כמתחייב. שעות עבודה חריגות אלו אושרו על ידי ראש המועצה דאז שאישר לשאלת הגזבר שהעובד יעבוד יום בשבוע מהבית דבר שקיבל את הביטוי "עבודה מרחוק" .. לפי כך, ההודעה על תנאי העבודה (בהיקף משרה של 75%) תוקנה כדלקמן :-
העובד יעבוד שלושה ימים בשבוע במשרד וביום שלישי הוא עובד מהבית בין השעות 8:00 ועד השעה 16:00 .

ב. ב – 10.11.2014 אושר לעובד לבצע שעות כוננות רטרואקטיבי מ – 11.9.2014 מועד תחילת עבודתו, (לא ברור איך מאשרים שעות כוננות רטרואקטיבי?..), בימים א' ב' ו – ה' בין השעות 19:00 ל – 21:30 . דהיינו 31.5 שעות בחודש. יש לשים לב כי ביום שלישי שבו אושר לעובד לעבוד מהבית לא אושר לו להיות כונן.

ג. במכתב מ - 10.8.2015 מפרט העובד במכתבו לראש המועצה את ימי ושעות העבודה שלו ושל יתר עובדי המחלקה ולגביו ציין כי ביום שלישי הוא "עובד מרחוק" ללא ציון שעות העבודה. כמו כן, במידה ויהיו שינויים בימי הנוכחות באופן קבוע הוא יעדכן את ראש המועצה בהתאם . הגזבר בירר שוב עם ראש המועצה לגבי "עבודה מרחוק" וראש המועצה שואל את ממלא מקום מנהל מחלקת חינוך "מה זה עבודה מרחוק, מי אישר דבר כזה?..". הובהר לראש המועצה כי ישנו מסמך בו הוא חתום כמאשר לעובד לעבוד מהבית.

ד. ב – 23.2.2016 מנכ"ל המועצה דאז מודיע במכתב לעובד כי על פי דוח הנוכחות של חודש ינואר 2016 נראה כי העובד מחסיר חתימות אלקטרוניות בעת כניסתו לעבודה וכי עליו להקפיד לחתום בכניסה וביציאה כנדרש. נציין כי בבדיקה שנערכה לתקופה הנזכרת לעיל , הנחיה זו לא בוצעה כראוי.

ה. ב – 21.3.2016 הודיע מנכ"ל המועצה במכתבו לעובד כי החל מ – 1.5.2016 היקף משרתו משתנה מ – 75% משרה ל – 100% משרה לפי 42.5 שעות שבועיות כאשר ימי העבודה ושעות העבודה הן כדלקמן :-
בימי ראשון ושני משעה 08:00 ועד השעה 18:00 , ביום שלישי ("עבודה מרחוק") משעה 8:00 ועד השעה 16:30 , יום רביעי משעה 08:00 ועד השעה 14:00 ויום חמישי משעה 08:00 ועד השעה 16:00 . (סה"כ 42.5 שעות). עוד ציין המנכ"ל במכתבו כי אין שינוי בשאר תנאי העסקה. הווה אומר, תקרת שעות הכוננות נשארת 31.5 שעות בימים ובשעות שאושרו. כמו כן, אין אזכור לאישור שעות נוספות.

5.6.2 פירוט הממצאים כפי העולים מדוחות הנוכחות, דוח שעות כוננות בפועל ודוח נסיעות בתפקיד:-

- א. **דוחות חודש דצמבר 2019 :-**
1. דוח נסיעות בתפקיד – דיווח על 1,020 ק"מ במקום 860 ק"מ. שולם לפי 833 ק"מ.
 2. ב – 9/12 היה במפגש אחראי מענה בת"א, לא החתים באותו יום וכתב שעבד עד השעה 19:00 . (אושר לעובד לעבוד ביום הזה עד השעה 18:00)
 3. בתאריכים 10/12, 17/12 ו – 24/12 דיווח על "עבודה מרחוק" (עבודה מהבית). מהשעה 08:00 ועד השעה 17:00 .

4. ב – 16/12 לפי דוח הנוכחות, העובד עבד במועצה עד השעה 22:11. בדוח הכוננות דיווח שהיה כונן משעה 22:00 ועד השעה 01:00 (בניגוד גמור לשעות העבודה שאושרו – עד השעה 18:00 ולשעות הכוננות שאושרו – שעתים וחצי בלבד ולא 3 שעות.) . נציין כי באותו יום, הוא הגיע למשרד בשעה 13:28 לאחר שלפי דוח הנסיעות חזר מת"א מ – "יום למידה" (לא ניתן הסבר מה זה יום למידה?) ותיקן ידנית את שעת התחלת העבודה לשעה 08:00. הווה אומר שהעובד עבד באותו יום (כולל שעות הכוננות) **17 שעות !!!** נדגיש שוב כי שעות העבודה ושעות הכוננות אינן תואמות את האמור באישור העסקה.
5. ב – 22/12 העובד כלל לא החתים כרטיס ולא הסביר מדוע? . רשם ידנית שעבד משעה 08:00 ועד השעה 19:00. באותו יום העובד לא דיווח על נסיעה בתפקיד.
6. ב – 23/12 העובד החתים שעת כניסה לעבודה 13:25, תיקן ידנית את שעת הכניסה ל – 8:00 ללא מתן הסבר ובאותו יום לא דיווח על נסיעה בתפקיד.
7. ב – 26/12 העובד לא החתים כרטיס ולא הסביר מדוע? . רשם ידנית שעבד משעה 08:00 ועד השעה 19:00. (באותו יום אושר לעובד לעבוד עד השעה 16:00 כאמור בסעיף 4.1 (ה) לעיל).
8. בדוח ביצוע כוננות העובד דיווח שבתאריכים 20/12 ו- 27/12 (ימי שישי) היה כונן משעה 19:00 ועד השעה 22:00 ללא מתן הסבר לאירועים חריגים אלו. לא אושר לעובד לבצע כוננות בימי שישי !! .
9. לפי מכתב העסקה (כאמור בסעיף 4.1 (ה)), העובד אמור לעבוד בימי רביעי משעה 08:00 ועד השעה 14:00. במשך החודש וכן בכל החודשים שנבדקו, העובד מתחיל את יום העבודה בשעות אחר הצהריים. (בחודש זה לאחר השעה 16:00) וזאת ללא קבלת אישור מאף גורם.
10. לעובד שולם בגין חודש דצמבר 2019 33 שעות כוננות, 18.1 שעות נוספות לפי 125% ו – 14.18 שעות נוספות לפי 150% וזאת כאשר **לא אושר לעובד לעבוד שעות נוספות** והעובד דיווח על שעות עבודה שלא אושרו לו לפי מכתב תנאי העסקה.

ב. דוחות חודש ינואר 2020

1. דוח נסיעות בתפקיד –
- ב – 5/1 העובד ציין שהיה בירושלים ולא ציין את מטרת הנסיעה.
 - ב – 9/1 העובד ציין בדוח שהמרחק מאבו גוש לבית שמש וחזרה הוא 100 ק"מ במקום 46 ק"מ.
 - העובד דיווח על 890 ק"מ במקום 798 ק"מ. קיבל השתתפות לפי 833 ק"מ.
2. ב – 5/1 העובד סיים לעבוד בשעה 20:11 (במקום בשעה 18:00 לפי אישור העסקה), דיווח שהיה כונן משעה 19:00.
3. העובד דיווח כוננות פעמיים על אותו תאריך (1.1.20) כשביום הזה היה בחופשת פגרה.

4. ב – 16/1 העובד סיים לעבוד בשעה 19:29 (במקום השעה 16:00 כפי שנכתב במכתב העסקה) . דיווח שהיה כונן משעה 19:00 .
5. ב – 20/1 העובד החתים חתימה אלקטרונית תחילת עבודה בשעה 11:32 , תיקן ידנית לשעה 08:00 ללא הסבר. אין דיווח נסיעה בתפקיד באותו יום.
6. ב – 23/1 העובד לא החתים כניסה ויציאה בחתימה אלקטרונית. דיווח ידנית כי היה בישיבת מנהלים בירושלים משעה 08:00 ועד השעה 19:00 לא סביר שישיבת המנהלים התקיימה במשך 11 שעות.
7. ב – 26/1 העובד סיים לעבוד בשעה 20:13 . דיווח שהיה כונן משעה 19:00.
8. ב – 26/1 העובד החתים חתימה אלקטרונית תחילת עבודה בשעה 12:02 , תיקן ידנית לשעה 08:00 , רשם שהיה בגני הילדים. (יכול היה להגיע למשרד, להחתים ולצאת לגני הילדים) .
8. 9 . בתאריכים 27-29/1 העובד דיווח שהיה שלושה ימים בכנס מנהלים. לא ציין היכן התקיים הכנס?, לא דיווח בדוח נסיעות בתפקיד על הנסיעה לכנס וחזרה, אין בקשה ליציאה להשתלמות ואין אישור מהמנכ"ל.
9. ב – 30/11 העובד לא החתים כניסה ויציאה בחתימה אלקטרונית. דיווח ידנית שהיה בתיכון + משרד מהשעה 08:00 ועד השעה 19:00. אם אכן נכון הדבר, לא ברור מדוע כשהיה במשרד לא החתים כרטיס בחתימה אלקטרונית?
10. לעובד שולם בגין חודש ינואר 4.72 שעות נוספות לפי 125% .

ג. דוחות חודש פברואר 2020

1. דוח שעות כוננות בפועל אינם משקפים את המציאות ואינם תואמים לשעות הכוננות שאושרו. תשעה ימים מדווחים שהעובד התחיל את שעות הכוננות כשהיה עדיין בעבודה. (ב – 20/2 העובד היה בעבודה עד השעה 21:25 ודיווח שהתחיל כוננות בשעה 19:00) . לעובד אושר להיות כונן שעתיים וחצי ביום בימים א' ב' ו' – ה. העובד דיווח על שלוש שעות כוננות ביום ובמשך כל השבוע. במשכורת חודש מרץ שולמו 44 שעות כוננות לפי הדיווח ולאחר שקוזזו השעות שבהם לא יכול היה להיות כונן.
2. ב – 9/2 העובד דיווח שהיה ביום לימודים בת"א. לא ברור באיזה מסגרת למידה מדובר ומי אישר? העובד החתים בחתימה אלקטרונית את שעת סיום העבודה בשעה 20:14 (במקום בשעה 18:00 לפי מכתב העסקה) ולא ברור מדוע כשחזר מיום הלימודים למשרד, לא החתים בחתימה אלקטרונית את שעת הכניסה.
3. ב – 13/2 העובד דיווח שהיה בישיבה מחוץ למשרד. אין החתמה של שעת כניסה למרות שיש החתמה על שעת יציאה. ב – 18:42. מאחר ומדובר ביום חמישי, בימי חמישי הוא אמור לעבוד עד השעה 16:00 .

4. ב – 17/2 העובד דיווח שהיה ביום למידה ב"מדנס". (ביטוח ??) , חזר למשרד בשעה 16:00 ועבד עד השעה 20:17 למרות שבאותו יום אמור היה לסיים את העבודה בשעה 18:00 .
5. ב – 26-27/2 דיווח שהיה בכנס החברה הערבית. לא דיווח בדוח הנסיעות. לא ברור אם ניתן לו אישור מראש. (אין תיעוד).
6. ב – 16.2 ו – 24/2 תיקן בדוח הנוכחות את שעת הכניסה ל – 8:00 למרות שההחתמה הייתה בשעה מאוחרת יותר. לא ניתן הסבר לשינוי. בשני תאריכים אלו העובד סיים את העבודה לאחר השעה 20:30 כאשר שעת סיום העבודה אמורה הייתה להיות 18:00 .
7. במשכורת חודש מרץ, (בגין דוח נוכחות של חודש פברואר), שולם 13.66 שעות נוספות לפי 125% .
- ד. דוחות חודש מרץ 2020**
1. דוח נסיעות בתפקיד – העובד דיווח על 1,070 ק"מ. היה צריך לדווח על 886 ק"מ.
2. ב – 5.3 העובד דיווח שהיה בת"א במסגרת אחראי מענה בתוכנית ילדים ונוער בסיכון. העובד דיווח שעת יציאה מהמשרד ב – 20:27. מאחר ומדובר ביום חמישי, בימי חמישי הוא אמור לעבוד עד השעה 16:00 .
3. דוח שעות כוננות בפועל אינם משקפים את המציאות ואינם תואמים לשעות הכוננות שאושרו. **ארבעה ימים מדווחים שהעובד התחיל את שעות הכוננות כשהיה עדיין בעבודה.**
5. ב – 12/3 העובד דיווח שעבד בגבעת שמואל עקב מחסור בפסיכולוגים בין השעות 08:00 ל – 19:00. מאחר ומדובר ביום חמישי, בימי חמישי הוא אמור לעבוד עד השעה 16:00 . לא נמצאה אסמכתא על כך שקיבל אישור מראש לעבוד ברשות אחרת.
6. ב – 15/3 העובד יצא מהמשרד בשעה 15:53 ותיקן את שעת סיום העבודה לשעה 19:00. בדוח נסיעות בתפקיד רשם באותו תאריך שהיה בישיבה במשרד החינוך מחוז ירושלים. לא סביר שהישיבה התקיימה עד השעה 19:00 .
7. ב – 16/3 העובד יצא מהמשרד בשעה 16:23 ותיקן את שעת סיום העבודה לשעה 19:00. בדוח נסיעות בתפקיד רשם באותו תאריך שהיה בהדרכה מקצועית בירושלים. לא סביר שההדרכה התקיימה עד השעה 19:00 .
8. ב – 17/3 וכן ב – 18/3 העובד לא החתים חתימה אלקטרונית בכניסה וביציאה. במקום זאת החתים ידנית ללא הסבר.
9. ב – 19/3 העובד לא החתים חתימה אלקטרונית בכניסה. במקום זאת החתים ידנית שעת התחלת עבודה ב – 8:00. אין דיווח באותו תאריך בדוח נסיעות בתפקיד ואין הסבר מדוע לא החתים את שעת הכניסה?

10. בתאריכים 23-31/3 (שבעה ימי עבודה) העובד לא החתים חתימה אלקטרונית בכניסה וביציאה. במקום זאת החתים ידנית ללא הסבר.
11. ב – 25/3, (יום רביעי), העובד דיווח ידנית שעבד במשרד משעה 08:00 ועד השעה 18:00. בימי רביעי העובד מדווח באופן קבוע על תחילת עבודה בשעות אחר הצהריים המאוחרות, (בניגוד כאמור לשעות העבודה שאושרו לו בימי רביעי), נראה כי העובד "שכח" שבימי רביעי הוא מגיע לעבודה אחר הצהריים או שלא שם לב שמדובר ביום רביעי. שעות העבודה שדווחו נראות לא אמינות בעליל.
12. שעות כוננות - העובד ממשיך לדווח בכל פעם על שלוש שעות כוננות ובמשך כל השבוע, בניגוד למה שאושר לו. מנכ"ל המועצה לא הודיע לעובד על דיווח לקוי ושאינו תואם את תנאי העסקה שאושרו לו.

ה. דוחות חודש אפריל 2020

1. ב – 1/4 העובד החתים ידנית שעבד משעה 08:00 ועד השעה 18:00 ללא הסבר מדוע לא החתים חתימה אלקטרונית?
2. ב – 2/4 העובד לא החתים בחתימה אלקטרונית שעת כניסה אלא רק שעת יציאה. העובד החתים ידנית שהחל לעבוד בשעה 08:00 ללא מתן הסבר לאי החתמה אלקטרונית.
3. במשך כל החודש (פרט ל – 13/4, 26-27/4 שהעובד החתים בחתימה אלקטרונית שעת כניסה וגם אותם תיקן ידנית לשעה 08:00), כל ההחתמות של הכניסה והיציאה נעשו ידנית. (בדרך כלל שעת היציאה הייתה 18:00). העובד לא הסביר מדוע לא החתים חתימה אלקטרונית? אציין כי בבדיקה שעשיתי עם האחראי על שעוני הנוכחות, מתברר כי לא הייתה בעיה כל שהיא עם שעון הנוכחות בו העובד אמור היה לחתום.
5. במשך כל ימי רביעי בחודש אפריל, העובד דווח ידנית ששעת התחלת העבודה הייתה ב – 08:00 וזאת כאשר בימי רביעי באופן קבוע הוא מתחיל לעבוד בשעות אחר הצהריים. (ראה האמור בסעיף 10 בדוח חודש מרס 2020. הדיווח נראה לא אמין).

ו. דוחות חודש מאי 2020

1. רק ארבעה ימים במשך החודש העובד החתים החתמות אלקטרוניות מלאות. אין הסבר להחתמות ידניות.
2. ב – 3/5 ו – 4/5 העובד דיווח ידנית שעבד משעה 08:00 עד שעה 18:00 ללא הסבר לאי החתמה אלקטרונית.
3. ב – 5/5 העובד לא החתים בכניסה בחתימה אלקטרונית. לפי דוח נסיעות בתפקיד לא היה מחוץ למשרד. העובד השלים חתימה ידנית לשעה 08:00 ללא מתן הסבר.

4. ב – 6/5. העובד לא הגיע לעבודה. דיווח שהיה בכנס "חוסן גנים". אין דיווח בדוח נסיעות בתפקיד. לא ברור היכן היה הכנס וביאזה שעות?
5. ב – 7/5. העובד לא החתים בכניסה וביציאה בחתימה אלקטרונית. לפי דוח נסיעות בתפקיד לא היה מחוץ למשרד. העובד השלים חתימה ידנית לשעת התחלת עבודה ב - 08:00 ושעת סיום ב – 18:00 ללא מתן הסבר.
6. ב – 11/5. העובד לא החתים בכניסה בחתימה אלקטרונית. לפי דוח נסיעות בתפקיד לא היה מחוץ למשרד. העובד השלים חתימה ידנית לשעה 08:00 ללא הסבר.
7. ב – 13-14/5. העובד לא החתים בכניסה וביציאה בחתימה אלקטרונית. לפי דוח נסיעות בתפקיד העובד לא היה מחוץ למשרד. והשלים חתימה ידנית ללא מתן הסבר.
8. ב – 17/5. העובד לא החתים בכניסה וביציאה בחתימה אלקטרונית. לפי דוח נסיעות בתפקיד העובד לא היה מחוץ למשרד. העובד השלים חתימה ידנית לשעת התחלת עבודה ב - 08:00 ושעת סיום ב – 18:00 ללא מתן הסבר.
9. שעות כוננות – העובד דיווח על 60 שעות כוננות, (20 ימים כפול 3 שעות) במקום 10 ימים כפול שעתיים וחצי – 25 שעות כוננות. ביום הבחירה (יום ללא עבודה) העובד דיווח שהיה כונן משעה 19:00 ועד שעה 22:00. בתאריכים 24-26/5 חג הפסקת הצום העובד דיווח שהיה כונן משעה 19:00 ועד שעה 22:00. שולם לו 47.45 שעות כוננות (לאחר שחשבת השכר תיקנה את הדוח והפחיתה את שעות הכוננות בגין יום הבחירה ובגין ימי החג). נראה שהדיווחים אינם מהימנים בעליל.

ז. דוחות חודש יוני 2020

1. דוח ק"מ בגין נסיעות בתפקיד - העובד דיווח 1,260 ק"מ במקום 1,050 ק"מ. שולם 833 ק"מ, התקרה המגיעה.
2. ב – 4/6. העובד ציין בדוח שהיה ביום עיון בתל אביב (ללא פירוט על איזה יום עיון מדובר) ואין אסמכתא של ממונה המאשר יציאה ליום עיון. בדוח הנוכחות העובד רשם ידנית את שעות העבודה מ – 8:00 ועד 18:00. לא סביר שיום עיון מסתיים בשעה 18:00.
3. העובד מדווח בדוח הנוכחות בימי רביעי על שעות עבודה מאחר הצהריים ועד הערב וזאת בניגוד גמור למסמך תנאי העסקה. (אמור להתחיל בשעה 08:00 ולסיים בשעה 14:00).
4. ב – 21/6. העובד דיווח ידנית שעבד במסגרת תכנית אחראי מענה 360 (לילדים ונוער בסיכון) משעה 08:00 ועד השעה 19:00. בדוח נסיעות בתפקיד אין דיווח על נסיעה ומן הסתם העובד לא החתים חתימה אלקטרונית באותו יום. לא סביר שישנה תכנית לימודים/ השתלמות משעה 08:00 ועד שעה 19:00.

5. ב – 22.6 העובד תיקן ידנית את שעת התחלת העבודה משעה 12:26 לשעה 08:00 ללא מתן הסבר. העובד לא דיווח באותו יום על נסיעה בתפקיד/עבודה מחוץ למשרד.
6. במשכורת חודש 6/20 שולם לעובד 19.08 שעות נוספות לפי 125% ו – 51 שעות כוננות כאשר לא ניתן אישור לעבודה בשעות נוספות והיקף שעות הכוננות המקסימלי הוא - 42 שעות כוננות בחודש. (וזאת בהנחה שהייתה כוונה להגדיל את מספר השעות הנוספות במעבר מ – 75% ל – 100% משרה)
- ח. **דוחות חודש יולי 2020**
1. דוח ק"מ נסיעות בתפקיד - העובד דיווח 1,170 ק"מ במקום 1,116 ק"מ. שולם 833 ק"מ, התקרה המגיעה.
2. בתאריכים 15-16/7 , 19-20/7 , 22-23/7 , ו – 27/4 העובד היה בחופשה שנתית ודיווח שהיה כונן. שעות כוננות אלה אומנם קוזזו אך הדבר מוכיח על חוסר אמינות בדיווח.
3. ב – 6/7 העובד דיווח שהיה בהשתלמות בתל אביב משעה 08:00 עד שעה 19:00 (??). העובד לא ציין איזו השתלמות ואין סימוכין שאושר לו מראש על ידי הממונה הישיר ועל ידי מנכ"ל המועצה או ממלא מקומו לצאת להשתלמות. ככל הידוע לביקורת, אין השתלמויות של 11 שעות ביום!.
4. ב – 12.7 העובד דיווח שהיה ביום עיון בכפר קאסם משעה 08:00 ועד שעה 19:00. לא ציין מה נושא יום העיון ואין סימוכין שאושר לו מראש על ידי הממונה הישיר ועל ידי מנכ"ל המועצה או ממלא מקומו לצאת ליום עיון. ככל הידוע לביקורת, אין ימי עיון של 11 שעות ביום.
5. ב – 13.7 העובד תיקן ידנית את שעת התחלת העבודה משעה 14:03 לשעה 08:00 ללא מתן הסבר. העובד לא דיווח באותו יום על נסיעה בתפקיד/עבודה מחוץ למשרד.
6. ב – 14/7 העובד לא החתים בחתימה אלקטרונית את שעת הכניסה. העובד רשם ידנית את שעת התחלת העבודה בשעה 8:00 ללא מתן הסבר. העובד לא דיווח באותו יום על נסיעה בתפקיד/עבודה מחוץ למשרד.
7. ב – 21/7 העובד הגיע למשרד ב - 15:10 , תיקן ידנית שעת התחלת עבודה לשעה 08:00 וציין שהיה בישיבה במחוז ירושלים. מאחר והמשרד באבו גוש הוא בדרך הנסיעה שלו, לא ברור מדוע הוא לא נכנס למשרד להחתים כרטיס (כניסה ויציאה) . לא נראה סביר שכל הישיבות מתחילות בשעה 08:00 בבוקר..
8. ב – 29/7 העובד דיווח ידנית שהיה בתל אביב בנושא כלי אבחון משעה 08:00 ועד השעה 18:00. לא סביר!.
9. בחודש אוגוסט שולם לו 8.50 שעות נוספות לפי 125%.

- ט. **דוחות חודש אוגוסט 2020**
1. דוח שעות כוננות בפועל – בתאריכים 2-3/8 העובד דיווח שהיה כונן על אף שמדובר בימי חג ובתאריכים – 19-20/8 היה עדיין בחופשת מחלה עקב תאונת דרכים.
2. דוח נסיעות בתפקיד - העובד דיווח על 1,040 ק"מ במקום 944 ק"מ. שולם 833 ק"מ.
3. ב – 24/8 העובד לא החתים בחתימה אלקטרונית את שעת הכניסה. בדוח, העובד תיקן ידנית לשעה 08:00 ללא מתן הסבר. העובד לא דיווח באותו יום על נסיעה בתפקיד/עבודה מחוץ למשרד.
4. ב – 27/8 העובד לא החתים חתימות אלקטרוניות בתחילת העבודה ובסוף העבודה. דיווח ידנית שעבד מ – 08:00 בבוקר ועד 19:00 בדוח הנסיעות העובד ציין שהיה בישיבת מנהלים בירושלים. לא נראה סביר שכל הישיבות מתחילות בשעה 08:00 בבוקר ושהישיבה הייתה עד השעה 19:00. נציין שמדובר על יום חמישי ולפי הסכם העסקה שלו הוא אמור לעבוד ביום הזה עד השעה 16:00.
5. ב – 30.8 העובד לא היה במשרד. בדוח נסיעות בתפקיד ציין שהיה בראש העין. מטרת הנסיעה "רכז מלל". בדוח הנוכחות ציין את שעת תחילת העבודה 08:00 ושעת סיום 19:00. לא סביר!.
6. ב – 31.8 העובד לא היה במשרד. בדוח נסיעות בתפקיד ציין שהיה בישיבת היערכות בירושלים. בדוח הנוכחות ציין את שעת תחילת העבודה 08:00 ושעת סיום 19:00. לא סביר!.
7. לעובד שולם 48 שעות כוננות כאשר תקרת השעות (במקרה הטוב) אמורה להיות 42 שעות כוננות.
- י. **דוחות חודש ספטמבר 2020**
1. דוח נסיעות – העובד דיווח על 930 ק"מ, במקום 814 ק"מ, קיבל 833 ק"מ.
2. ב – 6/9 העובד החתים חתימה אלקטרונית בכניסה לעבודה בשעה 11:56, תיקן ידנית את שעת הכניסה ל – 08:00 מבלי לדווח על פגישות/עבודה מחוץ למשרד וללא מתן הסבר. העובד סיים לעבוד בשעה 19:39 במקום בשעה 16:00 לפי מסמך העסקה.
3. ב – 7/9 העובד לא החתים חתימה אלקטרונית בכניסה לעבודה, השלים בחתימה ידנית את שעת הכניסה לשעה 08:00 ללא מתן הסבר להחתמת החסר.
4. ב – 9/9 העובד ציין בדוח הנוכחות "עבודה מרחוק" (עבודה מהבית) משעה 08:00 ועד 19:00. במסמך העסקה כתוב ששעות העבודה הם מ – 08:00 ועד 16:00.

- 5.ב – 10/9 העובד לא היה במשרד. בדוח הנוכחות ציין "הסמכה להדרכה". העובד לא דיווח בדוח נסיעות, לא ברור היכן התקיימה ההדרכה? וכן, תמונה ביותר הטענה שההסמכה הייתה משעה 08:00 ועד השעה 19:00.
- 6.ב – 13/9 העובד לא היה במשרד. בדוח הנוכחות ציין "הדרכה בכפר סבא" משעה 08:00 ועד 19:00. – לא סביר שהדרכה ניתנת במשך 11 שעות!.
- 7.ב – 20/9 העובד החתים בחתימה אלקטרונית את שעת הכניסה ב – 10:36, תיקן ידנית את שעת הכניסה ל – 08:00 מבלי לדווח על פגישות/עבודה מחוץ למשרד וללא מתן הסבר.
8. ב – 27/9 (ערב יום כיפור), העובד לא החתים כרטיס בכניסה וביציאה (לכאורה, נעדר באותו יום מעבודה), העובד דיווח ידנית שעבד במשרד נשעה 08:00 ועד השעה 14:00 ללא מתן הסבר לאי החתמה אלקטרונית.
9. ב – 29/9 העובד לא החתים כרטיס בכניסה וביציאה. דיווח ידנית שעבד במשרד משעה 14:00 ועד השעה 19:00 ללא מתן הסבר לאי החתמה אלקטרונית. אציין שמדובר ביום שלישי - יום שבו הוא לפי הסיכום אתו היה אמור לעבוד "עבודה מרחוק".
9. ב – 30/9 (יום רביעי) העובד אמור היה לעבוד במשרד משעה 08:00 ועד השעה 14:00. העובד לא הגיע למשרד ודיווח ידנית שעבד "עבודה מרחוק" משעה 08:00 ועד השעה 19:00.
10. במשכורת חודש 9/20 העובד קיבל 58.7 שעות כוננות כאשר לשיטת "בית הלל" תקרת שעות הכוננות המגיעה לו היא 42 שעות כוננות בלבד.

יא. דוחות חודש אוקטובר 2020

1. דוח נסיעות – העובד דיווח על 950 ק"מ, במקום 882 ק"מ, קיבל 833 ק"מ.
2. ב – 1/10 העובד לא החתים שעת יציאה. השלים בחתימה ידנית שעבד עד השעה 19:00. מדובר ביום חמישי שבו העובד אמור לפי הסכם ההעסקה שלו לעבוד עד השעה 16:00.
3. ב – 5/10 העובד החתים בחתימה אלקטרונית את שעת הכניסה בשעה 14:06 ותיקן ידנית את שעת הכניסה לשעה 08:00 ללא מתן הסבר. העובד לא דיווח באותו יום על נסיעה בתפקיד ועבודה מחוץ למשרד.
4. ב – 6/10 העובד לא החתים בחתימה אלקטרונית את שעת הכניסה ותיקן ידנית את שעת הכניסה לשעה 08:00 ללא מתן הסבר. באותו יום, (יום שלישי) העובד אמור היה לעבוד "עבודה מרחוק".
5. ב – 7/10 (יום רביעי) העובד אמור היה לעבוד במשרד משעה 08:00 ועד

- השעה 14:00 . העובד לא הגיע למשרד ודיווח ידנית שעבד "עבודה מרחוק".
7. ב – 8/10 העובד לא הגיע למשרד. בדוח הנסיעות העובד דיווח שהיה בהדרכה בבאקה אל גרביה משעה 08:00 ועד השעה 19:00 תמוהה ביותר שההדרכה הייתה משעה 08:00 ועד השעה 19:00 .
8. בתאריכים 11/10 ועד 18/10 העובד דיווח שהיה בבידוד ושעות העבודה בכל אחד מהתאריכים האלה היו משעה 08:00 ועד השעה 19:00 ולאחר מכן היה כונן עד השעה 22:00 . **14 שעות עבודה ביום !!**
9. ב – 19/10 העובד החתים בחתימה אלקטרונית את שעת הכניסה בשעה 12:18 ותיקן בדוח הנוכחות את שעת הכניסה לשעה 08:00 ללא מתן הסבר. העובד לא דיווח באותו יום בדוח נסיעות בתפקיד על נסיעה לפגישה/עבודה.
10. ב – 20/10 (יום שלישי) העובד החליט על דעת עצמו שביום הזה הוא עובד במשרד (במקום "עבודה מרחוק") והחל את שעת העבודה ב – 15:43 וסיים בשעה 19:27.
11. ב – 21/10 (יום רביעי) , במקום להגיע לעבודה בשעה 08:00 ולעבוד לפי הסכם ההעסקה עד השעה 14:00 העובד החליט על דעת עצמו שהוא עובד "עבודה מרחוק" ובדוח הנוכחות דיווח על שעות עבודה משעה 08:00 ועד השעה 19:00 .
12. ב – 22/10 העובד לא הגיע למשרד. בדוח נסיעות בתפקיד העובד דיווח על ישיבת מנהלים בירושלים משעה 08:00 ועד השעה 19:00 לא סביר שישיבת המנהלים ארכה 11 שעות ! ולאחר מכן דיווח שהיה כונן עד השעה 22:00 . **14 שעות עבודה ביום !**
13. ב תאריכים 5/10 , 20/10 , ו – 26/10 העובד דיווח שהיה כונן משעה 19:00 כאשר בשעה הזאת היה עדיין בעבודה.
14. ב – 27/10 (יום שלישי) העובד שלפי סיכום אתו אמור היה לעבוד "עבודה מרחוק", לא דיווח בדוח הנוכחות על "עבודה מרחוק" ובמקום זאת הוא דיווח ידנית שעבד משעה 08:00 ועד השעה 19:00 . ללא מתן הסבר. אציין שהעובד לא דיווח באותו תאריך בדוח נסיעות בתפקיד על עבודה מחוץ למשרד
15. ב – 28/10 (יום רביעי) העובד אמור היה לעבוד במשרד משעה 08:00 ועד השעה 14:00 . העובד החליט על דעת עצמו על יום "עבודה מרחוק" ודיווח ידנית שעבד משעה 08:00 ועד השעה 19:00 . נציין כי למחרת היה יום חג כך שלמעשה העובד נעדר מהמשרד למשך שלושה ימים.
16. במשכורת חודש 10/20 העובד קיבל 14.75 שעות נוספות לפי 125% , 4.8 שעות נוספות לפי 150% (זאת כאשר לפי הסכם העסקה אתו הוא לא אמור לקבל שעות נוספות ובנוסף כלל לא בטוח שביצע את השעות האלה) . כמו כן, קיבל תשלום עבור 60 שעות כוננות במקום 42 שעות כוננות - מקסימום שעות שהיה זכאי לקבל.

- י.ב. **דוחות חודש נובמבר 2020**
1. בדוח נסיעות בתפקיד העובד דיווח על 935 ק"מ. ישנם שני דיווחים שלא ברור לאן נסע. לעובד שולם 833 ק"מ.
 2. ב – 1/11 העובד החתים בחתימה אלקטרונית את שעת הכניסה ב – 13:43 . באותו תאריך העובד דיווח בדוח נסיעות בתפקיד בהדרכה בבאקה אל גרביה. העובד לא החתים בסיום העבודה בחתימה אלקטרונית והשלים בדוח הנוכחות את שעת סיום העבודה לשעה 19:00 ללא מתן הסבר.
 3. ב – 2/11 , ו - 3/11 העובד לא החתים חתימה אלקטרונית את שעת הכניסה. ודיווח ידנית בדוח הנוכחות שעת התחלת עבודה 08:00 מבלי שנתן הסבר לאי ההחתמה . אציין שהעובד לא דיווח בתאריכים אלו בדוח נסיעות בתפקיד על עבודה מחוץ למשרד .
 4. ב – 4/11 , 11/4 ו - 18/11 העובד החליף את יום ה – "עבודה מרחוק" מימי שלישי לימי רביעי. לא נמצא סימוכין לאישור הממונה הישיר ומנהל כוח אדם לשינוי בימי העבודה. זאת ועוד, בכל אחד מהימים האלה וכן ב – 26/11 (יום חמישי) העובד דיווח ששעות העבודה היו משעה 08:00 ועד השעה 19:00 וזאת בניגוד גמור למכתב העסקה.
 5. ב – 8/11 ו - 9/11 העובד דיווח בדוח נסיעות בתפקיד שהיה בירושלים בענייני עבודה (סדנא וכו'). ודיווח בדוח הנוכחות שעת התחלת עבודה ב – 08:00 . העובד בחר שלא לעבור דרך המשרד ולהחתים את שעת התחלת העבודה בחתימה אלקטרונית כפי שאמור היה לעשות.
 6. ב – 12/11 העובד לא החתים בחתימה אלקטרונית את שעת התחלה וסיום העבודה. העובד דיווח ידנית שהחל לעבוד בשעה 08:00 וסיים בשעה 19:00 ללא מתן כל הסבר לאי החתמה אלקטרונית.
 7. ב – 16/11 העובד דיווח שהיה חולה וצרף תעודת מחלה. **בדוח שעות כוננות דיווח שהיה כונן באותו יום משעה 19:00 ועד שעה 22:00 .**
 8. ב – 22/11 העובד החתים בחתימה אלקטרונית שעת כניסה 10:49 שתוקן ידנית לשעה 08:00 . בדוח נסיעות בתפקיד העובד דיווח על נסיעה של 10 ק"מ (לא ברור לאן). מטרת הנסיעה : חינוך. העובד החתים בחתימה אלקטרונית שעת סיום עבודה ב – 21:51 ודיווח שהיה כונן משעה 22:00 ועד 01:00 יום למחרת. **סה"כ 17 שעות עבודה ביום !!**
 9. ב – 23/11 העובד לא החתים בחתימה אלקטרונית את שעת הכניסה. ודיווח ידנית בדוח הנוכחות שעת התחלת עבודה 08:00 מבלי שנתן הסבר לאי ההחתמה . אציין שהעובד לא דיווח בתאריך זה בדוח נסיעות בתפקיד על עבודה מחוץ למשרד. זאת ועוד, העובד החתים בחתימה אלקטרונית שעת יציאה 21:39 ודיווח בדוח שעות ביצוע כוננות שהיה כונן משעה 22:00 ועד השעה 01:00 יום למחרת. **סה"כ 17 שעות עבודה ביום , יום שני ברציפות !!! הווה אומר מתוך 48 שעות העובד עבד 34 שעות. תמוה ביותר !.**

10. ב – 26/11 העובד דיווח בדוח הנוכחות שעבד מהבית ("עבודה מרחוק ") משעה 08:00 ועד השעה 19:00 . (הפעם העובד החליט על דעת עצמו להחליף את שעות העבודה של שלישי, רביעי וחמישי). זאת ועוד, בדוח נסיעות בתפקיד העובד דיווח שבאותו יום הוא נסע למפגש מקצועי. (אומנם לא ציין היכן אך לפי מספר הק"מ שדיווח נראה שהמפגש התקיים בירושלים). **דוגמא מובהקת לדיווח לא אמין.**
11. ב – 29/11 העובד החתים בחתימה אלקטרונית שעת כניסה 15:49 ובדוח הנוכחות תיקן ידנית את שעת התחלת העבודה ל – 08:00 ללא מתן הסבר.
12. ב – 30/11 העובד לא החתים כלל בחתימה אלקטרונית, דיווח ידנית שעבד משעה 08:00 ועד שעה 19:00 ללא מתן הסבר, העובד לא דיווח ב דוח נסיעות בתפקיד על עבודה מחוץ למשרד.
13. במשכורת חודש 11/20 שולם לעובד 13.16 שעות נוספות לפי 125% על אף שבהסכם העסקה של העובד לא אושר לו שעות נוספות. כמו כן שולם לו 60 שעות כוננות למרות שהתקרה היא 42 שעות.
- י.ג. דוחות חודש דצמבר 2020**
1. דוח נסיעות בתפקיד שגוי. ב – 6/12 ו – 13/12 רשם שיעד הנסיעה "מרכז" מבלי לציין שם ישוב
2. ב – 1/12 העובד דיווח בדוח נסיעות בתפקיד שהיה בת"א במסגרת תכנית 360. העובד חזר למשרד (לא ברור מתי?), לא החתים חתימת אלקטרונית בכניסה לעבודה אלא בדוח הנוכחות רשם שהתחיל לעבוד בשעה 08:00. העובד החתים בחתימה אלקטרונית כשסיים לעבוד בשעה 21:02 ובנוסף העובד דיווח בדוח שעות כוננות שהיה כונן משעה 22:00 ועד שעה 01:00 יום למחרת. **באותו יום העובד דיווח שעבד 17 שעות !**
3. ב – 6/12 העובד דיווח בדוח נסיעות בתפקיד שהיה בוועדת זכאות "במרכז". העובד חזר למשרד (לא ברור מתי?), לא החתים חתימה אלקטרונית בכניסה לעבודה אלא בדוח הנוכחות רשם שהתחיל לעבוד בשעה 08:00. העובד החתים בחתימה אלקטרונית כשסיים לעבוד בשעה 19:32 ובנוסף העובד דיווח בדוח שעות כוננות שהיה כונן משעה 19:00 ועד שעה 22:00. **באותו יום העובד דיווח שעבד 14 שעות !**
4. ב – 7/12 העובד דיווח בדוח נסיעות בתפקיד שהיה במשרד החינוך בתל אביב. העובד חזר למשרד (לא ברור מתי?), לא החתים חתימת אלקטרונית בכניסה לעבודה אלא בדוח הנוכחות רשם שהתחיל לעבוד בשעה 08:00. העובד החתים בחתימה אלקטרונית כשסיים לעבוד בשעה 20:28 ובנוסף העובד דיווח בדוח שעות כוננות שהיה כונן משעה 20:30 ועד שעה 23:30. **באותו יום העובד דיווח שעבד 15.5 שעות !**
5. ב – 8/12 (יום שלישי), העובד אמור היה "לעבוד מרחוק" והחליט על דעת עצמו להחליף את יום "העבודה מרחוק" ליום רביעי בו דיווח שעבד משעה 08:00 ועד 19:00 (שוב, בניגוד להסכם ההעסקה). העובד חתם ב – 8/12 בחתימה

- אלקטרונית שעת כניסה 16:55 ושעת יציאה ב- 20:52 ובדוח שעות כוננות דיווח שהיה כונן משעה 21:00 ועד 24:00 . בניגוד גמור להסכם העסקה.
6. ב- 10/12 העובד לא החתים בחתימה אלקטרונית את שעת הכניסה והשלים בדוח הנוכחות בחתימה ידנית שהתחיל לעבוד ב – 08:00 ללא מתן הסבר.
7. ב – 13/12 העובד לא החתים בחתימה אלקטרונית את שעת הכניסה ורשם ידנית בדוח הנוכחות שעת התחלת עבודה 08:00 . בדוח נסיעות בתפקיד רשם שהיה בסדנת הסמכה להדרכה "במרכז". כשהעובד חזר למשרד הוא לא החתים שעת כניסה אלא רק שעת יציאה ב – 19:36 ודיווח בדוח שעות כוננות שהיה כונן משעה 19:30 ועד שעה 22:30.
8. ב – 14/12 העובד דיווח בדוח נסיעות בתפקיד שביקר בפנימייה ברהט, חזר למשרד והחתים שעת כניסה ב – 14:02, (תוקן ידנית בדוח הנוכחות לשעה 08:00), והחתים בחתימה אלקטרונית שעת יציאה ב – 21:34 . בדוח שעות כוננות העובד דיווח שהיה כונן משעה 21:40 ועד השעה 23:40. **באותו יום העובד דיווח שעבד 15:40 שעות !**
9. ב – 20/12 העובד לא החתים כלל בחתימה אלקטרונית שעת כניסה ושעת יציאה. בדוח נסיעות בתפקיד העובד דיווח שהיה בירושלים בישיבת ועדת זכאים. העובד דיווח בדוח הנוכחות ידנית שעבד משעה 08:00 ועד שעה 19:00 . לא מתקבל על הדעת!.
10. ב – 21/12 העובד דיווח ידנית בדוח הנוכחות שעבד משעה 08:00 ועד שעה 19:00 ללא הסבר לאי החתמה אלקטרונית והעובד לא דיווח באותו יום בדוח נסיעות בתפקיד על פגישות עבודה מחוץ למשרד.
11. ב – 23/12 כנ"ל, כמו ב – 21/12 .
11. ב – 24/12 העובד לא החתים בחתימה אלקטרונית שעת כניסה. ורשם ידנית בדוח הנוכחות שעת התחלת עבודה 08:00 ללא הסבר. העובד חתם בחתימה אלקטרונית שעת יציאה. 20:31 ודיווח בדוח שעות כוננות שהיה כונן משעה 20:30 ועד השעה 23:30 . **באותו יום העובד דיווח שעבד 15:40 שעות !**
12. **בתאריכים 27-31/12 העובד דיווח בדוח הנוכחות שהיה בחופשת פגרה. בכל אחד מהתאריכים הנ"ל, העובד דיווח שהיה כונן משעה 19:00 ועד 22:00 .**
13. במשכורת חודש דצמבר 2020 שולם לעובד 12.80 שעות נוספות לפי 125% ו – 13.35 שעות נוספות לפי 150% (בניגוד לאמור בהסכם עם העובד) וכמו כן שולם עבור 51 שעות כוננות. כאשר תקרת השעות היא 42 שעות כוננות בחודש. מבלי שנדרש ומבלי שהתקבל הסבר מניח את הדעת לגבי הדיווחים הידניים הבלתי מוסברים.

טו. דוחות חודש ינואר 2021

1. דוח נסיעות בתפקיד – העובד דיווח שנסע 1,120 ק"מ במקום 1,086 ק"מ. שולם עבור 833 ק"מ.
2. ב – 3/1 העובד דיווח בדוח נסיעות בתפקיד שהיה בהדרכה מקצועית בבאקה אל גרביה. העובד דיווח ידנית בדוח הנוכחות שעת התחלת עבודה ב – 08:00 ושעת סיום עבודה בחתימה אלקטרונית 19:20. העובד לא החתים את שעת הגעתו למשרד לאחר שסיים את ההדרכה המקצועית.
3. ב – 4/1 העובד דיווח ידנית בדוח הנוכחות שעבד משעה 08:00 ועד 19:00 ללא הסבר לאי החתמה אלקטרונית וללא דיווח בדוח נסיעות בתפקיד שהיה מחוץ למשרד.
4. ב – 5/1 העובד לא היה במשרד. העובד דיווח בדוח נסיעות בתפקיד שהיה בלוד בפורום מקצועי ובדוח הנוכחות דיווח על שעות עבודה משעה 08:00 ועד השעה 19:00. לא סביר שפורום מקצועי היה במשך 11 שעות!.
5. בתאריכים – 6/1, 7/1, 10/1, 13/1, 21/1, 26/1, 28/1, ו- 31/1 העובד לא החתים בחתימה אלקטרונית במקום זאת בדוח הנוכחות דיווח ידנית שעבד משעה 08:00 ועד שעה 19:00 ללא מתן הסבר לאי החתמה. אין אפשרות לדעת האם העובד הגיע לעבודה?.
6. ב – 14/1 העובד החתים בחתימה אלקטרונית שעת כניסה 10:50 ובדוח הנוכחות תיקן לשעה 08:00 ללא מתן הסבר וללא דיווח על נסיעות בתפקיד באותו יום.
7. ב – 17/1 העובד דיווח שהיה בהדרכה בבאקה אל גרביה. העובד חזר למשרד ולא החתים שעת כניסה. במקום זאת בדוח הנוכחות דיווח ידנית שהחל את יום העבודה בשעה 08:00. כשהעובד סיים את העבודה החתים חתימה אלקטרונית בשעה 21:02. ובדוח שעות הכוננות דיווח שהיה כונן משעה 21:00 ועד שעה 24:00.
באותו יום העובד דיווח שעבד 16:00 שעות !
8. ב – 18/1 אין החתמה אלקטרונית על שעת כניסה. בדוח הנוכחות העובד דיווח ידנית שהתחיל לעבוד בשעה 08:00 ללא מתן הסבר לאי החתמה והעובד לא דיווח על נסיעות בתפקיד באותו יום.
9. ב – 24.1 העובד החתים שעת כניסה ב 15:12. בדוח הנוכחות תיקן ידנית לשעה 08:00 ללא מתן הסבר וללא דיווח על נסיעה בתפקיד באותו יום.
10. ב – 25/1 העובד לא היה במשרד. בדוח הנוכחות דיווח על הסמכה להדרכה ועל שעות עבודה מ – 08:00 ועד 19:00. בדוח הנסיעות אין דיווח על נסיעה בתפקיד. תמוה שהסמכה להדרכה (שלא ברור היכן היא ניתנה) נעשית במשך 11 שעות!.
11. ב – 14/1 העובד דיווח שהיה כונן משעה 20:00 ועד השעה 23:00. בשעה 20:28 העובד היה עדיין בעבודה.

12. במשכורת חודש ינואר 2021 שולם לעובד 9.9 שעות נוספות לפי 125% – 7.46 שעות נוספות לפי 150% וזאת מבלי שבהסכם העסקה של העובד אושר לו לעבוד שעות נוספות ודיוות שעות העבודה כאמור לעיל הוא בעיית.

5.6.3 אומדן כספי של תשלומי יתר

5.6.3.1 כללי

הביקורת בדקה את תשלומי היתר ששולמו בתקופת הבדיקה (דצמבר 2019 ועד ינואר 2021 – ארבעה עשר חודשים), הביקורת מציינת כי במסגרת הביקורת לא נעשה אומדן לתקופה של **שבע שנים** על אף העובדה שהעובד ציין בפני הביקורת כי **ביום בו אמור היה לעבוד מהבית, עבד ברשות אחרת** וכך נהג **במשך כל תקופת עבודתו** וזאת מאחר ולשם כך יש לבצע בדיקת עומק למשך כל תקופת העסקתו לגבי אותם מרכיבים ששולמו ביתר.

5.6.3.2 אומדן תשלומי היתר –

תיקוני שעות			
ש"נ + ש"כ	ללא הסבר	"עבודה מרחוק"	סה"כ
27,067	28,693	23,613	79,373
32,419	37,686	26,562	96,667
לתקופת הבדיקה			

כפי שניתן לראות מהאמור לעיל, מדובר בסכומים נכבדים ששולמו שלא לצורך. הביקורת סבורה שאילו מנכ"ל המועצה היה מיישם את המלצות הביקורת כפי שהוצגו בדוח הביקורת לשנת 2018 בנושא בקורות הנדרשות בתחום כ"א – משאבי אנוש ושכר, ניתן היה למנוע את התשלומים העודפים בגין שעות כוננות, שעות נוספות ולפחות חלק מתיקוני השעות שבוצעו בדוחות הנוכחות ללא הסבר וזאת על ידי בקרה נאותה של דוחות הנוכחות באמצעים דיגיטליים. הווה אומר – הזנת נתוני העסקת העובדים במערכת משאבי אנוש המקושרת למערכת השכר וכל דיווח חריג שאינו תואם את תנאי ההעסקה של העובד, המערכת לא הייתה מאפשרת לבצע תשלום אלא לאחר שנעשה בירור ותוצאותיו הניחו את הדעת.

באשר לתשלום בגין "עבודה מרחוק" לכאורה, מדובר **דיווח שקרי ומכוון** של העובד שהמועצה לא ידעה עליו והדבר נודע לביקורת כתוצאה של שיחה שהביקורת ניהלה עם העובד. לדעת הביקורת מדובר **בחשד** למירמה והפרת אמונים המעלה חשד למעשים פליליים ועל היועץ המפטי לתת על כך את הדעת. כך או כך, הביקורת סבורה שיש להתחשב עם העובד ולגבות ממנו את תשלומי היתר בגין כל תקופת עבודתו. על העובד שמורה הזכות להוכיח את חפותו לגבי כל אחת מהשנים בהם הוא עובד במועצה.

5.7 סכום והמלצות

הממצאים שלעיל מעידים על התנהלות בעייתית ולאורך זמן של העובד. קיים ספק רב באמינות הדיווחים ונמצאו סתירות בין הדוחות השונים. העובד פעל על דעת עצמו וכפי שנוח לו בכל הקשור לימי ושעות העבודה שכמעט תמיד אינם תואמים את תנאי ההעסקה של העובד.

קיים חשש כי הדיווחים על שעות העבודה שהעובד דיווח כאשר היה בפגישות, השתלמויות והדרכות אינן מהימנות ואף יותר מכך.

היו מקרים שהעובד דיווח על שעות עבודה וכן שעות כוננות של מעל 15 שעות עבודה ביום ובימים עוקבים.

חשוב להדגיש כי בכל ארבע עשר דוחות חודשיים שנבדקו, לא נמצא אף דוח אחד שהדיווחים בו היו תקינים.

יש לזכור שמדובר במנהל בכיר – מנהל מחלקה ומצופה מעובד כזה שידווח דיווחים המשקפים שעות עבודה אמיתיים ונראה שזה רחוק מלהיות נכון.

הביקורת ממליצה לאפשר לעובד להסביר את הליקויים כפי שתוארו לעיל, לשנות את שיטת הבקרה כאמור לעיל וכפי שהמליצה הביקורת בדוח הביקורת לשנת 2018, ולא להסתפק באישורו של הממונה הישיר. במקרים בהם אין הסברים על החתמות ידניות שנעשו, שעות העבודה בלתי סבירות, שינוי ימי ושעות עבודה שלא כפי שנקבע וכו', לדרוש מהעובד לספק הסברים ולקבל החלטה לגבי טיפול משמעותי מול העובד ובכלל זה השבת כספים ששולמו ביתר. בנוסף, על מנכ"ל המועצה המשמש כאמור למנהל משאבי אנוש וכ"א לבצע בקרות מדי חודש, לבדוק ולאשר לפי העניין את דוחות הנוכחות של העובדים, דוח כוננויות, דוח שעות נוספות ודוח על נסיעות בתפקיד וכל זאת בכפוף להסכמים והאישורים שניתנו לעובד ובכפוף להוראות הדין וההסכמים עם עובדי הרשויות המקומיות.

6אכיפת חובות עובדי מועצה וחברי מועצה

6.1 כללי:-

עובדי מועצה וחברי מועצה חייבים לשלם את חובותיהם למועצה כמו כל אזרח אחר. לגבי חברי מועצה, בתנאים מסוימים, אין באפשרותם לכהן כחברי מועצה אם קיימים חובות ארנונה שאינם משולמים בהסדרי תשלום. לפי כך, קיימת חשיבות רבה לדאוג לגביית חובות אלו. לגבי עובדי מועצה, במידה והעובד/ת אינו מסדיר/ה את תשלום החוב, המועצה רשאית (עד סכום מסוים) לגבות את החוב על ידי קיזוז משכר העובד/ת כל עוד העובד הסכים לכך. לגבי חברי המועצה על מחלקת הגבייה להתריע בפני גזבר המועצה על חובות לא משולמים ועל ראש המועצה להודיע לחבר המועצה כי במידה ולא יסדיר את תשלום חובותיו, לא יוכל להמשיך ולכהן כחבר מועצה.

6.2 מטרת הביקורת

- א. לבדוק אם קיימים חובות של עובדי מועצה וחברי מועצה שאינם נמצאים בהסדר תשלומים.
- ב. לבדוק את אופן טיפול מחלקת הגבייה בגביית חובות עובדים וחברי מועצה.
- ג. לבדוק אם קיים נוהל דיווח לגזבר המועצה ואם הוא מיושם בכל הקשור לחובות חברי מועצה ועובדי מועצה שאינם משולמים.

6.3 אמצעי הביקורת

- א. דוח חייבים המתייחס לעובדי וחברי מועצה.
- ב. בירורים מול מחלקת הגבייה.

6.4 ממצאי הביקורת

- א. חובות חברי מועצה – במועד עריכת הביקורת החייבים היו עדיין חברי מועצה אך בהמשך, עקב אי אישור תקציב המועצה החייבים סיימו את תפקידם כחברי מועצה. מדובר בשני חייבים שלגבי אחד מהם החייב סך של 73,840 ₪ התקבל לאחרונה פסק דין הקובע כי עליו לשלם את החוב ולגבי השני החייב סך של 8,017 ₪ בגין היטל ביוב שהחייב טוען שהעבודות בוצעו על ידו, המועצה ביקשה את התייחסות משרד הפנים לסוגיה ולאחרונה משרד הפנים השיב כי אינו רואה סיבה להתערבותו בסוגיה זו וכי תאגיד המים והביוב חברת "הגיחון" האחראית לנושא המים והביוב משנת 2010 צריכה לתת דעתה לסוגיה זו.

ב. חובות עובדי מועצה – מדובר בחובות של העובדים עצמם או של קרוב משפחה מדרגה ראשונה. במקרים בהם העובד נותן את הסכמתו, נעשה הסדר תשלום באמצעות ניכוי ממשכורתו של העובד. להלן טבלה המדרגת את חובות העובדים :-

<u>מספר חייבים</u>	<u>גובה החוב</u>	
3	חוב מעל 200 אלש"ח	
4	חוב מעל 100 אלש"ח	
1	חוב מעל 50 אלש"ח	
2	חוב מעל 20 אלש"ח	
2	חוב מעל 10 אלש"ח	
7	חוב מעל 5 אלש"ח	
8	חוב מעל 1 אלש"ח	
---	-----	
27	סה"כ 1,491,501 ₪	

לפי האמור לעיל, חובות מעל 50,000 ₪ מטופלים על ידי עו"ד מטעם המועצה ולחלקם הוצא צו כינוס נכסים. מחלקת הגביה אינה מקבלת מעו"ד דיווח שוטף, (אחת לרבעון לפחות), מה נעשה לשם גביית החוב? ולא מתנהלים דיונים לגבי מיצוי האפשרויות לגביית החובות. זאת ועוד, 11 עובדים המוצגים לעיל אינם עובדים יותר במועצה ומופיעים במערכת עדיין כעובדי מועצה ואינם מטופלים במערכת האכיפה הרגילה של כלל התושבים.

הביקורת ממליצה לעדכן חייבים אלו במערכת ולפעול לגביית החוב בין אם באמצעות פעולות אכיפה הנעשות על ידי מחלקת הגביה ובין אם על ידי סיוע משפטי.

בכל הקשור לנוהל דיווח לגזבר המועצה לגבי חברי מועצה ועובדי מועצה, אין נוהל כזה. הביקורת ממליצה לדאוג לכתיבת נוהל דיווח מסודר של מחלקת הגביה אל גזבר המועצה לגבי חובות חברי מועצה ועובדי מועצה.

תגובת ממלאת מקום מנהל/ת מחלקת גביה:

לגבי עובדי המועצה – חלק מהעובדים שילמו עבור כל השנה. עובדים שלא שולמו, מחלקת הגביה החתימה את העובדים על טופס אישור לקזז מהשכר כל חודש. לגבי חברי מועצה – כל מספר חודשים מדווח לגזבר באמצעות דוח יתרות חייבים על חובות חברי מועצה.

עובדות מחלקת הגביה מתקשרות לעובדי המועצה ומודיעות להם על קיום חוב ושיש לקזז את חובם מהשכר. לגבי חברי המועצה, עובדות מחלקת הגביה מודיעות לחברי מועצה שלגביהם קיים חוב, שעליהם להגיע למשרד מחלקת הגביה להסדיר את חובם.

לגבי חובות עובדים אשר אינם כבר עובדי מועצה, לאור הערת הביקורת, הנושא טופל והגדרת העובדים בקוד עובדי מועצה הורד ומטופל במסגרת אכיפת חובות של תושבים חייבים רגילים ובכלל זה העברה לטיפול על ידי עו"ד מטעם המועצה.

7. תברואה – עבודת ווטרינר הרשות

7.1 כללי :

במסגרת התפקידים הסטטוטוריים ברשות המקומית, הרשות חייבת להעסיק וטרינר רשותי האחראי בין היתר על:-

- פיקוח על בעלי חיים ומזון החי בכדי לשמור על בריאות הציבור.
- מניעת מטרדים והפצת מחלות וכן מניעת צער בעלי חיים בתחומי הרשות וסביבתה.
- בחינת בקשות לרישוי עסקים של בתי עסק שרישיונם טעון אישור של שר החקלאות ו/או הבריאות לפי העניין ושלגביהם הוסמך למתן אישור בשמו של השר.
- ביצוע בדיקות וטרינריות בבתי עסק המייצרים, מוכרים, מאחסנים ומובילים בשר/עופות/דגים ומזון מן החי ובמיוחד לגבי מסעדות, אולמי שמחות וקייטרינג המחייב בדיקה ואישור וטרינר רשותי ולא של וטרינר רגיל כל זאת בכפוף לחוקים, לתקנות, ובהתאם להנחיות והסמכות של הגופים הרגולטורים כגון: משרד הבריאות, החקלאות, הגנת הסביבה ומשרד הפנים.

המשימות העיקריות המוטלות על הווטרינר הם :-

- ניהול היחידה הווטרינרית ובכלל זה הכנת תוכניות עבודה תקופתיות וביצוע המשימות.
- הכנת הצעת תקציב ומעקב אחר ביצוע ודיווח על ביצוע לפי תוכניות העבודה.
- יעוץ להנהלת הרשות בתחום בריאות הציבור, השתתפות ומתן חוות דעת מקצועית במסגרת ישיבות משרדי ממשלה שונים ועוד.
- פיקוח אכיפה של חוקים ותקנות הנוגעים לרישוי ואחזקת בעלי חיים ברשות.
- פיקוח ואכיפה של פעולות הקשורות למזון מן החי ברשות. (מכירה, שיווק, החזקה, הובלה, אחסון וייצור).
- חינוך והסברה ופעילויות למען הקהילה בתחום הפיקוח וההגנה על בעלי חיים ובתחום פיקוח על המזון.
- פיקוח על הגנה על בעלי חיים.
- ביצוע פעולות למניעת הפצת מחלות בעלי חיים והגנה על בריאות הציבור בתיאום עם משרד הבריאות ומשרד החקלאות.
- קידום אכיפת החקיקה הווטרינרית בתחום הרשות המקומית

לשם ביצוע המשימות הנ"ל, משרד החקלאות חייב את הרשות בהעסקת וטרינר בהיקף של 33% משרה.

7.2 מטרת הביקורת

1. בדיקת אופן העסקת העובד והעמידה בדרישות לתפקיד.
2. בדיקת יישום ביצוע המשימות המוטלות על העובד.
3. בדיקת אמצעי הבקרה הקיימים למעקב אחר ביצוע המשימות והמטלות של העובד.

7.3 אמצעי הביקורת

1. בדיקת תיק העובד.
2. בדיקת דיווחי ביצוע ופרוטוקולים (אם קיימים).
3. שיחה עם מנכ"ל המועצה.

7.4 ממצאי הביקורת

א. אופן העסקת העובד ועמידה בדרישות לתפקיד –

הביקורת מצרה על כך שתיק העובד האמור לכלול מסמכים הקשורים להשכלת העובד ורישיון עיסוק ברפואה ישראלית, ניסיון מוכח, מכתב העסקה ותנאי העסקה, היקף משרה, ימי ושעות עבודה וכו' – אינם קיימים בתיקו האישי של העובד. בתיק נמצאו דוחות נוכחות **ידיניים** ורישיון רכב. בתיק המכרז נמצא קורות חיים של העובד ורישיון ישראלי לעסוק ברפואה וטרינרית. מסמכים אלו אמורים להיות גם בתיקו האישי של העובד. מבדיקת תלוש השכר של העובד עולה כי העובד מועסק החל מחודש אוגוסט 2018 ב – 12% (הרבה פחות מדרישת משרד הפנים) וזאת כאשר המכרז להעסקת וטרינר (ולא **וטרינר רשומי**) התפרסם בספטמבר 2019 והבקשה לוועדת בחינה לבחירת וטרינר הייתה ב – 5.12.2019. דהיינו, הווטרינר הועסק ללא מכרז במשך יותר מ 17 חודשים. זאת ועוד, המכרז הנ"ל היה למשרת וטרינר ולא לווטרינר **רשומי** כמתחייב. ההבדלים בין שני תפקידים אלו הם :-

1. לווטרינר שאינו וטרינר רשומי אין סמכות לבצע בדיקות וטרינריות במסעדות, אולמי שמחות וחברות קייטרינג. (באבו גוש יש מספר רב של מסעדות ויש גם גן אירועים וחברת קייטרינג).
2. וטרינר שאינו רשומי אינו רשאי לאשר בקשות למתן רישיון עסק בעסקים הטעונים אישור של שר החקלאות/ הבריאות לפי העניין.
3. וטרינר רשומי נדרש לעבור קורס להכשרת רופאים וטרינרים ברשויות (קורס של שנה) מטעם משרד החקלאות ולעבור בחינות בהתאם.
4. וטרינר רשומי חייב להיות בעל ניסיון מוכח של מנהל שירות וטרינר ברשות מקומית של שנתיים לפחות וניסיון ניהולי של שנה לפחות (בגודל רשות כמו אבו גוש).

הווטרינר שהתקבל לעבודה ברשות אינו עומד בתנאים שהוצגו לעיל ולא היה מוסמך לאשר בקשות לרישוי עסקים ו/או לבצע בדיקות וטרינריות כאמור בסעיף 1 לעיל.

מדיווחי הנוכחות הידיניים נראה כי העובד הגיע לעבודה פעם בשבוע וזאת החל מאוגוסט 2018, מועד תחילת העסקתו. מעיון בדוח השכר השנתי של העובד החל מאוגוסט 2018 ועד דצמבר 2021, נראה כי בחודשים 10-11/18, 12/19, 5/19, 2-3/20, 10/20, 11-12/21 העובד לא דיווח (אף לא ידנית) שהיה נוכח בעבודה (שלא לדבר על מה הוא ביצע בעבודה?), ולא קיבל שכר עבור חודשים אלו אלא רק לאחר שחשבת השכר הפצירה בו למלא דוח נוכחות. עובדה זו מעלה שאלה לגבי נוכחותו של העובד בעבודה שהרי עובד שהגיע לעבודה ועבד ירצה ודאי לקבל שכר עבור עבודתו..

במהלך הביקורת, הביקורת פנתה למנכ"ל המועצה בדרישה להקמת העובד במערכת ההחתמה האלקטרונית כך שניתן יהיה לדעת בוודאות שהעובד אכן הגיע לעבודה. על אף פנייתו של המנכ"ל אל העובד להגיע למועצה ולצורך הקמתו במערכת הדבר לא בוצע.

- ב. בדיקת דיווחי ביצוע ופרוטוקולים - לעובד מעולם לא הוגדר על ידי מנכ"ל המועצה לגבי מהות תפקידו והמשימות המוטלות עליו כפי שתואר לעיל ובבדיקה שערכה הביקורת לא נמצאו אסמכתאות ודיווחים כל שהם הקשורים לתוכנית עבודה שנתי/תקופתית, משימות שבוצעו על ידי הווטרינר או כל מטלה אחרת שהוא מחויב לעשות בתוקף תפקידו. הביקורת פנתה במכתב למנכ"ל המועצה וביקשה ממנו להציג בפניה דוחות ביצוע של הווטרינר בשלושת החודשים האחרונים. הביקורת לא קיבלה כל מידע בעניין זה.

הביקורת מציינת כי במהלך הביקורת הווטרינר הודיע על התפטרותו מהתפקיד. הביקורת ממליצה שבקליטת הווטרינר הבא לתפקיד, הדרישה תהיה לווטרינר רשותי כמתחייב ולא לווטרינר שאינו רשותי, שכל המסמכים הרלוונטיים ימצאו בתיק העובד ובכלל זה מסמכים המעידים על הכשרתו וניסיונו המקצועי של העובד, רישיון ישראלי לעסוק ברפואה וטרינרית, אישור על הסמכה להיות וטרינר רשות עם הניסיון המקצועי והניהולי המתחייב, שהעובד יוגדר במערכת ההחתמות האלקטרונית, מכתב העסקה המגדיר את היקף המשרה, ימים ושעות עבודה ונספח המגדיר את תפקידו של הווטרינר, תחומי האחריות והמשימות המוטלות עליו.

8. תובע עירוני

8.1 כללי –

על המועצה חלה חובה למנות תובע עירוני המוסמך על ידי היועץ המשפטי לממשלה ובהתאם לחוק סדר הדין הפלילי (נוסח משולב), התשמ"ב – 1982 ולחוק העבירות המינהליות התשמ"ר – 1985, לטפל בכל הליך בשל עבירה אשר נעברה בתחום שיפוטה של מועצת אבו גוש לפי פקודת המועצות המקומיות לרבות תקנות צווים וחוקי עזר על פיה וכן בעבירות לפי החיקוקים המנויים בתוספת השלישית לחוק בתי המשפט (נוסח משולב), התשמ"ד – 1984 לרבות תקנות, צווים וחוקי עזר על פיהם וכן להיות תובע מוסמך לעניין ביטול קנס מנהלי וקנס שלא שולם.

המשימות העיקריות המוטלות על התובע העירוני הם:-

- יישום מדיניות התביעה של המועצה וניהול ההליכים המשפטיים של המועצה בתחום הפלילי והמנהלי.
- ייצוג המועצה בערכאות שיפוטיות ומעין שיפוטיות הדנות בעבירות מכוח חוקים, תקנות, צווים וחוקי עזר כאמור לעיל.
- בחינת חומרי החקירה ובמידת הצורך העברת בקשה להשלמת חקירה מגורמי הפיקוח הרלוונטיים.
- הכנת כתבי אישום, בקשות לעיכוב הליכים, צווים וכיוצ"ב.
- מתן החלטה בבקשות לביטול ברירות קנס וביטול ברירות משפט בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לממשלה.
- ייצוג התביעה העירוניים בדיונים עם גורמי אכיפה עירוניים רלוונטיים.
- ייצוג המועצה בדיונים עם גורמי אכיפה מחוץ לרשות.

העדר תובע עירוני אינו מאפשר למועצה לנקוט בהליכים מול מפרי חוק ולייצג את המועצה כאמור לעיל והוא אינו חוקי.

8.2 מטרת הביקורת

1. לבדוק את תוקף תקופת ההסמכה של התובע העירוני.
2. לבדוק יישום המטלות המוטלות על התובע העירוני ואופן הטיפול בתיקים בהם נדרש טיפול התובע העירוני.

8.3 אמצעי הביקורת

1. עיון במסמכי ההסמכה של התובע העירוני.
2. עיון בהוראות החוק כאמור בפרק 8.1 (כללי).

8.4 ממצאי הביקורת

הממונה מטעם היועץ המשפטי לממשלה הסמיכה ב – 25 בינואר 2021 עו"ד מטעם המועצה לתפקיד התובע העירוני למועצת אבו גוש. מינוי זה היה תקף עד 31.7.2021. (חצי שנה). עם סיום תקופת ההסמכה, התובע העירוני סיים את תפקידו במועצה והמועצה יצאה למכרז לבחירת תובע עירוני אך על פי תנאי המכרז לא הייתה היענות לתפקיד. בפועל, מזה למעלה משנה אין למועצה תובע עירוני עם כל המשתמש מכך. **על מנכ"ל המועצה לכנס לאלתר ישיבה דחופה בה ישתתפו ראש המועצה, גזבר המועצה והיועץ המשפטי בכדי למצוא משאבים כספיים לתנאי העסקת תובע עירוני, כך שניתן יהיה להעסיקו ולטפל בכל אותם מקרים בהם נדרש טיפול משפטי מול מפירי חוק.**

9. מעקב אחר תיקון ליקויים

9.1 כללי :-

החשיבות העיקרית לביצוע הביקורת בין אם מדובר בביקורת פנימית או ביקורת חיצונית היא שאם וכאשר נמצאו ליקויים, שהליקויים יתוקנו. בכדי לוודא שזה יקרה, הוקמה על פי דרישת משרד הפנים ועדת מעקב אחר תיקון ליקויים שתפקידה כשמה כן היא – לעקוב ולוודא שהמחלקה המבוקרת מתקנת על פי לוח זמנים שקבעה ועדת המעקב את הליקויים כפי שמופיעים בדוחות הביקורת השונים.

לפי כך, קיימת חשיבות רבה שוועדת המעקב אחר תיקון ליקויים תבצע עבודתה נאמנה ותוודא שהליקויים יתוקנו.

9.2 מטרות הביקורת

- א. לבדוק את תפקודה של ועדת המעקב אחר תיקון ליקויים.
- ב. לוודא שהליקויים העיקריים כפי שהופיעו בדוחות הביקורת הפנימית הקודמים טופלו ותוקנו.

9.3 אמצעי הביקורת

- א. בדיקה ועיון בפרוטוקולים של ועדת המעקב אחר תיקון ליקויים.
- ב. בדיקת נוהל עבודת וועדת המעקב.
- ג. סקירת דוחות הביקורת הפנימית ובדיקת תיקון הליקויים.

9.4 ממצאי הביקורת

9.4.1 מתנ"ס אבו גוש

מעיקרי דוחות הביקורת הקודמים שערכה הביקורת בשנים 2011, 2019 ו- 2020 עולים הדברים הבאים :-

1. **אישור התאגיד כתאגיד עירוני** - הליך הקמת העמותה כתאגיד עירוני טרם הסתיים מאחר וחברי הנהלת העמותה שהם נציגי ציבור ועובדי המועצה טרם אושרו על ידי הוועדה מטעם משרד הפנים. הוועדה אמורה לדון **בכל** המועמדים אך מאחר ומשרד הפנים מחייב שמבין המועמדים תהיה גם נציגת ציבור ומאחר וטרם עלה לדיון ואישור בפני חברי מועצה ממונים, אישור נציגת ציבור טרם הסתיים הליך זה. נציין כי כל הליך הקמת העמותה כתאגיד עירוני לא נעשה על פי נוהל אסדרת עמותה עירונית של משרד הפנים. לדעת היועץ המשפטי למועצה מאחר ומדובר בעמותה הרשומה במשרד הפנים כעמותה עירונית ואין מדובר בהקמת עמותה חדשה כי אם עמותה קיימת, נוהל האסדרה של משרד הפנים אינו חל על המועצה והעמותה. הביקורת סבורה כי אין הבחן בנוהל בין עמותה חדשה לעמותה קיימת. נציין עם זאת כי מאחר וחברי הנהלה טרם אושרו על ידי משרד הפנים, לדעת הביקורת, כל החלטות הנהלת התאגיד אינן כבילות.

2. **מספר חברי הנהלה** - בהמשך לנכתב בסיפא של סעיף 1 לעיל, מאחר ומספר חברי הנהלה לא תואם את מספר החברים לפי התקנון, (13 חברים במקום 12 חברים),

- ביחס של שלישי חברי מועצה, שלישי עובדי מועצה בכירים ושלישי נציגי ציבור. עם מינוי חברי הנהלה חדשים ואישורם של נציגי ציבור ועובדי מועצה, יש להתאים את מספר החברים כאמור בתקנון התאגיד. תגובת מנהל המתנ"ס: עם אישור נציגי הציבור ועובדי המועצה כחברי הנהלה על ידי משרד הפנים, הנושא יטופל.
3. **מורשה חתימה** – בסעיף 9.2.19 של נוהל אסדרת עמותה עירונית, נכתב שלפחות אחד ממורשה החתימה יהיה מקרב הסגל הבכיר של עובדי הרשות המקומית. מאחר ועובדי הסגל הבכיר החברים בהנהלת העמותה טרם אושרו, לא ניתן לאשר מורשה חתימה זה. תגובת מנהל המתנ"ס: יטופל לאחר אישור משרד הפנים.
4. **דיווח לרשות המקומית** – בסעיף 9.2.14 לנוהל אסדרת עמותה עירונית נכתב כי: **"אחת לשנה ובכל עת על פי דרישת ראש הרשות המקומית או מועצת הרשות, יוגש למועצת הרשות דוח בכתב על פעילות העמותה"**. הביקורת מציינת כי מנהל העמותה הציג במצגת לחברי המועצה את פעילות העמותה.
5. **התקשרות בין העמותה העירונית ומועצה** – לאור השינויים שהוכנסו במסמך ההתקשרות בין המתנ"ס למועצה אשר נכנס לתוקפו בינואר 2021, שינויים שלדעת הביקורת כפי שקיבלו ביטוי בדוח הביקורת לשנת 2019 ו- 2020 אינם משקפים באופן מיטבי את ההתקשרות בין השניים לעומת מסמך ההתקשרות הקודם שפג תוקפו באוגוסט 2018, ועדת המעקב אחר תיקון ליקויים החליטה בישיבתה ב- 28.1.2021 לערוך בדיקה מקיפה של ההתקשרות מול המתנ"ס וזאת תוך 60 ימים ממועד ההחלטה. נכון ליולי 2022, הדבר לא נעשה.
6. **דוחות כספיים של העמותה** – בחוזר מנכ"ל 5/2014 נכתב כי תאגיד עירוני נדרש להגיש את הדוחות הכספיים לשנת המס עד 30.4 של השנה העוקבת. התאגיד עדיין אינו עומד בלוח זמני זה. בנוסף, בביאור הכללי של הדוחות הכספיים עדיין אין מציינים את הפרטים הבאים:-
 א. סטטוס אישור משרד הפנים להקמת התאגיד.
 ב. מעמד ברשויות השונות.
7. **עץ מבנה ארגוני** – לתאגיד אמור להיות עץ מבנה ארגוני המאושר על ידי הוועד המנהל ומשרד הפנים. לאור העובדה שחברי הנהלת התאגיד טרם אושרו על ידי משרד הפנים, יש צורך באישור מחדש של העץ הארגוני על ידי הוועד המנהל לכשיאושרו על ידי משרד הפנים. תגובת מנהל המתנ"ס: יטופל לאחר אישור משרד הפנים.
8. **נהלים כספיים** – התאגיד קיבל את הנהלים הכספיים המקובלים בחברה למתנ"ס"ים אך לא ביצע את ההתאמות הדרושות כעמותה עירונית.
- הביקורת מצפה שעם מינוי חברי מועצה מטעם משרד הפנים, חברי המועצה יאשרו בהקדם את נציגת הציבור וניתן יהיה להגיש למשרד הפנים לאישור את חברי הנהלה המשמשים כנציגי ציבור וכן את עובדי המועצה. **התאגיד טרם תיקן את הליקויים.**

9.4.2 אבטחת מידע והגנה על הפרטיות

מעיקרי דוחות הביקורת שנעשו בשנים 2013, 2019 ו- 2020 עולים הליקויים הבאים כפי שנבדקו על ידי מומחה לנושא אבטחת מידע והגנה על הפרטיות באמצעות סקר מערך אבטחת המידע כמפורט בדוח הביקורת הפנימית לשנת 2013 :-

- א. אין נהלים ולא התקיימו הדרכות לעובדים בכל הקשור לאבטחת מידע.
 - ב. המועצה לא מינתה מנהל אבטחת מידע כנדרש.
 - ג. אין מנגנון ומדיניות ניהול הרשאות.
 - ד. מערכת הגיבוי לא נבדקת ולא נעשה ניסיון לשחזור גיבוי מקלטות.
 - ה. קיימת אפשרות של זיהוי קוד משתמש וסיסמא ופריצה למחשב המשתמש ומשיכת מידע רגיש.
 - ו. מאגר הנתונים של המועצה אינו רשום ב"רמט" (רשות טכנולוגיה ומשפט).
- בהמשך לאמור לעיל, היועץ בדק את נושא אבטחת מידע ומערכות המידע בגזברות המועצה ובכוח אדם. להלן תמצית הממצאים :-
- א. המועצה לא קבעה מדיניות בכל הקשור לאבטחת מידע.
 - ב. אין מנגנוני בקרה וחסיומה בכוח אדם וגזברות/חשבנות שכר בכל הקשור לאישור ותשלום שעות נוספות ושעות 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. לעיתים נעשים תשלומים ללא שריון תקציבי.
 - ה. לא קיימת התניה של שינויים בחשבונות הבנק של ספק בתנאים מסוימים בלבד, באישור גזבר ותוך בקרה חודשית על שינויים שנעשו.
 - ו. חדר שרת חייב להיות נעול בדלת פלדלת וחייבת להיות מערכת מיזוג אוויר בפעולה תמידית. השרת חייב להיות מחובר למערכת אל - פסק ובחדר השרת חייבות להיות מערכות כיבוי אש ומערכת אזעקה.

ז. כוח אדם –

1. פונקציית ניהול כוח אדם ומשאבי אנוש אינה קיימת.
2. תחום משאבי אנוש אינו מנוהל באמצעות תוכנה המקשרת בין תנאי העסקת העובדים, דוחות הנוכחות, דוח שעות נוספות ושעות כונוניות לבין חשבות השכר .
3. מסמכים אינם סרוקים ואינם מאובטחים ומוצפנים. (קיימת גישה חופשית לתיקי כוח אדם).
4. קליטת עובד אינה נעשית באמצעות בקרה תקציבית ואישור גזבר כאשר העובד החל לעבוד. לעיתים, לאחר שהעובד החל לעבוד הוא מגיע לגזברות להסדיר את הליך הרישום כעובד.
5. אין מעקב אחר ניהול דרגות ופזמ"ים.
- ח. ארכיטקטורה של מערך המידע – אין כלי סינון והצפנה. לדוגמא : המידע המשודר למערכת "מרכבה" אינו מוצפן ומשודר על פלטפורמה של המשרד הממשלתי. (הצפנה מונעת מגורם שלישי לראות את הנתונים ואף לשנות אותם).
- ט. אין הקפדה על החלפת סיסמאות כל שלושה חודשים.
- י. אין סיווגי שימוש בהתאם לדרג המינהלי.

ההמלצות מדוח ניהול הסיכונים במערכות המידע ואבטחת המידע וכן תכנית העבודה שהכין היועץ למועצה לא יושמו (מופיע במפורט בדוח הביקורת הפנימית לשנת 2019). מנכ"ל המועצה התכוון לשכור שירותי מיקור חוץ בכדי לבצע את מה שבוצע כבר על ידי היועץ כאמור לעיל וזאת מאחר ולא טרח כלל לקרוא את דוח הביקורת. הביקורת מנעה ממנו לעשות זאת ולהוציא הוצאה כספית מיותרת. כאשר הביקורת ניסתה לברר מדוע המלצות היועץ אינן מיושמות, השיב מנכ"ל המועצה כי משרד הפנים מתכוון לערוך בתקופה הקרובה סקר מערך אבטחת המידע והגנה מפני הסייבר ולהמליץ על ביצוע פעולות נדרשות. הביקורת מציינת כי כבר חלפו שלושה חודשים מאז נאמרו הדברים ודבר לא נעשה מה גם שהסקר כאמור כבר בוצע ויש ליישם אותו. **הליקויים טרם תוקנו.**

9.4.3 ארכיון המועצה

בדוח הביקורת לשנת 2020 הצביעה הביקורת על חומרת המצב של אופן "אחסון" מסמכי המועצה. התנאים הירודים של החדר המשמש כארכיון והקלסרים הזרוקים יחד עם הגרוטאות הנמצאות שם. אין ארכיבאי מועצה והמועצה פועלת בניגוד לחוק הארכיונים תשט"ו – 1955 בכל הקשור להוראות ביעור מסמכים. כמו כן, המועצה לא דאגה לאחסן את מסמכיה באמצעים דיגיטליים ולא דאגה לרישום סדיר של כל המסמכים המאוחסנים כך שלמעשה כמעט בלתי אפשרי למצוא מסמכים הנמצאים בארכיון. בכל הקשור לתנאים הפיזיים, הקלסרים שהיו זרוקים על הרצפה, נמצאים על מדפים אך ללא תיוג או קשר למחלקה זו או אחרת. כמו כן, טרם הותקן ריצוף לחדר הארכיב. לסכום - **הליקויים טרם תוקנו.**

9.4.4 ניהול מצאי המועצה

ממצאי הביקורת בנושא ניהול מצאי המועצה הופיעו בדוחות הביקורת בשנים 2016, 2019, ו- 2020 כאשר הממצא העיקרי היה שלא נעשים ספירות מצאי ורכישות המצאי של המועצה, הרכישות אינן מתעדכנות בזמן אמת במערכת הרכש כך שאין למעשה מידע אמיתי לגבי הצורך בביצוע רכש כזה או אחר. כך גם לגבי גריעה של מצאי עקב בלאי ולאחר אישור ועדת רכש ובלאי. הביקורת מציינת כי המועצה שוכרת את שירותיה של חברה חיצונית שעשתה מיפוי של מצאי המועצה במוסדותיה השונים והיא זו המעדכנת אחת לחודש את המצאי בהתאם לרכישות שבוצעו. **הליקוי תוקן.**

9.4.5 ועדת מעקב אחר תיקון ליקויים

כאמור בפתח הדברים בפרק זה, עבודת ועדת המעקב אחר תיקון ליקויים היא חשובה ביותר כדי לוודא שהליקויים כפי שהוצגו בדוחות הביקורת השונים יתוקנו. הביקורת חזרה והתריעה בדוחות הביקורת של שנת 2013, שנת 2016 ו- 2020 על כך שוועדת המעקב שבראשה עומד מנכ"ל המועצה, אינה מבצעת את תפקידה, אינה מתכנסת ואינה דנה בדוחות הביקורת. ככל הידוע לביקורת, עקב בקשות חוזרות ונשנות של הביקורת אל מנכ"ל המועצה ויו"ר ועדת המעקב אחר תיקון ליקויים, התקבלו שלושה פרוטוקולים המוצגים להלן:-

1. מעיין פרוטוקול ועדת המעקב אחר תיקון ליקויים שהתקיימה ב- 8.11.21 נראה שלא צוין כלל על איזה דוח דנים. צוין שדוח הביקורת "גדול" לכן הדיון התקיים בכמה ישיבות. (אין פרוטוקולים נוספים משיבות אחרות). כמו כן צוין :-

א. בנושא ניהול כספים בבתי ספר- החלטה: "תוך חודשיים לקיים השתלמות למנהלים ולמזכירות אשר עוסקים/ות בניהול הכספי של בית הספר". **לא בוצע.**

ב. בנושא ביקורת שכר -

ב.1 "בכל הקשור לטיפול בכ"א והכנת שינויים בשכר, החל מ- 1.2.22 עובדת חברת מכלול תסייע למנכ"ל בניית תנאי השכר, בהזנת הנתונים.. בתכנת מירב דבר שיאפשר שליטה על חריגות ככל שישנן לעומת תנאי השכר שבתיק העובד". **לא בוצע.**

ב.2 "החתמה באמצעות הטלפון במקום החתמה ידנית". (אין ציון של לוח זמנים). **לא בוצע**

ב.3 "באחריות המנכ"ל להוציא הנחיה לכל אחד מהעובדים ביחס לשעת תחילת העבודה ושעת סיום העבודה, כל עובד לפי תפקידו". **לא בוצע**

ב.4 "דוחות הנוכחות יבדקו מדי חודש אל מול הגדרת שעות העבודה של כל עובד, ע"י תכנת מירב ולאחר הזנת הנתונים בתוכנה כאמור". **לא בוצע**

ב.5 "בדיקת שעות כוננות: תבוצע במסגרת הכנסת הנתונים לתכנת מירב כאמור". **לא בוצע**

ב.6 "דוח ק"מ נסיעות בתפקיד: דיווחי עובדים ייבחנו מדי חודש בחודשו על ידי חשבת השכר." (לא נאמר לה. יתרה מזו, חשבת השכר ציינה בפני המנכ"ל כי **עליו** לבדוק את דוח הק"מ). **לא בוצע.**

2 מעיון בפרוטוקול ועדת המעקב אחר תיקון ליקויים שהתקיימה ב – 28.1.2021 בה היא דנה בדוח הביקורת לשנת 2019 . נציין כי הליקויים לא טופלו ולא תוקנו. להלן מספר נושאים שעלו מהפרוטוקול הנ"ל :-

- א. נהלי מחלקת רכש – " המועצה תבחן נהלי רכש של מועצות מקבילות ואת האפשרות לאמץ נוהל קיים בהתאמה למועצה באבו גוש. המנכ"ל יפעל לקבלת דוגמאות נהלים בתוך 60 ימים ויעביר לבדיקת היועמ"ש". **לא בוצע**
- ב. תכנון תקציב – "בכוונת מנכ"ל המועצה להטמיע בקרב מנהלי מחלקות את הצורך בבניית תוכניות עבודה מקושרות תקציב.. המועצה תשקול התקשרות עם יועץ נוסף להטמעת הנושא בקרב מנהלי המחלקות". **לא בוצע**
- לעניין זה הביקורת סבורה שאין צורך להביא יועץ נוסף מאחר ומנהלי המחלקות קיבלו הדרכה בנושא. על מנכ"ל המועצה לדאוג שזה יתבצע וזה לא קרה. בנוסף, לא נקבע לו"ז לביצוע הפעולה.
- ג. נגישות עסקים ומבני ציבור – " מנכ"ל המועצה ינחה את מורשה הנגישות של המועצה לבצע בדיקות מדגמיות של עסקים שונים בישוב שקיבלו פטור מהנגשה לפי חוות דעת של ממוחה נגישות. תיבדק התאמה של סעיף הפטור לנתוני העסק בפועל". **לא בוצע ולא נקבע לו"ז לביצוע הפעולה.**
- ד. התקשרות עם המתנס"ס – " בכוונת המועצה לערוך בדיקה מקיפה של ההתקשרות מול המתנס"ס... למעקב המנכ"ל בדבר ביצוע בתוך 30 ימים". **לא בוצע**
- ה. הגנת הפרטיות - דוח הביקורת לשנת 2019 כלל דוח של יועץ חיצוני שביצע במועצה סקר אבטחת מידע והגנה על הפרטיות , הצביע על ליקויים מהותיים והמליץ על שורה של פעולות שיש לבצע לתיקון הליקויים לאלתר. הביקורת נדהמה לקרוא מפרוטוקול ועדת המעקב כי המנכ"ל, הציע להביא חברה חיצונית שתבצע את סקר אבטחת המידע במועצה שבוצע כבר. דבר המעיד כי הוא כלל לא קרא את הדוח. עוד באותו עניין כפי שהוסבר לעיל, המנכ"ל טען כי משרד הפנים עומד לבצע סקר אבטחת מידע (שכאמור בוצע כבר) ואף ידאג לטפל בתיקון הליקויים. – **הדבר לא קרה!**
- מהאמור לעיל ניתן לראות כי גם בסעיפים שדנה הוועדה בדוח הביקורת לשנת 2019 לא היה מעקב והליקויים לא תוקנו. בנוסף, הוועדה כלל לא דנה, (לפחות מהאמור בפרוטוקול הישיבה), בנושאים הבאים :-

- א. ארכיון המועצה
- ב. ועדת הקצאות.
- ג. אתר האינטרנט של המועצה.
- ד. ניהול מצאי.
- ה. תפקוד ועדת המעקב עצמה וקביעת לו"ז לדיון, טיפול ומעקב בכל ממצאי דוחות הביקורת הפנימיים והחיצוניים במשך השנים כפי המוצג בדוח הביקורת.

3. מעיון בפרוטוקול ועדת המעקב אחר תיקון ליקויים שהתקיימה ב- 20.12.2021 הועדה דנה חלקית בדוח הביקורת לשנת 2020 (נרשם בפרוטוקול שנת 2019).
מהפרוטוקול ניתן להבין שהתקיים שיח בין חברי הועדה לבין מנהל מחלקת החינוך הממונה הישיר של הקב"ס לגבי הבנת מנהל מחלקת החינוך את תפקיד הקב"ס וחשיבותו. משום מה לא התייחסה הועדה על אי מילוי מנהל מחלקת החינוך את תפקידו כיו"ר ועדה התמדה ועל ממצאי הביקורת בגין כך. סוכם, כי תוך 10 ימים יגיש מנהל מחלקת החינוך תכנית המפרטת את כל הליקויים המופיעים בדוח וליד כל ליקוי תוצג תכנית עבודה ופתרון עם לוחות זמנים. **לא בוצע.**

הועדה כלל לא דנה בפרקים האחרים המופיעים בדוח ביקורת זה. (כגון: מחלקת הרווחה, תיקון ליקויים מדוחות קודמים).

נציין כי מאז מינוי חברי הועדה ב – 6.7.2009 ועדת המעקב התכנסה חמש פעמים בלבד :-

ב – 15.10.2012 : התקיים דיון בדוח הביקורת לשנת 2010 . **לא בוצע מעקב אחר ביצוע תיקון ליקויים.**

ב – 8.12.2015 : התקיים דיון בדוח הביקורת לשנת 2014 . **לא בוצע מעקב אחר ביצוע תיקון ליקויים.**

ב – 28.1.21 : התקיים דיון בדוח הביקורת לשנת 2019 . **לא בוצע מעקב אחר ביצוע תיקון ליקויים.**

ב – 17.11.21 : התקיים דיון בדוח הביקורת לשנת 2018 . **לא בוצע מעקב אחר ביצוע תיקון ליקויים.**

ב – 20.12.2021 : התקיים **תחילת דיון** בדוח הביקורת לשנת 2020 . **לא בוצע מעקב אחר ביצוע תיקון ליקויים.**

אומנם, מנכ"ל המועצה אינו אחראי על ליקויים בתפקודה של הועדה טרם עבודתו במועצה אך בהחלט באחריותו הבלעדית לסגור את הפערים שנוצרו ולדון בכל ממצאי הביקורת בכל השנים, להנחות את המבוקרים, לקבוע לוחות זמנים לתיקון הליקויים ולבצע מעקב אחר תיקון הליקויים. **כל אלה לא נעשו.**

9.4.6 ועדת הקצאות וניהול נכסי המועצה

ממצאי הביקורת בנושא ועדת הקצאות הופיעו בדוחות הביקורת של השנים 2011 , 2016 , 2020 . נציין כי כדי שניתן יהיה להקצות שטחי ציבור לעמותות למטרות ציבוריות, על מהנדס המועצה להכין תכנית המציגה לחברי המועצה את כל השטחים הציבוריים והנכסים העומדים לרשות המועצה. תכנית זו מאפשרת לחברי המועצה לקבל מידע על כלל הנכסים והאפשרויות להשתמש בנכסים אלו לטובת הציבור. בנוסף, על המועצה למנות ועדת הקצאות שחבריה הם מנכ"ל המועצה, היועץ המשפטי ומהנדס המועצה . תפקיד הועדה לדון בבקשות של גופים ציבוריים - עמותות לטובת הציבור המבקשות לקבל נכס מנכסי המועצה לשימושם. הועדה אמורה לקבוע הבחנים (קריטריונים) שלפיהם יוחלט אם להמליץ למליאת המועצה להקצות נכס למבקשים.

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

מהנדס המועצה טרם הכין פרוגרמה בה ניתן לזהות את כל המקרקעין והמבנים של המועצה המיועדים לצרכי ציבור וממילא מליאת המועצה טרם דנה ביעוד שטחים ונכסים אלו וטרם מינתה את חברי ועדת ההקצאות האמורה לקבוע הבחנים כאמור לעיל ולדון בבקשות של עמותות המבקשות להקצות להן קרקע או נכס. לביקורת ידוע כי המועצה יצאה למכרז לבחירת חברה שתאתר ותאגד את כל נכסי המועצה אך חברי ועדת המכרזים (לשעבר), מטעמים הנראים כלא ענייניים, לא הסכימו לאשר את בחירת החברה. **הליקויים טרם תוקנו.**

9.4.7 אתר האינטרנט של המועצה

הביקורת והיועץ המשפטי למועצה חוזרים ומתריעים כי אי התאמת אתר המועצה לדרישות הקבועות בחוק עלול למצוא את המועצה חשופה לתביעות משפטיות. נודע לביקורת כי המועצה עושה מאמץ לשחזר בשלב ראשון את המידע שהיה באתר הישן של המועצה ולאחר מכן להשלים ולעדכן בחומרים נוספים שאינם קיימים באתר.

מעיון באתר המועצה בחודש מאי 2022, ישנם עדיין ליקויים שטרם טופלו באתר:-

1. המידע באתר על בעלי תפקיד אינו מעודכן. מופיעים עדיין עובדים שסיימו עבודתם במועצה כבר למעלה מארבע שנים.
2. הקישורים אינם עובדים.
3. תחת כותר "רווחה" מופיע טופס בקשה לחופשה". זהו טופס פנימי ואינו קשור למידע האמור להתפרסם לקהל הרחב.
4. האתר אינו מספיק "ידידותי" ואינו נוח לחיפוש.
5. בכותר "מידע לתושב" מופיע מידע ישן ולא רלוונטי.
6. אין ציון של תאריך עדכון אחרון של המידע המצוי באתר.
7. האתר אינו נגיש לאנשים עם מוגבלויות.
8. בכותר "חדשות ועדכונים" מופיעים פרוטוקולים של ועדת השלושה משנת 2019, תקציב המועצה לשנת 2019, צו הארנונה לשנת 2017, דוח ביקורת ודוח כספי מפורט לשנת 2012, מכרז למימון, בניה והפעלת מרכז מסחרי שמועד הגשה אחרון למכרז הוא 31.7.2018 ועוד מיידעים לא עדכניים.
9. תחת הכותר "מחלקת ביטחון" מופיע מידע ישן ולא עדכני.
10. בכותר "מבקר המועצה" לא מופיעים דוחות הביקורת הפנימית. דוחות הביקורת הפנימית לשנים 2015-2018 מופיעים תחת הכותר "חדשות ועדכונים".

11. בכותר "החלטות משפטיות" מידע אחרון משנת 2012 .

12. אין אפשרות לבצע תשלומים מקוונים למועצה.

בנוסף לאמור לעיל, משרד הפנים הנחה את הרשויות המקומיות במתן שקיפות למידע העשוי לשפר את איכות השירות לתושבים, מידע החייב להיות באתר האינטרנט של הרשות. מדובר על הנחייה **מחייבת** . במסגרת הנחיה זו, להלן מידע שאינו קיים באתר המועצה והוא חייב להיות בו :-

1. פרטים אודות ממונה חופש המידע ברשות.

2. פרטים אודות תאגידים בשליטת הרשות.

3. דוח שנתי לפי חוק חופש המידע.

4. דיווח הממונה בעניין יישום חוק חופש המידע.

5. מידע על איכות הסביבה.

6. מידע על איכות מי השתייה.

7. דרכי תשלום אגרות חופש המידע.

8. התאמות נגישות שבוצעו בשירות הציבורי ובמקומות ציבוריים.

9. התאמות נגישות חלופיות שבוצעו בשירות הציבורי ובמקומות ציבוריים.

10. דוח הממונה על תלונות הציבור.

11. דיווח היועץ לענייני אזרחים ותיקים ברשות.

12. מספרי טלפון להגשת תלונה בעניין עישון במקום ציבורי.

13. תמצית התקציב המאושר של הועדה המקומית לתכנון ובניה.

זאת ועוד, האתר אינו מתוחזק ולא ברור מי אחראי על אחסון המידע, עריכת השינויים בו וטיפול בתקלות. מהבדיקה שנעשתה על ידי המומחה באבטחת המידע נראה כי יש לאבטח את האתר ברמה שלא תאפשר זליגת מידע רגיש וחיוני.

אין נוהל המסדיר את הליך זרימת המידע ואופן פרסומו לרבות הוראות המתייחסות להליכי עבודה של האחראים על הזרמת המידע, העלאתו לאתר והליכי אישור התכנים והבקרה על פרסום המידע. כמו כן, אין נוהל המתייחס לביצוע בדיקות שגרתיות של עדכניות המידע שבאתר ועדכונו על פי הצורך, הליך הטיפול בתקלות, מעקב אחר טיפול בתקלות וכו'.

לאור האמור לעיל, יש להסדיר **לאalter** את הנהלים החסרים, את תקינות האתר, את אבטחת המידע באתר ואת התחזוקה השוטפת לרבות עדכון שוטף של המידע.

הביקורת סבורה כי על אף העובדה שבניית אתר חדש, עבודה שניתנה לקבלן חיצוני, לא הצליח, יש להטיל את העבודה על אנשי מקצוע מומחים בתחום ולהקים אתר חדשני, המאפשר לבצע פעולות מקוונות כגון ביצוע תשלומים און ליין ולמנות אחראי על תחום המידע שידאג לוודא שכל החומרים שאמורים להיות על פי החוק באתר אכן יהיו באתר והתקשורת עם ציבור התושבים יהיה דו כיווני. במבחן התוצאה **הליקוי טרם תוקן**.

9.4.8 הנגשת בתי עסק

חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח – 1998, על עדכוניו מבהיר את הצורך בנגישות בעסקים ומבני ציבור לאנשים עם מוגבלויות. באשר לעסקים, החוק מבחין בין עסקים בבניין חדש כזה שקיבל היתר בניה החל מאוגוסט 2009 לבין עסקים הפועלים בבניין קיים. כמו כן, נקבעו מקרים בהם בעל העסק/ הנכס פטור מנגישות העסק.

באשר למבני ציבור שברשות המועצה, על פי החוק על המועצה לדאוג לנגישות במבנים אלו.

דוח הביקורת לשנת 2019 עסק בין היתר בתפקודו של רכז הנגישות בכל הקשור לאחריות המועצה כגוף מבקר ומאשר לפני חידוש מתן רישוי לעסק וכן את נגישות מבני המועצה לצרכי ציבור. בכל הקשור לעסקים, הביקורת המליצה שרכז הנגישות יבדוק את אישורי הפטור שמעניקים מומחי הנגישות מטעמו של בעל העסק. האם הם אכן עומדים בתנאי הפטור והאם קיבלו אישור מהמחלקה המטפלת במשרד המשפטים? משהדבר לא נעשה, התקבלה החלטה לזמן בודק מטעם המועצה שיבדוק את נכונות האישורים. זאת ועוד, חלק מבתי העסק לא סיימו או לא התחילו לטפל בנגישות העסק. מנהל רישוי עסקים אינו רשאי לחדש את רישיון העסק מעבר לשנה אחת. נושאים אלו לא נבדקו ולא תוקנו. באשר לנגישות מבני המועצה, בניין המועצה טרם הונגש. (ניתנה ארכה עד חודש מרץ 2023). **הליקויים טרם תוקנו.**

9.4.9 משאבי אנוש וכוח אדם

בדוח הביקורת לשנת 2014 התייחסה הביקורת בין היתר בכל הקשור לאי איש יחידת משאבי אנוש וכוח אדם וההשלכות בגין אי מילוי פונקציה זו כחלק מבקרה הכרחית בהתייחס לקליטת עובדים והעסקתם ברשות בהליך תקין, ניהול התיק האישי של העובד, הזנה נכונה של נתוני ההעסקה במערכת השכר, (מערכות התכנה מקושרות), בקרה אחר אישורי דוחות נוכחות על ידי מנהלי המחלקות וביצוע בירורים במקרים של החתמות לא סבירות, (ראה פרק 5 בדוח זה), צמצום עד למינימום של עובדים המחתימים החתמות ידניות במקום "החתמות אצבע", בקרה אחר יתרות בלתי מנוצלות של ימי חופשה או לחילופין ניצול יתר, המלצה למתן קידום דרגה לעובד לאחר עמידה בתנאים המחייבים, מעקב אחר יישום נוהל יציאה לחופשה או להשתלמות ועוד.

עם כניסת מנכ"ל המועצה לתפקידו באוגוסט 2020, הביקורת הדגישה בפני המנכ"ל את הדחיפות והחשיבות באיש תפקיד זה הנמצא באחריותו. בפועל, כמעט שנתיים אחרי, התפקיד אינו מאויש. מנכ"ל המועצה כלל אינו בודק ואינו מאשר דוחות נוכחות של עובדים, ישנם עובדים המחתימים עדיין ידנית למרות שניתן היה למנוע זאת מהם. בחדרו של המנכ"ל קיים חומר גלוי השייך לתיקים אישיים של עובדים שבמשך **ארבע שנים** לא תויק. בנוסף, נמצאים חומרים נוספים לתיוק גם בחדרה של מנהלת הרכש (לא ברור למה ?) ושל חשבת השכר שיש לתייק בתיקים האישיים. זאת ועוד, אין תאימות מלאה בין הסכמי ההעסקה לבין הנתונים הקיימים במערכת השכר ומערכת השכר אינה חוסמת דיווחים שאינם תואמים להסכמי ההעסקה, דבר שאמור היה להיות כחלק מהבקרה על תשלומי השכר. המנכ"ל החל לרכוש שירותים במיקור חוץ ממשרד חשבת השכר האמורים להסדיר את הסכמי העסקה של העובדים אך העבודה נעשית בעצלתיים ונראה שיארך זמן רב עד שהנתונים יוזנו אך הדבר אינו בא במקום הצורך בבקרה שוטפת של הפונקציה הנקראת משאבי אנוש וכוח אדם

שכאמור אינו מאויש ובכך נגרם נזק אדיר למועצה. עוד נציין בעניין זה כי מנכ"ל המועצה משאיר בהעדרו את חדרו לא נעול וכך גם הארונות בהם מאוחסנים תיקי העובדים כך שכל אחד יכול להגיע לתיקים האישיים ולנבור בחומרים שהגישה אליהם אסורה.

לאמור לעיל יש להוסיף נדבך נוסף והוא אחריות מנכ"ל המועצה על הטיפול בפרט. לביקורת הגיעו תלונות רבות מעובדים, על יחס מזלזל ולא מכבד של המנכ"ל כלפי העובדים, על אי מתן מענה והתייחסות למיילים הנשלחים על ידי העובדים למנכ"ל ועל בעיות בלתי פתורות. הביקורת העירה פעמים רבות את תשומת ליבו של המנכ"ל לעניין זה אך מתקבל הרושם כי המנכ"ל לא השכיל להפנים ולשנות את דרך התנהלותו וחבל! . הביקורת סבורה שמנכ"ל המועצה אינו מבצע את תפקידו כאחראי על משאבי אנוש וכוח אדם. **הליקויים טרם תוקנו.**

9.4.10 נהלי עבודה

בשנת 1999 נכתבו נהלים בסיסיים בעיקר בתחום הגזברות והמינהל. נהלים אלו אמורים היו להוות אבני דרך ראשונים להתנהלות נכונה של עובדי המועצה ובהמשך היה צורך בכתיבת נהלים נוספים עבור כל מחלקות המועצה. האחריות לקיומם של נהלי עבודה ויודא יישומם מוטלת על מנכ"ל המועצה.

מבדיקה שערכה הביקורת במהלך השנים, עובדי המועצה אינם מכירים את הנהלים הקיימים, (גם אם אינם עדכניים), נהלים אלו אינם נמצאים בהישג יד והמזכירים/מנכ"לים לדורותיהם לא דאגו להקפיד לוודא מדי תקופה קריאת הנהלים הבנתם ויישומם.

במהלך שנת 2020 התבקש גורם חיצוני לכתוב את נהלי הרכש והמצאי. נהלים אלו לא אושרו על ידי הנהלת המועצה ולא הובאו לידי יישום על ידי מנהלת הרכש.

ישנם מחלקות רבות העובדות ללא נהלים. נהלי העבודה מהווים הנחיות מקצועיות המאפשרות לעובדים ללמוד את דרכי העבודה התקינים תוך שמירה על הוראות הבטיחות ובכפוף לחוק. לאחר אישור נהלי העבודה בוועדת הביקורת ובמליאת המועצה, הנהלים מחייבים ואין לסטות מהם. יש להבחין בין שני סוגים של נהלי העבודה. נהלי עבודה מחלקתיים המתייחסים למטלות הספציפיות של נושאי תפקיד ותחומים ספציפיים של עבודה במחלקה ונהלי עבודה החובקים את כל עובדי המועצה. הביקורת מצרה על כך שבמשך שנים רבות כל כך **ליקוי זה טרם תוקן** ומצפה ממנכ"ל המועצה לפעול **לא לתר** לתיקון הליקוי.

10. סכום

כפי שניתן לראות, הליקויים כפי שהוצגו בדוחות הביקורת השונים רובם ככולם טרם תוקנו. ככל שוועדת המעקב אחר תיקון ליקויים לא תבצע את תפקידה כראוי ותדאג לוודא שהמחלקות המבוקרות מתקנות את הליקויים, הליקויים ימשיכו להופיע בדוחות הביקורת והמטרות שלשמן קיימת הביקורת לא יושגו. הביקורת פונה לראש המועצה ומבקשת להנחות את חברי ועדת המעקב אחר תיקון ליקויים להתכנס לאלתר ולדאוג לתיקון הליקויים תוך קביעת לוחות זמנים ומעקב אחר ביצוע.

