

דוח מבקר העירייה לשנת 2016

<u>דף</u>	<u>תוכן העניינים</u>
2	1. מכתב מבקר העירייה לראש העיר
4	2. נושאים שנבדקו בשנת 2016 2.1 בדיקת תקינותו של הריהוט בבתי – הספר היסודיים המיועד לתלמידים
9	2.2 בטיחות וציוד כיבוי אש במוסדות החינוך (בתי ספר)
31	2.3 מערך המיחשוב של העירייה ואבטחת מידע
41	2.4 מחלקת תברואה וחזות העיר – פינוי אשפה ביתית
56	3. מעקב אחר תיקון ליקויים שנרשמו בדוחות מבקר העירייה בשנים קודמות.
64	4. ההיבט החוקי לביקורת העירייה :
65	4.1 פקודת העיריות בנושא מבקר העירייה
71	4.2 מבקר המדינה ומבקר מטעם משרד הפנים
בסוף החוברת	5. הערות ראש העיר לנושאי הדוח.

כ"ה אדר תשע"ז
23 מרץ 2017

לכבוד
מר אריה טל
ראש העיר

אדוני ראש העיר,

אני מתכבד להגיש לך את הדוח השנתי של מבקר העירייה לשנת 2016, לפי סעיף 170 ג (א) לפקודת העיריות ועל פי תקנות העיריות (דין וחשבון מבקר העירייה).

חוברת הדוח כוללת נושאים מתחומים שונים כדלהלן :

בדיקת תקינותו של הריהוט בבתי הספר היסודיים המיועד לתלמידים.
בטיחות וציוד כיבוי אש במוסדות החינוך (בתי ספר).
מערך המיחשוב של העירייה ואבטחת מידע.
מחלקת תברואה וחזות העיר – פינוי אשפה ביתית.

עלי לציין, שקבלתי עזרה ושיתוף פעולה מלא בכל המחלקות שנבדקו וברוב המקרים תוקנו חלק מהליקויים במהלך הביקורת.

תודתי, באמצעותך, לעובדי המחלקות שבוקרו ולמנהליהן על שיתוף הפעולה.

העתק מהדוח מועבר לועדה לענייני ביקורת, כנדרש בחוק.

בכבוד רב,

יאיר זהבי, עו"ד
מבקר העירייה

נושאים שנבדקו בשנת 2016

בדיקת תקינותו של הריהוט בבתי הספר היסודיים המיועד לתלמידים

1. כללי

בהתאם לבקשת הועדה לענייני ביקורת, לבדיקות תקינותם של הכיסאות והשולחנות, המשמשים את תלמידי בתי הספר היסודיים בעיר, ערכה הביקורת בדיקה בכל 4 בתי הספר היסודיים.

2. מטרת הביקורת

- 2.1 לוודא, כי הכיסאות והשולחנות המשמשים את תלמידי בתי הספר היסודיים בעיר תקינים.
- 2.2 לוודא, כי הכיסאות והשולחנות בכיתות השונות הינם בגובה מתאים ומותאמים לשכבת אותו הגיל.

3. שיטת הביקורת

- 3.1 פגישה עם מנהל מחלקת החינוך.
- 3.2 סיור ובדיקה מדגמית בכיתות בכל אחד מ – 4 בתי הספר היסודיים שנערכה בהם בדיקה.
- 3.3 שיחה עם מנהלות בתי הספר.
- 3.4 עיון במסמכים שונים, לרבות הזמנות ציוד (כסאות ושולחנות).

4. פגישה עם מנהל מחלקת החינוך

- 4.1 בתאריך 13 באפריל 2016 נפגשה הביקורת עם מנהל מחלקת החינוך ושמעה ממנו סקירה על תקינות הריהוט בבתי הספר בכלל. לפגישה התלוותה מזכירת המחלקה האחראית על החשבונות בגין רכישת ציוד לבתי הספר.

4.2 לדברי מנהל המחלקה ומזכירת המחלקה לא התקבלו כל תלונות לגבי אי תקינות של הריהוט המשמש את תלמידי בתי הספר בכלל.

4.3 יתרה מכך, מידי שנה מתקבל תקציב לשיפוצי קיץ, וכל בית ספר רשאי להחליט כיצד הוא מנצל את התקציב שיועד לו.

4.4 לגבי כסאות פגומים או משטחים לשולחנות, אם הפגם הוא במושב, במשענת הכסא או במשטח השולחן בלבד, אזי, מחליפים אותם בחדשים.

4.5 בשנת 2013 נתקבל סכום ממפעל הפיס עבור הצטיידות לבתי ספר.

4.6 הסכום חולק לבתי הספר היסודיים וכל מנהלת החליטה כיצד לנצל.

4.7 לפני כ- 3 שנים התחילו בתהליך של רכישת ריהוט חדש. התחילו עם הכיתות הנמוכות ועלו לכיתות הגבוהות יותר.

4.8 להלן פירוט הוצאות ריהוט – מוסדות חינוך לשנים 2013 – 2015

שיפוצי קיץ		תקציב מפעל הפיס			
מוסד	2013	2014	2015	2013-2015	סה"כ
אפרים צמח	15,800			8,065	23,865
אריאל	20,224	10,667		1,331	32,222
אשכול פיס		14,219			14,219
דגניה	22,165	8,288		6,228	36,681
זבולון	12,602	9,900	1,866	3,134	27,502
יגאל אלון	11,921		2,989	15,901	30,811
שיפמן	53,214		14,956		68,170

5. סיור בבתי הספר היסודיים

5.1 בתאריך 4 במאי 2016 ערכה הביקורת סיור בבתי הספר היסודיים בעיר כדי להתרשם מאיכות הריהוט (כסאות ושולחנות) המשמשים את התלמידים. לסיור התלווה מנהל מחלקת החינוך.

5.2 להלן יפורטו תוצאות הסיור שנערך בבתי הספר.

5.3 בית ספר דגניה

- 5.3.1. לדברי מנהלת בית הספר , לפני כ – 3 שנים החלו בתהליך של רכישת ריהוט חדש לתלמידי בית הספר.
- 5.3.2. מאחר ולא ניתן היה להחליף את כל הריהוט , התחילו בהחלפה של הריהוט בכיתות הנמוכות ובהמשך החליפו בכיתות הגבוהות.
- 5.3.3. היה וחלק מהריהוט לא תקין , יש לאב הבית חלקי ריהוט (פלטות שולחן , מושבים וגבים לכיסאות).
- 5.3.4. מידי שנה מקבלת כ – 10 אש"ח לשיפוצי קיץ, ובחלק מהכסף שמתקבל רוכשת ריהוט חדש לתלמידים וחלקי ריהוט כמפורט לעיל.
- 5.3.5. הוצגו בפני הביקורת העתקי חשבוניות מהן עולה כי בשנת 2014 נרכשו שולחנות וכסאות בעלות של 6,030 ₪ ופלטות לשולחנות בעלות של 2,076 ₪.
- 5.3.6. הביקורת בדקה מדגמית את הריהוט ב – 6 כיתות לימוד ובכולן נמצא כי הריהוט תקין , ומתאים לאותה שכבת גיל.

5.4 בית ספר זבולון המר

- 5.4.1. בסיוור שנערך בבית ספר זבולון המר , בדקה הביקורת מדגמית את הריהוט ב – 6 כיתות לימוד. בדרך כלל הריהוט נמצא תקין ומותאם לאותה שכבת גיל.
- 5.4.2. יחד עם זאת , נמצאו 3 פלטות שולחן פגומות. אב הבית הודיע לביקורת שיחליפם. כמו כן , נמצאו מספר פלטות שולחן פגומות בחדר מחשבים – ממ"ד.
- 5.4.3. אב הבית הציג בפני הביקורת חלקי ריהוט תקינים ו/ או חדשים המצויים ברשותו, המיועד להחלפה של הריהוט הפגום.
- 5.4.4. כל רכישות והצטיידות הריהוט מתבצע באמצעות מזכירת המחלקה לחינוך , מהכספים המיועדים לבית הספר בגין שיפוצי קיץ.

5.5. בית ספר אפרים צמח

5.5.1. בסיור שערכה הביקורת בבית ספר אפרים צמח, בדקה הביקורת מדגמית את הריהוט ב – 6 כיתות לימוד.

5.5.2. התגלו ליקויים רבים בתקינות הריהוט של התלמידים לפי הפירוט דלהלן:

5.5.3. כיתה ד' – הריהוט לא מתאימים לרמת הגיל של תלמידי כיתה ד. הריהוט מיועד לכיתות ו'.

5.5.4. כיתה ו' 2 נמצאו פלטות פגומות עם חורים. חלק מהכיסאות לא תקינים.

5.5.5. כיתה ג' – השולחנות מתאימים לרמת הגיל של כיתה ג', אולם הכיסאות מתאימים לרמת הגיל של כיתות ו'.

5.5.6. לדברי אב הבית, יש עודף בכיסאות לכיתות ו' ומחסור בכיסאות לתלמידי ג' ו – ד.

5.5.7. כמו כן, אין אחידות בצבע הריהוט. נמצא כי הוחלפה פלטה לשולחן. הפלטה קטנה מהשולחן, ולכן, הברזל של מסגרת השולחן בולטת ומהווה סיכון בטיחותי.

5.5.8. כיתה ו' 1 – נמצאו מספר פלטות לא תקינות – חורים בפלטות וכסא שבור עליו ישבה תלמידה.

5.5.9. כיתת חינוך מיוחד – נמצאו מספר כיסאות עקומים.

5.5.10. לדברי אב הבית, לפני כ – 3 שנים נתקבלה הקצבה לרכישת ריהוט ממפעל הפיס. בשנים האחרונות לא נרכש ריהוט ו/או חלקי ריהוט להחלפה של ריהוט פגום.

5.6. בית ספר יגאל אלון

5.6.1. הביקורת נפגשה עם מנהלת בית הספר ואב הבית. בסיור שערכה הביקורת בבית הספר נבדק מדגמית הריהוט ב – 5 כיתות לימוד.

5.6.2. הריהוט בכל הכיתות שנבדקו היה תקין,, ומותאם לשכבת הגיל של הכיתה הרלבנטית.

5.6.3. לדברי מנהלת בית הספר , כל תקציב שיפוצי הקיץ מיועד לרכישת ריהוט חדש , חלקי ריהוט ופלטות לשולחנות.

5.6.4. כל הריהוט נרכש בתיאום מזכירת המחלקה לחינוך.

6. סיכום ומסקנות

6.1. הביקורת ערכה בדיקה מדגמית של הריהוט המיועד לתלמידי בתי הספר במספר כיתות , בכל אחד מבתי הספר היסודיים בעיר , כדי לעמוד על תקינות הריהוט והתאמתו לכיתת הלימוד הרלבנטית.

6.2. באחד מבתי הספר היסודיים שנבדקו נמצא ריהוט לא תקין , וחלקו אף איננו מותאם לאותה שכבת גיל. באחת מכיתות ג' נמצא , כי השולחנות מתאימים לכיתה ג' אך הכיסאות מתאימים לכיתה ו'.

6.3. הביקורת סבורה , כי ריהוט לא מותאם עלול לגרום לנזק בריאותי לתלמידים ויש למצוא את המשאבים המתאימים, כדי לגרום לכך , שכל הריהוט יהיה תקין ומותאם לתלמידים לפי שכבות הגיל.

6.4. עפ"י הנתונים שהוצגו לביקורת , קיימת בדרך כלל התייחסות ראויה לתקינות ו/או החלפתו של הריהוט הפגום , המיועד לתלמידים , באמצעות תקציב יעודי ממפעל הפיס , ובאמצעות התקציב השנתי המיועד לשיפוצי קיץ.

בטיחות וציוד כבוי אש
במוסדות החינוך (בתי ספר)

1. כללי

1.1. באחריותה של העירייה מצויים 6 בתי ספר ברחבי העיר, 4 בתי ספר יסודיים ו- 2 בתי ספר על יסודיים.

1.2. בסך הכל למדו בבתי הספר השונים בשנת הלימודים תשע"ו 2,525 תלמידים לפי הפירוט דלהלן :

858	- בי"ס שיפמן
291	- בי"ס אריאל
359	- בי"ס זבולון
419	- בי"ס דגניה
359	- בי"ס יגאל אלון
239	- בי"ס צמח

סה"כ	2,525 תלמידים
------	---------------

1.3. בתי הספר מקיימים פעילויות חינוכיות וחברתיות במסגרת בתי הספר, ומטבע הדברים, יתכן ויפגעו תלמידים במסגרת אותן פעילויות, כתוצאה מתאונות וכו'.

1.4. על כן, כדי למנוע עד כמה שניתן, תאונות, צריך להתמקד בשני תחומים עיקריים :

- א. בתחום החינוכי – חינוך לבטיחות
- ב. טיפול בליקויים בטיחותיים והסרתם של מפגעים בטיחותיים.

1.5. מידי שנה, בחופשת הקיץ, אמורה העירייה לתקן את כל המפגעים הבטיחותיים שנתגלו בבתי הספר, כדי שלקראת פתיחת שנת הלימודים יהיו כל מוסדות החינוך בטיחותיים.

1.6. בתום תיקוני המפגעים הבטיחותיים ולקראת פתיחת שנת הלימודים, מוציא מהנדס העיר אישור בטיחות שבו הוא מצהיר כי מבני בתי הספר נבדקו, ותוקנו הליקויים שנתגלו.

- 1.7. עפ"י תקנות שירותי הכבאות (ציוד כיבוי בבתי הספר) ,תשל"ב 1972 , בכל מוסד חינוכי חייב להימצא אמצעי כיבוי אש , כדי לתת מענה בעת שריפה, חלילה.

2. מטרת הביקורת

- 2.1. לוודא , כי לא קיימים מפגעים בטיחותיים בבתי הספר .
2.2. לוודא , כי מידי שנה , לפני פתיחת שנת הלימודים , נערכת בדיקה של כל בתי הספר ומתוקנים המפגעים שנתגלו.
2.3. לוודא , כי לכל בתי הספר ניתנו , לפני פתיחת שנת הלימודים , אישורי בטיחות.
2.4. לוודא , כי בכל מוסדות החינוך מצויים אמצעי בטיחות , לרבות ציוד כיבוי אש.
2.5. לוודא , כי הציוד תקין ומתוחזק באופן שוטף.
2.6. לוודא , כי קיימים בעלי תפקידים בכל מוסד חינוכי , היודעים לתפעל את ציוד כיבוי האש.

3. שיטת הביקורת

- 3.1. פגישה עם מנהל מחלקת החינוך.
3.2. פגישה עם ממונה הבטיחות של העירייה.
3.3. עיון במסמכים שונים , הקשורים לביקורת השוטפת בנושא בטיחות ואחזקת ציוד כיבוי האש במוסדות החינוך.
3.4. סיור ובדיקה בכל בתי הספר.

4. חוזר מנכ"ל משרד החינוך

- 4.1. בתאריך 1 בפברואר 2002 , פורסם חוזר מנכ"ל משרד החינוך סב/6 (ב) לעניין בטיחות , ביטחון ושעת חרום במערכת החינוך.
4.2. בעמוד 30 לחוזר , תחת הכותרת " להלן תיאור המעמד ודרישות התפקיד של הגורמים החיצוניים האלה וכן יחסי הגומלין בינם לבין הגורמים של משרד החינוך" ניתנו הוראות לעניין אבטחת בטיחותם של התלמידים ושל הבאים בשערי מוסדות החינוך כדלהלן :

1) הרשות המקומית / הבעלות

- (א) הרשות המקומית / הבעלות, יחד עם הנהלות מוסדות החינוך, תבטיח את בטיחותם של התלמידים ושל הבאים בשערי מוסדות החינוך.
- (ב) הרשות המקומית / הבעלות תדאג לתקנות המבנים, המקלטים, המתקנים, החצרות, הגדרות והשערים הכלולים בשטח המוסד החינוכי ושל דרכי הגישה אליו, לרבות חניות, תחנות הסעה והסדרי תעבורה אחרים.
- (ג) הרשות המקומית / הבעלות תפעל באופן שמוסדות החינוך שבתחומה, על מתקניהם, ייבנו בהתאם למפרטי הבטיחות שפורסמו על ידי משרד החינוך ובכפיפות לכל חוק ודין בנושא (כגון חוק התכנון והבנייה).
- (ד) הרשות המקומית/הבעלות תתכנן בדק בית, שיפוצים ותיקונים בטיחותיים במוסדות החינוך שבבעלותה באופן שוטף ובעיקר להבטחת ביצועים בחופשות ובפגרת הקיץ.
- (ה) הרשות המקומית / הבעלות תפעיל בעדיפות עליונה וללא דיחוי את שירותיה אחזקה ובדק בית, שירותי תברואה ושירותי הנדסה, כדי לתקן או להסיר מפגעים העלולים לגרום לתאונות במוסדות החינוך.
- (ו) הרשות המקומית / הבעלות תגבשנה ותיישמנה תכנית לסילוק מפגעים ולביצוע פעולות מתקנות במבנים, בתשתיות, בחצרות ובמתקנים במוסד החינוך ובסביבתו המיידית. התכנית תיערך בשיתוף עם הנהלת המוסד החינוכי.
- (ז) תהליך הבנייה שהוא באחריות הרשות / הבעלות יבוקר ויאושר על ידי מנהל בטיחות ומהנדס מטעם הרשות המקומית/ הבעלות בכל שלבי הבנייה : החל מן התכנון, דרך הבנייה ועד למסירת המבנה כמוסד החינוך.
- (ח). עם תום הבנייה ולפני פתיחתו של המוסד חינוכי חדש או פתיחת תוספת בנייה במוסד קיים לא יאוכלס המבנה ללא אישור מהנדס הרשות / הבעלות.

ט). אכלוסו של מוסד חינוכי יבוצע בכפיפות לכללים האלה :

(1) **רשות מקומית:** שיקול הדעת למניעת אכלוסו של המוסד החינוכי נתון בידי המנהל הכללי של משרד החינוך. אם מנהל הבטיחות הרשות או מהנדס הרשות או יועץ בטיחות של משרד החינוך אינו מאשר את הכשירות הבטיחותית של המוסד החינוכי, יעביר מנהל המחוז בקשה מנומקת למנהל הכללי, ובכלל זה המלצה למניעה / לאי מניעה של אכלוס מוסד החינוך.

(2) **בעלות אחרת:** שיקול הדעת למתן רישוי לאכלוס ולהפעלה של מוסד חינוכי נתון בידי המנהל הכללי של משרד החינוך. אם בתהליך מתן רישיון יועץ הבטיחות המקצועי או יועץ הבטיחות של משרד החינוך אינו מאשר את הכשירות הבטיחותית של המוסד החינוכי, יעביר מנהל האגף המוכר ולא רשמי בקשה מנומקת למנהל הכללי, ובכלל זה המלצה למניעה/לאי מניעה של אכלוס מוסד החינוך.

י). הרשות המקומית / הבעלים תקיים סקר שנתי להערכת הסכנות במוסדות החינוך הפועלים בתחומה.

יא) הרשות המקומית/הבעלות תשתף פעולה עם הנהלות מוסדות החינוך בכל הקשור לתכנון שנתי ורב – שנתי של פעולות מתקנות ומונעות ותטפל במפגעי בטיחות שהובאו לידיעתה על ידי הנהלות מוסדות החינוך או על ידי הנהלת המחוז ושאינן ביכולתו של המוסד לתקנם בכוחות עצמו.

יב) הרשות המקומית / הבעלות תפעל לקיום הנחיותיו של הממונה על הבטיחות בלשכה המחוזית של משרד החינוך.

יג) הרשות המקומית/ הבעלות תודיע בכתב לממונה על הבטיחות בלשכה המחוזית על ביצוען של ההמלצות המופיעות בדוח הביקורת של יועצי הבטיחות. לגבי מוסד חינוכי שנמצא באגף המוכר ולא רשמי תדווח הבעלות לאגף.

2. מנהל הבטיחות של מוסדות החינוך ברשות המקומית / בבעלות

א) מנהל הבטיחות של מוסדות החינוך ברשות המקומית מסייע לממונה ברשות בכל הקשור לניהול הבטיחות במוסדות החינוך ומרכז את הטיפול השוטף בנושא זה.

ב) 1) לא יתמנה אדם לתפקיד מנהל הבטיחות של מוסדות החינוך ברשות המקומית אלא אם נתמלאו לפחות התנאים האלה :

א). המועמד הוא בוגר קורס ניהול בטיחות במוסדות חינוך המועבר על ידי מכון התקנים הישראלי ומשרד החינוך ועמד בהצלחה בבחינת ההסכמה הנערכת בסיום קורס זה. התפנתה משרה, והמועמד עונה על כל תנאי הסף למעט השתתפותו בקורס, רשאי מנהל האגף לביטחון, לבטיחות ולשעת חירום לאשר את מינוי בפועל עד סיום הקורס הקרוב.

(ב) המועמד לתפקיד הוא בעל תואר הנדסאי או טכנאי לפחות.

(ג) למועמד כישורי המינימום האלה :

- (1). ידיעת השפה העברית
- (2). יחסי אנוש טובים
- (3) יכולת עבודה בצוות
- (4) אמינות ומהימנות אישית
- (5) יכולת קבלת החלטות
- (6) יכולת הדרכה

(2). מנהל האגף לביטחון , לבטיחות ולשעת חירום , או מי שהוסמך על ידו במשרד החינוך , יכול לאשר למועמד שאיננו טכנאי או הנדסאי להשתתף בקורס, לאחר שייוועץ עם ראש הרשות או עם נציגו המוסמך לכך. מועמד זה ישלים את דרישות הסף ההשכלתיות במהלך 5 שנות עבודתו מיום מינויו למנהל הבטיחות.

(ג) תעודת הסמכה לשמש בתפקיד מנהל בטיחות במוסדות חינוך ברשות המקומית תוענק עם סיום ההכשרה ותיחתם על ידי מכון התקנים הישראלי , האגף לביטחון , לבטיחות ולשעת חירום במשרד החינוך ומרכז השלטון המקומי.

(ד). מי שנמצא מתאים לתפקיד ועומד בכל הדרישות המפורטות ב – ב' לעיל ימונה לתפקיד בכתב על ידי ראש הרשות המקומית.

(ה). (1) מנהל הבטיחות של מוסדות החינוך ברשות המקומית יהיה כפוף למנהל הכללי של העירייה , או בעל תפקיד מקביל אחר , לרבות ראש הרשות , על פי החלטת ראש הרשות המקומית.

(2). תנאי עבודתו של בעל התפקיד יפורסמו על ידי מרכז השלטון המקומי.

(3). מנהל הבטיחות במוסדות החינוך יקיים קשרי עבודה עם בעלי התפקידים האלה :

(א). מהנדס העיר – בנושאי בטיחות הקשורים לתפקידיו של מהנדס העיר בתחומי הבינוי והאחזקה.

(ב). מנהל מחלקת החינוך – בכל הקשור לבטיחות מוסדות החינוך, בתחומים הארגוניים, הניהוליים והפדגוגיים.

(ג). ממוני בטיחות הפועלים מטעם הרשות המקומית ובעלי תפקידים נוספים שתחומי פעולתם משפיעים על הבטיחות של מוסדות החינוך.

(4). מנהל הבטיחות במוסדות חינוך ברשות יקיים קשר מקצועי עם ממונה הבטיחות המחוזי של משרד החינוך ועם מנהלי מוסדות חינוך הפועלים ברשות ויתעדכן בהנחיות משרד החינוך המתפרסמות מעת לעת.

(1). סמכויותיו ותחומי פעולתו של מנהל הבטיחות במוסדות חינוך כוללים אך אינם מוגבלים לאלה:

(1). עליו להכין תכנית ניהול בטיחות רב – שנתית ושנתית של הרשות המקומית.

(2). עליו להנחות את מנהלי מוסדות החינוך ואת רכזי הבטיחות הבית ספריים בנושאי בטיחות וגיהות הקשורים לפעילויות השונות, למבנים, לתשתיות, למתקנים ולסביבה הפיזית של מוסדות החינוך ולייעץ להם במידת הצורך.

(3). עליו להשתתף בתהליכי התכנון והביצוע של פעולות בנייה, תוספות בנייה ושיפוצים במוסדות החינוך ולשלב היבטי בטיחות בשלבים השונים של התהליכים האלה.

(4). עליו לעקוב אחר הפעולות המתקיימות ברשות המקומית לתיקון ולסילוק של מפגעים וליקויי בטיחות.

(5). עליו לפעול לביצוע מבדקי בטיחות במוסדות החינוך ברשות פעם בשנה לפחות.

(6). עליו לעקוב אחר יישום פעולות מתקנות שהוחלט לקיים ברשות המקומית בעקבות חקירה של אירועי בטיחות.

(7). עליו לגבש, יחד עם ממונה הבטיחות המחוזי של משרד החינוך, את תכנית ההדרכה השנתית המיועדת לכלל העובדים במוסדות החינוך ברשות בתחומי הבטיחות והגיהות הקשורים למבנים, לתשתיות, למתקנים ולסביבה הפיזית.

(8) עליו לקיים ולנהל מערכת מידע לתיעוד הפעולות להבטחת הבטיחות והגיהות ולהפיץ מידע זה לכל מוסדות החינוך הפועלים ברשות המקומית.

9) עליו ליזום השתלמויות בטיחות לעובדי הוראה , לגננות ולסגלי האחזקה של מוסדות החינוך ברשות.

10). עליו לקיים מעקב תוך איום מלא עם שאר הגורמים ברשות , ובפרט עם קצין הבטיחות בתעבורה, אודות נוהלי ההסעות של תלמידים ברשות המקומית ואודות רמת היישום של הוראות משרד החינוך הקשורות להסעת התלמידים והמובאות בחוזר המנכ"ל.

11). עליו לרכז את הטיפול בהיבטים הבטיחותיים הנדרשים להפעלתו של מוסד חינוך חדש או לחידוש רישיון הפעלה של מוסדות חינוך.

3) שירותי הכבאות

א). תחנת הכיבוי המקומית / האזורית היא הסמכות המקצועית הקובעת את הדרישות המינימאליות בתחומים של היערכות למניעת דלקות ולפינוי ולמילוט במקרה של דלקה.

ב). שירותי הכבאות יסייעו להנהלות מוסדות החינוך להבטיח את הבטיחות באמצעים אלו :

1). בדיקה ובקרה שמוסדות החינוך ייבנו בהתאם לדרישות ולמפרטי הבטיחות המתייחסים למניעת דלקות , לפינוי ולמילוט, לרבות אמצעי כיבוי הקשורים לאחסון חומרים מסוכנים ולמערכות חימום וגז, על פי התקנות והתקנים הרלוונטים.

2). השתתפות בסקרי הרשויות המקומיות המתקיימים במוסדות החינוך פעם בשנה כדי להעריך את הסכנות הקשורות בדלקות ובהיערכות לפינוי ולמילוט ולקבוע את הפעולות המתקנות הנדרשות.

3). השתתפות בתרגילי מילוט מדלקות שיקיימו מוסדות החינוך ובהפקת הלקחים מתרגילים אלה.

5. חוזר מנכ"ל מרכז השלטון המקומי

5.1. בחוזר מנכ"ל מרכז השלטון המקומי מס' 523 לחודשים אפריל – מאי 2014, פורסם מכתבו של המנכ"ל המופנה לראשי הרשויות המקומיות, לענין היערכות להכנת מוסדות החינוך לפתיחת שנת הלימודים תשע"ה כדלהלן :

" על פי הנחיות הבטיחות על הרשות המקומית להמציא מידי שנה אישור בדיקות ותיקון ליקויים פסיים במבני מוסדות חינוך וסביבתם, בטרם תאושר פתיחתם על ידי משרד החינוך.

מצורף בזאת מכתבו של הממונה בטיחות ארצי במשרד החינוך, מר רותם זהבי לקציני הבטחון ברשות.

לשימושכם וידעתכם "

5.2. בתאריך 9 במאי 2014, פירסם מנהל תחום בטיחות ארצי של מרכז השלטון המקומי מכתב, המופנה לקב"טים ומנהלי מחלקות בטיחות מחוזיים, לענין היערכות הרשות המקומית והבעלות לבדיקת מוסדות חינוך לקראת פתיחת שנת הלימודים תשע"ד וקבלת " אישורי בטיחות".

5.3. במכתבו נאמר כדלהלן :

1. הנחיות חוזר מנכ"ל – ניהול שגרת הבטיחות בבית הספר עג/5(א) ינואר 2013 מחייבות בדיקה שנתי של בתי ספר וגני ילדים : הנחיות חוזר מנכ"ל מדגישות כי הרשות המקומית / הבעלות מחויבת לקיים אחת לשנה מבדק בטיחות במוסדות חינוך אשר בתחום אחריותה.

2. אני מצטט את הסעיף מתוך חוזר המנכ"ל החדש (עג/5(א) ינואר 2013 בנושא זה.

הכנתו של המוסד החינוכי לקראת פתיחתה של שנת הלימודים .
(1). הרשות המקומית/הבעלות תקיים סקר שנתי להערכת הסכנות במוסדות החינוך הפועלים בתחומה.
(2). הרשות המקומית / הבעלות תסיר את המפגעים ותתקן את הליקויים, הן אלה שהובאו לידיעתה על ידי הנהלות מוסדות החינוך או על ידי הנהלת המחוז והן אלה שנמצאו במבדקי בטיחות שבוצעו במהלך חופשת הקיץ, וזאת כדי לוודא שהמוסד החינוכי כשיר ומוכן בטיחותית לאכלוס תלמידים לקראת פתיחת שנת הלימודים.

3). הרשות המקומית תדווח למחוז של משרד החינוך הרלוונטי על גמר ההכנות ועל קיום אישורי בטיחות למוסדות החינוך שברשותה עד 15 באוגוסט בכל שנה. באחריות הרשות המקומית לדווח למחוז על אישורי הבטיחות של כלל המוסדות שנמצאים ברשותה לקראת פתיחת שנת הלימודים, והמחוז ירכז את אישורי הבטיחות של כלל המוסדות שנמצאים ברשותה לקראת פתיחת שנת הלימודים, והמחוז ירכז את כלל אישורי הבטיחות של כל הרשויות המקומיות לקראת פתיחת שנת הלימודים.

4). מנהל בית הספר יקבל מהרשות העתק של אישור בטיחות חתום ומעודכן על ידי מי שמופקד על הבטיחות ברשות המקומית.

סיום הליך המבדקים, הטיפול בתוצאותיו וההכנות אמור להסתיים עד לתאריך 15.08.2014 טרם פתיחת שנת הלימודים תשע"ד וזאת עם הוצאת " אישור הפעלה בטיחותי שנתי " למוסדות החינוך. האישור הבטיחותי צריך להיות ברשות המקומית ועותק ממנו במוסד החינוך שאושר. הדיווח על קיום " אישורי הבטיחות ", צריך לעבור למשרד לפי הפירוט המופיע בנספח 1, חתום על ידי בעל תפקיד ברשות (ראה סעיף ג3).

3. תהליך העבודה ברשות המקומית :

- א. ביצוע מבדקי בטיחות בכל מוסדות החינוך ברשות / בעלות.
 - ב. בניית תכנית עבודה לתיקון של כלל הליקויים בדגש על טיפול בליקויים המוגדרים בקדימות 1.
 - ג. מעקב אחר תהליך ביצוע העבודה בכדי לעמוד בלוח הזמנים עד לפתיחת שנת הלימודים.
 - ד. דיווח על " אישור בטיחותי " לכלל המוסדות בבעלות וברשות למחוז – יבוצע עד לתאריך 15.08.2014 .
- וניתן בחתימתם של אחד מבעלי התפקיד ברשות : מנהל בטיחות מוסדות חינוך , מהנדס הרשות או ראש הרשות."

6. תקנות שירותי הכבאות (ציוד כיבוי בבתי הספר).

6.1. בתאריך 16 בינואר 1972 פורסמו תקנות שירותי הכבאות (ציוד כיבוי בבתי הספר) תשל"ב – 1972 כדלהלן :

" 1. בתקנות אלה –

" בית ספר " – בנין המשמש לגן ילדים , לבית ספר עממי , לבית ספר תיכון לבית ספר מקצועי , לבית ספר חקלאי , לבית ספר למבוגרים או להוראה במוסד להשכלה גבוהה מוכר לפי סעיף 9 לחוק המועצה להשכלה גבוהה, תשי"ח – 1958 :

" ציוד כיבוי " – ציוד , חמרים ומיתקנים המשמשים לכיבוי דליקות , לפי המפורט בתוספת ולפי תקן ישראלי שאושר על ידי מכון התקנים , ובאין תקן ישראלי מאושר – לפי אישור מפקח כבאות ראשי כמשמעותו בסעיף 22 לחוק שירותי הכבאות , תשי"ט – 1959 :

" רשות כבאות " – כמשמעותו בסעיף 1 לחוק שירותי הכבאות , תשי"ט – 1959 , ואשר בית הספר נמצא בתחומה.

2. בכל בית ספר חייבים הבעל או המחזיק לרכוש או להשיג ציוד כיבוי , להתקינו ולהחזיקו במצב תקין לפי הוראות רשות הכבאות.

3. (א) רשות כבאות רשאית , לפי שיקול דעתה , וחייבת לפי הוראת המפקח , להורות בכתב לבעל או למחזיק של בית ספר להוסיף ציוד כיבוי על האמור בתוספת.

(ב) המפקח , בהתייעצות עם המועצה למניעת שריפות , רשאי להורות לרשות כבאות לדרוש להוסיף ציוד כיבוי על האמור בתוספת.

תוספת

(תקנות 1 ו- 2)

1. (א) סביב לבניין בית ספר יותקנו ברזי כיבוי בקוטר של 2" , כשהמרחק בין ברז כיבוי למשנהו יהיה 90 מטר (להלן – ברזי כיבוי חיצוניים) , ובאופן שבקרבת כל כניסה לבית ספר יהיה ברז כיבוי אחד.

(ב) בבניין בית הספר שיש בו למעלה מחמש קומות יותקנו ברזי כיבוי בקוטר של 2" בקומה החמישית ובכל קומה שניה שמעל הקומה החמישית , כשהמרחק בין ברז כיבוי למשנהו באותו המפלס יהיה עד 60 מטר (להלן – ברזי כיבוי פנימיים) , ובאופן שבקרבת כל חדר מדרגות ראשי ומשני יותקן ברז כיבוי.

2. הספקת המים לברזי הכיבוי החיצוניים והפנימיים צריכה לאפשר הפעלת שני ברזי כיבוי חיצוניים או פנימיים בבת אחת כאשר בכל אחד יזרמו 250 ליטר מים לדקה , בלחץ של 4 אטמוספרות , באופן שהלחץ לא יגדל בברזי הכיבוי החיצוניים והפנימיים מעל ל – 7 אטמוספרות ולא יקטן מ – 2 אטמוספרות.

3. ליד כל ברז כיבוי יותקן ארון ציוד כיבוי שיכיל שני זרנוקי כיבוי באורך של 15 מטר כל אחד עם מזנק שנחירו בקוטר של 8 מילימטרים מסוג סילון ריסוס.
4. (א) בכל מפלס של בניין בית ספר יותקן גלגילון כיבוי ועליו צינור לחץ באורך של 25 מטר בקוטר של " עם מזנק מסוג סילון ריסוס המחובר בדרך קבע לקצה הצינור (להלן – גלגילון כיבוי) : מיקומם של גלגילוני הכיבוי ייקבע באופן שניתן יהיה להגיע עם גלגילון כיבוי לכל מקום בבניין.
- (ב) נוסף לאמור בסעיף קטן (א), יותקן גלגילון כיבוי בכניסה לאולם התקהלות בבית ספר , מאחורי בימת הצגות, במעבדה, בבית מלאכה , במטבח , בחדר לשירותים הנדסיים ובמחסן לחמרים בעירים.
5. במקומות הבאים בבית ספר יותקנו שני מטפי כיבוי מסוג אבקה יבשה בגודל של 6 קילוגרם :
- (1). באולם התקהלות.
 - (2). מאחורי בימת הצגות
 - (3). במעבדה
 - (4). בבית מלאכה
 - (5). במטבח
 - (6). במחסן של חמרים בעירים "
7. **פגישה עם מנהל מחלקת החינוך**
- 7.1. בתאריך 13.04.2016 נפגשה הביקורת עם מנהל מחלקת החינוך ושמעה ממנו סקירה על מצב הבטיחות במוסדות החינוך.
- 7.2. לדבריו , בכל שנה , בחודש אוגוסט , מקבל אישור ממהנדס העיר על תקינותם של מערכות החשמל ושאר מערכות הבטיחות במוסדות החינוך הכוללים את גני הילדים, בתי הספר היסודיים ובתי הספר התיכוניים. ללא קבלת אישור הבטיחות לא ניתן לפתוח את שנת הלימודים ולכן חשוב ביותר , שהבדיקות והתיקונים ייעשו מיד עם תחילת חופשת הקיץ.

8. פגישה עם ממונה בטיחות

- 8.1. בתאריך 26 ביוני 2016, נפגשה הביקורת שוב עם ממונה בטיחות שבעירייה, ושמעה ממנו סקירה על תפקידו בכל הקשור לבטיחות מוסדות החינוך.
- 8.2. מידי שנה, לקראת פתיחת שנת הלימודים, מנפיק מהנדס העיר אישורי בטיחות לכלל בתי הספר.
- 8.3. מידי שנה, בחופשת הקיץ, חברת "אלנור" עורכת בדיקה של כל ציוד כיבוי האש במוסדות החינוך.
- 8.4. לעניין אישורי הבטיחות, מהנדס העיר מנפיק אישורי בטיחות לכל אחד מבתי הספר על סמך בדיקת חשמל שעורך חשמלאי מוסמך בעירייה, בדיקת ציוד כיבוי אש שעורכת חברת "אלנור", ובדיקה חיצונית שנערכת ע"י ממונה בטיחות שבעירייה לגבי בטיחות המבנים והחצרות.
- 8.5. בעקבות הבדיקות הנ"ל מנפיק, מהנדס העיר מידי שנה, לקראת פתיחת שנת הלימודים, אישור לכל אחד מבתי הספר שנוסחו כדלהלן:
"הריני להודיעכם בזאת שבית הספר.... נבדק ע"י עובדי מחלקת הנדסה בנושאי בטיחות אש, בטיחות כללית ובטיחות חשמל.
- כמו כן, נבדק ע"י מהנדס קונסטרוקציה מוסמך לגבי יציבות מבנים ותקינות תקרות אקוסטיות.
תוצאות הבדיקות מאשרות שהמצב תקין.
בעקבות זאת אני מאשר את פתיחת שנת הלימודים ... בבית הספר הנ"ל".
- 8.6. אחת ל-5 שנים מזמינים קונסטרוקטור אשר עובר בין בתי הספר ועורך בדיקה מעמיקה יותר לגבי בטיחות המבנים.
- 8.7. הוצגה בפני הביקורת חוברת מחודש אוגוסט 2013, לגבי בדיקת קונסטרוקציה של המבנים שבוצעה ע"י חברת rimex יעוץ תכנון והנדסה בע"מ.
- 8.8. לגבי ציוד כיבוי אש, אם מתגלים ליקויים, החברה הבודקת מגישה הצעת מחיר ועל סמך הצעת המחיר, אם היא סבירה, מוציאים הזמנת תיקון הליקויים.

8.9. בבית ספר " שיפמן " בלבד ישנו מורה שאחראי לנושא בטיחות והוא שולח לממונה בטיחות באופן שוטף כל ליקוי שמתגלה.

8.10. לדברי יועץ הבטיחות , רוב מבני החינוך הם מבנים ישנים וקשה לשמור על אמצעי בטיחות כפי שנדרש , מאחר ובכל שנה ישנה החמרה בדרישות של גורמי הבטיחות, פעם דורשים סורגים ופעם מורידים אותם.

8.11. לדבריו , יש צורך לבצע רענון בבתי הספר , שמפתחות הסורגים של פתחי החירום יימצאו בסמוך ליציאת חרום.

8.12. לעומת זאת , הן בגני הילדים והן בבתי הספר החדשים , כל אמצעי הבטיחות קיימים.

8.13. כיום , רמת הבטיחות החדשה הנדרשת גבוהה יותר. קיימת בעיה של תיקרה אקוסטית בקומה שניה בבי"ס " דגניה " , ששם התיקרה האקוסטית מתפרקת ומהווה סכנה.

8.14. לא כל בעיות הבטיחות המתגלות בבתי הספר מגיעות למחלקת הנדסה. לא תמיד הנהלות בתי הספר מתייעצים עם מחלקת הנדסה לפיתרון בעיות בטיחות.

8.15. דוגמה לכך , בבי"ס " דגניה " לקראת סיום שנת הלימודים הביאו מתנפחים מבלי לקבל אישור של מהנדס בטיחות לגבי התקנתם. המתנפחים הותקנו בצורה מסוכנת.

8.16. הבעיה הגדולה ביותר שתקציב הבטיחות קטן ביותר ואיננו עונה על דרישות השוטפות לתיקון הליקויים . ישנם מקרים שתיקונים בטיחותיים מתעכבים בשל מחסור בתקציב.

ממצאי הביקורת

9. בית ספר שיפמן

9.1. בתאריך 30 במאי 2016, ערכה הביקורת סיור בבית ספר שיפמן. לסיור נילוו ממונה הבטיחות שבעירייה, מנהלת בית הספר ואב הבית.

להלן הממצאים שהתגלו

9.2. ארון חשמל ראשי ממוקם בקומת מרתף. קיימת נזילת מים מעל ארון החשמל לדברי אב הבית, הנזילה מהשירותים.

9.3. חדר פדגוגיה – שקע חשמל מנותק מהקיר.

9.4. קיימת עשביה בתוך שטח בית הספר, ברחבה בכניסה לאולם הספורט

9.5. קיימת צמחיה סבוכה בצמוד לגדר בית הספר.

9.6. תיקרה אקוסטית במסדרון בית הספר לא בטיחותית. לדברי ממונה בטיחות ומנהלת בית הספר, מפעם לפעם נופלים חלקים מהתיקרה.

9.7. בספריה – קיימת דלת יציאת חירום אך אין מפתח לדלת. הדלת נעולה.

9.8. בספריה – כבל חשמל בתיקרה חשוף (לא מותקן בתוך תעלה).

9.9. בספריה – נמצאו 2 שקעים חשופים.

9.10. בכיתות הלימוד – קיים חלון יציאת חרום עם מנעול אולם, אין מפתחות למנעולים.

9.11. המדרגות לכיוון אשכול פיס ללא מעקות בטיחות.

ציוד כיבוי אש

- 9.12. כיתת מינהל המחשב – מטף כיבוי אש לא תלוי בכניסה לכיתה אלא במקום מוסתר.
- 9.13. בכיתת מחשבים – אין מטף כיבוי אש כלל.
- 9.14. נמצאו מספר זרנוקים לכיבוי אש שאינם מקופלים. באחד הזרנוקים נמצא מים.
- 9.15. הראשים לברזי הכיבוי לא נמצאו על הברזים, ואף לא בתוך ארונות כיבוי האש.
- 9.16. קיים חוסר במטפים באיזור כיתות הלימוד.

אשכול פיס

- 9.17. מעבדה ג' – נמצא שקע חשמל שבור
- 9.18. מוקד לוגיסטי – נמצא שקע חשמל שבור

10. בית ספר אריאל

- 10.1. בתאריך 1 ביוני 2016, ערכה הביקורת סיור בבית ספר אריאל. לסיור נלווה ממונה בטיחות שבעירייה ואחראי ביטחון ובטיחות של בית הספר.

להלן הממצאים שנתגלו

- 10.2. ביציאה מבניין ההנהלה יש 3 מדרגות מצופות בקרמיקה. סף המדרגות ללא מדבקות נגד החלקה.
- 10.3. בספריה – קיים מטף אבקה אחד. יש להתקין 2 מטפים מסוג גז מאחר וקיימים מחשבים רבים בספריה ומטף אבקה אם יופעל על המחשבים יגרום לאובדנם המוחלט.
- 10.4. בחדר מחשבים מורים – יש להדביק שלט "לוח חשמל" על גבי לוח החשמל.
- 10.5. בבית הכנסת – הגישה לגלגלון חסומה בריהוט.

- 10.6. בבית הכנסת – ידית בהלה לדלת חרום חסרה. לא ניתן לפתוח את הדלת מתוך בית הכנסת.
- 10.7. רמפה מתכת בכניסה לבית הכנסת לא בטיחותית.
- 10.8. בבית הכנסת – מטף כיבוי אבקה ריק.
- 10.9. בבית הכנסת – מכסה ביוב 8 צול חסר – מפגע בטיחותי.
- 10.10. כיתת אלקטרוניקה – מטף כיבוי אבקה ריק.
- 10.11. סדנאות חשמל – יש להדביק שלט " לוח חשמל " על גבי לוח החשמל .
- 10.12. חדר חשמל ראשי – הפכו אותו למחסן . יש לפנות את כל הציוד.
- 10.13. הרחבות והמסדרונות רוצפו בריצוף חדש (לא נגד החלקה). קיימים הפרשי גובה בין הריצוף החדש לישן . יש צורך להדביק מדבקות כדי שניתן יהיה להבחין בהפרשי הגובה.
- 10.14. מספר מדרגות שמובילות לכיתות שבורות.

ציוד כיבוי אש

- 10.15. בארון כיבוי אש נמצא מזנק ל – 2 צול מקולקל לא סוגר את המים.
- 10.16. ארון כיבוי אש נעול במפתח.

אולם ספורט

- 10.17. הגלגלון לא מחובר למקור מים.
- 10.18. קיים זרנוק 1 בלבד – ל – 2 צול . אין מזנק.
- 10.19. קיים סדק גדול בתיקרת האולם.
- 10.20. דלתות האולם לא תקינות – רוחב הדלתות צר.
- 10.21. יש לפתוח פתח ליציאת חרום.
- 10.22. קופסאות חיבורי חשמל ללא מכסים.

משטח קט רגל וכדורסל

10.23. משטחי קט רגל וכדורסל חיצוני מצופה באספלט.

10.24. המשטח עם סדקים רבים וילדים המשחקים יכולים ליפול ולהיפגע.

11. בית ספר אפרים צמח

11.1. בתאריך 2 ביוני 2016, ערכה הביקורת סיור בבית ספר אפרים צמח. לסיור נלוו אחראי בטיחות שבעירייה ומנהלת בית הספר.

להלן הממצאים שנתגלו

11.2. כתה ד1 – שקע חשמל X 3 שבור.

11.3. אחת המדרגות מחורצת ילדים יכולים להיתקל וליפול.

11.4. יש להדביק פסים נגד החלקה בסף המדרגות..

11.5. כתה מקדמת – מגן בטיחות לדלת הכניסה בחלקו מנותק.

11.6. יש להדביק מדבקה "לוח חשמל" על גבי לוח החשמל.

אולם ספורט

11.7. קיימת תיקרה אקוסטית. חלק מהלוחות מנותקים, וקיים סיכון שיפלו על המשתמשים באולם באותה עת.

11.8. במקלט – קיים שקע שבור.

11.9. יש להדביק פסים זוהרים לאורך המדרגות המובילות למקלט.

11.10. יש להדביק מדבקה "לוח חשמל" על גבי לוח החשמל.

בנין תורני

11.11. בכניסה לבניין , זכוכית בדלת שבורה.

12. בית ספר זבולון

12.1. בתאריך 5 ביוני 2016 , ערכה הביקורת סיור בבית ספר זבולון . לסיור נילווי אחראי בטיחות שבעירייה ואב הבית של בית הספר.

להלן הממצאים שנתגלו

- 12.2. בכיתת מחשבים , אין מטף לכיבוי אש.
- 12.3. בספריה , ישנן 2 דלתות. אחת הדלתות פתוחה אך השניה , שאמורה לשמש יציאת חירום נעולה.
- 12.4. אין מפתח לדלת הנעולה. המפתח נמצא אצל אב הבית. הביקורת הודיעה לאב הבית שעליו לתלות את מפתח הדלת בסמוך לדלת היציאה.
- 12.5. במסדרון , קיימות עמדות מחשבים שלא מאוישות . קיימים שקעים גלויים בגובה נמוך. קיים חשמל פעיל בשקעים . קיים חשש שילדים ישחקו בשקעים ועלולים להתחשמל. מאחר וקיימת סכנת התחשמלות ממשית , ביקשה הביקורת מאב הבית לנתק את הזרם לשקעים מלוח החשמל וכל נעשה.
- 12.6. כתה ג1 – קיים סורג ליציאת חרום ללא מפתח בצמוד למנעול. לטענת אב הבית , מדובר במפתח מסטר שיש אותו לכל מורה.
- 12.7. עמדת כיבוי אש – נמצאו זרנוקים 2 צול שנעשה בהם שימוש בניגוד להוראות . הזרנוקים רקובים וחלודים. לדברי אב הבית המנקות משתמשות בהן ללא אישור.
- 12.8. פנס בחצר בית הספר – גוף התאורה שבור.
- 12.9. באולם הספורט – אחד מגופי התאורה המורה על יציאה שבור.
- 12.10. בכניסה לאולם הספורט – מטף אבקה הופעל.
- 12.11. אודיטוריום – נמצא שקע חשוף ללא מכסה בבמה.

13. בית ספר דגניה

13.1. בתאריך 6 ביוני 2016, ערכה הביקורת סיור בבית ספר דגניה. לסיור נלוו ממונה הבטיחות שבעירייה, מנהלת בית הספר ואב הבית.

להלן הממצאים שנתגלו :

- 13.2. גלגלון כיבוי אש לא מגולגל. הגלגלון בשימוש של עובדי הניקיון.
- 13.3. במקלט, יש ריח חריף של ביוב. המקלט משמש כיתה פרטנית באופן שוטף.
- 13.4. בקומת הקרקע, יש ריח חריף של ביוב בכיתות הלימוד.
- 13.5. בכיתת מדעים, חסרים 2 מכסים לקופסאות חיבורי חשמל.
- 13.6. ארונות כיבוי אש נעולים.
- 13.7. דלתות חרום נעולות. אין מפתח בסמוך אליהן.
- 13.8. מעבר לדלת חרום, יש ציוד חוסם.
- 13.9. בכל הכיתות הוחלפו המנעולים של פתחי חרום לסורגים. טרם הוצבו מפתחות בסמוך לפתחים.
- 13.10. בכיתת חינוך מיוחד חסר מכסה לקופסת חיבורים.
- 13.11. בחדר משאבים, שמטעינים שם מספר גדול של מחשבים, יש למקם מטף כיבוי אש מסוג הלון.
- 13.12. בחלק מהתיקרה האקוסטית בקומה שניה חסרים לוחות וחלקם רופפים. לדברי מנהלת בית הספר לאחרונה נפל אחד מהלוחות.

אולם ספורט

- 13.13. מספר לוחות בתיקרה האקוסטית מנותקים. קיים חשש שיפלו על משתמשי האולם.
- 13.14. מפסק חשמל שבור.
- 13.15. מאחורי הסלים אין ספוג למנוע פגיעה.

מבנה כיתות א'

13.16. בכיתה – מתחם טיפולי – יש חיבור של שני מבנים. קיימת בריחה של המבנים האחד מהשני בכ 2 ס"מ.

13.17. חלק מהלוחות בתיקרה האקוסטית מנותקים ויכולים ליפול.

13.18. באחת הכיתות נמצא שקע חשמל מנותק מהקיר.

13.19. במסדרון, ישנה בריחה של שני המבנים האחד מהשני.

13.20. הלוחות בתיקרה האקוסטית מתנתקים ממקומם.

14. בית ספר יגאל אלון

14.1. בתאריך 8 ביוני 2016, ערכה הביקורת סיור בבית ספר יגאל אלון. לביקורת נילו מנהלת בית הספר ואב הבית.

להלן הממצאים שנתגלו

14.2. בנין הנהלה – יש להדביק שלט על גבי ארון החשמל המציין " מפסק חשמל ראשי".

14.3. ארון החשמל הראשי נמצא בתוך חדר נעול. יש להשאיר את הדלת לחדר פתוח במהלך הפעילות בבית הספר.

14.4. בתוך החדר שבו מצוי ארון חשמל ראשי קיים ציוד נוסף. יש לפנות את הציוד מתוך החדר.

14.5. בחדר שבו מצוי ארון החשמל אין מזגן. לדעת ממונה הבטיחות, צריך להיות בחדר מזגן, מאחר שיש בחדר גם ארון תקשורת חוץ, נוסף לארון החשמל, וזה פולט חום רב.

14.6. ארונות כיבוי אש סגורים עם אזיקונים. יש להסיר את האזיקונים.

14.7. בקומת הקרקע, ארון כיבוי האש מוצף במים. המנקים עושים בו שימוש בעבודות הניקיון. הגלגלון לא מקופל.

- 14.8. בכיתה ו' 2 קיים סורג לחלון עם מנעול. אין מפתח.
- 14.9. בקומה שניה, בארון כיבוי אש נמצא גלגלון קרוע, וחסר מטף כיבוי אש.
- 14.10. בקומה שניה, ארון כיבוי אש ללא שילוט ונעול במפתח.
- 14.11. בקומה השניה, דלת למרפסת נעולה. אין יציאת חרום.
- 14.12. במבנה "בית ברוש", בארון כיבוי אש נמצאו זרנוקים לא מגולגלים – עושים בהם שימוש באופן שוטף.
- 14.13. ארון חשמל ללא שילוט. הארון נעול.
- 14.14. דלת חרום בחדר מחשבים נעולה.
- 14.15. בקומה שניה, יש דלת ליציאת חרום. הדלת נעולה ללא מפתח בסמוך לדלת.
- 14.16. בספריה, דלת חרום חסומה בכיסאות.
- 14.17. לאורך הקירות בספריה, ישנם שקעי חשמל בגובה נמוך. השקעים מיועדים לחיבור מחשבים. כיום אין שם מחשבים. השקעים אינם ממוגני מים.
- 14.18. בחצר, קיים מכסה לפתח חרום למקלט כשהוא בולט. לדברי אב הבית המקלט אסור בשימוש. יש לבדוק אם ניתן לבטל את פתח החרום או לדאוג לכך, שלא יבלוט מעל פני האדמה כדי שלא יהווה מכשול.

מרכז אנגלית

- 14.19. דלת חרום נעולה. אין מפתח.
- 14.20. בחדר תקשורת, מטף כיבוי אש ריק.

15. הערת הביקורת לכלל מוסדות החינוך

בסיור שנערך במוסדות החינוך, שאלה הביקורת, אם אנשי צוות ההוראה והמינהל יודעים לתפעל את ציוד כיבוי האש.

התשובה שהתקבלה, שלא נערכות הדרכות ע"י אנשי מקצוע, כך שרוב אנשי הצוות אינם יודעים לתפעל את ציוד כיבוי האש הביקורת סבורה, שיש לארגן ימי הדרכה לכל צוותי ההוראה והמינהל בבתי הספר, ולזמן לצורך כך נציגות מתחנת כיבוי האש בעיר כדי שתעביר את ההדרכה.

עובדי הניקיון עושים שימוש בציוד כיבוי אש, לצורך ביצוע עבודתם, בחלק מבתי הספר, בניגוד להוראות.

בשיחה שקיימה הביקורת עם גזבר העירייה, לא קיים תקציב ייעודי לנושא בטיחות וכיבוי אש, ומידי שנה מממנת העירייה מהתקציב השוטף, כ – 100 אש"ח לנושא זה.

מאידך, כל נושא בטיחותי שמובא אליו, הדורש פיתרון, מתוקצב על ידו מיידית באופן מלא ולדוגמא, בחופשת הקיץ הנוכחית מבוצע תיקון בתיקורת אקוסטיות בבתי הספר השונים, עקב בעיות בטיחות.

16. סיכום ומסקנות

16.1. בסיוור שערכה הביקורת במוסדות החינוך, התרשמה הביקורת כי אין מודעות מספקת לנושא הבטיחות ברוב בתי הספר. הביקורת ממליצה, שבכל בית ספר ימונה ממונה בטיחות, שתפקידו יהיה לרכז את כל בעית הבטיחות ולדאוג לפתרון מול הגורמים המוסמכים בעירייה.

16.2. יש לדאוג לביצוע הדרכה שנתית בנושא כיבוי אש ובטיחות לכל צוותי ההוראה וצוותי המינהל, ע"י גורם מוסמך, בכל בתי הספר, כדי שידעו לתפעל את ציוד כיבוי האש בזמן אמת.

16.3. אין לעשות שימוש בציוד כיבוי אש למטרות אחרות, כמו לדוגמא: במספר בתי ספר נעשה שימוש בציוד כיבוי האש ע"י עובדי הניקיון.

16.4. הביקורת ממליצה, כי ממונה הבטיחות שימונה בכל אחד מבתי הספר יבצע בדיקה חיצונית אחת לשבוע בכל מתקני כיבוי האש ואביזרי החשמל, כדי לוודא שהם שלמים ותקינים. כמו כן, ידווח על כל מפגע בטיחותי שיתגלה.

16.5. לדברי ממונה הבטיחות שבעירייה, קיים חוסר בתקצוב נושא הבטיחות.

16.6. בשיחה שקיימה הביקורת עם גזבר העירייה, לא קיים תקציב ייעודי לנושא בטיחות וכיבוי אש, ומידי שנה מממנת העירייה מהתקציב השוטף, כ – 100 אש"ח לנושא זה.

מאידך, כל נושא בטיחותי שמובא אליו, הדורש פיתרון, מתוקצב על ידו מיידית באופן מלא ולדוגמא, בחופשת הקיץ הנוכחית מבוצע תיקון בתיקורת אקוסטיות בבתי הספר השונים, עקב בעיות בטיחות.

16.7. יש להיערך לבצוע תיקונים דחופים של כל המפגעים הבטיחותיים שנתגלו במהלך הסיוור שערכה הביקורת בבתי הספר, כפי שמפורטים בדוח הביקורת.

16.8. הביקורת סבורה, כי יש למצוא פתרון הנדסי למבנה המחובר למבנה אחר בבית ספר דגניה, המהווה כיתות לימוד, שקיים סדק גדול ביניהם, כדי שלא תיווצר בעיה בטיחותית.

16.9. כמו כן, יש למצוא פתרון למספר תיקורת אקוסטיות בבתי הספר השונים, שחלק מהלוחות שלהן מתנתקות ועלולות ליפול ולגרום נזק.

מעריך המיחשוב של העירייה ואבטחת מידע

1. כללי

- 1.1. מחשב אישי, בדרך כלל, הינו כלי עבודה חיוני לכל עובד בארגון הדרוש לביצוע עבודתו.
- 1.2. לרוב העובדים בעירייה ישנו מחשב אישי הדרוש להם לצורך עבודתם.
- 1.3. מאחר ועובדי העירייה נחשפים למקורות מידע שונים ומגוונים, קיים חשש, שגורם מחוץ לארגון יחשוף את אותם מקורות מידע ויעשה בהם שימוש פסול לצרכיו האישיים, או שיחבל במקורות המידע.
- 1.4. לפיכך, על הרשות להיערך מבעוד מועד, כדי שמקורות מידע לא יזלגו החוצה – מחוץ לארגון וכן, שלא יהיה ניתן לחדור לתוך מאגרי המידע כדי לחבל בהם ו/או לבצע בהם שינויים.

2. מטרת הביקורת

- 2.1. לוודא, כי לכל מחשב אישי קיים קוד כניסה אישי.
- 2.2. לוודא, כי מאגרי המידע של העירייה מוגנים.
- 2.3. לוודא, כי מערכות המחשוב של העירייה מוגנות.

3. שיטת הביקורת

- 3.1. פגישה עם גזבר העירייה – מנהל מערכות מידע.
- 3.2. פגישה עם אחראי מחשבים הנותן שרותי תמיכה למחשבים האישיים בעירייה.
- 3.3. פגישה עם מנהל מחשבים ומערכות מיגון בעירייה.
- 3.4. פגישה עם נציג החברה לאוטומציה.
- 3.5. בדיקה מדגמית במספר מחשבים אישיים, כדי לוודא, שהכניסה אליהם היא באמצעות סיסמה אישית.

4. פגישה עם גזבר העירייה

- 4.1. בתאריך 24 באוגוסט 2016, נפגשה הביקורת עם גזבר העירייה, ושמעה ממנו סקירה על מערכת המיחשוב בעירייה.
- 4.2. לדברי גזבר העירייה, לכל עובדי העירייה שנחוץ להם מחשב אישי לצורכי עבודתם מסופק להם מחשב אישי.
- 4.3. כל המחשבים האישיים מחוברים לשרת בעירייה.
- 4.4. ההגנה על מקורות המידע של החברה לאוטומציה, מוגנים בחברה לאוטומציה באופן שוטף.
- 4.5. לחברה לאוטומציה יש נציג מטעמה אשר מגיע לעירייה לפחות פעמיים בשבוע. עד היום, לא היתה כל חדירה למאגרי המידע של העירייה, כך שההגנה של החברה לאוטומציה על מאגרי המידע של העירייה היא טובה.

5. פגישה עם אחראי מחשבים הנותן שירותי תמיכה למחשבים האישיים בעירייה

- 5.1. בתאריך 25 באוגוסט 2016, נפגשה הביקורת עם אחראי מחשבים הנותן שירותי תמיכה למחשבים האישיים בעירייה (להלן – אחראי שירותי תמיכה) ושמעה ממנו פרטים על תפקידו בעירייה בכל הקשור למערכת המיחשוב.
- 5.2. לכל עובד משרד, המשתמש באופן שוטף במחשב יש לו מחשב אישי. העירייה מקפידה להשתמש בתוכנות חוקיות בלבד.
- 5.3. העירייה מתנגדת להכנסה לשימוש של מחשבים אישיים המגיעים מתרומות מחשש לאבטחת מידע ו/או מוירוסים למיניהם היושבים על אותם מחשבים.
- 5.4. בדרך כלל, כאשר חלה תקלה במחשב אישי כתוצאה מקלקול, מתקנים אותו בעירייה. במקרה שתיקון התקלה לא כדאי או שהמחשב ישן מאוד מחליפים אותו במחשב חדש.
- 5.5. אחראי שירותי תוכנה הוא זה שממליץ לגזבר העירייה אם להחליף מחשב מקולקל או ישן למחשב חדש, ולגרוע אותו ממצבת המחשבים בעירייה.
- 5.6. במקרה של המלצה לגריעת מחשב ממצבת המחשבים שבעירייה, מתכנסת ועדה המורכבת מגזבר העירייה, מזכיר העירייה והאחראי על רישום אינוונטר העירייה, אשר הם מקבלים את ההחלטה אם לגרוע את המחשב ממצבת המחשבים בעירייה.

5.7. חלק ממחשבי העירייה אינם מסומנים בסמל העירייה. לכל מחשב קיים מספר סידורי הרשום באינוונטר של העירייה שבו מצויין מיקומו בעירייה, כך שניתן לדעת היכן נמצא כל מחשב בכל זמן נתון.

אבטחת מחשבים

5.8. ישנם מספר סוגי אבטחה בתחום המיחשוב.

5.9. בסוף יום העבודה החדרים אמורים להינעל כך שנחסמת הגישה הישירה למחשבים למי שלא מורשה.

5.10. קיימות מצלמות בעירייה, כך שאם נגנב מחשב או הוצא מתוכו מידע באמצעות דיסק נייד, ניתן לאתר באמצעות המצלמות את הגורם הגנב- הפולש.

5.11. כמו כן, ישנו שומר בכניסה לבנין העירייה ובכניסה לבנין מחלקת הרווחה במשך שעות העבודה, כך שאותו שומר אמור להבחין בפעילות חשודה. לעומת זאת, אין שומר במחלקת החינוך, במחלקת הנדסה ובספריה העירונית.

5.12. יש לציין, כי במחלקת ההנדסה נגנב מחשב חדש לפני כשנה, כי לא היתה שם אבטחה. למרבה המזל, על המחשב לא היה מידע מאחר והוא היה עדיין חדש.

5.13. לא לכל מחשבי העירייה יש סיסמת כניסה למשתמש, וישנן סיסמאות קלות, שאינן עונות על הצרכים להגנה מפני פריצה למחשב ע"י מי שאיננו מורשה.

5.14. בנושא רשת המחשבים ישנם 2 סוגים של רשתות.
רשת פנימית אליה מחוברים כל המחשבים האישיים של עובדי העירייה ורשת האינטרנט – לעולם החיצוני.

5.15. הרשת החיצונית מוגנת ע"י החברה לאוטומציה, שדואגת להגן עד הנתב. משמעות הדבר, שהגישה לעולם החיצון מתוך הרשת יוצא ללא כל מגבלה, לעומת זאת, הכניסה מספק האינטרנט, שהיא החברה לאוטומציה מוגנת מפני גורמים לא מורשים.

5.16. לא ניתן לשלוט על המשתמשים במחשבים אם הם משתמשים בהם באמצעות חיבורים חיצוניים, כך שהם יכולים להדביק את המחשב בוירוס אם האנטי וירוס המותקן במחשב איננו עדכני.

5.17. בבניין העירייה לא קיים אינטרנט אלחוטי, כך שלא ניתן להתחבר מבחוץ לרשת האינטרנט של העירייה באופן אלחוטי.

5.18. במחלקת ההנדסה ישנו אינטרנט אלחוטי, כיוון שיש שם בעיות תשתית. כתוצאה מכך, קיימת שם בעיית אבטחה, כך שניתן להתחבר מבחוץ לרשת האינטרנט אם הסיסמה ידועה ולדלות מידע ממערכות המיחשוב יש לציין, כי עפ"י התיכנון, במהלך שנת 2016 תעבור המחלקה למבנה אחר.

וירוסים

5.19. ישנן 2 דרכים עיקריות למניעת וירוסים במחשבים. הדרך האחת, זה סוג של הדרכה – חינוך לכלל העובדים שלא להיכנס לאתרים שאינם מאובטחים ושלא לפתוח אימיילים ממקורות בלתי ידועים.

5.20. הדרך השנייה להתקין אנטי וירוס, ולמרות זאת, על המשתמשים להקפיד שלא לפתוח דואר אלקטרוני ממקורות בלתי ידועים, או לא ללחוץ על קישורים ברשתות חברתיות כדוגמת פייסבוק, כי לפעמים, אותם וירוסים מצליחים לחדור את תוכנת האנטי וירוס.

5.21. כל הגירסאות של מערכות ההפעלה חייבות להיות עדכניות, כי אם המערכת לא מעודכנת אז לא ניתן להתקין אנטי וירוס עדכני ובנוסף, חברות מערכת ההפעלה סוגרות אבטחת פריצת אבטחה במערכת.

5.22. כל הניהול של המערכות בעירייה שמנוהלות ע"י החברה לאוטומציה מנוהלת בענן של החברה לאוטומציה. שאר המערכות החיוניות שמנוהלות בעירייה כנראה שאינן מוגנות כלל.

5.23. המערכות החיוניות כוללות את: מחלקת הגביה, הזמנות ציוד, מחלקת החינוך, רישום לבתי ספר, אינוונטר העירייה, ועדות השמה, מחלקת רווחה, כח אדם, מוקד עירוני ו-G.I.S.

5.24. מסמכי העירייה, לרבות מכתבים יוצאים, נמצאים על הרשת הפנימית בעירייה, ואחת למספר ימים מבוצע גיבוי, הן לגבי המסמכים הנמצאים על הרשת הפנימית והן אלו המצויים על הכוננים הפנימיים. יש לציין, כי רוב המסמכים לא מגובים כלל.

5.25. לדברי האחראי שירותי תמיכה בעירייה, השרת המצוי כיום בעירייה הוא קטן בתכולתו (נפח של 20 G.B). ישנם מידעים ושרותים שנמצאים על השרת, ולכן יש צורך להחליף את השרת הפנימי עם קיבולת גדולה יותר.

גיבויים

5.26. כיום, לא קיים מערך גיבויים מסודר בעירייה אלא רק במחלקת הביטחון, וכל משתמש אחראי לגבות את המחשב האישי שלו. כאשר ישנו כשל כלשהו במחשב אישי כלשהוא, כגון: וירוס שחדר למחשב או כשל בכוונן הקשיח, במקרה שכזה, לא ניתן לשחזר את הקבצים.

5.27. העובדים, בחלקם, אינם מודעים שניתן לגבות מידע מהמחשב האישי שבשימושם באופן עצמאי.

5.28. גיבוי מחשב הוא חלק מאבטחת מידע, הגיבויים אמורים להימצא בכספת נעולה וחסינת אש ובמבנה אחר. כיום, מעט הגיבויים המבוצעים מצויים בחדרו של אחראי שירותי תמיכה בעירייה.

דואר אלקטרוני

5.29. הדואר האלקטרוני שמשתמשים בו עובדי העירייה מנוהל כיום ע"י חברה חיצונית בשם "אבולוציה".

5.30. חברה זו, היא שצריכה לתת הגנה לכל הדואר האלקטרוני של העובדים מפני חדירה חיצונית, אין ברשותנו מידע, אם החברה מאבטחת את הדואר האלקטרוני בעירייה.

כח אדם – תמיכה וניהול שירותי מיחשוב

5.31. על העירייה להעסיק בתחום המיחשוב והתמיכה אך ורק אנשים מהימנים, שהם עובדים קבועים בעירייה, אך לחלוטין אין להעסיק עובדים ואנשים אקראיים, וזאת כדי למנוע פריצות לרשת המחשבים של העירייה וכן למנוע פריצות ל- דואר האלקטרוני של עובדי העירייה.

6. פגישה עם נציג החברה לאוטומציה

- 6.1. בתאריך 29 באוגוסט 2016, ערכה הביקורת פגישה עם נציג החברה לאוטומציה, הנותן שירותי מיחשוב לעירייה מטעם החברה לאוטומציה, ושמעה ממנו סקירה על מערך המיחשוב בעירייה.
- 6.2. החברה לאוטומציה מנהלת את מאגרי המידע של העירייה וההגנה עליהם בענן של החברה לאוטומציה.
- 6.3. המחלקות אשר מאגרי המידע וההגנה עליהם מנוהלים בענן של החברה לאוטומציה הן: גביה, הנהח"ש, רכש, חינוך, שכר, כח אדם, רווחה, הנדסה, רישוי עסקים ושילוט.
- 6.4. בחברה לאוטומציה אין אפשרות להיכנס למערכות הללו חיצונית אלא אך ורק מתוך הרשות עצמה, ובכל רשות ניתן להיכנס רק לנתונים של אותה רשות ובעזרת סיסמה בלבד.
- 6.5. עובדי העירייה המשתמשים בתוכנות שמנוהלות ע"י החברה לאוטומציה, יש להם הרשאת כניסה אך ורק לתחום שבו הם עוסקים בפועל.
- 6.6. הסיסמאות בשרתים של החברה לאוטומציה המצויים בענן מתחלפות אחת ל – 3 חדשים.
- 6.7. כל המידע המנוהל ע"י החברה לאוטומציה נמצא על גבי אותו ענן, ונמצאים פיזית בשני אתרים שונים.
- 6.8. האתרים מגובים אוטומטית בישראל אחת ל – 10 דקות לערך. נוסף לשני האתרים, קיים אתר שלישי בחו"ל והוא מגובה שם אחת ליום בשעות הלילה.
- 6.9. כל הכניסות לאתרים עוברות דרך מחסום "חומת אש" שמתפקידו להגביל את הכניסה לאתרי העירייה.
- 6.10. רוב הווירוסים הפעילים נחסמים ע"י החברה לאוטומציה מכניסה למאגרי המידע של העירייה.

6.11. לדברי נציג החברה לאוטומציה, רמת אבטחת המידע בחברה לאוטומציה הינה גבוהה ביותר. החברה משתדלת לשמור ולחסום כדי שמקורות חיצוניים בלתי רצויים לא יוכלו לחדור לתוך מערכות המיחשוב של העירייה.

6.12. השרת בעירייה לא עונה על צרכי העירייה מבחינת היקפו ומבחינת גילו. (השרת הוא בן 16 שנה לפחות). כמו כן , מערכת ההפעלה שלו לא מתאימה למחשבים האישיים, מאחר שמערכת ההפעלה בהם מתקדמת יותר.

6.13. כמו כן , לא ניתן לאבטח את השרת בעירייה לאור גילו וגודלו. יתרה מכך , גם האנטי וירוס המותקן על השרת לא יכול להתעדכן כיוון שהוא ישן ולכן המחשבים האישיים לא מוגנים מספיק מפני וירוסים. עם זאת , על כל מחשב בעירייה מותקן באופי פיזי אנטי וירוס.

6.14. גם הדואר האלקטרוני איננו מאובטח דיו ולכן , קיים חשש שחלק מהדואר מגיע עם וירוס העלול להדביק את המחשב.

6.15. כאמור , אין תוכנית גיבוי לשרת של העירייה למקרה ששרת העירייה יקרוס . לדברי נציג החברה לאוטומציה, במקום לרכוש שרת חדש למחשבי העירייה ניתן לרכוש שטח שרת המוצב בענן באחת מהחברות המתמחות בכך , כדוגמת חברת מייקרוסופט , ושם ניתן לאחסן את כל מקורות המידע של העירייה.

7. פגישה עם מנהל מחשבים ומערכות מיגון בעירייה

7.1. בתאריך 31 באוגוסט 2016 , נפגשה הביקורת עם מנהל מחשבים ומערכות מיגון בעירייה, (להלן – מנהל מערכות מיגון) ושמעה ממנו סקירה על עבודתו בעירייה.

7.2. במסגרת עבודתו , הוא אחראי על תקינותן והפעלתן של המצלמות המפוזרות ברחבי העיר.

- 7.3. כמו כן , הוא אחראי על תקינותם של המחשבים במחלקת הביטחון לרבות אחריות על אבטחת המידע, שלא יחדרו גורמים חיצוניים שליליים לתוך תוכנת המצלמות.
- 7.4. כל הניהול לאבטחת המידע בבניין העירייה מנוהל ע"י החברה לאוטומציה , אשר מספקת את התקשרות לרשות המקומית.
- 7.5. מאחר וכל נושא המצלמות בעיר מתנהל באופן פנימי בלבד , היינו : קבלת מידע מתוך הנעשה בתוך העיר שמתקבל בעזרת המצלמות , כך שהמידע לא אמור לצאת מחוץ לעיר , ולכן אין צורך באבטחת מידע , כיוון שהמידע הינו פנימי בלבד (רשת פנימית).
- 7.6. אולם , אם נרצה להתחבר לרשת הפנימית מחוץ לעירייה , אזי , נזדקק לעבור דרך אבטחת המידע של החברה לאוטומציה דרך ה – FIRE WALL (חומת אש) שמנוהל ע"י החברה לאוטומציה.
- 8. בדיקה מדגמית לענין כניסה למחשבים אישיים בעזרת סיסמאות**
- 8.1. בתאריך 13 בספטמבר 2016 ערכה הביקורת בדיקה מדגמית בכ – 35 מחשבים אישיים המוחזקים ע"י עובדי העירייה , כדי לוודא אם מותקנים בהם סיסמאות כניסה.
- 8.2. עפ"י תוצאות הבדיקה , נמצאו 6 מחשבים אישיים שלא מותקנות בהם סיסמת כניסה.
- 8.3. הביקורת סבורה , שחלק מהגנה על מערכות המידע ועל הגנה על המחשבים אישיים , יש להתקין סיסמאות כניסה לכל המחשבים האישיים.

9. סיכום ומסקנות
- 9.1. הביקורת סבורה, כי יש להטביע את סמל העירייה על כל המחשבים האישיים השייכים לעירייה.
- 9.2. יש להגביר את אבטחת המחשבים בכל מחלקות העירייה, בין באמצעות מצלמות ובין באמצעים אחרים.
- 9.3. יש להתקין סיסמאות כניסה למחשבים האישיים שאין להם עדיין סיסמאות כניסה, ולשנות סיסמאות קלות לסיסמאות מורכבות יותר.
- 9.4. בבדיקה מדגמית שערכה הביקורת בכ – 35 מחשבים אישיים המוחזקים ע"י עובדי העירייה, ל – 6 מחשבים אישיים אין סיסמת כניסה. הביקורת סבורה, כי סיסמת כניסה למחשב אישי היא חלק מאבטחת המידע.
- 9.5. במחלקת הנדסה קיים אינטרנט אלחוטי, כיוון שיש שם בעיות תשתית. כתוצאה מכך קיימת שם בעיית אבטחה, כך שניתן להתחבר מבחוץ לרשת האינטרנט אם הסיסמה ידועה ולדלות מידע ממערכות המיחשוב. כפי שנמסר לביקורת, הבעיה אמורה להיפתר בקרוב עם מעברה של המחלקה למבנה אחר.
- 9.6. יש לרענן את ההוראות לעובדים מפעם לפעם, שאין להכניס חומרות ללא בדיקה ואין להיכנס לאתרים שרמת האבטחה בהם מפני וירוסים איננה ידועה.
- 9.7. יש לדאוג, כי כל תוכנות האנטי וירוס המותקנות על גבי המחשבים האישיים עדכניות.
- 9.8. יש לתזכר את העובדים שעליהם לגבות בעצמם מפעם לפעם את המחשב האישי שלהם כדי שלא יאבדו נתונים ומסמכים חשובים.
- 9.9. הביקורת סבורה, כי יש לטפל בשרת המצוי כיום בעירייה לאור גילו ולאור גודלו.
- 9.10. לדברי נציג החברה לאוטומציה, אין תוכנית גיבוי לשרת של העירייה למקרה שהשרת יקרוס.

9.11. יש לבדוק ולוודא , כי חברת " אבולוציה " המנהלת את הדואר האלקטרוני שבעירייה מאבטחת אותו גם כן.

9.12. לדעת הביקורת , על העירייה להעסיק בתחום המיחשוב והתמיכה אך ורק אנשים מהימנים, שהם עובדים קבועים בעירייה , אך לחלוטין אין להעסיק עובדים ואנשים אקראיים, וזאת כדי למנוע פריצות לרשת המחשבים של העירייה וכן למנוע פריצות ל – דואר האלקטרוני של עובדי העירייה.

מחלקת תברואה וחזות העיר – פינוי אשפה ביתית

1. כללי

- 1.1. מחלקת תברואה וחזות פני העיר, עוסקת בין יתר תפקידיה, בפינוי אשפה ביתית.
- 1.2. העיר מחולקת לשני איזורים, כאשר לכל איזור מוקצית משאית דחס לפינוי אשפה, המופעלת ע"י קבלן חיצוני.
- 1.3. ההתקשרות עם קבלן פינוי האשפה התבצעה עם זכיין של החברה למשק וכלכלה (להלן – "משכ"ל"), אשר זכה במכרז שנערך על ידם.
- 1.4. כללי המינהל התקין, מחייבים את הרשויות המקומיות להקפיד על קיום הוראות החוזים שהן חתומות עליהם, ולהפעיל פיקוח ובקרה שיבטיחו שמירה על האינטרסים של הרשות ועל טובת הציבור.

2. מטרת הביקורת

- 2.1. בדיקת קיום הוראות החוזה שנחתם על קבלן פינוי האשפה.
- 2.2. בדיקה של תהליכי הבקרה והפיקוח על עבודות פינוי האשפה.
- 2.3. לבחון, האם הרשות משלמת בגין הטמנת האשפה הביתית עבור האשפה של תושבי העיר בלבד.
- 2.4. לבחון את תהליך פינוי האשפה והאם הקבלן מפנה את כל האשפה הביתית באופן סדיר.

3. שיטת הביקורת

- 3.1. הביקורת התבססה על נתוני השנים 2014, 2015 ו- 3 הרבעונים של שנת 2016.
- 3.2. פגישה עם מנהל מחלקת תברואה וחזות העיר.
- 3.3. פגישה עם גזבר העירייה.
- 3.4. עיון בדפי הנהלת חשבונות לשנים 2014, 2015 ו- 3 הרבעונים לשנת 2016.
- 3.5. עיון במסמכים נוספים כגון: הסכם התקשרות ותעודות חיוב, אישורי בטוח של הקבלן המבצע וערבויות.
- 3.6. בדיקה, האם קיימים אמצעי בקרה לגבי עבודות הקבלן בכל הקשור לפינוי אשפה ביתית, לרבות בקרה על כמות האשפה הביתית עליה מחוייבת העירייה בהיטלי הטמנה.

4. ההיבט החוקי

- 4.1. סעיף 242 לפקודת העיריות קובע :
"בענין תברואה , בריאות הציבור ונוחותו , תעשה העירייה פעולות אלה :
(02) תורה בדבר פינוי סחי ואשפה מכל בית ותקבע את האגרות בעד פינוי
כאמור":
- 4.2. בפקודת בריאות העם , 1940 , הוקנו לרשות סניטרית מקומית (בתחום העירוני
משמעה מועצת העיר) סמכויות לסילוק מפגעים , בהם כל סוגי הפסולת ,
ולמניעת היווצרות מפגעים כתוצאה מצבירת פסולת.

5. החברה למשק וכלכלה

- 5.1. החברה למשק וכלכלה – משכ"ל פרסמה מכרז שמספרו פא/2012/37 לאיסוף ופינוי אשפה ביתית. למכרז ניגשו 4 קבלנים.
- 5.2. הקבלן שזכה במכרז הוא י.ר.א.ב. שרותי נוי 1985 בע"מ (להלן – ה"קבלן"), שהציע את ההצעה הזולה ביותר.
- 5.3. בתאריך 26 בדצמבר 2013 התקשרה העירייה בחוזה עם הקבלן על סמך תוצאות המכרז של משכ"ל, כאשר מועד תחילת העבודה הוא 01.04.2014.

להלן עיקרי התנאים הקבועים בחוזה :

- 5.4. תקופת החוזה היא ל – 36 חדשים מהמועד שנקבע לתחילת מתן השרותים בצו התחלת העבודה.
- 5.5. הקבלן התחייב לפינוי האשפה הביתית, כולל הוצאת האשפה ממתקני האשפה, ריקונם המלא, ניקוי יסודי של סביבת המתקן, העמסת האשפה לרכב, הובלתה והורקתה באתר עליו תורה לו הרשות.
- 5.6. פעולת הפינוי שתתבצע ע"י רכב הדחס כוללת הרמת כלי אצירה, ריקונו המלא לרכב הדחס ודחיסתו.
- 5.7. הקבלן אחראי לכך שלא תישפך אשפה על הרחוב תוך כדי ריקונם או הובלתם של כלי האצירה וכי לא תהיינה נזילות של מיצי אשפה מרכבי הפינוי. אך באם יקרה הדבר, הקבלן יהיה אחראי שהעובדים יאספו ויטאטאו את המקום מיד. במידה ולא ינוקה השטח, הרשות המזמינה תהיה רשאית לנקות ולחייב את הקבלן בעלות הניקוי.
- 5.8. מכלי 1100 ליטר והמכולות ישטפו אחת ל – 120 יום לפחות במים ובדטרגנטים במועדים שתקבע הרשות המזמינה. השטיפה תיעשה עם ציוד מתאים לאיסוף תשטיפים ובאופן שלא יישארו שאריות של מוצקים ונוזלים. השטיפה מהווה חלק מהשירותים והינה על חשבון הקבלן.
- 5.9. הקבלן יהא אחראי אחריות מלאה ומוחלטת לכל ובגין כל תאונה, חבלה, או נזק איזה שהוא, בלי יוצא מן הכלל, שייגרמו לרשות המזמינה ו/או לחברה המנהלת ו/או לעובדיה ו/או שלוחיה ו/או למי שבא מטעמן ו/או לאדם אחר כלשהו, לגוף ו/או לרכוש, בקשר ובכל הנובע, במישרין או בעקיפין, מביצוע השירותים ו/או ממעשה או מחדל של הקבלן ו/או עובדיו ו/או שלוחיו ו/או מי שבא מטעמו והקשורים במישרין או בעקיפין בביצוע התחייבויות הקבלן על פי חוזה זה. הקבלן יפצה את הרשות המזמינה ו/או החברה המנהלת ו/או את הניזוק(ים) לפי המקרה, בכל דמי הנזק שיגיע לו (ה) (הם). הקבלן משחרר לחלוטין ומראש את החברה המנהלת ו/או את הרשות המזמינה, עובדיה, שלוחיה ואת מי שבא מטעמן מכל אחריות וחבות לכל ובגין כל תאונה, חבלה או נזק כנ"ל שאירעו כתוצאה מהרישא לסעיף זה, לכל אדם לגוף ו/או לרכוש, בכל עילה שהיא.

- 5.10 הקבלן מתחייב לערוך על חשבוננו את הביטוחים המפורטים להלן :
- 5.10.1 ביטוח אחריות כלפי צד שלישי , על פי כל דין , בקשר ו/או הנובע מביצוע השירותים לרבות כלפי הרשות המזמינה , החברה המנהלת, עובדיה , וכל הבאים מכוחן או מטעמן, בגין נזקים לגוף או לרכוש שיגרמו על ידי מעשה או מחדל כלשהם של הקבלן , עובדיו וכל הפועלים מכוחו או מטעמו ובגבולות אחריות שלא יפחתו מסך : אירוע 4,000,000 ₪ , מקרה ותקופה (כל 12 חודשים) – 4,000,000 ₪. ביטוח זה יורחב לכלול כיסוי מפני נזקי רכוש שנגרמים על ידי כלי רכב המשמשים בביצוע השירותים, מעל לגבול האחריות בביטוח צד ג' נזקי רכוש של כלי הרכב הנ"ל , וכן נזקי גוף שעלולים להיגרם על ידי כלי הרכב המשמשים בביצוע השירותים ואשר אינם מכוסים " בביטוח חובה".
- 5.10.2 ביטוח חבות מעבידים בגין עובדים , קבלני משנה ועובדיהם המועסקים על ידו, במישרין או בעקיפין , בביצוע השירותים בפני כל תאונה או נזק שיגרם להם, בגבולות אחריות שלא יפחתו מסך 6,000,000 ₪ למקרה ו – 20,000,000 ₪ לתקופה (12 חודשים).
- 5.10.3 ביטוח רכב חובה וביטוח צד ג' רכוש לרכבים המשמשים את הקבלן בביצוע השירותים.
- בפוליסות הנ"ל יכלול התנאים הבאים :**
- 5.10.4 הקבלן , הרשות המזמינה והחברה המנהלת יכללו בשם המבוטח.
- 5.10.5 כל הפוליסות יהיו צמודות למדד המחירים לצרכן – כללי , למעט פוליסות הנקובות במטבע חוץ.
- 5.10.6 בפוליסות תבוטל זכות השיבוש ו/או החזרה בתביעה של המבטח כלפי הרשות המזמינה ו/או החברה המנהלת.
- 5.10.7 בפוליסות ייכלל סעיף אחריות צולבת.
- 5.10.8 הקבלן לבדו אחראי לתשלום הפרמיות עבור הפוליסות הנזכרות לעיל ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.
- 5.10.9 בטלים ומבוטלים כל חריג או הוראה המפקיעים או מגבילים את הכיסוי כאשר התביעה מעוגנת בנזק למנופים , למעליות, מכשירי הרמה , טעינה ופריקה, אש התפוצצות , אדים , שיטפון , בהלה , רכוש הרשות המזמינה שהקבלן פועל בו, קבלנים וקבלני משנה ועבודת נוער.

5.10.10 כל סעיף בפוליסות (אם יש כזה) המפקיע או מקטין או מגביל בדרך כלשהי את אחריות המבטח כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי הרשות המזמינה והחברה המנהלת וכלפי הרשות המזמינה והחברה המנהלת, הביטוח על פי הפוליסות הנ"ל הוא "ביטוח ראשוני" המזכה את החברה המנהלת והרשות המזמינה במלוא השיפוי המגיע על פי תנאיו.

5.10.11 כל סעיף בפוליסות המפקיע או מקטין או מגביל בדרך כלשהי את אחריות המבטח בגין מעשה או מחדל של הקבלן, אשר הינו בניגוד לתנאי הביטוח, יופעל רק כלפיו.

5.11 להבטחת התחייבותו של הקבלן לביצוע הביטוחים דלעיל ימציא הקבלן לחברה המנהלת, כתנאי לביצוע ההתקשרות על פי חוזה זה, אישור על קיום ביטוחים על פי הנוסח שבמסמכי המכרז (המהווה חלק בלתי נפרד מחוזה זה) מחברת ביטוח המורשה כדין על ידי המפקח על הביטוח , על כל תנאיו. הקבלן יחזור וימציא אישור על קיום ביטוחים, כאמור , חתום ובתוקף , בכל פעם שיידרש לכך על ידי החברה המנהלת ובכל מקרה , שבעה ימים לפני מועד פקיעתו של האישור התקף באותה עת.

5.12 היה והקבלן לא יבצע את הביטוחים אשר עליו לבצע כאמור לעיל , הרי מבלי להטיל על הרשות המזמינה חבות כלשהי בקשר לכך, תהא הרשות המזמינה רשאית לבצע את הביטוחים , כולם או חלקם , תחתיו , לשלם את דמי הביטוח , לרבות הפרמיות השוטפות , ולנכות תשלומים אלה מכל תשלום המגיע לקבלן ו/או לגבותם בכל דרך חוקית אחרת , לרבות מהערבות הבנקאית.

5.13 תמורת קיום כל התחייבויותיו של הקבלן על פי החוזה זה יהא הקבלן זכאי לתמורה המפורטת בחוזה זה, בהתאם להצעתו בנוהל הצעת מחיר והוראות מסמכי המכרז.

5.14 עלות הטמנת האשפה ו/או הפסולת ו/או הגזם תהיה על חשבון הרשות המזמינה ואולם הרשות המזמינה תהיה רשאית, לפי שיקול דעתה הבלעדי , להטיל על הקבלן לשלם בנוהל הצעת מחירים, ובמקרה זה יהיה על הקבלן לצרף לחשבון החרושי דוח שקילות באתר סילוק פסולת , וכן יהיה על הקבלן להמציא אישורים עבור המשרד להגנת הסביבה. היטלי הטמנה החלים ו/או שיחולו עפ"י דין – יחולו וישלמו ע"י הרשות המזמינה.

- 5.15. תשלומי היטל ההטמנה ישולמו על ידי הרשות המזמינה ישירות למטמנה. בהסכמת הצדדים יבוצע התשלום למטמנה באמצעות הקבלן ובתנאי שתשלומי היטל ההטמנה הקבועים בחוק יועברו לקבלן במועדים הנקובים בחוק לתשלומם.
- 5.16. למרות האמור בחוזה זה לעיל, היה וההטמנה נעשית לאתר סילוק פסולת/ תחנת מעבר, מאושרת על ידי המשרד לאיכות הסביבה, שהוצעו על ידי הקבלן לא יהיה הקבלן זכאי לקבל תוספת בגין מרחקי נסיעה אם ישנו אתר חילופי במרחק שאינו מצריך תוספת זו.
- 5.17. אחת לחודש, בין ה- 1 ל- 10 בכל חודש, יעביר הקבלן לרשות המזמינה ולאחר אישורה גם לחברה המנהלת, ככל שמונתה, חשבון מפורט, בשלושה עותקים, בגין השירותים שניתנו על ידו בחודש החולף לרשות המזמינה. החשבון ישולם לקבלן תוך 60 יום מתחום חודש העבודה הקלנדארי אליו מתייחס החשבון.
- 5.18. החשבון יכלול את פירוט העבודות, אשר ייחתם על ידי נציג הרשות המזמינה ועל ידי נציג הקבלן. החשבון ו/או דו"ח ביצוע העבודות המצורף אליו יכיל את הפירוט הבא:
- 5.18.1 פירוט פחים ומכלים שרוקנו לרכבי דחס ותדירות הפינוי.
 - 5.18.2 פירוט יומי של מכולות שפוננו (דחס, שינוע ושקועי קרקע) על פי מספר המכולה ומיקומה.
 - 5.18.3 מספר משמרות עבודה של רכבי מנוף ורכבי דחס בכל יום עבודה. ובנוסף, במידה ויידרש ע"י הרשות המזמינה.
 - 5.18.4 מספרי הרישוי של הרכבים שביצעו את העבודה.
 - 5.18.5 רשימת כלי האצירה שנדרשו לתיקון ופירוט התקלה והכלים שתוקנו.
 - 5.18.6 פירוט שמי של הנהגים והפועלים עפ"י תאריכי העבודה.

- 5.19 הקבלן יעביר לרשות המזמינה ו/או לחברה המנהלת, עפ"י דרישתה את כל המסמכים שיידרשו לפיקוח על העבודה, כגון: מסמכי רכב, תכניות עבודה מפורטות וכיו"ב.
- 5.20 הרשות המזמינה רשאית, לפי שיקול דעתה הבלעדי, להפעיל מערכת ממוחשבת לצורך בקרה על כמות כלי האצירה המפונים ולצורך כך להתקין, על חשבונה, על רכבי הקבלן ועל כלי האצירה מערכות אלקטרוניות. במקרה של הפעלת מערכת ממוחשבת, כאמור, תשלום התמורה לקבלן על פי הנתונים שיתקבלו מהמערכת. הקבלן יהיה אחראי לכל נזק שייגרם למערכת ו/או למרכיב ממרכיביה, מכל סיבה שהיא, למעט כשל טכני שאינו נובע ממעשה או מחדל של הקבלן ו/או מי מטעמו. התשלומים לנותני השירותים למערכת יהיו על חשבון הרשות המזמינה וישולמו על ידה במישרין לאותם נותני שירותים.
- 5.21 לכל תשלום שישולם לקבלן יתווסף מע"מ בשיעור החוקי שיהא בתוקף בעת התשלום.
- 5.22 להבטחת מילוי התחייבויותיו על פי חוזה זה, ימציא הקבלן לרשות המזמינה ו/או לחברה המנהלת, תוך 7 ימים ממועד חתימת חוזה זה, ערבות בנקאית, אוטונומית, שהוצאה על ידי בנק ישראל, לטובת הרשות המזמינה והחברה המנהלת, בשיעור 5% משווי השנתי המוערך של חוזה זה (כולל המע"מ) (להלן: "ערבות הביצוע") אשר תהא בתוקף עד לתום 30 יום ממועד סיום תקופת חוזה זה.
- 5.23 הקבלן מתחייב להאריך, מעת לעת, את ערבות הביצוע לפחות 14 יום קודם למועד פקיעתה שאם לא יעשה כן תהא הרשות המזמינה רשאית להורות על מימוש הערבות ולהחזיק את סכומה תחת ידה, להבטחת ביצוע כל התחייבויות הקבלן, כאמור.
- 5.24 הערבות תשמש כבטחון לקיום ולמילוי מדויק של כל הוראות מסמכי החוזה. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל תשמש הערבות להבטחת ולכיסוי של:
- 5.24.1 כל נזק או הפסד העלול להיגרם לרשות המזמינה ו/או החברה המנהלת עקב או בקשר עם כל הפרה או אי מילוי תנאי כלשהו מתנאי חוזה זה.
- 5.24.2 כל ההוצאות והתשלומים הקשורים לקבלן שהרשות המזמינה ו/או החברה המנהלת עלולה להוציא או לשלם או להתחייב בהם בקשר עם חוזה זה.
- 5.24.3 בכל מקרה כאמור תהא הרשות המזמינה רשאית לגבות את סכום הערבות, כולו או מקצתו, בפעם אחת או במספר פעמים, ולהיפרע מתוכו לגבי הנזקים, ההפסדים, ההוצאות והתשלומים כאמור.
- 5.25 שירותי הניהול, התיאום והפיקוח העליון לרבות, אישור חשבונות הקבלן, העברת התשלומים לקבלן עם קבלתם מהרשות המזמינה וניהול מערך החשבונות מול הקבלן יבוצעו על ידי מי שהרשות המזמינה תמנה כחברה מנהלת, ובגינם ינוכה סך בשיעור של 6% מכל תשלום המגיע לקבלן על פי חוזה זה (לרבות המע"מ).

5.26 הקבלן מצהיר כי ידוע לו כי איחור בביצוע העבודות , כולן או חלקן , לעומת המועד שנקבע בצו התחלת העבודה יזכה את הרשות המזמינה בפיצויים מוסכמים וקבועים מראש בסך 5,000 ₪ לכל יום איחור. הפיצויים כאמור ישולמו מבלי לגרוע מזכויות הרשות המזמינה על פי כל דין עקב הפרה זו של החוזה.

5.27 מוסכם בין הצדדים , כי בגין הפרת החוזה כמפורט להלן תהא הרשות המזמינה זכאית לפיצויים מוסכמים כמפורט בצידם :

נושא ההפרה	פיצוי מוסכם
אזור פינוי שלא נוקה כראוי	2,000 ₪
אי התייצבות פועלים כנדרש	250 ₪ לכל פועל
אי התייצבות רכב פינוי/גזם	3,000 ₪ לכל רכב
איחור בהתייצבות רכב פינוי/גזם	500 ₪ לכל רכב
איחור בהתייצבות פועלים	100 ₪ לכל פועל
אי פינוי כל אצירה	מחיר הפינוי 4 X
בגין מרווח זמן העולה על שעה אחת בין הוצאת כלי האצירה לרחוב לריקונם או בין ריקונם לבין השבתם לביתן האשפה.	100 ₪ לכל כלי אצירה.
התייצבות פועל ללא בגדי עבודה כנדרש.	100 ₪ לפועל
התייצבות רכב שלא נוקה	300 ₪
התייצבות רכב פינוי שלא על פי הוראות החוזה לעניין : שנת יצור , נפח ארגז , גודל רכב וכיו"ב	500 ₪ לכל רכב לכל התייצבות
התייצבות ללא שלט " בשירות עיריית טירת כרמל "	200 ₪ לכל רכב לכל התייצבות
אי שטיפה	200 ₪ לכל רכב 50 ₪ לכל מיכל
אי שאיבת תשטיפים משקועי קרקע בניגוד לדרישת הרשות.	500 ₪ לכל מיכל טמון קרקע
סביבת מכולה שלא נוקתה לאחר פינוי.	200 ₪ לכל מקרה
היעדרות מנהל עבודה ללא אישור הרשות המזמינה	500 ₪ לכל יום עבודה
אי ביצוע סבבים נפרדים לסוגי הפסולת השונים	3,000 ₪ לכל מקרה
אי סגירת מכסים של כלי אצירה המיועדים לפסולת יבשה	50 ₪ לכל מקרה
אי חזרת פחים ומיכלים למקומם לאחר הפינוי	50 ₪ לכל כלי אצירה
דליפת מיצים ו/או פיזור פסולת ממשאית נוסעת	500 ₪ למקרה
פינוי בניגוד להוראות הרשות/ שלא על פי הזרמים	1,500 ₪ למקרה

לכל הסכומים הנקובים לעיל יתווספו הפרשי הצמדה למדד המשולב (באופן שהסכומים כאמור יקוּזְזוּ מחשבונות הקבלן לפני ההתייקרויות והמע"מ).

5.28 למען הסר ספק מובהר בזאת כי בכל מקרה לא ישולם לקבלן תשלום כלשהו בגין עבודה שלא בוצעה כלל או שלא בוצעה כראוי.

- 5.29 חוזה זה יהא בתוקף לתקופה של 36 חודשים מהמועד שנקבע לתחילת מתן שירותים בצו התחלת העבודה.

ביטוח וערבות ביצוע

- 5.30 הוצג בפני הביקורת העתק של כתב ערבות בנקאית שהפקיד הקבלן בגין עבודתו וכן אישור על קיום ביטוחים, כמצויין בחוזה ההתקשרות שבין העירייה לבין הקבלן.

- 5.31 הן כתב הערבות הבנקאית והן האישור על קיום ביטוחים המקוריים מופקדים במשכ"ל.

פגישה עם מנהל מחלקת תברואה וחזות העיר

- 6.1 בתאריך 2 בנובמבר 2016 נפגשה הביקורת עם מנהל מחלקת תברואה וחזות העיר (להלן – "מנהל מחלקת תברואה"), ושמעה ממנו סקירה על פינוי הפסולת הביתית המבוצעת באמצעות קבלן חיצוני.

- 6.2 הפינוי של האשפה הביתית מבוצע ע"י קבלן חיצוני שזכה במכרז שפורסם ע"י משכ"ל ומנוהל על ידם.

- 6.3 ההסכם עם הקבלן הזוכה הוא לתקופה של 3 שנים ואמור להסתיים בסוף חודש מרץ 2017.

- 6.4 מידי חודש נשלח ע"י משכ"ל חיוב חודשי לגבי פינוי הפסולת הביתית שביצע הקבלן בחודש שקדם להודעת החיוב. לחיוב מצורפים כל האסמכתאות המתחייבות, כמפורט בחוזה ההתקשרות. מזכירת המחלקה אשר מקבלת את החשבונית, מעבירה אותו בצרוף המסמכים הנלווים לבדיקתו של מנהל מדור גינון, ולאחר בדיקתו וחתימתו עליו מועבר החשבון למנהל המחלקה, אשר עובר עליו, ואם אין הסתייגות, מעבירו לתשלום.

- 6.5 משכ"ל הוא זה שמשלם לקבלן בגין עבודתו כאשר העמלה של משכ"ל הינה בגובה של 6% הכלולה בחשבון המוגשת לעירייה.

- 6.6 כמו כן, משכ"ל הוא זה שמשלם ישירות לאתר הטמנה את ההיטל בגין הטמנת הפסולת הביתית.

- 6.7 מספר ימי הפינוי של הפסולת הביתית איננה אחידה בכל העיר. ישנם רחובות שבהם הפינוי מתבצע מידי יום, אחרים 3 פעמים בשבוע ויש גם פעמיים בשבוע.

- 6.8 ההחלטה לגבי מספר ימי הפינויים מתקבלת בהתאם לצורך. בצמודי קרקע מפנים פעמיים עד שלוש פעמים בשבוע.

- 6.9 לא קיים מעקב אחר הקבלן לגבי נכונות משקל הפסולת הנשלחת למטמנה והעירייה מסתמכת על אישורי המשקולות המגיעים מהמטמנות.
- 6.10 לדברי מנהל מחלקת תברואה קיים מעקב המבוצע פעם עד פעמיים בכל חודש ע"י "יעקב לוגסי יועצים", המשמשים כסיירים ומפקחים מטעם משכ"ל ועוקבים אחר פינוי פסולת הביתית מנקודות האיסוף ומוודאים, שהקבלן מפנה את כל הפסולת כפי שהתחייב בחוזה. במסגרת המעקב נערכים צילומים של פינוי הפסולת.
- 6.11 מידי חודש מפנים מהעיר כ – 700 טון אשפה ביתית.
- 6.12 הערת הביקורת – הסיור והפיקוח על עבודת הקבלן היא חשובה ביותר, אולם, חשוב שיהיה פיקוח על שקילת הפסולת, כדי שהעירייה תשלם בגין הטמנה של הפסולת הביתית של תושבי העיר בלבד.
- 6.13 תגובת מנהל מחלקת תברואה – אמנם לא מתבצעת שקילה בתוך העיר של הפסולת הביתית טרם הטמנתה, אך נעשית השוואה של כמות הפסולת שפונתה מהעיר בחדשים זהים בשנה קודמת.
- 6.14 בשיחה שקיימה הביקורת עם מר יעקב לוגסי בתאריך 8 בנובמבר 2016, נמסר לה על ידו כי מפקח מטעמו מבקר באקראי בעיר פעם עד פעמיים בחודש ועוקב אחר פינוי האשפה מבלי להיחשף. הבדיקה שנערכה על ידו היא לבדוק האם כל מיכלי האשפה מפונים והאם מבוצע ניקיון מסביב למיכלי האשפה. הוא איננו בודק את מצב משאית הדחס, האם היא ריקה בתחילת העבודה או לא, וזאת כדי לא להיחשף בפני הקבלן. כמו כן, אין לו מידע באשר לשקילת האשפה הביתית לפני הטמנתה.
- 6.15 הרוח שנערך על ידו מלווה בצילומים המתארים את מקום פינוי האשפה, לפני הפינוי ולאחריו. הוצג בפני הביקורת דוגמא של דוח סקירה של פינוי דחס שנערך על ידו בתאריך 25.10.2016.
- 6.16 בתאריך 8 בנובמבר 2016 קיימה הביקורת שיחה טלפונית עם סטיבן, נציג משכ"ל, ושאלה אותו, כיצד ניתן לוודא, שהחיוב בגין הטמנת הפסולת הביתית הנשלחת למטמנה היא של תושבי העיר בלבד, השיב סטיבן, שניתן להתגבר על דילמה זו באחת משתי דרכים כמפורט להלן:
1. להתקין בעיר מתקן שקילה שעליו תישקל משאית הדחס בכניסתה לעיר ובצאתה לאתר ההטמנה.
 2. עובד מטעם העירייה יבדוק מפעם לפעם את תוכן המשאית כאשר היא מתחילה בעבודה, ורישום מועד יציאתה מהעיר לאחר ההטמנה, והשוואת המועד עם הגעת המשאית למטמנה כמצוין בדוחות של המטמנה המגיעים לעירייה ע"י משכ"ל.

- 6.17. אחת לרבעון , מחויב הקבלן עפ"י החוזה שנחתם איתו , לבצע שטיפה של מיכלי אשפה 1,100 ליטר , ואילו באחריות העירייה לבצע שטיפה של מיכלים 240/360 ליטר.
- 6.18. ביצוע שטיפת מיכלי האשפה מבוצע ע"י קבלן חיצוני אשר מבצע זאת עם משאית ייעודית , והעירייה מצטרפת לשטיפת מיכלי האשפה 240/360 ליטר , כאשר מבוצעת שטיפה של מיכלי 1,100 ליטר.
- 6.19. בהתאם לחוזה שנחתם עם הקבלן , הוא מחויב לתקן ולתחזק את מיכלי האשפה שגילים עד 5 שנים, כולל החלפתם במידת הצורך.
- 6.20. לגבי פחי אשפה שבורים 240/360 ליטר העירייה מחליפה על חשבונה.
- 6.21. לגבי עסקים גדולים המייצרים פסולת שאינה ביתית , בכמות גדולה , הם מחויבים כתנאי למתן רישוי עסק לפנות בעצמם ועל חשבונם את הפסולת הרטובה. עליהם להמציא הסכם עם חברת פינוי שתפנה בעבורם את הפסולת.
- 6.22. שטיפת הנישיות שבהן נמצאים מיכלי האשפה באחריות העירייה , אולם , שטיפת חדרי האשפה שנמצאים בתוך מגדלי המגורים החדשים באחריות התושבים.
7. סיור ברחבי העיר עם מנהל מחלקת תברואה
- 7.1. בתאריך 3 בנובמבר 2016 ערכה הביקורת סיור ברחבי העיר עם מנהל מחלקת תברואה כדי להתרשם מנקודות מיקום מיכלי האשפה , ניקיון והניקיון מסביבן.
- להלן הממצאים שנתגלו בסיור
- 7.2. יש לציין , כי מדובר בסיור מדגמי שלא הקיף את כל רחובות העיר , אך בוצע במספר רחובות בכל אחד מחלקי העיר.
- ברחוב אצ"ל , ליד קופת חולים כללית, עגלות האשפה צמודות לכביש – עלולה להיווצר סכנה מפני פגיעה של כלי רכב, בעיקר לילדים, הנשלחים ע"י הוריהם להשליך את שקיות האשפה.
- 7.3. ליד בית י.ה.ל מוצבות 3 עגלות אשפה ללא מסתור.
- 7.4. רחוב אצ"ל 19 , ליד הבמה המרכזית , מיכלי האשפה ללא מסתור.
- 7.5. רחוב מוצקין , לאורך הרחוב , וכן ברחובות אצ"ל , ביאליק וז'בוטניסקי, מיכלי האשפה ללא מסתור .

- 7.6 רחוב ז'בוטינסקי שוקם ושופץ , אך במסגרת השיפוץ לא הוסדרו מיקומם של מיכלי האשפה בצורה נאותה , כמשתלבים ברחוב ששופץ.
- 7.7 במסגרת הסיוור , נמצאו מספר רב של מיכלי אשפה 1,100 ליטר כשהמכסה שלהם פתוח ומהווים מפגע תברואתי.
- לדברי מנהל מחלקת תברואה , הקבלן מקפיד לסגור את המכסים כפי שהתחייב בחוזה , אולם התושבים , אשר משליכים את הפסולת הביתית לא טורחים לסגור את המכסה.
- 7.8 במסגרת הסיוור שערכה הביקורת , היא התרשמה , כי פינוי הפסולת מתנהל כהלכה , כפי שהתחייב הקבלן , נקודות האיסוף נקיות ומיכלי האשפה תקינים.
- 8. פגישה עם גזבר העירייה**
- 8.1 בתאריך 7 בנובמבר 2016 ערכה הביקורת פגישה עם גזבר העירייה , ושמעה ממנו פרטים בכל הקשור לפינוי האשפה הביתית בעיר.
- 8.2 לשאלת הביקורת , השיב גזבר העירייה , כי עדיף לעירייה להתקשר עם זכיין של משכ"ל , בכל הקשור לפינוי אשפה , וזאת מחשש לקרטל בין המציעים.
- 8.3 להחזיק משקל בעיר כדי לשקול את משאית הדחס הנכנסות והיוצאות הוא יקר ביותר , ולכן , הפיקוח של הרשות לגבי משקל הפסולת המוטמנת הוא בהשוואה לפינויים קודמים שנעשו.
- 8.4 לגבי איכות הפינוי בעיר , מועסק בקר ע"י משכ"ל אשר בא בהפתעה , ועוקב אחר פינוי האשפה בפועל.

9. תקציב מול ביצוע בפועל

- 9.1 הוצגו בפני הביקורת דפי הנהח"ש לשנים 2014, 2015 ו- 2016 (עד סוף חודש ספטמבר 2016), לגבי תשלומים ששולמו בגין פינוי אשפה ביתית, כולל תשלום ששולם למטמנה עבור אגרת הטמנה.
- 9.2 להלן פירוט הנתונים המופיעים בדפי הנהח"ש לכל אחת מהשנים הנ"ל ובהשוואה לתקציב מאושר מול ביצוע בפועל.

שנה	תקציב מאושר באש"ח	תשלום בפועל באש"ח	יתרה תקציבית באש"ח
2014	6,200	5,366	834
2015	6,300	7,777	(1,477)
2016	6,000	4,141	1,859
		נכון לתאריך 09.11.16	נכון לתאריך 09.11.16

- 9.3 לשאלת הביקורת, מהו ההסבר לחריגה בתקציב שהיתה בשנת 2015 בסך של 1,477 אש"ח, השיב גזבר העירייה, כי החריגה בתקציב נבעה כתוצאה ממספר גורמים כדלהלן:

1. העירייה התקשרה במכרז חדש לפינוי אשפה.
2. הפרדה של אשפה ביתית – כ – 700 אש"ח בשנה.
3. עליה בהיטל הטמנה – כ – 500 אש"ח לשנה.
4. עליה בעלות הטמנה באתרי הפסולת – כ – 700 אש"ח לשנה.

10. סיכום ומסקנות
- 10.1 המדובר בפניו אשפה ביתית ע"י קבלן, אשר זכה במכרז שפורסם ע"י משכ"ל.
- 10.2 המכרז היה ל – 3 שנים ואמור להסתיים בסוף חודש מרץ 2017.
- 10.3 אמנם, הרשות משלמת עמלה בשיעור של 6% למשכ"ל בגין ניהול המכרז, אולם, לדברי גזבר העירייה מצב זה עדיף על פרסום מכרז עצמאי ע"י הרשות מחשש לקרטל בין המציעים.
- 10.4 הקבלן המציא אישור ביטוחים וערבות בנקאית, כמתחייב מהחווה.
- 10.5 מידי חודש, מפנים מהעיר כ – 700 טון אשפה ביתית.
- 10.6 לדעת הביקורת, על הרשות לשקול התקנת משקל בעיר כדי לשקול את משאיות הדחס בכניסתן לעיר ובצאתן לאתר ההטמנה, כדי להיות בטוחים שהרשות משלמת עבור הטמנת הפסולת הביתית של תושבי העיר בלבד. לחילופין, להציב עובד מפעם לפעם, אשר יבדוק את משאיות הדחס בכניסתן לעיר ולוודא שהן ריקות מפסולת, ולציין את שעת צאתן מהעיר לאתר ההטמנה, כדי לוודא שהנסיעה היא ישירות לאתר ההטמנה.
- 10.7 יש למקם את נקודות פינוי האשפה שלא בצמוד לכביש, כדי להימנע מפגיעה של כלי רכב.
- 10.8 הביקורת סבורה, כי יש להיערך להקמת מסתורי אשפה בכל אותם מקומות שעדיין אין בהם מסתורי אשפה, ולגבי רחוב ז'בוטינסקי ששופץ, יש לבדוק, כיצד ניתן להסתיר את מיכלי האשפה.
- 10.9 מומלץ, להוציא קול קורא לתושבים שבו הם מתבקשים להשליך את הפסולת האשפה הביתית אך ורק לתוך מיכלי האשפה ולהקפיד לסגור את המכסה לאחר השלכת הפסולת.
- 10.10 בשנת 2015 הייתה חריגה בשיעור של 1,477 אלש"ח, בין התשלום בפועל בין התקציב המאושר. לדברי גזבר העירייה, החריגה בתקציב בשנת 2015 נבעה ממספר גורמים, כמפורט בסעיף 9.3 דלעיל.

מעקב
אחר תיקון ליקויים
משנים קודמות

מעקב אחר תיקון ליקויים משנים קודמות

מס' סידורי	הליקוי שנרשם בשנים קודמות	נכלל כבר בדוח משנת	מצב לחודש מרץ 2017
------------	---------------------------	--------------------	--------------------

החברה למוסדות חינוך

1	עובדי העירייה בחברה (2) לא קבלו את אישורה של מועצת העיר וזאת, על אף הוראות סעיף 180 (ב) לפקודת העיריות.	2000	התקבלה עובדת חדשה שתעסוק במוסדות חינוך. כיום היא בחפיפה עם העובדת הוותיקה.
2	בגני ילדים, שבהם פתיחת הדלת היתה לכיוון הגלגלון מומלץ להפוך את פתיחת הדלת ולחילופין, להסיר את הדלת כך שהגישא לגלגלון תהיה פנויה מכל מחסום שהוא	2007	הטיפול טרם הסתיים.

אתזקתם של המקלטים הציבוריים בעיר

3	בחלק ניכר של דלתות ההדף חסרות גומיות איטום	2009	בבדיקה שנערכה בתחילת שנת 2017, עדיין חסרות מספר גומיות לדלתות הדף.
---	--	------	--

קריאות מדי (מוני) מים

4	ספק אם העירייה גובה מהתושבים בגין הצריכה הריאלית של המים שצרכו, וזאת מאחר שהעירייה לא מחליפה את מדי המים אחת ל – 5 שנים, כפי שנקבע בתקנות	2010	כל נושא המים הועבר לאחריות תאגיד "מעיינות החוף".
---	---	------	--

מעקב אחר תיקון ליקויים משנים קודמות

מס' סידורי	הליקוי שנרשם בשנים קודמות	נכלל כבר בדוח משנת	מצב לחודש מרץ 2017
5	יש להחליף את מדי המים באופן יזום בהתאם לתקנות , עד להעברת הטיפול בכל הקשור למים לתאגיד מים עירוני שיוקם עפ"י דין.	2010	ראה הערה 4
6	<u>פעילות המוקד העירוני (מוקד 106)</u>		
	משך הטיפול בפניות הקשורות לחשמל תאורת רחובות וגזום צמחיה מתמשך לדעת הביקורת מעבר לזמן סביר.	2011	העירייה התקשרה עם חברה חיצונית לאספקת מנוף בעת הצורך. לדברי גזבר העירייה, מדובר בפתרון טוב, שעונה על הצרכים.
7	בעיר פועלים 2 מקוואות כאשר לאחד מהם יש רישיון עסק ואילו לשני אין רישיון, מאחר לדברי מנהל מחלקת רישוי עסקים לא הוצג בגינו טופס 4. יש להסדיר מתן טופס 4 והוצאות רישיון עסק בהקדם.	2012	לדברי מהנדס העיר העניין יוסדר עד סוף השנה.
8	נמסר לביקורת , כי לא הוצא למע"ש רישיון עסק מאחר ולא ניתן לו טופס 4 . יש להסדיר מתן טופס 4 למע"ש והוצאת רישיון עסק בהקדם.	2012	עומדים לפני סיום של הכנת תוכנית בנין עיר, להסדרת חריגות בניה, תוספת בניה וחניה.

מעקב אחר תיקון ליקויים משנים קודמות

מס' סידורי	הליקוי שנרשם בשנים קודמות	נכלל כבר בדוח משנת	מצב לחודש מרץ 2017
9.	יש להסדיר רישיונות עסק לעסקים הפועלים במתחמים קניון לב העיר וניצב"א.	2012	מצורף מכתב הסבר של המחלקה לרישוי עסקים מיום 14.03.17 לגבי מצב העסקים בשני המתחמים ומסומן א
10	שרות פסיכולוגי חינוכי (שפ"ח) מאחר וקיימת תנופת בניה בישוב, יש להיערך, כדי שניתן יהיה לקלוט את כל התלמידים החדשים והוריהם הזקוקים לסיוע מהתחנה.	2014	השפ"ח עבר למבנה אחר מרווח יותר. לדברי מזכירת המחלקה, הנגישות למבנה בעיתית. אין מעלית, יש מעלון וההורים מתלוננים.
11	מאחר והתחנה מספקת עזרה לילדים והוריהם, ומאחר ונדרשת חובה לפרטיות ושמירה על סודיות, יש לשקול הרחבת מבנה התחנה או העתקתו למבנה אחר.	2014	ראה הערה 10

מעקב אחר תיקון ליקויים משנים קודמות

מס' סידורי	הליקוי שנרשם בשנים קודמות	נכלל כבר בדוח משנת	מצב לחודש מרץ 2017
12	לגבי ניקיון משרדי המועצה הדתית כנגד שעות נוספות המשולמות ל – 2 עובדות, יש ליידע את המשרד לענייני דתות ולקבל את אישורו, הן לגבי זהות העובדות והן לגבי היקף השעות הנוספות המשולמות להן.	2014	ראש המועצה הדתית פנה במכתב לגבי אותן עובדות למשרד לענייני דתות לקבל את אישורו, נכון לחדש מרץ 2017 טרם התקבלה תשובת המשרד. יפנה שוב למשרד.

הפיקוח על עבודות הקבלנים

13.	מהנדס העיר הורה לפיקוח אשר נוהלו ע"י הקבלן המבצע וזאת, בין היתר, כדי לעקוב אחר האירועים החריגים שהיו במהלך העבודות, למקרה של בירור עתידי.	2015	מהנדס העיר הורה לפיקוח מטעם העירייה להקפיד על קבלת יומני עבודה באופן שוטף.
-----	---	------	--

התקשרות עם ספקים

14.	העירייה לא מינתה מבין עובדים מנהל רכש. לעומת זאת, מועצת העיר החליטה למנות את מנהלי המחלקות כמנהלי רכש, איש איש במחלקתו, וזאת כדי לחסוך בכח אדם.	2015	אין שינוי
-----	---	------	-----------

אישור מקום חניה לרכב נכה

15.	יש להעביר לדיון ועדת תחבורה את כל הבקשות המוגשות להקצאת מקום חניה לרכב נכה. על ועדת תחבורה להמליץ בפני ראש העיר, המשמש בין היתר כ"רשות תמרור מקומית" אם לאשר את הבקשות או שלא לאשרה.	2015	הערת הביקורת מקובלת ותבוצע.
-----	--	------	-----------------------------

מעקב אחר תיקון ליקויים משנים קודמות

מס' סידורי	הליקוי שנרשם בשנים קודמות	נכלל כבר בדוח משנת	מצב לחודש מרץ 2017
16	הגיע הזמן למחשב את כל הבקשות והאישורים שניתנו להקצאת מקום חניה לרכב נכה, כך שכל הנתונים יישמרו ויהיו ניתנים לאיתור באופן מיידי כמו כן, יהיה מעקב אחר מספר מקומות החניה שהוקצו לנכים ומיקומם.	2015	לדברי מהנדס העיר, הערת הביקורת מקובלת ותבוצע בקרוב.
17	<u>בטיחות מתקני משחקים</u>		
	מאחר ותפקידו של אחראי מתקני משחק בעירייה הוא תפקיד שכרוך בתחום הבטיחות, בעיקר של ילדים, יש לדאוג שהוא ישתתף בהשתלמויות בתחום הבטיחות.	2015	אחראי מתקני משרד עבר השתלמויות בתקנים 1497 – 1498 (מתקני משחק ומתקני כושר).
18	בפארק נחל גלים, תעלות הניקוז במזרקה (שאינה פעילה) שבורות ומהוות סכנה, בעיקר לילדים. כמו כן, אלמנט המפלצת המוצב בגן העשוי מבטון מהווה מקור משיכה למשחק ע"י הילדים. האלמנט לא נבדק באופן שוטף ע"י איש בטיחות.	2015	בימים אלו נמסרה הזמנה לראש העיר/ גזבר העירייה להחלפת תעלת הניקוז לתעלת נירוסטה. לגבי אלמנט המפלצת מנהל מחלקת חזות פני העיר טוען כי האחריות לתקינותה מוטלת עם מהנדס העיר או מי מטעמו ואילו מהנדס העיר טוען כי האחריות לבדיקתה מוטלת על המחלקה לחזות העיר. בקרוב תתקיים ישיבה בין שני מנהלי המחלקות לגבי האחריות על בדיקה שוטפת לגבי תקינותו של אלמנט המפלצת.

מעקב אחר תיקון ליקויים משנים קודמות

מס' סידורי	הליקוי שנרשם בשנים קודמות	נכלל כבר בדוח משנת	מצב לחודש מרץ 2017
------------	---------------------------	--------------------	--------------------

התקשרות עם עורכי דין חיצוניים

19

הליך בחירתם של אותם 4 משרדי עורכת דין חיצוניים, לא נערך בהתאם למפורט בחוזר מנכ"ל 5/2009 שפורסם בתאריך 29.03.2009 ועל הרשות המקומית להיערך ולפעול עפ"י האמור בחוזר מנכ"ל משרד הפנים הנ"ל.	2015	יצא קול קורא הוקם מאגר של עשרות משרדי עו"ד. כאשר יש צורך להוציא עבודה משפטית החוצה מתכנסת הוועדה המורכבת ממזכיר העירייה, גזבר העירייה והיועמ"ש ובחרים מתוך המאגר את המשרד המתאים.
--	------	---

ההיבט החוקי לביקורת העירייה

פקודת העיריות בנושא מבקר העירייה

ועדה לעניני ביקורת

- 149 ג' (א) המועצה תבחר מבין חבריה ועדה לעניני ביקורת, שתפקידה לדון בכל דוח של מבקר המדינה ושל נציב תלונות הציבור על הביקורת בעירייה, בכל דוח של משרד הפנים על העירייה ובכל דוח של מבקר העירייה, ולעקוב אחרי תיקון הליקויים שהעלתה הביקורת, והיא רשאית לדון בכל דוח ביקורת אחר על העירייה שהוגש לפי דין; הועדה תגיש למועצה את סיכומיה והצעותיה.
- (ב) מספר חברי הועדה לא יעלה על שבעה. הרכב הועדה יהיה תואם, ככל שניתן, את ההרכב הסיעתי של המועצה. ראש העירייה, סגניו וחברי ועדת ההנהלה לא יהיו חברים בועדה לעניני ביקורת.
- (ג) (1) יושב ראש הועדה לעניני ביקורת יהיה מהאופוזיציה ולא יכהן כדירקטור בהנהלת גוף עירוני מבוקר; לענין סעיף זה יראו את יושב ראש הועדה לעניני ביקורת כשייך לאופוזיציה אם התקיימו בסיעתו, בין היתר, לפחות כל אלה:
- (א) סיעתו שונה מסיעתו של ראש העירייה;
 - (ב) לסיעתו אין ייצוג בועדת ההנהלה;
 - (ג) מסיעתו לא מונו סגנים לראש העירייה;
 - (ד) סיעתו אינה קשורה בהסכם המתייחס לכהונת ראש העירייה או ניהול העירייה.
- (2) היו הסיעות כולן מיוצגות בועדת ההנהלה או ישנה במועצה סיעה אחת בלבד, יהיה יושב ראש הועדה לעניני ביקורת מי שהתקיימו בו לפחות כל אלה:
- (א) הוא אינו חבר בועדת ההנהלה;
 - (ב) הוא אינו מכהן כיושב ראש ועדת הכספים או המכרזים.
 - (ג) הוא אינו מכהן כדירקטור בגוף עירוני מבוקר.
 - (ד) סיעתו שונה מסיעתו של ראש העירייה, אם יש במועצה יותר מסיעה אחת.

מועמד למשרה ללא הרשעה

- 170 (ב) (1) במהלך מינוי למשרת גזבר, יועץ משפטי, מבקר, מהנדס, מנהל כללי או פקח, תונח לפני ועדת המכרזים חוות דעתו של היועץ המשפטי של העירייה, בדבר קיום הרשעה של המועמד בעבירה שבשל אופייה, חומרתה או נסיבותיה אין הוא ראוי לשמש בתפקיד; במהלך מינוי למשרת יועץ משפטי תונח לפני ועדת המכרזים חוות דעת כאמור, על ידי היועץ המשפטי של משרד הפנים; החליטה ועדת המכרזים בניגוד לחוות דעתו של היועץ המשפטי, תחליט המועצה בענין מינוי אדם למשרה כאמור; בפסקה זו, "פקח" – לרבות נושא משרה בעירייה הממלא תפקידי פיקוח.

מינוי עובדים ללשכת מבקר העירייה

- 170 (ה) ראש העירייה בהסכמת מבקר העירייה, ימנה עובדים ללשכת מבקר העירייה בהתאם לתקנים שיקבע שר הפנים בתקנות ועל – פי האמור בהוראות סעיפים קטנים (א) עד (ד). תקנים לפי סעיף קטן זה, יקבעו בידי השר, בהתחשב במספר התושבים, בתחומה של העירייה ובגודל תקציבה השנתי.
- (ה 1) לא ימונה עובד ולא יכהן אדם כעובד ביקורת בלשכת מבקר העירייה, אלא אם כן התקיימו בו הוראות סעיף 167 (ג) (1) עד (4).
- (ה 2) על אף הוראות סעיף קטן (ה1), רשאי ראש העירייה, בהסכמת מבקר העירייה לאשר מינוי של אדם אשר לא נתמלא בו התנאי האמור בסעיף (167 ג) (4) אם רכש ניסיון במשך שבע שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי, כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית התשנ"ב – 1992.
- (ו) עובדי לשכת מבקר העירייה דינם כשאר עובדי העירייה, ואולם הם יקבלו הוראות מקצועיות ממבקר העירייה בלבד.
- (ז) לא יופסק שירותו של עובד אצל מבקר העירייה, שלא בהסכמתו של מבקר העירייה, אלא בכפוף להוראות סעיף 171 א' (1).
- (ח) בסעיף זה, "עובד ביקורת" – עובד המבצע פעולת ביקורת.

תפקידי המבקר

- 170 א' (א) ואלה תפקידי המבקר :
- (1) לבדוק אם פעולות העירייה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבנייה, תשכ"ה 1965, נעשו כדין, בידי המוסמך לעשותן, תוך שמירת טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון.
- (2) לבדוק את פעולות עובדי העירייה.
- (3) לבדוק אם סדרי הבוחן והוראות הנהל הנהוגים בעירייה, מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון.
- (4) לבקר את הנהלת חשבונות העירייה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי העירייה ושמירת רכושה והחזקתו, מניחות את הדעת.
- (ב) הביקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום העירייה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף, אשר העירייה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב, או משתתפת במינוי הנהלתם. למי שעומד לביקורת לפי סעיף קטן זה ייקרא להלן "גוף עירוני מבוקר".
- (ג) בכפוף לאמור בסעיף קטן (א), יקבע המבקר את תכנית עבודתו השנתית, את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת :
- (1) על פי שיקול דעתו של המבקר.
- (2) על פי דרישת ראש העירייה לבקר עניין פלוני.
- (3) על פי דרישת הועדה לענייני ביקורת ובלבד, שמספר הנושאים לביקורת, לא יעלה על שני נושאים לשנת עבודה.
- (ד) המבקר יקבע על פי שיקול דעתו את הדרכים לביצוע ביקורתו.
- (ה) מבקר העירייה יכין ויגיש לראש העירייה מידי שנה, הצעת תקציב שנתי ללשכתו, לרבות הצעת תקן, במסגרת הכנת התקציב לפי הפקודה.
- היקף הצעת התקציב, לא יפחת משיעור קבוע באחוזים מהתקציב השנתי של העירייה, כפי שיקבע השר בהתחשב במספר התושבים, בתחומה של העירייה ובגודל תקציבה השנתי.
- (ו) ועדת הכספים והמועצה ידונו בהצעות התקציב והתקן של לשכת מבקר העירייה, כפי שהגיש אותן מבקר העירייה, במסגרת דיוניהן בהצעת התקציב השנתי.

המצאת מסמכים ומסירת מידע

- 170 ב' (א) ראש העירייה וסגניו, חברי המועצה, עובדי העירייה, ראש המועצה הדתית וסגניו, חברי המועצה הדתית, עובדי המועצה הדתית, וחברים ועובדים של כל גוף עירוני מבוקר, ימציאו למבקר העירייה, על פי דרישתו, כל מסמך שברשותם אשר לדעת מבקר העירייה דרוש לצורכי הביקורת ויתנו למבקר העירייה כל מידע או הסבר שיבקש, בתוך התקופה הקבועה בדרישה ובאופן הקבוע בה.
- (ה) למבקר העירייה או לעובד שהוא הסמך לכך תהיה גישה, לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר מידע רגיל או ממוחשב, לכל בסיס נתונים ולכל תוכנת עיבוד נתונים אוטומטי של העירייה או של המשרתים את העירייה או של גוף עירוני מבוקר.
- (ו) לגבי מידע החסוי על – פי דין, יחולו על מבקר העירייה ועל עובדים מטעמו, המגבלות הקבועות בחוק או לפיו לגבי המורשים לטפל באותו מידע.
- (ז) עובדו של מבקר העירייה שאינו עובד העירייה, יחולו עליו, לענין עבודתו האמורה, כל איסור והגבלה החלים על עובד הציבור שהוא עובד מבקר העירייה.
- (ה) לצורך ביצוע תפקידו יוזמן מבקר העירייה ויהיה רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מועצת העירייה או כל ועדה מועדונית או כל ועדה מועדונית של גוף עירוני מבוקר; בישיבה שאינה סגורה, רשאי הוא להיות נוכח אף על ידי עובד מעובדיו.

דוח המבקר

- 170 ג' (א) המבקר יגיש לראש העירייה דוח על ממצאי הביקורת שערך; הדוח יוגש אחת לשנה, לא יאוחר מ – 1 באפריל של השנה שלאחר השנה שלגביה הוגש הדוח; בדוח יסכם המבקר את פעולותיו, יפרט את הליקויים שמצא וימליץ על תיקון הליקויים ומניעת הישנותם בעתיד; בעת הגשת הדוח לפי סעיף קטן זה, ימציא המבקר העתק ממנו לוועדה לעניני ביקורת; אין בהוראות סעיף קטן זה כדי לפגוע בהוראות סעיפים 21 א' ו – 21 ב' לחוק מבקר המדינה. התשי"ח – 1958 (נוסח משולב).
- (ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א), רשאי המבקר להגיש לראש העירייה ולוועדה לעניני ביקורת, דוח על ממצאי ביקורת שערך, בכל עת שייראה לו, או כאשר ראש העירייה או הוועדה לעניני ביקורת דרשו ממנו לעשות כן.
- (ג) תוך שלושה חודשים מיום קבלת דוח המבקר, יגיש ראש העירייה לוועדה לעניני ביקורת את הערותיו על הדוח וימציא לכל חברי המועצה העתק מהדוח בצירוף הערותיו.
- (ד) הוועדה לעניני ביקורת תדון בדוח המבקר ובהערות ראש העירייה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה תוך חודשיים מיום שנמסרו לה הערות ראש העירייה, כאמור בסעיף קטן (ג).

לא הגיש ראש העירייה את הערותיו על הדוח עד תום התקופה האמורה, תדון הועדה בדוח המבקר ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה עד תום חמישה חודשים ממועד המצאתו על ידי מבקר העירייה לוועדה. בטרם תשלם הועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של העירייה או של גוף עירוני מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדוח.

(ה) (1) תוך חודשיים מן היום שהגישה הועדה את סיכומיה והצעותיה, תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ובדוח המבקר ותחליט בדבר אישור הסיכומים או ההצעות כאמור.

(2) לא הגישה הועדה את סיכומיה והצעותיה לחברי המועצה עד תום התקופה כאמור בסעיף קטן (ד), או לא המציא ראש העירייה לכל חברי המועצה העתק מהדוח בצירוף הערותיו, ימציא המבקר עותק הדוח לכל חברי המועצה והמועצה תדון בדוח ובהמלצותיו לא יאוחר משבעה חודשים ממועד הגשתו לראש העירייה.

(ו) לא יפרסם אדם דוח מן האמורים בסעיף זה או חלק ממנו או תוכנו, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ולא יפרסם ממצא ביקורת של מבקר העירייה, ואולם מבקר העירייה או ראש העירייה רשאי, באישור הועדה, להתיר פרסום כאמור.

(ז) היה למבקר העירייה יסוד להניח, שראש העירייה או היועץ המשפטי של העירייה, הוא צד לעשיית עבירה לפי הוראות פרק ה' סימן ב' לחוק העונשין, התשל"ז – 1977, יעביר המבקר את הענין במישרין לידיעת מבקר המדינה.

170 ג' 1 דוחות המבקר, חוות דעת או כל מסמך אחר שהוציא או שהכין מבקר העירייה במילוי תפקידו, לא ישמשו ראיה בכל הליך משפטי, אך לא היו פסולים בשל כך לשמש ראיה בהליך משמעתי.

פיטורי עובדים בכירים

171 (ב) (2) לא יפוטר מבקר העירייה שהוא עובדה, אלא באישור המועצה ברוב של שלשה רבעים מחבריה, לאחר שניתנה הודעה כדין, לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.

(ג) לא תתקבל במועצה החלטה לפיטוריו של מבקר העירייה או היועץ המשפטי לעירייה אלא, לאחר שניתנה להם הזכות לשאת לפני המועצה את דברם בעניין הפיטורים.

(ד) הוראות סעיפים קטנים (ב) ו- (ג) יחולו, בשינויים המחוייבים, גם על השעיית מבקר העירייה או היועץ המשפטי לעירייה.

(ה) האמור בסעיף זה אינו בא לגרוע מסמכותו של בית הדין למשמעת לפי חוק הרשויות המקומיות (משמעת) התשל"ח – 1978, לפסוק בדבר פיטוריו של עובד עירייה שסעיף זה דן בו, בשל עבירת משמעת כמשמעותה בחוק האמור.

334 א המפרסם דוח או חלקו או תוכנו או ממצא ביקורת, ומפר בכך את סעיף 170 ג' (ו) או תנאי בהיתר שניתן לו לפי הסעיף האמור, דינו – מאסר שנה.

תקנות

347 תקנות כאמור לעניין פעולתו של מבקר העירייה או לעניין הטיפול בדוח שהוא מגיש, טעונות אישור הוועדה לענייני ביקורת המדינה של הכנסת.

תקנות בדבר דוח מבקר העירייה

בתוקף סמכותי לפי סעיף 347 לפקודת העיריות, אני מתקין תקנות אלה :

1 עד 3 . כלולות בסעיף 170 ג. (א) בפקודת העיריות.

4 רשימת מעקב

הדוח יפרט את המעקב אחר התיקון של ממצאי הביקורת בדוחות קודמים ושל ממצאי הביקורת של מבקר המדינה בנושאים שהם בתחום סמכויותיו של מבקר העירייה, והוא יציין אם הליקוי שעליו הצביעו – תוקן.

5 תחילה

תחילתן של תקנות אלה – ביום השלושים לאחר פירסומן.

6 השם

לתקנות אלה ייקרא " תקנות העיריות (דוח מבקר העירייה) . תשל"ד 1974 ".
י"ז באדר תשל"ד (11 במרס 1974).

יוסף בורג
שר הפנים

מבקר המדינה ומבקר משרד הפנים

מבקר המדינה

כפיפותה של העירייה לביקורתו של מבקר המדינה נקבעה בסעיף 9 (4) לחוק מבקר המדינה, התשי"ח – 1958 (נוסח משולב) ובהתאם חייבת העירייה כלפי מבקר המדינה את כל החובות החלות על גופים אחרים המבוקרים על ידיו. בד בבד חלה ביקורתו של מבקר המדינה גם על הגופים האחרים הכפופים לביקורתו של מבקר העירייה עפ"י הוראת סעיף 170 א. (ב) לפקודת העיריות.

לפי סמכותו זו מינה מבקר המדינה מבקרים המבצעים מטעמו, עפ"י שיקול דעתו, פעולות ביקורת קבועות ברשויות המקומיות.

אם במהלך הביקורת התגלו ליקויים שלא הוסברו, פגיעות בחוק, בעקרונות החסכון והיעילות או בטוהר המידות, ימסור מבקר המדינה את ממצאיו ודרישותיו לתיקון הליקויים.

עפ"י הוראת סעיף 20 (א) לחוק מבקר המדינה יכין המבקר דין וחשבון על תוצאות ביקורתו. הדו"ח יומצא לראש העירייה בצירוף העתקים לכל חברי המועצה וכן ישלח העתק הדוח גם לראש הממשלה ולשר הפנים ולוועדה לענייני ביקורת המדינה של הכנסת.

ועדת הכנסת תדון בדוח זה כפי שהיא דנה בדוחות האחרים של המבקר.

דיוניה של ועדת הכנסת אינם פוגעים בזכותה ואינם מפחיתים מחובתה של ועדת הביקורת של העירייה, עפ"י הוראת סעיף 149 ג' (א) לפקודת העיריות, "לדון בכל דוח של מבקר המדינה ושל נציבות תלונות הציבור על הביקורת בעירייה".

מבקר העירייה יערוך רשימת מעקב אחרי תיקון ממצאי הביקורת של מבקר המדינה, כאמור בתקנות העיריות – דין וחשבון מבקר העירייה (התשל"ד 1974) – רשימת מעקב.

רואה חשבון - מבקר מטעם משרד הפנים

כפיפותה של העירייה למבקר משרד הפנים מעוגנת בפקודת העיריות (נוסח חדש) ובחוק יסודות התקציב, התשמ"ה – 1985.

להלן מפורטות סמכויות פיקוח, שהוקנו למשרד הפנים על פעולותיה של הרשות המקומית:

1. ארגון מועצת הרשות המקומית ודרך פעולתה.
2. עובדי הרשות המקומית.
3. נכסי הרשות המקומית.
4. חוזים ומכרזים.
5. תקציב הרשות המקומית.
6. כספים, חשבוניות וביקורת.
7. ארנונה כללית.
8. חוקי עזר.
9. חוק יסודות התקציב.

**הערות ראש העיר
לדו"ח מבקר העירייה
לשנת 2016**