

תוכן הסניפים

4 – 2	-----	הבסיס החוק לעבודת מבקר המועצה
11 – 5	-----	ייעוץ משפטי
18 – 12	-----	ארנונה (שינוי גודל נכס) -
20 – 19	-----	חקירת תלונה על הדלפות מח' ההנדסה
31 – 21	-----	דוחות כספיים בתי ספר לשנת תשס"ב
34 – 32	-----	התייחסות מנהל מינהל החינוך לדו"ח
54 – 35	-----	שיפוץ מרכז המסחרי ברמת אילן
55	-----	התייחסות מ"מ מהנדס המועצה
66 – 52	-----	השירות הפסיכולוגי חינוכי
69 - 66	-----	התייחסות מנהלת המחלקה
89 – 70	-----	משק המים בגבעת שמואל
100 - 90	----	מועדוני הנוער "אילנוער" ו"קרית אלון" (הביקורת נערכה על ידי רותם לוי – סטודנטית - במסגרת לימודי תואר שני "ביקורת פנים")
101-106	-----	התייחסות מנהל המתנ"ס ומנהל מרכז לימודי תואר שני בביקורת פנימית וציבורית

הבסיס החוקי לעבודת מבקר המועצה

מתוך פקודת המועצות המקומיות (נוסח חדש)

סעיף 145 ד. תפקידי המבקר (תיקון תשנ"ז)

(א) ואלה תפקידי המבקר:

1. לבדוק אם פעולות המועצה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבניה התשכ"ה – 1965, נעשו כדין בידי המוסמך לעשותם תוך שמירה על טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון.
2. לבדוק את פעילות עובדי המועצה.
3. לבדוק אם הוראות הנוהל של המועצה מבטיחות קיום הוראת כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון.
4. לבקר את הנהלת החשבונות של המועצה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי המועצה והחזקת רכושה ושמירתו מניחות את הדעת:
5. לבדוק אם תוקנו הליקויים בהנהלת עניני המועצה שעליהם הצביע המבקר או מבקר המדינה.

(ב) הביקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום המועצה ולכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר המועצה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב, או משתתפת במינוי הנהלתם (כל אחד מאלה – להלן – גוף מבוקר).

(ג) בכפוף להוראות סעיף קטן (א) יקבע המבקר את תכנית עבודתו השנתית, את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת לפי –

1. שיקול דעתו.
2. דרישת ראש המועצה לבקר עניין פלוני.
3. על פי דרישת הועדה לעניני ביקורת ובלבד שמספר הנושאים לא יעלה על שני נושאים לשנת עבודה.

(ד) המבקר יקבע לפי שיקול דעתו, את הדרכים לביצוע ביקורתו.

(ה) המבקר יכין ויגיש לראש המועצה מדי שנה הצעת תקציב שנתית ללשכתו, לרבות הצעת תקן עובדים; המועצה תדון במסגרת דיוניה בהצעת התקציב השנתי, בהצעת התקציב והתקן של לשכת המבקר, כפי שהגיש המבקר. היקף הצעת התקציב לא יפחת משיעור קבוע באחוזים מהתקציב השנתי של המועצה, כפי שיקבע השר בהתחשב במספר התושבים בתחומה של המועצה ובגודל תקציבה השנתי.

145 ה. המצאת מידע למבקר (תיקון : תשנ"ז)

- (א) ראש המועצה וסגניו, חברי המועצה, עובדי המועצה, ראש המועצה הדתית וסגניו, חברי המועצה הדתית, וחברים ועובדים של כל גוף מבוקר, ימציאו למבקר, על פי דרישתו, כל מסמך שברשותם אשר לדעת המבקר דרוש לצרכי הביקורת ויתנו למבקר כל מידע או הסבר שיבקש.
- (ב) למבקר או לכל עובד שהסמך לכך תהיה גישה, לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר מידע רגיל או ממוחשב, לכל בסיס נתונים ולכל תוכנת עיבוד נתונים אוטומטי של המועצה או של גוף מבוקר.
- (ג) לגבי מידע חסוי על פי דין, יחולו על המבקר ועל העובדים מטעמו המגבלות הקבועות בחוק או לפיו לגבי המורשים לטפל במידע כאמור.
- (ד) עובד של המבקר שאינו עובד מועצה יחולו עליו לענין עבודתו האמורה, כל איסור והגבלה החלים על עובד ציבור שהוא עובד המבקר.
- (ה) לצורך ביצוע תפקידו, יוזמן המבקר ויהי רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מליאת המועצה או של כל ועדה מועדונית או של כל ועדה מועדותיו של גוף מבוקר; בישיבה שאינה סגורה רשאי להיות נוכח גם עובד מעובדיו של המבקר.

145 ו. דו"ח על ממצאי הביקורת (תיקון תשנ"ז)

- (א) המבקר יגיש לראש המועצה 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 השנותם בעתיד; בעת הגשת הדו"ח לפי סעיף קטן זה, ימציא המבקר העתק ממנו לוועדת הביקורת; אין בהוראת סעיף קטן זה כדי לפגוע בהוראות סעיפים 21 א ו- 22 ב לחוק מבקר המדינה התשי"ח 1958 (נוסח משולב).
- (ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש המועצה ולועדת הביקורת דו"ח על ממצאי הביקורת שערך בכל עת שיראה לו או כאשר ראש המועצה או ועדת הביקורת דרשו ממנו לעשות כן.
- (ג) בתוך שלושה חודשים מיום קבלת הדו"ח המבקר יגיש ראש המועצה לוועדת הביקורת את הערותיו על הדו"ח וימציא למועצה העתק מהדו"ח הצירוף הערותיו.
- (ד) ועדת הביקורת תדון בדו"ח המבקר ובהערות ראש המועצה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה בתוך חודשיים מיום שנמסרו לה הערות ראש המועצה כאמור בסעיף קטן (ג); לא הגיש ראש המועצה את הערותיו על הדוח עד תום התקופה האמורה, תדון הוועדה בדוח המבקר ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה עד תום חמישה חודשים ממועד המצאתו ע"י מבקר המועצה. בטרם תשלום הוועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של המועצה או של גוף מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.

- (ה) (1) תוך חודשיים מן היום שבו הגישה ועדת הביקורת 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 המועצה לכל חברי המועצה העתק מהדוח בצירוף הערותיו, ימציא המבקר עותק דוח לכל חברי המועצה והמועצה תדון בדוח ובהמלצותיו לא יאוחר משבעה חודשים ממועד הגשתו לראש המועצה.
- (ו) לא יפרסם אדם דו"ח מן האמורים בסעיף זה או את תוכנו, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ואולם רשאים המבקר או ראש המועצה באישור הועדה, להתיר פרסום כאמור; לעניין סעיף קטן זה, "דו"ח" – לרבות חלק מדו"ח ולרבות ממצא הביקורת.
- (ז) הוגש דו"ח הביקורת למועצה יעביר ראש המועצה עותק ממנו לשר; אין בהוראות סעיף זה לגרוע מסמכות השר לפי סעיף 203. היה למבקר יסוד להניח שראש המועצה או היועץ המשפטי של המועצה הוא צד לעשיית עבירה לפי הוראות פרק ה' סימן ב' לחוק העונשין, התשל"ז 1977, יעביר המבקר את העניין במישרין לידיעת מבקר המדינה.

145 ו 1

דוחות המבקר, חוות דעת או כל מסמך אחר שהוציא או שהכין מבקר המועצה במילוי תפקידו, לא ישמשו ראיה בכל הליך משפטי, אך לא יהיו פסולים בשל כך לשמש ראיה בהליך משמעתי.

ייעוץ משפטי

מבוא:

הייעוץ המשפטי של הרשות המקומית הוא גורם מרכזי בעיצוב תפקודה התקין של הרשות ומנהליה בהתאם לחוקי מדינת ישראל בכלל ודיני המועצות המקומיות בפרט. הייעוץ המשפטי מתפקידו להעניק ייעוץ משפטי מוקדם וליווי שוטף לנבחרים ובכירים ברשות המקומית במסגרת ניהול תפקידיהם השונים ברשות. לניהול החוקי והתקין של הרשות המקומית גם השפעה חשובה על מידת האמון שהתושבים רוחשים כלפי הרשות ונבחריה ועל הנכונות להישמע וחוקיה ודרישותיה.

חוק הרשויות (ייעוץ משפטי) תשל"ו 1975 מחייב כל רשות מקומית בקבלת ייעוץ משפטי בישיבותיה. כן קובע החוק כי טרם תתקשר הרשות המקומית בחוזה בכתב, עליה לקבל חוות דעת משפטית בכתב על ההעסקה.

רשות מקומית שמספר תושביה פחות מ- 50,000 ושמעסיקה יועץ משפטי כעובדה רשאי אותו יועץ משפטי גם לשמש יועץ משפטי ברשויות נוספות, כעובדן, ובלבד שמספר כל הרשויות המקומיות לא יעלה על 4. ושהמספר הכולל של התושבים לא יעלה על 75,000 נפש ושכולן מסכימות לכך.

רשאית רשות מקומית שמספר תושביה בפחות מ – 50,000 נפש להתיר ליועצה המשפטי שהוא עובדה , לעסוק בעבודות חוץ בתמורה בתנאים אלו :

- א. היקף משרתו ברשות אינו עולה על מחצית
- ב. אין בעבודת חוץ כדי להפריע למילוי תפקידו ברשות .
- ג. אין בה משום תחרות בלתי הוגנת על מי שאינו עובד רשות.
- ד. אין בה התקשרות עם גורם המקיים מגע כספי , מסחרי , או ענייני עם הרשות.

המועצה היא שממנה את היועץ המשפטי והיא המוסמכת לפטרו . ההחלטה על פיטוריו או השעייתו , חיבת להתקבל ברוב של 2/3 מחברי המועצה , בתנאי שנמסרה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר פיטורי יידון באותה ישיבה ולאחר שניתנה לו הזכות לשאת בפני המועצה את דברו בעניין פיטוריו.

סמכויותיו ותפקידיו של היועץ המשפטי -

היועץ המשפטי יוזמן לישיבות המועצה , לרבות ישיבותיה כוועדה מקומית לתכנון ולבניה וישיבות ועדת המשנה לתכנון ובניה וכן לישיבות רשות הרישוי המקומית , ועדת מכרזים , ועדת כספים , ועדת הנחות וועדת תמיכות.

היועץ המשפטי משתתף בישיבה מכח החוק – תינתן לו הזדמנות להביע דעתו המקצועית לפי קבלת כל החלטה.

יועץ משפטי המשתתף בישיבה מכח החוק – תינתן לו הזדמנות להשמיע את חוות דעתו המקצועית לפני כל קבלת החלטה.

יועץ משפטי רשאי למנות עורך דין מאנשי לשכתו על מנת לייצגו בכל עניין.

מעבר לתפקידי החובה של יעוץ משפטי ברשות המקומית, תסייע לשכת היועץ המשפטי בנושאים הבאים:

- א. מתן ייעוץ משפטי לראש המועצה וסגניו, למועצת הרשות ולוועדותיה השונות, למזכיר או למנכ"ל הרשות ולמחלקות הרשות ולמחלקות הרשות השונות בתחומי פעולתן וטיפול בעניינים המתבקשים על ידם.
- ב. ניסוח מסמכים משפטיים שונים כגון: צווי מיסים, הצעות לחוקי עזר לרבות עדכונים והסברים לחוקי העזר, חוזים שונים, הכנת תביעות משפטיות ומסמכים אחרים בעלי אופי משפטי ומשמעות משפטית, הפצת פרשנות והסברים לחקיקה חדשה לגורמים שונים ברשות.
- ג. ייצוג הרשות לרבות הופעה בפני בתי משפט ובתי הדין השונים ובפני יתר המוסדות המשפטיים והשלטוניים, כגון ההוצאה לפועל, לשכת רישום מקרקעין, יועצים משפטיים במשרדי הממשלה לעניין חקיקת חוקי עזר וכד'.
- ד. ייצוג הרשות בפני מוסדות ומשרדי ממשלה השונים ובפני מוסדות וגופים ממלכתיים אחרים.
- ה. טיפול בעניינים הנוגעים לבית הדין המשמעתי של הרשות לרבות הגשת תביעות לבית הדין וליווי התהליך המשפטי.

ייעוץ לחברי המועצה - כל חבר מועצה רשאי לפנות ליועץ המשפטי של הרשות ולקבל את חוות דעתו ועצתו - לגבי כל מה שקשור במילוי תפקידו של חבר המועצה.

אתיקה - יועץ משפטי של רשות מקומית, גם אם הוא אינו עובד הרשות, וכן כל עובד בלשכתו או במשרדו, לא ייצגו לקוח בכל עניין הנוגע לאותה רשות מקומית.

בהסכם שנחתם בין המועצה המקומית גבעת שמואל לבין כהן וילציק ושו"ת ,
עו"ד מיום ה - 14.5.01 הוסכם כי -

עורכי הדין מתחייבים ליתן למועצה תמורת הסך הנקוב בסעיף 5 להלן שירותים
משפטיים שוטפים הקשורים למועצה לרבות עריכת חוזים , השתתפות בישיבות
מליאה , חו"ד משפטיות שוטפות, השתתפות בדיונים במידת הצורך, טיפול
בהשגת ארנונה , טיפול בדוחות חניה , התכתבויות למיניהם וכיוצ"ב.

בסעיף 5 נאמר - "תמורת הייעוץ המשפטי , כאמור בסעיף 2 תשלם המועצה
לעורכי הדין מדי חודש עבור החודש שעבר ולא יאוחר מ - 30 לכל חודש שכר
טרחה בש"ח השווה ל - \$ 2000 _אלפיים דולר ארה"ב) , לפי השער היציג של
יום הוצאת החשבון בתוספת מע"מ כחוק.

בסעיף 6 נאמר - מוסכם על הצדדים כי שכר הטרחה מבוסס על הערכה של כ
- 25 שעות עבודה לחודש . בתום כל שישה חודשים יבחן מחדש שכר הטרחה
האמור לעיל ויעודכן לעתיד במידת הנדרש ובהסכמה הדדית.

בתאריך ה- 14.7.03 נחתם הסכם שכר טרחה בין המועצה המקומית לעו"ד
אריה חגי בהתאם להצעה שנשלחה לעו"ד אריה חגי מאת המועצה.

בהסכם נקבע כי המועצה תשלם למשרדו של עו"ד אריה חגי:

1. בגין תביעה בבית משפט שלום או מחוזי – \$ 4,500 + מע"מ.
2. תביעה בבית דין לעבודה – \$ 2,500 + מע"מ
3. בקשות ביניים כגון : הטלת עיקולים , הסרת עיקולים , בקשה לעיכוב ביצוע וכד' – \$ 2,000 + מע"מ.
4. טיפול בהגשת ערעור או מתן תשובה לערעור לבית משפט מחוזי – \$ 5,000 + מע"מ.
5. שכר טרחה המבוסס על הערכה של 3 דיונים בבית משפט , במידה ויהיה צורך בדיונים נוספים יתווסף לשכר הטרחה סך של \$ 350 + מע"מ לכל ישיבה בבית המשפט וסך של \$ 250 _ מע"מ לכל ישיבה בבית דין לעבודה.
6. שכר הטרחה ישולם בשלושה תשלומים שווים – הסכום הראשון ישולם עם העברת התיק לטיפול, הסכום השני לפני שלב ההוכחות , גמר חשבון עם קבלת פסק דין.
7. במידה ויושג הסדר פשרה בתיק לפני שלב ההוכחות יעמוד שכר הטרחה על 2/3 משכר הטרחה המוסכם + מע"מ.
8. שכר הטרחה שישולם יהיה עבור הגשת כתב הגנה , הכנה לקראת דיון בבית המשפט , הכנת חומר משפטי , הכנת תצהירים וחקירות , דיונים בבית המשפט , סיכומים בע"פ או בכתב על פי החלטת בית המשפט וכל טיפול משפטי אחר שיהיה בו צורך למעט ערעור .
9. לגבי טיפול בתביעה בבית המשפט העליון או בתביעה החורגת בהיקפה מתביעה רגילה כגון בשעות עבודה ו/או בסכום התביעה ו/או במורכבות הבעיה המשפטית או העובדתית – יקבע הסדר בנפרד.
10. קודם חתימת ההסכם : ת.א. 182227/02 , ת.א. 120820 /02 , ת.ע. 8877/01 .

להלן ממצאי הביקורת

1. אין בידי הגזברות תמונה כוללת של הנושאים המשפטיים המטופלים ע"י עורכי הדין ששרותיהם נשכרו ע"י המועצה.
2. לא לכל התיקים המטופלים יש חוזי עבודה חתומים מול משרדי עורכי הדין.
3. היועץ המשפטי היה אמור לייצג את המועצה המקומית מול משרד הפנים בסוגיית איחוד הרשויות ללא תשלום נוסף .
4. חבר המועצה מר מיכאל פרידמן אשר טיפל בחריגות בפרוייקט גוש 6185 חלקה 19 מצא כי משרדו של היועץ המשפטי של המועצה מייצג את מנהלי הפרוייקט.
5. טיפול בדוחות חנייה – הטיפול בדוחות חניה מתנהל בעצלתיים ולא כמתחייב מהחוזה. מדוח שנמסר לי ממדור חניה נמצא כי – נכום לתאריך ה- 10.7.03 הצטברו 2,978 דוחות פתוחים מהם 1,045 דוחות שלא טופלו מעל 360 יום !!!
6. החל מתאריך ה- 14.7.02 מיום חתימת הסכם ההתקשרות עם עו"ד אריה חגי פעלו למעשה במועצה שני יועצים משפטיים במקביל. תביעות שלדעת המבקר יכלו להיכלל במסגרת החוזה עם היועץ המשפטי למועצה , הועברו לטיפולו של עו"ד אריה חגי. התשלום בעבור יעוץ משפטי חרג מהתקציב כאמור.
7. להלן הוצאות בעבור ייעוץ משפטי בשנים 2000 – 2003 מול התקציב המאושר :

סה"כ החריגה	ביצוע	תקציב	
98,000	398,000	300,000	2000
348,000	648,000	300,000	2001

464,000	668,000	204,000	2002
	517,858 (עד 9/03)	480,000	2003

8. עו"ד חגי תוגמל משנת 2000 ועד לחתימת ההסכם עמו בתאריך ה – 14.7.02 בסכום של 123,357 ₪ ללא חוזה וללא הזמנת עבודה.
9. המועצה המקומית התקשרה עם עו"ד גלאון אשר טיפל במספר תיקים בין היתר התיק נגד שפירא . ההתקשרות נעשתה ללא חוזה וללא הזמנת עבודה. החל משנת התקציב 2000 תוגמל עו"ד גלאון בעבור טיפול בתיקים משפטיים בסכום של 177,000 ₪ ללא חוזה.
10. הקביעה מה שיך להסכם הריטיינר ומה לא כלול בהסכם אינה ברורה למבקר.

המלצות הביקורת :

1. יש לפעול בהתאם למסגרת התקציב שנקבע בתחילת השנה .
2. יש להגדיר באופן מפורט יותר את הנושאים בהם אמור לטפל היועץ המשפטי הקבוע.
3. אין להעסיק עו"ד ו/או יועץ משפטי ללא הסכם התקשרות חד פעמי או חוזה עבודה.
4. יש לבצע רישום של כל תיק משפטי , המשרד המטפל , הסכום שלפיו נחתם הסכם ההתקשרות והסכומים ששולמו בעבור הטיפול בתיק/תביעה.
5. יש לזרז את הטיפול בדוחות חניה ולפעול לסגור את הפערים.
6. רצוי לדווח לחברי מליאת המועצה על העסקת יועצים משפטיים ו/או עורכי דין בנוסף ליועץ המשפטי שאושר במליאה וזאת למען גילוי נאות והסדר הטוב.

ביקורת ארנונה

מבוא:

א.

ברשות המקומית מתקיימים כל זרועות השלטון. המועצה הנבחרת של הרשות המקומית היא הרשות המחוקקת, והיא מחוקקת את צו הטלת הארנונה מידי שנה ואת חוקי העזר. ראש המועצה וצוות העובדים הם "הרשות המבצעת", הם מנהלים את הרשות המקומית ואת מוסדותיה, והם מיישמים את דיני מדינת ישראל ואת דיני אותה רשות מקומית, ובכללם את דיני תשלומי החובה – ארנונה, היטלים ואגרות. מנהל הארנונה הוא עובד הרשות המקומית, אולם בתוקף תפקידו זה הוא פועל כרשות שופטת – מנהלית, עירוב הקיים כמעט בכל דיני המס.

ב. הרשות המחוקקת

מועצת הרשות המקומית מחוקקת את צו הטלת הארנונה מכח הסמכות שהוענקה לה על ידי הנציב העליון בשנת 1934 בפקודת העיריות והמועצות המקומיות, ובשנת 1993 מכח סעיף 8(א) לחוק ההסדרים במשק המדינה (תיקוני חקיקה להשגת יעדי תקציב) התשנ"ג – 1992. סמכות זו נתונה בסד של סעיפי חוק אחרים באותו חיקוק ושל תקנות שהותקנו ע"י שר הפנים ושר האוצר מכוחו של אותו חיקוק.

כאשר במעשה החקיקה של צו הטלת הארנונה חורגת המועצה

מסמכותה או פועלת ללא סמכות, אזי דבר החקיקה הוא בטל מעיקרו

או ניתן לביטול בידי בתי – המשפט. דא עקא שפקידי הרשות המקומית, המופקדים על ביצוע אותו צו הטלת ארנונה, מחויבים לפעול על פיו, ולא מקנה להם שיקול דעת שלא לעשות כן. התוצאה היא, כי אם צו הטלת הארנונה העלה את תעריף הארנונה של נישומים מסוג מסוים ב- 20% במקום ב- 10%,

אין להלין על פקיד השומה של הרשות מקומית ולא על מנהל הארנונה, אלא על המועצה הנבחרת של אותה רשות מקומית.

ג. הרשות המבצעת

פקיד השומה של הרשות המקומית מופקד על הקמת ספר השדה והפקת

שומות ארנונה. ספר השדה הוא מאגר הנתונים הכולל את פרטי הנישומים - שמם, מספר הזיהוי שלהם וכתובתם, פרטי הנכס נשוא השומה - כתובתו, גודלו, תיאורו והשימוש שנעשה בו, ופרטים נוספים העשויים להיות רלוונטים לשומת הארנונה או להנחות ופטורים שונים.

בתוקף תקפידו מפרש פקיד השומה את צו הארנונה, ומיישם את העקרונות שנקבעו בו על נתוני ספר השדה. על פקיד השומה לרשום בפנקסי הרשות המקומית את סכומי הארנונה שהשית על הנישומים, ועליו לשלוח לנישומים הודעות שומה. פקיד השומה גם מעניק את ההנחות והפטורים שבסמכותו **ורושם בפנקסי המועצה ובשומות את ההנחות המוענקות** בידי גופים אחרים שהוסמכו לתיתן.

גובה המס של הרשות המקומית מופקד על גביית תשלומי החובה. בתוקף תפקידו זה הוא מנהל את תזרים התקבולים של תשלומי החובה, שולח שובי תשלום שנתיים ודו - חודשיים, יוזם הליכי גביה באמצעות בתי המשפט ויוזם הליכי גביה מנהליים לפי פקודת העיריות.

ד. הרשות השופטת

מנהל הארנונה הוא רשות שופטת - מנהלית. מינויו נעשה בידי מועצת הרשות המקומית מכח חוק הרשויות המקומיות, התשל"ו 1976. בתוקף תפקידו זה הוא מוסמך לדון בהשגה של הנישום על שומת הארנונה ולשנותה. **סמכות זו אינה מוקנית לראש הרשות המקומית ולגזבר גם יחד ואף לא להנהלת הרשות**

המקומית או למועצה הנבחרת. אם למשל גזבר הרשות המקומית הוא גם מנהל הארנונה, אזי הדיון בהשגה ושינוי שומת ארנונה נעשים בתוקף תפקידו כמנהל הארנונה.

בתוקף תפקידו זה מתקן מנהל הארנונה את שומת פקיד השומה, ואין נפקא מינא אם הוא עצמו פקיד השומה. בחוק הערר הנ"ל נקבעו הנושאים שבהם מוסמך מנהל הארנונה לתקן את השומה, וכולם מתמקדים בנתוני ספר השדה.

מעמד מיוחד זה של רשות שופטת- מנהלית בא לקיצו בעת מתן החלטה בהשגה, ואם הנישום מגיש ערר על החלטה זו, הופך מנהל הארנונה לצד מתדיין בפני רשות שיפוטית, ומעמדו כפקיד הרשות המבצעת.

ה. תקיפת הארנונה בידי נישום -

המטפל בהשגה	סוג ההשגה
הרשות המחוקקת	תעריפי הארנונה
פקיד השומה	שומת ארנונה
גובה המס	הליכי גביה
ועדת הערר בת שלושה חברים	החלטת מנהל הארנונה

ו. סוגי השגות

סוג ההשגה	מס' פניות	אופן הטיפול
טעות בזוהות המחזיק		
החזקה בידי תאגיד		
החזקה משותפת (אחזקה בחלק מהנכס)		
בניין ריק		
בניין חדש		
מיקום הנכס (לא באזור שנקבע בהודעת התשלום)		
סיווג הנכס (טעות בזיהוי סוג הנכס)		
שטח הנכס		
השימוש שנעשה בנכס		
טענה נגד חקיקה - אי חוקיות		לא בסמכות מנהל הארנונה

ממצאי הביקורת – מחלקת הארנונה אינה יכולה להפיק דוח השגות לפי סוג ההשגה ולפי שנים. לטענת מנהלת הגביה ההשגות מתויקים לפי סדר הא' ב'.

מנהל הארנונה

מנהל הארנונה מתמנה לפי סעיף 2 לחוק הערר והוא הערכאה המנהלית הראשונה לשמיעת השגות על חיוב בארנונה, אשר נעשה ע"י הפקיד המוסמך. אין מניעה שפקיד העירייה המיישם את החלטת המועצה בדבר הטלת ארנונה, הוא גם האיש בפניו מביא החיוב את הפרשנות שלו לדרכי היישום של החלטת המועצה.

להלן הממצאים :

1. צווי הארנונה מאושרים ונחתמים ע"י מליאת המועצה לפני ה- 28 בפברואר של אותה שנה .
2. שר הפנים אישר את צו הארנונה .
3. אושרה חריגה מעל לתעריף המרבי .
4. לא נכללו אזורים חדשים.
5. שומות מוסכמת על שני הצדדים נחתמות ע"י מנהל הארנונה .
6. ההסכמים מפורטים – מדידה מתמטית, שרטוט, חישוב.
7. ועדת ערר – אין עובדי מועצה ו/או חברי מועצה בועדת ערר.
8. פניות לועדת ערר מקבלות התייחסות בתוך 60 יום ועל פי החוק.
9. על ההשגות מופיעה חותמת התקבל של לשכת ראש המועצה.

המלצת הביקורת – את ההשגות יש להחתיים בשתי חותמות :

- א. חותמת התקבל של מנהל הארנונה ברשות המקומית.
- ב. חותמת של ועדת ערר - ע"י מזכירת ועדת הערר שהיא עובדת מועצה (זאת מאחר וחברי הועדה הם לא עובדי מועצה ולעיתים קשה להשיגם).

ועדת הערר

מזכירת ועדת הערר – ורד לוי .

10. ועדת הערר – יו"ר עו"ד אלעד קרנר + פנחס בן דוד , אורי שאשא ,
 הגזבר ומנהל מח' הגביה . יועץ המשפטי , אריה חגי .
11. הוצאו כתבי מינוי לחברי הועדה – בהחלטת מליאת המועצה – המינויים
 בתוקף.
12. רשימת חברי ועדת הערר פורסמה ברשומות ביום 5.12.1996 בילקוט
 פרסומים 4465 .

הערת הביקורת – בילקוט הפרסומים מופיע שמו של מאיר עזרא . בתאריך
 ה- 3.3.03 מונה החבר אורי שאשא במקום מאיר עזרא. מינוי יצא בחתימת
 ראש המועצה. ממליץ לפרסם שוב ברשומות לאחר שבע שנים את הרשימה
 המעודכנת של שמות חברי הועדה .

הערה - יש מקרים בחוק התכנון והבניה (הפקדת תב"ע- סע' 102, אישור תב"ע-
 סע' 119(א)) שהמועד הקובע הוא המועד של הפרסום האחרון מבין הפרסומים
 ברשומות ובעיתונים. כלומר אם בעיתון פורסם אחרי הפרסום ברשומות מועד
 הפרסום בעיתון הוא הקובע.

13. בשנת 2002 התכנסה ועדת הערר פעם אחת , המועצה מגישה
 תצהירים לועדת הערר , ועדת הערר נענית לבקשות להבאת יועץ
 משפטי מטעם העותר לועדת הערר.

הביקורת ביקשה להתמקד בסוגיית שינוי גודל הנכס וכיצד מתבצע העדכון במחשב .

**מבדיקה מסורגת של שינויי גדלי נכסים בשנים 2000 2001
עלו הממצאים הבאים:**

פיקד מבצע	אסמכתא	סיבת השינוי	שינוי		תיק
			חדש	ישן	
אביבה	רימה 9.5.01	בית נהרס	74	324	500284000
ברוך	מולטיליין	ועדת ערר -	799	1630	5001000
אינה	אין	?	209	425	701800100
איזבלה	אין	?	330	673	701800300
איזבלה	יש - אין קורולציה בחישוב ההפחתות	העברת חיוב למשכיר	3,350	11,641	700000007
אביבה	ע"ס מכתב משייביץ	הוספת מרתף	212	139	40007000
איזבלה	אין	?	280	560	10108400
איזבלה	אין	?	328	690	826392304111
איזבלה	אין	?	311	648	826392309110
אופירה	אין	?	445	635	5009000
אביבה	אין	?	400	594	5009001
אביבה	אין	?	17651	23651	700000009
אביבה	אין	?	300	400	5009001
אביבה	אין	?	13	197	700000000
אביבה	אין	?	160	250	700000010
איזבלה	אין	?	5000	6000	10124000

איזבלה	אין	?	325	650	10132000
אופירה	אין	מחסן שייר לדירה עד 1.7.00	102	139	810183004
אביבה	מח' ההנדסה – לא הוצגה אסמכתא	נהרסו מחסנים בדירה	127	203	2046000
אופירה	אין	תיקון גודל מחסן	64	115	511837999
איזבלה	אין	?	103	185	810134002
איזבלה	אין	?	152	200	10207700
אין	אין	?	0	126	82639202202
					82639208808
אינה	מכתב של לרמן 13.3.00	העברת חיוב 34מ' ו – 27 מ'	0	61	500308401
אביבה	ע"פ נסח טאבו היכן הנסח מתויק?	שולם עבור 500 מ' הנמצאים ברשותו	500	24,524	10083000
איזבלה	אין	?	130	185	82116048001
איזבלה	אין	?	200	300	826392037120

סיכום ממצאים :

1. מחלקת הארנונה אינה יכולה להפיק דוח השגות בחתכים , לפי סוג השגה ו/או לפי שנים .
2. אין חותמת התקבל של מנהל הארנונה ברשות המקומית.
3. ילקוט הפרסומים אינו מעודכן . הפרסום ברשומות האחרון לפני כשבע שנים.
4. במהלך שנת 2002 התכנסה ועדת הערר פעם אחת בלבד.
5. שינוי במדידות נכסים – כל שינוי במידת נכסים מתבטא בויתור על הכנסות משמעותיות. למען הסדר הטוב ויכולת המעקב והביקורת אחר החלטה לשינוי בגודל הנכס, על מחלקת הארנונה לתעד את ההליך כולל הפניה לאסמכתאות המסבירות, מפרטות ומאשרות את השינוי.

המלצות :

1. לבצע מעקב אחר השגות לפי נושא ולפי שנים באמצעות תוכנת מחשב מתאימה או ידני .
2. לרכוש חותמת התקבל של מנהל הארנונה.
3. לעדכן ילקוט פרסומים.
4. שינוי במדידת נכסים – להפיק נוהל מתאים ולפעול לפיו.

סיכום חקירה בדבר הדלפות מח' ההנדסה –

מכרז מרכז מסחרי רמת אילן

החקירה נפתחה לבקשת ראש המועצה בעקבות מידע שהגיע אליו על הדלפות ממחלקת ההנדסה לקבלן מסוים בפרוייקט שיקום ושיפוץ המרכז המסחרי ברמת אילן .

א. נחקרו בעלי התפקידים במועצה , להם הייתה נגיעה לכתב הכמויות ולמכרז וגביתי מהם תצהירים : רימה לבדב – מ"מ מהנדסת המועצה , אדוארד זירקייב – מהנדס , עובד במח' ההנדסה , אורלי נאוי – מזכירת המחלקה .

ב. בדקתי את תיבת המכרז , התיבה הייתה נעולה ולפי הצהרת מנכ"ל המועצה בפני לא נפתחה התיבה ולא הוצאו ממנה הצעות המכרז.
ג. הוריתי להחזיר את מעטפות המכרז לקבלנים המציעים בנוכחות הקבלנים ומנכ"ל המועצה . תיבת המכרז תפתח בנוכחות הקבלנים שיאשרו על גבי טופס הצהרה , כי מעטפות המכרז התקבלו כפי שנמסרו.

נספחי החקירה – מתויקים במשרדו של ראש המועצה.

המלצות -

1. יש לשמור את כתב הכמויות והאומדן ע"ג דיסקט בלבד .
2. הדיסקט יישמר עד לסיום הכנת האומדן ברשותו של מי שהוטל עליו להכין את האומדן.
3. עם סיום הכנת האומדן ואישורו ע"י מהנדס המועצה , מהנדס המועצה יניחו את האומדן ואת הדיסקט בתוך כספת במח' ההנדסה עד לשעת פתיחת המכרז.
4. יש לציין במודעת הפרסום אודות המכרז תאריך ושעה לסיור קבלנים.
5. לא יתקיים כל סיור נוסף עם קבלנים ולא פגישות הסבר פרטיות מלבד סיור הקבלנים וזאת על מנת שלקבלן זה או אחר לא יהיה יתרון כלשהו משום שזכה למידע ספציפי או להבהרה שלא ידועה ליתר הקבלנים.
6. לא מצאתי לנכון לנקוט באמצעים משמעותיים כלשהם כנגד אף אחד מעובדי מח' ההנדסה.
7. הכנת כתב הכמויות והאומדן הנה מקצועית ודורשת ניסיון רב על מנת שלא יגרעו פרטים חשובים (כגון סוג החומר) , דבר שעלול לעלות למועצה , תוך כדי עבודה , בתוספות ובהוצאות מיותרות.
8. יש לשאוף לכתב כמויות מפורט וחלוט ככל שניתן על מנת שבחשבון הסופי של הפרוייקט לא יהיו חריגות משמעותיות מהתקציב.

דוחות כספיים של בתי הספר לשנת הלימודים תשס"ב

1. הדוחות הכספיים של בתי הספר משקפים את כל הפעולות הכספיות של בית הספר, ולפיכך, חשוב מאוד להקפיד על מילוי ההנחיות וההוראות של משרד החינוך והתרבות כולל הכנת מאזן.
2. הביקורת נועדה לבחון את ניהול תנועות הכספים בבתי הספר בשלבים שונים: ביקורת פתע של קופות ביה"ס במהלך שנת הלימודים תשס"ג, בדיקות הדוחות הכספיים לסוף שנת הלימודים תשס"ב.
3. קופת ביה"ס (כולל גביות ותרומות הורים) על כל מסמכיה, תהיה נתונה לביקורת הרשות המקומית, משרד החינוך והתרבות ורשויות ביקורת אחרות המוסמכות לבקר את הרשות המקומית.
4. חל איסור מוחלט על בית הספר לערוך מגבית (ע"י המנהל או כל עובד אחר) בבית ספר או מחוצה לו, לקבל כספי מגבית או ליהנות מהם, למעט קבלת תרומה בהתאם להנחיות משרד החינוך והתרבות ועל פי רישום מדויק.
5. אחריות מנהל בית הספר –

- א. מנהל ביה"ס מוסמך מטעם משרד החינוך והתרבות ורשות החינוך המקומית לטפל בכספי בית הספר **והוא האחראי לכל הפעולות הכספיות של בית הספר.**
- ב. האחריות לפעולות הכספיות כוללת רישום נכון ומעודכן. לפיכך חלה על מנהל בית הספר האחריות לפקח על עבודות המזכירות ולוודא כי אמנם האחראי על רישום ההכנסות וההוצאות ממלא אחר ההוראות.

- ג. מנהל ביה"ס אחראי לשלמות הכספים שנתקבלו בקופת בית הספר מכל מקור שהוא.
- ד. בעת חילופי מנהלים על המנהל היצוא לחתום בספר ההכנסות ובספר ההוצאות, כאשר הם מעודכנים והיתרות בקופה ובבנק מתאימות לרישום בספרים.

6. אחריות הממונה על ניהול כספי ביה"ס –

- א. אחראית בפני מנהל ביה"ס ובפני הרשות המקומית לניהול יעיל ותקין של ענייני הכספים של בית הספר, כמפורט בהוראות אלה.
- ב. יפעל בהתאם לחוקי המדינה ולהוראות הרשות המקומית ומנהל ביה"ס.
- ג. אחראי אישית לניהול תקין של ספרי החשבונות ולשמירה נאותה של הכספים וכל המסמכים הכספיים בשימוש ביה"ס.
- ד. במידה ומתבצעת החלפת תפקיד במזכירות ביה"ס ימסור המזכיר היוצא את ספרי החשבונות לבדיקת התאמה ע"י נציג הרשות המקומית, את יתרות המזומנים ואת הטפסים בעלי ערך כספי (ספרי חשבונות, ההמחאות, פנקסי קבלות וכו') אל המזכיר הבא במקומו, כאשר הם מתאימים לרישום אצל האחראי לטפסים בעלי ערך כספי ברשות המקומית.
- ה. סיכום העברה של עניינים הכספיים מהמזכיר היוצא למזכיר הנכנס יירשם בזכרון הדברים שייחתם ע"י המנהל, נציג הרשות המקומית המזכיר היוצא והמזכיר הנכנס. הוא הדין לגבי מזכיר – מחליף זמני.

הערת הביקורת – נוהל זה אינו מקויים.

7. מקורות הכספים –

- א. הקצבות הממשלה לבתי הספר מועברות ע"י משרד החינוך והתרבות אל הרשות המקומית וזו מעבירה אותן לבתי הספר.

- ב. הודעה מפורטת על ההקצבה נשלחת ע"י מנהל המחוז או נציגו לרשות החינוך המקומית. העתק מההודעה אמור להשלח לבתי הספר.
- ג. הקצבות לבית הספר לנושאים מיוחדים יינתנו על סמך תכנון כולל ומקיף של צרכי בית הספר באמצעות רשות החינוך המקומית, על יסוד הסכם בין משרד החינוך והתרבות והרשות המקומית.

ממצאי הביקורת – בתי הספר מעבירים מידי שנה בקשה לצרכים על פי תכנון שנתי. המועצה אינה מעבירה העתק מההודעה על ההקצבה לבתי הספר. בתי הספר מקבלים ישירות מהמחוז חוברת הקצבות שנתית כללית.

8. תרומות –

- א. תרומת הורים – שיעור תרומת ההורים יקבע ע"י ועד ההורים הנבחר של בית הספר בהשתתפות המנהל, ובלבד שלא יעלה ע תקרת התרומה שנקבעה לאחר התייעצות עם ארגון ההורים הארצי, ואושרה ע"י שר החינוך והתרבות לאותה שנה.
- ב. ועד ההורים של בית הספר הנבחר ע"י מועצת ההורים מורכב מועד הורים של הכיתות (לפי חוזר מנכ"ל לד/10 סעיף 113).
- ג. ייערך פרוטוקול ובו יירשם שיעור התרומה הנקבעת לאותה שנה. על הפרוטוקול יחתמו ההורים ומנהל ביה"ס.
- ד. אין להשתמש בכספי תרומות ההורים למימון פעולות ושירותים ו/או רכישת מוצרים כגון: שכר עובדים, הוצאות נסיעה, אחזקת טלפון, תשלומי חשבונות חשמל מים, טלפון, דואר, הוצאות משרדיות, הוצאת בינוי ותיקונים, רכישת ריהוט וציוד בסיסי לכיתות, חדרי ספח, חדרי מזכירות וחדרי מורים, ציוד לשע"ח וציוד בסיסי הדרוש למקצועות הכשרה, אומנויות וספורט.
- ה. כספי התרומה ינוהלו במסגרת קופה נפרדת. הקופה תעמוד לביקורת הרשות המקומית.
- ו. תרומות אחרות – מנהל מוסד חינוכי רשאי לקבל תרומה מידי כל אדם שאינו הורה – זולת מפלגה – אם ייעד אותם התורם למוסד או לתלמידים

המתחנכים בו. מנהל המוסד יודיע לרשות החינוך המקומית ולמנהל המחוז על התרומה, יקבל מראש את אישור רשות החינוך המקומית וישתמש בכספי התרומה כפי שקבעו הוא ורשות החינוך המקומית על דעת מנהל המחוז. על תרומה שאינה כסף, שנתקבלה מידי מי שיעד אותה להנצחה, יקבל מנהל ביה"ס אישור מראש של רשות החינוך המקומית.

- ז. מנהל המוסד רשאי לקבל כספים מועד ההורים המוסדי, ובכלל זה רווח נטו ממכירתם של מוצרים או שירותים שהועמדו למכירה לקהל הרחב ובלבד שכספים אלה יימסרו בצירוף תיעוד מתאים.
- ח. מנהל מוסד אינו רשאי לקבל כספים או הקצבות מאישים פרטיים או מגופים ציבוריים, אלא אם הדבר נעשה בתיאום מלא עם הרשות המקומית ועל דעת מנהל המחוז.

הערת הביקורת – לא התקיים הליך לאישור תרומות במסגרת ועדי ההורים של בתי הספר וכן לא דווח על קבלת תרומות לבתי הספר משום גורם.

9. **תקבולים** –

- א. אגרת שירותים והחזר הוצאות – מדובר בתקבולים או בהחזר הוצאות בעד אספקה ושירותים נוספים הניתנים בפועל לפי נושאים ושיעורים הנקבעים מידי שנה ע"י שר החינוך והתרבות – ספרי לימוד, חומרי מלאכה, שירותי בריאות וריפוי שיניים וכן וצאות עבור חומר משוכפל, טיולים והוצאות הקשורות בלימודי שחיה (הסעות או דמי כניסה לבריכה).
- ב. תכנית לימודים נוספת – תכנית שאושרה כחוק ע"י מנהל המחוז במשרד החינוך והתרבות מכח ההתחייבות שקבלו עליהם ההורים לשאת בהוצאות הפעלתה. אין להפעיל תל"ן היותר מערכת יחסים של עובד מעביד על כל הכרוך בכך ללא אישור מפורש של הרשות המקומית והסכמתה לשמש כמעסיק, או עם גורם המקובל על הרשות המקומית לשמש כמעסיק במקומה (מתנ"ס לדוגמא).

ג. שירותי רשות – תקבולים בעד מצרכים ושירותים שאין המדינה והרשות חייבים לספקם. מצרכים ושירותים אלה ניתן להציע להורים במחיר עלות השווה לכל נפש ע"י הרשות המקומית, ע"י מוסד חינוכי או ע"י ועד ההורים המוסדי. אין לחייב את ההורים להזדקק למצרכים ולשירותים במסגרת המוסד ואין לארגן בגינן גביות חובה (כמו – הזנה, קיטנות, חינוך משלים, חגיגות ומסיבות, רכישה מרוכזת וכד').

10. גביית כספים –

א. **גביית כספים עבור הרשות המקומית** - גביה מהורים עבור

הזנה, קייטנות אגרת שירותים או כל תשלום עבור הרשות המקומית יירשמו מיד עם קבלת התשלום בפנקס הקבלות שנופק ע"י האחראי לטפסים בעלי ערך ברשות המקומית.

ב. **גביית כספים עבור בית הספר** – כל הכנסה ממקור כשלהו

המתקבלת עבור בית הספר תרשם מייד בספר התקבולים שנופק ע"י האחראי לטפסים בעלי ערך ברשות המקומית. אין להשתמש בפנקסי קבלות אלא בקבלות מס' התקבולים בלבד. אם נתקבלה הכנסה באמצעות זיכוי בבנק או באמצעות המחאה לפקודת בית הספר, יש לרשום בספר התקבולים – שם הבנק וסניפו, מספר הזיכוי/או המחאה, הסכום ופרטי המשלם. הקבלה תשלח למשלם. המחאות דחיות תאושרנה ע"י מתן אישור זמני שנוסחו ייקבע ע"י גזבר הרשות המקומית. הטיפול בהמחאות אלה יהיה בהתאם להנחיות גזבר הרשות המקומית.

ממצאי הביקורת - אין ברשות בתי הספר הנחיות של גזבר הרשות המקומית

המתייחסות לשיקים דחויים.

ג. **סדרי רישום קבלה** – הקבלה תכתב בכתב נקי וברור, תכלול את הפרטים בעבורם נגבה התשלום, את הסכום יש לכתוב הן בספרות והן במילים, יש להקפיד על מילוי כל הפרטים בקבלה, המקור יינסר למשלם וההעתק יישאר מחובר לפנקס, אין לשנות ואין למחוק פרט כלשהו שנרשם בקבלה, במקרה ונפלה טעות במילוי הקבלה יש לבטלה ולרשום אחרת במקומה, יש לרשום לאורך הקבלה המבוטלת את המילה "מבוטלת", הקבלה המקורית המבוטלת תישאר צמודה להעתק שבפנקס.

ד. **גבייה באמצעות "גיליון איסוף כספים"** – גיליונות אלו נועדו לרישום ראשוני של איסוף כספים מתלמידים כשמדובר בסכומים קטנים ולנושאים מוגדרים כפי שיקבע מנהל ביה"ס. לא תיערך גבייה מתלמידים ללא רישום בגיליון איסוף כספים, פנקס איסוף הכספים מתלמידים יהיה מכורך והגיליונות בו יודפסו מראש במספרים סודרים. חלק א' של הגיליון ימולא ע"י מנהל ביה"ס בשני עותקים ובו יסמך את מחנך הכיתה או כל גובה אחר. המקור יימסר לגובה וההעתק ישמר בפנקס. בחלק ב' ירשום הגובה את שמות התלמידים בכיתה ואת סכומי הכסף שנתקבלו מכל תלמיד. מייד עם גמר הגבייה, יסכם הגובה את הגיליון וימסור אותו עם הכספים שגבה למזכירות ביה"ס (במקרה של גבייה מתמשכת – לפחות אחת לשבועיים). מזכירת ביה"ס תאשר בחתימתה את בדיקת הגיליון ואת קבלת הסכום המצוין בו. הסכום יירשם מייד בספר התקבולים וקבלה על הסכום תימסר לגובה. הגובה יחתום על הקבלה לפני תלישתה מספר התקבולים. במקרה של אובדן הגיליון יש לרשום

ע"ג עתק הגיליון פרוטוקול על נסיבות המקרה והגובה יחתום עליו. יבקש הורה לקבל אישור תשלום רשמי שנרשם בגיליון איסוף כספים, תוציא המזכירה אישור רשמי של ביה"ס שבו יצוין מס' גיליון איסוף הכספים ומספר הקבלה המרוכזת.

ה. **גביה במסגרת הכיתה** – החליט ועד הורים על דעת מנהל ביה"ס לקיים לתלמידי הכיתה פעולת רשות מוגדרת, תהא האחריות לגביית הכספים ולניהולם על ועד ההורים הכיתתי או המוסדי. עם סיום הפעולה ימציא ועד ההורים למנהל ביה"ס דוח על השימוש בכספים. **נשארה יתרה, אין להעבירה למימון פעולה אחרת, אלא להחזירה להורים. אין לגבות כספים במסגרת הכיתה אלא אם ועד ההורים קיבל על עצמו את האחריות המלאה לניהול כספים אלו.**

הערת הביקורת – לא הוחזרו להורים כספים בעבור טיולי בית ספר שבוטלו עקב חששות מהמצב הביטחוני. הכספים הועברו למימון פעולות אחרות

א. **סיוע לתלמידים נזקקים** – המנהל וועד ההורים יבטיחו שתלמידים חסרי אמצעים ישותפו בכל הפעילויות החברתיות, החינוכיות והתרבותיות של כיתתם, בדרך של ניצול חלק מתרומת ההורים או מלגות ממפעל הסטיפנדיות של משרד החינוך והתרבות.

הערת הביקורת – יש לבחור בכל בית ספר ועדה המורכבת מנציג הנהלה, נציג המורים ונציגות ההורים לדון בשיתוף ילדים חסרי אמצעים בפעילות משלימה בגינן גובה ועד ההורים תשלום מההורים.

11. החזקת כספים –

- א. אין להלין כספים בין כתלי בית הספר. כספים מכל מקור שהוא יש להפקיד בחשבון בית הספר בבנק או בחשבון הבנק של הרשות המקומית.
- ב. עד להפקדתם יש להחזיק את הכספים המתקבלים בקופת מתכת ובמקום נעול.
- ג. יש לסרטט כל המחאה המתקבלת, מיד עם קבלתה, ע"י מתיחת שני קווים מקבילים, כדי שהמחאה תהיה מיועדת להפקדה בלבד.
- ד. המנהל והמזכיר כמי שהפקדו על הטיפול בכספים בית הספר, נושאים באחריות לאובדנם או לחסרונם בכל צורה שהיא של כספים, שלא נשמרו ולא נהגו בהם לפי ההנחיות.

12. על פי הנוהל שצריך להיקבע במינהל החינוך, בתי הספר נדרשים לרשום את יתרת החשבון העובר ושב ליום ה- 31.7. בכל שנה מתוך כרטיס הבנק המנוהל בבית הספר ולסיים את הדוח הכספי השנתי עד ל- 1 באוקטובר בשנה שאחרי ולהעבירו למנהל החינוך במועצה.

הערת הביקורת – הנוהל אינו מבוצע

13. יש להעביר את הפק"מים ליתרת החשבון בתאריך ה- 31.7.02 לצורך עריכת המאזן .

הערת הביקורת – הנוהל אינו מבוצע.

14. הדוח אמור להירשם במחלקה להיחתם ע"י מנהלת המנהל לחינוך או ע"י מי שהוסמך מטעמה לאחר שעברו ביקורת בהנהלת החשבונות במועצה .

הערת הביקורת – הנוהל אינו מבוצע .

15. הדוחות אמורים להיות מתוייקים במחלקת החינוך , תוך רישום מסודר , הקפדה על חתימות ואישורים .

הערת הביקורת – הנוהל אינו מבוצע .

16. מנהל מינהל החינוך במועצה אמור לפרסם הנחיות והוראות בדבר פעולות כספיות שיש לעשות עם סיום הלימודים בבתי הספר והכנת מאזן כספי שנתי .

הערת הביקורת – לא פורסמו הנחיות והוראות .

17. הסכומים שהועברו לבית הספר ובכלל זה הקצבות משרד החינוך המועברות באמצעות המועצה המקומית לשנת תשס"ב .

תשס"ג	תשס"ב	הקצבה לתשס"א	
64,423	68,440	132,315	אלון
52,816	45,942	75,926	בן גוריון
76,360	81,987	152,160	מורשת זבולון

18. חייב להיות תיעוד של ההעברות הן בביה"ס והן במינהל החינוך .

הערת הביקורת - תיעוד קיים רק בבתי הספר

19. אין הפרדה בסעיפי התקציב בין בתי הספר.

20. קיימת הפרדה בסעיפי התקציב בין ההקצבות של משרד החינוך והתרבות ובין ההקצבות והחזרי ההוצאות של המועצה .

21. יש להשוות בין ההקצבות שמועברות מהמועצה וממשרד החינוך והתרבות לדוחות הכספיים של ביה"ס .

22. דוח בתי הספר נבדקו ונמצאו מאוזנים - איזון בין הכנסות להוצאות (היתרות מועברות לשנת הלימודים הבאה).

להלן היתרות:

ביה"ס מורשת זבולון – 7,562 ₪ , נכון ליום ה – 17.9.02

ביה"ס אלון – 1,812 ₪ נכון ליום ה- 31.7.02

ביה"ס בן גוריון – 7,117 ₪ נכון ליום ה – 19.8.02

23. על פי הוראות משרד החינוך והתרבות ומינהל החינוך רשאי מנהל בית ספר לגבות מהורי התלמידים סכומים לכיסוי ההוצאות הריאליות הכרוכות בפעולות . נמצא כי בכל בתי הספר קיים עודף הכנסות על הוצאות . העודף נובע בעיקר מפעילות סל תרבות.

24. העיכובים בתזרים מזומנים מהמועצה אינם מופיעים במאזן בסעיף הכנסות .

25. לא התקבלו תרומות בשום בית ספר.

26. נבדקו שקים דחויים – יש הקפדה על קרוס וחותמת הסבה בגב השיק .
27. לא נמצאו יתרות עו"ש שלא הופקדו בפיקדונות תפ"ס , פק"מ כמפורט בהנחיות
28. אין הקפדה על החתמת מנהל ביה"ס על טופס התאמת חשבון בנק .
29. אין תיקונים במחיקון או בעיפרון .
30. לא בכל יום נערך כפי שמתבקש על פי הנוהל על סיכום יומי של דף החשבון .
31. לא נבדקו רכישות אחרונות ומצאי וספירת הציוד שנרכש בהתאם לקבלות .
32. לא נגבו תשלומים ללא מתן קבלות למשלם . נבדקו התקבולים מול קבלות.

המלצות הביקורת -

- יש לפעול למחשב גם את מערכת ניהול הכספים בביה"ס בן גוריון.
- יש להכשיר פקידה עם ידע בסיסי בניהול מערכת כספים, לצורך הפעלת מערכת ניהול הכספים בבית ספר בן גוריון.

3. יש לפעול לתיקון הליקויים כפי שמתחייב מהנהלים על פי הערות הביקורת בכל סעיף וסעיף.

ט"ז/שבט/תשס"ד
08/02/2004

המועצה המקומית גבעת שמואל

מינהל החינוך

לכבוד מר דוד שרוני
מבקר המועצה

נציב תלונות הציבור

א.נ.,

הנדון: דוח מבקר המועצה מיום 28.1.2004
דחות כספיים של בתי ספר

אני מבקשת להתייחס לדוח הביקורת שבנדון, כדלקמן:

א. אחריות הממונה על ניהול כספי ביה"ס

מבחינת המחלקה לחינוך מנהל/ת אחראי/ת על ניהול תקין של כספי ביה"ס
אנו דורשים מהנהלת ביה"ס ניהול תקין של המרכיבים הכספיים כולל רישום
בספרי חשבונות ושמירה על כל המסמכים המאמתים את ההוצאות השונות.

במידה והתפקיד מתבצע פיסית ע"י מזכירות ביה"ס, מבחינתנו זה
עניין פנימי שאיננו צד לו, אנו דורשים ומקבלים את התייחסות
מנהל/ת ביה"ס לכל הניהול הכספי כאמור.

ב. מקורות כספיים

1. בתי הספר אינם מגישים בקשות להקצבות ובכל מקרה הקצבות שמקבל ביה"ס הן ממשרד החינוך והן מהמועצה, אינן נעשות על פי בקשות בתי הספר אלא בהתבסס על סכומים שנתקבלו ממשרד החינוך ותוספות של המועצה בהתאם לשיקוליה והאפשרויות הכספיות שלה.
2. בתי הספר מקבלים ממשרד החינוך הודעה על הקצבה כוללת לישוב ועל המפתח הכללי שעל פיו נעשתה ההקצבה.

-2-

יחד עם זאת המועצה עושה ככל הניתן כדי להוסיף מאמצעיה על ההקצבות ממשרד החינוך ולכן בתי הספר מקבלים ממחלקת החינוך פירוט מלא על ההקצבה שלהם ולאילו מטרות יחודיות נועדו כספיים אלו.

ג. תרומות

1. בדוח הביקורת יש פרק ארוך מאוד על נושא התרומות תוך הערה כי לא התקיים הליך לאישור תרומות והליך לקבלת תרומות. יצוין שבתי הספר לא קיבלו עד כה תרומה כל שהיא וגם בדו"ח הביקורת בסעיף 25 ב, נאמר מפורשות: "לא התקבלו תרומות בשום בית ספר"
2. קיימת הנחיה לכל מנהלי בתי הספר כי כל נושא כספי שאינו במיסגרת ההקצבה כאמור לעיל חייב בדווח ובהתייעצות עם מחלקת החינוך במועצה. לפיכך, אם וכאשר יעמוד בית ספר כל שהוא לקבל תרומה הוא יקבל הנחיות מפורטות כיצד לנהוג באותה תרומה.

ד. גבית כספים – המחאות דחיות

1. כאמור בדו"ח הביקורת, הנושא נתון להנחיות גזבר המועצה.
2. למרות כן קיימת הנחיה ברורה לרשום בכל קבלה את פרטי המחאות ובמקרה של המחאות דחיות נרשמים התאריכים של פירעון כל המחאה דחיה.

ה. גביית כספים במיסגרת הכיתה

1. כל תקציב סל התרבות ובפעילויות חינוכיות אחרות נקבעות במשותף
ע"י הנהלת בית הספר וועד ההורים. כאשר פעולה ספציפית

מתבטלת מחליט הגוף הנ"ל על היעדים האחרים לפעילות
 הכיתתית
 ולניצול יעיל של הכפיים.
 2. מכל מקום ניצול נכון של הכספיים והחזרת כספיים להורים אם
 בכלל
 נתונה לגוף המשמש של הנהלת בית הספר וועד ההורים ואין לה
 קשר עם מחלקת החינוך של המועצה.

1. סיוע לתלמידים נזקקים

1. קיימת הנחיה ברורה של מחלקת החינוך שלא להפלות ילדים
 חסרי אמצעים ולשתפם בכל הפעילויות החברתיות, החינוכיות
 והתרבותיות של כיתתם.

-3-

2. ידוע לנו שקיימת מודעות גבוהה מאוד בכל בתי הספר לנושא
 הילדים
 חסרי האמצעים ולא הובא לידיעתנו ולו מקרה אחד, של ילד
 שהורחק מפעילות כיתתית כל שהיא בשל חוסר יכולת כספית.

2. רישומי יתרות בסוף שנה

אנו מציעים לקיים ישיבה משותפת למנהלי בתי- הספר, לגזבר המועצה
 ולמנהלת המחלקה לחינוך ובה יוחלט על דרכי הרישום והדיווח של
 כספים ויתרות לסוף השנה וכן על ההפקדות של אותם כספים.

בכבוד רב,

ד"ר חדוה הייזלר
 מנהלת מח' החינוך

שיפוץ המרכז מסחרי ברמת אילן

הרקע לביצוע הפרוייקט –

ביום ה – 5.9.2000 התקיימה פגישה בין ראש המועצה, מנכ"ל המועצה ומהנדס המועצה לבין המהנדס הראשי של חברת נכסי הדרים מר אורי בראון. המועצה המקומית הקצתה לחברת נכסי הדרים שטח ציבורי להצבת טרנספורמטור לצורך תגבור אספקת החשמל למרכז המסחרי אשר ברובו בבעלות נכסי הדרים. בתמורה התחייב המהנדס הראשי של חברת נכסי הדרים בשמה של החברה כי היא מתחייבת לשפץ את חזית המבנה באמצעות חיפוי קשיח. בנוסף התחייב המהנדס בשמה של חברת נכסי הדרים להקצות כספים לביצוע עבודות הריצוף במרכז המסחרי. המועצה התחייבה לזרז את ההליכים בחברת החשמל וכן את הפעילות הנדרשת לביצוע ולקידום העניין. ההסכם נחתם במעמד מנכ"ל המועצה והמהנדס ע"י ראש המועצה והמהנדס הראשי של חברת נכסי הדרים.

בתאריך ה- 24.6.01 התקיימה ישיבה בהשתתפות ראש המועצה, מהנדס הראשי של נכסי הדרים, מנהל הכספים של נכסי הדרים, מנכ"ל "הון" ומהנדס המועצה. בישיבה דווח על התקדמות הביצוע של חיבור החשמל. ראש המועצה הציג את נושא שיפוץ המרכז. סוכם כי המהנדס הראשי של נכסי הדרים יגיש לו"ז לביצוע השיפוץ עד לתאריך ה- 28.6.01.

בתאריך ה- 28.6.01 נשלח מכתב מטעם חברת נכסי הדרים עליו חתום המהנדס הראשי ובו נאמר כי נכסי הדרים פועלת באמצעות אדריכלים ששכרו לשפר את חזות המבנה המסחרי ברמת אילן. כמו כן התחייבה החברה כי מיד עם השלמת התכנון יובאו אלו לאסיפות הכלליות של בעלי הבניין לאישור כנדרש על פי חוק. במקביל יצאה דרישה מאת החברה כי על המועצה לפעול בדחיפות לסילוק משיגי הגבול ותופסי החזקה למיניהם ברחבת הבניין. לטענתם, רחבת הבניין הוחכרה למועצה על ידי חברת נכסי הדרים לצורך הסדרת זכויות מעבר הציבור. "תפיסת חזקה ושימושים מסחריים הינם הפרה של הסכם החכירה שבינינו. הפרה זו פוגעת בחזות הבניין ומסבה לנו נזקים".

בתאריך ה- 17.12.01 כותב מהנדס המועצה לסמנכ"ל נכסי הדרים כי ההסכם שנחתם בין המועצה המקומית לחברת נכסי הדרים כולל שיפוץ מקיף של המרכז ולא רק בשיפוץ החזיתות.

בתאריך ה- 31.12.01 מסביר מהנדס המועצה למהנדס נכסי הדרים כי הסכמת הבעלים אינה הכרחית אלא אם בכוונת נכסי הדרים להיכנס אתם לעימות כספי, לגבי עלות השיפוץ. מכל מקום – קובע מהנדס המועצה "הייתה הבנה שנושא זה לא יהווה עילה לאי מילוי התחייבותכם". באשר לריצוף טוען מהנדס המועצה כי הוא מעוגן בהסכם חתום.

בתאריך ה- 22.1.02 פונה מהנדס המועצה לסמנכ"ל נכסי הדריים ומוחה על אי שיתוף פעולה של נכסי הדריים. טוען מהנדס המועצה כי משיחת הטלפון שהייתה ביניהם נאמר לו כי נכסי הדריים לא תעביר למועצה את המפרט הטכני וכתב הכמויות של השיפוץ. מהנדס המועצה קובע כי "גישתך זו עלולה ליצור מצב אבסורדי בכך שתמסרו את העבודה לקבלן והמפרט שתציג בפנינו לא יהיה מקובל עלינו – מה שיגרום למחלוקות מיותרות ולבזבז זמן". מהנדס המועצה דורש במכתבו כי סמנכ"ל נכסי הדריים ימציא לו את מסמכי המכרז (מפרט הטכני וכתב הכמויות), גם לצורך בדיקה ואישור **וגם כדי לקבל הצעות מקבלנים נוספים – הצעות העשויות גם להזיל וגם לקצר את משך הביצוע**."

בתאריך ה- 26.1.01 הציג מהנדס נכסי הדריים בפני מהנדס המועצה את תכנית השיפוץ של המבנה וסביבתו אשר כללה –

1. ציפוי קירות המבנה בפסיפס קרמי.
2. צביעת עמודי הבטון
3. עמודי הבטון עד לגובה 2 מ' מהקרקע יצופו בפסיפס קרמי.
4. שיפוץ מדרגות החירות והגבהת המעקה לגובה תיקני.
5. ציפוי הקירות הפנימיים של המבנה בטיח אקרילי קשיח .
6. הריצוף לאורך החזית הצפונית והמזרחית יתוקן/יוחלף בכל המקומות המצריכים זאת.
7. סיווד תקרת המעבר.

סוכם כי הגשת הצעות ובחירת הקבלן תעשה עד לתאריך ה- 31.1.02 . תקופת השיפוץ תיערך 3 חודשים ותסתיים ב – 30.4.02.

בתאריך ה- 13.1.02 פנה מהנדס המועצה למהנדס נכסי הדריים בבקשה לזרז את סגירת המכרז לשיפוץ המרכז המסחרי.

בתאריך ה- 16.1.02 מבקש מהנדס המועצה מסמנכ"ל נכסי הדרים להעביר אליו את מפרט המכרז "לא רק למען הסדר הטוב, אלא גם משום שראש המועצה, בישיבה האחרונה בלשכתו, ביקש – במפורש – כי ישותפו במכרז/מתן ההצעות גם קבלנים מגבעת שמואל (המוכרים לנו ואשר ביצעו עבודות לשביעות רצוננו".

בתאריך ה- 28.1.02 הוציאה חברת נכסי הדרים את המכרז לשיפוץ המרכז המסחרי. במפרט נכללו עבודות חיפוי הקירות בחזית וצביעת הקירות העורפיים, צביעת סורגים ומעקה מדרגות החירום, הגבהת מעקה מדרגות החירום סגירת המעברים לחנויות בתקופת השיפוץ.

העלות הכוללת של העבודה עמדה על 705,000 ₪ כולל מע"מ.

בתאריך ה- 5.2.02 מתייחס מהנדס המועצה למכרז לשיפוץ חזיתות מבנה המרכז המסחרי אשר הוצא ע"י חברת נכסי הדרים ומבקש לדעת מהו מועד תחילת העבודה? "אני מבין שנבחר כבר קבלן אולם טרם סוכמו הדברים סופית". בנוסף מעביר מהנדס המועצה לחברת נכסי הדרים הצעה נגדית של קבלן שיפוצים שעובד עם המועצה – "רצ"ב הצעה של קבלן שיפוצים, אשר יש לנו עמו ניסיון מצוין, הן באשר לטיב העבודה והן באשר למהירות הביצוע – לשיקולך".

בתאריך ה- 1.5.02 פונה היועץ המשפטי של המועצה לעו"ד ענת שני מנכסי הדרים במכתב בו הוא טוען כי המועצה המקומית גבעת שמואל מילאה את חלקה בהתחייבותה לפי ההסכם מיום ה- 5.9.00 ופעלה להצבת שתי תחנות טרנספורמציה ע"י חברת החשמל לצורך הגברת אספקת

החשמל במרכז המסחרי . לעומת זאת טוען היועץ המשפטי של המועצה , נכסי הדרים בע"מ לא עמדה בהתחייבותה וטרם החלה בביצוע עבודות השיפוץ .

עוד טוען היועץ המשפטי למועצה כי חב' נכסי הדרים נוקטת בדרך מתחמקת ובשיהוי ניכר בפעולותיה . הפעם , האיצטלא היא אסיפות כלליות של הבעלים/הדיירים שמקיימת נכסי הדרים בע"מ. היועץ המשפטי הדגיש כי התחייבותה של חב' נכסי הדרים לא הייתה מותנת בפעולות או בתשלומים של הדיירים האחרים, ומשום כך אין הדבר יכול לשמש כנימוק או כתירוץ להתחמקותה של נכסי הדרים בע"מ ממילוי אחר התחייבותה .

היועץ המשפטי למועצה הזמין את נציגי נכסי הדרים לפגישה עמו עד ליום ה- 9.5.02 .

בתשובה למכתבו של היועץ המשפטי למועצה מיום ה- 1.5.02 , משיב סמנכ"ל נכסי הדרים כך – " נכסי הדרים פועלת לקבלת הסכמת בעלי היחידות במרכז המסחרי ברמת אילן לביצוע השיפוצים הנדרשים ע"י המועצה המקומית גבעת שמואל. הסכמה אשר , ככל הנראה , היתה מתקבלת אלמלא התערבותם התמוהה של בעלי תפקידים במועצה ביחסים שבין הבעלים במרכז המסחרי ומסירת אינפורמציה מוטעית לבעלי יחידות באשר לזכויותיהם ולחובותיהם כבעלים בבית משותף. עקב ההתערבות כאמור התעוררה התנגדות מצד חלק מבעלי היחידות במרכז להצעות שהועלו ע"י נכסי הדרים בעניין שיפוץ המבנה." סמנכ"ל נכסי הדרים מדגיש במכתבו כי בכוונתם לבצע את השיפוץ רק לאחר קבלת הסכמת כל בעלי הזכויות במרכז כמתחייב על פי דין.

בתאריך ה- 20.5.02 כותב סמנכ"ל נכסי הדרים למהנדס המועצה כי למעט נכסי הדרים כל שאר בעלי הזכויות במרכז מתנגדים לביצוע השיפוץ המוצע , הן מהעלות הכספית הכרוכה בשיפוץ והן מאי הנוחות , המטרד והנזק הצפויים לעסקים המתנהלים במרכז כתוצאה מביצוע השיפוץ. עוד

טוען סמנכ"ל נכסי הדרים כי דווקא התערבות המועצה הביאה לעמדה קיצונית מצד הדיירים נגד השיפוץ.
 סמנכ"ל נכסי הדרים מציע לא לנקוט בהליכים משפטיים ולהמשיך לשאוף להגיע לשיתוף פעולה עם הבעלים האחרים במרכז.

בתאריך ה- 5.6.02 התקיימה ישיבה במשרדי המועצה בהשתתפות ראש המועצה, מהנדס המועצה, מנכ"ל המועצה, מנכ"ל החברה לנכסים ובניין בע"מ וסמנכ"ל נכסי הדרים. בישיבה סוכם כי:

1. השיפוץ יבוצע לאחר החלטה באסיפה הכללית של בעלי הדירות המאשרות הן את ביצוע השיפוץ והן את חובת כל הבעלים לשאת בעלויות השיפוץ עפ"י חלקם היחסי.
2. קבוצת נכסים ובניין מסרה הסכמתה לפיה כל הבעלים "הקטנים" ישלמו רק 50% מחלקם וכי חברת נכסים ובניין תסבסד את יתרת חלקם.
3. השיפוץ יבוצע לאחר פינוי והריסה של כל המבנים והבניה הלא חוקית.
4. המועצה תהיה אחראית על פינוי והריסת הבניה הבלתי חוקית באם תוקם מחדש לאחר השיפוץ.
5. המועצה תדאג לבניית פרגולה אחידה לאורך המדרכה באזור המסחרי, כאשר העלות והאחריות לביצוע לא יוטלו בשום אופן על קבוצת נכסים ובניין. התכנון והבניה יעשו בתאום עם אדריכל הבניין.
6. המועצה תפעל יחד עם קב' נכסים ובניין לקבלת החלטה באסיפה הכללית של הבעלים לתחזוקה נאותה ומוסדרת של הבניין ולחלוקת עלויות התחזוקה בין הבעלים על פי חלקם היחסי.

7. היועץ המשפטי של המועצה יסייע לעו"ד קב' נכסים ובניין בפעולות לקבלת החלטות בדבר השיפוץ והתחזוקה במקום.

את הפרוטוקול רשם סמנכ"ל נכסי הדרים.

בתגובה לפרוטוקול כותב מהנדס המועצה **ביום ה- 9.6.02** לסמנכ"ל נכסי הדרים את הסתייגותיו :

1. בישיבת הסיכום מיום ה- 5.6.02 הודיע ראש המועצה מפורשות כי עניין הפרגולה הינו אקט של רצון טוב מצדו (וביוזמתו) וכי אין להכניסו לפרוטוקול כחלק מהסיכום.
2. מיותר לציין כי אם הסיכום שהושג לא ימומש הרי שהתחייבות נכסי הדרים למועצה מיום ה- 5.9.2000 תקפה וגוברת על כל סיכום אחר, אם יופר.
3. פינוי הסככות יבוצע בהתראה של שבועיים לפני כניסת קבלן השיפוץ לעבודה.
4. המועצה מצפה לקביעת מועד לאסיפה הכללית בהקדם האפשרי ולזמן את ראש המועצה, המהנדס, מנכ"ל המועצה והיועץ המשפטי.

בתאריך ה- 9.6.02 פונה מהנדס המועצה לסמנכ"ל נכסי הדרים ומציין כי בפרוטוקול הישיבה מיום ה- 5.6.02 הודיע ראש המועצה שעניין הפרגולה

הנו אקט של רצון טוב מצדו ואין להכניסו לפרוטוקול . המועצה מסרה את העבודה ישירות לתכנון אינג' אנטולי רונצוויג.

בתאריך ה- 10.6.02 משיב סמנכ"ל נכסי הדרים למהנדס המועצה כי אין לו עניין בהתנצחות נוספת בנושא . סמנכ"ל נכסי הדרים הציע כי היועץ המשפטי של המועצה והעו"ד של נכסי הדרים יתחילו לפעול בדחיפות לקבלת ההחלטה כאמור.

ישיבת בעלי נכסים נקבעה ליום ה- 16.7.02 , קודם לישיבה הפיצה חברת נכסי הדרים חומר מקדים ובו מפרט העלויות לכל בעל נכס במרכז בעבור שיפוץ המבנה וכן עלויות חודשיות לאחזקת המבנה.

בתאריך ה- 2.9.02 הוצא מכתב חד צדדי מטעם המועצה לדיירי המרכז המסחרי ובו היא מודיעה על כוונתה לבצע עבודות שיפוצים במרכז המסחרי כולל פרגולה אחידה שתעטוף את המכרז. המועצה ביקשה מדיירי המרכז לפנות את כל הפרגולות והמרפסות שהוצבו באופן הנוגד את החוק בתוך 14 יום מקבלת המכתב .

בתאריך ה- 9.9.02 טוען היועץ המשפטי של המועצה בפני עו"ד של נכסי הדרים , כי נכסי הדרים אינה פועלת לקידום שיפוץ המרכז המסחרי גם לאחר ישיבת הדיירים שהתקיימה ביום ה- 16.7.02 . היועץ המשפטי חוזר ומדגיש כי המועצה עמדה בהסכם עם חברת נכסי הדרים בהצבת תחנות טרנספורמציה ואלו חברת נכסי הדרים לא עמדה בהתחייבותה כלפי המועצה.

בתאריך ה- 12.11.02 הוציאה המועצה ביוזמתה מכרז פומבי מס' 10/2002 עבור שיפוץ מרכז המסחרי רמת אילן .

תאור העבודה -

1. שינוי הכניסה לחניון.
2. תוספת פרגולה מרעפים
3. עבודות פיתוח
4. עבודות חשמל ותאורה.
5. חידוש מעטפת המבנה ותוספת מדרגות.

סעיף 00.3 – על הקבלן לבקר במקום הבניין ולהכיר את תנאי העבודה, הגישה למקום, מצב התשתיות, תנאי הקרקע וכל יתר התנאים להם יש השפעה על המחירים לביצוע העבודה.

הערת הביקורת – סיוור הקבלנים נעשה באופן די שטחי. הקבלן שזכה בעבודה לא הכיר את מצב התשתיות, תנאי הקרקע ויתר התנאים להם יש השפעה על המחירים לביצוע העבודה. התוצאות בשטח הראו כי לקבלן היו הפתעות רבות הן בנוגע לתשתיות והן בנוגע לתנאי הקרקע והעבודה מול בעלי החניות. דבר שהביא לעיכוב ניכר בביצוע העבודה ואי עמידה בתנאי בסיסי של החוזה והוא - ביצוע העבודה בתוך שלושה חודשים מיום קבלת העבודה.

המזמין שומר לעצמו את הזכות לשנות את הכמויות, להגדילן או להקטין, לבטל עבודות או לשנותן באחרות ולפצל את העבודות. חשבון הקבלן ייעשה לפי מחירי היחידה ולפי הכמויות שתבוצענה למעשה. שינוי כמויות ו/או ביטול עבודות כמתואר לעיל לא ישמש עילה לשינוי מחירי היחידה.

אין להתחיל בביצוע שינוי כלשהו מהתכנון המקורי ללא קבלת הודעה בכתב מהמפקח בצירוף אישור על מחיר השינוי כולו.

הערת הביקורת – תוך כדי ביצוע העבודות ערכה המועצה שינויים מהותיים הן בהחלפת אבן הריצוף לאבן איכותית הן בחיפוי שיש במעברים והן בהחלפת סוג הפרגולה. על מנת לאזן את התקציב ויתרה המועצה, על החלפת המדרגות ועל התקנת תאורה. הגבהת הכניסה לחניון פריקה וטעינה לא יצאה אל הפועל מאחר והפתרון לא היה מעשי. (פירוט השינויים ועלותם בנספח א 1).

מחירי העבודות הנוספות יקבעו על פי שלושת הקריטריונים הבאים
בסדר הופעתם כדלקמן:

- א. על פי סעיף דומה בכתב הכמויות מותאם ע"י פרוטה ובניכוי כל ההנחות שניתנו ע"י הקבלן בעת הגשת הצעתו.
- ב. עפ"י מחירון דקל לעבודות בניה ובהנחה של 10%.
- ג. על בסיס הצעות מחיר מפורטות של קבלני משנה או ספקים שיצורפו לניתוח המחיר הנ"ל.

הקבלן מתחייב להכין את הכמויות בעזרת מחשב. ההכנה לעיבוד תעשה בתאום עם המפקח ונתוני הקלט יימסרו להרצה לאחר שיאושרו ע"י המפקח. הקבלן יגיש למפקח דו"ח מלא שיכלול את כל נתוני הקלט וההגהות במועדים שידרשו ע"י המפקח. כל ההוצאות הכרוכות בהכנת הכמויות במחשב יחולו על הקבלן.

הערת הביקורת – בחוזה שנחתם עם הקבלן שונה הסעיף ונקבע כי "המנהל ראשי ליתן לקבלן פקודת שינויים רק אם התמורה לאחר השינוי, שתחושב כאמור להלן, לא תעלה בסך הכל, על 30% מהתמורה, שאינה כוללת את ערך השינוי. מובהר בזאת כי המנהל ראשי להגדיל, להקטין או לשנות חלקים, מרכיבים וגם סעיפים בעבודה או בכמויות המפורטות בעבודות למדידה גם בשיעורים העולים על 30% וכן רשאי הוא להוסיף או להפחית שטחים לעבודה, לבטל או להוסיף חלקים, מרכיבים או סעיפים בעבודה, ובלבד שהתמורה לא תעלה בלמעלה מ- 30% וזאת בכפוף לדיני המכרזים החלים על המועצה".

בנוסף מופיעה התייחסות לעניין השינויים בסעיף 51.4 – " אשר / מפקח עבודה/מוצר כ"פקודת השינויים" – יקבע ערכם ע"י המפקח על פי ניתוח מחיר שיגיש הקבלן בתוך 10 ימים, שבו יפרט את מחיר היחידה הנדרש על פי ערך העבודה והחומרים הנדרשים ובתוספת רווח קבלני של 12%. מובהר בזה כי רווחי קבלן משנה לא יוכרו וכי רווח קבלני לא ייכלל בשום מקרה יותר מפעם אחת בניתוח המחיר.

ממצאי הביקורת - בפועל לא הייתה התייחסות לסעיף זה ובסיום העבודות החלה התחשבנות בין הקבלן למפקח על העבודות הנוספות. התוספות בפועל חושבו לפי מחיר דקל.

קונסטרוקציה –

פרטי הקונסטרוקציה יתאימו בכל לתכנית, למפרטים ולדרישות התקנים. על הקבלן להגיש על חשבוננו, תכנית ייצור לכל האלמנטים ולקבל את אישור המתכנן.

הקונסטרוקציה תיוצר רק במפעל או מסגריה מתאימים שיאושרו מראש ע"י המפקח. המפקח רשאי לבקר בהם בכל עת ולפקח על הייצור.

על הקבלן לדווח למפקח על מהלך העבודה במפעל בו מיוצרת הקונסטרוקציה ולהודיע למפקח לפחות 3 ימים מראש על תחילה וסיום של כל שלב.

על המפקח לאשר את סוג הפלדה, לבדוק אם היא מגולוונת כמתחייב בחוזה, לבדוק את סוג האלקטרודות. הריתוכים יהיו חשמליים בלבד.

אלמנטים שלא ניתנים לגליון באבץ חם יבוצעו בהתזת אבץ רק באישור המפקח.

מבני הפלדה יחוברו להארקה .

הערת הביקורת – על פי עדותו של המפקח הריתוכים בוצעו על פי ההנחיות בהתזת אבץ והקונסטרוקציה חוברה להארקה.

הכנת התשתית –

סוג החול הנדרש הינו חול דיונות העובר נפה 4.75 מ"מ ויכיל לא יותר מ – 5% חומר העובר נפה 200 . החול לא יכיל חומרים אורגניים , פלסטיים או מליחים.

שיטת פיזור החול – החול יפזר בשכבה בעלת עובי אחיד , תוך כדי גירוף החול . השכבה תיושר ותובא למפלסים הנדרשים באמצעות תבנית מעץ או מאלומיניום שתחתיתה תותאם לשיפועים המתוכננים . החול יפוזר ללא הידוק , ברטיבות בשיעור של 3% - 5% לחול דיונות וברטיבות 6% - 7% לחול מחצבה. שכבת החול תישאר במצב תחוח ובלי מצופף עד להנחת אבני הריצוף. על הקבלן לנקוט בכל האמצעים על מנת למנוע ציפוף והידוק החול מסביה כלשהי , כולל הגנה בפני מי גשמים. חול שנתהדק או צופף לפני הנחת אבני הריצוף , יפורק ויוחלף בשכבה תחוחה , ללא תוספת מ. שכבת החול תפוזר בסמוך להנחת אבני הריצוף .

ביצוע הריצוף – על הקבלן לתכנן את עבודתו כך שבסוף כל יום עבודה , כל הקטעים שרוצפו קיבלו הידוק ראשוני ע"י פלטה ויברציונית בעלת תדירות של 100 הרץ וכח צנטרפוגלי של 2000 ק"ג .

מיד לאחר ההידוק הראשוני ובכל מקרה לפני גמר יום העבודה יש לפזר חול דיונות דק למילוי המישקים . החול יטואטא לתוך המישקים.
לאחר מילוי חול במישקים יבוצע ההידוק הסופי , תוך כדי טאטוא החול לתוך המישקים.

אבני הריצוף שניזוקו בזמן עבודות הריצוף יורחקו ויוחלפו באבנים תקינות ללא תוספת תשלום .

הסטייה המותרת לא תעלה על +5- מילימטרים. המדידה תעשה באמצעות סרגל אלומיניום בעובי 5 מ"מ , בגובה 10 ס"מ לפחות ובאורך 5 מטרים . הפרש הגובה של אבנים סמוכות לא יעלה על 2 מ"מ.
במקרה של סטיות גדולות מהמותר יהיה על הקבלן לפרק ולרצף מחדש הקטעים שאינם עונים על הדרישות.

הערת הביקורת -

הריצוף בוצע על פי החוזה ובפיקוח . הקבלן תיקן ופירק את הטעון תיקון על פי הנחיית המפקח.

על הקבלן להיות רשום בפנקס הקבלנים המורשים לפי חוק רישום קבלנים לעבודות הנדסה בנאות תשכ"ו 1969 והתקנות שהוצאו על פי חוק זה. על המציע לצרף אישור מתאים על רישומו וסיווגו.

הקבלן שזכה במכרז יקיים שמירה במקום העבודה עד קבלת העבודה ע"י המהנדס ויגדר את האתר על חשבונו.

כל החומרים הדרושים לביצוע העבודה יהיו בהתאם לדרישות מכון התקנים הישראלי. כל הוצאות הבדיקות הנדרשות חלות על הקבלן. לפני ביצוע כל עבודה על הקבלן למסור למהנדס המועצה דוגמאות החומרים אשר הקבלן מתכוון להשתמש בהם . על הקבלן לעשות את כל הסידורים , לאפשר

למהנדס את בקורת החומרים והעבודה בגמר כל שלב ושלב. כמו כן על הקבלן להזמין את ביקורת מכון התקנים לפי דרישות הקבלן ועל חשבונו הוא.

הקבלן ינהל במקום העבודה יומן בו ירשמו מספר הפועלים וכמות העבודה המבוצעים מידי יום ביומו ע"י ב"כ הקבלן וע"י המהנדס האחראי במקום.

הערת הביקורת – נוהל רישום יומן עבודה יומי ע"י הקבלן בוצע עד לתאריך ה- 12.8.03 .

הקבלן יהיה אחראי על טיב העבודה למשך 12 חודשים מיום קבלתה ע"י המהנדס או הפיקוח ועליו יהיה לתקן את כל המגרעות שיתהוו במשך תקופה זו.

הערת הביקורת – לא מצוין בחוזה זמן סביר לתיקון ליקויים ע"י הקבלן.

פרסום מכרזים לשיפוץ המרכז המסחרי ברמת אילן –

מכרז ראשון 9/2002 פורסם בגיליון גל גפן ביום ה - 10.10.02 . המכרז נרכש ע"י חברת ק.ב.י. ואיטום עדן. תיבת ההצעות לא נפתחה וההצעות הוחזרו לבעליהן על פי המלצת מבקר המועצה ולאחר שחקר את תלונתו של ראש המועצה בדבר חשד להדלפת אומדן המכרז לאחד המציעים במכרז (חקירת מבקר המועצה בעניין ההדלפה מופיעה בפרק נפרד).

מכרז שני (חוזר) פורסם בגיליון גל גפן בתאריך ה- 14.11.02 (מכרז 10/2002) . סיור קבלנים נקבע ליום ה- 18.11.02 .

הערת הביקורת – תשלום של 2,000 ₪ בעבור רכישת המכרז ("אשר לא יוחזרו") מצמצם את כמות המציעים .

שלושת הקבלנים שרכשו את המכרז ביקשו לקזז את סכום הרכישה מכרטיס הזיכוי שלהם במועצה.

בסיוור הקבלנים שנערך ב - 18.10.02 השתתף מר יצחק כהן בלבד. למכרז הוגשו שלוש הצעות (זמן מאיר, איטום עדן, ק.ב.י.).

בישיבת ועדת המכרזים מיום ה - 24.11.02 בהשתתפות יו"ר הועדה, מבקר המועצה, מנכ"ל המועצה, נציגי מח' ההנדסה ונציגי הקבלנים מק.ב.י. ואיטום עדן נפתחו הצעות המחיר.

בטבלת ההשוואה שנערכה ע"י מ"מ מהנדס המועצה נמצא כי זמן מאיר הציע את המחיר הנמוך מבין השלושה לביצוע העבודה.

בישיבת ועדת המכרזים מיום ה - 8.12.02 בהשתתפות יו"ר הועדה + שני חברי ועדת המכרזים, מבקר המועצה, מ"מ מנכ"ל המועצה ומהנדסת המועצה הוחלט להמליץ למסור את העבודה לקבלן זמן מאיר.

סכום החוזה כולל מע"מ אשר נחתם עם הקבלן מאיר זמן ביום ה -

29.12.02 עמד על 1,113,351 כולל מע"מ.

צו התחלת העבודה ניתן - 1.1.03

כתב כמויות למכרז מול ביצוע סופי בפרמטרים בהם חל שינוי ניכר

בתכנון -

עלות בפועל	כמות בפועל	העלות עפ"י ההצעה במכרז	כמות	
174,020 ₪ עקב שינוי בסוג הריצוף	1925 מ"ר	135,000 ₪	2400 מ"ר	עבודות ריצוף באבן
	בוטל	50,490 ₪		כניסה לחניון פריקה וטעינה
530,300 - הועבר לביצוע		440,660 ₪		פרגולה

קבלן אחר				
קבלן חוזה 4,275 ₪ -		39,700 ₪		עבודות חשמל ותאורה
קבלן אחר 41,413 ₪ -				
177,888 עקב תוספת חיפוי קירות	535 מר'	80,500 ₪	230 מר'	חיפוי עמודים
בוטל - בטיפול בעלי המרכז		42,175 ₪	בטון	עבודות בטון
5,600 ₪		11,200 ₪	נגרות ומסגרות	מדרגות חירום
18,696 ₪ - עקב חיפוי קירות במקום צביעה		32,325 ₪		עבודות צבע
57,050 ₪		68,400		מדרגות
67,300 ₪ עקב אי הערכה נכונה בשל חוסר מצעים בשטח		9,800		עפר ומצעים
המחירים המצוינים לעיל ' אינם סופיים				

בתאריך ה- 31.1.03 הוגשה לוועדה בקשה להיתר להצבת פרגולה במרכז המסחרי. בתאריך ה- 2.2.03 נבחנו חלופות למערכת ההצללה במרכז.

בתאריך ה- 3.2.03 נתנה הוועדה היתר למועצה המקומית גבעת שמואל להוסיף אלמנט ארכיטקטוני מסביב למרכז המסחרי. במסגרת ההיתר נקבעו תנאים בין היתר נדרשה המועצה לשקם את מדרגות החירום או להחליפם לאלתר, נושא זה יש לטפל בו בנפרד לצורך היתר.

מועד השלמת העבודה -

על פי החוזה מתחייב הקבלן להשלים, לבצע ולמסור לשימוש מלא את כל העבודות על פי כל כתבי הכמויות, התכניות והדרישות לשביעות רצונם המלאה של המפקח והמנהל תוך שלוח חודשים ממועד קבלת צו התחלת העבודה.

אי עמידה הלוח הזמנים הינה הפרה יסודית של החוזה.

סבור המפקח כי יש מקום להארכת המועד להשלמת העבודה, מחמת שינויים או תוספות לעבודה, או מחמת כוח עליון, או תנאים מיוחדים המחייבים, לדעת המפקח, מתן הארכה, רשאי המפקח לייתן, לפי שיקול דעתו, אם נבקש לעשות כן ע"י הקבלן, ארכה להשלמת העבודה לתקופה המתאימה, לפי שיקול דעתו וזאת בתנאי כי:

א. הקבלן לא יהיה זכאי לבקש ארכה לאחר 30 יום מיום שניתנו הוראות לשינויים ווספות, או מיום סיום השפעתו של כוח עליון או קיומם של תנאים מיוחדים.

ב. הקבלן יהא חייב להביא ראיות לשביעות רצונו של המפקח, לרבות יומן עבודה, שהתנאים האמורים אמנם נוצרו וגרמו לעיכוב בביצוע העבודה.

אם לא ישלים הקבלן את ביצוע העבודה תוך התקופה הנקובה בחוזה, ישלם הקבלן למועצה כפיצויים מוסכמים וקבועים מראש על כל יום איחור שבין המועד הסופי שנקבע להשלמת העבודה ובתוספת הארכת המועדים הקבועה בסעיף 40, אם הוארכו, ועד למועד השלמתה בפועל, סך של \$500 מהתמורה.

ממצאי הביקורת - צו התחלת העבודה ניתן – 1.1.03 - הקבלן לא השלים את העבודה במועד.

הערות המבקר -

1. המכרז הוצא על בסיס החלטת מליאת המועצה מס' 11 משנת 2000 במסגרתה אושר ת.ב.ר. 548 "שיפוץ מרכז מסחרי רמת אילן". על פי הת.ב.ר. שאושר הוערכה עלות העבודה בכ – 1,500,000 ₪, מתוכם תממן חברת נכסי הדירים ובעלי העסקים במרכז 2/3 מהעלות ואילו המועצה תישא ב – 1/3 מהעלות. מימון הפרוייקט יבוא מהקרן לעבודות פיתוח.
2. המכרז שהוציאה המועצה לשיפוץ המרכז המסחרי הנו בעייתי מאחר וחלקים ממנו נוגעים להשבחת שטח בבעלות פרטית. חברת נכסי הדירים החכירה אמנם את השטח מסביב לבניין ל – 999 שנים (על פי הסימון בתשריט: צהוב, חלק בנכס 1909/4259), אך מפרט השיפוץ נוגע גם לחלקים בבעלות פרטית כגון: חיפוי השיש, מדרגות החירום והכניסה לחניון פריקה וטעינה.
3. הדרישה לרכישת המכרז ב – 2,000 ₪ אינה סבירה והביאה ככל הנראה לצמצום מספר המציעים (בסופו של דבר רכשו את המכרז קבלנים שעובדים באופן קבוע עם המועצה).
4. הפרגולה על פי התכנון אמורה להתחבר למבנה. התקנת פרגולה דורשת היתר מאת הועדה המקומית.
5. מדרגות החירום – המועצה קיבלה שלוש חוות דעת מטעם מומחים (מהנדסי בניין, יועץ בטיחות, כיבוי אש) הקובעות כי גרם המדרגות הלולייני המשמש לחירום אינו בטיחותי בשל תנועת "ניפח" המבנה כתוצאה מהחלדה של כל מערך זיון הביטוח בעקבות חשיפתו של גרם המדרגות לגשם ושמש בכל ימות השנה.
6. על פי חוק העזר (הריסת מבנים מסוכנים) תשכ"ח 1968 – נאמר כי במידה ובעל הבניין לא מילא אחר דרישות ראש המועצה להריסת מבנה מסוכן "רשאי ראש המועצה, באישורו של הממונה על המחוז, לבצע עבודות הדרושות לשם הריסת בניין ולגבות את הוצאות הביצוע מאת בעל הבניין".
7. דרישה להריסת מדרגות החירום, על פי חוק העזר יצאה מאת ראש המועצה המקומית ביום ה – 10.2.03. ראש המועצה דרש מחברת נכסי הדירים להרוס את מדרגות החירום בתוך 14 יום.
8. בתאריך ה- 3.3.03 כתב היועץ המשפטי של המועצה חוות דעת בעניין שיפוץ מרכז המסחרי רמת אילן – נכסי הדירים בע"מ. חוות דעתו קובע

היועץ המשפטי, כי "בהתאם להסכם שנחתם בין נכסי הדירים בע"מ לבין המועצה המקומית גבעת שמואל ביום ה- 5.9.2000, שעניינו שיפוץ המרכז המסחרי שבנדון, ולאחר שנכסי הדירים בע"מ לא עמדו בחובתם על פי ההסכם כאמור, המלצתי על דרך פעולה שלפיה המועצה תבצע את השיפוץ המרכז המסחרי, על חשבונה בשלב הראשון, ולאחר מכן תגיש תובענה כנגד נכסי הדירים בע"מ להשבת מלוא עלויות עבודות השיפוץ." מבקר המועצה מטיל ספק רב ביכולתה של המועצה לחייב את חברת נכסי הדירים להשתתף בעלויות שיפוץ מבנה אשר בוצע באופן חד צדדי לפי מפרט טכני עצמאי ולא על פי המפרט הטכני שהוכן ע"י חברת נכסי הדירים.

סיכום חריגות :

- הוחלפו מרזבים המובילים מקו בנין לכביש.
- הוטמנה צנרת השקיה מתחת לריצוף.
- חיפוי קירות בשיש.
- אין מצע – לא הוערך כראוי בשל חוסר מצעים הקיימים בשטח.
- שינוי סוג הריצוף.
- ביצוע רמפה לנכים.

סיכום ממצאים :

1. הפרוייקט בוצע בחלקו בשטח ציבורי ובחלקו בשטח בבעלות פרטית.
2. חברת נכסי הדירים התחייבה לבצע שיפוץ למבנה המרכז המסחרי בתמורה לאישור המועצה להצבת שתי תחנות טרנספורמציה בשטח ציבורי.
3. חברת נכסי הדירים לא קיימה את חלקה בהסכם (לטענת היועץ המשפטי למועצה "התחמקותה של נכסי הדירים ממילוי אחר התחייבותה") בטוענה כי בעלי תפקידים במועצה מתערבים ומוסרים אינפורמציה מוטעית לבעלי יחידות באשר לזכויותיהם ולחובותיהם בבית משותף. סמנכ"ל

- נכסי הדרים הבהיר כי ביצוע השיפוץ יעשה רק לאחר קבלת הסכמת כל בעלי הזכויות במכרז כמתחייב על פי דין.
4. היועץ המשפטי למועצה העניק גיבוי בכתב לראש המועצה בתאריך ה- 3.3.03 לבצע את הפרוייקט למרות שחברת נכסי הדרים לא קיימה את התחייבותה .
5. בישיבה מיום ה- 5.6.02 סוכם בין נציגי חברת נכסי הדרים לראש המועצה ולמהנדס המועצה כי הבעלים הקטנים ישלמו 50% מחלקם וכי חברת נכסי הדרים תסבסד את השאר. בנוסף סוכם כי השיפוץ יבוצע רק לאחר פינוי והריסת הבניה הבלתי חוקית במרכז.
6. המועצה הוציאה ביוזמתה מכרז פומבי בתאריך ה- 12.11.02 .
7. תוך כדי ביצוע העבודות ערכה המועצה שינויים מהותיים הן בהחלפת ריצוף האבן לאבן איכותית יותר , הן בחיפוי שיש במעברים והן בהחלפת סוג הפרגולה.
8. המועצה ויתרה על ביצוע שני סעיפים מרכזיים בחוזה – החלפת מדרגות החירום והגבהת הכניסה לחניון פריקה וטעינה.
9. מועד השלמת העבודה – מאחר ונערכו שינויים רבים בחוזה העבודה אין המועצה יכולה לקיים את סעיף "מועד השלמת העבודה" כמתחייב מהחוזה.
10. סכום החוזה אשר נחתם עם הקבלן מאיר זמן ביום ה- 29.12.02 עמד על 1,113,351 כולל מע"מ . בפועל הפרוייקט עלה כ – **טרם נמסר חש'**

סופי.

המלצות:

1. המועצה אינה רשאית לבצע עבודות בשטחים בבעלות פרטית , אלה אם יש צורך מידי המעקב פרוייקט ציבורי וזאת רק לאחר מיצוי האפשרויות לשיתוף פעולה עם הגורם הפרטי, תוך התייעצות עם היועץ המשפטי ובגיבוי בכתב.

2. יש לתבוע מבעלי החנויות החזרים בגין עבודות כגון החלפת צנרת מים והחלפת מרזבים .

3. יש לממש את התביעה כנגד חברת נכסי הדירים על פי המלצת היועץ המשפטי מיום ה - 3.3.03 .

כ"ה שבט תשס"ד
17 פברואר 2004

לכבוד
מר דוד שרוני / מבקר המועצה

כ.א.ן

א.ג.,

הנדון: דוח מבקר המועצה – מרכז מסחרי רמת-אילן

להלן הערות לגבי הדוח המצורף:

- 1.1. א. דף 40 – מחירי העבודות הנוספות סעיף ב' – על פי מחירון דקל לעבודות שיפוצים – מחירון זה כולל הנחה.
- ב. הערת ביקורת – המועצה לא ויתרה על הגבהת הכניסה על מנת לאזן את התקציב אלא הפתרון שנתקבל לא היה מעשי.
- 2.2. דף 44 – הערת ביקורת – נוהל יומן עבודה ע"י הקבלן עד לתאריך 12.8.03.
3. דף 46 – כתב כמויות עפר ומצעים – עלות בפועל עקב חוסר מצעים קיימים בשטח (את הריצוף היה צריך להניח על מצעים קיימים ובמקומות מסוימים לא היו קיימים מצעים בשטח כלל, הריצוף היה מונח על תקרת מרתף ללא מצעים).
4. דף 47 – תאריך מתן היתר ע"י הועדה 3.2.03.
5. דף 49 – סיכום חריגות
 - א. א. לא הוחלפו מרזבים רק הוסתרו ע"י חיפוי אבן.
 - ב. ב. לא הוחלפו צנרות מים לחנויות.
 - ג. ג. אין מצע – ראה סעיף 3.
 - ד. ד. יש להוסיף ביצוע רמפה לנכים. (בצפון)

בכבוד רב,

אינג' רימה לבדב
מ"מ מהנדס המועצה

העתק: מר זמיר בן-ארי / ראש המועצה

השירות הפסיכולוגי החינוכי

מבוא:

השירות הפסיכולוגי חינוכי שואף לספק שירות לאוכ' גילאי 3 – 18 ובחינוך המיוחד עד גיל 21. בגבעת שמואל ניתן השירות לגילאי 0 – 14 (מאחר ובגבעת שמואל אין בית ספר תיכון ומאחר והכלל הארצי הוא ששירות פסיכולוגי ניתן במקום בו הילד לומד ולא בו הילד מתגורר, מלבד החינוך

המיוחד) ולתלמידי החינוך המיוחד בגילאי 0 – 18 .
 השרות הפסיכולוגי ניתן ע"י הרשות המקומית , נתמך תקציבית ומפוקח
 מקצועית ע"י השירות הפסיכולוגי ייעוצי (שפ"י) במשרד החינוך , באמצעות
 הפסיכולוג המחוזי.
 כיוון שהצרכים הפסיכולוגים של אוכל' הילדים , כדלעיל , מרובים ומגוונים
 ומספר המשרות המקצועיות הקיים שונה מישוב לישוב , בד"כ כלל רחוק
 מלכסות את הצרכים , נוצרה שונות רבה ולעיתים אף אי בהירות בקרב הציבור
 באשר לשירותים הניתנים בכל ישוב.

בספטמבר 2002 יצא חוזר מנכ"ל מס' 401 אשר נועד להבהיר את "סל
 השירותים" – רשימת השירותים הבסיסיים הניתנים ע"י השירות הפסיכולוגי
 החינוכי בכל ישוב וישוב.

להלן הבסיס לתקינה –

במשרד החינוך נקבע , זה מכבר "מפתח כיסוי" שלוקח בחשבון את מס'
 הילדים הלומדים בישוב , בשכבות הגיל השונות, ואת מס' מוסדות החינוך
 לסוגיהם. לפי נתונים אלה , נקבע תקן מומלץ למשרות שיוקצו בישוב למתן
 שירות פסיכולוגי הולם לילדים במערכת החינוך :

תקן אחד ל – 500 ילדים בגנים לגילאי 3- 4 , בגני חובה ובכיתה א'
 תקן אחד ל- 1000 תלמידים בכיתות ב' – י"ב.

תקן אחד ל – 300 תלמידים בחינוך המיוחד.
מספר המסגרות לפסיכולוג במשרה מלאה – עד 3 בתי ספר רגילים או 15
גני ילדים .

עפ"י מפתח זה ניתן לחשב בכל רשות מקומית את "אחוז הכיסוי " העכשווי
בישוב . זאת ע"י חילוק מספר משרות הפסיכולוגים העובדים בפועל בשירות
הפסיכולוגי החינוכי (שפ"ח) המקומי חלקי התקן המומלץ על פי המפתח
כפול 100 . במציאות הנוכחית , במרבית הישובים אחוז הכיסוי נמוך בהרבה
מ – 100 כך גם בגבעת שמואל הכיסוי עומד על 96 % . ½ תקן ניתן
ממשרד החינוך עד סוף דצמבר 03 כהערכה על השירות שניתן ועל
השתתפות ושיתוף הפעולה של המועצה.

הערת הביקורת – התקן שונה מזמני לקבוע

יתרה מזאת , המפתח נקבע , כאמור , לפני שנים לא מעטות ומאז חלו
תמורות בהגדרת תפקידי הפסיכולוגים במערכת החינוך ובקהילה , שנדרשו
עם הזמן למתן שירותים נרחבים יותר בתחומים חדשים שבעבר לא נכללו
בהגדרת תפקידם . יש לצפות, אם כך, שכאשר יערך ניתוח עיסוק עדכני
ולפיו יעודכן אף המפתח להמלצה על תקנים , יהיה אחוז הכיסוי הקיים על
פי מצבת כוח אדם הנוכחית אף נמוך ממה שקיים היום.

סל השירותים – הסבר כללי

בחוזר מנכ"ל מס' 401 שהתפרסם בספטמבר 2002 נאמר כי :

הנהלת השירות הפסיכולוגי ייעוצי החליטה לפרסם רשימה בסיסית של
השירותים שהשפ"ח המקומי אמור לספק לאוכלוסיית התלמידים (ולאלה
המופקדים על התפתחותם התקינה – הוריהם וצוותי החינוך). סל זה אמור
להינתן כאשר "אחוז הכיסוי" בשפ"ח המקומי הוא 100% . עם זאת , כאשר
אחוז הכיסוי נמוך מכך , יפחתו באופן זמני השירותים שיינתנו מתוך הרשימה

הבסיסית להלן עד להשלמת מס' המשרות ל – 100% כיסוי. באין כיסוי מלא ובמיוחד לנוכח כיסוי חלקי, יקיימו מנהל אגף/ מחלקת החינוך ברשות המקומית ומנהל השפ"ח דיון, בו יוחלט על השירותים שיינתנו ואלו שיומצאו (ע"פ צורך), מתוך הרשימה הבסיסית. הדיון על היקף השעות שיוקצו יעשה בכפוף למטרות שפ"ח ולמטרות הישוב, כאשר ילקחו בחשבון הצרכים והאפיונים הייחודיים של הישוב. במידה ויהיו חילוקי דעות, יכריע בהם הפסיכולוג המחוזי.

הערת הביקורת – דיון התקיים בתאריך בטרם החלה שנת הלימודים תשס"ד ובו הוחלט לספק כיסוי שירותים מלא.

ההסכם תורגם לתכנית עבודה שנתית שנמסרה לאישורו של הפסיכולוג המחוזי בתחילת השנה

* אהובה עציוני מנהלת השפ"ח משמשת גם בתפקיד פסיכולוג מחוזי.

1. מומלץ, כי יערך דיון מקדים עם תחילת כל שנת לימודים, בין הפסיכולוג ובין מנהל המוסד החינוכי / הגננת לגבי אופן ניצול "הזמן המקצועי" העומד לרשות המוסד, בשים לב לשירותים הרשומים בסל הבסיסי ובהתחשב בעדיפויות, כדלקמן. בהקשר זה, חשוב כי תהיה התחשבות בראיה המקצועית הבלתי תלויה של פסיכולוג בית הספר בהערכת הצרכים ובבניית תכנית העבודה, בכפוף למטרות שפ"ח.

הערת הביקורת – נערכו דיונים מקדימים - יש תיעוד בשירות הפסיכולוגי

2. על אף מעבר להסכמות שתקבענה בין הפסיכולוג/ השירות הפסיכולוגי ובין מנהל המוסד החינוכי, יש לקחת בחשבון את הצורך בהוצאת הפסיכולוג מתוכנית העבודה הקבועה, לצורך גיבוי מערכות חינוכיות אחרות העשויות להזדקק לשירותיו בעטים של אירועים חריגים, אסונות, חירום וכיו"ב.
3. כל שפ"ח ישתתף בפיתוחם וקידומם של השירותים הפסיכולוגים ע"י השתתפות במשימות ברמה הארצית (כגון השתתפות בועדות במשרד החינוך והתרבות, במטה ובמחוז, ועדות בין משרדיות, ועדות הכנסת). ההקצאה תותאם לגודל התחנה ולמספר המשרות. המפתח להקצאה: על כל תקן פסיכולוג (משרה מלאה) יוקצה יום אחד שנתי למשימה ארצית.

ממצאי הביקורת – נציגות במסגרת פרויקט ארצי בנושא טראומה וחוסן, השתלמות בנושא פגיעות מינית והשתתפות בדיונים ברמה הארצית של מנהלת השפ"ח.

4. שרות משלים: שפ"ח בשיתוף עם הרשות המקומית, ישקלו את האפשרות לספק את השירותים המצויים בסל המשלים ע"י מימון ממקורות תקציביים אחרים, הן ממסדיים והן פרטיים, באופנים ארגוניים שונים (מימון הרשות המקומית, קניית שירותים מרצון ע"י ההורים וכד') מפרט סל השירותים והגורמים המבצעים אותו יסוכמו טרם הפעלתו בין השפ"ח למנהל מח' החינוך. יעשה מאמץ לשמור על אינטגרציה של השירותים הניתנים לילדי הישוב. על פי חוזר המנכ"ל יש לכך יתרון וחשיבות בתפקיד האינטגרטורי, המכרז ומתאם, של השפ"ח המקומי באחריות מנהל השפ"ח. עם זאת, כמובן, זכאי כל אדם לקנות את השירותים שהוא מממן מכיסו, היכן שיחפוץ. השפ"ח המקומי ישאף

לתת את השרות המשלים באמצעות ניצול כח אדם הקיים ובמידת הצורך גיוס אנשי מקצוע נוספים. השירות המשלים ינתן מעבר לשעות העבודה הקיימות, תוך הפרדה ברורה, ארגונית, תקציבית ומקצועית, בין שתי היחידות ובכפיפות לכללי האתיקה המקצועיים. אופן ההפעלה, דרכי תשלום וכו' יתואמו בין מנהל השפ"ח ובעלי התפקידים ברשות המקומית (גזבר מזכיר, מנהל כ"א) בכפוף להנחיות שיוצאו ע"י המרכז לשלטון מקומי.

5. לא ניתן לספק שירותי חובה באמצעות סל משלים.

ממצאי הביקורת –

- א. בשנת התקציב 2002 העניק השירות הפסיכולוגי שירות מרצון ל - 2,929 תלמידים, בהיקף כספי של 724,672 ₪ + 60,271 ₪ - סה"כ - 784,943 ₪ - בגין הוצאות משרדיות ובהיקף שעות- 231 שעות שבועיות (החישוב לפי 42 שעות שבועיות למשרה מלאה בשירות הפסיכולוגי * 5.44 משרות של שפ"י). מתוך 5.44 משרות שפ"י מממן 3.92 המועצה משלימה 1.52 (ההעברה של

שפ"י היא לפי דרוג גבוה, כך שבפועל משתתפת המועצה בסכום השווה לפחות מ - 1.52 משרות.

ב. מפרט סל השירותים אושר ע"י מנהלת מינהל החינוך וכולל שירות פסיכולוגי במסגרת טיפת חלב, שירות פסיכולוגי לגילאי 3 ו - 4 (גילאי 3 על פי פניית ההורים, גילאי 4 שירות קבוע בגן). כאשר הפניה של ההורה מצריכה התערבות של פסיכולוג מחוץ למסגרת הגן (בשפ"ח) כגון: הערכה פסיכולוגית, הדרכה להורה וכד', גובים ממנו סכום של 50 ₪ לפגישה לייעוץ אישי - הסכום מועבר למועצה). לצורך מתן השירותים הנ"ל מממנת המועצה תוספת של 1.52% משרה. בנוסף פועל מרכז טיפולי במימון המועצה ובפיקוח השירות הפסיכולוגי, שירות פסיכולוג אחת לשבועיים בכל מועדונית (2 מועדוניות). תלמידי החינוך המיוחד מקבלים שירות במסגרת בית הספר בו הם לומדים אך הם זוכים ללווי וסיוע מקצועי של פסיכולוגית מטעם המועצה.

ג. שפ"י מעניק מידי שנה 10,000 ₪ בשנה בתנאי שהרשות נותנת 4,000 ₪ לצורך פרויקטים מיוחדים כגון: הרצאות, סדנאות, עלונים להורים - השנה הקצבה חולקה ל - 3 תחומים:

- קבוצות הורים בטיפת חלב (לכל ההורים בישוב).
- קבוצות הורים להורי ילדי המועדוניות (מתוך ראייה של ילדים בסיכון).
- פרויקט כלל ישובי בנושא -"המשחק" במסגרתו כל הגנות בישוב מקבלות הרצאה בנושא -" המשחק".

הערת הביקורת - השיקול בהעברת ההקצבה לפרוייקט בית ספר אחד בלבד, אינה בגדר חלוקה צודקת של משאב לכלל התלמידים (בישוב).

- ד. השירותים הניתנים בתשלום -
1. מרכז משרד החינוך לאבחון ליקויי למידה בתשלום או במימון מלגות של משרד החינוך.
2. אבחוני הקפצה לילדי גן.
3. טיפולים פסיכולוגיים ארוכי טווח (באמצעות מומחים).
4. שירות לשיבה התיכונית.
5. גנים פרטיים.

6. הרצאות וסדנאות להורים.

- ה. תקציב הרשות המקומית לשנת 2002 עמד על 463,000 ₪ +
86,000 ₪ בגין הוצ' משרדיות. סה"כ 549,000 ₪ .
- ו. אופן ההפעלה של השירותים הפרטיים ודרכי התשלום תואמו יחד עם המנכ"ל הגזבר ומנהלת מינהל החינוך . מסמך אחרון הוצא בתחילת שנת הלימודים תשס"ג .
- ז. הכנסות ממשרד החינוך 424,821 ₪
- ח. הכנסות מהורים – 53,427
- ט. סה"כ הכנסות לשנת 2002 – 478,248 ₪
- י. גירעון – 73,000 ₪ - 13% מהתקציב לשנת 2002 .

הערת הביקורת – האפשרות הניתנת לעובדי השירות הפסיכולוגי לספק גם שירות פרטי לאותו מעגל של לקוחות יוצר לכאורה ניגוד אינטרסים. הורה של תלמיד המבקש לרכוש שירותים מהפסיכולוג של בית הספר עשוי לקבל יחס מועדף .

6. סל השירותים הבסיסי –

כיוון שכאמור לעיל, במרבית השירותים הפסיכולוגים לא ניתן לספק את מלוא "הסל הבסיסי" בשל % כיסוי נמוך מ – 100% , מצאה הנהלת שפ"י להציג את הרשימה על פי סדר עדיפות מומלץ. עם זאת, יש לאפשר לכל מנהל שפ"י להתאים את העדיפויות שלו בתאום עם מנהל אגף/מחלקת חינוך (ובמידת הצורך בסיוע פסיכולוגי המחוזי). וזאת כדי להתחשב במאפיינים הייחודיים והשוניים בכל יישוב ולאפשר שיקול דעת אוטונומי למופקדים על הנושא בכל יישוב . מול עיניהם יעמדו שיקולים כמו : אחוז הכיסוי , מספר המתמחים /מומחים/מומחים בכירים שבשרות , זמינות

שירותים משיקים בקהילה (מרפאות, שירותים טיפוליים ציבוריים וכד') ותנאים ייחודיים הקיימים ביישוב. כאמור, לא ניתן לספק שירותי חובה באמצעות סל משלים.

להלן רשימת השירותים הנכללים בסל הבסיסי :

שירותי חובה :

שירותים אלה יינתנו בכל השירותים הפסיכולוגיים כאשר היקפם ואפיונם ייקבעו ע"י מנהל התחנה ושאר הגורמים (פסיכולוג מחוזי, מנהל מחלקת החינוך וכו') :

- מתן הדרכה וליווי : א. לצוותים פדגוגים : מנהלים, מחנכים, גננות ויועצות. ב. להורים.
- בכל הנוגע לטיפול בתלמידים למטרת הבטחת מיטביות ובריאות הנפש של התלמידים במערכת החינוך ברמות של איתור ומניעה.
- במקרים של ילדים בסיכון – התערבות מערכתית במסגרת החינוכית ועם הגורמים העירוניים הרלוונטיים, הערכה ראשונית של הילד, המלצות לגבי המשך ההתערבות.
- אבחון והערכה של ילדים עם צרכים מיוחדים, כמתחייב מחוק חינוך המיוחד ומחוזי מנכ"ל, כמו: השתתפות בועדות השמה, ועדות מתי"א, שיבוץ וכד'.
- התערבות ראשונית לילדים בסיכון (עד 5 פגישות), בהתאם לשיקול המקצועי.
- במקרי חירום – התערבות ראשונית, מערכתית ופרטנית במערכת החינוך ובקהילה.

שירותים שמומלץ לכללם בעדיפות ראשונה וניתנים ע"י

השפ"ח:

- השתתפות בפורומים בין מקצועיים במערכת החינוכית לשם בנית תכנית התערבות רב מקצועית לילדים הזקוקים לכך.

- מתן הדרכה למנהלים ולצוותים חינוכיים בהיבט מערכתי / ארגוני (ייעוץ למנהלים ומורים בנושאים מערכתיים – ארגונים / בית ספרים) לקידום תהליכי צמיחה רגשית – חינוכית במערכת החינוך.
- טיפול בתלמידים לקויי למידה – נוהל הטיפול בתלמידים לקויי למידה יקבע בהמשך כנגזרת של חוק התלמידים לקויי למידה הנמצא בתהליך חקיקה מתקדם.

שירותים שמומלץ לכללם בעדיפות שניה וניתנים ע"י

השפ"ח :

עבודה פסיכולוגית מערכתית הכוללת :

- יעוץ לגורמים עירוניים שלא ממערכת החינוך (מחלקת הרווחה, קב"ס) בקשר לתלמידים מהמסגרת החינוכית בה עובד הפסיכולוג .
- השתתפות בצוותי היגוי ליזמות חינוכיות, ועדות מקצועיות שונות בישוב (מעבר למצוין לעיל "בעדיפות ראשונה").

עבודה פסיכולוגית פרטנית הכוללת :

- הערכה ואבחון של תלמידים לצורך השתלבותם התקינה במערכת החינוכית, אבחון בשלות בגיל הרך (להוציא אבחונים ספציפיים שהוגדרו מלכתחילה כשייכים לסגל המשלים).
- בסעיף זה נכללות פעילות אבחון והערכה, מתן משוב, גיבוש המלצות לדרכי טיפול, דיווח בכתב עפ"י הצורך לגורמים שונים, ליווי הורים ומערכת החינוכית.

- ייעוץ קצר טווח להורים (עד 5 פגישות) – לפי צורך ופנייה ישירה של הורים.
- התערבות טיפולית קצרת טווח לילד (עד 5 פגישות) - לפי שיקול דעת הפסיכולוג וסדר עדיפויות של המחלקה.

7. סל שירותים משלים :

סל זה כולל את כל השירותים שאינם כלולים בסל הבסיסי ושלקבלתם יש צורך במקורות מימון נוספים (כספי רשות, קניית שירותים מרצון ע"י הורים וכד').

- אבחונים ספציפיים : אבחוני הדלגה : הקדמת מעבר לגן חובה ולכיתה א'. מומלץ לבצע אבחון לילדי דצמבר בכל שנתון, לצורך הקדמת הרישום לכיתה א' במסגרת הסל השוטף(ללא גביה). אבחון לצורך מיון למסגרות ייחודיות (כיתות מחוננים), התאמת דרכי היבחנות ודרכי טיפול בבתי הספר התיכוניים (בכפוף לשינויים שיחולו בנוגע לתלמידים לקויי למידה). אבחונים שהם מעניינם של גופים ומוסדות שאינם נגזרת ישירה של טיפול השפ"ח בתלמיד.
- התערבויות טיפוליות (מעבר ל - 5 פגישות) – הערת הביקורת - השירות המשלים ניתן ע"י ה"מומחים" בלבד. בשירות חמישה מורשים להעניק שירות זה.
- עבודה קבוצתית עם תלמידים – לא מתקיים.

- השתלמויות, סדנאות והרצאות לבעלי מקצועות חינוכיים וטיפוליים אחרים בקהילה.
- מתן שירותים פסיכולוגים למסגרת שאינן באחריות השפ"ח – ישיבה תיכונית, גנים פרטיים ומועדוניות.
- תעריפי הסל המשלים ומתכונת התשלום מפורסמים ע"י המרכז לשלטון מקומי ושלוש הערים הגדולות, באמצעות חוזר מנכ"ל של המרכז לשלטון מקומי, בהמשך למסמך סל השירותים.

סיכום וממצאים -

1. המועצה המקומית מקציבה את השירות הפסיכולוגי מעבר לתקנים בסכום שנתי 1.52 תקנים .
2. השירות הפסיכולוגי מעניק שירות פרטי בהיקף כספי של 785,000 ₪ .
3. גירעון ע"ס 70,752 ₪ - 12% מהתקציב שעמד בשנת התקציב 2002 על 549,000 .
4. מתוך סל השירותים המשלים ניתנים השירותים הבאים:
5. תעריף השפ"מ לא מפורסם על לוח המודעות , אך ניתן לעיון ההורים.
6. השירות הפסיכולוגי מעסיק בפסיכולוגים שאינם תושבי המקום בכדי לא ליצור מעורבות קהילתית בין הפסיכולוג ללקוחו וכתוצאה מכך - ניגוד אינטרסים .

12/2/04

לכבוד
מר דוד שרוני
מבקר המועצה
נ א 1

שלום רב,

הנדון: דו"ח מבקר המועצה

קיבלתי את דו"ח מבקר המועצה בנושא השרות הפסיכולוגי – חינוכי וברצוני להתייחס למספר נקודות:

1. ½ תקן שניתן ממשרד החינוך באופן זמני עד סוף דצמבר 2003 (עמ' 53 בדו"ח) הפך תקן קבוע (בהיקף של ½ משרה).
2. בהתייחס לממצאי הביקורת (עמ' 57 בדו"ח) בין

סעיף ב'

- המועצה מממנת תוספת של 1.52 משרה (ולא 1.4 כרשום) ובנוסף לשירותים, שצוינו, הניתנים בתוספת זו כלול אף שירות בנושא החינוך המיוחד לתלמידים הלומדים במסגרות של חינוך מיוחד מחוץ לישוב (כאמור הם מקבלים שירות בביה"ס בו הם לומדים אך יש להם ליווי וסיוע מקצועי של פסיכולוגית מטעם המועצה).
- השרות בגני 3-4 ניתן בתשלום (של 50 ₪), לא כאשר הפניה מגיעה מההורה, אלא כאשר הפניה מצריכה התערבות הפסיכולוג מחוץ למסגרת הגן (בשפ"ח), כגון: הערכה פסיכולוגית, הדרכה להורה וכדומה.

סעיף ג'

* בהתייחס להערת הביקורת: הקצבת הפרוייקט חולקה ל- 3 תחומים:

- קבוצות הורים בטיפת חלב (לכל ההורים בישוב)
- קבוצות הורים להורי ילדי המועדוניות (מתוך ראייה של ילדים בסיכון).
- פרוייקט כלל יישובי בנושא – "המשחק" במסגרתו כל הגנות בישוב מקבלות הרצאה בנושא – "המשחק". המשחקה + סדנא להורים נערכת בשלב ראשוני כ- pilot בביה"ס הממ"ד חט"צ (תוך שיקולים מקצועיים של גדילת ביה"ס, ילדים שעברו מעברים וכדומה). ובמידה ויצליח ויהא צורך תערך פעילות מעין זו בעתיד גם במסגרות נוספות.

סעיף ד' (עמ' 58)

בהתייחס להערת הביקורת:

הורה / ילד לא יקבל במסגרת השפ"מ שרות פסיכולוגי מפסיכולוג ביה"ס. באם עלה צורך בהפניה לשרות משלים ימליץ פסיכולוג ביה"ס על מספר אופציות (שרות במסגרת קופ"ח, שרות פרטי וכדומה) וביניהן השפ"מ וההורה יפנה אל מנהלת השפ"ח שתפנה, באם המקרה מתאים, לפסיכולוג מהשפ"מ שאינו פסיכולוג אותו ביה"ס / גן בו הילד לומד.
אין אני רואה אפשרות ליחס מועדף לאחר מתן ההמלצה, שניתנת בסוף תהליך ההערכה.

3. בהתייחס לסל השרותים המשלים (עמ' 61 סעיף 7) בהערת הביקורת מצויין כי בשירות 5 פסיכולוגים מומחים המורשים להעניק שירות משלים – כיום עומד המספר על 6 פסיכולוגים.

4. בהתייחס לסיכום וממצאים - עמ' 62 הערה 5: בימים אלו נבנה מחירון עדכני של השפ"מ בחתימת גזבר המועצה ומנהלת השפ"ח שיפורסם על לוח המודעות בשפ"ח.

5. בהתייחס לתקציב (עמ' 58 בדו"ח) לא ברור לי התחשיב המצויין של גרעון בסך - 306.752 ₪:

ההוצאות הרשומות	- 549.000 ₪
ההכנסות	- 478.248 ₪

סה"כ הגרעון	- 70.752 ₪

אודה לך באם נפלה טעות שהיא תתוקן ובאם לא אשמח לקבל הבהרה.

לסיים – לאור הדו"ח, לאור הכיסוי הגבוה שמקבל השפ"ח ממשרד החינוך כהערכה על איכות ורמת השירותים הניתנים בו ולאור עמידת השרות בכל שרותי הסל הבסיסי הייתי שמחה להתייחסות מסכמת כל שהיא לגבי עבודת השפ"ח (כמובן באם הדבר מקובל בדו"ח מעין זה), מתוך ראיית החשיבות של ההתייחסות החיובית כהגברת המוטיבציה ותגמול לצוות השפ"ח שאני רואה בו צוות מקצועי ברמה גבוהה הנותן שרות איכותי לכלל אוכלוסיית הילדים וההורים והצוותים החינוכיים בישוב

בברכה

אהובה עציוני
מנהלת השפ"ח

העתקים:

מר זמיר בן ארי - ראש המועצה
ד"ר חדוה הייזלר - מנהלת מח' החינוך

משק המים בגבעת שמואל

מבוא:

המועצה המקומית גבעת שמואל מספקת לתושביה מים הנרכשים מחברת "מקורות" בשנת 2002 בכמות של 987,690 קוב וזאת באמצעות רשת מים המקומית ל כ – 6,000 משפחות.

מקורות המים ליישוב :

1. קו המים הצפוני מכביש מס' 4 (בכניסה לשכונת גיורא)
2. הקו המזרחי – דרום מזרח לשכונת רמת אילן.
3. קו מערבי ברח' הרצוג.

ניהול משק המים –

משק המים מטופל ע"י שני גופים, הטכני, קרי, מח' ההנדסה והמים_מח' ההנדסה מופקדת על מח' המים) והחשבונאי, קרי, מח' הגביה והגזברות.

מחלקת המים אחראית לפעולות הבאות :

1. תחזוקה שוטפת של מתקני המים והצנרת ביישוב.
2. החלפת מדי מים - ניתן בחוזה לחברה פרטית.
3. טיפול בתקלות מעקב ורישום אחר תקלות.
4. הפעלה ופיקוח על קבלנים המבצעים תיקוני תשתיות המצריכים הפעלת כלים מכניים וחשמליים שהם מעבר ליכולתה של המחלקה.
5. טיפול בתלונות תושבים המגיעים באמצעות המוקד העירוני.
6. בדיקות "לוגיות" בתאום עם מח' הגביה.
7. בדיקות תקופתיות לטיב המים – הדבר מבוצע בפועל ע"י מנהל מח' הניקיון.
8. בדיקות לחצי מים ומעקב אחר השינויים בהם.
9. ניהול מחסן המחלקה.

מחלקת הגבייה אחראית לפעולות הבאות :

- א. גביה
- ב. הפקת חשבונות מים וארנונה תקופתיים
- ג. עדכון כרטיסי אב,
- ד. חישובי מים, פחת, היטלים, אגרות על בסיס מדידות (בשיתוף עם מח' ההנדסה).
- ה. הזנת נתונים
- ו. קריאות מים ואימות נתונים.
- ז. הגשת תביעות, ניתוקי מים.
- ח. טיפול בתלונות תושבים.

במבנה הארגוני מח' הגביה כפופה לגזבר המועצה.

אגרת צריכת מים (בתחום אחריות מחלקת הגביה)

- מחלקת הגביה במועצה מטפלת בין היתר בניהול החשבונות האישיים של צרכני המים ובגביית אגרות המים.
- אגרת צריכת המים מחושבת כלח חודשיים בצורה שוטפת לאחר קריאת מדי מים (קריאה ממוחשבת וקריאה ידנית). החלקת הגביה מזינה את הנתונים הנאספים באופן ידני למחשב.

קריאת מדי מים

אחריות קריאת מדי מים הינה על מח' הגביה .
 הקריאה מתבצעת ע"י חברה קבלנית (מילאון) העובדת על פי חוזה שנחתם ביום ה – 27.10.99 . כמות מדי המים הממוחשבים – כ- 3,200 . כמות מדי המים שדורשים קריאה ידנית - כ - 3,500.

הקריאה הידנית מתבצעת אחת לחודשיים במועדים קבועים .

הערת הביקורת –

1. החוזה לשירותי קריאת מדי מים ושירותי גביה שנחתם ב – 10/99 לא חודש .
2. בתאריך ה- 11/02 הודיע ראש המועצה לחברת מילאון כי בשלב זה המועצה מעוניינת לקבל מחברתכם שירות בנושא קריאות מים בלבד.
3. חברת מילאון קוראת את השעונים הממוחשבים ומעבירה את הקריאה למועצה. על פי החוזה התשלום עבור השעונים הממוחשבים ואלה שאינם ממוחשבים הנו אחיד.
4. גזבר המועצה בוחן שלא לחדש את החוזה עם חברת מילאון.

5. לא מתקיימת ביקורת מדגמית בשטח על החברה הקבלנית
הקוראת את מדי המים.

חישובי צריכת המים –

צרכני המים מחויבים לפי תעריף מדורג (שיכלול של כמות המים שנצרכה ומספר הנפשות). בנוסף יש תעריף נוסף - הקצבה לצורך השקיית גינות פרטיות שנקבע על פי גודל מגרש (מקסימום הקצבה לפי גינה של 500 מ' 300 קוב מאפריל עד ספטמבר) . הכמות המים המאושרת לצורך השקיית גינות פרטיות ו/או מוגדרת כצריכה משותפת (לבתיים משותפים) אינה מחויבת באגרת ביוב .

להלן פירוט התחשיב לצריכת מים –

משפחה עד 4 נפשות

16 קוב ראשונים לפי 3.03 , 14 נוספים לפי 4.33 , היתר לפי 6.12

בעבור כל נפש נוספת ניתנים 6 קוב במחיר המזול.

הערת הביקורת - משפחה מעל 4 נפשות צריכה להציג תעודת זהות על מנת לזכות בהטבה. לא כל המשפחות מודעות להטבה . הביקורת ממליצה לפרסם זאת בנפרד ל"הודעה השנתית בדבר ארנונה".

תעריפי ביוב –

עד לאוגוסט 2001 לא עודכן תעריף אגרת הביוב במשך למעלה מ- 20 שנה והוא עמד על 1.95 ₪ לקוב צמוד למדד. החל משנת 1.9.02 עודכן תעריף הביוב והוא עומד על 2.06 לקוב צמוד למדד.

הזנת נתונים

מחלקת הגביה מזינה את הנתונים שהתקבלו משעונים אנלוגיים למחשב. הנתונים מהשעונים הממוחשבים מוזנים אוטומטית למחשב. הכנת חיובים לצרכנים מבוצעת במועצה.

אחת לחודשיים מועברים החיובים לצרכנים באמצעות הדואר וכלולים בשובר הארנונה.

הביקורת העלתה - לפני שיגור החיוב לא נערכת בדיקת חריגים מול מחלקת המים, אלא לאחר שהצרכן התלונן על תשלום גבוה וחריג.

אחזקת רשת המים

מחלקת המים מתחזקת את רשת המים.

בדיקות טיב המים – מבוצעות ע"י מנהל מח' הניקיון והתברואה.

במסגרת פעילות האחזקה מטפלת מח' המים והביוב בניזילות מים לפני שעון, פיקוח על עבודת קבלני חוץ, הרכבת שעוני מים ופירוקם, טיפול בקריאות מוקד, וניהול מחסן המחלקה.

בדיקת טיב המים

על פי תקנות בריאות העם (איכות המים של מי השתייה) תשל"ד 1974 נקבע כי מי השתייה במערכת אספקת המים יבדקו בדיקות מיקרוביולוגיות שתדירותן נקבעת על פי גודל האוכלוסייה. בדיקות מים בגבעת שמואל נעשות אחת ל - חודש ב- 8 נקודות ביישוב.

הבדיקות נערכות ע"י מנהל מח' התברואה והניקיון ועל פי תוצאות הבדיקות שנערכות במועדים שנקבעו המים בגבעת שמואל עומדים בתקן הנדרש.

הביקורת מציינת – ביקורות המים נערכות על פי הנחיות משרד הבריאות , באופן קבוע .

בריכת איגום –

- בגבעת שמואל אין בריכת איגום מים. בתכנון הקמת בריכת איגום בסמוך למכון הדרומי בהיקף של 3,000 קוב. הבריכה מתוכננת לפי תחשיב של 1/3 מהתצרוכת היומית של הישוב (תצרוכת יומית הצפויה ל – 25,000 תושבים – 11,000 קוב).

הביקורת מציינת - חשיבות הקמת בריכת האיגום עבור משק המים בגבעת שמואל היא מכרעת - אם לא תוקם בריכת איגום , במוקדם או במאוחר, יקלע משק המים בגבעת שמואל למשבר וזאת מהסיבה הבאה:

- מקורות מספקת בממוצע לישוב בסדר גודל של 25,000 תושבים כ – 590 קוב לשעה.
- החישוב הוא $1/18 - 10,620 / 18 = 590$ מק"ש
- בפועל הצריכה היא $1/10 - 10,620 / 10 = 1,062$
- יש לתת מענה ל – 470 מק"ש חסרים.
- בריכת האיגום אמורה לספק את המענה לחוסר – היא מתמלאת בלילה ומאזנת את הצריכה ביום.

מדי מים

על פי חוק מדידות המים תשל"ו 1955 ותקנות המים התשמ"ח 1988, תשנ"ד 1994 – "רשות מקומית תגבה את התעריפים המפורטים בתקנות אלה אך ורק על פי קריאת מדי מים, שתעשה אחת לחודשיים לפחות, בהתאם לתקנות מדידת מים (מדי מים, התשמ"ח 1988), ובסמוך למתן הודעה לצרכנים על תצרוכת המים שלהם כאמור באון תקנות אחת לחודשיים לפחות(להלן – "ההודעה לצרכנים") לא תגבה רשות מקומית תעריפי מים לפי תקנות אלה בכל דרך אחרת."

בנוסף על פי תקנות מדידות מים (מדי מים) תשל"ו 1976, ספק חייב למסור מד מים המותקן ברשת המים שברשותו לבדיקה וכיול במבדקה מאושרת ע"י נציבות המים.
החלפה ושיפוץ מדחי המים בקוטר של עד 2" (מד מים רב זירמי) כל 5 שנים ונמעל 2" כל שנתיים .

הביקורת העלתה –

- מחלקת הגביה אשר אחראית על החלפה וכיול מדי מים הסתפקה בהחלפת מדי מים שהתקלקלו או שהצרכן התלונן על זיוף בצריכת המים.
- לקראת סוף שנת 2002 ותחילת 2003 החלה מח' הגביה לשלוח מדי מים מעל 5 שנים לכיול.
- אין תכנון עתידי לביצוע החלפת שעוני מים.

- בבתים משותפים, ובשכונות החדשות הותקנו שעוני מים ממוחשבים.

קיים פער במדידה בין קריאת מד המים של מקורות לצריכה הכוללת של התושבים – הפער עומד על 100,000 קוב לשנה בממוצע.

מכוני המים

ברחבי גבעת שמואל קיימים שני מכוני שאיבה –

- בשכונת השחר – הוקם ב – 1970 ע"י חברת גד ויועד לתגבר לחצים בעבור הבניינים הגבוהים בשכונת רמת אילן. (תושבי השכונה התקינו ביוזמתם מערכות לתגבור לחץ בבניינים). במכון שלוש משאבות. בשנת 1999 עקב קצר חשמלי נפגעו שלושת המשאבות. שתיים מהן שופצו והשלישית הוחלפה למשאבה בכוח של 5 אטמוספרות.
 - הספקים משוערים : משאבה גדולה – 150 קוב לשעה.
משאבה קטנה – 80 קוב לשעה (הערכה)
משאבה קטנה – 80 קוב לשעה (הערכה)
 - בו זמנית פועלות שתי משאבות – המשאבה הגדולה בהספק ל 150 קוב לשעה ומשאבה קטנה של 80 קוב לשעה.
 - מאחר והחיבור הצרכן "רמת אילן" המספק מים למכון, הותקן בנקודה הגבוהה ביותר בקטע זה של ירקון מערבי, מכילים המים כמויות אוויר גדולות הגורמות לתקלות רבות בהפעלתו. **בבדיקות הנדסיות שבוצעו בשיתוף עם חברת מקורות הוליכו למסקנה שבתכנון לטווח ארוך, אין להתחשב במכון ויש למצוא לו תחליף, אשר יזון מחיבור צרכן אחר.**
- תקלה זו הגורמת לבעיות בהספקת מים שוטפת טרם נפתרה נכון לכתיבת הדו"ח (המכון השאיבה החדש שיוקם אמור לספק מענה גם לבעיה זו).

- רמת הדקלים בסמוך לכביש מס' 4 מכון חדש שאמור לספק פתרון זמני לבעיית לחץ המים ביישוב עד אשר יוקם המכון הקבוע.
- במכון שתי משאבות , כל אחת בהספק של 100 קוב לשעה.
- המשאבות פועלות לסירוגין , מונחות ע"י מחשב .
- כיסוי – שכונת גיורא, גבעת שמואל הותיקה מרחוב ביאליק מזרחה , רמת הדקלים.

מכון שאיבה זמני נוסף הוקם סמוך לרחוב הנשיא בהספק של 60 מק"ש , אשר אמור היה לספק מים לאזור הבניה הצפוני. מכון זה היה אמור לתת מענה זמני למשך שנתיים לכל היותר , עד אשר המכון הקבוע יוקם. מכון שאיבה חדש הוקם בצפון הישוב , סמוך לכביש מס' 4 . המכון החדש עתיד לתת הספק של 400 קוב לשעה .

הערת הביקורת - המכון החדש לא מופעל מאחר וטרם הוטמן קו יניקה חדש בקוטר של "18 מצומת גהה למכון המים החדש וטרם אושר חיבור החשמל.

תקלות במערכת המים

מחלקת המים כפופה למחלקת ההנדסה. אחריות מחלקת המים לתיקוני נזילות מים , החלפת צנרת פגומה גלויה , טיפול בתלונות מוקד עירוני . תיקוני צנרת קבורה באדמה הדורשת שימוש בציו הנדסי כבד מועברת לטיפול קבלנים פרטיים. המועצה המקומית חתומה על חוזה למתן שירותים תחת הכותרת "עבודות שיקום צנרת" עם החברה הקבלנית גד ואהרון ג'ינח בע"מ. החוזה נחתם ב-6.11.00 ע"ס 117,000 ₪ ומכיל רשימת מחירים – חלקי חילוף ועבודה - על פיה משולם התיקון לפי מחירי 1997 בתוספת הנחה בסך 10%.

הערת הביקורת – החוזה שנחתם עם החברה הקבלנית מתאריך ה- 6.11.00 לא חודש .

פיקוח על קבלנים

אחריות מנהל מח' המים ומח' ההנדסה הינה גם הפיקוח על הקבלנים המבצעים עבודות תשתית ותיקונים בישוב. מנהל מח' המים מונחה ע"י מח' ההנדסה . ביצוע העבודות מתואם עם מהנדסת המועצה. הפיקוח כולל ביצוע העבודה על פי התכניות , פיקוח על טיב החומרים , כמו כן לוודא הלחמות תקינות ובידוד לא פגום לפני כיסוי באדמה ובריצוף. הפיקוח באחריות מח' ההנדסה.

הערת הביקורת – לא מבוצע תיאום שבועי עם מנהל מח' המים ועם יתר מחלקות התפעול במועצה וזאת כדי לוודא ביצוע פעילות פיקוח ובקרה יעילים יותר , תוך שיתוף פעולה בין הגורמים הנוגעים בדבר.

ניהול מחסן חלפים

מחסן מח' המים מוקם במתחם באר המים ברח' יהודה הלוי. במתחם המחסן מאוחסן ציוד לשעת חירום (מיכל מים 5 קוב , דיזל גנרטור למכון הביוב וכן כלי עבודה וציוד מקצועי לעבודה , צינורות ומחברים .

ניתוק חיבור מדי מים

עד ינואר 2003 ניתוקי המים בוצעו ע"י חברת מילאון . החל מ-ה- 1.1.03 הופסקה ההתקשרות עם חברת הגביה וכל נושא הגביה מופעל ע"י עובדי הרשות. טרם נתקבלה החלטה מי מבצע את ניתוקי המים . במהלך שנת 2002 לא בוצעו ניתוקי מים .

הערת הביקורת –

1. מועצת גבעת שמואל אינה ששה לנתק מים כתגובה לאי תשלום מים.
2. המועצה טרם נתנה דעתה למינוי גוף אחראי על ניתוקי מים החל מתאריך ה- 1.1.03 .
3. מחלקת הגביה נוטה להעביר את נושא גביית החובות למשרד עורכי הדין פריזנט המתמחה בגביית חובות.
4. מחלקת הגביה לא הגדירה מאיזה סכום ותקופה צרכן יחשב לבעל חוב הדורש טיפול משפטי.

פחת מים –

פחת מים מוגדר כהפרש בין כמות המים שהרשות קונה לבין הכמות שהרשות מספקת לצרכנייה.

הפחת נוצר משתי סיבות :

1. פחת תפעולי – עקב מצב טכני ירוד של מערכת המים בישוב (בעיקר צנרת פגומה).
2. פחת מנהלי - הנוצר מאספקת מים ללא מדידה , מחוסר דיוק מדי המים ומקביעת צריכות מים על פי הערכות נמוכות.
3. קנס מוטל על פחת בשיעור של למעלה מ-15% .

הפחת		כמות שנמכרה במ"ק	כמות שנרכשה במ"ק	שנה
באחוזים	כמות המ"ק			
11%	138,235	1,120,235	1,258,470	2000
6%	75,502	1,173,578	1,249,080	2001
6.5%	87,030	1,266,600	1,353,630	2002

הערת המבקר – הפחת הגבוה בשנת 2000 נבע בעיקר מחיבור צנרת מים לשכונות החדשות.

שעוני מים של מקורות –

1. ממוקם ברחוב הרצוג – הוחלף לפני שנתיים – אין מסמך מאשר.
2. ממוקם ברמת אילן מול קרן היסוד 15 – הוחלף בשנת 2002 .
3. ממוקם בגיורא ליד מגרש הכדורגל – הוחלף לפני שנתיים – אין מסמך מאשר.

הערת הביקורת –

1. לטענת מנהל מח' המים רוב הפחת נובע מתקלות ברשת המים.
2. במהלך השנים 1997 – 2001 – נבע הפחת גם מתנופת הבניה. הסיבה - במהלך חיבורי הצנרת הביתית לרשת המים היה צורך לנקז מים מהצנרת לצורך חיבור והלחמות.
3. במהלך שנת 2001 ו- 2002 התקינה מחלקת המים שעונים בגינות ציבוריות ובבתי כנסת .
4. מרבית שעוני מים מעל 5 שנים לא עברו כויל.
5. במהלך שנת 2001 ו- 2002 נערכה עבודת החלפת תשתית המים בשכונת גיורא .
6. בחלקים האחרים של הישוב הותיק החלפת קטעי צנרת מים מבוצעת לאחר דיווח על פריצת מים – אין בתכנון עבודות יזומות להחלפת צנרת מים בישוב הותיק.
7. אין אישורים על כויל/החלפת שעוני המים של מקורות.

הסכמים זכויות הקצאות והקצבות

האחריות על משק המים הינה של מקורות, נציבות המים ומנהל המים.

מקורות - מוכרת מים לישוב על פי חוזה בין מקורות למועצה המקומית.

נציבות המים - אחראית להקצאות המים ולחלוקת המים לפי הצריכות, צריכה ביתית, תעשייתית וחקלאית, בנוסף אחראית לקביעת קרן האיזון.

מנהלת המים - מתאמת בין המועצה לרשויות ומייעצת בכל נושא הקשור למים על פי בקשת הרשות.

תשלום הצרכן בעד השתתפות בהשקעות היסוד של מערכת אספקת מים (ושנהוג לכנותו "רכישת זכויות מים") מעוגן בהוראות סעיף 34 לחוק המים תשי"ט 1959.

גובה ההשתתפות אושר בועדת שרים לענייני כלכלה ב - 25.5.69, שם נקבע כי הסכומים יוצמדו למדד.

תעריף 8/2002 :

2,364.18 ₪ לכל 1000 מ"ק לצורכי בית או תעשייה.

558.91 ₪ לכל 1000 מ"ק לצורכי חקלאות .

בעד כמות המים שצורך הצרכן מעבר לכמות המגובה בזכויות מים , על הצרכן לרכוש זכויות מים.

היה ורכש הצרכן זכויות במסגרת אותה שנה תקציבית , יזוכה בתשלומים ששילם באותה שנה "מעל לזכויות" עבור כמות זו.

עבור הכמות שאינה מגובה בזכויות מחויב הצרכן בחיוב מעל הזכויות כדלקמן:
תעריף 8/2002 מעל הזכויות –
21.28 ₪ לכל 100 מ"ק לצורכי בית או תעשייה.
5.03 ₪ לכל 100 מ"ק לצורכי חקלאות.

הביקורת העלתה –

בין הרשות לחברת מקורות חתם הסכם לאספקת המים ביום 29.12.94 , להלן יסודות ההסכם:

א. הצרכן מתחייב בזה להשתמש במים המסופקים לו ולפזר את הצריכה בהם במשך כל שנת האספקה , ובלבד כי יצרוך את המים בהתאם לחלוקה לחודשים ו/או לעונות , כפי שתקבע ע"י מקורות מדי פעם בפעם.

ב. כל עוד לא תקבע מקורות אחרת , הרי שחלוקת כמות המים שמקורות תספק לצרכן לפי הוראת הסכם זה , לתקופות ולמועדים שונים, לא תעלה בשום מקרה על הכמויות אותן תקבעי מקורות מדי פעם בפעם ולפי שיקוליה הבלעדיים . כל עוד לא יקבע אחרת , ע"י מקורות יהיו תקופות ו/או מועדים אלה כדלקמן :

לחקלאות - 16.7 ממ"ע ליממה (להלן "יום השיא") במספר של 14 שעות
אספקה ביממה כפי שיקבע ע"י מקורות ובספיקה שעתית שלא תעלה על 1.2 ממ"ע/ש .

לבית - 1340 ממ"ע ליממה (להלן "יום השיא") במספר של 18 שעות
 אספקה ביממה כפי שיקבע ע"י מקורות ובספיקה שעתית שלא תעלה על
 74.4 ממ"ע/ש .

ג. הצרכן מצהיר בזה כי ידוע לו כי צריכת המים מעל לכמויות הנקובות
 בפסקה (ב) דלעיל , ללא קבלת הסכמה מוקדמת של מקורות , יש בה
 כדי לפגוע בתכנית אספקת המים של מקורות בכללה וכן פוגעת היא
 באפשרויות האספקה לצרכנים אחרים המקבלים את מימיהם מאת
 מקורות , והיא תהווה הפרה חמורה של ההסכם.

ד. מבלי לפגוע בפסקה (ג) דלעיל, מצהיר הצרכן כי ידוע לו כי בכל מקרה ,
 כל שינוי באספקה ובצריכה מעל לכמויות הנקובות בפסקה (ב) לעיל ,
 מחייב הסדר נוסף בינו ובין מקורות לגבי ההשקעות הכספיות במפעל
 ולשם התאמת מערכת אספקת המים להגברת הצריכה הנדרשת. כל
 ההוצאות הקשורות בביצוע השינויים הנ"ל , הן ההשקעות הנוספות והן
 ההוצאות השוטפות – תחולנה על הצרכן ומקורות לא תהיה חייבת
 לבצען לפי הסדר הנ"ל , וכל עוד לא ישלם לה הצרכן את ההוצאות
 הנ"ל.

על פי ההסכם האחריות לאחזקת רשת המים ברחבי הישוב הינה מוטלת על
 הרשות המקומית.

1. סה"כ זכויות המים לגבעת שמואל 405,000 מ"ק , מתוכם נרכשו 73,000
 מ"ק ברכישה האחרונה משנת 1994.

2. הסכם המים עם מקורות הינו משנת 1994 ומתקופה זו לא נרכשו זכויות מים ממקורות למרות תנופת הבניה ואכלוס הדירות המואץ .
3. חיובים מעל זכויות בשנים 2000 – 2002 –

שנה	תשלום מעל לזכויות	צריכה
2000	162,700	עבור צריכת 811,740 מ"ק
2001	170,682	עבור צריכת 844,080 מ"ק
2002	209,526	עבור צריכת 987,690 מ"ק

4. מחלקת המים , הגביה , הנהלת חשבונות והגזבר אינם מודעים לנושא זכויות המים . והתשלומים בגין חריגות שימוש במים.
5. אין בגבעת שמואל תעשייה כבדה או מפעלים הצורכים מים באופן חריג , כך שאין צורך לרכוש זכויות מים לתעשייה.

הכנסות מול הוצאות - משק המים

שנה	הכנסות	תשלום למקורות	ריבית פיגור'	הוצאות מחלקה משכורות	הוצאות שוטפות	עבודות קבלניות	פער
2000	5,737	2,461	כולל	650	469	1,004	1,153
2001	6,192	2,613	כולל	727	414	1,662	776
2002	7,470	3,209	כולל	776	474	2,809	202

הערת הביקורת - עליה חדה בעלות עבודות הקבלניות לשנת 2002 צמצמה את העודף הכספי ממכירת מים לתושבים.

חיובים כללי -

1. מרבית התושבים מחויבים על פי צריכה ישירה – על פי כמות המ"ק מים שצרכו.
2. בתים משותפים – שני חיובים האחד בעבור הצריכה הפרטית והשני בעבור הצריכה המשותפת – חישוב הצריכה המשותפת הנו ההפרש שבין הצריכה הפרטית של כל דירה בבניין לבין מספר הקוב' המופיע ע"ג השעון הכללי(גינון וניקיון) .
3. עסקים נדרשים על פי חוק רישוי עסקים להתקנת ברז כיבוי אש. בעסקים גדולים , סופר מרקט ,תחנת הדלק , בניני משרדים ובתי ספר נדרשים ע"י כיבוי אש "לשעון משולב" (שעון קטן וגדול - כאשר הצריכה רגילה , פועל השעון הקטן ובעת שריפה , כשיש צורך בשימוש בצנרת כיבוי האש , פועל השעון הגדול) . יתר העסקים הקטנים מחוברים לשעונים רגילים.

אגרות פיתוח וחיבור נכסים לרשת המים

1. הסמכות של המועצה המקומית לגבות אגרות כגון : חיבור נכסים לרשת המים , מוקנית בין היתר מכח חוקי העזר שהיא מחוקקת .
2. על בעל נכס המבקש להתחבר לרשת המים הישובית להגיש בקשה בכתב בצירוף תוכנית הרשת הפרטית. בנוסף על בעל הנכס לשלם למועצה אגרת חיבור לרשת , אגרת הנחת צינורות וזאת בשיעור שנקבע בחוק העזר ואגרה עבור מד המים (כולל החיבור הממוחשב לקריאה מרחוק) ואגרה בעבור רכישת זכויות מים .

הביקורת העלתה

1. המועצה לא דרשה מבעלי נכסים שביקשו להתחבר לרשת המים תוכנית רשת המים.

2. קבלנים המתחילים לבנות מבקשים להתקין שרון זמני לצורך שימוש בעת בניה. אין מעקב אחר סיום השימוש בשעונים הזמניים, אלא אם הקבלן מגיש בקשה לניתוק השרון.

סיכום והמלצות

א. מחלקת המים

1. יש להכין תכנית עבודה ולפעול לפיה לפחות כרונולוגית, במידה ולא ניתן לעמוד בל"ז עקב תקלות מים.
2. יש לשכתב נהלי עבודה בסיוע יועץ המים.
3. יש לערוך לנוהל משותף עם מח' הביטחון למקרה של זיהום מים.
4. יש למסד מעקב אחר תקלות ונזילות ביומן אירועים מחלקתי.
5. יש לרשום ביומן אירועים טיפול בתלונות תושבים המועברות באמצעות המוקד העירוני, המזכירות הכללית ומבקר המועצה.
6. מחסן החלפים - לנהל רישום ומעקב אחר רכישות והוצאת ציוד מהמחסן. כולל חומרים נקלים, צנרת, ברזים ומחברים.

ב. מחלקת הגביה

1. יש להכין תכנית שנתית להחלפה מרוכזת של מדי מים.
2. יש לבצע קרית מים שלא במועד הקבוע לפחות אחת לשנה על מנת לאתר "זיפני שעוני מים".

3. יש לערוך סקירה של בתים משותפים על מנת לוודא צריכות משותפות.
4. יש להגדיר קריטריונים ברורים לחריגות בצריכת מים ובאי תשלום בעבור צריכת מים.
5. יש לדגום את קוראי מדי המים, כדי לוודא שאכן הקריאות מתבצעות ונכונות.
6. יש לרכז ולהעביר דיווחים דו חודשיים על מכירת מים למחלקת המים לפי פורמט קבוע ומפורט לפי פירוט הצרכנים (צריכה ביתית, גינון ציבורי, מוסדות ציבור ועוד). הדיווח יכלול גם דיווחים לצריכת מים מצטברות.
7. לוודא כי אכן שעוני המים המוחלפים יופיעו בדוחות כולל תאריך החלפה.
8. יש לשכתב נהלי עבודה למחלקה.
9. לקבוע מדיניות ברורה לגבי גביית חובות מים.
10. יש למסד את הטיפול בתלונות הציבור ברישום ומעקב ביומן תלונות.

כללי

1. יש לפעול לניהול משק המים כמשק סגור.
2. להטמיע נהלי עבודה ולוודא שהמחלקות פועלות על פי הם.
3. יש ליישם המלצות יועץ המים.
4. יש לזכות את היישוב במרבית זכויות המים המגיעות לו על פי גודלו.
5. יש לקיים ישיבות תקופתיות (אחת לחצי שנה) בין מחלקות רישוי העסקים, מים וגביה לשם דיון ותיאום בזכויות מים של עסק שנפתח/נסגר.
6. לעדכן מעת לעת את חב' מקורות בדבר מס' התושבים ביישוב.
7. אין לא במח' ההנדסה ולא במח' המים תיק מעקב אחר תכתובות עם חב' מקורות. יש להחליט על האחראי לטפל בהשבה לשאלות של חברת הקורות ולהגיב למסמכים הנשלחים מטעם חב' מקורות למועצה.
8. להכשיר את עובדי מח' המים במסגרת השתלמויות מקצועיות.
9. יש לפעול להקמת בריכת איגום על פי תכנית אב להספקת מים.

