

מבקר העירייה

דין וחשבון

על הביקורות השנתיות

בשנת 2022

דוח מקוצר

יום שני 2 אפריל 2023, י"א ניסן תשפ"ג



תוכן עניינים

א. דוח על ממצאי הביקורת לשנת 2022..... 3

ב. הבסיס החוקי לעבודת המבקר 4

ג. סיכום עבודת הביקורת, תגובת המבוקרים והתייחסות ראש העיר 7

1. פורטל ספקים 7

2. רישוי עסקים..... 15

3. ביקורת פתע הימצאות הרכבים התפעוליים בחניוני העירייה 21

4. תחזוקת הבית הורוד 24

5. קידום הנגישות העירונית בהתאם להוראות החוק 26

02.04.2023

לכבוד

מר שמואל בוקסר

ראש העירייה

אדוני ראש העירייה,

א. הנדון: דוח על ממצאי הביקורת לשנת 2022

בהתאם לסעיף 170ג (א) לפקודת העיריות הריני מתכבד להגיש את טיוטת דוח מבקר העירייה לשנה זו, הדוח מפרט את העבודות שבוצעו וכוללים גם מסקנות. עבודת הביקורת התבססה על: חוקים, תקנות, נהלים, הנחיות, מידע ספציפי, מידע מקצועי ומשפטי, תוך המשך קידום ושכלול כלי הביקורת. הדוחות המסכמים נמסרו לך מיד עם ביצועם, הכוללים ממצאים ובהם ליקויים שחלקם כבר תוקנו עוד במהלך הביקורת וחלקם נמצאים עדיין בהליך בחינה ובדיקה, דוחות אלו לאחר הערותיך והשלמות במידה ויתבקשו על ידך יועברו לאחר עדכונם לוועדה לענייני הביקורת, ולאחר מכן לאישור המליאה, ולבסוף לצוות לתיקון ליקויים אשר ידון בדרכים ובמועדים לתיקון הליקויים ומניעת הישנותם. הדוחות כוללים מעקב אחר יישום המלצות ביקורת שבוצעו בעבר, עבודות ביקורת חדשות לפי תכנית הביקורת, ביקורות עפ"י דרישתך ודרישת הוועדה לענייני ביקורת, ביקורות מתוך נסיבות של פניות תושבים ועובדים, ובחינת מעקב אחר מבקרי חוץ. ליישום ההמלצות ושיכלול הליכי העבודה בעירייה חשיבות רבה לקידום וייעול המערכות הפועלות בעירייה, כשעבודת הביקורת מתבצעת על פי החוק והתקנות וההנחיות, תוך שמירה על המדיניות העירונית לפעולות למען ולטובת תושבי העיר. מטרת הביקורת כמוגדר בפקודת העיריות לבחון חסכון והתייעלות, התמקצעות, ואיכות השירות, תוך שמירה על תרבות הארגון במסגרת עקרונות של טוהר המידות, דוחות הביקורת משקפים את הנורמות הנדרשות לתרבות ארגונית המתבססת על קיום החוק והמנהל התקין. ברצוני לציין את שיתוף הפעולה מעובדי העירייה ואת פעולותיהם ליישום ההמלצות.

בכבוד רב,



שלמה אליהו, רו"ח
מבקר העירייה

ב. הבסיס החוקי לעבודת המבקר (מתוך פקודת העיריות (נוסח חדש)

1. תפקידי מבקר – סעיף 170 א - (תיקון : תשל"א, תשל"ט, תש"ן, תשנ"ה, תשס"ב)

(א) ואלה תפקידי המבקר :

(1) לבדוק אם פעולות העירייה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבנייה, התשכ"ה-1965, נעשו כדין, בידי המוסמך לעשותם, תוך שמירת טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון ;

(2) לבדוק את פעולות עובדי העירייה ;

(3) לבדוק אם סדרי הבוחן והוראות הנהל הנהוגים בעירייה מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון ;

(4) לבקר את הנהלת חשבונות העירייה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי העירייה ושמירת רכושה והחזקתו מניחים את הדעת.

(ב) הביקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום העירייה וכן לגבי כל

תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר העירייה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב או משתתפת במינוי הנהלתם. למי שעומד לביקורת לפי

סעיף קטן זה ייקרא להלן "גוף עירוני מבוקר"

(ג) בכפוף לאמור בסעיף קטן (א), יקבע המבקר את תכנית עבודתו השנתית, את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת-

(1) על פי שיקול דעתו של המבקר ;

(2) על פי דרישת ראש העירייה לבקר עניין פלוני ;

(3) על פי דרישת הועדה לענייני ביקורת, ובלבד שמספר הנושאים לביקורת לא יעלה על שני נושאים לשנת עבודה.

(ד) המבקר יקבע על פי שיקול דעתו את הדרכים לביצוע ביקורתו.

(ה) מבקר העירייה יכין ויגיש לראש העירייה מדי שנה הצעת תקציב שנתי ללשכתו, לרבות הצעת תקן, במסגרת הכנת התקציב לפי הפקודה. היקף הצעת התקציב לא יפחת משיעור קבוע באחוזים מהתקציב השנתי של העירייה, כפי שיקבע השר בהתחשב במספר התושבים בתחומה של העירייה ובגודל תקציבה השנתי.

(ו) ועדת הכספים והמועצה ידונו בהצעות התקציב והתקן של לשכת מבקר העירייה, כפי שהגיש אותן מבקר העירייה, במסגרת דיוניהן בהצעת התקציב השנתי.

2. המצאת מסמכים ומסירת מידע - סעיף 170 ב (תיקון : תשל"א, תשל"ט, תש"ן, תשס"ב).

(א) ראש העירייה וסגניו, חברי המועצה, עובדי העירייה, ראש המועצה הדתית וסגניו, חברי

מועצה הדתית, עובדי המועצה הדתית, וחברים ועובדים של כל גוף עירוני מבוקר, ימציאו

למבקר העירייה, על פי דרישתו, כל מסמך שברשותם אשר לדעת מבקר העירייה דרוש לצרכי

הביקורת ויתנו למבקר העירייה כל מידע או הסבר שיבקש בתוך התקופה הקבועה בדרישה

ובאופן הקבוע בה.

(ב) למבקר העירייה או עובד שהוא הסמיך לכך תהיה גישה, לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר

מידע רגיל או ממוחשב, לכל בסיס נתונים ולכל תוכנת עיבוד נתונים אוטומטי של העירייה

או של המשרתים את העירייה או של גוף עירוני מבוקר.

לשכת מבקר העירייה

(ג) לגבי מידע החסוי על פי דין, יחולו על מבקר העירייה ועל עובדים מטעמו המגבלות הקבועות בחוק או לפיו לגבי המורשים לטפל באותו מידע.

(ד) עובדו של מבקר העירייה שאינו עובד העירייה, יחולו עליו, לעניין עבודתו האמורה, כל איסור והגבלה החלים על עובד הציבור שהוא עובד מבקר העירייה.

(ה) לצורך ביצוע תפקידו יוזמן מבקר העירייה ויהיה רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מועצת העירייה או כל ועדה מוועדותיה או כל ועדה מוועדותיו של גוף עירוני מבוקר; בישיבה שאינה סגורה רשאי הוא להיות נוכח אף על ידי עובד מעובדיו.

3. דוח המבקר - סעיף 170ג- (תיקון: תשל"א, תשל"ט, תש"ן, תשס"ב)

(א) המבקר יגיש לראש העירייה דוח על ממצאי הביקורת שערך; הדוח יוגש אחת לשנה, לא יאוחר מ-1 באפריל של השנה שלאחר השנה שלגביה הוגש הדוח; בדוח יסכם המבקר את פעולותיו, יפרט את הליקויים שמצא וימליץ על תיקון הליקויים ומניעת הישנותם בעתיד; בעת הגשת הדוח לפי סעיף קטן זה, ימציא המבקר העתק ממנו לוועדה לענייני ביקורת; אין בהוראות סעיף קטן זה כדי לפגוע בהוראות סעיפים 21א ו-21ב לחוק מבקר המדינה, תשי"ח-1958 [נוסח משולב].

(ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש העירייה ולוועדה לענייני ביקורת דו"ח על ממצאי ביקורת שערך בכל עת שייראה לו או כאשר ראש העירייה או הוועדה לענייני ביקורת דרשו ממנו לעשות כן.

(ג) תוך שלושה חדשים מיום קבלת דו"ח המבקר יגיש ראש העירייה לוועדה לענייני ביקורת את הערותיו על הדו"ח וימציא לכל חברי המועצה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו. (תיקון מס' 39 תש"ן-1990 (תיקון מס' 80) תשס"ב-2002.

(ד) הוועדה לענייני ביקורת תדון בדו"ח המבקר ובהערות ראש העירייה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה תוך חודשיים מיום שנמסרו לה הערות ראש העירייה כאמור בסעיף קטן (ג); לא הגיש ראש העירייה את הערותיו על הדוח עד תום התקופה האמורה, תדון הוועדה בדוח המבקר ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה עד תום חמישה חודשים ממועד המצאתו על ידי מבקר העירייה לוועדה; בטרם תשלם הוועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של העירייה או של גוף עירוני מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח. (תיקון מס' 39 תש"ן-1990 (תיקון מס' 80) תשס"ב-2002.

(ה) (1) תוך חודשיים מן היום שהגישה הוועדה את סיכומיה והצעותיה תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ובדוח המבקר ותחליט בדבר אישור הסיכומים או ההצעות כאמור; (תיקון מס' 80) תשס"ב-2002.

(2) לא הגישה הוועדה את סיכומיה והצעותיה לחברי המועצה עד תום התקופה כאמור בסעיף קטן (ד), או לא המציא ראש העירייה לכל חברי המועצה העתק מהדוח בצירוף הערותיו, ימציא המבקר עותק הדוח לכל חברי המועצה והמועצה תדון בדוח ובהמלצותיו לא יאוחר משבעה חודשים ממועד הגשתו לראש העירייה. (תיקון מס' 39 תש"ן-1990.

(ו) לא יפרסם אדם דו"ח מן האמורים בסעיף זה או חלק ממנו או תכנו, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ולא יפרסם ממצא בקורת של מבקר העירייה, ואולם מבקר העירייה או ראש העירייה רשאי, באישור הוועדה, להתיר פרסום כאמור. (תיקון מס' 80) תשס"ב-2002.

לשכת מבקר העירייה

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

4. **חומר שאינו ראיה** (תיקון: תשס"ב) – סעיף 170ג-1 דוחות המבקר, חוות דעת או כל מסמך אחר שהוציא או שהכין מבקר העירייה במילוי תפקידו, לא ישמשו ראיה בכל הליך משפטי, אך לא יהיו פסולים בשל כך לשמשי ראיה בהליך משמעתי.

5. **צוות לתיקון ליקויים** – סעיף 170גא. (תיקון מס' 103) תשס"ה-2005

(א) בסעיף זה, "הצוות" – עובדי העירייה החברים בצוות לתיקון ליקויים, שמונה לפי הוראת סעיף 21א(ב) לחוק מבקר המדינה, התשי"ח-1958 [נוסח משולב] (בסעיף זה – חוק מבקר המדינה).

(ב) הצוות ידון בדרכים ובמועדים לתיקון ליקויים שנמצאו בדוח שהגיש מבקר העירייה ושנדון על ידי המועצה לפי סעיף 170ג(ה)(1) או (2), לפי העניין, ובדרכים למניעת הישנותם של ליקויים בעתיד.

(ג) הצוות יגיש את המלצותיו לראש העירייה בתוך שלושה חודשים מיום שדוח מבקר העירייה נדון על ידי המועצה, וידווח לוועדה לענייני ביקורת על יישום המלצותיו אחת לשלושה חודשים.

(ד) ראש העירייה רשאי לדחות את תיקונו של ליקוי מסוים, ובלבד שינמק דחיה זו לפני מבקר העירייה והוועדה לענייני ביקורת, בכתב, לא יאוחר משלושה חודשים לאחר שהוגשו לו המלצות הצוות.

(ה) אין בהוראות סעיף זה כדי לגרוע מהוראות סעיפים 21א ו-21ב לחוק מבקר המדינה.

6. **דיון בתיקון ליקויים** – סעיף 21א. לחוק מבקר המדינה, תשי"ח-1958 (נוסח משולב).

(א) בסעיף זה, "ראש הגוף המבוקר" – כל אחד מאלה:

(1) בגוף מבוקר לפי סעיף 9(1) או (2) – השר האחראי על אותו גוף;

(2) בגוף מבוקר לפי סעיף 9(4) – ראש הרשות המקומית;

(3) בגוף מבוקר אחר – הדירקטוריון או גוף מקביל לו בגוף המבוקר.

(ב) בכל גוף מבוקר ימנה ראש הגוף המבוקר צוות לתיקון ליקויים, שבראשו יעמוד המנהל הכללי באותו גוף ובאין מנהל כללי – בעל התפקיד המקביל לו באותו גוף (להלן – הצוות).

(ג) העלתה הביקורת ליקויים בפעולתו של גוף מבוקר, ידון הצוות בדרכים לתיקון הליקויים בתוך שישים ימים מהמועד הקובע כהגדרתו בסעיף 28(א)(1), יקבל החלטות בדבר תיקונם, וידווח על דיונו ועל החלטותיו לראש הגוף המבוקר תוך 15 ימים מיום קבלת ההחלטות.

(ד) הצוות רשאי, באישור ראש הגוף המבוקר, לדחות את תיקונו של ליקוי מסוים.

ג. סיכום עבודת הביקורת, תגובת המבוקרים והתייחסות ראש העיר

1. דוח בנושא: פורטל ספקים

א. מבוא ורקע כללי

מתן שירותים דיגיטליים לספקי העירייה- עד לחודש 09/21 נוהל פורטל הספקים בתוכנה נרכשת של האוטומציה ע"י גורמים שהוסמכו לכך בעירייה, עת פתחו וסגרו ספקים, ערכו את תיעוד הפנים שכלל: דרישות, הזמנות, רישום חשבוניות עסקה, וחשבוניות מס, תעודות זיכוי ועוד. בחודש 10/21 יצאה הודעה לספקים כי העירייה מתקדמת הליכים למתן שירותים דיגיטליים לצורך ייעול והנגשת תהליכי הרכש והטיפול בספקים, לכן מיום 10.10.21 תועמד לרשותם ללא עלות מערכת מתקדמת הנקראת 'פורטל ספקים' בה הם יוכלו להגיש את החשבונות לעירייה באופן דיגיטלי מהיר וקל, ומתאריך זה הם מתבקשים להגיש את החשבוניות רק באמצעות פורטל הספקים, הובהר להם שבהמשך יוכלו להשתמש ביכולות נוספות המופיעות בפורטל תמורת תשלום. יצוין כי מדובר במהלך חדשני שהוצע לרשויות המקומיות, עיריית נס ציונה הייתה הראשונה שהצטרפה, לאחריה הצטרפו רשויות נוספות. (התהליך היה חדשני, אך התוכנה ישנה מעל 8 שנים שלא בוצע עד לאחרונה התקדמות ופיתוח חדשני).

ב. הנחיות וחוקים

השימוש במערכת מלווה במערכת סיוע הנמצאת בתוך תוכנת האוטומציה (כולל סרטונים), להטמעת ההליך קוימו מספר הדרכות פנימיות, לשימוש בתכנה מלווה ריכוז שאלות ותשובות העונים על קושיות מהותיות העולות תוך כדי שימוש.

ג. מטרת הביקורת

מטרת הבדיקה הייתה לבחון את אופן הקליטה והשימוש במערכת הפורטל הן ע"י ספקי העירייה והן ע"י עובדי העירייה, כמו כן בדיקת יעילות המערכת תוך כדי השוואה אל מול פורטל הספקים הממשלתי.

ד. מתודולוגיה

עיון ולימוד הפורטל, קבלת דוחות ודיווחים, ישיבות עם יחידת מערכות מידע, הגזברות והרכש, ביצוע ניתוחים והסקת מסקנות.

ה. ממצאי הביקורת

התועלות מהשיטה החדשה - פורטל הספקים הינו פורטל של החברה לאוטומציה ופתוח לרישום לכלל הספקים בין אם עובדים מול עירייה אחת, מספר עיריות או לא עובדים כלל מול עיריות, מטרתו להוות זירה ובה יוכלו ספקים לנהל פרטים אודות השירות שאותו מציעים, עצם הרישום לפורטל חושף את פרטי הספק לכלל הרשויות שעובדות עמו כך - שהרשות יכולה לפנות לספקים גם אם אינם עובדים עם העירייה (כך לדוגמה מודול הצעות מחיר בפורטל מאפשר לרשויות לפנות עם בקשות להצעות מחיר לספקים שעובדים עמן וגם לספקים מזדמנים - שאינם עובדים איתם). ההחלטה אם להירשם או לא - הינה שיקול פרטי של כל משתמש. הפורטל מקשר את הספק לרשויות, ומאפשר קבלת תמונת מצב מדויקת של יתרות הספק והנתונים החשבונאיים כפי שמתנהלים בספרי הרשות, מודול חוזים מאפשר צפייה בפרטי החוזים השונים מול הרשות (כגון: סוג החוזה, סכום החוזה תוקפו ועוד), מודול ערבויות מציג את רשימת ומצב הערבויות הקיימות לספק ברשויות, מודול ההזמנות נותן אפשרות לתצוגת ההזמנות לרשות, שבוצעו בשנים האחרונות, ומאפשר לספק לבצע ניתוחים שנתיים ועוד, קיימת אפשרות להגשת חשבונית דיגיטלית ובכך להביא לייעול התקשורת עם הרשות, כולל סנכרון מידע מול מערכת פיננסית של הארגון וצפייה בסטטוס הטיפול בחשבונית הספק, אפשר לנהל את תהליך הצעות מחיר בכך שהבקשה לקבלת הצעות יופצו לכלל הספקים הפוטנציאלים, וקבלת ההצעות תתאפשר בצורה מקוונת, עם אפשרות לצרף מסמכים הנדרשים למשלוח ואו קבלה מהספק, הכדאיות לספק היא גם בשל מתן אפשרות להיות חלק מספר הספקים הארצי הממוחשב של הרשויות, כולל סיווג לתחומי העיסוק והדיווח של אנשי הקשר מטעם הספק.

בחינת הטמעת מערכת השירותים הדיגיטליים לספקי העירייה - הביקורת בחנה את הטמעת המערכת, ועד כמה העירייה דאגה למעבר חלק לתהליך החדש, וכיצד היא עוזרת ומסייעת לספקים חיצוניים ולמשתמשים מקרב העירייה להתמודד עם קשיים ולהמשיך לקדם ולעל את השימוש בפורטל.

הקשיים הראשוניים – היו לספקים שאינם מורגלים לעבוד עם תוכניות ממוחשבות, או כאלו המתקשים בהקלדה מיידית של נתונים, ובכך הם היו עלולים לצאת ממעגל מספקי השירות, כמו גם של ספקים קיימים אך לא המשיכו את הטיפול באופן מקוון.

הבדיקה שבוצעה – נעשתה בחינה של קליטת המערכת והשימוש בה, במסגרת זו נעשתה בדיקה של מאגר הספקים, הזנת נתונים למאגר, חיוב הספקים בעלויות שימוש, בחינת הסיוע העירוני, מתן הדרכות לספקים ועובדים, נטישת ספקים, קשיים בשימוש, סנכרון פנימי, בקרת מצבת ספקים, דרישות והזמנות פתוחות משנים קודמות, בקרה מערכתית על כלל הליך הביצוע, מתן הרשאות למשתמשים פנימיים, בחינת תקלות והתאמה אל מול פורטל הספקים הממשלתי.

ממצאים - הורף הליך מהיר חדשני וראשוני של כניסת לפורטל, ההליך העלה קשיים רבים של חשבוניות בתהליך שנשכחו, של אי מענה ראוי לספקים, ואי הקמת צוות תומך פנימי. ניתנה הדרכה אך לא נקבע גורם מרכזי תכלול ומקדם תהליכים. לא רוכזו ולא נשמרו קושיות שעלו היכולות לקדם ולסייע למשתמשים חדשים. קודם תחילת ההליך לא בוצעה בקרת ספקים בכדי לאמת נתונים ובניהם משלוח אימיילים על תחילת דרך חדשה בה הם נוטלים חלק פעיל (וכך קרה שהיו מיילים שחזרו ולא טופלו). אין מערכת בקרה מתחילת הביצוע ועד סופו. אין צפייה

לשכת מבקר העירייה

בהליכים מעוכבים ושליטה עליהם. מחלקת רכש לא הבינה את מיקומה והתועלת הנדרשת ממנה בביצוע ההליך (ועלה סף חיכוך גבוה בינה ובין הגזברות והמערכות מידע), לא הוגדר גורם מטפל בספקים מתנדדים/נוטשים. לא נמצאה תיבת הודעות לספק בה יציג חוות משתמש ויעלה קשיים. משתמשים שפרשו מהעבודה נמצאים עדיין במערכת (משאבי אנוש אינה מעבירה כבדרך קבע ליחידת המערכות מידע הודעות על עובדים שפרשו על מנת להקפיאם במערכת- הסרה אינה באה בחשבון בשל צורך בשמירת תהליכים). במערכת ישנם דרישות והזמנות פתוחות משנים קודמות שלא מטופלות, המערכת טרם החליטה על אופן הטיפול בכל הקשור לטעויות של מק"טים ו-או של הזנת מוצרים בעת קיום הליך של הזמנת טובין ע"י מחלקות בעירייה. לא קיים נוהל לסגירת ספק באופן זמני או קבוע. לא נעשה שימוש בהתראות המערכת למניעת כפילויות, ולא נעשה שימוש בקביעת שדות נעולים (שדות חובה) בעת הקמת הספקים. לא מתאפשר שימוש באפליקציה בטלפונים ניידים מסוג איפון. יש מצב בו מוזמנים פריטים למרות שאלו נמצאים במחסן, וכשאין המחלקה המזמינה יודעת זאת. ישנם טעויות רבות בדרישות ובהזמנות עקב כך שמזכירות מתחלפות. הדרכות שנעשו בעבר לא תויקו ולא נשמרו.

תגובת אגף מערכות המידע לממצאי הבדיקה-

נסיבות וקשיים התחלתיים- ראש העיר שמונה לפני 5 שנים החל במהפך לניהול הספקים שנעשה בהתאם להנחייתו, מדובר בהליך חדשני וראשוני שטרם נעשה אז ברשויות המקומיות, ומטרתו הגעה לדיוק והקלה ברישומים, ההליך הראשוני שהורץ במהירות העלה קשיים רבים, חשבוניות נשאר במגרות ששכחו להעביר ולשלוח לתשלום, קשיים עלו גם במענים לספקים אשר מצדם העדיפו שלא להשתמש בשירותים הנוספים שמעניקה התוכנה בתשלום. כבר 5,000 חשבוניות תויקו דרך הפורטל כשהטיפול שווה בשווה לכל ספק. העירייה משלמת 1,800 ₪ בתוספת מע"מ כדי לקבל שירות איכותי, בהתחלה הוטל קנס על האוטומציה עקב ליקויים בשירות. לספקים אופציה להחליט מאיזה סכום יחויבו בדמי צפייה רק בשירותים אחרים כי התשלום על השימוש העירייה משלמת בשבילם. מתברר שהספקים העדיפו שירות ללא תשלום. **אחריות האגף-** האחריות היא לגבי התוכנה כולל: אספקת כלים לביצוע באמצעות תוכנה, בדיקה טכנית של תהליכים שלא עבדו, וקשיים שעלו מהשימוש, אך בכל הקשור לנתוני הספקים זה נמצא בטיפול שאינו קשור לאגף.

הדרכה לספקים ולעובדים- ניתנה הדרכה פרטנית ע"י האוטומציה, בכדי שספקים יבצעו בעצמם פעולות, ומבלי לפתח תלות. בוצעו כמה סבבים של הדרכות לכל עובדי הרשות. הועבר חומר כתוב בנושא (כל עובד קיבל דף, ויש גם פורטל ידע). ההדרכה ניתנה לכל עובד בנפרד בזום, לכל עובד נעשתה התחברות וליווי בנפרד. להבא ייפתח לינק בפורטל עובדים המיועד להדרכת עובדים חדשים, ההדרכות שיתקיימו עמם יוקלטו יתועדו ויכנסו לפורטל עובדים, כמו כן הגזבר ביקש מהאוטומציה לקבל הצעת מחיר עבור שינויים בתוכנה, כולל הערות שעלו בדוח הביקורת.

צוות תומך- כדאיות לצוות תומך בביצוע ההליך כיום אינה נהירה ותלויה בתועלתיות הצפויה, מומלץ ורצוי להכין שאלון לתשובת המשתמשים פנימי וחיצוני.

גורם תכלול עירוני- יקל אם תהיה פונקציה של מנהל חשבונות ספקים, לערוך לבקר ולבדוק את כל מערך הספקים, שיהיה מעורב בכתיבת נוהל בקרה ומענה לביוררים באופן יומי, ראוי שיתמנה ויהיה מרכז ומוביל עיקרי בצוות שיכלול את הגזבר מנהלת חשבונות ראשית

לשכת מבקר העירייה

וחשבי האגף. במסגרת תפקידו יבחן מצב של חשבוניות תקועות במערכת, או כאלו שלא הוזנו, יש גם כתובת לאי תשלום, חשבוניות ספק לא נשארות באוויר, יש כתובת אחת שמטפלת וזה חיוני לספקים לעובדים במערכת. (יהיה אחראי לבדיקה ועדכון פרטי הספקים).

שימוש בהודעות פנימיות - בעת שעולים קשיים בביצוע פעולות יש להשתמש במערכת הודעות פנימיות בתוכנה אחרת הם לא יתועדו, ההזמנות אמורות להישלח לאחר אישור מנהלי האגפים. קודם שבוצע התהליך נשלחו לספקים הודעות אס אס ומיילים מספר פעמים, כאשר בקרת הדיוק בנתוני הספקים קודם המשלוח הייתה באחריות הגזברות. מאגר הספקים נבנה כצורך שעלה מדורשי השירות.

בקרת נתוני ספקים - עולה צורך לבקרת דוח פרטי הספקים, והכנת נוהל בהתאם, האגף ביצע בקרה של חשבוניות בפורטל.

הליך בקרה ובחינה כולל - נכון להיום אין כלי שסוגר מתחילת התהליך עד קצהו.

פעילות מחלקת רכש - מחלקת רכש הייתה פונקציה אחת מכלל הפונקציות הפעילות בפורטל, אשר טיפלה בכל חשבוניות הטובין, מחלקת הרכש מפקים דרישות טובין (לפי החלטה), ומטפלים בהזמנות וקבלת חשבוניות, לא ניתנה להם סמכות לטפל גם בשירות, ההחלטה הייתה פנים ארגונית ואינה קשורה למערכות מידע. בהתחלה נעשו פניות רבות מספקים לרכש כי לא הייתה להם פונקציה אחרת להגיע אליה ולסייע להם. אם לרכש היה פונקציה, אז זה היה אמור להיות מנהל/רכז חשבונות ספקים.

תיעול ספקים - מנסים לעשות תיעול ספקים, יצא אפיון, הוקם צוות הכולל את מנהל המחסן, מנהלת הפרויקטים, ומנהלת מחלקת תקציבים במטרה לבקר ולמקסם את התהליך, הוכן מסמך שהועבר לאוטומציה. זה חידוש אחרי שנה, שמערכת הספקים הייתה ראויה לו, למיין בעיות, כשלים ונקודות לשיפור, (קבוצת למידה), זאת במטרה להקל את התהליך על הספק. חייב להיות גוף מרכזי, יש צורך בבקרה בנושא רגיש של תשלום כסף.

ספקים נוטשים/מתנדנדים - קיים דוח בנושא, אך לא הוגדר גורם מטפל בנושא זה ברשות. האוטומציה היא מערכת ארכאית (ישנה), המשתדרגת (נעשים פיז'רים-שיפור בתוכנה).

תיבת הודעות לספק - קיים מוקד תמיכה לספקים, לא קיימת תיבה כזו כיום במערכת שפותחה על ידי אוטומציה, במסגרת הצעות לשיפור שאנו מעלים אליהם נציע להם להקים תיבת הודעות.

ביטול הרשאות לפורשים - מתבצעת אחת לתקופה, אך אין תכתובת מסודרת ממשאבי אנוש לעובד שעזב.

(מסירים אותם מהמודולים לטובת תיעוד הפעולות שביצעו, אינן מוסרים מהפורטל). יוקם נוהל סדור מול משאבי אנוש בעת קליטה וסיום עבודה של עובדים, במסגרתו ישוגרו מיילים לבעלי תפקיד שמגדירים הרשאות לסגירה גורפת של הרשאות בכלל המערכות.

תגובת אגף הגזברות לממצאי הבדיקה-

נסיבות וקשיים התחלתיים - ישנם עדיין קשיים כגון הזמנות ודרישות פתוחות משנים קודמות, אך כאן נדרש זמן לבדיקה וסגירה. הפורטל פתוח לשימוש במספר רמות: בסיסית- הגשת הצעות מחיר בחינם, רישום לפורטל-תשלום חודשי ע"י ספק של 12 ₪+ מע"מ, מאפשר הגשת חשבוניות, וראיית מצב לתשלום. (כעת ניתן בחינם על חשבון זה שהעירייה משלמת

לשכת מבקר העירייה

1,800 נה+מע"מ עבור השירות). רק 4 ספקים החליטו לשלם, לכן וותר על ההליך והעירייה משלמת כל חודש על השירות.

הליך ביצוע- בסך הכול ההליך מתקיים כשורה, כשמכשולים שעלו בהתחלה (כתובות שגויות, הדרכה לא מספקת, קשיי שימוש) ידענו להתגבר עליהם, וכמעט ולא מתקבלים תלונות או קשיים שמתעוררים אצל הספקים.

גורם תכלול עירוני- הפונקציה של מנהל חשבונות ספקים אינה נדרשת משום שהבדיקות והביצוע באגף, וכאשר כל יחידה בעירייה נדרשת לספק שירות עבור הספקים עימם הם עובדים. **הליך בקרה ובחינה כולל**- עולה צורך בדוח חריגים באשר להליכי הביצוע, והדבר נדרש מהאוטומציה. **טעויות ושגיאות במהלך הביצוע**- בהליך הזמנת טובין ע"י מחלקות בעירייה ישנה בעיה בעת הצורך לבצע תיקון של אי סיווג מק"ט נכון או טעות בהזנת מוצר, הנושא לא סגור ויובא לבחינה נוספת בכדי לקיים הליך סדור.

פעילות מחלקת רכש- טענות שהעלה הרכש לאי שיתופם מלכתחילה אינן נכונות, הם מהווים רק חלק מביצוע התהליך.

ספקים נוטשים/מתנדנדים- לא הייתה נטישה, בהתחלה היו ספקים שנבהלו.

התייחסות פרטנית לנתוני הבדיקה

שגיאות במספר עוסק- לנתון הרשום נעשה אימות עם רשות המיסים, שע"מ מעבירה לאוטומציה דוח שגויים, ואפשר להגדיר שדוח השגויים יגיע לעירייה במייל לבדיקה. שגיאות וחוסר בנתוני הספקים- תיבחן חיוניות של קודים חסרים, כמו גם צורך בתיקון טעויות. כיום ישנה הקפדה על רישום נאות.

נוהל סגירת ספקים- הסגירה בעיקר בהיעדר פעילות וכשאין הזמנות פתוחות, וככול שאינם קשורים לתב"רים למשך תקופת פעילות, סגירה זמנית- בסמכות הגזברות בלבד בעת מצב של עיכוב תשלום בשל: אי המצאת ערבות, או ערבות לא בתוקף, אי המצאת ביטוחים או שלא בתוקף. (לא קשור לרכש). ספק ישן נסגר ונפתח חדש בעת שינוי מספר עוסק. ספק ישן שחוזר לעבוד עם העירייה נדרש להמציא מסמכים חדשים. מקובל שייכתב נוהל שעשוי לשקלל ולשפר. יבחן ציון מועד בעת סגירה ופתיחה מחדש.

כפילויות של כרטיסי ספקים- יוקפד שלא לפתוח כרטיס חדש ועל שימוש בקיים (כשאין שינוי במספר עוסק), של חשבונות בנק- לאחר בדיקה אין חשש לשימוש כפול. שימוש בהתראות ונעילת שדות - קיים במערכת אך לא נעשה מספיק שימוש בו, יש בו יעילות ייבחן שימוש.

שכלול מערכת- קישור להסכמים לשם הטמעת נתונים מתקיים תהליך לאחר תום פיתוח.

שימוש באפליקציה בטלפונים ניידים מסוג איפון- לא מתקיים.

האצלת סמכויות במידת הצורך- מתקיימת.

תגובת אגף רכש ולוגיסטיקה לממצאי הבדיקה

טעויות ושגיאות במהלך הביצוע- לגבי עצירת הזמנות אזי רוב הטעויות נובעות משגיאות במק"טים לנוכח פריטים רבים שקיימים או אי הגדרה נכונה, אך את שינוי המק"ט הרכש לא יכול היה לבצע. יש מצב פריטים מוזמנים מספקים למרות שאלו נמצאים במחסן, וכשאין המחלקה המזמינה יודעת זאת. ישנם טעויות רבות במחלקות הנובעות מכך שמזכירות מתחלפות, טעויות מתוכניות חינוכיות והתאמה לחוזים, הרכש יושבת בצומת חשובה לעצירת טעויות.



לשכת מבקר העירייה

קשר נתוני ספקים בין הגזברות לרכש- ישנו כרטיס ספק אחד, מחלקת רכש אינה נוגעת בכניסת ספקים למערכת החשבונאית, ואינם מבצעים עדכון. במכרזי טובין מתאפשר לרכש לרשום קטלוג ומחירים בעדכון זמני.

ו. ריכוז המלצות

מספר	המלצה	תגובה	אחריות
1	בקרת מאגר ספקים	מקובל	גזבר
2	שיתוף מחלקת הרכש בהליך הטמעת הפורטל והפצת שאלונים למשתמשים	מקובל	מערכות מידע
3	הליך תכנוני להמשך הטמעת הפורטל והפצת שאלוני שביעות רצון לספקים	מקובל	מערכות מידע
4	עדכון המשתמשים בפורטל בשיתוף משאבי אנוש כולל הוצאת נוהל בנושא	מקובל	מערכות מידע
5	בחירת מלאים במחסן קודם רכישה בשיתוף אגף לוגיסטיקה ורכש	מקובל	גזבר
6	מינוי צוות מוביל להטמעה מערכתית	לא מקובל	גזבר
7	תיעוד הדרכות	מקובל	מערכות מידע
8	הדגשת התועלות של השימוש בפורטל - פעולה בשיתוף הגזבר	מקובל	מערכות מידע
9	ספקים נוטשים / מתנדנדים - פעולה בשיתוף רכש ולוגיסטיקה	מקובל	גזבר
10	ספקים מעוכבי תשלום	מקובל	גזבר
11	תיבת הודעות לספק - יכנס במסגרת הצעות לשיפור	מקובל	מערכות מידע
12	נוהל סגירת ספקים ונוהל עבודה בפורטל כללי חוצה ארגון פנים ארגוני	מקובל	גזבר
13	דרישות והזמנות פתוחות משנים קודמות - בשיתוף כלל המשתמשים	מקובל	גזבר
14	תקלות וקשיים מערכתיים		
א	הקמת אפליקציית הפורטל באיפון	לא מקובל	מערכות מידע
ב	קידום שימוש בהתראות לבדיקת כפילויות הנמצאים במערכת	מקובל	גזבר
ג	בחירת כלל השגיאות שנמסרו לבדיקה	מקובל	גזבר
ד	קיבוע נתונים (שדות חובה) בעת פתיחה/עדכון ספק בשיתוף האוטומציה	מקובל	גזבר
ה	תמונות מארכיב קיים - דרישה מהאוטומציה	מקובל	מערכות מידע
ו	התייעצויות בתוך הפורטל בלבד	מקובל	מערכות מידע
ז	הקלת שימוש בעת הקלדת נתונים שגויים בהזמנות בשיתוף מנהלי אגפים	מקובל	גזבר
15	בקרת תהליכי הביצוע מתחילתם ועד סופם - דרישה מהאוטומציה	מקובל	גזבר
16	תיעול ספקים - הוקם צוות הכולל מנהל מחסן, מנהלת פרויקטים ומנהלת תקציב	מקובל	גזבר
17	חידוש ופיתוח תוכנת פורטל ספקים	מקובל	מערכות מידע

ז. התייחסות ראש העיר לממצאי הביקורת והמלצותיה

הליך בחינת וטיוב פורטל הספקים בעירייה, היה אחד היעדים שאני כראש העיר הנחיתי לבצע.

מדובר בהליך חדשני וראשוני שטרם נעשה בזמנו ברשויות המקומיות, ומטרתו הגעה לדיוק והקלה ברישומים.

ההליך הראשוני שהורץ במהירות העלה קשיים רבים של חשבוניות בתהליך שנשכחו, של אי מענה ראוי לספקים וכו'.

במהלך הליך הטמעת הפורטל, בוצעו הדרכות הן לספקים והן לעובדי העירייה המשתמשים במערכת. כיום, פורטל הספקים החדש מנוהל באופן דיגיטאלי ובצורה יעילה בכל הנוגע להתקשרות עם ספקים.

תוצאות והמלצות הביקורת, מקובלות.

על הגזברות לקיים פיקוח ובקרה אחר נתוני ופרטי הספקים במערכת באופן שיהווה מידע מהימן בכל נקודת זמן אודות ניהול חשבונות הספקים במערכות העירייה.

1. הקמת צוות תומך- נתון לשיקול דעת מקצועי של הגזבר, בתחילה היה קושי מרכזי בהטמעה, אך כעת אין.

2. בקרת דוח פרטי ספקים והכנת נוהל פעולות- לא נדרש, על הספקים לרשום נתונים מדויקים בעת הקלדת פרטיהם האישיים, נוהל פעולות לא נדרש בשל הנחיות ביצוע הרשומים בתוכנה.

3. איש צוות מרכז- הנושא נתון לשקול דעת הגזבר.

4. בחינת ספקים נוטשים או מתנדנדים- הנושא נתון לשקול דעת הגזבר.

5. תיבת הודעות לספק- מקובל להתקין.

6. בקרת רשימת ספקים פעילים- מקובל לבצע אחת לשנה, ולתקן את הנדרש.

7. נוהל לסגירת ספקים ונוהל עבודה כללי פנים ארגוני- אין צורך, קיימות הנחיות תוכנה והנחיות גזבר.

8. דרישות והזמנות פתוחות משנים קודמות- על הגזברות לקיים פיקוח הדוק, כולל סגירות בתוך חודש את אלו שאינם פעילים.

9. הרשאות לפורשים- מדווח היטב ע"י מאבי אנוש, לבחון שיפור ביצוע של שמערכות מידע הכריזו עליו.

10. שאלון לספקים למדידת הצלחת הטמעת המהלך- לא נמצא צורך, המידע מתקבל מעצם המידע הקיים.

11. בחינת מלאים במחסן קודם ביצוע רכישה- מבוצע ע"י המחסנאי, אין צורך.

12. מעקב אחר תהליכי ביצוע הרכש והאספקה מתחילתו ועד סופו- לצורך בדיקת חריגים ועיכובים, באחריות הגזבר.

13. חידוש ופיתוח תוכנת פורטל ספקים- החלה התקדמות ויש לעקוב.

2. דוח בנושא: רישוי עסקים

סיכום עבודת הביקורת, תגובת המבוקרים והתייחסות ראש העיר

א. מבוא ורקע כללי

במסגרת תכנית העבודה השנתית לשנת 2022, בדקה הביקורת את נושא רישוי העסקים בעיר.

מחלקת רישוי עסקים נדרשת לטפל במספר רב של עסקים וכן במגוון של עסקים, שלכל אחד מהם צרכים ובעיות אחרות. על מנת להגיע לתוצאות ניהול מיטביות של רישוי העסקים בעיר, הצביעו מסקנות הבדיקה על צורך לנהל את נושא הרישוי בצורה מסודרת עם יעדי עבודה, נהלים, מערכת ממוחשבת איכותית וחיזוק מערך כ"א. ניהול סדור יאפשר שליטה ופיקוח על רישיונות העסק המוגשים למחלקה, ביצוע מעקב אחר עיכובים בבקשות וכן על מפרי חוק המפעילים עסק ללא רישיון. ניהול מסודר גם יאפשר לתעדף טיפול בעסקים מסוימים.

ב. הנחיות וחוקים

הביקורת בחנה את פעולות מחלקת רישוי עסקים, בהתאם למסגרת חוק רישוי עסקים, תשכ"ח – 1968, צו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי) התשע"ג-2013, הרפורמה בתחום רישוי העסקים וכללי מנהל תקין.

ג. מטרת הביקורת

בחינת נאותות הטיפול בהליך מתן רישיונות לעסקים טעוני רישוי בעיריית נס ציונה, פיקוח על עסקים אלה ואמצעי האכיפה שננקטו כלפי עסקים רבי קהל שפעלו ללא רישיון.

ד. מתודולוגיה

הביקורת התבססה על נתוני שנת 2022 והמחצית הראשונה של 2023 והתמקדה בעסקים טעוני רישוי שהיו פעילים בתקופת הביקורת (ינואר 2022 -מרץ 2023) הביקורת כללה שימוש בשיטות העבודה כדלהלן:

- סקירת נהלי העירייה דוחות פנימיים ותכתובות.
- שיחות עם מנהל מחלקת קידום רישוי עסקים ושילוט וגורמים רלוונטיים נוספים.
- בחינת קיומם והלימותם של אמצעי הבקרה הפיקוח והדיווח.
- עיון בתיקי רישוי עסקים וביצוע בדיקות מבססות מדגמיות.
- ניתוח קבצים שהופקו ממערכת "אוטומציה" – מערכת ניהול רישוי עסקים.

ה. ממצאי הביקורת

להלן הממצאים המהותיים שעלו בעבודת הביקורת:

חוסר בנהלים פנימיים - לא קיימים נהלי עבודה פנימיים המעגנים ומסדירים את פעולת המחלקה בנוגע להליכים הנדרשים (למעט הוראות החוק).

תגובת מנהל אגף שפ"ע - נדרש סיוע ביועץ חצוני ליישום ההמלצה.

חסר תכנית ויעדי עבודה - לא קיימת תכנית עבודה, (הקובעת מטרות ויעדים מדידים בהליך רישוי עסקים בעיר, כגון: קביעת יעד להפחתת מספר העסקים ללא רישוי, תדירות הביקורות והאכיפה בעסקים, דיגיטציה בשירות לעסקים - הטמעת טכנולוגיה מתקדמת המאפשרת לבעלי עסקים מעקב אחר התקדמות תהליך הרישוי. במסגרת תקציב העירייה הוגדרו יעדי עבודה שנתיים, אך לאלו כמעט ולא הוגדרה מסגרת תקציבית, מדדים לביצוע, משאבים נדרשים, לוחות זמנים וגורמים אחראיים לביצוע, ובאין מסגרת תקציבית ספק אם היעדים ימומשו. (היעדים שהוגדרו במסגרת תעמ"ת 2022 כוללים: דיגיטציה ברישוי עסקים, מימוש מדיניות אכיפה, ביצוע רפורמת רישוי עסקים, והוצאת רישיון עסק לעסקים טעוני רישוי. במסגרת תעמ"ת 2023 התווסף סכום תקציבי לליווי רפורמת רישוי עסקים לדיגיטציה בסך 20 א' ש"ח (מעיון בתעמ"ת 2019 עלה כי יועדה לדיגיטציה סך של 120 א' ש"ח ומאז לא נרשמו עליות עד 2023), כחלק ממילוי המשימות יצא מכרז לקליטת מפקח רישוי עסקים, אך חסר מילוי תפקיד רכז לארגון וטיפול בתיקי הרישוי וכהיערכות לגידול הצפוי בשטחי התעסוקה והמסחר, (טרם בחירת רכז יש לפלח את משימות היחידה).

תגובת מנהל אגף שפ"ע - הארת הצרכים שהביקורת מעלה לטיוב ביצוע המחלקה חשובה, החל הליך לקליטת מפקח רישוי שיסייע במימוש ההמלצות, הוסדרו פרסומי העירייה כנדרש ב"רפורמה".

התובעת העירונית - גובשה מדיניות (בשנת 2022) שתצא לפועל עם קבלת מפקח רישוי ליחידה, במסגרת זו הומלץ על ועדת רישוי עסקים רשותית למענה לערעורים, הידוק בקרה ופתרון בעיות.

דיגיטציה של טפסים חשובה עם זאת מדובר על כך שרוב העסקים קטנים ויש חשיבות עבורם למגע אנושי.

אי קיום הנחיות ה"רפורמה" - לא מונה כנדרש גורם השגה רשותי (המוסמך לדון בהשגות/ערעורים), לא הוקמה עמדת עיון, ולא מיישמת מדיניות אכיפה כתולדה גם לא מבוצעת אכיפה משפטית ואין מדיניות טיפול בעסקים בסיכון גבוה (בעיקר עסקים מתחום המזון).

תגובת מנהל אגף שפ"ע - מקבל את הצורך למינוי גורם השגה רשותי, וכן להציב עמדת עיון לשימוש ומידע לבעלי עסקים. לעניין פיקוח ואכיפה כולל יישום מדיניות, החל הליך שתחילתו כאמור קליטת מפקח רישוי.

לשכת מבקר העירייה

התובעת העירונית - במסגרת המדיניות שהוכנה בשנת 2022 ושתפורסם לאחר קבלת מפקח רישוי (נמצא בתהליך), הומלץ על הקמת ועדת רישוי עסקים רשותית למענה לערעורים, הידוק בקרה ופתרון בעיות.

היתר מיוחד – בסמכות ראש העיר למתן היתר לגבי הוצאות שולחנות וכסאות על מדרכות עפ"י פרק ח' סעיף 65 לחוק עזר לנס ציונה (שמירת איכות הסביבה, מניעת מפגעים ושמירת הסדר והניקיון), התשס"ג-2003, לרוכלות בגנים לפי פרק ז' סעיף 50, לרוכלות ברשות הרבים או במגרש בבעלות פרטית שאינו מבנה קבע לפי פרק י"ז, פתיחת עסקים וסגירתם (בימים שאינם ימי מנוחה-פרק יח'). ראוי שהוראות החוק יכללו במסגרת נוהל רישוי עסקים.

תגובת מנהל אגף שפ"ע- היתרים מיוחדים לרוכלות ניתנים בערבי יום העצמאות, על פתיחת עסקים ללא היתר בימי מנוחה מתבצעת אכיפה, הוצאת שולחנות וכיסאות מתאפשרת ככול ואין הפרעה סביבתית, הנושא יעלה במסגרת גיבוש המדיניות הרשותית. **ניהול הליך רישוי עסקים**- התנהלות המחלקה בכל הקשור לטיפול בבקשות לרישיון העלתה:

- לא קיים ארכיב סרוק של תיקי רישוי עסקים - מסמכי הבקשות אינם סרוקים במערכת הממוחשבת, ויש לעיין בתיקים הפיזיים של העסק על מנת לאתר מסמך, (סריקת המסמכים חשובה גם בשל מניעת אובדנם או חלילה במקרה שריפה).
- חסר בקורות בתהליך הביצוע- אין בקרה ממוחשבת במערכת המאפשרת בחינת משך זמן הליך קבלת רישיון /קבלת אישור גורמים מאשרים (לא נעשה שימוש בקודי מעקב ובקרה, על עסקים שלא בטיפול או לא חידשו את רישיונם זמן רב, או שתוקף הרישיון שלהם עומד לפוג), אין בקורות המונעות שגיאות ו-או גילוי מידע חסר לצורך תהליך יעיל ותקין כגון: שדות חסומים, התראות ותזכורות וכו'. בבדיקה התברר שלא נוצלה האפשרות לשימוש במערכת התוכנה של האוטומציה על אף הסכם קיים ודמי שירות נמוכים.
- תגובת מנהל אגף שפ"ע- מקובל לבחון את משכי זמן לטיפול בהוצאת רישיונות עסק, הבדיקה תתבצע באופן מידי, (תיבחן אפשרות בקרה ע"י האוטומציה ע"י פיתוח דוחות).
- הפקת דוחות ניהוליים העלתה נתונים סותרים- התבקשו נתוני העסקים מתוך מערכת האוטומציה, אך התקבלו נתונים סותרים שהצביעו על אי טיוב הנתונים כתוצאה מהקלדת נתונים ידנית שגויה. המערכת טובה לאור הערת הביקורת. תגובת מנהל אגף שפ"ע- נעשתה בחינה של שלמות ונאותות נתונים והקשרים ביניהם הרשומה באוטומציה ואלו תוקנו, אך עדיין נדרש להסדיר רישיונות עסק או טיפול משפטי בעסקים פעילים שאין ברשותם רישיון בר תוקף (לעניין צדדים משפטיים), כמו גם טיפול בעסקים להם פג הרישיון או עומד לפוג וקביעת מדיניות בעסקים בסיכון גבוה.
- אי יכולת הצלבת נתוני העסקים הרשומים בגביה אל מול אלו מרישוי עסקים- הצלבת המידע נועדה לבחון עסקים שאינם מצויים ברישוי או בגביה או נתונים חסרים להשלמה, הבדיקה לא התאפשרה מאחר ואין ממשק חד ערכי מזהה בין שתי

לשכת מבקר העירייה

המערכות. הצלבת מידע גם לא קיימת עם יחידת ההנדסה ועם יחידת הביטחון, (מבקר המדינה שערך ביקורת בשלהי המאה הקודמת המליץ על העברת מידע בין יחידות העירייה).

תגובת מנהל אגף שפ"ע- נדרש שיתוף פעולה עם אגפים נוספים, יתקיים דיון בנושא.

- אי איתור עסקים באמצעות פרסומים- עסקים המודיעים על פתיחתם או הרחבתם באמצעות הרשתות הדיגיטליות ובמקומונים אינם נבדקים על מנת לבחון אם הגישו בקשות לרישיון עסק, ו-או צורך לבחון את חובתם לתשלום ארנונה. מומלץ גם על ביצוע סקר נכסים עסקיים (שכן איתור עסקים הנפתחים ללא בקשות היתר מתבצעת פיזית ובאופן אקראי).

תגובת מנהל אגף שפ"ע-הנושא יעלה במסגרת שיפורים שייעשו במחלקה.

- אי ביצוע פיקוח ואכיפה- לא קיימת מדיניות אכיפה, וזו גם לא מתבצעת אל מול העסקים בעיר, (בשל היעדר מפקח רישוי), האכיפה נדרשת לצורך בחינת עמידתם ברישיון העסק ובתנאי הרישיון שהונפק להם. לביקורת הובהר את התפקיד המרכזי שמנהל הרישוי ממלא בכך שקודם לביצוע אכיפה ע"י התובעת נדרש לפתוח תיקי חקירה, כמו כן לפיקוח בנושא בינוי נדרשת מעורבות של מנהל הרישוי.

תגובת מנהל אגף שפ"ע- נמצאים בתהליך לקליטת מפקח רישוי.

תגובת התובעת העירונית- גובשה מדיניות שתפורסם לאחר קבלת מפקח, הומלץ על הקמת ועדת רישוי רשותית למענה לערעורים, הידוק בקרה ופתרון בעיות.

- תיקי העסקים ברישוי לא מנוהלים באופן ממוחשב, ומסמכים נלווים אינם נסרקים. כאמור יש הסכם עם האוטומציה שאינו מופעל, למרות שיאפשר ביצוע בקרות, ממשקים, מניעת טעויות עם אופציה בבחינה של דיגיטציה וניהול תיקי רישוי ממוחשבים כשהמידע נסרק לתוך התיקים.

תגובת מנהל אגף שפ"ע- מחשוב ושכלול תיקי הרישוי מקובל כמו גם ייעול השימוש בתוכנת האוטומציה. (נדרש רכש לשכלול המערכת).

- מידע רישוי עסקים המפורסם באתר העירייה, תקין- המידע מובא בצורה קריאה וברורה עם פירוט רב של תנאי מתן רישיון והנחיות מפורטות למבקשים להוציא רישיון עסק.

- נאותות בשיקול דעת בקבלת החלטות על הנפקה/דחייה של רישיונות עסק- קיים תיעוד נאות לשיקול סירוב הבקשה הנרשם על גבי טופס הבקשה לאישור, נאותות החלטה קיימת גם בעת החלטה להנפקת רישיון זמני.

- הליך הבקשה לרישיון וקבלת אישורים נעשה כראוי. (כולל אישורים עפ"י צו הנגישות).

ו. ריכוז המלצות ביקורת רישוי עסקים והתגובות שהתקבלו

סעיף	נושא	המלצות	תגובה	אחריות
1.2	גורם השגה	למנות	מקובל	מנהל שפייע
1.2	טופס ערעור	לפרסם באתר	מקובל	מנהל שפייע
1.3	עמדת עיון	להקים לשימוש בעלי העסקים בעיר	מקובל	מנהל שפייע
1.4	מדיניות פיקוח ואכיפה	פרסום עם קבלת מפקח רישוי	בתהליך	תובעת
2	נהלים פנימיים	להקים למחלקת רישוי בסיוע יועץ חיצוני	מקובל	מנהל שפייע
3	תוכנית עבודה ותקציב	תוכניות ביצוע, בקרה, יעד להפחתת עסקים ללא רישיון	מקובל	מנהל שפייע
4.1	פתיחת בקשות לרישוי	תיעוד ממוחשב של תיקי רישוי, הפעלת מערכת אוטומציה לרישוי	מקובל	מנהל שפייע
4.2	נאותות זמן טיפול בבקשות	הקפדה על עמידה בזמני החוק, בקרה תקופתית, תיעוד בקשות	מקובל	מנהל שפייע
4.3	נאותות החלטות למתן רישיונות	תקין		
4.4	בקרות ממוחשבות בתהליך	יש להטמיע בקרות ממוחשבות	מקובל	מנהל שפייע
5	מערכות מידע	בחינת שלמות ונאותות נתונים, הסדרת רישיונות, בקרה כללית	מקובל	מנהל שפייע
6	יישום פיקוח ואכיפה	ארגון מחדש של העבודה במחלקה, העמקת קשר עם אגפים קשורים, ניהול פיקוח ע"י מנהל הרישוי, מעקב ותיוק ממוחשב וסרוק של אישורים, שיתוף פעולה של הרישוי עם התובעת לפתיחת תיקי חקירה, איתור וגילוי עסקים ללא רישיון, מדיניות לטיפול וקידוד עסקים בסיכון	מקובל	מנהל שפייע
7	מחלקת רישוי עסקים	בחינת היקף המשאב האנושי ע"י: פילוח מטלות, שקילת אחריות וחלוקת תפקידים, לקבוע יעדים ומטרות, זמני ביצוע. יישום מערכות ממוחשבות, עמידה במועדי החוק להוצאת רישיונות, הקמת תיקי חקירה והעברת ממצאים לתובעת. הטמעה והדרכת בעלי עסקים.	מקובל	מנהל שפייע
8	דיווחים שנתיים	לוודא נכונות אמיתות ושלמות נתונים בעת דיווח למשרד הפנים	מקובל	מנהל הרישוי
9	ביקורות ובדיקות קודמות	הטמעת מערכת הממוחשבת של האוטומציה, ביצוע סקר עסקים עירוני, קביעת מדיניות לרישוי, אכיפה והכנת תיקי חקירה, הכנת נוהל תפעולי.	מקובל	מנהל הרישוי

2. התייחסות ראש העיר לממצאי הביקורת והמלצותיה

בחינת תחום רישוי עסקים בעירייה הינה חיונית לאור צפי תנופת העסקים בעיר.

ישנה חשיבות מרבית בניהול ותיעוד תיקי רישוי עסקים במערכות הממוחשבות. לצורך כך, אגף השירות הונחה לפעול כמסייע למחלקת רישוי עסקים לבצע טיוב דיגיטאלי במערכת: טפסים מקוונים, טיוב המידע באתר ונגישותו, משקים עם אגפים רלוונטיים בעירייה- גבייה, ספורט, אירועים והנדסה. התהליך בביצוע והינו חלק מיעדי תכנית העבודה לשנת 2024.

כמו כן, **במסגרת טיוב השירות הדיגיטלי, נבחנת כניסה למערכת חדשה** בה יוקפד בין היתר על קיום בקרות מובנות ומונעות.

בעניין מינוי גורם השגה רשותי, אפשר שגורם ההשגה יהיה מנהל אגף שפ"ע המקובל לפי דרישות החוק, ואפשר שגורם ההשגה תהיה ועדת רישוי עסקים רשותית כמענה לערעורים. גורם השגה רשותי ימונה בהתאם להוראות החוק במהלך שנת 2024.

גיבוש ויישום מדיניות פיקוח ואכיפה, תגובש בראשית שנת 2024 והמחלקה תעבוד בהתאם למדיניות שתיקבע. נמשיך ונקפיד על הכללים ויישומם המדויק.

3. ביקורת פתע הימצאות הרכבים התפעוליים בחניוני העירייה

א. רקע

ביקורת פתע רבעונית על הימצאות רכבי התפעול בחניוני העירייה לאחר שעות הפעילות. הבדיקה נעשת כחלק מהפקת הלקחים מביקורת רשויות המס* והימנעות מסיטואציות במ העירייה תאלץ לשלם קנסות על שימוש לא חוקי, וממצב שבו עלול לחול על מנהלי העירייה אחריות אישית.

לשם ביצוע הבדיקות הוכן נוהל מנחה והעירייה שכרה את שירותיו של רואה חשבון לערוך ביקורת פתע אחת לרבעון בכדי לבדוק את הימצאותם של רכבי העירייה בחניונים מיועדים, לבדיקת הפתע להימצאות הרכבים בחניונים אני מצטרף כמנחה, בודק, מתאם ומשלים מידע. הבדיקות נערכות אחת לרבעון בשעות הערב והלילה. הבדיקות נעשות להימצאות כלל רכבי העירייה בחניונים קבועים שנקבעו מראש, במידה ונמצא כי אינו נמצא בחניות, אזי נבחן שאכן מדובר בפעילות עירונית.

* רשויות המס ערכו ביקורת בעירייה 2014-2018, ומצאו רכבים שלהם לא הייתה הקפדה לקיום ההנחות, בעקבות הביקורת שכרה העירייה שירותי רו"ח חיצוני המתמחה בתחום שסייע להגיע להסכם פשרה עם הרשויות ובשיתופו התקבלו מסקנות והמלצות ובם נרשם כי על העירייה לוודא כי כלל הנהגים ברכב תפעולי לא משתמשים ברכב מעבר לשעות העבודה, היות ובידי העירייה הנתונים והמידע על כלל הרכבים אזי היא לא תוכל בעתיד לטעון לחוסר ידע או חוסר נתונים והחיוב העתידי ככל שיהיה, יהיה לא רק כספי אלא גם אחריות אישית של מנהלי העירייה, אין לעירייה אפשרות כמעסיק להעלים עין מפעולות אלו, וצפויות להיות בעתיד הקרוב ביקורת פתע של פקידי מס הכנסה בחניוני העירייה. בשל כך התקבלו ההמלצות הבאות: לבצע ביקורת שבועית עפ"י נתוני מערכת ה GPS המותקנת על הרכבים, לבצע ביקורת שטח בחניוני העירייה אחת לרבעון לפחות, כולל צילום הרכבים ותיעוד הביקורת, לוודא שאין חריגה מהנהלים, וככל שימצא בבדיקה כי מי מעובדי העירייה ביצוע שימוש ברכבים לצרכיו הפרטיים יש לפעול מיידית ולחייב את העובד בשווי מס ובאפיק המשמעתי על חריגה מנהלי העירייה, נדרש להכין נוהל בקרה על השימוש ברכבים התפעוליים של העירייה כולל הגדרות תפקיד לכל אחד מהאחראיים, לוודא כי כלל הנהגים חתומים ומודעים לנהלים בנושא שימוש ברכב תפעולי, וניתן להגדיר בסמכות המנכ"לית מספר חניוני עירייה נוספים בהתאם לצורך ובגבולות הסביר. בשל הצורך בפיקוח בבדיקה הדוקה ואי סטייה מקיום הנהלים, נעשת ביקורת רבעונית בסיוע רו"ח חיצוני לבחינת מיקום הרכבים בשעות שלאחר העבודה, וכן נעשה בדיקה מקיפה לקיום ההמלצות, אליהן התווספה השנה גם ביקורת ניהול רכבים צמודים.

ב. ממצאים

הליך הבדיקה מתחיל עם קבלת רשימות רכבים (פוליוגונים), הרשימות כוללות את שמות החניונים, מספרי הרכבים וזהותם, שנת ייצור, ושם המתפעל. בהליך הביקורת נמצאו לעיתים אי דיוקים, אשר הוסדרו במהלך ונומקו במהלך הבדיקה, (כגון הימצאות רכב בחניון אחר, או רכב שנמצא בפעילות שוטפת).

לשכת מבקר העירייה

- בהתאם לנוהל בקרת רכבים תפעוליים, נערכו השנה 4 ביקורות מהן עלה כי :
- א. לא נמצא שימוש פרטי ברכבים מעבר לשעות הפעילות.
 - ב. רוב הרכבים התפעוליים נמצאו בחניונים.
 - ג. לרכבים שלא נמצאו בחניונים סופק מענה כי הרכבים נמצאו בפעילות עירונית, או שהו בחניונים אחרים של העירייה.
 - ד. בנוסף לבקרה זו אחראי הרכבים מבצע בדיקה שבועית עפ"י דיווחים מאיתורן.
 - ה. בתום כל ביקורת מתקבל אישור רואה החשבון להימצאות רכבים תפעוליים בחניוני העירייה- (מצ"ב נספח אישור לדוגמא כשבאישור מפורטים חניוני העירייה).

מסקנה- כל הבדיקות העלו תקינות בהמצאות הרכבים בחניונים. מצורף נספח אישור מאת רו"ח המתקבל אחת לרבעון.

ג. סיכום כללי

1. נערכו 4 ביקורת פתע, אחת לרבעון.
2. כל הבדיקות העלו תקינות בהמצאות הרכבים בחניונים.

נספח- אישור רו"ח להימצאות רכבים תפעוליים בחניוני העירייה

ז'בוטינסקי 1, בנין דימול, רמת-גן, מיקוד: 5252001
טל: 03-6102828 פקס: 03-7526249 e-mail:center@barnir.co.il

מידד, הלוי ושות'
רואי חשבון

יום חמישי ל' חשון תשפ"ג
24 נובמבר 2022

לכבוד
עיריית נס ציונה

א.ג.ג.,

הנדון: עיריית נס ציונה

בדיקת הימצאות רכבים תפעוליים בחניות במתחמי העירייה

1. לעירייה רכבים תפעוליים המשמשים לפעילות שוטפת של העירייה בתחומים שונים.
2. רכבי העירייה התפעוליים חונים במספר מתחמים במקומות שנקבעו למטרה זו כדלקמן:
פארק המדע, חניית סוקולוב, מחסן גינון, עירייה, ביה"ס ארגמן, לב המושבה, מחסן האזמל, מחסן עמק השושנים, ביה"ס שדות, יד אליעזר, מחסן ז'בוטינסקי.
3. בוצעה בדיקה להימצאות הרכבים בחניות במתחמי העירייה בהתאם לרשימת כלי רכב ומתחמים שנמסרה לנו על ידי העירייה.
4. הבדיקה להימצאות פיזית של הרכבים במתחמים בוצעה על ידינו בליווי מבקר העירייה ביום 17 בנובמבר 2022 בין השעות 17:00 ל - 19:30.
5. נמצא כי במועד הבדיקה כאמור לעיל, הרכבים המפורטים בנספח המצורף בזאת, נמצאו פיזית בחניות במתחמי העירייה.

בכבוד רב,
מידד הלוי ושות'
רואי חשבון

J:\2022\11_2022\11_043 עיריית נס ציונה בדיקת הימצאות רכבים.doc

4. תחזוקת הבית הוורוד

א. כללי

הוכן דיווח לוועדת הביקורת עפ"י החלטתה 05/04/22 על פעולות השימור. (אין הערות).

ב. רקע

בישיבת ועדת הביקורת 1/22 מתאריך 05/04/22 הנחתה הוועדה את המבקר לקבל דיווח מהמבקר על אופן שימור הבית הוורוד שלאחריו תשקול הוועדה לקיים דיון, כשקודם בדיון צוין כי לנדרש לדעת לגבי תחזוקת הבית הוורוד (מבנה עתיק הממוקם בגב ישפרו סנטר-שמו ניתן על פי הגוון הוורוד העוטף אותו), שלו יש תב"ר שמחציתו תמומן ע"י המועצה לשימור אתרים, ויש לבדוק אלו פעולות לשימור נעשו עד כה.

ג. ממצאים

במסגרת הבדיקה יצאתי לשטח וצילמתי מבחוץ את המבנה, נמצא כי המבנה ישן מוקף בגדרות שבתוכו ובסביבתו ישנה צמחיה ענפה. הפעולות שנעשו עד כה כללו:

1. הכנת תכנית שיקום, (הוכן דוח לקראת ביצוע- ביום 06/12/20 כולל עבודות חפירה, סגירת פתחים, קונסטרוקציית פלדה, פינוי פסולת ואשפה בתוך המבנה מבחוץ ומסביבו, גיזום ופינוי צמחיה וחיזוק תקרות, בסה"כ הערכת ביצוע הסתכמה בסך 330,500 ₪).
2. קביעת תב"ר, (תב"ר הועמד 400,000 ₪, ממנו 50% מימון עצמי ו-50% מהמועצה לשימור אתרים).
3. קוימה ישיבה מקדמית עם המועצה לשימור אתרים, לקביעת דרכי פעולה להצלת המבנה וכן שימושים מוצעים לאחר ביצוע עבודות השימור המתוכננות, (מצורף בנספח פרוטוקול הישיבה מיום 13/04/21).
4. המידע ידווח לוועדת הביקורת.
5. אין הערות לבדיקה.

נספח- פרוטוקול מיום 13/04/21 בנושא שימור הבית הוורוד.

פרוטוקול מסיכום פגישה מיום 13.04.21 בנושא שימור הבית הוורוד

נוכחים: רה"ע שמואל בוקסר, מהנדס העיר בועז גמליאל, טל בן נון המועצה לשימור אתרים, מריה מצרפי המועצה לשימור אתרים, ברנדה בנגלס- ממ"ח מבני חינוך

1. עבודות הצלת המבנה נדרשות באופן מידי בעקבות מצב קונסטרוקטיבי קשה של המבנה - עלות של כ 400,000 ₪ כולל מע"מ. תב"ר קיים.
סוכם כי תתקיים שיחה בין רה"ע לעמרי בנושא המימון (50/50) עם מימון ביניים של העירייה על לקבלת תקציב, וייצא לאחר מכן מכתב סיכום.
2. בשלב לאחר מכן עבודות שימור המבנה.
3. פרוגרמה: סוכם על בית קפה/ מסעדה עם אפשרות לקיום אירועים קטנים. קומה שניה יכולה לשמש לחדר אירועים פרטי, כאשר בחלק מן הזמן ישמש את העירייה (כדוגמת מאפייה היסטורית בצור משה המשמשת כבית קפה/ארכיון/חדר כינוסים)
 - על חלק מקירות המבנה ניתן לשלב את היסטורית עליית המעברות שנות ה-50 כחלק מהפרויקט עצמו.
 - העירייה תבצע את הפרויקט יחד עם המועצה לשימור אתרים, ויועבר לתפעול החברה הכלכלית.

בברכה,

אדר' ברנדה בנגלס

מנהלת מחלקת מבני חינוך, אגף הנדסה | עיריית נס-ציונה

5. קידום הנגישות העירונית בהתאם להוראות החוק

א. מבוא

רשויות מקומיות ובכללן עיריית נס ציונה מחויבות לעמוד בדרישות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות, התשנ"ח-2008, (להלן חוק השוויון), ותקנותיו במ נקבעו שלבים לקידום הנגישות העירונית, כמו כן הוראות החוק משתרעות על פני מישורים רבים ושם נדרשת עמידה וקידום הליכי נגישות רבים.

לצד המחויבויות הרבות שבם נדרשת העירייה לעמוד, היא משמשת גם כמפקחת על ביצוע נגישות מחייבת בתחומי הרשות, דואגת להקצאת חניות נגישות לתושבים הזקוקים לכך, כמו כן נדרש טיפול ממנה כבד בבקשות למידע בנושאי הנגישות, וטיפול בהתראות לפני הגשת תביעות ייצוגיות.

ריכוז הטיפול בתחום ההנגשה נתון בידי אגף שפ"ע אצל סגנית מנהלת מחלקה שהיא גם רכזת נגישות ואחראית עבודת מטה באגף שפע אשר מונתה מתוקף סעיף 91 לחוק השוויון לרכזת הנגישות, במסגרות זו מעסיקה העירייה מורשת נגישות חיצונית, המלווה את ביצוע הנגשת מתו"ס, (מבנים תשתיות וסביבה), ושירות, על פי סמכות שהוקנתה לה, במסגרת זו מתקיימים במהלך השנה פורמים, שבם נבחנים צרכי הנגישות והתקדמותה הנדרשת עפ"י החוק, לישיבות הפורמים מוזמנים עובדים מאגפים שונים שלהם טיפול ונגיעה בתחום הנגישות, ואחת לרבעון נערכת ישיבת מטה בנושא.

ב. הנחיות וחוקים

דרישות החוק לביצוע ההנגשה מתבסס על חוק השוויון, ושלו תקנות רבות שנכתבו ועדיין נכתבים, התקנות העיקריות שעליהן על העירייה לתת את מירב תשומת הלב הם:

- בנושאי השירות

נכתבו תקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות (התאמת נגישות לשירות), תשע"ג-2013, במ נרשם שיש להדריך עובדים למתן שירות נגיש, שיש לבצע התאמות בנהלים, הליכים ונוהגים על מנת לאפשר שירות שוויוני, נגיש ומותאם, וכן לבצע התאמות על מנת לספק שירות נגיש עבור אנשים עם מוגבלויות, מלבד זאת נדרש לפרסם את התאמות הנגישות אשר בוצעו בשירות ובמקומות הציבוריים שבהם ניתן השירות, לרבות אמצעי עזר ושירותי עזר.

- בנושא התשתיות נכתבו התקנות הבאות:

- תקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות (התאמת נגישות במוסד חינוכי קיים), תשע"א-2011, במ נדרש כל מוסד חינוכי להתקין פיר מעלית בבניין מרכזי, להתקין תאי שירותים נגישים בקומת הכניסה של הבניין המרכזי ולהתקין דרך נגישה שתוביל אל פיר המעלית ואל השירותים הנגישים, ומהם אל כל המבנים במוסד, מרחבי הלימוד החניה והחצר.
- תקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות (התאמת נגישות פרטנית להורה ולתלמיד), תשע"ח-2018, עפ"י התקנות זכותו של תלמיד/הורה/מורה לקבל הנגשה פרטנית בבית הספר (פיזית וטכנולוגית), כאשר על הרשות המקומית לפרסם קיומה של זכות זו.

לשכת מבקר העירייה

- חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות התשנ"ח-1998, סעיף 19ט(ג1)(2) החלה הדרגתית, עפ"י הוראות החוק חלף המועד להנגשת מקומות ציבוריים קיימים ומקומות ציבוריים שאינם בניינים החייבים בהנגשה, אך במטרה למי שטרם את ההנגשות נקבע סעיף חדש 19(ג1א)(2) אשר אפשר ביצוע השלמות ב-4 פעימות שנתיות החל מיום 01/04/22, בתנאי שיוגשו רשימות לנציבות אשר יפורסמו בילקוט הפרסומים לפני 31/03 בכל שנה, כאשר בכל שנה יש להשלים 25% מכלל המקומות שטרם הונגשו. בדוח יפורסמו כל המקומות כתובותיהם ואלו הונגשו ואלו שנכתב צפי הנגשתם.

ג. מטרת הביקורת

עבודת הביקורת נעשתה לצורך בחינת התקדמות ביצוע ההנגשה עפ"י פעימות שנקבעו בחוק.

ד. מתודולוגיה

בדיקת הביקורת כללה: בחינת פרוטוקולים משיבות פורם שהתקיימו, בחינת ביצוע הנגשה עפ"י הוראות החוק, קיום שיחות עם מנהלים ועובדים רלוונטיים המטפלים בהנגשה.

ה. ממצאי הבדיקה

1. התקדמות ביצוע הנגישות עפ"י הוראות החוק

1.1 מקומות ציבוריים קיימים ומקומות ציבוריים שאינם בניינים החייבים בהנגשה-

נעשתה בדיקה של עמידה בתנאים לעניין סעיף 19ט(ג1)(2) לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות התשנ"ח-1998 (כמפורט לעיל בהנחיות וחוקים), נמצא התנהלות תקינה ללא הערות.

1.2 הנגשת מוסדות חינוך- על אף שבידי העירייה אישורי הנגשת המוסדות ערכה נציבות

השוויון ביקורת ב-4 מוסדות חינוך, ליקויים שנמצאו תוקנו באופן מידי, מלבד הצורך וההתראה בעקבותיה שהוציאה הנציבות להקמת שירותים נגישים נוספים בבית ספר בין צבי (בנוסף לאחד קיים בקומת הקרקע).

הליך הבנייה התארך כחצי שנה עד להשלמתו בחודש 11/22 (ותוך שהתבקש מהנציבות אורכות להתראה שמסרו), בשל בחינת חלופות שנבדקו ולא צלחו, (במבנה נקבעו ואושרו עוד קודם שירותים נגישים בקומה ג'- זאת בשל מגבלות אשר הביאו לאי ייתכנות לבניית שירותים נוספים בקומת הקרקע- הנגשת השירותים נפסלה ע"י המפקח משום טרם נבנתה מעלית המאפשרת גישה למי שמתנועע בכיסא גלגלים, חלופה נוספת הייתה שיש שירותים נגישים באולם הספורט, אך חסרה להם דרך נגישה מהמבנה המרכזי, המפקח בשלב מתקדם אפשר הפיכת שירותים קיימים כיוניסקס שישמשו נשים וגברים, אך אז כבר החלו עבודות ביצוע לצמצום מטבחון והפיכתו לשירותים). הפיכת החלופות לא הניבו תוצאות מקלות, לכן החליטה מנכ"לית העירייה לאשר את הקמת השירותים הנוספים בקומת הקרקע של מבנה בית הספר אשר זכה לקבל אישור נגישות בשלהי השנה.

לשכת מבקר העירייה

1.3 הדרכות נגישות לעובדים - בשנת הדוח ניתנו הדרכות להנגשת מסמכים זאת בשל

החובה על פי חוק* להנגיש את כל האתרים והתכנים המפורסמים בהם לאנשים בעלי מוגבלויות יכולת לעיין בפרסומים, הסדנאות נבנו כהדרכות יומית של כ-6 שעות בין השעות 10:00 – 16:00, ב-2 ימים נפרדים ל-2 קבוצות בנות 12 משתתפים בכל פעם. בנוסף לעירייה תוכנת הדרכה שנרכשה המאפשרת הקניית ידע לעובדים, התוכנה הופצה והתקיימו הדרכות דרכה בשנת 2021, ומומלץ המשך שימוש בה לעובדים חדשים ולריענון לשאר העובדים מדי שנה כנדרש בחוק.

* עפ"י תקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות (התאמת נגישות לשירות), תשע"ג-2013, בס נרשם שיש להדריך עובדים למתן שירות נגיש, עולה צורך להדריך את כלל העובדים בנושא הנגישות בין השאר גם ע"י תוכנת הדרכה קיימת שנרכשה בשנת 2021, וכאשר יש לקיים את הלימוד לכול עובד חדש המתקבל בעירייה עד 3 חודשים מיום קבלתו לעבודה.

פרסומים - מעקב אשתקד שיושם - באתר העירוני, תחת רישום למוסדות חינוך הופיע ט' ישן מ-2008, בעת הגשת בקשה להנגשה פרטנית, במקום טופס מעודכן לפי התקנות מ-2018, הנושא תוקן וכיום מופיע טופס מעודכן.

המלצה למשאבי אנוש - להמשיך וקיים הדרכות שנתיות לעובדים. (כשאפשר גם להסתייע בתוכנה שנרכשה לשם כך בשנת 2021).