

**מועצה אזורית
מבואות החרמון**
איכות חיים אחרת בין חרמונו לכנרת



דוח מבקר המועצה 2023



מחוז רמת הגולן יזרעל
Idobi

01/02/2024

לכבוד
מר בני בן מובחר
ראש המועצה
מבואות החרמון

שלום רב,

הנדון: דוח מבקר המועצה לשנת 2023

הנני מתכבד להגיש את דוח מבקר המועצה לשנת 2023, בהתאם לסעיף 13ה (א) לפקודת המועצות המקומיות, המחיל את הוראות סעיף 170ג לפקודת העיריות על מבקר המועצה המקומית.

הדוח כולל ממצאים והמלצות בנושאים הבאים:

- **מערך הסעות התלמידים.**
- **ניהול המלאי והמחסנים.**

אני מאמין כי תמצא בדוח כלי עזר מועיל לשיפור תפקוד המועצה בתחומים שנבדקו.

בהתאם לאמור בפקודת העיריות, מועבר בזה העתק מהדוח לחברי הועדה לענייני ביקורת.

בפקודה נקבע, כי בתוך שלושה חודשים ממועד קבלת הדוח מהמבקר, עליך להגיש לוועדה לענייני ביקורת את הערותיך על הדוח, ולהמציא לכל חברי המועצה העתק מהדוח בצרוף הערותיך.

בברכה,

אייל לרנר
מבקר המועצה

העתק:
חברי הועדה לענייני ביקורת

**מועצה אזורית
מבואות החרמון**
איכות חיים אחרת בין חרמון לכנרת



טל. 04-6818000 • פקס. 04-6818046 • מוקד מועצה 24 שעות מטלפון נייד *6818
אתר. www.mvhr.org.il • דוא"ל פניות הציבור. pnioi@mvhr.org.il
כתובת. צומת כח, ד.ב. גליל עליון, מיקוד: 1227000

לשכת ראש המועצה
טלפון: 04-6818002
פקס: 04-6818047
דוא"ל: BeniB@mvhr.org.il
כ"ב תמוז תשפ"ד
28.7.2024
סימוכין: 536956

לכבוד
מר אמנון אמר, יו"ר ועדת ביקורת
גב' נאוה בר לב, חברת ועדת ביקורת
מר דורון סאסי, חבר ועדת ביקורת

מכובדי שלום רב,

הנדון: תגובת ראש המועצה לדו"ח מבקר המועצה 2023

הריני מתכבד להגיש לעיונכם את דו"ח הביקורת לשנת 2023 של מבקר המועצה, בצירוף מכתבי אליו, זאת כמתחייב בסעיף 170ג(ג) לפקודת העיריות החל על המועצה האזורית. אבקשכם להתכנס לדון בדו"ח זה ובהמלצותיו. אפנה את תשומת ליבכם, כי בהתאם לסעיף 170ג(ג) לפקודת העיריות, נדרשת ועדת הביקורת של המועצה להגיש מסקנותיה תוך 60 יום מקבלת מכתב זה. המועצה פועלת ותפעל ליישום מהיר של ההמלצות ותיקון הליקויים.

ברצוני להביע את הערכתי למבקר המועצה על עבודתו לשיפור וייעול עבודת המועצה, ולהנהלת המועצה הפועלת ליישום המלצותיו.

בכבוד רב,

בני בן-מובחר
ראש המועצה

אליפלט • אמנון • בית הלל • דיזון • יובל • כורזים • כחל • כרכום • מרגליות • משמר הירדן • רמות נפתלי • שאר ישוב • שדה אליעזר

**מועצה אזורית
מבואות החרמון**
איכות חיים אחרת בין חרמון לכנרת



טל. 04-6818000 • פקס. 04-6818046 • מוקד מועצה 24 שעות מטלפון נייד *6818
אתר. www.mvhr.org.il • דוא"ל פניות הציבור. pnioi@mvhr.org.il
כתובת. צומת כח, ד.ב. גליל עליון, מיקוד: 1227000

לשכת ראש המועצה
טלפון: 04-6818002
פקס: 04-6818047
דוא"ל: BeniB@mvhr.org.il
כ"ב תמוז תשפ"ד
25.7.2024
סימוכין: 536884

לכבוד
מר אייל לרנר
מבקר המועצה

הנדון: תגובת ראש המועצה לדו"ח מבקר המועצה 2023

הנני מודה לך על הגשת דו"ח הביקורת לשנת 2023.

ביקורת על עבודת המועצה היא חלק בלתי נפרד מתפקידה של רשות מקומית דמוקרטית. דו"ח מבקר המועצה לשנת 2023, שהתקבל לאחרונה, מהווה כלי חשוב להערכת פעילותנו, לאיתור נקודות לשיפור ולהבטחת ניהול תקין ושקוף של משאבי הציבור.

מערך הסעות התלמידים הוא שירות חיוני המספק לתלמידינו את האפשרות להגיע בבטחה ובנוחות לבתי הספר. השקעה במערך הסעות יעיל ואמין היא השקעה בהצלחה החינוכית של ילדינו. בהתייחס להמלצותינו בנושא מערך הסעות תלמידים – מנהל מחלקת התחבורה וקצין הבטיחות בתעבורה קיבלו את מרבית המלצות הביקורת, יפעלו לתיקון הליקויים ולומדים את משמעותם.

בהתייחס לנושא ניהול המלאי והמחסנים – מדובר בנושא חשוב. ניהול נכון של מלאי מאפשר למועצה לחסוך בעלויות ומשפר את מוכנות המועצה למצבי חירום. בהתייחס להמלצותינו – המבוקרים פעלו לתקן חלק מהליקויים תוך כדי ביצוע הביקורת, ואת הליקויים הנותרים קיבלו ויפעלו לתיקונם.

בכבוד רב,

בני בן-מובחר
ראש המועצה

אילפלט • אמנון • בית הלל • דישון • יובל • כרזים • כחל • כרכום • מרגליות • משמר הירדן • רמות נפתלי • שאר ישוב • שדה אליעזר

תוכן עניינים

10	פרק א - דוח ביקורת מערך הסעות תלמידים
12	מבוא
14	מבנה מחלקת התחבורה
15	ניהול צי האוטובוסים הצהובים
29	מערך ההסעות על ידי קבלנים חיצוניים
44	פרק ב'- ניהול מלאי ומחסנים
46	כללי
49	מינוי בעלי תפקידים
50	נהלים
51	תכנון צריכה תקופתי ורמות מלאי
52	ניהול פנקס
53	קליטת טובין למחסן
56	שמירת טובין במחסן
60	ניפוק טובין מהמחסן
61	ספירת מלאי
63	ניהול מצאי (אינוונטר)
65	רישום וניהול תרומות
66	רישום חשבונאי של מלאי
68	היתרי בניה למחסני המועצה
70	פרק ג'- הבסיס החוקי לעבודת הביקורת

פרק א'

דוח ביקורת בנושא:

מערך הסעות תלמידים 2023

1. כללי

1.1 מבוא

בחוק לימוד חובה, התש"ט-1949, נקבע כי כל ילד ונער בישראל חייב ללמוד במסגרת חינוכית (גן ילדים או בית ספר). חוק לימוד חובה תקף לגבי 15 שנות לימוד - שלוש בגן ילדים (בגיל שלוש עד חמש) ו-12 בכיתות א'-י"ב. ילד ונער שחייב בלימוד חובה לפי החוק זכאי לחינוך חנם במוסד חינוך רשמי. החוק מטיל על הורי הילד את החובה לרושמו למוסד החינוך ולהבטיח כי ישתתף בלימודים באופן סדיר.

כדי לאפשר את קיום חוק לימוד חובה לכלל אוכלוסיית התלמידים, לרבות אלה שבאזור מגוריהם אין בית ספר או גן או אלה שבית הספר או הגן מרוחק מביתם, יש צורך להסיע את התלמידים הזכאים לכך אל המוסד החינוכי שבו הם לומדים וזאת במתכונת יום-יומית ובהתאם למערכת השעות ולוודא כי הם יוסעו בבטחה אל מוסדות החינוך ויוחזרו בשלום לביתם, בהתאם לתנאי בטיחות הנדרשים.

תקנות לימוד חובה וחינוך ממלכתי (רישום), התשי"ט-1959, השיתו על הרשות המקומית את האחריות לקבוע הסדרי תחבורה עבור תלמידי בתי הספר היסודיים¹ וחטיבות הביניים² שבתחום שיפוטם³. ההסעות מיועדות לתלמידי כיתות א' עד ד' שהמרחק בין מקום מגוריהם לבית הספר גדול מ-2 ק"מ, ולתלמידי כיתות ה' ומעלה שהמרחק בין מקום מגוריהם לבית הספר גדול מ-3 ק"מ. זכאותם של תלמידים להסעות נקבעת בהתאם לאמות מידה שקבע משרד החינוך, והוא גם משתתף במימון ההסעות. הסעה מותנית בכך שהתלמידים מתגוררים ביישוב שתושביו יושבים בו כחוק והם מוסעים למוסדות חינוך בעלי רישיון בתוקף מטעם משרד החינוך, הפועלים ביישובים שהוקמו כחוק. הסעות יכולות להתבצע על ידי כלי רכב ייעודיים שמקצה הרשות המקומית באמצעות חברות הסעות, והרשויות המקומיות הן המממנות את עלות הנסיעה, בדרכים שונות.

בחוק חינוך מיוחד, התשמ"ח-1988, ובחוק הסעה בטיחותית לפעוטות עם מוגבלות, התשנ"ד-1994, הוסדרו זכויותיהם של ילדים בעלי צרכים מיוחדים לעניין לימודיהם במערכת החינוך. בחוקים אלו נקבע כי ילד עם מוגבלות - מגיל 3 עד 21 - זכאי להסעה ממקום מגוריו או ממקום סמוך לו למוסד חינוך וממנו, לפי צרכיו ובהתחשב בסוג המגבלה שלו, וכי הרשות המקומית שבתחום שיפוטם הוא גר תדאג להסעתו במשך שנת הלימודים בהתאם לשעות הלימוד במוסד החינוך. משרד החינוך משתתף גם במימון חלקי של עלות ההסעות של תלמידי החינוך המיוחד.⁴

¹ בבית ספר יסודי פועלות כיתות א' עד ו', כולן או מקצתן, או א' עד ח'.

² כיתות ז' ו-ח'.

³ חוזר המנכ"ל הרחיב את הסדרי ההסעה גם לגבי חובה ולכיתה י' ומועצות אזוריות גם לגבי כיתות י"א ו-י"ב.

⁴ מתוך דוח מבקר המדינה. "הסעות תלמידים ברשויות המקומיות. 2021

המועצה האזורית מבואות החרמון מנהלת את מערכת ההיסעים בחינוך באמצעות מחלקת התחבורה, המעסיקה נהגים להפעלת מערך האוטובוסים הצהובים ובנוסף, מפעילה שתי חברות קבלניות לביצוע יתר ההיסעים הנדרשים בניהול ובפיקוח של חברת משכ"ל.

1.2 מטרת הביקורת

לבחון את מערך התחבורה של המועצה הכולל את מערך האוטובוסים הצהובים ומערך ההסעות המבוצעות על ידי החברות הקבלניות.

1.3 היקף הביקורת

הביקורת בחנה במהלך שנת 2023 היבטים שונים בפעילות מחלקת התחבורה במועצה ובין היתר את ניהול צי האוטובוסים הצהובים, פעילות חברות ההסעה הקבלניות ועמידתן בחוזה ואת הפיקוח והמעקב של חברת הניהול- משכ"ל אחר פעילותן.

1.4 חקיקה, תקינה נהלים והנחיות

- חוק לימוד חובה, התש"ט-1949.
- חוק חינוך מיוחד, התשמ"ח-1988.
- חוק הסעה בטיחותית לפעוטות עם מוגבלות, התשנ"ד-1994.
- תקנות לימוד חובה וחינוך ממלכתי (רישום), התשי"ט-1959.
- תקנות התעבורה, התשכ"א-1961.
- חוזר מנכ"ל משרד החינוך- הוראת קבע 153. 03.12.2018.
- חוזר מנכ"ל משרד החינוך- "הסעות תלמידים ועובדי הוראה למוסדות חינוך רשמיים" אוגוסט 2022.
- דוח מבקר המדינה "הסעות תלמידים למוסדות חינוך" 2007
- דוח מבקר המדינה "הסעות תלמידים למוסדות חינוך" 2015
- דוח מבקר המדינה "הסעות תלמידים ברשויות המקומיות" 2021

2. מבנה מחלקת התחבורה

מחלקת התחבורה במועצה מנוהלת על ידי מנהל המחלקה משנת 1980 ועד היום (עם הפסקה של 4 שנים). המנהל עבר את גיל הפרישה אך ממשיך בתפקידו לבקשת המועצה. מנהל המחלקה משמש במקביל גם כקצין בטיחות בתעבורה של המועצה. בנוסף למנהל המחלקה, עובדת במחלקה גם מזכירה וסדרנית רכב משנת 1991 אשר אמורה לפרוש בשנת 2023. המחלקה מנהלת את פעילות צי האוטובוסים הצהובים, הכולל 8 אוטובוסים ו 9 נהגים וכן את פעילותם של שתי חברות הסעות שזכו במכרזים של החברה למשק וכלכלה.

הביקורת בחנה את הסמכתו של קצין הבטיחות בתעבורה, את רישיון הרכב שלו, כתב המינוי לתפקיד ואת אישור משרד התחבורה לתפקידו כמנהל מחלקה בנוסף לתפקידו כקצין בטיחות.

ממצאי הביקורת

2.1 כתב הסמכה - קצין הבטיחות בתעבורה של המועצה מחזיק בכתב הסמכה תקף - **תקין**.

2.2 רישיון נהיגה תואם ותקף - תקנה 580 (א) דורשת כי "בעל מפעל יעסיק במפעלו קצין בטיחות שיש לו רישיון נהיגה לסוגי הרכב המופעלים במפעלו".

מבדיקת הביקורת עולה כי קצין הרכב הוא בעל רישיון נהיגה תקף לאוטובוס. - **תקין**.

2.3 כתב מינוי לתפקיד קצין בטיחות

תקנה 580 (ב) לתקנות התעבורה קובעת כי "קצין בטיחות יעמוד לרשות המפעל בלבד ולא יעסוק במפעל בכל תפקיד זולת תפקידו כקצין בטיחות, ובעל המפעל לא יעסיק קצין בטיחות במפעלו בכל תפקיד זולת קצין בטיחות".

הביקורת קיבלה את כתב המינוי לתפקיד קצין הבטיחות משנת 1997 וכן את אישור משרד התחבורה משנת 2007 להעסקתו כמנהל התחבורה במקביל לכהונתו כקצין הבטיחות - **תקין**.

3. ניהול צי האוטובוסים הצהובים

למנהל מחלקת התחבורה הממשל גם כקצין הבטיחות בתחבורה אחריות גדולה בניהול המחלקה ובעמידה בתפקידים אותם הגדיר החוק⁵ ואשר מפורטים, בין היתר, בנוהל תפקידי קצין בטיחות של משרד התחבורה⁶, וביניהם:

- (1) "לפקח על כך שהנהגים המועסקים על ידי המפעל או הנהגים ברכבו ימלאו אחר הוראות פקודת התעבורה והתקנות על פיה (להלן - דיני התעבורה);
- (2) לפקח על כך שהרכב של המפעל או המופעל על ידו יהיה בכל עת במצב תקין ושיתמלאו בו הוראות דיני התעבורה;
- (3) לפקח על הוראות כל דין הנוגע לבטיחותם של עובדי דרך ותקינותו של רכב בתחום המפעל;
- (4) לפקח על כך שמצב בריאותם של הנהגים כאמור בפסקה (1) יהיה תואם את דרישות דיני התעבורה;
- (5) להדריך את הנהגים כאמור בפסקה (1) בענייני נהיגה, טעינה, פריקה, טיפול ברכב ודיני התעבורה;
- (6) להמליץ בפני בעל המפעל בכל הנוגע להכשרתם ולהשתלמותם של הנהגים במפעל ולהנהגת סדרי בטיחות במפעל ובכל הנוגע לבטיחותם של הנהגים ושל הרכב;
- (7) להגיש דיונים וחשבונות לבעל המפעל בכל הנוגע לתפקידי לפי תקנה זו;
- (8) לנהל כרטיס ורישומים לגבי רכב ונהגים על פי הפרטים שהורתה הרשות.
- (9) בלי לגרוע מתקנה 585א, לפקח על כך שרישיון הנהיגה של הנוהג ברכב של המפעל בתוקף ומתאים לסוג הרכב שבו הוא נוהג כלהלן:
 - (א) לגבי נוהג המועסק בתפקיד נהג - בכל תקופת העסקתו;
 - (ב) לגבי נוהג אחר מהאמור בפרט (א) - עם קבלת הרכב לידי ולראשונה;
- (10) לפקח על כך שרישיון המוביל כמשמעותו בפרק השני לתקנות שירותי הובלה שניתן לגבי רכב של המפעל בתוקף;
- (11) לקיים פגישות אישיות עם אדם שעיקר עיסוקו במפעל הוא נהיגה או שעיסוקו במפעל מחייב נהיגה במשך רוב שעות העבודה שלו אחת לשלושה חודשים ולתעד את תוכן בכתב;
- (12) לוודא את ביצוען של הדרכות מקצועיות לפי תקנה 587ב(ח) ולהודיע על ביצוען לרשות;
- (13) לפקח על כך שהרכב יתוקן רק במוסך שניתן לו רישיון לפי סעיף 127 לחוק רישוי שירותים ומקצועות בענף הרכב, התשע"ו-2016, בנוגע לפעולות המחייבות טיפול במוסך בהתאם לסעיף 128 לחוק האמור;
- (14) לבצע, אחת לחודש, בדיקת תקינות המערכות שבאוטובוס, ברכב ציבורי, וברכב מסחרי החייב ברישיון מוביל, ולוודא את קיום המסמכים הנדרשים לגבי כל אחד מהם, הכול כמפורט בטופס המתאים לסוג הרכב כפי שמובא בחלק ג' בתוספת השלוש עשרה ולמלא אותו, וזאת לאחר שנערכה לרכב בדיקת תקינות על ידי קצין הבטיחות או על ידי מוסך כמפורט בפסקה (13) או על ידי מכוון רישוי בהתאם לצורכי הבדיקה הנדרשת, ובתום הבדיקה יאשר בחתימתו על גבי רישיון ההפעלה או רישיון המוביל, לפי סוג הרכב, את תקינותה רכב;

⁵ תקנה 585 (א) לתקנות התעבורה.

⁶ "תפקידי קצין הבטיחות-פיקוח על תקינות הרכבים ותדירות בדיקות הבטיחות לכלי הרכב". אגף פיקוח ובקרת רכב וארגונים-מנהל התנועה-משרד התחבורה והבטיחות בדרכים. 30/05/1921

- (15) לבצע בדיקת תקינות מערכות לרכב אחר מזה שפורט בפסקה(14) ולוודא את קיום מסמכיו, ולמלא את הטופס המתאים לסוג הרכב כפי שמובא בחלק ג בתוספת השלוש עשרה, וזאת בפרקי הזמן האלה :
- (א) לגבי רכב, למעט רכב השכרה ורכב החכר, אשר נמצא בחצר משרד להסעות, כהגדרתו בתקנה 579, בעל רישיון לשירות השכרת רכב - אחת לשישה חודשים ;
- (ב) לגבי רכב השכרה ורכב החכר אשר נמצא בחצר משרד להסעות, כהגדרתו בתקנה 579, בעל רישיון לשירות השכרת רכב - אחת לשלוש שנים ;
- (ג) על אף האמור בפסקאות משנה (א) ו-(ב), לגבי רכב שגילו מעל שלוש שנים - אחת לשלושה חודשים ;"
- (16) לבדוק את דיסקות הטכוגרף המותקנות ברכב, לפענח ולטפל בחריגות כדי לפקח על שעות הנהיגה והמנוחה ועל מהירות הנסיעה של הנהגים במפעל, לתעד את פענוח הדיסקות וכן לתעד את הדיסקות המעידות על החריגות, ולשמור את התיעוד האמור במשרדו במשך 180 ימים לפחות ;
- (17) לערוך תיעוד בדבר ביצוע ההמלצות בנושאי בטיחות שמסר לבעל המפעל לפי תקנות 587 ו- 587 א1 ולדווח לרשות על אי-ביצוען ;
- (18) לערוך תחקיר פנימי במפעל בנוגע לתאונות דרכים והפקת לקחים, במקרים שבהם נגרם נזק לכלי רכב או לאדם ולבצע מעקב אחרי ישומם ; ואולם לא יבוצע תחקיר פנימי כאמור בנוגע לתאונה שבה נגרם נזק לאדם, אלא אם כן פנה קצין הבטיחות בכתב אל הקצין הממונה על החקירה במשטרת ישראל בבקשה לביצוע תחקיר כאמור, והקצין אישר בכתב את עריכתו ; אי-מתן מענה מהקצין הממונה על החקירה בתוך 21 ימים ממועד קבלת הבקשה במשטרה, ייחשב כהסכמה מטעמו לעריכת התחקיר ;
- (19) להכין הוראות נוהל לבטיחות פרטניות לפעילות כלי הרכב במפעל ;
- (20) לפעול בהתאם להנחיות הרשות והוראותיה ולמלא את תפקידו לפי כל דין .
- (21) לדווח לבעל המפעל, אחת לרבעון, על ריכוז המידע הנמצא בידו לפי חלק זה לתקנות, ובכלל זה על הנהגים וכלי הרכב במפעל.

הביקורת בדקה את ניהול מערך האוטובוסים הצהובים של המועצה, החל מקיומם של נהלים כתובים, דרך בחינת כדאיות השימוש, ביצוע תפקידי קצין הבטיחות, וכלה בתיעוד הפעולות השונות.

ממצאי הביקורת

3.1 העדר נהלי עבודה כתובים-

נהלים הינה שיטה טובה באמצעותה ניתן להכתיב סגנון עבודה בארגון. מערכת הנהלים תומכת בהשגת המטרות הבאות: שיפור תהליכים ושיטות, הנחיית עובדים, מעקב אחר ניהול תקין ויצירת מסגרת אחידה ונגישה של התנהלות העמותה . מטרת הנהלים הינה הסדרת תהליכים, הגדרת מדיניות הארגון ושימור ידע פנים ארגוני בצורה כזאת שתימנע טעויות ותפתח את הארגון. הנהלים נותנים לעובד מידע לגביי בעל התפקיד המחזיק באחריות כזאת או אחרת.

בראיית מאקרו של הארגון, נהלי עבודה הם בסיס לתפקוד בהיר, אחיד ואפקטיבי של הארגון. נהלים תכליתיים, קריאים ולא מסורבלים תורמים להתנהלות יומיומית שקולה ובעלת קווים מנחים ולא בצורה של "כיבוי שריפות", הם משמשים ככלי בידי הנהלת הארגון לתיעוד הידע הארגוני שנצבר לאורך השנים, מה שמונע מהעובדים לחזור על טעויות שהתרחשו בעבר. ישנם תחומים בהם קיימת חובה חוקית לכתיבת נהלים, וביניהם בתחום ניהול צי הרכב.⁷

מבדיקת הביקורת עולה כי במחלקת התחבורה לא קיימים נהלים כתובים.

לדברי מנהל המחלקה הוא מתבסס על תפקידי קצין הבטיחות המפורטים בתקנה 585 (א).

3.2 בחינת כדאיות הפעלת מערך אוטובוסים צהובים-

הביקורת ביקשה לדעת האם בוצעה בחינה מקצועית הבודקת את כדאיות הפעלת מערך האוטובוסים הצהובים על ידי המועצה.

מהביקורת עולה כי בשנת 2020 בוצעה בחינה מקצועית של תקציבי הסעות החינוך באמצעות משרד רואי חשבון רון פישמן ושות', אשר ביצעה, בין היתר, "בדיקה וניתוח הפעלת אוטובוסים צהובים לעומת הסעות באמצעות קבלנים".⁸

רואה החשבון ביצע ניתוח וסימולציות בשני הכיוונים:

א. מסלול שמבוצע כיום על ידי קבלן, מה ההוצאות הצפויות אילו היה מבוצע באמצעות אוטובוס צהוב.

ב. מסלולים שמבוצעים כיום על ידי אוטובוסים צהובים, מה ההוצאות הצפויות אילו היה מבוצע באמצעות אוטובוס קבלן.

להלן תוצאות בחינת המסלולים המבוצעים על ידי האוטובוסים הצהובים אל מול ההוצאות הצפויות אילו היה מבוצע באמצעות אוטובוס קבלן:

⁷ ראה תקנת תעבורה 585 (א) 19 וכן בהגדרת התפקיד של קצין בטיחות בתעבורה שהוציא משרד הפנים סעיף 2א, 6ב.
⁸ "מיפוי תקציבי הסעות חינוך - מועצה אזורית מבואות החרמון". רון פישמן ושות' - רואי חשבון. 22/10/2020

מסלול	ק"מ	סה"כ עלות אוטובוס צהוב	סה"כ עלות חברת היסעים	הפרש
1	233.8	409,347	419,136	9,789
2	145.6	347,271	394,391	47,120
3	165.2	340,387	405,047	64,660
4	247.8	399,782	461,277	61,495
5	191.8	317,681	405,047	87,366
6	89.6	312,696	383,292	70,596
7	162.4	346,744	410,670	63,926
8	191.8	377,292	405,047	27,755
סה"כ		2,851,200	3,283,907	432,707

על פי ניתוח זה, מסלולי האוטובוסים הצהובים זולים בכ- 430,000 ₪ לעומת מצב בו המסלולים היו מבוצעים על ידי קבלן.

גם בבדיקה ההפוכה, בה נבחנה ההוצאה הצפויה של שימוש באוטובוסים צהובים במקום האוטובוסים של הקבלן הראתה חסכון משמעותי של שימוש באוטובוס צהוב.

לאור תוצאות הבחינה, נראה כי קיימת כדאיות בהגדלת מערך האוטובוסים הצהובים על חשבון השימוש באוטובוסים של חברה קבלנית (תוך המשך עבודה על מול הקבלנים המאפשרים גמישות תפעולית במקרי קצה - כגון בתקופת הקורונה). הביקורת לא ראתה כי התקיים דיון של הנהלת המועצה בנושא ובחינת כדאיות הגדלת צי האוטובוסים הצהובים.

3.3 ניהול נהגים

הביקורת בדקה את אופן ניהול מערך הנהגים בצי האוטובוסים הצהובים.

3.3.1 ניהול תיקי נהג- תקנות התעבורה קובעות כי יש לנהל כרטיס ורישומים לגבי רכב ונהגים על פי הפרטים שהורתה הרשות. הגדרת התפקיד של קצין הבטיחות על פי משרד הפנים דורשת כי קצין הבטיחות ינהל תיק אישי לכל נהג. מבדיקת הביקורת עולה כי מחלקת התחבורה מנהלת תיק אישי לכל נהג- נמצא תקין.

3.3.2 תוקף רישיונות נהיגה- על פי התקנות, על קצין הבטיחות בתעבורה לפקח על כך שרישיון הנהיגה של הנוהג ברכב של המפעל בתוקף ומתאים לסוג הרכב שבו הוא. היתר להסעת תלמידים- על פי תקנת תעבורה 84 (ה) ו 84 (ו) לא יסיע אדם קבוצת ילדים עד 14 שנים, המונה 9 ילדים או יותר אך לא למעלה ממספר הנוסעים הנקוב (ברישיון הרכב),

אלא אם כן בידו היתר מאת רשות הרישוי להסעת קבוצה (9 ילדים ויותר), לאחר שסיים בהצלחה השתלמות למסיעי ילדים שאישרה רשות הרישוי.

מבדיקת תיקי הנהגים עולה כי לכולם רישיון נהיגת אוטובוס בתוקף. לדברי קצין הבטיחות בתעבורה, בוצע קורס להסעת תלמידים במועצה לכלל הנהגים. בסיום הקורס כל נהג קיבל תעודה כחולה שצירף לרישיון הנהיגה. לאחר מספר שנים יצאה הנחיה שיש לגשת למשרד הרישוי כדי לעדכן את הרישיון ברישום של תק' 84. חלק מהנהגים ביצעו זאת וחלק לא. יש נהגים שלא מופיע להם תק' 84 והם חייבים להחזיק את התעודה - **נמצא תקין**.

3.3.3 אישור משטרה - על פי "החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסויימים, התשס"א-2001", "מעסיק לא יקבל לעבודה במוסד ולא יעסיק בעבודה במוסד, בגיר שהורשע בעבירת מין שאותה ביצע בהיותו בגיר".

חוזר מנכ"ל משרד החינוך בנושא "בטיחות, בטחון ושעת חירום" קובע כי "נהגי הסעות לתלמידים" חייבים בקבלת אישור משטרה. מבירור עם קב"ט מחוז צפון של משרד החינוך עולה כי יש לקבל אישור משטרה אחת לשנה.

מבדיקת הביקורת עולה כי מחלקת התחבורה אינה מפיקה אישור משטרה עדכני כל שנה. (האישור הקיים במחלקת התחבורה אודות נהגי הסעות התלמידים הופק בתאריך 7/06/2021)

3.3.4 הצהרת בריאות - על פי תקנה 585 (א)(4) על קצין הבטיחות לפקח על כך שמצב בריאותם של הנהגים יהיה תואם את דרישות דיני התעבורה. עד לשנת 2020 קצין הבטיחות נדרש לבקש מכל נהג להמציא אחת לשנתיים הצהרת בריאות חתומה. באפריל 2020 עדכן משרד התחבורה את החובה להמציא אישור רפואי לתדירות של אחת לחמש שנים. מבדיקת הביקורת עולה כי כל הנהגים המציאו הצהרת בריאות ב- 04/2019 כך שנכון למועד הביקורת כל האישורים עומדים בדרישה החדשה. **נמצא תקין**

3.3.5 הדרכות נהגים - על פי תקנה 587 ב(ח), בעל המפעל יכין אחת לשנה תכנית הדרכות מקצועיות שנתית לנהגים במפעל, לפי רשימת נושאים והכול כפי שקבעה לו הרשות ובדרך שאישרה לו. התכנית תכלול הדרכות מקצועיות, לאדם שעיקר עיסוקו במפעל הוא נהיגה או שעיסוקו במפעל מחייב נהיגה במשך רוב שעות העבודה שלו - פעמיים בשנה לפחות, שאחת מהן תתקיים לקראת החורף ואחת מהן תתקיים לקראת הקיץ, ולנהג שאינו כאמור - אחת לשנה לפחות. משך כל הדרכה לא יפחת משלוש שעות והיא תתועד בתיק הדרכות ובתיק הנהג.

על פי התקנות על קצין הבטיחות להדריך את הנהגים בענייני נהיגה, טעינה, פריקה, טיפול ברכב ודיני התעבורה.

3.3.5.1 תכנית הדרכה וקיומה- מבדיקת הביקורת עולה כי **לא קיימת תכנית הדרכה שנתית** לנהגים במועצה אך קצין הבטיחות בתעבורה מקיים שתי הדרכות נהגים כל שנה לנהגי האוטובוסים הצהובים וליתר נהגי המועצה ומזמין אליהם את נהגי חברות ההסעות אך לא מחייבם. (לטענת קצין הבטיחות, האחריות להדרכת נהגי החברות היא של חברות ההסעות).

3.3.5.2 תיעוד הדרכות- קצין הבטיחות מתעד בתיק הדרכות את הדרכות הבטיחות שבוצעו אך לא מתעד את ההדרכות בתיקי הנהג כנדרש בתקנה. מבדיקת תיק ההדרכות לשנים 2020-2022 עולה כי **תיעוד ההדרכות אינו מלא** (חסרה הדרכה לשנת 2020), אין הקפדה על רישום שמות המודרכים ועל חתימתם.

תאריך ההדרכה	הערות
08/2020	ללא שמות נהגים וחתימותיהם
02/2021	ללא שמות נהגים וחתימותיהם
10/2021	ללא חתימות נהגים
05/2022	תקין
12/2022	ללא חתימת נהגים

3.3.6 שיחות אישיות תקופתיות- על פי תקנה 585 (א) 11 על קצין הבטיחות לקיים פגישות אישיות עם אדם שעיקר עיסוקו במפעל הוא נהיגה או שעיסוקו במפעל מחייב נהיגה במשך רוב שעות העבודה שלו אחת לשלושה חודשים ולתעד את תוכן בכתב. מבדיקת הביקורת עולה כי **לא מתקיימות שיחות רבעוניות עם הנהגים** ולא קיים תיעוד לשיחות בתיקי הנהג.

3.4 ניהול רכבים (אוטובוסים צהובים)

הביקורת בדקה את אופן ניהול מערך האוטובוסים הצהובים.

3.4.1 ניהול תיקי רכב- תקנות התעבורה קובעות כי יש לנהל כרטסת ורישומים לגבי רכב ונהגים על פי הפרטים שהורתה הרשות. הגדרת התפקיד של קצין הבטיחות על פי משרד הפנים דורשת כי קצין הבטיחות ינהל תיק אישי לכל רכב. מבדיקת הביקורת עולה כי במחלקת התחבורה מתנהל תיק רכב לכל אחד מהאוטובוסים הצהובים- **נמצא תקין**.

3.4.2 ניהול טבלת שליטה- על פי תקנות התעבורה על קצין הבטיחות לנהל טבלת שליטה הכוללת, בין היתר, מעקב אחר תוקף רישוי שנתי לרכבים, תוקף ביטוחי חובה, תעודות כיול טכוגרף, בדיקות חצי שנתיות ובדיקות חורף.

מבדיקת הביקורת עולה כי קצין הבטיחות מנהל טבלת שליטה באמצעות תוכנת "נ.צ.ר- ניהול צי רכב" המייצרת התראות אוטומטיות לפי כללים שהוא קובע במערכת מראש לקבלת התראות.

נמצא כי לא בוצעה בדיקת בלמים חצי שנתית לאוטובוס 246-24-001 בשנת 2022 ונראה כי לא היתה מתבצעת גם בשנת 2023 כיוון שלא נקבעה התקראה במערכת הנ.צ.ר לביצועה. (ראה בהמשך- "בדיקת בלמים דו שנתית")

3.4.3 רישיון רכב תקף- הביקורת מצאה כי בכל תיקי הרכב מתווק רישיון רכב תקף הכולל הרשאה להסעת תלמידים- **נמצא תקין.**

3.4.4 תעודת חובה תקפה- הביקורת מצאה כי לכל האוטובוסים קיימת תעודת חובה בתוקף. התעודות מתווקות בתיקי הרכב (למעט מקרה אחד בו הושלם התיעוד לאלתר)- **נמצא תקין.**

3.4.5 בדיקת תקינות חודשית- על פי תקנה תעבורה 585 (א)(14) מתפקידו של קצין הבטיחות "לבצע, אחת לחודש, בדיקת תקינות המערכות שבאוטובוס, ברכב ציבורי, וברכב מסחרי החייב ברישיון מוביל, ולוודא את קיום המסמכים הנדרשים לגבי כל אחד מהם, הכול כמפורט בטופס המתאים לסוג הרכב כפי שמובא בחלק ג' בתוספת השלוש עשרה ולמלא אותו, וזאת לאחר שנערכה לרכב בדיקת תקינות על ידי קצין הבטיחות או על ידי מוסך כמפורט בפסקה 13 או על ידי מכון רישוי בהתאם לצורכי הבדיקה הנדרשת, ובתום הבדיקה יאשר בחתימתו על גבי רישיון ההפעלה או רישיון המוביל, לפי סוג הרכב, את תקינות הרכב"

הביקורת בדקה האם בוצעו בשנת 2022 בדיקות תקינות חודשיות לאוטובוסים הצהובים.

3.4.5.1 לדברי קצין הבטיחות, הוא עורך כל חודש בדיקה לכל האוטובוסים וממלא את הטופס המצ"ב, בהתאם לדרישות התקנה. כמו כן, הוא עורך מספר בדיקות במכון רישוי כל שנה בנוסף לטסט ולביקורת החצי שנתית (בחודשים פברואר, מאי ואוגוסט).

REGIONAL COUNCIL - MEVOOT A'HERMON
Tzomet Knesset, D.N. GALIL, Eilat 12270, ISRAEL
Operator: 04-8818000
אתר המועצה באינטרנט: www.mvhr.org.il

מועצה אזורית - מבואות החרמון
איכות חיים אחת, בין חמון לבנה
צמת כת, ד.ג. גליל עילון 12270
טל: (מרכזי) 04-8818000
מקור 24 שעות מכל סלפון ירי: 8818*

הנדון: טופס בדיקה לאוטובוס

מספר הרכב _____ מד אוץ _____ שם הנהג _____

תאריך _____

מכונאות	תקין	לא תקין	מערבות בטיחות באוטובוס	תקין	לא תקין
צמיגים / בדיקת אומים / אופנים			מערכת התראה מפני התנגשות מלפנים וסטייה מנתיב		
שווקות צמיגים			מערכת אוטומטית לכיבוי אש		
מערכת פליטה			מערכת התראה על השארת ילדים פנסי איתות בחזית ומאחור		
בלמים / בלם עזר			מרכב		
דלימות אוויר / צינורות פגומים / שפשוף בגלגלים או בחלקי מרכב			ניקיון כללי		
נוזלות שמן מנוע, דלק, מים			פגושים		
מערכת היגוי / חופשים, נוזלות			סדקים בשמשה קדמית		
בולמי זעזועים / כריות אוויר			חיישני דלתות ותאי מטען		
חשמל			מרכב פנים וחוף		
זמזם אוויר			שילוט בדפנות הרכב כחוק באוטובוס		
מערכת תאורה כללית			מושבים / משענות / חיזוק / אלונקה		
אורות פנים חוף			מראות / מד אוץ		
שעונים / נוריות ביקורת			חגורות בטיחות במושבים		
היסטורית תקלות ברכב			טכוגרף עזרה ראשונה / ערכת מילוט		
מתחבים			אבזרי עזר פטישים, מטפני כיבוי אש		
מגבים - מתיזי מים			מגבה / מפתח לגלגלים / גלגל רוזבי		
צופר			משלוח אזהרה		
מערכת מיוזג אוויר			רישיונות ושאר מסמכים בתוקף		
מצברים - תקינות ושלמות צמות חוטים וכבלים / משפשים במרכב					

הערות ונסיעת מבחן _____

שם וחתימת נהג _____ קצין בטיחות _____

אליפלט • אמנון • בית הלל • דישון • יובל • כורדים • כחל • מרגליות • משמר הירדן • רמות נפתלי • שאר ישוב • שדה א

3.4.5.2 ביצוע בדיקות חודשיות-

מבדיקת הביקורת עולה כי אין הקפדה על ביצוע בדיקות לכל האוטובוסים בכל חודש על ידי קצין הבטיחות.

הביקורת מצאה 18 מקרים בהם לא בוצעה ביקורת חודשית ועוד 3 פעמים בהם בוצעה ביקורת אך הטופס לא מולא כנדרש. (סה"כ כ- 22% מהמקרים)

נמצאו אוטובוסים אשר לא בוצעו להם בדיקות חודשיות או שלא תועדו כנדרש ב- 5 מתוך 12 חודשים (36-891-78) וב- 6 מתוך 12 חודשים (79-867-67). ראה טבלה מצורפת.

ריכוז בדיקות חודשיות 2022

246-24-001	72-653-52	36-891-78	64-666-70	53-676-68	79-867-67	18-853-13	18-852-13	
בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	לא בוצע	בוצע	בוצע	01/22
בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	חלקית	בוצע	בוצע	02/22
בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	03/22
בוצע	בוצע	לא בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	04/22
בוצע	בוצע	לא בוצע	בוצע	בוצע	חלקית	בוצע	בוצע	05/22
בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	06/22
בוצע	לא בוצע	לא בוצע	בוצע	בוצע	לא בוצע	בוצע	בוצע	07/22
בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	08/11
בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	09/22
בוצע	בוצע	לא בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	10/22
לא בוצע	לא בוצע	לא בוצע	לא בוצע	לא בוצע	לא בוצע	לא בוצע	לא בוצע	11/22
חלקית	בוצע	בוצע	לא בוצע	בוצע	לא בוצע	לא בוצע	בוצע	12/22

3.4.5.3 ביצוע בדיקות במכון הרישוי

מבדיקת הביקורת עולה כי רכב מס' 79-867-67 עבר רק 2 בדיקות בשנת 2022 (אותו הרכב שלא נבדק חודשית בצורה סדורה על ידי קצין הבטיחות- ראה לעיל) ורכב מס' 72-653-52

עבר רק בדיקה אחת במהלך השנה במכון הרישוי.

ריכוז בדיקות מכון רישוי 2022

246-24-001	72-653-52	36-891-78	64-666-70	53-676-68	79-867-67	18-853-13	18-852-13	
בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	02/22
בוצע	לא בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	לא בוצע	בוצע	בוצע	05/22
בוצע	לא בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	08/11

3.4.6 בדיקת בלמים דו שנתית

על פי תקנת תעבורה 273ב. (א) "מערכת הבלמים של אוטובוס, מונית, רכב סיור, טיולית, רכב מדברי, רכב עבודה ושל רכב מסחרי שמשקלו הכולל המותר עולה על 16,000 ק"ג ייבדקו לפחות פעם אחת בכל ששה חודשים במוסך שניתן לו רישיון כדין (להלן - מוסך מורשה) ובלבד שהבדיקה האחרונה נעשתה תוך שלושה חודשים לפני מועד הבדיקה כאמור בתקנה 273."

הביקורת בדקה האם מבוצעת בדיקת בלמים דו שנתית לכל האוטובוסים הצהובים במועצה.

ריכוז בדיקות מערכת בלמים 2022

246-24-001	72-653-52	36-891-78	64-666-70	53-676-68	79-867-67	18-853-13	18-852-13	
בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בדיקה 1
לא בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בוצע	בדיקה 2

מבדיקת הביקורת עולה כי **לא בוצעה בדיקת בלמים שניה לרכב 24-24-001 כנדרש**. מבדיקת קצין הבטיחות עולה כי בטעות לא נקבעה התראה במערכת והבדיקה לא בוצע העקב כך. בעקבות הביקורת עודכנה ההתראה במערכת ונשלח האוטובוס מיידית לבדיקה.

3.4.7 אישור בדיקות חורף

על פי תקנת תעבורה 273.ד. (א) "רכב מסחרי שמשקלו הכולל המותר עולה על 10,000 ק"ג, רכב אספנות, רכב עבודה ואוטובוס למעט אוטובוס זעיר פרטי – אשר חלפה שנה מיום שנרשמו לראשונה חייבים בבדיקת חורף שתיערך מ-1 באוקטובר של כל שנה במפעל למכונאות רכב, כאמור בצו הפיקוח על מצרכים ושירותים (מוסכים ומפעלים לכלי רכב), תש"ל-1970 או בתחנת בדיקה כאמור בתקנה 273.ד."

מבדיקת הביקורת עולה כי קיימת הקפדה על ביצוע בדיקות חורף לאוטובוסים הצהובים.

– נמצא תקין

3.4.8 מערכת התראה לשכחת ילדים

על פי תקנת תעבורה 364.ז.

(א) "לא יירשם רכב להסעת תלמידים ולא יחודש רישיונו לראשונה לאחר יום ה' בניסן התשע"ז (1 באפריל 2017), אלא אם כן הותקנה ברכב מערכת התרעה על השארת ילדים ברכב העומדת בדרישות תקן ישראלי 6400 "מערכת התרעה על השארת ילדים ברכב: רכב הסעות ילדים" חלקים 1, 1.1 ו-1.2 שמתקיימים בה התנאים המפורטים להלן:

(1) התקנתה בוצעה לפי ת"י 6400 חלק 1.2, בידי אחד מאלה:

(א) יצרן הרכב לפי הנחיית יצרן המערכת או נציגו;

(ב) יצרן המערכת או נציגו בפיקוח ובאישור מעבדה מאושרת

כמשמעותה בסעיף 12(א) לחוק התקנים, התשי"ג-1953 (להלן –

מעבדה מאושרת);

(ג) מתקין מורשה מטעם משרד התחבורה, לפי הנחיות יצרן

המערכת

או נציגו ובפיקוח מעבדה מאושרת;

(2) לא יתקין אחד מהמנויים בפסקה (1) מערכת התרעה כאמור אלא אם

כן

מעבדה מאושרת אישרה כי היא עומדת בדרישות ת"י 6400 חלקים 1

ו-1.1.

(ב) בחידוש שלא לראשונה לאחר יום ה' בניסן התשע"ז (1 באפריל 2017), לא יחודש רישיונו של רכב להסעת תלמידים, אלא אם כן בידי בעל הרכב אישור שנתי תקף של אחד מהגורמים המנויים בתקנת משנה (א)(1) בדבר תקינות מערכת ההתרעה על השארת ילדים ברכב."

מבדיקת הביקורת עולה כי בכל תיקי הרכב קיים אישור על התקנת מערכת התראה לשכחת

ילדים אך **ב- 2 רכבים אין אישור מעודכן לבדיקת תקינות שנתית לשנת הנוכחית:**

01/2021 - 79-867-67 אישור תקינות מ-

07/2021 - 36-891-78 אישור תקינות מ-

3.4.9 טכוגרף

על פי תקנה 364ד. (ב) לא ינהג אדם ברכב כאמור בתקנת משנה (א) אלא אם כן

(1) מותקן ברכב טכוגרף תקין הפועל כהלכה והמסמן, בכל עת, על גבי הדיסקה את היות הרכב בנסיעה או בעמידה, את מהירות נסיעתו, מרחק הנסיעה ואת זמן הנהיגה כמשמעותו בתקנה 168(ג) של הנוהג ברכב.

תפקיד קצין הבטיחות בתעבורה על פי התקנה, בין היתר, לבדוק את דיסקות הטכוגרף המותקנות ברכב, לפענח ולטפל בחריגות כדי לפקח על שעות הנהיגה והמנוחה ועל מהירות הנסיעה של הנהגים במפעל, לתעד את פענוח הדיסקות וכן לתעד את הדיסקות המעידות על החריגות, ולשמור את התיעוד האמור במשרדו במשך 180 ימים לפחות.

הביקורת בדקה האם קיים מכשיר טכוגרף תקין ומכיל בכל האוטובוסים הצהובים, האם קצין הרכב מבצע מעקב טכוגרף יומי, האם נבדקת עמידת הנהגים במגבלות שעות הנהיגה והמהירות כפי שנרשם בדיסקיות אל מול החוק, האם הפרטים על הדיסקיות מלאים, האם הדיסקיות ויומן הנסיעות נשמרים במקום סגור.

3.4.9.1 כיול טכוגרף

מבדיקת הביקורת עולה כי לכל האוטובוסים הצהובים קיימת תעודת כיול טכוגרף בתוקף. **נמצא תקין.**

3.4.9.2 שמירת דיסקיות טכוגרף ויומני נסיעה במקום סגור.

הביקורת מצאה כי קצין הבטיחות מקפיד על שמירת דיסקיות הטכוגרף ועל תיעוד יומני הנסיעה של האוטובוסים הצהובים במשך 180 ימים כנדרש אך **השמירה אינה מתבצעת במקום סגור.**

3.4.9.3 ביצוע מעקב טכוגרף

הביקורת מצאה כי קצין הבטיחות מבצע מעקב טכוגרף אחר כל רכבי המועצה באמצעות קבצי אקסל כנדרש בתקנה ובוחן האם קיימות חריגות מבחינת שעות עבודה ומהירות נסיעה - **נמצא תקין**.

3.4.9.4 מדגם הביקורת- דיסקיות טכוגרף ויומני נסיעה

הביקורת בחנה את דיסקיות הטכוגרף ואת יומני הנסיעה של 3 אוטובוסים צהובים בחודש ינואר 2023.

- קיימת הקפדה על שמירת דיסקיות הטכוגרף.
- קיימת הקפדה על כתיבת יומני נסיעות ושמירתן כנדרש.
- קיימת התאמה בין יומני הנסיעות לרישומי הטכוגרף. (למעט נסיעה בודדת של 10 דק' ב 03/01/23 של רכב מס' 7265352 אשר נרשמה בטכוגרף ולא עודכנה ביומן)
- לא נמצאו חריגות מהירות וחריגות משעות נהיגה מותרות.
- **ברכב מספר 7265352 לא רשם הנהג את מד האוץ בסוף הנהיגה כנדרש.**

3.4.10 נוהל 6- מדבקות דיווח על עבירות תנועה

על פי סעיף 65 ד' לפקודת התעבורה,

”על כלי רכב שברשות תאגיד תודבק, במקום הנראה לעין, מדבקה שבה יצוינו פרטי ההתקשרות עם מערכת לדיווח ומעקב של התאגיד, ובין היתר מספר טלפון מקוצר.”

הביקורת ביצעה בדיקה אקראית של אוטובוסים צהובים שנצפו בסמוך למועצה ובדקה האם מודבקות עליהם מדבקות בהתאם לדרישות הפקודה. (בתאריך 19/02/23)



מס' אוטובוס	מספר רישוי	מספר מקוצר	הערות
11	246-24-001	*9095	קו לא מחובר
6	79-867-67	*6818	תקין
7	36-891-78	*9095	קו לא מחובר
9	18-852-13	*6818	תקין

מבדיקת הביקורת עולה כי ב 50% מהמדגם נמצאו מדבקות עם מספר טלפון לא מחובר *9095.

המלצות הביקורת

- 3.1 על מנהל מחלקת התחבורה לכתוב מערך נהלים המסדירים את כלל הפעולות והתהליכים של המחלקה הן מול מערך האוטובוסים הצהובים והן מול מערך התחבורה המבוצע על ידי ספקים חיצוניים.
- 3.2 על הנהלת המועצה לבחון את כדאיות הגדלת צי האוטובוסים הצהובים לאור תוצאות בחינת הכדאיות שבוצעה על ידי משרד רואי החשבון.
- 3.3 על קצין הבטיחות בתעבורה להפיק אחת לשנה דוח משטרה בדבר העדר עבירות מין לגבי כל הנהגים במצבת האוטובוסים הצהובים.
- 3.4 על קצין הבטיחות להכין תכנית הדרכה שנתי, להחתים את כל הנהגים המשתתפים בהדרכה ולתעד את ההדרכה בתיק ההדרכות ובתיקי הנהג.
- 3.5 על קצין הבטיחות לקיים שיחות רבעוניות עם כל נהגי המועצה ובכללם נהגי האוטובוסים הצהובים ולתעדם בתיקי הנהג.
- 3.6 על קצין הבטיחות להקפיד על ביצוע בדיקה חודשית ובדיקות מכון רישוי לכל האוטובוסים של המועצה ולתעד את הבדיקה כנדרש.
- 3.7 יש לוודא כי בוצעו בדיקות תקינות שנתיים למערכת ההתראה לשכחת ילדים בכל האוטובוסים ולשמור תיעוד עדכני בתיקי הרכב.

- 3.8 יש לשמור את דיסקות הטכוגרף ואת יומני הנסיעה במקום סגור במשרדי קצין הבטיחות.
- 3.9 על קצין הבטיחות לוודא כי על כל האוטובוסים הצהובים קיימת מדבקה קריאה עם מספר טלפון מקוצר המוביל למוקד המועצה.

תגובת המבוקרים

מנהל מחלקת התחבורה וקצין הבטיחות בתעבורה קיבל את המלצות הביקורת ויפעל לתיקון הליקויים שעלו בדוח הביקורת.

4. מערכת ההסעות על ידי קבלנים חיצוניים

ההיקף הכספי של מערך ההסעות המבוצעות על ידי חברות הסעה חיצוניות עומד על כ- 70% מעלות הסעות החינוך במועצה ומגיע לכ- 8 מיליון ₪ לשנה.⁹

לצורך הפעלת מערך ההסעות בחינוך התקשרה המועצה לתקופה של 3 שנים, באמצעות מכרז שניהלה החברה למשק וכלכלה (להלן: משכ"ל), עם 2 ספקים לשרותי היסעים:

✓ מטיילי קרית שמונה

✓ נתיבי אצבע הגליל

כמו כן, חתמה המועצה עם משכ"ל על חוזה למתן שירותי ניהול ופיקוח על שירותי ההסעה במסגרת מכרז משכ"ל.

הביקורת בדקה את החוזים עם חברות ההיסעים ועם משכ"ל ובחנה את העמידה בהן.

ממצאי הביקורת

4.1 העדר תיקי ספקים

מבדיקת הביקורת עולה כי קצין הבטיחות בתעבורה אינו מנהל תיק בו מרוכזים המסמכים של כל אחד מחברות ההיסעים איתם הוא עובד.

4.2 תיעוד חוזי ההתקשרות עם ספקים

הביקורת קיבלה את חוזי ההתקשרות עם הספקים אך מבדיקת החוזים עולה כי **אין במועצה תיעוד של נספחי החוזה של מטיילי קרית שמונה** וביניהם אישור קצין בטיחות של הקבלן אודות:

✓ כשירות הרכבים

✓ כשירות הנהגים

✓ ביצוע הדרכות בטיחות שנתיים

✓ התקנות מצלמות דרך/אבטחה

✓ כתב מינוי תקף וכתב הסמכה בתוקף של קצין הבטיחות בחברה.

✓ רישיון תקף להפעלת משרד הסעות.

✓ אישור קיום ביטוחים תקף.

✓ רישיון ניהול עסק תקף.

✓ רישיונות רכב תקפים לכל הרכבים

✓ תעודות ביטוח חובה תקפות לכל הרכבים

✓ אישור משטרה על העדר עבירות מין לכל נהג ומלווה.

⁹ על פי חישובי משרד רו"ח רון פישמן. "מיפוי תקציבי הסעות חינוך - מ.א. מבואות החרמון". 22/10/2020

- ✓ העתק רישיונות נהיגה בתוקף הכוללים היתר הסעת תלמידים.
- ✓ אישור העסקת קבלני משנה

תגובת משכ"ל

במסגרת מתן שירותי החברה, בין היתר, אישורי קציני הבטיחות ומסמכים נוספים על כשירות הרכבים והנהגים, נאגדים בנספח לחוזי ההתקשרות (להלן: "נספחי ו"). בשנים האחרונות, משכ"ל מאפשרת העלאת המסמכים הדרושים במערכת ממוחשבת אשר פתוחה גם לרשות המקומית. הקבלנים מעלים את האישורים כנדרש למערכת, הם נבדקים ע"י משכ"ל ונמצאים לרשות הרשות, בין היתר לצורך דיווח למשרד החינוך. מצ"ב נספחי ו' (נספח 1 למסמך זה) חתומים ע"י קציני הבטיחות של חברות ההסעה הרלוונטיות המאשרים כאמור כשירות הרכבים והנהגים בהתאם לדרישות החוזה. כמו כן, העתקי החוזים קיימים במערכות משכ"ל וזמינים לרשות המקומית בכל עת. לפיכך, יש לתקן סעיף זה בביקורת מאחר וקיימים המסמכים תקינים וכשירים.

הערת הביקורת

הממצא בסעיף זה מתייחס לקצין הבטיחות בתעבורה של המועצה ולא למשכ"ל. המלצת הביקורת היא לשמור עותק מודפס של החוזים המקוריים על נספחיהם של הספקים איתם עובדת המועצה ולא להסתמך רק על הסרוק בפרקטיקה. (שכפי שעלה בביקורת ומפורט בהמשך הדוח, חלק מהמסמכים לא היו סרוקים במערכת במועד הביקורת)

4.3 ביטוח צד ג' וחבות מעבידים

- פרק 4 בחוזה ההתקשרות מחייב את הקבלן לערוך ביטוחים וביניהם:
- ביטוח צד שלישי עם גבול אחריות שלא יפחת מ 1,000,000 ₪ למקרה ולתקופה.
 - ביטוח חבות מעבידים בגבול אחריות שלא יפחת מ 6 מיליון ₪ למקרה ו 20 מיליון ₪ לתקופה.
 - הקבלן, הרשות המזמינה והחברה המנהלת יכללו בשם המבוטח.
 - בפוליסה תבוטל זכות השיבוב ו/או החזרה בתביעה של המבוטח כלפי הרשות המזמינה ו/או החברה המנהלת.
 - בפוליסה יכלול סעיף אחריות צולבת.
 - הקבלן ימציא לחברה המנהלת, כתנאי לביצוע ההתקשרות, אישור על קיום ביטוחים בתוקף, על פי הנוסח שבמסמכי המכרז, כשהוא חתום על ידי חברת הביטוח (חלק א'

של האישור) ועל ידי קצין הבטיחות מטעמו (חלק ב' של האישור). הקבלן ימציא את האישור חתום בתוקף כל פעם 7 ימים לפני שיפוג תקפו של האישור.

4.3.1 במהלך הביקורת לא היו בידי המועצה, בידי החברה המנהלת ובאתר "פרקטיקל" (הממשק דרכו מנוהל מערך ההסעות של משכ"ל) אישורי קיום ביטוחים כפי שנדרש בסעיף 4.9 בחוזה ההתקשרות.

- מטיילי קרית שמונה- לא היה קיים אישור קיום ביטוחים.
- נתיבי אצבע הגליל- היה אישור קיום ביטוחים שלא היה תקף למועד החתימה על החוזה ולא היה חתום גם על ידי קצין הבטיחות של הקבלן כנדרש בחוזה.

4.3.2 הביקורת ביקשה מהחברה המנהלת לקבל את הפוליסות המלאות לבחינת העמידה של הקבלן בדרישות הביטוחיות בחוזה אך היא לא קיבלה עד היום את הפוליסות של נתיבי אצבע הגליל ולגבי מטיילי קרית שמונה קיבלה רק 3 עמודים מתוך 17 עמודי פוליסת הביטוח.

4.3.3 מתוך 3 דפי הפוליסה של מטיילי קרית שמונה שהתקבלו, נמצא כי גבולות האחריות של ביטוחי צד שלישי וחבות המעבידים עומדים בדרישות החוזה. עם זאת, **לא ניתן לראות מה תאריך תחילת הביטוח וסיומו, האם שם הרשות המזמינה והחברה המנהלת כלולים בשם המבוטח האם הפוליסה כוללת ביטול זכות השיבוב ואחריות צולבת.**

במסמכים שהתקבלו נמצא כי הרחבת שם המבוטח בפוליסה הוא בטעות על שם "שרותי בריאות כללית" ולא המועצה ומשכ"ל כנדרש.

4.3.4 מתוך אישור קיום הביטוחים של **נתיבי אצבע הגליל**, שצורף למסמכי המכרז, עולה כי **גבול האחריות לחבות מעבידים עומד על 6 מיליון ₪ במקום 20 מיליון ₪!**

תגובת משכ"ל

סעיף 4.3 עמ' 20 לביקורת:

אישורי קיום ביטוחים מועברים לידי משכ"ל תוך 14 ימים לאחר הודעת זכיה של הקבלן במכרז המסגרת. משכ"ל מאשרת את תקינות המסמך באמצעות יועץ הביטוחים של החברה ומסמך זה נשמר במשכ"ל. לאורך כל תקופת ההתקשרות מתבצע מעקב על תוקף האישור ותקינות המסמך. מצ"ב נספח 2 אישורי קיום הביטוחים של הקבלנים.

סעיף 4.3.2 עמ' 20 לביקורת :

להלן תגובתנו לאחר התייעצות עם יועץ הביטוחים של משכ"ל :

על פי מסמכי המכרז על הקבלן להמציא אישור על קיום ביטוחים על פי הנוסח שבמסמכי המכרז. מבנה וצורת טופס האישור קיום הביטוחים מוכתבים על פי הוראות רגולטוריות של הממונה על שוק ההון הביטוח והחסכון. הקבלן לא נדרש על פי מסמכי המכרז להמציא פוליסות ביטוח ולא מחויב בכך. בהתקשרויות של רשויות מקומיות, חברות ממשלתיות, ומשרדים ממשלתיים ב-99% מהמקרים הקבלנים לא נדרשים להמציא פוליסות ביטוח, אלה אישורי ביטוח בעלי מבנה וצורה אחידים, כאמור על פי הרגולציה. דרישה להמציא פוליסות ביטוח של קבלנים לבדיקת מזמיני העבודה הנה בלתי ישימה בעליל, בשים לב למורכבויות של פוליסות הביטוח והשכבות השונות של מסמכים המרכיבים את הכיסוי הביטוחי, לדרוש בהתקשרות של מזמיני עבודה כלל פוליסות ביטוח לבדיקה זאת טעות, שעלולה לגרור עיכוב בירוקרטי אדיר בהתקשרות עם קבלנים שלא לצורך.

סעיף 4.3.3 עמ' 21 לביקורת :

להלן תגובתנו לאחר התייעצות עם יועץ הביטוח :

בדיקה זאת מדגימה את חוסר התוחלת בבדיקת פוליסת ביטוח. אישור הביטוח החתום על ידי המבטחים שהוא התחייבות ישירה של חברת הביטוח למזמיני העבודה נותן מענה מרוכז וברור לכל הנושאים שלא היה ניתן למצוא להם מענה בפוליסת הביטוח.

סעיף 4.3.4 עמ' 21 לביקורת :

להלן תגובתנו לאחר התייעצות עם יועץ הביטוחים של משכ"ל:

גבול האחריות הסטנדרטי בישראל לביטוחי חבות מעבידים הוא 6,000,000 ₪ למקרה ו 20,000,000 ₪ לתקופה וזאת גם הדרישה במסמכי המכרז כמפורט לעיל ("ביטוח חבות מעבידים בגבול אחריות שלא יפחת מ 6 מיליון ₪ למקרה ו 20 מיליון ₪ לתקופה") בטפסי אישור קיום הביטוחים המוסדרים כאמור ברגולציה עד לפברואר, 2023 לא הייתה אפשרות להבחין בין גבול אחריות למקרה ולתקופה. הדבר תוקן לאחרונה על ידי המפקח על הביטוח, לאחר שעדכן את נוסח טופסי האישור על קיום הביטוחים. לגופו של עניין, מדובר על ביטוח שמהווה שכבה נוספת מעל הפיצוי שניתן

לתאונת עבודה על ידי הביטוח הלאומי. גבול האחריות של 6,000,000 ₪
בהחלט מספק בביטוח חבות מעבידים לסוג התקשרות זה ולכן אושר על ידנו.

הערת הביקורת

- הערה לענין תגובתכם לסעיף 4.3

כפי שצוין על ידי הביקורת בסעיף 4.3.1 "במועד עריכת הביקורת לא היו בידי המועצה, בידי החברה המנהלת ובאתר "פרקטיקל" (הממשק דרכו מנוהל מערך ההסעות של משכ"ל) אישורי קיום ביטוחים כפי שנדרש בסעיף 4.9 בחוזה ההתקשרות."

- הערה לענין תגובתכם לסעיף 4.3.2

אכן "הקבלן לא נדרש על פי מסמכי המכרז להמציא פוליסות ביטוח" אך משנתבקשתם על ידי מבקר המועצה לקבל את הפוליסות המלאות לא ברור מדוע עד לרגע זה לא העברתם אותם למועצה- אין שום מניעה לקבל את הפוליסות העדכניות.

- הערה לענין תגובתכם לסעיף 4.3.3

נהפוך הוא, בדיקת הביקורת העלתה פערים משמעותיים בין הנדרש על פי החוזה לבין הפוליסות בפועל ומה שקובע הוא מה שרשום בפוליסה עצמה, כפי שמצוין אף באישור הביטוחי: "במקרה של סתירה בין התנאים שמפורטים באישור זה לבין התנאים הקבועים בפוליסת הביטוח יגבר האמור בפוליסת הביטוח".

בתוקף היותכם חברה מנהלת הביקורת מצפה מכם:

- להמציא מסמכים נדרשים לביקורת (פוליסות מלאות של הספקים)
- להתייחס ברצינות לפערים המתגלים בין אישורי ביטוח לבין פוליסות בפועל ואף לשקול ביצוע בדיקות מדגמיות של התאמה ביניהם על ידי היועץ הביטוחי שלכם.

- הערה לענין תגובתכם לסעיף 4.3.4

ניתן היה לדרוש מחברת הביטוח של נתיבי אצבע הגליל לפעול כמו חברת הביטוח של מטיילי קרית שמונה על ידי ציון גבול האחריות הגבוה מביניהם (לתקופה ולא למקרה).

4.4 ניהול ופיקוח משכ"ל

אחד מתפקידיו של קצין הבטיחות בתעבורה ברשות המקומית (על פי הגדרת התפקיד של משרד הפנים. סעיף 1א) הוא "לבצע בדיקות מדגמיות לשירותי ההסעה שהרשות המקומית מבצעת התקשורת מולה."

המועצה חתמה עם החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי (משכ"ל) על חוזה ניהול במסגרתו התחייבה משכ"ל לספק שירותי ניהול ופיקוח על שירותי ההסעה המסופקים על ידי הקבלנים שזכו במכרז משכ"ל.

משכ"ל התחייבה בחוזה, בין היתר, לבצע את הפעולות המפורטות להלן:

- ✓ "בניית תכנית פיקוח ובקרה שתיקבע בתיאום עם הרשות המזמינה".
- ✓ "עריכת ביקורות שוטפות ומקיפות על ביצוע שירותי ההסעה על ידי הקבלנים עמם התקשרה הרשות המזמינה, בהתאם למפורט בנספח לחוזה זה."

✓ "מעקב אחר קיומם ותוקפם של הרישיונות והאישורים הנדרשים על פי המכרז : רישיון לניהול עסק, רישיון להפעלת משרד נסיעות, אישורי בטיחות, אישורי תקן, קצין בטיחות, מעקב אחר אישור קיום ביטוחים וערבויות..."

4.4.1 חברת הניהול לא בנתה תכנית פיקוח ובקרה בתיאום עם המועצה.

4.4.2 אין בידי מנהל התחבורה של המועצה תכנית פיקוח ובקרה של חברת הניהול ולא הועברה עד למועד הביקורת ולאחר בקשות הביקורת תכנית פיקוח ובקרה מקורית ושינויים שבוצעו בתכנית לדברי משכ"ל (בעקבות מעבר ממיקור חוץ לבקרה באמצעות עובדי החברה.)

4.4.3 אין בידי מנהל התחבורה את דוחות העמידה בתכנית הפיקוח של חברת הניהול ואין באפשרותו לבקר אחר עמידתם בתכנית.

4.4.4 לבקשת הביקורת חברת משכ"ל העבירה טבלה המרכזת את הביקורות שביצעה במועצה ביחס ליעד שקבעה לבצע לתקופה 12/2022 עד 06/2023 בלבד.

[illegible]

על פי הטבלה שהתקבלה, מספר הבקורות הנדרש לחודש ע"פ תכנית העבודה (שכאמור, לא הוצגה ולא נעשתה בתאום עם המועצה) הוא 28, למעט בחודשים אפריל יולי ואוגוסט, בהם היעד החודשי הוא 15 בקורות בלבד.

על פי הנתונים העולים מהטבלה, **חברת משכ"ל ביצעה** בתקופה המדווחת בטבלה במהלך תשפ"ג, **רק 55% מהבקורות אשר לטענתה עליה לבצע.**

חודש	יעד *	ביצוע בפועל	אחוז ביצוע
12/2022	28	17	60.7%
01-03/2023	3 X 28 =84	60	71.4%
04/2023	15	5	33.3%
05/2023	28	10	35.7%
06/2023	28	9	32.1%
סה"כ לתקופה	183	101	55.1%

סה"כ לשנה	297 לשנה	בקריות	101 ב 7 חודשים	34% מתכנית שנתית
-----------	-------------	--------	----------------	---------------------

לדברי מנהל התפעול בתחום ההיסעים של משכ"ל, בשנת הלימודים תשפ"ב נדרשו לבצע 160 בקורות ובוצעו בפועל 218 בקורות. לביקורת אין אפשרות להתייחס לנתונים אלה כיוון שלא הועברה תכנית פיקוח ובקרה כלשהי ולא התקבלו נתונים מפורטים של עמידה ביעדים לשנת תשפ"ב.

תגובת משכ"ל לסעיפים 4.4.1-4.4.4

סעיף 4.4 עמ' 21 לביקורת:

בתאריך 11.7.23 במסגרת העברת מסמכים לצורך הביקורת הנוכחית, הועברה טבלה המפרטת את תכנון הבקורות השנתי לרשות. לצערנו, נפלה טעות בטבלה שהועברה לידך והטבלה שהועברה אינה אלא מסמך פנימי ולא רלוונטי. משכך מספר הבקורות שבוצעו על ידנו תואמת את תכנית העבודה לפיה אנו מבצעים 2 בקורות שטח לכל קו בשנה. סך המסלולים הפעילים הינם 80 ו על פי החישוב הנ"ל עלינו לבצע 160 בקורות בשנה.

כפי שהועבר לך בפועל בוצעו סך הבקורות כמפורט להלן: בשנת תשפ"ב בוצעו 218 בקורות. בשנת תשפ"ג בוצעו 165 בקורות. כלומר בחישוב השנתי, עמדנו בהיקף הנדרש. כאמור ממוצע של בין 16-21 לחודש בשנה הוא בהחלט מקיף ומספק תמונת מצב של איכות ביצוע השרות עי חברות ההסעה ומאפשר הפעלת קנסות ומדיניות אכיפה מול חברות ההסעה.

יצויין כי, לאורך כל שנת ההתקשרות עם המועצה, משכ"ל בקשר רציף עם מנהל מח' תחבורה ומוודאה שביעות רצון המחלקה מהפיקוח וכמובן, אם עולה צורך, מבצעת שינוי והתאמה בביצוע הבקורות בהתאם. כלומר, אם הייתה דרישה של מנהל ההיסעים להגברת היקף הבקורות או הפנייה למוסד כלשהוא נענינו בחיוב. כפי שצוין לעיל, החל מפברואר 23 משכ"ל מבצעת את הפיקוח באופן עצמאי, מתוך כוונה לייעל את איכות הפיקוח כשרות לרשות.

כחלק מהתייעלות ושיפורים והסקת מסקנות בשנה האחרונה הונגשה מערכת "פרקטיקל", מערכת אשר מתעדת ביקורות שטח ומעקב מסמכים. על כן,

הוקמו שמות משתמש לאחראי ההסעות ברשות, כך לרשות ישנה גישה לאותה מערכת וניתן לצפות בבקורות ובמסמכים כל זאת בשקיפות מלאה. למנהל התחבורה האפשרות לבצע מעקב אחר בקורות החברה למשק וכלכלה, הוא מכיר את המערכת ויודע לתפעל אותה. כמו כן, אם בעבר היינו מוציאים מכתבים לכל קבלן וקבלן על הפרת החוזה, היום אנו מרכזים את כל התקלות בטבלה מרכזת ושולחים מידי חודש למנהל ההיסעים עם המלצה לקנס לצורך ביצוע אכיפה. בימים אלו, אנו שוקדים על מערכת אינטראקטיבית אשר תאפשר לחברת ההסעות להגיב בו ברגע לתוך מערכת ממוחשבת וייעודית את התייחסותו לממצאי הדוחות וכן המלצה לרשות להמשיך תהליך. זאת בנוסף למסך BI המנתח את תוצאות הבקורות ואשר מאפשר למנהל ההיסעים ברשות תהליך קבלת החלטות מושכל ומבוסס שטח. לאור סמיכות המלחמה עם פתיחת השנה וההתייבבות של הסעות התלמידים, לא עלה בידנו לבנות יחד עם נציגי המועצה תכנית עבודה לביצוע הבקרה. בימים הקרובים נתאם עם נציגי המועצה לבניית התכנית כאמור.

הערת הביקורת

תגובת משכ"ל לא עונה על ממצאי הביקורת ולפיהן,

- 4.4.1 חברת הניהול לא בנתה תכנית פיקוח ובקרה בתיאום עם המועצה.
- 4.4.2 אין בידי מנהל התחבורה של המועצה תכנית פיקוח ובקרה של חברת הניהול ולא הועברה עד למועד הביקורת ולאחר בקשות הביקורת תכנית פיקוח ובקרה מקורית ושינויים שבוצעו בתכנית לדברי משכ"ל (בעקבות מעבר ממיקור חוץ לבקרה באמצעות עובדי החברה).
- 4.4.3 אין בידי מנהל התחבורה את דוחות העמידה בתכנית הפיקוח של חברת הניהול ואין באפשרותו לבקר אחר עמידתם בתכנית.

4.4.6 מעקב אחר תוקף מסמכים ע"י משכ"ל

הביקורת מצאה כי בניגוד להתחייבות החוזית, **משכ"ל אינה מבצעת תיעוד ומעקב אחר קיומם ותוקפם של הרישיונות והאישורים הנדרשים על פי המכרז.** הביקורת בחנה את המסמכים השמורים במערכת המסמכים **"פרקטיקל" ומסמכים רבים לא היו שמורים או שלא היו בתוקף, לדוגמה:**

נתיבי אצבע הגליל:

- נספח ו- אישור קצין בטיחות לביצוע שרותים ואישור העסקת קבלני משנה – קיים נספח חתום לא מעודכן מאוקטובר 2021.

- נספח ו 2- רשימת נהגים ומלוים- בפרקטיקל לא סרוקים נספחים מעודכנים ואין רשימת נהגים מעודכנת.
- נספח ו 3- רשימת רכבים- בפרקטיקל לא סרוקים נספחים מעודכנים ואין רשימת רכבים מעודכנת.
- לא סרוקים מסמכי קצין בטיחות בתעבורה- פרטי הקצין, כתב ההסמכה וכתב המינוי ממשרד התחבורה.

מטיילי קרית שמונה:

- נספח ו- אישור קצין בטיחות לביצוע שרותים ואישור העסקת קבלני משנה – לא סרוק בפרקטיקל.
- נספח ו 1 – חסרה חתימת מנכ"ל החברה הקבלנית.
- נמצאה רשימת נהגים ריקה עם חתימת קצין בטיחות ללא תאריך ובנוסף רשימת נהגים ללא חתימה וללא תאריך של ידוע מה תוקפה.
- לא סרוקים מסמכי נהגים למעט אישורי משטרה על העדר עבירות מיניות.
- לא קיימת רשימת רכבים ולא סרוקים מסמכי ורישיונות הרכבים (למעט 8 רכבים).

תגובת משכ"ל

סעיף 4.4.6 עמ' 22 לביקורת :

סעיף י"ח לחוזה הניהול: " מעקב אחר קיומם ותוקפם של הרישיונות והאישורים הנדרשים על פי המכרז: רישיון לניהול עסק, רישיון להפעלת משרד להסעות, אישורי בטיחות, אישורי תקן, קצין בטיחות, מעקב אחר אישורי קיום הביטוחים וערבויות ביצוע של הקבלן/ים בהתאם לתנאי חוזה ההתקשרות "

אבקש להבהיר כי משכ"ל מבצעת מעקב קפדני על הימצאות ותקינות המסמכים: ערבויות, אישורי קיום ביטוחים, אישור קצין בטיחות, כתב הסמכה, רישיון ניהול עסק, רישיון הפעלה והימצאות תקן 9301 בתוקף כנדרש על פי מסמכי המכרז. כל המסמכים הנ"ל נמצאים במערכות משכ"ל וזמינים לרשות בכל עת. מצ"ב נספח 3 עם המסמכים הנ"ל (אישורי קיום ביטוחים בנספח 2).

כמו כן, משכ"ל מקיימת את האמור בחוזי ההתקשרות עם חברות ההסעה ואוספת את נספחי ו' אחת לשנה בתחילת כל שנה"ל. אי לכך, יש בידנו בתחילת כל שנה את נספחי ו' חתומים ע"י אישור קצין בטיחות כפי שצויין לעיל .

תפקידו של קצין הבטיחות: "הקבלן מתחייב כי יעסיק, כל תקופת תוקפו של חוזה זה, קצין בטיחות בעל כתב הסמכה וכתב מינוי מטעם מנהל גף קציני בטיחות במשרד התחבורה בהתאם להוראות תקנות התעבורה תשכ"א - 1961, אשר פרטיו האישיים ימסרו לרשות המזמינה ולחברה המנהלת במועד חתימת חוזה זה. מובהר בזאת כי על הקבלן להעסיק קצין בטיחות, כאמור גם במקרה בו השירותים ניתנים על ידו באמצעות מוניות שמספרן אינו עולה על 20 במקרה כאמור רשאי הקבלן, בכפוף לאישור מראש ובכתב מהרשות המזמינה, לשכור שירותים של קצין בטיחות במקום להעסיקו. קצין הבטיחות ינהל עבור הקבלן את השירותים ויוודא כי רישיונות הנהיגה של הנהגים המועסקים על ידי הקבלן ו/או קבלני המשנה מטעמו הינם בתוקף, כי הרכבים המשמשים להסעות הינם במצב תקין וכי פוליסות הביטוח והרישיונות של כלי הרכב יהיו תקפים ומתאימים לכלי הרכב המשמשים להסעות."

לפיכך, משכ"ל מבצעת בדיקה בתחילת כל שנה על הצהרת קצין הבטיחות. לאורך תקופת ההתקשרות זהו מתפקידו של קצין הבטיחות מתוקף חוק לוודא שמירה על הוראות החוק ולוודא כשירות הנהג. יצויין כי במסגרת מכרזי משכ"ל מבוצעות אלפי הסעות והסעות תלמידים באמצעות אלפי נהגים ומלווים. בדיקה בכל רגע נתון כשירות הנהג וכשירות הרכב באמצעות משכ"ל, אינה עומדת במבחן המציאות וזוהי גזירה שלא ניתן לעמוד בה. זוהי אחריותו של כל קצין בטיחות בכל חברת הסעה ועל משכ"ל לוודא עמידתו במחויבות זו. לכן, בנוסף להצהרת קצין הבטיחות, משכ"ל כאמור מבצעת לאורך כל תקופת ההתקשרות בקרות שטח אשר בודקות כשירות הנהגים לרבות רישיון נהיגה ועמידה בתקנה 84.

עוד יצויין לביקורת, כי אין הוראה חוזית על פיה מחוייב מנהל ההיסעים להחזיק בכל עת רישיונות רכב, נהיגה או ביטוחים תקפים ולכן אין הפרה של חוזה הניהול ומשכ"ל פועלת כמתחייב.

להלן התייחסות לכתוב בביקורת עבור נתיבי אצבע הגליל:

"נספח ו- אישור קצין בטיחות לביצוע שירותים ואישור העסקת קבלני משנה- קיים נספח חתום לא מעודכן מאוקטובר 21"- כפי שצויין כל תחילת שנה"ל משכ"ל אוספת את נספחי ו.

נספח ו-2 רשימת נהגים ומלווים בפרקטיקל לא סרוקים נספחים מעודכנים ורשימת נהגים מעודכנת" - כפי שצויין לעיל. הרשימה תהיה עדכנית למועד כנקבע בחוזה ההתקשרות- כל תחילת שנה" .

נספח ו-3 רשימת רכבים- בפרקטיקל לא סרוקים נספחים מעודכנים ואין רשימת רכבים מעודכנת" - אותו כנ"ל" .

לא סרוקים מסמכי קצין בטיחות בתעבורה- פרטי קצין כתב הסמכה וכתב מינוי ממשרד התחבורה" - כפי שצויין לעיל, מתבצע מעקב לאורך כל תקופת ההתקשרות עבור מסמכי קצין הבטיחות והם נבדקים ו נשמרים במערכות משכ"ל וזמינות לרשות בכל עת. אישור קצין בטיחות וכתב הסמכה בתוקף .

מטיילי קרית שמונה

תגובתנו הנ"ל מתייחסת גם לגבי קבלן מטיילי קרית שמונה. לגבי חוסר בחתימה וברשימת הנהגים- הקבלן פיצל את המסמך לשניים מטעמי נוחות, קצין הבטיחות חתם על המסמך הריק ולצד אותו מסמך צורף קובץ אקסל . מצ"ב בנספח 1 .

לפיכך, יש לתקן סעיף זה בביקורת מאחר ומשכ"ל קיימה לרוב את התחייבויותיה בהתאם לחוזה ניהול וחוזי ההתקשרות.

הערת הביקורת

במועד הביקורת מסמכים רבים לא היו סרוקים במערכת ולכן לא ניתן היה להוכיח כי משכ"ל מבצעת תיעוד ומעקב כנדרש. (בידי הביקורת צילומי מסך של תכולת תיקי החברות הקבלניות והעתקי המסמכים שהיו סרוקים במערכת בנועד הביקורת) משכ"ל מתבקשת להקפיד ולסרוק אחת לשנה את המסמכים המעודכנים והתקפים.

4.4.7 מעקב אחר מצבת הנהגים בחברות הקבלניות

על פי סעיף 2.19 "הקבלן מתחייב שלא להחליף נהגים ... אלא בתאום מראש ובכתב עם נציג הרשות המזמינה והחברה המנהלת והקבלן יעביר את פרטיו האישיים של הנהג החדש".

בשיחה עם נציגי משכ"ל ומנהל מחלקת התחבורה עולה כי לא רק שהקבלן אינו מבקש אישור מראש ובכתב להחליף נהגים אלא שאף לא מעביר עדכון לגבי החלפות נהגים שמתבצעות.

לטענת משכ"ל הם מסתפקים בהצהרה של קצין הבטיחות בנספח ו ואינם מקיימים כל אישור, בקרה ומעקב אחר רשימת הנהגים.

תגובת משכ"ל

סעיף 4.4.7 עמ' 23 לביקורת :

אכן הוראת סעיף 2.19 מחייבת לדווח על כל החלפת נהג. ככל והוחלפו הנהגים הרי שזה נעשה ללא ידיעתנו. כמובן, שבאחריות קצין הבטיחות לוודא כשירות הנהג על כל המשתמע מכך והנ"ל נבדק במסגרת הבקורות המדגמיות שלנו. ככל שהיו פערים בביקורת השטח- הרי שדווחו און לייך לרשות ולחברת ההסעה .

יצוין לביקורת, כי משרד החינוך הפיק לקחים מביצוע האכיפה על דרישה זו. כיוון שמדובר בשינויים תדירים והדרישה לגביהם אינה עומדת במבחן המציאות, סעיף זה עודכן במכרזי משרד החינוך. לשון הסעיף לשנה"ל תשפ"ד: " הקבלן מתחייב כי לא יוחלף נהג במסלול הסעה במשך כל שנת הלימודים, אלא אם כן ישנן נסיבות שאינן מאפשרות שאותו נהג יקיים את ההסעה במהלך כל שנת הלימודים." הדרישה לעדכון מנהל ההסעה כאמור ירדה .

סעיף זה יעודכן בהתאמה גם במכרזי משכ"ל.

הערת הביקורת

בניגוד לאמור בתגובתכם, וכפי שצוין בממצא, החלפת הנהגים היתה בידיעתם המלאה של נציגי החברה כפי שעלה בפגישת הביקורת עמם.

4.5 קנסות על אי עמידה בהסכם

תפקידו של קצין הבטיחות בתעבורה, במסגרת אחריותו על הפיקוח על מערך ההיסעים המתבצע על ידי קבלני משנה הוא "להפעיל סנקציות כלפי קבלני משנה אם חרגו מהתנאים שנקבעו במכרז, או עברו עבירות תנועה- לרבות עצירת חשבוניות שהוגשו לתשלום."¹⁰

חוזה ההתקשרות של המועצה עם קבלן ההסעות קובע רשימה של הפרות חוזה שבגינן זכאית המועצה לקבלת פיצויים מוסכמים. על פי החוזה "הרשות המזמינה זכאית לנכות את הפיצויים המוסכמים הנקובים לעיל מכל תשלום שיגיע לקבלן (ללא המע"מ) או לגבותם בכל דרך חוקית אחרת, בכל פלי שיקול דעתה הבלעדי של הרשות המזמינה. ניכוי הפיצויים המוסכמים מהתשלומים המגיעים לקבלן לא ישחררו את הקבלן מהתחייבויותיו".

¹⁰ הגדרת תפקיד קצין בטיחות בתעבורה. אגף בכיר בקרת הון אנושי ברשויות המקומיות. סעיף 4ה.

גביית הפיצויים המוסכמים משיגה שתי מטרות שונות, מצד אחד, הבטחת רמת שרות גבוהה של הקבלנים ומאידך, צמצום עלות הפעלת מערך ההיסעים ככל שרמת השרות אינה עומדת ברמה הנדרשת.

הביקורת בדקה את תהליך ניכוי הפיצויים המוסכמים על ידי המועצה.

מבדיקת הביקורת עולה כי למרות שחברת הניהול מצאה בביקורות שערכה ליקויים הכלולים ברשימת הפרות החוזה בגין זכאית המועצה לפיצויים מוסכמים, **מנהל התחבורה אינו מבצע תהליך של גביית הפיצויים המוסכמים על פי החוזה.**

להלן טבלת הפרות החוזה בגין נקבעו פיצויים מוסכמים בחוזה עם קבלני ההסעות:

נושא ההפרה	פיצוי מוסכם
איחור של מעל 15 דקות ועד 30 דקות בהתייצבות לנקודת ההתייצבות הראשונה שנקבעה או לשעת תחילת הלימודים במוסד החינוכי.	250 ש"ח
איחור של מעל 30 דקות ועד 45 דקות בהתייצבות לנקודת ההתייצבות הראשונה שנקבעה או לשעת תחילת הלימודים במוסד החינוכי.	500 ש"ח
איחור של מעל 45 דקות בהתייצבות לנקודת ההתייצבות הראשונה שנקבעה או לשעת תחילת הלימודים במוסד החינוכי.	1,000 ש"ח
רכב הסעה מלוכלך / חוסר באשפתונים / אי הימצאות שלטים כנדרש בחוזה	250 ש"ח
נושא ההפרה	פיצוי מוסכם
מזגן לא תקין / לא עובד מעל 2 יממות	500 ש"ח
מזגן לא תקין/לא עובד מעל 3 יממות	750 ש"ח
התנהגות לא נאותה של הנהג ו/או מי מעובדי הקבלן ו/או מי מטעם הקבלן	500 ש"ח
נהג שאינו עומד בדרישות החוזה ו/או בהוראות צווי שעה ו/או בהנחיות משרד החינוך ו/או משרד הבריאות, לרבות אי עטיית מסכה	500 ₪ ליום למקרה
הסעת תלמידים ברכב שאינו עומד בדרישות חוזה זה, כולן או חלקן	1000 ₪ ליום לכל רכב
הסעת תלמידים ברכב שאינו מורשה על פי דין להסעת תלמידים / ברכב לא תקין	1000 ₪ ליום לכל רכב
רכב הסעה בגיל של יותר מ- 10 שנים ללא אישור מראש של הרשות המוסמכת	1,000 ש"ח לכל יום

רכב הסעה ללא מערכת התרעה טכנולוגית למניעת שיכחת ילדים ברכב ו/או מערכת לניהול צי רכב, לרבות מערכת לא תקינה	1000 ₪ ליום לכל רכב
אי מסירת רשימת רכבים ו/או העתקי רשיונות ו/או פרטי הנהגים ו/או רשימת תלמידים ו/או נתונים/ דוחות מהמערכת לניהול צי רכב (GPS) ו/או מסמכים אחרים שעל הקבלן חלה החובה להמציאם על פי החוזה לרבות הנספחים המצורפים לחוזה	300 ש"ח לכל יום עבודה לאחר משלוח התראה בכתב
שילוב קווים ללא אישור הרשות המזמינה	2,000 ש"ח ליום לכל רכב
הפעלת קבלן משנה ללא אישור מראש של הרשות המזמינה	5,000 ₪ ליום
הסעה ברכב אוטובוס שלא מותקנת בו מצלמות דרך /אבטחה תקינות ומעלות בזמן הנסיעה	200 ש"ח ליום לכל רכב
איסוף או פיזור שלא בנקודה מאושרת על ידי הרשות המזמינה	1,000 ש"ח
סירוב לביצוע ביקורות ברכב ו/או סירוב להצגת מסמכים במסגרת ביקורות על ידי נציג הרשות המזמינה ו/או החברה המנהלת	1,500 ש"ח למקרה
סטיה ממסלול הקו כפי שהוגדר במפרט ההסעות	600 ₪ ליום לכל רכב
הסעת נוסעים זרים ברכב	600 ₪ ליום לכל רכב
נסיעה ללא מלווה בהסעה בה נדרש מלווה	1,500 ₪ ליום לכל רכב
רכב ללא חגורות בטיחות תקינות ו/או מושבי בטיחות ו/או מושבים מגביהים מתאימים ותקינים ו/או אי עיגון לרצפת הרכב כנדרש ו/או הסעת עגלת נכים בכמות גדולה מהמותר ברישיון הרכב	1,000 ₪ ליום לכל רכב
מחסור בציוד בטיחות ברכב ו/או חוסר במערכות בטיחות הנדרשות על פי הוראות משרד התחבורה ו/או חוסר בפנסי איתות ו/או פנסי איתות לא תקינים ו/או העדר רשיונות ו/או רשימת תלמידים ו/או מסמכים אחרים שנדרשים להמצא ברכב	1000 ₪ ליום לכל רכב
אי הפעלת מזון כשנדרש	500 ₪ ליום לכל רכב
אי דיווח על תקלה/ אירוע חריג / תאונת דרכים במהלך הנסיעה או בסמוך לה על ידי הנהג	2,000 ₪ למקרה
אי מינוי נציג לקבלן ו/או אי דיווח על החלפת קצין בטיחות	150 ₪ למקרה
אי ביצוע השתלמות ו/או תדריך לנהגים כמתחייב בחוזה ו/או בחוק	200 ₪ למקרה
איסוף ו/או פיזור מוקדם של ילדים בהסעה, שלא בהתאם לנדרש	250 ₪ למקרה
אי ביצוע נסיעה ו/או ביצוע נסיעה חלקית בלבד	1,000 ₪ לכל נסיעה
העלאה ו/או חורדת ילדים מהדלת האחורית (אוטובוס)	1,500 ₪ למקרה
החלפת נהג במסגרת הסעות בחינוך המיוחד ו/או הרווחה במהלך תוקפו של חוזה זה ללא תאום מראש ובכתב עם נציג הרשות המזמינה והחברה המנהלת	100 ₪ ליום
העסקת נהג בביצוע הסעות לאחר שהרשות המזמינה דרשה את הפסקת העסקתו של אותו נהג במסגרת החוזה	1,500 ₪ למקרה
אי התייצבות הקבלן לשימוע / בירור עם הרשות המזמינה	1,000 ₪ למקרה
אי ביצוע סריקה ברכב בתום כל נסיעה לוודא ירידת כל הילדים	5,000 ₪ למקרה
ביצוע עבירת תנועה /אירוע חריג במהלך הנסיעה או בסמוך לה על ידי הנהג או המלווה	1,000 ₪ למקרה
העברת ילדים מרכב לרכב ללא אישור מראש של הרשות המזמינה	1,500 ₪ למקרה
אי המצאת אישור של קצין הבטיחות של הקבלן על בדיקת כלי הרכב	500 ₪ למקרה לכל רכב
אי המצאת אישור של קצין הבטיחות של הקבלן כנדרש בסעיף 2.3 לחוזה	500 ₪ ליום
העלאה או חורדה של תלמידים במקום בו יהיה עליהם לחצות כביש	1,000 ₪ למקרה
אי מענה לפנייה של הרשות המזמינה או של החברה המנהלת בכתב (לרבות מייל או מסרון) מעל 48 שעות	200 ₪ למקרה
הסעת ילדים בעמידה או כששני ילדים יושבים על מקום ישיבה אחד או מעל המותר לפי רישיון הרכב או ללא חגירת חגורות בטיחות / ללא עיגון רכב מעלון לרצפת הרכב	1,500 ₪ למקרה
אי העמדת רכב חלופי מידית במקרה של תקלה המונעת ביצוע הסעה	200 ₪ למקרה
נושא ההפרה	
אי דיווח במערכת הטכנולוגית בהתאם להוראות החוזה	פיצוי מוסכם
נהג שלא עומד בדרישות חוזה ההתקשרות	1,000 ₪ ליום
מלווה שלא עומד בדרישות חוזה ההתקשרות	5,000 ₪ למקרה
אי עמידה של נציג הקבלן בדרישות החוזה	5,000 ₪ למקרה
דיווח כוזב באשר לביצוע הסעות לרבות דיווח כוזב בדוח הגשת חשבון	300 ₪ למקרה
אי הגשת פירוט ביצוע עבודה חודשי ו/או חשבונית במועד הקבוע בחוזה	1,000 ₪ למקרה
עישון ברכב הסעה גם כשהרכב ללא נוסעים	300 ₪ ליום
	1500 ₪ למקרה

החברה

חתימה וחותמת הקבלן:

המלצות הביקורת

- 4.1 הביקורת ממליצה כי קצין הבטיחות ינהל תיק מרוכז לכל אחת מחברות ההסעה הקבלניות, בו ירוכזו כל המסמכים הנוגעים לחוזה ההתקשרות על כל נספחיו ולפעילות השוטפת עם החברה.
- 4.2 על קצין הבטיחות להקפיד כי בידיו אישור קיום ביטוחי תקף ותואם את דרישות החוזה לכל אחד מהחברות הקבלניות.
- במקביל, על חברת הניהול משכ"ל לדאוג לקיומם ולתיעודם של אישורים אלו בחברתם או במערכת הניהול "פרקטיקל".
- 4.3 על חברת הניהול לבנות, בתאום עם המועצה, תכנית פיקוח ובקרה, אשר תכלול בקורות שוטפות ובקורות פתע על מערך ההסעות המבוצע באמצעות החברות הקבלניות.
- 4.4 על חברת הניהול משכ"ל לבצע את תכנית הפיקוח שנבנתה עם המועצה ולהעביר למנהל התחבורה אחת לרבעון דוח עמידה ביעדי הפיקוח (סטטוס ביצוע מול תכנון).
- 4.5 על חברת הניהול לבצע תיעוד ומעקב אחר קיומם ותוקפם של הרישיונות הנדרשים במכרז ולדאוג שהעתק מהם יתועד המערכת הפרקטיקל.
- 4.6 על חברת הניהול לודא כי החברות הקבלניות אינן מעסיקות נהגים חדשים ללא תאום מראש ובכתב איתם ועם מנהל התחבורה, כפי שנדרש בחוזה.
- 4.7 על מנהל התחבורה לפעול לגבות פיצויים מוסכמים בהתאם לפיצויים שנקבעו בחוזה, בכל פעם שהחברות הקבלניות אינן עומדות בתנאי החוזה.

תגובת המבוקרים

מנהל מחלקת התחבורה וקצין הבטיחות בתעבורה קיבל את המלצות הביקורת ויפעל לתיקון הליקויים שעלו בדוח הביקורת.

פרק ב'

דוח ביקורת בנושא:

ניהול מלאי ומחסנים 2023

4. כללי

1.5 מבוא

צו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות) תשי"ח-1958, מסדיר בתוספת הרביעית שלו את אופן ניהול מלאי המועצה ומחסניה ודורש כי "... המועצה תסדיר את רכישותיה, תנהל את מחסניה ואת הטובין שלה בהתאם להוראות אלה."

ב"דוח שערור נכסים", שבוצע לצרכי ביטוח בשנת 2021, צויין כי המועצה מאחסנת את הטובין שלה בשני מחסנים צמודים הבנויים מלוחות פח איזכורית בשלדת מתכת בשטח כולל של 350 מ"ר.

במהלך מלחמת "חרבות ברזל", כתוצאה מגידול בתקציבים שהועברו לצרכי המלחמה ומתרומות שזרמו למועצה, נקלטו במחסני המועצה, אוחסנו בהם ונופקו מהם טובין בהיקפים של מאות אלפי ומיליוני שקלים.

1.6 מטרת הביקורת

לבחון את תהליכי הקליטה, האחסון, הניפוק והרישום החשבונאי של טובין במחסני המועצה במהלך החודשים הראשונים של מלחמת "חרבות ברזל".

1.7 היקף הביקורת

הביקורת בחנה במהלך אוקטובר עד דצמבר 2023 את תהליכי קליטת הטובין במחסני המועצה (מלאי שנרכש על ידי המועצה ומלאי שנתרם למועצה), אחסונם, ניפוקם ממחסני המועצה ורישומם החשבונאי בספרי המועצה ודוחות הכספיים.

1.8 חקיקה, תקינה נהלים והנחיות

- צו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), תשי"ח-1958.
- תקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות), תשמ"ח-1988.
- חוזר מנכ"ל משרד הפנים מספר 4/2016. נוהל לאישור וקבלת תרומות ע"י הרשויות המקומיות.
- הנחיות מקצועיות לרואה החשבון ביקורת חשבונות ברשויות המקומיות לשנת 2022.
- אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות משרד הפנים.

1.9 הגדרות¹¹

גזבר המועצה או מי שהוא הסמיכו לכך ;	"הגזבר" -
הגדרה אחידה לזיהוי טובין של המועצה, שפרסם המנהל הכללי של משרד הפנים ;	"הקטלוג האחיד" -
מי ששר הפנים הסמיכו למנהל לענין תוספת זו או המנהל הכללי של משרד הפנים ;	"המנהל" -
ועדה שמינתה המועצה לפי סעיף 5 לאשר ביצוע רכישות למועצה, רישומן וגריעתן ;	"ועדת רכש ובלאי" -
יחידת רישום עצמאית כגון אגף, מחלקה, מוסד או כל מיתקן אחר של המועצה המחזיק במצאי, שרשם המצאי קבעו כיחידה ;	"יחידה" -
מקום ריכוז, רישום, אחסון וניפוק מלאי של המועצה ;	"מחסן" -
טובין המצויים במחסן של המועצה ;	"מלאי" -
עובד המועצה שמונה לנהל מלאי ;	"מנהל מחסן" -
מי שמונה בידי המועצה לפי סעיף 5 לרכישת טובין, אחסנתם, הספקתם, שמירה עליהם ולקביעת רמת המלאי או מי שהוא הסמיכו לכך ;	"מנהל רכש ואספקה" -
מספר זיהוי של פריט טובין כפי שהוא מופיע בקטלוג האחיד ;	"מספר קטלוגי" -
טובין בני קיימא שאינם מאוחסנים במחסן המועצה ;	"מצאי" -
מיטלטלין שבבעלות המועצה או שנמסרו לה דרך שכירות,	"טובין" -
שאלה או רשיון, לרבות כאלה שנתרמו או שנרכשו מכספי תרומה ;	
רשימה בספר המלאי והמצאי של המועצה, ערוכה לפי מספרים קטלוגיים ;	"פנקס" -
פרק זמן של 3 חודשים שתחילתו ב-1 בינואר, ב-1 באפריל, ב-1 ביולי וב-1 באוקטובר של אותה שנת כספים ;	"רבעון" -
לרבות שכירות ושאלה של טובין ;	"רכישה" -
כמות או שווי כספי של מלאי במחסן ;	"רמת מלאי" -
עובד המועצה שמונה לנהל רישום מצאי של טובין במועצה.	"רשם מצאי" -

¹¹ מתוך התוספת הרביעית לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות) – תשי"ח-1958.

1.10

תגובת קב"ט מוס"ח לדוח הביקורת

להלן התייחסותי לדוח ורק על מחסן מל"ח.
ראשית אנו בלחימה, הרבה ציוד נכנס ותוך מספר ימים גם יוצא למחלקות
ההגנה/ישובים. מצ"ב רשימה של הציוד שנופק.
שנית בימים אלו אנו מתחילים לסדר את המחסן ולספור שוב את הפריטים +
שילוחים על מצאי.
לאחר שמרבית הציוד יצא וינופק כולל גנרטורים גדולים נוכל לסדר באופן יותר
מיטבי את המחסן לפי הנהלים על משטחי עץ וכדומה.

2. מינוי בעלי תפקידים

התוספת הרביעית לצו המועצות דורש כי המועצה תמנה את בעלי התפקידים הבאים:

- **מנהל מחסן-** עובד מועצה שמונה לנהל מלאי.
- **מנהל רכש ואספקה-** מי שמונה בידי המועצה לרכישת טובין, אחסנתם, הספקתם, שמירה עליהם ולקביעת רמת המלאי.
- **ועדת רכש ובלאי-** האחראית למתן אישור מראש לביצוע רכישה על ידי מנהל הרכש.
- **רשם מצאי-** עובד המועצה שמונה לנהל רישום מצאי של טובין במועצה.

הביקורת בחנה אם המועצה מינתה את בעלי התפקידים כפי שנדרש בצו המועצות.

ממצאי הביקורת

- 2.1 מינוי מנהל מחסן-** המועצה לא מינתה מנהל למחסני המועצה.
- 2.2 מינוי רשם מצאי-** המועצה לא מינתה עובד המועצה לנהל רישום מצאי של טובין.
- 2.3 מינוי מנהל רכש ואספקה –** מליאת המועצה מינתה ב 01/07/2019 מנהלת רכש והוצאה כתב מינוי מסודר לתפקיד לפיו "המינוי בהתאם לסעיף 5 לתוספת הרביעית בצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות)".
- בפועל עוסקת מנהלת הרכש בתפקידה רק ברכישת טובין ואינה אחראית על אחסנתם, הספקתם, שמירה עליהם ולקביעת רמת המלאי כפי שדורש הצו.
- 2.4 מינוי ועדת רכש ובלאי-** המועצה מינתה את הגזברית, המנכ"ל והיועץ המשפטי לחברי ועדת הרכש. - **נמצא תקין.**

המלצות הביקורת

- 2.1 על המועצה למנות את אחד מעובדיה כמנהל מחסן המועצה אשר יהיה אחראי על ניהול המלאי.
- 2.2 על המועצה למנות את אחד מעובדיה כרשם מצאי במטרה לנהל רישום מצאי של טובין במועצה.
- 2.3 על מנכ"ל המועצה להגדיר מחדש את תפקידה של מנהלת רכש ואספקה כך שיכלול בנוסף לביצוע הרכש גם את הטיפול באחסנת הטובין, שמירה עליהם, אספקתם וניהול רמות המלאי- כפי שדורש צו המועצות.

תגובת המועצה

- 2.1 בפועל, קב"ט המועצה מנהל את המחסן, מקבל סחורה, מנפק ומחזרים על כל הציוד שנמסר. הקב"ט יקבל כתב מינוי.
- 2.2 מנהלת הרכש תקבל כתב מינוי.
- 2.3 מנהלת הרכש תקבל כתב מינוי

3. נהלים

נהלים הינה שיטה טובה באמצעותה ניתן להכתיב סגנון עבודה בארגון. מערכת הנהלים תומכת בהשגת המטרות הבאות: שיפור תהליכים ושיטות, הנחיית עובדים, מעקב אחר ניהול תקין ויצירת מסגרת אחידה ונגישה של התנהלות המועצה. מטרת הנהלים הינה הסדרת תהליכים, הגדרת מדיניות הארגון ושימור ידע פנים ארגוני בצורה כזאת שתימנע טעויות ותפתח את הארגון. הנהלים נותנים לעובד מידע לגביי בעל התפקיד המחזיק באחריות כזאת או אחרת. בראיית מאקרו של הארגון, נהלי עבודה הם בסיס לתפקוד בהיר, אחיד ואפקטיבי של הארגון. נהלים תכליתיים, קריאים ולא מסורבלים תורמים להתנהלות יומיומית שקולה ובעלת קווים מנחים ולא בצורה של "כיבוי שריפות", הם משמשים ככלי בידי הנהלת הארגון לתיעוד הידע הארגוני שנצבר לאורך השנים, מה שמונע מהעובדים לחזור על טעויות שהתרחשו בעבר.

הביקורת בדקה האם במועצה קיימים נהלים המסדירים את תהליכי ניהול המלאי, המצאי ומחסני המועצה.

ממצאי הביקורת

3.1 העדר נהלי עבודה כתובים- מביקורת הביקורת עולה כי המועצה לא כתבה נהלים המסדירים את תהליכי ניהול המלאי, המצאי ומחסני המועצה.

המלצות הביקורת

3.1 על המועצה לכתוב נהלים המסדירים את תהליכי ניהול המלאי, המצאי ומחסני המועצה.

תגובת המועצה

3.1 המועצה תכתוב נוהל המסביר את תהליכי ניהול המלאי, המצאי ומחסני המועצה.

5. תכנון צריכה תקופתי ורמות מלאי

צו המועצות המקומיות מגדיר בתוספת הרביעית את **תפקידיו של מנהל רכש ואספקה** בכל הקשור לבניית תחזית וכתובת תכנית צריכה תקופתית, לצורך קביעת סוג הטובין ורמות המלאי שיאוחסנו במחסנים ובחינת העמידה ברמות המלאי שנקבעו.

6" **מנהל רכש ואספקה, בשיתוף עם מנהלי היחידות ומנהלי המחסנים ובתיאום עם הגזבר, יכין בכל רבעון, תחזית ותכנית צריכה, בהתאם לצורכי היחידות והמחסנים ובהתאם לתקציב המאושר של המועצה באותה שנה ולתזרים המזומנים שלה.**

7. **ועדת רכש ובלאי תקבע את הפריטים שייכללו בתכנון הצריכה התקופתית, כאמור בסעיף 6 בעבור היחידות והמחסנים.**

...

15. (א) **מנהל רכש ואספקה, בתיאום עם הגזבר, יקבע לגבי כל מחסן במועצה את סוגי הטובין שיאוחסנו בו ואת רמת המלאי של כל סוג כאמור.**

(ב) **מנהל רכש ואספקה, בתיאום עם הגזבר, יבדוק ויעדכן, לפחות אחת לשנה, את סוגי הטובין ואת רמות המלאי של הטובין בכל מחסן.**

(ג) **מנהל רכש ואספקה יוודא שכמות הטובין שבמחסן תהיה בהתאם לרמת המלאי שנקבעה."**

תכנון הצריכה נחוץ לשם ניהול קניינות אחראית ומיטבית תוך שמירה על האינטרס הציבורי. התכנון מאפשר הערכות תקציביות מתאימה, חסכון, קבלת החלטות על פי סדרי עדיפויות בהתאם לצרכי המחלקות וצמצום הזמנות לא צפויות/דחופות, הגורמות לייקור הרכש.

הביקורת בדקה האם מנהלת הרכש והאספקה, בתאום עם הגזברית, הכינה תחזית ותכנית צריכה בכל רבעון, האם קבעה אחת לשנה את רמות המלאי והאם מוודאת כי כמות הטובין במחסנים תואמת לרמות שנקבעו.

ממצאי הביקורת

4.1 **מנהלת רכש ואספקה אינה מכינה תחזית ותכנית צריכה רבעונית, אינה קובעת את רמות המלאי השנתיות ואינה בוחנת את העמידה ברמות המלאי במחסנים.**

המלצות הביקורת

4.1 **מנהלת הרכש תכין בכל רבעון, בשיתוף עם מנהלי מחלקות המועצה ובתיאום עם הגזברית, תכנית צריכה בהתאם לצרכי היחידות ובהתאם לתקציב המאושר, על פי הוראות תקנות הרכש.**

תגובת המועצה

4.1 **מנהלת הרכש תכין תוכנית צריכה שנתית.**

6. ניהול פנקס

על פי התוספת הרביעית לצו המועצות המקומיות

1. בתוספת זו –

”פנקס” - רשימה בספר המלאי והמצאי של המועצה, ערוכה לפי מספרים קטלוגיים;

”מספר קטלוגי” - מספר זיהוי של פריט טובין כפי שהוא מופיע בקטלוג האחיד;

....

3. המועצה תנהל פנקס באחד מן האמצעים הנמצאים המפורטים להלן:

(1) מערכת עיבוד נתונים אוטומטית מרכזית לניהול טובין שעליה יורה המנהל;

(2) מערכת עיבוד נתונים אוטומטית נפרדת, ובלבד שהתקיימו תנאים אלה:

(א) מערכת עיבוד הנתונים מאפשרת מעקב אחר הרישום של החשבון הנגדי בהנהלת החשבונות של המועצה ואיתור התייעוד המתאים;

(ב) נתקבל דיווח על יתרות כספיות במתכונת שעליה הורה רואה החשבון של המועצה;

(ג) המערכת מאפשרת העברת הדיווח למערכת עיבוד נתונים מרכזית באמצעים ממוכנים;

(ד) תכנון עיבוד נתונים יהיה בהתאם להוראות כל דין ויאפשר בדיקה פנימית ובקרת נתונים;

(3) לפי בקשת ראש המועצה - בדרך אחרת שעליה הורה רואה חשבון שהמנהל מינה לאותה מועצה ובאופן שהורה.

4. (א) כל הרישומים בטפסים המשמשים להסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין לפי הוראות אלה, ייעשו ללא מחיקות.

(ב) תיקון רישום, כאמור בסעיף קטן (א), לא ייעשה בדרך של מחיקה, אלא בדרך של כתיבת הנתון החדש בשורה חדשה בציון שם מבצע התיקון, תאריך ביצועו והשורה שאותה מתקנים.”

הביקורת בדקה האם המועצה מנהלת רישום של המלאי והמצאי באמצעות מערכת עיבוד נתונים הכוללת שימוש בטפסים להסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין, המונעת אפשרות מחיקת פעולות.

ממצאי הביקורת

5.1 המועצה אינה מקיימת רישום במערכת עיבוד נתונים של כל פעולות המלאי, המצאי והמחסנים. במהלך המלחמה, חלק מבעלי התפקידים ניהלו בנפרד רישום ידני של חלק מהטובין ש”ניפקו” לשובים ולמלונות המפונים.

המלצות הביקורת

5.1 על המועצה לפעול להטמעת מערכת לרישום של תנועות המלאי, המצאי והמחסנים תוך שימוש בטפסים ממוחשבים להסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין, בהתאם לדרישות צו המועצות.

תגובת המועצה

5.1 מנהלת הרכש תוביל את ההטמעה של מערכת רישום מלאי.

7. קליטת טובין למחסן

על פי התוספת הרביעית לצו המועצות המקומיות

13. "טובין הנרכשים בעבור המועצה ואינם מסופקים ישירות ליחידות הצורכות, יאוחסנו במחסן בלבד, ויירשמו בידי מנהל המחסן כמלאי...."
18. טובין יאוחסנו במחסן לפי תעודת כניסה כאמור בסעיף 20 בלבד.
19. כמות הטובין המתקבלים במחסן, טיבם ואריזתם, יתאימו להזמנה לרכישה ולחשבון או לתעודת המשלוח; התעורר ספק בזיהוי הטובין, ישותף מומחה הבקיא בבדיקת אותם הטובין.
20. (א) תעודת כניסה תכלול פרטים בדבר ספק הטובין, מספר ההזמנה, מספר תעודת המשלוח, פרטי החשבונית, מספר קטלוגי, תיאור הטובין והכמות שנתקבלה בפועל.
- (ב) כל פריטי הטובין המתקבלים במחסן מספק אחד באותו משלוח, יירשמו בידי מנהל המחסן בתעודת כניסה נפרדת, שתישא מספר סידורי עוקב.
- (ג) מנהל המחסן ימלא את תעודת הכניסה במספר העותקים הדרוש, בטופס שיועד לכך.
- (ד) סופק פריט בכמות קטנה מן הכמות המוזמנת או מן האמור בתעודת המשלוח או בחשבון, תירשם בתעודת הכניסה ובתעודת המשלוח רק הכמות שנתקבלה בפועל.
- (ה) סופק פריט טובין בכמות גדולה מן הכמות המוזמנת או מן האמור בתעודת המשלוח או החשבון, תוחזר יתרת הכמות לספק ובתעודת הכניסה ובתעודת המשלוח תירשם רק הכמות שהוזמנה בפועל.
- (ו) נתגלו נזק או השחתה או פגם בטובין שבמשלוח, כולם או חלקם, תירשם בתעודת הכניסה ובתעודת המשלוח רק כמות הטובין התקינה שנתקבלה, והטובין שנשחתו או ניזוקו או הפגומים כאמור, לא יתקבלו ויוחזרו לספק בצירוף תעודת החזר ובציון סיבת ההחזר."

הביקורת בדקה האם בעת קליטת טובין במועצה הם מאוחסנים במחסני המועצה והאם מופקת תעודת כניסה כנדרש.

ממצאי הביקורת

- 6.1 **העדר תעודות כניסה**- הביקורת מצאה כי טובין נקלטים במועצה ובמחסניה מבלי שמונפקות תעודות כניסה הכוללות פרטים בדבר ספק הטובין, מספר ההזמנה, מספר תעודת המשלוח, פרטי החשבונית, מספר קטלוגי, תיאור הטובין והכמות שנתקבלה בפועל, בהתאם לדרישות סעיפים 18-20 בתוספת הרביעית לצו המועצות.
- 6.2 **אחסון מחוץ למחסנים**- הביקורת מצאה כי לא כל הטובין הנקלטים במועצה מאוחסנים במחסן המועצה עד לניפוקם, בניגוד לנדרש בסעיף 13 לצו המועצות, לדוגמה:

			
בחדר קב"ט מוסדות חינוך. עשרות מכשירי קשר Motorola wave two way	בחדר ישיבות קטן לא סגור. ערכות הפעלה לילדים	בחדר מוקד חרום- לא סגור ובמשרד מנכ"ל. כ-20 מחשבים ומסכים חדשים וציוד נלווה.	במסדרון המועצה. ערכות תאורת חירום

6.3 ניפוק תאורות החירום- תאור מקרה

6.3.1 המועצה רכשה 300 גופי תאורת חירום למקלטים הציבוריים ביישובי המועצה בעלות כוללת של 48,438 ₪.

6.3.2 **התקבלה הצעת מחיר אחת במקום 3** הצעות מחיר הנדרשות לרכש בסכום זה. לדברי מנהלת הרכש פנתה לספקים נוספים ולא היה להם במלאי אך לא צירפה תיעוד לפניותיה בעת אישור הרכש.

6.3.3 **הרכש לא נדון בועדת הרכש** כפי שנדרש על פי החוק.

6.3.4 **"פרוטוקול" הרכש חתום על ידי מנכ"ל המועצה בלבד** ולא על ידי שאר חברי הועדה.

6.3.5 **גופי התאורה לא אוחסנו במחסן** המועצה אלא נפרקו במסדרון ראשי של המועצה ליד הכניסה- ללא פיקוח במשך מספר שבועות.

הביקורת עקבה אחר כמויות הטובין לאורך התקופה:

05/12/23	27/11/23	22/11/23	13/11/23	8/11/23	29/10/23	24/10/23
3				3		
5 יח'	11 יח'	14 יח'	72 יח'	75 יח'	150 יח'	300 יח'
הועברו למשרד מנכ"ל						על פי חשבונית

6.3.6 **"ניפוק" מנורות החירום בוצע על ידי המנכ"ל בצורה לא מסודרת, ללא רישום וללא החתמה של הישובים להם נמסרו הטובין.**

המלצות הביקורת

- 6.1 על המועצה להקפיד לקלוט במחסני המועצה את כל הטובין המתקבלים ואינם מסופקים ישירות ליחידות הצורכות, הן במסגרת תהליכי הרכש והן כתרומות.
- 6.2 יש להפיק תעודת כניסה ממוחשבת לכל משלוח של טובין הנקלט במועצה בהתאם לפרוט המופיע בצו המועצות.
- 6.3 יש להקפיד גם בשעת חירום על ביצוע רכש בכפוף לחוק ולנהלי המועצה.

תגובת המועצה

- 6.1 יתבצע לאחר קליטת מערכת ניהול המלאי.
- 6.2 יתבצע לאחר קליטת מערכת ניהול המלאי.
- 6.3 המועצה פעלה מול היועמ"ש וקיבלה אישורו לביצוע הרכש. כמו כן, נפעל, נשפר ונתקן את הנדרש.

8. שמירת טובין במחסן

על פי התוספת הרביעית לצו

- 16" מנהל המחסן או רשם המצאי, לפי הענין, יזהה את הטובין שבאחריותו ויגדירם לפי הקטלוג האחיד.
17. מנהל המחסן יציין, ליד מקום אחסונו של כל פריט במלאי, את מספרו הקטלוגי ואת תיאורו כאמור בסעיף 16....
22. (א) טובין יאוחסנו במחסן בצורה המאפשרת את שמירתם והחזקתם המתאימה, היעילה, החסכונית והבטיחותית.
- (ב) טובין ירוכזו במחסן לפי הוראות כל דין לענין ביטחון ובטיחות, לרבות הוראות בדבר אחסון חומרי נפץ, חומרים דליקים, חומרים רעילים וחומרים מסוכנים אחרים.
- (ג) מחסן יתוחזק, יאובטח ויצויד בפני גניבה, פריצה, שריפה, נזקי מים וחדירת עופות, מכרסמים, זוחלים ומזיקים אחרים.
- (ד) תנאי הבטיחות במחסן ייבדקו, אחת לשנה לפחות, בידי מהנדס בטיחות.
- (ה) מנהל רכש ואספקה, בתיאום עם המרכז את הטיפול בנושא הביטחון במועצה, יוודא שקיים כיסוי ביטוחי מתאים לאובדן, גניבה ולנזק אחר למלאי ולמצאי במסגרת פוליסת הביטוח של המועצה, זולת אם החליטה המועצה שלא לבטח טובין אלה.
- (ו) מנהל רכש ואספקה יקבע את צורת הדיווח לחברת הביטוח ולגזכר על נזקים שנגרמו למלאי ולמצאי."

הביקורת בדקה את ההיבטים השונים הנוגעים לאופן שמירת הטובין במחסני המועצה.

ממצאי הביקורת

7.1 זיהוי טובין-

- 7.1.1 הטובין נקלטים במחסנים ללא איתור מק"ט (מספר קטלוגי) חד ערכי מתוך הקטלוג האחיד שיש להנהיג במחסני המועצה.
- 7.1.2 במחסן החירום הצמיד קב"ט מוס"ח לכל פריט תאור וכמות אך ללא מק"ט.
- 7.1.3 במחסן הלוגיסטיקה ובחצר שבין המחסנים נמצאים טובין ללא תגיות זיהוי סוג, כמות ומק"ט.

7.2 הגנה מפני שריפה-

- 7.2.1 **מערכת גילוי וכיבוי אש-** במחסני המועצה אין מערכת לגילוי וכיבוי אש למרות שמאוחסנים בהם חומרים דליקים כגון מאות מזרונים ספוג.
- 7.2.2 **מטפי כיבוי אש-**
- 7.4.2.1 במחסן חירום קיימים מטפים תקפים ותקינים. נמצא תקין.

7.4.2.2 במחסן לוגיסטיקה לא קיימים מטפים כיבוי אש כלל.

7.4.2.3 במחסן יחידת החילוץ קיימים מטפים לא תקינים. נבדקו לאחרונה בשנת

2014 ו 2005.

	
	
מטף לא תקין- נבדק לאחרונה בשנת 2005	מטף לא תקין- נבדק לאחרונה בשנת 2014

7.3 הגנה מפני גניבה ופריצה-

7.3.1 בכל מחסני המועצה ובחצרות בסמוך להם קיימות מצלמות במעגל סגור המתעדות כל פעילות באזור.

7.3.2 בכל אחד ממחסני המועצה קיימת מערכת אזעקה נפרדת.

7.3.3 במועד הביקורת **מערכת האזעקה של מחסן החירום לא פעלה** בשל נזק למערכת הפיקוד. נמצאת בתהליך של בחינת הצעות מחיר לתיקונה.

7.3.4 **מערכות האזעקה במחסנים השונים אינן "מחוברות קווית ואלחוטית למוקד שמירה אזרחי" בניגוד להתחייבות המועצה בפוליסת הביטוח שלה. בקורות מקרה פריצה עלולה חברת הביטוח לדחות את התביעה הכספית בשל אי עמידה בתנאי הביטוח.**

7.4 נזקי מים וחדירת עופות, מכרסמים, זוחלים ומזיקים-

7.4.1 הביקורת מצאה במהלך הסיור כי טובין מאוחסנים בסככות פתוחות בין המחסנים וחשופים לנזקי מים, עופות ומכרסמים.

	
מי גשמים מרטיבים שמיכות חירום	לשלשת יונים בסמוך לשמיכות חירום

7.4.2 במחסן החירום לא קיימת הקפדה על הגבהת הטובין מרצפת המחסן למדפים ומשטחים מוגבהים למניעת רטיבות בעת דליפה או הצפת מים.



7.4.3 **העדר ניקוז מים בכניסה למחסנים** - בימי גשם נקווים מים רבים בכניסה למחסני המועצה ויוצרים שלולית גדולה בשל העדר ניקוז יעיל. קיים חשש כי במקרה של גשמים מרובים המים יחדרו למחסני המועצה.

7.5 **מבדק בטיחות שנתי- מבדיקת הביקורת עולה כי בשלוש השנים האחרונות לא בוצע מבדק בטיחות שנתי למחסני המועצה.** בעקבות פנית הביקורת בוצעה סקרי סיכונים לבטיחות במחסני המועצה 21/12/23.

המלצות הביקורת

7.1 על המועצה לציין ליד כל פריט במחסן את מספרו הקטלוגי ואת תיאורו כפי שמופיעים בקטלוג האחיד במערכת ניהול המלאי.

7.2 על המועצה לדאוג לקיומם של מטפי כיבוי תקינים ולאמצעי בטיחות באש בהתאם לדרישות רשות הכבאות.

7.3 על המועצה לדאוג לתקינותה של מערכת האזעקה במחסני המועצה.

- 7.4 יש פעול לחיבורן של מערכות האזעקה במחסני המועצה באופן קווי ואלחוטי למוקד שמירה אזרחי או לחילופין לדאוג להסיר תנאי זה מפוליסת הביטוח של המועצה.
- 7.5 במידה והמועצה בוחרת לאחסן מלאי בחצר בין המחסנים, יש לודא כי לא תתאפשר כניסת יונים ומזיקים לחצר המקורה.
- 7.6 על המועצה להקפיד על הגבהת הטובין המאוחסנים במחסניה על גבי מדפים או על גבי משטחים מוגבהים מהקרקע כדי למנוע פגיעה מרטיבות.
- 7.7 יש לפעול לניקוז של השלולית הנקוות בכניסה למחסני המועצה.
- 7.8 על המועצה להקפיד לבצע סקר בטיחות שנתי במחסני המועצה.

תגובת המועצה

- 7.1 יבוצע עם הטמעת המערכת
- 7.2 בוצע
- 7.3 בוצע
- 7.4 בוצע
- 7.5 המועצה לא מאחסנת ציוד בחוץ, בחירום ישנם מקרים נקודתיים שמתקבל ציוד וממתין עד לניפוק.
- 7.6 בוצע
- 7.7 בוצע
- 7.8 בוצע

9. ניפוק טובין מהמחסן

על פי התוספת הרביעית לצו

14. לא יוצאו טובין ממחסן, אלא לפי הוראות פרק זה.

...

23. (א) ראש המועצה יקבע את הרשאים לחתום על טופסי דרישה לניפוק טובין ביחידות השונות במועצה; רשימת הרשאים לחתום כאמור, ודוגמאות חתימותיהם יועברו

למנהל רכש ואספקה.

(ב) טובין שבמלאי ינופקו לפי טופס דרישה שיישא מספר סידורי עוקב, חתום בידי מי שהוסמך כאמור בסעיף קטן (א) ובידי הגזבר.

24. (א) מנהל מחסן ינפק טובין שבמלאי בהתאם לטופס דרישה ולפי תעודת ניפוק, שתישא מספר סידורי עוקב.

(ב) עותקים של תעודת הניפוק יימסרו למנהל המחסן ולרשם המצאי.

25. (א) לא ינופקו טובין, אלא לעובד המועצה שפרטיו רשומים בטופס הדרישה ולאחר שאומתה זהותו; בעת קבלת הטובין יחתום העובד על תעודת הניפוק.

(ב) על אף האמור בסעיף קטן (א), אדם שאינו עובד המועצה המועסק בידי המועצה לביצוע עבודה, רשאי לקבל לשימושו טובין ממחסן המועצה, בהתאם להוראות אלה.

הביקורת בדקה האם הטובין מנופקים ממחסני המועצה בכפוף לטופס דרישה לניפוק טובין חתום ועל פי תעודת ניפוק חתומה.

ממצאי הביקורת

8.1 המועצה מאפשרת ניפוק טובין ממחסניה ללא טופס דרישה וללא תעודת ניפוק ממוחשבות בניגוד להוראות צו המועצות.

במחסני החירום מחתים קב"ט מוס"ח בעת הוצאת טובין על טופס ניפוק ידנית שהכין ומנהל קובץ אקסל המרכז את כל הניפוקים של ציוד החירום. במחסן הלוגיסטיקה לא מבוצעת החתמה אף לא על טופס ידני.

המלצות הביקורת

8.1 הביקורת ממליצה כי המועצה תטמיע מערכת לניהול מלאי אשר תאפשר ביצוע ניפוקים ממחסני המועצה בכפוף לטופס דרישה לניפוק ותעודות ניפוק חתומים.

תגובת המועצה

8.1 יבוצע עם הטמעת המערכת.

10. ספירת מלאי

על פי התוספת הרביעית לצו

26". (א) אחת לשנה לפחות, בסוף שנת הכספים, תיערך ספירת מלאי (להלן - הספירה) בכל

מחסני המועצה; מנהל רכש ואספקה אחראי לספירה שתיערך בפיקוח מבקר המועצה, ובהשתתפות הגזבר או מי שהוא הסמיכו לכך.

(ב) בעת ספירת המלאי ייסגרו מחסני המועצה לכניסה של טובין ולהוצאתם מהם, למעט במקרים חריגים ובאישור מנהל רכש ואספקה.

(ג) תוצאות הספירה יירשמו בטפסים המיועדים לכך ויכללו את מספרם הקטלוגי של הפריטים, את תיאורם ואת הכמויות בפועל שנמצאו במחסן בעת הספירה; מבצעי הספירה יחתמו על הטפסים.

27. הגזבר ישווה את תוצאות הספירה ליתירות הרשומות בפנקס הטובין; היתה אי התאמה בין תוצאות הספירה ליתרה כאמור, יעביר הגזבר, בכתב, לוועדת רכש ובלאי, את כל הנתונים בצירוף הסברים בכתב מאת מנהל המחסן ומנהל רכש ואספקה על פשר ההפרשים.

28. (א) ועדת רכש ובלאי תחליט אילו פעולות לנקוט להתאמת תוצאות הספירה לרשום בפנקס הטובין.

(ב) עותק מנתוני ההשוואה כאמור בסעיף 27 ועותק מהחלטת ועדת רכש ובלאי כאמור בסעיף קטן (א), יועברו למנהל המחסן ולרשם המצאי, והם יעדכנו את פנקס הטובין לא יאוחר מ-60 ימים מתחילת כל שנת כספים, בהתאם לתוצאות הספירה ולהחלטת ועדת רכש ובלאי.

29. טובין בלתי ראויים לשימוש יימכרו על ידי מנהל רכש ואספקה לפי הוראות כל דין החלות על מכירת טובין, ואם אינם ניתנים למכירה, תחליט ועדת רכש ובלאי על ייעודם.

הביקורת בדקה האם המועצה עורכת ספירת מלאי שנתית כפי שנדרש על פי הצו.

ממצאי הביקורת

9.1 מביקורת הביקורת עולה כי המועצה אינה עורכת ספירת מלאי שנתית כפי שדורש צו המועצות למרות שמאחסנת מלאי של טובין במחסניה.

קב"ט מוס"ח, האחראי על מחסן החירום, ערך רשימה של מלאי החירום לפני המלחמה אך הרשימה אינה מעודכנת בזמן אמת. הקב"ט מחתים בעת הוצאת טובין מהמחסן על טופס ידני שהכין אך לא מעדכן את רשימת המלאי בזמן אמת. כמו כן, לא עודכנו בעת המלחמה כל הטובין שנקלטו במחסן- למשל שמיכות ומיטות שהתקבלו במהלך המלחמה, ולא כל הטובין ש"נופקו" - למשל מזרונים שהועברו למקלטי המועצה ולחיילי צה"ל.

המלצות הביקורת

9.1 הביקורת ממליצה כי המועצה תבצע ספירת מלאי שנתית בהתאם להנחיות המפורטות בנושא בצו המועצות המקומיות.

תגובת המועצה

9.1 המועצה מבצעת כל שנה ספירת מלאי.
עם הטמעת המערכת ספירת המלאי תתבצע על גבי המערכת.

11. ניהול מצאי (אינוונטר)

על פי התוספת הרביעית לצו

1" בתוספת זו –

"מצאי" - טובין בני קיימא שאינם מאוחסנים במחסן המועצה;
"רשם מצאי" - עובד המועצה שמונה לנהל רישום מצאי של טובין במועצה.

...

30. (א) רשם המצאי ינהל רישום מרוכז של המצאי במועצה, על יחידותיה, בפנקס

הטובין.

(ב) המצאי יסומן בסמל המועצה, בסימון שכלל האפשר אינו ניתן למחיקה.

(ג) כל יחידה במועצה שבה קיים מצאי, תופיע ברישומי המועצה כיחידת

רישום עצמאית, כפי שיוורה רשם הטובין, ותצוין במספר זיהוי נפרד.

(ד) מנהל יחידה, או עובד היחידה שמונה לכך בידו, ינהל את רישום המצאי

באותה יחידה.

31. השאלת פריטי מצאי או העברתם לעובדי המועצה לצורך ביצוע תפקידיהם, או

מיחידת רישום אחת ליחידת רישום אחרת, יתועדו בידי רשם המצאי בטופס

המיועד לכך ויפורט בו מספרו הקטלוגי של הפריט, תיאורו, כמותו, תנאי

השאלתו ומועד החזרתו.

32. אין להשאיל פריטי מצאי למי שאינו עובד המועצה, אלא באישור ראש המועצה

או מי שהוסמך בידו.

33. אחת לשנה, במועד שיקבע רשם המצאי, תיערך ספירת המצאי בכל יחידה לפי

טופס המיועד לכך בהתאם לסעיפים 26(א) ו-27(ג), 27 ו-28, בשינויים המחויבים,

וממצאיה יועברו לרשם המצאי.

34. מנהלי היחידות ידווחו לרשם המצאי על נזקים שנגרמו למצאי לפי סדרי דיווח

שעליהם הורה רשם המצאי (להלן - הדו"ח).

35. גריעת פריט מצאי מהרישום בשל אובדן, או השבתה או מכל סיבה אחרת,

תיעשה רק באישור ועדת רכש ובלאי; ערכו של הפריט ייקבע בהתאם למחיר

השוק של פריט זהה חדש בעת הגשת הדו"ח."

הביקורת בדקה האם המועצה מנהלת את המצאי (אינוונטר) בהתאם לדרישות צו המועצות.

ממצאי הביקורת

- 10.1 המועצה אינה מנהלת את המצאי (האינוונטר) הקיים ביחידותיה השונות, דבר אשר המועצה מחוייבת לבצע בשגרה על פי חוק ואף בעל משמעות יתרה בזמן המלחמה, בה תושבי המועצה מפוזרים במלונות שונים ובישובים שונים וצידוד רב מסופק על ידי המועצה אל המלונות ואל ישובי המועצה ללא פיקוח ובקרה ראויים.
- 10.2 המועצה אינה מקפידה לסמן את כל הרכוש שלה המנופק לשימוש העובדים והיחידות השונות בסימל המועצה שאינו ניתן למחיקה.
- 10.3 המועצה אינה עורכת ספירת מצאי שנתית בניגוד לדרישת צו המועצות.

המלצות הביקורת

- 10.1 הביקורת ממליצה כי המועצה תנהל את המצאי בצורה ממוחשבת בפנקס הטובין של ניהול מלאי המועצה, תגדיר את היחידות השונות במועצה (כולל ישובי המועצה ומלונות אליהן מנפקת טובין במלחמה) ותעדכן את המלאי והמצאי בכל ניפוק של טובין ליחידות השונות.
- 10.2 הביקורת ממליצה כי המועצה תסמן את הרכוש המנופק ממחסניה בסימון בלתי מחיק הכולל את שם המועצה.
- 10.3 על המועצה לבצע אחת לשנה ספירת מצאי ביחידותיה השונות ולעדכן בעקבות הספירה את רישומי המצאי בפנקס הטובין.

תגובת המועצה

- 10.1 יבוצע עם הטמעת המערכת.
- 10.2 מרבית הרכוש במועצה מסומן והמועצה תקפיד לסמן את כלל הרכוש.
- 10.3 יבוצע

12. רישום וניהול תרומות

צו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות) מגדיר "טובין" באופן הבא:

"1. טובין - מיטלטלין שבבעלות המועצה או שנמסרו לה דרך שכירות, שאילה או רשיון, לרבות כאלה שנתרמו או שנרכשו מכספי תרומה";

משרד הפנים הסדיר את תהליכי קבלת התרומות ברשויות המקומיות ב"נוהל לאישור גיוס וקבלה של תרומות על-ידי רשויות מקומיות" בחוזר מנכ"ל 4/2016 ולפיו:

(ב) תרומה בשווה-כסף תוערך על-ידי שמאי, על-ידי מעריך מוסמך או על בסיס מידע מהימן אחר, לרבות מידע חשבונאי רלוונטי. ערך התרומה יירשם בספר נכסי הרשות המקומית או התאגיד הנשלט על-ידיה, לפי העניין, והכל בהתאם לכל דין.

הביקורת בדקה האם המועצה מנהלת את הטובין שהתקבלו על ידה כתרומה בהתאם להנחיות צו המועצות ולנוהל.

ממצאי הביקורת

11.1 הביקורת מצאה כי במהלך המלחמה קיבלה המועצה תרומות שונות בהיקפים גדולים, אשר אוחסנו במחסניה ללא פיקוח ובקרה נאותים אחר קליטתם, אחסונם וניפוקם.

לדוגמה:

		
ארגזי קרם לעור יבש.	משטח מגבונים לחים של חברת Babysitter.	כ- 10 משטחי צעצועים של חברת דיאמנט בשווי כספי של למעלה מ- 100,000 ₪.

המלצות הביקורת

11.1 על המועצה להתייחס לטובין שהתקבלו כתרומה כטובין של המועצה ולנהל אותם בהתאם להנחיות צו המועצות המקומיות.

תגובת המועצה

11.1 המועצה תקלוט תרומות כמלאי בתוך מערכת המלאי.

13. רישום חשבונאי של המלאי

תקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות) - 1988 מגדירות בין השאר:

**"קרן מתוקצבת" – מקור מימון המאושר בתקציב לכיסוי השקעה
בנכסים מוניטריים ובמחסן בלתי מוקצב;
"מלאי במחסן בלתי מוקצב" – טובין שטרם יועדו למטרה מסוימת
ורכישתם מומנה מקרן מתוקצבת.**

בהנהלת חשבונות של כל עירייה קיימים 10 קבצים ראשיים. קובץ ראשי מספר 5 כולל

"מקדמות; השקעות במימון קרנות מתוקצבות; מלאי במחסן בלתי מתוקצב"

בנוסף נקבע, כי בנוסף לקבצים הראשיים, תנהל העירייה רישומי עזר ובכללם רישום מטלטלי בני קיימא (אינוונטר).

פרק ג' לתקנות, העוסק בשיטת הרישום החשבונאי קובע בסעיף 8 כי :

**השקעות ברכוש קבוע למעט מלאי במחסן בלתי מוקצב יירשמו
כהוצאות בתקציב הרגיל או הבלתי רגיל, בהתאם למקור המימון.
כנגד רישום הסכום המושקע "במלאי במחסן בלתי מוקצב", יש לרשום
אותו סכום ב"קרן למימון מלאי בלתי מוקצב", על ידי חיוב התקציב
הרגיל.**

בהנחיות להנהלת חשבונות ודווח כספי ברשויות המקומיות¹² מתואר אופן הרישום החשבונאי

של

המלאי.

פרק 4 דוח הכספי, המאזן – נכסים (אקטיב)

4.2.9.6 מלאי בלתי מוקצב

הוצאות טובין שטרם יועדו למטרה מסוימת, נזקפות לסעיף מאזני "מלאי בלתי מוקצב",
במסגרת הסעיף "השקעה במימון קרנות מתוקצבות".
כנגד סכום המלאי המוצג במאזן קיימת "קרן למימון מלאי בלתי מוקצב".
הרכישות השוטפות של הפריטים הנכללים במלאי, נזקפות לתקציב הרגיל לפרק התקציבי
המתאים במועד ביצוע הרכישה ככל הוצאה אחרת. במועד הדוח, נערכת ספירת המלאי
לתאריך הדוח ומבוצע רישום עידכון המלאי, אשר נועד לתת גילוי לסכום השינוי במלאי,
כמפורט להלן:

גידול במלאי

1. חובה: הפרשה לקרן למחסנים (פרק 9911) – גידול במלאי בלתי מתוקצב.

זכות: קרן מתוקצבת (מלאי בלתי מתוקצב).

2. חובה: מלאי בלתי מוקצב.

זכות: החזרות מקרן למחסנים (פרק 5911) – גידול במלאי מתוקצב.

קיטון במלאי

1. חובה: הוצאות תשלום בלתי רגיל – קיטון במלאי בלתי מתוקצב.

זכות: מלאי בלתי מוקצב.

2. חובה: קרן מתוקצבת (מלאי בלתי מתוקצב).

זכות: תקבול בלתי רגיל – גידול במלאי מתוקצב.

הביקורת בדקה האם המלאי נרשם בדוחות הכספיים של המועצה.

¹² "הנחיות להנהלת חשבונות ודווח כספי ברשויות המקומיות". אנף בכיר לביקורת ברשויות מקומיות במשרד הפנים. 2017.

ממצאי הביקורת

12.1 הביקורת מצאה כי הגזברית אינה מקבלת את נתוני המלאי והם אינם באים לידי ביטוי בדוחות הכספיים של המועצה בניגוד לתקנות ולהנחיות משרד הפנים.

המלצות הביקורת

12.1 הביקורת ממליצה כי המועצה תכלול בדוחות הכספיים שלה את ההתייחסות למלאי הקיים במחסנים כנדרש בתקנות.

תגובת גזברית המועצה

בהינתן נתוני המלאי המועצה תכלול בדוחות הכספיים שלה את ההתייחסות למלאי הקיים במחסנים כנדרש בתקנות.

14. היתרי בניה למחסני המועצה

היתר הבנייה הוא מסמך פורמלי שאליו מצורפים תכניות המבנה, מפת מדידה ואישור רשויות וגופים מוסמכים, והוא כולל את פרטיהם של האחראים לתכנון, לבנייה ולפיקוח על הבנייה. בנייה או שימוש ללא היתר, או בניגוד להיתר, היא עברה פלילית.

היתר בנייה נדרש עבור רוב עבודות הבנייה, מלבד רשימה מצומצמת של עבודות אשר נקבעו בתקנות בתור עבודות פטורות מהיתר. על פי סעיף 145 בחוק תכנון ובנייה, אשר מגדיר מהן העבודות הדורשות היתר ומהן העבודות הפטורות מהיתר, נכתב כי העבודות הן התוויה של דרך, סלילתה וסגירתה, הקמתו של בניין, הריסתו והקמתו בשנית, כולו או מקצתו, הוספה לבניין קיים וכל תיקון בו, למעט שינוי פנימי בדירה, או כל עבודה אחרת בקרקע ובבניין וכל שימוש בהם שנקבעו בתקנות כעבודה או כשימוש הטעונים היתר כדי להבטיח ביצוע כל תכנית.

על פי חוק התכנון והבניה, מחסני המועצה נדרשים לקבלת היתר בניה.

הביקורת בדקה האם למחסני המועצה יש היתר בניה.

ממצאי הביקורת

12.1 הביקורת מצאה כי המועצה קיבלה היתרי בניה למחסני המועצה:

- ✓ באפריל 2010 התקבל היתר בניה למחסן חירום בשטח 216 מ"ר- היתר מס' 2010274.
- ✓ ביולי 2013 התקבל היתר בניה לבניית מחסן בשטח 126 מ"ר- היתר מס' 2010178.

נמצא תקין

פרק ג' הבסיס החוקי לעבודת הביקורת

צו המועצות המקומיות, תשי"א-1950

תפקידי ועדת הביקורת צו (מס' 3) תשנ"ז-1997

122א. (א) אלה תפקידי ועדת הביקורת:

- (1) לדון בכל דו"ח ביקורת של מבקר המדינה ושל נציב תלונות הציבור על המועצה;
- (2) לדון בכל דו"ח של משרד הפנים על המועצה ובכל דו"ח של מבקר המועצה;
- (3) לדון בכל דו"ח ביקורת אחר על המועצה שהוגש לפי כל דין;
- (4) לעקוב אחר תיקון הליקויים שהעלתה הביקורת.
- (ב) ועדת הביקורת תגיש למועצה את סיכומיה והצעותיה.

מינוי מבקר המועצה צו (מס' 3) תשנ"ז-1997

145א. (א) המועצה, בהחלטת רוב חבריה, תמנה מבקר פנימי במשרה מלאה, למועצה (להלן - המבקר), על פי הוראות צו המועצות המקומיות (שירות עובדים), תשכ"ב-1962.

(ב) היה מספר התושבים בתחום המועצה 10,000 או יותר, רשאי השר לאשר שהמבקר יכהן במשרה חלקית שלא תפחת מחצי משרה בתנאי שהשלמת משרתו לא תהיה אלא בעבודת ביקורת ברשות מקומית אחרת ובאישור השר.

(ג) היה מספר התושבים בתחום המועצה פחות מ-10,000 רשאי השר לאשר שהמבקר יכהן במשרה חלקית שלא תפחת מרבע משרה ובתנאים האמורים בסעיף קטן (ב).

(ד) המבקר לא ימלא במועצה תפקיד נוסף על הביקורת זולת תפקיד הממונה על תלונות הציבור או הממונה על תלונות העובדים, וזאת אם מילוי תפקיד נוסף כאמור לא יהיה בו כדי לפגוע במילוי תפקידו העיקרי.

(ה) המבקר לא ימלא מחוץ למועצה תפקיד שיש בו או שעלול להיות בו ניגוד ענינים עם תפקידו כמבקר.

מינוי המבקר צו (מס' 3) תשנ"ז-1997

145ב. (א) לא ימונה אדם למבקר מועצה ולא יכהן כמבקר מועצה אלא אם כן נתקיימו בו כל אלה:

- (1) הוא יחיד;
- (2) הוא תושב ישראל;
- (3) הוא לא הורשע בעבירה שיש עמה קלון;
- (4) הוא בעל תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מוסד להשכלה גבוהה בחוץ לארץ שהכיר בו, לענין זה, מוסד להשכלה גבוהה בישראל או שהוא עורך דין או רואה חשבון;
- (5) הוא רכש ניסיון במשך שנתיים בעבודת ביקורת.

- (ב) מי שכהן כחבר מועצה לא ימונה למבקר אותה מועצה ולא יכהן ככזה, אלא אם כן עברו עשר שנים מתום כהונתו כחבר מועצה.
- (ג) מי שהיה מועמד בבחירות למועצה לא יכהן כמבקר אותה מועצה, למשך כל תקופת כהונתה של המועצה שהיה מועמד לה.
- (ד) על אף האמור בסעיף קטן (א), רשאי הממונה על המחוז לאשר מינויו למבקר המועצה של אדם אשר לא נתמלא בו –
- (1) אחד התנאים המנויים בסעיף קטן (א)(4), אם רכש נסיון במשך עשר שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, תשנ"ב-1992;
- (2) התנאי שבסעיף קטן (א)(5), אם עבר השתלמות מקצועית שאישר הש.

מועצה שלא מינתה מבקר צו (מס' 3) תשנ"ז-1997

- 145ג. (א) ראה הממונה כי המועצה אינה ממנה מבקר, רשאי הוא לדרוש ממנה בהודעה כי תמנה מבקר כאמור בסעיף 139א, תוך הזמן הנקוב בהודעה.
- (ב) לא מילאה המועצה אחר ההודעה תוך הזמן האמור, רשאי הממונה על המחוז למנות מבקר למועצה.

תפקידי המבקר צו (מס' 3) תשנ"ז-1997

- 145ד. (א) ואלה תפקידי המבקר:
- (1) לבדוק אם פעולות המועצה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבניה, תשכ"ה-1965, נעשו כדין בידי המוסמך לעשותם תוך שמירה על טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון;
- (2) לבדוק את פעולות עובדי המועצה;
- (3) לבדוק אם הוראות הנוהל של המועצה מבטיחות קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון;
- (4) לבקר את הנהלת החשבונות של המועצה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי המועצה והחזקת רכוש 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 וכן 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 ענין פלוני;
- (3) ככל האפשר בהתאם להמלצות ועדת הביקורת.
- (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.

המצאת מידע למבקר צו (מס' 3) תשנ"ז-1997

145ה. (א) ראש המועצה וסגניו, חברי המועצה, עובדי המועצה, ראש המועצה הדתית וסגניו, חברי המועצה הדתית, עובדי המועצה הדתית, וחברים ועובדים של כל גוף מבוקר, ימציאו למבקר, על פי דרישתו, כל מסמך שברשותם אשר לדעת המבקר דרוש לצורכי הביקורת ויתנו למבקר כל מידע או הסבר שיבקש.

(ב) למבקר או לעובד שהוא הסמך לכך תהיה גישה, לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר מידע רגיל או ממוחשב, לכל בסיס נתונים ולכל תוכנת עיבוד נתונים אוטומטי של המועצה או של גוף מבוקר.

(ג) לגבי מידע החסוי 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 המועצה יחולו עליו לענין עבודתו האמורה, כל איסור והגבלה החלים על עובד הציבור שהוא עובד המבקר.

(ה) לצורך ביצוע תפקידו, יוזמן המבקר ויהיה רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מליאת המועצה או של כל ועדה מועדונית או כל ועדה מועדונית של גוף מבוקר; בישיבה שאינה סגורה רשאי להיות נוכח גם עובד מעובדיו של המבקר.

דו"ח על ממצאי הביקורת צו (מס' 3) תשנ"ז-1997

145ו. (א) המבקר יגיש לראש המועצה אחת לשנה דו"ח על ממצאי הביקורת שערך; בעת הגשת הדו"ח כאמור ימציא המבקר העתק ממנו לועדת הביקורת.

(ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש המועצה ולועדת הביקורת דו"ח על ממצאי ביקורת שערך, בכל עת שייראה לו או כאשר ראש המועצה או ועדת הביקורת דרשו ממנו לעשות כן.

(ג) בתוך שלושה חודשים מיום קבלת דו"ח המבקר, יגיש ראש המועצה לועדת הביקורת את הערותיו על הדו"ח וימציא למועצה העתק מהדו"ח בצירוף 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); בטרם תשלם הועדה 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) תוך חודשיים מן היום שבו הגישה ועדת הביקורת את סיכומיה והצעותיה, תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ותחליט בדבר אישור ההצעות.

(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; לענין סעיף קטן זה, "דו"ח" - לרבות חלק מדו"ח ולרבות ממצא ביקורת.

(ז) הוגש דו"ח הביקורת למועצה יעביר ראש המועצה העתק ממנו לשר; אין בהוראות סעיף זה לגרוע מסמכות השר לפי סעיף 203.

מינוי עובדים ללשכת המבקר צו (מס' 3) תשנ"ז-1997

145ז. (א) ראש המועצה ימנה בהסכמת המבקר עובדים ללשכת המבקר בהתאם לתקנים שקבע השר ובכפוף להוראות סעיף 140.

(ב) דין עובדי לשכת המבקר כדין שאר עובדי המועצה, ואולם הם יקבלו הוראות מקצועיות מהמבקר בלבד.

(ג) לא יופסק שירותו של עובד לשכת המבקר שלא בהסכמתו של המבקר אלא בכפוף להוראות סעיף 144א(1).

תוספת שלישית
תקנון בדבר ישיבות המועצה והנהל בהן
פרק ראשון: כללי

דינים וחשבונות, הצעות תקציב והיטלי ארנונות צו (מס' 3) תשל"ז-1977 צו (מס' 3) תשנ"ז-1997

60. (א) ראש המועצה יקבע מועד לדיון מיוחד בדו"ח השנתי שהגיש הגזבר בדו"ח הביקורת של משרד הפנים על המועצה ובדו"ח מבקר המדינה, שיהיה לכל המאוחר חודש לאחר הגשתם.

צו (מס' 3) תשנ"ז-1997

- (1א) ראש המועצה יקבע מועד לדיון מיוחד בדו"ח השנתי שהגיש מבקר המועצה; הדיון בדו"ח מבקר המועצה יהיה באופן ובמועדים הקבועים בסעיף 145 לצו.
- (ב) ראש המועצה יקבע מועד לדיון מיוחד בהצעת התקציב ובהיטל הארנונות, שיתקיים בישיבה שלא מן המניין.
- (ג) ראש המועצה יגיש למועצה לפחות פעם בשנה דין וחשבון על המצב בכל תאגיד שהמועצה המקומית משתתפת בו, ולפי דרישה של חבר המועצה יקויים דיון בדו"ח זה.
- (ד) הוראות סעיף 5(א) ו-1(ג) לענין ימי השבוע יחולו גם על דיונים לפי סעיף זה.

תוספת רביעית
הוראות בדבר מכרזים וקבלת הצעות

מכרז זוטא צו (מס' 3) תשמ"ט-1989

8. (א) מועצה מקומית רשאית להתקשר בחוזה להזמנת טובין או לביצוע עבודה, שערכו עולה על 15,000 שקלים חדשים, אולם אינו עולה על 75,000 שקלים חדשים, על פי מכרז שאינו פומבי (להלן - מכרז זוטא).

צו תשע"א-2011

- (1א) מועצה מקומית שמספר התושבים בה עולה על עשרים אלף רשאית להתקשר בחוזה להזמנת טובין או לביצוע עבודה, שערכו עולה על 30,400 שקלים חדשים ואולם אינו עולה על 148,500 שקלים חדשים, על פי מכרז זוטא.
- (ב) הועדה תנהל רשימה של ספקים וקבלנים, אשר רשאים להשתתף במכרז זוטא, ותקבע את אמות המידה שלפיהן יפנו אל הספקים והקבלנים האמורים;

הרשימה תהיה פתוחה לעיון הציבור; כל ספק או קבלן רשאי לבקש לצרפו לרשימה האמורה והועדה תדון בבקשתו; החליטה הועדה שלא לצרף קבלן או ספק כאמור לרשימה, או החליטה למחוק ספק או קבלן מהרשימה, תנמק את החלטתה; לא תחליט הועדה אלא לאחר שאיפשרה לאותו ספק או קבלן להביא את טענותיו בפניה.

(ג) הועדה תמציא אחת לשנה למועצה ולמבקר המועצה את רשימת הספקים והקבלנים כאמור, וכן פירוט הספקים והקבלנים שראש המועצה פנה אליהם לפי תקנה זו במכרזי זוטא; הפירוט האמור יהיה פתוח לעיון הספקים והקבלנים הכלולים בו.

תוספת חמישית

ספירת מלאי צו תשנ"ט-1998

26. (א) אחת לשנה לפחות, בסוף שנת הכספים, תיערך ספירת מלאי (להלן - הספירה) בכל מחסני המועצה; מנהל רכש ואספקה אחראי לספירה שתיערך בפיקוח מבקר המועצה, ובהשתתפות הגזבר או מי שהוא הסמיכו לכך.
- (ב) בעת ספירת המלאי ייסגרו מחסני המועצה לכניסה של טובין ולהוצאתם מהם, למעט במקרים חריגים ובאישור מנהל רכש ואספקה.
- (ג) תוצאות הספירה יירשמו בטפסים המיועדים לכך ויכללו את מספרם הקטלוגי של הפריטים, תיאורם והכמויות בפועל שנמצאו במחסן בעת הספירה; מבצעי הספירה יחתמו על הטפסים.

פקודת המועצות המקומיות [נוסח חדש]

תחולת הוראות – ביקורת פנימית (תיקון מס' 47) תשס"ז-2007

- 13ה. (א) הוראות סעיפים 167(ב) עד (ד), 167א, 170א(א) עד (ד), 170ב, 170ג, 170ד ו-334א לפקודת העיריות, יחולו לענין מבקר מועצה מקומית (בסעיף זה – מבקר), בשינויים המחויבים, ואולם השר רשאי לקבוע בצו הכינון כי מבקר יכהן במשרה חלקית בהתחשב במספר התושבים והיישובים במועצה המקומית, ובהיקף תקציבה של אותה מועצה מקומית; השלמת משרה תהיה בכפוף להוראות סעיף קטן (ב).

פקודת העיריות [נוסח חדש]

דו"ח המבקר (תיקון מס' 24) תשל"ט-1978 (תיקון מס' 80) תשס"ב-2002

- 170ג. (א) המבקר יגיש לראש העיריה דוח על ממצאי הביקורת שערך; הדוח יוגש אחת לשנה, לא יאוחר מ-1 באפריל של השנה שלאחר השנה שלגביה הוגש הדוח; בדוח יסכם המבקר את פעולותיו, יפרט את הליקויים שמצא וימליץ על תיקון הליקויים ומניעת הישנותם בעתיד; בעת הגשת הדוח לפי סעיף קטן זה, ימציא המבקר העתק ממנו לוועדה לעניני ביקורת; אין בהוראות סעיף קטן זה כדי לפגוע בהוראות סעיפים 21א ו-21ב לחוק מבקר המדינה, תשי"ח-1958 [נוסח משולב].

- (ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש העיריה ולועדה לענייני ביקורת דו"ח על ממצאי ביקורת שערך בכל עת שייראה לו או כאשר ראש העיריה או הועדה לענייני ביקורת דרשו ממנו לעשות כן.
- (ג) תוך שלושה חדשים מיום קבלת דו"ח המבקר יגיש ראש העיריה לועדה 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) הועדה לענייני ביקורת תדון בדו"ח המבקר ובהערות ראש העיריה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה תוך חדשים מיום שנמסרו לה הערות ראש העיריה כאמור בסעיף קטן (ג); לא הגיש ראש העיריה את הערותיו על הדוח עד תום התקופה האמורה, תדון הועדה בדוח המבקר ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה עד תום חמישה חודשים ממועד המצאתו על ידי מבקר העיריה לועדה; בטרם תשלם הועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של העיריה 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 חדשים מן היום שהגישה הועדה 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 הועדה את סיכומיה והצעותיה לחברי המועצה עד תום התקופה כאמור בסעיף קטן (ד), או לא המציא ראש העיריה 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 העיריה.

(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 העיריה, ואולם מבקר העיריה או ראש העיריה רשאי, באישור הועדה, להתיר פרסום כאמור.