

דוח מבקר המועצה לשנת 2013

בס"ד

י"ח אדר א, תשע"ד
18 פברואר, 2014

לכבוד

מר יוסי קנדלשיין

ראש המועצה האזורית גדרות

הנדון : דוח ביקורת לשנת 2013

1. הנני מתכבד להגיש לעיוןך את דוח הביקורת לשנת 2013, ע"פ הוראות תיקון תשס"ז (2) לפקודת המועצות המקומיות (סעיף 13 ה') שהתקבל בתאריך 10.4.2007. כמו כן כנדרש ועל פי הנחיות החוק מועברים עותקים מהדוח גם לחברי הועדה לענייני ביקורת.
2. ביקורת הינה הערכה עצמאית ובלתי תלויה בפעילות מנהלית שבוצעה, דרכי ביצועה ותוצאותיה. ההערכה נעשית על פי כללים מקובלים של מנהל תקין, הנבחנים על פי תקנים של התנהגות נורמטיבית. הביקורת משווה בין התהליכים המזהים את ביצועה של פעולה מסוימת לבין הנורמה הסבירה שהמבקר רשאי לצפות כי אכן בוצעה לפיה. המבקר משווה את הפעולה שבוצעה על ידי המבוקר לנורמה, לתקן או למודל. התקנים השכיחים שעל פיהם פועלים גופי הביקורת הם חוקיות וסדירות, חסכון ויעילות, אפקטיביות וטוהר המידות.
3. ברצוני להסב את תשומת ליבך כי בהתאם להוראות החוק, על ראש המועצה, לאחר שעייין בדוח השנתי, לצרף לדוח את הערותיו תוך שלושה חודשים מיום קבלתו את הדוח. לאחר מכן עליו להעביר את הערותיו לחברי הועדה לענייני ביקורת ולהעביר לעיונם של חברי המועצה את דוח הביקורת בצירוף הערותיו.
4. ברצוני להודות לכל עובדי המועצה שבוקרו במהלך הכנת הדוח, מהם זכיתי לשיתוף פעולה מלא ופורה.

בכבוד רב,
אייל תנעמי, רו"ח
מבקר המועצה
וממונה על תלונות הציבור

העתקים : חברי הועדה לענייני ביקורת

תוכן העניינים

<u>מס' עמוד</u>	<u>שם הפרק</u>	<u>מס' הפרק</u>
דוח מבקר המועצה		
3	הבסיס החוקי לביקורת הפנימית במועצה	1
5	תהליך הגשת דוח מבקר המועצה	2
6-25	תקצוב הרווחה	3
6	מבוא	3.1
8	מטרת הביקורת	3.2
9	ממצאים	3.3
22	סיכום הממצאים והמלצות	3.4
26-32	תחזוקת תאורת רחובות	4
26	מבוא	4.1
27	מטרת הביקורת	4.2
28	ממצאים	4.3
32	סיכום הממצאים והמלצות	4.4
33-47	ועדות המועצה	5
33	מבוא	5.1
35	מטרת הביקורת	5.2
36	ממצאים	5.3
47	סיכום הממצאים והמלצות	5.4
דוח הממונה על תלונות הציבור		
49	מכתב לראש המועצה	
50	הקדמה	1
52	תיאור התלונות וביורן	2

פרק 1

הבסיס החוקי לביקורת הפנימית במועצה

1.1 סקירה היסטורית

הביקורת הפנימית בעיריות, במועצות המקומיות ובמועצות האזוריות (להלן - הרשויות המקומיות) מושתתת על החובה שנקבעה בפקודת העיריות [נוסח חדש] (להלן - פקודת העיריות או הפקודה) להעסיק בכל עירייה מבקר עירייה, ועל החובה שנקבעה בפקודת המועצות המקומיות [נוסח חדש] (להלן - פקודת המועצות המקומיות) להעסיק בכל מועצה מקומית ומועצה אזורית מבקר פנימי לביצוע עבודת הביקורת. הוראות פקודת העיריות, פקודת המועצות המקומיות וצו המועצות המקומיות (א), התשי"א-1950 (להלן - צו המועצות המקומיות), מסדירות את מעמד המבקר ברשות המקומית ואת תפקידיו (להלן - החקיקה).

עיריות

עיריות חויבו למנות מבקר עירייה במשרה חלקית לראשונה בשנת 1971. בתחילה חלה החובה רק על עיריות שמספר תושביהן עולה על 30,000 ובשנת 1978 הוחלה החובה על כל העיריות. מאז שנת 1995 כל עירייה חייבת - על פי הוראות סעיף 167(ב) לפקודת העיריות - להעסיק מבקר עירייה במשרה מלאה.

מועצות מקומיות

מאז שנת 1997, באמצעות תיקון בצו המועצות המקומיות, הוחלה חובת מינוי מבקר גם על מועצות מקומיות. ההוראות שחלו על מבקר המועצה המקומית היו דומות, אך לא זהות, להוראות החלות על מבקר עירייה.

מועצות אזוריות

בתאריך 10/4/2007 התקבל תיקון תשס"ז (2) לפקודת המועצות המקומיות (סעיף 13ה) המחייב גם את המועצות האזוריות למנות מבקר פנימי ולהקים ועדה לענייני ביקורת. התיקון נכנס לתוקף ביום 8/1/2008. על פי התיקון לפקודת המועצות המקומיות, הוחלו רוב ההוראות החלות על מבקר העיריה גם על מבקרי המועצות המקומיות והמועצות האזוריות בשינויים המחויבים.

מטרת התיקון הינה לקבוע בהסדר חקיקה ראשי את החובה למנות מבקר פנימי וועדה לענייני ביקורת בכל סוגי הרשויות המקומיות, כך שההסדר שייקבע יהיה אחיד אך מותאם לאופיין המיוחד של המועצות המקומיות והאזוריות וייקבעו בו הסדרים שונים בעניינים המצדיקים זאת. התיקון הורה על החלת סעיפים מפקודת העיריות על מועצות מקומיות לרבות מועצות אזוריות,

להלן הסעיפים מפקודת העיריות :

סעיף 167(ב)-(ד)

חובת מינוי מבקר, תנאי כשירות למינוי מבקר, סייגים למינוי מבקר וכיו"ב.

סעיף 167 א

סמכות הממונה על המחוז למנות מבקר במקום בו המועצה אינה ממלאת את חובתה למינוי מבקר.

סעיף 170א(א)-(ד)

תפקידי המבקר, החלת הביקורת על גופים המתקצבים על ידי הרשות המקומית, תכנית עבודה שנתית של המבקר, שיקול דעתו של המבקר לקביעת דרכי ביצוע הביקורת.

סעיף 170ב

חובת המצאת מסמכים ומסירת מידע למבקר

סעיף 170ג

חובת הגשת דוח על ידי המבקר, תכניו ומועד הגשתו ומסירתו לגורמים המפורטים בסעיף, וכן הליכים האמורים להתבצע בעקבות הגשתו – הכול לפי סעיף זה.

סעיף 170ג1

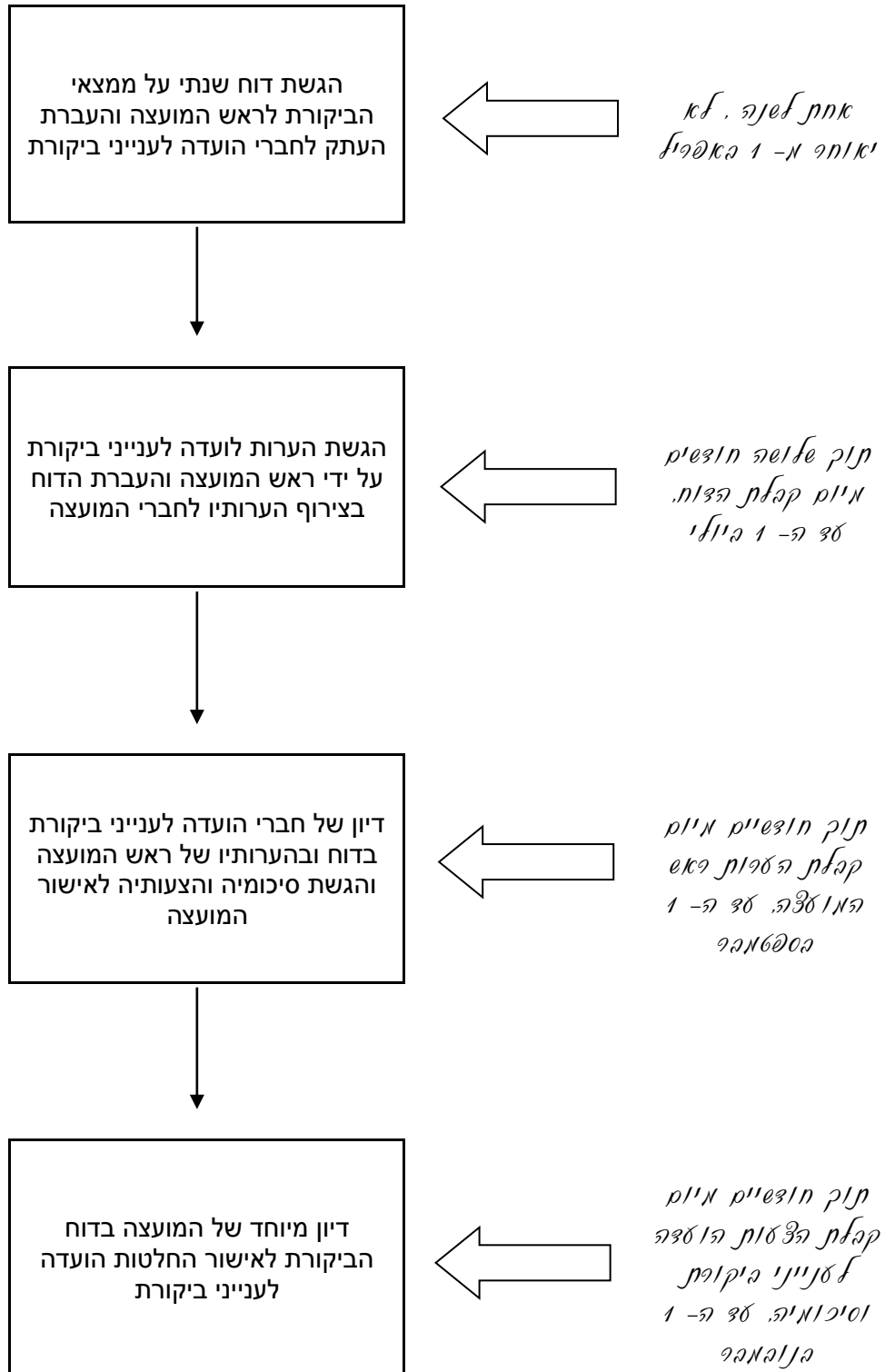
קביעה כי דוחות המבקר או כל מסמך אחר שהכין המבקר לצורך מילוי תפקידו לא ישמשו ראיה בכל הליך משפטי למעט הליך משמעת.

סעיף 334א

קביעת עבירה פלילית למפרסם דוח ביקורת או חלקו או תכניו תוך הפרת סעיף 170ג(1) או תנאי בהיתר שניתן לו לפי סעיף זה.

פרק 2

תהליך הגשת דוח מבקר המועצה



פרק 3 תקצוב רווחה

3.1 מבוא

הבסיס החוקי

המחלקות לשירותים חברתיים ברשויות המקומיות פועלות מתוקף חוק שירותי הסעד התשי"ח-1958 סעיף 2(א), וכן מתוקף תקנות ארגון לשכת הסעד (תפקיד המנהל וועדת הסעד) התשכ"ד-1963 (תיקון התשכ"ו).

כמו כן פועלות המחלקות לשירותים חברתיים על פי חוקים רבים נוספים העוסקים בטיפול ובהגנה על משפחות, יחידים, ילדים, זקנים ונשים הנזקקים לסיוע ותמיכה.

תקנון עבודה סוציאלית – התע"ס

תוקפן החוקי של ההוראות המופיעות בתקנון העבודה הסוציאלית (תע"ס), הוא מכוח התקנות לחוק שירותי הסעד, תקנות ארגון לשכת הסעד, התשכ"ד-1963, סעיף 4(א)(1) "מתן טיפול סוציאלי לנזקקים והגשת סעד על-פי דין ובהתאם להוראות נוהל הנחיות המנהל הכללי של משרד הרווחה", וכן מכוח תקנות שירות הסעד, טיפול בנזקקים התשמ"ו – 1986.

שירותי רווחה כשירות ממלכתי, מוענקים על פי חוק, לציבור הזכאים במדינת ישראל. משרד הרווחה מופקד על ביצוע הוראות החוק. בפועל, מפקיד המשרד בידי הרשויות המקומיות את סמכויות הביצוע של שירותי הרווחה הממלכתיים בעיר, מפקח עליהן ומתקצב את חלקן.

תקצוב משרד הרווחה

למחלקת הרווחה תקציב המאפשר לה את פעילותה למתן שירותי רווחה, שמעניקה הרשות המקומית לתושביה. מימון משרד הרווחה את שירותי הרווחה ברשויות הינו בשיעור 75% ברוב השירותים והרשויות המקומיות נדרשות להשלים את 25% מעלות השירותים. המשרד מתקצב את הרשויות המקומיות על פי מפתחות, הנקבעים על ידו (מספר התושבים במועצה, מצב סוציו אקונומי, מיון תיקים וכו'). תקציב זה של המשרד קטן מצרכיה של הרשות, ועל כן בד"כ נאלצת הרשות להוסיף מתקציבה היא על מנת לתת מענה הולם לצרכי מחלקת הרווחה. ניצול התקציב באופן שוטף על פני השנה מתבצע על סמך דיווחים שמדווחת מחלקת הרווחה ברשות המקומית למשרד הרווחה.

אופן העבודה מול המשרד הוא שהרשות המקומית היא המוציאה לפועל של תקנות ומדיניות משרד הרווחה, אשר מממן 75% מעלויות הפעולות, המתקצבות על ידו. עלויות אחזקה ותקורה אינן זכאיות להשתתפות המשרד.

כל פניה של תושב לקבל עזרה כלשהיא עוברת אישור של עובדי מחלקת הרווחה, הנסמך על הוראות התע"ס. כתוצאה מכך, מרבית הוצאות הרווחה ברשות המקומית הינן על דעת משרד הרווחה, ולפיכך השתתפות המשרד צריכה להיות מובטחת. אולם על מחלקת הרווחה לדאוג לביצוע הדיווחים למשרד

ולמעקב אחר קליטתם ואף להגיש בקשות להגדלת התקציב במידה והצרכים גדלים לצורך קבלת השתתפותו של המשרד.

דוח תקצוב והתחשבות

תקצוב משרד הרווחה בא לידי ביטוי בדוח תקצוב והתחשבות, המופק על ידי המשרד לכל הרשויות המקומיות מידי חודש בחודשו.

הדוח מפרט את נתוני ההקצבה של המשרד על פי נושאים, את ההוצאות וההכנסות החודשיות והמצטברות ומעקב תקציבי שלהן.

ביצוע התשלומים

משרד הרווחה נטל על עצמו ביצוע של חלק ניכר מהתשלומים המדווחים באמצעות הרשות המקומית. תשלומים אלה מבוצעים ישירות ממשרד הרווחה למוסד הזכאי להם (נותן השירות למחלקת הרווחה). מידי חודש מחייב המשרד את הרשות המקומית בגין ביצוע תשלומים אלו. אין זה מעניינו של המשרד לבדוק את נכונות התשלום ו/או יתרת התקציב של הרשות המקומית.

לפיכך על הרשות לבדוק את נכונות הדיווחים המוגשים ישירות על ידי מוסדות אלה. הבדיקה צריכה להיעשות הן מבחינת כמות הנתמכים וסיווגם והן מבחינת התעריף.

שיטות הדיווח למשרד הרווחה

קיימות 5 שיטות דיווח של המועצה למשרד הרווחה לקבלת תקצוב המשרד:

א. השמות / הועדות

הפניית מטופלים לטיפול במוסדות ובמסגרות חוץ. לשם כך יש למלא טופס השמה המהווה התחייבות כספית של המועצה לתשלום עבור אחזקת המטופל במסגרת זו.

ב. כ"א – שכר עובדים

דוח שכר ומשרות עובדים המועסקים במחלקת הרווחה של המועצה.

ג. סמך מקצועי

דוח שירותי כ"א המתקבלים מחברות סיעוד המעסיקות עובדים למתן עזרה ביתית לנזקקים.

ד. מת"ס

מערכת תשלומי סעד.

בקשה שהמועצה שולחת למשרד הרווחה לתשלום לספקים או לתושבים על פי דרישה

התשלום מבוצע ע"י המחאה של משרד הרווחה על שם המוטב – הספק או התושב.

ה. טז' 17

תשלומים המשולמים ישירות ע"י המועצה ולאחר מכן מדווחים למשרד הרווחה על גבי טופס מיוחד.

בארבע מתוך חמש השיטות (א' עד ד') משרד הרווחה מבצע את התשלום ומחייב את המועצה על פי שיעור השתתפותה בתשלום. יוצאת דופן היא שיטה ה', שבה המועצה היא זו שמשלמת את ההוצאה ומדווחת על כך למשרד הרווחה כדי לקבל את השתתפותו בתשלום זה.

3.2 מטרת הביקורת

במסגרת הביקורת ייבדקו השירותים הניתנים ע"י מחלקת הרווחה למועצה מההיבט הכספי והתקציבי ובהשוואה להוראות ולתקנים שנקבעו ע"י משרד הרווחה כדי לוודא שהמועצה מקבלת את מלוא התקצוב המגיע לה מהמשרד .

הנושאים העיקריים שייבדקו בדוח זה :

א. תקצוב משרד הרווחה והתחשבות של המשרד עם המועצה

ב. נתוני תקציב וביצוע של מחלקת הרווחה במועצה

ג. דיווחים למשרד הרווחה ע"י המועצה

הביקורת התבססה בעיקר על מסמכים המופקים במועצה , דוחות משרד הרווחה ופולטים שונים המופקים בעקבות דיווחי המועצה למשרד.

וכן ערכת בירורים עם עובדות מחלקת הרווחה בראשם מנהלת המחלקה.

3.3 ממצאים

3.3.1 נושאי הטיפול במחלקת הרווחה

משפחות ובודדים נזקקים לשירותי הרווחה מסיבות שונות כגון: תפקוד לקוי של המשפחה, נכות פיזית או אחרת המונעת תפקוד תקין, מצב כלכלי קשה ועוד ובשל כך פונים למחלקת הרווחה. לכל משפחה או אדם הנמצאים בטיפול משרד הרווחה והשירותים החברתיים נפתח תיק שבו מרוכזים הנתונים האישיים שלו ושל בני משפחתו, כפי שהוא מדווח עליהם. התיק יכול להיות תיק משפחתי או תיק של פרט בודד, בהתאם לסיבה שהביאה לפתיחתו ובהתאם לצרכים המנהליים. בכל שנה מתווספים תיקים חדשים לעומת תיקים שהטיפול בהם הסתיים (מהסיבות: עזבו, נפטרו או לא נזקקים יותר) שנמחקים מרשימת התיקים. מחלקת הרווחה של המועצה טיפלה בשנת 2012 ב-301 תיקים (בשנת 2011 – 304 תיקים) המפורטים לפי נושאים כדלקמן:

מס' תיקים		סוג הנושא
שנת 2011	שנת 2012	
37	34	פרט ומשפחה
113	110	קשישים
85	90	קשישים זכאי חוק סיעוד
14	14	שיקום
12	12	פיגור
22	25	ילדים ונוער
10	10	אוטיסטים
11	6	תסקירי גירושין
304	301	סה"כ

על פי התפלגות התיקים הנ"ל, ניתן לראות כי הנושא העיקרי שבגיננו נפתחים תיקים במחלקת הרווחה הוא קשישים ואחריו בהפרש גדול – נושא פרט ומשפחה (טיפול ביחידים, בזוגות ובמשפחות שנקלעו למשבר וסובלים ממצוקה תפקודית, טיפול בחיי משפחה ונישואין).

3.3.2 כח אדם במחלקת הרווחה

א. מחלקת הרווחה של המועצה מונה 4 עובדות:

- מנהלת המחלקה
- שתי עובדות סוציאליות
- עובדת זכאות

ב. תפקידי העובדות

מנהלת המחלקה – עו"ס משפחות כוללנית, עו"ס לפי חוק הנוער, מרכזת ועדת חוק בטוח

דוח מבקר המועצה לשנת 2013

סיעוד, מרכזת ועדה לתכניות טיפול.

תפקידים נוספים במועצה: מרכזת ועדת הנחות, ממונה על מניעת הטרדות מיניות ויועצת ראש המועצה לענייני מעמד האישה.

עו"ס 1 - עו"ס משפחות כוללנית, עו"ס לסדרי דין, עו"ס בבית הספר.

עו"ס 2 - עו"ס משפחות כוללנית, מרכזת נושא הזקנה, מרכזת נושא החירום.

עובדת זכאות – מבצעת חישובי זכאות לאוכלוסיית הנזקקים, דווחים שונים למשרד הרווחה.

ג. שכר ומשרות

נתוני שכר ומשרות כלולים בפלט כוח אדם של משרד הרווחה ואילו במועצה הם כלולים בדוח עלות מעביד הידוע גם בשם "דוח 66".

השוואת משרות

להלן השוואת הנתונים נכון לחודש 6/2013:

שם העובדת	לפי נתוני המשרד	לפי נתוני המועצה
מנהלת המחלקה	86%	86%
עו"ס (*)	50%	60%
עו"ס (*)	50%	60%
עובדת זכאות	25%	25%
סה"כ	211%	231%

ניתן לראות מהטבלה כי אין הבדל בין שיעורי המשרות המשולמות ע"י המועצה לבין שיעורי המשרות בהם משתתף משרד הרווחה למעט שתי העו"סיות המסומנות ב-(*), שקיים אצלן פער באחוזי המשרה. ההסבר לכך הוא ששתיהן עובדות במשרה חלקית יחידה ועל פי אוגדן תנאי השירות של העובדים בשלטון המקומי הן זכאיות בשל כך לשכר מוגדל מעבר לחלקיות משרתן בפועל,

דהיינו שיעור משרה של 50% בפועל מזכה אותן בשיעור משרה מוגדל לחישוב השכר בשיעור של 60%.

השוואת שכר

נבדקו נתוני השכר של חודש 6/2013. עלויות השכר ששולמו ע"י המועצה נלקחו מתוך דוח 66 בהשוואה לדוח שכר עובדים של משרד הרווחה. להלן טבלת ההשוואה:

רכיב השכר	לפי דוח 66	לפי מ. הרווחה	הפרש
שכר משולב	25,876	19,647	6,229
עבודה נוספת	4,775	1,674	3,101
החזר הוצאות	8,656	3,717	4,939
תשלומים שנתיים ואחרים	8,987	7,480	1,507
סה"כ	48,294	32,518	15,776

דוח מבקר המועצה לשנת 2013

מבדיקת השכר, נמצא כי אין התאמה בין העלויות המשולמות ע"י המועצה לבין ההכנסות שהמשרד משלם עבורו. ההסבר לכך הוא שהמשרד לא משתתף בעלויות שכר לפי הותק בפועל של העובדים, אלא משלם לפי ותק ממוצע של 19 שנה. כמו כן, יש לציין כי לפי דברי מנהלת המחלקה, בחודש 1/2013 בוצעה בדיקת נתוני התקן והשכר של עובדות המחלקה על ידי מפקחת ארגון ומנהל ואחראית כ"א במחוז והבדיקה יצאה תקינה.

3.3.3 דוח תקצוב והתחשבנות

א. במהלך הביקורת נבדק דוח תקצוב והתחשבנות לחודש 12/2012, הכולל בתוכו את כל הנתונים הכספיים המצטברים לשנת 2012 כפי שמשקפים בדוחות משרד הרווחה. דוח זה אמור להציג את כל ההוצאות שדווחו על ידי המועצה והוצאו על ידה או עבורה. לפיכך צריכה להיות התאמה בין ההוצאות שהוצגו בדוח התקצוב וההתחשבנות לחודש 12/2012 לבין ההוצאות שנרשמו בספרי המועצה בשנת 2012. להלן השוואת ההוצאות של מחלקת הרווחה לשנת 2012 (בש"ח):

סוג ההוצאה	בספרי המועצה	בדוח תקצוב והתחשבנות	הפרש
פעולות	1,977,231	1,838,079	139,152
שכר	414,044	363,981	50,063
סה"כ	2,391,275	2,202,060	189,215

הסברים להפרש

שכר

50,063	הפרשי שכר שלא מוכרים ע"י משרד הרווחה
---------------	--------------------------------------

פעולות

הוצאות שאינן מדווחות ואינן ממומנות ע"י המשרד

1,846	השתלמויות
5,787	תקשורת
50,000	מרכז יום - חשמל ומים
57,633	סה"כ

כללי

81,519	הפרש (*)
---------------	----------

189,215	סה"כ
----------------	-------------

(*) הפרש

על פי דברי מנהלת המחלקה, דוח תקצוב והתחשבות לחודש 12/2012 כולל בתוכו נתוני כ"א וסמך מקצועי לחודש 10/2012 ונתוני מסגרות ומת"ס לחודש 11/2012 ולכן התקופה המדווחת בדוח של משרד הרווחה איננה מקבילה לתקופה הרשומה בספרי המועצה ומכאן נוצרו הפרשי העיתוי בין התקופות.

הערות הביקורת

הביקורת ממליצה לבדוק את כל סעיפי הדוח, ולא להסתפק בכך שמדובר בהפרשי עיתוי, יתכן וקיימות הוצאות שאינן מדווחות או שאינן מדווחות במלואן למשרד הרווחה ובשל כך המועצה איננה מקבלת את המימון המגיע לה מהמשרד.

ב. סעיפי תקצוב

בדוח תקצוב והתחשבות מופיעים סעיפים המציגים נתוני אפס. הסעיפים המופיעים בדוח 12/2012 הם: הסעות נכים לתעסוקה, מקלטים לנשים מוכות, אחזקת ילדים בפנימיות, טיפול בנערות במצוקה. הסבר לכך התקבל ממנהלת המחלקה: על פי החלטתו של משרד הרווחה נקבעים סעיפי התקצוב של המועצה, בכללם סעיפים ללא שימוש עכשווי על ידי המועצה. יתכן שהיה בהם בעבר שימוש ויתכן שימוש עתידי בהם. לדוגמה סעיף אחזקת ילדים בפנימיות, שהוחל בשימוש בו מחודש 9/2013.

ג. בדיקת הדוח

אחת לחודש מגיע הדוח למועצה ונבדק על ידי עובדת הזכאות ומנהלת המחלקה, עותק ממנו מועבר להנהלת החשבונות לרישום. עובדת הזכאות עוקבת אחר הכנסות הצפויות להתקבל, במידה ולא התקבלו היא פונה לתקציב המחוזי של המשרד או למפקחת הרלוונטית.

3.3.4 שיטות הדיווח למשרד הרווחה

נבדקו שיטות הדיווח של המועצה כמפורט:

א. השמות / הועדות

ההשמות במועצה נעשות למסגרות של מרכז היום, מעונות ומסגרות אחר הצהריים. לדברי מנהלת המחלקה פעם בשנה המחלקה יוצרת קשר עם המוסדות למפגרים ולעיתים על פי צורך המתבקש באותה עת.

הערות הביקורת

הביקורת מציינת את חשיבות השמירה על הקשר עם המוסד כדי לוודא שהמטופל עדיין נמצא באותה מסגרת והמועצה לא משלמת על מטופל שכבר איננו קיים שם ולכן ממליצה לחזק את המעקב והבקרה על החזקתו של המטופל במוסד. בנוסף, ממליצה לבדוק אחת לשנה אם היו שינויים בפרטיו האישיים של המטופל כדי לחשב מחדש את סכום ההשתתפות העצמית שלו.

התייחסות מנהלת מחלקת הרווחה

בד"כ מזוהר באנשים עם מוגבלות שכלית והתפתחותית שלא מסוגלים לחיות בקהילה ואם הם מועברים למסגרת אחרת, המסגרת הפולטת מייצעת אותנו על השינוי ואנחנו ממלאים טופס השמה למסגרת הקולטת.

ב. כ"א – שכר עובדים

עובדת הזכאות מדווחת על שינויים בכוח אדם ובנתוני שכר של עובדי המחלקה.

ג. סמך מקצועי

המועצה משתמשת בשירותי כ"א חיצוניים למתן עזרה ביתית לקשישים, לחונכות לילדים ולנוער או סומכת (מדריכה) למשפחה.

ד. מת"ס

מערכת תשלומי סעד. בקשה שהמועצה שולחת למשרד הרווחה לתשלום לספקים או למטופלים.

בעקבות פניות ממטופלים, העובדות הסוציאליות ממלאות בקשות לתשלום באישור מנהלת המחלקה בעיקר בנושאים הבאים: ציוד ביתי, חוגים במתנ"ס, אבחונים לילדים, ביגוד והנעלה למשפחות במצוקה וכו'.

ה. טז' 17

המועצה משתמשת בשיטת תשלום זו בד"כ לפעילות קבוצתית בנושאים הבאים: מועדונים לזקנים, הסעות במועצות אזוריות, פעולות ארגוניות.

השיטה עובדת בדרך כזו שהמועצה משלמת לנותן השירות ובאמצעות הטופס בצירוף חשבוניות מועברת דרישת תשלום לקבלת חלק המשרד בהוצאה.

3.3.5 נתונים כספיים

שירותי הרווחה שייכים לשירותים הממלכתיים הכלולים בתקציב השנתי של המועצה. מבדיקת חלקם של שירותי הרווחה (הכנסות / הוצאות) מסה"כ התקציב הרגיל של המועצה בשנים 2011-2012, נמצא כי אינו עולה על 7% מסך היקף התקציב השנתי כפי שניתן לראות בטבלאות הבאות (הנתונים באלפי ₪):

נתוני ביצוע הכנסות	2012	2011
הכנסות רווחה	1,699	1,298
סה"כ הכנסות	33,896	33,298
אחוז הרווחה מסה"כ	5%	4%

נתוני ביצוע הוצאות	2012	2011
הוצאות רווחה	2,391	1,950
סה"כ הוצאות	33,884	33,278
אחוז הרווחה מסה"כ	7%	6%

אחוז שירותי הרווחה מסה"כ ההכנסות והוצאות של המועצה נמוך ביחס לרשויות מקומיות אחרות, אך הוא קרוב לאחוז הקיים במועצות אזוריות דומות.

השתתפות משרד הרווחה

כפי שנרשם לעיל, משרד הרווחה מממן את שירותי הרווחה ברשויות בשיעור 75% ברוב השירותים והרשויות המקומיות נדרשות להשלים את 25% מעלות השירותים. אולם יש לזכור כי עלויות אחזקה ותקורה אינן נכללות בהוצאות המקבלות השתתפות המשרד ולכן

דוח מבקר המועצה לשנת 2013

אחוז המימון מהמשרד הינו קטן מ- 75%. מבדיקת ההכנסות וההוצאות של שירותי הרווחה נמצא כי אחוז השתתפות המשרד בהוצאות המועצה קטן מ- 75%, כמוצג בטבלה הבאה (הנתונים באלפי ₪):

נתוני ביצוע	2012	2011
הוצאות רווחה	2,392	1,950
הכנסות רווחה	1,699	1,298
שיעור ההכנסות מההוצאות	71%	67%

כפי שניתן לראות בשנת 2012 משרד הרווחה מימן 71% ואילו המועצה השתתפה ב- 29%, שהינו אחוז סביר כפי שמקובל ברשויות רבות אחרות. יצוין כי, הוצאות רווחה כוללות גם הוצאות שאינן מדווחות ואינן במימון המשרד – הוצאות חשמל ומים של מרכז יום בסך 50 אלפי ₪, שאילו היינו מפחיתים אותן מהוצאות הרווחה שיעור ההכנסות מההוצאות בשנת 2012 היה גדל ומגיע לכ- 73%.

הקצבה להוצאות רווחה

על פי דוח הקצבה להוצאות רווחה לשנת התקציב 2012 שהוכן ע"י משרד הרווחה למועצה, הוצגו סכומי ההקצבה: חלק המשרד, חלק המועצה שביחד מהווים את ההקצאה הכוללת של ההוצאות. הנתונים מוצגים בטבלה הבאה (באלפי ₪):

שם התחום	חלק המשרד	חלק המועצה	הקצאה כוללת	אחוז ההקצאה מהסה"כ
מנהל הרווחה	207	69	276	13%
רווחת הפרט והמשפחה	14	5	19	1%
שירותים לילד ולנוער	16	5	21	1%
שירותים לזקן	249	53	302	14%
שירותים למפגר	862	287	1,149	52%
שרותי שיקום	308	102	410	19%
פעילות בקהילה	17	6	23	1%
שירותים לעולים	0	0	0	0%
סה"כ	1,673	527	2,200	100%

כפי שניתן לראות שלושת התחומים התופסים נתח משמעותי מתקציב הרווחה של המועצה לפי סדר יורד הם:

- א. שירותים למפגר
- ב. שרותי שיקום
- ג. שירותים לזקן.

3.3.6 סעיפים תקציביים

משרד הרווחה מתקצב את הרשויות המקומיות בעזרת סעיפים תקציביים של המשרד, לסעיפים אלו יש סעיפים מקבילים בתקציב של הרשויות המקומיות שנקבע ע"י משרד הפנים. לדוגמא :

סעיף מ. הרווחה	שם הסעיף	סעיף מ. הפנים	תקבולים	תשלומים
1013410	שכר עובדי המחלקה	3410	8410	
1025410	משפחות במצוקה בקהילה	3422	8422	
1025420	סיוע למשפחות עם ילדי	3422	8422	
1026090	מרכזי טיפול באלימות	3424	8424	
1039440	טיפול בילד בקהילה	3435	8435	

מבדיקת כרטסת הנהלת החשבונות של המועצה לשנת 2012, נמצא כי ישנם כרטיסים הכוללים בתוכם מספר סעיפי רווחה וכן ישנם כרטיסים שהסעיף התקציבי שלהם איננו מתאים לסעיף התקציבי הנדרש. ההתאמה בין שני סוגי התקציבים חשובה לצורך מעקב אחר ההכנסות ממשרד הרווחה. בטבלה הבאה רוכזו כל סעיפי ההכנסות וההוצאות הקיימים והצעה לכרטיסים חדשים.

סעיפי ההכנסות ממשרד הרווחה

סעיף מ. הרווחה	שם הסעיף	סעיף מ. הפנים	כרטיס הנה"ח קיים	הערה	כרטיס חדש
1013410	שכר עובדי המחלקה	3410	1341000930	תקין	
1025410	משפחות במצוקה בקהילה	3422	1342200930	תקין	
1025420	סיוע למשפחות עם ילדי	3422	1342200930	לפתוח כרטיס חדש	1342200931
1026090	מרכזי טיפול באלימות	3424	1342400930	תקין	
1039440	טיפול בילד בקהילה	3435	1343500930	תקין	
1043430	מועדונים לזקנים	3444	1344400931	תקין	
1043440	טיפול בזקן בקהילה	3444	1344400930	תקין	
1043990	מרכזי ועדות - חוק סיעוד	3444	1344400930	לפתוח כרטיס חדש	1344400932
1043410	מסגרות יומיות לזקן	3445	1344500930		
622112	מ.יום שיקומי לאוטיסט	3451	1343900930	לפתוח כרטיס חדש	1345100932
817920	מפגרים במוסד ממשלתי	3451	1345100930	לפתוח כרטיס חדש	1345100932
856410	סדור מפגרים במוסדות	3451	1345100930	תקין	
881040	טיפול בהורים ובילדיהם	3451	1345100931	תקין	
881043	מ.יום ותעסוקה לבוגרים	3451	1345100930	לפתוח כרטיס חדש	1345100933
855410	מפגרים במעון אמוני	3452	1345100930	לפתוח כרטיס חדש	1345200931
855420	מפגרים במעון טיפולי	3452	1345100930	לפתוח כרטיס חדש	1345200932
855470	מעש"ים	3452	1345200930	תקין	
621040	אחזקת נכים בפנימיות	3465	1346500930	תקין	
622010	תעסוקה מוגנת למוגבל	3466	1346600930	תקין	
622113	הסעות למ.יום שיקומיים	3467	1343900930	לפתוח כרטיס חדש	1346700931
622114	ליווי למ.יום שיקומיים	3467	1343900930	לפתוח כרטיס חדש	1346700932
622351	תכנית מעבר	3467	1346700930	לשנות את שם הכרטיס	
618010	מרכזי אבחון ושיקום	3468	1346800931	תקין	
1072480	הסעות במועצות אזוריות	3482	1344400933	לבטל ולהעביר לכרטיס אחר	1348200930

סעיפי הוצאות הרווחה

סעיף מ. הרווחה	שם הסעיף	סעיף מ. הפנים	כרטיס הנה"ח קיים	הערה	כרטיס חדש
1013410	שכר עובדי המחלקה	8410	1841000110	תקין	
1025410	משפחות במצוקה בקהילה	8422	1842200840	תקין	
1025420	סיוע למשפחות עם ילדי	8422	1842200840	לפתוח כרטיס חדש	1842200841
1026090	מרכזי טיפול באלימות	8424	1842400840	תקין	
1039440	טיפול בילד בקהילה	8435	1843500840	תקין	
1043430	מועדונים לזקנים	8444	-	לפתוח כרטיס חדש	1844400840
1043440	טיפול בזקן בקהילה	8444	1844400840	תקין	
1043990	מרכזי ועדות - חוק סיעוד	8444	-	כלול בכרטיס שכר עובדי המחלקה	
1043410	מסגרות יומיות לזקן	8445	1844500810	תקין	
622112	מ.יום שיקומי לאוטיסט	8451	1843900840	להעביר לכרטיס חדש	1845100842
817920	מפגרים במוסד ממשלתי	8451	1845100840	להעביר לכרטיס חדש	1845100843
856410	סדור מפגרים במוסדות	8451	1845100840	תקין	
881040	טיפול בהורים ובילדיהם	8451	1845100840	להעביר לכרטיס קיים	1845100841
881043	מ.יום ותעסוקה לבוגרים	8451	1845100840	להעביר לכרטיס חדש	1845100844
855410	מפגרים במעון אמוני	8452	1845200840	להעביר לכרטיס חדש	1845200841
855420	מפגרים במעון טיפולי	8452	1845200840	להעביר לכרטיס חדש	1845200842
855470	מעש"ים	8452	1845200840	תקין	
621040	אחזקת נכים בפנימיות	8465	1846500840	תקין	
622010	תעסוקה מוגנת למוגבל	8466	1846600840	תקין	
622113	הסעות למ.יום שיקומיים	8467	1843900841	להעביר לכרטיס חדש	1846700840
622114	ליווי למ.יום שיקומיים	8467	1843900841	להעביר לכרטיס חדש	1846700841
622351	תכנית מעבר	8467	1846600840	להעביר לכרטיס חדש	1846700842
618010	מרכזי אבחון ושיקום	8468	1846800841	תקין	
1072480	הסעות במועצות אזוריות	8482	-	לפתוח כרטיס חדש	1848200750

3.3.7 מרכז יום לקשיש

א. רקע כללי

מרכז יום לקשיש בגדרות מופעל ע"י עמותת מרכז יום גדרות, שהוקמה בשנת 1996 והחלה את פעילותה בשנת 1997.

העמותה מספקת לתושבים הקשישים של האזור שירותים בתחומים שונים כגון: בריאות, טיפול אישי, חברה, תרבות וכו'.

העמותה מספקת שירותים לקשישים זכאים על פי חוק סיעוד (ביטוח לאומי), נזקקים על פי קריטריונים של משרד הרווחה ובודדים שאינם זכאים ומשלמים באופן פרטי.

המקום משמש מרכז גמלאים של האזור, תושבי המועצה ותושבי חוץ. בשעות הבוקר והצהריים המקום מתפקד כמרכז יום ומועדון ובשעות אחר הצהריים - כמועדון חברתי.

ב. הקצבת המשרד

הסעיף של המשרד השייך לנושא זה הינו 1043410 – מסגרות יומיות לזקן.

על פי דוח תקצוב והתחשבות לחודש 12/2012, הנתונים המצטברים של סעיף זה לשנת 2012 הינם (בש"ח):

סה"כ ההוצאות בהן חויבה המועצה	: 240,016
בניכוי השתתפות צד ג' (גביה מהקשישים)	: <u>42,825</u>
הוצאה מצטברת להתחשבות	: 197,191
השתתפות המשרד (בשיעור 75%)	: 147,895

יוצא מכך, שהמשרד מחייב את המועצה במלוא ההוצאות אך מזכה אותה לפי שיעור השתתפות של 75% מסכום ההוצאה לאחר שנוכחה ממנה השתתפות צד ג'.

יש לציין כי השתתפות צד ג' הנגבית מהקשישים לא מתקבלת במועצה בהסכמתה כחלק מתמיכת הרשות בפעילות מרכז היום, אלא נגבית ונשארת במרכז היום ולא מועברת למועצה. השתתפות צד ג' –

על פי הקצבת המשרד, הגביה בשנת 2012 הייתה צריכה להסתכם ב- 42,825 ₪.

מבדיקת הדוח הכספי של העמותה לשנת 2012, נמצא כי ההכנסות מדמי חבר לשנה זו הסתכמו ב- 191,058 ₪, אלא שהכנסות אלו כוללות הכנסות מזכאי משרד הרווחה, הכנסות מזכאי ביטוח לאומי והכנסות בגין מועדון קשישים.

בעקבות פניה למנהלת מרכז היום לקשיש, התברר כי אין הפרדה בהנהלת החשבונות בין סוגי ההכנסות הנ"ל, אולם לפי הערכת ההכנסות מזכאי משרד הרווחה הסתכמו בשנת 2012 בכ- 40,000 ₪.

הערות הביקורת

הביקורת ממליצה למרכז היום לעשות הפרדה בכרטיסי הנהלת החשבונות בין סוגי ההכנסות הנ"ל למטרות דיווח ומעקב.

ג. נתוני ביצוע

על פי נתוני הנהלת חשבונות של המועצה לשנת 2012, נתוני ההכנסות והוצאות השייכות למרכז יום לקשיש הם כדלקמן (בש"ח):

הוצאות

240,021	השתתפות בעמותת מרכז יום
50,000	חשמל ומים
6,450	משכורת חשבונות שכר של העמותה
<u>1,020</u>	שונות
297,491	סה"כ הוצאות

הכנסות

147,895	הכנסות מסגרות יומיות
---------	----------------------

על פי נתונים אלה, ההכנסות מהוות כ- 50% מסה"כ ההוצאות, ניתן להצביע על שתי סיבות לכך:

- המועצה לא גובה את ההכנסות מהשתתפות צד ג'
- המועצה מממנת הוצאות נוספות של המרכז בעיקר הוצאות חשמל ומים, מלבד ההוצאות המחויבות על ידי המשרד.

3.3.8 השתתפות צד ג' – השתתפות עצמית

א. רקע

בחלק מהשירותים הניתנים ע"י מחלקת הרווחה, משרד הרווחה מחייב את המועצה לגבות השתתפות עצמית מהפונים לקבלת השירותים, דהיינו השתתפות עצמית מתוך סך עלות השירות הניתן.

המשרד מנכה את סכום ההשתתפות העצמית מעלות השירות שמועברת למחלקה, בהנחה שהמועצה גבתה את מלוא ההשתתפות העצמית מהפונה.

אופן הגביה במועצה: עובדת הזכאות, לאחר שבדקה את מידת זכאותו של המטופל, קובעת את סכום ההשתתפות העצמית הנדרשת ממנו ומעבירה אותו לאחראית הגביה. אחראית הגביה מחייבת את התושב במערכת הגביה וקולטת את התקבולים ממנו. נתוני הגביה מועברים להנהלת החשבונות באמצעות ממשק וכך הם נקלטים בסעיפי ההכנסות שבמערכת הנהלת החשבונות.

ב. רשימת הנושאים בהם יש גביית השתתפות צד ג'

על פי דוח תקצוב והתחשבויות נמצאו מספר נושאים שמשרד הרווחה מחייב בהם גביית השתתפות עצמית. בספרי המועצה נמצאו 4 כרטיסי הנהלת חשבונות בהם נרשמו הכנסות מהשתתפות עצמית. הביקורת ערכה השוואה בין הסכומים שקבע משרד הרווחה לגביה ע"י המועצה לבין הגביה בפועל שבוצעה ע"י המועצה בפועל בשנת 2012.

להלן הנתונים לשנת 2012 :

הנושא	ע"פ מ. הרווחה	ע"פ ספרי המועצה	הפרש
מ.יום שיקומי לאוטיסט	15,498	3,174	12,324
מפגרים במעון יום טיפולי	7,645	22,116	-14,471
טיפול בילד בקהילה	185	1,086	-901
משפחות במצוקה		418	-418
ילדים במצוקה עולים	50		50
מסגרות יומיות לזקן	42,825		42,825
מועדונים לזקנים	1,475		1,475
טיפול בזקן בקהילה	479		479
הסעות במועצות אזוריות	2,128		2,128
סה"כ	70,285	26,794	43,491

הערות הביקורת

מהשוואת הנתונים הנ"ל, נמצא כי התקבל הפרש בין נתוני משרד הרווחה לבין נתוני המועצה בסך 43,491 ₪. לכאורה ניתן להסביר את ההפרש בעיקר ע"י סעיף מסגרות יומיות לזקן המסתכם ב- 42,825 ₪, סכום שנקבע ע"י משרד הרווחה אך איננו נגבה במועצה. אולם ניתן להבחין בכך שקיימים סעיפי הכנסה שנקבעו ע"י משרד הרווחה ולא נמצאה בהם גביה – מועדונים לזקנים, טיפול בזקן בקהילה, הסעות במועצות אזוריות – ולכן הביקורת ממליצה לבדוק האם אכן לא בוצעה גביה והאם נקבעה מדיניות מיוחדת לסעיפים אלו.

3.3.9 ביקורי בית

על פי חוק סיעוד, נקבעת זכאותו של קשיש לגמלת סיעוד ע"י המוסד לביטוח לאומי. קשיש המקבל גמלת סיעוד זכאי לביקור בית של עובדת סוציאלית ממחלקת הרווחה אחת לחצי שנה. קיימת במחלקה טבלת מעקב אחר ביקורי בית של הקשישים. ישנם כ- 60 קשישים במועצה הזכאים לביקור בית אצלם. המועצה נדרשת לדווח על ביקורי הבית לביטוח לאומי לקבלת אישור כתנאי מחייב לקבלת מימון משרד הרווחה בסעיף "מרכזי ועדות חוק סיעוד" כמפורט להלן. הדיווח נעשה ע"י מנהלת המחלקה באמצעות המערכת הממוחשבת "אורות" המקושרת גם לביטוח לאומי. למועצה אושר תקן של 20% משרה לאחת מהעוס"יות של מחלקת הרווחה, אך יש להדגיש כי הכנסות מתקבלות רק לאחר דיווח על ביקורי הבית לביטוח לאומי. ההכנסות בנושא זה כלולות בסעיף "מרכזי ועדות חוק סיעוד" של משרד הרווחה, שתוקצב בשנת 2012 בסך 88,193 ₪ שנוצלו במלואם. לאחר שהדיווח לביטוח לאומי התקבל, ההכנסות למועצה מועברות על ידי משרד הרווחה לדברי מנהלת המחלקה, לצורך תיעוד הביקור העו"ס ממלאת את פרטי הביקור בטופס פנימי

ובכל פעם שמצטברים כמה ביקורי בית , היא מדווחת לביטוח לאומי.

3.3.10 ביקורי פיקוח

מפקחים מחוזיים של משרד הרווחה מתחומים שונים מגיעים אחת לכמה חודשים למחלקת הרווחה לישיבה עם מנהלת המחלקה ולעיתים גם עם העובדות הסוציאליות. מטרת הביקורים היא לדון בבעיות לטיפול, לבדוק ניצול של תקציב הרווחה בתחום עליו הם מפקחים. במהלך הביקור המפקחים פותחים תיקי מטופלים לבדיקה, בודקים תהליכים מנהליים , תכניות עבודה ונותנים יעוץ מקצועי. בסוף הביקור רושמת המפקחת פרוטוקול המועבר למחוז ולמחלקה.

3.4 סיכום הממצאים והמלצות

מחלקת הרווחה במועצה נודעת גם בשם המחלקה לשירותים חברתיים. המחלקות לשירותים חברתיים ברשויות המקומיות פועלות מתוקף חוקים שונים העוסקים בטיפול ובהגנה על משפחות, ילדים, זקנים ונזקקים אחרים ובעיקר מתוקף חוק שירותי הסעד התשי"ח – 1958. המחלקה מטפלת בכ- 300 תיקים בשנה, כאשר הנושאים העיקריים הם קשישים ונושא פרט ומשפחה.

תקצוב משרד הרווחה

משרד הרווחה מממן את שירותי הרווחה ברשויות בשיעור 75% ברוב השירותים והרשויות המקומיות נדרשות להשלים את 25% מעלות השירותים. כמו כן, עלויות אחזקה ותקורה אינן זכאיות להשתתפות המשרד. לפיכך, השתתפות משרד הרווחה במימון שירותי הרווחה במועצה הינו קטן מ- 75% ובפועל בשנת 2012 עמד על 71%, אחוז סביר שמקובל ברשויות רבות אחרות. על פי דוח ההקצבה של משרד הרווחה לשנת 2012 ישנם שלושה תחומים התופסים נתן משמעותי מתקציב הרווחה של המועצה והם: שירותים למפגר, שירותי שיקום ושירותים לזקן. תקצוב משרד הרווחה בא לידי ביטוי בדוח תקצוב והתחשבות, שהינו דוח המפרט את נתוני ההקצבה של המשרד על פי נושאים, את ההוצאות וההכנסות החודשיות והמצטברות ומעקב תקציבי שלהן. הדוח מופק לכל הרשויות המקומיות מידי חודש בחודשו ע"י משרד הרווחה. על פי ספרי המועצה הוצאות המחלקה בשנת 2012 הסתכמו בסך של 2,391 אלפי ₪, המהווים כ- 7% מסך הוצאות המועצה בשנה. על פי דוח תקצוב והתחשבות לחודש 12/2012, הכולל נתונים מצטברים לשנת 2012, ההוצאות הסתכמו ב- 2,202 אלפי ₪. ההפרש ביניהם: 189 אלפי ₪, המוסבר באמצעות 3 גורמים: הפרשי שכר בסך 50 אלפי ₪ + הפרשי פעולות בסך 58 אלפי ₪ + הפרשי עיתוי בסך 82 אלפי ₪. הביקורת ממליצה לבדוק את כל סעיפי הדוח, ולא להסתפק בכך שמדובר בהפרשי עיתוי, יתכן וקיימות הוצאות שאינן מדווחות או שאינן מדווחות במלואן למשרד הרווחה ובשל כך המועצה איננה מקבלת את המימון המגיע לה מהמשרד.

כח אדם

מחלקת הרווחה במועצה מונה ארבע עובדות – מנהלת המחלקה, שתי עובדות סוציאליות ועובדת זכאות. כולן עובדות במשרות חלקיות. מבדיקת השכר, נמצא כי אין התאמה בין העלויות המשולמות ע"י המועצה לבין ההכנסות שהמשרד משלם עבורו. ההסבר לכך הוא שהמשרד לא משתתף בעלויות שכר לפי הותק בפועל של העובדים, אלא משלם לפי ותק ממוצע של 19 שנה. כמו כן, יש לציין כי לפי דברי מנהלת המחלקה, בחודש 1/2013 בוצעה בדיקת נתוני התקן והשכר של עובדות המחלקה על ידי מפקחת ארגון ומנהל ואחראית כ"א במחוז והבדיקה יצאה תקינה.

שיטות הדיווח למשרד

קיימות 5 שיטות דיווח של המועצה למשרד הרווחה לקבלת תקצוב המשרד:
א. השמות / הועדות
הפניית המטופלים לטיפול במוסדות ובמסגרות חוץ.

ההשמות במועצה נעשות למסגרות של מרכז היום, מעונות ומסגרות אחר הצהריים. לדברי מנהלת המחלקה פעם בשנה המועצה יוצרת קשר עם המוסד. הביקורת מציינת את חשיבות השמירה על הקשר עם המוסד כדי לוודא שהמטופל עדיין נמצא באותה מסגרת והמועצה לא משלמת על מטופל שכבר איננו קיים שם ולכן ממליצה לחזק את המעקב והבקרה על החזקתו של המטופל במוסד. בנוסף, ממליצה לבדוק אחת לשנה אם היו שינויים בפרטיו האישיים של המטופל כדי לחשב מחדש את סכום ההשתתפות העצמית שלו.

התייחסות מנהלת מחלקת הרווחה

בד"כ מדובר באנשים עם מוגבלות שכלית והתפתחותית שלא מסוגלים לחיות בקהילה ואם הם מועברים למסגרת אחרת, המסגרת הפולטת מיידעת אותנו על השינוי ואנחנו ממלאים טופס השמה למסגרת הקולטת.

ב. כ"א – שכר עובדים

דווח משרות העובדים המועסקים במחלקת הרווחה במועצה. עובדת הזכאות מדווחת על שינויים בכוח אדם ובנתוני שכר של עובדי המחלקה.

ג. סמך מקצועי

דווח שירותי כ"א המתקבלים מחברות סיעוד המעסיקות עובדים למתן עזרה ביתית לנזקקים. המועצה משתמשת בשירותי כ"א חיצוניים למתן עזרה ביתית לקשישים, לחונכות לילדים ולנוער או סומכת (מדריכה) למשפחה.

ד. מת"ס

מערכת תשלומי סעד. בקשה שהמועצה שולחת למשרד הרווחה לתשלום לספקים או למטופלים.

בעקבות פניות ממטופלים, העובדות הסוציאליות ממלאות בקשות לתשלום באישור מנהלת המחלקה בעיקר בנושאים הבאים: ציוד ביתי, חוגים במתנ"ס, אבחונים לילדים, ביגוד והנעלה למשפחות במצוקה וכו'.

ה. טז' 17

תשלומים המשולמים ישירות על ידי המועצה ולאחר מכן מדווחים למשרד הרווחה על גבי טופס מיוחד. המועצה משתמשת בשיטת תשלום זו בד"כ לפעילות קבוצתית בנושאים הבאים: מועדונים לזקנים, הסעות במועצות אזוריות, פעולות ארגוניות. בארבע מתוך חמש השיטות (א' עד ד') משרד הרווחה מבצע את התשלום ומחייב את המועצה על פי שיעור השתתפותה בתשלום. יוצאת דופן היא שיטה ה', שבה המועצה היא זו שמשלמת את ההוצאה ומדווחת על כך למשרד הרווחה כדי לקבל את השתתפותו בתשלום זה.

סעיפים תקציביים

משרד הרווחה מתקצב את הרשויות המקומיות בעזרת סעיפים תקציביים של המשרד. לסעיפים אלו יש סעיפים מקבילים בתקציב של הרשויות המקומיות שנקבע על ידי משרד הפנים. מביקרת כרטסת הנהלת החשבונות של המועצה לשנת 2012, נמצא כי ישנם כרטיסים הכוללים בתוכם מספר סעיפי רווחה וכן ישנם כרטיסים שהסעיף התקציבי שלהם איננו מתאים לסעיף התקציבי הנדרש.

בהתאם לכך, הוכנה טבלה להתאמת סעיפי ההכנסות ממשד הרווחה וסעיפי הוצאות הרווחה לכרטיסי הנהלת החשבונות, הכוללת המלצות הביקורת לפתיחת כרטיסים חדשים ו/או לבצע העברה מכרטיס לכרטיס.

מרכז יום לקשיש

מרכז יום גדרות מופעל על ידי עמותת מרכז יום גדרות, שהוקמה בשנת 1996 והחלה את פעילותה בשנת 1997. העמותה מספקת לתושבים הקשישים של האזור שירותים בתחומים שונים כגון: בריאות, טיפול אישי, חברה, תרבות וכו'. העמותה מספקת שירותים לקשישים זכאים על פי חוק סיעוד (ביטוח לאומי), נזקקים על פי קריטריונים של משרד הרווחה ובודדים שאינם זכאים ומשלמים באופן פרטי. המקום משמש מרכז גמלאים של האזור, תושבי המועצה ותושבי חוץ. בשעות הבוקר והצהריים המקום מתפקד כמרכז יום ובשעות אחר הצהריים – כמועדון חברתי. בשנת 2012 הסתכמו ההוצאות בהן חויבה המועצה בסך 240 אלפי ₪, בנוסף המועצה מימנה הוצאות בעיקר הוצאות חשמל ומים בסך 57 אלפי ₪ ובסה"כ 297 אלפי ₪. הכנסות מהקשישים בגין השתתפות צד ג' הסתכמו בסך כ- 40 אלפי ₪. הכנסות אלו לא נגבות במועצה אלא במרכז היום ונשארות שם. השתתפות משרד הרווחה בסעיף זה, מסגרות יומיות, שהועברו למועצה הסתכמו בסך 148 אלפי ₪. הכנסות אלו מהוות כ- 50% מסה"כ ההוצאות בסעיף זה.

השתתפות צד ג'

בחלק מהשירותים הניתנים ע"י מחלקת הרווחה, משרד הרווחה מחייב את המועצה לגבות השתתפות עצמית מהפונים לקבלת השירותים, דהיינו השתתפות עצמית מתוך סך עלות השירות הניתן. המשרד מנכה את סכום ההשתתפות העצמית מעלות השירות שמועברת למחלקה, בהנחה שהמועצה גבתה את מלוא ההשתתפות העצמית מהפונה. בשנת 2012 נמצאו מספר נושאים שמשרד הרווחה חייב בהם גביית השתתפות עצמית. סה"כ ההכנסות שנדרשה המועצה לגבות היו 70 אלפי ₪. סה"כ נגבו בשנת 2012 הכנסות השתתפות עצמית 27 אלפי ₪. ההפרש ביניהם בסך כ- 43 אלפי ₪ לכאורה, ניתן להסביר את ההפרש בעיקר ע"י סעיף מסגרות יומיות לזקן המסתכם בכ- 43 אלפי ₪, סכום שנקבע ע"י משרד הרווחה אך איננו נגבה במועצה. אולם ניתן להבחין בכך שקיימים סעיפי הכנסה שנקבעו ע"י משרד הרווחה ולא נמצאה בהם גביה – מועדונים לזקנים, טיפול בזקן בקהילה, הסעות במועצות אזוריות – ולכן הביקורת ממליצה לבדוק האם אכן לא בוצעה גביה והאם נקבעה מדיניות מיוחדת לסעיפים אלו.

ביקורי בית

על פי חוק סיעוד, נקבעת זכאותו של קשיש לגמלת סיעוד ע"י המוסד לביטוח לאומי. קשיש המקבל גמלת סיעוד זכאי לביקור בית של עובדת סוציאלית ממחלקת הרווחה אחת לחצי שנה. במועצה ישנם כ- 60 קשישים הזכאים לביקור בית אצלם. המועצה נדרשת לדווח על ביקורי הבית לביטוח לאומי כדי לקבל את מימונו בנושא זה. למועצה אושר תקן של 20% משרה, אך יש להדגיש כי הכנסות מתקבלות רק לאחר דיווח על ביקורי הבית לביטוח לאומי. ההכנסות בנושא זה כלולות בסעיף "מרכזי ועדות חוק סיעוד" של משרד הרווחה, שתוקצב

בשנת 2012 בסך 88,193 ₪ שנוצלו במלואם.

ביקורי פיקוח

מפקחים מחוזיים של משרד הרווחה מתחומים שונים מגיעים אחת לכמה חודשים למחלקת הרווחה לישיבה עם מנהלת המחלקה ולעיתים גם עם העובדות הסוציאליות. מטרת הביקורים היא לדון בבעיות לטיפול, לבדוק ניצול של תקציב הרווחה בתחום עליו הם מפקחים. במהלך הביקור המפקחים פותחים תיקי מטופלים לבדיקה, בודקים תהליכים מנהליים, תכניות עבודה ונותנים יעוץ מקצועי. בסוף הביקור נרשם פרוטוקול המועבר למחוז ולמחלקה.

תגובת מנהלת מחלקת רווחה

עם קבלת הדו"ח, נמסרו למבקר הערות ותיקונים, שבוצעו בו במקום בגוף הדו"ח. למיטב הבנתי הדו"ח מציג את עבודת המחלקה לשירותים חברתיים באופן נכון ותואם למציאות אל מול משרד הרווחה.

פרק 4 תחזוקת תאורת רחובות

4.1 מבוא

דוח פניות הציבור השנתי מרכז את פניות התושבים שהגיעו אל אחראית פניות הציבור במועצה. הפניות מגיעות מתושבים המבקשים להתריע על מפגעים אשר בתחום אחריות המועצה ומבקשים לתקנם. הדוח לשנת 2012 הראה כי סוג הפניה השכיח ביותר הינו בנושא תאורת רחובות. עובדה זו הביאה את הביקורת לידי החלטה לבדוק את הנושא מקרוב.

להלן התפלגות הפניות שהתקבלו בגין תאורת רחובות בשנת 2012 לפי ישובים:

שם הישוב	מספר הפניות בנושא תאורת רחובות	סה"כ פניות	אחוז מסה"כ
גן הדרום	6	11	55%
כפר אביב	7	15	47%
כפר מרדכי	9	14	64%
מישר	23	28	82%
משגב דב	4	10	40%
עשרת	34	52	65%
שדמה	9	21	43%
סה"כ	92	151	61%

כפי שניתן לראות מהנתונים שבטבלה הנ"ל, כמעט בכל ישוב עיקר הפניות הן בנושא תאורת רחובות ובסה"כ של כלל הישובים הפניות בנושא זה מהוות 61% מכלל הפניות למועצה.

4.2 מטרת הביקורת

כאמור לעיל, פניות התושבים היו הנושא העיקרי שהתבקש לטיפול ע"י המועצה. המטרה בבדיקת נושא זה היא תחילה למצוא מהן הסיבות הגורמות לפניות רבות מתושבים בנושא אחד, האם הטיפול במועצה איננו מספיק טוב או שהשירותים הניתנים ע"י הקבלן החיצוני אינם ניתנים בזמן וברמה הנדרשת על פי מה שנקבע בהסכם בין המועצה לבין הקבלן.

לצורך בירור העניין, הביקורת פעלה בכמה מישורים והם :

- בדיקת תהליך הטיפול בפניות התושבים עם הממונה על פניות הציבור במועצה.
- בדיקת ההסכם שנחתם בין המועצה לבין הקבלן למתן שירותי עבודות חשמל.
- בדיקת חשבונות הקבלן ומסמכים נוספים.

4.3 ממצאים

4.3.1 תהליך קבלת פניות התושבים והטיפול בהן

- א. אחראית פניות הציבור (להלן: "האחראית") מטפלת בפניות התושבים, בנושאים אשר בתחום אחריות המועצה, ע"י קבלת פניות התושבים וניתוב הפניות לטיפול, לפי הצורך, לגורמים המקצועיים המתאימים במועצה. בתפקיד זה משמשת מנהלת לשכת ראש המועצה.
- ב. הפניות מתושבים יכולות להגיע במספר דרכים (בכתב, בדוא"ל, בטלפון) מרביתן מגיעות באמצעות שיחת טלפון עם האחראית. לעיתים מתקבלות פניות חוזרות ונשנות בטענה שהתקלה טרם תוקנה.
- בחלק מהמקרים הפניה מגיעה ממזכירי הישובים המרכזים את הפניות ומעבירים רשימה מסודרת לאחראית.
- ג. הפניות בנושא תחזוקת תאורת רחובות מתרכזות בדווח על פנסים שלא נדלקים, מנורות שרופות וכד' תוך ציון שם הישוב ושם הרחוב שבו ממוקם עמוד התאורה.
- ד. בהגיע פניה אל האחראית, היא ממלאת את פרטיה בטופס פניה / תלונה הממוספר במספר סידורי רץ. הטופס מועבר לגורם המטפל במועצה, ועם תום הטיפול ולאחר שמולא פירוט הטיפול והבדיקה הטופס מוחזר לאחראית. במקרים בהם מתקבלת טבלה מרוכזת מהישובים האחראית רושמת את אופן הטיפול על גבי הטבלה שהתקבלה ומחזירה אותה למזכירי הישובים.
- ה. עם הצטברות הפניות בנושא תאורת הרחובות האחראית מעבירה למנהל מחלקת האחזקה את הפניות בצירוף דף מרכז של הפניות לטיפולן. בדרך כלל זה נעשה אחת לשבוע.
- ו. מנהל מחלקת האחזקה יוצר קשר טלפוני עם מנהל העבודה של הקבלן לתיאום הגעה למועצה. ביום הגעתו של עובד הקבלן מצטרף אליו אחד מעובדי מחלקת האחזקה של המועצה ושניהם יוצאים לשטח לטיפול בתקלות לפי דף הפניות המרכז.
- ז. לאחר שהסתיימה העבודה, מחתים עובד הקבלן את מנהל מחלקת אחזקה על יומן עבודה המאשר את העבודה שבוצעה.
- ח. לאחר תיקון התקלה, רושם מנהל מחלקת האחזקה בטופס הפניה כי הפניה טופלה, חותם ומחזיר את הטופס לאחראית.
- אולם יש לציין שלא כל טפסי הפניה מולאו ונחתמו על ידי מנהל מחלקת האחזקה.

הערות הביקורת :

- הביקורת ממליצה לערוך טבלה של פניות הציבור בקובץ ממוחשב, שתכלול הן את הפניות הבודדות והן את הפניות המגיעות במרוכז מהישובים.
- הטבלה תפרט את סוג התלונה ופרטיה, מאיזה ישוב הגיעה, תאריך קבלת הפניה, אופן הטיפול ותאריך המענה לפונה.
- כל זאת כדי לעקוב אחר תהליך הטיפול בפניות הציבור וגם כדי לשמור על בסיס נתונים מרוכז של פניות הציבור שניתן יהיה לפלחם לפי ישוב, לפי נושא ולפי תאריך ביתר קלות.
- בנוגע לרישום אופן הטיפול בטופס הפניה, הביקורת ממליצה לאחר הטיפול בפניה להקפיד על מילוי הטופס כנדרש ולפרט את אופן הטיפול, כדי לתעד את תהליך הטיפול ותיקון התקלות.

4.3.2 קבלן שירותי תאורת רחובות

א. הסכם עם הקבלן

המועצה שוכרת את שירותיו של קבלן לעבודות חשמל המספק בין היתר גם שירותי אחזקת עמודי התאורה במועצה.

תאריך חתימת ההסכם שנחתם בינו לבין המועצה : 22/1/2009

להלן הסעיפים העיקריים של ההסכם הנוגעים לנושא תאורת רחובות :

סעיף בהסכם	שם הסעיף	פרטי הסעיף
3	מהות ההתקשרות	שירותי אחזקה, תחזוקה ושיפוץ למתקני החשמל ותאורת הרחובות כמפורט במפרט הטכני
5.1	תקופת ההתקשרות	למשך 12 חודשים מיום 1/2/2009
5.2	אופציית הארכה	אופציה להארכת תקופת ההתקשרות עד ל 4 תקופות נוספות של 12 חודשים בכל פעם
		סה"כ לא תעלה תקופת ההתקשרות על הארכתיה על 5 שנים
6.1	התחייבויות הקבלן	לספק את השירותים הבאים :
		א. ביצוע בדיקות ותיקון ליקויים של לוחות ומתקני חשמל ולרבות החלפת חלקים ואביזרים
		ב. קיום סיור חד שבועי לאיתור וריכוז תקלות והגשת דוח למפקח
		ג. תיקון תקלות דחופות, תוך 4 שעות ממועד קבלת הקריאה
		ד. ביצוע פעולות תחזוקה מונעת בתוך המרכזיות, אחת ל- 6 חודשים
		ה. ביצוע פעולות תחזוקה מונעת בקווי תאורת הרחובות, אחת לשנה
		ו. תיקון תקלות ברשת החשמל
		ז. ביצוע כל עבודה על פי דרישה בכתב מהמפקח
6.5	הוראות המפקח	להישמע להוראות המפקח ולקיים את דרישותיו וכן לבצע את השירות בהתאם ללוחות הזמנים אותם יקבע המפקח
8	תפקיד המפקח	עבודת הקבלן תיעשה תחת פיקוחו של מהנדס המועצה, או כל מי שהוסמך על ידו. המפקח הינו מנהל מחלקת אחזקה של המועצה (להלן : "המפקח")
16	לוחות זמנים	הקבלן מתחייב בזאת לעמוד בלוחות הזמנים אשר יימסרו לו על ידי המפקח ולא יתקבלו כל טענות בדבר עיכובים ו/או בדבר חריגות מלוחות הזמנים וידוע לקבלן כי איחור בביצוע השירות מהווה הפרה יסודית של הסכם זה
24	קנסות	על הקבלן יוטלו קנסות ... עקב אי ביצוע עבודות אחזקה שוטפת ומונעת, אי ביצוע תיקונים דחופים במועד, אי היענות להודעות על תקלות והתקנת ציוד ו/או תיקון תוך פרקי זמן ארוכים מהנדרש בהסכם ...
24.2.1	איחור בתיקון תקלות	אי היענות הקבלן לתיקון תקלות תוך תקופת הזמן הנדרשות בהסכם...תחייבו בתשלום קנס בסך 150 ₪ עבור כל פרק זמן המוקצב לביצוע התיקון בהתאם למהות התיקון
24.2.2	אי ביצוע עבודות אחזקה שוטפת ומונעת	אי ביצוע עבודות אחזקה שוטפת ... תחייב את הקבלן בתשלום קנסות כמפורט להלן :
	א.	אי ביצוע סיור חד שבועי - 500 ₪
	ב.	אי ביצוע אחזקה מונעת חצי שנתית - 500 ₪
	ג.	אי ביצוע תחזוקה מונעת שנתית - 300 ₪

ב. ממצאים בנוגע לתנאי ההסכם

- ב.1 על פי תנאי ההסכם, ישנה אופציה להארכת ההסכם עד 4 תקופות נוספות בנות 12 חודשים בכל פעם. דהיינו המועד האחרון לקיום ההסכם על הארכותיו הינו 31/1/2014. הומצאה לביקורת תוספת להסכם זה שהאריכה את ההסכם עד ליום 31/1/2011. לא ברור אם התקבלו תוספות נוספות להסכם זה המאריכות אותו ואף לא לשנת הביקורת 2013.
- ב.2 מבדיקת התחייבויות הקבלן עולה כי קיום סיור חד שבועי לאיתור תקלות איננו מתקיים באופן סדיר כפי שנקבע.
- ב.3 בחינת העמידה בלוחות זמנים מראה כי בתקופה האחרונה הקבלן איננו עומד בלוחות הזמנים ודוחה את בקשות המפקח למועד מאוחר יותר. לדברי המפקח ישנם מקרים בהם יש לקבלן סיבה מוצדקת לא להגיע כגון תיקון מנורה אחת שמצריכה הגעה עם מנוף שעלות הפעלתו גדולה. בעקבות זאת ולדברי האחראית, זמן הטיפול בפניה יכול להגיע גם לחודש ימים.
- ב.4 על פי תנאי ההסכם, על הקבלן יוטלו קנסות עקב אי ביצוע עבודות, אולם בפועל לא הוטלו קנסות על הקבלן.

הערות הביקורת :

- הביקורת מבקשת לוודא שהוכנו הארכות חתומות להסכם עם הקבלן כולל הארכה אחרונה שעומדת להסתיים בקרוב בתאריך 31/1/2014.
- עקב אי עמידה בלוחות הזמנים של הקבלן בניגוד לתנאי ההסכם, הפוגע במתן שירות לתושב, הביקורת ממליצה לנקוט בצעדים מול הקבלן כולל התראות והטלת קנסות כדי להביא לשיפור המצב ותיקון תקלות בזמן סביר ובהתאם לתנאי ההסכם.
- בכל מקרה ועל פי הנסיבות, הביקורת ממליצה למועצה להיערך לפרסום מכרז חדש לתחזוקת תאורת רחובות.

ג. חשבונות הקבלן

- ג.1 מסקירת כרטסת הנהלת החשבונות של הקבלן בשלוש השנים האחרונות, עולה כי הקבלן מגיש מספר חשבונות בגין עבודות חשמל, כל חשבון כולל מספר חודשים. כל חשבון כלל עבודות מכמה סוגים בכללם: בדיקת חשמל, אישורים למוסדות חינוך, תאורת רחובות ועוד.
- להלן סה"כ החשבונות שהתקבלו מהקבלן ונרשמו בספרי המועצה לפי שנים :

<u>שנה</u>	<u>סה"כ (באלפי ₪)</u>
2010	268
2011	166
2012	181

- ג.2 אישור החשבונות נעשה תחילה ע"י המפקח, מנהל מחלקת אחזקה, הבודק את ביצוע העבודות והכמויות לפי יומן עבודה ולאחר מכן מהנדס המועצה בודק ומאשר את מחירי העבודות על פי מחירון "המאגר המאוחד" בהנחה של 40.2%, משם החשבון מועבר לגזברות המועצה לרישום ולביצוע תשלום.

תגובת המבוקרים :

א. מהנדס המועצה

1. אני מסכים עם המלצות הביקורת
2. בסעיף ג.2 מצאתי אי דיוק : הקבלן עובד לפי מחירים של מחירון "המאגר המאוחד" בהנחה 40.2% ולא לפי מחירון "דקל".

הערות הביקורת

בעקבות תגובתו של מהנדס המועצה, נעשה תיקון בגוף הדוח.

3. התחלתי לטפל בהכנות לפרסום מכרז חדש.

ב. מנהל מחלקת אחזקה

בנוגע לפרסום מכרז חדש ולאור ניסיוננו עם קבלנים גדולים, לדעתי ישנה עדיפות למועצה לעבוד עם קבלן קטן לקבלת שירותי תחזוקת תאורה על מנת לקבל שירות מהיר יותר.

ג. גזבר המועצה

1. בנוגע לפניות הציבור, המועצה מתכננת לצאת למכרז מחשוב הכולל בין היתר תוכנה לניהול פניות התושבים.
2. בנוגע לפרסום מכרז חדש לתחזוקת תאורת רחובות , מכרז מתאים כבר גובש והופנה ליועץ הביטוח.

4.4 סיכום הממצאים והמלצות

דוח פניות הציבור לשנת 2012 הראה כי פניות רבות בנושא תחזוקת תאורת רחובות מגיעות אל המועצה והן מהוות את החלק העיקרי מסך הפניות בשנה. תהליך הטיפול בפניות התושבים מתחיל בקבלתן אצל מנהלת לשכת ראש המועצה המשמשת גם אחראית פניות הציבור, הממלאת טופס פניה המועבר לגורם המטפל במועצה. פניות בנושא תחזוקת תאורת רחובות מועברות לטיפולו של מנהל מחלקת אחזקה. לאחר תיקון התקלה, רושם מנהל מחלקת האחזקה בטופס הפניה כי הפניה טופלה, חותם ומחזיר את הטופס לאחראית.

השירותים לאחזקת תאורת רחובות מסופקים ע"י קבלן חיצוני שהמועצה שוכרת את שירותיו משנת 2009 ועל פי תנאי ההסכם שנחתם עמו ניתן להאריך את ההסכם ל – 4 תקופות נוספות כאשר המועד האחרון להארכה הינו 31/1/2014. מבדיקת אופן הטיפול בפניה עולה כי משך הזמן הממוצע שלוקח מתאריך הפניה ועד לסיום הטיפול בה הינו כחודש ימים, המהווה חריגה בלוחות הזמנים עליהם התחייב הקבלן בהסכם למתן שירות ולביצוע תיקונים. מבדיקת התחייבויות הקבלן עולה כי סיוור חד שבועי לאיתור תקלות איננו מתקיים באופן סדיר כפי שנקבע.

המלצות הביקורת

- א. הביקורת ממליצה לערוך טבלה של פניות הציבור בקובץ ממוחשב, שתכלול הן את הפניות הבודדות והן את הפניות המגיעות במרוכז מהישובים. הטבלה תפרט את סוג התלונה ופרטיה, מאיזה ישוב הגיעה, תאריך קבלת הפניה, אופן הטיפול ותאריך המענה לפונה. כל זאת כדי לעקוב אחר תהליך הטיפול בפניות הציבור וגם כדי לשמור על בסיס נתונים מרוכז של פניות הציבור שניתן יהיה לפלחם לפי ישוב, לפי נושא ולפי תאריך ביתר קלות.
- ב. בנוגע לרישום אופן הטיפול בטופס הפניה, הביקורת ממליצה לאחר הטיפול בפניה להקפיד על מילוי הטופס כנדרש ולפרט את אופן הטיפול, כדי לתעד את תהליך הטיפול ותיקון התקלות.
- ג. הביקורת מבקשת לוודא שהוכנו הארכות חתומות להסכם עם הקבלן כולל הארכה אחרונה שעומדת להסתיים בקרוב בתאריך 31/1/2014.
- ד. עקב אי עמידה בלוחות הזמנים של הקבלן בניגוד לתנאי ההסכם, הפוגע במתן שירות לתושב, הביקורת ממליצה לנקוט בצעדים מול הקבלן כולל התראות והטלת קנסות כדי להביא לשיפור המצב ותיקון תקלות בזמן סביר ובהתאם לתנאי ההסכם.
- ה. בכל מקרה ועל פי הנסיבות, הביקורת ממליצה למועצה להיערך לפרסום מכרז חדש לתחזוקת תאורת רחובות.

פרק 5

ועדות המועצה

5.1 מבוא

הועדה מהווה את הפורום הציבורי והמקצועי של המועצה בו נפגשים נבחרי הציבור, נציגי הציבור ועובדיה הבכירים של המועצה לשיבות כדי לדון בעניינים שונים של המועצה הנוגעים לפעילותה בהתאם למטרות שנקבעו.

5.1.1 בסיס חוקי

- הפרק השישי בצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), תשי"ח-1958 (להלן: "הצו") עוסק כולו בוועדות. סעיפים 38-40 מפרטים את שמות הועדות שחובה על המועצה להקים, אלו הן **ועדות חובה**: ועדת הנהלה, ועדת ביקורת, ועדה חקלאית, ועדת מכרזים, ועדת מל"ח, ועדת בטחון.

סעיף 41 קובע כי נוסף לוועדות החובה, רשאית המועצה לבחור ועדות נוספות לעניינים או למקרים מסוימים על אף שהחוק אינו מורה להקימן, אלו הן **ועדות רשות**. סעיפים 42-47 עוסקים בהרכב הועדות, יושבי הראש של הועדות, חדילת חברות, ועדות משנה וסדרי העבודה שלהן.

- הפרק השביעי בצו דן בישיבות המועצה והועדות וסדריהן. סעיפים 48-56 קובעים כיצד יש לנהל את ועדות המועצה מבחינת סדר יום, הזמנת לישיבת ועדה, ניהול הישיבה ע"י יו"ר הועדה, מנין חוקי לישיבות הועדה, רישום פרוטוקול הישיבה, תוקף הדיונים והחלטות. - סעיף 13 ב' לפקודת המועצות המקומיות (האזוריות) לאחר תיקון הפקודה החיל הוראות נוספות הלקוחות מפקודת העיריות (להלן: "הפקודה") גם על מועצות מקומיות ואזוריות. ובפועל, הוסיף וקבע ועדות חובה נוספות שהמועצה חייבת למנותן כפי שעיריה חייבת והן: ועדה לענייני ביקורת (מחליפה את "ועדת הביקורת" ע"פ הצו), ועדה לקליטת עליה, ועדה לאיכות הסביבה, ועדה למאבק בנגע הסמים המסוכנים. בנוסף, מתוקף חוקים ותקנות אחרים נקבע כי על המועצה להקים ועדות נוספות, כפי שיפורטו להלן.

5.1.2 עיקרי הוראות החוק

להלן עיקרי הוראות החוק להתנהלות הועדות, המפורטות בצו:

א. יושבי ראש הועדות

ראש המועצה יעמוד בראש ועדת הנהלה ובראש ועדת מל"ח. בכל שאר הועדות תבחר המועצה את יושבי הראש שלהן מבין חברי המועצה. יו"ר הועדה יהיה יושב הראש בכל ישיבותיה וינהל אותן.

ב. סדרי עבודה

יו"ר הועדה רשאי לקרא בכל עת לישיבת ועדה בה הוא יושב. כמו כן, הוא חייב לקרא לישיבה על פי החלטת הועדה או על פי דרישה מאת ועדת ההנהלה או ועדת הביקורת.

תדירות הישיבות

על פי הוראות הצו לא נקבעה תדירות מחייבת לקיום ישיבותיה של ועדה במועצה אזורית. בשונה מעיריות בהן ועדת חובה מחויבת להתכנס לישיבה לפחות אחת לשלושה חודשים וזאת על פי סעיף 166 (א) לפקודת העיריות.

ג. סדר יום

סדר היום של ישיבות הועדה שלא נקבע מראש על ידי הועדה ייקבע על ידי יו"ר הועדה.

ד. הזמנה לישיבות

לכל ישיבת ועדה יש לשלוח לחבריה הזמנה בכתב חתומה על ידי מזכיר המועצה או יו"ר הועדה. ההזמנה תפרט את סדר יומה של הישיבה. ההזמנה תימסר לכל חבר ועדה לפחות 24 שעות לפני מועד הישיבה. אם היא נשלחת בדואר, יש לשלחה לפחות 36 שעות לפני הישיבה.

ה. מניין חוקי (קוורום)

רוב חברי הועדה הם מניין חוקי בישיבותיה. במידה ולא היה מניין חוקי בשעה שנקבעה לישיבה, תידחה הישיבה בשעה אחת. אז תהיה הישיבה חוקית אם נוכחים בה לפחות שלישי מחברי הועדה. אם לא נאספו שלישי מחבריה, תידחה הישיבה ב- 7 ימים ותהיה חוקית לגבי כל עניין שעמד על סדר היום של הישיבה הקודמת אם יהיו נוכחים בה לפחות שלישי מחברי הועדה. החלטות הועדה מתקבלות ברוב קולותיהם של חברי הועדה המצביעים בישיבה שיש בה מניין חוקי. היו הקולות שקולים בוועדה, תידחה ההצעה.

ו. פרוטוקול ישיבות הועדה

בכל ישיבת ועדה יש לרשום פרוטוקול שיכיל את שמות חברי הועדה הנוכחים בישיבה, את מהלך הדיונים ואת תוצאות ההצבעות. יו"ר הישיבה יחתום על הפרוטוקול באותה ישיבה או בישיבה שלאחריה. העתקי הפרוטוקול יישלחו לחברי הועדה לפחות 7 ימים לפני הישיבה הבאה.

5.2 מטרת הביקורת

לאחר הבחירות למועצה שנערכו לאחרונה בתאריך 4/12/2012 ראתה הביקורת חשיבות לבדוק את נושא ועדות המועצה ולהביא את תוצאות הבדיקה בפני חברי המועצה. ולכן הביקורת בדקה את ועדות המועצה שמונו לאחר בחירות אלו והחלו את פעילותן בשנת 2013 ובדרך זו לספק מידע והכוונה לחברי המועצה החדשים.

הביקורת בוצעה בעיקר בנושאים הבאים :

1. הקמת ועדות המועצה שחלה חובה על המועצה להקימן בהתאם להוראות החוק
2. הרכב הועדות
3. מועדי התכנסות הועדות

הביקורת התבססה בעיקר על מסמכי המועצה – פרוטוקולים של ישיבות הועדות השונות , פרוטוקולים של ישיבות המועצה ומסמכים אחרים כפי שהתבקש. וכן עריכת בירורים עם הגורמים במועצה הקשורים לפעילות ועדות המועצה השונות .

5.3 ממצאים

5.3.1 בחירת ועדות המועצה

בתאריך 4/12/2012 התקיימו הבחירות לראשות המועצה ולמליאת המועצה במועצה האזורית גדרות. סה"כ חברים במליאת המועצה : 18.

עם התכנסותה של מליאת המועצה לאחר הבחירות בתאריך 4/2/2013 בישיבה מס' 3/586 אושרו ועדות המועצה והרכבן .

להלן שמות ועדות המועצה ומספר החברים בכל ועדה :

שם הועדה	הרכב החברים	
<u>ועדות חובה</u>		
1 ועדת הנהלה	8 חברי מועצה	
2 ועדת מכרזים	5 חברי מועצה	
3 ועדת ערר	3 חברים שאינם חברי מועצה	
4 ועדת ביקורת	3 חברי מועצה	
5 ועדת הנחות	2 חברי מועצה + 2 עובדי מועצה + יועמ"ש	
6 ועדת ביטחון	7 חברי מועצה + 2 עובדי מועצה + שוטר קהילתי	
7 ועדת מל"ח	3 חברי מועצה + 8 עובדי מועצה + חבר נוסף	
8 ועדת פס"ח	6 עובדי מועצה + נציג ציבור	
9 ועדת איכות הסביבה	4 חברי מועצה + עובד מועצה + 2 חברים שאינם חברי מועצה	
10 ועדה חקלאית	3 חברי מועצה + 3 חברים שאינם חברי מועצה	
11 ועדת המשנה לתמיכות	3 חברי מועצה	
12 ועדת השקעות	3 עובדי מועצה	
13 ועדת בחינה	נבחר נציג ציבור	
<u>ועדות רשות</u>		
1 ועדת חינוך	4 חברי מועצה + עובדת מועצה + 7 חברים שאינם חברי מועצה	
2 כספי תרומה לנזקקים	חברת מועצה + 2 עובדי מועצה	

5.3.2 תיאור הועדות וסדרי עבודתן

בפרק זה נרשם תיאור הועדות ונבדקה התאמתן לנדרש על פי הוראות החוק, נבדקו סדרי עבודתן של הועדות, היוצאים אל הפועל בישיבותיהן. בכללם: מועדי התכנסותן, רישום הפרוטוקולים של הישיבות והנושאים שנדונו בהן. לשם כך נבדקו ישיבות שהתקיימו במהלך שנת 2013 בהן פעלו המועצה וועדותיה בהרכב כמפורט לעיל. בתיאור הועדה צוינו סעיפי החוק המחייבים את המועצה להקמת הועדה והקובעים את פעילותה.

ועדות חובה

א. ועדת הנהלה

כללי

תפקידיה: לנהל את ענייני המועצה, לתאם את פעולותיהן של ועדות המועצה ולפקח עליהן, להשגיח שהחלטות המועצה והחלטות ועדותיה יבוצעו כדין. לוועדת הנהלה לא תהא סמכות להטיל ארנונות, אגרות, היטלים וכל תשלומים אחרים, ללוות כספים, להתקין חוקי עזר או לקבל עובדים במשכורת. **הרכב הועדה:** חברי הועדה ייבחרו מבין חברי המועצה ובראשה יעמוד ראש המועצה.

בסיס חוקי: סעיף 38 לצו

ממצאי הביקורת:

(1) ועדת הנהלה מונה 8 חברים, כאשר יו"ר הועדה הינו ראש המועצה, כפי הנדרש בצו.

(2) ישיבות הועדה

בשנת 2013 ועדת הנהלה התכנסה 7 פעמים בתאריכים הבאים: 10/3/2013, 5/5/2013, 23/6/2013, 18/8/2013, 6/10/2013, 17/11/2013, 29/12/2013.

מבדיקת הפרוטוקולים של הועדה בשנת 2013 נמצא כי:

הועדה התכנסה בסמוך לישיבות המועצה וכמעט בכל יום בו התקיימה ישיבת מועצה התקיימה לפניה ישיבת ועדת הנהלה. אחוז הנוכחות של חברי הועדה בישיבותיה נע בין 75% לבין 88%. כל הפרוטוקולים שנבדקו נחתמו על ידי יו"ר הועדה הוא ראש המועצה.

ב. ועדת מל"ח

כללי

תפקידיה : תפקידיה של ועדת מל"ח (משק לשעת חירום) הוא להכין את המועצה בזמן רגיעה לקראת מצב חירום ולהפעלתה בזמן חירום.
הרכב הועדה : על הרכב חבריה לא חלות דרישות החוק בדבר האחוז המינימלי של חברי מועצה וייצוג הסיעות השונות לפי משקלם במועצה. יו"ר הועדה יהיה ראש המועצה.

בסיס חוקי : סעיף 40 ב' לצו

ממצאי הביקורת :

(1) ועדת מל"ח מונה את החברים הבאים : יו"ר הועדה – ראש המועצה, שני חברי מועצה אחד מהם ממלא מקום יו"ר הועדה + 8 עובדי מועצה מתוכם מנהלי מחלקות ועובדים אחרים + מתנדב אחד.

בשנת 2013 התכנסה ועדת מל"ח 3 פעמים , בתאריכים : 3/9/2013 , 6/3/2013 , 25/12/2013.

(2) הנושאים שנדונו היו בעיקר היערכות לתרגילים ארציים להכנת העורף למצבי חירום (ביניהם רעידות אדמה) הידועים בשנים האחרונות בשם : "נקודת מפנה". הועדה דנה בפעולות הכנה לתרגילים אלו, שיפוץ מרכז ההפעלה ושיפוץ מקלטים, יציאה להשתלמויות של בעלי תפקידים וכד'.

ג. ועדת ביטחון

כללי

תפקידיה : תפקידיה של הועדה לייעץ ולסייע למשטרה בעניין המשמר האזרחי. הועדה תעסוק בתחום הביטחון והחירום במועצה.

הרכב הועדה : בוועדה יהיו חברים נציגים מכמה גופים :

- חברי מועצה , שייבחרו על ידי המועצה

- נציג שר הביטחון, שימנה מפקד המחוז של פיקוד העורף

- נציג שר החינוך, שימנה מנהל המחוז של משרד החינוך

- נציג שר המשטרה , שימנה מפקד המחוז של משטרת ישראל

- חברים אחרים כפי שתחליט הועדה

בסיס חוקי : סעיף 40 ג' לצו

ממצאי הביקורת :

(1) ועדת הביטחון מונה 10 חברים , מתוכם 7 חברי מועצה והיתר : קב"ט המועצה, מפקד בסיס המתנדבים במועצה (מתמידים) והשוטר הקהילתי של המועצה.

בין חברי הועדה לא נמנים נציגי הגופים הממשלתיים – משרד הביטחון, החינוך

והמשטרה, אלא רק הנציגים המקומיים העוסקים בנושאי בטחון ומשטרה.

(2) ישיבות הועדה

בשנת 2013 התכנסה ועדת הביטחון 3 פעמים בתאריכים : 6/3/2013 , 19/6/2013 , 14/11/2013 .

סיכומי הישיבות כללו דיונים בסוגיות ביטחוניות חשובות והתקבלו החלטות שמטרתן להעלות את רמת הביטחון המקומי והאישי בין היתר לצמצם את היקף הגניבות ועידוד ההתנדבות בין התושבים למשמר האזרחי (מתמ"דים).

ד. ועדה לאיכות הסביבה

כללי

תפקידיה : תפקידיה ליזום ולתכנן פעילות בתחומים הנוגעים לשמירה על איכות הסביבה ולהבטחת פיתוח ושימוש בני קיימא של הסביבה.

הרכב הועדה :

- 4 חברי מועצה
- עובד בכיר האחראי בתחום איכות הסביבה במועצה
- 2 נציגי ציבור תושבי המועצה, שעניינם איכות הסביבה

בסיס חוקי : סעיף 149 י' לפקודה

ממצאי הביקורת :

- (1) הועדה מונה 4 חברי מועצה בנוסף 2 נציגי ציבור ותברואן המועצה , כפי הנדרש בצו.
- (2) בשנת 2013 התכנסה הועדה 4 פעמים, בתאריכים : 3/4/2013 , 5/6/2013 , 10/7/2013 , 29/9/2013 .
- (3) דיוני הועדה עסקו בעיקר בנושא מיחזור , קיום אירוע מועצתי בנושא איכות הסביבה בשיתוף איגוד ערים לאיכות הסביבה ועוד.

ה. ועדה לענייני ביקורת

כללי

לאחר קבלת תיקון לפקודת המועצות המקומיות בשנת 2007 , ועדת הביקורת של המועצה הפכה ל- "ועדה לענייני ביקורת" שכן מבקר הפנים הוא המבצע הלכה למעשה את הביקורת. תפקידיה : לדון בכל דוחות הביקורת הנוגעים למועצה - דוח של מבקר המדינה ושל נציב תלונות הציבור , בכל דוח של משרד הפנים על המועצה ובכל דוח של מבקר המועצה. הרכב הועדה : מספר חברי הועדה לא יעלה על שבעה. ראש המועצה וסגניו לא יהיו חברים בה (חברי ועדת ההנהלה לא יישמשו בתפקיד יו"ר ועדת ביקורת) **בסיס חוקי** : סעיף 149 ג' לפקודה

ממצאי הביקורת :

- (1) ועדת הביקורת מונה 3 חברי מועצה .
- (2) הועדה התכנסה פעמיים בשנת 2013
- בתאריך 28/7/2013, על סדר יומה היה דוח מבקר המועצה לשנת 2012 .
- דוח המבקר עסק בשני נושאים : הסעות תלמידים בחינוך המיוחד , בדיקת בריכת השחייה.
- הועדה החליטה להמליץ למליאת המועצה לאשר את ממצאי הביקורת והמלצותיה.
- בתאריך 26/12/2013, דיון בדוח הכספי המבוקר ודוח הביקורת המפורט לשנת 2012, שהוכנו ע"י מבקרי משרד הפנים.

ו. ועדת הנחות

כללי

- בהתאם לחוק ההסדרים במשק ותקנותיו נקבע כי על המועצה למנות ועדת הנחות.
- תפקידיה** : לבחון את זכאותם של תושבים להנחה בארנונה ואת שיעורי ההנחה על פי קריטריונים שקבע החוק.
- הרכב הועדה** :
- שני חברי מועצה, אחד מהם לפחות חבר בסיעה שאיננה מיוצגת בוועדת הנהלה.
- אחד מהם ישמש יו"ר הועדה על פי בחירת המועצה.
- גזבר המועצה או עובד מועצה מטעמו.
- מנהל מחלקת הרווחה או עוד מטעמו.
- היועץ המשפטי של המועצה או עורך דין מטעמו.
- **בסיס חוקי** : תקנה 5 לתקנות ההסדרים במשק המדינה (הנחה מארנונה) התשנ"ג - 1993

ממצאי הביקורת :

(1) הרכב הועדה :

שני חברי מועצה (אחד מהם יו"ר), גזבר המועצה, מנהלת מחלקת הרווחה, היועץ המשפטי של המועצה, כנדרש על פי התקנות.

(2) ישיבות הועדה

בשנת 2013 התכנסה הועדה פעם אחת בתאריך 7/5/2013. בישיבה זו אישרה הועדה הנחות בהתאם למסמכים שהוגשו אליה. במידה והתבקשו מסמכים נוספים המעידים על מצבו הכלכלי של המבקש, הוא התבקש ע"י הועדה להמציאם כתנאי לקבלת ההנחה.

ז. ועדה למאבק בנגע הסמים המסוכנים

כללי

תפקידיה : ליזום ולתכנן פעילות לטיפול מקיף בנגע הסמים המסוכנים, הכוללת מניעה, שיקום וטיפול וכן חינוך והסברה. תכניות הועדה יאושרו על ידי המועצה ועל הועדה לעקוב אחר יישום תכניותיה המאושרות.

הרכב הועדה :

- 3 חברי מועצה לכל היותר, אחד מהם ישמש יו"ר הועדה על פי בחירת המועצה.
- מנהל אגף הרווחה או האגף לשירותים חברתיים.
- מנהל מחלקת החינוך
- 2 נציגי ציבור
- מנהל בי"ס על יסודי
- נציג הרשות הלאומית למלחמה בסמים.

בסיס חוקי : סעיף 149 יא' לפקודה

ממצאי הביקורת :

(1) ועדה למאבק בנגע הסמים המסוכנים נבחרה בישיבת המועצה מס' 47/580 בתאריך 14/5/12 שהורכבה מהחברים הבאים :

3 חברי מועצה, מנהלת מחלקת החינוך, מנהלת מחלקת הרווחה, 2 נציגי ציבור וכן נציג הרשות למלחמה בסמים. עוד צוין כי מאחר ואין במועצה בי"ס תיכון ישנה אפשרות למנהלת ביה"ס היסודי להצטרף על פי שיקול דעתה (אך לא אושרה בישיבה זו).
על פי הממצאים ועדה זו טרם הספיקה להתכנס אפילו פעם אחת.

הביקורת ממליצה לבחור ולאשר מחדש ועדה למאבק בנגע הסמים לפי ההרכב הנדרש שיכלול את חברי המועצה החדשים .

תיקון שנעשה בתום הביקורת : בישיבת המועצה בתאריך 4/2/14 אושרה ועדה למאבק בנגע הסמים, שהרכב חבריה הוא : 2 חברי מועצה, מנהלת מחלקת החינוך, מנהלת מחלקת הרווחה, 2 נציגי ציבור וכן נציג הרשות למלחמה בסמים.

ח. ועדת ערר על קביעת ארנונה כללית

כללי

תפקידיה : ועדה שדנה בערעורים של חייבי ארנונה שהגישו השגה למנהל הארנונה של המועצה והוא דחה את בקשתם לתקן או לשנות את חובת תשלומי הארנונה.

הרכב הועדה : 3 חברים מבין בעלי הזכות להיבחר כחברי מועצה. יו"ר הועדה ייבחר גם הוא על ידי המועצה.

בסיס חוקי : סעיף 5 לחוק הרשויות המקומיות (ערר על קביעת ארנונה כללית), תשל"ו-1976.

ממצאי הביקורת :

- (1) ועדת ערר שנבחרה מנתה 3 חברים שאינם חברי מועצה, אחד מהם נבחר ליו"ר הועדה. כנדרש על פי החוק הנ"ל.
- (2) בשנת 2013 לא נמצאו פרוטוקולים של ישיבות הועדה, מהסיבה שלא היו עררים.

ט. ועדה לקליטת עליה

כללי

במועצה שלפחות 10% מתושביה עלו לישראל אחרי 1/1/1990 חלה עליה חובה להקים ועדה לקליטת עליה. תפקידה של הועדה לטפל בכל עניין הנוגע לקליטתם של עולים חדשים. **בסיס חוקי :** סעיף 149 ה' לפקודה

ממצאי הביקורת

היות ובמועצה אין 10% עולים חדשים כאמור, לא חלה עליה חובה להקים ועדה זו.

י. ועדת מכרזים

כללי

תפקידיה : לבחון הצעות מחירים אשר הוגשו למועצה בעקבות פרסום מכרז (הזמנת טובין, ביצוע עבודה או העברת מקרקעין) ולהמליץ בפני ראש המועצה על ההצעה הראויה לאישור. **הרכב הועדה :** המועצה תבחר את הועדה מבין חבריה. החוק אוסר על ראש המועצה להיות חבר בוועדה. הגזבר והיועץ המשפטי או נציגו יהיו נוכחים בישיבות הועדה. **בסיס חוקי :** סעיף 40 א' לצו

ממצאי הביקורת :

- (1) ועדת המכרזים שנבחרה מנתה 5 חברי מועצה, אחד מחבריה מונה ליו"ר הועדה.
- (2) ועדה זו היא מהועדות הפעילות במועצה. בשנת 2013 התכנסה הועדה 7 פעמים. דיוני המועצה היו מכרזי זוטא. נוסף לחברי הועדה השתתפו בישיבות הועדה גם גזבר המועצה, מהנדס המועצה, היועץ המשפטי ומזכירת הועדה.

- הפרוטוקולים נרשמים בכתב יד על ידי מזכירת הועדה ומנוהלים בספר פרוטוקולים של ועדת המכרזים. בנוסף לכך, הפרוטוקולים נשמרים במחשב לאחר שהוקלדו ונשמרו בקובץ וורד. חתימות יו"ר הועדה וחברי הועדה מופיעות על גבי הפרוטוקולים שנרשמו בכתב יד.
- הפרוטוקולים שנשמרו במחשב מודפסים ומתויקים בקלסר מכרזים. לדברי מזכירת הועדה הפרוטוקולים מופצים לחברי הועדה בדואר או בדוא"ל.
- נוכחות חברי הועדה בחלק המקרים הייתה חלקית (מעל 60%) ובחלקן הייתה מלאה.
- ניתן להתרשם כי החלטות הועדה היו ענייניות והתבססו על מספר הצעות שהוגשו לבחינת ועדת המכרזים, כאשר בגוף הפרוטוקולים נרשמו הנימוקים לבחירת ההצעה הזוכה (בדרך כלל הזולה ביותר).

- בעת המלצתה על ההצעה הזוכה מציינת הועדה כי ההמלצה כפופה לבדיקת מומחה ולחוות דעתו של היועץ המשפטי. הערה זו חשובה מהסיבה שהדין בוועדה נעשה באותו יום שבו נפתחת תיבת המכרזים ולכן אין מספיק זמן לבצע בדיקות מעמיקות של ההצעות שהוגשו ונדרש זמן נוסף לכך לאחר הישיבה. במקרה שבו מתגלים טעויות או חוסרים הדברים מובאים לדין נוסף בפני הועדה.

יא. ועדת רכש ובלאי

כללי

תפקידיה : לקבוע את הפריטים שייכללו בתכנון הצריכה התקופתי (רכש) וכן להחליט על ייעודם של טובין בלתי ראויים לשימוש ואינם ניתנים למכירה (בלאי).
הרכב הועדה : לא פורט, אך נדרש שיהיה מקצועי וינתן בה ייצוג לגזבר המועצה וליועץ המשפטי שלה.

בסיס חוקי : סעיף 5 לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות) (תוספת רביעית) (רכישת טובין וניהול מחסנים).

ממצאי הביקורת

יצוין כי עד מועד עריכת הביקורת, ועדת רכש ובלאי לא הוקמה על ידי המועצה. הביקורת ממליצה על הקמתה של ועדת רכש ובלאי לקביעת מדיניות הרכש במועצה, להכוונתו של מנהל הרכש ובהתחשב במאפייני המועצה .

תיקון שנעשה בתום הביקורת : בישיבת המועצה בתאריך 4/2/14 אושרה ועדת רכש ובלאי, שהרכב חבריה הוא : גזבר המועצה + 2 עובדי מועצה.

יב. ועדת תמיכות

כללי

מתן תמיכות למוסדות ציבור הוסדר בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 4/2006 מתאריך 12/9/2006 ובו פורסם נוהל תמיכות במוסדות ציבור על ידי הרשויות המקומיות. על פי הוראות החוזר, המועצה נדרשת לבחור ועדה מקצועית לבחינת בקשות תמיכה, ועדת חובה שתיקרא "ועדה מקצועית לתמיכות".

תפקידיה : להכין הצעה לתבחינים חדשים לתמיכה או לתיקונם לאישור המועצה, לבחון את הבקשות לתמיכה ולהמליץ בפני המועצה על שיעור התמיכה לכל בקשה.
הרכב הועדה : יהיה מזכיר המועצה, גזבר המועצה והיועץ המשפטי שלה.

ועדת משנה לתמיכות

המועצה רשאית למנות ועדת רשות, שתיקרא "ועדת משנה לתמיכות".
תפקידיה : לבחון את המלצות הועדה המקצועית והיא רשאית להמליץ בפני המועצה בדבר קבלת ההמלצות או דחייתן.

הרכב הועדה : הרכבה יהיה תואם ככל האפשר את ההרכב הסיעתי של המועצה ובלבד שיהיה נציג אחד לפחות מהאופוזיציה.

בסיס חוקי : חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 4/2006

ממצאי הביקורת :

(1) במועצה פועלות שתי הועדות :

- ועדה מקצועית לתמיכות, שבה חברים מזכיר וגזבר המועצה והיועץ המשפטי של המועצה.
- ועדת משנה לתמיכות, שבה חברים 3 חברי מועצה .

(2) ישיבות הועדה

בשנת 2013 התכנסה ועדת תמיכות פעם אחת בתאריך 23/4/2013.
ועדת המשנה לתמיכות התכנסה בתאריך 19/3/2013

י.ג. ועדה חקלאית

כללי

תפקידיה : לייעץ למועצה בעניינים החקלאיים בתחום המועצה.
הרכב הועדה : לא נקבע לה הרכב מיוחד בצו. לפחות מחצית מחבריה יהיו חברי מועצה והשאר – בעלי זכות להיבחר כחברי מועצה.
בסיס חוקי : סעיף 40 לצו

ממצאי הביקורת :

(1) הועדה החקלאית שנבחרה מונה 3 חברי מועצה , כש אחד מהם מונה ליו"ר הועדה. בנוסף נבחרו 3 נציגים נוספים שאינם חברי מועצה.
(2) בשנת 2013 לא נמצאו פרוטוקולים של ישיבות הועדה .
יצוין כי, יו"ר הועדה החקלאית בתפקידו כיו"ר ועדת ביקורת התייחס לכך בישיבת ועדת ביקורת בתאריך 26/12/2013 בנוגע לאותה הערה שהתקבלה מצד מבקרי משרד הפנים בדוח לשנת 2012 ואמר כי הנושאים החקלאיים טופלו וקודמו במסגרת האגודה המרכזית.

י.ד. ועדה להקצאת קרקעות ומבנים

כללי

תפקידיה : להסדיר הקצאת קרקע או מבנה בפטור ממכרז וללא תמורה על ידי המועצה לגופים הפועלים בתחום המועצה בנושאי חינוך, תרבות, דת, בריאות, רווחה, ספורט וכד' לטובת הציבור.
הרכב הועדה : הועדה תמנה 5 חברים : מזכיר המועצה, גזבר המועצה, היועץ המשפטי של המועצה, מהנדס המועצה, העובד האחראי על תחום הנכסים במועצה.
בסיס חוקי : חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 5/2001 שתוקן בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 7/2004

ממצאי הביקורת :

(1) ועדה להקצאת קרקעות ומבנים נבחרה בישיבת המועצה מס' 38/571 מתאריך 26/9/2011, שהרכבה היה : גזבר ומזכיר המועצה, מהנדס המועצה וממונה על

נכסים, היועץ המשפטי של המועצה.
(2) לא נמצאו פרוטוקולים של הועדה מאז הקמתה מהסיבה שלא היו הקצאות קרקע.

טו. ועדת השקעות

כללי

תפקידיה : ועדת השקעות תמונה לצורך ניהול השקעות עודפי המזומנים של המועצה. סמכויותיה :
- מסירת ניהול תיק ההשקעות לידי גורם חיצוני.
- מעקב ודיווח תקופתי על השקעות כספים.
הרכב הועדה : יו"ר הועדה – גזבר המועצה, עובד המועצה שהוא בעל השכלה או הכשרה מתאימים בתחום, חברים נוספים מבין עובדי המועצה. ובתנאי שמספר חברי הועדה לא יעלה על חמישה.
בסיס חוקי : חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 4/2008
ממצאי הביקורת :

(1) ועדת השקעות כוללת 3 חברים : גזבר המועצה ושני עובדי מועצה : מנהלת חשבונות וקב"ט המועצה.
(2) ועדת השקעות התכנסה פעמיים בשנת 2013, בתאריכים : 3/2/2013 ו- 8/7/2013. בישיבות אלה נכחו שלושת חבריה ונציג חברת השקעות ונדונו בהן דוח הפעילות לשנת 2012 ומצב תיקי ההשקעות .

טז. ועדה מקומית לתכנון ולבניה

כללי

ועדה המופקדת על הסדרת פעילויות של תכנון, רישוי, בניה ושימוש במבנים ובקרקעות במרחב התכנון המקומי.
בסיס חוקי : סעיף 17 לחוק התכנון והבניה, תשכ"ה - 1965
ממצאי הביקורת :
במועצה אין ועדה מקומית אלא המועצה שייכת למרחב תכנון אחד הכולל מספר מועצות אזוריות. במרחב התכנון של המועצה פועלת הועדה המרחבית לתכנון ובניה "שורקות" הכוללת בתוכה את המועצות האזוריות: ברנר, גדרות, גן רוה, חבל יבנה ונחל שורק. ולכן הועדה לא נכללה במסגרת דוח הביקורת.

ועדות רשות

ועדת חינוך

כללי

תפקידיה : לייעץ ולפקח על מערכות החינוך השונות במועצה.
הרכב הועדה : משום שוועדת החינוך היא ועדת רשות אין הוראות ייחודיות לגבי הרכבה. המועצה ממנה את חברי הועדה, חלקם יהיו חברי מועצה והאחרים יהיו נציגי ציבור בעלי זכות להיבחר.

ממצאי הביקורת :

(1) הרכב הועדה: ארבעה חברי מועצה מתוכם נבחר יו"ר הועדה, נציגים נוספים כמו מנהלת בי"ס היסודי במועצה, יו"ר ועד ההורים, נציג תיכון ואחרים. יש לציין כי ועדה זו היא ועדת רשות אך היא מהווה אחת מהועדות הגדולות במועצה. הועדה מונה 12 חברים.

ישיבות הועדה

בשנת 2013 התכנסה ועדת החינוך 3 פעמים, בתאריכים : 21/2/2013 , 5/6/2013 , 13/10/2013 .

הועדה דנה בנושאים השייכים למערכת החינוך במועצה מכל שכבות הגיל בשעות הלימודים ולאחריהן.

5.4 סיכום הממצאים והמלצות

סיכום הממצאים

כללי

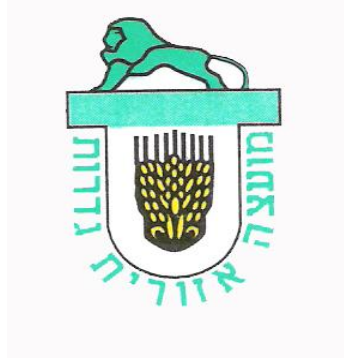
- א. באמצעות הועדות ממקדת המועצה את עבודתה ליישום מטרותיה והחלטותיה. במסגרת הועדות מתאפשר דיון בצורה מעמיקה ומקצועית יותר בנושאים העומדים על הפרק ועל סדר יומה של המועצה .
- ב. הוראות החוק המחייבות את המועצה להקמת ועדות המפורטות בעיקר בפרק השישי לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), חלקן בפקודת העיריות, בחוקים ובתקנות אחרים ובחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
- ג. לאחר בחירות 2012, הוקמו ואושרו ועדות המועצה ע"י מליאת המועצה בישיבתה מס' 3/586 שהתקיימה בתאריך 4/2/2013. ועדות המועצה כללו 13 ועדות חובה ו-2 ועדות רשות.
- ד. במהלך הביקורת נבדקו ועדות המועצה שאושרו והרכביהן בהשוואה לוועדות המועצה המחייבות על פי הוראות החוק וכן סדרי ישיבותיהן.

עיקרי הממצאים :

- כל ועדות החובה הוקמו על פי ההרכב הנדרש, מלבד ועדת חובה אחת שלא הוקמה והיא ועדת רכש ובלאי.
- ישנן ועדות חובה שקיימו מספר קטן של ישיבות או לא קיימו ישיבות כלל. ראוי לציין כי לא קיימות הוראות חוק מחייבות החלות על מועצה אזורית לכינוס ועדותיה אחת לתקופה ואף לא לקיום ישיבות .
- לא כל הפרוטוקולים מישיבות הועדות נחתמו ע"י יו"ר הועדה.

המלצות

- א. להקים את ועדת החובה שהמועצה מחויבת בהקמתה – ועדת רכש ובלאי.
- תיקון לאחר סיום הביקורת :** ועדת רכש ובלאי אושרה בישיבת המועצה בתאריך 4/2/14.
- ב. לבחור ולאשר מחדש ועדה למאבק בנגע הסמים לפי ההרכב הנדרש שיכלול את חברי המועצה החדשים.
- תיקון לאחר סיום הביקורת :** ועדה למאבק בנגע הסמים אושרה בישיבת המועצה בתאריך 4/2/14.
- ג. על אף שמועצה אזורית לא מחויבת על פי חוק להתכנס, הביקורת ממליצה למועצה לקבוע תדירות סדירה לישיבות הועדות על פי סוג הועדה וצרכיה כדי לצקת משמעות ותוכן לוועדה.
- ד. להקפיד על חתימת יו"ר הועדה על הפרוטוקולים של ישיבות הועדה.



דוח הממונה על תלונות הציבור לשנת 2013

י"ח אדר א, תשע"ד
18 פברואר, 2014

בס"ד

לכבוד

מר יוסי קנדלשיין
ראש המועצה
חברי מליאת המועצה

הנדון : דוח הממונה על תלונות הציבור לשנת 2013

הנני מתכבד להגיש לך את הדוח השנתי על תלונות הציבור לשנת 2013 .
דוח שנתי זה הוכן על פי הוראות חוק הרשויות המקומיות (ממונה על תלונות הציבור), התשס"ח –
2008.
בהתאם להוראות אלו ולהחלטתה של מליאת המועצה למינוי מבקר המועצה גם לממונה על תלונות
הציבור, הרי שבשנת הדוח עסקתי גם בתפקיד זה ודוח זה מרכז את תלונות הציבור, תיאורן ודרך
בירורן.
אציין כי על פי החוק הנ"ל, המועצה נדרשת לקיים דיון בעניין דוח זה בתוך חודשיים מיום הגשתו.

בכבוד רב,

אייל תנעמי, רו"ח

מבקר המועצה

והממונה על תלונות הציבור

פרק 1

הקדמה

ביולי 2008 נכנס לתוקפו חוק הרשויות המקומיות (ממונה על תלונות הציבור), תשס"ח – 2008. החוק הסדיר את הטיפול בתלונות הציבור ברשויות המקומיות ונתן סמכויות מתאימות לממונה לצורך ביצוע תפקידו.

החוק קובע :

- הסדרים למינוי ולפעולתו

- דרכי הגשת התלונה

- דרכי הבירור והפעולות שעל הממונה לנקוט בכל הקשור

לבירור התלונות

- וכן סוגי התלונות שבהם לא יהיה בירור.

יש להבחין בין הממונה על פניות הציבור לבין הממונה על תלונות הציבור.

הממונה על פניות הציבור

נושב יכול לפנות למועצה בבקשת שירות או מידע, או בקשה לסיוע או התרעה על מפגעים ומטרדים. תפקידו של הממונה על פניות הציבור לקבל פניות מעין אלה להעבירן לטיפול גורמי הביצוע במועצה ולעקוב אחריהן עד למתן המענה /התיקון הנדרש.

הממונה על תלונות הציבור

אם הפונה לא נענה או הטיפול בו אינו לשביעות רצונו, הוא רשאי לפנות לממונה על תלונות הציבור. הגשת תלונה כל אדם רשאי להגיש תלונה לממונה על הרשות המקומית ומוסדותיה, על גוף עירוני, על עובד, על נושא משרה או על ממלא תפקיד בהם.

התנאים לטיפול בתלונה

א. התלונה צריך שתהיה בעניין הנוגע למילוי תפקידיו של הנילון
ב. המעשה פוגע במתלונן עצמו או מונע ממנו טובת הנאה
ג. המעשה נעשה בניגוד לחוק או שנעשה בלא סמכות חוקית או בניגוד למינהל תקין או שיש בו נוקשות יתרה או אי צדק בולט

דרכי בירור התלונה

- הממונה רשאי לברר את התלונה בכל דרך שיראה לנכון.
- הממונה יביא את התלונה לידיעת הנילון. אם היה עובד, נושא משרה או ממלא תפקיד- גם לידיעת הממונה עליו, יתן להם הזדמנות נאותה להשיב עליה והוא רשאי לדרוש מהם כי ישיבו על התלונה בתוך תקופה שיקבע בדרישתו.

- לצורך בירור תלונה רשאי הממונה לדרוש מכל אדם למסור לו בתוך תקופה שיקבע ובאופן שיקבע כל ידיעה או מסמך העשויים לדעת הממונה לעזור בבירור התלונה.
- הממונה רשאי לשמוע את המתלונן את הנילון וכל אדם אחר, אם ראה בכך תועלת.
- בירור תלונה יסתיים לכל המאוחר עד תום שנה אחת מיום הגשתה.

תלונות שאין לדון בהם

- א. בעניין התלוי ועומד בבית משפט או בבית דין, או שבית משפט או בית דין הכריע בו לגופו.
- ב. תלונה שהממונה סבור שהיא קנטרנית או טורדנית.
- ג. תלונה על פעולה שיפוטית או מעין שיפוטית.
- ד. תלונה של עובד בעניין הנוגע לשירותו כעובד (ואולם יהיה בירור על מעשה החורג מהוראות חוק, תקנות, הסכם קיבוצי או מהסדרים כללים שנקבעו כדין).
- ה. תלונה בעניין שלגביו הוגשה כבר תלונה למבקר המדינה בתפקידו כנציב תלונות הציבור.
- ו. תלונה שהוגשה לאחר שעברה שנה מיום המעשה שעליו נסבה התלונה, אלא אם כן מצא הממונה שיש סיבה מיוחדת המצדיקה את בירורה.

הגשת דוח הממונה על תלונות הציבור

לא יאוחר מיום 1 במאי בכל שנה יגיש הממונה על תלונות הציבור את הדוח השנתי לראש המועצה ולמועצה.

בתוך חודשיים מיום שהוגש לה, תקיים המועצה דיון בעניין הדוח.

פרק 2

תיאור התלונות וביורן

בשנת 2013 הגיעה לממונה על תלונות הציבור תלונה אחת.

נושא התלונה : נשיכת כלב

תאריך קבלת התלונה : 25/11/2013

תאריך התשובה : 24/12/2013

להלן תיאור התלונה ודרך ביורה :

תיאור התלונה

התלונה נשלחה ע"י נציבות תלונות הציבור ממשרד מבקר המדינה, לאחר שהתקבלה אצלם תלונה מתושבת המתגוררת באחד מיישובי המועצה (להלן: "המתלוננת"). המתלוננת התלוננה על כך שבעת שהלכה ברחוב ננשכה ע"י כלב שבעליו מתגורר באחד הבתים הסמוכים. כתוצאה מהנשיכה נזקקה המתלוננת לטיפול רפואי ולאנטיביוטיקה והגישה תלונה במשטרה. לדבריה נודע לה כי הכלב לא נמצא ולא הוסגר לאחר שנשך אותה. וחרף פנייתה אליהם, עובדי המועצה לא עשו די כדי לאתר את הכלב ולסלק אותו משם.

ביור התלונה

לאחר פניה לגורמים המעורבים בנושא זה במועצה – האחראית על פניות הציבור במועצה, השוטר הקהילתי, תברואן המועצה, וטרינר המועצה - ניתן לסכם את תגובתם בדברים הבאים :

בעקבות פנייתה של המתלוננת פעלה המועצה לפי הנוהל המקובל, פנתה (במכתב בדואר רשום) לבעלים של הכלב בדרישה להסגרת הכלב. למרות ביקוריו של לוכד הכלבים ועובדי מועצה סמוך לבית, הכלב לא נמצא ורק לאחר שעברו 10 ימים מיום הנשיכה, נראה הכלב אך כבר לא היה טעם להסגירו מחשש לכלבת. בפעמים אחרות שנצפה, הכלב היה קשור בתוך הבית.

וטרינר המועצה הטיל על המשפחה קנס על כך שהכלב נשך ולא הוסגר בסך 2,000 ש"ח, עוד התברר כי הכלב לא היה מחוסן ועל כן הטיל וטרינר המועצה קנס על המשפחה בסך 1,500 ₪.

לדברי התברואן, ככל הידוע לנו כיום הכלב איננו נמצא יותר בבית המשפחה.

בהתאם לדברים אלו, נשלח מכתב תגובה לנציבות תלונות הציבור.