

עיריית מודיעין מכבים רעות  
מבקר העירייה

# דו"ח שנתי 2020

ניסן, תשפ"א  
אפריל 2021

## לשכת מבקר העירייה

יום שלישי כ"ד ניסן תשפ"א  
6 אפריל, 2021

לכבוד  
מר חיים ביבס – ראש העיר

נכבדי,

הנדון : דוח ביקורת מבקר העירייה לשנת 2020

על פי הוראת סעיף 170ג לדיני העיריות [דו"ח המבקר], אני מתכבד להגיש בזה את דוח הביקורת השנתי על ממצאי הביקורת שנערכה בשנת 2020. דוח הביקורת מתייחס לפעילות העירייה בשנת 2020. דוח זה משקף את עיקר הפעילות של מבקר העירייה בשנה החולפת. הביקורת בחרה, כפי שנעשה בשנים האחרונות, לעסוק בנושי הליבה בהם עוסקת העירייה. זאת בדרך של ביקורת של האגפים ומחלקות העירייה. בדו"ח נכללו תלונות ציבור שהוגשו למשרדי. המינוי שלי כנציב תלונות ציבור מאז 1998 נדרש על פי הוראות החוק לאישור מחדש על ידי מועצת העיר. כפי שצינתי בעבר, נפח תלונות הציבור שהגיע למשרדי הוא משמעותי. הגידול המשמעותי במס' התלונות גורם ל"זניחת" העיסוק בביקורת לטובת הטיפול בתלונות הציבור. אבקש לציין כי הצורך הוכר והוסף תקן. בתקופה הקרובה יפורסם מכרז לאיתור עובד/ת למשרד מבקר העירייה שהגדרת עיסוק/ה יהיה טיפול בתלונות ציבור.

תפיסת עולמי כמבקר העירייה, כמוצג במאמרו של עו"ד יהודה טוניק: החוק, המשפט והביקורת הפנימית בישראל – "הביקורת פועלת תוך התהוות הדברים ותפקידו של מבקר כמכשיר יעיל לפתרון והדרכה של גוף דינמי מתפקד. ביקורת יכולה וצריכה להיות כלי ניהולי ממדרגה ראשונה."

הביקורת עושה כדי לסייע בשיפור הליכים ותיקון ליקויים גם במהלך השוטף של העבודה ותוך כדי ביקורת. תודתי לראש העיר, סגניו, חברי מועצת העיר ועובדי העירייה על שיתוף הפעולה המאפשר עבודה סדירה של הביקורת.

בכבוד רב,

אריק משיח  
מבקר העירייה

העתק:

חברי הועדה לענייני ביקורת

## דוח מבקר העירייה לשנת 2020

### תוכן העניינים

4 - 10	עיקרי הוראות החוק
11 - 48	דוח מס' 1 – מחלקת איכות הסביבה
49 - 60	דוח מס' 2 – הסדרת חניה בתשלום ברחבי העיר
61 - 109	דוח מס' 3 – מחלקת תברואה המבקר כנציב תלונות ציבור (נת"צ)
110 - 111	תלונה מס' 1 – בינוי נקודה לפינוי גזם
111 - 113	תלונה מס' 2 – רישום שגוי לגן ילדים
114	תלונה מס' 3 – שירות ומענה לקוי במח' הפיקוח העירוני
115 - 129	מעקב תיקון ליקויים דו"ח המבקר לשנים 2017 – 2019

### עיקרי הוראות החוק על פיהם פועל מבקר העירייה

הבסיס החוקי לעבודת מבקרי העיריות הוא בדיני עיריות, פרק תשיעי סימן א'. מעודכן נוכח החוק לתיקון פקודת העיריות (תיקון מס' 80), התשס"ב – 2002.

#### 1. מינוי מבקר עירייה

סעיף 167 ב בדיני העיריות מחייב מינוי מבקר לעירייה :

" (ב) המועצה, בהחלטה ברוב חבריה, תמנה לעירייה מבקר במשרה מלאה".

#### 2. כשירות להתמנות למבקר עירייה

כדי להבטיח את רמתם המקצועית של המבקרים ולמנוע מינויים בלתי ראויים, נקבעה ההוראה הבאה בסעיף 167(ג)(ד), מינוי מבקר :

" (ג) לא ימונה ולא יכהן אדם כמבקר עירייה אלא אם כן נתקיימו בו כל אלה :

(1) הוא יחיד ;

(2) הוא תושב ישראל ;

(3) הוא לא הורשע בעבירה שיש עימה 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 נסיון במשך שנתיים בעבודת ביקורת ;

(6) הוא אינו חבר בהנהלה פעילה של מפלגה או בהנהלה פעילה או בגוף דומה אחר של רשימת מועמדים שהתמודדה בבחירות לרשות המקומית ;".

(ד) על אף הוראות סעיף קטן (ג), רשאי הממונה על המחוז לאשר מינויו של אדם אשר לא נתמלא בו אחד מן התנאים המנויים בפסקאות (4) ו - (5) לסעיף קטן (ג), כמבקר העירייה, אם הוא רכש נסיון במשך עשר שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית התשנ"ב - 1992.

#### 3. תפקידי המבקר

סעיף 170 א ס"ק [א] בדיני העיריות מגדיר את תפקידי המבקר כדלקמן :

" (א) ואלה תפקידי המבקר :

(1) לבדוק אם פעולות העירייה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבניה, התשכ"ה - 1965,

נעשו כדין, בידי המוסמכים לעשותם, תוך שמירת טוהר המידות ועקרונות היעילות

והחסכון ;

(2) לבדוק את פעולות עובדי העירייה ;

(3) לבדוק אם סדרי הבוחן והוראות הנוהל הנהוגים בעירייה מבטיחים קיום הוראות כל

דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון ;

(4) לבקר את הנהלת חשבונות העירייה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי העירייה ושמירת

רכושה והחזקתו מניחות את הדעת ;

#### 4. גופים עירוניים מבוקרים

סעיף 170א ס"ק [ב] מגדיר את הגופים העירוניים המבוקרים כדלקמן :  
" (ב) הביקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום העיריה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר העיריה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב, או משתתפת במינוי הנהלתם. למי שעומד לביקורת לפי סעיף קטן זה ייקרא להלן "גוף עירוני מבוקר".

#### 5. תוכניות עבודה

סעיף 170א ס"ק [ג] מתייחס לקביעת תוכנית העבודה של המבקר כדלקמן :  
" (ג) בכפוף לאמור בסעיף קטן (א), יקבע המבקר את תוכנית עבודתו השנתית, את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת -  
(1) על פי שיקול דעתו של המבקר ;  
(2) על פי דרישת ראש העיריה לבקר עניין פלוני ;  
(3) על פי דרישת הועדה לענייני ביקורת ובלבד שמספר הנושאים לביקורת לא יעלה על שני נושאים לשנת עבודה ; "

הוראה זו, הדנה בדרכי קביעת תוכנית עבודת המבקר, מבוססת על העקרון של עצמאות המבקר ואי - תלותו בבואו לבקר נושא שהוא החליט לבדוק.

#### 6. דרכי עבודת המבקר

עצמאותו של מבקר העיריה בקביעת דרכי עבודתו נקבעה בדיני עיריות בשלושה מישורים.

##### 6.1. קביעת דרכי העבודה.

סעיף 170א ס"ק [ד] קובע : "המבקר יקבע, על פי שיקול דעתו את הדרכים לביצוע ביקורתו".

##### 6.2. הכנת התקציב והתקן

סעיף 170א ס"ק [ה] קובע : "מבקר העירייה יכין ויגיש לראש העירייה מדי שנה הצעת תקציב שנתי ללשכתו לרבות הצעת תקן, במסגרת הכנת התקציב לפי פקודה. היקף הצעת התקציב לא יפחת משיעור קבוע באחוזים מהתקציב השנתי של העירייה. כפי שיקבע השר בהתחשב במספר התושבים בתחומה של העירייה ובגודל תקציבה השנתי."

בתאריך 24 ביולי 2018 קובץ תקנות 8046 הותקנו תקנות לתקנים ותקציב שנתי ללשכת מבקר העירייה.

להלן התקנות : "תקנות העיריות (תקנים ותקציב שנתי ללשכת מבקר עירייה), התשע"ח – 2018.

בתוקף סמכותי לפי סעיף 170 (ה), 170 א (ה) ו- 347 לפקודת העיריות (להלן – הפקודה),

ובאישור הוועדה לביקורת המדינה של הכנסת, אני מתקין תקנות אלה :

1. בתקנות אלה -

"אלש"ח" - אלפי שקלים חדשים ;

"מלש"ח" - מיליוני שקלים חדשים ;

"מספר תושבים" - כמשמעותו בסעיף 19 לפקודה ;

"תקציב שנתי של לשכת מבקר עירייה" - לרבות שכר המבקר ועובדי לשכת המבקר ;

"תקציב שנתי של עירייה" - תקציב שנתי רגיל של עירייה למעט הכנסות לכיסוי

הגירעון המצטבר של העירייה והכנסות שנרשמו בשל הנחה מארנונה.

2. ראש העירייה בהסכמת מבקר העירייה ימנה ללשכות מבקר העירייה עובדים נוספים

על המבקר כאמור בסעיף 170 (ה) לפקודה לכל הפחות לפי התקנים שבפסקאות (1) ו-(2)

לפי הנמוך מביניהם :

(1) בעירייה שמספר תושביה-

(א) עד 40,000 עובד ביקורת אחד בהיקף של מחצית משרה;

(ב) עולה על 40,000 ואינו עולה על - 100,000 עובד ביקורת אחד בהיקף של משרה מלאה;

.....

(2) בעירייה שתקציבה השנתי-

.....

(ד) עולה על 600 מלש"ח ואינו עולה על 800 מלש"ח - שלושה עובדי ביקורת במשרה מלאה;

.....

3. היקף התקציב השנתי של לשכת מבקר עירייה כפי שיכין ויגיש מבקר העירייה לראש

העירייה ועל פי סעיף 170 א(ה) לפקודה, לא יפחת משיעור קבוע באחוזים מהתקציב

השנתי של העירייה לפי המפורט להלן:

.....

(2) בעירייה שמספר תושביה עולה על 40,000 אך לא עולה על - 100,000

....

(ד) תקציבה השנתי עולה על 500 מלש"ח - סכום שלא יפחת מ 0.16% - ובלבד

שלא יפחת מ 1,150 - אלש"ח;

**תקציב כאמור אושר והוטמע בתקציב מבקר העירייה החל משנת 2019**

סעיף 170א ס"ק [נ] קובע: "ועדת הכספים והמועצה ידונו בהצעות התקציב והתקן של לשכת מבקר העירייה, כפי שהגיש אותן מבקר העירייה, במסגרת דיוניהן בהצעת התקציב השנתי".

### 6.3. מינוי עובדי לשכת מבקר העירייה וכפיפותם

סעיף 170 מינוי עובדים ללשכת המבקר קובע:

" (ה) ראש העירייה בהסכמת מבקר העירייה ימנה עובדים ללשכת מבקר העירייה בהתאם לתקנים שיקבע שר הפנים בתקנות ועל פי האמור בהוראות סעיפים קטנים (א) עד (ד). תקנים לפי סעיף קטן זה ייקבעו בידי השר בהתחשב במספר התושבים בתחומה של העירייה ובגודל תקציבה השנתי".

(1ה) לא ימונה עובד ולא יכהן אדם כעובד ביקורת בלשכת מבקר העירייה אלא אם כן התקיימו בו הוראות סעיף 167 (ג) (1) עד (4).  
(2ה) על אף הוראות סעיף קטן (1ה), רשאי ראש העירייה, בהסכמת מבקר העירייה, לאשר מינויו של אדם אשר לא נתמלא בו התנאי האמור בסעיף 167 (ג) (4) אם רכש נסיון במשך שבע שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב – 1992".  
(ו) עובדי לשכת מבקר העירייה דינם כשאר עובדי העירייה, ואולם הם יקבלו הוראות מקצועיות ממבקר העירייה בלבד.

(ז) לא יופסק שירותו של עובד אצל מבקר העירייה שלא בהסכמתו של מבקר העירייה, אלא בכפוף להוראות סעיף 171 א (1). "

**העולה מקובץ הוראות אלו הוא:**

**קביעת דרכי העבודה היא בסמכותו הבלעדית של מבקר העירייה. קביעת תוכנית העבודה תיעשה עפ"י שיקול דעת המבקר. לראש העירייה ישנה הסמכות לדרוש מן המבקר לבקר עניין פלוני ולועדה לענייני ביקורת ישנה הסמכות להמליץ בפני המבקר בקשר לתוכנית העבודה**

### 7. הסמכויות לביצוע התפקיד

7.1. בסעיף 170ב, "המצאת מסמכים ומסירת מידע", נקבע בס"ק [א] [ב] כדלקמן:

" (א) ראש העירייה וסגניו, חברי המועצה, עובדי העירייה, ראש המועצה הדתית וסגניו, חברי המועצה הדתית, עובדי המועצה הדתית, וחברים ועובדים של כל גוף עירוני מבוקר, ימציאו למבקר העירייה, על פי דרישתו, כל מסמך שברשותם אשר לדעת מבקר העירייה דרוש לצרכי הביקורת ויתנו למבקר העירייה כל מידע או הסבר שיבקש בתוך התקופה הקבועה בדרישה ובאופן הקבוע בה".

(ב) למבקר העירייה או עובד שהוא הסמך לכך תהיה גישה, לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר רגיל או ממוחשב, לכל בסיס נתונים ולכל תוכנת עיבוד נתונים אוטומטי של העירייה או של המשרתים את העירייה או של גוף עירוני מבוקר. "

הוראה זו מחייבת את ראש העירייה וחברי העירייה ואת כל עובדי העירייה ואת כל עובדי הגופים העירוניים המבוקרים, להמציא למבקר העירייה (עפ"י דרישתו) את כל המסמכים והמידע שבידיהם.

7.2. סעיף 170ב ס"ק [ה] קובע :

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

יש לשים לב כי ההוראה קובעת חובה להזמין את המבקר לישיבות, אך אין חובה על המבקר להשתתף בכל הישיבות אליהן הוא מוזמן. נוכחותו של מבקר העירייה בישיבות היא לצורך ביצוע תפקידו (ולא לצורך ביצוע תפקידי הועדה שבישיבתה הוא נוכח). ישנם הסבורים שנוכחות מבקר העירייה בישיבות היא על מנת להשגיח שפעולת הועדה תיעשה כהלכה ואם השתתף בישיבה ולא אמר דבר ולא התריע על פגמים, משמע שהדבר אושר על ידיו, הסוברים כך טועים. מטרת נוכחותו של מבקר העירייה או נציגו, בישיבות העירייה או בועדה מועדותיה, היא למטרת הביקורת. יעילות הביקורת מותנית בידיעה מעמיקה ועדכנית, ככל האפשר, של פעולות העירייה על כל ענפיה המרובים. חלק חשוב מכלל פעולות אלו - קביעת מדיניות, קבלת החלטות חשובות והקצאת משאבים - מתבצע בישיבת מליאת מועצת העיר, הנהלתה ובוועדות. מבקר העירייה ונציגיו משתתפים בישיבות אלו כדי להיות מעודכנים ולעמוד מקרוב על פעולת העירייה.

#### 8. מינוי ועדה לענייני ביקורת ותפקידה

8.1. מינוי ועדה לענייני ביקורת - סעיף 149ג, קובע :

" (א) המועצה תבחר מבין חבריה ועדה לענייני ביקורת שתפקידה לדון בכל דו"ח של מבקר המדינה ושל נציב תלונות הציבור על הביקורת בעירייה, בכל דו"ח של משרד הפנים על העירייה ובכל דו"ח של מבקר העירייה, ולעקוב אחרי תיקון הליקויים שהעלתה הביקורת, והיא רשאית לדון בכל דו"ח ביקורת אחר על העירייה שהוגש לפי דין; הועדה תגיש למועצה את סיכומיה והצעותיה.

(ב) מספר חברי הועדה לא יעלה על שבעה; הרכב הועדה יהיה תואם, ככל שניתן, את ההרכב הסיעתי של המועצה; ראש העירייה וסגניו לא יהיו חברים בועדה לענייני ביקורת.

(ג) (1) יושב ראש הועדה לענייני ביקורת יהיה מהאופוזיציה ולא יכהן כדירקטור

בהנהלת גוף עירוני מבוקר; לעניין סעיף זה יראו את יושב ראש הועדה לענייני

ביקורת כשייך לאופוזיציה אם התקיימו בסיעתו, בין היתר, לפחות כל אלה:

(א) סיעתו שונה מסיעת ראש העירייה;

(ב) לסיעתו אין ייצוג בועדת ההנהלה;

(ג) מסיעתו לא מונו סגנים לראש העירייה;

(ד) סיעתו אינה קשורה בהסכם המתייחס לכהונת ראש העירייה או לניהול העירייה.



- (2) היו הסיעות כולן מיוצגות בועדת ההנהלה או ישנה במועצה סיעה אחת בלבד, יהיה יושב ראש הועדה לענייני ביקורת מי שהתקיימו בו לפחות כל אלה:
- (א) הוא אינו חבר בועדת ההנהלה;
  - (ב) הוא אינו מכהן כיושב ראש ועדת הכספים או המכרזים;
  - (ג) הוא אינו מכהן כדירקטור בגוף עירוני מבוקר.

**לועדה אין סמכות להתערב בדרכי עבודתו של המבקר או בקביעת תוכניות העבודה, למעט הסמכות להמליץ על נושא לביקורת.**

#### 9. דיווח

בסעיף 170ג ס"ק [א - ו] נקבעים מועדי הגשת דו"ח הביקורת והטיפול בו.  
" 170ג דו"ח המבקר:

- (א) המבקר יגיש לראש העירייה דוח על ממצאי הביקורת שערך; הדוח יוגש אחת לשנה, לא יאוחר מ- 1 באפריל של השנה שלאחר השנה שלגביה הוגש הדוח; בדוח יסכם המבקר את פעולותיו, יפרט את הליקויים שמצא וימליץ על תיקון הליקויים ומניעת הישנותם בעתיד;
- בעת הגשת הדוח לפי סעיף קטן זה, ימציא המבקר העתק ממנו לועדה לענייני ביקורת; אין בהוראות סעיף קטן זה כדי לפגוע בהוראות סעיפים 21א ו- 21ב לחוק מבקר המדינה, התשי"ח – 1958 [נוסח משולב].
- (ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש העירייה ולועדה לענייני ביקורת דו"ח על ממצאי ביקורת שערך בכל עת שייראה לו או כאשר ראש העירייה או הועדה לענייני ביקורת דרשו ממנו לעשות כן.
- (ג) תוך שלושה חודשים מיום קבלת דו"ח המבקר יגיש ראש העירייה לועדה לענייני ביקורת את הערותיו על הדו"ח וימציא לכל חברי המועצה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו.
- (ד) הועדה לענייני ביקורת תדון בדו"ח המבקר בהערות ראש העירייה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה תוך חודשיים מיום שנמסרו לה הערות ראש העירייה כאמור בסעיף קטן (ג). לא הגיש ראש העירייה את הערותיו על הדוח עד תום התקופה האמורה, תדון הועדה בדוח המבקר ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה עד תום חמישה חודשים ממועד המצאתו על ידי מבקר העירייה לועדה. בטרם תשלים הועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של העירייה או של גוף עירוני מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.

- (ה) (1) תוך חודשיים מן היום שהגישה הועדה את סיכומיה והצעותיה תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ובדוח המבקר ותחליט בדבר אישור הסיכומים או ההצעות כאמור.
- (ה) (2) לא הגישה הועדה את סיכומיה והצעותיה לחברי המועצה עד תום התקופה כאמור בסעיף קטן (ד) או לא המציא ראש העירייה לכל חברי המועצה העתק מהדוח בצירוף הערותיו. ימציא המבקר עותק הדוח לכל חברי המועצה והמועצה תדון בדוח ובהמלצותיו לא יאוחר משבעה חודשים ממועד הגשתו לראש העירייה.
- (ו) לא יפרסם אדם דו"ח מן האמורים בסעיף זה או חלק ממנו או תוכנו, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ולא יפרסם ממצא ביקורת של מבקר העירייה, ואולם מבקר העירייה או ראש העירייה רשאי, באישור הועדה, להתיר פרסום כאמור.

**העקרון הנמצא בבסיס הוראות החוק הוא עקרון הפומביות . על ידי הנחת דו"ח הביקורת על שולחן מועצת העיר, בסוף תהליך הבדיקה וקבלת הערותיו של ראש העירייה, מובא דו"ח הביקורת לדיון פומבי.**

## דוח מס' 1 – המחלקה לאיכות הסביבה

בתאריך 14 ינואר 2021, הוגש לראש העיר דו"ח בנושא מיחזור בעיריית מודיעין-מכבים-רעות, המח' לאיכות הסביבה. להלן דו"ח הביקורת.

### **1. מטרת הביקורת**

מטרת הביקורת הינה לבחון את פעילות מחלקת איכות הסביבה בנושא מיחזור, תוך התמקדות בבחינת היבטים של זרמי המיחזור, הליכי ההתקשרות, יישום תנאי ההסכמים, דיווח ובקרה, קיום ההוראות החוק, הדרכות, חינוך ועוד.

### **2. נורמטיבי**

הביקורת התבססה על חוקים, הנחיות ונהלים שלהלן:

- חוק איסוף ופינוי פסולת למיחזור 1993
- תקנות לאיסוף ופינוי פסולת למיחזור (חובת פינוי פסולת למיחזור) 1998
- חוק להסדרת הטיפול באריזות תשע"א 2011
- חוק הפיקדון על מיכלי משקה, התשנ"ט 1999
- חוק לטיפול סביבתי בצידוד חשמלי, אלקטרוני וסוללות, התשע"ב 2012

### **3. רקע כללי**

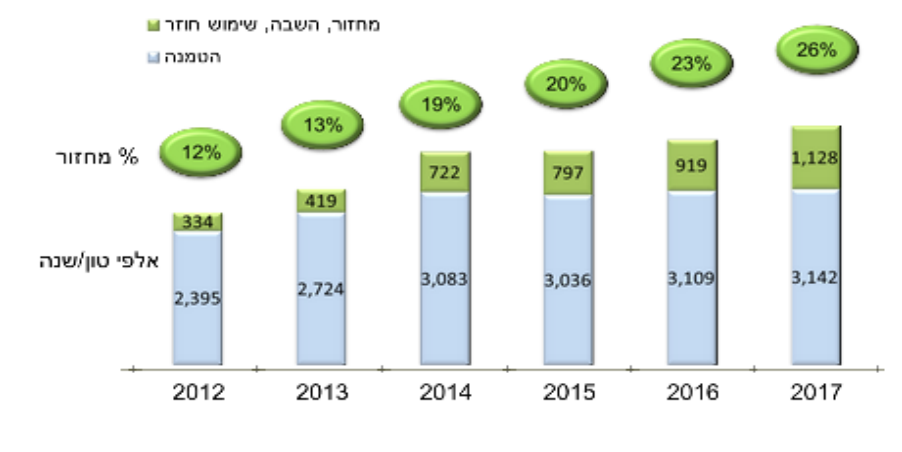
#### **3.1. מיחזור**

בימינו אנו מבינים את החשיבות של השמירה על הסביבה שלנו, וזאת על רקע תהליכים, כגון: הידלדלות משאבים חיוניים, זיהום אקולוגי, אפקט החממה ועוד. מקום של כבוד במשוואת השמירה על הסביבה מקבל המיחזור, על סוגיו השונים. תעשיית המיחזור מתבססת על הפרדת פסולת לזרמים אחידים. ככל שאנו מפרידים לזרמים הומוגניים, כך היעילות הכלכלית של התהליך משתפרת והופכת לכדאית. עם זאת, חלק מהמיחזור בישראל מתבסס על מיון בתחנות מעבר. בשנים האחרונות חלה עלייה מתונה בשיעור המיחזור בישראל. בשנת 2016 נחצה רף של 20% מיחזור. במדינת ישראל שיעור המיחזור אמנם עולה בהתמדה (הוא עומד כיום על כ-20%), אך בהשוואה למדינות מפותחות רבות, מדינת ישראל עדיין בפיגור. על פי הניסיון של מדינות אחרות, ברור שיש לנו בישראל עוד הרבה מה לעשות כדי להשפיע לטובה על הסביבה.

### עלייה במיחזור פסולת עירונית מעורבת

על פי נתוני המפל"ס ממשיכה המגמה של עלייה בשיעורי המיחזור של פסולת עירונית מעורבת החל משנת 2012 – שנת הדיווח הראשונה למפל"ס. כאשר בשנת 2017 מוחזרו 1,128 אלף טון פסולת מעורבת – עלייה של 3% לעומת 2016. שיעור המיחזור ב-2017 מגיע ל-26% לעומת 20% בשנת 2015 ו-12% בלבד ב-2012.

#### פסולת עירונית מעורבת – נתוני מפל"ס



מקור: פורסם בתאריך 11/10/2018 באתר infospot

לפי התוכנית האסטרטגית לטיפול בפסולת עד לשנת 2030, אנו נדרשים לשמור על רמת המיחזור הקיימת ואף להעלות את כמויות הפסולת שאפשר לטפל בה במיחזור לרמה של 51% מכלל הפסולת הנוצרת. לצורך כך, יש להמשיך לחנך לקיימות סביבתית (קיימות משפרת את איכות החיים של בני האדם בגבולות היכולת של המערכות האקולוגיות התומכות לשאת אותם), ולבינתיים לעודד הפרדה במקור של פסולת אריזות, להקים עוד מתקני מיון לפסולת מעורבת ומתקנים למיחזור חומרים ולסגור את המעגל על ידי שימוש בחומר ממוחזר.

#### 3.2 יתרונות המיחזור

מיחזור, ברמת ההגדרה, הוא הליך פירוק פסולת מסוגים שונים לחומרי הגלם שלה, וזאת על מנת לעשות בהם שימוש חוזר. ניתן כיום למחזר חומרים שונים, כאשר ההליך ייחודי לכל אחד מהחומרים. ישראל ממחזרת מספר סוגי הפסולת, כגון: נייר, אריזות, בקבוקי שתייה, אלקטרוניקה, פסולת בניין, מים ועוד. יתרונות המיחזור הן מניעת בזבז של משאבים חיוניים, והקטנת כמות הפסולת.

השינוי באחוזים	2017	2007	
26%	5,400,000	4,300,000	פסולת (טון)
21%	8,700,000	7,243,600	אוכלוסייה
26%	14,794,521	11,780,822	פסולת ליום (ק"ג)
6%	1.72	1.63	פסולת לאדם ליום (ק"ג)

מקור: אתר אדם טבע ודין נתונים מעודכנים לשנת 2017 אשר פורסמו בשנת 2019

על אף שאתרי ההטמנה אמורים להיות אטומים, הררי הפסולת שבהם מביאים לזיהום סביבתי ניכר, כגון: זיהום מי התהום או פליטת גזים מזהמים, וזאת בנוסף לכך ששטח אתרי ההטמנה מוגבל. נדגיש גם את הטמנת פסולת של חומרים לא טבעיים, אשר אינם מתכלים לאורך שנים רבות. משאבי הטבע מוגבלים אף הם, שעה שהאדם משתמש בהם בקצב מהיר יותר מאשר הקצב בו הם מתחדשים, אם בכלל, דבר שמוביל לכך שההיצע לא יענה על הביקוש הקיים ולעליות מחירים בהתאם.

### 3.3 נתונים כמותיים

#### א. נתונים כמותיים בישראל

- כ-5.4 מיליון טונות פסולת עירונית ומסחרית מיוצרות בישראל בכל שנה. קצב גידול ייצור הפסולת הוא כ-2% בשנה.
- לפי הבנק העולמי, ייצור האשפה הממוצע בעולם עומד על 1.2 ק"ג לאדם.
- מתוך כלל הפסולת, רק 20% מגיעים למיחזור, בעוד 80%, החלק הארי, מוטמן בקרקע ללא מיון - מהנתונים הגרועים במדינות ה-OECD.
- אדם בישראל מייצר כ-1.7 ק"ג פסולת בממוצע בכל יום.

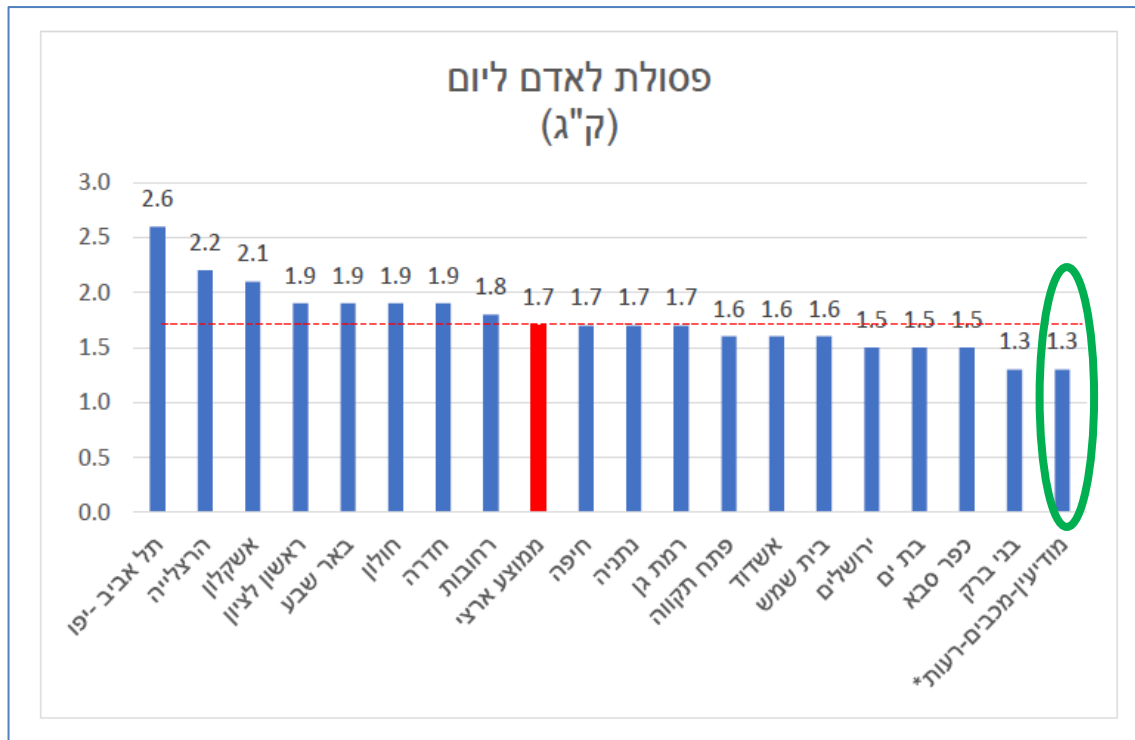
## **ב . נתונים כמותיים בעיריית מודיעין מכבים רעות**

- להלן נתוני מיחזור הפסולת בעיריית מודיעין-מכבים-רעות, בהתאם לנתונים שנמסרו מהמחלקה לאיכות הסביבה :

דוח ביקורת 2020-איכות הסביבה

סוג זרם	סה"כ פסולת למיחזור (בטונות בעבור שנת 2019)	1.
נייר	1,318	2.
קרטון	3,485	3.
בגדים (טקסטיל)	99	4.
אלקטרונית	217	5.
בקבוקי פלסטיק	161	6.
אורגני	829	7.
אריזות	-	8.
זכוכית	428	9.

- מהנתונים שהועברו ע"י המחלקה בעבור שנת 2019, עולה כי יוצרו בעיר כ-46 אלפי טונות פסולת, מתוכם מוחזרו כ-18 אלפי טונות, המשמעות היא כי כ-40% מסך הפסולת בעיר הועברה למיחזור.  
כראיה לכך, ניתן לראות בגרף לפנינו כי במודיעין-מכבים-רעות כמות הפסולת נמוכה מהממוצע הארצי ועומדת על כ-1.3 ק"ג ליום.



מקור : פורסם באתר גלובס בתאריך 14/7/2019

**דוח ביקורת 2020-איכות הסביבה**

**3.4. ניהול המידע**

על-מנת לקדם חקיקה ומדיניות לצמצום כמות הפסולת המיוצרת והמוטמנת בישראל, נדרשים נתונים בדבר כמות הפסולת, הרכבה, יעדי פינוי וכדומה. נתונים אלו משמשים לא רק כלי לתכנון מדיניות, אלא גם כלי לייעול מערכות איסוף פסולת וטיפול בה הן ברמה הארצית הן ברמה העירונית. על מנת להכיר את שוק הפסולת בישראל, הקים המשרד להגנת הסביבה מערכת מידע לפסולת שמנטרת את תעבורת הפסולת בארץ. בנוסף מבוצע כל מספר שנים סקר הרכב הפסולת. בשנת 2017 הוקמה מערכת מידע פסולת (ממ"פ) הקולטת מידע על כמויות הפסולת העוברות בתחנות מעבר ומגיעות לאתרי הטמנה. איסוף נתונים אלו עוזר להוצאתה לפועל של תוכנית מדיניות הטיפול בפסולת 2030. הדיווח בממ"פ מועבר בממשק אוטומטי מנתוני השקילה של המשאיות הנכנסות והיוצאות מתחנות המעבר ומאתרי הקצה ודורש בין השאר את המידע הזה.

**4 . ממצאים**

**4.1. חוקים הנחיות מקומיות**

**4.1.1. חקיקה**

להלן החוקים הנחיות ונהלים בתחום המיחזור :

- חוק איסוף ופינוי פסולת למיחזור 1993
- תקנות לאיסוף ופינוי פסולת למיחזור (חובת פינוי פסולת למיחזור) 1998

- חוק להסדרת הטיפול באריזות תשע"א 2011
- חוק הפיקדון על מיכלי משקה, התשנ"ט 1999
- חוק לטיפול סביבתי בצידוד חשמלי, אלקטרוני וסוללות, התשע"ב 2012

### **הערת הביקורת**

במהלך הביקורת נמצא כי המחלקה מכירה את החוקים הרלבנטיים ופועלת על פיהם.

#### **4.1.2. נהלי עבודה מקומיים**

נהלי עבודה מקומיים המותאמים לפעילות המחלקה חשובים לפעילות תקינה ושלמה בהתאם לכללים, כמו גם לביצוע מעקב ובקרה אחר יישום. בבדיקה נמצא, כי למחלקה אין נהלי עבודה מקומיים, והמחלקה הסתמכה בעבודתה על הוראות החוק והתקנות.

#### **דוח ביקורת 2020-איכות הסביבה**

### **הערת הביקורת**

הביקורת סבורה כי ראוי היה להגדיר נהלי עבודה מקומיים המתאימים לשימוש המחלקה. בנהלי העבודה יש להקפיד בין היתר לכלול גם את הטיפול בכלי האצירה, באחזקה ותחזוקה של מרכזי מיחזור הפרוסים ברחבי העיר, כך שיהיה ברור מי אמון על הטיפול בהם. כמו כן, הביקורת סוברת שיש להגדיר נהלי עבודה ברורים לכל תפקיד במחלקה (הגדרת תפקיד, כפיפות, סמכויות, היקף הפעילות, קשרי גומלין), יחסים עם גופים ותאגידים חוץ עירוניים, ניהול יומן עבודה, כלי מעקב ובקרה ועוד.

### **התייחסות מנהלת המחלקה**

מנהלת המחלקה מסרה בתגובתה כי נכון להיום, מזה 10 שנים, מוגדר תפקידו של כל עובד ותחומי אחריותו. אכן הדברים אינם מעוגנים בנוהל אך כל עובד יודע מהי תכנית עבודתו מבוקר ועד עזיבה.

### **התייחסות מנהל האגף**

מנהל האגף מסר בתגובתו כי הערת הביקורת מקובלת ומטופלת בימים אלו.

### **התייחסות המחלקה**

כיום קיימים נהלי עבודה שנרשמו על סמך העבודה שמתקיימת מאז ומתמיד עפ"י אחריות של כל עובד. התבצעה הדרכה לכל עובד ועובד כולל אישור קריאה.

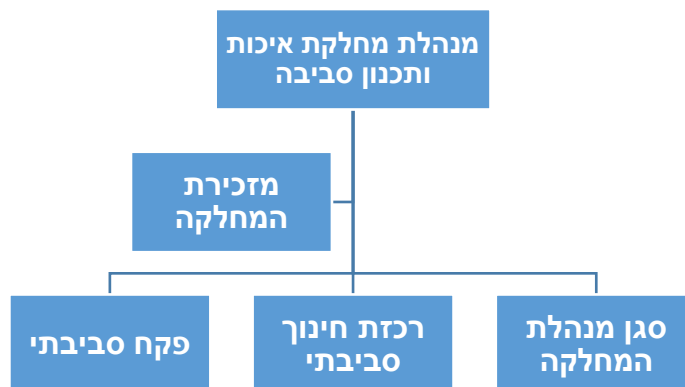


5 . מבנה ארגוני

5.1 . רקע

המחלקה לאיכות הסביבה בעירייה הוקמה בשנת 2010, בכפיפות לאגף שפ"ע, ומטפלת בכל נושא ניהול פסולת ומיחזור בעיר מודיעין-מכבים-רעות על פי חוק, וזאת באמצעות תכנון ובנייה, חינוך, הדרכה, פיקוח, תחזוקה, טיפול בפניות הציבור ועוד.

5.2 . תרשים ארגוני



להלן הגדרות התפקיד בפועל של בעלי התפקידים במחלקה:

- **מנהלת מחלקת איכות ותכנון סביבה** - אחראית תכנית עבודה של המחלקה, אחראית על אישור תכניות והיתרי בניה מבחינת איכות הסביבה.
- **סגן מנהל המחלקה** – אחראי על קבלני הפינוי, מעקב ובקרה על הטיפול בזרמי המיחזור, טיפול במפגעים.
- **רכזת חינוך סביבתי** – הדרכות ופרוייקטים בתחום המיחזור בגני ילדים ובתי הספר, קולות קוראים.
- **רכזת זרם כתום וחינוך סביבתי** – אחראית על האדמיניסטרציה והלוגיסטיקה של פינוי הזרם הכתום, מטפלת בהערכות לזרם הכתום, כמו גם מסייעת בנושא החינוך הסביבתי. (החלה ב2020/2) – ממלאת מקום לאור העובדה שרכזת חינוך סביבתי נמצאת בחופשת לידה.
- **פקח סביבתי** – בעבר אחראי על הזרם האורגני, הפרדת אשפה ועבודת תחזוקת מתקנים. החל מ 2020 תפעול זרם כתום.
- **מזכירה** – אחראית על ניהול מוקד פניות הציבור, ריכוז ההסכמים והחוזים למול קבלני הפינוי, אחראית על אישור חשבוניות, מעבירה דיווחים למשרד הגנת הסביבה ולתאגידי המיחזור.

### 5.3. תקן העובדים

התקן במחלקה בשנת 2019 עמד על 5 תקנים, אשר מאוישים במלואם. בנוסף לכך, החל מחודש 2/2020 נקלטה עובדת חדשה שתהיה אחראית על הזרם הכתום ועל החינוך הסביבתי בזרם הכתום.

## 6. התקשרויות

### 6.1. תאגידי מיחזור

א. רוב תאגידי המיחזור הפועלים בישראל, הינם חברות לתועלת הציבור שמוקמים על ידי גופים מסחריים ומוגדרים כחברות ללא מטרות רווח. הקמתם וניהולם נועדו לאפשר ליבואנים וליצרנים השונים לקיים את כל חובותיהם על פי החוק.

ב. על תאגידי המיחזור לקבל הכרה מגוף ממשלתי שמפקח על תאגידי המיחזור עפ"י החוק לטיפול באריזות כהגדרתו וסמכותו לפי סעיף 12 לחוק האריזות. הגוף מכיר בתאגידיים כ"גוף מוכר" וככאלה שרשויות ציבוריות, רשויות מקומיות וגופים נוספים יכולים להתקשר עמם לצורך קיום דרישות החוק.

### 6.2. זרמי מיחזור

א. הביטוי "זרם מיחזור" מתייחס לסוג מסוים של פסולת או מספר סוגים בעלי תכונות דומות שלהם הגדרות בחקיקה, לדוגמה: אריזות, פסולת אלקטרונית, כלי אצירה ייעודיים לזרם, שיטת פינוי ואיסוף ייחודית. כאמור לעיל, כדי לאפשר מיחזור איכותי נדרש תהליך של מיון פסולת ליצירת זרמים הומוגניים ונקיים ככל האפשר.

הפסולת הממוינת מועברת לטיפול מקדים, כאשר משתמשים בחלקם לייצור מוצרים חדשים ממוחזרים.

ב. להלן סוגי זרמי המיחזור שהעירייה אוספת ונבדקו על ידי הביקורת: נייר, קרטון (חלקי), טקסטיל, אלקטרונית וסוללות, פלסטיק, זכוכית ופסולת אורגנית (הופסקה בשנת 2020).

ג. בבדיקה עלה כי לא בכל הזרמים מתבצע מעקב ובקרה אחר הדיווחים. (בשנת 2019 בוצעה הפרדה במקור של הזרם החום אשר הופסקה כאמור), ומתבצע איסוף חלקי של קרטונים.

## הערת הביקורת

ישנם זרמים נוספים שאינם מטופלים כיום על ידי העירייה.

### התייחסות מנהל המחלקה

מנהלת המחלקה מסרה בתגובתה כי בשל החובה לפעול בהתאם לחוק האריזות, יש להכניס את המכל הכתום לרשות והדבר מייתר את השימוש בפח החום, אותו הוציאו כבר רוב הרשויות, בעידוד המשרד להגנת הסביבה. לכן הוחלט להפסיק להפריד את הפסולת האורגנית ובמקומה להפריד את פסולת האריזות. לגבי הקרטונים טרם נחתם הסכם עם קבלן פינוי לשם פינוי הקרטונים באופן סדיר.

### התייחסות מנהל האגף

מנהל האגף עדכן בתגובתו כי צפוי עד לסוף השנה להכניס את המיכלים הכתומים והקרטוניות. בתיאום עם המשרד להגנת הסביבה.

### 6.3. אופן ההתקשרות

א. בעת צורך בהתקשרות כלשהיא, המחלקה כותבת את הדרישות ומעבירה את מסמך הדרישות למחלקת התקשרויות בעירייה. מחלקת התקשרויות עורכת מכרז או הליך אחר, בהתאם לדרישות של פקודת העיריות, עורכת הסכם עם הספק הזוכה ומעבירה למחלקה את ההסכם החתום.

ב. לקראת סיום תקופת ההתקשרות מתריעה מחלקת ההתקשרויות למחלקה לאיכות הסביבה על כך. לא ברור האם התזכורות נקבעו למועד מסוים בעבור כל ההתקשרויות.

### הערת הביקורת

הביקורת סבורה שעל המחלקה בשיתוף הלשכה המשפטית לעגן בהוראות העבודה את מועד ההתראה הרצוי לפני סיום ההתקשרות ע"י הלשכה המשפטית אל המחלקה.

### התייחסות מנהל האגף

מנהל האגף מסר בתגובתו כי במחלקה המשפטית קיימת תזכורת שבאה לידי ביטוי בפניה של מזכירה לתזכורת המחלקה. נכתב והופץ נוהל ע"י המחלקה המשפטית (יועמ"ש).

### התייחסות היועמ"ש לעירייה

1. ראשית הערת המבקר מקובלת כאשר התיקון הנדרש בוצע ביחס לנוהל. בעירייה קיימות התקשרויות רבות שחלקן הינן פרי מכרז, חלקן פרי הליכי קולות קוראים, הליכי הצעות מחיר והליכים אחרים ונוספים. על מנת שכל ההתקשרויות בעירייה יקבלו מענה ראוי והולם ויטופלו באופן מיטבי ובכלל ההיבטים הנדרשים ולרבות אך לא רק, בעניין הכנה, חתימה, התראה לעניין הארכה, וסיום התקשרות, הוכן נוהל שהופץ על ידי מנכ"ל העירייה בתאריך 27.10.2020, זאת לאחר שקיבל את התייחסות הגורמים הרלוונטיים בעירייה. מצ"ב העתק מנוהל.

2. באופן כללי: לאחר שההסכם נחתם על ידי הצדדים (ספק + עירייה), דהיינו לאחר שקיבל את אישורם של כל הגורמים המוסמכים להתקשרות, רכזת החוזים מזינה במערכת החוזים את כל פרטי ההסכם, לרבות מועד החתימה על ההסכם, מועד סיום ההסכם ואופציות הארכה, ככל שקיימות.

3. הודעת הארכה נשלחת באופן אקטיבי ויזום, רק אם קיימת אופציה בהסכם ההתקשרות

המקורי, קיים אישור תקציבי למימוש האופציה וכפי שיפורט בהמשך.

#### 6.4 ספקי פינוי

א. למחלקה ישנן התקשרויות (בחלק לפני התקשרות) עם 6 ספקי פינוי:

1. ג.א.ן. תברואה – זיבאי – נייר + אריזות
2. ק.מ.מ - טקסטיל
3. אביב תעשיות – בקבוקים
4. תאגיד תמיר – זכוכית
5. בתהליכי כתיבת מכרז – קרטונים
6. תאגיד מ.א.י. – פסולת אלקטרונית

ב. להלן הפירוט לגבי זרמי המיחזור: אופן פינוי, תדירותו, תקבול/תשלום על הפינוי ועוד, זאת

בעבור שנת 2019:

זרמי מחזור	תאגיד	ספק הפינוי	מס' מכלי מ	תדירות פינוי	תנאי ההסכם
1. נייר	תמיר	גאן – זיבאי (ק.מ.מ)	2,300	פעם בשבוע	תשלום של 170 ₪ לטון תקופת ההסכם הסתיימה ב- 31.12.2018. ההסכם הוארך פעמיים עד 31.12.2019 ועד 31.12.2020 בהודעה לספק. בבדיקה נמצא כי הספק לא חתם על הארכת ההסכם
2. קרטון	תמיר	אמניר	2	פעם בשבועיים	1,100 ₪ תשלום לחודש עבור כל כלוב (יש 5 כרגע). המחלקה נמצאת בהליכי כתיבת מכרז
3. בגדים (טקסטיל)	-	ק.מ.מ.	45	פעם בשבוע	תקבול לעירייה של 36 ₪ למיכל לחודש
4. אלקטרונית	מ.א.י	מ.א.י	3	פעם בחודש	תקבול של 700 ₪ לטון (לא משולם בשל קיזוז בעבור הדרכות ופרסום שמבצע הספק).
5. בקבוקי פלסטיק	אלה	אביב תעשיות	315	אחת לשבוע	התאגיד משלם ישירות לספק, העירייה לא צד לעניין
6. אורגני*	-	-	-	-	-
7. אריזות (כתום)	תמיר	זיבאי	-	-	הסכם בשלבי חתימה סופיים
8. זכוכית	תמיר	אלון	81	מדי חודש וחצי	ההסכם נחתם בשנת 2013 עם תאגיד תמיר – לא משלמים על התפעול ולא מקבלים תקבולים.

\* בוצע בעבר, אך ההפרדה של הפסולת האורגנית הופסקה עקב מעבר העיר כולה לפחים כתומים לאריזות.

**התייחסות היועמ"ש לעירייה**

התייחסות לעניין סעיף 1.ב.6.4 :

1. הארכת הסכם מתבצעת רק אם בהסכם המקורי נכתב באופן מפורש במסמכי המכרז ובהסכם כי לעירייה קיימת אפשרות ובהתאם לשיקול דעתה הבלעדי להודעה על מימוש האופציה בהודעה מוקדמת, קרי השתכללות הארכת ההסכם הינה בהודעה של העירייה בהתאם לתנאי כל הסכם והסכם, לדוגמא, כדלהלן:

**21.1 תקופת ההסכם וביטולו**

21.1. הסכם זה הינו לתקופה של שנתיים אחת מיום 23.8.18 ועד יום 23.8.20 (להלן: "תקופת ההסכם").



- 21.2. לעירייה תעמוד האפשרות להאריך את תוקפו של הסכם זה שלוש פעמים בלבד בשנה אחת נוספת בכל פעם (להלן: "תקופת הארכה") על ידי מסירת הודעה מראש ובכתב 60 יום לפני תום מועד תקופת ההסכם.
- 21.3. מובהר בזאת למען הסר כל ספק, כי היה ולא הודיעה העירייה על הארכת תוקפו של ההסכם כאמור לעיל, יבוא הסכם זה לקיצו באופן אוטומטי.
- 21.4. מימשה העירייה את האפשרות כאמור בסעיף 21.2. יחולו כל תנאי הסכם זה על תקופת הארכה הרלוונטית בשינויים המחייבים.
- 21.5. היה והעירייה האריכה את תוקפו של הסכם זה, מתחייב הקבלן להמציא לעירייה תוך 30 יום ממסירת ההודעה על הארכת תוקפו של הסכם זה, ערבות כאמור בסעיף 19 להסכם ובשינויים המחייבים או אישור דבר הארכת תוקפה של הערבות הבנקאית הקיימת לתקופת הארכה בשינויים המחייבים.

2. נבחר, כי המכרז/ההסכם המקורי הינו לתקופה כוללת של  $Z$  שנים, כולל אופציות- $Y$ , כאשר מימוש האופציות באופן אקטיבי ויזום על ידי העירייה בהתאם לשק"ד הבלעדי, משכלל את ההסכם המקורי ומביאו לידי הארכה הנדרשת לעירייה, כך שבתקופת האופציה חלים התנאים של ההסכם המקורי. תקופת ההסכם הראשונית -  $X$ , תקופות האופציות -  $Y$ , מביאה את העירייה לתקופה הכוללת של ההתקשרות שאושרה -  $Z$ . ( $X+Y=Z$ ).

3. עת העירייה מאשרת את ההסכם המקורי, אישור העירייה הינו למכלול התקופות הנקובות בהסכם ( $Z$ ) ולרבות האופציות (בכפוף לאישור הוועדה הרלוונטית ככל שקיימת, בצירוף חתימת מורשי החתימה מטעם העירייה (גזבר+רה"ע או מי מטעם בהתאם להאצלת הסמכויות)), זאת בהתאם לסעיף 203 לפקודת העיריות, כך שההסכם משתכלל בהודעה אקטיבית ויזומה בכתב מטעם העירייה.

4. בשים לב לאמור לעיל, גם במקרים בהם מתעורר קושי של הפרשנות ואומד דעת הצדדים, ולא כך הדבר בעניינו, ההלכה היא כי יש לפרש חוזה בשים לב למכלול הוראותיו וליחס הפנימי הקיים ביניהן [ע"א 554/83 "אתא" חברה לטכסטיל בע"מ נ' עיזבון המנוח זולוטוב יצחק ז"ל, [פורסם בנבו] פס' 26 לפסק דינו של השופט ברק (פורסם בנבו, 29.1.1989); ע"א 9236/03 ברוך מקל בע"מ נ' צח השקעות בע"מ, [פורסם בנבו] פס' 19 לפסק דינה של השופטת נאור (פורסם בנבו, 25.10.2004); אהרן ברק פרשנות במשפט כרך רביעי 450-453 (2001)].

5. למותר לציין, כי ככל שקיים שינוי בתנאי הארכה או שאופציית הארכה משנה את ההסכם המקורי, הארכה/מימוש האופציה צריכה להיחתם על ידי שני הצדדים (ספק +עירייה).

6. בתי המשפט נדרשו לא אחת לסוגיה של "הארכת ההסכם", כעולה מהתנהגות הצדדים, אף במקרים שהרשות המקומית לא פעלה באופן יזום ואקטיבי, ולא שלחה הודעה על הארכתו, אולם קיימה את ההסכם בפועל והלכה למעשה ההסכם הוארך.

ראה לעניין זה עת"מ (ת"א) 21373-10-11 פלאפון תקשורת בע"מ נ' עיריית גבעתיים [פורסם בנבו], כדלהלן:

"... לכן, די היה לטעמי בהסכמת העירייה להארכת תוקף ההסכם בהתנהגותה. כך, מאחר שהיה בין הצדדים הסכם קודם, מאחר שהעותרת בקשה להאריך אותו (והעירייה לא הודיעה מפורשות

כי היא אינה מסכימה לכך), ולאור העובדה כי באי התיאטרון הוסיפו בפועל לעשות שימוש בחניון העותרת גם לאחר תום התקופה הפורמלית של ההסכם הנוסף בהנחיית הנהלת התיאטרון – הרי הדעת נותנת כי לו היתה העירייה עומדת על דעתה לפיה היא מתנגדת להארכת תוקפו של ההסכם – היה עליה לעשות כן באופן מפורש וברור, בהודעה בכתב לעותרת שזה תוכנה. גם בהקשר זה יש להדגיש כי יתכן שבנסיבות אחרות, לא היה מקום לחייב את העירייה להודיע כי היא אינה מבקשת להאריך את תוקף ההסכם (כאשר ככלל, וכפי שצינתי לעיל, בהעדר הסכמה של שני הצדדים, לא היה ההסכם מוארך). אולם, כאשר העירייה הוסיפה – ישירות או בעקיפין – ליהנות מחלקה בהסכם, כאשר לאורך רוב חודשי השנה היא פעלה כפי שהתחייב מההסכם – קרי היא לא שלחה חיובי ארנונה לעותרת, וכאשר היה ברור שהעותרת מצידה מבקשת כי תוקף ההסכם יוארך – היה על העירייה להודיע לעותרת כי היא אינה מסכימה לכך, כדי לאפשר לעותרת לכלכל את צעדיה בהתאם...”.

7. להלן התייחסותנו להתקשרויות עם תמיר - גאן - זיבאי (ק.מ.מ) – בהתאם לטבלה שבסעיף 6.4 ב.1: המדובר במכרז פומבי שפורסם מטעם העירייה בשנת 2015. אכן תקופת ההסכם הראשונה הסתיימה ב-31.12.2018. ההסכם הוארך פעמיים כדלהלן: תקופה ראשונה עד לתאריך 31.12.2019 והתקופה השנייה עד לתאריך 31.12.2020 בהודעה לספק מראש, כאשר מימוש האופציה באופן אקטיבי על ידי העירייה, משכלל את ההסכם המקורי ומביאו לידי הארכה כנדרש, כך שבתקופת האופציה חלים התנאים של ההסכם המקורי. 8. מעיון בהודעת הארכה שנשלחה לספק על ידי מח' התקשרויות בתאריך 25.9.2019 נמצא כי נכתב בהודעה באופן מפורש: "... בתקופת הארכה יחולו תנאי ההסכם העיקרי וכן התוספות לו כפי שנחתמו ע"י מורשי החתימה של העירייה...". מצ"ב העתק מהודעת מח' התקשרויות. 9. למיטב ידיעת הח"מ, במסמכי ההתקשרויות הנוכחיים של העירייה, הנוסח האמור לעיל לדוגמא (סעיף 4 לעיל), נכלל כחלק בלתי נפרד מתנאי ההליך/ההסכם. בכפוף לאמור לעיל, ומאחר וועדת המכרזים אישרה את המכרז וההסכם ולרבות כל תקופת ההתקשרות ולרבות האופציות, הרי שההסכם הוארך כדין.

ג. להלן פירוט של ההתקשרויות:

- התקשרות בנושא איסוף ופינוי פסולת נייר - תאגיד ת.מ.י.ר. (ספק פינוי - ג.א.ן. תברואה)

פעם בחודש המחלקה מקבלת חשבונית הכוללת את הפרטים לגבי כמות הנייר שנאסף במהלך החודש. החשבונית מפרטת משקל ברוטו (משקל עם נייר ביציאה מהעיר) פחות משקל המשאית הריקה בכניסה לשוב. הקבלן גאן-זיבאי מזין נתונים למערכת הממוחשבת - משקל לפי חודשים. תאגיד תמיר שולח דרישת תשלום עפ"י הדוח הממוחשב לחתימת המחלקה. החשבונית מועברת לרפרנט השקילה מטעם העירייה לשם אישור על ידו. לאחר קבלת אישורו, במחלקה מתבצעת בקרה באמצעות הצלבה של הנתונים שנמסרו ע"י רפרנט השקילה לבין הנתונים בחשבוניות שהועברו ע"י הספק. במידה וההצלבה תקינה, החשבונית מאושרת במערכת הממוחשבת ומועברת לתשלום למחלקת גזברות בעירייה.

למזכירת המחלקה הרשאת כניסה למערכת הממוחשבת של תאגיד ת.מ.י.ר. מערכת ממחושבת לדיווחים רבעוניים וקבלת החזרים כספיים מתאגיד תמיר. ההחזר מתאגיד זה הוא בשיעור 10%.

- איסוף ומיחזור קרטונים - תאגיד ת.מ.י.ר. (ספק פינוי - אמניר)

נכון למועד הבדיקה, בעיר ממוקמות חמש קרטוניות. העירייה משלמת 1,100 ₪ לחודש עבור כל קרטוניה. הפינוי מתבצע פעמיים בשבוע. המחלקה פועלת לחתימה על הסכם ובו יוגדלו מס' קרטוניות בעיר ל-40.

למזכירת המחלקה הרשאת כניסה למערכת הממוחשבת של תאגיד ת.מ.י.ר. מערכת ממחושבת לדיווחים רבעוניים וקבלת החזרים כספיים מתאגיד תמיר. ההחזר מתאגיד זה הוא

בשיעור % 100 (כרגע מקבלים החזר רק עבור קרטוניה אחת כיוון שאין הסכם בתוקף – עובדים לפי הזמנת עבודה עד צאת המכרז).

### הערת הביקורת

לא ברורה לביקורת הכוונה למקם בעיר 40 קרטוניות. נדרש נייר עמדה, ניתוח נתונים שיצדיקו או ישללו את המס' 40 קרטוניות !!!!!

### התייחסות המחלקה

כאמור בעיר אין קרטוניות. מיקומן אושר ע"י מנכ"ל העירייה לאחר מספר דיונים בהם היו שותפים מחזיקות תיק איכות הסביבה, ממלא מקום ראש העיר, אדריכלית העיר, מנהלת הרובע ונציגי אגף שפ"ע. קיים מיפוי שאושר. כמו כן לאחרונה כל תכנית העבודה הוצגה ע"י המנכ"ל – המשנה למנכ"ל לאישור ראש העיר כולל סוגי הקרטוניות.

#### • התקשרות בנושא איסוף ומחזור טקסטיל - ק.מ.מ.

התשלום לעירייה מתבצע ע"י הספק פעם בשנה לפי מחיר קבוע של 36 ₪ לחודש למיכל, ללא קשר מה למשקל או כמות הטקסטיל שנאספה. מדובר בהכנסה לעירייה של כ-20,000 ₪ לשנה. בבדיקה עלה כי המשאיות עוברות דרך משקל בכניסה לעיר למרות שבפועל התשלום בגין פסולת זו אינו מחושב לפי המשקל, דבר שמיתר את פעולת השקילה.

### הערת הביקורת

לא ברור לביקורת מדוע מבוצעת שקילה לפסולת טקסטיל, שכן התשלום לא מחושב על פי המשקל. כמו כן עלה בביקורת כי בחודש 1/2020 עד לחודש 5/2021 הוארך ההסכם עם הספק באמצעות הודעה חד-צדדית שיצאה מהלשכה המשפטית של העירייה אל הספק, ולא נמצא מסמך החתום ע"י שני הצדדים.

### התייחסות המחלקה

פסולת טקסטיל אינה נשקלת

הביקורת מעירה כי אין הקפדה על החתמת כלל ספקי הפינוי על הארכות הסכם בהתאם לנדרש.

---

• איסוף ומחזור של פסולת אלקטרונית (מכשירים קטנים) תאגיד מ.א.י.

1. ישנם 3 מכלים בעיר (מבנה סגור - מכלים + מיכל לסוללות). הפינוי מתבצע פעם בחודש או לפי דרישה. הספק מעביר למחלקה חומרי הדרכה הכוללים מצגת וחללית להרכבה. המורות למדעים מעבירות באמצעות אביזרים אלו הדרכות בכיתות ד' בבתי ספר, כאשר כל ילד מקבל ערכת חללית להרכבה ולמילוי בפסולת אלקטרונית.
2. התחשבות - העירייה משלמת לספק עבור חומרי ההדרכה והסברה והספק משלם לעירייה עבור הפסולת שהוא אוסף. כתוצאה מכך, העירייה אינה משלמת לספק, אך גם לא מקבלת תמורה בגין הפסולת שפונתה.
3. בקרה – רכזת החינוך הסביבתי עורכת בקרה מדגמית בבתי הספר, נוכחת בחלק מההדרכות ומתעדת אותן. בנוסף לכך המורות בבתי הספר מעדכנות אותה לגבי תאריכי ההדרכות ולגבי תערוכות החלליות שהתקיימו.

#### **הערת הביקורת**

לא נמצא תיעוד לבקרה, בחינת הנתונים, של הוצאות ההדרכה והפרסום לבין התקבולים בגין פינוי הפסולת, תחת סעיפי הכנסות והוצאות מופרדים, וזאת לשם דיוק ההתחשבות בין התקבולים לבין התשלומים למול הספק.

#### **התייחסות מנהלת המחלקה**

מנהלת המחלקה מסרה בתגובתה כי הערת הביקורת מעניינת ומקובלת. בסוף השנה הנוכחית המחלקה תאסוף את נתוני הספק אל מול הדרכה והשלמות, ויינקטו הצעדים הנכונים לשנת 2021.

4. בבדיקה עלה כי התשלום לעירייה הוא לפי משקל 700 ₪ לטון. יודגש כי המשקל לא נבדק ע"י העירייה, אשר מסתמכת על נתוני הספק. לביקורת לא היה ברור מדוע לא נשקל במתקן השקילה של העירייה, שכן לא ניתן להסתמך על נתוני הספק בלבד.

#### **הערת הביקורת**

העירייה אינה מבצעת שקילה של הפסולת האלקטרונית ולפיכך, יש את הנתונים שמציג הספק. תואר קושי בשל העובדה שמדובר בקבלני חוץ המופעלים ע"י תאגיד תמיר, הם מתחלפים, מגיעים עם תכולה מערים אחרות ואיסופים פרטיים. הביקורת מדגישה כי ניתן לבחון לבצע שקילה גם אם מגיעים עם תכולה מערים אחרות.

#### **התייחסות מנהל האגף**

מנהל האגף מסר כי ההערה מקובלת והנושא ייבחן.



## התייחסות המחלקה

החלה להתבצע שקילה במתקן השקילה העירוני.

### • התקשרות לאיסוף ומחזור פלסטיק – בקבוקים, תאגיד א.ל.ה (ספק פינוי -אביב תעשיות)

תאגיד א.ל.ה אחראי על הנושא של מחזור הפלסטיק ברחבי המדינה. הספק תעשיות אביב אוספים את הפלסטיק ומעבירים דיווח לעירייה. רפרנט השקילה מאשר את הדיווח על ביצוע העבודה כולל המשקל המדווח ללא שקילה וללא בדיקה וספירה של הפינויים בפועל. תאגיד א.ל.ה משלם לספק הפינוי ישירות על סמך האישור של העירייה. אחריות העירייה היא לאשר את כמות האיסופים במהלך התקופה. יודגש כי בפועל לעירייה אין דרך לדעת כמה פעמים נעשה האיסוף או את המשקל שדווח. לכל דוח של ספק הפינוי מצורפת טבלת אקסל המפרטת את הפינויים לפי התאריכים וכמויות שנאספו. בפועל, העירייה יכולה לדעת על אי פינוי של מיכלים רק מתלונות של התושבים במידה והמיכל מלא, גדוש ולא ניתן לעשות בו שימוש או מדיווח גורמי המקצוע בעירייה.

## התייחסות מנהלת המחלקה

מנהלת המחלקה מסרה כי מתקיימת בקרה של עובדי המחלקה לרבות על-ידה ועל ידי מנהל אגף שפ"ע, שכן אין ביכולתם לבצע בקרה אחר כל פינוי ופינוי.

## הערת הביקורת

מחד, גורם במח' מאשר את כמות האיסופים מאידך, נטען בתוקף כי לעירייה אין דרך לדעת כמה פעמים נעשה האיסוף או המשקל של הפינוי. פועל יוצא, ספק הפינוי מבצע העבודה ומדווח לעירייה, העירייה מאשרת את הדיווחים, ללא שיש לה בקרה לאמיתות הנתונים. חשוב להדגיש שעל סמך אישור העירייה תאגיד א.ל.ה משלם לספק הפינויים!!!!!!

## התייחסות מנהלת המחלקה

מצ"ב, נספח 1, העמוד הרלוונטי בהסכם פינוי פלסטיק בנוגע ל"בנק" הפינויים שלא יעלה על 1,300 פינויים ברבעון. בנוסף התמורה אינה מותנית במשקל. תאגיד אל"ה (הגורם המשלם) אישר את הגדלת "בנק הפינויים" ל – 1,400 פינויים ברבעון בעקבות הגידול של העיר.

## הערת הביקורת

ההתייחסות חשובה ומבהירה את העובדה כי מס' הפינויים המוערך הוא 1,400 פינויים ברבעון. התאגיד הביע הסכמה לשלם לספק הפינויים עבור מס' פינויים מכסימלי שהופך בעצם למס' פינויים מינימלי (של אי קיום בקרה). בפועל נקבע שישולם לספק עבור 1,400 פינויים לרבעון, וזאת, ללא בקרה על מס' הפינויים בפועל וכאשר המשקל שמפונה אינו פקטור בסכום התשלום לספק. בהתנהלות כאמור מומלץ לציין כי אין בחתימה של גורמי העירייה לאשר את נכונות הנתונים.

### התייחסות המחלקה

בפינוי כלי אצירת המיחזור כאשר קיים הסכם עם תאגיד אל"ה – אין אנו עוקבים אחר הכמויות אלא אחר הביצוע ואיכותו.

#### • זכוכית ואריזות כתומות - תאגיד ת.מ.י.ר.

1. זכוכית (ספק פינוי – אלון) - התקשרות בנושא פינוי ומחזור זכוכית. מקבלים דיווח שנתי על כמות הזכוכית שנאספה מהמיכלים הפזורים בעיר. על פי ההסכם שנחתם בשנת 2013 עם התאגיד, העירייה אינה משלמת בעבור הפינוי ואינה מקבלת תמורה כלשהי גם כן. יודגש כי העירייה גם לא נדרשת לאשר את הפינויים שמתבצעים. התאגיד מתחזק את הכלובים, דואג לצביעה תקופתית, להוספת כלובים, הזזת כלובים ללא תשלום. הספק מפנה את הכלובים פעם בחודש וחצי.
2. אריזות כתומות (ספק פינוי – זיבאי) – המחלקה נמצאת בתהליך של חתימה על הסכם עם ספק הפינוי. לפיכך עדיין אין מכלים כתומים, הוזמנו וצפויים להגיע. לפי ההסכם אמורים להיות 108 מכלים מונפים, 2,040 מכלים בנפח 360 ליטרים ו-49 מכלים בנפח 1,100 ליטרים. תדירות פינוי והתשלומים ייקבעו עם החתימה על ההסכם עם ספק הפינוי.

### הערת הביקורת

נדרשת חו"ד מקצועית/נייר עמדה שמנתחת את הנתונים ומצדיקה או שוללת את המספרים המצויינים לעיל.

### התייחסות המחלקה

הנתונים התקבלו לאחר ביצוע סקר אשפה מקיף בעיר ומכאן קבלת "מפתח" מתאגיד תמיר בהתאם לנפח האצירה הנדרש לפי בתי אב. הזכות וההחלטה לקביעת הכמות והפיזור הוא של תאגיד תמיר ע"י הממשלה (תאגיד תמיר הינו מונופול של המדינה שלו הזכות לקבוע כמה פינויים למה ומדוע. ניתן לפנות לממונה על ההגבלים העסקיים בנושא). יחד עם זאת ולאור ניסיונו – הרשות מבקשת הגדלת כלי אצירה בהתאם לצרכיה.

### התייחסות מנהל האגף

מסר בתגובתו כי בימים אלו נערך שיתוף פעולה עם תאגיד תמיר בנושא כניסת הזרם הכתום לעיר וחוק האריזות וזאת בהמשך לשיתוף פעולה עם תאגיד מ.א.י.

ד. הביקורת מציינת את התקנת מתקן השקילה. מתקן כאמור הינו כלי עבודה נדרש, מייעל את הדיוק של פינוי הפסולת.

## 7. חינוך סביבתי

- 7.1. רכזת החינוך הסביבתי במחלקה מנהלת מספר פרויקטים וביניהם: הדרכות לכיתות ד' ומעלה, פרסום חוברת הדרכה והשתלמויות לגננות בגנים העירוניים. כמו גם מתבצעים פרויקטים בתחום קיימות ואיכות הסביבה גם כן (כגון גינה קהילתית, יום ניקיון ועוד)
- 7.2. עם זאת יודגש כי השכבה הנמוכה, כיתות א'-ג' לא מקבלות הדרכה בנושא. לאור העובדה כי הקניית מודעות לילדי הכיתות הנמוכות נוטלת חלק משמעותי בחינוך הסביבה הקרובה אליהם, כמו גם לעתיד הרחוק, סבורה הביקורת כי מן הראוי לגייס מאמצים להדריכם גם כן. רכזת החינוך הסביבתי פועלת להרחבת ההדרכה ע"י גיוס מתנדבים לנושא, עם זאת כאמור על העירייה לפעול לכך שההדרכה תועבר לכל השכבות בבתי הספר.
- 7.3. בנוסף לכך, בגנים העירוניים לא מתבצעות הדרכות ע"י המחלקה לאיכות של העירייה, למעט החוברת כאמור לעיל, וזאת בשל מחסור במשאבים הנדרשים. יש לציין כי קיימים מיכלי מיחזור רק בעבור סוללות, כאשר בעבור יתר סוגי הפסולת ברוב הגנים אין מיכלים כאלו, דבר שמצמצם את מודעות הילדים לאפשרויות המיחזור הנוספות.
- 7.4. **חללית** – כיתות ה' קבלו מערך שיעור בנושא פסולת אלקטרונית, במסגרתו החללית תמולא יחד עם ההורים בפסולת אלקטרונית, תתבצע תערוכה, ובסופה תאגיד "מ.א.י" יאסוף את הפסולת האלקטרונית. יודגש כי הפרוייקט נדחה בעקבות הפסקת הלימודים בשל התפרצות הקורונה והוא מתוכנן להמשיך בשנה הבאה.

## הערת הביקורת

הביקורת סבורה כי בשל חשיבות הטמעת תהליכי המיחזור מגיל צעיר, אשר הוכחו ש"מחנכים גם את הבית" יש לתעדף ביצוע הדרכות ופעולות ייעודיות לגנים וכיתות א'-ג' גם כן.

## התייחסות מנהלת המחלקה

מנהלת המחלקה מסרה בתגובתה כי בשנה"ל הבאה שכבת הגילאים הזו תקבל עדיפות והמלצת הביקורת תיושם בהתאם. בנוסף לכך ציינה כי רכזת החינוך של המחלקה נפגשה עם כל הגננות בעיר והעבירה להם הדרכה על פעילות צרכנות נבונה. בנוסף חילקה לכל גני הילדים ספר הנקרא "עץ המיץ" המדבר על צרכנות נבונה. בנוסף לספר הרכזת כתבה מערך שיעור שאותם הגננות העבירו לילדים. היא ביקרה בגנים בתחילת שנת 2020 בכדי לוודא שההדרכות מתקיימות.

## הערת הביקורת

הביקורת סבורה שיש לבחון שיתופי פעולה עם יתר התאגידיים בנושא הדרכות לתלמידים ולילדי הגנים.

## התייחסות מנהלת המחלקה

מסרה כי נשלחה פניה ליתר התאגידיים בנושא הדרכות לתלמידים.

## התייחסות המחלקה

אנו נבחן בחיוב את המלצת המבקר – הרחבה לגני ילדים

7.5. **שבוע איכות הסביבה** מתקיים מדי שנה, במסגרתו מועברות הרצאות והצגות לילדים בנושא, כמו גם מתקיים הפנינג עם הפעלות לילדים.

7.6. **צהרונים** – עברו לשימוש בכלים רב פעמיים במקום בכלים חד פעמיים למען צמצום הפסולת.

7.7. **קול קורא מהמשרד להגנת הסביבה** – מעת לעת מפורסמים פרויקטים אשר מיושמים ע"י הרכזת בהשתתפות של 80% של המשרד להגנת הסביבה. (יורחב על כך בהמשך).

7.8. **בי"ס ירוק** – במודיעין מכבים רעות יש 158 גני ילדים, 22 ביס יסודי ו121 תיכונים, מתוכם: 3 מוגדרים כבתי"ס ירוקים ועוד 2 בתהליך.

דוגמה לכך היא בי"ס היוכל. מתוך קטע שפורסם על ידי דוברות העירייה  
".....:

בית ספר "היובל" זכה ביום חמישי 20.6, לקבל את התואר הסביבתי "בית ספר ירוק מתמיד". בכך הופך בית הספר לבית הספר הראשון בעיר עם הדירוג הירוק שעומד בקריטריונים רחבים שמציב המשרד להגנת הסביבה, במשך שנתיים לפחות. לאחר בחינת ועדה מקצועית של המשרד, הוכיח בית הספר כי מתקיים בו חינוך סביבתי מתמשך לכל שכבות הגיל, אשר מהווה חלק חשוב בשיח הבית ספרי. עוד בשנת 2006 הוכר בית הספר "היובל", כבית ספר ירוק, ומאז הגביר את פעילותו בנושאים הסביבתיים בקרב התלמידים כאשר מטרת החינוך לקיימות היא לפתח מודעות, הבנה וכבוד לסביבה שבה הם חיים.

לאורך השנים פעל בית הספר בדרכים שונות להטמעת החינוך לקיימות, כך למשל, פרויקט של טיפול בפסולת האלקטרונית וטיפוח הקשר הסביבתי עם גבעת התיתורה הסמוכה לבית הספר. כמו כן, בבית הספר מרחב אקולוגי המהווה למידה חוץ כיתתית בו לומדים התלמידים על שימוש מושכל במשאבי הסביבה ועבודת חקלאות במרחב. גם בתחום העיוני, משולבים הנושאים הסביבתיים בתחומי הלימוד השונים – במדעים, באומנות ואפילו במקצוע העברית באמצעות טקסטים על קיימות, כל זאת בהתאם לגיל השכבה  
"....."

7.9. **הקרנת סרט על חשיבות המיחזור** לכיתות ז', תוך ביצוע שאלונים לפני ואחרי הצפייה בסרט וזאת על מנת להגביר את המודעות לנושא בקרב בני הנוער.

8 . תקציב

8.1 . תקציב המחלקה

להלן תקציב המחלקה לשנים 2019 ו- 2020 - תקציב מול ביצוע:

שם חשבון	תקציב 2019	ביצוע 2019	יתרה/ ניצול תקציבי	סה"כ מימוש	תקציב 2020	ביצוע 2020	יתרה/ ניצול תקציבי	סה"כ מימוש
<b>הכנסות</b>								
מחזור בדים וטקסטיל	62,000	19,440	42,560	31%	15,000	0	0	0
הכנסות מחזור מתמיר	100,000	30,394	69,606	30%	100,000	16,145	83,855	16.15%
השתתפות המשרד	296,000	140,351	155,649	47%	296,000	0	296,000	0.00%
<b>סה"כ הכנסות</b>	<b>458,000</b>	<b>190,185</b>			<b>411,000</b>	<b>16,145</b>		
<b>הוצאות</b>								
משכורות	911,000	714,550	-196,450	78%	934,000	768,013	165,986	82.23%
השתלמויות	3,000	810	-2,190	27%	2,700	1,700	1,000	62.96%
51-542-78 קטנוע-	16,000	2,893	-13,107	18%	14,400	12,299	2,100	85.41%
174-22-401 ליסינג-	50,000	40,948	-9,052	82%	45,000	25,471	19,528	56.60%
תחזוקת מתקנים	15,000	6,811	-8,189	45%	15,000	13,790	1,209	91.93%
חינוך סביבתי	20,000	24,866	4,866	124%	19,000	552	18,447	2.91%
יועצים	70,000				72,000	37,557	34,443	52.16%
הצטיידות	5,000	2,969	-2,031	59%	4,500	3,998	501	88.85%
פרוייקטים					50,000	0		0.00%
<b>סה"כ הוצאות</b>	<b>1,090,000</b>	<b>793,847</b>			<b>1,156,600</b>	<b>863,380</b>		
<b>עודף/ גרעון</b>	<b>-632,000</b>	<b>-603,662</b>			<b>-745,600</b>	<b>-847,235</b>		

ניתוח הנתונים מציג מיצוי הכנסות בשנת 2019 נמוך ביותר, בין 30% ל- 40% מיצוי. לא ברור לביקורת האם זה נובע מהערכה מוטעית לגבי ההכנסות המשוערות או מיצוי לוקה בחסר של ההכנסות. מוצגת חריגה גבוהה של 24% בנושא החינוך הסביבתי, אחוזים גבוהים בסכומים נמוכים. מעלה את הסברה שייתכן שהתקציב שהוקצה לנושא לא מספיק דיו. מיצוי ההכנסות בשנת 2020 נמוך מאוד ומוסבר בתקופת קורונה בה בוצעו פעילויות בהיקף נמוך ביותר. בסעיפי ההוצאה, תקציב 2020, המיצוי היה באחוזים גבוהים אך מיצוי ההכנסות היה נמוך באופן חריג. נמסר לביקורת כי המשרד עתיד להעביר כספים בסוף השנה.

### **במועד הביקורת** בתאריך 10.11.2020 נשאלה מנהלת המח' לגבי תקציב לפרוייקטים

בסך 50,000 ₪ שלא מומש, עד אותה עת והסיבות לכך. תשובתה הייתה: "...התקציב לא שלי... הוא מיועד לפרוייקטים מיוחדים של מחזיקת התיק. מנהלת המח' מסרה לביקורת כי הפרוייקט שתכננה מחזיקת התיק חשוב מאוד אך היא לא השתתפה בו כלל ועיקר. להלן מייל של חברת המועצה הנוגע לפרוייקט: ".....

שמחה לעדכן אתכם כי לאור העובדה שלא ניתן לקיים שבוע איכות הסביבה השנה, חשבתי כיצד ניתן יהיה לקדם את הנושא תחת התנאים הנוכחיים שלא מאפשרים שום פעילות בחוץ. הפעילות היחידה שמתאפשרת בימים אלה היא בבתי הספר. כיוון שכיתות ה' ו-ו' הם האחרונים לחזור לספסל הלימודים, ונאלצים להישאר תקופה ארוכה מול מסכי מחשב, חשבתי שהכי נכון וחשוב יהיה להוציא אותם מהמבנה הסגור ולקרב אותם לטבע.

יזמתי יחד עם החברה להגנת הטבע תוכנית ללימודי איכות סביבה, לצורך כך חברתי לחבר המועצה המקסימלית מויש לוי, ולמעשה כל הכסף שיועד השנה לטובת שבוע איכות הסביבה והפרוייקטים (50,000 ₪), בתוספת לתקציב שהביא מויש (30,000 ₪), מממנים תוכנית לימודים בנושא איכות הסביבה לכל כיתות ה' בכל העיר השנה בקפסולות (127 קבוצות לימוד). התנאי שלי היה שכל תוכנית הלימודים, שתועבר על ידי מדריכי החברה להגנת הטבע, תהיה בחוץ, אוויר הפתוח.

במסגרת הסיכום עם החברה להגנת הטבע, הגעתי איתם להסכמה כי כנגד עריכת התוכנית הזו לילדי כיתות ה', החברה להגנת הטבע תערוך תוכנית מקבילה לכל כיתות ו' שלנו, על חשבונה (בעלות של 80,000 ₪ נוספים). דורית, מנהלת החינוך היסודי מאושרת ואומרת שהתוכנית מגשימה לה חלום שהציבה לעצמה כיעד בתפקידה החדש. שמחה לעדכן אתכם שגם בתנאים המורכבים הללו אנחנו מוצאים את הדרך להמשיך את קידום הנושא החשוב הזה של שמירה על הסביבה.....".

### **הערת הביקורת**

נדרשה התייחסות כלל הגורמים לעניין זה.

### **התייחסות המחלקה**

תקציב חינוך בשנה האחרונה מורכב מ-20,000 ₪ חינוך סביבתי שוטף ו- 50,000 לפרוייקטים, שייקבעו בהתאם לאגינדה של מחזיקת התיק לקידום איכות הסביבה, כמו שבוע איכות הסביבה, שבוע בעבר, הכול בהשתתפות הדדית. כל נושא ההתקשרויות והתשלומים הינו באחריות הדרג הפקידותי בהתאם להוראות העירייה.

## התייחסות היועמ"ש לעירייה

התייחסות לעניין סעיף 8.1 ולעניין סמכויות באופן כללי:

1. בהתייחס לסעיף 8.1 לטיוטת הדו"ח –
  - א. המועצה, ברשות המקומית, היא הגורם שבידיו הסמכות והיכולת לאשר נושאים ועניינים שהוגדרו בחוק, לחוקק חוקי עזר, לפקח, לזום ולסייע בהתוויית מדיניות.
  - ב. פקודת העיריות [נוסח חדש] מהווה את מקור הסמכות הסטטוטורי למילוי תפקידו של ראש העיר.
  - ג. בשנת 1978, אושרה הצעת החוק לתיקון פקודת העיריות (מספר 24) - תשל"ט, אשר שינתה את הליך הבחירות לרשויות המקומיות וקבעה מנגנון בחירות אישיות ישירות לתפקיד ראש הרשות, ובחירות יחסיות למועצת הראשות.
  - ד. במסגרת זו, נוסף לפקודה סעיף 126, הוא הסעיף העיקרי העוסק בסמכויות ראש העיר, הקובע כדלקמן: "126. ראש העירייה (א) עיריה תפעל באמצעות ראש העירייה; אין בהוראה זו כדי לפגוע בסמכויות המועצה לפי פקודה זו, לפי חוק התכנון והבניה, תשכ"ה-1965, או לפי כל דין אחר. (ב) ראש העירייה יהיה אחראי לכך שהתפקידים שהוטלו על העירייה בפקודה זו או בכל דין אחר יבוצעו כראוי."
  - ה. מטרת השינוי בפקודה, היתה להגיע לחלוקה בין ראש העיר למועצה, כך שסמכות הביצוע בעיקרה תהיה בידי ראש העיר, וסמכות הביקורת בידי המועצה. בנוסף, ס' 140 לפקודת העיריות מטיל על ראש העיר את האחריות לביצוע החלטות מועצת העירייה.
  - ו. יצוין כי מנוסח סעיף 126 לפקודת העיריות שלעיל עולה כי לא קיימת בדין הגדרה ממצה ומקיפה לסמכויותיו של ראש העיר.
  - ז. יחד עם זאת, בהיותו ראש הרשות המבצעת ברשות מקומית, עומד לרשותו שיקול דעת רחב בניהול העיר (ר' בג"ץ 3659/97 פרץ, סגן ומ"מ ראש המועצה המקומית בנתיבות ואח' נ' זוהר, ראש המועצה המקומית בנתיבות, פ"ד נא(3) 636 [1997]).
- ד"ר אליהו וינוגרד אף התייחס למעמדו הניהולי של ראש העיר בספרו דיני רשויות מקומיות (2010), בעמ' 195:

"ראש הרשות המקומית הוא המנהל של הרשות, והוא האחראי בפני המועצה ובפני הציבור שבחר בו על תפקודה התקין. הרשות המקומית תפעל באמצעות ראש הרשות (מבלי לפגוע בסמכויות המועצה לפי הפקודה, לפי חוק התכנון והבניה או לפי כל דין אחר). ראש הרשות המקומית יהיה אחראי לכך שהתפקידים שהוטלו על הרשות יבוצעו כראוי, ושהחלטות המועצה יבוצעו כהלכה..."
- ח. באפשרותו של רה"ע להיעזר בגורם לצורך ביצוע תפקידו ומימוש סמכויותיו. במסגרת ההתנהלות הקואליציונית הנהוגה ברשויות מקומיות, מקובל שאמון זה מתגבש גם לכדי תיוג פורמלי של נשיאה בתפקיד בתוך העירייה. ראה גם מדריך לנבחר מהדורה שביעית, תשרי תשע"ט, אוקטובר 2018 (עמ' 31):

"...ראש הרשות רשאי, באישור המועצה, לאצול מתפקידו וסמכויותיו – בנושא מסוים או בנושאים מסוימים – לסגן ראש הרשות, או לחבר ועדת הנהלה (במועצה מקומית – או לחבר המועצה; במועצה אזורית – או ליושב ראש ועד מקומי, להוציא סמכותו לפי חוק יישוי עסקים), או לעובד הרשות..."
- ט. בכפוף לכל האמור לעיל, הערת המבקר מקובלת ועמדתנו הינה שאין מחלוקת כי העבודה המקצועית של פקידי העירייה צריכה להתבצע על ידם/באמצעות מיקור חוץ באמצעות רה"ע/באמצעות הסגנים/חברי וועדת הנהלה והכל בהתאם לתפקיד וסמכויות שהוענקו להם.

נשמח להרחיב ולפרט ככל שנדרש.

## התייחסות גזבר העירייה

התייחסות הגזבר העירייה לעניין סעיף 1.8 לסיכום הדו"ח :

קראתי בעיון את הערת הביקורת בנושא . בבדיקה שערכתי עם גורמי המקצוע לתהליך אישור ההזמנות שהתקיים מסעיף זה, אציין לביקורת שתהליך הוצאת ההזמנות בוצע ע"י הגורמים המקצועיים הרלוונטיים ולא ע"י חברת המועצה מחזיקת התיק.

להבנתי כל מעורבותה של מחזיקת התיק הסתכמה בייזום הרעיון ובהתוויית המדיניות בתחום זה . לאור הערת הביקורת חודדו הנהלים בנושא ובוצע הסבר לכלל הגורמים מאשרים האגף הכספים לחדד את הבקרה בנושא זה .

## התייחסות חברת המועצה גב' הילה בן אליעזר, עו"ד

....."

להלן התייחסותי לדברים :

- 1 . התקציב המדובר הנו תקציב מחלקתי ואיננו שייך לחברת המועצה, כפי שמצטייר בשוגג מהדברים.
- 2 . תקציב זה משמש להעלאת המודעות לתחום איכות הסביבה ולהטמעת עקרונות השמירה על הסביבה בקרב הקהילה ותושבי העיר.
- 3 . היחידה הסביבתית פועלת להגשמת מטרה זו בביצוע פעילויות שונות, ומנהלת היחידה הסביבתית הטילה את האחריות על הטיפול בנושא על הגב' יעל משה, רכזת החינוך הסביבתי. כל תכנון הפעולות וההפעלות בנושא נערכו בשיתוף עם הגב' יעל משה, כאשר הן מנהלת היחידה הסביבתית והן מנהל אגף שפ"ע עודכנו בקביעות בתוכניות והתבקשו להביע את עמדתם בעניין.
- 4 . למעשה, פעילויות אלה נערכו במשך מספר שנים, עוד בטרם כניסתי לתפקיד, אך התקציב לעריכתן לא היה רשום תחת היחידה הסביבתית. בתוך כך, מזה מספר שנים, עוד בתקופתה של קודמתי לתפקיד, הגב' ורד גל בחרי, נערכו פעילויות שונות בנושא וכן התקיים שבוע איכות הסביבה העירוני.
- 5 . מתוקף תפקידי כחברת מועצת העיר, כאחראית על התוויית מדיניות, בשנת התקציב הקודמת, שנת 2019, גיבשתי יחד עם הגב' יעל משה את הפעילויות השנתיות שתערכנה לקידום מטרה זו, ותוכנית זו, הועברה לאישור הגורמים הרלוונטיים, ובכללם גזבר העירייה, מנהל החינוך ועדת הזמנות וכיוצא בזה. במסגרת זו נערך שבוע איכות הסביבה בעבודה משותפת של רכזת החינוך הסביבתי ושלי. בנוסף, לאחר שזוהה צורך בהטמעת נושא השמירה על הסביבה בגיל הרך, ולאחר שנבחר הנושא המרכזי של הפחתת הצריכה העודפת כנושא הדגל, נבחר ספר שנרכש לכלל גני הילדים בעיר וצורפו אליו מערכי שיעור שנערכו על ידי לא אחרת מאשר רכזת החינוך סביבתי, ואלה חולקו לכלל גננות העיר.
- 6 . בשנת 2020 מופיע לראשונה התקציב שמיועד למטרה זו תחת היחידה הסביבתית, ולא בתקציב הכללי של העירייה. אך בפועל, האופן שבו תוכננו הפעילויות נותר בשיתוף פעולה ביני כמחזיקת התיק אשר מתווה מדיניות ומציעה פעילויות שונות, לבין רכזת החינוך סביבתי, הגב' יעל משה, ומי שהחליפה אותה עם יציאתה לחופשת הלידה, הגב' מירי כהן, אשר בוחרת, מאשרת ומוציאה אל הפועל את הפעילויות השונות.
- 7 . בתוך כך, הצעתי יוזמה שהתקבלה בברכה על ידי רכזת החינוך סביבתי שבמסגרתה תעודד העירייה החלפה של חולצות בית ספר מיד שנייה. נערך פיילוט בנושא זה בשנת 2019 ב 2 בתי ספר בשיתוף של היחידה הסביבתית ונציגות ועדי הורים של 2 בתי ספר, שזכה להצלחה, ובעקבותיו תוכנן להרחיב את הפרוייקט השנה לכלל בתי הספר בעיר. במסגרת זו, חשבנו לרכוש תיקי אלבד ממותגים שיחולקו במסגרת יום מרוכז להחלפת חולצות בית ספריות עירוני. הגב' יעל משה הביאה מספר הצעות מחיר לצורך כך, אך בשל מגיפת הקורונה והמגבלות אשר כרוכות בה, הפרוייקט לא יצא לפועל.
- 8 . גם בשנה זו, כמו בשנה שעברה, עבדתי כמו גם יתר נבחרי הציבור מחזיקי התיקים, למול גורמי המקצוע. יזמתי תוכניות עם גורמי המקצוע וביקשתי מגורמי המקצוע לבחון אותן ולהביאן לאישור של הגורמים הנדרשים בעירייה להוצאת הפרוייקט אל הפועל.
- 9 . לצורך כך, עבדתי באופן הדוק עם הגב' יעל משה על תכנון שבוע איכות הסביבה שתוכן



- להתקיים בחודש יוני השנה בנושא שביקשתי לקדם – הפחתת הצריכה העודפת וצרכנות סביבתית נבונה. בתוך כך הובאו על ידי יעל 3 הצעות מחיר מ- 3 גורמים שונים לפעילויות שונות בנושא שבוע איכות הסביבה בנושא המרכזי שהוגדר.
10. התקיימו פגישות משותפות עם המציעים השונים על מנת ללמוד לעומק את הצעותיהם, ובטרם גובש התוכן הסופי של שבוע איכות הסביבה ובטרם נבחרו הפעילויות, הפרוייקט נעצר בשל מגיפת הקורונה.
11. בחודש יוני נבחנה על ידי הרכזת לחינוך סביבתי ועל ידי האפשרות לקיים פעילויות שונות בקהילה בנושא איכות הסביבה, תחת המגבלות שחלו באותה עת על התקהלות, ולצורך כך פנתה יעל לגורמים שונים לקבלת הצעות מותאמות, ולאחר שהצעות שהועלו היו יקרות מאד ואיפשרו פעילות לקבוצה מצומצמת מאד של תושבים, הוחלט שלא להוציא את החלופות הללו לפועל.
12. בכל העת, המשכנו יעל ואנוכי לחשוב על חלופות שונות לעריכת פעילויות כאלה ואחרות לקידום הנושא והעלאת המודעות לשמירה על הסביבה תחת המגבלות שהשתנו כל העת. לבסוף, משעה ששבו חלק מתלמידי בתי הספר היסודי ללימודים והתבהר שהפעילות היחידה שמתוכננת להתקיים בטווח הזמן הנראה לעין היא בתוך בתי הספר, הבנו שזו המסגרת היחידה שבה ניתן יהיה לקיים פעילויות בנושא איכות הסביבה בתקופה הקרובה.
13. יצוין, כי כל העת אני פתוחה לקבלת תוכניות ויוזמות בנושאי איכות הסביבה ואף עומדת בקשר עם גורמים שונים שפועלים בנושא על מנת להביא רעיונות שונים לפעילות בתחום לעיר.
14. לאור מגיפת הקורונה, היה חשש אמיתי שהתקציב ירד לטימיון בהעדר יכולת לקיים פעילויות בתחום איכות הסביבה, עקב איסור התקהלויות. לפיכך, חיפשנו פעילות שניתן יהיה לקיימה בתוך בתי הספר, במסגרת מגבלות משרד הבריאות. במסגרת זו ביקשתי לברר עם כמה גופים האם יש באמתחתם תוכנית שיכולה להתאים, בין היתר עם החברה להגנת הטבע. הסתבר כי למעשה לחברה ישנה תוכנית שנבניתה זה מכבר במיוחד עבור מערכת החינוך העירונית במודעין יחד עם מנהל החינוך שלנו. לאור המצב עלה כי החברה להגנת הטבע תסכים לממן מחצית מהתוכנית על חשבונה. בדרך זו סברנו, כי תאפשר השגת מטרה משותפת הן בתחום הסביבתי והן בתחום החינוכי.
15. בשלב זה, שוחחתי עם סגן ראש העיר ומחזיק תיק החינוך, מר מויש לוי, על הנושא, ושאלנו את הגב' דורית קוטלר מה דעתה בקשר לביצוע התוכנית בבתי הספר.
16. הגב' דורית קוטלר בירכה מאד על התוכנית, מסרה כי כבר זמן רב היא מעוניינת לקיים תוכנית משמעותית בנושא החינוך הסביבתי בבתי הספר, אולם עד כה לא עלה בידה לעשות כן, והיא אישרה כי הצורך המשמעותי ביותר בעת הזו לתוכנית מסוג זה הנו לתלמידי כיתות ה' ו-ו'.
17. יצוין, כי לא זו בלבד שהיחידה הסביבתית מעורבת בכל ההיבטים בתוכנית, בחשיבה המשותפת, בקביעת הנושאים והיעדים, ביוזמות לפעילויות השונות ובהוצאה לפועל של הדברים, אלא שאף לבקשת מנהל אגף שפ"ע הוכנס דגש על נושא האתרים השונים בעיר במסגרת התוכנית.
18. מאחר שיעל משה מצויה בחופשת לידה, לאחר שתהליך הבניית התוכנית בוצע ע"י כל הגורמים המקצועיים לרבות הגורמים המקצועיים במנהל החינוך ולאחר שהתוכנית עברה את האישורים של הגורמים השונים בעירייה, לרבות ועדת ההזמנות, עדכנתי בעצמי את כל הגורמים הרלוונטיים ביחידה הסביבתית ואת מנהל האגף באישור סופי של התוכנית ויצאתה לדרך (זהו המייל אליו אתה מתייחס בטיוטת הדו"ח).
19. למותר לציין כי בכל שלבי הפעולות בנושא, בשלב בניית החזון, התכנון, החשיבה, בחינת החלופות וכמובן ההוצאה לפועל של הדברים, לרבות ההליכים הבירוקטיים, נציגת היחידה הסביבתית לקחה חלק פעיל, כאשר בשלב ראשון עשתה זאת הגב' יעל משה, ובהמשך מחליפתה, הגב' מירי כהן שמלווה את הוצאת התוכנית מהכח אל הפועל יחד עם הגב' דורית קוטלר ונציגי החברה להגנת הטבע בימים אלה ממש, ולפיכך הטענה כי כביכול מדובר בתקציב של מחזיקת התיק אין לה קשר כלשהו למציאות.
20. לאור האמור, כפי שמפורט לעיל, הפעילות נערכה בהתאם לכל הכללים ביחד עם המחלקה הסביבתית, סגן ראש העיר ומחזיק תיק החינוך, על דעת מנהל החינוך ובתיאום עם מנהלת מחלקת חינוך יסודי.
21. לפיכך, לא ברורה לי פנייתך ואינני אחראית על מילים שנאמרו על ידי מנהלת המחלקה הסביבתית אשר אינן מתיישבות כלל ועיקר עם אופן התנהלות הדברים.
22. מנהלת המחלקה היא שמינתה את רכזת היחידה הסביבתית, אשר כפופה לה, לעבוד באופן שוטף עימי בכל הנוגע להעלאת המודעות לנושא איכות הסביבה בקרב הקהילה וקביעת המדיניות.
23. יתכן שבשל יציאתה של רכזת החינוך הסביבתי לחופשת הלידה, מנהלת היחידה לא היתה מעודכנת על אתר בפרוייקט הספציפי הזה.
24. בכל מקרה, ההחלטה על ביצוע הפרוייקט נעשתה בתיאום מלא עם גורמי המקצוע

- ובאמצעותם. הכספים והפרוייקט אושרו במלואם על ידי הגופים המקצועיים הנדרשים לרבות גזברות העירייה וועדת הזמנות.
25. למיותר לציין, כי לולא הגופים המקצועיים היו מעוניינים בפרוייקט, ולולא הוא היה על דעתם, הרי שהוא לא היה מאושר.
26. הח"מ לא טיפלה בכל הנושאים הכספיים ובוועדות המקצועיות אשר אישרו את הפרוייקט, ונציגי מנהל החינוך הם שהגיעו פיזית לוועדת ההזמנות לאישור הפרוייקט שהיה על דעתם.
27. אשר על כן, לא חרגתי מתפקידי, לא הוצאתי כספים בשם העירייה, לא התחייבתי בשם העירייה, אלא הבאתי רעיון שהוא בגדר מדיניות אשר תוכנן ותואם ביחד עם המחלקה הסביבתית, תוך שיתוף מלא של מנהל החינוך וסגן ראש העיר הממונה על תחום החינוך, ולאחר מכן הפרוייקט קיבל את האישורים הנדרשים על ידי הגופים בעירייה.
28. לאחר אישור סופי זה שלחתי את המייל המרכזי והמעדכן באופן ישיר אל מנהלת היחידה הסביבתית ומנהל אגף שפ"ע, שכן ידעתי שיעל מצויה בחופשת לידה ואין בידה לעשות כן.
29. גורמי המקצוע, הם המוציאים לפועל של התוכנית הן בקבלת האישורים הנדרשים לכך במסגרת ועדת ההזמנות והן בכל התיאומים בין החברה להגנת הטבע לכלל בתי הספר, הן החתימה על חוזה/הזמנת עבודה, והם עומדים בקשר ישיר עם החברה להגנת הטבע ומתאמים את הפעילויות השונות. יצוין שגם בשלב ההוצאה לפועל של התוכנית עצמה, עובדים נציגי מנהל החינוך באמצעות הגב' דורית קוטלר, ונציגת היחידה הסביבתית, הגב' מירי כהן יחד בפגישות שוטפות ועדכונים שוטפים על הוצאת התוכנית לפועל ומעדכנים אותי באופן שוטף.
30. אכן במייל השתמשתי במילים "יזמתי" ו- "עשיתי" מתוקף תפקידי כנבחרת ציבור, בנושאים ובתחומי המדיניות שנקבעו יחד עם רכזת החינוך הסביבתית ובידיעה ועדכון שוטף של מנהלת המחלקה. אני יזמתי ועשיתי בתחום המדיניות שדובר עליו, והבאתי את הפרוייקטים לאישור גורמי המקצוע, כנדרש.
31. הטענה שכביכול, הכסף הוא של נבחר הציבור איננה נכונה כלל ועיקר. לנבחר ציבור יש היכולת לעניין את גורמי המקצוע בפרוייקטים ובמדיניות שהוא סבור שיש לקדמה, וגורמי המקצוע צריכים להחליט עליהם ולאשרם בכל המקומות הנדרשים ועל פי נהלי העבודה המקובלים, לקדם ולהוביל חתימה על הסכמים/השלמות ולהוציאה אל הפועל, כפי שקרה במקרה דנן.
32. אני שמחה וגאה על כך שגם בתקופה לא פשוטה זו, כאשר אנחנו פועלים במציאות מורכבת ותחת הנחיות משתנות כל העת, הצלחנו למצוא דרך יצירתית להגשמת המטרה של העלאת המודעות לשמירה על הסביבה בקרב תושבי העיר שלנו, תחת המגבלות הנדרשות.
33. לפיכך, הנך מתבקש למחוק את הפסקה המתייחסת לאמור לעיל מתוך סעיף 8.1 לדו"ח הביקורת.
- ....."

### **התייחסות הביקורת**

הנושא המוצג בסעיף הינו בעל חשיבות להתנהלות נכונה ותקינה של העירייה. הדרג המקצועי דייק את הנושא ומחזיקת התיק הבהירה את פועלה בנושא איכות הסביבה. החלטתי להציג את ההתנהלות משום החשיבות שהביקורת מייחסת לנושא משכך חשוב לציין להדגיש את ההתנהלות והגבולות של הדרג הנבחר אל מול הדרג הפקידותי בעירייה.

**ההבהרה וההתייחסויות הבהירו כי הכללים נשמרו וכלל הגורמים פעלו בתחומי אחריותם וסמכותם.**

### 8.2. תקציב חינוך סביבתי

- א . כל תקציב החינוך הסביבתי לשנת 2020 "נצבע" לטובת חינוך של מיחזור אריזות (פח כתום). בשנים שעברו הוא חולק לפרוייקטים והדרכות שונות כמו : יום ניקיון, פרויקט כוכב הבית והדרכות גינה קהילתית.
- ב . תקציב העירייה בסעיף "חינוך סביבתי" הוא 20,000 ₪ לשנה אשר ניתן להעבירו בין הפרוייקטים השונים – דבר שמאפשר גמישות וניצול מיטבי של התקציב.
- ג . אין תקציב קבוע ממשרד להגנת הסביבה, אלא רק במסגרת קולות קוראים/תמיכות ביחידה הסביבתית.

להלן פירוט התקבולים במסגרת קולות קוראים בשנים 2017-2020:

שנה	תקבול בש"ח
2019	98,023 ₪ (תשלום חלקי) צפי לתקבול נוסף ע"ס 44,556 ש"ח
2018	146,292 ₪
2017	144,603 ₪

להלן סיכום שהועבר על ידי מנהלת המחי' לגבי הקולות הקוראים שאושרו בשנים האחרונות :

דוח ביקורת 2020-איכות הסביבה

מספר קול קורא	נושא	שנים	הסבר	סכום תמיכה	סכום שהתקבל	אושר/לא אושר
8404	התחייבות המשרד להגנת הסביבה מבסיס תקציב	2017-2020	תמיכת המשרד בפעילות שוטפת של המחלקה	590,163 (פירוט בקובץ מצורף)	429,018 (במקום 441,644)	אושר עם הפחתה של בין 0%-5% לכל רבעון, חוסר בתקן ממונה תעשיות ורישוי עסקים.
8404	התחייבות המשרד מתקציב הקרן לשמירת הניקיון	2018-2020	תמיכת המשרד הפעילות שוטפת של המחלקה	888,044 (פירוט בקובץ מצורף).	0 296,014 יתבקש עבור שנת 2020	אושר אך לא התקבל – המחלקה לא גייסה עובד נוסף עד 2/20. תשלום ראשון ושני של 2020- הוגש וטרם התקבל.
8578	חינוך סביבתי ישן		תמיכה בפעילויות לקידום חינוך בנושא סביבה במערכת החינוך ובקהילה	175,000	140,000	אושר והסתיים.
9697	חינוך סביבתי חדש	2020-2022	תמיכה בפעילויות לקידום חינוך בנושא סביבה במערכת החינוך ובקהילה	284,468	0	אושר – טרם בוצעו פעילויות (קורונה).
1000854149	גינה קהילתית	2018-2021	תמיכת משרד החקלאות במימון הקמת וליווי גינה קהילתית (יששכר פינת ראובן)	96,000	64,000 (שנת 20 ו- 21 טרם)	אושר ומתקבל כל שנה. השתתפות הרשות סה"כ – 24,000
	יום ניקיון הלאומי	2019	סיוע לרשות בביצוע פעילויות חינוך והסברה- יום הניקיון הלאומי	עד 8,000 לבית ספר	שולם ישירות לבית הספר ללא תיווך המחלקה וללא ידיעתה כמה תוקצב כל בית ספר.	אושר ובוצע.
11595	יום הניקיון הלאומי	2020	סיוע לרשות בביצוע פעילויות חינוך והסברה- יום	15,000 (3,750) השתתפות (הרשות)	0	בוטל/נדחה בשל הקורונה

מספר קול קורא	נושא	שנים	הסבר	סכום תמיכה	סכום שהתקבל	אושר/לא אושר
			הניקיון הלאומי			

#### דוח ביקורת 2020-איכות הסביבה

ד. מנהלת המח' הציגה לביקורת הגשה לקולות קוראים **שלא אושרו** על ידי המשרד להגנת הסביבה:

• **קול קורא 9907 – מתן תמיכה בנושא הפחתת מפגעי לישמניאזיס:**

1. עפ"י סקר אתרי הגידול – קיימים 13 מוקדים של אתרי גידול פוטנציאליים של שפני סלע. מוקדים אלו מופו בשכונות הוותיקות ונמצאו בהם פריטים בודדים בלבד. העבודה לא כללה מיפוי בשכונות החדשות כיון ששם המצב דינמי מיום ליום – עלות העבודה 24,570 ₪.
2. לפי דיווח של משרד הבריאות – התגלו במודיעין רק 30 מקרי מחלת לישמניה טרופיקנה בעשור האחרון.
3. אומדן ביצוע - 160,000 ₪ כולל עבודת תכנון, לא כולל פעילות ביולוגית לטיפול בשפנים בשטח. השתתפות המדינה ב- 90%.
4. למרות שלא זכינו, בקול הקורא נכתבו, בשיתוף מהנדס העיר, הנחיות מרחביות הנדסיות, המבוססות על מסמך ההנחיות להפחתת החשיפה לשפן הסלע של המשרד להגנת הסביבה.

• **קול קורא לתמיכה והסמכה לשם הגשת תכנית מפורטת לצורך הקמת מתקני השבה לפסולת עירונית:**

1. הקול הקורא הוגש באמצעות ליווי של יועץ חיצוני בעלות של 15,070 ₪.
2. סכום התמיכה (החשב הכללי עם המשרד להגנת הסביבה) - 2 מיליון שקלים.

ה. בהתאם לנתוני תקציב שנת 2019 הוקצו 20,000 ₪ לנושא בעבור כל השנה. בנוסף לתקציב זה רכזת החינוך הסביבה מקימה פרויקטים אשר נתמכים חלקם ע"י מחלקת החינוך בעירייה וחלק ע"י המשרד להגנת הסביבה.

ניתן תקציב בשנת 2018 של 20,000 של חינוך לאיכות הסביבה וגם ב-2019 20,000 ₪ למרות שבמחצית שנת 2018 הוציאו 37,000 ₪.

ו. יצוין, כי מתקציב הפיתוח לכל פרויקט, משולמות כל הפעולות של אותו פרויקט, הסברה, פרסום, הדרכות, כלי אצירה ייעודיים, בניית מסלול ומיפוי הדרכים.

#### הערת הביקורת

הביקורת סבורה כי לאור העובדה שבמהלך השנה נדרשות תוספות תקציב ממקורות חיצוניים, יש לבחון שיתופי פעולה עם יתר התאגידים בנושא הדרכות לתלמידים ולילדי הגנים.

## התייחסות המחלקה

שיתופי פעולה בנושאי פרסום והדרכות יבוצעו עם תאגיד תמיר לעת כניסת הזרם הכתום ומתקיימות על בסיס שוטף עם תאגיד מאי (פרויקטים כדוגמת איסוף סוללות וחלליות בבתי ספר).

### 9. מוקדי מיחזור שכונתיים

מנהלת היחידה הציגה לביקורת את הנתונים לגבי מס' המיכלים המוצבים ברחבי העיר (נכון לינואר 2020):

81 מכלי זכוכית

45 מכלי טקסטיל

310 כלובי בקבוקים

5 קרטוניות – המחלקה מתכננת לפרוס 40 קרטוניות ברחבי העיר.

2300 מכלים כחולים

לגבי המכלים כחולים – בחינה עפ"י דרישה בעת טופס 4 – מינימום מבנה חדש מקבל פח כחול בנפח 360 ליטר.

לגבי כלובי הבקבוקים - בעת פניה לאישור טופס 4, מנהלת מח' איכות הסביבה, מקיימת התייעצות ברמה של מנהל אגף, מנהל תברואה ואחראי מיחזור בנושא מיקומי כלובים, כמות והצורך בהם, כולל התייעצות עם אדריכלית הנוף.

### הערת הביקורת

הביקורת ביקשה לקבל מסמך, חו"ד או ניתוח מושכל אחר שיציג את הצורך במס' מיכלים בכל אחד מזרמי המיחזור. **מסמך כאמור המנתח את הנתונים** וקובע מסמרות, קריטריונים, כמה מיכלים מאיזה זרם והיכן להציב **אינו בנמצא**. מעיון בהתכתבויות ובמסמכים השונים עולה כי ככול שהתאגידים יספקו מיכלים לזרמים השונים אנו נודה להם ונמצא מקום להציבם. לעיתים, כפי שיפורט בהמשך, ללא קשר לסביבה (בעין לא מקצועית).

#### 9.1. מיקום

א. הביקורת דווחה במהלך הבדיקה, כי מיקומם של כלי האצירה נבחר ע"י המחלקה, וזאת לאחר שקילת מספר פרמטרים, כגון: צרכי התושבים, נגישות, קרבה למגורים ועוד. עם זאת יודגש, כי מיקומים אלו נקבעים על-פי שיקול דעת בלעדי של המחלקה ומבלי שנקבעו בנהלי עבודה קווים מנחים או קריטריונים קבועים.

הביקורת בחנה את המקרים שנדונו בוועדה שהוקמה לבחינת מיקום מיכלים ברחבי העיר. יער ברעם – בפרוטוקול הוועדה מיום 14.10.2020 נכתב: "רחוב צר- בדיקת הזזת הכלובים". אציין כי הכלוב מוצב ע"ג המדרכה, באלכסון, מה שנדמה כהצבה מאולצת, שאינה קשורה לסביבה (בעין לא מקצועית).

רחוב דוכיפת – במקטע הדרך רחוב דוכיפת עד פינת רחוב שלדג, כל 150 מ' כלוב בקבוקים כאשר מתקן אחד מוצמד לקיר הבניינים ואילו אחר באמצע המדרכה.

הר טללים – העמדה מוצבת על המדרכה בהמשך לגדר בטיחות הנמצאת במקום. בנוסף לעובדה שהמתקנים מצרים את שטח המעבר במדרכה, המתקנים הוצבו, כמו במקומות נוספים ע"ג אבנים או אספלט לא ישרים כך שהכלובים, מכלים, אינם מוצבים על משטחים ישרים, מה שנראה כחוסר תכנון והכנה להצבתם.

### **הערת הביקורת**

לדעת הביקורת קביעת מיקומם של מיכלי האצירה מתנהל בצורה לא נכונה. הביקורת סבורה, כי במסגרת כתיבת נהלי המחלקה, יש לאמץ תבחינים קבועים לגבי קביעת מיקומי מיכלי האצירה בעבור כל סוג זרם. הביקורת סוברת שיש להקים וועדה מקצועית שתחליט בנושא ותפעל על פי קריטריונים מוגדרים. לגבי כמויות מיכלי המיחזור המוצבים ברחבי העיר, הביקורת מדגישה שאין חו"ד מקצועית המנתחת וקובעת את הרציונל ובעקבותיו מס' הכלובים והמכלים שרצוי להציב ברחבי העיר. הערכת הביקורת שהמצב כרגע הוא שיש נכונות לקלוט את כמויות המיכלים שהתאגידים מוכנים לספק ולהציב ברחבי העיר. והמח' עסוקה באיתור מקומות להצבת מיכלים ללא שבוצעה חשיבה או ניתוח לגבי הנדרש.

### **התייחסות מנהלת המחלקה**

במהלך הביקורת הוקמה וועדה. הוועדה מורכבת מגורמים רלוונטיים (תנועה, נוף, תלונות ציבור) לבחינת מיקום והצבה של עמדות מיחזור.

### **9.2. בקרה**

הבקרה על ביצוע הפינויים היא דרך פניות תושבים, מוקד עירוני, ראש אגף שפ"ע, מפקחי האגף, עדכון שוטף ויומיומי של קבלני הפינוי וסיורים אשר מתועדים בדו"ח יומי, בסיורים נבדקים עמדות המיחזור (מדבקות, מנעולים, תקינות), הנושאים מועלים בישיבות צוות, בנוסף גם מופקים דוחות שבועיים. בקרה על מיכלי האצירה של פסולת אלקטרוניקה מתבצעת מדי שבוע ומדווחים מיד לספק לטיפולו. בנוסף מתבצעות בקרות בבתי הספר ע"י המחלקה לאיכות הסביבה.

הוצגו לביקורת דוחות יומיים של המפקחים המפרטים לגבי פעילותם. מפקח אחד מדווח בצורה מפורטת ומוצגת תכולת העבודה. הדוח של המפקח השני הינו לקוני, חסר פירוט ואינו מציג תכולת עבודה.

### **הערת הביקורת**

הדיווח של אחד המפקחים נערך נכתב ומוגש באופן ידני ואילו הדיווח השני מוגש באמצעות מייל המכיל כ – 4 שורות, כאשר התייעוד היומי לוקה בחסר.

## התייחסות המחלקה

הפורמט שונה והינו ממוחשב.

### 9.3 תחזוקה

אנשי אגף השפ"ע מבצעים תיקונים קלים במידה שנדרש וניתן לבצע בקלות יחסית. במידה ולא, שהתיקון מורכב יותר הנושא עובר לטיפולו של הקבלן. תיקון הליקויים מתבצע בהליך מסודר הכולל פתיחת פניה לקבלן, סיור מקדים, סימון מיקום בשטח ובדיקת ביצוע בשטח או דרך דיווח של הקבלן.

### 10 . טיפול בפניות ציבור

**10.1.** עובדי המחלקה מטפלים בפניות הציבור בנושאי המיחזור למיניהם. הפניות מועברות לספקי הפינוי, אשר מטפלים בפניות ולעיתים מטופל על ידי מפקחים מטעם העירייה. המחלקה מפיקה באופן שוטף דו"חות חודשיים ודוחות שנתיים. בנוסף המחלקה מפיקה בהתאם לצורך חיתוכים נוספים לצורך מעקב וסטטיסטיקה.

הפניות שטופלו מדווחות אל מזכירת המחלקה אשר דואגת לסגירתן. המחלקה פועלת להפקת לקחים מכל אירוע שדווח וזאת על מנת לצמצם הישנות מקרים דומים.

### 10.2. דוגמה לפנייה/תלונת תושב

עיקרי התלונה שהגיעה ללשכת המבקר : "שמי .....ואני גר ברחוב חלמונית 8 בשש השנים האחרונות. היום חזרתי הביתה בבוקר וגיליתי כי העבירו פח מחזור זכוכית אל מול הבניין שלי, תוך כדי שהזיזו פיזית את הקטנוע שלי שהיה קשור למקום, כפי שהוא עומד בכל שש השנים האחרונות העובדה כי עובדי העירייה נגעו ברכושי הפרטי ללא רשות וללא שום פניה אלי מכעיסה ומחווה פגיעה ישירה ברכושי הפרטי כמובן שבתוך התלונה על התנהלות עובדי העירייה ישנה גם את התלונה שלאחר שנים רבות שפחי המחזור מוצבים יחד עם שאר הפחים של הרחוב, הוחלט להעבירם אל מול בניין מגורים ללא שום סיבה נראית לעין.....".

תשובת הביקורת לפנייה :

.....הנושא של הצבת נקודת מיחזור מול בניין חלמונית 8 הועבר להתייחסות גורמי המקצוע ונמצא כי: האגף קיבל תלונות על מיקום נקודת מיחזור ברחוב ונדרש לשקול מיקום חדש לנקודה. גורמי המקצוע שקלו את התלונה והחליטו לקבלה ופועל יוצא, להעתיק את הנקודה. בד בבד גורמי המקצוע בחנו מיקום להצבת הנקודה החדשה, ומצאו כי המקום מול בניין חלמונית 8 מתאים.

המיקום שנבחר על ידי גורמי המקצוע הוגדר כעונה על הצרכים. לאחר שבדקתי את התלונה ואת התייחסות האגף מצאתי כי : ההחלטה של האגף למיקום נקודת המיחזור היא סבירה . יחודדו הנהלים בקשר לטיפול ברכוש פרטי (הזת האופנוע).

התשובה חזר וכתב :

התלונות על מיקום מתקן המחזור היו ללא ספק בשל הרעש שהמתקן גורם כאשר זורקים אליו בקבוקים. הרעש הזה לא נעלם, אלא רק הועבר אל מול בניין אחר שעכשיו סובל. לצורך העניין, אנשים שזרקו בקבוקים בערב העירו את הילדים שלי שבדיוק נרדמו. שלא לדבר על אנשים שהשליכו בקבוקים ב- 4 לפנות בוקר והעירו אותנו. הבנתי ש"ריפדו את המתקן" ביריעות קרטון, זה לא עוזר בכלום לאחר הבקבוק הראשון. המתקן משמש כמגביר קול וכל בקבוק



שנזרק נשמע כאילו התנפצה כוס בסלון שלנו!  
אנחנו אפילו לא מבקשים להעביר את המתקן למקום הקודם שלו, אבל ישנו מיקום עדיף בהרבה ובמרחק סביר יותר מכל חלון – מרחוב חלמונית יוצא רחוב ללא שם המקיף את גן הילדים של ויצ"ו והמהווה חניה ציבורית.  
זה לכל הדעות מקום עדיף ובו זמנית נגיש לכל הרחוב ולכל מי שמעוניין למחזר ולעזור לאיכות הסביבה (שכוללת גם מטרדי רעש).

### **הערת הביקורת**

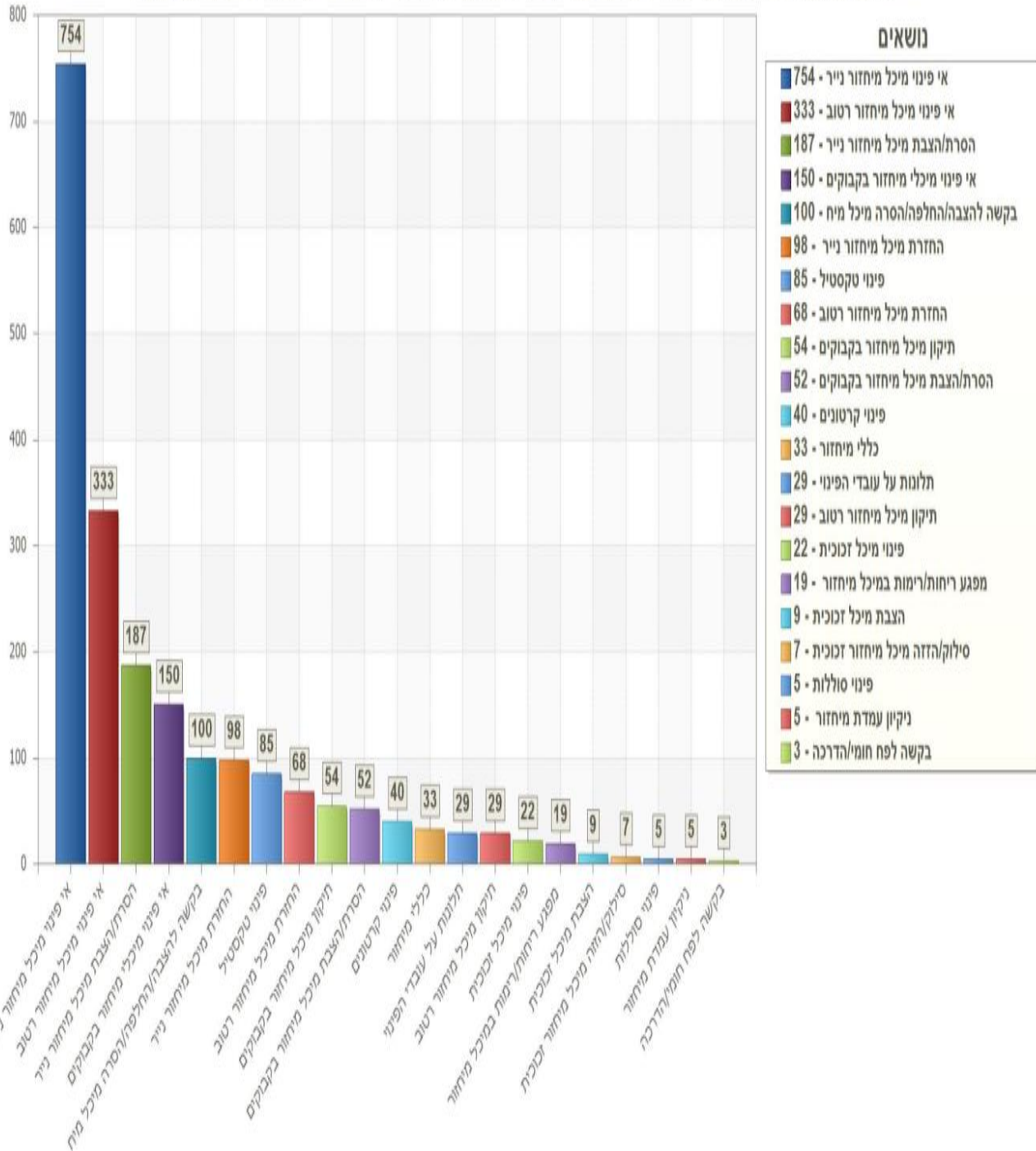
הביקורת מציינת כי אופן קבלת ההחלטה, להעביר את המתקן ממקום למקום אינו נכון.  
הנושא, במהלך הטיפול בתלונה, הוצף מול מנהל האגף אשר הקים באופן מיידי ונכון, וועדה.  
הוועדה תדון בין השאר, במיקום של עמדות המיחזור ברחבי העיר.

### **התייחסות המחלקה**

בנוגע להעברת מתקנים – הוקמה וועדה.

10.3. מצ״ב גרף המתאר את סך הפניות הפתוחות והסגורות בעבור שנת 2019 :

פניות פתוחות וסגורות התפלגות פניות לפי נושאים מתאריך: 01/01/2019 עד תאריך: 31/12/2019



א. מהגרף עולה כי במהלך שנת 2019 היו כ-750 פניות שטופלו בנושא אי פינוי מכלי נייר. מהמחלקה נמסר כי בחלק גדול מהפניות מדובר בנושא פינוי קרטונים (שעדיין לא הוסדר ההסכם בעבורם). הסבר נוסף שניתן שבשל העובדה שעובדים הוחלפו מספר פעמים ונדרש זמן הסתגלות לצוותים החדשים. עוד נמסר כי בחודש 12/2020 העירייה תפרסם מכרז חדש בנושא פינוי פסולת נייר.

### **הערת הביקורת**

מסי הפניות לנושא פינוי נייר או קרטונים מצריך התייחסות לנושא. כמו כן נדרש להסדיר את נושא פינוי הקרטונים ברחבי העיר.

### **התייחסות מנהלת המחלקה**

מנהלת המחלקה מסרה, כאמור לעיל כי הנושא יוסדר במכרז החדש.

### **11. תוכניות עבודה**

**11.1.** תכניות עבודה חשובות לשם תכנון עתידי נכון של המחלקה, לרבות עמידה ביעדים שהוצבו לה וזאת לשם מימוש ייעודה. על התוכנית לכלול: תוכנית כללית ותוכנית מפורטת לפי פרויקטים, הגדרת יעדים, הגדלת הכנסות ממיחזור זרמים ייעודים, ביצוע מעקב ובקרה, הגדלת היקפי המיחזור, הורדת כמויות ההטמנה, הפרדת זרם אורגני (לא מבוצע כיום), הטמעת החקיקה, הדרכות לתושבים, תוך תיאום ציפיות מתושבים וממוסדות החינוך השותפים בתהליכים השונים.

**11.2.** הביקורת מציינת בחיוב, כי בבדיקה עלה שמדי שנה המחלקה מגישה לאישור את תכנית העבודה הן להנהלת העירייה והן למשרד להגנת הסביבה. כמו גם מעבירה דיווחים שוטפים בנושא.

**11.3.** בנוסף יצויין גם מיקומה של עיריית מודיעין מכבים רעות בין הערים הממחזרות ביותר בישראל, ומייצרות את כמות הפסולת הפחותה ביותר לאדם, בהשוואה לערים אחרות. כמו גם הפרוייקטים הרבים שהעירייה מפעילה מאמצים רבים לערוך בעיר.

**11.4.** בכוונת מנהלת המח' ליצור מפה אינטראקטיבית, שבה יעודכנו עמדות המיחזור, ובה יצוין איזה פסולת ניתן למחזר בכל אחת מהעמדות. המפה תנוהל ותעודכן על ידי המח' לאיכות הסביבה.

### **12. עמידה ביעדים**

#### **12.1. יעדים לאומיים**

המשרד להגנת הסביבה השיק בתחילת שנת 2018 את התוכנית האסטרטגית לטיפול בפסולת מעורבת ששמה דגש על הקמה ושדרוג של מתקני מיון פסולת כך שלא תוטמן פסולת שלא עברה

מיון והקמה של מתקני קצה לטיפול בפסולת בשאיפה להגיע ליעד מיחזור של 51% לצד 23% השבה (לאנרגיה) ו-26% הטמנה בשנת 2030. בחודש 1/2018 קרן הניקיון אישרה את התקציב של יישום התוכנית האסטרטגית של המשרד להגנת הסביבה במטרה לצמצם את ההטמנה עד 2030. (מקור: מאת: מערכת infospot פורסם בתאריך: 11/10/2018).

### **12.2. יעדים מקומיים**

מהמחלקה נמסר כי לא הוגדרו להם יעדים ע"י המשרד להגנת הסביבה, כאשר המטרה לצמצם כמה שיותר אחוזי הטמנה ולהעלות אחוזי מיחזור לעומת השנה הקודמת. הנתונים מועברים בדו"ח 1 שמועבר כל שנה למשרד להגנת הסביבה.

### **12.3. ביצוע בפועל**

הביקורת מציינת, כי על פי נתוני המיחזור שהוצגו על ידי המחלקה, אחוזי המיחזור לשנת 2019 הינם גבוהים ועמדו על כ-40% כאמור לעיל. יחד עם זאת בבדיקה עלה כי לא נקבעו יעדים מקומיים מעבר ליעד התקנות המוזכרים לעיל.

### **הערת הביקורת**

נמצא כי לא הוגדרו יעדים מקומיים. למרות שניתן לציין את אחוזי המיחזור הגבוהים בעיר.

### **התייחסות מנהל האגף**

מנהל האגף מסר כי ההמלצה תיושם בתוכנית העבודה לשנת 2021.

## **12. פרסום**

**13.1. עיתונות** – לביקורת הוצגו ע"י המחלקה פרסומים במקומונים לגבי מיחזור סוללות מסוף שנת 2019 ופיילוט חלליות ממחצית שנת 2018.

**13.2. אתר האינטרנט של העירייה** - באתר ישנו חוצץ ייעודי של אגף שפי"ע ובו מפורטים, בין היתר, הנושאים בהם המחלקה מטפלת: מידע סביבתי, מיחזור, הפרדה במקור, איכות ותכנון הסביבה, אתרי טבע עירוני, תברואה, תפעול, לוגיסטיקה והדברה, עצי פרי בעיר, הנחיות לתכנון מערך אשפה, הגינה הקהילתית, ימי פינוי אשפה ומיחזור, אמצע אתר, גנים ונוף, איסוף צואת כלבים, בעלי התפקידים ודרכי יצירת קשר. בנוסף מצורפים סרטוני הדרכה ופרסומים על ימי הפנינג בנושאי הגנת הסביבה לתושבים.

**13.3. פייסבוק** - בבדיקה של הביקורת בחודש 6/2020 ובשלושת השנים שקדמו לכך, לא נמצאו פרסומים בנושא. יחד עם זאת, נמצאו פרסומים בקבוצות פייסבוק שונות של התושבים בעיר.

### **הערת הביקורת**

הנושאים הקשורים למיחזור לא הוזכרו בדף הפייסבוק של העירייה. יש חשיבות לחשיפת התושבים לנושא ממקור רשמי מוסמך בדף הפייסבוק של העירייה.

### **התייחסות מנהל האגף**

מנהל האגף מסר בתגובתו כי יפנה לדוברות לקבלת פרסום קבוע בדף הפייסבוק של העירייה.

### **התייחסות המחלקה**

מנהל האגף והמחלקה יתמידו בהעברת נתונים, פרסומים ותמונות לדוברות. העירייה תבחן עם הדובר הקצאת מקום בפייסבוק העירוני.

### **14 . סקרי שביעות רצון**

**14.1.** תושבי העיר מוכיחים שנושא המיחזור "קרוב לליבם". הביקורת סוברת כי חסר מידע על דעת התושבים בנושא מיחזור בעיר. יצוין כי לא בוצעו סקרים מטעם המחלקה. כלי זה יכול לספק מידע על דעת התושבים בנושא. יחד עם זאת, המחלקה הפיקה דוחות חודשיים ממערכת פניות הציבור, ניתחה את הפניות וטיפלה בליקויים שנמצאו.

### **הערת הביקורת**

הביקורת סוברת כי ניתן להעביר את הנושא לבחינת היחידה לתכנון אסטרטגי. ייתכן שסקר שביעות רצון של התושבים יכול לתרום ליעול תהליכי העבודה הנוגעים למיחזור.

### **התייחסות מנהל האגף**

מנהל האגף מסר בתגובתו כי סקרי שביעות רצון מתבצעים ע"י הדוברות ו/או היועץ לנושאים אסטרטגיים. המלצת הביקורת תועבר לגורמים הרלוונטיים.

### **15 . מסקנות**

- 15.1 . המחלקה לאיכות הסביבה פועלת על פי החוקים הרלוונטיים.
- 15.2 . המחלקה פועלת ללא נהלי עבודה מקומיים המתאימים לשימוש המחלקה.
- 15.3 . אין הקפדה על החתמת כלל ספקי הפינוי על הארכות הסכם.
- 15.4 . הבקרה והתנהלות המחלקה בנוגע לפסולת אלקטרונית לקתה בחסר.
- 15.5 . העירייה מאשרת את הדיווחים בנוגע לאיסוף ומחזור פלסטיק ללא שיש בידיה נתון כל שהוא בנושא שעל בסיסו היא יכולה לאשר כאמור.
- 15.6 . המחלקה מבצעת פעילות נרחבת בתחום החינוך הסביבתי.
- 15.7 . תקציב המחלקה, מיצוי הכנסות, מבוצע בשיעורים נמוכים.
- 15.8 . נבחנה ההתנהלות והפעילות של הדרג הנבחר אל מול הדרג הפקידותי בעירייה. הביקורת קובעת כי הכללים נשמרו וכלל הגורמים פעלו בתחומי אחריותם וסמכותם.
- 15.9 . המחלקה פועלת להגדלת ההכנסות והרחבת הפעילות - קולות קוראים, שת"פ עם ספקי מיחזור.

- 15.10 . העירייה מציבה מיכלים וכלובים, ברחבי העיר, ללא שיש בידה מסמך, חו"ד או ניתוח מושכל אחר שמסביר את מסי המיכלים הפרושים בעיר.
- 15.11 . קביעת מיקומם של מיכלי האצירה מתנהל בצורה לקויה. אין תבחינים לקביעת מיקום המיכלים.
- 15.12 . הדיווח של מפקחי המחלקה אינו ממוחשב ולפחות במקרה של אחד מהם לוקה בחסר.
- 15.13 . המחלקה אינה חושפת ומפרסמת את פעילותה בצורה המיטבית.

## 16 . המלצות

- 16.1 . הביקורת ממליצה להגדיר נהלי עבודה מקומיים לשימוש המחלקה. נהלי העבודה יכללו: הטיפול בכלי האצירה אחזקה ותחזוקה של מרכזי המיחזור תפקיד במחלקה (הגדרת תפקיד, כפיפות, סמכויות, היקף הפעילות, קשרי גומלין). יחסים עם גופים ותאגידים חוץ עירוניים - ניהול יומן עבודה, כלי מעקב ובקרה.
- 16.2 . עיגון בנוהל של מועד ההתראה לפני סיום ההתקשרות. המלצה זו התייתרה בשל הנוהל שפורסם על ידי מנכ"ל העירייה בתאריך 12/11/2020, חובר על ידי הלשכה המשפטית: "נוהל עבודה בענייני הסכמי התקשרות - הכנה, חתימה, הארכה וסיום הסכמי התקשרות שבין העירייה לספקי השרות השונים."
- הביקורת ממליצה לבדוק את תוקפם של ההסכמים שיש במח' לאיכות הסביבה ולהסדיר את הנדרש.
- 16.3 . פסולת אלקטרונית - נדרש לבצע בקרה והצלבה בין הוצאות ההדרכה והפרסום לבין התקבולים בגין פינוי הפסולת האלקטרונית, תחת סעיפי הכנסות והוצאות מופרדים, וזאת לשם דיוק ההתחשבות בין התקבולים לבין התשלומים למול הספק.
- 16.4 . איסוף ומחזור פלסטיק - הביקורת ממליצה לציין כי אין בחתימה של גורמי העירייה לאשר את נכונות הנתונים המדווחים. השתרשה התנהלות לקויה, בלשון המעטה, לפיה העירייה מאשרת דיווחים של ספק ללא שיש בקרה לאמיתות הנתונים ומתבצע תשלום לספק על סמך אישור העירייה. זוהי התנהלות בניגוד לכללי מינהל תקין.
- 16.5 . בנוגע לחינוך הסיבתי הביקורת ממליצה לתעדף ביצוע הדרכות ופעולות ייעודיות לגנים וכיתות א'-ג'. זאת בשל חשיבות הטמעת תהליכי המיחזור מגיל צעיר, אשר הוכחו ש"מחנכים גם את הבית". תיעדוף כאמור והוספת תקציבים בדרך של שיתופי פעולה בחינוך סיבתי עם כלל התאגידים הפועלים בעיר.
- 16.6 . הביקורת ממליצה למח' לפנות לדוברות לפרסם נושאים הנוגעים למיחזור גם בדף הפייסבוק הרשמי של העירייה, וזאת על מנת לחשוף את התושבים לנושא ממקור רשמי מוסמך.
- 16.7 . מומלץ להסדיר התקשרות חדשה בנושא פינוי פסולת נייר.
- 16.8 . הביקורת ממליצה לבחון לקבוע יעדים מקומיים, על אף ההיקף המרשים של אחוז המיחזור בעיר וזאת על מנת לשפר את נתוני המיחזור.

16.9. הביקורת ממליצה להעביר לגורמים הרלבנטיים את ההיתכנות לביצוע סקר שביעות רצון לתושבים בתדירות שנתית על מנת לייעל את תהליכי העבודה הנוגעים למיחזור.

בנימה אישית, ברצוני להדגיש ולציין את החשיבות של המיחזור בשמירה על הסביבה שלנו בהווה ולטובת העתיד. ועדיין, לא ניתן להתעלם ממתקני המיחזור שמפוזרים בעיר ולדעתי מהווים מפגע בכל המובנים. מתקני המיחזור מוצבים בכל מקום, על מדרכות, לעיתים מצרות מעברים, ולעיתים כל 100 מ' מוצבים כ"פסל סביבתי" שבעיניי, לא השקיעו מחשבה בנראות שלו. לאחר בדיקת הנושא, תוך דגש לחשיבותו, קשה שלא להסיק כי מס' המתקנים המסופקים לרשות מוכתב וכל עוד "מרעיפים" עלינו, אנו דואגים להציב את שנתנו לנו, לא מתוך תכנון והגדרת הצרכים של העיר, אלא לפזר ולהציב את מה שהוחלט לספק לעיר.



5. מפרטים טכניים בסיסיים

- 5.1. כלי אצירה ייעודיים לאיסוף פסולת אריזות פלסטיק (מידע לצרכי תחזוקה בלבד):
- 5.1.1. מכל האצירה (מיועד להצבה בשטחים ציבוריים) יהיה בהתאם למאפיינים המפורטים להלן:
    - 5.1.1.2. מתקן חדש עשוי שלד מפרופיל מתכת מרובע 40 מ"מ X 40 מ"מ, בעובי 2 מ"מ לפחות, ובצבע שתבחר העירייה.
    - 5.1.1.3. מידות המתקן: אורך כ- 250 ס"מ, רוחב כ- 100 ס"מ, גובה כללי כולל גג כ- 180 ס"מ, נפח כ- 4 מ"ק.
    - 5.1.1.4. מפרט המתקן זהה למפרט דגם "העץ הירוק" של תאגיד המיחזור אל"ה או שווה ערך.
    - 5.1.1.5. מבנה המתקן יהיה בהתאם למידות המפורטות לכל מתקן.
    - 5.1.1.6. באחת מדפנות המתקן תותקן דלת על מסגרת במידה של 60 ס"מ לפחות, עם מנגנון סגירה ונעילה של הדלת, כולל אספקת מנועול עם מפתח מאסטר. בחלק התחתון של הדלת תותקן דלת אשנב לשאיבת הבקבוקים.
  - 5.1.2. ככל שידרש לכך, הקבלן לא יזמין מכלי אצירה ייעודיים כלשהם לפני שקיבל את אישור הרשות המקומית מראש ובכתב כי מכלי האצירה הייעודיים עומדים בדרישות המפרט הטכני כאמור.

6. תמורה (לא כולל מע"מ)

הצעת הקבלן	מחיר מקסימום	פירוט העבודה
14.7 הקבלן לפינוי בודד ("הנפה") של תכולת כלי אצירה ייעודי אחד לאיסוף פסולת אריזות פלסטיק.	20 ₪ לפינוי בודד ("הנפה") של תכולת כלי אצירה ייעודי אחד לאיסוף פסולת אריזות פלסטיק	פינוי כלי אצירה ייעודי אחד לפסולת אריזות פלסטיק - העלות כוללת את כלל שירותי הקבלן, נשוא מכרז זה, לרבות תחזוקתם של כלי האצירה הייעודיים לאיסוף פסולת אריזות פלסטיק, פינוי ושינוע תכולתם למחזור מוכר בישראל והעברת דיווחים כנדרש בהתאם להוראות הנספח האופרטיבי

6.1. כלי האצירה הייעודיים לפסולת אריזות פלסטיק יפונו בהתאם לצורך ובכפוף לתוכנית עבודה סדורה אשר תועבר לקבלן ע"י עירייה מראש ובכתב ואשר תעודכן מעת לעת ובלבד שהיקף הפינויים הכולל לא יעלה על 1,300 פינויים ברבעון קלנדרני נתון. יובהר למען הסר כל ספק כי העירייה רשאית לעדכן את היקף הפינויים ובכפוף לקבלת אישור תמיר, והכל כמפורט בנספח הטכני מצורף להלן למכרז זה. יובהר למען הסר כל ספק כי ככל שיתווספו לעיר שכונות או איזורים חדשים במהלך תקופת ההסכם, יהא על הקבלן לפנות ולתחזק את כלי האצירה אשר יצבו באיזורים אלו ולא תהיה לו כל טענה או דרישה מעבר לתמורה בגין עלות פינוי. יובהר כי בהתאם להתרחבות זו, ובכפוף לאישור תמיר, ישתנה היקף הפינויים לרבעון.

6.2. התמורה אותה תשלם הרשות לקבלן האיסוף אינה מותנית במשקל הפסולת שנאספה.

6.3. הרשות תבחר למתן השירותים לפסולת אריזות הפלסטיק בקבלן אחד בלבד.

6.4. ההצעה הזולה ביותר הינה ההצעה הטובה ביותר. מובהר כי על הקבלן להגיש הצעתו כך שלא תחרוג ממחיר המקסימום שנקבע למכרז. כמפורט לעיל הרג הקבלן מיחיר המקסימום שנקבע - הצעתו תיפסל.



## דוח מס' 2 – חניה בתשלום, תווי חניה לתושבי העיר

בתאריך 25 במרץ הוגש לראש העיר דוח הביקורת. להלן הדוח :

### מבוא

החל מה-1 באפריל 2018 נכנסה לתוקף מדיניות חניה חדשה במרכז העיר מודיעין מכבים-רעות לפיה החניה בחניונים שנקבעו וסומנו בהתאם, כרוכה בתשלום. תושבי העיר ועובדי עירייה המתגוררים מחוץ לעיר אך להם רכבי ליסינג, פטורים מתשלום בעת הדבקת תו חניה תקף ע"ג השמשה הקדמית של הרכב. לצורך קבלת תו החניה הונחו התושבים למלא טופס מקוון. לבקשה נדרש לצרף צילום ספח תעודת זהות צילום של רישיון רכב ובמקרה של רכב ליסינג, צילום של אישור קצין רכב/ חברת ליסינג על רכב שבחזקת התושב. מי שאינו בעל תו חניה והמעוניין לחנות באחד מהחניונים שבהם יחולו הסדרי חניה יידרש לשלם עבור החניה. ניתן לשלם באמצעות אפליקציית פאנגו, סלופארק או מכשיר איזי פארק. התחלת האכיפה נקבעה לשנת 2020, ראשית על-ידי התראות ולאחר מכן אכיפה באמצעות הטלת קנסות כספיים. במועד עריכת הביקורת נמצא כי הנושא של תווי החניה לתושבי העיר מנוהל על ידי שני עובדים: האחראי על התחום סגן הגזבר, ממונה על הכנסות ומנהל ארנונה ותחתיו עוסקת בנושא, מנהלת לשכתו.

### 1. מטרת הביקורת

בחינת התנהלות חלוקת תווי החניה בעיריית מודיעין-מכבים-רעות תוך התמקדות בתחומים הבאים:

- א. קיומם של נהלי עבודה מסודרים במחלקה האחראית על הפקת תווי החניה.
- ב. אופן עיבוד בקשות התושבים בנושא תווי חניה.
- ג. בחינת תאימות בין התווים המופקים לבקשות המאושרות.
- ד. בחינת ההתנהלות במקרה של השבת ו/או ביטול תווי חניה.
- ה. בחינת אופן אכיפת החנייה למחזיקים בתווי חניה.
- ו. היערכות טכנולוגית בשירות האכיפה.

### 2. היקף הביקורת

הביקורת התמקדה בהתנהלות עובדי העירייה בנושא חלוקת תווי חניה לתושבים תוך שימת דגש על תהליכי העבודה הפנימיים ביחס לנוהל חלוקת התווים הפומבי שפרסמה העירייה. כמו כן, נבדקו כשלים בהתנהלות בנושא, זאת נוכח העובדה כי מדובר בתהליכים חדשים עבור העוסקים בכך. התקופה המדוברת שנבחנה היא החל מחודש מרץ 2018 – מועד התחלת חלוקת התווים בעירייה, ועד לחודש מאי 2020. הביקורת בחנה הבדלים בהתנהלות בנושא בתקופה הסמוכה

למועד התחלת הנפקת התווים בה נתקלה העירייה בהיקף בקשות שעלה על הציפייה המוקדמת ולכן ניתנה הרשאת אישור וחלוקת תווים לגורמים נוספים בעירייה, לבין התקופה הסמוכה למועד ביצוע הביקורת בה היקף הבקשות התמעט בצורה משמעותית ובה אישור לקבלת תו חנייה ניתן ברוב המקרים רק על ידי האחראים לנושא.  
הביקורת בחנה גם את אופן אכיפת ההוראות לעניין החניה אך לא התמקדה בנושא זה שהינו נושא משני למושא הביקורת העיקרי.

### **3 . נורמטיבי**

סעיפים 250 ו-251 לפקודת העיריות, וסעיף 77 לפקודת התעבורה, מקנים לכל עירייה בישראל את הסמכות לקבוע הוראות שונות לגבי אזורי חניה בתחומה - "סמכות להסדיר חניית רכב". בחודש מאי 2008 חוקק בעירייה חוק עזר עירוני הקובע את סמכויות ראש העיר בתחום הסדרת חניה וביניהן:

- לאסור, להגביל ולהסדיר העמדתו, עצירתו או חנייתו של רכב או סוג מסוים של רכב בתחום העירייה או האזור ;
- לקבוע אזור כמקום חניה שבו החניה מותרת לסוג מסוים של רכב, לקבוע את הימים, השעות והתקופות שבהם מותרת החניה ואת מספר כלי הרכב שמותר להחנות בעת ובעונה אחת באותו מקום.
- לקבוע מקום חניה או אזור, או חלק ממנו, כמקום חניה מוסדר שבו מותרת החניה בתשלום באמצעות כרטיס חניה ;
- לקבוע מקום חניה המיועד לחניה על המדרכה או על חלק ממנה, ובלבד שחניה כאמור לא תמנע מעבר סביר להולכי רגל, לעגלות ילדים ולעגלות נכים.

החוק הנ"ל תוקן בחודש נובמבר 2015 ואושר על-ידי מועצת העיר. במהלך שנת 2018 הוחלט על אזורים עבורם יידרש תו חניה אזורי על מנת להימנע מתשלום או על מנת להיות זכאי לחנות רכב באזור מסוים. התחלת האכיפה נקבעה לשנת 2020, ראשית על-ידי התראות ולאחר מכן קנסות כספיים. האחראים על הנושא של חלוקת תווי החניה במועד עריכת הביקורת בעירייה הינם שני עובדים: האחראי על התחום, סגן גזבר, ממונה על הכנסות ומנהל ארנונה ותחתיו עוסקת בנושא מנהלת לשכת סגן הגזבר והממונה על הכנסות העירייה.

#### **4. ממצאים**

**4.1.** נוהל הוא מסמך שאושר על ידי הגורם המקצועי האחראי על הפעילות הנדונה בו. הנוהל מגדיר תפקידים, פעילות ותפעול היחידה/מחלקה/אגף, ובקורות המופעלות בתחום. נוהל מבטיח טיפול אחיד ומוסכם במשימות המוגדרות ומצמצם את הצורך בהחלטות אד הוק. הנוהל מפרט את האחראים לביצוע המטלות. נהלי עבודה הינם כלי שנועד להבטיח התנהלות מיטבית של העובדים בעוד הם מאפשרים פיקוח ובקרה להנהלת העירייה.

אין נוהל עבודה כתוב בנוגע לתווי חניה באתר העירייה. היעדר נהלי עבודה כתובים המשלימים את נהלי הגשת הבקשה המפורסמים באתר העירייה לציבור מהווים פתח להתפתחות פרקטיקות עבודה לא תקינות.

נמצא כי קיימות הנחיות להגשת בקשה לקבלת תו חניה הכתובות באתר האינטרנט של העירייה וממוקמות בדף הבית- <שרות לתושב -> תו חניה לתושבים. הקישור כולל הפניה לטופס המקוון, הסבר כיצד מגישים את הבקשה ומה נדרש להציג. בפירוט מצוינים דרכי פניה במייל למי שנתקל בקשיים. קיומן של הנחיות ברורות מקל על התושבים בהליך בקשת תו חניה.

**4.2.** נמצא כי לא קיים נוהל עבודה כתוב להפקה וחלוקת תווי חניה על-ידי עובדי העירייה. נוצר מצב שבמקרים שטופלו פעלו בחוסר עקביות בחלוקת התוויים.

דוגמאות –

- א. במקרה של בקשה לאישור של מישהו שגר במודיעין אולם הרכב לא רשום על שמו ובעלי הרכב הם לא תושבי העיר. (בעיקרון הבדיקה לאישור מוודא שבעל הרכב הינו תושב מודיעין).
- ב. במקרה של רכב חברה שלא רשום על שם התושב- ליסינג.
- ג. במקרה שתושב העיר לא רשום בתעודת הזהות כתושב.
- ד. נהגי מוניות, בעל הרכב אינו נהג המונית ואינו תושב מודיעין.

לעוסקים בנושא חופש פעולה נרחב שיכול להביא למצב שתוויים יחולקו באופן לא ראוי. היעדר נוהל עבודה בנושא זה יכול לגרום להפצה של תווי חניה לגורמים אשר אינם זכאים להם ובכך להוריד מערכו בעיני התושבים ולא למלא את מטרת התו שהינה מתן עדיפות בחניה לתושבי העיר ללא תשלום.

#### **התייחסות אגף המיחשוב**

באתר העירייה ניתן מענה לסוגיה זו :  
האם ניתן לקבל תו חניה לרכב שברשותי אך רשום על שם בן משפחה שאינו מתגורר בעיר?  
ניתן להנפיק תו חניה למי שהרכב אינו רשום על שמו (למעט בעלי רכב ליסינג) ואינו מתגורר בעיר על ידי מילוי טופס הצהרה. יש לצרף אישור מהרשות בה מתגורר הבעלים הרשום ברישיון הרכב - שלא הונפק תו חניה לרכב הנ"ל. את תצלום ההצהרה ואישור הרשות יש לטעון בעת מילוי הטופס המקוון.

### התייחסות הביקורת

כפי שנכתב, לא נמצא נוהל עבודה. התייחסות האגף נסמכת על שאלות ותשובות המופיעות באתר העירייה שאינן מהוות נוהל עבודה.

נדרש להדגיש כי לטופס הבקשה החריג המופיע בהתייחסות אגף המיחשוב – "תו חנייה לרכב שברשותי אך רשום על שם בן משפחה שאינו מתגורר בעיר", נדרש המבקש לצרף 4 מסמכים. כאשר לבקשה הממוחשבת ניתן לצרף 3 מסמכים לכל היותר.

**4.3.** נמצאו ליקויים בהרשאות לאישור תווים וחלוקה. עם תחילת הטיפול בבקשות תושבי העיר לתווים נדרש לעבות את כח האדם המטפל בבקשות ולפיכך ניתנו הרשאות למספר גורמים בעירייה לטפל בבקשות תושבים. העירייה לא העריכה את משמעות הקמת מערכת תווי החנייה, בעיקר מבחינת היקפי הפניות, לא בתחילת התהליך עם הקמת המערכת, ואף לא כיום. (למעלה מ-400 פניות מדי חודש ועשרות שיחות טלפוניות).

חשובה הפרספקטיבה שבה נערכה הביקורת. לפיה, גזברות העירייה, ויחידת הממונה על ההכנסות, אשר אין להם נגיעה ישירה לנושא, קיבלו על עצמם את נושא הטיפול בתווי החנייה מראשיתו ועד היום, ללא תוספת כ"א ובנוסף לעבודתם השוטפת. התהליך כלל התמודדות עם קשיים רבים, שונים ומורכבים, הן בתוך המערכת והן מחוצה לה, קשיים אשר העירייה לא הייתה ערוכה לקראתם.

במועד הביקורת, לא עודכנה רשימת המורשים לחלק תווים.

נמצא כי עדיין קיימות הרשאות במערכת למספר עובדים שאינם רלוונטים לעבודת המחלקה ואינם אמורים להיות רשאים כיום לאשר ולחלק תווי חנייה. כך לדוגמה עובדי מחלקת מחשוב, עובדי מחלקות אחרות וכו'.

יש לציין כי ההרשאות שניתנות, הינן הרשאות לאישור בקשה וכן לחלוקה ביחד, אין הפרדה בין ההרשאות.

### התייחסות אגף המיחשוב

עובדי אגף המחשוב נותנים סיוע טכני, שאר העובדים שאינם רלוונטיים הוסרו, הופנתה בקשה לרן לצורך גריעת הרשאות. אין הפרדה בין הרשאות לחלוקת תו לבין אישור התו מפני שרק למי שניתן לחלק הועברו תווים.

**4.4.** נמצא כי אין מחלקה אחת שמטפלת בפועל בנושא התווים. ישנה רשימה ארוכה של עובדים בעירייה- החל מעובדים במחלקת מחשוב ועד דובר העירייה אשר עד היום מאשרים בקשות לתווים וכן מחלקים תווים. ישנם מספר רב של עובדים ממחלקות שונות שמאשרים בפועל את הבקשות לתווי חנייה. נמצא כי:

לאחר הזמנת התווים הם מחולקים בין כמה גורמים בעירייה, שמחלקים את התווים לתושב שאושר לו תו חניה.

- אין מעקב על החלוקה
- לא ידוע כמה תווים חולקו בפועל
- התווים לא מחולקים לפי סדר כרונולוגי.

#### התייחסות אגף המיחשוב

יש מעקב במערכת המידע, במערכת מפורט מי אישר את הבקשה ומי חילק את התו. ישנו דוח המפרט כמה תווים חולקו בפועל בנוסף מי אישר ומי חילק.

#### התייחסות הביקורת

בבדיקה חוזרת נמצא כי המערכת מתעדת את מאשר הבקשה ושמו של מחלק התו.

4.5. הביקורת בדקה את אפשרות הפקת דוחות מהמערכת ותיעוד החלוקה. שליטה על היקף התווים המחולקים הינה נתון חשוב הן בפן התפעולי והן לצורך ניתוח הביקוש לחנייה ברחבי העיר לצורך תכנון עתידי. נדרש כי הדוחות המופקים מהמערכת יהיו מאומתים על מנת שיהיו שמישים. וכן נדרשת התאמה מלאה בין היקף התווים המחולקים בפועל לאלה המצויים ברישומי העירייה. בבדיקה שנערכה ביום 1.6.2020 לא הייתה התאמה בין הדוחות השונים במערכת ההפקה של העירייה לגבי מספר התווים שהופקו עד לאותו מועד. בדוח "הספקת תווי חנייה לפי סוג" הופיע כי הופקו עד לאותו מועד סך כולל של 23,782 תווים. בדוח "סטטוס טיפול בבקשות לתו חנייה" הופיע כי אושרו עד לאותו מועד סך כולל של 24,473 תווים.

#### התייחסות אגף המיחשוב

הדוח של "הספקת תווי חנייה לפי סוג", מציג את כמות הבקשות שאושרו והתו סופק. הדוח מפרט את אופן הספקת התו. הוספנו לדוח סטטוס "אחר" סטטוס זה מתייחס למצבים בהם התושב לא החליט על אופן קבלת התו, הגיע למשרדי העירייה וקיבל תו פרונטלית מנותן שירות וכל זאת מבלי שבחר אפשרות במשוב ולכן קטגוריה זו לא הוצגה בדו"ח- מפני שלא הוצגה בחירה לאופן קבלת התו. לאור האמור הוספנו בדו"ח אופן קבלת התו "אחר" שמיצג מצבים מסוג זה. דוח "סטטוס טיפול בבקשות לתו חנייה" מציג את כלל הבקשות שאושרו כולל בקשות שאושרו ולא סופק התו. הפער נוצר מכיוון שיש בקשות שאושרו והתושב לא לקח את התו. לדוגמא במצבים הבאים:

1. החלפת רכב
2. הכניסו בבקשה כתובת מייל שגוייה ולא קיבלו משוב העירייה בנספחים המצורפים יש פער של 398 תושבים שהבקשה אושרה והתו לא נאסף

#### הערת הביקורת

סעיף זה משמעותי ורלוונטי ונדרשת התאמה מלאה בין הדוחות השונים המוזכרים לעיל. במידה וכפי שמומלץ בדוח, העירייה תפעל ותעביר בהקדם האפשרי את ניהול המערכת הממוחשבת לספק הזוכה במכרז פיקוח חנייה, הרי המידע על חלוקת תווים מתייתר.

4.6. בבדיקת תווי החניה נמצא כי על כל תו חניה מוטבע מס"ד (מספר סידורי), ומספר זה מתועד במערכת הממוחשבת מיד עם חלוקת התו. תיעוד המס"ד היה אמור לאפשר אכיפה – שימוש בתווי החניה כראוי, כמו גם היכולת לבדוק התאמה בין מספר הרכב למספר התו וכן יכולת מעקב אחרי התוויים המחולקים.

### הערת הביקורת

העובדה כי מס' רב של גורמים בעיריית מודיעין מכבים רעות מחזיקים בידיהם תווי חניה יחד עם זאת שלא מתנהל רישום של מי מחזיק באיזה סדרה (מס' סידורי) של התוויים מכוונים לכך שהבקרה על מצאי התוויים אינה מתקיימת. כך שתיאורטית ייתכן שיש רכבים נושאי מדבקות תושב שהם לא בהכרח אושרו כזכאים לכזה.

4.7. נבדקה המוכנות לתרחישים עתידיים כמו למשל עליה בביקוש לתוויים. בתחילת עבודת המחלקה, נתקלה העירייה בתרחיש המנוגד לתחזיות כאשר הביקוש לתווי חניה עלה בעשרות מונים על התחזית המקורית ונדרש פתרון מהיר לביקוש הרב. נדרש כי העירייה תהיה מוכנה לשינויים קיצוניים בעבודת המחלקה לאור לקחי העבר. נמצא כי לא קיימת תכנית פעולה למצב פוטנציאלי בו יתווספו אזורי חניה נוספים ויעלה הביקוש כפי שקרה במועד החלוקה הראשוני.

### התייחסות אגף המיחשוב

המערכת הנוכחית והעתידיה תומכות, ויתמכו באפשרות לעליית ביקוש. המערכת הנוכחית עמידה מבחינה טכנולוגית בכל עומסים החריגים שהוטלו עליה, ומדובר בעניין ניהולי של עניין הקצאת משאבי כוח אדם לטיפול בבקשות.

### הערת הביקורת

בתאריך 22/3/2021 נבדקו מס' נתונים מול מנהלת לשכת סגן הגזבר ונמצא כי במערכת המנהלת את תווי החניה יש בזמן הנתון 477 בקשות שאושרו, רובם ביקשו לקבל את התו בדואר, ובשל עומסי עבודה, התוויים לא נשלחו לתושבים.

4.8. נמצא כי לא קיימת תכנית פעולה למצב בו יהיה פיצול לתת סוגי תוויים תוך חלוקה לאזורים כיאה לעיר שנמצאת במגמת עלייה בהיקף האוכלוסיה ושטחי המסחר.

### התייחסות אגף המיחשוב

הנושא מטופל במכרז פיקוח מערכת זו הייתה זמנית, המכרז בימים אלה בשלבי הטמעה ויישום במסגרתו יש פיתרון לחלוקת תווי חניה וחלוקה לאזורים.

4.9. נמצא כי לא קיימת מוכנות למצב עתידי בו יוחלט על חידוש הזכאות לתו החניה על בסיס שנתי.

### התייחסות אגף המיחשוב

קיימת מוכנות טכנולוגית וכשנדרש לנושא החלפת התווים יתקיימו דיונים והנושא ישקל בהתאם למציאות בזמן ההחלפה, בכל מקרה במסגרת מכרז פיקוח חניה הנושא מטופל.

### 4.10. המערכת ממוחשבת

מתוך הצורך לנהל את הנושא ולייעל את תהליך חלוקת תווי החניה בעירייה, הוקמה על ידי אגף מערכות המידע של העירייה מערכת ממוחשבת, אשר תומכת בתהליך ובאמצעותה מבוצעת ומתועדת פעילות חלוקת התווים. קיומה של מערכת מידע ממוחשבת בתחום זה, בסיסי וחשוב. לדוגמה, הממשק הנדרש עם מחלקת האכיפה של העירייה. נדרש כי המערכת תהיה תואמת לצרכי העירייה ותהיה רלוונטית לכלל משימות האחראים לנושא כך שיבוצעו התאמות של אופן העבודה לצרכיה.

התקיימו מס' פגישות בנושא התוכנה לניהול תווי חניה וסוכם על הטמעת בקשות המשתמש. בתאריך 16/4/2019 נכתב מייל מסגן הגזבר למנהל אגף המיחשוב כאמור:

....."

- לאחר תקופה ארוכה של עבודה במערכת תווי החניה, וכהפקת לקחים מהעבודה עם המערכת אנחנו מבקשים לערוך מספר שינויים שיקלו על הגשת הבקשות ועל בדיקתן
1. אפשרות להוסיף קובץ – אישור רשות מקומית במקרה של שימוש ברכב על ידי בן משפחה
  2. בסיבות לדחיה רכב נמכר/ הוחלף לשנות ל- רכב נמכר הוסר מרישומי העירייה והתו בוטל. רכב נמכר התו הועבר לרכב החדש
  3. במקום הטור של פקיעת התו (שאינה בשימוש) לשנות להעברות ולאפשר לנהל רישום
  4. להוסיף עוד עמודה תו חניה ישן (זה נדרש במקרים בהם מצהירים על אובדן או לא התקבל בדואר)
  - 5.
- אם צריך נשמח לשבת איתכם לסדר את המערכת.....".

### התייחסות אגף המיחשוב

המערכת תוכננה להיות זמנית, השינויים לא בוצעו היות והמערכת אמורה להיות מוחלפת במסגרת המכרז, המערכות במסגרת המכרז הרבה יותר כוללות ותומכות בכל התהליך, ניהולם וסינכרונם.

### הערת הביקורת

במידה וכפי שמומלץ בדוח, העירייה תפעל ותעביר בהקדם האפשרי את ניהול המערכת הממוחשבת לספק הזוכה במכרז פיקוח חניה, הרי ניהול המערכת כאמור מתייתר.

4.11. נמצא כי על מנת שלרכב של תושב יונפק תו חנייה על התושב להיות תושב העיר (נבדק אוטומטית על-ידי מערכת המיחשוב באמצעות נתונים שמועברים ממערכת המיחשוב של משרד הפנים) ושהרכב יהיה רשום על שמו. בבקשת התו על התושב לצרף שני מסמכים - ספח ת"ז ורישיון רכב. יש לציין כי במידה והרכב אינו על שם התושב אז עליו לצרף לבקשה טופס הצהרה שהרכב על שמו של קרוב משפחה או לחלופין לצרף אישור הצמדה לרכב מהמעסיק. לכאורה, היה אמור להישמר במערכת תיעוד של רישיון הרכב. ספח תעודת הזהות היה אמור להימחק זאת בכדי לעמוד בדרישות חוק מאגרי מידע. נמצא כי תושבים שהזינו מסמכים בסדר שגוי יצרו מצב בו רישיון הרכב נמחק וספח ת.ז. נשאר שמור במערכת.

### התייחסות אגף המיחשוב

במסגרת נהלי עבודה אמורים לדחות בקשות אם מסמכים הוזנו בצורה לא תקינה ועל התושב להגיש בקשה מחדשת ותקינה. ולכן כשהתושב הזין את המסמכים הפוך היה צריך לדחות לו את הבקשה.

### הערת הביקורת

בשל העובדה שמסי' תושבים סרקו מסמכים בצורה שגויה נוצר בעירייה קובץ המכיל פרטי ת.ז של תושבים. מכוון שאין נהלי עבודה, וטעות כאמור לא קיבלה התייחסות, הרי בקשות כאמור לא נדחו. בפועל קיים מאגר מידע לא תקין. נדרש לבדוק את מאגר המידע ולתקן את הדורש תיקון.

**4.12.** נמצא כי בסוף כל יום עבודה נשלח על-ידי סגן הגזבר (או ע"י מנהל אגף המיחשוב) דוא"ל באופן ידני לחברות המספקות שירותי תשלום חנייה (סלופארק, פנגו). הדוא"ל מעדכן את התווים החדשים שהונפקו במהלך יום העסקים ושל פרטי הזכאים לתווים אלו. נשאלה השאלה לגבי האפשרות שהעדכון ייעשה אוטומטית.

### התייחסות אגף המיחשוב

הנושא נבחן, יחד עם זאת, בשל תהליך הטמעת מערכת תווי החניה החדשה במסגרת מכרז פיקוח, לא מושקעים משאבים במסלול זה.

**4.13.** נמצא כי לא קיימת מגבלת זמן לתוקף תו החנייה. כיום יודעים בעירייה לבטל תו חנייה רק אם התושב עבר לרשות מוניציפלית חדשה שמבקשת אישור מהעירייה הקודמת על כך שלתושב אין תו חנייה, או שהוא בוטל. במידה והתושב עבר לעיר שאין בה תווי חנייה אז אין לעירייה דרך לדעת זאת אם הוא לא דיווח על כך בעצמו ולכן התו עדיין פעיל. אזרחים שעוזבים ולא מנפיקים תו בעיר מגוריהם החדשה יכולים להמשיך להשתמש בתו שהונפק להם.

### התייחסות אגף המיחשוב

במסגרת מכרז פיקוח חניה תיבחן האפשרות החוקית והטכנולוגית לבטל תו חניה של תושב באופן אוטומטי לאחר עזיבתו.

**4.14.** במהלך הפגישה עם מנהל אגף טכנולוגיות, מחשוב ומערכות מידע בעירייה מולאה בקשה לקבלת תו באתר של העירייה ונצפה מקביל כיצד הבקשה מתקבלת בבק אופיס של מחשבי העירייה.

### התייחסות הביקורת

לא היו הערות בנושא.



**4.15.** נמצא כי אין אפשרות להגשת בקשה לשינוי בתו, כך לדוגמא: תו שאבד, רכב שנמכר, החלפת שמשה, תו שהתבלה וכדומה, דרך המערכת. בקשות לשינוי מתבצעות באמצעות המייל של מנהלת לשכת סגן הגזבר או באמצעות פניות הציבור. לאחר קבלת הבקשה במייל, העובדת מעדכנת במערכת הממוחשבת את השינוי. מנהלת לשכת סגן הגזבר הכינה קובץ אקסל נלווה למערכת כדי לעקוב ולנהל את כל בקשות השינוי אשר אינו מוטמע במערכת. המערכת אינה כוללת תיעוד של בקשת הביטול וסיבת הביטול. משמע כי כל בקשה לשינוי מתבצעת בהליך ידני במערכת ונשמרת בקובץ אקסל, סיכוי גבוה שיתבצעו טעויות בשינוי וסיכוי גבוה לאיבוד מידע. וכן, ייתכן מצב בו לא יטפלו בכל בקשות השינוי. מה גם שהקובץ נמצא בשימוש של עובדת אחת בלבד ונגיש רק לה.

#### **התייחסות אגף המיחשוב**

כשהתושב צריך להחליף תו במקרה של מכירת רכב או במקרה דומה עליו להגיש בקשה חדשה. הבקשה הקודמת מתבטלת וסיבת הביטול נשמרת במערכת. והבקשה החדשה תאושר עם תו חדש. סיבת הביטול מתועדת בעת דחיית הבקשה

#### **הערת הביקורת**

מערכת/תוכנה המנהלת נושא מסוים אמורה לתת מענה מיטבי וכולל. העובדה כי נדרש ניהול קובץ אקסל המכיל מידע המשלים את המידע המנוהל במערכת/תוכנה, מעלה מס' בעיות. בעיות לדוגמה, טעויות, איבוד ואי תיעוד מידע.

**4.16.** נמצא כי אין אפשרות לעקוב אחר השינויים שבוצעו דרך המערכת כמו גם שאין אפשרות חיפוש במערכת לפי קטגוריית השינוי. אי יכולת ביצוע חיפוש ומעקב אחר שינויים במערכת יכול להוביל לבלבול ולאיבוד נתונים.

#### **התייחסות אגף המיחשוב**

יש אפשרות חיפוש במערכת לפי מס תו ולפי ת.ז. לכל ת.ז. יש היסטוריית בקשות כולל שינויים שמתועדים באופן מפורט כולל הגורם המבצע ותיאור השינוי

**4.17.** על פי הנתונים שהוצגו לביקורת אין יכולת לסנכרן בין סטטוס התו לאכיפה בשטח. נמצא כי בעת שינוי בסטטוס התושב הזכאי לתו, לדוגמא בעת מעבר דירה לעיר אחרת, אין דרישה לקבל את התו בחזרה למשרדי העירייה. מערכת האכיפה נעשית באמצעות פקחי העירייה האמונים על הדוחות. הם בודקים האם ברכב יש תו אם לאו. אין לפקחים האוכפים חניה מידע וסנכרון בין מס' התו לבין מספר הרכב. העובדה שאין דרישה להחזרת תו חניה כאמור, מגדיל את הסיכון והסיכוי שיעשה שימוש חוזר בתו שבוטל. הנושא מקבל משנה תוקף כאשר ידוע שהעירייה, הפיקוח העירוני נמצא בשלב הצטיידות של מסופים.

#### התייחסות אגף המיחשוב

במסגרת מכרז פיקוח חניה – המסופונים יסונכרו באופן אוטומטי למערכת תווי החניה שתיכנס לתוקף ואל מול חברות סלו פארק ופנגו ואל מול רשימת תווי נכה ועוד

**4.18.** נבדקו ההרשאות של העובדים השונים הקשורים לאישור זכאות לתו חניה ולחלוקת תווי חניה. נמצא כי עובדים שאושרו לכניסה למערכת אשר אין כוונה כי יוכלו להיות מעורבים או באישור או בחלוקת התווים, יכולים לבצע שינויי החלטה במערכת. נמצא כי עובדים המורשים לבצע חלוקה בלבד של התווים יכולים גם לאשר תו במערכת.

#### התייחסות אגף המיחשוב

מי שלא צריך לחלק תו לא קיבל תו הכל מתועד – נושא ההרשאות יטופל במסגרת מכרז פיקוח חניה

**4.19.** נוצר מצב שמספר רב של אנשים בעירייה יכולים לאשר בקשה וכן לחלק תווים. אין מעקב על תווים שחולקו. צורת עבודה שמגדילה את הסיכון לחוסר עקביות באישור בקשות, לרמיות ולאי סדרים. צורת עבודה זו יוצרת פרצה - ניתן לחלק תווים, ואין אפשרות לבצע מעקב האם חולק התו לתושב העיר הזכאי לו כדין. מה גם שהאכיפה בודקת רק תו ללא קשר למספר הרכב. תיאורטית, אפשרות חנייה לרכבים אשר אינם זכאים לתווי חניה באזור.

#### התייחסות אגף המיחשוב

תווי החניה הם כלל עירוניים.

**4.20.** בבדיקה מול גזברות העירייה נמצא כי בכרטיס הכנסות "חניה ומדחנים" מתאריך 28.2.2018 ועד 16.8.2020 נרשמו הכנסות בסך 510,858 ₪. בדיקה נוספת בתאריך 24/3/2021 העלתה כי בחודשים 1-2/2021 נרשמה הכנסה בסכום של כ- 190,000 ₪. הכנסה כאמור בתקופה האמורה, כאשר הנושא מטופל על ידי מערך כח אדם קיים, משמע, בצד ההוצאה לעניין זה, אין תקן כח אדם המיועד לפעילות זו.

**4.21.** בתאריך 22/3/2021 פגשתי במנהל מח' הפיקוח העירוני. נמסר לביקורת כי לא ידוע על מועד ולא ניתן לדיוק על ציר הזמן את התחלת ההטמעה של מכרז המיחשוב בנוגע לתווי חניה ואכיפת חניה. שיתוף בשיחה של מי שמלווה את המכרז הסביר לביקורת כי קובץ הנתונים של המחזיקים בתווי תושב יטענו למערכת שתיבחר לנהל את הנושא.

וכך, כל תושב שמחזיק תו תושב יופיע במערכת יחד עם מס' נתונים ומס' הרכב הזכאי לקבל תו תושב. לפיכך, המפקח שיסרוק את מס' הרכב יידע האם הרכב זכאי לתו תושב.

**שימוש במערכת החדשה מייתרת את הצורך במדבקה של תו תושב וחשוב מכך, במידה ויש המחזיקים בתו תושב ללא זכאות ורכבם אינו מופיע ברשימת הרכבים הזכאים, הרי בדיקת פקח לפי מס' רישוי תאפשר הטלת קנס ותשלית סדר בתחום זה.**

## **5 . מסקנות**

- 5.1. כלי העבודה שנבנה לניהול תווי חניה נתן מענה ראשוני וניהל בצורה סבירה את אישורי הזכאות לתו חניה ואיפשר את חלוקת התווים. הפרקטיקה של המשתמשים מעידה על צורך דחוף לערוך שינויים, עידכונים ותוספות למערכת. יחד עם זאת נדרש להדגיש כי העברת ניהול המערכת הממוחשבת לספק הזוכה במכרז פיקוח חניה מייצרת את הצורך לערוך שינויים, עידכונים ותוספות למערכת.
- 5.2. לא קוימה בקרה כנדרש אחר מלאי תווי החניה שהנפיקה העירייה. תווי חניה שלהם מס' סידורי הונפקו וחולקו לגורמי עירייה שונים ללא רישום של איזה גורם מחזיק באיזה סדרה (מס' סידורי) של התווים.
- 5.3. סגן הגזבר ומנהלת לשכתנו נתנו מענה מיידי וניהלו נושא שאינו בליבת העשייה של הגזברות. בבדיקה האחרונה מרץ 2021 נמצא כי קיים עומס במחלקה, נוצר צוואר בקבוק וכ – 500 תווים ממתינים לשליחה בדואר.
- 5.4. לדעת הביקורת, ניהול נושא החניה קרי, קביעת אזורי חניה בצורה מדודה ובאזורי ביקוש, יחד עם הטלת ביצוע הפיקוח והאכיפה בנושא (חנייה מוסדרת) על הפקחים העירוניים היא המדיניות הנכונה והיעילה ביותר.
- 5.5. לא קיים נוהל עבודה כתוב להפקה וחלוקת תווי חניה על-ידי עובדי העירייה.
- 5.6. ניהול המאגר של הזכאים לקבלת תו חניה אינו תקין. המאגר מכיל פרטי ת.ז. שהיו אמורים להימחק עם השלמת התהליך ואישור הבקשה.
- 5.7. ניהול ההרשאות לעובדי העירייה העוסקים בנושא אישור וחלוקת תווי חניה לוקה בחסר.
- 5.8. מערכת/התוכנה המנהלת את נושא הזכאות לתו חניה לא נתנה מענה מיטבי וכולל. הצורך לנהל מידע בקבצים המשלימים את המידע המנוהל במערכת/תוכנה, מעלה בעיות כגון: טעויות, איבוד ואי תיעוד מידע.

## **6 . המלצות**

- 6.1. העירייה תפעל להעביר בהקדם האפשרי את ניהול המערכת הממוחשבת לספק הזוכה במכרז פיקוח חניה. העברה כאמור בלוח זמנים קצר, תייתר שיפורים במערכת הניהול הקיימת ותשפר משמעותית את הבקרה על ההתנהלות בנושא. חוזה 5/19 שעניינו אספקת מערכות ממוחשבות לניהול והפעלת מערך החניה והשמירה על חוקי העזר העירוניים נחתם בתאריך 24.2.2020 ונדרש לממשו בהקדם.
- 6.2. מומלץ לכתוב ולאשר נוהל עבודה לעובדי עירייה המאשרים זכאות לקבלת תווי חניה לתושב.
- 6.3. הביקורת ממליצה להטיל על מחלקה אחת/גורם אחד את הנושא של אישור זכאות לקבלת תווי חנייה לתושבים. מנכ"ל העירייה יבחן וימליץ על ה"אכסניה" לניהול הנושא.
- 6.4. הביקורת ממליצה לבחון מחדש את ההרשאות שניתנו לעובדי העירייה בנושא אישור זכאות לתווי חניה לתושב. מתוך הכוונה שיש לבטל את ההרשאות למתן אישור לעובדי העירייה שאינם רלוונטים לנושא.

- 6.5. הביקורת ממליצה על בקרה תקופתית לעניין תושבים שאינם רשומים במאגר משרד הפנים כתושבי העיר. תושבים שאינם רשומים במערכת משרד הפנים כתושבי מודיעין מכבים רעות תישלל זכאותם לתו חנייה לתושב.
- 6.6. בהמשך לסעיף 4.20, הייתה החלטה שלא להקים מנגנון, ולנהל את הנושא על ידי מערך אנושי ופיזי קיים. הביקורת סוברת כי קביעת אזורי חניה בצורה מדודה ובאזורי ביקוש, יחד עם הטלת ביצוע הפיקוח והאכיפה בנושא, חנייה מוסדרת, על הפקחים העירוניים, היא המדיניות הנכונה והיעילה ביותר.
- 6.7. מומלץ שכל שינוי במערכת ההרשאות ידרוש אישור של מנהל המחלקה הרלוונטית ושל גורם בכיר החיצוני למחלקה הרלוונטית.
- 6.8. סגן הגזבר יתעדף ויפעל לשליחת תווי החניה לתושבים. התושבים יודעים שאושר להם תו חניה ועיכוב בשליחת התווים לתושבים פוגע באמון ובשירות לציבור.

### דוח מס' 3 – מחלקת תברואה

דוח הביקורת בנושא הוגש לראש העיר בתאריך 5 באפריל 2021. להלן דוח הביקורת :

#### 1 . מבוא

איכות החיים של תושבי העיר מודיעין מכבים-רעות ורמת התברואה בעיר מושפעות ישירות מהשירות שהעירייה מבצעת בשמירה על ניקיון העיר. מתן השירותים בעירייה בתחומים של פינוי אשפה וגזם, טיאוט וניקיון וניכוש עשבייה והדברה של שטחי בור מתבצעת בדרך של התקשרות חוזית עם מס' חברות קבלניות. הביקורת תבחן את התנהלות העירייה בנושאים המצוינים.

#### 2 . מטרת הביקורת

בדיקת פעילות מח' תברואה בהיבטים תפעוליים וכספיים בכל הקשור לניקיון העיר, פינוי האשפה והגזם, טיאוט וניקיון וניכוי עשבייה והדברה בשטחי בור, ובחינת האפשרות לחיסכון והתייעלות. בביקורת הושם דגש על פעילות החברות הקבלניות בתחומים הנבדקים אל מול ההסכמים לפיהם היו אמורות לפעול.

#### 3 . בסיס נורמטיבי

עבודת מחלקת התברואה מעוגנת בחקיקה :

- דיני עיריות – "פרק א. עיריות, פקודת העיריות(נוסח חדש), סעיף 242. תברואה, בריאות הציבור ונוחותו – בעניין תברואה, בריאות הציבור ונוחותו, תעשה העירייה פעולות אלה : ..... (2).....תורה בדבר פינוי סחי ואשפה מכל בית .....(6).....תדאג לטאטואם וניקוים של רחובות שאינם רכוש הפרט ....."
- דיני עיריות חוק שמירת הניקיון, התשמ"ד – 1984.
- חוק עזר למודיעין מכבים-רעות (שמירת איכות הסביבה, מניעת מפגעים ושמירת הסדר והניקיון), התשנ"ו-1996

#### 4 . מבנה ארגוני

מחלקת התברואה כפופה למנהל אגף שיפור פני העיר (שפ"ע). מחלקת תברואה מנהלת ואחראית על פינוי אשפה וגזם, טיאוט וניקיון, ניכוש עשבייה והדברה של שטחי בור. במחלקה 5 עובדים – מנהל מח', מזכירה ושלושה מפקחים. על פי תקציב העירייה לשנת 2021, המחלקה תוקצבה בשנת 2020 ב- 5- משרות ובשנת 2021 מתוקצבת ב- 6 משרות.

#### 4.1. נהלי עבודה במחלקה (הנוהל מובא במלואו כנספח 1 לדוח)

נוהל הוא מסמך שאושר על ידי הגורם המקצועי האחראי על הפעילות הנדונה בו. הנוהל מגדיר תפקידים, פעילות ותפעול היחידה/מחלקה/אגף, ובקורות המופעלות בתחום. נוהל מבטיח טיפול אחיד ומוסכם במשימות המוגדרות ומצמצם את הצורך בהחלטות אד הוק. הנוהל מפרט את האחראים לביצוע המטלות. נהלי עבודה הינם כלי שנועד להבטיח התנהלות מיטבית של העובדים בעוד הם מאפשרים פיקוח ובקרה להנהלת העירייה. מנהל המח' הציג לביקורת מסמכים המפרטים נהלי עבודה ומגדירים את תפקיד העובדים.

להלן עיקרי מסמך שהוצג לביקורת על ידי מנהל המח' המגדיר נהלי עבודה: "

#### תפקידי מחלקת תברואה

- פינוי אשפה לסוגיה.
- פינוי גזם וגרוטאות.
- פינוי פגרים.
- פינוי פסולת מוצקה וטיפול במפגעי סחף.
- ניקיון וטיאוט ברחבי העיר( מדרכות, כבישים, שטחי בור).
- פיקוח תברואתי בביתני האשפה.
- מתן היתר לטופס 4 לביתני אשפה.
- הדברת עשבים בלבד: הדברה/ניכוש עשבייה מבוצעים במדרכות העיר, סביב מוסדות חינוך וציבור במטרה לשמור על שטחים נקיים מעשביה בכל ימות השנה.

#### 4.2. הגדרות התפקיד של בעלי התפקידים במחלקה:

מנהל מחלקת תברואה - אחראי תכנית עבודה של המחלקה, ניהול פיקוח ובקרה אחר מפקחי התברואה, הניקיון ופינוי האשפה האזוריים. אחראי אישור טופס 4 חדרי אשפה מבחינת תברואה.

מפקח תברואה אזורי - אחראי על קבלני הניקיון ופינוי האשפה, מעקב ובקרה על הטיפול מול התושבים, טיפול בפניות ומתן שירות לתושבים טלפוני ופרונטלי, טיפול במפגעים, פסולת בניין, גרפיטי ואירועים.

מפקח תברואה אזורי - אחראי על קבלני הניקיון ופינוי האשפה תעסוקה, מלאכה, מע"ר, בית העלמין. מעקב ובקרה על הטיפול מול התושבים, טיפול בפניות ומתן שירות לתושבים טלפוני ופרונטלי, טיפול במפגעים ואירועים במע"ר.

מפקח תברואה אזורי - אחראי על קבלני הדברה וניכוש עשבים, הניקיון ופינוי האשפה, מעקב ובקרה על הטיפול מול התושבים, טיפול בפניות ומתן שירות לתושבים טלפוני ופרונטלי, טיפול במפגעים, בנוסף לתפקידו אחראי על ניהול, מעקב ובקרה אחר קבלן ניכוש עשבים.

מזכירת מחלקת תברואה - אחראית על ניהול מוקד פניות הציבור, פניות תושבים אחריות ביצוע ללא חריגות, הפעלת פקחי תברואה ורפרנטים, טיפול בפניות ומתן שירות לתושבים, ריכוז ההסכמים והחוזים והארכה למול קבלני הפינוי, אחראית על חשבוניות קבלנים - בדיקת נתונים חודשיים, אדמיניסטרציה של ניהול המשרד, טלפונים, תיאום פגישות, העברת דיווחים למנהל המחלקה / אגף.

#### 4.3. הגדרת תפקיד - למפקח תברואה ניקיון ופינוי אשפה גזם וגרוטאות

שעות עבודה:

- בוקר: ימים א' עד ה' משעה 06:30 עד 15:30. ימי ו' משעה 07:00 עד 13:00.  
כונן לילה אמצע שבוע ימים א' – ה'. כונן סוף שבוע משעתיים לפני כניסת שבת עד יום א'.
- א. מפקח התברואה כפוף למנהל המחלקה ולמנהל האגף בהתאמה
  - ב. ניהול פיקוח ובקרת איכות, אחרי עובדי הניקיון ופינוי האשפה האזוריים.
  - ג. פתיחת פניות לקבלני הניקיון, פינוי האשפה והגזם.
  - ד. טיפול ופיקוח, מעקב ובקרה אחרי עובדי מנהלי קבלני הניקיון
  - ה. ניהול פיקוח מעקב ובקרה אחרי מנהלי קבלן תפעול אשפה וניקיון.
  - ו. ניהול מעקב, בקרה, פיקוח וטיפול בפניות תושבים.
  - ז. ביצוע סיור בוקר בצירים ראשיים ודיווח למנהל יחידה.
  - ח. דיווח ומילוי דו"ח יומי ניקיון ותפעול אשפה.
  - ט. מתן סיוע לרפרנט בניהול וריכוז ספירת עובדים ואמצעים ודיווח למנהל אגף/מחלקה.
  - י. ביצוע סיורי בוקר בשכונות ובצירים ראשיים ודיווח למנהל מחלקה/אגף.
  - יא. רישום ריכוז ותיעוד דוחות יומיים ניקיון ותפעול אשפה.
  - יב. מעקב לביצוע תכניות העבודה לניקיון ופינוי אשפה באזור שלו.
  - יג. השתתפות בפגישות תאום ודיוני הערכות של המנהל עם קבלני הניקיון ופינוי האשפה בחגים, אירועים, ביקורים ומקרים חריגים.
  - יד. דיווח על כל ליקוי /מפגע /למחלקות השונות כגון: גינון, פיקוח, תשתיות, הנדסה, ביטחון וכ"ד.
  - טו. עבודה בשת"פ עם הפיקוח בנושאים הקשורים לניקיון, גזם ופינוי אשפה.
  - טז. ביצוע משימות נוספות שיוטלו עליו ע"י מנהל המחלקה.
- ....."

#### הערת הביקורת

הביקורת מציינת את העובדה שחובר נוהל מסודר לעבודת המח'.

#### 4.4. רפרנטים של המחלקה

הביקורת בדקה מול מנהל האגף ומנהל המח' את תפקיד הרפרנטים במחלקה. הרפרנטים, שלושה במספר, הועסקו בעבר על ידי החברה המייעצת למכרז האשפה. עבודתם כללה פיקוח על הקבלנים בכלל זה, אכיפת החוזים הקשורים בפינוי אשפה וגזם, ובעת הצורך הטלת קנסות. העירייה החליטה להגדיר תפקיד "רפרנט/ית פיקוח ובקרת תפעול ותשתיות ברחבי העיר" במסגרת עובדי העירייה ופרסמה מכרזי כח אדם לאיוש שלוש משרות כאמור. משימות הרפרנטים הוגדרו במסמך (מצ"ב נספח 2) ולהלן עיקרן :

משקל ומינהלה :

איוש "המשקל" (מתחם בו נשקלות כלל המשאיות המפנות אשפה וגזם מהעיר) במשך 3 שעות, כל אחד מהרפרנטים, בכל יום ובכל השבוע (בימי שישי שעתיים).

בקרה על הגעת כלל רכבי פינוי האשפה וגזם

הכנת דוחות מעקב על מס' עובדי הטיאוט, רכבי הטיאוט כולל בקרה על מס' שעות העבודה.

מתן התראות וקנסות לקבלנים בהתאם לממצאי בקרה שבוצעו ועל פי תנאי המכרז.

בקרה באמצעים טכנולוגיים על עבודת הכלים המכאניים.

עבודת שטח :

בקרה על עבודת הטיאוט הידני והמכני ברחובות העיר.

בקרה על איסוף הגזם השוטף בעיר ושל מח' גנים ונוף.

בקרה על חדרי אשפה ותקינות מיכלי אצירה.

טיפול וסגירה פניות מול תושבים.

מנהל האגף הסביר לביקורת כי בחמש שנים אחרונות נמצאים תחת ניהולו שלושה עובדים

נוספים, הרפרנטים. שלושה רפרנטים אשר אינם כלולים בתקן העובדים של מח' התברואה אך

מתואר שהם כפופים למנהל האגף ומנהל המח'.

במסמך שהועבר לביקורת על ידי מנהל מח' תברואה שכותרתו "מפקחים/רפרנט שפ"ע- תחומי

אחריות" צוינו שלושת הרפרנטים מחולקים לאזורי אחריות ברחבי העיר כאשר מוגדר להם תחום

אחריות : "תפעול משקל, טיאוט וניקיון פינוי אשפה וגזם".

הוזכרה החלטה שעובדים אלה יועברו אגף השירות בעירייה ובעת עריכת הביקורת זומנו העובדים

והוגדר להם כי הם עוברים אגף ויהיו כפופים למנהל אגף השירות בעירייה.

יש לציין שבתקציב העירייה לשנת 2020 תקציב יחידת האכיפה והבקרה נמצא במינהל שיפור פני

העיר ובתקציב העירייה לשנת 2021 תקציב היחידה שוייך למינהל השירות, הביטחון והחירום.

#### הערת הביקורת

שיוך יחידת האכיפה והבקרה למינהל שירות בטחון וחירום, שאינו עוסק ב"עולם" פינוי האשפה

והגזם, צריך להיבחן. בפועל, ניהול פינוי האשפה והגזם והטיאוט המיכני והידני בעיר מנוהל על

ידי היחידה. החל מכניסת הרכבים והפועלים לעיר, השקילה, הפיקוח על העובדים, התנהלות מול

הקבלנים בתחומים האמורים כולל הטלת חיובים וקנסות לפי הסעיפים הרלוונטים בחוזים

החתומים. הוצאת היחידה ממנהל ש.פ.ע והכפפה של היחידה, דואלית לשני מינהלים

נדרש לבדיקה ובחינה מחודשת.



### **התייחסות מנהל אגף ש.פ.ע**

הרציונל העומד מאחורי הקמת והעסקת יחידת האכיפה והבקרה היא שזו תשמש לזרוע עזר בידי העירייה בביצוע בקרה שוטפת על עבודות הקבלנים השונים הן קבלן טיאוט הרחובות והן קבלן פינוי האשפה. בשלב הראשון בוצעה העבודה באמצעות קבלן חיצוני (מיקור חוץ) אך לפני כשנתיים התקבלה החלטה לבצע את העבודה באמצעות עובדי עירייה. כבר בעת קבלת ההחלטה על קליטת יחידת הבקרה לתוך העירייה, שובצה היחידה במבנה האירגוני בכפיפות למנהל אגף השירות וזאת כדי ליצר הפרדה בין מי שתפקידו להפעיל את הקבלן לבין מי שתפקידו לבצע בקרה. יחד עם זאת, לאור בקשת מנהל אגף שפ"ע הוחלט כי בשלב הראשון לקליטת היחידה בעירייה ישובצו עובדי היחידה תחת ניהולו הישיר של מנהל האגף על מנת לבחון את יעילות עבודתם באופן כזה. לאחר כשנה הוחלט להעביר את היחידה בכפיפות למנהל אגף שירות על מנת לאפשר את ההפרדה בין השניים. ישנה אבחנה בין עבודת יחידת הבקרה לבין עבודת מפקחי מחלקת תברואה אשר כפי שפירטו מנהל האגף וסגנו להם משימות משל עצמם. יחד עם זאת, יתכן כי במהלך הזמן התכהו מעט הגבולות בין תפקידי הבקרה למפקחי המחלקה ואנו נקפיד לחדדם. מובן, כי אין בהפרדה זו למנוע את יחסי העבודה שבין יח' הבקרה לבין מחלקת התברואה שכן מח' התברואה חייבת לקבל את ההיזון מהשטח על עבודת הקבלן, להעביר ליחידת הבקרה דגשים בביצוע העבודה או לעדכנם על שינוי בתוכניות העבודה כמו גם בניית פרופורמה מהפרמטרים שבוצעו בשטח על מנת לאשר את החשבונית.

חשוב להדגיש כי מדובר בצוות אכיפה, פיקוח ובקרה מקצועי, שלמד את העבודה ממנהל המחלקה ומנהל האגף. אנשי יח' הבקרה עובדים בהתאם לתוכנית עבודה שנתית, חודשית, שבועית וגם אירועים, הצוות מעצם היותו בשטח ובמשקל, 6 ימים בשבוע כולל חול המועד, מוצאי שבת, ערב שבת, וחגים, מסייע מתוך הנחייה, לאגף, לקבלנים ולרשות העיר. בשל העובדה כי אנשי מח' הבקרה עוסקים גם בנושא התשומות של הקבלנים נערכת אחת לשבוע פגישה בראשות מנהל המחלקה עם הרפרנטים ואחת לחודש עם מנהל האגף לטובת בחינת הנושאים ואישור החשבון חודשי.

### **התייחסות הביקורת**

פינוי האשפה וכן הטיאוט המכני והידני בעיר מנוהל ומתופעל על ידי שלושת הרפרנטים, יחידת האכיפה והבקרה. העברת היחידה ממח' התברואה, אגף ש.פ.ע לאגף השירות, הלכה למעשה, מרוקנת את מח' התברואה מעיקר עבודתה. המח' נותרת עם תפקיד של ניהול פניות ציבור לעניין פינוי אשפה וטיאוט, ואחריות על ניכוש והדברת צמחייה משטחי בור וטיפול בגרפיטי.

**5 . תקציב מח' תברואה**

להלן תקציב המחלקה לשנת 2020 :

24/10/2019 16:14



**תקציב לשנת 2020  
- הכנסות -**

תקציב 2020	ביצוע 1-6/2019	תקציב 2019		
<b>מינהל שיפור פני העיר</b>				
<b>מחלקת תברואה</b>				
420	309	510	אגרת פינוי אשפה	212,200,290
1,000	0	1,000	השתתפות תמיר	212,200,430
25	0	25	החזר אשפה אורגנית	379,000,423
<b>1,445</b>	<b>309</b>	<b>1,535</b>	סך הכל מחלקת תברואה	



**תקציב לשנת 2020  
- הוצאות -**

תקציב 2020	ביצוע 1-6/2019	תקציב 2019	משרות 2020	משרות 2019		
<b>מינהל שיפור פני העיר</b>						
<b>יחידת אכיפה ובקרה</b>						
480	106	573	3.00	4.00	משכורת	732,602,110
60	2	60	0.00	0.00	ליסינג 694-41-601	732,602,530
60	2	60	0.00	0.00	ליסינג 694-41-701	732,602,531
60	1	60	0.00	0.00	ליסינג 694-41-801	732,602,532
<b>660</b>	<b>111</b>	<b>753</b>	<b>3.00</b>	<b>4.00</b>	סך הכל יחידת אכיפה ובקרה	
<b>מחלקת תברואה</b>						
1,000	555	826	5.00	4.00	משכורת	712,200,110
5	0	5	0.00	0.00	השתלמויות	712,200,521
60	24	60	0.00	0.00	ליסינג 763-14-601	712,200,535
12,850	6,700	13,500	0.00	0.00	טאוט וניקיון	712,200,750
615	268	615	0.00	0.00	הדברות שטחי בור	712,200,754
26,000	14,725	25,000	0.00	0.00	פינוי אשפה מכני	712,300,750
50	41	50	0.00	0.00	פינוי פסולת מוצקה ומפגעים	712,300,751
1,000	0	1,000	0.00	0.00	פינוי פסולת אריזות	712,300,752
5	0	5	0.00	0.00	הצטיידות	712,300,930
<b>41,585</b>	<b>22,313</b>	<b>41,061</b>	<b>5.00</b>	<b>4.00</b>	סך הכל מחלקת תברואה	

21/10/2020 12:52



**תקציב לשנת 2021**  
**- הכנסות -**

תקציב 2021	ביצוע 1-6/2020	תקציב 2020		
<b>מינהל שיפור פני העיר</b>				
50	20	420	מחלקת תברואה	212,200,290
500	0	1,000	אגרת פינוי אשפה	212,200,430
0	0	25	השתתפות תמיר	379,000,423
550	20	1,445	סך הכל מחלקת תברואה	

**תקציב לשנת 2021**  
**- הוצאות -**

תקציב 2021	ביצוע 1-6/2020	תקציב 2020	משרות 2021	משרות 2020		
<b>מינהל שיפור פני העיר</b>						
<b>מחלקת תברואה</b>						
1,145	341	1,000	6.00	5.00	משכורות	712,200,110
5	0	5	0.00	0.00	השתלמויות	712,200,521
60	27	60	0.00	0.00	ליסינג 763-14-601	712,200,535
60	0	0	0.00	0.00	ליסינג חדש	712,200,536
12,850	6,117	12,850	0.00	0.00	טאוט וניקיון	712,200,750
715	268	615	0.00	0.00	הדברות שטחי בור	712,200,754
27,000	14,134	26,000	0.00	0.00	פינוי אשפה מכני	712,300,750
50	0	50	0.00	0.00	פינוי פסולת מוצקה ומפגעים	712,300,751
500	0	1,000	0.00	0.00	פינוי פסולת אריות	712,300,752
5	1	5	0.00	0.00	הצטיידות	712,300,930
42,390	20,888	41,585	6.00	5.00	סך הכל מחלקת תברואה	

תקציב 2021	ביצוע 1-6/2020	תקציב 2020	משרות 2021	משרות 2020		
<b>מינהל השירות הביטחון והחירום</b>						
<b>יחידת אכיפה ובקרה</b>						
492	244	480	3.00	3.00	משכורת	732,602,110
60	25	60	0.00	0.00	ליסינג 694-41-601	732,602,530
60	24	60	0.00	0.00	ליסינג 694-41-701	732,602,531
60	20	60	0.00	0.00	ליסינג 694-41-801	732,602,532
672	313	660	3.00	3.00	סך הכל יחידת אכיפה ובקרה	

פינוי האשפה מתוקצב לשנת 2021 בסך של כ- 26 מיליון ₪ בשנה. טיאוט וניקיון מתוקצב לשנת 2021 בסך של כ- 13 מיליון ₪ בשנה. כ- 40 מיליון ₪, סכום משמעותי שדורש ניהול מוקפד של הנושאים ובקורות על הניהול.

### **התייחסות מנהל אגף ש.פ.ע**

אכן מדובר בתקציב משמעותי הראוי לטיפול רציני ובקרה צמודה. לכן, החליטה העירייה על הקמת יחידת הבקרה הכוללת 3 רפרנטים עם רכב צמוד שכל פעילותם להיות בשטח, לפקח, לעקוב ולבדוק אחר עבודת הקבלנים והתגובות אכן חיוביות מאוד ומהדהדות לכולם, לא אחת פרנסי העיר התגאו בחיסכון וברמת הפיקוח והבקרה (פיקוח ובקרה ברמה הזאת, לא קיים באף עיר אחרת)

### **תחומי פעילות מח' תברואה**

המחלקה מרכזת שלושה אשכולות של פעילות.

#### **6. אשכול פינני אשפה וגזם**

להלן עיקרי ההתחייבויות על פי חוזה.

הקבלן זכה במכרז 11/15 לאיסוף ופינוי אשפה ופסולת והחוזה נחתם בתאריך 5/7/2015. תקופת החוזה הינה ל – 3 שנים ושתי תקופות הארכה בנות 12 חודשים כל אחת. האופציה להארכת החוזה נמצאת בידי העירייה בלבד. בתאריך 25/9/2019 הוארך החוזה עד לתאריך 31/12/2020. נכון לתאריך עריכת הביקורת 3/2/2021 העירייה החלה לפעול להוצאת מכרז חדש, משמע בימים אלה העירייה פועלת ללא שיש בידיה הסכם בתוקף.

### **הערת הביקורת**

העירייה פעלה ומעסיקה קבלן ללא הסכם בתוקף.

### **התייחסות גזבר העירייה**

עקב השפעות נגיף הקורונה על המשק תוקננה הוראת שעה ב 30 לאוגוסט 2020 המאפשרות לעירייה להאריך את התקשרויות העירייה במכרז לתקופה של עד חצי שנה וזאת בהתאם להנחיות הוראת השעה (מצ"ב התקנות). במסגרת תקנות אלו התכנסה וועדת השלושה ב 29 לאוקטובר 2020 ודנה בהארכת מספר התקשרויות ביניהם מכרז האשפה שהינו המכרז הגדול והמורכב ביותר בתקציב השוטף של העירייה. מצ"ב פרוטוקול הוועדה המאפשר את הארכת ההתקשרות במכרז דנן עד ליום 31.6.2021.

### **התייחסות מבקר העירייה**

העירייה תפעל להוצאת מכרז כנדרש.

להלן עיקרי ההסכם לפיו פעלו העירייה והקבלן:

מהות העבודה כפי שהוגדרה – פינוי אשפה ופסולת רטובה ויבשה על ידי משאיות דחס מכל כלי האצירה ברחבי העיר, איסוף ופינוי פסולת גזם על ידי משאית מנוף, פינוי פסולת מדחסניות אשפה, פינוי פסולת ממכולות ופינוי פסולת ממיכלים טמוני קרקע. הקבלן ישנע את האשפה והפסולת לאתר מאושר או לתחנת מעבר על פי דין ועל פי הנחיות המשרד להגנת הסביבה. הקבלן ישנע את פסולת הגזם והיבשה לאתר מאושר על פי דין ועל פי הנחיות המשרד להגנת הסביבה.

החוזה כולל התייחסות להתקנת מערכת שליטה ובקרה במערך פינוי האשפה. כאמור, יוצמד תג לכלי האצירה וכן קורא תגים ע"ג משאיות האיסוף מאלה יופקו דיווחים ממוחשבים שיאפשרו בקרה של העירייה על עבודות הקבלן. העלויות לתחזוקה והפעלת הטכנולוגיה יהיו על חשבון הקבלן.

הקבלן התחייב להתקין בכל הרכבים מערכת איתור מעקב ובקרה לווניית המאפשרת קבלת נתונים בדבר מיקום הרכבים ומסלול עבודתם.

הקבלן התחייב להתקין על חשבון מערכת נעילת פחים ממוחשבת, מערכת בקרה לפינוי אשפה וסנסורים למדידת נפחי כלי האצירה.

הקבלן יתקין על חשבון שני מסכים 40 אינץ' בבניין העירייה לצורך בקרה, שיוחזרו לרשות הקבלן בתום חוזה.

הקבלן יישא בכלל עלויות אגרות ההטמנה (דמי טיפול ו/או כניסה לאתר טיפול בפסולת) של האשפה והפסולת שתפונה מהעיר לאתר מאושר. ....העירייה שומרת לעצמה את הזכות להתקשר באופן ישיר עם תחנה או אתר ולחייב את הקבלן לפנות את הפסולת הנאספת בעיר לאתר עליו החליטה. החלטה כאמור תחייב בדיקה של עלויות הטמנה, מרחקי נסיעה וכד'.

האיסוף והטיפול בפסולת ייעשה באמצעות משאיות דחס שיופעלו באמצעות נהג ושלושה פועלים בכל משאית. הפסולת תאסף בין השעות 06:00 לבין 16:00 על פי תוכניות עבודה שיאושרו על ידי גורמי המקצוע בעירייה. ובכל מקרה הובהר כי חל איסור עזיבת אזור מודיעין בסיום תוכנית העבודה שנקבעה לאותו היום בטרם ניתן אישור האחראי. העירייה, בשיקול דעת בלעדי, יכולה להפחית ו/או להוסיף ו/או לתקן בל עת את תוכנית הפינויים.

מובהר בחוזה כי התמורה החודשית לקבלן תהיה בהתאם לעבודות שבוצעו באותו החודש ואושרו על ידי העירייה. החוזה מתייחס לפינוי פסולת גושית וגזם.

הובלת פסולת הגזם ותוצריה תעשה בארגזים מכוסים. מיד לאחר פינוי פסולת הגזם יבוצע נקיין יסודי בסביבת הפינוי.

העירייה שומרת לעצמה את הזכות להתקשר באופן ישיר עם תחנה או אתר ולחייב את הקבלן לפנות את הפסולת הנאספת בעיר לאתר עליו החליטה. החלטה כאמור תחייב בדיקה של עלויות הטמנה, מרחקי נסיעה וכד'.

החוזה מתייחס לאיסוף פסולת – פגרים.

הקבלן יהיה זמין לאיסוף פגרים על פי קריאות מוקד. האיסוף יתבצע שבעה ימים בשבוע בין השעות 06:00 ל – 15:00 ובימי מנוחה ובמשך כל שעות היממה, יינתן לו פרק זמן של שעתיים לאיסוף ופינוי. הקבלן מחוייב לפועל בנוהל מסודר ולתעד את האיסוף.

פינוי פסולת ממכלים טמוני קרקע ומדחסניות ייעשה על ידי כלים ייעודיים.

הקבלן יפעיל משאית תורנית, דחס "בייבי", שתשמש לקריאות מוקד וביצוע תגבורים עד שעה 19:00 בהתאם לצרכים ותוכנית עבודה של העירייה. את המשאית יפעילו נהג ופועל.

הקבלן יפעיל משאית תורנית לאיסוף פסולת גזם וגושית. תועמד לשימוש מח' גינון ולביצוע קריאות מוקד ותגבורים לצרכי העירייה. את המשאית יתפעל נהג ופועל.

עבודות נשוא המכרז יבוצעו באמצעות כלי הרכב כמפורט :

שש משאיות דחס ומתקן היפוך לדחס במשקל מינימום של 26 טון בשנות ייצור 2013 ואילך. להפעלת כל משאית נהג ושלושה פועלים.

ארבע משאיות מנוף במשקל מינימום של 14.99 טון ומעלה עם ארגז 24 קוב בשנות ייצור 2013 ואילך. להפעלת כל משאית מנוף נהג ופועל אחד.

משאית אחת דחס "בייבי" משקל מינימום של 9 טון בשנת ייצור 2013 ואילך. להפעלת משאית "בייבי" נהג ופועל אחד.

משאית אחת ייעודית עם מתקן מנוף לפינוי מיכלים טמוני קרקע משקל מינימלי של 26 טון בשנת ייצור 2013 ואילך. להפעלת המשאית נהג ופועל אחד.

משאית אחת מגבה-נוע במשקל מינימלי של 26 טון בשנת ייצור 2013 ואילך. להפעלת המשאית נהג.

משאית אחת מגבה-נוע במשקל מינימלי של 18 טון בשנת ייצור 2013 ואילך. להפעלת המשאית נהג.

שני טנדרים דדאבל קבינה ללא נגרר בשנת ייצור 2013 ואילך.

#### **התייחסות הביקורת**

הנחת הביקורת שנדרש על פי החוזה ש"גיל" הרכבים יהיה לכל היותר 3 שנים, התייחסות המשך. **סעיף 6.7 לחוזה מחייב את הקבלן להמציא לעירייה אחת לתשעה חודשים אישר כתוב מרו"ח, שערך בדיקות לגבי 10% מהעובדים לפחות, והקבלן עומד בהוראות החוק להגברת אכיפה של דיני עבודה תשע"ב-2011, ומתאים את תנאי העבודה של עובדיו למשפט העבודה.**

בבדיקת הערבויות של הקבלן נמצא כי העירייה מחזיקה בערבויות כמפורט:

ערבות ע"ש "ג.א.ן תברואה את מוטי זיבאי בע"מ" ע"ס 1 מליון ₪ בתוקף עד לתאריך 31.7.2021.

ערבות ע"ש "ג.א.ן תברואה את מוטי זיבאי בע"מ" ע"ס 300 אלף ₪ בתוקף עד לתאריך 31.7.2021.

#### **הערת הביקורת**

הוצגו לביקורת רשיונות הרכב של חלק מכלי הרכב שהקבלן אמור לתפעל מול העירייה על פי ההסכמים. פירוט בהמשך.

לא הוצג לביקורת אישור תקינות של רו"ח לגבי הבדיקות שהיו אמורות להיערך לקבלן נותן השירות. בדיקות של 10% מהעובדים לפחות, לפיהם הקבלן עומד בהוראות החוק להגברת אכיפה של דיני עבודה תשע"ב-2011, ומתאים את תנאי העבודה של עובדיו למשפט העבודה. כלל האמצעים הטכנולוגיים המוזכרים במכרז ובחוזה נותרו כתובים על הנייר ולא בוצעו.

#### **התייחסות מנהל אגף ש.פ.ע**

אגף שפ"ע משתמש במספר כלים לבצע בקרה על עבודות הקבלן. עיקר השימוש נעשה בידי יח' הבקרה. אך מובן, כי בעת הצורך, מעורבים גם מנהל המחלקה ואף מנהל האגף לצורך תחקיר למול המוקד, פניות תושבים או המח' המשפטית. האמצעים בהם נעשה שימוש הם מערכת איתורן, מערכת G.P.S ומערכת P.T.O. ישנם אמצעים טכנולוגיים אשר למרות שצויינו בחוזים עם הקבלנים, הפעלתם בשטח כשלה ועל כן

לא נעשה בהם שימוש. לדוגמה התקנת מערכת G.P.S על עגלות עובדי הטיאוט, התקנת מערכת ברקוד ע"ג פחי האשפה או בקרי נפח בפחים מוטמנים. לאור האמור לעיל, במכרזים החדשים בכוונת העירייה לוותר על דרישות לא ריאליות ולהסתפק באמצעים טכנולוגיים רלוונטיים.

## התייחסות הביקורת

נדרש להציג לביקורת אישור תקינות של רוי"ח לגבי הבדיקות שהיו אמורות להיערך לקבלן נותן השירות. בדיקות של 10% מהעובדים לפחות, לפיהם הקבלן עומד בהוראות החוק להגברת אכיפה של דיני עבודה תשע"ב-2011, ומתאים את תנאי העבודה של עובדיו למשפט העבודה.

### 6.1 נתונים וכמויות אשפה

המכרז שערכה עיריית מודיעין מכבים-רעות בשנת 2016 התבסס על הנתונים הר"מ:

נספח ה' לחוזה הקבלנות	
הצעת מחיר, אומדן כמויות ואומדן עלויות	
1. אומדן נתונים בדבר כמות כלי האצירה הנמצאים ביום פריסום המכרז באזור מודיעין הנמצא בשטח שיפוט העיר וכמות האשפה הנמפונה מאזור מודיעין לחודש	
מספר התושבים בעיריית מודיעין-מכבים-רעות נכון למועד כתיבת המכרז נאמד על כ- 85,000 תושבים וזאת בהתאם לנתוני ללשכה המרכזית לסטטיסטיקה.	
כמות האשפה והפסולת הנשורבת המפונה מאזור מודיעין היא	כ- 580.9 טון לחודש.
כמות פסולת רטובה המפונה מאזור מודיעין היא	כ- 166.9 טון לחודש.
כמות פסולת יבשה המפונה מאזור מודיעין היא	כ- 1096 טון לחודש.
כמות פסולת גזם וגושית (מעורב) המפונה מאזור מודיעין היא	כ- 900 טון לחודש.
<b>כמות כלי האצירה וסוגיהם הנמצאים ביום פריסום המכרז באזור מודיעין הוא –</b>	
כ- 3,660 כלי אצירה	בנפח 140-240 ליטר.
כ- 2,200 כלי אצירה	בנפח 360 ליטר.
כ- 1,940 כלי אצירה	בנפח 660-1100 ליטר.
כ- 10 כלי אצירה	בנפח 4.5-8 מ"מ (מגבה-נוע).
כ- 11 כלי אצירה	בנפח 10-14 מ"מ (מגבה-נוע).
כ- 2 כלי אצירה	בנפח 16-24 מ"מ (מגבה-נוע).
כ- 2 כלי אצירה	בנפח 12-24 מ"מ (מגבה-נוע).
כ- 18 מיכלים טמוני קרקע.	
<b>מובהר בזאת כי הנתונים דלעיל הם אומדן והערכה בלבד. בין אם נתגלו סתירות ואו שגיאות בנתונים אילו ובין אם לאו, הרי שהקבלן (המציע) לא יהא זכאי לכל תשלום נוסף מעבר לתמורה הכוללת, המפורטת בהצעת המחיר להלן.</b>	

נערכה בדיקה מול גורמי המקצוע לקבלת נתונים עדכניים (3/2021). הנתונים שהועברו על ידי הרפרנט שעוסק בריכוז הנתונים הם כדלהלן:

		סוג מיכלי האצירה (נפח)						
		1100	660/770	360	240	120	80	שכונה
	סקר 2018	238	119	115	151	63		מוריה
כולל רבין אי זוגי		95	104	162	188	190		שבטים
	סקר 2016			7	129	33	579	מכבים
	סקר 2016	12		3	148	50	1423	רעות
	סקר 2018	520	77	19	4	1		כרמים
	סקר 2018	230		27	5	40		נביאים
	סקר 2018	130	61	74	334	5		מגינים
	סקר 2018	160	135	255	212	2		אבני-חן
	סקר 2018+הערכה	280						ציפורים
	הערכה	300		5				נופים
	סקר 2018	237	78	41	36	23		פרחים
	סקר 2018	222	83	167	75	3		נחלים
כולל רבין זוגי	סקר 2018	268	84	157	150	19		משואה
	סקר 2016	110		7	11	1		מרכז עינב
	סקר 2016	55		4		1		פארק טכנולוגי
		2524	518	766	1104	178	2002	סה"כ

### הערת הביקורת

נדרש לערוך סקר מקיף ועדכני לגבי מסי' ונפח כלי האצירה הנמצאים ברחבי העיר.

### התייחסות מנהל אגף ש.פ.ע

הסקר האחרון בוצע בשנת 2018. עם כניסת קבלן חדש לפינוי אשפה יבצע האגף סקר עצמאי.



להלן הנתונים וניהול הפיננסיים בפחים טמוני קרקע :

מיקום	כתובת	סוג	יעוד	תדירות	יום פיננסי	אחריות
עינב	הגן 20	עגול	ארקה	פעמיים בשבוע	א, ד	זיבאי
	הגן 22	עגול	טכנולוגיה	פעמיים בשבוע	א, ד	זיבאי
	הבנאי 7	עגול	טובול	פעמיים בשבוע	א, ד	זיבאי
	הגן 3	עגול	גלברנס	פעמיים בשבוע	א, ד	זיבאי
	הגן 16	עגול	א.רייס	פעמיים בשבוע	א, ד	זיבאי
	הסתת 8	עגול	מפעל לתרופות	פעמיים בשבוע	א, ד	זיבאי
	הסתת 11	עגול	נדר	פעמיים בשבוע	א, ד	זיבאי
	הסתת 13	עגול	משק לין	פעמיים בשבוע	א, ד	זיבאי
	הסתת 20	עגול	רניום	פעמיים בשבוע	א, ד	זיבאי
ענבה	פארק ענבה	עגול	פארק ענבה	פעמיים בשבוע	א, ד	זיבאי
ליגד סנטר	ליגד סנטר	עגול	הרמוזו	פעמיים בשבוע	א, ד	זיבאי
ישפרו	ישפרו	עגול	בית חנה	פעמיים בשבוע	א, ד	זיבאי
	הגן 12	עגול	עידן פירזול	פעמיים בשבוע	א, ד	זיבאי
	הגן 14	עגול	מרלויג – מחסן לוגיסטי	פעמיים בשבוע	א, ד	זיבאי
אבני חן	בריכה	עגול	בריכה עירונית	פעמיים בשבוע	א, ד	זיבאי
	בריכה	עגול	בריכה עירונית	פעמיים בשבוע	א, ד	זיבאי
	צלמון	עגול	משואות נריה	פעמיים בשבוע	א, ד, ו	זיבאי
	צלמון	עגול	ישיבה/אולפנה	פעמיים בשבוע	א, ד	זיבאי
	עמק דותן	עגול	היכל התרבות	פעמיים בשבוע	א, ד	זיבאי
ישפרו	המלאכות	עגול	ארומה	פעמיים בשבוע	א, ד	זיבאי
	המלאכות בחניה	עגול	ארומה	פעמיים בשבוע	א, ד	זיבאי
	השוכר	עגול	מאחורי קרמיקה עוז	פעמיים בשבוע	א, ד	זיבאי
	שד' המלאכה 121, מול מגה ספורט בחניה	עגול	קפה גרג	פעמיים בשבוע	א, ד	זיבאי
	צלע ההר 21	עגול	רום	פעמיים בשבוע	א, ד	זיבאי
	שד' המלאכה 16	עגול	יינות ביתן	פעמיים בשבוע	א, ד	זיבאי
בניין העירייה ה	תלתן	עגול	עיריית מודיעין	פעמיים בשבוע	א, ד	זיבאי
מכבים	נוף קדומים 99	עגול	מכביס	3 פעמים בשבוע	ב, ד, ו	מפעל
מכבים	נוף קדומים 99	עגול	מכביס	3 פעמים בשבוע	ב, ד, ו	מפעל
מכבים	מרכז רננים	עגול	מרכז רננים	3 פעמים בשבוע	ב, ד, ו	מפעל
רעות	קאונטרי ברעות	עגול	קאונטרי	3 פעמים בשבוע	ב, ד, ו	מפעל
רעות	מרכז מסחרי רעות	עגול	מרכז מסחרי	3 פעמים בשבוע	ב, ד, ו	מפעל
רעות	מרכז מסחרי רעות	עגול	מרכז מסחרי	3 פעמים בשבוע	ב, ד, ו	מפעל

להלן הנתונים וניהול הפינאנסיים של הדחסנים בעיר :

יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי	יום שישי
יגאל ידין 35-37 14 קוב פעם בשבוע	סולומון סנטר 14 קוב פעם בשבועיים	מגדל ים 4 14 קוב פעם בשבוע	מודיעין סנטר 14 קוב פעם בשבוע	ישפרו (ליד הבריאה) 22 קוב פעם בשבועיים	צלע ההר 4 א.צ.מ. 14 קוב פעם בשבוע
יגאל ידין 39-41 14 קוב פעם בשבוע	קניון דחסן גדול 22 קוב פעם בשבוע	מגדל ים 6 14 קוב פעם בשבוע	מודיעין סנטר שופרסל 14 קוב פעם בשבוע	ישפרו (ברח' הקדר פינת האופה) 22 קוב פעם בשבועיים	המעין 7 ד.ג.ש. 14 קוב פעם בשבוע
יגאל ידין 43-45 14 קוב פעם בשבוע	חט' הראל 10-12 14 קוב פעם בשבוע	מרכז דונה שמואל הנביא 14 קוב פעם בשבוע	מרל"ז 14 קוב פעם בשבוע	ישפרו (ליד ינות ביתן) 22 קוב פעם בשבועיים	בית אבות עזריאלי 1 קוב פעם בשבוע
יגאל ידין 47-49 14 קוב פעם בשבוע	חט' הראל 14-16 14 קוב פעם בשבוע	ישעיהו הנביא 18 קוב פעם בשבוע	שבט 24, שייד לירח אב 11 14 קוב פעם בשבוע	מרכז שרבט 14 קוב פעם בשבוע	בית אבות עזריאלי 2 קוב פעם בשבוע
יגאל ידין 50-52 14 קוב פעם בשבוע	חט' הראל 18-20 14 קוב פעם בשבוע	ישעיהו הנביא 22 קוב פעם בשבוע	ישפרו אחוזה 14 קוב פעם בשבוע	קניון דחסן גדול 22 קוב פעם בשבוע	הרכס 43 (נובולוג, יעד פרזול, המשרדיה) 14 קוב פעם בשבוע
קניון דחסן קטן 14 קוב פעם בשבוע	טיב טעם ישפרו 14 קוב פעם בשבועיים	הום סנטר רח' המלאכות מגה אור – ישפרו 14 קוב פעם בשבוע	אריז 14 קוב פעם בשבועיים	יוחננוף ישפרו 14 קוב פעם בשבוע	אמניר 14 קוב
מוריה סנטר 14 קוב פעם בשבוע	יגאל ידין 3 מגינים פעם בשבוע	קרביץ ליגד 14 קוב פעם בשבועיים	טבת 16 (נכנסים מרח' כסלו) 14 קוב פעם בשבוע	ליגד 1 השדרה המרכזית 15 ליגד סנטר 1 14 קוב פעם בשבוע	אפריקה ישראל דם המכבים 55 12 קוב פעם בשבוע
רשת ויקטורי-יורושופ מנחס בגין 14 קוב פעם בשבוע	תחנה מרכזית 14 קוב פעם בשבוע	ניסקו, ליגד 14 קוב פעם בשבועיים	הגן 1 בית פז 12 קוב על פי קריאה	אוטוריום השד' המרכזית 13/ המעין 2 8 קוב פעם בשבוע	
	יוחננוף ישפרו 14 קוב פעם בשבוע	מרכז קייזר 14 קוב פעם בשבוע		2אוטוריום המעין 44 14 קוב	
				דונה דם המכבים 38 מע"ר 20 קוב פעם בשבוע	
				פטלינום שד' הרכס 13 20 קוב פעם בשבוע	

• יינות ביתן בעמק החולה מפנים כל יום (4\*1100)

להלן סיכומים שהועברו על ידי הרפרנט שעורך ומרכז נתונים לגבי כמויות האשפה בעיר :

<b>אשפה ביתית מודיעין</b>						
<u>2020</u>	<u>2019</u>	<u>2018</u>	<u>2017</u>	<u>2016</u>	<u>2015</u>	<u>שנים</u>
29,846	27,286	26,518	24,850	24,512	19,846	<u>טון אשפה</u>
<b>אשפה ביתית מכבים רעות</b>						
2,668	2,570	2,518	2,567	2,734	2,981	<u>טון אשפה</u>
<b>32,514</b>	<b>29,856</b>	<b>29,036</b>	<b>27,417</b>	<b>27,246</b>	<b>22,827</b>	<b>סה"כ</b>

<b>גזם מודיעין</b>						
<u>2020</u>	<u>2019</u>	<u>2018</u>	<u>2017</u>	<u>2016</u>	<u>2015</u>	<u>שנים</u>
7,678	6,748	5,976	5,385	5,040	13,076	<u>טון גזם</u>
<b>גזם מכבים רעות</b>						
3,748	3,548	3,815	3,438	3,462	3,772	<u>טון גזם</u>
<b>11,426</b>	<b>10,296</b>	<b>9,791</b>	<b>8,823</b>	<b>8,502</b>	<b>16,848</b>	<b>סה"כ</b>

<b>אשפה רטובה מודיעין</b>						
<u>2020</u>	<u>2019</u>	<u>2018</u>	<u>2017</u>	<u>2016</u>	<u>2015</u>	<u>שנים</u>
<b>120</b>	<b>829</b>	<b>821</b>	<b>1,169</b>	<b>1,440</b>	<b>2,013</b>	<b>סה"כ</b>

בתאריך 21/2/2020 הופסק פינוי אשפה רטובה

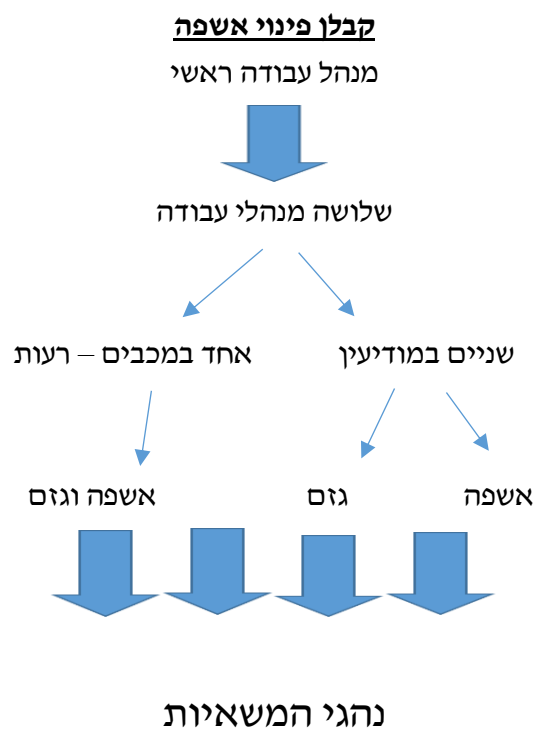
<b>דחסנים</b>			
<u>2020</u>	<u>2019</u>	<u>2018</u>	<u>שנים</u>
1,579	1,646	1,556	<u>מס' פינויים</u>
<b>3,963</b>	<b>4,500</b>	<b>4,188</b>	<b>סה"כ טון</b>

## התייחסות הביקורת

נוכח כלל הנתונים המוצגים בטבלאות מתבקש לעצור ולהחמיא. הנתונים נמצאים, הוגדר כל אחד מסוגי הפינוי, איך הוא מתנהל ומתי – ישנה שליטה ובקרה על הנתונים.

### 6.2. ניהול וביצוע פינוי אשפה

משאיות איסוף אשפה, ומשאיות מנוף, איסוף גזם מגיעות לאתר ה"משקל". כל משאית נשקלת בכניסה לעיר וביציאה. הנתונים המוצגים בטבלאות השונות לגבי הפסולת והגזם הינם על פי השקילה המתבצעת בעיר. הכלי האלקטרוני הזמין לבקרה הינו התקן ה-GPS, שנמצא בשימוש הרפרנטים בלבד. הקבלן המפנה את האשפה בעיר ערוך כך :



## **הערת הביקורת**

מנהל האגף ומנהל המח' מסרו לביקורת כי אינם עושים שימוש בכלי ניהול ובקרה זה, GPS.

דוח ביקורת 2020-מחלקת תברואה

להלן הנתונים לגבי רכבי העבודה של הקבלן על פי רישיונות שהוצגו על ידי מח' התברואה :

מס' רישוי	סוג עיסוק/פינוי	תאריך עלייה לכביש	משקל מורשה (רישיון רכב)	
7000833	אשפה	3/2016	10,010	1
13680202	אשפה	7/2020	11,034	2
6974633	אשפה	3/2016	10,350	3
80412101	אשפה	7/2020	10,774	4
1034239	אשפה	3/2017	10,320	5
80415901	אשפה	1/2020	4,978	6
23886501	אשפה	2/2018	9,550	7
8501952	אשפה	1/2014	10,530	8
6976833	אשפה	4/2016	10,510	9
4323708	גזם	1/2017	4,110	9
23823401	גזם	8/2017	4,110	10
3171178	גזם	9/2011	4,010	11
6339631	גזם	4/2015	4,110	12
23875601	גזם	1/2018	4,250	13
9773186	גזם	5/2017	4,110	14
24686101	גזם	3/2019	4,290	15
1124839	דחס	1/2018	9,180	16

רכבים המופיעים בדיווחים ובסקילות ואין לגביהם נתונים :

מס' רישוי	סוג עיסוק/פינוי	
7479052	גזם	1
8501852	אשפה	2
7493352	אשפה/גזם	3
6974533	אשפה	4
0415701	גזם	5
7003933	דחס	6

## הערת הביקורת

על פי נתוני חודש דצמבר 2020, כפי שהועברו על ידי הרפרנטים, נמצא כי הרכבים המצויינים לעיל דווחו כרכבים עובדים ונשקלו כשהובילו אשפה וגזם באופן שוטף. אין מדובר ברכבים חלופיים. לפיכך, פעלו בעיר רכבים כאשר רשיונות הרכב ופרטים בגינם אינם נמצאים בידי המחלקה. הוגדר במכרז בשנת 2015 שכלל הרכבים שנתון הייצור שלהם יעלה על 2013. משמע "גיל" הרכבים לא יעלה על 3 שנים. עיון בשנתונים של הרכבים מעיד על העובדה כי ישנה חריגה מהותית ב"גיל" הרכבים ובסתירה להוראות החוזה. לא מבוצעת אכיפה קרי, לא נמסר לביקורת על קנסות בגין חריגה כאמור.

חשוב לציין, משאיות רמסע אינן נשקלות במשקל העירייה. בגין משאיות אלה מקבלים הרפרנטים תעודות שקילה מאתר מורשה. הכמויות מוזנות לטבלאות המוגשות כדיווח על ידי הרפרנטים. במקרים אלה ישנה בקרה, נבדקת סבירות המשקל. נקודה שיש לדון בה לפחות ברמת טיטת הדוח לגבי חריגה במשקל המועמס על הרכבים, לעומת המותר ברישיון הרכבים, חריגה בעלת משמעות בטיחותית ברכבים הנעים ברחבי העיר. כאשר חשוב לציין ולהדגיש כי סמכות האכיפה בנקודה זו נמצאת בידי משרד התחבורה.

### התייחסות מנהל אגף ש.פ.ע

כל הרישיונות מצויים בידי מנהל המחלקה. חלק מהרכבים המופיעים ברשימה כבר אינם עובדים בעיר. האחריות לגבי עמידה בהנחיות חוקי התעבורה חלה באופן מוחלט על הקבלן וככל שהוא מבצע עבירות תעבורה הרי שסמכות האכיפה נתונה בידי משרד התחבורה ומשטרת ישראל.

## התייחסות הביקורת

הרכבים המצויינים כלא מוכרים נשקלו במשקל העירוני משמע היו פעילים ועבדו עיר, לפיכך יש להקפיד על החזקת מסמכי הרכבים במחלקה.

### 6.3. בקרה ושליטה

החוזה מול הקבלן מפרט כלי בקרה שונים. בקרות אלקטרוניות, כלי ניטור ובקרה המפורטים עמ' 8 לעיל. והביקורת העירה שלא נעשה בהם שימוש, פרט לשימוש בהתקני ה-GPS.

## הרפרנטים

המשקל מופעל על ידי שלושת הרפרנטים, כפי שפורט. משאיות שאינן נשקלות בכניסה וביציאה לעיר אינן משולמות לקבלן והמשקל של האשפה שמועמס עליהם אינו מחושב בטונג' האשפה לתשלום. הרפרנטים מתארים את תפקידם כך שהם פועלים כל אחד באזור שהוגדר לו. תפקידם, בין היתר, לבדוק את פינוי האשפה והגזם, ניקיון ביתני אשפה והעיר באזורי הפינוי, לוודא את קיום הצוותים הנדרשים, מס' העובדים הנדרש על פי חוזה לפי סוגי המשאיות, לבוש וזיהוי כנדרש וכד'. הרפרנטים מדווחים ופועלים להפעלת סעיפי הסנקציות המצוינות בחוזה. עיון בדוחות החודשיים שהגישו הרפרנטים כולל פירוט קנסות שיש להטיל על הקבלן פינני. בהמשך לדוחות אלה מתקיימת בקרה/בדיקה של מנהל האגף על הדיווחים. נמצא כי מנהל האגף מפחית את הקנסות המוטלים על הקבלן.

### **הערת הביקורת**

חשוב לציין כי הנתונים הקובעים לצורך התשלום הינו המשקל שנקבע בדיווח הרפרנטים בדוח החודשי המסכם. עצם חובת המעבר וביצוע השקילה מאפשר שליטה בכך שהמשאיות יפעלו בעיר בשעות עבודה מוגדרות ונמנעת הפגיעה והקמת רעש בין 00:24 לבין 00:05. נדרשת התייחסות מנהל האגף בנוגע להפחתה המבוצעת על ידו בסכומי הקנסות המוטלים על הקבלן.

### **התייחסות מנהל אגף ש.פ.ע**

ראש המנהל מעולם לא התערב במהלך נתינת או רישום קנס, רק במקרים חריגים במידה והייתה בעיה, כל בעיה נפתרה לגופו של עניין, סמכות ראש האגף לקביעה סופית בנושא הקנסות היתה מוחלטת כל עוד יח' הבקרה היתה כפופה לו באופן ישיר. עתה משנעשה שינוי במבנה הארגוני, נושא הקנסות יידון במשותף על ידי ראש מינהל השירות והשפ"ע וכל זאת על מנת לאפשר הפרדה בין העבודה השוטפת לבין הבקרה.

### **התייחסות הביקורת**

על פי התכתבויות ומיילים, התקיימה שיגרה של העברת החשבונות כולל הקנסות לעיון מנהל האגף. התכתבויות אלה העידו על הפחתה בשיעור הקנסות שניתנו על ידי הרפרנט. הנושא אמור להיות נדון ומנוהל על ידי מנהל המח' אל מול הרפרנטים. כפי שנבדק, קנסות שניתנו על הפרות על פי החוזה, הביקורת אינה מוצאת לנכון שיש לבטלם.

### **מפקחי המחלקה**

בנוגע לפינוי אשפה וגזם, ארבעת המפקחים (אחד נקלט לאחרונה), הפועלים במחלקה, כל אחד בשכונות שהוגדרו לו, מוודאים ניקיון ביתני אשפה, ניקיון אזורי הפינוי ומטפלים בתלונות ציבור שמועברות אליהם מהמוקד העירוני. על כל אחד מהמפקחים הוטל טיפול בנושא ייחודי כמו למשל עבודה מול קבלן הדברת הצמחייה והעשבייה.

מפקח מחלקה אחראי	רפרנט אחראי	גזם	אשפה	שכונה
יוסי מלכה	אורן שרביט	ב,ה	א,ג,ה	כרמים
יוסי מלכה	אורן שרביט	ב,ה	א,ג,ה	נביאים
יוסי מלכה	אורן שרביט	ב,ה	א,ג,ה	מגינים
יוסי מלכה	אורן שרביט	ג,ו	א,ג,ה	אבני חן
יוסי מלכה	אורן שרביט	א,ד	ב,ד,ו	ציפורים
יוסי מלכה	אורן שרביט	א,ד	ב,ד,ו	נופים
אבי בן ציון	רון אסולין	א,ד	א,ג,ה	פרחים
אבי בן ציון	רון אסולין	א,ד	ב,ד,ו	נחלים
אבי בן ציון	רון אסולין	ג,ו	ב,ד,ו	משואה
ארז בנודיס	אילן לוי	ג,ו	ב,ד,ו	שבטים
ארז בנודיס	אילן לוי	ג,ו	ב,ד,ו	מוריה
ארז בנודיס	אילן לוי	א,ד	ב,ד,ו	מכבים צפון
ארז בנודיס	אילן לוי	א,ד	א,ג,ה	מכבים דרום
ארז בנודיס	אילן לוי	ב,ה	ב,ד,ו	רעות צפון
ארז בנודיס	אילן לוי	ג,ו	א,ג,ה	רעות דרום
אורן שלמה	רון אסולין	ב,ה	ב,ד,ו	מרכז עינב
אורן שלמה	אורן שרביט	ב,ה	ב,ד,ו	פארק טכנולוגי

### התייחסות הביקורת

לגבי פינוי האשפה בעיר מנוהל ומבוקר על ידי שלושת הרפרנטים, היחידה לאכיפה ובקרה. שלושת המפקחים העובדים במחלקה מבצעים תיאום ופתרון בעיות של תושבים כמו גם פעילות בנושאים ספציפיים כמו ניקוי גרפיטי, טיפול בהדברה וניכוש עשבייה.



## **7 . אשכול טיאוט וניקיון**

העירייה התקשרה באמצעות מכרז של משכ"ל "מתן שירותי ניקיון של שטחים פתוחים וחופים ושירותי טיאוט מכני". החוזה עם חברת "פרח השקד" נחתם בתאריך 1/5/2019. תוקף החוזה הינו ל- 36 חודשים. העירייה יכולה על פי סעיף 10.2. לחוזה להביא לסיום ההתקשרות בכל עת בהודעה לקבלן בכתב ומראש של 30 יום. החוזה מתייחס לטיאוט מכני וטיאוט ידני. הקבלן מתחייב כמצוין בסעיף 5.5 לחוזה, לקיים כלפי הרשות וכלפי עובדיו את הוראות החוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, תשע"ב – 2011, והתקנות והצווים שיוצאו מכוחו. על פי סעיף 6.2. לחוזה יעביר הקבלן לנציג העירייה אחת לשישה חודשים, אישור ר"ח של הקבלן חתום בידי מורשה חתימה בדבר עמידתו בכל החובות והתשלומים החלים עליו לפי חוקי העבודה וחוזה זה כלפי העובדים המועסקים במסגרת החוזה.

### **טיאוט מכני**

על פי החוזה סעיף 2.27 רכבי הקבלן ומכונות הטיאוט יחוברו לאמצעי מעקב שיחוברו למערכת ממוחשבת לצורך מעקב ובקרה. משמרת עבודה של כל מכונת טיאוט הינה 8 שעות. בתחילת המשמרת מכונות הטיאוט יהיו בנקודת המוצא נקיות מפסולת ואשפה, מלאות במים ומתודלקות. משמרת 8 שעות העבודה הינן "נטו" עבודה **ואינן כוללות**: זמן הגעה לנקודת המוצא, הגעה לנקודת ריקון ושטיפה, שטיפת המכונה בסוף משמרת, ריקון המכונה בסוף משמרת, זמני ארוחות, תיקון תקלה הגורם לעצירת המכונה למשך זמן העולה על 15 דקות וכן, כל עיסוק אחר שאינו ביצוע השירותים בפועל. החוזה עם הקבלן כולל סעיף סנקציות בהפרות שונות של הסעיפים בחוזה. **מצורף בנספח** החשבונות והבקורות המוגשות לתשלום אינן כוללות אכיפה/סנקציות על הפרות. ברכבים מותקנים אמצעים אלקטרוניים – GPS. הטיאוט המכני מפנה את הפסולת שאסף למכולה. המכולה מוצבת בבור חפור, באתר מגודר הנמצא בסמיכות לכביש, דרך יאיר פרג, שמתופעל על ידי חב' פרח השקד. בביקור שנערך באתר בתאריך 15/3/2021 נמצא שהמכולה אליה שופכים פסולת, מלאה. כנראה בשל כך, על כביש הגישה לאתר הייתה ערמה שפרק רכב טיאוט. בתוך האתר המגודר היו כ- 8 רכבי טיאוט, גרוטאות המהוות מפגע תברואי.

## **הערת הביקורת**

בבדיקה שערכה הביקורת נמצא כי לא מופעלות סנקציות מול הקבלן. נדרשת התייחסות כלל גורמי הניהול והבקרה לעובדה זו. מנהל האגף ומנהל המח' מסרו לביקורת כי אינם עושים שימוש בכלי ניהול זה, GPS. נדרשת התייחסות לעובדה שבאתר הפינוי, דרך יאיר פרג, קיים מפגע תברואי הדורש התייחסות.

### התייחסות מנהל אגף ש.פ.ע

התייחסות – לראשונה מאז הקמת העיר נעשתה התקשרות עם קבלן לביצוע עבודות טיאוט ברחבי העיר באמצעות מכרז משכ"ל. בהליך קיבלה העירייה תוספת תשומות בעלות יחסית נמוכה. בשל ההקפדה של אנשי יח' הבקרה ומנהלי המחלקה והאגף על עבודת הקבלן, מעטים המקרים בהם בנוסף לקיזוז החוסר נדרש גם מתן קנס. הדבר נעשה בשיקול דעת תוך שיכלול כל הנתונים והתוצאות. יחד עם זאת, במקרים בהם נדרש מתן הקנס הוא ניתן. יש לזכור כי החל מתחילת העבודה עם חב' פרח השקד ולמעשה עד לאחרונה הייתה כל ההתקשרות בבחינת בתי המשפט ונתונה לשינוי.

התייחסות – האתר הינו על קרקע בבעלות פרטית השייכת לישוב מבוא חורון והושכר על ידם לחברת פורד מערכות. האחרון השכיר כשכירות משנה את השטח לקבלן הטיאוט. ראוי לציין כי במסגרת ההתקשרות עם חב' פרח השקד, הוקצה לאחרונה שטח התארגנות בסמוך למשקל, אך הוא בחר לאחר תקופה לחתום על הסכם עם חב' פורד מערכות לשימוש בשטח המוזכר.

ראש האגף הנחה את החברה לסדר ולנקות את המקום, דבר שנעשה. כיום הובטח לטפל בנושא הגרוטאות, מטופל אל מול חברת "פורד מערכות".

### טיאוט ידני

הקבלן מספק טיאוט ידני באמצעות כ – 70 פועלים. על פי סעיף 2.26 לחוזה, העירייה רשאית לדרוש מהקבלן להתקין ולהפעיל על חשבונו מערכת ניטור ובקרה ממוחשבת לצורך מעקב ובקרה על תנועת עגלות הניקיון בשימוש העובדים.

### הערת הביקורת

העירייה אינה עושה שימוש בכלים החדשניים העומדים לרשותה על פי המכרז והחוזה.

#### 7.1. ניהול וביצוע טיאוט וניקיון

הקבלן המבצע את הטיאוט בעיר ערוך כך :

#### קבלן טיאוט – פרח השקד

מנהל עבודה



שישה ראשי צוותים



צוותי הניקיון - מכני וידני

הקבלן מספק טיאוט מכני וכ – 70 פועלים המבצעים טיאוט/איסוף ידני. הבקרה הינה סובייקטיבית ותלויה בהתרשמות הרפרנט או המפקח לגבי ניקיון הכביש או המדרכה לאחר מעבר הטיאוט המכאני או הטיאוט הידני.

## **7.2 בקרה ושליטה**

### **הרפרנטים**

הרפרנטים עוברים באזורים שלהם ובודקים שבוצע ניקיון והטיאוט המכני עבר במסלול וכן מבקרים ומוודאים שעובדים המבצעים טיאוט ידני נמצאים באזור שלהם ומבצעים את עבודתם. אחד הרפרנטים אחראי על העובדים המבצעים טיאוט ידני. עובדים אלה מגיעים לעיר ומבוצעת קבלה מסודרת הכוללת ספירה של העובדים, בשעה 05:00 לערך. הרפרנט עורך בדיקה ומאשר סיום עבודה של המשמרת המסיימת בשעה 11:00. בשעה 13:00 נבדקים ומסיימים עבודתם עובדים נוספים באישור הרפרנט. הביקורת נכחה באתרים בהם נבדק מס' העובדים ונערכה בקרה בסיום עבודתם.

להלן הדיווח של הרפרנטים שנוגע לטיאוט המבוצע בעיר. הקובץ המצורף להלן הינו בסיס ההתחשבות אל מול הקבלן :

מס' ימי עבודה 27	12/2020	פרח השקד בע"מ		
תעריף מס' יחידות סה"כ				
	₪ 15,976.18	1.00	₪ 15,976.18	מנהל עבודה 
	₪ 67,512.23	5.00	₪ 13,502.45	ראשי צוותים 
	₪ 18,375.00	1.00	₪ 18,375.00	סיירת כתומה 
	₪ 551,256.07	10,803.50	₪ 51.03	עובדים 
	₪ 218,709.77	140.65	₪ 1,554.97	רכבי טיאוט 
	₪ 3,120.32	2.00	₪ 1,560.16	הסרת גרפיטי 
	₪ 0.00	0.00	₪ 1,332.85	טרקטור / מחפרון 
	₪ 15,460.78	303.00	₪ 51.03	תוספות עובדי טיאוט
	₪ 8,012.52	108.00	₪ 74.19	תוספות לראשי צוותים-טנדרים
	₪ 13,411.53	69.00	₪ 194.37	תוספת לרכבי טיאוט
				<b>תוספות קבועות</b>
	₪ 8,266.16	162.00	₪ 51.03	תוספת 3 עובדים ל-2 שעות
	₪ 8,266.16	162.00	₪ 51.03	תוספת 1 עובד לסיירת ירוקה ל 6 שעות
	₪ 2,755.39	54.00	₪ 51.03	תוספת 1 עובד לסיירת ירוקה חדשה ל 2 שעות ביום
	₪ 2,755.39	54.00	₪ 51.03	תוספת 1 עובד לסיירת כתומה חדשה ל 2 שעות ביום
	₪ 25,812.05			תוספות / ניכויים החודש (מצורף פירוט)
	₪ 1,122,836.77	₪ 959,689.55		
	כולל מע"מ			

להלן הדיווח, בודק ברמה היומית (דוגמה 31/12) את נוכחות כלי הטיאוט, העובדים והתוספות :

עובדי טיאוט					12.2020	פרח השקד בע"מ
סך שעות בפועל	מס' עובדים	מס' שעות עבודה ביום	עד שעה	משעה	יום בשבוע	תאריך
426.00	71	6.00	11:00	5:00	חמישי	31.12.20
0.00	0	5.58	11:00	5:25		
0.00		0.00				
פנצ'ר בצמיג					הפחתה בוטלה באישור בלאיש	

10,803.50

סה"כ חודשי

רכבי טיאוט (6 רכבי בוקר ל-8 שעות + 1 רכב אחה"צ ל-4 שעות)								12.2020	פרח השקד בע"מ
חלקיות משמרת מעודכנת לתשלום	חלקיות בפועל למשמרת	סה"כ שעות במשמרת	שעת סיום	שעת התחלה	מס' רכב	מס' שעות למשמרת עפ"י מכרז	רכבי טיאוט	יום בשבוע	תאריך
1.00	1.01	8.08	13:00	4:55	12-702-70	8	בוקר	חמישי	31.12.20
1.00	1.02	8.15	13:00	4:51	651-515-01	8	בוקר		
1.00	1.00	8.03	13:02	5:00	651-553-01	8	בוקר		
1.00	1.00	8.00	13:00	5:00	651-584-01	8	בוקר		
1.00	1.50	12.00	17:00	5:00	651-588-01	8	בוקר		
0.50	0.96	3.85	16:51	13:00	651-515-01	4	אחה"צ		

140.65

165.76

1,173.27

סה"כ חודשי

טרקטור/ מחפרון	הסרת גרפיטי		12.2020	פרח השקד בע"מ
מס' קריאות	מס' משמרות	מס' קריאות	יום בשבוע	תאריך
0	0	0	חמישי	31.12.20

0.00

2.00

סה"כ חודשי

רכבי טיאוט		ראשי צוותים (טנדרים)			עובדי טיאוט			תוספות:	12.2020	פרח השקד בע"מ
רכבי טיאוט (מס' שעות)	סה"כ מס' שעות עובדי טיאוט	מס' שעות לכל טנדר	מס' טנדרים	סה"כ מס' שעות עובדי טיאוט	מס' שעות לכל עובד	מס' עובדים	מירוט לתוספת	יום בשבוע	תאריך	
	4.00	4.00	1.00	4.00	4.00	1.00	סיירת כחולה	חמישי	31.12.20	
	0.00			8.00	2.00	4.00	מלויים			
	0.00			0.00						
	0.00			0.00						
4.00	0.00			0.00			עבד יותר מהמתקן			
-2.00	0.00			0.00						
<b>69.00</b>	<b>108.00</b>			<b>303.00</b>						

סה"כ חודשי

הרפרנט משתמש בדיווחיו - תוספות והפחותות על פי התעריפון הר"מ :

תעריפון	ליום	לשעה	
מנהל עבודה (לחודש)	702 נה.25	87 נה.78	15,976.18 נה
טנדר/סיירת (לחודש)	593 נה.51	74 נה.19	13,502.45 נה
סיירת כתומה (לחודש)	807 נה.69	100 נה.96	18,375.00 נה
עובדים (לשעה)			51 נה.03
רכבי טיאוט (למשמרת)		194 נה.37	1,554.97 נה
הסרת גרפיטי (למשמרת)			1,560.16 נה

פירוט התוספת שניתנה לקבלן בחודש הנבדק :

פירוט	תעריף	%	מס' עובדים / רכבים	כמות שעות ליום	מס' ימים	סה"כ
שעות חול-ענבה	51.03 ₪	100%	1	234.0	1.00	11,940.01 ₪
שעות שבת-ענבה	51.03 ₪	145%	1	88.0	1.00	6,510.88 ₪
						0.00 ₪
גוי של שבת-עובדים	51.03 ₪	145%	2	8	4.00	4,735.18 ₪
גוי של שבת-טנדר	74.19 ₪	145%	1	8	4.00	3,442.38 ₪
						0.00 ₪
						0.00 ₪
						0.00 ₪
						0.00 ₪
						0.00 ₪
						26,628.46 ₪
הפחתה בגין העברת עובדי טיאוט להסרת גרפיטי	51.03 ₪	100%	1	8	-2	-816.41 ₪
						0.00 ₪
		100%	1	1	-1	0.00 ₪
		100%	1	1	-1	0.00 ₪
						-816.41 ₪
						25,812.05 ₪

#### הערת הביקורת

חשוב לציין כי קבלן הטיאוט אינו נקנס. ועל כך התבקש הסבר. בשיחות עם גורמי המקצוע נמסר כי זו רוח הדברים ולא קונסים את הקבלן, וכל ניסיון להתחקות אחר הוראה מפורשת לא צלח. החישוב המפורט הינו חישוב של כח אדם ומיכון אשר עבד בפועל ברחבי העיר. ורק על עבודה שמבוצעת בפועל מקבל הקבלן תשלום.

עובדי הטיאוט מתחילים עבודתם ב 05:00, שעת חושך, שלא מאפשרת לרפרנטים לפקח על העבודה. נטען שבפועל עד השעה 06:00, לא מתבצעת עבודה.

### התייחסות מנהל אגף ש.פ.ע

התייחסות – לראשונה מאז הקמת העיר נעשתה התקשרות עם קבלן לביצוע עבודות טיאוט ברחבי העיר באמצעות מכרז משכ"ל. בהליך קיבלה העירייה תוספת תשומות בעלות יחסית נמוכה. בשל ההקפדה של אנשי יח' הבקרה ומנהלי המחלקה והאגף על עבודת הקבלן, מעטים המקרים בהם בנוסף לקיזוז החוסר נדרש גם מתן קנס. הדבר נעשה בשיקול דעת תוך שיכלול כל הנתונים והתוצאות. יחד עם זאת, במקרים בהם נדרש מתן הקנס הוא ניתן. יש לזכור כי החל מתחילת העבודה עם חב' פרח השקד ולמעשה עד לאחרונה הייתה כל ההתקשרות בבחינת בתי המשפט ונתונה לשינוי. התייחסות – הערת הביקורת תיבחן למול עונות השנה ושעון קיץ. בתקופה האחרונה, הקורונה היוותה גורם משפיע בנושא, יבחן במכרז החדש.

### המפקחים

המפקחים מסיירים, כל אחד באזור שלו, ומעירים על אזורים שמסתמן שנדרש מטאטא מכני. כמו כן, באזורים עליהם הם מפקחים, בודקים את ביצוע הטיאוט הידני. להלן חלוקת העבודה בנושא :

מפקח מחלקה אחראי	רפרנט אחראי	טיאוט	שכונה
יוסי מלכה	אורן שרביט	ג,ו	כרמים
יוסי מלכה	אורן שרביט	ג,ו	נביאים
יוסי מלכה	אורן שרביט	ג,ו	מגינים
יוסי מלכה	אורן שרביט	א,ד	אבני חן
יוסי מלכה	אורן שרביט	כל יום	ציפורים
יוסי מלכה	אורן שרביט	כל יום	נופים
אבי בן ציון	רון אסולין	ב,ה	פרחים
אבי בן ציון	רון אסולין	ב,ה	נחלים
אבי בן ציון	רון אסולין	א,ד	משואה
ארז בנודיס	אילן לוי	א,ד	שבטים
ארז בנודיס	אילן לוי	א,ד	מוריה
ארז בנודיס	אילן לוי	ב,ה	מכבים צפון
ארז בנודיס	אילן לוי	ב,ה	מכבים דרום
ארז בנודיס	אילן לוי	ג,ו	רעות צפון
ארז בנודיס	אילן לוי	א,ד	רעות דרום
אורן שלמה	רון אסולין	כל יום	מרכז עינב
אורן שלמה	אורן שרביט	כל יום	פארק טכנולוגי



## **8. אשכול ניכוש עשבייה והדברה של שטחי בור**

החווה בין עיריית מודיעין מכבים-רעות לבין "אביב סטולר...גרין גן" נחתם בתאריך 13/6/2018. על פיו הקבלן יבצע – "כיסוח, ניכוש, הדברה כימית וניקיון עשבייה משטחי בור ושטחים פתוחים לא מגוננים הדברה וניקיון מדרכות ואזורים לא מגוננים מעשבייה וצמחיה לא רצויה בכל רחבי העיר.....". תוקפו של ההסכם הינו לשנתיים והעירייה תהיה רשאית להאריכו שלוש פעמים, בשנה אחת נוספת בכל פעם.

סעיף 4 להסכם מציין כי הקבלן יבצע את העבודות במקומות, בכמות ובמועדים בהתאם לתוכנית העבודה המפורטת במפרט הטכני המסומן כנספח ט'..... במקומות ובמועדים על פי קריאות שיוציא אגף שפ"ע מעת לעת ובלבד וסך הקריאות לא יעלה על 150 קריאות בשנה.....

סעיף 6 להסכם מציין כי העבודות יבוצעו בהתאם ללוחות הזמנים הקבועים בתוכנית העבודה..... נספח ט' להסכם..... שלבי ביצוע העבודות ושיטת ביצוע העבודה יקבעו ע"י המפקח לקראת תחילת העבודה בתיאום עם הקבלן וירשמו ביומן העבודה..... איחור מהמועדים.....

..... יחשב כהפרה יסודית המזכה את העירייה בפיצויים מוסכמים..... בשיעור של 1,000 ₪ בגין כל יום איחור..... איחור הקבלן בגמר ביצוע עבודות בלמעלה מ-10 ימים תהא העירייה רשאית להזמין את השלמת ביצוע העבודות..... הקבלן יחוייב במלוא ההוצאות ו/או ההפסדים שיגרמו לעירייה.....

סעיף 10 להסכם מציין כי הקבלן ינהל יומן עבודה בשני עותקים. ביומן זה ירשמו תיאור העבודה..... השימוש בציוד מכני..... כל ההערות וההוראות הנוגעות לביצוע העבודות.....

..... היומן הינו רכוש העירייה..... העבודה ו/או חלק ממנה לא יחשבו כגמורים ולא יתקבלו על ידי העירייה אלא הגיש הקבלן יומן עבודה חתום על ידי המפקח.....

סעיף 20 להסכם מציין כי להבטחת מילוי התחייבויותיו..... ימציא הקבלן ערבות..... בסך של 50,000 ₪..... תוקף הערבות עד 90 יום לאחר תום תקופת ההסכם.....

בבדיקה מול סגנית מנהל מח' הכנסות העירייה נמצא כי העירייה מחזיקה בערבות של הקבלן ע"ס 50,000 ₪ שתוקפה עד התאריך 31.8.2021.

### **8.1. ניהול ובקרה**

באגף ש.פ.ע מועסק מפקח האחראי מטעם האגף על התחום. המפקח עסק בעבר בהדברה ברשות מקומית אחרת אך חסר השכלה פורמלית בתחום. המפקח פירט בקשר לאופן/נוהל העבודה מול הקבלן. לדבריו, שתי תקופות בהם מתנהלים ה"פרוייקטים". בין התאריכים 6.6 – 6.9 והשנייה בין התאריכים 3.1 – 25.3.

בתקופות אלה מבוצע ריסוס עשבייה על המדרכות, בצידו הדרכים ובשטחים לא מגוננים (בור). הפרוייקטים מבוצעים בשיטה של ריסוס שכונה אחר שכונה ובחזרה להתחלה לקיצוץ ואיסוף העשבייה. בנוסף לתקופות המצוינות לעיל, ישנה פעילות לפני חגים – יום העצמאות, ל"ג בעומר, ריסוס עשבייה בקירבת אנדרטאות. בתקופות אלה מגיעים 4 עובדים ביום משעה 07:00 ועד 14:30, ככלל עובדים קבועים. מנהל העבודה מטעם הקבלן מפזר אותם לאזורי העבודה ובסוף כל

יום מדווח על תכולת העבודה שביצעו.

הביקורת מציינת כי בשארית הזמן, לא בתקופות פרויקטים כמצוין לעיל, מועברות פניות דרך המוקד לקבלן. הקבלן מטפל בפניות, זמן תקן של 3 חודשים לטיפול בפניות. בתקופה זו אין מעקב או פיקוח על העובדים על עבודתם או על מספר העובדים המגיע לעיר. עבודת המפקח השוטפת כוללת בדיקה של עבודת הניכוש, במידי ובסמוך לביצוע. הפיקוח לגבי ביצוע עבודת הריסוס מתבצע באופן של בדיקה ויזואלית של האזורים המרוססים אחרי מס' ימים, המפקח בודק התייבשות של העשבייה (הצהבה). נושא זה מטופל על ידי כלל הרפרנטים, כל אחד באזור שעליו הוא אחראי ברמת הדיווח.

## **הערת הביקורת**

נדרשת הבהרה לגבי ההתנהלות בתקופות בהן לא מתנהלים פרויקטים. מסתמן כי בתקופות אלה הבקרה על עבודת הקבלן לוקה בחסר ובפועל אין פיקוח על עבודת הקבלן.

## **התייחסות מנהל אגף ש.פ.ע**

האחריות על הטיפול בשטחי הבור וניקוש עשבייה מרוכזת על ידי מפקח המחלקה ארוז בנודיס. הוא אשר אמון על הפיקוח הצמוד על עבודת הקבלן בהתאם לחוזה, לתוכנית העבודה ולפניות המוקד. בתקופה שבה הקבלן לא מצוי באחד מסבבי העבודה הדו שנתיים הטיפול בהדברה וניכוש נעשה על בסיס פניות, הן של תושבים והן יזומות על ידי נציגי האגף או יח' הבקרה. כל פניה נבדקת על ידי המפקח ונסגרת על ידו. ראוי להדגיש כדי על אף שבהסכם עם הקבלן מצויין כי עליו לטפל ב- 150 פניות בשנה קלנדרית במסגרת הסכום המשולם לו, בפועל מתבצע טיפול בכל פניה ללא הגבלה כמותית (ב- שנים 2019-2020 טופלו למעלה מ- 600 פניות בכל שנה).

## **9 . מיחשוב וחדשנות באגף**

המכרזים והחוזים אשר מתנהלים בשלושת האשכולות: פינוי אשפה וגזם, טיאוט וניקיון וניכוש עשבייה והדברה של שטחי בור כוללים אלמנטים רבים של חדשנות. רובם ככולם נשארו כאות מתה בספר המכרז ובחוזת עם הקבלנים השונים. במינהל ש.פ.ע, אגף תברואה, אין תוכנות ייחודיות לניהול המידע בתחום העיסוק של האגף.

### **9.1 המשקל**

האתר בו נמצא המשקל נמצא בכניסה לעיר בסמיכות לבית העלמין של העיר. האתר מגודר ונעול ובו הוצב קראוון. הרפרנטים מאיישים את המקום 6 ימים בשבוע לסירוגין וכחלק מסדר יומם. במקום פועל מחשב ובו מותקנת תוכנה לניהול השקילה. התוכנה לניהול השקילות נקראת "רונדו". והיא מתופעלת על ידי שלושת הרפרנטים. המשקל כויל לאחרונה מצ"ב **נספח 4** המאשר את כויל המשקל

## הערות הביקורת

חשוב לציין, המשקל הינו הכלי המשמעותי ביותר בניהול תחום אשפה וגזם שנמצא בידי העירייה. תפעול ושימוש נכון בכלי מהווה בקרה חיונית. התוכנה המנהלת את השקילה מוכרת למנהל אגף המיחשוב. לדבריו לא בדק אותה ואינה בתחום טיפולו. לדבריו, נמסר לו כי התוכנה מנהלת את השקילות אך היא כלי בקרה בלבד. ברור, נוכח ההתנהלות הנהוגה כי המשקל הינו כלי מרכזי בניהול האשפה והגזם בעיר, ולפיו נקבע טונוז' האשפה לתשלום של העירייה. המצלמות במתקן השקילה אינן פועלות !!!!!!!

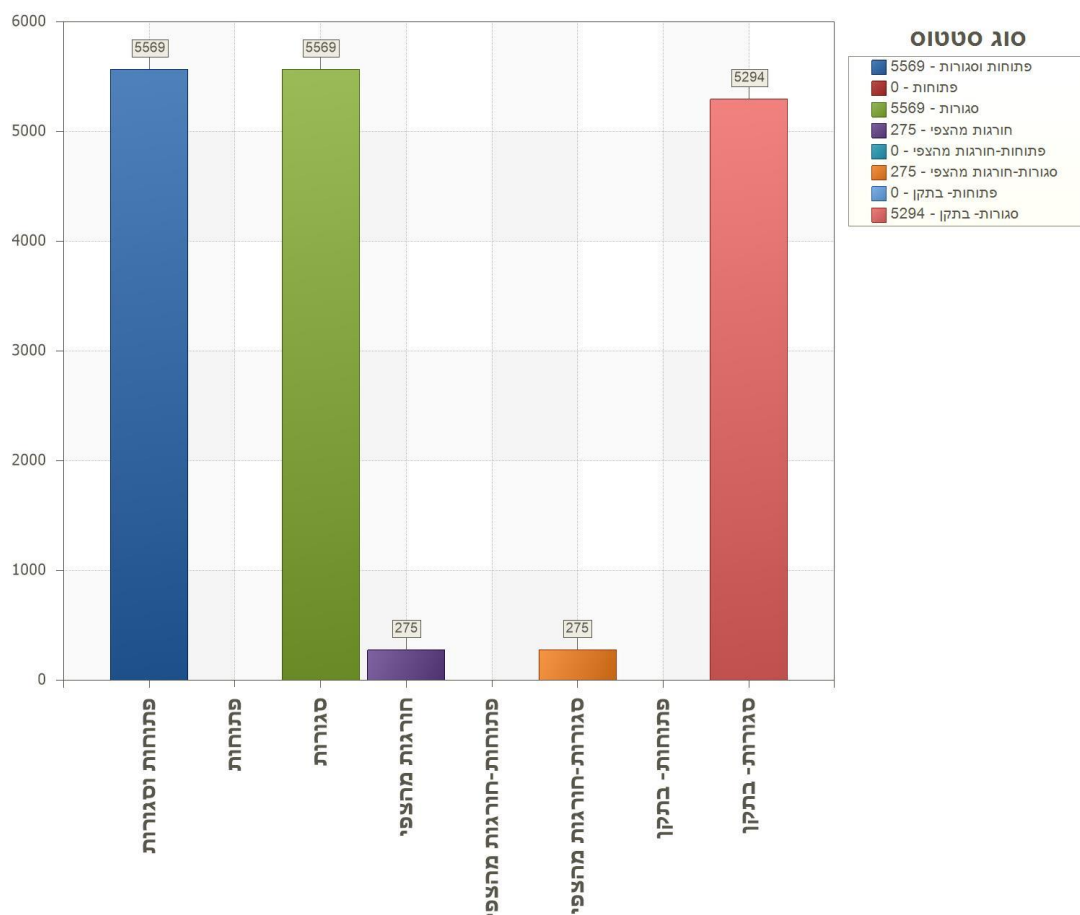
## התייחסות מנהל אגף ש.פ.ע

אכן קיימת בעיה בעבודת המצלמות, העניין מצוי בטיפול אגף המיחשוב. יחד עם זאת, חובה לציין כי עבודת השקילה ממשיכה כסדרה ואין בהיעדר המצלמות כדי לפגוע או לשבש אותה.

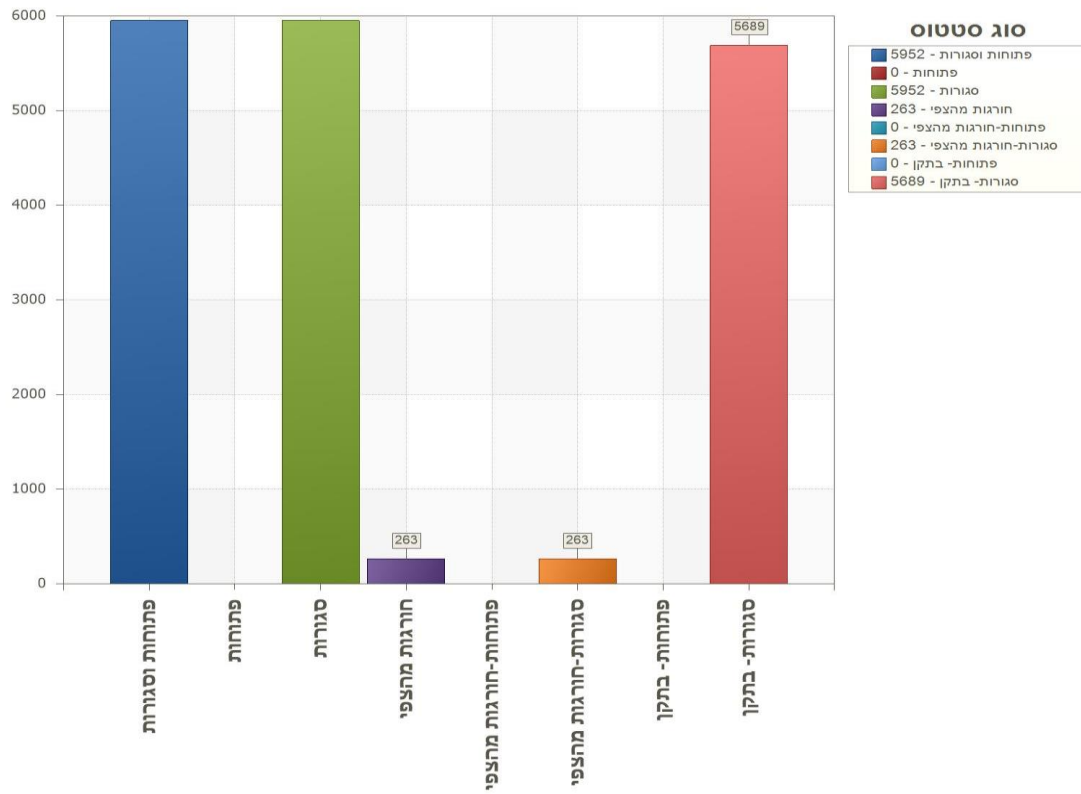
## 9. טיפול בתלונות

פניות הציבור, מוקד 106 מועברות למזכירת המחלקה. מי ששהייתה מזכירת המח', הסבירה העבירה את פניות הציבור למנהלי העבודה בחברות השונות שעמדו מולה. התלונות הועברו ממזכירת המח' למנהלי העבודה והם לאחר טיפול בתלונה סגרו את הפנייה במערכת הפניות הממוחשבת. להלן סיכום הפניות שטופלו בעירייה :

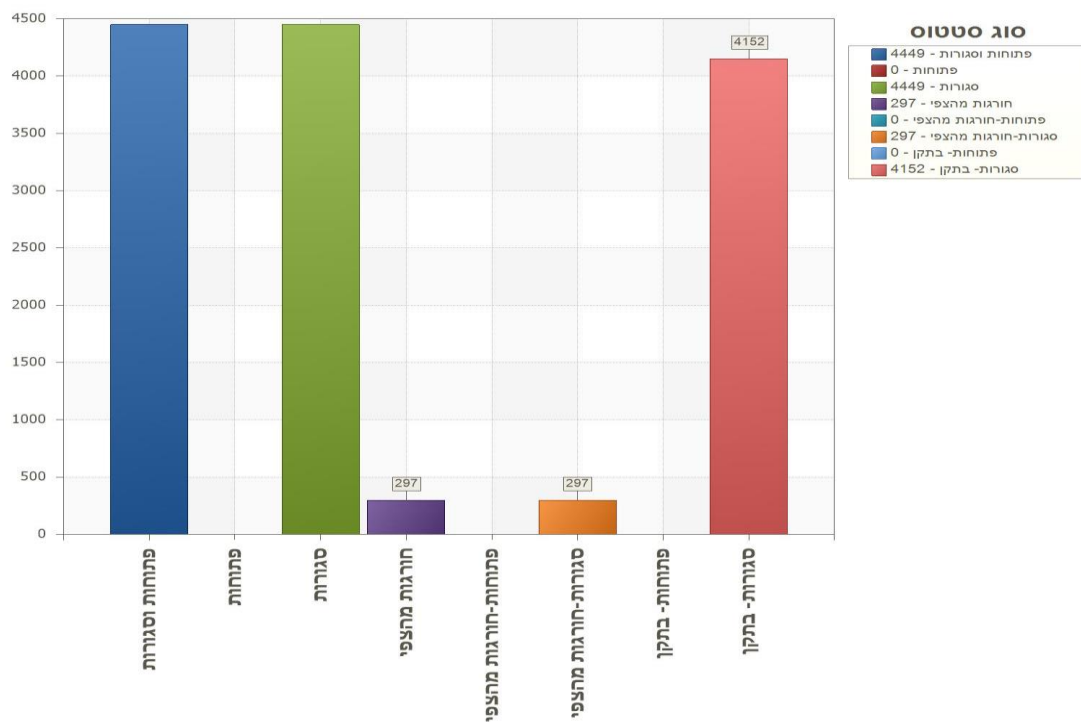
### פניות תושבים בנושא פינוי אשפה בשנת 2020 :



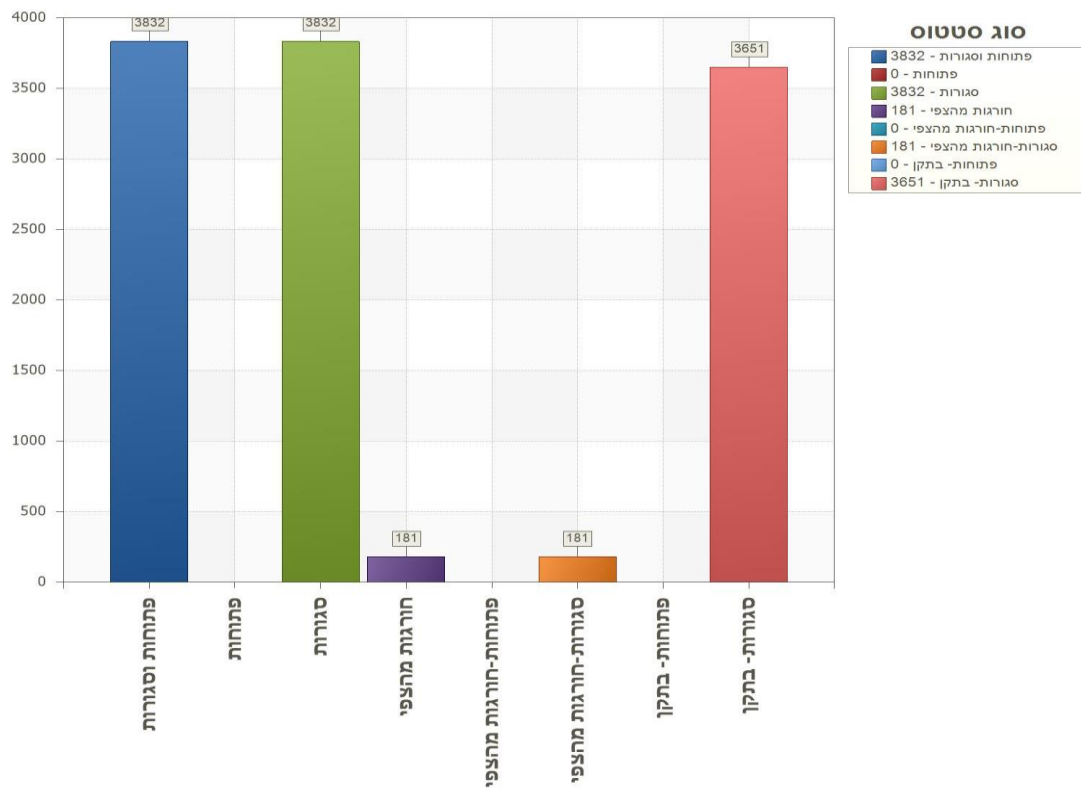
פניות תושבים בנושא פינוי אשפה בשנת 2019 :



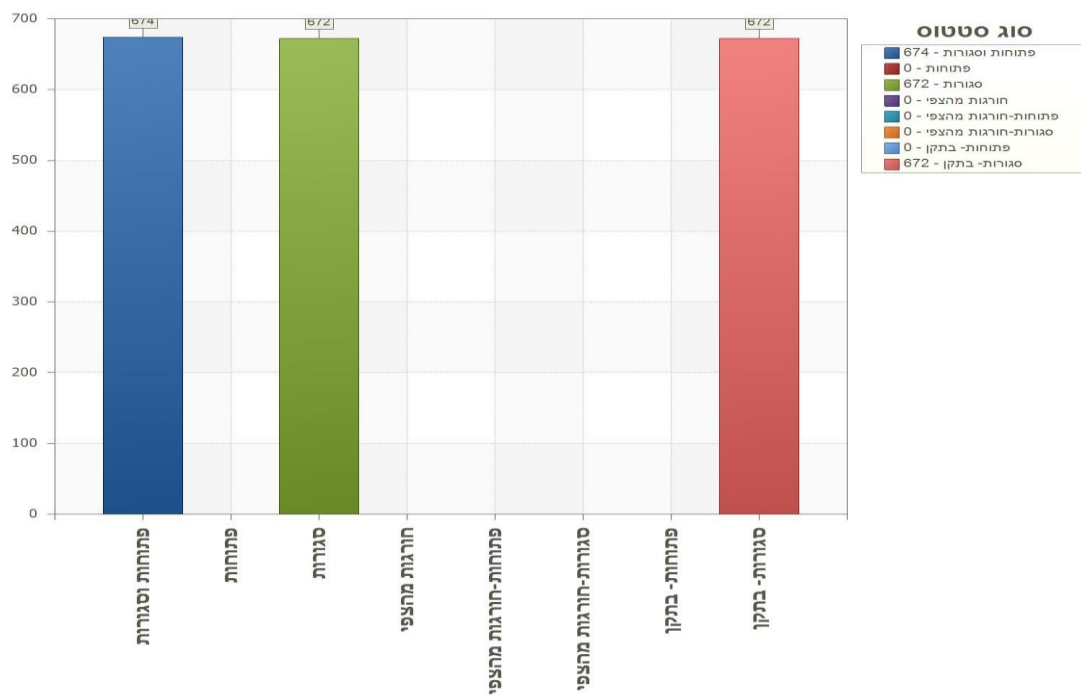
פניות תושבים בנושא פינוי גזם בשנת 2020 :



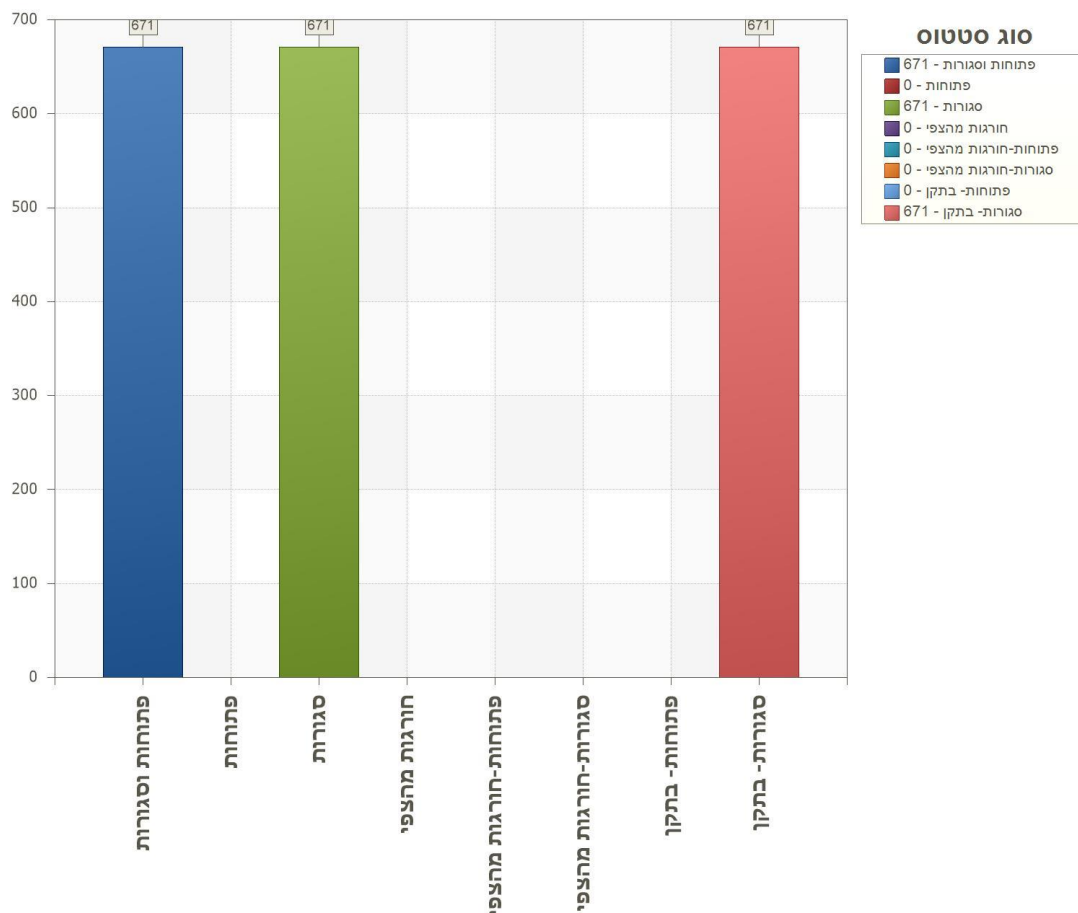
פניות תושבים בנושא פינוי גזם בשנת 2019 :



פניות תושבים בנושא ניכוש עשבייה בשטחי בור ומדרכות בשנת 2020 :



**פניות תושבים בנושא ניכוש עשבייה בשטחי בור ומדרכות בשנת 2019 :**



**הערת הביקורת**

מוצגים נתונים של השנתיים האחרונות. הנתונים, מס' הפניות בנושאים לעיל, הינם אינדיקציה לחוסר שביעות רצון הציבור לשירות הניתן. הנתונים של פינוי אשפה מצביעים על שיפור וירידה במס' התלונות ממס' של 5,952 פניות בשנת 2019 למס' של 5,569 פניות בשנת 2020. ועדיין אבסולוטית, כ- 5,000 תלונות בשנה זה מס' תלונות הדורש מתן תשומת לב והגברת הבקורות של העירייה. הנתונים של פינוי גזם מצביעים על עלייה במס' התלונות ממס' של 3,832 פניות בשנת 2019 למס' של 4,449 פניות בשנת 2020. עלייה משמעותית של 16% במס' התלונות. גם נושא זה מצריך מתן תשומת לב טיפול בנושא והגברת הבקורות של העירייה.

### התייחסות מנהל אגף ש.פ.ע

האגף מייחס חשיבות רבה לפנייות התושבים ותגובתם. אכן קיימת עליה במספר הפניות בעיקר בנושא הטיפול בגזם, אך אנו סבורים כי מקורן בגורמים אחרים כפי שיפורטו להלן. על כן, אנחנו רואים אחרת את הנושא וסבורים כי הפניה למוקד מעידה דווקא על אמון במערכת שתטפל. יש לשים לב כי בלא קשר לסיבות המפורטות להלן, ישנה ירידה בכמות הפניות בנושא פינוי אשפה בין השנים 2019 ל-2020, אין שינוי במספר הפניות בנושא עשביה באותן שנים אך ישנה עליה בפניות בנושא הגזם.

להלן הסיבות לעליה במספר הפניות כפי שהן בידי האגף:

- גידול אוכלוסייה בעיר באופן טבעי.
- שכונות חדשות הנמצאות בשלבי בניה ואיכלוס במקביל וצפייה של התושבים לניקיון יומיומי – לוקח זמן ללמוד את תוכנית העבודה של הרשות.
- שנת מגפת הקורונה כולם היו בבית, הוציאו גרוטאות, סידרו גינות, סידרו מחסנים והוציאו גזם בכמיות גדולות.
- צמצום עובדי ניקיון לאור השתתפות האגף במשבר הכלכלי בשנה האחרונה, צמצום בתקציב הניקיון.
- נובע מהחלפת קבלן אשפה גזם וגרוטאות ברעות מכבים – מיפעת יצאו והוחלפו ע"י חברת זיבאי.
- נובע מהחלפת קבלן טיאוט – פורד יצאו והוחלפו ע"י פרח השקד והגמגומים להמשך – החלפת קבלן יוצר אירוע גדול.
- פניות מיכלים נובע מהתיישנות פגיעה זמן שלוקח להחלפה ותיקון וזמן רכישה עי הקבלן.

### מסקנות

10. במחלקה יש נהלי עבודה מפורטים וידועים לכלל עובדי המחלקה.
11. הכפפה של שלושת הרפרנטים, יחידת האכיפה והבקרה, דואלית לשני מנהלי מינהלים, מינהל שירות בטחון ובטיחות מחד ומינהל שיפור פני העיר, נדרשת לבדיקה ובחינה מחדש. הוצאת היחידה ממח' התברואה והכפפתה לאגף שירות "מרוקנת" את מח' התברואה מתוכן, ואף מייתרת את המח'.
12. העלות של פינוי אשפה וגזם, טיאוט וניקיון מסתכמים בכ-40 מיליון ₪. סכום משמעותי הדורש שיפור הבקורות וטיוב הפעילות של גורמי המקצוע בעירייה.
13. קבלן פינוי האשפה פועל מתוקף הוראת שעה תקנות העיריות(מכרזים) (הוראת שעה מס'2) התש"ף-2020, מהתאריך 30 לאוגוסט 2020 המאפשרות לעירייה להאריך את התקשרויות העירייה במכרז לתקופה של עד חצי שנה. גזבר העירייה הציג לביקורת את פרוטוקול וועדת השלושה שהתכנסה בתאריך 29 לאוקטובר 2020 שאיפשר את הארכת ההתקשרות במכרז עד ליום 31.6.2021.
14. מח' התברואה לא אכפה את פרטי החוזה, לדוגמה: "גילאי הרכבים" היו מעבר ל-3 שנים. לא הוצג לביקורת אישור תקינות של רוי"ח לגבי תנאי העבודה של עובדי הקבלן. אין בידי המח' את הרישיונות של כלל הרכבים הפועלים בעיר. האמצעים הטכנולוגיים המוזכרים במכרז ובחוזה נותרו כתובים על הנייר ולא בוצעו.

- 15 . הביקורת מוצאת לנכון לציין לחיוב את העובדה כי קיימים מסדי נתונים – הוגדרו סוגי הפיננסיים, איך הם מתנהלים ומתי.  
נדרש לעדכן את הנתון לגבי מס' מיכלי האצירה הפרוסים בעיר.
- 16 . חלק מהמשאיות פועלות ונוסעות בעיר כאשר הן נושאות משקל גבוה מהמותר להם על פי רישיון הרכב. חריגה בעלת משמעות בטיחותית כאשר חשוב לציין ולהדגיש כי סמכות האכיפה נמצאת בידי משרד התחבורה.
- 17 . הדיווחים של הרפרנטים כוללים הפעלת סנקציות כספיות, קנסות, בתחום פינני האשפה והגזם. מנהל האגף הפחית/ביטל את חלק מסעיפי הקנסות וכתוצאה הפחית את סכומי הקנסות. הפחתה כאמור מהווה פגיעה בעבודת המח' וביכולת האכיפה כמו כן אינה סבירה וטוב היה עושה מנהל האגף אם היה מסיר ידיו מנושא זה.
- 18 . קבלן הטיאוט חתום על חוזה הכולל פירוט סנקציות על הפרות בהסכם. רווח וידוע לרפרנטים כי לא ניתן להטיל סנקציות כספיות על הקבלן. הביקורת קובעת כי התנהלות כאמור מנוגדת להסכם ולוקה בחוסר סבירות.
- 19 . אתר ההתארגנות/עבודה של קבלן הטיאוט, הסמוך לדרך יאיר פרג, מהווה מפגע תברואי בשל הגרוטאות שנערמו במקום.
- 20 . שעות העבודה, שעת התחלת העבודה של פועלי הטיאוט הידני, 05:00, אינה אופטימלית. שעות חשכה שאינן מאפשרות עבודה ופיקוח על העבודה.
- 21 . בתחום ניכוש עשבייה והדברת שטחי בור, בתקופה בה לא מתנהלים פרויקטים, הבקרה על עבודת הקבלן לוקה בחסר ובפועל אין פיקוח על עבודת הקבלן.
- 22 . הכלי המרכזי בניהול פינני אשפה וגזם, תוכנת השקילה, לא נבדק על ידי מנהל אגף המיחשוב למרות היותו משמעותי ביותר בעבודת מח' התברואה. המצלמות אינן פועלות באתר !!!!!
- 23 . מיחשוב וחדשנות במח' התברואה – כמעט שאינה קיימת. מנהל המח' אינו עושה שימוש בהתקן – GPS. כלי לניהול ציי הרכב העובדים ברשות. כלל האמצעים הטכנולוגיים המוזכרים במכרז ובחווה נותרו כאות כתובה בלבד.
- 24 . מס' הפניות בנושאים של פינני אשפה וגזם, אלפי פניות בשנה, הינם אינדיקציה לחוסר שביעות רצון הציבור לשירות הניתן.

## המלצות

- 25 . המבנה הארגוני, הכפיפות וניהול יחידת הבקרה והאכיפה יבחן על ידי מנכ"ל העירייה ויומלץ על ידו המבנה הארגוני הנכון לניהול הנושא.
- 26 . העירייה תפעל לשיפור הבקורות וטיוב הפעילות של גורמי המקצוע בנושא פינני אשפה וגזם, טיאוט וניקיון וניכוש עשבייה והדברה של שטחי בור.



- 27 . גורמי המקצוע יפעלו על פי הוראות החוזים בתחומים המפורטים בדוח. החל מאכיפת "גיל" הרכבים דרך הצגת אישור תקינות של רו"ח לגבי תנאי העבודה של עובדי הקבלן וכלה בנייהולקנסות.
- 28 . המפגע התברואי הקיים באתר ההתארגנות/עבודה של קבלן הטיאוט, הסמוך לדרך יאיר פרג, יטופל לאלתר.
- 29 . שעות העבודה של עובדי הטיאוט הידני, התחלת עבודתם בשעה 05:00 בבוקר, צריכה להיבחן ע"י גורמי המקצוע. הביקורת ממליצה לבחון את המשך העסקה של כ – 70 פועלים בטיאוט ידני כאשר בחלק מהרשויות נוהגים לבצע טיאוט מדרכות על ידי טיאוט מכני, באופן יעיל יותר לכאורה.
- 30 . בנושא ניכוש עשבייה והדברת שטחי בור, בתקופה בה לא מתנהלים פרויקטים, מומלץ לפקח על עבודת הקבלן. פיקוח על אופן עבודתו וכח האדם המבצע את העבודה, מעבר לאינדיקציה שנבחנת על ידי המח' שפניות הציבור מטופלות ונסגרות במע' הפניות. .
- 31 . מנהל אגף מיחשוב יבדוק וינהל את הכלים הטכנולוגיים, תוכנת השקילה וכד', בהם משתמשים במח' התברואה וביחידת האכיפה והבקרה.
- 32 . מיחשוב וחדשנות במח' התברואה – כמעט שאינה קיימת. מומלץ לבחון את האמצעים הטכנולוגיים המוזכרים במכרז או אחרים הנמצאים בשימוש ברשויות אחרות ולבדוק את האפשרות להטמיע את אלה במכרז החדש.
- 33 . בעירייה מתקבלות אלפי פניות בשנה בנושאים של פינוי אשפה וגזם, אינדיקציה לחוסר שביעות רצון הציבור לשירות הניתן. מומלץ לבחון ולפלח את הפניות ולקבוע יעדים לטיפול ולהורדת מס' הפניות בנושאים האמורים.

## נספח 1

### אגף שיפור פני העיר

#### מחלקת תברואה

נהלי עבודה מקומיים המותאמים לפעילות מחלקת תברואה מעבר להוראות החוק והתקנות

#### חזון המחלקה

שיפור איכות החיים לתושבי העיר ומתן אפשרות לחיות ולגדל את דור העתיד בסביבה נקייה ונטולת מפגעי תברואה כשהתושב במרכז העשייה תוך התחשבות בכלל.  
**יעוד**

יעוד מחלקת תברואה לשפר ולשמר את מראה פני העיר ע"י ניקיון וטיאוט מתמיד תוך הקפדה על תנאי תברואה נאותים. מחלקת תברואה באמצעות עובדי המחלקה, תפעל ותדאג לשיפור מתמיד בניקיון, פינוי אשפה וניכוש עשבים. עובדי המחלקה יעניקו לתושבים שירות אדיב, ויעיל וכל זאת על מנת לשפר את איכות החיים ורווחת התושבים.

#### תפקידי מחלקת תברואה

- פינוי אשפה לסוגיה.
- פינוי גזם וגרוטאות.
- פינוי פגרים.
- פינוי פסולת מוצקה וטיפול במפגעי סחף.
- ניקיון וטיאוט ברחבי העיר (מדרכות, כבישים, שטחי בור).
- פיקוח תברואתי בביתני האשפה.
- מתן היתר לטופס 4 לביתני אשפה.
- הדברת עשבים בלבד: הדברה/ניכוש עשבייה מבוצעים במדרכות העיר, סביב מוסדות חינוך וציבור במטרה לשמור על שטחים נקיים מעשבייה בכל ימות השנה.

להלן תקציר הגדרות התפקיד של בעלי התפקידים במחלקה:

- מנהל מחלקת תברואה - אחראי על ניהול המחלקה וניהול תכנית העבודה של המחלקה.
- מפקח תברואה אזורי – אחראי על קבלני הפינוי, מעקב ובקרה אחר הטיפול בנושא פינוי אשפה, פינוי גזם וגרוטאות ניקיון רחובות וטיפול במפגעים, טיפול בפניות תושבים, מתן שירות לתושבים ומשימות על פי החלטת המנהל.
- מזכירת מחלקת תברואה – אחראית על ניהול מוקד פניות הציבור, ריכוז ההסכמים והחוזים למול קבלני הפינוי, אחראית על אישור חשבוניות, מעבירה דיווחים למנהל המחלקה ומנהל האגף.

תקן העובדים במחלקה

התקן במחלקה בשנת 2020 עמד על 5 תקנים, אשר מאוישים במלואם.

#### להלן הגדרות התפקיד בפועל של בעלי התפקידים במחלקה

**•מנהל מחלקת תברואה** – ניסים בן אבי - אחראי תכנית עבודה של המחלקה, ניהול פיקוח ובקרה אחר מפקחי התברואה, הניקיון ופינוי האשפה האזוריים. אחראי אישור טופס 4 חדרי אשפה מבחינת תברואה.

**•מפקח תברואה אזורי** – אבי בן ציון - אחראי על קבלני הניקיון ופינוי האשפה, מעקב ובקרה על הטיפול מול התושבים, טיפול בפניות ומתן שירות לתושבים טלפוני ופרונטלי, טיפול במפגעים, פסולת בניין, גרפיטי ואירועים.

**•מפקח תברואה אזורי** – אורן שלמה - אחראי על קבלני הניקיון ופינוי האשפה תעסוקה, מלאכה, מע"ר, בית העלמין. מעקב ובקרה על הטיפול מול התושבים, טיפול בפניות ומתן שירות לתושבים טלפוני ופרונטלי, טיפול במפגעים ואירועים במע"ר.

**•מפקח תברואה אזורי וניכוש עשבים** – ארז בנודיס - אחראי על קבלני הדברה וניכוש עשבים, הניקיון ופינוי האשפה, מעקב ובקרה על הטיפול מול התושבים, טיפול בפניות ומתן שירות לתושבים טלפוני ופרונטלי, טיפול במפגעים, בנוסף לתפקידו אחראי על ניהול, מעקב ובקרה אחר קבלן ניכוש עשבים.

**•מזכירת מחלקה** – מיכל פרידברג - אחראית על ניהול מוקד פניות הציבור, פניות תושבים אחריות ביצוע ללא חריגות, הפעלת פקחי תברואה ורפרנטים, טיפול בפניות ומתן שירות לתושבים, ריכוז ההסכמים והחוזים והארכה למול קבלני הפינוי, אחראית על חשבוניות קבלנים – בדיקת נתונים חודשיים, אדמיניסטרציה של ניהול המשרד, טלפונים, תיאום פגישות, העברת דיווחים למנהל המחלקה / אגף.

#### הגדרת תפקיד - למפקח תברואה ניקיון ופינוי אשפה גזם וגרוטאות

שעות עבודה:

בוקר: ימים א' עד ה' משעה 06:30 עד 15:30

ימי ו' משעה 07:00-13:00

כונן לילה אמצע שבוע ימים א' – ה'

כונן סוף שבוע משעתיים לפני כניסת שבת עד יום א'

א. מפקח התברואה כפוף למנהל המחלקה ולמנהל האגף בהתאמה.

ב. ניהול פיקוח ובקרה איכות, אחרי עובדי הניקיון ופינוי האשפה האזוריים.

ג. פתיחת פניות לקבלני הניקיון, פינוי האשפה והגזם.

ד. טיפול ופיקוח, מעקב ובקרה אחרי עובדי ומנהלי קבלני הניקיון.

ה. ניהול פיקוח מעקב ובקרה אחרי מנהלי קבלן תפעול אשפה וניקיון.

ו. ניהול מעקב, בקרה, פיקוח וטיפול בפניות תושבים.

ז. ביצוע סיור בוקר בצירים ראשיים ודיווח למנהל יחידה.

ח. דיווח ומילוי דו"ח יומי ניקיון ותפעול אשפה.

ט. מתן סיוע לרפרנט בניהול וריכוז ספירת עובדים ואמצעים ודיווח למנהל אגף/מחלקה.

י. ביצוע סיורי בוקר בשכונות ובצירים ראשיים ודיווח למנהל מחלקה/אגף.

יא. רישום ריכוז ותיעוד דוחות יומיים ניקיון ותפעול אשפה.

יב. מעקב לביצוע תכניות העבודה לניקיון ופינוי אשפה באזור שלו.

יג. השתתפות בפגישות תאום ודיוני הערכות של המנהל עם קבלני הניקיון ופינוי

האשפה בחגים, אירועים, ביקורים ומקרים חריגים.

יד. דיווח על כל ליקוי /מפגע /למחלקות השונות כגון: גינון, פיקוח, תשתיות, הנדסה, ביטחון וכ"ד.  
 יג. עבודה בשת"פ עם הפיקוח בנושאים הקשורים לניקיון, גזם ופינוי אשפה.  
 יד. ביצוע משימות נוספות שיוטלו עליו ע"י מנהל המחלקה.

**מפקחים מחלקת תברואה – תחומי אחריות**

תחום אחריות	אזור אחריות/משימות	המפקח
פסולת בניין גרפיטי אירועים טיאוט וניקיון פינוי אשפה וגזם	פרחים, נחלים, משואה, ישפרו, מסביב למע"ר גרפיטי בכל העיר פסולת בניין בכל העיר אירועים בכל העיר	מפקח
טיאוט וניקיון פינוי אשפה וגזם	מע"ר, בית העלמין, תעסוקה (ליגד), מלאכה (ישפרו)	מפקח
ניכוש עשביה טיאוט וניקיון פינוי אשפה וגזם חניונים ציבוריים	שבטים, מוריה, מכבים, רעות פיקוח ובקרה, ניכוש עשבייה בכל העיר, פיקוח ניקיון חניונים ציבוריים	מפקח

**תחומי עבודה – מנהל המחלקה**

ניהול המחלקה:

1. ניהול המחלקה והעובדים בהתאם למדיניות העירייה, עבודה מול מנהל האגף, מנהלי המחלקות באגף, עבודה מול תושבים וטיפול במתן שירות לתושב. עבודה בשת"פ עם מנהלי אגפים ומנהלי מחלקות של הרשות, ניהול בהתאם לחוקים ותקנות של הרשות ושל המשרד להגנת הסביבה. כפוף למנהל אגף שפ"ע.
2. ניהול פיקוח ובקרה אחרי מפקחי התברואה, הניקיון ופינוי האשפה האזוריים
3. פגישות תאום ודיוני הערכות עם קבלני הניקיון ותפעול אשפה בחגים, אירועים ומקרים חריגים.
4. הכנת תכניות עבודה לניקיון ופינוי אשפה בעיר.
5. כתיבת תכניות עבודה שנתיות וסיכום עבודה שנתי כולל ניתוח נתונים.
6. ניהול והנעת צוות עובדי המחלקה.
7. ניהול פיקוח מעקב ובקרה אחרי עובדי ומנהלי קבלני הניקיון.
8. ניהול פיקוח מעקב ובקרה אחרי עובדי ומנהלי קבלן פינוי האשפה.

9. ניהול פיקוח מעקב ובקרה אחרי עובדי ומנהלי קבלן ניכוש עשבים.
10. ניהול מעקב, בקרה, פיקוח וטיפול בפניות תושבים.
11. בקרה אחר ניהול וריכוז ספירת עובדים ואמצעים של הרפרנטים ודיווח למנהל אגף/גזברות.
12. דיווח על כל ליקוי/מפגע/למחלקות השונות כגון: גינון, פיקוח, תשתיות, הנדסה, ביטחון וכ"ד.
13. ביצוע מדגמי סיור בוקר ובמהלך היום, בצירים ראשיים וברחבי העיר.
14. קבלת דוחות יומיים של המפקחים, רפרנטים לניקיון ופינוי אשפה.
15. ניהול פיקוח בקרה והדרכה במשקל והכנת סידור העבודה השבועי.
16. עבודה בשת"פ עם הפיקוח בנושאים הקשורים לניקיון, גזם ותפעול אשפה.
17. ניהול תיק חירום במכלול לוגיסטיקה.
18. ביצוע משימות נוספות שיוטלו ע"י מנהל אגף שפ"ע.
19. בדיקה ואישור טפסי 4 לחדרי אשפה ותברואה בעיר, באזורי תעסוקה, מלאכה, תעשייה, מבני ציבור ומע"ר בשת"פ עם מהנדס אשפה ויחד עם מנהלת היחידה הסביבתית.

### תחומי עבודה – מזכירת המחלקה

1. אדמיניסטרציה-ניהול משרד, טלפונים, תיאום פגישות, עזרה בבניית תכניות עבודה ואיסוף נתונים.
2. פניות תושבים-
  - אחראית ניהול מוקד פניות הציבור – העברת פניות לקבלנים, דגש על תשובת לב לפניות "צועקות" והפעלת פקחי תברואה ורפרנטים כל אחד באזור שלו. בקרת ביצוע פניות ללא חריגות.
  - טיפול בפניות תושבים המגיעים בדואר אלקטרוני מבלאיש, ניסים, דינה קרמונה וכן ישירות למשרד.
3. חשבוניות קבלנים – בדיקת נתונים חודשיים חשבוניות קבלנים.
4. הסכמים -ריכוז ההסכמים והחוזים והארכה למול קבלני הפינוי.
5. אירועים – סיורי ראש העיר, אירועי תרבות בעיר, חגי ישראל תיאום מול קבלנים, מפקחים ורפרנטים, השתתפות בפגישות תיאום והערכות לאירועים.
6. טופס – 4 תיאום ובדיקה ראשונית מול קבלני בנייה לקבלת טופס 4 וכן הכנת טופס 4 לאחר אישור של מנהל המחלקה.
7. דיווח יומי למנהל המחלקה/אגף – סטטוס פניות בכל יום.
8. דיווח שבועי – צואת כלבים והעברה למחלקת איכות הסביבה.
9. חירום – אחראית תיק חירום – הכנה, עדכונים.
10. מצגות – סיכום שנתי, לפי צורך.

### תחומי עבודה – מפקח תברואה, אחראי תחומי ניכוש עשבים.

1. טיפול בפניות תושבים דרך מוקד, מייל, נציבת תלונות הציבור וטלפונית, בנושאים שעוסקים במחלקה, אשפה גזם, גרוטאות, ניקיון, ניכוש עשבים ומפגעים.
2. פיקוח ובקרה אחר קבלני הפינוי השונים אשפה, גזם וגרוטאות, קבלן ניקיון, קבלן ניכוש עשבים.
3. ביקורות יזומות בשטח ומעקב אחר עבודת הקבלנים, ניכוש עשבים והדברת מדרכות.
4. מפקח התברואה כפוף למנהל המחלקה ולמנהל האגף בהתאמה.
5. ניהול פיקוח ובקרה אחרי עובדי הניקיון ופינוי האשפה האזוריים.
6. ניהול פיקוח מעקב ובקרה אחרי עובדי ומנהלי קבלני הניקיון בנוסף לניקיון חניונים ציבוריים גדולים.
7. ניהול פיקוח מעקב ובקרה אחרי עובדי ומנהלי קבלן פינוי אשפה.
8. ניהול מעקב, בקרה, פיקוח וטיפול בפניות תושבים.
9. מתן שירות לתושב כולל שיחות ופגישות פרונטליות עם התושבים.
10. תכנון עבודה אל מול קבלן הדברה וניכוש עשבייה
11. ביקורת בשטחי בור בנושא ניכוש עשבייה, דיווח יומי לפי רחובות.
12. ביקורת מדרכות בכל רחבי העיר ובצירים מרכזיים בנושא ריסוס עשבייה.

13. פיקוח ניקיון חניונים.
14. פיקוח על אנדרטאות בעיר: ניקיון, דיגלול, עשבייה מסביב.
15. משתתף בוועדות בטיחות, נציג המחלקה!
16. פתיחת פניות יומיות בנושא צואת כלבים למחלקת גנים ונוף.
17. הערכות לקראת סיורי ראש העיר באזורי האחריות: ניקיון, גזם, עשבייה.
18. ימי גשם, עבודה על פי נוהל סופה.
19. דיווח ומילוי דו"ח יומי ניקיון ופיקוח אשפה, גזם וגרוטאות.
20. מתן סיוע לרפרנט בניהול וריכוז ספירת עובדים ואמצעים ודווח למנהל אגף/מחלקה.
21. ביצוע סיורי בוקר בשכונות ובצירים ראשיים ודווח למנהל מחלקה/אגף.
22. רישום ריכוז ותיעוד דוחות יומיים, ניכוש עשבים והדברת מדרכות.
23. מעקב לביצוע תכניות העבודה לניקיון ופינוי אשפה באזור שלו.
24. השתתפות בפגישות תאום ודיוני הערכות של המנהל עם קבלני הניקיון ופינוי האשפה בחגים, אירועים, ביקורים ומקרים חריגים.
25. דיווח על כל ליקוי /מפגע /למחלקות השונות כגון: גינון, פיקוח, תשתיות, הנדסה, ביטחון וכ"ד.
26. עבודה בשת"פ עם הפיקוח בנושאים הקשורים לניקיון, גזם ופינוי אשפה.
27. ביצוע משימות נוספות שיוטלו עליו ע"י מנהל המחלקה.
28. תיקון/החלפה מכלי אצירה בעיר: תיאום מועדי הצבות ותיקונים וליווי בשטח.
29. שותף בתכנון תכניות עבודה אל מול קבלני הפינוי בחגים, אירועי קיץ ומועדים מיוחדים נוספים.

#### **תחומי עבודה – מפקח תברואה, אחראי פסולת בניין, גרפיטי,**

##### **אירועים**

1. טיפול בפניות תושבים דרך מוקד, מייל, נציבת תלונות הציבור וטלפונית, בנושאים שעוסקים במחלקה, אשפה גזם, גרוטאות, ניקיון, ומפגעים.
2. פיקוח ובקרה אחר קבלני הפינוי השונים אשפה, גזם וגרוטאות, קבלן ניקיון.
3. ביקורות יזומות בשטח ומעקב אחר עבודת הקבלנים.
4. מפקח התברואה כפוף למנהל המחלקה ולמנהל האגף בהתאמה.
5. ניהול פיקוח ובקרה אחרי עובדי הניקיון ופינוי האשפה האזוריים.
6. ניהול פיקוח מעקב ובקרה אחרי עובדי ומנהלי קבלני הניקיון.
7. ניהול פיקוח מעקב ובקרה אחרי עובדי ומנהלי קבלן תפעול אשפה.
8. ניהול מעקב, בקרה, פיקוח וטיפול בפניות תושבים.
9. מתן שירות לתושב כולל שיחות ופגישות פרונטליות עם התושבים.
10. אחראי טיפול בפסולת בניין אל מול חברת הטיאוט.
11. טיפול בתלונות גרפיטי והסרתם אל מול פיקוח עירוני ומול תשתיות.
12. פתיחת פניות יומיות בנושא צואת כלבים למחלקת גנים ונוף.
13. הערכות לקראת סיורי ראש העיר באזורי האחריות: ניקיון, גזם.
14. ביצוע סיור בוקר בצירים ראשיים ודווח למנהל יחידה.
15. דיווח ומילוי דו"ח יומי ניקיון ופינוי אשפה.
16. מתן סיוע לרפרנט בניהול וריכוז ספירת עובדים ואמצעים ודווח למנהל אגף/מחלקה.
17. ביצוע סיורי בוקר בשכונות ובצירים ראשיים ודווח למנהל מחלקה/אגף.
18. ימי גשם עבודה על פי נוהל סופה.
19. מעקב לביצוע תכניות העבודה לניקיון ופינוי אשפה באזור שלו.
20. השתתפות בפגישות תאום ודיוני הערכות של המנהל עם קבלני הניקיון ופינוי האשפה בחגים, אירועים, ביקורים ומקרים חריגים.
21. דיווח על כל ליקוי /מפגע /למחלקות השונות כגון: גינון, פיקוח, תשתיות, הנדסה, ביטחון וכ"ד.
22. עבודה בשת"פ עם הפיקוח בנושאים הקשורים לניקיון, גזם ופינוי אשפה.
23. ביצוע משימות נוספות שיוטלו עליו ע"י מנהל המחלקה.
24. תיקון/החלפה מכלי אצירה בעיר: תיאום מועדי הצבות ותיקונים וליווי בשטח.

25. שותף לתכנון תכניות עבודה אל מול קבלני הפינוי בחגים, אירועי קיץ ומועדים מיוחדים נוספים.

### **תחומי עבודה – מפקח תברואה , אחראי מע"ר , תעסוקה ומלאכה**

1. טיפול בפניות תושבים בנושאים שעוסקים במחלקה, אשפה גזם, גרוטאות, ניקיון, ומפגעים באזורי התעשייה, המלאכה, מע"ר ובית העלמין.
2. פיקוח ובקרה אחר קבלני הפינוי השונים אשפה, גזם וגרוטאות, קבלן ניקיון, גינון.
3. טיפול באירועי מע"ר, אירועי תרבות במע"ר.
4. ביקורת יזומות בשטח ומעקב אחר עבודת הקבלנים.
5. מפקח התברואה כפוף למנהל המחלקה ולמנהל האגף בהתאמה.
6. ניהול פיקוח ובקרה אחרי עובדי הניקיון ופינוי האשפה והגזם האזוריים.
7. ניהול פיקוח מעקב ובקרה אחרי עובדי ומנהלי קבלני הניקיון.
8. ניהול פיקוח מעקב ובקרה אחרי עובדי ומנהלי קבלן פינוי אשפה וגזם.
9. ניהול מעקב, בקרה, פיקוח וטיפול בפניות תושבים.
10. מתן שירות לתושב כולל שיחות ופגישות פרונטליות עם התושבים.
11. מתן שירות לתושב כולל שיחות ופגישות פרונטליות עם התושבים.
12. אחראי פיקוח יומיומי לניקיון המע"ר אל מול חברת הטיאוט.
13. טיפול בניקיון מתחם בית העלמין.
14. הערכות לקראת סיורי ראש העיר באזורי האחריות: ניקיון, גזם.
15. ביצוע סיור בוקר בצירים ראשיים ודווח למנהל יחידה.
16. דיווח ומילוי דו"ח יומי ניקיון ותפעול אשפה.
17. ביצוע סיורי בוקר במע"ר, ליגד וישפרו ובצירים ראשיים ודווח למנהל מחלקה/אגף.
18. רישום ריכוז ותיעוד דוחות יומיים בנושא ניקיון, פינוי אשפה ותכולת עבודתו.
19. בימי גשם עבודה על פי" נוהל סופה."
20. השתתפות בפגישות תאום ודיוני הערכות של המנהל עם קבלני הניקיון ופינוי האשפה בחגים, אירועים, ביקורים ומקרים חריגים.
21. השתתפות בסיורים עם ראש העיר ומנהל האגף במתחמים: מע"ר, ליגד, ישפרו ובית העלמין.
22. דיווח על כל ליקוי /מפגע /למחלקות השונות כגון: גינון, פיקוח, תשתיות, הנדסה, ביטחון וכ"ד.
23. עבודה בשת"פ עם הפיקוח בנושאים הקשורים לניקיון, גזם ופינוי אשפה.
24. ביצוע משימות נוספות שיוטלו עליו ע"י מנהל המחלקה.
25. שותף לתכנון תכניות עבודה אל מול קבלני הפינוי והניקיון בחגים, אירועי קיץ ומועדים מיוחדים נוספים במע"ר, ובישפרו

### **מגמות לתוכנית עבודה מחלקת תברואה לשנת 2021**

מגמות כללי:

- א. הפקת לקחים משנים עברו, ומימושם לקראת שנת העבודה. 2021
- ב. ללמוד היטב את הפערים והציפיות, ללמוד מטעויות ולא לחזור עליהן.
- ג. המשך פעילות שוטפת ומשותפת עם מחלקות האגף, לשיפור מראה פני העיר.
- ד. הערכות המחלקה להכנת שכונת נופים וציפורים לקליטת תושבים.
- ה. הגברת השייכות למחלקת תברואה ולעשייה היום יומית.
- ו. התאמת אמנת השרות וזמני התקן לת"ע ולתקציב השנתי.
- ז. סיום פרויקט התקנת דלתות וקירוי חדרי אשפה, בהתאם לתקציב.
- ח. המשך עמ"ט לתוספת מפקחים מזכירה ורכבים למחלקה.
- ט. למידה והפעלת מערכות המידע הקשורות למחלקה באופן מיטבי.
- י. מיצוי מלא של המשאבים וכ"א במחלקה.
- יא. שת"פ מלא עם מחלקות האגף – הפיקוח העירוני, גנים ונוף ויחידה סביבתית.
- יב. שת"פ הדוק עם גנים ונוף לצמצום הגזם והשקיות השחורות הפזורות בעיר.
- יג. בקרה אחר הגזם שנגזם ללא תאום ולא ע"פ תוכנית עבודה לאיסוף.
- יד. מלחמה במשפצים שמפזרים פסולת בניין ברחבי העיר.
- טו. חינוך ואכיפה בשיתוף תושבים למניעת השלכת פסולת אשפה בכל מקום.
- טז. המשך פיקוח על ניקיון חדרי אשפה של מוסדות, בתי ספר וגני ילדים.

אשפה וגזם :

- א. הגברת הפיקוח והאכיפה בסיוע הרפרנטים.
- ב. הכנת תוכנית לפינוי אשפה וגזם לשכונת הציפורים והערכות לשכונת נופים.
- ג. בניית חדרי אשפה חסרים, משטחי גזם, משטחי מחזור ונעילת חדרי אשפה.
- ד. הרחבת הפעילות להפרדה במקור (כתום/פסולת אלקטרונית) בהתאם להחלטת ההנהלה.
- ה. הדרכה, ליווי וחניכה של עובדים כחלק משאיפה לצמצום פניות מוקד.
- ו. שת"פ מלא עם מחלקות האגף – פיקוח עירוני, גנים ונוף ויחידה סביבתית.

טיאוט וניקיון :

- א. עבודה ע"פ תוכנית שנתית ותגבור ניקיון באזורי התעשייה והמלאכה.
- ב. המשך הפיקוח והאכיפה בתחום הטיאוט.
- ג. מימוש תוכנית לניקיון וטיפול בצואת כלבים כחלק מיעדי העיר.
- ד. ניקיון הערכות להכנת שכונות נופים והציפורים, לקליטת תושבים.
- ה. הגברת הטיפול בסביבת עמדות המיחזור.
- ו. למידת המקומות הבעייתיים במטרה לצמצם חלק מהפניות החוזרות.
- ז. שת"פ מלא עם מחלקות האגף – פיקוח עירוני, גנים ונוף ויחידה סביבתית.

ניכוש וניקיון עשביה :

- א. הכנת תוכנית עבודה בהתאם למכרז לניכוש, הדברה וניקיון עשבייה.
- ב. פיקוח צמוד אחר ביצוע תוכנית העבודה של הקבלן.
- ג. ביצוע הדרכה, ליווי וחניכה של העובדים כחלק משאיפה לצמצום פניות מוקד.
- ד. ניקיון שטחי בור בשת"פ מלא עם מחלקות האגף – פיקוח עירוני, גנים ונוף.

הצטיידות והשתלמויות :

- א. שדרוג סביבת עבודה למפקחים במחלקה.
- ב. טיפוח ופיתוח המשאב האנושי ע"י השתלמויות.
- ג. נעלי עבודה, וציוד חורף ככל המחלקות.

פרויקט : 2021-2020

- א. סימון עמדות גזם וגרוטאות ברחבי העיר כולל יציקות בטון בהתאם.
- ב. חליפת ניקיון ייחודית למע"ר, אזורי תעשייה ומלאכה – רכב טיאוט לילה לניקיון חניות, עובדים במשמרת ערב, תגבור עובדים לכל אזור לפי 3 תעסוקה, 3 עובדים למלאכה 2, עובדים לשטחי בור, רכב טיאוט קטן חשמלי מיוחד לניקיון מדרכות במע"ר 2, עובדי בוקר, עובד ערב ועובד שבת – גויי של שבת, עובדים בהתאם לאירועים במע"ר\_\_.



## נספח 2

### משימות עבודה של רפרנט פיקוח

#### משקל ומנהלה

- איוש המשקל במשך 3 שעות כל רפרנט בימים ראשון עד חמישי, ביום שישי איוש המשקל כל אחד במשך שעות
- ספירת עובדי הטיאוט
- בעבר ספירת עובדי הגיטון
- במסגרת הבקרה אנו מוודאים שכל רכבי פינוי האשפה מגיעים כולל אשפה וגזם בקרה על החשבונות שהקבלנים מנפיקים לעירייה והוא נאמתג אל מול משקל העירייה והמשקלים באתרי הפסולת
- הכנת דוחות מעקב שבהם מרכזים את מספר עובדי הטיאוט שמגיע לעיר, את רכבי הטיאוט והטנדרים של העבודה כולל מעקב ובקרה על מס דעות העבודה
- מתן התראות וקנסות לקבלנים בהתאם לביקורת שבוצעה בכפוף למה שכתוב במכרז
- בקרה תקציבית שוטפת בכדי שהמחלקה תעמוד ביעדים (לדוגמה לקראת סוף החודש מתריעים על עודף עובדים שהגיע).
- עזרה בתכנון התקציבי וחלוקתו (לדוגמה: המרת עובדים בסנדר).
- השתתפות מהותית בתכנון תוכניות עבודה לחגים
- טיפול נקודתי בסירורים של ראש העיר והערכות לקראתם ביחד עם כלל הקבלנים כולל גנים ונוף
- בקרה באמצעים טכנולוגיים על עבודת הכלים המכניים (משאיות טיאוט, מנופים לגזם, משאיות אשפה, רמסע, טמוני קרקע, טנדרים)
- הגשת דוחות יומיים שכוללים את מצבת הרכבים וצוותי העבודה שהגיעו

#### עבודת שטח

- וידי הגעת עובדי הטיאוט לשכונות.
- בקרה על עבודת הטיאוט הידני והמכני ונראות כלל רחובות העיר כולל אזורי התעשייה
- בקרה על צוותי העבודה בשטח, בנוסף שכל אנשי הצוות הגיעו והם לבושים כנדרש. הבקרה על עבודת צוותי הפינוי מתבצעת בשטח וכן באמצעים טכנולוגיים. כמו כן מתבצעות בקורות יזומות על משאיות הגזם באתרי הפסולת בכדי לוודא שאין שם פסולת בניין.
- בבקרים מתבצעת בקרה בכדי לראות שכל הגזם מיום האתמול נאסף הן של מחלקת גנים ונוף והן של העבודות השוטפות
- בקרה על חדרי אשפה ותקינות מכלי האצירה.
- תיאום עבודות מול מחלקת גנים ונוף ושיתוף פעולה עם מחלקת הפיקוח וכן עבודה מול המוקד
- יזום עבודות בשטח כגון ניקיון שטחי בור, מעברים, חדרי אשפה, שצ"פים ופינוי זולות.
- פתיחת פניות במוקד לכל מחלקות העירייה: תשתיות, פיקוח, גנים ומוף
- בשעות הצורך בזמני חגים עבודת לילה ושעות נוספות מרובות
- טיפול בנושאי גרפיטי ופסולת בניין-בנוגע לפסולת בניין מגישים סיוע לפיקוח בכדי לאתר את "העברייני"
- עבודה שוטפת מולי הפיקוח בנושא: חדרי אשפה מטונפים. הוצאת גזם וגורטאות בימים אסורים ועוד

## דוח ביקורת 2020-מחלקת תברואה

- פניות תושבים-טיפול וסגירה אל מול התושב וביצוע העבודה על ידי הקבלנים-כולל פגישות פרונטליות עם התושבים
- בקרה על מתקני מיחזור ועל עבודת צוותי הפינוי של הזרמים הבאים פלסטיק, זכוכית, נייר, אשפה רטובה.
- בעבר בדיקת 2 בתי ספר, כל יום אחד בשעות הבוקר בטרם פתיחת בית הספר והבקרה השנייה לאחר ההפסקה הגדולה

### נספח 3

#### פרק 8 - ערבות ביצוע

- 8.1 להבטחת מילוי התחייבויותיו על פי חוזה זה, ימציא הקבלן לחברה המנהלת, תוך 3 ימי עבודה מיום שקיבל הודעה בכתב על החלטת הרשות המזמינה בדבר קביעתו כזוכה בנוהל הצעת המחיר, ערבות בנקאית, אוטונומית, בשיעור של 5% משווי השנתי של חוזה זה (כולל המע"מ) (להלן: "ערבות הביצוע").
- ערבות הביצוע תהיה ערבות בנקאית אוטונומית, לטובת החברה המנהלת והרשות המזמינה, בנוסח שבנספח א' לחוזה זה, ותוקפה יהא עד לתום תקופת החוזה בתוספת 90 יום בכפוף לאמור בסעיף 6.5 לעיל. הקבלן יאריך את הערבות, על חשבונו והוצאותיו, ככל שידרש, כך שהערבות תהא בתוקף עד למועד האמור.
- המצאת ערבות ביצוע כאמור לעיל הינה תנאי עיקרי ויסודי בחוזה זה ואי המצאת ערבות במועד כאמור, תחשב הפרה יסודית של החוזה המזכה את הרשות המזמינה, בין היתר, בפיצויים מוסכמים וקבועים מראש בסך של 300 ש"ח לכל יום של איחור בהמצאת הערבות.
- 8.2 ערבות הביצוע תשמש כבטחון לקיום ולמילוי מדויק של כל הוראות מסמכי החוזה. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל תשמש הערבות להבטחת ולכיסוי של:
- א. כל נזק או הפסד העלול להיגרם לחברה המנהלת ו/או לרשות המזמינה עקב או בקשר עם כל הפרה או אי מילוי תנאי כלשהו מתנאי חוזה זה.
  - ב. כל הוצאות והתשלומים הקשורים לקבלן שהחברה המנהלת ו/או הרשות המזמינה עלולות להוציא או לשלם או להתחייב בהם בקשר עם חוזה זה.
- בכל מקרה כאמור תהא הרשות המזמינה רשאית לגבות את סכום הערבות, כולו או מקצתו, בפעם אחת או במספר פעמים, ולהיפרע מתוכה לגבי הנזקים, ההפסדים, הוצאות והתשלומים כאמור.
- 8.3 הקבלן מתחייב להאריך, מפעם לפעם, את ערבות הביצוע. לא עשה כן הקבלן רשאית החברה המנהלת לממש את הערבות ולהחזיק בידה את סכום הערבות כבטחון לקיום ומילוי מדויק של כל הוראות החוזה.

#### פרק 9 - הפרות וסעדים

- 9.1 הקבלן מצהיר כי ידוע לו כי איחור בביצוע השירותים, כולם או חלקם, יזכה את הרשות המזמינה בפיצויים מוסכמים וקבועים מראש בסך 1,000 ש"ח לכל יום של איחור או חלק ממנו.
- 9.2 מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 9.1 לעיל, בכל מקרה בו לא יבצע הקבלן את השירותים באיכות וברמת ניקיון בהתאם לדרישות הרשות המזמינה, כפי שהוגדרו בחוזה זה, תהא הרשות המזמינה רשאית לקזז לקבלן תשלום יחסי בהתאם.
- 9.3 מבלי לגרוע מהאמור בסעיפים 9.1 ו-9.2 לעיל מוסכם בין הצדדים כי סעיפים 1.3, 1.4, 1.6, 1.9, 2.6, 2.19, 2.20, 2.25, 2.26, 2.27, 2.29, 2.45, 2.50, 2.52, 2.58, 3.1, 3.4, 4.6, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11, 5.12, 5.14, 5.15, 5.16, 5.18, 5.20 ו-5.23. הינם תנאים עיקריים ויסודיים והפרת כל אחד מהם תחשב כהפרה יסודית של ההתקשרות המזכה את הרשות המזמינה בפיצויים מוסכמים וקבועים מראש בסך 10,000 ש"ח.
- 9.4 מבלי לגרוע מהאמור בסעיפים 9.1, 9.2 ו-9.3 לעיל ומכל סעד או תרופה אחרים המוקנים לרשות המזמינה על פי חוזה זה או על פי כל דין מוסכם בין הצדדים כי בנין הפרות החוזה המפורטות להלן תהא הרשות המזמינה זכאית לפיצויים מוסכמים כמפורט בצידם:

פיצוי מוסכם	הפרה
500 ש"ח לכל יום איחור לכל עובד	אי תשלום שכר לעובד במועד על פי דין
100 ש"ח לכל תלוש שכר שנבדק	אי ציון בתלושי השכר של העובדים את מספר הטלפון של המוקד לפניות עובדים שתפעיל הרשות המזמינה או החברה המנהלת

פרח השקן בע"מ  
ח.פ. 511571503  
יגאל אלון 94, ת"א 6789139

דוח ביקורת 2020-מחלקת תברואה

פיצוי מוסכם	ההפדה
3,000 ₪ לחודש	אי הפעלת מנגנון מסודר וקבוע המתעד את זמני נוכחות העובדים כנדרש בחוזה
1,000 ₪ למקרה	אי מתן הודעה לרשות המזמינה ולחברה המנהלת על כך שהקבלן קיבל הודעה על כוונת חיוב ו/או התראה מנהלית ו/או עיצום כספי מכח החוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, תשע"ב – 2011.
250 לכל עובד	סירוב עובדי/י הקבלן להזדהות בפני גורמי ביקורת מטעם הרשות המזמינה
100 ₪ לכל יום לכל מסמך	אי המצאת מסמך שנדרש הקבלן לספק לפי סעיפים 5.7, 5.13, 5.14,
50 ₪ לק"מ רחוב	ביצוע נקיון חלקי של רחוב
300 ₪ לק"מ רחוב	אי ביצוע נקיון של רחוב
50 ₪ לאשפתון	אי ביצוע ריקון/החלפת שקית/צביעה/שטיפה של אשפתון
50 ₪ לק"מ רחוב	אי ביצוע חסרת מודעות
50 ₪ לק"מ רחוב	אי ביצוע הדברה ו/או ניקוש עשבים
100 ₪ לק"מ רחוב	אי ביצוע טאוט המדרכות ושפת הכביש
50 ₪ למבנה	אי ביצוע ניקוי שירותים ציבוריים
300 ₪ למשמרת	אי אספקת טרקטור/מחפרון
200 ₪ לעובד למשמרת	אי אספקת עובדים במספר הנדרש ביחס למספר הק"מ בחוזה בהתאם לתנאי המכרז
200 ₪ לעובד למשמרת	אי אספקת עובדים / מנהל עבודה בכמות המוזמנת
100 ₪ לעובד למשמרת	עובד ללא ביגוד על פי הנדרש בחוזה
100 ₪ לעובד למשמרת	עובד ללא ציוד / ציוד חסר / ציוד בלוי
500 ₪ למקרה	מנהל עבודה ללא רכב
10 ₪ לשקית לכל שעת איחור	איחור באיסוף שקיות אשפה מאיסוף עצמי
100 ₪ לכל שעת איחור	איחור בהגעת מכונת טאוט/טרקטור/מחפרון
200 ₪ לכל שעת איחור	איחור בביצוע חריש בטחוני
800 ₪ למקרה	ביצוע השירותים באמצעות מכונת טיאוט שאינה עומדת בדרישות החוזה
1,500 ₪ למקרה	אי אספקת מכונת טיאוט
3,000 ₪ למקרה	ריקון הפסולת מתוך מכונת הטיאוט או שטיפת מכונת הטיאוט באתר שלא אושר על ידי הרשות המזמינה
1,000 ₪ ליום	אי החלפת עובד של הקבלן על פי דרישת הרשות המזמינה
500 ₪ למקרה	גרימת מטרדים במהלך ביצוע השירותים (לכלוך, זיהום אויר, רעש בלתי סביר)
800 ₪ למקרה	החלפת מכונת טיאוט ללא אישור מראש של נציג הרשות המזמינה
500 ₪ למקרה	אי השלמת השירותים שנפסקו עקב תקלה במכונת הטיאוט
300 ₪ בגין כל יום בגין כל עובד	מסירת תלוש שכר שלא בהתאם להוראות סעיף 24 לחוק הגנת השכר, תשי"ח-1958 ולכל דין
1,500 ₪ בגין כל עובד	ניכוי סכומים משכרו של עובד בניגוד להוראות סעיף 25 לחוק הגנת השכר, תשי"ח-1958 ולכל דין
300 ₪ בגין כל יום בגין כל עובד	העברת סכומים שנוכו משכרו של עובד בניגוד להוראות סעיף 25א' לחוק הגנת השכר, תשי"ח-1958 ולכל דין
500 ₪ בגין כל עובד	העסקת נוער בניגוד להוראות סעיפים 20, 21, 24 ו-25א(2) לחוק עבודת נוער
500 ₪ בגין כל עובד	אי מתן חופשה ו/או אי תשלום דמי חופשה ו/או פדיון חופשה ו/או תמורת חופשה בניגוד להוראות סעיף 28 לחוק חופשה שנתית, תשי"א-1951 ולכל דין
1,500 ₪ בגין כל עובד	אי תשלום שכר מינימום בניגוד להוראות סעיף 14 לחוק שכר מינימום תשמ"ז-1987 ו/או לפי הוראות החוזה ו/או לפי כל דין, הגבוה מבניהם.
1,000 ₪ בגין כל עובד	העסקת עובד בניגוד להוראות סעיף 26א(א) לחוק שעות עבודה ומנוחה
300 ₪ בגין כל שעה בגין כל עובד	אי תשלום גמול שעות נוספות לפי סעיפים 16, 17 לחוק שעות עבודה ומנוחה
1,000 ₪ בגין כל עובד	אי תשלום תשלומים מכוח צווי הרחבה בענף הפנסיה
500 ₪ למקרה	אי תיקון תקלה בהתאם למפורט בסעיף 2.23 לחוזה
150 ₪ למקרה	אי דיווח על תיקון תקלה בהתאם למפורט בסעיף 2.23 לחוזה

פרח השקד בע"מ  
 ח.פ. 511511503  
 יגאל אלון 94, ת"א 6789139

**נספח 4**



**משרד הכלכלה והתעשייה**  
מינהל אכיפה, מסחר ומדידה  
אגף משקלות ומידות



## תעודת אימות דיוק מס' 27988

1. **הגוף הבודק:** האגף למשקלות ומידות

2. **פרטי העסק הנבדק:**

מס' עסק מורשה: 500213517	שם העסק: עיריית מודיעין מכבים רעות
כתובת: מודיעין-מכבים-רעות, חלקן 1,1	

3. **מכשירים שאושרו:**

#	קבוצת מכשיר	דגם	מס' רישוי תמ"ת	מס' תוויות	סוג בדיקה*	מס' דו"ח בדיקה	תאריך בדיקה אחרונה	תאריך תוקף האישור
1	מאזני בשר	ניוסק איילון AD 4405-	1309971	29627	א.מ.	10362708	22/02/2021	22/02/2022

\* אימות = אימות ראשוני, א.מ. = אימות מחדש

4. תוצאות הבדיקה, תנאי הבדיקה, מכשור וציוד הבדיקה - בהתאם לדוחות הבדיקה של המכשירים המצוינים לעיל.

5. מסמכי ייחוס: פקודות המשקלות והמידות 1947, תקנות המשקלות והמידות 1963 על תיקוניה

משרד הכלכלה והתעשייה  
האגף למשקלות ומידות

---

חותמת

בני

---

חתימת הבודק

בני בוזגלו

---

פרטי הבודק

תאריך: 25/02/2021

עמוד 1 מתוך 1

**יש לשמור על תעודה זו במצב תקין על מנת להציג אותה למבקר בזמן הביקורת**

## תלונות הציבור

### תלונות באמצעות אתר האינטרנט של העירייה

- לאתר העירייה, באמצעות ניהול פניות, עבור נציב תלונות ציבור התקבלו 49 תלונות. למייל של מבקר העירייה ונציב תלונות ישירות התקבלו 20 תלונות. תלונות דרך נת"צ, משרד מבקר המדינה התקבלו 2 תלונות. סה"כ 71 תלונות.
- 37 תלונות שהתקבלו באמצעות ניהול פניות נבדקו, ונענו על ידי מבקר העירייה והטיפול בהם הסתיים.
- 12 תלונות הן מבחינת פנייה המצביעה על בעיה או התנהלות לקויה ומצריכה טיפול מתמשך. הפונים קיבלו תשובה, הובהר כי הנושאים בגינם פנו נמצאים במעקב וטיפול לשכת מבקר העירייה.
- 20 תלונות הגיעו ישירות למייל של מבקר העירייה וטופלו על ידי מבקר העירייה, מפניות אלה, 6 פניות נבדקו והטיפול בהם הסתיים ו- 14 מהן עדיין בטיפול.
- 2 תלונות דרך התקבלו מנת"צ, משרד מבקר המדינה וטופלו על ידי מבקר העירייה. זהו ערוץ עבודה בין נת"צ, במשרד מבקר המדינה לבין משרדי. בערוץ זה מתאפשרת בדיקתי ותגובתי לתלונות של תושבי מודיעין מכבים-רעות המוגשות למשרד מבקר המדינה.
- להלן דוגמאות לתלונות שטופלו על ידי מבקר העירייה בתפקידו כנציב תלונות ציבור.

### תלונה מס' 1 – בינוי נקודה לפינוי גזם

תלונה שהתקבלה במשרדי בתאריך 14.7.2020 להלן עיקרי הפניה: "..... שלום. אני מתגורר מזה 10 שנים בבית..... בצמוד לבית שלי יש מפרץ חניה. לידו ישנה אדנית (לכוון מבצע דקל). בריבוע של בערך 1.5 על 1.5 מטר שצמוד לחניה התושבים שמים גזם וזבל כבד (כמו רהיטים). כך זה היה מאז ומתמיד עוד לפני שנכנסנו לבית הזה. נקודת איסוף הגזם הזאת מאוד נוחה כי נמצאת במרכז של השכונה, כלומר לא צריך לסחוב רחוק מדי. היא גם נוחה למכונית איסוף גזם היות ורחוב מבצע דני רחב דיו. הבעיה שכאשר שמים גזם באדנית שהיא מלאה באדמת גן, עם הזמן הכף של מכונית גזם חופרת בור עמוק. באיזשהו שלב הבור כה עמוק שגם אבן שפה של חניה נופלת לתוכו. זה נהיה מסוכן. בנוסף, בבור עמוק תמיד נשאר זבל כי הכף לא יכולה להוציא הכל. כאשר הבור עמוק, ממלאים אותו באדמה, מתקינים השקיה ושותלים צמחים. אבל אנשים ממשיכים לשים שם גזם. לכן, כעבור זמן, צמחים נתלשים, צנרת השקיה נקרעת, הבור מתעמק וחוזר חלילה. אני זוכר את מעגל הקסמים הזה חוזר על עצמו 3-4 פעמים. היות ורוב הזמן הבור עמוק כך שממנו אי אפשר לפנות זבל בצורה מלאה, יש לי זבל ליד הבית. אני מנקה בעצמי כי אני לא מוכן לחיות בזבל. הצעתי פתרון – לבטל חלק קטן מאדנית שבלאו הכי משמשת בתור נקודת איסוף גזם ולבטן אותה (מלשון בטון). אם הרצפה של נקודת איסוף תהיה

קשיחה, הכף של מכונית תוכל לאסוף הכל. אני מדבר על עשרות תלונות במשך כל השנים הללו. הגיעו אלי כבר אנשים האמונים על תחזוקה, ניקיון, גינון ומי לא. כולם מבינים את הבעיה ומסכימים עם הפתרון שלי. אבל מה קורה בפועל? שוב ממלאים אדנית, השקיה, צמחים... בפעם אחרונה אחרי חודשים של "טיפול" רציני לברר במוקד מדוע החליטו לעשות כך ומהי בעצם ההחלטה. אמרו לי שכתוב להם "טיפול לפי התקציב". שאלתי איך יטופל? לא כתוב. מה הייתה ההחלטה ומה היו הטיעונים? לא כתוב. עם במקום הארנונה שאני משלם הייתי שוכר חברת ניקיון פרטית הייתי פותר בעיה מזמן. אם הבעיה היא תקציבית אני מוכן לשאת בהוצאות. אם החליטו להעתיק מקום איסוף זבל למקום אחר (מה שלא קרה במשך 21 שנים שהשכונה קיימת), שיגידו לתושבים. במקום זה דממה. עושים אותו דבר מחדש, לכן גם התוצאות יהיו זהות. כמובן, שהתושבים ממשיכים לשלם על הטיפול המיוחד הזה. יכולתם לחסוך הקבה כסף אם הייתם שמים בטון פעם אחת. לטיפולכם. אני מאוד מקווה שאפשר לפתור את זה. בברכה, ....."

הנושא הועבר לבחינת גורמי המקצוע בעירייה, מנהל מינהל ש.פ.ע ומנהל אגף הגינון לבחינה בנושא רוחבי שעולה כצורך/בעיה במס' רחובות בעיר.

התלונה נמצאה מוצדקת - בוצעה במקום רחבה לאיסוף גזם (כולל שילוט במקום).

## **תלונה מס' 2 - רישום שגוי לגן ילדים**

התלונה התקבלה במשרדי בתאריך 4.9.2020 ולהלן עיקרי הפניה: ".....שלום, ברצוני להלין על מנהל לא תקין במנהל החינוך של עיריית מודיעין בתהליך שיבוץ לגני חובה תומר ותירוש המזינים את ביי"ס שיבולים. בגנים אלו שובצו ילדים המתגוררים במרחק רב יותר ממקום מגורנו. בפנייתי למספר גורמים במנהל החינוך לפשר הדבר נמסר לי כי הנ"ל נובע מכך שישנם ילדים שממשיכים לשנה נוספת וכן ילדים שהנם אחים ממשיכים וכיוון שכך לא נותר מקום עבור בתי, עוד נאמר לי כי אנו נמצאים ברשימת המתנה כאשר התעדוף מתבצע עפ"י קרבה לבי"ס שיבולים. חשוב לי לציין כי אני מכירה באופן אישי משפחות שילדיהם שובצו בשיבוץ הראשוני לגנים הנ"ל על אף שהם מתגוררים רחוק יותר מאיתנו ואין מדובר באחים ממשיכים או ילדים שנשארו שנה, כמו כן, שובצו לגנים אלו ילדים שמשפחותיהם עברו לשכונת נופים. בתאריך 27.08.2020 נודע לי כי התפנו 2 מקומות בגן תומר ובפנייתי החוזרת למנהל החינוך נמסר לי כי צפויה להתקיים ועדה בנושא השיבוץ. בפועל שובצו לשם 2 ילדים משכונת הכרמים שאינם מתגוררים בקרבת הגן (כך נמסר לי) כאשר ההחלטה לשיבוץ נבעה "מסיבות פדגוגיות" שלא יכלו לפרט. ביום 02.09.2020 נודע לי כי התפנה מקום נוסף במתחם הגנים - הפעם בגן תירוש. רכזת השיבוץ .....פנתה למשפחה המתגוררת ברח' עמק חרוד 44 לתפוס את המקום שהתפנה בטענה שהם ראשונים ברשימת המתנה מאחר והם מתגוררים קרוב יותר לבי"ס שיבולים. כאשר פניתי אליה לבדוק את הנושא ציינה כי "במערכת שיש אצלה" מופיע כי המרחק מביתנו (הלוח העברי 27) לבי"ס שיבולים הינו 397 מ', בעוד המרחק מכתובת עמק חרוד הינו 346 מ' ועל כן הם ראשונים. בבדיקת

המרחקים במפות גוגל עולה כי ההיפך הוא הנכון, כלומר המרחק מביתנו בכתובת הלוח העברי 27 לבי"ס שיבולים הינו 260 מ' בלבד!! בעוד המרחק מכתובת עמק חרוד 44 לביה"ס נמדד ב 400 מ' (מצ"ב צילום מסך המפות המוכיחות את טענתי). כאשר העליתי את הטעות בפני .....ציינה שתבדוק זאת ולאחר מס' דקות חזרה וציינה כי זו המערכת שיש לה ועל פי זה היא קובעת. כעת נשאלת השאלה- האם ייתכן שהמערכות שיש במנהל החינוך מציגות מיקומי בתים שונים מהמציאות?? קשה לי להאמין. כמו כן כיצד ייתכן שילדים המתגוררים במיקום רחוק יותר שובצו לגנים אלו "מסיבות פדגוגיות" בעוד אנו שמתגוררים בקרבת הגנים וביה"ס לא שובצנו לשם?? מהן הסיבות הפדגוגיות הללו שמצדיקות את הפגיעה בזכותה של בתי ללמוד בבי"ס קרוב למקום מגוריה? כיצד יתכן שילדים המתגוררים בשכונת נופים עדיין משובצים לגנים אלו, האם אין גני חובה בשכונת נופים המתפתחת?? אני יודעת מהכרות אישית של המשפחה המתגוררת בעמק חרוד 44 (שקיבלו תיעודף ברשימת ההמתנה על חשבוננו) שיש להם קשרים בעירייה ומכאן תלונתי העיקרית על ניהול לא תקין במנהל החינוך על אף ניסיונם להסתיר זאת!! עובדתית אנו מתגוררים קרוב יותר ועל כן מן הראוי שהיו פונים אלינו תחילה אך לא כך נעשה! כמבקר העירייה אני פונה אליך בבקשה שתבדוק את הנושא ותגיע לחקר האמת כי לא ייתכן שיעשו עוול לתושבים ש"אינם מקושרים" על מנת לקבל את המגיע להם. מצרפת כאמור צילומי מסך של המרחקים מביתי לביה"ס ומכתובת עמק חרוד 44 כהוכחה לטענותיי על ניהול לא תקין (מציינת כי במציאות המיקום של ביתי אף קרוב יותר לביה"ס מהמוצג במפות גוגל ונאמד ב 170 מ' בלבד). אם משהו לא ברור או שתידרש למידע נוסף אשמח לסייע, לטיפולך.....".

**בתאריך 22.10.2020 הועברה תשובה מלשכת המבקר כמצורף :** .....

בהמשך לשיחתנו הטלפונית הריני להעלות על הכתב את עיקרי הדברים :  
שיבוצים לגן תומר תירוש לשנת תשפ"א  
48 ילדים – מהם - 45 + 3 (בשלויות) - ילדים ששובצו לגנים לשנת תשפ"א  
14 ילדים ששובצו לגנים בחודש יוני 2020 (מאפשר את שלב הוצאת הודעות שיבוץ להורים) ,  
הנמצאים במרחק הקטן ביותר למוסד החינוכי (נבדק על פי התוכנה של החברה לאוטומציה).  
8 - ילדים ששובצו בשלב הערעורים במקומות הפנויים שנתרו.  
מתוכם - 2 שובצו על פי החלטת ראש מינהל החינוך – מסיבות פדגוגיות.  
ומתוכם – 6 ילדים נוספים ששובצו על פי מרחק מהמוסד החינוכי.  
סה"כ - 70 ילדים.  
הריני לציין כי בשלב ההרצה (בו מוזנים במערכת האוטומציה כלל הילדים וכתובותיהם והמוסד החינוכי המשויך),  
בוצע בתאריך 24/3/2020 . על פי ההרצה המתועדת חושב המרחק מבית במגורים למוסד החינוכי המבוקש של ..... ע"פ התוכנה של החברה לאוטומציה והסתכם ב- 379 מ'. שלב זה מתועד בחברה לאוטומציה ובמחשבי העירייה.  
בתאריך בו החלה בדיקתי, נבדקה תוכנת ההסעות והמרחק שהיה מצוין ליד שם הילדה .....



באותה עת ועמד על 223 מ'.

המרחק שנמצא במערכת האוטומציה במועד הבדיקה, 223 מ', היה מזכה את הילדה ברישום לגנים המבוקשים כבר בחודש יוני יחד עם הקבוצה של ה – 14 ילדים. ללא שהיה צורך להמתין לשלב הערעורים.

הריני להדגיש, התוכנה המשמשת את מערך הרישום פועלת בעיר ומהווה את בסיס ההחלטה למרחקים בין מגורי התלמידים לבין המוסד החינוכי.

נערך ברור מול החברה לאוטומציה שהשיבה כך : " תוכנת השיבוץ שלנו מתבססת על שרות מדידת המרחקים של google. בתאריך 24/3/2020 הורצה ריצת שיבוץ ובמהלך הריצה חושבו המרחקים מבתי הילדים לכלל המוסדות. בריצה זו חושב מרחק של 379 מטר מבית התלמידה למוסד, מרחק זה היה הבסיס לשיבוץ הילדה למוסד. בשלב מסוים, ככל הנראה כתוצאה מתהליך טיוב הנתונים בgoogle, שונה המרחק ל 223 מטר. אין ביכולתנו לנטר ולבקר תהליכים אלו, התוכנה שלנו מתבססת על הנתונים כפי שהם מגיעים ומתריעה רק כאשר החריגה היא מחוץ לגבולות הישוב."

ברצוני לסכם ולומר כי גורמי הרישום בעירייה פעלו בצורה מקצועית תוך הסתמכות על הנתונים האובייקטיביים שמסופקים על ידי החב' לאוטומציה.

הנושא הוצג למנהלת מינהל החינוך.

### **המלצת הביקורת**

לאור העובדה שבמסגרת שיבוץ ביתך לגן חובה השנה חלה טעות במערכת אומדן המרחק בין כתובת המגורים שלכם למוסד החינוכי , עליה הסתמכה העירייה במועד השיבוץ, ואילולא חלה הטעות ביתך הייתה משובצת באחד מהגנים תומר, תירוש. העירייה תדאג לשבץ את ביתך בכיתה א' בבית ספר "שיבולים" בשנת הלימודים הבאה (תשפ"ב). יחד עם זאת, ככל שכל ילדי גני החובה "תומר" ו"תירוש", שבעים ילדים במספר, יעלו לבית הספר "שיבולים" בשנה הבאה, והכיתות יהיו בתפוסה מלאה, ההחלטה על הוספת ילד/ה היא החלטה חריגה שלא ניתן להתחייב עליה בעת זו. ...."

התלונה נמצאה מוצדקת – נציב תלונות הציבור הנחה לפעול כמצוין בהמלצה.

### **תלונה מס' 3 - שירות ומענה לקוי במח' הפיקוח העירוני**

התלונה התקבלה במשרדי בתאריך 13.7.2020 ולהלן עיקרי הפניה: "..... שלום רב, בתאריך 13/07/20 שעה 14:20 לערך, ביצעתי שיחה למוקד פיקוח איכות הסביבה על מנת לברר קנס. לאחר שדיברתי עם נציגה לגבי הערעור שלי ואותה הנציגה התחילה לתת לי מספר פרטים וביקשה ממני להעביר אליה את החומר המתאים - הנציגה התבקשה על ידי המנהלת שלה להעביר אליה את שיחת הטלפון. גב'..... משכה את השיחה ותקפה בהרמת קול שאין לי זכות לדבר איתם ושאיני צריכה לפנות לעורכת דין. ניסיתי לפנות אליה בבקשה שתבין שאני רוצה לקבל פרטים על קבלת הערעור שלי ותשובתם לעורכת דין ושמיגיע לי לקבל לפחות תשובות - אם לא פתרונות - בתור תושבת העיר כזכות בסיסית - ..... סירבה בכל תוקף להקשיב וצעקה בטלפון לא לפנות אליהם, ולפנות רק לעורכת דין. צר לי ומאוכזבת לקבל יחס כה משפיל ולא שבע רצון עוד ממנהלת מחלקה אשר מייצגת את פני העירייה. מקווה שיועבר לטיפול הולם .

הועברה תשובה מלשכת מבקר העירייה כאמור: "....."

בוקר טוב,

תלונתך התקבלה במשרדי ונבדקה מול גורמי המקצוע.

נמצא כי :

נרשם לך דוח על ידי פקח עירוני.

הדוח נשלח לכתובתך הרשומה ולא נדרש על ידך.

הדוח הועבר לטיפול משרד עו"ד חיצוני. (מאחר שלא התקיימה פרוצדורה של ערעור).

הוסבר לתושבת כיצד עליה לפעול אל מול העו"ד המטפל בדו"ח.

מתלונתך אני למד על שיחה לא נעימה כדבריך בינד לבין מזכירות המחלקה.

תגובת המחלקה :

מזכירות המחלקה הגיבו וטענו לשיחה ארוכה ושכל ההסברים שניתנו לא היו מקובלים עליך.

לאחר בדיקת כלל הנתונים שנמסרו לי

#### **החלטה**

התלונה נמצאה מוצדקת בחלקה.

1. העירייה פעלה כנדרש והעבירה את הטיפול בדוח לאכיפה בהתאם לפרוצדורה הנוהגת ברשות.
2. מזכירות המחלקה מסרו לתושבת את כל המידע כנדרש מהן, והסבירו לתושבת כיצד עליה לפעול בנושא.
3. בנוגע להתנהלות המזכירות, עיריית מודיעין מכבים-רעות חרטה על דגלה את השירות לציבור. ויתכן שאחרי השיח שהתנהל, שני הצדדים איבדו את הסבלנות. ומשום כך, אנו מצידנו נחדד את הנהלים ונמשיך להקפיד ולנהוג כפי שנהגנו עד היום, ונקפיד על שירות ראוי וסובלני לתושבים.

מעקב תיקון ליקויים

**מעקב תיקון ליקויים**

מעקב תיקון הליקויים של דוחות הביקורת בעל חשיבות רבה. חלק עיקרי ומהותי בעבודת המבקר הוא לעקוב אחר תיקון הליקויים עליהם המליץ. במקומות בהם לא נרשם סטטוס משמע שהנושא נמצא במעקב של מבקר העירייה ועדיין לא ניתן לדווח בנושא. דוח המעקב הוצג ונדון בישיבת הוועדה לענייני ביקורת בתאריך 25.11.2020. להלן הריכוז שהוצג לתברי הוועדה.

**דוח מבקר העירייה לשנת 2017**

דוח מס' 1 - אכיפה/גבייה של הכספים שנקבעו בגזרי דין של ביהמ"ש בתחום פיקוח עירוני ושירות ווטרינרי

גזברות העירייה מובילה בנושא. (הגבייה)	ייקבע גורם מוביל לנושא גביית גזרי דין. הביקורת ממליצה שגזברות העירייה תהיה הגורם המוביל של הנושא
באחריות היועמ"ש	המנגנון שהוקם כמזכירות בתי משפט, ילווה עד שלב מתן גזר הדין בביהמ"ש.
באחריות הגבייה	הגזברות תנהל את המערכת ותנפיק את ספח התשלום לגזר הדין.
באחריות הגבייה	המשך ההתנהלות, תשלום או אי תשלום והעברה לאכיפה למשרד עו"ד לכלל גזרי הדין של כלל המחלקות (תכנון ובניה, רישוי עסקים פיקוח עירוני ופיקוח וטרינרי), ייעשה וינהל על ידי גזברות העירייה.
טופל	יוקם צוות חשיבה שימפה את התהליכים שהתקיימו עד ימים אלה. כולל הממשקים בין המודולים השונים לעניין גזרי דין. הכוונה שלאחר המיפוי תהיה לגזברות את היכולת לתקן טעויות שהוזנו למערכת. כלל החובות הרשומים במערכת והתיישנו, יתועדו ויועברו באופן מסודר ללשכה המשפטית לצורך בחינת האפשרות לשמיטת החובות ומחיקתם מהמערכות הממוחשבות של העירייה.

דוח מס' 2 - ביקורת בנושא שירותי הדת

<p>הנושא נמצא בטיפול סמנכ"לית העירייה</p>	<p>מנהלת מח' כח אדם בעירייה תזמן את העובדים שאינם מחתימים שעון ואינם נוכחים בעבודה ותחדד בפניהם את נהלי העבודה של העירייה.</p>
<p>הוגדרו תנאי העבודה</p>	<p>יוגדרו למפקח בית העלמין שעות העבודה ותנאי העבודה.</p>
<p>נמסר כי נמצא כשיר</p>	<p>מנהלת מח' כח אדם תבדוק את כשירותו של אב הבית של מח' הדת (כפי שנקבע בחוזר משרד הדתות). כמו כן תבדוק את התאמתו לתפקיד נוכח ריבוי התלונות על תיפקודו.</p>
<p>בוצע</p>	<p>מנהלת מח' כח אדם תעביר לכלל עובדי מח' הדת את הגדרות תפקידם.</p>
	<p>ייקבעו קבועי זמן לתיקון תקלות במקוואות. יוגדרו מאפייני התקלות מהשכיחה ביותר ללא שכיחה וייקבעו זמני תקן לתיקון התקלות השונות.</p>
<p>ימשיך לפעול, נשקל מקווה ספא, אך לא נמצא כחלופה ראויה</p>	<p>יוקם צוות בראשות המנכ"ל שייבחן את המשך הפעלת מקווה הדרים ברובע מכבים-רעות.</p>
<p>חודדו הכללים</p>	<p>גזבר העירייה יבדוק וירענן את הכללים להתנהלות הגזברות בכל הנוגע לתשלומים לספקים. התשלומים לספקי הגז התקיימו מכח האינרציה. הרפרנט הקודם ביצע "חפיפה" לתפקיד והעביר מסר שיש חוזה, הזמנת עבודה, וגזברות העירייה מאשרת תשלומים ללא שיש מכרז, חוזה, הזמנת עבודה או אחר. כמו כן, חריגה בביצוע התקציב של המחלקה בסעיף עבודות קבלניות. תקלות שאמורות היו ל"היעצר" על ידי הרפרנטית.</p>
<p>בימים אלה נמצא בדיון בלשכה המשפטית ומחובר נוהל לכלל אגפי העירייה</p>	<p>היועמ"ש לעירייה תפעל ותתריע לגבי הגורמים המעכבים חידושי חוזים. עיכובים בחידושי חוזים שגורמים לגזברות</p>

<p>הנושא נמצא בטיפול סמנכ"לית העירייה</p>	<p>מנהלת מח' כח אדם בעירייה תזמן את העובדים שאינם מחתימים שעון ואינם נוכחים בעבודה ותחדד בפניהם את נהלי העבודה של העירייה.</p>
	<p>עירייה לפעול בניגוד לנהלים ולבצע תשלומים על סמך חוזים שאינם בתוקף.</p>
<p>נערך ברור על ידי מנכ"ל העירייה</p>	<p>מנהל מח' הדת יזומן לברור אצל מנהלו הישיר, מנכ"ל העירייה. ברור בקשר לאותו מקרה שבו הפנה לרב מסוים לרשום לנישואין. משמע, נערכה פניה באופן אקטיבי לרב אחד על מנת שירשום לנישואין בעוד שנטען לפני הביקורת שאין לעובדי המחלקה צד, השפעה או יכולת לקבוע איזה רב ירשום לנישואין. מנכ"ל העירייה ימשיך ויטפל על פי ממצאי בדיקתו.</p>
<p>מנכ"ל העירייה הנחה</p>	<p>מנכ"ל העירייה ינחה את כלל עובדי העירייה כי חל איסור מוחלט לעשן במשרדי העירייה ובפרט במשרדים בהם יש קבלת קהל. (כפוף לחו"ד של היועמ"ש על האיסור ואופן האכיפה).</p>
<p>נקבעו שעות קבלת קהל לרבנים . השעות מפורסמות לציבור הרחב.</p>	<p>הרבנים יתחילו את יום עבודתם במשרדי העירייה כמקובל בקרב עובדי ציבור יעבדו במשרדי העירייה שהוקצו להם לצורך מילוי תפקידם. מעבר לכך, ייקבעו שעות קבלת קהל לשני הרבנים במשרדי מח' הדת.</p>
<p>משאבי אנוש, כח אדם פעלו ופועלים בנושא.</p>	<p>מנהלת כח אדם תפעל להסדרת נושא העסקת קרובי משפחה. כולל המקרים שעובדים בעירייה מסי שנים ולא הוסדרו.</p>

	<p>עיגון פעילות המחלקה, הן בנושא גינון והן בנושא חיובי המים בנהלי עבודה אשר יאושרו על ידי הנהלת העירייה.</p>
<p>מבוצע באופן יומי ושוטף, ומנוהלת בקרה שבועית</p>	<p>מנהל המחלקה ינחה את כלל המפקחים אחר יישום מלא של פעולות הפיקוח המצוינות בחוזה, חו"ד מומחים, לרבות תכולת הדוחות היומיים המופקים על ידם, וכן יבצע בחינה תקופתית כי הנחיות אלו מיושמות במלואן.</p>
<p>מטופל באופן שוטף כחלק מהדו"ח היומי מנוהל מעקב יסודי אחר כמות העובדים.</p>	<p>מנהל המחלקה ינחה את כלל המפקחים אחר יישום מלא של פעולות הפיקוח המצוינות בחוזה כולל בקרה אחר כמות העובדים, וכן יבצע בחינה תקופתית כי הנחיות אלו מיושמות במלואן.</p>
<p>מבוצע. היומנים ממולאים ומצורפים כל חודש לחשבונות החודשיים של הקבלנים.</p>	<p>מילוי יומני עבודה הינם חובת הקבלן מכוח ההסכם. מנהל המחלקה ינחה את כלל המפקחים אחר יישום מלא של פעולות הפיקוח המצוינות בחוזה כולל בקרה אחר יומני העבודה, וכן יבצע בחינה תקופתית כי הנחיות אלו מיושמות במלואן.</p>
<p>אופן מילוי הדוחות תוקנו ואף שופרו.</p>	<p>מנהל המחלקה ינחה את כלל המפקחים אחר אופן מילוא הדוחות היומיים בהתאם לאמור בהסכם ההתקשרות מולם וכן יבצע בחינה תקופתית כי הנחיות אלו מיושמות במלואן. בנוסף יובהר בפני כלל המפקחים אחר נושא חשיבות והמעקב של כלל הדוחות הממולאים על ידם.</p>
<p>מבוצע באופן שוטף כל הזמן.</p>	<p>מנהל המחלקה יבצע מעקב כי מתבצע פיקוח בפועל אחר פעילות כל הקבלנים הנמצאים תחת אחריות המחלקה.</p>
<p>מבוצע באופן שוטף כל הזמן</p>	<p>מנהל המחלקה ינחה את עובדי המחלקה לבצע בקרה אפקטיבית אחר חיובי הקבלן טרם אישור התשלום</p>
<p>מבוצע באופן שוטף.</p>	<p>מנהל המחלקה יבצע בקרה על כך שהתשלומים המועברים לקבלן תואמים</p>

	עיגון פעילות המחלקה, הן בנושא גינון והן בנושא חיובי המים בנהלי עבודה אשר יאושרו על ידי הנהלת העירייה.
	לביצוע עבודות בפועל והינם בהתאם להסכם ההתקשרות.
הליקויים תוקנו ומבוצעת בקרה שוטפת אחר אספקת הצמחים למוסדות החינוך.	מנהל המחלקה יטמיע בקרה אחר פעולות הספק המבוצעות עבור כל מוסד. הבקרה תבוצע על ידי מנהלי המוסד. תוצאות הבקרה יועברו למחלקה באופן שוטף וייבדקו על ידה.
מבוצע.	מנהל המחלקה יטמיע בקרה אחר פעולות הספק המבוצעות עבור כל מוסד. הבקרה תבוצע על ידי מנהלי המוסד. תוצאות הבקרה יועברו למחלקה באופן שוטף וייבדקו על ידה.
בוצע בירור בראשות מנכ"ל העירייה והליקויים מיושמים.	מנכ"ל העירייה יערוך ברור בנושא עם כלל הגורמים הקשורים שקיימו ישיבות בנושא – מנהל אגף ש.פ.ע, סגן מנהל אגף ש.פ.ע וגזבר העירייה ויבהיר את חומרת ההתנהלות – ההסכמות לכאורה שלא היו, תשלום לקבלן ללא פיקוח ובאישור מנהל מח' הגינון.
לא ניתן למימוש והזיהוי מבוסס על פי מספרי השצ"פים כפי שמופיעים על גבי מפות העירייה.	הביקורת סבורה כי זיהוי חד חד ערכי באמצעות ספרור רציף של אתרי הגינון יאפשר בקרה נוחה ויעילה אחר רשימת האתרים בחוזה לעומת תכנית העבודה, דוחות הפיקוח של הקבלן והחיוב המתקבל מן הקבלן.
לא רלוונטי. כל שטחי "אופק" עברו לאחריות המחלקה.	מומלץ כי ביחס ל-174 דונמים אשר לא נמצאים בתכנית העבודה, הן הבקרה והן ההתחשבות עם הקבלן יבוצעו ישירות על ידי מנהלת "אופק" ולא על ידי המחלקה.
מבוצע בשוטף.	מומלץ כי מנהל המחלקה יפקח על ביצוע בקרה אחר חשבונות הקבלן, לרבות בחינת יומני העבודה.
	מומלץ כי תכנית העבודה תתוקן באופן שתציג את כלל מטלות הקבלן.

	עיגון פעילות המחלקה, הן בנושא גינון והן בנושא חיובי המים בנהלי עבודה אשר יאושרו על ידי הנהלת העירייה.
מבוצע. קיים בתוך חוזה ההתקשרות מול חברת "אקווה".	מומלץ כי מנהל המחלקה יפעל לתיקון חוזה ההתקשרות מול חברת אקווה באופן שיכיל התייחסות לתמיכה ממוחשבת במערכת השליטה והבקרה וכן יעקוב אחר מתן השירות בפועל.
1. בוצע סקר על ידי גורם חיצוני שאמור לפרסם את מסקנותיו בימים הקרובים. 2. בוצע שדרוג של מערכות ההשקיה במכבים רעות. 3. עם פרסום המסקנות, מנכ"ל העירייה יקבע את תחומי האחריות.	מומלץ לטפל בחריגות הנגרמות מהיעדר סנכרון בין שעוני המים של חברת המים לשעוני המים של חברת אקווה וכן מומלץ להתקין מערכת לניהול ובקרה אחר חיובי המים ביישובים מכבים ורעות. מנכ"ל העירייה יבחן את הסוגייה שעניינה - מי מטפל, בודק, מאשר את חיובי המים לגינון. גזברות העירייה או אם מח' הגינון.

### דוח מבקר העירייה לשנת 2018

#### דוח מס' 1 - עבודות עפר ובניה באזור התעסוקה

הוטמע/בוצע	מומלץ ליישם את הבקורות שציין מהנדס העיר בהתייחסותו בסעיף 10 לעיל. המלצת הביקורת היא לאשרם כחלק מתהליך עבודה מחייב.
בוצע	מנכ"ל העירייה יזמן את מנהל מח' הפיקוח על הבניה וינזוף בו. יבהיר לו את חומרת הממצאים ואחריותו כמנהל המח' על הליקויים בהתנהלות המפקח במחלקתו.
זומנו למנכ"ל והובהר הנושא	מנכ"ל העירייה יזמן את היזם ונציגיו ויבהיר להם את חומרת התנהלותם.
	אגף ההנדסה יפעל וידווח לגופים הרלוונטים כנדרש על העבודה שבוצעה על ידי היזם מחוץ לגבולות מגרש 33.
	אגף ההנדסה יעביר את החיובים הנדרשים ליזם לתשלום ההפרשים באגרות כפי שמצוין בדו"ח הביקורת



דוח מס' 2 - מוכנות בשעת חירום

הושלם במקומות החסרים, הועברה דרישה לרכש של שילוט חדש ע"מ לתת מענה כשנדרש. במהלך חודש אוגוסט 2020 יבוצעו ביקורות לקראת החזרה ללימודים	להסדיר שילוט אל המרחב המוגן גם במרחבים בסביבת המקלט ובמסדרונות המובילים אליו.
מבוצע על ידי אגף ביטחון באופן שוטף.	לקיים מעקב על איכות השילוט ולתקן בהקדם שילוט שאינו תקין.
מבוצע על ידי אגף ביטחון אל מול אבות בית, רכזי ביטחון ומנהלי בתי הספר	לוודא בהנחיות ולקיים מערכת בקרה שיטתית על אבות הבית בבתי הספר בעיר על המשמעות של השארת נתיב גישה פנוי (מצויד או מנעילה הרמטית).
יבוצע בכנס אבות לפני פתיחת שנת הלימודים כפי שמבוצע בכל שנה.	לקיים כנס לכל אבות הבית בבתי הספר בעיר בנושא הגישה למקלטים בחירום.
מטופל באחריות מנהלת אגף מבני ציבור.	לקיים מערכת בקרה על ההכשרה העירונית לאבות הבית בבתי הספר בנושא זה.
חולקו לאבות הבית צבע לטובת הנושא. יפוקח על ידי מחלקת אחזקת מבנים	לסמן את כלל הסימונים הנדרשים (צירי גישה, דלת, חלון, יציאת חירום וכו') בכל המקלטים בבתי הספר בעיר
טיפול באחריות הח"מ אל מול פיקוד העורף	לקיים מערכת בקרה לאישורים של מקלטים בהם חלוקה פנימית ע"י קירות גבס
טיפול מחלקת אחזקת מבנים בהתאם לצורך ולפניות שנפתחות בנושא	לחדש את גומי האטימה בכלל הדלתות, פתחי האוורור והחלונות במקלטים בעיר
טיפול מחלקת אחזקת מבנים בהתאם לצורך ולפניות שנפתחות בנושא	להתקין רשת יונים לפי דרישה למנוע קינון ומניעת השימוש בחלונות ההדף.
יבדק מול תאגיד המים כיצד ניתן לבדוק את איכות המים	לוודא את תקינות מערכות מי השתייה במקלטים בבתי הספר בעיר מודיעין.
הנחיות פיקוד העורף מאפשרות שימוש בממ"דים למקלטים ובלבד שלא באים על חשבון מיגון לתלמידים. כמו כן, ניתן תוך 4 שעות לפנות את הממ"ד	להנחות את בתי הספר בעיר מודיעין שלא להשתמש במקלטים כמחסנים ובוודאי באופן שאינו מאפשר שימוש הגייני ראוי בשעת חירום.

<p>להסדיר שילוט אל המרחב המוגן גם במרחבים בסביבת המקלט ובמסדרונות המובילים אליו.</p>	<p>הושלם במקומות החסרים, הועברה דרישה לרכש של שילוט חדש ע"מ לתת מענה כשנדרש. במהלך חודש אוגוסט 2020 יבוצעו ביקורות לקראת החזרה ללימודים</p>
<p>להתקין בכלל המקלטים קווי טלפון ומכשירים לתקשורת קווית.</p>	<p>תבדק המשמעות התקציבית לנושא ותועבר התייחסות בהתאם.</p>
<p>לקיים מערכת בקרה ממוכנת או ידנית (עיתית) על מערכות החשמל במקלטים בבתי הספר. להסדיר את האטימה באופן קבוע של פתחי האוורור בהם עוברת צנרת כלשהי.</p>	<p>יבדק מול מחלקת חשמל כיצד לבצע</p>
<p>לקיים מערכת בקרה על מקלטים בהן מותקנת מערכת סינון.</p>	<p>מבוצעת עבודה על פי תכנית בימים אלו על ידי ביקורות מתעשיית בית אל שבודקים את מערכות הסינון</p>
<p>לוודא הימצאות מים זורמים בצנרת המיועדת לכך, ערכות ע"ר, מטפי כיבוי ואלונקה בכל לבחון התקנה של מערכות סינון אויר במקלטים בהן אין אחת שכזו, בהיקף מינימלי לשעת חירום.</p>	<p>מבוצע באופן שוטף בביקורות של אגף ביטחון</p>
<p>לבחון התקנה של מערכות סינון אויר במקלטים בהן אין אחת שכזו, בהיקף מינימלי לשעת חירום.</p>	<p>במקלטים הציבוריים במכבים רעות בלבד. יבחן תקציבית</p>

דוח מס' 3 - עבודה נוספת ללא אישור של עובדי עירייה

<p>לפעול לפיטורי העובד</p>	<p>העובד סיים את תפקידו ועבר למח' אחרת בעירייה</p>
<p>לפעול לפיטורי העובדת</p>	<p>העובדת נותרה בתפקידה בימים אלה נמצאת בהליכים בוועדת משמעת</p>

ביקורת בנושא הגנת הפרטיות ואבטחת מידע

<p>עודכנו הנהלים בהתאם, עודכנו סיסמאות BIOS ונמנע אתחול ממדיה נתיקה בטיפול ונאכפת סיסמת BIOS.</p>	<p>יש להטמיע סיסמה בגישה לממשק ניהול ה-BIOS כמו כן להגיד Secure boot ולבקש סיסמה במסך בחירה העלאת מערכת ההפעלה ממקום שונה כגון USB.</p>
<p>רוב הסיסמאות באורך 8 תווים, לא בכל המחשבים יש לוקל אדמין פעיל, יבחן השימוש בכלי LAPS ויוטמע בהתאם לתוצאות הבחינה. סיסמאות קצרות מ- 8 תווים יטופלו.</p>	<p>. להשתמש במוצר של מיקרוסופט בשם LAPS להקשחת סיסמאות לוקל אדמין.</p>
<p>הוגדר ב- GPO 7 תווים מינימום, במסגרת העבודה השוטפת ועל מנת לא לפגוע בעבודת הרשות הנושא מטופל באופן מדרגי וכבר נאכף ברב העירייה, חשוב לציין שיש שתי שכבות, אחת רשתית והשנייה בתוכנות של המאגרים, נחדד את ההבדל בין סיסמאות מערכות המאגר לבין כניסה לרשת אשר בעלות מדיניות שונה. המלצה זו תפגע בעבודת הרשות ותגרום לאחידות סיסמאות מערכות שונות, חשוב לציין מדיניות הסיסמאות המבוקשת מיושמת במערכות המידע של המאגרים. לאור האמור המלצה זו תיושם בהתאם לתשובה.</p>	<p>יש להשתמש בסיסמאות חזקות בכלל המשתמשים בארגון אשר מכילות מינימום של 8 תווים המורכבת מאותיות גדולות, אותיות קטנות, מספרים וסימנים מיוחדים.</p>
<p>טופל והוכנס למדיניות</p>	<p>יש להפסיק את השימוש בפרוטוקולים של NBT-NS ו LLMNR</p>
<p>יבחן טיפול לפי המאמר שהוצג על ידי ביקורת</p>	<p>אין אפשרות לחסימה מוחלטת של חיבור הטלפון כמודם, אך יש לבחון אפשרויות הקשחה.</p>

<p>עודכנו הנהלים בהתאם, עודכנו סיסמאות BIOS ונמנע אתחול ממדיה נתיקה בטיפול ונאכפת סיסמת BIOS.</p>	<p>יש להטמיע סיסמה בגישה לממשק ניהול ה-BIOS כמו כן להגיד Secure boot ולבקש סיסמה במסך בחירה העלאת מערכת ההפעלה ממקום שונה כגון USB.</p>
<p>נמצא בתכנית העבודה, יבוצע בהתאם למשאבים קיימים, תיעדוף וניהול סיכונים</p>	<p>מומלץ להפסיק את השימוש במערכות הפעלה אשר אינם נתמכות.</p>
<p>מטופל בעת גריעת מערכות EOL באופן מדרגי וככל שניתן</p>	<p>מומלץ להספיק את השימוש בפרוטוקולים מיושנים ופגיעים כגון Telnet FTP SMBv1 Ntlmv1 ולהשתמש במקבילים שלהם Ntlmv2 FTPS SSH SMBv2/SMBv3.</p>
<p>עדכוני מערכות הפעלה מבוצע באופן שוטף</p>	<p>. מומלץ לבצע עדכוני אבטחה ועדכוני גרסה למערכות הפעלה ותוכנות צד ג' וממשקים השונים</p>
<p>מבוצע באופן שוטף, מורכבות הרשת וכמות הרכיבים יוצרים תמיד פערים שיש לטפל בהם. הפערים יטופלו. בנוסף לזה תוקצב רכישת NESUS הכלי באמצעותו בוצעה הסריקה, הוא יוכנס לניהול העבודה השוטף (במקום OpenVas שבו נעשה שימוש עד היום) וליקויים שיתגלו יטופלו באופן מידי .</p>	<p>מומלץ לשנות את סיסמאות ברירות המחדל בכלל הממשקים/ציוד המחובר לרשת הארגונית.</p>
<p>באתר העירייה נמנע שימוש באלגוריתמים חלשים.</p>	<p>מומלץ להשתמש במפתחות/אלגוריתמים הצפנה חזקים בכלל השירותים.</p>
<p>מבוצע באופן שוטף, נטפל בליקויים שנמצאו.</p>	<p>מומלץ לחסום אפשרות של התחברות כ-anonymous .</p>
<p>יבוצע</p>	<p>מומלץ לבצע את השינויים הנדרשים לפי דוח Nessus לטיפול בממצא של SMB Null authentication Session.</p>

<p>עודכנו הנהלים בהתאם, עודכנו סיסמאות BIOS ונמנע אתחול ממדיה נתיקה בטיפול ונאכפת סיסמת BIOS.</p>	<p>יש להטמיע סיסמה בגישה לממשק ניהול ה-BIOS כמו כן להגיד Secure boot ולבקש סיסמה במסך בחירה העלאת מערכת ההפעלה ממקום שונה כגון USB.</p>
<p>יבוצע</p>	<p>מומלץ לשנות בכלל הרכיבים המחוברים ברשת את SNMP Default community name.</p>
<p>יבוצע</p>	<p>מומלץ להפעיל SMB SIGNING.</p>

**דוח מבקר העירייה לשנת 2019**

**דו"ח מס' 1 - פלישות לשטחי ציבור בעיריית מודיעין מכבים-רעות**

<p>מועצת העיר החליטה על הקמת ועדה שתדון בנושא ותגיש המלצות.</p>	<p>העירייה, מליאת הוועדה לתכנון ובניה, הועדה לתכנון ובניה יקיימו דיון בנושאים : סיפוח השטחים הציבוריים ברחבי העיר. נוסח מסמך הנטיעות מסמך הנטיעות כחלק מתנאי הסף (מסמכים שיש להשלים) שלב מקדמי לבקשה להיתר ? "מעטפת", היכן שטחים אלה ?</p>
	<p>העירייה תעשה שימוש בכל האמצעים העומדים לרשותה כנגד פלישות התושבים לשטחים ציבוריים. תחילה, תפעל העירייה באותם מקומות בהם יוגדר הצורך הבטיחותי ל"פתיחת צירים" לרכבי כיבוי והצלה וכן "פתיחת צירים" לרכבים המיועדים לתת שירות חיוני לאחזקת תשתיות של מים וביוב ולאחר מכן, תימשך האכיפה בכל מקרי הפלישה בעיר.</p>
	<p>העירייה תפעל בכל האמצעים העומדים לרשותה כנגד פלישות שבוצעו לשטחים בהם זכויות דרך</p>
	<p>מנכ"ל העירייה יעיר ליועמ"ש על כניסתה לתחום הביצועי ויגדיר ליועמ"ש גבולות פעילות בתחומים הביצועיים בעירייה.</p>
	<p>מנכ"ל העירייה יעיר ליועמ"ש בנוגע למשך הזמן הארוך ולא סביר בו עוסקת התביעה בתיקים המופיעים בדוח הביקורת ויוגדר משך זמן סביר לטיפול בתיקי תביעה.</p>
	<p>מנכ"ל העירייה יבחן את סוגיית האכיפה בנושא פלישות לשצ"פים, באמצעות חוקי העזר ועל ידי הפיקוח העירוני. נכון יהיה לקבל התייחסות של היועמ"ש לעירייה לסוגייה.</p>

מועצת העיר החליטה על הקמת ועדה שתדון בנושא ותגיש המלצות.	העירייה, מליאת הוועדה לתכנון ובניה, הועדה לתכנון ובניה יקיימו דיון בנושאים : סיפוח השטחים הציבוריים ברחבי העיר. נוסח מסמך הנטיעות מסמך הנטיעות כחלק מתנאי הסף (מסמכים שיש להשלים) שלב מקדמי לבקשה להיתר ? "מעטפת", היכן שטחים אלה ?
	מנכ"ל העירייה יעיר למהנדס העיר על החלטתו להסיר טופס מאתר העירייה ללא אישור.
	יחודדו ההנחיות למח' הפיקוח על הבניה בקשר לעבודתם מול התביעה העירונית.

#### דו"ח מס' 2 – ביקורת במח' החשמל

גויס חשמלאי , ומנהל מחלקה במקום מהנדס האלקטרוניקה.	צוות החשמלאים מצומצם ונדרשת החלטה לגייס חשמלאים נוספים, תוספת כח אדם מקצועי למח' חשמל הן לעבודה השוטפת והן לפיקוח על הקבלנים. כח אדם מקצועי שיפקח על הקבלנים הנותנים את השירותים בעיר כמו גם עיסוק בעבודה השוטפת ברשות.
התקיים דיון בנושא המבנה הארגוני וסוכם על גיוס חשמלאי שיעסוק במבני ציבור.	מנכ"ל העירייה, המשנה למנכ"ל יקיימו דיון לגבי המבנה הארגוני ותכולת התפקיד של מח' החשמל. כיום, אגף מבני ציבור ומח' בטיחות מזמינים עבודות חשמל שאינן נבדקות, מבוקרות על ידי גורם מקצועי מוסמך בתחום החשמל. ייתכן שנכון יהיה להעסיק באגף מבני ציבור או במח' הבטיחות חשמלאים שיתנו מענה, יבקרו ויאשרו את עבודות החשמל שאינן מוזמנות במח' החשמל. המצב הנוהג בימים אלה אינו תקין.
בוצע סקר בנושא המאור הציבורי ונבנה מאגר נתונים בהתאם	להשלים בהקדם את מאגר הנתונים הממוחשב לגבי המאור הציבורי בעיר. יאפשר יציאה מושכלת למכרז החלפת

<p>גויס חשמלאי , ומנהל מחלקה במקום מהנדס האלקטרוניקה.</p>	<p>צוות החשמלאים מצומצם ונדרשת החלטה לגייס חשמלאים נוספים, תוספת כח אדם מקצועי למח' חשמל הן לעבודה השוטפת והן לפיקוח על הקבלנים. כח אדם מקצועי שיפקח על הקבלנים הנותנים את השירותים בעיר כמו גם עיסוק בעבודה השוטפת ברשות.</p>
	<p>התאורה ולהתייעלות אנרגטית. יש לוודא הטמעת מאגר הנתונים במערכות המיחשוב של העירייה וקביעת גורם מוביל שיתחזק את המאגר ויעדכן אותו מעת לעת.</p>
<p>הוכן מפרט טכני לגוף תאורה וכן מפרט לבקרת תאורה. תוקם ועדה לבחירת גופי תאורה.</p>	<p>בהמשך לסעיף 15.5, הביקורת ממליצה להיערך טרם יציאה למכרז. יש להגדיר את תכולת העבודה וכן להקפיד על הגדרות מקצועיות שמאפשרות תחרות והשתתפות של כלל הספקים העובדים בתחום.</p>
<p>אין תקן רשמי לרמת תאורה. התקיים דיון בו הוחלט על חלוקת העיר (כבישים עיקריים, כבישים פנימיים וכד') 'עפ"י רמות תאורה. ובהתחשב במגבלות התשתיות הקיימות.</p>	<p>לבצע מדידות תאורה ובדיקה של עמידה בתקני התאורה אל מול פניות בנושא. יש לכלול ולחייב במכרז להחלפת תאורה בדיקה של רמת הארה. הבדיקה כחלק מתנאי הקבלה של העבודה.</p>
<p>הוחלפו גופי תאורה ללדים-ב: 14 אולמות ספורט, 6 מגרשי ספורט, מגרש הכדורגל בעמק האלה, יצא צו החלפת התאורה במגרש הכדורגל בעמק בית שאן. שאר הגופים יוחלפו במסגרת המכרז</p>	<p>הנושא של תחזוקת התאורה במתקני הספורט, באולמות ובמגרשים, מופיע בתוכנית העבודה של אגף תשתיות לביצוע עד אפריל 2020. מומלץ לתעדף את הנושא ולוודא לוחות זמנים לביצוע. קהל המשתמשים, אחר הצהריים ובערב, משתתפי החוגים, פועל במקומות בהם התאורה לוקה בחסר בלשון המעטה. יש לערוך מיפוי ממוחשב הכולל מיספור של גופי התאורה באולמות הספורט. יאפשר ניהול מאגר ידע תיעוד התקנות וניהול ליקויים חוזרים.</p>



<p>גויס חשמלאי , ומנהל מחלקה במקום מהנדס האלקטרוניקה.</p>	<p>צוות החשמלאים מצומצם ונדרשת החלטה לגייס חשמלאים נוספים, תוספת כח אדם מקצועי למח' חשמל הן לעבודה השוטפת והן לפיקוח על הקבלנים. כח אדם מקצועי שיפקח על הקבלנים הנותנים את השירותים בעיר כמו גם עיסוק בעבודה השוטפת ברשות.</p>
<p>ההתחשבות מול החברות העירוניות הינה בהתאם למדיניות העירייה</p>	<p>החברות העירוניות (סחלבים, אופק, מופעים וחכ"ל) במידה שיזמינו עבודות ממח' החשמל יעשו זאת בצורה מסודרת וממוסמכת ותערך התחשבות/חיוב מול החברות העירוניות כנדרש.</p>
<p>מופו כל השלטים המוארים, לפי ו נ.צ. והוטמעו באפליקציה – האפליקציה כוללת רישום מעודכן למועד ביצוע בדיקות הבטיחות</p>	<p>חב' עירונית "אופק" תמספר ו"תנעץ" (תקבע נ.צ.) לכלל המתקנים המוארים הקיימים ברחבי העיר ומופעלים על ידה. חברת אופק תפעל לקיום אישורי בטיחות (בכלל זה חשמל) לכלל המתקנים המוארים המופעלים על ידה באופן שוטף. לכל מתקן כאמור תוגש תוכנית למח' החשמל שתכלול את תוכנית החשמל של המתקן. המיפוי כאמור של כלל המתקנים המוארים יוטמע במערכות הממוחשבות של העירייה ובמפות העירייה בדומה לציון עמודי התאורה במפות העיר.</p>
<p>מנהל מח' החשמל יבצע בקרת חשבונות החשמל</p>	<p>מנכ"ל העירייה, המשנה למנכ"ל העירייה, יחליטו על הבקרות שנדרש לבצע לחשבונות החשמל.</p>
<p>הטיפול במניעת הקנסות נמצא בתהליך למידת גורמי המקצוע לסיבות המובילות לקנסות, נבחנו החשבונות ובודדו המקומות המרכזים בהם העירייה נקנסה. ומתקיים בירור מול חח"ג.</p>	<p>העירייה תפעל מיידית ותתקן את הספקי הצריכה (יחסוך את קנסות חב' החשמל).</p>

<p>גויס חשמלאי , ומנהל מחלקה במקום מהנדס האלקטרוניקה.</p>	<p>צוות החשמלאים מצומצם ונדרשת החלטה לגייס חשמלאים נוספים, תוספת כח אדם מקצועי למח' חשמל הן לעבודה השוטפת והן לפיקוח על הקבלנים. כח אדם מקצועי שיפקח על הקבלנים הנותנים את השירותים בעיר כמו גם עיסוק בעבודה השוטפת ברשות.</p>
<p>פועלים להטמעת הנוהל בנושא</p>	<p>העירייה תפעל מיידית ותערוך פעילות ממוקדת לביצוע קריאת מונים (חיובים על פי צריכה) ותדרוש השבה של הכספים שהצטברו בחבר' חשמל בשל אופן החיוב.</p>
<p>מנהל המחלקה הונחה לעשות שימוש בכלי זה</p>	<p>נמצא על פי הסטטיסטיקה המוצגת כי היו חריגות של קבלן החשמל בזמני תקן בטיפול בתקנות ולמרות זאת מח' החשמל לא עשתה שימוש בסעיפי הסנקציה המופיעים בחוזה, והקבלן לא נקנס לאורך כל תקופת עבודתו מול העירייה. מומלץ שהמשנה למנכ"ל העירייה יבדוק את הנושא וסבירותו.</p>
<p>ייבחן ע"י המשנה למנכ"ל.</p>	<p>המשנה למנכ"ל יבדוק את הנושא של קיום מחסנים, מלאי מוצרים לא מנוהל במח' החשמל ויחליט על התנהלות שמחד, תאפשר התנהלות תקינה ומבוקרת ומאידך, תאפשר המשך עבודה שוטפת של החשמלאים במח'</p>

<p>דווח כי בוצעו והושלמו כלל המטלות לקבלת המלגה</p>	<p>מרכז הצעירים ימשיך לעקוב אחר שני הסטודנטים שביקשו להאריך את תקופת הפעילות עד סוף 2019 וידווח למזכירת הוועדה ובמידה שלא יבצעו את ההתנדבות יידרשו להשיב את כספי המלגות שקיבלו.</p>
	<p>העירייה תפעל אל מול שני הסטודנטים להשבת הכספים שקיבלו כמקדמה ע"ח המלגה.</p>
	<p>פעילות להשבת הכספים טומנת בחיבה אמירה ומתן תוקף לחשיבות ההתנדבות בפעילויות למען הקהילה.</p>