



עיריית מודיעין מכבים-רעות
מבקר העירייה

דו"ח שנתי 2012

תמוז, תשע"ג
יולי 2013

לשכת מבקר העירייה

יום שני כ"ג תמוז תשע"ג
1 יולי, 2013

לכבוד
מר חיים ביבס – ראש העיר

נכבדי,

הנדון : דוח ביקורת מבקר העירייה לשנת 2012

על פי הוראת סעיף 170ג לדיני העיריות [דו"ח המבקר], אני מתכבד להגיש בזה את דוח הביקורת השנתי על ממצאי הביקורת שנערכה בשנת 2012. דוח הביקורת מתייחס לפעילות העירייה בשנת 2012. דוח זה משקף את עיקר הפעילות של מבקר העירייה בשנה החולפת. בעצה אחת עם הוועדה לענייני ביקורת, הוחלט לעכב הגשת דוח זה על מנת שניתן יהיה לסיים ולכלול בדוח השנתי את הנושא – תשלומי הורים במס' בתי ספר. נושא זה ונוספים שעניינם עדיין לא התגבש לכדי דוח ביקורת יוגשו על פי הוראות החוק, כאשר תסתיים בדיקתם. 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. נפח תלונות הציבור שהגיע למשרדי הוא משמעותי. הגידול המשמעותי במס' התלונות גורם ל"זניחת" העיסוק בביקורת לטובת הטיפול בתלונות הציבור. הנושא מחייב התייחסות מיוחדת, ובתקציב הקרוב, לראשונה, אבקש הוספת תקן. מינוי עובד/ת נוספים 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 הוועדה לענייני ביקורת

דוח מבקר העירייה לשנת 2011

תוכן העניינים

4 - 9	עיקרי הוראות החוק
9 - 14	דוח מס' 1 – עובד מח' אחזקה
15 - 16	דוח מס' 2 – השכרה ושימוש בנכסי עירייה
17 - 61	דוח מס' 3 – הספריות במודיעין מכבים-רעות

המבקר כנציב תלונות ציבור (נת"צ)

62 - 63	תלונה מס' 1
63 - 65	תלונה מס' 2
65 - 68	תלונה מס' 3
68 - 72	תלונה מס' 4
73	מעקב תיקון ליקויים לדוחות ביקורת משנים קודמות

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 המוסמך לעשותם, תוך שמירת טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון ;

(2) לבדוק את פעולות עובדי העירייה ;

(3) לבדוק אם סדרי הבוחן והוראות הנוהל הנהוגים בעיריה מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון ;

(4) לבקר את הנהלת חשבונות העיריה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי העיריה 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."

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

6.3 . מינוי עובדי לשכת מבקר העירייה וכפופותם

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 השנתית".

(ה1) לא ימונה עובד ולא יכהן אדם כעובד ביקורת בלשכת מבקר העירייה אלא אם כן התקיימו בו הוראות סעיף 167 (ג) (1) עד (4).

(ה2) על אף הוראות סעיף קטן (ה1), 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 ומועדות. 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 נציגי 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 בוועדת ההנהלה או ישנה במועצה סיעה אחת בלבד, יהיה יושב ראש הוועדה לענייני ביקורת מי שהתקיימו בו לפחות כל אלה:
- (א) הוא אינו חבר בוועדת ההנהלה;
 - (ב) הוא אינו מכהן כיושב ראש ועדת הכספים או המכרזים;
 - (ג) הוא אינו מכהן כדירקטור בגוף עירוני מבוקר.

לוועדה 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 לוועדה 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 ולוועדה לענייני ביקורת דו"ח על ממצאי ביקורת שערך בכל עת שייראה לו או כאשר ראש העירייה או הוועדה לענייני ביקורת דרשו ממנו לעשות כן.
- (ג) תוך שלושה חודשים מיום קבלת דו"ח המבקר יגיש ראש העירייה לוועדה לענייני ביקורת את הערותיו על הדו"ח וימציא לכל חברי המועצה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו.
- (ד) הוועדה 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 הוועדה בדוח המבקר ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה עד תום חמישה חודשים ממועד המצאתו על ידי מבקר העירייה לוועדה. בטרם תשלם הוועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של העירייה או של גוף עירוני מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.

- (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 – ביקורת בנושא התנהלות עובד מח' אחזקה

הדוח הוגש לראש העיר ביום ראשון י"א תמוז תשע"ב, 1 יולי, 2012. להלן דוח הביקורת:

הנדון : בדיקה בנוגע לעובד מח' אחזקה

רקע

בעקבות התנהלות לא תקינה של ביה"ס קשת בנוגע להזמנת עבודה בסכומים הגבוהים מהמותר (הנחיית הגזברות למנהח"ש בביה"ס), נבדקה התנהלות ומעורבות עובד מח' האחזקה של העירייה באירוע. להלן אירוע מס' 1.

במהלך קבלת ההתייחסויות לאירוע הראשון, עלו טענות נגד העובד בנוגע לאירוע שהתרחש כשנתיים מוקדם יותר. הביקורת חיפשה אחר מסמכים הקשורים/מתעדים את ההתרחשויות אך אלה לא נמצאו. לא נמצא תיעוד בתיקו האישי של העובד ולא במשרדים אשר ערכו את בדיקת המשמעת דאז. לפיכך, המקרה נבדק בהתבסס על הזיכרון של המעורבים במקרה, ועל פי מסמכים והקלטות שהציג העובד בפני הביקורת. להלן אירוע מס' 2.

אירוע מס' 1 - בדיקה בנוגע לביצוע עבודות בביה"ס ממלכתי "קשת"

1. בפגישה עם מנהלת ביה"ס וסגנית המנהלת עלו העובדות הבאות:
 - א. בסיומה של שנת הלימודים תשע"א, הוסכם עם הנהגת ההורים בביה"ס שבית הספר יעשה שימוש בכספי הורים לטובת פרויקט "עיצוב סביבות לימודיות". סימוכין לכך, מכתב חתום על ידי יו"ר הנהגת ההורים. הפרוייקט כלל בינוי מחיצות גבס ומדפים בכניסה לביה"ס בתיאום ועל פי תוכנית של המורה לאומנות בביה"ס.
 - ב. מאחר והנושא לא קודם על ידי המורה לאומנות, סגנית המנהלת פנתה באמצעות האינטרנט למספר בעלי מקצוע לקבלת הצעות לביצוע העבודה. במקביל פנתה למי שהיה אב בית מחליף בבית הספר, עובד מח' האחזקה בעירייה.
 - ג. סגנית המנהל קיבלה שתי הצעות. האחת, מעובד מח' אחזקה בעירייה, שכתב בכתב ידו הצעה בסכום של כ-11,000 ₪. השניה, בעל מקצוע שהציע בע"פ סכום של כ-13,000 ₪. עובד העירייה נשאל באשר ליכולתו להציג חשבונית ומסמכים לצורך תשלום, העובד השיב כי יש לו את כל המסמכים הנדרשים. סגנית המנהל אישרה לעובד להתחיל ולבצע את העבודה. ברור היה שהעבודה תבוצע בשעות אחה"צ מהשעה 17:00, עת שאין תלמידים בביה"ס.
 - ד. לאחר הצבת מחיצות הגבס בביה"ס הציג העובד למנהלת ביה"ס חשבונית לתשלום ע"ס 2,300 ₪.
 - ה. מנהל"ש של ביה"ס פנתה לגזברות העירייה ועדכנה אותם לגבי ביצוע עבודה ולגבי העובדה כי הוצגה חשבונית חלקית בגין העבודה.
 - ו. גזברות העירייה הודיעה על פעילות בניגוד לנהלים עצרה את ביצוע התשלום ועצרה את המשך ביצוע העבודה.

הערת הביקורת

כל המסמכים הקשורים (הצעות מחיר, חשבונית), נלקחו על ידי עובד מח' האחזקה מיד כשהבין שהתעוררה בעיה והנושא בבדיקה.

2. עובד מח' האחזקה, התבקש על ידי הביקורת להתייחס למקרה ולהסבירו.
 - א. לדבריו, בעקבות פניה של ביה"ס "קשת" הוא הגיע לביה"ס וכתב כמויות ומחירים לביצוע עבודה. לדבריו זו הייתה הערכת מחיר ולא הצעת מחיר פורמלית לביצוע העבודה. הוא עשה זאת על מנת לעזור למנהלת ולסגנית המנהל להעריך את עלויות העבודה המבוקשת.

- ב. לדברי העובד כבר אז ידע כי לא יוכל לקבל תשלום מביה"ס ולכן סיכם עם חברו – חב' טאצ', שיגיש לביה"ס הצעת מחיר על בסיס הכמויות והמחירים שהוא כתב. וכך התכוון לקבל תמורה עבור ביצוע העבודה מחברת טאצ'. העובד קנה חומרים לעבודה על חשבונו והחל בביצוע העבודה. לדעתנו כ - 70% מהעבודה הושלמה בנקודת הזמן שהופסקה.
- ג. הביקורת ביקשה את התייחסותו של העובד לנושא עבודתו הנוספת ללא אישור כנדרש. העובד טוען כי לא ידע על איסור העבודה הנוספת. לדבריו, רק רצה לעזור ולהשלים את הפרוייקט בביה"ס ולחסוך להם בעלויות.

אירוע מס' 2 – התנהלות עובד מח' האחזקה בביה"ס עירוני ג'

המקרה עניינו חשבונית מס' 30, על סך 870 ₪ מתאריך 14/6/2010 של הספק "בית האומנים". בעל בית העסק, יובל לוי. החשבונית הוגשה למנה"ח של ביה"ס לתשלום על ידי הספק. המידע המוצג בפרוט להלן התקבל מהקשורים בעניין.

3. מנהלת עירוני ג'

לבקשת הביקורת נאותה מנהלת ביה"ס לספר את אשר אירע במקרה זה. לדבריה, העובד היה אב בית בעל "ידיים טובות". הוגדר כ"איש פרויקטים". ציינה כי היו בעיות קשות של יחסי אנוש מול סגל בית הספר. ביה"ס, בשל המבנה שלו (מס' רב מאוד של זכוכיות) נזקק לאיש מקצוע בתחום. הקבלן/זגג/מסגר, פנה לביה"ס וביקש לשוחח עימה. הוא סיפר כי הגיש חשבונית להנה"ח וזו שולמה. החשבונית הייתה בגין עבודה פרטית שביצע בביתו של עובד מח' האחזקה. עובד מח' האחזקה הורה לקבלן לחייב את ביה"ס ולרשום את החשבונית בגין העבודה ע"ש ביה"ס. כאשר הנושא הובא לידיעת מנהלת ביה"ס היא פנתה למנהלת מח' משאבי אנוש של העירייה. מנהלת מח' משאבי אנוש טיפלה בנושא יחד עם מנכ"ל העירייה.

הבהרת הביקורת

העובד הסביר את מעשיו בפני מנכ"ל העירייה. בעבר ביצע עבודות גבס בביה"ס, לצורך השלמת העבודה קנה חלון ללא חשבונית. חשב שביה"ס חייב לו את העלות ששילם עבור החלון ולפיכך, החליט להתחשבן עם ביה"ס באופן שקבלן/זגג יבצע עבודה בביתו. שווי העבודה היה בקירוב הסכום ששילם עבור החלונות שקנה מיד שניה.

4 . הקבלן זגג/מסגר, יובל לוי

בתאריך 25/3/2012, שוחחתי עם הקבלן. להלן תקציר דבריו. לדבריו, הגיע לביה"ס לבצע עבודות. הוצג לו העובד, מי שמבחינתו היה איש תחזוקה ראשי של ביה"ס וזה אשר נתן לו הוראות ופיקח על עבודתו. אב הבית דאז, פנה אל הקבלן ואמר לו כי ביה"ס חייב לו כסף עבור עבודה שביצע וביקש ממנו לבצע עבודות בביתו – זכוכית לשולחן (עבודה הכרוכה במדידות – לא סטנדרטי). הזגג ביקש לשוחח עם מנהלת ביה"ס וסיפר לה על המקרה. בתאריך 22/5/2012, שוחחתי עם הקבלן פעם נוספת. הפעם הוצגה בפניו גרסתו של העובד והתבקשה תגובתו. להלן הגרסה של העובד שהוצגה לזגג: " העובד טען כי הקבלן קיבל המחאה מביה"ס עבור החלונות שנקנו מספק שלישי (לא ממנו ולא על ידו), הקבלן הסכים להעביר את התשלום דרך חשבנו ולהעביר לעובד את הסכום שקיבל בניכוי המע"מ. בעיה בחשבון הבנק של הספק גרמה לכך שהוא לא העביר כסף לעובד מח' האחזקה. ובתום צפייה ארוכה לכספו, החליט להזמין את הזגג לביצוע עבודה בביתו וכך ל"התקזוז" עם הקבלן על הסכום שהגיע לו.".

הקבלן/זגג שוחח עימי ובניגוד לפעם קודמת בה האריך ופירט, בחר בפעם זו לחזור ולומר כי אינו זוכר והאירוע התרחש מזמן.

הערת הביקורת

ברצוני לציין את העובדות הידועות ואחת מהן נתמכת בדבריו של הזגג. טען כי הוא ציין על גבי החשבונית כי מדובר בזכוכית בעובי 4 מ"מ מלוטשת, ועשה זאת כדי להבדיל את החשבונית הזו מהשאר ויוכל לאתר אותה במידת הצורך. בידיעה כי זוהי זכוכית שלא נמצאת בביה"ס ואפיינה את סוג העבודה שבוצעה באופן פרטי בביתו של אב הבית דאז. עובדות אלה מחזקות את אשר הזגג העלה בשיחה הראשונה עם הביקורת 25/3. לדבריו, לאחר ביצוע העבודה הורה לו העובד לכתוב את החשבונית ולהגישה לביה"ס. המצוין לעיל בהערת הביקורת מעלה תהייה באשר לגרסת עובד מח' האחזקה. זה חוזר וטוען כי הזגג קיבל תשלום מביה"ס ולא העביר לו את חלקו. ורק בחלוף מס' חודשים וכשהבין שהזגג מתקשה להעביר לו את התשלום, הזמין את הזגג לביצוע העבודה בביתו. הכיצד ידע הזגג לציין ע"ג החשבונית את הייחודיות שבהזמנה אם לא היה בבית של העובד וביצע עבורו עבודה !?

על פי הגרסאות שהוצגו בפניי הביקורת, סבירות גבוהה שתחילה בוצעה העבודה בביתו של עובד מח' האחזקה ורק אז נרשמה החשבונית על ידי הזגג והוגשה לביה"ס.

5 . התייחסות העובד

נפגשתי עם העובד מס' פעמים וכן לפי בקשתו התלוותה לפגישה גם רעייתו. הוצגו בפני תמלילים והקלטות של שיחות בין העובד ורעייתו לבין מפעיל המזנון בביה"ס עירוני ג' ושיחות עם הקבלן/זגג יובל לוי. לדברי העובד ורעייתו, בעת שעבד כאב בית בביה"ס עירוני ג' הוא התבקש ועשה עבודות שונות. אחת מהעבודות שהתבקש לעשות היא מחיצה בביה"ס. לאחר שנתן אומדן לרכישת חלונות, נאמר לו ע"י המנהלת כי הסכום גבוה. לדבריו הציע למנהלת ביה"ס לרכוש חלונות מיד שניה בסכום של 700 ₪. לדבריו, המנהלת אישרה לו לרכוש ואף הפנתה אותו לקבלן/זגג שיוציא את הקבלה עבור הזכויות ויגבה את התשלום שמגיע לו מהקבלן/זגג.

הקבלן/זגג קיבל את ההמחאה מבית הספר והתמהמה בהעברת הסכום אל העובד, עקב בעיות בחשבון הבנק. לאחר תקופה ארוכה (מס' חודשים), בחר העובד לפנות לקבלן/זגג כדי שזה יבצע עבודה בביתו. באמצעות קבלת עבודה זו, קיזז את החוב של הקבלן/זגג כלפיו.

מסקנות

- 6 . מנהח"ש של ביה"ס קשת עשתה עבודתה נאמנה. העובדת התריעה על ההתנהלות ובסיוע גזברות העירייה הופסקה העבודה ולא בוצעו תשלומים בגין העבודה.
- 7 . גורם הבקרה של גזברות העירייה, קרי, מנהח"ש של בית הספר של ביה"ס קשת, פעלה כנדרש, ו"יירטה" פעילות הנוגדת את הנהלים בזמן אמת.
- 8 . העובדה כי גזברות העירייה נתקלה בפעם הראשונה בביה"ס "קשת" בפעילות שלא לפי הנהלים, יחד עם התנהלות המנהלת וסגניתה (עם גילוי הליקוי), מסיקה הביקורת כי המנהלת וסגניתה פעלו בתום לב.
- 9 . במקרה הראשון, העובד, עבד בעבודה נוספת ללא אישור. הועסק באופן פרטי על ידי בית ספר בשטח הרשות, ומצא דרך לקבל את התשלום – באמצעות קבלן שמבצע עבודות בעירייה. הקבלן הציע הצעת מחיר ובדיעבד, על סמך הצעת המחיר של עובד העירייה, וכפי שזה מעיד, זה נעשה על מנת שיוכל לקבל תשלום על עבודה נוספת, דרך הקבלן. הצעות המחיר שהוגשו על ידי העובד ומסמכים קשורים אחרים נלקחו על ידי העובד מיד עם תחילת בדיקת הנושא. ולכן לא נמצא תיעוד/מסמכים הקשורים לנושא.
- 10 . במקרה השני, העובד ביצע עבודה בביה"ס. לצורך השלמת העבודה רכש פריטים ללא חשבונית. ברור היה כי לא יוכל לקבל החזר תשלום מביה"ס ללא חשבונית. תמצית העניין : גרסת הקבלן/זגג - העובד, ביקש מהזגג שיבצע עבודה פרטית בביתו והורה לו להעביר חשבונית לביה"ס לצורך תשלום על העבודה.

גרסת העובד – ביה"ס היה חייב לו סכום כסף. ביה"ס שילם סכום זה לזגג. הזגג החזיק את הכסף בחשבונו ולא העביר אותו אליו. העובד החליט להזמין את הזגג לבצע עבודה בביתו וכך "להתחשבן" עם הזגג בגין הכסף שזה חייב לו. זה היה אמור לסיים את ההתחשבות עם ביה"ס בנוגע לסכום הכסף שהעובד שילם בגין החלונות שרכש לצורך השיפוץ. על פי הכתוב על גבי החשבונית (4 מ"מ מלוטש), וההסבר שניתן על ידי הזגג לביקורת, לגבי הכתוב ע"ג החשבונית, הביקורת מסיקה שתחילה בוצעה העבודה בביתו של העובד ואח"כ הוגשה החשבונית לתשלום לביה"ס. משמע, מעורבות העובד במעשה חמור ופסול של הגשת חשבונית כוזבת על ידי הזגג להנהלת החשבונות של בית הספר.

11. בשני המקרים העובד פעל בדפוס פעולה זהה שעיקרו התגברות על מכשולים חוקיים ובירוקרטים. באצטלה של חסכון בהוצאות כספיות לארגון בוצעו "קומבינות" והפרת נהלים.
12. הביקורת מציינת, שבשני המקרים בהם העובד, ביקש לקבל סכומי כסף, זה היה בגין הוצאות (רכישות למיניהן) ועבודה שבוצעה על ידי העובד.
13. עיריית מודיעין מכבים-רעות לא תיעדה כנדרש וכמתחייב את חקירת המשמעת שבוצעה לפני כשנתיים בנוגע למקרה השני שמפורט בדוח. נמסרו לי פרטים על ידי המעורבים בבדיקה דאז, אך אלא היו בבחינת "העלאת זכרונות" מן העבר ללא גיבוי במסמכים ובפרוטוקולים כמתחייב במקרה כגון זה.
14. הבקרה של הנהח"ש בבית הספר עירוני ג' כשלה עת שבוצע תשלום לספק עבור עבודה/שירות/סחורה שלא סופקו על ידו לביה"ס.

המלצות

15. עובד מח' האחזקה, יינזף על ידי מנכ"ל העירייה.
16. גזברית העירייה תחדד את כללי ההתנהלות של מנהלות החשבונות בבתי"ס בנוגע לאישורים וחתימות על חשבוניות המוגשות על ידי ספקים וקבלנים.
17. יגובשו כללים על ידי מנכ"ל העירייה להתנהלות חוקרי משמעת, תיעוד ושמירת מסמכים הקשורים למקרים הנבדקים על ידם.

דוח מס' 2

בתאריך 15 יולי 2012, יום ראשון כ"ה תמוז תשע"ב הוגש לראש העיר הדוח שבנדון

הנדון: השכרה ושימוש בנכסי עירייה

ממצאים

1. המרכז לעולה ברובע מכבים-רעות, מופעל על ידי מנהלת מח' הקליטה בעירייה.
2. הובא לידיעתי כי המקום מושכר לפעילות – "קולות מודיעין". בכל יום חמישי בין השעות 20:00 ועד 22:00.
3. אין חוזה מול מקהלת "קולות מודיעין" הפועלת במתקן השייד לעירייה.
4. פעילות מקהלת "קולות מודיעין" מתנהלת עצמאית, ללא קשר עם תחום תרבות בעירייה.
5. על פי הנתונים שהעבירה מנהלת מח' הקליטה לביקורת נמצא כי:
 - המקהלה פועלת במרכז לעולה מחודש פברואר 2011.
 - לתקופות בו עשו שימוש במרכז לעולה שילמו לקופת העירייה 300 ₪ לחודש.
 - עבור תקופת שימוש - פבר' 2011 ועד יולי 2011 – שילמו 300 ₪ $X 6 = 1,800$ ₪.
 - עבור תקופת שימוש - ספט' 2011 ועד יולי 2012 – שילמו 300 ₪ $X 11 = 3,300$ ₪.
6. לדברי מנהלת מח' הקליטה היא קבעה את הסכום לגבייה עבור השימוש לאחר התייעצות עם הנהלת הקתדרה. לדבריה, הקווים המנחים לקביעת סכום הגבייה, כ - 15% - 12% מרווחי החוג. על פי דבריה, המנצח משתכר כ - 2,000 עד 2,500 ₪. לפיכך הוסכם על 300 ₪ לחודש. בהיקף פעילות של פעם בשבוע, שעתיים בכל פעם, עולה מחיר שכירות של 38 ₪ לשעה.
7. עלה חשש להפעלת שיקולים זרים של מנהלת מח' הקליטה בהשכרת המקום לפעילות האמורה ובתעריפים שנקבעו.
8. מנהלת מח' הקליטה מסרה לביקורת כי הכנסה זו עוזרת לה לממן הוצאות אחזקה והוצאות אחרות במרכז לעולה.
9. בשיחה טלפונית עם מנהל אגף לשירותים חברתיים (8/7/12), עולה כי מנהלת המח' לא דיווחה על השכרת "המרכז לעולה" אליו או לגורם אחר בעירייה.

מסקנות

- 10 . מנהלת מח' הקליטה בעירייה השכירה את המרכז לעולה, מבנה ציבור שבו מתנהלות פעילויות העולים, לפעילות פרטית.
- 11 . מבנה ציבור מושכר לפעילות פרטית ללא חוזה.
- 12 . אין חוזה שכירות בין העירייה לבין "קולות מודיעין". קיום פעילות פרטית במועדון לעולה ללא חוזה, משמעותה שהמשתתפים בפעילות לא ביטחו את עצמם ולפיכך העירייה חשופה לתביעות מצד המשתתפים בפעילות.
- 13 . מנהלת המח' הסבירה לביקורת את אופן החישוב וקביעת סכום השימוש שנקבע למקהלה. קביעת הסכום ללא אישור הגורמים המוסמכים בעירייה (גזברות, לשכה משפטית וכד') אינה תקינה.
- 14 . תגובת מנהלת המח' לביקורת בנוגע לשאלה של הפעלת שיקולים זרים מקובלת על הביקורת. ועדיין, היה על מנהלת מח' הקליטה להודיע לממונים עליה על הימצאות קרוביה במקהלה האמורה ולנהוג ביתר זהירות כמו – הצגת תחשיב להשכרת המקום ועריכת חוזה לפעילות על ידי המח' המשפטית.
- 15 . השכרת המבנה, ללא ידיעת גורמי המקצוע בעירייה – מנהל אגף לשירותים חברתיים (מנהל ישיר), מנכ"ל, לשכה משפטית, גזברות, אינה תקינה.

המלצות

- 16 . הנושא ייבחן על ידי מנכ"ל העירייה. ייבחנו כלל המשמעויות :
השכרת מבנה עירייה לפעילות פרטית.
קביעת הסכום שגובה מח' הקליטה לפעילות (כ – 38 ש"ח לשעה).
השכרת המבנה בדרך לא תקינה – ללא חוזה, ללא ביטוח מתאים.
פעילות השייכת לתחום התרבות בעיר ואינה פועלת דרך מנהל תחום התרבות
האם לאפשר במתקן/מבנה השייך לעירייה ?

דו"ח מס' 3 – ביקורת בספריות במודיעין מכבים-רעות

בתאריך 13 יוני 2013, יום חמישי ה' תמוז תשע"ג, הוגש לראש העיר דו"ח ביקורת בנושא הספריות במודיעין מכבים-רעות. להלן דו"ח הביקורת.

מטרת הביקורת

לספריות בעיר מודיעין מכבים-רעות, ספריות ציבוריות וספריות בתי הספר, חשיבות רבה ותרומה כמרכז תרבותי-קהילתי לתושבי העיר. ככזה, נדרשת הביקורת לבדוק האם הספריות מתפקדות ומנוהלות באופן תקין, יעיל ובהתאם להוראות החוק ההנחיות והנהלים התקפים לנושא זה.

מהלך הביקורת

הוצגו הוראות החוק, ההנחיות, הנהלים והתקנים הנדרשים. נערכה בחינה של הקיים בספריות הציבוריות, בהשוואה לחוקים ולנהלים, שנכתבו ברמה הארצית ובידיעה, שאין נהלים כתובים ברמה ארצית לגבי הפעלת ספריות בתי ספר. הביקורת בדקה קיום נהלים פנימיים במערך ההשאלה והגבייה בספריות ושעות הפעילות. נבחן כח האדם הנמצא בספריות, הכישורים לתפקיד (דרישות פורמליות), וההתנהלות. הביקורת בדקה את מערכות המחשוב, כמו גם את התוכנה המשמשת את הספריות.

1. ספריות ציבוריות - הוראות החוק, תקנות והנחיות משרד התרבות והספורט

חוק הספריות הציבוריות התשל"ה – 1975, נחקק במטרה לקדם את החינוך והתרבות. משרד החינוך (כיום משרד התרבות והספורט), פועל לעידוד הקריאה בקרב האוכלוסייה באמצעות הפעלת ספריות ציבוריות. בחוק הספריות הציבוריות, התשל"ה-1975 (להלן - החוק), שר החינוך והתרבות רשאי להורות על הקמת ספריות ציבוריות ולהכיר בספרייה קיימת של רשות מקומית או של ארגון ציבורי כספרייה ציבורית. ספריות שמקבלות הכרה של משרד החינוך והתרבות מקבלות גם תמיכה. עוד נכתב בהוראות החוק שהשר יקים מועצה לספריות ציבוריות לצורך היועצות בכל הנוגע לחוק הספריות.

להלן עיקרי הוראות החוק :

על פי חוק הספריות הציבוריות התשל"ה-1975 " ... ספרייה ציבורית - ספרייה שהיא פתוחה לכל.....".
סעיף 2 (א) - השר רשאי, לשם השגת מטרתו של חוק זה, בהתייעצויות עם שר האוצר ושר הפנים וכל רשות מקומית הנוגעת בדבר, להורות בצו, לרשות מקומית אחת או לרשויות מקומיות אחדות במשותף, להקים, להחזיק ולנהל ספרייה ציבורית בתחום שיפוטן.
סעיף 2 (ב) - השר רשאי להכיר בספרייה קיימת של רשות מקומית כספרייה ציבורית ומשעשה כן יחול עליה חוק זה.

סעיף 5 (א) – אחת לשלוש שנים יקבע השר, את העלות השנתית של הוצאות ההחזקה והניהול של ספרייה ציבורית (בחוק זה – העלות השנתית).

סעיף 5 (ב) – אוצר המדינה ישתתף בהחזקתן ובניהולן של הספריות הציבוריות בשיעור כולל של 50 % מסכום הבסיס.....".

סעיף 5 (ג) – הרשות המקומית תשתתף בהחזקתה ובניהולה של ספרייה ציבורית שבתחום שיפוטה, בשיעור שלא יפחת מ - 50 % מהעלות השנתית שנקבעה לפי סעיף קטן (א) או בשיעור הסכום הקובע, הגבוה מביניהם.....".

סעיף 6 - ספרייה ציבורית תספק, בתחום השיפוט של כל רשות מקומית הנוגעת בדבר, שירותים כפי שייקבעו בתקנות לרבות שירותים המאפשרים גישה למאגרי ידע ומידע.

סעיף 7 - שירותי ספרייה ציבורית יינתנו חינם, אולם ניתן לגבות תשלומים בשל איחור בהחזרת ספרים או בשל אי החזרתם או בשל השחתתם כן ניתן לגבות תשלומים בשל שירותים מסוימים שניתנו, כפי שקבע השר

השר בהיוועצות עם המועצה לספריות התקין תקנות בנוגע לפעילות הספריות הציבוריות :

תקנות שר החינוך והתרבות לספריות הציבוריות, התשל"ט-1978, סעיף 1, והנחיות משרד התרבות לספריות ציבוריות 2012, סעיף 2 - מפרטים את תפקיד הספרייה הציבורית - השירותים הבסיסיים שנדרשת הספרייה הציבורית לספק לתושביה הם :

ארגון הספרים בספרייה.

השאלת ספרים למבוגרים , לבני נוער ולילדים .

שימוש בספרים בין כתלי הספרייה .

מתן יעוץ והדרכה לקוראים בכל הנוגע לשימוש בספרים , לרבות שירות ביבליוגרפי.

מתן שירותי מידע .

ארגון פעולות משלימות ופעולות מרחיבות.

תקנות הספריות הציבורית (שעות פתיחה) תשל"ט-1978. שעות פתיחת הספרייה הן בהתאם למספר התושבים.

מינהל התרבות, המחלקה לספריות העביר הנחיות לספריות ציבוריות בחודש ינואר 2012. ההנחיות מפרטות את השירותים שהספרייה תעניק לתושבים קרי, התכנים בספרייה, שעות הפתיחה, דרך אופן ניהול הספרייה, קרי, ביצוע תקציב, ענייני עובדים וביצוע רכש, ועד אופן אחזקת המבנים.

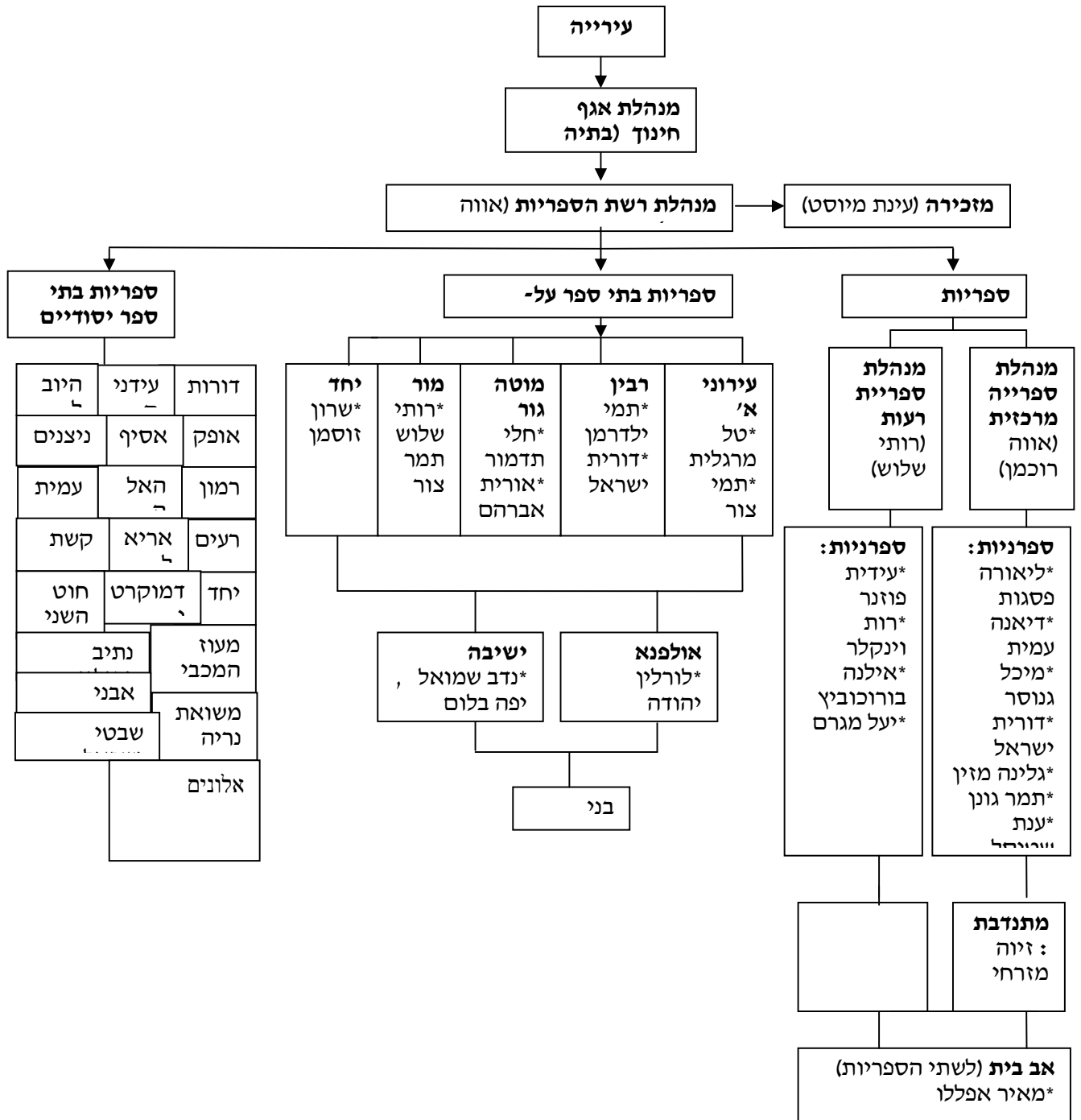
הנחיות מינהל התרבות מצורפות כנספח מס' 1.

2. המבנה הארגוני וכח האדם ברשת הספריות

2.א. המבנה האירגוני

להלן המבנה הארגוני של רשת הספריות בעיריית מודיעין מכבים-רעות :

מבנה ארגוני:



מערך הספריות במודיעין-מכבים- רעות כולל 28 ספריות, מתוכן 21 ספריות הממוקמות בתוך בתי ספר יסודיים, 5 ספריות בבתי הספר העל יסודיים ו-2 ספריות ציבוריות: הספרייה המרכזית "כותר מודיעין" ו"כותר רעות" (סניף של הספרייה המרכזית), המשולבות עם שתי ספריות בתי ספר על יסודיים, (תיכון ע"ש רבין, ותיכון מו"ר בהתאמה). כלל עובדי הספריות הציבוריות, הספרניות בבתי הספר, אב בית ומזכירה, הינם עובדי עיריית מודיעין-מכבים-רעות. (למעט 3 עובדים בבתי הספר העל-יסודיים המועסקים על ידי בני עקיבא). מספר העובדים הינו 45 עובדים ומתנדבת אחת. הספריות נותנות שירותי השאלה ל-26,141 קוראים בספריית "כותר מודיעין" ול- 6,541 בספריית "כותר רעות". בשנת 2011 נרשמו 96,960 השאלות 81,960 השאלות בספריית "כותר מודיעין", ו-15,000 השאלות בספריית "כותר רעות". ניתן לפלח את ההשאלות באופן הבא - מבוגרים: 59,847, ילדים: 21,605, נוער: 7,829, פעוטות: 7,412, ספרי עיון: 267.

הכשרת הספרניות הינה תואר ראשון ואו תעודת הוראה, עם יתרון לבעלי השכלה ספרנית. איוש המשרות נעשה בד"כ על ידי מכרז פומבי.

במהלך השנים עובדי הספריות השתתפו בימי עיון, כנסים, בהכשרות והשתלמויות מקצועיות ארציות שאורגנו מטעם מוסדות אקדמיים וארגוני הספרנים. חלקם פרטניים וחלקם קבוצתיים בנושאים כגון: סדנת העצמה, עידוד קריאה, שיווק ופרסום, פרזנטציה, שירות, שפת גוף ואיך לספר סיפור, פייסבוק לקידום הספרייה, כנסים לספרני בתי-ספר, כנסים בנושא ספרות ילדים, ספרות ילדים בשואה, סיורים מקצועיים ביד ושם, בספרייה הלאומית, בעקבות סופרים ומשוררים ועוד.

להלן שמות הספרניות, השכלתן, שיעור העסקה ואופן קבלתן לעבודה :

שם העובד/ת	השכלה	אחוזי משרה	מכרז
אווה רוכמן – מנהלת רשת הספריות	B.A. מדעי החברה, ת.ספרן מורשה, מוסמך בלימודי מידע וספרנות	100 %	מכרז 6/2004
בתי ספר יסודיים			
אביב שרון-מעוז המכבים	תעודת הוראה ובוגר בהוראה .	60 %	מכרז 2007
אזולאי רעות- עידנים	בוגר בהוראה, ספרן מורשה	60 %	מכרז 2009
בן-אור תמר – אריאל		חל"ת	
גונן תמר – יח"ד יסודי	בוגר בהוראה	80 % יחד משלימה 20 % – ס.מרכזית	
הלווינג אירית - ניצנים	בוגר פסיכולוגיה	60 %	מכרז 2007
וינרב סנדרה-עמית	B.A. – רוח, A.M. – אומנות, ת.הוראה, ת.גמר – מידענות.	50 % , לתשלום 60 %.	מכרז 2006
יברבוים תמי – משואת נריה	B.A. פסיכולוגיה, ת.הוראה	50 % , לתשלום 60 %.	
מסלי רחלי – שבטי ישראל	אין אישורי השכלה	60 %	מכרז 30/2011
סנטהאוס מיכל – אבני החושן	B.A. בחינוך, ת.הוראה	60 %	מכרז 18-19/09
עיני יעל – חוט השני	בוגר בהוראה, ת.ספרן/מידען מורשה.	60 %	מכרז 2010
פרוימוביץ דפנה - היובל	B.A. היסטוריה, M.A. היסטוריה, ת.הוראה.	60 %	

מכרז	60 %	B.A. מדעי הרוח, ת.הוראה.	פרידמן אשרת – נתיב זבולון
מכרז	60 %	B.A. - ארכיאולוגיה	קמינסקי אלינה - אופק
	60 %	B.A. מדעי החברה,	רובין ורד - דורות
מכרז 10/2011	60 %	B.A. מדעי הרוח, M.A. בספרנות מידענות.	רזניק ליאת - אסיף
	60 %	B.A. תעודת הוראה	לבנה רעיה - רמון
מכרז 19/009	60 %	B.A. מדעי היהדות, ת.הוראה	שטיינמיץ ספי - רעים
מכרז 18/06	60 % משלימה 40 % בס.מרכזית	B.A. יהדות, ת.הוראה	שטיסל ענת - קשת
מכרז פנימי חיצוני 54/2012	42 % לתשלום 50 %	B.A. תקשורת	רגב חן –האלה
			בתי"ס על יסודיים
	60 %	תעודת ספרן-מידען , אין תיעוד להשכלה אקדמאית	אברהם אורית –מוטה גור
	80 %	B.A. פילוסופיה, ספרן מורשה.	זוסמן שרון –יח"ד
מכרז 18/006	50 % –משלימה 50 % בס.מרכזית	בוגר בהוראה ת.הוראה	בשארי ישראל דורית – רבין
	60 %	תואר ראשון ושני בספרות משווה, ספרן מורשה.	לדרמן תמי – רבין
	60 %	B.A. בחינוך, ת. ספרן	מרגלית טל – עירוני א'
	100 %, 40 % במו"ר ו – 60 % בעירוני א'.	ת.הוראה ו ספרן מורשה	צור תמר –מו"ר ועירוני א'

6/009	80 %	B.A. לשון עברית, מוסמך ספרנות	שלוש רות – מו"ר מנהלת הספרייה
	60 %	B.A. תולדות האומנות, ת. ספרן מוסמך	תדמור רחל – מוטה גור

				ספריות ציבוריות
	60 %	12 שנות לימוד	בורוכוביץ אילנה	1 - ברובע
	60 %	B.A. ת.הוראה	וינקלר רותי	2 – ברובע
	49 %	B.A. עבודה סוציאלית, תעודת ספרן מידען מורשה	מגרס יעל	3 – ברובע
	72 %	12 שנות לימוד	פוזנר עידית	4 – ברובע
	20 % משלימה בביה"ס יחד	בוגר בהוראה	גונן תמר	5- מרכזית
מכרז 18/006	50 % משלימה בביה"ס רבין	בוגר בהוראה ת.הוראה	ישראל- בשארי דורית	6-מרכזית
מכרז 11/008	80 %	בוגר במדעי הרוח ת.הוראה	גינסר מיכל	7-מרכזית
	100 % – עברה למשרה מלאה בתאריך 12/2007	תואר שני במתמטיקה, ת.הוראה	מזין גלינה	8-מרכזית
מכרז 7/009	80 %	בוגר בהוראה, ספרן מורשה	עמיר צביה	9-מרכזית
	80 %	ת.הוראה, ת.ספרן ומידען מורשה	עמית דיאנה	10-מרכזית
	80 %	אין אישורי השכלה	פסגות ליאורה	11-מרכזית
מכרז 18/06	40 %	B.A. יהדות, ת.הוראה	שטיסל ענת	12-מרכזית

להלן נתוני מצבת העובדים בספרייה המרכזית והסניף ברעות:

סה"כ עובדים	אחוז המשרה
1	100
5	80
1	72
2	60
1	50
1	49
1	40

ספרניות בתי הספר בעיריית מודיעין מכבים-רעות פועלות ללא נהלים פנימיים המגדירים את תפקידן. מנהלת הספריות מסרה לביקורת כי בימים אלו נכתב קובץ הנחיות פנימיות להפעלת הספריות בבתי הספר. לדבריה, מטרת מסמך ההנחיות להפעלת הספריות, היא להעמיד לרשות הנהלות בתי הספר והספרניות נהלים מסודרים וברורים לכל, להאיר נושאים בהם נתקלים כל העוסקים במלאכה במסגרת בתי הספר והעירייה מדי יום ביומו ובתוך כך להבהיר את יחסי העבודה ויחסי הגומלין, בין הספרניות לבין מנהליות בתי הספר.

המסמך מכיל כ- 20 עמודים ו"עבר" את פורום המנהלים: המפקחת על הספריות, המפקחת על בתי הספר, מנהלת אגף החינוך. **כתיבת המסמך טרם הסתיימה** (ממתין לאישור המפקחת החדשה על הספריות במשרד החינוך).

מסמך ההנחיות חשוב להתנהלות הספרניות, למעמדן ותיפקודן של ספרניות בתי הספר. לדוגמה, הכפילות לכאורה בכפיפות המנהלית של ספרניות בתי הספר היסודיים. מחד, כפיפות הספרניות למנהלת הספריות ומאידך, עבודה בתחום ביה"ס, בה נדרש תיאום ושיתוף פעולה עם מנהלת ביה"ס. נהלים פנימיים יכולים למנוע קונפליקטים כמו שימוש בספרניות לתפקידים שונים בביה"ס, מורה מחליפה, תורניות חצר וכד'. לגבי הנושא של מילוי מקום הרי בכל שנה נשלח ריענון בעניין למנהלי בתי הספר היסודיים ולספרניות.

2. ב. עבודת הספרניות – "כותר מודיעין" וב - "כותר רעות"

הביקורת ביקשה לקבל את שיבוץ הספרניות בספריה המרכזית ובכותר רעות, ובחנה את התנהלות מנהלות הספריה והספרניות. מס' נקודות שעלו מן הבדיקה.

1.ב.2. "כותר רעות"

מהבדיקה עולה כי לוח השיבוצים של הספרניות הוא קבוע. מנהלת הספרייה כפופה ללוח שיבוצים קבוע ולאילווצים הנובעים ממנו, ולא המצב התפקודי הסביר והמתבקש לפיו הספרניות כפופות למנהלת הספרייה ולצרכי הספרייה, לטובת שירות הציבור. בתאריך 11.6.2013 פגשה הביקורת שתי ספרניות מספריית כותר רעות. מן השיחה איתן עלו נקודות שאתייחס אליהן ואציין את דעת הביקורת בסוגיות שהועלו על ידן:

- עולה צורך להבהיר בצורה שאינה משתמעת לשתי פנים, מנהלת הספרייה בכותר רעות נבחרה במכרז לתפקיד מנהלת הספרייה ב - 80% משרה. ללא חלקיות כזו או אחרת כספרנית.
- עיריית מודיעין מכבים-רעות החליטה על הצבת מנהלת ספרייה בכותר רעות. לפיכך, ההרגשה/תחושה שהספרייה הסתדרה ללא מנהלת מס' שנים, ולא צריך היה לשנות להוסיף/להנחית מנהלת, אינה במקומה, אינה רלוונטית ובחלוף 3 שנים דינה להיעלם.
- מנהלת הספרייה תנהל את כותר רעות על פי תפיסתה המקצועית ולפי כללי עבודה מקצועיים הנדרשים מספרניות בספרייה עירונית. כמיטב יכולתה, בשיתוף כוח האדם שעובד בספרייה וככול שזה משתף פעולה, כאשר ברור שהיא מתווה את הדרך. צוות הספרניות יפעל על פי הנדרש ממנו ועל פי כללי המקצוע, חוסר שיתוף פעולה ואי מילוי הדרישות שיוצבו על ידי מנהלת הספרייה יטופל משמעתית.
- שיבוץ הספרניות לעבודה, חופשות וכד' ייקבע וינוהל על ידי מנהלת הספרייה או על ידי מי שזו תאציל לה את סמכותה.

בבדיקה של נתוני ההשכלה של הספרניות (ב"כותר רעות"), עולה כי מתוך ארבע רק אחת מחזיקה בתעודת ספרן מידען מורשה, אחת בעלת תואר A.B. ותעודת הוראה, שתיים נוספות בוגרות 12 שנות לימוד.

שכרה של מנהלת הספרייה בכותר רעות

נושא שכרה של מנהלת הספרייה כותר רעות נבדק מול מנהלת משאבי אנוש. לבקשת הביקורת הוגש תזכיר ע"י מנהלת רשת הספריות המפרט כי "כותר רעות", ספרייה, שעיקר עבודתה משולבת בביה"ס המונה 58 כיתות.

הנתונים, ושאלת השכר כעולה מהם, יועברו על ידי מנהלת משאבי האנוש לאחראית שכר ותנאי עבודה במרכז לשלטון מקומי לצורך בחינת האפשרות לתת לעובדת תוספת בשיעורים המשתלמים במקרים דומים.

2.ב.2. "כותר מודיעין"

בכותר מודיעין שמונה ספרניות. מתוכן, לשתיים תעודת ספרן ומידען מורשה, ארבע בעלות תעודות הוראה, אחת אקדמאית, ואחת שלא נמצאו בתיקה אישורי השכלה.

1.2.ב.1. ספרנית בספרייה המרכזית, "כותר מודיעין"

הביקורת התמקדה בעובדת/ספרנית אשר מועסקת בספרייה ב - 100% משרה. זו היחידה המועסקת בספרייה במשרה מלאה. נמסר לביקורת כי תחום עיסוקה ועבודתה הוא מול הקהל של הספרייה עם מיקוד על הקהל הדובר וקורא רוסית, כמו גם מיון, קטלוג ודילול הספרים בשפה הרוסית. נמצא כי שיעור הקהל דובר וקורא רוסית מכלל ההשאלות בשנת 2012 הוא כ- 2% בלבד. לפיכך, נחיצותה בשיעור של 100% מוטל בספק.

התייחסות הספרנית

"..... ברצוני להדגיש, שלמספר ספרניות בתקופות שונות, הוצעה עבודה במשרה מלאה. חלק מעובדי הספרייה סירבו לקבל את ההצעה הודות למצבן הכלכלי טוב, חלק הודות למצב המשפחתי (ילדים קנטים) וחלק שקיבלו את ההצעה, החזירו את התוספת של המשרה אחרי תקופת עבודה קצרה..... במשך כתשע שנים עבדתי כספרנית בספרייה משולבת ברעות בהיקף 60% משרה ללא שום קשר לקהל דובר וקורא רוסית. התבקשתי להסכים להעלות את משרתי עד ל-100% ולעבור לספרייה המרכזית למודיעין כדי להשלים את עבודתי העיקרית בטיפול בקהל דוברי רוסית. מדצמבר 2007 הנני משובצת כמו כול עובדי צוות הספרייה בסידור העבודה עם כלל הקהל הקוראים ללא שום קשר לשפה בה הוא מדבר.

הערת הביקורת

ועדיין שיקולי הגדלת משרתה של העובדת שאינה עונה על דרישות ההשכלה של ספרניות, ללא בחינה של קבלת עובדת מקצועית, אינם ברורים לביקורת.

בבדיקת דוח השעות של העובדת נמצאו שעות חריגות בהגעתה לעבודה, שלא לפי צרכי הספרייה. הספרייה המרכזית נפתחת בשעה 09:00, ביום א – בשעה 10:00, ויום ו' – בשעה 08:00, ואילו העובדת הגיעה בחודש ינואר שנת 2010 לפני השעה 07:00. עולה כי בחודש מאי 2010 שעות הגעתה לעבודה נבחנו ואושר לעובדת להגיע לעבודה בשעה 07:30. בבדיקה עולה כי שאר הספרניות מגיעות בין השעות 08:00 לבין 08:15.

התייחסות הספרנית

עבודת הספרן אינה מסתיימת בעבודה ישירה עם הקהל. קיימות עבודות נוספות, הנדרשות מהספרן, כמו סידור ספרים, תיקון ספרים, עטיפת ספרים וקטלוגים. אותן צריך לבצע ללא קהל או לפני שקהל מגיע לספרייה.

הערת הביקורת

העבודות הנוספות הנדרשות מספרניות נהירה לביקורת. ועדיין, שעות הגעה מוקדמות לעבודה דורשות את אישור מנהל הספרייה. בד"כ הגעה מוקדמת משמעותה גם עזיבה מוקדמת, או עבודה בשעות נוספות. כפי שציינתי, הגעה מוקדמת מחייבת את אישור מנהל/ת הספרייה.

2.2.ב.2. הביקורת בדקה את ניצול שעות החופשה והמחלה על ידי חמש עובדות.

הביקורת מדגישה ימי החופשה וימי המחלה הינם חלק מזכויות העובדים. הספרניות שנבדקו פעלו על פי זכותן וניצלו את ימי החופשה והמחלה שעומדים לרשותן על פי חוקי העבודה. ועדיין הספרייה צריכה להתנהל ולתת את השירות המיטבי ל"קהל הלקוחות", לפיכך, זהו נסיון של הביקורת למפות את מצבת כח האדם העומד לרשות מנהלת הספרייה לצורך הפעלת הספרייה בשנת 2012 כנדרש. נמצא כי:

העובדת מועסקת ב - 100% משרה, להלן פרוט ניצול השעות :

1/1	2/12	3/1	4/12	5/1	6/1	7/12	8/12	9/1	10/1	11/1	12/1	חודש
2		2		2	2			2	2	2	2	
52.5			25.5	25.5	8.5	34	30.5				35.5	מחלה
5	28.9		16.7		16.9	55.2	26.2	11	9.25	25.5	8.5	חופש
	5		5			5	5					
57.5	28.9		42.2	25.5	25.4	89.2	56.7	11	9.25	25.5	44	סה"כ שעות העדרות
	5		5			5	5					ת

סה"כ - שעות מחלה בשנה - 212 (25 ימים), שעות חופשה בשנה - 203 (25 ימי חופשה).

דוח ביקורת 2012 - דוח מס' 3

העובדת מועסקת ב - 50% משרה, להלן פרוט ניצול השעות :

1/12	2/12	3/12	4/12	5/12	6/12	7/12	8/12	9/12	10/12	11/12	12/12	חודש
21.25						13.52	43.23		11			מחלה
	28.5		3			8.13	1.5	3	1.5	44.5	8.5	חופש
21.25	28.5		3			21.65	44.73	3	12.5	44.5	8.5	סה"כ שעות העדרות

סה"כ - שעות מחלה בשנה - 89 (18 ימים), שעות חופשה בשנה - 98.63 (20 ימי חופשה).

העובדת מועסקת ב - 50% משרה, להלן פרוט ניצול השעות :

1/12	2/12	3/12	4/12	5/12	6/12	7/12	8/12	9/12	10/12	11/12	12/12	חודש
		31.58			3.03	12.05		1.12			6.25	מחלה
35.5	27.55	8	1.62			9.13	2	3	3.5			חופש
35.5	27.55	39.58	1.62		3.03	21.18	2	4.12	3.5		6.25	סה"כ שעות העדרות

סה"כ - שעות מחלה בשנה - 54 (10 ימים), שעות חופשה בשנה - 90 (18 ימי חופשה).

העובדת מועסקת ב - 80% משרה, להלן פרוט ניצול השעות :

1/12	2/12	3/1	4/12	5/1	6/12	7/1	8/12	9/12	10/1	11/1	12/1	חודש
		2		2		2			2	2	2	מחלה
16.6	20.7	12.4	3.07	3.83	10.0		6.22	6.97	2.72	74.0	4.1	מחלה
	7				7					7		חופש
	8.5		42.2			34	21.5	8	12.75			חופש
			5				3					מחלת ילד
4.35												מחלת הורים
					34	34						סה"כ שעות העדרות
20.9	29.2	12.4	45.3	3.83	44.0	68	27.7	14.9	15.47	74.0	4.1	סה"כ שעות העדרות
	5	7	2		7		5	7		7		ת

סה"כ - שעות מחלה בשנה - 160.82 (24 ימים), שעות חופשה בשנה - 127 (19 ימי חופשה).

שעות מחלת ילד בשנה - 4.35 (1 יום), שעות מחלת הורים בשנה - 68 (10 ימים).

העובדת מועסקת ב - 80% משרה, להלן פרוט ניצול השעות :

חודש	12/1	11/1	10/1	9/12	8/12	7/1	6/1	5/1	4/12	3/1	2/12	1/1
מחלה	0.18	5										
חופש	5		25.25	15.2	64.2	30.5			24.2	3.75	23.0	
סה"כ שעות העדרות	5.18	5	25.25	15.2	64.2	30.5			24.2	3.75	23.0	

סה"כ - שעות מחלה בשנה - 5.18 (1 יום), שעות חופשה בשנה - 191.27 (28 ימי חופשה) ..

הביקורת מדגישה פעם נוספת ימי החופשה וימי המחלה הינם חלק מזכויות העובדים.

הספרניות המוזכרות לעיל פעלו על פי זכותן וניצלו את ימי החופשה והמחלה שעומדים לרשותן. יחד עם זאת, הנתונים המצוינים בטבלה מצריכים התייחסות בשל העובדה שהספרניות אמורות לפעול עם כח אדם מתאים לצורך מתן שירות בנוכחות מלאה בספריות. היעדרויות כמתואר פוגעות לדעת הביקורת בתפקוד הספריות.

ספרנית ראשונה - העובדת מועסקת במשרה מלאה. משמעותה 42.5 שעות בשבוע ו - 170 שעות בחודש. העובדת נעדרה בגין מחלה בשנת 2012 כ - 25 ימים (על פי הטבלה המוצגת לעיל), וכן ניצלה כ - 25 ימי חופשה. הסתכלות חודשית לדוגמה חודש 1/12, היעדרות של 7 ימי עבודה, או חודש 7/12 שבו הייתה היעדרות של 10 ימי עבודה. ללא ספק, פרק זמן ארוך שיוצר בעיית תפקוד ובעיות בשיבוץ ספרניות לעבודה.

הספרנית השנייה - העובדת מועסקת בחלקיות משרה, 50%. משמעותה 21.25 שעות בשבוע ו - 85 שעות בחודש. העובדת נעדרה בשנת 2012 בגין מחלה כ - 18 ימים (על פי הטבלה המוצגת לעיל), וכן ניצלה כ - 20 ימי חופשה. הסתכלות חודשית לדוגמה חודש 8/12, היעדרות של 9 ימי עבודה, כחצי מהנוכחות הנדרשת בחודש עבודה. פרק זמן שלבטח שיבש את שיבוץ הספרניות ופגע בשירות לתושב.

הספרנית השלישית - העובדת מועסקת בחלקיות משרה, 50%. משמעותה 21.25 שעות בשבוע ו - 85 שעות בחודש. העובדת נעדרה בשנת 2012 בגין מחלה כ - 10 ימים (על פי הטבלה המוצגת לעיל), וכן ניצלה כ - 18 ימי חופשה. הסתכלות חודשית לדוגמה חודש 3/12, היעדרות של 8 ימי עבודה, כחצי

מהנוכחות הנדרשת בחודש עבודה. פרק זמן שלבטח שיבש את שיבוץ הספרניות באותה עת ופגע בשירות לתושב.

הספרנית הרביעית - העובדת מועסקת בחלקיות משרה, % 80. משמעותה 34 שעות בשבוע ו- 136 שעות בחודש. העובדת נעדרה בשנת 2012 בגין מחלה כ- 24 ימים, וניצלה כ- 19 ימי חופשה. עוד ניצלה העובדת כ- 10 ימים בדיווח על מחלת הורה.

הספרנית החמישית - העובדת מועסקת בחלקיות משרה, % 80. משמעותה 34 שעות בשבוע ו- 136 שעות בחודש. העובדת נעדרה בשנת 2012 בגין מחלה כ- 1 יום, וניצלה כ- 18 ימי חופשה.

התייחסות הספרניות

רובן ככולן הדגישו כי פעלו במסגרת החוק והמותר להן, ואף אם חרגו, הרי נוכתה החופשה משכרן.

הערת הביקורת

הביקורת בדקה את נושא החופשות והיעדרויות כדי לבחון את מצבת כח האדם של הספרניות שזמין לעבודה בכל רגע נתון ובאופן המאפשר הפעלת הספריות לטובת ולרווחת הציבור. עולה כי בה בעת שהעובדות מנצלות את זכותן החוקית, כח האדם הזמין לצורך תפעול הספריות אינו מספיק, במיוחד לנוכח הצורך העולה להרחיב את שעות הפעלת הספריות מעבר למתקיים כיום.

הערת הביקורת

בבדיקת תיקי העובדים/ות נמצא כי ברובם אין הערכות תקופתיות, טפסי חו"ד כנדרש.

2. ג. הערת הביקורת

1. בהנחיות משרד התרבות לספריות ציבוריות 2012, סעיף תקן עובדים: " ביישוב של 50,000- 200,000 תושבים, תקן העובדים הבסיסי בספרייה הינו לפחות משרה לכל 3,000 תושבים אך מינימום 20 משרות"

הביקורת מצאה כי על 81,349 תושבי העיר, על פי ההנחיה הנ"ל, התקן הבסיסי בעיר הוא 27 משרות בספריות הציבוריות. בפועל, בשתי הספריות הציבוריות בעיר מודיעין מספר המשרות הינו 7.71 .

הביקורת מצאה כי הספריות הציבוריות בעיר אינן עומדות בהנחיה זו.

- 2 . בהנחיות משרד התרבות לספריות ציבוריות 2012, סעיף כוח אדם: "כל עובדי הספרייה הציבורית יהיו מועסקים ע"י רשות המקומית או נציגיה ויחסי עובד מעביד יהיו בין המעסיק לבין עובדי הספרייה"
- הביקורת מצאה כי כל עובדי הספריות הציבוריות אכן מועסקים על-ידי הרשות המקומית.
- 3 . בהנחיות משרד התרבות לספריות ציבוריות 2012, סעיף כישורים מקצועיים: "עובדים המועסקים תחום הספרנות המקצועית חייבים לקבל הכשרה מקצועית... ספרן מקצועי הינו בוגר בית ספר אוניברסיטאי לספרנות/מידענות בארץ או בחו"ל או בעל תעודת "ספרן מורשה" או תעודה מקבילה בחו"ל. מחצית צוות העובדים בספרייה למעט עובדי שירותים יהיו ספרנים מקצועיים".
- הביקורת מצאה כי מתוך מצבת הספרניות בספרייה המרכזית והסניף המרכזי ברעות 12 עובדות, רק ל- 3 מתוכן הכשרה מקצועית מתאימה. הביקורת מצאה כי הספריות הציבוריות אינן עומדות בנוהל זה.
- כמו כן, הביקורת מציינת כי ברשת הספריות בעיר, מתוך 41 ספרניות רק ל- 15 מתוכן יש הכשרה מקצועית מתאימה (נתון חשוב למרות שחלקן בספריות בתי ספר, וההנחיות לגבי השכלה אינן חלות).
- 4 . בהנחיות משרד התרבות לספריות ציבוריות 2012, סעיף כישורים מקצועיים: "יש לדאוג להתפתחות המקצועית המתמשכת של כל עובדי הספרייה כדי להבטיח שהצוות ירכוש באופן שוטף מיומנויות חדשות"...
- הביקורת מצאה כי מנהלת רשת הספריות אכן דואגת להתפתחות המקצועית והמתמשכת ומקיימת השתלמויות וישיבות צוות לספרניות.
- 5 . בהנחיות משרד התרבות לספריות ציבוריות 2012, סעיף כישורים מקצועיים: "מנהל יחידה מנהלית, מנהל מחלקה, אחראי לנושא ומנהל סניף יהיו ספרנים מקצועיים".
- הביקורת מצאה כי למנהלת רשת הספריות וכרגע מנהלת גם את הספרייה המרכזית, אווה רוכמן, ולמנהלת ספריית כותר רעות, רות שלוש, - יש השכלה מקצועית בספרנות/מידענות כנדרש.

2. ד. ספרנית בבית ספר

מבדיקת המסמכים ומבדיקת תיקה האישי של העובדת עולה כי העובדת החלה לעבוד בעיריית מודיעין בשנת 1999. העובדת בעלת תעודת ספרן-מידען משנת 2007. העובדת ציינה במכתב קבלתה לעבודה כי עברה לגור בעיר מודיעין. על פי נתוני השכר העובדת קיבלה החזר נסיעות תחבורה ציבורית עבור מנוי חופשי חודשי מחודש ינואר 2000 ועד לחודש פברואר 2009, בתעריף הגבוה של 442 ₪. הסכום לו הייתה זכאית באותה עת 115 ₪. על פי הנתונים קיבלה העובדת תשלום עודף בסכום של $101 \times (442 - 115) = 33,027$ ₪ - סה"כ תשלום עודף לעובדת. בתאריך 21/2/2013, נערכה פגישה עם הגב' בספריית בית הספר. העובדות המצוינות הועלו בפניה והתבקשה התייחסותה. להלן התייחסותה בע"פ לביקורת: " היא לא בדקה את שכרה כפי שהיא לא בודקת אותו עכשיו. היא משערת וסומכת על כך שמשולם לה השכר שמגיע לה. מניחה שהטעות נובעת מכך שבתחילת דרכה למס' חודשים, התגוררה בעיר אחרת. לפיכך, שולם לה בתחילת עבודתה חופשי חודשי מהעיר בה התגוררה".

התייחסות העובדת

קבלתי את ממצאי הביקורת שערכת, מתוך הממצאים שלך בין אוגוסט 1999 מועד התחלת העבודה שלי בעיריית מודיעין ועד ינואר 2000 קבלתי החזר נסיעות כנדרש. המועד שלפי דבריך חל שינוי בתשלום החזר הנסיעות הוא ינואר 2000.

כאמור לעיל התחלתי לעבוד בעיריית מודיעין באוגוסט 1999 והתגוררתי ביבנה עד נובמבר 1999 לא ברור לי אם עד ינואר 2000 תשלומי הנסיעות היו כנדרש מה קרה אחר כך שהם שונו אם כך זה לא בגלל שגרתי ביבנה בתחילת העבודה, כמו כן לא ברור לי מה הייתה משכורת כיוון שאין לי תלושים מלפני 13 שנים, אני מסתמכת על הזיכרון שקבלתי בערך 1000 ₪ לחודש האם יתכן ש 400 ₪ שולמו לנסיעות? ומשכרתי הייתה רק 600 ₪? או שמא יש כאן איזושהי בעיה עם הסעיף והכסף היה אמור להיות גלום אחרת במשכורת? אין לי מושג מה מקור הבעיה וגם אם הייתי מסתכלת על תלוש המשכורת לא הייתי יכולה להבין שיש בעיה כיוון שהקולגות שלי למקצוע ואני איננו מדברות על מרכיבי השכר כיוון שכל אחת מאתנו בא מרקע אחר ונתונים אחרים לכן לא הייתי מסוגלת לדעת שיש בעיה. מה גם שבשלב כלשהו קבלנו אחזקת רכב וגם אם הייתי מתבוננת בתלוש הייתי חושבת שמדובר באחזקת הרכב. לסיכומי של עניין כיוון שאינני שולטת בתלוש ובפרטיו, קרי כמה מגיע לי על סעיף זה או אחר, לא היה ביכולתי לדעת שנעשתה כאן טעות, הפנייה בשאלה מדוע או איך נעשתה הטעות צריכה להיות אל מציני נתוני השכר ולבדוק עמם מה מקור הטעות.

2. ה. הערת הביקורת

מח' השכר בעירייה לא העלתה בבדיקתה את הסיבה להפסקת התשלום האמור בחודש פברואר 2009. ברור לביקורת הסכום שנקבע לתשלום קצובת הנסיעה בעת קבלת העובדת. לא ברור לביקורת מדוע לא הופחת התשלום כחודשיים לאחר קבלת העובדת לעבודה, עת שהפכה לתושבת העיר! עובדה היא כי העובדת קיבלה תשלום ביתר בסך 33,027 ₪, שיש להשיב לקופת העירייה.

3. הספריות בעיריית מודיעין מכבים-רעות – פעילות והתנהלות

3. א. התנהלות הספריות

הספריות במודיעין מכבים-רעות מעניקות שירות ל- 81,349 אלף תושבים (על פי נתוני הלמ"ס לשנת 2011), מתוכם 9,748 תושבים הינם עולים חדשים אשר עלו ממדינות ברית-המועצות, ארצות-הברית, בריטניה, צרפת ועוד. הספריות אינן רק מבנה ציבורי המכיל ספרים אותן ניתן לשאול לתקופות קצובות, אלא מהווה מרכז תרבותי-קהילתי רב ערך בעל יכולת לספק ידע לתמוך בקידום הידע ההשכלה והעניין הכללי של האדם. כמו גם להיענות לצרכי הפנאי של התושבים. הספריות מכילות אוספי ספרים בתחומי דעת שונים ובשפות זרות, חדרי עיון המאפשרים קריאה ועמדות אינטרנט. כמו כן כלל תושבי העיר, לא רק המנויים בספריות הציבוריות נהנים גם מפעילות תרבות כגון, מפגשים עם סופרים, הרצאות, ערבים מוזיקליים ספרותיים, ערבי שירה, שעות סיפור לקטנטנים ועוד. מנהלת רשת הספריות ציינה כי מתקיימות פעילויות רבות עם "הפנים" לקהילה, בספריה ומחוצה לה במטרה לשווק ולעודד את תושבי העיר לקרוא.

להלן חלק מן הפעולות:

1. אירוח גני ילדים
2. שעת סיפור לילדים ופעוטות- פעילות מידי שבוע ובשני מחזוריים.
3. סדנא "ילדים מספרים לילדים" – לכיתות ד-ו' – איך לספר סיפור לילדי גן-ב'
4. פארקורא.
5. מועדון קוראים – מפגש קבוע אחת לחודש. זו השנה השלישית.

6. מפגשים עם סופרים. לדוגמא: אמיר גוטפרוניד, רון לשם, מאיר שלו, אלי עמיר, נאוה מקמל עתיר, נתן סלור ועוד)
7. אחת לשנה – כנס מיתופיה, כנס ארצי בנושא ספרות פנטזיה
8. אחת לשנה – ישראל קוראת – חודש הקריאה – מיזם ארצי במהלכו מקיימות הספריות הציבוריות בעיר מיגוון פעילויות לילדים ובנוסף מתקיימים האירועים הבאים:
 - א. תחרות הסיפור הקצר לבני נוער ומבוגרים (בשיתוף מועדון רוטרי המקומי)
 - ב. "סופר בעירו" - השקת ספרים ליוצרים מקומיים – תתחיל כנראה בקרוב. בשת"פ עם "בית הסופר".
 - ג. קוראים בקפה – באחד מבתי הקפה בעיר מגיעים סופרים למפגש עם קהל
 - ד. שבוע הספר – יריד הספרים המסורתי
9. קיר אומן – בספרייה המרכזית כל חודש מחליפים תערוכה (בשיתוף וועד האמנים העירוני)
10. אינטרנט – עמדות אינטרנט לציבור הרחב + חיבור לאינטרנט אלחוטי
11. שירותי צילום והדפסה בתשלום.
12. השקת ספרים ליוצרים מקומיים – תתחיל כנראה בקרוב. בשת"פ עם "בית הסופר".
13. סטודנטים מבית ברל ודוד ילין – מגיעים לסיור חובה בספריות העיר בכל שנה.
14. אחת לשנה – תחרות הסיפור הקצר לבני נוער ומבוגרים (בשיתוף מועדון רוטרי המקומי)
15. תערוכה של ספרים אסורים – בשיתוף היכל התרבות.
16. שבוע הספר – חודש הקריאה, מתקיים יריד ספרים ואירועי תרבות מגוונים.
17. קוראים בקפה – באחד מבתי הקפה בעיר מגיעים סופרים למפגש עם קהל.
18. לספריות בתי הספר - מגיעים סופרים שביה"ס מזמין (דרך סל תרבות).
19. התקיים ערב עם נתן סלור – נכדו של נתן אלתרמן.

הספריות הציבוריות פתוחות לציבור כמפורט להלן ספריית "כותר מודיעין" פתוחה 46 שעות שבועיות, וספריית "כותר רעות" 43.5 שעות שבועיות

להלן שעות הפתיחה בספריות הציבוריות משולבות :

שעות פעילות "כותר מודיעין":

סה"כ שעות פתיחה בשבוע	הספרייה המרכזית – "כותר מודיעין"	ימים ושעות פתיחה
46 שעות פתיחה	א' : 10:00 – 13:50, 16:00 – 19:50 ב' : 9:00 – 13:50, 16:00 – 19:50 ג' : 9:00 – 15:50 ד' : 9:00 – 13:50, 16:00 – 19:50 ה' : 9:00 – 13:50, 16:00 – 19:50 ו' : 8:00 – 12:00	

שעות פעילות "כותר רעות":

סה"כ שעות פתיחה בשבוע	ספריית "כותר רעות"
43.5 שעות פתיחה בשבוע	א' – ה' : 8:00 – 12:50, 16:00 – 18:50 ו' : 8:00 – 11:30

3. ב . הערת הביקורת

1 . בתקנות שר החינוך והתרבות לספריות הציבוריות, התשל"ט-1978, 1(ב) : "הספרייה תהיה פתוחה בשעות קבועות, לרבות שעות אחרי הצהריים והערב". בהנחיות משרד התרבות לספריות ציבוריות 2012, סעיף שעות פתיחה : "הספרייה תימנע במידת האפשר מפתיחה בשעות מפוצלות... ביישוב המונה 50,000 תושבים ויותר תהיה ספרייה מרכזית פתוחה ברציפות...".

הביקורת מצאה כי הספרייה המרכזית, "כותר מודיעין", פתוחה בשעות קבועות ועדיין אינה פתוחה ברציפות : שעות הפתיחה מפוצלות לבוקר ואחה"צ, למרות שהיישוב מונה מעל 50,000 תושבים. הביקורת **מציינת** כי ביום ג' הספרייה נסגרת בשל פעילות "שעת סיפור" שמתרחשת בחלל הספרייה. זאת בזמן שבספרייה יש חדר ש"הופקע" לטובת מרכז פיסגה והקתדרה ומשמש כחדר מחשבים. "החזרת" החדר המופקע לטובת הספרייה יאפשר פתיחה של הספרייה גם בימי ג' בשעות אחה"צ.

עוד לציין כי מבנה הספרייה "כותר מודיעין" "מארח" בשטחו את הגופים הבאים – חווה חקלאית, שותפות 2000 – רוצסטר, כשעולה סימן שאלה למיקום הגופים בתוך הספרייה תוך פגיעה בפעילות. לגבי "כותר רעות", הרי קיים אבסורד. הספרייה נסגרת מידי יום בשעה 13:00 בצהריים, שעות שבהם תלמידי בית הספר נמצאים בביה"ס ואינם יכולים להשתמש בספרייה. מביקור בספרייה ומבדיקת הנתונים עולה כי הספרייה אינה כורעת תחת נטל קוראים בשעות אחה"צ בה בשעה שהתלמידים משוועים לפתיחת הספרייה. נתון נוסף שעולה מתוך עיון ברשימת המינויים, שזו כוללת קוראים משכונת השבטים, מוריה ושכונות נוספות בעיר ומחוצה לה.

2. בתקנות שר החינוך והתרבות לספריות הציבוריות, התשל"ט-1978, 1.א(1); בהנחיות משרד התרבות לספריות ציבוריות 2012, סעיף שעות פתיחה: "ספרייה מרכזית של ספרייה ציבורית בעיר ובה 50,000 – 150,000 תושבים, תהא פתוחה בשבוע כ: 50 שעות למבוגרים ובני נוער וכ-25 שעות לילדים".

הביקורת מצאה כי בספריית "כותר מודיעין", כל שעות הפעילות מיועדות למבוגרים, בני נוער וילדים כאחד. לא קיימת חלוקה/הפרדה של שעות כמצוין. הספרייה המרכזית עומדת ב – 25 שעות פתיחה לילדים, אך אינה עומדת בהנחייה של 50 שעות פתיחה שבועיות למבוגרים ובני נוער מאחר ושעות הפעילות השבועיות שלה מסתכמת ב - 46 שעות שבועיות.

3. בתקנות שר החינוך והתרבות לספריות הציבוריות, התשל"ט-1978 1.א(2); בהנחיות משרד התרבות לספריות ציבוריות 2012, סעיף שעות פתיחה: "בסניף ראשי של ספרייה ציבורית בערים ובמועצות מקומיות... 40 שעות פתיחה למבוגרים ובני נוער וכ -25 שעות פתיחה לילדים". **הביקורת מצאה** כי ספריית "כותר רעות" המשמשת כסניף ראשי של הספרייה המרכזית "כותר מודיעין", עומדת בתקנות המחייבות ובהנחיות של כ-40 שעות פתיחה למבוגרים ו - 25 שעות פתיחה לילדים. אך כל שעות הפעילות מיועדות למבוגרים, בני נוער וילדים כאחד. לא קיימת חלוקה של שעות מסוימות.

הביקורת מציינת ומבקשת להדגיש שספריית כותר רעות, נסגרת בשעות הצהריים ובכך בעצם מונעת את השימוש המתחייב של תלמידי ביה"ס מו"ר במרחב הספרייה. בה בשעה שהמשתמשים בשעות אחה"צ והערב מועט ביותר.

הובהר על ידי מנהלת הספרייה כי שעות פתיחה לקהל הילדים בנפרד מהמבוגרים התאפשר בעבר בשל מבנה הספרייה שאופיין בחדרים חדרים. כאשר כל חדר אופיין לקהל יעד. כיום, הספרייה פועלת ב"מרחב פתוח"/חללי עבודה פתוחים. אלה, לא מאפשרים הפרדה בין ילדים למבוגרים.

4. התחשבות מול משרד התרבות

בסיס ההתחשבות מול משרד התרבות הינו המסמך המצוטט להלן :

כד' באדר תשע"ב
18 מרץ 2012

מבחנים לחישוב השתתפות המשרד בהוצאות הספריות הציבוריות 2012

בנוסף למבחנים המופיעים ב-י.פ. 4042 (4741), ינהג משרד התרבות והספורט על פי אמות המידה שלהלן בחלוקת השתתפותו בהוצאות הספריות הציבוריות בשנת 2012.

א. תנאי סף

תנאי הסף להשתתפות המשרד בהוצאות ספריה ציבורית הינם שמירה על חוק הספריות הציבוריות תשל"ה – 1975, תקנותיו, ההנחיות המקצועיות של המחלקה לספריות והגשת הדוחות הנדרשים על ידי המחלקה במועדים שנקבעו לכך.

ב. תחשיב הסיוע

השתתפות המשרד תהיה באחוזים מסך ההוצאות של הספריה בשנת 2011 בהתאם למדדים הבאים :

1. אשכול חברתי-כלכלי:

המשרד ישתתף בהוצאות הספריה בשנת 2012 על פי האשכול החברתי-כלכלי של היישוב שבו נמצאת הספריה

כדלקמן (להלן "שיעור ההשתתפות הבסיסית"):

	בשנת 2011	בשנת 2012
ספריות ביישובים באשכול 1	40%	44%
ספריות ביישובים באשכול 2	31%	35%
ספריות ביישובים באשכול 3	30%	34%
ספריות ביישובים באשכול 4	30%	33%
ספריות ביישובים באשכול 5	30%	33%
ספריות ביישובים באשכול 6	27%	32%
ספריות ביישובים באשכול 7	20%	26%
ספריות ביישובים באשכול 8	16%	18%
ספריות ביישובים באשכול 9	16%	18%
ספריות ביישובים באשכול 10	16%	18%

על פי התבחינים משרד התרבות משתתף בשיעור של 18% מההוצאות המדווחות של העירייה.

להלן המסמך המציג את דיווח העירייה למשרד התרבות :

יש להוסיף
הסכום

12.10.12

**משרד
התרבות
והספורט**



מינהל התרבות, המחלקה לספריות

22 בינואר 2012
כ"ב בטבת תשע"ב

לכבוד:
המחלקה לספריות, מינהל התרבות, משרד התרבות והספורט, כנפי נשרים 22 י-ם, מיקוד 91490
מייל - magi@most.gov.il או בפקס - 02-5601498

דו"ח כספי לאחזקת הספרייה הציבורית
לחודשים ינואר-דצמבר 2011

הספרייה הציבורית (עירונית / אזורית) **מדיעין-מכבים-רעות**

הוצאות:

סכום	ההוצאות
1,473,991	1. ההוצאות לשכר (כולל הוצאות החלות על המעסיק, התנאים הסוציאליים וכו') - לפי הרשימה מצורפת
20,993	2. סה"כ הוצאות לרכישת ספרים, פרסומים אחרים (כולל תקליטורים, מאגרים, וכדומה) מתקציב הרשות/ הבעלות
19,092	3. סה"כ הוצאות לקיום פעולות תרבות מתקציב הרשות/ הבעלות
63,928	4. סה"כ הוצאות להצטיידות (ריהוט, מחשבים, פקסמיליה, מכונת צילום, מדפסות וכדומה) מתקציב הרשות/ הבעלות
339,069	5. סה"כ הוצאות השוטפות להחזקת הספרייה מתקציב הרשות/ הבעלות
	6. סה"כ הוצאות לשיפוצים מתקציב הרשות/ הבעלות
1,917,073	סה"כ הוצאות :

סכום	הכנסות
	1. הרשות המקומית/ המתנ"ס/ החברה/ הבעלות
	2. מקורות עצמאיים נוספים
	סה"כ :

תאריך

22.1.12

שם מנהל הספרייה שם הגזבר/ שם מנהל המתנ"ס שם מנהל ביה"ס בספרייה משולבת
אוה רוכמן שבי דרעי

חתימה וחותמת חתימה וחותמת חתימה וחותמת

משרד התרבות והספורט, כנפי נשרים 22, ת.ד. 49100, ירושלים 91490, טל': 02-5601700/1/2/3, פקס: 02-5601498
דואר אלקטרוני: magi@most.gov.il, yonabc@most.gov.il, victorbe@most.gov.il
כתובת אתר המשרד באינטרנט: <http://www.mcs.gov.il>

על פי התבחינים המוצגים לעיל בשנת 2011, עיריית מודיעין מכבים-רעות, מח' הספריות "זוכתה בסכום של 1,917,073 X 18% = 345,507 ₪.

סכום זה מנוהל ע"י חב' פמי פרימיום (מנהלת עבור משרד התרבות), באופן ממוכן. הסכום המצוין, 345 אלף ₪ לערך מנוהל ע"י חב' פמי פרימיום ועל פי הנחיות משרד התרבות וניתן להוציאו כדלקמן:

א. שימושי התקציב:

כספי ההשתתפות של משרד התרבות והספורט בהוצאות הספריות ישמשו ליעדים הבאים בהתאם לשיעור שלהלן:

40%-56%	- לרכישת ספרים וחומרי מדיה שונים (לעומת 50%-56% בשנת 2011)
20%-35%	- לפעולות תרבות ופרויקטים מיוחדים (לעומת 20%-27% בשנת 2011)
20%-30%	- לרכישת מחשבים, אינטרנט, שירותי מידענות, ריהוט (לעומת 20%-23% בשנת 2011)
2%-6%	- להשתלמויות ספרנים והכשרתם (לעומת 2%-4% שנת 2011).

האחוזים יכולים לנוע בטווח דלעיל בהתאם לצרכי הספרייה ובאישור המחלקה לספריות.

דיווחי מח' הספריות בעירייה נעשות על ידי אחראית הרכש של הספריות הציבוריות, אל מול תוכנת המחשב המנוהלת על ידי חב' פמי פרימיום. הרכישות מבוצעות אל מול ספקים המורשים על ידי משרד התרבות (ניתן להזין למחשב רק את הספקים המוכרים המזוהים על ידי המערכת הממוחשבת). החשבונות רכישה מוצאות ע"ש חב' פמי פרימיום אך הציוד שנרכש נרשם, מסומן ומופיע באינוונטר מח' הספריות.

התקציב הניתן לספרייה חייב להתממש לא יאוחר מסוף חודש מרץ בכל שנה.

4. א. הערת הביקורת

1. בבדיקה עלה כי הדיווח של ההוצאות לשכר אינו כולל את שכר הספרניות של בתי ספר העל יסודי המשולבות עם הספריות המרכזיות. לדברי מנהלת מח' הספריות, הספרניות האמורות מדווחות למשרד החינוך בדיווח "רמת שירות". הנושא מצריך בדיקת אופטימיזציה של מיצוי הכנסה.
2. נקודה נוספת הינה הגשת בקשה למשרד התרבות ל"ספרייה מוכרת". המעמד של ספרייה מוכרת מקנה השתתפות גדולה יותר של משרד התרבות בהוצאות העירייה בגין הספריות. יש לפעול להכרה כאמור.

5 . מערך ההשאלה והגבייה

מערך הספריות במודיעין-מכבים-רעות כולל 28 ספריות, מתוכן 21 ספריות הממוקמות בתוך בתי ספר יסודיים, 5 ספריות בבתי הספר העל יסודיים. שתי הספריות הציבוריות- הספרייה המרכזית "כותר מודיעין" ו"כותר רעות"(סניף ראשי של הספרייה המרכזית), משולבות עם שתי ספריות בתי הספר העל יסודיים. המספר הכולל של העובדים בספריות ברחבי העיר הינו 45 עובדים ומתנדבת אחת. (למעט 3 עובדים בבתי הספר העל-יסודיים המועסקים על ידי רשת בני עקיבא). הספריות הציבוריות נותנות שירותי השאלה ל-26,141 קוראים בספריית "כותר מודיעין" ול- 6,541 קוראים בספריית "כותר רעות". בשנת 2011 נרשמו 96,960 השאלות בפילוח הבא – מבוגרים : 59,847, ילדים : 21,605, נוער : 7,829, פעוטות : 7,412, ספרי עיון : 267). הספריות ממומנות על ידי משרד התרבות ועיריית מודיעין מכבים-רעות, ומעניקות שירותים בלא תמורה לכל תושב. חוק הספריות הוחל במודיעין מכבים-רעות בשנת 2009, עד אותה עת העירייה גבתה 50 ₪ דמי הרשמה מתושב (סכום שלא הוחזר), וכן דמי מנוי שנתיים. לאחר החלת החוק נקבע כי ייגבה 35 ₪ פיקדון לספר. נקבע כי הפיקדון יוחזר עם עזיבת הספרייה. נכון לתאריך 24/10/2012 מופקדים בסעיף תקציבי זה סה"כ 109,336 ₪.

התייחסות מנהלת הספריות

הסכום הנקוב לעיל אינו סביר בהתייחס למס' המנויים הרשומים בספרייה.

הערת הביקורת

הסכום שנמסר לביקורת על ידי מנהלת החשבונות הראשית, 109,336 ₪ בחלוקה ל- 35 ₪ לספר תוצאתו כ- 3,120 ספרים מושאלים. מס' שאינו תואם את מס' הרשומים בספרייה ומס' ההשאלות בספרייה.

נדרשת התייחסות הגזברות לנושא. כמו גם בדיקה של סכומי פקדונות או אחר משנים קודמות

שיש לפעול ולהשיבם לקוראי הספרייה.

הערת הביקורת

הביקורת ערכה בדיקה של הנתונים במחשב הספרייה. נבדקו נתוני ההשאלה של מנויי הספרייה, בין היתר נבדקו קב' הקוראים בשפה הרוסית. נמצא כי ההשאלה לקוראים בשפה הרוסית הייתה בניגוד לכללים שנקבעו. כך שמס' הספרים שהושאל לא תאם את הפיקדון שהושאר והיה גדול מהמותר (חייב להיות תואם את הפיקדון, 35 ₪ לכל ספר מושאל).

5. א. הערת הביקורת

1. חוק הספריות הציבוריות התשל"ה – 1975, סעיף 7: "שירותי ספרייה ציבורית יינתנו חינם, אולם ניתן לגבות תשלומים בשל איחור בהחזרת ספרים או בשל שירותים מסוימים שניתנו, כפי שקבע השר, באישור ועדת החינוך והתרבות של הכנסת".
הביקורת מצאה כי שירותי הספרייה הציבורית כפי שמפורטים בתקנות ניתנים חינם. הרישום לספריות הציבוריות בעיר מתבצע על ידי מילוי וחתימה על כתב התחייבות והפקדת פיקדון חד פעמי בסך 35 ₪ כנגד כל ספר מושאל לכל תקופת המנוי. הפיקדון מוחזר לקורא בעת עזיבתו את הספרייה.
2. לפי תקנות הספריות הציבוריות 19781, סעיף תשלומים "(7,9)", סעיף 1- ניתן לגבות תשלומים ממנוי ספרייה, בשל איחור בהחזרת ספר או השחתה. ובלבד שלא יעלה על כפל המחיר של משלוח תזכורת לכל שבוע של איחור ולא יעלה על מחירו הריאלי של הספר בתוספת חמישים אחוזים. כמו כן בשל מתן שירותים מיוחדים כגון, שמירת ספר לקורא לפי בקשתו ומתן מסמך אשר נועד להישאר בידי הקורא בין שהוא העתקה ממסמך הפתוח לעיון בספרייה ובין שאינו העתקה.
הביקורת מצאה שלא נשלחו הודעות ו/או התראות לקוראים שלא החזירו את הספרים שהושאלו. הביקורת מצאה, כי לא מתבצעת גביית תשלומים לפי החוק בשל איחור בהחזרת ספר, אי החזרה או השחתה.
לדברי מנהלת רשת הספריות, לאחרונה בוצעה הסבה של התוכנה בספריית "כותר מודיעין" מתוכנת "עלי כותרים" לתוכנת "אידיאה" (ספיר). תהליך האכיפה כאמור התעכב בשל העובדה שהתוכנה בספריית "כותר רעות" לא שודרגה. פעולת השדרוג אמורה להתבצע בחודשים הקרובים מה שיאפשר למנהלת הספריות לבצע גביית תשלומים ופעילות שוטפת ומסודרת בנושא בספריות הציבוריות.

6. ניהול אוספים ומלאי

מספר הכותרים בספריות הציבוריות הינו 87,070, כאשר, בספריית "כותר מודיעין" קיימים 52,200 כותרים ובספריית "כותר רעות" 34,870 כותרים. בנוסף בספריות 17 כתבי עת כאשר ב"כותר מודיעין" 12 כתבי עת וב"כותר רעות" 5 כתבי עת.
תהליך רכישת הספרים מתבצע מתקציב העירייה ומתקציב משרד התרבות והספורט. על תקציב משרד התרבות להתממש עד סוף מרץ בכל שנה. ע"פ הנחיות משרד התרבות ניתן לעבוד אך ורק מול ספקים שזכו במכרז - "פמי פרימיום". קיימת רשימת ספקים במערכת ממוחשבת שרק ממנה ניתן להזמין וקיים זיהוי ממוחשב לעילולת וחיסכון. הציוד שנרכש ע"י הספריות הציבוריות בתקציב משרד התרבות – מדווח לעירייה, ומסומן כרכוש של העירייה.

6 . א . הערת הביקורת

- 1 . בהנחיות משרד התרבות לספריות ציבוריות 2012, סעיף אוספים: "אוסף הפריטים (ספרים ולא ספרים) המינימאלי שברשותה של יחידה מנהלית יהיה כדלקמן: בעיר בה מספר התושבים 50,000-100,000 אוסף הפריטים המינימאלי יהיה כ-3 פריטים לנפש".
הביקורת מצאה כי על פי מס' תושבים של 81,349 (בעת איסוף הנתונים), מס' האוספים שצריך להיות בספריות הציבוריות בעיר הינו 244,047. מס' הכותרים בשתי הספריות הציבוריות הינו 87,070. על פי החלוקה הבאה "כותר מודיעין" 52,000 וב"כותר רעות" 34,870.
הביקורת מצאה כי מס' האוספים בשתי הספריות הציבוריות בעיר יחד, אינו עומד בהנחיה של משרד התרבות של 3 פריטים לנפש.
- 2 . בהנחיות משרד התרבות לספריות ציבוריות 2012, סעיף אוספים: "אוסף בשפות זרות ביישוב בו מספר התושבים הוא 50,000 – 100,000, יהיה לאוכלוסיה זרה המהווה 10% מכלל התושבים **הביקורת מצאה** כי בעיר מודיעין מכבים-רעות מספר העולים הינו 9,748, מתוך 81,349 תושבים. לפיכך, מספר האוספים לעולים ע"פ ההנחיה הנ"ל הינו תקין.
הביקורת מצאה כי קיימים אוספים בספריות הציבוריות בשפות: אנגלית, רוסית וצרפתית.
- 3 . בהנחיות משרד התרבות לספריות ציבוריות 2012, סעיף אוספים: " לפחות 50 כתבי עת"...
הביקורת מצאה כי הספריות הציבוריות בעיר אינן עומדות בהנחיה הנ"ל וכי בשתי הספריות יחדיו מצויים כ – 17 כתבי עת.
מנהלת רשת הספריות התייחסה לנושא ולדבריה, ההנחיה אינה מעודכנת ברוח התקופה לפיה, כיום מס' רב של כתבי עת מופיע באינטרנט ככתבי עת אלקטרוניים.
- 4 . בהנחיות משרד התרבות לספריות ציבוריות 2012, סעיף אוספים: "אוסף מעודכן ובעל רלוונטיות לאוכלוסיית היעד, והמפתח הוא רכש ודילול שוטפים".
הביקורת מצאה כי הדילול אכן מתבצע באופן שוטף.

5 . בהנחיות משרד התרבות לספריות ציבוריות 2012, סעיף אוספים: "מומלץ שבכל ספרייה יהיה לפחות מחשב אחד לכל 2,000 תושבים".

הביקורת מצאה כי בעיר המונה 81,349 תושבים צריכות להיות 40 עמדות מחשב. נמצא כי בסה"כ יש 13 עמדות מחשב מתוכן שתי עמדות לא תקינות. ב"כותר מודיעין" 7 עמדות כאשר אחת אינה תקינה, ב"כותר רעות" 6 עמדות מחשב כאשר אחת אינה תקינה. לפיכך, הספריות הציבוריות בעיר אינן עומדות בתקן של מחשב לכל 2,000 תושבים.

תגובת מנהלת מח' רשת הספריות

אנחנו בעידן האינטרנט האלחוטי. גם כיום העמדות הקיימות אינן מנוצלות כל הזמן. המשתמשים בספרייה מחפשים פינה שקטה ושקט חשמל, שיוכלו להתחבר עם המחשב הנישא ולגלוש על פי צורכיהם.

6 . בהנחיות משרד התרבות לספריות ציבוריות 2012, סעיף אוספים: "בכל ספרייה מרכזית או יחידה מנהלית יהיה אוסף מעודכנים של פרסומים ממשלתיים ופרסומים של הרשות המקומית, ע"פ חוק חופש המידע".

הביקורת מצאה כי בספרייה המרכזית "כותר מודיעין" קיימים פרסומים ממשלתיים ופרסומים של הרשות המקומית.

7 . מערך המיחשוב בספריות

מערך המיחשוב בספריות הוקם על ידי מנהלת רשת הספריות, אווה רוכמן. משתי תוכנות שהיו נפוצות דאז , נבחרה התוכנה – "ספיר קלאסיק" (לימים השם שונה ל"אידיאה"). תוכנה זו הותקנה בספריות בתי הספר הראשונות שקמו בעיר. בשלב מסוים יצאה חב' ספיר עם תוכנה חדשה בשם "ספיר לייט", התוכנה

התאימה לספריות קטנות ולכן בספריות שהוקמו בבתי הספר עד שנת 2009, הותקנה תוכנה זו. הספרייה המרכזית וספרית כותר רעות, עבדו גם הן עם "אידיאה".

בשנת 2009 הודיעה החברה כי הייצור והתמיכה בתוכנת "ספיר לייט" מסתיימת באופן חד צדדי. באותה עת עלתה דרישה שהקטלוג של הספריות הציבוריות יהיה נגיש באינטרנט.

נבדקו עלויות בין שתי חברות – אידיאה ועלי כותרים. שתייהן נגישות אינטרנטית, אך הובהר כי "עלי כותרים" פועלת רק אינטרנטית. הבדיקה בוצעה בליווי מנהל מח' המחשוב בעירייה. נמצא כי תוכנת "עלי כותרים" נתנו הצעה זולה יותר מהחברה המתחרה, לפיכך, בחודש 7/2011 הוסבה התוכנה בספריה המרכזית בלבד "כותר מודיעין", לתוכנת "עלי כותרים". לדברי מנהלת הספריות, הורגשה "האטה" בעבודה, תופעה שיוחסה לעבודה עם התוכנה החדשה. כמו כן, בחודש 3/2012 אירעה תקלה, פרטי תושב, מנוי בספריה, עלו לאתר. לדברי מנהל מח' המחשוב התקלה טופלה על ידו בשיתוף חב' התוכנה, זה היה אחד מהשיקולים בעת קבלת ההחלטה לחזור ולפעול באמצעות תוכנת אידיאה. תהליך הבדיקה שלווה על ידי מח' המחשוב הסתיים והוחלט על חזרה לעבודה עם תוכנת "אידיאה" ואכן זו פועלת בכל הספריות בתחומי העיר, בישיבה התיכונית מתבצעת התקנה בימים אלה. הביקורת העלתה כי בשלושה בתי ספר יסודיים: אלונים, שבטי ישראל ואריאל, לא קיים כלל מחשוב ועל כן טרם הותקנה בהם התוכנה. בשאר הספריות מותקנת ועובדת תוכנת ספיר, בגרסה הישנה המתאימה לספריות קטנות. התוכנה המיושנת שאינה יכולה להפיק דוחות סטטיסטיים ואינה מבצעת מעקב ובקרה אחר השאלות ספרים. בספרייה המרכזית, "כותר מודיעין", בוצע לאחרונה מעבר למערכת ממוחשבת חדשה ומתקדמת, ובחודש אפריל 2013, צפויה להתעדכן התוכנה גם בספריה "כותר רעות". התוכנה בספריה המרכזית, אידיאה, מנהלת את רשימת המינויים/שואלי הספרים. להלן ממצאי הבדיקה ב"כותר מודיעין":

- במערכת רשומים 11,968 קוראים.
- רישום/הקמת מנוי חדש – במסך רישום הפרטים האישיים אין שדות חובה. ניתן לרשום מנוי בהזנת מס' ת"ז, ושם פרטי בלבד.
- תאריך הרישום אינו מקבע את יום הרישום ע"פ המערכת, ניתן להחליפו בתאריך מהעבר כמו בתאריך עתידי.
- במערכת רשומים כל המנויים שאי פעם השאילו ספרים בספרייה העירונית. ההסבר שניתן היה שלא מוחקים מנויים כדי שלא ייעלם המידע על המנוי בנוגע לה לספרים שקרא בעבר.
- לא ניתן לבצע פעולות כמו הזמנת ספרים באתר הספרייה באינטרנט. ניתן לצפות ברשימת השמות של הספרים, אך זוהי הפעולה היחידה הניתנת לביצוע.

8. בטיחות

עפ"י תקנות כיבוי אש (ראה נספח) חובת כל ספרייה לכלול מערכת ציוד כיבוי קונבנציונלית הכוללת: **מטפי כבוי אש, גלגלונים כיבוי, ברז כיבוי וזרנוק מים, ומערכת גילוי אש אוטומטית.**

הביקורת מצאה כי בשתי הספריות הציבוריות קיימת מערכת ציוד כיבוי קונבנציונלית הכוללת: מטפי כבוי אש, גלגלונים כיבוי, ברז כיבוי וזרנוק מים, ומערכת גילוי אש אוטומטית

ע"פ תקנות אש וחירום, 2008, סעיף 6, "דרך מוצא", נתיב יציאה מבניין, הפנוי ממכשולים, והכולל אחד או יותר ממרכיבים: גישה למוצא בטוח, מוצא בטוח, יציאה....."

נמצא קיום של דלת ליציאת חירום בשתי הספריות הציבוריות: בספריית "כותר רעות" נמצא קיומה של דלת חירום שנמצאה חסומה ונעולה בשרשראות. בספריית "כותר מודיעין" נמצאו שתי דלתות ליציאת חירום: האחת חסומה ונעולה בשרשראות, והשנייה תקינה ולא נעולה.

ע"פ תקנות התכנון והבניה, פרק י"ב, סעיף 12.01, על הגורם האחראי המחזיק באתר המיועד לביקורים שעשויים לשהות בו 3,000 אנשים ומעלה בו זמנית, להכין תכנית בטיחות הכוללת: נוהלי הבטיחות במקום ונושאי התפקידים בתחומים אלה..... נוהלי חירום למצבי סיכון מיוחדים ולמקרי תאונות, האמצעים והנהלים להדרכת הקהל והשמירה על בטיחותו, בצירוף תיק חירום הכולל את תכניות האתר, מבני האתר, ציון נקודות הכניסה והיציאה, דרכי הגישה (רכב חירום ורגלי), ציוד כיבוי, סיכונים מיוחדים וכדומה".

הביקורת מצאה כי אין נהלי בטיחות והתנהגות לעובדי הספריות ולא קיימים נהלי עבודה בעת שעת חירום או אירועים ביטחוניים.

הביקורת מצאה כי לא התבצע תדרוך התנהגות לעובדים בנושא. לדברי מנהלת רשת הספריות לא קיימים נהלי התנהגות בשעת חירום, ואף לא התבצע תדרוך התנהגות לעובדים.

ע"פ תקנות התכנון והבניה, פרק ח, סעיף 8.13, מצוין כי יותקנו בבניין ציבורי לפחות שני תאי נוחיות המיועדים לנכים, אחד לנשים ואחד לגברים.

הביקורת מצאה כי בשתי הספריות הציבוריות יש שירותים נגישים לנכים.

בתקנות התכנון והבניה, פרק ח, סעיף 8.10, מצוין כי בבניין ציבורי למעלה מקומה אחת תותקן מעלית.
הביקורת מצאה כי קיימת מעלית בספריית "כותר מודיעין" מאחר והספרייה נמצאת בקומה השנייה.

תקינות נושא הבטיחות בספריות:

- דלת החירום בשתי הספריות נמצאה חסומה ונעולה. בנוסף לא נמצא קיומן של נהלי התנהגות ובטיחות בעת שעת חירום, ואף לא התבצע תדרוך התנהגות לעובדים.

הביקורת ממליצה כי יש לכתוב נהלי עבודה והתנהגות בשעות חירום.

הערת הביקורת

בתאריך 11/6/2013 ערכה הביקורת סיור בספרייה כותר רעות. נמצא כי דלת החירום אינה נעולה. חשוב לציין שדלתות השירותים במקום היו נעולות הספרניות הסבירו כי יש וונדליזם ולכן השירותים סגורים ונעולים בפני באי הספרייה כאשר הספרניות מחזיקות מפתח.

מסקנות

9. הספרניות בעיריית מודיעין מכבים-רעות פועלות ללא נהלים פנימיים המגדירים את תפקידן בספרייה. הסדרת שעות העבודה, שעות ההגעה לעבודה, יציאה לחופשה וכד'.
10. הספריות המרכזיות: "כותר מודיעין" ו"כותר רעות", מנוהלות על ידי הספרניות. תכתיבים כגון, לוח/סידור עבודה קבוע של הספרניות כתכתיב, ולא כהחלטה מושכלת של המנהלות, לא מאפשר להן לנהל את כח האדם/הספרניות בשיקול דעת וכראות עיניהן.
11. בספרייה כותר רעות המצב הוא קיצוני כפי שפירטתי בסעיף 1.ב.2. לדוח. המנהלת לא יכולה לנהל את הספרייה בהתנהלות הנוכחית של הספרניות במקום.
12. עיריית מודיעין מכבים-רעות שבה 81,349 תושבים, אינה עומדת במס' המשרות הנדרש על פי התקן - 27 משרות, הנגזר ממס' התושבים – משרה לכל 3,000 תושבים אך מינימום 20 משרות.
13. נבדקו היעדרויות של מס' ספרניות. נמצא כי למרות שהיעדרויות הן על פי המותר בחוק ובתקנות, העובדות שנבדקו נעדרו מהעבודה, באופן שמשבש את עבודת הספרייה ומקשה על עריכת סידורי העבודה.

- 14 . העירייה אינה מעסיקה ספרנים מקצועיים כנדרש – "מחצית מהצוות..... יהיו ספרנים מקצועיים". בספריה המרכזית והסניף המרכזי 12 עובדות, רק ל – 3 מתוכן הכשרה מקצועית מתאימה.
- 15 . ספרנית ב"כותר מודיעין", שאינה עונה על דרישות ה"מקצוענות", הועלתה ל -100% משרה ללא שנמצאה לכך הצדקה או הסבר המקובלים על הביקורת.
- 16 . הביקורת מציינת שבעקבות "אירוח" של מס' גופים בספרייה המרכזית, כותר מודיעין, נפגעת פעילות הספרייה. ראה סעיף 3. ב. סעיף קטן 1.
- 17 . "כותר מודיעין" אינו עומד בתקנות לגבי משך השעות השבועיות הנדרשות להפעלת הספרייה.
- 18 . הספרייה המרכזית אינה פתוחה ברציפות וזאת בניגוד להנחיות משרד התרבות.
- 19 . באופן אבסורדי ומסורתי, הספרייה "כותר רעות" נסגרת בשעה 13:00 מידי יום, בשעה שנדרשת לטובת תלמידי תיכון מו"ר, הניצבים מידי יום בשעה זו מול דלתות סגורות.
- 20 . העירייה לא עומדת בתנאים ולפיכך גם לא פנתה למשרד התרבות להכרה במעמד "ספרייה מוכרת".
- 21 . עיריית מודיעין מכבים-רעות שילמה תשלום עודף בסך 33,027 ₪ לספרנית ב"ס (פירוט בסעיף 2.ד.). הבדיקה מול מח' השכר לא העלתה סיבה להפסקת תשלום החזר הנסיעות שנמשך 9 שנים, תשלום עודף. לפיכך, הביקורת מסיקה כי מדובר בכשל של הבקרה על תשלום החזרי נסיעות.
- 22 . הספריות המרכזיות לא שלחו הודעות ו/או התראות לקוראים שלא החזירו את הספרים שהושאלו.
- 23 . העירייה לא מבצעת גביית תשלומים לפי החוק בשל איחור, אי החזרה או השחתה של ספרים.
- 24 . הביקורת מצאה כי מס' האוספים בשתי הספריות הציבוריות בעיר יחד, אינו עומד בהנחיה של משרד התרבות של 3 פריטים לנפש.
- 25 . העירייה אינה עומדת בהנחיית משרד התרבות לגבי מס' כתבי העת שמצויים בספרייה וכן אינה עומדת במס' עמדות המחשבים שנדרש בספרייה.
- 26 . הספרייה העירונית המרכזית ערכה לאחרונה הטמעה של תוכנה חדשה, "אידיאה". לדעת הביקורת קבלת תוכנה והטמעתה במערכת לא נערכה כנדרש, לדוגמה לא נערכו בדיקות לוגיות.
- 27 . הערות הביקורת לגבי הבטיחות בספרייה הן: לא נמצאו נהלי עבודה, נהלי בטיחות והתנהגות בשעת חירום ולא בוצע תדרוך לעובדים.

המלצות

- 28 . מנהלת רשת הספריות תכין/תחבר נוהל פנימי שתסדיר את עבודות הספרניות בספריות המרכזיות כמו גם, תשלים את אישור נוהלי העבודה לספרניות בבתי הספר.
- 29 . מנהלת הספרייה המרכזית, כותר רעות, נבחרה במכרז. עיריית מודיעין מכבים-רעות תבסס את מעמדה כמנהלת. כוונת הביקורת:
- מנהלת משאבי האנוש תפעל אל מול אחראית שכר ותנאי עבודה במש"מ לבחינת נושא תוספת השכר כמנהלת ספרייה שעיקר עבודתה ביי"ס שבו 58 כיתות.
- מנהלת הספרייה תפעל כמומלץ בדוח סעיף 2.ב.1. בגיבוי הנהלת העירייה.
- 30 . עיריית מודיעין מכבים-רעות אינה עומדת במס' המשרות הנדרש על פי התקן, כנגזרת ממס' התושבים, כמו גם, יציאות לחופשות וחופשות מחלה של עובדות הספרייה בהתאם לחוקת העבודה, וכן העובדה שיש להאריך את שעות פתיחת הספריות, יחד עם המלצתי לפתוח את ספריית כותר רעות המשרתת את תלמידי ביה"ס מו"ר ושוכנת בתוכו בשעות הצהריים, משעה 13:00 ועד 16:00, הרי הספריות מתפקדות בתת תקן שפוגע באיכות/טיב השירות לתושבים.
- המלצת הביקורת היא לערוך בחינה של גורם מקצועי חיצוני באשר לתקני כח אדם הנדרשים בספריות במודיעין מכבים-רעות נוכח המצב והשינויים הנדרשים בשעות הפתיחה.
- 31 . עיריית מודיעין מכבים-רעות תאייש משרות פנויות לתפקיד ספרן/ית על ידי מועמדים שעונים לדרישות ההשכלה הנדרשת. לגבי הגדלת משרות לעובדים קיימים ייעשה שיקול בהתאם לצורך הקיים והבולט למקצע את כח האדם העובד בספריות, כך שתיבחן האפשרות להגדיל את אחוזי המשרה לספרניות המקצועיות המועסקות בעירייה.
- 32 . תשלום היתר בסך 33,027 ₪ שהועבר לספרנית ביי"ס, ייבחן על ידי מנכ"ל העירייה לצורך קביעת אופן ההחזר לקופת העירייה.
- 33 . נושא התשלום ביתר לעובדת יועבר לגזבר העירייה לצורך בחינת הבקורות הקיימות במערכת השכר למניעת הישנות מקרים דומים. כמו כן, נדרשת בחינה של הסכום המופקד בקופת העירייה כערבון להשאלה ספרים.
- 34 . העובדה שהספרייה במודיעין מכבים-רעות אינה במעמד "ספרייה מוכרת" נגזרת ממס' פרמטרים שחייבים להיבחן ע"י מנהלת הרשת ומנהלת אגף החינוך, באופן של התועלת מההכרה לעומת ההשקעה הנדרשת. הבחינה תועבר למחזיק תיק החינוך לצורך קביעת מדיניות בנושא.
- 35 . העירייה תפעל בנושא של איחור בהחזרה, אי החזרה או השחתה של ספרים על פי הסנקציות החוקיות העומדות לרשותה. הפעלת המערך הנדרש על יד מנהלת רשת הספריות ובחינת דרכי הביצוע החל מהתאריך 1/1/2014.

- 36 . התוכנה שהוטמעה בספרייה המרכזית תיבדק וייערכו לה בדיקות לוגיות כמו גם בחינת השימוש בתוכנה או הוספת מודול לצורך אכיפה כמצוין בסעיף הקודם. אלה ייערכו על ידי מח' המיחשוב של העירייה עד לתאריך 12/9/2013.
- 37 . נושא הבטיחות בספרייה, נהלי העבודה וההתנהגות, יועבר לטיפולו של הממונה של הבטיחות בעירייה, ואלה יוטמעו על ידו לא יאוחר מתאריך 31/12/2013.
- 38 . מנכ"ל העירייה יחדד את ההנחיות באשר לחובת מילוי הערכת עובדים על ידי המנהלים, מנהלת משאבי אנוש תסביר ותחדד את אופן מילוי טופסי הערכה ואלה יתויקו בתיקים האישיים.

דבר מבקר העירייה

תחושת עמי הגשת דו"ח זה אינה נוחה משום אמירות שנחשפתי אליהן אך לא באו לידי ביטוי בדו"ח. במהלך הביקורת, תוך הצבת שאלות ואיסוף ממצאים, נענית על ידי גורמים שונים בדרגים שונים במשפטים כמו - "אתה בטוח שאתה רוצה לבדוק את זה?", "אתה לא יודע מי העובדות האלה?!", כאשר המבוקרים השונים יודעים להסביר לי מי מקורב למי, מי "שומר" על מי, עם מי לא "מתעסקים", ומה "מקור כוחם" של העובדים השונים.

הדעת אינה סובלת שעובדים "ייהנו" מהגנה לכאורה והתנהגותם כלפי פקידות בעירייה תהיה כוחנית או תתבטא באי קבלת סמכות. וזאת משום ההגנה ממנה נהנים לכאורה.

הביקורת מדגישה, הנהנים מ"ההגנה" ומ"קשרים" לכאורה נבדקו ולא נמצאו ממצאים חריגים

לגביהם וזו גם הסיבה שלא הוזכרו שמות בפסקה זו והנושא לא קיבל "התייחסות" בדו"ח. העובדה שהנושא עלה בפניי, והעובדה שזו תחושה שמלווה פקידות בעירייה (מפקידות ועד מנהלים/ות) מחייב אותי בחובת דיווח לראש העירייה ואיזכור הנושא.

האמירה הינה לגבי כלל בכירי העירייה ולפיה יש להקפיד על התנהלות אחראית ונטולת פניות. הקפדה יתרה על כך שלא ניתן יהיה לפרש את התנהלות "ההגנה" או "פרישת/נתינת חסות" על עובדים מסוימים.

נספח 1

הנחיות לספרייה ציבורית בפקוח ובסיוע משרד התרבות והספורט

1. הספרייה הציבורית תהיה פתוחה לכל ותפעל לטובת הציבור במטרה לקדם את החינוך ואת התרבות.

2. שירותים :

א. ספרייה ציבורית תספק לתושביה לפחות שירותים בסיסים מינימאליים אלה:

1. אוסף מעודכן של משאבים בדפוס (ספרים, כתבי-עת, עיתונים) ושל משאבים לא ספריים (כגון: אודיו, וידאו, משאבים דיגיטליים ועוד) במגוון נושאים וכן למטרות תרבות ופנאי.
2. אוסף משאבים ספריים ולא ספריים לקוראי שפות זרות, בהתאם לקהילה.
3. ארגון מקצועי של כל המשאבים, ספרים ולא ספרים, ע"י מיון, מפתוח ורישום בקטלוג.
4. אספקת גישה למאגרי מידע ולרשת האינטרנט.
5. שירותי השאלה של משאבים ספריים ולא ספריים.
6. שירותי מידע, יעוץ והכוונה ע"י שימוש במשאבים ספרים דיגיטליים בין כתלי הספרייה (אולמות עיון).
7. הדרכה לשימוש נכון במשאבי הספרייה (כולל הדרכה לשימוש בטכנולוגיות מידע מתקדמות).
8. מתן יעוץ ביבליוגרפי בטלפון.
9. ארגון פעולות תרבות לילדים לבני נוער ולמבוגרים, שיתוף פעולה עם מוסדות שונים בקהילה.
10. קשר עם בתי – ספר וגני ילדים וקיום פעולות הדרכה קבוצתיות.
11. שירותי מידע ותרבות לאוכלוסיות בעלות צרכים מיוחדים.
12. אספקת מידע רשמי, בהתאם לחוק חופש המידע.
13. אספקת מידע קהילתי היסטורי ועכשווי.
14. אפשרות גישה מרחוק לקטלוג הספרייה באמצעות רשת האינטרנט, ומתן שירותי מידע מקוונים.

ב. שירותים נוספים- מורחבים ומתקדמים יותר- יינתנו לתושבים על סמך הערכת צורכי המידע של כל קהילה ועל פי מדיניות הרשות המקומית והמשאבים הכספיים המוקצים בכל ישוב לשירותי הספרייה.

3. ארגון :

- א. בכל רשות מקומית תהיה רק יחידה מנהלית אחת ולה מנהל ותקציב אחד.
- ב. רשות מקומית תוכל להתאגד עם רשויות מקומיות אחרות לשם הקמת ספריה ציבורית משותפת.
- ג. ספריה ציבורית בתחומי מועצה אזורית חייבת לספר שירותים לכל התושבים על ידי הספריה המרכזית ואם יש צורך, על ידי מספר מצומצם של סניפים או ספריה ניידת.
- ד. ספריות ציבורית בתחומי עיר או מועצה מקומית תקמנה סניפים בהתאם לצרכי המקום לאחר התייעצות עם המח' לספריות.

4. ניהול:

- א. מנהל הספריה הציבורית אחראי לפעולתה התקינה של הספריה הציבורית. עליו לנהוג לפי חוק הספריות הציבוריות תשל"ה-1975, בהתאם לתקנות שהוציא שר החינוך והתרבות על פי חוק זה ולפי הנהלים שהוצאו ע"י המחלקה לספריות.
- ב. ספריה מרכזית של היחידה המנהלית תשמש תמיד כמנהלת הספריה, כולל ביצוע התקציב, ענייני עובדים, רכישת ספרים, עיבודם המקצועי וחלוקתם בין הסניפים.
- ג. סניפים יכולים להגיש שירותים חלקיים לפי הצורך ולפי קביעת מנהל הספריה.
- ד. תקופת השאלה ומספר הספרים שיושאלו יקבעו ע"י מנהל הספריה הציבורית בהתאם לגודל האוספים, מספר הקוראים וצרכיהם.
- ה. הספריה תאפשר לציבור לשאול את כל אוסף הפריטים שברשותה, למעט ספרי יעץ, לתקופת השאלה סבירה.

5. שעות פתיחה:

1. מס' השעות: מספר השעות השבועיות שספריה ציבורית תהיה פתוחה לציבור יהיה לפחות כדלקמן:

א. ספריה מרכזית של ספריה ציבורית בעיר:

מספר שעות פתיחה בשבוע

ילדים	מבוגרים ובני נוער	מספר התושבים
15	20	עד 5,000
20	30	5,001 עד 20,000
25	40	20,001 עד 50,000
25	50	50,001 עד 150,000
30	60	150,001 ומעלה

ב. ספריה מרכזית של ספריה ציבורית במועצה אזורית או סניף ראשי של ספריה ציבורית בעיר:

ילדים	מבוגרים ובני נוער
25	40

ג. סניף של ספריה ציבורית בעיר המשרת לפחות 1,000 תושבים:

מבוגרים ובני נוער וילדים
15

ד. סניף של ספריה ציבורית במועצה אזורית המשרת פחות מ- 1,000 תושבים:

מבוגרים בני נוער וילדים
6-12

2. ארגון השעות:

- א. הספריה תהיה פתוחה בשעות קבועות, בעיקר בשעות אחר הצהריים והערב.
- ב. הספריה תימנע במידת האפשר, מפתיחה בשעות מפוצלות.
- ג. בישוב המונה 50,000 תושבים ויותר תהיה הספריה המרכזית פתוחה ברציפות.
- ד. מערכת השעות תקבע ע"י מנהל הספריה הציבורית בהתאם לצורכי התושבים.

6. אוספים:

א. אוסף הפריטים (ספרים ולא ספרים) המינימאלי ברשותה של יחידה מנהלית יהיה כדלקמן:

מספר התושבים	פריטים לנפש
עד 5,000	4 אך לא פחות מ-10,000 פריטים
5,001 עד 50,000	3.5
50,001 עד 100,000	3
100,001 עד 150,000	2.5
מעל 150,001	2

ב. אוסף בשפות זרות:

גודל הישוב	גודל קבוצת התושבים שהם דוברי שפה זרה, המחייבת לטפח אוסף בשפה הזרה (סיפורת, עיון, כתבי-עת)
עד 20,000 תושבים	20%
20,001-50,000 תושבים	15%
50,001-100,000 תושבים	10%
מעל 100,000	5%

יש לשווק אוספים בשפות זרות דרך ארגונים, עיתונות בשפה זרה ובמקומות ריכוז של דוברי שפה זרה, כדי להבטיח חשיפה של פעילות הספרייה לקהל המיועד.

ג. אוסף מדיה לא ספריים:

הגדרה: תקליטורים, קלטות, סרטים, ספרים מדברים, לומדות, משחקים

גודל היישוב	גודל האוסף הלא ספרי מתוך סה"כ האוסף של הספרייה
עד 20,000 תושבים	1%
20,001-50,000 תושבים	2%
50,001-100,000 תושבים	3%
מעל 100,000 תושבים	5%

ד. אוסף כתבי עת:

כל ספרייה תבנה אוסף כתבי עת בהלימה לאוסף הספרים עבור ילדים, כתביעת פופולאריים לאוכלוסיה הבוגרת וכן כתבי עת עיוניים במקצועות השונים הנמצאים באוסף הספרייה.

מספר כתבי-עת בספריה	גודל היישוב
לפחות 10 כתבי עת	עד 20,000 תושבים
לפחות 30 כתבי עת	50,000-20,001 תושבים
לפחות 50 כתבי עת	100,000-50,001 תושבים
לפחות 100 כתבי עת	מעל 100,000 תושבים

ה. ניהול האוסף:

אוסף טוב הוא אוסף מעודכן ובעל רלוונטיות לאוכלוסיית היעד, והמפתח הוא רכש ודילול שוטפים. יש להקפיד על רכישות שוטפות בכל התחומים ועל דילול שוטף של כל הפריטים הישנים, שאינם רלוונטיים לאוכלוסיה, וכן פריטים שהתבלו או הושחתו.

ו. מחשבים לרשות הקהל:

מומלץ שבכל ספריה יהיה לפחות מחשב אחד לכל 2,000 תושבים.

ז. מאגרי מידע:

תהיה גישה מכל נקודת שירות ומבית הקורא למאגרי מידע עבריים וכן גישה למשאבים דיגיטליים ברשת האינטרנט. ספריות מרכזיות וספריות גדולות יותר תאפשרנה גם גישה למאגרי מידע באנגלית.

ח. פרסומים ממשלתיים:

בכל ספריה מרכזית או יחידה מנהלית יהי אוסף מעודכן של פרסומים ממשלתיים ופרסומים של הרשות המקומית, על פי חוק חופש המידע.

ט. גידול שנתי:

מספר הפריטים המינימאלי שתרכוש יחידה מנהלית בכל שנת כספים יהיה כדלקמן:

מספר פריטים שירכשו כל שנה	מספר תושבים
250 פריטים לכל 1,000 תושבים ולפחות 1000 פריטים.	עד 50,000
200 פריטים לכל 1,000 תושבים ולפחות 12,500 פריטים.	100,000-50,001
150 פריטים לכל 1,000 ולפחות 20,000 פריטים	מעל 100,000

1. רכישת הספרים תעשה בצורה שוטפת לאורך כל שנת הכספים.

2. מנהל הספריה יקבע, במסגרת תקציב הרכישה העומד לרשותו, את הסוגים והכמויות של הספרים, כתבי העת, העיתונים והמדיה הלא ספרית בעברית בערבית ובשפות לועזיות. מנהל הספריה אחראי לבחירת החומר.

- 3.** בספריות הציבוריות שבהן קיימים סניפים, תעשה בחירת הפריטים בשיתוף עם מנהלי הסניפים.
- 4.** הספרייה תקים אוסף מקומי שבו תרכז חומר על האזור ועל היישובים שבתחומים היא נמצאת.
- 5.** דילול- הספרייה חייבת לדלל את האוספים באופן שוטף ומקיף ולהוציא מהשימוש ספרים שעבר זמנם וספרים שהתבלו או הושחתו.
- 6.** אוסף ההשאלה - יש לנהל אוסף זה בשיטת "הספרייה המתחדשת" - כאשר כל שנה מדללים מספר פריטים כמספר הפריטים החדש שנכנס לאוסף.
- 7.** אוסף העיון- הדילול יהיה בשיעור של לפחות 50% מן החומר החדש הנרכש.
- יש להקפיד שלפחות שליש מן האוסף יהיה צעיר מ- 10 שנים.
יש לבדוק את נחיצות הכותרים בני 30 ויותר לאוסף הכללי של הספרייה, מתוך מגמה להשאיר רק פריטים חיוניים. הסעיף אינו חל על אוספים מיוחדים שעל הספרייה ואוספים בעלי אופי מקומי. יש לבדוק אפשרויות של אחסון מרוחק וכן שיתוף פעולה עם גורמים נוספים באחסון פריטים בשימוש נדיר.
- 7. כוח אדם:**
- א. כל עובדי הספרייה הציבורית יהיו מועסקים ע"י הרשות המקומית או נציגיה ויחסי עובד מעביד יהיו בין המעסיק ובין עובדי הספרייה.
- ב. מינוי מנהל הספרייה הציבורית יעשה תוך התייעצות ובאישור המחלקה לספריות.
- ג. נציגי המחלקה לספריות ישתתף בוועדת מכרזים לקבלת מנהל ספרייה ציבורית.
- ד. מנהל ספרייה ציבורית ממונה על כל עובדי הספרייה, הכשרתם והשתלמותם המקצועית, סדרי עבודתם ופעולתם.
- 8. כישורים מקצועיים:**
- א. עובדים המועסקים בתחום הספרנות המקצועית חייבים לקבל הכשרה מקצועית.
- ב. ספרן מקצועי הינו בוגר בית ספר אוניברסיטאי לספרנות/למידענות בארץ או בחו"ל או בעל תעודת "ספרן מורשה" או תעודה מקבילה בחו"ל.
- ג. מחצית צוות העובדים בספרייה, למעט עובדי שירותים, יהיו ספרנים מקצועיים.
- ד. בכל ספרייה ציבורית יועסקו בעלי מקצועות תומכים בשירותי הספריות (כגון: אנשי תמיכה במחשבים, גרפיקאי, ארגון פעולות תרבות וכו').

ה. יש לדאוג להתפתחות המקצועית המתמשכת של כל עובדי הספרייה כדי להבטיח שהצוות ירכוש באופן שוטף מימוניות חדשות, יתעדכן וימשיך לספק שירותי ספרייה ברמה מקצועית גבוהה.

ו. מנהל יחידה מנהלית, מנהל מחלקה, אחראי לנושא ומנהל סניף יהיו ספרנים מקצועיים.

9. תקן עובדים בספרייה:

גודל היישוב	שירותים בסיסיים (מינימלים)	שירותים מתקדמים (מורחבים)
עד 5,000	לפחות 1 משרה לכל 1,500 תושבים אך מינימום 1.5 משרות. תוספת בהתאם לנפח הפעילות.	תוספת בהתאם לשירותים המוצעים ונפח הפעילות
5,001-20,000	לפחות 1 משרה לכל 2,000 תושבים אך מינימום 3.5 משרות. תוספת בהתאם לנפח הפעילות.	תוספת בהתאם לשירותים המוצעים ונפח הפעילות
20,001-50,000	לפחות 1 משרה לכל 2,500 תושבים אך מינימום 10 משרות. תוספת בהתאם לנפח הפעילות.	תוספת בהתאם לשירותים המוצעים ונפח הפעילות.
50,001-200,000	לפחות 1 משרה לכל 3,000 תושבים אך מינימום 20 משרות. תוספת בהתאם לנפח הפעילות.	תוספת בהתאם לשירותים המוצעים ונפח הפעילות.
מעל 200,000	לפחות 1 משרה לכל 3,500 תושבים אך מינימום 67 משרות. תוספת בהתאם לנפח הפעילות.	תוספת בהתאם לשירותים המוצעים ונפח הפעילות.

10. מבנים ואחזקתם:

א. הרשות המקומית חייבת להעמיד לרשות הספרייה הציבורית מבנים מתאימים. המבנים ימוקמו במקומות מתאימים שיאפשרו למספר רב ככל האפשר של תושבים להגיע אליהן בקלות.

ב. המחלקה לספריות חייבת לאשר את מיקומו של כל מבנה המיועד לספרייה הציבורית.

ג. הרשות המקומית אחראית לאחזקתם התקינה של מבני הספרייה הציבורית ולשמירתם, לביטחון הספרייה והמבקרים בה.

ד. הרשות המקומית חייבת להעמיד לרשות הספרייה הציבורית ריהוט וציוד מתאימים.

ה. כל תכנית למבנה חדש, הרחבה או שינויים במבנה קיים, חייב לקבל אישור מוקדם של המחלקה לספריות.

ו. מבני הספרייה הציבורית ישמשו לפעולות ציבוריות שאינם קשורות בפעולות הספרייה הציבורית רק בשעות שבהן אין הספרייה פתוחה לקהל, בצורה שלא יפריעו לפעולתה התקינה של הספרייה הציבורית ובתאום עם מנהל הספרייה ובאישורו.

11. תשלומים:

א. שירותי הספרייה הציבורית יינתנו ללא כל תשלום, כולל דמי הרשמה, דמי כניסה, דמי חברות, או כל תשלום אחר מסוג זה.

ב. ניתן לגבות תשלומים:

1. בשל איחור בהחזרת הפריט- ובלבד ששיעור התשלום לא יעלה על כפל המחיר של משלוח תזכורת, לכל שבוע של איחור.

2. בשל אי החזרתו של פריט או בשל השחתתו- ובלבד ששיעור התשלום לא יעלה על מחירו הריאלי של הפריט, בתוספת 50%.

3. בשל שירותים מיוחדים אלה:

- שמירת פריט לקורא לפי בקשתו.
- מתן מסמך שנועד להישאר ביד הקורא, בין שהוא העתקה ממסמך הפתוח לעיון בספרייה הציבורית ובין שאינו העתקה כאמור.

12. דרכי פיקוח :

א. המחלקה לספריות ממונה על ההדרכה והייעוץ לספריות ומפקחת על פעילותן.

ב. כל מנהל ספרייה יגיש מדי שנה למחלקה לספריות דו"ח סטטיסטי ודיווח על פעולות הספרייה בתקופה שקדמה לדו"ח.

ג. מנהל הספרייה יעביר למחלקה לספריות כל חומר ומידע הנדרש ממנו.

ד. מנהל הספרייה חייב לאסוף בדיוקנות את הנתונים הסטטיסטיים הנדרשים ממנו.

- ה. מנהל הספרייה חייב להגיש דין וחשבון כספי למחלקה לספריות על ההוצאות. הסיוע הכספי יועבר לספרייה הציבורית רק לאחר קבלת דו"ח זה, ואישורו על ידי המחלקה לספריות.
- ו. הספרייה הציבורית תכלול בדו"ח הכספי את כל הוצאותיה השוטפות, לרבות הוצאות לשיפוצים, ריהוט ובדק בית אך לא תכלול בו הוצאות להקמת מבנים, פירעון הלוואות ושכר דירה.
- ז. כל ספרייה ציבורית חייבת לציין בשלטיה ופרסומיה: " בפיקוח ובסיוע משרד התרבות והספורט".

13. הקצאה כספית:

- א. מנהל הספרייה ירכוש ספרים חומר אור-קולי וציוד ספרייתי ויארגן פעולות תרבות ופנאי, ירכוש ריהוט ומחשבים וידאג להשתלמויות העובדים והכשרתם באמצעות זכיין המשרד.
- ב. המחלקה לספריות רשאית להועיד את הכספים שהוקצו לספרייה ציבורית, בכללם או במקצתם, למטרה מסוימת, כגון רכישת ספרים.
- ג. המחלקה לספריות תעביר ישירות את הכספים שהוקצו לספרייה ציבורית בכללם או במקצתם, למטרה מסוימת, כגון רכישת ספרים או הכשרת עובדים והשתלמותם.
- ד. המחלקה לספריות רשאית לעכב או לבטל את ההקצאה הכספית לספרייה אם הספרייה או הרשות המקומית שבתחומה היא נמצאת, אינם ממלאים אחרי החוק, התקנות והנהלים של המשרד.

14. שיתוף פעולה:

- א. בספרייה שבה יש סניפים, תהיה השאלה הדידית ושיתוף פעולה מלא בין כל סניפי הספרייה.
- ב. ספרייה ציבורית חייבת להשאיל פריטים לכל ספרייה אחרת אם היא מתבקשת לעשות זאת ורשאית לשאול ספרייה מכל ספרייה אחרת אם אין הפריט המבוקש נמצא באוספים.
- ג. ספרייה ציבורית חייבת להשתתף בכל מערכת ספריות שתאורגן על ידי המחלקה לספריות או על פי הנחיותיה, לקחת חלק בפעולותיה של מערכת ספריות זו לרבות השאלה הדידית, רכישה מרכזית ואכסון מרכזי, ולהשתתף בתקציבה של מערכת ספריות כזו.

הנחיות להפעלת ספריות ציבוריות

נהלי הספרייה המרכזית ביחסיה עם הסניפים ברשת

הספרייה המרכזית תקים בשלבים, סניפים בעיר, במרכזי השכונה, לפי צרכי העיר ובהתאם למבנה הטופוגרפי של היישוב. מנהל הרשת יכול להאציל מסמכויותיו לאחראי לסניפים, אשר ירכז בשם מנהל הרשת את הטיפול בסניפים. המגמה היום הינה לצמצם את מספר הסניפים הקטנים.

שירותי הספרייה המרכזית לסניפים

1. מנהל הרשת יקבע מדיניות רכש לספרייה המרכזית ולסניפים על סמך ראייה יישובית כוללת.
2. מנהל הרשת יודיע למנהל הסניף על התקציב העומד לרשותו בכלל ועל ההקצבה לרכישת האוספים.
3. מנהל הרשת יבצע ביקורים בסניף, וידון עם מנהל הסניף על מהלך העבודה, ועל בעיות או תקלות המצריכות התערבות מנהל הרשת או גורם אחר ברשות המקומית.
4. הסניף יקבל מכסת ספרים שנתית, לפי צרכיו ולפי "משקל" ברשת. הספרים יועברו לסניפים לאחר רישום, קטלוג ועיבוד ספרני בספרייה המרכזית.
5. הסניף זכאי לשאול ספרים וחומר לא ספרי מן הספרייה המרכזית, ומן הסניפים האחרים ברשת באמצעות הספרייה המרכזית.
6. הסניף יקבל שירותי מידע, ביבליוגרפיה, צילום וכריכה מן הספרייה המרכזית.
7. ספרני הסניפים יקבלו מן הספרייה המרכזית, מידע שוטף אודות ימי עיון השתלמויות וכדומה.
8. ספרני הסניפים יקבלו הדרכה מקצועית והנחיה שוטפת מן הספרייה המרכזית.
9. מנהל הרשת יקים מערך ממוחשב מרכזי אשר יכלול קטלוג ומאגר קוראים לכל הספריות וכן גישה לאינטרנט ולמאגרי מידע ממוחשבים.
10. הספרייה המרכזית תנהיג שיטות השאלה, מיון וקטלוג אחידות בכל הסניפים הקשורים לרשת.
11. מנהל רשת הספריות יקיים מפגשים קבועים והשתלמויות לספרני הסניפים. המפגשים יוקדשו לדיונים בנושאים מקצועיים ולהעשרה.
12. מנהל הרשת ינייד עובדים לפי צרכי המערכת.
13. כל תושב בעיר זכאי ליהנות משרותי הספרייה, הן במרכז והן בסניפים.

הפעלת הסניף :

1. הסניף ימוקם רק במבנה המתאים לייעודו, המצויד בריהוט וציוד הולמים.
2. בסניף יפעלו עובדים קבועים ומתאימים לתפקיד, באישור מנהל רשת הספריות.
3. הסניף יפתח לשרות הקהילה בימים ובשעות הנוחים לאוכלוסיה.
4. מנהל הסניף כפוף מקצועית ומנהלית למנהל הרשת, ורק מקצועית אם הסניף ממוקם במוסד שאינו כפוף מנהלית למנהל הרשת.

- 5. מנהל הסניף יקיים קשר עם גורמי קהילה באזורו .
- 6. מנהל הסניף יגיש למנהל הרשת הצעת תקציב לשנה הקרובה.
- 7. מנהל הסניף ידאג לארגון הספרייה עפ"י הנחיות המקצועיות של מנהל רשת הספריות.
- 8. מנהל הסניף אחראי לתקינות המבנה והאוסף , יגיש דוחות במועדם, לפי בקשת מנהל הרשת הספריות ומיוזמתו.

נציב תלונות ציבור

אפתח ואבהיר כי המינוי של מבקר העירייה כנציב תלונות ציבור נדרש על פי הוראות החוק לאישור מחדש על ידי מועצת העיר. נפח תלונות הציבור שהגיע למשרדי הוא משמעותי. הגידול המשמעותי במס' התלונות גורם ל"זניחת" העיסוק בביקורת לטובת הטיפול בתלונות הציבור. בדו"ח כללתי מס' תלונות שהוגשו למשרדי ופרטתי את הטיפול באותם הפניות. כפי שצינתי בפתיח לדו"ח, הנושא מחייב התייחסות מיוחדת, ובתקציב הקרוב, לראשונה, אבקש הוספת תקן. מינוי עובד/ת נוספים למשרד מבקר העירייה שהגדרת עיסוק/ה יהיה טיפול בתלונות הציבור. התלונות מתקבלות ומנוהלות בד"כ ע"י אתר פניות של העירייה ובמקרים רבים מגיעות אל המייל הישיר של המבקר.

תלונה מס' 1 – הצפה בגן ארגמן

הפנייה מתאריך 5/12/2012.

"אני פונה אליך בייאוש מוחלט מהדרך בה מטפלת עיריית מודיעין בתחזוקת גני הילדים שבעיר. בני הולך מדי יום לגן ארגמן אשר ברחוב דן בשכונת השבטים. בחורף, כאשר יורד גשם, הגן שלו מוצף! הפתרון שהוצע על ידי העירייה לגנת שלו היא לנייד את כל ילדי הגן (35 במספר) לגן ארבל הסמוך כשזה קורה. מסקרן אותי – האם זה תקני להחזיק 70 ילדים בגן ביחד? האם זה פתרון הגיוני בעיני עיריית מודיעין? אני רוצה לציין שזו כבר שנה שנייה שהגן מוצף כשירוד גשם (מאז בניית בית הכנסת מעל הגן, את הקרב הזה כבר הפסדנו) ואני מצפה מעירייה מסודרת ותקינה כמו במודיעין שנושא זה יטופל כמו שצריך. ממתינה לתגובתך".

תשובת משרד המבקר

תשובה מתאריך פנייתך התקבלה. הגן מוצף בימי גשם כתוצאה ממים שחודרים מחצר הגן. לדעת גורמי המקצוע, הנושא אינו קשור למבנה בית הכנסת שהוקם במתחם. בנוגע למים החודרים לגן, הרי הנושא ייבחן על ידי גורמי המקצוע במטרה למצוא פתרון לבעיה.

המשך תלונה

שלום, אני לא מתימרת להבין ממה נובעת הבעיה. עובדתית הגן מוצף כשירוד גשם. מבקשת להבין מתי (!!!) תפתר הבעיה, ממתינה לתשובה.

תשובת משרד המבקר

צהריים טובים,
כפי שהשבתי, הנושא בבחינה של גורמי המקצוע, למתן פתרון לבעיה.

המשך תלונה

שלום, כמו שאני השבתי - זוהי תשובה לא מקובלת ולא מספקת לתת להורה אשר בנו בגן שמזה שנתיים מוצף כשיורד גשם. אני מבקשת להבין מהם לוחות הזמנים (!) לטיפול בבעיה. ממתנה למענה שכולל התחייבות אמיתית לטיפול.

תשובת משרד המבקר

בוקר טוב, לאחר ההצפה האחרונה, לפני מס' ימים הגיע צוות בעלי מקצוע לגן שהחליטו על דרכי עבודה לפתרון הבעיה. עובדתית, הגן לא הוצף בימים הסוערים האחרונים בשל הטיפול שנערך בחצר הגן. הוחלט על פתרון כולל ומקיף שיבוצע מיד כשיתאפשר. העובדה שאני נמצא בגן מידי בוקר עוזרת לי לעקוב מקרוב אחרי המתרחש.

המשך תלונה וסיומה בתאריך 9.1.2013

באמת מאד משמח. כל בוקר סוער אנחנו מגיעים לגן לא רגועים ושמחים לראות שאכן הגן פתוח. חבל שהיינו צריכים להגיע ליום שבו הגן לא תפקד עד עשר בבוקר כדי לעשות משהו דרסטי. אני מאד מקווה שזה מאחורינו. תודה והמשך יום טוב

תלונה מס' 2 – קנס לא מוצדק על ידי פקח ויטרינר

תאור פניה מתאריך 6.8.2012 - בשבוע שעבר ביום רביעי, בעודי מטיילת עם הכלבה שלי ניגש אליי פקח וטען כי הכלבה עשתה צרכיה ולא אספתי אותם, ולכן עלי לקבל קנס, כאשר ביקשתי לראות איפה נעשו הצרכים בכדי שאוכל לאסוף אותם (הייתה לי שקית ביד בשביל מטרה זו), הפקח הסכים להראות לי תמונה במצלמתו בלבד.

כאשר זוגתי ניגשה לשירות הוטרינרי העירוני, נמסר לה כי התמונות לא הגיעו עדיין (חשוב לציין שהתלונה ניתנה בשעה 7:15 וזוגתי הגיעה אל השירות הוטרינרי בשעה 11:00), כמו כן, אני התקשרתי אל השירות הוטרינרי ונענתי על-ידי הוטרינר שהיה שם בזילזול שלא נראה כדוגמתו. כמו כן, זוגתי שהגיעה לשם, נענתה בחוצפה והתנשאות שאין כמותן, תגובות כמו "אין סיבה להראות היכן נעשו הצרכים שהרי זה לא רלוונטי", "את חצופה", לשאלה האם הוא נותן שירות היא קיבלה את התשובה,

החד משמעית, יש לציין, "לא" וכדו'. האם השירות הוטרינרי פה בכדי לגנוב כספי ציבור או בכדי להגן על חוק העוזר העירוניים? כאשר התייעצתי עם חברי בעלי הכלבים בערים השונות נאמר לי על ידם כי דבר כזה מעולם לא נשמע. אבקש להגיש תלונה על הוטרנר של השירות הוטרינרי וכן, על הפקת, ניר סאנאנס. בעקבות התקרית המצערת הזו, בה נרמז מאוד בברור כי אני שקרנית ורמאית, אני אף שוקלת לעזוב את העיר ויש לציין שאת רישום כלבתי אעבר לעיר אחרת. אשמח לתשובה, ואף לטיפול נוקשה בעניין.

חשוב לציין שהתלונה הועברה בתחילה לתלונות הציבור בעירייה ועל ידם נתבקשתי להעביר את התלונה למשרדו של המבקר.

תשובת משרד המבקר

מתאריך 12.8.2012 -

בוקר טוב,

פנייתך התקבלה במשרדי ונבדקה מול גורמי המקצוע.

להלן הממצאים העולים מן הבדיקה :

1. הוצג בפני סרטון וידאו ותמונה המעידים כי הכלב ביצע את צרכיו ע"ג מדשאה בשטח ציבורי וצרכיו לא נאספו ויצרו מפגע.
2. השירות הוטרינרי מבצע אכיפה בנושא אכיפת צרכים בכל רחבי העיר. במקרה זה האכיפה בוצעה באזור מגוריכן בשל תלונה של תושב על מפגע כאמור.
3. נמסר לי על דין ודברים שהתנהלו במשרדו של הוטרנר העירוני. מהלך הדברים שתואר לי תואם את תיאורך. ואכן, הפקח עושה את עבודתו וכאשר חוזר למשרד אזי נבדקים קובצי הוידאו והתמונות ומתקבלת ההחלטה על המשך הפעילות. הגעתך למשרד הייתה טרם החזרה של הפקח למשרד לפיכך, גם טרם בדיקת הממצאים. הוטרנר נהג כמתחייב, ומסר כי לאחר בדיקת הנתונים יוכל להגיב.
4. אין מקום להתנהגות כפי שתוארה בפני משני הצדדים. הפיקוח הוטרינרי עושה את תפקיד האכיפה על מנת לשמור על עיר נקייה ממפגעים על פי הכללים ובשום אופן לא מתוך כוונה לייצר הכנסה.
5. בהמשך לדברים שכתבת, גורמי המקצוע בהם נתקלת אינם רומזים לדבר. הם מבצעים עבודתם ואוכפים את חוקי העזר. האכיפה באמצעות הדוח שניתן והתומכים בו.
6. הוסבר לך כי באפשרותך להגיש ערעור על קביעת הפקח ועל הדוח שניתן לך.

לסיכום : הפיקוח הוטרינרי פעל כנדרש ממנו וביצע את עבודתו.

המשך התלונה

בוקר טוב,
אני מבינה את הממצאים ואכן אגיש ערעור וכמו שתארתי בתלונתי כלבתי אכן נרשמה בעיר אחרת ואף אני בתהליכים של מעבר דירה.
אך תקן אותי אם איני טועה, שמעצם צורת ההתנהלות של השירות הוטרינרי ועוגמת הנפש שנגרמה, ולזוגתי, מספר פעמים. הדבר הנאות מצידכם יהיה לבטל את התלונה?
אני רק רוצה להדגיש כי ממכתבך לא עולה תשובה לשאלתי, האם הפקחים מנסים לאכוף את חוקי העזר העירוניים או לבזבז כספי ציבור, כי כמו שאמרתי, כשהפקח נתבקש להצביע על הצרכים הוא סירב בכל תוקף.

תשובת משרד המבקר

תשובה מתאריך 12.8.2012

צהריים טובים,
כפי שכתבתי, מח' הפיקוח הוטרינרי פעלה כנדרש בעת שאכפה את חוקי העזר. הכוונה בהתנהלות העירייה היא לאפשר לתושבים איכות חיים ובהקשר למקרה הנדון, למנוע מפגעים מסוג של צואת כלבים ע"ג מדשאות ושטחים ציבוריים. ובהחלט לא הגדלת הכנסות כתוצאה מהטלת קנסות.
את רשאתי להגיש ערעור, זוהי הדרך היחידה בה בקשתך לביטול הקנס תידון.
כפי שכתבתי, תיעוד המקרה שהועבר לעיוני אינו די והותר.

בנוגע לפיסקה האחרונה במכתבך: "אני רק רוצה להדגיש כי ממכתבך לא עולה תשובה לשאלתי, האם הפקחים מנסים לאכוף את חוקי העזר העירוניים או לבזבז כספי ציבור, כי כמו שאמרתי, כשהפקח נתבקש להצביע על הצרכים הוא סירב בכל תוקף."

עניתי ואומר שוב, הפקחים עובדים על פי הנחיות וממלאים תפקידם נאמנה, כפי שבוצע במקרה הנ"ל.

תלונה מס' 3 – פגיעה בזכות להשתתף בתחרות ספורט.

פנייה התקבלה בתאריך 10.11.2012, והעביר ת התיאור הבא :

כתושב העיר העוסק מדי יום בפעילות ספורטיבית, אותה אני רואה כאמצעי חינוכי ממדרגה ראשונה שמטרתו לקדם ולטפח את ילדינו, ברצוני להלין בפניך על התייחסות מנהל ספורט במתנ"ס שהעדיף לעסוק בבירוקרטיה פשוטה במקום לסייע לשמונים ילדים להתחרות במרוץ מודיעין כוון שבחטאם הגדול בקשו להירשם באיחור לאירוע זה.
על פניו ניתן להשלים עם החלטתו השרירותית והבירוקרטית של מנהל מח' הספורט שבחר לציין כי הסתיימה ההרשמה לכן לא ניתן להירשם! למול הצורך הקהילתי והספורטיבי לשתף מקסימום בני נוער וילידים באירוע חינוכי זה.
להלן פירוט ההתנהלות והתנהגותו של מנהל מח' הספורט המייצג גם את עיריית מודיעין כמנהל המתנ"ס.

1. ביום שבת ה- 27 באוקטובר, נודע לי באמצעות בני על כך שמתקיים מרוץ מודיעין ביום ו' ה- 2 בנובמבר, בני התאמן רבות למרוץ זה והיה נלהב להשתתף בו.
2. ניסיונותי למצוא קישור להרשמה לא צלח ולכן שלחתי דוא"ל ליחידה הרלוונטית ובקשתי לרשום את בני.

3. משבוששה תגובתם, פניתי פיזית ביום ג' ה 30 בנובמבר אל מתנ"ס מודיעין ובקשתי להירשם. פקידות המתנ"ס טענו כי ההרשמה נסגרה ואין ביכולתם לרשום אותי וכי הורים רבים ניסו לשוחח עם מנהל מח' הספורט ונענו בשלילה.
4. בכל זאת, החלטתי להעביר מכתב אל מנהל יחידת הספורט, להלן מלל המכתב אשר הועבר לכתובתו בדוא"ל בתאריך 30 באוקטובר:

שלום

אבקש לרשום את בני למירוץ כיתות ז' בתחרות מודיעין.. אציין כי פניתי בכתב לרשמו ולא נענית. בני התאמן רבות למרוץ ויהיה זה מפח נפש להפסידו בגלל הרשמה לקויה להלן פרטיו:מביה"ס תעודת זהות
אודה לעזרתך, בברכה.

1. תשובתו כפי של מנהל מח' הספורט כפי שהיא (יש לשים לב ללקוניות והזלזול המופגן ממנה):

שלום רב, ההרשמה נסגרה, אין אפשרות להרשם.

2. עניתי בחזרה למנהל מח' הספורט:

שלום

אני מוחה בתוקף על המייל הלקוני שנשלח על ידך!!!
ביום שבת ה 27 באוקטובר נשלח מייל אל מארגני התחרות ובו בקשתי לרשום את בני לתחרות. על מייל זה לא נתקבלה התייחסות, צילום המסך נמצא בצרופה.
לאור בקשתינו הלגיטימית ואי יכולתנו להרשם בעצמינו כוון שהאתר לא ידידותי וממנו לא ניתן היה להבין כיצד לפעול אני מבקש שוב לרשום את בני למרוץ.
אם אין בידך לעזור לנו אבקש להפנותנו לגורם מוסמך גבוה יותר בהיררכיה הארגונית.
להלן המלל של המייל שנשלח ביום שבת ה 27 באוקטובר לכתובת:
info@sportweb.co.il

שלום

XXXXXXXXXXXX
תעודת זהות YYYYYYYYYYYYYY
כתובת ZZZZZZZZ

נודה אם תשלחו אלינו גם את מפת המסלול ל 2.5 קלומטר.

3. מנהל מח' הספורט רשם את המכתב ה"מפורט" הבא:

בוקר טוב

ניתן לפנות למנהל העמותה 089702210 (טעות הכתיב במקור המכתב).

מנהל מחלקת ספורט

סחלבים מתנ"ס מודיעין-מכבים-רעות

4. לאחר מענה מביש זה פניתי אל מנכ"ל עמותת הספורט משלא הצלחתי להשיגו פניתי לעוזרתו. באדיבותה לאחר 4 שיחות ו 5 מסרונים לטלפון הנייד שלה מסרה לי לאחר כבוד ביום רביעי ה 31 בנובמבר 2012 בשעה 14:30 כי בקשתי התקבלה וכי בני יוכל להרשם לתחרות. זה המקום לציין את הטיפול המסור של הגב' שניסתה להפוך עולמות בניסיונה לעזור לאזרח שאיננה מכירה כלל.

5. מיד עם קבלת ההודעה, טלפנתי לבני והודעתי לו שיוכל להתחרות במרוץ, השמחה של משפחתי הייתה רבה.
6. לאחר כשעה טלפנה אלי איילת עוזרתו של מנהל העמותה, בהתנצלות רבה הודיעה לי כי לא ניתן לרשום את בני לתחרות. לשאלתי: "מה השתנה?" נאמר לי כי מר דנצינגר סירב לבצע את הרישום. מפתיע כי מנהל ספורט העונה באופן לקוני, שאינו טורח לטלפן ולהסביר עצמו, שהינו בעל מוטיבציה שלילית לצרף בני נוער למירוץ, מצליח במוטיבציה רבה לשכנע את מר נתי כי אין לרשום את בני בטוענה הזויה "שיש עוד 80 ילדים שרוצים להירשם ולא ניתן להפלות את בני".
7. מה יפה היא שעתו של מנהל הספורט שמסרב לקלוט שהשתתפות **שמונים ילדים** במירוץ תועיל לעיר מודיעין יותר מבירוקרטיה וחינוך הוריהם שהתעכבו ברישום. המחנך הדגול אינו רוצה עקב קשיי ארגון לשתפם ובנחישות יתר בהסברים מפורטים ומפולפלים מוותר על אירוע חינוכי זה!
8. זאת המקום להדגיש כי במקרה הפרטני של בני, הוכחתי בכתובים שניסיתי לצרפו בעת שההרשמה הייתה פתוחה, וגם אם טעיתי מדוע בני צריך לספוג זאת?
9. כאן לא תם סיפורינו, ניסיוני לשוחח עם מר נתי מנהל העמותה נענו בדחיות נשנות במשך יומיים.
- בסופו של יום בני ושמונים ילדים אחרים לא השתתפו באירוע – ביזיון לרוח הספורט והחינוך בעיר מודיעין!
- להערכת, עמותת הספורט ומנהל יחידת הספורט במתנ"ס מחויבים בתפקידם לתושבי מודיעין ומחויבים לפעילות חינוכית של העירייה, רואה אני בהתנהלותם הנוכחית ולמרות שמדובר במנהלים בגופים עצמאיים כגורמי נזק לתושבי העיר.
- ובכן אני מוחה על התנהלות ציבורית כושלת, אני מוחה על המענה הלקוני, הזלזול ההתעלמות ומבחן התוצאה העגום ובעיקר אני מצר על כך שבני ועוד שמונים ילדים נוספים שיכלו להשתתף בפעילות חינוכית ונחסמו בגסות ע"י מארגני התחרות.
- אודה לך על מענה למכתבי.

להלן עיקרי התייחסותו של מנכ"ל עמותת סחלבים

אריק - אכן האיש פנה למשרדי, כמדומני יומיים לפני התחרות ולאחר בדיקתי הוסבר כי אין אפשרות לבצע הרשמה מאוחרת. אוסיף רישום קבוצות תלמידים, בוצע באמצעות בתי הספר ע"י המורים לחינוך גופני. באשר לרישום עצמו, לא מתאפשר רישום מאוחר בשל צרכים ארגוניים ובכלל זה, הצטיידות בערכות תחרות, ערכות מדידה, מים וכיו"ב. אחד הגורמים שגרם לשיבושים באספקת המים וכמותם, היה הצטרפות אנשים שלא נרשמו ושימוש במים שהועמדו לרשות הרצים שנרשמו..... צר לי על עגמת הנפש שנגרמה לפונה ולבנו אולם, בתחרות מקצועית, חייבים להשמר כללים, לרבות כללי רישום.

תשובת משרד המבקר

התשובה הועברה בתאריך 17.12.2012

בוקר טוב,

פנייתך התקבלה במשרדי והועברה להתייחסות הגורמים המקצועיים, קרי, הנהלת המתנ"ס. אפתח בנימה מעט אישית, כמי שעוסק בספורט, פנייתך העלתה בי את השאלה, הייתכן שנמנע ממי שרוצה להשתתף באופן פעיל בפעילות/תחרות ספורטיבית לעשות כן ועוד מסיבות בירוקרטיות?! לכאורה אין לכך הצדקה. עוד חשוב לציין, לידיעתך, כי הגורמים המקצועיים במתנ"ס, המנכ"ל ומנהל מח' הספורט עוסקים גם הם בספורט וככאלה מטרם לעודד עיסוק בספורט. לאחר קבלת התייחסות הגורמים המקצועיים, בו הוצג היבט חשוב נוסף, להלן התייחסותי :

1. פעילות ספורטיבית בקרב בני הנוער חשובה, לא אפרט את חשיבותה אך ברור כי זו רבה.
 2. המתנ"ס בבואו לארגן תחרות, ברמה הארצית, בשיתוף איגוד האתלטיקה בישראל, נערך לריבוי משתתפים ומחויב לסטנדרטים מקצועיים.
 3. מועד אחרון לרישום לתחרות הכרחי. ובבדיקת הסבירות יחסית למועד התחרות בהחלט ההרשמה נסגרה זמן סביר לפני המרוץ.
 4. האחראי על התחרות מזמין - ערכות תחרות, ערכות מדידה מים וכיו"ב. סיום ההרשמה וידיעת מס' המשתתפים הוא פקטור להזמנת הציוד המפורט. גם זה נעשה בזמן סביר טרם התחרות.
 5. ועדיין, משתתפים שרצו לקחת חלק בתחרות, ללא מדידת זמנים וקבלת הערכות המתאימות, לא נמנעה מהם ההשתתפות.
 6. מס' המשתתפים שרצה להשתתף ונמנע ממנו בשל סגירת הרישום אינו ידוע והמס' 80 ילדים מקורו אינו ברור.
 7. הפרטים לגבי המירוץ וכל הקשור אליו פורסמו בצורה ברורה באמצעי התקשורת השונים.
- נותר לי אלא לקבוע כי המתנ"ס פעל בצורה תקינה בכל הנוגע לרישום לתחרות ובנסיבות שהוסברו חייב היה להגביל ולקבוע מועד רישום קשיח ללא חריגים.

תלונה מס' 4

להלן עיקרי תלונתו של תושב כפי שהועברה לטיפול, התושב העביר בין השאר תצלומים ותמלולי שיחות עם המוקד העירוני :

28.11.12

לכבוד



נציב תלונות הציבור
ראש עיריית מודיעין-מכבים-רעות
מנהל מחלקת איכות הסביבה בעיריית מודיעין-מכבים-רעות
מנהל המוקד העירוני מודיעין-מכבים-רעות
עיריית מודיעין - מחלקת פניות הציבור

הנדון: תלונה בדבר טיפול עיריית מודיעין בפניית תושב העיר

שלום רב,

שמי שי מולרובן ת.ז. 039249206, הנני תושב העיר מודיעין-מכבים-רעות משנת 1991 ובעל נכס בפנינת נחל נעמן 26 - שדרות יצחק רבין 36 דירה מספר 3 מזה כשנתיים בו אני מתגורר. להלן תלונתי בנוגע לאופן טיפול גורמי עיריית מודיעין-מכבים-רעות בפנייתי אליהם.

1. פנייה בנוגע לעץ שכן המהווה מפגע תברואי:

- א. ב-13.8.12 פתחתי פנייה במוקד העירוני בנוגע לעץ דקל גבוה הניצב בגינתו של שכני (נחל נעמן 24 דירה 1) וענפיו תלויים מעל גינתי. על ענפי העץ יושבות יונים רבות אשר נוצותיהן נכנסות לביתי, נחתות בגינתי ובמקום לשלש רבה המהווה מפגע תברואי לי ולבני משפחתי. (תמונה 1).
- ב. המוקד העירוני העביר את פנייתי למחלקת תכנון גנים ונוף, זו שלחה פקח למקום שקבע שמדובר בסכסוך שכנים ולכן עלינו לפנות לאגודה לתרבות הדיור. לטענתם העירייה אינה מטפלת בעצים הנמצאים בשטח פרטי, אלא רק בעצים הנמצאים בשטחה של העירייה.
- ג. יש לציין כי הפקח לא נכנס אלי לדירה / לגינה ובנוסף לא ניתן לראות את נזק השלשלת מהרחוב או מגינת השכנים הממוקמת קומה אחת מתחת לגינתי.
- ד. בעקבות תשובת העירייה שילמתי מכספי לגן פרטי לצורך הורדת הענפים הבעייתיים של העץ. נכון ליום כתיבת מכתב זה הענפים צמחו בשנית.

2. פנייה בנוגע לעץ עירוני המהווה מפגע תברואי:

- א. בתאריך 19.09.12 פתחתי פנייה במוקד העירוני הנוגעת לעץ עירוני גבוה סמוך לביתי (תמונה 2-3). בפנייה פירטתי כי בעקבות גובהו של העץ נופלות הנוצות של היונים המתיישבות עליו לתוך גינתי (תמונה 4). חלון הבית הנמצא בצד זה של הגינה והמשקיף לרחוב הינו חלון החדר של בני בני 3-4 חודשים באותה התקופה) ומכאן שהנוצות אף נכנסות לתוך חדרו. (תמונה 5).
- ב. בפנייתי זו נאמר לי ע"י המוקדנית כי בשל החגים הטיפול בפנייה יבוצע לאחר החגים.
- ב. בתאריך 10.10.12 (לאחר החגים) נאמר לי ע"י המוקדנית (רונית) כי הפנייה מטופלת והצפי לכריתת הענפים הינו 14.11.12. (חודש לאחר שיחה זו, כמעט חודשיים לאחר פתיחת הפנייה).
- ג. בתאריך 04.11.12 (כשלושה שבועות לאחר השיחה השנייה, חודש וחצי לאחר פתיחת הפנייה) נאמר לי על ידי המוקדנית (רונית) כי הקבלן והגנן של מחלקת תכנון גנים ונוף בדקו את הנושא וציינו כי אין צורך בגיזום. בשיחה זו ניסיתי להסביר כי נוצות היונים מהוות מפגע תברואי / בריאותי המסכן את בני משפחתי כאשר אנו יוצאים לגינה ואת בני בני 4 חודשים באותה תקופה) כאשר הנוצות נכנסות לחדרו. מתוך כך ביקשתי פעם נוספת להעביר את הפנייה למחלקת התברואה העירונית.
- ד. ב-06.11.12 יומיים לאחר מכן התקשרתי שוב למוקד העירוני על מנת לבדוק את סטטוס פנייתי. המוקדנית (טלי) ציינה כי היא רואה שהתקיימה התייעצות בנושא במחלקת תכנון גנים ונוף של העירייה, אך אין לה מידע בנוגע למחלקת התברואה. שיחה זו הסתיימה כאשר טלי הסכימה שצריך לערב את מנהל המוקד העירוני (יוסי) ושהוא יחזור אלי עוד באותו היום. יוסי לא חזר אלי באותו היום.
- ה. ב-07.11.12 למחרת התקשרתי שוב לבדוק את פנייתי ושוב נעניתי על ידי המוקדנית (מירב) כי הנושא נסגר על ידי מחלקת גנים ונוף, ושוב אמרה שאם אני מעוניין היא תעביר את הפנייה למחלקת התברואה. בשיחה זו הדעתי למוקדנית כי החלטתי לערב את נציב תלונות הציבור בנושא.
- ו. כארבעה ימים לאחר השיחה האחרונה יצר עמי קשר יוסי, מנהל המוקד העירוני. במהלך השיחה (שלצערי הרב לא היה באפשרותי לתעד) טען יוסי כי :

1. עיריית מודיעין-מכבים-רעות לא יכולה לטפל בכל פנייה של תושבי העיר באם היא תברואית או בטיחותית ומכאן שרוב הפניות לא מטופלות.
 2. לא ניתן לגזום את ענפי העץ, משום שכחודשיים לאחר מכן ישובו ענפי העץ לצמוח ויהיה צורך לגזום נוסף. וכך העירייה תצטרך לגזום את העץ כל מספר חודשים - דבר שלא יעלה על הדעת לדבריו. זאת ועוד, שבמידה ויגזמו את הענפים של העץ, ככל הנראה יצטרכו לגזום את ענפי העץ הגבוה שנמצא לידו ואת ענפי העצים ברחובות הסמוכים הגורמים לאותה הבעיה וכך הלאה.
 3. מתוך חוק; לא ניתן לעקור את העץ, אף על פי הסכנה הבריאותית לאדם הנשקפת בעיתו.
 4. כמו שזוהה הבית לא יכול למנוע מהיונים לשבת על גג הבניין שלי כך הם לא יכולים למנוע מהיונים מלשבת על ענפי העץ.
 5. מעולם לא שמע על כך שלשלת יונים ונוצות יונים יכולות להכיל חיידקים פתוגניים.
- ניסתי להסביר ליוסי שדבריו אינם מקובלים ולא יתכן כי העירייה מעדיפה לסכן מבחינה בריאותית את תושביה והפניתי אותו לחוקי העירייה הנוגעים בנושא כפי שפורסמו באתר האינטרנט של העירייה. בתום שיחתנו אמר יוסי כי מנהל מחלקת איכות הסביבה בעירייה יצור עמי קשר לנסות לפתור את הבעיה.
- ז. מנהל מחלקת איכות הסביבה יצר איתי קשר יום לאחר שיחתי עם יוסי וביקש לקבוע עמי מפגש על מנת לראות במה מדובר. עם זאת מאחר והיותי אדם עובד ומתוך כך באפשרותי לקיים את הפגישה המדוברת רק בשעות הערב - לא התאפשר לקבוע אותה משום שהמנהל יכול להיפגש רק בשעות הצהריים במהלך ימים א'-ה' ולא בימי שישי שבת. באותו סוף השבוע נקראתי למילואים לטובת מבצע "עמוד ענן" ושחררתי ממילואים רק בתאריך כתיבת המכתב הזה כך שעד היום לא התקיימה הפגישה.
3. בנספח א' - הגדרות חוק העזר למודיעין-מכבים-רעות (שמירת איכות הסביבה, מניעת מפגעים ושמירת הסדר והניקיון) התשנ"ו 1996 כפי שמופיעים באתר האינטרנט של העירייה וסותרות את אופן הטיפול העירוני בשתי פניותי שלעיל.
 4. נספח ב' - תמונות המחשה.
 5. נספח ג' - תמלול חלק מהשיחות עם המוקד העירוני.
 6. מצורף למכתב זה - קבצי שמע המתעדים את שיחותי עם המוקד העירוני.
 7. בעקבות כל אלו הניי מבקש:
 - א. לבדוק את נושא הטיפול העירוני בפניותי.
 - ב. לדאוג להסיר את המפגע התברואי הנגרם כתוצאה מהעץ העירוני.
 - ג. להנחות את שכני לטפל בעץ שבגינתו למניעת המפגע התברואי הנגרם ממנו.
 8. אודה לעזרתכם,

שי מלודובן

פלאפון: 052-6907773

בשל הקושי בכריתת עצים, והקושי שעלה לתאם ולקבל החלטה בנושא, נערכה פנייה למנהל מח' גנים ונוף. בתיאום עם מנהל המח' נערך סיור במקום והגורמים המקצועיים הנחו את הקבלן לבצע את הגזם.

להלן מכתבו של נציב תלונות ציבור במשרד מבקר המדינה "הסוגר" את הפנייה כנדרש.

מדינת ישראל
משרד מבקר המדינה
ונציב תלונות הציבור



נציבות תלונות הציבור

י' בניסן התשע"ג
21 במרץ 2013

בתשובתך נא ציין
תיק מס' 715226



לכבוד
מר שי מולדובן
נחל נעמן 26
מודיעין 71704

שלום רב,

הנדון: תלונתך על עיריית מודיעין מכבים רעות בעניין גיזום עץ

בהמשך למכתבנו מ-30/12/13 נבקש להודיעך כדלקמן עם התנצלות על העיכוב במשלוח מכתבנו זה:

בעקבות פנייתנו לעיריית מודיעין מכבים רעות לבירור טענותיך הבהירה לנו העירייה כי היא פועלת בהתאם לפקודת היערות האוסרת כריתת עצים לפי הוזראות שנקבעו שם. מכל מקום גורמי המקצוע בעירייה שקלו בכובד ראש את הסוגיה שהעלית ואת גיזום העץ, וסוכם להיענות בחיוב לבקשתך. הטיפול בגיזום נדחה עקב מזג אוויר סוער ששרר בינואר 2013, ונמסר לנו כי ב-15/1/13 נקצצו ענפי העץ שהפריעו לך, תוך הקפדה על פגיעה פחותה בעץ, בנוף ובחזות הרחוב.

מאז לא קיבלנו ממך פניה נוספת, ואנו מניחים שבכך הוסדר עניין התלונה. משכך, תם טיפולנו בעניין.

בכבוד רב
ובברכת חג שמח,

מיכל רונין, עו"ד
סגנית בכירה למנהלת אגף

העתק סמוי: ✓

מר יורם כרמון, מנכ"ל
עיריית מודיעין-מכבים-רעות
תי"ד 1 רח' תלתן 1
מודיעין 71700

מספרכם: M 3277

מעקב תיקון ליקויים לדוחות ביקורת משנים קודמות

בשנת 2011 מונה לתפקיד יו"ר הוועדה לענייני ביקורת מר ברוך בוחניק. הוועדה לענייני ביקורת התכנסה, הציבה את דוחות הביקורת שנערכו בשנים האחרונות ע"ג טבלת Excel. הוועדה התכנסה וזימנה בעלי תפקידים בעירייה להופיע בפניה ולהסביר את הפעולות שנקטו לתיקון הליקויים שעלו בדוחות הביקורת. נקבעו לוחות זמנים לתיקון הליקויים. מעקב דומה ייערך גם השנה. טבלת ריכוז המלצות הביקורת לתיקון ליקויים, תעודכן ותוצג בנפרד.