

הת'יחסות

הסוף

המבוק

אגף תפעול

25 נובמבר, 2008

לכבוד
מר מוטי פרוינד
מבקר העירייה

אדון נכבד,

הנדון: טיטות דו"ח ביקורת במח' הפיקוח
מכתבתך מתאריך 5.11.08

בהמשך לעיון בטיטות דו"ח המבקר להלן התייחסות מנהלת אגף התפעול ומנהל מח' פיקוח עירוני לממצאי הביקורת.

ההתייחסות מתחלקת לשני מסמכים נפרדים:

- התייחסות משותפת לדו"ח הביקורת על עבודת המחלקה.
- התייחסות מכל אחד מאיתנו בנפרד לתלונות הפקחים.

רקע:

מחלקת הפיקוח העירוני עברה בשנה האחרונה שינויים ותהליכים, שחלקם באים לידי ביטוי בדו"ח שנערך על ידך.

עם כניסת מנהל חדש למחלקת הפיקוח העירוני נמצא כי המחלקה חסרה בנוהלי עבודה, המשמרות בשעות נוספות נעשו בהתאם לרצון הפקחים ולא על פי צרכי העירייה ולא התקיימה בקרה ראויה ומקצועית על פעולות הפקחים. בעקבות זאת נקטו מס' פעולות לארגון עבודה מסודרת, שכללו בין השאר:

1. כתיבת נהלים בכל נושאי הטיפול של המחלקה (רצ"ב).
2. קויימו השתלמויות והדרכות (רצ"ב).
3. בוצעו הסמכות לפקחים (רצ"ב).
4. מעקב אחר סגירת פניות מוקד.
5. מעקב אחר טופסי התראות וביצוען.
6. הוצאו הנחיות בדבר התנהלות הפקחים במסגרת יום העבודה.
7. הכנסת מערכות בקרה ממוחשבות לשמירת מידע.

כל האמור גרר מחד דרישות לעבודה מסודרת ומבוקרת יותר ומאידיך לחשיפת הפקחים, שעבודתם יסודית פחות. בנוסף נעשו שינויים בחלוקת העבודה והמשמרות לטובת עבודה יעילה יותר. במקביל החלנו בהפעלת רשות חניה במתכונת "פיילוט" מצומצמת, הקמת מערך השיטור המשולב ועוד.

להלן התייחסותנו לממצאי הדו"ח :

סעיף 9, ד – בנושא משמרות - הערת הביקורת מתקבלת ומיושמת כבר בשינוי משמרות העבודה.

סעיף 9, ה- הטופס האמור קיים. הפקחים הונחו למלא טופס זה בלבד.

סעיף 10, ב-ההערה מקובלת ותיושם עם הרחבת מערך אכיפת החניה.

סעיף 10, ד-נושא העברת נתוני התשלומים הוסדר באמצעות הדואר.
סעיף 10, ה-מאחר וההתערבות בתוכנה אינה בסמכות מחלקת הפיקוח, הועברה פנייה לחברה המפעילה בקשה להסיר את כל הרישומים הפיקטיביים, שבוצעו לצורך ניסיון המערכת והדרכת הפקחים.

סעיף 11, ב-1) הועברו הנחיות למילוי גיליונות ההתייצבות כנדרש ואכן מיושם.
2) (דיווחי השעות הנוספות לאור ההערה נרשמים כמות שהם.
3) מדובר בעובדת, שנקראה במידית לבירור הנושא. לטענתה בשני המקרים הגיעה בבוקר לעבודה בשעה שבה החתימה את כרטיס הנוכחות. אולם, בימים אלו היא ירדה ישירות לחדר הפקחים, הנמצא בקומת המרתף, וזאת לאחר שהעבירה ערב לפני כן מסי פניות דחופות וביקשה לברר אם טופלו.
הסבר זה מתקבל על הדעת מעצם עבודתה ומאופי התנהלותה.
4) (בעקבות התערבות מבקר העירייה – התקלה בתוכנה טופלה.

סעיף 12, א, ב-, ההערה מתקבלת והמלצות הביקורת ייושמו בתוכנית העבודה של המחלקה לשנת 2009.

סעיף 12, ג-, לאחר שנלמדו הצרכים האמיתיים של סופי השבוע – שעות העסקת פקח השבת צומצמו ומכאן מתייטר הצורך בהעסקת פקח נוסף.

רצ"ב התייחסות חשב האגף לסעיף תקציב המחלקה.

בברכה,

ליזי אורון
מנהלת אגף התפעול

בוריס קוסינובסקי
מנהל מחלקת פיקוח

העתק : מנכ"ל העירייה – מר נתן אברהם
היועץ המשפטי לעירייה – מר ירון סולברג

ליזי שלום,

לבקשתך להלן הממצאים בהקשר לדו"ח המבקר במחלקת הפיקוח העירוני.

- 13.1 החלב נרכש בנוהל כללי לכלל מחלקות העירייה. בגין חלב לא יוצאות הזמנות מראש. החלב נרכש במרוכז לכל המחלקות שבבנין התפעול וכל פעם מחלקה אחרת מחויבת בהוצאה.
- 13.2 ביגוד לפקחים: ההזמנה הסופית בוצעה ע"י הרכש וזו הסיבה לשינוים ע"ג הטובין. האספקה תואמת במדויק את ההזמנה. סה"כ הוזמנו 23 חולצות ש.א. 23 חולצות ש.ק. ו- 23 מכנסיים האספקה הייתה בהתאם, ראי נספח א'. אכן יש הפרש של 60 ש"ח הנובע מהזמנה של 40 סמלים רקומים לעומת 46 חולצות שהוזמנו.
- 13.3 על פי החוק ובמידה ואספקה של מוצר כל שהוא מלווה בחשבונית מס, אין הספק חייב להפיק תעודת משלוח. חתימתו של מנהל מחלקת פיקוח על גבי החשבונית (נספח ב') מהווה אישור קבלה.
- 13.4 אביזרים ותיקונים לקטנועים: מדובר במוצרים ותיקונים שבוצעו במהלך שנת 2007, מסתבר שהאישורים לכך ניתנו ע"י המנהלת הקודמת של מחלקת הפיקוח. עם כניסתו של המנהל הנוכחי הנהלים שונו.
- 13.5 ראי 13.4 לעייל.
- 13.6 אכן המזגן נרכש למחלקת חזות העיר במסגרת היתרות התקציביות של האגף. ברצוני לציין כי הרכישה בוצעה מסעיף תקציבי מתאים.
- 13.8 ראי 13.4 לעייל.
- 13.9 אכן נרכש ריהוט למחלקת הפיקוח בסך כולל של 2,356.20 ש"ח. הריהוט נרכש מסעיף שוונות שמתאים גם למטרה זו. להשלמת ההזמנה חסרו 80 ש"ח שנלקחו מסעיף 450 "ריהוט ואחזקה" שמתאים גם הוא למטרה זו (נספח ג').
- 13.10 קורס לפיקוח וטרינרי: הפיקוח הוטרינרי פועל במסגרת חוק עזר לאיכות הסביבה, כחלק מעבודת הפיקוח העירוני. מאחר והפקח יצא לקורס פיקוח מתקדם חויב הפיקוח העירוני.

בברכה,

איציק הראל