25

מבקר העירייה דוח שנתי

מס' 25 2018/2019

כ"ה אדר ב' 1 באפריל 2019

טל: 09-7759620 פקס: 09-7759600

מוקד עירוני 108 - לשירותכם 24 שעות ביממה
דרך רמתיים 39 ת.ד. 4 הוד השרון 45100
טלפון. 09-7759595 | פקס. 09-7759511
תמיד מבקרים: www.hod-hasharon.muni.il

25

מבקר העירייה דוח שנתי

מס' 25 2018/2019

כ"ה אדר ב' 1 באפריל 2019

טל: 09-7759620 פקס: 09-7759600

מוקד עירוני 108 - לשירותכם 24 שעות ביממה
דרך רמתיים 39 ת.ד. 4 הוד השרון 45100
טלפון. 09-7759595 | פקס. 09-7759511
תמיד מבקרים: www.hod-hasharon.muni.il

תוכן עניינים

מכתב לראש העיר.....1-3

הבסיס החוקי לעבודת מבקר העירייה.....5-14

ביקורת באגף החינוך- רישום ושיבוץ למוסדות החינוך.....15-64

נספחים.....65-122

התייחסות הגוף המבוקר.....123-147

ביקורת בנושא אבטחת מוסדות חינוך.....148-176

נספחים.....177-187

התייחסות הגוף המבוקר.....188-207

ביקורת בנושא שירותי קבורה.....208-213

התייחסות הגוף המבוקר.....214-244

ביקורת באגף משאבי אנוש בנושא שכר.....245-303

נספחים.....304-350

התייחסות הגוף המבוקר.....251-366

ביקורת במחלקת הרכש.....367-392

נספחים.....393-479

התייחסות הגוף המבוקר.....480-482

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה. פרסום, מלא או חלקי, לפני המועד שנקבע להגשתו למועצת העיר, ללא נטילת רשות מטעם מבקר העירייה אסור עפ"י סעיף 170 ג' (ו) לפקודת העיריות, והמפרסם דינו מאסר שנה לפי סעיף 334 א' לפקודת העיריות.

לשכת המבקר

1 אפריל 2019
כה' אדר ב' תשע"ט
מספרינו: 7-2018
טלפון: 09-7759620
פקס: 09-7759600
עותק מס' _____
מתוך ___ עותקים

לכבוד
מר אמיר כוכבי
ראש העירייה
אדון נכבד,

הנדון: דוח מבקר העירייה מס' 25 לשנים 2018/19

1. בהתאם להוראות סעיף 170 (א) לפקודת העיריות (דין וחשבון מבקר העירייה) תשל"ד - 1974, הנני מתכבד להגיש לך בזה את הדוח, על הביקורות שערכתי.
דוח זה מתייחס לשנת הכספים 2018 וכולל ריכוז של ממצאי ביקורות שערכתי, במהלך השנה.

2. דוח זה נערך עוד בטרם נערכו הבחירות ובטרם מונתה הנהלה חדשה (ראש העירייה וחברי מועצת עיר חדשים). יחד עם זאת, האווירה והרוח החדשים, בהחלט מורגשים במסדרונות העירייה, אני תקווה שלאווירה זו תהייה השפעה חיובית, גם על ממצאי הביקורות, שיערכו בהמשך.
פעולתה של העירייה הינה רחבת היקף ובאה לידי ביטוי במגוון גדול של תחומים. מעצם טבעה, מתמקדת הביקורת מידי שנה רק בחלק מתוך כלל הפעילויות, בהן עוסקת העירייה.
כמו כן, אין הביקורת מציגה תמונה כוללת ואין משתקפים בה בדרך כלל ההישגים בתחומים השונים, על אף שישנם ודאי גם הישגים לא מבוטלים.

3. הפיתוח המואץ של העיר באזורים שונים ובמקביל העליה המתמדת ברמת הציפיות של התושבים, לקבלת שירותים טובים יותר ובאיכות גבוהה יותר, מחייבים את העירייה לביצוע שינויים תמידיים, באופן ההתארגנות של המערכות העירוניות ולהשקעת משאבים רבים יותר.
חשוב שיחידות העירייה יגבירו את התיאום ביניהן, על מנת להגביר את היעילות בעבודת העירייה.
חשוב שהנהלת העירייה והיחידות השונות, יגבירו את הפיקוח ככלל, על ביצוע העבודות לרווחת התושבים ועל תיקון הליקויים של הביקורות השונות, על מנת למנוע תופעה שחוזרת על עצמה לצערי בשנים האחרונות, של ליקויים חוזרים ונשנים.

חשוב להגביר את המעורבות של הנהלת העירייה בהתנהלות האגפים, ע"מ **לשפר את התיפקוד ואת המוטיבציה של העובדים**.
חשוב וראוי ביותר, לסכם בתקופה הקרובה את המבנה האירגוני הנדרש לעירייה וממנו לגזור את היקף העובדים הנדרש, תוך ביצוע פעולות התייעלות, בכל תחומי העשייה של העירייה.

4. יצויין שהביקורת הינה כלי ניהול חשוב, המסייע לאירגון ביצירת מינהל תקין ויעיל, בניהול התקציב, בשמירה על הרכוש העירוני ובמתן השירותים לציבור, וכל זאת עפ"י החוקים, התקנות והנהלים המחייבים.

5. על עובדי העירייה לבצע את עבודתם בחריצות וביעילות, על הנהלת העירייה לנהל את ענייני העיר, על פי תוכנית עבודה, המגובה בתוכנית תקציבית אמיתית, אשר יהיו בה סדרי עדיפויות רצויים וכאמור ללא חריגה מהתקציב.
חשוב שהציבור יתרשם שעבודת הנבחרים, ההנהלה והעובדים נעשית ביושר, בהגינות, בשיוויון וטוהר מידות.

6. איכות חייהם של תושבי העיר, מושפעת במידה רבה מהיקף, מגוון ורמת השירותים הניתנים להם על ידי העירייה. בהתאם לכך, כלולים בדוח המצורף, דוחות ביקורת בתחומים הבאים:

א. דוח ביקורת בנושא רישום ושיבוץ למוסדות חינוך (גני ילדים וכיתות א').
ב. דוח ביקורת בנושא אבטחת מוסדות חינוך.
ג. דוח ביקורת בנושא קבורה, בהוד-השרון.
ד. דוח ביקורת בנושא שכר, שעות נוספות ושעות כוננות ותנאי העסקה של העובדים.
ה. דוח ביקורת בנושא התנהלות ותפעול מח' הרכש.

7. בדוח זה הושם דגש על קיום ושיפור של סדרי מינהל תקין ושמירה על טוהר המידות.
נערכו ביקורות על תהליכי העבודה ותקינות התקשרויות של העירייה ותשלומים לספקים ונותני שירותים, במח' הרכש, במח' הביטחון נערך דוח בנושא התקשרויות עם קבלנים ופיקוח על עבודתם.
דוח ביקורת בנושא תשלומי שכר לעובדים, בחן את ממדי האחריות וסמכויות הפיקוח של הגופים בעירייה, בתחום זה. במסגרת זו, נבחנו גם האיזונים בהטבות השכר בין העובדים, דבר שהוא חיוני וחשוב, גם להעלאת רמת המוטיבציה של העובדים.

8. אדוני ראש העירייה, עפ"י החוק, דוח זה מחייב את התייחסותך והערותיך, לא יאוחר מ- 3 חודשים מהיום בו הונח על שולחנך דהיינו, **לא יאוחר מה- 1 יולי 2019**, כמו כן, במועד זה עליך להמציא לכל חברי המועצה העתק מהדוח בצירוף הערותייך.
הוועדה לענייני ביקורת מתפקידה לדון בדוח ובהערותיך ולהגיש למועצת העירייה, את סיכומיה והצעותיה, תוך חודשיים מהיום בו נמסרו לה הערותיך, דהיינו, **לא יאוחר מה- 1 ספט' 2019**.
היה והערותייך על הדוח לא יוגשו עד תום התקופה האמורה (1.7.19), תדון הוועדה בדוח המבקר ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה עד תום חמישה חודשים, ממועד המצאתו ע"י מבקר העירייה, לוועדה דהיינו, **לא יאוחר מה-1 ספט' 2019.**
תוך חודשיים נוספים מן היום שהגישה הוועדה את סיכומיה והצעותיה, תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ובדוח המבקר ותחליט בדבר אישור הסיכומים או ההצעות כאמור, **דהיינו לא יאוחר מה- 1 נוב' 2019**.

לא הגישה הוועדה את סיכומיה והצעותיה לחברי המועצה עד תום התקופה כאמור בסעיף קטן (ד) בפקודת העיריות, או לא המציא ראש העירייה לכל חברי המועצה העתק מהדוח בצירוף הערותיו, ימציא המבקר עותק הדוח לכל חברי המועצה והמועצה תדון בדוח והמלצותיו, **לא יאוחר משבעה חודשים**, ממועד הגשתו לראש העירייה דהיינו, **לא יאוחר מה- 1 נוב' 2019.**

9. אימוץ ההמלצות של הביקורת וישומן, עשויים להמשיך ולקדם את העירייה להתייעלות המנהל העירוני וכתוצאה מכך, לשיפור השירות לאזרח, שכה חיוני בתקופה זו ולחיסכון בהוצאות.

בברכה,
מוטי פרוינד
מבקר העירייה
והממונה על תלונות הציבור

עותק: חברי הוועדה לענייני ביקורת

הבסיס החוקי לביקורת העירייה
מתוך פקודת העיריות (נוסח חדש), חוק מבקר המדינה, בנוגע לביקורת ברשויות המקומיות, נהלים הקשורים למנהל האגף לביקורת והממונה על החשבונות, במשרד הפנים

הבסיס החוקי לעבודת מבקר העירייה

מתוך פקודת העיריות (נוסח חדש) * התשס"ב - 2002

הועדה לענייני ביקורת

סעיף 149 ג' הועדה לענייני ביקורת (תיקון: תשל"ט, תש"ן, תשנ"ח, תשס"ב)

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

(ב) מספר חברי הועדה לא יעלה על שבעה; הרכב הועדה יהיה תואם, ככל שניתן, את הרכב סיעתי של המועצה; ראש העירייה, סגניו וחברי ועדת ההנהלה לא יהיו חברים בועדה לענייני ביקורת.

(ג) (1) יושב ראש הועדה לענייני ביקורת יהיה, בכפוף להוראות פסקה (2), 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 מסיעתו של ראש העירייה;

(ב) לסיעתו אין ייצוג בועדת ההנהלה;

(ג) מסיעתו לא מונו סגנים לראש העירייה;

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

(2) היו הסיעות כולן מיוצגות בועדת ההנהלה או ישנה במועצה סיעה אחת בלבד, יהיה יושב ראש הועדה לענייני ביקורת מי שהתקיימו בו לפחות כל אלה:

(א) הוא אינו חבר בועדת ההנהלה;

(ב) הוא אינו מכהן כיושב ראש ועדת הכספים או המכרזים;

(ג) הוא אינו מכהן כדירקטור בגוף עירוני מבוקר;

(ד) סיעתו שונה מסיעתו של ראש העירייה אם יש במועצה יותר מסיעה אחת.

---

*דיני מדינת ישראל תשכ"ד, עמ' 197

<u>מינוי המבקר (תיקון: תשל"א, תשל"ט, תש"ו, תשנ"ה, תשס"ב)</u>

סעיף 167 מנוי פקידים (תיקון: תשל"א, תשל"ט, תש"ן, תשנ"א, תשס"ב)

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

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

(1) הוא יחיד;

(2) הוא תושב ישראל;

(3) הוא לא הורשע בעבירה שיש עמה קלון;

(4) הוא בעל תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מוסד להשכלה גבוהה בחוץ-לארץ שהכיר בו, לעניין זה, מוסד להשכלה גבוהה בישראל, או שהוא עורך דין או רואה חשבון.

(5) הוא רכש ניסיון 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.

(ג1) מי שכיהן כחבר מועצה לא ימונה ולא יכהן כמבקר עירייה בשום עירייה אלא אם כן עברו עשר שנים מתום כהונתו כחבר מועצה.

(ג2) מי שהיה מועמד בבחירות למועצת העירייה, לא יכהן כמבקר אותה עירייה למשך כל תקופת כהונתה של אותה מועצה שאליה היה מועמד.

(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 ניסיון במשך עשר שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב - 1992.

סעיף 167א' מועצה שלא מינתה מבקר (תיקון: תשנ"ה)

(א) ראה הממונה כי המועצה אינה ממנה מבקר, רשאי הוא לדרוש ממנה בצו כי תמנה מבקר כאמור בסעיף 167 תוך הזמן הנקוב בצו.

(ב) לא מילאה המועצה אחרי הצו תוך הזמן האמור, רשאי הממונה למנות מבקר לעירייה ולקבוע את שכרו.

סעיף 168 משכורת (תיקון: תשל"ט)

אנשים שנתמנו כאמור בסעיף 167 יקבלו את המשכורת שתקבע המועצה.

דרכי מינוי עובדים אחרים וכשירות עובדי ביקורת (תיקון תשס"ב)

סעיף 170 דרכי מנוי עובדים אחרים וכשירות עובדי ביקורת.

(א) ראש העירייה רשאי למנות לעירייה עובדים שלא הוזכרו בסעיף 167 למשרות שיש עליהן הקצבה בתקציב המאושר.

(ב) לא יתמנה אדם לעובד עירייה לפי סעיף קטן (א) אלא לאחר שראש העירייה או מי שהוא הסמיך לכך הכריז על המשרה בפומבי על פי כללים לפי סעיף קטן (ג).

(ג) השר, באישור ועדת הפנים ואיכות הסביבה של הכנסת, יקבע בתקנות כללים בדבר דרכי מכרז ופרטיו, אם בדרך כלל ואם לסוגי משרות, ורשאי הוא בתקנות כאמור לקבוע משרות וסוגי משרות שעליהן לא תחול, בתנאים שיקבע, חובת מכרז.

(ד) לא תחול חובת מכרז לפי סעיף קטן (ב) על משרות שלהן מתקבל אדם באמצעות לשכת תעסוקה לפי חוק שירות התעסוקה, התשי"ט - 1959.

(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). התקנים על פי סעיפים קטנים אלו ייקבעו בידי שר הפנים בהתחשב במספר התושבים ובגודל תקציבה השנתי של העירייה.

(ה1) לא ימונה עובד ולא יכהן אדם כעובד ביקורת בלשכת מבקר העירייה אלא אם כן התקיימו בו הוראות סעיפים 167(ג1) עד (4).

(ה2) על אף הוראות סעיף קטן (ה1) רשאי ראש העירייה, בהסכמת מבקר העירייה, לאשר מינויו של אדם אשר לא נתמלאו בו התנאים האמורים בסעיף 167(ג)(4) אם רכש ניסיון 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 171א(1).

תפקידי המבקר (תיקון: תשל"א, תשל"ט, תש"ן, תשנ"ה)

סעיף 170 א' תפקידי המבקר (תיקון תשל"א, תשל"ט, תש"ן)

(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) לבקר את הנהלת חשבונות העירייה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי העירייה ושמירת רכושה והחזקתו מניחות את הדעת.

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

(ב) הביקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום העירייה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר העירייה משתתפת בתקציבם השנתי ביותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב, או משתתפת במינוי הנהלתם.
למי שעומד לביקורת לפי סעיף קטן זה ייקרא "גוף עירוני מבוקר";

(ג) כפוף לאמור בסעיף קטן (א), יקבע המבקר את תכנית עבודתו השנתית, את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת -
(1) על פי שיקול דעתו של המבקר;
(2) על פי דרישת ראש העירייה לבקר עניין פלוני;
(3) על פי דרישת הועדה לענייני ביקורת ובלבד שמספר הנושאים לביקורת לא יעלה על שני נושאים לשנת עבודה.

(ד) המבקר יקבע על פי שיקול דעתו את הדרכים לביצוע ביקורתו.

(ה) מבקר העירייה יכין ויגיש לראש העירייה מדי שנה הצעת תקציב שנתי ללשכתו, לרבות הצעת תקן, במסגרת הכנת התקציב לפי הפקודה. היקף הצעת התקציב לא יפחת משיעור קבוע באחוזים מהתקציב השנתי של העירייה, כפי שיקבע השר בהתחשב במספר התושבים בתחומה של העירייה ובגודל תקציבה השנתי.

(ו) ועדת הכספים והמועצה ידונו בהצעות התקציב והתקן של לשכת מבקר העירייה, כפי שהגיש אותן מבקר העירייה, במסגרת דיוניהן בהצעת התקציב השנתי.

<u>המצאת מסמכים ומסירת מידע (תיקון: תש"ן)</u>

סעיף 170 ב' המצאת מסמכים ומסירת מידע (תיקון: תש"ן)

(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 לצורכי הביקורת ויתנו למבקר העירייה כל מידע או הסבר שיבקש, בתוך התקופה הקבועה בדרישה ובאופן הקבוע בה.

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

(ג) לגבי מידע החסוי על פי דין, יחולו על מבקר העירייה ועל עובדים מטעמו המגבלות הקבועות בחוק או לפיו לגבי המורשים לטפל באותו מידע.

(ד) עובדו של מבקר העירייה שאינו עובד העירייה, יחולו עליו, לעניין עבודתו האמורה, כל איסור והגבלה החלים על עובד הציבור שהוא עובד מבקר העירייה.

(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.

דו"ח המבקר (תיקון: תשל"ט, תש"ן)

סעיף 170 ג' (א) המבקר יגיש לראש העירייה דו"ח על ממצאי הביקורת שערך; הדו"ח יוגש אחת לשנה, לא יאוחר מ- 1 באפריל של השנה שלאחר השנה שלגביה הוגש הדו"ח; בדו"ח יסכם המבקר את פעולותיו, יפרט את הליקויים שמצא וימליץ על תיקון הליקויים ומניעת הישנותם בעתיד; בעת הגשת הדו"ח 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 הועדה 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) הועדה לענייני ביקורת תדון בדו"ח המבקר ובהערות 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 הדו"ח עד תום התקופה האמורה, תדון הועדה בדו"ח המבקר ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה עד תום חמישה חודשים ממועד המצאתו על ידי מבקר העירייה לוועדה. בטרם תשלים הועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של העירייה או של גוף עירוני מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.

(ה) (1) תוך חודשיים מן היום שהגישה הועדה את סיכומיה והצעותיה, תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ובדו"ח המבקר ותחליט בדבר אישור הסיכומים או ההצעות כאמור.

(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 מהדו"ח בצירוף הערותיו, ימציא המבקר עותק הדו"ח לכל חברי המועצה והמועצה תדון בדו"ח 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.

(ז) היה למבקר העירייה יסוד להניח שראש העירייה או היועץ המשפטי של העירייה הוא צד לעשיית עבירה לפי הוראות פרק ה' סימן ב' לחוק העונשין התשל"ז - 1997, יעביר המבקר את העניין במישרין לידיעת מבקר המדינה.

סעיף 170 ג' 1 דו"חות המבקר, חוות דעת או כל מסמך אחר שהוציא או שהכין מבקר העירייה במילוי תפקידו, לא ישמשו ראיה בכל הליך משפטי, אך לא יהיו פסולים בשל כך לשמש ראיה בהליך משמעתי.

סעיף 170 ג' 1 א. **<u>צוות לתיקון ליקויים (תיקון: תשס"ה)</u>**

(א) בסעיף זה, "הצוות" - עובדי העירייה החברים בצוות לתיקון ליקויים, שמונה לפי סעיף 21 א (ב) לחוק מבקר המדינה, התשי"ח - 1958 {נוסח משולב} (בסעיף זה- **חוק מבקר המדינה**).

(ב) הצוות ידון בדרכים ובמועדים לתיקון ליקויים שנמצאו בדוח שהגיש מבקר העירייה ושנדון ע"י המועצה לפי סעיף 170ג(ה)(1) או (2), לפי העניין, ובדרכים למניעת הישנותם של ליקויים בעתיד.

(ג) הצוות יגיש את המלצותיו לראש העירייה בתוך שלושה חודשים מיום שדוח מבקר העירייה נדון על ידי המועצה, וידווח לוועדה לעניני ביקורת על יישום המלצותיו אחת לשלושה חודשים.

(ד) ראש העירייה רשאי לדחות את תיקונו של ליקוי מסוים, ובלבד שינמק דחיה זו לפני מבקר העיריה והוועדה לעניני ביקורת, בכתב, לא יאוחר משלושה חודשים לאחר שהוגשו לו המלצות הצוות.

(ה) אין בהוראות סעיף זה כדי לגרוע מהוראות סעיפים 21א ו- 21 ב לחוק מבקר המדינה.

<u>פיטורי עובדים בכירים (תיקון: תש"ן)</u>

סעיף 171 (ב) (1) לא יפוטר היועץ המשפטי לעירייה שהוא עובדה, אלא באישור המועצה ברוב של שני שלישים מחבריה , לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.

(2) לא יפוטר מבקר העירייה שהוא עובדה, אלא באישור המועצה ברוב של שלושה רבעים מחבריה, לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.

(ג) לא תתקבל במועצה החלטה לפיטוריו של מבקר העירייה או היועץ המשפטי לעירייה, אלא לאחר שניתנה להם זכות לשאת לפני המועצה את דברם בעניין הפיטורים.

(ד) הוראות סעיפים קטנים (ב) ו (ג) יחולו, בשינויים המחויבים, גם על השעיית מבקר העירייה או היועץ המשפטי לעירייה.

(ה) האמור בסעיף זה אינו בא לגרוע מסמכותו של בית דין למשמעת לפי חוק הרשויות המקומיות (משמעת) תשל"ח - 1978, לפסוק בדבר פיטוריו של עובד עירייה שסעיף זה דן בו, בשל עבירת משמעת כמשמעותה בחוק האמור.

<u>פרסום דו"ח ביקורת או ממצא ביקורת (תיקון תש"ן)</u>

סעיף 334 א' המפרסם דו"ח או חלקו או תכנו או ממצא ביקורת, ומפר בכך את סעיף 170 ג' (ו) או תנאי בהיתר שניתן לו לפי הסעיף האמור, דינו - מאסר שנה.

<u>תקנות (תיקון: תש"ן)</u>

סעיף 347 השר רשאי להתקין תקנות בכל עניין הנוגע לביצועה של הפקודה. תקנות כאמור לעניין פעולתו של מבקר העירייה או לעניין הטיפול בדו"ח שהוא מגיש טעונות אישור הועדה לענייני ביקורת המדינה של הכנסת.

1.4 **<u>מבקר העירייה</u>**

<u>תקנות העיריות (דין וחשבון מבקר העירייה) תשל"ד - 1974</u>

בתוקף סמכותי לפי סעיף 347 לפקודת העיריות, אני מתקין תקנות אלה:

2. תוכן דין וחשבון -
בדין וחשבון יסכם המבקר את פעולותיו בשטח הביקורת ויפרט בו את הליקויים.

3. המלצות -
המבקר יביא בדין וחשבון את המלצותיו לתיקון הליקויים ולמניעתם בעתיד.

4. רשימת מעקב -
הדין וחשבון יפרט את המעקב אחרי התיקון של ממצאי הביקורת בדינים וחשבונות קודמים ושל ממצאי הביקורת של מבקר המדינה בנושאים שהם בתחום סמכויותיו של מבקר העירייה, והוא יציין אם הליקוי שעליו הצביעו תוקן.

5. תחילה -
תחילתן של תקנות אלה ביום השלושים לאחר פרסומן.

מבקר המדינה

כפיפותה של העירייה לביקורתו של מבקר המדינה נקבעה בסעיף 9 (4) לחוק מבקר המדינה ובהתאם חייבת העירייה כלפי מבקר המדינה את כל החובות החלות על גופים אחרים המבוקרים על ידיו.

בד בבד חלה ביקורתו של מבקר המדינה גם על כל הגופים האחרים הכפופים לביקורתו של מבקר העירייה עפ"י הוראות סעיף 170 א (ב) לפקודת העיריות.

לפי סמכותו זו מינה מבקר המדינה מבקרים המבצעים מטעמו, עפ"י שיקול דעתו פעולות ביקורת קבועות ברשויות המקומיות לרבות בעיריית הוד-השרון.

אם במהלך הביקורת התגלו ליקויים שלא הוסברו, פגיעות בחוק, בעקרונות החיסכון והיעילות או בטוהר המידות, ימסור מבקר המדינה את ממצאיו ודרישותיו לתיקון הליקויים.

עפ"י הוראות סעיף 20 (א) לחוק מבקר המדינה יכין המבקר דין וחשבון על תוצאות ביקורתו, הדוח יומצא לראש העירייה בצרוף העתקים לכל חברי המועצה וכן ישלח העתק הדוח גם לשרי האוצר והפנים ולועדה לביקורת המדינה של הכנסת.

ועדת הכנסת תדון בדוח זה כפי שהיא דנה בדוחות האחרים של המבקר.

דיוניה של ועדת הכנסת אינם פוגעים בזכותה ואינם מפחיתים מחובתה של ועדת הביקורת של העירייה, עפ"י הוראות סעיף 149 ג' לפקודת העיריות.

"לדון בכל דוח של מבקר המדינה על פעולות העיריות".

מבקר העירייה יערוך רשימת מעקב אחרי תיקון ממצאי הביקורת של מבקר המדינה, כאמור בתקנות העיריות – דין וחשבון מבקר העירייה (התשל"ד 3-1974) רשימת מעקב.

מנהל האגף לביקורת והממונה על החשבונות

כפיפותה של העירייה למבקר משרד הפנים מעוגנת בפקודת העיריות (נוסח חדש) ובחוק יסודות התקציב התשמ"ה - 1985.
להלן מפורטות סמכויות פיקוח, שהוקנו למשרד הפנים על פעולותיה של הרשות המקומית:

1. ארגון מועצת הרשות המקומית ודרך פעולתה.
2. עובדי הרשות המקומית.
3. נכסי הרשות המקומית.
4. חוזים ומכרזים.
5. תקציב הרשות המקומית.
6. כספים, חשבונות וביקורת.
7. ארנונה כללית.
8. חוקי עזר.
9. חוקי יסודות התקציב.

משרד הפנים ממנה מעת לעת מבקרים המבצעים מטעמו, עפ"י שיקול דעתו, פעולות ביקורת ברשות המקומית, לרבות בעיריית הוד-השרון.
תפקידיו של רואה החשבון לעיריות, מוגדרים בפקודת העיריות כמפורט:

א. לבקר את חשבונות הרשות המקומית **ולאשר** אותם בכתב.

ב. להגיש לשר הפנים ולממונה על המחוז את החשבונות המאושרים כנ"ל, ביחד עם הדין והחשבון שלו עליהם. בדין וחשבון זה יציין את ההוצאות הבלתי חוקיות שהוציאה הרשות המקומית וכל חריגה אחרת מהוראות החוק, הצווים וההוראות של שר הפנים בכל ענייני הכספים וענייני החשבונות.

לרואה החשבון של העיריות תפקיד נוסף בנושא הכנת התקציבים של הרשות המקומית, עפ"י התקנות של הרשויות המקומיות (הכנת תקציבים) תשל"א 1971. רואה החשבון לעיריות קבע שפעולות הביקורת של המבקר שמונה מטעמו יתרכזו בדרך כלל בבדיקת הניהול של המערכת החשבונאית והדיווח הכספי של הרשות המבוקרת.
סדרי המבדק הפנימי וכן בבדיקת נושאים ספציפיים אחרים כפי שיקבע מידי פעם לפעם לגבי רשות מקומית פלונית.

<u>להלן תפקידי המבקר</u>:

א. לבדוק לאור ההוראות של החוקים, התקנות וההנחיות, את החשבונות התקציביים חשבון העודף, הגירעון, חשבונות האקטיב והפסיב וחשבונות העזר האל-תקציביים.

ב. לפרט את הממצאים ולציין את המסקנות הן מהצד החוקי והן מהצד החשבונאי.

ג. לערוך דין וחשבון כספי על סמך ההוראות בחוק, בתקנות ובהנחיות ובהתאם לכללי המקצוע המקובלים ולאור ממצאי הביקורת האמורים לעיל.

ד. לצרף לדין וחשבון הכספי ביאורים כמתחייב מתוצאות הביקורת.

ה. לבדוק את הנהלים והמבדק הפנימי הקיימים במערכת החשבונאית, ולציין את הממצאים ולהציע תיקונים ושיפורים המתחייבים מממצאי הביקורת.

המבקר יכין דוח על תוצאות ביקורתו, הדוח יומצא לראש העיר וכן ישלח העתק הדוח למשרד הפנים, ועדת הביקורת ברשות תדון בדוח מבקר משרד הפנים כאמור בסעיף 149 ג' (א) בפקודת העיריות.

ביקורת באגף החינוך - רישום ושיבוץ למוסדות החינוך

רישום ושיבוץ למוסדות חינוך (גן ילדים וכיתה א')

1. מבוא

1.1. כללי

מחלקת גני ילדים (להלן - המחלקה) הינה חלק מאגף החינוך בעיריית הוד השרון (להלן - האגף). המחלקה נותנת מענה תפעולי ופדגוגי לגני הילדים ובכללם לילדי החינוך המיוחד ומקדמת תוכניות עירוניות לגיל הרך במערכת החינוך העירוני.

כללית על המחלקה (מתוך אתר האינטרנט העירוני) ראה נספח א'.

יחידת הרישום במחלקת גני הילדים עוסקת ברישום ילדים לגני הילדים השונים בעיר.

האחראית על הרישום באגף, עוסקת ברישום ילדים לבתי ספר. הרישום לכיתות א' מבוצע ע"י הורי התלמידים ישירות בבית הספר, זולת תלמידים שכתובתם בתעודת הזהות אינה מעודכנת. במקרה כזה הרישום נעשה באגף.

בשנת תשע"ח (2017-2018) פעלו בעיר:

- 111 [1] גני ילדים ובהם כ- 3,200 ילדים ו- 10 בתי ספר ובהם 36 כיתות א'. מספר התלמידים בכיתות א': 1065 תלמידים.
- בשנת תשע"ט (2018-2019) מספר גני הילדים וכתות א' שיפעלו בעיר עדיין לא ידוע במועד כתיבת דוח ביקורת זה, אבל צפוי שיהייה לפחות בהיקף של תשע"ח ואף יעלה עליו. (עפ"י תגובת האגף לטיוטת דוח הביקורת – 35 כיתות א').

פעילות השיבוץ לגני הילדים, המתבצעת עבור מאות ילדים כל שנה הינה פעילות רבת אחריות, מורכבת ואינטנסיבית מאד עקב אילוצי התקופה הקצרה מאד (כחודשיים שלושה בשנה) בה היא צריכה להסתיים.

2. מטרת הביקורת

מטרת הביקורת הינה לבדוק את אופן הפעילות והתפקוד של נושא הרשמה ושיבוץ למוסדות חינוך עירייה (גני ילדים וכיתות א') ושל היחידות הארגוניות בעירייה העוסקות בנושא, להצביע על ליקויים, אם יימצאו ולהמליץ על דרכים לתיקונם.

---

[1] נתון זה שנמסר לביקורת ע"י אגף החינוך איננו תואם את הנתון המופיע בחוברת מידעון רישום לגני ילדים עירוניים לשנת הלימודים תשע"ט. שם רשום 104 גני ילדים. (נספח ב')
התייחסות האגף להערה זו:

תשובתנו להערה בעמוד 1, סעיף 1.1: "111 גנים כוללים את גני "המוכר שאינו רשמי" (דו"ח 142) גנים חרדים ופרטיים שקיבלו הכרה".
המספר 100, מתייחס לגנים הממלכתיים בשנה"ל תשע"ח והמספר 104 מייצג את מספר הגנים הממלכתיים בתשע"ט.

3. תפקוד האגף ויחידות הרישום והשיבוץ

הביקורת מתרשמת כי היחידות הנ"ל מספקות מענה הולם לנושא הרישום והשיבוץ למוסדות חינוך בעירייה ולניהולו השוטף, על אף שקיימים פערים וליקויים המחייבים תיקון ושיפור, כפי שמפורט בהמשך הדוח.

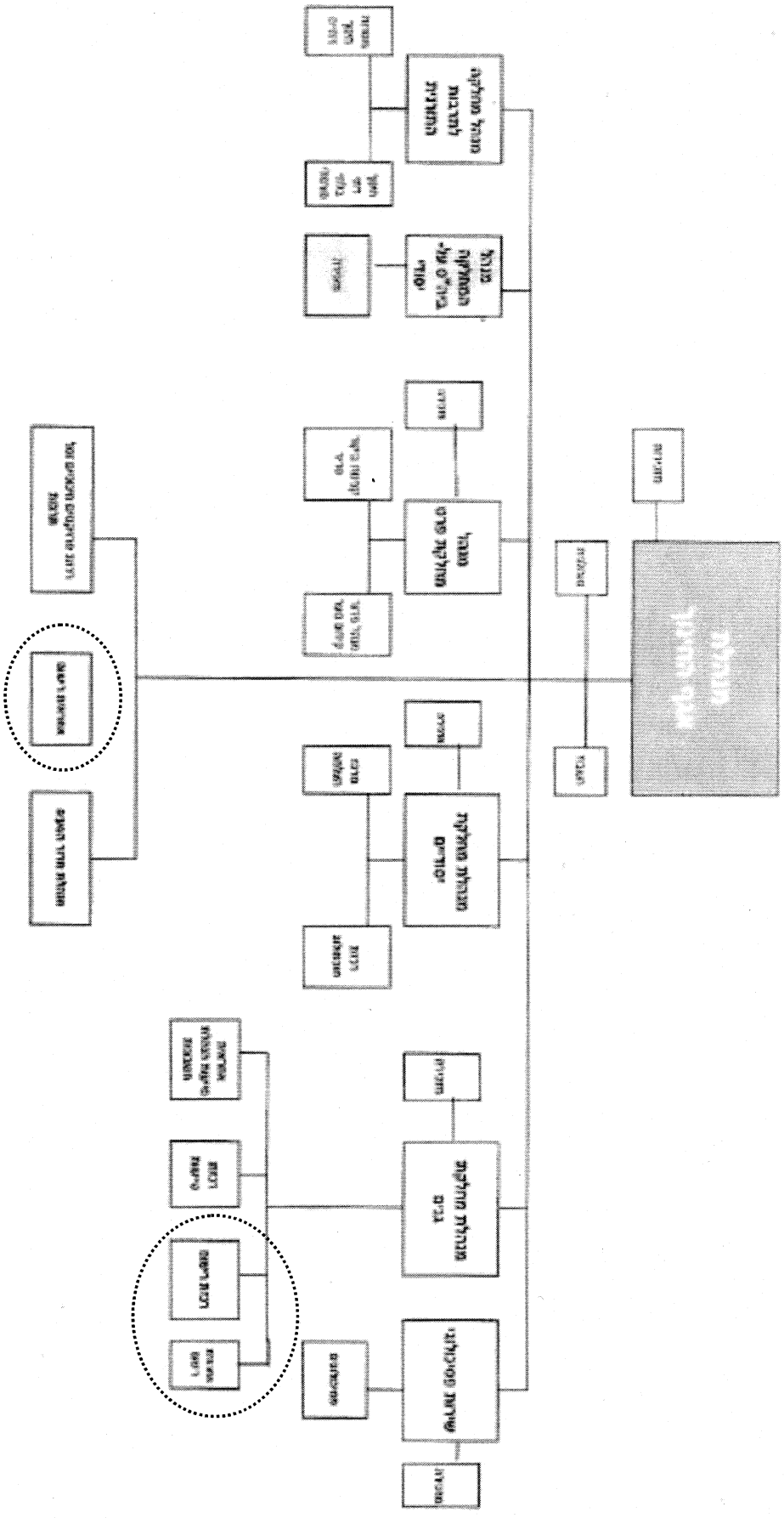
הביקורת מודה למנהלת אגף החינוך ולממלאות התפקידים באגף, שביקורת זו נוגעת לתפקידן, על שיתוף הפעולה ועל ההיענות לבקשות הביקורת לנתונים ולמסמכים לביצוע ביקורת זו.

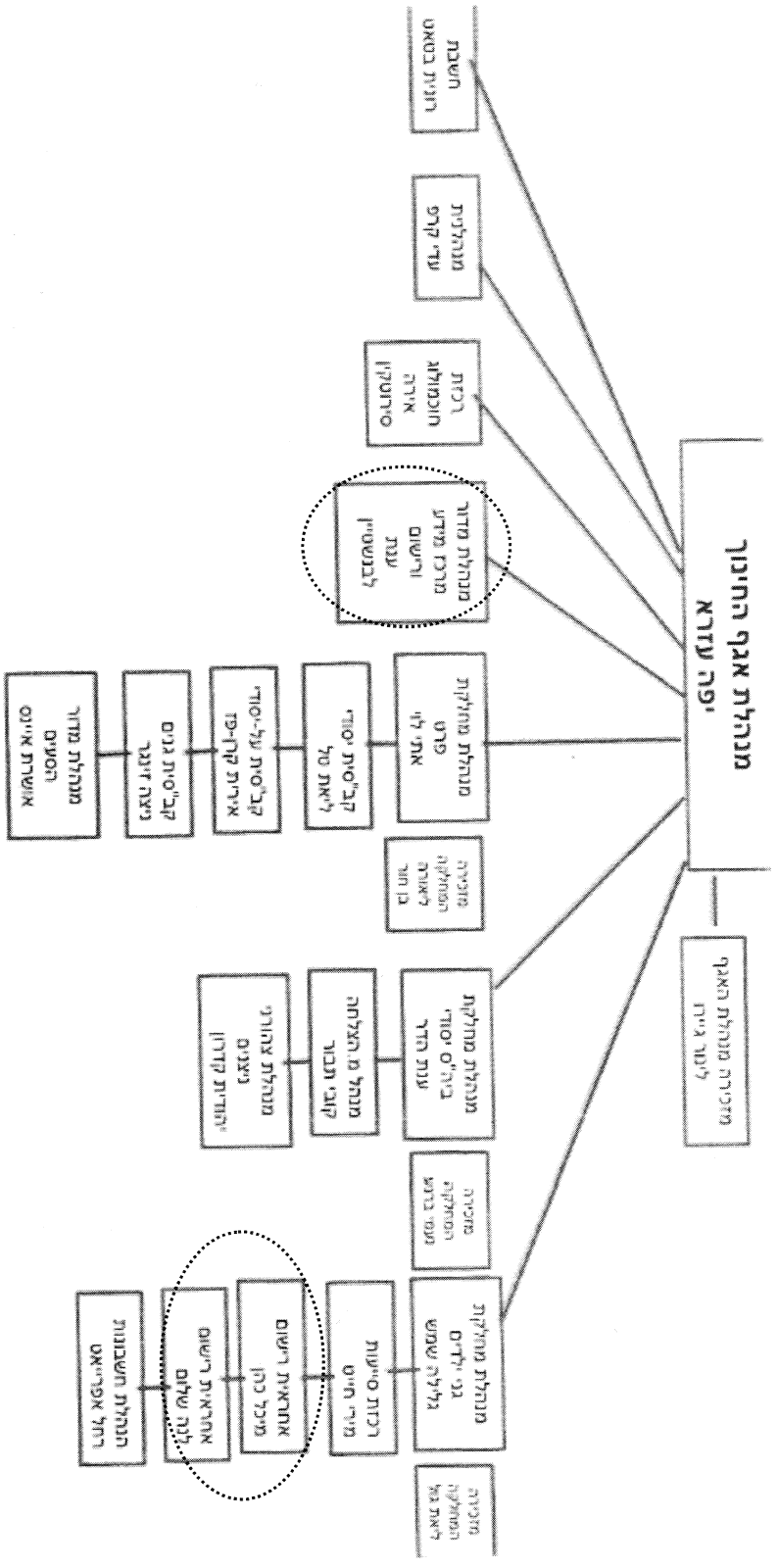
4. מבנה ארגוני, עובדים, תחומי אחריות המחלקות ועיסוקיהן

4.1. אגף החינוך

4.1.1. מבנה ארגוני (כפי שנתקבל מהאגף):

להלן 2 תרשימי מבנה ארגוני שנתקבלו מהאגף "בנשימה אחת".




מחלקת הנוער
אגף שפ"י
מנהלת מחלקת הנוער
מנהלת מחלקת הנוער
מנהלת מחלקת הנוער

התייחסות הביקורת למבנה הארגוני "הכפול" דלעיל:

- אין תאימות בין שני התרשימים לרבות סתירות ביחידות האגף, במלאי תפקידים, בשמות הפונקציות במבנה ובמספר העובדים. אי תאימות זו מהווה ליקוי מהותי הן במהות הגדרת המבנה והן בהליך העברת נתונים לביקורת, ללא שנערכה בקרת כפילויות ותאימות וכו'.
- לא ברור מדוע לאחראית הרישום של בתי הספר קוראים במבנה אחד "אחראית רישום" ובמבנה שני "מנהל מדור מרכז מידע ורישום". (מה הנכון?)
- במבנה הראשון לאחראית הרישום חסר חיבור למבנה הארגוני.
- במבנה השני הקשרים בין ממלאי התפקידים השונים אינם תואמים כנראה את כוונת עורך המבנה. לדוגמה: הנהלת חשבונות איננה כפופה כנראה לאחראית רישום (כפי שמתואר בתרשים) ומנהלת מדור היסעים איננה כפופה כנראה לקב"סית גנים (כמתואר בתרשים המבנה).

הביקורת רואה בכפילות התרשים ובליקויים באופן הרישום, ליקוי מהותי וממליצה לבחון את תרשימי המבנה הארגוני ולגבש תרשים אחיד וערוך, באופן לוגי ומקובל.

<u>התייחסות הביקורת לפונקציות ולחלוקה בתוך המבנה הארגוני:</u>

- לא ברור ולא מובן לביקורת מדוע 2 אחראיות הרישום לגני ילדים, כפופות למנהלת גני הילדים ואילו אחראית הרישום לבתי הספר, כפופה במישרין למנהלת האגף ולא למנהלת מח' ביה"ס היסודי.
- לגבי הנה"ח (שאיננה ישירות בנושא הביקורת): מה הרציונל שהיא כפופה למח' גני הילדים ולא לחשבת האגף ? לביקורת אין הסבר לכך.

הסבר האגף בהתייחסותו לטיוטת הדוח:

<u>תשובתנו להערה בעמוד 5: הנה"ח</u>
מנהלת החשבונות בגנים אחראית על התנהלות חשבונות גני הילדים. חשבת האגף כפופה לגזבר ואינה עובדת האגף. לכן מנהלת החשבונות לא אמורה להיות כפופה לחשבת, אלא למנהלת גני הילדים ולבצע מעקב על חשבונות וכספי הגנים.

<u>התייחסות הביקורת לתשובת האגף</u>: לתפיסת הביקורת עבודת מנהלת החשבונות ללא ניהול ובקרה מקצועית של חשבת האגף מהווה ליקוי מהותי. חיוני שהיא תהה כפופה מקצועית לחשבת האגף, גם אם חשבת האגף הינה עובדת הגזברות. הביקורת ממליצה לתקן ליקוי זה.

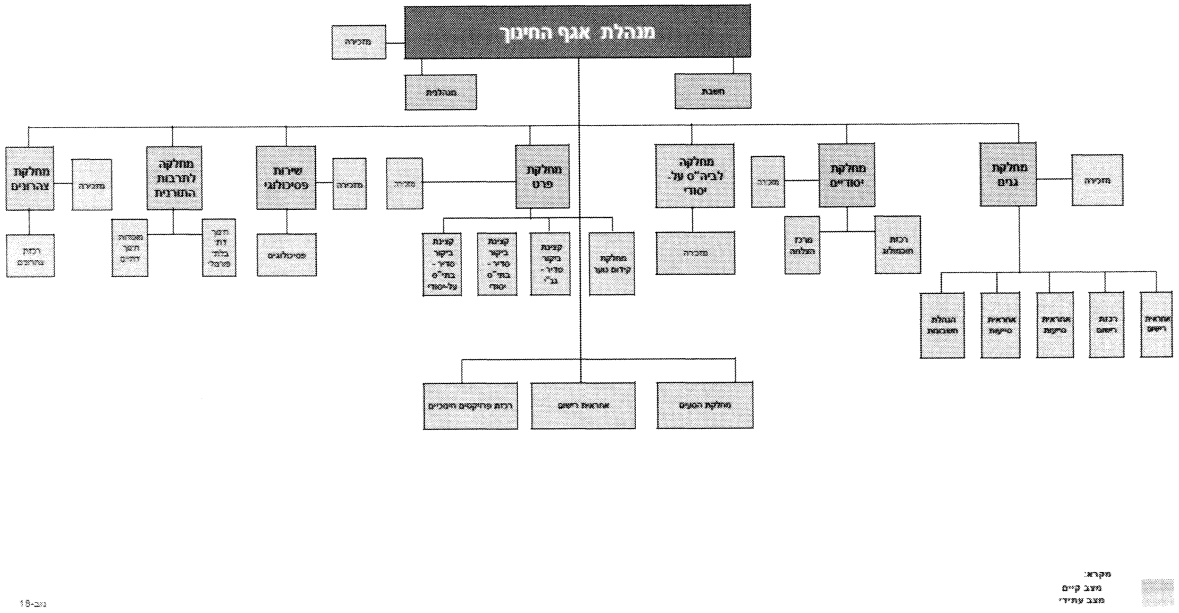
- השרות הפסיכולוגי מופיע במבנה הראשון וחסר בשני (איננו בנושא הביקורת)
- כך גם המחלקה לתרבות התורנית (איננו בנושא הביקורת)

הביקורת ממליצה לבחון את הנקודות התמוהות והלא מובנות ובהתאם לשקול שינוי ותיקון.

התייחסות האגף לנ"ל:

מצורף בזה תרשים מבנה ארגוני לשנת תשע"ט (נספח א') בטעות הועברו טיוטות לא נכונות.

מבנה ארגוני: אגף החינוך, עיריית הוד השרון



מקרא:
מצב קיים
מצב עתידי

נוב-19

הביקורת רואה במבנה הארגוני שהומצא לה, כחלק מההתייחסות לטיוטת דוח הביקורת, כיישום של המלצתה לעיל. עם זאת המצאת 2 טיוטות מבנה ארגוני לקוי לביקורת מהווה, לתפיסת הביקורת פגם בהתנהלות מול ביקורת ומעוררת ספק בתקינות **ואמינות**[2] ניהול ובקרת הנתונים והמידע באגף.

4.1.2. עובדים

באגף 3 עובדות העוסקות במישרין ברישום לגני ילדים ולבתי ספר (לא רק לכיתות א'). בנוסף, להבנת הביקורת, למנהלת החשבונות ולחשבת יש פעילות חלקית (מצומצמת) הנוגעת לרישום התלמידים.

4.1.3. <u>תחומי אחריות בנושא רישום ושיבוץ גני ילדים</u> (כפי שהתקבל מהאגף)

האגף העביר לביקורת כמענה לנושא זה, את דרישות המכרזים לתפקידי "אחראיות נושא רישום במדור גני ילדים" ו- "רכזת רישום".

מכרז פומבי מס' 69/11 לתפקיד "אחראיות נושא רישום במדור גני ילדים"

<u>תיאור התפקיד:</u>

- שיבוץ הילדים בגני ילדים בשיתוף ובאחריות מנהלת המדור.
- ריכוז נושא הרישום לגני ילדים כולל טיפול בשכר הלימוד.
- ביצוע עבודת מזכירות הכוללת: מענה טלפוני, הדפסות, תיוקים וכיו"ב.
- איסוף נתונים, הוצאת ערכות רישום להורים.

[2] למען הבהירות ולמען הסר ספק: האמור מתייחס לחוסר אמינות נתונים (מונח מקובל בעולם ניהול נתונים ומידע – IT).
<u>ואין לראות בכך, בשום פנים ואופן משום הטלת ספק באמינות מנהלות ועובדות האגף.</u>
<u>האמור מתייחס לכל מקום בדוח בו מצאה הביקורת "חוסר אמינות נתונים או מידע</u>

מכרז לתפקיד – רכזת רישום

תיאור התפקיד:

1. רישום ושיבוץ ילדים בגני ילדים
2. איסוף נתונים, צפי למועמדי רישום ע"פ אזורי רישום
3. ביצוע עבודת משכירות הכוללת: מענה טלפוני, הדפסות, תיוויים וכיו"ב
4. מתן מענה להיעדרויות של גננות וסייעות החל מהשעה 7:00 בבוקר בשיתוף עם מפקחת גני הילדים במשרד החינוך, ומנהלת מחלקת גני ילדים

לפירוט: נספח ג'-1

התייחסות הביקורת:

למסקנת הביקורת המוצג לעיל איננה הגדרת תחומי אחריות התואמת את ההווה ואת הנעשה בנושא, עפ"י התהליכים והרגולציה של היום. המסמכים הנ"ל הינם משנת 2011 והינם מיושנים בעליל. הביקורת רואה בהיעדר מסמך עדכני ומְתוּקָף ובהעברת נתונים חסרי ערך לביקורת, ליקוי וממליצה לתקנו בהקדם.

4.1.4. תחומי אחריות בנושא רישום לכיתות א' בתי ספר

תחומי האחריות של "מנהלת מדור מרכז מידע ורישום / אחראית רישום בתי ספר באגף מובאים בנספח נספח ג -2'

5. היקף הפעילות בנושא רישום ושיבוץ תלמידי גני ילדים

5.1. מספר הגנים והתלמידים

טבלה 1

			ממלכתי	ממלכתי דתי	מוכר שאינו רישמי	סה"כ
תשע"ז 2016	מספר גנים		89	6	10	105
	מספר תלמידים לפי גיל	3שנים-טרום חובה	678	46	159	883
		4שנים-טרום חובה	874	57	52	983
		5שנים- חובה	938	52	37	1,027
		חריג (-)	2	1	-	3
		חריג (+)	118	4	7	129
		סה"כ	2,610	160	255	3,025
	ממוצע תלמידים לגן		29.33	26.67	25.50	28.81
תשע"ח 2017	מספר גנים		94	6	11	111
	מספר תלמידים לפי גיל	3שנים-טרום חובה	699	58	159	916
		4שנים-טרום חובה	961	46	52	1,059
		5שנים- חובה	933	54	37	1,024
		חריג (-)	2	2	-	4
		חריג (+)	108	6	7	121
		סה"כ	2,703	166	255	3,124
	ממוצע תלמידים לגן		28.76	27.67	23.18	28.14
תשע"ט 2018	מספר גנים		100	7	7	114
	מספר תלמידים לפי גיל	3שנים-טרום חובה	738	74	93	905
		4שנים-טרום חובה	912	60	40	1,012
		5שנים- חובה	1,028	42	7	1,077
		חריג (-)	1	-	-	1
		חריג (+)	112	12	5	129
		סה"כ	2,891	195	152	3,238
	ממוצע תלמידים לגן		28.91	27.86	21.71	28.40
שינוי בסה"כ תלמידים מ-תשע"ז לתשע"ח			93	6	-	99
שינוי בסה"כ תלמידיממ-תשע"ז לתשע"ח באחוזים			4%	4%	0%	3%
שינוי בסה"כ תלמידים מ-תשע"ח לתשע"ט			188	29	-103	114
שינוי בסה"כ תלמידים מ-תשע"ח לתשע"ט באחוזים			7%	17%	-40%	4%

10/...

מקורות ופירוט נתוני הטבלה: נספח ד' וטבלת אקסל "סעיף א רשימת גני ילדים תשע"ט" שנתקבלה ב- 2/9/18

מתוך טבלה 1 רואים כי:

מספר התלמידים הכולל בגני ילדים ב- תשע"ז היה 3,025 , בשנת תשע"ח 3,124 ובשנת תשע"ט 3,238 .

נרשמה עליה מתונה במספר התלמידים הכולל בגני הילדים משנה לשנה: 3% מ- תשע"ז ל-תשע"ח ו- 4% מ- תשע"ח ל-תשע"ט.

מספר התלמידים הממוצע לגן היה בשנת תשע"ז 28.8 , בשנת תשע"ח 28.1 (ירידה של כ-2.5%) ובשנת תשע"ט 28.40 .

מספר התלמידים הממוצע לגן במגמת ממלכתי דתי קטן במקצת (אחוזים בודדים), בהשוואה למגמת ממלכתי.

מספר התלמידים הממוצע לגן, במגמת מוכר שאינו רישמי, קטן משמעותית, יחסית לממלכתי ובמידה מסוימת יחסית לממלכתי דתי, בשנים תשע"ז ו-תשע"ח. עם זאת בשנת תשע"ט צנח מספר התלמידים במגמת מוכר שאינו רישמי וממוצע התלמידים לגן ירד ל- 21.7 הנמוך בכ- 25% יחסית לממלכתי ובכ- 22% יחסית לממלכתי דתי.

הייתה ירידה משמעותית במספר הגנים ובמספר התלמידים בשנת תשע"ט במגמת מוכר שאינו רישמי: מ-11 גנים ו- 255 תלמידים ב- תשע"ח ל-7 גנים ו- 152 תלמידים ב-תשע"ט . (ירידה ב- 34% ו- 40% בהתאמה). ירידה כה משמעותית נראית לביקורת תמוהה ועל כן נדרש הסבר.

<u>תגובה והסבר האגף לדרישת הביקורת</u>

בזמן כתיבת הדו"ח עדיין לא נרשמו כל ילדי ה"מוכר ואינו רשמי" ולכן ההבדלים במספרים. הציבור החרדי לא נרשם בהכרח בזמן. מצורף בזה דו"ח 142 (נספח ג').

עפ"י דוח 142 (נספח ד'-2 בדוח זה) מספר הגנים במגמת מוכר שאינו רישמי הינו בתשע"ט הינו 10 (ירידה ב- 1 לעומת תשע"ח, 9%-) ומספר התלמידים 236 (ירידה ב- 19 לעומת תשע"ח, 7%-).

<u>התייחסות הביקורת לתגובת האגף</u>:

גם במועד תגובת האגף - נובמבר 2018, כסלו תשע"ט, עדיין קיימת כאמור ירידה לא זניחה בהיקף הגנים והתלמידים, ירידה שלא מקבלת הסבר בתגובת האגף.

טיעון האגף: "הציבור החרדי לא נרשם בהכרח בזמן": לתפיסת הביקורת, במענה זה האגף פוטר עצמו בקלות יתרה מחובתו להתמודד ולמצוא פתרונות לשיעור כה גדול של נרשמים מאחרים. הביקורת איננה מבינה למה הכוונה "בהכרח" ואיננה מקבלת כטיעון לגיטימי את ההכללה " הציבור החרדי לא נרשם בזמן".

טיעון האגף איננו נכון מבחינת הנתונים: רוב התלמידים מהציבור החרדי כן נרשמו בזמן. מעבר לנתון השגוי יש בטיעון האגף, לתפיסת הביקורת, גם היבט ערכי צורם: הדבקת סטיגמה של מאחרי רישום לציבור שלם.

הביקורת ממליצה לאגף לבחון את האופן שבו הוא מנהל את ההרשמה לגני הציבור החרדי, אשר במבחן התוצאה יש בו כשלים. הביקורת גם ממליצה לאגף לבחון דרכים אפקטיביות לעידוד ולהמרצת הורי התלמידים לרשום את ילדיהם, במועדים המחויבים לרישום.

5.2. היקף הרישום והשיבוץ לגני ילדים לשנים תשע"ז, תשע"ח ו- תשע"ט

מאחר ועפ"י הנחיות משרד החינוך (כמפורט בהמשך דו"ח ביקורת זה) כל תלמיד בגן ילדים חייב להירשם מדי שנה, הרי טבלה מס. 1 מייצגת את היקף הרישום והשיבוץ לגני ילדים, בשנים הנ"ל.

5.3. שיבוץ לפי רחובות וגנים

הביקורת ערכה ניתוח על קובץ הנתונים בטבלת האקסל מ- 2/9/18 " סעיף א רשימת גני ילדים תשע"ט בחתך של מספר גנים לפי רחובות העיר ושל מספר ילדים בגני כל רחוב. מתוך ניתוח זה, הביקורת מזהה שיבוץ ילדים לגנים, לא מאוזן ותמוה, כמפורט להלן:

טבלה 2

רחוב	מגמה	מספר גני ילדים	מספר תלמידים	ממוצע תלמידים לגן (מעוגל)
הדרים 46	ממלכתי	6	195	33
ההדרים 46	ממלכתי	1	8	8

<u>הבעיה</u>: חוסר איזון בשיבוץ תלמידים. מדוע לא מאזנים את השיבוץ בין הגנים "להחלקת" מס. התלמידים לגן ל- 29 ?

<u>תגובה והסבר האגף לדרישת הביקורת</u>

הביקורת התבססה על דו"ח בטופס שמוגדר כדו"ח 142 ובו רשימת הגנים ומספר התלמידים. בדו"ח זה אין סימול לגני החינוך המיוחד. גנים המצוינים בטבלה הינם גני חינוך מיוחד ולכן המספר נמוך. ראוי לציין כי יש שני סוגי גני חינוך מיוחד בעיר: גנים מעוכבי התפתחות ובהם מספר הילדים המקסימלי הוא 12 ילדים וגנים ASD (על הרצף האוטיסטי) ובהם מספר הילדים הוא עד 8 ילדים. לאגף החינוך חשוב מאד שבכל אשכול גנים יהיה גן חינוך מיוחד מהסיבות הפדגוגיות, קרי יצירת שילובים חינוכיים ושיתופי פעולה בין גן חינוך מיוחד וגן רגיל.

בטבלה 2 - גן ברחוב ההדרים 46, הינו גן קלמנטינה, גן תקשורתי.

<u>התייחסות הביקורת לתגובת האגף</u>:

הסבר האגף מיישב את תמיהת הביקורת ברמה העקרונית. עם זאת, לתפיסת הביקורת, היה ראוי מלכתחילה להזין את הביקורת בנתונים שלמים.

טבלה 3

רחוב	מגמה	מספר גני ילדים	מספר תלמידים	ממוצע תלמידים לגן (מעוגל)
הירדן 1	ממלכתי	1	11	11

בטבלה 3 - גן ברחוב הירדן 1, הינו גן מרגנית, גן לילדים עם עיכוב התפתחותי.

טבלה 4

רחוב	מגמה	מספר גני ילדים	מספר תלמידים	ממוצע תלמידים לגן (מעוגל)
חנקין 49	מוכר שאינו רשמי	1	14	14
כנרת 2	מוכר שאינו רשמי	1	3	3

<u>הבעיה</u>: מספר נמוך מאד של תלמידים לגן חנקין ומספר זעום בגן כנרת. האם נבדק איזון ופתרונות יותר סבירים מבחינה כלכלית ואפילו פדגוגית חינוכית. לדעת הביקורת גם הסעה פרטית של 3 ילדים לגן אחר, מהווה פתרון זול לעין שיעור, מהחזקת גן ל-3 ילדים.

<u>תגובה והסבר האגף לדרישת הביקורת</u>

בטבלה 4 - גן ברחוב כנרת 2, הינו גן שירת מרים 1 וכיום מספר הילדים הוא 31. גן נוסף ברחוב כנרת 2, הינו גן שירת מרים 2 וכיום יש בו 20 ילדים. מספר הילדים גדל לאחר כתיבת הדו"ח.
גני שירת מרים, הינם גנים חרדים, כאמור גני הילדים החרדיים (מוכר שאינו רשמי) אינם נרשמים בזמן.

התייחסות הביקורת לתגובת האגף:

ראה התייחסות הביקורת לתגובת האגף בסעיף 5.1.1 לעיל.

טבלה 5

רחוב	מגמה	מספר גני ילדים	מספר תלמידים	ממוצע תלמידים לגן (מעוגל)
מבוא קדם 1	ממלכתי	2	50	25
מבוא קדם 1	ממלכתי	1	12	12

גן מבוא קדם 1, הינו גן אלה, גן ילדים עם עיכוב התפתחותי (מספר מקסימלי 12 ילדים).

טבלה 6

רחוב	מגמה	מספר גני ילדים	מספר תלמידים	ממוצע תלמידים לגן (מעוגל)
שבי ציון 1	ממלכתי	1	32	32
שבי ציון 1	ממלכתי	1	4	4

בטבלה 6 - גן שבי ציון 1, גן דוכיפת, גן תקשורתי (מספר מקסימלי 8 ילדים).

טבלה 7

רחוב	מגמה	מספר גני ילדים	מספר תלמידים	ממוצע תלמידים לגן (מעוגל)
שביל התיכון 6	ממלכתי	1	32	32
שביל התיכון 8	ממלכתי	1	4	4
שביל התיכון 10	ממלכתי	2	63	32

גן שביל התיכון 8, גן חרצית, גן תקשורתי (מספר מקסימלי 8 ילדים).

פירוט הנתונים לנ"ל מובא בנספח ה'

<u>תגובה והסבר האגף לסעיף 5.3: שיבוץ גני ילדים לפי רחובות וגנים</u>

א' אפשר לערבב את הגנים הפרטיים עם הגנים הממלכתיים וגם את המוכר והאינו רשמי עם החרדי.
כל גן הוא בבעלות פרטית שונה (המוכרים ואינם רשמיים) ולכן השיבוץ לא נעשה ע"י אגף החינוך - רק הרישום, ע"מ שהתושבים יקבלו סבסוד ממשרד החינוך.

<u>התייחסות הביקורת לתגובת האגף</u>:

לתפיסת הביקורת, האגף אינו רשאי לנער את חוצנו לחלוטין מהדרך ומרמת האפקטיביות של שיבוץ תלמידים בבעלויות פרטיות. התנערות זו מהווה לתפיסת הביקורת פגם ניהולי. מאחר ופעילות ההרשמה של האגף גורמת לתושבים לקבל סבסוד משרד החינוך ומאחר ולהפעלת הרישום, גם לטובת הגנים הפרטיים לסוגיהם, יש לעירייה הוצאות משמעותיות, יש לאגף, לתפיסת הביקורת, זכות וחובה לקיים מידה סבירה של בקרה והשפעה על דרך השיבוץ.

הביקורת ממליצה לאגף לבחון את האפשרויות והדרכים לקיים את אותה בקרה ולהשיג שיפור בתוצאות השיבוץ באותם גנים.

5.4. ניתוח מדגם מקרים לרישום ושיבוץ לגני ילדים

הביקורת ביקשה לקבל מהאגף מדגם של 7 נרשמים ומשובצים לגני ילדים בשנה"ל תשע"ח, אשר הביקורת בחרה מתוך טבלת אקסל, הכוללת את כל רשימת הילדים בשנה זו.

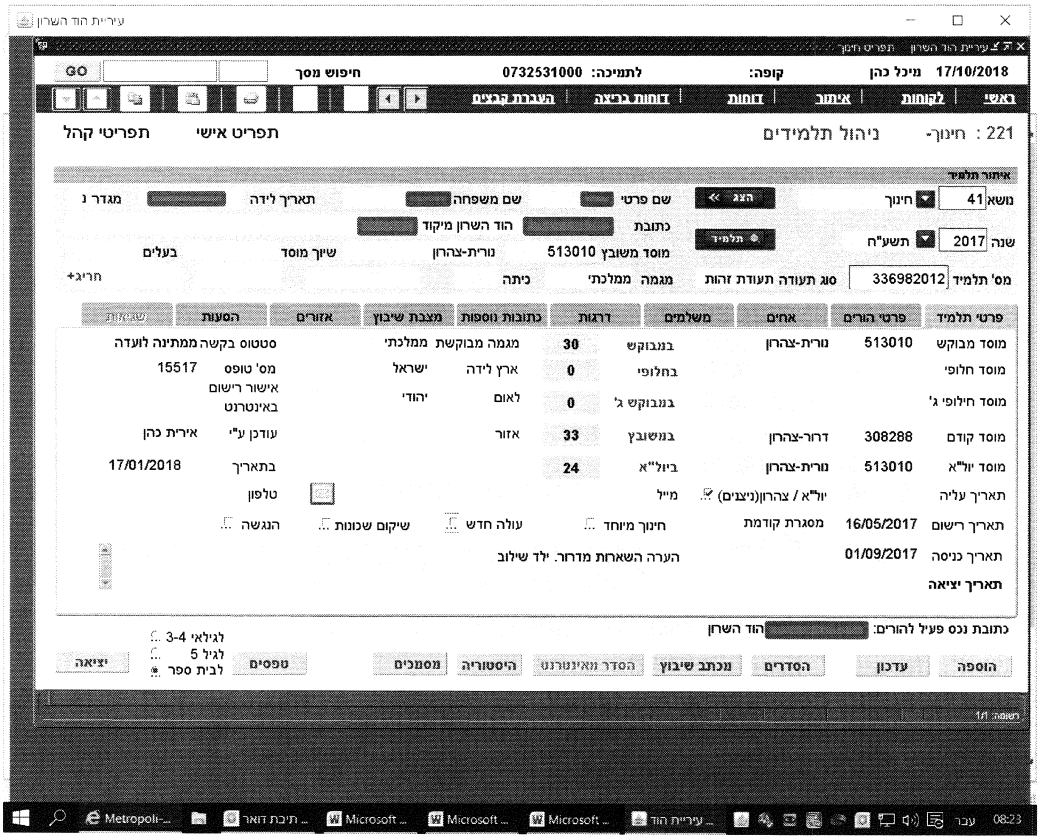
תשובת האגף:

א. **<u>הרשמה ושיבוץ</u>**

מכיוון שהרישום הינו אינטרנטי ואין תיק אישי לכל ילד, אין בנמצא מעבר לפרטים

שהועברו עוד פרטים. מצרפת דוגמא לתיק אישי של ילד.

איור 1



הביקורת מסתפקת בתשובה זו . אין יותר התייחסות והערות בנושא זה.

5.5. ערעור על השיבוץ / בקשת העברה - גני ילדים

מהאגף נתקבל המידע הבא בנושא זה:

סעיף ו' - ערעורים

השיבוץ מוצג להורים באתר האינטרנטי,

המערכת תאפשר להגיש בקשת ערעור מקוון תוך עשרה ימים מיום קבלת השיבוץ.

סיבות הערעור:

- קרבה למקום מגורים
- בקשה לחברים
- זרם-ממ"ד, ממלכתי
- שיוך לבית ספר
- רישום לגני צהרון צהרון
- מקום מגורי סבא וסבתא

על הורה התלמיד לבחור את סיבת בקשת הערעור, המוסד המבוקש ולרשום בהערות בפירוט את בקשת הערר. כמו כן, רצוי לצרף מסמכים תומכים.

בסיום תקופת הערעורים מתכנסת וועדת ערעורים.

חברי הוועדה:

- [redacted], מנהלת המחלקה
- [redacted], מפקחת גני ילדים
- [redacted], רכזת הגיל הרך בשרות פסיכולוגי
- [redacted], אחראית רישום ושיבוץ
- [redacted], רכזת רישום ושיבוץ

וועדת העברות בודקת את מהות הבקשה, כל בקשת ערר תיבחן בהתאם לקריטריונים הבאים: סיבות אישיות/משפחתיות/רפואיות חריגות, גיל הילד בהתאם לתאריך הלידה, קרבה גאוגרפית ושיקולים פדגוגים.

בשנה"ל תשע"ז דנו בכ- 400 בקשות העברה

בשנה"ל תשע"ח דנו בכ- 380 בקשות העברה

<u>התייחסות הביקורת</u>

עפ"י תקנות לימוד חובה וחינוך ממלכתי (רישום) תשי"ט - 1959:

ערר 21. (א) תוך שבעה ימים מיום קבלת הודעה לפי תקנה 19(ג), רשאים הוריו של ילד להגיש לרשות החינוך המקומית ערר בכתב בנוגע לגן הילדים שאליו נתקבל הילד.

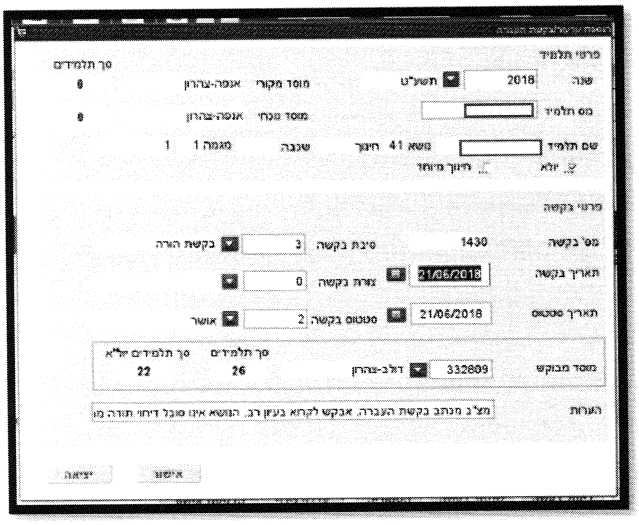
(ב) רשות חינוך מקומית תדון בערר תוך זמן קצר ככל האפשר ותודיע להורי הילד על החלטתה תוך שבועיים מיום קבלת הערר. החלטת רשות החינוך המקומית תהיה סופית.

הדרישה לעיל של אגף החינוך להגשת ערר מקוון (ללא ציון אפשרות אחרת) נוגדת את התקנה שעל פיה רשאים הורי ילד להגיש ערר <u>בכתב</u> !.

בלא להביע דעה על סבירות התקנה, הביקורת רואה בהוראה זו של אגף החינוך, שסותרת את התקנה, ליקוי. הביקורת ממליצה לתקן ליקוי זה.

<u>תגובת האגף לנושא זה של סתירה לכאורה בין הוראת האגף לבין תקנת משרד החינוך</u>

<u>תשובתנו להערה בעמוד 13, סעיף 5.5:</u>
<u>התייחסות הביקורת</u>
דרישת האגף אינה נוגדת את התקנה ערר מקוון כן נחשב כערר בכתב.
כמו כן ניתן להגיש ערר בכתב בנייר (Hard copy) למחלקת גנים.
מצורף בזאת דוגמה למסמך של פניה בכתב ממשפחת מאושר מיום 21.6.2018 (נספח ד').



<u>התייחסות הביקורת לתגובת האגף</u>:

למסקנת הביקורת, הדוגמה שהאגף שלח איננה מיישבת את הסתירה עליה הביקורת מצביעה. שכן הבקשה בדוגמה הינה בקשה מקוונת שכתוב בה שמצורף אליה מכתב.

עם זאת, אם גם לדעת האגף לגיטימי להגיש ערר בכתב, הרי שכל אותה התפלפלות הטוענת שגם ערר מקוון הינו ערר בכתב, מיותרת. (האגף לא צירף לטענתו סימוכין משפטי ונכונותה מוטלת בספק).

יותר פשוט ויותר אפקטיבי לשנות את הוראת האגף ולכתוב בה שהגשת ערר יכולה להיעשות גם במכתב וגם באופן מקוון.

הביקורת ממליצה לאגף ליישם שינוי זה.

המועד בו נקב האגף להגשת הערר (תוך 10 ימים מקבלת השיבוץ) נוגד אף הוא את התקנה 21 המגבילה את הגשת הערר ל- 7 ימים. גם במקרה זה, ללא הבעת דעה על סבירות התקנה, יש בהנחיית האגף סתירה לתקנה. יש בכך ליקוי אשר הביקורת ממליצה לתקנו.

לתפיסת הביקורת כל תהליך הערר דורש עיבוד מפורט על כל שלביו, לרבות אחראי ומבצע לכל שלב וזמני מקסימום לסוף כל שלב, מוגדר מחייב. נדרש כי כל התהליך יעוגן בנוהל, מתועד ומחייב.

5.5.1. <u>ניתוח נתוני בקשות העברה לשנת תשע"ח</u>

להלן ממצאי ניתוח נתוני בקשות העברה שנת תשע"ח שנתקבלו מהאגף ב-2/9/18, בקובץ אקסל " סעיף ג בקשות העברה תשע"ח "

טבלה 8

בקשות העברה גני ילדים - תשע"ח

סטאטוס בקשה וסיבתה	מספר בקשות	אחוז
אושר	**108**	**31%**
אי שביעות רצון	11	
איחוד אחים	11	
בעיה רפואית - יש לצרף מסמכים רפואיים	2	
בקשת הורה	27	
בקשת צהרון	12	
העברה ממלכתי לממ"ד	1	
העברה מממ"ד לממלכתי	2	
העתקת מגורים - יש לצרף חוזה	6	
סיבות חברתיות	36	
נדחה	**240**	**69%**
אי שביעות רצון	35	
איחוד אחים	19	
בעיה רפואית - יש לצרף מסמכים רפואיים	8	
בקשת הורה	63	
בקשת צהרון	28	

סטאטוס בקשה וסיבתה	מספר בקשות	אחוז
העברה ממלכתי לממ"ד	1	
העברה מממ"ד לממלכתי	1	
העתקת מגורים - יש לצרף חוזה	13	
סיבות חברתיות	71	
ריק	1	
סכום כולל	**348**	**100%**

מתוך טבלה 8 רואים כי:

בשנת תשע"ח הוגשו 348 בקשות העברה, לגן ילדים שונה, מהרשום.

בקשות אלו מהוות כ- 11% מכלל ההרשמות. לראיית הביקורת זהו שיעור משמעותי המחייב בחינה לסיבות הגורמות להיקף כה רב של הורים לבקש העברה. הביקורת ממליצה לקיים בחינה כזו.

בשנת תשע"ח היו 108 בקשות העברה המהוות 31% מתוך בקשות העברה, שנענו בחיוב ואילו 240 בקשות העברה המהוות 69% נדחו. לתפיסת הביקורת, גם שיעורים אלו של אישור בקשות ושל דחיית בקשות, מחייב בחינה מעמיקה של האגף . הביקורת ממליצה לקיים בחינה כזו.

5.5.2. <u>ממצאים, מסקנות והמלצות ממדגם מקרים של בקשות העברה</u>

הביקורת ביקשה מהאגף מדגם של 8 מקרים של בקשות העברה, אשר הביקורת בחרה מתוך קובץ אקסל, המרכז את כל בקשות העברה ב- תשע"ח.

נתקבלו מהאגף הרישומים במחשב ותוצאות הבקשות לכל 8 המקרים. למסקנת הביקורת התהליך והמידע תקין. אין לביקורת הערות נוספות בנושא.

פרוט תשובת האגף בנספח ו'

5.6. גני ילדים - תלמידים שלא נרשמו

מהאגף נתקבלו הנתונים הבאים, ביחס לתלמידים שלא נרשמו, לשנת הלימודים תשע"ח:

טבלה 9

סה"כ לא נרשמו	60
עזבו את הארץ	22
עזבו את העיר	17
בגן אנטרופוסופי פרטי	6
בחינוך ביתי	2
הודלג לכיתה א'	1
סה"כ לא נרשמו - ואותרו	48
לא אותרו	12

מתוך טבלה 9 ניתן לראות:

היקף הלא רשומים לגני ילדים לשנת תשע"ח היה 60 תלמידים, מתוך כ- 3,000 תלמידים. 2% .

מתוך הלא רשומים ל-48 תלמידים (80%), נמצא הסבר, לאי הרישום.

ל- 12 תלמידים (20% מהלא רשומים וכ- 0.4% מסה"כ התלמידים) האגף לא מצא הסבר לאי הרישום ולא הצליח לאתר את החסרים.

לביקורת אין הערות ביחס לנושא זה.

5.7. תלונות תושבים

מהאגף נתקבל המידע הבא בנושא זה:

סעיף ט-תלונות תושבים

תלונות תושבים מגיעות דרך אתר העירייה ומועברות לאחראית רישום מלשכת הסמנכלית.

הפנייה מטופלת בפנייה ישירה לתושב על מנת להבין את מהות התלונה/הפנייה.

לבקשת הביקורת נתקבלה ב-2/9/18 מהאגף טבלת תלונות תושבים בנושאי אגף החינוך לשנת 2017 (טבלת אקסל "סעיף יד פניות מוקד חינוך 2017 אקסל" ובתוכה 4 תלונות בנושאי רישום או העברה לגני ילדים וכיתת א'. כל 4 התלונות נוגעות לקושי להשיג קשר עם מחלקת גני ילדים בעניין רישום (כנראה שהכוונה לקשר טלפוני). מתוך 4 התלונות 3 טופלו מייד ואילו הטיפול בתלונה הרביעית, ארך כשבועיים. מתוך הנתונים ב- אקסל לא ברור מה תוצאות הטיפול.

כתוב רק כי הפניה טופלה. הטור בגיליון המוגדר " איכות הטיפול" נותר ריק ללא התייחסות, התעלמות שהביקורת רואה אותה כליקוי בניהול התלונות.
להלן עותק של תלונה זו:

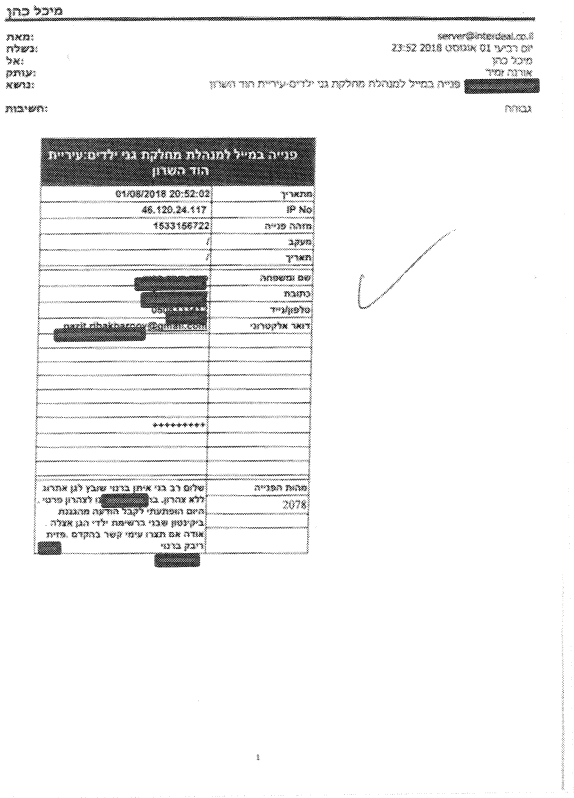
איור 2

מספר פניה	שם אגף	שם מטפל	נושא	תיאור הבעיה	סטטוס פניה	פתיחת פניה - תאריך, שעה	סגירת פניה - תאריך, שעה	זמן טיפל	איכות טיפול
20170 41620	אגף חינוך ותרבות הפנאי		בקשת העברות	-----6214 ד--- ----- -------05233 מבקשת שיצרו איתה קשר בהקדם אין מענה מהמחלקה, ניסיתי בעצמי להתקשר כמה פעמים	פניה טופלה	09/04/2017 09:32:00	23/04/2017 15:01:00	014:05:29	

לתלונה זו הביקורת ביקשה מהאגף את מלוא הנתונים והפרטים. להלן תשובת האגף:

מכיוון שתלונות התושבים מגיעות דרך המייל לאחראית הרישום, אין פרוט מעבר למה שנשלח.
כל תלונה/בקשה מטופלת במקום ורק לאחר הטיפול בה התלונה/בקשה נסגרת מול הדוברות וסמנכ"לית השירות. רצ"ב דוגמא לתלונה:

איור 3



מיכל כהן

מאת: server@interdeal.co.il
נשלח: יום רביעי 01 אוגוסט 2018 23:52
אל: מיכל כהן
עותק: אורנה זמיר
נושא: פנייה במייל למנהלת מחלקת גני ילדים-עיריית הוד השרון

חשיבות: גבוהה

פנייה במייל למנהלת מחלקת גני ילדים-עיריית הוד השרון	
מתאריך	01/08/2018 20:52:02
IP No	46.120.24.117
מזהה פנייה	1533156722
מעקב	/
תאריך	/
שם ומשפחה	[redacted]
כתובת	[redacted]
טלפון/נייד	05[redacted]
דואר אלקטרוני	[redacted]
	**********
מהות הפנייה	שלום רב גני איימן ברגני שובבן לגן אחרוג
	2078

התייחסות הביקורת:

תשובת האגף איננה מתייחסת כלל לבקשת הביקורת ולמקרה המסוים שהביקורת ביקשה נתונים לגביו. התעלמות זו ומענה זה של האגף נראה תמוה בלשון המעטה. הביקורת רואה התנהלות זו כליקוי מהותי וממליצה לבחון את מקורו ופשרו. הביקורת ממליצה לאגף לבחון את המקרה האמור, מדוע הגיע כמוסתר, מדוע לא נתקבל מענה ומדוע ארך הטיפול בו שבועיים.

<u>תגובת האגף :</u>

הטיפול בתושב בחינוך בשונה מאגפים שונים. לפעמים מענה וטיפול בתושב יכול לקחת יותר משבועיים. צריך להפריד בין התייחסות / חזרה לתושב, הטיפול בבעיה ופתרונה.

<u>התייחסות הביקורת לתגובת האגף</u>:

תגובת האגף איננה עונה כלל ועיקר על שאלת הביקורת לסיבת אי היענות האגף לבקשת הביקורת לספק את נתוני התלונה האמורה. תגובת האגף הינה בבחינת הצהרות וקביעות כלליות של האגף וללא כל תרומה מהותית למבוקש.

הביקורת רואה אופן זה של מענה ליקוי מהותי וממליצה להנהלת האגף לבדוק לעומק את המקרה ואת סיבות השורש, לאופן זה של מענה (וללא מענה) לביקורת.

5.8. **תשלומי הורים**

מהאגף נתקבל המידע הבא בנושא זה:

תשלומי הורים נעשים על ידי הוראה לחיוב חשבון בנק או לחלופין הוראה לחיוב כרטיס אשראי, בעת הרישום התושב ממלא דרך אתר הרישום את פרטי האשראי. במידה ואינו מעוניין בהוראה לחיוב כרטיס אשראי עליו למלא טופס הוראה ולהחתים את הבנק.

להלן סכומי התשלומים (נפסח 8)

ריתמוסיקה 372 ₪

חינוך גופני 225

ביטוח תאונות אישיות 49

סל תרבות 79 ₪

- היקף כספי תשלומים בשנה"ל תשע"ז- **1,788362.79ש"ח**
- היקף כספי תשלומים בשנה"ל תשע"ח-**2,197982.40 ש"ח**

אין לביקורת התייחסות נוספת בנושא זה.

6. <u>הרקע החוקי (לרישום ולשיבוץ למוסדות חינוך)</u>

6.1. חוק לימוד חובה , תש"ט 1949
https://www.nevo.co.il/law_html/Law01/152_004.htm

6.2. תקנות לימוד חובה וחינוך ממלכתי (רישום), תשי"ט – 1959
http://ccfisrael.org/wp-content/uploads/2011/05/%D7%AA%D7%A7%D7%A0%D7%95%D7%AA-%D7%9C%D7%99%D7%9E%D7%95%D7%93-%D7%97%D7%95%D7%91%D7%94-%D7%95%D7%97%D7%99%D7%A0%D7%95%D7%9A-%D7%9E%D7%9E%D7%9C%D7%9B%D7%AA%D7%99-%D7%A8%D7%99%D7%A9%D7%95%D7%9D-19591.pdf

6.3. חוזר מנכ"ל משרד החינוך - שנתי: פרק 3. "ארגון ומינהל", פרק משנה 3.10 " רישום והעברות תלמידים"
http://apps.education.gov.il/Mankal/Hodaa.aspx?siduri=71

6.4. חוברת הרישום לגני ילדים לשנת הלימודים מאת משרד החינוך - המינהל הפדגוגי - אגף א' אמח"י
חוברת הרישום לגני ילדים לשנת הלימודים התשע"ט

7. תהליך הרישום לגני ילדים

תהליך הרישום לגני ילדים מתואר בחוברת - "מידעון רישום לגני ילדים העירוניים לשנת הלימודים תשע"ט" מטעם עיריית הוד השרון שהוכן ע"י אגף החינוך.
http://catalogue.hod-hasharon.muni.il/html5/?_id=13729&did=2263&G=9442&&SM=13729

עפ"י מידעון זה:

- כל ילד המיועד להיות תלמיד גני ילדים בשנת תשע"ט נדרש להירשם, בין שהוא תלמיד חדש ובין שהיה כבר תלמיד בשנה הקודמת (תשע"ח).
- "הרישום לגני ילדים ייעשה באופן מקוון בלבד באמצעות אתר האינטרנט העירוני" (זולת אם כתובת איננה מעודכנת בתעודת זהות, או אם הנרשם תושב חדש בעיר. במקרים אלו יתבצע הרישום במרכז רישום עירוני).

פירוט מובא בנספח ב'

7.1. התייחסות הביקורת

לדעת הביקורת, החוברת מתארת באופן מושכל, תמציתי והולם את תהליך הרישום לגני הילדים. כמו כן הביקורת מתרשמת לחיוב מתכני החוברת, אופן עריכתה, סגנונה הידידותי והאסתטיקה שלה. עם זאת יש בחוברת מספר ליקויים שעיקרם:

7.1.1. הדרישה בחוברת המידעון כי הרישום לגני הילדים ייעשה באופן מקוון בלבד באמצעות אתר האינטרנט העירוני מנוגד וסותר את הנחיות משרד החינוך ב"חוברת הרישום לגני ילדים לשנת הלימודים התשע"ט" (סעיף 6.4 לעיל):

. 4.4הנחיות לרישום לגנ"י באינטרנט . 1רשות חינוך מקומית) בהנחיות אלה- רשות חינוך מקומית- "עירייה, מועצה מקומית, מועצה אזורית"(יכולה לקיים, **בנוסף לאמצעי הרישום המפורטים בתקנות**, רישום באתר האינטרנט של הרשות, בכפוף לאמור בפרק שמיני 1 "רישום באתר האינטרנט " הקבוע בתקנות. טופס הרישום באינטרנט יתבסס על טופס הרישום המופיע בחוברת זו. ואת תקנות לימוד חובה

" 8. הרישום שלא באמצעות האינטרנט יהיה בתוקף ויבטל כל רישום מנוגד באתר" האינטרנט.

כמו כן הנחיה זו סותרת את תקנות לימוד חובה וחינוך ממלכתי (רישום), תשי"ט - 1959 (סעיף 6.2 לעיל) :

תק' תשס"ז-2007

פרק שמיני 1: רישום באתר האינטרנט

רישום באתר האינטרנט
תק' תשס"ז-2007

44א. נוסף על דרכי הרישום המפורטות בתקנות אלה, רשאית רשות חינוך מקומית לקיים רישום באתר האינטרנט שלה, אם קיבלה היתר לכך מאת המנהל הכללי של משרד החינוך, או מי שהוא הסמיך לצורך כך (להלן – רישום באתר האינטרנט).

<u>למסקנת הביקורת</u>, דרישת האגף לבלעדיות הרישום המקוון, יוצרת, לכאורה, הפרה של הדרישות החוקיות (בין שהן סבירות ובין שלא) כפי שהוצג לעיל. יש בכך ליקוי מהותי אשר הביקורת ממליצה לתקנו.

<u>תגובת האגף :</u>

כל תושב שאין ברשותו מחשב או שאינו בקיא ברישום מקוון יכול להגיע פיזית למחלקת הגנים ויבצע רישום פרונטלי ע"י אחראית הרישום במחלקת הגנים. הראיה לכך שלאורך השנים כל השנים שהתבצע רישום מקוון, היתה עמדת רישום מאוישת בספריה, שבה רכזות הרישום הן של ביה"ס והן של הגנים קיבלו פיזית תושבים שהתקשו מכל סיבה שהיא להתנהל מול הרישום המקוון.
מרכז הרישום העירוני מאפשר גם רישום פיזי ולא רק מקוון הן לתושבים חדשים והן לכאלו המתקשים. מצורף בזה דף המציג את מרכז הרישום בספריה (נספח ה').

<u>התייחסות הביקורת לתגובת האגף</u>:

הזמנת התושב לרישום מקוון עם סיוע עדיין איננו רישום בטפסים כפי שמשרד החינוך מורה כברירת המחדל לרישום. בכל הנחיות העירייה לא מוזכר ולא מוצג הטופס של משרד החינוך המצוי בהנחיותיו המחייבות, ראה סעיף 6.4 לעיל. אם מרכז הרישום העירוני מאפשר גם "רישום פיזי" היה ראוי לציין זאת במפורש. כיום אין לכך אפילו רמז קלוש בדף המציג את מרכז הרישום בספריה. (ראה נספח ב- 1)

<u>לפיכך</u>: גם לאחר תגובת האגף הביקורת איננה משנה את מסקנתה לעיל וממליצה לפעול לתיקון הליקוי בהקדם תוך התייעצות עם היועץ המשפטי של העירייה.

7.1.2. בחוברת המידעון מופנים תושבים חדשים וכאלו ששינו את כתובת מגוריהם ללא עדכון בתעודת הזהות, אל "מרכז רישום עירוני"

בנוסף תושבים אשר אין באמצעותם מחשב ואשר אינם יכולים לבצע רישום מהבית מוזמנים להגיע ל - "מרכז הרישום העירוני המקוון" אשר יפעל בספריה העירונית, רחוב השחר 14 בין התאריכים 17.1.18-06.2.18.

(ראה עמוד 17 בחוברת המידעון בנספח ה')

הביקורת מתקשה להבין האם "מרכז רישום עירוני" זהה ל- "מרכז רישום עירוני מקוון" והאם תאריכי הרישום ושעות הרישום שמפורטים לתושבים, שאין ברשותם מחשב, הם אותם תאריכים ושעות כמו לתושבים חדשים או ששינו כתובת (שלגביהם אין הנחייה לתאריכי ושעות רישום)

לדעת הביקורת הפיסקה אינה מנוסחת וערוכה כדבעי ומומלץ לתקן זאת בעתיד. (לשנה"ל תש"פ).

8. נוהל רישום לגני ילדים

למסקנת הביקורת אין לאגף החינוך נוהל ייעודי, מתועד ומחייב לתהליך הרישום לגני הילדים.
עם זאת מסמך משרד החינוך: חוברת הרישום לגני ילדים לשנת הלימודים התשע"ט מספק התוויה שלמה לכל השלבים ודרך הביצוע של ההרשמה ועל כן, לכאורה, ניתן לראות אותו כנוהל הרישום.
חוברת המידעון לרישום לגני ילדים הוא מעין תמצות תקצירי של ההנחיות בחוברת.

מצד שני, לא ברורה כלל חלוקה האחריות וביצוע השלבים השונים בצוות הרישום: רכזת הרישום ואחראית הרישום של גני הילדים (אם יש בכלל הגדרת חלוקה כזו[3]).

כמו כן במסמך משרד החינוך אין התייחסות לתנאים מיוחדים ולפרמטרים ייחודיים של הוד השרון ואין בו ביטוי למערכות המידע העירוניות הייחודיות של הוד השרון, אשר נוטלות חלק בתהליך.

בנוסף, מסמך משרד החינוך וחוברת המידעון מתייחסים לתקופת פעילות של רישום ושיבוץ לכחודשיים בשנה ואין בו התייחסות לתהליכי תכנון והכנה והיערכות שונים וכן תהליכי ניתוח תוצאות והפקת לקחים ושהביקורת מניחה שנעשים בתקופות נוספות במהלך השנה. כל אלו צריכים לקבל ביטוי בנוהל עבודה הולם.

---

[3] **תגובת האגף :**
ראה חלוקת האחריות בתאור בין רכזת הרישום לאחראית הרישום בתהליך הרישום המצורפת בזאת (נספח ו').

כאן האגף צירף טבלה של הגדרת מטלות תפקיד לרכזת הרישום ולאחראית הרישום. הטבלה מובאת בנספח ב'-2.
התייחסות הביקורת לתגובת האגף:
הביקורת מציינת כי הוספת טבלת ההגדרה וחלוקת מטלות התפקיד בין שתי ממלאות התפקיד הנ"ל (נספח ב'-2) יכולה להוות מענה לליקוי עליו מצביעה הביקורת. עם זאת הביקורת איננה הכתובת למסמך כזה והוא צריך להיכלל בנוהל, או במסמך הגדרת תפקידים, סדור ומקובל.

<u>לסיכום</u>: היעדרו של נוהל עבודה כולל לנושא הרישום לגני ילדים מהווה פער בלתי רצוי, שהביקורת ממליצה לשקול לתת לו מענה בהקדם.

<u>תגובת האגף :</u>

בפסקה הראשונה הטוענת כי לאגף החינוך אין נוהל ייעודי ומחייב לתהליך הרישום לגני הילדים, סותרת את סעיף 7.1 בביקורת (עמוד 19) שבו מציינת הביקורת כי בחוברת הרישום תהליך הרישום לגני הילדים מתוארת באופן "מושכל תמציתי והולם".
למרות האמור לעיל מצב תיעוד תהליך הרישום לגני הילדים:

כאן באה פיסקה בתגובת האגף שכותרתה "שיטות ונהלים לרישום גני ילדים". בפיסקה זו רשום בין היתר:

רישום לגני ילדים נקבע על ידי משרד החינוך לכלל הרשויות, הרישום הינו רישום מקוון ורישום פיזי במרכז רישום.

וכן:

רישום ידני - לתושבים חדשים, תושבים ללא אינטרנט או כאלה המעדיפים רישום פרונטלי - קיימת האפשרות להגיע למחלקת גני ילדים ולמלא טופס רישום ידני (או למרכז רישום בספריה).

פרוט כל תגובת האגף מובא בנספח ב-3

<u>התייחסות הביקורת לתגובת האגף</u>:

בתגובתה לדוח הביקורת, מנהלת אגף החינוך מצטטת[4] משפט אחד מתוך הכתוב בדוח. משפט זה בדוח הביקורת מתאר באופן כללי את התרשמות הביקורת מחוברת הרישום, אך בהמשכו נאמר כי קיימים בחוברת ליקויים המתוארים בהמשך המשפט המצוטט. ליקויים אלו מתוארים בסעיפים 7.1.1 ו-7.1.2 שאינם כלולים משום מה בהתייחסות מנהלת האגף.

יש להדגיש כי המשפט: למרות האמור לעיל מצב תיעוד תהליך הרישום לגני הילדים:

מייצר רושם מסולף שכביכול "למרות שהכל תקין, בכל זאת האגף מצרף תיעוד של תהליך עם שינויים כפי שהביקורת העירה לגביהם".

הביקורת מסתייגת ממשפט זה וממה שמשתמע ממנו.

---

[4] הביקורת כתבה בדוח "החוברת מתארת באופן מושכל, תמציתי והולם את תהליך הרישום לגני הילדים". מנהלת האגף כותבת בתגובתה: "סעיף 7.1 בביקורת שבו מציינת הביקורת כי בחוברת הרישום תהליך הרישום לגני הילדים מתוארת באופן "מושכל תמציתי והולם". היה כמובן צריך לכתוב מתואר.

כמו כן הביקורת מציינת כי הפסקה הרשומה בתגובת האגף, "שיטות ונהלים לרישום גני ילדים" - נספח ב-3, יכולה לשמש בסיס ליישום המלצות הביקורת לתיקון הליקוי המתואר. עם זאת הביקורת איננה הכתובת לנוהל זה והדרך לכתוב נוהל איננו במכתב אל הביקורת. היה ראוי לכתוב נוהל בפורמט ובתכולה ובתהליך סדור ומקובל של כתיבת נוהל לרבות הגדרת אחריות, גורם מאשר, מועדים וקישור לחוברת משרד החינוך.

9. תהליך השיבוץ לגני ילדים

מהאגף נתקבל המידע הבא בנושא זה:

קריטריונים לשיבוץ:

- גיל הילד- ילדי חובה קודמים לילדי טרום חובה, ילדי הטרום חובה קודמים לילדי הטרום טרום חובה.
- אזורי מגורים- גן באזור המגורים עפ"י הכתובת בתעודת הזהות/חוזה ועל פי שיוך לבית ספר (נספח מס' 4)
- איזון הגן-בנים בנות
- אזורי רישום-גנים המזינים בתי ספר יסודיים

ילדי הגנים משובצים על פי רחובות ושיוכיים לבתי ספר (נספח מס' 5)

התייחסות הביקורת

השיבוץ לגני הילדים (לרבות הטיפול בבקשות שינוי וערר) הינו תהליך תכנון מורכב המושתת על מספר משתנים לא מועט, שהמתכנן נדרש "לשחק בהם" בצורה מושכלת ועם זאת רגישה, לנושאי פרט ורווחה.

הקריטריונים שהאגף העביר לביקורת הינם רק הפורמליים והמחייבים, אבל יש קריטריונים נוספים גלויים או סמויים כמו, איחוד אחים לגן מסוים, פנאי ההורים להביא ולקחת את הילד מהגן (קריטריון לכאורה סמוי שאיננו נכלל בנ"ל), הרצון / התחושה של הילד עצמו בגן כזה או אחר, בקשה לחברים, מקום מגורי סבא / סבתא, ההמשכיות בגן משנה קודמת ועוד.

לתפיסת הביקורת היה ראוי ורצוי שמלאכת השיבוץ תיקח בחשבון את מקסימום המשתנים למשוואת השיבוץ ועם זאת, התוצאה תעמוד בכל הכללים ובדרישות של החוק ומשרד החינוך. לתפיסת הביקורת פעילות שיבוץ כזו בהיקף כה רב של כ- 3,000 ילדים, יכול להיעשות כהלכה, רק באמצעות מערכת ממוחשבת.

למרבה התמיהה, כל עבודת השיבוץ לגני ילדים (וגם לבתי הספר) בעיריית השרון, נעשית באופן ידני. זאת, למרות שלדברי מנהלת אגף החינוך, קיימות תוכנות ייעודיות לנושא ובעיריות אחרות, משתמשים בהן לתהליך השיבוץ.

אחד הסממנים, לתפיסת הביקורת, להשפעה של השיבוץ הידני הינו, השיעור הגבוה יחסית (11%) של בקשות העברה.

הביקורת רואה באי שימוש בתוכנה לשיבוץ ליקוי ומחדל מהותיים. הביקורת ממליצה לפעול בנחישות ובנמרצות לתיקון ליקוי זה. (ראה גם סעיף 11. להלן)

10. נוהל שיבוץ לגני ילדים

המידע היחיד שנתקבל מהאגף לנושא הנוהל, הינו אותו המידע שמובא בסעיף 9. הקודם.

התייחסות הביקורת

לתפיסת הביקורת תהליך השיבוץ על כל שלביו (לרבות הטיפול בבקשות שינוי וערר) מחייב נוהל מתועד ומחייב.

נוהל כזה לא התקבל בביקורת עד להעברת טיוטת דוח הביקורת, להתייחסות האגף.

בעקבות טיוטת דוח הביקורת התקבלה בביקורת תגובת האגף:

מצורף תהליך השיבוץ על כל שלביו (נספח ז').

המסמך שצורף מובא בנספח ב'- 4 .

למסקנת הביקורת המסמך מהווה נוהל לנושא השיבוץ. עם זאת הביקורת ממליצה לשפר נוהל זה.

לדוגמה בנוהל קיימים 2 קריטריונים בלבד לשיבוץ לגני ילדים:

אזור רישום ואיפיון הגן (גיל ומגמה) - שיבוץ הילדים יעשה בהתאם לאזור המגורים בו הוא רשום ואפיון הגן, גן בוקר או גן יוליא.

בקשות הורים - שיבוץ הילדים יעשה בהתחשב לבקשות שהועלו על ידי ההורים.

לדעת הביקורת קיימים קריטריונים נוספים שיש להתחשב בהם במהלך השיבוץ כמו איזון מספר תלמידים בין גנים, מצב בריאותי מתמשך של הילד, גיל הילד, יצירת איזון מגדרי / פדגוגי בין מכלול גנים באזור הרישום ובין אזורי הרישום בעיר כולה ויש אולי עוד קריטריונים רלוונטיים ומעשיים.

11. רישום ושיבוץ תלמידי בתי"ס - כיתות א'

11.1. מספר בתי ספר ותלמידי כיתה א'

טבלה 10

כתות א'

		ממלכתי	ממלכתי דתי	סה"כ
תשע"ז 2016	מספר בתי ספר	9	1	10
	מספר תלמידי כתות א'	-	-	1,001
תשע"ח 2017	מספר בתי ספר	9	1	10
	מספר תלמידי כתות א'	-	-	1,056
שינוי מ-תשע"ז לתשע"ח		-	-	55
שינוי מ-תשע"ז לתשע"ח באחוזים		-	-	5%

מקור הנתונים:

למספר בתי הספר - נספח ז' שיוך גני ילדים לבתי ספר תשע"ט.

למספר התלמידים: מתוך נתוני המחלקה שנתקבלו ב- 20/6/18

סעיף ה' - כמויות רישום כיתה א': תשע"ז - 1001 תלמידים

תשע"ח – 1056 תלמידים

* לנתון של שנת תשע"ח (1056 תלמידים) שהתקבל מהאגף ב- 20/6/18, אין התאמה לסה"כ התלמידים, בטבלה מס' 11.

11.2. היקף הרישום והשיבוץ לבתי ספר - כתה א' לשנים תשע"ז - תשע"ט

מהאגף נתקבלו בשלבי הביקורת הראשונים, הנתונים הבאים, על היקף הרישום והשיבוץ לכיתות א' בשנה"ל תשע"ז ובשנה"ל תשע"ח, כמוצג לעיל בסעיף 11.1.

לבקשת הביקורת נתקבלה מהאגף ב- 2/9/18 קובץ אקסל " עולים ל א תשע"ח למבקר".

להלן ממצאי הניתוח של היקף הרישום והשיבוץ לכיתות א' בשנת תשע"ח

טבלה 11

שם ביה"ס	מספר תלמידים בכיתות א'
ביה"ס הדמוקרטי	34
הירוק	120
המגן	67
יגאל אלון	119
יצחק רבין	85
לפיד	98
ממלכתי א	101
מנחם בגין	145
נוה נאמן	45
רמות	24
רעות	103
שילה	37
תלי	54
תמר	32
(ריק)	1
סכום כולל	**1,065**

מטבלה 11 רואים כי:

א. תלמיד אחד לא ברור לאיזה בי"ס שובץ.

א. <u>תגובת האגף</u> :

מדובר על תלמיד חדש, אשר התלבט בין שתי מסגרות. בין השארות בבית-ספר אהרונוביץ במועצת דרום השרון לבין מעבר לבית-ספר דמוקרטי. (יונתן קופ).

<u>התייחסות הביקורת לתגובת האגף:</u>

הסבר האגף מסביר את חוסר הבהירות.

ב. כלל מספר התלמידים ששובצו לכיתה א' היה בשנת תשע"ח 1,065. מספר זה קרוב מאד (ולא מהווה הפתעה) למספר התלמידים בגן חובה בשנת תשע"ז שעמד על 1,027 (כמוצג בטבלה 1 לעיל).

ג. בשנת תשע"ח היו 14 בתי הספר בעיר בהם היו תלמידי כיתה א' (לרבות אהרונוביץ). נתון זה עומד בסתירה לנתון שהתקבלו מאגף ביחס לשיוכי גנים לבתי ספר - שם מספר בתי הספר עומד על 10 בלבד. (ראה נספח ז'). **הביקורת רואה אי התאמה זו בתמיהה ומבקשת הסבר.**

<u>תגובת האגף :</u>

שיוכי הגנים אכן נעשים ל-10 בתי ספר, ממלכתיים ושכונתיים. בנוסף יש 4 בתי ספר נוספים על-אזוריים שאליהם התלמידים אינם משויכים על פי אזור הרישום מאחר והם על-אזוריים. הכניסה אליהם הינה באמצעות בקשת העברה.
נספח ז' בדו"ח מפרט את בתי הספר על פי שיוכי הגנים ואכן בעיר 10 בתי ספר ממלכתיים (ללא בי"ס אהרונוביץ, אשר שייך למועצת דרום השרון).
כמו-כן קיימים 4 בתי ספר נוספים ממלכתיים על-אזוריים אשר השיבוץ בהם נעשה על פי בקשות העברה ואלו הם: תמר - אנתרופוסופי, נווה נאמן - גם שכונתי וגם על-אזורי, דמוקרטי ותל"י.
בית ספר נוסף, בי"ס רמות, הינו מוכר שאינו רשמי והוא ביה"ס ה-15 לצורך העניין.

<u>התייחסות הביקורת לתגובת האגף:</u>

תשובת האגף מיישבת את הסתירה. עם זאת עדיין נותרת אי התאמה בניהול הנתונים של האגף. בקובץ האקסל "עולים ל א תשעח למבקר" שנתקבל מהאגף ב- 2/9/18 ואשר משמש כבסיס לטבלה 11 לעיל מופיע ברשימה ביה"ס שילה, שאיננו אלא ביה"ס הממלכתי הדתי המופיע בטבלת שיוכי גנים לבתי ספר. (נספח ז'). הביקורת רואה בתופעה זו של נתונים במינוח לא אחיד ליקוי בניהול הנתונים וממליצה לפעול לתיקונו.

ד. **<u>מספר כיתות א' בבתי הספר</u>**

עפ"י נתוני האגף מתאריך 14/11/2018 (מכתב תגובת האגף לטיוטת דוח הביקורת):

להלן מספר כיתות א' בבתי הספר:
בשנת תשע"ז - 35 כיתות ב-14 בתי ספר (כולל על-אזוריים).
בשנת תשע"ח - 36 כיתות ב-14 בתי ספר (כולל על-אזוריים).

11.3. בקשות העברה ערעור על השיבוץ - כיתות א'

נתוני תשע"ז, תשע"ח

מהאגף נתקבלו הנתונים הבאים:

טבלה 12

סוג התשובה לבקשת ההעברה	תשע"ז		תשע"ח	
	כמות	%	כמות	%
חיובי	76	70%	84	75%
שלילי	15	14%	25	22%
הבקשה בוטלה (ע"י המבקש)	9	8%	3	3%
חסרה תשובה	8	7%	-	0%
סה"כ בקשות	108	100%	112	100%

פירוט בנספחים ח'.

מטבלה 12 ניתן לראות כי:

בשנת תשע"ז הוגשו 108 בקשות העברה / ערעור על שיבוץ המהווים כ- 11% (108 מתוך 1001).

בשנת תשע"ח הוגשו 112 בקשות העברה / ערעור על שיבוץ המהווים גם כ- 11% (112 מתך 1065).

רוב הבקשות נענו בחיוב: כ- 70% ב- תשע"ז (ללא הביטולים והתשובות החסרות כ- 83%) וכ- 75% בשנת תשע"ח (ללא הביטולים כ- 77%).

11.3.1. <u>בדיקת מדגם מקרים לטיפול בבקשות העברה / ערעור על השיבוץ - כיתות א'</u>

הביקורת בדקה את הנתונים ביחס ל- 17 מיקרים של בקשות העברה:

11.3.1.1. <u>בקשות שנענו בחיוב</u>

- עבור תשע"ז נבדקו 2 מדגמים:
  - מדגם ראשון (מתוך שניים) שהתלמידים למדגם "הוגשו" לביקורת ע"י האגף
  - מדגם שני שאמור היה להיות היחיד, בו התלמידים נבחרו ע"י הביקורת אך משום מה האגף טעה והעביר במקום הנתונים שנתבקשו את נתוני התלמידים ממדגם ראשון. (ראה להלן)
  - **<u>מדגם ראשון</u>**

טבלה 13

#	שם תלמיד	בקשה להעביר מ-ביה"ס	אל ביה"ס	בקרת הביקורת
.1	ע. י.	המגן	הירוק	V
.2	ב. ה	לפיד	שילה	V
.3	ג.א.	הירוק	בגין	V
.4	א.מ.	הירוק	המגן	V
.5	ק.ר.	הירוק	בגין	V
.6	י.ד.		אלון	V

הכל במדגם נמצא תקין. אין לביקורת הערות.

<u>ליקוי:</u> כאמור, הביקורת ביקשה (במכתב מתועד) מדגם מסוים (בטבלת "בקשות העברה נספח ח' :שורות 15, 46, 92, 103, 107) וקיבלה מהאגף מקרים שונים -א' תשע"ז לחלוטין המרוכזים בטבלה 13 לעיל. <u>הביקורת רואה זאת כליקוי.</u>

לפניית הביקורת בעניין זה נתקבלה תשובת מנהלת מדור רישום בתי ספר כי "חלה טעות / חוסר הבנה וכי הנתונים ששלחתי התייחסו לטבלה אחרת".

בסופו של דבר נתקבלו הנתונים ביחס למדגם המבוקש. להלן הממצאים:

- **<u>מדגם שני - מקרים עפ"י בחירת הביקורת</u>**

טבלה 14:

#	שם תלמיד	בקשה להעביר מ-ביה"ס	אל ביה"ס	בקרת הביקורת
.1	מ.ש	בגין	הירוק	V
.2	ש.ה.	לפיד	אלון	V
.3	ב.ע.	רעות	בגין	V
.4	ס.נ.	רעות	נוה נאמן	V
.5	ב.א.	המגן	תלי	*

* טופס בקשת העברה נתקבל ללא פרטים של ההורים (לא שמות, לא מספרי זהות, לא טלפונים וכו'). יש חתימה ללא שניתן לדעת מי חתם. אין תאריך על הטופס.

<u>מסקנות הביקורת</u>: 4 בקשות תקינות. 1 בלחי תקינה.

<u>בתשע"ח נבדקו המקרים של התלמידים:</u>

טבלה 15

#	שם תלמיד	בקשה להעביר מ-ביה"ס	אל ביה"ס
.1	ד.ד.	הירוק	בגין
.2	מ.א.	נווה נאמן	ממלכתי א'
.3	ב.ג. א.		אנתרופוסופי
.4	ב.א.	נווה נאמן	תמר
.5	פ.ב.נ.	לפיד	תמר

מס. 3. בטבלה 15 (ב.ג. א.): נמצאו הפגמים הבאים:

במסמכים שהועברו לביקורת אין:

מכתב מהאגף אל הורי התלמיד הפונים, על תוצאות ההחלטה. (המקרה הוכלל ע"י האגף בקובץ הבקשות שנענו בחיוב)

פניית האגף אל מנהל ביה,"ס שבו מבוקש הרישום העדכני.

אין כל סימוכין על ההחלטה החיובית לבקשה.

הביקורת ממליצה לתקן פגמים אלו

יתר 4 המקרים במדגם נמצאו תקינים ולביקורת אין הערות.

תגובת האגף :

מצורף בזאת מכתב דוגמא לתשובה להורים על בקשת העברה (נספח ט').

ראה נספח ח'-1 בדוח זה.

התייחסות הביקורת לתגובת האגף:

המכתב שהאגף צירף "כדוגמא לתשובה להורים" איננו פותר את הפגמים עליהם מצביעה הביקורת. אמנם מדובר כנראה על אותם הורים, אבל על ילד אחר ועל שנה אחרת (תשע"ט ולא תשע"ח – הנתונים בטבלה 15). מכך, הביקורת מסיקה, כי אין בידי האגף את מכתב האגף להורים ואת פניית האגף למנהל ביה"ס, שם מבוקש הרישום העדכני.

הביקורת רואה בכך ליקוי בניהול הנתונים וסממן נוסף לחוסר הסדר בניהול הנתונים באגף.

הביקורת ממליצה לאגף לקיים בדיקה מקצועית ומעמיקה על כל נושא ניהול הנתונים של מוסדות חינוך ותלמידיהם, ובהתאם לגבש תוכנית מעשית למתן פתרונות ומענה לפערים ולליקויים שיתגלו בבדיקה זו.

11.3.1.2. בקשות שנדחו

תשע"ז

הביקורת ביקשה לקבל מהאגף מדגם של 8 מקרים: שורות_10, 13, 28, 33, 34, 39, 87, 106 בטבלה "בקשות העברה א' " - נספח ח' וקיבלה תשובה כי לא נמצאו מסמכים לבקשת הביקורת.

הביקורת רואה היעדר מסמכים אלו כליקוי מהותי בניהול הנתונים והמידע באגף. הביקורת ממליצה לתקן ליקוי זה בהקדם.

לפניית הביקורת לאגף (מכתב המבקר מתאריך 8 אוק' 18 סימוכין 19-2018) לעניין היעדר הנתונים, השיב האגף, כי חלק מהנתונים נמצאו. להלן בקרת הביקורת לנתונים המשלימים:

#	שורה בבקשת הביקורת ושם תלמיד	בקשה להעביר מ-ביה"ס	אל ביה"ס	בקרת הביקורת
.6	10 - ק.ד.	בגין	הירוק	**אין נימוק לדחייה**
.7	13- א.ל.	בגין	הירוק	**אין נימוק לדחייה**
.8	28- ג.א.	המגן	דמוקרטי	**אין נימוק לדחייה**
.9	33- מ.ר.	המגן	הירוק	לא נמצאו המסמכים
.10	34 - ב.נ.	המגן	הירוק	**אין נימוק לדחייה**
.11	39 - ע.י.	המגן	תלי	**אין נימוק לדחייה**
.12	87 - י.ש.א.	רעות	אלון	**אין נימוק לדחייה * אין תאריך על טופס הבקשה**
.13	106 - נ.ר.	רעות	נווה נאמן	במסמכים שהביקורת קיבלה את תשובת העירייה.

התייחסות הביקורת לטבלה 16:

(1) אין נימוק לדחייה בכל התשובות השליליות לבקשת העברה. לתפיסת הביקורת יש בכך ליקוי מהותי מעבר לשדר הבלתי נעים שיש בתשובה כזו של ניכור ואפילו שמץ של חוסר כבוד.
למען האיזון, יודגש כי בשנת תשע"ח התשובות השליליות הינן בתוספת הסבר לדחייה.

תגובת האגף :

במקרים 6-13, הביטוי "אין נימוק לדחיה" משמעו כי לא נמצאה סיבה מוצדקת לבקשת העברה והשיוך הוא לפי כתובת המגורים.

התייחסות הביקורת לתגובת האגף

תגובת האגף, איננה מהווה, לתפיסת הביקורת, בסיס בכדי לשנות את מסקנת הביקורת בסעיף קטן (1) לעיל, מה עוד שבשנת תשע"ח, התשובות השליליות הינן, כאמור, בתוספת הסבר לדחייה. הביקורת ממליצה להנהלת האגף לקיים חשיבה נוספת בעניין.

(2) מהחומר שהביקורת קיבלה ולא קיבלה, הביקורת מגיעה למסקנה, כי ניהול המסמכים במדור רישום בתי ספר לקוי ויש בו פערי סדר וארגון, שליטה ואמינות נתונים. הביקורת רואה בכך ליקוי, בניהול הנתונים והמידע במדור ובאגף. (יצויין, שהביקורת מודעת לכך שמנהלת מדור רישום לבתי ספר, הוחלפה לפני כשנה וחצי, בדיוק משום שהמנהלת הקודמת לא ידעה לעבוד בצורה ממוחשבת, עובדה שפגעה בתיעוד של החומרים הנדרשים, במסגרת הרישום לבתי הספר).

הביקורת ממליצה לפעול בהקדם לתיקון הליקויים.

<u>תשע"ח</u>

- בתשע"ח נבדקו המקרים של התלמידים:

טבלה 17

#	שם תלמיד	בקשה להעביר מ-ביה"ס	אל ביה"ס
.1	מ.א.	נווה נאמן	הדמוקרטי
.2	ב.ת.	לפיד	הדמוקרטי
.3	א.א.	לפיד	הדמוקרטי
.4	ד.ז.י.	הירוק	הדמוקרטי
.5	ח.י.ע.	רעות	תמר

הכל במדגם נמצא תקין. אין לביקורת הערות,

<u>ליקוי מהותי</u>: הביקורת ביקשה (במכתב מתועד) מדגם מסוים של 9 מקרים (בטבלת "בקשות העברה א' תשע"ז" - נספח ח' : נתקבלו רק 6 המקרים הראשונים ברשימה. לא נתקבלו המקרים בשורות 63, 68 ו-96. הביקורת רואה זאת כליקוי מהותי.

לפניית הביקורת לנושא זה אל האגף (מכתב המבקר מתאריך 8 אוק' 18 סימוכין 19-2018) נתקבלה ממדור רישום בתי ספר התשובה הבאה:

שורה 63 - י.ר. ב.נ. - לא נמצאו הבקשות.

שורה 96 - ט.כ. - מצ"ב . הבקשה בוטלה ע"י ההורים טלפונית בשיחה עם ענת הדר.

לשורה 68 החסרה לא הגיעה כל התייחסות מהמדור.

התייחסות הביקורת: תשובת המדור והעדר מסמכים רק מחזקת את מסקנת הביקורת לחוסר הסדר, ולחוסר הארגון בניהול הנתונים והמידע שהיה קיים במדור עד להגעתה של המנהלת החדשה..

לעניין ביטול בקשה העברה בטלפון: ראשית אין תאריך על הטופס לשיחת הטלפון. שנית, לתפיסת הביקורת ביטול בקשה בטלפון בלבד איננה תקינה ומהווה פגם מהותי, בדרך ניהול הנתונים והמידע במדור (שמחזקת גם היא את מסקנת הביקורת לאי הסדר בניהול הנתונים במדור).

הביקורת ממליצה לפעול במהירות לתיקון הדברים

<u>תגובת האגף</u>

באשר לטענה כי הועבר פירוט עבור 6 מקרים מתוך 9 (טבלה 10), הסיבה לכך נעוצה בעובדה כי הליך תיעוד בקשות העברה באותה תקופה, לא נעשה באופן ממוחשב – דבר שהוביל לכך שלא נשמר חלק מהתיעוד של התשובות לבקשות העברה.
כיום כל בקשות ההעברה והתשובות להן נסרקות לתיקו האישי של התלמיד ולכן ליקוי זה תוקן.

<u>התייחסות הביקורת לתגובת האגף</u>

א. "באשר לטענה": הכתוב בדוח הביקורת איננו טענה, אלא ממצא בדוק המבוסס על נתונים.

ב. תגובת האגף מהווה סימוכין נוסף כי ניהול הנתונים באגף, לפחות עד לאחרונה, היה לקוי והיו בו פערים.

ג. הביקורת מקבלת בחיוב את השיפור בתיעוד נתוני התלמידים ורואה בכך יישום מסוים וחלקי של המלצתה. כאמור, לתפיסת הביקורת נדרש לערוך שידוד מערכות מעמיק ורחב בכל נושא ניהול הנתונים, שתיעוד בקשות העברה ותשובות הינן רק רכיב אחד, מתוך המכלול כולו.

ד. כדי לתת תוקף להצהרת האגף "ולכן ליקוי זה תוקן" ראוי לאגף להעביר לביקורת מיידית וללא כל דיחוי פירוט על תהליך הסריקה (נוהל, הוראה, הנחייה, מי אחראי ומי מבקר וכו') וכן מספר דוגמאות (3) של תיקים אישיים שבהם מתועדות באופן סרוק בקשות העברה והתשובות להן.

11.3.2. <u>פרוטוקול להחלטות ונימוקי כל החלטה</u>

האגף העביר לביקורת, עפ"י בקשתה את פרוטוקול הדיון בבקשות ההעברה בבתי ספר לשנת תשע"ח. תאריך הדיון 7/5/2017.

בפרוטוקול 42 שורות, אשר מתוכן, 6 שורות עם החלטת דחייה. לכל החלטת דחייה קיים נימוק בפרוטוקול.

הביקורת רואה את הפרוטוקול כתקין ואין לה הערות.

<u>תגובת האגף</u>

הטבלה משקפת תמונת מצב למועד המצוין בטבלה.טבלאות אלה מתעדכנות מעת לעת במהלך חודשי הקיץ. כמובן שבשנת 2018 אנו יודעים לומר היכן לומד התלמיד. הטבלה משקפת את המועד בו נכתבה. באופן אוטנטי טבלאות אלה מתעדכנות במהלך מאי – אוגוסט.

<u>התייחסות הביקורת לתגובת האגף</u>

אין הערות. הביקורת מודה לאגף על הביאור המפורט.

11.3.3. <u>שורות ללא כל תשובה</u>

בטבלת בקשות העברה א' תשע"ז שהתקבלה מהאגף (נספח ח') קיימות שורות ללא כל מענה. בקשת הביקורת לקבל נתונים מבססים לשורות אלו נענתה, כי אין בידי האגף נתונים למקרים אלו. הביקורת רואה בהיעדר נתונים למקרים אלו ליקוי . כמו כן היעדר נתונים אלו מעורר ספק באמינות הנתונים.

לפניית הביקורת לנושא זה אל האגף (מכתב המבקר מתאריך 8 אוק' 18 סימוכין 2018-19) נתקבלה ממדור רישום בתי ספר התשובה הבאה:

2 ד' – בטבלה שנשלחה אליכם לגבי בקשות העברה להן חסרה תשובה – בשלב זה של העבודה על הבקשות(8/6/16 טרם התגבשו ההחלטות לגבי חלק קטןמהבקשות).

תשובה זו של מנהלת מדור רישום בתי ספר נראית לביקורת תמוהה ביותר. כיצד ייתכן כי בשנת 2018 (כאשר התלמיד שביקש העברה לומד כבר בכתה ג') עדיין לא התגבשה החלטה על בקשת העברה משנת 2016 ? (לקראת כניסת התלמיד לכתה א').

מנהלת המדור פירטה עוד 9 מקרים שבדוח, הביקורת קיבלה והינם מקרים ללא תשובה ובינתיים המידע מצוי במדור.

עם כל זאת, גם לאור הנתונים החדשים שהועברו מהאגף, מסקנת הביקורת בדבר פערי הסדר בנתונים ובמידע, נותרה בעינה.

11.3.4. <u>עררים ביחס לשיבוץ כיתות א' לשנים תשע"ז ו-תשע"ח</u>

בקשת הביקורת לקבל את טבלת העררים הזו נענתה בתשובה כי אין לאגף הנתונים האלו. בהנחה שאכן היו עררים כאלו, הביקורת רואה את היעדר הנתונים לגביהם ליקוי מהותי וכאמור העמדה בספק של אמינות הנתונים.

11.4. ניהול ידני של הנתונים והמידע במדור רישום בתי ספר

הביקורת מצאה כי כל הניהול הנתונים והמידע במדור רישום בתי ספר באגף, מתנהל באופן ידני, על טפסים ידניים (ארכאיים), לרבות מילוי הנתונים, אחסונם והוצאתם למטרות עיבוד והצגת מידע.

כמובן שאופן זה של ניהול נתונים משפיע על איכות הניהול ועל אמינות המידע, כפי שהוצג לעיל בדוגמאות הביקורת.

הביקורת בדעה כי אופן ניהול זה של נתונים ומידע לקוי, פוגע ביעילות ובאיכות העבודה ופוגע באמינות היחידה מול לקוחותיה (הורי הילדים) . לתפיסת הביקורת היה ראוי שאופן זה של ניהול נתונים ומידע יחלוף ממשרדי המדור ובהקדם. הביקורת ממליצה לפעול למחשוב את כל התהליך, לרבות כל מערך הטפסים והדוחות.

<u>תגובת האגף</u>

אנו רואים בפסקה זו את המהות של הקושי במרכז הרישום של בתי הספר. סעיף זה מסביר את והמידע החסר, את המידע שבחלקו לא תועד באופן ממוחשב ואת העדר הנתונים במקרים מסויימים. חאת הסיבה שבוצעה החלפה של בעלי התפקיד במדור הרישום, כדי למנות אדם היודע לנהל את והתהליך באופן ממוחשב. לכן במהלך תשע"ח לקראת הסדרת הרישום לתשע"ט עבור תהליך תיעוד והרישום של בקשות העברה מתיעוד ותיוק ידני לתיעוד ותיוק ממוחשב. אלא שהביקורת ביקשה נתונים לשנים טרם נעשה שינוי זה.

<u>התייחסות הביקורת לתגובת האגף</u>

מטבעה של ביקורת, שהיא מתבצעת בעיקרה על ממצאי עבר (ולו גם עבר קרוב) וממצאי הווה ככל שניתן. כך גם התבצעה ביקורת זו שרובה התבצע בשנת תשע"ח (הרבעון השני והשלישי של 2018). עפ"י הממצאים של הביקורת השינוי (שהביקורת מברכת עליו) עליו מצביעה מנהלת האגף, לא מקבל ביטוי גם בנתוני תשע"ח, שהביקורת קיבלה ושהיו בהם ליקויים, חוסרים ופערים.

כאמור הביקורת מברכת על השינויים שנעשו, לדברי מנהלת האגף.

הביקורת ממליצה להנהלת האגף לבחון את השפעת השינוי ואת מידת יישומו לרבות בקרת איכות הפעלת הרישום הממוחשב ואת איכות הנתונים והמידע במערכת. זאת באמצעים שונים לרבות בדיקה מפורטת ומעמיקה על מדגמים אקראיים מהמערכת, בדרך דומה לזו שהביקורת עושה.

12. תהליך ונוהל הרישום לבתי ספר - כתה א'

תהליך הרישום לבתי הספר כולל איגרת להורים בדואר ומודעות הנתלות ברחבי העיר.

התהליך מתואר בשני מסמכים אלו, המובאים בנספח ט' . כמו כן העביר האגף לביקורת, תיאור על התהליך המובא בנספח י'

עפ"י מסמכים אלו (אגרת להורים, מודעות בעיר ותיאור האגף לביקורת): תמצית התהליך הינה כדלהלן:

- להורי כל ילד בגן חובה, כשבועיים לפני מועד הרישום, נשלחת איגרת להורים ובה מודיעים להם, כי ילדם עולה בשנת הלימודים הבאה לבית הספר, כולל פירוט המגמה (ממלכתי או ממלכתי דתי) ופרטי בית הספר המיועד.
- מוצעת להורים אפשרות לבחור בית ספר אחד, מתוך רשימה של 8 בתי ספר, עם דגשים מיוחדים כמו יהדות, אומנות, דמוקרטי, ועוד.
- הרישום במזכירות בתי הספר, בין - 17 לינואר ל - 6 לפברואר.
- ניתן גם להירשם באתר האינטרנט של העירייה.
- קיימת הנחייה כיצד הורים פרודים ממלאים את הליך הרישום: כל הורה צריך לחתום על טופס הרישום ולצרף צילום ת.ז. ולחתום על הצהרה והתחייבות להורה עצמאי.
- טופס רישום לכיתה א' - נספח י"א
- טופס הצהרה - הורה עצמאי - נספח י"ב

הכנות האגף לרישום

הכנות האגף לרישום מתוארות להלן, כפי שהאגף העביר לביקורת:

<u>סעיף ג' – שיטות ונהלים – הערכות לרישום כיתות א'</u>

מועד הרישום מתחיל ביום א' לחודש שבט של השנה הקודמת לשנת הלימודים אליה נערכים לרישום ועד תום עשרים יום מתחילת המועד.

במהלך החודשים אוקטובר – ינואר מתקיימת בדיקת קובץ מועמדי רישום לכיתות א', הממוין לפי אזורי רישום, ושיבוץ התלמידים שאינם משובצים לביה"ס לפי אזור רישום. הקובץ כולל את ילדי גני החובה הלומדים בהוד השרון ואת המועמדים לכיתות א' שאינם לומדים בהוד השרון ע"פ קובץ של משרד הפנים.

הכנת תחזית תלמידים המועמדים לכיתות א' ע"פ הקובץ לוויסות התלמידים בין בתי הספר ולהקצאה המיועדת של הכיתות.

כחודש לפני הרישום – מוזמנות כל מנהלות ומזכירות בתי הספר למחלקת החינוך בעירייה ומתבצע ריענון נהלי הרישום, כולל הנחיות לגבי שליחת אישורי רישום, נוהל רישום להורים שאינם חיים באותה הכתובת ועדכון נתונים בין בית הספר לאגף החינוך. אחראית הרישום מעבירה במעמד זה את רשימות התלמידים המועמדים לרישום לכיתה א' הרלוונטיים לאותו בית ספר.

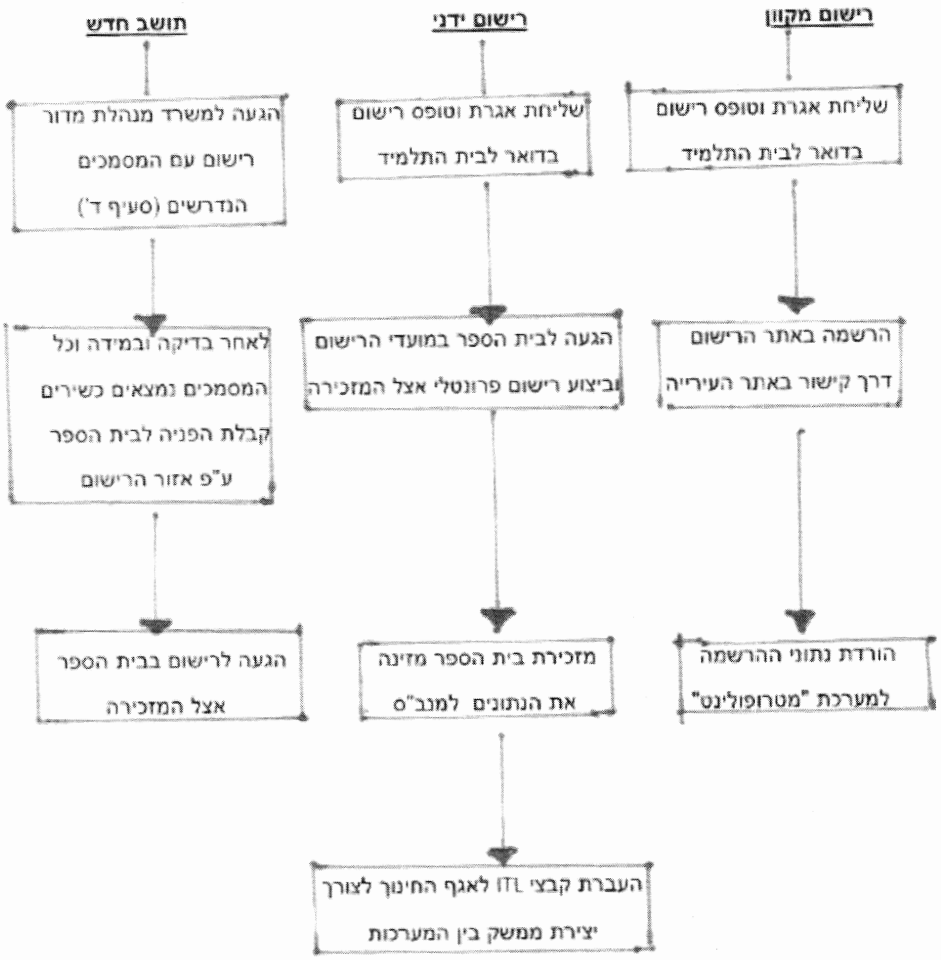
שבועיים לפני מועד הרישום נשלחת בדואר **"איגרת להורים"** לכל הילדים המועמדים לרישום לכיתה א', בה מופיע כל המידע לגבי מועדי הרישום ונהליו, בית הספר המשובץ (לפי אזור רישום) וכן המסמכים הדרושים לרישום. נוהל בקשות העברה ופרטים לגבי הישארות בגן. (נספח א')

לאיגרת הרישום מצורף **"טופס רישום"** לטובת הורים הבוחרים להגיע לרישום במזכירות בית הספר על פני רישום מקוון. (נספח ב)

ההערכות לרישום כוללת הפקת כרזות רישום הנתלות ברחבי העיר ובלוחות המודעות מחוץ לבתי הספר והגנים. במודעה מופיעים מועדי הרישום, בתי הספר וכתובתם, הליך ומועדי בקשות העברה וכן הנחיות לתושבים חדשים(נספח ג')

נוהל לרישום ושיבוץ לכתה א'

תרשים זרימה לנושא הרישום (כפי שנתקבל מהאגף):



השלמה בתיאור לתרשים הזרימה הנ"ל (כפי שנתקבל מהאגף):

<u>סעיף ד' – נהלים לשיבוץ תלמידים לכיתות א'</u>

<u>רישום מקוון</u> –הרישום לכיתות א' מתבצע באופן מקוון. התושב נכנס לרישום דרך קישור באתר העירייה. השיבוץ לבית הספר ניתן לתושב על פי כתובת מגוריו (לא ניתנת אפשרות לבחירת בית ספר). הנתונים מהרישום המקוון מוזנים ישירות למערכת המטרופולינט – מערכת ניהול נתוני תלמיד.

השיבוץ לבתי הספר נעשה לפי אזורי רישום הנקבעים ע"י מנהלת האגף בשיתוף הגורמים המעורבים ומאושרים ע"י מפקחת (להוסיף את שם המפקחת)

<u>רישום ידני</u> – לתושבים ללא אינטרנט או כאלה המעדיפים רישום פרונטלי – קיימת האפשרות לגשת לבית הספר ולהירשם ישירות במזכירות בית הספר.

בכל בית ספר ישנה מזכירה האחראית על הרישום והיא הרשמת הרשמית לכל עניין ודבר.

מזכירות בתי הספר מונחות לרשום רק את המועמדים השייכים לאזור הרישום ע"פ הקובץ הבית ספרי המופק מקובץ מועמדי רישום מגני הילדים.

מזכירת בית הספר מזינה את הנתונים למנב"ס – מערכת ניהול תיק תלמיד של משרד החינוך.

הממשק בין המנב"ס לבין מערכת המטרופולינט מתבצע באמצעות העברת קבצי ITL, המופקים מתוך ואל המנב"ס ואל ומתוך מערכת המטרו. (נספח ד' – תרשים זרימה)

אחת לרבעון מתבקשות מזכירות בתי הספר להעביר את קבצי הITL למנהלת מדור הרישום במחלקת החינוך שאחראית על קליטתם למערכת המטרופולינט – מערכת ניהול הנתונים.

<u>תושבים חדשים</u> - המגיעים לרישום במהלך תקופת הרישום מקבלים שיבוץ ע"פ אזור המגורים.

תושב חדש מתבקש להגיע אל אגף החינוך כשברשותו המסמכים הבאים:

1. חוזה שכירות/מכר בכתובת החדשה בהוד השרון.
2. תעודת זהות מעודכנת בכתובת החדשה בהוד השרון
3. אישור על תשלום ארנונה בנכס
4. ביטול רישום מהרשות אותה עזב.

במידה וההורים חיים בכתובות נפרדות על שני ההורים למלא ולחתום על "כתב הצהרה והתחייבות להורה עצמאי" (נספח ה')

לאחר בדיקת הניירת , ובמידה והכל תקין – יקבל התושב הפניה לבית הספר הקרוב למקום מגוריו

ועליו לגשת לבית הספר לבצע רישום אצל המזכירה.

במידה והגיע תושב חדש שלא בתקופת הרישום, ובמידה ואין מקום בבית הספר הקרוב למקום מגוריו – יקבל הפניה לבית הספר הקרוב ביותר בו יש מקום.

<u>בקשות העברה</u> – ניתן להגיש בקשת העברה מבית ספר אחד למשנהו במהלך תקופת הרישום ולמשך שבועיים אחריו. מועד מאוחר לבקשות העברה במהלך חודש יוני.

טופס בקשת העברה זמין באתר העירייה בסמוך לתחילת מועד הרישום.

על התושב למלא את הטופס ולהגישו למנהלת מדור הרישום בצירוף צילום תעודת זהות(כולל ספח)

מכתב המנמק את הבקשה ובמקרה של הורים גרושים יש למלא ולהגיש "טופס הצהרה להורה עצמאי" (נספח ה').

במהלך חודש מאי, לאחר שמתקבלים במחלקה הנתונים הסופיים לגבי ילדי השארות בגן, ניתן לדון בבקשות העברה. הועדה שבראשה מנהלת האגף, הגב' יפה עזרא, מנהלת המחלקה, הגב' ענת הדר, קב"סית בתי הספר היסודיים, הגב' ליאת טל, נציג מהשירות הפסיכולוגי ומנהלת מדור הרישום הגב' ענת לבנשטיין דנה בכל מקרה לגופו, כאשר יש להתחשב הן בנתוני הרישום לבית הספר המבוקש והן בנתונים של בית הספר אותו מבקש התלמיד לעזוב.

סעיף ו' - ערעורים : תלמיד/ה אשר קיבל תשובה שלילית לבקשת ההעברה רשאי להגיש ערעור על התשובה השלילית. ועדת ההעברות דנה בערעורים. במידה ונמצא שיש שינוי בנתונים (לדוגמא תלמידים שביקשו ביטול רישום במהלך הזמן שעבר) ויש באפשרות הועדה לשנות את ההחלטה – יתקבל הערעור ותצא תשובה חיובית. במידה ולא חל שינוי בנתונים וההחלטה עדיין שלילית יצא מכתב תשובה שלילי על הערעור. (נספח ז')

באפשרותו של ההורה להגיש ערעור למנהלת המחוז במשרד החינוך תוך 7 ימים.

סעיף ח' - תלמידים שלא נרשמו:

בתחילת הרישום נערך צפי רישום לכיתה א' עפ"י נתונים ממרכז רישום בגני הילדים (תלמידי חובה של אותה שנה) תלמידים אלו במעקב רישום יום יומי בין מרכז הרישום באגף החינוך ומול מזכירות בתי הספר. תלמיד שעדיין לא הגיע לרישום נערכת בדיקה / בירור מול ההורה.

התייחסות הביקורת

התיאור הנ"ל של תהליך הרישום, תרשים הזרימה ותיאור נוהל הרישום מהווים לתפיסת הביקורת מענה פונקציונלי מניח את הדעת לתיאור תהליך ולנוהל בנושא רישום ושיבוץ תלמידי כתה א'.

עם זאת הביקורת בדעה כי היה ראוי לערוך את כל המידע הנ"ל כנוהל אגפי פורמלי ומחייב. רצוי כי הנוהל יערך במתכונת תיקנית של נוהל, לרבות הגדרת האחריות, המבצעים, מועדים מחוייבים, קישור לטפסים ועוד. הביקורת ממליצה לשקול הכנת נוהל כזה.

13. תלונות תושבים בנושא רישום ושיבוץ לכיתות א'

אין לאגף נתונים מיוחדים על תלונות תושבים בנושא רישום ושיבוץ לכיתות א'. פניות מוקד לנושא רישום מוסדות חינוך מתועדות. ראה התייחסות לנושא בסעיף 5.7 לעיל.

14. סיכום מסקנות

14.1. מבנה ארגוני ב-2 מהדורות שונות, בעת ובעונה אחת, לא ברור ובתרשימים לקויים.

14.2. הגדרת תחומי אחריות ברישום גני ילדים, אינה תואמת את ההווה והמציאות ותנאיה.

14.3. אין הגדרה לתחומי האחריות, של מנהלת מדור רישום בתי"ס.

14.4. היקף הפעילות ברישום ושיבוץ גני ילדים, עלה בשנים האחרונות באחוזים בודדים.

14.5. סה"כ יש בעיר 114 גני ילדים וכ- 3,200 תלמידים.

14.6. כל פעילות השיבוץ בגני ילדים (וגם בכיתות א') נעשה באופן ידני ולא ממוחשב. בין ההשפעות של השיבוץ הידני: חוסר איזון במספר התלמידים בין גנים שונים, היקף גבוה של בקשות שינוי וערריים (11% מהנרשמים).

14.7. קיימים פערי סדר וארגון ופערי שלמות ואמינות נתונים ומידע, במדור רישום בתי ספר. (הדבר נובע בעיקר בשל מנהלת מדור שעזבה את תפקידה)

14.8. אין לאגף החינוך נוהל מתועד ומחייב ועדכני, לתהליך הרישום לגני ילדים.

14.9. קיימים בעיר 14 בתי ספר עם כיתות א'. לעומת זאת שיוך גני ילדים לבתי ספר מתייחס רק ל-10 בתי ספר.

14.10. מספר הנרשמים לכיתות א', כמספר תלמידי כיתות א' הוא 1,065.

14.11. גם לכיתות א', קיים היקף ושיעור גבוה של בקשות העברה וערריים. (כ- 11%)

25. התייחסות למסקנות:

14.1 - הועבר שרטוט מבנה ארגוני, נספח א'.

14.2 - הועברה חלוקת תחומי האחריות בין רכזת רישום לאחראית רישום, נספח ו'.

14.3 - רצ"ב הגדרת תחומי אחריות של רכזת רישום בתי-ספר כפי שמופיעה במכרז, נספח ב'.

14.7 - אכן קיימים פערי סדר וארגון הנובעים מהעובדה שרכזת הרישום הקודמת לא היתה מתוקשבת והתנהלה בדפים, ניירות וקלסרים.
אני דוחה את הטענה על חוסר אמינות בתוקף. טענה שאין לה כל בסיס.

14.8 - יש נוהל שאף מתואר בביקורת "כתמצית, מושכל והולם" כפי שמופיע וכתוב בעמוד 19 בדברי הביקורת. למרות האמור לעיל רצ"ב נספח ז'.

14.9 - 10 בתי-ספר שכונתיים אליהם יש שיוך מהגנים ועוד 4 בתי-ספר על-אזוריים שהשיוך נעשה באמצעות בקשות העברה ולא מתוך הגנים ובסה"כ 14 בתי-ספר.

<u>התייחסות הביקורת לתגובת האגף</u>

א. לסעיפים 14.1 עד 14.3 : אין הערות

ב. סעיף 14.7 - כאמור לביקורת אין טענה, אלא ממצא המבוסס על נתונים בדוקים. אין לראות את מסקנת הביקורת ביחס לחוסר אמינות של נתונים (מונח מקובל בעולם נתונים ומידע) כהטלת ספק באמינות מנהלות ועובדות האגף. ראה הבהרה בעניין בהערת שוליים מס. 2 לעיל המתייחסת לסעיף 4.1.1 .

ג. סעיף 14.8: הביקורת דוחה את האמור ואת דרך הפרשנות של הכתוב בדוח הביקורת . הצגת המסקנה <u>כביכול</u> של הביקורת מבוססת על הוצאת דברים מהקשרם אשר מעוותים את מסקנת הביקורת. לפירוט ראה בגוף הדוח.

ד. לסעיף 14.9 – אין הערות.

ה. התייחסות נוספת של האגף ביחס להיעדר מספר כיתות א' בבתי הספר - על בסיס התייחסות האגף הביקורת תיקנה את הכתוב בדוח.

15. <u>המלצות</u>

14.12. ליישם את כל המלצות הביקורת בדוח זה.

14.13. לגבש החלטה על תוכנה לשיבוץ תלמידים בגני ילדים וכיתות א' ולעשות את כל הנדרש ליישום מהיר בתהליך.

14.14. לפעול בהקדם לתמיכה מחשובית מירבית בתהליכי הרישום והשיבוץ וניהול בקשות העברה.

התייחסות מנהלת האגף לדוח הביקורת בכללותו

סיכום:

ברצוני להודות למבקר העיריה על הבדיקה המעמיקה שנעשתה בנהלי הרישום וההעברות באגף, שכן זו הזדמנות עבורנו ללמוד ולתקן ליקויים.

אבקש להבהיר בדברי הסיכום את העובדות הבאות:

הגברת אורית, מנהלת מרכז הרישום עד לחודש ספטמבר 2017 ומי שאחראית לרישום וההעברות בבתי-הספר לשנים אליהן מתייחסת הביקורת, היתה עובדת מסורה באגף במשך שנים רבות.

בשנים עברו ניהלה אורית את הרישום באופן ידני ובקלסרים בהם מתויקות רשימות רבות.

בתחילת שנת 2017, פנתה אלי הגברת סבטי והציגה בפני את הקושי אשר נוצר עם ריבוי בתי-הספר והקושי האישי שלה להתנהל באופן מתוקשב.

נאלצנו להפרד מעובדת טובה, בשל העובדה כי לא ניתן היה להמשיך ולהתנהל ברישומים ידניים, דבר אשר הקשה את עבודת הרישום וניהול ההעברות כפי שבא לידי ביטוי בחלקו בביקורת האמורה, בה חסרים חלקים מהמידע אשר לא נאגר ולא תועד כפי שנעשה כעת, מספטמבר 2017.

ענת לבנשטיין נבחרה לתפקיד רכזת רישום והיא אכן עובדת באמצעות הכלים הדיגיטליים הן ברישום, הן בבקשות העברה והן בתיעוד המידע הרב והמסועף במתן שרות ל-15 אלף תלמידים.

נספחים

נספח א' - מח' גני ילדים באתר האינטרנט העירוני הוד השרון

(נכון לחודש יולי 2008)

http://www.hod-hasharon.muni.il/html5/?_id=12591&did=2078&title=%EE%E7%EC%F7%FA%20%E2%F0%E9%20%E9%EC%E3%E9%ED

"כל אחד יכול"

הגנים בהוד השרון מתאפיינים בצוותי חינוך מקצועיים. סביבה חינוכית חמה ובטוחה המקפידה לתת מענה חם ואישי לכל ילד וילדה.
מערכת החינוך הגנית בעיר הוד השרון מובילה ומקדמת את ילדי העיר להתפתחות מיטבית בסביבה מוגנת, ערכית ולימודית.
מתוך מחויבות למצוינות ומקצועיות.
אני מאחלת לכולם דרך צלחה ושנה פורייה, מלאת עניין וחוויות טובות, שנה של קידום החינוך המיטבי לילדי הגנים בעיר

חינוך לגיל הרך - גני ילדים

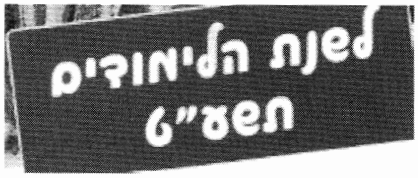
גני הילדים בהוד השרון פועלים ברוח החזון החינוכי בעירנו המטפח איכות, ומצוינות ומאפשר מתן הזדמנות לכל ילד וילדה ליידע והשכלה רחבה.
אנו משקיעים רבות בקידום גני הילדים כמסגרת תומכת, חמה, מוגנת, איכותית וערכית.
מערכת החינוך בגני הילדים כוללת את תכנית הליבה של משרד החינוך, תכניות העשרה מגוונות, המבטיחות לילדים חינוך איכותי, החוויה הלימודית נעשית באמצעות תכניות חינוכיות, מאתגרות ומגוונות, המופעלות באמצעות צוותי הוראה מקצועיים, מסורים ומחויבים לקידום היכולות החברתיות והלימודיות של התלמידים.

היעדים העירוניים בגיל הרך:

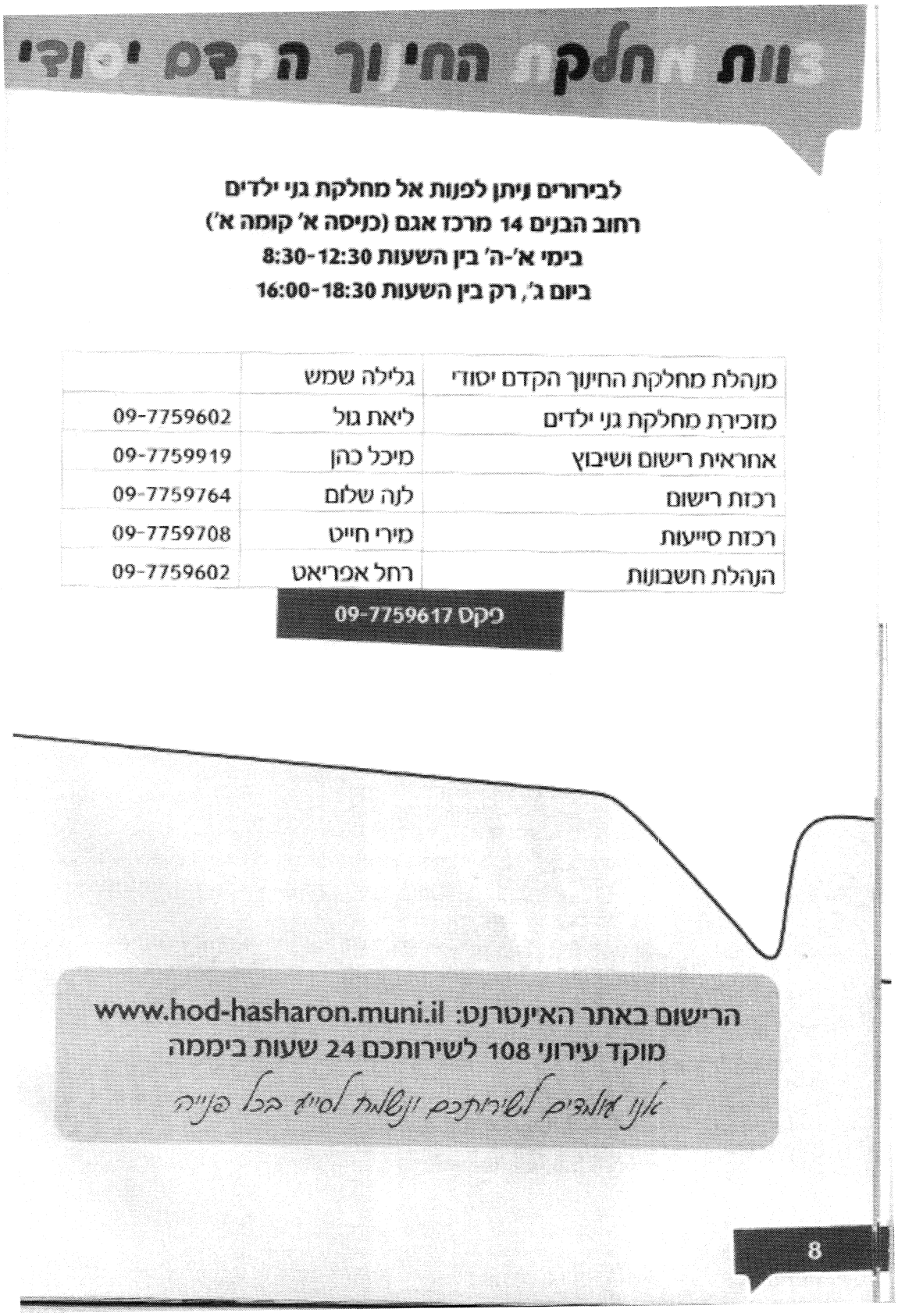
- טיפוח אקלים חינוכי מיטבי.
- חינוך לקיימות.
- העשרת עולמם של הילדים בתחומי התרבות והאמנות.
- קידום למידה מתוקשבת.
- שיפור סביבות למידה.
- העצמה של תלמידים וצוותי החינוך .

עיר בצמיחה

בגני הילדים בהוד השרון לומדים כ- 3,000 ילדים מגיל 3-6.
כל ילדי העיר מגיל שלוש נקלטים למערך של גני הילדים הכולל 92 כיתות גן אשר כוללים גנים ממלכתיים, ממלכתיים – דתיים, גני חינוך מיוחד וחטיבה צעירה.
בשנים האחרונות הוקמו 30 כיתות גן חדשות ומתוכננות להיבנות עד כ- 20 כיתות גן.
כיתות הגן מתוכננות בראיה פדגוגית ופיזית, המאפשרות חלל התכנסות מזמין ומרווח, מרחבי לימוד ומשחקים מגוונים.
בשנה"ל תשע"ז ייפתחו עוד 6 גנים.
בשנים האחרונות אנו נותנים מענה מיטבי להחלטת המדינה בנוגע לחוק חינם מגיל 3 ולכן בגני הטרום - טרום והטרום - חובה משובצות 2 סייעות.



נרשמים מהבית באתר העירוני | www.hod-hasharon.muni.il


פעות מחלקת החינוך הקדם יסודי
לבירורים ניתן לפנות אל מחלקת גני ילדים
רחוב הבנים 14 מרכז אגם (כניסה א' קומה א')
בימי א'-ה' בין השעות 8:30-12:30
ביום ג', רק בין השעות 16:00-18:30
מנהלת מחלקת החינוך הקדם יסודי גלילה שמש
מזכירת מחלקת גני ילדים ליאת גול 09-7759602
אחראית רישום ושיבוץ מיכל כהן 09-7759919
רכזת רישום לנה שלום 09-7759764
רכזת סייעות מירי חייט 09-7759708
הנהלת חשבונות רחל אפריאט 09-7759602
פקס 09-7759617
הרישום באתר האינטרנט: www.hod-hasharon.muni.il
מוקד עירוני 108 לשירותכם 24 שעות ביממה
אנו מאחלים לשירותכם ונשמח לסייע בכל פנייה
8

הנחיות רישום

רישום מקוון מהבית!

הרישום יחל ביום רביעי, 17.01.2018, א' בשבט התשע"ח
ויימשך עד יום שלישי 06.02.2018, כ"א בשבט התשע"ח (כולל)

מועדי רישום:

גני חובה

ילדים שנולדו בין התאריכים:
י"ט בטבת התשע"ג, 01.01.2013
ועד כ"ח בטבת התשע"ד
31.12.2013

גני טרום חובה

ילדים שנולדו בין התאריכים:
כ"ט בטבת התשע"ד 01.01.2014
ועד ט' בטבת התשע"ה
31.12.2014

גני טרום טרום חובה

ילדים שנולדו בין התאריכים:
י' בטבת התשע"ה 01.01.2015
ועד י"ט בטבת התשע"ו
31.12.2015

קריטריונים לשיבוץ

גיל הילד - ילדי חובה קודמים לילדי טרום חובה. ילדי הטרום חובה קודמים לילדי הטרום טרום.
אזורי מגורים - גן באזור המגורים עפ"י הכתובת בתעודת הזהות/חוזה רכישת דירה/חוזה שכירות.
איזון הגן - בנים בנות.
אזורי רישום - גנים המזינים בתי ספר יסודיים

לידיעתכם!

- פתיחת גן כמותנית במספר הנרשמים.
- השיבוץ וההרכב הגילאי בגן יקבעו בהתאם לאמות המידה הנהוגות ברשות, לכלי שיקול דעתה ובהתאם לנסיבות.
- ייתכנו שינויים באיוש צוות הגן.
- שיבוץ הגננות והסייעות בגנים החדשים יעשה בחודשי הקיץ ע"י מפקחת משרד החינוך, בשיתוף מחלקת גני ילדים.

ילדים בלתי גמולים בגני הילדים:
לגמילה חשיבות רגשית וחברתית. במידה והילד לא גמול,
אנו מבקשים לסיים את תהליך הגמילה עד תחילת שנת הלימודים.

אפשרויות רישום

הרישום לגני הילדים ייעשה באופן מקוון בלבד באמצעות אתר האינטרנט העירוני:
www.hod-hasharon.muni.il
הרישום באמצעות אתר האינטרנט פתוח לשירותכם בין התאריכים:
17/01/2018 - 06/02/2018

לידיעתכם!

בשיבוץ הילדים לגנים, אין משמעות לתאריך בו יבוצע הרישום, בתנאי שיבוצע במהלך תקופת הרישום.
הרישום באמצעות אתר האינטרנט אפשרי רק אם הכתובת מעודכנת בתעודת זהות.
להלן הסבר לפעולות שיש לבצע בעת הרישום לגנים באתר האינטרנט:

- הקלדת פרטים מזהים (הורה וילד)
- בחירת זרם (ממלכתי/ממלכתי דתי)
- רישום לגן המבוקש (שייכות לגן על פי אזור מגורים)
- הורים עצמאיים - מלאו את הטופס המופיע באתר ושלחו באמצעות הפקס 09-7759617
- בסיום תהליך הרישום וודאו כי תופיע ההודעה: "בקשתך לרישום נקלטה"
- הדפיסו את אישור הרישום ושמרו אותו לצורך בירורים עתידיים

הורים החיים בנפרד
במידה וההורים גרים בנפרד, חובה על 2 ההורים לחתום על טופס הרישום ולצרף צילום ספחי תעודת הזהות של 2 ההורים.

הרישום לצהרוני "הוד"

לאחר קבלת אישור רישום לגן הילדים, למעוניינים בצהרון, יש להיכנס לאתר העירייה בדף הראשי וללחוץ על קישור הרישום לצהרוני "הוד", למלא פרטים אישיים, לחתום על כתב ההתחייבות ולמלא את פרטי ההוראה לחיוב בכרטיס אשראי.

בעיות בריאות

הורים לילדים עם אלרגיה מסכנת חיים, או בעיות בריאות אחרות, מתבקשים ליידע את מחלקת גני הילדים במהלך הרישום ולהמציא את המסמכים המתאימים, על מנת להיערך לקליטה מיטבית של הילדים בגן.

**ביצוע הרישום באתר האינטרנט מהיר יותר, ירוק יותר,
נגיש יותר וזמין בכל שעה ללא תור
www.hod-hasharon.muni.il**

מרכז רישום עירוני

המרכז מיועד לתושבים חדשים ו/או תושבים אשר שינו את כתובת מגוריהם בתוך הוד השרון וטרם עדכנו אותה בתעודת הזהות.

תושבים אשר אין באמצעותם מחשב ואשר אינם יכולים לבצע רישום מהבית, מוזמנים להגיע ל"מרכז הרישום העירוני המקוון" אשר יפעל בספרייה העירונית, רחוב השחר 14. בין התאריכים 17.1.2018-06.2.2018 בימי א'-ה' בין השעות 08:30-12:30
וביום ג' גם בין השעות 16:00-19:00 (בימי שישי העמדות סגורות).

במרכז עמדות מחשב וצוות מנחה, אשר ישמח לעמוד לרשותכם

רישום לתושבים חדשים:

לצורך הרישום יש להצטייד:

תעודת זהות	תעודת זהות של שני ההורים עם כתובת מעודכנת הכוללת את הספח ובו פרטי הילד
אמצעי תשלום	הוראת קבע חתומה ע"י הבנק או ספח הרשאה באמצעות כרטיס אשראי
כתב התחייבות	לנרשמים לצהרוני "הוד" יש לחתום על כתב ההתחייבות
שינוי כתובת/ בית בבנייה	חוזה רכישה / שכירות תקף לשנת הלימודים תשע"ט
תושבים חדשים	חוזה שבו מופיע מועד הכניסה לדירה טופס ביטול רישום מהרשות בה התגוררתם (גם אם לא ביצעתם רישום לגן)
מיופה כוח	תעודת זהות של מיופה הכוח, תעודות זהות של שני ההורים וייפוי כוח חתום על ידי ההורים

ללא המסמכים הנ"ל לא ניתן לבצע את הרישום

יובהר ויודגש, כי במקרה שההורה יגיע ללא כל המסמכים הנדרשים, לרבות צילום ת.ז וספח או צילום דרכון, תהא רשאית העירייה שלא לבצע את הרישום במועד שבו הוא הגיע, והוא יאלץ להגיע בשנית עם כל המסמכים הנדרשים.

17

גני חינוך מיוחד

השיבוץ למסגרות הגנים של החינוך המיוחד, הינו לאחר קבלת זכאות לחינוך המיוחד בוועדת השמה המתקיימת על פי חוק ולאחר ועדת שיבוץ. הורה שילדו ישובץ לגן חינוך מיוחד מחויב ברישום לתשע"ט (אין רישום אוטומטי). לפרטים נוספים ניתן לפנות למחלקת גני ילדים.

רישום מועדי ועדת שילוב או ועדת השמה

ילדים המועמדים לוועדת שילוב או ועדת השמה חייבים ברישום לגני מ"מ או ממ"ד במועד הרישום הרשמי, אחרת לא יישמר עבורם מקום. רק לאחר החלטת הוועדה ישובץ הילד לגן המתאים לצרכיו.
רשימת גני חינוך מיוחד הפועלים בשנה"ל תשע"ח

רשימת גני חינוך מיוחד הפועלים בשנה"ל תשע"ח

בהוד השרון פועלים 10 גני ילדים: 3 גנים תקשורתיים ו-7 גנים למעוכבי התפתחות:

שם הגן	כתובת	טלפון
אלה	מבוא קדם 2	09-7465484
בציר	חשוון 1	09-9516214
דוכיפת	שבי ציון 1	09-7731183
הרדוף	הבוסתן 4	09-7604243
חרצית	שביל התיכון 8	09-7437692
לבונה	מגן 32	09-7438605
מרגנית	הירדן 1	09-7604043
סנונית	הגשר 13	09-7400898
קלמנטינה	ההדרים 46	09-8665234
תאשור	מורדי הגטאות 4	09-7604378

הגשת ערר

תהליך הגשת ערר

ניתן להגיש ערר אחד בלבד על השיבוץ לגן, על גבי טופס ערר. טופס זה ניתן להוריד מאתר האינטרנט העירוני www.hod-hasharon.muni.il.

מועד ואופן הגשת הערר יפורטו בטופס זה.

את הערר יש להגיש בכתב ברור וקריא בטופס הערר בלבד. במידת הצורך יש לצרף מסמכים תומכים.

מועד מדויק להגשת הערר יצוין בהודעת השיבוץ.

ערר שיוגש לאחר המועד שיפורסם לא יתקבל ולא ידון.

כל בקשת ערר תיבחן בהתאם לקריטריונים הבאים:

- סיבות אישיות/משפחתיות/רפואיות חריגות (יש לצרף מסמכים).
- גיל הילד בהתאם לתאריך הלידה ובסדר יורד מהמבוגר לצעיר.
- קרבה גאוגרפית
- שיקולים פדגוגים

לידיעתכם!

לאחר קבלת תשובת הערר ובמידה ונעשה שיבוץ מחדש, המקום בצהרוני הוד אינו מובטח.

מועדי הגשת ערר יפורסמו בהודעת השיבוץ

19

רשימת גני ילדים על-פי חלוקה לאזורי רישום

גנים המיועדים לגני צהרון מודגשים בסגול, בשיבוץ לצהרונים, במידה ומספר הנרשמים יהיה מועט יחוברו שני גנים יחדיו

שם בית הספר	שם הגן	כתובת	טלפון
רעות	אדמונית	סמ' האדמונית	7738563
	איריס	מרחביה 3	7604263
	אתרוג	סמ' הרימה	7738931
	דובדבן	בן גמלא 41א'	7683800
	חצב	רש"י 7	7604390
	חיטה	נצח ישראל 3	9542661
	יקינטון	סמ' הרימה	7993387
	כלנית	רש"י 7	7604247
	סביון	הידידות 17	7604387
	פעמונית	אסירי ציון 12	7418871
	פקאן	בן גמלא 41א'	7683802
	צבעוני	סמ' הרימה	7604260
	רימון	בן גמלא 28	7604218
	רקפת	אסירי ציון 12	7604391
	שעורה	נצח ישראל 3	7909866
המגן	אגוז הפנינה	מבצע קדש 2	7738563
	אדמונית	סמ' אדמונית	7604261
	אשל	הארבל 7א'	7480369
	לילך	הנגב 12	7604258
	סחלב	מבוא קדם 1	7464297
	עירית	מבוא קדם 1	7400872
	חט"צ	רח' המגן	7438605
	שחף	שבי ציון 1	7722563
לכיוד	אורן	המנחם 2	7603396
	אלון	סמ' האלון	7405837
	גפן	בני ברית 2	7405125
	הדר	המנחם 2	7604234
	יערה	סמ' האלון	7405860
	סיגלון	בני ברית 2	7406026
	פטל	הראשונים 3	7496758
	צאלון	סמ' האלון	7405338
	שקד	משאבים 2	7604235
	תות	הראשונים 3	7494123
	תדהר	סמ' נוגה 5	7406993
נוה נאמן	חוחית	הגלעד 4	7604245
	יסמין	שמעון הצדיק 14	7402926
	מורן	שמעון הצדיק 14	7402976
	צופית	השומר 24	7604246

* **רשימה זו אינה סופית**. יתכנו שינויים באזורי הרישום, גילאי הגן או ביעוד הגן לגן צהרון או גן לימודים קצר

רשימת גני ילדים על-פי חלוקה לאזורי רישום

גנים המיועדים לגני צהרון מוזנשים בסגול, בשיבוץ לצהרונים, במידה ומספר הגן שנים יהיה מעטו יחוברו שני גנים יחדיו

שם בית הספר	שם הגן	כתובת	טלפון
מנחם בגין	אשכולית	הדרים 46	7495137
	לימון	הדרים 46	8669987
	מור	אפרים קציר	8625131
	מנדרינה	הדרים 46	7493043
	מרווה	אפרים קציר 3	7418949
	פומלית	הדרים 46	8743094
	ציפורן	אפרים קציר 3	9505238
	קינמון	אפרים קציר 3	7414534
	רוזמרין	אפרים קציר 3	7447354
	ריחן	אפרים קציר 3	7415396
	תפוז	הדרים 46	7496980
	תפוזית	הדרים 46	8743127
ממלכתי א'	דרור	החייל 9	7604244
	חוחית	הגלעד 4	7604245
	נופר	שביל התיכון 6	7424093
	נורית	יקינטון 3	7930889
	נחליאלי	יורדי הים 32	7747690
	צבר	השושנים 4	7417510
	צופית	השומר 24	7604246
	כרג	יקינטון 3	7930794
	פשוש	החייל 9	7604388
יגאל אלון	ארז	הגאולה 9	7604229
	דקל	סמ' הבוסתן 12	7603397
	זמורה	חשון 1	7487863
	חרוב	סמ' הבוסתן 12	7604228
	עיזב	חשון 1	9583291
	ערבה	סמ' הבוסתן 12	7604227
	רותם	בן גוריון 3	7604236
	שיטה	הגאולה 9	7604230
	שיקמה	חודשי השנה 1	7604220
	שקד	משאבים 2	7604235
	תומר	בן גמלא 28	7604219

* **רשימה זו אינה סופית**. יתכנו שינויים באזורי הרישום, גילאי הגן או ביעוד הגן לגן צהרון או גן יום לימודים קצר

21

רבין	אמנון	פשוש 11	7403408
	חוחית	הגלעד 4	7604245
	חלמונית	פשוש 11	7418765
	כרכום	שביל התיכון 6	7455289
	סתווית	שביל התיכון 10	7451320
	קחון	שביל התיכון 10	7455310
	תמר	פשוש 11	7445401
ירוק ע"ש אריאל שרון	אגס	אנצילביץ 2	7424975
	אלמוגן	יאנוש קורצ'אק 3	7453704
	אנפה	עזר וייצמן 7	7995272
	ברבור	עזר וייצמן 7	7995311
	ברוש	יאנוש קורצ'אק 3	7420981
	זלב	יאנוש קורצ'אק 3	7405403
	דפנה	יאנוש קורצ'אק 3	7736224
	עגור	עזר וייצמן 7	7995325
	שיזף	יאנוש קורצ'אק 3	7421108
	תפוח	אנצ'ילביץ 2	8321048

גני ממ"ד

שם גן	כתובת	טלפון
אודרכת	קיבוץ גלויות 4	7424941
הדס	שמעון הצדיק	7402931
זמיר	יו רדי הים 32	7414194
נרקיס	כיכר מגדיאל	7604270
סייפן	ארבל 7א'	7418252
תאנה חב"ד	כיכר מגדיאל	7453069

גנים חרדיים

שם הגן	כתובת	טלפון
שירת מרים-בנות	כנרת 1	09-7400566
שירת מרים-בנים	כנרת 1	09-7410328
אורים ותומים-יצהר-בנים	קבוץ גלויות 4	054-8478527
אורים ותומים-יצהר-בנות	הגולן 7	09-7754097

לרשום יש לפנות לאילן שרעבי-מנהל המחלקה הדתית 09-7754097

* רשימה זו אינה סופית. יתכנו שינויים באזורי הרישום, בילאי הגן או ביעוד הגן לגן צהרון או גן יום לימודים קצר

שיבוץ גנים שנה ל תשפ"ו

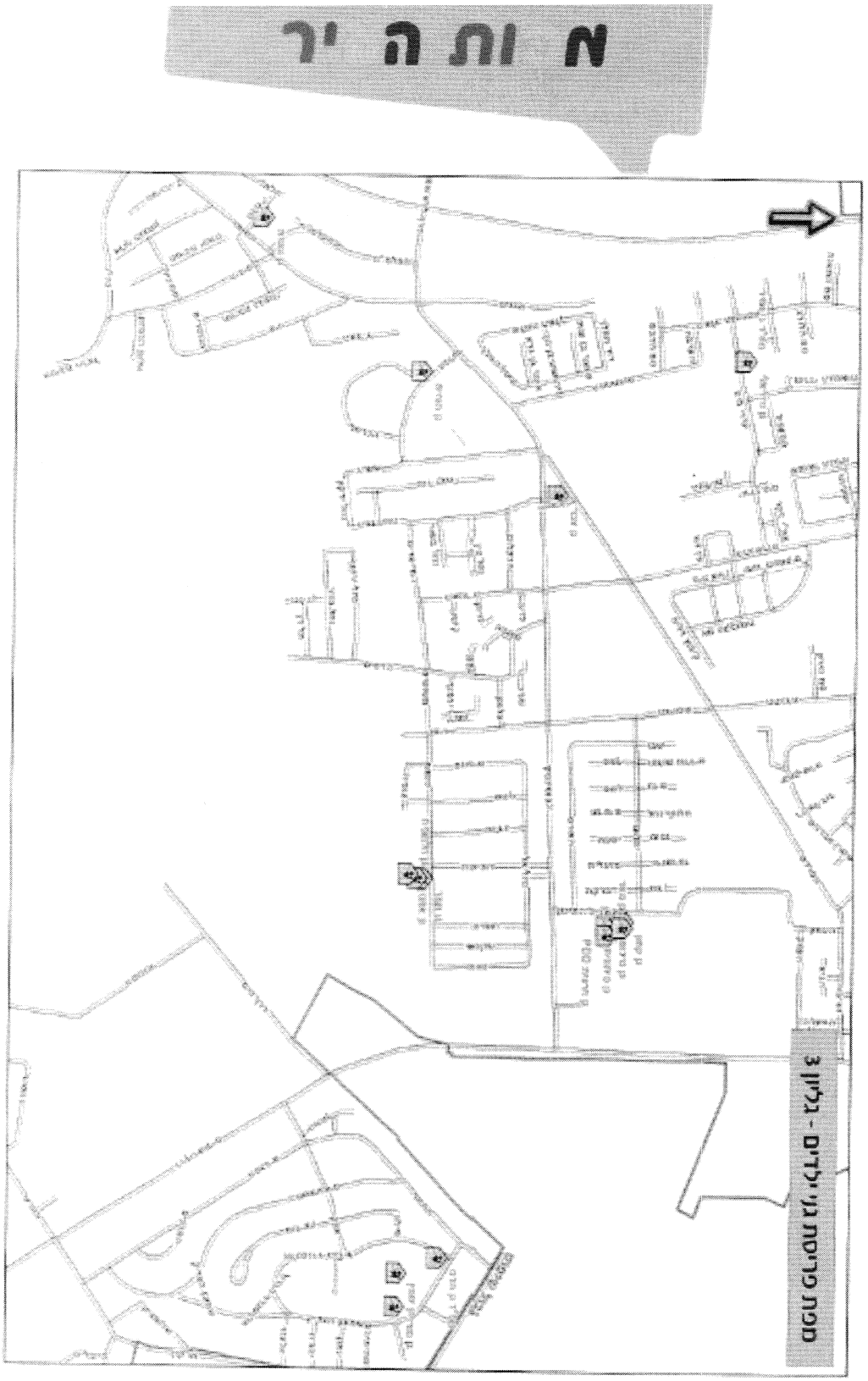
שיוך לביה"ס	חובה	חובה+טרום	טרום חובה	טרום טרום	
ממלכתי א'	פרג דרור-גן ממשיך	חוחית נחליאלי	נורית פישוש צבר-גן ממשיך צופית	נופר צופית	
רבין	אמנון חלמונית	חוחית סיחוונית	קחוון-גן ממשיך תמר	כרכום תמר	
מנחם בגין	תפוזינה ריחן-גן ממשיך ציפורן	אשכולית קינמון	לימון מור-גן ממשיך תפוז-גן ממשיך	מנדרינה מרווה פומלית רוזמרין	
ירוק ע"ש אריאל שרון	אנפה ברוש שיזף-גן ממשיך	אלמוגן דולב	ברבור חיטה-גן ממשיך דפנה-גן ממשיך עגור-גן ממשיך	אגס תפוח	
המגן	חטיבה צעירה	אדמונית לילך	אשל אגוז פיניה-גן ממשיך עירית-גן ממשיך	סחלב שחף	
יגאל אלון	דקל זמורה-גן ממשיך רותם	חרוב שקמה	עינב-גן ממשיך ערבה-גן ממשיך רימון-גן ממשיך שקד-גן ממשיך	ארז שיטה תומר	
רעות	סביון פעמונית צבעוני-גן ממשיך רקפת-גן ממשיך שעורה-גן ממשיך	אדמונית דובדבן כלנית	אירוס-גן ממשיך חיטה-גן ממשיך חצב-גן ממשיך פקאן-גן ממשיך רימון-גן ממשיך	אתרוג יקינטון	
לפיד	סגלון פטל צאלון תדהר	הדר	אלון-גן ממשיך שקד-גן ממשיך תות-גן ממשיך	אורן ארז גפן יערה	
נווה נאמן	מורן	חוחית	יסמין	יסמין	
ממלכתי דתי		אזדרכת הדס זמיר ערקיס תאנה	אזדרכת הדס זמיר סייפן	אזדרכת הדס זמיר סייפן	

* רשימה זו אינה סופית. יתכנו שינויים באזורי הרישום,
בילאי הגן או כיעוד הגן לגן צהרון או גן יום לימודים קצר

מ ו ת ה י ר
24

מפות הע"ר

25


מ ו ת ה י ר
26

נספח ב 1'

עיריית הוד השרון
אגף החינוך
טלפון: 09-7759630
פקס: 09-7759611

02.12.2017

מרכז רישום עירוני

המרכז מיועד

- תושבים חדשים
- תושבים אשר שינו את כתובת מגוריהם בתוך הוד השרון וטרם עדכנו אותה בתעודת זהות.
- תושבים אשר אין באמצעותם מחשב ואשר אינם יכולים לבצע רישום מהבית, מוזמנים להגיע ל"מרכז הרישום העירוני המקוון" אשר יפעל בספרייה העירונית, רחוב השחר 14. בין התאריכים 17.1.2018-06.2.2018 בימי א'-ה' בין השעות 08:30-12:30 וביום ג' גם בין השעות 16:00-19:00 (בימי שישי העמדות סגורות).

במרכז עמדות מחשב וצוות מנחה, אשר ישמח לעמוד לרשותכם

רישום לתושבים חדשים:

לצורך הרישום יש להצטייד :

תעודת זהות	תעודת זהות של שני ההורים עם כתובת מעודכנת הכוללת את הספח ובו פרטי הילד.
אמצעי תשלום	הוראת קבע חתומה ע"י הבנק או ספח הרשאה באמצעות כרטיס אשראי
כתב התחייבות	לנרשמים לצהרוני "הוד" יש לחתום על כתב ההתחייבות
שינוי כתובת / בית בבנייה	חוזה רכישה / שכירות תקף לשנת הלימודים תשע"ט
תושבים חדשים	חוזה שבו מופיע מועד הכניסה לדירה. טופס ביטול רישום מהרשות בה התגוררתם (גם אם לא ביצעתם רישום לגן)
מיופה כוח	תעודת זהות של מיופה הכוח, תעודות זהות של שני ההורים וייפוי כוח חתום על ידי ההורים.

ללא המסמכים הנ"ל לא ניתן לבצע את הרישום.

יובהר ויודגש, כי במקרה שההורה יגיע ללא כל המסמכים הנדרשים, לרבות צילום ת.ז וספח או צילום דרכון, תהא רשאית העירייה שלא לבצע את הרישום במועד שבו הוא הגיע, והוא יאלץ להגיע בשנית עם כל המסמכים הנדרשים.

בעמוד הארציות בזכאות לקצבות וכיוצ

עיריית הוד השרון
אגף החינוך
מחלקת גני ילדים
טלפון: 09-7759630
פקס: 09-7759617

14/11/2018

סימוכין: 178486

חלוקת תפקידים רכזת הרישום ואחראית הרישום

אחראית רישום	רכזת רישום
צפי ילדים לפי גילאים ואזורי רישום תוך עיבוד וניתוח נתונים באמצעות המימד	צפי ילדים לפי גנים, גילאים ואזורי רישום תוך עיבוד וניתוח נתונים באמצעות המימד
צפי גנים עירוני	ריכוז וטיפול באישורי הבטיחות לגני הילדים
רישום ילדים	רישום ילדים
שיבוץ ילדים	הקלדת שיבוץ ילדים
מענה טלפוני	מענה טלפוני
קבלת קהל	קבלת קהל
הכנת כרזות רחוב ולוחות מודעות בגני ילדים ופרסום לעיתונות	אחריות וטיפול בהיעדרויות של גננות מול מאגר גננות מחליפות
הכנת אתר רישום מול חברת מטרופולינט	הכנה ותכנון ארועים בגני ילדים
עריכת טפטים	עריכת טפטים
פתיחת גני ילדים חדשים מול משרד החינוך	תכנון וריכוז פרויקטים ויוזמות חינוכיות בגני ילדים
מענה לתלונות ובקשות תושבים באמצעות הדואר האלקטרוני	מענה לתלונות ובקשות תושבים באמצעות הדואר האלקטרוני
התאמת שיבוץ לפי צהרוני הוד	הקלדת שיבוץ לפי צהרוני הוד
הכנת ועדות ערר ומסירת תשובות להורים	הכנת ועדות ערר ומסירת תשובות להורים
מעקב אחר ילדים לא רשומים	מעקב אחר ילדים לא רשומים
מעקב אחר מצבת תלמידים	מעקב אחר מצבת תלמידים
הכנת טפסי רישום	
הכנת חוברת מידע והפצתה להורים	

נספח ב' - 3

תגובת האגף לסעיף 8. בדוח

תשובתנו להערה בעמוד 20, סעיף 8: נוהל רישום לגני ילדים
בפסקה הראשונה הטוענת כי לאגף החינוך אין נוהל "עודי" ומחייב לתהליך הרישום לגני הילדים, סותרת את סעיף 7.1 בביקורת (עמוד 19) שבו מציינת הביקורת כי בחוברת הרישום תהליך הרישום לגני הילדים מתוארת באופן "מושכל תמציתי והולם".
למרות האמור לעיל מצב תיעוד תהליך הרישום לגני הילדים:

שיטות ונהלים - הערכות לרישום גני ילדים

מועד הרישום מתחיל מיום א' לחודש שבט של השנה הקודמת לשנת הלימודים אליה נערכים לרישום ועד תום עשרים יום מתחילת מועד הרישום.

במהלך החודשים אוקטובר - ינואר מתחילה הערכות לקראת הרישום, אחראית הרישום בודקת צפי ילדים לקראת הרישום ומתחילה הערכות לקראת צפי ילדים על פי אזורי רישום, צפי גנים וייעודם לפי סטטוס גיל ואזורי רישום. הקובץ כולל את ילדי גני הטרום טרום והטרום חובה וכן את המועמדים לטרום טרום חובה על פי קובץ משרד הפנים.

חודש לפני תחילת הרישום מופקות כרזות רישום והתנהלות הרישום לגני הילדים, הכרזות נתלות על לוחות המודעות בשתי פעימות ונתלות על לוחות המודעות בכל גני הילדים.

רישום לגני ילדים נקבע על ידי משרד החינוך לכלל הרשויות, הרישום הינו רישום מקוון ורישום פיזי במרכז רישום.

רישום מקוון - הרישום לגני הילדים מתבצע באופן מקוון. התושב נכנס לרישום דרך קישור באתר העירייה, באתר ההורה ממלא את פרטי הילד החסרים, פרטי הורים, ניתן לבחור שתי אופציות לגן מבוקש, ההורה מציין באם הינו מעוניין בצהרון וממלא פרטי אשראי בעבור ביטוח תאונות אישות, חוגים וסל תרבות.

רישום ידני - לתושבים חדשים, תושבים ללא אינטרנט או כאלה המעדיפים רישום פרונטלי - קיימת האפשרות להגיע למחלקת גני ילדים ולמלא טופס רישום ידני (או למרכז רישום בספיריה).

תושבים חדשים - המגיעים לרישום במהלך תקופת הרישום ממלאים טופס רישום ידני.

תושב חדש מתבקש להגיע אל אגף החינוך כשברשותו המסמכים הבאים:

1. תעודת זהות מעודכנת בכתובת החדשה בהוד השרון
2. אישור על תשלום ארנונה בנכס
3. ביטול רישום מהרשות אותה עזב.
4. חוזה רכישת נכס בהוד השרון.

במידה וההורים חיים בכתובות נפרדות על שני ההורים למלא ולחתום על "כתב הצהרה והתחייבות להורה עצמאי".

שיבוץ ילדים - בסיום תקופת הרישום מתחילים עם שיבוצי הילדים. במהלך חודש מאי ההורה יקבל הודעת שיבוץ הן דרך המייל והן במסרון, עליו להיכנס לאתר העירייה ולבדוק באתר השיבוץ את שיבוץ הילד.

בקשות העברה - לאחר קבלת הודעת השיבוץ, ובמידה וההורה אינו מעוניין בגן המשובץ ניתן להגיש בקשת העברה מקוונת דרך האתר. כמו כן, במידה והתושב אינו מעוניין בבקשה מקוונת ניתן להגיע למשרדי המחלקה ולהגיש בקשה בכתב. כמו כן, ניתן לצרף מכתב נלווה לבקשה המקוונת.

בקשות העברה ניתן להגיש תוך 10 ימים מקבלת השיבוץ.

במהלך חודש יוני מתנהלות במחלקת גני ילדים ועדות העברה, חברי הוועדה הינם מנהלת מחלקת גני ילדים, מפקחת גני ילדים, נציג בכיר מהשפ"ח, אחראית רישום ושיבוץ ורכזת רישום.
עד כאן נהלי הרישום.

נהלי רישום ושיבוץ לגני ילדים

כללי:

מחלקת חינוך מרוכזת תחת אגף חינוך, תרבות הפנאי והקהילה בעירית הוד השרון.

עירית הוד השרון מאמינה בדור הצעיר, ורואה בטיפוח 'דור העתיד' - מטרה אליה יש לשאוף ועבורה יש לגייס את מירב המאמצים והמשאבים.

מתוך אידיאולוגיה זו מחלקת החינוך הינה נדבך חשוב ומהותי באגף, המטפח את הדור הבא שצומח בהוד השרון.

מטרת ההוראה:

מטרת ההוראה לתאר את תהליך הרישום והשיבוץ של תלמידים לגני ילדים ואת תהליכי המעקב והבקרה המתלווים לכך.

נהלי רישום-מחלקת חינוך הקדם יסודי:

תהליך רישום ושיבוץ תלמידים במוסדות החינוך מתבצע בהתאם להנחיות משרד החינוך.

באחריות אחראית הרישום לנהל את תהליך הרישום ברמה מערכתית ולבצע את המעקבים והבקרות הנדרשים.

באחריות אחראית הרישום לנהל את תהליך הרישום והשיבוץ בפועל וועדות הערר ולבצע את המעקבים והביקורות הנדרשים.

מועד הרישום לגני הילדים יחול בהתאמה למועד הרישום המתקבל ממשרד החינוך. עם קבלת מועד הרישום, תחל אחראית הרישום בהכנות הנדרשות לביצוע מקצועי ויעיל של הרישום לגנים.

אתר אינטרנט פעיל לשירות הורי ילדי הגנים בנושא רישום לגני ילדים , האחריות על ניהול ונראות יבוצע ע"י אחראית הרישום בתאום עם מערכת מטרופולינט.

באחריות אחראית הרישום להוציא אחת לשנה חוברת מידע להורי ילדי הגיל הרך, חוברת זו הינה חוברת אינפורמטיבית, צבעונית, נעימה לקריאה ומאוד עניינית על מנת לתת להורי הילדים את המענה המקיף ביותר לכל גן.

בחוברת המידע הנחיות רישום, תוכניות העשרה בגנים ורשימות גנים ותהליך הרישום.

כהכנה לתהליך הרישום,מכנסת מנהלת המחלקה את כל הצוות במחלקת גני ילדים, לרענון נהלים לקראת הרישום, עדכון בחוזרי המנכ"ל והנחיות לקראת הרישום.

לכל עובדת במחלקה מספר עותקים של טפסי הרישום על שולחנה, על מנת שיהיו נגישים לה בעת קבלת ההורים לרישום.

בעמרת הארציה בזכאות לבנרות ובניוס כ

תהליך הרישום:

באחריות אחראית הרישום להכין את כל הרשימות של מועמדי הרישום לגנים.

הרישום יבוצע באחת מהדרכים הבאות:

רישום באמצעות אתר האינטרנט של העירייה לילדי גן חובה, טרום חובה וטרום טרום חובה, שכתובתם הוד השרון.

לתושבים חדשים אשר אינם מופיעים במרשם התושבים.

באחריות מחלקת גני ילדים להכין את כל הרשימות של כל הגנים לרישום.

טפסי הרשמה לגנים יובחנו לפי צבעיהם, דהיינו טפסי גן חובה יהיו שונים בצבעיהם מול טפסי טרום חובה וטפסי טרום טרום חובה, וכך גם יובדלו טפסי טרום חובה מטפסי טרום טרום חובה.

במהלך הרישום יבדקו הפרטים הבאים:

במידה והפרטים הרשומים על גבי טופס הרישום הינם נכונים ומדויקים על פי תעודה מזהה לא ייעשה כל שינוי. במידה ואינם מדויקים, תשנה הרושמת את הפרטים על גבי הטופס על פי התעודה המזהה.

תבוצע בקרה כי הגן אשר צויין בטפסים אכן תואם את מקום מגורי ההורים.

הורה שהגיע ללא טופס הרישום המוכיח כי ההורה הינו תושב העיר, חייב בתעודה מזהה, בצילום חוזה דירה תקף שרכש או שכר בהוד השרון וגם חייב בטופס אישור ביטול רישום מהעיר ממנה נגרע והתחייבות להעברת כתובת בתעודת הזהות של שני ההורים+ ארנונה.

ניתנת להורים אפשרות לא מחייבת לבחירת גן בעדיפות ראשונה וגם שנייה.

בסוף כל יום רישום ירוכזו טפסי הרישום בקלסר אצל אחראית הרישום ויוקלדו במערכת המחשב.

פעם בשבוע, בימי חמישי תקיים מנהלת מחלקת גני ילדים פגישת עבודה עם אחראית הרישום על מנת להפיק לקחים ולהתייעל לקראת השבוע שלאחר מכן, הלקחים שיופקו מהפגישה יועברו באופן מילולי על ידי מנהלת המחלקה לשאר עובדות המחלקה.

בסוף תהליך הרישום השנתי תתקיים פגישת עבודה ובה יופקו לקחים בעבור אותה שנה שבה התבצע הרישום, על מנת להתייעל לקראת השנה שלאחר מכן.

מעקב ובקרה:

באחריות אחראית הרישום לבצע מעקב ובקרה אחר תהליך הרישום על מנת שתהליך השיבוץ יעשה בהתאמה לקריטריונים שנקבעו.

בראש ובראשונה תוודא אחראית הרישום כי כל הילדים המיועדים להירשם לגן חובה אכן נרשמו. במידה ונתגלו ילדים שלא נרשמו, תדאג אחראית הרישום ליידע את הקב"סית

האחראית על גני ילדים אשר תיצור קשר טלפוני עם הוריו של הילד, במידה ואינו לומד במערכת. עם הגננת, או כל דמות רלוונטית אחרת (במידה ולומד במערכת) בכדי שיגיעו לבצע הרישום.

אחראית הרישום תקבל מהגננות ומהשפ"ח את רשימת התלמידים המומלצים להישאר שנה נוספת בגן חובה במהלך חודש ינואר. באחריותה לוודא כי לילדים אלה ישוריין מקום במצבת הילדים בגן חובה.

<u>תהליך השיבוץ:</u>

אחראית הרישום הינה אחראית על השיבוץ. אחראית הרישום תמציא דו"ח חלוקת רישום לפי אזורים ותבדוק עם מנהלת המחלקה האם יש צורך בסגירת/פתיחת גן.

על בסיס רשימה זו באחריות אחראית הרישום לבצע בקרה אחר אמיתות הנתונים והתאמת הילדים המשובצים לאזור המגורים ולאפיון הגן.

תהליך השיבוץ יעשה בהתאמה לקריטריונים הבאים:

אזור רישום ואיפיון הגן (גיל ומגמה) - שיבוץ הילדים יעשה בהתאם לאזור המגורים בו הוא רשום ואפיון הגן, גן בוקר או גן יול"א.

בקשות הורים - שיבוץ הילדים יעשה בהתחשב לבקשות שהועלו על ידי ההורים.

השיבוץ יעשה על פי הסדר הבא: ילדי גן חובה ישובצו ראשונים אחר כך ילדי טרום חובה ולבסוף טרום טרום חובה.

<u>אופן הטיפול בערעורים על החלטת השיבוץ:</u>

הודעה על השיבוץ תשלח להורי הילדים. בהודעה זו תינתן להורים אפשרות לערער על ההחלטה וזאת בצורה מקוונת, ניתן אף להגיע למחלקה ולהגיש בקשת העברה ידנית אשר תוקלד למערכת.

אחראית הרישום תרכז את כל הערעורים לקראת הדיון בועדת הערר שבו ייבחן כל ערעור לגופו ותתקבל החלטה בהתאם לקריטריונים הבאים:

כמות הילדים המותרת על פי תקן הגן.

איזון מגדרי בתוך קבוצת הגן

גיל הילד.

שיקולים פדגוגיים.

אזור מגורים.

חברי ועדת הערעורים: מפקחת גני ילדים, מנהלת המחלקה, אחראית גני ילדים בשרות הפסיכולוגי, אחראית רישום, רכזת רישום.

מענה לערעור ישלח בכתב לכל פונה ועליו דיווח תוצאות הדיון בערעור כחודשיים לאחר הגשת הערעור.

כיצמרת הארצית בזכאות לכבדות וביניוס

מעקב ובקרה שוטפים:

עדכון מצבת התלמידים שנשלחת ממשרד החינוך לפי דיווחי הגננות יעשה עד חודש נובמבר.

מדדים:

משך הזמן מעת מועד ההרשמה בפועל לגן ילדים ועד שליחת הודעה אודות שיבוץ הילד לגן הילדים הרלוונטי - 5חודשים מסיום מועד ההרשמה.

פרסום חוברת מידע צבעונית וידידותית, בה מצוינים רשימות הגנים - במהלך חודש דצמבר.

פרסום מידע אודות תהליך הרישום בעיתונות המקומית ובאמצעות פרסום צבעוני ברחבי העיר, כולל באינטרנט - כחודש וחצי לפני מועד הרישום.

קבלת ערר עד שבועיים מיום קבלת השיבוץ.

טווח הזמן ממועד קבלת בקשת ערעור על השיבוץ על ידי ההורים ועד למתן תשובה לערעור - כחודשיים.

אחריות ביצוע

מנהלת אגף חינוך, תרבות הפנאי והקהילה.

מנהלת מחלקת גני ילדים.

אחראית רישום ושיבוץ.

רכזת רישום

נספח ג' -1

דרישות מכרזים לתפקידי אחראית ורכזת רישום גני ילדים

[redacted]

מכרז פומבי מס' 69/11 לתפקיד "אחראיות ורכזת רישום מאזור גני ילדים"

תיאור התפקיד:

- שיבוץ הילדים בגני ילדים בשיתוף ובאחריות מנהלת המדור.
- ריכוז נושא הרישום לגני ילדים כולל טיפול בשכר הלימוד.
- ביצוע עבודת מזכירות הכוללת: מענה טלפוני, הדפסות, תיוקים וכיוייב.
- איסוף נתונים, הוצאת ערכות רישום להורים.

דרישות התפקיד:

- השכלה תיכונית מושלמת (12 שנות לימוד כולל בגרות) - חובה.
- ניסיון מקצועי של שנתיים (2) לפחות ברישום ושכר לימוד- יתרון
- ידע וניסיון בעבודה עם מחשב, כולל שליטה בתוכנת WORD – חובה.
- כושר ארגון ומשימתיות ברמה גבוהה.
- עצמאות ויכולת עבודה בתנאי לחץ.
- נכונות לעבודה בשעות נוספות.
- יכולת עבודה בצוות.
- בעלת תפיסת שירות לציבור ויחסי אנוש מעולים.

כישורים אישיים

אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודיוק בביצוע, יכולת קבלת החלטות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תאום ופיקוח, סמכותיות ונשיאה באחריות, מרץ ופעלתנות, יכולות למידה טובים מאוד ונכונות ללמידה.

היקף המשרה- עד 100%

כפיפות – למנהלת מדור גני ילדים.

דרוג ודרגה: מסלול קידום של "אחראית תחום" 9-7 בדרוג המנהלי. השכר ישולם עפ"י הסכמים קיבוציים הנהוגים ברשויות המקומיות.

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

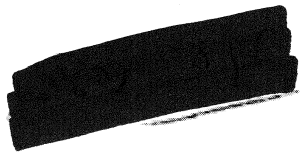
מסמכים שיש לצרף לבקשה:

תמונת פספורט
קורות חיים
תעודות המעידות על השכלה וניסיון נדרשים
המלצות
צילום מתעודת זהות
מועמד אשר יוזמן לועדת בחינה יידרש למלא הצהרה בדבר עברו הפלילי (מצורף).

המבקשים להגיש את מועמדותם יפקידו את הצעתם במעטפה סגורה, בציורף תעודות המעידות על השכלה וניסיון נדרשים והמלצות , בתיבת המכרזים באגף משאבי אנוש רח' דרך רמתיים 36 קומה א', לא יאוחר מיום ג' 11/10/11 בשעה 13.00 (משרדי העירייה סגורים ביום שישי ובראש השנה 28-29/9/11)
מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי .

המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

על החתום,
רפי טער
מנכ"ל העירייה



מכרז לתפקיד – רכזת רישום

תיאור התפקיד:

1. רישום ושיבוץ ילדים בגני ילדים
2. איסוף נתונים, צפי למועמדי רישום ע"פ אזורי רישום
3. ביצוע עבודת משכירות הכוללת: מענה טלפוני, הדפסות, תיוקים וכיו"ב
4. מתן מענה להיעדרויות של גננות וסייעות החל מהשעה 7:00 בבוקר בשיתוף עם מפקחת גני הילדים במשרד החינוך, ומנהלת מחלקת גני ילדים

דרישות התפקיד:

- השכלה תיכונית מושלמת (12 שנות לימוד כולל בגרות) – חובה
- ניסיון מקצועי של שנתיים(2) לפחות ברישום ושכר לימוד – יתרון
- ידע וניסיון בעבודה עם מחשב, כולל שליטה בתוכנת WORD– חובה
- כושר ארגון ומשימתיות ברמה גבוהה
- עצמאות ויכולת עבודה בתנאי לחץ
- נכונות לעבודה בשעות נוספות
- יכולת עבודה בצוות
- בעלת תפיסת שירות לציבור ויחסי אנוש מעולים

כישורים אישיים

אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודיוק בביצוע, יכולת קבלת החלטות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תאום ופיקוח, סמכותיות ונשיאה באחריות, מרץ ופעלתנות, יכולות למידה טובים מא ונכונות ללמידה.

היקף משרה – עד 100%

כפיפות – לאחראית רישום

נספח ג 2' – דרישות מכרז לתפקיד מנהלת מדור רישום בתי"ס

מכרז פומבי מס' 99/17 לתפקיד מנהלת מדור רישום / מרכז רישום בתי החינוך

תיאור התפקיד:

1. ריכוז תהליך הרישום והשיבוץ בבתי הספר בעיר.
2. אחריות מלאה על התהליך החל מפרסום, טיפול ועדכון שוטף של אתר האינטרנט ותפעול מערכת הרישום והשיבוץ, ביצוע התהליך בפועל, עיבוד ובניית בסיס נתונים, דוחות, ריכוז וטיפול בפניות הורים
3. הפקת חוברת רישום, מודעת פרסום, הודעת שיבוץ וחומרים נלווים, הכנות ארגוניות לקראת רישום כיתות א' , ז', י', הפקת מכתבי שיבוץ לילדי כיתות א'.
4. אחריות וטיפול בתהליך ההעברות וקבלת תושבים חדשים שעוברים לעיר: טיפול בפניות הורים, הכנת החומרים, תיאום ועדות, ביצוע ועדכון מערכות וגורמים רלוונטיים, הודעות לתושב
5. איסוף ועיבוד החומרים, טיפול בקבצי מועמדי רישום וקבצי שיבוץ.
6. הכנה, עיבוד וניתוח דוחות בכל שלבי תהליך התכנון, הרישום והשיבוץ הכנת תחזית תלמידים נכל מערכת החינוך כולל תחזית רישום לכיתות א', חטיבות ותיכונים
7. קליטת נתונים עדכניים ממערכות מנב"ס הבית ספריות באופן שוטף ביצוע מעקב ועדכונים שוטפים יומיים ושבועיים. עמידה בקשר הדוק מול מזכירות בתי הספר היסודיים והתיכוניים
8. אחריות על עדכון הקבצים הבית ספריים במערכת האוטומציה הרשותית ועריכת מעקב שוטף אחר שגויים בתהליך קליטת הקבצים
9. אחריות על התאמה בין הנתונים המעודכנים של מספרי התלמידים לפי משרד החינוך (מערכת מיתי"ר) לעומת מספרי התלמידים הרשומים ברשות
10. הפקת דוחות כגון מצבת מעודכנת, חתכים סטטיסטים רלוונטיים (עולים חדשים, תלמידי חוץ, תחזיות שיבוץ אזורי רישום ועוד) מנהליים שוטפים, שיעזרו למנהלי המחלקות בתכנון וקבלת החלטות
11. אחריות בתחילת כל שנה לקדם תלמידים בשנה ועדכון מוסדות חינוך.
12. עדכון סטטוס התלמידים עפ"י נתוני משרד הפנים כולל טיפול בנושא כתובות של הורים גרושים ופרודים מול בתי הספר
13. בדיקת הרישום של כל מועדי הרישום במערכת מגן לכיתה א', לחטיבת הביניים ולתיכוניים.
14. אחריות על תיאום וקיום "ועדות העברה" בהתאם למניות המתקבלות מהורים בתום הרישום, וטיפול בהחלטות המתקבלות.
15. טיפול בנושא של לימודי חוץ כולל מתן אישור חוץ, הכנה וניהול רשימות של תלמידים הלומדים מחוץ לרשות ולהפך מתן דוחות ונתונים לגורמים הרלוונטיים
16. עדכון תיקי מל"ח בנתוני התלמידים והמורים.
17. ביצוע מטלות ותפקידים נוספים עפ"י קביעת והנחיית הממונה.

דרישות התפקיד:

- בעל תואר אקדמאי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ- חובה.
- ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח בתפקיד אדמיניסטרטיבי- חובה
- היכרות עם תוכנות ה- OFFICE בדגש על תוכנת אקסל - חובה.
- יכולת וניסיון בעיבוד וניתוח נתונים- חובה
- הכרה וניסיון עם תוכנת האוטומציה והמנב"ס- יתרון
- עצמאות ויכולת עבודה בתנאי לחץ.
- יכולת עבודה בצוות.
- בעלת תפיסת שירות לציבור ויחסי אנוש מעולים.

כישורים אישיים

אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודיוק בביצוע, יכולת קבלת החלטות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תאום ופיקוח, סמכותיות ונשיאה באחריות, מרץ ופעלתנות, יכולות למידה טובים מאוד וגמישות ללמידה

היקף המשרה- עד 100%

כפיפות – מנהלת אגף חינוך

דרוג ודרגה: מסלול קידום של "מנהל/ת מדור" 37-39 בדרוג המחי"ר בהתאם לתקנות בשרות הציבורי.

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

תמונת פספורט
קורות חיים
תעודות המעידות על השכלה וניסיון נדרשים
המלצות
צילום תעודת זהות

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעות עד ליום א' 22/10/17 בשעה 13.00 (משרדי העירייה פתוחים כל יום עד השעה 15.30 וסגורים ביום שישי בראש השנה 20-21/9/17 ובסוכות 4-12/10/17)

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי.

הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.

המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.
התפקיד מאויש ע"י מ"מ

על החתום,

רינת סיער פנקס
מנהלת אגף משאבי אנוש

נספח ד 1' – רשימת גני ילדים ותלמידים: תשע"ז

עיריית הוד השרון

תאריך: 29/05/2018

רשימת גנים לשנת 2016 תשע"ז

סמל גן	שם גן	כתובת גן	טלפון	סה"כ	חריג(+)חריג(-)	גיל 5	גיל 4	גיל 3	בנים	בנות	עולים	שיקום שכונות
מגמה ממלכתי												
382689	אגד פנינה	מבצע קדש 2		31	0	0	31	0	14	17	0	0
512715	אגס-צהרון	אנצילביץ 2		32	0	0	0	32	14	18	0	0
308080	אדמונית	סמטת האדמונית		27	5	0	12	0	16	11	1	0
308387	אורן-צהרון	המנחם 2		35	0	0	0	0	19	16	0	0
308064	אירוס-צהרון	מרחביה 3		30	0	0	0	30	12	18	1	0
172981	אלה	מבוא קדם 2		12	0	0	0	9	10	2	0	0
808857	אלון	סמטת אלון 6		32	0	0	0	0	14	18	2	0
244798	אלמוגן-צהרון	יאנוש קורצאק 3		27	2	0	18	0	11	16	1	0
808865	אמנון-צהרון	פשוש 11 ב		35	6	0	29	0	15	20	0	0
512939	אנפה-צהרון	נחשון		33	3	0	21	0	21	12	0	0
308411	ארז-צהרון	הגאולה 9		20	0	0	0	0	11	9	0	0
445817	אשכולית-צהרון	הדרים 46		35	0	0	24	0	16	19	0	0
808873	אשל-צהרון	ארבל 7 א		33	0	0	0	0	20	13	0	0
382671	אתרוג	סמ' הרינה		29	0	0	0	29	16	13	0	0
515692	ברבור-צהרון	נחשון		34	0	0	0	1	19	15	0	0
244780	ברוש-צהרון	יאנוש קורצאק 2		28	4	0	12	0	16	12	0	0
501056	גפן-צהרון	בני ברית 2		29	0	0	0	29	16	13	0	0
445783	דובדבן	בן גמלא 41 א'		29	3	0	14	0	11	18	0	0
318956	דוכיפת	שביי ציון 1		9	0	0	0	9	7	2	0	0
332809	דולב-צהרון	יאנוש קורצאק 3		30	9	0	21	0	17	13	0	0
363267	דפנה-צהרון	יאנוש קורצאק 3		34	0	0	0	0	15	19	0	0
308437	דקל-צהרון	הבוסתן 12		35	3	0	32	0	12	23	0	0
308288	דרור-צהרון	החייל 9 גיורא		30	2	0	28	0	14	16	0	0
512947	הדמוקרטי (גן)	הבנים 53		35	2	0	24	0	15	20	0	0
308395	הדר-צהרון	המנחם 2		32	3	0	25	0	15	17	0	0
145797	המגן ב חט"צ	המגן 32		32	0	0	32	0	15	17	0	0
168898	המגן ג' חט"צ	המגן 32		29	3	0	26	0	11	18	0	0
501080	הרדוף-צהרון	סמ' הבוסתן 4		33	0	0	0	33	15	18	0	0
308262	חורית	הגלעד 4		28	2	0	21	5	11	17	0	0
133413	חלמונית-צהרון	פשוש 11 ג		29	2	0	23	4	11	18	0	0
501072	תצב-צהרון	אסירי ציון 12		31	0	0	0	31	15	16	0	0
308446	תרוב-צהרון	הבוסתן 4		35	2	0	33	0	16	19	0	0
221952	חרצית	שביל התיכון 8		8	0	0	3	5	8	0	1	0
307991	יסמין	שמעון הצדיק 14		27	0	0	0	15	16	11	0	0

דף 1 מתוך 4

עיריית הוד השרון

רשימת גנים לשנת 2016 תשע"ז

תאריך: 29/05/2018

סמל גן	שם גן	כתובת גן	טלפון	סה"כ	חריג(+)חריג(-)	גיל 5	גיל 4	גיל 3	בנים	בנות	עולים	שיקום שכונות
308320	יערה-צהרון	סמטת האלון 6		30	0	0	0	30	17	13	0	0
512863	יקינטון-צהרון	סמטת הרינה		34	0	0	0	34	15	19	0	0
308171	כלנית	רש"י 7		29	6	15	8	0	16	13	0	0
169821	כרכום-צהרון	שביל התיכון 10		32	0	0	1	31	19	13	0	0
536201	לבונה-צהרון	אפרים קציר		12	0	3	9	0	7	5	0	0
308023	לילך-צהרון	הנגב 12		25	1	22	2	0	14	11	0	0
463133	לימון-צהרון	הדרים 46		34	3	30	1	0	17	17	0	0
307678	מורן	שמעון הצדיק 14		32	4	19	9	0	17	15	0	0
531251	מור-צהרון	אפרים קציר		30	0	0	0	30	17	13	0	0
463141	מנדרינה-צהרון	הדרים 46		34	0	1	33	0	21	13	0	0
518423	מרגנית	הירדן 1		11	6	5	0	0	10	1	0	0
567107	מרווה-צהרון	אפרים קציר		27	0	0	0	27	16	11	0	0
126458	נופר-צהרון	שביל התיכון 6		32	0	1	0	31	16	16	0	0
513010	נורית-צהרון	יקינטון 3		32	0	0	32	0	15	17	0	0
382739	נחליאלי-צהרון	יורדי הים 32		27	0	26	1	0	12	15	0	0
308122	סביון-צהרון	הידידות 17		35	3	31	1	0	16	19	0	0
308494	סגלון-צהרון	בני ברית 2		34	3	31	0	0	16	18	0	0
193722	סחלב	מבוא קדם 1		29	0	0	0	29	17	12	0	0
159038	סיתונית-צהרון	שביל התיכון 10		31	2	22	7	0	12	19	0	0
159046	סנונית	הגשר 13		12	2	9	1	0	8	4	0	0
512921	עגור-צהרון	נחשון		34	0	0	25	9	19	15	0	0
181727	עירית-צהרון	מבוא קדם 1		32	0	0	26	6	18	14	1	0
308452	ערבה-צהרון	הבוסתן 12		35	0	1	34	0	14	21	0	0
463158	פומלית-צהרון	הדרים 46		32	0	0	0	32	18	14	0	0
445775	פטל	הראשונים 3 א'		30	0	1	0	29	16	14	1	0
133439	פעמונית-צהרון	אסירי ציון 10		29	0	0	28	1	11	18	0	0
445809	פקאן-צהרון	בן גמלא 41 א'		34	0	0	33	1	13	21	0	0
512806	פרג-צהרון	יקינטון 3		32	4	12	16	0	20	12	0	0
308270	פשוש	התחיל 9		27	0	27	0	0	13	14	0	0
308346	צאלון	סמטת האלון 6		30	2	28	0	0	14	16	1	0
308106	צבעוני-צהרון	סמטת הרינה		31	9	22	0	0	18	13	0	0
382697	צבר-צהרון	השושנים 4		33	0	0	16	17	17	16	0	0
224253	צופית	השומר 26		17	0	0	1	16	8	9	0	0
567123	ציפורן-צהרון	אפרים קציר		35	0	0	35	0	15	20	0	0

דף 2 מתוך 4

עיריית הוד השרון

רשימת גנים לשנת 2016 תשע"ז

תאריך: 29/05/2018

סמל גן	שם גן	כתובת גן	טלפון	סה"כ	חריג(+)חריג(-)	גיל 5	גיל 4	גיל 3	בנים	בנות	עולים	שיקום שכונות
169839	קהון-צהרון	שביל התיכון 10		33	0	0	33	0	16	17	0	0
567115	קינמון-צהרון	אפרים קציר		33	0	1	0	32	17	16	0	0
421404	קלמנטינה	ההדרים 46		8	0	1	0	7	7	1	0	0
567131	רוזמרין-צהרון	אפרים קציר		32	0	0	1	0	19	13	0	0
308361	רותם-צהרון	בן גוריון 3		34	0	3	0	31	17	17	1	0
567149	רימון-צהרון	אפרים קציר		31	0	1	1	29	15	16	0	0
233353	רימון-צהרון	בן גמלא 27		33	0	0	33	0	18	15	0	0
308148	רקפת-צהרון	אסירי ציון 12		27	0	3	0	24	10	17	0	0
382747	שחף-צהרון	שבי ציון 1		33	0	0	0	0	20	13	0	0
331827	שיזף-צהרון	יאנוש קורצאק 3		32	0	0	0	32	11	21	0	0
308403	שיטה-צהרון	הגאולה 9		32	0	0	0	0	15	17	0	0
224246	שיקמה	חודשי השנה 1		33	0	5	7	21	13	20	0	0
308379	שקד-צהרון	משאבים 2		31	0	0	31	0	9	22	0	0
308536	תאשור	מורדי הגטאות12		11	0	0	8	3	7	4	0	0
308304	תדהר	סמטת הנגה 5		30	0	5	0	25	18	12	1	0
308510	תומר-צהרון	יהושע בן גמלא 27		28	0	0	0	0	18	10	0	0
445791	תות-צהרון	הראשונים 3 ב'		35	0	0	0	35	16	19	0	0
808881	תמר-צהרון	פשוש 11		32	0	0	12	20	17	15	0	0
463166	תפוזינה-צהרון	הדרים 46		35	3	0	0	32	20	15	0	0
445767	תפוז-צהרון	הדרים 46		34	0	0	0	34	14	20	0	0
512723	תפוח-צהרון	אנצילביץ 2		32	0	0	32	0	16	16	0	0
0			**ס"ה למגמה:**	**2610**	**118**	**2**	**874**	**938**	**1316**	**1294**	**11**	**0**

מגמה ממלכתי דתי

320655	אחדרכת	קיבוץ גלויות 4		19	0	0	6	6	9	10	0	0
307967	הדס	שמעון הצדיק 2		18	0	0	7	5	10	8	0	0
307702	זמיר	יורדי הים 32		22	0	0	9	7	10	12	0	0
307983	נרקיס	ככר מגדיאל		33	0	0	13	20	20	13	0	0
133405	סייפן ממד	ארבל 7 א		32	0	1	12	0	9	23	0	0
257926	תאנה-צהרון	חנקין		36	4	0	10	14	18	18	1	0
0			**ס"ה למגמה:**	**160**	**4**	**1**	**57**	**52**	**76**	**84**	**1**	**0**

מגמה מוכר שאינן רישמי

724419	אורים ותומים	הגולן 7		33	1	0	11	12	16	17	0	0
723742	גן אביב	הפרדס 68		25	5	0	9	5	12	13	0	0

דף 3 מתוך 4

עיריית הוד השרון

תאריך: 29/05/2018

רשימת גנים לשנת 2016 תשע"ז

סמל גן	שם גן	כתובת גן	טלפון	סה"כ	חריג(+)חריג(-)	גיל 5	גיל 4	גיל 3	בנים	בנות	עולים	שיקום שכונות
428284	גן חיוכים בע"מ	חיים ויצמן פינת נצח ישראל		25	0	0	0	25	12	13	0	0
464743	גן מירי	שמיר 29 הוד השרון		30	0	1	1	28	18	12	0	0
447193	גן מירי שליטין	שמיר 33 הוד השרון		35	0	0	5	10	15	20	0	0
712745	גני חיוכים	בן גמלא 26		28	0	0	0	28	17	11	1	0
426478	הגן של ליזי	חנקין 49		25	0	0	0	25	15	10	1	0
713198	יובלים	קבוץ גלויות 1	0523508	13	0	0	0	11	6	7	0	0
548248	שירת מרים 1	כנרת 2		21	0	7	3	11	21	0	0	0
548255	שירת מרים 2	כנרת 2		20	1	7	6	6	2	18	0	0
0			**ס"ה למגמה:**	**255**	**7**	**37**	**52**	**159**	**134**	**121**	**2**	**0**
0			**ס"ה:**	**3025**	**129**	**1027**	**983**	**883**	**1526**	**1499**	**14**	**0**

נספח ד 2' – רשימת גני ילדים ותלמידים: תשע"ח

עיריית הוד השרון

תאריך: 29/05/2018

רשימת גנים לשנת 2017 תשע"ח

סמל גן	שם גן	כתובת גן	טלפון	סה"כ	חריג(+)חריג(-)	גיל 5	גיל 4	גיל 3	בנים	בנות	עולים	שיקום שכונות
מגמה ממלכתי												
382689	אגוז פנינה	מבצע קדש 2		28	0 0	0	1	27	16	12	0	0
512715	אגס-צהרון	אנצילביץ 2		32	0 0	0	32	0	14	18	0	0
308080	אדמונית	סמטת האדמונית		28	3 0	25	0	0	15	13	1	0
308387	אורן	המנחם 2		29	0 0	0	25	4	19	10	0	0
308064	אירוס-צהרון	מרחביה 3		33	0 0	0	0	33	16	17	0	0
172981	אלה	מבוא קדם 2		12	0 0	3	9	0	10	2	0	0
808857	אלון	סמטת אלון 6		21	0 0	0	0	21	10	11	0	0
244798	אלמוגן-צהרון	יאנוש קורצאק 3		32	2 0	21	9	0	16	16	0	0
808865	אמנון-צהרון	פשוש 11 ב		34	10 0	24	0	0	16	18	0	0
512939	אנפה-צהרון	עזר ויצמן 7		33	3 0	30	0	0	17	16	0	0
308411	ארז-צהרון	הגאולה 9		26	0 0	26	0	0	12	14	0	0
445817	אשכולית-צהרון	הדרים 46		33	4 0	29	0	0	14	19	0	0
808873	אשל-צהרון	ארבל 7 א		30	0 0	0	30	0	21	9	1	0
382671	אתרוג	סמ' הרימה		32	0 0	0	32	0	19	13	0	0
577833	בציר	חשון 1		12	0 0	0	0	12	8	4	0	0
515692	ברבור-צהרון	עזר ויצמן 7		34	1 0	32	1	0	19	15	0	0
244780	ברוש-צהרון	יאנוש קורצאק 2		34	0 0	34	0	0	14	20	0	0
501056	גפן-צהרון	הבנים 21		35	0 0	0	35	0	19	16	0	0
445783	דובדבן	בן גמלא 41 א'		34	4 0	29	1	0	14	20	0	0
318956	דוכיפת	שבי ציון 1		8	0 0	0	8	0	7	1	0	0
332809	דולב-צהרון	יאנוש קורצאק 3		28	2 0	16	10	0	15	13	0	0
363267	דפנה-צהרון	יאנוש קורצאק 3		33	0 1	0	0	32	16	17	0	0
308437	דקל-צהרון	הבוסתן 12		34	4 0	20	10	0	18	16	0	0
308288	דרור-צהרון	החייל 9 גיורא		23	0 0	0	23	0	13	10	0	0
512947	הדמוקרטי (גן)	הבנים 53		35	2 0	22	11	0	19	16	0	0
308090	[illegible]	המנחם 2		32	1 0	31	0	0	13	19	1	0
145797	המגן ב חט"צ-צה	המגן 32		33	2 0	31	0	0	16	17	0	0
168898	המגן ג' חט"צ-צה	המגן 32		35	0 0	35	0	0	18	17	1	0
577841	הרדוף	סמ הבוסתן 4		12	0 0	0	2	10	8	4	0	0
573485	זמורה -צהרון	חשון 1		22	0 0	0	22	0	13	9	0	0
308262	חוחית	הגלעד64		18	1 0	8	9	0	10	8	0	0
573501	חיטה-צהרון	נצח ישראל 3		32	0 0	0	0	32	15	17	0	0
133413	חלמונית-צהרון	פשוש 11 ג		21	0 0	14	7	0	8	13	0	0
501072	חצב-צהרון	אסירי ציון 12		32	0 0	0	0	32	16	16	1	0

עיריית הוד השרון

תאריך: 29/05/2018

רשימת גנים לשנת 2017 תשע"ח

סמל גן	שם גן	כתובת גן	טלפון	סה"כ	תריג(+)חריג(-)	גיל 5	גיל 4	גיל 3	בנים	בנות	עולים	שיקום שכונות
308445	חרוב-צהרון	הבוסתן 4		32	3	0	29	0	13	19	0	0
221952	חרצית	שביל התיכון 8		7	3	0	4	0	7	0	0	0
307991	יסמין	שמעון הצדיק 14		32	0	0	16	16	16	16	0	0
308320	יערה-צהרון	סמטת האלון 6		34	0	0	34	0	18	16	0	0
512863	ינקינטון-צהרון	סמטת הרינה		35	0	0	35	0	15	20	0	0
308171	כלנית-צהרון	רש"י 7		32	4	0	28	0	17	15	0	0
169821	כרכום-צהרון	שביל התיכון 10		33	0	0	1	32	20	13	2	0
536201	לבונה-חטצ	המגן 32		12	10	0	2	0	7	5	0	0
308023	לילך	הנגב 12		18	1	0	17	0	9	9	0	0
463133	לימון-צהרון	הדרים 46		34	1	0	33	0	19	15	0	0
307678	מורן	שמעון הצדיק 14		33	2	0	31	0	18	15	0	0
531251	מור-צהרון	אפרים קציר 5		34	0	0	0	34	15	19	0	0
463141	מנדרינה-צהרון	הדרים 46		35	0	0	0	35	17	18	0	0
518423	מרגנית	הירדן 1		12	1	0	7	0	7	5	0	0
567107	מרווה-צהרון	אפרים קציר 5		33	0	0	0	1	18	15	0	0
126458	נופר-צהרון	שביל התיכון 6		33	0	0	0	0	15	18	0	0
513010	נורית-צהרון	ינקינטון 3		33	4	0	29	0	17	16	0	0
382739	נחליאלי-צהרון	יורדי הים 32		32	0	0	21	0	16	16	0	0
308122	סביון-צהרון	הידידות 17		31	9	0	22	0	16	15	0	0
308494	סגלון-צהרון	בני ברית 2		31	2	0	26	3	14	17	0	0
193722	סחלב	מבוא קרם 1		29	0	0	0	29	16	13	0	0
159038	סיתונית-צהרון	שביל התיכון 10		23	3	0	20	0	14	9	1	0
159046	סנונית	הגשר 13		11	0	0	3	8	11	0	0	0
512921	עגור-צהרון	עזר ויצמן 7		33	0	0	0	33	18	15	0	0
573493	ענב-צהרון	חשון 1		31	0	0	0	31	18	13	0	0
181727	עירית-צהרון	מבוא קדם 1		30	0	0	0	30	15	15	0	0
308452	ערבה-צהרון	הבוסתן 12		30	0	0	1	29	13	17	0	0
463158	פומלית-צהרון	הדרים 46		33	0	0	33	0	20	13	0	0
445775	פטל	הראשונים 3 א'		33	0	0	31	2	16	17	1	0
133439	פעמונית-צהרון	אסירי ציון 10		26	1	0	1	0	11	15	1	0
445809	פקאן-צהרון	בן גמלא 41 א'		33	0	1	0	32	21	12	0	0
512806	פרג-צהרון	ינקינטון 3		35	3	0	32	0	22	13	0	0
308270	פשוש-צהרון	החייל 9		33	0	0	0	33	18	15	0	0
308346	צאלון	סמטת האלון 6		23	2	0	21	0	12	11	0	0

דף 2 מתוך 4

עיריית הוד השרון

תאריך: 29/05/2018

רשימת גנים לשנת 2017 תשע"ח

סמל גן	שם גן	כתובת גן	טלפון	סה"כ	חריג(+)חריג(-)	גיל 5	גיל 4	גיל 3	בנים	בנות	עולים	שיקום שכונות
308106	צבעוני	סמטת הרינה		25	0	0	1	24	9	16	2	0
382697	צבר-צהרון	השושנים 4		34	0	0	0	34	17	17	1	0
224253	צופית	השומר 26		33	0	0	0	15	19	14	0	0
567123	ציפורן-צהרון	אפרים קציר 5		33	0	0	33	0	18	15	0	0
169839	קטן-צהרון	שביל התיכון 10		34	0	0	0	0	19	15	0	0
567115	קינמון-צהרון	אפרים קציר 5		33	8	0	12	13	18	15	0	0
421404	קלמנטינה	ההדרים 46		8	0	0	0	2	7	1	0	0
567131	רוזמרין-צהרון	אפרים קציר 5		32	0	0	1	31	17	15	0	0
308361	רותם	בן גוריון 3		32	1	0	20	11	15	17	0	0
567149	ריחן-צהרון	אפרים קציר 5		33	0	0	0	33	15	18	0	0
233353	רימון-צהרון	בן גמלא 27		27	0	0	0	1	14	13	0	0
308148	רקפת-צהרון	אסירי ציון 12		33	0	0	0	33	17	16	0	0
382747	שחף-צהרון	שבי ציון 1		34	0	0	1	33	21	13	0	0
331827	שיזף-צהרון	יאנוש קורצאק 3		33	0	0	0	32	15	18	0	0
308403	שיטה-צהרון	הגאולה 9		33	0	0	0	33	14	19	0	0
224246	שיקמה	חודשי השנה 1		20	2	0	17	1	9	11	0	0
573519	שעורה-צהרון	נצח ישראל 3		21	0	0	0	21	13	8	0	0
308379	שקד-צהרון	משאבים 2		33	0	0	0	1	18	15	0	0
308536	תאשור	מורדי הגטאות12		13	1	0	12	0	8	5	0	0
308304	תדהר	סמטת הנגה 5		30	3	0	27	0	15	15	1	0
308510	תומר-צהרון	יהושע בן גמלא 27		31	0	0	0	31	16	15	0	0
445791	תות-צהרון	הראשונים 3 ב'		35	0	0	0	1	18	17	0	0
808881	תמר-צהרון	פשוש 11		31	0	0	0	30	17	14	1	0
463166	תפוזינה-צהרון	הדרים 46		34	5	0	29	0	18	16	0	0
445767	תפוז-צהרון	הדרים 46		35	0	0	0	1	15	20	0	0
512723	תכוח-צהרון	אנציל'ין 2		34	0	0	0	34	17	17	0	0
			ס"ה למגמה:	2703	108	2	933	961	1412	1291	15	0

מגמה ממלכתי דתי

320655	אזדרכת	הנגב 12		24	0	0	4	7	13	12	0	0
307967	הדס	שמשון הצדיק 2		20	2	1	5	4	8	7	0	0
307702	זמיר	יורדי הים 32		22	0	0	7	7	8	8	0	0
307983	נרקיס-צהרון	ככר מגדיאל		35	2	0	25	8	15	20	0	0
133405	סיפן ממד	ארבל 7 א		30	0	1	0	9	14	16	0	0
267526	תאנה-צהרון	ככר מגדיאל		35	2	0	13	11	18	17	1	0

דף 3 מתוך 4

עיריית הוד השרון

רשימת גנים לשנת 2017 תשע"ח

תאריך: 29/05/2018

סמל גן	שם גן	כתובת גן	טלפון	סה"כ	חריג(+)	חריג(-)	גיל 5	גיל 4	גיל 3	בנים	בנות	עולים	שיקום שכונות
			ס"ה למגמה:	166	6	2	54	46	58	86	80	1	0
מגמה מוכר שאים רישמי													
724419	אורים ותומים בנו הגולן 7			21	0	0	5	6	10	1	20	0	0
742643	אורים ותומים בני קיבוץ גלויות 4			23	1	0	10	6	6	23	0	0	0
723742	גן אביב	הפרדס 68		21	3	0	7	8	3	9	12	0	0
428284	גן חיוכים בע"מ	חיים ויצמן פינת נצח ישראל		30	0	0	0	0	30	15	15	0	0
464743	גן מירי	שמיר 29 הוד השרון		29	0	0	0	0	29	17	12	0	0
447193	גן מירי שליטין	שמיר 33 הוד השרון		35	0	0	9	26	0	20	15	0	0
712745	גני חיוכים	בן גמלא 26		29	0	0	0	14	15	18	11	1	0
426478	הגן של ליזי	חנקין 49		20	0	0	0	1	19	12	8	0	0
713198	יובלים	קבוץ גלויות 1	0523508	16	0	0	0	3	13	7	9	0	0
548248	שירת מרים 1	כנרת 2		21	0	0	4	11	6	19	2	0	0
548255	שירת מרים 2	כנרת 2		23	1	0	5	8	9	2	21	0	0
			ס"ה למגמה:	268	5	0	40	83	140	143	125	1	0
			ס"ה:	3137	119	4	1027	***	897	1641	1496	17	0

נספח ה'

כתובת הגן ומגמה	מספר גנים	סה"כ תלמידים
אנצילביץ 2	2	56
ממלכתי	2	56
אסירי ציון 10	1	25
ממלכתי	1	25
אסירי ציון 12	2	63
ממלכתי	2	63
אפרים קציר 5	6	197
ממלכתי	6	197
ארבל 7 א	2	57
ממלכתי	1	25
ממלכתי דתי	1	32
בן גוריון 3	1	32
ממלכתי	1	32
בן גמלא 27	1	31
ממלכתי	1	31
בן גמלא 41 א'	2	53
ממלכתי	2	53
בני ברית 2	1	33
ממלכתי	1	33
הבוסתן 12	2	54
ממלכתי	2	54
הבוסתן 4	1	34
ממלכתי	1	34
הבנים 21	1	34
ממלכתי	1	34
הבנים 53	1	35
ממלכתי	1	35
הגאולה 9	2	61
ממלכתי	2	61
הגלעד64	1	15
ממלכתי	1	15
הגשר 13	1	13
ממלכתי	1	13
הדרים 46	6	195
ממלכתי	6	195
ההדרים 46	1	8
ממלכתי	1	8
החייל 9	1	31
ממלכתי	1	31

כתובת הגן ומגמה	מספר גנים	סה"כ תלמידים
החייל 9 גיורא	1	25
ממלכתי	1	25
הידידות 17	1	31
ממלכתי	1	31
הירדן 1	1	11
ממלכתי	1	11
המגן 32	3	88
ממלכתי	3	88
המנחם 2	2	57
ממלכתי	2	57
הנגב 12	2	49
ממלכתי	1	22
ממלכתי דתי	1	27
הפרדס 68	1	22
מוכר שאינו רשמי	1	22
הראשונים 3 א'	1	28
ממלכתי	1	28
הראשונים 3 ב'	1	35
ממלכתי	1	35
השומר 26	1	29
ממלכתי	1	29
השושנים 4	1	33
ממלכתי	1	33
חודשי השנה 1	1	20
ממלכתי	1	20
חיים ויצמן פינת נצח ישראל	1	29
מוכר שאינו רשמי	1	29
חנקין 49	1	14
מוכר שאינו רשמי	1	14
חשוון 1	3	71
ממלכתי	3	71
יאנוש קורצאק 2	1	34
ממלכתי	1	34
יאנוש קורצאק 3	4	127
ממלכתי	4	127
יהושע בן גמלא 27	1	28
ממלכתי	1	28
יורדי הים 32	2	51
ממלכתי	1	25

כתובת הגן ומגמה	מספר גנים	סה"כ תלמידים
ממלכתי דתי	1	26
יקינטון 3	2	66
ממלכתי	2	66
ככר מגדיאל	2	64
ממלכתי דתי	2	64
כנרת 2	1	3
מוכר שאינו רשמי	1	3
מבוא קדם 1	2	50
ממלכתי	2	50
מבוא קדם 2	1	12
ממלכתי	1	12
מבצע קדש 2	1	33
ממלכתי	1	33
מורדי הגטאות12	1	12
ממלכתי	1	12
מרחביה 3	1	32
ממלכתי	1	32
משאבים 2	1	33
ממלכתי	1	33
נצח ישראל 3	2	64
ממלכתי	2	64
סמ' הרינה	1	25
ממלכתי	1	25
סמ הבוסתן 4	1	17
ממלכתי דתי	1	17
סמטת אלון 6	1	24
ממלכתי	1	24
סמטת האדמונית	1	30
ממלכתי	1	30
סמטת האלון 6	2	66
ממלכתי	2	66
סמטת הנגה 5	1	28
ממלכתי	1	28
סמטת הרינה	2	62
ממלכתי	2	62
סתיו 16	4	96
ממלכתי	4	96
עזר ויצמן 7	3	100
ממלכתי	3	100
פשוש 11	1	27

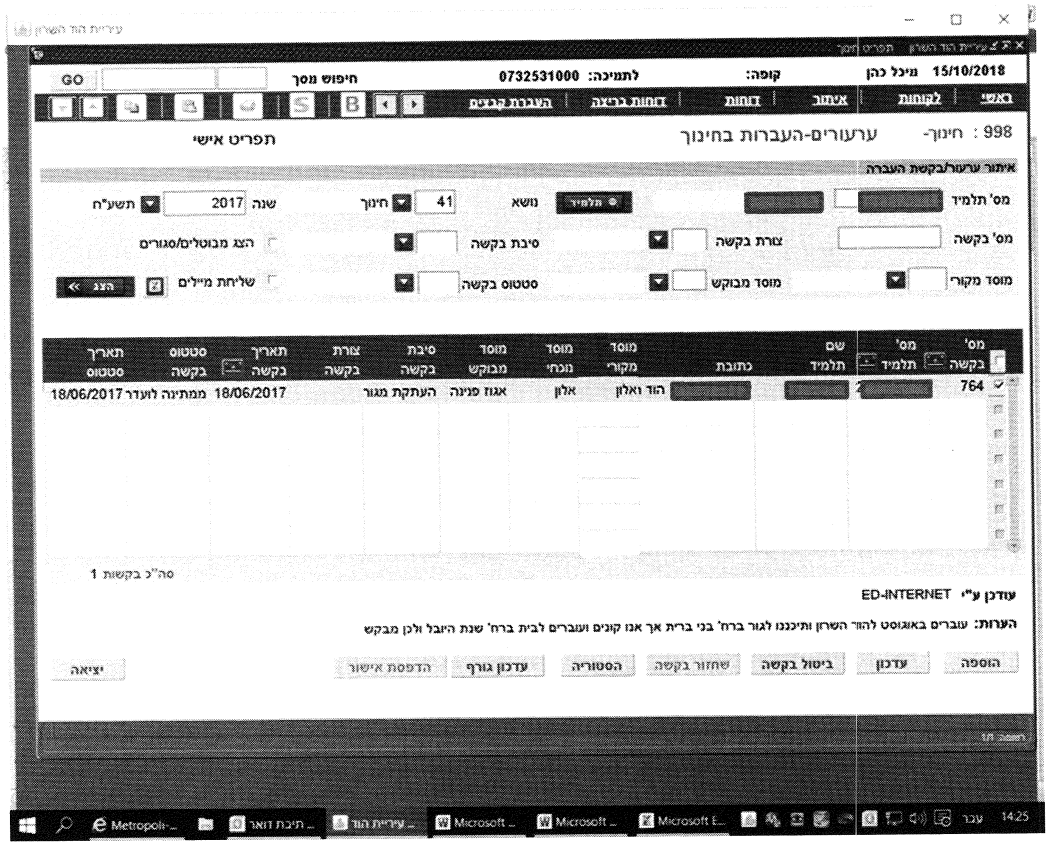
כתובת הגן ומגמה	מספר גנים	סה"כ תלמידים
ממלכתי	1	27
פשוש 11 ב	1	34
ממלכתי	1	34
פשוש 11 ג	1	29
ממלכתי	1	29
קבוץ גלויות 1	1	17
מוכר שאינו רשמי	1	17
רש"י 7	1	33
ממלכתי	1	33
שבי ציון 1	1	32
ממלכתי	1	32
שביי ציון 1	1	4
ממלכתי	1	4
שביל התיכון 10	2	63
ממלכתי	2	63
שביל התיכון 20	4	71
ממלכתי	4	71
שביל התיכון 6	1	33
ממלכתי	1	33
שביל התיכון 8	1	8
ממלכתי	1	8
שמיר 29 הוד השרון	1	31
מוכר שאינו רשמי	1	31
שמיר 33 הוד השרון	1	29
מוכר שאינו רשמי	1	29
שמעון הצדיק 14	2	65
ממלכתי	2	65
שמעון הצדיק 2	1	22
ממלכתי דתי	1	22
סכום כולל	114	3124

נספח ו'

נתוני מדגם בקשות העברה גני ילדים

מצרפת את בקשות העברה לפי המדגם שנתבקשתי כפי שמתקבלות ונראות על גבי המסך.
בהערות (בתחתית המסך) ניתן לקרוא את בקשת העברה

<u>מקרה 1</u>



א. <u>פ.</u>- הערעור התקבל, הועברו לגן עירית, המשפחה צרפה מכתב רפואי לערעור, מפאת חסיון לא אוכל לצרף אותו.

<u>מקרה 2</u>

ע. ק.-הערעור התקבל, הועברו לגן חיטה (התקבל ערעור שני, מכיוון שהתפנה מקום בגן)

<u>מקרה 3</u>

ש. מ.-הערעור התקבל, הועברו לגן רקפת (התקבל ערעור שני מכיוון שהתפנה מקום בגן)

מקרה 4

ב.י. הערעור נדחה, עקב חוסר מקום בגן המבוקש (התקבל ערעור שני ואושר מכיוון שהיתפנה מקום)

מקרה 5

ע. ד. ד.-הערעור התקבל, הועברו לאשכולית (התקבל ערעור שני, התפנה מקום בגן אחר וההורים הסכימו למעבר)

מקרה 6

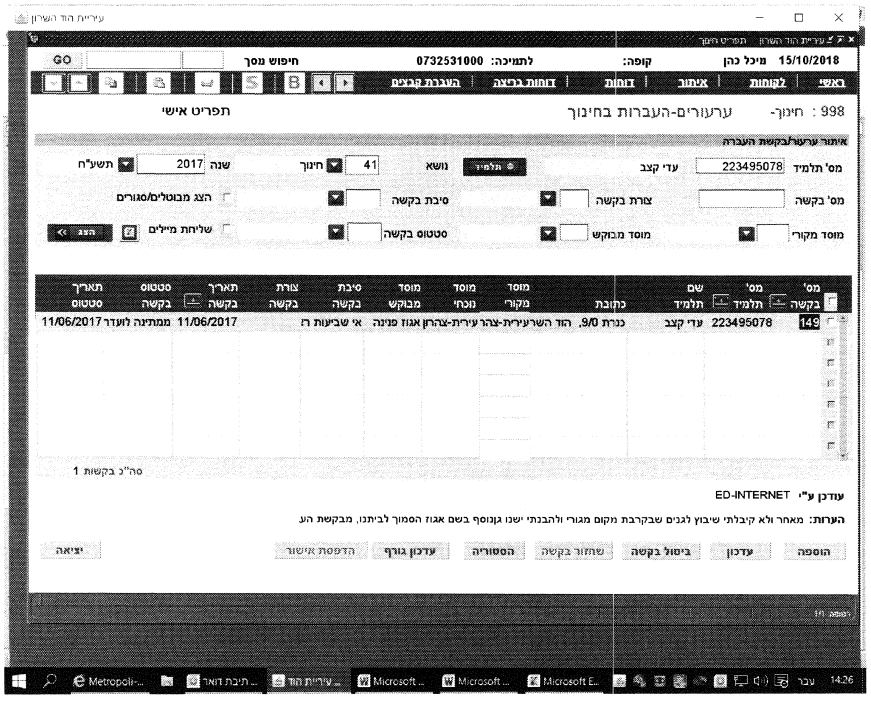
ל. ר. א.-הערעור התקבל, הועברו לגן מנדרינה (התקבל ערעור שני)

מקרה 7

נ. א.-הערעור נדחה, עקב חוסר מקום בגן המבוקש(התקבל ערעור שני, התפנה מקום בגן עם צהרון)

מקרה 8

י. א. ג.- הערעור התקבל, הועברו לגן פטל



נספח ז'

שיוכי גנים לשנה"ל תשע"ט

שיוך לבי"ס	חובה	חובה+טרום	ט. חובה	טרום טרום
ממלכתי א'	פרג דרור	חוחית נחליאלי	נורית צבר צופית	נופר פשוש צופית
רבין	אמנון חלמונית סיתוונית	חוחית	קחוון כרכום+ט"ט	כרכום נופר-שני אזורים תמר
מנחם בגין	תפוזינה ריחן ציפור קינמון	אשכולית	לימון מור תפוז רוזמרין	מנדרינה מרווה פומלית
ירוק ע"ש אריאל שרון	אלמוגן אנפה ברוש דולב שיזף		ברבור חיטה דפנה עגור	אגס תפוח קשת ענן
המגן	חטיבה צעירה	לילך	אשל אגוז פנינה עירית	סחלב שחף חצב
יגאל אלון	דקל זמורה רותם	שקמה	ענב ערבה שקד רימון חרוב	ארז-שני אזורים שיטה תומר
רעות	דובדבן סביון פעמונית צבעוני רקפת שעורה		איריס חיטה פקאן רימון אדמונית כלנית	אתרוג יקינטון מטר
לפיד	הדר סגלון פטל צאלון תדהר		אלון שקד תות	אורן ארז גפן יערה
נווה נאמן	מורן	חוחית	יסמין	יסמין
ממלכתי דתי		אזדרכת הדס זמיר נרקיס תאנה	אזדרכת הדס זמיר סייפן	אזדרכת הדס זמיר סייפן

***רשימה זו אינה סופית! יתכנו שינויים באזורי הרישום, גילאי הגן או ביעוד הגן .**
גנים המיועדים לגני צהרון מודגשים בצהוב. בשיבוץ לצהרונים במידה ומספר הנרשמים יהיה מועט יחוברו שני גנים יחדיו.

טופס ח' – הקשת העליונה בית א', תשע"ו, תשע"ז

5.6.16

30	חיובי		רשום	[redacted]	אשכול 17	המגן	דמוקרטי	א'	השקפת עום
31	##	##		[redacted]	גשמי ברכה 9	**המגן**	**הירוק**	**א'**	**מבוטל מבוטל**
32	חיובי		רשום	[redacted]	החומש 11	המגן	הירוק	א	מעבר לנשיאים/ב.נוספת ד'
33		שליל		[redacted]	החומש 9	המגן	הירוק	א	אי שביעות רצון מהמגן
34		שליל	רשום	[redacted]	רשי 4	המגן	הירוק	א	מעבר דירה למתחם 200
35	חיובי		רשום	[redacted]	אשכול 17	המגן	נוה נאמן	א'	אח עולה ל-ו'
36	##	###	**רשום**	[redacted]	**מבוטל מבוטל**	**המגן**	**נוה נאמן**	**א'**	**מבוטל מבוטל מבוטל**
37	חיובי		רשום	[redacted]	שביל החלב 9	המגן	נוה נאמן	א'	אחות עולה ל-ג' בנ"נ
38	חיובי		רשום	[redacted]	קיבוץ גלויות	המגן	נוה נאמן	א'	אחיות לומדות בנ"נ נעמי אשר
39		שליל	רשום	[redacted]	גלגל המזלות	המגן	תלי	א	ערכים/יחדות
40	חיובי		רשום	[redacted]	הרצל 23ב'	המגן	רעות	א'	ילד משולב לא מתאים למגן
41	חיובי			[redacted]	גולומב 22	המגן	רעות	א'	אח עולה ל-ב' ברעות
42		שליל	רשום	[redacted]	הצנחנים 13	המגן	הירוק	א	חוסר שביעות רצון מבה"ס
43		שליל	רשום	[redacted]	הרצל 6/4	המגן	הירוק	א	אי שביעות רצון מהמגן
44	חיובי		רשום	[redacted]	הגאולה 16	לפיד	אלון	א'	אחות עולה ל-ג' באלון
45			רשום	[redacted]	גאולה 15	לפיד	אלון	א'	יגאל שמעון-הורים תומכים
46	חיובי			[redacted]	משאבים 11	לפיד	אלון	א'	אח עולה ל-ב' באלון
47	חיובי		רשום	[redacted]	הבנים 12	לפיד	אלון	א'	אח עולה ל-ג' באלון
48				[redacted]	משאבים 28	לפיד	אלון	א'	מעבר דירה למשאבים
49		שליל	רשום	[redacted]	הגאולה 4	לפיד	אלון	א	בונים בטבת
50	חיובי		רשום	[redacted]	ישורון 52	לפיד	אלון	א	מעבר לישורון/יש תשלום ארנ'
51			רשום	[redacted]	הכוהנים 58	לפיד	אלון	א	עוברים לביאליק יש חוזה
52	חיובי		רשום	[redacted]	האורנים 9	לפיד	דמו/נ"נ	א'	מסורת הדמוקרטית
53	חיובי		רשום	[redacted]	רנה סנש 17	לפיד	דמוקרטי	א'	תפיסת עולם
54	חיובי		רשום	[redacted]	נגה 8	לפיד	דמוקרטי	א'	מסגרת גמישה
55	חיובי		רשום	[redacted]	בני ברית 17	לפיד	דמוקרטי	א'	גישה חינוכית
56	חיובי		רשום	[redacted]	אלכסנדר זייד	לפיד	דמוקרטי	א'	תאומים: אחות בוגרת בד'
57	חיובי		רשום	[redacted]	אלכסנדר זייד	לפיד	דמוקרטי	א'	[redacted]
58	חיובי		רשום	[redacted]	הדרור 1ב'	לפיד	דמוקרטי	א'	השקפת עולם מגיעה מאנט'
59			רשום	[redacted]	ד.רמתיים 8	לפיד	נוה נאמן	א'	קשיים חבתיים
60	חיובי		רשום	[redacted]	האורנים 4	לפיד	נוה נאמן	א'	אח עולה ל-ו' ב-נ"נ
61	חיובי		רשום	[redacted]	נגה 6	לפיד	נוה נאמן	א'	אח עולה ל-ג' בנ"נ
62	##	##	**רשום**	[redacted]	**מבוטל מבוטל**	**לפיד**	**נוה נאמן**	**א'**	**מבוטל מבוטל מבוטל**
63	חיובי		רשום	[redacted]	הרקון 29	לפיד	נוה נאמן	א'	עוברים ב-1.3.יש ארנונה
64	חיובי		רשום	[redacted]	נגה 10	לפיד	נוה נאמן	א'	אח עולה לה'

97		ס"ל	כאשר	7 בערב	כאשר	ויהיו	א,				
96		ס"ל	כאשר	10 אוכלי	כאשר	ויהיו	א,				
95	ויהי,		כאשר	41 בקרב	כאשר	למזלהם,	א,				
94	ויהי,		כאשר	3 ושמח	כאשר	למזלהם,	א,				
93	ויהי,		כאשר	3 ואיש הלוים	כאשר	ויהי	א				
92	ויהי,		כאשר	29 הבאר	כאשר	ויהי	א,				
91	**ויהי,**		כאשר	41 בקרב	כאשר	ויהי	א,				
90	ויהי,		כאשר	14 ושמח	כאשר	ויהי	א,				
89		##	**כאשר**	**14 ושמח**	**כאשר**	**ויהי**	**א,**				
88		ס"ל	כאשר	24 בקרב	כאשר	אלו	א,				
87		ס"ל	כאשר	55 ושמח	כאשר	אלו	א,				
86	ויהי,		כאשר	14 ושמח	כאשר	ויהי	א,				
85		ס"ל	כאשר	3 ולקח	כאשר	א"ע	א,				
84	ויהי,		כאשר	5 לקח	כאשר	ויהי	א,				
83	ויהי,		כאשר	9 ושמח	כאשר	ויהי	א,				
82	ויהי,		כאשר	5 השוער	כאשר	ויהי	א,				
81	ויהי,		כאשר	7 ושמח	כאשר	ויהי	א,				
80	ויהי,		כאשר	29 ושמח	כאשר	ויהי	א,				
79	ויהי,			היה 7 שור	כאשר	ויהי	א,				
78				שאול בבאר	כאשר	ויהי	א,				
77			כאשר	לקח ושמח	כאשר	ויהי	א,				
76		##		7 ושמח	**כאשר**	**ויהי באשר**	**א**				
75	ויהי,	##	כאשר	7 ולוי	כאשר	ויהי באשר	א,				
74	ויהי,		כאשר	הבאר 3 ושמח	כאשר	ויהי באשר	א,				
73		##	**כאשר**	**שם ושמח**	**כאשר**	**ויהי באשר**	**א,**				
72				עוד ושמח	כאשר	ויהי	א,				
71	ויהי,		כאשר	הבאר 3 ושמח	כאשר	למזלהם,	א,				
70	ויהי,		כאשר	השוער 10 ושמח	כאשר	ויהי	א,				
69	ויהי,		כאשר	עוד ושמח 10	כאשר	ויהי	א,				
68	ויהי,			3 אוכל	כאשר	ויהי	א,				
67	**ויהי,**		כאשר	בקרב 7 אלפים	כאשר	ויהי	א,				
66	ויהי,		כאשר	הבאר 11 ולכל	כאשר	ויהי	א,				
65	ויהי,		כאשר	2 ושמח	כאשר	ויהי באשר	א,				

100	חיובי		רשום		מולדת 1	עשות	טוב מאמן		א'	אחות עולה ל-ר' ואחת סיימה	
101	חיובי		רשום		טרומפלדור 3	עשות	טוב מאמן		א'	אח עולה ל-ב' בני"נ	
102	חיובי		רשום		אחבה 27	עשות	טוב מאמן		א'	אח עולה ל-ה' בני"נ	
103	חיובי		רשום		אחבה 12	עשות	טוב מאמן		א'	אח עולה ל-ג' בני"נ	
104	חיובי		רשום		רש' 9	עשות	טוב מאמן		א'	אח עולה ל-ד' בני"נ	
105	חיובי		רשום		מע"ר 8	עשות	טוב מאמן		א'	אח עולה ל-ה' בני"נ	
106	חיובי		רשום	שלח	רש' 9	עשות	טוב מאמן		א	חדשים/אומנות	
107	חיובי				שוח' 53	המן	טל'	בית	א	לא מרוצים מהמצב	
108											

משובות חיוביות -	76
משובות שליליות	15
חסרה משובה -	8
בקשת שכונלי	9
סה"כ בקשות	108

22.5.17

תשע"ח

בקשות העברה - שכבה א'

	חיובי	שלילי	ערעור	שם התלמיד/ה	כתובת	לומד בביה"ס	מבקש העברה ל.	עולה לכיתה	סיבת ההעברה
				יסודי					
1	חיובי			[redacted]	החרצית 4	אלון	אנטרו'	א'	בגן אנטרו' מגיל 2
2	חיובי			[redacted]	חודשי השנה 3	אלון	אנטרו'	א'	מגיל 3 באנטרו'
3	חיובי			[redacted]	דרך רמתיים 7	בגין	אנטרו'	א'	מאמינים בדרך
4	חיובי			[redacted]	גולדה מאיר 3	בגין	אנטרו'	א'	אח לומד בתמר (ועדת שילוב)
5	חיובי			[redacted]	הגאולה 6	לפיד	אנטרו'	א	אח עולה לו'. 3 שנים באנטרו
6	חיובי			[redacted]	הגאולה 21	לפיד	אנטרו'	א	לומד 3 שנים בחינוך אנטרו
7	חיובי			[redacted]	בני ברית 9	לפיד	אנטרו'	א	אחות עולה לו'. מאמינים בגישר
8	חיובי			[redacted]	הדרור 14	לפיד	אנטרו'	א	אחים לומדים באנטרו
9	חיובי			[redacted]	הגאולה 15	לפיד	אנטרו'	א	מגיל 2 באנטו. מאמינים בדרך
10	חיובי			[redacted]	חלמיש 4	לפיד	אנטרו'	א	מאמינים בדרך
11	חיובי			[redacted]	השלום 11 א'	ממ"א	אנטרו'	א'	מאמינים בדרך
12	חיובי			[redacted]	יהשע בן נון 17	ממ"א	אנטרו'	א'	בת בכורה לומדת באנטר'
13	חיובי			[redacted]	פעמונית 3	ממ"א	אנטרו'	א'	רצף לימודי מגן אביב
14	חיובי			[redacted]	הצבעוני 3	ממ"א	אנטרו'	א'	שנה רביעית בגן אנט'
15	חיובי			[redacted]	אחי דקר 3	ממ"א	אנטרו'	א'	בוגרת אנטרו' דוגלים בתפיסה
16	חיובי			[redacted]	האירוס 7	ממ"א	אנטרו'	א'	דרך חייםאחות עולה ל-ג'
17	חיובי			[redacted]	אפק 10 נ"נ	נ"נ	אנטרו'	א	מגיל 2 באנט' מאמינים בדרך
18	חיובי			[redacted]	הידיד 6	נ"נ	אנטרו'	א	מאמינים בדרך
19	חיובי			[redacted]	פשוש 31	רבין	אנטרו'	א	
20	חיובי			[redacted]	חולות נודדים 6	רבין	אנטרו'	א	מאמינים בחינוך אנטר'
21		שליל		[redacted]	זקיף 8	רעות	אנטרו'	א	ועדת השמה (אתי)
22		שליל		[redacted]	רעות 23	רעות	אנטרו'	א	בעייתי (אתי)
23		שליל		[redacted]	רעות 23	רעות	אנטרו'	א	תאומים
24	חיובי			[redacted]	אשכול 11	רעות	אנטרו'	א	רצף אוטיסטי סייע בגן (אתי)
25	חיובי			[redacted]	הצנחנים 5	רעות	אנטרו'	א	דרך חיים
26	חיובי			[redacted]	בן גמלא 48	רעות	אנטרו'	א	מאמינים בגישה/אח
27	חיובי	תלי		[redacted]	נוגה 6	תלי	אנטרו'	א	נמצא באנטר'תלי עדיפות 2

28	חיובי			השומר 28		פרטי	אנטרו'	א	
29		בירור		ישורון 19		אלון	דמוקרטי	א	עקרונות החינוך הדמוקרטי
30		שלילי		גורדון 21		אלון	דמוקרטי	א'	הבקשה אצל ענת
31		שלילי		בן גוריון 8		אלון	דמוקרטי	א'	חינוך דמוקרטי מתאים לתפיסה
32		שלילי		ישורון 14		אלון	דמוקרטי	א'	מאמינים בדרך הדמוקרטית
33		שלילי		בן גוריון 59		אלון	דמוקרטי	א'	רגיש/ יתום מאב מלפני שנתיים
34	חיובי			בית הבד 6		בגין	דמוקרטי	א'	יצירתי כשרוני
35		שלילי		זלמן שזר 3		הירוק	דמוקרטי	א	מסגרת בעלת ראש פתוח
36		שלילי		בן צבי 10		הירוק	דמוקרטי	א	מאמינים בדרך הדמוקרטית
37		שלילי		החרמון 12		המגן	דמוקרטי	א	סובלת מאילמות סלקטיבית
38		שלילי		יסוד המעלה 7		חדשים	דמוקרטי	א'	בקשה נוספת ב- ה'
39		שלילי		העמק 13א'		לפיד	דמוקרטי	א	אנשי רוח מחוברים לערכים
40	חיובי			האורנים 5		לפיד	דמוקרטי	א	
41	חיובי			סמ' האלון 5		לפיד	דמוקרטי	א	תפיסת עולם מגיל 2 באנט'
42		שלילי		סמ' האלון 5		לפיד	דמוקרטי	א	מאמינים בחינוך הדמוקרטי
43		שלילי		הראשונים 5		לפיד	דמוקרטי	א	השקפת עולם
44		שלילי		סמ' נוגה 6		לפיד	דמוקרטי	א	השקפת עולם
45	חיובי			העמק 20		לפיד	דמוקרטי	א	עברו לה"ה בגלל הדמוקרטי
46		שלילי		הדרור 14		לפיד	דמוקרטי	א	אופציה שניה נוה נאמן
47	חיובי			הגאולה 17		לפיד	דמוקרטי	א	
48		שלילי		הדרור 22		לפיד	דמוקרטי	א	
49	חיובי			הגאולה 6		לפיד	דמוקרטי	א	
50	חיובי			יורדי הים 9		ממ"א	דמוקרטי	א'	שני אחים לומדים בדמוקרטי
51	חיובי			ירושלמי 18		ממ"א	דמוקרטי	א'	אח לומד בדמו' עולה ל-ג
52		שלילי		נורית 5		ממ"א	דמוקרטי	א'	
53		שלילי		השומר 28		נ"נ	דמוקרטי	א	זו הדרך החינוכית
54		!		אשכול 6		רעות	דמוקרטי	א	אופציה שניה אנט'/דרך חיים
55	חיובי			זלמן שזר 9		הירוק	בגין	א	מעבר דירה לגולדה
56	חיובי			גולדה מאיר 8		הירוק	בגין	א	מעבר דירה
57	חיובי			גולדה מאיר 2		הירוק	בגין	א	
58	חיובי			הצנחנים 14		רעות	בגין	א'	אחות עולה ל-ד' בבגין
59	חיובי			התחיה 4		רעות	בגין	א	ראת מכתב/אחות עולה ל-ד'
60		שליל		סוקולוב 12		רעות	בגין	א'	חברים מהגן

61	חיובי			סתיו 11	בגין	הירוק	א'	אח לומד בירוק עולה ל-ו'	
62	חיובי			הנשיאים 42	בגין	הירוק	א	אח עולה ל-ד' בירוק	
63		שליל		שנת היובל 116	המגן	הירוק	א	ראה הערה	
64		שליל		חיים בר לב 3	המגן	הירוק	א	אח מסיים השנה אחות ל-ו'	
65	חויבי			רעות 13	רעות	הירוק	א	עוברים לנשיאים 20	
66	חיובי			מצדה 7	רעות	הירוק	א	אחות לומדת בירוק עולה ל-ד'	
67	#####	####		##########	בגין	י.אלון	א'	ביטול ביטול ביטול	
68		שליל		בני ברית 13	לפיד	י.אלון	א	ראה מכתב	
69	חיובי			הבנים 12	לפיד	י.אלון	א	אחות עולה ל-ד' באלון	
70	חיובי			הגאולה 14	לפיד	י.אלון	א		
71	חיובי			הבנים 12	לפיד	י.אלון	א	אחות עולה ל-ג'	
72	חיובי			הגאולה 24	לפיד	י.אלון	א	פניה של יהודית ביטון	
73	חיובי			ישורון 34	אלון	לפיד	א'	אח עולה ל-ד'	
74	חיובי			שער העמקים 28	ממ"א	לפיד	א'	האמא מורה בממ"א	
75	חיובי			הרדוף 17	לפיד	ממ"א	א	יש ארנונה להרדוף	
76	####	####		##########	נ"נ	ממ"א	א	מבוטל מבוטל##########	
77	חיובי			סיני 12	נ"נ	ממ"א	א	אבא נכה 80%	
78	חיובי			סיני 16	נ"נ	ממ"א	א	רגיש	
79	חיובי			צהל 6 נוה נאמן	נ"נ	ממ"א	א	חברים מהגן	
80	חיובי			הידיד 3	נ"נ	ממ"א	א	אחיות בממא	
81	חיובי			מיטל 16	אלון	נוה נאמן	א	אחות עולה ל-ד'	
82	חיובי			הנשיאים 42	בגין	נוה נאמן	א'	אח לומד בנ"נ עולה ל-ג'	
83	חיובי			חיים בר לב 9	המגן	נוה נאמן	א	אח עולה ל-ג' בנ"נ	
84	חיובי			חלמיש 9	לפיד	נוה נאמן	א	שני אחים גדולים לומדים בנ"נ	
85	חיובי			השחר 11	לפיד	נוה נאמן	א	זיקה לאומנות רגיש	
86	חיובי			ד.רמתיים 8	לפיד	נוה נאמן	א		
87	חיובי			ד.רמתיים 93	לפיד	נוה נאמן	א		
88	####	####	#####	##########	ממ"א	נוה נאמן	א	מבוטל ##########	
89	חיובי			הבבלי 36	ממ"א	נוה נאמן	א'		
90	חיובי			הבבלי 36	ממ"א	נוה נאמן	א'	תאומים	
91	חיובי			שער העמקים 24	ממ"א	נוה נאמן	א	כישרונית	
92	חיובי			הדקלים 7	רבין	נוה נאמן	א	אח עולה ל-ד' אחות בגן מורן	
93	חיובי			הצנחנים 14	רעות	נוה נאמן	א		

94	חיובי			מעייני 8	רעות	נוה נאמן	א		
95	חיובי			הידידות 12	רעות	נוה נאמן	א		
96		שליל		צהל 2	לפיד	נוה נאמן	א	בקשה נוספת ל-ד"כ.אקוסטית	
97	חיובי			התכלת 9	לפיד	נוה נאמן	א		
98	חיובי			קיבוץ דליה 13	ממ"א	רבין	א		
99	חיובי			שמגר בן ענת	ממ"א	רבין	א'		
100	חיובי			עין דור 5	ממ"א	רבין	א'	בונים בנחל קנה	
101	חיובי			טווס 3	לפיד	רבין	א		
102	חיובי			פלמח 9	נ"נ	רבין	א		
103	חיובי			דוד המלך 24	ממ"א	רבין	א'		
104	חיובי			שלמה המלך 8	ממ"א	רבין	א'		
105	חיובי			דרך רמתיים 9	בגין	רעות	א'		
106	חיובי			בית הבד 6	בגין	רעות	א'	אחות עולה ל-ה ברעות	
107	חיובי			חנקין 11	המגן	רעות	א	עידו רובינשטיין/גינון	
108	חיובי			גשמי ברכה 29	המגן	רעות	א'	בעבר היה בחינוך מיוחד	
109	חיובי			אשכול 11	המגן	רעות	א	התאקלמות קלה יותר	
110	חיובי			העמק 14	לפיד	רעות	א	מעבר למצדה בקשה נוספת	
111	חיובי			חנקין 15	מיוחד	רבין	א'	ועדת השמה/בקשה נוספת ד'	
112	חיובי			הצנחנים 7	רעות	תלי	א'	הבת של ורדה	

סה"כ בקשות שנבנה א'		112
תשובה חיובית		84
תשובה שלילית		25
בקשות שבוטלו		3

נספח ח' – 1

עיריית הוד השרון
אגף חינוך,
טלפון: 09-7759630 שלוחה 2
פקס: 09-7759611

תאריך 3/10/17
סימוכין 2243

לכבוד
הורי התלמיד/ה
[redacted]

שלום רב,

הנדון: בקשתכם להעביר את ילדכם מבית-ספר לבית-ספר
שנת הלימודים תשע"ח

ועדת העברות דנה בבקשתכם להעביר את ילדכם מבית-ספר [redacted]
לבית-ספר [redacted] לכתה [redacted] והחליטה להיענות לה בחיוב.

רצ"ב טופס הפנייה לרישום ילדכם לבית-הספר, עליכם לבצע את הרישום במזכירות בית-הספר.
ללא ביצוע הרישום ילדכם לא יכלל במצבת תלמידי בית"ס.

שימו לב!

לנוכח בקשתכם להעביר את ילדכם לבית-ספר [redacted], האחריות להגעת ילדכם לבית-הספר ומבית-הספר הביתה, תחול עליכם ההורים (בכלל זה, עליכם לקחת בחשבון גם את העלות הכספית להסעה).
אנא זכרו כי נושא ההסעה הובא לידיעתכם, בעת הגשת הבקשה ואושרה באמצעות תלמ"תכם.

אנו מאחלים לילדכם הצלחה בהמשך הדרך.

עירית הוד השרון,
רקפ עזרא
מנהלת אגף החינוך
יו"ר ועדת העברות היישובית

העתקים:
מנהל/ת בית-הספר [redacted]
מנהל/ת בית-הספר [redacted]

נספח ט' – איגרת להורים ומודעות בעיר לרישום לכתה א' –תשע"ט

איגרת להורים

רישום לכיתה א' לשנת הלימודים תשע"ט

רישום לכיתות א' גם מהבית באתר האינטרנט העירוני:

www.hod-hasharon.muni.il

הורים יקרים שלום !

אנו שמחים להודיעכם כי _____ ת.ז _____

עולה לכיתה א' בשנת הלימודים תשע"ט בבית ספר ממלכתי או ממלכתי דתי _____

פרטי בית הספר

שם המנהל/ת: _____

כתובת בית הספר: _____ טלפון : _____

מייל: _____ Email: _____

פרטי בית הספר

שם המנהל/ת: _____

כתובת בית הספר: _____ טלפון : _____

מייל: _____ Email: _____

למרות האמור לעיל, ניתנת לכם אפשרות לבחור עבור ילדכם את אחת מהמסגרות האחרות הקיימות בעיר:

ממלכתי - בית ספר "תל"י" - תגבור לימודי יהדות - טל': 09-7434243, רח' גולומב 4.

ממלכתי דתי - בית ספר "שילה" - טל' : 09-7481390, רח' אסירי ציון 1.

בית ספר "נווה נאמן" - תגבור לימודי אומנות. טל': 09-7402382, רח' אלכסנדר הגדול 15.

בית ספר "הדמוקרטי"- טל': 09-7456354, רח' הבנים 53.

בית הספר "תמר" - חינוך ולדרוף אוטרומיטופי- טל': 09-7658082, רח' יהושע בן גמלא 58.

בית ספר "רימון" - מוכר שאינו רשמי- טל': 09-7656323 , רח' קיבוץ גלויות 8.

נהלי הרישום לבתי- הספר "נווה נאמן"/"הדמוקרטי"/ "תמר" - ראה סעיף בקשות העברה.

הרישום לבתי הספר "תל"י" ו"רימון" יתבצע בספרייה העירונית , רחוב השחר 14.

חייבים ברישום

על-פי חוק חינוך חובה משנת תש"ט- 1949, חייבים ברישום לכיתה א' כל הילדים שנולדו בתאריכים

ו' בטבת תשע"ב 01.01.2012 ועד יו"ד בטבת תשע"ג 31.12.2012.

מקום ומועד הרישום

הרישום ייערך במוסכרות ביה"ס בין התאריכים:

מיום רביעי א' בשבט תשע"ח 17.01.2018 עד יום שלישי כ"א בשבט תשע"ח 06.02.2018.

שעות רישום : בימים ראשון עד חמישי בין השעות 08:30-12:30 וביום שישי בין השעות 08:30-11:45.

הנחיות רישום באתר עיריית הוד השרון

הרישום באמצעות אתר האינטרנט פתוח לשרותכם בין התאריכים : א' בשבט תשע"ח, יום רביעי (17.01.2018)

ועד כ"א בשבט תשע"ח, יום שלישי 06.02.2018. הרישום באמצעות אתר האינטרנט אפשרי רק אם הכתובת מעודכנת בתעודת זהות.

הורים החיים נפרד

במידה וההורים גרים בנפרד, חובה על שני ההורים לחתום על טופס הרישום, לצרף צילום טפיחי תעודות הזהות של שני ההורים ולחתום על כתב ההצהרה והתחייבות להורה עצמאי.

במידה והנכם מבצעים את הרישום בביה"ס, יש להוריד מאתר האינטרנט של עיריית הוד השרון, את כתב ההצהרה ולהגישו לביה"ס כשהוא מלא וחתום. לא ניתן יהיה לקיים הליך רישום ללא מסמך.

המסמכים הדרושים לביצוע הרישום

טופס רישום - המצורף להודעת השיבוץ. מלא וחתום על-ידי הורי התלמיד/ה.

לטופס זה יש לצרף את תצלום תעודת הזהות של שני ההורים וצילום הספח בו רשום התלמיד.

למיפה כוח- יכיו כזו מההורים לרישום תלמיד/ה שלא על-ידי הורין, ובנוסף יש לצרף את תצלום תעודת זהות של שני ההורים וצילום תעודת הזהות של מיפה הכוח.

השארות שנה נוספת בגן - הורים המעוניינים שילדם יישאר שנה נוספת בגן חובה ולא יעלה לכיתה א', יבצעו רישום ויכין לבנות ופסיכולוגית הגן.

בקשת העברה- ניתן להגיש בין ה- 17.01.2018 ועד 21.02.2018 (לא תתקבלנה בקשות העברה לאחר מועד זה).

הורים אשר נבצר מהם להגיש בקשת העברה במועד שנקבע מסיבות שונות (תושבים חוזרים, עולים חדשים, תושבים חדשים בעיר וכו') תתאפשרה הגשת בקשות מאוחרות בין תאריכים -10.06.2018 20.06.2018 תשובות לבקשות מאוחרות תתקבלנה במהלך יולי-אוגוסט.

תשובות לבקשת ההעברה שתגענה במועד, תשלחנה החל מחודש מאי ועד לסוף יולי. הורים המבקשים להעביר את ילדם לבית הספר אחר, ימלאו טופס בקשת העברה רק לאחר ביצוע הרישום בבית הספר אליו שובץ. עליהם לצרף לבקשה את צילום טפיח הרישום מבית הספר. את בקשת ההעברה ניתן להעביר לאגף החינוך.

תושבים העוזבים את העיר, מתבקשים להודיע על-כך למזכירות בית הספר.

הורים לתלמיד/ה שעשוי להימצא וכאי לסייעת רפואית מתבקשים להצטייד באישורים רפואיים רלוונטיים ועדכניים ולהביאם לאגף החינוך לידי גב' ניצה זינגר - קב"ס טל': 09-7759942 (מועד הגשת הבקשות למזכירות הפדגוגית הפיקוח על הבריאות, היון מוגבל ואין ניתן לשינוי).

צהרון בית הספר- הרישום לצהרונים בבתי הספר יחל במהלך חודש מרץ - הודעה תשלח בנפרד.

בשאלות ובירורים בנושאי רישום, ניתן לפנות אל אגף החינוך

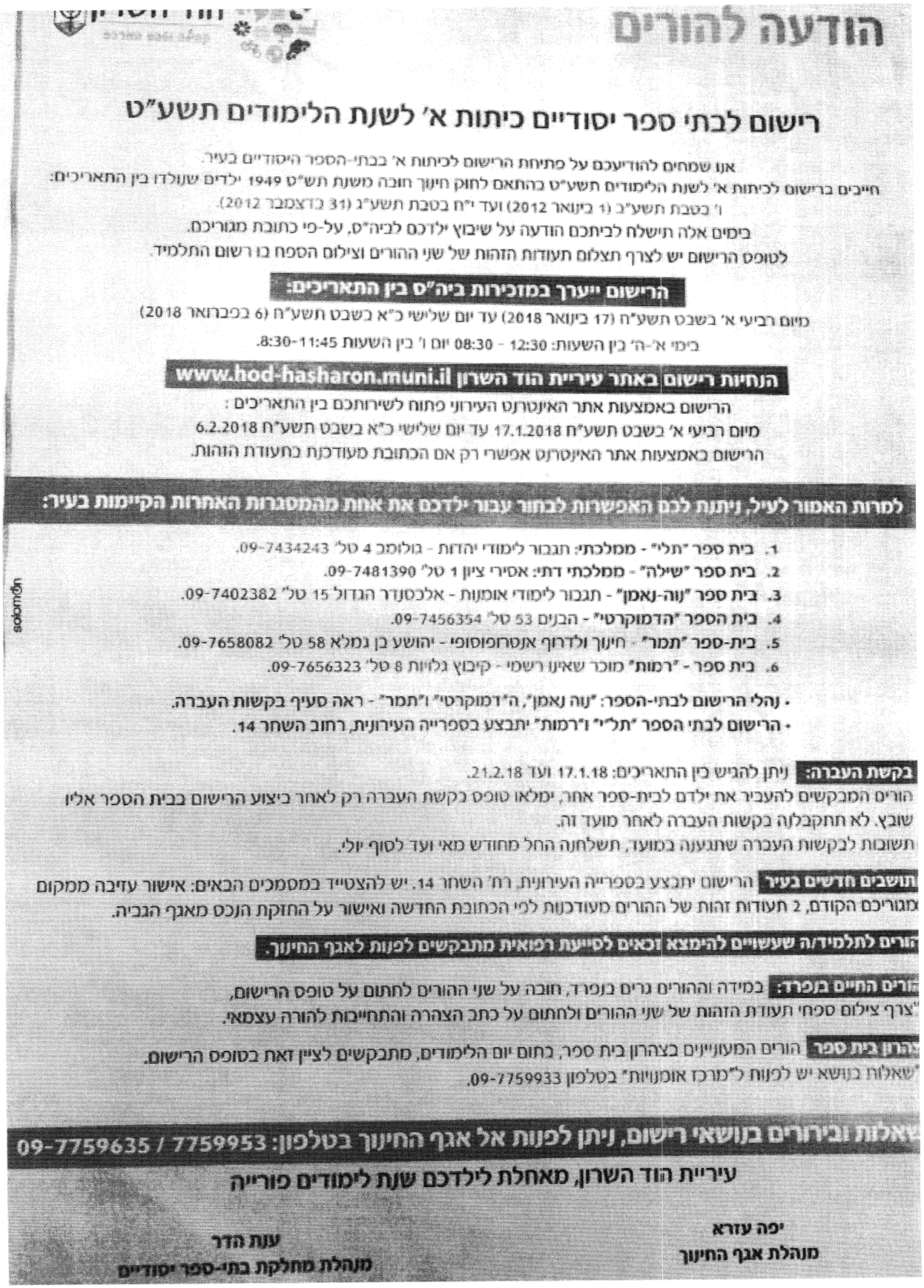
בטלפון : 09-7759953, 09-7759630

עיריית הוד השרון מאחלת לילדכם הצלחה בשנת הלימודים החדשה

בברכה,

יפה עזרא
מנהלת אגף החינוך

ענת הדר
מנהלת בתי ספר יסודיים



הודעה להורים

רישום לבתי ספר יסודיים כיתות א' לשנת הלימודים תשע"ט

אנו שמחים להודיעכם על פתיחת הרישום לכיתות א' בבתי-הספר היסודיים בעיר.
חייבים ברישום לכיתות א' לשנת הלימודים תשע"ט בהתאם לחוק חינוך חובה משנת תש"ט 1949 ילדים שנולדו בין התאריכים:
ו' בטבת תשע"ב (1 בינואר 2012) ועד י"ח בטבת תשע"ג (31 בדצמבר 2012).
בימים אלה תישלח לביתכם הודעה על שיבוץ ילדכם לביה"ס, על-פי כתובת מגוריכם.
לטופס הרישום יש לצרף תצלום תעודות הזהות של שני ההורים וצילום הספח בו רשום התלמיד.

הרישום ייערך במזכירות ביה"ס בין התאריכים:

מיום רביעי א' בשבט תשע"ח (17 בינואר 2018) עד יום שלישי כ"א בשבט תשע"ח (6 בפברואר 2018)
בימי א'-ה' בין השעות: 12:30 - 08:30 יום ו' בין השעות 11:45-8:30.

הנחיות רישום באתר עיריית הוד השרון www.hod-hasharon.muni.il

הרישום באמצעות אתר האינטרנט העירוני פתוח לשירותכם בין התאריכים :
מיום רביעי א' בשבט תשע"ח 17.1.2018 עד יום שלישי כ"א בשבט תשע"ח 6.2.2018
הרישום באמצעות אתר האינטרנט אפשרי רק אם הכתובת מעודכנת בתעודת הזהות.

למרות האמור לעיל, ניתנת לכם האפשרות לבחור עבור ילדכם את אחת מהמסגרות האחרות הקיימות בעיר:

1. **בית ספר "תלי"** - **ממלכתי**: תגבור לימודי יהדות - גולומב 4 טל' 09-7434243.
2. **בית ספר "שילה"** - **ממלכתי דתי**: אסירי ציון 1 טל' 09-7481390.
3. **בית ספר "נוה-נאמן"** - תגבור לימודי אומנות - אלכסנדר הגדול 15 טל' 09-7402382.
4. **בית הספר "הדמוקרטי"** - הבנים 53 טל' 09-7456354.
5. **בית-ספר "תמר"** - חינוך ולדרוף אנטרופוסופי - יהושע בן גמלא 58 טל' 09-7658082.
6. **בית ספר - "רמות"** מוכר שאינו רשמי - קיבוץ גלויות 8 טל' 09-7656323.

- **נהלי הרישום לבתי-הספר: "נוה נאמן", ה"דמוקרטי" ו"תמר" - ראה סעיף בקשות העברה.**
- **הרישום לבתי הספר "תל"י" ו"רמות" יתבצע בספרייה העירונית, רחוב השחר 14.**

בקשת העברה: ניתן להגיש בין התאריכים: 17.1.18 ועד 21.2.18.
הורים המבקשים להעביר את ילדם לבית-ספר אחר, ימלאו טופס בקשת העברה רק לאחר ביצוע הרישום בבית הספר אליו שובץ, לא תתקבלנה בקשות העברה לאחר מועד זה.
תשובות לבקשות העברה שתגענה במועד, תשלחנה החל מחודש מאי ועד לסוף יולי.

תושבים חדשים בעיר הרישום יתבצע בספרייה העירונית, רח' השחר 14. יש להצטייד במסמכים הבאים: אישור עזיבה ממקום מגוריכם הקודם, 2 תעודות זהות של ההורים מעודכנות לפי הכתובת החדשה ואישור על החזקת הנכס מאגף הגביה.

הורים לתלמיד/ה שעשויים להימצא זכאים לסייעת רפואית מתבקשים לפנות לאגף החינוך.

הורים חיים בנפרד: במידה וההורים גרים בנפרד, חובה על שני ההורים לחתום על טופס הרישום.
צרף צילום ספחי תעודת הזהות של שני ההורים ולחתום על כתב הצהרה והתחייבות להורה עצמאי.

יהדות בית ספר הורים המעוניינים בצהרון בית ספר, בתום יום הלימודים, מתבקשים לציין זאת בטופס הרישום.
שאלות בנושא יש לפנות ל"מרכז אומנויות" בטלפון 09-7759933.

שאלות ובירורים בנושאי רישום, ניתן לפנות אל אגף החינוך בטלפון: 09-7759635 / 7759953

עיריית הוד השרון, מאחלת לילדכם שנת לימודים פוריה

יפה עזרא
מנהלת אגף החינוך

ענת הדר
מנהלת מחלקת בתי-ספר יסודיים

נספח י' - תיאור האגף להכנות האגף ורישום לכתה א' - תשע"ט

- 1 -

<u>סעיף ג' – שיטות ונהלים – הערכות לרישום כיתות א'</u>

מועד הרישום מתחיל ביום א' לחודש שבט של השנה הקודמת לשנת הלימודים אליה נערכים לרישום ועד תום עשרים יום מתחילת המועד.

במהלך החודשים אוקטובר – ינואר מתקיימת בדיקת קובץ מועמדי רישום לכיתות א', הממוין לפי אזורי רישום, ושיבוץ התלמידים שאינם משובצים לביה"ס לפי אזור רישום. הקובץ כולל את ילדי גני החובה הלומדים בהוד השרון ואת המועמדים לכיתות א' שאינם לומדים בהוד השרון ע"פ קובץ של משרד הפנים.

הכנת תחזית תלמידים המועמדים לכיתות א' ע"פ הקובץ לוויסות התלמידים בין בתי הספר ולהקצאה המיועדת של הכיתות.

כחודש לפני הרישום – מוזמנת כל מנהלות ומזכירות בתי הספר למחלקת החינוך בעירייה ומתבצע ריענון נהלי הרישום, כולל הנחיות לגבי שליחת אישורי רישום, נוהל רישום להורים שאינם חיים באותה הכתובת ועדכון נתונים בין בית הספר לאגף החינוך. אחראית הרישום מעבירה במעמד זה את רשימות התלמידים המועמדים לרישום לכיתה א' הרלוונטיים לאותו בית ספר.

שבועיים לפני מועד הרישום נשלחת בדואר **"איגרת להורים"** לכל הילדים המועמדים לרישום לכיתה א', בה מופיע כל המידע לגבי מועדי הרישום ונהליו, בית הספר המשובץ (לפי אזור רישום) וכן המסמכים הדרושים לרישום, נוהל בקשות העברה ופרטים לגבי הישארות בגן. (נספח א')

לאיגרת הרישום מצורף **"טופס רישום"** לטובת הורים הבוחרים להגיע לרישום במזכירות בית הספר על פני רישום מקוון. (נספח ב)

ההערכות לרישום כוללת הפקת כרזות רישום הנתלות ברחבי העיר ובלוחות המודעות מחוץ לבתי הספר והגנים. במודעה מופיעים מועדי הרישום, בתי הספר וכתובתם, הליך ומועדי בקשות העברה וכן הנחיות לתושבים חדשים(נספח ג')

<u>סעיף ד' – נהלים לשיבוץ תלמידים לכיתות א'</u>

<u>רישום מקוון</u> –הרישום לכיתות א' מתבצע באופן מקוון. התושב נכנס לרישום דרך קישור באתר העירייה. השיבוץ לבית הספר ניתן לתושב על פי כתובת מגוריו (לא ניתנת אפשרות לבחירת בית ספר). הנתונים מהרישום המקוון מוזנים ישירות למערכת המטרופולינט – מערכת ניהול נתוני תלמיד.

השיבוץ לבתי הספר נעשה לפי אזורי רישום הנקבעים ע"י מנהלת האגף בשיתוף הגורמים המעורבים ומאושרים ע"י מפקחת (להוסיף את שם המפקחת)

<u>רישום ידני</u> – לתושבים ללא אינטרנט או כאלה המעדיפים רישום פרונטלי – קיימת האפשרות לגשת לבית הספר ולהירשם ישירות במזכירות בית הספר.

בכל בית ספר ישנה מזכירה האחראית על הרישום והיא הרשמת הרשמית לכל עניין ודבר.

מזכירות בתי הספר מונחות לרשום רק את המועמדים השייכים לאזור הרישום ע"פ הקובץ הבית ספרי המופק מקובץ מועמדי רישום מגני הילדים.

מזכירת בית הספר מזינה את הנתונים למנב"ס – מערכת ניהול תיק תלמיד של משרד החינוך.

הממשק בין המנב"ס לבין מערכת המטרופולינט מתבצע באמצעות העברת קבצי ITL, המופקים מתוך ואל המנב"ס ואל ומתוך מערכת המטרו. (נספח ד' – תרשים זרימה)

אחת לרבעון מתבקשות מזכירות בתי הספר להעביר את קבצי הITL למנהלת מדור הרישום במחלקת החינוך שאחראית על קליטתם למערכת המטרופולינט – מערכת ניהול הנתונים.

<u>תושבים חדשים</u> - המגיעים לרישום במהלך תקופת הרישום מקבלים שיבוץ ע"פ אזור המגורים.

תושב חדש מתבקש להגיע אל אגף החינוך כשברשותו המסמכים הבאים:

1. חוזה שכירות/מכר בכתובת החדשה בהוד השרון.
2. תעודת זהות מעודכנת בכתובת החדשה בהוד השרון
3. אישור על תשלום ארנונה בנכס
4. ביטול רישום מהרשות אותה עזב.

במידה וההורים חיים בכתובות נפרדות על שני ההורים למלא ולחתום על "כתב הצהרה והתחייבות להורה עצמאי" (נספח ה')

לאחר בדיקת הניירת , ובמידה והכל תקין – יקבל התושב הפניה לבית הספר הקרוב למקום מגוריו ועליו לגשת לבית הספר לבצע רישום אצל המזכירה.

במידה והגיע תושב חדש שלא בתקופת הרישום, ובמידה ואין מקום בבית הספר הקרוב למקום מגוריו – יקבל הפניה לבית הספר הקרוב ביותר בו יש מקום.

נספח י"א - טופס רישום לכתה א' - תשע"ט

טופס רישום

לכיתה א' - שנת הלימודים תשע"ט

הוד השרון
קהילה ומשפחה בהרמוניה

לכבוד
בית - ספר : _____
כתובת : _____

שם משפחה _____ שם פרטי _____ מס' ת.ז (כולל ספרת ביקורת) _____ תאריך לידה _____

ארץ עליה _____ שנת עלייה _____ מס' דרכון _____ מין _____

כתובת הילד _____ גן קודם _____ תושב חוזר _____

כתובת האם _____ טלפון בית /נייד _____ כתובת E-mail האב _____ כתובת מגורים (חובה לציין כתובת נוספת במידה וההורים גרים בנפרד):

כתובת האב _____ טלפון בית /נייד _____ כתובת E-mail האב _____ לטופס זה יש לצרף את תצלום תעודות הזהות של שני ההורים וצילום הסכמה בן רשום התלמיד/ה.

שם פרטי ומשפחה _____ כתובת: _____ ת.ז: _____
תאריך לידה: _____ תאריך עליה: _____ ארץ עליה: _____
שנות לימוד: _____ מקצוע: _____ מקום עבודה: _____
טלפון בעבודה: _____ טלפון נייד: _____ מצב משפחתי: _____

שם פרטי ומשפחה _____ כתובת: _____ ת.ז: _____
תאריך לידה: _____ תאריך עליה: _____ ארץ עליה: _____
שנות לימוד: _____ מקצוע: _____ מקום עבודה: _____
טלפון בעבודה: _____ טלפון נייד: _____ מצב משפחתי: _____

שם: _____ שנת לידה: _____ ביה"ס: _____
שם: _____ שנת לידה: _____ ביה"ס: _____
שם: _____ שנת לידה: _____ ביה"ס: _____

מעמד הרושם : אם הרושם אינו הורה של הנרשם, יש לצרף לטופס הרישום ימי כוח , צילום ת.ז מעודכנות של ההורים וצילום ת.ז של מיופה הכוח.

במידה וההורים גרים בנפרד - שני ההורים מחויבים לחתימה .
הנני מצהיר/ה שכל הפרטים הרשומים לעיל נכונים, ידוע לי כי נכונות הפרטים הינם באחריות וחתימתי מתייבת.

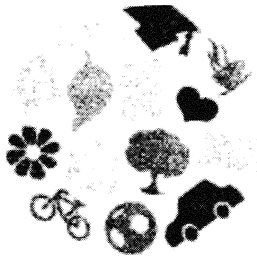
שם האם _____ מס' תעודת זהות _____ תאריך _____ חתימה _____

שם האב _____ מס' תעודת זהות _____ תאריך _____ חתימה _____

ויתור סודיות - הריני מאשר בזאת העברת מידע אודות בן/בתי מהגן למוסד החינוכי בו הוא/היא משובץ. חתימה _____

חשוב : על הטופס להגיע למזכירות בית-הספר בתקופת הרישום מתאריך 17.01.2018 ועד 06.02.2018. ולא יאוחר מתאריך זה.

נספח י"ב



הוד השרון
100% עיר קהילה ירוקה

יש לצרף צילום ת"ז עם כתובת מעודכנת התואמת את הכתובת בתצהיר. הח"מ יישא בכל האחריות בגין נזקים שיגרמו, היה והמידע שנמסר לא היה נכון. התצהיר חייב להיות תקף למועד הרישום.

כתב הצהרה והתחייבות להורה עצמאי (גרושים/פרודים)

*הורה עצמאי: כהגדרתו בחוק סיוע למשפחות חד-הוריות הורה עצמאי, תשנ"ב, 1992

1. אני הח"מ _____ תעודת זהות _____ עושה כתב הצהרה והתחייבות זה בתמיכה לבקשתי לרישום / לביטול רישום
הקטין _____ תעודת זהות _____ (להלן – הקטין)
הקטין _____ תעודת זהות _____ (להלן – הקטין)
ללימודים בגן ילדים/בית ספר בעיר הוד השרון
2. אני מצהיר/ה שכתובת מגוריי הינה _____ החל מתאריך _____
כתובת ההורה הנוסף _____ טלפון _____
* יש לצרף ספחי תעודת זהות של שני ההורים.
3. הנני מצהיר/ה ומתחייב/ת כי:
   - ☐ הנני האפוטרופוס החוקי של הקטין ואחראי לחינוכו במשותף עם _____ תעודת זהות _____ כתובת _____ טלפון _____ (להלן – האחראי הנוסף).
   - ☐ מצהיר/ה כי הרישום/ביטול/העברה נעשה/ית בהסכמת האחראי הנוסף ועל דעתו (לצרף מכתב האחראי הנ"ל).
   - ☐ מצהיר כי ניסיתי ללא הצלחה לאתר את האחראי הנוסף ולייידעו בדבר הרישום / ביטול הרישום / העברה (לצרף תצהיר).
   - ☐ הנני אפוטרופוס וחוקי של הקטין ואחראי בלעדי על חינוכו (חובה לצרף פסק דין).
4. הנני מצהיר/ה, כי המידע המופיע בכתב הצהרה והתחייבות זה נכון.
ידוע לי, כי אם יימצא שהמידע שנמסר איננו אמת, רשאית העירייה לבטל / לשנות את הרישום.
5. הנני מתחייב/ת להודיע לאגף החינוך על כל שינוי במידע המופיע בכתב הצהרה והתחייבות זה לאלתר. אם יימצא שהמידע לא עודכן תוך 14 ימים מיום השינוי, רשאית העירייה לבטל / לשנות את הרישום.

חתימת ההורים

_____	_____	_____	_____
תאריך	שם האם (פרטי ומשפחה)	מס' תעודת זהות	חתימה
_____	_____	_____	_____
תאריך	שם האב (פרטי ומשפחה)	מס' תעודת זהות	חתימה

התייחסות הגוף המבוקר

גלית בריגל

נושא: FW: דו"ח מבקר

From: אבי קמינסקי
Sent: Thursday, November 15, 2018 5:47 AM
To: מוטי פרוינד
Cc: חנה גולן; יפה עזרא; מירב קהלני; רינת סער פנקס
Subject: FW: דו"ח מבקר

לכבוד
מר מוטי פרוינד
מבקר העירייה

1. תודה על קבלת דוח המבקר בנושא הרשמה ושיבוץ תלמידים.-באגף החינוך
2. ביקשתי להיפגש עם הגב' עזרא על הדו"ח ולקבל תשובות , ולהבין את אופן התנהלות האגף בנושא , ואף ביקשתי למתן מועד מרוחק יותר מהמועד המקורי שביקשת למתן תשובות - ותודה על אישורך בהתאם.
3. גב' עזרא סירבה להיפגש עימי למרות פניות לשכתי . סירוב זה בא לאחר מס' פניות שבו נאמר כי לגב' עזרא אין זמן להיפגש אולם רק בפנייה הרביעית , רק אז , עלתה הסיבה המרכזית – אין רצון להיפגש בנושא , זה המסר שהועבר אלי.

לאור זאת ,

עת תיאום פגישה של המבוקרת – הגב' עזרא, לזמן אותי לפגישה זו בתוקף היותי הממונה עליה .

תמוהה בעיניי התנהלותה של הגב' עזרא לסירוב פגישה עם מנהליה , אך , אינני מופתע – כנראה סוג של התנהלות

בברכה,

אבי קמינסקי
סמנכ"ל חינוך וחברה
עיריית הוד השרון
טל'- 09-7759751 פקס- 09-7759513
avi-k@hod-hasharon.muni.il

עיריית הוד השרון
אגף החינוך
טלפון: 09-7759630
פקס: 09-7759611

ו' כסלו, תשע"ט
14/11/2018

סימוכין: 178176

<u>תגובתנו לד"וח המבקר</u>

1. <u>תשובתנו להערה בעמוד 1, סעיף 1.1: "רישום ושיבוץ למוס"ח גני ילדים וכיתות א' "</u>
בשנת תשע"ח - 36 כיתות א'
בשנת תשע"ט - 35 כיתות א'

2. <u>תשובתנו להערה בעמוד 1, סעיף 1.1: "111 גנים כוללים את גני "המוכר שאינו רשמי" (דו"ח 142) גנים חרדים ופרטיים שקיבלו הכרה".</u>
המספר 100, מתייחס לגנים הממלכתיים בשנה"ל תשע"ח והמספר 104 מייצג את מספר הגנים הממלכתיים בתשע"ט.

3. <u>תשובתנו להערה בעמוד 5: המבנה הארגוני</u>
מנהלת מרכז הרישום של בתי-הספר אינה מבצעת רישום רק ליסודי אלא גם לחטיבות הביניים ולתיכונים. לכן אינה יכולה להיות כפופה למנהלת המחלקה של בתי-הספר היסודיים.
מצורף בזה תרשים מבנה ארגוני לשנת תשע"ט (נספח א') בטעות הועברו טיוטות לא נכונות.

4. <u>תשובתנו להערה בעמוד 5: הנה"ח</u>
מנהלת החשבונות בגנים אחראית על התנהלות חשבונות גני הילדים. חשבת האגף כפופה לגזבר ואינה עובדת האגף. לכן מנהלת החשבונות לא אמורה להיות כפופה לחשבת, אלא למנהלת גני הילדים ולבצע מעקב על חשבונות וכספי הגנים.

5. <u>תשובתנו להערה בעמוד 6, סעיף 4.1.4: תחומי אחריות</u>
מצורף בזה המכרז של מנהלת מדור מרכז ורישום (נספח ב').

6. <u>תשובתנו להערה בעמוד 8, סעיף 5.1: על הירידה המשמעותית במספר הגנים והתלמידים</u>
בזמן כתיבת הדו"ח עדיין לא נרשמו כל ילדי ה"מוכר ואינו רשמי" ולכן ההבדלים במספרים. הציבור החרדי לא נרשם בהכרח בזמן. מצורף בזה דו"ח 142 (נספח ג').

7. <u>תשובתנו להערה בעמוד 9: טבלה 2</u>
הביקורת התבססה על דו"ח בטופס שמוגדר כדו"ח 142 ובו רשימת הגנים ומספר התלמידים. בדו"ח זה אין סימול לגני החינוך המיוחד. גנים המצוינים בטבלה הינם גני חינוך מיוחד ולכן המספר נמוך.
ראוי לציין כי יש שני סוגי גני חינוך מיוחד בעיר: גנים מעוכבי התפתחות ובהם מספר הילדים המקסימלי הוא 12 ילדים וגנים ASD (על הרצף האוטיסטי) ובהם מספר הילדים הוא עד 8 ילדים.
לאגף החינוך חשוב מאד שבכל אשכול גנים יהיה גן חינוך מיוחד מהסיבות הפדגוגיות, קרי יצירת שילובים חינוכיים ושיתופי פעולה בין גן חינוך מיוחד וגן רגיל.

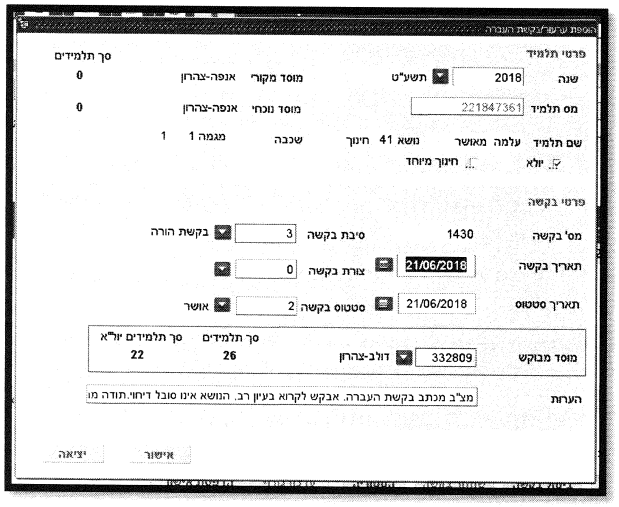
בצמרת הארצית בזכאות לבגרות ובגיוס לצה"ל
You | | www.hod-hasharon.muni.il | 108 המוקד העירוני לשירותך 24 שעות ביממה

עיריית הוד השרון
אגף החינוך
טלפון: 09-7759630
פקס: 09-7759611

8. <u>תשובתנו להערה בעמוד 9: טבלאות</u>
בטבלה 2 - גן ברחוב ההדרים 46, הינו גן קלמנטינה, גן תקשורתי.
בטבלה 3 - גן ברחוב הירדן 1, הינו גן מרגנית, גן לילדים עם עיכוב התפתחותי.
בטבלה 4 - גן ברחוב כנרת 2, הינו גן שירת מרים 1 וכיום מספר הילדים הוא 31. גן נוסף ברחוב כנרת 2, הינו גן שירת מרים 2 וכיום יש בו 20 ילדים. מספר הילדים גדל לאחר כתיבת הדו"ח.
גני שירת מרים, הינם גנים חרדים, כאמור גני הילדים החרדיים (מוכר שאינו רשמי) אינם נרשמים בזמן.
בטבלה 5 - גן מבוא קדם 1, הינו גן אלה, גן ילדים עם עיכוב התפתחותי (מספר מקסימלי 12 ילדים).
בטבלה 6 - גן שבי ציון 1, גן דוכיפת, גן תקשורתי (מספר מקסימלי 8 ילדים).
בטבלה 7 - גן שביל התיכון 8, גן חרצית, גן תקשורתי (מספר מקסימלי 8 ילדים).

אי אפשר לערבב את הגנים הפרטיים עם הגנים הממלכתיים וגם את המוכר והאינו רשמי עם החרדי.
כל גן הוא בבעלות פרטית שונה (המוכרים ואינם רשמיים) ולכן השיבוץ לא נעשה ע"י אגף החינוך - רק הרישום, ע"מ שהתושבים יקבלו סבסוד ממשרד החינוך.

9. <u>תשובתנו להערה בעמוד 13, סעיף 5.5: התייחסות הביקורת</u>
דרישת האגף אינה נוגדת את התקנה ערר מקוון כן נחשב כערר בכתב.
כמו כן ניתן להגיש ערר בכתב בנייר (Hard copy) למחלקת גנים.
מצורף בזאת דוגמה למסמך של פניה בכתב ממשפחת מאושר מיום 21.6.2018 (נספח ד').



10. <u>תשובתנו להערה בעמוד 16, סעיף ט: תלונות תושבים</u>
הטבלה אשר לגביה נטען כי הוסתרו שורות הינה טבלת אקסל המופקת ע"י המוקד ו / או לשכת הסמנכ"לית - פניות הציבור. התושב פונה למוקד תלונות ציבור ואלו מעבירים אלינו דו"ח אקסל שלהם עם הפניות לקבל סטטוס טיפול. אנו משיבים במייל למוקד תלונות הציבור בתום הטיפול כי התלונה טופלה ונסגרה.
הצטערנו מאד לקרוא שהוטל דופי ופגם באופן ניהול תלונות התושבים שלא בצדק וכי הוטחה בנו אשמה פוגענית שאין לה בסיס.

11. <u>תשובתנו להערה בעמוד 16, סעיף ט: תלונות תושבים</u>
הטיפול בתושב בחינוך בשונה מאגפים שונים. לפעמים מענה וטיפול בתושב יכול לקחת יותר משבועיים. צריך להפריד בין התייחסות / חזרה לתושב, הטיפול בבעיה ופתרונה.

עיריית הוד השרון

אגף החינוך

טלפון: 09-7759630

פקס: 09-7759611

12. <u>תשובתנו להערה בעמוד 19, סעיף 7.1.1 + סעיף 7.1.2: תהליך הרישום לגני ילדים</u>
כל תושב שאין ברשותו מחשב או שאינו בקיא ברישום מקוון יכול להגיע פיזית למחלקת הגנים ויבצע רישום פרונטלי ע"י אחראית הרישום במחלקת הגנים. הראיה לכך שלאורך השנים כל השנים שהתבצע רישום מקוון, היתה עמדת רישום מאוישת בספריה, שבה רכזות הרישום הן של ביה"ס והן של הגנים קיבלו פיזית תושבים שהתקשו מכל סיבה שהיא להתנהל מול הרישום המקוון.
מרכז הרישום העירוני מאפשר גם רישום פיזי ולא רק מקוון הן לתושבים חדשים והן לכאלו המתקשים.
מצורף בזה דף המציג את מרכז הרישום בספריה (נספח ה').

13. <u>תשובתנו להערה בעמוד 20, סעיף 8: נוהל רישום לגני ילדים</u>
בפסקה הראשונה הטוענת כי לאגף החינוך אין נוהל ייעודי ומחייב לתהליך הרישום לגני הילדים, סותרת את סעיף 7.1 בביקורת (עמוד 19) שבו מציינת הביקורת כי בחוברת הרישום תהליך הרישום לגני הילדים מתוארת באופן "מושכל תמציתי והולם".
למרות האמור לעיל מצב תיעוד תהליך הרישום לגני הילדים:

שיטות ונהלים - הערכות לרישום גני ילדים

מועד הרישום מתחיל מיום א' לחודש שבט של השנה הקודמת לשנת הלימודים אליה נערכים לרישום ועד תום עשרים יום מתחילת מועד הרישום.

במהלך החודשים אוקטובר - ינואר מתחילה הערכות לקראת הרישום, אחראית הרישום בודקת צפי ילדים לקראת הרישום ומתחילה הערכות לקראת צפי ילדים על פי אזורי רישום, צפי גנים וייעודם לפי סטטוס גיל ואזורי רישום. הקובץ כולל את ילדי גני הטרום טרום והטרום חובה וכן את המועמדים לטרום טרום חובה על פי קובץ משרד הפנים.

חודש לפני תחילת הרישום מופקות כרזות רישום והתנהלות הרישום לגני הילדים, הכרזות נתלות על לוחות המודעות בשתי פעימות ונתלות על לוחות המודעות בכל גני הילדים.

רישום לגני ילדים נקבע על ידי משרד החינוך לכלל הרשויות, הרישום הינו רישום מקוון ורישום פיזי במרכז רישום.

רישום מקוון - הרישום לגני הילדים מתבצע באופן מקוון. התושב נכנס לרישום דרך קישור באתר העירייה, באתר ההורה ממלא את פרטי הילד החסרים, פרטי הורים, ניתן לבחור שתי אופציות לגן מבוקש, ההורה מציין באם הינו מעוניין בצהרון וממלא פרטי אשראי בעבור ביטוח תאונות אישות, חוגים וסל תרבות.

רישום ידני - לתושבים חדשים, תושבים ללא אינטרנט או כאלה המעדיפים רישום פרונטלי - קיימת האפשרות להגיע למחלקת גני ילדים ולמלא טופס רישום ידני (או למרכז רישום בספריה).

תושבים חדשים - המגיעים לרישום במהלך תקופת הרישום ממלאים טופס רישום ידני.

עיריית הוד השרון
אגף החינוך
טלפון: 09-7759630
פקס: 09-7759611

תושב חדש מתבקש להגיע אל אגף החינוך כשברשותו המסמכים הבאים:

1. תעודת זהות מעודכנת בכתובת החדשה בהוד השרון
2. אישור על תשלום ארנונה בנכס
3. ביטול רישום מהרשות אותה עזב.
4. חוזה רכישת נכס בהוד השרון.

במידה וההורים חיים בכתובות נפרדות על שני ההורים למלא ולחתום על "כתב הצהרה והתחייבות להורה עצמאי".

שיבוץ ילדים - בסיום תקופת הרישום מתחילים עם שיבוצי הילדים. במהלך חודש מאי ההורה יקבל הודעת שיבוץ הן דרך המייל והן במסרון, עליו להיכנס לאתר העירייה ולבדוק באתר השיבוץ את שיבוץ הילד.

בקשות העברה - לאחר קבלת הודעת השיבוץ, ובמידה וההורה אינו מעוניין בגן המשובץ ניתן להגיש בקשת העברה מקוונת דרך האתר. כמו כן, במידה והתושב אינו מעוניין בבקשה מקוונת ניתן להגיע למשרדי המחלקה ולהגיש בקשה בכתב. כמו כן, ניתן לצרף מכתב נלווה לבקשה המקוונת.

בקשות העברה ניתן להגיש תוך 10 ימים מקבלת השיבוץ.

במהלך חודש יוני מתנהלות במחלקת גני ילדים ועדות העברה, חברי הוועדה הינם מנהלת מחלקת גני ילדים, מפקחת גני ילדים, נציג בכיר מהשפ"ח, אחראית רישום ושיבוץ ורכזת רישום.
עד כאן נהלי הרישום.

14. <u>תשובתנו להערה בעמוד 21, סעיף 8:</u>
ראה חלוקת האחריות בתאור בין רכזת הרישום לאחראית הרישום בתהליך הרישום המצורפת בזאת (נספח ו').

15. <u>תשובתנו להערה בעמוד 22, סעיף 10: נוהל שיבוץ לגני ילדים</u>
מצורף תהליך השיבוץ על כל שלביו (נספח ז').

16. <u>תשובתנו להערה בעמוד 24, טבלה 11, סעיף א'</u>
מדובר על תלמיד חדש, אשר התלבט בין שתי מסגרות. בין השארות בבית-ספר אהרונוביץ במועצת דרום השרון לבין מעבר לבית-ספר דמוקרטי. (יונתן קופ).

17. <u>תשובתנו להערה בעמוד 25, טבלה 11, סעיף ג'</u>
שיוכי הגנים אכן נעשים ל-10 בתי ספר, ממלכתיים ושכונתיים. בנוסף יש 4 בתי ספר נוספים על-אזוריים שאליהם התלמידים אינם משויכים על פי אזור הרישום מאחר והם על-אזוריים. הכניסה אליהם הינה באמצעות בקשת העברה.
נספח ז' בדו"ח מפרט את בתי הספר על פי שיוכי הגנים ואכן בעיר 10 בתי ספר ממלכתיים (ללא בי"ס אהרונוביץ, אשר שייך למועצת דרום השרון).
כמו-כן קיימים 4 בתי ספר נוספים ממלכתיים על-אזוריים אשר השיבוץ בהם נעשה על פי בקשות העברה ואלו הם: תמר - אנתרופוסופי, נוה נאמן - גם שכונתי וגם על-אזורי, דמוקרטי ותל"י.
בית ספר נוסף, בי"ס רמות, הינו מוכר שאינו רשמי והוא ביה"ס ה-15 לצורך העניין.

בצמרת הארצית בזכאות לבגרות וכניסה לצה"ל
You | www.hod-hasharon.muni.il | 108 המוקד העירוני לשירותך 24 שעות ביממה
מערכת ניהול איכות ISO 9001:2008 מכון התקנים הישראלי

עיריית הוד השרון
אגף החינוך
טלפון: 09-7759630
פקס: 09-7759611

18. <u>תשובתנו להערה בעמוד 25, טבלה 11, סעיף ד'</u>
להלן מספר כיתות א' בבתי הספר:
בשנת תשע"ז - 35 כיתות ב-14 בתי ספר (כולל על-אזוריים).
בשנת תשע"ח - 36 כיתות ב-14 בתי ספר (כולל על-אזוריים).

19. <u>תשובתנו להערה בעמוד 25, סעיף 11.3: ממצאים ממדגם מיקרים</u>
מתוך עיון במכתב המבקר מתאריך 8.10.2018 מספר 19-2018, לא הופיעה בקשה למדגם של 13 תלמידים.
בסעיף 2- א, ב, ג, ד, ה מאותו מכתב, התבקשו ממצאים הנוגעים לבקשות העברה וערערים.
להצעתנו להוסיף במסמך הטיוטה את המדגם המבוקש (13 תלמידים) נאמר כי אין בכך צורך בשלב זה. מצורף בזאת מכתבך מיום 8.10.2018 (נספח ח').

20. <u>תשובתנו להערה בעמוד 28, מספר 3 בטבלה 15:</u>
מצורף בזאת מכתב דוגמא לתשובה להורים על בקשת העברה (נספח ט').

21. <u>תשובתנו להערה בעמוד 29, טבלה 16:</u>
במקרים 6-13, הביטוי "אין נימוק לדחיה" משמעו כי לא נמצאה סיבה מוצדקת לבקשת העברה והשיוך הוא לפי כתובת המגורים.

22. <u>תשובתנו להערה בעמוד 30, טבלה 17:</u>
באשר לטענה כי הועבר פירוט עבור 6 מקרים מתוך 9 (טבלה 10), הסיבה לכך נעוצה בעובדה כי הליך תיעוד בקשות העברה באותה תקופה, לא נעשה באופן ממוחשב – דבר שהוביל לכך שלא נשמר חלק מהתיעוד של התשובות לבקשות העברה.
כיום כל בקשות ההעברה והתשובות להן נסרקות לתיקו האישי של התלמיד ולכן ליקוי זה תוקן.

23. <u>תשובתנו להערה בעמוד 31, סעיף 11.4.2: פרוטוקול להחלטות ונימוקי כל החלטה</u>
הטבלה משקפת תמונת מצב למועד המצוין בטבלה.טבלאות אלה מתעדכנות מעת לעת במהלך חודשי הקיץ. כמובן שבשנת 2018 אנו יודעים לומר היכן לומד התלמיד. הטבלה משקפת את המועד בו נכתבה. באופן אותנטי טבלאות אלה מתעדכנות במהלך מאי – אוגוסט.

24. <u>תשובתנו להערה בעמוד 32, סעיף 11.5: ניהול ידני של הנתונים והמידע</u>
אנו רואים בפסקה זו את המהות של הקושי במרכז הרישום של בתי הספר. סעיף זה מסביר את המידע החסר, את המידע שבחלקו לא תועד באופן ממוחשב ואת העדר הנתונים במקרים מסויימים. זאת הסיבה שבוצעה החלפה של בעלי התפקיד במדור הרישום, כדי למנות אדם היודע לנהל את התהליך באופן ממוחשב. לכן במהלך תשע"ח לקראת הסדרת הרישום לתשע"ט עבור תהליך תיעוד הרישום של בקשות העברה מתיעוד ותיוק ידני לתיעוד ותיוק ממוחשב. אלא שהביקורת ביקשה נתונים לשנים טרם נעשה שינוי זה.

עיריית הוד השרון

אגף החינוך

טלפון: 09-7759630

פקס: 09-7759611

25. <u>התייחסות למסקנות:</u>

14.1 - הועבר שרטוט מבנה ארגוני, נספח א'.

14.2 - הועברה חלוקת תחומי האחריות בין רכזת רישום לאחראית רישום, נספח ו'.

14.3 - רצ"ב הגדרת תחומי אחריות של רכזת רישום בתי-ספר כפי שמופיעה במכרז, נספח ב'.

14.7 - אכן קיימים פערי סדר וארגון הנובעים מהעובדה שרכזת הרישום הקודמת לא היתה מתוקשבת והתנהלה בדפים, ניירות וקלסרים.
אני דוחה את הטענה על חוסר אמינות בתוקף. טענה שאין לה כל בסיס.

14.8 - יש נוהל שאף מתואר בביקורת "כתמציתי, מושכל והולם" כפי שמופיע וכתוב בעמוד 19 בדברי הביקורת. למרות האמור לעיל רצ"ב נספח ז'.

14.9 - 10 בתי-ספר שכונתיים אליהם יש שיוך מהגנים ועוד 4 בתי-ספר על-אזוריים שהשיוך נעשה באמצעות בקשות העברה ולא מתוך הגנים ובסה"כ 14 בתי-ספר.

14.11 - איך יתכן שלאגף אין מידע על כלל מספרי הכיתות בכל דרגות הגיל??
הביקורת לא בקשה זאת בגוף הבקשות בפניית הביקורת.

סיכום:

ברצוני להודות למבקר העיריה על הבדיקה המעמיקה שנעשתה בנהלי הרישום וההעברות באגף, שכן זו הזדמנות עבורנו ללמוד ולתקן ליקויים.

אבקש להבהיר בדברי הסיכום את העובדות הבאות:

הגברת אורית, מנהלת מרכז הרישום עד לחודש ספטמבר 2017 ומי שאחראית לרישום וההעברות בבתי-הספר לשנים אליהן מתייחסת הביקורת, היתה עובדת מסורה באגף במשך שנים רבות.

בשנים עברו ניהלה אורית את הרישום באופן ידני ובקלסרים בהם מתוייקות רשימות רבות.

בתחילת שנת 2017, פנתה אלי הגברת סבטי והציגה בפני את הקושי אשר נוצר עם ריבוי בתי-הספר והקושי האישי שלה להתנהל באופן מתוקשב.

נאלצנו להפרד מעובדת טובה, בשל העובדה כי לא ניתן היה להמשיך ולהתנהל ברישומים ידניים, דבר אשר הקשה את עבודת הרישום וניהול ההעברות כפי שבא לידי ביטוי בחלקו בביקורת האמורה, בה חסרים חלקים מהמידע אשר לא נאגר ולא תועד כפי שנעשה כעת, מספטמבר 2017.

ענת לבנשטיין נבחרה לתפקיד רכזת רישום והיא אכן עובדת באמצעות הכלים הדיגיטליים הן ברישום, הן בבקשות העברה והן בתיעוד המידע הרב והמסועף במתן שרות ל-15 אלף תלמידים.

עיריית הוד השרון
אגף החינוך
טלפון: 09-7759630
פקס: 09-7759611

נספחים:

נספח א': תרשים מבנה ארגוני (סעיף 3).

נספח ב': מכרז של רכזת מדור רישום (סעיף 5).

נספח ג': דו"ח 142 (סעיף 6).

נספח ד': מכתב ממשפחת מאושר (סעיף 10).

נספח ה': הצגת מרכז הרישום בספריה (סעיף 12).

נספח ו': חלוקת תפקידים רכזת הרישום לאחראית הרישום (סעיף 14).

נספח ז': נהלי רישום ושיבוץ לגני ילדים (סעיף 15).

נספח ח': מכתב מיום 8.10.2018 מהמבקר (סעיף 19).

נספח ט': מכתב תשובה להורים (סעיף 20).

בברכה,

יפה עזרא

מנהלת אגף החינוך

מנהל אגף החינוך, תרבות וספורט: אלי כהן
מנהל אגף חינוך
מזכירות
מנהלת מחלקת חינוך מיוחד
מנהלת מחלקת חינוך חברתי
מנהלת מחלקת חינוך קהילתי
מנהלת מחלקת חינוך
מנהלת מחלקת חינוך
מנהלת מחלקת חינוך

מכרז פומבי מס' 99/17 לתפקיד מנהלת מדור רישום / מרכז רישום באגף החינוך

תיאור התפקיד:

1. ריכוז תהליך הרישום והשיבוץ בבתי הספר בעיר.
2. אחריות מלאה על התהליך החל מפרסום, טיפול ועדכון שוטף של אתר האינטרנט ותפעול מערכת הרישום והשיבוץ, ביצוע התהליך בפועל, עיבוד ובניית בסיס נתונים, דוחות, ריכוז וטיפול בפניות הורים
3. הפקת חוברת רישום, מודעת פרסום, הודעת שיבוץ וחומרים נלווים, הכנות ארגוניות לקראת רישום כיתות א' , ז', י', הפקת מכתבי שיבוץ לילדי כיתות א'.
4. אחריות וטיפול בתהליך ההעברות וקבלת תושבים חדשים שעוברים לעיר : טיפול בפניות הורים, הכנת החומרים, תיאום ועדות, ביצוע ועדכון מערכות וגורמים רלוונטיים, הודעות לתושב
5. איסוף ועיבוד החומרים, טיפול בקבצי מועמדי רישום וקבצי שיבוץ.
6. הכנה, עיבוד וניתוח דוחות בכל שלבי תהליך התכנון, הרישום והשיבוץ הכנת תחזית תלמידים בכל מערכת החינוך כולל תחזית רישום לכיתות א', חטיבות ותיכונים
7. קליטת נתונים עדכניים ממערכות מנב"ס הבית ספריות באופן שוטף ביצוע מעקב ועדכונים שוטפים יומיים ושבועיים. עמידה בקשר הדוק מול מזכירות בתי הספר היסודיים והתיכוניים
8. אחריות על עדכון הקבצים הבית ספריים במערכת האוטומציה הרשותית ועריכת מעקב שוטף אחר שגויים בתהליך קליטת הקבצים
9. אחריות על התאמה בין הנתונים המעודכנים של מספרי התלמידים לפי משרד החינוך (מערכת מית"ר) לעומת מספרי התלמידים הרשומים ברשות
10. הפקת דוחות כגון מצבת מעודכנת, חתכים סטטיסטים רלוונטיים (עולים חדשים, תלמידי חוץ, תחזיות שיבוץ אזורי רישום ועוד) מנהליים שוטפים, שיעזרו למנהלי המחלקות בתכנון וקבלת החלטות
11. אחריות בתחילת כל שנה לקדם תלמידים בשנה ועדכון מוסדות חינוך.
12. עדכון סטטוס התלמידים עפ"י נתוני משרד הפנים כולל טיפול בנושא כתובות של הורים גרושים ופרודים מול בתי הספר
13. בדיקת הרישום של כל מועדי הרישום במערכת מגן לכיתה א', לחטיבת הביניים ולתיכוניים.
14. אחריות על תיאום וקיום "ועדות העברה" בהתאם לפניות המתקבלות מהורים בתום הרישום, וטיפול בהחלטות המתקבלות.
15. טיפול בנושא של לימודי חוץ כולל מתן אישור חוץ, הכנה וניהול רשימות של תלמידים הלומדים מחוץ לרשות ולהפך מתו דוחות ונתונים לגורמים הרלוונטיים
16. עדכון תיקי מל"ח בנתוני התלמידים והמורים.
17. ביצוע מטלות ותפקידים נוספים עפ"י קביעת והנחיית הממונה.

דרישות התפקיד:

- בעל תואר אקדמאי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ- חובה.
- ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח בתפקיד אדמיניסטרטיבי- חובה
- היכרות עם תוכנות ה- OFFICE בדגש על תוכנת אקסל - חובה.
- יכולת וניסיון בעיבוד וניתוח נתונים- חובה
- הכרה וניסיון עם תוכנת האוטומציה והמנב"ס- יתרון
- עצמאות ויכולת עבודה בתנאי לחץ.
- יכולת עבודה בצוות.
- בעלת תפיסת שירות לציבור ויחסי אנוש מעולים.

כישורים אישיים

אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודיוק בביצוע, יכולת קבלת החלטות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תאום ופיקוח, סמכותיות ונשיאה באחריות, מרץ ופעלתנות, יכולות למידה טובים מאוד ונכונות ללמידה.

<u>היקף המשרה</u>- עד 100%

<u>כפיפות</u> – מנהלת אגף חינוך

<u>דרוג ודרגה</u> : מסלול קידום של "מנהל/ת מדור" 37-39 בדרוג המח"ר בהתאם לתקנות בשרות הציבורי.

<u>ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים</u>

<u>מסמכים שיש לצרף לבקשה:</u>
תמונת פספורט
קורות חיים
תעודות המעידות על השכלה וניסיון נדרשים
המלצות
צילום תעודת זהות

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעות עד ליום א' 22/10/17 בשעה 13:00 (משרדי העירייה פתוחים כל יום עד השעה 15.30 וסגורים ביום שישי בראש השנה 20-21/9/17 ובסוכות 4-12/10/17)

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי .

הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.

המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.
התפקיד מאויש ע"י מ"מ

על החתום,

רינת סער פנקס
מנהלת אגף משאבי אנוש

עיריית הוד השרון

תאריך: 14/11/2018

רשימת גנים לשנת 2018 תשע"ט

מספור	סמל גן	שם גן	כתובת גן	טלפון	סה"כ	חריגים פלוס	חריגים מינוס	גיל 5	גיל 4	גיל 3	בנים	בנות	עולים	שיקום שכונות
		מגמה ממלכתי												
.1	382689	אגוז פנינה	מבצע קדש 2		31	0	0	1	30	0	17	14	0	0
.2	577841	אגמית	שביל התיכון 20		13	0	0	2	11	0	8	5	0	0
.3	512715	אגס-צהרון	אנצילביץ 2		28	0	0	0	0	28	14	14	0	0
.4	308080	אדמונית - צהרון	סמטת האדמונית		31	0	0	0	25	6	19	12	1	0
.5	308387	אורן - צהרון	המנחם 2		30	0	0	0	19	11	18	12	0	0
.6	308064	אירוס-צהרון	מרחביה 3		30	0	0	0	30	0	15	15	0	0
.7	172981	אלה	מבוא קדם 2		13	0	0	8	5	0	8	5	0	0
.8	808857	אלון	סמטת אלון 6		20	0	0	0	20	0	8	12	0	0
.9	244798	אלמוגן-צהרון	יאנוש קורצאק 3		33	0	3	30	0	0	18	15	0	0
.10	808865	אמנון	פשוש 11 ב		33	0	2	31	0	0	18	15	1	0
.11	512939	אנפה-צהרון	עזר ויצמן 7		32	0	2	30	0	0	19	13	0	0
.12	308411	ארז - צהרון	הגאולה 9		26	0	0	0	0	26	15	11	0	0
.13	445817	אשכולית-צהרון	הדרים 46		31	0	1	22	8	0	19	12	0	0
.14	808873	אשל-צהרון	ארבל 7 א		26	0	0	0	26	0	17	9	0	0
.15	382671	אתרוג	סמ' הרינה		28	0	1	0	0	27	11	17	0	0
.16	577833	בציר	חשוון 1		12	0	0	0	11	1	9	3	0	0
.17	515692	ברבור-צהרון	עזר ויצמן 7		34	0	0	0	34	0	14	20	0	0
.18	244780	ברוש-צהרון	יאנוש קורצאק 2		34	0	4	30	0	0	20	14	0	0
.19	501056	גפן-צהרון	הבנים 21		32	0	0	0	0	32	16	16	0	0
.20	445783	דובדבן - צהרון	בן גמלא 41 א'		24	0	3	21	0	0	12	12	0	0
.21	318956	דוכיפת	שביי ציון 1		6	1	0	0	0	5	5	1	0	0
.22	332809	דולב-צהרון	יאנוש קורצאק 3		26	0	3	23	0	0	17	9	0	0
.23	363267	דפנה-צהרון	יאנוש קורצאק 3		34	0	0	0	34	0	17	17	0	0
.24	308437	דקל-צהרון	הבוסתן 12		32	0	3	26	3	0	19	13	0	0
.25	308288	דרור-צהרון	החייל 9 גיורא		26	0	0	26	0	0	12	14	0	0
.26	512947	הדמוקרטי (גן)	הבנים 53		35	0	3	21	11	0	22	13	0	0
.27	308395	הדר-צהרון	המנחם 2		31	0	6	25	0	0	20	11	0	0
.28	145789	המגן א חט"צ	המגן 32		33	0	3	30	0	0	16	17	0	0
.29	145797	המגן ב חט"צ-צהרון	המגן 32		26	0	0	26	0	0	17	9	0	0
.30	168898	המגן ג' חט"צ-צהרון	המגן 32		27	0	1	26	0	0	13	14	0	0
.31	573485	זמורה -צהרון	חשוון 1		25	0	0	25	0	0	15	10	0	0
.32	308262	חוחית	הגלעד64		15	0	3	11	1	0	7	8	0	0
.33	619064	חופית-צהרון	שביל התיכון 20		28	0	5	23	0	0	16	12	1	0
.34	573501	חיטה-צהרון	נצח ישראל 3		34	0	0	0	34	0	16	18	0	0
.35	133413	חלמונית-צהרון	פשוש 11 ג		30	0	1	29	0	0	14	16	1	0
.36	501072	חצב-צהרון	אסירי ציון 12		26	0	0	0	0	26	13	13	0	0
.37	308445	חרוב-צהרון	הבוסתן 4		34	0	0	1	33	0	16	18	0	0
.38	221952	חרצית	שביל התיכון 8		8	0	0	0	4	4	8	0	1	0

עיריית הוד השרון

תאריך: 14/11/2018

רשימת גנים לשנת 2018 תשע"ט

מספור	סמל גן	שם גן	כתובת גן	טלפון	סה"כ	חריגים פלוס	חריגים מינוס	גיל 5	גיל 4	גיל 3	בנים	בנות	עולים	שיקום שכונות
.39	307991	יסמין	שמעון הצדיק 14		33	0	0	0	15	18	14	19	0	0
.40	308320	יערה-צהרון	סמטת האלון 6		33	0	1	0	0	32	17	16	1	0
.41	512863	יקינטון-צהרון	סמטת הרינה		29	0	0	0	0	29	13	16	0	0
.42	308171	כלנית - צהרון	רש"י 7		34	0	0	0	34	0	17	17	1	0
.43	169821	כרכום-צהרון	שביל התיכון 10		24	0	0	0	24	0	13	11	1	0
.44	308023	לילך	הנגב 12		22	0	3	19	0	0	15	7	0	0
.45	463133	לימון-צהרון	הדרים 46		33	0	0	0	33	0	16	17	0	0
.46	307678	מורן	שמעון הצדיק 14		34	0	5	21	8	0	16	18	0	0
.47	531251	מור-צהרון	אפרים קציר 5		33	0	0	0	33	0	14	19	0	0
.48	618983	מטר-צהרון	סתיו 16		23	0	0	0	0	23	12	11	0	0
.49	463141	מנדרינה-צהרון	הדרים 46		31	0	0	0	0	31	15	16	0	0
.50	518423	מרגנית	הירדן 1		12	0	6	6	0	0	6	6	0	0
.51	567107	מרווה-צהרון	אפרים קציר 5		34	0	0	0	0	34	21	13	0	0
.52	126458	נופר-צהרון	שביל התיכון 6		31	0	0	0	0	31	16	15	0	0
.53	513010	נורית-צהרון	יקינטון 3		34	0	0	0	34	0	20	14	0	0
.54	382739	נחליאלי-צהרון	יורדי הים 32		28	0	0	22	6	0	14	14	1	0
.55	308122	סביון-צהרון	הידידות 17		32	0	2	30	0	0	14	18	0	0
.56	308494	סגלון-צהרון	בני ברית 2		34	0	2	32	0	0	17	17	0	0
.57	193722	סחלב	מבוא קדם 1		21	0	1	0	0	20	10	11	0	0
.58	159046	סנונית	הגשר 13		13	0	4	9	0	0	13	0	0	0
.59	512921	עגור-צהרון	עזר ויצמן 7		34	0	0	0	34	0	13	21	0	0
.60	573493	ענב-צהרון	חשוון 1		31	0	0	0	31	0	19	12	0	0
.61	181727	עירית-צהרון	מבוא קדם 1		30	0	0	0	30	0	16	14	0	0
.62	619023	ענן-צהרון	סתיו 16		30	0	0	0	0	30	15	15	0	0
.63	308452	ערבה-צהרון	הבוסתן 12		22	0	1	0	0	21	13	9	0	0
.64	463158	פומלית-צהרון	הדרים 46		32	0	0	0	0	32	14	18	0	0
.65	445775	פטל	הראשונים 3 א'		26	0	0	26	0	0	17	9	1	0
.66	133439	פעמונית-צהרון	אסירי ציון 10		24	0	5	19	0	0	13	11	0	0
.67	445809	פקאן-צהרון	בן גמלא 41 א'		31	0	0	0	30	1	19	12	0	0
.68	512806	פרג-צהרון	יקינטון 3		28	0	4	24	0	0	15	13	0	0
.69	308270	פשוש-צהרון	החייל 9		33	0	0	0	0	33	14	19	0	0
.70	308346	צאלון - צהרון	סמטת האלון 6		32	0	2	30	0	0	16	16	0	0
.71	308106	צבעוני	סמטת הרינה		29	0	1	28	0	0	12	17	1	0
.72	382697	צבר-צהרון	השושנים 4		33	0	0	0	33	0	17	16	0	0
.73	224253	צופית	השומר 26		25	0	0	0	14	11	13	12	0	0
.74	567123	ציפורן-צהרון	אפרים קציר 5		32	0	2	30	0	0	18	14	0	0
.75	169839	קחון-צהרון	שביל התיכון 10		34	0	0	0	34	0	19	15	1	0
.76	567115	קינמון-צהרון	אפרים קציר 5		34	0	0	33	1	0	16	18	0	0
.77	421404	קלמנטינה	ההדרים 46		8	0	0	2	6	0	7	1	0	0
.78	619049	קשת-צהרון	סתיו 16		30	0	1	0	0	29	17	13	0	0

דף 2 מתוך 4

עיריית הוד השרון

תאריך: 14/11/2018

רשימת גנים לשנת 2018 תשע"ט

מספור	סמל גן	שם גן	כתובת גן	טלפון	סה"כ	חריגים פלוס	חריגים מינוס	גיל 5	גיל 4	גיל 3	בנים	בנות	עולים	שיקום שכונות
.79	567131	רוזמרין-צהרון	אפרים קציר 5		32	0	0	0	31	1	19	13	0	0
.80	308361	רותם - צהרון	בן גוריון 3		30	0	0	30	0	0	16	14	0	0
.81	567149	ריחן-צהרון	אפרים קציר 5		31	0	0	31	0	0	14	17	0	0
.82	233353	רימון-צהרון	בן גמלא 27		31	0	0	1	30	0	20	11	0	0
.83	308148	רקפת-צהרון	אסירי ציון 12		33	3	0	30	0	0	18	15	1	0
.84	536201	שבלול	סתיו 16		11	0	0	0	3	8	7	4	0	0
.85	382747	שחף-צהרון	שבי ציון 1		33	0	0	0	0	33	14	19	0	0
.86	331827	שיזף-צהרון	יאנוש קורצאק 3		30	0	0	29	1	0	15	15	0	0
.87	308403	שיטה-צהרון	הגאולה 9		31	0	0	0	0	31	16	15	0	0
.88	224246	שיקמה	חודשי השנה 1		18	1	0	17	0	0	8	10	1	0
.89	621581	שלדג	שביל התיכון 20		9	1	0	8	0	0	7	2	0	0
.90	573519	שעורה-צהרון	נצח ישראל 3		30	4	0	26	0	0	20	10	0	0
.91	308379	שקד-צהרון	משאבים 2		32	0	0	1	31	0	16	16	0	0
.92	618991	שקנאי-צהרון	שביל התיכון 20		24	0	0	0	0	24	11	13	1	0
.93	308536	תאשור	מורדי הגטאות12		12	7	0	5	0	0	9	3	0	0
.94	308304	תדהר	סמטת הנגה 5		27	7	0	20	0	0	15	12	0	0
.95	308510	תומר-צהרון	יהושע בן גמלא 27		30	0	0	0	0	30	13	17	0	0
.96	445791	תות-צהרון	הראשונים 3 ב'		34	0	0	1	33	0	19	15	0	0
.97	808881	תמר-צהרון	פשוש 11		24	0	0	0	2	22	9	15	0	0
.98	463166	תפוזינה-צהרון	הדרים 46		34	9	0	25	0	0	22	12	0	0
.99	445767	תפוז-צהרון	הדרים 46		34	0	0	1	33	0	14	20	0	0
.100	512723	תפוח	אנצילביץ 2		23	0	0	0	0	23	12	11	0	0
				ס"ה למגמה:	**2756**	**111**	**6**	**1023**	**903**	**713**	**1468**	**1288**	**15**	**0**

מגמה ממלכתי דתי

.1	320655	אזדרכת	הנגב 12		22	0	0	0	9	13	13	9	0	0
.2	307967	הדס	שמעון הצדיק 2		22	1	1	2	8	10	13	9	0	0
.3	619601	הרדוף	סמ הבוסתן 4		18	1	0	1	7	9	14	4	0	0
.4	307702	זמיר	יורדי הים 32		27	0	1	9	8	9	16	11	0	0
.5	307983	נרקיס	ככר מגדיאל		33	0	4	16	13	0	11	22	0	0
.6	133405	סייפן ממד	ארבל 7 א		30	0	0	0	0	30	19	11	0	0
.7	267526	תאנה-צהרון	ככר מגדיאל		34	0	5	14	12	3	12	22	1	0
				ס"ה למגמה:	**186**	**2**	**11**	**42**	**57**	**74**	**98**	**88**	**1**	**0**

מגמה מוכר שאינו רישמי

.1	742643	אורים ותומים בנים	קיבוץ גלויות 4		20	0	3	4	6	7	20	0	0	0
.2	724419	אורים ותומים בנות	הגולן 7		17	0	0	5	8	4	0	17	0	0
.3	723742	גן אביב	הפרדס 68		22	0	4	6	4	8	10	12	0	0
.4	428284	גן חיוכים בע"מ	חיים ויצמן פינת נצח ישראל		28	0	0	0	0	28	15	13	0	0

דף 3 מתוך 4

עיריית הוד השרון

תאריך: 14/11/2018

רשימת גנים לשנת 2018 תשע"ט

מספור	סמל גן	שם גן	כתובת גן	טלפון	סה"כ	חריגים פלוס	חריגים מינוס	גיל 5	גיל 4	גיל 3	בנים	בנות	עולים	שיקום שכונות
.5	464743	גן מירי	שמיר 29 הוד השרון		31	0	0	0	0	31	13	18	0	0
.6	447193	גן מירי שליטין	שמיר 33 הוד השרון		30	0	0	1	23	6	18	12	0	0
.7	426478	הגן של ליזי	חנקין 49		20	0	0	0	0	20	13	7	0	0
.8	713198	יובלים	קבוץ גלויות 1	0523508	17	0	0	0	10	7	7	10	0	0
.9	548248	שירת מרים 1	כנרת 2		31	0	0	13	9	9	30	1	0	0
.10	548255	שירת מרים 2	כנרת 2		20	0	0	7	6	7	0	20	0	0
				ס"ה למגמה:	236	7	0	36	66	127	126	110	0	0
				ס"ה:	3178	129	8	1101	1026	914	1692	1486	16	0

ס"ה מוסדות: 117

נושא:

הוד השרון
קהילה וטבע במרכז

2

21.6.18

לכבוד

עיריית הוד השרון

מחלקת גנים

הנדון: <u>העברת גן [redacted] ת.ז 221847361</u>

שלום רב,

בהמשך להודעתכם היום בגין שיבוץ ביתנו לגן חובה, אנפה, ברצוני להגיש בקשת העברה.

למרות הנוחות בקרבתו לבניינו, הננו מכירים את גן אנפה והתנהלותו בניצוחה של הגננת, מיכל, במשך שנתיים ולצערנו ההיכרות הזו הניבה רק חוסר שביעות רצון משווע, ופגיעה גדולה בילדנו אשר הובילה לאובדן אמון עמוק בגננת מיכל, ולאור עוגמת הנפש הרבה שחווינו איננו מעוניינים כלל כי בתנו תהיה בגן זה ואנו פונים אליכם בבקשה לאשר את העברתה לגן אחר עם שאר חבריה מגן אגס, לגן אלמוגן.

בברכה

[redacted]

עיריית הוד השרון
אגף החינוך
טלפון: 09-7759630
פקס: 09-7759611

02.12.2017

מרכז רישום עירוני

המרכז מיועד

- תושבים חדשים
- תושבים אשר שינו את כתובת מגוריהם בתוך הוד השרון וטרם עדכנו אותה בתעודת זהות.
- תושבים אשר אין באמצעותם מחשב ואשר אינם יכולים לבצע רישום מהבית, מוזמנים להגיע ל"מרכז הרישום העירוני המקוון" אשר יפעל בספרייה העירונית, רחוב השחר 14. בין התאריכים 17.1.2018-06.2.2018 בימי א'-ה' בין השעות 08:30-12:30 וביום ג' גם בין השעות 16:00-19:00 (בימי שישי העמדות סגורות).

במרכז עמדות מחשב וצוות מנחה, אשר ישמח לעמוד לרשותכם

רישום לתושבים חדשים:

לצורך הרישום יש להצטייד :

תעודת זהות	תעודת זהות של שני ההורים עם כתובת מעודכנת הכוללת את הספח ובו פרטי הילד.
אמצעי תשלום	הוראת קבע חתומה ע"י הבנק או ספח הרשאה באמצעות כרטיס אשראי
כתב התחייבות	לנרשמים לצהרוני "הוד" יש לחתום על כתב ההתחייבות
שינוי כתובת / בית בבנייה	חוזה רכישה / שכירות תקף לשנת הלימודים תשע"ט
תושבים חדשים	חוזה שבו מופיע מועד הכניסה לדירה. טופס ביטול רישום מהרשות בה התגוררתם (גם אם לא ביצעתם רישום לגן)
מיופה כוח	תעודת זהות של מיופה הכוח, תעודות זהות של שני ההורים וייפוי כוח חתום על ידי ההורים.

ללא המסמכים הנ"ל לא ניתן לבצע את הרישום.

יובהר ויודגש, כי במקרה שההורה יגיע ללא כל המסמכים הנדרשים, לרבות צילום ת.ז וספח או צילום דרכון, תהא רשאית העירייה שלא לבצע את הרישום במועד שבו הוא הגיע, והוא יאלץ להגיע בשנית עם כל המסמכים הנדרשים.

עיריית הוד השרון
אגף החינוך
מחלקת גני ילדים
טלפון: 09-7759630
פקס: 09-7759617

14/11/2018

סימוכין: 178486

חלוקת תפקידים רכזת הרישום ואחראית הרישום

אחראית רישום	רכזת רישום
צפי ילדים לפי גילאים ואזורי רישום תוך עיבוד וניתוח נתונים באמצעות המימד	צפי ילדים לפי גנים, גילאים ואזורי רישום תוך עיבוד וניתוח נתונים באמצעות המימד
צפי גנים עירוני	ריכוז וטיפול באישורי הבטיחות לגני הילדים
רישום ילדים	רישום ילדים
שיבוץ ילדים	הקלדת שיבוץ ילדים
מענה טלפוני	מענה טלפוני
קבלת קהל	קבלת קהל
הכנת כרזות רחוב ולוחות מודעות בגני ילדים ופרסום לעיתונות	אחריות וטיפול בהיעדרויות של גננות מול מאגר גננות מחליפות
הכנת אתר רישום מול חברת מטרופולינט	הכנה ותכנון ארועים בגני ילדים
עריכת טפסים	עריכת טפסים
פתיחת גני ילדים חדשים מול משרד החינוך	תכנון וריכוז פרויקטים ויוזמות חינוכיות בגני ילדים
מענה לתלונות ובקשות תושבים באמצעות הדואר האלקטרוני	מענה לתלונות ובקשות תושבים באמצעות הדואר האלקטרוני
התאמת שיבוץ לפי צהרוני הוד	הקלדת שיבוץ לפי צהרוני הוד
הכנת ועדות ערר ומסירת תשובות להורים	הכנת ועדות ערר ומסירת תשובות להורים
מעקב אחר ילדים לא רשומים	מעקב אחר ילדים לא רשומים
מעקב אחר מצבת תלמידים	מעקב אחר מצבת תלמידים
הכנת טפסי רישום	
הכנת חוברת מידע והפצתה להורים	

בצמרת הארצית בזכאות לבגרות ובגיוס לצה"ל
You | www.hod-hasharon.muni.il | 108 המוקד העירוני לשירותך 24 שעות ביממה
מכון התקנים הישראלי

נהלי רישום ושיבוץ לגני ילדים

כללי:

מחלקת חינוך מרוכזת תחת אגף חינוך, תרבות הפנאי והקהילה בעירית הוד השרון.

עירית הוד השרון מאמינה בדור הצעיר, ורואה בטיפוח `דור העתיד` - מטרה אליה יש לשאוף ועבורה יש לגייס את מירב המאמצים והמשאבים.

מתוך אידיאולוגיה זו מחלקת החינוך הינה נדבך חשוב ומהותי באגף, המטפח את הדור הבא שצומח בהוד השרון.

מטרת ההוראה

מטרת ההוראה לתאר את תהליך הרישום והשיבוץ של תלמידים לגני ילדים ואת תהליכי המעקב והבקרה המתלווים לכך.

נהלי רישום-מחלקת חינוך הקדם יסודי

תהליך רישום ושיבוץ תלמידים במוסדות החינוך מתבצע בהתאם להנחיות משרד החינוך.

באחריות אחראית הרישום לנהל את תהליך הרישום ברמה מערכתית ולבצע את המעקבים והבקרות הנדרשים.

באחריות אחראית הרישום לנהל את תהליך הרישום והשיבוץ בפועל וועדות הערר ולבצע את המעקבים והביקורות הנדרשים.

מועד הרישום לגני הילדים יחול בהתאמה למועד הרישום המתקבל ממשרד החינוך. עם קבלת מועד הרישום, תחל אחראית הרישום בהכנות הנדרשות לביצוע מקצועי ויעיל של הרישום לגנים.

אתר אינטרנט פעיל לשירות הורי ילדי הגנים בנושא רישום לגני ילדים , האחריות על ניהול ונראות יבוצע ע״י אחראית הרישום בתאום עם מערכת מטרופולינט.

באחריות אחראית הרישום להוציא אחת לשנה חוברת מידע להורי ילדי הגיל הרך, חוברת זו הינה חוברת אינפורמטיבית, צבעונית, נעימה לקריאה ומאוד עניינית על מנת לתת להורי הילדים את המענה המקיף ביותר לכל גן.

בחוברת המידע הנחיות רישום, תוכניות העשרה בגנים ורשימות גנים ותהליך הרישום.

כהכנה לתהליך הרישום,מכנסת מנהלת המחלקה את כל הצוות במחלקת גני ילדים, לרענון נהלים לקראת הרישום, עדכון בחוזרי המנכ״ל והנחיות לקראת הרישום.

לכל עובדת במחלקה מספר עותקים של טפסי הרישום על שולחנה, על מנת שיהיו נגישים לה בעת קבלת ההורים לרישום.

תהליך הרישום:

באחריות אחראית הרישום להכין את כל הרשימות של מועמדי הרישום לגנים.

הרישום יבוצע באחת מהדרכים הבאות:

רישום באמצעות אתר האינטרנט של העירייה לילדי גן חובה, טרום חובה וטרום טרום חובה, שכתובתם הוד השרון.

לתושבים חדשים אשר אינם מופיעים במרשם התושבים.

באחריות מחלקת גני ילדים להכין את כל הרשימות של כל הגנים לרישום.

טפסי הרשמה לגנים יובחנו לפי צבעיהם, דהיינו טפסי גן חובה יהיו שונים בצבעיהם מול טפסי טרום חובה וטפסי טרום טרום חובה, וכך גם יובדלו טפסי טרום חובה מטפסי טרום טרום חובה.

במהלך הרישום יבדקו הפרטים הבאים:

במידה והפרטים הרשומים על גבי טופס הרישום הינם נכונים ומדויקים על פי תעודה מזהה לא ייעשה כל שינוי. במידה ואינם מדויקים, תשנה הרושמת את הפרטים על גבי הטופס על פי התעודה המזהה.

תבוצע בקרה כי הגן אשר צויין בטפסים אכן תואם את מקום מגורי ההורים.

הורה שהגיע ללא טופס הרישום המוכיח כי ההורה הינו תושב העיר, חייב בתעודה מזהה, בצילום חוזה דירה תקף שרכש או שכר בהוד השרון וגם חייב בטופס אישור ביטול רישום מהעיר ממנה נגרע והתחייבות להעברת כתובת בתעודת הזהות של שני ההורים+ ארנונה.

ניתנת להורים אפשרות לא מחייבת לבחירת גן בעדיפות ראשונה וגם שנייה.

בסוף כל יום רישום ירוכזו טפסי הרישום בקלסר אצל אחראית הרישום ויוקלדו במערכת המחשב.

פעם בשבוע, בימי חמישי תקיים מנהלת מחלקת גני ילדים פגישת עבודה עם אחראית הרישום על מנת להפיק לקחים ולהתייעל לקראת השבוע שלאחר מכן, הלקחים שיופקו מהפגישה יועברו באופן מילולי על ידי מנהלת המחלקה לשאר עובדות המחלקה.

בסוף תהליך הרישום השנתי תתקיים פגישת עבודה ובה יופקו לקחים בעבור אותה שנה שבה התבצע הרישום, על מנת להתייעל לקראת השנה שלאחר מכן.

מעקב ובקרה:

באחריות אחראית הרישום לבצע מעקב ובקרה אחר תהליך הרישום על מנת שתהליך השיבוץ יעשה בהתאמה לקריטריונים שנקבעו.

בראש ובראשונה תוודא אחראית הרישום כי כל הילדים המיועדים להירשם לגן חובה אכן נרשמו. במידה ונתגלו ילדים שלא נרשמו, תדאג אחראית הרישום ליידע את הקב"סית

האחראית על גני ילדים אשר תיצור קשר טלפוני עם הוריו של הילד, במידה ואינו לומד במערכת. עם הגננת, או כל דמות רלוונטית אחרת (במידה ולומד במערכת) בכדי שיגיעו לבצע הרישום.

אחראית הרישום תקבל מהגננות ומהשפ"ח את רשימת התלמידים המומלצים להישאר שנה נוספת בגן חובה במהלך חודש ינואר. באחריותה לוודא כי לילדים אלה ישוריין מקום במצבת הילדים בגן חובה.

<u>תהליך השיבוץ:</u>

אחראית הרישום הינה אחראית על השיבוץ. אחראית הרישום תמציא דו"ח חלוקת רישום לפי אזורים ותבדוק עם מנהלת המחלקה האם יש צורך בסגירת/פתיחת גן.

על בסיס רשימה זו באחריות אחראית הרישום לבצע בקרה אחר אמיתות הנתונים והתאמת הילדים המשובצים לאזור המגורים ולאפיון הגן.

תהליך השיבוץ יעשה בהתאמה לקריטריונים הבאים:

אזור רישום ואיפיון הגן (גיל ומגמה) - שיבוץ הילדים יעשה בהתאם לאזור המגורים בו הוא רשום ואפיון הגן, גן בוקר או גן יול"א.

בקשות הורים - שיבוץ הילדים יעשה בהתחשב לבקשות שהועלו על ידי ההורים.

השיבוץ יעשה על פי הסדר הבא: ילדי גן חובה ישובצו ראשונים אחר כך ילדי טרום חובה ולבסוף טרום טרום חובה.

<u>אופן הטיפול בערעורים על החלטת השיבוץ:</u>

הודעה על השיבוץ תשלח להורי הילדים. בהודעה זו תינתן להורים אפשרות לערער על ההחלטה וזאת בצורה מקוונת, ניתן אף להגיע למחלקה ולהגיש בקשת העברה ידנית אשר תוקלד למערכת.

אחראית הרישום תרכז את כל הערעורים לקראת הדיון בועדת הערר שבו ייבחן כל ערעור לגופו ותתקבל החלטה בהתאם לקריטריונים הבאים:

כמות הילדים המותרת על פי תקן הגן.

איזון מגדרי בתוך קבוצת הגן

גיל הילד.

שיקולים פדגוגיים.

אזור מגורים.

חברי ועדת הערעורים: מפקחת גני ילדים, מנהלת המחלקה, אחראית גני ילדים בשרות הפסיכולוגי, אחראית רישום, רכזת רישום.

מענה לערעור ישלח בכתב לכל פונה ועליו דיווח תוצאות הדיון בערעור כחודשיים לאחר הגשת הערעור.

מעקב ובקרה שוטפים:

עדכון מצבת התלמידים שנשלחת ממשרד החינוך לפי דיווחי הגננות יעשה עד חודש נובמבר.

מדדים:

משך הזמן מעת מועד ההרשמה בפועל לגן ילדים ועד שליחת הודעה אודות שיבוץ הילד לגן הילדים הרלוונטי - 5חודשים מסיום מועד ההרשמה.

פרסום חוברת מידע צבעונית וידידותית, בה מצוינים רשימות הגנים - במהלך חודש דצמבר.

פרסום מידע אודות תהליך הרישום בעיתונות המקומית ובאמצעות פרסום צבעוני ברחבי העיר, כולל באינטרנט - כחודש וחצי לפני מועד הרישום.

קבלת ערר עד שבועיים מיום קבלת השיבוץ.

טווח הזמן ממועד קבלת בקשת ערעור על השיבוץ על ידי ההורים ועד למתן תשובה לערעור - כחודשיים.

אחריות ביצוע

מנהלת אגף חינוך, תרבות הפנאי והקהילה.

מנהלת מחלקת גני ילדים.

אחראית רישום ושיבוץ.

רכזת רישום

לישכת המבקר

כט' בתשרי תשע"ט
8 אוקטובר 2018
מספרנו: 19-2018
טל': 09- 7759620
פקס: 09-7759600

לכבוד
גב' יפה עזרא
מנהלת אגף החינוך

גברת נכבדה,

הנדון: ביקורת בנושא הרשמה ושיבוץ תלמידים במוסדות החינוך (גני ילדים וכיתות א')

1. במסגרת הביקורת שאני עורך בנושא זה, עלו לכאורה ממצאים שמעוררים תהיות בלשון המעטה ולכן אני מבקש את התייחסותך לממצאים אלה, אפילו בטרם תופץ הטיוטא של הדוח ובטרם יקבל הדוח תפוצה רחבה, כנהוג וכפי שהחוק מחייב.

2. להלן הממצאים אליהם אני מתייחס:

א. הביקורת ביקשה מהאגף (במכתב מתועד מה- 1 אוג' 18), מדגם מסויים, מתוך טבלת בקשות העברה כיתה א' תשע"ז, תשע"ח (שהועברה ע"י האגף), כשהבקשה הייתה לקבל חומר והסברים לילדים שמופיעים בשורות 15, 46, 92, 103 ו- 107 בטבלה. במקום זאת, הביקורת קיבלה מהאגף חומרים והסברים, **לגבי ילדים אחרים לחלוטין.**

ב. הביקורת ביקשה לקבל מהאגף (במכתב מתועד מה- 1 אוג' 18) מדגם של 8 מקרים לגבי בקשות שנדחו בשנת תשע"ז מטבלה שהועברה ע"י האגף, "בקשות העברה כיתה א'", כשהבקשה הייתה לגבי שורות 10, 13, 28, 33, 34, 39, 87, 106. **התשובה שהתקבלה, שלא נמצאו מסמכים לבקשת הביקורת.**

ג. הביקורת ביקשה לקבל מהאגף (במכתב מתועד מה- 1 אוג' 18) מאותה טבלה של "בקשות העברה כיתות א' תשע"ז", 9 מקרים משורות 22, 23, 39, 43, 53 - לגביהם התקבלו החומרים וההסברים כנדרש, **לעומת שורות 63, 68, 96 שבהם לא התקבלו החומרים וההסברים הנדרשים - הייתה התעלמות.**

2/...

ד. הביקורת ביקשה לקבל מהאגף (במכתב מתועד מה- 1 אוג' 18) מאותה טבלה של בקשות העברה כיתות א', לגבי ילדים שלגביהם לא מופיע אם הם קיבלו תשובה חיובית או שלילית, לבקשותיהם. **<u>בקשת הביקורת לקבל נתונים מבססים לשורות אלו, נענתה כי אין בידי האגף נתונים אלו</u>**.

ה. הביקורת ביקשה חומרים מבססים לגבי עררים ביחס לשיבוץ לכיתות א' - מתוך אותה טבלה של שיבוץ כיתות א' לשנים תשע"ז ותשע"ח - **<u>כאשר התשובה שנתקבלה, כי אין לאגף את הנתונים הללו</u>**.

3. התשובות שנתקבלו לגבי ההסברים והנימוקים לבקשות העברה, עררים וכל מה שמפורט (בסעיף 2 א' עד ה' לעיל), מעוררות תהיות כאמור ומעמידות בספק לכאורה, את האמינות של התשובות שהתקבלו מהאגף ככלל ולגבי טבלה זו, בפרט.

4. לאור זאת, אני מבקש פעם נוספת בהמשך למכתבי מה- 1 אוג' 18, לקבל את ההסברים המפורטים למקרים אלו, כולל מסמכים מבססים, שאם לא כן, הדוח יופץ ויפורסם עם **<u>הערות חמורות</u>**, לגבי התשובות שניתנו.

5. אני מבקש את החומרים הנדרשים עד **<u>ולא יאוחר מה- 16 אוק' 18</u>**.

בברכה,

מוטי פרוינד
מבקר העירייה
והממונה על תלונות הציבור

<u>עותקים</u>: גב' חנה גולן - מנכ"לית העירייה
מר אבי קמינסקי - סמנכ"ל חינוך
גב' ענת הדר - מנהלת מח' קדם יסודי

דוח ביקורת בנושא אבטחת מוסדות חינוך

1. מבוא

1.1. כללי

במהלך חודשים אוקטובר-ינואר 19 נערכה ביקורת בנושא נושא ביטחון ואבטחת מוסדות חינוך, המופקד בידי מחלקת ביטחון (להלן: "המחלקה"). מחלקת ביטחון מנהלת את התחום באמצעות מדור אבטחת מוסדות חינוך הכולל שני קב"טים (להלן: "המדור").

המחלקה באמצעות המדור, אחראית לתכנון העבודה, לניהול האבטחה, לבקרה על פעילות החברות הקבלניות (לרבות אישור החשבונות הכספיים) ולעמידה בדרישות הרגולציה בנושא.

1.2. מטרת הביקורת

מטרת הביקורת הינה לבדוק את אופן הפעילות והתפקוד של מחלקת הביטחון בעירייה בנושא של אבטחת מוסדות חינוך, להצביע על ליקויים, אם יימצאו ולהמליץ על דרכים לתיקונם. בנוסף לשיחות שקיימה הביקורת עם בעלי התפקידים השונים, בדיקת מסמכים וניתוח קבצים, נערכו על ידי הביקורת סיורי שטח להתרשמות מפעילות האבטחה במוסדות החינוך.

1.3. תקופת ההתייחסות של הביקורת

הביקורת מתמקדת בעיקר על השנים 2017 ו-2018. עם זאת בניתוח נושא התקציב, הביקורת בחנה את השנים 2015-2018.

1.4. סיוע לביצוע הביקורת

הביקורת מודה למנהל המחלקה, לצוות המדור ולחשבות על ההתייחסות הרצינית ושיתוף הפעולה שהפגינו במהלך הביקורת, הן בהמצאת נתונים וחומרים והן במענה לשאלות.

יצויין, כי הביקורת העלתה ממצאים חיוביים בעיקר, לצד ממצאים לא רבים, שיש לתקן ולשפר.

2. בסיס משפטי

אבטחת מוסדות החינוך מושתתת על הנחיות משרד החינוך ומשטרת ישראל. החלטת ממשלה 5719 מ-25 ביוני 1995 הטילה על משטרת ישראל את האחריות לאבטחת מוסדות החינוך. קיימות החלטות ממשלה נוספות אחרות המתייחסות לנושא כגון:

- מס' 912 מיום 25 במרס 1974 (החלטה בדבר חובה למנות קב"ט מוסדות חינוך ברשויות מקומיות).
- מס' 3762 מיום 19.6.2005 (החלטה המתקנת באופן חלקי את החלטה 5719).
- מס' 4514 מיום 4.12.2005 (אבטחת מוסדות חינוך וקביעת עבודת האבטחה במוסדות חינוך ובתחבורה הציבורית כעבודה מועדפת לפי חוק הביטוח הלאומי, התשנ"ה-1995).
- מס' 404 מיום 27.8.2006 (החלטה הכוללת תיקון חלקי של ההחלטות הקודמות בנושא).
- מס' 3738 מתאריך 3 באוקטובר 2011 (הרחבת יעדי אבטחת מוסדות חינוך להתמודדות למול איומים אזרחיים ושמירה על הסדר הציבורי).

בהתאם, המשרד לביטחון פנים באמצעות משטרת ישראל הינו הגורם המוסמך להנחות את משרד החינוך והרשויות המקומיות בנושאים כגון:

- קביעת הקריטריונים להצבת מאבטח.
- קביעת תקני האבטחה החמושה במוסדות החינוך.
- קביעת שעות האבטחה לכל מוסד חינוכי.
- קביעת אמות המידה למאבטחים.
- קביעת תכני ההכשרה ומאפייני ההכשרה של המאבטחים במוסדות החינוך.
- הנפקת אישורים למתן נשק למאבטחים וכן הנפקת תעודות מאבטח.
- מימון כל נושאי ההכשרה והאבטחה.

סדרי האבטחה במוסדות החינוך נקבעו ופורסמו בחוזרי מנכ"ל משרד החינוך כמקבץ נהלי ביטחון הנוגעים להיבטים השונים של הביטחון והאבטחה.

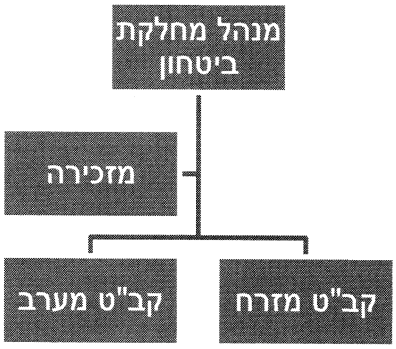
נהלים אלו נקבעו כהוראות קבע בהתאם להנחיות הגורמים האמונים על הנושא (במשטרת ישראל וגורמי הביטחון האחרים) כדי להנחות את העוסקים בנושא ולהבטיח את שלומם וביטחונם של השוהים במוסדות החינוך ולאפשר קיום לימודים סדירים ללא הפרעות של גורמים זרים ועוינים.

3. מבנה ארגוני, עובדים, תחומי אחריות ופעילות בתחום אבטחת מוסדות חינוך

3.1. מבנה ארגוני ועובדים

מחלקת הביטחון ובכלל זה מדור אבטחת מוסדות חינוך, כפופים לסמנכ"לית שירות.

ניהול פעילות אבטחת מוסדות החינוך מתבצע על ידי 4 עובדים:



3.2. תחומי אחריות מדור אבטחת מוסדות חינוך:

- הרחבת שת"פ בין אגף הביטחון במשרד החינוך ובין משטרת ישראל במגמה להעלות ולשפר את רמת האבטחה במוס"ח.
- דרישה להגדלת שמירה באשכולות גני ילדים ובבתי הספר. הגברת שיתוף פעולה עם קב"ט המחוז לבין משטרת ישראל.
- הגברת השותפות בקביעת תקני שמירה / אבטחה.
- המשך שיפור המיגון במוס"ח - גידור , לחצני מצוקה , חיבור למוקד.
- הערכות מוס"ח בהתאם להתרחשויות ואירועים בכל הקשור לטיולים הסעות תלמידים.
- הטמעת פעילות קרב מגע בבתי הספר.
- הטמעת תיק הביטחון המוסדי.
- הכנת תיקי שטח לשע"ח בכל בתי הספר וגנ"י.
- ביצוע פיקוח על הדרכת הביטחון - כולל מסיבות סיום בתי ספר.

4. תחומי אחריות הקב"טים ונהלי עבודה

4.1. תחומי אחריות הקב"טים

תחומי אחריות הקב"טים מוגדרים בחוזר מנכ"ל משרד החינוך 5.3-35. לפיו:

א. קב"ט מוסה"ח אחראי לקיום ולתרגול של נוהלי הביטחון והבטיחות במוסדות החינוך ולמוכנותה של מערכת החינוך למצבי חירום בהתאם לחוזרי המנכ"ל ובכפיפות להנחיות הקב"ט המחוזי.

ב. הקב"ט אחראי להקצאת מרכיבי ביטחון במוסדות החינוך.

ג. הקב"ט אחראי להפעלת מערך ההדרכה וההשתלמויות לעובדי ההוראה בנושאי ביטחון, בטיחות והיערכות למצבי חירום.

ד. הקב"ט אחראי לביצוע תרגילים במוסדות החינוך.

ה. הקב"ט אחראי להפעלת מערך ביקורות וביקורים במוסדות החינוך.

4.2. דרישות התפקיד

החוזר כאמור מתאר גם דרישות מקדימות ושוטפות למילוי תפקיד הקב"ט ולהלן ממצאי הביקורת לגבי קיום דרישות אלו בפועל (ראה אסמכתאות בנספח א'):

דרישה	קב"ט מזרח	קב"ט מערב
בעל תעודת בגרות	✓	X*
בוגר קורס קציני צה"ל/משטרה	✓	X*
בעל רישיון נהיגה	✓	✓
ללא עבר פלילי**	✓	✓
רישיון נשק	X	✓
עבר קורס הכשרה בסיסי	X	✓
השתתפות בהשתלמויות	✓	✓

*הערה: יצויין שקב"ט מערב נמצא בתפקידו מזה שנים רבות, בעוד שתחולתו של חוזר המנכ"ל לעיל הינה מה-1 נובמבר 2005.

**הערה: כל עובד בעיריית הוד השרון, לפי הנוהל העירוני, עובר בדיקת משטרה לקיום רישום פלילי ובמידה וקיים רישום אינו יכול להיות עובד העירייה. כמו כן, ככל הקשור לקב"טים גם במשרד החינוך נערכת בדיקה.

בהתייחסות לטיוטת הדוח נמסר ממנהל מחלקת ביטחון, כי "לקב"ט מזרח אושר רישיון נשק" (ראה נספח ב' - התייחסות מנהל מחלקת ביטחון לטיוטת הדוח).

הערה: יצויין שהטבלה בסעיף 4.2 לא תוקנה בהתאם להערה זו, מכיוון שרישיון הנשק אושר לקב"ט, לאחר מועד הביקורת.

נהלי עבודה

אבטחת מוסדות חינוך והפעילות מתבצעת על פי נהלי הביטחון המפורטים בחוזרי מנכ"ל החינוך כדוגמת:

- חוזר מנכ"ל 5.3-55: המנהל ורכז הביטחון, הבטיחות והחירום.
- חוזר מנכ"ל 5.3-56: עקרונות האבטחה.
- חוזר מנכ"ל 5.3-57: ארגון האבטחה.

כמו כן, במסגרת הביקורת נמצא שכל מאבטח מקבל אוגדן הכולל נהלים המבוססים על חוזרים אלו ואשר כולל בין היתר, נוהל כניסה למוסד החינוכי, הנחיות לשגרת המאבטח, כללי התנהגות, הנחיות שימוש בנשק, נוהל פתיחה באש ועוד.

הביקורת סבורה כי יש מקום למיסוד נהלים עירוניים/פנימיים המסדירים את התהליכים הקשורים במילוי ההנחיות ואשר לא מקבלים ביטוי בחוזרי המנכ"ל (כגון: נוהל בקרה על נאותות ושלמות דיווחי השעות של הקבלנים ומיצוי מימון ממשלה, נוהל בדיקת אפקטיביות האבטחה, הערכת הקבלנים וכיו"ב).

בהתייחסות לטיוטת הדוח נימסר ממנהל מחלקת ביטחון כדלקמן:

א. "קיימת תוכנת בקרה ממוחשבת - סקיוריקל (כפי שהוצג בביקורת), תפקיד המערכת הוא למסד את הבקרה וההנחיות בכל הקשור לפיקוח ובקרה על כלל העמדות והמאבטחים, כולל השלמת דיווחי שעות, דיווחים בזמן אמת.

ב. נהלי בדיקת האבטחה ממוסדים ומתקיימים ע"י מס' גורמים:

- ✓ **קב"טי מוסדות חינוך (כפי שהוצג בביקורת).**
- ✓ **מפקחי חברות האבטחה**
- ✓ **נציגי משכ"ל**
- ✓ **משטרת ישראל"**

(ראה נספח ב' - התייחסות מנהל מחלקת ביטחון לטיוטת הדוח).

5. תקציב וביצוע

5.1. התקציב בחתך השנים

להלן תקציב אבטחת מוסדות חינוך בחתך השנים:

שם כרטיס	תקציב 2018	תקציב 2017	תקציב 2016
שמירה השתת. חברת מוסדות*	-	172,000	240,000
השתת ממשלה קב"ט	149,000	149,000	149,000
שם כרטיס	**תקציב 2018**	**תקציב 2017**	**תקציב 2016**
שמירה השתת. ממשלה	1,900,000	1,900,000	1,900,000
השתתפות משרד החינוך ברכישת ציוד	-	-	-
סה"כ תקבולים	**2,049,000**	**2,221,000**	**2,289,000**
שינוי ב%	**-8%**	**-3%**	
קב"ט השכר הקובע	347,000	330,000	293,000
קב"ט שעות נוספות	129,000	129,000	129,000
קב"ט הוצ' רכב	22,000	22,000	21,000
ציוד ביטחון וחרום במוס"ח	120,000	108,000	150,000
שמירה מוסדות חנוך	**4,490,000**	**3,750,000**	**3,135,000**
שם כרטיס	**תקציב 2018**	**תקציב 2017**	**תקציב 2016**
שמירה גני ילדים	3,730,000	3,880,000	3,300,000
שמירה מעברי חציה	271,000	265,000	265,000
שמירה פארקים	50,000	50,000	50,000
קב"ט הוצ' שונות	45,000	45,000	50,000
סה"כ	**9,204,000**	**8,579,000**	**7,393,000**
שינוי ב%	**7%**	**16%**	

מהנ"ל עולה כי בעוד שתקצוב סעיף "שמירה מוסדות חינוך" גדל בין השנים 2016-2018 בסך של 1,355,000 ₪ (גידול של כ-43%) , הצפי למימון ממשלה נותר כסכום קבוע בכל אחת משנות התקציב.

*הערה: חב' מוסדות אחראית על הצהרונים ומקבלת שירותי שמירה ואבטחה בצהרונים, במסגרת של שומר או במסגרת סיור ולכן ישנה השתתפות של החברה במימון בשנים 2016 ו- 2017. בשנת 2018 אין השתתפות במימון, מכיוון שיצאו הנחיות חדשות של משרד החינוך, שהצהרונים יעלו 935 ₪ לכל הורה ולא 1,100 ₪ (כפי שהיה בשנים קודמות) וכתוצאה מקיטון ההכנסות של החברה במסגרת הגבייה מההורים, אין השתתפות של חב' מוסדות בשמירה ואבטחה.

להלן הביצוע לשנת 2016:

שם כרטיס	תקציב 2016	ביצוע 2016	הפרש 2016	%
שמירה השתת. חברת מוסדות	240,000	312,939	-72,939	-30%
השתת ממש קב"ט	149,000	136,142	12,858	9%
שמירה השתת. ממשלה	**1,900,000**	**1,363,147**	**536,853**	**28%**
השתתפות משרד החינוך ברכישת ציוד	-	102,289	-102,289	
סה"כ תקבולים	**2,289,000**	**1,914,517**	**374,483**	**16%**
קב"ט השכר הקובע	293,000	299,711	-6,711	-2%
קב"ט שעות נוספות	**129,000**	**131,444**	**-2,444**	**-2%**
קב"ט הוצ' רכב	21,000	21,341	-341	-2%
ציוד ביטחון וחרום במוס"ח	150,000	164,448	-14,448	-10%
שמירה מוסדות חנוך	**3,135,000**	**2,832,927**	**302,073**	**10%**
שמירה גני ילדים	**3,300,000**	**3,047,532**	**252,468**	8%
שמירה מעברי חציה	265,000	256,176	8,824	3%
שמירה פארקים	**50,000**	**65,973**	**-15,973**	**-32%**
קב"ט הוצ' שונות	50,000	49,874	126	0%
סה"כ תשלומים	**7,393,000**	**6,869,425**	**523,575**	**7%**

מהנ"ל עולה כי בשנת 2016 המימון הממשלתי שהתקבל היה נמוך בכ-537 אש"ח מהצפי בתקציב. נמסר לביקורת כי הדבר נובע מאי שלמות של דיווחי השעות של המאבטחים במערכת השעות. הביקורת מציינת כי בעיה זו גורמת לכך שהעירייה צריכה לממן ממקורותיה הוצאות שאמורות להיות במימון ממשלה.

להלן הביצוע לשנת 2017:

שם כרטיס	תקציב 2017	ביצוע 2017	הפרש 2017	%
שמירה השתת. חברת מוסדות	172,000	172,627	-627	0%
השתת ממשלה קב"ט	149,000	140,435	8,565	6%
שמירה השתת. ממשלה	**1,900,000**	**2,644,323**	**-744,323**	**-39%**
השתתפות משרד החינוך ברכישת ציוד	-	-	-	
סה"כ תקבולים	**2,221,000**	**2,957,385**	**-736,385**	**-33%**
קב"ט השכר הקובע	330,000	318,951	11,049	3%
קב"ט שעות נוספות	**129,000**	**151,271**	**-22,271**	**-17%**
קב"ט הוצ' רכב	22,000	20,694	1,306	6%
ציוד ביטחון וחרום במוס"ח	108,000	85,457	22,543	21%
שמירה מוסדות חנוך	**3,750,000**	**3,085,216**	**664,784**	**18%**
שמירה גני ילדים	**3,880,000**	**3,750,583**	**129,417**	3%
שמירה מעברי חציה	265,000	217,090	47,910	18%
שמירה פארקים	**50,000**	**118,267**	**-68,267**	**-137%**
קב"ט הוצ' שונות	45,000	45,032	-32	0%
סה"כ תשלומים	**8,579,000**	**7,792,561**	**786,439**	**9%**

מהנ"ל עולה כי בשנת 2017 קיבלה העיריה מימון ממשלתי לסעיף שמירה העולה בכ-744 אש"ח על האמור בתקציב. הוסבר לביקורת כי "עודף" המימון נובע מתשלומים בגין שנים קודמות.

הביקורת מציינת כי סעיף "שמירה מוסדות חינוך" לא נוצל בסך של כ-665 אש"ח בשנת 2017 (בשנת 2016 אי הניצול עמד על כ-300 אש"ח). הביקור סבורה כי תקצוב עודף עשוי להשפיע על תקצוב בחסר בפעילויות הדורשות תקציב נוסף.

עוד עולה מהטבלה לעיל, חריגה בסעיף "קב"ט שעות נוספות" וחריגה בסעיף שמירה פרקים. נמסר ממנהל מחלקת ביטחון, כי לגבי החריגה בקב"ט שעות נוספות מדובר בשכר של קב"ט הרשות. לגבי חריגה בפארקים החריגה הייתה בעקבות תגבור האבטחה בתקופת הקיץ בפארקים העירוניים וכן תגבור אבטחה בפארק הוד השרון שאז לא תוקצב וחלקו הושת על הביטחון העירוני.

בהתייחסות לטיוטת הדוח נמסר ממנהל מחלקת ביטחון, כי " המימון של האבטחה ע"י המשרד לביטחון פנים נקבע בין היתר לפי האיתנות הכלכלית של הרשות." (ראה נספח ב' - התייחסות מנהל מחלקת ביטחון לטיוטת הדוח).

5.2. <u>מימוש הכנסות ממשלה</u>

הביקורת סקרה את אחוזי המימון הממשלתי בחתך השנים של סעיף שמירה מוסדות חינוך. להלן הממצאים:

שם כרטיס	תקציב 2018	*ביצוע 2018	תקציב 2017	ביצוע 2017	תקציב 2016	ביצוע 2016
שמירה השתת. ממשלה	1,900,000	2,392,689	1,900,000	2,644,323	1,900,000	1,363,147
שמירה מוסדות חנוך	4,490,000	2,526,530*	3,750,000	3,085,216	3,135,000	2,832,927
שיעור מימון	**42%**	**95%**	**51%**	**86%**	**61%**	**48%**

*<u>הערה</u>: הביצוע הנמוך בסעיף "שמירה מוסדות חינוך" נובע מכך שהנתונים שהופקו אינם מבטאים נתונים של שנה שלמה (תאריך הפקה: 29 נובמבר 2018).

בתשובה לשאלת הביקורת לגבי התנודתיות החדה ביחס למימון הממשלה אל מול סעיף "שמירה מוסדות חינוך" נמסר כי הקבלנים מזינים את נתוני הנוכחות במערכת TO GO- דיווחים אשר אמורים להיות שלמים בסוף כל חודש. עם זאת מכיוון שהנתונים לא מוזנים בעיתוי מיידי על ידי המאבטחים ולעיתים גם לא באופן מלא, מתבצעת קליטה רטרואקטיבית ואז יש קפיצת הכנסה בשנים עוקבות.
הביקורת מציינת כמו כן, כי אחוז המקדמה המתקבל מהממשלה מושפע לרעה מהתנהלות זו, מכיוון שהחישוב הינו לפי פעילות היסטורית, אשר אינה מבטאת את מלוא ההכנסות, שצריכות להתקבל.
לשאלת הביקורת לפי מה נקבע למעשה סעיף התקציב והאם הוא מבוסס על חישוב מדויק של המימון האמור להתקבל בגין כל אחת מעמדות השמירה, נמסר כי מדובר באומדן וכי לא נערך חישוב כאמור, הנותן אינדיקציה למימון שצריך להתקבל בגין החודש.

להלן רשימה שקבלה הביקורת, של המוסדות בהן יש השתתפות ממשלה במימון עמדת שמירה:

תברת אבטחה	מס'	שם העמדה	שעות	גבייה	משטרה/תיכון מיוחד	הערות	ממשלה
מודיעין אזרחי 19 עמדות	2	אשכל הדרים	07:30-17:00	עירייה	עמדת משטרה- חנ"מ	עירייה 40%	60%
	3	יאנוש קורצ'אק	07:30-17:00	עירייה-07:30-14:00 צהרון- 14:00-17:00	עמדת משטרה	עירייה 40%	60%
	6	סמטת האלון	07:30-17:00	עירייה-07:30-14:00 צהרון- 14:00-17:00	עמדת משטרה	עירייה 40%	60%
	15	ב"ס מוה נאמן	07:00-15:00	עירייה	עמדת משטרה	עירייה 40%	60%
	16	ב"ס תל"י	07:00-15:00	עירייה	עמדת משטרה	עירייה 40%	60%
	17	ב"ס רמון	07:00-15:30	עירייה	עמדת משטרה	עירייה 40%	60%
	20	יגאל אלון	07:00-17:00	עירייה-07:00-14:00 צהרון- 14:00-17:00	עמדת משטרה	עירייה 40%	60%
	22	ממלכתי א'	07:00-17:00	עירייה-07:00-14:00 צהרון- 14:00-17:00	עמדת משטרה	עירייה 40%	60%
	23	צורים	07:00-17:00	עירייה	עמדת משטרה	עירייה 10%	90%
	24	דמוקרטי	07:00-15:00	עירייה	עמדת משטרה	עירייה 40%	60%
	25	רעות	07:00-17:00	עירייה-07:00-14:00 צהרון- 14:00-17:00	עמדת משטרה	עירייה 40%	60%
	27	יצחק רבין	07:00-17:00	עירייה-07:00-14:00 צהרון- 14:00-17:00	עמדת משטרה	עירייה 40%	60%
	29	תיכון נעמת	07:00-15:30	עירייה-07:00-14:00 ב"ס-14:00-15:30	עמדת משטרה	עירייה 40%	60%
	30	המגן	07:00-17:00	עירייה-07:00-14:00 עירייה- 14:00-17:00	עמדת משטרה	עירייה 40%	60%
ניב בטחון 29 עמדות	32	בגין	07:00-17:00	עירייה-07:00-14:00 צהרון- 14:00-17:00	עמדת משטרה	עירייה 40%	60%
	33	הירוק	07:00-17:00	עירייה-07:00-14:00 צהרון- 14:00-17:00	עמדת משטרה	עירייה 40%	60%
	35	עתידים	07:00-15:30	עירייה	עמדת משטרה	עירייה 40%	60%
	36	שילה	07:00-15:30	עירייה	עמדת משטרה	עירייה 40%	60%
	37	תה"ל	07:30-14:00	עירייה	עמדת משטרה	עירייה 40%	60%
	39	הראשונים	07:00-15:30	עירייה	עמדת משטרה	עירייה 40%	60%
	41	לפיד	07:00-17:00	עירייה-07:00-14:00 צהרון- 14:00-17:00	עמדת משטרה	עירייה 40%	60%
	43	שוהם(רמות)	07:30-15:30	עירייה	עמדת משטרה	עירייה 40%	60%
	44	תיכון הדרים	06:30-16:00	עירייה	עמדת משטרה	עירייה 40%	60%
	45	תמר	07:00-15:00	עירייה	עמדת משטרה	תמר 40%	60%
	46	השחר	07:00-15:30	עירייה	עמדת משטרה	עירייה 40%	60%
	47	השקמים	07:00-13:00	עירייה	עמדת משטרה	עירייה 40%	60%
	48	תיכון מוסינזון	07:00-17:00	עירייה	עמדת משטרה	עירייה 40%	60%

מהנ"ל עולה כי קיימים 26 עמדות בהן קיימת השתתפות ממשלה במימון, המהווה ערך של כ-16 משרות מאבטח מלאות. הביקורת סבורה כי הפרדת סעיפי התקציב לאומדן של השנה השוטפת בהתאם לתנועה במספר המאבטחים והתעריפים לבין צפי להכנסות בגין שנים קודמות, תשפר את הבקרה התקציבית.

6. התקשרות והתחשבנות עם קבלנים

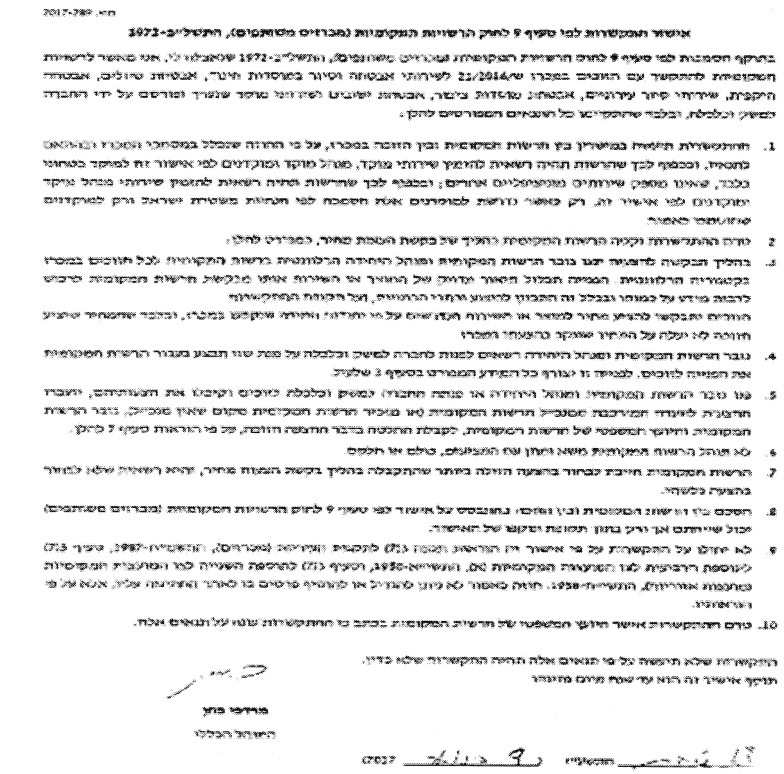
6.1. הליך ההתקשרות

הקבלנים המשמשים לשירותי אבטחה במוסדות חינוך הינם קבלנים אשר הינם זכיינים של החברה למשק וכלכלה למתן שירותי אבטחה ואשר פורסמו על ידי החברה באמצעות השלטון המקומי בע"מ. הרשות המקומית בוחרת מתוך זוכי המכרז את הקבלן אשר יספק לה שירות בהליך התמחרות. נכון למועד הביקורת הקבלנים הנבחרים למתן שירותי אבטחה במוסדות חינוך הינם:

- נ.ב בע"מ
- מ.א בע"מ

הביקורת מציינת כי כחלק מאישור ההתקשרות, צריכה להיסקר טבלת השוואה מתוכה צריכה להיבחר ההצעה הזולה ביותר. כמו כן צריך להיות אישור התקשרות בהתאם לסעיף 9 לחוק הרשויות המקומיות מכרזים משותפים, החתום על ידי המנהל הכללי. להלן מסמכים לדוגמה שסקרה הביקורת במסגרת בדיקת נאותות ההתקשרות.

אישור התקשרות בהתאם לסעיף 9 לחוק הרשויות המקומיות מכרזים משותפים:

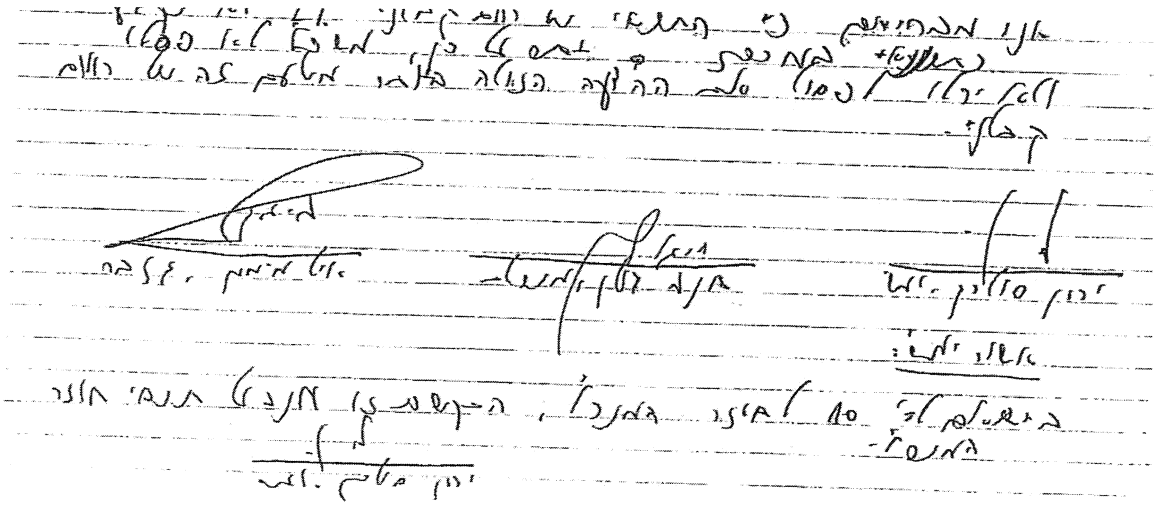


אישור התקשרות לפי סעיף 9 לחוק הרשויות המקומיות (מכרזים משותפים), התשל"ב-1972

טבלת השוואה שנסקרה כחלק מוועדת שלושה שהתקיימה (הביקורת ראתה כי ההצעה הזולה היתה של הקבלן הניבחר- שמות הקבלנים הוסרו לצורך הצגת הטבלה):

מחיר מאבטח מוס"ח לחודש	254,141.50	297,624.10	284,855.40	227,568.80	249,458.00	256,113.50	239,795.20	232,696.00
מחיר מאבטח מועדוניות לחודש	27,708.13	34,222.63	31,803.88	24,811.00	27,197.50	26,337.50	26,144.00	25,531.25
מחיר סייר לחודש	73,284.00	80,088.00	71,712.00	65,004.00	66,180.00	69,288.00	68,400.00	66,000.00
מחיר מאבטח חמוש לאבטחת אירועים לחודש	15,915.00	18,747.50	13,907.50	11,732.50	13,275.00	12,250.00	12,510.00	13,000.00
מחיר בודק בטחוני לאבטחת אירועים לחודש	2,699.50	3,679.00	2,614.00	2,346.50	2,655.00	2,500.00	2,432.00	2,500.00
מחיר סדרן לאירועי ספורט לחודש	674.88	987.13	661.38	561.63	682.50	600.00	608.00	712.50
מחיר סדרן לאירועים לחודש	16,021.88	22,409.38	16,293.75	13,881.25	16,271.88	15,000.00	15,200.00	15,000.00
מחיר מאבטח מועדונים לחודש	924.88	927.75	748.25	605.88	682.50	700.00	682.13	750.00
מחיר ניידת פיקוח לחודש	6,000.00	10,440.00	5,520.00	4,080.00	7,800.00	3,840.00	7,200.00	4,440.00
סה"כ מחיר לחודש	397,369.75	469,125.48	428,116.15	350,591.55	384,202.38	386,629.00	372,971.33	360,629.75
דירוג ההצעות	6	8	7	1	4	5	3	2

קטע המציג את אישור היועץ המשפטי,מתוך פרוטוקול ועדת השלושה מיום 26/7/16 אשר אישר את הקבלן הזוכה:



בהתייחסות לטיוטת הדוח נמסר ממנהל מחלקת ביטחון, כי "ההתקשרות מתבצעת עם ההצעה הזולה ביותר לפי נוהל התמחרות, ניתן לראות לפי הטבלה שנשלחה במהלך הביקורת." (ראה נספח ב' - התייחסות מנהל מחלקת ביטחון לטיוטת הדוח).

6.2. הליך אישור חשבונות קבלנים

להלן תהליך התשלום לקבלנים:

- קבלן מכין חשבון פרופורמה המוגש עם דוחות שעות, למחלקת ביטחון.
- החומר שמתקבל מהקבלן נבדק ומאושר על ידי מנהל מחלקת ביטחון.
- לאחר מכן החומר נבדק על ידי חשבת מינהל כללי, אשר עורכת תחשיב תאורטי ומצליבה אותו לחשבון הקבלן (בדיקתה כוללת התאמה לדוחות שעות, תעריפים וגם תוקף הסכם). במידה והכל תקין, היא חותמת ומוציאה הזמנה במערכת מטרופולינט לצורך שיוך ושיריון ההוצאה בסעיפי תקציב הרלוונטיים.
- החומר חוזר למחלקת ביטחון ומועבר לחתימת סמנכ"לית שירות. (מעצם כפיפות המחלקה אליה)
- לאחר חתימתה, החומר מועבר על ידי מח' הביטחון לחב' לפיתוח משאבי אנוש בשלטון המקומי לאישור והנפקת תעודת חיוב.
- מנהל מחלקת ביטחון חותם על תעודת החיוב ומעביר לחשבת.
- החשבת עורכת בדיקה כי תעודת החיוב תואמת את החשבון שאושר ובמידה, וחותמת לאישור.
- החומר מועבר לחתימת סמנכ"לית שירות פעם נוספת, אשר חותמת כולל חתימתו של הגזבר ולאחר מכן נערך התשלום (מדובר בהוצאות שמעל 10,000 ₪).

6.3. בדיקת חשבונות

הביקורת סקרה מדגמית בקרות על חשבונות שאושרו לקבלנים על פני שלושה חודשים במהלך 2018. להלן הממצאים:

קבלן: נ.ב	7/2018	8/2018	9/2018
קיים תחשיב חתום של החשבת	✓	✓	✓
קיימת הזמנה החתומה על ידי מנהל מחלקת ביטחון, סמנכ"לית שירות והגזבר	חסרה חתימת סמנכ"לית שירות	חסרה חתימת סמנכ"לית שירות	✓
תעודת החיוב/זיכוי של החברה לפיתוח משאבי אנוש חתומות על ידי מנהל מחלקת ביטחון ועל ידי סמנכ"לית שירות	רק מנהל מחלקת ביטחון חתום על התעודה	חסרה חתימת סמנכ"לית שירות	✓

קבלן: מ.א	3/2018	4/2018	5/2018
קיים תחשיב חתום של החשבת	✓	✓	✓
קיימת הזמנה החתומה על ידי מנהל מחלקת ביטחון, סמנכ"לית שירות והגזבר	חסרה חתימת סמנכ"לית שירות	חסרה חתימת סמנכ"לית שירות	חסרה חתימת סמנכ"לית שירות
תעודת החיוב/זיכוי של החברה לפיתוח משאבי אנוש חתומות על ידי מנהל מחלקת ביטחון ועל ידי סמנכ"לית שירות	חסרה חתימת סמנכ"לית שירות	חסרה חתימת סמנכ"לית שירות	חסרה חתימת סמנכ"לית שירות

הביקורת מעירה כי בעוד שניתן לראות שמתקיימות בקרות בתהליך, תיעוד הבקרה אינו מסודר. ישנם מספר גורמים אשר החומר מגיע אליהם לסבב אישורים שני כגון מנהל מחלקת ביטחון, חשבת וסמנכ"לית שירות, אך לא ניתן לזהות בתיעוד את הבקרה שנערכה בכל סבב בנפרד- דוגמה לכך הינה חוסר בתיעוד חתימת סמנכ"לית שירות אשר על פי התהליך אמורה להשתתף בשני סבבים של אישורים.

7. <u>הליך אישור המאבטחים למוסדות</u>

7.1. <u>גיוס מאבטחים וקיום הנחיות משטרת ישראל בנושא</u>

הליך קבלת המאבטח לעבודה במוסדות חינוך כולל ראיון, אותו עורך הקב"ט בהתאם לחוזר מנכ"ל 5.3-57.

הביקורת ערכה בדיקה מדגמית לקיום הנחיות שונות, בחוזר זה ולקיום הנחיות משטרת ישראל, לגבי מאבטח במוסד החינוכי.

להלן הממצאים כפי שאותרו בתיקים ובחומרים נוספים שקבלה הביקורת:

נדגם / סעיף בדיקה	1	2	3	4	5
קיום ראיון קבלה על ידי הקב"ט	✓	✓	✓	✓	✓
קיום ראיון שנתי על ידי הקב"ט	✓	✓	✓	✓	✓
המאבטח שירת בצה"ל או במשטרת ישראל בתפקיד לוחם ביחידה קרבית לאחר שירות סדיר הוא משרת מילואים פעיל.	✓	✓	✓	✓	✓
קיים אישור למצב בריאות תקין פיזית ונפשית המאפשר ביצוע משימות אבטחה.	✓	✓	✓	✓	✓
המאבטח בעל רישיון מאבטח מטעם המשרד לביטחון פנים.	✓	✓	✓	✓	✓
מורשה לשאת נשק לפי חוק כלי הירייה 1949 והתקנות על פיו.	✓	✓	✓	✓	✓
סיים בהצלחה הכשרה בסיסית יעודית בת שישה ימים של משטרת ישראל.	✓	✓	✓	✓	✓
אישור שנתי על היעדר עבירות מין ועבר פלילי	✓	✓	✓	✓	✓

7.2. <u>מעקב כשירות מאבטחים</u>

הביקורת ביקשה לבחון את אופן המעקב המתבצע במדור, המונע מצב כי מאבטח מוסד חינוכי יגיע ללא ציוד, יהיה לא עירני, או שלא יהיה כשיר לשימוש בנשק.

התקבלו טבלאות מעקב של מפקחי חברות השמירה אשר נבדק על ידי הקב"טים ולהלן דוגמה לטבלאות שנסקרו:

מס"ד	**שם המאבטח**	-	-	-
1	שם המוסד	תלי	רמון	שביל התיכון 2	סתיו הנשיאים
2	המצאות פנקס כיס	V	v	v	V
3	תאריך ביצוע רענון ירי	26/02/2019	08/02/2019	26/02/2019	27/03/2019
5	בגדי חברת אבטחה	V	v	v	V
6	כובע צהוב	V	v	v	V
7	שרוך אבטחה	V	v	v	V
8	פונדה ומחסנית לנשק	V	v	v	V
9	מחסנית באקדח	V	v	v	V
10	תרסיס פלפל	V	v	v	V
11	רישום נכנסים	V	v	v	V
12	רישום סריקות	V	v	v	V
13	תאריך תרגיל ערנות	08.11.18	08.11.18	08.11.18	08.11.18

8. <u>אישורי בדיקה תקופתיים למערכות</u>

להלן ריכוז ליקויים שאותרו בבדיקות יועץ מטעם משרד החינוך במהלך שנת 2018:

מקיף על שם מוסינזון		להלן הצפי לתיקון הליקויים. כפי שנמסר על ידי מחלקת ביטחון
25. שטח מיגון תקני-סטטוס	לא תקין	אין צפי- קיים נוהל עירוני לחירום או שלא התקיימו לימודים בחירום או שיתקיימו לימודים במשמרות כך שניתן יהיה לעמוד בתקן של חצי מטר מקלוט לילד.
26. שטח מיגון תקני-פרטים	חסר שטח מקלוט	
מיוחד צורים		
83. מכשיר דיפברילטור-קיים/לא קיים	אין	מחויב רק במוסד עם 500 תלמידים ומעלה, מנסים לדרוש בכל שנה.
107. תאריך בדיקה אחרון של המערכת Q15_DETAILES	אין	בוצע במהלך הביקורת (לפי תכנית עבודה מחוז מרכז).
נוה נאמן		
86. המערכת (לגילוי רעידות אדמה) מותקנת במרחק העולה על 150 ס״מ מחלון או פתח	לא תקין	לפי תכנית עבודה מחוז מרכז.
87. המערכת (לגילוי רעידות אדמה) מותקנת במרחק העולה על 150 ס״מ מחלון או פתח	קרוב לחלון	לפי תכנית עבודה מחוז מרכז.
בית ספר שילה		
70. המערכת (לגילוי רעידות אדמה) מותקנת בגובה 150-200 ס״מ מהרצפה-סטטוס	לא תקין	לפי תוכנית עבודה מחוז מרכז.
71. המערכת (לגילוי רעידות אדמה) מותקנת בגובה 150-200 ס״מ מהרצפה-פרטים	קרוב לרצפה	לפי תוכנית עבודה מחוז מרכז.
86. המערכת (לגילוי רעידות אדמה) מותקנת במרחק העולה על 150 ס״מ מחלון או פתח	לא תקין	לפי תוכנית עבודה מחוז מרכז.
87. המערכת (לגילוי רעידות אדמה) מותקנת במרחק העולה על 150 ס״מ מחלון או פתח	קרוב לחלון	לפי תוכנית עבודה מחוז מרכז.
8. האם קיים חיבור ייעודי למערכת התרעת רעידת אדמה	לא	לפי תוכנית עבודה מחוז מרכז.

כמו כן הביקורת ביקשה לבדוק את אישורי הבדיקה של מערכות הכריזה ולהלן דוגמה למסמכים שהוצגו בפניה:

א.ינוס תעשיות בטיחות אש ואל-נור בע"מ
רח' הנפח 14 ת.ד 5245 חולון
טלפון: 03-5561965 פקס: 03-5504933

עוסק מורשה: 512442385

חשבונית מס מספר 2018/1806919

ביקורות למערכות כריזה - מעודכן ע"פ נספח כריזה (זכי)

ה ע ת ק

תאריך: 30/09/2018

לכבוד
עיריית הוד השרון (500297007)
דרך רמתיים 39 ת.ד. 39
הוד השרון 45100
טל. 09-7759550 פקס. 09-7759591 נייד. 09-7759512

מספר לקוח: 1945

לידי: נועם/זכי

עמוד 3 מתוך 4

מס'	קוד פריט	תאור פריט	כמות	מחיר	סה"כ ש"ח
48	4.	מצברי חרום בכריזה	2	300.00	600.00
49		ת.מ 124345 בי"ס דמוקרטי , הבנים			
50	1.	ביקורת שנתית למערכת כריזה	1	1,100.00	1,100.00
51	4.	מצברי חרום בכריזה	2	300.00	600.00
52		ת.מ 125672 בי"ס רמות , קיבוץ גלויות			
53	1.	ביקורת שנתית למערכת כריזה	1	1,100.00	1,100.00
54	4.	מצברי חרום בכריזה	2	300.00	600.00
55		ת.מ 125671 ב"ס מנחם בגין, גולדה מאיר 11			
56	1.	ביקורת שנתית למערכת כריזה	1	1,100.00	1,100.00
57		הערות: שלוותה , עלית נוער +גן גמלא 58 אנטרופסטי- אין מערכת !			
58		יש להוסיף UPS לפי הנדרש בת.מ / טבלה מפורטת ביצוע !			
59		עבור: אולם ספורט רבין +יגאל אלון - נימסרו אישורים ותצא ה.מ לליקויים במקביל ע"י אלכס ברויטמן +תן קרשנברג!			
60	_	**אישורים נשלחו באיימל לזכי +אבי**			
61	_	**מצ"ב אישורים באחריותכם לשמור !!!**			

הביקורת קבלה כמו כן מסמך """ריכוז תקלות מערכות כריזה המעיד על תיקוני ליקויים. עם זאת הביקורת לא קבלה את מסמכי אישור הבדיקה של המערכות. הביקורת מציינת כי לבודק יש חובה לספק אישורי בדיקה בהם ניתן לראות אישור על תקינות המערכות.

9. תיק הביטחון המוסדי הממוחשב

בהתאם לנהלים בחוזר מנכ"ל 5.3-55 לכל בית ספר צריך שיהיה תיק ביטחון ממוחשב הנועד להנחות את בית הספר ולסייע בריכוז כל המידע הנדרש בנושאי הביטחון, הבטיחות וההיערכות לחירום במוסד החינוך ולשמש כלי בידי מנהל המוסד החינוכי, בידי רכז הביטחון והבטיחות והחירום ובידי כל מי שנקבע לכך לצורך ארגון, תכנון וניהול של פעולות הביטחון במוסד בשגרה ובשעת חירום. המודול מכיל את כל המידע הדרוש לצורך התכנון והקיום של מערך הביטחון השוטף במוסד (נוהלי השמירה, סריקות וכו') ואת המידע הדרוש לצורך הפעלת המוסד בשעת חירום (נוהלי פינוי, קשר עם גורמי ביטחון שונים, התנהגות בשעת חירום וכו').

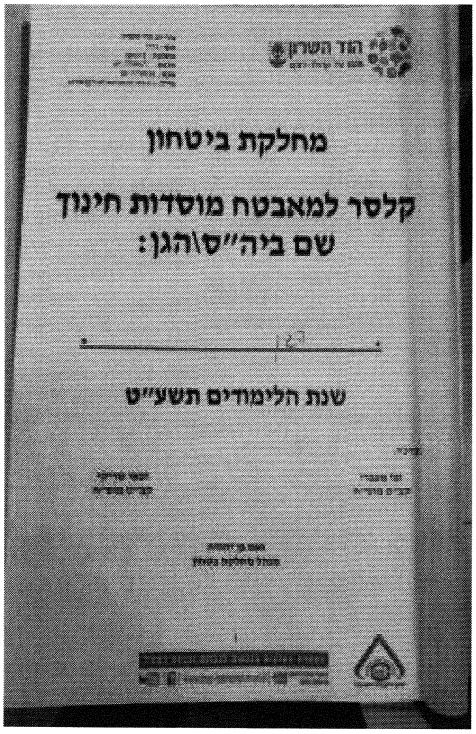
נמסר לביקורת כי בשל בעיות טכניות במערכת מודול הביטחון לא יושם ולכן אין תיקי ביטחון ממוחשבים לבתי הספר.

10. סיור שטח

ביום 18/12/18 ערכה הביקורת סיור שטח במספר בתי ספר, בכדי להתרשם מפעילות האבטחה במוסדות החינוך. להלן הממצאים:

10.1 בית ספר יסודי מנחם בגין

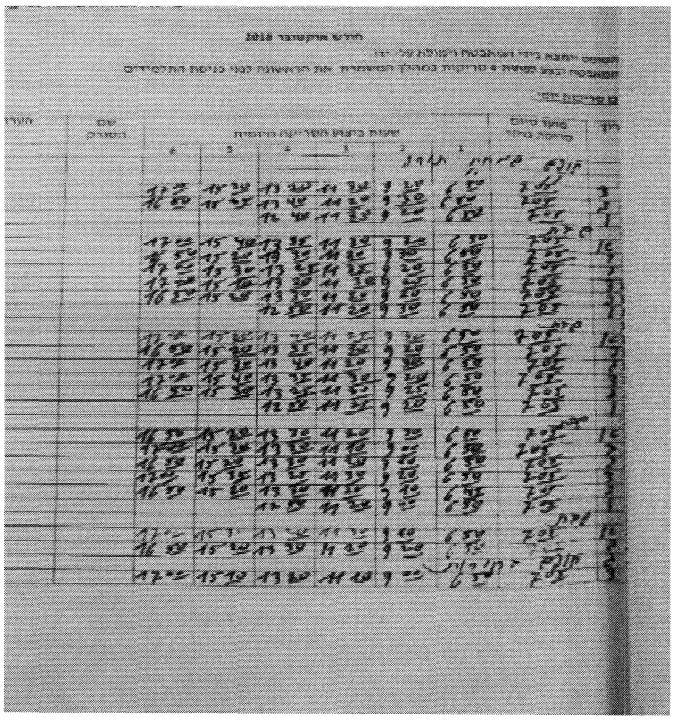
המאבטח במקום הינו עובד חברת "נ.ב". המאבטח מנהל חוברת דיווחים שהוכנה על ידי מחלקת ביטחון והכוללת את הנהלים השונים וטפסים לדיווח יומי לגבי סיורים ולדיווח על מבקרים בבית הספר. להלן תכולת החוברת המשמשת את המאבטחים:



מס"ד	נושא	עמודים
1	דברי פתיחה	5
2	[illegible]	6-7
3	[illegible]	8-10
4	[illegible]	11
5	[illegible]	12-13
6	[illegible]	14-16
7	[illegible]	17
8	[illegible]	18
9	[illegible]	19
10	[illegible]	20
11	[illegible]	21-33
12	[illegible]	34-52
13	[illegible]	53-56
14	[illegible]	57

הביקורת ערכה סיור בבית הספר ונבדקה הגדר ההיקפית והשערים. לא אותרו ליקויים.

להלן צילום מיומן דיווחי הסיורים לחודש אוקטובר 2018 (נמצא תקין, למעט אי מילוי פרטי הסורק) :



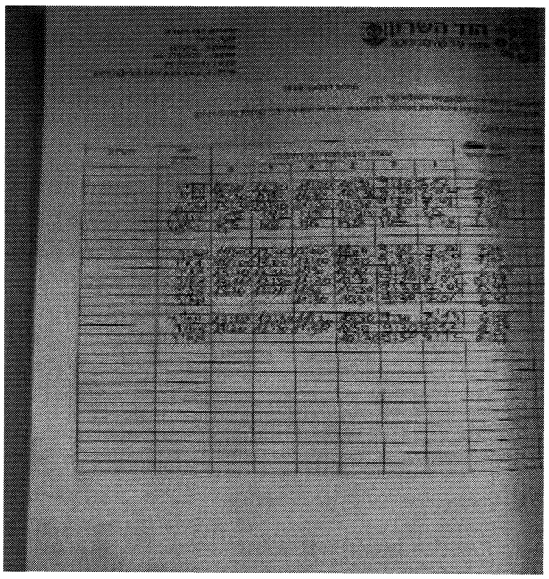
הצילום להלן מציג את רישום המבקרים במוסד. כמו כן הביקורת ראתה ביומן המבקרים, תיעוד לביקורות שבוצעו על ידי מפקח חברת האבטחה ועל ידי הקב"ט.

בשונה מבתי ספר אחרים בהם נערך סיור, המאבטח בבית ספר בגין, מנהל גם רשימת מוזמנים בחוברת נפרדת. הביקורת סבורה כי יש לעדכן את אוגדן המאבטח כך שיכלול טפסים לניהול רשימת מוזמנים לבית הספר, כך שיוקפד על ניהול הזמנות מסודרות, כאמור בכל בתי הספר.

ראוי לציין כי להבדיל מבתי ספר אחרים, בהם סיירה הביקורת, בבית ספר בגין קיים מחסה מפני גשם בעמדת הכניסה:

10.2 <u>בית ספר יסודי הירוק ע"ש אריאל שרון</u>

לא אותרו ליקויים מבחינת הדיווחים שעורך המאבטח. להלן צילום מתוך חוברת המאבטח (דיווחי מבקרים חודש נובמבר 2018 ודיווחי סיורים חודש דצמבר 2018):



הביקורת מצאה, כי התבצעו ביקורות על ידי המפקח של חברת האבטחה ועל ידי הקב"ט, על פי התיעוד ביומן המבקרים.

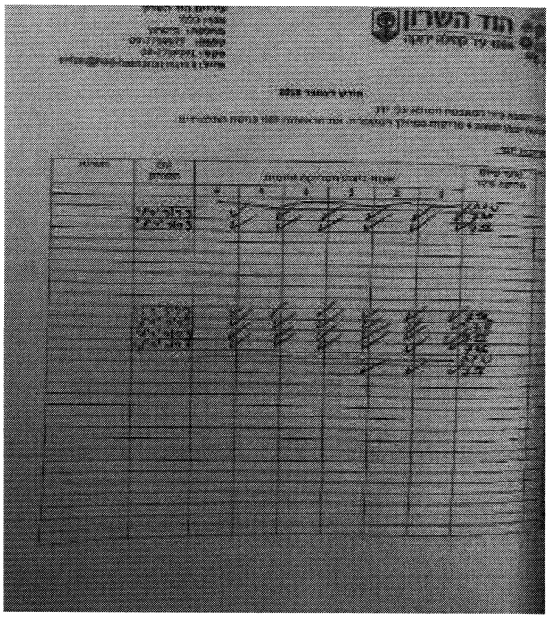
במהלך הסיור נבחנה הגדר ההיקפית ונמצא כי כל השערים היו נעולים. עם זאת נמצא כי השער האמור לשמש כוחות כיבוי, אינו מוביל לדרך סלולה למבנה, (אלא למדרון מדורג באמצעות סלעים) ולדעת הביקורת בעת חירום הדבר יכול להקשות על צוותי הכיבוי:

על המאבטח כידוע לברר עם האורחים הבאים בשערי בית הספר את זהותם ולבדוק האם יש להם אישור להיכנס למתחם. הליך זה מתבצע משני עברי השער ובימי גשם כאשר בבית ספר זה הבידוק הופך ללא נעים למאבטח ולאורח, כאשר אין מחסה מפני גשם, בשער הכניסה:

הביקורת סבורה שיש להתקין סככה בכניסה לבתי ספר כמו בית ספר בגין אשר תאפשר הליך בידוק נוח למאבטח ולאורחים.

10.3 <u>בית ספר ממלכתי דתי "שילה"</u>

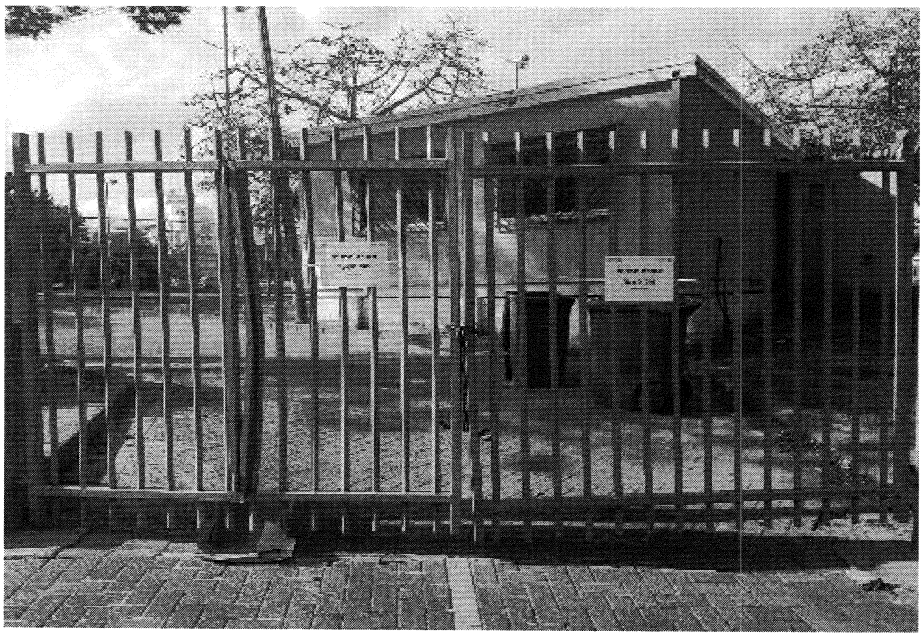
בדיווחי המאבטח בבית ספר לא מצוינים זמני הסיורים ובמועד הביקורת, הדיווחים של היומיים האחרונים היו חסרים:



יצוין כי לאחר מועד הביקורת המאבטח תיקן את רישומיו. במהלך הסיור נמסר כי לעיתים מכוניות חוסמות את השער האמור לשמש לכניסת רכבים.

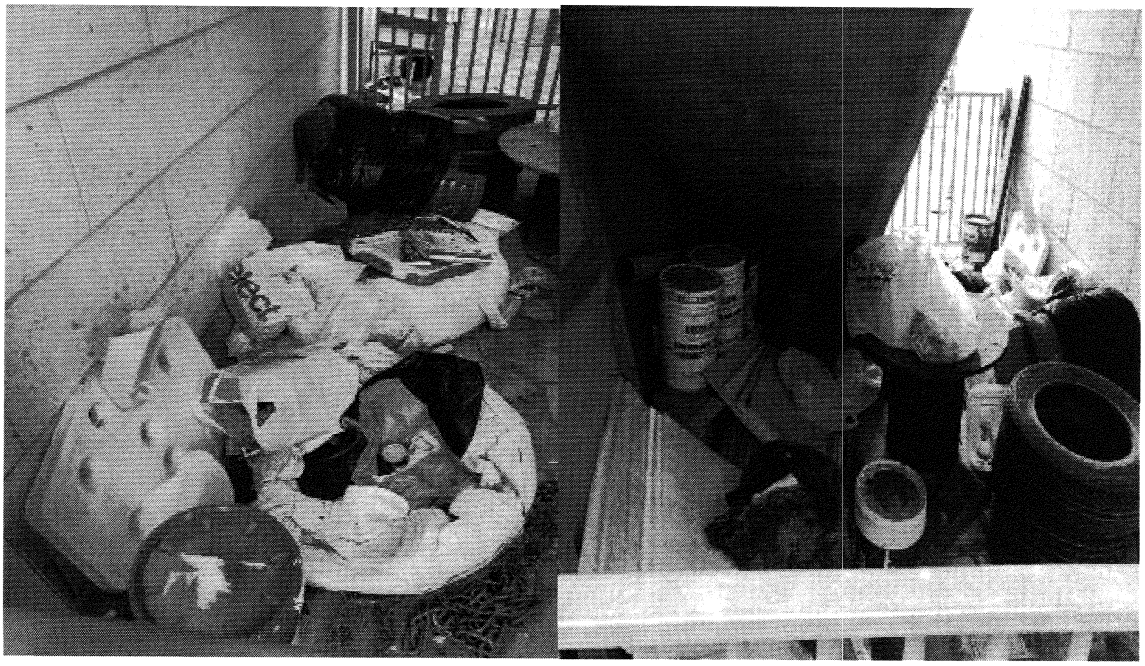
הביקורת מציינת כי התימרור הקיים ברחוב עשוי לבלבל, היות והמדרכה צבועה בצהוב אדום והתמרור בתחילת הרחוב מגביל את איסור החניה לשעות מסוימות, אך על הכביש קיים סימון האוסר חניה. לדעת הביקורת תליית שלט על השער האוסר על החניה מולו, עשוי להפחית משמעותית את המקרים בהם, תושבים חונים מול שער בית הספר.

לאחר מועד הביקורת תלה הקב"ט שילוט זמני על השער, עד לתליית שילוט קבוע:



10.4 גנים "אנפה", עגור "ברבור"

לא אותרו ליקויים ביומן הדיווחים של מאבטח הגנים, למעט מקרים בהם שעת הסיור אינה ברורה. במהלך הסיור בחצר הגן אותרה פסולת רבה שהותיר קבלן בסמוך לשער החירום המצוי במתחם גן ברבור. נמסר מהקב"ט כי הפסולת לא מפונה מזה זמן רב, למרות פניותיו:



11. סיכום מסקנות:

11.1 דרישות מקדימות מסוימות למילוי תפקיד הקב"ט (רישיון נשק וקורס הכשרה בסיסי) כאמור בחוזר מנכ"ל משרד החינוך, לא התקיימו אצל קב"ט מזרח (יצוין כי לאחר מועד הביקורת אושר לקב"ט מזרח רישיון נשק). קב"ט מערב הינו עובד וותיק בעירייה וההנחיות בחוזר פורסמו שנים רבות לאחר כניסתו לתפקיד (חסר תעודת בגרות וקורס קציני צה"ל או משטרה).

11.2 מחלקת ביטחון מסתמכת בעיקר על נוהלי הביטחון המפורטים בחוזרי מנכ"ל משרד החינוך בכל הקשור לאבטחת מוסדות החינוך וחסרה בנהלים עירוניים/פנימיים בעיקר בתחומים תפעוליים וארגוניים אשר אינם באים לידי ביטוי בחוזרי המנכ"ל.

11.3 סעיף "שמירה מוסדות חינוך" אמור להיות ממומן בחלקו על ידי הממשלה. תקציב הסעיף גדל בין השנים 2016-2018 בסך של 1,355,000 ₪ (גידול של כ-43%) בעוד הצפי למימון ממשלה נותר כסכום קבוע בכל אחת משנות התקציב. הביקורת סבורה כי הדבר יכול להעיד על הוספת מרכיבים נוספים בסעיף ההוצאה אשר הממשלה לא מממנת או על אומדן לא מדויק של מיצוי מימון ממשלה (נמסר לביקורת כי לא נערך אומדן מדויק להכנסות האמורות להתקבל מהממשלה בכל שנה).

11.4 ההסבר שניתן לביקורת לתנודתיות החדה ביחס למימון הממשלה אל מול סעיף "שמירה מוסדות חינוך" הינו אי שלמות בדיווחי שעות הקבלנים אשר גורר קליטה רטרואקטיבית היוצרת קפיצה בהכנסה בשנים עוקבות. הביקורת סבורה כי הדבר גורם לכך שהעירייה צריכה לממן ממקורותיה הוצאות שאמורות להיות במימון ממשלה. כמו כן אחוז המקדמה המתקבל מהממשלה מושפע לרעה מהתנהלות זו, מכיוון שהחישוב הינו לפי פעילות היסטורית, אשר אינה מבטאת את מלוא ההכנסות, שצריכות להתקבל.

11.5 בשנת 2017 סעיף "שמירה מוסדות חינוך" לא נוצל בסך של כ-665 אש"ח (בשנת 2016 אי-הניצול עמד על כ-300 אש"ח). הביקור סבורה כי תקצוב עודף עשוי להשפיע על תקצוב בחסר בפעילויות הדורשות תקציב נוסף

11.6 קיימת חריגה מהותית בסעיף "קב"ט שעות נוספות" וחריגה מהותית מאוד בסעיף שמירה פארקים, בביצוע לשנת 2017.

11.7 הביקורת מצאה, כי תיעוד הבקרה בתהליך אישור חשבונות קבלני השמירה אינו מסודר. ישנם מספר גורמים אשר החומר מגיע אליהם לסבב אישורים שני (כגון מנהל מחלקת ביטחון, חשבת וסמנכ"לית שירות) אך לא ניתן לזהות בתיעוד את הבקרה שנערכה בכל סבב בנפרד- דוגמה לכך הינה חוסרים בתיעוד חתימת סמנכ"לית שירות, אשר על פי התהליך, אמורה להשתתף בשני סבבים של אישורים.

11.8 הביקורת לא קבלה את מסמכי אישור הבדיקה של המערכות. הביקורת מציינת כי לבודק יש חובה לספק אישורי בדיקה בהם ניתן לראות אישור על תקינות המערכות.

11.9 בשל בעיות טכניות מודול הביטחון לא יושם ולכן אין תיקי ביטחון ממוחשבים לבתי הספר.

10.2. בשונה מבתי ספר אחרים בהם נערך סיור, המאבטח בבית ספר בגין, מנהל גם רשימת מוזמנים בחוברת נפרדת- רשימה המסדירה את הזמנות המבקרים לבית הספר.

10.3. בבית ספר על שם אריאל שרון, השער האמור לשמש כוחות כיבוי, אינו מוביל לדרך סלולה למבנה, (אלא למדרון מדורג באמצעות סלעים) ולדעת הביקורת בעת חירום הדבר יכול להקשות על צוותי הכיבוי.

10.4. הליך הבידוק מתבצע משני עברי השער ובימי גשם, כאשר לא מותקן מחסה בשער מפני הגשם, הבידוק הופך ללא נעים למאבטח ולאורח.

10.5. נמצא כי לעיתים המאבטחים אינם מקפידים על תיעוד נאות של יומני הסריקות (נמצא מקרה בו היומן לא עודכן במשך יומיים ומקרים בהם לא עודכן שם הסורק).

10.6. במהלך הסיור בבית ספר "שילה" נמסר כי לעיתים מכוניות חוסמות את השער האמור לשמש לכניסת רכבים. הביקורת סבורה כי התימרור הקיים ברחוב עלול לבלבל את התושבים ולגרום לכך שיחנו מול שער כניסת הרכבים.

10.7. במהלך הסיור בחצר הגן "ברבור" אותרה פסולת רבה שהותיר קבלן בסמוך לשער החירום.

12. המלצות

12.1 מוצע כי קב"ט מזרח ישלים בהקדם את קורס ההכשרה הבסיסי.

12.2 על מחלקת ביטחון להגדיר נהלים עירוניים/פנימיים בנושא אבטחת מוסדות חינוך בעיקר בתחומים תפעוליים וארגוניים אשר אינם באים לידי ביטוי בחוזרי המנכ"ל.

12.3 במטרה לשפר את הבקרה התקציבית, מוצע לפצל את סעיף תקציב השתתפות ממשלה בשמירה, לאומדן של השנה השוטפת בהתאם לתנועה במספר המאבטחים והתעריפים, ולצפי להכנסות בגין שנים קודמות.

12.4 מוצע לפנות למשטרה (בהעתק לחברה למשק וכלכלה ולמרכז לשלטון המקומי) בבקשה כי המימון יתבצע על פי תקן המאבטחים שאושרו.

12.5 מוצע לנתח את הסיבות לתקצוב עודף/חוסר ניצול תקציב בסעיפים הרלוונטיים ולתקן את התקצוב התאם.

12.6 יש לקבוע נוהל אישור חריגה מתקציב אשר יכתיב מתן אסמכתאות נלוות התומכות באישור החריגה מראש.

12.7 מוצע כי החתימות על מסמכי אישור החשבונות יבטאו את השלב בתהליך האישור כך שיהיה תיעוד ברור כי הבקרה שבוצעה תואמת את התהליך.

12.8 יש לדרוש אישורי בדיקה מקבלני בדיקת המערכות (כגון כריזה) ולתייקם באופן מסודר.

12.9 מוצע לפעול לפתירה הבעיות הטכניות אשר מונעות את הטמעת מודול הביטחון.

12.10 מוצע לעדכן את אוגדן המאבטח כך שיכלול טפסים לניהול רשימת מוזמנים לבית הספר בדומה לדרך שבה רשימה זו מנוהלת הנפרד בבית ספר בגין.

12.11 מוצע להסיר מכשולים ולאפשר גישה נוחה משער הכיבוי למבנה בית ספר על שם אריאל שרון.

12.12 מוצע לפעול להתקנת מחסה מפני הגשם, בשער הכניסה של בתי הספר.

12.13 יש להקפיד על תיעוד נאות ביומני הסריקות של המאבטחים.

12.14 מוצע להציב שילוט גדול וברור על שער כניסת הרכבים בבית ספר שילה האוסר על חניה מול השער.

12.15 יש לפנות מיידית את פסולת הקבלן במתחם גן ברבור, בסמוך לשער החירום.

נספחים

נספח א' - אסמכתאות לעמידה בדרישות למילוי תפקיד קב"ט

זכאי שריקי

מאת: גלית בריגל
נשלח: יום שני 07 ינואר 2019 12:18
אל: זכאי שריקי
נושא: ביקורת במחלקת הביטחון

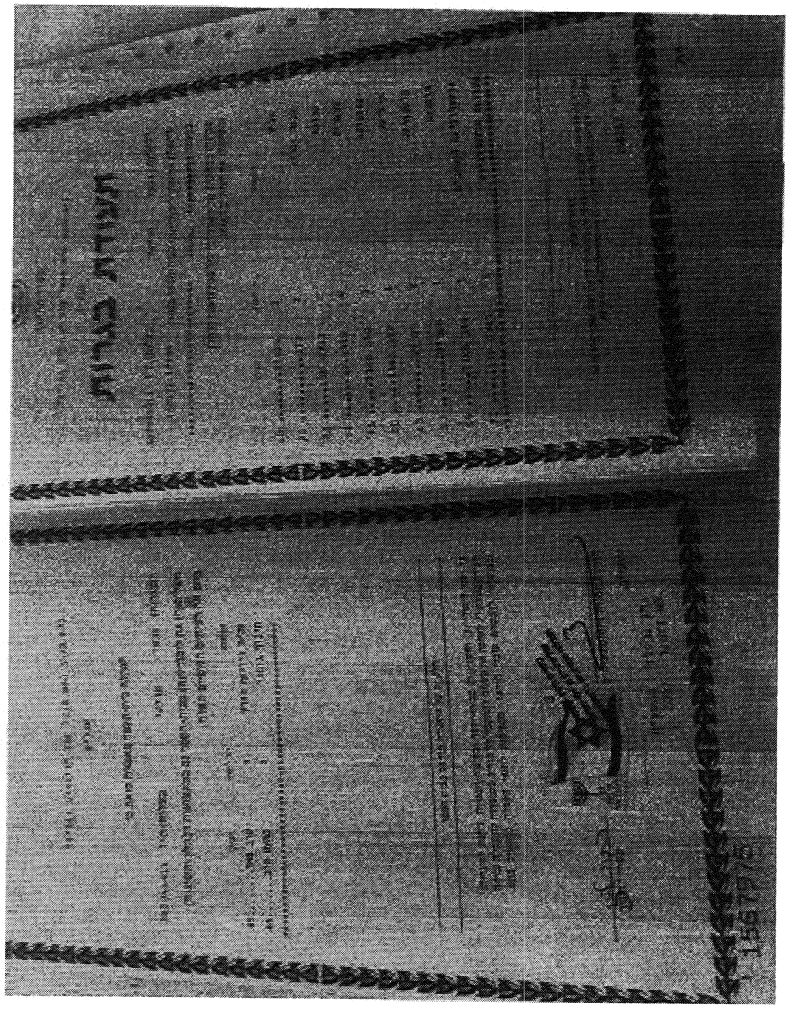
הי זכאי,

בהמשך לביקורת שנערכת במחלקת הביטחון, נבקש למלא טבלה זו, בהתאם לחוזר מנכ"ל 5.3-35 קיימות דרישות מקדימות ושוטפות למילוי תפקיד הקב"ט.
נודה על שליחת אסמכתאות לקיום דרישות אלו לכל אחד מהקב"טים:

דרישה	קב"ט מזרח	קב"ט מערב
בעל תעודת בגרות	✓	X
בוגר קורס קציני צה"ל/משטרה	✓	X
בעל רישיון נהיגה	✓	✓
ללא עבר פלילי	✓	✓
רישיון נשק	בהשלמה	✓
עבר קורס הכשרה בסיסי	X בהשלמה	✓
השתתפות בהשתלמויות	✓	✓

בתודה,
גלית בריגל
לישכת מבקר העירייה
טל' 09-7759620
פקס 09-7759600
galitb@hod-hasharon.muni.il

DRIVING LICENCE רשיון נהיגה
STATE OF ISRAEL מדינת ישראל
1. [redacted]
2. [redacted]
3. 04.06.1989
4a. 10.06.2013
4b. 04.06.2023
4d. 8865846
5. ID 302945811
5811
8. ארזים 13 טבריה
9. B
רשאי לנהוג בדרגה B עד 4000 ק"ג בישראל
חייב להרכיב משקפיים או עדשות מגע בנהיגה



ראש
המטה
הכללי
מסמיך את
לקצונה
בצבא
ההגנה
לישראל

משרד החינון

אישור השתתפות

כי

מר/ גב': שריקי זכאי

ת.ז: 302945811

השתתף/ה

בכנס מנהלי בטיחות מוסדות חינוך

ברשויות המקומיות

15 במאי 2018

שפיים

בנושא

בטיחות לחיים

רויטל שבירו

רויטל שבירו
מנכ"ל
מכללת שבירו

רותם זהבי
מנהל אגף בטיחות ארצי
משרד החינוך

תעודת ממונה
בטחון מקומי
משטרת ישראל
POLICE
אני הח"מ, לאחר שמוניתי ע"י המפקח הכללי של המשטרה,
כקצין מוסמך לענין חוק להסדרת הביטחון בגופים ציבוריים,
התשנ"ח – 1998, מאשר כי נושא תעודה זו:
שם: [redacted]
ת.ז: 051880748
מונה כממונה בטחון מקומי לפי חוק זה, לשם ביצוע פעולות אבטחה
בגוף: משרד החינוך
תוקף תעודה זו עד ליום 01.07.19 כל עוד ממונה הביטחון המקומי משמש בתפקידו
מס' תעודה: 201506
ענת גיל-צוברי, תנ"צ
ר' היחידה לאבטחה

משטרת ישראל
תעודת שוטר במשטרה
[redacted]
שם המשפחה
44149-3 5188074
מ.א. ת.ז.
שירת כשוטר במשטרת ישראל
רס"מ
פרש לגמלאות בדרגה
1.2.90
ביום
ראש אגף כח אדם

המרכז האוניברסיטאי אריאל בשומרון
מחלקת פרויקטים

N.S.P.
National Security Projects

אג"מ
ארטמה

כתב הסמכה

הריינו לאשר כי

זכי מעברי

ת.ז. 51880748

סיים בהצלחה

קורס השלמה של מנהלי ביטחון מונחה משטרת ישראל לקציני ביטחון במוסדות חינוך

בהיקף של 54 שעות אקדמיות

תנ"צ מאיר בן ישי ראש חטיבת האבטחה במשטרת ישראל	אריה מאיר יוסף מנהל אגף בכיר לביטחון ושע"ח במשרד החינוך	ד"ר דורית אשרטל מנהלת מחלקת פרויקטים	שלמה אהרונישקי מנהל N.S.P	חגי בדעם ראש תחום ביטחון

תל אביב, כ"ג בחשון תשע"א, 20.11.2011

משרד החינוך
אגף בכיר לביטחון, שע"ח
ובטיחות סביבתית

מרכז השלטון המקומי בישראל

אישור השתתפות

מר / גב' **מעברי זכי** ת.ז **51880748**

מ **ע. הוד השרון**

השתתף/ה ביום עיון

למנהלי בטיחות מוסדות חינוך ברשויות המקומיות

בנושא: "**אתגרי ניהול ומנהיגות של מנהל הבטיחות הרשותי**"

יום העיון התקיים במלון "שפיים"

בתאריך **4.3.14**

הכנס אושר על ידי משרד התמ"ת כיום כשירות לממוני בטיחות בעבודה -מס' אישור: 450814

אישור זה אינו מוכר לגמול השתלמות

רותם זהבי
ממונה בטיחות ארצי
אגף הביטחון משרד החינוך

דפנה נוף
ראש מינהל הדרכה
מרכז השלטון המקומי

מדינת ישראל
משרד החינוך
מטה המרכז
גף ביטחון, הישרדות לשעת חירום ובטיחות סביבתית

כיטחון מרכז – מרכז הביטחון

י"ט חשון תשס"ח
31/10/2007
סימוכין: 12802525

לכבוד
מר נועם בן יהודה
קב"ט עיריית "הוד השרון"

שלום רב,

הנדון: תקני קב"טי מוס"ח – עיריית "הוד השרון"
סיכום פ"ע מיום 30 אוקטובר 2007

1. עם כניסתך לתפקיד קב"ט עיריית "הוד השרון" נפגשנו במשרדך ביום 30 אוקטובר 2007 – בפגישה לקח חלק גם מר זכי מעברי – קב"ט מוס"ח של העירייה.
2. במהלך הפגישה בין שאר הנושאים שדנו בהם, עם כניסתך לתפקיד, הסברתי כי תקן קב"ט מוס"ה למועצה היגו כלהלן:
   א. [redacted] – 0.5 תקן משרה
   ב. [redacted] – 0.5 תקן משרה
   ג. תקצוב התקן ע"ש [redacted] נעשה באופן שוטף.
   ד. תקצוב התקן על שמך מותנה בהעברת המסמכים שלהלן למשרדנו:-
      1) מכתב המודיע על מינויך לתפקיד על בסיס החלטת ועדת מכרזים של העירייה.
      2) פרוטוקול ועדת המכרזים.
      3) כתב מינוי קב"ט מוס"ח.
3. נא וודא קבלת המסמכים הנ"ל ע"י גב' ברכה הרמב"ם, רכזת הביטחון המחוזית.
4. נא שריין בלו"ז דצמבר 2007 (16-27) השתתפותך בקורס הקב"טים – זימון יישלח בנפרד.

רח' השלושה 2 – בניין מוסקוביץ – ת"א – מיקוד – 61092 טלפונים: 03-6896532/3/0 פקס – 03-6896531
E– MAIL - vercdda@education.gov.il
כתובת אתר – www.education.gov il/mcrkaz/bitahon-index.htm

מדינת ישראל
משרד הפנים
מחוז המרכז
גף ביטחון, היערכות לשעת חירום ובטיחות סביבתית

ביטחון מרכז – מרכז הביטחון

5. באם המצא צורך לעזוב ולהיפגש להסבר נוסף לסבלול הנושאים שהוסברו על ידי בפגישתנו, עם כניסתך לתפקיד, אנא הודיעני.

6. הנני מאחל לך הצלחה רבה בתפקידך.

בברכה,

איתן רגב
הממונה על הביטחון, היערכות לשעת חירום
ובטיחות סביבתית
מחוז המרכז

נספח ב' - התייחסות מנהל מחלקת ביטחון לטיוטת הדוח

04/02/2019

לכבוד:

מר מוטי פרוינד

מבקר העירייה

הנדון: התייחסות לטיוטת סיכום ביקורת במחלקת ביטחון בנושא אבטחת מוסדות חינוך

להלן ההתייחסות:

1. סעיף 4.2 דרישות התפקיד – לקב"ט מזרח אושר רישיון נשק (נספח 1).
2. סעיף 4.3 – נהלי עבודה:

א. קיימת תוכנת בקרה ממוחשבת – סקיוריקל (כפי שהוצג בביקורת), תפקיד המערכת הוא למסד את הבקרה וההנחיות בכל הקשור לפיקוח ובקרה על כלל העמדות והמאבטחים, כולל השלמת דיווחי שעות, דיווחים בזמן אמת.

ב. נהלי בדיקת האבטחה ממוסדים ומתקיימים ע"י מס' גורמים:

- ✓ קב"טי מוסדות חינוך (כפי שהוצג בביקורת).
- ✓ מפקחי חברות האבטחה
- ✓ נציגי משכ"ל
- ✓ משטרת ישראל

3. סעיף 5.1 התקציב בחתך שנים – המימון של האבטחה ע"י המשרד לביטחון פנים נקבע בין היתר לפי האיתנות הכלכלית של הרשות.
4. סעיף 6.1 הליך ההתקשרות – ההתקשרות מתבצעת עם ההצעה הזולה ביותר לפי נוהל התמחרות, ניתן לראות לפי הטבלה שנשלחה במהלך הביקורת (נספח 2).
5. סעיף 9 תיק ביטחון המוסדי הממוחשב – בעיה טכנית במערכת.
6. למיטב הבנתי, נראה כי הביקורת המקצועית הייתה טובה מאוד ולכן מן הראוי לציין זאת בדו"ח סיכום הביקורת.
7. תודה על שיתוף הפעולה.
8. בברכה,

נעם בן יהודה

מנהל מחלקת בטחון

נספח 1

אישור נשק זכאי.pdf

נספח 2

סיכום הצעות הוד השרון.pdf

התייחסות הגוף המבוקר

עיריית הוד השרון
אגף: כללי
מחלקה: ביטחון
טלפון: 09-7759577
פקס: 09-7759591
מייל: yafak@hod-hasharon.muni.il

לכבוד:
מר מוטי פרוינד
מבקר העירייה

הנדון: התייחסות לטיוטת סיכום ביקורת במחלקת ביטחון בנושא אבטחת מוסדות חינוך

להלן ההתייחסות:

1. סעיף 4.2 דרישות התפקיד – לקב"ט מזרח אושר רישיון נשק (נספח א').

2. סעיף 4.3 – נהלי עבודה:
   א. קיימת תוכנת בקרה ממוחשבת – סקיוריקל (כפי שהוצג בביקורת), תפקיד המערכת הוא למסד את הבקרה וההנחיות בכל הקשור לפיקוח ובקרה על כלל העמדות והמאבטחים, כולל השלמת דיווחי שעות, דיווחים בזמן אמת.
   ב. נהלי בדיקת האבטחה ממוסדים ומתקיימים ע"י מס' גורמים:
      - ✓ קב"טי מוסדות חינוך (כפי שהוצג בביקורת).
      - ✓ מפקחי חברות האבטחה
      - ✓ נציגי משכ"ל
      - ✓ משטרת ישראל

3. סעיף 5.1 התקציב בחתך שנים – המימון של האבטחה ע"י המשרד לביטחון פנים נקבע בין היתר לפי האיתנות הכלכלית של הרשות.

4. סעיף 6.1 הליך ההתקשרות – ההתקשרות מתבצעת עם ההצעה הזולה ביותר לפי נוהל התמחרות, ניתן לראות לפי הטבלה שנשלחה במהלך הביקורת (נספח ב').

5. סעיף 9 תיק ביטחון המוסדי הממוחשב – בעיה טכנית במערכת.

6. למיטב הבנתי, נראה כי הביקורת המקצועית הייתה טובה מאוד ולכן מן הראוי לציין זאת בדו"ח סיכום הביקורת.

7. תודה על שיתוף הפעולה.

8. בברכה,

נעם בן יהודה
מנהל מחלקת בטחון

מדינת ישראל

המשרד לביטחון הפנים
האגף לרישוי לכלי יריה
מחוז מרכז

עובדים ב ישוב ראוי - עירית הוד השרון, סטטוס "רישיונות בתוקף" מעודכן לתאריך 20/01/2019

מס ח.פ: 500297007
מס ארגון: 047100175
שם ארגון: עירית הוד השרון
תאריך: 20/01/2019

מס' סידורי	מס' זיהוי	שם משפחה	שם פרטי	שם אב	ישוב	רחוב	מס' בית	סטטוס בקשה / אישור/ רישיון	תאריך שינוי סטטוס	תפקיד
1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	הוד השרון	שביל החלב	31 ב	מאושר	23/04/2002	עובד יישוב
2	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	הוד השרון	בת חן	11	מאושר	01/01/2009	עובד יישוב
3	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	הוד השרון	כנרת	17	מאושר	15/01/2019	עובד יישוב
4	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	פתח תקווה	הדרור	8	מאושר	23/07/2008	עובד יישוב
5	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	הוד השרון	שחל	55 א	מאושר	08/10/2008	עובד יישוב
6	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	הוד השרון	עלית הנוער	0	מאושר	23/07/2008	עובד יישוב
7	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	כפר סבא	בן גוריון	8	מאושר	15/05/2009	עובד יישוב
8	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	ראש העין	בן נון יהושע	26	מאושר	11/05/2000	עובד יישוב
9	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	נווה ירק	הברוש	31	מאושר	14/10/2004	עובד יישוב
10	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	הוד השרון	הבנים	77	מאושר	03/01/2003	עובד יישוב
11	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	כוכב יאיר	האילנות צור	16	מאושר	09/11/1997	עובד יישוב
12	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	תל אביב - יפו	יהודה הנשיא	29	מאושר	01/04/2013	בעל רישיון
13	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	תל אביב - יפו	יהודה הנשיא	29	מאושר	01/01/2009	עובד יישוב
14	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	הוד השרון	דרך מגדיאל	54	מאושר	23/04/2002	עובד יישוב
15	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	הוד השרון	מוסד מוסנזון	0	מאושר	07/02/2011	עובד יישוב
16	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	הוד השרון	סוקולוב	3	מאושר	15/07/2003	עובד יישוב
17	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	טבריה	ארזים	29	מאושר	16/01/2019	עובד יישוב

פקס:
קבלת קהל באמצעות זימון תורים מראש בטלפון: או

נספח ה

החברה למשק וכלכלה
של השלטון המקומי בע"מ

יום ראשון 08 מאי 2016

לכבוד:
חברי ועדת השלושה
עיריית הוד השרון

א.ג.נ.,

הנדון: סיכום הצעות מחיר למתן שירותי אבטחת מוס"ח, שירותי סיור ואבטחת אירועים
עיריית הוד השרון מכרז מס' ש/25/2015

1. בהמשך לבקשתכם ובהתאם לנוהל התקשרות לפי סעיף 9 לחוק הרשויות המקומיות (מכרזים משותפים), פנינו לחברות הזוכות במכרז החברה שבנדון באזור מרכז א', לצורך קבלת הצעות מחיר.
2. התקבלו 10 הצעות מחיר.
3. **הבהרה**: חברת רשת בטחון בע"מ וחברת מודיעין אזרחי בע"מ הגישו הצעות על טופס לא מעודכן. לאור האמור ובהתאם להוראות הנוהל, הצעת חברת רשת בטחון בע"מ וחברת מודיעין אזרחי בע"מ נפסלו והם אינן כלולות במסגרת מסמך התוצאות שלהלן.
4. לאור ייחודיותו של מכרז השמירה, בכל הקשור לחובה המוטלת על מזמין השירותים ועל החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ (להלן: "משכ"ל"), לבחון את יכולתם של הקבלנים בתשלום שכר מלא לעובדיהם, לרבות תשלום כל הזכויות הסוציאליות על פי המכרז, חוזה ההתקשרות, החוק לאכיפת זכויות עובדים, צווי ההרחבה בענף והוראות הדין בעניין, מבצעת משכ"ל בדיקות של הצעות המחיר המתקבלות במסגרת הנוהל.
5. במסגרת הבדיקות כאמור, בוחנת משכ"ל את הצעות הקבלנים, לאור כל חוקי העבודה הרלוונטיים, לאור טבלת חישוב מרכיבי השכר והתוספות הנוספות המשולמות לעובדי שמירה ואבטחה של החשב הכללי באוצר ובהתאם לדרישות ולנסיבות הייחודיות בכל נוהל ונוהל, כגון: עלויות גיוס, הכשרה, ציוד, הוצאות בגין ביגוד, קשר, ערבות ביצוע, הפקת ביטוחים וכן שיעור הרווח הנותר בידי הקבלנים. מטרת הבדיקה הינה לבחון האם חישוב הרווחיות שהגיש המציע במסגרת נוהל הצעת המחיר הינו סביר והאם תומחרו כיאות כל מרכיבי ההצעה בהתאם לחוק, למכרז ולהוראות הנוהל.
6. על מנת לבחון את אופן תמחור ההצעה הזולה ביותר במסגרת ההצעות שהתקבלו, החליטה משכ"ל לפנות לחברות ניב בטחון (1997) בע"מ, תום אבטחה בע"מ וש.נ.ל כח אדם ושמירה בע"מ (להלן: "המציעים"), לקבלת הבהרות והסברים בכתב בדבר אופן תמחור הצעתם. ההצעות כמו גם הסברי המציעים נבדקו ונבחנו על ידי משרד רואה חשבון חיצוני (להלן: "רו"ח משכ"ל").

7. אם ההסברים או האסמכתאות שהעבירו המציעים הניחו את דעתו של רו"ח משכ"ל בדבר סבירות הרכיב, התקבל חישוב המציע כפי שהוא. אם ההסברים או האסמכתאות שהעבירו המציעים לא הניחו את דעתו של רו"ח משכ"ל או שהיו בלתי סבירים ועל מנת לבחון את חישוב הרווחיות (אם בכלל) המסתמן בהצעתו של המציע, הובאה בחשבון העלות הסבירה של הרכיב ואשר עולה בקנה אחד עם הוראות המכרז והנוהל.
8. מובהר בזאת, כי ההתייחסות לעלות הסבירה של רכיב כלשהו על ידי רו"ח משכ"ל, לא באה להחליף את תחשיב המציע או להיכנס לנעליו, אלא לתת לעירייה מידה סבירה של בטחון כי ההצעה בכללותה אינה גרעונית או משקפת אחוז רווחיות כלשהו (תוך קביעת אותו אחוז רווחיות צפוי לדעתו), וזאת אף כמתחייב מהחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה.
9. להלן סיכום בדיקת הצעות המחיר כפי שעלו מהסברי המציעים והאסמכתאות שהוגשו על ידם, לאור דרישות המכרז, חוזה ההתקשרות ונוהל הצעת המחיר ואשר נבדקו על ידי רו"ח משכ"ל ובהתאם לחוות דעתו:

א. [redacted]: מבדיקת הצעת חברת [redacted] עולה כי ההצעה מותירה בידי הקבלן רווח בשיעור של 1.60% (ראו פירוט בחוו"ד רוה"ח המצ"ב). הרווח המינימאלי המקובל בענף השמירה הינו 2%. לפיכך המלצתנו היא שלא לקבל את הצעת [redacted].

ב. [redacted]: מבדיקת הצעת חברת [redacted] בע"מ עולה כי הצעת הקבלן הנה הצעה רווחית המותירה בידיו רווח סביר בענף בשיעור של 2.21% (ראו פירוט בחוו"ד רוה"ח המצ"ב).

ג. [redacted]: מבדיקת הצעת [redacted] בע"מ עולה כי עולה כי הצעת הקבלן הנה הצעה רווחית המותירה בידיו רווח סביר בענף בשיעור של 3.18% (ראו פירוט בחוו"ד רוה"ח המצ"ב).

10. מצ"ב:
    - טופס החלטה לביצוע התקשרות.
    - טבלת המחירים כפי שהתקבלו בנוהל הצעת המחיר.
    - חוות דעת רו"ח משכ"ל.
    - פטור משרד הפנים.
11. המחירים המפורטים בטבלה כוללים את התשלום בגין שירותי ניהול, תאום ופיקוח בשיעור של 2.5% .
12. המחירים אינם כוללים תוספת עלות בגין שעות נוספות כאמור בסעיף 7.1 לחוזה ההתקשרות.
13. המחירים אינם כוללים תוספת מע"מ כחוק.

14. נא הודיעו לנו בהקדם את החלטתכם בנושא שבנדון.
15. לשאלות נוספות ניתן לפנות לגב' הילה פיליבה מנהלת פרויקט השמירה באזורכם.
16. בהצלחה.

בכבוד רב,

אוראל שטרן
מנהל המחלקה לאבטחה וגביה

נוהל הצעת מחיר למתן שירותי אבטחה במסגרת מכרז ש/25/2015 של החברה למשק וכלכלה

<u>פרוטוקול ועדת השלושה – עיריית הוד השרון</u>

הישיבה התקיימה ביום: _____

משתתפים:

_____ מנכ"ל / מזכיר

_____ גזבר

_____ יועץ משפטי

משתתפים נוספים: _____

_____

פרוטוקול דיון:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

החלטה: הרינו מתכבדים בזאת, להודיעכם על החלטתנו להתקשר עם הקבלן: " _____"(להלן "הקבלן") בהתאם להצעתו בנוהל הצעת מחיר ועל פי מסמכי ותנאי המכרז שבנדון והוראות אישור שר הפנים למכרז שבנדון "<u>לביצוע שירותי אבטחה</u>"(להלן הפרויקט) בהתאם למפורט בחוזה הרצ"ב.

- אנו מזמינים מכם שירותי ניהול, תאום ופיקוח, בהתאם למפורט בחוזה הרצ"ב.
- אנשי קשר ברשות הם: _____

טלפון: _____, פקס: _____

דוא"ל: _____@_____

מאשרים את ההחלטה:

_____	_____	_____
מנכ"ל	גזבר	יועמ"ש

החברה למשק וכלכלה
של השלטון המקומי בע"מ

ריכוז הצעות מחיר כפי שהתקבלו
אבטחת מוס"ח, שירותי סיור ואבטחת אירועים
עיריית הוד השרון
מכרז ש/25/2015

סוג השירות הנדרש	א.מוקד אבטחה	בן בטחון	מוקד אמון	ניב בטחון	עמישב	צוות 5	ש.נ.ל	תום אבטחה
מחיר מאבטח מוס"ח לשעה	51.55	60.37	57.78	46.16	50.60	51.95	48.64**	47.20
מחיר מאבטח מועדוניות לשעה	51.55	63.67	59.17	46.16	50.60	49.00	48.64**	47.50
מחיר סייר לשעה	61.07	66.74	59.76	54.17	55.15	57.74	57.00	55.00
מחיר מאבטח חמוש לאבטחת אירועים לשעה	63.66	74.99	55.63	46.93**	53.10	49.00	50.04**	52.00
מחיר בודק בטחוני לאבטחת אירועים לשעה	53.99	73.58	52.28	46.93**	53.10	50.00	48.64**	50.00
מחיר סדרן לאירועי ספורט לשעה	53.99	78.97	52.91	44.93	54.60	48.00	48.64**	57.00
מחיר סדרן לאירועים לשעה	51.27	71.71	52.14	44.42	52.07	48.00	48.64**	48.00
מחיר מאבטח מועדונים לשעה	73.99	74.22	59.86	48.47	54.60	56.00	54.57**	60.00
מחיר ניידת פיקוח לשעה	25.00	43.50	23.00	17.00	32.50	16.00	30.00	18.50
מחיר סייר לאירועים חריגים לשעה	63.05	77.01	59.76	84.17	55.15	75.00	61.50	59.00
מחיר ניידת לאירועים חריגים לשעה	35.00	43.50	45.00	25.00	42.50	44.50	45.00	40.00

הקבלן טעה בסיכום הרכיבים בהצעתו, הצעתו תוקנה אריתמטית**

סיכום ההצעות לחודש

סוג השירות הנדרש	א.מוקד אבטחה	בן בטחון	מוקד אמון	ניב בטחון	עמישב	צוות 5	ש.נ.ל	תום אבטחה
מחיר מאבטח מוס"ח לחודש	254,141.50	297,624.10	284,855.40	227,568.80	249,458.00	256,113.50	239,795.20	232,696.00
מחיר מאבטח מועדוניות לחודש	27,708.13	34,222.63	31,803.88	24,811.00	27,197.50	26,337.50	26,144.00	25,531.25
מחיר סייר לחודש	73,284.00	80,088.00	71,712.00	65,004.00	66,180.00	69,288.00	68,400.00	66,000.00
מחיר מאבטח חמוש לאבטחת אירועים לחודש	15,915.00	18,747.50	13,907.50	11,732.50	13,275.00	12,250.00	12,510.00	13,000.00
מחיר בודק בטחוני לאבטחת אירועים לחודש	2,699.50	3,679.00	2,614.00	2,346.50	2,655.00	2,500.00	2,432.00	2,500.00
מחיר סדרן לאירועי ספורט לחודש	674.88	987.13	661.38	561.63	682.50	600.00	608.00	712.50
מחיר סדרן לאירועים לחודש	16,021.88	22,409.38	16,293.75	13,881.25	16,271.88	15,000.00	15,200.00	15,000.00
מחיר מאבטח מועדונים לחודש	924.88	927.75	748.25	605.88	682.50	700.00	682.13	750.00
מחיר ניידת פיקוח לחודש	6,000.00	10,440.00	5,520.00	4,080.00	7,800.00	3,840.00	7,200.00	4,440.00
סה"כ מחיר לחודש	397,369.75	469,125.48	428,116.15	350,591.55	384,202.38	386,629.00	372,971.33	360,629.75
דירוג ההצעות	6	8	7	1	4	5	3	2

8 במאי, 2016

לכבוד,
החברה לפיתוח משאבי אנוש
רחוב הארבעה 19, תל אביב

ג.א.נ,

הנדון: בדיקת נוהל הצעת המחיר למתן שירותי אבטחה עיריית הוד השרון במסגרת מכרז פומבי ש/ 25/2015

בהמשך לבקשתכם, ערכנו בדיקה של הרווחיות הצפויה בהצעות המחיר שהוגשו במסגרת נוהל הצעת המחיר למתן שירותי אבטחה עיריית הוד השרון (להלן: "הנוהל") וזאת במסגרת מכרז פומבי ש/25/2015 (להלן: " המכרז"). הבדיקה התבססה על ניתוח עלויות שהוגש על ידי המציעים במסגרת הנוהל ועל הסברים ואסמכתאות שהגישו המציעים. הבדיקה בוצעה בהתאם לדרישות והוראות הנוהל, בהתאם לטבלאות השכר שפורסמו במסגרת הנוהל, ובהתבסס על דרישות המכרז.

כללי

מטרת הבדיקה הינה לבחון האם חישוב הרווחיות שהגיש המציע במסגרת הנוהל הינו סביר, והאם תומחרו כיאות כל רכיבי עלות ההצעה. בדיקה זו אינה עוסקת בקביעת ההצעה הזולה ביותר או ההצעה המסתמנת כזוכה. ככל ורכיבי ההצעה (שאינם שכר) לא תומחרו באופן סביר, נערכה פנייה אל המציעים לקבלת הבהרות ואסמכתאות בקשר עם תמחור הצעתם. במידה וההסברים או האסמכתאות שהעבירו המציעים הניחו את דעתנו בדבר סבירות הרכיב, התקבל חישוב המציע כפי שהוא. במידה והסברים או האסמכתאות לא הניחו את דעתנו או שהיו בלתי סבירים, ובמידה והמציע לא הציג את כל האסמכתאות הנדרשות לבדיקת סבירות תמחור הרכיב, ועל מנת לבחון את שיעור הרווחיות הצפוי לדעתנו (אם בכלל) המסתמן בהצעתו של המציע, חושבה על ידינו עלותו הסבירה של הרכיב ואשר עולה בקנה אחד עם הוראות הנוהל והמכרז. יודגש כי חישוב התמחור הסביר לדעתנו לא בא להחליף את תחשיב המציע או להיכנס לנעליו, אלא לתת למזמין השירות מידה סבירה של בטחון כי ההצעה אינה גרעונית או משקפת אחוז רווחיות כלשהו (תוך קביעת אותו אחוז רווחיות צפוי לדעתנו), וזאת אף כמתחייב מהחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה.

אופן בדיקת ההצעות:

הצעות המחיר הזולות ביותר שהתקבלו ע"י המציעים במסגרת הנוהל, נבחנו על ידנו בשתי רמות בדיקה:

א. בדיקה ספציפית של סעיפי הצעת המחיר. נוהל הצעת המחיר מורכב מהצעות מחיר למספר סעיפים: מאבטח מוסי"ח, מאבטח מועדוניות, סייר חמוש, אבטחת אירועים- מאבטח חמוש,

בודק בטחוני, סדרן, סדרן לאירועי ספורט, בודק בטחוני מועדונים וניידת סיור. בהצעה שבה תומחר סעיף (הקשור להעסקת עובדים) במחיר המגלם לדעתנו הפסד, נבחנה על ידנו סבירות התחשיב שהגיש המציע לאותו סעיף על פי ההסבר שלעיל והוצגו מסקנות הבדיקה בדוח זה לגבי אותו סעיף באופן ספציפי (גם אם ההצעה החודשית בכללותה מגלמת לדעתנו רווח). במקום בו הסעיף תומחר באופן סביר התקבל תחשיב המציע ללא בדיקה נוספת.

ב. במידה ונמצא כי כלל הצעות המחיר לכל הסעיפים (הקשורים להעסקת עובדים) אינם מגלמים הפסד, בוצעה גם בדיקה כוללת של הרווחיות הגלומה בהצעת המחיר ברמה החודשית, תוך שקלול כמות השעות הנדרשות בגין כל סעיף בהצעה ברמה החודשית והצגת סבירות ההצעה בכללותה בהתאם להסבר שלעיל.

יצוין כי יתכנו מצבים בהם ההצעה בכללותה משקפת רווח על אף שחלק מרכיבי ההצעה נמוכים מהסביר או מגלמים הפסד. מצב זה יכול להיווצר מהצעות מחיר גבוהות בחלק מהסעיפים והצעות מחיר נמוכות בסעיפים אחרים. הבדיקה כאמור, מטרתה לתת למזמין השרות מידה סבירה של בטחון כי כל סעיף בהצעה הקשור להעסקת עובדים תומחר שלא בהפסד (הסעיף בפני עצמו) וכי ההצעה בכללותה תומחרה אף היא באופן סביר, כפי שהוסבר בפתיח.

להלן פירוט ממצאי הבדיקה לגבי המציעים שהצעתם מסתמנת כזולה ביותר במסגרת הנוהל:

1. בחינת הצעתו של המציע ניב בטחון (1997) בע"מ:

מבחינת הצעתו של המציע עולה כי סעיפים 1, 2, 3 ו- 4 בנוהל - אבטחת מוסדות חינוך, מאבטח מועדוניות, סייר חמוש ואבטחת אירועים תומחר באופן נמוך מהסביר ולכן נבחן על ידנו באופן ספציפי ופרטני כמפורט להלן:

1.1 בחינת הצעתו של המציע ניב בטחון (1997) בע"מ לסעיפים 1, 2, 3 ו- 4 בנוהל -

מבחינת מרכיבי הצעת המציע לסעיפים אלו עלה כי הרכיבים: עלות מימון, תוספת בגין ותק, עלות הכשרות ועלויות הנהלה וכלליות, תומחרו על ידי המציע באופן נמוך מהסביר.

ביום 12/4/2016 התבקש המציע להמציא הסבר לאופן תמחור רכיבים אילו וכן לספק מסמכים המבססים את הסבריו. לאור הבקשה ביום 16/4/2016 הציג המציע מכתב הסבר, וביום 17/4/2016 הציג המציע אישור רואה חשבון. ביום 17/4/2016 התבקש המציע להמציא הסברים נוספים לתמחור רכיבים אלו, באותו היום הציג המציע הכתב הסבר נוסף. לאור העובדה כי המציע לא השיב על כל ההבהרות הדרושות, ניתנה למציע הזדמנות נוספת להמציא אסמכתאות והסברים לתמחור הרכיבים. ביום 5/5/2016 הציג המציע מכתב הסבר נוסף.

1.1.1 בחינת רכיב המימון -

הסבר המציע לרכיב זה נמצא סביר.

1.1.2 עלות הכשרה מאבטח מוסי"ח ומאבטח מועדוניות-

המציע תמחר רכיב זה בסך של 0.73 ₪ לשעה. במסמך מיום 16/4/2016 פרט המציע את עלות ההכשרה ואת אופן חישובו. המציע לא צרף אסמכתאות התומכות בעלות שציין לקורסים ולריענונים כגון חשבוניות/הצעת מחיר ממוסד ההכשרה. בהתאם למסמך שהעביר, המציע הסתמך על כך שמרבית העובדים אותם מיעד לפרויקט הינם עובדים ותיקים בעלי הכשרה בסיסית ("קורס מוסי"ח") ולא ידרשו לעבור הכשרה. אציין כי בהסבר המציע לתמחור רכיב הותק, צוין כי הוא צופה שלפחות 8 מאבטחים יעזבו. לצורך בחינת סבירות ההצעה והרווחיות הגלומה בה ולצורך השלמת התמונה, חושבה עלות ההכשרה בהתאם לאמור לעיל ובהתאם לכך שמרבית המאבטחים ידרשו לריענונים בלבד.

להלן פירוט אופן חישוב עלות ההכשרה:

קורס

פרטים - עלות קורסים	עלות לעובד	עלות ל 8 עובדים
עלות קורס	1,890	15,120
עלות שכר בקורס	2,139	17,116
סך עלות קורס למכרז	4,029	32,236
עלות ממוצעת ל שעה		**0.18**

רענון

פרטים - עלות ריענון	עלות לעובד	עלות לכלל העובדים
עלות ריענון	1,750	56,000
עלות שכר ברענון	1,585	50,714
סך עלות רענון למכרז	3,335	106,714
עלות ממוצעת ל שעה		**0.59**

הדרכה בת 8 שעות

פרטים	עלות לעובד	עלות לכלל העובדים
הדרכות 8 שעות בשנה	317	9,191.84
סך עלות למכרז	951	27,576
עלות ממוצעת ל שעה		**0.15**
סך עלות		**0.92**

1.1.3 עלות הכשרה סייר -

המציע תמחר רכיב זה בסך של 0.73 ₪ לשעה. במסמך מיום 16/4/2016 פרט המציע את עלות ההכשרה ואת אופן חישובו. המציע לא צרף אסמכתאות התומכות בעלות שציין לקורסים ולריענונים כגון חשבוניות/הצעת מחיר ממוסד ההכשרה. בהתאם למסמך שהעביר, המציע הסתמך על כך שמרבית העובדים אותם מיעד לפרויקט הינם עובדים ותיקים בעלי הכשרה ולא ידרשו לעבור הכשרה. אציין כי בהסבר המציע לתמחור רכיב הותק, צוין כי הוא צופה שלפחות 2 סיירים יעזבו. לצורך בחינת סבירות ההצעה והרווחיות הגלומה בה ולצורך השלמת התמונה, חושבה עלות ההכשרה בהתאם לאמור לעיל ובהתאם לכך ששניים מהסיירים ידרשו להכשרה מלאה.

להלן פירוט אופן חישוב עלות ההכשרה:

קורס מאבטח חמוש

פרטים - עלות קורסים	עלות לעובד	עלות ל 2 סיירים
עלות קורס	1,890	3,780
עלות שכר בקורס	2,139.48	4,279
סך עלות קורס למכרז	4,029	8,059
עלות ממוצעת לשעה		**0.19**

מע"ר

פרטים - עלות קורס מע"ר	עלות לעובד	עלות ל 2 סיירים
עלות קורס	600	1,200
עלות שכר ברענן	1,268	2,536
סך עלות רענן למכרז	1,868	3,736
עלות ממוצעת לשעה		**0.09**

רענן

פרטים - עלות ריענון	עלות לעובד	עלות לכלל העובדים
עלות ריענון	1,750	12,250
עלות שכר ברענן	1,743.28	12,203
סך עלות רענן למכרז	3,493	24,453
עלות ממוצעת לשעה		**0.57**
סך עלות		**0.84**

1.1.4 <u>עלות הכשרת סדרן ספורט -</u>

המציע תמחר רכיב זה בסך של 0.6 ₪ לשעה. במסמך מיום 16/4/2016 לא פרט המציע את עלות ההכשרה ואת אופן חישובו. לצורך בחינת סבירות ההצעה והרווחיות הגלומה בה ולצורך השלמת התמונה, חושבה עלות ההכשרה בהתאם לפרוט בטבלה הבאה:

קורס

פרטים - עלות קורסים	עלות לעובד
עלות קורס	1,000
עלות שכר בקורס	1,783
סך עלות קורס למכרז	2,783
עלות ממוצעת לשעה	**0.42**

רענון

פרטים - עלות ריענון	עלות לעובד
עלות ריענון	1,250
עלות שכר ברענון	1,782.90
סך עלות רענן למכרז	3,033
עלות ממוצעת לשעה	**0.45**
סך עלות	**0.87**

1.1.5 <u>בחינת רכיב תוספת בגין ותק -</u>

הסבר המציע לרכיב זה נמצא סביר.

1.1.6 <u>בחינת רכיב אמצעי קשר סעיפי אבטחת אירועים - סדרן וסדרן אירועי ספורט-</u>

המציע תמחר רכיב זה בסך של 0 (אפס) – 0.1 ₪. במכתב ההבהרות שהתקבל ביום 14/4/2016 פרט המציע בהסברו לתמחור אבטחת האירועים כי עלות זו תומחרה תחת סעיף אבטחת מוסדות חינוך ובשל כך תמחר את רכיב "תוספת בגין שכר גבוה יותר". אציין כי בסעיפים אלו לא תמחר המציע את רכיב "תוספת בגין שכר גבוה יותר" וכי לסדרן אירועי ספורט נדרשת הכשרה שונה מהכשרת מוס"ח. לפיכך, לא סביר שהמציע יקצה לאירועים בהם נדרשים סדרנים וסדרני ספורט את מאבטחי המוס"ח. מבדיקה שערכנו עלה כי עלות אמצעי קשר (מכשיר טלפון ועלויות תקשורת שוטפות) מסתכמת בסך של 38.33 ₪ לחודש לעובד ובסך של 0.21 ₪ לשעה (38.33 ₪ חלקי 186 שעות). בהיעדר אסמכתאות מבססות אחרות, ולצורך בחינת סבירות ההצעה והרווחיות הגלומה בה, הונחה הנחה כי העלות הסבירה לרכיב זה הינה בהתאם לאמור לעיל.

1.1.7 <u>בחינת רכיב עלויות נוספות (הנהלה וכלליות, חימוש, ביגוד, ביטוח, ערבות וכדו')-</u>

המציע תמחר רכיב זה בסך של 0.10 ש"ח - 0.43 ₪ לשעה. בהתאם למכתבים מיום 16/4/2016 ומיום 17/4/2016 הסביר המציע באופן כללי ומבלי לפרט לגורמים, כי עלות זו תומחרה בשיעור 1% מהצעתו. המציע המציא מסמכים תומכים בהסברו כגון אישור מטעם הבנק, אסמכתאות לרכישת ביגוד וכדומה. לאור העובדה כי לא פרט המציע את עלויות הרכיב, ניתנה למציע הזדמנות נוספת להמציא הסבר ומסמכים התומכים בהסברו. ביום 5/5/2016 הגיש המציע מכתב בו פרט כי תחת תמחור רכיב זה תומחרה עלות הביטוח וכי ניתן להוסיף 10 אגורות לתמחור הרכיב. לדעתנו רכיב זה תומחר בחסר כאשר תמחור סביר של רכיב זה כולל עלויות ביטוח, תרסיס פלפל, ביגוד, חימוש, ערבויות והנהלה וכלליות.

להלן פרוט בחינת הרכיבים:

1.1.7.1 עלות ביטוח:

במסמך ההבהרות שהעביר המציע ביום 16/7/2016 פרט המציע כי עלויות רכיב הנהלה וכלליות מסתכמות לסך של 0.43 ₪ וכי עלויות הביטוח של החברה מסתכמות לסך של 120,000 ₪ כאשר 33% מעלות זו תומחרה תחת רכיב זה. המציע לא פרט מהן העלויות הספציפיות בגין עלות הביטוח. לדעתנו, עלות רכיב זה בתמחור סביר הינה בסך של לפחות 0.06 ₪ לשעה (מבוסס על עלות ביטוח שנתית בסך של 140 ₪ לעובד). בהיעדר אסמכתאות מבססות אחרות, ולצורך בחינת סבירות ההצעה והרווחיות הגלומה בה, הונחה הנחה כי העלות הסבירה לרכיב זה הינה בהתאם לאמור לעיל.

1.1.7.2 עלות ביגוד:

במסמך ההבהרות שהתקבל ביום 16/4/2016, ציין המציע כי היות והוא מועסק כיום ברשות, לא קיימות לו עלויות בגין ביגוד. מאחר והסבר המציע לא גובה באסמכתאות (כגון חשבונית רכישת ביגוד) ומאחר וקיים בלאי לביגוד ויש להחליפו, לא היה באפשרותנו לקבל את הסבר המציע לרכיב זה, לפיכך הונחה הנחה כי עלות הביגוד הינה בהתאם לתמחור סביר ולפי הפרוט הבא:

פריט	כמות למכרז	מחיר תקן	סך עלות
חולצה ארוכה	5	35	175
חולצה קצרה	5	15	75
מכנסיים	5	25	125
מעיל	1	100	100
נעלים	1	100	100
כובע	1	35	35
חגורה	1	15	15
סה"כ			**625**
עלות ביגוד לשעה			**0.12**

בהיעדר אסמכתאות מבססות אחרות, ולצורך בחינת סבירות ההצעה והרווחיות הגלומה בה, הונחה הנחה כי העלות הסבירה לרכיב זה הינה בהתאם לאמור לעיל.

1.1.7.3 עלות תרסיס פלפל:

הסבר המציע לרכיב זה נמצא סביר.

1.1.7.4 עלות ערבות:

במסמך ההבהרות שהעביר המציע ביום 14/4/2016 פרט המציע כי היות והוא מועסק כיום ברשות, יש לו ערבות ביצוע. לדעתנו העלות הסבירה לרכיב זה (המבוסס על ערבות ביצוע בסך 5% מגובה ההצעה) הינה בשיעור של 2% מגובה הערבות, ולכן מסתכמת לדעתנו לסך של 0.04 ₪ לשעה. בהיעדר אסמכתאות מבססות אחרות, ולצורך בחינת סבירות ההצעה והרווחיות הגלומה בה, הונחה הנחה כי העלות הסבירה לרכיב זה הינה בהתאם לאמור לעיל.

1.1.7.5 עלות הנהלה וכלליות:

במסמך ההבהרות שהתקבל ביום 14/4/2016 וביום 16/4/2016 פרט המציע באופן כללי את העלויות בגין הרכיב ולא פרט מהן עלויות הנהלה וכלליות. במכתב מיום 5/5/2016 הסביר המציע כי ניתן להוסיף 10 אגורות בגין רכיב זה אולם לא צרף אסמכתאות התומכות בהסברו כגון אישור רואה חשבון. לדעתנו, תמחור סביר של רכיב זה הינו לפחות 0.5% ממחזור ההכנסות (בהתאם לאומדן העלויות של המכרז), ומסתכם לסך של 0.22 ₪ לשעה. בהיעדר אסמכתאות מבססות אחרות, ולצורך בחינת סבירות ההצעה והרווחיות הגלומה בה, הונחה הנחה כי העלות הסבירה לרכיב זה הינה בהתאם לאמור לעיל.

1.1.7.6 עלות חימוש:

הסבר המציע לרכיב זה נמצא סביר.

1.1.7.7 רישוי נשק:

במסמך ההבהרות שהתקבל ביום 14/4/2016 פרט המציע כי היות והוא מועסק כיום ברשות אין לו עלויות בגין רישוי נשק. אציין כי יש לשלם עלות רישוי נשק מדי שנה או שנתיים. הסברו של המציע לא הניח את דעתנו בדבר סבירות התחשיב. מבדיקה שערכנו עולה כי עלות רישוי נשק מסתכמת לסך של 150 ₪ בשנה, ובסך של 0.07 ₪ בממוצע לכל שעה. בהיעדר אסמכתאות מבססות אחרות, ולצורך בחינת סבירות ההצעה והרווחיות הגלומה בה, הונחה הנחה כי העלות הסבירה לרכיב זה הינה בהתאם לאמור לעיל.

1.1.7.8 עלויות מבדק פסיכולוג:

בסעיף 11.ב לאופן ביצוע השירותים צוין כי המציע יישא בעלות מבדק פסיכולוג. במסמך ההבהרות שהתקבל ביום 14/4/2016 פרט המציע כי היות והוא מועסק כיום ברשות אין לו עלויות בגין מבדק פסיכולוג. אציין כי פעם בשלוש שנים יש לעבור מבדק על ידי פסיכולוג, לפיכך יהיה עליו לשאת בעלות זו פעם אחת במהלך החוזה. המציע ציין כי עלות מבדק מסתכמת לסך של 350 ₪. לצורך בחינת סבירות ההצעה והרווחיות הגלומה בה, הונחה הנחה כי העלות הסבירה לרכיב זה הינה בהתאם לאמור לעיל ובסך של 0.06 ₪ לשעה.

לסיכום, להלן הטבלה המפרטת את חישוב הרווחיות של המציע כפי שהוגש על ידי המציע (העמודה האמצעית בטבלה). העמודה השמאלית מציגה את התמחור הסביר לדעתנו לרכיבי ההוצאות בהתבסס על הנחות יסוד כמפורט לעיל (ביחס לרכיבים 1.1.7-1.1.1):

פרטים	אבטחת מוס"ח	חישוב לאחר הנחת הנחות יסוד סבירות לדעתנו	מאבטח מועדונית	חישוב לאחר הנחת הנחות יסוד סבירות לדעתנו	סייר חמוש	חישוב לאחר הנחת הנחות יסוד סבירות לדעתנו
הכנסות	46.16	46.16	46.16	46.16	54.17	54.17
עמלת פיקוח וניהול	1.15	1.15	1.15	1.15	1.35	1.35
סך הכנסות בניכוי עמלת פיקוח וניהול	45.01	45.01	45.01	45.01	52.82	52.82
פירוט עלויות						
שכר	39.62	39.62	39.62	39.62	47.64	47.64
מינמן משכורת	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10
תוספת בגין שכר יסוד גבוה יותר	-	-	-	-	-	-
תוספת בגין ותק	0.94	0.94	0.94	0.94	0.94	0.94
תוספת בגין דמי נסיעות	-	-	-	-	-	-
תוספת בגין דמי מחלה	-	-	-	-	-	-
עלות הכשרה	0.73	0.94	0.73	0.94	0.75	0.84
שכר מפקחים	1.45	1.45	1.45	1.45	1.45	1.45
תוספת לעלות המפקח	0.46	0.46	0.46	0.46	0.46	0.46
אמצעי קשר	0.33	0.33	0.33	0.33	-	-
עלות ביגוד, ביטוח, ערבות הנה"ל וכדומה	0.43	0.56	0.43	0.56	0.43	0.56
סך עלויות	44.06	44.40	44.06	44.40	51.77	51.99
רווח	**0.95**	**0.61**	**0.95**	**0.61**	**1.05**	**0.83**
אחוז רווח מההכנסות	**2.10%**	**1.35%**	**2.10%**	**1.35%**	**1.98%**	**1.56%**

פרטים	אבטחת אירועים: מאבטח חמוש	חישוב לאחר הנחת הנחת ישוד סבירות לדעתנו	אבטחת אירועים: בודק בטחוני	חישוב לאחר הנחת הנחת ישוד סבירות לדעתנו	אבטחת אירועים: סדרן אירועי ספורט	חישוב לאחר הנחת הנחת ישוד סבירות לדעתנו	אבטחת אירועים: סדרן	חישוב לאחר הנחת הנחת ישוד סבירות לדעתנו
הכנסות	46.93	46.93	46.93	46.93	44.93	44.93	44.42	44.42
עמלת פיקוח וניהול	1.17	1.17	1.17	1.17	1.12	1.12	1.11	1.11
סך הכנסות בניכוי עמלת פיקוח וניהול	45.76	45.76	45.76	45.76	43.81	43.81	43.31	43.31
פירוט עלויות					-	-	-	-
שכר	39.62	39.62	39.62	39.62	39.62	39.62	39.62	39.62
מימון משכנתת	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10
תוספת בגין שכר יסוד גבוה יותר	2.30	2.30	2.30	2.30	-	-	-	-
תוספת בגין ותק	0.50	0.50	0.50	0.50	-	-	-	-
תוספת בגין דמי נסיעות וכלכלה	0.30	0.30	0.30	0.30	0.50	0.50	0.50	0.50
עלות הכשרה	-	-	-	-	0.60	0.87	-	-
שכר מפקחים	1.45	1.45	1.45	1.45	1.45	1.45	1.45	1.45
תוספת לעלות המפקח	0.46	0.46	0.46	0.46	0.46	0.46	0.45	0.45
אמצעי קשר	-	-	-	-	-	0.21	0.10	0.21
עלות ביגוד, ביטוח, ערבות הנהל"ע וכחמה	0.10	0.26	0.10	0.26	0.20	0.44	0.20	0.44
סך עלויות	44.83	44.99	44.83	44.99	42.93	43.65	42.42	42.77
רווח	**0.93**	**0.77**	**0.93**	**0.77**	**0.88**	**0.16**	**0.89**	**0.54**
אחוז רווח מההכנסות	**2.03%**	**1.68%**	**2.03%**	**1.68%**	**2.00%**	**0.37%**	**2.05%**	**1.25%**

1.2 בחינת הצעתנו של ניב בטחון (1997) בע"מ בכללותה-

להלן טבלה המפרטת את הרווח המשוקלל:

שם הסעיף הנבדק	מספר הסעיף בנוהל	מחיר לשעה/ ליחידה שהציע המציע (כולל עמלת פיקוח וניהול)	רווח בש"ח לשעה/ ליחידה לפי הצעת המציע בניכוי עמלת פיקוח וניהול	רווח בש"ח לשעה/ ליחידה לדעתנו לאחר הנחת הנחת ישוד סבירות	אחוז הרווחיות לשעה לדעתנו לאחר הנחת ישוד סבירות	מספר שעות/ יחידות נדרשות לחודש בהתאם למוהל	סך רווח בש"ח לחודש לפי הצעת המציע	סך רווח בש"ח לחודש לדעתנו לאחר הנחת הנחת ישוד סבירות
אבטחת מוס"ח	1	46.16	0.95	0.61	1.35%	4,930	4,664	2,988
מאבטח מועזנות	2	46.16	0.95	0.61	1.35%	537.50	508	326
סייר חמוש	3	54.17	1.05	0.83	1.56%	1,200	1,255	991
אבטחת אירועים: מאבטח חמוש	א4	46.93	0.93	0.77	1.68%	250	232	192
אבטחת אירועים: בודק בטחוני	אב	46.93	0.93	0.77	1.68%	50	46	38
אבטחת אירועים: סדרן אחעי ספורט	אג	44.93	0.88	0.16	0.37%	12.50	11	2
אבטחת אירועים: סדרן	אד	44.42	0.89	0.54	1.25%	312.50	278	170
אבטחת אירועים: בודק בטחוני מועדונים	אה	48.47	0.94	0.94	1.99%	12.50	12	12
מידת סיור	5	17.00	3.08	3.08	18.55%	240	738	738
סה"כ							**7,744**	**5,456**
סך הכנסות בניכוי עמלת פיקוח וניהול							**341,827**	**341,827**
אחוז רווח מההכנסות							**2.27%**	**1.60%**

2. בחינת הצעתו של תום אבטחה בע"מ

לאחר בדיקת הצעתו של המציע בכפוף להנחות יסוד סבירות לגבי תמחור כלל הרכיבים בכל סעיף בהצעתו, עולה כי הרווח המשוקלל בהצעתו של המציע הינו בשיעור של 2.21%, כמפורט בטבלה להלן:

שם הסעיף הנבדק	מספר הסעיף בטהל	מחיר לשעה/ ליחידה שהציע המציע עמלת פיקוח וניהול)	רווח בש"ח לשעה/ ליחידה לפי הצעת המציע בניכוי עמלת פיקוח וניהול	רווח בש"ח לשעה/ ליחידה לדעתנו לאחר הנחת הנחות יסוד סבירות	אחוז הרווחיות לשעה לדעתנו לאחר הנחת הנחות יסוד סבירות	מספר שעות/ יחידות נדרשות לחודש בהתאם לטהל	סך רווח בש"ח לחודש לפי הצעת המציע	סך רווח בש"ח לחודש לדעתנו לאחר הנחת הנחות יסוד סבירות
אבטחת מוס"ח	1	47.20	1.42	0.77	1.66%	4,930	7,001	3,773
מאבטח מועדוניות	2	47.50	2.79	1.79	3.87%	538	1,501	963
סייר חמוש	3	55.00	1.34	0.48	0.90%	1,200	1,602	581
אבטחת אירועים: מאבטח חמוש	4א	52.00	3.84	1.79	3.54%	250	960	448
אבטחת אירועים: בודק בטחוני	4ב	50.00	2.66	1.13	2.33%	50	133	57
אבטחת אירועים: סדרן ארועי ספורט	4ג	57.00	6.29	5.16	9.29%	13	79	65
אבטחת אירועים: סדרן	4ד	48.00	2.19	1.89	4.05%	313	684	592
אבטחת אירועים: בודק בטחוני מועדונים	4ה	60.00	7.21	5.87	10.03%	12.50	90	73
ניידת סיור	5	18.50	18.04	5.12	28.39%	240.00	4,329	1,229
סה"כ							16,379	7,780
סך הכנסות בניכוי עמלת פיקוח וניהול							351,614	351,614
אחוז רווח מההכנסות							4.66%	2.21%

3. בחינת הצעתו של ש.נ.ל. כח אדם ושמירה בע"מ

לאחר בדיקת הצעתו של המציע בכפוף להנחות יסוד סבירות לגבי תמחור כלל הרכיבים בכל סעיף בהצעתו, עולה כי הרווח המשוקלל בהצעתו של המציע הינו בשיעור של 3.18%, כמפורט בטבלה להלן:

שם הסעיף הנבדק	מספר הסעיף בטוהל	מחיר לשעה/ ליחידה שהציע המציע (כולל עמלת פיקוח וניהול)	רווח בש"ח לשעה/ ליחידה לפי הצעת המציע בניכוי עמלת פיקוח וניהול	רווח בש"ח לשעה/ ליחידה לאחר הנחת הנחות יסוד סבירות	אחוז הרווחיות לשעה לדעתנו לאחר הנחת הנחות יסוד סבירות	מספר שעות/ יחידות נדרשות לחודש בהתאם לטוהל	סך רווח בש"ח לחודש לפי הצעת המציע	סך רווח בש"ח לחודש לדעתנו לאחר הנחת הנחות יסוד סבירות
אבטחת מוס"ח	1	48.64	1.09	1.03	2.18%	4,930	5,393	5,098
מאבטח מועדוניות	2	48.64	1.09	1.09	2.31%	538	588	588
סייר חמוש	3	57.00	1.27	1.27	2.29%	1,200	1,530	1,530
אבטחת אירועים: מאבטח חמוש	4א	50.04	1.22	1.09	2.24%	250	305	273
אבטחת אירועים: בודק בטחוני	4ב	48.64	1.09	0.39	0.83%	50	55	20
אבטחת אירועים: סדרן ארועי ספורט	4ג	48.64	1.09	0.39	0.83%	13	14	5
אבטחת אירועים: סדרן	4ד	48.64	1.09	0.39	0.83%	313	342	123
אבטחת אירועים: בודק בטחוני מועדונים	4ה	54.57	1.24	0.54	1.01%	12.50	15	7
ניידת סיור	5	30.00	29.25	16.33	55.84%	240.00	7,020	3,920
סה"כ							15,262	11,564
סך הכנסות בניכוי עמלת פיקוח וניהול							363,647	363,647
אחוז רווח מההכנסות							4.20%	3.18%

בכבוד רב,

דגריץ יום טוב
רואה חשבון

מש. 2015-17643

אישור התקשרות לפי סעיף 9 לחוק הרשויות המקומיות (מכרזים משותפים), התשל"ב-1972

בתוקף הסמכות לפי סעיף 9 לחוק הרשויות המקומיות (מכרזים משותפים), התשל"ב-1972 שנאצלה לי, אני מאשרת לרשויות המקומיות להתקשר עם הזוכים במכרז ש/25/2015 לשירותי אבטחה וסיור במוסדות חינוך, אבטחת טיולים, אבטחה היקפית, שירותי סיור עירוניים, אבטחת מוסדות ציבור, אבטחת ישובים ושירותי מוקד שנערך ופורסם על ידי החברה למשק וכלכלה, למעט הזמנת שירותי מנהל מוקד, מוקדנים והפעלה של מוקד עירוני 106, ובלבד שהתקיימו כל התנאים המפורטים להלן:

1. ההתקשרות תיעשה במישרין בין הרשות המקומית ובין הזוכה במכרז, על פי החוזה שנכלל במסמכי המכרז ובהתאם לתנאיו.
2. טרם ההתקשרות נקטה הרשות המקומית בהליך של בקשת הצעות מחיר, כמפורט להלן:
3. בהליך הבקשה להצעות יפנו גזבר הרשות המקומית ומנהל היחידה הרלוונטית ברשות המקומית לכל הזוכים במכרז בקטגוריה הרלוונטית. הפנייה תכלול תיאור מדויק של המוצר או השירות אותו מבקשת הרשות המקומית לרכוש לרבות מידע על כמותו ובכלל זה התכנון לביצוע וכתבי הכמויות, ועל תקופת ההתקשרות.
הזוכים יתבקשו להציע מחיר למוצר או השירות הנדרשים על פי יחידות המידה שנקבעו במכרז, ובלבד שהמחיר שיציע הזוכה לא יעלה על המחיר שננקב בהצעתו במכרז.
4. גזבר הרשות המקומית ומנהל היחידה רשאים לפנות לחברה למשק וכלכלה על מנת שזו תבצע בעבור הרשות המקומית את הפנייה לזוכים. לפנייה זו יצורף כל המידע המפורט בסעיף 3 שלעיל.
5. פנו גזבר הרשות המקומית ומנהל היחידה או פנתה החברה למשק וכלכלה לזוכים וקיבלו את הצעותיהם, יועברו ההצעות לוועדה המורכבת ממנכ"ל הרשות המקומית (או מזכיר הרשות המקומית מקום שאין מנכ"ל), גזבר הרשות המקומית והיועץ המשפטי של הרשות המקומית, לקבלת החלטה בדבר ההצעה הזוכה, על פי הוראות סעיף 7 להלן.
6. לא תנהל הרשות המקומית משא ומתן עם המציעים, כולם או חלקם.
7. הרשות המקומית חייבת לבחור בהצעה הזולה ביותר שהתקבלה בהליך בקשת הצעות מחיר, והיא רשאית שלא לבחור בהצעה כלשהי.
8. הסכם בין הרשות המקומית ובין הזוכה בהתבסס על אישור לפי סעיף 9 לחוק הרשויות המקומיות (מכרזים משותפים) יכול שייחתם אך ורק בתוך תקופת תוקפו של האישור.
9. לא יחולו על התקשרות על פי אישור זה הוראות תקנה 3(7) לתקנות העיריות (מכרזים), התשמ"ח-1987, סעיף 3(7) לתוספת הרביעית לצו המועצות המקומיות (א), התשי"א-1950, וסעיף 3(7) לתוספת השנייה לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), התשי"ח-1958. חוזה כאמור לא ניתן להגדיל או להוסיף פרטים בו לאחר החתימה עליו, אלא על פי הוראותיו.
10. טרם ההתקשרות אישר היועץ המשפטי של הרשות המקומית בכתב כי ההתקשרות עונה על תנאים אלה.

התקשרות שלא תיעשה על-פי תנאים אלה תהיה התקשרות שלא כדין.
תוקף אישור זה הוא שנה מיום נתינתו.

אורנה הזמן-בכור

המנהלת הכללית

א' בתשרי התשע"ו
14 באוקטובר 2015

ביקורת בנושא שירותי קבורה

הנדון: <u>דוח ביקורת בנושא שירותי קבורה</u>

<u>כללי</u>

1. במועצה הדתית עובדים 3 עובדים, בשירותי קבורה.
למועצה הדתית רישיון קבורה ממשרד הדתות, שתוקפו יפוג ב- 31 דצמ' 18.
לדברי יו"ר המועצה הדתית, קיימת מצוקת קברים בעיר. המצב הנוכחי הוא , שככל שבית העלמין בנוה הדר לא יורחב, בחודשים הקרובים, הרי שנותרו מקומות קבורה בודדים והם עלולים להיגמר, תוך מספר חודשים.
יו"ר המועצה הדתית, התריע בפני ראש העירייה והנהלת העירייה על המצוקה ואף הודיע, כי אם בית העלמין לא יורחב במיידי, תושבי העיר יאלצו להיקבר, בבית עלמין ירקון.
לדברי היו"ר, מינהל מקרקעי ישראל הקצו עבור העירייה חלקות קבר נוספות, אך הם ממתינים להתחייבות של העירייה לפרסם מכרז, לקביעת זכיינים שיבצעו את הקבורה האורתודוקסית והאזרחית, ורק לאחר מכן, הם יתנו את האישור הסופי לבניית החלקות.
העירייה מעכבת את התחייבותה ואת פרסום המכרז, ככל הנראה, מסיבות פוליטיות.

<u>תעריפים</u>

2. כתוצאה ממצוקת הקברים כאמור, החליטו במועצה הדתית, לא למכור חלקות קבר עוד בחייהם של התושבים, אלא מתבצעת קבורה לאנשים שנפטרים ואז החלקה היא ללא תשלום, כי המוסד לביטוח לאומי, מכסה את ההוצאה של הקבורה והמצבה.
המדיניות של אי מכירת חלקות עוד בחייהם של התושבים, נמשכת כבר מספר שנים, על אף שמדובר במדיניות זמנית, עקב המצוקה כאמור. על אף המדיניות הזו, קיימים תעריפים לחלקות קבר, שמפורסמים ע"י המשרד לענייני דתות, כשהמחיר בהוד-השרון עומד על 3,818 ₪, בשנת 2018.

3. עפ"י המדיניות של הביטוח הלאומי והמשרד לענייני דתות, לביטוח הלאומי יש סמכות לקבוע חלקת קבר חריגה לפי גוש וחלקה, לכ- 10 אחוז מהקברים, עבור תושבים מחוץ להוד-השרון.
התעריף במקרה כזה אינו קבוע וחברה קדישא קובעת את הסכום, באישור הוועדה הממונה.
פרט ל- 10 אחוז של הקברים, שבסמכות הביטוח הלאומי, כפי שתואר לעיל, הוחלט ע"י הוועדה הממונה, שמחיר חלקת קבר עבור תושבים מחוץ להוד-השרון, יעמוד על 12,000 דולר (כ- 49 אלף ₪). המחיר הגבוה הזה, נקבע באופן מפורש ומובהק, ע"מ להקשות על תושבים מחוץ לעיר, להיקבר בהוד-השרון.
כהוכחה לקביעה זו של התעריף שנקבע עבור התושבים מחוץ לעיר, הוצג בפני הביקורת, פרוטוקול של ישיבה מיום **<u>29 דצמ' 13</u>**, בה השתתפו:
אבי בלושטיין היו"ר של הוועדה הממונה.
שלמה לינצר חבר הוועדה הממונה והגזבר
וגרשון שויטלי מזכיר המועצה הדתית.

על הפרוטוקול חתומים, אך ורק היו"ר ומזכיר המועצה הדתית.
תמוה בעיני הביקורת, שאם מר שלמה לינצר חבר הוועדה והגזבר, השתתף גם הוא בישיבה, מדוע הוא אינו חתום על הפרוטוקול. (ראה נספח א')
לדברי יו"ר הוועדה הממונה מר אבי בלושטיין, מכיוון שמדובר בוועדה סטטוטורית, הרי שיש לה סמכות לקבוע את התעריפים, שלא נקבעו ע"י משרד הדתות, כמו במקרה של תושבים שרוצים להיקבר בהוד-השרון, מבלי שהם גרים בה וכן לקבוע גם את גובה ההנחה, שינתן לתושבים אלה.

<u>מסקנות הביקורת לעניין קביעת התעריף וההנחות</u>

4. חברי הוועדה הממונה פורסמו ברשומות (בילקוט הפרסומים) ב- 8 אוק' 2003, חברי הוועדה כוללים את שמות החברים הבאים:
א. מר אבי בלושטיין - יו"ר.
ב. מר שלמה לינצר - חבר הוועדה והגזבר.
ג. מר עופר אברהם - חבר הוועדה.
עפ"י מסמך מאת עו"ד דר' אברהם ננטל מיום 2 דצמ' 2007 וכן ממסמך דומה של י. הרשקוביץ ושות' מיום 24 אפריל 16, שצורף לילקוט הפרסומים, ושמופנה לוועדה הממונה של המועצה הדתית, נכתב במפורש: "שאת הוועדה הממונה מחייבים חותמת המועצה, חתימת היו"ר ובצירוף חתימת הגזבר או החבר".
(ראה נספח ב')
ז"א, שגם אם הוועדה הממונה שואבת את סמכותה מתוך כך שהיא סטטוטורית, כפי שהציג זאת היו"ר, מתוקף כך, יש לה סמכות לקבוע את תעריפי הקבורה וההנחות, הרי שגם בפרוטוקול שבו אושר התעריף של 12,000 דולר לתושבי הארץ, שאינם גרים בהוד-השרון וגם בפרוטוקולים הנוספים שהוצגו בפני הביקורת, בהם אושרו ההנחות, ישנן חתימות, אך ורק של היו"ר ושל מזכיר המועצה הדתית.
למזכיר המועצה הדתית אין כל מעמד חוקי בתוך חברי הוועדה הממונה, כך שלחתימתו על הפרוטוקולים אין שום משמעות, ומצד שני אין חתימה של אף חבר נוסף, על הפרוטוקולים, פרט ליו"ר הוועדה.
אמנם בפרוטוקולים שרשם מזכיר המועצה מר גרשון שויטלי מופיע, שחבר הוועדה והגזבר מר שלמה לינצר השתתף בישיבות, בהן הוחלט על גובה התעריף ועל גובה ההנחות, אך הוא איננו חתום, על אף אחת מהפרוטוקולים, כאמור.

עניין זה לכשעצמו תמוה, כפי שכבר ציינתי, כי אם הוא השתתף, מדוע הוא איננו חתום,
אך מעבר לכך, לדעת הביקורת, אין שום תוקף חוקי לפרוטוקולים ולהחלטות, שבהם אין חתימה של חבר וועדה נוסף פרט ליו"ר, כפי שמחייב ילקוט הפרסומים.(ראה נספח ג')

5. עפ"י בקשת הביקורת, הועברו לעיונו רשימת החיובים הסטנדרטיים, של תושבים שרכשו חלקות קבר בחייהם. מרשימת החיובים, עולים הדברים הבאים:
א. מתוך רשימת הרכישות **<u>בשנת 2016</u>**, המחירים הרווחים ששולמו הם 2,465 ₪, למעט מספר חריגים, ביניהם 4 ששילמו 3,582 ₪ וחריג נוסף ששילם 2,500 ש"ח.

ב. **<u>בשנת 2017</u>** - המחיר שפורסם הינו 3,806 ₪, המחירים שרווחים ששולמו הינם 2,444 ₪, למעט מספר חריגים, ביניהם, שני חריגים ששילמו 8,637 ₪, שניים נוספים ששילמו 4,318 ₪ ועוד שניים ששילמו 3,554 ₪. (ראה נספח ד')

ג. **<u>בשנת 2018</u>** - המחיר שפורסם הינו 3,818 ₪ וישנם כמה וכמה סכומים ששולמו. מינואר עד מרץ 18, המחירים ששולמו הינם 2,444 ₪, החל ממרץ פחות או יותר, המחירים ששולמו, הינם 3,054 ₪, למעט משפחה אחת שהמחיר ששילמה הינו 4,318 ₪. (ראה נספח ה')

6. במסגרת הביקורת שערכתי בשנת 2010, נמסר לי שהתעריף עמד באותה שנה על 3,192 ₪ + בניית היסוד שעומד על כ- 400 עד 500 ₪. לכן, לא ברור כיצד בשנת 2016 המחיר ששולם עבור רב החלקות, עמד על מחיר נמוך יותר והוא 2,465 ₪.
בשנת 2017 רב המחירים ששולמו כאמור, עמדו על 2,444 ₪ ואילו בשנת 2018 רב החלקות נמכרו בתחילת השנה, בסכום של 2,444 ₪ ולאחר מכן בסכום 3,054 ₪.
מעבר לעובדה שהסכומים שבהם נמכרו החלקות, אינם תואמים לכאורה לתעריפים שנקבעו ע"י המשרד לענייני דתות, הרי שיש גם חריגים כפי שפורטו להלן.
אני מבקש לקבל הסברים בשני המישורים:
א. כיצד המחירים הסטנדרטיים, עולים בקנה אחד עם התעריפים שנקבעו, ע"י המשרד לענייני דתות.
ב. מה פשר המחירים החריגים שנגבו, כפי שפורטו להלן (גם הנמוכים וגם הגבוהים, לעומת התעריפים שנקבעו).

7. בדוח הרכישות בין המועמדים 1 ינואר 16 ל- 5 אוק' 18 לתושבים שאינם גרים בהוד-השרון נכללים 8 רוכשים, כאשר בדוח רכישות של כל הרוכשים, כולל תושבי העיר, ישנם 13 רוכשים נוספים, שלא נכללו בדוח הקודם.
השאלות המתבקשות מעניין זה, הם:
א. מדוע אין רשימה אחת מרוכזת, של כל הרוכשים, שאינם תושבי העיר.
(יצויין שסה"כ הרוכשים שאינם תושבי העיר מגיעים ל- 21 רוכשים ולא ל- 8 בלבד, כפי שמופיעים בדוח הרכישות של תושבי החוץ). (ראה נספח ו')

ב. לחלק מהרוכשים ישנם מחירים חריגים, לגביהם נדרשים הסברים לסיבת חריגותם והם:
1) [redacted] - שילמה 2,000 ₪ בלבד, מדוע?
2) [redacted] - שילמו 60,984 ₪ - קיים לכאורה אישור הנחה של 30%, אך הסכום אינו תואם לנדרש. הסכום היה צריך לעמוד על 68,600 ₪.
3) [redacted] - שילמו - 58,953 ₪ - קיים לכאורה אישור הנחה של 30%, אך הסכום אינו תואם לנדרש. הסכום היה צריך לעמוד על 68,600 ₪.
4) [redacted] - שילמו 96,000 ₪ במקום 98,000 ₪.
5) [redacted] - שילם 73,400 ₪, מכיוון שהוא תושב חו"ל, אך זאת במקום לשלם כ- 80,000 ₪, שהם 20,000 דולר, שאושרו לכאורה ע"י הוועדה הממונה, ב- 29 דצמ' 13.

6) [redacted] - שילם 34,000 ₪ על חשבון הסכום המלא - אין כל אינדיקציה שהוא השלים את הסכום עד 49,000 ₪.
7) [redacted] - שילם 68,174 ₪, אושרה לו לכאורה הנחה של 30%, לפיה היה אמור לשלם 68,600 ₪. הסכום ששולם, גבוה בין כ- 7,000 ל- 10,000 ₪, לעומת הסכום ששילמו שלמה וטובה אלמגור וראובן ופנינה מדמון, שגם להם אושרה הנחה של 30%, מדוע?
8) [redacted] - שילם 34,000 ₪ על חשבון הסכום המלא - אין כל אינדיקציה שהוא השלים את הסכום ל- 49,000 ₪.

8. **<u>מסקנות והמלצות</u>**

א. גם אם אקבל את הנחת היסוד לפיה בסמכותה של הוועדה הממונה לקבוע את תעריפי הקבורה, שלא נקבעו ע"י המשרד לענייני דתות, הרי שבכל הפרוטוקולים חתום רק היו"ר מר אבי בלושטיין ומזכיר המועצה הדתית, שאין לו שום מעמד חוקי, במסגרת הוועדה הממונה.
ב. הגם, שלכאורה מר שלמה לינצר השתתף בישיבות בהן אושרו התעריפים וההנחות, הוא איננו חתום על הפרוטוקולים. יוצא איפה, שמר אבי בלושטיין לבדו, אישר את הפרוטוקולים, את התעריפים ואת ההנחות.
ג. הסכומים שנגבו אינם תואמים לתעריפים שנקבעו ע"י המשרד לענייני דתות, וישנם גם הרבה חריגים שמחייבים הסברים.
ד. נמצאו מקרים בהם ניתנו הנחות של 30%, אך לא כל המשפחות שילמו את אותו סכום, על אף שמדובר על חישובים פשוטים, שבהם אמורה להיות רק תוצאה אחת.
ה. נמצאו 2 מקרים, שבהם שולמו סכומים על חשבון הסכום המלא, אך אין לגביהם שום אינדיקציה, שהם השלימו את הסכום המלא ל- 49,000 ₪.

9. **<u>לסיכום</u>**

ישנם הרבה אי בהירויות באשר לסכומים ששולמו. בחלק מהמקרים הסכומים אינם תואמים את התעריפים, בחלק מהמקרים אין אחידות בין כל המשלמים, ובחלק מהמקרים הנחה של 30 אחוז, לא נתנה את אותה התוצאה לכל המשפחות.
כל ההחלטות והפרוטוקולים חתומים ע"י יו"ר הוועדה הממונה בלבד, ולא ע"י חברי וועדה נוספים (מזכיר המועצה אין לו מעמד חוקי לעניין זה).
יוצא איפה, שכל ההחלטות התקבלו ע"י יו"ר הוועדה הממונה מר אבי בלושטיין בלבד, לכאורה ללא סמכות.

התייחסות הגוף המבוקר, כולל התייחסות הביקורת

בס"ד
הכועצה הדתית הוד השרון

המועצה הדתית הוד-השרון

ת.ד. 507, טלפון: 09-7481152,7418142, פקס: 09-7460658

בס"ד י"ח כסלו תשע"ט
26 לנובמבר 2018

לכב'
מר מוטי פרוינד
מבקר העיריה
עיריית הוד השרון

א.נ.מ.

הנידון: התייחסותנו לדוח הטיוטה בנושא קבורה מיום 14.11.18

אנו פועלים בהתאם להנחיות המשרד לשירותי דת ובהתאם לחוק כאשר אנו מציינים מי השתתף בישיבה לגבי בקשות להנחות כל חברי הועדה חותמים על הבקשה.

על הפרוטוקול חותם היו"ר, המזכיר רושם את הפרוטוקול זאת על פי הנחיות המשרד לשירותי דת, ואם המזכיר חותם זה לעילא ולעילא.

קיבלנו הנחיות מהמשרד לשירותי דת שבקבורת מכפלה יש לקחת מבן הזוג השני 36% פחות מהמחיר. ומאוחר יותר התברר שאם הצפיפות לא עולה על על 500 קברים בדונם יש לתת הנחה רק של 20%.

סעיף 5

א. היה בידינו המחירון משנת 2015 הרצ"ב שהמחיר לקבורת שדה היה 3,852 ₪ לכן 4 שקנו קבורת שדה שלמו לפי מחיר זה. המחירון לקבורת מכפלה 36% פחות מגיע ל- 2,465 ₪.

לגבי התשלום 2,500 ₪ המחיר שולם עבור קבר שני מכפלה התשלום 2,465 ₪ ונתרם ע"י הרוכש/ת תרומה של 35 ₪ לכן זה הגיע ל- 2,500 ₪.

ב. היה בידינו המחירון משנת 2016 הרצ"ב שאחוזת קבר בחיים בקבורת שדה עלתה 3,818 ₪ פחות36% קבר מכפלה הגיע ל- 2,444 ₪. מחיר קבורת שדה 3,818 ₪ x 2 7,636 ₪ + 2 יסודות כ"א 500 ₪ סה"כ 8,636 ₪. קבורת שדה 3,818 ₪ + 500 ₪ יסוד = 4,318 ₪.

ג. כפי שהבהרנו לכב' לעיל שחלה טעות והתברר שאין צריכים לתת הנחה בקבורת מכפלה 36% אלא רק 20% בגלל הצפיפות בדונם עד 500 ,לכן 3,818 ₪ לקבר שדה ,פחות 20% מגיע ל- 3,054 לקבר מכפלה לבן הזוג השני. 4,318 ₪ זה רכישת קבר שדה 3,818 ₪ + 500 ₪ יסוד.

בס"ד [redacted]

המועצה הדתית הוד-השרון

המועצה הדתית
הוד השרון

ת.ד. 507, טלפון: 09-7481152,7418142, פקס: 09-7460658

6. מה שאז עמד המחיר בשנת 2010 על 3,192 ₪ זה מדובר בקבורת שדה בלבד, אז עוד לא היו קוברים במכפלות.

7. זה שקיבלת שתי רשימות ולא רשימה אחת בגלל שכל בית עלמין בנפרד 1. בית עלמין נוה הדר 2. בית עלמין מגדיאל.

ב.1. [redacted] זה קבורת על במגדיאל ולזה אין מחירון. התשלום נקבע על פי הנחיית המשרד לשירותי דת.

2. [redacted] המחיר 12,000 $ x 2 שווה ל- 24,000 $. 30% הנחה 16,800 $ x שער הדולר 3.63 יגיע ל- 69,984 ₪.

3. [redacted] המחיר 12,000 $ x 2 שווה ל- 24,000 $. 30% הנחה 16,800 $ x שער הדולר 3.509 יגיע ל- 58,953 ₪.

4 [redacted] שילם 96,000 ₪ רק מאחר והחשבון נעשה בדולרים 12,000 $ x 2 שווה ל- 24,000 $. 4.0 ₪ דולר נגיע ל- 96,000 ₪ ולא 98,000 ₪.

5. [redacted] שילם 73,400 ₪ מכיוון שהוא תושב תו"ל. המחיר 20,000 $ שער הדולר 3.67 נגיע לסכום הנ"ל. עלי לציין כי שער הדולר לא היה 4.0 ₪ אלא כפי שציינו לעיל.

6. [redacted] שילם על חשבון 34,000 ₪ והפקיד שיק בטחון ע"ס 49,000 ₪ הרצ"ב עד שנדון בבקשתו.

[redacted] שילם 68,174 ₪ ולא 68,600 ₪ (מאחר ושילם לפי 49,000 ש"ח מאחר והביא שיקים רשומים על סך זה נדרש להשלים את החסר בסך 436 ₪.

8. [redacted] שילם על חשבון 34,300 ₪ והביא שיק בטחון על הסכום שנותר 14,900 ₪ הרצ"ב וזאת עד שנדון בבקשתו.

בברכה,
אבי בלושטיין
יו"ר הוועדה הממונה
במועצה הדתית
הוד השרון

הוד השרון
קהילה וטבע במרכז

רשומות

ילקוט הפרסומים

	עמוד
הודעה על מתן היתר לקבלת תרומות לפי חוק שירות המדינה (סיוע פעילות מפלגתית ומגבית בספים)	5280
הודעה בדבר עדכון תעריפי רכישת קבר מחיים	5280
שינוי הרכב ועדות אתיקה לפי חוק זכויות החולה	5281
תמצית תקציב ותמציות עדכון תקציב של עיריות לשנת 2014 (יהוד–מונוסון, אשקלון, קרית מלאכי, רחט)	5282
תמציות תקציב של עיריות לשנת 2015 (אור יהודה, יבנה, לוד)	5284
הודעה על מינוי מנהל ארנונה (סביון)	5286
הודעות לפי חוק התכנון והבנייה	5287
הודעות בתי הדין הרבניים	5328
בקשה לפירוק חברה על ידי בית המשפט	5349
הודעות מאת הציבור	5349

הודעה על מתן היתר לקבלת תרומות

לפי חוק שירות המדינה (סיוג פעילות מפלגתית ומגבית כספים), התשי"ט–1959

מודיעים בזה, כי בהתאם לסעיף 7 לחוק שירות המדינה (סיוג פעילות מפלגתית ומגבית כספים), התשי"ט–1959[1], החליטה הממשלה להתיר לנציגויות ישראל בחו"ל, באמצעות שליחיה הרשמיים של המדינה, לגייס ולקבל תרומות לצורך עריכת אירועי יום העצמאות בסכום כולל של עד שבעה (7) מיליון שקלים חדשים בשנה, בהתאם לתנאים המפורטים בהחלטת הממשלה מס' 2479 מיום ט' בניסן התשע"ה (29 במרס 2015) (להלן – החלטת הממשלה).

לשם אישור גיוס וקבלת התרומות, יקים משרד החוץ (להלן – המשרד) ועדה משרדית לעניין גיוס וקבלת תרומות לאירועי יום העצמאות בחו"ל. בחינת התרומות תיעשה בהתאם לנוהל לצורך אישור גיוס וקבלת תרומות לעריכת אירועי יום העצמאות, שצורף לסיפה של החלטת הממשלה. הנוהל מסדיר את ההליך לאישור גיוס וקבלת תרומות באמור, את העקרונות והשיקולים בבחינת התרומות ומגבלות על גיוס וקבלת תרומות, והכול בשים לב לעקרונות בדבר מינהל תקין, שמירה על טוהר המידות ואמון הציבור בשירות הציבורי והעדר ניגוד עניינים.

עיקרי הנוהל הם כדלקמן:

(א) יאושרו גיוס וקבלת תרומות מגורמים בעלי זיקה לישראל בלבד;

(ב) כל תרומה תיבחן באופן פרטני על ידי הוועדה המשרדית, אשר בין שיקוליה בבחינת הבקשה יהיו זהות התורם ויחסי הגומלין שלו עם הנציגות, מטרות התרומה, שיעורה או שוויה, תיאורה, שיקולים תקציביים, עקרונות של טוהר מידות והעדר ניגוד עניינים, ואפשרות לפגיעה בתדמית המדינה או המשרד עקב קבלת התרומה;

(ג) תרומה מגורם יחיד לכל נציגות לא תעלה על 20,000 שקלים חדשים;

(ד) סך התרומות לכל נציגות לא יעלה על תקציב הנציגות לאירוע;

(ה) הסך הכולל של התרומות שיתקבלו על ידי כלל הנציגויות לא יעלה על 7 מיליון שקלים חדשים בשנה;

(ו) דבר התרומה, לאחר אישורה, יפורסם על ידי המשרד;

(ז) לא תינתן לתורם כל תמורה בעבור התרומה.

ככל שיידרשו בעתיד שינויים או עדכונים של הנוהל, משרד החוץ יוכל לבצעם, ובלבד שלא תהיה בהם סטייה מהותית מעקרונותיו, ובתיאום עם היועץ המשפטי לממשלה.

כ"ד בניסן התשע"ה (13 באפריל 2015)
(חמ 1056–3–ה1)

אביחי מנדלבליט
מזכיר הממשלה

[1] ס"ח התשי"ט, עמ' 190.

הודעה בדבר עדכון תעריפי רכישת קבר מחיים

לפי חוק שירותי הדת היהודיים [נוסח משולב], התשל"א–1971

אני מודיע כי בתוקף סמכותי לפי סעיף 6א14 לחוק שירותי הדת היהודיים [נוסח משולב], התשל"א–1971[1], התעריפים לרכישת חלקת קבר מחיים, המפורטים בחלק א' בתוספת, הם מיום י' בטבת התשע"ה (1 בינואר 2015), כלהלן:

החברה קדישא	תעריפים (בשקלים חדשים)
בירושלים למעט בחלקות הקבורה של החברה קדישא גחש"א קהילת ירושלים	14,369
באשקלון	7,748
באשדוד	5,709
באופקים	4,547
באבן יהודה	4,056
באור עקיבא	4,056
באילת	4,547
באריאל	4,547
בבאר שבע	7,898
בבאר יעקב	3,702
בבית דגן	3,702
בבית שאן	4,547
בבית שמש	6,183
בבנימינה	3,702
בבני עייש	3,702
בגבעת עדה	3,702
בגדרה	4,547
בגן יבנה	3,702
בדימונה	4,547
בהרצליה	14,369
בהוד השרון	3,852
בזיכרון יעקב	3,702
בחדרה	8,308
בחצור הגלילית	4,547
בטירת הכרמל	4,547
בטבריה	7,608
ביבנאל	4,547
ביקנעם	4,547
ביבנה	9,175
ביהוד	4,799
בכפר סבא	12,375
בכפר חסידים	4,996
בכפר יונה	3,792

[1] ס"ח התשל"א, עמ' 130; התשע"ב, עמ' 448.

החברה קדישא	תעריפים (בשקלים חדשים)
בכפר תבור	3,702
בכרמיאל	4,547
בלוד	7,365
במגדל העמק	4,547
במודיעין	4,547
במזכרת בתיה	3,702
במטולה	4,547
במנחמיה	3,702
במעלות	4,547
במצפה רמון	4,627
במיתר	3,702
בנהריה	3,803
בנס ציונה	8,997
בנצרת עילית	7,685
בנשר	3,856
בנתיבות	3,702
בנתניה	9,241
בסביון	3,702
בעומר	3,702
בעפולה	4,210
בעכו	5,471
בערד	4,547
בעתלית	4,056
בפרדס חנה	3,609
בפתח תקוה	8,436
בפרדסיה	4,056
בצפת	7,797
בקרית מוצקין	4,933
בקרית אתא	5,683
בקדימה	3,966
בקיסריה	3,702
בקרית ארבע	3,702
בקרית טבעון	3,669,
בקרית עקרון	3,702
בקרית ביאליק	4,996
בקרית גת	3,633
בקרית ים	4,996
בקרית מלאכי	3,702
בקרית שמונה	4,547
ברמלה	7,366
בראש העין	4,152
ברעננה	13,540
ברחובות	10,778
ברחובות מרמורק – שעריים	10,778
בראש פינה	3,702
ברמת השרון	4,547
ברמת ישי	3,702
בראשון לציון	12,408
בשדרות	4,547
בשלומי	4,547
בשבי ציון	3,702
בתל מונד	4,547
בחברות הקדישא במועצות האזוריות ובהתיישבות אשר אינן מפורטות לעיל	4,964
קבורה באמצעות מועצות דתיות שאינן חברה קדישא	4,964

התעריפים לרכישת חלקת קבר מחיים, המפורטים בחלק ב' בתוספת, הם מיום י' בטבת התשע"ה (1 בינואר 2015), כלהלן:

החברה קדישא	תעריפים (בשקלים חדשים)
בירושלים בחלקות הקבורה של החברה קדישא גחש"א קהילת ירושלים	14,425
בתל אביב	14,425
בחיפה	14,425
בתל רגב	14,425

ל' בשבט התשע"ה (19 בפברואר 2015)
(חמ 3050–3–ה1)

נפתלי בנט
השר לשירותי דת

שינוי הרכב ועדת אתיקה

לפי חוק זכויות החולה, התשנ"ו–1996

בתוקף סמכותי לפי סעיף 24(א) לחוק זכויות החולה, התשנ"ו–1996[1], ותקנה 3 לתקנות זכויות החולה (דרכי מינוי,

[1] ס"ח התשנ"ו, עמ' 327; התשע"ד, עמ' 574.

תוכן הפרוטוקול

18. בכל ישיבה של המועצה ירשום מזכיר המועצה או עובד המועצה שהיא קבעה לכך פרוטוקול של הישיבה שיכלול לפחות פרטים אלה:
(1) שמות חברי המועצה הנוכחים בישיבה;
(2) סדר היום;
(3) שמות המשתתפים בויכוח;
(4) ההצעות;
(5) תוצאות ההצבעות;
(6) ההודעות האישיות;
(7) ההחלטות.

משלוח העתק הפרוטוקול

19. ראש המועצה יאשר את הפרוטוקול בחתימת ידו, והעתק ממנו יישלח לכל חברי המועצה ולשר תוך שבועיים ממועד הישיבה.

אישור הפרוטוקול ע"י המועצה

20. לא הגיש חבר המועצה לראש המועצה התנגדות בכתב לפרוטוקול של ישיבה פלונית עד לפתיחת הישיבה הרגילה שלאחריה, רואים את הפרוטוקול כמאושר על ידי המועצה.

תיקון פרוטוקול

21. הגיש חבר המועצה התנגדות תוך המועד האמור בתקנה 20 והציע בה תיקון הפרוטוקול, יקרא אותה ראש המועצה בראשית הישיבה ולפני תחילת הדיון בסדר היום, ובאין הסכמה לתיקון המוצע, יוכרע בו בהצבעה בלי ויכוח.

פרק ה': ועדות

ועדות

22. המועצה רשאית לבחור ועדות קבועות או ארעיות, מתוך חברי המועצה ומחוצה לה, בעניינים הקשורים לתפקידיה; ההחלטות הועדות יועברו לאישור המועצה.

יושבי ראש הועדות

23. יושבי ראש הועדות ייבחרו על ידי המועצה מתוך חבריה.

מועד ישיבות

24. יושב ראש ועדה רשאי לקרוא בכל עת לישיבת הועדה שהוא יושב ראש בה, והוא חייב לקרוא לישיבה על פי החלטות הועדה; לא התכנסה ועדה למעלה מחדשיים, רשאי ראש המועצה לכנסה ולשבת בראשה.

סדרי העבודה

25. כל ועדה תקבע את סדרי עבודתה וישיבותיה, באישור המועצה.

פרק ו': כספים והנהלת חשבונות

קופת המועצה

26. (א) כל הכספים המתקבלים על ידי המועצה או בשמה, מהווים קופת המועצה.

(ב) קופת המועצה תשמש לתשלום כל סכום שהמועצה רשאית להוציא כדין.

(ג) ראש המועצה והגזבר אחראים לבטחונה של קופת המועצה, ובאין גזבר — חבר המועצה שהמועצה מינתה לכך.

(ד) כל המתאה או פקדת תשלום לחובת קופת המועצה ייחתמו ביד ראש המועצה וביד הגזבר, ובאין גזבר — ביד חבר המועצה שהמועצה מינתה לכך.

27. כל מסמך המוצא על ידי המועצה יהא על נייר רשמי של המועצה וייחתם בחותמת המועצה. — נייר רשמי

28. המועצה חייבת לנהל חשבונות נכונים של כל הכספים המתקבלים והמוצאים על ידיה או בשמה. — הנהלת חשבונות

29. ראש המועצה והגזבר חייבים, במועד ובצורה שהורה השר, להגיש לו דו"ח כספי המאושר על ידי רואה חשבון מוסמך, על הכנסותיה והוצאותיה של המועצה. — דו"ח כספי

29א. (א) השר רשאי לזקוף כל הוצאה בלתי חוקית, או חלק ממנה, לחובתו של כל אדם שהוציא אותה או שהרשה להוציאה, ויודיע על כך בכתב לחייב. — "הוצאה בלתי חוקית" *

(ב) חויב אדם כאמור, רשאי הוא תוך שלושים יום מיום קבלת ההודעה לבקש בכתב מהשר לבטל או להפחית את החיוב; את החלטתו הסופית יודיע השר למבקש ולמועצה, לאחר שנתן למבקש הזדמנות להשמיע טענותיו בפניו בעל פה, ואף בכתב, לפי רצון המבקש.

(ג) לא נתברר מהחלטות המועצה מי מחבריה הסכים להוצאה פלונית, רואים כל חבר שנכח בישיבה בה אושרה ההוצאה, כאילו נתן הסכמתו לכך, כל עוד לא הוכיח היפוכו של דבר.

(ד) האדם שלחובתו נזקפה בהחלטה סופית של השר הוצאה שאינה חוקית, יהא חייב בתשלומה למועצה תוך חודש ימים מיום שנשלחה לו הודעה בכתב על ההחלטה הסופית.

(ה) לא נפרע החוב הקבוע, תתבע המועצה את החייב בבית המשפט, ואם סרבה או התרשלה המועצה להגיש תביעה משפטית או לנהל את המשפט כהלכה, רשאי השר למנות אדם שיעשה זאת בשמה ולמענה, וכל ההוצאות הכרוכות בכך יהיו על חשבון התקציב של המועצה.

30. לתקנות אלה ייקרא "תקנות המועצה הדתיות היהודיות (ניהול), תש"ל— 1970". — השם

* בקובץ התקנות 3564 כ"ד תמוז תשל"ו (22.7.76) פורסם תיקון לפיו נוסף סעיף 29א'.

27

הוד השרון
קהילה וטבע במרכז

רשומות

ילקוט הפרסומים

	עמוד
מינוי לפי חוק בתי המשפט	3640
צו הענקת סמכויות לפי חוק סדר הדין הפלילי (סמכויות אכיפה – מעצרים)	3640
הודעה בדבר שינוי בשכר הממוצע לפי חוק הביטוח הלאומי	3640
מינוי ממלאת מקום בוועדה למתן היתרים לפי חוק מניעת זיהום הים (הטלת פסולת)	3640
מינוי דיינים לכהונה בפועל בבית הדין הרבני הגדול	3640
הודעה בדבר עדכון תעריפי רכישת קבר מחיים	3641
הודעה על העברת דיין ממקום כהונתו למקום כהונה אחר	3642
הודעה בדבר הרכב המועצה הדתית האזורית עמק לוד	3642
הודעה בדבר עדכון סכום עיצום כספי לפי חוק ההגבלים העסקיים	3643
הודעה בדבר עדכון סכומים לפי חוק קידום התחרות בענף המזון	3643
תיקון הודעה בדבר אזורים שבהם לא חלה החובה להחזיק כלב ברצועה	3643
הודעות בדבר רכישת קרקעות לצורכי ציבור	3643
הודעות לפי חוק התכנון והבנייה	3645
הודעות לפי פקודת האגודות השיתופיות	3683
הודעות מאת הציבור	3683
הודעה על פתיחת תיקים במסלול הפטר	3698

תוקף המינוי מיום כ"ד בטבת התשע"ו (5 בינואר 2016) עד יום כ"ה באדר ב' התשע"ו (4 באפריל 2016), או עד מינוי דיינים חדשים לבית הדין הגדול בידי נשיא המדינה, לפי סעיף 5 לחוק, לפי המוקדם מביניהם.

כ"ג בטבת התשע"ו (4 בינואר 2016)
(חמ 403–3–ה3)

יצחק יוסף
הראשון לציון הרב הראשי לישראל
נשיא בית הדין הרבני הגדול

הודעה בדבר עדכון תעריפי רכישת קבר מחיים

לפי חוק שירותי הדת היהודיים [נוסח משולב], התשל"א–1971

אני מודיע כי בתוקף סמכותי לפי סעיף 14א6 לחוק שירותי הדת היהודיים [נוסח משולב], התשל"א–1971[1], התעריפים לרכישת חלקת קבר מחיים, המפורטים בחלק א' בתוספת, הם מיום כ' בטבת התשע"ו (1 בינואר 2016), כלהלן:

החברה קדישא	תעריפים (בשקלים חדשים)
בירושלים למעט בחלקות הקבורה של החברה קדישא גחש"א קהילת ירושלים	14,240
באשקלון	7,679
באשדוד	5,658
באופקים	4,506
באבן יהודה	4,019
באור עקיבא	4,019
באילת	4,506
באריאל	4,506
בבאר שבע	7,827
בבאר יעקב	3,668
בבית דגן	3,668
בבית שאן	4,506
בבית שמש	6,127
בבנימינה	3,668
בבני עייש	3,668
בגבעת עדה	3,668
בגדרה	4,506
בגן יבנה	3,668
בדימונה	4,506
בהרצליה	14,240
בהוד השרון	3,818
בזכרון יעקב	3,668
בחדרה	8,234
בחצור הגלילית	4,506
בטירת הכרמל	4,506
בטבריה	7,738
ביבנאל	4,506
ביקנעם	4,506
ביבנה	9,093
ביהוד	4,756
בכפר סבא	12,264
בכפר חסידים	4,951
בכפר יונה	3,758
בכפר תבור	3,668
בכרמיאל	4,506
בלוד	7,299
במגדל העמק	4,506
במודיעין	4,506
במזכרת בתיה	3,668
במטולה	4,506
במנחמיה	3,668
במעלות	4,506
במצפה רמון	4,585
במיתר	3,668
בנהריה	3,769
בנס ציונה	8,917
בנצרת עילית	7,617
בנשר	3,821
בנתיבות	3,668
בנתניה	9,158
בסביון	3,668

[1] ס"ח התשל"א, עמ' 130; התשס"ט, עמ' 116.

החברה קדישא	תעריפים (בשקלים חדשים)
בעומר	3,668
בעפולה	4,172
בעכו	5,422
בערד	4,506
בעתלית	4,019
בפרדס חנה	3,577
בפתח תקווה	8,361
בפרדסיה	4,019
בצפת	7,727
בקריית מוצקין	4,888
בקריית אתא	5,588
בקדימה	3,930
בקיסריה	3,668
בקריית ארבע	3,668
בקריית טבעון	3,636
בקריית עקרון	3,668
בקריית ביאליק	4,951
בקריית גת	3,600
בקריית ים	4,951
בקריית מלאכי	3,668
בקריית שמונה	4,506
ברמלה	7,300
בראש העין	4,115
ברעננה	13,418
ברחובות	10,681
ברחובות מרמורק–שעריים	10,681
בראש פינה	3,668
ברמת השרון	4,506
ברמת ישי	3,668
בראשון לציון	12,296
בשדרות	4,506
בשלומי	4,506
בשבי ציון	3,668
בתל מונד	4,506

החברה קדישא	תעריפים (בשקלים חדשים)
בחברות הקדישא במועצות האזוריות ובהתיישבות אשר אינן מפורטות לעיל	4,919
קבורה באמצעות מועצות דתיות שאינן מפורטות לעיל	4,919

התעריפים לרכישת חלקת קבר מחיים, המפורטים בחלק ב' בתוספת, הם מיום כ' בטבת התשע"ו (1 בינואר 2016), כלהלן:

החברה קדישא	תעריפים (בשקלים חדשים)
בירושלים בחלקות הקבורה של החברה קדישא גחש"א קהילת ירושלים	14,520
בתל אביב	14,520
בחיפה	14,520
בתל רגב	14,520

ט"ז בשבט התשע"ו (26 בינואר 2016)
(חמ 3050–3–ה1)

דוד אזולאי
השר לשירותי דת

הודעה על העברת דיון ממקום בהונתו למקום בהונה אחר

לפי חוק הדיינים, התשט"ו–1955

אני מודיע[1] כי בהתאם לסעיף 19 לחוק הדיינים, התשט"ו–1955[2], ובהסכמת נשיא בית הדין הרבני הגדול, הועבר ביום כ"ד בתשרי התשע"ו (7 באוקטובר 2015) מסיבות מינהליות, הדיין הרב אייל יוסף המכהן בבית הדין הרבני האזורי בחיפה, לכהן דרך קבע בבית הדין הרבני האזורי בתל אביב.

ט"ז בטבת התשע"ו (28 בדצמבר 2015)
(חמ 403–3–ה6)

דוד אזולאי
השר לשירותי דת

[1] י"פ התשע"ה, עמ' 7609.
[2] ס"ח התשט"ו, עמ' 68; התשס"ד, עמ' 295.

הודעה בדבר הרכב המועצה הדתית האזורית עמק לוד

לפי חוק שירותי הדת היהודיים [נוסח משולב], התשל"א–1971

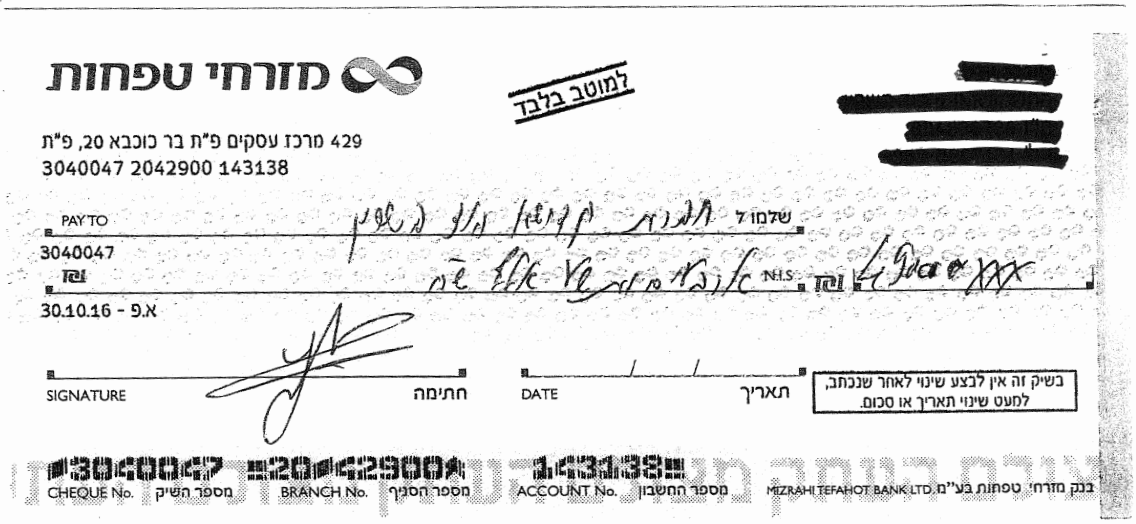
אני מודיע, כי בתוקף סמכותי לפי סעיף 6(א) לחוק שירותי הדת היהודיים [נוסח משולב], התשל"א–1971[1], קבעתי

[1] ס"ח התשל"א, עמ' 130; התשס"ד, עמ' 826.

בס"ד
המועצה הדתית הוד השרון

המועצה הדתית הוד-השרון

ת.ד. 507, טלפון: 09-7481152,7418142, פקס: 09-7460658



מזרחי טפחות

429 מרכז עסקים פ"ת בר כוכבא 20, פ"ת
3040047 2042900 143138

למוטב בלבד

[redacted]

PAY TO שלמו ל
3040047
₪ N.I.S. ₪
30.10.16 - א.פ

SIGNATURE חתימה
DATE תאריך

בשיק זה אין לבצע שינוי לאחר שנכתב,
למעט שינוי תאריך או סכום.

CHEQUE No. מספר השיק BRANCH No. מספר הסניף ACCOUNT No. מספר החשבון
בנק מזרחי טפחות בע"מ MIZRAHI TEFAHOT BANK LTD.

בנק הפועלים
bank hapoalim
0010977 12 39400 152182
PAY TO OR ORDER
שפיגלר רם-צח
SIGNATURE
DATE
CHEQUE No.
BRANCH No.
ACCOUNT No.
BANK HAPOALIM B.M.

ל י ש כ ת ה מ ב ק ר

3 דצמבר 2018
כה' בכסלו תשע"ט
מספרינו: 38-2018
טלפון: 09-7759620
פקס: 09-7759600

לכבוד
מר אבי בלושטיין
יו"ר הוועדה הממונה במועצה הדתית

אדון נכבד,

הנדון: התייחסותך לדוח טיוטת הביקורת בנושא שירותי קבורה - מיום 3 דצמ' 18

1. קיבלתי את התייחסותך לטיוטת דוח הביקורת ואני מתכבד להשיבך כדלקמן:
   א. ציינת שאתם פועלים בהתאם להנחיות המשרד לשירותי דת ובהתאם לחוק - אני מבקש להעביר לעיוני את לשון החוק בנושאים אלה. החומר שצורף להתייחסותך, בנושא הוועדות, לא נותן מענה לסוגיות שנמצאו בהם ליקויים, בדוח הטיוטא.
   ב. בנוסף, מצויין בחומר שהועבר כי "כל ועדה תקבע את סדרי עבודתה וישיבותיה, באישור המועצה". השאלה היא, האם נקבע תקנון לעבודת הוועדה, לאישור תעריפי הקבורה ולהנחות שניתנות לרוכשי חלקות הקבר. אם קיים תקנון שכזה, נא להעבירו לעיוני.
   ג. ציינת עוד בהתייחסותך, כי עפ"י החוק "אתם מציינים מי השתתף בישיבה, לגבי בקשות להנחות כל חברי הוועדה חותמים על הבקשה". בפרוטוקולים שהועברו לעיוני, שבהם אושרו ההנחות, אין חתימות של כל חברי הוועדה, אלא כפי שציינתי בדוח הביקורת, ישנה רק חתימה שלך, כיו"ר הוועדה הממונה.
   ד. עפ"י הנחיות המשרד לשירותי דת, מתוך החומר שהועבר לעיוני, היו"ר חותם על הפרוטוקול, כשמדובר בישיבת מועצה ולא בישיבת וועדה. לגבי ישיבות וועדה, מצויין שהחלטות הוועדה יועברו לאישור המועצה ולגבי פרוטוקול של ישיבת מועצה, צריך לשלוח העתק מהפרוטוקול לשר, תוך שבועיים ממועד הישיבה.
   ה. לפיכך, לא ניתן להיתלות בחלק מההנחיות של המשרד לשירותי דת ולחלק אחר, להתעלם.

2. באשר להנחיות שקיבלתם מהמשרד לשירותי דת, בנושא ההנחות, 36 אחוז הנחה במקרה של קבורת מכפלה ו/או 20 אחוז הנחה במקרה של 500 קברים בדונם - חבל שהנחיות אלה לא הוצגו בפניי, בעת פגישתנו במשרדך, כמו גם אני מבקש לקבל לעיוני את ההנחיות עצמן.

2/...

3. כפי שעולה מההסברים שהעברתם, לגבי התעריפים בכל שנה ושנה, נראה שצריכות להיות הגדרות מאוד מפורטות ומדוייקות לחישובים שנעשים, מתי נותנים 36 אחוז הנחה, מתי 20 אחוז, מתי החישוב כולל יסוד ומתי לא וכו'. כל החישובים הללו צריכים להיות מפורסמים ושקופים לכל התושבים ולכל דורש.

4. [redacted] - נא להעביר לעיוני את הנחיות המשרד לשירותי דת.

5. [redacted] - עפ"י החישוב שלכם, כפי שצויין בהתייחסותך, היה אמור לשלם 69,984 ₪ ועפ"י הרשימות שהעברתם לעיוני, הוא שילם רק 60,984 ₪, מהיכן נובע ההפרש?

6. בכל המועדים שנרכשו חלקות הקבר, אתה מציין בהתייחסותך את שער הדולר במועד הרכישה - ראוי היה בשם השקיפות, ששער הדולר היציג לפיו חושב התעריף, יופיע ברשימות הרכישה, בצמוד לסכום ששולם בפועל, בשקלים.

7. [redacted] - עפ"י התייחסותך - הפקיד צ'ק ביטחון ע"ס 49,000 ₪, צ'ק הביטחון שצירפתם מופיע על שמו של הרב [redacted]. מדוע?

8. [redacted] - נא לצלם ולהעביר לעיוני את הצ'קים שהוא העביר, לכיסוי העלות.

9. [redacted] - עפ"י התייחסותך, הפקיד צ'ק ביטחון ע"ס 14,900 ₪ , צ'ק הביטחון שצירפתם הוא על סך 14,700 ₪ והוא ע"ש [redacted] מחצבים בע"מ. מדוע?

10. עד למתן מענה לשאלות שנותרו פתוחות, עפ"י מסמך זה, דוח הטיוטא לא יתוקן. לאחר קבלת התייחסותך לנושאים הפתוחים, כפי שפורטו להל"ן, הדוח יתוקן, עפ"י הצורך.

בברכה,

מוטי פרוינד
מבקר העירייה
והממונה על תלונות הציבור

המועצה הדתית הוד-השרון

בס"ד
המועצה הדתית הוד השרון
ת.ד. 507, טלפון: 09-7481152,7418142, פקס: 09-7460658

בס"ד ר"ח טבת תשע"ט
9 לדצמבר 2018

לכבי
מר מוטי פרוינד
מבקר העיריה
עיריית הוד השרון

א.נ.מ.

הנידון: התייחסותנו להערותיך לדוח טיוטת הביקורת מיום 3.12.18

1. **סעיף 1:** הינך מתייחס לוועדה שהוקמה ע"י הרכב המועצה הדתית שלה סמכויות המלצה בלבד שיש להביאן לאישור המועצה הדתית. הוועדה הממונה המכהנת כיום מחליפה את הרכב המועצה הדתית מאחר והיא הוקמה עפ"י סעיף 10ב' לחוק שירותי הדת ע"י המשרד לשירותי דת כולל פרסום ברשומות ולפי תקנות המועצה הדתית הרצ"ב כהרכב מועצה דתית לגבי זכויות וחובות ולכן חתימה על פרוטוקול כדין אישור ע"י הרכב מועצה דתית וזאת כפי שצוין במכתבנו אליך מיום 3.12.18.

   עברנו על נהלי המשרד לשירותי דת ולא מצאנו הנחיה אחרת. במידה ותמציא לנו הנחיה אחרת נתחיל לפעול בהתאם.

   כמו כן עלי לציין שכל חברי הועדה חותמים על בקשת הנחה כולל ציון גובה ההנחה. החלטה על אישור הנחה מופיעה בפרוטוקול הרלבנטי.

2. **סעיף 2:** רצ"ב הנחיות עבור קבורת מכפלה.

3. **סעיף 3:** כפי ההנחיות כרגע בקבורת מכפלה ניתנת הנחה לבן הזוג בגובה של 20%. בחדר חברה קדישא חלקות קבורה מופיעים התעריפים כולל החישובים לגבי הנחות.

4. **סעיף 4:** [redacted], מדובר בקבר קיים ומעליו קוברים אדם נוסף ואין מחירון למקרה זה. ע"פ ההנחיות שניתנו לנו בע"פ מהמשרד לשירותי דת יש לקחת 2,000 ₪. נדגיש שלא מדובר בקבורת מכפלה.

5. **סעיף 5:** המחיר לפי שער הדולר החישוב נכון לאחר הנחה של 30%. עליהם לשלם 16,800 $ וע"פ שער הדולר הסכום מגיע ל- 60,984 ₪.

6. **סעיף 6:** אנו מקבלים את המלצתך ונפעל בהתאם.

המועצה הדתית הוד-השרון

בס"ד
[redacted]
המועצה הדתית
הוד השרון

ת.ד. 507, טלפון: 09-7481152,7418142, פקס: 09-7460658

7. **סעיף 7:** מדובר באחי האבא של הרב [redacted] והרב טיפל בנדון ולכן נלקח ממנו שיק בטחון ומה הפסול בכך.

8. **סעיף 8:** מצ"ב הקבלה על התשלום ששילם מר [redacted] וכמו כן קבלה על ההפרש שחייב בסך 426 ₪.

9. **סעיף 9:** שיק הביטחון הינו ע"ס 14,700 ₪. מאתר ולמשפחה לא היה כסף לשלם, שולם ע"י החברה ע"ש [redacted] מחצבים.

בברכה
אבי בלושטיין
יו"ר הוועדה הממונה
במועצה הדתית
הוד השרון

(ג) תושב יהודי המבקש לרכוש חלקת קבר בחייו -

(1) שלא בישוב מגוריו, ישלם סכום שלא יעלה על 120% מהתעריף המפורט בתוספת הראשונה;

(2) תושב יהודי, שאינו תושב ירושלים והמבקש לרכוש בה חלקת קבר בחייו, ישלם סכום שלא יעלה על 130% מהתעריף המפורט בתוספת הראשונה.

(ד) תושב יהודי המבקש לרכוש חלקת קבר בחייו, בסמוך לבן זוגו, הקבור בבית העלמין, בישוב מגוריו, ישלם סכום שלא יעלה על 80% מהתעריף המפורט בתוספת הראשונה.

(ה) הרוכש חלקת קבר, המיועדת לקבורה רוויה בחייו, ישלם 75% מהסכום לפי סעיפים קטנים (א) עד (ד); בחוק זה, "קבורה רוויה" - שטח המיועד לקבורה בצפיפות העולה על 750 קברים לדונם.

(ו) הרוכש חלקת קבר בחייו המיועדת לקבורה זוגית, ישלם 80% מהסכום שיש לשלמו לפי סעיפים קטנים (ג) ו-(ד); בסעיף זה, "קבורה זוגית" - שטח המיועד לקבורה בצפיפות של 500 קברים לדונם, כאשר בכל חלקת קבר ניתן לקבור שני נפטרים.

(ו1) על אף הוראות סעיפים קטנים (ב) עד (ו), תושב יהודי המבקש לרכוש חלקת קבר בחייו בבית העלמין האזורי ברקת ישלם סכום כמפורט להלן, לפי העניין:

(1) סכום שלא יעלה על התעריף המפורט בתוספת השנייה, בהתאם לסוג חלקת הקבר שבו בחר;

(2) אם ביקש לרכוש חלקת קבר בסמוך לבן זוגו הקבור בבית העלמין או שבן זוגו רכש חלקת קבר בחייו בבית העלמין מסוג קבורת שדה במבנה, קבורה ברמה או קבורת סנהדרין ובן זוגו שילם את הסכום שיש לשלמו לפי פסקה (1) - סכום שלא יעלה על 80% מהסכום שיש לשלמו לפי פסקה (1);

(3) אם ביקש לרכוש חלקת קבר המיועדת לקבורה זוגית בחלקת קבר מסוג קבורת שדה במבנה או קבורה ברמה - סכום שלא יעלה על 80% מהסכום שיש לשלמו לפי פסקה (2); בחוק זה, "בית העלמין האזורי ברקת" - בית עלמין ברקת בגבולות המסומנים בתכנית מתאר מקומית ומפורטת מס' מח/143, כפי שתהיה בתוקף מזמן לזמן.

(ז) הוראות סעיף זה לענין רכישת חלקת קבר בחיים יחולו לגבי בתי עלמין פעילים בלבד; השר, בהתאם להמלצות המוסד לביטוח לאומי ובאישור ועדת הפנים ואיכות הסביבה של הכנסת, יקבע רשימת בתי עלמין סגורים, כולם או חלקם, לגביהם לא יחולו הוראות חוק זה, ויפרסמה ברשומות. לענין סעיף קטן זה, "בתי עלמין סגורים" - בתי עלמין שנקבעו לפי סעיף 266 לחוק הביטוח הלאומי [נוסח משולב], התשנ"ה-1995.

תוקף התקציב	10	המועצה לא תוציא כל הוצאה שהיא אלא אם כן נכללה בתקציב שנקבע כאמור בסעיפים 8 ו- 9.
מועצה שאינה ממלאה חובה	10.א	(א) כל אימת שנראה לשר הדתות שמועצה לא מילאה חובה או לא ביצעה עבודה שהיא נדרשת או מוסמכת לעשות לפי חוק זה , רשאי הוא לדרוש ממנה בצו למלא את החובה או לבצע את העבודה תוך זמן הנקוב בצו. (ב) לא מילאה המועצה אחרי הצו תוך הזמן האמור , רשאי שר הדתות לאחר התייעצות עם הרשות המקומית למנות אדם הנראה לו מתאים שימלא את החובה או יבצע את העבודה, ובלבד שהשכר וההוצאה הכרוכות בכך יהיו על חשבון התקציב של המועצה.
פיזור המועצה ומינוי ועדה ממונה	10.ב	(א) ראה השר לעניני דתות , לאחר שעיין בדין וחשבון של ועדת חקירה שמינה ושבין חבריה נכלל נציג של היועץ המשפטי לממשלה -כי מועצה אינה ממלאה עוד את התפקידים המוטלים עליה לפי כל דין או שאינה ממלאה אותם תפקידים כראוי , רשאי הוא, לאחר שהזהיר אותה , לפזר את המועצה למנות במקומה ועדה ממונה: את הרכב הועדה הממונה יקבע השר לאחר התייעצות בראש הרשות המקומית וברבנות המקומית. (ב) לועדה הממונה יהיו כל הסמכויות והחובות של המועצה . (ג) השר לעניני דתות ימנה לועדה הממונה אחד מחבריה להיות יושב ראש ואם ראה צורך בכך , רשאי הוא למנות חבר אחר להיות סגן יושב - ראש ליושב ראש ולסגנו יהיו כל הסמכויות והחובות של ראש המועצה וסגנו , והם יהיו זכאים, אם אינם עובדי המדינה , לקבל מקופת המועצה את השכר שאושר לנושאי אותן משרות במועצה שפוזרה . (ד) ועדה ממונה תכהן עד שיחודש הרכב המועצה, בהתאם לסעיף 6, ורשאי השר לעניני דתות לחדש את ההרכב לענין זה בכל עת שימצא שהתנאים מאפשרים זאת. (ה) על מינוי ועדת חקירה , פיזור המועצה ומינוי ועדה ממונה לפי סעיף זה תפורסם הודעה ברשומות.
כיסוי הוצאות התקציב	11	(א) בהוצאות תקציב של מועצה ישאו - (1) הממשלה - בשיעור של 40 % ; (2) הרשות המקומית - בשיעור של 60 %. (ב) השר לעניני דתות רשאי , בהסכמת שר האוצר , שר הפנים וראש הרשות המקומית לשנות את השיעורים הקבועים להשתתפותן של הממשלה ושל הרשות המקומית כאמור בסעיף קטן (א) , אם לדעתו תנאי המקום המיוחדים מצדיקים זאת. (ג) בהוצאות תקציב שאושר לפי סעיף 9 (א) (2) תשא הממשלה , בגדר חוק התקציב הנוהג במדינה מזמן לזמן.
חתימת חוזים	12	חוזים של מועצה ייחתמו בידי ראש הרשות המקומית וראש המועצה , ואם מקומה אינו נמצא בתחום שיפוטה של רשות מקומית ייחתמו החוזים בידי ראש המועצה בלבד.
שיפוט משמעת של רבני העיר	12.א	(א) רב עיר יהיה נתון לשיפוטו של בית דין משמעתי . (ב) מועצת הרבנות הראשית לישראל תמנה את חברי בית הדין והם דיין או דיין שיצא לגמלאות , והוא היושב ראש , ושני רבני עיר. (ג) שר הדתות רשאי להגיש לבית הדין המשמעתי קובלנה על רב עיר על יסוד אחד מאלה: (1) הרב נהג שלא כהלכה במילוי תפקידו. (2) הרב התנהג באופן שאינו הולם את מעמדו של רב בישראל.

ב"ה

המועצה הדתית הוד השרון - חברה קדישא

ת.ד. 507 טלפון: 09-7418142, 09-7481152 פקס: 09-7460658

קבלה: **7354**
תאריך הנפקה: **31/01/2018**
תאריך הדפסה: **09/12/2018**
העתק

קבלה

לכבוד:
[redacted]
2 אחוזות קבר בחיים בחלקה חריגה ב"ע נוה הדר

פירוט:

סוג	סעיף	תאור	שנה	מספר
99		בתי עלמין + תיק	18	20

שולם:

סוג תשלום	ערך	מס שיק/אשראי	בנק	סניף	חשבון	סכום
צ'ק דחוי	01/02/2018	5561	31	37	147117	8,574.00 ₪
צ'ק דחוי	16/06/2018	5562	31	37	147117	8,600.00 ₪
צ'ק דחוי	10/10/2018	5563	31	37	147117	8,600.00 ₪
צ'ק דחוי	10/02/2019	5564	31	37	147117	8,600.00 ₪
צ'ק דחוי	10/05/2019	5565	31	37	147117	8,600.00 ₪
צ'ק דחוי	10/08/2019	5566	31	37	147117	8,600.00 ₪
צ'ק דחוי	10/12/2019	5567	31	37	147117	8,600.00 ₪
צ'ק דחוי	10/02/2020	5568	31	37	147117	8,000.00 ₪

סך הכל: **68,174.00 ₪**

הוד השרון
קהילה וטבע במרכז

ב"ה

המועצה הדתית הוד השרון - חברה קדישא
ת.ד. 507 טלפון: 09-7418142, 09-7481152 פקס: 09-7460658

קבלה: **7503**
תאריך הנפקה: **09/12/2018**
תאריך הדפסה: **09/12/2018**
העתק

קבלה

לכבוד:
[redacted]
אפרש עבור 2 אחוזות קבר בחיים בחלקה חריגה ב"ע נוה הדר

פירוט:

סוג	סעיף	תאור	שנה	מספר
99		בתי עלמין + תיק	18	20

שולם:

סוג תשלום	ערך	מס שיק/אשראי	בנק	סניף	חשבון	סכום
מזומן	09/12/2018					426.00 ₪

סך הכל: **426.00 ₪**

ל י ש כ ת ה מ ב ק ר

13 דצמבר 2018
ה' בטבת תשע"ט
מספרינו: 42-2018
טלפון: 09-7759620
פקס: 09-7759600

לכבוד
מר אבי בלושטיין
יו"ר הוועדה הממונה במועצה דתית בהוד-השרון

אדון נכבד,

הנדון: טיוטת דוח ביקורת בנושא שירותי קבורה

1. מודה לך על התייחסותך הנוספת מיום 9 דצמ' 18, שהתקבל בלשכתי ב- 13 דצמ' 18.

2. לאחר התייחסותך זו, נשארו עוד מספר סוגיות לא פתורות:
   א. מאגדן התנהלות חברה קדישא שצירפתם עולה, ש"תושב יהודי המבקש לרכוש חלקת קבר בחייו, שלא בישוב מגוריו, ישלם סכום שלא יעלה על 120% מהתעריף המפורט בתוספת הראשונה".
   כיצד הנחייה זו עולה בקנה אחד עם ההחלטה של המועצה הממונה לגבות מתושבי חוץ להוד-השרון, 12,000 דולר כ- 49,000 ₪?
   ב. בסעיף 1 במכתבכם מיום 9 דצמ' 18, ציינתם כי "כל חברי הוועדה חותמים על בקשת הנחה, כולל ציון גובה ההנחה". לא מצאתי אסמכתא לעניין זה בניירת שהועברה לעיוני. נא להעביר אסמכתא לעניין זה.
   ג. האוגדן נותן מענה ל- 20% הנחה במקרה של קבורת מכפלה וגם במקרה של צפיפות של 500 קברים לדונם.
   לא מצאתי בשום מקום אסמכתא להנחה של 36% כפי שציינתם במכתבם מיום 26 נוב' 18, שנהגתם בשנת 2015 ו- 2016.
   ככל שמצאתם שחלה טעות, כפי שציינתם, אני מבקש לדעת איך גישרתם על הפער שבין 36% הנחה שנתתם, לבין 20% הנחה שהייתם צריכים לתת וכיצד גביתם את הכסף מכל התושבים, לגביהם נעשתה טעות.
   ד. בהתייחסותכם מיום 9 דצמ' 18 בסעיף 3 ציינתם כי בחדר חברת קדישא חלקות קבורה, מופיעים התעריפים, כולל החישוב לגבי הנחות.
   אינני יודע מי מבקר בחדר חברה קדישא חלקות קבר, כדי להיחשף לתעריפים, אבל בכל מקרה, לדעתי תעריפים מסוג זה צריכים להיות שקופים ומפורסמים לידיעת הציבור הרחב ולא להיות חבויים, באיזה חדר צדדי של חברה קדישא.
   ה. באשר למשפחת [redacted] - במכתב מיום 26 נוב' 18, ציינתם כי הם שילמו 69,984 ₪ ובמכתב מיום 9 דצמ' 18 ציינתם שהם שילמו 60,984 ₪, אז תחליטו מה נכון.

בברכה,
מוטי פרוינד
מבקר העירייה
והממונה על תלונות הציבור

המועצה הדתית הוד-השרון

בס"ד

ת.ד. 507, טלפון: 09-7481152,7418142, פקס: 09-7460658

בס"ד כ"ב טבת תשע"ט 30 לדצמבר 2018

לכבי
מר מוטי פרוינד
מבקר העיריה
עיריית הוד השרון

א.נ.מ.

הנידון: התייחסות לדוח ביקורת בנושא שירותי קבורה מיום 13.12.18

1. **סעיף 2.א.:** מדובר בקנית חלקה רגילה ולא בקנית חלקה חריגה או בקנית חלקה בית עלמין סגור.
2. **סעיף 2.ב.:** אין חובה על חברי הועדה לחתום על בקשות להנחה ובכל זאת חותמים מצ"ב דוגמה.
3. **סעיף 2.ג.:** זה נכון מה שכתבנו לכבי לגבי 36% הנחה בקבורת מכפלה רצ"ב הנחיה מהמשרד לשירותי דת , מאחר וכולם קבלו בטעות הנחה 36% מצאנו לנכון לא לפנות אליהם.
4. **סעיף 2.ד.:** כל מי שבא לרכוש חלקה חייב להיכנס לחדר של החברא קדישא לשלם, וברור שרואה את התעריפים. כמו כן נפרסם בעוד מקומות את התעריפים.
5. **סעיף 2.ה.:** באשר [redacted] התשלום היה 60,984 ₪ רצ"ב קבלה. ומה שנרשם 69,984 ₪ זו טעות סופר.

בברכה,
אבי בלושטיין
יו"ר הוועדה הממונה
במועצה הדתית
הוד השרון

הוד השרון
קהילה וטבע במרכז

ב"ה

המועצה הדתית הוד השרון - חברה קדישא
ת.ד. 507 טלפון: 09-7418142, 09-7481152 פקס: 09-7460658

קבלה: **7194**
תאריך הנפקה: **30/03/2017**
תאריך הדפסה: **26/12/2018**
העתק

קבלה

לכבוד:
[redacted]
2 אחוזות קבר בחיים בבית עלמין מגדיאל

פירוט:

סוג	סעיף	תאור	שנה	מספר
99		בתי עלמין + תיק	17	63

שולם:

סוג תשלום	ערך	מס שיק/אשראי	בנק	סניף	חשבון	סכום
צ'ק מזומן	20/03/2017	326	4	130	413404	3,050.00 ₪
צ'ק דחוי	20/04/2017	327	4	130	413404	3,050.00 ₪
צ'ק דחוי	20/05/2017	328	4	130	413404	3,050.00 ₪
צ'ק דחוי	20/06/2017	329	4	130	413404	3,050.00 ₪
צ'ק דחוי	20/07/2017	330	4	130	413404	3,050.00 ₪
צ'ק דחוי	20/08/2017	331	4	130	413404	3,050.00 ₪
צ'ק דחוי	20/09/2017	332	4	130	413404	3,050.00 ₪
צ'ק דחוי	20/10/2017	333	4	130	413404	3,050.00 ₪
צ'ק דחוי	20/11/2017	334	4	130	413404	3,050.00 ₪
צ'ק דחוי	20/12/2017	335	4	130	413404	3,050.00 ₪
צ'ק דחוי	20/01/2018	336	4	130	413404	3,050.00 ₪
צ'ק דחוי	20/02/2018	337	4	130	413404	3,050.00 ₪
צ'ק דחוי	20/03/2018	338	4	130	413404	3,050.00 ₪
צ'ק דחוי	20/04/2018	339	4	130	413404	3,050.00 ₪
צ'ק דחוי	20/05/2018	340	4	130	413404	3,050.00 ₪
צ'ק דחוי	20/06/2018	341	4	130	413404	3,050.00 ₪
צ'ק דחוי	20/07/2018	342	4	130	413404	3,050.00 ₪
צ'ק דחוי	20/08/2018	343	4	130	413404	3,050.00 ₪
צ'ק דחוי	20/09/2018	344	4	130	413404	3,050.00 ₪
צ'ק דחוי	20/10/2018	345	4	130	413404	3,034.00 ₪

סך הכל: **60,984.00 ₪**

21/12/17

לכבוד:

<u>מועצה הדתית הוד השרון.</u>

[redacted]

מרחוב [redacted] הוד השרון.

מבקש מהועדה להתחשב במצבי הכללי לגבי ~~הכשרה~~ בבית העלמין,

הוד השרון.

מצורף תעודות מחלה מבית חולים שיבא בתל-השומר.

בכבוד רב.

[redacted]

ל י ש כ ת ה מ ב ק ר

6 ינואר 2019
כט' בטבת תשע"ט
מספרינו: 019-05
טלפון: 09-7759620
פקס: 09-7759600

לכבוד
מר אבי בלושטיין
יו"ר הוועדה הממונה במועצה הדתית

אדון נכבד,

הנדון: התייחסותך האחרונה מיום 30 דצמ' 18, לדוח הביקורת בנושא שירותי קבורה

1. **סעיף 2 א'** - אני תמהה, כיצד אפשר להגיע למסקנות נכונות, בנושא מסויים, במהלך דוח ביקורת, כאשר אתם על כל שאלה שנשאלת, מציפים אינפורמציה חדשה, שלא הייתה ידועה לי קודם לכן.
כמו כן, אתם דרשתם וגביתם 12,000 דולר בכל המקרים, שתושב יהודי שאינו מתגורר בעיר, ביקש לרכוש חלקת קבר עוד בחייו. הסכום הזה נשאר קבוע בכל בתי העלמין בעיר ולאו דווקא בחלקות חריגות, או בבית עלמין סגור.
כיצד עניין זה עולה בקנה אחד, עם התייחסותכם הנוכחית.
כמו גם, אני מבקש לצרף לי אסמכתא לכך, שבחלקה חריגה או בבית עלמין סגור, אפשר לקבוע תעריף שונה, ממה שמופיע באוגדן התנהלות חברת קדישא.

2. **סעיף 2 ב'** - חתימת חברי הוועד על בקשות להנחה - צירפתם דוגמא אחת, אני מבקש לקבל לעיוני ולצרף לפחות, 3 דוגמאות נוספות. בכל הדוגמאות שהעברתם לעיוני בתחילת הביקורת, ישנן חתימות רק שלך כיו"ר ושל גרשון.

3. **סעיף 2 ג'** - לגבי ההנחה של 36% שניתנה בטעות בשנים 2015 - 2016, לטענתכם החלטתם לא לגבות את ההפרש, בין 20 ל- 36 אחוז, מהתושבים. השאלה מהיכן שאבתם את הסמכות לוותר על סכומים כאלה ואחרים, מהקופה הציבורית.

4. **סעיף 2 ד'** - אני מברך על כך, שקיבלתם את המלצתי, בנושא פירסום ושיקוף תעריפי חלקות הקבר וההנחות שניתנות.

5. **סעיף 2 ה'** - קיבלתי שמדובר בטעות סופר, על אף שבשני מכתבים שונים, ציינתם סכומים שונים.

בברכה,

מוטי פרוינד
מבקר העירייה
והממונה על תלונות הציבור

גלית בריגל

מאת:	גרשון שויטלו <gershon@mdhh.co.il>
נשלח:	יום ראשון 27 ינואר 2019 16:15
אל:	גלית בריגל
עותק:	אבי בלושטיין
נושא:	שולח דואר אלקטרוני: Folder(2019-1-27)0006.PDF
קבצים מצורפים:	Folder(2019-1-27)0006.PDF

בהמשך למייל בתשובה למכתבך מיום 6 בינואר 2019 רצ"ב 3בקשות להנחה עם חתימות חברי ועדה שהשתתפו בישיבה.
ההודעה שלך מוכנה לשליחה עם הקבצים או הקישורים המצורפים הבאים:

Folder(2019-1-27)0006.PDF

עיריית הוד השרון
MUNICIPALITY OF HOD-HASHARON
לשכת סגן ומ"מ ראש העירייה
רחוב הרשות 6 א' הוד-השרון
טלפון 09-7759785 פקס 09-7759784
מייל igals@hod-hasharon.muni.il

19 אפריל 2015
7-15

לכבוד
אבי בלושטיין
יו"ר הממונה המועצה הדתית
הוד השרון.

א.נ.

<u>הנדון: רכישת חלקת קבר –</u>[redacted]

בני הזוג [redacted] בהוד השרון, תושבים ותיקים ומוכרים בעיר.

בני הזוג הם הורים שכולים לבן שקבור בחלקה הצבאית בבית העלמין רמות השבים.

[redacted] מבקשים לרכוש חלקת קבר בבית העלמין ברמות השבים. וכמי שמכיר את המשפחה אני ממליץ לבחון את בקשתם ולסייע להם ככל שניתן במתן הנחה מקסימאלית.

מאחל אני לבני הזוג [redacted] בריאות ואריכות ימים.

בברכה

יגאל שמעון – סגן ומ"מ ראש העירייה.

הוד השרון
קהילה וטבע במרכז

בס"ד

ב' שבט תשע"ב
26-01-2012

לכבוד – **מר יוסי**
חברת קדישא
<u>הוד- השרון</u>

הנדון: <u>הנחה בקניית חלקות קבר</u>

שלום רב,

1. בהמשך לשיחתנו, מצ"ב פירוט תשלומי הכנסה של מ[redacted]
2. מודים לך, שאפשרת לנו לרכוש 2 חלקות קברים בבית עלמין הדר, הוד השרון, ליד הקברים של אחיותיי שלאחרונה העלנו עצמותיהן ממרוקו, והובאו לקבורה בבית העלמין הדר, הוד השרון .
3. כידוע לך, העלאת הקברים ממרוקו, הייתה כרוכה במאמץ נפשי רב, ובהוצאה כספית גדולה מאוד, אבל תודה לאל הן איתנו כאן, ורצינו בעלי ואני, לרכוש את חלקות הקברים לידם.
4. לאור ההוצאה הכספית הגדולה בהעלאת הקברים שהתבצעה רק בנובמבר האחרון, נאלצנו להוציא את חסכונותינו הרבים לקבורה בארץ, והוצאה של 8,000 ₪ עבור רכישת 2 החלקות בעבורינו, הינה הוצאה כספית גדולה.
5. לאור הסיפור האישי שלי אבקשך להתחשב בבקשה לקבל הנחה משמעותית בקניית 2 חלקות הקברים.
6. אודה לטיפולך המסור .

בברכה,

[redacted]
הוד השרון
[redacted]

בס"ד

הנדון: <u>הנחה בחלקת קבורה</u>

א.ג.נ

מורי ורבי [redacted] ז"ל עבר ייסורים רבים בשנה החולפת.

בשנה זו היו הוצאות רבות לאמי ולמשפחתנו כאשר עזרנו ככל יכולתנו.

אמי סעדה את אבינו כ-24 שעות ביממה כאשר אנו (האחים) היינו מחליפים אותה בבתי החולים ובבתי החולים השיקומיים.

רצונה של אימי בחלקה ליד בעלה.

ברצוני לציין כי משכורת הפנסיה של אימי נמוכה מאוד ועומדת על כ-2,400 ₪ (מצ"ב צילום של תלוש המשכורת).

מבקש להתחשב במצבה הכספי וברצונה בחלקה ליד בעלה,ולתת לה הנחה בחלקת קבורה.

בברכה ותודה רבה,

[redacted]

[redacted]נוה-נאמן,הוד-השרון מיקוד 45246

[redacted]

[redacted]

ביקורת
באגף
משאבי אנוש
בנושא שכר

1. מבוא

1.1. כללי

השכר בעיריית הוד השרון, כמו בכל הרשויות המקומיות, מהווה את ההוצאה הגבוהה ביותר בעירייה. שיעורו מגיע לכ- 40% מהתקציב השנתי.

בשנת 2018 מונה רשימת מקבלי שכר לרבות גמלאים מעל ל- 1,700 עובדים.

ניהול נושא השכר הינו מורכב ביותר ואינטנסיבי מאד. גורמים רבים מעורבים בו באופן ישיר או עקיף לרבות יחידות בעירייה וגופים מחוץ לעירייה כמו האוצר, משרד הפנים , קרנות פנסיה ועוד.

1.2. היחידות הנכללות בביקורת

נכללות בביקורת 2 יחידות ארגוניות בעירייה שלהן האחריות הישירה להפעלת התהליכים הכרוכים בשכר:

(1) אגף משאבי אנוש (להלן: "האגף")
(2) מחלקת השכר במינהל הכספים. (להלן "מח' השכר")

2. מטרת הביקורת

מטרת הביקורת הינה לבדוק את אופן הפעילות והתפקוד של נושא השכר בעירייה ושל היחידות הארגוניות בעירייה העוסקות בנושא, להצביע על ליקויים, אם יימצאו ולהמליץ על דרכים לתיקונם.

3. גבולות הביקורת

הביקורת תתמקד בשנים 2015 עד 2017

הביקורת תעסוק בעיקר בעובדים ולא בגמלאים ושאירים.

4. תפקוד היחידות

הביקורת מתרשמת כי היחידות הנ"ל מספקות מענה לנושא השכר בעירייה ולניהולו השוטף, על אף שקיימים פערים וליקויים המחייבים תיקון ושיפור, כפי שמפורט בהמשך הדוח. הביקורת מודה לגזבר העירייה, למנהלת מחלקת השכר במינהל הכספים, למנהלת אגף משאבי אנוש ולממלאות התפקידים באגף משאבי אנוש בנושאי שכר, על הרצינות והמאמץ שהפגינו במהלך הביקורת, הן בהמצאת נתונים וחומרים והן במענה לשאלות.

5. מבנה ארגוני, עובדים, תחומי אחריות המחלקות ועיסוקיהן

5.1. אגף משאבי אנוש

5.1.1. מבנה ארגוני (כפי שנתקבל מהאגף):

מוצא ,מאפיינים ,מיון
מיון לפי מראה חיצוני
מיון לפי מקום מגורים
מיון לפי מקום מגורים
מיון לפי מקום מגורים
מיון לפי מקום מגורים
מיון לפי מקום מגורים
מיון לפי מקום מגורים
מיון לפי מקום מגורים

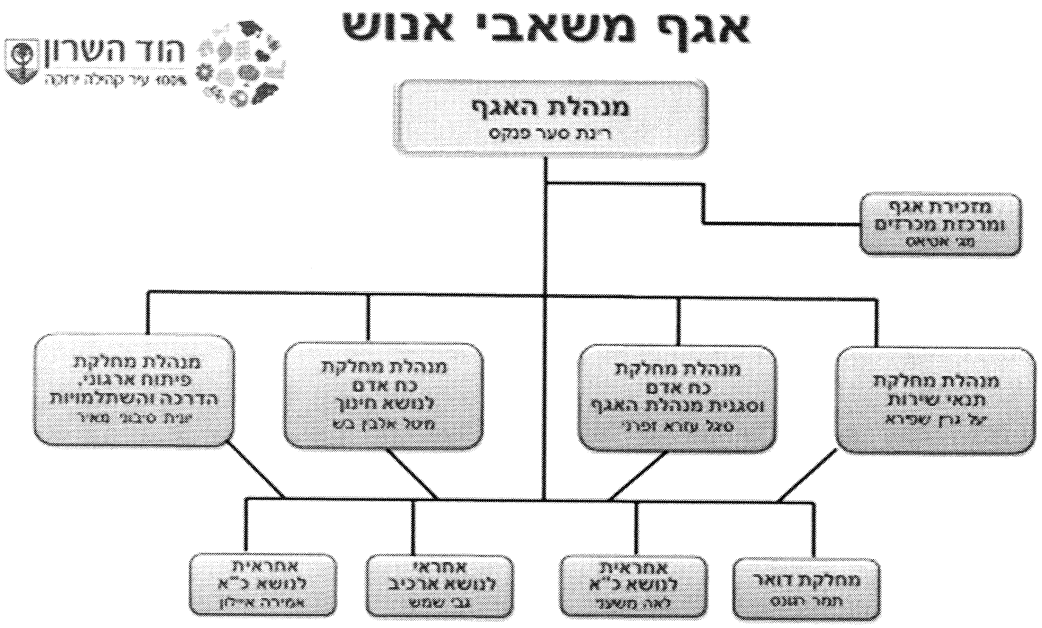
5.1.1.1. התייחסות הביקורת למבנה הארגוני של אגף משאבי אנוש

- בתרשים, הקשר בין מנהלת האגף לבין מנהלת מח' תנאי שרות ומנהלת מח' פיתוח והדרכה אינו מוצג כמקובל ויש בו חוסר בהירות.
- לא ברור בתרשים למי כפופות 2 האחראיות לנושא הנוכחות והאם אחריותן רק לעובדי נושא החינוך או לכלל עובדי העירייה.
- לא ברור בתרשים למי כפוף האחראי לנושא הארכיב

הביקורת ממליצה לבחון את התרשים מחדש ולתקן את הליקויים שבו.

<u>תגובת האגף</u>

"כל מנהלי ועובדי האגף כפופים אלי ולכולם ממשקי עבודה משותפים. "



<u>התייחסות הביקורת לתגובת האגף</u>

גם מתוך הכתוב ע"י מנהלת האגף וגם מתוך התרשים החדש שנשלח לביקורת, מבינים כי כל עובדות האגף כפופות למנהלת האגף.

למסקנת הביקורת התרשים החדש שמשורטט בדרך לא מקובלת, לקוי כמפורט להלן:

לא ברור האם המבנה מבטא מבנה ארגוני היראכי, או מבנה ארגוני בו אין היראכיה פנימית. פרט לכפיפות של כולם למנהלת האגף, לא ברורה הכפיפות הפנימית בין ממלאי תפקידים נוספים, אם אכן יש כפיפות כזו.

כפי שזה משורטט ומוסבר, מנהלת האגף ממונה ישירות על 9 ממלאות תפקידים. זוהי מוטת שליטה רחבה מדי, הפוגעת באפקטיביות וביעילות הניהול. מוטת שליטה מאוזנת המאפשרת ניהול אפקטיבי (תכנון, בקרה, שליטה, התערבות בחריגים) כוללת, בין 5 ל-7 ממלאי תפקיד.

הביקורת ממליצה למנהלת האגף להסתייע באיש מקצוע מומחה (יועץ ארגוני, מהנדס ניהול וכיו"ב), כדי לגבש ולתכנן מבנה ארגוני הולם. (זאת על אף שידוע, שמנהלת האגף היא גם, יועצת אירגונית בעצמה)

5.1.2.עובדים

באגף 9 עובדות ו-1 עובד בסה"כ 10 כולל מנהלת האגף. מתוך תיאור תקציר התפקיד של כל עובד שהתקבל מהאגף, לכל העובדים הללו נגיעה ישירה או עקיפה, לטיפול בנושא השכר באגף.

5.1.3.תחומי אחריות בנושא השכר (ישיר ועקיף)

גיוס, מיון, קליטה וניוד עובדים.
טיפול בתנאי השירות.

צירוף לקרנות הפנסיה הקופות והקרנות.
ניהול מערך מכרזי כח אדם וקליטת עובדים/מנהלים/ בכירים בארגון.
ניהול מערכת נוכחות עובדים.

ניהול ארכיון ממוחשב /ניהל תיקים אישיים
הדרכות והשתלמויות עובדים.

<u>תגובת האגף</u>

<u>"אני מבקשת להציג בהרחבה את כלל תחומי האחריות של אגף משאבי אנוש לרבות חלק הטיפול בשכר"</u>

<u>התייחסות הביקורת לתגובת האגף</u>

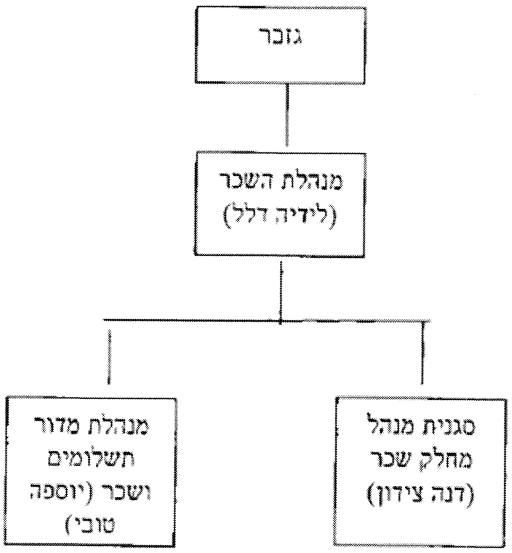
אין הערות

5.1.4.עיסוקי עובדות ועובד האגף

מובא בנספח א'

5.2. מחלקת השכר במינהל הכספי (הגזברות)

5.2.1.מבנה ארגוני (כפי שנתקבל מהאגף):



5.2.2.עובדים

כפי שרואים בתרשים לעיל, במחלקה 3 עובדות שעיסוקן הבלעדי נושא השכר.

5.2.3.תחומי אחריות (כפי שהתקבל מהמחלקה)

<u>תחומי אחריות - מאפיינים ייחודיים</u>:

- ניהול כל מערך השכר והפנסיה ברשות.
- תכנון תכנית עבודה של המחלקה וויסות העבודה בין עובדי המחלקה.
- קשר שוטף ורציף – מול הנהלת הרשות.
- קשר שוטף ורציף מחוץ לרשות –בנקים, קרנות פנסיה חב' ביטוח, מס הכנסה, ביטוח לאומי, הממונה על השכר באוצר הפנים וכ"ו.
- טיפול פרטני מול עובדים וגמלאים.
- בקרת שכר.
- הכנת דוחות שנתיים והתאמתם לרשויות המס. דוחות לממונה השכר באוצר דוחות למשרד הפנים ,דוחות ביקורת לרו"ח ,מבקר משרד הפנים ועוד.
- מערכת סליקה פנסיונית בהתאם לחוקי שוק ההון.
- מידע רגיש המחייב סודיות.
- ידע מקצועי מתמשך ומשתנה.
- הכרת דיני עבודה והסכמי עבודה מרובים ומשתנים.
- שיפורים ושינויים בשיטות העבודה .

5.3 ממשקי העבודה בין היחידות העוסקות בשכר

5.3.1 התהליכים

בנושא שכר מתקיימים מספר תהליכים שעיקרם:

א. בתהליך קליטה של עובד לתפקיד, או תהליך מעבר עובד לתפקיד - כל ההיבט של הגדרת השכר ותנאים נילווים.

ב. תהליך הכנה, חישוב השכר החודשי, הפקת "תלושים" וביצוע התשלום והעברות שונות (קרנות ומוסדות), לרבות כל התהליך של בקרת נוכחות והיעדרות.

ג. תהליך עדכון הגדרת השכר והתנאים הנילווים על בסיס עדכונים שונים, שמקורם בשינויים הקשורים במישרין לעובד, לרבות שינויים בהסכם העבודה איתו, וותק, תפקיד, דרגה, הכשרה והשתלמויות, ועוד.

ד. תהליך עדכון הגדרת השכר והתנאים הנילווים, על בסיס עדכונים שונים שמקורם בשינויים שאינם קשורים לעובד לרבות שינויי חוק, רגולציה, הסכמים קיבוציים, הסכמים פנימיים, בין הנהלת העירייה והוועד ועוד.

ה. תהליך פרישה של עובד, או סיום עבודתו.

בכל אחד מהתהליכים הנ"ל, מעורבים גם האגף וגם מח' השכר.

על מנת לבצע את התהליכים האלו, מתקיימים ממשקי עבודה אינטנסיביים, בין 2 היחידות הארגוניות האלו.

חלק מהממשקים ושלבי העבודה בהם, נתמך ע"י מערכות ממוחשבות וחלק מתבצע ידנית.
למסקנת הביקורת ולתפיסתה, שיעור הפעילות הידנית בממשק שבין האגף לגזברות, גבוה מידי ונדרש להפחיתו במידה משמעותית. מומלץ לבצע בחינה מקצועית בנושא זה ובהתאם לגבש וליישם תוכנית להגדלה משמעותית של תהליכי העבודה, הנתמכים מיחשובית.

<u>תגובת האגף</u>

המלצותיה של הביקורת לסעיף זה קולעות לתהליך הטכנולוגי שהאגף עובר:

☒ החל מ1/2017 תהליך קבלת עובדים חדשים באמצעות מכרזי כוח אדם הינו ממוחשב ב2019 ישוכלל תהליך זה ואנו עתידים לרכוש מערכת מיון וסינון מועמדים ממוחשבת.
☒ החל מ2/2017 כל מסמך שקשור לעובד נסרק לתוך המערכת ושמור בקובץ במחשב על שמו של העובד.

☒ בתחילת שנת 2019 תושק מערכת נוכחות אינטרנטית באגף משאבי אנוש עם ממשק ישיר למערכת מלמ - שכר. כניסתה של מערכת זו תצמצם במידה ניכרת את הצורך בהתערבות ידנית ותאפשר סריקת מסמכים שהועברו באופן ידני ע"י העובדים לאגף משאבי אנוש ולשכר.

<u>התייחסות הביקורת לתגובת האגף</u>

הביקורת מברכת על השינויים שבוצעו ועל השינויים המתוכננים. עם זאת המתואר לעיל נותן מענה רק לחלק מן התהליכים שהביקורת ציינה. למסקנת הביקורת נדרש, כי יבוצע על נושא השכר ניתוח צרכים ודרישות מחשוב בראיה מערכתית תהליכית, (האגף והמזכירות כחוליות בתהליך הכולל) על כלל התמיכה המחשובית הנדרשת ועל כלל הממשקים הדורשים תמיכה זו. על יסוד ניתוח צרכים זה, יש לגבש תוכנית עבודה שלמה לנושאי המערכות המחשוביות הנדרשות, אשר המערכות המוצגות ע"י מנהלת האגף, הינן רק חלק מהן. הביקורת ממליצה ליישם את הנ"ל בהקדם.

5.3.2 הגדרה מחייבת של ממשקי העבודה בין האגף למח' השכר

למסקנת הביקורת אין כיום מסמך מתכלל ומחייב (מסמך מבוקר) של כל ממשקי העבודה בנושא השכר, בין אגף משאבי אנוש, לבין מח' השכר בגזברות. הביקורת רואה בכך ליקוי וממליצה לתקנו.

עם זאת, הגדרת חלוקת האחריות, התפקידים והמשימות כלולים ב-2 מסמכים:

נוהל ("הוראה מס. 5.1.06) שעודכן לאחרונה ב1.3.2016. נספח ב'

מכתב מתאריך 10.6.2018 מאת גזבר העירייה, אל מבקר העירייה, כמענה לבקשת המבקר לנתונים ביחס למערכות הממוחשבות, המעורבות בניהול השכר. נספח ג'

מתוך הצורך של הגזבר להשלים את המידע ביחס לממשקי העבודה במכתב אד-הוק למבקר, נגזרת המסקנה, כי אין כיום מסמך מבוקר ומחייב המתכלל את כלל ממשקי העבודה והתהליכים הכרוכים בהם, בין האגף לבין מח' השכר. הביקורת רואה בהיעדר מסמך כזה, פער בלתי רצוי וממליצה לתקנו.

<u>תגובת האגף</u>

אני סבורה כמנהלת האגף, לאחר שנים רבות של ניסיון בניהול ההון האנושי כי האגף מטפל בנושאי שכר במידה העולה על המקובל ברשויות אחרות. עובדה זו מונעת מאתנו, במידה רבה מלפתח את ההון האנושי בארגון שזו היא מהות עבודת משאבי אנוש.

בנוסף, אני סבורה כי נדרשת בדיקה חיצונית מקצועית לבחינת תהליכי העבודה בין אגף משאבי אנוש ומחלקת שכר וזאת כדי לטייב את תהליכי העבודה בין 2 היחידות, למנוע תקלות וטעויות ולבחון את הנושאים שבטיפול כל אחת מהיחידות וכפועל יוצא מכך יוכן נוהל שמגדיר את תחומי האחריות של כל אחת מהיחידות.

התייחסות הביקורת לתגובת האגף

הביקורת מסכימה ומקבלת את הצורך לפתח ולשבח באופן מתמיד את ההון האנושי בעירייה. (הפיסקה הראשונה בתגובת האגף).

הביקורת רואה את הצעתה של מנהלת האגף בפסקה השנייה, כדרך ליישום המלצתה בסעיף האמור. מעבר לכך אין לביקורת הערות.

התייחסות גזבר העירייה להמלצה זו:

"סעיף 5.3.2 ממשק עבודה בין אגף משאבי אנוש למחלקת השכר- מקבל את ההמלצה שכל שאין נוהל המקיף את ממשקי העבודה בין אגף מש"א למחלקת השכר , יש להגדירו בהתאם."

5.2.4.תרשים כולל לממשקים

לתפיסת הביקורת במסמך המחייב שיוכן לנושא הממשקים ראוי לשלב תרשים מרכז שממנו ניתן להבין במהירות ובקלות את יחסי הגומלין לרבות המעורבות של תמיכה ממוחשבת ופעילות ידנית.

דוגמה לתרשים כזה (של רשות מקומית אחרת) מוצגת בנספח ד'.

6. היקף פעילות בנושא השכר - 2016-2017

טבלה 1

#	העיסוק	יחידת המדידה	2016	2017	סה"כ
.1	קליטת עובד חדש. מתוך זה:	מס' עובדים	**155**	**243**	**398**
1.1	קליטת במכרז	מס' עובדים	49	46	95
		אחוז	32%	19%	24%
1.2	ללא מכרז	מס' עובדים	106	197	303
		אחוז	68%	81%	76%

טבלה 1 מייצגת בעיקר את פעילות האגף. מתוך הטבלה, ניתן לראות כי ב-2016 וב-2017 נקלטו בממוצע כ- 200 עובדים בשנה. מתוכם בממוצע כ- 50 עובדים (כ- 1/4) נקלטו במכרז (כל נקלט מחייב יותר עבודת מהאגף) וכ- 150 (כ- 3/4) ללא מכרז.(פחות עבודת אגף לכל נקלט). מקור הנתונים לטבלה 1 : קובץ אקסל "עובדים שנקלטו בשנת 2016 ו 2017 " שנתקבל מהאגף ב-2/9/18 .

טבלה 2

#	העיסוק	יחידת המדידה	2016	2017	סה"כ
.1	סיום עבודת עובד (זולת פרישה לגמלאות)	מס' עובדים	210	138	348
.2	פרישת עובד לגמלאות	מס' עובדים	20	22	42
.3	סה"כ עובדים – סיימו ופרשו לגמלאות	מס' עובדים	230	160	390

מנתוני טבלה 2 וטבלה 1 רואים כי במהלך 2016 ו-2017 גדל מספר העובדים בעירייה ב-8 עובדים.

טבלה 3

#	העיסוק	יחידת המדידה	2016	2017	סה"כ
.1	מספר תלושי שכר לשנה	יח'	18,331	19,612	37,943
.2	מספר תלושי שכר ממוצע לחודש	יח'	1,528	1,634	1,581

מתוך טבלה 3 רואים כי מערך השכר באגף משאבי אנוש ובגזברות עוסקים במספר גדול של תלושי שכר: כ- 1,500 בממוצע חודשי ב- 2016 וכ- 1,600 בממוצע חודשי 2017.
עלייה של כ- 7% .

7. נתוני שכר (עלות מעסיק) לחודש דצמבר של 2015 עד 2017

טבלה 4

		סכום כולל	עלות שכר ממוצעת לעובד
דצמבר 2017	מספר עובדים	1,721	9,328
	עלות מעסיק	16,053,643	
דצמבר 2016	מספר עובדים	1,593	8,936
	עלות מעסיק	14,234,386	
דצמבר 2015	מספר עובדים	1,479	8,583
	עלות מעסיק	12,693,644	
שינוי מס. עובדים משנת 2015 ל-2016		114	
שינוי עלות שכר משנת 2015 ל-2016 ב-%		12%	4%
שינוי מס. עובדים משנת 2016 ל-2017		128	
שינוי עלות שכר משנת 2016 ל-2017 ב-%		13%	4%
שינוי מס. עובדים משנת 2015 ל-2017		242	
שינוי עלות שכר משנת 2015 ל-2017 ב-%		26%	9%

מטבלה 4 ניתן לראות כי עלות השכר גבוהה בשנת 2017 בהשוואה ל-2015 ב- 26%. מקורו של גידול זה מפורט להלן בסעיף 10. "תקציב השכר מול ביצוע".

8. הבסיס החוקי

פעילות האגף ומח' השכר כפופה לשורה ארוכה של חוקים, תקנות, הוראות הסכמים ועוד כמפורט להלן:

א. חוקת העבודה לעובדים ברשויות המקומיות בישראל (אוגדן תנאי השירות) לפירוט ראה אתר: https://www.nevo.co.il/law_html/law100/%D7%97%D7%95%D7%A7%D7%AA%20%D7%94%D7%A2%D7%91%D7%95%D7%93%D7%94%20%D7%A9%D7%9C%20%D7%A2%D7%95%D7%91%D7%93%D7%99%20%D7%94%D7%A8%D7%A9%D7%95%D7%99%D7%95%D7%AA%20%D7%94%D7%9E%D7%A7%D7%95%D7%9E%D7%99%D7%95%D7%AA.htm

ב. פקודת העיריות

ג. חוקי מדינת ישראל בנושאי עבודה לרבות צווי הרחבה

ד. הסכמי שכר בין מרכז השלטון המקומי לבין הסתדרות העובדים

ה. הסכמים מקומיים: בין עיריית הוד השרון לבין נציגות העובדים

ו. נוהלי עבודה פנימיים של האגף ושל מח' השכר.

לפירוט ראה נספח ה'

9. נוהלי עבודה

9.1. כללי

הביקורת קיבלה מהאגף וממח' השכר את נוהלי העבודה הנוגעים במישרין ובעקיפין לנושא השכר.

הביקורת מתרשמת כי נהלים אלו ממלאים את ייעודם. עם זאת כפי שפורט בסעיף 5.3.2 לעיל חסר מסמך (נוהל) שיתכלל את כלל התהליך לטיפול בשכר ואשר מקבל היום ביטוי בנוהל "הפקת תלושי שכר" ובמכתב הגזבר אל המבקר.

<u>תגובת האגף</u>

בהתאם לדרישות האיזו, מגדיר נוהל "גיוס, מיון וקליטת עובדים" את חלקו של אגף משאבי אנוש בתהליך קליטת העובדים והעברת החומר למחלקת השכר (מצ"ב הנוהל).

<u>התייחסות הביקורת לתגובת האגף</u>

בסעיף 9.1 הביקורת מציינת כי חסר נוהל מתכלל לכל תהליך הטיפול בשכר - שמכסה הן את עבודת האגף, הן את עבודת הגזברות והן את הממשקים וקשרי הגומלין בתהליך. תגובת האגף מתייחסת לנוהל גיוס, מיון וקליטת עובדים, שמהווה רק חוליה אחת מני רבות, בתהליך הכולל ועל כן איננה מהווה מענה לפער השלילי, עליו מצביעה הביקורת.

9.2. נוהלי בקרת איכות לנתונים ומידע

למסקנת הביקורת אין לאגף ולגזברות נהלים מתועדים לפעילות של ניהול איכות ובקרת שלמות, דיוק ואמינות הנתונים המוזנים למערך השכר. כלולים באלו נהלים לנושא דיווחי הנוכחות (בהתייחס לאפשרויות הרבות לחריגים כמו דיווח לאחר, רישום ידני, דיווח בדיעבד ועוד), שעות כוננות, שעות פיצול וכו'. כמו כן בקרת דיוק והתאמת פרטים של רשומת האב של כל עובד המוזנים למערכת השכר לרבות מס. ת.ז. , שם, כתובת המגורים, חשבון הבנק (אסמכתא אוטנטית), התאמת שיעור המשרה לתקן, נאותות דרגה שהוזנה, נאותות אחזקת רכב שהוזנה ועוד.

מתוך היעדר נהלים לכל אלו ומתוך הממצאים שהביקורת העלתה במהלך עבודה הביקורת כפי שיוצג בהמשך דוח זה, הביקורת מגיעה למסקנה כי חלק ניכר מהפער בנהלים, מוצא עצמו גם כפער, בתהליך ובבקרות השונות שנדרש לעשותן ואינן נעשות כיום.

בסוגיה זו של ניהול השכר, אל מול נזק פוטנציאלי היכול להיגרם מפערים וחריגים באיכות הנתונים, הביקורת רואה בהיעדר נהלי בקרת איכות, לנתונים ולמידע, ליקוי מהותי.

(כלול בצורך לנהלי בקרת איכות, גם תיעוד ממצאים וגם הגדרת אחריות וסמכות, של ממלאי תפקידים, במקרה של חריגים, לרבות הנחיות לפעולה, המחויבת במקרים אלו).

הביקורת ממליצה לבצע בחינה מקצועית מעמיקה וניתוח הדרישות לניהול איכות הנתונים והמידע, בנושא זה של שכר ובהתאם לגבש את התהליכים הנדרשים ואת הנהלים לביצוע. כמובן שחיוני לשלב בבחינת הדרישות ובגיבוש המענה, גם את נושא התמיכה המחשובית לתהליך, אשר למסקנת הביקורת לא קיימת כיום כמעט לחלוטין.

<u>תגובת האגף</u>

<u>לנושא בקרת נתונים של חשבון בנק, ת.ז, שם וכתובת מגורים</u> - למכתב הקבלה לעבודה מצרף אגף משאבי אנוש ת.ז של העובד הכוללת את כתובת המגורים, צילום צ'ק של העובד או צילום כרטיס אשראי כך שכל הפרטים מועברים למחלקת השכר לעדכון. את הבקרה על הקלדת הנתונים עושה מחלקת השכר.

<u>לעניין הזנת נתוני דרגה, אחזקת רכב</u> - במכתב הקבלה לעבודה מוגדר מסלול הקידום בדרגות של העובד בהתאם לתפקיד אליו התקבל בין אם במכרז בין אם לא לרבות הדרגה העדכנית לתשלום וכן מכסת הק"מ שהעובד זכאי לה (אגף משאבי אנוש מזין חלק אחד מתוך 4 רכיבי השכר "אחזקת רכב – משתנות" בהתאם לזכאות העובד ולדיווח שלו). את הבקרה על הקלדת הנתונים עושה מחלקת השכר.

<u>אגף משאבי אנוש אחראי לבקרה של מערכת הנוכחות/ימי חופשה/מחלה/כוננות/שעות נוספות</u> - מנהלת מחלקת כוח אדם מבקרת מידי חודש את עבודתן של אחראיות לנושא הנוכחות באמצעות הפקת דוחות מסכמים לנושאים שבכותרת וטיפול /תיקון הדוחות שגויים.

התייחסות הביקורת לתגובת האגף

תגובת האגף איננה נותנת מענה לליקוי המהותי למסקנת הביקורת, באי הפעלת נוהלי בקרת איכות לנתונים ולמידע המוזן והמנוהל במערכת השכר. ראי בהמשך הדוח, תוצאות מדגמים שהביקורת בחנה, שמבססות ומוכיחות את מסקנת הביקורת. לפיכך, אין בתגובת האגף, בכדי לשנות את מסקנות הביקורת והמלצותיה בנושא.

10. תוכנית עבודה

10.1. תוכנית עבודה של הגזברות

במסמך "מערך השכר במינהל הכספים 2018 " שנתקבל מהגזברות ב- 16/5/18 ברשימת תחומי האחריות של מחלקת השכר (נספח ו') , כלול גם: "תכנון תכנית עבודה של המחלקה וויסות העבודה בין עובדי המחלקה":

בהתייחס לכתוב, הביקורת ביקשה מהגזברות להמציא את תוכנית העבודה לשנים 2016, 2017 ו-2018 וכן לקבל, ככל שיש, גם מסמך בקרת ביצוע מול תוכנית העבודה (או משולב עם תוכנית העבודה.

כמענה לבקשת הביקורת נתקבל מהגזברות (במייל מ-24/7/18) רשימת מטלות שמבוצעות מדי שנה ע"י מחלקת השכר של הגזברות:

עיקרי תכנית העבודה של מחלקת שכר הנה-

א. הפקת תשלום שכר לכל העובדים והפנסיונרים- מידי חודש.
ב. דוחות למס הכנסה וביטוח לאומי- מידי חודש.
ג. הפקת תשלומי קופות פנסיה וגמל- מידי חודש.
ד. הפקת סימולציות שכר- שוטף
ה. מתן מענה לעובדים- באופן שוטף.
ו. הפקת תשלומים חד פעמיים (הבראה, רכב, מענק יובל, ביגוד,101,106) בהתאם למועדים הקבועים בחוק
ז. טיפול בטופסי הצהרה 101- ינואר עד יוני מידי שנה.
ח. מתן מענה דוח לאוצר- פברואר עד יוני מידי שנה.
ט. דוחות למשרד הפנים (דוח שיפוי)- חודש אוגוסט מידי שנה.
י. הפקת נתונים לדוח כספי - מידי שנה.

חלוקת העבודה בין עובדי המחלקה הנה בהתאם לעומסי העבודה (בחודשים האחרונים המחלקה נמצאת בתת איוש)

התייחסות הביקורת:

על אף שרשימת המטלות הנ"ל מאת הגזברות איננה בפורמט מקובל של תוכנית עבודה (לרבות לוח זמנים, הגדרת עובד/ים מבצע/ים ומשך ביצוע), הביקורת בדעה כי למקרה זה ולאופי פעילות זו, המוצג מספק ומהווה רשימת מטלות סדורה ורשימת תיוג (צ'ק ליסט) שניתנת לבקרה.

10.2. תוכנית עבודה של אגף משאבי אנוש

במסמכי האגף שהועברו לביקורת אין התייחסות לתוכנית עבודה.

התייחסות הביקורת:

לתפיסת הביקורת היה רצוי כי גם אגף משאבי האנוש ירכז את כל הפעילות שלו לפחות לרשימת מטלות סדורה ותהווה כרשימת תיוג לבקרה. היעדר תוכנית כזו מהווה למסקנת הביקורת ליקוי מהותי (ראה גם סעיף 18.3 להלן). בנוסף, למסקנת הביקורת, חיוני כי תוכנית העבודה לאגף תכלול גם פעילות שאיננה ישירה ושוטפת לרבות טיוב נתונים ותיקון שגיאות וליקויים בנתונים, השוואת והתאמת נתונים עם נתוני הגזברות, פעילויות הסברה והדרכה לניהול איכותי של נתונים ומידע, ריענון והשלמות ועדכון נוהלי עבודה ועוד.

תגובת האגף

"מידי שנה מוגשת להנהלת העירייה תוכנית עבודה סדורה הכוללת בתוכה את העבודה השוטפת של האגף וכן נושאים חדשים שיטופלו בשנה הבאה (מצ"ב תוכניות העבודה 2015-2017). "

המצגת שצורפה והקרויה בלשונה של מנהלת האגף "התוכניות" מובאת בנספח ו' – 1

" **לבקשת הביקורת להלן רשימת המשימות שאגף משאבי אנוש מטפל בהן** : "

רשימת המשימות שהאגף צירף כולל משימות בנושאים:

א. *טיפול במכרזים לגיוס וקליטת ממלאי תפקידים*
ב. *קליטת עובדים*
ג. *קליטה במערכת הנוכחות*
ד. *הפקת דוחות נוכחות מידי חודש*
ה. *הפקת דוחות נוכחות של חודש קודם שכבר תוקן*
ו. *טיפול במורי בעלות בתיכון הדרים ורמון*
ז. *פרישת עובדים לגמלאות*
ח. *סיומי עבודה*
ט. *זימון לשימוע בפני וועדות הפיטורין*
י. *טיפול בתחומים חוצי ארגון מול הנהלת העירייה*
יא. *עבודה בממשקים חוץ ארגוניים*
יב. *אחריות על מכלול כוח אדם ומתנדבים בחירום*
יג. *טיפול בהדרכת עובדים*
יד. *ניהול ארכיון משאבי אנוש*

פירוט המשימות בנספח ו' - 2

<u>התייחסות הביקורת לתגובת האגף</u>

האגף שלח לביקורת מצגת שכותרתה תוכנית עבודה לשנת 2016 (להלן: "המצגת").
<u>בניגוד לכתוב בתגובת האגף, לא נתקבל בביקורת כל מסמך שנוגע לשנת 2017 !.</u> כמו כן לא נתקבל בביקורת כל מסמך הנוגע לתוכנית עבודה לשנת 2018 (שהביקורת היתה מצפה להכנת תוכנית כזו כבר בסוף שנת 2017).
המצגת הכוללת 8 שקפים של תוכן, מציגה בשניים מהם תמונת מצב של התפלגות עובדי העירייה בחתכי מקום מגורים, רמות מנהלים, וחלוקה לדרוגי השכר השונים. בשקף נוסף מוצגים מטרות ויעדים ערכיים (שרות אדיב, דרך העברת מידע לעובדים). ב- 4 שקפים נוספים מוצגים תוצרי האגף בשנת 2015: קליטת 230 עובדים לסוגיהם, הענקת דרגות, פרישה לגמלאות, ועדה להארכת שרות, סידור ארכיון האגף, השתלמויות עובדים, אירועי עובדים.
בשקף אחד אחרון מוצגים "דגשים לשנת 2016": הדרכת עובדים עם פירוט של 5 פעילויות הדרכה, פרויקטים עם פירוט של – 3 פרוייקטים: מערכת נוכחות אינטרנטית (אשר בתגובת האגף בסעיף אחר מוזכרת כעומדת להתבצע ב- 2019) , החלפת 11 שעוני נוכחות, הכנת חוברת זכויות וחובות עובדים.
<u>למסקנת הביקורת:</u>
המוצג במצגת יכול לשמש מיתווה ראשוני לתוכנית עבודה אבל הוא כשלעצמו, למרות הכותרת, איננו תוכנית עבודה.
כאמור יש במצגת בעיקר תיאור יעדים ערכיים להשגה ויש בה סקירה של תוצרים שהופקו במהלך השנה ללא קשר לתוכנית העבודה שהוכנה להפקתם. אין בקרת תכנון מול ביצוע וכו'.
הביקורת ממליצה למנהלת האגף לשקול לגבש פורמט ושיטה מקובלים להכנת תוכנית עבודה, שתשמש אכן כבסיס לפעילות וכן לבקרת התוצרים מול המתוכנן.
עם זאת הרשימה המפורטת של המשימות השוטפות (חלקן בתדירות גבוהה וחלקן בתדירות של אחת לשנה) , על אף שאיננה בפורמט מקובל של תוכנית עבודה, מהווה לתפיסת הביקורת כעין תוכנית עבודה הנותנת מענה מניח את הדעת. לתפיסת הביקורת היה רצוי להעלות את רשימת המשימות לגליון מעקב ובקרה (אפילו בחתך של ממלא תפקיד ואחת לתקופה (חודש / רבעון) לבדוק ולרשום את מידת הביצוע אל מול הנדרש.

11. תקציב השכר (עלות מעסיק) מול ביצוע

טבלה 5

תקציב מול ביצוע - כולל: עובדים + גמלאים + שאירים

		2015	2016	2017
תקציב כולל (עובדים +גמלאים +שאירים	שנתי (₪)	153,300,000	168,826,000	191,966,500
	שינוי % משנה קודמת		10%	14%
ביצוע כולל (עובדים +גמלאים +שאירים	שנתי (₪)	152,187,453	168,420,499	191,536,455
	שינוי ב-% ביחס לשנה קודמת		10%	14%
יחס בין ביצוע לתקציב		99.27%	99.76%	99.78%

מטבלה 5 רואים כי:

תקציב השכר של 2016 גבוה מתקציב 2015 בכ- 16 מיליון ₪ (כ-10%) ותקציב 2017 גבוה מתקציב 2016 בכ- 23 מיליון ₪ (14%).

תקציב 2017 גבוה מתקציב 2015 בכ- 39 מיליון ₪ (כ- 25%).

כך גם הביצוע בשנים הנ"ל, שכן הביצוע קרוב מאד לתקציב ומידת הסטייה מהתקציב הינה מיזערית (בין כ- 1/4 אחוז עד כ- 1/2 אחוז).

יצוין כי:

עליית התקציב והביצוע של השכר בשנתיים האחרונות הינה משמעותית - 25% .

מתוך טבלה 4 ניתן ללמוד כי:

כ- 2/3 מעליית תקציב וביצוע השכר מקורה בהגדלת מספר העובדים: מ- 1,479 בדצמבר 2015 ל- 1,721 בדצמבר 2017: גידול של 242 עובדים (כ- 16%) בשנתיים.

כ- 1/3 מעליית התקציב מקורה בגידול בגובה עלות השכר הממוצע לעובד: מ- 8,583 ₪ לחודש ב- 2015 ל- 9,328 ₪ ב- 2017 . גידול של כ- 745 ₪ לחודש (כ- 9%).

טבלה 6

תקציב מול ביצוע - עובדים ללא גמלאים וללא שאירים

		2015	2016	2017
תקציב שכר רק עובדים פעילים	שנתי (₪)	**138,799,000**	**153,541,000**	**175,292,500**
	שינוי ב-% מ-שנה קודמת		11%	14%
ביצוע כולל רק עובדים פעילים	שנתי (₪)	**138,036,491**	**153,426,862**	**176,084,324**
	שינוי ב-% מ-שנה קודמת		11%	15%
יחס בין ביצוע לתקציב		99.45%	99.93%	100.45%

מטבלה 6 רואים כי: תקציב 2016 וגם הביצוע גבוהים בכ- 11% מתקציב 2015.

תקציב 2017 גבוה בכ- 14% מתקציב 2016 . ביצוע 2017 גבוה בכ- 15% מביצוע 2016.

ביצוע 2017 גבוה בכ- 1/2 אחוז מביצוע 2016 (חריגת תקציב לא משמעותית של כ- 700 ₪) .

אין לביקורת הערות ביחס לנושא תקציב השכר, שנראה כמנוהל באופן תקין ותחת שליטה כיאות.

12. בקרת השכר

12.1. כללי

בנוהל ("הוראה") "הפקת תלושי שכר" (נספח ב') בסעיף 4.11 כתוב כי:

4.11 באחריות מנהל מחלקת שכר לבצע בקרה על תלושי השכר, לצורך בקרה שהנתונים נכונים. ייבחנו פרמטרים מגוונים, כגון: התאמה בין השכר לדרגה ולדירוג, קיומם של רכיבים מיוחדים, ותק העובד וכיו"ב.

4.11.1 מנהל מחלקת שכר יעשה שימוש בדוייח בקרת שכר (מסמך ישים 7) לצורך התאמת הפרמטרים בתלושי השכר.

12.2 דוח בקרה לחודש דצמבר 2017

1. מתוך האמור בנוהל, הביקורת מבינה כי מדובר בדו"ח בקרת שכר אחיד ומובנה מתוך המערכת. לבקשת הביקורת מהגזברות לקבל דוגמה של דוח זה (לחודש דצמבר 2017) נתקבל (ב- 25/7/18) גליון אקסל "שכר 12-17" . עפ"י הבהרות הגזבר, גליון אקסל זה מופק מדי חודש בחודשו מתוך מערכת השכר. הדוח מנותח ע"י מנהלת מחלקת השכר, עם הסבר לעיקרי השינויים ומבוקר באופן מדגמי ע"י הגזבר, ערב תשלום השכר החודשי.

בדוח הדוגמה שהתקבל בביקורת נבדק, ע"י מח' השכר, לכל עובד הנטו בבנק בחודש דצמבר 17 (החודש המבוקש ע"י הביקורת) , הנטו בחודש נובמבר 17 וההפרש ביניהם. הדוח ממוין לפי גובה ההפרש נטו, בין 2 החודשים הנ"ל.

לכל העובדים שהנטו בדצמבר 17 היה גבוה "משמעותית" לפי קביעה של הגזברות צוינה סיבת ההפרש. בין יתר הסיבות "גמר חשבון פרישה תקציבית" - הפרש של כ- 124,000 ₪ לעובד ש.י.,, והפרשים בסכומים של עשרות אלפי ואלפי ₪ לסייעות בתי ספר, שסיבתם " הסכם סייעות מחצית".

נרשמה הסיבה להפרש כאשר סכום ההפרש היה גבוה מ - 2,610 ₪ . (למעט מקרה אחד, בו סכום ההפרש היה, 2,625 ובכל זאת לא נרשמה סיבת ההפרש).

סה"כ ההפרשים החיוביים, בין דצמבר 17 לבין נובמבר 17, שעבורם נרשמה סיבת ההפרש, מתייחסים ל- 118 עובדים ומסתכמים ב: 917,151 ₪. (81% מסה"כ ההפרשים החיוביים)

סה"כ ההפרשים החיוביים, בין דצמבר 17 לבין נובמבר 17, שעבורם לא נרשמה סיבת ההפרש, ומן הסתם גם לא נבדקה, מתייחסים ל- 530 עובדים ומסתכמים ב- 215,525 ₪. (19% מסה"כ ההפרשים החיוביים).

<u>התייחסות הביקורת</u>

הביקורת רואה בחיוב בחירה זו של מקרים, לבדיקה וציון סיבת ההפרש : כאמור נבדקו כ- 81% מסה"כ סכומי ההפרש החיובי.

בהתחשב בכך שהבקרה הינה, להבנת הביקורת, ידנית, יש בגישה זו של בחירת המדגם הנבדק, איזון הולם בין איכות הבדיקה, לבין השקעת העבודה הנדרשת לביצועה.

לעומת זאת לכל העובדים בהם הנטו בדצמבר 17 נמוך מהנטו בנובמבר 17: "הפרש שלילי" , למעט ל- 6 עובדים בתחתית הרשימה, שלהם ההפרש היה בין -10,732 ₪ ל- -32,425 ₪ שלהם רשומה סיבת ההפרש , לכל יתר העובדים (703 במספר) שלהם ההפרש שלילי, אין כל רישום (ומן הסתם גם אין בדיקה) לסיבת ההפרש. בין העובדים הללו, יש 151 עובדים שההפרש השלילי היה מעל 1,000 ₪ ו- 48 עובדים, שלהם ההפרש השלילי, היה מעל ל- 3,000 ₪ .

<u>התייחסות הביקורת</u>

הביקורת רואה באי בדיקת המקרים עם הפרש שלילי, לפחות אלו המשמעותיים, כפגם בהתנהלות וממליצה לשנות זאת.

ככלל לגבי הבקרה של דצמבר:

סה"כ ההפרש **<u>בנטו</u>** בין דצמבר לבין נובמבר 2017, היה 460,386 ₪. הפרש זה מוסבר ברובו כדלהלן:

<u>הסיבות להפרש החיובי (כולם שולמו בדצמבר 2017)</u>

- " הסכם פשרה סייעות תשלום מחצית כ- 485,000 ₪ ברוטו"
- עדכון שכר מינימום (לא צוין הסכום הכולל המיוחס לסיבה זו)
- "גמר חשבון פרישה כ- 250,000 ₪ .

<u>הסיבות להפרש השלילי</u>

- " הפרשי אקדמאים " שולמו בנובמבר 2017

12.2. פער בין הבקרה המבוצעת לבין הנוהל ("ההוראה")

כפי שניתן לראות בסעיף 12.1 לעיל בנוהל (הוראה) נכתב כי באחריות מנהל מח' השכר:

(1) לבחון במסגרת הבקרה על תלושי שכר פרמטרים מגוונים כגון התאמה בין השכר לדרגה ולדירוג, קיומם של רכיבים מיוחדים, ותק העובד וכיו"ב. כמו כן נאמר כי
(2) מנהל מח' השכר יעשה שימוש בדו"ח בקרת השכר (מסמך ישים 7) לצורך התאמת הפרמטרים בתלושי השכר.

בגליון האקסל שהעובר לביקורת כדוח בקרת השכר אין התייחסות כלשהי, לא ל- (1) ולא ל-(2).

למסקנת הביקורת אין מבצעים במחלקת השכר את הנאמר בנוהל. לפיכך הביקורת בדעה כי ראוי לעשות אחד מן השניים:

- או למלא בצייתנות ובקפדנות אחר הנוהל.
- או, אם הנוהל כבר לא עדכני ולא תואם את שיטת העבודה הנוכחית, לשנות אותו ולבטל את הסעיפים הלא רלוונטיים.

הביקורת ממליצה לבחון סוגיה זו ולתקן ולהתאים את הנדרש תיקון והתאמה בהתאם.

12.3. בקרה ידנית

להבנת הביקורת, בהסתמך על דרך הבקרה שהביקורת מזהה מתוך גיליון האקסל שנמסר לה, כל הבקרה נעשית באופן ידני , שורה אחר שורה, וכך כ- 1,700 שורות.
הביקורת הייתה מצפה שהבקרה תעשה בתמיכת כלי ממוחשב ייעודי לכך.

הביקורת רואה באופן זה של בקרה ידנית פער ניהולי בלתי רצוי וממליצה לבחון אפשרות למחשב את התהליך.

התייחסות גזבר העירייה להמלצה זו: "סעיף 12.4- מקבל את המלצה. במהלך שנת 2019 נבחן כלים ממוכנים לבקרות שכר."

13. הסיכונים הפוטנציאליים בנושא הביקורת

להלן מוצגת רשימת הסיכונים הפוטנציאליים בנושא הביקורת. חלק מהסיכונים הינם להערכת הביקורת, בהסתברות נמוכה להתממשות ולאלה הביקורת רק תזכיר אותם, ללא הרחבה ופירוט.

(1) תשלום שכר עודף / ביתר, עקב עדכון סטאטוס, עובד באיחור.

(2) יצירת חובות עובדים לעירייה, בעקבות תשלומי יתר, ללא יכולת החזר החוב.

(3) תשלומי שכר לעובדים, שפרשו או נפטרו.

(4) החתמת נוכחות חריגה:

- החתמת נוכחות, ע"י עובד אחר.
- החתמת נוכחות, רק פעם אחת ביום.
- החתמת נוכחות ברישום ידני ולא באמצעות כרטיס ממוחשב.

(5) עובדים המקבלים שכר, ללא החתמת נוכחות.

(6) כתובת במערכות השכר של העירייה, שאינה תואמת את הכתובת במרשם האוכלוסין, של משרד הפנים.

(7) תשלום שעות נוספות לעובדים בחלקיות משרה, (שנעשו במהלך יום העבודה הרגיל בעירייה והינם במהותם "שעות עודפות").

(8) תשלום שעות כוננות מעל למוקצב, או בניגוד לכללים.

(9) תשלום פיצול, בניגוד לכללים, או מעל למוקצב.

(10) הקמת עובדים פיקטיביים במערכת השכר, (בהוד השרון כנראה, הסתברות קלושה).

(11) חוסר זהות בין נתוני העובד במערכת השכר בעירייה, לבין נתוני מרשם האוכלוסין, במשרד הפנים.

(12) תשלום שכר לחשבון בנק, שלא שייך לעובד.

14. יצירת חובות עובדים לעירייה בעקבות תשלומי יתר

14.1. תמונת מצב

הביקורת בחנה את סוגיית יצירת חובות עובדים בגלל תשלומי יתר, מסיבות שונות וללא יכולת החזר החוב, או ללא יכולת העירייה (או קושי משמעותי), בגביית החוב.

נתוני שנת 2016 ו-2017 ועד תחילת 2018 שנתקבלו מהגזברות ב- 6/9/18, בגיליון אקסל "חובות עובדים 6.9.18 - חוברת 1" מציגים את התמונה הבאה:

סה"כ החוב שנוצר בתקופה זו, מינואר 2016 ועד לינואר 2018 עומד, נכון לספטמבר 2018, על 35,422 ₪ . סכום זה נובע מחובות, של 43 עובדים.

מתוך הסכום הנ"ל, עובדת אחת (ג.פ.) חייבת 17,321 ₪ המהווה כ- 49%, מכלל החובות.

החובות של 4 עובדים (לרבות ג.פ. מסתכמים ב- 28,185 ומהווים כ- 80% מכלל סכום החובות.

יצוין כי 22 עובדים (כ- 50% מכלל החייבים), חייבים סכומים קטנים - פחות מ- 100 ₪ .

14.2. התייחסות הביקורת

עצם היווצרות וקיום חובות עובדים כתוצאה מתשלומי יתר, ללא יכולת גבייתם (או לפחות בעלי סיכוי נמוך לגבייתם) איננו תקין ומצביע על פערי בקרה ופערי אמצעי הגנה, לסיכון זה.

למרות שהיקף הבעייה קטן ושולי (אל מול ההוצאה השנתית לשכר), עדיין מדובר על חוב של עשרות אלפי ₪. הביקורת ממליצה לגזברות, לשקול ולבחון את התהליכים והנהלים הקיימים (לרבות כלי המחשוב התומכים) המאפשרים היווצרות חובות כאלו. בהתאם לבחינה לפעול לתיקון הדברים.

<u>התייחסות גזבר העירייה להמלצת הביקורת</u>: "ככל שמתגלה ע"י מלקת השכר חוב של עובד כלשהוא, הנ"ל מופנה לאגף משא לטיפול מול העובד. בנוסף, נבחן כלים בקרתיים שימנע את התופעה של חובות עובדים."

15. החתמת נוכחות חריגה

כאמור, מתוך רשימת הסיכונים הפוטנציאליים בנושא הביקורת, החתמת נוכחות חריגה, מהווה את אחד הסיכונים. להחתמת נוכחות חריגה, ארבעה תרחישים עיקריים אפשריים:

(1) החתמת נוכחות, ע"י עובד אחר.

(2) החתמת נוכחות, רק פעם אחת ביום.

(3) החתמת נוכחות, ברישום ידני ולא באמצעות כרטיס ממוחשב.

(4) עובדים המקבלים שכר, ללא החתמת נוכחות.

ב- 22/7/18 העבירה הביקורת לאגף משאבי אנוש בקשה, להספקת נתונים בנושא החתמה חריגה, על ארבעת התרחישים האפשריים:

15.1. החתמת נוכחות על ידי עובד אחר

נוסח בקשת הביקורת לנתונים מהאגף:

"אם היו מקרים כאלו שאותרו נבקש לקבל נתונים וחומר מבסס על כך. זאת לשנים 2018, 2017, 2016"

מאגף משאבי אנוש נתקבלה התשובה הבאה:

"בשנים 2016 ועד 2018 לא נמצאו מקרים בהם הוחתם כרטיס נוכחות לעובד ע"י עובד אחר."

לא הוסבר ע"י אגף משאבי אנוש, איזה אמצעי בקרה מופעלים, לזיהוי ואיתור מקרים כאלו, או אלו אמצעים טכנולוגיים מתוכננים, כדי למנוע לחלוטין אפשרות כזו.

הביקורת מסיקה מכך כי נושא זה איננו מנוהל ואיננו מבוקר ע"י האגף. הביקורת ממליצה לבחון את הנושא ולאמץ דרכים למניעת אפשרות לדיווח חריג כזה וכן לנהל ולבקר חריגים מסוג זה.

<u>תגובת האגף</u>

אינני מקבלת את מסקנת הביקורת לפיה נושא זה אינו מנוהל ו/או מבוקר ע"י האגף.

☒ לתפיסתנו חובת המנהלים כוללת בין היתר בקרה ומעקב אחר נוכחות עובדיהם לרבות אישורם על גבי הדו"ח בחתימתם כי העובד נכח בעבודה וכי השעות בדו"ח משקפות את עבודתו בפועל.

☒ הנהלת העירייה התקינה מצלמות במבנה העירייה מעל לשעוני הנוכחות לצרכי הרתעה בין היתר. במקרה ומנהל חושד שקיימת התנהלות בלתי תקינה הוא רשאי לפנות להנהלת העירייה לקבלת אישור לצפות בהקלטות.

<u>התייחסות הביקורת לתגובת האגף</u>

מנהלת האגף לא מקבלת את מסקנת הביקורת ומבססת טיעון זה, בהעברת האחריות לבקרה מהאגף אל מנהלי היחידות, של העובדים המחתימים נוכחות.
הביקורת איננה מציגה עמדה מי הוא הגורם שעליו האחריות, לבצע בקרה אחר נוכחות העובדים. אכן נדרש להגדיר אחריות זו ע"י הנהלת העירייה. אבל כל עוד לא הוצג לביקורת תיעוד המאשר שאחריות הבקרה על דיווח נוכחות איננה על האגף, הנחת העבודה של הביקורת, שזוהי אחריות האגף.
למסקנת הביקורת אין בתגובת האגף בכדי לשנות את מסקנות והמלצות הביקורת במהותן, זולת התיקון שמעל לשעוני הנוכחות בבניין העירייה מותקנות מצלמות. עם זאת מתגובת האגף, הביקורת מגיעה למסקנה, כי לא מתקיימת בקרה שיטתית ורציפה אחר ממצאי המצלמות, כך שבפועל הן אולי אמצעי להרתעה חלקית, אבל לא אמצעי אקטיבי לבקרת אמינות הדיווחים.

15.2. החתמת נוכחות רק פעם ביום

נוסח **<u>בקשת הביקורת לנתונים מהאגף</u>**: "

(1) רשימת יחידות ארגוניות ו/ או תפקידים אשר מחתימים רק פעם ביום, עפ"י הסכם / הרשאה רישמית. רשימת העובדים הכלולים בכך.

(2) מדגם של 10 מיקרים בכל שנה 2016, 2017 של החתמת נוכחות יחידה ביום, <u>ללא הסכם או הרשאה</u>.

(3) כמות המקרים של החתמת נוכחות יחידה ללא הסכם / הרשאה, בכל שנה: 2016, 2017

"אגף משאבי אנוש העביר את הנתונים הבאים, לבקשת הביקורת: "

(1) קיימים 2 סקטורים שמחתימים נוכחות פעם אחת ביום בהתאם לאישור /הרשאה רשמית:

☒ עובדי ניקיון.

☒ רכזות ומדריכות בבתי תלמיד - עובדי בתי התלמיד עובדים בבתי הספר ומחתימים נוכחות בשעון הטלפוני עם כניסתם לעבודה. בשעות אלו פתוחות מזכירויות בתי הספר ומאפשרות החתמה ואילו בסיום יום העבודה בשעה 17:00 משרדי המזכירות נעולים ולא ניתן לבצע החתמה טלפונית ביציאה "

<u>התייחסות הביקורת לסעיף (1) בבקשת הביקורת</u>:

לא הועברה רשימת העובדים המחתימים פעם אחת ביום עפ"י הסכם, כבקשת הביקורת. אפילו לא הועבר מספר המדווחים פעם אחת בכל סקטור, כדי שאפשר יהיה להעריך את היקף החריג ואת שיעורו מכלל העובדים. אי העברת הנתונים בפירוט המבוקש מכביד על עבודת הביקורת. הביקורת רואה בכך פגם ניהולי, שראוי ומומלץ לתקנו. כמו כן, יש בכך התנהלות בעייתית מול עבודת הביקורת, שמומלץ לתקנה בהקדם, כולל הדרכה והסברה.

תגובת האגף

(תשובה לסעיף 2 ב'1)

התייחסות הביקורת לסעיף (1) **<u>הפעם הראשונה</u>** שאנו נדרשים להעביר רשימת עובדים המחתימים פעם אחת ביום הינה במסגרת טיוטת דו"ח הביקורת מיום 11/11/18 ולכן לא נכון לציין כי לא הועברו רשימות כמתבקש ולא ראוי לקבוע כי ההתנהלות מול עבודת הביקורת היא לקויה.
מצ"ב רשימת העובדים נכון לחודש 11/18 הכוללת שם העובד/ת ותפקידו.

<u>התייחסות הביקורת לתגובת האגף</u>

טענת מנהלת האגף שרק בטיוטת דוח הביקורת מיום 11/11/18 הינה **<u>הפעם הראשונה</u>** שהביקורת מבקשת רשימת עובדים המחתימים פעם אחת ביום עומדת בסתירה לעובדות. בקשת הביקורת נשלחה לאגף במכתב המבקר , מיום 22/7/2018 סימוכין 13-2018. להלן ציטוט מדויק מהבקשה:

ב.	החתמת נוכחות רק פעם אחת ביום	1. רשימת יחידות ארגוניות ו/ או תפקידים אשר מחתימים רק פעם ביום עפ"י הסכם / הרשאה רישמית. רשימת העובדים הכלולים בכך. 2. מדגם של 10 מיקרים בכל שנה 2016, 2017 של החתמת נוכחות יחידה ביום <u>ללא הסכם או הרשאה</u>. 3. כמות המקרים של החתמת נוכחות יחידה ללא הסכם / הרשאה בכל שנה: 2016, 2017

כל המכתב מובא בנספח ב' - 1

רכזות ומדריכות בבתי תלמיד: ראוי ומומלץ, לבחון את הפטור ובהתאם לשנות. הביקורת לא רואה את היעדר המזכירה, כסיבה מוצדקת לאי יכולת בדיווח טלפוני.

<u>תגובת האגף</u>

<u>לגבי עובדי בתי התלמיד</u>- לא מדובר בפטור מהחתמה ביציאה מהעבודה אלא במגבלה טכנית כפי שצוין בהתייחסותנו הראשונית. העירייה עומדת לפני פרסום מכרז לרכישת שעוני נוכחות שיתנו מענה ויפתרו בעיה זו.

<u>התייחסות הביקורת לתגובת האגף</u>

<u>לגבי עובדי בתי התלמיד</u>

הביקורת מברכת על הכוונה לפתור את הפגם הנוכחי בבקרת הנוכחות של עובדי בתי תלמיד. חסר לביקורת תוכנית פעולה לרבות לוח זמנים והוכחה לכיסוי תקציבי, שמבטס את הצהרת האגף בדבר פתרון צפוי.

<u>התייחסות הביקורת לסעיף (2) בבקשת הביקורת</u>:

לא הועברו נתונים אלא רק הצהרה כללית " אגף משאבי אנוש מבצע בדיקה חודשית ומאתר את העובדים שאינם מקפידים על החתמת נוכחות תקינה מעל 4 פעמים בחודש. לעובדים אלו נשלחת התראה והנושא נאכף על ידינו. " . כמו כן להבנת הביקורת ההתייחסות של האגף איננה במיקוד להחתמה רק פעם אחת ביום, אלא לכל אי הקפדה לרבות רישום ידני שלכך נתבקשו נתונים בסעיף אחר. גם במקרה זה, חוסר ההתאמה בין הנתונים שהביקורת ביקשה לבין מה שהאגף העביר, מקשה על עבודת הביקורת, לרבות ניתוח ממצאים והסקת מסקנות.

בנוסף, הנוהל הבלתי כתוב של האגף שמאפשר 4 פעמים בחודש (20%) לא לציית להוראות ולעבור עבירות משמעת וזאת כנורמה לגיטימית, מהווה לתפיסת הביקורת ליקוי מהותי בדרך ובתפיסת הניהול של האגף. נוהג זה של האגף "תורם", למסקנת הביקורת, "תרומה" מהותית לתרבות דיווח מרושלת וחסרה. הביקורת ממליצה להקשיח מהותית את גבולות החריגה הקבילה מדיווח תקין, כולל גיבוש דרכים אפקטיביות, לשיפור שלמות ואיכות הדיווחים.

<u>התייחסות הביקורת לסעיף (3) בבקשת הביקורת</u>:

לא הועברו מהאגף נתונים לסעיף זה.

בהיעדר המבוקש בפירוט הנדרש, ביחס לסעיפים (1), (2), (3) אין לביקורת יכולת לבדוק את מידת ההתאמה בין הדיווחים בפועל, לבין המוצהר ע"י האגף.
כאמור, הביקורת רואה באי הספקת נתונים בהתאמה מוקפדת למבוקש, פגם ניהולי המקשה על עבודת הביקורת ועל יכולתה להגיע לממצאים בדוקים.

<u>תגובת האגף</u>

<u>התייחסות לסעיף 2 ב' 2 בבקשת הביקורת</u> –
לא הועבר מדגם של 10 מקרים של החתמת נוכחות יחידה ללא הסכם או הרשאה מאחר ואין מקרים כאלה למעט הסקטורים שצוינו בסעיף הקודם שלגביהם צורפו הרשימות.

<u>התייחסות לסעיף 2 ב' 3 בבקשת הביקורת</u>–
לא הועבר דו"ח כמותי. הסיבה מצוינת בסעיף הקודם.

התייחסות הביקורת לתגובת האגף

הטיעון של האגף כי אין מקרים של החתמת נוכחות יחידה ללא הסכם או הרשאה הינו בניגוד לנעשה בשטח ותמוה ביותר ,בלשון המעטה. אי העברת דוח כמותי של מספר המקרים שהדיווח בהם ליום הינו דיווח יחיד, בטיעון שאין מקרים כאלו הינו תמוה לא פחות ומתבסס על טענה חסרת בסיס . ראה נספח י'.

15.3. **החתמת נוכחות ברישום ידני ולא באמצעות כרטיס ממוחשב.**

נוסח בקשת הביקורת לנתונים מהאגף: "

(1) מדגם של 10 מיקרים בכל שנה 2016, 2017 של החתמת נוכחות ברישום ידני.

(2) כמות המקרים של החתמת נוכחות ברישום ידני בכל שנה: 2016, 2017.

החתמה ידנית מתקיימת בעירייה ב- 2 צורות:

א. רישום הנוכחות באופן ידני ועל טופס ידני - עובדים אשר אין בסביבת עבודתם שעון נוכחות.

ב. רישום ידני ע"י העובד על תדפיס הנוכחות מהמחשב (עפ"י החתמת שעון נוכחות) כי העובד מסיבה כלשהי (או ללא סיבה) החמיץ את החתמת שעון הנוכחות המוצב בסביבת עבודתו. יש וההחמצה היא רק בתחילת יום העבודה ויש שהיא רק בסוף היום ויש החמצה של שתי ההחתמות ביום, גם כניסה וגם יציאה.

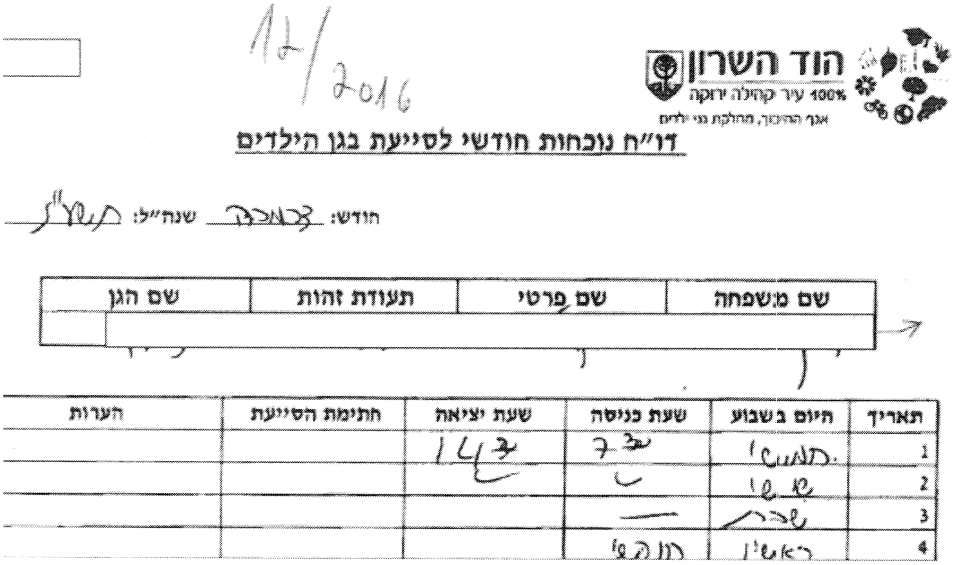
לגבי סעיף (1) בבקשת הביקורת:

לביקורת נמסר מהאגף רק נתונים ביחס לצורה - **א**. " רישום נוכחות ידני בטופס ידני".

האגף העביר מדגם של רישום ידני על טופס ידני הנוהג בגני ילדים לגבי סייעות גן .

הטופס הינו חודשי לכל סייעת בכל גן. להלן דוגמת קטע של טופס להמחשה.

איור 1



12/2016

הוד השרון
100% עיר קהילה יזמה
אגף החינוך, מחלקת גני ילדים

דו"ח נוכחות חודשי לסייעת בגן הילדים

חודש: _____ שנה"ל: _____

שם משפחה	שם פרטי	תעודת זהות	שם הגן

תאריך	היום בשבוע	שעת כניסה	שעת יציאה	תחימת הסייעת	הערות
1					
2					
3					
4					

צילום של כל הטופס המוצג באיור 1, כדוגמת טופס דיווח נוכחות: נספח ז'

- כפי שרואים מדוגמת הטופס (איור 1) כל מילוי הנתונים בטופס מתחת לכותרות נעשה ברישום ידני.
- בטופס נדרש מילוי **אחת לחודש**, בתחילת חודש הדיווח, של שם הגן, ופרטי הסייעת.
- בטופס נדרש מילוי **כל יום** של:
  - שעת הכניסה.
  - שעת היציאה.
  - חתימת הסייעת.
  - הערות, אם יש.
- בטופס נדרש מילוי **אחת לחודש**, בסוף חודש הדיווח, של:
  - סיכום הימים: עבודה בפועל, מחלה, חופשה.
  - שם הגננת.
  - חתימת הגננת.
  - תאריך חתימת הגננת.

<u>התייחסות הביקורת לטופס:</u>

לתפיסת הביקורת, אם כבר טופס ידני כתחליף להחתמת שעון או אמצעי טכנולוגי אמין אחר, הבקרה (לכאורה) והאישור של הגננת רק בסופו של חודש, הינם חסרי משמעות והינם רק בבחינת "חותמת גומי" לרשום. נדרש כי יתווסף עוד טור והבקרה והאישור בחתימה של הגננת יעשו מדי יום.

מתוך הטפסים לא ניתן לדעת אם הסייעת ממלאת כל יום את שעת הכניסה והיציאה לגן, או שהיא ממלאת באופן "סיטונאי" את כל ימי החודש רק בסוף החודש, עם הגשת הטופס לחתימת הגננת.

לעצם השימוש בטופס ידני: הביקורת רואה בהמשך שימוש בטופס ידני וברישום ידני בגני ילדים פגם וליקוי מהותי. לתפיסת הביקורת, אין כל הצדקה כיום, כאשר יש שפע של טכנולוגיה זמינה וזולה יחסית, להמשיך בבקרת נוכחות דרך טופס ידני. הביקורת ממליצה לבחון שינוי שיטה זו בהקדם וליישמו ללא דיחוי.

<u>ממצאים מהמדגמים שהעביר האגף לרישום נוכחות סייעות בגני ילדים</u>

<u>שנת 2016</u>

- מתוך 13 דיווחים חודשיים, מצאה הביקורת במדגם פגמים וליקויים בדיווח ב- 7 דיווחים. (כ- 54%).
- ב- 5 דיווחים (כ- 39%) אין על הטופס חתימה יומית של הסייעת.
- בנוסף נמצאו ליקויים שונים לרבות:
  - רישום תקצירים שונים במקום שעת כניסה ויציאה.
  - השמטת רישום ת.ז.
  - השמטת רישום שם הגננת.
  - השמטת תאריך החתימה לאישור של הגננת.
  - רישום רק של שעת הכניסה ולא שעת היציאה ובכל זאת ספירת כל הימים, כימי עבודה שלמים.
  - רישום סיכום ימי עבודה 0 למרות שיש דיווחי עבודה על 17 ימים.

טבלת ריכוז הליקויים בנספח ח'

שנת 2017

- מתוך 11 דיווחים חודשיים, מצאה הביקורת במדגם פגמים וליקויים בדיווח ב- 10 דיווחים. (כ- 91%).
- ב- 8 דיווחים (כ- 73%) אין על הטופס חתימה יומית של הסייעת.
- בנוסף נמצאו ליקויים שונים לרבות:
  - השמטת רישום ת.ז.
  - השמטת תאריך החתימה לאישור של הגננת.
  - רישום רק של שעת הכניסה ולא שעת היציאה ובכל זאת ספירת כל הימים, כימי עבודה שלמים.
  - היעדר סיכום ימי עבודה.
  - סימונים שונים במקום רישום שעת כניסה או יציאה.

טבלת ריכוז הליקויים בנספח ט'

התייחסות הביקורת לממצאים מתוך המדגמים של דיווחי סייעות הגנים

לנוכח ריבוי הפגמים והליקויים במדגמים, כמוצג לעיל, הביקורת מגיעה למסקנה על ניהול לא מוקפד של הנושא. הנתונים מצביעים על חוסר בקרת הדיווחים. דיווחים ידניים על טופס ידני מחייב הקפדה יתרה כדי "לגשר" "ולפצות" על החולשה המובהקת של שיטת דיווח כזו. לפיכך לחולשה בבקרה שהביקורת מזהה, יש משמעות כפולה מבחינת חומרת הליקוי. הביקורת ממליצה לאגף משאבי אנוש לתקן את הליקויים, בניהול הדיווחים ובבקרתם בהקדם.

תגובת האגף

כל הסייעות שהחלו עבודתן עד חודש 8/2014, מדווחות ברישום ידני וכל יתר הסייעות שנקלטו לאחר מועד זה מחתימות נוכחות באמצעות קידוד טלפוני (ממוחשב) ולכן אין קשר לטכנולוגיה זמינה אלא לנוהג שהיה קיים ברשות עד להסדרתו ב9/2014. כידוע כל שינוי מהקיים מחייב הידברות והסכמות עם הוועד ולעיתים גם עם הסתדרות העובדים.

לגבי התייחסות הביקורת כי אישור הגננת בסוף החודש הינה בבחינת חותמת גומי לרשות הרי שלא כך הדבר מאחר שכשסייעת נעדרת מהעבודה מכל סיבה שהיא נדרשת המערכת לשיבוץ ממלאת מקום במקומו (שהרי ללא סייעת הגן לא יפתח) ובמחלקת גני הילדים נערכת הצלבה למניעת כפל תשלום.

התייחסות הביקורת לתגובת האגף

לתפיסת הביקורת, מינהל תקין וניהול תקין גוברים על נוהג לקוי. לפיכך, הביקורת דוחה מכל וכל את טיעוני האגף המצדיקים כביכול את הדיווח הידני של הסייעות הוותיקות. גם אם התיקון מהמצב הלקוי בעליל דורש הידברות, 4 שנים הינם זמן מספיק ארוך, לקיים את אותה הידברות ולתקן את הטעון תיקון. (גם הידברות עם הוועד או עם ההסתדרות). הביקורת רואה בהתמשכות דיווח בטפסים ידניים מיושנים ליקוי מתמשך, וממליצה לפעול בהקדם לתיקונו.

לגבי מסקנת הביקורת כי חתימת הגננת בסוף החודש הינה בבחינת חותמת גומי, נימוקי האגף אין בהם בכדי לשנות את מסקנת הביקורת. כל הפעילות של הצבת ממלאת מקום לסייעת נעדרת ובקרה למניעת כפל תשלום, איננה יכולה להוות הצדקה לתהליך לקוי. מה גם שדיווח נוכחות מתייחס גם לאיחורים ולהקדמת יציאה ולא רק לחיסורים וכו'. הביקורת ממליצה לאגף, לתקן ללא דיחוי, את תהליכי ושיטות הדיווח, של סייעות הגן.

<u>צורה ב. של דיווח ידני - רישום ידני על תדפיס שמקורו שעון הנוכחות הממוחשב</u>

לגבי צורה **ב.** של דיווח נוכחות ידני, לא נתקבלו מהאגף כל נתונים לבקשת הביקורת (מיולי 2018). הביקורת רואה זאת כליקוי מהותי, בהתנהלות האגף מול הביקורת.

עם זאת, במאי 2018 התקבלו מהאגף , לבקשה מיקדמית של הביקורת לנתונים, מדגם של 12 תדפיסי נוכחות של חודש מרץ 2018.

<u>להלן ממצאי הביקורת מתוך מדגם זה</u>:

במדגם של 12 מקרים הביקורת מצאה כי שיעור הרישום הידני במקום החתמה ממוחשבת בקרב עובדי העירייה, הינו **כ- 58%** !!. (7 עובדים מתוך 12). שיעור גבוה זה, מצביע על ניהול בלתי תקין של בקרת הנוכחות ע"י מנהלי יחידות העירייה ובראשם אגף משאבי אנוש. הנתון מצביע על אכיפה וותרנית (טולרנטית) של הנושא ועל השלמת האגף עם דיווח מרושל, בקרב חלק ניכר מהעובדים.

הביקורת רואה באופן ניהול זה, ליקוי מהותי וממליצה לבחון דרכים, לתיקון המצב.

ריכוז טבלת הממצאים שהביקורת ערכה, מתוך התדפיסים שנתקבלו, מובא **בנספח י'**.

<u>תגובת האגף</u>

אנחנו סבורים שלא ניתן להסיק מסקנות כל כך נחרצות על אכיפה רופסת ותרבות דיווח מרושלת בקרב חלק ניכר מהעובדים כשהעירייה מונה מעל ל1400 עובדים והביקורת בדקה בסה"כ 12 דוחות שמתוכם היו הערות לגבי 7 דוחות כשבכל דו"ח ראתה הביקורת בחומרה עובדים שלא החתימו נוכחות במקרה הקיצון (דוח אחד ע.ע בו העובד דיווח 4 דיווחים ידניים בתחילת היום/בסופו ו1 דיווח ידני לכל היום) מצ"ב מכתבינו לעובדת ע.ע מה9/4/18 המתייחס לאי החתמת הכרטיס.
במקרה הפחות קיצוני לעובד ר.א נמצא רישום ידני אחד בתחילת היום .

כפי שכבר נכתב בהתייחסותי מיום 30/8/18, מידי חודש מבצע אגף משאבי אנוש בדיקה של כלל דוחות העובדים ועובדים שאינם מחתימים נוכחות מעל 4 פעמים בחודש מקבלים מכתב ואם לדעת הביקורת יש להקשיח את גבולות החריגה הנושא יבחן לגופו של עניין.

מבקשת להביא לתשומת ליבך כי בנספח י' סעיף 2 לגבי העובדת ל.ע הביקורת התייחסה לעובדת כאל עובדת באגף משאבי אנוש כשבפועל הינה עובדת של אגף החינוך כפי שנרשם ע"י הביקורת בתחילת ההתייחסות.

התייחסות הביקורת לתגובת האגף

אין בתגובת האגף בכדי לשנות את מסקנות והמלצות הביקורת. באשר לאפשרות כי התוצאות היו אחרות לו הביקורת היתה בודקת את כל 1,400 העובדים. הביקורת איננה עוסקת בספקולציות. שימוש בסטטיסטיקה הינו מחויב המציאות ומהווה דרך מקובלת ולגיטימית להציג ממצאים. אם למנהלת האגף, יש השגות על הממצאים, הייתה יכולה להפיק סטטיסטיקה דומה, על כל 1,400 העובדים ולהוכיח כי אין לביקורת עילה למסקנותיה. כל עוד לא עשתה כן, אין מקום להשגות בנוסח של "אנחנו סוברים וכו'". הביקורת מבססת את כל מסקנותיה על נתונים וממצאים ולא על סברות וכו'.

ביחס לטעות בנספח י' סעיף 2 : הטעות תוקנה ובהתאם גם המסקנות של הביקורת.

15.4. עובדים המקבלים שכר ללא החתמת נוכחות

נוסח בקשת הביקורת לנתונים מהאגף:

אם היו ו/או יש מקרים כאלו נבקש לקבל נתונים וחומר מבסס על כך.

תשובת האגף לבקשת הביקורת:

" סקטורים של עובדים המקבלים שכר ללא החתמת נוכחות:

☒ הסייעות לגננות שהחלו עבודתן לפני ה1/9/14 אינן מחתימות כרטיס נוכחות.

☒ סייעות ממלאות מקום (בהתאם לצורך)

☒ מלווים בהסעות "

בבקשתה, הביקורת ביקשה לקבל נתונים וחומר מבסס. נתקבלו נתונים מינימליים ללא כל חומר מבסס. אין כל הנמקה (חוק, הסכם וכו') לפטור מהחתמת נוכחות של הסקטורים הנ"ל. היעדר חומר מבסס כזה מהווה לראיית הביקורת פגם וליקוי מהותי, בהתנהלות האגף מול תהליך הביקורת.

למהות הפטור מהחתמה: לתפיסת הביקורת אין הצדקה לפטור סקטורים אלו מהחתמת נוכחות. פטור כזה מהווה לתפיסת הביקורת אפליה מובהקת ביחס לעובדים אחרים בעירייה ויש לו משמעויות שליליות במישור המוסרי ובמישור הערכי. פטור זה מהווה לתפיסת הביקורת ליקוי ניהולי מהותי. הביקורת ממליצה לשקול, לשנות ולתקן ליקוי ועיוות זה.

תגובת האגף

☒ לעניין הסייעות לגננות ראה תשובתינו ב**סעיף 2 ג' 1 בבקשת הביקורת למעלה.**

☒ מלווים בהסעות מוגדרים כעובדי חוץ ואינם נגישים לשום אמצעי החתמה מאחר והם מתחילים ומסיימים את יום עבודתם צמודים לילדים בהסעה ואין שום דרך לדרוש מהם להחתים כרטיס נוכחות.

☒ סייעות ממלאות מקום הינן סייעות שמגיעים בהתאם לצורך נקודתי ע"פ קריאה ולא ידוע מראש היכן תשובצנה ולכן אין דרך לאפשר להם החתמת נוכחות בכל הגנים.

<u>התייחסות הביקורת לתגובת האגף</u>

לעניין מלווים בהסעות: אם המלווים מקבלים מהעירייה שכר (בתלוש שכר), על העירייה למצוא דרך לדיווח נוכחות. הביקורת איננה רואה עין בעין את הצהרת מנהלת האגף כי " אין שום דרך לדרוש מהם להחתים כרטיס נוכחות". הביקורת ממליצה לתקן ליקוי זה ואפליה זו בדיווחי עובדים.

לעניין סייעות ממלאות מקום - מסקנת הביקורת והמלצותיה זהות, לעניין מלווים בהסעות.

16. כתובת במערכות השכר שאינה תואמת רישום משרד הפנים

נוסח בקשת הביקורת לנתונים מהאגף: "

(1) נבקש רשימת עובדים שרשומים במערכת השכר כגרים מחוץ להוד השרון ואשר מקבלים החזר דמי נסיעות בתחבורה ציבורית. מתוך אלה הביקורת תבקש בהמשך מדגם.

(2) לחילופין אם יש בגזברות נתונים על חוסר תאימות בכתובות לשנים 2016, 2017, נבקש לקבלם עם משמעות ההפרש בדמי נסיעות משולמים.

ביחס ל- סעיף (1) נתקבל מהאגף ב- 2/9/18 קובץ אקסל של עובדים הרשומים כגרים מחוץ להוד השרון ומקבלים קצובת נסיעה.

מתוך קובץ זה, הביקורת מבינה כי בדרך כלל מדובר בקצובת נסיעה קבועה, שיש לה קשר לעיר המגורים, אך ללא קשר למסלול התחבורה הציבורית המפורט והמדויק מביתו של העובד לעיריית הוד השרון.

מתוך כלל הנתונים שהביקורת קיבלה מהאגף ומהגזברות, הסתבר לביקורת כי לפחות חלק (אם לא רובם או כולם) מהעובדים (לרבות הגרים בהוד השרון) מקבלים גם במקביל "החזר" הוצאות רכב - גם קבועות וגם משתנות. לפיכך גם קצובת הנסיעה, הינה מעין הטבה נוספת בשכר ולא החזר הוצאה, שנעשתה בפועל ע"י העובד, לתשלום עבור נסיעה בתחבורה ציבורית.

בניתוח הקובץ מהאגף נתברר כי מתוך 365 מקבלי קצובת נסיעה, שרשומים במערכת השכר, כגרים מחוץ להוד השרון:

<u>156 עובדים (43% מסה"כ העובדים בקובץ)</u> הגרים קרוב להוד השרון מקבלים קצובה אחידה (ללא קשר עקבי לאחוז המשרה) של 149 ₪ לחודש. בישובים בהם שכיחה קצובה זו נכללים בין היתר, אלישמע עם 16 עובדים, הרצליה עם 12 עובדים, כפר סבא עם 90 עובדים (כ- 60% מהקבוצה הזו), רעננה עם 18 עובדים.

יצוין כי מנתונים נוספים שהגיעו מהגזברות, הביקורת מסיקה כי גם כל העובדים שאינם בכירים או עם חוזה מיוחד, הרשומים כגרים בהוד השרון, מקבלים את אותה קצובת נסיעה של 149 ₪.

101 עובדים (28% מסה"כ העובדים בקובץ) שגרים קצת יותר רחוק מהוד השרון, מקבלים קצובה אחידה של 243 ₪. בישובים בהם שכיחה קצובה זו, נכללים בין היתר פתח תקוה עם 35 עובדים, ראש העין עם 23 עובדים, בני ברק, רמת גן ותל אביב – כל אחת עם 5 עובדים, אורנית ואלעד – כל אחד עם 4 עובדים.

34 עובדים (9% מסה"כ העובדים בקובץ) מקבלים כל אחד קצובת נסיעה של 213 ₪. עובדים אלו גרים ב: טירה – 5 עובדים, נתניה וצור יצחק (כל אחד 4 עובדים), אריאל וג'לג'וליה וטייבה וקלנסוואה ותל מונד (כל אחד 2 עובדים). ועוד ישובים כ"א 1 עובד.

9 עובדים מקבלים כ"א 333 ₪ קצובת נסיעה. 8 מעובדים אלו גרים באלפי מנשה ו-1 בקרני שומרון.

יתר 65 עובדים מקבלים קצובת נסיעה, שבין 30 ₪ לבין 1330 ₪ לחודש. ובכל סכום 1 עד 4 עובדים.

כל הנ"ל מבוסס על חודש יולי 2018.

סה"כ קצובת הנסיעה החודשית לעובדים שמקום מגוריהם הרשום הינו מחוץ להוד השרון, מסתכם בכ- 83,000 ₪. (כ- 1 מיליון ₪ לשנה).

למרות שכאמור הקצובה הינה קבועה, גובהה קשור ביישוב המגורים (כשכיח). כמו כן ליישוב המגורים יש השפעה על נקודות זיכוי (ליישובים מסוימים). הביקורת בדעה כי נדרשת בקרת הכתובת הרשומה במשרד הפנים ומידת ההתאמה לרישומי מערכת השכר. זאת גם בעת קבלת עובד חדש וגם לעובדים קיימים בתדירות של אחת לשנה (לתפיסת הביקורת). כמו כן נדרשת הצגת אסמכתא לכתובות המגורים - שאיננה נדרשת היום מהעובד במידה מלאה וב- 100% מהמקרים. להבנת הביקורת, אין מקפידים כיום על בדיקה כזו ובחלק מהמקרים מסתפקים בהצהרת העובד. (כפי שמוכח ממדגם עובדים שנקלטו לעירייה - סעיף 20 להלן – מקרים 2, 3, 5).

מעבר לכך לא בנהלים של אגף משאבי אנוש ולא בנהלי ובהוראות הגזברות, אין כל התייחסות לנושא זה. היעדרם מהווה פגם בניהול הנושא.

הביקורת ממליצה לעבור בהקדם לניהול ולבקרת הנושא באופן מתמיד ושיטתי.

<u>תגובת האגף</u>

מהערת הביקורת עולה, בנוגע לתשלום קצובת נסיעות מהבית לעבודה, כי לא ברור לביקורת ההבדל בין קצובת הנסיעה מהבית לעבודה לאחזקת הרכב:

תשלום קצובת נסיעות מהבית לעבודה משולמת בהתאם לצו הרחבה ולתעריף חופשי חודשי ו/או נסיעה בודדת.

אין לתשלום זה שום קשר לתשלום אחזקת רכב .
למותר לציין כי קצובת נסיעה הינה תשלום חובה למעסיק ואינו נחשב להטבת שכר אינו תלוי בהיקף משרתו של העובד אלא במספר ימי העבודה בשבוע.
אין משמעות באם העובד מגיע לעבודה בתחבורה ציבורית או ב רכב פרטי.
תשלום קבוע של 149 ₪ או 213 ₪ לחודש משמע שהעובד מקבל החזר בגין קצובת נסיעה ע"פ תעריף חופשי חודשי ולפי 5 ימי עבודה בשבוע.

על הביקורת ללמוד את נושא תשלום קצובת הנסיעה ולבחון מחדש את מסקנותיה בנוגע לסעיף זה ולעדכנם בהתאם.

לעניין בקרת הכתובת הרשומה במשרד הפנים והתאמתה לרישומי מערכת השכר יש להפנות לחשבת השכר לקבלת תשובתה.

האסמכתא לכתובת המגורים הינה <u>ת.ז</u> שהעובד נדרש להציג ולצרף במועד קבלתו לעבודה ואין זה נכון כי אנו מסתפקים בהצהרת העובד.

<u>התייחסות הביקורת לתגובת האגף</u>

מסקנת מנהלת האגף בדבר חוסר הבנת הביקורת ביחס להבדל שבין קצובת נסיעה לבין אחזקת רכב איננה מבוססת ואיננה נכונה. הביקורת לא כתבה בשום מקום כי יש קשר בין קצובת נסיעה לבין החזר החזקת רכב . הביקורת רק הביאה את העובדה כי קבלה של קצובת נסיעה בתחבורה ציבורית ובמקביל "החזר " הוצאות רכב מוכיחה לכאורה, כי קצובת נסיעה הינה הטבת שכר (על אף שהיא מעוגנת בצו הרחבה), איננה מותנה בדרך ההגעה של העובד לעירייה, אבל כן מותנה, במקום מגוריו האמיתי !!

קביעתה של מנהלת האגף כי "על הביקורת ללמוד את נושא תשלום קצובת הנסיעה ולבחון מחדש את מסקנותיה בהתאם", איננה מקובלת על הביקורת והיא דוחה קביעה זו מכל וכל. אין באמור בתגובת האגף, בכדי לשנות את מסקנות והמלצות הביקורת.
בעניין אי בדיקת כתובת בעת הקמת רשומת העובד: מענה מנהלת האגף" " לעניין בקרת הכתובת הרשומה במשרד הפנים והתאמתה לרישומי מערכת השכר יש להפנות לחשבת השכר לקבלת תשובתה." מדגישה ומחזקת את מסקנת הביקורת בדבר היעדר נוהל אחד מתכלל וכולל את כלל התהליך והממשקים בין האגף לבין הגזברות. הביקורת רואה בחומרה רבה מצב זה שטומן בחובו סיכונים לתשלומי יתר בסעיף שכר עבודה וכאמור ממליצה להנהלת העירייה לפעול לאלתר להקמת נוהל מחייב ומיושם בהקדם רב.
לתפיסת הביקורת מנהלת האגף איננה יכולה לנער חוצנה מפגמים ומליקויים בדיוק הקמת רשומת עובד חדש, במיוחד כאשר מדובר בכתובת מגורים, המשפיעה על גובה קצובת הנסיעה המשולמת לעובד.

17. תשלום שעות נוספות לעובדים בחלקיות משרה
(ללא סמל שכר שעות עודפות)

נוסח בקשת הביקורת לנתונים מהאגף: "

תשלום שעות נוספות על שעות עבודה שבוצעו ליום עבודה, לאחר השעות המתחייבות מחלקיות המשרה, אבל לא לאחר שעת הסיום של יום עבודה, למשרה מלאה.

לסעיף זה נבקש לכל שנה, בשנים 2016 ו- 2017:

(1) רשימת עובדים שלהם שולמו שעות כאלו.

(2) מספר שעות נוספות כאלו ששולמו.

(3) סכום ב- ₪ ששולם (עלות מעסיק).

אם תשלום שעות נוספות כאלו נעשה עפ"י הסכם מתועד ורשמי, נא לצרפו לנתונים. "

מאגף משאבי אנוש התקבלו נתונים לסעיפים (1) ו-(2) לבקשת הביקורת. לא התקבלו נתונים ולא התייחסות לסעיף (3).

עפ"י הנתונים שהתקבלו בטבלת אקסל ב- 2/9/18, שולמו בשנת 2016 ל- 114 עובדים בחלקיות משרה " שעות נוספות בערך של 100%" - עפ"י מינוח האגף. סה"כ השעות האלו ששולמו מסתכם ב- 4,698 שעות.

עפ"י הגדרות חוק שעות עבודה ומנוחה וחוק שכר מינימום, אם העובד עבד בשעות שחרגו מהיקף המשרה החלקי, אך לא חרגו מההיקף הקבוע בחוק (שעות עבודה ליום למשרה מלאה בעיריות), הרי מדובר ב"שעות עודפות" (ולא "שעות נוספות בערך של 100%"). עבודה בשעות שחרגו משעות העבודה ליום במשרה מלאה, (כמוגדר בעירייה) הינן שעות נוספות.
עפ"י זאת, מתוך נתוני האגף, לא נמצאו עובדים במשרה חלקית, שעבדו שעות נוספות, כהגדרת החוק.

בניתוח הטבלה שהתקבלה מהאגף נמצא כי מתוך 114 העובדים, שעבדו שעות עודפות:

- 14 עובדים עבדו מעל ל- 100 שעות עודפות לשנה. מתוכם:
  - 4 מעל 200 שעות עודפות לשנה ובהם אחד עם כ - 770 שעות עודפות (מ.ד. ת.ז 7787-----) ואחת עם כ- 500 שעות עודפות (כ.ע. ת.ז 1387----).

יש לציין כי כעקרון, העסקה בשעות עודפות "מקפחת" (לא באופן מכוון) את העובד. זאת מן הטעם שבגין שעות עבודה אלה, ככלל, אין הוא צובר זכויות סוציאליות, ובכלל זה זכויות לפנסיה, חופשה וכיוצ"ב. עפ"י זאת עבודה מעבר להיקף המשרה החלקית, תחשב לשינוי בהיקף המשרה ולא לשעות עודפות, אם מדובר בחריגה משמעותית קבועה.
הביקורת ממליצה לאגף לבחון (בסיוע הלשכה המשפטית) את הנושא של אפשרות לשינוי היקף המשרה לגבי העובדים שעבדו, או עובדים שעות עודפות, בהיקף משמעותי ובתדירות גבוהה וקבועה.

<u>תגובת האגף</u>

"כפי שנרשם בתשובתי מיום 30/8/18, נתונים לגבי סעיף 3 (עלות מעסיק) באחריות מחלקת שכר."

"לעניין הערת הביקורת כי עובד שעבד בשעות שחרגו מהיקף המשרה החלקי הרי מדובר ב"שעות עודפות" ולא שעות נוספות של 100% הרי שאוגדן תנאי השרות שעליו אנו מסתמכים מגדיר זאת אחרת, מצ"ב פרק 5.2 מאוגדן תנאי השרות העוסק בתשלום שעות נוספות ובסעיף 5.2.5 מצויין "כי עובד העובד במשרה חלקית הנדרש לעבוד מעל לתחום יום העבודה המקובל במשרתו זכאי לתשלום... של 100% של השכר".

לעניין המלצתך לבחון את הנושא, מבקשת לציין כי, נושא הגדלת היקף משרה (שינוי) לגבי עובדים המועסקים במשרה חלקית נבחן מידי שנה בדיוני תקציב בכפוף לדרישה/צרכי הממונים/ תקציב והיקפי עבודה של העובד שמועסק בחלקיות משרה. בהערת אגב אציין כי לא אחת הוחלט בישיבות התקציב לאחר שנבחנו כל הנתונים לרבות ביצוע שעות נוספות/עודפות, להגדיל את היקף משרתו של העובד.

<u>התייחסות הביקורת לתגובת האגף</u>

לעניין שעות עודפות ושעות נוספות של עובד במשרה חלקית, למסקנת הביקורת הציטוט של מנהלת האגף מתוך אוגדן תנאי השירות **<u>איננו מדויק.</u>** מהכתוב באוגדן רואים כי האמור ע"י הביקורת מדויק לחלוטין.

5.2.3 אישור שעות נוספות רק אחרי מילוי מכסת שעות רגילות

עבודת שעות נוספות תאושר לעובד רק אחרי שמילא את מיכסת שעות העבודה הרגילה.
(א) כשעות נוספות נחשבות רק שעות שהעובד עבד בפועל מעל תחום יום העבודה החל על מקצועו.
(ב) אם מטעמים של סדרי עבודה או מטעמים אחרים, עובד מתחיל לעבוד אחרי השעה שנקבעה לתחילת העבודה או מקבל רשות להיעדר בשעות העבודה לעניין שאינו קשור בעבודתו, יש לקחת בחשבון רק את שעות העבודה בפועל.

5.2.4 גמול עבודה שעות נוספות

עבור עבודה בשעות נוספות, תשולם לעובד תוספת של 25% עבור שתי השעות הנוספות לאחר יום עבודה הרגיל ותוספת של 50% עבור השעה הנוספת השלישית ומעלה לאחר יום העבודה הרגיל.

5.2.5 תשלום שעות נוספות לעובד במשרה חלקית

עובד במשרה חלקית הנדרש לעבוד מעל תחום יום העבודה המקובלת במשרתו זכאי לתשלום לפי הפרוט הבא:
(1) השלמת שעות עבודה עד משרה מלאה – 100% של השכר;
(2) מעל לזאת – כמפורט בסעיף 5.2.4 לעיל.

תשובת מנהלת האגף מעידה, לכאורה, על פרשנות שמשנה את משמעות ההנחיה. הפרשנות המוטעית (לכאורה), מעלה חשש לגבי האפשרות לתשלומי יתר ששולמו ומשולמים לעובדים במשרות חלקיות במשך שנים, עבור שעות עודפות שהוגדרו מתוך פרשנות מוטעה של הכתוב כאמור, באוגדן תנאי השירות.

<u>הביקורת ממליצה להנהלת העירייה להורות על בדיקת רחבה ומעמיקה של כל תשלומי השעות הנוספות לעובדים במשרה חלקית בדבר נכונותם והתאמתם להנחיות אוגדן תנאי השירות. ככל שיתגלו חריגות הביקורת ממליצה לפעול לתיקונם ולקיזוז הסכומים העודפים ככל שיימצאו בבדיקה.</u>

לעניין ההמלצה לבחון הגדלת היקף משרה לעובדים במשרה חלקית שעובדים באופן רציף ושיטתי מעל להיקף משרתם, הביקורת מקבלת את תשובת מנהלת האגף כיישום המלצותיה, בתנאי שיוצגו נתונים כמותיים המבססים את הכתוב בתגובת האגף. (הביקורת רואה פגם באופן כללי, מעצם הבאת טיעונים ותשובות, ללא נתונים מצורפים, להוכחת טיעונים אלו).

18. תשלום כוננות לעובדים לא זכאיים
או מעל למוקצב או בניגוד לתנאי וכללי התשלום

18.1 ריכוז נתונים על תשלום כוננות

נוסח בקשת הביקורת לנתונים מהאגף: "

(1) נבקש רשימת עובדים ששולם להם שעות כוננות בכל שנה: 2016, 2017 . מתוך אלה הביקורת תבקש בהמשך מדגם עם נתונים, מבססים נוספים.

(2) לחילופין, אם יש באגף משאבי אנוש נתונים היסטוריים על אירועי תשלום כוננות חריגים כמפורט בעמודת הנושא, נבקש לקבל נתונים עם תיעוד מבסס. כמענה לסעיף (1) נתקבלו מאגף משאבי אנוש ב- 2/9/18, 2 קבצי אקסל של תשלום שעות כוננות, בשנת 2016 ובשנת 2017.

ניתוח של קבצים אלו מעלה את הממצאים הבאים:

טבלה 7

פירוט	יחידת מידה	2016	2017
סה"כ תשלום שעות כוננות (בשווה ערך של 100%) ששולמו בשנה.	שעות	39,284	42,376
קיבלו עד 100 שעות	מס. עובדים	8	15
קיבלו מעל 100 שעות ועד 500 שעות	מס. עובדים	101	98
קיבלו מעל 500 שעות ועד 1000 שעות	מס. עובדים	13	19
קיבלו מעל 1000 שעות ועד 1500 שעות	מס. עובדים	1	0
קיבלו מעל 1500 שעות ועד 2000 שעות	מס. עובדים	1	1
סה"כ עובדים	מס. עובדים	124	133

לא נתקבלו מהאגף נתונים ביחס לסעיף (2) בבקשת הביקורת לנתונים וגם לא כל התייחסות.

<u>תגובת האגף</u>

במסמך הביקורת מיום 22/7/18 ביקשת בסעיף 1 לקבל רשימות עובדים לשנים 2016 ו2017 ובסעיף 2 ציינת **<u>"לחילופין"</u>** אם יש נתונים היסטוריים לגבי אירועי תשלום כוננות חריגים ביקשת לקבלם.

המילה לחילופין מתייחסת להעברת נתונים של אחד משני הסעיפים ולכן הועברו נתונים ביחס לסעיף 1 בלבד כפי שנתבקשנו.

<u>התייחסות הביקורת לתגובת האגף</u>

אין הערות

18.2. שעות כוננות לפי יחידות ארגוניות של העירייה

ניתוח נתוני הטבלאות בקבצי האקסל מציג את התפלגות מספר העובדים מקבלי שעות כוננות לפי היחידות הארגוניות בעירייה, ואת מספר שעות הכוננות (כל השעות בשווה ערך של 100%)[1]. לפי זה רואים כי יש מספר יחידות מובילות מבחינת מספר העובדים מקבלי שעות כוננות ומבחינת מספר שעות הכוננות המשולמות, כפי שניתן לראות בטבלה 7 שלהלן:

[1] רוב העובדים מקבלי הכוננות מקבלים שעות כוננות בערך של 100% (התרגום ב- ₪ לכל שעת כוננות כמו שעת עבודה רגילה.) מיעוט מהעובדים מקבלים שעות כוננות בערך של 66% , כלומר התרגום ב-₪ כל שעת כוננות – 66% משעה רגילה. יש גם מיעוט עובדים שמקבלים שעות כוננות משולבות: חלק בערך 100% וחלק בערך 66%.

טבלה 8

יחידה ארגונית	2016		2017	
	מס' עובדים מקבלי שעות כוננות	מס' שעות כוננות	מס' עובדים מקבלי שעות כוננות	מס' שעות כוננות
ועדת בניין ערים	16	4,678	17	5,252
שירותים חברתיים	14	4,755	15	4,829
גזברות	11	4,020	12	4,480
בטחון	6	3,660	6	3,660

פרוט התפלגות העובדים ושעות הכוננות בנספחים י"א 1 ו- י"א 2.

<u>תגובת האגף</u>

אוגדן תנאי שירות מגדיר את בעלי התפקידים הזכאים לתשלום שעות כוננות בהתאם לקבוע בהסכמים ארציים כדוגמת עובדים סוציאליים ווטרינריים ולעובדים שבמסגרת תפקידם נדרשים להימצא בכוננות בביתם לרגל צרכי העבודה אחרי שעות העבודה. ראה סעיף 4.33 לאוגדן תנאי שירות (מצ"ב).

<u>התייחסות הביקורת לתגובת האגף</u>

אין הערות

18.3. מדגם מקבלי כוננות

הביקורת בחנה מדגם מקרים של מקבלי כוננות בשנים 2016 ו- 2017, לגביהם ביקשה לקבל את המסמכים המבססים והמעידים על עבודת המטה והאישורים שניתנו ע"י הגורמים המוסמכים, שאישרו את שעות הכוננות של העובדים במדגם. להלן ממצאי המדגם - לכל מקרה שהביקורת ביקשה מוצג, מענה אגף משאבי אנוש.

(1) ד.ל.

[redacted] החל מחודש 1/2006 משולמות ל[redacted] 20 שעות כוננות לחודש, לא נמצא בתיקה האישי האישור מהגורם המוסמך שאישר תשלום זה, יחד עם זאת, מצ"ב דוחות נוכחות מחודש 1-2/2006 המאושרים ע"י גזבר העירייה ומייל מיעל חיון – סגנית מנהל משאבי אנוש לתשלום כוננות בחודש 9/06.
בחודש 1/2007 הוגדלה מכסת הכוננות מ 20 שעות ל 30 שעות לא נמצאה הנחייה בתיקה האישי.
בחודש 6/2014 הוגדלה מכסת הכוננות מ 30 שעות ל 40 שעות – מצ"ב אישור תקציבי להגדלה.
בחודש 9/2016 הוגדלה מכסת הכוננות מ 40 שעות ל 60 שעות – מצ"ב הנחיית מנכ"לית לתוספת.

מסקנות הביקורת מתוך תשובת האגף:

העובדת קיבלה משנת 2006 ועד ספטמבר 2016 תוספת שעות כוננות ללא "שגורם מוסמך" כלשונה של מנהלת האגף אישר תוספות אלו. רק בספטמבר 2016 נתקבלה הנחיית מנכ"לית העירייה לתוספת הכוננות. לתפיסת הביקורת אישור הגזבר או סגנית מנהלת האגף ב- 2006 על טופס דיווח הכוננות, איננו אישור לעצם הזכות לתוספת. כך גם אישור תקציבי.
לעצם נושא האישור לרבות היעדר נוהל, גורמים מוסמכים, קריטריונים ואמות מידה, רשימת תפקידים וכו' הביקורת תתייחס בסוף פרק זה.

<u>תגובת האגף</u>

<u>ד.ל</u> - העובדת הינה מנהלת השכר בעירייה ברמה של סגן מנהל אגף ונדרשת להימצא בכוננות לאחר שעות העבודה, זמינה טלפונית בתקופות של הכנת משכורת ולאחריה ונדרשת לתת מענה לנושאים דחופים גם אם אינה נמצאת בעבודה. בנוסף, הגדירה הנהלת העירייה כי מנהלים יקבלו עד 60 שעות כוננות מאחר וכמנהלים מוטלת עליהם אחריות ניהולית ומקצועית וזמינות מירבית לאחר שעות העבודה.

<u>התייחסות הביקורת לתגובת האגף</u>

תגובת האגף איננה מספקת מענה לממצאי הביקורת. לפיכך אין בתגובה זו בכדי לשנות את מסקנות והמלצות הביקורת.

(2) י.א.

[redacted] – מצ"ב מכתבו של מנהל אגף שפ"ע וסיכום פגישה שהתקיימה עם א[redacted] [redacted] לפיהם ניתן ללמוד כי במסגרת תפקידו של א[redacted] חוא נדרש להיות כונן ומקבל תשלום כוננות בהתאם לשיבוצו לכוננות בפועל.

מסקנות הביקורת מתוך תשובת האגף:

האישור של מנהלת האגף לתוספת כוננות לעובד, עפ"י פניית מנהל אגף שפע, נוגע לעקרונות ולתשתית הארגונית והניהולית של מתן אישורים לתוספת כוננות, לרבות נוהל, גורמים מוסמכים, קריטריונים ואמות מידה, רשימת תפקידים וכו'.
לתפיסת הביקורת הותרת סמכות החלטה לתוספת שכר בידי ממלאי תפקידים שונים לרבות מנהלת האגף, ללא שסמכות זו מעוגנת בבסיס ניהולי וארגוני תקין וחוקי מהווה ליקוי חמור.

<u>בסיס ניהולי וארגוני זה צריך לכלול בין היתר</u>:

- הנחייה ונוהל מתועדים ומאושרים ע"י גורם מוסמך (ראש העיר או מואצלת סמכות- מנכ"לית העיריה).
- קריטריונים מוגדרים לאישור כוננות.
- הליך בקרה מובנית ומחייבת.
- רשימת תפקידים (ולא רשימת שמות) שלהם הזכות לתוספת כוננות.

תגובת האגף

י.א- כפי שמופיע בסיכום הפגישה שהועבר אליך, העובד משובץ לכוננות מידי חודש בהתאם לסידור עבודה ולדרישת הממונים עליו ואמור להיות זמין טלפונית, להימצא במרחק שאינו עולה על מרחק הזמינות כדי לתת מענה במקרה הצורך.

התייחסות הביקורת לתגובת האגף

תגובת האגף איננה מספקת מענה לממצאי הביקורת. לפיכך אין בתגובה זו בכדי לשנות את מסקנות והמלצות הביקורת.

(3) ת.מ.

ח[redacted] מ[redacted] – סיים עבודתו בעירייה בתאריך 31/3/2017, ממועד תחילת עבודתו שולמה ל[redacted] תוספת כוננות קבועה בשכר בסך של 1000 ₪ ובחודש 6/2005 בוטלה תוספת זו וניתנה הנחייה לתשלום של כוננות כנגד ביצוע בפועל מצ"ב הנחיתה של סגנית מנהל משאבי אנוש דאז הגב' יעל חיון לנושא.

מסקנות הביקורת מתוך תשובת האגף:

עפ"י דוחות אקסל שנתקבלו מהאגף ב- 2/9/18 , העובד הנ"ל קיבל בשנת 2016, 1,200 שעות כוננות ובשנת 2017 בה עבד עד 31/3/2017 קיבל העובד 300 שעות כוננות. מכאן הביקורת מסיקה (ללא שבדקה את תלושי השכר של העובד חודש חודש, כי לעובד שולמה תוספת כוננות קבועה של 100 שעות לחודש). גם אם העביר העובד כל חודש דוח על ביצוע שעות אלו - למסקנת הביקורת, אין להתייחס לדוח, כמסמך המשקף את נתוני המציאות.

מכאן, שההנחיה לתשלום כוננות "כנגד ביצוע בפועל" לא קוימה. למסקנת הביקורת, אי קיומה מהווה ליקוי חמור, פגיעה בסדרי הניהול הכספי ופגיעה בסדרי מינהל תקין. הביקורת ממליצה לפעול לתיקון הליקוי. .

אי קיום ההנחיה גם מהווה הפרה להנחיות מרכז השלטון המקומי. (ראה נספח י"ב)

יתרה מזאת, למסקנת הביקורת במקרה זה (ומן הסתם גם במקרים רבים נוספים) רוב שעות הכוננות שאושרו לתשלום אין בהם, מלכתחילה, צורך אמיתי והם כמעט כולם בבחינת הטבת שכר.

הראייה: ממלא התפקיד ס.ס. שהחליף את ת.מ. בתפקידו "הסתדר" בכל שנת 2017 עם 70 שעות כוננות בלבד (מול 1,000 שעות למנהל הקודם). (הנתונים מתוך דוחות אקסל שהתקבלו מהאגף ב- 2/9/18). הביקורת לא שמעה ולא הבחינה כי איכות הביצועים של המחלקה ירדה, עם התחלפות המנהלים.

<u>אישור תוספת כוננות ע"י ממלאי תפקיד שונים</u>

שוב, גם במקרה זה עולה הסוגיה של אישור שעות כוננות ע"י ממלאי תפקיד שונים ללא הסמכה ועיגון בנוהל ובקריטריונים. במקרה זה גם "סגנית מנהלת אגף משאבי אנוש" הספיקה כדי לאשר תוספות כוננות לעובד , ולהכניס את העירייה למחויבות כספים כבדה. (על פני כל שנות עבודת העובד).

<u>תגובת האגף</u>

<u>ת.מ</u> - העובד היה מנהל מחלקת תברואה וחזות עיר. מתוקף תפקידו נדרש לתת מענה ולהיות זמין בכל ימות השבוע ובכל יום לאחר שעות העבודה. השעות ששולמו לעובד אינם הטבת שכר! היה בהם צורך אמיתי, הוא הוקפץ חדשות לבקרים ע"י הנהלת העירייה והמוקד העירוני בהתאם לאירועים שנוכחותו היתה נדרשת להם.
לגבי הערת הביקורת כי העירייה לא קיימה את הנחיות מרכז שלטון מקומי הריני לציין כי פעלנו בהתאם להנחיות מרכז שלטון מקומי מיום 1/6/2005 וביטלנו את תוספת הכוננות הקבועה ששולמה לעובד בשכרו ובמקומה נדרש לדווח על שעות הכוננות שמבצע בפועל מידי חודש כפי שדרש מרכז שלטון מקומי ואין בפעולה זו משום הפרה של דרישת המרכז אלא קיום הנחייתם.

<u>לגבי ס.ס</u> - אנחנו סבורים כי על הביקורת לבחון את כל ההיבטים שהשתנו עם כניסתו של ס.ס לתפקיד כגון: מבנה ארגוני, חלוקת תפקידים וסמכויות, תוספת של קבלני משנה, תוספת כוח אדם תנאי שכרו של ס.ס ויתכן כי הביקורת תסיק שניתן "להסתדר" עם כמות השעות ששולמה לס.ס.

<u>התייחסות הביקורת לתגובת האגף</u>

תגובת האגף איננה מספקת מענה לממצאי הביקורת. לפיכך אין בתגובה זו בכדי לשנות את מסקנות והמלצות הביקורת.

לגבי הערת מנהלת האגף בנוגע ל- ס.ס: אם מנהלת האגף בדקה ומצאה כי ממצאי הביקורת אינם משקפים את המציאות, תואיל להמציא לביקורת בתגובתה, את מלוא הנתונים ובנוסף טבלת השוואה **<u>כמותית</u>** של כל הפרמטרים שהיא מצביעה עליהם, בין המצב בתקופתו של ת.מ לבין אלו שבתקופתו של ס.ס.

(4) ג.ג.

ג[redacted] – בתאריך 11/10/07 התקבל ג[redacted] לתפקיד [redacted] ממועד זה שולמו לג[redacted] 30 שעות כוננות וזאת במסגרת הקריטריונים לתשלום שעות כוננות ל[redacted] ההנחיה ניתנה ע"י הח"מ (מצ"ב)
בתאריך 5/2014 ובסיכום עם מנכ"לית העירייה הוגדלה מכסת הכוננות מ 30 שעות ל 40 שעות וזאת מאחר ונוספה לג[redacted] אחריות לטפל גם בנושא חוזים והתקשרויות ב[redacted] – מצ"ב הנחייתי לתשלום.
בתאריך 5/2017 ובהתאם להנחיית המנכ"לית (מצ"ב) הוגדלה מכסת הכוננות של ג[redacted] מ 40 שעות ל 60 שעות.

<u>מסקנות הביקורת מתוך תשובת האגף:</u>

מנהלת האגף כותבת כי החל מ- אוקט' 2007 שולמו ל- ג.ג". 30 שעות כוננות וזאת במסגרת הקריטריונים לתשלום שעות כוננות ל- ג.ג.. ההנחיה ניתנה ע" הח"מ (מנהלת אגף משאבי אנוש).

הביקורת תמהה לגבי "הקריטריונים" המוזכרים בתשובת מנהלת האגף. לביקורת לא נמסרו כל קריטריונים ולהבנתה אין כל נוהל וכל מסמך עם קריטריונים מחייבים שאושרו ע"י גורם המוסמך לאשרם. מתוך תשובת מנהלת האגף, ניתן להבין כי מדובר כאן על קריטריונים אישיים ל- ג.ג. האם אכן?

למסקנת הביקורת אין כל קריטריונים, חסרון המהווה ליקוי מהותי וחמור, בניהול של כל נושא תוספת הכוננות.

<u>תגובת האגף</u>

<u>ג.ג-</u> העובד בתפקיד של מנהל מחלקת התקשרויות ותשלומים במינהל הנדסה באחריותו ניהול תקציב גדול ומורכב ברשות. הוא זמין טלפונית לאחר שעות העבודה ונדרש לתת מענה לנושאים דחופים גם אם אינו נמצא בעבודה. בהתאם להחלטה של הנהלת העירייה, מנהלי מחלקות יקבלו עד 60 שעות כוננות מאחר וכמנהלים מוטלת עליהם אחריות ניהולית ומקצועית וזמינות מירבית לאחר שעות העבודה.

לעניין הקריטריונים שהוזכרו במכתבו של מנהל האגף, אין מדובר בקריטריונים אישיים לג.ג אלא בהמלצות שהוכנו מספר פעמים ע"י אגף משאבי אנוש להנהלת העיריה שקיימה דיונים רבים בנושא כשבחלקם אף לקח חלק מבקר העירייה. (מצ"ב ההמלצות וסיכום פגישה מיום 15/9/11).

<u>התייחסות הביקורת לתגובת האגף</u>

מנהלת האגף מציינת בתגובתה כי " בהתאם להחלטה של הנהלת העירייה, מנהלי מחלקות יקבלו עד 60 שעות כוננות מאחר וכמנהלים מוטלת עליהם אחריות ניהולית ומקצועית וזמינות מירבית לאחר שעות העבודה."

לא צורף כל מסמך וכל תיעוד המבסס את טיעון מנהלת האגף בדבר החלטת הנהלת העירייה הנ"ל. בהיעדר תיעוד מבסס הביקורת נותרת במסקנותיה ובהמלצותיה.

לעניין קריטריונים – מנהלת האגף צירפה מכתבי המלצה אל מנכל ומנכ"לית העירייה . אין כל תיעוד על קבלת ההמלצות ואישורן ע"י המנכ"ל או המנכ"לית.

לעניין נוהל - מנהלת האגף צירפה מסמך המכונה "נוהל". אין במסמך כל אישור של ממלא תפקיד מוסמך (מנכ"ל או מנכ"לית או ראש העיר) לנוהל זה. לפיכך, הביקורת איננה יכולה לקבל מסמך זה כנוהל מחייב במיוחד כאשר מסמך זה נוגע לאישור תשלומים כספיים של מיליוני ₪ מקופת העירייה (בחישוב מצטבר רב שנתי). מבחינת הביקורת נוהל מעין זה חייב להתנהל **<u>כמסמך מבוקר</u>** ! על כל המשתמע מכך.

לפירוט ראה נספח י"ב -1.

(5) ש.נ.

ש[redacted] ב[redacted] – החל מ 1/1/2012 ובמסגרת תפקידה של נ[redacted]כ[redacted] משולמות לנ[redacted] 20 שעות כוננות ההנחיה ניתנה ע"י החי"מ (מצ"ב)

(6) ב.ר.

ב[redacted] ר[redacted] – בתאריך 25/2/2008 התקבלה ר[redacted] במכרז לתפקיד [redacted], החל ממועד זה ובמסגרת תפקידה משולמות לר[redacted] 30 שעות כוננות, הנחייה ניתנה ע"י החי"מ (מצ"ב) .

במקרים (5) ו- (6) ההנחייה לתשלום תוספת הכוננות ניתנה ע"י מנהלת אגף משאבי אנוש. ושוב עולה הסוגיה של תפקיד מוסמך, נוהל, קריטריונים, וכו'.

תגובת האגף

נ.ש- תפקידה של העובדת הוא אחראית פרסום בדוברות העירייה, מתוקף תפקידה העובדת בקשר עם משרדי פרסום לצורך פרסום מודעות דרושים, תשובות לשאילתות של עיתונאים, תושבים וכו. מתוקף התפקיד נדרשת לזמינות ולמתן מענה שלא בהכרח במסגרת שעות העבודה במשרד שכן המשרדים שמולם היא עובדת פועלים גם מעבר לשעות העבודה בעירייה של ולכן עומדת בכללי הזכאות לתשלום כוננות. לא ניתן לדרוש מעובד להימצא בכוננות ולא לשלם לו על כך (מנוגד לכללים המופיעים באוגדן).

ב.ר- תפקידה של העובדת הוא חשבת אגף חינוך. היא נדרשת להיות זמינה טלפונית לאחר שעות העבודה ולתת מענה לנושאים דחופים גם אם אינה נמצאת בעבודה. בהתאם להחלטה של הנהלת העירייה, חשבי אגפים יקבלו עד 30 שעות כוננות מאחר ומוטלת עליהם אחריות מקצועית וזמינות מירבית לאחר שעות העבודה.

התייחסות הביקורת לתגובת האגף

תגובת האגף איננה מתייחסת לממצאי הביקורת כפי שמוצג להלן.

לפיכך, אין בתגובת האגף בכדי לשנות את מסקנות הביקורת והמלצותיה.

לסיכום מדגם המקרים לשעות כוננות:

חוקת העבודה לעובדי הרשויות המקומיות קובעת כי במקומות שניתן בהם שירות לציבור אחרי שעות העבודה הקבועות, כאשר צורכי העבודה מחייבים זאת או כדי לאפשר מתן שירותים חיוניים לתושבים, יהא המעסיק רשאי לשלם כוננות לעובדים הנדרשים להימצא בכוננות בביתם לאחר שעות העבודה בשל צורכי עבודתם.

מתוך מדגם המקרים שהביקורת בחנה עולה כי:

(1) אין בעירייה נהלים ואמות מידה ברורים המסדירים את נושא הכוננות.
(2) אין בעירייה ממלאי תפקיד מוגדרים ומאושרים ע"י ראש העיר שלהם הסמכות להחליט על מתן שעות כוננות לעובד העומד באמות המידה לכך.
(3) ממלאי התפקיד השונים המחליטים ומאשרים כיום על מתן שעות הכוננות, אם מנהלת אגף משאבי אנוש, אם סגנית מנהלת אגף משאבי אנוש ואם ממלא תפקיד אחר, מקצים מספר שעות כוננות כראות עיניהם וכאמור בלי אמות מידה מוסדרות. (האמור גם, אם ההנחייה ניתנה ע"י גורם כלשהו בלישכת ראש העירייה)

(4) אין רשימת תפקידים מוגדרת ומסודרת שבה נקבעים הכוננים, אין מכסת שעות כוננות לתפקיד, למחלקה או לעירייה בכללותה. (לפחות לא הוצגו נתונים בעניין זה, לביקורת)

(5) אין התייחסות לתקופה הכוננות הניתנת והיא בפועל אין סופית והיקף השעות רק יעלה מעת לעת, בלי קשר מובהק לצורך. (היו מקרים בודדים בלבד, בהם שעות הכוננות שניתנו לעובד מסויים עבור ביצוע תפקידו, הורדו ו/או צומצמו עם העברתו לתפקיד אחר)

- **עפ"י דוח של מבקר המדינה בנושא זה שנערך לעירייה אחרת בשנת 2010 , כל הנ"ל (סעיפים (1) עד (5) לעיל, הינם בניגוד גמור להנחיות משרד האוצר בנושא.**
- **עוד מתוך דוח זה של מבקר המדינה שמתאים גם לעיריית הוד השרון" "**

משרד מבקר המדינה מעיר לראש העירייה, למנכ"ל העירייה ולגזברה כי הענקת שעות סננות לתפקידים מנהליים או לתפקידי מזכירות שבדרך כלל אין בהם צורך של ממש לשעת חירום או מעבר לשעות העבודה הרגילות, עשויה להיחשב בגדר מתן תוספת שכר שלא כדין. על העירייה לבחון מחדש את נחיצות הקצאת שעות הסננות, וזאת לאחר מיפוי צורכי העירייה לשעות סננות ולהגדרת התפקידים ששעות כוננות חיונית להם ולפעול בעניין זה באופן דווקני על פי הוראות הדין.

"

<u>דיווח על שעות כוננות</u>

בתוך מדגם גליונות הנוכחות שנתקבלו מאגף משאבי אנוש במאי 2018, יש 4 טפסי דיווח על ביצוע שעות כוננות לחודש מרץ 2018. להלן ממצאי הביקורת מבדיקת טופסי דיווח אלו:

טבלה 9

#	מס. גליון במדגם הביקורת	מס. עובד	שם עובד	ממצאים ומסקנות
.1	5	xxxx9037	צ.ע.	דיווח, ברישום ידני, על 30 שעות כוננות ב- 6 ימים כל יום 5 שעות בין 16:00 ל- 21:00. בטופס נדרש מול כל יום לדווח "תיאור הפעילות" ובכל יום כזה נדרש אישור מנהל המחלקה.. בדוח הנבדק יש רישום אחד לכל ימי הכוננות בתיאור הפעילות " שעות כוננות". אין לכל יום אישור מנהל. יש אישור אחד כולל של הגזבר.
.2	8	xxxxx9106	ר.א.	דיווח, ברישום ידני, על 50 שעות כוננות ב- 13 ימים כל יום בין כ- 3 ל- 4 שעות בין 17:30 ל- 22:15. בטופס נדרש מול כל יום לדווח "תיאור הפעילות" ובכל יום כזה נדרש אישור מנהל המחלקה.. בדוח הנבדק אין כל רישום לתיאור הפעילות. וכן אין לכל יום אישור מנהל כפי שנדרש עפ"י הטופס.. יש אישור אחד כולל של מנהלת מח' לפיקוח בנייה.
.3	10	xxxx6929	ג.ר	דיווח, ברישום ידני, על 30 שעות כוננות ב- 6 ימים כל יום בין 5 ל-5.5 שעות בין 16:00 ל- 22:00. בטופס נדרש מול כל יום לדווח "תיאור הפעילות" ובכל יום כזה נדרש אישור מנהל המחלקה.. בדוח אין רישום לתיאור הפעילות ואין אישור המנהל לכל יום. **אין גם אישור כולל של מנהל כלשהו לדיווח.** !! גם לא רשום על הטופס לאיזה שנה הוא מתייחס !!
.4	12	xxxxx7389	ג.ג.	דיווח, ברישום ידני, על 60 שעות כוננות ב- 15ימים כל יום 4 שעות בין 20:00 ל- 24:00. בטופס מול כל יום נרשם באופן גורף בתיאור הפעילות "כוננות". בדוח הנבדק אין לכל יום אישור מנהל כפי שנדרש עפ"י הטופס. יש אישור אחד כולל של הגזבר.

מטבלה 9 ומטפסי הדיווח של העובדים, הביקורת מסיקה כי הדיווח על כוננות נעשה רק כדי ל"כסות" בדקדקנות את שעות הכוננות המוקצבות לכל עובד (להבנת הביקורת שעות הכוננות ברוב המקרים אינם אלא ערוץ נוסף, להטבת שכר לעובד ותו לא).

לתפיסת הביקורת כל הדיווח המוצג בטפסים במילוי ידני המצריך מהעובד פה ושם "תרגילים ותמרונים" עם התאריכים והשעות, כדי למצות את רף הקצאת השעות, הינו מגוחך. הביקורת ממליצה לשקול ולבחון אפשרות לדיווח אוטומטי ממערכת השכר, שיאפשר לעובדים להקדיש את זמן הדיווח שיחסך מהם, לפעילויות יותר פרודוקטיביות.

<u>תגובת האגף</u>

מההסברים שניתנו למעלה עולה כי הערת הביקורת כי שעות הכוננות ברוב המקרים אינם אלא ערוץ נוסף להטבת שכר - אינה עולה בקנה אחד עם מה שקורה בפועל וניתן לו הסבר כאמור.
המלצת הביקורת לבחון אפשרות לדיווח אוטומטי של שעות הכוננות תיבחן עם המעבר למערכת הנוכחות החדשה.

<u>התייחסות הביקורת לתגובת האגף</u>

תגובת האגף איננה מתייחסת לממצאי הביקורת כפי שמוצג להלן. **לפיכך, אין בתגובת האגף בכדי לשנות את מסקנות הביקורת והמלצותיה.**

הביקורת מברכת על בחינת פתרונות לדיווח בנושא הכוננות. מעבר לכך אין לביקורת הערות.

19. תשלום פיצול לעובדים לא זכאיים

או מעל למוקצב או בניגוד לתנאי וכללי התשלום

נוסח בקשת הביקורת לנתונים מהאגף: "

(1) נבקש רשימת עובדים ששולם להם פיצול בכל שנה: 2016, 2017 . מתוך אלה הביקורת תבקש בהמשך מדגם עם נתונים מבססים נוספים.

(2) לחילופין, אם יש באגף משאבי אנוש נתונים היסטוריים על אירועי תשלום פיצול חריגים כמפורט בעמודת הנושא, נבקש לקבל נתונים עם תיעוד מבסס.

כמענה לסעיף (1) נתקבלו ב- 2/9/18 מאגף משאבי אנוש 2 קבצי אקסל של תשלום פיצול (אחוז) בשנת 2016 ובשנת 2017 .

ניתוח של קבצים אלו מעלה את הממצאים הבאים:

טבלה 10

פירוט	יחידת מידה	2016	2017
סה"כ עובדים שקיבלו תוספת פיצול,	מס. עובדים	50	48
מתוכם:			
קיבלו עד 5% פיצול	מס. עובדים	3	1
קיבלו מעל 5% ועד 8.25%	מס. עובדים	3	2
קיבלו מעל 8.25% ועד 10.40%	מס. עובדים	38	39
קיבלו מעל 10.40% ועד 16.5%	מס. עובדים	6	6

לא נתקבלו מהאגף נתונים ביחס לסעיף (2) בבקשת הביקורת לנתונים וגם לא כל התייחסות.

<u>תוספת פיצול לפי תפקידים</u>

עובדים הממלאים תפקיד של מלווה תלמידים בהסעות, מהווים את רוב מקבלי תוספת הפיצול. בשנת 2016 מספרם היה 36 מתוך 50 עובדים (72%) ובשנת 2017 מספרם היה 38 מתוך 48 עובדים (79%).

פרוט התפלגות העובדים לפי אחוז פיצול מובא בנספח י"ג.

לנוכח רשימת מקבלי הפיצול - היקפה המצומצם והתפקידים שבה, הביקורת מסתפקת בממצאים ובניתוח שערכה. עם זאת הביקורת ממליצה לאגף, לבצע לפחות אחת לשנה, בחינה מפורטת ומעמיקה לנושא, שמטרתה זיהוי חריגים אפשריים, בבסיס התשלום ובהיקף התשלומים.

20. חריגים בהקמת עובד חדש במערכת

20.1 כללי

הביקורת ביקשה לבדוק את מידת השלמות והדיוק בנתוני עובדים חדשים לרבות:

- שלימות הטפסים.
- אסמכתא אוטנטית לחשבון בנק.
- התאמת שיעור המשרה לתקן.
- נאותות הדרגה שהוזנה.
- נאותות אחזקת רכב שהוזנה.
- נאותות כתובת כבסיס לתשלום החזר נסיעות ועוד.

נוסח בקשת הביקורת לנתונים מהאגף: "

(1) נבקש רשימת עובדים חדשים שנקלטו בכל שנה: 2016, 2017 . נבקש לרשום את סטאטוס הקליטה: מכרז, יומי זמני, חלקיות משרה וכו'. מתוך אלה הביקורת תבקש בהמשך מדגם עם נתונים מבססים נוספים.

(2) לחילופין, אם יש באגף משאבי אנוש נתונים היסטוריים על חריגים ואי התאמות כמפורט בעמודת הנושא, נבקש לקבל נתונים עם תיעוד מבסס. "

- מאגף משאבי אנוש נתקבלו נתונים לסעיף (1). ניתוח הממצאים מוצג בסעיף 6. לעיל.
- לסעיף (2) בבקשת הביקורת לא התקבלו נתונים ולא התייחסות כלשהי לבקשה.

<u>תגובת האגף</u>

הקמת עובד במערכת השכר הינה בתחום אחריות מחלקת השכר. נתונים הסטורים על חריגים ואי התאמות יש לבקש ממחלקת השכר.

20.2. **מדגם עובדים נקלטים**

הביקורת בחנה מדגם של 5 עובדים שנקלטו בשנים 2016 ו- 2017, לגביהם ביקשה לקבל את כל המסמכים המבססים את הרישום במערכת השכר, לרבות התאמת שיעור המשרה לתקן, הדרגה שהוזנה, אחזקת רכב שהוזנה, כתובת, אסמכתא אותנטית מהבנק ועוד. כמו כן ביקשה הביקורת לכל אחד מהעובדים במדגם תלוש שכר. המקור לבחירת העובדים במדגם הינו טבלת אקסל שנתקבלה מהאגף ב-2/9/18 . שם הקובץ: "עובדים שנקלטו בשנת 2016 ו 2017"

מהאגף נתקבלו ביחס לעובדים הנ"ל רק מכתבי הקליטה שלהם כעובדי העירייה. לגבי יתר הנתונים, כותבת מנהלת האגף כי הם באחריות מחלקת השכר.

<u>להלן בדיקת המקרים אחד אחד:</u>

(1) ש.ה. – ת.ז 665-----

מהאגף התקבל לגבי עובדת זו מכתב קבלה לעבודה עם שם משפחה שונה (כנראה בעקבות נישואין) אבל גם עם מס. ת.ז שונה לחלוטין: 149-----. מספר ת.ז הזה לא מופיע ברשימת העובדים הנקלטים ב-2016 או ב-2017 שנתקבלו כאמור מהאגף בקובץ אקסל ב-2/9/18.

הביקורת רואה אי תאימות זו כליקוי מהותי.

במסמכים שנתקבלו מהגזברות לגבי עובדת זו נתקבל שוב מכתב הקליטה מאת האגף, אלא שהפעם על מכתב זה יש הערות ברישום ידני ובהם גם התייחסות למס. ת.ז הרשום. המספר הרשום במקור ע"י האגף הינו, מס. ת.ז. של עובדת אחרת: ו.ס. . כמו כן יש רישום בכתב יד (מן הסתם ע"י הגזברות - רישום בעבר או רישום הווה "לכבוד" בקשת הביקורת – אין לדעת) של מס. ת.ז הנכון 665----- כפי שהוא גם מופיע על צילום ת.ז. של העובדת, המצורף בחומר של הגזברות לבקשת הביקורת.
מתוך "אפיזודה זו" הביקורת מזהה ומגיעה למסקנה כי:

- קיימים פערי איכות בניהול נתוני העובדים, באגף משאבי אנוש.
- תיעוד הנתונים הינו על גבי מכתבים (קובץ WORD) וניירת ידנית.
- פערים וליקויים בממשק, שבין האגף לבין הגזברות, ביחס לנתוני עובדים. מדוע היה צריך להמתין לבקשות הביקורת, כדי שהגזברות באופן ידני תתקן את נתוני העובדת במסמכים המועברים לביקורת ותיקון זה לא הגיע לאגף, אשר העביר לביקורת נתונים שגויים, יום לפני שהנתונים המעודכנים הגיעו מהגזברות.

<u>פערים נוספים בנתונים ומידע</u>

מכתב הקבלה מאת האגף מהווה מעין תמצית הסכם בין העירייה לבין העובד המתקבל. במכתב רשומים עיקרי התנאים לרבות: היקף המשרה, דרגה, וותק, אחזקת רכב, משמרת שנייה, קרן פנסיה, קופת גמל, קרן השתלמות, תשלומים ונושאים נוספים כמו הוצ' טלפון, הבראה, ביגוד, קצובת נסיעה, קופ"ח, וועד עובדים, פרטי חשבון בנק אליו יועברו כספי השכר, דמי חבר להסתדרות, חופשות, מחלה והצהרה.

בשולי המכתב, על העובד לאשר בחתימתו, את הכתוב במכתב הקבלה (שהפעם נקרא "כתב המינוי" - אי אחידות במינוח המהווה ליקוי) ואת תנאיו.

- אין לגבי העובדת הזו במדגם חתימה.

הריני מאשר קבלת כתב המינוי ומסכימה לתנאיו.
שם העובדת: ..... תאריך .....
חתימת העובדת ..... טלפון : .....

עותק מכתב הקבלה בנספח י"ד

- אין אסמכתא על חשבון הבנק

(2) ו.נ. - ת.ז. 7679-----

<u>פערים בנתונים ובמידע</u>

- אין חתימה להסכמת העובדת על מכתב הקבלה ותנאיו.
- אין סימוכין לכתובת העובדת.
- אין סימוכין לחשבון הבנק.

(3) ר.ט. - ת.ז. 3894-----

<u>פערים בנתונים ובמידע</u>

- במכתב הקבלה מאת האגף מס. תעודת הזיהוי של העובדת שגוי. 4 הספרות האחרונות של מס. הזיהוי <u>הנכון</u> הינו **3839** <u>ולא</u> כפי שרשום במכתב הקבלה. כך גם בהסכמת העובדת על מכתב הקבלה, היא מילאה את המספר הנכון. הביקורת רואה את השגיאה הזו כסממן נוסף לפערי האיכות והאמינות בניהול נתוני העובדים באגף. לתפיסת הביקורת, יש בכך ליקוי מהותי.
- אין סימוכין לכתובת העובדת.
- אין סימוכין לחשבון הבנק.

(4) ל.א. - ת.ז. 6057----

<u>פערים בנתונים ובמידע</u>

- אין חתימה להסכמת העובדת על מכתב הקבלה ותנאיו.
- אין סימוכין הגזברות להיקף המשרה ולתקציב בעירייה.

(5) ד.ל. - ת.ז. 6057----

<u>פערים בנתונים ובמידע</u>

- אין חתימה להסכמת העובדת על מכתב הקבלה ותנאיו.
- הכתובת במכתב הקבלה מתאריך 16/11/2017, איננה נכונה.
- הכתובת בתלוש השכר לחודש דצמבר 2017, איננה נכונה.

העובדת שינתה את כתובתה כבר ב- דצמבר 2016 ומשום מה נקלטה בנובמבר 2017, עם כתובת שגויה, ללא שאיש בדק תאימות לתעודת זהות.

שוב מוכח פער האיכות בניהול הנתונים, באגף וגם בגזברות.

<u>לסיכום מדגם העובדים שנקלטו בעירייה בשנים 2016 ו-2017</u>

- שגיאות, אי התאמות וחוסרים בנתונים.
- מתוך 5 המקרים במדגם, <u>כולם</u> עם פערים וליקויים בנתונים.
- הממשק בין האגף לבין הגזברות בנושא נתוני עובדים לקוי ולא מתעדכן בעיתו.

למסקנת הביקורת יש בממצאים אלו להצביע על ליקויים מהותיים בניהול הנתונים והמידע, הנוגע לשכר עובדים. הליקויים נמצאו הן באגף, הן בגזברות והן בממשק שביניהם.

הביקורת ממליצה לקיים בחינה מקצועית ברמת מומחה לכל נושא הניהול של הנתונים והמידע המתייחס לעובדים נקלטים ובהתאם לממצאים לפעול לתיקון הליקויים וסדר הניהול של הדברים, לרבות התקנת נהלים מתועדים ומחייבים.

<u>תגובת האגף</u>

מכתבי הקליטה שהועברו לביקורת כוללים את כל רכיבי/תנאי השכר להם זכאי העובד שנקלט:

1. תפקיד העובד
2. מועד התחלת עבודה.
3. היקף משרה לרבות ימים ושעות עבודה.
4. מסלול הקידום
5. דרגה נוכחית
6. וותקים (צבאי, מוכר, להבראה ומענק יובל)
7. זכאות לשעות נוספות/כוננות במידה וקיימת זכאות.
8. זכאות לאחזקת רכב/ רכב צמוד במידה וקיימת זכאות.
9. זכאות לקצובת נסיעה מהבית לעבודה
10. צרוף לקופות הגמל (פנסיה/ביטוח מנהלים, קופה להחזרי הוצאות וקרן השתלמות).
11. ועוד תוספות/תנאים התלויים בהסכם הקיבוצי החלים על התפקיד אליו שובץ העובד.

א. למכתב הקבלה לעבודה מצרף אגף משאבי אנוש צילום של ת.ז, אסמכתא לפרטי חשבון בנק (צ'ק מבוטל או צילום כרטיס אשראי או אישור על ניהול חשבון).

ב. מכתב הקבלה + המסמכים הנלווים מועברים למחלקת השכר האחראית על הקמת העובד במערכת. על סמך ההנחיות שהועברו אליה מאגף משאבי אנוש.

ג. הביקורת מתייחסת להערות ידניות שנכתבו ע"י חשבות השכר לצורך בקרה שלהם שאין לה נגיעה לאגף משאבי אנוש וזה מסמך עבודה פנימי שלהם.

ד. נכון להיום מועבר צילום ת.ז לחשבת השכר שמקימה על פיו את העובד ולאור הערת הביקורת ובכדי למנוע טעויות מסוג זה, אגף משאבי אנוש לא יציין ע"ג מסמך הקבלה את מספר ת.ז של העובד שנקלט שהרי צילום ת.ז מוצמד למסמכי הקליטה.

ה. תיעוד הנתונים הינו על גבי מכתב בקובץ וורד מאחר ובהתאם לחוק הודעה לעובד מחויב המעסיק למסור לעובד הודעה בכתב על תנאי העסקתו הכוללים את כל תנאי העסקתו כפי

ו. שאגף משאבי אנוש עושה. נשמח באם יש הצעה לביקורת כיצד ניתן להעביר מכתב לעובד שלא בקובץ וורד.

ז. לגבי טענת הביקורת לפערים בנתונים ומידע, התקבלה החלטה ע"י גזבר העיריה דאז – איל מימון כי למכתבי הקבלה לעבודה יוצמד צילום ת.ז ואסמכתא לפרטי חשבון בנק וזאת על מנת למנוע טעויות מסוג זה. אגף משאבי אנוש ישמח להציג לביקורת מכתבי קבלה שמועברים לחשבת השכר בדרך זו.

ח. גם אגף משאבי אנוש סבור שיש מקום להכנסת גורם מקצועי שיבחן את הממשקים ונוהלי העבודה בין אגף משאבי אנוש למחלקת השכר בגזברות.

<u>התייחסות הביקורת לתגובת האגף</u>

תגובת האגף איננה מתייחסת לממצאי הביקורת כפי שמוצג לעיל. **לפיכך, אין בתגובת האגף בכדי לשנות את מסקנות הביקורת והמלצותיה.**

הביקורת מברכת על הסכמתה של מנהלת האגף להמלצת הביקורת להכנסת גורם מקצועי שיבחן את הממשקים בין האגף לבין הגזברות. זהו צעד בכיוון הנכון, אבל התרומה לשיפור המצב ולתיקון הפערים והליקויים הינם, כמובן, רק ביישום ההמלצה, הלכה למעשה.

21. סיכום מסקנות

21.1. המבנה הארגוני של אגף משאבי אנוש בקשר לנושא הביקורת, איננו ברור ואיננו תקין.

21.2. קיימת אי תאימות בצוות העובדים לנושא שכר, בין המוצג במבנה הארגוני של הגזברות, לבין הפירוט שהעביר הגזבר לביקורת.

21.3. הצגת הממשקים בתהליך הטיפול בנושא השכר, בין הגזברות לבין האגף והמעורבות של מערכות המחשב, איננה ברורה.

21.4. רשימת המטלות השיטתית, כפי שהעביר הגזבר כתוכנית עבודה של הגזברות בנושא שכר, מספקת.

21.5. ניהול תקציב השכר ע"י הגזברות וניהול הביצוע מול התקציב תקין .

21.6. ניהול הבקרה החודשית של השכר ע"י הגזברות הינו ככלל תקין. הביקורת מציינת כפגם היעדר בקרת המקרים, בהם קיימת ירידה משמעותי בשכר החודשי, מול חודש קודם. כמו כן ביצוע הבקרה באופן ידני, מהווה פגם ופער בלתי רצוי.
קיימת אי התאמה בין הכתוב בנוהל ניהול השכר, ביחס לבקרה ובין המבוצע בפועל.

21.7. נמנו 12 סיכונים פוטנציאליים בנושא הביקורת, מתוכם 3 בהסתברות קלושה להתממשות.

21.8. היווצרות חובות עובדים ללא יכולת בגבייתם, מהווה פגם ואיננו תקין. במהלך 2016 ו- 2017 היקף החובות האלו, מסתכם בכ- 35,000 ₪ .

21.9. החתמת נוכחות ברישום ידני הינו בשיעור גבוה בעירייה. רמת הבקרה והאכיפה ירודה ולא מספקת.

21.10. האגף איננו מנהל, איננו עורך בקרה אחר סיכונים וחריגות דיווח נוכחות, ואיננו יוזם פתרונות טכנולוגיים לשיפור הדיווח במסלולים: החתמה פעם אחת ביום, החתמה ע"י עובד אחר וכו'.

21.11. האגף איננו מנהל בקרה תקופתית לתאימות הרשום במערכת השכר, לרשום במשרד הפנים, ביחס לכתובת העובד.

21.12. דיווחי כוננות אינם מבוקרים כהלכה. כל הדיווח מהווה להבנת ותפיסת הביקורת מצג שאיננו אמיתי ונועד לכיסוי בלבד.

21.13. אישור תוספות כוננות לעובדים איננו מעוגן בסמכות מאושרת, לא בקריטריונים, לא בנוהל ואיננו מבוקר. בחלק ניכר מהמקרים תוספות הכוננות, אינם אלא, הטבת שכר גרידא.

21.14. נתוני הקליטה של עובדים לעירייה אינם שלמים, לקויים וניהולם באגף משאבי אנוש ובגזברות לוקה בחסר.

22. סיכום המלצות

ליישם את כל ההמלצות של הביקורת בדוח זה .

נספחים

מנהלת אגף משאבי אנוש – סער פנקס רינת

- שותפה להכנת תקציב/תחזית כ"א נדרש ברשות, אחראית לקביעת מסגרות ותקנון כח אדם ביחידות השונות .
- אחריות לפיתוח הידע והמיומנויות לעובדים בתחומים ובדרגים השונים ברשות באמצעות הדרכות פנים /חוץ ארגוניות.
- אחריות כוללת לגיוס השמה ולקליטת העובדים.
- אחריות על ניוד עובדים מיחידה ליחידה בהתאם למסלולי קידום שנקבעו לכל עיסוק.
- אחריות לקביעת הדירוג והדרגה עבור עובדים חדשים ולשכרם ולעובדים שכבר עובדים בעירייה
- אחריות למערך דיווחי הנוכחות והיעדרם של העובדים ברשות כמו כן לניהול תיקים אישיים
- ניהול צוות העובדים באגף
- אחראית ליישום הסכמי השכר .

- אחראית ליישום דיני העבודה והסכמי השכר הנוגעים לסקטורים השונים תוך הקפדה והכרה של נהלי משרד הפנים והמרכז לשלטון מקומי.
- ריכוז וועדות: פיטורין, משמעת, הארכת שירות, דרגות אישיות, נסיעות לחו"ל, וועדת רכב - חריגים.
- שותפה למו"מ ולהובלת תהליכים מול ארגוני העובדים/הסתדרות .
- ייצוג העירייה בבתי דין/ועדות פריטטיות.

מנהלת מחלקת כ"א - עזרא זפרני סיגל

- אחראית לטיפול שוטף בתנאי העסקתם של העובדים, קליטת עובדים חדשים, קידום עובדים בדרגות השכר בהתאם לזכאותם.
- הפקת דוחות כח אדם בהתאם לדרישה באמצעות מחולל הדוחות של המל"מ.
- טיפול ביישום הסכמי שכר, צווי הרחבה ועדכונים במשק לרבות מיפוי העובדים הזכאים.
- טיפול בנושא הגמלאות והכנת העובדים לפרישה לרבות פגישה אישית עם הפורש והצגת סימולצית גמלה.
- ניהול, מעקב ובקרה על מערך הנוכחות וההיעדרות של העובדים.
- מיפוי הזכאים לקידומים בדרגות/פורשים לגמלאות מידי שנה.
- לקיום קשרי עבודה עם גורמי חוץ וגורמים פנים ארגוניים.
- מענה לביקורות – משרד הפנים/משרד האוצר בשיתוף עם מנהלת האגף.

מנהלת מחלקת תנאי שירות- גרין שפירא יעל

- אחראית לטיפול שוטף בתנאי העסקתם של העובדים, קליטת עובדים חדשים בהתאם לזכאותם.
- טיפול ברווחת העובד, התפטרות, פיטורין, יציאה לחופשת לידה, חל"ד, תאונות עבודה.
- טיפול בתנאי העסקתם של מורי הבעלות לרבות הטיפול בתנאי הפרישה שלהם.
- נוכחות במכרזי כוח אדם, ריכוז ההחלטות ועמידה בקשר עם המועמד שנבחר עד קליטתו.
- צרוף לקרנות הפנסיה/קופות גמל/קרנות השתלמות וקשר עם הקופות השונות.

מנהלת מחלקת כ"א בחינוך- אלבין בש מיטל

- טיפול שוטף בתנאי העסקתם של עובדי מערכת החינוך, קליטת עובדים חדשים, סיומי העסקה, פרישה לפנסיה, מעקב אחרי נתוני עובדים תוך קשר ישיר עימם.
- טיפול מעקב ובקרה על דוחות הנוכחות והיעדרותם של העובדים באגף החינוך.
- טיפול שוטף באוכלוסיית מורי בתי הספר התיכוניים : קליטה, סיומי העסקה, היעדרויות, אישורם, שיפויים ממשרד החינוך.
- טיפול בקליטת עובדים וחידוש חוזי העסקתם של העובדים בפועל.

מנהלת מחלקת פיתוח והדרכה- סיבוני מאיר יונית

- תכנון ובנייה של תוכנית הדרכה שנתית לרבות איתור צרכי ההדרכה. אחריות על ביצוע מול תכנון תוך מתן מענה לצרכים המשתנים במהלך השנה.
- קיום הדרכות תומכות בשינויים מבניים, ארגונים וטכנולוגים ומעורבות בהטמעת תהליכים אלה בארגון
- ביצוע בקרת איכות ואפקטיביות הדרכה. ניטור איכות ואפקטיביות ההדרכה
- ניהול תקציב ההדרכה ואיתור/גיוס ספקים.
- תיעוד וניהול הידע המקצועי בארגון.
- טיפול בזכאותם של העובדים לגמולי השתלמות.
- טיפול שוטף בתנאי העסקתם של סייעות צמודות/רפואיות ומלווים בהסעות.

מזכירת האגף – אטיאס מגי

- ניהול משרד אגף משאבי אנוש: ניהול יומן מנהלת אגף ומנהלות מחלקה, מענה טלפוני, טיפול בהזמנות רכש דרך המחשב, הדפסות וכדומה.
- טיפול אדמיניסטרטיבי במכרזי כוח אדם.
- קליטה אדמיניסטרטיבית של עובדים חדשים.
- וידוא קיום המסמכים הרלוונטיים הנדרשים לתיק עובד (ניסיון מקצועי, ותק, השכלה וכו'), סיוע במילוי טפסי קליטה (שאלון אישי, קרובי משפחה, עבודה יחידה/ נוספת, טפסי נסיעות וכו') והעברת הטפסים לטיפול המנהלת הרלוונטית באגף משאבי אנוש.
- פנייה לשירות התעסוקה לגיוס מועמדים לעבודה.
- מילוי טפסים לביטוח לאומי בגין תאונות עבודה.
- ריכוז הטיפול והמעקב אחר דרגות עובדים וקבלת המלצת ממונה.
- ריכוז הטיפול והמעקב אחר הפניות עובדים לוועדות רפואיות.
- צירוף לאגודות מקצועיות וטיפול במהלך השנה.

אחראיות לנושא נוכחות - משעני לאה + איילון אמירה

- טיפול במערך הנוכחות של העובדים.
- מתן מענה טלפוני ופגישות אישיות בנושאי נוכחות.
- מתן הרשאה להחתמת כרטיס (הקמת העובד במערכת הנוכחות)
- הנפקת כרטיס נוכחות לעובד.
- ניהול ובקרה אחר חופשות היעדרויות ובדיקת התאמות.
- וידוא המצאת האישורים המתאימים להיעדרות ע"י העובד (חופשה/מחלה/מילואים/תאונת עבודה וכיוצ"ב)
- הפקת דוחות נוכחות בתחילת החודש ובסופו ומעקב אחר הגשת הדוחות.

רכז תיקים אישיים וארכיב האגף- שמש גבי

- ארגון ארכיב האגף, הורדת תיקים אישיים של עובדים לא פעילים לארכיון, איתור תיקים אישיים ומציאת החומר המבוקש באגף ובארכיון והחזרתו למקום.
- סריקת כל המסמכים לתיקים האישיים.
- סריקת תיק המכרז לטבלטים שמשמשים את חברי וועדת הבחינה (מפרט/קו"ח /פרוטוקול)
- גריסה .

נספח ב' – נוהל הפקת תלושי שכר

אינפו חכסים

שם הוראה: הפקת תלושי שכר		**מס' הוראה:** 5.1.01.06	**עדכון מס':** 4
תאריך הוראה קודם: 1.7.2015	**תאריך עדכון:** 1.3.2016	**דף מס':** 1	**מתוך:** 4

1. כללי:

1.1 בעיריית הוד השרון קיים מגוון רחב של עובדים בתחומים שונים, בדרגות שונות ובתנאי העסקה רבים (חלקם גם על בסיס הסכמים קיבוציים).

1.2 חישוב השכר והחפרשות לקרנות השונות מתבצע ע"י מחלקת שכר במינהל הכספים, על בסיס נתונים המועברים מאגף משאבי אנוש.

2. מטרת ההוראה

2.1 לתאר את תהליך ביצוע התשלום לעובדי עיריית הוד השרון, החל מקליטת הפרטים של העובד למערכת השכר, ביצוע שינויים בתנאי העסקתו ועד הטיפול בעת סיום העסקתו.

3. הגדרות

3.1 **מלם מערכות** – מערכת אינטגרטיבית ממוחשבת באמצעותה מתבצע ניהול התחומים משאבי אנוש, שכר וחיובים וזיכויים הנוגעים לנוכחות ומחלה.

4. תוכן ההוראה

פתיחת כרטיס עובד

4.1 בעת קליטתו של עובד חדש לעיריית הוד השרון, באחריות מנהל אגף משאבי אנוש (או מי מטעמו) להעביר למנהל מחלקת שכר, בהתאם לנוהל גיוס מיון וקליטת עובדים, מספר 2.01.1 (מסמך ישים 1), את האסמכתאות שלהלן:

4.1.1 חוזה העסקה חתום (מסמך ישים 2).

4.1.2 טופס נתוני העסקה הכולל פרטים אישיים (מסמך ישים 3).

4.1.3 טופס 101 מלא וחתום (מסמך ישים מספר 4).

4.2 פרטי העובד מתוך האסמכתאות יוזנו למערכת הממוחשבת - מלם מערכות, בתוך 10 ימי עבודה, מרגע קבלתו, בתנאי שהמערכת לדיווחי השכר תהיה פתוחה (בין התאריכים 1-20 בכל חודש קלנדרי).

4.3 הזכאויות של העובד יוזנו רק על בסיס צירוף של האסמכתאות הרלוונטיות (דרגה, פנסיה, קופת גמל, קרן השתלמות וכיו"ב).

שם הוראה: וצפקת תלושי שכר		**מס' הוראה:** 5.1.01.06	**עדכון מס':** 4
תאריך הוראה קודם: 1.7.2015	**תאריך עדכון:** 1.3.2016	**דף מס':** 2	**מתוך:** 4

חישוב שכר לעובדים

4.4 פרטי העובד מוזנים לתוכנת שעון הנוכחות, והעובד מקבל כרטיס עובד חמסונכרן לשעון.

4.5 על העובד להעביר את הכרטיס בשעון הנוכחות בתחילתו ובסופו של כל יום, וכך שעות העבודה נקלטות לתוך מערכת הנוכחות.

4.6 אחת לחודש יש להפיק מתוך התוכנה דו"ח שעות (מסמך ישים מספר 4 – דו"ח ניתוח שעות והכנה לשכר) הכולל מידע לגבי שעות העבודה של העובד בחודש הקודם.

4.7 הדו"חות יועברו ע"י אגף משאבי אנוש לכל העובדים, בכדי שיעדכנו במידת הצורך ויאשרו בחתימתם את הדו"ח.

4.7.1 במידה והעובד יצא לימי חופשה במהלך החודש, עליו לדווח על כך במסגרת זו.

4.8 אל הדו"ח יצרף כל עובד אישורים נלווים במידה ויש (חופשת מחלה, ימי חופשה או כל אישור אחר), ויחזיר את הדו"ח למשאבי אנוש עד תאריך ה-24 לחודש חתום ע"י מנהלו הישיר. כל שינוי יעודכן במערכת באופן מיידי.

4.8.1 במקרה בו העובד חורג ממכסת ימי החופשה או ימי המחלה המוקצים לו למשך השנה, תועבר הודעת שינוי ע"י מנהל אגף משאבי אנוש לצורך ביצוע ניכוי בשכר בגין היעדרות.

4.9 באחריות מנהל אגף משאבי אנוש, או מי מטעמו, להעביר את קובץ שעות הנוכחות לתשלום (מסמך ישים 6) לידי מנהל מחלקת שכר עד ה-25 בכל חודש קלנדרי.

4.10 הקובץ יועבר לקליטה במערכת השכר הממוחשבת - מלם מערכות, לצורך הנפקת תלושי השכר.

4.11 באחריות מנהל מחלקת שכר לבצע בקרה על תלושי השכר, לצורך בקרה שהנתונים נכונים. ייבחנו פרמטרים מגוונים, כגון: התאמת בין השכר לדרגה ולדירוג, קיומם של רכיבים מיותרים, ותק העובד וכיו"ב.

4.11.1 מנהל מחלקת שכר יעשה שימוש בדו"ח בקרת שכר (מסמך ישים 7) לצורך התאמת הפרמטרים בתלושי השכר.

4.12 באחריות מנהל מחלקת שכר, או מי מטעמו, להעביר את פקודות היומן לתשלום לידי הנהלת החשבונות לתאריך עד 15 לכל חודש.

4.13 באחריות מנהל מחלקת שכר לבצע חישוב של התשלומים לקרנות הפנסיה, לקופות הגמל, לקרנות ההשתלמות ולמוסדות (מס הכנסה, מס בריאות ומע"מ) ולהעביר פקודות יומן לתשלום לידי הנהלת החשבונות.

שם הזרה: הפקת תלושי שכר	**מס' הוראה:** 5.1.01.06		**עדכון מס':** 4
תאריך הוראה קודם: 1.7.2015	**תאריך עדכון:** 1.3.2016	**דף מס':** 3	**מתוך:** 4

ביצוע שינויים בפרטי העובד:

4.14. כל שינוי בפרטים האישיים של העובד יועבר ע"י אגף משאבי אנוש ויוזן ע"י מחלקת השכר למערכת הממוחשבת.

4.15. אחת לשנה, במהלך חודש ינואר, באחריות ראש מדור בכיר שכר להעביר טפסי 101 למילוי ע"י העובדים דרך המוכירות ביחידות העירייה השונות.

4.16. במהלך חודשים פברואר - מרץ, באחריות עובדי מחלקת שכר ליצור קשר עם העובדים לצורך השבת הטפסים שטרם הוחזרו או להשלים פרטים חסרים בטופס שהוחזר.

4.16.1 טפסי 101 יועברו לידי מחלקת שכר לצורך הזנת הפרטים בתוכנת השכר הממוחשבת.

4.16.2 במידה והעובד לא הגיש טופס 101 מלא עד סוף חודש פברואר, יש לנכות לו 47% מהשכר.

סיום העסקת עובד:

4.17. בעת קבלת החלטה על סיום העסקתו של עובד, תועבר ע"י מנהל אגף משאבי אנוש הודעת סיום העסקה הכוללת התייחסות לזכאותו לפיצויי פיטורין.

4.17.1 למכתב יצורף "טופס טיולים" (מסמך ישים 4) החתום ע"י הגורמים הרלוונטיים.

4.17.2 במקרה הצורך, יצורף מכתב לפדיון ימי החופשה לצורך הוספת התשלום לשכר העובד.

4.18. פיצויי הפיטורין יחושבו ע"י מנהל מחלקת שכר, ויועברו בתוך חודש מרגע קבלת ההודעה על סיום ההעסקה. סכום הפיצויים ידווח בתוכנת השכר הממוחשבת - "מלם מערכות".

4.19. בתום הזנת פיצויי הפיטורין לתוכנת השכר הממוחשבת, יופק טופס 161 (מסמך ישים 3) המחווה אישור זכאות לפיצויי פיטורין.

5. <u>אחריות ביצוע</u>

5.1. מנהל מחלקת השכר

5.2. מנהל אגף משאבי אנוש

שם הוראה: חפקת ותלושי שכר		**מס' הוראה:** 5.1.01.06	**עדכון מס':** 4
תאריך הוראה קודם: 1.7.2015	**תאריך עדכון:** 1.3.2016	**דף מס':** 4	מתוך: 4

6. מסמכים ישימים

6.1. מסמך ישים 1 - נוהל מספר 2.01.1 - גיוס מיון וקליטת עובדים

6.2. מסמך ישים 2 - חוזה העסקה

6.3. מסמך ישים 3 - טופס נתוני העסקה

6.4. מסמך ישים 4 - טופס 101

6.5. מסמך ישים 5 - דו"ח ניתוח שעות והכנה לשכר

6.6. מסמך ישים 6 - קובץ שעות הנוכחות לתשלום

6.7. מסמך ישים 7 -דו"ח בקרת שכר

7. נספחים

7.1. א.מ.ל.

8. תפוצה

8.1. מנכ"ל העירייה

8.2. גזבר העירייה

8.3. מנהלת אגף משאבי אנוש

8.4. מנהלת מחלקת שכר

8.5. עובדי מחלקת שכר

כותב ההוראה: גב' לידיה דלל	**תפקיד:** מנהלת מחלקת שכר
מאשר ההוראה: מר איל מיימון	**תפקיד:** גזבר העירייה
תאריך:	**חתימה:**

לישכת המבקר

י' באב תשע"ח
22 יולי 2018
מספרנו: 13-2018
טל': 09- 7759620
פקס: 09-7759600

לכבוד
מר בני זיני
גיזבר העירייה

גב' רינת סער-פנקס
מנהלת אגף משאבי אנוש

א.ג. נכבדים,

הנדון: השלמת נתונים - ביקורת בנושא השכר בעירייה

1. לביקורת בנושא השכר בעירייה נדרשים נתונים נוספים, כמפורט בטבלאות שלהלן. הטבלאות מחולקות עפ"י הדרישות ממנהל הכספים ומאגף משאבי אנוש. **להדגיש**: כל החומר מבוקש במדיה מחשובית. עדיף באקסל (ככל האפשר).

א. להלן הנתונים המבוקשים ממנהל הכספים בעירייה:

#	הנושא	חומר ונתונים להכין	הערות
א.	בקרת השכר -נוהל הפקת תלושי שכר	מסמך ישים 7 - "דו"ח בקרת שכר" לחודש 12/2017.	נא להעביר דוח בקרה לדוגמה. אפשר כי בהמשך יתבקשו דוחות בקרה נוספים. נבקש את הדוח על מדיה מחשובית בלבד!! עדיף קובץ אקסל.
ב.	תקציב שכר מול ביצוע לכלל עובדי העירייה ולרבות גמלאים ושאירים	תקציב מול ביצוע לכל אחת מהשנים 2015 עד 2017	עלות מעסיק
ג.	תקציב שכר מול ביצוע לכלל עובדי העירייה הפעילים ללא גמלאים ושאירים	תקציב מול ביצוע לכל אחת מהשנים 2015 עד 2017	
ד.	תשלום שכר עודף / ביתר עקב עדכון סטאטוס באיחור (עזיבה, חל"ת, חל"ד, פטירה ועוד)	דוחות חובות עובדים שנוצרו עקב תשלום יתר לסוף כל שנה: 2016, 2017.	עם פירוט רשימת עובדים, סיבת שינוי הסטאטוס, תאריך שינוי הסטאטוס, תאריך עדכון, סכום החוב. האם החוב הוחזר ואם כן מתי וכמה.

ב. בנוסף, נא להעביר מס' תלושי שכר שנופקו לעובדים בשנים 2016 - 2017, בחלוקה ליחידות העירייה השונות.

ג. כמו כן, במסמך "מערך השכר במינהל הכספים 2018 " שנתקבל מהגזברות ב- 16/5/18 ברשימת תחומי האחריות של מחלקת השכר, כלול גם:
"תכנון תכנית עבודה של המחלקה וויסות העבודה בין עובדי המחלקה":
1) נא להמציא את תוכנית העבודה לשנים 2016, 2017 ו-2018.
2) אם יש גם מסמך בקרת ביצוע מול תוכנית העבודה (או משולב עם תוכנית העבודה), נבקש לקבל.

2. **<u>להלן הנתונים המבוקשים מאגף משאבי אנוש</u>**:

#	הנושא	חומר ונתונים להכין	הערות
א.	החתמת נוכחות ע"י עובד אחר	אם היו מקרים כאלו שאותרו נבקש לקבל נתונים וחומר מבסס על כך. זאת לשנים <u>2018</u>, 2017, 2016	
ב.	החתמת נוכחות רק פעם אחת ביום	4. רשימת יחידות ארגוניות ו/ או תפקידים אשר מחתימים רק פעם ביום עפ"י הסכם / הרשאה רישמית. רשימת העובדים הכלולים בכך. 5. מדגם של 10 מיקרים בכל שנה 2016, 2017 של החתמת נוכחות יחידה ביום <u>ללא הסכם או הרשאה</u>. 6. כמות המקרים של החתמת נוכחות יחידה ללא הסכם / הרשאה בכל שנה: 2016, 2017	
ג.	החתמת נוכחות ברישום ידני ולא באמצעות כרטיס ממוחשב.	(3) מדגם של 10 מיקרים בכל שנה 2016, 2017 של החתמת נוכחות ברישום ידני. (4) כמות המקרים של החתמת נוכחות ברישום ידני בכל שנה: 2016, 2017.	
ד.	עובדים המקבלים שכר ללא החתמת נוכחות	אם היו ו/או יש מקרים כאלו נבקש לקבל נתונים וחומר מבסס על כך.	
ה.	כתובת במערכות השכר שאינה תואמת רישום משרד הפנים	(3) נבקש רשימת עובדים שרשומים במערכת השכר כגרים מחוץ להוד השרון ואשר מקבלים החזר דמי נסיעות בתחבורה ציבורית. מתוך אלה הביקורת תבקש בהמשך מדגם. (4) לחילופין אם יש בגזברות נתונים על חוסר תאימות בכתובות לשנים 2016, 2017 נבקש לקבלם עם משמעות ההפרש בדמי נסיעות משולמים.	
ו.	תשלום שעות נוספות לעובדים בחלקיות משרה (ללא סמל שכר שעות עודפות)	תשלום שעות נוספות על שעות עבודה שבוצעו ליום עבודה לאחר השעות המתחייבות מחלקיות המשרה, אבל לא לאחר שעת הסיום של יום עבודה למשרה מלאה. לסעיף זה נבקש לכל שנה, בשנים 2016 ו- 2017: 1. רשימת עובדים שלהם שולמו שעות כאלו. 2. מספר שעות נוספות כאלו ששולמו. 3. סכום ב- ₪ ששולם (עלות מעסיק). אם תשלום שעות נוספות כאלו נעשה עפ"י הסכם מתועד ורשמי, נא לצרפו לנתונים.	

3/...

#	הנושא	חומר ונתונים להכין	הערות
ז.	תשלום כוננות לעובדים לא זכאיים או מעל למוקצב או בניגוד לתנאי וכללי התשלום	(3) נבקש רשימת עובדים ששולם להם שעות כוננות בכל שנה: 2016, 2017 . מתוך אלה הביקורת תבקש בהמשך מדגם עם נתונים מבססים נוספים. (4) לחילופין, אם יש באגף משאבי אנוש נתונים הסטוריים על אירועי תשלום כוננות חריגים כמפורט בעמודת הנושא, נבקש לקבל נתונים עם תיעוד מבסס.	
ח.	תשלום פיצול לעובדים לא זכאיים או מעל למוקצב או בניגוד לתנאי וכללי התשלום	1. נבקש רשימת עובדים ששולם להם פיצול בכל שנה: 2016, 2017 . מתוך אלה הביקורת תבקש בהמשך מדגם עם נתונים מבססים נוספים. 2. לחילופין, אם יש באגף משאבי אנוש נתונים הסטוריים על אירועי תשלום פיצול חריגים כמפורט בעמודת הנושא, נבקש לקבל נתונים עם תיעוד מבסס.	
ט.	חריגים בהקמת עובד חדש במערכת:[2]	(3) נבקש רשימת עובדים חדשים שנקלטו בכל שנה: 2016, 2017 . נבקש לרשום את סטאטוס הקליטה: מכרז, יומי זמני, חלקיות משרה וכו'. מתוך אלה הביקורת תבקש בהמשך מדגם עם נתונים מבססים נוספים. (4) לחילופין, אם יש באגף משאבי אנוש נתונים הסטוריים על חריגים ואי התאמות כמפורט בעמודת הנושא, נבקש לקבל נתונים עם תיעוד מבסס.	

<u>בנוסף נבקש למלא את הטבלה הבאה בנתונים:</u>

#	העיסוק	יחידת המדידה	2016	2017	הערות
1.	קליטת עובד חדש	מס' עובדים			
	סיום עבודת עובד	מס' עובדים			פרישה מהעירייה
2.	פרישת עובד לגמלאות	מס' עובדים			

4/...

[2] א. שלימות הטפסים, ב. אסמכתא אוטנטית לחשבון בנק, ג. התאמת שיעור המשרה לתקן, ד. נאותות הדרגה שהוזנה, ה. נאותות אחזקת רכב שהוזנה, נאותות כתובת כבסיס לתשלום החזר נסיעות ועוד.

3. נא להעביר את החומרים / נתונים עד ולא **<u>יאוחר מה- 31 יולי 2018.</u>**

בברכה,
מוטי פרוינד
מבקר העירייה
והממונה על תלונות הציבור

<u>עותקים</u>: מר רז גל - סגן גיזבר
גב' סיגל זפרני - מנהלת מח' כח אדם
גב' לידיה דלל - מנהלת מח' שכר

נספח ג'

טלפון : 09-7759550
פקס' : 09-7759535
דרך רמתיים 39, הוד השרון

הוד השרון
100% עיר קהילה ירוקה

מינהל הכספים

10.6.2018

מר מוטי פרויינד,
מבקר העירייה הממונה על תלונות הציבור.

הנדון: ביקורת בנושא שכר בעירייה – סעיף י"א

להלן התייחסות לסעיף י"א – (חלק קיים בנוהל מיום 1.3.2016 מצ"ב)
מערכת השכר ברשות מנוהלת בחברת התוכנה מלם שכר.

1. אגף משאבי אנוש מעביר למחלקת השכר מידי חודש ובהתאם לשינויים, נתונים רלוונטיים לביצוע במחלקת השכר כגון:
מכתבי העסקה של עובדים חדשים , שינויים ועדכוני שכר, דרגות, רכב, קבצים למיניהם (שעות נוספות ש. כוננות דיווחי שעות וימים לעובדים זמניים שעתיים ויומיים ,ביצול ימי מחלה ,וחופשה מכתבי סיום ופרישות עובדים ועוד).
2. מחלקת השכר מבצעת את קליטת העובדים, שינויים, חישובי גמר חשבון סיומי עבודה/פרישה לגמלאות תשלומים שנתיים (הבראה, ביגוד, מענק יובל, אגרות רכב ע"פ המגיע בהתאם להסכמים). כמו כן מעקב ובדיקה אחרי יישום הסכמי שכר בהתאם להנחיות הארגון ומרכז השלטון המקומי לכל סוגי הדירוגים (חוזה בכירים, ד. מנהלי אקדמאים מורים וכ"ו).
3. בסוף כל חודש מתבצעת בקרה באמצעות דוחות ובדיקת תלושים לצורך הפקת תלושי שכר סופיים.
4. בסוף התהליך מתבצע תשלום שכר העובדים בפועל לחשבונות בבנק לא יאוחר מה-9 לכל חודש.
5. כמו כן לא יאוחר מה15 לכל חודש מועברים כל התשלומים והדוחות למוסדות (מס הכנסה, ביטוח לאומי) ולכל קרנות הפנסיה ,ביטוחי מנהלים, קה"ש וק"ג באמצעות מערכת סליקה פנסיונית במלם.
6. בנוסף באחריות מחלקת השכר מידי חודש להעביר פקודת יומן ופקודת זיכוי למנהלת מחלקת התקציבים ולמנהלת מחלקת תשלומים וספקים ע"מ לחייב ולזכות בהתאם לתקציבי השכר.
7. מחלקת השכר מטפלת בתביעות עובדים לביטוח לאומי (דמי לידה, נפגעי עבודה, מילואים, נכות חקנה).
8. במהלך כל תחילת כל שנה באחריות מחלקת השכר להנפיק טופס הצהרה לעובדים לצורך מילוי והצהרת העובד על שינויים אישיים והכנסות (מס הכנסה ,אומי מס וביטוח לאומי) והזנה במערכת השכר של **כל עובד ועובד** (תהליך זה נאוד ממושך מאחר וחלק מהעובדים אינם מחזירים בזמן

טלפון : 09-7759550
פקס' : 09-7759535
דרך רמתיים 39, הוד השרון

הוד השרון
100% עיר קהילה ירוקה

מינהל הכספים

וחלק אינם ממלאים את הטופס כפי שנדרש ע"פ החוק) במצב זה יש צורך להתקשר שוב ושוב לעובדים (תהליך מתיש ומיגיע בפני עצמו).

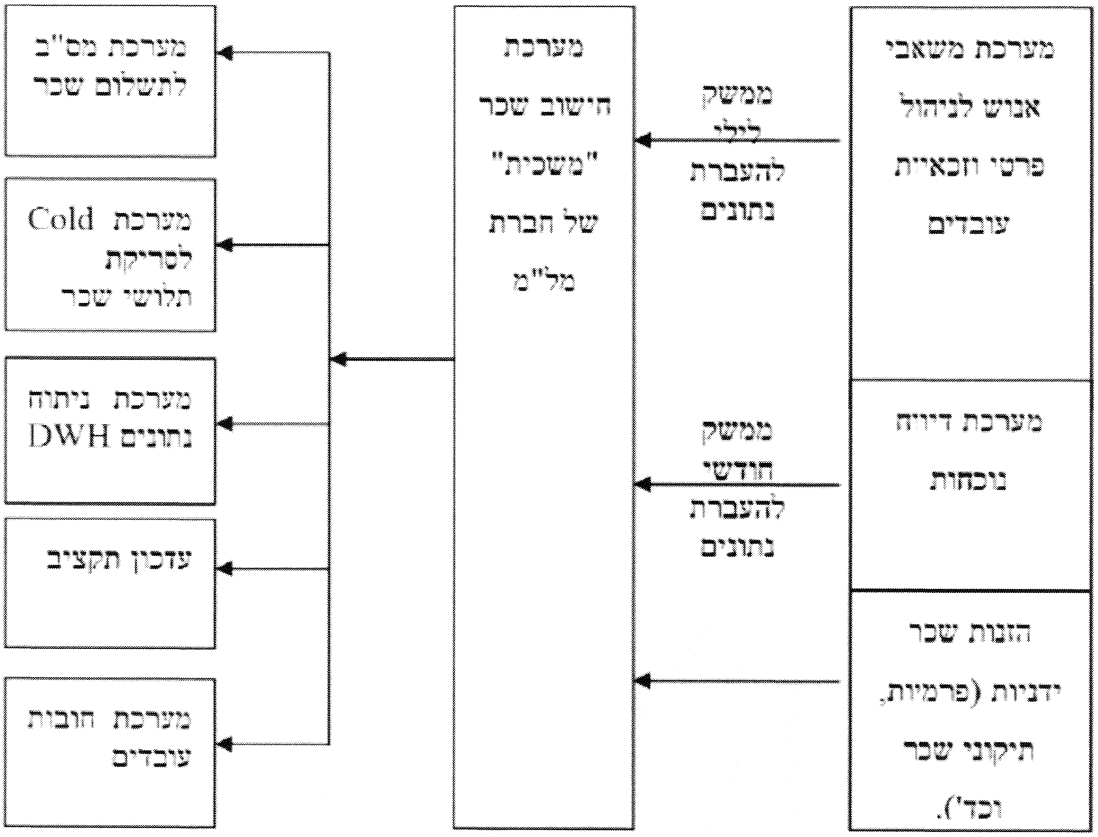
9. באחריות מחלקת השכר להגיש דוחות שנתיים למס הכנסה ולביטוח לאומי וכן ע"פ דרישת משרד האוצר, דוחות לממונה על השכר באוצר ודוחות שנתיים למשרד הפנים וכן דוחות שנתיים ומדגמיים למשרד ריאה חשבון מטעם משרד הפנים.
10. מערכת השכר- מערכת השכר שבאמצעותה נעוהל כל תשלומי השכר הנה מערכת מל"מ. עיקרי הפעילות של המערכת הנה- חישוב שכר לכלל הסקטורים בעירייה בהתאם להסכמים קיבוציים במשק, חישוב פיצויים וגמר חשבון, דיווח למוסדות המדינה (ביטוחי לאומי ומס הכנסה), סימולציות שכר ועוד.
11. צוות השכר (דנה צידון ויוספה מובי ואנוכי) מבצעים הלכה למעשה את הנ"ל מתוך רגישות ואחריות ובתקווה על הצד הטוב ביותר.

ב ב ר כ ה,

בני זיני
גזבר

נספח ד'

דוגמה לסכמת קשרים בין מערכות שונות בתהליך חישוב שכר



נספח ה'

הבסיס החוקי לתהליכי השכר

הבסיס החוקי

כללי

העיריות כפופות לשלטון המקומי המוניציפלי בכל הנוגע לחוקים ולתקנות המגדירים את חובותיו וזכויותיו של כל סקטור ועיסוקו הייחודי בעירייה.

העירייה ובתוכה אגף משאבי אנוש בעירייה כפוף למרכז לשלטון מקומי להסכמי שכר, לחוקיה של מדינת ישראל, לתקנות, לתיקונים ועדכונים לחוק, הוראות שעה, צווי הרחבה וכו'.

ניתן לומר כי המעטפת החוקית והמעשית נחלקת לשני חלקים מרכזיים:

א. לחוקי מדינה וצווי הרחבה.

ב. חלק פנים ארגוני המבאר ומגדיר תהליכי עבודה ומאוגן בנהלי העבודה הפנימיים של העירייה.

בפרק זה נסקור את שכבות המעטפת החוקית והמעשית לפיה פועל אגף משאבי אנוש ולפיו מתנהלת העירייה.

המעטפת החוקית והמעשית

אוגדן תנאי השירות

ההסכם הקיבוצי המרכזי בתחום השלטון המקומי הינו חוקת העבודה לעובדי הרשויות המקומיות, המסדירה הן את תנאי העבודה והן את המסגרת ההסכמית ליישוב סכסוכי עבודה.

אוגדן תנאי השירות מאגד בתוכו בהתאם לחלוקה לפרקים שונים ומוגדרי נושא, את המסגרת לפיה נקבעים תנאי העסקתו של העובד והחגדרות הרוחביות של כלל התפקידים והדירוגים בעירייה כפי שמופיעים באוגדן תנאי השירות לדוגמא:

- פרק 2- נוהל קבלת עובדים לעירייה
- פרק 3 - מציג את תנאי שירותו של העובד בהם נכללים דרגת המשכורת על פרטיה ותוספותיה (מסלול קידום, וותקים שונים וכו')
- פרק זה על תת סעיפיו מתייחס לקביעת דרגות שכרו של העובד: עובד המועסק ברשות מקומית במשכורת חודשית, שיקבל דרגה בהתאם לתפקידו כמפורט במסלול הקידום ובדרגה המקבילה בדירוג המקצועי. אם לא קיים מסלול קידום או אם קיים מסלול קידום ולעובד אין כישורים מתאימים לאחת מהדרגות היותר גבוהות במסלול, יקבל העובד את הדרגה התחילית של תקן המשרה.
- פרק 4.1 באוגדן מציג טבלאות **שכר** ברורות ומפורטות לדירוג המנהלי האחיד, דירוג המחי"ר, עובדים סוציאליים, מורים, משפטנים, פסיכולוגים וכו.
- פרק 4.2 מרחיב את הסעיף הראשון ומגדיר מהן התוספות לשכר.
- סעיף 4.3 מפרט תשלומים עבור ימי עבודה מפוצלים, שעות כוננות וקריאות פתע, שכר עידוד, תוספת פיצול, מעונות וכו'. הרחבות אלה נותנות מענה למקרים פרטיים או יוצאים מן הכלל והם הבסיס החוקי והמנחה לתגמול עובדים במקרים מסוימים וההגדרות לפעולה.
- פרק 5- תנאי עבודה (שעות עבודה, שעות נוספות, מנוחה, נוכחות, ימי שמחה והיעדרות וכו)

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-7759572
פקס: 09-7759568

הוד השרון
100% עיר קהילה ירוקה

דיני העירויות

דיני העירויות היא פקודה המסדירה את פעילותן של העירויות בישראל. היא מגדירה את כפיפותן ומחויבותן של העירויות להתנהלות החוץ והפנים ארגונית וכן ונותנת גושפנקא חוקית להתנהלות של הנהלת העירייה סביב אמות המידה והערכים השונים לפיהם מועסקים עובדים ומנהלים ונוגעת באספקטים שונים כגון:

- תקנות העירויות (מכרזים לקבלת עובדים).
- סייגים לשירות בעירייה (העסקת קרובי משפחה, איסור עבודת חוץ, היתר לעבודת חוץ).
- מינוי עובדים ופיטוריהם.
- חוק שוויון הזדמנויות בעבודה.
- שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות.
- החוק /תקנות למניעת הטרדה מינית בעבודה.
- בטיחות בעבודה.
- תקנות בדבר תנאי שירות וגמלאות

חוקי מדינה וצווי הרחבה

צו הרחבה הינו צו המוצא על ידי שר העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים, המרחיב את תחולתו של הסכם קיבוצי, או חלק ממנו, על קבוצות עובדים שההסכם הקיבוצי לא חל עליהם

קיימים צווי הרחבה שכוללים את כל העובדים בישראל ובכללם דמי הבראה לעובדים, נסיעות לעבודה ובחזרה, ימי אבל, תוספת יוקר ועוד.

אגף משאבי אנוש נסמך על חוקי המדינה ועל צווי ההרחבה במשק ומחויב ליישומם. חוקים וצווי הרחבה רלוונטיים לדוגמא:

- חוק שעות עבודה ומנוחה-תשי"א 1951
- חוק עבודת נשים-תשי"ד 1954
- חוק הודעה מוקדמת לפיטורים והתפטרות התשס"א- 2001
- חוק שכר המינימום התשמ"ז
- צו הרחבה לפנסיה חובה- לפי חוק הסכמים קיבוציים התשי"ז 1957
- חוק פיצויי פיטורין תשכ"ג 1963
- חוק להטרדה מינית התשנ"ח 1998
- חוק שעות עבודה ומנוחה התשיא 1951
- חוק דמי מחלה התשל"ו 1976
- * צו הרחבה קיצור שעות העבודה השבועיות במשק

*ב 1/4/2018 ישמנו את צו ההרחבה בעניין קיצור שבוע העבודה במשק ל 42 ש"ש על כלל עובדי העירייה, מצ"ב עיקרי צו ההרחבה כפי שפורסם לרשויות ע"י מרכז שלטון מקומי (נספח 1)

הסכמי שכר

ההסתדרות ומרכז שלטון מקומי מקיימים משא ומתן סביב חלוקתן של תוספות שכר לעובדים ברשויות המקומיות. כשהצדדים מגיעים להבנות ולהסכמה הם חותמים על הסכמי שכר.

הסכמים אלה מהווים אף הם חלק למעטפת החוקית המתורגמת גם למציאות.

להלן דוגמאות להסכמי שכר שנחתמו ויושמו לאחרונה:

- הסכמי קיבוצי מיום 13/6/16 – הסכם קיבוצי תכנון ובניה (נספח 2)
- הסכם קיבוצי מיום 14/7/2016 (נספח 3)
- הסכם קיבוצי מיום 16/2/2017 (נספח 4)
- הסכם קיבוצי מיום 18/5/17 (נספח 5)
- הסכם קיבוצי מיום 1/2/2018 (נספח 6)
- המשך להסכם קיבוצי מיום 17/5/2012 (נספח 7)

הסכמים מקומיים (הסכמים בין העירייה לנציגי העובדים)

בין הנהלת העירייה להסתדרות העובדים נחתמו מספר הסכמים מקומיים להלן דוגמאות:

- הסכם מיום 3/4/2011 - תשלום קצובת נסיעה (נספח 8)
- הסכם מיום 20/10/14 – ניכוי "יום ללא עבודה" (נספח 9)
- הסכם מיום 21/12/17 - הפרשי שכר לסייעות צמודות (נספח 10)

נהלי עבודה פנימיים

נהלי עבודה הנם סדרת כללים אשר מסדירים את אופן ביצוע תהליכי העבודה ותנאי ההעסקה של העובדים במקום העבודה.

מטרת הנהלים הנה ליצור אחידות ובהירות בכל הנוגע לאופן הפעילות במקום העבודה ובכך להביא לסדר, ארגון, הימנעות מאי הבנות, יעילות, מיצוי מיטבי של המשאבים הקיימים במקום העבודה, ובעיקר חיסכון של זמן, כסף ומאמץ והגדרת תהליכי עבודה אחידים.

נהל ברור מסייע למערכות ולעובדים לתפקד טוב יותר, מאחר והעובדים יודעים בדיוק מה עליהם לעשות, מתי לעשות את זה ואיך לעשות את זה. כפועל יוצא מכך, נהלי העבודה גם מפחיתים את רמת תסכולם של העובדים במהלך שגרת עבודתם ואת כמות החיכוכים המיותרים בינם לבין עובדים אחרים ולבין עובדים למנהלים שלהם, הנהלת העירייה או אגף משאבי אנוש.

נהלי העבודה משמשים כבסיס לתפקוד בהיר, אחיד ואפקטיבי של הארגון. ככל שהנהלים יותר תכליתיים, פרקטיים, מובנים, בהירים ולא מסורבלים, כך הם מסייעים להתנהלות יומיומית שקולה ומושכלת בהתאם לקווים ברורים.

דוגמאות לנהלי עבודה:

- נוהל גיוס מיון וקליטת עובדים (נספח 11)
- נוהל נסיעות לחו"ל (נספח 12)
- נוהל הארכת שרות של עובדים בעירייה מעבר לגיל פרישה (נספח 13)
- נוהל ביצוע ודיווח שעות כוננות (נספח 14)
- נוהל מתן דרגה אישית (נספח 15)
- נוהל הדרכות והשתלמויות (נספח 16) .

נספח ו'

מערך השכר במינהל הכספים 2018

מחלקת השכר כפופה למינהל הכספים, מקושרת לתקציב העירייה ופועלת בכפוף להנחיות הגזבר.
צוות השכר : לידיה דלל, דנה צידון , טובי יוספה.

מערכת השכר ברשות המקומית הינה מערכת רגישה ויש לבחון אותה לעיתים קרובות, מערכת זו "מטפלת" בהוצאה הגבוהה ברשות כ-40% מהתקציב השנתי. מצריכה מקצועיות ובקרה מתמדת על כל תשלומי השכר לסקטורים השונים והרבים, זכויות סוציאליות, ק. פנסיה, ב.מנהלים, ק"ג ,קה"ש. מערכת סליקה פנסיונית ועוד.
כיום מעל 1,700 מקבלי שכר\גמלאות ברשות.
העבודה בעלת מחזוריות חודשית המחייבת עבודה מרוכזת ומקצועית בתנאי לחץ להבטחת תשלום מלוא התמורה הכספית המגיעה לעובדי הרשות בהתאם להסכמי השכר והחוזים התקפים ולתנאי ההעסקה של כל עובד ועובד.
במסגרת המעבר מפנסיה תקציבית - לפנסיה צוברת וכתוצאה מהשינויים בחוקי שוק ההון בישראל, לא ניתן למעסיק ולאיגודים המקצועיים להחליט עבור העובד לאיזה קרן להשתייך. (ברירת מחדל)
זכות זו ניתנת כיום לעובד ורק העובד רשאי וצריך להודיע לאיזה קרן הינו רוצה להיות מבוטח/משויך. (ולכן נוצר חוסר בידע ובקבלת החלטות של העובדים ברשות מאחר ולא קיים יעוץ פנסיוני פרטני). מצב זה דורש להתמקצע ולהתעדכן כל הזמן לאור השינויים התכופים בחוקים ולבצע את השינויים ע"פ החלטת העובד.

תחומי אחריות - מאפיינים ייחודיים:

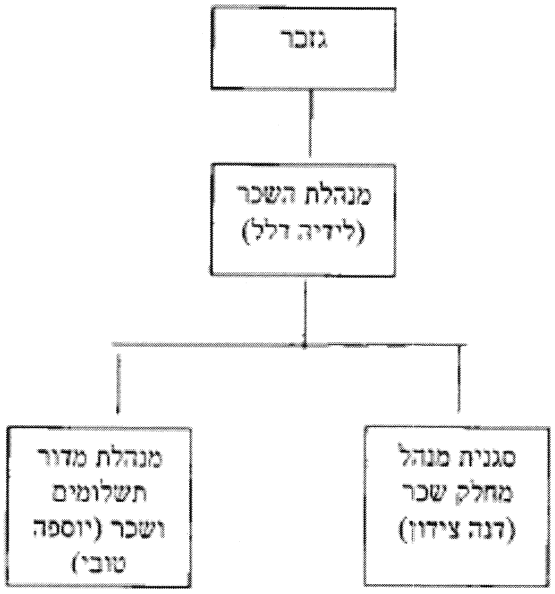
- ניהול כל מערך השכר והפנסיה ברשות.
- תכנון תכנית עבודה של המחלקה וויסות העבודה בין עובדי המחלקה.
- קשר שוטף ורציף – מול הנהלת הרשות.
- קשר שוטף ורציף מחוץ לרשות –בנקים, קרנות פנסיה חב' ביטוח, מס הכנסה, ביטוח לאומי, הממונה על השכר באוצר הפנים וכ"ו.
- טיפול פרטני מול עובדים וגמלאים.
- בקרת שכר.
- הכנת דוחות שנתיים והתאמתם לרשויות המס. דוחות לממונה השכר באוצר דוחות למשרד הפנים ,דוחות ביקורת לרו"ח ,מבקר משרד הפנים ועוד.
- מערכת סליקה פנסיונית בהתאם לחוקי שוק ההון.
- מידע רגיש המחייב סודיות.
- ידע מקצועי מתמשך ומשתנה.
- הכרת דיני עבודה והסכמי עבודה מרובים ומשתנים.
- שיפורים ושינויים בשיטות העבודה.

המלצות /אפשרויות שיפור וקידום. לאור **גידול הרב במספר העובדים** ברשות וחוקי הרגולציה החדשים בשוק ההון המחייבים את הרשות, **נדרש באופן דחוף עובד נוסף** במחלקת השכר וזאת ע"מ לשמר את הקיים. המצב הקיים אינו סביר כלל וכלל!!! סה"כ 3 משרות (הנכתב נאמר מתוך אחריות ולויאליות).

<u>בנוסף ישנה חשיבות גדולה בהכרה בעיסוק חשבות השכר</u> כמקצוע ייחודי תוך כדי חתירה למטרה ליעילות ואפקטיביות, הקניית כלים לשיפור ושינויים בשיטות העבודה והידע המקצועי ולכן נחוצה והכרחית הכשרה מקצועית באופן שוטף ורציף והכרה של האחריות והמקצועיות של חשבי השכר בכלל אצל כל הגורמים הרלוונטיים ברשות ובמדינה ולתגמל את חשבי השכר בהתאם.

בברכה,
צוות השכר ברשות:
לידיה דלל – מנהלת השכר,
דנה צידון – סגנית מנהלת,
יוספה טובי – מנהלת מדור תשלומים וניכויים.

<u>מבנה ארגוני-</u>



עיריית הוד השרון

תוכנית עבודה לשנת 2016

אגף משאבי אנוש

נתונים כלליים

6.6 עובדים באגף משאבי אנוש +1 עובדת (אחראית דואר).

האגף מטפל ב - 1155 עובדים כולל עובדים זמניים (מתוכם 160 מורים בתיכוניים) ובנוסף ב - 266 פנסיונרים.

תושבי הוד השרון - 724 עובדים הינם תושבי הוד השרון (כ- 63%)

חלוקה לנשים וגברים - נשים 921 (80%), גברים 234 (20%).

- **עובדים בתפקידי ניהול:**
  - 16 - מנהלי אגפים
  - 57 – מנהלי מחלקות
  - 20 – סגני מנהלי מחלקות

נתונים כלליים - המשך

חלוקה לדרוגי שכר –

דרוג מנהלי – 744 עובדים (64.4%), עו"ה – 181 עובדים – (15.6%)

עובדי חברה וטער – 38 עובדים (3.3%), עו"ס – 31 עובדים (2.7%), בכירים – 26 עובדים (2.25%), מח"ר – 24 עובדים (2%) הנדסאים –23 עובדים– (2%), פסיכולוגים -22 עובדים (1.9%), מהנדסים ומשפטנים – 6 עובדים כ"א (0.52%), מנהלי מח' חינוך – 3 עובדים (0.26%), נבחרים – 3 עובדים (0.26%), וטרינרים – 2 עובדים (0.17%), מרפאה בעיסוק – 1 עובד (0.086%), שכר שעתי - 45 עובדים (3.8%)

מטרות ויעדים

א- מתן שירות אדיב , מהיר ואיכותי לכלל העובדים והמנהלים בעירייה.

ב- מתן מידע מהיימן לעובדים בנוגע לזכויותיהם וחובותיהם.

ג- המידע יימסר לעובד **בכתב** על מנת למזער עד כמה שניתן אי הבנות.

ד- שקיפות מלאה בנוגע לתנאים שהעובד זכאי להם.

ה- מתן מידע שוטף לעובדים אחת לתקופה באמצעות דף לעובד.

הדגשים והישגים שנת 2015

השתלמויות עובדים •

- 1. ב13.1.15 - קורס החייאת ילדים ותינוקות ל130 סייעות לגננות ב- 6 קבוצות בשיתוף מדור גנ"י.
- 2. ב11.1.15 ועד 17.5.15 - קורס מינהלניות בבי"ס היסודיים בניהול עצמי בשיתוף המפע"ם.
- 3.ב - 18.8.15 - יום עיון ל130 סייעות לגננות בשיתוף השפ"ח

אירועי עובדים •

- 1. ב18.8.15 - הפנינג משפחות בספורטן
- 2. ב7.9.15 - הרמת כוסית לראש השנה
- 3. ב25-26.11.15 – השתלמות מקצועית לעובדים בים המלח

הדגשים והישגים שנת 2015

- **- מכרזי כ"א**
- פורסמו וטופלו 69 מכרזי כ"א (בתקופה של 10 חודשים)
- **טיפול ברפורמת הגיל הרך בגנ"י – קליטת 35 סייעות "שניות"**
- **עדכון שכרן של 10 מינהלניות/מזכירות ראשיות בבתי ספר בניהול עצמי**
- **החלת שעות התגבור של סייעות בחינוך המיוחד הקשה (13 סייעות) כחלק מהיקף משרה**
- **הפעלת סייעות צמודות במסגרת בי"ס של הקיץ שהביא לחיסכון של כ- 20 אלף ₪ בעלות העסקת עובדים חיצוניים**
- **תגמול כספי לעובדים/צוותים בעלי הישגים מיוחדים**

מהגשים והישגים שנת 2015

- **קליטת 230 עובדים חדשים כולל ממלאי מקום**
- 39 – מורים כולל מורי תגבור
- 8 - סייעות כיתתיות
- 36 - סייעות לגננות
- 71 – סייעות צמודות
- 10 – בתי תלמיד
- שומה ו- 3 – עובדים בגזברות 7– עובדי גבייה
-)4– תפעול (גנים ונוף , וטרינר, משק, רישוי עסקים
- 3– מינהל הנדסה
- 2- יועמ"ש
- 11 – מלווים בהסעות בחינוך
- 1 – לשכת מנכ"ל
- 1 – מבקר
- 6- מוקדנים
- 4 – מחלקת חינוך, 1 – קבסי"ת, 2 – שפ"ח
- 2 – ספורט
- 4 – שיטור משולב
- 5 – שירותים חברתיים
- 2 – תקשורת ומיחשוב

- **הענקת דרגות**
- הוענקו ל - 87 עובדים דרגות במסגרת מסלול הקידום בדרגות
- הענקת ל – 35 עובדים דרגות אישיות

- **פרישה לגמלאות**
- פרשו לגמלאות במהלך השנה 11 עובדים

- **ועדה להארכת שירות**
- התקיימו 3 וועדות להארכת שירות והוועדה דנה ב5 בקשות של עובדים להארכת שירות

- **סידור ארכיון האגף**
- באגף מנהלים 1155 תיקים אישיים.
- תיקים אישיים. 2598 בארכיון האגף ישנם

דגשים לשנת 2016

- **הדרכת עובדים**
- 1. פיתוח מנהלים (מנהלי מחלקות ומנהלי אגפים)
- 2. קורס הכנה לפרישה בשיתוף האגף לשירותים חברתיים
- 3. ימי עיון בנושא זכויות הפנסיה לעובדים בסיוע קרנות הפנסיה (מבטחים
-)ומקפת החדשה והראל
- 4. השתלמות מקצועית לעובדים
- 5. בניית תוכנית הדרכה שנתית בהתאם למיפוי צרכים.

- **פרוייקטים**
- 1. רכישה, הפעלה והטמעת מערכת נוכחות אינטרנטית.
- 2. החלפת 11 שעוני הנוכחות שפועלים בתקשורת מודם לתקשורת רשת.
- 3. הכנת חוברת "זכויות וחובות עובדים"

<u>לבקשת הביקורת להלן רשימת המשימות שאגף משאבי אנוש מטפל בהן</u>:

<u>טיפול במכרזים</u>:
טיפול במכרזים משלב איפיון התפקיד, פרסום המודעה בעיתון ובאתר האינטרנט בהתאם לדרישות משרד הפנים ועד קליטת המועמד כעובד הרשות.

☒ הטיפול במשרות חדשות מטופל רק לאחר אישור תקציבי בדיוני תקציב.
☒ כתיבת מפרט המכרז בהתאם לתנאים של משרד הפנים (באם קיים) באם לא הגדרת המשרה בהתאם לדרישת האגף /מחלקה הרלוונטיים.
☒ לאחר אישור המפרט פרסום באמצעות הדוברות.
☒ פתיחת תיבת המכרזים במועד שנקבע.
☒ בדיקת תנאי הסף של המועמדים מול המפרט .
☒ קביעת מועד לוועדת הבחינה וזימון המועמדים שעומדים בדרישות הסף לוועדה.
☒ סריקת המכרזים למחשב והעלאתם לטבלטים לשימוש חברי הוועדה.
☒ משלוח הודעה בכתב (במייל או בדואר) למועמדים שלא עמדו בדרישות הסף.
☒ נוכחות בוועדת המכרזים כמרכז הוועדה או כחבר.
☒ כתיבת פרוטוקול לרבות סיכום והחלטת הוועדה והודעה במייל להנהלת העירייה מה הוחלט.
☒ באם לא התקבל אף מועמד לתפקיד יציאה למכרז נוסף והתחלת התהליך מחדש.

<u>קליטת עובדים (קליטת עובדים חדשים בין שעברו מכרז בין אם לא).</u>

☒ שלב הקליטה כולל מילוי טפסים ע"י המועמד באגף.
☒ הכנת מכתב קבלה לעבודה הכולל את כל הפרטים הרלוונטיים לקליטת העובד : הגדרת תפקיד, שיוך לדרוג הרלוונטי בהתאם להסכמים קיבוציים, מסלול קידום, דרגה נוכחית, מועד התחלת עבודה, בדיקת וותק צבאי, מוכר ולהבראה, צרוף לקופות הגמל קרן פנסיה, קופת גמל וקרן השתלמות, קביעת גובה קצובת נסיעות, אחזקת רכב וכדומה.
☒ עובדים המועסקים במערכת החינוך נדרשים להציג , טרם כניסתם לעבודה אישור על היעדר תביעות מין מהמשטרה.
☒ נבדקת הקירבה המשפחתית. באם לעובד קרוב משפחה המועסק בעירייה לא מתאפשרת התחלת עבודה ללא קבלת חוו"ד היועמ"ש.
☒ פתיחת יוזר במחשב לאחר שהעובד מילט טופס להרשאות ומנהלו חתם עליה.
☒ באם בעל התפקיד זכאי לטלפון נייד/רכב נשלחת הודעה לגורמים הרלוונטיים.

<u>קליטה במערכת הנוכחות:</u>

☒ כל עובד חדש נדרש להחתים כרטיס נוכחות. קיימים 3 אמצעים : טלפוני, ביומטרי, כרטיס ידני. כל עובד נפתח במערכת הנוכחות ומקבל קוד.
☒ **בשנת 2019 תוחלף מערכת הנוכחות הישנה במערכת נוכחות של מלמ. הטמעת המערכת תדרוש מהאגף משאבי זמן רבים ללימוד וסיוע לעובדים, נגישות טלפונית וביצוע בקרות בנוגע להטמעה בקרב העובדים.**

הפקת דוחות נוכחות מידי חודש

☒ ב1 לכל חודש מופקים דוחות הנוכחות לכלל העובדים של החודש החולף. העובדים מעדכנים את הדוחות, מחתימים את הממונה ומחזירים אלינו להמשך טיפול.
☒ העובדים מצרפים דוחות מחלה/חופשה ואגף משאבי אנוש מעדכן בהתאם.
☒ ב2019 העובדים יוכלו לעדכן את דוחות הנוכחות באופן עצמאי דרך הטלפון או דרך המחשב הביתי. הדוחות יוכלו להישמר במערכת וכך תישמר ההיסטוריה.
☒ מנהלים ידרשו לחתימה דיגיטלית ע"ג דו"ח הנוכחות של העובד.
☒ מערכת הנוכחות במתכונתה החדשה תאפשר למנהל לראות בכל זמן נתון את דו"ח הנוכחות של העובד, האם הגיע לעבודה, באיזו שעה, האם נמצא בהשתלמות וכדומה.

הפקת דוחות נוכחות של חודש קודם שכבר תוקן

כחלק מהפקת לקחים שלנו כאגף מצאנו לנכון לתת לעובדים את דו"ח הנוכחות של החודש הקודם שתוקן על מנת שכל עובד יוכל להחזיק בידו דו"ח מעודכן (לאחר עדכון השינויים) ולבדוק אותו פעם נוספת (אחריות העובד ובקרה נוספת).

טיפול במורי בעלות בתיכון הדרים ורמון (סה"כ 177 מורים)

☒ אחת לשנה לקראת חודש מאי (עד 31/5 נדרש לסיים ההליך), מתקיימת פגישה עם מנהלות 2 בתי הספר בתיכוניים, אגף החינוך , מינהלניות בתי הספר כהכנה לשנה"ל הבאה.
☒ חל"ת, חל"ת חלקי, סיום עבודה לאחר שנת עבודה, סיום עבודה לאחר שתי שנות עבודה, פרישה לגמלאות.
☒ אגף משאבי אנוש מכין מכתבי פיטורין למורים ומקיים הליכי שימוע במקרה הצורך.
☒ לקראת חודש ספטמבר – אגף משאבי אנוש מטפל בקליטת מורים חדשים, עדכוני משרות, שינויים בהרכב המשרה וכדומה.
☒ טיפול במהלך השנה בשינויים פרסונאליים וכן בשינויים בהיקפי המשרות.
☒ טיפול בתשלומי קצובת הנסיעות של המורים.
☒ טיפול בפעילויות חוץ.
☒ שיפוי ימי מחלה
☒ טיפול במילויי מקום עקב חל"ת, חל"ד, מחלה ממושכת

פרישת עובדים לגמלאות

☒ לקראת דיוני התקציב אגף משאבי אנוש מכין את רשימת העובדים לקראת פרישה ומתווספים העובדים שאושרה להם הארכת שירות מעבר לגיל פרישה ואמורים לסיים עבודתם בשנה זו.
☒ כחצי שנה לפני פרישת העובד נשלח אליו מכתב המביא לידיעתו את מועד פרישתו.
☒ העובד מוזמן לשיחה באגף לקבלת אומדן לקראת פרישה.
☒ האגף מסייע במילוי טפסים לביטוח לאומי בשיתוף מחלקת שכר .
☒ טיפול בעובדים המעוניינים להאריך שרות ומוזמנים לוועדה להארכת שירות.

סיומי עבודה

☒ טיפול בסיום עבודה /התפטרות /פיטורין.
☒ מתן טופס טיולים לעובד לקראת סיום עבודתו.
☒ ביצוע גמר חשבון לרבות מתן מכתבי שחרור לקופות.
☒ טיפול במציאת מחליף זמני /פרסום מודעת דרושים /פניה ללשכת התעסוקה/ניוד עובדים

זימון לשימוע בפני וועדות הפיטורין

☒ איסוף וריכוז החומר לקראת וועדת הפיטורין מהמנהל/ת הרלוונטי.

☒ הכנת הזימון לשימוע בפני וועדת הפיטורין
☒ הזמנת מקליט
☒ קבלת התמלול.
☒ משלוח החלטת הוועדה + תמלול לעובד/ת, ב"כ ונציג ההסתדרות.

<u>טיפול בתחומים חוצי ארגון מול הנהלת העירייה</u>:
☒ וועדה להארכת שירות מעבר לגיל פרישה
☒ מתן דרגה אישית (בהתאם לנוהל מתן דרגה אישית)
☒ וועדה לאישור נסיעות לחו"ל (בהתאם לנוהל)
☒ וועדת חריגים לרכב
☒ קירבה משפחתית (בהתאם לנוהל משרד הפנים)
☒ וועדת פיטורין
☒ חופשה ללא תשלום
☒ תאונות עבודה
☒ יציאה לחופשת לידה
☒ ליווי עובדים לקראת זימונם לוועדה לקביעת כושר בעבודה בלשכת הבריאות.
☒ בנייה ותכנון קורס פרישת עובדים לרבות זימון העובדים והנחיית הקורס בשיתוף האגף לשירותים חברתיים.
☒ ניוד עובדים בהתאם לצורך.
☒ העלאת סוגיות/בעיות רוחביות בפני הנהלת העיריה.

☒ השתתפות בישיבות התקציב של כל האגפים/מחלקות אחת לשנה למשך כ3 חודשים.
☒ מענה לדוחות ביקורת של משרד האוצר /משרד הפנים בשיתוף מחלקת שכר/ מחלקת חוזים ומכרזים.
☒ הפקת דוחות להנהלת העירייה בהתאם לבקשתם (הנתונים נלקחים מתוכנת השכר). לדוגמא:
דו"ח חודשי ימי הולדת, דו"ח פורשים אחת לשנה לקראת דיוני התקציב, דרגות אישיות, תוספת ניהול, אחזקת רכב, דו"ח כלכלת שעות נוספות, דו"ח בכירים וכדומה.
☒ קיום קשר עם יו"ר ועד העובדים.

<u>עבודה בממשקים חוץ ארגוניים</u>
☒ עבודה מול משרד הפנים /משרד האוצר/מרכז שלטון מקומי/הסתדרות
☒ השתתפות בוועדות פריטטיות.
☒ עבודה מול לשכות התעסוקה.
☒ עבודה מול יועץ חיצוני לנושאי שכר.
☒ עבודה מול חברות כוח אדם.

<u>אחריות על מכלול כוח אדם ומתנדבים בחירום</u>
☒ שיבוץ וגיוס עובדים בשעת חירום.
☒ עדכון רשימות העובדים.
☒ הוצאת צווי ריתוק.
☒ ניהול מתנדבים בחירום.

<u>טיפול בהדרכת עובדים</u>
אגף משאבי אנוש מטפל ביציאת עובדים להשתלמויות מקצועיות ובבניית השתלמויות מותאמות לסקטורים בתוך הארגון.

☒ מיפוי צרכים מול מנהלי אגפים/מחלקות על מנת להבין את הפערים המקצועיים הקיימים בידע אצל העובדים בכדי לבנות הכשרות מותאמות (פרטניות, מחלקתיות, אגפיות, חוצות ארגון)
☒ פיתוח הכשרות / הדרכות מקצועיות מחלקתיות / אגפיות וחותות ארגון.
☒ טיפול בהוצאת עובדים לקורסים מקצועיים וייעודיים, ימי עיון והדרכות.
☒ לימודים אקדמיים לעובדים – קשר עם גופי הלימוד (אוניברסיטאות ומכללות) ביצוע ימי חשיפה וטיפול בבקשות ואישור העובדים המבקשים ללמוד.
☒ סיוע בהשלמת גמול השתלמות ולימודי העשרה (הכוונה , טיפול, ניצול ימים ע"ח הסכם שכר)

<u>ניהול ארכיון משאבי אנוש</u>

☒ ניהול ארכיון תיקים אישיים.
☒ ניהול ארכיון מכרזי כוח אדם.
☒ ניהול ארכיון דוחות נוכחות.

נספח ז'

12/2016

הוד השרון
100% עיר קהילה ירוקה
אגף החינוך, מחלקת גני ילדים

דו"ח נוכחות חודשי לסייעת בגן הילדים

חודש: דצמבר שנת"ל: תשע"ז

שם משפחה	שם פרטי	תעודת זהות	שם הגן

תאריך	יום בשבוע	שעת כניסה	שעת יציאה	חתימת הסייעת	הערות
1	חמישי	7:30	14:30		
2	שישי	״	״		
3	שבת	—	—		
4	ראשון	חופש			
5	שני	״	״		
6	שלישי	״	״		
7	רביעי	״	״		
8	חמישי	״	״		
9	שישי	7:30	13:00		
10	שבת	—	—		
11	ראשון	חופש			
12	שני	7:30	14:30		
13	שלישי	״	״		
14	רביעי	״	״		
15	חמישי	״	״		
16	שישי	״	13:00		
17	שבת	—	—		
18	ראשון	חופש			
19	שני	7:30		14:30	מחלה
20	שלישי	״	״		מחלה
21	רביעי	״	״		
22	חמישי	״	״		
23	שישי	״	13:00		
24	שבת	—	—		
25	ראשון	חופש			
26	שני	7:30	14:30		
27	שלישי	״	״		
28	רביעי	״	״		
29	חמישי	״	״		
30	שישי	7:30	13:00		
31	שבת	—	—		

אגף החינוך
מחלקת גני ילדים

סה"כ ימי עבודה במועל: 22 סה"כ ימי מחלה: 2 סה"כ ימי חופשה: 5 חגים

שם הגננת: [redacted] חתימת הגננת: [redacted] תאריך: 1/1/17

* יש להעביר הדו"ח עד ה-5 לכל חודש.

נספח ח'

טבלת ריכוז ליקויי דיווח עפ"י טופס דיווח יומי ידני – סייעות גן – שנת 2016

#	שם סייעת	ת.ז.	חתימה כל יום	ליקויים נוספים והערות
.1	ק.ל.י	9571-----	אין	חלק מהשורות מילוי שעת כניסה ושעת יציאה חלק מילוי רק V או --
.2	ס.א	8705----	אין	יש רק חתימה אחת בטור
.3	ל.ש.	---------	אין	לא רשמה מס. ת.ז
.4	ג.ה.	9770----	יש	שעת כניסה ושעת יציאה נרשמה ב- 1 בחודש. ביתר הימים נרשם סימן " בלבד.
.5	א.פ.	0664----	אין	לא נרשם שם הגננת ולא תאריך חתימתה על הדוח
.6	י.ט.	3204-----	יש	בכל יום נרשמה רק שעת הכניסה. אין רישום באף יום לשעת היציאה.
.7	ד.ד.	4145-----	יש	על אף שיש רישום כניסה ויציאה ב- 17 ימי החודש (ינואר) רשום בסיכום סה"כ 0 ימי עבודה בפועל.

נספח ט'

טבלת ריכוז ליקויי דיווח עפ"י טופס דיווח יומי ידני – סייעות גן – שנת 2017

#	שם סייעת	ת.ז.	חתימה כל יום	ליקויים נוספים והערות
.1	ש.ל.	3046-----	אין	שעת יציאה נרשמה ב- 1 בחודש. ביתר הימים נרשם סימן " בלבד ליציאה.
.2	ב.כ.	8175----	אין	יש רק חתימה אחת בטור. אין סיכום ימי העבודה. אין תאריך חתימת הגננת לאישור הדיווח.
.3	מ.צ.	4063----	יש	אין תאריך חתימת הגננת לאישור הדיווח. אין סיכום ימי העבודה
.4	א.ו.	אין	אין	
.5	ע.מ.	5342----	אין	בכל יום נרשמה רק שעת הכניסה. אין רישום באף יום לשעת היציאה.
.6	ג.א.	7812-----	אין	אין סיכום ימי העבודה. אין תאריך חתימה של הגננת.
.7	ב.ש.	7717-----	אין	אין חתימת הגננת לאישור הדיווח. אין סיכום לימי העבודה.
.8	מ.צ.	2638-----	אין	אין סיכום ימי העבודה. אין תאריך לחתימת הגננת
.9	נ.ל.	5896-----	אין	אין סיכום ימי העבודה.
.10	ב.כ.	8175----	יש	אין סיכום ימי העבודה. אין תאריך חתימת הגננת.

נספח י'

ממצאים ממדגם תדפיסי שעון נוכחות לחודש מרץ 2018

#	מס. גליון במדגם הביקורת	מס. עובד	שם עובד	ממצאים ומסקנות
.1	2	xxxxx3347	ד.ט.	5 רישומים ידניים של סוף יום – בין 17:00 ל-21:00 . 2 ימים ללא דיווח כלל – רישום ידני של התחלה וסוף היום. אישור גורף אחד של מנהל תרבות ונוער לכל השינויים. לגליון הדיווח מצורף טופס ידני עם פירוט סיבת אי הדיווח: פעילות מחוץ לעירייה. הטופס מאושר ע"י מנהל מח' תרבות ונוער. נראה לביקורת תקין. אין הערות נוספות.
.2	3	xxxx0395	ל.ע	2 רישומים ידניים של סוף יום. 1 רישום ידני של תחילה וסוף יום. רשומה הסיבה: "שכחתי להחתים כרטיס. אישור גורף של מנהלת אגף החינוך <u>התייחסות הביקורת</u>: החמצת הדיווח במקרה זה ואישורו בדיעבד איננה תקינה.
.3	8	xxxxx9106	ר.א.	1 רישום ידני התחלת היום. אין רישום לסיבת אי ההחתמה. נתקבל אישור מנהלת מח' לפיקוח על הבנייה, ללא דרישה להסבר להחמצה.
.4	9	xxxx1801	פ.ג.	2 רישומים ידניים לסיום יום עבודה + רישום ידני לכל יום העבודה (כניסה ויציאה). אישור סמנכ"לית שרות ללא קבלת כל הסבר לחריגים. הדיווח, לתפיסת הביקורת איננו תקין מה עוד שמדובר בעובדת בכירה שצריכה לשמש מופת. האישור האוטומטי של הסמנכלית, ללא כל הסבר מתועד איננו תקין.
.5	10	xxxx6929	ג.ר	1 רישום ידני לתחילת יום. 2 רישום ידני למחלקת ילד עם אישורים. 1 רישום ידני למחלה, ללא אישור מחלה. חתימה גורפת של מנהל אגף תשתיות ללא קבלת הסבר לרישום ידני לתחילת יום וללא אישור מחלה לרישום זה. רישומים ידניים ללא הסבר וסימוכין אינם תקינים. אישור גורף של המנהל איננו תקין
.6	11	xxxx2494	ע.ע.	3 רישומים ידניים להתחלת יום, 1 רישום ידני לסוף יום, 1 רישום ידני לכל היום (התחלה וסוף). אישור מנהל מח' גנים ונוף תוך הערה: נא להחתים כל כיום את כרטיס הנוכחות. הרישום הידני איננו תקין. האישור בחתימה המנהל איננו תקין אם כי במקרה זה ראוי לציון לחיוב את ההערה. עם זאת הערה כזו איננה מספיקה והיה ראוי

				לנקוט באמצעי יותר "חריף"
.7	12	xxxxx7389	ג.ג.	2 רישומים ידניים לסוף יום, 2 רישומים ידניים לכל היום (התחלה וסוף). אישור גורף של הגזבר לחריגים ללא כל הסבר מתועד הרישום הידני איננו תקין. האישור הגורף איננו תקין, מה עוד שמדובר על עובד בכיר ועל ממונה בכיר יותר, ששניהם אמונים על בקרת תקינות כספית בעירייה ואמורים לשמש אות ומופת לדיווח תקין.

נספח י"א 1

שעות כוננות - 2016		
יחידה ארגונית	מספר עובדים	סכום - ₪ סה"כ שעות כוננות בשווה ערך 100% 1/16 - 12/17
א. הסביבה	6	640
א. מבנים	1	330
בטחון	6	3,660
בתי נוער-מ	1	252
גביה	1	420
גביה/אכיפה	1	420
גזברות	11	4,020
גנים ונוף	7	2,652
הנדסה	8	2,130
ו. ב. עיר	16	4,678
וטרינר	1	240
חטב' עתידי	1	30
יד לבנים	1	120
לשכת הדובר	2	660
לשכת מנכ"ל	1	140
לשכת רה"ע	4	1,505
מוקד	1	120
מינהל תפעו	1	120
מנהל חנוך	7	1,915
משאבי אנוש	3	620
משק	2	1,460
נ. ש..ר	3	1,594
סגני רה"ע	1	360
סמנכל	2	600
ספורט	3	450
פיקוח	2	600
רישוי עסקי	1	240
רכש	1	385
רשות החניה	1	600
ש. חברתיים	14	4,755
ש.פסיכולוג	1	240
שומה	3	725
ת.תורנית	1	204
תחבורה	2	850
תיכ' הדרים	1	10
תנועה	1	160
תקשורת	5	1,380
סכום כולל	124	39,284

נספח י"א 2

שעות כוננות - 2017		
יחידה ארגונית	מספר עובדים	סכום - ₪ סה"כ שעות כוננות בשווה ערך 100% 1/16 - 12/17
א. הסביבה	5	540
א. מבנים	1	360
בטחון	6	3,660
בתי נוער-מ	1	252
בתי תלמיד	1	80
גביה	1	140
גביה/אכיפה	1	720
גזברות	12	4,480
גנים ונוף	7	2,816
הנדסה	7	2,670
ו. ב. עיר	17	5,252
וטרינר	1	240
חוה חקלאית	1	40
חשמל	2	110
יד לבנים	1	120
יעוץ משפטי	2	140
לשכת הדובר	1	240
לשכת מנכ"ל	1	40
לשכת רה"ע	4	1,520
מ.אומנויות	1	40
מבקר שכר	1	80
מוקד	1	260
מינהל תפעו	4	700
מנהל חנוך	9	2,572
משאבי אנוש	2	760
משק	2	537
נ. ש..ר	3	1,608
סגני רה"ע	1	330
סמנכל	2	600
ספורט	2	600
פיקוח	2	640
רישוי עסקי	1	240
רכש	1	420
רשות החניה	1	600
ש. חברתיים	15	4,829
ש.פסיכולוג	1	360
שומה	3	740
תחבורה	3	1,390
תנועה	1	240
תקשורת	5	1,410
סכום כולל	133	42,376

נספח י"ב

1522

עיריית הוד השרון
מחוברים לאנשים.
מחויבים לאיכות.
מ ש א ב י - א נ ו ש

כ"ד באייר תשס"ה
2 ביוני 2005

לכבוד
מ[redacted] ת[redacted]
מחי משק
כ א ן

א.נ.,

הנדון: תשלום תוספת כוננות.

בהתאם להנחיות מרכז השלטון המקומי, הריני להודיעך כי החל ביום 1/6/05 לא תשולם תוספת כוננות קבועה במשכורתך.

תשלום תוספת כוננות, לכוננות שתבוצע בפועל יבוצע אך ורק לאחר אישור מכסת שעות כוננות על ידי הח"מ וכן אישור עקרוני של מנהלת המחלקה מראש על הצורך בכוננות והיקפה ועל פי דווח חודשי שיוגש לאחר אישור מנהלת המחלקה, מנהלת האגף ויותאם לרמת התפקיד שהינך מבצע.

מצורף בזאת טופס דווח חודשי.

בכבוד רב,

[redacted]
ס. מנהל משאבי אנוש

העתקים:
חן דגני – מנהל כללי
ליזי אורון – מנהלת אגף התפעול
מיכאל בלומנפלד – גזבר העירייה
יצחק בן דור – יו"ר ועד העובדים
תיק אישי
ת.ת.

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-7759572
פקס: 09-7759568

הוד השרון
100% עיר קהילה ירוקה

ג' שבט תשע"ז
30 ינואר 2017

לכבוד
חנה גולן – מנכ"לית
איל מימון – גזבר
ירון סולברג – יועמ"ש
מוטי פרוינד - מבקר

-פנימי-

הנדון: **הגדלה לתשלום שעות כוננות – בהתאם להצדקות ולקריטריונים**

רקע ומטרות
להלן קריטריונים לתשלום תוספת שעות כוננות לעובדים. מטרת הקריטריונים הינה לבדוק ולהשוות בין התנאים שמקבלים עובדים באותו תפקיד, תיקון עיוותים ופערים ועדכון בהתאם.

תוספת שעות כוננות ניתנת ל:
א. לבעלי תפקידים שתפקידם מחייב אותם לשהות בכוננות.
ב. לבעלי תפקיד שמתוקף תפקידם הם נדרשים לזמינות מלאה ומבצעים כוננות בפועל כדוגמת: **עובדי נ.ש.ר, תברואה, עובדים סוציאליים** –פקידי סעד. **וטרינרים** – שמרכיבי השכר כוללים בתוכם גילום שעות כוננות.

להלן הצעה לתשלום שעות הכוננות לפי חלוקה לסקטורים הבאים:

תפקיד	תוספת כוננות	מאכסה תקבע מהתאם ל...	הערות
מנהל/ת מחלקה	40-60	ותק בעבודה, מוטת שליטה, אחריות ומורכבות תפקיד, תפקיד מרכזי וחיוני	
סגן/ית מנהל מחלקה, מנהל/ת יחידה	20-30	ותק בעבודה, מוטת שליטה, אחריות, מורכבות תפקיד	
חשב/ת אגפים	30		
מנהל/ת מדור, מפקחי עבודה, רכזים/מרכזים	20		
מזכירת מנהלי אגפים	10-20		יש לקבל החלטה האם באגף בו יש יותר ממזכירה אחת כל המזכירות זכאיות או רק הראשית/הוותיקה מתוכן

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-7759572
פקס: 09-7759568

הוד השרון
100% עיר קהילה ירוקה

שיטה
במידה וישנם עובדים שאינם מקבלים ע"פ הקריטריונים שפורטו למעלה יעודכן התשלום בהתאם (קיזוז או הוספה) כדי ליצור אחידות והתאמה בין בעלי התפקידים. יש לקבוע מועד לשינוי.

אישור תקנים
תשלום תוספת כוננות מותנה בכך שמתן התוספת מאושרת ומתוקצבת ועומדת בקריטריונים שנקבעו.

צוות לפתיחת מקרים חריגים
תוקם ועדה לבחינה של מקרים חריגים בהם יש צורך לחרוג מהנוהל המוצע.

הכינה: רינת סער פנקס
מנהלת אגף משאבי אנוש

עיריית הוד השרון אגף : משאבי אנוש	נוהל ביצוע ודיווח שעות כוננות	תאריך : 3.4.2017 עמוד 1 מתוך 3	

כללי

מתן מענה למצב קיים לפיו במחלך השנים נוצרו עיוותים ו/או ליקויים בנושא של תשלום שעות כוננות. על רקע זה המטרה היא ליצור כלי למימוש מדיניות העירייה וצרכיה הממשיים וזאת בשים לב לעקרונות השוויון והשקיפות . מובחר ומודגש שאין הכוונה לתת באופן אוטומטי לכל בעל תפקיד שהוא מכסת שעות כוננות אלא לקבוע קווים מנחים של מותר ואסור לפעולת העירייה בעניין זה.

1. מטרת הנוהל

נוהל זה יפרט מהם התנאים המזכים בדיווח כוננות ואת תהליך הדיווח.

2. הגדרות

2.1. כוננות – תוספת המשולמת לעובדים ברשויות המקומיות תמורת דרישת הממונים להימצא בכוננות בביתם לרגל צרכי העבודה אחרי שעות העבודה לפרקי זמן שונים, כפי שהוקצו לו וזאת לצורך ביצוע מטלות דחופות ואחרות לפי דרישת האחראי או מי מטעמו. מטלה יכולה ותהא גם בין היתר סיוע טלפוני, התייצבות פיזית במשרד או במקום אחר לצורך מתן מענה לבעיה שהתעוררה, הכל לפי החלטת האחראי או מי מטעמו

3. שיטה

3.1. נוהל זה מתייחס לעובדים מכל הדירוגים, שלגביהם לא נקבעו הוראות מיוחדות בנושא כוננות בהסכמים הארציים.

3.2. למען הסר ספק, נוהל זה אינו מתייחס לעובדים בחוזה אישי / חוזה בכירים, להם אין זכאות לשעות כוננות, מתוקף ההסכמים.

3.3. עובדים הנדרשים להימצא בכוננות, לאחר שעות העבודה, לצורכי עבודה, יקבלו תשלום בעד שעות הכוננות.

3.4. בשעות אלו יהיה העובד זמין בטלפון וישהה בביתו או במרחק שאינו עולה על סך מרחק הזמינות שסוכם עם מנהלו הישיר / מנהל המחלקה / מנהל האגף.

3.5. מינוי הכוננים יעשה ע"י מנהל האגף / המחלקה האחראי בלבד, ובתיאום עם אגף משאבי אנוש והדרכה.

3.6. עובד ידווח על שעות כוננות רק אם שמו נכלל ברשימת הכוננים האגפיים המאושרים המעודכנים באגף משאבי אנוש והדרכה.

3.7. דיווח על ביצוע שעות כוננות יתבצע בסוף כל חודש קאלנדרי, על גבי טופס יעודי, בו יפורטו התאריכים והשעות המדוייקות שבו שהה העובד בכוננות. באחריות העובד להחתים את מנהלו הישיר ולהעביר את הטופס לאחראית הנוכחות באגף משאבי אנוש והדרכה עד לתאריך ה – 10 בכל חודש עוקב.

3.8. לא ניתן לדווח שעות כוננות במקרים הבאים:

3.8.1. בימים בהם נעדר העובד מפאת חופשה / מחלה.

3.8.2. בשעות בהן עבד העובד בפועל.

3.8.3. בשעות בהן יצא העובד לקריאת פתע.

3.9. תשלום התוספת בעד שעות כוננות אינו נחשב כחלק מהשכר לעניין הטבות פרישה ו/או פיצויים, אלא אם נקבע אחרת בהסכם קיבוצי, החל על אותו עובד ואותו עניין.

3.10. שיעורי התשלום בעד שעות כוננות:

3.10.1 כוננות הנמשכת עד 5 שעות ושליש- תשלום בשיעור 100% מערך שכר השעה של העובד בעבור כל שעת כוננות.

3.10.2 כוננות הנמשכת עד 8 שעות – תשלום בשיעור 100% מערך שכר השעה של העובד בעבור 5 שעות ושליש, כפי שמפורט בסעיף 3.9.1.

3.10.3 כוננות הנמשכת מעל 8 שעות – עבור 8 השעות הראשונות תשלום בשיעור 100% מערך שכר השעה של העובד בעבור 5 שעות ושליש, כפי שמפורט בסעיף 3.9.1, ובעד השעה התשיעית ואילך, תשלום של שני שלישים מערך שכר השעה של העובד, בעד כל שעת כוננות.

3.11 **<u>הקצאת שעות כוננות לפי חלוקה סקטוריאלית בהתאם לשיקול דעת מנהל/ת</u> :**

תפקיד	תוספת כוננות
מנהל/ת מחלקה	עד 60
סגן/ית מנהל מחלקה, מנהל/ת יחידה	עד 30
חשב/ת אגפים ברמת (סגן מנהל מחלקה)	עד 30
מנהל/ת מדור, מפקחי עבודה, רכזים/מרכזים	עד 20
מזכירת מנהל אגף	עד 20

3.12 אישור תקציב – תשלום שעות כוננות מותנה בתקצוב.

3.13 שעות הכוננות ששולמו במהלך 3 השנים האחרונות ייבחנו ובמקרים חריגים יבוטלו בתיאום עם הוועד.

3.14 עובד שנוייד מתפקיד אחד לתפקיד אחר תבחן זכאותו לתשלום הכוננות. אין גרירה אוטומטית של שעות הכוננות מתפקיד אחד לאחר.

3.15 תשלום שעות כוננות מותנות בחוו"ד חיובית על תפקודו המקצועי של העובד והגדרת תפקידו.

3.16 וועדת השלושה תידון באישור תשלום כוננות לעובדים המבצעים את מקסימום השעות הנוספות הקבוע בחוק (60) ומתבקשים בנוסף לכך לבצע גם שעות כוננות.

4. אחריות

4.1 תוקם וועדה לבחינת מקרים חריגים בהם יש צורך לחרוג מהנוהל.

4.2 באחריות הממונה הישיר לאשר את נכונות הדיווח המוגש ע"י העובד.

4.3 באחריות אגף משאבי אנוש לבדוק את הדיווח ולהעבירו לתשלום.

4.4 נוהל זה מסווג ומופץ למנהלי אגפים בלבד וחל איסור להעביר נוהל זה לעובדים אחרים.

5. תחולה: 1/7/17

6. מסמכים קשורים

6.1. טופס דיווח שעות כוננות

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש
טלפון - 7759572 פקס' – 7759568

ט״ז אלול תשע״א
15 ספטמבר 2011

הנדון: *הערות לנוהל שעות כוננות מיום 15/9/11*

משתתפים: מוטי פרוינד – מבקר העירייה, רינת סער פנקס – מנהלת אגף משאבי אנוש, אברהם בן יעקב

<u>להלן סיכום ההמלצות שהועלו בפגישה:</u>

1. מוצע ע״י מבקר העירייה להוסיף לנוהל תשלום תוספת כוננות את מזכירות מנהלי אגפים /סטטוטורים ומעלה. למזכירה הראשית בלבד (אחת בכל משרד).

2. מוטי מציע להכין טבלה המפרטת את הפערים בהתייחס לקריטריונים (חוסר/עודף/חריגים) כולל סה״כ כללי. יוכן מסמך נוסף בלי נתונים פרסונאליים אלא מספרים בלבד.

3. אברהם בן יעקב- מדגיש את החוק המאפשר תשלום של עד 60 שעות נוספות סה״כ.

4. המלצות הצוות יועברו לאישור המנכ״ל.

רשמה: רינת סער פנקס
מנהלת אגף משאבי אנוש

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש
טלפון - 7759572 פקס' – 7759568

ט' אב תשע"א
09 אוגוסט 2011

לכבוד
רפי סער - מנכ"ל

הנדון: ***הצעה לתשלום שעות כוננות – קריטריונים***

רקע ומטרות
להלן קריטריונים לתשלום תוספת כוננות לעובדים. מטרת הקריטריונים הינה לבדוק ולהשוות בין התנאים שמקבלים העובדים, לתקן עיוותים ולעדכן בהתאם.

תוספת כוננות ניתנת לבעלי תפקידים שתפקידם מחייב אותם לשהות בכוננות, וכן למנהלים שמתוקף היותם בעלי תפקיד הם נדרשים לזמינות מלאה ולכן מתוגמלים בשעות כוננות.

הצעה
תשלום תוספת הכוננות תינתן **ע"פ תפקיד וע"פ דרוג העובד** כלומר התוספת תשולם **למנהלים בלבד ובהתאם לדרוג בו מדורג המנהל.**

להלן הפרוט
שעות כוננות ישולמו לעובדים **שאין בהסכם** השכר שלהם התייחסות לנושא ה"ניהול" כדלקמן:

א. דרוג מינהלי (למעט עובדים שקיבלו תוספת ניהול תוספת אחוזית ע"פ הסכם מקומי ו/או תוספת כוננות קבועה)
ב. דרוג משפטנים
ג. דרוג טכנאים הנדסאים
ד. דרוג מהנדסים.
ה. דרוג מח"ר (אקדמאים ופסיכולוגים)
ו. דרוג עובדים סוציאליים (למעט פקידי סעד)

בהסכמי השכר של הדרוגים הבאים מופיעה התייחסות/תגמול למנהלים:

1. העסקת עובדי מינהל המועסקים ע"פ תנאי הדרוג של **עובדי חינוך, נוער וקהילה** – משולם גמול ניהול בשכר הנקבע בהתאם למספר התושבים.
2. **עובדים סוציאליים** – מקבלים תוספת כוננות בהתאם לתפקיד (פקידי סעד).
3. **דרוג מנהלי מחלקות חינוך -גני ילדים)** – מקבלים גמול ניהול הנקבע בהתאם למספר כיתות הגן.
4. **דרוג מנהלי מחלקות חינוך** – תשלום שכר משולם כיום ע"פ שכר אופק חדש שכולל בתוכו את כל התוספות לרבות הוותק בניהול.
5. **דרוג וטרינרים** – מרכיבי השכר כוללים בתוכם גילום שעות כוננות.
6. **שכר בכירים** – שכר משולם למנהלים בלבד.

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש
טלפון - 7759572 פקס' – 7759568

01 יולי 2010
י"ט תמוז תש"ע

לכבוד
רפי סער - מנכ"ל

הנדון: **הצעה לתשלום שעות כוננות – קריטריונים**

רקע
מנכ"ל העירייה ביקש מצוות מצומצם לגבש קריטריונים לתשלום תוספת כוננות כדי שניתן יהיה לבדוק ולהשוות בין התנאים שמקבלים העובדים, לתקן עיוותים ולעדכן בהתאם.
תוספת כוננות ניתנת לבעלי תפקידים שתפקידם מחייב אותם לשהות בכוננות, וכן למנהלים שמתוקף היותם בעלי תפקיד הם מתוגמלים בכוננות.

נכון להיום מקבלים בסה"כ 82 עובדים תוספת כוננות לפי החלוקה הבאה:
18 עובדים - כוננים בפועל (עובדים סוציאליים, עובדי משק ותברואה).
64 עובדים – מינהלי מחלקות, סגני מינהלי מחלקות ואחרים.

הצעה

תפקיד	תוספת כוננות
מנהל/ת מחלקה	40
סגן/ית מנהל מחלקה, מנהל/ת יחידה	30
מנהל/ת מדור, מפקחי עבודה	20
מנהלת לשכת סגני ראש עיר, מזכירות של סטטוטוריים, מזכירות של מנהלי אגפים	20

שיטה
במידה וישנם עובדים שאינם מקבלים ע"פ הקריטריונים שפורטו למעלה מציע הצוות לעדכן בהתאם (לקזז או להוסיף) כדי ליצור אחידות והתאמה בין בעלי התפקידים.

אישור תקציב
תשלום תוספת כוננות מותנה בכך שמתן התוספת מאושרת ומתוקצבת ועומדת בקריטריונים שנקבעו.

נושא חריגים
המלצתינו כי תוקם ועדה לבחינה של מקרים חריגים בהם יש צורך לחרוג מהנוהל תמוצע..

על החתום,
מיכאל בלומנפלד – גזבר, רינת סער פנקס – מנהלת אגף משאבי אנוש, זהבית דרוויש – מנהלת מחלקת תקציבים, לידיה דלל – מנהלת מחלקת שכר, אברהם בן יעקב

להלן הצעה לתשלום שעות הכוננות לאנשי הפרויקט הבכירים:

תפקיד	תוספת כוננות
מנהל/ת מחלקה	40
סגן/ית מנהל מחלקה, מנהל/ת יחידה	30
מנהל/ת מדור, מפקחי עבודה	20

שימה
במידה וישנם עובדים שאינם מקבלים ע"פ הקריטריונים שפורטו למעלה יעודכן התשלום בהתאם (קיזז או הוספה) כדי ליצור אחידות והתאמה בין בעלי התפקידים. יש לקבוע מועד לשינוי.

אישור תקציב
תשלום תוספת כוננות מותנה בכך שמתן התוספת מאושרת ומתוקצבת ועומדת בקריטריונים שנקבעו.

דוות לבחינת מקרים חריגים
תוקם ועדה לבחינה של מקרים חריגים בהם יש צורך לחרוג מהנוהל המוצע.

הכינה: רינת סער פנקס
מנהלת אגף משאבי אנוש

נספח י"ג

2016

תוספת פיצול - התפלגות עובדים ו-% פיצול לפי תפקידים

תפקיד	מספר עובדים מקבלי תוספת פיצול	ממוצע של אחוז פיצול
מזכירה ב	1	10.0
מזכירת משנה	1	16.0
מלוה תלמידים בהסעות	36	9.9
מלווה לתלמיד	1	10.4
מנהל מחלקה	2	6.6
סייעת לגננת א	1	10.4
ספרן	4	16.0
עובד אחזקה	1	10.4
עוזרת לגננת א	1	10.4
פנסיונר	2	9.2
סכום כולל	50	10.4

2017

תוספת פיצול - התפלגות עובדים ו-% פיצול לפי תפקידים

תפקיד	מספר עובדים מקבלי תוספת פיצול	ממוצע של אחוז פיצול
מזכירה ב	1	10.0
מלוה תלמידים בהסעות	38	10.5
מנהל מחלקה	2	6.6
סייעת לגננת א	2	13.2
ספרן	4	16.0
פנסיונר	1	10.4
סכום כולל	**48**	**10.9**

נספח י"ד

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-7759572
פקס: 09-7759568

(123)

הוד השרון
100% עיר קהילה ירוקה

עיריית הוד השרון
מינהל כספים
14. 02. 2016
נתקבל

אי אדר א תשע"ו
10 פברואר 2016

לכבוד
צ[redacted]ה
ת.ז.149[redacted]

[redacted]

חילה יקרה,

הנדון: קבלתך לעבודה בעיריית הוד השרון

אני מברכת אותך עם קבלתך לעבודה בעיריית הוד השרון בתפקיד של רכזת מ[redacted]
[redacted]לאחר שעמדת בהצלחה במכרז מס' [redacted]

<u>מועד תחילת עבודה</u>
מועד תחילת עבודתך נקבע לתאריך ה <u>1.2.2016</u>

כניסה לעבודה וביציאה ממנה יש להעביר את הכרטיס המגנטי שניתן לך

<u>היקף משרה</u>
שכרך ישולם לפי היקף של 100% משרה .הנך נדרשת לעבוד <u>42.5</u> שעות שבועיות, (<u>8.3 שעות עבודה ביום</u>
~~בהתאם להגדרת שעות עבודתה של אם עובדת~~)

<u>דרגה</u>
הנך מדורגת בדרוג המח"ר (מסלול קידום 39-37)
דרגה- 37
השכלה- ב.א.

<u>ותק</u>
וותק צה"ל- 3 שנים
וותק מוכר-3/12 4 שנים (בגין שירות הקבע)

<u>אחזקת רכב</u>
הינך זכאית לאחזקת רכב לפי **500 ק"מ**, בהתאם לאישורים הכוללים רישיון רכב ורישיון נהיגה וקבלות על תשלום ביטוחי הרכב. **<u>חשוב מאד</u>**- להעביר דיווח ע"ג הטופס המצורף מדי חודש בחודשו.

<u>שעות משמרת שניה</u>
תהיי זכאית לתשלום שעות המבוצעות במסגרת המשמרת השניה.

קרן פנסיה
תצורפי לקרן הפנסיה "מבטחים החדשה" אלא אם תבחרי אחרת ותודיעי על כך בכתב ובהקדם לאגף משאבי אנוש.

קופת גמל
תצורפי לקופת הגמל מבטחים החדשה אלא אם תבחרי אחרת ותודיעי על כך לאגף משאבי אנוש

קרן השתלמות
תצורפי לקרן ההשתלמות "רום" החל מתחילת עבודתך בעירייה אלא אם תבחרי אחרת ותודיעי על כך בכתב לאגף משאבי אנוש.

תשלומים נוספים
1. הנך זכאית להשתתפות בהחזר הוצאות טלפון.
2. דמי הבראה ישולמו במשכורת חודש יוני של כל שנה בהתאם לוותקך.
3. דמי ביגוד ישולמו במשכורת חודש יולי של כל שנה עבור השנה החולפת בהתאם לדרגתך.
4. קופת החולים אליה את שייכת היא: כללית
5. שכרך ישולם לך עד ל-9 של החודש העוקב ויועבר לבנק [ ] סניף [ ] מספר חשבון [ ]
6. ינוכו משכרך 30 ₪ עבור וועד עובדים
7. הנך זכאית לקצובת נסיעות בסך של 243 ש"ח

תשלום דמי חבר
משכרך ינוכו דמי חבר בשיעור של 0.95% להסתדרות העובדים. במידה ואינך מעוניין בצירופך להסתדרות תוכל להצטרף לכל ארגון עובדים אחר בהתאם לבחירתך ולהודיע על בכתב ובהקדם לאגף משאבי אנוש. במידה ותחליט שלא להצטרף להסתדרות ו/או לארגון אחר , ינוכו משכרך 0.8% בגין דמי טיפול ארגוני כמתחייב בחוק.

חופשות
הנך זכאית ל- 22 ימי חופשה שנתית (בגין 5 ימי עבודה בשבוע).לתשומת לבך, יש לקבל אישור הממונים על כל יציאה לחופשה. בנוסף, הנך זכאית למימושם של 2 ימי בחירה בהתאם לרשימה המצורפת למכתב זה. (לתשומת לבך, ימי הבחירה שנבחרו השנה חלו בחופשת הפורים, מאחר והתחלת עבודתך לאחר חג הפורים , הנך זכאי לניצולם של 2 ימים אחרים מתוך הרשימה)

מחלה והצהרה
הינך זכאית ל 30 ימי מחלה בשנה עם הצגת אישורים רפואיים. לידיעתך, במידה ונעדר עובד מעבודתו לרגל מחלה במשך יום אחד או במשך 2 ימי עבודה רצופים בהם הוא חייב להיות בעבודה ולא קיבל טיפול רפואי מרופא, ימסור העובד בשובו לעבודה לידי מנהלו הצהרה על כך וחופשת המחלה של העובד תחויב בהתאם. עובד אינו רשאי להצדיק את העדרו לרגל מחלה על סמך הצהרה אישית יותר מאשר פעמיים בשנת כספים אחת ושסך ימי ההצהרה יעלה על 4 ימים בסך הכל.

העירייה שומרת לעצמה הזכות לשנות שעור משרתך עפ"י צרכיה .

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-7759572
פקס: 09-7759568

אנו מאחלים לך הצלחה במילוי תפקידך.

אבקש לאשר בחתימת ידך מסמך זה ולהחזיר לאגף משאבי אנוש.

בברכה,
רינת סער פנקס
מנהלת אגף משאבי אנוש

העתק:
איל מימון – גזבר **<u>הוראה זו מהווה הנחיה לביצוע</u>**
<u>מצ"ב מסמכי רכב</u>
חנה גולן- מנכ"לית העירייה
רון שבת-מנהל מחלקת תרבות ונוער
נוכחות/ תיק אישי.

.....

הריני מאשר קבלת כתב חמינוי ומסכימה לתנאיו.

שם העובדת: ..... תאריך .....

חתימת העובדת ..... טלפון : .....

התייחסות הגוף המבוקר

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-7759572
פקס: 09-7759568

ג' טבת תשע"ט
11 דצמבר 2018

לכבוד:
מוטי פרוויינד
מבקר העירייה

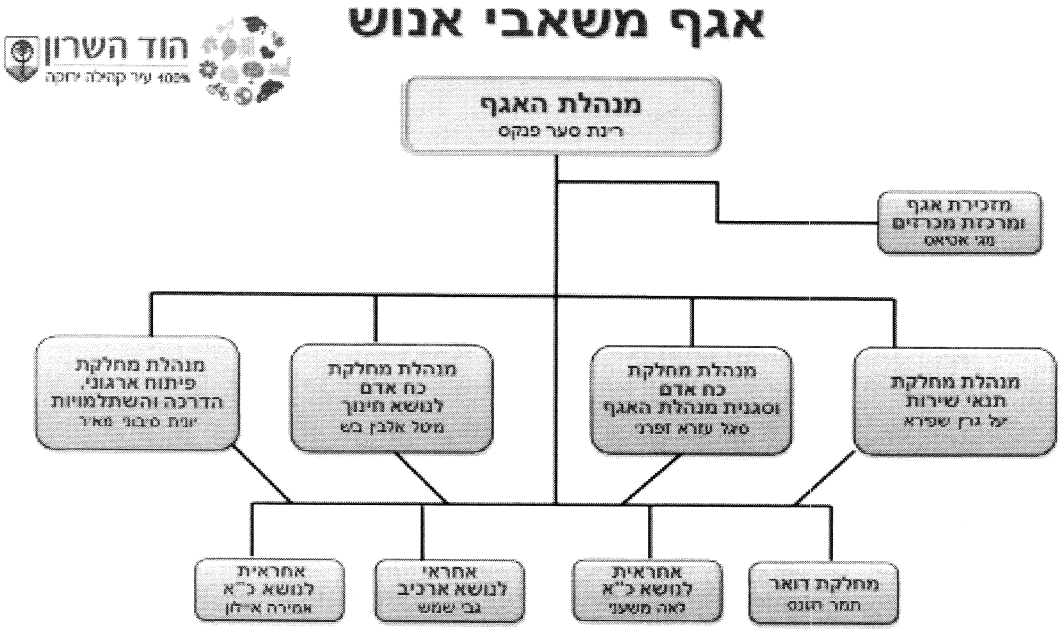
שלום רב,

הנדון: התייחסות לטיוטת דוח ביקורת בנושא שכר, שעות נוספות ושעות כוננות

מכתבך מיום 11/11/18 סימוכין 35-2018

מצ"ב התייחסותי לטיוטה שבנדון והשלמת נתונים כנדרש מהביקורת:

סעיף 5.1.1.1 - מבנה ארגוני אגף משאבי אנוש (מצ"ב)
כל מנהלי ועובדי האגף כפופים אלי ולכולם ממשקי עבודה משותפים.



עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-7759572
פקס: 09-7759568

5.1.3 – אנו מבקשת להציג בהרחבה את כלל תחומי האחריות של אגף משאבי אנוש לרבות חלק הטיפול בשכר

סעיף 5.3.1 -

המלצותיה של הביקורת לסעיף זה קולעות לתהליך הטכנולוגי שהאגף עובר:

- ☒ החל מ1/2017 תהליך קבלת עובדים חדשים באמצעות מכרזי כוח אדם הינו ממוחשב ב2019 ישוכלל תהליך זה ואנו עתידים לרכוש מערכת מיון וסינון מועמדים ממוחשבת.
- ☒ החל מ2/2017 כל מסמך שקשור לעובד נסרק לתוך המערכת ושמור בקובץ במחשב על שמו של העובד.
- ☒ בתחילת שנת 2019 תושק מערכת נוכחות אינטרנטית באגף משאבי אנוש עם ממשק ישיר למערכת מלמ - שכר. כניסתה של מערכת זו תצמצם במידה ניכרת את הצורך בהתערבות ידנית ותאפשר סריקת מסמכים שהועברו באופן ידני ע"י העובדים לאגף משאבי אנוש ולשכר.

התייחסות לסעיפים 5.3.2

אני סבורה כמנהלת האגף, לאחר שנים רבות של ניסיון בניהול ההון האנושי כי האגף מטפל בנושאי שכר במידה העולה על המקובל ברשויות אחרות. עובדה זו מונעת מאתנו, במידה רבה מלפתח את ההון האנושי בארגון שזו היא מהות עבודת משאבי אנוש.

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-7759572
פקס: 09-7759568

בנוסף, אני סבורה כי נדרשת בדיקה חיצונית מקצועית לבחינת תהליכי העבודה בין אגף משאבי אנוש ומחלקת שכר וזאת כדי לטייב את תהליכי העבודה בין 2 היחידות, למנוע תקלות וטעויות ולבחון את הנושאים שבטיפול כל אחת מהיחידות וכפועל יוצא מכך יוכן נוהל שמגדיר את תחומי האחריות של כל אחת מהיחידות.

סעיף 6 טבלה 2:

לבקשת הביקורת מצ"ב השלמת הנתונים:

עיסוק	יחידת המדידה	2016	2017	סה"כ
סיום עבודת עובד (זולת פרישה לגמלאות)	מספר עובדים	210	138	348
פרישת עובד לגמלאות	מספר עובדים	20	22	42

9. נוהלי עבודה

התייחסות לסעיף 9.1

בהתאם לדרישות האיזו, מגדיר נוהל "גיוס, מיון וקליטת עובדים" את חלקו של אגף משאבי אנוש בתהליך קליטת העובדים והעברת החומר למחלקת השכר (מצ"ב הנוהל).

לנושא בקרת נתונים של חשבון בנק, ת.ז, שם וכתובת מגורים – למכתב הקבלה לעבודה מצרף אגף משאבי אנוש ת.ז של העובד הכוללת את כתובת המגורים, צילום צ'ק של העובד או צילום כרטיס אשראי כך שכל הפרטים מועברים למחלקת השכר לעדכון. את הבקרה על הקלדת הנתונים עושה מחלקת השכר.

לעניין הזנת נתוני דרגה, אחזקת רכב – במכתב הקבלה לעבודה מוגדר מסלול הקידום בדרגות של העובד בהתאם לתפקיד אליו התקבל בין אם במכרז בין אם לא לרבות הדרגה העדכנית לתשלום וכן מכסת הק"מ שהעובד זכאי לה (אגף משאבי אנוש מזין חלק אחד מתוך 4 רכיבי השכר "אחזקת רכב – משתנות" בהתאם לזכאות העובד ולדיווח שלו). את הבקרה על הקלדת הנתונים עושה מחלקת השכר.

אגף משאבי אנוש אחראי לבקרה של מערכת הנוכחות/ימי חופשה/מחלה/כוננות/שעות נוספות –מנהלת מחלקת כוח אדם מבקרת מידי חודש את עבודתן של אחראיות לנושא הנוכחות באמצעות הפקת דוחות מסכמים לנושאים שבכותרת וטיפול /תיקון הדוחות שגויים.

10. תוכנית עבודה

התייחסות לסעיף 10.2 תוכנית עבודה של אגף משאבי אנוש

מידי שנה מוגשת להנהלת העירייה תוכנית עבודה סדורה הכוללת בתוכה את העבודה השוטפת של האגף וכן נושאים חדשים שיטופלו בשנה הבאה (מצ"ב תוכניות העבודה 2015-2017).

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-7759572
פקס: 09-7759568

<u>לבקשת הביקורת להלן רשימת המשימות שאגף משאבי אנוש מטפל בהן</u>:

<u>טיפול במכרזים</u>:

טיפול במכרזים משלב איפיון התפקיד, פרסום המודעה בעיתון ובאתר האינטרנט בהתאם לדרישות משרד הפנים ועד קליטת המועמד כעובד הרשות.

- ☒ הטיפול במשרות חדשות מטופל רק לאחר אישור תקציבי בדיוני תקציב.
- ☒ כתיבת מפרט המכרז בהתאם לתנאים של משרד הפנים (באם קיים) באם לא הגדרת המשרה בהתאם לדרישת האגף /מחלקה הרלוונטיים.
- ☒ לאחר אישור המפרט פרסום באמצעות הדוברות.
- ☒ פתיחת תיבת המכרזים במועד שנקבע.
- ☒ בדיקת תנאי הסף של המועמדים מול המפרט .
- ☒ קביעת מועד לוועדת הבחינה וזימון המועמדים שעומדים בדרישות הסף לוועדה.
- ☒ סריקת המכרזים למחשב והעלאתם לטבלטים לשימוש חברי הוועדה.
- ☒ משלוח הודעה בכתב (במייל או בדואר) למועמדים שלא עמדו בדרישות הסף.
- ☒ נוכחות בוועדת המכרזים כמרכז הוועדה או כחבר.
- ☒ כתיבת פרוטוקול לרבות סיכום והחלטת הוועדה והודעה במייל להנהלת העירייה מה הוחלט.
- ☒ באם לא התקבל אף מועמד לתפקיד יציאה למכרז נוסף והתחלת התהליך מחדש.

<u>קליטת עובדים (קליטת עובדים חדשים בין שעברו מכרז בין אם לא).</u>

- ☒ שלב הקליטה כולל מילוי טפסים ע"י המועמד באגף.
- ☒ הכנת מכתב קבלה לעבודה הכולל את כל הפרטים הרלוונטיים לקליטת העובד: הגדרת תפקיד, שיוך לדרוג הרלוונטי בהתאם להסכמים קיבוציים, מסלול קידום, דרגה נוכחית, מועד התחלת עבודה, בדיקת וותק צבאי, מוכר ולהבראה, צרוף לקופות הגמל קרן פנסיה, קופת גמל וקרן השתלמות, קביעת גובה קצובת נסיעות, אחזקת רכב וכדומה.
- ☒ עובדים המועסקים במערכת החינוך נדרשים להציג , טרם כניסתם לעבודה אישור על היעדר תביעות מין מהמשטרה.
- ☒ נבדקת הקירבה המשפחתית. באם לעובד קרוב משפחה המועסק בעירייה לא מתאפשרת התחלת עבודה ללא קבלת חוו"ד היועמ"ש.
- ☒ פתיחת יוזר במחשב לאחר שהעובד מילט טופס להרשאות ומנהלו חתם עליה.
- ☒ באם בעל התפקיד זכאי לטלפון נייד/רכב נשלחת הודעה לגורמים הרלוונטיים.

<u>קליטה במערכת הנוכחות</u>

- ☒ כל עובד חדש נדרש להחתים כרטיס נוכחות. קיימים 3 אמצעים: טלפוני, ביומטרי, כרטיס ידני. כל עובד נפתח במערכת הנוכחות ומקבל קוד.
- ☒ **בשנת 2019 תוחלף מערכת הנוכחות הישנה במערכת נוכחות של מלמ. הטמעת המערכת תדרוש מהאגף משאבי זמן רבים ללימוד וסיוע לעובדים, נגישות טלפונית וביצוע בקרות בנוגע להטמעה בקרב העובדים.**

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-7759572
פקס: 09-7759568

הפקת דוחות נוכחות מידי חודש

- ☒ ב1 לכל חודש מופקים דוחות הנוכחות לכלל העובדים של החודש החולף. העובדים מעדכנים את הדוחות, מחתימים את הממונה ומחזירים אלינו להמשך טיפול.
- ☒ העובדים מצרפים דוחות מחלה/חופשה ואגף משאבי אנוש מעדכן בהתאם.
- ☒ ב2019 העובדים יוכלו לעדכן את דוחות הנוכחות באופן עצמאי דרך הטלפון או דרך המחשב הביתי. הדוחות יוכלו להישמר במערכת וכך תישמר ההיסטוריה.
- ☒ מנהלים ידרשו לחתימה דיגיטלית ע"ג דו"ח הנוכחות של העובד.
- ☒ מערכת הנוכחות במתכונתה החדשה תאפשר למנהל לראות בכל זמן נתון את דו"ח הנוכחות של העובד, האם הגיע לעבודה, באיזו שעה, האם נמצא בהשתלמות וכדומה.

הפקת דוחות נוכחות של חודש קודם שכבר תוקן

כחלק מהפקת לקחים שלנו כאגף מצאנו לנכון לתת לעובדים את דו"ח הנוכחות של החודש הקודם שתוקן על מנת שכל עובד יוכל להחזיק בידו דו"ח מעודכן (לאחר עדכון השינויים) ולבדוק אותו פעם נוספת (אחריות העובד ובקרה נוספת).

טיפול במורי בעלות בתיכון הדרים ורמון (סה"כ 177 מורים)

- ☒ אחת לשנה לקראת חודש מאי (עד 31/5 נדרש לסיים ההליך), מתקיימת פגישה עם מנהלות 2 בתי הספר בתיכוניים, אגף החינוך , מינהלניות בתי הספר כהכנה לשנה"ל הבאה.
- ☒ חל"ת, חל"ת חלקי, סיום עבודה לאחר שנת עבודה, סיום עבודה לאחר שתי שנות עבודה, פרישה לגמלאות.
- ☒ אגף משאבי אנוש מכין מכתבי פיטורין למורים ומקיים הליכי שימוע במקרה הצורך.
- ☒ לקראת חודש ספטמבר – אגף משאבי אנוש מטפל בקליטת מורים חדשים, עדכוני משרות, שינויים בהרכב המשרה וכדומה.
- ☒ טיפול במהלך השנה בשינויים פרסונאליים וכן בשינויים בהיקפי המשרות.
- ☒ טיפול בתשלומי קצובת הנסיעות של המורים.
- ☒ טיפול בפעילויות חוץ.
- ☒ שיפוי ימי מחלה
- ☒ טיפול במילויי מקום עקב חל"ת, חל"ד, מחלה ממושכת

פרישת עובדים לגמלאות

- ☒ לקראת דיוני התקציב אגף משאבי אנוש מכין את רשימת העובדים לקראת פרישה ומתווספים העובדים שאושרה להם הארכת שירות מעבר לגיל פרישה ואמורים לסיים עבודתם בשנה זו.
- ☒ כחצי שנה לפני פרישת העובד נשלח אליו מכתב המביא לידיעתו את מועד פרישתו.
- ☒ העובד מוזמן לשיחה באגף לקבלת אומדן לקראת פרישה.
- ☒ האגף מסייע במילוי טפסים לביטוח לאומי בשיתוף מחלקת שכר .
- ☒ טיפול בעובדים המעוניינים להאריך שרות ומוזמנים לוועדה להארכת שירות.

סיומי עבודה

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-7759572
פקס: 09-7759568

- ☒ טיפול בסיום עבודה /התפטרות /פיטורין.
- ☒ מתן טופס טיולים לעובד לקראת סיום עבודתו.
- ☒ ביצוע גמר חשבון לרבות מתן מכתבי שחרור לקופות.
- ☒ טיפול במציאת מחליף זמני /פרסום מודעת דרושים /פניה ללשכת התעסוקה/ניוד עובדים

<u>זימון לשימוע בפני וועדות הפיטורין</u>

- ☒ איסוף וריכוז החומר לקראת וועדת הפיטורין מהמנהל/ת הרלוונטי.
- ☒ הכנת הזימון לשימוע בפני וועדת הפיטורין
- ☒ הזמנת מקליט
- ☒ קבלת התמלול.
- ☒ משלוח החלטת הוועדה + תמלול לעובד/ת, ב"כ ונציג ההסתדרות.

<u>טיפול בתחומים חוצי ארגון מול הנהלת העירייה</u> :

- ☒ וועדה להארכת שירות מעבר לגיל פרישה
- ☒ מתן דרגה אישית (בהתאם לנוהל מתן דרגה אישית)
- ☒ וועדה לאישור נסיעות לחו"ל (בהתאם לנוהל)
- ☒ וועדת חריגים לרכב
- ☒ קירבה משפחתית (בהתאם לנוהל משרד הפנים)
- ☒ וועדת פיטורין
- ☒ חופשה ללא תשלום
- ☒ תאונות עבודה
- ☒ יציאה לחופשת לידה
- ☒ ליווי עובדים לקראת זימונם לוועדה לקביעת כושר בעבודה בלשכת הבריאות.
- ☒ בנייה ותכנון קורס פרישת עובדים לרבות זימון העובדים והנחיית הקורס בשיתוף האגף לשירותים חברתיים.
- ☒ ניוד עובדים בהתאם לצורך.
- ☒ העלאת סוגיות/בעיות רוחביות בפני הנהלת העיריה.
- ☒ השתתפות בישיבות התקציב של כל האגפים/מחלקות אחת לשנה למשך כ3 חודשים.
- ☒ מענה לדוחות ביקורת של משרד האוצר /משרד הפנים בשיתוף מחלקת שכר/ מחלקת חוזים ומכרזים.
- ☒ הפקת דוחות להנהלת העירייה בהתאם לבקשתם (הנתונים נלקחים מתוכנת השכר). לדוגמא: דו"ח חודשי ימי הולדת, דו"ח פורשים אחת לשנה לקראת דיוני התקציב, דרגות אישיות, תוספת ניהול, אחזקת רכב, דו"ח כלכלת שעות נוספות, דו"ח בכירים וכדומה.
- ☒ קיום קשר עם יו"ר ועד העובדים.

<u>עבודה בממשקים חוץ ארגוניים</u>

- ☒ עבודה מול משרד הפנים /משרד האוצר/מרכז שלטון מקומי/הסתדרות
- ☒ השתתפות בוועדות פריטטיות.

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-7759572
פקס: 09-7759568

☒ עבודה מול לשכות התעסוקה.
☒ עבודה מול יועץ חיצוני לנושאי שכר.

☒ עבודה מול חברות כוח אדם.

<u>אחריות על מכלול כוח אדם ומתנדבים בחירום</u>

☒ שיבוץ וגיוס עובדים בשעת חירום.
☒ עדכון רשימות העובדים.
☒ הוצאת צווי ריתוק.
☒ ניהול מתנדבים בחירום.

<u>טיפול בהדרכת עובדים</u>

אגף משאבי אנוש מטפל ביציאת עובדים להשתלמויות מקצועיות ובבניית השתלמויות מותאמות לסקטורים בתוך הארגון.

☒ מיפוי צרכים מול מנהלי אגפים/מחלקות על מנת להבין את הפערים המקצועיים הקיימים בידע אצל העובדים בכדי לבנות הכשרות מותאמות (פרטניות, מחלקתיות, אגפיות, חוצות ארגון)
☒ פיתוח הכשרות / הדרכות מקצועיות מחלקתיות / אגפיות וחותות ארגון.
☒ טיפול בהוצאת עובדים לקורסים מקצועיים וייעודיים, ימי עיון והדרכות.
☒ לימודים אקדמיים לעובדים – קשר עם גופי הלימוד (אוניברסיטאות ומכללות) ביצוע ימי חשיפה וטיפול בבקשות ואישור העובדים המבקשים ללמוד.
☒ סיוע בהשלמת גמול השתלמות ולימודי העשרה (הכוונה , טיפול, ניצול ימים ע"ח הסכם שכר)

<u>ניהול ארכיון משאבי אנוש</u>

☒ ניהול ארכיון תיקים אישיים.
☒ ניהול ארכיון מכרזי כוח אדם.
☒ ניהול ארכיון דוחות נוכחות.

15.1- החתמת נוכחות חריגה

אינני מקבלת את מסקנת הביקורת לפיה נושא זה אינו מנוהל ו/או מבוקר ע"י האגף.

☒ לתפיסתנו חובת המנהלים כוללת בין היתר בקרה ומעקב אחר נוכחות עובדיהם לרבות אישורם על גבי הדו"ח בחתימתם כי העובד נכח בעבודה וכי השעות בדו"ח משקפות את עבודתו בפועל.
☒ הנהלת העירייה התקינה מצלמות במבנה העירייה מעל לשעוני הנוכחות לצרכי הרתעה בין היתר. במקרה ומנהל חושד שקיימת התנהלות בלתי תקינה הוא רשאי לפנות להנהלת העירייה לקבלת אישור לצפות בהקלטות.

15.2- החתמת נוכחות רק פעם ביום (תשובה לסעיף 2 ב'1)

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-7759572
פקס: 09-7759568

התייחסות הביקורת לסעיף (1) **<u>הפעם הראשונה</u>** שאנו נדרשים להעביר רשימת עובדים המחתימים פעם אחת ביום הינה במסגרת טיוטת דו"ח הביקורת מיום 11/11/18 ולכן לא נכון לציין כי לא הועברו רשימות כמתבקש ולא ראוי לקבוע כי ההתנהלות מול עבודת הביקורת היא לקויה.

מצ"ב רשימת העובדים נכון לחודש 11/18 הכוללת שם העובד/ת ותפקידו.

<u>לגבי עובדי הניקיון</u> – העסקתם נקבעת בהתאם לקבוע באוגדן תנאי שירות להעסקת עובדי ניקיון בבתי ספר שעבודתם נמדדת בהתאם לגודל השטח אותו הם מנקים ולא לזמן השהייה, ולכן ההחתמה הבודדת מטרתה לבצע מעקב אחר נוכחותם בעבודה ולא על משך העבודה שכאמור נקבע לפי גודל השטח אותו הם מנוקים. למותר לציין כי הסדר זה קיים מאז ומעולם.

<u>לגבי עובדי בתי התלמיד</u>- לא מדובר בפטור מהחתמה ביציאה מהעבודה אלא במגבלה טכנית כפי שצוין בהתייחסותנו הראשונית. העירייה עומדת לפני פרסום מכרז לרכישת שעוני נוכחות שיתנו מענה ויפתרו בעיה זו.

<u>התייחסות לסעיף 2 ב' 2 בבקשת הביקורת</u> –
לא הועבר מדגם של 10 מקרים של החתמת נוכחות יחידה ללא הסכם או הרשאה מאחר ואין מקרים כאלה למעט הסקטורים שצוינו בסעיף הקודם שלגביהם צורפו הרשימות.

<u>התייחסות לסעיף 2 ב' 3 בבקשת הביקורת</u>–
לא הועבר דו"ח כמותי. הסיבה מצוינת בסעיף הקודם.

<u>החתמת נוכחות ברישום ידני ולא באמצעות כרטיס ממוחשב (סעיף 2 ג' 1 בבקשת הביקורת)</u>
כל הסייעות שהחלו עבודתן עד חודש 8/2014, מדווחות ברישום ידני וכל יתר הסייעות שנקלטו לאחר מועד זה מחתימות נוכחות באמצעות קידוד טלפוני (ממוחשב) ולכן אין קשר לטכנולוגיה זמינה אלא לנוהג שהיה קיים ברשות עד להסדרתו ב9/2014. כידוע כל שינוי מהקיים מחייב הידברות והסכמות עם הוועד ולעיתים גם עם הסתדרות העובדים.

לגבי התייחסות הביקורת כי אישור הגננת בסוף החודש הינה בבחינת חותמת גומי לרשות הרי שלא כך הדבר מאחר שכשסייעת נעדרת מהעבודה מכל סיבה שהיא נדרשת המערכת לשיבוץ ממלאת מקום במקומו (שהרי ללא סייעת הגן לא יפתח) ובמחלקת גני הילדים נערכת הצלבה למניעת כפל תשלום.

<u>ממצאים מהמדגמים שהעביר האגף לרישום נוכחות סייעות בגני ילדים</u>
לאור ממצאי הביקורת באשר למילוי הדיווח הידני של הסייעות יפעל אגף משאבי אנוש למתן הנחיות למחלקת גני ילדים שאחראית על קבלת הטפסים מהסייעות, בנוגע לאופן מילוי הדו"ח והקפדה על השלמת כל הפרטים החסרים.

<u>צורה ב. של דיווח ידני</u>
אנחנו סבורים שלא ניתן להסיק מסקנות כל כך נחרצות על אכיפה רופסת ותרבות דיווח מרושלת בקרב חלק ניכר מהעובדים כשהעירייה מונה מעל ל1400 עובדים והביקורת בדקה בסה"כ 12 דוחות שמתוכם היו הערות לגבי 7 דוחות כשבכל דו"ח ראתה הביקורת בחומרה עובדים שלא החתימו נוכחות במקרה הקיצון (דוח אחד ע.ע בו העובד דיווח 4 דיווחים ידניים בתחילת

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-7759572
פקס: 09-7759568

היום/בסופו ו1 דיווח ידני לכל היום) מצ"ב מכתבינו לעובדת ע.ע מה9/4/18 המתייחס לאי החתמת הכרטיס.
במקרה הפחות קיצוני לעובד ר.א נמצא רישום ידני אחד בתחילת היום .

כפי שכבר נכתב בהתייחסותי מיום 30/8/18, מידי חודש מבצע אגף משאבי אנוש בדיקה של כלל דוחות העובדים ועובדים שאינם מחתימים נוכחות מעל 4 פעמים בחודש מקבלים מכתב ואם לדעת הביקורת יש להקשיח את גבולות החריגה הנושא יבחן לגופו של עניין.

מבקשת להביא לתשומת ליבך כי בנספח י' סעיף 2 לגבי העובדת ל.ע הביקורת התייחסה לעובדת כאל עובדת באגף משאבי אנוש כשבפועל הינה עובדת של אגף החינוך כפי שנרשם ע"י הביקורת בתחילת ההתייחסות.

<u>עובדים המקבלים שכר ללא החתמת נוכחות</u>:

- ☒ <u>לעניין הסייעות לגננות</u> ראה תשובתינו ב**<u>סעיף 2 ג' 1 בבקשת הביקורת למעלה.</u>**
- ☒ <u>מלווים בהסעות</u> מוגדרים כעובדי חוץ ואינם נגישים לשום אמצעי החתמה מאחר והם מתחילים ומסיימים את יום עבודתם צמודים לילדים בהסעה ואין שום דרך לדרוש מהם להחתים כרטיס נוכחות.
- ☒ <u>סייעות ממלאות מקום</u> הינן סייעות שמגיעים בהתאם לצורך נקודתי ע"פ קריאה ולא ידוע מראש היכן תשובצנה ולכן אין דרך לאפשר להם החתמת נוכחות בכל הגנים.

<u>כתובת במערכת השכר שאינה תואמת רישום משרד הפנים</u>
מהערת הביקורת עולה, בנוגע לתשלום קצובת נסיעות מהבית לעבודה, כי לא ברור לביקורת ההבדל בין קצובת הנסיעה מהבית לעבודה לאחזקת הרכב:

תשלום קצובת נסיעות מהבית לעבודה משולמת בהתאם לצו הרחבה ולתעריף חופשי חודשי ו/או נסיעה בודדת.

אין לתשלום זה שום קשר לתשלום אחזקת רכב .
למותר לציין כי קצובת נסיעה הינה תשלום חובה למעסיק ואינו נחשב להטבת שכר אינו תלוי בהיקף משרתו של העובד אלא במספר ימי העבודה בשבוע.
אין משמעות באם העובד מגיע לעבודה בתחבורה ציבורית או ב רכב פרטי.
תשלום קבוע של 149 ₪ או 213 ₪ לחודש משמע שהעובד מקבל החזר בגין קצובת נסיעה ע"פ תעריף חופשי חודשי ולפי 5 ימי עבודה בשבוע.

על הביקורת ללמוד את נושא תשלום קצובת הנסיעה ולבחון מחדש את מסקנותיה בנוגע לסעיף זה ולעדכנם בהתאם.

לעניין בקרת הכתובת הרשומה במשרד הפנים והתאמתה לרישומי מערכת השכר יש להפנות לחשבת השכר לקבלת תשובתה.

האסמכתא לכתובת המגורים הינה <u>ת.ז</u> שהעובד נדרש להציג ולצרף במועד קבלתו לעבודה ואין זה נכון כי אנו מסתפקים בהצהרת העובד.

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-7759572
פקס: 09-7759568

17. תשלום שעות נוספות לעובדים בחלקיות משרה

כפי שנרשם בתשובתי מיום 30/8/18, נתונים לגבי סעיף 3 (עלות מעסיק) באחריות מחלקת שכר .

לעניין הערת הביקורת כי עובד שעבד בשעות שחרגו מהיקף המשרה החלקי הרי מדובר ב"שעות עודפות" ולא שעות נוספות של 100% הרי שאוגדן תנאי השרות שעליו אנו מסתמכים מגדיר זאת

אחרת, מצ"ב פרק 5.2 מאוגדן תנאי השרות העוסק בתשלום שעות נוספות ובסעיף 5.2.5 מצויין "כי עובד העובד במשרה חלקית הנדרש לעבוד מעל לתחום יום העבודה המקובל במשרתו זכאי לתשלום... של 100% של השכר".

לעניין המלצתך לבחון את הנושא, מבקשת לציין כי, נושא הגדלת היקף משרה (שינוי) לגבי עובדים המועסקים במשרה חלקית נבחן מידי שנה בדיוני תקציב בכפוף לדרישה/צרכי הממונים/ תקציב והיקפי עבודה של העובד שמועסק בחלקיות משרה. בהערת אגב אציין כי לא אחת הוחלט בישיבות התקציב לאחר שנבחנו כל הנתונים לרבות ביצוע שעות נוספות/עודפות, להגדיל את היקף משרתו של העובד.

18. תשלום כוננות לעובדים לא זכאים או מעל המוקצב או בניגוד לתנאי וכללי התשלום:

במסמך הביקורת מיום 22/7/18 ביקשת בסעיף 1 לקבל רשימות עובדים לשנים 2016 ו2017 ובסעיף 2 ציינת "**לחילופין**" אם יש נתונים היסטוריים לגבי אירועי תשלום כוננות חריגים ביקשת לקבלם.

המילה לחילופין מתייחסת להעברת נתונים של אחד משני הסעיפים ולכן הועברו נתונים ביחס לסעיף 1 בלבד כפי שנתבקשנו.

18.2. שעות כוננות לפי יחידות ארגוניות של העירייה

אוגדן תנאי שירות מגדיר את בעלי התפקידים הזכאים לתשלום שעות כוננות בהתאם לקבוע בהסכמים ארציים כדוגמת עובדים סוציאליים ווטרינארים ולעובדים שבמסגרת תפקידם נדרשים

להימצא בכוננות בביתם לרגל צרכי העבודה אחרי שעות העבודה. ראה סעיף 4.33 לאוגדן תנאי שירות (מצ"ב).

להלן תשובתנו להערות הביקורת לגבי כל עובד בנפרד:

ד.ל – העובדת הינה מנהלת השכר בעירייה ברמה של סגן מנהל אגף ונדרשת להימצא בכוננות לאחר שעות העבודה, זמינה טלפונית בתקופות של הכנת משכורת ולאחריה ונדרשת לתת מענה לנושאים דחופים גם אם אינה נמצאת בעבודה. בנוסף, הגדירה הנהלת העירייה כי מנהלים יקבלו

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-7759572
פקס: 09-7759568

עד 60 שעות כוננות מאחר וכמנהלים מוטלת עליהם אחריות ניהולית ומקצועית וזמינות מירבית לאחר שעות העבודה.

י.א- כפי שמופיע בסיכום הפגישה שהועבר אליך, העובד משובץ לכוננות מידי חודש בהתאם לסידור עבודה ולדרישת הממונים עליו ואמור להיות זמין טלפונית, להימצא במרחק שאינו עולה על מרחק הזמינות כדי לתת מענה במקרה הצורך.

ת.מ - העובד היה מנהל מחלקת תברואה וחזות עיר. מתוקף תפקידו נדרש לתת מענה ולהיות זמין בכל ימות השבוע ובכל יום לאחר שעות העבודה. השעות ששולמו לעובד אינם הטבת שכר ! היה בהם צורך אמיתי, הוא הוקפץ חדשות לבקרים ע"י הנהלת העירייה והמוקד העירוני בהתאם לאירועים שנוכחותו היתה נדרשת להם.
לגבי הערת הביקורת כי העירייה לא קיימה את הנחיות מרכז שלטון מקומי הריני לציין כי פעלנו בהתאם להנחיות מרכז שלטון מקומי מיום 1/6/2005 וביטלנו את תוספת הכוננות הקבועה ששולמה לעובד בשכרו ובמקומה נדרש לדווח על שעות הכוננות שמבצע בפועל מידי חודש כפי שדרש מרכז שלטון מקומי ואין בפעולה זו משום הפרה של דרישת המרכז אלא קיום הנחייתם.

לגבי ס.ס – אנחנו סבורים כי על הביקורת לבחון את כל ההיבטים שהשתנו עם כניסתו של ס.ס לתפקיד כגון : מבנה ארגוני, חלוקת תפקידים וסמכויות, תוספת של קבלני משנה, תוספת כוח אדם תנאי שכרו של ס.ס ויתכן כי הביקורת תסיק שניתן "להסתדר" עם כמות השעות ששולמה לס.ס

ג.ג- העובד בתפקיד של מנהל מחלקת התקשרויות ותשלומים במינהל הנדסה באחריותו ניהול תקציב גדול ומורכב ברשות. הוא זמין טלפונית לאחר שעות העבודה ונדרש לתת מענה לנושאים דחופים גם אם אינו נמצא בעבודה. בהתאם להחלטה של הנהלת העירייה, מנהלי מחלקות יקבלו

עד 60 שעות כוננות מאחר וכמנהלים מוטלת עליהם אחריות ניהולית ומקצועית וזמינות מירבית לאחר שעות העבודה.

לעניין הקריטריונים שהוזכרו במכתבו של מנהל האגף, אין מדובר בקריטריונים אישיים לג.ג אלא בהמלצות שהוכנו מספר פעמים ע"י אגף משאבי אנוש להנהלת העיריה שקיימה דיונים רבים בנושא כשבחלקם אף לקח חלק מבקר העירייה. (מצ"ב ההמלצות וסיכום פגישה מיום 15/9/11).

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-7759572
פקס: 09-7759568

נ.ש- תפקידה של העובדת הוא אחראית פרסום בדוברות העירייה, מתוקף תפקידה העובדת בקשר עם משרדי פרסום לצורך פרסום מודעות דרושים, תשובות לשאילתות של עיתונאים, תושבים וכו. מתוקף התפקיד נדרשת לזמינות ולמתן מענה שלא בהכרח במסגרת שעות העבודה במשרד שכן המשרדים שמולם היא עובדת פועלים גם מעבר לשעות העבודה בעירייה של ולכן עומדת בכללי הזכאות לתשלום כוננות. לא ניתן לדרוש מעובד להימצא בכוננות ולא לשלם לו על כך (מנוגד לכללים המופיעים באוגדן).

ב.ר- תפקידה של העובדת הוא חשבת אגף חינוך. היא נדרשת להיות זמינה טלפונית לאחר שעות העבודה ולתת מענה לנושאים דחופים גם אם אינה נמצאת בעבודה. בהתאם להחלטה של הנהלת העירייה, חשבי אגפים יקבלו עד 30 שעות כוננות מאחר ומוטלת עליהם אחריות מקצועית וזמינות מירבית לאחר שעות העבודה.

מההסברים שניתנו למעלה עולה כי הערת הביקורת כי שעות הכוננות ברוב המקרים אינם אלא ערוץ נוסף להטבת שכר – אינה עולה בקנה אחד עם מה שקורה בפועל וניתן לו הסבר כאמור. המלצת הביקורת לבחון אפשרות לדיווח אוטומטי של שעות הכוננות תיבחן עם המעבר למערכת הנוכחות החדשה.

20. חריגים בהקמת עובד חדש במערכת:

הקמת עובד במערכת השכר הינה בתחום אחריות מחלקת השכר. נתונים הסטורים על חריגים ואי התאמות יש לבקש ממחלקת השכר.

20.2 מדגם עובדים נקלטים

מכתבי הקליטה שהועברו לביקורת כוללים את כל רכיבי/תנאי השכר להם זכאי העובד שנקלט:

1. תפקיד העובד
2. מועד התחלת עבודה.
3. היקף משרה לרבות ימים ושעות עבודה.
4. מסלול הקידום
5. דרגה נוכחית
6. וותקים (צבאי, מוכר, להבראה ומענק יובל)
7. זכאות לשעות נוספות/כוננות במידה וקיימת זכאות.

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-7759572
פקס: 09-7759568

8. זכאות לאחזקת רכב/ רכב צמוד במידה וקיימת זכאות.
9. זכאות לקצובת נסיעה מהבית לעבודה
10. צרוף לקופות הגמל (פנסיה/ביטוח מנהלים, קופה להחזרי הוצאות וקרן השתלמות).
11. ועוד תוספות/תנאים התלויים בהסכם הקיבוצי החלים על התפקיד אליו שובץ העובד.

א. למכתב הקבלה לעבודה מצרף אגף משאבי אנוש צילום של ת.ז, אסמכתא לפרטי חשבון בנק (צ'ק מבוטל או צילום כרטיס אשראי או אישור על ניהול חשבון).

ב. מכתב הקבלה + המסמכים הנלווים מועברים למחלקת השכר האחראית על הקמת העובד במערכת. על סמך ההנחיות שהועברו אליה מאגף משאבי אנוש.

ג. הביקורת מתייחסת להערות ידניות שנכתבו ע"י חשבות השכר לצורך בקרה שלהם שאין לה נגיעה לאגף משאבי אנוש וזה מסמך עבודה פנימי שלהם.

ד. נכון להיום מועבר צילום ת.ז לחשבת השכר שמקימה על פיו את העובד ולאור הערת הביקורת ובכדי למנוע טעויות מסוג זה, אגף משאבי אנוש לא יציין ע"ג מסמך הקבלה את מספר ת.ז של העובד שנקלט שהרי צילום ת.ז מוצמד למסמכי הקליטה.

ה. תיעוד הנתונים הינו על גבי מכתב בקובץ וורד מאחר ובהתאם לחוק הודעה לעובד מחויב המעסיק למסור לעובד הודעה בכתב על תנאי העסקתו הכוללים את כל תנאי העסקתו כפי

ו. שאגף משאבי אנוש עושה. נשמח באם יש הצעה לביקורת כיצד ניתן להעביר מכתב לעובד שלא בקובץ וורד.

ז. לגבי טענת הביקורת לפערים בנתונים ומידע, התקבלה החלטה ע"י גזבר העיריה דאז – איל מימון כי למכתבי הקבלה לעבודה יוצמד צילום ת.ז ואסמכתא לפרטי חשבון בנק וזאת על מנת למנוע טעויות מסוג זה. אגף משאבי אנוש ישמח להציג לביקורת מכתבי קבלה שמועברים לחשבת השכר בדרך זו.

ח. גם אגף משאבי אנוש סבור שיש מקום להכנסת גורם מקצועי שיבחן את הממשקים ונוהלי העבודה בין אגף משאבי אנוש למחלקת השכר בגזברות.

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-7759572
פקס: 09-7759568

בברכה,

רינת סער פנקס
מנהל אגף משאבי אנוש

העתק:
תיק ביקורת מבקש העירייה

גלית בריגל

נושא: FW: התייחסות לטיוטאת דוח בקורת- שכר שעות נוספות וכוננות

From: בני זיני
Sent: Monday, October 29, 2018 6:23 PM
To: מוטי פרוינד
Cc: לידיה דלל
Subject: התייחסות לטיוטאת דוח בקורת- שכר שעות נוספות וכוננות

מוטי שלום,
להלן התייחסות מינהל כספים לטיוטאת דוח בקורת בנושא- שכר שעות נוספות וכוננות-

1. סעיף 5.2.2- עובדים- הכוונה במכתבי מיום 10.6.2018- צוות העובדים במחלקת השכר מונה 3 עובדים- מנהלת מחלקת שכר, סגנית מנהלת מחלקת שכר, מנהלת מדור תשלומים.
2. סעיף 5.3.2 ממשק עבודה בין אגף משאבי אנוש למחלקת השכר- מקבל את ההמלצה שכל שאין נוהל המקיף את ממשקי העבודה בין אגף מש"א למחלקת השכר , יש להגדירו בהתאם.
3. סעיף 12.2- דוח בקרה לחודש דצמבר 2017- מבקש לחדד, הדוח שהוצג מופק מידי חודש בחודשו מערכת השכר לטבלת אקסל. הדוח מנותח ע"י מנהלת מחלקת השכר עם הסבר לעיקרי השינויים ומבוקר באופן מדגמי ע"י הגזבר ערב תשלום השכר החודשי.
4. סעיף 12.4- מקבל את המלצה. במהלך שנת 2019 נבחן כלים ממוכנים לבקרות שכר.
5. סעיף 14.2- ככל שמתגלה ע"י מלקת השכר חוב של עובד כשלהוא, הנ"ל מופנה לאגף מש"א לטיפול מול העובד.

בנוסף, נבחן כלים בקרתיים שימנע את התופעה של חובות עובדים.
תודה על שיתוף הפעולה

לידיה- אנא תשלימי אם יש משהו נוסף. לפ,ע

בברכה,

בני זיני
גזבר עיריית הוד השרון
טלפון: 09-7759111 פקס': 09-7759535
נייד : 053-2504210
דוא"ל: benyz@hod-hasharon.muni.il

ביקורת במחלקת הרכש

ביקורת במחלקת הרכש

1. כללי

בין המועדים 4.12.17 ועד 23.3.18 נערכה על ידי המבקר ביקורת במחלקת הרכש של העירייה.

עם תחילתה של הביקורת, נשלחו למנהל מחלקת הרכש מר מייק גבאי (להלן - "**מנהל הרכש**") שני מכתבים שכללו רשימות נושאים לביקורת, כאשר אחד מהם כלל רשימה מפורטת של שאלות ומסמכים שמנהל הרכש התבקש להציג לביקורת לצורך בחינת עבודת המחלקה. הביקורת ביקשה לראות ולעיין במסמכים מהשנים 2016-2018 ותקופה זו היא שנבדקה על ידה.

בנוסף, במסגרת הביקורת, נערכו פגישות עם מנהל הרכש שנועדו להבהיר לביקורת את הנושאים והשאלות שעלו כתוצאה מהעיון במסמכים שמנהל רכש העביר וכן נושאים רלוונטיים נוספים.

יצוין, כי אין מדובר בביקורת ראשונה שנערכת במחלקה. בעבר נערכו ביקורות בשנים 1994-1995 ובין השנים 2008-2009. הביקורות בעבר כללו התייחסות לליקויים שנמצאו והציגו המלצות לשיפור עבודת המחלקה, כולל בניית ועדכון נהלים, תהליכים לצורך ייעול העבודה וחיסכון בהוצאות. חלק גדול מהמלצות לא יושמו מסיבות שונות והביקורת הנוכחית באה לבצע מעקב אחרי יישום המלצות וכן בדיקת עבודת המחלקה מאז ועד היום.

2. מטרת הביקורת

מטרת הביקורת הינה, בין היתר, לבצע ביקורת בונה ושיפור התהליכים ושלבי ביצוע המתרחשים במחלקה, תוך הקפדה על גיבוש הממצאים וההמלצות, תיקון הליקויים ויישום של ההמלצות שיגובשו. בנוסף, וכפי שצוין קודם, הביקורת באה לבצע מעקב אחרי יישום המלצות מהדוחות הקודמים.

3. גבולות הביקורת - הנושאים העיקריים שנבדקו

א. נהלי עבודה.
ב. תקציב המחלקה, כולל כוח אדם.
ג. רשימת הספקים שעמם המחלקה עובדת.
ד. אופן בחירת הספקים ככלל ואופן בחירתם לכל רכישה ורכישה.
ה. ביצוע מכרזים + הצעות מחיר.
ו. תהליך הגשת הדרישות לטובין, על ידי מנהלי המחלקות והאגפים.
ז. הקפדה במילוי הדרישות לטובין, על ידי מנהלי המחלקות והאגפים.
ח. יחסי גומלין בין מחלקת הרכש לספקים, למחסן ולגזברות.
ט. יחסי גומלין בין מחלקת הרכש למחלקות ואגפים.
י. פעולות בקרה למניעת כפילויות בתשלום לספקים.
יא. תפקוד ועדת רכש ובלאי.
יב. הכנת תכניות רכישה מרוכזות.
יג. היערכות העירייה לרכישות בהתראה קצרה, כמו דברי דפוס, כרזות ושלטים.
יד. אופן אספקת טובין והמעקב, שההספקה תואמת את ההזמנה.

4. המסגרת הנורמטיבית והנהלים

החקיקה הרלוונטית לפעילות של מחלקת רכש הן **תקנות העיריות (מכרזים), תשמ"ח-1987**, אשר קובעות, בין היתר, את המסגרת לביצוע מכרזי זוטא ומכרזים פומביים ו**תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), תשנ"ח -1998** (להלן - "**התקנות**"), אשר דנות בביצוע רכישות, ניהול מחסנים רישום וניהול טובין.
כמו כן, העבודה מתבצעת לפי ספר דיני עיריות (מעודכן עד 1.1.2017) ולפי נהלים שהשתרשו במהלך השנים, על פי הניסיון שהצטבר במחלקה.

הביקורת תציין כבר עתה כי לאחר בחינת הנהלים נמצא על ידה שיש מקום לעדכן, להשלים ולהרחיב אותם, תוך הוספת נושאים שונים, כפי שיצוין בהמשך. מעבר לכך, קבעו בתי המשפט בישראל בפסיקותיהם כיצד על מחלקות רכש ומכרזים ברשויות המקומיות להתנהל וכי יש לקבוע הנחיות פנימיות וכללים שעל פי הם יעבדו.

5. <u>תיאור כללי של מחלקת רכש בעיריית הוד השרון</u>

מחלקת הרכש בעיריית הוד השרון הוקמה בסוף שנות השמונים של המאה הקודמת. מאז היא משויכת באופן די עקבי לגזברות וכפופה לגזבר העירייה.
במחלקה ארבעה עובדים: מנהל המחלקה, אחראית אינוונטר, מזכירת המחלקה ועובד מחסן. כולם עובדים וותיקים במחלקה ובעירייה.

6. <u>תחומי פעילות ואחריות של המחלקה</u>

המחלקה עוסקת ברכישות או עבודות שאינן מחייבות מכרז מכל סוג שהוא (זוטא או פומבי). יוער, כי נושא המכרזים מסור למחלקה ייעודית הנמצאת תחת מנהל מחלקת חוזים ומכרזים הכפוף למנכ"לית העירייה.
המחלקה אחראית על הזמנת רכש, טובין ועל האינוונטר. המחלקה אינה אחראית על הזמנת עבודות. כמו כן המחלקה אחראית על מחסן העירייה.
פעילות המחלקה מתמקדת ב:

- קבלת הזמנות לרכש באמצעות חשבי המחלקות ובמקרים חריגים ישירות מהמחלקות ובדיקתן.
- הוצאת הזמנות בתחומים שבאחריותה.
- מעקב אחרי ההזמנות.
- עבודה מול חשבי המחלקות.
- קשר עם ספקים.
- בדיקת אספקת טובין על ידי הספקים.
- החתמת עובדי העירייה על טפסים לקבלת ציוד מסוים (כגון מחשבים, כלי עבודה, ציוד יקר אחר). אין מדובר בציוד קל ערך.
- בדיקת שביעות רצון המחלקות כתוצאה מעבודה מול ספקים.
- אינוונטר, כולל רישום שוטף של המלאים.
- מחסן.

המחלקה כפופה לגזבר העירייה.

7. <u>גוף הדו"ח</u>

א. <u>נהלי עבודה של מחלקת רכש:</u>

זהו הנושא הראשון שהביקורת ביקשה לבדוק. הביקורת רואה בקיום נהלים ברורים ומסודרים חשיבות רבה ובסיס לניהול תקין ושקיפות של עבודת המחלקה, העוסקת במתן שירות וניהול רכש, כולל אחריות על ניהול תקציב הרכישות, לבל ותיווצר חריגה תקציבית.

בחינה ראשונית של הנושא העלתה שעל אף היותה של המחלקה ותיקה, אין לה נהלים מסודרים כפי שהיה מצופה. בעקבות הפנייה הראשונה, הפנה מנהל הרכש את הביקורת למספר מסמכים, אך בחינתם העלתה כי רק אחד מהם יכול להיקרא נוהל, כאשר המסמכים הנוספים אינם רלוונטיים כלל. במסגרת זו יצוין, כי "נוהל אינוונטר" (שנמצא בתוך החומר שנמסר לביקורת), כשמו כן הוא, אמור לשמש את יחידת / מדור האינוונטר ואין בו כדי לקבוע כללי עבודה, לגבי מחלקת הרכש כולה.

הנוהל הרלוונטי היחיד שנמצא, שמו "רכש והזמנת טובין", מס' 3.03.1, תאריך עדכון אחרון 7.3.17. מדובר בנוהל מפורט שמטרתו, כאמור בו, הינה לתאר את תהליך רכש הטובין בעיריית הוד השרון, תוך כוונה להסדיר את הטיפול בטובין וציוד מתכלה אחר, החל מטיפול בהצעות מחיר, הזמנה, ועד אספקתם ליחידות הצורכות בעירייה וכן לקבוע כללים ברורים ואחידים לכלל בעלי התפקידים המשתתפים בתהליך הרכש, במטרה להגביר את המודעות תוך קביעת דפוסי פעולה אחידים וייעול תהליך הרכש בעירייה.

להלן העתק מהנוהל מסומן כנספח א'.

כבר לאחר עיון בנוהל ונספחיו, מצאה הביקורת שבתרשים המופיע בנספח 2 שבעמוד 11 לנוהל, הסכומים לא מעודכנים וסותרים לאלה המופיעים במסמכים אחרים שמחלקת רכש העבירה, לביקורת.

בנוסף, בנוהל מופיע פרק 4.4. (עמוד 6 לנוהל) שנקרא "בדיקה ואישור הזמנות". הפרק מתחיל במשפט "גזבר העירייה או מי מטעמו בהזמנות מעל 10,000 ₪".

יחד עם זאת, סוג זה של הזמנות (מעל 10,000 ₪) אינו מופיע בתרשים זרימה שבנוהל או בכל מקום אחר בנוהל. כלומר, מדובר בתהליך שאינו מתקיים לכאורה והוא אינו ברור. הביקורת לא קיבלה ממנהל מחלקת הרכש הסבר לגבי אי הבהירות. מעבר לכך, אותה אי בהירות מופיעה בנוהל המתוקן לכאורה שנמסר לביקורת בפגישה שהתקיימה ביום 22.2.18 באותו מקום שבנוהל הקודם.

כמו כן, הפרק נראה תלוש ולא מחובר לטקסט הכללי של הנוהל המתוקן ולא מסונכרן עם פרק 4.1.10 של הנוהל ועם התרשימים של הנוהל המתוקן.

בנוהל המתוקן, מופיעה תוספת של שלושה מסמכים עם תרשימי זרימה - "תרשים זרימה להזמנת רכש עד 10,000 ₪", "תרשים זרימה להזמנת רכש מ-10,000 ₪ ועד 30,000 ₪" ו-"תרשים זרימה להזמנת רכש מ-30,000 ₪ ועד זוטא". למעט הוספת התרשימים כאמור, לא חל כל שינוי נוסף בנוהל וגם תאריך העדכון שלו לא שונה. מנהל מחלקת הרכש ציין, שהתרשימים הוכנו ביחד ובסיוע יועצת ארגונית מאת חברה פרטית עמה עובדת העירייה (NEXTEP תקינה ישירה), אשר מתמחה בתקני ISO. באותה הפגישה, ציין מנהל הרכש, שהנוהל המעודכן הועבר לעיונו של גזבר העירייה והמנכ"לית ונכון להיום טרם התקבלו אישורים להפצת הנוהל.

<u>לגבי הנוהל עצמו</u>: עיון בהוראותיו מראה שבפועל אלה אינן מיושמות, אלא באופן חלקי בלבד. כפי שיפורט בהמשך הדו"ח, ועדת רכש ובלאי אינה פעילה, אין ישיבות ואין פרוטוקולים, דפוסי פעולה של בעלי תפקידים בתחום הרכש אינם אחידים, לא מופץ בין יחידות העירייה קטלוג עם פריטים ומספריהם לבחירה וגם אין מאגר ספקים ממוחשב לפי תחומים וסוגי ציוד, לא ברור כיצד מתבצעות השוואת מחירי הפריטים וגם לא קיים בעניין זה, נוהל אחיד וברור.

יצוין, גם, שהתרשימים שצורפו לנוהל בהמשך לעבודה עם היועצת הארגונית החיצונית, אינם ברורים בצורה מספקת. כאמור לעיל, הם אינם מסונכרנים עם שאר הטקסט שבנוהל. מעבר לכך, התרשימים כתובים בשפה מינימלית, שממנה לא ניתן להבין את התהליך. למשל, ב"תרשים זרימה להזמנת רכש עד 10,000 ₪" - התרשים מתחיל עם המשפט "מגיעה דרישה (כוללת מפרט)".

המשפט הבא הינו "דרישה להזמנה עד 10,000 ₪". הקשר בין שני המשפטים לא ברור לחלוטין. בסוף התרשים, לאחר סיום וקבלת טובין, החלק הזה של התרשים לא ברור אף הוא. מהו מוצר שתהליכו לייצור, מהם מוצרי המדף ולמה משמשים פרקי הזמן שצוינו (עד 14 יום, עד 7 ימים ועד 48 שעות)? לאורך התרשים כולו מופיעים בצדדים פרקי זמן, אך לא ברור למה בדיוק הם מתייחסים ועל בסיס מה נקבעו.
הערות אלה נכונות גם לגבי שאר התרשימים.

<u>הזמנת פריטים בעלי ערך גבוה:</u>

מעבר לכך, הביקורת מצאה כי בכל הנוגע להזמנת פריטים שעלותם גבוהה (מאות ואלפי שקלים, כגון: כיסא מיוחד, מחשב ופריטים אחרים), ההחלטה על רכישתם נמצאת בידי מנהלי מחלקות ואגפים ולא גורם ניטרלי כמו וועדת רכש. לעיתים הזמנות מסוג זה "נבלמות" על ידי מנהל מחלקת הרכש על פי שיקול דעתו. עם זאת, אם מנהל בכיר בוחר להיטיב עם עובד ולאשר הזמנה של הפריט, אין בקרה וגם אין נוהל ומדיניות בעניין.

<u>היעדר תכנית רכישה עירונית רבעונית:</u>

אין תכנית רכישה עירונית רבעונית כמתחייב, כך שההזמנות יוצאות בודדות, דבר, שסביר להניח, מייקר את עלות ההזמנה של הפריטים הבודדים ופוגם ביתרון לגודל.

<u>היעדר נוהל ספציפי בעניין רכישות:</u>

אין מסמך שמפרט את סוגי הרכישות ומי אחראי על כל תחום (למשל, עבודות - באחריות חשבי אגפים, ציוד משרדי באחריות מחלקת הרכש וכו').
באופן כללי, ישנם מספר גורמים שמנהלים הליכים שונים, אך דבר זה לא מגובש לכדי נוהל כתוב כפי שנדרש. הנוהל הקיים אינו מתייחס לכל ההליכים האלה.

<u>טפסים של מחלקת הרכש:</u>

במסגרת זו יוסף ויצויין, כי הביקורת בדקה גם את הטפסים עמם עובדת המחלקה. מדובר בדרישות ממוחשבות שמונפקות על ידי חשבי האגפים וטופס כללי אחד בגודל של חצי דף A4, שכולל שורה ריקה "הנדון" ובהמשך 8 עמודות וביניהם: "נא להגיש הסבר", "נא לפנות לגזבר", "אין תקציב", "לא מאושר" וכו' ובנוסף מספר שורות להערות. בפגישה מיום 14.2.18 הועברו לידי הביקורת שני טפסים נוספים: בקשה לקבלת הצעת מחיר וסיכום תמחור בנושא מחשוב.
הביקורת סבורה כי הטפסים האלה אינם מספיקים כדי לנהל את התהליכים עליהם אחראית המחלקה וכי יש צורך להכין סדרה של טפסים לכל שלב שבתהליך ביצוע רכש בארגון.
להלן העתקים מהטפסים מסומנים כנספח ב'.

<u>הזמנות פריטים ללא אישור מראש של מחלקת הרכש:</u>

קיימת תופעה, לפיה מנהלי אגפים ומחלקות מעמידים את מחלקת הרכש בפני עובדה מוגמרת, בכך שמבצעים עבודות או מזמינים פריטים ללא אישור מראש של מחלקת הרכש ובסיום מגישים חשבונית לאישור ולתשלום. מדובר בתופעה מוכרת שקיימת כבר שנים רבות ובעבר הביקורת עמדה על כך, שמדובר בתופעה בעייתית והתנהלות לא תקינה והדגישה את החובה להפסיק את התופעה אפילו באמצעות נקיטת סנקציות. תגובת העירייה הייתה שהסנקציות ננקטו. העובדה שהתופעה ממשיכה מוכיחה שהסנקציות שננקטו לא הועילו ועל כן יש לשקול התמודדות בדרכים נוספות, אולי החמרתן של הסנקציות, או בכל דרך אחרת שתיתן מענה לתופעה לקויה זו.
עם זאת, הביקורת סבורה שחלק מהבעיה נעוצה בכך שההליכים מסורבלים ולא פשוטים וברורים לכל העוסקים במלאכה וכי אין נהלים ברורים שיתנו גיבוי להליכים הנדרשים ועל כן נוטים העובדים "לברוח" ולחפש דרכים פשוטות לביצוע הזמנות. סביר להניח כי פישוט ההליכים בתחום, יפחית את התופעה ותעודד את הנוגעים בעניין, לפעול אחרת.

ב. <u>תקציב המחלקה, כולל כוח אדם:</u>

לפי מנהל מחלקת הרכש, תקציב המחלקה אינו נמצא באחריותו.
לידי הביקורת נמסר דף אקסל שכותרתו "תשלומים" ובו עמודות עם סכומים שונים ושורות מלל מתחת לכותרות "גביה סה"כ" ו-"רכש ומחסן סה"כ", כאשר ביחס לעמודה האחרונה, קיימת תוספת בכתב יד: "מתוך ספר התקציב".
להלן העתק מדף האקסל שהועבר מסומן כנספח ג'.
המסמך הינו כללי ולא ברור על מה מתבסס ולא ניתן בהסתמך עליו לקבוע מהו תקציב המחלקה והאם מדובר בסכומים סבירים. הביקורת לא מצאה לנכון להתעמק בנושא זה, מאחר שתקציב הינו באחריות הגזברות והדו"ח אינו עוסק בביקורת על הגזברות, אלא על מחלקת הרכש. הביקורת בכל זאת מוצאת לנכון להעיר שמחלקת הרכש חייבת להחזיק העתק ממסמך תקציב עדכני ומאושר של המחלקה ועל מנהל הרכש להיות בקיא בתקציבה גם אם אין לו אחריות ישירה על התקציב.
יצוין, כי בדוחות קודמים ציין המבקר את הבעייתיות וכי יש לפתוח למנהל מחלקת הרכש אופציה של בדיקת תקציב המחלקה, זאת כאמור כדי לאפשר לו לעקוב אחרי ההתנהלות הכספית של התקציב.
לגבי מצב כוח האדם, המחלקה מורכבת מ-4 עובדים: מנהל המחלקה, אחראית אינוונטר, מזכירת המחלקה ועובד מחסן. הביקורת מפנה את תשומת לב מנהל המחלקה לכך, שבמסמך האקסל שהועבר בעמוד של משרות 2018 מופיעות 3.5 משרות, במקום 4 כפי שקיים בפועל.

ג. <u>רשימת הספקים שעמם המחלקה עובדת ואופן בחירת הספקים ככלל ואופן בחירתם לכל רכישה ורכישה:</u>

לדברי מנהל הרכש, במחלקה קיימת רשימה ארוכה של ספקים עמם עובדת המחלקה. לראיה הוצג "ספר ספקים" מטעם המחלקה המחולק לפי א'-ב', אשר נערך על ידי מנהל ומזכירת המחלקה. על פי התאריך המופיע על גבי הקובץ הינו מיום 12.2.09, כלומר מלפני כעשור.

מדובר בקובץ של 64 עמודים עם רשימות ארוכות של ספקים בתחומים מגוונים, כולל פרטיהם כגון: שם, מספר טלפון, מספר פקס וכותבת, לגבי חלק מהספקים קיימים פרטים חלקיים בלבד.

לפי מנהל הרכש, הספקים שבספר, הם אלה שנרשמו עם השנים והוא משמש למקרי חירום, כאשר לרוב נעזרים עובדי המחלקה באינטרנט ומידע שקיים בעירייה.

עיון בקובץ והתאריך שלו מעלים חשש כי הנתונים שבו אינם מעודכנים ואינם רלוונטיים נכון להיום וכי הקובץ לא עבר שינויים ועריכה בעשור האחרון. בהתחשב בתנועתיות שקיימת בתחום של אספקת שירות, בעידן הנוכחי, בתחומים מסוימים בפרט, ניתן לומר כי הקובץ אינו אלא 64 עמודים של מידע שאינו שימושי, לא רק באופן מעשי, אלא גם באופן תיאורטי ולא משרת את משתמשיו.

להלן העתק ממספר עמודי ספר ספקים מסומן כנספח ד'.

לדברי מנהל המחלקה, קיימת שאיפה לבצע מכרזים בכל תחום לאיתור ספקים, כפי שנעשה לדבריו בתחום הציוד המשרדי, כיבוד, חומרי ניקוי ועוד, לחילופין לפרסם קול קורא, שבו ייקבעו גם קריטריונים לבחירת ספקים.

בכל מקרה, הביקורת לא מצאה מסמך עדכני המרכז את הספקים שעמם עובדת המחלקה נכון להיום. בהתאם, לא נמצא כיצד נקבע באיזה מהספקים יש לבחור לסוגים שונים של רכישות וכי קיים מעקב או פיקוח על נושא זה.

<u>היות ומדובר בנושא רגיש וחשוב לארגון ציבורי, שמחייב שקיפות ובקרה, הביקורת תדגיש כי יש לבחון אותו מחדש באופן יסודי ולקבוע ולפרסם נוהל לקביעת רשימת הספקים עמם תעבוד העירייה לפרק זמן של שנה עד שנתיים ואת האופן של בחירת ספקים בכלל ולכל סוג של רכישה. כמו כן, הביקורת ממליצה לנהל רשימה של ספקים באופן ממוחשב, כך שיתאפשר גיבוי לרשימת הספקים.</u>

ד. <u>ביצוע מכרזים + הצעות מחיר:</u>

מחלקת הרכש אינה עוסקת ברכישות או ביצוע עבודות שדורשות מכרזים או חוזים. המכרזים מתבצעים באמצעות רכז חוזים ומכרזים בעירייה, אשר אחראי לניסוח תנאי הסף למכרזים ומטפל בהם באופן מלא.

עם זאת, שלושה חודשים בטרם מסתיים חוזה כלשהו, מקבלת מחלקת הרכש הודעה ממנהל מחלקת חוזים ומכרזים, להתחיל בטיפול להארכת החוזה.

לעניין הצעות מחיר, לפי מנהל הרכש הוא מקפיד על כך שההצעות שמתקבלות יהיו אלה הזולות ביותר, אלא אם השיקול המקצועי גובר על השיקול הכספי ויש צורך לרכוש את הטוב ביותר, שבדרך כלל גם יקר יותר.

תקנה 9 לתקנות קובעת, בין היתר, כך:

> **"(ב) לצורך מימון רכישות שוטפות רשאית ועדת רכש ובלאי לאשר למנהל הרכש ואספקה, סכום נמוך מהסכום המזערי הקבוע בתקנה 8(א) לתקנות המכרזים. לא אישרה הועדה סכום כאמור, יחולו הוראות תקנה 8.**
> **(ג) מנהל רכש ואספקה ירכוש טובין כאמור בתקנת משנה (ב), על סמך הצעות מחיר שהגישו מספקי הטובין שאליהם פנה. הצעות כאמור יירשמו באופן השוואתי ויעמדו לעיון ועדת רכש ובלאי, לפי דרישתה".**

לדברי מנהל הרכש, בעניין הצעות מחיר, ההליך מתחיל עם מיון סוגי ההזמנות שהועברו אליו ובדיקת הדרישות מהחשבים ומהם האומדנים שנקבעו. לעניין זה, האומדן נקבע בדרך כלל על ידי החשב/ת על סמך ידע כללי או זה שמופיע בגוגל. אין הליך מוכר של בקרת קביעת גובה האומדן.

בהמשך, מנהל מחלקת הרכש שולח את טופס הצעת המחיר לכל הספקים הרלוונטיים שברשימות שלו. נכון להיום לא עובדים לפי תהליך קול קורא, אלא ההליך מתבסס על ניסיונו של מנהל מחלקת הרכש בתחום. הטופס שמשמש את המחלקה לעניין זה נקרא "טופס פתיחת מעטפות", שהוכן בעבר על ידי רכז חוזים ומכרזים לשעבר, מר יוסף בן נון.

יצוין, כי בכל הנוגע לביצוע הזמנה, לאחר בחינת הצעות מחיר לדרישה, קיימת הוראה מפורשת בתקנות שקובעת (תקנה 11):

"(א) רכישה תבוצע בטופס הזמנה שייחתם בידי מנהל רכש ואספקה והגזבר.
(ב) טופס ההזמנה יכלול תיאור מלא של הטובין שהוזמנו ופרטים נוספים על אודותם, לרבות כמות, מחיר יחידה, תנאי תשלום, תנאי משלוח, אופן אריזה, מועדי אספקה ותקופת אחריות".

לגבי ביגוד: נמסר שמנהל מחלקת הרכש בודק כל מוצר באופן עצמאי והאם זה עומד בתקן. הוא עושה שימוש במידע מהאינטרנט ובודק תוקף. גם מוצרים בתחום הרפואה, נרכשים מהספקים על בסיס הידע של מנהל מחלקת הרכש. בתחומים ספציפיים מסוימים, כגון מחשוב, מנהל מחלקת הרכש נעזר במנהל מחלקת מחשוב.
הביקורת ביקשה לעיין בהצעות מחיר והזמנות. מחלקת הרכש העבירה לידי הביקורת מספר הצעות מחיר והזמנות. הביקורת תתייחס לחלק מהן:

<u>ביגוד למחלקת הפיקוח העירוני בשנת 2017 מאת חברת "יונידרס תדמית בע"מ"</u>

הזמנה מס' 5018 מיום 7.9.17 על סך של 16,195.14 ₪ - אינה חתומה. דרישה מס' 2554 מיום 6.9.17 להזמנת הפריטים על סך של 16,195.14 - אינה חתומה אף היא.
המזנה מס' 5018 (לא לספק) מיום 7.9.17 אינה חתומה.
שתי הצעות מחיר (שנושאות את אותו מספר ותאריך הצעה - 25.7.17), אך הסכומים שונים.
להלן העתק מהמסמכים מסומנים כנספח ה.
<u>הערות הביקורת</u>: המסמכים לא חתומים, הדרישה קודמת להזמנה ביום אחד בלבד, כך שלא ברור מתי נשלחו הצעות מחיר וכיצד בוצעה השווה ביניהם, אין הצעות מחיר אלא מחברה אחת, בנוסף קיימים מסמכים פנימיים של מחלקת הרכש, כגון רשימות וטבלאות שלא ניתן להבין למה הן קשורות. לא ניתן להתרשם שההליך מתבצע בצורה מסודרת ותקינה.

ביגוד למחלקת חינוך בשנת 2017 מאת חברת "בול שירט בע"מ"

הזמנה מס' 1373 מיום 15.3.17 על סך שך 4,866.62 ₪ - אינה חתומה. דרישה מס' 592 מיום 5.3.17 להזמנת פריטים על סך של 7,965.01 ₪ - אינה חתומה.
הצעת מחיר מאת חברת בול שירט בע"מ מיום 15.3.17.

להלן העתק מהמסמכים מסומנים כנספח ו'.

הערות הביקורת: המסמכים לא חתומים, הצעת המחיר וההזמנה עצמה הן מאותו היום, הצעת מחיר אחת בלבד, בנוסף קיימים מסמכים פנימיים של מחלקת הרכש, כגון רשימות וטבלאות שלא ניתן להבין למה הן קשורות. לא ניתן להתרשם שההליך מתבצע בצורה מסודרת ותקינה.

ציוד רפואי לאולמות ספורט ובתי הספר בעיר משנת 2016

הזמנה מס' 3874 מיום 24.7.16 מחברת "דקר ציוד רפואי בע"מ", על סך של 2,367.17 ₪ - אינה חתומה. דרישה מס' 1754 מיום 16.6.16 על סך של 2,522.43 ₪ - לא חתומה.
הצעת מחיר מס' 140033892 של חברת "דקר ציוד רפואי בע"מ", מיום 11.7.16 - 397.80 ₪.
הצעת מחיר מס' 1637 של חברת מדיק אס מיום 18.5.16 - 10,912 ₪.

להלן העתק מהמסמכים מסומנים כנספח ז'.

הערות הביקורת: המסמכים לא חתומים, הצעות מחיר הן לרשימות טובין שונים ומכאן ההבדלים בסכומים. לפיכך, לא ניתן לומר כי מדובר בהליך תקין. אין תיאום וסדר בין המסמכים ומסמכים רבים לא ברור למה מתייחסים. לא ניתן להתרשם שההליך מתבצע בצורה מסודרת ותקינה.

ביגוד ספורט לבית ספר שחר משנת 2016

הזמנה מס' 1061 מיום 29.2.16 מחברת "טי גולד 5", על סך של 4,193.28 ₪ - אינה חתומה. דרישה מס' 18 מיום 5.1.16 על סך של 6,814.08 ₪ חתומה על ידי חשבת האגף ולא מנהל האגף או מחלקה כנדרש. שתי הצעות מחיר מחברת "טי גולד 5 בע"מ", על סך של 16 ₪ לחולצה לפני מע"מ ומחברת "שווקכל", מיום 6.1.15 על סך כולל של 10,221 ₪.

קיימת אף טבלת השוואה ובה 3 חברות (כולל חברה טריק וצבע שמסמכיה לא הומצאו).

להלן העתק מהמסמכים מסומנים כנספח ח'.

<u>הערות הביקורת</u>: המסמכים לא חתומים כנדרש, לא ברור הפער בין ההזמנה לדרישה, לא ברור מדוע אין את המסמכים הקשורים לחברת טריק וצבע, לא ניתן להתרשם שההליך מתבצע בצורה מסודרת ותקינה.

<u>ערכות החייאה</u>

הצעת מחיר מאת חברת "ש.א.ג. שירותי רפואה בע"מ", על סך של 47,853 ₪ בגין 10 יחידות של ערכות החייאה, שהודפסה ביום 23.11.17.

הצעת מחיר לאותה כמות מאת חברת "דקר ציוד רפואי בע"מ", על סך של 47,970 ₪.

להלן העתק מהמסמכים מסומנים כנספח ט'.

לביקורת נמסר בעל פה כי ערכות החייאה נרכשו בסופו של הדבר. עם זאת, לא הועברו המסמכים המשלימים להליך שבוצע, לא ברור ממי נרכש הציוד ובאיזה מחיר. בנוסף, אין בין המסמכים דרישה לרכישה, אישורים ומפרט.

מאחר שמדובר בטובין יקרים במיוחד ואף רגישים ונוגעים לתחום הצלת חיי אדם, הביקורת סבורה כי היעדר מידע לגבי ההליך שבוצע והמסמכים הינם בעייתיים במיוחד. בהזמנות מסוג אלה, על מחלקת הרכש להצטייד בדרישה לטובין חתומה כנדרש ומפרט, מספר הצעות מחיר וטבלת השוואה. כמו כן, יש צורך בליווי ההליך על ידי גורם שבקיא בתחום וברכישת טובין מסוג זה בפרט. לא ייתכן כי ההליך כולו וכן האחריות נותרים בידיו של מנהל הרכש, שאינו בעל מומחיות לציוד רפואי.

לצד האמור, הביקורת מוצאת לנכון להדגיש, כי היא לא קיבלה מידע ברור היכן מאוחסנות הערכות היום, האם נמצאות בשימוש והאם היה בה שימוש אי פעם, האם יש מעקב אחר האחריות של הספק שחלה עליהן והאם נבדקה תקינותן כלל.

<u>לסיכום: פרק ביצוע מכרזים והצעות מחיר</u>

הביקורת העלתה כי בוצעו רכישות והתקשרויות על סמך הצעת מחיר אחת.
העובדה שאין נעשים סקרי מחירים (הצעות מחיר) בהתאם לנדרש הינה בעייתית בשני מישורים עיקריים:

א. אין ביטחון שהטובין נרכשים במחירים הזולים ביותר.

ב. לא ניתנת לספקים השונים הזדמנות שווה להתמודד על הרכישות והספקת טובין.

הביקורת סבורה כי יש מקום לקבוע קריטריונים ברורים לגבי הצעות מחיר וכמות הספקים שיש לשתף בכל הצעה, דבר שאינו קיים עד היום, על אף שבעבר הביקורת כבר העירה על כך.
במקרים מסוימים יש צורך בטובין או מוצר מאוד מסוימים, כך שאין תכלית לנהל הליך מכרז מלא. במקרה זה נדרש המזמין לנמק מדוע מבקשים לרכוש מוצר כה מסוים, עד כדי הצורך לייתר מכרז פומבי. יש לקיים ישיבה ולתעד ממצאים.

ה. <u>תהליך הגשת הדרישות לטובין, על ידי מנהלי המחלקות והאגפים:</u>

הנוהל הקיים קובע כי הדרישות לטובין יוגשו על ידי מנהלי המחלקות למחלקת הרכש רק לאחר קבלת אישור לכך ממחלקת הרכש, הגזברות וועדת רכש ובלאי.
עם זאת, שנים קיימת תופעה לפיה המחלקות מעמידות את מחלקת הרכש בפני עובדה בכך, שהטובין ו/או העבודה הוזמנו ומגישים את החשבונית לאישור ולתשלום, בדיעבד.
לפי דבריו של מנהל הרכש, דרישות לטובין מוגשות על ידי האגפים והמחלקות השונים בעירייה, באמצעות דרישה ממוחשבת וטופס מובנה. לביקורת הועברו מספר דוגמאות לדרישות מסוג זה. הטופס כולל מידע חיוני, כגון מספר דרישה, תאריך פתיחת הדרישה, נושא, שמו של יוזם הדרישה (שמו הפרטי של חשב האגף), רשימת פריטים ושירותים שנדרשים, פרטים מהתקציב, הערות לעניין מכרז / חוזה רלוונטיים וסיכום לדרישה, שכולל את הסכומים עבור השירות הנדרש.

דרישה מצורפת הצעת מחיר והיא נושאת חתימה של חשב האגף ותאריך החתימה. משלוח דרישות נעשה על ידי מערכת מטרופולינט, עמה עובדת המחלקה ושאר ההתכתבויות מתבצעות באמצעות Outlook.

דרישות החשבים נבחנות על ידי הגזברות ונבדק האם נמצא תקציב לצורך מימון הדרישות.

עיון בדוגמאות שהועברו לידי הביקורת מעלה כי הצעת המחיר המצורפת לדרישה, נושאת כבר את שם הזכיין ותאריך קודם לזו של הדרישה, שהוצאה על ידי החשב.

יש לציין, שהמסמכים והתהליך העלו מספר תהיות ולפי דעתה של הביקורת, יש מקום לשיפור התהליך וקביעת נוהל ברור ומסודר בעניין זה. להלן מספר הערות של הביקורת בנושא:

1. יש מקום לתיקון שמו של יוזם הדרישה באופן שבו יישא את שמו המלא של החשב, כלומר שם פרטי ושם משפחה ולא שם פרטי בלבד.
2. הדרישה **חייבת להיות חתומה** על ידי מנהל האגף, לכל הפחות מנהל המחלקה, כפי שנדרש בטופס ולא חשב/ת של האגף בלבד.
3. יש להקפיד על האיסור לבצע שימוש בתקציב תב"רים לצורך מימון הוצאות שוטפות של העירייה והזמנת טובין בפרט.
4. יש לקבוע הליך מסודר, לפיו מתקבלת דרישה לטובין חתומה על ידי מנהל אגף / מחלקה וזאת לאחר בדיקת נחיצותה ותקציב. מחלקת הרכש תקבע פרקי זמן להגשת דרישות לטובין השונים וזאת במטרה לבצע הזמנות ולקבל הצעות מחיר מרוכזות, בייחוד אם מדובר בהזמנות מחשוב, ריהוט או טובין אחרים שעלותם גבוהה.

   לאחר שיתקבלו הצעות מחיר להזמנות המרוכזות ולאחר בחינתם, תתבצע ההזמנה.

מחלקת הרכש אינה מכינה תכנית רכישה מרוכזת ועובדת על פי רשימת הזמנות שמגיעות מהחשבים. בין תפקידיהם של החשבים לבדוק האם קיים תקציב לדרישה. הם גם אלה שבודקים את נחיצותם של הטובין שבדרישה. למעשה החשבים משמשים כמעין שומרי סף על התקציב ואמורים לחסום הזמנות שאינן סבירות.

במקרים מסוימים בשל חוסר סבירות יוצאת דופן, מתערב גם מנהל הרכש ומתריע בפני הזמנות מסוימות, שכאמור אינן סבירות.
הביקורת סבורה כי התנהלות זו אינה תקינה. יש לשנות את ההליך מן היסוד וכפי שכבר ציינה הביקורת בדוחותיה הקודמים, מן הראוי להטיל סנקציות בגין המשך התנהלות זו. במקרים דחופים ניתן אף לבקש אישור טלפוני בטרם ביצוע הרכישה, תוך תיעוד הדבר.

ו. <u>הקפדה במילוי הדרישות לטובין, על ידי מנהלי המחלקות והאגפים:</u>

לפי טפסי הדרישות שהועברו לביקורת אין כל אינדיקציה לכך שהדרישות ממולאות על ידי מנהלי האגפים או המחלקות. ייתכן ובפרקטיקה הם מעורבים בהליך ונותנים אישורים לבקשות, אך בפועל הדרישות אינן חתומות על ידם (על אף הנדרש בטופס) ולא ניתן לדעת מהי רמת מעורבותם. לעיתים אף קורה שהדרישות יוצאות לא חתומות כלל.
הביקורת סבורה כי מדובר בהתנהלות לא תקינה ויש לדאוג לכך שהדרישות לטובין ייחתמו אך ורק על ידי מנהלי האגפים, לחילופין, על ידי מנהלי המחלקות.

ז. <u>יחסי גומלין בין מחלקת הרכש לספקים, למחסן ולגזברות:</u>

מחלקת הרכש הינה מחלקה ותיקה בעירייה והיא נחשבת למחלקה דומיננטית שהפונים אליה זוכים ליחס אדיב ומאיר פנים. לביקורת לא ידועים משברים מורכבים שהיו קשורים למחלקת הרכש. המחלקה הינה חלק ממנהל הכספים ויחסי הגומלין שלה בתוך האגף, עם המחסן ועם ספקים שונים ידועים כתקינים וללא תלונות הדדיות.
בכל הנוגע לספקים, הקו המנחה בעבודה מולם צריך להיות שתינתן הזדמנות שווה לכולם, בכפוף לרשימת הספקים, שצריכה להיות במחלקת הרכש ולהתעדכן אחת לשנה.

יצוין, שבשנים האחרונות החלה מחלקת הרכש לבצע הליך של משוב של אגפי העירייה ביחס לספקים וקבלנים הנותנים את שירותיהם לארגון (לביקורת הועברו מספר טפסי הערכת ספקים לשנת 2017). יש לציין לטובה הליך מסוג זה ונחיצותו הגבוהה לארגון. חשוב להקפיד על ההליך ולהרחיבו.

ח. <u>יחסי גומלין בין מחלקת הרכש למחלקות ואגפים:</u>

כבסעיף הקודם, תציין הביקורת לטובה את מערכת היחסים והשתלבותה של מחלקת הרכש בתוך הארגון. לצד זאת, אין להתעלם מסרבול וחוסר סדר בהליכים שהמחלקה מבצעת וכתוצאה מכך, לעיתים מתעוררים וויכוחים ומחלוקות עם גורמים שונים בתוך העירייה. הביקורת תציין, כי מחלוקות, ויכוחים ודיונים הינם חלק חיוני מכל תקשורת, במיוחד אם היא מתבצעת בתדירות ואינטנסיביות גבוהה, אך היעדר עקביות והליכים סדורים וברורים, תורמים למחלקות מיותרות ובלתי פתירות ולכן יש לפעול לקביעת נהלים לעבודת מחלקת הרכש.

ט. <u>פעולות בקרה למניעת כפילויות בתשלום לספקים:</u>

הביקורת כבר העלתה את הנושא בדו"חותיה בשנים קודמות. פעולות בקרה למניעת כפילויות בתשלום (תשלום כפול על אותה עבודה באמצעות חשבונית שהוגשה פעמיים) מבוצעת היום אך ורק בגזברות. הביקורת סבורה כי יש צורך לפתוח אופציה זו, גם למחלקת הרכש ובלבד שתהיה בקרה נוספת על הבקרה הקיימת בגזברות, אשר אינה מספקת נכון להיום, לדעת הביקורת.
במקרים בהם מתבצע מימוש חלקי של הזמנה, נכנסים אליה ומתקנים את ההזמנה המקורית (כמות).

בהתאם לתקנה 4 לתקנות:

"(א) כל הרישומים בטפסים המשמשים להסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין לפי תקנות אלה ייעשה ללא מחיקות.
(ב) תיקון רישום, כאמור בתקנת משנה (א), לא יעשה בדרך של מחיקה, אלא בדרך של כתיבת הנתון החדש בשורה חדשה בציון שם מבצע התיקון, תאריך ביצועו והשורה שאותה מתקנים".

לפיכך, הביקורת סבורה כי אין זה נכון לתקן את ההזמנה המקורית, שכן הדבר אינו מאפשר מעקב אחרי השינויים. יש צורך ברישום ותיעוד פעולות, בין אם באמצעות הוצאת הזמנה חדשה לכמות החלקית, ובין אם ליווי הפעולה ברישום פעולות והסברים.

י. <u>תפקוד וועדת רכש ובלאי:</u>

התקנות קובעות הוראות לעניין וועדת רכש ובלאי (להלן - "**ועדת הרכש**"):
וועדת רכש הינה וועדה אותה ממנה מועצת העירייה לפי תקנה 5, לאשר ביצוע רכישות לעירייה, רישומן וגריעתן.
מנהל הרכש הינו מי שמונה בידי מועצת העירייה לפי תקנה 5 לתקנות לרכישת טובין, אחסנתם, הספקתם, שמירה עליהם וקביעת רמת המלאי ומי שהוא הסמיכו לכך (להלן - "**מנהל הרכש**").
עבודה משותפת בין מחלקת הרכש לבין הוועדה הינה הכרחית ברשות.
התקנות קובעות שמועצת העירייה תמנה מנהל רכש וועדת רכש, כך שוועדת רכש, הינה וועדת חובה ברשות.
מנהל הרכש, בשיתוף עם מנהלי היחידות ומנהלי המחסנים ובתיאום עם הגזבר, יכין בכל ריבעון, תחזית ותכנית צריכה, בהתאם לצרכי היחידות והמחסנים ובתיאום לתקציב המאושר של העירייה באותה שנה ולתזרים המזומנים שלה.
וועדת הרכש תקבע את הפריטים שייכללו בתכנון הצריכה התקופתי עבור היחידות והמחסנים. אין לבצע רכישות **אלא באישור מראש מאת וועדת הרכש** שיינתן באמצעות מנהל הרכש, בכפוף לחוק.

יחד עם זאת, מנהל הרכש רשאי לרכוש טובין ללא אישור מאת וועדת הרכש אם לדעתו מדובר ברכישה הכרחית ודחופה וככל שסכום הרכישה אינו עולה על הסכום המזערי הקבוע בתקנות העיריות (מכרזים) (סעיף 8) ובהתאם לתקציב המאושר (כיום מדובר בסך של 26,000 ₪). כמו כן, לצורך מימון רכישות שוטפות רשאית וועדת הרכש לאשר למנהל הרכש סכום נמוך מהסכום המזערי כאמור לעיל. מנהל הרכש ירכוש טובין על סמך הצעות מחיר שהגישו מספקי הטובין שאליהם פנה. ההצעות יירשמו באופן השוואתי ויעמדו לעיון וועדת הרכש לפי דרישתה. כמו כן, מנהל הרכש מחויב לדווח לוועדת הרכש על רכישה דחופה והכרחית שביצע ללא קבלת אישורה מראש, על פי דרישתה.

טובין בלתי ראויים לשימוש יימכרו בידי מנהל הרכש ואם אינם ניתנים למכירה, תחליט וועדת הרכש על ייעודם. ערכו של הפריט ייקבע בהתאם למחיר השוק של פריט זהה חדש בעת הגשת הדו"ח.

אחת לשנה תיערך ספירת מלאי במחסנים של העירייה בפיקוח המבקר והגזבר. התוצאות יירשמו ותתבצע השוואתן ליתרות הרשומות בפנקס הטובין. במקרה של אי התאמה בתוצאות, יעביר הגזבר בכתב לוועדת הרכש את כל הנתונים בצירוף הסברים בכתב מאת מנהל המחסן ומנהל הרכש על פשר ההפרשים.

במקרים של חילוקי דעות בין וועדת הרכש לבין מנהל הרכש, אלה יוכרעו על ידי ראש העירייה.

יש להזדרז ולהוציא את הפרוטוקולים של ישיבות וועדת הרכש, סמוך ככל הניתן למועד הישיבה, כדי שלא לגרום לעיכוב בהזמנות. בפרוטוקול יש לציין את כל הרכישות שאושרו ואת אלה שלא אושרה בצירוף נימוק להיעדר האישור.

נכון להיום ובמשך שנים אחרונות וועדת רכש בעירייה אינה מתכנסת. היא מופיעה באופן פורמאלי בלבד והחברים בהם הם: המנכ"לית, גזבר ומנהל הרכש. חברים אופציונאליים הם המבקר והיועץ המשפטי. יתרה מזאת, לא קיים תהליך ריכוז דרישות רבעוני וזאת סיבה נוספת שהוועדה לא פועלת ולא מתכנסת.

לשאלת הביקורת מה קורה ביחס לדרישות שנויות במחלוקות והאם כל מנהל למעשה יכול להחליט להיטיב עם עובד במחלקה שלו מבלי שהדבר ייבדק, התקבלה תשובה שזה תפקידה של וועדת רכש לדון במצבים אלה, אך מאחר שאינה מתכנסת ואין מדיניות בנושא, הרי שהמצב בפועל הוא שכל מנהל מחליט לבד לגבי רכישות חריגות. מנהל הרכש ביקש לקיים ישיבה על מנת לקבוע מדיניות ונקבע שהוועדה תתכנס, אך לצורך פתיחת מעטפות ומתן אישורים. הפרוטוקולים של הוועדות לא הועברו, לידי מנהל מחלקת הרכש.

לידי הביקורת הועברו התכתבויות מהשנים 2007, 2014 ו-2016:

ביום 28.1.07 יצא מכתב שכותרתו "נהלי רכש" של מנכ"ל העירייה דאז מר נתן אברהם, לכבוד מבקר, גזבר, מנהל אגף תשתיות ובמבני ציבור, מנהל הרכש ורכז חוזים ומכרזים. המכתב נשלח בעקבות מכתבו של מבקר העירייה מיום 31.7.07 ובו נאמר, בין היתר, שוועדת הרכש אינה מתכנסת כדי לאשר את הרכישות הרבעוניות על פי הנוהל שהיה קיים דאז.

במייל מיום 5.8.14 מודיע גזבר העירייה למנהל מחלקת הרכש כי בהמשך לישיבת המועצה מיום 30.7.14 התקבלה החלטה לגבי וועדת רכש ובלאי על פי חוזר מנכ"ל 1/2009 ונקבע מי יהיו חברי הוועדה. כמו כן, נאמר שיש להוציא את החוזר לכל מנהלי האגפים וכי הוועדה חייבת להתכנס לכל הפחות פעם בחודש וכי שום רכישה לא תאושר ללא אישר הוועדה.

מעבר כך, לביקורת הועברו שני פרוטוקולים של ישיבות הוועדה מיום 30.9.14 ומיום 24.5.16.

קיומה של הוועדה אף מופיעה, בנוהל רכש עליו דובר לעיל.

להלן העתק מהמסמכים מסומנים כנספח י'.

הביקורת תציין שאי התכנסותה של וועדת רכש הינה התנהלות לא תקינה, מאחר שמדובר בוועדת חובה והתכנסותה וניהול דיון מהותי בסוגיות שתחת אחריותה וכן תיעוד דיוניה בפרוטוקולים חובה גם הם. הפרוטוקולים המעטים שהועברו אינם נראים תקינים ובפועל הוועדה לא מתכנסת ולא מקבלת החלטות. משמעות הדבר הינו, שהוועדה לא קיימת בפועל.

לאחר שהוועדה תתחיל להתכנס שוב, מומלץ לבחון ולקבוע קריטריונים ברורים ומחייבים לרכישות והתקשרויות שיועלו בוועדה. כמו כן, יש לקבוע קריטריונים לביצוע רכישות, במסגרת שיקול דעת, של מנהל מחלקת הרכש.

יא. <u>הכנת תכניות רכישה מרוכזות:</u>

למחלקת הרכש אין תכנית רכישה מרוכזת. ישנן רשימות של הזמנות, אך לא תכנית כפי שצריכה להיות.
כך גם לגבי תכנית עבודה. קיימת תכנית של הגזברות, בה מופיעה מחלקת הרכש, אך למחלקת הרכש אין תכנית עבודה עצמאית וגם לא נקבעים יעדים למחלקה בתחילת שנה.
הביקורת מדגישה את הצורך והחובה של המחלקה לקבוע לעצמה פעם בשנה תכנית עבודה, כולל יעדים, שיאושרו על ידי הגזבר והנהלת העירייה.
יש להדגיש את חובתה של המחלקה לבצע רכישות טובין באמצעות מכרזים ורכישות מרוכזות וכמותיות על מנת לזכות ביתרונות הגלומים ברכישות מסוגים אלה. כדי לבצע רכישות באמצעות מכרזים יש צורך בהכנת והגשת תכנית רכש שנתית וזאת בשיתוף מחלקת הרכש ומחלקות אחרות בעירייה. נכון להיום, אין דרישות מרוכזות שנתיות שמוגשות על ידי המחלקה, לא יוצאות הזמנות מרוכזות ומיון הזמנות לצורך איחודן ככל שמדובר בהזמנת פריטים זהים / דומים.
מאחר שכבר בשנים הקודמות עלתה הביקורת על בעיה זו והעירה כי יש לתקן את הדבר, יש לראות המשך ההתנהלות כבעייתית. תכנית רכישה מרוכזת לביצוע רכישות עבור העירייה שמשמעותה יעילות, סדר וחיסכון עבור הארגון ושמירה על הכסף הציבורי.

יב. <u>היערכות העירייה לרכישות בהתראה קצרה, כמו דברי דפוס, כרזות ושלטים:</u>

בדיקת ההליכים העלתה כי לא קיימת בעיה ממשית לבצע רכישות בהתראה קצרה, שכן נראה כי רוב הרכישות מתבצעות באופן זה והבעייתיות הינה דווקא בביצוע רכישות מרוכזות ומאוחדות.
עם זאת, חשוב לציין כי ברכישות מסוג זה מן הראוי שיהא נוהל מקוצר לאירועים שמתקיימים בהתראה קצרה, אך עדיין יש לשמור על החובה לקבל את האישורים מהגורמים כפי שנדרש ברכישות רגילות, תוך קיצור ההליך. נוהל מקוצר אין משמעותו נוהל ללא אישורים ובדיקות. בנוסף, יש לקבוע שלבי בקרה לביצוע הזמנות אלה.

יג. <u>אופן אספקת טובין והמעקב, שההספקה תואמת את ההזמנה:</u>

הטובין מוזמנים על ידי החשבים של האגפים באמצעות מחלקת הרכש, אשר פונה עם הדרישות וההזמנות אל הספקים השונים. הטובין המוזמנים מגיעים לאחר מכן לידי המחלקה המזמינה ומבלי שהם עוברים, במחלקת הרכש. עובד/ת שנבחרו לשם כך על ידי מנהל המחלקה המזמינה לפי שיקול דעתם, חותמים על תעודות המשלוח, מקבלים את הטובין ומאשרים קבלתם.
נוהל לא כתוב קובע, שהחשבים מעבירים את הדרישות במועדים שבין 1 ל-10 לכל חודש וזאת כדי לחסוך בזמן ומשאבים ולתכנון ולרכז את ההזמנות.
פעולות הבקרה המתבצעות על ידי מנהל הרכש הן, בדיקת והשוואת חשבוניות ותעודות משלוח, אשר גם נשמרות במחלקת הרכש, סיורים ובדיקות פיזיות במחלקות המזמינות, שיחות וקבלת משוב ובדיקת שביעות רצון מהמחלקות המזמינות, בעניין הטובין שסופקו ואופק אספקתם.
בנוסף, מנהל הרכש עורך רשימות של הזמנת הטובין, שבהן הוא נעזר לצורך מעקב אחר אספקתם.
רשימת לוחות הזמנים לאספקת רכש וטובין (לפי סוגיהם) מטופל יחד עם יועצת ISO.

אחראית אינוונטר בודקת ציוד בתי הספר והגנים, חתימות על תעודות משלוח (אשר נחתמות על ידי גננות ומי שאחראי על הנושא בבתי הספר).
מנהל הרכש עושה התאמה בין החשבוניות לתעודות משלוח ולעיתים קרובות גם בדיקת איכות הטובין והתאמה לתקנים.
ציוד משרדי - חתימה על תעודת המשלוח.
ציוד שאינו מתכלה - בדיקה פיזית.
מחשבים - מסומנים עם מדבקות על כל מחשב יש מספר טבוע שנרשם. כמו כן, כל עובד המקבל מחשב נייד חותם על טופס קבלת הטובין לידיו. כך גם לגבי ציוד יקר ערך אחר, כמו למשל מכשירי חשמל המשרתים את מחלקת החשמל וכו'.
רשימות של ציוד של כל עובד שחתם עליו, נשמרים במחלקת משאבי אנוש וכל עובד מחתים את מי שצריך על טופס טיולים, לפני עזיבתו.
שלבי בדיקה של אספקת טובין הם:

1. הטובין מגיעים למחלקה המזמינה ומי שאחראי על כך (בדרך כלל זו מזכירה) חותמת על תעודת המשלוח.
2. החשבונית יחד עם תעודת המשלוח מגיעות למנהל הרכש, שבודק אותן גם.
3. שני המסמכים נשמרים במחלקת הרכש.

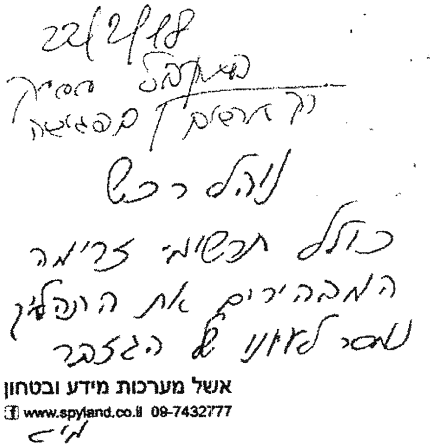
נכון להיום אין בדיקה ובקרה לגבי הזמנת טובין שונים, מחירם, איכותם וכמויות שלהם, דבר המאפשר הזמנת טובין יקרים ובכמויות מוגזמות לפי שיקול דעתו של מנהל האגף. אין מדיניות בנושא, ההוראות ניתנות בעל פה.
הביקורת ממליצה לחדד את הנוהל בהליך זה באופן שיאפשר בניית הליך נהיר ושקוף לגבי אופן אספקת טובין ובקרה שלהם.
בדיקות אקראיות של מנהל הרכש, אומנם מבורכות אך אינן מספקות. הזמנת טובין ללא מדיניות וקריטריונים בעייתית אף היא. מעבר לכך, לא ברור מהם לוחות הזמנים לגבי אספקת טובין והאם אלה נשמרים והאם יש הבדל בלוחות הזמנים בין סוגי הטובין. מן הראוי לעגן גם את זה בנוהל. ניהול רשימות שלא דרך תוכנה ייעודית לרכש נראה כדבר לא מספיק יעיל והביקורת ממליצה למחלקת הרכש לערוך בדיקה ברשויות מקומיות אחרות לגבי התוכנות מחשב בהן הם משתמשים למשימות אלה.
ניהול מידע בתוכנה צריך לאפשר מעקב, שמירה, איחוד ואיתור פשוט של המידע הקשור להזמנת טובין. כמו כן, יש לייעל את הליכי הבקרה בכל שלב של ההליך.

<u>מסקנות והמלצות:</u>

- נכון להיום קיים במחלקת הרכש נוהל אחד בלבד ("רכש והזמנת טובין" מס' 3.03.1) מעודכן ליום 7.3.17. עם זאת, הנוהל אינו מכסה את כלל התהליכים שהמחלקה מבצעת ואינו מיושם בפועל במלואו. יש לנסח נהלים נהירים שכוללים את כל שלבי התהליכים ולעקוב אחרי יישומם.
- הערה דומה ניתן להעיר לעניין הטפסים שעמם עובדת המחלקה. כעת, קיימים כיום מספר טפסים בודדים בהם המחלקה משתמשת, אך הם לא מספיקים לניהול התהליכים. הטפסים צריכים להיות תואמים לכל בתהליכי העבודה, עפ"י הנהלים שיקבעו ויכתבו.
- במסגרת הנהלים יש להוסיף שלב של בדיקה ופיקוח של דרישות לטובין וייתכן ואף להגבילם. הזמנת טובין שעלותם מעל עלות מסויימת, צריכה להתבצע באישור ובפיקוח של גורם מוסמך, שיקבע לכך.
- נכון להיום ועדת הרכש בעירייה אינה פועלת ולא מתכנסת, על אף שזו חובה שבחוק. הביקורת ממליצה לתקן ליקוי זה, לאלתר.
- הצעות מחיר והזמנות - לא קיים תהליך מסודר ומפוקח ויש להחילו. הדרישות צריכות להתקבל חתומות על ידי המנהלים ותחת אחריותם ולהכיל את כל המידע הדרוש. הזמנות הרכש שמטופלות על ידי הרכש, צריכות להיות מתויקות עם כל החומר הנלווה, כולל הצעות מחיר, העתקי חשבוניות וכו'.
- במקרה של מימוש חלקי של הזמנה, יש להפסיק את השיטה שנוצרה, לפיה ההזמנות מתוקנות במקרה של שינוי, כך שהמידע נמחק. יש למנוע מצב, שאין מעקב לפעולות שבוצעו. הדבר מנוגד לתקנות והדרך הנכונה היא כתיבת נתון חדש בשורה חדשה, בציון שם מבצע התיקון, תאריך ביצועו והשורה שאותה מתקנים.
- מחלקת הרכש צריכה להכין תכנית עבודה בתחילת כל שנה, אשר תיבדק ותאושר ובמסגרתה יוצבו היעדים של המחלקה, לכל שנה.

- נכון להיום מחלקת הרכש לא עובדת לפי תכנית רכישה מרוכזת שמטרתה חיסכון ויעילות. ההזמנות מתבצעות באופן בודד ועל כן מומלץ כי מחלקת הרכש תכין תכניות לרכישה מרוכזות (הכנת תוכנית העבודה, שהומלצה בסעיף קודם, אמורה לתת מענה, גם להמלצה זו).
- ספר / רשימת ספקים - יש צורך להכין ספר ספקים ולקבוע נוהל, כיצד ספק ייבחר ככלל, או לכל סוג של רכישה ומה יהיו הקריטריונים לבחירתו. הביקורת סבורה כי קיימת חשיבות עליונה לכך שהספר / הרשימה ינוהלו באופן ממוחשב ולא ידני כפי שהיה עד היום, על מנת שבחירת הספק תהייה מדוייקת ככל האפשר (מדובר בנושא רגיש) וע"מ שיהיה גיבוי לנתונים.

נספחים


אשל מערכות מידע ובטחון
www.spyland.co.il 09-7432777

שם נוהל: רכש והזמנת טובין	מס' הנוהל: 3.03.1	עדכון מס': 5
תאריך נוהל קודם: 1.7.2015	תאריך עדכון: 7.3.2017	דף מס': 1	מתוך: 12

1. כללי

1.1. הנוהל מגדיר את הליך אספקת טובין או ציוד מתכלה, בין מהספק ליחידה הצורכת ובין מתוך הטובין או ציוד מתכלה המאוחסן במחסני העירייה.

1.2. הטיפול בטובין, לרבות שירותים למן הזמנת הצעות מחירים ועד אספקתם ליחידות הצורכות, מוטל על יחידת רכש ולוגיסטיקה, ובכפוף להנחיית ועדת רכש ובלאי והיא לבדה מוסמכת לעסוק ברכש.

1.3. השירותים העיקריים המוטלים על רכש ולוגיסטיקה הם: אספקת טובין – בין במישרין מהספק ליחידה הצורכת ובין מתוך הטובין המאוחסנים במחסני העירייה – ארגון הרכש, אחזקת המחסנים, אחסנת הטובין ורישום תנועתם, קביעת רמות המלאי ורישום המצאי של ציוד בלתי מתכלה.

1.4. הזמנות לרכישת טובין בהיקף שנתי המשתנה מעת לעת עפ"י החלטת משרד הפנים ומועבר לרשות בצורת חוזר מנכ"ל יחויבו במכרז, והאגפים יפעלו על פי נוהל מכרזים, חוזים והתקשרויות.

1.5. ביחס להזמנות לרכישת טובין בהיקף שנתי נמוך מסך של ₪168,000 כולל מע"מ, יחולו ההנחיות הבאות:

1.5.1. מובהר כי בהתאם להוראות סעיף 8 לתקנות העיריות (סדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), התשנ"ח – 1998, (להלן – "התקנות") כל רכישה כפופה לאישור ועדת רכש ובלאי.

1.5.2. הזמנות לרכישת טובין בהיקף זה תהיה בסמכות מנהל רכש ולוגיסטיקה.

2. מטרת הנוהל

2.1. מטרת הנוהל לתאר את תהליך רכש הטובין בעיריית הוד השרון, תוך כוונה להסדיר את הטיפול בטובין וציוד מתכלה אחר, למן טיפול בהצעות מחיר, הזמנה, ועד אספקתם ליחידות הצורכות בעירייה.

2.2. לקבוע כללים ברורים ואחידים לכל בעלי התפקידים המשתתפים בתהליך הרכש במטרה להגביר את המודעות לפעול בדפוסי פעולה אחידים ולייעל את תהליך הרכש בעירייה.

שם נוהל: רכש והזמנת טובין	מס' הנוהל: 3.03.1	עדכון מס': 5
תאריך נוהל קודם: 1.7.2015	תאריך עדכון: 7.3.2017	דף מס': 2	מתוך: 12

3. הגדרות

3.1. **מנהל רכש ולוגיסטיקה** - מי שמונה על ידי מועצת העירייה לפי תקנה 5 לרכישת טובין, אחסנתם, הספקתם, שמירה עליהם ולקביעת רמת המלאי או מי שהוא הסמיכו לכך. בעיריית הוד השרון מונה לתפקיד זה מנהל רכש ולוגיסטיקה.

3.2. **ועדת רכש ובלאי** - ועדת חובה שמינתה מועצת העירייה לפי תקנה 5 לאשר ביצוע רכישות לעירייה, רישומן וגריעתן. חברי הועדה הינם גורמים מקצועיים. תפקידי הועדה להיות מופקדת על פעילות הרכש של העירייה ולאשר את כל הרכישות מראש עפ"י רשימת הטובין המועברת לועדה על ידי מנהל רכש ולוגיסטיקה.

3.3. **פרוטוקול ועדת רכש ובלאי** – רישום החלטות שנתקבלו במהלך ישיבות הועדה ובו מצוינים הדברים שנאמרו ע"י חברי הועדה, ההחלטות שהתקבלו הן לגבי רכישות שאושרו והן לגבי רכישת שלא אושרו.

3.4. **יחידה** - יחידת רישום עצמאית, כגון: אגף, מחלקה, מוסד או כל מתקן אחר של העירייה המחזיק במצאי.

3.5. **מחסן העירייה** – המקום בו העירייה מחזיקה את מלאי הטובין שהיא זקוקה לו לשם אספקה סדירה ליחידות הצורכות.

3.6. **מלאי** - טובין המצויים במחסן העירייה עפ"י רמות המלאי שנקבעו לכל פריט.

3.7. **מספר קטלוגי** - מספר זיהוי של פריט טובין כפי שהוא מופיע בקטלוג האחיד.

3.8. **מצאי** - טובין בני קיימא שאינם מאוחסנים במחסן העירייה ונמצאים בכל יחידות העירייה.

3.9. **ציוד מתכלה**- ציוד הנמצא בשימוש שוטף, ציוד משרדי כגון: ציוד כתיבה, מעטפות, קלסרים וכדי.

3.10. **ציוד בר קיימא** – ציוד שאינו מאבד צורתו תוך כדי השימוש בו וערכו הכספי בדרך כלל גבוה בהשוואה לציוד מתכלה.

3.11. **טובין** - מיטלטלין שבבעלות העירייה או שבכוונת העירייה לרכוש (כגון: ריהוט כלי עבודה, מזגנים וכו').

3.12. **דרישת ציוד (טובין)** – דרישה מאושרת המופנית לרכש ולוגיסטיקה המפרטת את הצורך בציוד בהתאם לצרכי המזמין וחתומה ע"י מורשי חתימה.

3.13. **הזמנה** - טופס הזמנה לרכישת טובין הכולל פרטים לגבי תאור הטובין האריזה, הכמות, היחידה המזמינה והסעיף התקציבי.

3.14. **הזמנה לניפוק טובין מהמחסן** - הזמנה לניפוק טובין מהמלאי במחסן העירייה ליחידה המזמינה הכולל את כל הפרטים כנדרש

שם נוהל: רכש והזמנת טובין		**מס' הנוהל:** 3.03.1	**עדכון מס':** 5
תאריך נוהל קודם: 1.7.2015	**תאריך עדכון:** 7.3.2017	**דף מס':** 3	**מתוך:** 12

4. תוכן הנוהל

4.1 רכש ולוגיסטיקה – אחריות ומהות

4.1.1 ביצוע וליווי תהליכי הרכש החל משלב קבלת הדרישה לטובין ועד לשלב הספקת הטובין ומתן אישור לתשלום. כל התהליכים מתבצעים תוך השענות מוחלטת על הנחיות החוק התקנות ונהלים הקיימים בחוק זה.

4.1.2 אחריות על הקשר עם הספקים ונציגיהם תוך ניהול ואיתור ספקים פוטנציאלים נוספים בתחומים השונים והכנסתם למאגר הספקים של העירייה. כל זאת במטרה לשמור על מקורות להספקת טובין איכותית ושוטפת לטווח הרחוק.

4.1.3 אחריות לקביעת כמות מלאי מינימום ומקסימום במחסן העירייה וזאת על מנת להבטיח הספקה שוטפת של טובין ממחסן העירייה בזמן רגיעה ובחירום.

4.2 תהליך הרכש- כללי

4.1.4 חיוזמה לרכישת טובין תהיה בידי היחידות הצורכות.

4.1.5 לביצוע תהליך הזמנת הטובין יופץ בין היחידות קטלוג שבו נושא כל פריט מספר ייחודי לו וטופס דרישה. טופס הדרישה הוא טופס מקוון המכוון אל רכש ולוגיסטיקה, ואין להשתמש בו לביצוע הזמנות מבחוץ.

4.1.6 ינוהל מאגר ספקים ידני/ממוחשב לפי תחומים וסוגי ציוד, נתון לבקרה ועדכון תקופתי באחריות מנהל רכש ולוגיסטיקה (או מי מטעמו). המאגר יכלול קטלוג פריטים עם מק"ט ומחיר רכישה אחרון.

4.1.7 נספח 1 - מציג "גלגולו של טובין" – תחנות מרכזיות בתהליך.

4.1.8 נספח 2 - מפרט את תהליך רכש הטובין בהתאם לסכום הרכש.

4.3 שלבי הביצוע :

שם נוהל: רכש והזמנת טובין	**מס' הנוהל:** 3.03.1		**עדכון מס':** 5
תאריך נוהל קודם: 1.7.2015	**תאריך עדכון:** 7.3.2017	**דף מס':** 4	**מתוך:** 12

4.1.9 **<u>הכנת דרישת טובין ע"י היחידה המזמינה</u>**

4.1.9.1 הכנת הדרישה ע"י היחידה המזמינה תכלול אפיון הטובין עפ"י מפרט מדויק, אפיון יחידת המידה הרצויה, הכמות הנדרשת ומועד הספקה רצוי. מנהל היחידה המזמינה יקפיד על כל פרט ופרט מזהה של טובין המוזמן.

4.1.9.2 בדיקת הדרישה הפנימית תבוצע ע"י המחלקה/האגף הממונה תוך ציון הסעיף התקציבי המתאים ואישורו ע"י החשב של האגף ואישור מנהל המחלקה/האגף (טופס דרישה פנימית - ראה נספח 1).

4.1.9.3 במקרה ומדובר בפריט חדש שאינו מופיע בקטלוג, יש לציין זאת ואחראית רכש מתכלה במחלקת רכש ולוגיסטיקה תדאג למלא נתון זה ולהשיג הצעת מחיר.

4.1.9.4 יוזם הדרישה ימציא אומדן ערך לדרישה, אותו יבחן חשב האגף/מנהל רכש ולוגיסטיקה. האגף/המחלקה רשאים להגיש הצעת מחיר אחת שנועדה להבהיר את מהות הפריט/הטובין הנדרש. באופן עקרוני מנהל רכש ולוגיסטיקה יטפל בקבלת הצעות מחיר.

4.1.9.5 חשב האגף יקלוט דרישה ממוחשבת בהתאם ויעבירה למחלקת הרכש, תוך ציון הערכת מחיר בהתאם לתקציב היחסי העומד לרשותו בסעיף התקציבי. לדרישה יצורף מפרט טכני בהתאם לצורך.

4.1.10 **<u>הטיפול בדרישת טובין והכנת ההזמנות או העברה לניפוק</u>**

4.1.10.1 עם קבלת הדרישות ביחידת רכש ולוגיסטיקה, טפסי הדרישות ימוינו ע"י אחראית רכש מתכלה.

4.1.10.2 ביצוע דרישה ממוחשבת לניפוק, כך שתבוצע דרישה אוטומטית לרכש. החשב יבדוק אחת לחודש אל מול מנהל המחסן האם הטובין הנדרש קיים במלאי.

4.1.10.3 אחראית רכש מתכלה תציין בגוף ההזמנה, עם קבלת הדרישה מהיחידה, ליוזם הדרישה באיזו צורה יסופקו הפריטים שהוזמנו.

4.1.10.4 במקרה והפריטים לא נמצאים במלאי, רכישת הטובין תיעשה בדרך שנקבעה בתקנות העיריות (מכרזים) תשמ"ה-1987 (להלן תקנות המכרזים) באמצעות פניה לספקים חיצוניים לצורך קבלת הצעות מחיר כלהלן (מסמך ישים 1):

4.1.10.4.1 עד לסכום של 1,000 ₪ באישור מנהל רכש ולוגיסטיקה.

4.1.10.4.2 עד לסכום של 1,500 ₪ נדרשת הצעת מחיר אחת בלבד.

4.1.10.4.3 מסכום של 1,501 ₪ ועד לסכום של 5000 ₪ נדרשות שתי הצעות מחיר.

4.1.10.4.4 מסכום שמעל 5000 ₪ ועד לסכום 30,000 ₪ נדרשות 3 הצעות מחיר.

שם נוהל: רכש והזמנת טובין		מס' הנוהל: 3.03.1	עדכון מס': 5
תאריך נוהל קודם: 1.7.2015	תאריך עדכון: 7.3.2017	דף מס': 5	מתוך: 12

4.1.10.4.5 מסכום 30,000 ₪ ועד לסכום של כ-140,200 ש"ח (לפני מע"מ) (על פי רישום בפקודת העיריות) נדרשות 3 הצעות מחיר .

4.1.10.4.6 האחריות לביצוע ההתמחרות (בסעיפים לעייל 4.3.2.5.2 עד 4.3.2.5.5) היא על מנהל רכש ולוגיסטיקה או מי מטעמו. הדגש הוא על רכישות בלבד.

4.1.10.4.7 מעבר לסכום של כ-140,200 ש"ח (לפני מע"מ) (על פי רישום בפקודת העיריות) הדרישה/הזמנה מחויבת במכרז פומבי, בהתאם לנוהל "מכרזים, התקשרויות וחוזים" (מסמך ישים 2).

4.1.10.5 יישלחו טופסי בקשה לקבלת הצעות מחיר מספקים חיצוניים, אשר נכללים ברשימת הספקים, באמצעות פקס או טופס ידני (נספח 2-טופס קבלת הצעות המחיר).

4.1.10.6 במידה ונתקבלו לגבי הזמנה פחות הצעות מהנדרש, לא תבוצע הקניה אלא לאחר שנתקבלו מספר ההצעות הנדרש.

4.1.10.7 לאחר קבלתן של הצעות המחיר מהספקים השונים יבוצע רישום של המציעים על גבי "טופס בדיקת והשוואת הצעות מחירים של ספקים" (מסמך ישים 6). בטופס זה ירוכזו המחירים שהוצעו ע"י הספקים באופן השוואתי. הטופס יהווה כלי בידי מנהל רכש ולוגיסטיקה בתהליך קבלת החלטות, לגבי המציע המועדף.

4.1.10.8 לכל סוג רכש יוגדר מפרט של דרישות כמסגרת לבחינת הצעת המחיר בהשוואה להצעות מחיר אחרות. (יצוינו פרטים כגון: מאפייני המוצר מבחינת מקום הייצור, תקנים נדרשים, אופן השימוש וכו'). המפרט מותנה בטובין הנדרש בהתאמה לצרכי העירייה). צירוף המפרט הטכני לבקשה לקבלת הצעת מחיר הינו באחריות דורש הטובין.

4.1.10.9 במקרה של הזמנות בהן עלויות הכספיות של הרכישה מחייבים עריכת מכרז יבוצע תהליך הכנה למכרז, פרסומו, כינוס ועדת מכרזים לקבלת ההחלטה וחתימת חוזה על פי נוהל "מכרזים, התקשרויות וחוזים" (מסמך ישים 2).

4.1.11 <u>הכנת הזמנות רכש</u>

4.1.11.1 הכנת רשימות של כל הטובין המוזמן לדיון בועדת רכש ובלאי: רכישות עד -. 5,000 ₪ לידיעה בלבד. רכישות מעל -. 5,000 ₪ לאישור הועדה.

4.1.11.2 לשם כינוס הוועדה פעם בחודש יש להעביר בתחילת החודש עד 5 לכל חודש את כל הדרישות לרכישה. מנהל הרכש יקבץ את כל הרכישות ויאשרם ביחד עם הוועדה.

4.1.11.3 מוצרים מתכלים שלגביהם יש מכרז/זכיין כגון: חומרי ניקוי, ציוד משרדי, כיבוד וכו' יועברו לרכש מכל האגפים ע"י החשבים עד ל-10 לכל חודש.

4.1.11.4 **<u>יתקיים דיון ואישור בועדת רכש ובלאי, הפועלת כועדת חובה:</u>**

4.1.11.4.1 מתפקידה של ועדת רכש ובלאי לדון בדרישות ההצטיידות של מוסדות ויחידות העירייה, לשקול אותן ולקבל החלטות לגבי אישורן או דחייתן.

4.1.11.4.2 חברי הועדה: מנכ"ל העירייה, גזבר העירייה, מנהל רכש ולוגיסטיקה, מנהלת מח' תקציבים בגזברות ו/או מנהלת מחלקת חוזים ופרויקטים (תב"ר), בגזברות.

4.1.11.4.3 זימון מנהלת מחלקת תקציבים ו/או מנהלת מח' חוזים ופרויקטים יהיה לפי העניין לצורך אישור סעיף תקציבי או תב"ר ובאחריות מנהל רכש ולוגיסטיקה. על גבי הפרוטוקולים של דיוני הועדות יהיה חתום הגזבר על שתי הועדות (וועדת רכש וועדת התקשרויות). מנהלות המחלקות תהיינה חתומות בהתאם לסוג התקציב הנדרש.

4.1.11.4.4 במידה ולא כל חברי הועדה נוכחים בישיבה, העתק הפרוטוקול יועבר לעיונם וחתימתם.

4.1.11.4.5 הועדה תתכנס בהתאם לצרכים, ולא פחות מפעם אחת בחודש, כדי לדון בבקשות ההצטיידות והזמנות הציוד של מוסדות העירייה ויחידותיה.

4.1.11.4.6 בסיום הישיבה תועברנה ההזמנות המאושרות והדחויות ליחידת רכש ולוגיסטיקה לעדכון הסטאטוס התקציבי של כל יחידה/ מוסד בהתאם להחלטות הועדה.

4.1.11.4.7 מנהל רכש ולוגיסטיקה, יכין פרוטוקול (מסמך ישים 3) לסבב חתימות בין חברי הועדה. הפרוטוקול יכיל פירוט של כל ההזמנות שאושרו בציון סכום כספי לכל הזמנה, וכן סיכום כללי של ההזמנות שאושרו.

4.1.11.4.8 העתקים מהפרוטוקול יועברו למחלקות הרלוונטיות.

4.1.11.4.9 במידה שנדחו דרישות הצטיידות, ידווח בכתב למוסדות/יחידות העירייה על הדחייה וסיבותיה.

4.4 <u>בדיקה ואישור ההזמנות</u>

4.1.12 גזבר העירייה או מי מטעמו בהזמנות מעל 10,000 ₪.

4.1.13 ההזמנה תיבדק ותאושר על ידי מנהל המחלקה/האגף המזמין. במקביל חשב האגף יבדוק את המקורות התקציביים לביצוע ההזמנה ויציין את הסעיף התקציבי המתאים.

4.1.14 מנהל רכש ולוגיסטיקה יעביר את ההזמנות שאושרו לגזברות לשם אישור ההזמנה על ידי הגזבר או מי שהוסמך מטעמו.

4.1.15 מנהל רכש ולוגיסטיקה יעביר את הזמנות הרכש, לאחר אישורן, לחשבים לצורך רישום ועדכון. הגזברות תעביר גם את ההזמנות שלא אושרו עם נימוקים בכתב לאי אישור ההזמנות.

שם נוהל: רכש והזמנת טובין	מס' הנוהל: 3.03.1	עדכון מס': 5
תאריך נוהל קודם: 1.7.2015	תאריך עדכון: 7.3.2017	דף מס': 7	מתוך: 12

4.5. רכישת הטובין וניפוקו על ידי יחידת רכש ולוגיסטיקה

4.1.16 הזמנות הרכש תיקלטנה במחלקת רכש ולוגיסטיקה ותיבדקנה עם קליטתן ביחידה. הזמנות שלא אושרו מדווחות בסטטוס "לא אושר" באופן ידני/במחשב ותועברנה לתיוק. להזמנות שאושרו יקבע סטטוס מאושר ויצוין באופן ידני/במחשב - "יצא לספק".

4.1.17 הזמנות להספקה ישירה תישלחנה לספק הזוכה לביצוע (מסמך ישים 7 - טופס הזמנה לספק).

4.1.18 עם קבלת הטובין מהספק תבוצע בדיקה איכותית וכמותית אל מול ההזמנה (והמפרטים בהזמנה) ואל מול החשבונית/תעודת משלוח של הספק ע"י היחידה המזמינה או ע"י יחידת רכש ולוגיסטיקה, על פי החלטתו של מנהל רכש ולוגיסטיקה.

4.1.19 הזמנות לניפוק טובין מהמחסן יועברו ליחידה המזמינה . מנהל המחסן ידאג לספק את הפריטים המצויים במלאי המחסן עפ"י טופס הדרישה.

4.6. הכנת הוראת התשלום לגזברות

4.1.20 הספק יגיש חשבונית לתשלום בצירוף העתק ההזמנה לביצוע התשלום. מנהל רכש ולוגיסטיקה יבדוק את תקינות החשבון בהשוואה להזמנת הרכש יחתום עליה ויעבירה לגזברות לתשלום.

4.1.21 ביצוע התשלום לספק יתבצע עפ"י תנאי התשלום שנקבעו ע"י הגזבר.

4.7. רענון מאגר ספקים והערכת ספקים

4.1.22 מנהל רכש ולוגיסטיקה ינהל מאגר ספקים לפי תחומים וסוגי ציוד ויבצע בקרה ועדכון תקופתי של רשימת הספקים.

4.1.23 מאגר זה יחודש ויעודכן בספקים חדשים אחת לחצי שנה.

4.1.24 יש לאשר רשימה זו פעם בשנה .

4.1.25 הערכת הספקים תיעשה על פי קריטריונים קבועים (נספח 7 - טופס הערכת ספקים) .

4.1.26 תהליך הערכת הספקים ותוצאותיו נועדו לשמש כבסיס מהימן לקבלת החלטות בדבר המשך פעילות עם ספק ו/או לשם ניהול מו"מ עמו לסגירת תעריף המוצרים המסופקים על ידו.

4.1.27 תהליך הערכת הספקים ייעשה אחת לשנה, בראשית כל שנת כספים, ויכלול התייחסות רק לאותם ספקים העובדים עם העירייה על בסיס שוטף וקבוע ובאופן **מדגמי**.

4.1.28 תהליך הערכת ספקים יעשה בשיתוף כל האגפים הרלוונטיים לרכישה ולקבלת המוצים.

שם נוהל: רכש והזמנת טובין		מס' הנוהל: 3.03.1	עדכון מס': 5
תאריך נוהל קודם: 1.7.2015	תאריך עדכון: 7.3.2017	דף מס': 8	מתוך: 12

.5 אחריות ביצוע

.5.1 מנכ"ל העירייה

.5.2 גזבר העירייה

.5.3 מנהלי אגפים

.5.4 מנהל רכש ולוגיסטיקה

.5.5 מנהלי מחלקות

.5.6 ועדת רכש ובלאי

.5.7 צוות רכש ולוגיסטיקה

.5.8 חשבים

.6 מסמכים ישימים

.6.1 מסמך ישים 1 - פקודת העיריות תקנות העיריות (פרק ג' - הסדר רכישות) התשנ"ח - 1998 המפורט להלן מהווה את הבסיס החוקי לתקיפות הנוהל.

.6.2 מסמך ישים 2 – נוהל 3.03.2 - "מכרזים, התקשרויות וחוזים".

.6.3 מסמך ישים 3 - פרוטוקול אישור לרכישת טובין לועדת רכש ובלאי.

.6.4 מסמך ישים 4 – טופס דרישה פנימית.

.6.5 מסמך ישים 5 – טופס בקשה לקבלת הצעת מחיר להספקת טובין.

.6.6 מסמך ישים 6 – טופס בדיקת והשוואת הצעות מחירים של ספקים.

.6.7 מסמך ישים 7 – טופס הזמנה לספק.

.6.8 מסמך ישים 8 - תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), התשנ"ח-1998.

.7 נספחים

.7.1 נספח 1 – "גלגולו של טובין"

שם נוהל: רכש והזמנת טובין		**מס' הנוהל:** 3.03.1	**עדכון מס':** 5
תאריך נוהל קודם: 1.7.2015	**תאריך עדכון:** 7.3.2017	**דף מס':** 9	**מתוך:** 12

7.2. נספח 2 – תרשים זרימה מפורט

7.3. נספח 3 – טופס הערכת ספקים

8. **<u>תפוצה</u>**

8.1. מנכ"ל העירייה

8.2. מבקר העירייה

8.3. גזבר העירייה

8.4. רכז חוזים ומכרזים

8.5. מנהל רכש ולוגיסטיקה

8.6. מנהלי אגפים ומחלקות

8.7. חשבים

8.8. עובדים

כותב הנוהל: מר מיכאל גבאי	**תפקיד:** מנהל רכש ולוגיסטיקה
מאשר הנוהל: גב' חנה גולן	**תפקיד:** מנכ"לית העירייה
תאריך:	**חתימה:**

שם נוהל: רכש והזמנת טובין	מס' הנוהל: 3.03.1	עדכון מס': 5
תאריך נוהל קודם: 1.7.2015	תאריך עדכון: 7.3.2017	דף מס': 10	מתוך: 12

נספח 1 - גלגולו של טובין

דרישת טובין
חתימה ע"י מנהל מחלקה
חשבת
ראש אגף
חשבת

גזברות – לאישור תב"ר

רכש – הצעות מחיר

הכנת הזמנה

גזברות – חתימת גזבר על ההזמנה

רכש – מפרק הזמנה

חשבת - מחלקה

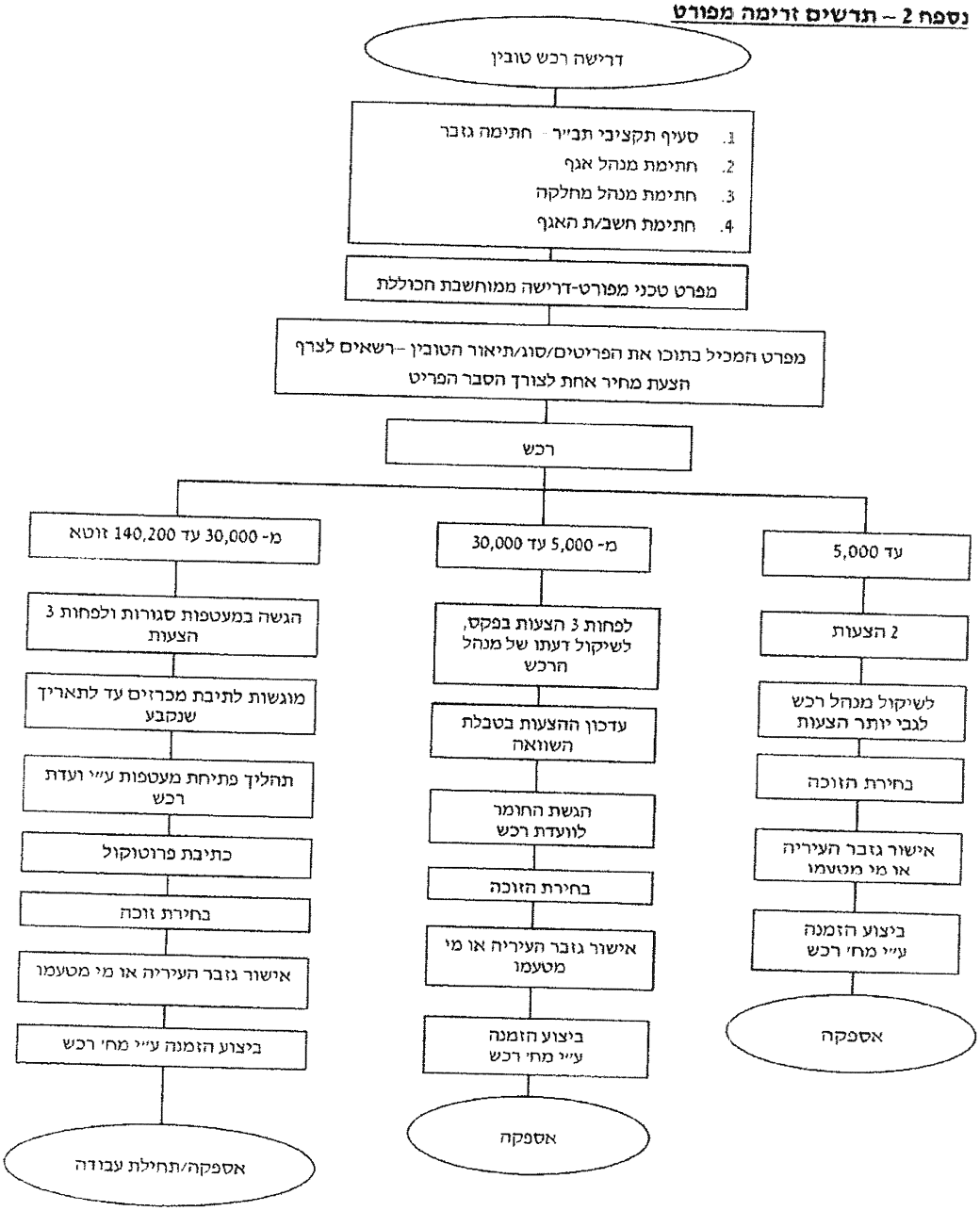
ספק

אספקה

חשבונית - תשלום

שם נוהל: רכש והזמנת טובין	מס' הנוהל: 3.03.1	עדכון מס': 5
תאריך נוהל קודם: 1.7.2015	תאריך עדכון: 7.3.2017	דף מס': 11	מתוך: 12

נספח 2 – תרשים זרימה מפורט



ועדת רכש תדון בבקשות רבעוניות של המחלקות

שם נוהל: רכש והזמנת טובין	**מס' הנוהל:** 3.03.1		**עדכון מס':** 5
תאריך נוהל קודם: 1.7.2015	**תאריך עדכון:** 7.3.2017	**דף מס':** 12	**מתוך:** 12

נספח 3 - טופס הערכת ספקים

טופס הערכת ספקים

לשנת_____

שם הספק /קבלן _____ **תאריך**_____

	קריטריונים:	1 לא טוב בכלל	2	3	4	5 טוב מאד
א.	יכולת עמידה בלוח זמנים					
ב.	זמינות ונגישות					
ג.	יכולת עמידה בהתחיבויות					
ד.	טיב המוצרים שסופקו					
ה.	דייקנות והקפדה על מתן מענה לדרישות					
ו.	מהימנות/אמינות					
ז.	מחיר					

הערות:

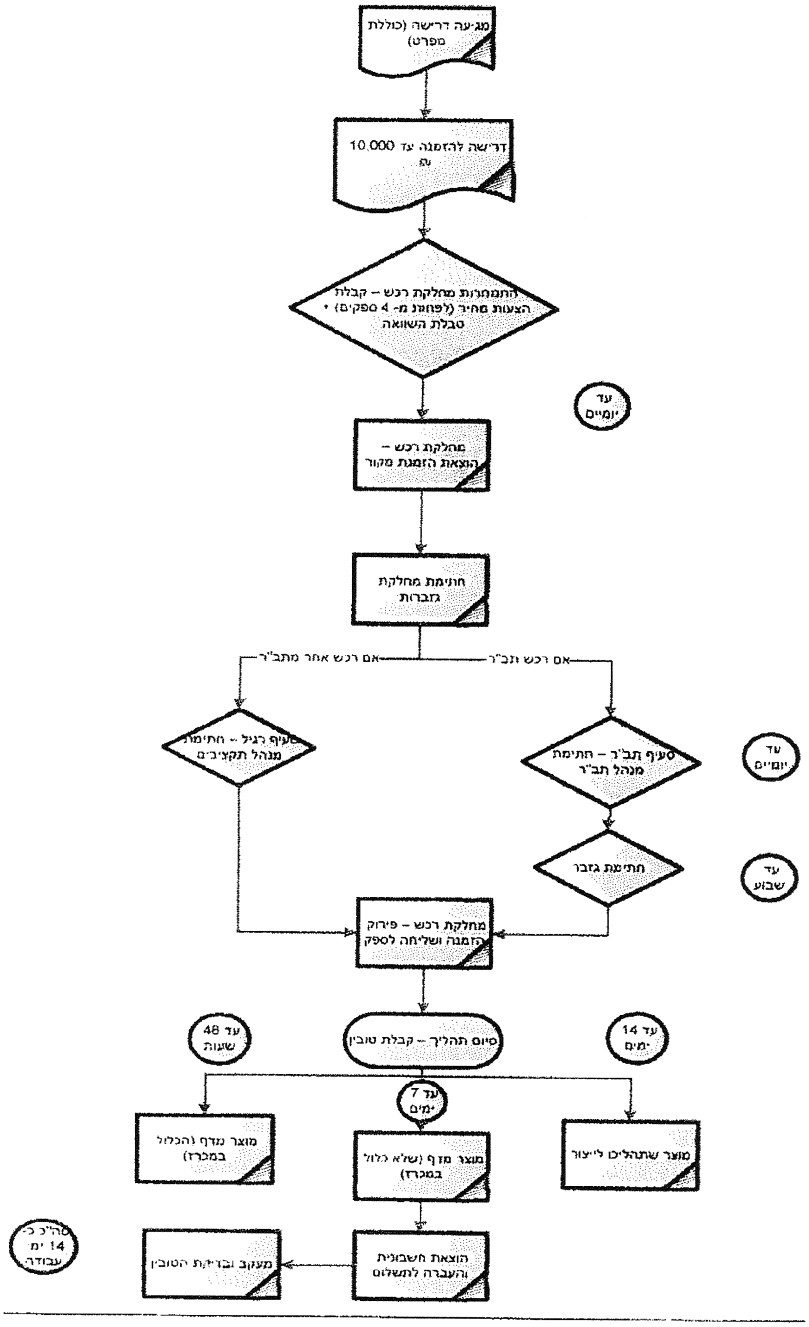
בברכה

_____

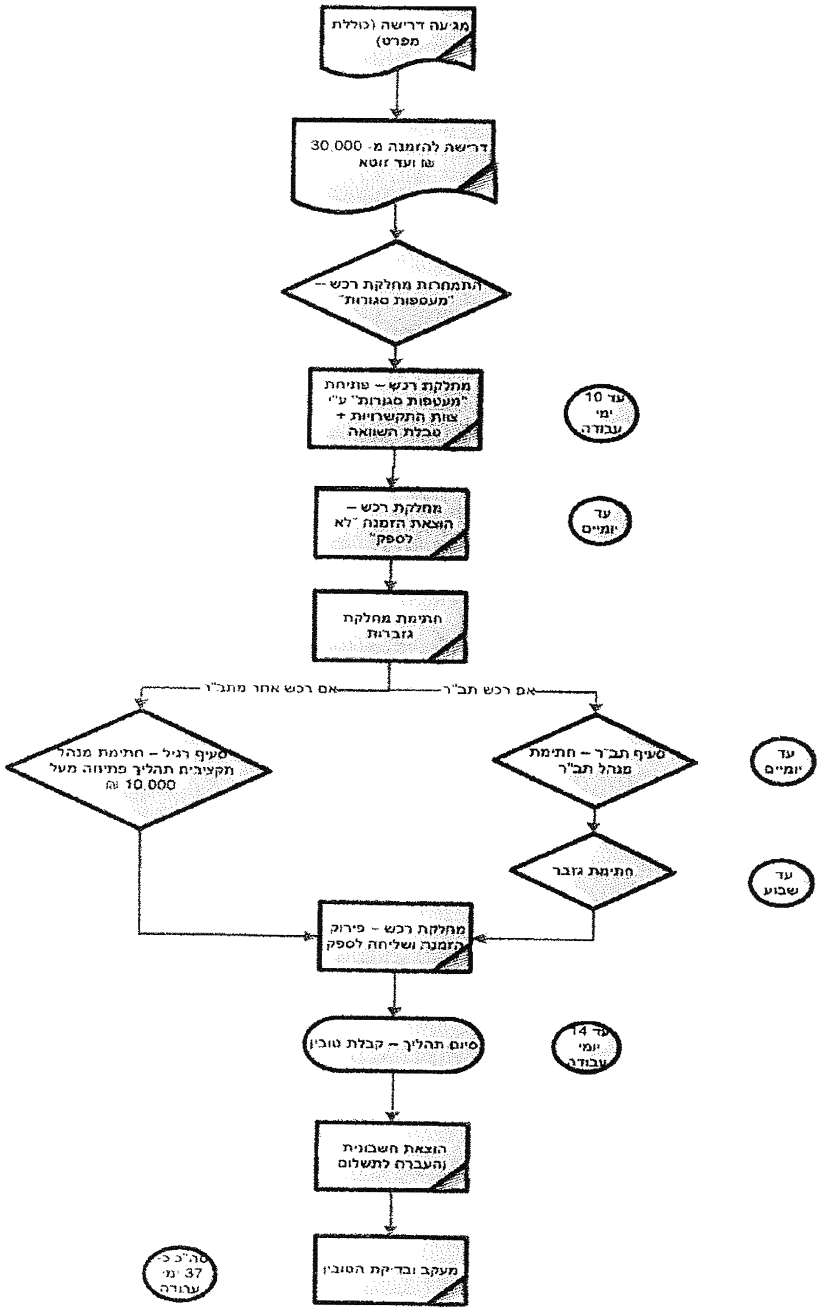
מנהל האגף/מחלקה

132104.doc

תרשים זרימה להזמנת רכש עד 10,000 ₪

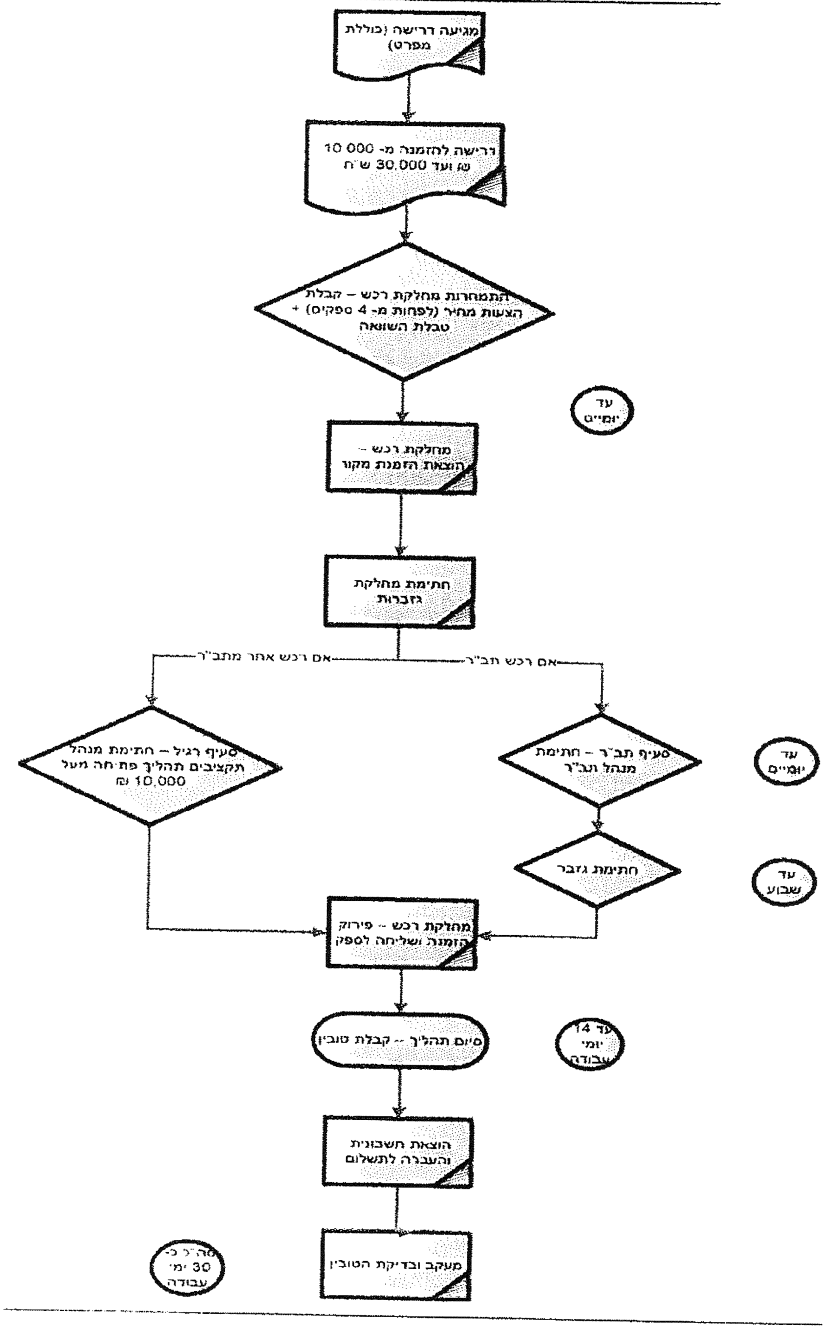


תרשים זרימה להזמנת רכש מ- 30,000 ₪ ועד זוטא



Nextep	הוד השרון	תרשים זרימה	
		מהדורה: 1.0	תרשים 2
תפקיד: יועצת חיצונית	ערך: שרון שמאי	עמוד 1 מתוך 1	עודכן בתאריך: 17.01.2018
תפקיד: מנהל רכש ולוגיסטיקה	אישר: מיכאל גבאי		

תרשים זרימה להזמנת רכש מ- 10,000 ₪ ועד 30,000 ₪



2

עיריית הוד השרון
מח' רכש אספקה ואינוונטר

14/2/18
תאריך: _____

אל: _____

מאת: מחלקת רכש אספקה ואינוונטר

הנדון: _____

- ☐ נא להגיש הסבר
- ☐ נא לפנות לגזבר
- ☐ אין תקציב
- ☐ חסרים פרטים / מפרט טכני
- ☐ לא מאושר
- ☐ נא לציין סעיף תקציבי
- ☐ נא לצרף טובין / דרישה
- ☐ _____

הערות: _____

בברכה,
מחלקת רכש
אספקה ואינוונטר

עיריית הוד השרון

שנת כספים 2018

תאריך הדפסה 13.02.2018 15:11

דרישה מספר 522

תאריך פתיחה 13.02.2018

כדורים לליגות הורים כדורסל ומאמנט עפ"י 2 הצעות מחיר

שם יוזם הדרישה : קארין טל :
יחידה מזמינה : ספורט
יחידה מקבלת : ספורט
שם מקבל : ניסן טל : 09 7759613
ספק :
סעיף תקציב : 1829630750 יוזמות ספורט

תקציב שנתי ל 2018:		**תקציב יחסי ל 02/2018:**	
תקציב	250,000.00	**תקציב יחסי**	29,166.66
ביצוע	340.00	**ביצוע**	340.00
שריון	6,390.66	**שריון**	6,390.66
יתרת תקציב	243,269.34	**יתרה יחסית**	22,436.00

רשימת הפריטים/שירותים

#	מק"ט	שם מק"ט	יח' מידה	כמות	מחיר לפני מע"מ	סכום הנחה	סה"כ לפני מע"מ	תאריך אספקה	מקום אספקה	יחידה מקבלת
1	09	כדורעף סינטטי 4500 סוג	יחידות	5.00	172.00	51.60	602.00		רשות הספורט-מ	ספורט
	תאור פריט:	מאמאנט								
2	09	כדורסל עור מספר 7 סוג	יחידות	3.00	298.00	43.30	764.10		רשות הספורט-מ	ספורט
	תאור פריט:	מולטן								
3	09	לוח תוצאות כדורסל ידני	יחידות	2.00	110.00	33.00	154.00		רשות הספורט-מ	ספורט

סיכום לדרישה

סה"כ לפני הנחה	1,974.00
סה"כ הנחה	453.90
סה"כ לפני מע"מ	1,520.10
סה"כ מע"מ	258.42
סה"כ כולל מע"מ	1,778.52

הערות:

איש קשר ניסים 0507375291

תאריך _____ מנהל מחלקה/מנהל אגף _____

הוד השרון
עמוד עיר לקהילה ירוקה

בס"ד

עיריית הוד השרון
מחלקת רכש ולוגיסטיקה

טלפון: 09-7759790. פקס מייל: 09-7754021

תאריך: 30.1.18

הנדון: בקשה לקבלת הצעת מחיר כמפורט להלן:

מס'	תיאור פריט	כמות: מחיר בש"ח לא כולל מע"מ
	[illegible]	3 יח'
	ספק יקר:	
	נבו [illegible] בקשת מחיר	
	עבור הפירוט המצורף במצורף. לבדוק	
	שאלה ערך לא יתקבל	

- את הצעת המחיר יש להגיש למחלקת רכש עד לתאריך 7/2/18 שעה 12:00.
- האחריות בבית הלקוח
- מעל 30 אלף ₪ - יש להעביר את ההצעה במעטפה סגורה.
- ספק בלעדי יצרף מסמך רלוונטי
- שאלות ובירורים יועברו בכתב לרכש ויענו בכתב.
- אין עיריית הוד השרון מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או את כל ההצעה בשלמותה ושומרת לעצמה את הזכות לפצל בהתאם.

בכבוד רב

מיכאל גבאי
מנהל רכש ולוגיסטיקה

בס"ד

הבז

מס'	שם
1	[redacted]
2	[redacted]
3	[redacted]
4	[redacted]
5	[redacted]

• לאחר קבלת
ביותר .

לבדיקתך המ

תשלומים

% גידול 2018 לעומת 2017	ביצוע 2016	תקציב 2017 מעודכן	משרות 2017	הצעת תקציב 2018	משרות 2018			% גידול 2018 לעומת 2017	ביצוע 2016	201
-1%	5,120,502	4,431,200	22.00	4,404,500	21.00		גביה סה"כ	0%	449,971	
-5%	2,004,445	2,364,000	22.00	2,279,000	21.00	1.623000.110	גביה השכר הקובע	0%	131,373	
0%	185,767	182,000		182,000		1.623000.130	גביה שעות נוספות	0%	64,202	
7%	226,073	201,000		215,000		1.623000.140	גביה הוצ רכב		186,406	
2%	210,556	215,000		220,000		1.623000.410	גביה שכ"ד		9,676	
-11%	4,994	4,500		4,000		1.623000.420	גביה אחזקה ותיקונים		2,369	
17%	-	3,000		3,500		1.623000.450	גביה הוצ ריהוט		55,744	
45%	20,950	20,700		30,000		1.623000.470	גביה ציוד משרדי			
0%	6,973	8,000		8,000		1.623000.510	גביה הוצ כיבוד			
-21%	19,963	24,000		19,000		1.623000.560	גביה הוצ משרדיות			
-4%	550,424	510,000		490,000		1.623000.580	גביה הוצ משפטיות			
11%	156,322	180,000		200,000		1.623000.581	גביה אגרות בית משפט			
117%	-	30,000		65,000		1.623000.735	גביה ליסינג תפעולי			
	739,169	-		-		1.623000.750	גביה עמלות חב גביה			
-5%	483,202	200,000		190,000		1.623000.751	גביה הוצ גביה טלפונית			
-8%	185,983	250,000		230,000		1.623000.752	גביה עבודות דפוס			
100%	186,699	50,000		100,000		1.623000.753	גביה עב קבלניות			
-17%	66,637	120,000		100,000		1.623000.756	גביה חקירות ימלת			
100%	2,170	30,000		60,000		1.623000.757	גביה הוצ גביה מנהלית			
0%	10,175	9,000		9,000		1.623000.780	גביה הוצ שונות			
2%	1,033,302	784,100	4.50	796,100	3.50		רכש ומחסן סה"כ			
4%	708,902	535,000	4.50	554,000	3.50	1.931000.110	רכש ומחסן השכר הקובע			
23%	58,557	62,000		76,000		1.931000.130	רכש ומחסן שעות נוספות			
-13%	168,873	161,000		140,000		1.931000.140	רכש ומחסן הוצ רכב			
0%	699	900		900		1.931000.420	רכש ומחסן תיקונים			
0%	685	900		900		1.931000.433	רכש ומחסן חומרי ניקוי			
0%	5,355	6,000		6,000		1.931000.470	רכש ומחסן ציוד משרדי			
0%	2,183	1,500		1,500		1.931000.510	רכש ומחסן הוצ כיבוד			
0%	5,995	6,000		6,000		1.931000.560	רכש ומחסן הוצ משרדיות			
	75,520	-		-		1.931000.735	רכש ומחסן ליסינג תפעולי			
0%	3,555	8,100		8,100		1.931000.750	רכש ומחסן עב קבלניות			
0%	2,977	2,700		2,700		1.931000.780	רכש ומחסן הוצ שונות			

ד

בס"ד

עיריית הוד השרון

מחלקת רכש ולוגיסטיקה

טפסים טפסים

לפי א'-ב'

מיכאל גבאי

ת

תיקון מכונות חישוב
שם מלא: א. אבנר
עבודה: 03-5206666 / 34317

תיקון מערכת כריזה
שם מלא: בר קול
עבודה: 03-5713131
פקס בעבודה: 03-5713133

תיקון מערכת כריזה
שם מלא: טלטון אלקטרוניקה
עבודה: 03-9367227
פקס בעבודה: 03-9368069

תיקון מערכת כריזה
שם מלא: כח בת קול
עבודה: 03-9510757
פקס בעבודה: 03-9610848

תיקון משאבות
שם מלא: המחדש
עבודה: 04-8722234
פקס בעבודה: 04-8724800

תיקון משאבות
שם מלא: הידרוניקס
עבודה: 03-9690678
פקס בעבודה: 03-9690687

תיקון משאבות
שם מלא: עדי גרוס
עבודה: 06-9258111
פקס בעבודה: 06-6258841

תיקון שואבי אבק
שם מלא: אבי קורן
עבודה: 7974410

תיקוני אבזרי חשמל
שם מלא: בני חשמל ואלקטרוניקה
עבודה: 09-7421376
כתובת עבודה: סוקולוב 4 מגדיאל הוד השרון

תעשיית שיש
שם מלא: אורטגה
עבודה: 03-9730304
פקס בעבודה: 03-9730453
כתובת עבודה: מושב בית עריף משק 40

תקוני מקררים
שם מלא: קירור סיני
עבודה: 0506788841
בית: 09-7926112 טלפקס

תקרות אקוסטיות
שם מלא: מור תקרות
עבודה: 7461913
פקס בעבודה: 7451846

תקרות אקוסטיות
שם מלא: אייס קנה ובנה
עבודה: 03-9051905
פקס בעבודה: 03-9046370

תקרות אקוסטיות
שם מלא: קנה ובנה- רעננה
עבודה: 7485059
פקס בעבודה: 7485001

תקרות אקוסטיות
שם מלא: היפר רוזנפלד
עבודה: 03-9050000
פקס בעבודה: 03-9345978
בית: 0544758493 ח
נייד: 054-4770714

תקרות אקוסטיות
שם מלא: הום סנטר רעננה
עבודה: 09-7604140
פקס בעבודה: 09-7604139

תקרות אקוסטיות
שם מלא: הום סנטר- ראשל"צ
עבודה: 03-9626131
פקס בעבודה: 03-9412317
נייד: 052-4299017 יואב עטר

תקשורת
שם מלא: סיסטם תקשורת
עבודה: 7407880
פקס בעבודה: 7947357

תקשורת
שם מלא: בלומברג תקשורת
עבודה: 052-8212222 צביקה
פקס בעבודה: 03-6773320

תקשורת
שם מלא: כייבל נט
עבודה: 03-9025565
פקס בעבודה: 03-9025567

תקשורת
שם מלא: בן עמי תקשורת
עבודה: 052-2741561
פקס בעבודה: 09-7925817

תקשורת
שם מלא: יוני אילן תשתיות
עבודה: 054-4646022
פקס בעבודה: 03-5351690

תקשורת
שם מלא: אפיק מ.ל.ה. ב"מ
עבודה: 03-6323266 שלום
פקס בעבודה: 03-6323244

תקשורת
שם מלא: יורוקום
עבודה: 03-7530000 - /2-1 איתן
פקס בעבודה: 03-7530056
בית: קורל
נייד: 052236328

ת

תקשורת

שם מלא: תקשורת

תשמישי קדושה

שם מלא: פאר
עבודה: 03-6161666
פקס בעבודה: 03-6161777
כתובת עבודה: רחוב חזון איש 2 בני ברק

תשמישי קדושה

שם מלא: פאר הקודש בע"מ
עבודה: 08-6724594
פקס בעבודה: 08-6751465
כתובת עבודה: רמז 38 אשקלון

שנת כספים 2017

שנת פתיחת ההזמנה 2017
תאריך הדפסה 13/09/2017 09:49:33

תאריך שליחה לספק : 10.09.2017

עיריית הוד השרון

העתק

טלפון : 09-7759790
פקס : 09-7754021
ח.פ. : 500297007

תאריך פתיחת ההזמנה : 07.09.2017

הזמנה מס' 5018

לכבוד [redacted]
מס' עוסק מורשה : 513097055
כרטיס ספק : 6310079000
כתובת : [redacted]
טלפון : 04 - 8470470 פקס : 04 - 8410153

סעיף תקציב : 1781000740 פיקוח עירוני ציוד
הזמנה מדרישה : 2554 משנת 2017

יחידה מזמינה : שפ"ע
שם המזמין : [redacted]
יחידה מקבלת : [redacted]
שם מקבל : [redacted]
מקום אספקה : ש.פ.ע-פיקוח עירוני-פקו
כתובת אספקה : בן גמלא 28,הוד השרון

איש קשר : karind@unidress.co.il

סטטוס : אושרה
טלפון :
טלפון : 09-7759941
טלפון : 09-7759744

אנו מזמינים בזה אספקת ציוד/עבודה ע"פ הפרטים והמחירים המצויים בהזמנה זו.
עליכם למסור למוכ"ז את הפריטים לפי הזמנה זו ללא כל שינוי או תוספת. במידה ויש צורך לבצע שינויים, עליכם לפנות אל גזבר העירייה/מנהל הרכש ורק בחתימתם יבוצעו השינויים.

עפ"י -(*3) הצעת מחיר מצ"ב - עבור ביגוד למחלקת פיקוח
הערה :עפ"י החלטת הועדה

רשימת הפריטים

#	מק"ט	פרטים נוספים	יח'	כמות	מחיר יחידה לפני מע"מ	סכום הנחה	סה"כ לפני מע"מ
1	9	תאור: פולו גבר דרייפיט שחור	יחידות	84	25.00		2,100.00
2	9	תאור: חולצת פולו שרוול ארוך שחור	יחידות	84	28.00		2,352.00
3	9	תאור: דגמ"ח גבר C.K ללא גומי אפור	יחידות	84	38.00		3,192.00
4	9	תאור: חגורה שחורה	יחידות	15	29.00		435.00
5	9	תאור: כובע שחור	יחידות	15	10.00		150.00
6	9	תאור: רקמת שם	יחידות	180	15.00		2,700.00
7	9	תאור: רקמת פאץ עד 2770 תכים כתף שמאל	יחידות	180	8.00		1,440.00
8	9	תאור: הדפס גב- סמל מודפס צבע אחד	יחידות	180	2.00		360.00
9	9	תאור: רקמת בגודל 3751-5000 תכים לכובע	יחידות	15	9.00		135.00
10	9	תאור: מכנס גבר שחור	יחידות	6	94.00		564.00
11	9	תאור: רקמת פץ עד 2770 תכים	יחידות	12	8.00		96.00

העתק
מס' הזמנה: 5018

תאריך שליחה לספק : 10.09.2017

רשימת פריטים (המשך)

#	מק"ט	פרטים נוספים	יח'	כמות	מחיר יחידה לפני מע"מ	סכום הנחה	סה"כ לפני מע"מ
12	9	תאור: חולצת דרייפיט צבע ירוק	יחידות	6	25.00		150.00
13	9	תאור: פולו שרוול ארוך צבע ירוק	יחידות	6	28.00		168.00

תנאים נוספים

תנאי תשלום: שוטף + 90

תנאי תשלום: שוטף+60 יום מיום הגעת החשבונית המאושרת ע"י מנהל המחלקה לגזברות.
כל שינוי בתנאי התשלום יעשה אך ורק באישור גזבר העירייה בלבד.
הזמנה זו בתוקף 90 יום מיום הוצאתה.

סה"כ לפני הנחה	13,842.00
סה"כ הנחה	0.00
סה"כ לפני מע"מ	13,842.00
סה"כ מע"מ	2,353.14
סה"כ כולל מע"מ	16,195.14

רכש ולוגיסטיקה, רח' החרש 9, אזה"ת נווה נאמן. טל': 097759790, פקס: 09-7759795

תאריך	מנהל רכש/חשב אגף	תאריך	חנה גולן- מ"מ גזבר	תאריך	מנהל מחלקה/מנהל אגף

דף 2

עיריית הוד השרון

שנת כספים 2017

תאריך הדפסה 07.09.2017 16:28

דרישה מספר 2554

תאריך פתיחה 06.09.2017

ביגוד למחלקת פיקוח

שם יוזם הדרישה [redacted] טל :
מחלקה יוזמת : שפ"ע
יחידה מקבלת : [redacted]
שם מקבל : [redacted] טל : 09 7759941
ספק : 6310079000 יונידרס תדמית בע"מ
סעיף תקציב : 1781000740 פיקוח עירוני ציוד

תקציב שנתי ל 2017:		**תקציב יחסי ל 09/2017:**	
תקציב	45,000.00	**תקציב יחסי**	23,624.99
ביצוע	2,719.10	**ביצוע**	2,719.10
שריון	19,349.04	**שריון**	19,349.04
יתרת תקציב	22,931.86	**יתרה יחסית**	1,556.85

רשימת הפריטים/שירותים

#	מק"ט	שם מק"ט	יח' מידה	כמות	מחיר לפני מע"מ	סכום הנחה	סה"כ לפני מע"מ	תאריך אספקה	מקום אספקה	יחידה מקבלת
1	09	פולו גבר דרייפיט שחור	יחידות	84.00	25.00		2,100.00			
2	09	חולצת פולו שרוול ארוך	יחידות	84.00	28.00		2,352.00			
תאור פריט:		שחור								
3	09	דגמ"ח גבר C.K ללא גומי	יחידות	84.00	38.00		3,192.00			
תאור פריט:		אפור								
4	09	חגורה שחורה	יחידות	15.00	29.00		435.00			
5	09	כובע שחור	יחידות	15.00	10.00		150.00			
6	09	רקמת שם	יחידות	180.00	15.00		2,700.00			
הערות:		צד שמאל								
7	09	רקמת פאץ עד 2770 תכים	יחידות	180.00	8.00		1,440.00			
תאור פריט:		כתף שמאל								
8	09	הדפס גב- סמל מודפס צבע	יחידות	180.00	2.00		360.00			
תאור פריט:		אחד								
9	09	רקמת בגודל 3751-5000	יחידות	15.00	9.00		135.00			
תאור פריט:		תכים לכובע								
10	09	מכנס גבר שחור	יחידות	6.00	94.00		564.00			פיקוח עירוני
11	09	רקמת פץ עד 2770 תכים	יחידות	12.00	8.00		96.00			פיקוח עירוני
הערות:		רק דוד קורן . צד ימין. תפקיד								
12	09	חולצת דרייפיט צבע ירוק	יחידות	6.00	25.00		150.00			פיקוח עירוני
הערות:		דניאל שער איכות הסביבה								
13	09	פולו שרוול ארוך צבע	יחידות	6.00	28.00		168.00			פיקוח עירוני
תאור פריט:		ירוק								
הערות:		דניאל שער איכות הסביבה								

סיכום לדרישה

סה"כ לפני הנחה	13,842.00
סה"כ הנחה	0.00
סה"כ לפני מע"מ	13,842.00
סה"כ מע"מ	2,353.14

עיריית הוד השרון

שנת כספים 2017

תאריך הדפסה 07.09.2017 16:28

דרישה מספר 2554

תאריך פתיחה 06.09.2017

סה"כ כולל מע"מ 16,195.14

<u>הערות:</u>

_____ _____

תאריך מנהל מחלקה/מנהל אגף

עיריית הוד השרון

לא לספק

טלפון: 09-7759790
פקס: 09-7754021
ח.פ.: 500297007

שנת כספים 2017

שנת פתיחת ההזמנה 2017
תאריך הדפסה 07/09/2017 16:37:01

תאריך פתיחת ההזמנה: 07.09.2017

הזמנה מס' 5018

לכבוד [redacted]
מס' עוסק מורשה: 513097055
כרטיס ספק: 6310079000
כתובת: [redacted]
טלפון: [redacted]

יחידה מזמינה: שפ"ע
שם המזמין: [redacted]
יחידה מקבלת: [redacted]
שם מקבל: [redacted]
מקום אספקה: ש.פ.ע-פיקוח עירוני-פקו
כתובת אספקה: בן גמלא 28,הוד השרון

סטטוס: נפתחה
טלפון:
טלפון: 09-7759941
טלפון: 09-7759744

סעיף תקציב: 1781000740 פיקוח עירוני ציוד
הזמנה מדרישה: 2554 משנת 2017

איש קשר: karind@unidress.co.il

אנו מזמינים בזה אספקת ציוד/עבודה ע"פ הפרטים/תנאים המצויים בהזמנה זו.
עליכם למסור למוכ"ז את הפריטים לפי הזמנה זו ללא כל שינוי או תוספת אלא אם יש צורך לבצע שינויים, עליכם לפנות אל גזבר העירייה/מנהל הרכש ורק בחתימתם יבוצעו השינויים.

עפ"י -(3*) הצעת מחיר מצ"ב - עבור ביגוד למחלקת פיקוח
הערה :עפ"י החלטת הועדה

רשימת הפריטים

#	מק"ט	פרטים נוספים	יח'	כמות	מחיר יחידה לפני מע"מ	סכום הנחה	סה"כ לפני מע"מ
1	9	תאור: [redacted] חיפיט שחור	יחידות	84	25.00		2,100.00
2	9	תאור: חולצות פולו שרוול ארוך שחור	יחידות	84	28.00		2,352.00
3	9	תאור: דגמ"ח גבר C.K ללא גומי אפור	יחידות	84	38.00		3,192.00
4	9	תאור: תגורה שחורה	יחידות	15	29.00		435.00
5	9	תאור: כובע שחור	יחידות	15	10.00		150.00
6	9	תאור: רקמת שם	יחידות	180	15.00		2,700.00
7	9	תאור: רקמת פאץ עד 2770 תכים כתף שמאל	יחידות	180	8.00		1,440.00
8	9	תאור: הדפס גב- סמל מודפס צבע אחד	יחידות	180	2.00		360.00
9	9	תאור: רקמת בגודל 3751-5000 תכים לכובע	יחידות	15	9.00		135.00
10	9	תאור: מכנס גבר שחור	יחידות	6	94.00		564.00
11	9	תאור: רקמת פץ עד 2770 תכים	יחידות	12	8.00		96.00

דף 1

לא לספק
מס' הזמנה: 5018

רשימת פריטים (המשך)

#	מק"ט	פרטים נוספים	יח'	כמות	מחיר יחידה לפני מע"מ	סכום הנחה	סה"כ לפני מע"מ
12	9	תאור: חולצת דרייפיט צבע ירוק	יחידות	6	25.00		150.00
13	9	תאור: פולו שרוול ארוך צבע ירוק	יחידות	6	28.00		168.00

סה"כ לפני הנחה	13,842.00
סה"כ הנחה	0.00
סה"כ לפני מע"מ	13,842.00
סה"כ מע"מ	2,353.14
סה"כ כולל מע"מ	16,195.14

תנאים נוספים

תנאי תשלום: שוטף + 90

תנאי תשלום: שוטף+60 יום מיום הגעת החשבונית המאושרת ע"י מנהל המחלקה לגזברות.
כל שינוי בתנאי התשלום יעשה אך ורק באישור גזבר העירייה בלבד.
הזמנה זו בתוקף 90 יום מיום חוצאתה.

רכש ולוגיסטיקה, רח' החרש 9, אזה"ת נווה נאמן. טל': 097759790, פקס: 09-7759795

תאריך	מנהל רכש/חשב אגף	תאריך	חנה גולן- מ"מ גזבר	תאריך	מנהל מחלקה/מנהל אגף

[redacted]
מפרץ חיפה 2624883
[redacted]
עוסק מורשה: 513097055
מספר תיק במע"מ: 557119518
מס. תיק ניכויים: 910605468
מדווח לצרכי מע"מ באיחוד עוסקים מספר 557119518

web site: www.unidress.co.il

לכבוד:: עיריית הוד השרון
מס. לקוח: 01184471
דרך רמתיים 39 ת.ד-4
הוד השרון 45100
לידי: מייק גבאי
טלפון: 09-7759500, פקס: 09-7604319

תאריך ההצעה: 25/07/17
תאריך הדפסה: 09/08/17

הצעת מחיר מספר B7003712

לכבוד מייק גבאי
050-6355531
michaelg@hod-hasharon.muni.il

1.חולצת גבר ש.א תכלת	מק"ט	4520Z/035/504
	כמות	1.00 יח'
	מחיר ליחידה	53.00 שח
	סה"כ מחיר	53.00 שח
2.חולצת גבר ש.ק תכלת	מק"ט	45Z20/035/504
	כמות	1.00 יח'
	מחיר ליחידה	53.00 שח
	סה"כ מחיר	53.00 שח
3.מכנס גבר שחור	מק"ט	4747Z/36X/899
	כמות	1.00 יח'
	מחיר ליחידה	94.00 שח
	סה"כ מחיר	94.00 שח
4.דגמ"ח גבר C.K ללא גומי אפור	מק"ט	2796Z/H8E/489
	כמות	1.00 יח'
	מחיר ליחידה	38.00 שח
	סה"כ מחיר	38.00 שח
5.פולו גבר ש.ק דריי פיט שחור	מק"ט	2522Z/202/899
	כמות	1.00 יח'
	מחיר ליחידה	25.00 שח
	סה"כ מחיר	25.00 שח

[redacted]
מפרץ חיפה 2624883
[redacted]
עוסק מורשה: 513097055
מספר תיק במע"מ: 557119518
מס. תיק ניכויים: 910605468
מדווח לצרכי מע"מ באיחוד עוסקים מספר 557119518

web site: www.unidress.co.il

6.חולצת פולו ש.א שחור	מק"ט כמות מחיר ליחידה סה"כ מחיר	2526Z/532/899 1.00 יח' 28.00 שח 28.00 שח
7.חגורת עור גבר למכנס דוקרס שחור	מק"ט כמות מחיר ליחידה סה"כ מחיר	4968Z/218/899 1.00 יח' 29.00 שח 29.00 שח
8.כובע ביסבול כחול 6 פאנלים(סנדויץ	מק"ט כמות מחיר ליחידה סה"כ מחיר	3116Z/20A/848 1.00 יח' 10.00 שח 10.00 שח
9.ריקמת פץ'עד 2770 תכים	מק"ט כמות מחיר ליחידה סה"כ מחיר	33771 1.00 יח' 8.00 שח 8.00 שח
10.פץ' מחלקות שונות	מק"ט כמות מחיר ליחידה סה"כ מחיר	1000 0.00 יח' 0.00 שח 0.00 שח
11.סמל מודפס צבע 1	מק"ט כמות מחיר ליחידה סה"כ מחיר	33591 1.00 יח' 2.00 שח 2.00 שח
12.הדפס צבע 1 על גב	מק"ט כמות מחיר ליחידה סה"כ מחיר	1000 0.00 יח' 0.00 שח 0.00 שח
13.רקמת שם	מק"ט כמות מחיר ליחידה סה"כ מחיר	33410 1.00 יח' 15.00 שח 15.00 שח

[redacted]

מפרץ חיפה 2624883

[redacted]

עוסק מורשה: 513097055
מספר תיק במע"מ: 557119518
מס. תיק ניכויים: 910605468
מדווח לצרכי מע"מ באיחוד עוסקים מספר 557119518

web site: www.unidress.co.il

14.שמות של עובדים	מק"ט	1000
	כמות	0.00 יח'
	מחיר ליחידה	0.00 שח
	סה"כ מחיר	0.00 שח
15.רקמה בגודל 3751-5000 תכים	מק"ט	33792
	כמות	1.00 יח'
	מחיר ליחידה	9.00 שח
	סה"כ מחיר	9.00 שח
16.רקמה על כובע	מק"ט	1000
	כמות	0.00 יח'
	מחיר ליחידה	0.00 שח
	סה"כ מחיר	0.00 שח
17.אריזה שמית	מק"ט	59603
	כמות	1.00 יח'
	מחיר ליחידה	2.00 שח
	סה"כ מחיר	2.00 שח

מחיר כולל	366.00
מע"מ (17.00%)	62.22
סה"כ מחיר	428.22 שח

בתוקף עד: 08/08/17
תנאי תשלום: ש+60

המחירים אינם כוללים מע"מ.
הצעת המחיר תקפה למשך 14 יום בלבד.
מרגע אישור הגלופה 14 ימי עבודה,
<u>הערות להצעת מחיר</u>:
רקמה- כמות פריטים לרקמה- מינימום 12 יחידות
הדפס צבע 1- כמות פריטים להדפסה- מינימום 24 יחידות
הדפס 2 צבעים ומעלה - כמות פריטים להדפסה מינימום 50 יחידות
דמי משלוח יחוייבו בכל הזמנה מתחת ל-1000 ש"ח לפני מע"מ.
אשמח לעמוד לרשותך לכל מידע נוסף.
בברכה,
מנהלת תיקי לקוחות

[redacted]

חתימת הלקוח: _____,

בברכה,

[redacted]

[redacted]

מפרץ חיפה 2624883

[redacted]

עוסק מורשה: 513097055
מספר תיק במע"מ: 557119518
מס. תיק ניכויים: 910605468
מדווח לצרכי מע"מ באיחוד עוסקים מספר 557119518

web site: www.unidress.co.il

לכבוד:: עיריית הוד השרון
מס. לקוח: 01184471
דרך רמתיים 39 ת.ד-4
הוד השרון 45100
לידי: מייק גבאי
טלפון: 09-7759500, פקס: 09-7604319

תאריך ההצעה: 25/07/17
תאריך הדפסה: 25/07/17

הצעת מחיר מספר B7003712

לכבוד מייק גבאי
050-6355531
michaelg@hod-hasharon.muni.il

1.חולצת גבר ש.א תכלת	מק"ט כמות מחיר ליחידה סה"כ מחיר	4520Z/035/504 1.00 יח' 56.00 שח 56.00 שח
2.חולצת גבר ש.ק תכלת	מק"ט כמות מחיר ליחידה סה"כ מחיר	45Z20/035/504 1.00 יח' 56.00 שח 56.00 שח
3.מכנס גבר שחור	מק"ט כמות מחיר ליחידה סה"כ מחיר	4747Z/36X/899 1.00 יח' 99.00 שח 99.00 שח
4.דגמ"ח גבר C.K ללא גומי אפור	מק"ט כמות מחיר ליחידה סה"כ מחיר	2796Z/H8E/489 1.00 יח' 42.00 שח 42.00 שח
5.פולו גבר ש.ק דריי פיט שחור	מק"ט כמות מחיר ליחידה סה"כ מחיר	2522Z/202/899 1.00 יח' 26.00 שח 26.00 שח

[redacted]

מפרץ חיפה 2624883

[redacted]

עוסק מורשה: 513097055
מספר תיק במע"מ: 557119518
מס. תיק ניכויים: 910605468
מדווח לצרכי מע"מ באיחוד עוסקים מספר 557119518

web site: www.unidress.co.il

6.חולצת פולו ש.א שחור	מק"ט כמות מחיר ליחידה סה"כ מחיר	2526Z/532/899 1.00 יח' 31.00 שח 31.00 שח
7.חגורת עור גבר למכנס דוקרס שחור	מק"ט כמות מחיר ליחידה סה"כ מחיר	4968Z/218/899 1.00 יח' 33.00 שח 33.00 שח
8.כובע ביסבול כחול 6 פאנלים(סנדויץ	מק"ט כמות מחיר ליחידה סה"כ מחיר	3116Z/20A/848 1.00 יח' 10.00 שח 10.00 שח
9.ריקמת פץ'עד 2770 תכים	מק"ט כמות מחיר ליחידה סה"כ מחיר	33771 1.00 יח' 8.00 שח 8.00 שח
10.פץ' מחלקות שונות	מק"ט כמות מחיר ליחידה סה"כ מחיר	1000 0.00 יח' 0.00 שח 0.00 שח
11.סמל מודפס צבע 1	מק"ט כמות מחיר ליחידה סה"כ מחיר	33591 1.00 יח' 2.00 שח 2.00 שח
12.הדפס צבע 1 על גב	מק"ט כמות מחיר ליחידה סה"כ מחיר	1000 0.00 יח' 0.00 שח 0.00 שח
13.רקמת שם	מק"ט כמות מחיר ליחידה סה"כ מחיר	33410 1.00 יח' 15.00 שח 15.00 שח

[redacted]

מפרץ חיפה 2624883

[redacted]

עוסק מורשה: 513097055
מספר תיק במע"מ: 557119518
מס. תיק ניכויים: 910605468
מדווח לצרכי מע"מ באיחוד עוסקים מספר 557119518

web site: www.unidress.co.il

14.שמות של עובדים	מק"ט	1000
	כמות	0.00 יח'
	מחיר ליחידה	0.00 שח
	סה"כ מחיר	0.00 שח
15.רקמה בגודל-3751-5000 תכים	מק"ט	33792
	כמות	1.00 יח'
	מחיר ליחידה	9.00 שח
	סה"כ מחיר	9.00 שח
16.רקמה על כובע	מק"ט	1000
	כמות	0.00 יח'
	מחיר ליחידה	0.00 שח
	סה"כ מחיר	0.00 שח
17.אריזה שמית	מק"ט	59603
	כמות	1.00 יח'
	מחיר ליחידה	2.00 שח
	סה"כ מחיר	2.00 שח

מחיר כולל	389.00
מע"מ (17.00%)	66.13
סה"כ מחיר	455.13 שח

בתוקף עד: 08/08/17
תנאי תשלום: ש+60

המחירים אינם כוללים מע"מ.
הצעת המחיר תקפה למשך 14 יום בלבד.
מרגע אישור הגלופה 14 ימי עבודה,
<u>הערות להצעת מחיר:</u>
רקמה- כמות פריטים לרקמה- מינימום 12 יחידות
הדפס צבע 1- כמות פריטים להדפסה- מינימום 24 יחידות
הדפס 2 צבעים ומעלה - כמות פריטים להדפסה מינימום 50 יחידות
דמי משלוח יהוייבו בכל הזמנה מתחת ל-1000 ש"ח לפני מע"מ.
אשמח לעמוד לרשותך לכל מידע נוסף.
בברכה,
מנהלת תיקי לקוחות
[redacted]

חתימת הלקוח: _____,

בברכה,
[redacted]

17

(פאזמלא (פסנתר

עיריית הוד השרון

העתק

טלפון: 09-7759790
פקס: 09-7754021
ח.פ.: 500297007

שנת כספים 2017

שנת פתיחת ההזמנה 2017
תאריך הדפסה 14:15:57 15/03/2017

תאריך פתיחת ההזמנה: 15.03.2017

הזמנה מס' 1373

לכבוד: [redacted]
מס' עוסק מורשה: 515027639
כרטיס ספק: 6302219000
כתובת: [redacted]
טלפון: [redacted]

סעיף תקציב: 1817630750 פרוייקטים חינוכיים

יחידה מזמינה: אגף חינוך
שם המזמין: [redacted]
יחידה מקבלת: אגף חינוך
שם מקבל: [redacted]
מקום אספקה: [redacted]
כתובת אספקה: [redacted]
הזמנה מדרישה: 592 משנת 2017

סטטוס: אושרה
טלפון:
טלפון: 09-7759212
טלפון: 09-7759630

אנו מזמינים בזה אספקת ציוד/עבודה ע"פ הפרטים והמחירים המצויים בהזמנה זו.
עליכם למסור למוכ"ז את הפריטים לפי הזמנה זו ללא כל שינוי או תוספת. במידה ויש צורך לבצע שינויים, עליכם לפנות אל גזבר העירייה/מנהל הרכש ורק בחתימתם יבוצעו השינויים.

עפ"י הצעת מחיר -(3*) מצ"ב - עבור כובע מצחיה לפרוייקט "בני מצווה" בתאריך 21.3.2017 כולל הדפסה בצבעים שונים עפ"י פרוט
איש קשר עמית הרם 054-44587751
הערה :התקציב אושר ע"י הגזבר בתאריך 2.3.2017

רשימת הפריטים

#	מק"ט	פרטים נוספים	יח'	כמות	מחיר יחידה לפני מע"מ	סכום הנחה	סה"כ לפני מע"מ
1	9	תאור: כובע בצבע כחול - חט"ב הראשונים	יחידות	230	4.70		1,081.00
2	9	תאור: כובע בצבע ירוק - חט"ב השחר	יחידות	250	4.70		1,175.00
3	9	תאור: כובע בצבע אדום - עתידים	יחידות	310	4.70		1,457.00
4	9	תאור: כובע בצבע כתום - תל"י	יחידות	50	4.70		235.00
5	9	תאור: כובע בצבע צהוב - דמוקרטי	יחידות	45	4.70		211.50

סה"כ לפני הנחה	4,159.50
סה"כ הנחה	0.00
סה"כ לפני מע"מ	4,159.50
סה"כ מע"מ	707.12
סה"כ כולל מע"מ	4,866.62

תנאים נוספים

תנאי תשלום: שוטף + 90
תנאי תשלום: שוטף+60 יום מיום הגעת החשבונית המאושרת ע"י מנהל המחלקה לגזברות.
כל שינוי בתנאי התשלום יעשה אך ורק באישור גזבר העירייה בלבד.
הזמנה זו בתוקף 90 יום מיום הוצאתה.

רכש ולוגיסטיקה, רח' החרש 9, אזה"ת נווה נאמן. טל': 097759790, פקס: 09-7759795

תאריך	מנהל רכש/חשב אגף	תאריך	איל מימון- גזבר	תאריך	מנהל מחלקה/מנהל אגף

דף 1

עיריית הוד השרון

שנת כספים 2017

תאריך הדפסה 08.03.2017 09:21

דרישה מספר 592

תאריך פתיחה 05.03.2017

כובע מצחיה לפרוייקט "בני מצווה" בתאריך 21.3.2017 כולל הדפסה בצבעים שונים עפ"י פרוט

שם יוזם הדרישה : [redacted]
מחלקה יוזמת : אגף חינוך
יחידה מקבלת : אגף חינוך
שם מקבל : [redacted]
ספק :
סעיף תקציב : 1817630750 פרוייקטים חינוכיים

טל :
[redacted]

תקציב שנתי ל 2017:

תקציב	231,000.00
ביצוע	8,190.00
שריון	83,553.72
יתרת תקציב	139,256.28

תקציב יחסי ל 3/2017:

תקציב יחסי	74,999.97
ביצוע	8,190.00
שריון	83,553.72
יתרה יחסית	-16,743.75

רשימת הפריטים/שירותים

#	מק"ט	שם מק"ט	יח' מידה	כמות	מחיר לפני מע"מ	סכום הנחה	סה"כ לפני מע"מ	תאריך אספקה	מקום אספקה	יחידה מקבלת
1	09	כובע בצבע כחול - חט"ב	יחידות	230.00	7.69		1,769.23			אגף חינוך
	תאור פריט:	הראשונים								
2	09	כובע בצבע ירוק - חט"ב	יחידות	250.00	7.69		1,923.08			אגף חינוך
	תאור פריט:	השחר								
3	09	כובע בצבע אדום - עתידים	יחידות	310.00	7.69		2,384.62			אגף חינוך
4	09	כובע בצבע כתום - תל"י	יחידות	50.00	7.69		384.62			אגף חינוך
5	09	כובע בצבע צהוב -	יחידות	45.00	7.69		346.15			אגף חינוך
	תאור פריט:	דמוקרטי								

סיכום לדרישה

סה"כ לפני הנחה	6,807.69
סה"כ הנחה	0.00
סה"כ לפני מע"מ	6,807.69
סה"כ מע"מ	1,157.31
סה"כ כולל מע"מ	7,965.01

הערות:

התקציב אושר ע"י הגזבר בתאריך 2.3.2017

[redacted]

תאריך

מנהל מחלקה/מנהל אגף

דף 1

לכבוד:

הוד השרון

15.3.2017

<u>הנידון:הצעת מחיר</u>

שלום רב

בהמשך לשיחתנו

כובע 5 צבעים שונים הדפס צבע אחד

4.7 ₪

גלופות ומשלוח ללא חיוב

המחירים לא כוללים מע"מ.

בברכה

[redacted]

מנהל שיווק ומכירות

[redacted]

ד

עידיית הוד השרון

העתק

טלפון : 09-7759790
פקס : 09-7754021
ח.פ. : 500297007

שנת כספים 2016

שנת פתיחת ההזמנה 2016
תאריך הדפסה 24/07/2016 12:52:13

תאריך פתיחת ההזמנה : 24.07.2016

הזמנה מס' 3874

לכבוד [redacted]
מס' עוסק מורשה : 512573835
כרטיס ספק : 6304345000
כתובת [redacted]
טלפון
טלפון נוסף
סעיף תקציב : 1829310740 מ.ספורט עתידים ציוד

יחידה מזמינה : ספורט
שם המזמין : [redacted]
יחידה מקבלת : ספורט
שם מקבל [redacted]
מקום אספקה [redacted]
כתובת אספקה :
הזמנה מדרישה : 1754 משנת 2016

סטטוס : אושרה
טלפון :
טלפון : 09-7759613
טלפון : 09-7759613

אנו מזמינים בזה אספקת ציוד/עבודה ע"פ הפרטים והמחירים המצויים בהזמנה זו.
עליכם למסור למוכ"ז את הפריטים לפי הזמנה זו ללא כל שינוי או תוספת. במידה ויש צורך לבצע שינויים, עליכם לפנות אל גזבר העירייה/מנהל הרכש ורק בחתימתם יבוצעו השינויים.

עפ"י -(2*) הצעת מחיר מצ"ב - עבור ציוד רפואי עבור ערכות עזרה ראשונה באולמות ספורט ומגרשים- S-MEDIC
הערה :יש לתאם אספקה מול ניסים 0507375291. פרטי ספק : 03-9099001 הירקון 39 בי ברק

רשימת הפריטים

#	מק"ט	פרטים נוספים	יח'	כמות	מחיר יחידה לפני מע"מ	סכום הנחה	סה"כ לפני מע"מ
1	9	תאור : תרמיל עזרה ראשונה	יחידות	1	340.00		340.00
2	9	תאור : מיקרופור נייר דבק רפואי 2.5 ס"מ 5 יח' בחבילה	חבילה	10	11.20		112.00
3	9	תאור : מיקרופור נייר דבק רפואי דיספנסר לחיתוך 1.25 ס"מ 5 יח' בחבילה	חבילה	10	7.00		70.00
4	9	תאור : לויקופלסט בד דבק רפואי חום/לבן 1.25 ס"מ 5 יח' בחבילה	חבילה	10	6.65		66.50
5	9	תאור : סטרי סטריפ להדבקת חתכים ופצעים 100/6 כתום	יחידות	6	6.72		40.32
6	9	תאור : כפפות ניטריל כחולות ללא טלק 100 יח'	חבילה	10	16.38		163.80
7	9	תאור : פד גזה סטרילי 10 ס"מ 100 יח'	חבילה	10	33.88		338.80
8	9	תאור : תחבושת אלסטית 10 ס"מ	יחידות	20	2.52		50.40
9	9	תאור : רשת חבישה לאצבע 25 מטר	יחידות	6	5.60		33.60
10	9	תאור : רשת חבישה פרק כף היד 25 מטר	יחידות	4	8.40		33.60
11	9	תאור : רשת חבישה רגל 25 מטר	יחידות	4	9.80		39.20

דף 1

העתק
מס' הזמנה: 3874

רשימת פריטים (המשך)

#	מק"ט	פרטים נוספים	יח'	כמות	מחיר יחידה לפני מע"מ	סכום הנחה	סה"כ לפני מע"מ
12	9	תאור: פלסטר פרפריות 100 יח'	חבילה	30	20.72		621.60
13	9	תאור: פד אלכוהול 70% 4X4 מאה יח'	חבילה	10	4.76		47.60
14	9	תאור: צמר גפן רפואי 100 גר	יחידות	20	3.29		65.80

תנאים נוספים

תנאי תשלום: שוטף + 90
תנאי תשלום: שוטף+60 יום מיום הגעת החשבונית המאושרת ע"י מנהל המחלקה לגזברות.
כל שינוי בתנאי התשלום יעשה אך ורק באישור גזבר העירייה בלבד.
הזמנה זו בתוקף 90 יום מיום הוצאתה.

סה"כ לפני הנחה	2,023.22
סה"כ הנחה	0.00
סה"כ לפני מע"מ	2,023.22
סה"כ מע"מ	343.95
סה"כ כולל מע"מ	2,367.17

רכש ולוגיסטיקה, רח' החרש 9, אזה"ת נווה נאמן. טל': 097759790, פקס: 09-7759795

תאריך	מנהל רכש/חשב אגף	תאריך	איל מימון- גזבר	תאריך	מנהל מחלקה/מנהל אגף

עירית הוד השרון

דרישה מספר 1754

תאריך פתיחה 16.06.2016

ציוד רפואי עבור ערכות עזרה ראשונה באולמות ספורט ומגרשים- S-MEDIC

עונת כספים 2016

תאריך הדפסה 26.06.2016 11:55

*3

שם יוזם הדרישה: [redacted] טל
מחלקה יוזמת: ספורט
יחידה מקבלת: ספורט
שם מקבל: [redacted]
ספק: 6330000000 ספק מעבר
סעיף תקציב: [redacted]

תקציב שנתי ל 2016:		**תקציב יחסי ל 6/2016:**	
תקציב	21,000.00	**תקציב יחסי**	10,500.00
ביצוע	5,106.08	**ביצוע**	5,106.08
שריון	4,839.65	**שריון**	4,839.65
יתרת תקציב	11,054.27	**יתרה יחסית**	554.27

רשימת הפריטים/שירותים

#	מק"ט	שם מק"ט	יח' מידה	כמות	מחיר לפני מע"מ	סכום הנחה	סה"כ לפני מע"מ	תאריך אספקה	מקום אספקה	יחידה מקבלת
1	09	תרמיל עזרה ראשונה	יחידות	1.00	340.00		340.00			ספורט
2	09	מיקרופור נייר דבק	חבילה	10.00	12.00		120.00			ספורט
תאור פריט:		רפואי 2.5 ס"מ 5 יח' בחבילה								
3	09	מיקרופור נייר דבק	חבילה	10.00	11.50		115.00			ספורט
תאור פריט:		רפואי דיספנסר לחיתוך 1.25 ס"מ 5 יח' בחבילה								
4	09	לויקופלסט בד דבק רפואי	חבילה	10.00	12.50		125.00			ספורט
תאור פריט:		חום/לבן 1.25 ס"מ 5 יח' בחבילה								
5	09	סטרי סטריפ להדבקת	יחידות	6.00	16.00		96.00			ספורט
תאור פריט:		חתכים ופצעים 100/6 כתום								
6	09	כפפות ניטריל כחולות	חבילה	10.00	19.00		190.00			ספורט
תאור פריט:		ללא טלק 100 יח'								
7	09	פד גזה סטרילי 10 ס"מ	חבילה	10.00	22.00		220.00			ספורט
תאור פריט:		100 יח'								
8	09	תחבושת אלסטית 10 ס"מ	יחידות	20.00	3.50		70.00			ספורט
9	09	רשת חבישה לאצבע 25 מטר	יחידות	6.00	0.00		0.00			ספורט
10	09	רשת חבישה פרק כף היד	יחידות	4.00	13.68		54.72			ספורט
תאור פריט:		25 מטר								
11	09	רשת חבישה רגל 25 מטר	יחידות	4.00	21.30		85.20			ספורט
12	09	פלסטר פרפריות 100 יח'	חבילה	30.00	18.00		540.00			ספורט
13	09	פד אלכוהול 70% 4X4 מאה	חבילה	10.00	12.00		120.00			ספורט
תאור פריט:		יח'								
14	09	צמר גפן רפואי 100 גר	יחידות	20.00	4.00		80.00			ספורט

סיכום לדרישה

סה"כ לפני הנחה	2,155.92
סה"כ הנחה	0.00
סה"כ לפני מע"מ	2,155.92

דף 1

עיריית הוד השרון

שנת כספים 2016

תאריך הדפסה 26.06.2016 11:55

דרישה מספר 1754

תאריך פתיחה 16.06.2016

סה"כ מע"מ	366.51
סה"כ כולל מע"מ	2,522.43

<u>הערות:</u>

יש לתאם אספקה [redacted]

תאריך _____ מנהל מחלקה/מנהל אגף

[redacted]

לכבוד: עיריית הוד השרון

דרך רמתיים 35
הוד השרון 45323
ISRAEL

תאריך: 11/07/16

מספר ע.מ.: 512573833

הצעת מחיר 140033892

#	קוד פריט	תיאור	כמות	מחיר	סה"כ
1	2009007	תרמיל גב לחובש מפואר נפרש ל-6 רב תאי DKR- ריק	1	340.00 ₪	340.00 ₪
2	1001073	משולש בד איכותי כותנה 100% תקני סוג א', עברית DKR	5		
3	1001074	תחבושת אישית תקנית סטרילית דגם צבאי סוג א' ,ייצוא DKR	2		
4	1001075	תחבושת בינונית תקנית סטרילית דגם צבאי סוג א' ,ייצוא	1		
5	1001054	חוסם עורקים תקני סיליקון איכותי 2 מסר רמת ייצוא /מ.ד.א DKR	1		
6	1001002	אגד באזה מגולגל נמתח 7 ס"מ / 2.7 מטר "מגע משי" תקני	10		
7	1001031	פלסטר ניר 2.5 ס"מ מגולגל 9 מטר היפואלרגני עם מתקן חיתוך מיקרופור	3		
8	11001021	פלסטר(30 יח') סטרילי בד כותנה אלסטי "מגע משי" עמיד במים DKR-1001082	1		
9	1005020	מספרי חובש מקצועיות מל"כ איכותיות	1		
10	1001048	פד בד גלתי ארוג סטרילי 7.5 ס"מ (100 יח') נגן QRGANIC חדישDKR	0.2		
11	1010010	סד לקיבוע שבר או נקע	1		
12	1008040	השלמת מילוי מבית מרקחת poli 20cc	1		
13	1008043	השלמת מילוי מבית מרקחת poli 15g	1		
14	1008034	השלמת מילוי מבית מרקחת savi 100ml	1		
15	1007015	מסיכת הנשמה אישית עם שסתום חד כיווני דגם "מגיל" + תדריך	1		
16	1003008	בתפרי תחבושת 10/10 ספוגה בגל סטרילי לטיפול בכוויות קשות FDA	3		
17	1010016	שמיכה בציפוי כסף מתכתית תקנית לכיסוי פצוע ומילוט 210X140 ס"מ FDA CE	1		
18	1010066	כפפות ויניל היפואלרגניות 100 יח' - L - ללא אבקה DKR	0.2		
19	4001152	פנס ראש מקצועי 3 לדים +נורת הלוגן 8856 גריזלי	1		
20	1001078	תחבושת אלסטית 8 ס"מ 4.5 מטר + 2 תפסנים לבנה DKR	3		
21	1007093	נתיב אויר מס' 1 (לבן/שקוף) ילד - קטן 75 מ"מ	1		
22	1007094	נתיב אויר מס' 2 (ירוק) ילד- גדול - 90 מ"מ	1		
23	1007095	נתיב אויר מס' 3 (נתום) מבוגר - רגיל- 95 מ"מ	1		
24	1001108	תחבושת אלסטית מכותנה קובן אדום 7.5 ס"מ Cotton Cohesive	3		
25	1010020	תרסיס קיטור 400 סמ"ק	1		

ת.ד.44032
תל אביב 6144001
ISRAEL

טלפון: 08-9394100
פקס: 08-9257737
E-Mail: LILACH@DAKAR.CO.IL

[redacted]

ידי: עיריית הוד השרון

דרך רמתיים 35
הוד השרון 45323
ISRAEL

תאריך 11/07/16

מספר ע.מ.: 512573833

המשך הצעת מחיר 140033892

#	קוד פריט	תיאור	כמות	מחיר	סה"כ
26	1008032	השלמת מילוי מבית מרקחת green small b-g 57	1		

תאריך התקשרות 11/08/16

סה"כ חייב במע"מ ₪ 340.00

איש מכירות: [redacted]

תנאי תשלום: שוטף+90

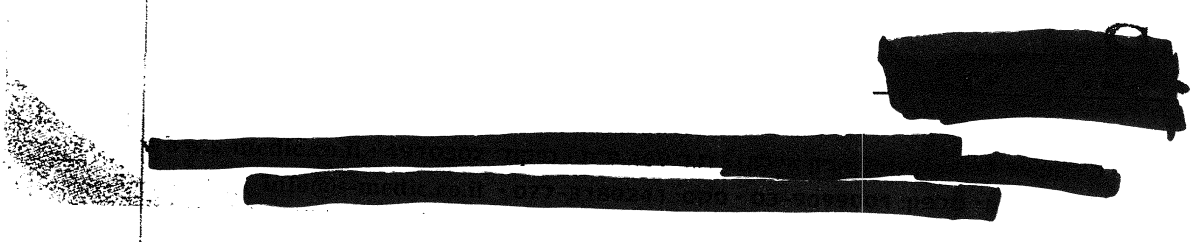
מע"מ % 17.00 ₪ 57.80

סכום לתשלום ₪ 397.80

הופק ע"י: רחליב

ת.ד.44032
תל אביב 6144001
ISRAEL

טלפון: 08-9394100
פקס: 08-9257737
E-Mail: LILACH@DAKAR.CO.IL



הצעת מחיר מס' : 1637

שעה : 16:54
תאריך : 18/05/2016
מחסן : 1
סוכן : 0

לכבוד :

עיריית הוד השרון- מחלקת ספורט
הבנים 14 (מרכז אג"מ)
הוד השרון

ע.מ.

מפתח פריט	שם פריט	כמות	מחיר	מטבע	% הנחה	סה"כ
201	דפיברילטור מכשיר החייאה דגם LIFE LINE תוצרת ארה"ב חברת Defibtech אחריות יצרן 8 שנים	1.00	4,400.00	ש"ח	0.00	4,400.00
204	ארון תלייה לאיחסון מכשיר החייאה כולל אזעקה	1.00	400.00	ש"ח	0.00	400.00
203	תיק נשיאה למכשיר החייאה (Dac-100)	1.00	110.00	ש"ח	0.00	110.00
202	שילוט עפ"י חוק הצבת מכשיר החייאה (דפיברילטור) תקנה 4ב , 5 , 7	1.00	350.00	ש"ח	0.00	350.00
1022	תרמיל עזרה ראשונה חדרי כושר ומכוני ספורט	1.00	340.00	ש"ח	0.00	340.00
1021	תיק לקבוצות ספורט מקצועי	1.00	1,650.00	ש"ח	0.00	1,650.00
5005	קורס החייאה בסיסי	1.00	400.00	ש"ח	0.00	400.00
6001	תחבושת אישית דגם צה"ל	1.00	8.00	ש"ח	0.00	8.00
6002	תחבושת בינונית / בטן	1.00	12.00	ש"ח	0.00	12.00
6003	משולש בד עם סיכות ביטחון	1.00	4.00	ש"ח	0.00	4.00
6004	חסם עורקים סיליקון	1.00	12.00	ש"ח	0.00	12.00
6005	חסם עורקים CAT	1.00	90.00	ש"ח	0.00	90.00
6006	חסם ורידים	1.00	3.50	ש"ח	0.00	3.50
6007	חסם ורידים פטנט	1.00	20.00	ש"ח	0.00	20.00
6008	ספריי פלסטר 70 מ"ל	1.00	20.00	ש"ח	0.00	20.00
6009	מיקרופור ניר דבק רפואי 1.25 ס"מ / 5 יח' 0.5	1.00	9.50	ש"ח	0.00	9.50

[redacted]

הצעת מחיר מס' : 1637

שעה : 16:54
תאריך : 18/05/2016
מחסן : 1
סוכן : 0

לכבוד :

עיריית הוד השרון- מחלקת ספורט

ע.מ.

[redacted]

הוד השרון

[redacted]

מפתח פריט	שם פריט	כמות	מחיר	מטבע	% הנחה	סה"כ	
6010	מיקרופור נייר דבק רפואי 2.50 ס"מ / 1' כמות: 5 יח'	1.00	12.00	ש"ח	0.00	12.00	10
6011	מיקרופור נייר דבק רפואי5.00 ס"מ / 2' כמות: 5 יח'	1.00	23.00	ש"ח	0.00	23.00	
6012	מיקרופור נייר דבק רפואי דיספנסר לחיתוך 1.25 ס"מ / 0.5' כמות: 5 יח'	1.00	11.50	ש"ח	0.00	11.50	10
6013	מיקרופור נייר דבק רפואי דיספנסר לחיתוך 2.50 ס"מ / 1' כמות: 5 יח'	1.00	14.00	ש"ח	0.00	14.00	
6014	מיקרופור נייר דבק רפואי 5.00 ס"מ / 2' כמות: 5 יח'	1.00	26.00	ש"ח	0.00	26.00	
6015	לויקופלסט בד דבק רפואי חום/לבן רפואי 1.25 ס"מ / 0.5' כמות: 5 יח'	1.00	12.50	ש"ח	0.00	12.50	10
6017	לויקופלסט בד דבק רפואי חום/לבן רפואי 5.00 ס"מ / 2' כמות: 5 יח'	1.00	30.00	ש"ח	0.00	30.00	
6018	טרנספור דבק ניילון רפואי 1.25 ס"מ / 0.5' כמות: 5 יח'	1.00	12.50	ש"ח	0.00	12.50	
6019	טרנספור דבק ניילון רפואי 2.50 ס"מ / 1' כמות: 5 יח'	1.00	17.50	ש"ח	0.00	17.50	
6021	סטרי סטריפ להדבקת חתכים ופצעים 100/6 מ"מ כתום	1.00	16.00	ש"ח	0.00	16.00	6
6022	סטרי סטריפ להדבקת חתכים ופצעים 100/12 מ"מ כחול	1.00	16.00	ש"ח	0.00	16.00	

[redacted]

הצעת מחיר מס' : 1637

שעה : 16:54
תאריך : 18/05/2016
מחסן : 1
סוכן : 0

לכבוד :

עיריית הוד השרון- מחלקת ספורט

ע.מ.

[redacted]

הוד השרון

[redacted]

מפתח פריט	שם פריט	כמות	מחיר	מטבע	% הנחה	סה"כ
6025	כפפות ניטריל כחולות ללא טלק 100 יח' מידה S	1.00	19.00	ש"ח	0.00	19.00 10
6029	כפפות לטקס עם טלק 100 יח' מידה S	1.00	16.00	ש"ח	0.00	16.00
6037	שקית קירור חד פעמי 10X10 ס"מ כמות: 5 יח'	1.00	19.00	ש"ח	0.00	19.00
6038	שקית קירור חד פעמי 20X20 ס"מ כמות: 5 יח'	1.00	25.00	ש"ח	0.00	25.00
6039	שקית חימום חד פעמי כמות: 5 יח'	1.00	20.00	ש"ח	0.00	20.00
6040	תחבושת קובן לספורטאים 6 ס"מ	1.00	60.00	ש"ח	0.00	60.00
6041	תחבושת קובן לספורטאים 8 ס"מ	1.00	60.00	ש"ח	0.00	60.00
6042	תחבושת קובן לספורטאים 10 ס"מ	1.00	60.00	ש"ח	0.00	60.00
6043	תחבושת אישית First care	1.00	35.00	ש"ח	0.00	35.00
6044	פד גזה סטרילי 5 ס"מ 100 יח'	1.00	22.00	ש"ח	0.00	22.00
6045	פד גזה סטרילי 7.5 ס"מ 100 יח'	1.00	22.00	ש"ח	0.00	22.00
6046	פד גזה סטרילי 10 ס"מ 100 יח'	1.00	22.00	ש"ח	0.00	22.00 10
6046	פד גזה סטרילי 10 ס"מ 100 יח'	1.00	22.00	ש"ח	0.00	22.00
6047	פד גזה לא סטרילי 5 ס"מ 100 יח'	1.00	5.98	ש"ח	0.00	5.98
6048	פד גזה לא סטרילי 7.5 ס"מ 100 יח'	1.00	9.90	ש"ח	0.00	9.90
6049	פד גזה לא סטרילי 10 ס"מ 100 יח'	1.00	15.00	ש"ח	0.00	15.00
6050	אגד גזה חצי אלסטי 5 ס"מ ארוז בחמישיה	1.00	3.25	ש"ח	0.00	3.25

[redacted]

הצעת מחיר מס' : 1637

שעה : 16:54
תאריך : 18/05/2016
מחסן : 1
סוכן : 0

ע.מ.

לכבוד :

עיריית הוד השרון- מחלקת ספורט
[redacted]
הוד השרון
[redacted]

מפתח פריט	שם פריט	כמות	מחיר	מטבע	% הנחה	סה"כ
6067	פלסטר פרפריות תב' 100 יח'	1.00	18.00	ש"ח	0.00	18.00
6068	פדים מדבקים (שולייים דביקים) 5* 7.5 ס"מ - 50 יח'	1.00	18.90	ש"ח	0.00	18.90
6069	פדים מדבקים (שולייים דביקים) 10* 10 ס"מ - 50 יח'	1.00	34.00	ש"ח	0.00	34.00
6070	פדים מדבקים (שולייים דביקים) 12* 10 ס"מ - 50 יח'	1.00	39.00	ש"ח	0.00	39.00
6073	פדים מדבקים (שולייים דביקים) 25* 10 ס"מ - 50 יח'	1.00	70.00	ש"ח	0.00	70.00
6074	סד קיבוע	1.00	6.00	ש"ח	0.00	6.00
6075	פד אלכוהול 70% 100 יח' גודל 4*4 ס"מ	1.00	12.00	ש"ח	0.00	12.00
6076	שמיכה היפוטרמית	1.00	12.00	ש"ח	0.00	12.00
6077	שמיכת BLIZARD	1.00	160.00	ש"ח	0.00	160.00
6078	מלע"כ לחובש מספריים לחיתוך גודל : 15 ס"מ סטנדרט	1.00	6.00	ש"ח	0.00	6.00
6079	מלע"כ מספריים לחיתוך גודל : 13 ס"מ קטן	1.00	4.00	ש"ח	0.00	4.00
6080	אצבעוניות חבישה 10 יח'	1.00	5.00	ש"ח	0.00	5.00
6081	אצבעוניות חבישה 144 יח'	1.00	15.00	ש"ח	0.00	15.00
6082	אפליקטור רפואי 80 יח' בתב'	1.00	1.30	ש"ח	0.00	1.30
6083	אפליקטור רפואי- גודל : 6' סטרילי - 100 יח' בתב'	1.00	12.00	ש"ח	0.00	12.00
6084	צמר גפן רפואי כדורי צמר גפן 10 גרם	1.00	2.00	ש"ח	0.00	2.00

עמוד 5 מתוך 6

[redacted]

הצעת מחיר מס' : 1637

שעה : 16:54
תאריך : 18/05/2016
מחסן : 1
סוכן : 0

לכבוד :

ע.מ.

עיריית הוד השרון- מחלקת ספורט

[redacted]

הוד השרון

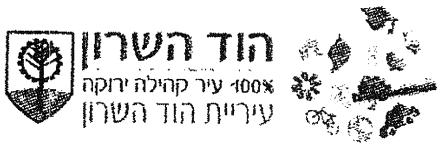
[redacted]

מפתח פריט	שם פריט	כמות	מחיר	מטבע	% הנחה	סה"כ
6085	צמר גפן רפואי צמר גפן 100 גרם	1.00	4.00	ש"ח	0.00	4.00
6086	פינצטה רפואית פלסטיק	1.00	3.00	ש"ח	0.00	3.00
6087	פינצטה רפואית נירוסטה	1.00	5.00	ש"ח	0.00	5.00
6088	כדור גזה סטריליי בתפזורת 500 יח' בחב' ללא חוט זיהוי	1.00	73.00	ש"ח	0.00	73.00
6089	כדור גזה סטריליי בתפזורת 500 יח' בחב' עם חוט זיהוי	1.00	79.00	ש"ח	0.00	79.00
6090	פד ליגנין לבריקות דם גודל 4X4 ס"מ 500 יח'	1.00	17.00	ש"ח	0.00	17.00
6091	שפדלים מעץ 100 יח' - גודל 150*17* 1.6	1.00	6.00	ש"ח	0.00	6.00
6094	פלסטר סטרץ' גודל 10X10 ס"מ	1.00	18.00	ש"ח	0.00	18.00
6128	תחבושת ALL ONE	1.00	28.00	ש"ח	0.00	28.00

20

סה"כ: 9,326.25
עיגול -0.25
סה"כ לפני מע"מ: 9,326.50
מע"מ: 17.00 % 1,585.50
סה"כ לתשלום: 10,912.00

תאריך תשלום 18/05/2016



שנת כספים 2016

שנת פתיחת ההזמנה 2016
תאריך הדפסה 29/02/2016 10:39:38

העתק

תאריך פתיחת ההזמנה: 29.02.2016

הזמנה מס' 1061

לכבוד	[redacted]	יחידה מזמינה	ספורט	סטטוס	אושרה
מס' עוסק מורשה		שם המזמין	[redacted]	טלפון	
כרטיס ספק	6330000000	יחידה מקבלת	ספורט		
כתובת	[redacted] 0503336909	שם מקבל	[redacted]	טלפון	09-7759613
טלפון	פקס:	מקום אספקה	[redacted]	טלפון	050-6666280
		כתובת אספקה	[redacted]		
סעיף תקציב	1829300580 כיתות ספורט	הזמנה מדרישה	18 משנת 2016		

אנו מזמינים בזה אספקת ציוד/עבודה ע"פ הפרטים והמחירים המצויים בהזמנה זו.
עליכם למסור למוכ"ז את הפריטים לפי הזמנה זו ללא כל שינוי או תוספת. במידה ויש צורך לבצע שינויים, עליכם לפנות אל גזבר העירייה/מנהל הרכש ורק בחתימתם יבוצעו השינויים.

עפ"י-(י3) - הצעת מחיר מצ"ב - עבור 224 חולצות קצרות כולל גלופה והדפסה כולל הדפס קדמי לכיתות ספורט בית הספר השחר-שני צבעים עפ"י מפרט והדמיה לברורים ותיאום קארין /ניסים -097759613

רשימת הפריטים

#	מק"ט	פרטים נוספים	יח'	כמות	מחיר יחידה לפני מע"מ	סכום הנחה	סה"כ לפני מע"מ
1	9	תאור: S שני צבעים	יחידות	106	16.00		1,696.00
2	9 סעיף תקציב:	תאור: M שני צבעים 1829300752 פעילות ספורט בבתי הספר	יחידות	70	16.00		1,120.00
3	9 סעיף תקציב:	תאור: L שני צבעים 1829310740 מ.ספורט עתידים ציוד	יחידות	30	16.00		480.00
4	9 סעיף תקציב:	תאור: 2XL- שני צבעים 1829310740 מ.ספורט עתידים ציוד	יחידות	2	16.00		32.00
5	9 סעיף תקציב:	תאור: 16- שני צבעים 1829310740 מ.ספורט עתידים ציוד	יחידות	16	16.00		256.00

סה"כ לפני הנחה	3,584.00
סה"כ הנחה	0.00
סה"כ לפני מע"מ	3,584.00
סה"כ מע"מ	609.28
סה"כ כולל מע"מ	4,193.28

תנאים נוספים

תנאי תשלום: +
תנאי תשלום: שוטף+60 יום מיום הגעת החשבונית המאושרת ע"י מנהל המחלקה לגזברות.
כל שינוי בתנאי התשלום יעשה אך ורק באישור גזבר העירייה בלבד.
הזמנה זו בתוקף 90 יום מיום חוצאתה.

רכש ולוגיסטיקה, רח' החרש 9, אזה"ת נווה נאמן. טל': 097759790, פקס: 09-7759795

תאריך	מנהל רכש/חשב אגף	תאריך	איל מימון- גזבר	תאריך	מנהל מחלקה/מנהל אגף

עיריית הוד השרון

שנת כספים 2016

תאריך הדפסה 05.01.2016 13:42

דרישה מספר 18

תאריך פתיחה 05.01.2016

גופיות לכיתות ספורט בית הספר השחר- שני צבעים עפ"י מפרט והדמיה

שם יוזם הדרישה : [redacted]
מחלקה יוזמת : ספורט
יחידה מקבלת : ספורט
שם מקבל : [redacted]
ספק :

טל : [redacted]

רשימת הפריטים/שירותים

#	מק"ט	שם מק"ט	יח' מידה	כמות	מחיר לפני מע"מ	סכום הנחה	סה"כ לפני מע"מ	תאריך אספקה	מקום אספקה	יחידה מקבלת
1	09	S שני צבעים	יחידות	106.00	26.00		2,756.00			ספורט
2	09	M שני צבעים	יחידות	70.00	26.00		1,820.00			ספורט
3	09	L שני צבעים	יחידות	30.00	26.00		780.00			ספורט
4	09	2XL- שני צבעים	יחידות	2.00	26.00		52.00			ספורט
5	09	16- שני צבעים	יחידות	16.00	26.00		416.00			ספורט

סיכום לדרישה

סה"כ לפני הנחה	5,824.00
סה"כ הנחה	0.00
סה"כ לפני מע"מ	5,824.00
סה"כ מע"מ	990.08
סה"כ כולל מע"מ	6,814.08

הערות:

[redacted]
השבת רשות הספורט

5.1.16
תאריך

מנהל מחלקה/מנהל אגף

1 -01- 2016

נא לחתום מעל הקו
תאריך

דף 1

מיכאל גבאי

מאת: קארין קלדרון
נשלח: יום שלישי 16 פברואר 2016 12:32
אל: מיכאל גבאי; אידית אלמגור
נושא: FW: Re:

חולצות השחר הדפסה צבע אחד שני צדדים
16 ₪ לפני מעיימ
טי גולד

בברכה,
קארין קלדרון
חשבת רשות הספורט
טלפון: 09-7759613 פקס: 09-7759606
נייד: 050-3109007
הבנים 14 א' הוד השרון

From: משה מלכה [mailto:tgold595@gmail.com]
Sent: Tuesday, February 16, 2016 12:26 PM
To: קארין קלדרון
Subject: Re: Re:

המחיר הוא 16 שח לפמי מעמ

בכבוד רב

טי גולד5

משה מלכה

0503336909

<KarinF@hod-hasharon.muni.il> בתאריך 16 בפברואר 2016 בשעה 12:19, מאת קארין קלדרון:
הצעת מחיר ☺

בברכה,
קארין קלדרון
חשבת רשות הספורט
טלפון: 09-7759613 פקס: 09-7759606
נייד: 050-3109007
הבנים 14 א' הוד השרון

From: משה מלכה [mailto:tgold595@gmail.com]
Sent: Tuesday, February 16, 2016 12:18 PM
To: קארין קלדרון

16/02/2016

[redacted]

לכבוד

6-1-15

עיריית הוד השרון-מחלקת רכש

הנדון: הצעת מחיר לחולצות בית ספר השחר.

224 חולצות דריפיט בצבעים כחול נייבי ולבן כולל הדפסה בצבע אחד בלבד.[לא גופיות]

39 ₪ לא כולל מע"מ

סה"כ 10221₪ כולל מע"מ

8736 שח

10.9.15

בברכה

[redacted]

ה כ ל ל ק י ד ו ם ה ע ס ק ש ל ך !

[redacted]

מחלקת רכש ולוגיסטיקה

תאריך: 18/2

מס' טלפון: 09-7759790
מס' פקס: 09-7759795

הנדון: טבלת השוואה

בנושא: השוואת הצעות הקלטות בריפוט לפיהוס השתה.

	תיאור המוצר	כמות	עלות ליחידה	סה"כ +מע"מ	עלות	סה"כ +מע"מ	שווקלע	סה"כ +מע"מ
1	הולכות הקלטות	224	11	2464	16	3584	36	
2	בריפוט							
3								
4	עלות	1	אחיד.		כולל		כולל	
5								
6	הפסקה.	224	10	2240	כולל		כולל	
7	הפסקה קפה.	224	1	224				
8								
9								
	סה"כ כללי			4928		3584		8736

הספק הזול:

מיכאל גבאי
מנהל מח' רכש ולוגיסטיקה

הדפסת הצעת מחיר

16

[redacted]

[redacted]

ספק משהב"ט : 83108834 ת.ד 44393

[redacted]

עוסק מורשה: 512211053
מספר תיק במע"מ: 512211053
מס. תיק ניכויים: 945305944

לכבוד:
עיריית הוד השרון
רח' החרש 9
הוד השרון 45100
לידי: מיכאל גבאי
טלפון: 09-7759790, פקס: 09-7754022

הצעת מחיר מספר PQ17002408

שורה	מק"ט	תאור מוצר	כמות	מחיר ליחידה	סה"כ מחיר
1	360P	דפיברילטור PAD 360P אוטומטי מלא תוצרת HEARTSINE **דובר עברית** המחיר כולל: - **8 שנות אחריות יצרן** (מתאריך הייצור). - סוללה + אלקטרודות בתוקף של 4 שנים. - ביטוח שימוש למשך כל תקופת תוקף הסוללה והאלקטרודות. - ביטוח שימוש = במקרה של שימוש במכשיר לצורך החייאה במחוסר הכרה תוחלף ערכת הסוללות + אלקטרודות (PADPAK) **ללא חיוב.** (לא תקף לאמבולנסים ולבתי אבות) - ערכת אביזרים נלווית + מסכה אישית חד פעמית להנשמה בטוחה. - מדבקת שילוט והכוונה. - אישור תקינות וביקורת עפ"י התקנות בשנה הראשונה - **ללא עלות.**	10.00 יח'	4,090.00 ש"ח	40,900.00

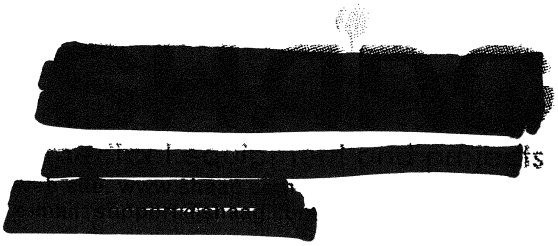
מחיר כולל	40,900.00
מע"מ (17.00%)	6,953.00
סה"כ מחיר	47,853.00 ש"ח

בתוקף עד: 29/08/17
תנאי תשלום: ש30

[redacted]

מס. לקוח: 3355604
מהדורה נוכחית: 1

חדש בש.א.ג:
מכשיר החייאה אוטומטי מלא
הכסא המוביל- כסא חילוץ להזרדה במדרגות
ציוד והדרכות החייאה. עזרה ראשונה וכיבוי אש



[redacted]
ספק משתב"ש : 83108834 ת.ד 44393
ירושלים 9144302
[redacted]
עוסק מורשה: 512211053
מספר תיק במע"מ: 512211053
מס. תיק ניכויים: 945305944

לכבוד:
עיריית הוד השרון
רח' החרש 9
הוד השרון 45100
לידי: מיכאל גבאי
[redacted]

הצעת מחיר מספר PQ17002408

לחברתינו תו תקן ISO 9001 משנת 1998

[redacted]

[redacted]

לידי: עיריית הוד השרון

דרך רמתיים 35
הוד השרון 45323
ISRAEL

תאריך 12/11/17

מספר ע.מ. 512573833

הצעת מחיר 140046942

#	קוד פריט	תיאור	כמות	מחיר	סה"כ
1	5002036	[redacted]	10	4,100.00 ₪	41,000.00 ₪
2	1	כולל הדרכה	1		

תאריך התקשרות 12/12/17

סה"כ חייב במע"מ 41,000.00 ₪

איש מכירות [redacted]

תנאי תשלום שוטף+90

מע"מ % 17.00 6,970.00 ₪

סכום לתשלום 47,970.00 ₪

הופק ע"י תמי

ת.ד.44032
תל אביב 6144001
ISRAEL

טלפון 08-9394100
פקס 08-9257737
E-Mail LILACH@DAKAR.CO.IL

ז'

מחוזרים

מחוז ביקורת

לשכת המנכ"ל

טי שבט, תשסי"ז
28 ינואר, 2007
מספרנו : 16-07

לכבוד
מר מוטי פרוינד – מבקר העירייה
מר מיכאל בלומנפלד – גזבר העירייה
מר יוסי מאיר – מנהל אגף תשתיות ומבנה ציבור
מר מיכאל גבאי – מנהל מחי הרכש
יוסי בן נון – רכז חוזים ומכרזים

הנדון : נהלי רכש
מכתבו של מבקר העירייה 24ינואר 2007 – 07-31

1. לאור הממצאים במכתב מבקר העירייה הרי"מ זימנתי בדחיפות אלי את הגזבר, חיועמי"ש, מנהל הרכש והמבקר.
2. להלן התייחסותי למסמך והנחיות המתבקשות מכך.

א. בנושא הזמנות רכש וטיפול בהזמנות עבודה – הערה נכונה.
יבוצע עדכון בנוהל הקיים כאשר מנהלי אגפים המקצועיים יבצעו הזמנות עבודה, כאשר צוות התקשרויות בנושא עבודות תשתית ומבנה ציבור ינוהלו ע"י מנהל אגף תשתיות ומבנה ציבור, כאשר חלק מחברי הצוות הקבועים יהיו רכז חוזים ומכרזים וחשב האגף.
ההזמנה תוחתם ע"י החשב ותועבר לגזברות לחתימת הגזבר.

ב. נושא רכש הטובין באגף החינוך מרוכז אך ורק לנושא המיחשוב.
מומלץ למבקר לבדוק לעומק את הנושא היחודי הזה ולהמליץ בהתאם.

ג. צר לי שנושא אישור הזמנת נותני שירותים בכי"א לדוגמא מדריכים וכדי עדיין מנוהל ע"י מחלקת הרכש, למרות שסוכם בזמנו להפסיק להוציא הזמנות לאלתר ואינם בתחום עיסוק של מחלקת הרכש.
צודק המבקר בהערתו בנושא.
הגזבר יערך בדחיפות להעברת כל הטיפול בנושא הזמנות מדריכים וכדי למנהלת אגף משאבי אנוש בדחיפות.
ולדווח לחי"מ ולמבקר סיום תהליך ההעברה.

ד. צר לי להוודע שוועדת הרכש לא התכנסה עד כה לאשר את הרכישות הרבעוניות עפ"י הנוהל הקיים.
על מנת להקל על עבודות הוועדה , מנהל הרכש ירכז בצורה מיטבית את דרישות הרכש הרבעוניות בחלוקה לפי מחלקות ואגפים והצגת התקציב לנושאים שהוועדה אמורה לדון ולאשר.

מוקד עירוני 106 לשירותכם 24 שעות ביממה
www.hod-hasharon.muni.il

ח. אני מודה למבקר העירייה על הערותיו במסמך הר"מ.

ו. מנהלי האגפים הקשורים לסיכום מתבקשים לפעול בהתאם לסיכום.

ז. הח"מ יוציא עדכונים בנוהל כנדרש מהסיכום.

בכבוד רב,

נתן אברהם
מנכ"ל העירייה

העתקים :
מר יגאל שמעון – סגן ראש העיר
גב' רינת סער פנקס – מנהלת אגף משאבי אנוש
עו"ד ירון סולברג – יועמ"ש
תיק ביקורת

מיכאל גבאי

מאת: מיכאל בלומנפלד
נשלח: יום שלישי 05 אוגוסט 2014 13:03
אל: מיכאל גבאי
עותק: מוטי פרוינד; חנה גולן; זהבית דרויש; יוכבד נחמן; ירון סולברג
נושא: ועדת רכש ובלאי

מייק שלום,
בהמשך לישיבת המועצה , מתאריך 30.7.2014 מס' 9/14 , התקבלה חלטה מס' 113/14 לגבי ועדת רכש ובלאי עפ"י חוזר מנכ"ל 1/2009.
חברי הועדה הם:

1. חנה גולן – מנכ"לית העירייה.
2. מיכאל בלומנפלד - גזבר העירייה .
3. מיכאל גבאי – מנהל מחלקת רכש.

מרגע קבלת ההחלטה יש לפעול עפ"י אותו חוזר מנכ"ל ועפ"י הנוהלים שרשומים בנוהל מס' 3.03.1 , נוהל רכש והזמנות טובין של ISO 9001. .
רצ"ב הנוהל.

למען הסדר הטוב אבקשך להוציא חוזר בהתאם לכל מנהלי האגפים ולעדכן את הנוהל עפ"י אותו חוזר מנכ"ל.
כמו כן , אבקשך לזמן את יוכבד נחמן וזהבית דרויש לכל ועדת רכש ובלאי .
הצעה נוספת – שהוועדה תתכנס עפ"י הצורך או לפחות פעם בחודש.
שום רכישה לא תאושר ללא אישור הוועדה.

בברכה,

מיכאל בלומנפלד
גזבר עיריית הוד השרון
michaelb@hod-hasharon.muni.il

טלפון 09-7759550

שם נוהל: רכש והזמנת טובין		**מס' הנוהל:** 3.03.1	**עדכון מס':** 2
תאריך נוהל קודם: 9.10.2012	**תאריך עדכון:**16.5.2013	**דף מס':** 1	**מתוך:** 12

1. כללי

1.1. הנוהל מגדיר את הליך אספקת טובין או ציוד מתכלה, בין מהספק ליחידה הצורכת ובין מתוך הטובין או ציוד מתכלה המאוחסן במחסני העירייה.

1.2. הטיפול בטובין, לרבות שירותים למן הזמנת הצעות מחירים ועד אספקתם ליחידות הצורכות, מוטל על יחידת רכש ולוגיסטיקה, ובכפוף להנחיית ועדת רכש ובלאי והיא לבדה מוסמכת לעסוק ברכש.

1.3. השירותים העיקריים המוטלים על רכש ולוגיסטיקה הם: אספקת טובין – בין במישרין מהספק ליחידה הצורכת ובין מתוך הטובין המאוחסנים במחסני העירייה – ארגון הרכש, אחזקת המחסנים, אחסנת הטובין ורישום תנועתם, קביעת רמות המלאי ורישום המצאי של ציוד בלתי מתכלה.

1.4. הזמנות לרכישת טובין בהיקף שנתי המשתנה מעת לעת עפ"י החלטת משרד הפנים ומועבר לרשות בצורת חוזר מנכ"ל יחויבו במכרז, והאגפים יפעלו על פי נוהל מכרזים, חוזים והתקשרויות.

1.5. ביחס להזמנות לרכישת טובין בהיקף שנתי נמוך מסך של 136,715 ₪ לפני מע"מ, יחולו ההנחיות הבאות:

1.5.1. מובהר כי בהתאם להוראות סעיף 8 לתקנות העיריות (סדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), התשנ"ח – 1998, (להלן – "התקנות") כל רכישה כפופה לאישור ועדת רכש ובלאי.

1.5.2. הזמנות לרכישת טובין בהיקף זה תהיה בסמכות מנהל רכש ולוגיסטיקה.

2. מטרת הנוהל

2.1. מטרת הנוהל לתאר את תהליך רכש הטובין בעיריית הוד השרון, תוך כוונה להסדיר את הטיפול בטובין וציוד מתכלה אחר, למן טיפול בהצעות מחיר, הזמנה, ועד אספקתם ליחידות הצורכות בעירייה.

2.2. לקבוע כללים ברורים ואחידים לכל בעלי התפקידים המשתתפים בתהליך הרכש במטרה להגביר את המודעות לפעול בדפוסי פעולה אחידים ולייעל את תהליך הרכש בעירייה.

שם נוהל: רכש והזמנת טובין	מס' הנוהל: 3.03.1	עדכון מס': 2
תאריך נוהל קודם: 9.10.2012	תאריך עדכון:16.5.2013	דף מס': 2	מתוך: 12

3. הגדרות

3.1 **מנהל רכש ולוגיסטיקה** - מי שמונה על ידי מועצת העירייה לפי תקנה 5 לרכישת טובין, אחסנתם, הספקתם, שמירה עליהם ולקביעת רמת המלאי או מי שהוא הסמיכו לכך. בעיריית הוד השרון מונה לתפקיד זה מנהל רכש ולוגיסטיקה.

3.2 **ועדת רכש ובלאי** - ועדת חובה שמינתה מועצת העירייה לפי תקנה 5 לאשר ביצוע רכישות לעירייה, רישומן וגריעתן. חברי הועדה הינם גורמים מקצועיים. תפקידי הועדה להיות מופקדת על פעילות הרכש של העירייה ולאשר את כל הרכישות מראש עפ"י רשימת הטובין המועברת לועדה על ידי מנהל רכש ולוגיסטיקה.

3.3 **פרוטוקול ועדת רכש ובלאי** – רישום החלטות שנתקבלו במהלך ישיבות הועדה ובו מצוינים הדברים שנאמרו ע"י חברי הועדה, ההחלטות שהתקבלו הן לגבי רכישות שאושרו והן לגבי רכישת שלא אושרו.

3.4 **יחידה** - יחידת רישום עצמאית, כגון: אגף, מחלקה, מוסד או כל מתקן אחר של העירייה המחזיק במצאי.

3.5 **מחסן העירייה** – המקום בו העירייה מחזיקה את מלאי הטובין שהיא זקוקה לו לשם אספקה סדירה ליחידות הצורכות.

3.6 **מלאי** - טובין המצויים במחסן העירייה עפ"י רמות המלאי שנקבעו לכל פריט.

3.7 **מספר קטלוגי** - מספר זיהוי של פריט טובין כפי שהוא מופיע בקטלוג האחיד.

3.8 **מצאי** - טובין בני קיימא שאינם מאוחסנים במחסן העירייה ונמצאים בכל יחידות העירייה.

3.9 **ציוד מתכלה**- ציוד הנמצא בשימוש שוטף, ציוד משרדי כגון: ציוד כתיבה, מעטפות, קלסרים וכד'.

3.10 **ציוד בר קיימא** – ציוד שאינו מאבד צורתו תוך כדי השימוש בו וערכו הכספי בדרך כלל גבוה בהשוואה לציוד מתכלה.

3.11 **טובין** - מיטלטלין שבבעלות העירייה או שבכוונת העירייה לרכוש (כגון: ריהוט כלי עבודה, מזגנים וכו').

3.12 **דרישת ציוד (טובין)** – דרישה מאושרת המופנית לרכש ולוגיסטיקה המפרטת את הצורך בציוד בהתאם לצרכי המזמין וחתומה ע"י מורשי חתימה.

3.13 **הזמנה** - טופס הזמנה לרכישת טובין הכולל פרטים לגבי תאור הטובין האריזה, הכמות, היחידה המזמינה והסעיף התקציבי.

3.14 **הזמנה לניפוק טובין מהמחסן** - הזמנה לניפוק טובין מהמלאי במחסן העירייה ליחידה המזמינה הכולל את כל הפרטים כנדרש

4. תוכן הנוהל

4.1 רכש ולוגיסטיקה – אחריות ומהות

4.1.1 ביצוע וליווי תהליכי הרכש החל משלב קבלת הדרישה לטובין ועד לשלב הספקת הטובין ומתן אישור לתשלום. כל התהליכים מתבצעים תוך השענות מוחלטת על הנחיות החוק התקנות ונהלים הקיימים בחוק זה.

4.1.2 אחריות על הקשר עם הספקים ונציגיהם תוך ניהול ואיתור ספקים פוטנציאלים נוספים בתחומים השונים והכנסתם למאגר הספקים של העירייה. כל זאת במטרה לשמור על מקורות להספקת טובין איכותית ושוטפת לטווח הרחוק.

4.1.3 אחריות לקביעת כמות מלאי מינימום ומקסימום במחסן העירייה וזאת על מנת להבטיח הספקה שוטפת של טובין ממחסן העירייה בזמן רגיעה ובחירום.

4.2 תהליך הרכש- כללי

4.1.4 היוזמה לרכישת טובין תהיה בידי היחידות הצורכות.

4.1.5 לביצוע תהליך הזמנת הטובין יופץ בין היחידות קטלוג שבו נושא כל פריט מספר ייחודי לו וטופס דרישה. טופס הדרישה הוא טופס פנימי המכוון אל רכש ולוגיסטיקה, ואין להשתמש בו לביצוע הזמנות מבחוץ.

4.1.6 ינוהל מאגר ספקים ידני/ממוחשב לפי תחומים וסוגי ציוד, נתון לבקרה ועדכון תקופתי באחריות מנהל רכש ולוגיסטיקה (או מי מטעמו). המאגר יכלול קטלוג פריטים עם מק"ט ומחיר רכישה אחרון.

4.1.7 נספח 1 - מציג "גלגולו של טובין" – תחנות מרכזיות בתהליך.

4.1.8 נספח 2 - מפרט את תהליך רכש הטובין בהתאם לסכום הרכש.

4.3. שלבי הביצוע :

4.1.9 הכנת דרישת טובין ע"י היחידה המזמינה

4.1.9.1 הכנת הדרישה ע"י היחידה המזמינה תכלול אפיון הטובין עפ"י מפרט מדויק, אפיון יחידת המידה הרצויה, הכמות הנדרשת ומועד הספקה רצוי. מנהל היחידה המזמינה יקפיד על כל פרט ופרט מזהה של טובין המוזמן.

4.1.9.2 בדיקת הדרישה הפנימית תבוצע ע"י המחלקה/האגף הממונה תוך ציון הסעיף התקציבי המתאים ואישורו ע"י החשב של האגף ואישור מנהל המחלקה/האגף (טופס דרישה פנימית - ראה נספח 1).

4.1.9.3 במקרה ומדובר בפריט חדש שאינו מופיע בקטלוג, יש לציין זאת ואחראית רכש מתכלה במחלקת רכש ולוגיסטיקה תדאג למלא נתון זה ולהשיג הצעת מחיר.

4.1.9.4 יוזם הדרישה ימציא אומדן ערך לדרישה, אותו יבחן חשב האגף/מנהל רכש ולוגיסטיקה. האגף/המחלקה רשאים להגיש הצעת מחיר אחת שנועדה להבהיר את מהות הפריט/הטובין הנדרש. באופן עקרוני מנהל רכש ולוגיסטיקה יטפל בקבלת הצעות מחיר.

4.1.9.5 חשב האגף יקלוט דרישה ממוחשבת בהתאם ויעבירה למחלקת הרכש, תוך ציון הערכת מחיר בהתאם לתקציב היחסי העומד לרשותו בסעיף התקציבי. לדרישה יצורף מפרט טכני בהתאם לצורך.

4.1.10 הטיפול בדרישת טובין והכנת ההזמנות או העברה לניפוק

4.1.10.1 עם קבלת הדרישות ביחידת רכש ולוגיסטיקה, טפסי הדרישות ימוינו ע"י אחראית רכש מתכלה.

4.1.10.2 תבחן האפשרות לביצוע דרישה ממוחשבת לניפוק, כך שתבוצע דרישה אוטומטית לרכש. החשב יבדוק אל מול תוכנת המלאי האם הטובין הנדרש קיים במלאי.

4.1.10.3 אחראית רכש מתכלה תודיע, עם קבלת הדרישה מהיחידה, ליוזם הדרישה באיזו צורה יסופקו הפריטים שהוזמנו.

4.1.10.4 במקרה והפריטים לא נמצאים במלאי, רכישת הטובין תיעשה בדרך שנקבעה בתקנות העיריות (מכרזים) תשמ"ה-1987 (להלן תקנות המכרזים) באמצעות פניה לספקים חיצוניים לצורך קבלת הצעות מחיר כלהלן (מסמך ישים 1):

4.1.10.4.1 עד לסכום של 1,000 ₪ באישור מנהל רכש ולוגיסטיקה.

4.1.10.4.2 עד לסכום של 1,500 ₪ נדרשת הצעת מחיר אחת בלבד.

4.1.10.4.3 מסכום של 1,501 ₪ ועד לסכום של 5000 ₪ נדרשות שתי הצעות מחיר.

4.1.10.4.4 מסכום שמעל 5000 ₪ ועד לסכום 30,000 ₪ נדרשות 3 הצעות מחיר.

4.1.10.4.5 מסכום 30,000 ₪ ועד לסכום של כ-140,200 ש"ח (לפני מע"מ) (על פי רישום בפקודת העיריות) נדרשות 3 הצעות מחיר .

4.1.10.4.6 האחריות לביצוע ההתמחרות (בסעיפים לעייל 4.3.2.5.2 עד 4.3.2.5.5) היא על מנהל רכש ולוגיסטיקה או מי מטעמו. הדגש הוא על רכישות בלבד.

4.1.10.4.7 מעבר לסכום של כ-140,200 ש"ח (לפני מע"מ) (על פי רישום בפקודת העיריות) הדרישה/הזמנה מחויבת במכרז פומבי, בהתאם לנוהל "מכרזים, התקשרויות וחוזים" (מסמך ישים 2).

4.1.10.5 יישלחו טופסי בקשה לקבלת הצעות מחיר מספקים חיצוניים, אשר נכללים ברשימת הספקים, באמצעות פקס או טופס ידני (נספח 2-טופס קבלת הצעות המחיר).

4.1.10.6 במידה ונתקבלו לגבי הזמנה פחות הצעות מהנדרש, לא תבוצע הקניה אלא לאחר שנתקבלו מספר ההצעות הנדרש.

4.1.10.7 לאחר קבלתן של הצעות המחיר מהספקים השונים יבוצע רישום של המציעים על גבי "טופס בדיקת והשוואת הצעות מחירים של ספקים" (מסמך ישים 6). בטופס זה ירוכזו המחירים שהוצעו ע"י הספקים באופן השוואתי. הטופס יהווה כלי בידי מנהל רכש ולוגיסטיקה בתהליך קבלת החלטות, לגבי המציע המועדף.

4.1.10.8 לכל סוג רכש יוגדר מפרט של דרישות כמסגרת לבחינת הצעת המחיר בהשוואה להצעות מחיר אחרות. (יצוינו פרטים כגון: מאפייני המוצר מבחינת מקום הייצור, תקנים נדרשים, אופן השימוש וכו'). המפרט מותנה בטובין הנדרש בהתאמה לצרכי העירייה). צירוף המפרט הטכני לבקשה לקבלת הצעת מחיר הינו באחריות דורש הטובין.

4.1.10.9 במקרה של הזמנות בהן עלויות הכספיות של הרכישה מחייבים עריכת מכרז יבוצע תהליך הכנה למכרז, פרסומו, כינוס ועדת מכרזים לקבלת ההחלטה וחתימת חוזה על פי נוהל "מכרזים, התקשרויות וחוזים" (מסמך ישים 2).

4.1.11 <u>הכנת הזמנות רכש</u>

4.1.11.1 הכנת רשימות של כל הטובין המוזמן לדיון בועדת רכש ובלאי: רכישות עד -. 5,000 ₪ לידיעה בלבד. רכישות מעל -. 5,000 ₪ לאישור הועדה.

4.1.11.2 לשם כינוס הוועדה פעם בחודש יש להעביר בתחילת החודש עד 5 לכל חודש את כל הדרישות לרכישה. מנהל הרכש יקבץ את כל הרכישות ויאשרם ביחד עם הוועדה.

4.1.11.3 מוצרים מתכלים שלגביהם יש מכרז/זכיין כגון: חומרי ניקוי, ציוד משרדי, כיבוד וכו' יועברו לרכש מכל האגפים ע"י החשבים עד ל-10 לכל חודש.

4.1.11.4 **<u>יתקיים דיון ואישור בועדת רכש ובלאי, הפועלת כועדת חובה:</u>**

4.1.11.4.1 מתפקידה של ועדת רכש ובלאי לדון בדרישות ההצטיידות של מוסדות ויחידות העירייה, לשקול אותן ולקבל החלטות לגבי אישורן או דחייתן.

4.1.11.4.2 חברי הועדה: מנכ"ל העירייה, גזבר העירייה, מנהל רכש ולוגיסטיקה, מנהלת מח' תקציבים בגזברות ו/או מנהלת מחלקת חוזים ופרויקטים (תב"ר), בגזברות.

4.1.11.4.3 זימון מנהלת מחלקת תקציבים ו/או מנהלת מח' חוזים ופרויקטים יהיה לפי העניין לצורך אישור סעיף תקציבי או תב"ר ובאחריות מנהל רכש ולוגיסטיקה. על גבי הפרוטוקולים של דיוני הועדות יהיה חתום הגזבר על שתי הועדות (וועדת רכש וועדת התקשרויות). מנהלות המחלקות תהיינה חתומות בהתאם לסוג התקציב הנדרש.

4.1.11.4.4 במידה ולא כל חברי הועדה נוכחים בישיבה, העתק הפרוטוקול יועבר לעיונם וחתימתם.

4.1.11.4.5 הועדה תתכנס בהתאם לצרכים, ולא פחות מפעם אחת בחודש, כדי לדון בבקשות ההצטיידות והזמנות הציוד של מוסדות העירייה ויחידותיה.

4.1.11.4.6 בסיום הישיבה תועברנה ההזמנות המאושרות והדחויות ליחידת רכש ולוגיסטיקה לעדכון הסטאטוס התקציבי של כל יחידה/ מוסד בהתאם להחלטות הועדה.

4.1.11.4.7 מנהל רכש ולוגיסטיקה, יכין פרוטוקול (מסמך ישים 3) לסבב חתימות בין חברי הועדה. הפרוטוקול יכיל פירוט של כל ההזמנות שאושרו בציון סכום כספי לכל הזמנה, וכן סיכום כללי של ההזמנות שאושרו.

4.1.11.4.8 העתקים מהפרוטוקול יועברו למחלקות הרלוונטיות.

4.1.11.4.9 במידה שנדחו דרישות הצטיידות, ידווח בכתב למוסדות/יחידות העירייה על הדחייה וסיבותיה.

4.4. **<u>בדיקה ואישור ההזמנות</u>**

4.1.12 גזבר העירייה או מי מטעמו

4.1.13 ההזמנה תיבדק ותאושר על ידי מנהל המחלקה/האגף המזמין. במקביל חשב האגף יבדוק את המקורות התקציביים לביצוע ההזמנה ויציין את הסעיף התקציבי המתאים.

4.1.14 מנהל רכש ולוגיסטיקה יעביר את ההזמנות שאושרו לגזברות לשם אישור ההזמנה על ידי הגזבר או מי שהוסמך מטעמו.

4.1.15 מנהל רכש ולוגיסטיקה את הזמנות הרכש לאחר אישורן למנהל רכש ולוגיסטיקה ולחשבים לצורך רישום ועדכון. הגזברות תעביר גם את ההזמנות שלא אושרו עם נימוקים בכתב לאי אישור ההזמנות.

4.5. <u>רכישת הטובין וניפוקו על ידי יחידת רכש ולוגיסטיקה</u>

4.1.16 הזמנות הרכש תיקלטנה במחלקת רכש ולוגיסטיקה ותיבדקנה עם קליטתן ביחידה. הזמנות שלא אושרו מדווחות בסטטוס "לא אושר" באופן ידני/במחשב ותועברנה לתיוק. להזמנות שאושרו יקבע סטטוס מאושר ויצוין באופן ידני/במחשב - "יצא לספק".

4.1.17 הזמנות להספקה ישירה תישלחנה לספק הזוכה לביצוע (מסמך ישים 7 - טופס הזמנה לספק).

4.1.18 עם קבלת הטובין מהספק תבוצע בדיקה איכותית וכמותית אל מול ההזמנה (והמפרטים בהזמנה) ואל מול החשבונית/תעודת משלוח של הספק ע"י היחידה המזמינה או ע"י יחידת רכש ולוגיסטיקה, על פי החלטתו של מנהל רכש ולוגיסטיקה.

4.1.19 הזמנות לניפוק טובין מהמחסן יועברו ליחידה המזמינה . מנהל המחסן ידאג לספק את הפריטים המצויים במלאי המחסן עפ"י טופס הדרישה.

4.6. <u>הכנת הוראת התשלום לגזברות</u>

4.1.20 הספק יגיש חשבונית לתשלום בצירוף העתק ההזמנה לביצוע התשלום. מנהל רכש ולוגיסטיקה יבדוק את תקינות החשבון בהשוואה להזמנת הרכש יחתום עליה ויעבירה לגזברות לתשלום.

4.1.21 ביצוע התשלום לספק יתבצע עפ"י תנאי התשלום שנקבעו ע"י הגזבר.

4.7. <u>רענון מאגר ספקים והערכת ספקים</u>

4.1.22 מנהל רכש ולוגיסטיקה ינהל מאגר ספקים לפי תחומים וסוגי ציוד ויבצע בקרה ועדכון תקופתי של רשימת הספקים.

4.1.23 מאגר זה יחודש ויעודכן בספקים חדשים אחת לחצי שנה.

4.1.24 יש לאשר רשימה זו פעם בשנה .

4.1.25 הערכת הספקים תיעשה על פי קריטריונים קבועים (נספח 7 - טופס הערכת ספקים) .

4.1.26 תהליך הערכת הספקים ותוצאותיו נועדו לשמש כבסיס מהימן לקבלת החלטות בדבר המשך פעילות עם ספק ו/או לשם ניהול מו"מ עמו לסגירת תעריף המוצרים המסופקים על ידו.

4.1.27 תהליך הערכת הספקים ייעשה אחת לשנה, בראשית כל שנת כספים, ויכלול התייחסות רק לאותם ספקים העובדים עם העירייה על בסיס שוטף וקבוע ובאופן **מדגמי**.

4.1.28 תהליך הערכת ספקים יעשה בשיתוף כל האגפים הרלוונטיים לרכישה ולקבלת המוצים.

5. <u>אחריות ביצוע</u>

5.1 מנכ"ל העירייה

5.2 גזבר העירייה

5.3 מנהלי אגפים

5.4 מנהל רכש ולוגיסטיקה

5.5 מנהלי מחלקות

5.6 ועדת רכש ובלאי

5.7 צוות רכש ולוגיסטיקה

5.8 חשבים

6. <u>מסמכים ישימים</u>

6.1 מסמך ישים 1 - פקודת העיריות תקנות העיריות (פרק ג' - הסדר רכישות) התשנ"ח - 1998 המפורט להלן מהווה את הבסיס החוקי לתקיפות הנוהל.

6.2 מסמך ישים 2 – נוהל 3.03.2 - "מכרזים, התקשרויות וחוזים".

6.3 מסמך ישים 3 - פרוטוקול אישור לרכישת טובין לועדת רכש ובלאי.

6.4 מסמך ישים 4 – טופס דרישה פנימית.

6.5 מסמך ישים 5 – טופס בקשה לקבלת הצעת מחיר להספקת טובין.

6.6 מסמך ישים 6 – טופס בדיקת והשוואת הצעות מחירים של ספקים.

6.7 מסמך ישים 7 – טופס הזמנה לספק.

6.8 מסמך ישים 8 - תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), התשנ"ח-1998.

שם נוהל: רכש והזמנת טובין	מס' הנוהל: 3.03.1	עדכון מס': 2
תאריך נוהל קודם: 9.10.2012	תאריך עדכון:16.5.2013	דף מס': 9	מתוך: 12

7. נספחים

7.1 נספח 1 – "גלגולו של טובין"

7.2 נספח 2 – תרשים זרימה מפורט

7.3 נספח 3 – טופס הערכת ספקים

8. תפוצה

8.1 מנכ"ל העירייה

8.2 מבקר העירייה

8.3 גזבר העירייה

8.4 רכז חוזים ומכרזים

8.5 מנהל רכש ולוגיסטיקה

8.6 מנהלי אגפים ומחלקות

8.7 חשבים

8.8 עובדים

כותב הנוהל: מר מיכאל גבאי	תפקיד: מנהל רכש ולוגיסטיקה
מאשר הנוהל: מר רפי סער	תפקיד: מנכ"ל העירייה
תאריך:	חתימה:

שם נוהל: רכש והזמנת טובין		**מס' הנוהל:** 3.03.1	**עדכון מס':** 2
תאריך נוהל קודם: 9.10.2012	**תאריך עדכון:** 16.5.2013	**דף מס':** 10	**מתוך:** 12

נספח 1 - גלגולו של טובין

דרישת טובין
חתימה ע"י מנהל מחלקה
חשבת
ראש אגף
חשבת

גזברות – לאישור תב"ר

רכש – הצעות מחיר

הכנת הזמנה

גזברות – חתימת גזבר על ההזמנה

רכש – מפרק הזמנה

חשבת - מחלקה

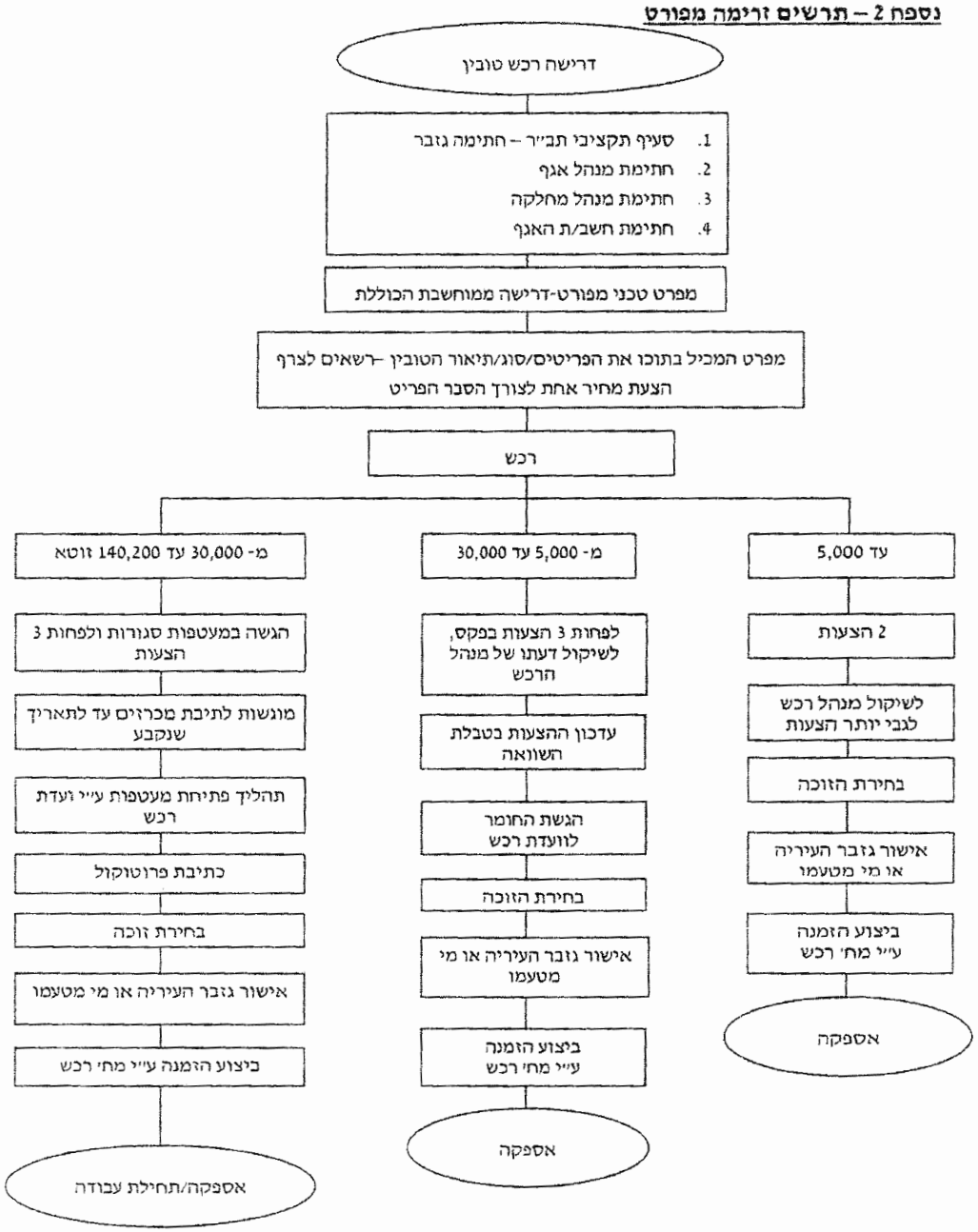
ספק

אספקה

חשבונית - תשלום

שם נוהל: רכש והזמנת טובין	מס' הנוהל: 3.03.1	עדכון מס': 2
תאריך נוהל קודם: 9.10.2012	תאריך עדכון: 16.5.2013	דף מס': 11	מתוך: 12

נספח 2 – תרשים זרימה מפורט



ועדת רכש תדון בבקשות רבעוניות של המחלקות

שם נוהל: רכש והזמנת טובין	**מס' הנוהל:** 3.03.1		**עדכון מס':** 2
תאריך נוהל קודם: 9.10.2012	**תאריך עדכון:** 16.5.2013	**דף מס':** 12	**מתוך:** 12

נספח 3 - טופס הערכת ספקים

טופס הערכת ספקים

לשנת_____

שם הספק /קבלן _____ **תאריך**_____

	קריטריונים:	1 לא טוב בכלל	2	3	4	5 טוב מאד
א.	יכולת עמידה בלוח זמנים					
ב.	זמינות ונגישות					
ג.	יכולת עמידה בהתחיבויות					
ד.	טיב המוצרים שסופקו					
ה.	דייקנות והקפדה על מתן מענה לדרישות					
ו.	מהימנות/אמינות					
ז.	מחיר					

הערות:

ב ב ר כ ה

_____

מנהל האגף/מחלקה

עיריית הוד השרון

עיריית הוד השרון
רכש ולוגיסטיקה
טלפון -09-7759790
פקס- 09-7754023

ז' תשרי, תשע"ה
1 אוקטובר, 2014
(דף 1 מתוך 2)

<u>סיכום דיון ועדת רכש מיום 30.9.14</u>
<u>בעניין פינוי אביזרי מים ממחסן העירייה בהוד השרון</u>

ביום ג' 30.9.14 התקיים דיון של ועדת רכש בנושא שבנדון .

<u>להלן סיכום הדיון :</u>

<u>א. מר מיכאל גבאי –מנהל רכש ולוגיסטיקה</u>

1. העירייה פרסמה בעבר 3 מכרזים פומביים למכירת אביזרי מים הנמצאים על המדפים במחסן העירייה ללא שימוש ,זאת לאחר פינוי ומכירת כמות דומה של אביזרי צנרת מים לתאגיד "מי הוד" השרון לפני כ-3 שנים .
2. האביזרים נמצאים בבחינת "אבן שאין לה הופכין " ותופסים מקום במדפים ללא צורך ממשי בהם .
3. מאחר וחב' בדני אילן עבודות עפר ופיתוח בע"מ הציע סכום של 25,000 ₪ כולל מע"מ אני ממליץ למכור לו אותם , אחריות פינוי האביזרים על הקונה . בתוך 14 יום מהעברת סך של 25,000 ₪ ע"י חב' בדני אילן עבודות עפר ופיתוח בע"מ לקופת העירייה .

<u>ב. מר מיכאל בלומנפלד –גזבר העירייה .</u>

1. מאשר המכירה בהתאם ללו"ז שנקבעו ע"י מנהל מח' רכש –הצעת חב' בדני אילן בע"מ תוצמד לפרוטוקול , כמו גם רשימת אביזרי צנרת מים.

<u>ג. הגב' חנה גולן –מנכ"לית העירייה .</u>

1. מאשרת את המכירה של אביזרי צנרת המים .

עיריית הוד השרון

עיריית הוד השרון
רכש ולוגיסטיקה
טלפון -09-7759790
פקס- 09-7754023

ז' תשרי, תשע"ה
1 אוקטובר, 2014
(דף 2 מתוך 2)

ד. סיכום

ועדת רכש מחליטה למכור בדני אילן עבודות עפר ופיתוח בע"מ את אביזרי צנרת המים עפ"י הרשימה המצ"ב וכן עפ"י הצעת הקבלן.
על מסמך העברת האביזרים יחתמו מנהל מח הרכש ומנהל המחסן העירוני .
הליך המכירה יבוצע בתוך 21 יום בתום הליך המכירה יוצמד מסמך גביית התמורה בסך 25,000 ₪ לפרוטוקול זה.

יו"ר –מנכ"לית העירייה גב' חנה גולן	חבר- גזבר העירייה מר מיכאל בלומנפלד	חבר – מנהל מח' רכש ולוגיסטיקה מר מיכאל גבאי

לוט-

א. הצעת הקבלן
ב. רשימת אביזרי צנרת המים שיועבר לקבלן .

עיריית הוד-השרון
MUNICIPALITY OF HOD-HASHARON
רכש ולוגיסטיקה
החרש 9 אזה"ת נווה נאמן
טל: 09/7759790 פקס: 09/7759795

24/5/16
שעה : 14:30

נוכחים:
מנכ"לית
גזבר
מנהל רכש
מנהלת אינוונטר { בלאי }

פרוטוקול ישיבה

<u>הנדון</u>: ועדה לקביעת מדיניות לועדת רכש ובלאי

נושאים :

✳ 1 .החלטה על תכנים לאישורה של ועדת הרכש { הגדרות }
2 . קביעת זמני התכנסות של הועדה .
3 . קביעת צוות המאשר השבתת בלאי
4. קביעת מדיניות בנושא חירום . דחוף .
5. בתוכנת המטרו קיימת אפשרות לסימון ועדת רכש .

ע"פ מדיניות זו תוגש תוכנית לאישור ועדת הרכש

בברכה
מיכאל גבאי
מנהל רכש ולוגיסטיקה

יש עץ שיוזדה לך אם לא תדפיס/י ללא צורך

עיריית הוד-השרון
MUNICIPALITY OF HOD-HASHARON
רכש ולוגיסטיקה
החרש 9 אזה"ת נווה נאמן
טל: 09/7759790 פקס: 09/7759795

18/5/16

לכבוד :
חשב/ת

א.נ / ג.נ

<u>הנדון</u>: הגשת תוכנית רבעונית לועדת הרכש

אבקש להעביר לרכש תוכנית רבעונית הכוללת :

1
2
3
תוכנית זו תוגש לאישור ועדת הרכש
עדכון בדבר אישור / דחייה יועבר אליכם בכתב ממחלקת הרכש
את התוכנית יש להגיש עד לתאריך _____.

בברכה
מיכאל גבאי
מנהל רכש ולוגיסטיקה

יש עץ שיועדה לך אם לא תדפיס/י ללא צורך

עיריית הוד-השרון
MUNICIPALITY OF HOD-HASHARON
רכש ולוגיסטיקה
החרש 9 אזה"ת נווה נאמן
טל: 09/7759790 פקס: 09/7759795

24/5/16
שעה : 14:30

נוכחים:
מנכ"לית
גזבר
מנהל רכש
מנהלת אינוונטר { בלאי }

פרוטוקול ישיבה

<u>הנדון</u>: ועדה לקביעת מדיניות לועדת רכש ובלאי

מצאי ברשויות :
<u>עיריית כפר סבא</u> :
הגשת התוכנית ע"י החשבים לרכש
כינוס הישיבה : אחת לשבועיים .
אישור התוכנית לפני ביצוע.
<u>עיריית פתח תקווה</u> :
הגשת הדרישות מראש ע"י המחלקות
כינוס הישיבה : פעם בשבוע –תאריך קבוע .
פרויקטים ואירועים קבועים מוגשים 3 חודשים מראש .
אישור הדרישות ע"י יו"ר הועדה ורק אז מועבר לטיפול
הזמנות לאחר אישור הוועדה מועברות לספק עם חתימת מנהל הרכש בלבד .
<u>כוכב יאיר</u> :
הגשת הדרישות מראש ע"י המחלקות
כינוס הישיבה : פעם בשבוע –תאריך קבוע .
אישור הדרישות ע"י יו"ר הועדה ורק אז מועבר לטיפול

בברכה
מיכאל גבאי
מנהל רכש ולוגיסטיקה

יש עץ שיוזדה לך אם לא תדפיס/י ללא צורך

עיריית הוד-השרון
MUNICIPALITY OF HOD-HASHARON
רכש ולוגיסטיקה
החרש 9 אזה"ת נווה נאמן
טל: 09/7759790 פקס: 09/7759795

24/5/16
שעה : 14:30

נוכחים:
מנכ"לית
גזבר
מנהל רכש
מנהלת אינוונטר { בלאי }

פרוטוקול ישיבה

<u>הנדון</u>: ועדה לקביעת מדיניות לועדת רכש ובלאי

החלטות :

1
2
3
4
5
6
ע"פ מדיניות זו תוגש תוכנית לאישור ועדת הרכש

בברכה
מיכאל גבאי
מנהל רכש ולוגיסטיקה

יש עץ שיוצא לך אם לא תדפיסי ללא צורך

עיריית הוד-השרון
MUNICIPALITY OF HOD-HASHARON
רכש ולוגיסטיקה
החרש 9 אזה"ת נווה נאמן
טל: 09/7759790 פקס: 09/7759795

24/5/16
שעה : 14:30

נוכחים:
מנכ"לית
גזבר
מנהל רכש
מנהלת אינוונטר { בלאי }

הנדון: ועדה לקביעת מדיניות לועדת רכש ובלאי

מצאי ברשויות :

עיריית כפר סבא :

הגשת התוכנית ע"י החשבים לרכש
כינוס הישיבה : אחת לשבועיים .
אישור התוכנית לפני ביצוע.

עיריית פתח תקווה :

הגשת הדרישות מראש ע"י המחלקות
כינוס הישיבה : פעם בשבוע –תאריך קבוע .
פרויקטים ואירועים קבועים מוגשים 3 חודשים מראש .
אישור הדרישות ע"י יו"ר הועדה ורק אז מועבר לטיפול
הזמנות לאחר אישור הוועדה מועברות לספק עם חתימת מנהל הרכש בלבד .

כוכב יאיר :

הגשת הדרישות מראש ע"י המחלקות
כינוס הישיבה : פעם בשבוע –תאריך קבוע .
אישור הדרישות ע"י יו"ר הועדה ורק אז מועבר לטיפול

עיריית רעננה

הגשת הדרישות מראש ע"י המחלקות
כינוס הישיבה : פעם ברבעון –תאריך קבוע .
פרויקטים ואירועים קבועים מוגשים 3 חודשים מראש .
אישור הדרישות ע"י יו"ר הועדה ורק אז מועבר לטיפול
הזמנות לאחר אישור הוועדה מועברות לספק עם חתימת מנהל הרכש בלבד .

בברכה
מיכאל גבאי
מנהל רכש ולוגיסטיקה

תהליך הרכש בעיריית רעננה

מצ"ב תהליך הרכש הכללי בעיריית רעננה באמצעות שלבים , במטרה להביא לרכש אמין העוסק בכספי ציבור.

(ראה נספח מס' 1 – תרשים זרימה לתהליך הרכש).

1. **הזמנה ע"י יחידות העירייה**

מנהלי יחידות העירייה יתייעצו עם מח' הרכש בכל הנוגע לכדאיות הרכישה הרצויה להם מנקודת המבט של הצרכים והעלויות וכדי לעזור להם להיערך לפני העברת ההזמנה לדיון בוועדת הרכש והבלאי.

קיימות רכישות מיוחדות וגדולות , כגון : ריהוט , הקמת ספריות ומעבדות שבהן מח' הרכש בשיתוף עם מנהל היחידה/המוסד הרלוונטי עורכים ריכוז צרכים על-מנת להגיע עם מפרטים מדויקים ואף נעזרים ביועץ כדי לקבל הצעות מחיר שיענו על צרכי היחידה/המוסד.

2. **קבלת ההחלטה בבחירת הספק**

תהליך קבלת ההחלטה בבחירת הספק למימוש ההזמנה ולהתקשרות עמו ,

יהיה מורכב מהקריטריונים הבאים :

על- פי מכרזים של החברה למשק וכלכלה

על- פי מכרזים של החשב הכללי

על- פי מכרזים של משרד החינוך

על- פי מכרזים עם ספקים

על- פי קבלת הצעות מחיר מספקים

(ראה נספח מס' 2 – טופס בקשה להצעת מחיר)

הספק הזוכה אינו חייב להיות הזול ביותר מבין הספקים ששלחו את הצעותיהן.

ניתן להחליט על ספק אחר אם קיימים נימוקים העומדים לזכותו , כמו :

איכות המוצר , עמידה בלוח זמנים , הגינות מסחרית וכו'.

יש לרכז את הצעות המחיר שהתקבלו מהספקים בתוספת נימוקים להחלטות.

(ראה נספח מס' 3 – טופס ריכוז הצעות מחיר)

3. **<u>ועדת רכש ובלאי</u>**

מתפקידה של ועדת רכש ובלאי לדון בדרישת ההצטיידות של מוסדות ויחידות העירייה ,

לשקול אותן ולקבל החלטות לגבי אישורן או דחייתן.

לדיון בועדת הרכש והבלאי מגיעות הזמנות טובין מהיחידות השונות , אחרי שמנהל היחידה

מילא טופס הזמנת טובין ודאג להקלדת נתוניה במערכת המחשוב ואחרי שההזמנה

אושרה תקציבית במחלקת תקציבים בגזברות.

חברי הועדה :מנכ"ל העירייה ,גזבר העירייה ,רא"ג רכש ולוגיסטיקה ,מנהלת מח' תקציבים.

רא"ג רכש ולוגיסטיקה משמש גם כמזכיר הועדה ומכין את פרוטוקול הישיבה.

במידה ולא כל חברי הועדה נוכחים בישיבה , העתק הפרוטוקול יועבר לעיונם ולחתימתם.

העתקים מהפרוטוקול יועברו גם ליחידות הרלוונטיות.

הפרוטוקול מכיל פירוט של כל ההזמנות שאושרו בציון סכום כספי לכל הזמנה

וסכום כללי לכל ההזמנות שאושרו.

הועדה מתכנסת בהתאם לצרכים ולא פחות מפעם אחת בחודש.

בסיום הישיבה מועברות ההזמנות המאושרות והדחויות למחלקת תקציבים לעדכון

הסטאטוס התקציבי בהתאם להחלטות הועדה.

עד לסכום של 50,000 ₪ להזמנה , דרושה חתימת גזבר העירייה.

מעל לסכום של 50,000 ₪ דרושות חתימותיהם של מנכ"ל העירייה ושל גזבר העירייה.

לגבי הזמנות שנדחו בישיבה , מנהלת מחלקת תקציבים תדווח בכתב ליחידות הרלוונטיות

על הדחייה וסיבותיה. במידה וקיימות הזמנות אשר רא"ג רכש ולוגיסטיקה מוצא לנכון

להעבירם לרכישה עצמית , יעשה זאת במכתב נלווה.

4. **<u>הזמנת ציוד מהספק</u>**

מחלקת הרכש תשלח העתק מהזמנת הטובין לספק הזוכה תוך הקפדה שכל הפרטים

בטופס מולאו כראוי , ובה יוגדרו :

שם המוצר הנרכש , דגם , תיאור המוצר , כמות , מחיר ליחידה , מחיר כולל , ויעד הספקה.

(ראה נספח מס' 4 – הזמנה לאספקת טובין).

מח' הרכש תעביר ליחידה הרלוונטית העתק מהזמנת הטובין כדי שתשמש אותו כאסמכתא

לאימות הפריטים שיסופקו.

5. **<u>רכישת ואספקת ציוד</u>**

רכישת הציוד תעשה על פי הנהלים ובהתאם לזמני ביצוע כפי שסוכמו ע"י צוות שיפור עירוני (ראה נספח מס' 5 – זמני ביצוע לרכישת פריטים ע"י מח' הרכש).

הציוד שנרכש יסופק ישירות ע"י הספק ליחידות השונות.

לגבי המחשבים האספקה תעשה ישירות לאגף המחשוב אשר ידאג לבדיקת התצורה המתקבלת מהספק וכן יתקין את התוכנות המיועדות לכל משתמש.

במקרה של צורך ברכש שאינו סובל דיחוי עד לכינוס ועדת רכש ובלאי ,

יהיה על מנהל היחידה להצטייד בכל החתימות הרלוונטיות לרכישה זו ,

קרי , אישור הגזבר ו / או המנכ"ל כולל אישור טלפוני

ובמקביל תועבר ההזמנה בהתאם לנהלים המקובלים.

6. **<u>בדיקת הציוד שהתקבל בעקבות רכישה</u>**

עם קבלת הציוד ביחידה הרלוונטית בעירייה,יאמת מנהל היחידה את תכולת הטובין ויבדוק : כמויות , סוגים , דגמים , איכות וכו' . אם הכול־תקין, מנהל היחידה יחתום על תעודת המשלוח או החשבונית המקורית וידאג להעבירה למח' הרכש כדי להקלידה במערכת המחשוב לרישום באינונטר וכדי להעבירה לתשלום במחלקת הגזברות.

***** הערות כלליות על תהליך הרכש**

ראיינתי את רא"ג הרכש והלוגיסטיקה ואת אחת מהקנייניות ממח' הרכש לגבי תהליך הרכש הכללי ולהלן הממצאים :

1. חוסר בתוכנת רכש מתאימה שיש ביכולתה :

*לקצר את תהליך הרכש ע"י אפשרות למתן כל האישורים הנדרשים בצורה ממוחשבת ולא בצורה ידנית , כמו : אישור הגזברות , אישור מח' הרכש , אישור ועדת קניות וכו' .

*לארגן קטלוג מוצרים ממוחשב שבאמצעותה מוסדות העירייה השונים יוכלו לדרוש ממח' הרכש את המוצר המתאים.

*לבנות מכרזים עפ"י נתונים מדויקים ולא עפ"י נתונים משוערים כפי שנעשים כיום , דבר שיכול לגרום להוזלת עלויות ולשמש כקלף מיקוח מול ספקים.

*לקבל במחלקת הרכש את העדכון כמעט "בזמן אמת" שהציוד שהוזמן הגיע למחלקה הרלוונטית , דבר שגורם למעקב יעיל יותר אחרי ההזמנות.

2. "צוואר בקבוק" בתהליך הרכש :

*אפיון הצרכים של הלקוח , קבלת הצעות המחיר , ניתוח ההצעות ובחירת הספק המתאים. הדבר קשה במיוחד במוצרים כמו: מזגנים לחדרים בגדלים שונים , ריהוט וכו'. קיימים מקרים שלאנשי מח' הרכש אין את הידע המתאים לפעולות הנ"ל ומשך הזמן לביצוע הפעולות מתארך . הפתרון הינו להתייעץ עם מומחים לנושאים לא סטנדרטיים.

*אי קבלת תוכנית הצטיידות מראש מהמחלקות השונות , דבר שגורם ליצירת עומס על הקנייניות ברכישות קטנות מצד אחד ותשלום גבוה יותר למוצר מצד שני. הפתרון הינו לדרוש מהמחלקות השונות לקבל תוכנית הצטיידות מראש.

מס'	שם אגף /מחלקה	הזמנה/ דרישה	תאור המיזיקט המבוקש	כמות ברח'	מחיר יח' כולל מע"מ	הסכום כולל מע"מ	מס' סעיף	שם הסעיף	סה"כ יתרה תקציבית		העירות טורם ועדה	החלטת הוועדה
									יתרה שנתית	יתרה יחסית		
דרישות												
1	אגף איכות הסביבה	12447	אופנים חשמליות	1	6,190.47	6,190.47	2140022931	הצטיידות 2012				
סה"כ לדרישה						6,190.47		יתרה תקציבית	385,707.00			
2	אגף הנדסה	12518	רהוט עבור שמאית כמה' ראשי	1	6,499.99	6,499.99	2750012931	רהוט וציוד עירייה 12			מצ"ב הסבר	
סה"כ לדרישה						6,499.99		יתרה תקציבית	176,522.28			
3	אגף חינוך	12515	ארוניות לדלפק באשכול פיס	1	11,092.00	11,092.00	2520022930	הצטיידות 2012	1,030,302.20			
							1817910780	אשכולות פיס	5,956.94	2,536.94		
סה"כ לדרישה						11,092.00		יתרה תקציבית				
4	12505	12505	ציוד עבור מערכת טיפולית מגוולנד עבור מעון לימן	1	20,183.67	20,183.67	1845210780	לימן שונות	9,769.59	1,199.59	מצ"ב הסבר	
סה"כ לדרישה						20,183.67		יתרה תקציבית				
5	אגף תרבות נוער וספורט	12514	שילוט עבור מרכז קהילתי אלי כהן	1	17,328.00	17,328.00	2820072750	שיפוץ אלי כהן-עבודות				
סה"כ לדרישה						17,328.00		יתרה תקציבית	35,556.74			
		12471	קונסולה דיגיטלית עבור קרית ספיר	1	65,000.00	65,000.00	2810012751	שפוץ מרכזי נוער 2012			מצ"ב הסבר	
		12497	רהוט עבור מועדון יגנה	1	8,531.00	8,531.00	2810012751	שפוץ מרכזי נוער 2012				
		12499	מזגשב נייד עבור ביה"ס תהילה	2	3,431.61	6,863.22	2810012751	שפוץ מרכזי נוער 2012			מצ"ב הסבר	
		12496	מערכת הגברה עבור מרכז הנוער	1	7,250.00	7,250.00	2810012751	שפוץ מרכזי נוער 2013			מצ"ב הסבר+טופס השבתה	
סה"כ לדרישה						87,644.22		יתרה תקציבית	8,318.00			
סה"כ דרישות						148,938.35						
סה"כ לועדת רכש ובלאי												
סה"כ דרישות						**148,938.35**						
סה"כ פרוטוקול ועדה						148,938.35						

גזבר העירייה | סמנכ"ל העירייה | מנהלת מח' רכש אספקה

אסתי צבריי
מ.מנהלת מח' רכש אספקה ומכרזים
ועדת רכש ובלאי

התייחסות הגוף המבוקר

בס"ד

12 נובמבר, 2018

רכש ולוגיסטיקה

לכבוד
מר מוטי פרוינד
מבקר העירייה

א.נ

הנדון: ביקורת במחלקת הרכש –

תשובת מנהל הרכש לממצאי הביקורת של המבקר

מוטי שלום רב

להלן התייחסותי להערותיך

השתדלתי להתייחס לעיקרי הדברים אני שמח על הביקורת ומקווה שכל הדברים שהזכרת יתוקנו ויוטמעו .

1.נהלי עבודה במחלקת הרכש

במסגרת בדיקות ISO שנערכה לפני מס' חודשים גובשו נהלים ותיקוני נהלים המתאימים לשינויים שבוצעו ברכש כגון: מעבר לשיטת האאוטסורסינג אשר מבטלת בעיקרה את אחזקת המלאי מחסן ואספקתו למחלקות ישירות, כמו כן, כתיבת הנוהל ותרשימי הזרימה ש/נכתבו יחד איתי אמורים לעבור תיקוף ואישור ההנהלה. הערותיך בנושא זה הועברו לחברה האחראית על הכתיבה בזמן תהליך הביקורת.

2.ועדת רכש ובלאי

כל שנה אני מתריע בנושא כאוב זה , אי התכנסות של ועדת רכש חובה זו מונעת ריכוז הזמנות ,גיבוש מדיניות , והוזלת הוצאה.

היו ניסיונות רבים לכנס ועדת רכש ופעמים מספר שייכו את ועדת הרכש לוועדת התקשרויות . מצ"ב מסמכים אודות ניסיון לבצע הליך שיסדיר את נושא ועדת רכש ברשות אך גם זה לא צלח. בפגישה עם גזבר העירייה מר בני זיני סוכם שנקים ועדת רכש עפ"י החוק יחד עם ההנהלה החדשה.

3.הזמנת פריטים בעלי ערך גבוה

נושא זה ייפתר במסגרת מדיניות שתיקבע ע"י ועדת הרכש שהמנכ"ל עומד בראשה עפ"י הנוהל וכך תהיה מדיניות ברורה לכולם.

4.היעדר תכנית רכישה עירונית רבעונית

גם נושא זה ייפתר במסגרת מדיניות שתיקבע ע"י ועדת רכש שזו בעצם המהות העיקרית שלה בחינת תכניות רבעוניות ואישורם העקרוני .
הוצאת מסמך המורה להגשת תכניות מכלל האגפים ריכוזם והגשתם ע"י מנהל הרכש לוועדת הרכש .

5.היעדר נוהל ספציפי

גם כאן החברה שטיפלה בנושא הנופל דרך ה iso אמורה להעביר להנהלה נוהל ובו תרשימי זרימה שישמשו את מחלקת הרכש בעבודתה .

6.תקציב המחלקה כולל כוח אדם

בטוחני שגזבר הרשות יטפל בנושא זה, עם זאת העברתי למשאבי אנוש את הערתך בדבר מס' המשרות הובטח לתקן זאת , אעקוב אחר הנושא .

7.רשימת ספקים-

מיד לאחר הביקורת פניתי למר חזי קינן עו"ד מנהל המכרזים בבקשה לצאת בקול קורא להקמת ספר ספקים מסודר , בשיחתי מהיום 12.11.18 עם חזי הובטח לי על ידו שיגבש במהרה פנייה לקול קורא ובכך נטפל גם בנדון .

לסיכום:

אני מבקש להודות לך מבקר העירייה על דו"ח זה אשר דרכו נשפר את כל הטעון שיפור וכך נעבוד בצורה יעילה ובהתאם לנוהל.

בכבוד רב

מיכאל גבאי

מנהל רכש ולוגיסטיקה

העתקים:

מר בני זיני – גזבר הרשות

תיק – ביקורת רכש