

תחזוקת מוסדות החינוך

ביקורת מעקב

1. כללי

- 1.1. הביקורת בנושא תחזוקת מוסדות החינוך נערכה בשנת 2011, כאשר המחלקה הייתה כפופה לאגף שפע, וכוח האדם במחלקה היה מצומצם ביותר, שכן המחלקה הסתמכה על שירותי מחלקת התחזוקה של אגף שפע.
- 1.2. כיום, המחלקה לתחזוקת מוסדות החינוך פועלת בכפיפות לסמנכ"ל חטיבת קהילה, וכפופה באופן ישיר לעוזר הסמנכ"ל והמנהל הארגוני של חטיבת קהילה. במחלקה מועסקים מלבד מנהלת מוקד הפניות והמזכירה, האחראיות על קבלת הפניות, גם 10 עובדי החזקה, מהם 6 עובדים המועסקים באמצעות חברת כ"א (בהם 2 חשמלאים), האחראים על מתן שירותי ההחזקה לקריאות המתקבלות מבתי הספר ומגני הילדים.
- 1.3. לאור זאת, השירותים המתקבלים כיום מאגף שפע מעטים, ונעשים רק באותם המקרים בהם עובדי המחלקה אינם יכולים לבצע את התיקון הנדרש (בדרך כלל אינסטלציה כבדה, מסגרות, נגרות, והכנה לביקורת החשמל השנתית בגני הילדים).
- 1.4. הביקורת מציינת לטובה את תפקודו של מנהל המחלקה, אשר נכון לשפר ולייעל את תהליכי העבודה במחלקה. ניכר כי מנהל המחלקה פועל מיידית ליישום ההמלצות שעלו במהלך ביקורת המעקב.
- 1.5. הביקורת התרשמה לטובה מהשינוי המבני שנעשה במחלקה ומהעסקת העובדים באופן ישיר על ידי המחלקה. ניכר כי השינויים שנעשו שיפרו באופן משמעותי את מתן השירות, אותו מעניקה המחלקה למוסדות החינוך בעיר.
- 1.6. הביקורת התרשמה כי בנוסף לשינוי המבני שנעשה, הועצמו והורחבו סמכויות הניהול של מנהל המחלקה, אשר הובילו ליישום מרבית ההמלצות מהביקורת שבוצעה בשנת 2011.
- 1.7. סמנכ"ל קהילה הדגיש כי אכן חל שיפור ניכר ברמת השירות. היעד הבא שהוצב למחלקה הוא לנהל מערך תחזוקה מונע במוסדות החינוך. ניהול תחזוקה מונעת יצמצם באופן משמעותי את כמות הפניות, וישפר עוד יותר את איכות השרות הניתן למנהלי המוסדות.

2. להלן עיקרי הממצאים של ביקורת המעקב שנערכה ברבעון האחרון של שנת 2014 :

מס"ד	הממצאים וההמלצות בדוח המבקר לשנת 2011	עדכון המצב
המוקד לטיפול בפניות מוסדות החינוך		
1.	החל משנת 2010, פניות/הודעות מנוהלות במוקד הממוחשב באמצעות מערכת ה-CRM. הביקורת מצאה פניות אשר מועברות למנהל המחלקה ישירות, לא מתועדות במערכת ה-CRM ואין בקרה אחר הטיפול בהן. הומלץ כי מזכירת המחלקה תזין למערכת גם פניות אשר הגיעו למנהל המחלקה דרך לשכות נבחרים הציבור או מנהלים אחרים בעירייה.	לדברי מנהל המחלקה, כול פנייה, בין אם היא מגיעה ישירות למוקדי העירייה, ובין אם היא מגיעה ישירות אליו, מוזנת למערכת ה-CRM.
2.	נמצאו מקרים רבים של חריגות מהזמנים שנקבעו בנוהלי העבודה.	עדיין קיימים מקרים רבים של חריגות מלוחות הזמנים. בחודשים 09/2014-01/2014, היו במערכת 4,483 מקרים בחריגה, מתוכם, נכון ל- 07/10/2014, 172 קריאות שעדיין לא נסגרו. לדברי מנהל המחלקה, מרבית הקריאות מטופלות במועד, אולם בשל מחסור בכוח אדם חל עיכוב בסגירתם במערכת. מקרים נוספים הגורמים לעיכוב הם הזמנת חומרים או ציוד שמתעכבים. בנוסף, הביקורת איתרה מקרים בהם קריאות שהופנו למחלקת התחזוקה באגף הרווחה הוחזרו למחלקה ללא טיפול לאחר מספר ימים, לצורך הפנייתם לגורם חיצוני. החזרה מיידית של הקריאה למחלקה, או, לחילופין, הודעה טלפונית, הייתה מונעת עיכוב בהוצאת העבודה לביצוע.

מס"ד	הממצאים וההמלצות בדוח המבקר לשנת 2011	עדכון המצב
		הביקורת ממליצה לאפיין את הקריאות הפתוחות במחלקה, אשר נמצאות בטיפול מחלקה אחרת או גורם אחר, ולהפיק דוח שבאמצעותו ניתן יהיה לפקח אחר הטיפול. מנהל המחלקה קיבל את ההמלצה ופעל, בשיתוף עם מנהל המוקד, לאפיון הקריאות המבחינות בין טיפול מחלקת התחזוקה ו/או טיפול מחלקות אחרות או גורמים אחרים.
3.	לא נמצא תהליך בקרה מובנה אחר אופן הטיפול באירועים ממועד קליטת האירוע ועד סגירתו.	מנהל המחלקה כתב הוראת עבודה בנושא תחזוקת מוסדות החינוך, מס' 5.6.2.6.01. ההוראה לא מעודכנת, ולא מתייחסת לכך שמרבית עבודות התחזוקה נעשות על ידי המחלקה, ולא על ידי התחזוקה באגף שפע. כמו כן, אין ההוראה מתייחסת לתהליך הבקרה אחר אופן הטיפול באירועים ממועד קליטת האירוע ועד סגירתו. מבחינת תהליך העבודה עצמו נראה כי הוא בכללותו תקין. הביקורת ממליצה לעדכן את הוראת העבודה, כך שתתאים לאופי הפעילות החדש במחלקה ולבקורות הקיימות בה.
4.	הביקורת מצאה כי פניות אשר מועברות למחלקת המשק מטופלות באופן ידני, למרות שהמחלקה מחוברת למערכת ה-CRM.	כיום, המחלקה עובדת עם מערכת ה-CRM. הפניות אינן מטופלות באופן ידני.
5.	למרות תהליך שבועי של הפקת דוחות למנכ"ל, בהם נתוני הטיפול וזמני הטיפול באירועים, לא מצאנו תהליך המביא לשיפור, ייעול וצמצום החרیגות בזמני הטיפול באירועים.	לא נמצא תהליך המביא לשיפור, ייעול וצמצום החריגות בזמני הטיפול באירועים. הביקורת ממליצה לבנות תהליך בקרה אפקטיבי, אשר יוביל ליעול וצמצום החריגות בזמני הטיפול באירועים.

מס"ד	הממצאים וההמלצות בדוח המבקר לשנת 2011	עדכון המצב
		תהליך בקרה כאמור יוכל לאתר מקרים בהם לוחות הזמנים המוגדרים קצרים, ולא מאפשרים טיפול ללא חריגה, או, לחילופין, מקרים בהם לוחות הזמנים ארוכים, והטיפול בתקלה נעשה בזמן קצר מהמוגדר.
6.	נמצאו אירועים שנסגרו בדיווח "האירוע טופל", ללא פירוט של הטיפול שנעשה. סוכם כי הדבר לא יתאפשר באופן טכני.	הביקורת מצאה כי כיום <u>אין</u> אפשרות לסגור אירוע ללא פירוט הטיפול. לדברי מנהל המוקד, הפירוט חייב לכלול לפחות 6 מילים על מנת שהסגירה תתאפשר.
7.	המוקד העירוני מבצע סקר שביעות רצון, ומקבל משוב מהתושבים וממוסדות באשר לאופן הטיפול ואיכות השירות.	הביקורת מצאה כי כיום <u>לא</u> מבוצע סקר שביעות רצון יזום. המוקד העירוני אינו מבצע סקר כאמור. במחלקה אין גורם האחראי לכך.
8.	הביקורת מצאה שיעור גבוה של מוסדות חינוך אשר הביעו חוסר שביעות רצון על אופן הטיפול.	הביקורת מצאה כי לעיתים, בעת אישור תיקון בכתב, על ידי מקבל השירות, מציין המוסד החינוכי את שביעות רצונו הטוב מאופן הטיפול.
9.	על פי שיטת העבודה, בה צוותי העבודה אינם מפרטים מהם ביצעו בפועל, לא ניתן לערוך בקרה נאותה אחר איכות השירות הניתן על ידי המחלקה.	כיום, קיים פירוט לעבודה שצוותי העבודה ביצעו בפועל. הביקורת לא מצאה תיעוד לבחינת איכות השירות הניתן על ידי המחלקה.
10.	סדרי העדיפויות שניתנים לטיפול באירועים של מוסדות חינוך, אינם עולים בקנה אחד עם כמות האירועים הרבה, ולוחות הזמנים. הוחלט לגייס מנהל עבודה שינהל את צוותי העבודה ויגביר את הפיקוח והבקרה עליהם.	כיום, קיים מנהל עבודה במחלקה, והעבודה של צוותי העבודה מפקחת על ידו, תחת הבקרה של מנהל המחלקה. סדרי העדיפויות נקבעים על ידי מנהל המחלקה בשיתוף מנהל העבודה.

מס"ד	הממצאים וההמלצות בדוח המבקר לשנת 2011	עדכון המצב
החזקת מוסדות החינוך באמצעות המחלקה להחזקת מוסדות החינוך		
11.	לא מנוהל תיק קבלן, המכיל את כלל המסמכים המלווים את תהליך ההתקשרות עם הקבלן.	הביקורת מצאה, שהזמנות העבודה הן של קבלני מסגרת בלבד. תיק הקבלן, המכיל את כלל המסמכים המלווים את תהליך ההתקשרות עם הקבלן נמצא במחלקה המשפטית, ומנהל המחלקה מקבל רשימה של קבלני מסגרת מאושרים, עמם הוא מורשה להתקשר.
12.	תיקי העבודות בהם מרוכזים המסמכים אינם מנוהלים על פי הנחיות ונוהלי העבודה בעירייה, ובחלק גדול מהם חסרים מסמכים חשובים, שנועדו לתעד את התהליך ואת אופן ניהול הפעילות מול הקבלנים.	תיקי הקבלנים ונותני השירותים במחלקה כוללים הזמנות עבודה, חשבונות מידע והתכתבויות על העבודות הספציפיות.
13.	אין כתבי כמויות מסודרים ואומדן כספי לכול עבודה שעל בסיסם מוגשת הזמנת העבודה.	תיקי העבודות כוללים הזמנות עבודה, תוספת להסכם, הקשורה למכרז בו זכה הקבלן, נספח לחוזה מסגרת, כתבי כמויות להזמנות עבודה, וחשבון סופי מאושר. בנוסף, כול המידע החתום על ידי מורשה החתימה והמאושר לתשלום, סרוק ושמור ברשת המחשב.
14.	לא נמצאו צווי התחלות עבודה, תעודות גמר ואישור מסודר של קבלת העבודה לאחר הסיור.	קיימים כתבי כמויות להזמנות העבודה, אשר נערכים על ידי הקבלן. לא ניתן להתייחס אליהן כאומדן, שכן המחירים בכתבי כמויות אלו נערכים על ידי מבצע העבודה.
		מנהל המחלקה ציין כי בחודשים האחרונים כתבי כמויות אלו נערכים על ידי מפקח או מנהל העבודה (לעבודות פשוטות ושוטפות).
		העבודות הנעשות הן בעלות אופי של שיפוץ שאינו מחייב היתר בנייה, ולכן לא מחייבות צו התחלת בנייה. מנהל המחלקה ציין כי בטרם מתחילה העבודה, נערך סיור עם הקבלן והמפקח במקום, אך לא נרשם פרוטוקול.

ביקורת מעקב - תחזוקת מוסדות החינוך

מס"ד	הממצאים וההמלצות בדוח המבקר לשנת 2011	עדכון המצב
		מנהל המחלקה מדגיש כי ב- 5 השנים האחרונות לא היו עבודות המצריכות היתר. גם עבור עבודות במימון מפעל הפייס, מהנדס העירייה הוציא מסמך הפוטר את העבודות לשנת 2014 מהוצאת היתר, כך שגם במקרים אלו אין צורך בצו התחלת עבודה.
15.	חשבונות לתשלום מאושרים ללא תאריך.	מנהל המחלקה עדיין אינו מקפיד לציין תאריך בעת אישור החשבונות. הביקורת ממליצה למנהל המחלקה להזמין חותמת, הכוללת את ציון התאריך באופן מובנה, על מנת לעמוד בדרישה לציין התאריך. מנהל המחלקה קיבל את ההמלצה והזמין חותמת כאמור.
16.	חשבונות הקבלנים נמצאו ללא הערות ושאלות. מתקבל הרושם כי הם מאושרים אוטומטית ללא בדיקות אמיתיות.	במספר חשבונות הסרוקים למערכת נמצאו הערות ומחיקות. חשבונות אלו מהווים את האסמכתאות לתשלום.
17.	חלק גדול מהצעות המחיר לא כללו כתב כמויות ומפרט טכני.	הקבלנים עמם עובד מנהל המחלקה הם רק קבלני מסגרת. הצעות המחיר מתקבלות בתחום ההידברות, ואין צורך בכתב כמויות. יש פירוט לעבודות הצפויות להתבצע בהזמנת העבודה.
18.	חשבונות המועברים לאישור מנהל המחלקה לא כוללים רשימה ובה פירוט הפעולות שבוצעו במוסדות החינוך.	כול החשבונות אותם דגמה הביקורת כללו רשימה ובה פירוט הפעולות שבוצעו במוסדות החינוך.
19.	בהזמנות מעל 30,000 ₪ לא התכנסה ועדה לבחירת קבלן, בהתאם לדרישות.	לא רלוונטי. הקבלנים עמם עובד מנהל המחלקה הם רק קבלני מסגרת.
20.	לא נמצא הסכם התקשרות או כתב התחייבות עם קבלנים, אשר כוללים, בין היתר, לוחות זמנים, מטלות, התחייבויות הקבלן, מועדי תשלום וכד', גם כאשר ההיקף הכספי דרש זאת.	לא רלוונטי. הקבלנים עמם עובד מנהל המחלקה הם רק קבלני מסגרת.

מס"ד	הממצאים וההמלצות בדוח המבקר לשנת 2011	עדכון המצב
עבודות החזקה ושיפוצים במוסדות החינוך באמצעות מחלקת תחזוקה ובניין		
21.	לא קיים פיקוח יעיל של צוותי העבודה. בשל מצוקת כ"א, הביקורת סבורה כי יש לגייס מנהל עבודה בכיר למחלקה.	מחלקת תחזוקת מוסדות החינוך עברה שינוי מבני. כיום במחלקה יש מנהל עבודה. בנוסף, גם למחלקת התחזוקה של אגף שפע גוייס מנהל עבודה.
22.	יש לבחון באופן יסודי את מכלול הנושאים המטופלים על ידי מחלקת התחזוקה בתחום מוסדות החינוך.	מבנה המחלקה לתחזוקת מוסדות החינוך השתנה. במחלקה עובדים מקצועיים אשר מבצעים חלק גדול מעבודות התחזוקה במוסדות השונים.
עבודות הנדסיות שבוצעו במוסדות החינוך במסגרת שיפוצי קיץ באחריות מחלקת המשק		
כיום, לאחר השינוי המבני, העבודות ההנדסיות המבוצעות במוסדות החינוך הן באחריות המחלקה לתחזוקת מוסדות חינוך. הביקורת בחנה את יישום הממצאים במחלקת תחזוקת מוסדות החינוך, ולא במחלקת המשק.		
23.	לא נמצא תיק עבודות הנדסיות לכול מוסד חינוכי, בו קיימים מסמכים, כגון העבודות ההנדסיות שבוצעו בו.	התיק נעשה על בסיס קבלן. אחת לשנה נערך סיור של עוזר הסמנכ"ל והמנהל הארגוני של חטיבת קהילה, ביחד עם מנהל המחלקה בבתי הספר. הם מכינים סקר צרכים וממנו עורכים ניתוח צרכים לכול בית ספר. מהניתוח נגזר התקציב.
24.	אין תיעוד לתכניות הנדסיות או תרשימי העבודות שבוצעו, כך שאין בסיס לנאותות כתבי הכמויות.	תכניות הנדסיות קיימות רק במידה שהעבודה דורשת זאת. לדוגמה: חדר המורים בבית הספר "המר". התכניות מתויקות בתיק הקבלן, יחד עם החשבונות.
25.	תיקי העבודות לא כללו את היתרי הבנייה, במקרים בהם הם נדרשו.	ב-3 השנים האחרונות לא היו עבודות אשר דרשו היתרי בנייה.
26.	בעבודות הנדסיות מעל 30,000 ₪ לא נמצאו בתיקים הנספחים לחוזה המסגרת.	תיקי העבודות כוללים הזמנת עבודה, תוספת להסכם המקשר למכרז בו זכה הקבלן, נספח לחוזה המסגרת, כתבי כמויות להזמנות העבודה וחשבון סופי מאושר. בנוסף, כול המידע החתום על ידי מורשה החתימה, והמאושר לתשלום, סרוק ושמור ברשת המחשב.

מס"ד	הממצאים וההמלצות בדוח המבקר לשנת 2011	עדכון המצב
27.	לא הוצאו צווי התחלת עבודה. מנהל העבודה לא היה מודע לצורך בהם.	כאמור, מנהל המחלקה מדגיש כי ב- 5 השנים האחרונות לא היו עבודות המצריכות היתר. גם עבור עבודות במימון מפעל הפייס, מהנדס העירייה הוציא מסמך הפוטר את העבודות לשנת 2014 מהוצאת היתר, כך שגם במקרים אלו אין צורך בצו התחלת עבודה.
28.	לא נמצאו פרוטוקולים של מסירה/קבלת עבודות, לרבות סיור בהשתתפות כול הנוגעים בדבר, לרבות מנהל המוסד החינוכי.	הביקורת קיבלה לידייה אישור לסיור וגמר ביצוע. במקומות בהם תוקנו הליקויים, יוצא מסמך כי הליקויים תוקנו. האישור מתקבל על ידי המפקח במייל ונשמר במחשבו של מנהל המחלקה. מנהל המחלקה, כחלק מתהליך אישור חשבון סופי מוודא כי קיים אישור גמר ביצוע של המפקח לעבודה.
29.	לא נמצאו יומני פיקוח של המפקח החיצוני שמונה על ידי המחלקה.	מנהל המחלקה לא מקבל עותק מיומני העבודה. הם נמצאים אצל המפקח. מנהל המחלקה נוכח בכול הסיורים עם המפקח וסוקר את היומנים על מנת לאתר חריגות.
30.	במקום בו היו יומנים והם כללו ליקויים, לא היה תיעוד לכך שהליקויים תוקנו.	הביקורת מצאה כי במקומות בהם אותרו ליקויים, אישור גמר הביצוע פירט אותם וצויין כי הם תוקנו.
טיפול באירועים/תקלות חשמל וביצוע עבודות באמצעות קבלנים		
31.	מרבית העבודות שביצעו קבלני חשמל במסגרת ההחזקה השנתית השוטפת אינה מתועדת.	כיום, טיפול באירועים ותקלות חשמל שוטפות לא מבוצע על ידי קבלנים חיצוניים. למחלקה שני חשמלאים אשר מטפלים באירועים ותקלות חשמל שוטפות.

מס"ד	הממצאים וההמלצות בדוח המבקר לשנת 2011	עדכון המצב
32.	אין למנהל המחלקה לתחזוקת מוסדות החינוך את היכולת המקצועית לאשר ולבדוק את העבודה המתבצעת על ידי קבלני החשמל. סוכם כי עבודה מקצועית ואישור חשבוניות של קבלני החשמל ייעשה על ידי חשמלאי עובד העירייה. עבודות הקיץ ייבדקו על ידי מפקח חיצוני.	עד קיץ 2014, רק עבודות קיץ בוצעו על ידי קבלנים חיצוניים. הביקורת מצאה כי כתב הכמויות והבדיקה של החשבוניות נעשה על ידי יועץ חיצוני. חשמלאי עובד העירייה מסייע למחלקה רק בהכנה לביקורת חשמל שנתית בכול מוסדות החינוך (בתי הספר וגני הילדים). מנהל המחלקה ציין כי החל מקיץ 2015, גם את עבודות הקיץ הוא יעשה באמצעות החשמלאים של המחלקה.
33.	מחלקת החשמל לא מנהלת תיקי עבודות.	במחלקה קיימים תיקי עבודות חשמל עבור שלושה קבלני החשמל אשר ביצעו עבודות בשנים 2012-2013. עבור כול קבלן נמצאה חשבונית מאושרת על ידי מנהל המחלקה והזמנת עבודה עם כתב הכמויות. רק עבור קבלן אחד התיק הכיל כתב התחייבות לביצוע עבודה והסכם מסגרת (לרבות נספחים). לא כול חשבוניות קבלני החשמל אושרו על ידי מפקח, כפי שהמליצה הביקורת. החל משנת 2015, כול עבודות החשמל תיעשנה על ידי חשמלאים של המחלקה, והעבודות יהיו מפוקחות על ידי המפקח.
34.	לא קיימים צווי התחלת עבודה.	מנהל המחלקה אינו רואה את הצורך להוציא צווי התחלת עבודה. החל משנת הלימודים, שהחלה בספטמבר 2013, מבקש מנהל המחלקה אישור תקינות מערכת החשמל בתום שיפוץ הקיץ על ידי הקבלן. הביקורת לא מצאה אישור כאמור מכול הקבלנים, אך מנהל המחלקה מקפיד לתעד את אישור המפקח לתעודת בדיקת החשמל ורישום מתקן חשמלי לכול אחד ממוסדות החינוך בעיר.

מס"ד	הממצאים וההמלצות בדוח המבקר לשנת 2011	עדכון המצב
35.	יועצים חיצוניים לא חתמו על חוזה/כתב התחייבות בו קיים פירוט המטלות הנדרשות מהם.	גם כיום אין היועצים החיצוניים חותמים על חוזה/כתב התחייבות.
36.	מנהלת מחלקת החשמל באגף שפע לא ביצעה פיקוח ובקרה על אופן הטיפול באירועים.	כיום, טיפול באירועים ותקלות חשמל שוטפות מבוצע ע"י חשמלאים השייכים למחלקה (עובדי חברת כוח אדם). הפיקוח והבקרה נעשים על ידי מנהל העבודה במחלקה.
פיקוח על עבודות הנדסיות		
37.	נמצאו מפקחים שהועסקו ללא קיום הליך מכרז/הצעת מחיר. לדעת הביקורת, למרות שהחוק אינו מחייב, אין מדובר בעבודה הדורשת מומחיות, וניתן היה לבקש הצעות מחיר ממספר משרדים.	לדברי מנהל המחלקה, פיקוח לא מחייב הליך מכרז. המהנדס המפקח מועסק במסגרת הסכם מסגרת. מנהל המחלקה הדגיש כי כיום אין משמעות לבקשת הצעות מחיר, שכן קיים מחירון קבוע לעבודות הייעוץ על פיו הוא מתמחר את העבודות.
38.	חשבונות סופיים היו ללא הערות. המפקח, שהוא הסמכות לבדוק את הכמויות בפועל אל מול כתב הכמויות, לכאורה לא עשה זאת.	גם כיום חשבונות סופיים היו ללא הערות.
39.	מנהל המחלקה יכין יומני עבודה שיינתנו לקבלנים וימולאו במהלך העבודה. הם יאושרו על ידי המפקח בעת סיוריו באתר.	יומני העבודה נערכים על ידי המפקח.
40.	כול מנהל מחלקה חייב לבצע בדיקה מדגמית לכול חשבון שמגיע לאישורו.	כול החשבונות המגיעים למנהל המחלקה מאושרים על ידו. כול החשבונות המאושרים נסקרים.
העסקת קבלני מסגרת		
41.	בעבודות הבנייה והשיפוצים נמצא חוסר שוויוניות, תוך העדפה לקבלן אחד, דבר הנוגד את מסגרת המכרז על ידי היועץ המשפטי.	מרבית העבודות נעשות על ידי 3-4 קבלנים. מסקירה כללית של העבודות לא נמצא כי יש העדפה לקבלן מסוים.
42.	לא נמצא תיעוד מגובה במסמכים של טענות מקצועיות או חוסר שביעות רצון.	מנהל המחלקה הציג לביקורת מקרה אחד של אי שביעות רצון המפקח, שהיה מתועד, לרבות מסמכים וניתוח של הדיונים.

מס"ד	הממצאים וההמלצות בדוח המבקר לשנת 2011	עדכון המצב
43.	אין ניהול מסודר והיעדר ריכוז שיטתי של כלל המסמכים המלווים את פעילות הקבלנים.	כול המסמכים נסרקים ונשמרים בתיקיות המחשב אצל מנהל המחלקה. ניכר כי הוא יודע היכן נמצאים המסמכים.
ביצוע עבודות הנדסיות בחברת תפ"ס		
44.	אין בחברה גורם הנדסי מקצועי המרכז, מנהל ומתעד את תהליכי העבודה ההנדסיים (תכניות, אומדנים, כתבי כמויות, פיקוח וכד').	לא רלוונטי לביקורת החוזרת, משום שאין עבודות הנדסיות בחברת תפ"ס, המתייחסות להחזקת מוסדות חינוך.
45.	אין לחברה נהלים/הוראות עבודה הקשורים בנושאים אלו.	
המלצות כלליות		
46.	עם העברת בתי הספר לניהול עצמי, רצוי לחלק את העיר ל- 3-4 אזורים, למנות לכול אזור מפקח מקצועי בדומה לאזורי העבודה והפיקוח במחלקות התברואה והגינות.	הוחלט לרכז את מרבית עבודות ההחזקה במחלקה, ולהגדיל את היקף כוח האדם אשר נותן שירות לקריאות מוסדות החינוך. לדברי מנהל המחלקה, כיום, קיימת בקרה נאותה אחר הטיפול בעבודות ההחזקה השוטפות.