



תשובות ראש העירייה

לדוח מס' 41

של מבקרת העירייה

לשנת 2024

לשכת ראש העיר

תאריך: 19.08.2025
כ"ה באב תשפ"ה

לכבוד:

יו"ר הוועדה לענייני ביקורת – מר שלמה לחיאני

וחברי הוועדה

חברי מועצת העירייה

נכבדי,

1. הריני מתכבד להמציא לכם את הדוח השנתי של מבקרת העירייה מס' 41 לשנת 2024, בצירוף תשובותיי לממצאי הביקורות בדוח זה, וזאת כמתחייב בפקודת העיריות [סעיף 17 ג' (2)].
2. מנכ"ל העירייה קיים דיונים בכל אחד מהנושאים המוצגים בדוח הביקורת, בהשתתפות מבקרת העירייה והמנהלים המבוקרים, וזאת במטרה לבחון ביסודיות את הליקויים, לגבש דרכים לתיקונם ולשפר את תהליכי העבודה בהתאם להמלצות הביקורת.
3. תודתי והערכתי למנכ"ל העירייה ולמנהלים והעובדים המבוקרים על התייחסותם המקצועית והרצינית לממצאי הביקורת והמלצותיה.
4. תשובותיי לממצאי הביקורת והמלצותיה, משקפים את הצעדים המיידיים שננקטו, על מנת להסדיר ולתקן את הליקויים שהועלו בדוחות הביקורת, תוך כדי תהליך הביקורת, וכן לאחר סיכום תהליך הביקורת בישיבות שהתקיימו בראשות מנכ"ל העירייה ובהתאם להנחיותיו.
5. תשובותיי המצ"ב, הופצו למנהלים המבוקרים האחראיים, על מנת שיפעלו לביצוען המיידים. מבקרת העירייה ומנכ"ל העירייה יקיימו בקרה ומעקב אחר אופן תיקון הליקויים ויישום ההמלצות.
6. אני מודה למבקרת העירייה ולצוות העובדים בלשכתה על עבודת הביקורת המקיפה, היסודית והמקצועית שנערכה על ידן בעירייה בנושאי פעילותה.

לשכת ראש העיר

7. אני רואה חשיבות רבה בביקורת ככלי עזר ניהולי בכדי להאיר את עיניי ועיני המנהלים והעובדים בתחומים רבים מתחומי עיסוקה של העירייה, במטרה לשפרם ולייעלם, ועל כך ברכת.

בברכה,

צביקה ברוט
ראש העיר

עותק:

מר רני רוזנהיים - מנכ"ל העירייה
גב' נעמי נעים - מבקרת העירייה
עו"ד חנה כהן - היועצת המשפטית
מר מרדכי ברשישת - גזבר העירייה

תוכן עניינים

1	אגרות בנייה והיטלי פיתוח
2-3	מחזור
4	ביצוע רכש
5-6	מצלמות אבטחה
7-8	התקשרויות ערביות וספקים
9	מרכז הצעירים
10	האצטדיון העירוני
	<u>מעקב אחר תיקון הליקויים:</u>
11	מכללת בת-ים
12-13	שיטור עירוני
14-15	השירות לאזרח הוותיק ומשפחתו
16-17	הניהול הכספי- בית ספר המקיף רמות
18	תברואה מונעת
19	התקשרות עם משרוקית
20	הפנינג סוכות

תשובות ראש העירייה לדוח מבקרת העירייה

בנושא: אגרות בנייה והיטלי פיתוח

1. ראש העירייה ומנכ"ל העירייה משבחים את סגנית מנהלת האגף לגביית אגרות בנייה והיטלים ובקרת איכות וסגנית מהנדס העיר על פעילותן המאומצת והיסודית בשיפור ושדרוג עבודת המחלקה לגביית אגרות בנייה והיטלים.
2. סגנית מנהלת האגף הכינה תכנית עבודה שנתית מוגדרת ומפורטת וכן ערכה הוראות עבודה ונהלי עבודה המקיפים את כלל פעילות המחלקה.
3. בשנה החולפת גייסה העירייה מנהלת מחלקה לאגרות והיטלים ומתקיים תהליך לאיוש משרת סגנית מנהלת המחלקה.
4. טרם התקבלה החלטה בנוגע לעדכון התעריפים בחוקי העזר הרלוונטים.
5. קשרי העבודה של האגף לגביית אגרות בנייה והיטלי הפיתוח עם אגף ההכנסות שוטפים והדוקים, כך שהמידע והנתונים מתקבלים באופן מיידי ומלא.
6. הורחבו אפשרויות התשלומים כך שמתקבלים תשלומים גם באמצעות כרטיסי אשראי, וקופות הבנקים, וכן ניתן להסתייע בשירותי מוקד הגבייה הטלפוני. בנוסף, מתקבל חיווי אוטומטי לתשלומים ישירות במערכת הקומפלוט באגף ההנדסה.
7. יש לציין לשבח, את פעילות המחלקה לבחינה יסודית של תשלומי עבר להיטלי הפיתוח בגין שטחי ההריסה בפרויקטים של פינוי בינוי, וזאת על מנת למנוע קיזוזים כספיים המבוססים על הנחה שכל ההיטלים שולמו על סמך היתרים קודמים, ולבצע קיזוז רק על סמך בדיקה בפועל. בחינה יסודית זו הניבה לעירייה כספים רבים המגיעים לה והמיועדים לרווחת תושבי בת ים.
8. בועדת ההתקשרויות קיימת הקפדה על תקופת התקשרות שאינה עולה על שלוש שנים.
9. על מנת לייעל את תהליך מתן אישור להעברה בטאבו החליטה הנהלת העירייה שלא לבצע בדיקת חריגות בנייה במסגרת הגשת הבקשה. המחלקה לפיקוח על הבנייה מבצעת באופן שוטף בדיקות של חריגות בנייה.
10. גזבר העירייה יוודא מעקב ובקרה אחר אופן ניהולה של ועדת הפשרות על מכלול ההיבטים.

תשובות ראש העירייה לדוח מבקרת העירייה

בנושא: מחזור

1. ראש העירייה והנהלת העירייה רואים חשיבות רבה בשמירה על איכות הסביבה, וקידום תהליכי מחזור בעיר.
2. הנהלת העיר מקצה תשומות רבות לקידום המחזור בעיר, כגון: רכישת כלי אצירה ייעודיים לזרמי המחזור להפרדת פסולת במקור והצבתם בחדרי האשפה, אשר מובילות באופן ישיר להעלאת שיעור המחזור בזרמים השונים. בנוסף, תקציב המחזור לשנת 2025 מסתכם ב- 3,268,000 ₪ המהווים גידול של 92% ביחס לתקציב שהיה במועד הביקורת.
3. בהתאם לתכנית העבודה לשנת 2025, החלה העירייה בייזום והקמת מרכזי מחזור, בכפוף לאישור קול קורא של המשרד להגנת הסביבה. הצפי הוא, כי מרכזי המחזור יאפשרו עלייה נוספת בשיעור המחזור על כל זרמיו.
4. כמו כן, קיים גידול טבעי בהיקף המחזור בשל בנייתן של שכונות חדשות והגירה חיובית לעיר בת-ים.
5. מחלקת המחזור תגדיר בתכנית העבודה לשנת 2026 יעדים כמותיים ומדידים להעלאת שיעור המחזור.
6. ראש העירייה מודה לסגן מנהל מחלקת המחזור על עבודתו המאומצת כולל בשעות שמעבר לשעות עבודתו.
7. מחלקת המחזור טיפלה במרבית האתגרים התפעוליים שעלו במהלך הביקורת, וכתוצאה מכך מספר הפניות מהמוקד העירוני בנושא המחזור הינו במגמת ירידה. בשנת 2024 פניות למוקד בנושאי מחזור הסתכמו ב- 3,621 פניות לעומת 4,115 בשנת 2023, המהווים ירידה בשיעור של 14%.
8. סגן מנהל מחלקת המחזור נערך מבעוד מועד לעריכת מכרזים בתחום המחזור, ופועל לחידוש והארכת הסכמים עם קבלני הפינוי.
9. בשל המלצת הביקורת, הורה מנכ"ל העירייה לחשבות העירייה לפעול מול קרן החוזרים של המשרד להגנת הסביבה, באמצעות השלטון המקומי, על מנת להשיב לעירייה כספים שקוזזו בשל מנגנון הקיזוז של תאגיד "תמיר" בגין פסולת "מתמחזרת" במחזור האריות (כתומים). עד כה נזקפו לעיריית בת-ים החוזרים בגובה של 258,313 ₪ לשנת 2022 אשר עתידים להיכנס לחשבון העירייה בזמן הקרוב. העירייה תמשיך לפעול על מנת להשיב כספים נוספים משנים נוספות.
10. הנהלת העירייה ביחד עם חטיבת תפעול ושפ"ע, תפעל יחד עם תאגיד "תמיר" לקביעת תכנית הסברה בנושא המחזור.

11. סמנכ"ל תפעול ושפ"ע וסגן מנהל אגף התברואה, פעלו מול תאגיד "תמיר" למימון רכישת 1,800 כלי אצירה למחזור שרכשה העירייה בשנים 2023 - 2024. ואכן לאחרונה אישר תאגיד "תמיר" סכום של 166,795 ₪ בגין 750 כלי אצירה. העירייה תמשיך לפעול מול תאגיד "תמיר" למימון כלי אצירה נוספים.
12. הנהלת העיר שמה דגש על נראות המרחב הציבורי, ועל כן נקבעה מדיניות האוסרת הצבת פחי מחזור ברחובות העיר, אלא רק בתוך חדרי אשפה. בנוסף נבחן נושא השבת מחזור הטקסטיל בעיר, וכן מחזור באמצעות שקי מחזור, והוחלט שלא ליישמו בשל המפגע האסתטי שהוא יוצר. בניינים שאין ברשותם חדרי אשפה, יוכלו לעשות שימוש במרכזי המחזור שיוקמו ברובעי העיר.
13. בעקבות המלצת הביקורת, החל מחודש יוני 2024 הועבר הטיפול בתחום מחזור האלקטרוניקה מהיחידה לקיימות ואיכות הסביבה למחלקת המחזור.
14. סגן מנהל מחלקת המחזור יקדם יחד עם סמנכ"ל תפעול ושפ"ע, כתיבת הוראת עבודה ייעודית המגדירה הליך עבודה סדור לטיפול בפינוי מוסדי של פסולת אלקטרונית. לאחר מכן תכלל הוראת העבודה בפורטל העירוני, ותוטמע בקרב המנהלים המקצועיים הרלוונטיים ליישום ההוראה, כגון: אגף המשק, אגף האחזקה, אגף הביטחון, חטיבת הפרויקטים ועוד.
15. כל תקני יחידת הקיימות ואיכות הסביבה אוישו.
16. ראש העירייה מודה למבקרת העירייה, על דוח ביקורת מקצועי ומפורט אשר יחד עם העובדים והמנהלים הממונים תרם לשיפור עבודת העירייה בתחום המחזור.

תשובות ראש העירייה לדוח מבקרת העירייה

בנושא: ביצוע רכש

1. ראש העירייה ומנכ"ל העירייה מברכים את מנהל המשק וצוות העובדים על עבודתם המקצועית והמסורה בתחום ביצוע הרכש העירוני.
2. בשנת 2025 עברה חטיבת תפעול ושפע לבניין חדיש ברחוב נפחא בעיר, מעבר זה הצריך היערכות רבה מצד מנהל המשק וצוות העובדים בכל הנוגע לרכישת הטובין הנדרש להצטיידות המבנה.
3. הנהלת העיר פעלה להפיכתו של המשק לאגף. במהלך השנים 2025-2026 תקודם הסדרת בעלי התפקידים במשק בהתאם למבנה הארגוני החדש.
4. על מנת לייעל את תהליך הרכש, יתווסף עד לשנת 2025 טופס ייעודי במערכת המטרופולינט באמצעותו היחידות המזמינות יפרטו את דרישת הרכש, ללא הגשת טופס הזמנה פנימי למשק, כך שהתוכנה תרכז את כלל פעילות הרכש החל משלב הדרישה, ותאפשר שקיפות בתהליך הרכש.
5. במסגרת השדרוג היחידות המזמינות יבצעו הזמנת טובין מסוימים, ישירות מול הספקים בהתאם לקטלוג שיעודכן בתוכנה ולמחירון שנקבע במכרז.
6. מנהל המשק יפעל לעדכון הוראות העבודה והנהלים, ולהכנת תכנית צריכה רבעונית בהתאם להמלצת הביקורת.
7. מנהל המשק הנחה את כלל העובדים לפעול בהתאם להמלצות הביקורת ועל כלל הבקשות לקבלת הצעת מחיר מצויין המועד האחרון שניתן לספקים להגיש את הצעת המחיר. כמו כן, נדרש מכלל הספקים לחתום על גבי הצעת המחיר. בנוסף, המשק מציין את תאריך קבלת הצעת המחיר על גבי הטופס.
8. מנהל המשק יבחן את פרסום רשימת הספקים באתר האינטרנט העירוני.
9. הנהלת העירייה החליטה, כי פרסום מכרזים פומביים יעשה החל מהעלות שנקבעה למכרזי זוטא.
10. ראש העירייה מודה למבקרת העירייה על דוח ביקורת מפורט ומקצועי.

תשובות ראש העירייה לדוח מבקרת העירייה

בנושא: מצלמות אבטחה

1. ראש העירייה ומנכ"ל העירייה משבחים את סמנכ"ל השירות, מנהל מערכות המידע והמיחשוב ומנהל המוקד העירוני אשר פעלו במהלך הביקורת ובסיומה להשלים את הפעולות עליהן הצביעה הביקורת כנדרשות.
2. בוצע פרסום באתר האינטרנט של העירייה של אתרי המצלמות, רשימה ומפה. ניתן לגשת למידע מקישור המפורסם באתר האינטרנט העירוני.
3. בנוסף, קיימת גישה לטופס פנייה בנושא המצלמות המופנית למוקד העירוני. הפונים יכולים לעשות שימוש בטופס זה על מנת לקבל מידע, לשאול, להעיר וכו' בנושא המצלמות הקיימות והמתוכננות. חטיבת השירות מטפלת בפניות אלו.
4. ועדת ההיגוי העירונית הכוללת חברים ממחלקות רבות ושונות בעירייה מתכנסת לדיונים בנושא מצלמות האבטחה. ועדה זו אישרה גם את השימוש באנליטיקה במערך המצלמות.
5. חטיבת השירות ווידאה התקנתו של שילוט לגבי הצבת מצלמות האבטחה בכל הכניסות של האתרים הפעילים.
6. קיים אישור ותקצוב עבור עובד שיהווה גורם מתכלל לכלל מצלמות האבטחה.
7. אגף חירום ושירותי ביטחון שותף לתהליכי קבלת ההחלטות בנוגע למערך המצלמות. הוחלט להפעיל מול תחנת המשטרה המקומית תהליך העברת מידע בין גופים ציבוריים כנדרש על פי החוק על מנת להקל על נציגיהם לקבל את החומר מהמוקד הי"רואה. אף כי הועבר למפקד התחנה המסמך הרלוונטי לאישור גורמי המשטרה, טרם התקבל מענה במקביל, בכל אירוע ספציפי לגביו המשטרה מבקשת חומר מצולם, החומר מועבר לה לאחר חתימה על בקשה ואישור קבלת החומר. בנוסף, יש לציין שלמרכז השליטה של המשטרה ביפו גישה למצלמות מזה מספר שנים.
8. העירייה ממשיכה ומפרסמת מכרזי כוח אדם לגיוס מוקדנים ותצפיתנים, אולם עדיין קיים קושי לגייסם.
9. קיימת מגמה לצמצם את תכנית הסריקה, וזאת לאור השימוש באנליטיקה.
10. תקלות במצלמות האבטחה מתועדות ב-CRM. מתקיים רענון הנחיות למוקדנים באופן יומ-יומי.
11. העירייה פרסמה מכרז בנושא מצלמות לאכיפת עבירות חנייה.
12. ניצול התקציבים שיועדו למצלמות אבטחה נעשה בהתאם להתקדמות הפרויקטים (כגון: הקמת/שדרוג גינה ציבורית)

13. חטיבת השירות בשיתוף המנהלים הרלוונטים יפעלו לעריכתה של תכנית רב שנתית להצבת מצלמות אבטחה.
14. קבלן המצלמות פועל להשלמתם של תיקי AS MADE לכלל אתרי המצלמות.
15. קיימים פיקוח ומעקב אחר פעולות התחזוקה השוטפת והמונעת שמבצע הקבלן.
16. מאגר המידע של הצילומים ממצלמות האבטחה נרשם בפנקס מאגרי המידע הממשלתי. כמו כן, עודכנו פרטי מנהל המאגר העירוני.
17. נערכו כתבי התחייבות ייעודים לעובדי המוקד "הרואה" והמוקד העירוני.
18. קיימים חיישנים המתריעים במקרים בהם ארונות התקשורת נפתחים על ידי גורמים שאינם מורשים.
19. נערכה הפרדה בין סוגי ההרשאות הניתנות לגורמים להם קיימת גישה למערך המצלמות.

תשובות ראש העירייה לדוח מבקרת העירייה

בנושא: מחלקת התקשרויות, ערבויות וספקים

1. ראש העירייה רואה חשיבות רבה בשמירה על מינהל כספי תקין המבוצע ביושרה, שקיפות ושמירה על טוהר המידות. ניהול כספי תקין של חשבונות העירייה, בהתאם לכל החוקים והכללים מבטיח מיצוי יעיל של המשאבים ומימוש מטרות העירייה.
2. מחלקת ההתקשרויות, ערבויות וספקים מטפלת בתשלומי העירייה לספקיה השונים בהיקף של כ- 700 מיליון ₪ בשנה.
3. ראש העירייה מודה למנהלת המחלקה וצוותה על עבודה מקצועית, אחראית ומסורה בכל תחומי אחריותן.
4. מנהלת המחלקה תפעל לכתיבת תכנית עבודה שנתית המגדירה את מטרות המחלקה, יעדיה ואת המשאבים הנדרשים ליישומה.
5. בשל החלטת גזבר העירייה תחום רישום, ניהול ומעקב אחר הערבויות, אוחד עם תפקיד מנהלת קופת העירייה, אשר כפוף לסגן הגזבר לנושא הכנסות ולא למחלקת ההתקשרויות כפי שהיה בעבר.
6. הנהלים והוראות העבודה הייעודיים לעבודת המחלקה, יעודכנו, יאושרו ויוטמעו בפורטל העירוני ובקרב העובדים הרלוונטיים.
7. בעקבות המלצת הביקורת, מסמכים כספיים, אסמכתאות ואישורים למיניהם הנשלחים למחלקה מיחידות העירייה השונות, נמסרים ישירות למחלקת ההתקשרויות, ערבויות וספקים ובשעות פעילות המחלקה בלבד.
8. בעקבות הביקורת, ניתחה מנהלת המחלקה את קובץ הנתונים המאגד את המסמכים שהוחזרו ליחידות מסיבות שונות. לאור תוצאות הניתוח, הנחתה מנהלת המחלקה את מנהלי היחידות להקפיד על נושאים שונים, כגון: המסמכים שיש לצרף לחשבונית, ציון תאריך לצד חתימת המנהל ועוד, וזאת על מנת למנוע עיכוב בתשלום לספק. לאור הנחייה זו, מספר הדרישות לתשלום שהוחזרו ליחידות המזמינות ירד באופן משמעותי.
9. בשל הערת הביקורת, ביום 3.9.2024 אישרה מועצת העיר את הסמכתה של מנהלת המחלקה לחתימה אלקטרונית בשם ראש העירייה.
10. מאז הביקורת קיימת הקפדה על תיעוד מלא של האסמכתאות לתשלום.
11. גזבר העירייה ינחה את חשבי החטיבות לפקח על יישום נוהל הזמנות עבודה.
12. בעקבות המלצת הביקורת, ביום 8.9.2024 הנחה גזבר העירייה את עובדי העירייה בנושא רכישות מסעיף כיבודים, בדגש על פריטים שניתן לרכוש מתקציב העירייה ואלו שלא.
13. גזבר העירייה יפעל לבדיקת הנושאים הטכניים שעלו במהלך הביקורת: ביטול שיוך אוטומטי של שם המזמין לסעיף התקציבי, ממשק עם מערכת הגבייה, תיוק מסמכים

בפקודת יומן ב"אופיס לייט" ועדכון דוח עיקולים בהתאם לפעולות הקיזוז שבוצעו בכרטיס הספק.

14. במהלך הביקורת, הובילה מנהלת המחלקה מהפכה בגבייה הידנית המבוצעת ביחידות, כגון: מחלקת הקליטה, אגף הרווחה, רשות החנייה ועוד. בשל כך צומצם באופן משמעותי היקף הגבייה באמצעים ידניים תוך מתן פתרונות גבייה אלקטרוניים. מנהלת המחלקה ממשיכה לפעול על מנת להסדיר את הנושא במטרה שתתקיים בכל יחידות העירייה, גבייה באמצעים אלקטרוניים בלבד.

15. ראש העירייה מברך את עבודת מבקרת העירייה בדוח זה שתוצאתו שיפור עבודת מחלקת ההתקשרויות, ערבויות וספקים שתחומי אחריותה השונים מהווים נדבך משמעותי בניהול תקציב העירייה ועמידה בחוק מוסר התשלומים.

תשובות ראש העירייה לדוח מבקרת העירייה

בנושא: מרכז הצעירים "בתייה"

1. ראש העיר ומנכ"ל העירייה רואים חשיבות רבה בקידום הצעירים תושבי העיר, ומשבחים את הנהלת החברה לתרבות, פנאי וספורט ואת מנהלת מרכז הצעירים על פעילותם העניפה והמגוונת בתחום זה.
2. בהתאם להמלצת הביקורת, עודכנו הוראות העבודה.
3. מנהלת מרכז הצעירים פעלה בהתאם להמלצת הביקורת לקיומם של הסכמי שכירות בתוקף, חתומים על ידי הצדדים עם כלל השוכרים. כמו כן, כל התקשרות עם השוכרים מתועדת בטבלת אקסל ייעודית.
4. מבוצעים מעקב ובקרה שוטפים אחר גביית תשלומי השכירות.
5. מנהלת מרכז הצעירים פעלה להכנת הוראת עבודה מפורטת בנושא השכרת המרחבים. כמו כן, התשלומים מוסדרים קודם השכרת המרחב, ולוח השנה מעודכן בהתאם לשינויים.
6. הנהלת החברה לתרבות, פנאי וספורט החליטה, כי לא תינתן כל הנחה בהשכרת המרחבים השונים.
7. הוקמו יחידות חיוב בתוכנת המחשב, כך שמזכירת מרכז הצעירים מבצעת חיוב בהתאם ליחידות חיוב כפי שנקבעו במחירון.
8. מנהלת מרכז הצעירים פעלה לעריכת הסכם עם עמותת 8200 להסדרת קשרי העבודה ומימון העלויות.
9. יבוצעו מעקב ובקרה שוטפים אחר עריכת דיווחים וקבלת הכספים מכלל גורמי החוץ איתם התקשרה העירייה.
10. ראש העירייה מודה למבקרת העירייה על עריכת דוח ביקורת מקצועי ומקיף אשר תרם רבות לשיפור תהליכי העבודה.

תשובות ראש העירייה לדוח מבקרת העירייה

בנושא: האצטדיון העירוני

1. ראש העירייה והנהלת העירייה רואים חשיבות רבה בקידום וטיפול תחום הספורט בכלל, וענף הכדורגל בפרט לרווחת תושבי העיר.
2. בשנתיים האחרונות הקצתה העירייה תב"ר בסך של כ - 8,500,000 ₪ לשיקום ושיפוץ האצטדיון העירוני ועמידתו בתנאים הנדרשים לרישוי עסק.
3. במהלך הביקורת, מינה מנכ"ל החברה לתפוי"ס את מנהל מחלקת הספורט כמפקח על האצטדיון העירוני, בריכת עמידר ומגרשי הטניס. המפקח יקיים פיקוח שוטף על עמידתו של מפעיל האצטדיון בכלל ההתחייבויות אליהן התחייב במסגרת ההסכם.
4. נערך נוהל ייעודי לפיקוח שוטף על האצטדיון בהתאם לנדרש בהסכם.
5. מנכ"ל החברה לתפוי"ס אישר בדירקטוריון החברה את השינויים הנדרשים בנוהל המכרזים של החברה.
6. הנהלת העירייה תבחן את נושא תשלום הארנונה על ידי הקבלן עבור האצטדיון העירוני.
7. מנכ"ל החברה לתפוי"ס פועל מול חברות התקשורת, לקביעת דמי שימוש מעודכנים בגין האנטנות הסלולריות המוצבות באצטדיון ולחידוש ההסכמים עמם.
8. קיימים חילוקי דעות עם תאגיד המים על רקע חיוב בגין צריכת מים חריגה ביותר באצטדיון, שלא עולה בקנה אחד עם הצריכה הקיימת בחודשים האחרונים. כשיושבו חילוקי הדעות, תגיש העירייה חיוב למפעיל בהתאם להסכם.
9. מנכ"ל החברה לתפוי"ס יבחן במהלך חודש יוני 2025 את התעריפים שעתידיים להיגבות על ידי הקבלן בעונת הכדורגל 2025 – 2026.
10. מאז הביקורת, מתקיים פיקוח שוטף על גביית דמי שכירות האצטדיון בהתאם ללוחות הזמנים המוגדרים בהסכם.
11. לאחרונה השלימה החברה לתפוי"ס עבודות נגישות ושדרוג תאורה באצטדיון, לצורך התאמה לנספח הנגישות הנדרש ברישוי העסקים להפעלת הקיוסק במשחקי הליגה הלאומית. מפעיל האצטדיון פועל מול מחלקת רישוי העסקים לקבלת רישיון עסק לקיוסק.
12. בשל הערת הביקורת, קיימת הקפדה על תיעוד ההסכמים בחברה לתפוי"ס. מנכ"ל החברה לתפוי"ס בוחן אפשרות לניהול כתבי הערבות באמצעות תוכנת הנהלת החשבונות הנמצאת בשימוש החברה.
13. ראש העירייה מודה למבקרת העירייה על הכנת דוח ביקורת מקצועי ומפורט.

תשובות ראש העירייה לדוח מבקרת העירייה

בנושא: מכללת בת ים

ביקורת מעקב

1. ראש העירייה ומנכ"ל העירייה מברכים את מנהלת מכללת בת ים על הפעילות העניפה והמגוונת המתקיימת במכללה בתחום השכלת המבוגרים, תוך יצירת שיתופי פעולה רבים, קידום והרחבת הפעילות.
2. המכללה מעניקה שירות מקצועי גם למחלקות העירייה השונות בהתאם לתחומי העניין.
3. המענה של המכללה בתחום השכלת המבוגרים הינו רחב והוא כולל מגוון אוכלוסיות, ובניהן בני הגיל השלישי, עולים חדשים, משפחות חד הוריות ועוד.
4. מנהלת המכללה תפעל בהקדם להכנת הוראת עבודה ותכנית עבודה שנתית.
5. גזברות העירייה בכלל וחשבות אגף החינוך בפרט, יערכו פיקוח, מעקב ובקרה אחר ניהול ח-ן הבנק של המכללה (גבייה, תשלומים, התאמות בנק, יתרות כספים וכו').
6. מנהלת המכללה בשיתוף גזבר העירייה, ראש מנהל החינוך וחשב אגף החינוך יפעלו לבחינת הדרכים לצמצום הגרעון השנתי בתקציב המכללה, תוך כדי הכנת תכנית להתייעלות.
7. בנוסף, תקבע מדיניות עירונית לגבי העיתוי בו ניתן להכריז על פתיחתו של קורס בהתייחס לכדאיות הכלכלית.
8. יתרת הכספים שנותרו בח-ן הבנק של המכללה שימשה בין היתר לרכישת ציוד לחדר המחשבים של המכללה.
9. קיימת הקפדה על הכנת הזמנת עבודה טרם מתן התחייבות למרצים.
10. הוכן כתב התחייבות עליו חתומים המרצים, וקיימת הקפדה על מילוי הפרטים.
11. מנהלת המכללה פועלת יחד עם דוברות העירייה על מנת לפרסם את פעילות המכללה ולהרחיב את קהל המשתמשים בשירותיה.
12. ראש העירייה מודה למבקרת העירייה על עריכת דוח ביקורת מפורט ומקצועי.

תשובות ראש העירייה לדוח מבקרת העירייה

בנושא: השיטור העירוני

ביקורת מעקב

1. ראש העירייה והנהלת העירייה פועלים ללא לאות למען רווחת התושבים בעיר ושמירה על ביטחונם בעת שגרה, וביתר שאת מאז תחילת מלחמת "חרבות ברזל" והעלייה באירועי פעילות חבלנית עוינת (פח"ע).
2. יחידת השיטור העירוני הפועלת מהווה חולייה מרכזית בהתמודדות עם אתגרי ביטחון הפנים בעיר. לפקחים המסייעים בשיטור העירוני קיימת הסמכה ייחודית, והם פועלים יחד עם שוטרי משטרת ישראל באיתור ומעצר של שוהים בלתי חוקיים, איסוף מודיעין למניעת פיגועים, סגירת צירים בעת אירוע ביטחוני ועוד.
3. המועצה לאכיפה עירונית בראשות ראש העירייה התכנסה פעם אחת בלבד בשנת 2024, וזאת בשל האתגרים עמם מתמודדת העירייה בשל מלחמת "חרבות ברזל". בתחילת 2025 התכנסה המועצה לאכיפה עירונית יחד עם כל הגורמים המקצועיים העירוניים והממשלתיים, ראש העירייה יפעל על מנת לכנסה שוב במהלך השנה בהלימה למוגדר בתפיסת ההפעלה של המשרד לביטחון הפנים (הבט"פ).
4. מנהל יחידת השיטור העירוני הכין טיוטת הוראת עבודה ייעודית לשיטור העירוני, הטיוטה תאושר ותכלל בפורטל העירוני.
5. בעקבות המלצת הביקורת, מימנה הנהלת העירייה הוצאת רישיון לקטנוע ל- 2 פקחים מסייעים ונכון להיום 5 מתוך 11 פקחי היחידה נושאים רישיון לקטנוע. העירייה תמשיך לממן הוצאת רישיון לקטנוע לכל פקח מסייע שירצה בכך. בנוסף, 2 הקטנועים המצויים ביחידת השיטור העירוני נמצאים בשימוש יומיומי ומלא בכל המשמרות במהלך היום.
6. המחסור הארצי בשוטרים החמיר מאז ביצוע הביקורת. ראש העירייה יפעל יחד עם סגן מפקד השיטור ותחנת משטרת בת-ים לאיוש תקנים נוספים של שוטרים ליחידת השיטור העירונית.
7. כלל הפקחים המסייעים ביחידת השיטור העירוני הוסמכו כחוק במועצת עיר, וקיימת הקפדה על ביצוע הסמכה בעת קליטת פקחים חדשים. כלל הפקחים עוברים רענון שנתי כמוגדר בתפיסת ההפעלה של משרד הבט"פ.
8. ראש העירייה יפעל מול משטרת ישראל לרכישת הריהוט החסר ביחידת השיטור. כמענה זמני העביר אגף המשק ריהוט הקיים במחסני המשק.
9. ביחידת השיטור העירוני הוכשרה עמדת CRM לשימוש פקחי היחידה, ולכל פקח קיים משתמש וסיסמא אישית.

10. חטיבת התפעול ואגף המשק ייעלו את הליך רכישת המדים לפקחים חדשים שנקלטים בעבודה. מהלך זה הוביל לקיצור משמעותי בלוחות הזמנים לאספקת מדים שאורך כעת כ- 3 שבועות.
11. בשל המלצת הביקורת, אושרה רכישת נעליים לפקחים המסייעים בתדירות של פעמיים בשנה לכל פקח, וזאת בהלימה לתפיסת ההפעלה של משרד הבט"פ.
12. רשימת הנשקים של השיטור העירוני עודכנה ברשומות האחראי לנושא באגף הביטחון.
13. מנהל יחידת השיטור העירוני קיים שיחת בירור עם הפקחית המסייעת אשר נהגה בניידת משטרה ללא היתר, תיעד את השיחה והעביר את התיעוד לסמנכ"ל תפעול ושפ"ע. מאז הביקורת, חודדו ההנחיות בנושא, ולא מתקיימת נהיגת פקחים מסייעים ללא היתר נהיגה בניידת משטרה. מבין 11 הפקחים המסייעים ביחידה, קיימים 4 פקחים (מתוכם 2 חדשים) ללא היתר נהיגה בניידת משטרה. סגן מפקד השיטור פועל מול קצין הרכב במשטרה על מנת לאשר את היתרי הנהיגה החסרים.
14. העירייה פעלה להשלמת כל הציוד החסר בניידות השיטור העירוני והציוד האישי הנדרש לפקחים. העירייה תצייד את הפקחים המסייעים בכל ציוד הנדרש להתמודדות עם תרחישי האיום הנוכחיים.
15. ראש העירייה מודה למבקרת העירייה על דוח ביקורת מקצועי ומפורט אשר יחד עם העובדים והמנהלים האחראים תרם לשיפור בעבודת השיטור העירוני.

תשובות ראש העירייה לדוח מבקרת העירייה

בנושא: השירות לאזרח הותיק ומשפחתו

ביקורת מעקב

1. ראש העירייה והנהלת העירייה רואים חשיבות רבה בקידום ופיתוח השירותים למען רווחת האזרחים הותיקים, ומשקיעים משאבים רבים לצורך כך.
2. הנהלת העירייה פועלת כל העת לגיוס עובדים סוציאליים במטרה להעניק את השירות המיטבי לאזרחים הותיקים בעיר. לאחרונה, אויש תפקיד חדש של מלווה קהילתי אשר אחראית על הנגשת מידע לאזרחים הותיקים.
3. בחודש אוקטובר 2024 התקיים אירוע פתיחה חגיגי למרכז אופק "לוסטיגר", הממוקם ברחוב הרצל 74, אשר עבר שיפוץ מקיף למען רווחת האזרחים הותיקים המבקרים בו.
4. מרכז אופק "השלושה" המופעל על ידי האגודה לאזרח הותיק זכה בקול קורא, ובשיתוף פעולה עם הביטוח הלאומי, שודרג באמצעים ומכשור מתקדמים שמטרתם טיפול באזרחים הותיקים עם ירידה קוגניטיבית ושמירה על הזיכרון.
5. במסגרת השדרוג הוקם חדר מציאות מדומה. הפיקוח מטעם משרד הרווחה הגיע להתרשם וללמוד ממנו.
6. החברה לתרבות פנאי וספורט, בשיתוף המחלקה לאזרח הותיק ומשפחתו מפעילה מועדונים לאזרח הותיק הפועלים במרכזים הקהילתיים. בשנת 2025 נפתחו 3 מועדונים מועשרים המיועדים לאזרחים ותיקים הכוללים פעילות חברתית, חוגים והזנה.
7. עם כניסתו לתפקיד של מנכ"ל העירייה נערכה פגישה בנוכחותו ובנוכחות מנכ"ל החברה לתרבות פנאי וספורט, ראש מנהל רווחה והשירותים החברתיים, מנהלת המחלקה לאזרח הותיק ומשפחתו, מנהלת תחום גמלאים בחברה לתפוי"ס ומנהלת מרכזים קהילתיים בחברה לתפוי"ס.
8. במסגרת הפגישה הוחלט על שיתוף פעולה מלא בין העירייה לבין החברה לתפוי"ס, ועל עריכת פגישות קבועות ובתדירות גבוהה של מנהלת השירות לאזרח הותיק ומשפחתו, מנהלת תחום גמלאים בחברה לתפוי"ס ומנהלת מרכזים קהילתיים בחברה לתפוי"ס, לצורך קידום העבודה המשותפת.
9. נבחנת האפשרות לפתיחת מועדון מועשר נוסף המיועד לניצולי השואה, וזאת בנוסף למועדון ניצולי השואה הקיים בעיר.
10. במסגרת השדרוג שעובר אתר האינטרנט העירוני יונגש מידע רב לאוכלוסיית האזרחים הותיקים.
11. מנהלת המחלקה לאזרח הותיק ומשפחתו תפעל בהקדם לכתיבת הוראות עבודה.
12. העירייה תפעל לגביית חשבונות החשמל והמים של המבנים בהם פועלות האגודה לאזרח הותיק ועמותת "מטב".

11. ראש העירייה מודה למבקרת העירייה על עריכת דוח הביקורת אשר תרם לשיפור ולשדרוג נושא זה.

תשובות ראש העירייה לדוח מבקרת העירייה

בנושא: הניהול הכספי בית-הספר המקיף רמות -

ביקורת מעקב

1. ראש העירייה רואה חשיבות רבה בשמירה על מינהל כספי תקין. ניהול כספי תקין של חשבונות העירייה וביניהם מוסדות החינוך, בהתאם לכל החוקים והכללים מבטיח מיצוי יעיל של המשאבים ומימוש מטרות העירייה.
2. בית הספר המקיף "רמות" כולל מערכות ניהוליות וכספיות המפוקחות ע"י העירייה ומשרד החינוך. מאז שנת הלימודים תשפ"ד (2023 – 2024) החלו כלל בתי-הספר בעיר לנהל את התקציב הבית ספרי באמצעות מערכת הגפ"ן של משרד החינוך. מערכת הגפ"ן מאפשרת גמישות ניהולית, ונועדה לאפשר למנהלי בתי-הספר ולעירייה לממש באופן מיטבי את יעדי החינוך מתוך כבוד והכרה ביכולת שלהם להתאמת המשאבים והמענים לצרכים הייחודיים של קהילתם.
3. הוראת העבודה "הגבייה ותשלומי הכספים במוסדות החינוך", עודכנה על ידי אחראית הפיקוח וההדרכה בחשבות מינהל החינוך, והיא תאושר ותכלל בפורטל העירוני.
4. בית-ספר ביצע ניתוח של כלל ההחזרים להורים משנים קודמות שלא נפרעו, והתקיים דיון בהשתתפות ראש מינהל החינוך, חשב מינהל חינוך ומנהלת בית-הספר. הוחלט להקצות 130,000 ₪ מבין היתרות שלא נפרעו מהשנים 2015 – 2019 לצורך הקמת חדר מחשבים נוסף בבית-הספר לרווחת תלמידי בית-הספר.
5. מנהל החינוך יפעל לחלוקת החזרי הנסיעות לתלמידים, בהתאם לקריטריונים שנקבעו על ידי משרד החינוך.
6. גזבר העירייה יכתוב נוהל המסדיר את נושא השכרת כיתות בבתי הספר.
7. סל הקליטה עבור תלמידים עולים לשנת תשפ"ה התקבל בחשבון בית-הספר ביום 17.12.2024, מנהלת החשבונות של בית-הספר חילקה את הסל לתלמידים הזכאים בתחילת חודש ינואר 2025.
8. מנהלת בית-הספר מקפידה על תיעוד ישיבות הנהלת בית-הספר עם נציגות ועד ההורים, וכן על החתמת נציגות ההורים על הפרוטוקול.
9. מנהלת בית-הספר תוודא, כי חוזר התשלומים של בית-הספר חתום על ידי כלל הגורמים המצוינים בו, טרם הפצתו להורי התלמידים. אחראית הפיקוח וההדרכה בחשבות מינהל החינוך מוודאת בתחילת שנת הלימודים, כי חוזרי התשלומים הינם בהתאם לסכומים המאושרים לגבייה במערכת ה"אפיק".
10. בית-הספר מקיים הליך סדור לגביית חובות תשלומי ההורים ויוזם פעולות להעלאת שיעור הגבייה.

11. חשב מינהל החינוך ערך דו"ח כספי אחיד המשמש את משרדי רו"ח המלווים את בתי-הספר. בנוסף חשב המינהל ואחראית הפיקוח וההדרכה במינהל, מקיימים פיקוח ומעקב שוטף אחר עבודת רו"ח.
12. כחלק משגרת עבודה, פועלת אחראית הפיקוח וההדרכה בחשבות מינהל החינוך, מול מנהלי בתי-הספר ומנהלות החשבונות בבתי-הספר לטיפול בחריגים העולים מדוחות רו"ח המלווים את בתי-הספר.
13. בסוף שנת הלימודים תשפ"ד קיימה אחראית הפיקוח וההדרכה בחשבות מינהל החינוך, הליך של משוב לבדיקת שביעות רצון מנהלי בתי-הספר מעבודת רו"ח המלווים את בית-הספר. ככל שעלו נושאים במשוב, הם טופלו מול משרדי רו"ח. בחלק מבתי-הספר הוחלף משרד הרו"ח המלווה את בית-הספר בעקבות תוצאות המשוב. תהליך המשוב נוסף לשגרות העבודה של חשבות המינהל, והוא יבוצע גם בתום שנת הלימודים תשפ"ה.
14. חשב המינהל וכן אחראית הפיקוח וההדרכה, מנחים את מנהלי בתי-הספר ומנהלי החשבונות בבתי-הספר במסגרת כנס היערכות לפתיחת שנת הלימודים, וכן במהלך השנה בנושאים הדורשים הנחייה ספציפית.
15. מזכירת חטיבת הביניים הוכשרה לביצוע הפקדות בבנק, בנוסף נעזרים באב הבית לצורך ההפקדה הפיסית של התקבולים בחשבון הבנק.
16. בית-הספר אינו עושה שימוש בקבלות ידניות מזה מספר שנים. בעקבות המלצת הביקורת פנקסי הקבלות הישנים אשר אינם בשימוש, נשמרים בארכיון בית-הספר לצורכי תיעוד ובקרה.
17. בעקבות המלצת הביקורת, אומצה מדיניות ירוקה בנוגע להדפסת קבלות ממערכת "כספים 2000".
18. חשב מינהל החינוך מקפיד על ניהול כלל ההסכמים ופועל לחידושם בהתאם. בנוסף, סגנית מנהלת אגף התכנון האסטרטגי מקיימת מעקב שוטף אחר כלל ההסכמים והמכרזים של העירייה, ומתריעה בפני הגורמים המקצועיים להיערך למכרזים מראש.
19. בית-הספר הכשיר מקום ייעודי לארכיון בית-הספר. לא ניתן היה לשחזר ו/או לשמר מידע מהקלסרים שניזוקו.
20. מאז הביקורת בוצע אומדן עדכני של ההוצאות התפעוליות הנדרשות מבית-הספר, והיקף ההקצאה העירונית הניתנת לבתי-הספר העל יסודיים שולש. ההקצאה העירונית לבית-הספר בשנת הלימודים תשפ"ה הסתכמה בכ- 470,000 ₪ לעומת 142,000 ₪ שהוקצו בעת הביקורת.
21. בשל המלצת הביקורת, בוחן גזבר העירייה את נושא התשלום לספקים באמצעות מס"ב תוך קיום פגישות מקצועיות עם נציגי תוכנת הכספים וכן חברות האשראי השונות.

תשובות ראש העירייה לדוח מבקרת העירייה

בנושא: תברואה מונעת

ביקורת מעקב

1. ראש העירייה ומנכ"ל העירייה מברכים את סמנכ"ל תפעול ושפע, מנהל מחלקת תברואה ומנהל ההדברות על עבודתם המקצועית והמסורה בתחום התברואה המונעת.
2. הנהלת העיר פועלת כל העת לביצוע הדברה מונעת כנגד מכרסמים, ובמהלך החורף מבצעת הדברה מונעת כנגד מכרסמים באיזורים שונים ברחבי העיר.
3. הנהלת העיר ובכללם מנכ"ל העירייה, סמנכ"ל תפעול ושפע, מנהלי הרובעים והפיקוח העירוני פועלים כל העת למציאת פתרונות לטיפול במכרסמים.
4. מנהל ההדברות ערך הוראת עבודה בנושא הדברה והיא נשלחה לאישור סמנכ"ל תפעול ושפע.
5. מנהל מחלקת תחזוקת מוסדות חינוך יפעל להכנת הוראת עבודה בנושא ההדברה במוסדות החינוך.
6. מנהל ההדברות יפעל בהתאם לחוות דעת היועצת המשפטית בעירייה בנוגע להמצאת אסמכתא לכך שהעובד המועסק על ידי הקבלן, סיים בהצלחה קורס מגן דוד אדום במתן עזרה ראשונה לנפגעי רעל, והוא בעל התעודות והסמכות הנדרשות על פי הדין לביצוע עבודת הדברה ומתן עזרה ראשונה לנפגעי רעל, כמפורט בהסכם ההתקשרות.
7. מנהל ההדברות יודא התאמת תוכן המדבקה המודבקת על ידי הקבלן לאחר ביצוע הדברה, לבין התוכן הנדרש בהסכם ההתקשרות ויודא עדכונה בהתאם, ככל שיידרש.
8. בהתאם להמלצת הביקורת כלל הפניות במוקד העירוני נסגרות עם תמונת המדבקה הרלוונטית.
9. מנהל ההדברות עורך מעקב ובקרה שוטפים אחר הטיפול בפניות המתקבלות על ידי הקבלן.
10. מנהל ההדברות יבצע מעקב שוטף אחר בדיקות איכות החומרים, טיבם ואופן אחסונם כדין.
11. מנהל תחזוקת מוסדות חינוך יודא בשיתוף מנהל מחלקת הביטחון בעירייה קבלת אישור משטרה בהתאם לדרישות החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א-2001 מכלל עובדי הקבלן המבצעים עבודות הדברה, במוסדות החינוך.
12. מנהל מחלקת תחזוקת מוסדות חינוך יודא, כי יעשה שימוש בטופס אישור ביצוע עבודת הדברה תברואית במוסד חינוכי.
13. בהתאם להמלצת הביקורת, מנהל מחלקת תחזוקת מוסדות חינוך יקפיד על עריכת הזמנת עבודה בטרם ביצוע ההדברות.

תשובות ראש העירייה לדוח מבקרת העירייה

בנושא: ההתקשרות עם חברת "משרוקית" –

ביקורת מעקב

1. דוברת העירייה המכהנת כיום בתפקיד זה נכנסה לתפקידה לאחרונה.
2. חברת "משרוקית" הינה אחת מנותנות השירותים העיקריות בתחום הדוברות בעירייה.
3. עוד בטרם החלה עבודת הביקורת, בוצע תחקיר לבחינת הכנת הזמנות העבודה לחברת "משרוקית" בדיעבד. על סמך תחקיר זה, תוצאותיו ומסקנותיו, הופקו הלקחים לעתיד.
4. כיום, קיימת הקפדה על הכנת הזמנות עבודה מראש בגין השירות שניתן על ידי חברה זו לעירייה.
5. בחודש אוקטובר 2021 זכתה החברה במכרז שפרסמה העירייה, ומכרז זה עדיין תקף.
6. במכרז הבא שתפרסם העירייה יכללו כלל השירותים הצפויים והידועים במהלך ההתקשרות (קמפיינים, סרטונים וכו').
7. בהסכמים הנוגעים לזוכים בועדת ההתקשרויות, מצויינת תקופת התקשרות מקסימלית של שלוש שנים, וזאת על פי נוהל משרד הפנים.
8. הדיווחים של חברת "משרוקית" על פעולותיה מבוצעים בקבוצת הוואטסאפ בה מתקיימת תקשורת שוטפת ומתמדת. מעבר לכך, מתקיים מפגש שבועי עם מנהל חברת "משרוקית" ומפגש שבועי נוסף עם נציגת החברה על מנת לתאם את הפעילות השבועית הבאה.

תשובות ראש העירייה לדוח מבקרת העירייה

בנושא: הפנינג סוכות –

ביקורת מעקב

1. מדובר במקרה חריג ביותר אשר אינו מעיד על ההתנהלות במחלקת מורשת בפרט ובמחלקות העירייה בכלל. הנחתי לבדוק אותו ביסודיות, ובהתאם לממצאי הביקורת הוסקו המסקנות ונלמדו הלקחים.
2. הוכן נוהל אירועים חדש בהתאם המסדיר את כל שלבי התהליך המתקיים בנושא קיום אירועים מסוגים שונים.
3. בוצע רענון ההנחיות למנהלים בכל הנוגע לקיומם של אירועים, הכנת הזמנות עבודה וכדו'. ובכלל זה, ההנחייה להכנתה של הצעת מחיר במפרט אחיד ובכתב בעת הפנייה לספקים/נותני שירות.
4. מנהל המחלקה הונחה להכנתה של תכנית עבודה שנתית המפרטת את כלל האירועים המתוכננים בשנה זו, ומבוססת על תקציב מאושר, על מנת להיערך מבעוד מועד לקיומם, ולמנוע מצבים חריגים מעין אלו.
5. בשל "מלחמת חרבות ברזל" התמעטו האירועים העירוניים הנוגעים למחלקת מורשת. האגף החרדי מקיים חלק מהאירועים התורניים כאשר האירועים הגדולים מתקיימים בשיתוף פעולה עם אגף התרבות בחברה לתפוז"ס.
6. כאמור, הזמנת העבודה לאירוע זה בוטלה, ולא בוצע כל תשלום בגינה.