

מעקב אחר הטיפול בתיקון הליקויים/המלצות

1.הקדמה

תיקון הליקויים בעקבות ממצאי הביקורת הנו חלק חשוב ואולי המשמעותי והעיקרי בדו"ח הביקורת. ללא תיקון הליקויים הרי המצב הבלתי תקין ימשך והממצאים אשר התגלו של פעולות המביאות נזק לעירייה אשר הנן בניגוד לחוק ולנהלים ואשר גורמות לעירייה הפסד כספי ונזק ניהולי ימשכו.

הביקורת מוצאת עצמה חוזרת כמעט מילה במילה על דבריה בדו"ח לשנת 2008.

2.צוות לתיקון ליקויים

החוק דורש מספר דברים מהצוות לתיקון הליקויים:
1. על הצוות להגיש המלצותיו לראש העיר תוך שלושה חודשים מיום שהליקויים נדונו במליאה.
2. על הצוות לדווח מקץ שלושה חודשים לוועדת הביקורת על יישום ההמלצות.
במידה ויש ברצונו של ראש הרשות לדחות תיקונו של ליקוי מסוים הרי עליו לפנות למבקר העירייה ולוועדה לביקורת ולנמק בקשתו זו.

הצוות לתיקון הליקויים לא הגיש המלצותיו כנדרש ולא בזמן שנדרש.

הצוות לתיקון הליקויים לא פעל לתיקון הליקויים כנדרש.

להלן רשימת הליקויים/ממצאים/המלצות שהופיעו בדוחות ביקורת שונים ואשר לביקורת אין כל ידיעה באם תוקנו או לא.

הביקורת מנתה ברשימתה אך את הליקויים אשר נראו חשובים וקריטיים.
במספר נושאים ישנו פירוט לגבי ההמלצות.

3.המצב בעירייה-דו"ח רו"ח משרד הפנים

בהתאם לחוק על מבקר העירייה לנהל מעקב אחר תיקון הליקויים אשר עלו בדוחות מבקר המדינה ורואה החשבון של משרד הפנים. לגבי מבקר המדינה הנושא לא רלבנטי היות ודו"ח הביקורת האחרון היה לפני שנים רבות. רואה החשבון מנהלים הם עצמם את המעקב אחר תיקון הליקויים אשר עלו בדוחותיהם.

יחד עם זאת ניתן לציין מספר נקודות ללא כניסה לפרטים:

1. למרות דרישת החוק ומשרד הפנים לא עלו ונדונו דוחות רואה החשבון של משרד הפנים במליאת המועצה כנדרש.
2. מדי שנה בשנה חוזרים ונישנים כמעט בדיוק אותם ליקויים. ליקויים אלו ניתנים לתיקון פשוט, כך שלא יופיעו יותר בדוחות. למרות האמור לעיל אין הליקויים מתוקנים.

המלצות/ממצאים אשר לא בוצעו/לא דווח לביקורת על תיקון

מ"ס	המלצה/ממצא	מצב תיקון
1	העלאת נושא האנטנות הסלולריות לדיון בפני הוועדה לתכנון ובניה	לא בוצע
2	פירסום כוונת העירייה להכין תוכנית כוללת לאנטנות סלולריות באופקים	לא בוצע
3	הכנת תוכנית כוללת לאנטנות סלולריות	בתהליך
4	מיסוד בכתב של נהלי העבודה ותחומי העבודה בין העירייה לבין היחידה הסביבתית נגב מערבי	לא בוצע
5	בדיקת שיתוף הפעולה עם היחידה הסביבתית נגב מערבי וקבלת החלטות בעניין	לא בוצע
6	ביצוע בדיקות קרינה מעת לעת ע"י העירייה ופירסומן	לא בוצע
7	הסרת האנטנה ע"ג מגדל המים	לא בוצע
8	קבלת כתבי שיפוי מאת החברות הסלולריות	לא בוצע
9	ממצאים/המלצות לגבי מכון הביוב לא נבדקו היות והעירייה עומדת להתקשר עם תאגיד מי שבע	
10	הכנת אינוונטר של רכוש העירייה וצידוד וקביעת נוהל/שיטת עבודה ואחראי לביצוע הפעולות בעניין	לא בוצע
11	ביטוח: ביצוע סקר (מה יש לבטח, איך, האם לא נמצאים בתת ביטוח וכד'), קביעה בכתב של נהלים ברורים לביטוח בעת כניסת רכוש/ ציוד חדש לעירייה, קביעה בכתב על דרך הטיפול בתביעות ביטוח וקביעת האחראיים לכך.	לא בוצע
12	חוק חופש המידע: יש לפעול ליישום החוק בעירייה כנדרש	לא בוצע
13	מישכון קרקע העירייה ע"י האגודה למען הזקן: העברת הממצאים לגורמי החוק, החלטה בעירייה מה יש לעשות בעניין הקרקע	לא בוצע
14	החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א-2001: יש לפעול ליישום החוק בעירייה כנדרש	לא בוצע

מ"ס	המלצה/ממצא	מצב תיקון
15	מחסן העירייה: ספירה, מיחשוב, כתבי מינוי והגדרות, אבטחה והפרדה ממחסן חירום	לא בוצע
16	הודעה לעובד (תנאי עבודה): יש לפעול ליישום החוק לגבי העובדים החדשים והן לגבי אלו אשר תפקידם השתנה	לא בוצע
17	הקשר בין העירייה לחברה לאוטומציה: תהליכים לקראת מכרז, אפיון צרכי העירייה, מיפוי ורישום הציוד וקישוריו והכנסתו לאינטרנט	לא בוצע
18	ניהול נכסי העירייה: יישום החוק	לא בוצע
19	השתלמויות עובדים : פרסום השתלמויות, תוכנית שנתית, מיחשוב, שימוש בטפסים מחייבים, תהליך מובנה, משוב, שיתוף העובד	לא בוצע
20	מקלטים: מנגנון החלטה בעניין המשתמשים, חוזים, בדיקות תקופתיות, חיובי מים וחשמל	לא בוצע
21	מתקני משחקים : יישום ההוראות בהתאם להמלצות הביקורת	לא בוצע
22	מחלקת הפיקוח : יישום המלצות הביקורת	לא בוצע
23	חוזים/התקשרויות העירייה: שמירת עותק מכל התקשרות של העירייה במזכירות העירייה	לא בוצע
24	אתר העירייה: הקמת אתר העירייה ופירסום הנדרש בו בהתאם לחוק	לא בוצע

השתלמויות עובדים

מ"ס	המימצא/המלצה
1	הביקורת ממליצה כי המנגנון ידאג להקמתה של ויטרינה (תיבה עם חזית מזכוכית). ויטרינה זו תוצב המקום מרכזי בבניין העירייה אשר בו יוכלו כל העובדים לראותה. בתיבה זו אשר תצוין בכתובת "הודעות המנגנון" יביא המנגנון לידיעת העובדים (בין השאר) פרסומים בדבר קורסים/השתלמויות אשר מגיעות לידי המנגנון.
2	מומלץ כי נושא ההשתלמויות ימוחשב (ויקושר לתיק העובד).
3	יש להשתמש אך ורק בטפסים כפי המופיע בנהלים/הנחיות.
4	על תהליך האישור לעבור את השלבים הנדרשים: א. מלוי הטופס על ידי העובד ב. אישור על ידי הממונה הישיר ג. אישור על ידי הממונה על המנגנון או הוועדה המוסמכת לאחר התייעצות עם מזכיר העיר. מלוי כל הפרטים הנדרשים בחלק ד שבטופס.
5	מומלץ כי יתקיים בפורום המתאים דיון בדבר ההשתלמויות הנדרשות בעירייה.
6	יש להכין תוכנית עבודה שנתית להשלמויות.
7	מומלץ לדאוג כי אחוז/פרומיל קבוע מתקציב העירייה יוקצה באופן קבוע להשתלמויות.
8	יש לנהל משוב בדבר טיבם של ספקי ההשלמויות.
9	יש לדאוג כי העובדים המשתתפים בהשתלמויות ימציאו למנגנון אישורים על מידת השתתפותם בהשתלמויות ועל ציוניהם והערכותיהם (במידה והיו)

מחלקת הפיקוח

מעקב אחר הטיפול בתיקון הליקויים

מבקר העירייה
ד"ר מ"ס 12 לשנת 2007

מ"ס	המימצא/המלצה
1	על הממונים על המחלקה (בהנחיית הנהלת העיר) להכין מטרה/מטרות שנתיות אשר בהם תתמקד מחלקת הפיקוח בשנה מסוימת
2	מתוך מטרות שנתיות אלו ועל מנת לעמוד בהן תוכן תוכנית עבודה שנתית. התוכנית תוכן תוך כדי התייחסות לנגזרות החודשיות (תוכניות עבודה חודשיות).
3	מתוך התוכנית החודשית תיגזר תוכנית העבודה השבועית וחלוקתה לפי פקחים ואזורי פעילותם. התוכנית תכיל את מהות העבודה הנדרשת, השעות שיוקדשו לביצועה, האמצעים אשר יעמדו לרשות הפקח, כלי העזר התפוקות הצפויות וכד'
4	מדי יום ביומו תחולק לפקחים תוכנית עבודה יומית מפורטת שעל פיה יפעלו הפקחים.
5	יש למחשב את מערך הפיקוח. כולל מיחשוב טפסים, תוכניות עבודה, דוחות ביצוע וכד'.
6	מומלץ במידת האפשר והניתן לקיים קישוריות לפקחים בשטח ולמוקד העירוני (מסופונים).
7	על מחלקת הפיקוח להגיש מדי חודש בחודשו דו"ח על פעולותיה.
8	על הממונים לקבוע מבנה הדו"ח המוגש ומועדו.
9	יש להוציא כתבי מנויי כנדרש בחוק לפקחים.
10	בתוכנית המיחשוב במוקד העירוני יש לשנות/להוסיף את נושא הטיפול כך שיחפוף ויתאים לחוקי העזר העירוניים
11	יש לכתוב נהלי עבודה מפורטים בכל תחומי הפעילות של מחלקת הפיקוח. על נהלי העבודה להיות בהתאם לחוקי העזר ולרשימת התקלות במוקד העירוני.
12	על כל המפקחים לעבור הכשרה והשתלמות בתחומי חוקי העזר העירוניים והדרך לאכיפתם. (כולל פסיכולוגיה ודרכי תקשורת עם קהל) יש לקיים מבחני התאמה ובקאות לאחר גמר ההכשרה. יש לקיים מבחנים תקופתיים.
13	יש להעמיד לרשות המפקחים האמצעים הנדרשים לשם ביצוע מיטבי של עבודתם: שינוע: מומלץ לשקול שינוע המפקחים בעזרת קטנועים. מיחשוב: יש לצייד המפקחים במסופונים לשם יעול עבודתם מצלמות: מומלץ כי כל מפקח יצויד במצלמה. (מומלצות מצלמות דיגיטליות על מנת שניתן להזין התמונה למחשב לשם תיוק ומעקב) מומלץ לשקול הוספה של חוק עזר בנושא חניה
14	מומלץ לשקול הוספה של חוק עזר בנושא חניה
15	יש לבדוק התאמת חוקי העזר הקיימים לזמננו ולשנות במידת הצורך
16	יש לנתח את מבנה ודרישות הפעילות והמשימות ממחלקת הפיקוח. כתוצאה מניתוח זה יש לקבוע את מספר הפקחים הנדרש לביצוע המשימות.
17	יש לקבוע משכי זמן נדרשים לשם טיפול במשימות מחלקת הפיקוח. יש לנהל מעקב אחר עמידת מחלקת הפיקוח במשכי הזמן הנדרשים.
מ"ס	המימצא/המלצה
18	על המוקד העירוני להעביר מדי שבוע בשבוע את ריכוז נתוניו לגבי מחלקת הפיקוח לידי הממונה על אגף שפ"ע ולמחלקת הפיקוח. על מחלקת הפיקוח להגיב לדו"ח תוך שלושה ימי עבודה ולהעביר השגות לידי הממונה.
19	מעט לעת יש לבחון ולהתייחס להספקיהם ותפוקתם של הפקחים.
20	יש לדאוג כי נתוני המוקד העירוני יגובו וישמרו ולא ניתן יהיה לשנותם אלא בהתאם להרשאה מיוחדת.

מקלטים

מ"ס	המימצא/המלצה

יש לעגן ההתקשרות בין מקבל האחזקה במקלט לבין העירייה במסמך משפטי מחייב (הסכם).	1
חובה היא לבצע בדיקות תקופתיות כנדרש בהנחיות מפקדת פיקוד העורף "הנחיות לאחזקת מקלטים"	2
על הבדיקה להתבצע במתכונת קבועה ובמועדים אשר יקבעו ע"י המנגנון המטפל במקלטים.	3
על הדוחות להגיע לידי המנגנון המטפל במקלטים במועדים קבועים.	4
בבדיקה יש לוודא כי לא שונתה מטרת השימוש המאושר	5
יש לבדוק כי המפעילים לא השתלטו על קרקעות העירייה	6
על העירייה לקבוע מנגנון אשר יטפל ויחליט בדבר הבקשות לקבלת מקלטים להפעלה.	7
יש לקבוע קריטריונים להחלטות הגוף המטפל במקלטים.	8
יש להפסיק מיידית תשלומי המים והחשמל עבור גופים אשר אינם שייכים לעירייה.	9
יש לחייב גופים אשר קיבלו מקלט ופעילותם במקלט יוצרת רווח בתשלום עבור המקלט (יש לבצע בדיקה בדבר)	10
חובה היא לקבל את אישורו של מהנדס פיקוד העורף להפעלה זו תכליתית של מקלט.	11
יש למסד בכתב נוהלי אחזקה ודרכי אחזקה וטיפול שוטף במקלטים. תוך כדי קביעת האחראיים לנושא, דרך הפעולה ביניהם, זמני תגובה ודרכי עבודתם.	12

מתקני משחקים

המימצא/המלצה	מ"ס
--------------	-----

1	יש לדאוג כי הממונה על הבטיחות האחראי על הבדיקה החודשית ישתתף בקורס לממונים על הבטיחות המיועד לנושא מתקני משחקים לילדים.
2	יש לדאוג כי הגננות ישתתפו בקורס לגננות המיועד לנושא מתקני משחקים לילדים.
3	יש לדאוג לרכוש את התקן החדש שפורסם בנושא ולהעמידו לרשות העוסקים בנושא.
4	יש לבצע תיעוד של כל מתקני המשחקים בעיר. מומלץ כי תיעוד זה ימוחשב ולא ינוהל באופן ידני. חובה כי תיעוד זה יופיע גם על גבי מפה.
5	לגבי כל מתקן ומתקן ינוהל תיק מעקב(בהתאם למופיע בנספח להמלצות).
6	יש לבצע הפרדה בין תפקיד הבדיקה היומיומית החזותית לבין תיקון המתקן אשר בו התגלתה התקלה
7	לאחר ביצוע התיקון יש לבצע בדיקה ע"י הממונה על הבטיחות והוא הוא אשר יאשר התיקון.
8	במידה ותוך כדי בדיקה מתגלים ליקויים קריטיים במתקן משחקים יוציא הממונה על הבטיחות טופס אשר בו יאסור השימוש במתקן עד לתיקון הליקויים. על גבי המתקן עצמו יתלה שלט בולט וברור האוסר השימוש במתקן.
9	יש לרכז סמכויות התיעוד והמיפוי בידי גורם אחד בעירייה.
10	יש לדאוג לביצוע הבדיקות החודשיות במועדן וכסידרן. הבדיקה תבוצע בהתאם למופיע בנספח להמלצות. ותתיק בתיק המתקן.
11	יש לדאוג לביצוע הבדיקות השנתיות במועדן וכסידרן.
12	יש לרכז סמכויות תחזוקת מתקני המשחקים לילדים בידי גורם אחד בעירייה .
13	יש לדאוג כי את הבדיקות החודשיות יבצע עובד אשר עבר השתלמות בנושא.
14	יש למנות אחראי למתקן המשחקים בגני הילדים.
15	יש למסד בכתב תהליכי העבודה בנושא המשחקים החל מתהליך הקניה ועד לתהליך השבתת מתקן משחקים. (בבחינת מי עושה מה ומתי ואיך)