

# דוח מבקר המועצה

# 2024





18 מרץ 2025

לכבוד  
מר מיכאל קבסה  
ראש המועצה  
חצור-הגלילית  
שלום רב,

### הנדון: דוח מבקר המועצה לשנת 2024

הנני מתכבד להגיש את דוח מבקר המועצה לשנת 2024, בהתאם לסעיף 13ה (א) לפקודת המועצות המקומיות, המחיל את הוראות סעיף 170 לפקודת העיריות על מבקר המועצה המקומית. הדוח כולל ממצאים והמלצות בנושאים הבאים:

- העסקת סיעות רפואיות
- מערך הכשרות במועצה הדתית
- ניהול השוק העירוני- דוח מעקב
- ניהול המתנ"ס

אני מאמין כי תמצא בדוח כלי עזר מועיל לשיפור תפקוד המועצה בתחומים שנבדקו. מבקש לציין כי מרבית הממצאים וההמלצות לא זכו לתגובת בעלי התפקידים למרות פניות חוזרות ונשנות.

בהתאם לאמור בפקודת העיריות, מועבר בזה העתק מהדוח לחברי הועדה לענייני ביקורת. בפקודה נקבע, כי בתוך שלושה חודשים ממועד קבלת הדוח מהמבקר, עליך להגיש לועדה לענייני ביקורת את הערותיך על הדוח, ולהמציא לכל חברי המועצה העתק מהדוח בצרוף הערותיך.

בברכה,

אייל לרנר  
מבקר המועצה

העתק:  
חברי הועדה לענייני ביקורת





בס"ד

**לכבוד:**

מר אייל לרנר, מבקר המועצה

**הנדון: דוח מבקר המועצה לשנת 2024**

אייל שלום רב,

הריני לאשר קבלת דוח ביקורת המועצה לשנת 2024, אשר הוגש בהתאם לסעיף 13(א) לפקודת המועצות המקומיות.

**עיינתי בדוח בקפידה, ואני מבקש להביע את הערכתי על העבודה המקצועית, המעמיקה והיסודית שביצעת במסגרת הכנתו.**

אני מקבל את מסקנות הדוח ומאמץ את המלצותיו כמנוף לשיפור ויעול עבודת המועצה בתחומים שנבחנו:

- העסקת סיעות רפואיות
- מערך ההכשרות במועצה הדתית
- ניהול השוק העירוני – דוח מעקב
- ניהול המתנ"ס

כפי שצינת, מדובר בתחומים מהותיים ורגישים, המחייבים התייחסות רצינית, מעמיקה ומהירה מצד כלל הגורמים הרלוונטיים. אני רואה בדוח כלי חשוב להגברת השקיפות, לשיפור השירות לתושבים ולחיזוק אמון הציבור במערכת המוניציפלית.

תודתי נתונה לך על המסירות והמקצועיות שאתה מגלה בעבודתך, ועל תרומתך המשמעותית לקידום איכות הניהול במועצה.

**אני תקווה שכולנו – הנהלת המועצה, העובדים ובעלי התפקידים – נפיק את הלקחים הנדרשים, נלמד מהמלצות, וניישם את הדרוש תיקון למען טובת הציבור כולו.**

בברכה,  
מיכאל קבסה  
ראש המועצה



תוכן עניינים

9	פרק א- דוח ביקורת בנושא העסקת סייעות רפואיות .....
33	פרק ב'- דוח ביקורת בנושא מערך הכשרות במועצה הדתית.....
55	פרק ג'- דוח מעקב- ניהול השוק העירוני .....
87	פרק ד'- דוח ביקורת בנושא מרכז קהילתי "אהל משה" .....
119	פרק ה'- הבסיס החוקי לעבודת הביקורת .....



# פרק א'

## דוח ביקורת בנושא

## העסקת סייעות רפואיות

**1. כללי****1.1 מבוא**

במערכת החינוך לומדים תלמידים עם צרכים רפואיים ייחודיים הנדרשים לביצוע טיפולים פולשניים ופעולות מנע לצורך שמירה על מצב בריאות תקין ומניעת מצבים מסכני חיים מידיים. על מנת לתת מענה לצורכי אוכלוסיות אלו ניתן להכשיר במוסדות רפואיים, אנשים שאינם בעלי מקצוע בריאות (כמוגדר בחוק הסדרת העיסוק במקצועות הבריאות, תשס"ח-2008), כמלווים אישיים.

**1.2 להלן הצרכים הבריאותיים שבגינם ניתן להגיש בקשה לקבלת סייעת רפואית:****1.2.1 סיוע לביצוע טיפולים פולשניים**

המצבים הרפואיים הכלולים בקריטריונים להקצאת סיוע מלווה לתלמידים הנדרשים לטיפול פולשני אקטיבי בשגרה:

- מתן חמצן
- שאיבת הפרשות דרך טרכאוסטומיה
- צנתור שלפוחית השתן
- הזנה ישירות לקיבה / האכלה דרך זונדה או גסטרוסטום
- ניטור רמת הסוכר בדם והזרקת אינסולין (סכרת)
- חיבור וניתוק ממכונת הנשמה לצורך שאיבת הפרשות
- החזרת קנולה למקומה
- טיפול בסטומה

תלמידים הנדרשים לאחת מהפעולות המפורטות להלן במהלך יום הלימודים ואינם יכולים לבצען עצמאית – תישקל זכאותם תוך התייחסות לגילם ויכולתם לעצמאותם בטיפול, וזאת בהתאם לחוות דעת רופא מומחה בלבד.

**1.2.2 סיוע להשגחה עבור מצבים מסכני חיים**

המצבים הרפואיים הכלולים בקריטריונים להקצאת סיוע מלווה לתלמידים הנדרשים להשגחה בעת מצב מסכן חיים מידי:

- אפילפסיה כללית שאינה מאוזנת למרות טיפול תרופתי הגורמת ל-2 ויותר פרכוסי טוני-קלוני בחודש. למען הסר ספק לא כולל פרכוסי חום, ניתוקים ובהיות.

- הפרעת קרישת דם חמורה מסכנת חיים עם נטייה לדמם לא מבוקר (כגון: המופיליה ושימוש בתרופות הגורמות לדמם).
- סכנת חיים מיידית מפגיעה פיסית לאחר השתלת קוצב לב.
- שנתיים ראשונות לאחר השתלת איבר.

### 1.2.3 סיוע להשגחה עבור אלרגיה למוצרי מזון

סוגי האלרגנים הכלולים בקטגוריה לזכאות לסיוע:  
אלרגיה למזון ל-6 מוצרי המזון הבאים בלבד: חלב, בוטנים, שומשום, אגוזים, ביצים ודגים, המוגדרת מפורשות במסמך הרפואי מאלרגולוג כאלרגיה מתווכת **IgE** ובגינה נדרשת נשיאת מזרק אפיפן באופן קבוע.

### 1.3 היקף הסיוע משתנה באופן הדרגתי בהתאם לגיל התלמיד והמעבר בין הגן לבית הספר:

1. ילדים הלומדים בגן ילדים רשמי או מוכר שאינו רשמי – היקף הסיוע מלא (ליום הלימודים הפורמלי בלבד).
2. ילדים הלומדים בביה"ס רשמי או מוכר שאינו רשמי:  
 כיתה א' – היקף הסיוע מלא (ליום הלימודים הפורמלי בלבד).  
 כיתה ב' – היקף הסיוע חלקי ל-3 שעות בלבד (להשגחה בשעות זמני הארוחה וההפסקות).  
 החל מכיתה ג' – אין זכאות לסיוע, נודעת חשיבות רבה לעצמאות ולמודעות העצמית והאישית של התלמיד במוסד החינוכי כשלב נוסף בהתפתחות האישית-רגשית-חברתית. יש להתנהל על פי מודל סביבה מוגנת.

### 1.4 תהליך קבלת הסיוע

- משרד החינוך הקים מערכת ממוחשבת להגשת בקשות אל הועדה המקצועית הבין משרדית (משרד החינוך ומשרד הבריאות) אשר בוחנת ומאשרת אותן בהתאם לכללים שנקבעו.
- 1.4.1 הגשת בקשות תעשה רק על ידי שני הנציגים המורשים להגשת בקשות שנבחרו מטעם מנהל אגף החינוך ברשות המקומית שבה לומד התלמיד שלהם.
  - 1.4.2 הרשות המקומית שבה התלמיד לומד היא הגורם שיעסיק את הסייעת המלווה ותשלם את מלוא שכרה גם אם התלמיד גר ברשות מקומית אחרת.
  - 1.4.3 ככל שיאושר סיוע לתלמיד, יועברו 75% מעלויות ההעסקה של הסיוע לרשות שבו נמצא המוסד החינוכי שבו לומד התלמיד.

1.4.4 לאחר שהועדה מאשרת את הזכאות היא מעבירה, **לרשות בה לומד התלמיד** ואשר פנתה אליה לברור הזכאות, "אישור זכאות לסיוע על רקע צרכים רפואיים יחודיים לתלמיד/ה בחינוך הרגיל" הקובע את ניקף הקצאת השעות שאושרו.

#### 1.5 מטרת הביקורת

בעקבות מקרה בו המועצה העסיקה בטעות במשך יותר משנה סייעת רפואית עבור תלמיד הלומד בגן בראש פינה, ביקש מנכ"ל המועצה לערוך ביקורת על מערך הסייעות הרפואיות במועצה במטרה לחקור את המקרה, לבדוק האם קיימים מקרים דומים ולבחון את תהליכי הקליטה, העסקה והשכר של הסייעות הרפואיות.

#### 1.6 היקף הביקורת

הביקורת בחנה את תהליכי קליטת הסייעות הרפואיות, העסקתן ותשלום שכרן ואת תהליך קליטת הסייעת לתלמיד ראש פינה.

הביקורת דגמה 8 סייעות רפואיות ובחנה את תיק העובד ותלוש השכר שלהן.

#### 1.7 חקיקה, תקינה נהלים והנחיות

- חוזר מנכ"ל משרד הבריאות 09/2022 "מלווה אישי לתלמיד עם צרכים יחודיים בחינוך הרגיל (סייעת רפואית).
- חוזר מנכ"ל משרד החינוך- הוראת קבע 0011- החלפה. "סייעות רפואיות בחינוך הרגיל. 30/11/2016
- תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות) התש"ם-1979
- נוהל קליטת עובדים ברשויות המקומיות. משרד הפנים-האגף הבכיר לניהול ההון האנושי. 2018
- החוק למניעת העסקת עברייני מין במוסד המכוון לתת שירות לקטינים, התשס"א-2001.
- חוק חופש המידע, תשנ"ח-1998

#### 1.8 תגובות מבוקרים

הביקורת לא קיבלה את תגובת בעלי התפקידים על הממצאים שעלו בדוח הביקורת למעט תגובת חשבת השכר.

## 2. תאור המקרה

אמא המתגוררת בשכירות בחצור הגלילית אך רשומה כתושבת ראש פינה, ובתה **לומדת בן ילדים בראש פינה**, הגישה בשנת הלימודים תשפ"ג 2022-2023, **באמצעות מחלקת החינוך של ראש פינה**, בקשה לועדה הבינמשרדית לקבלת זכאות לסייעת רפואית עבור בתה.

לאחר שאושרה הזכאות, שלחה מחלקת החינוך של ראש פינה את האמא עם אישור הזכאות אל מחלקת החינוך של חצור הגלילית **בבקשה שחצור תקלוט, תעסיק ותשלם את עלות העסקת הסייעת.**

האם העבירה את אישור הזכאות וביקשה לקלוט מישהי מסוימת כסייעת רפואית עבור בתה. מנהל מחלקת החינוך של חצור הגלילית קלט את הסייעת כעובדת המועצה, מילא עבורה "הודעה על תנאי העסקה" והעבירה לאישור וחתימה של הגזברית, המנכ"ל וראש המועצה. בשנת הלימודים העוקבת, תשפ"ד 2023-2024, הגישה שוב ראש פינה את הבקשה לזכאות עבור התלמידה הלומדת בתחומה והאם שוב הגיעה לחצור הגלילית עם הזכאות, בבקשה להמשיך את העסקת הסייעת.

בשל העדר בקרות נאותות, כפי שיפורטו בהמשך הדוח, לא אותרה ההעסקה השגויה עד למועד בו פנתה הסייעת אל מנהלת השכר בחצור הגלילית, בשאלה הנוגעת להטבה שלכאורה מגיעה לה כסייעת ואשר הציפה את נושא העסקתה השגויה.

**המועצה שילמה עבור העסקת הסייעת עלות של 103,400 ₪ והחזר בגובה 75% הגיע אל מחלקת החינוך של מועצה מקומית ראש פינה.**

### 3. יחידת ניהול ההון האנושי

משרד הפנים הגדיר את תחומי האחריות של מנהל יחידת ניהול ההון האנושי ברשות המקומית<sup>1</sup> כדלקמן:

1. תכנון אסטרטגי של מערך ההון האנושי.
2. ניהול תהליכי איתור, מיון וגיוס של עובדים ברשות.
3. ניהול תהליכי קליטת עובדים חדשים ברשות.
4. ניהול תקני משאבי אנוש ברשות.
5. ניהול מערך ההדרכה ברשות.
6. ניהול תחום רווחת העובדים ברשות.
7. ניהול מערך דיווחי הנוכחות של עובדי הרשות.
8. טיפול בסיום העסקת עובדי הרשות.
9. ניהול יחסי העבודה ברשות.
10. ניהול יחידת ההון האנושי ברשות.

כפיפותו של מנהל יחידת ניהול ההון האנושי היא למנכ"ל המועצה ובהעדר מנהל יחידה, מנכ"ל המועצה נושא באחריות לביצוע הפעולות המפורטות מעלה.

#### ממצאי הביקורת

##### מנהל יחידת ניהול ההון האנושי-

מאז שסיים מנהל יחידת ניהול ההון האנושי במועצה את תפקידו בתאריך 31/12/2020 לא מינתה המועצה מנהל קבוע ליחידה והתפקיד בוצע על ידי מנכ"ל המועצה. (במהלך השנה האחרונה לא כיהן מנכ"ל במועצה)

בתאריך 10/07/2022 מונתה עובדת מועצה כממלאת מקום מנהל היחידה לתקופה של חצי שנה עד לצאתה לחופשת לידה. המועצה לא יצאה למכרז לקליטת מנהל יחידת משאבי אנוש עד היום.

##### עובדת יחידת משאבי אנוש

לאחר חזרתה של העובדת מחופשת הלידה התבקשה העובדת לעבוד, בנוסף על תפקידה כמנהלת הקליקה גם כעובדת יחידת משאבי אנוש. לדברי העובדת נפח העבודה של משאבי אנוש הינו משמעותי ויש צורך בלפחות 2 עובדים במחלקת ההון האנושי, אחד מהם מנהל יחידה והשני מתאם או רכז בתחום.

<sup>1</sup> הגדרת תפקיד "מנהל יחידת ניהול ההון האנושי ברשות המקומית". אגף בכיר בקרת הון אנושי-משרד הפנים.

יש צורך בבניית תיק נהלים, ליווי וקליטת עובדים, תהליכים מול פורשים ועוד...

### רכזת כ"א בחינוך

במחלקת החינוך מועסקת עובדת בתקן של "רכזת כ"א בחינוך" אך בפועל היא עושה בעיקר תפקיד של רכזת גנים ולא מרכזת את כל תהליכי כח האדם של המחלקה. (למשל, מכינה הודעה על תנאי העסקה לעובדי הגנים בלבד).

כמו כן, רכז כ"א בחינוך אינה מרכזת את המסמכים הנדרשים על פי חוזרי המנכ"ל בעת קליטת סייעת רפואית. (בין היתר: אישור הורים, אישור צוות רפואי, אישור משטרה להעדר עבירות מין- ראו פרוט בהמשך הדוח)

### המלצות הביקורת

- 3.1 לאור ממצאי הדוח המפורטים בהמשך, (אשר בחנו רק את ניהול תהליכי קליטת עובדים חדשים ברשות וכתיבת נהלים המסדירים את פעולת הרשות) הביקורת ממליצה כי המועצה תעסיק מנהל יחידת ניהול משאבי אנוש במשרה מלאה שיבנה את תהליכי העבודה של תחום משאבי האנוש במועצה אשר יכללו בקרות נאותות למזעור הסיכונים, יסדירם בנהלים כתובים ויטמיעם בקרב עובדי המועצה.
- 3.2 יש לבחון את תפקידי רכזת כ"א בחינוך ואת הצורך בהעסקת עובד נפרד לביצוע משימות אלו.
- 3.3 יש לקבוע את תחומי האחריות של הגורמים העוסקים בכח אדם בתהליכי גיוס, קליטה והעסקת עובדים וביניהם, סייעות רפואיות.

**4. נהלי עבודה**

- אחד מהתפקידים שהוגדרו ליחידת ההון האנושי על ידי משרד הפנים הוא "תיאום התהליכים הארגוניים":
1. כתיבה ועריכה של נהלים והבאתם לאישור הממונה.
  2. הפצת נהלי העבודה ליחידות השונות.
  3. מעקב אחר יישום נהלי עבודה ברשות ודיווח לממונה.

**הביקורת בחנה האם יחידת ההון האנושי פועלת לכתיבת נהלים והטמעתם במועצה בכלל ובתהליכי ההון האנושי בפרט.**

**ממצאי הביקורת**

- |     |  |
|-----|--|
| 4.1 | יחידת ההון האנושי אינה פועלת בצורה שיטתית לכתיבת קובץ נהלים לכלל הפעולות והתהליכים במועצה.       |
| 4.2 | לא קיים ספר נהלים המרכז את הנהלים הקיימים במועצה, לא הופץ לעובדים ולא נבחנת הטמעת נהלים ויישומם. |
| 4.3 | מעטים מן התהליכים המבוצעים על ידי יחידת ההון האנושי מגובים בנהלי עבודה כתובים.                   |
| 4.4 | לא קיים נוהל עבודה לגיוס, קליטה ועבודת הסייעת הרפואית.   |

**המלצות הביקורת**

- 4.1 על יחידת ההון האנושי לפעול לבנייתו של קובץ נהלים של המועצה אשר יכלול את כל התהליכים והפעולות המבוצעות על ידי היחידות השונות במועצה, להפיצו בקרב כלל העובדים ולבצע פעולות להטמעתם ולבחינת יישומם בפועל.
- 4.2 על מחלקת החינוך ומחלקת משאבי אנוש לנסח נוהל עבודה לגיוס, קליטה ועבודת סייעת רפואית בהתאם לדרישות החוק, חוזרי המנכ"ל והנהלים הרלבנטיים לנושא. (ראו נוהל לדוגמה [בקישור](#))

## 5. יידוע הציבור בזכות לסייעת רפואית

על פי המסמך "חובות פרסום החלות על הרשויות המקומיות" שהפיצה היחידה הממשלתית לחופש המידע במשרד המשפטים, על המועצה לפרסם את הנוהל למיצוי הזכות לסייעת רפואית תחת החובה לפרסום הנחיות מנהליות של הרשות.

"מכוח סעיף 6(א) לחוק חופש המידע, על כל רשות ציבורית להעמיד לעיון הציבור, את ההנחיות המנהליות שעל פיהן פועלת ושיש להן נגיעה או חשיבות לציבור (וזאת אם אין מניעה לכך מהטעמים המנויים בסעיף 9 בחוק), וזאת במשרדי הרשות, אלא אם קבעה מקומות עיון נוחים יותר כמו אתר האינטרנט של הרשות (תקנה 3 לתקנות). למשל, אם ישנו נוהל לרישום ילדים לגנים ולבתי ספר, יש לפרסמו בהתאם."

**הביקורת בחנה האם המועצה מפרסמת באתר האינטרנט שלה את הנוהל לקבלת סייעת רפואית.**

### ממצאי הביקורת

5.1 מחלקת החינוך אינה מפרסמת באתר האינטרנט של המועצה את הזכות ואת האופן בו ניתן לקבל סיוע באמצעות סייעת רפואית.

### המלצות הביקורת

5.1 הביקורת ממליצה כי מחלקת החינוך תפרסם באתר האינטרנט של המועצה את האופן בו ניתן לקבל סיוע רפואי לתלמידים הזקוקים לו.

**6. תהליך איתור סייעות רפואיות**

משרד הפנים הגדיר וחיידד בחוברת הנחיות שהוציא בשנת 2021 באילו מקרים חובה לצאת למכרז פומבי, מתי ניתן לצאת למכרז פנימי ובאילו מקרים הרשות פטורה מיציאה למכרז בתהליך איתור עובדים.<sup>2</sup> על פי הנחיות משרד הפנים, "משרה של מלווה צמוד לתלמיד ובלבד שמשרד החינוך אישר את תקן המלווה הצמוד לאותו תלמיד" פטורה מחובת עריכת מכרז.

עם זאת, ההנחיות מציינות 2 סייגים:

1. "המשרות הפטורות ממכרז נדרשות בהליך שוויוני הוגן ושקוף כהגדרתו במסמך זה לצורך איוש התפקיד"
2. "ראש הרשות רשאי לקבוע בדרך כלל או למקרה מסוים הליכי מכרז, מבחנים ובחינות גם למשרה הפטורה ממכרז".

**הביקורת בחנה את תהליך איתור הסייעות הרפואיות לאור הנחיות משרד הפנים.**

**ממצאי הביקורת**

<p><b>6.1 במועצה לא מתקיים תהליך סדור ואחיד לאיתור סייעות רפואיות אשר מבטיח הליך שוויוני הוגן ושקוף המתחייב בגיוס עובדים הפטורים מקיום מכרז:</b></p> <p>6.1.1 הסייעות אינן נדרשות ואינן מציגות בשלב איתור המועמדות אישור העדר עבירות מין ופירוט בדבר קרובי משפחה העובדים במועצה והצהרה בנוגע לחשש לניגוד עניינים. (ראו פרוט בהמשך לגבי תכולת תיקי עובד)</p> <p>6.1.2 הביקורת לא קיבלה תיעוד לקביעת קריטריונים אובייקטיביים לדירוג מועמדים וביצוע דרוג מועמדים לאור הקריטריונים בהליכי גיוס סייעות רפואיות.</p> <p>6.1.3 הביקורת לא קיבלה תיעוד לראיונות שביצעה למועמדים שעמדו בדרישות הסף ובקריטריונים האובייקטיביים.</p> <p>6.1.4 הביקורת לא קיבלה תיעוד של החלטות מנומקות בכתב של הצוות המראיין הקובעות מי המועמד המתאים ביותר לאיוש התפקיד.</p> <p>6.2 לעתים הסייעות מאותרות על ידי ההורים, לעתים בפרסום בפייסבוק של המועצה וברשתות החברתיות ולעתים במכרז פומבי המפורסם באתר המועצה.</p> <p>בתאריך 05/12/2023 פורסם באתר המועצה מכרז פנימי ופומבי לתפקיד תומכת חינוך רפואית. למרות שהמכרז פורסם כמכרז פומבי, הליכי האיתור לא היו בהתאם להליכי מכרז פומבי:</p>
--

<sup>2</sup> תקנות העיריות- (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות) התש"ס-1979. חוברת הנחיות מפורטת-מעודכן 01/05/21

6.2.1	לא בוצע פרסום בעיתונות, בלוחות המודעות של הרות ובאתר משרד הפנים.
6.2.2	לא ניתן זמן מינימלי להגשת מועמדות של 14 ימים לפחות.
6.2.3	לא צויין במכרז הודעה בדבר זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
6.2.4	לא צויין במכרז הודעה בדבר עדיפות שתינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
6.2.5	הביקורת לא קיבלה תיעוד של תהליך הגשת המועמדות למשרה זו. (שמות המועמדים, אסמכתאות שצרפו, בחינת עמידה בתנאי סף ותיעוד ראיונות).
6.3	<b>הסייעות הרפואיות העובדות עם תלמיד ותלמידות הקהילה החסידיית אינן עוברות תהליך איתור, מיון וגיוס דרך המועצה.</b> הקהילה מחליטה לגבי זהות הסייעת הרפואית מבלי לשתף את מחלקת החינוך ומשאבי האנוש של המועצה אלא רק לצורך החתמה על מכתב העסקה.

### המלצות הביקורת

- 6.1 על מחלקת החינוך ומחלקת משאבי אנוש למסד תהליכי גיוס המבטיחים הליך שוויוני הוגן ושקוף כמתחייב בגיוס עובדים הפטורים מקיום מכרז וביניהן, הסייעות הרפואיות.
- 6.2 במידה והמועצה מפרסמת מכרז פומבי לאיתור מועמדים, אף אם מדובר במשרה הפטורה ממכרז, עליה להקפיד על ביצוע הליכי מכרז פומבי הנדרשים על פי החוק.
- 6.3 על המועצה להקפיד כי הסייעות הרפואיות העובדות במסגרת הקהילה החסידיית בישוב יאותרו ויגויסו בהתאם לכללים אשר יקבעו לכלל הסייעות הרפואיות עם התאמות הנדרשות בשל אופי הקהילה.

**7. תהליך קליטת עובד חדש למועצה**

"נוהל קליטת עובדים" שפרסם אגף בכיר לניהול ההון האנושי במשרד הפנים באוקטובר 2018 דורש כי "הרשות תמנה גורם מנהלי ביחידת משאבי האנוש של הרשות שיהיה אחראי לקליטתו של עובד חדש בהתאם להליכים הקבועים בדין."

על פי הגדרת התפקיד של "עובד יחידת משאבי אנוש" כפי שהגדיר משרד הפנים, הוא אחראי, בין היתר, על "קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית":

- א. וידוא קיום המסמכים הרלוונטיים הנדרשים לתיק העובד (ניסיון מקצועי, ותק, השכלה וכד')
- ב. מילוי טפסי קליטה (שאלון אישי, קרובי משפחה, עבודה יחידה/נוספת, טפסי נסיעות וכד')
- ג. וידוא קיום חתימות העובד והרשות על כל הטפסים הרלוונטיים, כגון תנאי העסקה, זכאות לתנאים סוציאליים, הגדרת תפקיד ודרגתו וכיוצ"ב.
- ד. וידוא מוכנות חוזה ההעסקה ואישורו על ידי משרד האוצר ומשרד הפנים.
- ה. העברת נתוני קליטת העובד לאישור הממונה על משאבי אנוש ברשות.
- ו. הכנת כרטיס עובד.
- ז. עדכון העובד בנהלים המרכזיים ברשות.

**טופס טיולים**

חוקים נוספים, חוזרים ונהלים, דורשים קיומם של אישורים נוספים שיש לקבל מגורמים שונים ברשות המקומית (לדוגמה, הדרכת בטיחות, הדרכת אבטחת מידע למשתמשים, קבלת תקנון בנושא מניעת הטרדות מיניות ועוד)

כדי לוודא כי העובד עבר בתהליך הקליטה בכל התחנות הנדרשות, נהוג לייצר "טופס טיולים" ובו כל בעל תפקיד רלבנטי לעובד הנקלט, חותם במקום המיועד ומאמת כי העובד עבר דרכו בתהליך הקליטה ובוצע מה שאמור להתבצע מולו.

**הביקורת בחנה את תהליך קליטת העובדים בכלל והסייעות הרפואיות בפרט ואת תיעוד התהליך והמסמכים הנדרשים בתיק העובד.**

**ממצאי הביקורת****7.1 ליווי עובד חדש-**

מבדיקת הביקורת עולה כי עובדת יחידת משאבי האנוש אינה מלווה את העובדים החדשים (הסייעות הרפואיות) בתהליך קליטתם ולא דואגת לקיום מסמכים רלבנטיים הנדרשים לתיק העובד ולא מודא מילוי טפסי קליטה.

**7.2 נוהל קליטה ו"טופס טיולים"-**

במועצה לא קיים נוהל קליטת עובדים חדשים ולא "טופס טיולים" המוודא כי העובד החדש עבר בכל ה"תחנות" המחוייבות על פי החוק וההנחיות בהתאם לתפקידו.

**7.3 פתיחת תיקי עובד-**

הביקורת מצאה כי לא נפתחים תיקי עובד לסייעות הרפואיות ולא נמצא מקום בו מרוכזים המסמכים והטפסים מתהליך הקליטה.

**7.4 תיקי עובד בשכר-**

מנהלת השכר, אמורה לקבל תיק עובד שנפתח בתהליך הקליטה וכולל את כל המסמכים הנדרשים ולהמשיך לנהל בתוכו את המסמכים הקשורים לשכר (טופס 101, מילוי פרטי בנק, טופס נסיעות, אחזקת רכב וכו').

- לדבריה היא מקבלת רק טופס הודעה בדבר תנאי עבודה חתום על ידי בעלי תפקידים ואישור הזכאות לסייעת רפואית מטעם הועדה הבינמשרדית והיא מבקשת את המסמכים הנדרשים לניהול השכר.
- מבדיקת הביקורת מדגם של 8 סייעות רפואיות עולה כי ל-7 מתוך 8 עובדים לא קיים תיק עובד.
- גם לסייעת הרפואית של תלמיד ראש פינה לא נפתח תיק עובד למרות שזו השנה השניה שלה.
- לדברי חשבת השכר המסמכים הנדרשים לצורך השכר קיימים אצלה אך טרם תויקו כתיק עובד.

**7.5 הודעה על תנאי העסקה-**

על פי נוהל קליטת עובדים של משרד הפנים,

- כל עובד יקבל תוך 30 ימים ממועד תחילת עבודתו ברשות טופס הודעה לעובד על תנאי העסקתו ברשות בהתאם לחוק הודעה לעובד.

- יחידת משאבי האנוש תכין את טופס ההודעה לעובד בהתייחס לשאלון האישי שימלא, שבו ימסור את כל פרטיו ונתוניו האישיים, וכן מתוך שימת לב להליך הקליטה של העובד בהתאם לסוג עיסוקו של העובד ברשות ודרך העסקתו, עובר למסירת הטופס לעובד.
- יחידת משאבי האנוש תעבור עם העובד על טופס ההודעה לעובד, ותעדכן אותו בהתאם להערותיו של העובד במועד מסירת הטופס.
- בסוף ההליך יחתום העובד על טופס ההודעה לצורך אישור קבלתו. הטופס יתויק בתיקו האישי של העובד, בכל דרך שבה מתייקת הרשות, ויימסר לעובד עותק שלו.

7.5.1	מבדיקת הביקורת עולה כי בפועל, כל עובד במחלקת חינוך עורך את ההודעה על תנאי העסקה לגבי העובדים השייכים לו ומעביר לאישור הגורמים הנדרשים. הנושא אינו מרוכז על ידי רכזת כ"א בחינוך או עובדת יחידת משאבי אנוש כפי שדורש נוהל משרד הפנים.
7.5.2	ההודעה על תנאי העסקה נחתמת על ידי הגזבר, המנכ"ל וראש המועצה אך אינה חתומה על ידי העובד כנדרש.
7.5.3	העובד אינו מקבל העתק מההודעה על תנאי העסקתו אלא אם הוא מבקש לקבלה.

## 7.6 אישור זכאות לסיוע-

מבדיקת הביקורת עולה כי ב- 7 מתוך 8 מהתיקים שנבדקו נשמר תיעוד של אישור הועדה הבינמשרדית לקבלת סיוע.

## 7.7 אישור צוות רפואי על הדרכה מקצועית-

על פי חוזר מנכ"ל משרד החינוך 11/13 וחוזר מנכ"ל משרד הבריאות 48/09, על הסייעת הרפואית לעבור כל שנה הדרכה מקצועית על ידי הצוות הרפואי המטפל בילד עליו היא עתידה להשגיח. הצהרה חתומה על ידי האחות או הרופא המטפל ועל ידי הסייעת צריכה להשלח כל שנה אל הורי התלמיד, אל הסייעת, אל המרפאה המטפלת ואל מחלקת החינוך.

מהביקורת עולה כי,

- מחלקת החינוך אינה מוודא כי הסייעות הרפואיות עוברות הדרכה מקצועית פרטנית כל שנה במרפאה של התלמיד על ידי הצוות הרפואי שלו ולא קיים תיעוד לאישור הדרכות.
- לדברי עובדי המחלקה, במסגרת ההערכות השנתית לפתיחת שנת הלימודים עוברות הסייעות הדרכה משותפת בנושא טיפול באלרגיות- הביקורת מבקשת להעיר כי הדרכה זו אינה פרטנית כנדרש ולא קיים תיעוד של רשימת הסייעות שעברו את ההדרכה.

- סייעות רפואיות לתלמידה חולה אונקולוגית לא עברו הדרכה על ידי הצוות הרפואי המטפל.
- סייע לחולת סכרת עבר הדרכה אך לא קיים לכך אישור במועצה.
- סייע לתלמיד עם מחלה רב מערכתית עבר הדרכה רק על ידי בני המשפחה ולא על ידי צוות מטפל.

### 7.8 הסכמת הורים-

על פי חוזר מנכ"ל משרד החינוך 11/13 וחוזר מנכ"ל משרד הבריאות 48/09, על ההורים לחתום כל שנה על "הסכמת הורה להעסקת מלווה אישי לתלמיד עם צרכים רפואיים ייחודיים" בו הם מאשרים את עבודתה של הסייעת באותה שנה בליווי ילדם לאחר שקיבלו הדרכה מתאימה במסגרת הרפואית המטפלת בילד. העתקים מההסכמה החתומה ישלחו להורי התלמיד, למרפאה המקצועית, למלווה האישית ולמחלקת החינוך.

מבדיקת הביקורת עולה כי עובדות מחלקת החינוך אינן מכירות את החובה להחתים את ההורים על מכתב ההסכמה והדבר לא בוצע עד כה.

### 7.9 אישור העדר קרבה משפחתית-

הנחיות משרד החינוך אוסרות על העסקת "הורה או בן משפחה של התלמיד כסייעת או מלווה למטרות סיוע".

מבדיקת הביקורת עולה כי למעט במקרים בהם ההורים שואלים לגבי האפשרות לליווי ילדם, עובדות החינוך אינן מבררות ומחתימות את ההורים על הצהרה בדבר העדר קרבה משפחתית בינם לבין הסייעת.

### 7.10 העדר הרשאות בעבירות מין-

על פי נוהל משרד החינוך- "אי העסקת עברייני מין על פי "החוק למניעת ההעסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א 2010, -במוסד המכוון למתן שירות לקטינים", חל איסור מוחלט להעסיק עובדים ועובדות במערכת החינוך ללא קבלת אישור משטרה על העדר הרשאות בעבירות מין בכל שנה.

"...כל מנהל מוסד חינוכי או בעלים על מוסד חינוכי, או מי מטעמו, המעסיק אדם באמצעות קבלן או בכל דרך אחרת, באופן קבוע או סדיר או זמני, נדרש לוודא כי יש לאותו אדם האישור המתאים ממשטרת ישראל על העדר הרשעה/הרשעות בגין עבירות מין.

חל איסור מוחלט להעסיק אדם או לשבצו לתפקיד כלשהו במוסד חינוכי בטרם התקבל אישור ממשטרת ישראל כאמור לעיל.  
 העסקת אדם באופן קבוע או סדיר או זמני, באופן ישיר או עקיף, ללא האישור היא עברה פלילית אשר העובר אותה יישא באחריות אישית"...

**"...האחריות של גורמי אכיפה ובקרה נוספים**

...מנהלי מחלקות החינוך ברשות המקומית חייבים לוודא את יישום דרישות החוק וההנחיות בחוזרי המנכ"ל בנושא.  
 מנהלי אגף משאבי אנוש ברשות המקומית חייבים לוודא את יישום דרישות החוק וההנחיות לגבי עובדים המועסקים במוסד החינוכי באמצעותם."

מבדיקת הביקורת עולה כי מחלקת משאבי אנוש, בשלב איתור המועמדות, ועבודות מחלקת החינוך בשלב קליטת העובדות, אינן מבקשות מהסייעות להמציא אישור העדר הרשאות בעבירות מין כפי שדורש החוק וחוזר מנכ"ל משרד החינוך.

**7.11 פרוטוקול ראיון עבודה או ועדת קבלה**

הביקורת לא מצאה פרוטוקולים של ראיונות עבודה של הסייעות הרפואיות.

**7.12 שאלון אישי**

- נוהל משרד הפנים בנוגע לקליטת עובדים ברשויות המקומיות קובע כי
- במועד קליטת העובד, יעביר מנהל משאבי האנוש את טופס השאלון האישי לעובד החדש, ויעבור עימו על הטופס לצורך הבהרות ו/או שאלות של העובד.
  - העובד ימלא את הטופס, יחתום עליו ויחזירו למנהל משאבי האנוש.
  - מנהל משאבי האנוש יבדוק שהטופס מולא כראוי, ואם לא, יחזיר אותו לעובד לתיקון.
  - **הטופס יתויק בתיקו האישי של העובד.**

מבדיקת הביקורת עולה כי הסייעות הרפואיות הנקלטות במועצה אינן מתבקשות למלא טופס שאלון אישי כנדרש בנוהל משרד הפנים.

**7.13 קורות חיים-**

לא נמצאו קורות חיים של הסייעות, גם לא בתיק העובד היחיד שנפתח לסייע רפואי.

**7.14 תעודות והמלצות-**

הביקורת לא מצאה תעודות והמלצות של הסייעות, גם לא בתיק העובד היחיד שנפתח לסייע רפואי.

**7.15 טופס 101 ופרטי בנק-**

חשבת השכר מקפידה על קבלת המסמכים הנדרשים בעת הקמת עובד חדש במערכת השכר אך המסמכים של הסייעות הרפואיות טרם אוגדו לכדי תיקי עובד. כמו כן, גם בתיק היחיד שנפתח לסייע רפואי לא נמצאו מסמכים אלו בתיק.

**7.16 הצהרה בדבר קרובי משפחה העובדים במועצה-**

הביקורת לא מצאה הצהרות של הסייעות הרפואיות בדבר קרובי משפחה העובדים במועצה כנדרש.

**7.17 הצהרת עובד על תדריך בטיחות-**

הביקורת לא מצאה הצהרות של הסייעות הרפואיות בדבר קבלת תדריך בטיחות בעבודה.

**המלצות הביקורת**

7.1 על מנהל יחידת ניהול ההון האנושי לכתוב נוהל מפורט לקליטת עובדים במועצה אשר יקבע מיהו הגורם המלווה את העובד במהלך הקליטה, מהם המסמכים שעליו לחתום ובפני איזה בעל תפקיד ולייצר נספח של "טופס טיולים" שיאפשר בקרה טובה על תהליך הקליטה.

7.2 על מחלקת משאבי אנוש לפתוח תיק עובד לכל עובד בעת קליטתו, לתעד בתיק העובד את כל המסמכים שיש לקבל במהלך האיתור המיון והקליטה בהתאם לתפקיד העובד, ולהעבירו למחלקת שכר להמשך ניהולו.

**8. שכר סייעות רפואיות**

ב- 08/08/2023 נחתם בין מרכז השלטון המקומי, שלוש הערים הגדולות ומרכז השלטון האזורי לבין הסתדרות העובדים הכללית החדשה, הסכם קיבוצי כללי לעניין תומכות חינוך. הביקורת בדקה באופן אקראי את תלושי השכר של 7 סייעות רפואיות לחודש נובמבר/דצמבר 2023 ובחנה את התאמתן להסכם הסייעות.

**ממצאי הביקורת****8.1 ריבוי מחלקות שכר-**

תלושי השכר של הסייעות הרפואיות לא הוקמו עם אותו שם מחלקה, דבר המקשה על ביצוע בקרה נאותה של הגזברות אודות הכספים שמשרד החינוך אמור להחזיר בגין העסקת הסייעות. (ראו פרק ה' בהחזרים)

שם המחלקה	קוד המחלקה	מס' הסייעות שהתלוש שלהן הוקם על מחלקה זו
סייעות רפואיות בגנים	812204	1
סייעות מחליפות	812201	5
סייעות הורים	813202	1
סה"כ		7

**8.2 שכר לפי דרוג מנהלי-** תלוש השכר של הסייעות הרפואיות אמור להיות בהתאם להסכם שנחתם ואמורות לקבל שכר כתומכות אישיות בחינוך.

הביקורת מצאה כי תלוש השכר של 3 מתוך 7 סייעות (42%) הוקם על פי דרוג מנהלי, דרגה 5 דבר המשפיע על מבנה תלוש השכר וגורם לאי התאמות בין השכר לבין ההסכם. **הליקוי תוקן במהלך הביקורת**

**8.3 העדר תקינות שכר-** על פי ההסכם השכר, שכר הבסיס של תומכת חינוך רפואית יועלה ל- 7,000 ₪ למשרה מלאה. (משרה מלאה= 42 שעות)

הביקורת מצאה ליקויים קלים שתוקנו במהלך הביקורת.

מס עובד	שכר יסוד	היקף משרה	שכר משרה	בסיס בגין	הערות

33-98	7,000 ₪	67.5%	4,725 ₪	<b>תקין</b> - שולם בהתאם לשעות עבודה בפועל
30-61	7,000 ₪	58.5%	4,095 ₪	<b>נמצא תקין</b> - אושרה הקצאה חלקית על ידי הועדה.
29-32	7,200 ₪	87.8%	6,321 ₪	<b>לא תקין</b> - שכר היסוד אמור להיות 7,000 ש"ל לסייעת רפואית למשרה מלאה. מדובר סייעת גן שעברה לתפקיד סייעת רפואית וטרם עודכן השכר. <b>הליקוי תוקן במהלך הביקורת</b>
30-51	7,000 ₪	102.4%	7,168 ₪	<b>לא תקין</b> - סטיה חישובית שתוקנה במהלך הביקורת.
20-79		לפי דרוג מנהלי דרגה 5	9,253 ₪	שכר <b>מעל</b> להסכם השכר. מקור הסטיה- תשלום שעות עבודה מחודש קודם שטרם שולמו.
30-79		לפי דרוג מנהלי דרגה 5	3,067 ₪	<b>נמצא תקין</b> - שולם בהתאם לשעות עבודה בפועל
31-03		לפי דרוג מנהלי דרגה 5	4,363 ₪	<b>נמצא תקין</b> - שולם בהתאם לשעות עבודה בפועל

8.4 **תוספת ספיגת תפקיד**- על פי ההסכם, בגן ילדים שבו לומדים ילדים עם אלרגיה למזון, תומכת חינוך שתסכים, בנוסף לעבודתה השוטפת. לבצע את התפקיד של "הסייעת הרפואית" תהיה זכאית לתוספת של 10% מסכום הרכיבים הבאים: שכר היסוד ותוספת ותק.

מבדיקת הביקורת עולה כי קיימות 2 סייעות אשר מקבלות תוספת ספיגה- **נמצא תקין**.

#### המלצות הביקורת

8.1 על מנהלת השכר לתקן את תלושי השכר כך שיהיו כולן תחת מחלקה אחת של סייעות רפואיות, לבטל את הדרוג המנהלי ולשלם לכל הסייעות הרפואיות בהתאם להסכם השכר ולהיקף המשרה שאושרה להעסקת סייעת על ידי הועדה הבינמשרדית לכל תלמיד ולתלמיד.

#### **תגובת המבוקרים**

המלצות הביקורת מקובלות.

הליקויים תוקנו במהלך הביקורת.

**9. בקרת נוכחות**

על פי הגדרות התפקיד של משרד הפנים, מנהל יחידת ניהול ההון האנושי ועובדת יחידת משאבי אנוש אחראים, בין היתר, על ביצוע מעקב אחר דיווחי הנוכחות, חופשות והעדרויות של העובדים ובדיקת התאמות.<sup>3,4</sup>

מתוקף תפקידם של הסייעות הרפואיות, המועצה מאפשרת להם לבצע רישום נוכחות מרחוק, באמצעות הטלפון הנייד או באמצעות טלפון קווי במוסדות החינוך.

**הביקורת בחנה האם המועצה מבצעת בקרות אפקטיביות אחר הנוכחות של הסייעות הרפואיות.****ממצאי הביקורת**

9.1	לדברי עובדת יחידת משאבי אנוש היא מבצעת בקרות אחר ההתאמות בין דיווחי הנוכחות לבין הדוח המרכז.
9.2	למרות שמערכת דיווח הנוכחות, המאפשרת לעובדים לבצע דיווח מרחוק דרך מכשיר הטלפון הנייד, מציגה את מיקומו הפיזי של העובד המדווח בעת הדיווח, לא מתבצעות בקרות תקופתיות אחר מיקומי הדיווח. בקרה תקופתית כזו יתכן והיתה מציפה את שאלת המיקום יוצא הדופן ממנה דיווחה הסייעת הרפואית במשך למעלה משנה- ראש פינה.
9.3	מהביקורת עולה כי עובדי המועצה המשתייכים לקהילה החסידית אינם מדווחים דיווחי נוכחות בזמן אמת ומעבירים בסוף החודש רישום ידני של נוכחות. פעולה זו אינה תקינה, אינה מאפשרת לבצע בקרה ומעקב אפקטיביים אחר העבודה לצורך תשלום שכר ולצורך הבטחת זכותו של התלמיד לקבלת סיוע רפואי בהתאם להיקף השעות שהועדה אישרה לו.

**המלצות הביקורת**

9.1 על מחלקת משאבי אנוש של המועצה לבצע בקרה תקופתית אחר מיקומם של העובדים אשר אושרה להם דיווח נוכחות מרחוק באמצעות הטלפון הנייד.

9.2 על מחלקת משאבי אנוש לדרוש כי כל העובדים ידווחו דיווחי נוכחות בזמן אמת ולהימנע מדיווחים ידניים רטרואקטיביים ובמידת הצורך ליצור ולאפשר את הפתרונות הטכנולוגיים הנדרשים לביצוע דיווחי נוכחות מרחוק בהתאם לצרכי הקהילה החסידית.

<sup>3</sup> "מנהל יחידת ניהול ההון האנושי ברשות המקומית". אוגדן תיאורי תפקידים. מינהל השלטון המקומי במשרד הפנים.

<sup>4</sup> "עובד יחידת משאבי אנוש". אוגדן תיאורי תפקידים. מינהל השלטון המקומי במשרד הפנים.

**10. בקרה כספית- החזר ממשרד החינוך**

משרד החינוך פרסם באתר האינטרנט שלו בפורטל רשויות ובעלויות חינוך מסמך בשם "סיוע/מלווה למטרת טיפול או השגחה לתלמידים עם צרכים רפואיים ייחודיים בחינוך הרגיל המפרט את תהליך קבלת הזכאות למימון סייעת רפואית לתלמיד ואת אופן ההתחשבות בינו לבין הרשות המקומית. להלן נקודות משמעותיות מתהליך הזכאות וההתחשבות:

1. ילדים הזקוקים לסיוע רפואי בהתאם לחוזר המנכ"ל יפנו למחלקת החינוך בישוב בו הם לומדים.
2. הרשות בו מעודכן התלמיד במצבת התלמידים תגיש בקשה לוועדה הבינמשרדית.
3. הוועדה תבחן ותאשר את הזכאות ואת היקף שעות הסיוע הרפואי.
4. הרשות המקומית שבה התלמיד לומד היא הגורם שיעסיק את הסייעת המלווה וישלם את כל שכרה גם אם התלמיד גר ברשות מקומית אחרת.
5. ככל שיאושר סיוע לתלמיד, יועברו 75% מעלויות העסקה של הסיוע לרשות שבה נמצא המוסד החינוכי שבו התלמיד לומד.

**הביקורת בחנה מדוע לא זוהתה על ידי הגזברות העסקתה הלא תקינה של הסייעת הרפואית על ידי חצור הגלילית לילד הלומד בראש פינה על אף שכספי ההשתתפות של משרד החינוך לא הגיעו לחצור הגלילית אלא לראש פינה.**

**ממצאי הביקורת**

10.1	הביקורת מצאה כי המועצה מקבלת החזרים חודשיים עבור הסייעות הרפואיות באמצעות מערכת התשלומים המאוחדת (מת"מ) תחת סעיף 502. בשנת 2023 קיבלה המועצה החזר כספי בסך 1,251,463 ₪ בגין בעסקת סייעות רפואיות.
10.2	הדיווח המועבר ממשרד החינוך למועצה בגין תשלומי השתתפות משרד החינוך בהעסקת הסייעות כולל את חודש העסקה ואת שם המוסד בו לומד התלמיד אך אינו כולל ואינו מפרט ברמת הסייעת הרפואית.
10.3	בגזברות לא קיימת בקרה הבוחנת את סבירות התשלומים המועברים ממשרד החינוך בגין העסקת הסייעת הרפואיות ואת התאמתם למספר הסייעות המועסקות ולהיקף הזכאות שאושרה על ידי הוועדה הבינמשרדית. בימים אלו פועלת הגזברות מול מחלקת החינוך בטיוב נתוני העסקה ובניית בקרה לבחינת נאותות התשלומים המתקבלים ממשרד החינוך בגין הסייעות.

**המלצות הביקורת**

10.1 על הגזברות להמשיך בבניית הבקרה אחר נאותות תשלומי משרד החינוך ולזהות באמצעותה

חריגים בהיקף הכספים המתקבלים בגין העסקת עובדים בכלל וסייעות רפואיות במקרה הנדון.



# פרק ב'

## דוח ביקורת בנושא

## מערך הכשרות במועצה הדתית

## 1. כללי

### 1.1 מבוא

חלק ניכר מהציבור היהודי במדינת ישראל מקפיד על צריכת מזון כשר ונותן את אמונו במערך הפיקוח על הכשרות. רוב המרכולים, השווקים וחנויות המזון מוכרים אך ורק מוצרי מזון כשרים. היצרנים, הספקים, בתי האוכל והמסעדות המספקים מזון למגזר הציבורי, לרבות לבתי החולים ולצה"ל, נדרשים לספק מזון שיהיה "כשר". לכן חשוב מאוד להבטיח שמערך זה יהיה אמין, מקצועי ומועיל. הפיקוח על כשרות המזון הוא אחד השירותים הבסיסיים והחשובים שהמועצות הדתיות מספקות, ועליו להיעשות על פי הנורמות ההלכתיות שהרבנות הראשית קובעת. להפעלת מערך הכשרות ישנה עלות כלכלית לא מבוטלת המתווספת למחירי המזון ומשפיעה על יוקר המחיה של כלל האוכלוסיה. מכאן, את מערך הכשרות נדרש להפעיל לפי שני עקרונות מרכזיים: האחד, להבטיח שהפיקוח על הכשרות יהיה מקצועי כדי למנוע פגיעה באורח חייו של הציבור המקפיד על כשרות מזונו, והשני - להבטיח שתוספת העלות בשל הכשרות תהיה קטנה ככל הניתן.

### 1.2 הגורמים המעורבים בפיקוח על כשרות המזון וסמכויותיהם

**המשרד לשירותי דת:**<sup>5</sup> על פי חוק שירותי הדת היהודיים [נוסח משולב], התשל"א-1971 (להלן - חוק שירותי הדת), השר לשירותי דת רשאי להקים מועצה דתית בכל רשות מקומית שאין בה מועצה כאמור. המשרד לשירותי דת (להלן - המשרד) מופקד בין היתר על הפיקוח המינהלי על פעילות המועצות הדתיות, על ניהול כוח האדם שלהן ועל תקציביהן, לרבות תקני מחלקות הכשרות. חוק שירותי הדת מסמך את השר לשירותי דת להתערב בעבודת המועצות הדתיות "כל אימת שנראה לשר שהמועצה לא מילאה חובה או לא ביצעה עבודה שהיא נדרשת או מוסמכת לעשות לפי חוק זה".

**הרבנות הראשית לישראל:** הרבנות הראשית לישראל (להלן - הרבנות) פועלת על פי חוק הרבנות הראשית לישראל, התש"ם-1980 (להלן - חוק הרבנות), המטיל עליה ועל המועצה שלה (להלן - מועצת הרבנות) בין היתר לתת תשובות וחוות דעת בענייני הלכה וכן לתת תעודות הכשר. ליד מועצת הרבנות פועלות כמה ועדות משנה ובהן ועדת הכשרות. כמו כן, חוק שירותי הדת היהודיים<sup>6</sup> קובע כי המועצה הדתית וחבריה יפעלו לפי פסיקת הרבנות המקומית והרבנות הראשית לישראל, בכל עניין שבתחום סמכותה של המועצה הדתית. בינואר 2015 החלה הרבנות לפעול כיחידת סמך של המשרד.<sup>7</sup>

<sup>5</sup> בינואר 2004, עם פירוקו של משרד הדתות, הועברו למשרד ראש הממשלה בין היתר אגף המועצות הדתיות והרבנות. בינואר 2005 הוקמה הרשות הארצית לשירותי דת, והיא הייתה יחידת סמך במשרד ראש הממשלה עד ינואר 2008, עת הוקם המשרד לשירותי דת.

<sup>6</sup> סעיף 6א לחוק שירותי הדת היהודיים [נוסח משולב], התשל"א-1971.

<sup>7</sup> עד ינואר 2015 פעלה הרבנות כיחידת סמך במשרד ראש הממשלה.

אגף הכשרות שברבנות (להלן - אגף הכשרות) פועל כגוף מקצועי מטעם מועצת הרבנות. האגף כולל כמה מחלקות, ובהן היחידה הארצית לאכיפת חוק איסור הונאה בכשרות והמחלקה לביקורת כשרות ברבנויות המבצעת עם רבני אגף הכשרות ביקורות בבתי עסק ברחבי הארץ.

**המועצות הדתיות:** בישראל ישנן 132 מועצות דתיות. המועצות הדתיות מופקדות על אספקת שירותי הדת היהודיים מתוקף חוק שירותי הדת, ובין היתר על הטיפול בעניינים המינהליים הכרוכים במתן תעודות הכשר.

הטיפול המינהלי הנוגע להוצאת תעודות הכשר, לגביית אגרות ולמינוי משגיחים ופיקוח עליהם מוטל על מחלקות הכשרות במועצות הדתיות. מנהל מחלקת הכשרות ומפקחי הכשרות (להלן - המפקחים) אחראים לניהול התהליך של הוצאת תעודת הכשר מהגשת הבקשה ועד לחתימתה בידי רבני העיר. הפיקוח המעשי בבתי העסק מצוי בידי משגיחי כשרות (להלן גם - משגיחים) שבדרך כלל אינם עובדי המועצות הדתיות אף שהן אלה הממנות אותם. רבני הערים אמורים לבחון את רמת הבקיות של המשגיחים בתחום הכשרות לפני קבלתם לעבודה.

**הרבנים המקומיים:** רב העיר מופקד על הטיפול בעניינים ההלכתיים הנוגעים לשמירה על הכשרות בתחומה. כמו כן, חוק שירותי הדת היהודיים<sup>8</sup> קובע כי המועצה הדתית וחבריה יפעלו לפי פסיקת הרבנות המקומית (והרבנות הראשית לישראל), בכל עניין שבתחום סמכותה של המועצה הדתית. לפי חוק הרבנות וחוק איסור הונאה בכשרות, התשמ"ג-1983 (להלן - חוק איסור הונאה בכשרות), רב שמועצת הרבנות הסמיכה לכך או רב מקומי רשאים לחתום על תעודות הכשר שהמועצה הדתית נותנת לבתי עסק, ובחתימתם הם מאשרים את הכשרות בהם. הרב המקומי רשאי לחתום על תעודות הכשר רק לבתי עסק המצויים בתחומי היישוב שבו הוא משמש רב. את הרבנים המקומיים ממנה מועצת הרבנות והם אינם כפופים לרבנות. נוהלי המשרד קובעים את תחומי פעולתם.<sup>9</sup>

### 1.3 ניהול מערך הכשרות במועצות הדתיות

המועצות הדתיות הן גוף ביצועי הפועל מכוח חוק שירותי הדת והתקנות שהותקנו על פיו ולפי חוזרי מנכ"ל המשרד. המועצה הדתית אחראית למתן שירותי הדת היהודיים בתחום השטח המוניציפלי של הרשות המקומית שבה היא פועלת; שירותי הדת ניתנים בפיקוח המשרד והרבנות. המועצות הדתיות אחראיות בעיקר להיבטים המינהליים והתקציביים במתן שירותי הדת, והן פועלות לצד הרבנות והרבנות המקומית המשמשות סמכות הלכתית דתית. עובדי המועצות הדתיות אינם עובדי

<sup>8</sup> סעיף 6א לחוק שירותי הדת היהודיים [נוסח משולב], התשל"א-1971.

<sup>9</sup> מבקר המדינה. דוח שנתי 2017 ב' (2017). "הפיקוח על כשרות המזון".

מדינה, אך הם כפופים לדין המשמעתי החל על עובדי מדינה<sup>10</sup>. ברוב המועצות הדתיות מכהן מזכיר מחלקת כשרות המטפל בהיבט המינהלי של הנפקת תעודות הכשר, לרבות שיבוץ משגיחי כשרות וקביעת גובה האגרה שעל מגיש הבקשה לתעודה לשלם.

מחלקות הכשרות במועצות הדתיות אחראיות לתהליך הנפקת תעודת הכשר חתומה בידי רב העיר. הן גובות אגרות כשרות, מציבות משגיחים בבתי העסק ומפקחות עליהם וקובעות את היקף ההשגחה היומי לכל בית עסק. ברוב המועצות הדתיות, בראש מחלקת הכשרות עומד מנהל וכפופים לו מפקחי כשרות ומזכיר מחלקה.

מפקחי הכשרות אחראים מהבחינה המקצועית וההלכתית לעבודה השוטפת של המשגיחים, ושאלות הלכתיות עקרוניות מובאות בדרך כלל לדיון בפני רבני העיר. נוסף על כך, עליהם לפקח על המשגיחים ולבדוק את נוכחותם בעבודה.

על פי בדיקת מבקר המדינה<sup>11</sup>, המועצה הדתית בוחרת את משגיחי הכשרות מתוך מאגר משגיחים ומפנה אותם לבתי העסק. את המשגיחים מעסיק בית העסק באופן ישיר והוא זה המשלם להם את שכרם; כמעט כל המשגיחים אינם עובדים של המועצה הדתית<sup>12</sup>. מתכונת עבודה זו מאפשרת למועצה הדתית שלא להיות המעסיקה של משגיחי הכשרות, אך בכל זאת להיות מעורבת בתהליך ההשגחה - לוודא שהמשגיח מוסמך לתפקיד וההשגחה מתאימה למאפייני בית העסק. המועצות הדתיות חותמות עם בעלי העסקים על הסכם לקבלת השגחה על הכשרות ולמתן תעודת הכשר לבית העסק. בהסכם צריכים להיות מפורטים תנאי הכשרות החלים על בית העסק, מספר שעות השגחה ועלות שעת השגחה. ברוב המועצות הדתיות שנבדקו כולל ההסכם סעיף שבו בית העסק מתחייב לשלם למשגיח את שכרו כמתחייב בחוק, לרבות תנאים סוציאליים. רוב המשגיחים מחלקים את יום עבודתם בין כמה בתי עסק ורק מיעוטם צמודים לאורך כל יום עבודתם לבית עסק אחד, לדוגמה משגיח בבית מלון.

המשרד לשירותי דת הפיץ נוהל בדבר אופן הפעלת מערך הכשרות בידי המועצות הדתיות - "נוהל הפעלת מערך הכשרות במועצות הדתיות" - הקובע את הצדדים הארגוניים במערך הכשרות, ובכלל זה קליטת משגיחים ומפקחים, ניהול תיקי משגיחים, ניהול תיקי בתי עסק מושגחים, הנפקת תעודת כשרות, מניעת מצבים של ניגוד עניינים, עבודה בגופי כשרות פרטיים ונוהל דיווחים ופיקוח על משגיחים ומפקחים<sup>13</sup> (להלן - נוהל כשרות).

<sup>10</sup> הודעה בדבר החלת חוק שירות המדינה (משמעת) על עובדי המועצות הדתיות, ילקוט הפרסומים 6735, י"ב בשבט התשע"ד, 13.1.14.

<sup>11</sup> מבקר המדינה. דוח שנתי 67'ב' (2017). "הפיקוח על כשרות המזון".

<sup>12</sup> רק כ-5% מהמשגיחים הם עובדי המועצות הדתיות כאשר רובם משגיחים ותיקים שהתקבלו בעבר הרחוק כעובדי המועצה הדתית.

<sup>13</sup> המשרד לשירותי דת, חוזר המנהל הכללי, התש"ע/1, **נוהל הפעלת מערך הכשרות במועצות הדתיות**, 1.7.10. החוזר עודכן ב-1.4.14.

**1.4 המועצה הדתית חצור הגלילית**

**יו"ר המועצה הדתית** - בראש המועצה הדתית עומד הרב שמעון מלכה אשר עובד במועצה הדתית משנת 2010. הרב מלכה נבחר שוב לתפקיד יו"ר המועצה בינואר 2023 לאחר תקופה של 8 חודשים בה לא היה יו"ר למועצה הדתית.

**רב העיר** - הרב עוזיאל דיעי נבחר לכהן כרב העיר של חצור במאי 2023 ואחראי בתפקידו על תחום הכשרות במועצה.

**מזכיר המועצה הדתית** - צביקה מימון מכהן כמזכיר המועצה הדתית למעלה מ-20 שנה.

**1.5 מטרת הביקורת**

לבחון את פעילות מערך הכשרות במועצה הדתית חצור הגלילית ועמידתו ב"נוהל הפעלת מערך הכשרות במועצות הדתיות".

**1.6 היקף הביקורת**

הביקורת בוצעה במהלך שנת 2024 ובחנה את תהליכי איתור וקליטת משגיחי ומפקחי כשרות, ניהול ופיקוח אחר עבודתם, ניהול תיקי עסקים מושגחים ופרסום העסקים המושגחים לציבור.

**1.7 חקיקה, תקינה נהלים והנחיות**

- חוק איסור הונאה בכשרות, תשמ"ג-1983
- חוק שירותי הדת היהודיים (נוסח משולב) התשל"א-1971.
- חוזר מנכ"ל המשרד לשירותי דת התש"ע/1. "נוהל הפעלת מערך הכשרות במועצות הדתיות". 1.1.2010
- חוזר מנכ"ל המשרד לענייני דת תשע"ד/1. "נוהל הפעלת מערך הכשרות במועצות הדתיות". – עדכון מ- 01/04/2014
- מבקר המדינה. דוח שנתי 59 ב (2009). "הפיקוח על כשרות המזון".
- מבקר המדינה. דוח שנתי 67 ב' (2017). "הפיקוח על כשרות המזון".
- בג"ץ 3336/04 התנועה להגינות שלטונית נ' מועצת הרבנות הראשית לישראל.

**1.8 תגובות מבוקרים**

**הביקורת לא קיבלה את תגובת בעלי התפקידים במועצה הדתית על הממצאים שעלו בדוח הביקורת כפי שיפורטו בהמשך.**

## 2. קליטת משגיחי כשרות ותנאי העסקתם

חוזרי מנכ"ל המשרד לשירותי דת התש"ע/1 ותשע"ד/1 מסדירים את "נוהל הפעלת מערך הכשרות במועצות הדתיות" ובין היתר את תהליך קליטת משגיחי הכשרות במועצה הדתית, ואת תנאי העסקתם, כמפורט מטה:

"..... 3. קליטת משגיחי כשרות:

ההוראות הבאות יחולו על קליטתם של משגיחי כשרות חדשים החל מנוהל זה ואילך למערך הכשרות בכל מתכונת העסקה שהיא, לרבות: עובדי המועצה בתקן או שלא בתקן, עובדי בתי העסקים המושגחים, עובדי חברת כוח- אדם וכו'. לגבי משגיחי כשרות ותיקים, יחולו ההוראות הנוגעות לכשרות המופיעות לקמן בסעיף 3.א. בתוך חצי שנה מיום פרסום נוהל זה. יודגש כי משגיח כשרות ותיק שלא יעמוד בתנאי הסף הנ"ל בתוך חצי שנה מיום פרסום הנוהל, תופסק עבודתו, אלא אם ימליץ הרב המקומי על המשך העסקתו.

א. מועצה לא תשבץ אדם למשרת משגיח כשרות אלא בכפוף לתנאים הבאים:

1. המועצה תנהל הליך פומבי ושוויוני לבחירת מועמדים למשרות משגיחי כשרות. לעניין זה המועצה רשאית אף לפעול בדרך של הקמת מאגר של משגיחי כשרות פוטנציאליים. במידה שתבחר המועצה לפעול בדרך של הקמת מאגר, מחובתה יהיה להבהיר לציבור כי היכללות במאגר אין בה משום התחייבות לספק עבודה בפועל. כמו- כן, תרענן המועצה את המאגר לפחות פעם בשנה.

2. הודעה על קיומן של משרות משגיחי כשרות פנויות או על הקמת מאגר משגיחי כשרות, לפי העניין, תפורסם בשני עיתונים – אחד בתפוצה ארצית, והשני בתפוצה מקומית. ההודעה אף תפורסם באתר האינטרנט של המועצה ככל שהיא מפעילה אתר כזה.

3. המועצה תקבע תנאי סף וכשירויות להגשת מועמדות למשרת משגיח כשרות, שיכללו, לכל הפחות, את הדרישות המצטברות הבאות:

~~המועמד עבר הכשרה מתאימה במוסד המוכר על ידי הרה"ר – בוטל בחוזר מנכ"ל~~

### תשע"ד.

- המועמד נבחן והוסמך לשמש כמשגיח כשרות על ידי הרה"ר.
- המועמד מחזיק בתעודת משגיח כשרות בתוקף מטעם הרה"ר.

- מועמד המחזיק בתעודה בתוקף ממועצת הרבנות הראשית המעידה שהוא כשיר לכהן כרב עיר, רב ישוב או רב שכונה, פטור משלוש הדרישות דלעיל.
- רב מקומי, רב שכונה או דיין אישרו כי הוא מוכר כאדם הראוי להשיג על ענייני הכשרות, וכי אורח חייו מתנהל על פי ההלכה.
- למועמד אין הרשעות פליליות בעבירות שיש עימן קלון – בוטל בחוזר מנכל תשע"ד.
- המועמד מעל גיל 21.

4. הגשת המועמדות תיעשה בכתב באמצעות טופס, שיכלול את הפרטים הבאים:

- פרטים אישיים הנוגעים למועמד - שם, ת"ז, תאריך לידה, מצב משפחתי, כתובת.
- פרטים הנוגעים להשכלתו ולהכשרתו של המועמד.
- הצהרה חתומה על ידי המועמד בדבר נאותות המידע שמסר בבקשתו.

לטופס הגשת המועמדות יצורפו המסמכים הבאים:

- תעודת משגיח כשרות בתוקף מטעם הרבנות הראשית.
- אישור רב כאמור לעיל בסעיף קטן 3(א).
- אישור רפואי המעיד כי אין למועמד מניעה רפואית לעסוק עם מזון.
- ~~גיליון הרשעות פליליות/תעודת יושר – בוטל בחוזר מנכל תשע"ד.~~

ב. מועמד שיעמוד בתנאי הסף יוזמן לראיון במועצה. הראיון ייערך על ידי ועדה מקצועית שתקים המועצה לצורך העניין, שמספר חבריה לא יפחת משלושה, ובין חבריה יהיו נושאי המשרות הבאים: הרב המקומי או מנהל מחלקת כשרות או מזכיר מחלקת הכשרות או מפקח כשרות או רב שכונה. הועדה תדון בהתאמתו של המועמד לתפקיד בכפוף לתנאי הסף שנקבעו, ותביא את המלצתה לאישורו הסופי של הרב המקומי או למי שהוסמך לכך על ידיו. המלצת הועדה תתועד בכתב ותהיה מנומקת ככל הניתן. בסמכות הרב המקומי לאשר סופית את המועמד והוא רשאי לזמנו לראיון נוסף לצורך כך. אישר הרב המקומי את המועמד, תשבץ המועצה אותו לתפקיד או תכלול אותו במאגר לפי העניין. החלטה שלא לאשר את המועמד תתועד בכתב ותהיה מנומקת ככל הניתן. מועמד שלא אושר כאמור על ידי רב מקומי יהיה זכאי לערור על החלטה זו בפני ועדת ערעור עליונה למועמדים שנפסלה מועמדותם על ידי רבנים מקומיים, שתורכב מרבנים שיוסמכו לעניין על ידי הרבנים הראשיים לישראל.

ג. שליפה של מועמדים מתוך המאגר ושיבוצם בתפקידי השגחה תיעשה אף היא באמצעות ועדה שתקים המועצה לצורך העניין, שמספר חבריה לא יפחת משלושה ובתוכם הרב המקומי. במקרה

של חילוקי דעות תכריע דעתו של הרב. הועדה תערוך פרוטוקול לכל דיון. ההחלטות יתועדו בכתב ותהיינה מנומקות ככל הניתן.

ד. לא ישובץ אדם למשרת משגיח כשרות מטעם מועצה דתית במידה שקרוב משפחתו מכהן כיושב ראש מועצה או כמזכיר מועצה המשמש מורשה חתימה במועצה או כמנהל מחלקת כשרות או כמזכיר מחלקת כשרות או כרב עיר או כרב ממונה על הכשרות או כמפקח כשרות.

ה. על אף האמור בפסקה 3(ד). לעיל, הנהלת המועצה רשאית להתיר, במקרים חריגים בלבד שבהם מספר המועמדים לא עונה על הצורך בפועל, או במקרה של משגיח כשרות שכבר מועסק, והמועצה איננה רואה בעיה משפטית מיוחדת בהמשך העסקתו, קליטה של משגיח כשרות כאשר קרוב משפחתו מועסק על ידיה, וזאת לאחר שהשתכנעה שלא קיימת כל זיקה, כפיפות וניגוד עניינים בין שני העובדים. האישור ינתן בכתב עם פירוט הנימוקים לאישור ועל תנאי לתקופה קצובה שלא תעלה על ששה חודשים, שבסיומה ייבחן הצורך מחדש.

ו. למותר לציין שאישור לקרוב משפחה כאמור בסעיף 3(ה). לא יינתן ע"י מי שהוא עצמו קרוב משפחתו של המשגיח המיועד.

ז. במקרה שהמשגיח מועסק ע"י בית העסק, שכרו ותנאי העסקתו יקבעו ע"י המועצה מול בית העסק. אין להשאיר נושא למו"מ בין המשגיח ובית העסק.

ח. משגיח כשרות יהיה כפוף להוראותיו של מפקח הכשרות הממונה עליו מטעם המועצה.

ט. העבודות שיבוצעו על ידי משגיח כשרות בבית העסק יהיו רק אלו הנדרשות לשם השגחה על כשרותו ההלכתית של המזון, כפי שייקבע על ידי אגף הכשרות הארצי ברבנות הראשית לישראל. בכל מקרה, עבודות אלו לא יכללו עבודות ניקיון, תחזוקה וכל מטלה שאיננה קשורה ישירות לתפקיד משגיח הכשרות"

## ממצאי הביקורת

### איתור משגיחי כשרות-

2.1. המועצה הדתית מפרסמת מודעות לאיתור מועמדים לתפקיד משגיח כשרות רק בעיתון המקומי ואינה מפרסמת באתר האינטרנט ובעיתון בתפוצה ארצית. (במהלך הביקורת התקיים הליך איתור מועמדים אך לא היה פרסום לכך באתר המועצה).

2.2. המודעה לחיפוש משגיחים שפרסמה המועצה הדתית בעיתונות המקומית אינה מציינת את תנאי הסף והכשירויות להגשת מועמדות לתפקיד משגיח כשרות בהתאם לרשימת התנאים המפורטת מעלה למעט הדרישה לתעודה. (לאו דווקא תעודה של הרבנות הראשית)



2.3. המועצה הדתית לא הכינה טופס הגשת מועמדות ואינה דורשת מהמועמדים למלא טופס זה ולחתום על אמיתות המידע שמסרו.

2.4. לדברי הרב דיעי, המועמדים לתפקיד משגיח כשרות אינם מעבירים את כלל המסמכים הנדרשים אלא שולחים אליו רק את קורות החיים ובמידת הצורך מבקש הרב מהמועמדים מסמכים נוספים.

2.5. המועצה הדתית אינה מקיימת ראיונות על ידי ועדה מקצועית בהרכב שנקבע בנוהל. לדברי הרב דיעי, הראיונות מתבצעים רק על ידו ועל ידי המפקח.

2.6. המועצה אינה מתעדת את הראיונות בפרוטוקול כתוב ובהמלצה מנומקת של קבלה או פסילת המועמדות לתפקיד משגיח הכשרות ובכך נמנעה מהביקורת האפשרות לבחון את תהליך בחירת משגיחי הכשרות שנקלטו עד כה.

2.7. העדר ניגודי עניינים- לדברי הרב דיעי, ולדברי ראש המועצה הדתית ומזכיר המועצה, משגיחי הכשרות הפועלים בתחום המועצה הדתית אינם קרובי משפחה שלהם.

2.8. המועצה מאשרת פעילותם של משגיחי כשרות שאינם עומדים בתנאי הסף הבאים:

- המועמד נבחן והוסמד לשמש כמשגיח כשרות על ידי הרה"ר.

- המועמד מחזיק בתעודת משגיח כשרות בתוקף מטעם הרה"ר.

על פי המידע והמסמכים המופיעים בתיקי המשגיחים במועצה הדתית, המשגיחים אינם עומדים בתנאי הסף.

נרשם בכל תיקי המשגיחים כי המשגיחים עברו קורס כשרות בלבד (ללא תיעוד תעודת השתתפות בקורס), ללא בחינה וללא תעודה מאת הרבנות הראשית. במקרה מסויים אף ללא השתתפות בקורס כשרות.

### תנאי השכר והעסקה

2.9. תנאי השכר והעסקה של המשגיחים אינם נקבעים על ידי המועצה הדתית כנדרש אלא נקבעים בין המשגיח לעסק המושגח ללא התערבות המועצה.

2.10. המועצה הדתית אינה פועלת בצורה שיטתית לוודא כי המשגיחים מקבלים את כל זכויותיהם מהמעסיקים (כגון, שכר מינימום שעתי שנקבע בחוזר מנכ"ל, הפרשות פנסיוניות, דמי חופשה, דמי הבראה וכו') לדברי הרב דיעי, המועצה טיפלה במקרים פרטניים בהם פנו אליה משגיחים מיוזמתם.

2.11. קיימים משגיחים אשר מקבלים את שכרם במזומן ומשגיחים אשר לא מופק עבורם תלוש שכר כנדרש.

### המלצות הביקורת

- 2.1 על המועצה הדתית להקפיד לפרסם מודעות בדבר משרות למשגיחי כשרות בעיתון ארצי, עיתון יומי ובאתר האינטרנט שלה.
- 2.2 על המודעה לכלול את תנאי סף והכשירויות להגשת מועמדות לתפקיד משגיח כשרות בהתאם לרשימת התנאים המפורטת בחוזר מנכ"ל.
- 2.3 על המועצה הדתית להכין טופס הגשת מועמדות בהתאם למפורט בחוזר המנכ"ל ולהקפיד על מילוי וחתימה עליו על ידי המועמדים.
- 2.4 על המועצה הדתית להקפיד לדרוש ולקבל מכל המועמדים את כל המסמכים הנדרשים על פי חוזר המנכ"ל ולשמור תיעוד שלהם, בין אם התקבל המועמד ובין אם נדחתה מועמדותו לתפקיד.
- 2.5 על המועצה הדתית לבצע את הליך הראיונות על ידי ועדה מקצועית, לתעד את הראיונות בפרוטוקול ובחוות דעת כתובה ומנומקת לגבי קבלת או דחיית המועמדים.
- 2.6 על המועצה הדתית להיות צד להסכם העסקתם של המשגיחים גם אם העסקתם מבוצעת על ידי בתי העסק המושגחים ולהקפיד כי זכויות המשגיחים נשמרות בהסכם.  
(ראו נספח א' - הסכם העסקה לדוגמה - מועצה דתית ראש העין)
- 2.7 על המועצה לערוך בקורות לבחינת עמידת העסקים המושגחים בהסכם העסקה עליהם חתמו הצדדים ולוודא כי שכרם אינו משולם במזומן וכי מופק עבורם תלוש שכר כחוק.

### 3. קליטת מפקחים

סעיף 4 בנוהל הפעלת מערך הכשרות הגדיר את תהליך קליטת המפקחים במערך, כדלקמן:

"...4. ההוראות הבאות יחולו על מפקחי כשרות שיקלטו על ידי המועצות הדתיות החל מנוהל זה ואילך. אין באמור לקמן כדי לגרוע מדרישות ואישורים נוספים הנדרשים לקליטת עובדים חדשים במועצות הדתיות, לרבות, אישור וועדת תקנים, קיום סעיף תקציבי מאושר וכיוצא באלו.

א. המועצה תנהל הליך פומבי ושוויוני לבחירת מועמדים למשרת מפקח כשרות.

ב. הודעה על קיומם של משרות תיעשה בהתאם לאמור לעיל בסעיף 3.

ג. המועצה תקבע תנאי סף וכשירויות להגשת מועמדות למשרת מפקח כשרות, שיכללו, לכל

הפחות, את הדרישות המצטברות הבאות:

- כל הדרישות שפורטו לעיל בסעיף 3 בנוגע למשגיח כשרות.
- ניסיון של לפחות שנתיים בתחום הכשרות.

כמו-כן, במסגרת ניהול ההליך כאמור, תיתן המועצה עדיפות לבעלי ניסיון אחר בתחומי הניהול, ההדרכה, משאבי האנוש, כוח אדם וכיוצא באלו.

ד. הגשת המועמדות, שלבי הדיון בבקשה וההחלטה הסופית בעניינו של כל מועמד יעשו בהתאם למתואר לעיל בסעיף 3."

הביקורת בחנה האם המפקחים במערך הכשרות במועצה הדתית חצור הגלילית נקלטו בהתאם לנוהל.

#### ממצאי הביקורת

3.1 הרב יצחק אלקיים, המכהן כרב שכונה במועצה הדתית חצור הגלילית, משמש בנוסף כמפקח כשרות

על 14 מתוך 46 עסקים המושגחים על ידי המועצה הדתית- נמצא תקין.

3.2 יתר 32 העסקים (כ 70% מהעסקים) מפוקחים על ידי חברה חיצונית באמצעות העובד שלה (31

עסקים) והבעלים שלה (עסק אחד).

המועצה מעסיקה את החברה החיצונית ללא קיום מכרז וללא הסכם המסדיר את היחסים ביניהם.

הביקורת לא קיבלה מהמועצה מסמכים המעידים כי לבעל החברה ולעובד שלה יש אישור רפואי המעיד כי אין להם מניעה רפואית לעסוק עם מזון, ניסיון נדרש של שנתיים בתחום הכשרות וניסיון נוסף בתחומי ניהול, הדרכה, משאבי אנוש וכי לכהן אלחנן הסמכה מטעם הרבנות להיות משגיח כשרות.

#### המלצות הביקורת

3.1 על המועצה הדתית לפעול לקיום מכרז לבחירת ספק למתן שרותי פיקוח על מערך הכשרות ולדרוש

מהניגשים למכרז לעמוד בכל הדרישות בהם נדרש לעמוד מפקח כשרות על פי הנחיות משרד הדתות.

**4. ניהול תיקי משגיחים**

מסעיף 4 ב"נוהל הפעלת מערך הכשרות במועצות הדתיות" קובע כי המועצה הדתית תנהל לכל משגיח הפועל מטעמה תיק אישי ובו יתויקו המסמכים המפורטים מטה.

**הביקורת בחנה האם במועצה הדתית קיים תיק אישי לכל משגיח והאם בתיקים האישיים מתויקים כל המסמכים הנדרשים בנוהל.**

**ממצאי הביקורת**

4.1 הביקורת מצאה כי המועצה הדתית מנהלת בקלסר "תיקי משגיחים" תיקים עבור 7 משגיחים בלבד מתוך 21 משגיחי כשרות המצוותים לעסקים בתוכנת "בודק כשרות" בחודש מאי 2024. ל- 66.6% מהמשגיחים לא קיים תיק משגיח במועצה.

4.2 **תכולת תיקי המשגיחים**- הביקורת מצאה כי התיקים המנוהלים אינם כוללים את המסמכים הנדרשים אלא רק טופס פרטי משגיח.

משגיח 7	משגיח 6	משגיח 5	משגיח 4	משגיח 3	משגיח 2	משגיח 1	
תקין	תקין	תקין	תקין	תקין	תקין	תקין	טופס פרטי המשגיח
X	X	X	X	X	X	X	טופס הגשת מועמדות
X	X	X	X	X	X	X	המלצת הועדה
X	X	X	X	X	X	X	אישור הרב והמלצתו
ללא תעודות	ללא תעודות	תקין	ללא תעודות	ללא תעודות	ללא תעודות	ללא תעודות	פרוט הסמכות והכשרות
X	X	X	X	X	X	X	פרוט נסיון מקצועי קודם
X	X	X	X	X	X	X	המלצות
X	X	X	X	X	X	X	בתי העסק ושעות השגחה
X	X	X	X	X	X	X	שם המפקח עליו
X	X	X	X	X	X	X	חוזי עבודה מול העסקים
X	X	X	X	X	X	X	הערות ותלונות
X	X	X	X	X	X	X	תמונת פספורט
X	X	X	X	X	X	X	אישור רפואי

### המלצות הביקורת

4.1 הביקורת ממליצה כי המועצה הדתית תפתח עבור כל אחד ממשגיחי הכשרות הפועלים תחתיה תיק משגיח אשר יכלול את כל המסמכים הנדרשים על פי הנוהל ואשר ירוענן ויעודכן אחת לשנה.

### 5. ניהול תיקי מפקחים

סעיף 4 ה' בנוהל הפעלת מערך הכשרות קובע כי :

באחריות מנהל מחלקת הכשרות לנהל לכל מפקח כשרות תיק אישי שיכלול, לכל הפחות, את הפרטים המפורטים לקמן בסעיף 5. (ניהול תיקי משגיחים)

בנוסף, תיק זה יכלול רשימה מפורטת של בתי העסק עליהם אחראי המפקח, שמות משגיחי הכשרות ששובצו בעסקים אלו. תיק זה יעודכן לפחות פעם בחצי שנה.

הביקורת בחנה האם המועצה הדתית מנהלת תיק אישי לכל מפקח כשרות והאם התיקים האישיים כוללים את כל הנדרש על פי הנוהל.

### ממצאי הביקורת

5.1 המועצה הדתית אינה מנהלת תיקים אישיים לכל אחד ממפקחי הכשרות הפועלים תחתיה.

### המלצות הביקורת

5.1 על המועצה הדתית לנהל תיקי אישי עבור כל אחד מהמפקחים, אשר יכלול את כל המסמכים הנדרשים בתיק משגיח הכשרות ובנוסף, תיק זה יכלול רשימה מפורטת של בתי העסק עליהם אחראי המפקח, שמות משגיחי הכשרות ששובצו בעסקים אלו. תיק זה יעודכן לפחות פעם בחצי שנה.

**6. ניהול בתי עסק מושגחים**

- על פי סעיף 13 לנוהל מערך הכשרות, "רב מקומי או מועצה לא ינפיקו תעודת הכשר עבור בית עסק שנמצא מחוץ לתחום שיפוטה של הרשות המקומית שבתחומה המועצה פועלת, למעט אם הרב המקומי הוסמך לשם כך כדין על ידי מועצת הרבנות הראשית לישראל."
- על פי סעיף 6 לנוהל מערך הכשרות "המועצה תנהל תיק נפרד לכל בית עסק שמקבל שירותי השגחת כשרות מטעמה הכולל את המסמכים הבאים: .."
- בנוסף לתיק הפיזי... תנהל המועצה מאגר מידע ממוחשב שיכלול את הפרטים הנקובים לעיל...הנתונים יערכו באמצעות גיליון אלקטרוני (EXCEL) במתכונת שתקבע על ידי אגף הפיקוח והבקרה במשרד."

הביקורת ערכה מדגם אקראי של 5 עסקים מושגחים ובחנה את אופן ניהול תיקי בתי העסק לאור הנחיות נוהל מערך הכשרות.

**ממצאי הביקורת**

**6.1** הביקורת מצאה כי המועצה הדתית מנפיקה תעודות כשרות ל- 9 עסקים אשר אינם פועלים בתחום המועצה המקומית חצור הגלילית וזאת מבלי שניתנה לכך הסמכה כדין על ידי מועצת הרבנות הראשית.

**6.2** **קיום תיקים**- המועצה מנהלת קלסר ובו מתוייקים תיקי העסקים המושגחים- **נמצא תקין**.

**6.3** **תכולת תיקים**- הביקורת מצאה בתיקים שנבחרו למדגם כי חסרים מסמכים רבים הנדרשים על פי הנוהל כמפורט בטבלה.

עסק 5	עסק 4	עסק 3	עסק 2	עסק 1	
תקין	תקין	תקין	X אין איש קשר	תקין	שם העסק, כתובתו, שמות אנשי קשר ודרכי התקשרות.
תקין	תקין	תקין	תקין	תקין	מעמד משפטי של העסק ומספרו
תקין	תקין	תקין	X	תקין	בעלי שליטה ומורשי חתימה
תקין	תקין	X	X	X	תאריך הקמה
תקין	תקין	X	תקין	תקין	סיווג- מסעדה, אולם, מפעל, איטליז וכו'
X אין תשלום	תקין	תקין	X	תקין	טופס בקשה לקבלת תעודת הכשר לרבות אישור תשלום אגרה

תקין	תקין	תקין	X	תקין	מידע לגבי צוות עובדים בדגש על מטבח
X	תקין	X	X	X	שם משגיח כשרות ודרכי התקשרות
X	תקין	X	X	X	שם המפקח ודרכי התקשרות
X	X	X	X	X	סוג השגחה - צמודה/נכנסת יוצא, רמתה - רגילה/מהדרין, והיקפה לרבות שעות בהן חייב להיות משגיח
X	X	תקין	תקין	X	תאריך מתן הכשר ותפוגה
X	X	תקין	תקין	X	העתק תעודת הכשר אחרונה
X	X	X	X	X	נהלי הכשרות הספציפיים שנקבעו לעסק חתומים על ידי מורשה חתימה של העסק
X	תקין	X	X	X	דוחות שונים שהונפקו לרבות ממצאי פיקוח וביקורת
X	X	X	X	X	כל מסמך אחר לרבות תכתובת בעניין העסק

#### 6.4 העדר קובץ גיליון אלקטרוני לניהול העסקים המושגחים

המועצה הדתית אינה מנהלת את המידע לגבי העסקים המושגחים על גבי קובץ אקסל כפי שדורש נוהל מערך הכשרות. המועצה מנהלת חלק מהמידע על גבי הממשקים להפקת תעודות כשרות ("שירת הים" ו"בודק כשרות") אך ממשקים אלו אינם כוללים את כל המידע הנדרשים על פי הנוהל ואינם מחליפים את הדרישה לניהול קובץ אקסל מרוכז.

#### המלצות הביקורת

- 6.1 על המועצה הדתית לחדול ממתן תעודות הכשר לעסקים מחוץ לתחום השיפוט של המועצה המקומית חצור הגלילית עד לקבלת הסמכה לשם כך כדין של רב הישוב על ידי מועצת הרבנות הראשית לישראל.
- 6.2 על המועצה הדתית לפעול להשלמת המסמכים והמידע הנדרשים בתיקי העסקים המושגחים על ידה.
- 6.3 על המועצה הדתית לנהל קובץ אקסל שיכלול את כל המידע המעודכן לגבי כלל העסקים המושגחים על ידה, בהתאם לדרישות נוהל מערך הכשרות.

**7. דיווחים ופיקוח על משגיחים ומפקחי כשרות**

נוהל מערך הכשרות מפרט את רשימת התהליכים והבקורות שיש להטמיע במערך הכשרות של המועצה הדתית על מנת לודא עמידה של העסקים המושגיחים בדרישות הכשרות. הביקורת בחנה את הטמעתם של הבקורות הנדרשות במערך הכשרות של המועצה הדתית.

**ממצאי הביקורת**

מס' ממצא	סעיף בנוהל	הדרישה בנוהל מערך הכשרות	ממצאים
<b>משגיח כשרות יגיש את הדוחות הבאים:</b>			
7.1	1 א12	דו"ח נוכחות בכתב יומי אשר יוגש למפקח/מנהל מחלקת הכשרות, אחת לחודש.	לא מוגש דוח נוכחות ברמה החודשית על ידי המשגיחים אחת לחודש ולא מבוצעת בקרה של הממונים על נוכחות המשגיחים. לדברי הרב, ישנם עסקים גדולים בהם המשגיח מחתים כרטיס נוכחות של העסק. המועצה נמצאת בתהליך הטמעה של דיווח נוכחות באמצעות תוכנת "בודק כשרות".
7.2	2 א12	דו"ח ליקויים שימלא המשגיח לפי שיקול דעתו בעת הצורך ויוגש למפקח עליו.	המשגיחים אינם ממלאים דוח ליקויים בעת הצורך אלא פונים בעל פה למפקח אשר מגיע לבדוק את הליקויים והוא כותב דוח ליקויים בתוכנת "בודק" במידת הצורך.
7.3	3 א12	אחת לחודש יגיש המשגיח דיווח למפקח/מנהל מחלקת הכשרות על מצב הכשרות בעסק, ובו יצויין במפורש האם נהלי הכשרות נשמרים בעסק, אם לאו.	לא מבוצע
<b>מפקח כשרות יבצע את הפעולות הבאות ויגיש את הדיווחים הבאים:</b>			
7.4	1 ב12	עריכת תכנית עבודה חודשית שתוגש למנהל מחלקת הכשרות לאישורו	לא מבוצע

לא מבוצע	דיווח שבועי על המקומות בהם ערך פיקוח. הדיווח יכלול את שמות העסקים, מועדי הפיקוח, תפקוד המשגיח ופירוט הליקויים והחריגות מהנוהל, ככל שישנן.	2.12	7.5
<b>מנהל מחלקת הכשרות יבצע את הפעולות:</b>			
לא מבוצע	על מנהל מחלקת הכשרות לקבל ולרכז את הדוחות מהמפקחים, לבחון אותם, לוודא שהמפקח אכן ביצע פיקוח על כל העסקים עליהם הוא מופקד. לאתר ליקויים ובעיות הדורשות טיפול והתייחסות ולפעול בהתאם.	1.12	7.6
נמצא תקין הרב מקיים אחת לשבועיים ישיבות צוות עם המפקחים המתועדות בפרוטוקולים מסודרים.	על מנהל מחלקת הכשרות לקיים ישיבת צוות אחת לפחות פעם בחודש, עם כלל המפקחים, לצורך רענון הנהלים, לדיון בבעיות העולות מעת-לעת ולמתן הנחיות. סיכומי ישיבות הצוות ייחתמו בידי ראש המועצה הדתית וישמרו בלשכת הרב המקומי ובמחלקת הכשרות.	2.12	7.7
נמצא תקין הרב מקיים פעמיים בשנה, לפני פסח ולפני ראש השנה, כנסים מקצועיים בנוכחות כלל המפקחים והמשגיחים.	לפחות פעמיים בשנה, יקיים מנהל מחלקת הכשרות כנסים בנוכחות כלל המפקחים והמשגיחים בהשתתפות הרב המקומי.	3.12	7.8

### המלצות הביקורת

- 7.1 על המועצה הדתית להטמיע את כלל התהליכים והבקורות אשר נדרשות בנוהל מערך הכשרות.
- 7.2 בהעדר מנהל מחלקת כשרות במועצה הדתית, במקומות בהם נדרשת פעולה של מנהל מחלקת הכשרות תבוצע הפעולה על ידי הרב. (כפי שמבוצע בעניין ישיבות הצוות והכנסים המקצועיים)

**8. מניעת ניגודי עניינים**

סעיף 10 ב' ו-ה' בנוהל מערך הכשרות מגדיר מצבים האסורים מבחינת החשש לניגודי עניינים, וביניהם:

”... ב. אדם המשמש כמפקח כשרות מטעם מועצה דתית לא ישמש גם כמשגיח כשרות מטעמה. הוראה זו באה להוסיף על כל הוראה חוקית אחרת הנוגעת להסדרת עבודה פרטית של עובדי המועצות הדתיות. למען הסר ספק, הוראה זו לא תחול כאשר מדובר בהשגחה במקום שהמשגיח אינו מפקח עליו (באיזור גיאוגרפי שונה או בתחום השגחה שונה) ובכפוף לכך שההשגחה אינה מבוצעת בשעות שבהן עליו לפקח...”

ה. לא ישובץ אדם למשרת משגיח כשרות במידה וקיים ניגוד עניינים מכל סיבה שהיא לרבות בשל קירבה משפחתית בינו לבין בעל העסק או בינו לבין מפקח הכשרות...”

הביקורת בחנה האם בקרב המשגיחים והמפקחים במועצה הדתית קיימים מצבים היוצרים חשש לניגוד עניינים בהתאם להגדרות הנוהל.

**ממצאי הביקורת**

- 8.1 בניגוד להנחיות, נמצא כי אדם אחד (העובד של החברה הנותנת שרותי השגחה) משמש כמפקח כשרות ב- 31 עסקים וכמשגיח ב- 8 אחרים. סה"כ עובד כמשגיח או כמפקח ב- 39 מתוך 46 עסקים מושגחים שהם כ- 85% מהעסקים.
- 8.2 בניגוד להנחיות, נמצא כי הבעלים של החברה המספקת את שרותי ההשגחה, מכהן כמפקח כשרות בעסק אחד וכמשגיח ב- 3 עסקים אחרים.
- 8.3 הביקורת מצאה 3 עסקים בהם המשגיח כשרות הוא בעל העסק לשרותי השגחה והמפקח על עבודתו הוא העובד שלו - ועסק נוסף בו המשגיח כשרות הוא העובד והמפקח הוא מנהלו- בעל העסק לשרותי השגחה. מצב לא תקין שאינו מאפשר פיקוח אמיתי ועומד בניגוד להנחיות.
- 8.4 הביקורת מצאה עסק בו המשגיח הוא אחיינו של בעל העסק ועסק נוסף בו המשגיח הוא אביו של בעל העסק, בניגוד להנחיות הנוהל בנושא מניעת ניגודי עניינים.

**המלצות הביקורת**

- 8.1 על המועצה הדתית להקפיד על ההנחיות למניעת ניגודי עניינים, לא לאפשר למפקח לשמש במקביל גם משגיח כשרות במועצה ולא לאפשר לקרוב משפחה של בעל העסק להיות משגיח או מפקח כשרות של העסק.

**9. פרסום מטעה של כשרויות**

- **פרסום על ידי המועצה הדתית**- המועצה הדתית מפרסמת באתר האינטרנט שלה את רשימת העסקים הנמצאים תחת השגחתה ואת רמת הכשרות (רגילה/מהדרין).
- **פרסום על ידי העסקים**- עסקים רבים מוסיפים בשילוט העסק שלהם, התייחסות לכשרות הקיימת לכאורה בעסקם.  
על פי סעיף 3 (א) לחוק איסור הונאה בכשרות "בעל בית אוכל לא יציג בכתב את בית האוכל ככשר, אלא אם כן ניתנה לו תעודת הכשר."  
על פי סעיף 14 לחוק "העובר עבירה לפי סעיפים 3 עד 5, 7, 9 או 10, דינו – מאסר שנה."


**הביקורת בדקה את הפרסום של העסקים המושגחים באתר המועצה הדתית ובשילוט העסקי.****ממצאי הביקורת**

- 9.1 הביקורת מצאה כי המועצה הדתית מפרסמת באתר האינטרנט שלה רשימה עסקים מושגחים לא מעודכנת הנכונה לשנת 2018 וכוללת עסקים רבים אשר אינם בעלי תעודת כשרות. בעקבות הערת הביקורת הוסר לאלתר המידע לגבי עסקים ללא כשרות מאתר המועצה הדתית אך הקישור לרשימת העסקים המלאה משנת 2018 עדיין זמין באתר האינטרנט של המועצה ומהווה מכשול בפני הציבור.
- 9.2 מסיוור שערכה הביקורת ברחבי המועצה אותרו 3 עסקים המפרסמים על גבי השילוט שלהם מידע שגוי לגבי הכשרות הקיימת בעסק.
1. **מסעדה א'** - המועצה הדתית הסירה לחלוטין את הכשרות מהעסק אך העסק ממשיך לפרסם עצמו כ"כשר" וכ"כשר למהדרין".
2. **מסעדה ב'**- על פי רשימת העסקים הכשרים לשנת תשפ"ד המפורסמת באתר המועצה הדתית, לעסק זה כשרות רגילה. עם זאת, העסק מפרסם עצמו כבעל כשרות למהדרין.
3. **מסעדה ג'** - לפני סגירתה היתה בעלת כשרות רגילה אך על שלט העסק הוצג כ"כשר למהדרין".

**המלצות הביקורת**

- 9.1 על המועצה הדתית להקפיד כי המידע המוצג באתר האינטרנט שלה עדכני ותואם את הכשרות הקיימת בפועל בעסקים המושגחים על ידה.
- 9.2 על המועצה הדתית לפעול להסרת פרסומים מטעים בשילוט העסקי לגבי הכשרות של עסקים במועצה המקומית.

## נספח א- הסכם העסקה לדוגמה- מועצה דתית ראש העין



**מועצה דתית**  
**הרבנות הראשית**  
**ראש העין**

בס"ד

**הסכם העסקת משגיח כשרות**

שנחתם ביום \_\_\_\_\_

**בין:** הרבנות הראשית ראש העין (להלן "הרבנות")

משגיח הכשרות \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_

**לבין:** \_\_\_\_\_ (להלן "העסק")

שמות בעלי העסק: \_\_\_\_\_

מספרי זהות: \_\_\_\_\_

מען בעלי העסק: \_\_\_\_\_

טלפון נייד: \_\_\_\_\_

כתובת העסק: \_\_\_\_\_ טלפון בעסק: \_\_\_\_\_

מס' רישיון תאגיד: \_\_\_\_\_ מס' ח.פ.: \_\_\_\_\_

היות ובעל העסק מעוניין לפרסם שבית העסק שברשותו הינו כשר, והיות ועל פי חוק הונאה בכשרות, **התקש"ג** 1983 הרבנות הראשית באותה העיר היא היחידה המוסמכת לתת תעודת כשרות לעסק, יפנה בעל העסק לקבל תעודת כשרות מהרבנות המקומית ולאחר שהרבנות תשלח נציג שיבקר במקום וימצא את אופי העסק והיקף פעילותו היא תקבע שהיא נותנת הכשר לעסק הנ"ל ותמנה משגיח כשרות במקום העסק.

**העסקת המשגיח**

1. בעל העסק הינו המעסיק הבלעדי של משגיח הכשרות, דבר המחייב את בעל העסק במתן משכורת בזמן ובכל הזכויות הנהוגות במשק.
2. בעל העסק מתחייב להחזיק במקום העסק משגיח, שיתמנה ע"י ועדת יישום מטעם הרבנות המקומית או ב"כ הרבנות המקומית.
3. שעות העבודה של המשגיח ומטלות שהמשגיח צריך לעשותם במקום העסק, ייקבעו ע"י מנהל הכשרות.
4. עבודות שנקבעו ע"י מנהל הכשרות שהמשגיח צריך לעשותם, אין בעל העסק או שותפו או כל אדם אחר רשאי לעשותם.
5. מספר המשגיחים למקום העסק יקבע ע"י מנהל הכשרות.
6. אין לבעל העסק הזכות להתערב בשום דבר בתחום הכשרות במקום העסק.
7. אם יתגלו אי הבנות בין בעל העסק והמשגיח, או חריגה של המשגיח מתחום סמכותו, זכאי בעל העסק לפנות לרב הממונה או למנהל הכשרות ולהשמיע את כל טענותיו, אך בשום פנים ואופן אינו רשאי להפריע למשגיח בתפקידו ולפגוע בו באיזו דרך שהיא או לפטריו ללא תיאום מראש עם מנהל הכשרות ובכפוף לשמירת זכויותיו וחובותיו.

רחל החלוץ 22, ת.ד. 7 ראש-העין

טלפון 03-9389689 / 03-6358321 | פקס 03-9382932

kashrut@mdrh.org.il | <https://www.mdroshtaayin.org>

## מועצה דתית הרבנות הראשית ראש העין



בס"ד

8. אם לא יופיע המשגיח במקום ועבודתו, או שלא מבצע את חובתו, מחויב בעל העסק להודיע על כך למחלקת הכשרות מיד.
9. משכורת המשגיח תקבע בהתאם להוראות חוזר מנכ"ל המשרד לשירותי דת ויעמוד על-סך 41 ₪ לשעה, לסוג השגחה 'צמודה'. להשגחה מסוג 'יוצא ונכנס', בהיעדר קביעה בחוזר מנכ"ל תחושב כניסה עד חצי שעה, כחצי שעת השגחה = 20.5 ₪. מעבר לחצי שעה, תיחשב לשעות השגחה = 41 ₪. כמו-כן, לסוג השגחה זו יש להוסיף תוספת פיצול 15%.
10. על-פי המקובל במחלקת הכשרות, בהתאם לקטגוריית העסק יש לחייב את העסק ב-שעות השגחה/ביקורות יומיות הכוללות את כל הפעולות הנלוות לטיפול בהשגחה. יובהר כי מעבר לכניסות שנקבעו, יש לרבנות הזכות להוסיף כניסות, לפי שיקול דעתה ולחילופין במידה והמשגיח נדרש על-ידי בעל העסק או עובדיו לתת מענה ולהגיע לביקורות נוספות על בעל העסק לשלם כפי התחייב דלעיל.
11. זכותו של בעל העסק לדרוש מהמשגיח נוכחות מלאה באותן השעות שנקבעו ע"י מנהל הכשרות.
12. אין לבעל העסק שום זכות לקזז ממשכורתו של המשגיח בגין אי הופעתו בזמן אלא א"כ הודיע מראש למחלקת הכשרות וקיבל את הסכמת מנהל הכשרות.
13. באם ימצא דו"ח בעל העסק תואם עם הדו"ח שנמסר ע"י המשגיח למחלקת הכשרות, הרשות נתונה בידי המעסיק לקזז ממשכורתו של המשגיח.
14. בעל העסק מצהיר כי הוא מודע לכך, כי יש רשות לרבנות לנייד משגיח מעסק אחד למשנהו, או לדרוש את פיטוריו לפי שיקול דעתה ועל בעל העסק לפעול בהתאם להוראות הרבנות בעניין זה ולסיים את ההתקשרות עם המשגיח, תוך תשלום זכויותיו בעקבות הפיטורים.
15. באם המשגיח לא מבצע את הוראות הרבנות, על בעל העסק **לפטר** לאלתר והרבנות תדאג למחליף.
16. אין זכות לבעל העסק לקבל ממלא מקום למשגיח הקבוע אלא א"כ קיבל רשות בכתב ממנהל הכשרות.
17. העסקת ממלא מקום ללא אישור בכתב של מנהל הכשרות דינה כהיעדר השגחה במקום.
18. במידה והמשגיח הקבוע יצא לחופש **וכן**, על המשגיח הקבוע למנות משגיח אחר ועל בעל העסק לשלם למשגיח המחליף את משכורתו על-פי חוזר מנהל המשרד לשירותי דת. מן המשגיח הקבוע לא יקוזז התשלום עבור המשגיח המחליף, כדין כל עובד במשק.
19. יש לרבנות רשות להכניס מפעם לפעם שינויים לפי התנאים המשתנים. כמו-כן, יש לרבנות רשות לבדוק את העסק על כל מרכיביו בכל הקשור לכשרות העסק.
20. בעל עסק ישלם סך של \_\_\_\_\_ ₪ כשכר יסוד ברוטו מדי חודש בחודשו למשגיח הכשרות, מלבד הרכיבים הבאים: נסיעות, ביגוד, הבראה, פנסיה ושאר התנאים המקובלים במשק הישראלי, בהתאם לקטגוריית העסקת המשגיח.
21. עדכון אגרה ושכר משגיחים ייעשה עם שינוי "עומס" ההשגחה ושינוי הגדרה, כפי שנקבע בחוזר מנכ"ל.
22. ידוע וברור לבעל העסק שכל חריגה שהיא מהסכם זה שאינה כתובה וחתומה ע"י מנהל הכשרות, מבטלת תוקף הסכם זה לחלוטין ולא תהיינה לבעל העסק כל תביעות ממוניות

רחל החלוץ 22, ת.ד. 7 ראש-העין

טלפון 03-9389689 / 03-6358321 | פקס 03-9382932

kashrut@mdrh.org.il | https://www.mdrosshaayin.org

## מועצה דתית הרבנות הראשית ראש העין



בס"ד

- או אחרות על המועצה הדתית, הרבנות המקומית או בא כוחם, בגין ביטול תעודת הכשרות והפרסום על כך.
23. העבודות שיבוצעו ע"י המשגיח בבית העסק יהיו רק הנדרשות לשם הכשרות, להוציא כל מטלה שאינה קשורה ישירות לתפקיד השגחת הכשרות (ניקיון, שליחויות וכו').
25. אי קיום כתב התחייבות זה או הפרת אחד מסעיפיו, תשלול מבעל העסק את הזכות להחזיק בתעודת ההכשר או לפרסם את העסק ומוצריו ככשרים.
26. בעל העסק חוזר ומצהיר כי כל התנאים הכתובים בכתב התחייבות זה היו לנגד עיניו וכי קרא והבין אותו ומתחייב לשמור את כל הכתוב בו.
27. באם בעל העסק לא יעמוד בתנאי הכשרות, תישלל ממנו התעודה ויפורסם על הסרת הכשרות בכל דרך שתמצא לנכון הרבנות ובעל העסק יישא בהוצאות הפרסום.

ולראיה באנו על החתום היום, יום \_\_\_\_\_

שם וחתימת בעלי העסק

שם וחתימת בעלי העסק

מנהל מח' הכשרות-ראש העין

שם וחתימת משגיח הכשרות

רח' החלוץ 22, ת.ד. 7 ראש-העין

טלפון 03-9389689 / 03-6358321 | פקס 03-9382932

kashrut@mdrh.org.il | <https://www.mdrosshaayin.org>

# פרק ג'

## דוח מעקב

### ניהול השוק העירוני

**1. כללי****1.9 הקדמה**

**בשנת 2022 ערכה הביקורת דוח בנושא ניהול השוק העירוני בחצור הגלילית. מתוקף החובה לביצוע מעקב אחר תיקון ליקויים, בוצעה השנה ביקורת מעקב אחר תיקון הליקויים ויישום המלצות הביקורת בנושא זה.**

**1.10 מבוא**

חובותיה וסמכויותיה של עירייה בכל הקשור לניהול שווקים מוסדרים בחוקים ובתקנות, חלקם ייחודיים וחלקם כלליים. בין השאר מוסדר הנושא בחוק רישוי עסקים, התשכ"ח-1968 (להלן - חוק רישוי עסקים), בחוק התכנון והבניה, התשכ"ה-1965 (להלן - חוק התכנון והבניה), ובפקודת בריאות הציבור (מזון) [נוסח חדש], התשמ"ג-1983 (להלן - פקודת בריאות הציבור [מזון]).

בפקודת העיריות נקבע, בין היתר, כי העירייה "תסדיר שווקים ציבוריים למכירת מצרכים ומקומות למכירה פומבית של מיטלטלין ומקרקעין ותקבע אגרות, דמי-שכירות ותשלומים אחרים שישולמו בעד השימוש בשווקים או במקומות למכירה פומבית, וכן תקים שווקים או מקומות כאמור"<sup>14</sup>. עוד נקבע בפקודת העיריות ובפקודת המועצות המקומיות, כי הרשות המקומית רשאית להתקין חוקי עזר שיאפשרו לה, בין היתר, לעשות פעולות שהיא נדרשת או מוסמכת לעשותן על פי הפקודה או כל דין אחר.

המועצה של חצור הגלילית חוקקה בשנת 1996 את **חוק עזר לחצור הגלילית (שווקים), התשנ"ז-1996**, המסדיר את פעילותו שול השוק העירוני. חוק העזר עודכן בשנת 2016. בימים אלו נמצאת המועצה המקומית בעיצומה של הקמת שוק עירוני מקורה- הקארדו הגלילי.

**1.11 מטרת הביקורת**

מעקב אחר יישום המלצות הביקורת שעלו בדוח הביקורת בשנת 2022.

**1.12 היקף הביקורת**

הביקורת בחנה את יישום ההמלצות בנושא ניהול השוק העירוני, את רישוי השוק והמוכרים, הפיקוח על פעילות השוק, האכיפה של חוק העזר העירוני והגביה של אגרות השוק מהמוכרים.

**1.13 חקיקה, תקינה נהלים והנחיות**

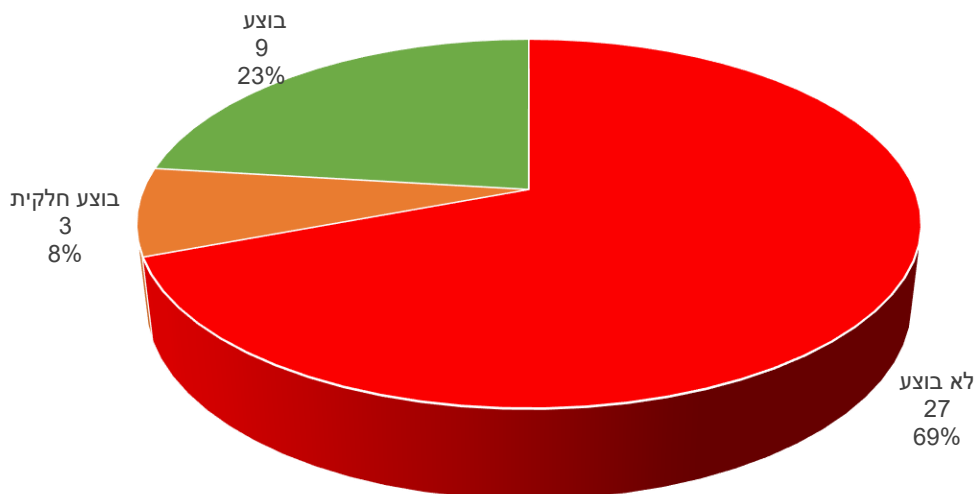
<sup>14</sup> סעיף 239 (1) בפקודת העיריות.

- פקודת העיריות [נוסח חדש]
- פקודת המועצות המקומיות [נוסח חדש]
- צו המועצות המקומיות, תשי"א-1950
- חוק עזר לחצור הגלילית (שווקים), התשנ"ז-1996
- דוח מבקר המדינה בנושא שווקים וירידים- ניהול ופיקוח של רשויות מקומיות. 2006

### עיקרי הממצאים

מבדיקת הביקורת עולה כי מתוך 39 המלצות שהומלצו בדוח הביקורת בנושא ניהול השוק העירוני בשנת 2022 לא יושמו 27 המלצות, המהוות 69% מסך המלצות הביקורת. 9 המלצות יושמו ו-3 המלצות יושמו באופן חלקי. הממצאים משנת 2022 וסטטוס יישומן מפורטים בהמשך דוח המעקב.

### יישום המלצות הביקורת



## **2. ניהול הפעילות בשוק העירוני**

### **2.1 אחריות על פעילות השוק**

האחריות על ביצוע הגביה בשוק מוטלת על אחד מהפקחים העירוניים, אשר כפוף למנהלת ביטחון קהילתי, הכפופה למנכ"ל המועצה. יתר תחומי האחריות בניהול השוק העירוני נמצאים תחת מנכ"ל המועצה.

### **2.2 קביעת מדיניות ואמות מידה בהפעלת השוק העירוני**

מדיניות ניהול השוק העירוני ואמות המידה למסירת דוכנים למוכרים יכולים לקבוע את צביון השוק העירוני ולהשפיע על הישבו. על הנהלת המועצה לדון ולהחליט האם הבסיס להפעלת השוק הוא כלכלי, חברתי או שילוב ביניהם, האם היא מעדיפה לנהל את השוק בעצמה או למסור את ניהולו לחברה כלכלית או לגוף חיצוני אחר, האם להקצות את הדוכנים בדרך של מכרז, הרשמה, מסירה לצרכי שיקום וכן לקבוע את אמות המידה לקבלת רישיון למכירה.

### **2.3 מינוי מפקח**

על פי חוק העזר של המועצה, פעילות השוק תהא מפוקחת על ידי מפקח אשר מונה בכתב על ידי ראש המועצה ותפקידו לאכוף את הוראות חוק העזר (שווקים).

### **2.4 נהלים להפעלת השוק**

מערך הנהלים במועצה, מהווה תשתית ניהולית ותפעולית בעלת חשיבות עליונה. קיומם של נהלים העשויים כהלכה, מגדירים את מדיניות הארגון ומטרותיו, את שיטת הביצוע, את בעלי התפקידים המשתתפים ואת הגדרת הסמכות והאחריות של כל אחד מהם. ללא נהלים מסודרים מושקעים משאבים רבים בישיבות תיאום ובירור ובמקום אפקטיביות תפעולית עוסקים בכיבוי שריפות ותיקון נזקים. הנהלים באים לתמוך בתהליכי העבודה, ליעל, למנוע כפילות בביצוע פעילויות, לכוון התמחויות ולנתב את הידע הקיים והנדרש לרכישה. אכיפה של תהליכי עבודה אפשרית רק באמצעות הטמעה של נהלים התומכים בתהליכי העבודה. כמו כל פעילות ותהליך של המועצה, כך גם פעילות השוק העירוני אמורה להיות מוסדרת על ידי נוהל מסודר הנשען על חוק העזר העירוני.

**2.5 הפרטת ניהול השוק**

בשנת 2019 יצאה המועצה במכרז למתן שרותי הפעלת השוק העירוני בשטח המועצה ולשם כך ניסחה מכרז מפורט ומקצועי. בועדת המכרזים בתאריך 05/01/2020 נבחנו ונפסלו 2 ההצעות שהתקבלו בשל העדר עמידה בתנאי הסף. המועצה לא יצאה למכרז נוסף לניהול השוק העירוני.

**הביקורת בחנה האם ניהול השוק העירוני נמצא בתחום אחריותו של מנהל מחלקה במועצה, מדוע הוחלט להפריט את ניהול השוק ומדוע חזרו בהם מהחלטה, האם נכתבו נהלים לניהול פעילות השוק והאם מונה בכתב מפקח על ידי ראש המועצה ליישום הוראות חוק העזר.**

**ממצאי הביקורת לשנת 2022**

- 2.1 העדר מדיניות ואמות מידה-** המועצה לא קבעה את מדיניות הפעלת השוק העירוני ולא את אמות המידה למתן היתרים ורישיונות למכירה.
- 2.2 העדר מפקח שוק-** למרות החובה החוקית למנות בכתב מפקח לשוק העירוני, אשר יהיה אחראי ליישם את הנחיות חוק העזר העירוני, לא מינה ראש המועצה מפקח לשוק.
- 2.3 העדר נהלים-** המועצה לא גיבשה נהלים המסדירים את פעילות השוק העירוני.
- 2.4 מכרז לניהול השוק-** הביקורת לא קיבלה ממנכ"ל המועצה הסברים מדוע החליטה המועצה לצאת למכרז לניהול השוק העירוני, ומשהתקבלה החלטה, מדוע לא המשיכה המועצה בניהול המכרז לאחר פסילת ההצעות שהתקבלו בסבב הראשון.

**יישום המלצות הביקורת**

סטטוס יישום המלצות 2024	המלצות הביקורת 2022	
<b>לא בוצע</b>	על המועצה לקבוע את מדיניות הפעלת השוק העירוני ואת אמות המדינה למתן היתרים ורישיונות למכירה בשוק, לגבי השוק הקיים ולגבי השוק העירוני החדש.	2.1
<b>בוצע חלקית</b>	על ראש המועצה למנות בכתב מפקח לשוק העירוני אשר יפעל ליישום הוראות חוק העזר העירוני (שווקים).	2.2
קב"ט מוס"ח מונה כאחראי על השוק לצרכי רישוי עסקים אך לא		

מונה כמפקח השוק כנדרש בחוק העזר העירוני		
<b>לא בוצע</b>	על מנכ"ל המועצה לכתוב נהלים אשר יסדירו את הפעלת השוק העירוני בהתאם לדרישות העולות מחוק העזר העירוני.	2.3
<b>לא בוצע</b>	הביקורת מבקשת לקבל ממנכ"ל המועצה את הפרוטוקולים בהם נדונה ההחלטה לצאת למכרז לניהול השוק וההחלטה להפסיק את המכרז.	2.4

**3. פרסום פעילות השוק**

חוק העזר העירוני קובע חובות פרסום מידע הנוגע לפעילות השוק בעיתונות ובלוחות המודעות. לדעת הביקורת, יש מקום לפרסם את המידע הנדרש על פי החוק גם באתר המועצה:

**3.1 פרסום שטח וגבולות השוק**

בפרק ההגדרות בחוק העזר העירוני (שווקים) נקבע כי "הודעה המתארת את גבול השוק תפורסם בעיתונות המקומית ועל לוח המודעות בבנין המועצה".

**3.2 פרסום תהליך קבלת רישיון והיתר**

למען השקיפות ושיפור השרות, על המועצה לפרסם באתר האינטרנט שלה את תהליך קבלת רישיון והיתר למכירה בשוק ואת עלויות הרישוי בהתאם לקבוע בחוק בעזר העירוני ולבחון אפשרות לגביה של האגרות הרישוי וההיתר באופן מקוון ופשוט.

**3.3 פרסום ימי השוק**

בפרק ההגדרות בחוק העזר העירוני (שווקים) נקבע כי יש לפרסם בעיתונות המקומית ובלוח המודעות בבנין המועצה את הימים והשעות שקבע ראש המועצה כיום שוק.

**הביקורת בחנה האם המועצה מפרסמת בעיתונות, על לוחות המודעות ובאתר האינטרנט שלה את המידע הנדרש לפרסום על פי החוק.**

**ממצאי הביקורת לשנת 2022****3.1 פרסום שטח וגבולות השוק**

המועצה אינה מפרסמת את שטח השוק וגבולותיו בעיתונות המקומית, על לוחות המודעות ולא באתר האינטרנט שלה.

**3.2 פרסום תהליך קבלת רישיון והיתר**

באתר המועצה לא קיים מידע לגבי תהליך קבלת רישיון והיתר למכירה בשוק העירוני ולא טופס רישום ותשלום אגרות מקוון.

**3.3 פרסום ימי השוק**

המועצה אינה מפרסמת את ימי פעילות השוק בעיתונות המקומית, על לוחות המודעות ולא באתר האינטרנט שלה.

## יישום המלצות הביקורת

סטטוס יישום המלצות 2024	המלצות הביקורת 2022	
<b>לא בוצע</b>	על מנכ"ל המועצה לפרסם בעיתונות המקומית, על לוחות המודעות ובאתר האינטרנט את שטח השוק וגבולותיו, את ימי השוק ואת תהליך קבלת היתר ורישיון מכירה בשוק, טופס רישום ותשלום אגרות מקוון.	3.1

**4. מיפוי השוק**

סעיף 3 בחוק העזר העירוני קובע כי המועצה רשאית להקים בשוק דוכנים או לייחד בשוק משטחים, לקבוע את גודלם, צורתם ואופן השימוש בהם. לצורך ניהול ופיקוח יעיל של פעילות השוק העירוני, יש לנהל מפה מעודכנת של מיקומי הדוכנים והמשטחים, גודלם ופרטי המוכרים המשתמשים בהם.

**הביקורת בחנה האם המועצה מנהלת מיפוי מעודכן של הדוכנים והמשטחים מבחינתם מיקומם, גודלם ופרטי המוכרים העושים בהם שימוש.**

**ממצאי הביקורת לשנת 2022**

- 4.1 **העדר מיפוי** - המועצה אינה מחזיקה ואינה מנהלת מפה מסודרת ועדכנית של הדוכנים והמשטחים ושל המוכרים אשר קיבלו רישיון למכור בהם.
- 4.3 המועצה אינה מנהלת רשימה כלשהי של המוכרים בשוק ואינה יודעת מי האנשים המוכרים בו.
- 4.2 מהסיוורים שביצעה הביקורת בשוק עולה כי קיימים מוכרים הטוענים לבעלות על דוכנים, אותם הם משכירים למוכרים אחרים, דבר אשר עומד בסתירה לחוק העזר העירוני.

**יישום המלצות הביקורת**

סטטוס יישום המלצות 2024	המלצות הביקורת 2022	
<b>לא בוצע</b>	על המועצה לערוך מיפוי של כלל הדוכנים והמשטחים ולציין אילו מוכרים מורשים ומאושרים למכור באילו דוכנים, בהתאם לרישיונות שינתנו למוכרים.	4.1
<b>לא בוצע</b>	על המועצה לערוך ולנהל רשימה מעודכנת ומפורטת של כלל הסוחרים הפועלים בשוק העירוני.	4.2
<b>לא בוצע</b>	על המועצה לבחון את טענות המוכרים נושא ה"בעלויות" על דוכנים ולאפשר לכל מוכר למכור בכל דוכן או משטח, בהתאם לכללים לניהול השוק, אותם תקבע המועצה.	4.3

**5. היתרים ורשיונות למכירה**

כניסת מוכרים לשוק העירוני ושכירת דוכנים ומשטחים מותנית בתהליכי קבלת היתרים ורשיונות המפורטים

”
<b>היתר כניסה ורשיון</b>
<p>1. לא ייכנס מוכר לשוק ולא ימכור טובין בשוק אלא ביום השוק, ובלבד שיתקיימו שני אלה:</p> <p>(1) בידו היתר בכתב לכניסה לשוק מאת ראש המועצה (להלן-היתר), והוא ממלא אחר תנאי ההיתר;</p> <p>(2) בידו רשיון בכתב על זכות שכירות או שימוש בדוכן או במשטח (להלן-רשיון), והוא ממלא אחר תנאי הרשיון.</p>
<b>מתן היתר</b>
<p>2. (א) היתר כניסה יכול שיהיה חד פעמי או לתקופה מסויימת, הכל כפי שנקבע בו.</p> <p>(ב) ראש המועצה רשאי ליתן היתר או לסרב לתיתו, לשנותו, לבטלו או להתלותו, וכן לקבוע בו תנאים, להוסיף עליהם, לגרוע מהם, לשנותם או לבטלם.</p> <p>(ג) ניתן היתר, רשאי ראש המועצה לבטלו או להתלותו, לאחר שנתן הזדמנות לבעל היתר לטעון את טענותיו לענין הביטול או ההתליה.</p>
”

בחוק העזר העירוני (שווקים).

הביקורת בחנה האם המועצה מפיקה היתרים ורשיונות לסוחרים בשוק העירוני כפי שנדרש בחוק העזר.

**ממצאי הביקורת לשנת 2022**

5.1 המועצה אינה פועלת על פי חוק העזר העירוני ואינה מנפיקה היתרים ורשיונות למוכרים.

**יישום המלצות הביקורת**

2024 סטטוס יישום המלצות	המלצות הביקורת 2022	
<b>לא בוצע</b>	<p>על המועצה לקבוע תנאים לקבלת היתר ורשיון מכירה, לנסח את התנאים במסמך ההיתר ואת כללי ההתנהגות בשוק (הנגזרים מנוסח חוק העזר העירוני, כגון, חובת שמירה על הניקיון, שימוש בדוכנים בהתאם להיתר, איסור הבערת אש, השמעות למפקח השוק ועוד), לבחון את עמידת המוכרים המבקשים לקבל היתרים ורשיונות בתנאים שנקבעו, להחתיים את מקבלי היתר והרשיון ולמסור להם העתק בכתב של היתר והרשיון.</p>	5.1

**6. אגרת היתר ודמי שימוש**

סעיף 6 לחוק העזר העירוני קובע חובת גביית אגרת היתר ודמי שימוש בהתאם לסכומים שנקבעו בתוספת לחוק העזר כמפורט לעיל:

”

**אגרת היתר ודמי שימוש**

3. (א) בעד מתן היתר כניסה תשולם למועצה אגרה בשיעור המפורט בתוספת.  
(ב) בעד מתן רישיון ישולמו למועצה או למי שהמועצה תקבע, דמי שכירות או דמי שימוש בדוכן או במשטח, לפי גודל הדוכן או המשטח, בשעור כמפורט בתוספת.

”

”

**תוספת**  
**סעיף (6)**

<b>סכום האגרה</b> <b>בשקלים חדשים</b>	
15	1. אגרה בעד היתר כניסה למוכר
	2. אגרה יומית לדמי שכירות או לדמי שימוש בדוכן או במשטח שגודלו-
10	עד 2 מ"ר הראשונים
	לכל מ"ר נוסף מעל
10	2 מ"ר הראשונים

”

**הצמדה**

חוק העזר הוא מאוקטובר 1996 ולכן הסכומים המעודכנים לאחר הצמדתם למדד שעל המועצה לגבות הם כדלקמן:

<b>סכום האגרה</b> <b>בשקלים חדשים</b>	
24.5	3. אגרה בעד היתר כניסה למוכר
	4. אגרה יומית לדמי שכירות או לדמי שימוש בדוכן או במשטח שגודלו-
16	עד 2 מ"ר הראשונים

ב"תקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות), תשמ"ח-1988 נקבע כי

”  
5. כל פעולה כספית של רשות מקומית תירשם עם היווצרותה בקבצים ראשיים או ברישומי עזר.  
”

על פי הנחיות משרד הפנים<sup>15</sup>, הגזבר יוודא כי כל הכספים שנתקבלו ברשות (במזומנים ובהמחאות) יופקדו בו ביום או ביום העסקים שאחריו, לזכות חשבון בבנק. לא ניתן להפקיד בבנק את הכספים שנתקבלו בו ביום, ידאג הגזבר לשמירת הכספים במקום בטוח (כספת) עד להפקדתם.

הביקורת הצטרפה לסבב הגבייה בשוק, בחנה את נתוני הגבייה לשנת 2020-2021 ובדקה האם המועצה גובה מכל המוכרים בשוק אגרת היתר ודמי שימוש, האם האגרה ודמי השימוש תואמים לסכומים שנקבעו ולגודל הדוכנים והמשטחים אשר בשימוש המוכרים, האם הכספים נרשמים עם היווצרותם בקבצים הראשיים או ברישומי עזר והאם הכספים מופקדים באותו היום או למחרת בבנק ונשמרים בכספת במידת הצורך.

#### ממצאי הביקורת לשנת 2022

**6.1 העדר זמינות של פנקסי אגרות-** הפקח העירוני עורך בכל יום שני בבוקר סבב גביה בין המוכרים בשוק. הפקח לוקח בתחילת היום פנקס כרוך וממוספר של "אגרת שוק", ומוסר למוכר העתק מרישום פרטי הגבייה שביצע. בסוף תהליך הגבייה מעביר הפקח הגובה את הכסף המזומן שגבה ואת פנקסי אגרת השוק אל פקידת הגזברות. הפקח ופקידת הגזברות בודקים את ההתאמה בין הרישום בפנקסים לבין הכסף שנגבה, הפקידה קולטת את הכסף ומפיקה קבלה מרוכזת על סך דמי האגרה שנגבו באותו היום.

- בתאריך 26/07/2021, בהעדר פנקס אגרות שוק, גבה הפקח כספים מהמוכרים ומסר להם אישור גביה משוכפל (אגרת שוק מס' 12762 שוכפלה ונמסרה ל 11 מוכרים שונים) במקום למסור אישור גביה ממוספר כפי שנדרש.

<sup>15</sup> סעיף 4.2.3.3.3 בקובץ "הנחיות להנהלת חשבונות ודוח כספי ברשויות המקומיות". אגף בכיר לביקורת ברשויות המקומיות. משרד הפנים. אפריל 2017.



– כל הדוכנים משלמים מתחת לגובה האגרות הנדרשות על פי חוק.

**הביקורת מעריכה כי בכל יום שוק נגבים אגרות מהמוכרים בשווי של פחות מ-50% מסך האגרות שהיו צריכות להיות משולמות ובסך הכל אובדן הכנסה שנתי מוערך של כ-78,000 ₪.**

**להלן פירוט מספר תשלומי אגרות לשוק לשנת 2021 לפי גובה תשלום.**

מס' קבלה	20	30	40	50	60	70	80	90	100	120	200	סה"כ
16604		4		10		14			1			29
16625		5		11		15						31
16632		4		10		21			1	1		37
16635		5	1	14		13						33
16649		3	2	12		9		5	2	1		34
16658		3	1	13		14						31
16911		4		14		6		2	4			30
16979		4		7		9	1	5	1			27
17002		2		12		13				1		28
17012		5		8		15						28
17025		3		8	1	12				1		25
17048	2	4	1	6		12						25
17084		6	1	10		14						31
17130		4		7	1	14				1		27
17139		5		7		12						24
17159		4		3		13						20
17176		4	2	7	1	11						25
17193	1	5	1	7		9						23
17230		5	1	7		15						28
17251	1	5	3	3		14						26
17379			1			1						2
17382		6	2	5	1	9				1		24
17543		5	2	5	1	11			1	1	1	27
17823	3	4	4	4	1	13				1		30
17898		5	3	6	1	12						27
17980		6		13								19
18006		5	4	7		14				1		31
18032	1	3	3	11		10				1		29
18142		5	4	7	2	10				1	1	30
18179	1	5	5	5	1	13						30
18205		6	3	6		12				1		28

28						11	2		10	4	1	18322
26						13		5	4	4		18373
<b>893</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>384</b>	<b>12</b>	<b>250</b>	<b>58</b>	<b>142</b>	<b>10</b>	<b>סכום כולל</b>

**6.4 איחוד ופיצול אגרות**- בפועל, קיימים עוד 3-6 דוכנים בכל יום שוק שמשלמים בפועל 30 ש"ח אך לא באים תמיד לידי ביטוי בנתוני הגביה. מדובר בתושב חצור הגלילית אשר מפעיל מספר דוכנים ומשלם לעתים באופן קולקטיבי על כל הדוכנים ומוצאים בגינם אגרות שלא משקפות את המציאות. (לדוגמה, במקום להוציא 5 אגרות ע"ס 30 ש"ח עבור 5 דוכנים מוצאים 3 אגרות ע"ס 50 ש"ח)

**6.5 ירידה בהיקף הגביה**- מנתונים שנמסרו לביקורת על ידי הגזברות עולה כי **חלה ירידה של כ-16% בגבייה**. הגבייה בשנת 2021 עמדה על 50,780 ש"ח לעומת גבייה בסך 60,360 ש"ח בשנת 2020.

**6.6 ימי שוק ללא גביה**- מביקורת הביקורת עולה כי במהלך 2021, לא בוצעה גביה עבור 20 ימי שני בהם אמור היה להתקיים יום שוק מבלי שקיים תיעוד המסביר מדוע לא בוצעה גבייה.

מבדיקה אל מול נתוני המשקעים היומיים, נמצא כי רק ביומיים מתוך ימי השני ללא גבייה היה גשם קל אשר בעטיו לא בוצע גביה. בברור אל מול הגזברות עולה כי בימים בהם הפקח אשר מבצע את הגביה חולה או שאינו מגיע לעבודה אין מי שמחליף אותו ולא מבוצעת גביה בגין אותו שבוע. **העדר גבייה בימים אלו גרמה לאובדן של עשרות אלפי ש"ח נוספים בכל שנה מהכנסות המועצה.**

**6.7 מילוי טפסים לא תקין**- טופס תשלום אגרת השוק דורש מילוי של כל פרטי המשלם: שם מלא של המוכר, מספר ת"ז/עוסק מורשה, מספר ושם הדוכן.

מבדיקת הביקורת את פנקסי אגרות השוק לשנת 2021 עולה כי הגובה אינו ממלא את פרטי המשלם למעט שמו הפרטי ואף זאת לעתים בצורה בלתי קריאה.

בהעדר מילוי הפרטים אין בידי המועצה כל אפשרות לדעת מיהם המוכרים אשר פועלים ופעלו בשוק ואשר שילמו אגרות שוק.

**דוגמה למילוי חסר של אישור אגרת שוק**

**6.8 קליטת כספים באיחור** - בניגוד להנחיות משרד הפנים, לפיהם כל הכספים שנתקבלו ברשות יופקדו בבנק בו ביום או ביום העסקים שאחריו ובמידה ונקלטים למחרת ישמרו בכספת, נמצא כי ב-33% מימי הגביה, הכספים אינם מופקדים בגזברות באותו היום ואם מופקדים למחרת אינם נשמרים בכספת אלא נשמרים בידי הגובה ללא הגנה מספקת ובניגוד להנחיות.

תאריך גביה	מספר קבלה	הערות
05/04/2021	16649	כסף נקלט רק לאחר יומיים ולא נשמר בכספת
12/04/2021	16658	כסף נקלט רק למחרת ולא נשמר בכספת
26/04/2021	16911	כסף נקלט רק למחרת ולא נשמר בכספת
23/08/2021	17230	כסף נקלט רק לאחר ששה ימים ולא נשמר בכספת
30/08/2021	17251	כסף נקלט רק למחרת ולא נשמר בכספת
05/09/2021	17379	כסף נקלט רק לאחר שבוע ימים ולא נשמר בכספת
04/10/2021	17543	כסף נקלט רק למחרת ולא נשמר בכספת
11/10/2021	17823	כסף נקלט רק למחרת ולא נשמר בכספת
18/10/2021	17898	כסף נקלט רק למחרת ולא נשמר בכספת
01/11/2021	17980	כסף נקלט רק למחרת ולא נשמר בכספת
22/11/2021	18142	כסף נקלט רק למחרת ולא נשמר בכספת

**6.9 טעויות בקליטת הכסף בגזברות** - הביקורת מצאה 4 מקרים בשנת 2021 בהם היתה אי התאמה בין הנתונים שנרשמו בפנקסי האגרות, הכספים שהתקבלו והנתונים שנרשמו בגזברות.

## יישום המלצות הביקורת

סטטוס יישום המלצות 2024	המלצות הביקורת 2022	
<b>לא בוצע</b>	על הגזברית לתקן את פנקסי אגרת השוק בהתאם לערכים המופיעים בחוק העזר העירוני המוצמדים להיום.	6.1
<b>בוצע</b>	יש לספק לגובה של אגרת השוק פנקסי אגרת שוק אשר יהיו ברשותו כדי שלא יהיה תלוי במזכירות הגזברות.	6.2
<b>לא בוצע</b>	על הגובה לגבות בהתאם לגודל המדויק של הדוכן או המשטח ממנו מתבצעת המכירה, כפול גובה האגרה שנקבעה בחוק העזר והמופיעה בפנקס האגרות ולא כל סכום אחר אשר אינו נגזר מחוק העזר העירוני.	6.3
<b>לא בוצע</b>	על הגובה להוציא לכל דוכן אגרה נפרדת ולא לאחד ולפצל אגרות.	6.4
<b>לא בוצע</b>	על הנהלת המועצה לגבות את הגובה בתהליך הגביה ולדאוג להצמיד אליו את השיטור העירוני במידת הצורך.	6.5
<b>בוצע</b>	על מנכ"ל המועצה לדאוג לגיבוי לגביה בימים בהם הגובה אינו מגיע לעבודה.	6.6
<b>לא בוצע</b>	במידה והמועצה מעוניינת להתחשב במוכרים בימי גשם, יש להסדיר זאת בחוק העזר העירוני. עד לשינוי חוק העזר יש לגבות גם בימי גשם ובימי שוק "חלשים".	6.7
<b>לא בוצע</b>	על הגובה להקפיד על מילוי שם מלא ומספר תעודת זהות של המוכרים בעת גביית אגרת שוק.	6.8
<b>בוצע חלקית</b>	על הגזברות להקפיד על קליטת כספי אגרות השוק במהלך יום הגביה ולא יאוחר מאשר למחרת הגביה תוך מציאת פתרון לאחסון הכספים במהלך הלילה בכספת.	6.9
	במקרים בהם כספים אינם מועברים לגזברות בסוף יום השוק הם מופקדים בכספת ומועברים למחרת לגזברות. הכספים מופקדים בבנק אחת לשבועיים ולא למחרת הגביה.	
<b>בוצע</b>	על הגזברות והגובה להקפיד שתהיה התאמה מלאה בין הנתונים הנרשמים בפנקסי האגרות, הסכומים המתקבלים מהגביה והנתונים המוקלדים לקבלה המרוכזת	6.10

## 7. פיקוח על פעילות השוק

חוק העזר העירוני קובע מספר פעולות פיקוח שעל המפקח, אשר מונה על ידי ראש המועצה, לבצע במטרה לפקח על יישום הוראות החוק, וביניהם:

- על המפקח לודא שלא פועלים מוכרים מחוץ לתחום השוק.
- על המפקח לודא שימוש בדוכנים ובמשטחים בהתאם להיתרים ולאגרת השימוש.
- על המפקח לודא כי לא יגרום אדם למפגע או מטרד בשוק.
- על המפקח לודא כי המוכרים ישמרו על ניקיון אזור המכירה שלהם במהלך המכירה ולאחריה.
- על המפקח לודא כי המוכרים מחזיקים כלי אשפה מהסוג והגודל אותם קבע ומשליכים אליהם את הפסולת שלהם.
- חל איסור הדלקת אש לכל מטרה שהיא אלא על פי היתר בכתב מאת המפקח.
- ועוד

**הביקורת בחנה האם המפקח שמונה על ידי ראש המועצה מבצע את פעולות הפיקוח הנדרשות כדי לודא את פעילות השוק העירוני בהתאם לחוק העזר.**

### ממצאי הביקורת לשנת 2022

7.1 בהעדר מפקח אשר מונה בכתב על ידי ראש המועצה, אין גורם עירוני אשר פועל ליישום ומימוש הנחיות חוק העזר העירוני לניהול השוק העירוני. הפקח, אשר התבקש לבצע את הגביה בתחילת כל יום שוק, אינו פועל לאכוף את הנחיות החוק.

7.2 השוק פועל כיום ללא השגחה ואכיפה המתחייבת על פי החוק:

- מוכרים פועלים מחוץ לגבולות השוק
- המוכרים לא פועלים על פי היתרים ואגרות
- בשוק קיימים מטרדים ומפגעים לא מטופלים
- אין שמירה של הניקיון על ידי המוכרים
- המוכרים מדליקים אש בתחום השוק ללא קבלת אישור לכך
- ועוד

## יישום המלצות הביקורת

סטטוס יישום המלצות 2024	המלצות הביקורת 2022	
<b>לא בוצע</b>	על המפקח, אשר ימונה בכתב על ידי ראש המועצה, לאכוף את הכללים להפעלת השוק כפי שבאים לידי ביטוי בחוק העזר העירוני ובנהלים אשר יכתבו על ידי המועצה בנושא.	7.1

**8. יעוד הקרקע, שימושים והיתרי בניה**

הוראות חוק התכנון והבנייה תשנ"ה - 1965, מחייבות עקרונית שימוש בשטחים ובמבנים בהתאם לקבוע בתכניות בניין עיר או לפי היתר בנייה. סעיף 1 לחוק מגדיר "שימוש חורג" כך: "שימוש חורג, בקרקע או בבניין השימוש בהם למטרה שלא הותר להשתמש בהם, הן במיוחד והן מהיותם באזור או בשטח מיוחד, לפי כל תכנית או תקנה אחרת שלפי חוק זה החלות על הקרקע או הבניין, או לפי היתר על פי כל חוק הן בתכנון ובבנייה."

**הביקורת בחנה האם השוק העירוני פועל בהתאם לשימושים המותרים על פי יעוד הקרקע והאם התקבלו היתרי בניה למבנים אשר הוקמו בתחמו.**

**ממצאי הביקורת לשנת 2022**

8.1 השוק העירוני פועל בגוש 13947 על חלקי חלקות 2 עד 8. לדברי מהנדס המועצה, החניון, המשמש את השוק (בחלקות 2-5) נמצא בבעלות המועצה ומתחם השוק (חלקות 6-8) נמצאות בבעלות פרטית.

**8.2 שימוש חורג שלא בהתאם ליעוד הקרקע-** על פי תכנית המתאר המקומית, יעוד הקרקע עליו פועל השוק העירוני והחניון היה עד לתאריך 28/01/2021 לשימוש חקלאי. בתאריך זה אושר שינוי יעוד מקרקע חקלאית לקרקע למגורים.

בשנת 2003, כאשר ביקשה המועצה לראשונה להסדיר את רישוי העסקים של השוק העירוני, ציינה מהנדסת הועדה לתכנון ולבניה בתגובתה כי אין היתר לשימוש וכי "על פי תכנית האב של חצור- יועד מקום לשוק במקום אחר."

**8.3 שימוש במבנים ללא היתר בניה-** בשוק קיימות סככות ברזל ויציקות של רצפות בטון אשר כבר בשנת 2003 ציינה מהנדסת הועדה לתכנון ובניה כי אין להם היתרי בניה. לדברי מהנדס המועצה, למבנים הקיימים בשוק העירוני אין היתר בניה.

## יישום המלצות הביקורת

סטטוס יישום המלצות 2024	המלצות הביקורת 2022	
<b>לא בוצע</b>	על המועצה להסדיר את פעילות השוק אל מול הועדה לתכנון ולבניה מבחינת השימושים והיתרי הבניה.	8.1
בשל יעוד הקרקע של השוק הקיים למגורים יש לבחון העברת השוק אל השטחים הפתוחים של הקארדו בכספים שיחסכו מהפסקת תשלום שכ"ד המשולם כעת עבור השימוש בקרקע.		

**9. רישוי עסקים - היתר משטרה וכיבוי אש להפעלת השוק**

השוק העירוני אמור לקבל היתר לפעילות ממחלקת רישוי העסקים במועצה בהתאם לדרישות המפורטות בפריט

רישוי 7.7 ז' יריד או תערוכה שלא במבנה של קבע, לפיהן מטרות הרישוי הם:

- מניעת סכנות לשלום הציבור והבטחה מפני שוד והתפרצות
- קיום הדינים הנוגעים לכבאות

מכאן, שעל המועצה לקבל את אישור המשטרה ואת אישור כיבוי אש ואת התנאים שלהם להפעלת השוק ועל פיהם להוציא את היתר לרישוי.

**הביקורת בחנה האם השוק העירוני פועל בהתאם לרישוי עסקים תקף.**

**ממצאי הביקורת לשנת 2022**

**9.1 השוק העירוני פועל כעת, ופעל ברוב שנות פעילותו ללא רישוי עסקים תקף וללא אישור משטרה וכיבוי אש.**

המועצה החלה בהליך הסדרת רישוי עסקים לשוק העירוני בשנת 2003 אך נראה כי התהליך לא הושלם ולא הוצא היתר להפעלת השוק.

ביולי 2004 התקיימה פגישה בין נציגי המועצה לנציגי משטרת ישראל בה נקבעו לוחות זמנים להסדרת דרישות המשטרה כתנאי למתן היתר מבחינתם, לפיהם הנושאים יטופלו עד סוף שנת 2014.

בביקורת שערכה המשטרה בינואר 2011 בשוק, העירה המשטרה למועצה כי השוק פועל ללא רישיון עסק ודרש להסדיר את הרישוי, אחרת יפעלו לסגירת המקום ולנקיטת הליכים על פי החוק. כמו כן, צויין כי לאור התנהלות ומגעים קודמים מול הרשות, הוחלט שאין מקום לבצע שימוע מקדים בעניין.

בתאריך 21/04/2013 שלחה המשטרה למועצה "התראה טרם סגירת השוק" לאחר שבביקורת שביצעו עלה כי המועצה עדיין לא עומדת בדרישות המשטרה והשוק פועל ללא אישורים משנת 2003 לפחות.

בתאריך 29/04/2014 שלחה המשטרה "התראה שניה- הפעלת "שוק חצור" ללא רישיון", טרם פתיחת חקירה פלילית, בה ציינה כי המועצה פועלת בחריגה מהחוק וללא עמידה בתנאי בטיחות מינימליים. בעקבות ההתראה, התקיימו מספר פגישות עם המשטרה וכנראה שניתן רישוי להפעלת השוק העירוני. (הביקורת לא קיבלה את מסמך ההיתר/רישיון)

בפברואר 2016 התנגדה המשטרה למתן רישיון עסק לשוק העירוני ופרטה: "לא עומד בתנאי המשטרה ואין שיתוף פעולה לאורך זמן למילוי התנאים. לכן לא ממליץ לאשר בשלב זה."

בתאריך 16/03/2020 ביצעה המשטרה ביקורת בשוק העירוני וממנה עלה כי השוק פועל ללא רישיון משנת 2014 ונמצאו ליקויים רבים:

1. הקב"ט או מנהל המקום אינם נמצאים במקום כפי שנדרש.
2. אין שמירה במקום (נדרשים 2 שומרים ללא נשק)
3. אין גדר תקינה בגובה 2 מטר מסביב לשטח השוק כאשר הכניסה לשוק פרוצה מכל הכיוונים אף רכזים נכנסים לתוך שטח השוק בזמן שיש קהל בשטח השוק.
4. אין הפרדה בין החניה לשטח השוק.
5. אין מערכת כריזה במקום.
6. אין מצלמות במקום.
7. אין שילוט במקום ותמרורי הוראה בכניסה וביציאה מהשוק.
8. בצד הדרומי של השוק ערימת פסולת (עצים, ברזלים וכו')
9. חוטי חשמל מפוזרים בצורה פרוביזורית.

**הביקורת המשטרתית מסכמת ואומרת: "השוק העירוני חצור מנוהל ע"י הרשות המקומית ללא רישיון עסק ועמידה באף אחד מתנאי הרישוי שנמסר לה ע"י המשטרה ואי עמידה בתנאים בטחוניים מינימליים. עקב כך, הנושא יועבר לחקירות בתחנה לצורך פתיחת תיק של ניהול עסק ללא רישיון".**

בתאריך 04/02/2021 אישרה המשטרה את רישיון הפעלת השוק "בכפוף לתנאי המשטרה וביקורת רכז רישוי עסקים". מחלקת רישוי עסקים הפיקה בתאריך 07/02/2021, על בסיס אישור המשטרה, רישיון לניהול העסק בתוקף עד לתאריך 06/02/2021 וזאת **מבלי לבקש ולקבל את אישור כיבוי אש כתנאי להפקת הרישיון.**

**במועד הביקורת, במרץ 2022, שוב פועל השוק ללא רישוי עסקים תקף, ללא אישור משטרה וללא אישור כיבוי אש.**

בעקבות הערת הביקורת פנתה המועצה לראשונה לכיבוי אש וקיבלה רשימת דרישות כיבוי אש שהופקה לאחר ביצוע ביקורת של כיבוי אש במקום ומהווה תנאי להוצאת רישיון עסק לשוק.

**יישום המלצות הביקורת**

2024 סטטוס יישום המלצות	2022 המלצות הביקורת	
<b>לא בוצע</b>	על המועצה <b>לפעול לאלתר</b> לקבלת רישיון לניהול עסק ולעמוד בכל דרישות הרישיון שינתן.	9.1
1. השוק פועל ללא רישיון עסק.		
2. אין עמידה בדרישות המשטרה.		
3. אין עמידה בדרישות כיבוי אש.		
4. אין אישור מורשה נגישות.		

**10. בטחון ובטיחות**

מהביקורות שערכה המשטרה לאורך השנים והמציאות, כפי שעולה בסיורים שערכה הביקורת בשוק העירוני,

**עולים ליקויים חמורים בנושא בטחון ובטיחות בשוק העירוני.**

**מצאי הביקורת לשנת 2022**

**10.1 העדר קב"ט או מנהל בשוק-** במהלך שעות הפעילות של השוק לא נמצא במקום בעל תפקיד מטעם המועצה, למעט בשעה בה גובה המפקח את האגרות מהמוכרים.

**10.2 העדר גידור- השוק אינו מגודר בגדר בגובה 2 מטר.** הגדר הקיימת פרוצה במספר מקומות ואינה מאפשרת בקרה יעילה על הנכנסים לשוק.

	
<b>פרצות בגדר בחזית השוק</b>	<b>פרצות בגדר בחזית השוק</b>
	
<b>פרצות בגדר בעורף השוק</b>	<b>פרצות בגדר בעורף השוק</b>

**10.3 העדר שמירה** - במהלך מספר סיורים שביצעה הביקורת, ומתלונות של סוחרים בשוק, עולה כי לא קיימת שמירה בשוק, למרות הדרישה של המשטרה ועל אף שהמועצה משלמת כל חודש על 2 שומרים בהיקף משרה מלאה לכל יום שוק בסך הכל כ- 5,000 ש"ח לחודש. עקב כך לא קיימת בקרה על הלקוחות הנכנסים למתחם השוק.

	
<p align="center"><b>30/01/2022 אין שומרים בשוק</b></p>	<p align="center"><b>13/12/2021 אין שומרים בשוק</b></p>

**10.4 העדר בקרה על מוכרים** - הביקורת מצאה כי המועצה אינה מנהלת כל בקרה, פיקוח ומעקב אחר פרטיהם של המוכרים בשוק העירוני. למפקח אשר מבצע את פעולת הגביה אין רשימה של המוכרים בשוק, אין פרטים מזהים שלהם ובכל יום שוק הוא גובה כסף מהמוכרים מבלי למלא את פרטי המשלמים למעט שמם הפרטי.

**10.5 יציאות חירום נעולות** - הביקורת מצאה כי יציאות החירום שנקבעו בגדר ההיקפית של השוק נעולות במהלך הפעילות בשוק. בהנחה שהמועצה תסדיר את תקינות הגדר ההיקפית, נעילתם של פתחי המילוט עלולה לסכן את חיי הקונים והמוכרים בשעת חירום.

**10.6 העדר תכנית בטיחות** - למועצה אין תכנית בטיחות כתובה לשוק העירוני.

בתאריך 10/05/2020 כתב ממונה בטיחות דוח ליקויי בטיחות בו דרש לפרק את כל המבנים והדוכנים המאולתרים תוך חודש ימים, לנקות את האזור ממכשולים וממהמורות ברחבי השוק ולערוך סיור ניקיון לפני פתיחת השוק. הממונה על הבטיחות מטעם המועצה נתן על סמך דוח הבטיחות אישור בטיחות זמני לחודש ימים עד לתיקון הליקויים. הביקורת לא קיבלה דוח נוסף המאשר כי הליקויים תוקנו.

ממונה הבטיחות מטעם המועצה אישר בתאריך 06/12/20 כי הוא "ביקר במקום והמקום אינו מהווה סיכון בטיחותי למשתמשים בו", תוך שהוא נסמך על אישור קונסטרוקטור זמני שניתן לשבוע ימים עד לתיקון הליקויים ועוד טרם ניתן אישור סופי.

**10.7 אישור קונסטרוקטור לא תקף** - מנכ"ל המועצה דרש מסוחרי השוק להביא קונסטרוקטור שיאשר להם את תקינות הסככות. סככה שלא תקבל את אישור הקונסטרוקטור תהרס. בתאריך 24/12/20, אישר הקונסטרוקטור את תקינות המבנים בשוק, לאחר שבוצעו 2 הריסות וחוזקו מבנים. אישור הקונסטרוקטור הוא לשנה בלבד. **נכון להיום, אין למבנים בשוק העירוני אישור תקינות תקף.**

**10.8 ליקויים בסככות** - בסיור שערכה הביקורת בנובמבר 2021 בשוק נמצאו ליקויים בסככות, מבנים עקומים, חיבורי קורות מנותקים ועוד.



**10.9 מכשולים ומהמורות** - על אך הדרישה שהעלה ממונה הבטיחות, השוק משופע במהמורות, מכשולים והפרשי גבהים, המסכנים את הבאים לשוק.



**10.10 העדר הסדרת תנועה וחניה**- המועצה לא הסדירה עד היום את חניון השוק, לא כתבה תכנית תנועה וחניה, לא הסדירה בשטח את החניות (למעט עמודי בטון המייצרים נתיב תנועה בחלק מהחניה) ולא התקינה תמרורים בכניסה לחניון השוק ובתוכו.

חנית השוק משמשת כאזור תפעולי ומחסן חומרי בניה מאולתרים של הקבלן אשר מבצע את פיתוח הכביש הראשי של הישוב וזאת מבלי לייצר הפרדה פיזית בין האזורים.



**10.11 בטיחות באש**- חוק העזר העירוני אוסר להדליק אש במתחם השוק בין אם לבישול ובין אם לחימום ובין לשריפת פסולת, אלא במקום ובתנאים שקבע המפקח.

בסיוורים שערכה הביקורת בשוק נמצא כי המוכרים אינם מקפידים על ההנחיה שלא להדליק אש בשוק והמפקח אינו אוכף הנחיה זו.

## יישום המלצות הביקורת

סטטוס יישום המלצות 2024	המלצות הביקורת 2022	
<b>לא בוצע</b> ב 3 סיורים שערכה הביקורת לא היה נציג מועצה בשוק	על המועצה לדאוג כי מפקח השוק אשר ימונה לתפקידו יהיה נוכח בכל שעות פעילות השוק.	10.1
<b>לא בוצע</b> הגדר ההיקפית של השוק קרועה ומפורקת בחזית.	על המועצה לגדר את היקף השוק העירוני בגדר בגובה 2 מטר בהתאם לדרישות של משטרת ישראל	10.2
<b>לא בוצע</b> בסיור שערכה הביקורת ב-2/12 השוק פעל ללא שומרים יש לודא כי לא שולם עבורם	על המועצה לבקר ולפקח אחר המצאותם ותפקודם של השומרים בשוק ולפעול אל מול חברת השמירה לגבי העדרם של השומרים וקבלת החזר עבור התגמולים אשר שולמו לה עבור ימים בהם לא היתה שמירה בשוק.	10.3
<b>לא בוצע</b>	על מפקח השוק אשר ימונה ועל האחראי על הגביה לנהל רשימות מפורטות הכוללות את פרטיהם של כל המוכרים בשוק ואת הימים בהם הגיעו למכור.	10.4
<b>בוצע</b>	יש לדאוג כי שערי יציאות החירום יהיו פתוחים בימי השוק.	10.5
<b>בוצע חלקית</b> ממונה הבטיחות הצהיר בפניה למשטרה לאישור רישוי עסק כי ערך מבדק בטיחות ב 06/03/24 המבדק לא הועבר לידי הביקורת	על הממונה על הבטיחות במועצה לכתוב תכנית בטיחות לפעילות השוק ולבצע ביקורות תקופתיות לבחינת הבטיחות ולעקוב אחר תיקון הליקויים.	10.6
<b>בוצע</b>	על המועצה לודא כי קיימים אישורי קונסטרוקטור תקפים לכל המבנים במתחם השוק העירוני.	10.7
<b>לא בוצע</b>	על המועצה לפעול לאלתר לתיקון כל ליקויי הבטיחות ברחבי השוק, כולל המכשולים, המהמורות והמסוכנים.	10.8
<b>לא בוצע</b>	על מהנדס המועצה לדאוג לכתיבת תנועה וחניה ברחבי השוק ולסמן ולתמרר את המתחם בהתאם לתכנית.	10.9

<b>לא בוצע</b>	על המפקח על השוק לדאוג ולפקח כי לא ידליקו אש ברחבי השוק העירוני.	10.10
----------------	--	-------

## 11. ניקיון ותברואה

חוק העזר העירוני (שווקים) קבע הנחיות מחייבות הנוגעות לשמירה על ניקיון השוק.

”
<b>סילוק מפגע או מטרד</b>
18 (א) לא יגרום אדם למפגע או למטרד בשוק. (ב) גרם אדם למפגע או למטרד בשוק או שרכושו מעורב בו, יסלקו ללא דיחוי להנחת דעתו של המפקח ובהתאם להוראותיו.
<b>ניקיון</b>
19. מוכר יחזיק את הדוכן או המשטח בשוק שבו הוא מציע את הטובין ואת סביבתו הקרובה, במצב נקי ותקין וינקה אותם מיד עם עזיבתו את השוק בתום יום העבודה, להנחת דעתו של המפקח.
<b>כלי אשפה</b>
20. (א) מוכר בשוק יחזיק כלי אשפה מסוג, מחומר ובגודל שקבע המפקח. (ב) מוכר יפנה את האשפה שבתחום דוכנו אן משטחו ובסמוך להם, לתוך כלי האשפה וירוקן את כלי האשפה לתוך מיכלי האשפה הכלליים המותקנים לכך, בסיומו של כל יום עבודה או עם התמלאו, ובלבד שנותר מקום לאשפה באותם כלי אשפה כלליים. (ג) לא ישליך אדם אשפה אלא לכלי אשפה כאמור בסעיף זה.
”

הביקורת בדקה האם המועצה והמוכרים בשוק פועלים על פי ההנחיות בחוק העזר העירוני (שווקים) לעניין השמירה על הניקיון.

### תמצאי הביקורת לשנת 2022

#### 11.1 העדר כלי אשפה בדוכנים ובמשטחים

המועצה לא אפיינה את נתוניו של כלי האשפה אשר נדרש המוכר להחזיק ובסיוור בשוק נראה שהמוכרים אינם עושים שימוש בכלי אשפה מסודרים כפי שנדרש בחוק.

#### 11.2 העדר מיכלי אשפה מרכזיים

המועצה לא התקינה מיכלי אשפה כלליים אליהם מתבקשים המוכרים לפנות מעת לעת ותום יום השוק את כלי האשפה שלהם.

"מיכל האשפה" היחיד הוא מכולת רמסע פתוחה הנמצאת בתחום תחנת מעבר האשפה הפיראטית הסמוכה לאתר השוק, וגם אליה לא מפונה האשפה בצורה סדורה.

**11.3 השלכת אשפה מחוץ לפחי אשפה**

בניגוד להנחיות חוק העזר, המוכרים משאירים את האשפה בתום יום העבודה במערומי אשפה מאולתרים.

**11.4 עיכוב בניקוי השוק – מסיורים שערכה הביקורת בימים שלאחר יום השוק עולה כי השוק אינו מנוקה**

באופן קבוע בסוף היום או למחרת ולעתים מנוקה רק מספר ימים אחרי יום השוק וגם אז לא מנוקה בצורה מלאה.

**11.5 סמיכות לאתר פסולת לא מוסדר**

השוק העירוני נמצא בסמיכות לאתר פסולת לא מוסדר שמתפעלת המועצה, הפוגע באיכות החיים ובחווית הקניה של הקונים והמוכרים.

**11.6 מפגעים שאינם מסולקים**

בסיורים שערכה הביקורת נמצא כי קיימת משאית נטושה העומדת באופן קבוע בתחום השוק העירוני ואינה מסולקת.

**11.7 העדר שרותים ציבוריים- במסגרת הסיורים שביצעה הביקורת נמצא כי השרותים הכימיים, אשר מוצבים**

בדרך כלל בכניסה לשוק על ידי ספק חיצוני, לא היו מוצבים במהלך חודש ינואר 2021. מבדיקה עם מנהל האגף הטכני עולה כי המועצה החליפה ספק כדי לחסוך עלויות אך כיוון שנגמר החוזה עם הספק הקודם ועדיין לא נסגר ההסכם עם הספק החדש לא קיימים שרותים כימיים במתחם השוק העירוני.

**11.8 העדר מים זורמים- במסגרת הסיור שערכה הביקורת בתאריך 31/01/2021 עלה כי אין מים זורמים בברז**

אותו התקינה המועצה בכניסה למתחם השוק.

**תמונות מסיורים באתר השוק העירוני- ניקיון ותברואה**

	
<b>גרוטאת רכב במרכז השוק</b>	<b>פסולת שלא פונתה מהשוק לאחר 3 ימים</b>

	
<p>אין מים זורמים בברז שהתקינה המועצה</p>	<p>שרותים כימיים לא קיימים באתר שהוסדר לכך</p>
	
<p>אתר פסולת לא מוסדר בסמוך לשוק העירוני המהווה מטרד לקונים ולמוכרים</p>	

### יישום המלצות הביקורת

סטטוס יישום המלצות 2024	המלצות הביקורת 2022	
<p><b>לא בוצע</b></p>	<p>על המועצה לקבוע את נתוני פח האשפה אותו מחוייב להחזיק המוכר בסמוך לדוכנו ולהקפיד כי המוכרים משתמשים בפחי האשפה ושומרים על נקיון סביבתם במהלך יום השוק.</p>	11.1
<p><b>בוצע</b></p>	<p>על המועצה להתקין מיכלי אשפה מרכזיים ולודא כי המוכרים מרוקנים את פחי האשפה אליהם במהלך יום השוק ובסיומו.</p>	11.2
<p><b>בוצע</b></p>	<p>על מחלקת חזות העיר להקפיד לנקות את השוק העירוני מייד בתום פעילות השוק או למחרת בבוקר.</p>	11.3

11.4	על המועצה לפנות את אתר הפסולת הלא מוסדר אותו היא מפעילה בסמוך לשוק העירוני.	<b>בוצע</b>
11.5	על מחלקת הפיקוח העירונית לפעול לסילוק המשאית הנטושה המוצבת במרכז השוק.	<b>בוצע</b>
11.6	על המועצה לפעול להחזרתם של תאי השרותים הניידים ולדאוג לקיומם של מים זורמים.	<b>לא בוצע</b>

## 12. בחינת חוק העזר ועדכוננו לקראת מעבר לשוק המקורה

חוק העזר העירוני (שווקים) של חצור הגלילית פורסם לראשונה בשנת 1996 ועודכן בשנת 2016 (ביטול סעיף העונשין).

בימים אלו מקימה המועצה המקומית, באמצעות החברה הכלכלית, את השוק המקורה, אשר אמור להחליף את השוק העירוני הישן.

לאור הזמן הרב שעבר מיום פרסומו (25 שנים) ולקראת הכניסה לשוק מקורה מודרני, יש מקום לבחון את התאמתו למתאר החדש של השוק ולבצע בו שינויים במידת הצורך, בהתאם לאופן ניהולו המתוכנן.

**הביקורת בדקה האם המועצה ביצעה בחינה של חוק העזר העירוני והתאמתו לשוק המקורה.**

### ממצאי הביקורת לשנת 2022

12.1 המועצה לא ביצעה בחינה של חוק העזר העירוני ולא פועלת להתאימו למציאות החדשה של המעבר לשוק עירוני מקורה.

### המלצות הביקורת

12.1 על המועצה לבחון את חוק העזר העירוני, ולבצע בו שינויים נדרשים במידת הצורך, לאור הממצאים שעלו בדוח הביקורת ולאור השינויים המשמעותיים שיחולו באופן ניהול השוק העירוני החדש במעבר למבנה הקרדו החדש.

### יישום המלצות הביקורת

סטטוס יישום המלצות 2024	המלצות הביקורת 2022	
<b>לא בוצע</b>	על המועצה לבחון את חוק העזר העירוני, ולבצע בו שינויים נדרשים במידת הצורך, לאור הממצאים שעלו בדוח הביקורת ולאור השינויים המשמעותיים שיחולו באופן ניהול השוק העירוני החדש במעבר למבנה הקרדו החדש.	12.1

# פרק ד'

## דוח ביקורת בנושא

### מרכז קהילתי "אהל משה"

**1. מבוא****1.1 רקע כללי**

הדינים החלים על הרשויות המקומיות, בהם צו המועצות, מחייבים את הרשות להעניק שירותים ממלכתיים, דוגמת חינוך ורווחה ושירותים מוניציפליים, דוגמת ניקיון, לתושבי העיר. מדוח מבקר המדינה "סל שירותים מוניציפליים ברשויות המקומיות" עולה כי: "בדין הקיים לא נקבע סל שירותים מפורט שמחויבת הרשות המקומית לספק לתושביה, ואף לא נקבעה רמת השירותים המזערית שהיא מחויבת לספק בכל תחום ותחום". המשמעות היא, שמעבר לשירותים הבסיסיים המוגדרים בצו המועצות, כל רשות מחליטה על סל השירותים המורחב לתושבים ומתקצבת בהתאם להחלטה. מועצה מקומית חצור (להלן: "המועצה") התקשרה עם החברה למתנ"סים להפעלת מרכז קהילתי ברשות. המרכז מקיים פעילות יומיומית בתחומי קהילה, העשרה ותרבות ופנאי עבור אלפים מתושבי המועצה, במטרה ליצור פיתוח קהילתי ומרחב לחיזוק תחושות שייכות ומשמעותיות של התושבים.

**1.2 מרכז קהילתי חצור**

מרכז קהילתי אהל משה בחצור הגלילית בע"מ (חל"צ) (להלן: "המרכז") נוסדה בשנת 1972 ומספרה ברשם העמותות 510623796.

המרכז ממוקם בשטחה של המועצה המונה כ- 11,000 תושבים.

המרכז מקיים פעילות שוטפת, כחלק מתוכנית עבודה שנתית ולעיתים מקיים פעילויות, אשר מוזמנות על-ידי המועצה ומתקצבות על ידה, ובכללן פעילויות לרווחת התושב דוגמת "מרכז גיל הזהב", צהרונים, אירועים קהילתיים, ועוד.

המרכז פועל במבנים שהועמדו לרשותו ללא תמורה על ידי המועצה והסוכנות היהודית. המרכז מתקצב גם על ידי החברה למתנ"סים, אשר מקציבה סכום כסף ייעודי לפעילותו מדי שנה וכן מממנת את עלות מנהל המרכז.

מחזור פעילות המרכז לשנים 2022-2023 עמד על סך של כ- 9.6 מיליון ש"ח, מתוכם כ- 3 מיליון ש"ח תקצוב על ידי המועצה.

**1.3 מטרת הביקורת**

בחינת נאותות פעילות המתנ"ס בשנים 2023-2024, בין היתר, בהיבטים הבאים: הסכם משולש, ביטוחים, תקציב, נהלי עבודה ומערך החוגים.

**1.4 מתודולוגיה**

- הביקורת קיימה, בין היתר, פגישות ושיחות עם הגורמים הבאים:
- אמנון פנחס, מנהל המרכז (סיים תפקידו במהלך הביקורת);
  - אילנית כהן, מנהלת כספים;
- הביקורת נסמכה, בין היתר, על הקבצים והמסמכים הבאים:
- כרטיסי הנהלת חשבונות;
  - דוחות כספיים;
  - סיור במתקני המרכז;
  - דוחות ממערכת דיאלוג.

**1.5 הבסיס הנורמטיבי**

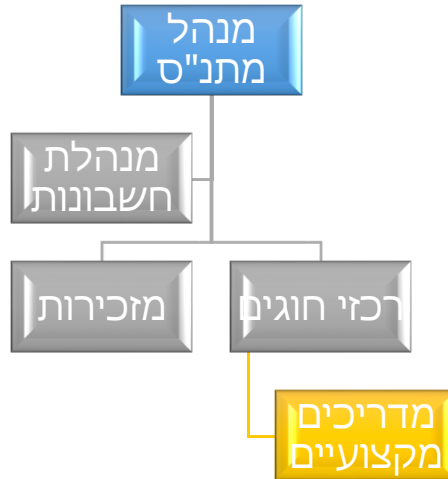
- פעולות הרשויות המקומיות באמצעות מרכזיים קהילתיים לתרבות, נוער וספורט, דוח מבקר המדינה, 2020.
- פעולות רשויות מקומיות באמצעות עמותות, דוח מבקר המדינה 2005.
- הנחיות להתנהלות עמותות, רשות התאגידים, מרץ 2017.
- הסכם התקשרות בין מועצה מקומית חצור לחברה למתנ"סים ולמתנ"ס חצור (להלן: "ההסכם המשולש").

**1.6 תגובות מבוקרים**

- הביקורת זכתה לשיתוף פעולה חלקי של בעלי התפקידים במתנ"ס הן בהעברת מסמכים והן בקבלת תגובות לממצאי הביקורת.

## 2. מבנה ארגוני

מבנה ארגוני המתוכנן כיאות, הכרחי ברשות מקומית על מנת לבצע באופן יעיל משימות מורכבות, כך שיתאפשר שיתוף פעולה ותיאום בין כל הגורמים האמונים על ביצוע משימה מסוימת, חלוקת עבודה וסמכויות הפיקוח בין הגורמים, תקצוב באופן יעיל את כל הגורמים השונים, תכנון מראש וקבלת החלטות על בסיס תחזיות, הפקת מסקנות וכיוצ"ב. להלן המבנה הארגוני כפי שהוצג לביקורת:



בשיחה שקיימה הביקורת עם מנהל המתנ"ס דאז, הובהר, כי לאור העובדה שהמתנ"ס קיים פעילויות באופן מצומצם בשל נזקי שטפון בבניין, צומצמה העסקתם של מדריכים מקצועיים, נסגרו חוגים רבים וחלקם צומצמו.

### ממצאים

2.1 מבדיקת הביקורת עולה כי מטה המתנ"ס, עובדי מנהלה, הינו מטה 'רזה' כאשר חלק מהעובדים מבצעים מספר תפקידים בו זמנית, לדוגמה: מנהלת החשבונות, המועסקת ב-80% משרה משמשת גם כמנהלת כספים ואחראית על טיפול בבנקים, תזרים, הכנת מסמכים לדוחות רבעוניים ושנתיים ואחראית על איתור קולות קורים או מנהלן המתנ"ס ומשמש גם כאב בית, מפאת היעדר אב בית.

### המלצות

2.1 הביקורת ממליצה כי המועצה והמתנ"ס יבחנו את המבנה הארגוני ואת התאמתו לצרכים השוטפים במתנ"ס בבואם לשרת את הקהילה. הביקורת מציינת כי תפקידה של מנהלת החשבונות גם כמנהלת כספים עלול לפגום בבקורות השוטפות של המתנ"ס, כאשר העבודה מבוצעת על ידי אדם אחד.

הביקורת מציינת כי בחנה את המבנה הארגוני ביחס למתנ"סים אחרים בצפון, דומים בהיקפם התקציבי ובגודל הרשות המקומית בה הם פועלים ומצאה כי המבנה הארגוני קטן, לעיתים באופן משמעותי, מהמתנ"סים האחרים.

### 3. נהלים

נוהל הוא מסמך שאושר על ידי בעל תפקיד אחראי לפעילות הנדונה בו, מנוהל תחת שיטה לבקרת שינויים ומתאר, מגדיר או מתעד עקרונות, מדיניות, תפקידים, או פעילויות ותהליכי תכנון, תפעול ובקרה ואשר מתאר תהליך עבודה, שיטה או מבנה ארגוני. מטרת כתיבת נהלים, הינה תיעוד שיטת העבודה ו/או דרכי ביצוע פעילות ליצירת נורמת עבודה אחידה, המאפשרת הדרכה, אכיפה ופיקוח, לרבות הגדרת אחריות וסמכות. הנהלים יוצרים שפה משותפת לכלל המנהלים והעובדים ומתארים את שגרת העבודה. בהנחיית רשות התאגידיים משנת 2015 להתנהלות עמותות (להלן: "ההנחיות"), בהתאם לחוק העמותות, תש"ם-1980 נקבע: "על עמותה המקיימת פעילות משמעותית בתחום מסוים לדאוג לקיומם של נהלים מקצועיים ומפורטים בכתב, המסדירים את ההתנהלות האמורה". כחלק מסמכויות ותפקידים של הוועד הוגדר: "לקבוע נהלים בכתב, המסדירים פעילויות שגרתיות משמעותיות בעמותה".

### ממצאי הביקורת

3.1 מביקורת הביקורת עולה, כי במתנ"ס אין נהלי עבודה ערוכים וכתובים כנדרש בהוראות רשות התאגידיים. לביקורת נמסר על ידי מנהלת הכספים ביום 18.12.2024, כי "קיימים נהלי עבודה למתנ"ס אך הם לא ברשותי, (בשל תחלופת מנהלים לא מצאתי אותם במחשב...)".

### המלצת הביקורת

3.1 מומלץ לערוך נהלי עבודה כתובים בתחומי פעילות המתנ"ס בנושאים דוגמת:

- נוהל הנחות;
- נוהל גבייה;
- נהלי משאבי אנוש ושכר;
- נוהל תשלומים לספקים וכדומה.

3.2 הביקורת ממליצה, לבחון את האפשרות לאמץ את נהלי החברה למתנ"סים, תוך התאמתם לצרכים הפרטניים של המתנ"ס.

#### 4. הסכם התקשרות בין המרכז הקהילתי למועצה

על מנת להסדיר את מערכת היחסים בין מתנ"ס למועצה יש צורך בהסכם.

בדו"ח מבקר המדינה על השלטון המקומי לשנת 2005 מעיר המבקר כי: "לעתים רשיות מקומיות מתקשרות עם עמותות לצורך ביצוע פעולות שבמסגרת סמכויותיהן, בין היתר, בתחום החינוך, התרבות, הספורט ועוד, וזאת בלי לעגן את תנאי ההתקשרות ביניהן בכתב. כללי מנהל תקין מחייבים שהתקשרות של רשות מקומית עם גוף אחר תוסדר בהסכם כתוב אשר יקבל את כל האישורים הנדרשים בדין, ויצוינו בו תנאי ההתקשרות, ההתחייבויות של כל אחד מהצדדים וכו".

סעיף 85 (לצו המועצות המקומיות), התשי"ח – 1958 (להלן: "הצו") מגדיר את הכללים להתקשרות בחוזה עם צד שלישי. הסעיף קובע כי ראש המועצה רשאי, על פי החלטת המועצה, להתקשר בחוזה בשם המועצה (סע' 85(א)).

כמו כן, נקבע, כי ככל שהחוזה מטיל הוצאה או התחייבות כספית על המועצה, המועצה לא תחליט על התקשרות באותו חוזה, אם אין להוצאה או להתחייבות הקצבה מתאימה בתקציב המאושר של המועצה (בסעיף 85(ב)).

השתתפות של המועצה במימון פעילותו של תאגיד עירוני, יכולה להיעשות בתקצוב במישרין.

כלומר, קיום הסכם כתוב בין המועצה לבין המתנ"ס הוא חיוני לפי כללי מנהל תקין.

גם למתנ"ס יש אינטרס בקיום הסכם המעגן את ההתקשרות עם המועצה ומפרט את התחייבויות המתנ"ס לצד הכנסות עתידיות הצפויות למתנ"ס ומועד קבלת ההכנסות, דבר המאפשר תכנון תקציבי מדויק יותר לשנת הפעילות.

הביקורת קיבלה לעיונה הסכם הפעלה (להלן: "ההסכם המשולש") שנחתם ביום 17.07.2016 בין המועצה לבין החברה למתנ"סים ומרכז קהילתי חצור.

ההסכם המשולש מפרט שורה של הוראות, ביניהן את התחייבויות המועצה המקומית כדלהלן:

- המועצה תתקצב בכל שנה את המרכז הקהילתי בתקציב ההולם את תחומי הפעילות והיקפה;
- כל פעולה נוספת שתטיל המועצה על המרכז הקהילתי, תלווה במימון ייעודי עבור הפעילות וזאת בנוסף לתקציב השנתי;
- המועצה תעביר את הקצבותיה במועדן;
- המועצה לא תבצע כל קיזוז מכספים המגיעים למרכז הקהילתי, אלא לאחר שהעבירה למנהל המרכז הקהילתי הודעה כתובה 30 ימים לפני מועד הקיזוז, תוך מתן פירוט למהות הקיזוז ורכיביו;
- המועצה תעמיד מבנים מתאימים ובעלי אישורים לטובת הפעילות;
- המועצה תהא רשאית לעשות שימוש במבנים ובציוד ללא חיוב, בתנאי שהשימוש יתואם מראש;

- המועצה תבטח את כל המבנים אשר בשימוש המרכז הקהילתי ותהא רשאית להפחית את העלות מתקציב המרכז הקהילתי;

#### **ממצאי הביקורת**

- 4.1 מבדיקת הביקורת עולה, כי קיים הסכם חתום בין המועצה לבין המתנ"ס והחברה למתנ"סים- תקין.
- 4.2 מבדיקת הביקורת את ההסכם עולה, כי לא צורף נספח עם רשימת מבנים מתאימים ובעלי אישורים לטובת הפעילות, כנדרש בהסכם. יודגש כי נספח זה מהווה אסמכתא הן עבור הרשות והן עבור המתנ"ס, בנוגע להתחייבות של הצדדים בכל הנוגע לתחזוקת המבנים, ביטוח מבנים ותכולה וכדומה.

#### **המלצת הביקורת**

- 4.1 מומלץ לערוך נספח בין הרשות לבין המתנ"ס כחלק מההסכם המשולש ובו לפרט את רשימת המבנים אותם העבירה המועצה לשימוש בגין פעולות אותן המתנ"ס מבצע בקהילה.

**5. מערכות מידע**

השימוש במערכות מידע הכרחי לפעילות השוטפת של כל ארגון, לרבות רשויות מקומיות, עמותות, חברות וכדומה. מערכת המידע מאפשרת תיעוד ומעקב אחר הזמנות, דרישות תשלום, קבלת תשלומים ושכר ועוד.

המרכז עושה שימוש, לצורך גבייה ממשותפים, במספר מערכות, להלן המערכות הקיימות בשימוש:  
מערכת דיאלוג – מערכת לניהול חוגים הכוללת מחירון לכל חוג, הפקת קבלות, הפקדות וממשק למערכת הנהלת החשבונות (להלן: "דיאלוג"). וכן, מבוצעת סליקה של כרטיסי האשראי אחת לחודש  
חשבשבת – מערכת הנהלת חשבונות לקליטת רישומי הקבלות ממערכת דיאלוג וכן ניהול חשבונאי של הכנסות והוצאות המרכז (להלן: "חשבשבת"). מנהלת הכספים במרכז קולטת את הנתונים ממערכת החוגים למערכת הנהלת החשבונות.

מערכת דיאלוג מכילה מודול לניהול הרשאות, המאפשר הקמת משתמשים במערכת. באמצעות הגדרת הרשאות תפקיד, ניתן לקבוע אילו נתונים יהיו חשופים עבור כל משתמש במערכת ואילו פעולות יוכל המשתמש לבצע בפועל.

להלן רשימת ההרשאות בהן ניתן שימוש על ידי המתנ"ס ומהותן:

מהות ההרשאה	רמת הרשאה
רמת ההרשאה הגבוהה ביותר, המאפשרת הקמת משתמשים ומתן הרשאות שימוש וגישה במערכת.	אחראי הרשאות
רמת הרשאה המאפשרת צפייה בנתוני המערכת, מבלי לבצע פעולות.	רכז תחום (צפייה)
הרשאה ייעודית לתפקיד מזכירות המתנ"סים, הכוללת הרשאות לפעולות גבייה.	מזכירה
רמת הרשאה הנקבעת על ידי אחראי הרשאות, בה הוא מגדיר אילו פעולות יבצע בעל ההרשאה, כולל הרשאה למתן זיכויים וביטולים לתושבים. רמת הרשאה זו מומלצת לשימוש במקרים חריגים בלבד, בהם יש לתת הרשאה מעבר למוגדר ברמה הנקבעת לפי תפקיד, דוגמת מזכירה/ מנהל וכדומה.	מותאם אישית

הביקורת קיבלה לעיונה רשימת הרשאות במערכת הדיאלוג של העובדים ועמוד המפרט הרשאות פרטניות של העובדת איילת שחר.

להלן טבלה המפרטת את הרשאות המשתמשים במערכת הדיאלוג: להוריד שמות לאחר תגובות

מס"ד	שם משתמש	תפקיד במערכת	תפקיד בפועל (לפי בדיקת ביקורת)	אחראי הרשאות	פעיל
1	א.ש	מותאם אישית	רכזת	-	+
2	א.כ	מותאם אישית	מנהלת כספים	+	+
3	י.ט	מותאם אישית	רכז	-	+
4	ש.צ	מותאם אישית	מזכירה	-	+
5	ל.א	מותאם אישית	-	-	-
6	צ.ש	מותאם אישית	-	-	+
7	ש.ב	מזכירה	מזכירה	-	-

### ממצאי הביקורת

5.1 מנתוני הטבלה לעיל עולה, כי קיימות 2 עובדות במערכת שאינם פעילות (מסד 5,7) ואינן מועסקות במתנ"ס יותר- תקין.

5.2 עוד עולה כי המתנ"ס אינו מפרט את תפקידו בפועל של כל אחד ממורשי הגישה למערכת, אלא מציין 'מותאם אישית', כך שלא ניתן לבדוק האם ההרשאות אכן הותאמו לתפקידו/ה בפועל של העובד/ת.

5.3 נמצא כי למנהל המתנ"ס אין הרשאת גישה לצפייה בלבד והמשמעות היא שאין ביכולתו להפיק דוחות בקרה ומעקב לבחינת תשלומים, הנחות, גבייה, זיכויים ועוד.

### המלצת הביקורת

5.1 מומלץ לבחון את רשימת הרשאות הגישה למערכת ולעדכן תפקיד במערכת. יש לקבוע הרשאות לעובדים פעילים לפי הצורך. מומלץ לערוך בחינת הרשאות תקופתית, כדי לוודא, שכל העובדים בעלי הרשאות הגישה אכן פעילים ועדיין בעלי תפקידים במתנ"ס.

5.2 מומלץ להוסיף לנתוני הרשאות הגישה את תפקידו/ה בפועל של העובד/ת וזאת על מנת שניתן יהיה לבדוק את התאמת הרשאת הגישה לתפקיד בפועל.

5.3 עוד מומלץ, לעדכן הרשאת גישה, לצפייה בלבד, למנהל המתנ"ס, לצורך בקרה שוטפת על הפעולות המבוצעות במערכת.

**6. תקנון**

פרק ב' לחוק העמותות קובע כי לכל עמותה יהיה תקנון שיהווה "חוזה בין העמותה לבין חבריה ובינם לבין עצמם". העמותה אימצה את התקנון המצוי של רשם העמותות וכללה בו התאמות פרטניות לצרכי העמותה.

למרות בקשות חוזרות ונשנות, הביקורת לא קיבלה לעיונה את תקנון העמותה. הביקורת ניסתה לאתר את התקנון באתר רשם העמותות, ללא הצלחה.

**7. מוסדות העמותה**

פרק ד' לחוק העמותות קובע, כי לעמותה יהיו מוסדות חובה ומוסדות רשות.

סעיף 19 קובע, כי לכל עמותה יהיו שלושה מוסדות חובה:

**7.1 אסיפה כללית**

האסיפה הכללית (להלן: "האסיפה") היא גוף הכולל את כל חברי העמותה. כינוס האסיפה הכללית יתבצע על פי הוראות סעיף 20 לחוק העמותות ובהתאם להוראות בתקנון העמותה, אם ישנן. אסיפה כללית תתכנס, לפחות, פעם בשנה.

סמכויות האסיפה נקבעו בחוק העמותות ובהנחיות להתנהלות עמותות וכוללות, בין היתר, את הסעיפים הבאים:

- בחירת ועדת ביקורת ו/או גוף מבקר
- מינוי רואה חשבון מבקר
- אישור דוחות כספיים ודוחות מילוליים

- אישור גמול לחברי הוועד או לחברי ועדת ביקורת
- קבלת דיווחים מהוועד ומוועדת ביקורת

האסיפה הכללית תכנס על ידי שתינתן לכל אחד מחבריה, לפחות עשרה ימים מראש ובה יצוין יום, שעה, מיקום וסדר יום לאסיפה.

במסגרת הודעת הזימון לאסיפה, יפורטו הנושאים שאמורים לעלות לדיון ויצורפו מסמכים ו / או דוחות הרלוונטיים לדיון. לדוגמה: באסיפה הדנה באישור דוחות כספיים, יש לצרף לזימון את דוחות הכספיים שיובאו לאישור.

האסיפה לא תיפתח אם לא נכחו בה לפחות רבע ממספר חברי העמותה ובכל אסיפה ינוהל פרוטוקול שייחתם על ידי יושב הראש.

**הביקורת מעירה כי למרות בקשות חוזרות ונשנות, לא הועברו לעיונה פרוטוקולים של אסיפה כללית.**

### 7.2 ועד מנהל

סעיף 29 לחוק העמותות קובע, כי העמותה חייבת לנהל פנקס חברי וועד ולרשום בו שמות חברי הוועד, מען, מספר זהות, תאריך תחילת כהונה ותהליך פקיעת הכהונה.

בוועד העמותה צריכים לכהן, לפחות, שני חברים שאינם קרובי משפחה מדרגה ראשונה.

בנוסף, סעיף 33 לחוק קובע, כי "לא יכהן כחבר וועד בעמותה מי שאינו חבר בעמותה...".

**הביקורת מעירה כי למרות בקשות חוזרות ונשנות, לא הועברו לעיונה רשימת חברי ועד מנהל (רשימת חברי ההנהלה).**

### 7.3 תקופת כהונת ועד מנהל

החוק אינו קובע במפורש מהי תקופת הכהונה של ועד העמותה. אולם, כדי להבטיח את התנהלותה התקינה של העמותה ואת פעולתם של חברי הוועד לטובת העמותה, כנדרש בסעיף 27 לחוק העמותות, לא ניתן לאפשר מצב של בחירת וועד לתקופה בלתי מוגבלת. הנחיית רשם העמותות היא כי תקופת הכהונה של הוועד תוגבל ל- 4 שנים, למעט מקרים חריגים.

כלומר, יש לערוך בחירות לוועד העמותה אחת ל- 4 שנים (אלא אם נקבע בתקנון תקופה קצרה יותר).

יודגש, כי אין מניעה לאפשר את בחירתם של אותם החברים לקדנציות נוספות, אלא אם קיימת מגבלה בנושא בתקנון העמותה.

**הביקורת מעירה כי למרות בקשות חוזרות ונשנות, לא הועברו לעיונה רשימת חברי ועד מנהל (רשימת חברי ההנהלה), הכוללת תקופת כהונתם.**

#### **7.4 גמול לחברי ועד**

חברי ועד רשאים לקבל גמול לישיבה בגין השתתפותם בישיבות הוועד והחזר הוצאות כחברי ועד. בחוק העמותות קיימים שלושה סעיפים העוסקים בעניין תשלום שכר לחברי הוועד: סעיף 26 א' קובע- האסיפה הכללית רשאית להחליט על תשלום שכר לחברי הוועד ולקבוע את גובה השכר, בכפוף לתקנות שר המשפטים סעיף 33 (א)(2) קובע- מי שנותן שירותים בשכר לעמותה, שלא כחבר ועד או כחבר ועד ביקורת, אינו יכול לכהן בוועד או בוועדת הביקורת סעיף 34 א קובע- שר המשפטים רשאי לקבוע תקנות לעניין שכר /גמול של חברי הוועד וחברי ועדת ביקורת. בשנת 2010 נכנסו לתוקפן תקנות שר המשפטים בנוגע לתקרת התשלום שהאסיפה הכללית רשאית לאשר גמול לחברי ועד עבור השתתפות בישיבה והחזר הוצאות, כאשר גובה הגמול תלוי במחזור העמותה. התקנות קובעות מספר ישיבות מירבי בשנה, הן של הוועד המנהל והן של ועדת הביקורת. חברי ההנהלה הינם מתנדבים ואינם מקבלים גמול. לביקורת אין הערות.

#### **7.5 ועדת ביקורת**

סעיף 19 לחוק העמותות קובע: "לכל עמותה תהיה אסיפה כללית, ועד וועדת ביקורת... האסיפה הכללית רשאית להחליט כי במקום ועדת ביקורת ימונה רואה חשבון או גוף שאושר לעניין זה בידי הרשם...".

להלן חלק מתפקידיה של ועדת הביקורת:

- o לבדוק את תקינות פעולות העמותה
  - o לבחון את השגת יעדי העמותה בהתאם למטרותיה
  - o לבדוק את ענייניה הכספיים של העמותה
  - o למנות מבקר פנימי לעמותה ולבחון את תוכנית העבודה שלו
- לבחון ליקויים בעמותה ולהציע לוועד דרכי טיפול.

סעיף 32 לחוק העמותות קובע, כי לא יכהן אדם, בעת ובעונה אחת, כחבר ועד וכחבר ועדת ביקורת או חבר הגוף המבקר.

לצורך קבלת אישור ניהול תקין מרשם העמותות העמותה, חייבת, בין היתר למנות שני חברי ועדת ביקורת ולדווח על כך לרשם העמותות.

בהוראות הרשם נקבע כי "במקרה שהעמותה רוצה למנות רו"ח כגוף מבקר במקום וועדת ביקורת, היא אינה צריכה אישור של הרשם. אין למנות את אותו רו"ח שמבקר את הדוחות הכספיים של העמותה"

**הביקורת מעירה כי למרות בקשות חוזרות ונשנות, לא הועברו לעיונה רשימת חברי ועדת ביקורת.**

## 7.6 מורשה חתימה

העמותה נדרשת למנות מורשי חתימה לצורך פעילותה השוטפת.

סעיף 18 לתקנון המצוי, אותו אימצה העמותה, קובע כי על הוועד להסמיך שניים או יותר מבין חבריו, לחתום בשם העמותה על מסמכים מחייבים. מורשי החתימה ייקבעו בהתאם להוראות התקנון ורשאים להיות מקרב חברי הוועד, נושאי משרה או עובדי העמותה.

הביקורת ביקשה לבחון האם קיימים בעמותה מורשי חתימה, כנדרש לפי החוק והאם קיים דיווח ברשם העמותות.

מעיון הביקורת באתר רשם העמותות עולה כי מורשי החתימה הינם אשר ביטון ושמחה אסוס.

להלן תמונה מאתר רשם העמותות:

The screenshot shows the official registration information for the company 'Mishel Ahel' (משה בחצור הגלילית בע"מ (חל"צ) | חל"צ). The page is from the Ministry of Justice website. It displays the company name, registration number, and the authorized signatories: שמחה אסוס and אשר ביטון. The page also includes the Ministry of Justice logo and the text 'מרכז קהילתי אהל משה בחצור הגלילית בע"מ (חל"צ) | חל"צ'.

**הביקורת מעירה כי למרות בקשות חוזרות ונשנות, לא הועבר לעיונה פרוטוקול אישור מורשי חתימה.**

### 7.7 אישור ניהול תקין

בשנת 1998 הוחלט על ידי הממשלה, כי על כל עמותה לקבל אישור ניהול תקין מרשם העמותות, לפני שתוכל לקבל תמיכה מהמדינה (כספי תמיכה, הקצאת מבנים וכד'). אישור ניהול תקין (להלן: "האישור") הינו מסמך הניתן לעמותה לאחר קבלת דיווח שנתי מן העמותה ולרוב תקף למשך שנה אחת. קיימות עמותות, העומדות בקריטריונים שהגדיר רשם העמותות, להן ניתן אישור ניהול תקין למשך שנתיים. קבלת האישור מעידה, כי בעמותה קיים מנגנון פיקוח ובקרה וכי ההתנהלות הכספית של העמותה נמצאה נאותה על ידי הרשם.

**מבדיקת הביקורת את אתר רשם העמותות ביום 20.02.2025 נמצא כי לעמותה קיים אישור ניהול תקין לשנת 2025- תקין.**

### 7.8 אישור היעדר עבירות מין

אישור משטרה בגין היעדר עבירות מין הינו מסמך שנועד להבטיח כי אנשים שבצעו עבירות מין לא יועסקו בעבודות הכרוכות בעבודה עם אנשים פגיעים.

החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001 (להלן: "החוק") מפרט שורה של הוראות ומגדיר מהו מוסד: "(1) בית ספר שלומדים בו קטינים, מוסד חינוכי ששוהים בו קטינים, מעונות לקטינים, מעונות יום ומשפחתונים לקטינים, ובכלל זה מעון יום לפעוטות כהגדרתו בחוק הפיקוח על מעונות יום לפעוטות, התשע"ט-2018, מרכזי תרבות נוער וספורט, מכוני כושר ומועדוני ספורט שבהם מתאמנים בין השאר קטינים, גן ילדים, גן חיות, גן שעשועים, תנועת נוער, עסק שבין עיסוקיו הסעת קטינים, עסק העוסק בין השאר בארגון טיולים לקטינים או באבטחת קטינים, בריכת שחיה הפתוחה גם לקטינים, קייטנה, פנימיה או מועדון שבהם שוהים קטינים, מרפאות ובתי חולים לילדים, מחלקות ילדים בבתי חולים" (ההדגשה לא במקור).

הביקורת ביקשה לבחון האם המתנ"ס מבקש ומקבל אישור היעדר עבירות מין מהעובדים המועסקים על ידו.

**הביקורת מעירה כי למרות בקשות חוזרות ונשנות, לא הועברה לעיונה רשימת עובדים, הכוללת את שם העובד, תאריך תחילת עבודה ואישור היעדר עבירות מין.**

## 8. רישוי עסקים

חוק רישוי עסקים, תשכ"ח – 1968 (להלן: "חוק רישוי עסקים" או "החוק") מסדיר את סוגי רישיונות העסק, התנאים למתן רישיונות העסק והמורשים לקביעתם, וכן הדרכים לאכיפת החוק על מי שמנהלים עסק טעון רישוי ללא רישיון או שלא על פי התנאים שנקבעו. החוק, נועד להבטיח מספר מטרות ביניהן:

- איכות נאותה של הסביבה ומניעת מפגעים;
- מניעת סכנות לשלום הציבור;
- בטיחות של הנמצאים במקום העסק/הפעילות.

בצו רישוי עסקים ותקנותיו נקבעו הוראות שונות לעניין הוצאת רישיונות עסק, כגון מהם סוגי העסק הטעוני רישוי, משך תקופת הרישיון שניתן להוציא לכל סוג עסק, סוגי העסקים ביחס אליהם ניתן להגיש בקשה להיתר מזרז, וכיו"ב.

**הביקורת מעירה כי למרות בקשות חוזרות ונשנות, לא הועבר לעיונה רישיון עסק.**

## 9. אישורי בטיחות

השמירה על בטיחות במבני ציבור מתחלקת למגוון רחב של תחומים, מלבד תחזוקה שוטפת, וכוללת בדיקות תקופתיות של מערכות חשמל, מערכות כיבוי אש, תאורת חירום וכדומה.

הביקורת ביקשה לבחון את אישורי הבטיחות השנתיים של המתנ"ס לשנת 2023.

**הביקורת מעירה כי למרות בקשות חוזרות ונשנות, לא הועברו לעיונה אישורי הבטיחות של המתנ"ס.**

**10. נתונים כספיים****10.1 הוצאות הנהלה וכלליות**

בהנחיות להתנהלות עמותות לא נקבעו כללים חד משמעיים לשיעור/גובה הוצאות הנהלה וכלליות, או רכיבים שיש לכלול בהוצאות אלה. עם זאת, נקבע כי העמותה תקפיד שהוצאות אלה לא יעלו על אחוז סביר מסך המחזור השנתי.

רשם העמותות הגדיר שיעור מירבי להוצאות הנהלה וכלליות, על פי כללי החשב הכללי כמפורט להלן:

שיעור מירבי של הוצאות הנהלה וכלליות מסך מחזור ההכנסות	הכנסות העמותה במלש"ח
22%	0-10
15.5%	10-25
10%	25-50
8.5%	50-75
7.5%	75-100
5%	מעל 100

כאמור, הביקורת קיבלה לעיונה את הדוח הכספי של המתנ"ס לשנת 2023. מנתוני הדוח עולה, כי מחזור הפעילות של המתנ"ס לשנת 2023 עמד על סך של 9,626 אלפי ש"ח ובשנת 2022 עמד על 9,696 אלפי ש"ח. כפועל יוצא, כי על פי הגדרות רשם העמותות, אחוז ההוצאה עבור הנהלה וכלליות בעמותה, אמור לעמוד על 22% מההכנסות בשנות הפעילות, כלומר מקסימום של כ- 2.1 מלש"ח.

**ממצאי הביקורת**

מבדיקת הביקורת עולה, כי הוצאות הנהלה והכלליות בשנת 2022 עמדו על 1,361 אלש"ח ובשנת 2023 על 1,176 אלש"ח. תקין

**10.2 פעילות שוטפת**

המרכז מקיים פעילויות לרווחת התושבים, דוגמת חוגים, קהילה, ילדים ונוער, הפעלת מרכז גיל זהב ועוד. ביאור 16 בדוח הכספי מפרט את ההוצאות וההכנסות בסעיפי הפעילות העיקריים של המרכז. להלן טבלה המפרטת את הנתונים לשנת 2023:

סה"כ בש"ח לשנת 2022	סה"כ בש"ח לשנת 2023	הוצאות בש"ח	הכנסות בש"ח	
3,798	238,088-	1,132,769	894,681	חוגים
225,096	422,502	1,786,401	2,208,903	ילדים ונוער
18,236-	58,653-	843,227	784,574	ספורט
262,992-	538,010-	1,484,111	946,101	מרכז גיל הזהב
35,477-	35,198	170,756	205,954	קהילה נגישה
346,179-	50,343-	1,489,231	1,438,888	תרבות
411,452-	180,380-	534,756	354,376	קהילה
320,884-	396,239-	818,311	422,072	ספריה
632,589	1,263,948	531,652	2,370,684	מנהלה ואחרות

### ממצאי הביקורת

מנתוני הטבלה לעיל עולה:

1. מתוך 9 סעיפי פעילות עיקריים אותם מקיים המרכז, 6 פעילות הסתיימו בגרעון בשנת 2023 ו 5 פעילויות הסתיימו בגרעון בשנת 2022.

יודגש כי עלות פעילות מרכז גיל הזהב מסתכמת בגרעון של כ- 538 אלפי ש"ח בשנת 2023 המהווה את הגרעון הגדול בפעילויות המתנ"ס. לביקורת נמסר, כי פעילות מרכז גיל הזהב ממומנת באופן מלא על ידי הרשות, באמצעות המתנ"ס. פעילות זו גרעונית, מכיוון הוחלט שלא לגבות בה דבר מהמשתתפים. יש לציין כי המועצה אינה מתקצבת את המתנ"ס בתקציב תוספתי בגין פעילות זו, אלא היא ממומנת על ידי המתנ"ס באמצעות התקציב הבלתי ייעודי, שאמור לשמש בעיקר עבור הוצאות שכר מנהלה ותחזוקה.

יש לבחון את האפשרות לגבות בגין השתתפות במרכז גיל הזהב, גם אם הגבייה תהא בסכום מינימלי. התייחסות מנהל המתנ"ס: "התקבלה החלטה בישיבת הנהלה לגבות מכל קשיש 45 ש"ח ליום. יש לציין כי על פי משרד הרווחה יש חובה לגבות 15 ש"ח ליום מינימום ולא עשו את זה עד עכשיו. הגבייה החלה מחודש דצמבר 2024. גבייה זו- 40 משתתפים \*200 ימים תעמוד על סך של כ 300 אלף ש"ח. בנוסף, פעלתי מול המוסד לביטוח לאומי - על פיו כל קשיש שרשום למרכז יום - יועבר תקציב מהמוסד לביטוח לאומי לפי הימים שהוא אמור להגיע ולא לפי מה שהוא מגיע בפועל. המתנ"ס פעל להחמת הקשישים ובני משפחותיהם על הסכם זה".

2. עוד עולה כי גם פעילות הספרייה גרעונית באופן משמעותי והגרעון עולה משנת הפעילות 2022 לשנת 2023.

התייחסות מנהל המתנ"ס: "פעילות הספריות תמיד גרעונית, אבל יש קול קורא ומקבלים מימון יעודי לזה. המועצה לא רשמה את זה כסכום יעודי ולכן, למעשה, זה נכנס ב"תקציב הבלתי יעודי". נכנס חוק חדש ב 8/24 (חוק הספריות), על פיו מימון הספריות יהיה מותנה בתקציב יעודי וחשבון בנק נפרד. כך שמשנה הבאה זה יסתדר. עם זאת, הדבר יוריד את התקציב הבלתי יעודי".

### 11.1 תקציב

תקציב העמותה מהווה כלי ניהולי לצורך תכנון מראש של שנת הפעילות. ההנחיות להתנהלות עמותות, מגדירות כחלק מסמכויותיו וחובותיו של הוועד "לאשר תקציב שנתי, לעקוב אחר מצבה הכספית של העמותה ולקבוע את מסגרת האשראי שהעמותה רשאית ליטול". הביקורת קיבלה לעיונה דוחות כספיים מבוקרים לשנים 2022-2023 ובחנה את מחזור הפעילות של המרכז ואת הוצאות ההנהלה והכלליות.

#### 11.1 תקצוב המרכז על ידי המועצה

המתנ"ס מהווה זרוע ביצועית עבור המועצה, לקיום פעילויות שוטפות בנושאי תרבות, חינוך, העשרה, ספורט ועוד. לשם כך, המועצה מתקצבת את המתנ"ס באמצעים הבאים:

תקציב בלתי יעודי	תקציב שנתי קבוע, המיועד לפעילויות המתנ"ס ומועבר למתנ"ס ע"ב חודשי.
תקציב יעודי	• תמורה המשולמת למתנ"ס על ידי המועצה, עבור פעילות נוספת, שאינה מתקצבת בתקציב הבלתי יעודי
העברת תקציבים מגורמי מימון	• תמורה המשולמת למתנ"ס על ידי המועצה, עבור פעילות נוספת, המתקצבת על ידי משרדי ממשלה.
"שווה כסף"	• מתן הטבות שאינם כסף, כגון שירותים נוספים מהמועצה (עובדים, שימוש בציוד/ שימוש בנכסים עירוניים וכו').

## 11.2 תקציב בלתי ייעודי

תקציב רגיל (להלן: "תקציב בלתי ייעודי") הינו תקציב, המועבר למרכז על ידי המועצה ומשמש לפעילויות שוטפות ולהוצאות מנהלה.

סעיף 49 להסכם קובע כי "המועצה תעביר את הקצבותיה במועדן. המועדים והסכומים ייקבעו בהסכמת המועצה, החברה....".

הביקורת בדקה את התקציב הבלתי ייעודי, אותו מעבירה המועצה למתנ"ס ב- 5 השנים האחרונות ובחנה האם קיים גידול או קיטון בתקציב הבלתי ייעודי בשנים אלה, במיוחד לאור נתוני הגידול במספר התושבים במועצה.

להלן טבלה המפרטת את שנת התקציב, סכום תקצוב בלתי ייעודי והכנסות עצמיות בשנים אלה:

שנה	תקציב בלתי ייעודי בש"ח	הכנסות עצמיות ש"ח	מספר תושבים
2023	1,320,000	1,098,175	11,174
2022	1,200,000	1,319,672	10,047
2021	1,200,000	673,800	9,764

הביקורת קיבלה לעיונה כרטיס הנהלת חשבונות של המתנ"ס בספרי המועצה שמספרו 731068000. הכרטיס מפרט את כלל התשלומים שנרשמו לזכות המתנ"ס בשנים 2022-2024.

### ממצאי הביקורת

1. מנתוני הטבלה לעיל עולה, כי המועצה הגדילה את התקציב הבלתי ייעודי משנת 2022 לשנת 2023, כך שהשתתפות המועצה בגין כל תושב גדלה בשנה זו.
2. מנתוני כרטיס הנהלת החשבונות עולה, כי המועצה אינה רושמת את ההקצבות הבלתי ייעודיות בהן מזוכה המתנ"ס בסעיף נפרד, כך שלא ניתן לאתר את התשלומים ומועדי התשלומים.
3. הביקורת ניתחה את כלל מספרי הכרטיס הנגדי לפיהם זוכה המתנ"ס, בניסיון לאתר סך כולל של 1,320 אלפי ש"ח (סכום התקציב הבלתי ייעודי לשנת 2023), אולם לא ניתן היה לזהות את הסכום הכולל.

להלן הכרטיסים הנגדיים שזוהו על ידי הביקורת וסך הסכום שהועבר על ידי הרשות:

מספר כרטיס	סך בש"ח לשנת 2023
1818002750	324,175.00
1813600750	786,853.00
1819999780	9,000.00
1993000980	230,765.50
1994004990	562,697.00
1817942780	8,000.00
1817996876	17,550.00
1828200750	75,171.00
1751000780	339,720.60
1824000750	200,000.00
1828900810	65,035.20
1819999781	125,000.00
1817922753	32,547.30
1752000780	312,949.00
1844500840	164,567.90
1813800750	491,502.00
1812800780	29,528.62
2134321751	168,849.00
1813200781	71,100.00
1994030990	1,759.20
1846201840	11,508.00
1817610750	48,404.50
1817922752	1,000.00
1729000780	51,734.72
1994000990	23,041.00
1828900780	25,000.00
1812311781	5,878.00

מספר כרטיס	סך בש"ח לשנת 2023
סה"כ	4,183,336.54

4. עוד עולה, כי התקציב הבלתי ייעודי משמש ברובו לפעילויות ייעודיות, דבר המשאיר מעט מאוד מרחב תמרון וכסף ליוזמות חדשות.

### המלצות הביקורת

11.2.1 מומלץ כי המועצה תבחן את האפשרות, לרשום בכרטיס הנהלת החשבונות את הזיכוי בגין ההקצבה הבלתי ייעודית בסעיף נפרד, כך שניתן יהיה לעקוב ולבדוק את ההוצאה מדי שנה ולוודא, כי המתנ"ס מזוכה על פי הסכום שתוקצב בתקציב הרשות השנתי.

11.2.2 הביקורת ממליצה, כי המתנ"ס יבחן את האפשרות להסדרת התקציב הבלתי ייעודי מול המועצה והעברת הפעילויות המתוקצבות בתקציב הבלתי ייעודי לתקציב ייעודי. עוד מומלץ, כי תיבחן האפשרות להגדלת התקציב הבלתי ייעודי על ידי המועצה, ובכך לאפשר תקציב פנוי ליוזמות חדשות.

התייחסות מנהל המתנ"ס: " התקציב הבלתי ייעודי לשנת 2024 עמד על סך של 1,080 אלפי ש. אם מורידים את המימון לספריה שהוא ייעודי ואת התשלום עבור הלוואה שנלקחה למימון הגרעון (תשלום 11 אלף ש' לחודש להחזר) נשאר כ-500-600 אלף ש' וזה לא מספיק. יש תחזוקה של מספר רב של מבנים, יש מספר משרות שהמתנס חייב להעסיק. למשל רכז ספורט כדי לקבל את תקציבי רשות הספורט. או רכז תרבות. התקציב הייעודי לא מספיק למימון משרות אלו. זה חלק מהסיבות שהמתנס בגרעון כרוני".

### 11.3 תקציב ייעודי

תקציב ייעודי (להלן: "תקציב ייעודי") הינו תקציב המועבר למתנ"ס על ידי המועצה ומשמש לפעילויות מוגדרות מראש, אותן המתנ"ס מבצע עבור המועצה. התקציב הייעודי כולל פעילויות אותן מבצע המתנ"ס עבור אירועי המועצה ותוכניות שנתיות, הממומנות על ידי משרדי ממשלה, ומועברות למתנ"ס על ידי המועצה. כאמור, על פי הוראות מבקר המדינה, על המועצה, בעת הגדרת התקציב הייעודי, לצרף הסכם בין המועצה לבין המתנ"ס, בו יוגדרו ההתייבויות של כל אחד מן הצדדים. הביקורת בחנה את הדוחות הכספיים של המתנ"ס לשנים 2019-2023 ובדקה את סכומי התקצוב הייעודי בשנים אלה. להלן טבלה המפרטת את הנתונים:

שנה	תקציב ייעודי בש"ח
2023	1,524,516
2022	1,450,152
2021	1,260,800
2020	544,884
2019	2,121,536

הביקורת קיבלה לעיונה כרטיס הנהלת חשבונות של המתנ"ס בספרי המועצה שמספרו 731068000, המפרט את כלל הפעולות המבוצעות על ידי המתנ"ס עבור המועצה ונמצא כי התקציב הייעודי משמש לפעילויות רווחה וחינוך, דוגמת ניצנים, אירועי קהילה ועוד.

הביקורת ביקשה לבחון את ההתחשבנות התקציבית בין המועצה למתנ"ס בתחום התקציב הייעודי ואופן הגשת הבקשה של המועצה.

### ממצאי הביקורת

- בשיחה שקיימה הביקורת עם מנהל המתנ"ס דאז עלה, כי הליך הבקשה של המועצה לקיים פעילויות על ידי המתנ"ס, מגובה בהזמנות עבודה סדירות, מלבד מקרים בודדים שהבקשה הגיעה ללא הזמנת עבודה.
- מעיון הביקורת בכרטיס הנהלת החשבונות לשנת 2023, עולה, כי מתוך 134 פעילויות ייעודיות אותן קיים המתנ"ס עבור המועצה, ב- 93 מקרים לא נמצא רישום של הזמנת עבודה ו/או מספר חוזה.
- עוד עולה, כי בשנים 2022-2024 המועצה אינה משלמת למתנ"ס את כלל התחייבויותיה, כך שנותר סכום שאינו מועבר למתנ"ס עד תום שנת הפעילות. להלן יתרות החוב לשנים המבוקרות:

שנת פעילות	יתרת כרטיס הנהלת חשבונות (בש"ח)
2022	-590,897
2023	-797,306
2024 (נכון ל 15.12.24)	-164,599

**המלצות הביקורת**

- 11.3.1 על המועצה להקפיד לתעד את כלל הפניות אל המתנ"ס בבקשה לקיים פעילויות/אירועים עבור תושבי העיר, בין אם באמצעות הסכם, הזמנת עבודה או פרוטוקול החלטה.
- 11.3.2 על המועצה לעשות מאמץ, להעביר את התשלומים למתנ"ס במועד ולא להיוותר עם יתרות חוב גדולות אליו, העלולות לפגוע בתזרים המתנס ובתפקודו השוטף.

**11.4 העברת תקציבים מגורמי מימון**

- חלק נוסף במימון המרכז את פעילויותיו הייעודיות, מתקצב ממשרדי ממשלה ומועבר ע"י המועצה.
- הביקורת בחנה את תקציבי גורמי המימון הנוספים בדוחות הכספיים של המרכז לשנים 2022-2023.
- להלן טבלה המפרטת את התקציבים בש"ח מגורמי המימון באמצעות המועצה:

גורם מממן	2022	2023
משרד החינוך	1,764,790	1,678,200
מפעל הפיס	0	127,650
משרד הבינוי והשיכון	300,000	168,849
<b>סה"כ</b>	<b>2,066,812</b>	<b>1,976,722</b>

הביקורת קיבלה לידיה כרטסת הנהלת חשבונות, המפרטת את כלל ההתחשבות בין המתנ"ס למועצה בשנים 2022-2024 ובחנה את הסכומים המועברים עבור ביצוע הפעילויות.

**ממצאים**

1. מבדיקת הביקורת עולה, כי רישום התקבולים המועברים מהמועצה עבור פרויקטים הממומנים על ידי משרדי ממשלה או גורמים אחרים, בכרטסת הנהלת החשבונות של המתנ"ס, מאפשר בקרה ומעקב נאותים אחר קבלת מלוא התקבולים, כיוון שהוא כולל התייחסות לתקופה בגינה הועברו, כך למשל מצוין, כי התקבלו תקבולים עבור "ניצנים" בתוספת חודש התשלום- תקין.

## 11.5 מתן שירותים נוספים שאינם כספיים (שווה כסף)

המרכז מקבל מהמועצה מלבד התקצוב הכספי, שירותים נוספים, ביניהם שימוש בנכסים עירוניים ובכלל הצידוד המצוי בהם, לרבות העמדתם לשימוש צדדים שלישיים, וקבלת דמי שימוש וכיוצא בזה.

ה'הסכם המשולש' שנחתם ב**חודש יולי 2016** קובע בסעיפים 53-56 כי הרשות תעמיד מבנים ומתקנים ותדאג לכל האישורים הנדרשים, כולל אישורי כיבוי אש ורישיונות והיתרים הקבועים בחוק. כמו כן, הרשות תקצה תקציב פיתוח דוגמת 'שיפוצי קיץ', בכפוף לקבלתו מגורמים חיצוניים, תקציב אשר יהווה תוספת לתקציבים אותם מקצה המועצה למרכז.

סעיף 61 קובע: " המועצה תבטח את כל המבנים שבשימוש המתנ"ס, בהתאם לרשימה מרוכזת שתקבל מהמפעיל, והיא תהיה רשאית להפחית מתקציב המפעיל את עלות הביטוח כאמור לעיל".

הביקורת קיבלה לעיונה את הדוח הכספי החתום לשנת 2023 ובחנה את שווי השימוש, של המתנ"ס בשירותים והנכסים של המועצה לשנים 2022-2023. מצ"ב הנתונים בטבלה:

שנה	שווי בש"ח
2022	249,600
2023	329,484

### ממצאי הביקורת

1. מבדיקת הביקורת עולה, כי המועצה מבטחת את המבנים שבשימוש המתנ"ס, כנדרש בהסכם המשולש. לביקורת אין הערות.

## 12. ביטוחים

ביטוח הוא הסכם בין שני גופים, לפיו האחד, המבטח, משלם לשני המבוטח, פיצוי במקרה ביטוח, בתמורה לפרמיה שנתית.

מנגנון הביטוח בא לכסות סיכונים במקרה של אירוע מסוים, אשר קיימת לגביו אי וודאות ואשר בגינו צפוי נזק למבוטח או לצד ג'.

המועצה מבטחת את נכסיה באמצעות חברת הביטוח איילון, על מנת להגן על נכסיה בגין נזקים או פגיעות, שיגרמו לנפגעים בגוף או ברכוש, לרבות מטלטליו, כתוצאה ממעשה או מחדל של המועצה, כנגזר מפקודת הנזיקין, או חוקים אחרים, בהתאם לעניין.

סעיפים 60-68 להסכם המשולש, כוללים שורה של הוראות בנוגע לביטוח מבנים וביטוח תכולה, ביניהם:

- "המועצה תבטח את כל המבנים שבשימוש המתנ"ס, בהתאם לרשימה מרוכזת שתקבל מהמפעיל, והיא תהיה רשאית להפחית מתקציב המפעיל את עלות הביטוח כאמור לעיל";
  - "המתנ"ס יערוך ביטוח תכולה על חשבונו ובאחריותו".
- בתאריכים 19-21-10.2023, במהלך סוף שבוע, נוצר פיצוץ של צנרת המים במבנה המתנ"ס, אשר הבחינו בה רק לאחר מספר שעות.
- הנזק שנגרם למבנה ולתכולת המבנה היה רב וכתוצאה מכך, הופסקה רוב הפעילות במתנ"ס למשך שנה. יודגש, כי בין הפעילויות שהופסקו נכללו חוגים, חדר כושר, חוגי מוסיקה וכדומה.
- חלק מהפעילות שניתן היה לקיימה במבנים אחרים ברשות, דוגמת בתי הספר, הועברה, אולם מדובר במיעוט מהפעילויות.
- הביקורת קיבלה לעיונה את פוליסת הביטוח של המועצה. הביקורת לא קיבלה את פוליסת הביטוח של המתנ"ס. מתשובות המתנ"ס לביקורת ומהתנהלותו מול חברת הביטוח, עולה, כי המתנ"ס לא ערך ביטוח נפרד לתכולת הציוד שברשותו, אלא הסתמך על ביטוח התכולה של הרשות המקומית.
- הביקורת בחנה את אופן טיפול המועצה המקומית והמתנ"ס באירוע ההצפה מול חברת הביטוח. להלן עיקרי התהליך כפי שהועבר לביקורת:

תאריך	מהות הטיפול
09.11.2023	פנייה לשמאי
12.11.2023	בדיקת שמאי
02.04.2024	
20.06.2024	הצרת שמאי
04.07.2024	תשלום תגמולי ביטוח למבנה
08.08.2024	אישור המתנ"ס לקבלת תגמול תכולה מחברת איילון
08.09.2024	תשלום תגמולי ביטוח לתכולה

הביקורת עיינה במסמכים הרלוונטיים לתביעת הרשות ומצאה, כי עלה קושי בקבלת תגמולי ביטוח בגין תכולה, בשל מחלוקת שעלתה בנוגע לשייכות הציוד (רשות או מתנ"ס). להלן מסמך בו חברת הביטוח מתייחסת לסוגייה:

**נזקי צנרת/מים במתנ"ס ברת' ההסתדרות 1 חצור הגלילית**  
**אירוע מיום 07/10/2023 פוליסה מס' 33103039123**  
**אש- אישי**

בהמשך לבקשתכם לבצע העברה בנקאית לחשבונכם, הרינו להודיעכם כי ביום 7.7.24 תועבר בקשה לביצוע העברה בנקאית על סך 467254.95 ש"ח בגין תגמולי הביטוח למבנה לחשבון הבנק שפרטיו נמסרו לנו.  
ההעברה בפועל תבוצע תוך 3 ימי עסקים מיום העברת הבקשה לביצוע.

להלן חישוב תגמולי הביטוח :	
בגין הערכת השמאי לנזקי מבנה ו/או צמודי מבנה בסך 512,000 ש"ח	בקיזוז השתתפות עצמית משוערכת בסך -44937 ש"ח
בקיזוז עבור כינון סכום ביטוח בסך -202 ש"ח	בתוספת הצמדה אין
	בתוספת ריבית בסך 393.95 ש"ח
<b>סה"כ לתשלום 467254.95 ש"ח</b>	

**הנמקה לתשלום החלקי:**

באשר לנזקי התכולה – לא הוכחה כי נמצאת בבעלותכם וכפי שנמסר לנו ע"י מפעילי המתנ"ס כי מדובר בתכולה בבעלותם. לפיכך לא נוכל לאשר תשלום בגינה עד להסדרת המחלוקת.

ריבית והצמדה שולמו בהתאם לערכם של תגמולי הביטוח כמפורט בדוח השמאי ובהתאם למועדי התשלום בפועל כפי שעולים מהאסמכתאות שהועברו לידינו, ככל שהיו בידינו אסמכתאות למועד ביצוע התשלום בפועל, חושבו ההצמדה והריבית בהתחשב במיצוע המועדים הרלבנטיים.  
ככל שיועברו לנו אסמכתאות המשקפות מועדי תשלום בפועל מוקדמים יותר, נבחן זכאותכם להשלמת תשלומי הצמדה וריבית ונפעל בהתאם.

כמו כן רצ"ב דו"ח שמאי.

הביקורת מעירה, כי ממועד אירוע הנזילה במבנה המתנ"ס ועד מועד תשלום תגמולים בגין ביטוח המבנה, עברו כ- 9 חודשים. עד מועד תשלום תגמולי ביטוח תכולה עברו כ- 12 חודשים, דבר המעיד על השתהות רבה של הרשות המקומית ושל המתנ"ס בטיפול בקבלת הכספים.

למען הסר ספק יודגש, כי הנזק שנגרם למבנה ולציוד טרם תוקן במלואו ולמעשה המתנ"ס לא חזר עד מועד סיום הביקורת (1.2025) לפעילות מלאה. לביקורת הוסבר, כי חלק מהעיכוב בתוקן הנזק נגרם בשל כך שלא היה כסף לשיפוץ ורכישת התכולה, בשל העיכוב בקבלת תגמולי הביטוח.

הביקורת מעירה בחומרה, כי המתנ"ס לא ביטח את התכולה, כפי שנדרש ממנו בהסכם המשולש, דבר שהוביל עיכובים בקבלת כספי הביטוח ולקבלת תגמולי ביטוח חלקיים בגין תכולה. זאת מכיוון, שביטוח התכולה של הרשות המקומית, לא מותאם לציוד הקיים במתנ"ס - למשל מיכשור חדר כושר, כלי נגינה וכו'. לאור זאת, יהיה על המתנ"ס להוסיף סכומים לרכישת חלק מהציוד שיהא עליו להחליף בגין הנזקים.

## המלצות

**12.1** מומלץ כי הרשות והמתנ"ס יבחן את האפשרות לרכישת מערכת המאפשרת קבלת התראות, במקרים בהם עולה חשש לפגיעה במבנים, דוגמת נזילות, נפילות חשמל וכדומה

**12.2** על המתנ"ס לבחון את האפשרות לרכוש ביטוח תכלה, תוך קבלת הצעות מחיר וקבלת החלטה מושכלת האם יש לבטח את התכולה, או לשמור כסף בקרן ייעודית לטובת תכולה, ככל ויזדקקו לכך.

**12.3** על המועצה המקומית לקבל אישורים על ביטוח תכולת המתנ"ס לפחות אחת לשנה. מומלץ, כי העברת תקציב הרשות המקומית, יהיה מותנה באישור עריכת ביטוח כאמור.

**12.4** על הרשות לקבוע נוהל, המגדיר לוחות זמנים לטיפול בתביעות, אחריות לטיפול, אופן העברת מידע, ועוד.

וזאת על מנת לצמצם את הזמן החולף מאירוע הביטוחי לקבלת הכספים המאפשרים תיקון הנזקים התייחסות מנהל המתנ"ס: " המתנ"ס בימים אלה לקראת סיום השיפוץ. חלק הארי של השיפוץ (75% שמוגדרים כשלב א') לקראת סיום (מתוכננת מסירה שבוע הבא). שלב ב יבוצע על ידי המתנ"ס. והוא כולל רכישת ציוד.

ככלל, אני מסכים שנושא הביטוח בגין הטיפול בנזקי השיטפון נוהל באופן לא תקין, לא היה ברור לנו כי על המתנ"ס לבטח את התכולה ובהחלט הטיפול נמשך לאורך זמן רב, דבר שהושפע גם מהמב הבטחוני בשנה האחרונה".

### 13. גבייה מחייבים

בתהליך הגבייה ישנם מקרים, בהם המחאות חוזרות, כרטיסי אשראי לא מכובדים ותושבים המתחייבים לשלם במזומן ביום קבלת השירות, לא מגיעים. מקרים אלו יכולים ליצור חובות לטובת המתנס, אשר יחייבו אותו לנקוט הליכי גבייה נגד חייבים, ולהשקיע בכך כספים וזמן מיותרים הביקורת קיבלה לידיה דוחות חייבים 'תושבים לפי קבוצות עד 30/06/2024' (להלן: "קובץ החייבים"), המפרט רשימת חייבים לפי חוג. סה"כ סכום החובות בקובץ עומד על כ- 14,000 ש.

#### 13.1 כדורגל

הביקורת בחנה בקובץ החייבים את סכום החובה וסך החייבים בחוג הכדורגל. להלן טבלה המפרטת את הנתונים:

שנת פעילות	מספר חייבים	סכום חובה בש"ח
2023	2	124

#### ממצאי הביקורת

1. מנתוני הטבלה לעיל עולה כי סכום החייבים בחוג הכדורגל עומד על סך של 124 ש, סכום זניח. יחד עם זאת, לביקורת לא נמסרו אסמכתאות המעידות על גביית החוב.

**13.2 כדורסל**

הביקורת בחנה בקובץ החייבים את סכום החובה וסך החייבים בחוג הכדורסל.

**הביקורת מציינת לחיוב כי לא נמצאו חייבים.**

**13.3 מחול**

הביקורת בחנה בקובץ החייבים את סכום החובה וסך החייבים בחוגי המחול. להלן טבלה המפרטת את הנתונים:

שנת פעילות	מספר חייבים	סכום חובה בש"ח
2023	9	6,239

הביקורת דגמה את הליך הטיפול בחייבים עבור חוג המחול:

מס"ד	שם החייב	סך החוב בש"ח לשנת 2023	אופן הטיפול בגביית החוב	תיעוד הטיפול בדיאלוג
1	ל.י	850		
2	א.ט	1,837		
3	ד.א	1,560		
4	א.נ	1,837		
5	א.ש	1,050		

הביקורת מעירה, כי למרות בקשות חזרות ונשנות, לא הועברו לידיה אסמכתאות בנוגע לאופן הטיפול בגביית חובות ואופן התיעוד במערכת דיאלוג.

**14. הנחות**

נוהל הנחות של החברה למתנ"סים קובע כללים לאופן מתן הנחות לתושבים הנרשמים לפעילות קבועה.

סעיף 6 לנוהל 'תקציב הנחות' קובע:

- ועדת כספים של המתנ"ס תקבע בתחילת כל שנה תקציב הנחות שנתי צפוי.
- הנחות למשתתפים תינתנה במסגרת תקציב ההנחות
- חריגה ו/או הגדלה של תקציב ההנחות תאושר בוועדת כספים של הנהלת המתנ"ס.

דוח מבקר המדינה לשנת 2020 התייחס למתן הנחות לתושבים "מתן סיוע כלכלי לאוכלוסיות מוחלשות נועד לאפשר להן להשתתף בפעילויות המתקיימות במתנ"ס.... ולהביא לצמצום הפערים בקהילה שבה הוא פועל.... הסיוע ניתן, בין היתר, בדרך של מתן הנחות לאוכלוסיות המוחלשות ובכך פותח המתנ"ס את שעריו בפני תושבים, שאין ביכולתם לשאת בעלות הכרוכה בפעילויות".

הביקורת קיבלה לעיונה 'דוח היסטוריית הנחות לפי קבוצות' מיום 06.10.2024 ובו פירוט של מתן הנחות בסכום של 10,588 ש.

**הביקורת מעירה, כי למרות בקשות חוזרות ונשנות, לא הועבר לעיונה נוהל הנחות של המתנ"ס.**

**15. ביטולים וזיכויים****15.1 ביטולים וזיכויים כדורגל**

הביקורת קיבלה לעיון דו"ח ביטולים לשנת 2023, המפרט את שם החוג בו בוצע הביטול ושם המשתתף המבטל את ההרשמה.

שנת פעילות	מספר ביטולים
2023	11

הביקורת דגמה 6 ביטולים ובחנה האם הוגש טופס בקשה לביטול, מועד הבקשה לביטול ואופן ביצוע ההחזר הכספי.

להלן מדגם הביקורת:

שם המבטל	תאריך רישום	תאריך ביטול	תאריך הגשת טופס ביטול	אופן ההחזר הכספי	הערות
ב.ה	15.9.23	15.9.23			
ב.א	6.12.23	6.12.23			

שם המבטל	תאריך רישום	תאריך ביטול	תאריך הגשת טופס ביטול	אופן ההחזר הנספי	הערות
ב.מ.	1.12.23	1.12.23			
ק.ע.	1.12.23	1.12.23			
א.ס.	25.12.23	25.12.23			
ד.ש.	1.9.23	1.9.23			

**הביקורת מעירה כי למרות בקשות חוזרות ונשנות, לא הועברו לידיה אסמכתאות בנוגע להגשת טפסי ביטול ואופן הטיפול בהחזר הנספי.**

### 15.2 ביטולים וזיכויים כדורסל

הביקורת קיבלה לעיון דו"ח ביטולים לשנת 2023, המפרט את שם החוג בו בוצע הביטול ושם המשתתף המבטל את ההרשמה.

**הביקורת מציינת כי לא נמצאו ביטולים.**

### 15.3 ביטולים וזיכויים מחול

הביקורת קיבלה לעיון דו"ח ביטולים לשנת 2023, המפרט את שם החוג בו בוצע הביטול ושם המשתתף המבטל את ההרשמה.

להלן טבלה המפרטת את מספר הביטולים בחוגי המחול בשנת 2023:

שנת פעילות	מספר ביטולים
2023	26

הביקורת דגמה 6 ביטולים, מקבוצת מחול 2 ומחול 3, ובחנה האם הוגש טופס בקשה לביטול, מועד הבקשה לביטול ואופן ביצוע ההחזר הנספי.

להלן מדגם הביקורת:

שם המבטל	תאריך רישום	תאריך ביטול	תאריך הגשת טופס ביטול	אופן ההחזר הכספי	הערות
ה.א.	12.11.23	12.11.23			
כ.י.	1.1.24	1.1.24			
צ.ל.	6.9.23	6.9.23			
א.מ.	1.12.23	1.12.23			
א.ט.	15.11.23	15.11.23			
מ.ת.	1.1.24	1.1.24			

**הביקורת מעירה כי למרות בקשות חוזרות ונשנות, לא הועברו לידיה אסמכתאות בנוגע להגשת טפסי ביטול ואופן הטיפול בהחזר הכספי.**

### 16. אתר אינטרנט

ערוץ אינטרנטי לקבלת מידע ושירותים. על האתר להיות רספונסיבי (מותאם לגלישה בטלפונים חכמים) ונגיש לאנשים עם מוגבלויות. ניהול התוכן באתר, עדכניותו וכן הנגשתו מבחינת ממשק משתמש, יקלו על הלקוחות לצרוך שירותים ולקבל מידע והכוונה.

דוח שירות לציבור התייחס בפירוט לאופן הנגשת המידע בשפות שונות המקובלות במדינת ישראל עבור מבקש השירות וקבע כי "בעניין מסירת מידע לציבור בשפות שונות כתב היועץ המשפטי לממשלה... כדלהלן: במדינה כשיראל הקולטת עלייה והכוללת מיעוטים, יש חשיבות רבה בקשר של רשויות השלטון עם אוכלוסיות ששליטתן בשפה העיברית היא חלקית או אפסית. במוסדות אשר ידוע כי הם משרתים אוכלוסייה גדולה שאינה דוברת עיברית... חשוב להקפיד כי לכל הפחות שילוט או דברי הסבר ייכתבו גם בשפות זרות הנפוצות בישראל".

כלומר, במרכז הקהילתי יש להנגיש את המידע לציבור, לפחות, בשפות העברית והרוסית. דוח מבקר המדינה התייחס לנושא באומרו: " לצד דרכי ההתקשרות והפרסום המסורתיות, כדוגמת חוברת מודפסת של פעילות המתנ"ס ושירותי מזכירות, ההתפתחות הטכנולוגית שחלה בעשורים האחרונים ונוכחותם של בני הנוער במרשתת וברשתות החברתיות מחייבות את המתנ"ס להתאים את עצמו לעת החדשה ולהנגיש את המידע בדבר פעילותו גם באמצעות טכנולוגיות מידע עדכניות".

**ממצאי הביקורת**

1. מבדיקת הביקורת עולה, כי למתנ"ס אין אתר אינטרנט לצרכי שיווק פעילויות, הרשמה וקבלת מידע.
2. עוד עולה כי באתר המועצה קיים דף ייעודי למתנ"ס חצור ובו נתונים חלקיים בדבר הפעילות, מידע בנוגע לפעילות המתנ"ס המפורסמת בחתימתו של מנהל המתנ"ס שסיים תפקידו לפני כשנתיים וקישור לבעלי תפקידים ואנשי קשר שאינו 'מקשר' את הקורא לעמוד הרלוונטי.

**המלצות**

- 16.1 יש לבחון את האפשרות, להקים אתר אינטרנט למתנ"ס לטובת שיווק הפרסום, פרסום מידע והרשמה. לחילופין, ניתן לבחון את ההתכנות לעשות שימוש באתר האינטרנט של המועצה.
- 16.2 על המועצה לעדכן את דף המתנ"ס הייעודי באתר האינטרנט כך שניתן יהיה לקבל פרטים בזמן אמת. לחילופין, וככל והמועצה אינה רואה את הצורך, יש לפעול להורדת העמוד מאתר האינטרנט של המועצה.

**התייחסות מנהל המתנ"ס**

"בימים אלה אנו לקראת השלמת אתר האינטרנט והוא יעלה לאוויר".

# פרק ה' הבסיס החוקי לעבודת הביקורת

## צו המועצות המקומיות, תשי"א-1950

## תפקידי ועדת הביקורת צו (מס' 3) תשנ"ז-1997

122 א. (א) אלה תפקידי ועדת הביקורת:

- (1) לדון בכל דו"ח ביקורת של מבקר המדינה ושל נציב תלונות הציבור על המועצה;
  - (2) לדון בכל דו"ח של משרד הפנים על המועצה ובכל דו"ח של מבקר המועצה;
  - (3) לדון בכל דו"ח ביקורת אחר על המועצה שהוגש לפי כל דין;
  - (4) לעקוב אחר תיקון הליקויים שהעלתה הביקורת.
- (ב) ועדת הביקורת תגיש למועצה את סיכומיה והצעותיה.

## מינוי מבקר המועצה צו (מס' 3) תשנ"ז-1997

- 145 א. (א) המועצה, בהחלטת רוב חבריה, תמנה מבקר פנימי במשרה מלאה, למועצה (להלן - המבקר), על פי הוראות צו המועצות המקומיות (שירות עובדים), תשכ"ב-1962.
- (ב) היה מספר התושבים בתחום המועצה 10,000 או יותר, רשאי השר לאשר שהמבקר יכהן במשרה חלקית שלא תפחת מחצי משרה בתנאי שהשלמת משרתו לא תהיה אלא בעבודת ביקורת ברשות מקומית אחרת ובאישור השר.
- (ג) היה מספר התושבים בתחום המועצה פחות מ-10,000 רשאי השר לאשר שהמבקר יכהן במשרה חלקית שלא תפחת מרבע משרה ובתנאים האמורים בסעיף קטן (ב).
- (ד) המבקר לא ימלא במועצה תפקיד נוסף על הביקורת זולת תפקיד הממונה על תלונות הציבור או הממונה על תלונות העובדים, וזאת אם מילוי תפקיד נוסף כאמור לא יהיה בו כדי לפגוע במילוי תפקידו העיקרי.
- (ה) המבקר לא ימלא מחוץ למועצה תפקיד שיש בו או שעלול להיות בו ניגוד ענינים עם תפקידו כמבקר.

## מינוי המבקר צו (מס' 3) תשנ"ז-1997

- 145 ב. (א) לא ימונה אדם למבקר מועצה ולא יכהן כמבקר מועצה אלא אם כן נתקיימו בו כל 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, לענין זה, מוסד להשכלה גבוהה בישראל או שהוא עורך דין או רואה חשבון;
  - (5) הוא רכש ניסיון במשך שנתיים בעבודת ביקורת.
- (ב) מי שכהן כחבר מועצה לא ימונה למבקר אותה מועצה ולא יכהן ככזה, אלא אם כן עברו עשר שנים מתום כהונתו כחבר מועצה.
- (ג) מי שהיה מועמד בבחירות למועצה לא יכהן כמבקר אותה מועצה, למשך כל תקופת כהונתה של המועצה שהיה מועמד לה.
- (ד) על אף האמור בסעיף קטן (א), רשאי הממונה על המחוז לאשר מינויו למבקר המועצה של אדם אשר לא נתמלא בו –

- (1) אחד התנאים המנויים בסעיף קטן (א)4, אם רכש נסיון במשך עשר שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, תשנ"ב-1992;
- (2) התנאי שבסעיף קטן (א)5, אם עבר השתלמות מקצועית שאישר השר.

### מועצה שלא מינתה מבקר צו (מס' 3) תשנ"ז-1997

- 145 ג. (א) ראה הממונה כי המועצה אינה ממנה מבקר, רשאי הוא לדרוש ממנה בהודעה כי תמנה מבקר כאמור בסעיף 139א, תוך הזמן הנקוב בהודעה.
- (ב) לא מילאה המועצה אחר ההודעה תוך הזמן האמור, רשאי הממונה על המחוז למנות מבקר למועצה.

### תפקידי המבקר צו (מס' 3) תשנ"ז-1997

- 145 ד. (א) ואלה תפקידי המבקר:
- (1) לבדוק אם פעולות המועצה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבניה, תשכ"ה-1965, נעשו כדין בידי המוסמך לעשותם תוך שמירה על טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון;
- (2) לבדוק את פעולות עובדי המועצה;
- (3) לבדוק אם הוראות הנוהל של המועצה מבטיחות קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון;
- (4) לבקר את הנהלת החשבונות של המועצה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי המועצה והחזקת רכושה ושמירתו מניחות את הדעת;
- (5) לבדוק אם תוקנו הליקויים בהנהלת עניני המועצה שעליהם הצביע המבקר או מבקר המדינה.
- (ב) הביקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום המועצה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר המועצה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב, או משתתפת במינוי הנהלתם (כל אחד מאלה, להלן - גוף מבוקר).
- (ג) בכפוף להוראות סעיף קטן (א), יקבע המבקר את תכנית עבודתו השנתית, את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת לפי –
- (1) שיקול דעתו;
- (2) דרישת ראש המועצה לבקר ענין פלוני;
- (3) ככל האפשר בהתאם להמלצות ועדת הביקורת.
- (ד) המבקר יקבע, לפי שיקול דעתו, את הדרכים לביצוע ביקורתו.
- (ה) המבקר יכין ויגיש לראש המועצה מדי שנה הצעת תקציב שנתית ללשכתו לרבות הצעת תקן עובדים; המועצה תדון במסגרת דיוניה בהצעת התקציב השנתי, בהצעת התקציב והתקן של לשכת המבקר, כפי שהגיש המבקר.

### המצאת מידע למבקר צו (מס' 3) תשנ"ז-1997

- 145 ה. (א) ראש המועצה וסגניו, חברי המועצה, עובדי המועצה, ראש המועצה הדתית וסגניו, חברי המועצה הדתית, עובדי המועצה הדתית, וחברים ועובדים של כל גוף מבוקר, ימציאו למבקר, על פי דרישתו, כל מסמך שברשותם אשר לדעת המבקר דרוש לצורכי הביקורת ויתנו למבקר כל מידע או הסבר שיבקש.

- (ב) למבקר או לעובד שהוא הסמיך לכך תהיה גישה, לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר מידע רגיל או ממוחשב, לכל בסיס נתונים ולכל תוכנת עיבוד נתונים אוטומטי של המועצה או של גוף מבוקר.
- (ג) לגבי מידע החסוי על פי דין, יחולו על המבקר ועל העובדים מטעמו המגבלות הקבועות בחוק או לפיו לגבי המורשים לטפל במידע כאמור.
- (ד) עובד של המבקר שאינו עובד המועצה יחולו עליו לענין עבודתו האמורה, כל איסור והגבלה החלים על עובד הציבור שהוא עובד המבקר.
- (ה) לצורך ביצוע תפקידו, יוזמן המבקר ויהיה רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מליאת המועצה או של כל ועדה מועדותיה או כל ועדה מועדותיו של גוף מבוקר; בישיבה שאינה סגורה רשאי להיות נוכח גם עובד מעובדיו של המבקר.

### דו"ח על ממצאי הביקורת צו (מס' 3) תשנ"ז-1997

- 145 (א) המבקר יגיש לראש המועצה אחת לשנה דו"ח על ממצאי הביקורת שערך; בעת הגשת הדו"ח כאמור ימציא המבקר העתק ממנו לוועדת הביקורת.
- (ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש המועצה ולוועדת הביקורת דו"ח על ממצאי ביקורת שערך, בכל עת שייראה לו או כאשר ראש המועצה או ועדת הביקורת דרשו ממנו לעשות כן.
- (ג) בתוך שלושה חודשים מיום קבלת דו"ח המבקר, יגיש ראש המועצה לוועדת הביקורת את הערותיו על הדו"ח וימציא למועצה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו.
- (ד) ועדת הביקורת תדון בדו"ח המבקר ובהערות ראש המועצה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה, בתוך חודשיים מיום שנמסרו לה הערות ראש המועצה כאמור בסעיף קטן (ג); בטרם תשלים הוועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של המועצה או של גוף מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.
- (ה) תוך חודשיים מן היום שבו הגישה ועדת הביקורת את סיכומיה והצעותיה, תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ותחליט בדבר אישור ההצעות.
- (ו) לא יפרסם אדם דו"ח מן האמורים בסעיף זה או את תוכנו, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ואולם רשאים המבקר או ראש המועצה באישור הוועדה, להתיר פרסום כאמור; לענין סעיף קטן זה, "דו"ח" - לרבות חלק מדו"ח ולרבות ממצא ביקורת.
- (ז) הוגש דו"ח הביקורת למועצה יעביר ראש המועצה העתק ממנו לשר; אין בהוראות סעיף זה לגרוע מסמכות השר לפי סעיף 203.

### מינוי עובדים ללשכת המבקר צו (מס' 3) תשנ"ז-1997

145. (א) ראש המועצה ימנה בהסכמת המבקר עובדים ללשכת המבקר בהתאם לתקנים שקבע השר ובכפוף להוראות סעיף 140.
- (ב) דין עובדי לשכת המבקר כדין שאר עובדי המועצה, ואולם הם יקבלו הוראות מקצועיות מהמבקר בלבד.
- (ג) לא יופסק שירותו של עובד לשכת המבקר שלא בהסכמתו של המבקר אלא בכפוף להוראות סעיף 144א(1).

תוספת שלישית

תקנון בדבר ישיבות המועצה והנהלה בהן

## פרק ראשון: כללי

**דינים וחשבונות, הצעות תקציב והיטלי ארנונות צו (מס' 3) תשל"ז-1977 צו (מס' 3) תשנ"ז-1997**

60. (א) ראש המועצה יקבע מועד לדיון מיוחד בדו"ח השנתי שהגיש הגזבר בדו"ח הביקורת של משרד הפנים על המועצה ובדו"ח מבקר המדינה, שיהיה לכלל המאוחר חודש לאחר הגשתם.

**צו (מס' 3) תשנ"ז-1997**

- (1א) ראש המועצה יקבע מועד לדיון מיוחד בדו"ח השנתי שהגיש מבקר המועצה; הדיון בדו"ח מבקר המועצה יהיה באופן ובמועדים הקבועים בסעיף 1145 לצו.
- (ב) ראש המועצה יקבע מועד לדיון מיוחד בהצעת התקציב ובהיטל הארנונות, שיתקיים בישיבה שלא מן המניין.
- (ג) ראש המועצה יגיש למועצה לפחות פעם בשנה דין וחשבון על המצב בכל תאגיד שהמועצה המקומית משתתפת בו, ולפי דרישה של חבר המועצה יקויים דיון בדו"ח זה.
- (ד) הוראות סעיף 5(א) ו-1(ג) לענין ימי השבוע יחולו גם על דיונים לפי סעיף זה.

## תוספת רביעית

## הוראות בדבר מכרזים וקבלת הצעות

**מכרז זוטא צו (מס' 3) תשמ"ט-1989**

8. (א) מועצה מקומית רשאית להתקשר בחוזה להזמנת טובין או לביצוע עבודה, שערכו עולה על 15,000 שקלים חדשים, אולם אינו עולה על 75,000 שקלים חדשים, על פי מכרז שאינו פומבי (להלן - מכרז זוטא).

**צו תשע"א-2011**

- (1א) מועצה מקומית שמספר התושבים בה עולה על עשרים אלף רשאית להתקשר בחוזה להזמנת טובין או לביצוע עבודה, שערכו עולה על 30,400 שקלים חדשים ואולם אינו עולה על 148,500 שקלים חדשים, על פי מכרז זוטא.
- (ב) הועדה תנהל רשימה של ספקים וקבלנים, אשר רשאים להשתתף במכרז זוטא, ותקבע את אמות המידה שלפיהן יפנו אל הספקים והקבלנים האמורים; הרשימה תהיה פתוחה לעיון הציבור; כל ספק או קבלן רשאי לבקש לצרפו לרשימה האמורה והועדה תדון בבקשתו; החליטה הועדה שלא לצרף קבלן או ספק כאמור לרשימה, או החליטה למחוק ספק או קבלן מהרשימה, תנמק את החלטתה; לא תחליט הועדה אלא לאחר שאיפשרה לאותו ספק או קבלן להביא את טענותיו בפניה.
- (ג) הועדה תמציא אחת לשנה למועצה ולמבקר המועצה את רשימת הספקים והקבלנים כאמור, וכן פירוט הספקים והקבלנים שראש המועצה פנה אליהם לפי תקנה זו במכרזי זוטא; הפירוט האמור יהיה פתוח לעיון הספקים והקבלנים הכלולים בו.

## תוספת חמישית

**ספירת מלאי צו תשנ"ט-1998**

26. (א) אחת לשנה לפחות, בסוף שנת הכספים, תיערך ספירת מלאי (להלן - הספירה) בכל מחסני המועצה; מנהל רכש ואספקה אחראי לספירה שתיערך בפיקוח מבקר המועצה, ובהשתתפות הגזבר או מי שהוא הסמיכו לכך.
- (ב) בעת ספירת המלאי ייסגרו מחסני המועצה לכניסה של טובין ולהוצאתם מהם, למעט במקרים חריגים ובאישור מנהל רכש ואספקה.
- (ג) תוצאות הספירה יירשמו בטפסים המיועדים לכך ויכללו את מספרם הקטלוגי של הפריטים, תיאורם והכמויות בפועל שנמצאו במחסן בעת הספירה; מבצעי הספירה יחתמו על הטפסים.

## פקודת המועצות המקומיות [נוסח חדש]

**תחולת הוראות – ביקורת פנימית (תיקון מס' 47) תשס"ז-2007**

- 13ה. (א) הוראות סעיפים 167(ב) עד (ד), 167א, 170א(א) עד (ד), 170ב, 170ג, 170ו-א334 לפקודת העיריות, יחולו לענין מבקר מועצה מקומית (בסעיף זה – מבקר), בשינויים המחויבים, ואולם השר רשאי לקבוע בצו הכינון כי מבקר יכהן במשרה חלקית בהתחשב במספר התושבים והיישובים במועצה המקומית, ובהיקף תקציבה של אותה מועצה מקומית; השלמת משרה תהיה בכפוף להוראות סעיף קטן (ב).

## פקודת העיריות [נוסח חדש]

**דו"ח המבקר (תיקון מס' 24) תשל"ט-1978 (תיקון מס' 80) תשס"ב-2002**

- 170ג. (א) המבקר יגיש לראש העיריה דוח על ממצאי הביקורת שערך; הדוח יוגש אחת לשנה, לא יאוחר מ-1 באפריל של השנה שלאחר השנה שלגביה הוגש הדוח; בדוח יסכם המבקר את פעולותיו, יפרט את הליקויים שמצא וימליץ על תיקון הליקויים ומניעת הישנותם בעתיד; בעת הגשת הדוח לפי סעיף קטן זה, ימציא המבקר העתק ממנו לוועדה לעניני ביקורת; אין בהוראות סעיף קטן זה כדי לפגוע בהוראות סעיפים 21א ו-21ב לחוק מבקר המדינה, תשי"ח-1958 [נוסח משולב].
- (ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש העיריה ולוועדה לעניני ביקורת דו"ח על ממצאי ביקורת שערך בכל עת שייראה לו או כאשר ראש העיריה או הוועדה לעניני ביקורת דרשו ממנו לעשות כן.
- (ג) תוך שלושה חדשים מיום קבלת דו"ח המבקר יגיש ראש העיריה לוועדה לעניני ביקורת את הערותיו על הדו"ח וימציא לכל חברי המועצה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו.

**(תיקון מס' 39) תש"ן-1990 (תיקון מס' 80) תשס"ב-2002**

- (ד) הוועדה לעניני ביקורת תדון בדו"ח המבקר ובהערות ראש העיריה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה תוך חדשים מיום שנמסרו לה הערות ראש העיריה כאמור בסעיף קטן (ג); לא הגיש ראש העיריה את הערותיו על הדוח עד תום התקופה האמורה, תדון הוועדה בדוח המבקר ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה עד תום חמישה חודשים ממועד המצאתו על ידי מבקר העיריה

לוועדה; בטרם תשלים הוועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של העיריה או של גוף עירוני מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.

**(תיקון מס' 39) תש"ן-1990 (תיקון מס' 80) תשס"ב-2002**

(ה) (1) תוך חדשיים מן היום שהגישה הוועדה את סיכומיה והצעותיה תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ובדוח המבקר ותחליט בדבר אישור הסיכומים או ההצעות כאמור;

**(תיקון מס' 80) תשס"ב-2002**

(2) לא הגישה הוועדה את סיכומיה והצעותיה לחברי המועצה עד תום התקופה כאמור בסעיף קטן (ד), או לא המציא ראש העיריה לכל חברי המועצה העתק מהדוח בצירוף הערותיו, ימציא המבקר עותק הדוח לכל חברי המועצה והמועצה תדון בדוח ובהמלצותיו לא יאוחר משבעה חודשים ממועד הגשתו לראש העיריה.

**(תיקון מס' 39) תש"ן-1990**

(ו) לא יפרסם אדם דו"ח מן האמורים בסעיף זה או חלק ממנו או תכנון, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ולא יפרסם ממצא בקורת של מבקר העיריה, ואולם מבקר העיריה או ראש העיריה רשאי, באישור הוועדה, להתיר פרסום כאמור.