

המחלקה לרישוי בניה

1. כללי:

המחלקה עוסקת במתן היתרים לבנית בנינים חדשים, תוספות בניה, שימוש חורג ושינוי יעוד וכפופה למהנדס העיר.

מטרת הביקורת הינה לבדוק תפקוד המחלקה והאם ממלאת את יעודיה על פי החוק.

הביקורת מציינת כי לא נבדקו על ידה הנושאים כדלהלן:

א. שכר העובדים.

ב. סמכויות הועדה המקומית לתכנון ובניה.

ג. בקשות להיתר בניה עפ"י תמ"א 38.

לצורך הבדיקה, הביקורת נפגשה עם: מנהלת המחלקה, חמשת מהנדסי האזור, מנהל התיקייה ועוזרו, האחראית על מוקד פניות הציבור ורכזת הועדות.

2. מבנה המחלקה ובעלי תפקידים:

2.1 מבנה המחלקה ובעלי תפקידים (סה"כ 10 עובדים):

- מנהלת המחלקה - אדריכלית (תחילת עבודה 6/2004)
נסיון קודם: 3.5 שנים בעבודות הנדסה שונות בעיקר מול רשויות.
- מזכירת המחלקה
- 5 מהנדסי רישוי אזוריים.

מהנדסת רישוי א' - הנדסאית - אדריכלות 70% משרה.
נסיון: ותק בעירייה כ-10 שנה, נסיון קודם בעבודה דומה כ-5 שנים.

מהנדס רישוי ב' - למדה הנדסאית-אדריכלות (טרם סיימה). עובדת במחלקה מ-2008 ובעירייה מ-1992.

מהנדס רישוי ג' - בוגר הטכניון, תעודה באדריכלות. ותק בעבודה כ-3 שנים נסיון קודם של 16 שנים בעבודות תכנון אדריכלות.

מהנדס רישוי ד' – הנדסאי אדריכלות. תחילת עבודה 10.2009. נסיון קודם כ-12 שנים במספר מקומות עבודה.

מהנדס רישוי ה' - טכנאית מוסמכת, עיצוב פנים, שירטוט, אדריכלות ובנין. עובדת במח' הרישוי 22 שנה. נסיון קודם כ-15 שנים.

● **בנוסף**, "מהנדס רישוי" חיצוני - הנדסאי - אחראי על נושא תמ"א 38.

● **מוקד פניות הציבור**: הנדסאית אדריכלית

● **רכזת הועדות לתכנון הבניה**

3. שירות לקהל הפונים למחלקה:

א. קבלת קהל

ב. מענה טלפוני

ג. מענה לדואר אלקטרוני (אי מיילים).

שעות קבלת קהל במחלקת הרישוי כולל ע"י מהנדסי האיזור, נכון למועד

הביקורת, הן: בימים א, ג, ה, בין השעות 8.00-12.00

ביום ב' בין השעות 13.00-15.00

הערות הביקורת:

מבדיקת הביקורת עולה כי שעות קבלת קהל חורגות לעתים קרובות עד השעה 13.00 ויותר. מהנדס אזורי קיבל לדוגמא: בשעות הקבלה, 17 פונים, ומכאן שרוב יום העבודה עסק בקבלת קהל ופועל יוצא מכך פגיעה ישירה בעבודה השוטפת כמו בקידום הגשת תיקי בקשות להיתר לועדה ויש לתת את הדעת לפתרון בעיה זו.

● קהל מקבלי השירות :

- א. יזמים/קבלנים
- ב. תושבים: קהל הבונים, השכנים המתנגדים ואחרים.
- ג. חברי מועצה וחברי וועדה המתעניינים בתיק.
- ד. קהל מקצועי: עורכי הבקשות, אדריכלים, מהנדסים, הנדסי בנין, עורכי דין, שמאים ובעלי מקצועות חופשיים אחרים וגם "מאכרים" לסוגיהם.
- ה. אנשי מחלקות אחרות של העירייה: חינוך, עבודות ציבוריות, תברואה, כיבוי אש, מים וכיו"ב.
- ו. פניות לשכת ראש העיר ועוזרו וממוקד פניות עירוני.

4. פעולות המחלקה:

- א. בדיקת בקשות להיתרים באופן מקצועי, בהתאם לחוק התכנון והבניה והתקנות וכן לפי הוראות ותנאים של תכניות בנין ערים תקפות החלות על המגרש.
- ב. דיון בבקשות המוזכרות שהוגשו עפ"י סעיף 4א' לעיל בישיבות הועדה.
- ג. לפני ישיבת הוועדה, מכינים סדר יום לישיבה ובתום הדיון מופץ ונשלח פרוטוקול כולל החלטות הועדה לכל בעלי הענין.

ד. קיימות 4 ועדות עיקריות:

1. ועדת בנין עיר/וועדות משנה.
2. רשות רישוי.
3. ישיבות בקשות מצומצמות.
4. ביקורי וועדה (סיורי חברי הועדה).

ה. ייצוג הוועדה המקומית בוועדה המחוזית (ועדת ערר)

במקרים בהם בעל ענין כלשהו מערער על החלטת הוועדה המקומית, מח' הרישוי והיועצים המשפטיים מכינים תגובה של הועדה המקומית לדיון בוועדה המחוזית/וועדת ערר.

כמו כן, מח' הרישוי משתתפת בדיונים בוועדת הערר ביחד עם היועצים המשפטיים.

ו. גביית תשלומים טרם מתן היתר

1. גביית פיקדון.
2. הכנת מסמכי היטלי פיתוח והסכמי היטלי ביוב.
3. הזנת נתוני אגרות.
4. העברת נתונים לצורך חישוב הטלי פיתוח.
5. העברת נתונים לחישוב הטלי השבחה/קבלת שומה.
6. גביית ערבויות בנקאיות לשימור עצים.
7. גביית מזומן לטובת קרן חניה.

ז. ריכוז הדרישות שהושלמו לצורך מתן היתר.

ח. שקיפות המידע לציבור באתר האינטרנט

1. הצגת החלטות וועדה.
2. הצגת גליון דרישות.
3. הצגת טפסים.
4. הצגת נהלים.

ט. שירות בנושאים מגוונים

1. מתן אישורים לטאבו.
2. הסברים על נוהל הגשת בקשה להיתר.
3. מתן אישור/ סירוב לרשיונות עסק וכיו"ב.

י. קליטת התנגדויות.

יא. מתן נוסח פרסום להקלות/שימושים חורגים/תמ"א 38.

יב. עיון הקהל בתיקי בנין והזמנתם/החזרתם לגנזך.

יג. תיוקים.

• השתלמויות לעובדים :

מדובר בעבודה מקצועית, הדורשת ידע והשתלמות בלתי פוסקת, לכן העובדים נדרשים וחייבים להשתתף בהשתלמויות לצרכי עבודתם.

הערות הביקורת:

מבדיקת הביקורת עולה כי במשך השנתיים האחרונות נשלחו 3 מהנדסי איזור בלבד להשתלמויות, מתוך 10 עובדי המחלקה.

המלצת הביקורת:

יש לדאוג שכל העובדים במחלקה יעברו השתלמויות לשיפור ידיעותיהם המקצועיות.

5. מוקד פניות הציבור

בראש המוקד הנדסאית בנין (תעודה ונסיון משנת 1987)
תפקידיה:

5.1 קבלת קהל והדרכה טלפונית;

- בקשות שהוגשו לעירייה בנושאי בניה שונים.
- תלונות על שכנים.
- התנגדויות.
- שמאים המבקשים לעיין בתיק בנין.
- הסברים על פעולות בניה.
- הסבר לגבי נוהל הגשת תכניות.
- חישוב ודרישת פקדון לאגרות.

5.2 מדריכה אזרחים (מבקשי בקשות להיתרים) כיצד להגיש תכניות ומפנה אותם למחלקה המתאימה.

מקבלת גם הגשות של תכניות בניה ובודקת את הפרטים כדלהלן:

- וידוא חתימת בעלי הנכס על נסח טאבו מעודכן לשנה האחרונה.
- אדריכל ו/או מהנדס מייצגים נדרשים להביא צילום רשיון מקצועי ואישור עו"ד/רו"ח המאשר את חתימת החתומים על טופס הייצוג.
- מייצגי חברות - יציגו יפוי כח בלתי חוזר באישור עו"ד על התכנית.
- בודקת שהתכנית הנדרשת סומנה וצבועה ושהוגשה מפה טופוגרפית.
- מקבלת את התיק "הוורוד" הכולל את כל הנתונים הנדרשים כולל בקשה להיתר.

- קולטת את הבקשה למחשב ע"י הקלדת כל הנתונים הרלוונטיים (שם המבקש, בעל הנכס, אדריכל/מהנדס, תאור הבקשה, תאריך הבקשה, שטחים ופרטים נלווים אחרים).
- לאחר שבדקה את התכנית ובחנה באם מדובר בדירת מגורים או בעסק (בעסק האגרה גבוהה יותר), מנפיקה הוראת תשלום בגין אגרת פקדון בהתאם לטבלה המצויה במחשב לפי גודל השטחים.

5.3 אגרת פקדון:

על פי החוק יש להפקיד 20% אגרת פקדון לכל בניה ולכל תוספת בעיר. וכן בהיטלים בסכומים מצטברים של מאות אש"ח עד מליוני ₪, בסכומים נכבדים מאד בעיקר בבניה חדשה. חברת התכנה "קומפלוט" מעדכנת את האגרות לכל סוג של תוספת (האגרות נבדקו באופן מדגמי ע"י הביקורת ונמצאו מתאימות). הוראות לקופה לתשלום אגרות כנ"ל מופקות ע"י האחראית לפניית הציבור.

הערות הביקורת:

ההיטלים מחושבים בסכומים של מאות אלפי ₪ ומיליוני ₪ ונערכים חישובים ע"י המחשב בתכנת הקומפלוט ע"י מחלקות המיס והביוב, עפ"י נתונים שהוזנו בעבר למחשב. הביקורת לא השתכנעה כי סכומים אלה נבדקים שנית ע"י גוף כלשהו בעירייה וממליצה שנכונות חישובים אלו ייבדקו שנית ע"י אגף החשבות של מחלקת ההנדסה.

5.4 רשיון לעסק:

- כל אזרח הרוצה להוציא רשיון לעסק חייב לקבל אישור מחלקת הנדסה. תחילה מגיע בעל העסק או אדריכל לברור ראשוני.
- בודקת באם יש היתר בתיק הבנין לעסק והאם ניתן לפי התב"ע להקים את העסק המבוקש בכתובת המסוימת.
- ברגע שהאזרח מקבל אישור, נדרש להכין תכניות להוצאת רשיון עסק. אחרי שהכין, חוזר למהנדסת הרישוי להחתמתה על אישור "שאין התנגדות לרישוי עסק" בצרף חותמת מחלקת ההנדסה בעירייה. (קיימים מקרים שלא מאשרים כגון, הנכס רשום כדירת מגורים או במידה ולא מופיע בתב"ע).

- משתתפת בועדת רישוי עסקים (בועדה משתתפים המנכ"ל, נציגי איכות הסביבה, המשטרה והמח' משפטית). מקבלת ממחלקת רישוי עסקים רשימת סדר יום לפני כינוס הועדה, עוברת על הנושאים ורושמת את עמדת מחלקת ההנדסה (במידה ומדובר בנושאים שאינה יודעת להחליט בהם, מתייעצת עם מהנדס העיר).
- כל אחד מחברי הועדה מביע את דעתו ומחליטים לגבי התכניות שנחתמו על ידה.

5.5 המצאת מסמכים ואישורים

האזרח נדרש להמציא אישורים שונים לצורך אישור תכנית מתוקנת, כגון: מכיבוי אש, הג"א, תברואה וביוב. מעדכנת את המחשב באופן שוטף על קבלת אישורים, מתייקת האישורים ומעבירה התיק למהנדס האיזורי להמשך טיפול לאחר הגשת כל האישורים. תיק לבנית בנין חדש בתוספת חומר נילווח שמוקלד במחשב מועבר מיידית למהנדס הרישוי האזורי הרלוונטי לתיוק ולהמשך טיפול.

5.6 היתר לעבודות מצומצמות

עבודות בניה קטנות הדורשות אישור בניה כמו, פרגולות, חניה לא מקורה, גדר, משטח מרוצף ועוד. בקשות אלו נרשמות בטופס מיוחד ומועברות ע"י האחראית על פניות הציבור לאחר בדיקתה, ישירות למהנדס העיר לאישורו. לקבלת היתר לעבודה מצומצמת (נדרשת ועדה מצומצמת). הועדה מתערבת רק כאשר הוגשה התנגדות. לתוספת בקומת קרקע בלבד יש להגיש מפה מצבית. במקרה של תוספת שכבר נבנתה לפני קבלת היתר, מופעל שיקול דעת בהסכמת מהנדס העיר או מנהלת המחלקה - מגמישים את הדרישות ופוטרים את המבקשים ממפה מצבית שעלותה בין 2,500 ל-5,000 ₪.

5.7 נדרשת ממבקש ההיתר ערבות בנקאית במקרים של תוספת בניה. גובה הערבות נקבעת עפ"י מ"ר מבוקש X סכום האגרה X 10 (מינימום 5,000 ₪, מקסימום 100,000 ₪). קיים מעקב במחשב על הסכום שהתקבל ומתי שוחרר.

5.8 מסירת טפסים למילוי טופס 4 (להחזרתם למח' הפיקוח).

5.9 ערבויות :

קבלת ערבויות לבניה על פי החוק ומסירתם למח' הגביה תמורת קבלה.(עותק הקבלה מתויק בתיק הבניה ועותק נוסף בתיק ערבויות).

הערת הביקורת:

מבדיקת הביקורת מתברר כי בגזברות ניתן לקבל פרוט ומעקב מלא של הערבויות.

5.10 פניות ממוקד העירייה

תלונות ממוקד העירייה המתייחסות למחלקת הרישוי, מוצאות מהמחשב ומועברות למחלקת הרישוי לטיפול. לאחר בדיקת ותשובת מחלקת הרישוי, מטלפנת למתלונן ומודיעה לו על תוצאות הטיפול (התשובה מוקלדת במחשב וניתנת בע"פ למתלונן).

5.11 קבלת התנגדויות :

אזרחים מגישים התנגדויות בדר"כ כאשר השכנים בבית משותף לא חותמים על הסכמה לשינויים וכן התנגדות, לאחר פרסום בעתונות כתוצאה מבקשה לסטיה/הקלה. (התנגדות מוגשת על דף נייר עם העתק המוחתם בחותמת "התקבל" ומועבר לטיפול מהנדס האזור).

מכתב ההתנגדות נסרק במחשב, נחתם בחותמת "נסרק" ומועבר למהנדס האזורי המטפל.

- מידע והנחיות בנושאים שוטפים הקשורים בבניה ובהליך הרישוי לציבור הרחב ע"י האחראית לפניות הציבור .
- הנחיות תכנוניות לבנינים חדשים ותוספות בניה (כולל בנושא מקלוט וחזיתות) ע"י מחלקת התכנון.
- הגשת בקשה להיתר בניה לאחראית על פניות הציבור הכוללת: תכנית, נסח טאבו , חתימות של לפחות 50% מבעלי הנכס הרשומים בנסח הטאבו, תיק ורוד ומסמכים נוספים הרלוונטיים לבקשה.

- בדיקת המסמכים שהוגשו ע"י האחראית על פניות הציבור, דרישת השלמות, קליטת הבקשה במערכת המידע (כולל סריקת נסח טאבו והחתימות), מחשבת את גובה הפיקדון עפ"י השטח בבניה חדשה, או תעריף קבוע לתוספת בניה, בודקת הצורך בפרסום ומנחה את מגיש הבקשה בהתאם כ"כ מוסרת לו את הטפסים הנדרשים.
- לאחר תשלום הפקדון, מעדכנת את המערכת, מציינת על התיק את בודק התכניות האזורי, אליו מתייחס התיק ומעבירה הבקשה לתיקייה להוצאה/לפתיחת תיק בנין. תיק הבנין מועבר למהנדס האזור הרלוונטי, בודק התכניות.
- כאשר מוגשת בקשה לשימוש חורג או להקלה, ללא כל החתימות הנדרשות של בעלי הנכסים הגובלים בנכס (עפ"י נסח טאבו) נדרש פרסום עפ"י תקנה 2 ב' ובאמצעות מכתב רשום לבעלי הנכסים האמורים. לבעלי הנכסים יש 14 יום להגשת התנגדות מיום הפרסום בעתונות ו/או קבלת הדואר הרשום. נוסח הפרסום באחריות המחלקה ומועבר למתכנן לביצוע הפרסום. אחראית פניות הציבור מקבלת את גזירי העתונים ואת שוברי הדואר הרשום וסורקת אותם לתיק.
- מזכירת המחלקה עוקבת אחר גמר פרסום, מקבלת התנגדויות ומעבירה אותם למהנדסי האזור בודקי התכניות לתיוק.
- בדיקת התכניות ע"י מהנדס האזור נעשית עפ"י פרמטרים מקצועיים, לעתים נדרשים תיקונים לפני הגשת התיק לוועדה, בסיום התהליך מכין טיוטת המלצה לוועדה ועובר על התיק יחד עם מנהלת המחלקה המנסחת המלצתה לוועדה.
- בדיקת הבקשות לסדר יום הוועדה המקומית ע"י מנהלת המחלקה ורכזת הוועדה.
- חישוב שטחי בניה לצורך תשלומי אגרות והיטלים.
- טיפול בהוצאת היתרי בניה.

6. ריכוז פעולות מחלקת הרישוי לשנים 2008, 2009 ו-2010 כדלהלן :

<u>מס'</u>	<u>פרטים</u>	<u>2008</u>	<u>2009</u>	<u>2010</u>
1	בקשות לקבלת היתרי בניה(*)	702	602	672

1	4	3	סירוי ועדה	2
29	23	24	מספר ישיבות ועדת משנה	3
282	353	313	מס' התרי בניה שניתנו	4
49	47	58	מס' תעודות גמר	5
31	24	25	מס' ישיבות רשות רישוי	6

(*כולל תמ"א 38, כפר אז"ר ורמת אפעל שהתווספו ב-2008).

7. המחלקה נותנת שרות ומידע לציבור לצורך מתן היתרים לבניה באמצעות מוקד פניות טלפוני בכל ימי השבוע ומסירת הסברים ונתונים לציבור הרחב ע"י מוקד פניות הציבור .

8. הנחיות ונוהלים שהוצאו ע"י המחלקה למתן היתרים:

8.1 דרישות סף לפתיחת וקליטת בקשה להיתר בניה.
8.2 טופס בדיקה - בקשה להיתר.
8.3 פרסום באינטרנט על פעולות המחלקה.
8.4 חוברת הדרכה להגשת בקשות לפי תמ"א 38.
8.5 הנחיות לפרסום הודעה על הקלה או שימוש חורג.
8.6 הזמנת תיקי בנין לעיון.
8.7 תכנית עבודה לארכיון רישוי בניה.

8.8 ישיבות צוות

אחת למספר חודשים דנים בנושאים דחופים והצעות ייעול העובדים מעלים.

8.9 נקבעות ישיבות שבועיות (פגישות עבודה) של 1-2 ש"ע עם מנהלת המחלקה לעובדי מחלקת הרישוי בנפרד שמטרתן ליבון ופתרון בעיות מקצועיות בתוך המחלקה והכנסת חומר לועדה. **לדברי מנהלת המחלקה** לעיתים נקבעות גם פגישות עם העובדים פעמיים בשבוע.

הערות והמלצות הביקורת:

נקבעות ישיבות שבועיות של שעה עד שעתיים לשבוע, ישיבות אלה וההחלטות בעקבותיהן חשובות ונחוצות למהנדסי האזור. לעתים קרובות הישיבות נדחות מסיבות שונות וגוררות בעקבות זאת דחית הגשת חומר

לועדה דבר המביא ללחץ על מהנדסי הרישוי בידי האזרחים ובאי כוחם הממתינים לתשובה.

בנוסף, לטענת מהנדסי האזור מסגרת הישיבות שנקבעה להם עם מנהלת המחלקה אינה מספיקה להשמעת כל השגותיהם, הבעיות והערות שהצטברו במשך השבוע ונוצר "צואר בקבוק" בעבודת המחלקה שמטרתה, בין היתר, להספיק להעביר תיקים לועדה במהירות האפשרית. **המלצות הביקורת** : יש לתת את הדעת להרחבת שעות הישיבה עם מנהלת המחלקה.

9. חלוקת העיר לאזורים :

העיר חולקה ל - 5 אזורים, כיום ישנם 5 מהנדסי אזור , כ"א ממונה על אזור מסוים בעיר על פי חלוקה שנערכה במפת העיר.

אזור צפוני	-	הבורסה, נחלת גנים.
חלק מרכזי (1)	-	תל גנים והמרכז.
חלק מרכזי (2)	-	רמת עמידר מרום נווה והסביבה.
אזור דרומי	-	רמת שיקמה, רמת חן, כפר המכביה ושכ' קריניצי.
תוספת דרומי	-	רמת אפעל , כפר אז"ר ובר אילן.
כל העיר	-	תמ"א 38.

10. דרישות בסיסיות של המחלקה לקבלת בקשה להיתר

- את הבקשה להיתר יש להגיש עפ"י דרישות חוק התכנון והבניה-1965" ותקנות התכנון והבניה תש"ל-1975 והתיקונים להן.
- הבקשות יהיו בהתאם לתכניות בנין ערים שבתוקף.
- תכניות הבניה יהיו ערוכות ע"י בעל מקצוע מוסמך (מהנדס, אדריכל, הנדסאי).
- יוגש תיק ורוד (טופס 1 בתקנה 1 א' לתקנות התכנון והבניה) יכיל בתוכו את הבקשה להיתר בניה. (התיק הורוד כולל מספר חלקים: מפה מצבית טופוגרפית או דף מידע, דף דרישות מיוחדות - אישור חניה, פיקוד העורף, מחוז דן, משרד הבריאות, כיבוי אש וכו') ותכנית אחת אותה יש למלא על פי ההנחיות המפורטות בתוכו.
- אין לשנות או למחוק כל פרט הרשום בתיק הורוד ובמפרט המצורף אליו.

11. תאור עבודת מהנדס/ת הרישוי האזורי

- 11.1** בודק בקשות שהוגשו לקבלת היתר בניה והכנת תיק לועדה.
- 11.2** בודק את תיק הבנין, רשיון בניה קודם, היתרים קודמים שניתנו בתיק. נעזר בתיק פנימי שנמצא במחלקת הפיקוח מפה טופוגרפית עדכנית לשנה האחרונה, אחוזי בניה, דברים חריגים כגון: יש או אין ציון קווי בנין על הבקשה, הבקשה לא ברורה, אין הגדרות נכונות, האם מצוינים השטחים הנכונים, האם יש צביעה מתאימה במפה שהוגשה של המקום לו נדרש ההיתר וכיו"ב. כמו כן נעזר במחלקת התכנון בקשר לקביעת קווי בנין והבנת חוקי עזר שונים ומילוי טבלת זכויות בניה.
- 11.3** באם אין סטיה מהיתרים קודמים מקליד הנתונים הבסיסיים הרלוונטיים לתכנת הקומפלוט, שטח המגרש, אחוזי בניה, קווי בנין ונתונים נוספים מהמפות הטופוגרפיות. בעבר היה נשלח מפקח בניה לשטח לוודא שהכל מתאים למצב בשטח וכי התיקונים הנדרשים אינם באים לפתור את הבעיה לאחר מעשה. כיום המפקח נשלח לבדיקה לאחר שהקבלן כבר בנה.
- 11.4** מהנדס העיר הנחה את עובדי המחלקה לציין סטטוס אכיפה בסל תיק שיובא לדיון בועדה (כגון: הגשת דוח למחלקה המשפטית).
- 11.5** נערכות פגישות שבועיות עם מנהלת המחלקה לצורך קבלת הדרכה שוטפת, התיעוציות בנושאים מקצועיים שוטפים וקבלת החלטות בהגשת התיק לועדה ופתרון בעיות.
כמו כן מקליד/ה:
א. את מהות הבקשה.
ב. הערות המהנדסת הבודקת (לעתים לא מכניסים את התיק לועדה מאחר והתכנית לא מתאימה למפה הטופוגרפית או שהשרטוט לא מובן ולא על פי דין ובמקרים הדורשים הבהרה, נשלח מפקח בניה לשטח). נשלח מכתב למגיש הבקשה להשלמת נתונים.
- 11.6** גליון דרישות במקביל להכנת החומר לועדה.
- 11.7** במידה ומבוקשת הקלה, יש לבצע הליך פרסום לפני דיון הועדה. ההקלה המבוקשת הינה סטיה מתב"ע (תוכנית בנין עיר) שאינה מהווה סטיה ניכרת.
- 11.7.1** מהנדס/ת הרישוי יבצע את הבדיקה בהתאם לתב"ע וחוק התכנון והבניה.

11.7.2 לאחר גמר הבדיקה מנסח/ת ההמלצות לאישור הבקשה בעזרת מנהלת המחלקה ואלו מועברות למהנדס העיר ולסגן ראש העיר לאישור הבקשה.

11.7.3 לאחר קליטה ופרסום ההקלות, בדיקת התכניות והתאמתם לתכניות החלות על החלקה, יועבר התיק לדיון בוועדה המתאימה תוך 30 יום ממילוי כל הדרישות המקדמיות. (לועדת משנה במידה ונדרשת הקלה או לועדת רישוי המתכנסות אחת לשבועיים).

12. מבדיקת הביקורת עולה :

12.1 מבדיקת תיק בנין עודד 11 מס' 17161 גוש 6143/386 בקשה להריסה ובנית וילה נמצא, **תצלום נסח טאבו** בתיק במקום המקור.

12.2 נבדקה בקשה להיתר 2007286 מ-28.6.2007 ושולם פקדון לתוספת בניה של 40 מ"ר בסך 905 ₪. בחשבון הסופי שנערך ב-1/2011 נדרש לשלם אגרות בסך 53,898 ₪. ההפרש לתשלום בסך כ-53 אש"ח לאחר 4 שנים, אומר דרשני. לפי בדיקת הביקורת עם מהנדס הרישוי, ההפרש נובע מכך שהבקשה שהוגשה לא הוצגה במדויק וכללה הרבה פחות דרישות מההיתר הסופי.

המלצת הביקורת:

לדעת הביקורת, יש לדרוש מיידית במידת האפשר, עם הידיעה הראשונית על התיקון, השלמת ועידכון תשלום הפקדון ולא לחכות עד החשבון הסופי.

12.3 נבדקה בקשה להיתר 2010395 גוש 6186 חלקה 173 מיום 6.7.2010 נדרשו השלמות בתיק שבוצעו ברובן למעט המצאת 2 עותקים נוספים תכנית מתוקנת כולל הדמיה וכולל חתימות עפ"י דין (זהה לתכנית מתוקנת), למרות אי המצאת העותקים ההיתר ניתן.

12.3.1 הערת הביקורת:

יש להקפיד על קבלת כל הדרישות לפני הוצאת היתר.
לדעת הביקורת חלק מהמחשבים המשמשים את מהנדסי האיזור ישנים ולא תקינים ויש להחליפם בחדשים.

12.3.2 בשלב הבא, הבקשה שהוכנה ע"י המהנדס מוגשת לוועדה המתאימה לאישור.

לבנינים חדשים מוגשות הדמיות לתצוגת המבנה לאישור אדריכל העיר.

12.3.3 השוואת פעילויות מהנדסי הרישוי לשנים 2008, 2009 ו-2010

12.3.4 בקשות שהועברו ונבדקו ע"י מהנדסי הרישוי לפי תקופות כדלהלן:

<u>שם מהנדס הרישוי</u>	<u>2008</u>	<u>2009</u>	<u>2010</u>
א' (*)		67	97
ב'	95	113	108
ג'	114	92	128
ד'	133	161	157
ה' (**)	167	85	58
סה"כ	<u>509</u>	<u>518</u>	<u>548</u>

(*) א' החל עבודתו בספטמבר 2009

(**) ה' החלה בעבודתה באוגוסט 2008 - עובדת חצי משרה

12.3.5 מתן היתרי בניה שניתנו ע"י מהנדסי הרישוי לפי תקופות כדלהלן:

<u>שם מהנדס הרישוי</u>	<u>2008</u>	<u>2009</u>	<u>2010</u>
א' (*)		17	55
ב'	55	63	67
ג'	33	54	47
ד'	77	77	46
ה'	34	47	31
סה"כ (**)	<u>199</u>	<u>258</u>	<u>246</u>

(*) א' החל עבודתו בספטמבר 2009

(**) ה' החלה בעבודתה באוגוסט 2008 - עובדת חצי משרה

הערת הביקורת:

(1) מתוך השוואת התקופות, ניכרת ירידה של כ-40% במתן היתרים ע"י מהנדס ד' בשנת 2010 לעומת שנים קודמות.

(2) מהשוואת הנתונים של שתי הטבלאות שהתקבלו לעיל עולה כי אושרו בשנת 2008 רק 39% מהבקשות שהוגשו לוועדה. בשנת 2009 רק 50% מהבקשות שהוגשו לוועדה. בשנת 2010 רק 45% מהבקשות שהוגשו לוועדה.

לדברי מנהלת המחלקה, בשנים אלו היתה תחלופת כח אדם ; מהנדסת רישוי מונתה למנהלת המחלקה , מהנדס רישוי אחד עזב , ואיזור ד' היה תקופה ללא מהנדס רישוי. לדבריה, בחודשים האחרונים חלה עליה ניכרת בטיפול בקשות להיתר ע"י מהנדס ד'.

13. ועדות

13.1 ועדה מקומית של רשות רישוי

מורכבת מסגן ראש העיר בתפקידו כיו"ר ועדת בנין עיר (עד 30.11.10 - ראש העיר), מהנדס העיר ומנהלת מחלקת רישוי. מתכנסת לפחות אחת לשבועיים ומטפלת בכל הבקשות שהוגשו להיתר ואין בהן בקשות להקלה .

13.2 תהליך הכנת חומר לועדה :

- כל מהנדס רישוי עובר עם מנהלת המחלקה על כל התיקים שבטיפולו שיוגשו לועדה ומנסחים יחד את ההמלצות והדרישות הנוספות בכל בקשה להיתר .
- בשלב הבא, מהנדס העיר יחד עם מנהלת המחלקה דנים בנושא סדר היום של הועדה וההמלצות שהוגשו.
- מהנדס העיר מאשר את סדר היום הסופי בחתימת ידו על כל בקשה ובקשה. סדר היום נשלח לחתימת סגן ראש העיר ולאחר מכן מודפס פרוטוקול.

13.3 ועדה מקומית - ועדת משנה

מורכבת מ-10 חברי מועצת העיר כאשר סגן ראש העיר מתפקד כיו"ר הועדה, נציג מנהל מקרקעי ישראל, נציג שר הבינוי והשיכון, נציג שר הפנים, איכות הסביבה, הגנת הסביבה, הבריאות, התחבורה והמשטרה. ו-19 אנשי סגל העירייה כולל מהנדס העיר, עו"ד-נציג המחלקה המשפטית, מנהל מח' נכסים, כיבוי אש, תברואה, מנהלת מח' רישוי רכות הועדה-מהנדסת רישוי ואחרים.

- מתכנסת אחת לשבועיים.
- הזמנות וסדר יום לועדה נשלחות לכל חברי הועדה כשבוע לפני כינוסה.
- זכות דיבור ניתנת לחברי הועדה, קוראים את ההתנגדויות. מקליטים את הנאמר בועדה והתמליל מועלה לאתר האינטרנט של הרשות.

- קיים רישום בקומפלוט של כל הפעילויות הדורשות כינוס ישיבות הועדה.
- אין הצבעה בהרמת ידיים, היות וחברי הועדה קיבלו מראש את סדר היום המפורט כולל פרטי כל הבקשות להיתרים לכן באם יש מתנגדים נרשמים רק המתנגדים.
- מטפלת בבקשות בהן מתבקשת הקלה, שימוש חורג או נושאים שלפי התב"ע צריכים להיות נידונים בוועדת משנה.

תהליך הכנת חומר לוועדה :

- מהנדס רישוי עם מנהלת המחלקה דנים בבעיות בתיקים שיוגשו לוועדה ומנסחים המלצות.
- בשלב הבא מהנדס העיר יחד עם מנהלת המחלקה דנים בנושא סדר היום של הועדה הכולל את כל הבקשות להיתרים ולאחר שמגבשים נוסח סופי בכל הבקשות להיתר, נשלח העתק מסדר היום לכל חברי הועדה מספר ימים לפני כינוס הועדה.
- הועדה דנה בכל בקשה ובקשה כולל דיון בהתנגדויות לבקשות באם הוגשו ומחליטה בהתאם.
- מודפס פרוטוקול כולל החלטות הועדה המופץ לכל חברי הועדה.

13.4 ועדת ערר מחוזית

- ניתן לערער על החלטת הועדה המקומית.
- ערעור מוגש לוועדת ערר מחוזית והעתק למחלקת הרישוי לקבלת תגובה.
- נשלחת תגובה ע"י מנהלת היחידה למחלקה המשפטית של העירייה.
- תגובת המחלקה המשפטית.
- מנהלת המחלקה ונציג המח' המשפטית מוזמנים ומשתתפים בדיוני הועדה.
- על החלטות הועדה ניתן לערער במקרים מסוימים בפני בית המשפט.

מספר הדיונים בוועדות ערר :

שנה	2008	2009	2010
ועדות ערר	41	39	45

13.5 רכזת הועדה

עובדת הכפופה למהנדס העיר בתפקיד מזכירת 2 הועדות :

ועדת רשות הרישוי (בשנת 2009 - 24 ועדות, בשנת 2010 - 31 ועדות).

(1) ועדת משנה (בשנת 2009 - 23 ועדות, בשנת 2010 - 29 ועדות).

13.5.1 תפקיד רכזת הועדה:

- מרכזת את כל הבקשות לועדה מכל מהנדסי הרישוי האזורי לאחר הקלדתם במחשב ונמצאת בקשר מתמיד עם מחלקת הרישוי וכל בקשה לועדה מאושרת בחתימת מנהלת הרישוי.
- מקבלת ממהנדסי הרישוי האזורי את ההתנגדויות. (במידה והבקשות כוללות חריגים והקלות. יש להמתין 14 יום לקבלת התנגדויות. בכל מקרה, הבקשה מוגשת לועדה ובמידה ויש התנגדויות, אלו מועלות בועדה יחד עם דוח הבקשה. במידה והבעיה לא מובנת והועדה מתקשה להחליט על בסיס הנתונים שהוגשו, הועדה יוצאת לשטח לבדיקה לצורך קבלת החלטות).
- מארגנת סדר יום לועדה.
- מזמינה את חברי הועדה.
- שולחת לחברי הועדה, סדר יום ופרוטוקולים.
- משתתפת בישיבות הועדה ורושמת את הפרוטוקולים.
- ועדת המשנה מחליטה כאמור בתיקים בהם נדרשות חריגות בניה.
- * מנהלת המחלקה והמזכירה רושמות ידנית במהלך הישיבה את ההחלטות שנתקבלו.
- לאחר הישיבה יושבת עם מנהלת המחלקה ועם מהנדס העיר, מנסחים ורושמים מחדש את ההחלטה שנתקבלה ואותה מקלידים במחשב.
- לאחר התכנסות הועדה, שולחת מכתבים לכל מבקשי הבקשות, לאדריכלים שלהם ולמתנגדים. לכל אחד מכתב נפרד המהווה עותק של הפרוטוקול המתייחס לבקשה.

- האדריכלים והמבקשים מקבלים (על העתק הפרוטוקול) את רשימת הדרישות שעליהם למלא כדי לקבל את הרשיון.

13.6 לכ- 200 בקשות שנדונו בוועדה בשנת 2010 לא ניתן היתר בניה

מהסיבות כדלהלן:

- (1) מגיש הבקשה לא המציא השלמת דרישות מהותיות או אישורים מהגורמים השונים כפי שהתבקש.
- (2) לא הוגשה "תכנית מתוקנת" כדרישת הוועדה.
- (3) פג תוקף החלטת הוועדה.

14. תיקייה

התיקייה מהווה למעשה חלון הראווה של העירייה העומדת לשרות אזרחי העיר באופן שוטף לקבלת שירותי העירייה בנושא הרישוי והפיקוח על הבניה.

קבלת קהל בימים א' ג' ה' בשעות 8.00-12.00 וביום ב' בשעות 15.00-17.00 (קיים מכשיר מיספור להסדרת תור המגיעים לקבלת שרות מהתיקייה) עיקר הקהל אזרחים שבאו להזמין תיקי בניה או שבאו לקבל תיקי בניה שהוזמנו באמצעות האינטרנט.

התיקייה באחריות מחלקת הרישוי ואמורה לאכלס כ-5000 תיקי בניה ובנוסף עוד כ-30,000 ויותר בארכיב חיצוני ליד אשקלון המנוהל ע"י חברה חיצונית. הכניסה לתיקייה באמצעות קוד כניסה מיועדת אך ורק לעובדי התיקייה ולעובדי 2 החברות החיצוניות המטפלות בשידרוג התיקים ובסריקת חומר. בפועל, כל העובדים בקומת הרישוי יודעים את הקוד הסודי וכל אחד יכול להכנס כרצונו.

הערות והמלצות הביקורת:

- (1) אין נוהל כתוב לעבודת התיקייה ויש להכין נוהל ולעבוד לפיו.
- (2) מומלץ כרטיס אישי לכניסה לתיקייה לעובדי התיקייה בלבד.

14.1 מיקום התיקייה

צמוד למחלקת הרישוי ולמחלקת הפיקוח (עם פתח לקבלת קהל) חדר גדול סגור, מואר היטב, ממוזג ובו גם שני מכשירי יוניזציה לטיהור אויר. ארונות ברזל צמודים לקירות ובנוסף 19 ארונות (נעות על מסילה) עמוסים בתיקי בנין. התיקייה משרתת את כל המחלקות באגף ההנדסה ואת המחלקה המשפטית.

14.2 מנהל התיקייה

עובד העירייה משנת 1993 ובתיקייה החל משנת 2005. השכלה - לימודי תעודה בהנדסה אזרחית. 25 שנות נסיון בעבודות תכנון.

14.3 עוזר מנהל התיקייה

עובד העירייה משנת 1988 ובתיקייה החל משנת 2007.

14.4 תפקידם ועבודתם של מנהל התיקייה ועוזרו כיום

עונים לפנייות אזרחים, מוציאים תיקים לעיון ולצילום מסמכים, הזמנת תיקים מהגנוזך (במידה ולא נמצאים בתיקייה) ומסירתם למזמין. לאחר העיון, החזרת התיקים לגנוזך. האזרח מקבל התיק, התכנית /מסמך לצילום לעיון במקום, מפקיד בידי עובד התיקייה תעודה מזהה עד להחזרת התיק/ המסמך.

עונים טלפונית לפנייות אזרחים ועוסקים בתשובות להזמנות תיקים באינטרנט.

אזרחים המבקשים לקבל מידע מהרישוי זקוקים בדרך כלל לתיק הבנין לצורך העברתו למהנדס הרישוי.

תיוק המסמכים הרלוונטיים בתיקי הבנין (מדובר בתיוק ניירת שמתקבלת מכל המחלקות: פיקוח, רישוי, הנהלה, מח' דרכים, מח' בנין ערים, היטל השבחה ונכסים). בין היתר פתיחת תיקים, מיספורם וסימונם ע"י עובדי חברת רות שרת בע"מ. תיוק פרוטוקולים של הועדה ומפות טופוגרפיות שהתקבלו ממח' בנין ערים.

כיום עובד אחד מטפל בתיוק וקיים פיגור בתיוק ניירת שהצטברה המונחת בתפזורת במקומות שונים בתיקייה.

הערות והמלצות הביקורת:

1. יש למצוא פתרון לבעיית הפיגור בתיוק.
2. בכריכה הפנימית של כל תיק בנין שנפתח בעבר היה מודבק דף פרוט המסמכים העיקריים המצויים בתיק. כיום, עקב חוסר בכח אדם אין עדכון, הדף הזה לא קיים בתיקים החדשים ואין אפשרות לוודא באם מסמך ישנו או היה בתיק. **לדעת הביקורת יש להקפיד על הימצאות דף פירוט מעודכן בכל תיק.**

14.5 הזמנת תיק בנין

קיים טופס הזמנה להוצאת 4 תיקים מהתיקייה הכולל את פרטי המזמין, פרטי הבנין (גוש חלקה), מספר תיק. ניתן לקבל 4 תיקי בנין של נכס אחד באמצעות הזמנה אחת וחתימת המקבל על הדף תמורת הפקדת תעודה מזהה בצרוף תמונת מקבל התיק.

חסרים תיקי בנין ומסמכים בתיקייה (שכנראה הוצאו מהתיקייה ולא הוחזרו).

הערות הביקורת:

- 1) יש להגביל את מבקש התיק לקבלת תיק אחד בכל עת שיוחלף בתיק נוסף רק לאחר החזרתו של התיק הראשון. **(תוקן לאחר הערת הביקורת).**
- 2) לדברי מנהלת המחלקה הותקנו לאחרונה בלובי החיצוני של התיקייה מצלמות להגנה ולבדיקה של מבקשי התיקים לסוגיהם.

14.6 הזמנת תיקי בנין מהגינזך

מרבית תיקי הבנין שלא נמצאים בפעילות שוטפת מאוחסנים בגינזך בבעלות חברה חיצונית באזור אשקלון (כ-30,000 תיקים או יותר). שולחים חומר לגנזך ולחילופין מזמינים חומר מהגנזך בצרוף רשימת תיקים. כל החומר שבגינזך מפוקח במחשב בתכנת הקומפלוט, כך שיש שליטה מלאה על החומר שבגינזך.

ניתן להזמין רק תיק אחד מהגינזך ע"י אותו גוף. התיק מגיע מהגינזך תוך יום יומיים.

14.7 החזרת תיקי בנין לגינזך או לתיקייה

התיקים מוחזרים לגינזך באשקלון לאחר העיון בהם. מסתבר שחלק גדול מהאזרחים שהזמינו את התיקים לא טרחו ולא הגיעו כלל לראות תיקים אלו וכעבור 10 ימים נשלחים חלק גדול מהתיקים האלה חזרה לאשקלון. לדברי מנהל התיקייה מוחזרים לעתים קרובות בין 10 ל-15 תיקים לאחר שהוזמנו ולא נדרשו. הגינזך מרוחק מרמת גן ויש בלאי תיקים בהולכתו והחזרתו.

הערות והמלצות הביקורת

1. הביקורת סבורה כי יש לשקול חיוב של מזמיני התיקים בתשלום אגרה קבועה בסך כ-100 ₪ לעיון בתיק. לדברי מנהלת המחלקה הנושא נבדק ע"י היועץ המשפטי ולא ניתן לאשר חיוב זה. הביקורת מעירה כי יש מקום לבדוק אפשרות לשינוי חוקתי.
2. באם ניתן, להעתיק הגינזך לקירבת העיר ר"ג.

14.8 הזמנת תיקי בנין באמצעות האינטרנט

לאחרונה, ניתן להזמין תיק דרך אתר עיריית רמת-גן ולעיון במסמכים שנסרקו בתיק זה. כמו-כן נשלחות הזמנות דרך האינטרנט לקבלת תיקים מהתיקייה ומועברות הנחיות למבקשים, לבדוק תחילה באם התיק/המסמך המבוקש נמצא באתר האינטרנט של העירייה ולהוציאו משם ולחילופין באם התיק המבוקש לא נמצא עדיין באתר, הגשת פניה נוספת להזמנת התיק.

בדרי"כ בעלי המקצוע המייצגים (מהנדס, אדריכל וכיו"ב) מבקשים את התיק ולא מסתפקים בחומר הסרוק, מאחר ולא ניתן להסתמך על החומר הסרוק בלבד.

עקב הבקשות הרבות והתעסקות העובדים בתגובה לבקשות, נוצר לחץ נוסף בעבודת עובדי התיקייה. (בעת הביקורת היה פיגור משמעותי במתן תשובות ל-69 פניות באינטרנט שטרם נענו). בנוסף עקב הלחץ שנוצר אין מענה טלפוני ע"י עובדי התיקייה.

הערות והמלצות הביקורת:

רצוי שיהיו 2 עובדים בתיקייה בכל רגע נתון בהתאם למצב כיום ובמידה ואחד העובדים יוצא לחופשה/מחלה יש למצוא מיד ממלא מקום כי גם במצב העכשווי חסר כח אדם בתיקייה.

כיום מועסקת חברת רות שרת בע"מ ויש מענה זמני בהעסקתה לפתרון חוסר כח אדם בתיקייה, אולם מאידך גיסא, נפגעת עבודתה השוטפת במיחזור ופתיחת תיקים חדשים.

14.9 תיקים שהועברו מרמת אפעל וכפר אז"ר

הגיעו כ-200 ארגזי תיקים שהיו מונחים באולם הקבלה שליד התיקייה במשך כ-5 חודשים ללא רישום וללא טיפול כלשהו. לאחר מכן, נרשם חלק מזערי מהתיקים במחשב וכל החומר נשלח לגינזך.

מרבית התיקים רשומים כיום במחשב.

עדיין יש כ-200 תיקים שלא מופיעים במחשב או שנרשמו בזמנו בצורה שגויה ויש לעובדים בעיה של חוסר זמן לטפל באיתור ורישום התיקים במחשב.

14.10 מיחשוב התיקייה

בתיקייה 6 מחשבים מקושרים לתכנת הקומפלוט. כאשר 3 מהם משמשים את עובדי התיקייה ואילו 3 הנותרים משמשים את עובדי 2 חברות העזר החיצוניות :

1) חברת רות שרת בע"מ העוסקת בארגון ושידרוג התיקים והחלפתם בחדשים.

2) חברת טלדור בע"מ הסורקת את היתר הבניה, תשריט וקבלות בכל תיק והעברת החומר הסרוק לדואר האלקטרוני של עיריית רמת – גן.

במחשב מוקלדים הפרטים כדלהלן :

פרטי התיק - גוש/חלקה, כתובת, שם מקבל התיק, שטחים של המגרש, ארועים (מצב התיק העכשווי), בקשות שהוגשו בתיק ותאריך מסירת התיק לעובד.

הערת הביקורת:

במחשב קיים מעקב רק לתיקים הנמסרים לעובדים ואילו התיקים הנמסרים לאזרח לא נרשמים במחשב כלל.

לצורך מעקב אחר תיק בנין, יש להקליד במחשב את שם המקבל (האזרח), מספר ת.ז., תאריך מסירה, תאריך החזרה, כתובת המקבל ופרטי התיקים שנמסרו.

האזרחים מושכים כ-50 תיקים ליום עפ"י בקשה בכתב בחתימת מזמין התיק. דף בקשה זו מושמד לאחר תקופה ואין במחשב עקבות כלשהם שהאזרח לקח ועיין בתיק. יש להתאים את תכנת הקומפלוט לרישומים אלה.

באמצעות המחשבים מתקבל דואר אלקטרוני מהאזרחים, בדרך כלל בקשות להזמנת תיקי בנין לעיון וניתנות גם הנחיות למבקשים לאפשרות מציאת החומר המבוקש בתוך החומר הסרוק באתר האינטרנט של העירייה.

ניתן גם לחפש מספרי תיקים בתיקייה (גוש/חלקה או כתובת מס' תיק או מס' בקשה).

המחשבים משמשים לעיתים לזיהוי מקום התיקים לפי כתובת גוש/חלקה או לפי שם.

המלצת הביקורת:

קיימת בעית מיחשוב כאשר שני אזרחים מזמינים את אותו התיק, אין אפשרות טכנית לציין עובדה זאת במחשב מבלי לקבל משוב שתיק זה הוזמן כבר ע"י גורם אחר.

לדעת הביקורת יש לפנות למתכנתי הקומפלוט, להתאמת התוכנה בהתאם.

14.11 רישום ומעקב תיקים בכרטיס ידנית

בפועל קיים נוהל בלתי כתוב לפיו לכל תיק יש כרטיס מעקב ידני (בו מצוינים: פרטי התיק, מס' תיק, גוש/חלקה כתובת הנכס, תאריך כניסה/יציאה) וברגע שלוקחים תיק כלשהו, על הלוקח למלא את פרטיו ואת התאריך של הוצאת התיק ולהשאיר את הכרטיס על הדלפק במקום המיועד לכך בתיקייה. בעת החזרתו יציין תאריך ושם, יחזיר הכרטיס לתיק ויניח את התיק במקומו. ישנה גם אפשרות בתכנית "הקומפלוט" להקליד הוצאת כל תיק והחזרתו. לדברי האחראי, נעלמו מסמכים ומספר תיקי בניין מהתיקייה.

הערות והמלצות הביקורת:

1) בימים אלו החלו לעבוד על רישום מצאי התיקים באמצעות המחשב והביקורת ממליצה על הרישום ומעקב אחר תיקים רק באמצעות המחשב והפסקת השימוש בכרטיסיה הידנית.
יש לבחון את תוכנת הקומפלוט והתאמתה לקליטת כל הנתונים הנרשמים כיום ידנית.

2) כיום, בניגוד למה שהיה בעבר, אין דף ריכוז בו רושמים את פרטי המסמכים העיקריים המצויים בתיק הבנין.
3) מספר רב של מסמכים חסרים ולא מתויקים מחוסר זמן.
4) היקף העבודה בתיקייה מחייב קבלת עובד נוסף במשרה מלאה.

14.12 תיגבור וכח עזר בתיקייה

קיימות 2 חברות עזר חיצוניות המתגברות את התיקייה כדלהלן:
1. חברת רות שרת בע"מ העוסקת בארגון ושידרוג תיקיית אגף ההנדסה, תחזוקה שוטפת של תוכנת ייעודי קרקע אלפא נומריים וגרפיים.
2) חברת טלדור בע"מ הסורקת מסמכים בעיקר את היתר הבניה, תשריט וקבלות בכל תיק והעברת החומר הסרוק לאתר הדואר האלקטרוני של עיריית רמת – גן.

14.12.1 חברת רות שרת בע"מ

החברה נכנסה לעבודה לפני כשנה במטרה לארגן את התיקים מחדש ולהחליפם (בתיקים חדשים צהובים) עד היום הוחלפו כ-3% מהתיקים. לדברי עובדת החברה עבדו בחלק מהזמן בקבלת קהל לפי דרישת ההנהלה.
(חלק גדול מהתיקים בתיקייה או בגינזך נמצאים במצב ירוד או מתפרק ולעיתים קרובות חסרים מסמכים בתיק או שכמעט ולא ניתן להשתמש בו).

14.12.2 חברת טלדור בע"מ

לדברי מנהל התיקייה, החברה כבר מועסקת ע"י העירייה כ-3.5 שנים. עד היום עבדו מטעמם 6 עובדים. מועסקים בה עובדים בתחילת עבודתם שאינם בעלי מקצוע ועד שהם מתאקלמים ולומדים את

הנושא, עוזבים ומגיע מחליף חדש וכך נוצרת סבירות רבה לעשיית טעויות.

בעבר הלא רחוק, בזמן שהתחלפו עובדים או שהופסקה הסריקה לזמן מסוים, כל החומר שנועד לסריקה ושעבדו עליו (ארגזים שלמים) נשאר מחוץ לתיקייה בהפקרות מוחלטת.

15. עיקרי הממצאים וההמלצות

15.1 חישובי ההיטלים מסתכמים במאות אלפי עד מליוני ש"ח לשנה ונערכים ע"י מחלקת המים והגביה על בסיס הקלדת הנתונים בהתאם לתכניות שהוגשו. לא ברור לביקורת האם נתונים אלה נבדקים שנית ע"י גורם אחר ויתכן והוכנסו נתונים שגויים בעת ההקלדה, כתוצאה מטעויות אלה עשוי להגרם נזק בלתי הפיך לרשות ו/או לאזרח.

חישובי האגרות בסכומים קטנים יותר נערכים ע"י מהנדסי הרישוי כאשר נתוני האגרות כבר תוכנתו בתכנת הקומפלוט.

היטלי השבחה, בדיקתם באחריות מחלקת הנכסים בעירייה ואף הוצא נוהל על ידם, לפיו שומת היטל השבחה נערכת על ידי אחד מחמשת השמאים העובדים עם העירייה.

המלצת הביקורת: הביקורת ממליצה שנכונות חישובים אלו ייבדקו שנית ע"י מחלקת החשבות של אגף ההנדסה.

בתגובתה מסרה מנהלת המחלקה כי 3 אנשים מטפלים בהיטלים: מהנדס הרישוי, נציגת מח' מים ונציגת מח' גבייה, כך שקיימת בדיקה חוזרת/נוספת של הנתונים שהוזנו. במקרים מורכבים מהנדסי הרישוי נעזרים גם באנשי יחידת החשבות. כמו כן ציינה כי המלצת הביקורת תבדק מול כל הגורמים הרלוונטיים המעורבים.

15.2 נקבעות ישיבות שבועיות של שעה עד שעתיים אחת לשבוע עם מנהלת המחלקה, ישיבות אלה וההחלטות בעקבותיהן חשובות ונחוצות למהנדסי האיזור. לעתים קרובות ישיבות אלה נדחות מסיבות שונות וגוררות בעקבותיהן דחית הגשת חומר לועדה המביא ללחץ על מהנדסי הרישוי על ידי האזרחים ובאי כוחם הממתינים לתשובה.

בנוסף, לטענת מהנדסי האזור, המסגרת שנקבעה להם עם מנהלת המחלקה, אינה מספיקה להשמעת כל השגותיהם, הבעיות והערות שהצטברו במשך השבוע ונוצר "צואר בקבוק" בעבודת המחלקה שמטרתה, בין היתר, להספיק להעביר תיקים לועדה במהירות האפשרית.

המלצת הביקורת: יש להגדיל שעות הישיבה של מהנדסי האזור עם מנהלת המחלקה.

בתגובתה הדגישה מנהלת המחלקה כי על כל מהנדס רישוי לתפקד כמנהל האחראי על האזור עליו הוא ממונה, בעל יכולת להשלים משימות וכן עליו להיות סמכות מקצועית המכירה את תקנות וחוקי התכנון והבניה. לדבריה, צוואר הבקבוק אינו קיים עקב מחסור בפגישות עם מנהלת המחלקה.

הערת הביקורת: הביקורת מקבלת את תגובת מנהלת המחלקה ומסכימה שכן יש גם להגביר המודעות לאחריותם של מהנדסי הרישוי לביצוע עבודתם כראוי ולהגעתם עימה לפגישות לאחר מיצוי כל יכולתם המקצועית לפתרון הבעיות.

15.3 מבדיקת הביקורת עולה כי שעות קבלת קהל חורגות לעתים קרובות עד השעה 13.00 ויותר. מהנדס אזורי קיבל לדוגמא: בשעות הקבלה, 17 פונים ומכאן שרוב יום העבודה עסק בקבלת קהל ופועל יוצא מכך פגיעה ישירה בעבודה השוטפת כמו בקידום הגשת תיקים לועדה ויש לתת את הדעת לפתרון בעיה זו.

המלצת הביקורת: יש לנתב יום אחד או יומיים של קבלת קהל בשבוע רק למקצוענים (אדריכלים, יזמים וקבלנים) ולא לאפשר בימים אלו גישה לאזרח הפשוט, שבגלל הצורך להסברת החומר "גוזל" זמן רב יותר.

בתגובתה מסרה מנהלת המחלקה כי מהנדס העיר ומח' רישוי פועלים לחולל שינוי לפי שיטת קבלת קהל, הנהוגה בעיריות אחרות, של: תיאום פגישות מראש, קבלת קהל מקצועי בלבד, הגדרת משך הפגישה מראש. בשלב הראשון - ביטול קבלת קהל ביום א' והפיכתו ליום קבלת קהל מקצועי בלבד.
הביקורת מציינת כי למועד פרסום הדו"ח, ימי ושעות קבלת הקהל לציבור הרחב נקבעו לימי א', ה' - 8.30 עד 12.00, ב' 15.00-17.00 וביום ג' בין השעות 8.30 - 12.00 יינתן שירות אך ורק לאנשי מקצוע (אדריכלים, מהנדסים וכד') עפ"י תיאום מראש עם מהנדסי הרישוי.

15.4 השתלמויות לעובדים:

מדובר בעבודה מקצועית הדורשת ידע והשתלמות בלתי פוסקת. חלק העובדים לא נשלח כלל להשתלמויות והידע הזה חסר להם לצורך עבודתם השוטפת.

המלצת הביקורת: לדעת הביקורת ההשתלמות המעטה המועברת רק לחלק מהעובדים אינה מספקת ויש לשפר במידת האפשר.
בתגובתה מסרה מנהלת המחלקה כי הינה מסכימה עם הביקורת וכי השתלמות הינה הכרחית לתפקוד מקצועי יותר של המחלקה.
הביקורת מציינת כי ע/מהנדס העיר מסר שהתקיימו השתלמויות ב"קומפלוט", לאחר סיום הביקורת.

15.5 מבדיקה בתיק בנין עודד 11 מס' 17161 גוש 6143/386

בקשה להריסה ובנית וילה נמצא **תצלום** נסח טאבו בתיק במקום המקור.

המלצת הביקורת: יש להקפיד לתיק בתיק הבנין נסח טאבו מקורי וכן מסמכים מקוריים בלבד.
בתגובתה מסרה מנהלת המחלקה כי המלצת הביקורת נלקחת לתשומת לב ותטופל בהתאם.

15.6 תיקייה

15.6.1 התיקייה פתוחה רצוף במשך כל שעות קבלת קהל, באגף ההנדסה. לדברי האחראי חסרים תיקים ומסמכים ואין איש יודע לאן נעלמו. כיום יש קוד כניסה לתיקייה שרק מהנדסי הרישוי וצוות התיקייה יכול להיכנס. אבל בפועל, כל עובדי הקומה יכולים להיכנס לתיקייה.

המלצת הביקורת: (א) רצוי שתיקים היוצאים מהתיקייה, יימסרו ישירות למהנדס הרישוי, וזאת בשל טענת עובדי התיקייה על היעלמות תיקי בנין ומסמכים מתוך התיקים.
(ב) על מנת למנוע כניסת עובדים לא מורשים לתיקייה, יש לספק כרטיס כניסה רק לעובדי התיקייה.

15.6.2 מספר רב של מסמכים מונחים בתיקייה ולא מתויקים. עובד אחד מטפל בתיוק ואינו מספיק לסיים הפיגור, דבר שפוגם בעבודה השוטפת ובמידע שאמור היה להיות בתיק.

המלצת הביקורת: יש למצוא פתרון למחיקת הפיגור בתיוק.
יש לשקול תגבור התיקייה בכח אדם נוסף.

15.6.3 אין כיום נוהל כתוב לעבודת התיקייה המשרתת את אגף ההנדסה, המחלקה המשפטית ומרבית אזרחי העיר. פרט להסכם שנערך עם חברת פורום שרת 99 בע"מ מיום 13.6.2010 לשידרוג תיקיית אגף ההנדסה ותחזוקה שוטפת.

המלצת הביקורת: יש להכין נוהל כתוב לעבודת התיקייה ולעבוד לפיו.

15.6.4 בכריכה הפנימית של כל תיק בנין שנפתח בעבר היה מודבק דף פרוט המסמכים העיקריים המצויים בתיק. כיום אין עדכון, הדף הזה לא קיים בתיקים החדשים ואין אפשרות לוודא באם מסמך ישנו או היה בתיק.

המלצת הביקורת: יש להקפיד על המצאות דף פירוט מעודכן בכל תיק.

15.6.5 במחשב קיים מעקב רק לתיקים הנמסרים לעובדים ואילו התיקים הנמסרים לאזרח לא נרשמים במחשב כלל ונמסרים תמורת תעודה מזהה. לאחר שהתיק מוחזר, אין כל אפשרות בדיקה ואין עקבות מי החזיק בתיק זה.

המלצת הביקורת: יש להקליד במחשב את שם המקבל, מספר ת.ז, תאריך מסירה, תאריך החזרה, כתובת המקבל ופרטי התיקים שנמסרו. **הביקורת מבקשת להדגיש את חשיבות הענין והערתה כי יש למצוא פתרון לכך שלא תהיה כל אפשרות להעלים תיק או מסמכים ממנו.**

15.6.6. קיימת בעית מיחשוב כאשר שני אזרחים מזמינים את אותו התיק, אין אפשרות טכנית לציין עובדה זאת במחשב מבלי לקבל משוב שתיק זה הוזמן כבר ע"י גורם אחר.

המלצת הביקורת: יש לפנות למתכנתי הקומפלוט להתאמת התכנה לרישומים אלה.

15.6.7 לאחרונה, ניתן להזמין תיק באינטרנט דרך אתר עיריית רמת-גן ולעין במסמכים שנסרקו בתיק זה. כמו-כן, נשלחות הזמנות דרך האינטרנט לקבלת תיקים מהתיקיה.

חלק גדול מהתיקים שהוזמנו מוחזרים לארכיון באשקלון ללא שימוש ומבלי שהזמין אותם טרח להגיע ולראותם.

הערת הביקורת: הביקורת סבורה כי יש לשקול חיוב של מזמיני התיקים בתשלום אגרה בסך כ- 100 ₪ לעיון בתיק. לדברי מנהלת המחלקה הנושא נבדק ע"י היועץ המשפטי ולא ניתן לאשר חיוב זה. הביקורת מעירה כי יש מקום לבדוק אפשרות לשינוי חוקתי.

15.6.8 רישום וניהול תיקי בנין רק במחשב והפסקת הרישום בכרטיסת הידנית. עד עתה רישום ומעקב תיקים נעשה בעיקר באמצעות הכרטיסת הידנית ובה נרשמה תנועת התיקים בעיקר באגף ההנדסה.

המלצת הביקורת: בימים אלו החלו לעבוד על רישום מצאי התיקים באמצעות המחשב והביקורת ממליצה על הרישום ומעקב אחר תיקים רק באמצעות המחשב והפסקת השימוש בכרטיסיה הידנית.

15.6.9 מחשב ומדפסת המשמשים מהנדס אזור אינם תקינים.

המלצת הביקורת: יש להחליף את המחשב והמדפסת שאינם תקינים.

בתגובתה בכתב מסרה מנהלת המחלקה כי היא מכירה בביקורת המתייחסת לנושא התיקייה, הקשיים בתפקודה ודרך העבודה בה, מפרטת את הסיבות לכך ומקבלת את רוב המלצות הביקורת. ראוי להדגיש שהתקיים דיון בנושא בלשכת מנכ"ל ובהמשך להצעתו של מהנדס העיר, התיקייה נבחנת ע"י מהנדס תעשייה וניהול חיצוני.

כמו כן, יש כוונה לערוך ימי תיוקים מפעם לפעם של עובדי התיקייה ומהנדסי הרישוי. נוהל הזמנת תיקי בנין השתנה, לאחר הערת הביקורת. לדברי ע/מהנדס העיר, סגל התיקייה יתוגבר ב- 2 "עובדי קבלן".

15.7 תיפקוד מהנדסי הרישוי במחלקה

1. מתוך השוואת התקופות שערכה הביקורת, ניכרת ירידה של כ- 40% במתן היתרים ע"י מהנדס ד' בשנת 2010 לעומת שנים קודמות. (סעיף 12.3.5).

2. מהשוואת הנתונים עולה כי למעשה אושרו: בשנת 2008 רק 39% מהבקשות שהוגשו לועדה, בשנת 2009 רק 50% מהבקשות שהוגשו ובשנת 2010 רק 45% מהבקשות שהוגשו לועדה. (סעיפים 12.3.4, 12.3.5)

בתגובתה מסרה מנהלת המחלקה כי בשנים אלו היתה תחלופת כח אדם; מהנדסת רישוי מונתה למנהלת המחלקה, מהנדס רישוי אחד עזב, ואיזור ד' היה תקופה ללא מהנדס רישוי. לדבריה, חלה עליה ניכרת בחודשים האחרונים בטיפול בקשות להיתר ע"י מהנדס ד'.

16. סיכום:

דוח זה מרכז את פעילות מחלקת רישוי הבניה באגף ההנדסה. הדוח מציין את עבודות הרישוי המבוצעות ע"י עובדי מחלקת הרישוי האזורי ועובדי התיקייה.

הביקורת מציינת כי לא נבדקו על ידה הנושאים: שכר העובדים, סמכויות הועדה המקומית לתכנון ובניה, בקשות להיתרי בנייה לפי תמ"א 38.

הביקורת מצביעה על ליקויים בתפקוד המחלקה, שפורטו בגוף הדו"ח ובריכוז הממצאים, ועיקרם:
לא ברור לביקורת האם היטלים שנגבים במאות אש"ח ובמיליוני ₪ נבדקים שנית ע"י גורם נוסף.
קיים פיגור בהגשת תיקי הבניה לוועדות.
חסרים תיקי בנין ומסמכים שונים שנעלמו מתוך תיקי הבנין.
מספר רב של מסמכים מונחים בערימות בתיקייה, ללא תיוק וללא טיפול במקום שיהיו בתיקים המתאימים.
לא נקבע נוהל לעבודת התיקייה.

הביקורת ממליצה על תוספת כח אדם זמני (או קבוע) של מהנדסי הרישוי למניעת פיגורים בהגשת חומר לוועדות ומתן אפשרות למהנדסים לצאת להשתלמויות תכופות יותר וכן מציאת פתרון לבעיית התיוק וסגירת פיגורים במחלקה, שידרוג המיחשוב במחלקה בצידוד חדיש יותר, התאמת תוכנת הקומפלוט לצורך עבודה שוטפת.

הביקורת מודה למנהלת המחלקה, למזכירת המחלקה, למהנדסי הרישוי האזוריים, למנהל התיקייה ולעוזרו ולאחראית למוקד פניות הציבור על עזרתם הרבה במהלך עבודתה, על רצונם ללמוד ולהיעזר ממסקנות הביקורת וכן על תיקון חלק מהליקויים במהלך עבודת הביקורת ובסמוך לסיומה.

הערה: תגובת מנהלת המחלקה שולבה בסעיף 15 - עיקרי הממצאים וההמלצות.

הביקורת מוצאת לנכון להעיר כי הערותיה, הצעותיה והמלצותיה של מנהלת המחלקה מקובלות ברובן על הביקורת.

הערות ראש העיר לדו"ח מבקר העירייה 2010

המחלקה לרישוי בניה

ראש העיר מאמץ את המלצות המבקר תוך שמברך את המחלקה לרישוי בניה על רצונם ללמוד ולשפר את עבודתם. להלן התייחסות לדו"ח המבקר:

סעיף 15.1 לדו"ח המבקר

ראש העיר אינו מקבל את המלצת המבקר תוך שמציין כי 3 אנשים מטפלים בהיטלים, כך שקיימת בדיקה של הנתונים שהוזנו ע"י כל אחד מהגורמים המטפלים.

סעיף 15.2 לדו"ח המבקר

ראש העיר אינו מקבל את המלצת המבקר תוך שמציין כי אין צורך בפגישות נוספות מול מנהל המחלקה, מאחר וכל מפקח הינו סמכות מקצועית באזורו.

סעיף 15.3 לדו"ח המבקר

ראש העיר מקבל את המלצת מבקר תוך שמציין כי הוקצה יום אחד, יום ג', מימי קבלת הקהל לקבלת קהל מקצועי בלבד.

השתלמויות (סעיף 15.4 לדו"ח המבקר)

ראש העיר מקבל את המלצת המבקר תוך שמעדין כי קוימו השתלמויות ב"קומפלוט".

סעיף 15.5 לדו"ח המבקר

ראש העיר מקבל את המלצת המבקר תוך שהנחה להקפיד לתיק בתיק בניין נסח טאבו מקורי ומסמכים מקוריים בלבד.

תיקייה (סעיף 15.6 לדו"ח המבקר)

ראש העיר מקבל את המלצת המבקר תוך שמציין כי הנושאים נבחנים ע"י מהנדס תעשייה וניהול חיצוני. כמו כן, מעדין ראש העיר, כי יתקיימו ימי תיוקים, שונה נוהל הזמנת תיק בנין.

בנוסף, מעדין ראש העיר כי סגל התיקייה יתוגבר ב 2 "עובדי קבלן".

תפקוד מהנדסי הרישוי במחלקה (סעיף 15.7 לדו"ח המבקר)
ראש העיר אינו מקבל את המלצת המבקר שמציין כי השינויים חלו בעקבות
תחלופת כח אדם, כאשר אזור ד' היה תקופה ללא מהנדס רישוי.