

מחלקת מוסך ותחבורה

מבוא .1

1.1 כללי

מחלקת מוסך ותחבורה הינה מחלקה באגף תברואה ופיקוח עירוני של העירייה. המחלקה מטפלת בצי הרכב העירוני (206 כלי רכב, כולל רכבי כיבוי אש): טיפולים תקופתיים, תיקונים (במוסך העירייה ובמוסכי חוץ), העברת טסטים וביטוחים. המחלקה אחראית על סידורי העבודה לנהגים – נהגי פינוי האשפה והפסולת ונהגים הנותנים שירותים לאגפים שונים בעירייה. כמו-כן, המחלקה מטפלת בפינוי רכב נטוש ובמשימות נוספות כגון איסוף סוללות מבתי ספר ומוסדות שונים אל אתר פינוי מורשה.

1.2 מטרת הביקורת

מטרת הביקורת הינה לבדוק את אופן תפקוד המחלקה. כמו-כן, הביקורת ביקשה לבחון את כדאיות אחזקת המחלקה במתכונתה הנוכחית.

1.3 היקף ואופן הביקורת

הביקורת נערכה במתחם המחלקה הממוקמת בסמיכות לצומת מסובים, והיא כללה שיחות עם: מנהל האגף, מנהל המחלקה, עוזר מנהל המחלקה, קצין הבטיחות בתעבורה, המנהל המקצועי של המוסך, מינהלת יח' חשבות וכ"א במחלקה, מזכירת המחלקה ומנהל המחסן ותחנת הדלק.

כמו-כן, הביקורת סקרה תיעוד ומסמכים שונים, ככל שנדרש, וקבלה נתונים מאנשי הגזברות, השכר והאוטומציה.

1.4 הנושאים שנבדקו

- המבנה הארגוני של המחלקה, כ"א והגדרת תפקידים.
- מצבת כלי הרכב.
- תפקידי המחלקה.
- עלות המחלקה, עלות המוסך, דוח ביצוע מול תקציב.
- כלי הניהול והבקרה - המערכת הממוחשבת.
- קיום נהלים פנימיים, דיווחים להנהלת העירייה.
- סקירת שטח המוסך והחניון.
- רישיונות, הסמכות ומינויים.
- תעודות והכשרות של העובדים.
- הפיקוח על נוכחות העובדים.
- הפיקוח על ביצוע העבודה (במוסך העירייה ובמוסכי חוץ).
- רכש חלפים וניהול המחסן.
- תחנת הדלק – רכישה וניפוק דלקים ושמנים.
- קצין בטיחות בתעבורה – מוסמך ע"י משרד העבודה.
- מעקב ובקרה על ביצוע: טיפולים תקופתיים, ביטוחים, טסטים שנתיים, רישיונות, בדיקות רפואיות.
- ניהול תיקי נהג, תיקי רכב, יומני נהגרכב.
- מעקב ובקרה על קיום חוק שעות עבודה - טכוגרפים.
- ביצוע הדרכות לנהגים, חקירת תאונות עבודה.
- קיום ציוד בטיחות, כיבוי אש ועזרה ראשונה.
- הטיפול ברכב נטוש.
- הליך רכישת רכב חדש ומכירת רכב ישן.

1.5 עיקרי הממצאים וההמלצות

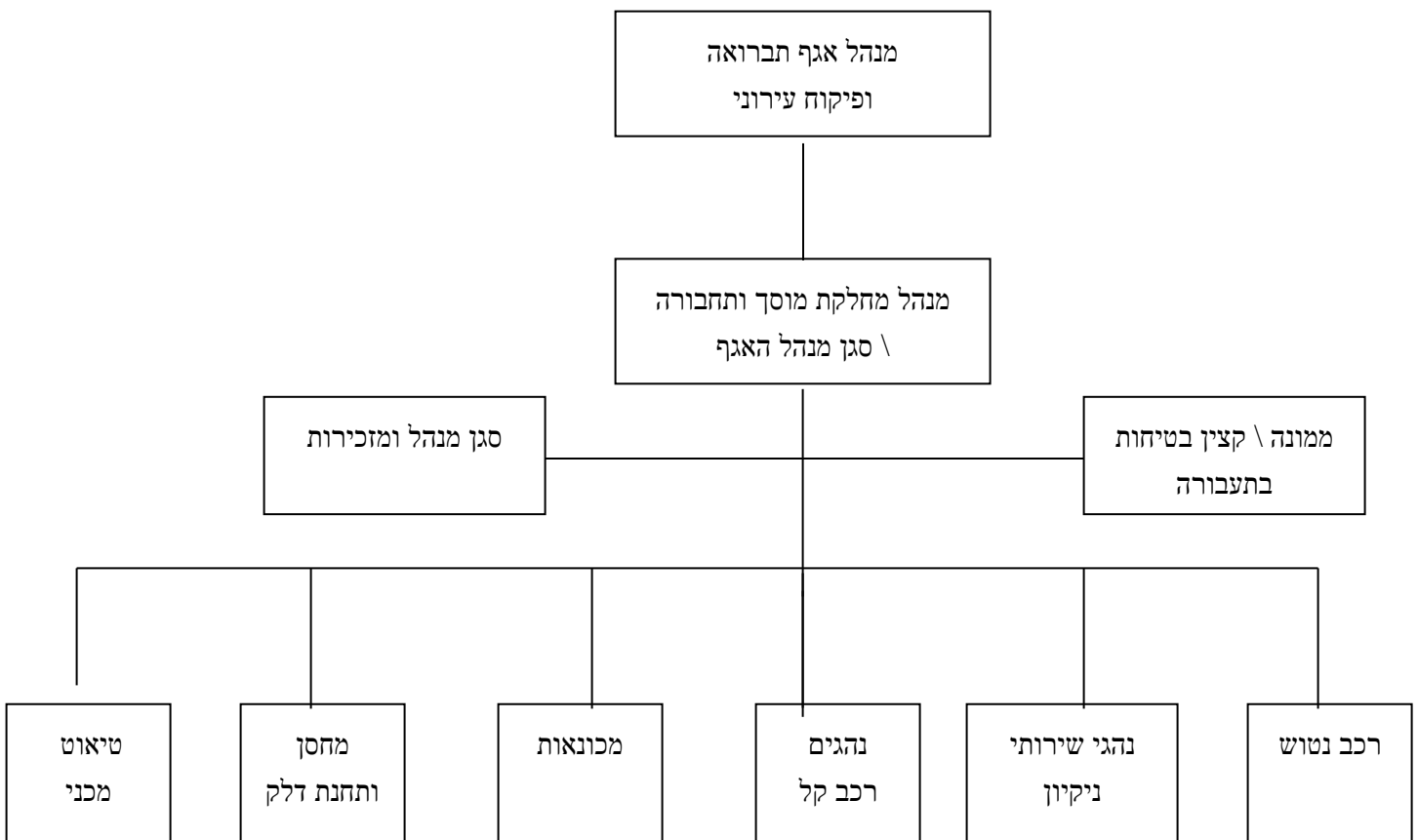
עיקרי הממצאים וההמלצות רשומים באופן מרוכז בסוף הדוח.

תגובות מנהל אגף תברואה ופיקוח עירוני שובצו בסעיפים הרלוונטיים בגוף הדוח

וכן בסופו. ככלל, מנהל האגף מקבל את המלצות הביקורת.

2. ממצאים

2.1 המבנה הארגוני של מחלקת מוסך ותחבורה



2.2 כ"א והגדרת תפקידים

2.2.1 מינהלת המחלקה

מינהלת המחלקה כוללת 6 עובדים כדלקמן:

- מנהל מחלקה.
- קצין / ממונה בטיחות בתעבורה.
- סגן מנהל מחלקה ומנהל מקצועי.
- עוזר מנהל מחלקה, אחראי רכב נטוש.
- מנהלת חשבות וכ"א.
- מזכירה וטיפול ברכב נטוש.

2.2.2 אנשי מקצוע במוסד

- 3 מכונאים מוסמכים.
- 3 עוזרי מכונאים.
- 1 חשמלאי.
- 1 מסגר.
- 1 מנהל מחסן ותחנת דלק (1 נוסף ללא שכר).
- סה"כ 9 עובדים מקצועיים.

2.2.3 נהגים

39 נהגי רכב משא כבד – פינוי אשפה ופסולת (כולל 4 שנמצאים בחופשות ארוכות).

5 נהגי רכב קל:

- 2 נהגי מהפך איסוף פסולת קלה (טנדר רכינה).
- 1 נהג רכב הדברה (טנדר).
- 1 נהג אוטובוס זעיר להסעות (עיוורים ונכים - רווחה, עובדי הנגרייה).
- 1 נהג ספק חלפים (טנדר).
- סה"כ במצבה 44 נהגים (בפועל 41).
- עפ"י תגובת מנהל האגף, למועד הדו"ח הסופי מצבת העובדים צומצמה.

2.2.4 הביקורת מציינת

כי בבדיקה שנערכה בשנת 2002 מנו עובדי המנהלה והמוסד 14 איש. כיום המצבה כוללת 15 עובדים. השינויים שחלו: בוטל תפקיד המתדלק (כיום התדלוק עצמי באמצעות "דלקנים") אך נוספו ממונה בטיחות בתעבורה ועוזר מכונאי (שיקום).

2.3 מצבת צי הרכב

להלן מצבת כלי הרכב המטופלים ע"י המחלקה :

- 18 משאיות עם ארגזי דחף לפינוי אשפה (חלקן 15 טון).
- 21 טרקטורים, כולל מחפרון ומכבשון (הפארק הלאומי ומח' אחרות).
- 41 טנדרים (מחלקות הפיקוח השונות, מח' גנים ונוף, מים וביוב).
- 50 קטנועים (פיקוח עירוני, פיקוח חנייה, פיקוח הנדסה ופיקוח ניקיון).
- 24 נגררים (מחלקות השירות השונות).
- 23 מכוניות "פרטיות" בליסינג (אחזקה ע"י החברה – "פרי", לבכירי העירייה).

2.4 התפקידים והמטלות של מחלקת מוסך ותחבורה

2.4.1 להלן התפקידים העיקריים של המוסך :

- לבצע ביקורות וטיפולים תקופתיים ברכבים כאחזקה מונעת.
- לבצע אחזקה שוטפת ותיקוני שבר (במוסך העירייה ובמוסכי חוץ).
- לבצע רכש חלפים לתיקוני הרכב.
- לבדוק ולוודא תקינות ובטיחות הרכבים, ביצוע רישוי שנתי, חידוש ביטוחים.

2.4.2 להלן המטלות העיקריות בנושא "תחבורה" :

- לערוך סידור עבודה יומי ולפקח על הנהגים.
- לדווח למחלקת השכר על נוכחות הנהגים.
- להדריך את הנהגים, לרענן הידע בנושא הוראות וחוקים.
- לפקח על חידוש רישיונות של הנהגים ועל בדיקות רפואיות.
- לטפל בנושא תאונות דרכים.
- לספק דלק לרכבים.
- לטפל בנושא רכב נטוש.
- לטפל במכירת רכב ישן ורכישת רכב חדש.
- לבצע ביקורות פתע לבדיקת רכבים בלילה בחניוני העירייה.
- להעביר ריהוט מהנגרייה למחלקות העירייה.

- לאסוף סוללות מבתי ספר ומוסדות ופינויים לאתר מורשה.
- לבצע הסעות לעיוורים, נכים ועובדי הנגרייה (פנסיונרים).
- להעביר חומר לחברי המועצה.
- לבצע מטלות מיוחדות כגון חלוקת מזון לנזקקים.

2.5 תקציב

2.5.1 להלן סה"כ העלויות של מחלקת מוסד ותחבורה בשנת 2010:

<u>אלפי ₪</u>	<u>תיאור העלות</u>
12,624	שכר
3,108	דלק
1,497	ביטוח
949	ליסינג
750	תיקונים במוסכי חוץ
750	רכש חלפים
407	חשמל, מים ושמירה *
56	אחזקה ותפעול המשרד
20,141	סה"כ

* העלות הנ"ל הינה לכל מתחם העירייה באזור, כולל מחלקות אחרות.

2.5.2 להלן העלויות נטו של המוסד בשנת 2010 (כולל המנהלה)

<u>אלפי ₪</u>	<u>תיאור העלות</u>
3,048	שכר
750	תיקונים במוסכי חוץ
750	רכש חלפים
56	אחזקה ותפעול המשרד
4,604	סה"כ

2.6 דיווחים להנהלת העירייה

אחת לרבעון מעבירה המחלקה "דוח תלת-חודשי" למנהל האגף לתברואה ופיקוח עירוני. הדוח מפרט את הפעילויות שבוצעו במהלך התקופה, כדלקמן: כמות טסטים שנתיים, כמות טיפולים / תיקוני רכב, נתונים על רכב נטוש (מס' תלונות שהתקבלו, מס' התראות שנשלחו ומספר רכבים שנגררו), ימי חופש שנוצלו ומספר תאונות דרכים שאירעו בתקופה.

2.7 עמידה ביעדים

המחלקה מציבה לעצמה יעדי מטרה ובוחנת בסוף כל שנה את ביצועם, להלן היעדים שהוצבו לשנת 2010 ובדיקת יישומם:

מטרה	יעד 2010	ביצוע 2010
חידוש צי הרכב	רכישת 5 משאיות. רכישת 2 טנדרים. רכישת 5 קטנועים.	נרכשו 2 משאיות. בוצע. בוצע.
הגברת נושא הבטיחות	צמצום התאונות העבודה ב- 5% צמצום תאונות הדרכים ב- 5% לעומת שנת 2009.	בוצע – קטן ב- 25% לא בוצע – גדל ב- 15% לעומת שנת 2009 (90 תאונות דרכים בשנת 2010 לעומת 78 ב- 2009).
שיפור השרות לתושבים	צמצום פניות הציבור בנושא רעש של משאיות בשעות הבוקר והלילה.	בוצע – צומצם ב-30% לעומת שנת 2009.
שיפור מבנה המוסך	שיפוץ תחנת הדלק. שיפוץ חדר נהגים. שיפוץ חשמליה.	בוצע. בוצע. לא בוצע.

2.8 המערכת הממוחשבת

המחלקה מנוהלת באמצעות 4 תוכנות מחשב:

- מערכת "עוצמה" שהינה המערכת הפיננסית העיקרית. בה נרשמות כל העלויות של הרכבים. באמצעותה מפקים פקודות עבודה למוסך המחלקה, הזמנות תיקון למוסכי חוץ, הזמנות רכש חלפים, קליטת חשבוניות, הפקת הוראות תשלום לספקים וניהול המלאי (להוציא מלאי דלקים).

- מערכת "נ.צ.ר." – ניהול צי רכב, אשר באמצעותה מנהלים ומפקחים על כל נושא הבטיחות, רישיונות, ביטוחים, תיקי רכב, תיקי נהג ותאונות דרכים.
- מערכת "פיול" לניהול מלאי הדלקים והשמנים – הוכנסה בשנת 2008.
- תוכנה לניהול ומעקב אחר רכב נטוש.

הביקורת מציינת

כי מערכת המחשוב הנוכחית "עוצמה" החליפה משנת 2005 את המערכת הקודמת ("מוסכית 2000") והינה יעילה יותר.

סקירת שטח המוסך והחניון .3

3.1 המיקום

מחלקת מוסך ותחבורה שוכנת במתחם העירייה, ליד צומת מסובים בצמוד לגדר הספארי. במתחם ממוקמים משרדי המחלקה, המוסך, חניון רכב ומגרש לשמירת רכב נטוש (קיים מגרש נוסף לרכב נטוש בסמוך למתחם). גודל המתחם כ- 5 דונם (לאחר העברת 0.5 דונם משטח החניון לטובת מחלקת רכש והספקה, לפני כ- 3 שנים). המתחם מגודר וקיימת שמירה בשעות שלאחר העבודה. יש פתח נוסף למקרה חירום.

3.2 המשרדים

משרדי המחלקה ממוקמים ב-2 קרוונים גדולים, וזאת לאחר שפנו ממבנה האבן הישן אשר הוכרז כמבנה מסוכן ואתר לשימור (שימש בעבר הרחוק כ"חאן" – פונדק דרכים – באמצע הדרך מיפו לירושלים, וכבית אריזה בעבר הקרוב).

3.3 המוסך

3.3.1 המוסך כולל:

- 2 בורות לבדיקה ותיקון רכב.
- ליפט 4 עמודים.
- ליפט 2 עמודים.
- 2 תאי טיפול.
- חדר מלאכה לשיפוץ גירים ובלמים.
- מסגריה לתיקוני מתכת קלים.
- חשמליה.
- חדר גנרטור.
- מטבחון \ חדר אוכל לעובדים.

3.3.2 הביקורת מעירה

כי החשמליה קטנה וצפופה, מלוכלכת ומוזנחת, אין ארונות ומדפים, החלקים מונחים על הרצפה, הציוד והמכשור ישנים.

3.3.3 הביקורת מציינת

כי בצמוד לקיר החשמליה קיים שטח פנוי שאינו משמש למטרה כלשהי וניתן לספחו לטובת החשמליה.

3.3.4 הביקורת ממליצה

להגדיל את שטח החשמליה (הזזת הקיר בלבד בעלות נמוכה ביותר).
להתקין ארונות ומדפים עבור הציוד והחלקים.
לחדש את הציוד והמכשור.

תגובת מנהל האגף:

"המלצת המבקר לבצע שדרוג במח' החשמליה מקובלת ונפעל לקבלת תקציב לשיפוץ בשנה הבאה".

3.4 החניון

שטח החניון כ- 80 על 70 מטרים והוא מצופה אספלט. בחניון חונים רכבי השירות

של העירייה – כל משאיות האשפה וחלק מרכבי השירות של המחלקות השונות. בעת הביקורת נערכו, בפאתי החניון, עבודות לבניית מתקן לשטיפת כלי הרכב (כולל מערכת למיחזור המים).

3.4.1 הביקורת מציינת

כי שטח החניון נקי ומסודר, קיים סימון עבור מקום החנייה הקבוע של כל משאית. יד להדגיש כי נושא הניקיון והמקום הקבוע לכל משאית ומשאית הינו משמעותי ביותר, היות ובכל בוקר נסרק ונבדק שטח החניון כדי לגלות נזילות של שמן / מים מהמנועים, לצורך תיקון התקלה בראשיתה - לפני קרות נזק רציני למנוע.

3.5 אתרים נוספים במתחם

3.5.1 במתחם אתרים נוספים כדלקמן:

- מחסן חלפים.
- תחנת דלק (עמדה לבנוזין וסולר).
- 2 מיכלים (עילי ותת-קרקעי) לסולר.
- מיכל תת-קרקעי לבנוזין.
- מחסן שמנים.
- מחסן צמיגים.
- חדר נהגים.
- חדרי שירותים ומקלחות.

3.5.2 הביקורת מציינת

כי יושמה המלצתה מהביקורת הקודמת משנת 2002 וחדרי הנהגים, השירותים והמקלחות הועתקו מאזור המוסך אל שולי מגרש החנייה, וזאת בגין הסיכון שהיה לנהגים בעבר, כאשר נאלצו לעבור דרך שטח המוסך.

4. נהלי עבודה

הביקורת ראתה כי במחלקה קיים נוהל "תחבורה ונהגים" מס' 3.09.3 אשר נכתב בתאריך

5/11/2001 ועודכן ביום 28/2/2006, המגדיר את תהליך הטיפול באחזקת רכב עירוני במוסד העירייה, והטיפול ברכב נטוש.

להלן סעיפי הנוהל:

- סעיף 3.1 - תהליך שינוע רכבי עירייה (עריכת סידור עבודה יומי לנהגים) ..
 - סעיף 3.4 - תהליך הטיפול בתיקוני רכב ותיקוני שבר.
 - סעיף 3.18 - תהליך בקורות יזומות לרכבי העירייה.
 - סעיף 3.28 - תהליך טיפול ברכב נטוש.
- לנוהל מצורפים 13 נספחים, לדוגמא: נספח 1 – רשימת המשאיות ונהגיהן. נספח 2 – כרטיס עבודה. נספח 4 – ביקורת תלת חודשית. נספח 7 – דוגמאות לטכוגרף. נספח 11 – דרישה לפינוי רכב נטוש.

5. רישיונות, מינויים והסמכות

5.1 רישיון להפעלת מוסד

למוסד יש "רישיון להחזקת מפעל" מטעם משרד התחבורה, בתוקף מיום 23/12/10 ועד ליום 31/12/2011 (הרישיון מתחדש מדי שנה). הרישיון מסמך את המוסד לפעול כמוסד לשירות עצמי ברכב בנזין ודיזל, משאיות, אוטובוסים ומערכות מיזוג אוויר של רכבים.

5.2 הסמכת מנהל מקצועי

למנהל המקצועי של המוסד (שהינו סגן מנהל המוסד יש תעודת הסמכה במכונאות, ממשרד התחבורה (הוצאה ביום 26/2/1991 ואינה מוגבלת בזמן) לטפל בסוגי הרכב הבאים: משאיות, אוטובוסים ורכב קל (בנזין ודיזל). אי לכך, המוסד מורשה לטפל רק בסוגי הרכב הנ"ל ואינו מורשה לטפל בטרקטורים ובקטנועים.

5.3 מינוי והסמכת ממונה בטיחות בתעבורה

5.3.1 הביקורת מציינת

כי יושמה המלצתה מדוח ביקורת קודם משנת 2002 ומונה למחלקת מוסך ותחבורה "ממונה בטיחות בתעבורה", כנדרש עפ"י תקנות התעבורה.

5.3.2 הסמכת "ממונה בטיחות בתחבורה"

הממונה הוסמך ע"י משרד התחבורה. תוקף תעודת ההסמכה מיום 1/7/2010 ועד ליום 11/7/2015.

5.3.3 כתב מינוי

לממונה ניתן כתב מינוי מטעם משרד התחבורה לשמש "קצין בטיחות בתעבורה" בעיריית רמת – גן. כתב המינוי הוצא ביום 24/5/05 ואינו מוגבל בזמן.

מועצת העיר רמת גן החליטה בישיבתה מס' 12 מיום 22/4/2004 לאשר את המינוי והסמיכה את העובד כקצין בטיחות בתעבורה של העירייה.

5.4 הסמכת מנהל משרד הובלה

עוזר מנהל המוסך עבר קורס והוסמך כמנהל משרד הובלה. אי-לכך, הוסמך מטעם משרד התחבורה לחתום על טופס "רישיון מוביל".

5.5 רישיון מוביל

מכיוון שהרכב התפעולי של העירייה - משאיות האשפה ומכוניות הביוב - מובילות אשפה ושפכים, דרוש על פי תקנות שרותי ההובלה ל"רישיון מוביל". על מנת לקבל רישיון מוביל יש צורך שיהיו במחלקה מנהל מקצועי וממונה בטיחות בתעבורה מוסמכים, אשר יחתמו על רישיון המוביל.

למחלקה יש "רישיון מוביל" עבור 23 כלי רכב להובלה כללית, הובלת נוזלים, פינוי אשפה ושאיבת ביוב. תוקף הרישיון מיום 25/3/2010 ועד ליום 24/3/2011 (הרישיון אמור להתחדש בסיום התוקף). על הרישיון חתומים המנהל המקצועי וממונה הבטיחות בתעבורה, כנדרש.

6. תעודות והכשרה של העובדים המקצועיים

הביקורת בדקה את התעודות /רישיונות וההכשרות של עובדי המוסך המקצועיים ולהלן

הממצאים :

<u>מקצוע / שם עובד</u>	<u>שנות ותק במקצוע</u>	<u>רישיון / תעודה</u>	<u>השתלמויות ב- 3 השנים האחרונות</u>
<u>מכונאים :</u>			
מנהל מקצועי	31	מכונאות ומיזוג אוויר	מערכות מתקדמות ברכב
מכונאי א'	21	מכונאות ומיזוג אוויר	מערכות מתקדמות ברכב
מכונאי ב'	15	מכונאות רכב	לא
מכונאי ג'	12	מכונאות רכב	לא
<u>חשמלאי :</u>	28	חשמלאי סוג 3	סוג 3 בחשמל
<u>מסגר :</u>	15	מסגר - רתך	לא
<u>מחסנאי :</u>	7	מחסנאי מוסמך בכיר	קורס מחסנאי בכיר

7. הפיקוח והבקרה על העובדים

7.1 תכנית עבודה יומית לנהגים

מנהל מחלקת מוסך ותחבורה אחראי על פיקוח הנוכחות של נהגי שירותי הניקיון ועל סידור העבודה היומי שלהם. עפ"י המצבה קיימים 39 נהגים אך בפועל, בחודשים האחרונים, נוכחים 35 בלבד היות ו-4 נהגים נמצאים בחופשות ארוכות ולא ברור אם ישובו לעבודה.

עפ"י תגובת מנהל האגף, למועד הדו"ח הסופי צומצמה מצבת הנהגים.

בכל יום מכין מנהל המחלקה / או עוזרו תכנית עבודה ליום שלמחרת. העובדים משובצים ל-5 תחנות עבודה הממוקמות ברחבי העיר השונים. יש צורך לשבץ נהגים מחליפים בגין היעדרויות של נהגים קבועים (היעדרויות מתוכננות כגון חופש

והיעדרויות פתע בגין מחלה וכיו"ב).

7.2 בדיקת נוכחות הנהגים

7.2.1 בהתאם להסכם היסטורי שנחתם בין ועד הנהגים להנהלת העירייה, הנהגים אינם מחתימים שעון נוכחות. כל נהג נכנס בבוקר למשרד וחותם ליד שמו ברשימה היומית. מתבצעת חתימה אחת ידנית בבוקר, אין חתימה שנייה בגמר העבודה. כל נהג מבצע את ה"סבב" שלו ובסיומו הולך הביתה.

7.2.2 הביקורת מעירה

7.2.3 מכיוון שהנהגים אינם מחתימים שעון נוכחות, לא מופק ממערכת "לביא" דוח נוכחות כמו לשאר עובדי העירייה. אי לכך, יש צורך שפקידת המחלקה תנהל רשימות נוכחות ידניות כולל היעדרויות (חופש, מחלה, תאונה וכו'). עבור כל הנהגים ותעבירן לאגף משאבי אנוש, כדי שהם יקבלו את שכרם בהתאם. הרישומים והבירורים למיניהם גוזלים מהפקידה זמן רב בכל יום.

7.2.4 הביקורת ממליצה

להנהיג החתמת כרטיס בשעון הנוכחות לנהגים, לפחות פעם אחת ליום, גם כדי לחסוך לפקידה עריכת רשימות ידניות. לאחר קבלת דוחות הנוכחות מה"לביא" הפקידה תצטרך רק לרשום "חופש", "מחלה" וכו' בימי היעדרות, כנהוג לגבי כל עובדי העירייה.

תגובת מנהל האגף:

"הסדרת נוהל החתמת כרטיסי נוכחות של הנהגים כרוך בהסדר ההסכם עם ועד העובדים ולכן לא ניתן לבצע שינויים באופן חד-צדדי. תבוצע בדיקת נוכחות נהגים ונפעל בהתאם למדיניות העירייה - המוסך בשיתוף אגף תברואה יפעלו בהתאם".

7.3 פיקוח נוכחות עובדי המינהלה והמוסך

עובדי המינהלה והמוסך מחתימים כרטיסי נוכחות בתחילת עבודתם ובסיומה, להוציא מנהל המחלקה, סגנו וממונה הבטיחות המחתימים כרטיס רק אחת ליום.

7.4 פיקוח על ביצוע העבודה

7.4.1 נהגים

לכל נהג משאית יש "טכוגרף" וניתן לבדוק את עבודתו במהלך היום, כולל שעות נהיגה, הפסקות ומהירות הנסיעה (וזאת עפ"י החוק). לכל נהג אחר יש יומן נסיעות יומי בו נרשמים, ביו היתר: שם נהג, תאריך, מס' הרכב, יעד הנסיעה, שעת יציאה וחזרה, מונה ק"מ ביציאה ובחזרה. בנוסף, הנהגים רושמים נסיעותיהם בדף מעקב נסיעות יומי.

7.4.2 עובדי המוסך

עובדי המוסך: מכונאים, עוזרי מכונאים, החשמלאי והמסגר, רושמים את שעות העבודה שהם משקיעים בטיפול ברכבים בכרטיסי העבודה של הרכבים המטופלים. השעות מוקלדות למחשב.

7.5 ניהול ופיקוח ימי חופשה

7.5.1 הנהגים ועובדי המוסך המקצועיים (מכונאים וכו'). עובדים 6 ימים בשבוע. אי לכך זכאים למקסימום 26 ימי חופשה לשנה, ולצבירה עד 65 ימי חופש. אנשי המנהלה עובדים 5 ימים בשבוע וזכאים למקסימום 22 ימי חופשה לשנה, צבירה עד 55 ימי חופש.

הביקורת בדקה את יתרות ימי החופשה הרגילים של העובדים ומצאה כי אין חריגות צבירה מעל 55 או 65 ימים (בהתאמה).

7.5.2 בנק "חופש פנימי"

עד לשנת 2005 עבדו כולם 6 ימים בשבוע ועבור יום ששי קבלו זיכוי של ימי חופש שנקראו "חופש פנימי" להבדיל מימי החופש הנצברים הרגילים. הנוהג הזה בוטל אך לעובדים נותרו ימי זכות רבים של "חופש פנימי". כאשר עובד נעדר מהעבודה, זכותו לבקש לקבל משכורת מלאה ושימי ההיעדרות יהיו על חשבון ימי ה"חופש הפנימי" העומדים לזכותו.

7.5.3 הביקורת מעירה

כי נאמר לה ע"י מנהלת יח' חשבונות ושכר של המחלקה, שניהול "בנק החופש הפנימי" נעשה רק על ידה באמצעות רישומים ידניים. **לא קיים פיקוח** חיצוני (גורם ממח' השכר או משאבי אנוש) שבודק ומפקח על הנושא. למועד הביקורת קופת החופש הפנימי מונה 2,485 ימי חופש (לפי הערכה גסה – שווה ערך ל-1.1 מיליון ש"ח), מתוכם ימי זכות רבים לחלק מהעובדים, לדוגמא: למנהל המחלקה – 258 ימים, לסגן המנהל

7.5.4 הביקורת ממליצה

לבצע תשלום "פדיון חופש" חד פעמי לעובדים, ולחסל אחת ולתמיד את כל ה"בוכלטריה" הידנית והבלתי מבוקרת הזאת. במידת הצורך לגלם את המס כדי שהעובדים לא ייפגעו, כפי שנהוג לעשות גם במקומות עבודה אחרים.

או לחילופין להוציא את העובדים לחופשות יזומות בכדי "לחסל" את "הבנק" או לפחות, לבצע פיקוח על הנושא מצד גורם מוסמך מחוץ למחלקה.

תגובת מנהל האגף:

"שיטת זיכוי העובדים בחופשה פנימית הופסקה בשנת 2005 עם העסקת העובדים לשבוע עבודה של 6 ימים. עפ"י הנחיית משאבי אנוש העובדים בערבי חגים כשהעירייה סגורה, מתוגמלים ב-9.5 ימי חופשה פנימית לשנה וחייבים לנצל אותם ימים באותה שנה. עובדים שברשותם ימי חופשה פנימית מעבר מנצלים אותם בשוטף או לפני פרישתם לגמלאות".

7.5.5 עבודה בשעות נוספות

הביקורת ראתה כי במהלך חודש עבודה נרשמות כ- 240 שעות נוספות בממוצע, כדלקמן:

- שעות תורנות בוקר – כ- 50 שעות לחודש (בדיקת הרכבים לפני יציאתם לעבודה).
- סיור רכבים נטושים – כ- 40 שעות לחודש.
- תפעול המוסך וחדר האוכל כ- 50 שעות לחודש (סדר וניקיון לאחר שעות העבודה הרגילות).
- ביקורת ותיקונים לאחר שעות העבודה הרגילות כ- 100 שעות לחודש.

הביקורת מציינת

כי מכסת שעות זו אושרה על ידי מנכ"ל העירייה ומנהל משאבי אנוש (מסמך מס' כ"א 527 מיום 9/2/2011). לאור האמור לעיל, הביקורת מוצאת לנכון להוסיף כי יש מקום לשקול ולבדוק את נושא השעות הנוספות המאושרות.

8. הפיקוח והבקרה אחר ביצוע טיפולים תקופתיים, טסטים שנתיים, חידוש רישיונות וביטוחים.

8.1 להלן הפעילויות התקופתיות שיש לבצע לכלי הרכב השונים:

<u>טיפול חודשי</u>	<u>טיפול</u>	<u>טיפול</u>	<u>פעילות שנתי</u>
	<u>תלת - חודשי</u>	<u>חצי - שנתי</u>	לכל כלי הרכב:
משאיות	טנדרים	טיפול יסודי למשאיות	הכנה לרישוי שנתי
אוטובוסים זעירים	קטנועים		העברת רישוי שנתי (טסט)
	נגררים		הכנה לחורף
			חידוש ביטוחים

8.2 תכנית עבודה שנתי

8.2.1 הביקורת מציינת

כי יושמה המלצתה מדוח הביקורת בשנת 2002 ולמחלקה יש תכנית עבודה שנתי מסודרת ומפורטת.

8.2.2 התכנית השנתית מובנית במערכת המחשב ומדי חודש מופקת תוכנית עבודה חודשית (ברזולוציה שבועית) הכוללת את רשימת כל הרכבים שיש לטפל בהם במהלך החודש (שבוע). התוכנית מצינת תאריכים מדויקים לביצוע טסט שנתי, חידוש ביטוחים, בדיקת מעצורים, החלפת רצועות טיימינג, בדיקת כיוול "טכוגרף".

8.2.3 הביקורת דגמה ביצוע ממגוון הפעילויות השונות הנדרשות עפ"י התכנית השנתית.

8.2.4 הביקורת נוכחה לדעת

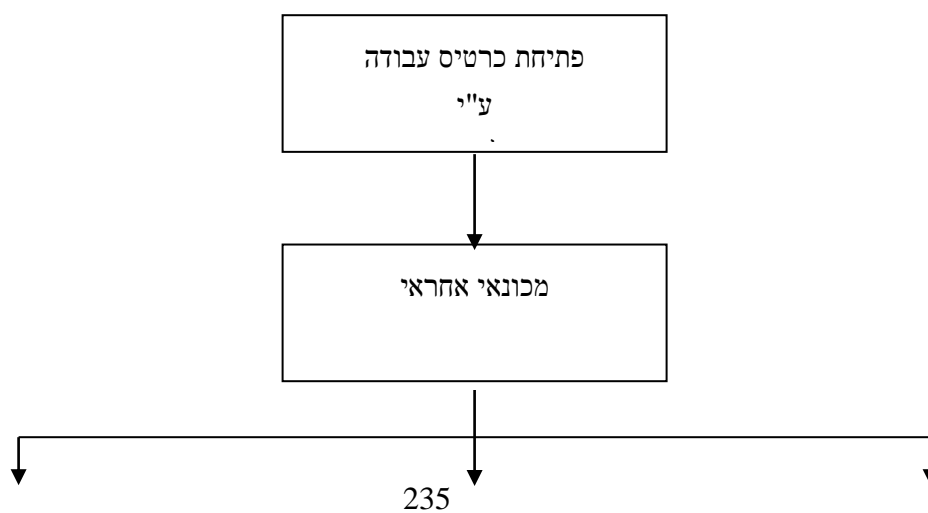
כי קיים פיקוח הדוק, הן של המנהל המקצועי והן של ממונה הבטיחות, על ביצוע הטיפולים לרכבים בעתם, כולל העברת טסטים וחידוש ביטוחים. הנושא מטופל כראוי ובהתאם לתוכנית העבודה השנתית.

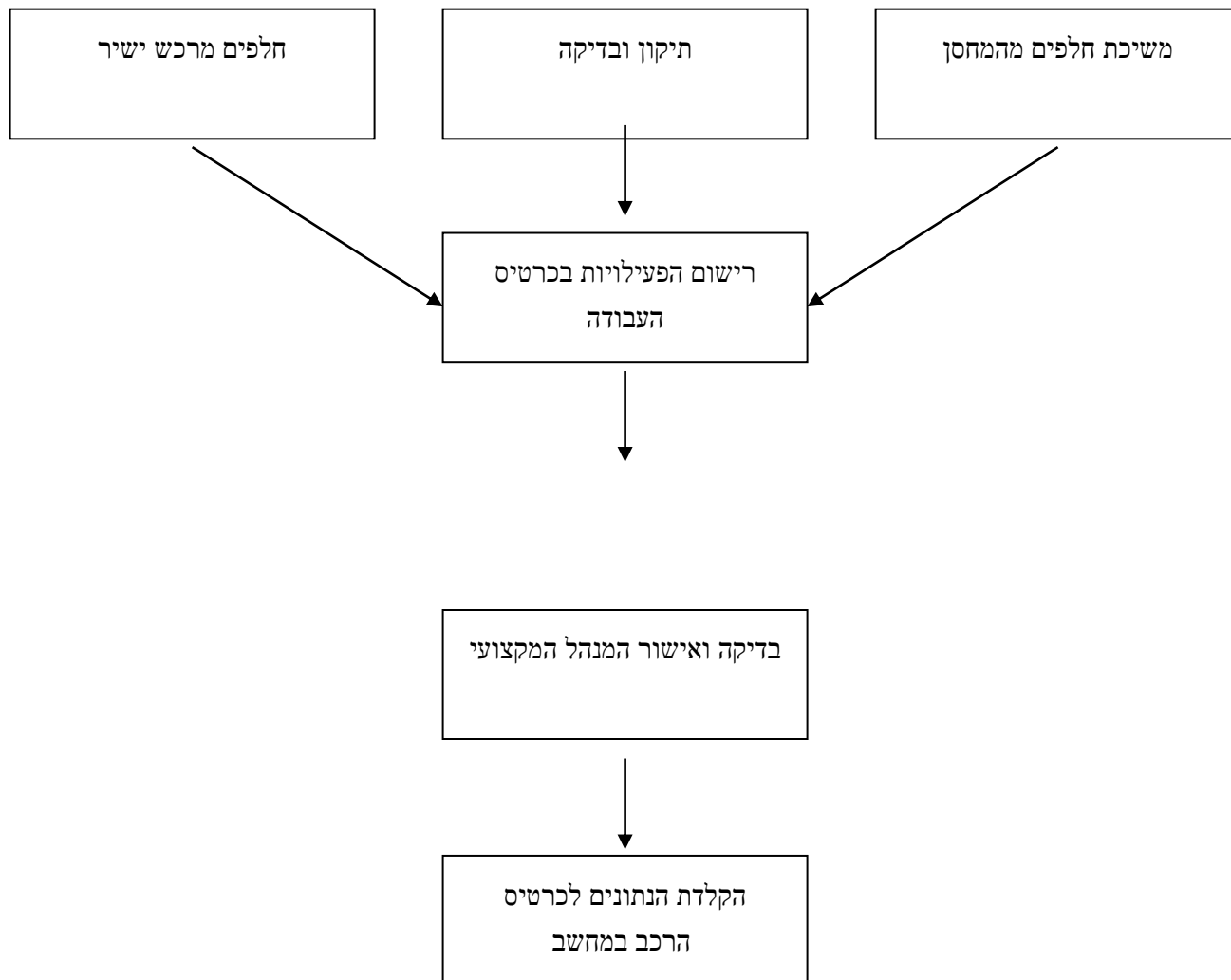
ביצוע תיקוני רכב במוסך העירייה

9.1 המחלקה מבצעת במוסך העירייה תיקוני רכב להוציא:

- תיקוני רכב שעדיין במסגרת האחריות של היצרן.
- תיקוני הידראוליקה ומסגרות כבדה (משאיות, ארגזי דחס).
- תיקוני קטנועים (המוסך אינו מורשה לתקן קטנועים).
- תיקוני טרקטורים (המוסך אינו מורשה לתקן טרקטורים).

9.2 להלן תרשים זרימה של תהליך העבודה:





9.3 תיאור התהליך

- המנהל המקצועי פותח כרטיס עבודה / פקודת עבודה לביצוע התיקון. מספר פקודת העבודה מתקבלת אוטומטית מהמחשב. בכרטיס נרשם מהות התיקון.
- הכרטיס מועבר לטיפולו של מכונאי אחראי.
- המכונאי מושך חלקים מהמחסן. במידה ואין במלאי – פונה למנהל המקצועי.
- מנהל המחסן מנפק את החלקים ורושם בכרטיס העבודה.
- המנהל המקצועי מוציא דרישת רכש עבור חלפים נדרשים שאינם במלאי.
- מנהל המחסן מבצע את רכש החלפים (מוציא הזמנת רכש ושולח נהג להביא את

החלפים מהסוכנות).

- המכונאי האחראי רושם בכרטיס העבודה את שעות העבודה שהושקעו בתיקון (החשמלאי והמסגר רושמים גם הם את הזמן שהושקע על ידם).
- המנהל המקצועי בודק את הרכב, מבצע נסיעת מבחן בעת הצורך, בודק את כרטיס העבודה ומאשרו בחתימתו.
- הפקידה מקלידה למחשב את הנתונים.

9.4 הביקורת מעירה

כי עלות החלפים שלא היו במלאי ונרכשו במיוחד עבור רכב שנמצא בתיקון, נרשמת בכרטיס הרכב "אן בלוק", דהיינו: הפקידה מקלידה את סה"כ המחיר שבחשבונית, ללא רישום מפורט של החלקים ומחיריהם. אי-לכך, אין כל אפשרות לבצע מעקב וניתוחים (הפקת דוחות ממוחשבים) של רכש החלפים ברמת הפריט הבודד (לדוגמא: כמה פנסי רכב או כמה מצברים נרכשו בשנה האחרונה וכדומה).

9.5 הביקורת ממליצה

להקליד למחשב כל פריט בנפרד כולל מחירו, על מנת שאפשר יהיה להפיק דוחות לצורך ניתוח נתונים.

תגובת מנהל האגף:

"הערת המבקר מקובלת - מלאי החלפים הנרכשים כולל לרכבים ספציפיים יעברו בהליך קליטה במערכת המלאי ויוחתמו ע"י המכונאים בקבלת החלפים. כמו כן, יוקלדו בכרטיס הרכב כל החלקים שנרכשו עבורו, בכמויות ובמחיר".

10. בדיקת עומס העבודה והיעילות במוסך

10.1 הטיפולים התקופתיים (המתוכננים מראש) ותיקוני ה"שבר" הנעשים במוסך העירייה, מבוצעים ע"י 8 עובדים (3 מכונאים, 3 עוזרים, 1 חשמלאי, 1 מסגר) אשר רושמים את השעות שהושקעו על ידם, בכרטיסי העבודה של הרכבים. השעות מוקלדות למערכת המחשב.

10.2 הביקורת בדקה את כמות השעות שהושקעו ונרשמו בכרטיסי העבודה, לעומת כמות שעות הנוכחות של העובדים במוסך בשנת 2010, ולהלן הממצאים:

10.2.1 חישוב השעות המושקעות בשנה לטיפולים מתוכננים עפ"י זמני תקן:

<u>הכנה לטסט שנתי</u> <u>(בנוסף לטיפול הרגיל)</u>		<u>ביקורת תלת חודשית</u>		<u>ביקורת חודשית</u>	
<u>שעות תקן למשאית</u>		<u>שעות תקן לטנדר</u>		<u>שעות תקן למשאית</u>	
2.5	מכונאי	1.5	מכונאי	2.0	מכונאי
2.5	עוזר מכונאי	-	עוזר מכונאי	2.0	עוזר מכונאי
1.5	חשמלאי	0.5	חשמלאי	0.5	חשמלאי
6.5	סה"כ תקן למשאית	2.0	סה"כ תקן למשאית	4.5	סה"כ תקן למשאית
18.0	כמות משאיות	41.0	כמות משאיות	18.0	כמות משאיות
117.0	<u>שעות לטסט משאיות</u>	82.0	<u>שעות לרבעון לטנדרים</u>	81.0	<u>שעות לחודש למשאיות</u>
<u>שעות תקן לאוטובוס</u>		<u>שעות תקן לקטנוע</u>		<u>שעות תקן לאוטובוס</u>	
2.5	מכונאי	0.5	מכונאי	1.5	מכונאי
2.5	עוזר מכונאי	-	עוזר מכונאי	-	עוזר מכונאי
1.5	חשמלאי	-	חשמלאי	0.5	חשמלאי
6.5	סה"כ שעות תקן למשאית	0.5	סה"כ שעות תקן למשאית	2.0	סה"כ שעות תקן למשאית
2.0	כמות אוטובוסים זעירים	50.0	כמות קטנועים	2.0	כמות אוטובוסים זעירים
13.0	<u>שעות לטסט אוטובוס</u>	25.0	<u>שעות לרבעון לקטנועים</u>	4.0	<u>שעות לחודש לאוטובוס</u>
130.0	<u>סה"כ שעות לטסט</u>			85.0	<u>סה"כ שעות לחודש</u>
		<u>שעות תקן לנגר</u>			
		-	מכונאי		
		-	עוזר מכונאי		
		0.5	חשמלאי		
		0.5	סה"כ שעות תקן למשאית		
		25.0	כמות נגרים		
		12.5	<u>שעות לרבעון לנגרים</u>		
		<u>שעות תקן לטרקטור</u>			
		1.5	מכונאי		

		1.5	עוזר מכונאי		
		0.5	חשמלאי		
		3.5	סה"כ שעות תקן למשאית		
		23.0	כמות טרקטורים		
		80.5	שעות לרבעון לטרקטור		
		200	סה"כ שעות לרבעון		
1		4		12	
130	סה"כ שעות לשנה	800	סה"כ שעות לשנה	1,020	סה"כ שעות לשנה

סה"כ כללי לשנה 1,950 שעות

10.2.2 חישוב השעות שהושקעו בשנת 2010 בגין תיקונים:

<u>שעות</u>	<u>תיאור סיג העבודה</u>
4,738	סה"כ שעות שנרשמו במחשב
1,950	שעות טיפולים מתוכננים עפ"י זמני תקן
2,788	שעות שהושקעו בתיקונים (תוצאתי)

10.2.3 חישוב השעות שלא נרשמו (עפ"י נתוני מנהל המחלקה):

<u>שעות</u>	<u>תיאור העבודה</u>
	<u>ביקורת רכבים בבוקר</u>
2	משעה 05:00 עד 07:00
2	כמות עובדים
4	סה"כ שעות
	<u>תיקונים לאחר 14:00</u>
3	שעות
1	עובדים
3	סה"כ שעות

7	סה"כ שעות ליום
6	ימים בשבוע
42	סה"כ שעות לשבוע
50	שבועות בשנה
<u>2,100</u>	סה"כ שעות לשנה

10.2.4 חישוב שעות תקן לעובד לשנה : *

<u>הערות</u>	<u>שעות</u>	<u>ימים</u>
	6.5	שעות בימים א' - ה'
	5	כמות ימים
	<u>32.5</u>	<u>סך שעות א' - ה'</u>
	4.5	שעות ביום ו'
	<u>37</u>	<u>סה"כ שעות לשבוע</u>
בניכוי 10 שבועות היעדרות לשנה	42	שבועות עבודה נטו לשנה
	<u>1,554</u>	<u>שעות עבודה נטו לשנה</u>

* ללא שעות נוספות.

10.2.5 חישוב כמות עובדים :

<u>כמות עובדים</u>	<u>שעות תקן שנתיות לעובד</u>	<u>כמות שעות</u>	<u>תיאור העבודה</u>
1.25	1,554	1,950	שעות טיפולים עפ"י תקן
1.79	1,554	2,788	שעות תיקונים (יתרה)
1.35	1,554	2,100	תוספת לפי אעבודי
<u>4.40</u>		<u>6,838</u>	סה"כ

10.2.6 ניתוח הממצאים :

על פי הנתונים שהוצגו בטבלאות לעיל, סך השעות שהושקעו על ידי 8 עובדי המוסך המקצועיים בשנת 2010 הסתכם ב- 6,838 שעות. לצורך החישוב נלקח תקן של 1,554 שעות עבודת אדם לשנה. אי-לכך, עומס העבודה שחושב למוסך לשנת 2010 הינו בהיקף השווה לעבודה של 4.4 איש לשנה. במוסך מועסקים 8 עובדים מקצועיים.

הביקורת מציינת

כי ערכה את החישוב בדרך המקלה ולא בדרך המחמירה, דהיינו: הביקורת הוסיפה "ביד רחבה" שעות בגין מטלות נוספות שהמכונאים מבצעים ללא רישומים (עפ"י סקירת מנהל המחלקה), וכן חישבה שעות תקן שנתיות ללא השעות הנוספות.

10.2.7 מסקנת הביקורת :

על פי הממצאים שהוצגו קיימת במוסך אבטלה סמויה. יעילות / נצילות העובדים הינה בשיעור של כ- 55% בלבד. יש להדגיש כי הנתונים שהוצגו לעיל מתייחסים אך ורק לעובדי המוסך המקצועיים, שכן רק הם רושמים שעות בכרטיסי העבודה.

10.2.8 המלצת הביקורת :

לצמצם את מספר העובדים המקצועיים או לחילופין, לפעול לקבלת רישיון לתיקון הטרקטורים (21 כלים) וקטנועים (50 כלים) ובכך להגדיל את עומס העבודה ואת שיעור היעילות של המוסך.

תגובת מנהל המוסך

קיימות עבודות נוספות הנעשות ע"י העובדים מבלי שנרשמות במחשב, היות ואין במערכת סעיפים מתאימים. בכוונתו לפנות למחלקה לאוטומציה כדי שתוסיף סעיפים חדשים, כך שאפשר יהיה לרשום את כל העבודות המתבצעות ע"י העובדים.

תגובת מנהל האגף

"המוסד לא יבצע תיקונים לטרקטורים וקטנועים עד להסמכת בעלי מקצוע לנושא".

11. תיקוני רכב במוסכי חוץ

11.1 המחלקה מוציאה למוסכי חוץ ביצוע תיקונים שאינם מבוצעים במוסד העירייה (הידראוליקה, מסגרות כבדה, תיקוני קטנועים וטרקטורים, תיקונים לרכב שעדיין במסגרת האחריות).

11.2 בדיקת הצעות מחיר

- הרכב נשלח למוסד לתיקון.
- המוסד בודק את הרכב ושולח בפקס הצעת מחיר לסגן מנהל המחלקה.
- מופקת מהמחשב "הזמנת טיפול / תיקון" עם המחיר עפ"י ההצעה שהתקבלה (מספור ההזמנה ניתן אוטומטית ע"י המחשב).
- על ההזמנה חותם רק סגן מנהל המחלקה.
- בסיום העבודה המוסד שולח חשבונית מס. סגן המנהל בודק ומאשר בחתימתו.
- הפקידה מקלידה את החשבונית למחשב (בכרטיס הרכב).
- הפקידה מפיקה הוראת תשלום.
- הוראת התשלום נחתמת ע"י מנהל המחלקה, מנהל האגף ומורשה חתימה נוסף ומועברת לגזברות לביצוע התשלום למוסד.

11.3 הביקורת מציינת

כי יושמה המלצתה מדוח הביקורת משנת 2002 והזמנות העבודה מופקות מהמערכת הממוחשבת.

11.4 הביקורת מעירה

כי מתקבלת הצעת מחיר ממוסד אחד בלבד. לא נערכת השוואה עם הצעות מחיר של מוסכים נוספים. על הזמנת העבודה חותם רק סגן מנהל המחלקה (אמנם לאחר מכן חותמים על הוראת התשלום גורמים נוספים, אך זאת כבר לאחר ביצוע העבודה).

11.5 הביקורת ממליצה

- לקבל ולבדוק הצעות מחיר ממספר מוסכים (2 הצעות לפחות ולעבודה גדולה – 3 הצעות).
- לקבל באופן שוטף מחירוים עדכניים ממוסכים שונים.
- להחתים גם את מנהל המוסך על הזמנת העבודה, וזאת לאחר בדיקתו את הצעות המחיר המצורפות.

תגובת מנהל האגף:

“הערת המבקר מקובלת - המוסך יבצע הליך הצעות מחיר לביצוע עבודות חוץ עפ”י סוגי העבודה וידרוש הנחה לבחירת המוסכים הנבחרים”.

11.6 בחירת מוסכי החוץ

נאמר לביקורת, ע”י סגן מנהל המחלקה, כי שולחים כל רכב אל מוסך מסוים, קבוע, בהתאם לסוג הרכב ולסוג העבודה הנדרשת.

11.7 להלן נתונים על מוסכי החוץ (העלויות בש”ח, מתייחסות לשנת 2010)

<u>מס”ד</u>	<u>שם המוסך</u>	<u>עלות</u> <u>2010</u>	<u>סוגי רכב \ טיפולים</u>	<u>תקופת</u> <u>ההתקשרות</u>
1	קבוצת אלון אור יהודה	256,050	משאיות וולוו, הידראוליקה, ארגזי דחס.	מעל 20 שנים
2	זיטמן	12,417	משאיות דאף, הידראוליקה, ארגזי דחס.	מעל 10 שנים
3	חנן שפיק	22,433	משאיות וולוו, מכונאות.	כ- 15 שנים
4	תשתיות	7,067	משאיות דאף, מכונאות.	כ- 15 שנים
5	מוסך כפיר	39,103	טנדרים.	כ- 15 שנים
6	אופנועי הגשר	107,906	קטנועים	כ- 4 שנים
7	מוסך ארי לטרקטור	38,231	טרקטורים.	כ- 15 שנים
8	אחרים	264,716	כל כלי הרכב, תיקונים שונים.	
		<u>749,923</u>		
				<u>סה”כ</u>

11.8 הביקורת מעירה

כי עם רוב המוסכים עובדים כבר יותר מ- 15 שנים. למרות זאת אין איתם הסכמי מסגרת המגדירים, בין היתר, קבלת הנחה מוסכמת מהמחירון.

11.9 הביקורת ממליצה

- לבדוק אלטרנטיבות להתקשרות עם מוסכים נוספים.
- לחתום עם המוסכים על הסכמי מסגרת הכוללים קבלת הנחות מהמחירון.

תגובת מנהל האגף:

"הערת המבקר מקובלת - המוסך יבצע הליך הצעות מחיר לביצוע עבודות חוץ עפ"י סוגי העבודה וידרוש הנחה לבחירת המוסכים הנבחרים".

12. רכישת חלפים

12.1 מנהל המחסן אחראי לכך שיהיה במחסן מלאי חלפים סטנדרטיים. כאשר הכמות של פריט מסוים יורדת מתחת לרמת המלאי המינימלית, המחסנאי מזמין את הפריט מסוכן החלפים.

כמו-כן, כאשר נדרשים חלפים לתיקון רכב והם אינם קיימים במלאי, מעביר סגן מנהל המוסך דרישה למחסנאי לרכישת הפריטים הנדרשים. מנהל המחסן מזמין מסוכן החלפים את הפריטים. ההזמנות מופקות באמצעות מערכת "עוצמה" והן נחתמות רק על ידי מנהל המחסן, אשר משמש גם כקניין.

החשבוניות של הספקים מועברות לפקידה לצורך הזנת המחשב והנפקת הוראת תשלום. על הוראת התשלום חותם מנהל המחסן והיא מועברת לחתימת מנהל האגף ומורשה חתימה נוסף. את החלפים מזמינים מ- 5 סוכנים קבועים אשר המוסך קשור עמם שנים רבות.

12.2 להלן הרכישות שבוצעו בשנת 2010 (בש"ח) אצל הסוכנים השונים:

<u>מס"ד</u>	<u>שם הסוכנות</u>	<u>סך הרכישה</u> <u>בשנת 2010</u>	<u>סוגי רכב</u>
1	א.ב. פליקס טאיירס	304,239	כל המשאיות
2	צנטרל	203,987	כל הרכבים
3	תשתית	86,778	משאיות
4	מאיר משאיות וולוו	21,265	משאיות
5	זוקי שיווק	26,119	כל הרכבים
6	מצברי שנפ	43,579	כל הרכבים
7	לדיקו	21,700	כל הרכבים
8	אחרים	42,326	כל הרכבים
<u>סה"כ</u>	-	<u>749,993</u>	-

12.3 הביקורת מציינת

כי יושמה המלצתה מהביקורת בשנת 2002 והזמנות הרכש מופקות מהמערכת הממוחשבת.

12.4 הביקורת מעירה

כי לא נמצאו הצעות מחיר ו/או מחירוני לבדיקת מחירי הפריטים טרם רכישתם. למרות שהמוסד רוכש מאותם הסוכנים חלפים במשך שנים רבות, לא קיימים עמם הסכמי מסגרת (חוץ מספק הצמיגים) המגדירים הנחות מהמחירון. מנהל המחסן הינו גם הקניין שמחליט היכן לקנות. הוא חותם לבדו על הזמנת הרכש, הוא קולט למלאי ומנפק מהמלאי - לא נשמר העיקרון של הפרדת תפקידים.

12.5 הביקורת ממליצה

- להקפיד על קבלת הצעות מחיר מספקים.
- לקבל מהסוכנים מחירוני עדכניים.
- להחתים את מנהל המוסד או סגנו על הזמנות הרכש.
- לחתום עם הסוכנים הסכמי מסגרת תוך הבטחת הנחות ממחירוני.
- להפריד בין התפקידים של רכש וקניינות לבין ניהול המחסן.

תגובות מנהל האגף:

”הערת המבקר מקובלת - המוסך העירוני יבצע מהלכים נדרשים להסכמים עם ספקי חלפים לקבלת הגדרת הנחות מהמחירוניים . הזמנות יאושרו ע”י מנהל המחלקה או סגנו”.

”בשלב זה אין אפשרות לקלוט עובד נוסף לביצוע הפרדת תפקידים במחסן לרכש וניהול מחסן”.

13. בדיקת כדאיות אחזקת רכבים ישנים

מסקירת מצבת הרכבים הביקורת ראתה כי מתוך 18 משאיות הדחס - 11 משאיות הן משנת 1989 ועד 2002, וכמחצית מהטנדרים מעל גיל 7 שנים. מבדיקת כרטיסי העלויות של הרכבים לשנת 2010, הביקורת מצאה הבדלים משמעותיים בעלויות האחזקה של הרכבים הישנים (ובעיקר של המשאיות הישנות) לעומת הרכבים החדשים יחסית, לדוגמא:

משאיות

<u>מס' רישוי</u>	<u>סוג הרכב</u>	<u>גדם</u>	<u>שנת ייצור</u>	<u>עלויות אחזקה בש"ח</u>
40-101-15	משאית ארגז דחף	וולוו	2001	158,278
89-775-15	משאית	דאף	2002	110,972
89-275-15	משאית	דאף	2002	142,352
68-404-00	משאית ארגז דחף	וולוו	1996	143,222
85-084-00	משאית ארגז דחף	וולוו	1996	130,394

הערה: העלויות בגין טיפולים ותיקונים בלבד, לא כולל דלק.

וזאת לעומת עלויות נמוכות משמעותית של משאית חדשה יחסית, לדוגמא:

<u>מס' רישוי</u>	<u>סוג הרכב</u>	<u>גדם</u>	<u>שנת ייצור</u>	<u>עלויות אחזקה בש"ח</u>
45-349-68	משאית ארגז דחף	וולוו	2008	32,604

טנדרים

<u>מס' רישוי</u>	<u>סוג הרכב</u>	<u>גדם</u>	<u>שנת ייצור</u>	<u>עלויות אחזקה בש"ח</u>
82-507-35	טנדר	מיצובישי	2002	25,213
82-510-35	טנדר	מיצובישי	2002	40,040

וזאת לעומת עלויות נמוכות משמעותית של טנדר חדש יחסית יחסית, לדוגמא:

מס' רישוי	סוג הרכב	גדם	שנת ייצור	עלויות אחזקה בש"ח
58-231-59	טנדר	מיצובישי (?)	2005	5,045

הביקורת ממליצה

לבצע ניתוח ובדיקת כדאיות כלכלית של המשך אחזקת הרכבים הישנים, כנגד רכישת כלי רכב חדשים (כולל אפשרות לליסינג), ע"י גורם מקצועי מוסמך ובלתי תלוי.

תגובת מנהל האגף:

"המלצת המבקר מקובלת - ועדות הרכב בדיוניה קובעת את רכישת הרכבים. מנהל המוסך כמזכיר הועדה יבצע כמיטב יכולתו לרענן מצבת הרכבים הקיימים לחדשים".

14. ניהול המחסן והמלאי

14.1 מנהל המחסן אחראי על מלאי החומרים במחסן וגם על מלאי הדלקים ותחנת הדלק. במחסן מועסק עובד משוקם בעל מגבלה שכלית, שעוזר בעבודות השונות. שכרו של העוזר ממומן ע"י עמותת "עלה".

מדיניות המחלקה הינה להחזיק מלאי מצומצם של חלפים סטנדרטיים על מנת שערך המלאי המוחזק יהיה נמוך. כתוצאה מכך מבוצעות הזמנות רכש בתדירות גבוהה ביותר. בכל פעם נשלח הנהג להביא את החלפים מהסוכנים.

14.2 הביקורת ממליצה

לערוך ניתוח של החלקים הנרכשים (בשנה / שנתיים האחרונות), לאתר את אלה שמוזמנים לעתים תכופות. לשקול הגדלת המלאי של הפריטים הנ"ל על מנת למנוע הוצאת הזמנות רכש בתדירות גבוהה, כדי לחסוך את הנסיעות המרובות של הנהג ולצמצם זמני המתנה של הרכבים שבתיקון להגעת החלקים.

תגובת מנהל האגף:

"אין בכוונתנו להגדיל את מלאי החלפים במחסן מכיוון שנאלץ להגדיל את מחסן

החלפים ומאידיך לגרום להגדלת הוצאות העירייה בחלפים בניגוד למדיניות של צמצום מחסן החלפים".

14.3 קליטת חומרים למלאי

ניהול המלאי מתבצע בעזרת המערכת הממוחשבת "עוצמה". באמצעות מערכת זו מנפיקים הזמנות רכש ומבצעים קליטות חומרים למלאי וניפוקים מהמלאי למוסד.

מנהל המחסן קולט במערכת המלאי אך ורק את החומרים שנרכשו עבור המלאי. לעומת זאת לא מתבצעת קליטה למלאי של החלפים אשר הוזמנו במיוחד עבור רכב שנמצא בתיקון. במקרה זה החלפים מועברים ישירות למוסד.

14.4 ניפוק חלפים למוסד

בגין החלפים המונפקים מהמלאי למוסד, מבצע מנהל המחסן פקודות ניפוק ממוחשבות המעדכנות את המלאי. חלפים שנרכשו ספציפית עבור רכב הנמצא בתיקון מועברים למוסד ללא ניפוקים, דהיינו: לא עוברים כלל במערכת המלאי הממוחשבת.

14.5 הביקורת מעירה

כי מנהל המחסן אינו נוהג להחתיים את המכונאים על קבלת החלפים.

14.6 הביקורת ממליצה

כי כל החומרים הנרכשים, ללא יוצא מן הכלל, ייקלטו במערכת המלאי הממוחשבת. יבוצע ניפוק מהמלאי בגין כל פריט הנמסר למוסד. הדבר יאפשר פיקוח ובקרה על רכישת החומרים ותנועות המלאי.

להחתיים את המכונאים על קבלת החומרים מהמחסן.

תגובת מנהל האגף:

"הערת המבקר מקובלת - מלאי החלפים הנרכשים כולל לרכבים ספציפיים יעברו בהליך קליטה במערכת המלאי ויוחתמו ע"י המכונאים בקבלת החלפים. כמו כן, יוקלדו בכרטיס הרכב כל החלקים שנרכשו עבורו, בכמויות ובמחיר".

14.7 ספירות מלאי

ספירת המלאי נערכת בסוף כל שנה. הממצאים נשלחים למינהלת הלוגיסטיקה. ערך המלאי (חלקים) הינו קבוע, פחות או יותר, לאורך שנים, כ – 50,000 ₪. בספירה שנערכה ביום 30/12/2010 ערך המלא עמד על 53,000 ₪ (229 סוגי פריטים). נמצאו אי התאמות מעטות ובערך כספי זניח של כ- 1,000 ₪.

14.8 הביקורת מעירה

כי לא נשמרים דפי הספירה המקוריים של סוף השנה.

14.9 הביקורת ממליצה

לשמור על דפי הספירה המקוריים (הידניים) כולל החתימות של מאשרי הספירה.

תגובת מנהל האגף:

”יבחנו דרכים לשמירת טפסי ספירת המלאי המקוריים לצורך אפשרות בדיקה וביקורת חוזרת”.

14.10 ספירת פתע

הביקורת ערכה ספירת פתע של הפריטים שלהלן:

- פנס אחורי וולוו.
- מראה צדדית לדלת.
- שסתום 4 מעגלים - מקורי.
- שסתום 4 מעגלים – תחליפי.

14.11 הביקורת מציינת כי ממצאי הספירה תאמו לנתונים הרשומים במחשב.

15. תחנת הדלק

15.1 כללי

במוסך קיימת תחנת דלק (משאבת בנזין ומשאבת סולר) המיועדת לתדלק את משאיות האשפה ואת הרכב התפעולי הנוסף החונה בחניון המחלקה. למעשה, כל כלי רכב עירוני מורשה להשתמש בתחנה זו. בסמוך לעמדות התדלוק ממוקמים מיכלי הדלק. קיימים 2 מיכלי מאגר לסולר (עילי ותחתית) ומיכל אחד תחתית לבנזין.

תחנת הדלק הוקמה על ידי חברת "דלק" (שזכתה במכרז של העירייה בשנת 2008) תמורת התחייבות העירייה לרכוש ממנה דלק במשך תקופה של 5 שנים.

15.2 להלן נתונים על צריכת ועלות דלקים ושמונים בשנת 2010

<u>סוג</u>	<u>כמות</u>	<u>יח' מידה</u>	<u>עלות (ש"ח)</u>
בנזין	82,812	ליטר	402,466
סולר	413,185	ליטר	3,801,302
שמן מנוע	2,234	ק"ג	60,318
שמן מרים	11,007	ק"ג	219,149
שמונים אחרים	854	ק"ג	40,830
<u>סה"כ</u>			<u>4,524,065</u>

15.3 תדלוק הרכבים

הביקורת מצינת כי יושמה המלצתה משנת 2002 ובכל צי רכבי העירייה הותקנו "דלקנים" המאפשרים תדלוק עצמי על ידי הנהגים. בכל המשאיות הותקנו מערכות למניעת גניבת דלק. בעקבות התקנת ה"דלקנים" והתדלוק העצמי של הנהגים, בוטל תפקיד המתדלק שהיה קיים בעבר ומנהל המחסן מונה להיות אחראי גם על נושא זה.

15.3.1 הביקורת מעירה

כי אין במחלקה מעקב ובקרה על תצרוכת הדלק פר רכב, ועל הסבירות של התצרוכת ביחס לקילומטרז' שנסע הרכב בתקופה.

15.3.2 הביקורת ממליצה

להנהיג מעקב שוטף על תצרוכת הדלק של כל כלי רכב ולבדוק את סבירות הצריכה.

15.3.3 הביקורת מציינת

כי למועד הדוח הסופי החלה המחלקה ליישם המלצה זו.

תגובת מנהל האגף:

"המבקר מציין כי אין מעקב כזה - החל מחודש מאי 2011 יצא דו"ח מסודר אשר עוקב על צריכת הדלק והקילומטרז'. כמו כן מציין המבקר כי בעת כתיבת הדו"ח החלה המחלקה ליישם את ההמלצה הנ"ל".

15.4 תדלוק כלי עבודה

למפוחים ולמכסחות הדשא של מחלקות העירייה (גנים ונוף, הפארק הלאומי והספארי) אין דלקנים. אי לכך, יש צורך שמנהל המחסן יעביר כרטיס מגנטי ("מאסטר") וירשום את שם המקבל, המחלקה, סוג הדלק והכמות, על מנת לחייב את המחלקה הרלוונטית.

במקרים הנ"ל, מגיע עובד מהמחלקה הרלוונטית עם טופס הזמנה ממנהל המחלקה. ההזמנה מאושרת ע"י סגן מנהל המוסד. מנהל המחסן מתדלק ומעביר את הרשימה לפקידה להקלדה במחשב.

הערת הביקורת

אין החתמה של מקבל הדלקים והשמנים על הטפסים.

15.5 אספקת שמנים למיניהם

המחסנאי מספק שמנים למיניהם לרכבים (שמן הידראולי למשאיות הדחס, שמני מנוע, הגה ובלמים). מתבצע רישום ומוקלד למחשב.

15.6 תהליך רכישת וקבלת הדלקים

15.6.1 סולר

- הזמנה: מנהל המחסן פונה טלפונית לסוכן של "דלק" ומזמין מיכלית מלאה של סולר (12.5 אלף ליטר).
- הכנה לקליטה: המנהל מרוקן את מיכל הסולר העילי (קיבולת 15,000 טון) למיכל התת-קרקעי, וסוגר את הברז.
- בדיקת קבלה: בעת הגעת המיכלית המנהל בודק שכל התאים של המיכלים

סגורים וחתומים ב"פלומבות". פותח את הפלומבות ומוודא שכל התאים מלאים (בודק באמצעות מדיד).

- הזרמת הסולר: הסולר מוזרם מהמיכלית למיכל הסולר העילי (שרוקן קודם לכן).
- בדיקת הכמות: בגמר ההזרמה מוודא שכל התאים במיכלית ריקים. בודק עם מדיד את הכמות במיכל ומשווה לכמות הרשומה בתעודת המשלוח.

15.6.2 בניין (95 אוקטן)

- בדיקת כמות לפני קליטה: לעומת הסולר המובא במיכלית מלאה המיועדת כולה למוסך, הבניין שבמיכלית הדלק מיועד למספר לקוחות. אי לכך, מנהל המחסן בודק באמצעות המדיד את כמות הדלק בתא המיועד למוסך. המנהל בודק את כמות הדלק המצויה במיכל.
- קליטת הדלק: הזרמת הדלק נעשית ישירות מהמיכלית לתא התת-קרקעי. בגמר ההזרמה המנהל בודק כי התא במיכלית ריק.
- בדיקת הכמות שנקלטה: המנהל בודק את הכמות הרשומה במונה המיכלית שפעל במהלך ההזרמה. כמו-כן, בודק באמצעות המדיד את הכמות במיכל ומחשב את הכמות שנוספה (בדרך כלל מוזמנים 2,000 ליטר).

15.6.3 קבלת שמנים

שמן הידראולי ושמן מנוע מוזרמים ישירות מהמיכלית לצוברי השמן העיליים (בדרך כלל מוזמנים 1,000 – 800 ליטר). שמנים אחרים (הגה, בלמים) מגיעים במיכלים של 18 ליטר כל אחד (מוזמנים 4 מיכלים אחת לחודשיים).

15.7 ספירות מלאי דלקים

מנהל המחסן ותחנת הדלק עורך אחת ל- 3 חודשים ספירת מלאי של הדלקים והשמנים ומעביר את הממצאים לגזבר העירייה.

15.7.1 להלן ממצאי הספירה ליום 31/12/2011 :

<u>סוג</u>	<u>כמות לפי ספירה</u>	<u>כמות לפי המחשב</u>	<u>הפרש</u>	<u>שיעור חוסר</u>
בניין 95 אוקטן	1,500 ליטר	1,706 ליטר	חוסר 206 ליטר	12%
סולר	11,200 ליטר	11,400 ליטר	חוסר 200 ליטר	2%
שמן מנוע	500 ק"ג	906 ק"ג	חוסר 406 ק"ג	45%

שמן מרים	850 ק"ג	833 ק"ג	עודף 17 ק"ג	
שמנום אחרים	645 ק"ג	666 ק"ג	חוסר 21 ק"ג	3%

15.7.2 הביקורת מעירה

כי החוסרים הינם משמעותיים ביותר. לדברי מנהל המחסן ותחנת הדלק הסטייה בשיעור של 45% בשמן המנוע נבעה מ"תקלה בצובר השמן". הסבר זה אינו מובן ואינו מניח את דעתה של הביקורת.

כמו-כן, לדברי מנהל המחסן "החוסרים האחרים הינם בגין התאיידות". לביקורת נאמר על ידי בר סמכא בעניין כי שיעור ההתאיידות המקובל הינו כ- 0.5% בלבד. אי לכך, החוסר בבנזין בשיעור 12% אינו יכול להיחשב כהתאיידות. הביקורת קובעת כי חוסר של 17 ק"ג שמן מסוג אחד ועודף של 21 ק"ג שמן מסוג שני מעידים על אי דיוקים ברישומים.

15.7.3 נתוני ספירת הדלקים והשמנים ליום 31/12/2009

לאור ממצאי הספירה הבעייתיים שנתגלו ב- 31/12/2010, הביקורת בדקה גם את נתוני הספירה ליום 31/12/2009, ולהלן הממצאים:

סוג	כמות לפי ספירה	כמות לפי המחשב	הפרש	שיעור חוסר
בנזין 95 אוקטן	2,100 ליטר	2,544 ליטר	חוסר 454 ליטר	17.8%
סולר	4,800 ליטר	4,900 ליטר	חוסר 100 ליטר	
שמן מנוע	630 ק"ג	637 ק"ג	חוסר 7 ק"ג	
שמן מרים	40 ק"ג	57 ק"ג	חוסר 17 ק"ג	30%
שמנום אחרים	860 ק"ג	810 ק"ג	עודף 50 ק"ג	

15.7.4 הביקורת מעירה

כי גם בספירה זו נתגלו סטיות גבוהות: חוסר של כ- 18% בבנזין, חוסר בסוג אחד של שמן ועודף משמעותי בסוג שמן אחר.

15.7.5 הביקורת ממליצה

- לבדוק לעומק את כל נושא המדידות והרישומים.
- לוודא כי המדידים תקינים ואופן המדידה מבוצע כראוי.

- להקפיד על דיוק ברישומים של הסוגים השונים.
- להחתים את כל מקבלי הדלקים והשמנים על הטפסים.
- לערוך ספירות מלאי אחת לחודש.
- לערוך – ע"י גורם מחוץ למוסד – ספירות פתע.

תגובת מנהל האגף:

"נתוני החוסר בשמן עפ"י ביקורת המבקר נבע עקב תקלה שהייתה בצוואר. חברת הדלק נטלה על אחריותה את התקלה. חברת הדלקה נתנה זיכוי לעיריית רמת גן. כמו כן, מקבלים את המלצת המבקר לבדוק את מדדי הדלק, סולר ע"י חברת הדלק, יערכו ביקורות תכופות יותר. אין התנגדות לבדיקה חיצונית מדי פעם. הטיעון של המבקר לחוסר בדלק אינה מקובלת, מכיוון שיש לקחת בחשבון את התאודות הדלק כפי שמקובל בשוק הדלק מחוץ למוסד".

15.7.6 הביקורת ערכה בדיקת פתע של כמות הסולר במיכלים לעומת המלאי הרשום במחשב, ולהלן הממצאים:

ספירת פתע של מלאי סולר ליום 27/1/2011

<u>תיאור</u>	<u>ליטר</u>	<u>הערות</u>
מלאי ליום 31/12/2010	11,200	עפ"י דוח ספירה 31/12/2010
קבלה	12,000	10/1/11
קבלה	12,500	14/1/11
קבלה	12,500	27/1/11
ניפוקים מתחילת השנה	-24,450	עפ"י הרשום במחשב
יתרה מחושבת	23,750	
כמות לפי ספירה	24,500	מדידה בפועל
הפרש	750	עודף
ניפוק שטרם נרשם	-200	משאית 90-864-00, דלקן מקולקל
ניפק שטרם נרשם	-274	משאית 89-775-15, דלקן מקולקל

ניפוק שטרם נרשם	-35	משאית בדרך ללא סולר (היום)
הפרש	241	עודף

הביקורת מציינת כי נמצאה סטייה קטנה בתחום הסביר.

16. ההתחשבות עם חברת "דלק"

16.1 כל מילוי / אספקת דלק מלווה בתעודת משלוח בה רשומים סוג המוצר וכמותו. בסוף החודש מתקבלות חשבוניות מחברת דלק. מנהל המחסן בודק כל חשבונית מול תעודת המשלוח הרלוונטית וחותרם על החשבונית. מצרף את תעודת המשלוח לחשבונית ומעביר לפקידה להקלדה במחשב.

16.2 בדיקת מחירי הדלקים

נאמר לביקורת על ידי מנהל המחסן, האחראי על הזמנת הדלקים, כי אינו בודק את מחירי הדלקים אלא את הכמויות בלבד, היות והמחירים הינם על פי ההסכם שנחתם בין העירייה לחברת "דלק".

הביקורת מצאה כי חברת "דלק" חייבה את העירייה, בשנת 2010, במחיר של 9.83 ₪ לליטר סולר (עבור אספקת הסולר למוסך וגם לכיבוי אש רמת גן).

הביקורת דאגה לקבל את ההסכם שנחתם ביום 11/2/2008 בין העירייה לחברת "דלק", לאחר שזו זכתה במכרז הפומבי מס' 1/2008, ובדקה את המחיר שנקבע בהסכם זה.

16.3 להלן ממצאי הבדיקה

ציטוט מתוך ההסכם: "המחירים אשר תגבה חברת דלק בגין הדלקים והשמנים יהיו מחירי שוק, הנהוגים בזמן האספקה, בהפחתת הנחה כנקוב בהצעה זו שיעור הנחה באחוזים המוצע על ידי החברה הינו 23%."

16.4 בדיקת "מחיר השוק"

הביקורת בדקה את מחיר הסולר (נכון לדצמבר 2010) ב- 3 תחנות דלק שונות (בדרך ז'בוטינסקי ברמת-גן, בדרך נמיר בסמוך לירקון ובתחנת הדלק במחלף זכרון יעקב) ומצאה כי המחיר הגבוה ביותר מביניהם היה 7.35 ₪ לליטר סולר (בזכרון יעקב – תחנה מס' 1970).

אי לכך, המחיר שחברת "דלק" הייתה אמורה לגבות מעירייה עפ"י להסכם, הינו 5.66 ₪ / ליטר, לכל היותר (7.35 פחות %23).

המחיר שגבתה "דלק" בפועל הינו 9.83 ₪ / ליטר, דהיינו: 4.17 ₪ יותר על ליטר סולר, לפחות.

16.5 חישוב סכום הגבייה העודף

בשנת 2010 רכש המוסך 413,000 ליטר סולר. עפ"י סגן מנהל תחנת כיבוי אש רמת גן, צריכת הסולר בתחנת הכיבוי (לרכבי הכיבוי ולכלי הרכב של המחלקות האחרות המתדלקים התחנה) הינו כ- 25,000 ליטר בשנה, מבוסס על צריכה של כ- 2,000 ליטר לחודש.

סה"כ רכישת סולר בשנת 2010 ע"י המוסך וכיבוי אש - 438,000 ליטר.
אי-לכך:

סה"כ ליטר סולר - 438,000 ליטר

חיוב יתר בגין ליטר סולר - 4.17 ₪

סה"כ חיוב יתר - 1,826,460 ₪.

=====

16.6 הביקורת סבורה

כי אם גם בשנים 2008 ו- 2009 (מאז תחילת אספקת הסולר ע"י חברת "דלק") הפער במחיר ליטר סולר היה כמו בשנת 2010, **הרי שסך התשלומים העודפים שחוייבה העירייה, במשך 3 השנים הנ"ל, הינו יותר מ- 4 מיליון ₪!**

16.7 הביקורת ממליצה

לבדוק את "מחירי השוק" של ליטר סולר ב- 3 השנים האחרונות, לחשב במדוייק את גובה התשלומים העודפים שנגבו מהעירייה ע"י "דלק" ולדרוש מחברת "דלק" החזר כספי בגין חיובי היתר.

16.8 תגובת מנהל אגף התברואה

בפגישה שקיימה הביקורת עם מנהל אגף התברואה הוצגו בפניו הממצאים הנ"ל. מנהל האגף הודיע לביקורת כי יקיים פגישה עם חברת "דלק" על מנת ללבן את העניין ולהביא לפתרונו.

16.9 למועד הדוח הסופי התקבלה ממנהל האגף התגובה הבאה:

"מחלקת מוסך ותחבורה באמצעות מנהלת אגף התברואה ופיקוח עירוני קיימה מכרז בהתאם לנהלים המחייבים, שבו נקבעה הנחה שתקבל עיריית רמת גן למחירון חברת הדלק".

17. עלויות מחלקת מוסך ותחבורה

17.1 להלן נתוני הביצוע לעומת התקציב של סה"כ מחלקת מוסך ותחבורה לשנת 2010

(בש"ח, ללא ש"ח):

<u>שם חשבון</u>	<u>תקציב</u>	<u>ביצוע</u>	<u>הפרש</u>
תיקונים	3,000	3,370	370
מאור כח חימום מים	190,000	169,313	-20,687
ציוד משרדי	5,000	8,039	3,039
נסיעות ואשל	1,000	988	-12
ספרים ועיתונים	1,000	1,000	-
בולים טלפון ומברקים	31,000	34,484	3,484
חמרים	4,000	580	-3,420
דלק	3,600,000	3,108,617	-491,383
תיקוני חוץ	750,000	749,923	-77
בטוח	1,450,000	1,497,246	47,246
שכירת רכב-ליסינג	950,000	948,658	-1,342
כלים מכשירים וציוד	5,000	5,277	277
חלקי חילוף	750,000	749,933	-67
שמירה בחניון	250,000	237,457	-12,543
בדיק' רפואיות	5,000	1,676	-3,324
תקצוב מלאי דלק ושמנים	65,000	-	-65,000
סה"כ	8,060,000	7,516,561	-543,439

17.2 סה"כ עלויות מחלקת מוסך ותחבורה בשנים 2008, 2009 ו- 2010 (בש"ח)

17.2.1 ללא שכר:

<u>2010</u>	<u>2,009</u>	<u>2,008</u>	<u>תיאור ההוצאה</u>
3,370	3,124	2,493	תקונים
169,313	167,783	184,338	מאור כח חימום מים
8,039	4,739	5,395	ציוד משרדי
988	958	1,000	נסיעות ואשל
1,000	135	-	ספרים ועיתונים
34,484	30,274	25,312	בולים טלפון ומברקים
580	3,125	636	חמרים
3,108,617	3,987,391	3,850,552	דלק
749,923	699,195	806,834	תיקוני חוץ
1,497,246	1,327,638	1,240,399	בטוח
948,658	842,800	457,476	שכירת רכב-ליסינג
5,277	4,321	253	כלים מכשירים וציוד
749,933	699,281	750,330	חלקי חילוף
237,457	235,080	227,545	שמירה בחניון
1,676	2,051	1,397	שונות בדיקות רפואיות
<u>7,516,561</u>	<u>8,007,895</u>	<u>7,553,960</u>	סה"כ

17.2.2 עלויות השכר (בש"ח)

<u>2010</u>	<u>2,009</u>	<u>2,008</u>	<u>תיאור ההוצאה</u>
1,575,957	1,537,241	1,576,940	שכר עובדי המנהלה
1,472,332	1,497,144	1,395,036	שכר העובדים המקצועיים
9,575,753	9,386,561	9,088,988	שכר הנהגים
<u>12,624,042</u>	<u>12,420,946</u>	<u>12,060,964</u>	סה"כ

17.3 עלויות המוסך בלבד (בש"ח, כולל המנהלה)

כדי להציג את העלויות נטו של המוסך, הביקורת נטרלה עלויות שאינן שייכות למוסך, כגון: עלויות הביטוח של הרכבים, עלויות הדלקים, עלויות של כל מתחם העירייה באזור שנרשמות ע"ח המחלקה (חשמל ושמירה) ועלויות השכר של הנהגים.

להלן העלויות השייכות ספציפית למוסך:

<u>2010</u>	<u>2,009</u>	<u>2,008</u>	<u>תיאור ההוצאה</u>
3,048,289	3,034,384	2,971,976	שכר (ללא נהגים)
749,933	699,281	750,330	חלקי חילוף
749,923	699,195	806,834	תיקוני חוץ
34,484	30,274	25,312	בולים טלפון ומברקים
8,039	4,739	5,395	ציוד משרדי
5,277	4,321	253	כלים מכשירים וציוד
3,370	3,124	2,493	תיקונים / אחזקה
1,676	2,051	1,397	בדיקות רפואיות
1,000	135	-	ספרים ועיתונים
988	958	1,000	נסיעות ואשל
580	3,125	636	שונות
<u>4,603,559</u>	<u>4,481,587</u>	<u>4,565,626</u>	<u>סה"כ</u>

הביקורת מציינת כי העלויות של המוסך בשלושת השנים האחרונות הינן סביב ה- 4.6 מיליון ₪ לשנה.

18. קצין בטיחות בתעבורה

18.1 העסקת קצין בטיחות בתעבורה

על פי סעיף 579 א' בתקנות התעבורה חייב "מפעל" אשר ברשותו מעל 40 כלי רכב בהעסקת "קצין בטיחות בתעבורה" במשרה מלאה.

הביקורת מציינת

כי בעירייה קיים קצין בטיחות בתעבורה, כנדרש עפ"י החוק.

על פי סעיף 580 ד' בתקנות, אם ברשות ה"מפעל" מעל 100 כלי רכב, שמופעלים במקומות שונים, "רשאית הרשות (משרד התחבורה) לקבוע לעירייה הסדרי פיקוח נוספים".

הביקורת ראתה

כי לאור ביקורת בטיחותית לכלי רכב שנערכה ע"י משרד התחבורה ביום 7/2/2006, נשלח ע"י משרד התחבורה מכתב לראש העיר עם המלצה: (ציטוט) "לסייע לקצין הבטיחות בעבודת הניירת עקב המשימות הרבות המוטלות עליו. אין ספק כי ביצוע האמור יגביר את הבטיחות ברכבי העירייה ובנוהגים כאחד".

כמו-כן, בבדיקה שערכה הביקורת בשנת 2008 בנושא הסעות התלמידים, ובעקבות שיחה שנערכה עם מ"מ מנהל גף קציני בטיחות במשרד התחבורה, המליצה הביקורת לגייס עוזר לקצין הבטיחות.

הביקורת מעירה

כי ברשות העירייה 220 כלי רכב (כולל רכבי כיבוי אש) והיא מפעילה גם הסעות לתלמידים. מחובתו של קצין הבטיחות לוודא כי כל צי הרכב הנ"ל, כולל ההסעות, יהיה תקין מבחינה בטיחותית. במצב הנוכחי קצין הבטיחות אינו מספיק לבצע את כל המוטל עליו, לדוגמא: אינו עורך ביקורות של רכבי ההסעה, אינו יוצא למקום אירוע תאונה בעת תחקור תאונה וחלק ניכר מזמנו הוא התעסקות בניירת.

הביקורת ממליצה

לסייע לקצין הבטיחות בנושא הניירת כדי לפנות משאביו לביצוע ביקורות ב"שטח" (לדעת הביקורת אפשר למצוא פתרון במסגרת כ"א הקיים במחלקת מוסך ותחבורה, עם מתן הכשרה מתאימה, ואין צורך לגייס עובד נוסף).

תגובת מנהל האגף:

"אנו מקבלים את המלצת המבקר ונשמח ליישום ההמלצה".

18.2 הסמכת קצין הבטיחות בתעבורה
עפ"י סעיף 583 א' בתקנות התעבורה, קצין הבטיחות חייב לקבל תעודת הסמכה ממשרד התחבורה.

הביקורת מציינת
כי קצין הבטיחות הוסמך ע"י משרד התחבורה (תוקף ההסמכה עד ליום 11/7/2015), כמו כן, מינויו לשמש בתפקיד בעיריית רמת גן אושר ע"י משרד התחבורה (24/5/2005) ועל ידי מועצת העיר (22/4/2004).

18.3 כפיפותו הארגונית של קצין הרכב
על פי המבנה הארגוני אשר הוצג לביקורת, קצין הבטיחות בתעבורה כפוף למנהל מחלקת מוסך ותחבורה.

הביקורת מציינת
כי עפ"י תקנה 586, בסמכותו של קצין הבטיחות לאסור את השימוש ברכב עקב מצבו הבטיחותי.

18.4 תפקידי קצין הבטיחות בתעבורה
להלן תפקידיו העיקריים של קצין הבטיחות, עפ"י סעיף 585 בתקנות התעבורה:

- לפקח על כך שהנהגים ימלאו אחר פקודת התעבורה והתקנות.
- לפקח על כך שהרכב יהיה בכל עת במצב תקין.
- לפקח על כך שמצב בריאותם של הנהגים יהיה תואם את דרישות דיני התעבורה.
- להדריך את הנהגים בענייני נהיגה וטיפול ברכב.
- להמליץ על הכשרתם והשתלמותם של הנהגים בנושאי נהיגה ובטיחות.
- לנהל כרססת ורישומים לגבי כלי רכב ונהגים.

18.5 הביקורת בדקה את תפקודו של קצין הבטיחות, ולהלן הממצאים:

18.5.1 תיק נהלים
הביקורת ראתה כי אצל קצין הבטיחות קיים "תיק הוראות קבע ונהלים למילוי תפקיד קצין בטיחות בתעבורה" מטעם משרד התחבורה.

18.5.2 כלי הפיקוח והבקרה

הביקורת ראתה כי קצין הבטיחות מבצע את עבודתו באמצעות מערכת ממוחשבת "נצר" - ניהול צי רכב. בבסיס הנתונים של מערכת מותקנת רשימת הרכבים כולל כל הנתונים הרלוונטיים, כגון: תאריכי ביצוע "טסט" שנתי, תאריכי חידוש ביטוחים, תאריכי טיפולים תקופתיים, בדיקת מעצורים, כיול "טכוגרף", תיקי רכבים, תיקי נהגים, דוחות תאונות דרכים ועוד. המערכת מתריעה אוטומטית 15 ימים לפני המועד לביצוע הפעולה הנדרשת.

18.5.3 עדכניות מצבת כלי הרכב

הביקורת מצאה כי רשימת כלי הרכב הנמצאת אצל קצין הבטיחות הינה עדכנית.

18.5.4 חידוש ביטוחים

הביקורת בדקה פוליסות ביטוח של רכבים שונים ומצאה כי כולם בתוקף.

18.5.5 טסט שנתי

הביקורת ראתה כי הרכבים עוברים רישוי שנתי במועדים הנדרשים. זמן מה לפני מבחן הרישוי הרכבים עוברים בדיקה והכנה לטסט במוסך.

18.5.6 בקרה על רישיונות הנהגים והצהרות בריאות

הביקורת דגמה תיקי נהגים ומצאה כי קיימים רישיונות נהיגה והצהרות בריאות כנדרש.

18.5.7 מעקב ביצוע בדיקות וטיפולים תקופתיים ברכבים

הביקורת בדקה ומצאה כי קיים מעקב הדוק, ממוחשב, על ביצוע כל הטיפולים בעיתם. קצין הבטיחות מאשר ביצוע כל טיפול ומעדכן בתיק הרכב המערכת "נצר".

18.5.8 אישור תיקון ליקויים

נהג המגלה ליקוי במהלך העבודה, ממלא טופס הודעה על ליקויים ומכניס את הרכב למוסך. בגמר התיקון המכונאי חותם על ביצוע התיקון. קצין הבטיחות בודק ומאשר את התיקון. כנ"ל לגבי בדיקות לאחר טיפולים תקופתיים. קצין הבטיחות רושם הנתונים בתיק הרכב, במערכת המחשב.

18.5.9 ניהול תיקי נהג

תיק הנהגים מתנהלים ב-2 אופנים: "תיק קרטון" בו מתוייקים המסמכים ותיק

ממוחשב במערכת ה"נצר". בכל תיק נמצאים הפרטים הבאים: רישיון נהיגה בתוקף, הצהרה על קיום שעות עבודה ומנוחה, הצהרה על מילוי טכוגרף, הצהרת בריאות, נתונים נוספים כגון השתלמויות ותאונות דרכים.

הביקורת דגמה תיקי נהגים ומצאה אותם תקינים.

18.5.10 ניהול תיקי רכב

גם תיקי הרכב מתנהלים בכפילות- בתיק קרטון ובתיק ממוחשב. תכולת התיק: רישיון רכב בתוקף, תעודת ביטוח בתוקף, תעודת בדיקת בלמים חצי שנתית, טופס בדיקה חודשי, אישור טכוגרף, חשבונות מוסכים, חשבונות רכש חלפים.

הביקורת דגמה תיקי רכבים ומצאה אותם תקינים.

18.5.11 "גיליון רכב" ברכב \ יומן נסיעה אישי לנהג

במשאיות אין צורך בגיליון רכב היות וקיים הטכוגרף. ביתר כלי הרכב נדרש שיהיה גיליון רכב. בגיליון רשומים: שם הנהג, מס' רכב, תאריך, שעת יציאה ושעת חזרה, מונה בהתחלה ומונה בסיום, חתימת הנהג. הביקורת מצאה כי קיימים טפסים כנדרש.

18.5.12 טכוגרפים

הביקורת מציינת כי יושמה המלצתה ובכל משאית מותקנת מערכת "טכוגרף". קצין הבטיחות מנתח באופן שוטף את הפלט / גרף של כל נהג ובודק שלא חרג במהירות או במספר שעות הנהיגה. הביקורת ראתה כי קיימת הקפדה על שליחת הטכוגרף לכיול במועד הנדרש.

18.5.13 רישיון מוביל

עפ"י תקנה מס' 5 של תקנות שירותי ההובלה, חייב להימצא בכל משאית "רישיון מוביל" החתום ע"י המנהל המקצועי של המוסד ועל ידי קצין הבטיחות בתעבורה, המאשרים שהרכב תקין. לעיריית רמת גן יש "אישור מוביל" ל-18 משאיות. הביקורת מצאה כי בכל משאית יש רישיון מוביל החתום כנדרש.

18.5.14 ביקורת על שעות עבודה ומנוחה

על פי תקנה 168, על נהג משאית לערוך הפסקת מנוחה בת חצי שעה לפחות, לאחר

נסיעה של 4 שעות, ואסור לו לעבוד יותר מ- 12 שעות ביממה (כולל ההפסקות) ולא יותר מ- 68 שעות בשבוע. קצין הבטיחות מוודא קיום תקנה זו ב-2 אופנים: סקירת יומן הנסיעות של הנהג וקריאת הדיסק של הטכוגרף. הביקורת מצאה כי הפיקוח הינו תקין.

18.5.15 מעקב ודיווח על תאונות דרכים

חלה חובה על נהג שעבר תאונת דרכים למלא דיווח בטופס ולהעבירו לקצין הבטיחות. קצין הבטיחות מתחקר את התאונה, רושם את חוות דעתו והמלצתו ומעביר להמשך טיפול אצל האחראית על הנושא בעירייה. לדברי קצין הבטיחות, ב-3 השנים האחרונות לא היו תאונות עם נפגעים בגוף וגם הנזקים ברכוש לא היה גבוהים.

אחת לרבעון מדווחת המחלקה למנהל האגף על התאונות שקרו במהלך הרבעון. מתוך דיווחים אלה ראתה הביקורת את כמות התאונות בשנת 2010 כדלקמן: 24 תאונות ברבעון ראשון, 24 תאונות ברבעון שני, 22 תאונות ברבעון שלישי ו- 20 תאונות ברבעון האחרון – סה"כ 90 תאונות דרכים בשנת 2010.

הביקורת מעירה

כי בשנת 2010 כמות תאונות הדרכים גדלה בשיעור של כ- 15% לעומת שנת 2009 (90 בשנת 2010 לעומת 78 ב-2009).

הביקורת ממליצה

לנקוט בצעדים מוגברים לצמצום ולמניעה של תאונות דרכים (הדרכה והסברה, סנקציות כנגד העבריינים).

כל תאונה מתוחקרת ע"י מנהל המחלקה וקצין הבטיחות. כאשר נהג עובר 3 תאונות נערך בירור אצל מנהל האגף. הביקורת ראתה מכתבי התראה שהוציא מנהל המחלקה לנהגים העבריינים. המכתבים מוכנסים לתיקים האישיים ונרשמים במחשב.

תגובת מנהל האגף:

"אנו תומכים בהמלצת המבקר לנקיטת סנקציות כנגד העבריינים. ליישום ההמלצה נדרש תקציב".

18.5.16 הדרכות לנהגים

הביקורת ראתה כי ניתנות לנהגים הדרכות שוטפות, כולל פרסומים שונים על לוח המודעות (הוראות בטיחות, הוראות קבע לנהגים וכדומה). ניתנת הדרכה אישית של קצין הבטיחות לנהג חדש (בשנת 2010 נקלטו 3 נהגים חדשים).

18.5.17 ציוד בטיחות ברכב

הביקורת דגמה מספר רכבים ובדקה קיום ציוד בטיחות : אפוד זוהר, משולש אזהרה, מטף כיבוי, טכוגרף. בכל הרכבים שנדגמו (להוציא משאית מס' 82-378-15 שלא היה בה אפוד זוהר) נמצא הציוד הנדרש בחוק.

18.5.18 ציוד כיבוי אש

בשטח המוסך והחניון מוצבים 5 עמדות כיבוי אש הכוללים צינורות עם זרנוקים. כמו-כן, קיימים בנקודות שונות מטפי כיבוי אש. קצין הבטיחות מפקח, בין היתר, על שהציוד יהיה תקין ויעבור בדיקות שנתיות ע"י גורם מוסמך. הביקורת ראתה כי הציוד עבר ביקורת ע"י חב' פינק ביום 6/12/2010 והינו בתוקף עד ל- 5/12/2011.

18.5.19 תיקי עזרה ראשונה

במחלקה 2 תיקי עזרה ראשונה, האחד במחסן והשני בחדר של השומר.

18.5.20 ביקורת בטיחות של משרד התחבורה

ביום 7/2/2006 נערכה ביקורת בטיחות במחלקת מוסך ותחבורה ע"י משרד התחבורה. ממצאי הביקורת: "נבדקו 19 כלי רכב ומתוכם נמצאו 17 תקינים וב-2 נתגלו ליקויים מזעריים". כאמור לעיל, משרד התחבורה המליץ על מתן סיוע לקצין הבטיחות.

18.6 הביקורת נוכחה לדעת

כי קצין הבטיחות בתעבורה של העירייה, ממלא את תפקידו באופן מקצועי, יסודי ואחראי, ומבצע את רוב המטלות המוטלות עליו.

18.7 הביקורת ממליצה

לסייע לקצין הבטיחות בנושאי הניירת, על מנת לאפשר לו לבצע ביקורות שאינו מבצע כיום (לדוגמא: ביקורות של רכבי הסעות התלמידים).

תגובת מנהל האגף:

”אנו מקבלים את המלצת המבקר ונשמח ליישום ההמלצה”.

19. הטיפול ברכב נטוש

19.1 תיאור התהליך

- בנושא הרכב הנטוש מטפלים עוזר מנהל המחלקה (כ- 90% מזמנו) ומזכירת המחלקה (כ- 60% מזמנה). הטיפול מתבצע על פי הוראות נוהל מס' 3.09.3, כדלקמן:
- קבלת הודעה (במחשב) מהמוקד העירוני על רכב נטוש.
 - שליחת בקר לבדיקה – לאחר 60 יום מקבלת ההודעה.
 - בירור פרטי בעלי הרכב במערכת "ארגונון" של משרד התחבורה.
 - שליחת אתראה בדואר רשום לבעל הרכב.
 - שליחת בקר פעם נוספת, 14 יום לאחר שליחת ההתראה, להדבקת הודעה על הרכב.
 - גרירת הרכב, לאחר 15 יום נוספים, למגרש הרכב הנטוש שבסמוך למחלקה.
 - שחרור הרכב ע"י בעליו: לאחר ביצוע תשלום בגין הגרירה (150 ₪) ובגין האחסנה (10 ₪ ליום) וזיהוי בעל הרכב באמצעות המסמכים הנדרשים – משוחרר הרכב.
 - מכירת הרכב כ"גרוטאה": עפ"י החוק, מותר לעירייה למכור את הרכב, לאחר שאינו נדרש למעלה מ- 60 יום, לסוחר גרוטאות.

19.2 להלן נתונים על טיפול ברכב נטוש בשנת 2010:

תיאור	1-3\10	4-6\10	7-9\10	10-12\10	סה"כ 2010
קבלת תלונות	380	540	615	986	2,521
שליחת התראות	91	175	232	318	816
ביצוע גרירות	17	25	40	52	134
חיסול \ מכירה					60

19.3 הליך מכירת הרכב הנטוש

למרות שעל פי החוק מותר לעירייה למכור את הרכב לאחר 61 ימים (מיום הגרירה), המחלקה ממתנה 90 ימים ובאין דורש לרכב, היא מוציאה "מכרז זוטא" ל- 6 סוחרים

גרוטאות. ההצעה הגבוהה ביותר זוכה. המחלקה מנפיקה שובר לתשלום, הזוכה משלם בקופת העירייה ומקבל את הרכב. יש להסיר מהרכב את מספר הרישוי ולהודיע למשרד הרישוי. כמו-כן, יש להחתים את סוחר הגרוטאות על הצהרה שהרכב יפורק ולא ישמש עוד לנסיעה.

19.4 בחירת העברת המטלה לביצוע ע"י גורם חיצוני

הטיפול בנושא הרכב הנטוש מעסיק 2 עובדים במחלקה (1.5 משרות). כמו כן, יש צורך לשלוח מדי פעם בקרים כדי לבדוק אם הרכב עדיין מונח במקומו. בפגישה שקיימה הביקורת עם מנהל האגף היא הציעה לבחון את הכדאיות הכלכלית בהעברת הנושא לטיפול ע"י גורם חיצוני (מכרז). לדברי מנהל האגף ההצעה הועלתה כבר בעבר ונדחתה. מבדיקת המסמכים שהוצגו בפני הביקורת היא נוכחה לדעת כי אכן הייתה פניה מגורם חוץ אך היא נפסלה על הסף מבלי לערוך ניתוח ובדיקת כדאיות כלכלית.

19.5 הביקורת ממליצה

לערוך, על ידי גורם מקצועי מוסמך ובלתי תלוי, בדיקה כלכלית לנושא הטיפול ברכב נטוש ע"י קבלן זכיון. הכוונה לכל הטיפול בעניין כאשר האחסנה עצמה תמשיך להיות במגרשי העירייה. התמורה לקבלן תהיה מתוך הכספים שייגבה מבעלי הרכב וממכירת הגרוטאות.

תגובת מנהל האגף:

"אגף התברואה ופיקוח עירוני בוחן בימים אה הצעות של גורמי חוץ לבחינת המשמעויות כולל הכלכליות".

20. קניית רכב חדש ומכירת רכב ישן

קניית רכב חדש

מנהל האגף פונה בדרישה לרכישת רכב חדש. הבקשה מועברת ל"ועדת הרכב" המורכבת מ-5 חברים – יו"ר הועדה הוא מנכ"ל העירייה. לאחר אישור הרכישה ע"י הועדה נרכש הרכב הנדרש. משאיות רוכשים אצל הספק שנבחר במכרז של החברה למשק וכלכלה, לכלי רכב אחרים מתקבלות הצעות מחיר ונרכש בהתאם.

רכב בליסינג

העירייה רכשה בשנת 2010 בליסינג 23 רכבים "פרטיים" עבור בכירי העירייה. ועדת הרכב

אישרה את הרכישה בליסינג לאחר עריכת בדיקת כדאיות ע"י רו"ח חיצוני והמלצתו (הבדיקה הוצגה לביקורת). חברת הליסינג שזכתה במכרז הינה "פרי ירוחם".

מכירת רכבים ישנים

רכבים ישנים שהוחלט למוכרם מפורסמים למכירה באמצעות מכרז פומבי ב- 2 עיתונים. נערך אומדן שווי עפ"י "מחירון לוי יצחק". ההצעות נערכות בדוח אקסל לצורך השוואה. ועדת המכרזים של העירייה בודקת את ההצעות ובוחרת את הזכיין.

21. ביקורת חניית רכבים בלילות בחניוני העירייה

רכבי העירייה (להוציא הרכבים ה"צמודים") חייבים לחנות בלילות באחד מ- 7 חניוני העירייה. אחת לחודש מתבצעת ביקורת (ע"י עובד המחלקה) לבדיקת הרכבים בחניונים. הביקורת ראתה דוחות ביקורת וביורורים שערך מנהל המחלקה בכל מקרה שלא נמצא כלי רכב במגרש כנדרש.

22. עיקרי הממצאים, ההמלצות וסיכום

22.1 עיקרי הממצאים

22.1.1 התחשבות עם חברת הדלק

- בשנת 2008 חתמה העירייה עם חברת "דלק", שזכתה במכרז של העירייה, על הסכם לאספקת דלק למוסך ולתחנת כיבוי אש. על פי ההסכם חברת "דלק" תקים במוסך תחנת דלק על חשבונה והעירייה התחייבה לרכוש דלק מהחברה במשך 5 שנים.
- עפ"י ההסכם מחיר הדלק יהיה זול יחסית למחירים הנהוגים בשוק החופשי. להלן ציטוט מתוך ההסכם: "המחירים אשר תגבה חברת דלק בגין הדלקים והשמנים יהיו מחירי שוק, הנהוגים בזמן האספקה, בהפחתת הנחה כנקוב בהצעה זו שיעור ההנחה באחוזים המוצע על ידי החברה הינו %23."
- מבדיקת הביקורת התברר, לגבי מחיר הסולר, כי לא רק שחברת "דלק" לא נתנה את ההנחה המתחייבת עפ"י ההסכם, אלא שהמחיר שבו חוייבה העירייה

היה גבוה יותר מהמחיר לצרכן הרגיל בשוק החופשי (הביקורת בדקה מחיר ליטר סולר ב- 3 תחנות דלק, נכון לדצמבר 2010, והשוותה למחיר החיוב של "דלק" בחשבונית של החודש הנ"ל).

- על פי חישובי הביקורת, המחיר שגבתה חברת "דלק" מהעירייה בשנת 2010 בלבד, בגין הסולר שסיפקה למוסך ולתחנת כיבוי אש, היה גבוה בכ- 1.8 מיליון ₪ מהמחיר שהעירייה הייתה אמורה לשלם עפ"י ההסכם.
- הביקורת מעריכה כי אם במשך 3 השנים האחרונות, בהן חברת "דלק" ספקה דלק לעירייה, הפער במחיר ליטר סולר היה כמו שנמצא בדצמבר 2010, הרי שחברת "דלק" גבתה מהעירייה מחיר יתר בסך של יותר מ- 4 מיליון ₪ !
- לדברי מנהל המחלקה ומנהל תחנת הדלק במחלקה, אין הם אחראים על מחירי הדלקים והיו בטוחים שחברת "דלק" מחייבת את העירייה לפי ההסכם שנחתם עמה.
- בפגישה של הביקורת עם מנהל האגף, נאמר על ידו כי ייפגש עם חברת "דלק" לליבון העניין. עד למועד כתיבת הדוח טרם נמסר לביקורת על תוצאות הפגישה.

עומס העבודה ויעילות המוסך 22.1.2

במוסך קיימים, בנוסף למנהל המקצועי, 8 עובדים מקצועיים (3 מכונאים, 3 עוזרי מכונאים, 1 חשמלאי ו- 1 מסגר). עפ"י חישובי הביקורת, המפורטים בגוף הדוח, כמות העובדים הנדרשת לביצוע עבודות המוסך היא 5 עובדים לכל היותר, דהיינו: במוסך קיימת אבטלה סמויה ויעילות המוסך הינה כ- 60% בלבד מהפוטנציאל הקיים (הכוונה רק למוסך ולא למחלקה כולה).

מצבת כח אדם 22.1.3

המחלקה יישמה המלצת הביקורת משנת 2002 וביטלה את תפקיד המתדלק. מאידך, קלטה בשנים האחרונות 2 עובדים – קצין בטיחות בתעבורה ועוזר מכונאי. אי לכך, בסיכומו של דבר גדלה מצבת העובדים באדם נוסף (לעומת המצב שהיה בעת הביקורת הקודמת).

מצבת כלי הרכב 22.1.4

רוב המשאיות וחלק גדול מהטנדרים הינם ישנים והדבר מתבטא באופן מובהק בעלויות התחזוקה השנתיות (עלויות גבוהות באופן משמעותי לעומת הרכבים החדשים יחסית, לדוגמא: משאית ארגז דחף וולוו משנת 2001: עלות אחזקה בשנת 2010 (ללא דלק) – 158,278 ₪, לעומת משאית כנ"ל משנת 2008 – 32,604 ₪ בלבד.

22.1.5 שטח המוסך והחניון

- א. יושמו המלצות הביקורת מדוח שנערך בשנת 2002 והועתקו חדר הנהגים, חדר ההלבשה / שירותים ומקלחות אל פאתי מגרש החנייה. אי לכך, הוסר הסיכון שהיה קיים בעבר בגין מעבר הנהגים בתוך המוסך.
- ב. שטח המוסך והחניון נקי ומסודר (להוציא החשמליה), החניון מצופה אספלט ועליו סימון מקום החניה הקבוע של כל משאית (בנוסף לאסתטיקה – זה חשוב לנושא איתור נזילות שמן ומים והמנועים).
- ג. החשמליה של המוסך קטנה, מוזנת ומלוכלכת. אין ארונות ומדפים. הציוד והחלקים מונחים בצפיפות על הרצפה. (בצמוד לחשמליה קיים שטח פנוי וניתן להרחיב את שטח החשמליה בעלות נמוכה).

22.1.6 רישיונות והסמכות

למוסך אין רישיונות לטפל בטרקטורים ובקטנועים. אי-לכך, הטיפולים מבוצעים במוסכי חוץ. השגת רישיונות לטיפול בכלי רכב אלה תיעל את עבודת המוסך ותחסוך בעלויות (ראה יעילות המוסך בהמשך).

22.1.7 בקרה על נוכחות העובדים

עפ"י הסכם היסטורי שקיים עם הנהגים, הם אינם מחתימים שעון נוכחות בבואם ובלכתם. הנהגים חותמים בבוקר ליד שמס ברשימת סידור העבודה היומי. הם הולכים הבייתה בגמר ה"סבב" שלהם (עובדים ב"קבלנות"). כתוצאה מכך, פקידת המחלקה נאלצת לערוך רשימות ידניות של נוכחות הנהגים ולהעבירן למחלקת שכר. הדבר גוזל מהפקידה זמן רב.

22.1.8 "בנק חופש פנימי"

עד לשנת 2005 היה נהוג לזכות את העובדים בימי "חופש פנימי" בגין עבודתם

בימי ששי. עובד שנעדר מהעבודה (ללא סיבה המזכה תשלום) יכול היה לבקש כי תשלום לו משכורת מלאה כנגד קיזוז ימי "חופש פנימי" שנצברו לזכותו. למועד הביקורת עדיין נותרו ב"בנק חופש פנימי" 2,485 ימים (עפ"י חישוב גס - שווה ערך ל- 1.1 מיליון ש"ח). לחלק מהעובדים יש עדיין יתרות של מעל ל- 200 ימי חופש פנימי (להבדיל מימי חופשה רגילים). נאמר לביקורת ע"י מנהלת יח' חשבות וכ"א של המחלקה כי רק היא לבדה מנהלת את יתרות החופש הפנימי של העובדים וזה מנוהל על ידה ברשימות ידניות. לדבריה, כאשר עובד שנעדר מהעבודה מבקש קיזוז של חופש פנימי – היא רושמת שהוא היה נוכח בעבודה וכנגד זה מחייבת אותו בימי חופש פנימי. כל התהליך אינו מבוקר על ידי גורם מוסמך כלשהו מחוץ למחלקה. הביקורת סבורה כי המצב הקיים אינו תקין.

22.1.9 ביצוע עבודות במוסכי חוץ

מוסך העירייה עובד מזה שנים רבות עם מספר מוסכי חוץ (חלקם מעל ל- 20 שנה). למוסך אין הסכמי התקשרות ("הסכמי מסגרת") עם מוסכי החוץ אשר יבטיחו קבלת מחירים מועדפים - יגדירו בחוזה שיעורי הנחות ממחירוניהם. כמו-כן, לא נבדקות הצעות מחירים ממספר מוסכים – מתקבלת הצעת מחיר ממוסך אחד בלבד, שהוא המוסך "המסורתי" שבו מטופל הרכב לאורך שנים.

22.1.10 רכש חלפים

- א. המוסך מזמין חלפים ממספר סוכנים \ ספקים איתם הוא עובד מספר שנים. הביקורת לא מצאה קבלת הצעות מחיר ובדיקתם.
- ב. הקניין אינו מקבל באופן שוטף מחירוניהם מעודכנים של החלפים.
- ג. מנהל המחסן הוא הגורם היחיד החותם על הזמנות רכש החלפים.

22.1.11 ניהול המחסן והמלאי

- ב. מנהל המחסן הינו גם הקניין, זה שמחליט אצל מי לקנות, חותם לבדו על הזמנות הרכש, קולט במלאי ומנפק מהמלאי, עורך ספירות מלאי ומעדכן את נתוני המלאי במערכת. הביקורת מעירה כי לא מתקיים כאן עקרון הפרדת התפקידים הדורש הפרדה בין הרכש לניהול המחסן.
- ג. המלאי המוחזק במחסן קטן, אי לכך מוצאות הזמנות רכש תכופות (ודחופות) ובכל פעם נשלח נהג במיוחד כדי להביא את החלקים מהספק.
- ד. חלק גדול מהחלפים נרכש ספציפית עבור רכב שנמצא בטיפול \ תיקון. במקרים אלה אין קליטה של החומרים במחסן והם מועברים ישירות למכונאי, מבלי לעבור דרך מערכת המלאי. אי לכך, לא ניתן להפיק מהמערכת

- הממוחשבת דוח רכש \ ניצול חומרים לצורך ביצוע בקרה וניתוחים חיוניים.
- ה. מקבלי החלפים (המכונאים) אינם מוחתמים על החומרים שקבלו.
- ו. במקרים של רכישה ישירה לרכב – הפקידה מקלידה לכרטיס הרכב במערכת הממוחשבת ("עוצמה") רק את סה"כ העלות הרשומה בחשבונית "אן בלוק", ללא פירוט החלקים שנרכשו, כמותם ומחירם, אי לכך לא ניתן לנתח לכל רכב אילו חלקים התקלקלו והוחלפו.
- ז. המחסנאי עורך ספירת מלאי אחת לרבעון. למינהלת הלוגיסטיקה של העירייה האחראית על נושא הספירות, מועברים נתוני נתוני הספירה של סוף השנה בלבד. מנהל המחסן אינו נוהג לשמור על דפי הספירה המקוריים (הידניים) לצורך ביקורת.

22.1.12 ניהול מלאי הדלק

- א. הביקורת מציינת כי יושמה המלצתה מדוח הביקורת משנת 2002 ובכל רכבי העירייה הותקנו "דלקנים". הנהגים מתדלקים באופן עצמאי וזה אפשר את ביטולו של תפקיד המתדלק שהיה נהוג בעבר.
- ב. שמנים וכן דלקים לכלי עבודה שאינם רכבים ושאינן בהם דלקנים (כגון מפוחים ומכסחות דשא) ניתנים "ידינית" על ידי מנהל תחנת הדלק. המנהל אינו נוהג להחתיים את מקבלי הדלקים והשמנים על קבלת החומרים.
- ג. מסקירת ממצאי ספירות המלאי של הדלקים והשמנים, הביקורת ראתה כי קיימות סטיות בין הכמות הנספרת לכמות הרשומה במחשב. לדברי מנהל תחנת הדלק החוסרים הם בגלל "התאיידות". הביקורת מעירה כי לא סביר שהחוסרים בשיעור של 17% - 12% הינם בגין התאיידות שכן מקובלת בשוק התאיידות בשיעור של כ- 0.5% בלבד. כמו-כן, בסוג שמן אחד קיים חוסר משמעותי כאשר בסוג שמן אחר נמצא עודף. הדבר מלמד על אי דיוקים ברישומים של קבלת וואו אספקת השמנים.

22.1.13 מעקב ובקרה על צריכת דלק

- אין המחלקה מעקב ובקרה על תצרוכת הדלק פר רכב, ועל הסבירות של התצרוכת ביחס לקילומטרו' שנסע הרכב בתקופה.

22.1.14 קצין בטיחות בתעבורה

- על פי תקנות התעבורה על "מפעל" המחזיק ברשותו מעל 40 כלי רכב להעסיק

"קצין בטיחות בתעבורה" במשרה מלאה. מומלץ להחזיק עוזר כאשר צי הרכב מונה מעל 100 כלי רכב. בעירייה פועלים 220 כלי רכב (כולל רכבי מחלקת כבוי והצלה).

לאחר ביקורת בטיחותית לכלי רכב שנערכה במוסך ע"י משרד התחבורה ביום 7/2/2006, נשלח ע"י משרד התחבורה מכתב לראש העיר עם המלצה: (ציטוט) "לסייע לקצין הבטיחות בעבודת הניירת עקב המשימות הרבות המוטלות עליו. אין ספק כי ביצוע האמור יגביר את הבטיחות ברכבי העירייה ובנוהגים כאחד".

כמו-כן, בבדיקה שערכה הביקורת בשנת 2008 בנושא הסעות התלמידים, ובעקבות שיחה שנערכה עם מ"מ מנהל גף קציני בטיחות במשרד התחבורה, המליצה הביקורת לגייס עוזר לקצין הבטיחות.

הביקורת נוכחה לדעת כי רוב זמנו של קצין הבטיחות אכן מושקע בנושאי ניירת (בדיקת תעודות שונות, רישיונות, ביטוחים וכדומה), אי לכך, אינו מסוגל לבצע את כל המטלות המוטלות עליו כראוי, לדוגמא: אינו בודק את רכבי הסעות התלמידים, אינו יוצא ל"שטח" לבדוק אירועי תאונות דרכים בהן מעורבים נהגי העירייה, אינו בודק כראוי את רכבי כיבוי – אש.

22.1.15 רכב נטוש

הטיפול בנושא רכב נטוש מעסיק 2 עובדים במחלקה (1.5 משרות), כמו כן, יש צורך לשלוח מדי פעם בקרים כדי לבדוק אם הרכב עדיין מונח במקומו (כ- 40 שעות לחודש).

בפגישה שקיימה הביקורת עם מנהל האגף היא הציעה לבחון את הכדאיות הכלכלית בהעברת הנושא לטיפול ע"י גורם חיצוני (במכרז). לדברי מנהל האגף ההצעה הועלתה כבר בעבר ונדחתה. מבדיקת המסמכים שהוצגו הביקורת נוכחה לדעת כי אכן הייתה פניה מגורם חוץ אך היא נפסלה על הסף מבלי לערוך ניתוח ובדיקת כדאיות כלכלית.

22.1.16 תאונות דרכים

המחלקה הציבה לעצמה, כאחד מהיעדים לשנת 2010, לצמצם את תאונות הדרכים של נהגי העירייה ב- 5% לעומת שנת 2009. בפועל כמות תאונות הדרכים

גדלו בשיעור של 15% לעומת שנת 2009 (90 תאונות בשנת 2010 לעומת 78 ב-2009).

22.2 עיקרי ההמלצות

22.2.1 מחיר הסולר

- א. לבדוק את "מחירי השוק" של הסולר ב- 3 השנים האחרונות ולחשב את גובה התשלומים העודפים ששולמו לחברת "דלק". לתבוע מחברת "דלק" להחזיר לעירייה לאלתר את המחיר העודף אשר שולם בתקופה הנ"ל, כולל ריבית והצמדה.
- ב. לבדוק, בכל חודש, את מחירי הדלקים והשמנים בשוק ולהשוותם למחירים המחוייבים ע"י חברת "דלק".
- ג. לוודא כי ניתנת גם ההנחה בשיעור של 23% ממחירי השוק, בהתאם למתחייב עפ"י ההסכם.

22.2.2 עומס עבודה ויעילות המוסך

לצמצם את כמות העובדים במוסך בהתאם לנדרש עפ"י כמות העבודה, או לחילופין, לבצע גם טיפולים ותיקונים בטרקטורים (21 כלים) ובקטנועים (50 כלים), אך לזה דרוש קודם כל לקבל רישיון מתאים.

22.2.3 עלות אחזקת רכבים ישנים

לבדוק, ע"י גורם מקצועי מוסמך ובלתי תלוי, את הכדאיות הכלכלית בהמשך החזקת הרכבים הישנים, לעומת החלפתם ברכבים חדשים (ברכישה רגילה או בליסינג).

22.2.4 מצב החשמליה

להרחיב את שטח החשמליה (ע"ח השטח הפנוי הסמוך), להתקין ארונות ומדפים. לאחסן את הציוד והחלקים בארונות ובמדפים שיותקנו ולשמור על סדר וניקיון. הביקורת מעריכה כי העלות הכרוכה בכך נמוכה ביותר והתועלת תהיה רבה.

22.2.5 בדיקת נוכחות הנהגים

להנהיג החתמת כרטיסי נוכחות של הנהגים אחת ליום בלבד, על מנת שיתקבלו

דוחות נוכחות ממוחשבים ממערכת ה"לביא". פקידת המחלקה תציין ע"ג הדוחות, בימי ההיעדרות, את סיבת ההיעדרות (חופש, מחלה, מילואים וכדומה) כמו לכל עובדי העירייה האחרים.

22.2.6 רישיון לטפל בטרקטורים ובקטנועים

לפעול להשגת רישיונות לטיפול בטרקטורים (21) וקטנועים (50) כדי לחסוך בעלויות וליעל את עבודת המוסך. (ראה התייחסות לעומס עבודה במוסך ויעילותו).

22.2.7 "חופש פנימי"

לבצע, באופן חד-פעמי, תשלום פידיון חופש פנימי לעובדים, כדי לחסל את "הבנק" ולהפסיק את "הבוכלטריה" הנוכחית. או לחילופין, להוציא באופן יזום ומתוכנן את העובדים לחופשות – עד כלות זכאותם (כנהוג במקומות עבודה שונים). בכל מקרה יש צורך לפקח על הנושא ע"י גורם מוסמך מחוץ למחלקה.

22.2.8 התקשרויות עם מוסכי חוץ

לחתום הסכמי מסגרת עם מוסכי החוץ ולהבטיח קבלת הנחות ממחירונים. קבלת הצעות מחיר מ-2 מוסכים לפחות ולהשוות ביניהן.

22.2.9 רכש חלפים

- א. לחתום על הסכמים עם ספקי החלפים שיגדירו הנחות ממחירונים.
- ב. לקבל באופן שוטף מחירונים של חלפים.
- ג. לקבל ולבדוק הצעות מחיר טרם הוצאת הזמנת רכש לספק.
- ד. לאשר את הזמנות רכש החלפים ע"י מנהל המחלקה או סגנו.

22.2.10 ניהול המחסן והמלאי

- א. להפריד את התפקידים בין רכש החלפים לבין ניהול המחסן (עקרון הפרדת התפקידים).
- ב. לבצע ניתוח נתונים של רכש החלפים בשנתיים האחרונות, לאתר את החלפים המוזמנים לעתים תכופות (ודחופות) ולשקול הגדלת מלאי החלפים במחסן של הפריטים הנ"ל על מנת לצמצם את תדירות הוצאת ההזמנות, שליחת הנהג להבאת החלקים מהספקים והמתנת הרכבים להגעת החלקים.
- ג. לקלוט את כל החלפים הנרכשים, ללא יוצא מהכלל (גם של אלה שנרכשים עבור רכב ספציפי) במערכת המלאי – לבצע קליטות למלאי וניפוקים מהמלאי במערכת "עוצמה".

- ד. להחתים את המכונאים על החלפים שהם מקבלים.
- ה. להקליד לכרטיס הרכב את כל החלקים שנרכשו עבורו, כמויות ומחירים, ולא רק את סה"כ המחיר שבחשבונית.
- ו. לשמור את טופסי ספירת המלאי המקוריים (הידניים), לצורך אפשרות לבדיקה וביקורת ע"י גורם חיצוני (כגון מבקר העירייה).

22.2.11 ניהול מלאי הדלק

- א. לבדוק לעומק את כל נושא המדידות והרישומים.
- ב. לוודא כי המדידים תקינים ואופן המדידה מבוצע כראוי.
- ג. להקפיד על דיוק ברישומים של הסוגים השונים, הן בעת הקבלה והן בעת בניפוק.
- ד. להחתים את כל מקבלי הדלקים והשמנים על קבלת החומרים.
- ה. לערוך ספירות מלאי אחת לחודש.
- ו. לערוך – ע"י גורם מחוץ למוסד – ספירות פתע.

22.2.12 מעקב ובקרה על תצרוכת דלק

להנהיג מעקב שוטף על תצרוכת הדלק של כל כלי רכב ולבדוק את סבירות הצריכה ביחס לקילומטרז' שנסע הרכב בתקופה.

הביקורת מציינת

כי למועד כתיבת הדוח החלה המחלקה ליישם המלצה זו.

22.2.13 סיוע לקצין הבטיחות בתעבורה

לסייע לקצין הבטיחות בנושא הניירת כדי לפנות משאביו לביצוע ביקורות ב"שטח" : רכבי הסעות תלמידים, רכבי כיבוי אש, תחקירי תאונות דרכים (לדעת הביקורת אפשר למצוא פתרון במסגרת כ"א הקיים במחלקת מוסד ותחבורה, עם מתן הכשרה מתאימה, ואין צורך לגייס עובד נוסף).

22.2.14 רכב נטוש

לערוך, על ידי גורם מקצועי מוסמך ובלתי תלוי, בדיקה כלכלית לנושא הטיפול ברכב נטוש ע"י קבלן וזכיון. הכוונה לכל הטיפול בעניין כאשר האחסנה עצמה תמשך להיות במגרשי העירייה. התמורה לקבלן תהיה מתוך הכספים שייגבה מבעלי הרכב וממכירת הגרוטאות.

22.2.15 תאונות דרכים

לנקוט בצעדים מוגברים לצמצום ולמניעה של תאונות דרכים (הדרכה והסברה, סנקציות כנגד העבריינים).

להלן עיקרי התייחסות מנהל אגף תברואה ופיקוח לממצאים ולהמלצות :

סעיף 22.2.1 מחיר הסולר

מחלקת מוסך ותחבורה באמצעות מנהלת אגף התברואה ופיקוח עירוני קיימה מכרז בהתאם לנהלים המחייבים שבו נקבעה הנחה שתקבל עיריית רמת גן למחירון חברת הדלק.

סעיף 22.2.3 עלות אחזקת רכבים ישנים

המלצת המבקר מקובלת - ועדות הרכב בדיוניה קובעת את רכישת הרכבים. מנהל המוסך כמזכיר הועדה יבצע כמיטב יכולתו לרענן מצבת הרכבים הקיימים לחדשים.

סעיף 22.2.4 מצב החשמליה

המלצת המבקר לבצע שדרוג במח' החשמליה מקובלת ונפעל לקבלת תקציב לשיפוץ בשנה הבאה.

סעיף 22.2.5 בדיקת נוכחות נהגים

הסדרת נוהל החתמת כרטיסי נוכחות של הנהגים כרוך בהסדר ההסכם עם ועד העובדים ולכן לא ניתן לבצע שינויים באופן חד-צדדי.

סעיף 22.2.6 רישיונות לטפל בטרקטורים ובקטנועים

הערת המבקר מקובלת - ניתנה הנחייה מיידית להפסיק לטפל בטרקטורים ובקטנועים ולהוציא לתיקוני חוץ עד להסמכת בעל מקצוע מתאים לנושא.

סעיף 22.2.7 "חופש פנימי"

שיטת זיכוי העובדים בחופשה פנימית הופסקה בשנת 2005 עם העסקת העובדים לשבוע עבודה של 6 ימים.

עפ"י הנחיית משאבי אנוש העובדים בערבי חגים כשהעירייה סגורה, מתוגמלים ב-9.5 ימי חופשה פנימית לשנה וחייבים לנצל אותם ימים באותה שנה.

עובדים שברשותם ימי חופשה פנימית מעבר מנצלים אותם בשוטף או לפני פרישתם לגמלאות.

סעיף 22.2.8 התקשרויות עם מוסכי חוץ

הערת המבקר מקובלת - המוסך יבצע הליך הצעות מחיר לביצוע עבודות חוץ עפ"י סוגי העבודה וידרוש הנחה לבחירת המוסכים הנבחרים.

סעיף 22.2.9 רכש חלפים

הערת המבקר מקובלת - המוסך העירוני יבצע מהלכים נדרשים להסכמים עם ספקי חלפים לקבלת הגדרת הנחות מהמחירוני. הזמנות יאושרו ע"י מנהל המחלקה או סגנו.

סעיף 22.2.10 ניהול מחסן המלאי

בשלב זה אין אפשרות לקלוט עובד נוסף לביצוע הפרדת תפקידים במחסן לרכש וניהול מחסן, אין בכוונתנו להגדיל את מלאי החלפים במחסן מכיוון שנאלץ להגדיל את מחסן החלפים ומאידך לגרום להגדלת הוצאות העירייה בחלפים בניגוד למדיניות של צמצום מחסן החלפים. הערת המבקר מקובלת - מלאי החלפים הנרכשים כולל לרכבים ספציפיים יעברו בהליך קליטה במערכת המלאי ויוחתמו ע"י המכונאים בקבלת החלפים. כמו כן, יוקלדו בכרטיס הרכב כל החלקים שנרכשו עבורו, בכמויות ובמחיר. יבחנו דרכים לשמירת טפסי ספירת המלאי המקוריים לצורך אפשרות בדיקה וביקורת חוזרת.

סעיף 22.2.11 ניהול מלאי דלק

נתוני החוסר בשמן עפ"י ביקורת המבקר נבע עקב תקלה שהייתה בצוואר. חברת הדלק נטלה על אחריותה את התקלה. חברת הדלקה נתנה זיכוי לעיריית רמת גן (רצ"ב צילום מכתב + זיכוי) כמו כן, מקבלים את המלצת המבקר לבדוק את מדדי הדלק, סולר ע"י חברת הדלק, יערכו ביקורות תכופות יותר. אין התנגדות לבדיקה חיצונית מדי פעם. הטיעון של המבקר לחוסר בדלק אינה מקובלת, מכיוון שיש לקחת בחשבון את התאדות הדלק כפי שמקובל בשוק הדלק מחוץ למוסך.

סעיף 22.2.12 מעקב ובקרה על תצרוכת הדלק

המבקר מציין כי אין מעקב כזה - החל מחודש מאי 2011 יצא דו"ח מסודר אשר עוקב על צריכת הדלק והקילומטרז'. כמו כן מציין המבקר כי בעת כתיבת הדו"ח החלה המחלקה ליישם את ההמלצה הנ"ל.

סעיף 22.2.13 סיוע לקצין הבטיחות בתעבורה

אנו מקבלים את המלצת המבקר ונשמח ליישום ההמלצה.

סעיף 22.2.14 רכב נטוש

אגף התברואה ופיקוח עירוני בוחן בימים אה הצעות של גורמי חוץ לבחינת המשמעויות כולל הכלכליות.

סעיף 22.2.15 תאונות דרכים

אנו תומכים בהמלצת המבקר לנקיטת סנקציות כנגד העבריינים. ליישום ההמלצה נדרש תקציב.

23. לסיכום

הביקורת בחנה את מגוון הפעילויות המבוצעות ע"י מחלקת מוסך ותחבורה.

הביקורת התרשמה כי אנשי המחלקה הינם עובדים מקצועיים המכירים את עבודתם ומשתדלים לבצעה על הצד הטוב ביותר.

הביקורת מציינת לטובה כי מרבית ההמלצות שניתנו על ידה בדו"ח הקודם יושמו מהלכה למעשה.

מנהל אגף תברואה ומנהל מח' מוסך ותחבורה קיבלו את המלצות הביקורת ועם כתיבת הדוח הסופי החלה המחלקה לפעול לתיקון הליקויים שנמצאו בביקורת זו.

הליקויים וההמלצות לתיקונם מפורטים בגוף הדוח ומרוכזים בסופו.

עם זאת, הביקורת מעירה כי אין לה את הכלים הדרושים על מנת לקבוע האם קיימת הצדקה לפעילות המוסך במתכונתו הנוכחית וכדאיות כלכלית בהפעלתו. על כן לדעת הביקורת, יש לשקול עריכת בדיקת כדאיות ע"י גורם מקצועי המתמחה בנושא.

הביקורת מודה על שיתוף הפעולה המלא של מנהל האגף, מנהל המחלקה וצוות העובדים.

הערה : תגובת מנהל האגף שולבה בסעיפי הדוח השונים והובאה במרוכז בסופו.

הערות ראש העיר לדו"ח מבקר העירייה 2010

מחלקת מוסך ותחבורה

ראש העיר מאמץ את המלצות המבקר תוך שמברך את מחלקת מוסך ותחבורה על עובדיה המקצועיים המכירים את העבודה ומשתדלים לבצעה על הצד הטוב ביותר. להלן התייחסות לדו"ח המבקר:

מחירי הסולר (סעיף 22.2.1 לדו"ח המבקר)

ראש העיר מציין כי מחלקת מוסך ותחבורה באמצעות מנהל אגף התברואה ופיקוח עירוני קיימה מכרז בהתאם לנהלים המחייבים שבו נקבעה הנחה שתקבל עיריית רמת גן למחירון חברת דלק. עם זאת, הנחה ראש העיר לבדוק את החשבוניות ומחירי הדלק לוודא קבלת ההנחה.

עומס עבודה ויעילות המוסך (סעיף 22.2.2 לדו"ח המבקר)

ראש העיר אינו מקבל את המלצת המבקר, תוך שמציין קיימות עבודות נוספות שמבצעים העובדים מבלי שנרשמות במחשב מאחר ואין סעיפים מתאימים במערכת. עם זאת הנחה לפנות למחלקה לאוטומציה כדי שתוסיף סעיפים חדשים על מנת לרשום את כל העבודות המתבצעות ע"י העובדים.

עלות אחזקת רכבים ישנים (סעיף 22.2.3 לדו"ח המבקר)

ראש העיר מקבל את המלצת המבקר תוך שמציין כי ועדת הרכב קובעת בדיונה על רכישת רכבים, עם זאת מנהל המוסך יבצע כמיטב יכולתו לרענן מצבת הרכבים הקיימים.

מצב החשמליה (סעיף 22.2.4 לדו"ח המבקר)

ראש העיר מקבל את המלצת המבקר תוך שמציין כי הנושא ייבחן במסגרת תב"ר 2012.

בדיקת נוכחות הנהגים (סעיף 22.2.5 לדו"ח המבקר)

ראש העיר אינו מקבל את המלצת המבקר תוך שמציין כי הסדרת נוהל החתמת כרטיסי נוכחות של הנהגים כרוך בהסדר ההסכם עם ועד העובדים.

רשיונות לטפל בטרקטורים ובקטנועים (סעיף 22.2.6 לדו"ח המבקר)

ראש העיר מקבל את המלצת המבקר תוך שמעדכן כי בוצעה הכשרה והסמכה לעובד.

חופש פנימי (סעיף 22.2.7 לדו"ח המבקר)

ראש העיר אינו מקבל את המלצת המבקר תוך שמציין כי החל משנת 2005 הופסקה שיטת זיכוי עובדים בחופש פנימי, ובימים בהם העירייה סגורה מתוגמלים העובדים ב - 9.5 ימי חופשה פנימיים אותם הם חייבים לנצל באותה שנה. עובדים שברשותם ימי חופשה פנימית מנצלים אותה בשוטף או לפני פרישתם לגימלאות.

התקשרויות עם מוסכי חוץ (סעיף 22.2.8 לדו"ח המבקר)

ראש העיר מקבל את המלצת המבקר תוך שהנחה לבצע הליך הצעות מחיר לביצוע עבודות חוץ עפ"י סוגי העבודה וידרוש הנחה לבחירת המוסכים הנבחרים.

רכש חלפים (סעיף 22.2.9 לדו"ח המבקר)

ראש העיר מקבל את המלצת המבקר תוך שמציין כי המוסך העירוני יבצע הסכמים עם ספקי החלפים לקבלת הגדרת הנחות מהמחירוים. כמו כן מנהל המחלקה או סגנו יאשרו ההזמנות.

ניהול מחסן המלאי (סעיף 22.2.10 לדו"ח המבקר)

ראש העיר אינו מקבל את המלצת המבקר תוך שמציין אין צורך בהפרדת התפקידים ובין רכש החלפים וניהול המחסן, וכמו כן אין צורך בהגדלת מלאי הרכש. עם זאת, ראש העיר הנחה את המוסך העירוני לקלוט במערכת את כל החלפים הנרכשים, ולהקליד בכרטיס הרכב את כל החלקים שרכשו עבורו. כמו כן הנחה ראש העיר לבדוק דרכים לשמירת טפסי במלאי המקוריים.

ניהול מלאי דלק (סעיף 22.2.11 לדו"ח המבקר)

ראש העיר מציין כי נתוני חוסר הדלק נבעו מתקלה שהייתה בצוואר, ועליה זוכתה העירייה. עם זאת, הנחה ראש העיר את המוסך העירוני לבצע ביקורות תכופות למדדי הדלק, ולבדוק אפשרות עריכת בדיקה חיצונית של הנושא. לגבי הטענה של חוסר דלק, ראש העיר אינו מקבל את טענת המבקר תוך שמציין כי יש לקחת בחשבון את התאדות הדלק.

מעקב ובקרה על תצרוכת הדלק (סעיף 22.2.12 לדו"ח המבקר)

ראש העיר מקבל את המלצת המבקר תוך שמציין כי מחלקת המוסך החלה לבצע מעקב ובקרה על תצרוכת הדלק.

סיוע לקצין הבטיחות בתעבורה (סעיף 22.2.13 לדו"ח המבקר)

ראש העיר מקבל את המלצת המבקר תוך שמציין כי הנושא ייבדק במסגרת מצבת העובדים ובהתאם למסגרת תקציב.

רכב נטוש (סעיף 22.2.14 לדו"ח המבקר)

ראש העיר מקבל את המלצת המבקר תוך שמציין כי אגף התברואה בוחן בימים אלו הצעות של גורמי חוץ לבחינת המשמעויות הנושא, כולל הכלכליות.

תאונות דרכים (סעיף 22.2.15 לדו"ח המבקר)

ראש העיר מקבל את המלצת המבקר תוך שהנחה לבחון את הנושא על כל הבטיו.