

דוח יישום המלצות הביקורת לשנת 2011

1. מבוא

אחד מתפקידיו החשובים של מבקר העירייה הינו לבדוק ולעקוב אחר יישום המלצותיו, הניתנות במסגרת דוחות הביקורת הנערכים על ידו באגפי העירייה השונים.

תיקון הליקויים, בעקבות המלצותיו של המבקר, תורמים לייעול עבודת העירייה, לחסכון ולשביעות רצון התושבים הנהנים משיפור השירותים.

כמדי שנה, מבקר העירייה נוהג לבדוק את יישום המלצותיו ולפרסם את ממצאיו בדוח הביקורת השנתי.

רשימת הליקויים אשר טרם תוקנו מועברת על ידו ל"צוות לתיקון ליקויים" – גוף שהוקם מתוקף החוק לתיקון פקודת העיריות (מס' 103) התשס"ה – 2005. מבקר העירייה מלווה את עבודת ה"צוות לתיקון ליקויים" וממשיך לעקוב אחר יישום ההמלצות לתיקון הליקויים באופן שוטף.

2. ממצאי הדוח ליישום המלצות הביקורת

2.1 הביקורת בדקה את תיקון הליקויים ויישום ההמלצות מדוחות הביקורת אשר נערכו בשנת 2011, כדלקמן:

- (1) המוזיאונים העירוניים לאומנות.
- (2) כח-אדם באגף החינוך.
- (3) מחלקת הספורט.
- (4) מחלקת השרות הפסיכולוגי החינוכי.
- (5) מחלקת הנכסים.
- (6) מחלקת החשבונות באגף ההנדסה.
- (7) המוקד העירוני.
- (8) מחלקת גנים ומתקנים ציבוריים.
- (9) המחלקה למועדונים ותרבות הפנאי לאזרחים וותיקים.

(10) היחידה לתרבות הדיור.

(11) השיטור העירוני.

2.2 ריכוז הממצאים

מס"ד	נושא הביקורת	סה"כ המלצות	בוצע מלא	בוצע חלקי \ בביצוע	לא בוצע	לא התקבל	שיעורי הביצוע (הערה)
1	המוזיאונים העירוניים	10	4	0	3	3	57%
2	כח-אדם באגף החינוך	14	12	1	1	0	93%
3	מחלקת הספורט	7	5	1	0	1	100%
4	השרות הפסי' החינוכי	11	4	6	1	0	91%
5	מחלקת הנכסים	13	7	3	1	2	91%
6	החשבות באגף ההנדסה	15	12	3	0	0	100%
7	המוקד העירוני	17	9	3	5	0	71%
8	גנים ומתקנים ציבוריים	7	3	1	1	2	80%
9	מועדונים ותרבות הפנאי	21	13	3	2	3	89%
10	היחידה לתרבות הדיור	7	4	3	0	0	100%
11	השיטור העירוני	6	4	1	1	0	83%
	סה"כ	128	77	25	15	11	87%

הערה : שיעורי הביצוע הינם מסך המלצות שהתקבלו.

2.3 ניתוח הממצאים

ב- 11 דוחות הביקורת אשר נערכו בשנת 2011 נרשמו בסה"כ 128 המלצות ומתוכן התקבלו 117 המלצות. מתוך המלצות שהתקבלו יושמו 102 המלצות המהוות 87% מסך המלצות שהתקבלו.

3. המלצות הביקורת ויישומם רוכזו בטבלאות המוצגות להלן :

1. דוח 2011 - המוזיאונים העירוניים לאומנות

מס"ד	הממצאים (הנושא ומספר הסעיף בדוח)	המלצות הביקורת	בדיקת יישום ההמלצות
.1	<p><u>היקף הביקורים במוזיאון</u> (סעיפים 13 ט', 18)</p> <p>מספר הביקורים השנתי במוזיאון בתשלום) של יחידים ולא של קבוצות תלמידים) הוא נמוך.</p>	<p>הביקורת ממליצה להנהלת העמותה להיערך להגברת פעולות השיווק במטרה להגדיל את מספר המבקרים. וכמו כן כי מערך ההסברה והדוברות של העירייה יסייע, ככל שניתן, לפרסום ולשיווק המוזיאון.</p>	<p><u>בוצע</u></p>
.2	<p><u>ביקורי תלמידים במוזיאון</u> (סעיפים 14 , 18)</p> <p>בחלק מהערים הרשות מחייבת את מסגרות החינוך בעיר לערוך ביקור לימודי והדרכה במוזיאון. עיריית ר"ג אינה מחייבת את כל מסגרות החינוך אולם משתתפת בעלות ביקורי תלמידי גן חובה, בהתאם לתקציב שנתי המיועד לכך.</p>	<p>הביקורת ממליצה למצוא הסדר שיאפשר לפחות ביקור מודרך אחד במוזיאון של כל אחד מתלמידי מערכת החינוך בעיר.</p>	<p><u>לא בוצע</u></p> <p>הצעת המוזיאון הייתה שתלמידי ר"ג יבקרו במוזיאונים ללא תשלום כניסה, אלא רק עלות המדריכים – עדיין אין הנחייה ברורה של מערכת החינוך.</p>

<p><u>לא התקבל</u></p>	<p>הביקורת ממליצה לעירייה לשקול את הגדלת חלקה בתקציב המוזיאון, וזאת בעיקר עבור פעולות הסברה ושיווק להרחבת מספר המבקרים בתשלום.</p>	<p><u>השתתפות העירייה בתקציב המוזיאון</u> (סעיפים 16 ו-18)</p> <p>חלק העירייה בתקציב ההכנסות של המוזיאון בשנת 2010 היה כ- 53% לפעילות- השוטפת הרגילה של המוזיאון (לא כולל פרויקטים חד פעמיים). בהשוואה למוזיאונים בערים אחרות, חלק זה של העירייה הוא נמוך יחסית.</p>	<p>3.</p>
<p><u>לא התקבל</u></p>	<p>לדעת הביקורת בגוף ארגוני כמו המוזיאון רצוי שבראש פירמידת הניהול יהיה מנהל אחד (שיכול לשמש במקביל גם אוצר ראשי), כשתחתיו בעלי התפקידים הנוספים – כפי שנהוג כמעט בכל המוזיאונים המוכרים בישראל.</p>	<p><u>ניהול המוזיאון</u> (סעיף 19)</p> <p>במוזיאון לאמנות ישראלית לא קיים תפקיד של "מנהל" ("אוי" מנהל כללי") ובמקום זאת יש תפקיד של "אוצר ראשי" (שהוא גם מנהל אמנותי) ושל מנהל אדמיניסטרטיבי.</p>	<p>4.</p>
<p><u>לא בוצע</u></p>	<p>הביקורת ממליצה להקים צוות לבדיקת המסגרות "בית כהנא", "בית קונסטנט "ו"בית רפפורט " בהיבטים הבאים: הצורך הציבורי והאמנותי</p>	<p><u>המוזיאונים העירוניים הנוספים לאמנות</u> (סעיף 38)</p> <p>המוסדות בית כהנא, בית רפפורט ובית קונסטנט וכן המוזיאון לאמנות ישראלית – סמוכים מאד זה לזה (באזור הרחובות אבא הלל רוקח). במסגרות</p>	<p>5.</p>

	<p>ובקיומם ובדרך פעילותם במתכונת הנוכחית – בהתייחס לתרומתם, להיקף המבקרים, להתחייבויות של העירייה לגביהם, לעלויות, לקרבה הגיאוגרפית ביניהן, לאפשרות השתלבותן במסגרות אחרות וכד'.</p>	<p>אלה מועסקים 4 עובדי עירייה במשרה מלאה : 2 אוצרים, עובד מוזיאונים, אחראי "יד לבנים", כמו כן מועסקת אוצרת נוספת בחוזה עם העירייה כקבלן חיצוני ו 3 עובדים נוספים מועסקים באמצעות עמותת המוזיאון לאמנות ישראלית.</p> <p>היקף המבקרים במסגרות הנ"ל הוא נמוך.</p>	
<p>לא בוצע</p>	<p>יש להעביר למוזיאון לאמנות ישראלית את ההקצבה השנתית עבור ניהול המוזיאונים האחרים – ישירות לסעיף התקציבי של המוזיאון או באמצעות סעיף ייעודי מיוחד עבור כך, כאשר סעיפי התקציב של המוזיאונים השונים צריכים לכלול את ההוצאות שלהם בלבד.</p>	<p><u>תקציבי המוזיאונים בהנהח"ש העירונית</u> (סעיף 22)</p> <p>עיריית רמת גן מעבירה למוזיאון לאמנות ישראלית, מעבר להקצבה השוטפת, סך של 180,000 ש"ח בשנה, עבור " ניהול המוזיאונים העירוניים האחרים". סכום זה מועבר מתוך ובאמצעות סעיפי המוזיאונים העירוניים השונים, ולא כחלק מתקציב המוזיאון.</p>	<p>.6</p>
<p>בוצע</p>	<p><u>אי לכך יש לנקוט בצעדים הבאים:</u> לבצע הערכה ביטוחית מקצועית רשמית של</p>	<p><u>הערכת וביטוח אוסף צטלין</u> (סעיף 25 ח')</p> <p>אוסף צטלין מוערך ע"י האוצר הראשי של המוזיאון לאמנות ישראלית בערך ביטוחי של כ 21 מיליון</p>	<p>.7</p>

	<p>האוסף בהתאם למחירים כיום.</p> <p>לדאוג לכיסוי ביטוחי מתאים ליצירות בהתאם להערכה.</p> <p>לבדוק האם אמצעי ההגנה והשמירה על האוסף מתאימים ליצירות בעלות ערך זה.</p> <p>כמו כן יש לבצע הערכה ביטוחית של אוסף מוזיאון המזרח הרחוק.</p>	<p>דולר.</p> <p>האוסף מבוטח, באמצעות ביטוחי עיריית ר"ג, בערך של 8 מיליון דולר (כולל אוסף המוזיאון לאמנות המזרח הרחוק).מכאן שהפריטים היקרים נמצאים ב"תת ביטוח" משמעותי.</p> <p>אין להשלים עם המצב בו יצירות יקרות(ביניהן 3 יצירות שערך כל אחת מהן 3 – 3.1מיליון דולר)מבוטחות בסכומים הנמוכים משמעותית ביותר מערכן הביטוחי.</p>	
<p>בוצע</p>	<p>יש לנקוט באמצעים על מנת לקיים את תנאי האחסון הנדרשים לשמירה נאותה של האוספים הקבועים, ובמיוחד של אוסף צטלין.</p>	<p><u>מחסני האוסף של המוזיאונים לאמנות רוסית והמזרח הרחוק</u> (סעיפים 24, 25)</p> <p>האוסף הקבוע של המוזיאון לאמנות המזרח הרחוק נשמר במחסן קטן, בצפיפות רבה, והאוסף הקבוע של המוזיאון לאמנות רוסית (אוסף צטלין) נשמר במחסן רגיל ללא אמצעים לבקרת אקלים הדרושים לשמירה על היצירות היקרות (שערכן הביטוחי מוערך בכ 21 מיליון דולר).</p>	<p>.8</p>

<p style="text-align: center;"><u>לא התקבל</u></p>	<p>לדעת הביקורת, למרות החשיבות שבקיום המפגשים השבועיים של המועדון הני"ל, יש לשקול שוב פעילות זו באולם התצוגה של המוזיאון.</p>	<p><u>קיום אירועים חברתיים בשטח התצוגה של המוזיאון לאמנות רוסית</u> (סעיף 25 י")</p> <p>באולם התצוגה של המוזיאון לאמנות רוסית נערך אחת לשבוע, בשעות הערב, מפגש חברתי של "מועדון רמת חן לחברה, תרבות ואמנות" בהתאם לאישור העירייה . בכל מפגש משתתפים בדרך כלל למעלה מ 100 איש (ולעיתים עד כמאתיים), והוא כולל בדרך כלל גם הופעות זמר .</p> <p>כאשר יש במוזיאון תערוכות המורכבות על שולחנות תצוגה – מוזזים השולחנות ע"י משתתפי האירוע, על תכולת התצוגה שבהן, למקום אחר.</p>	<p>9.</p>
<p style="text-align: center;"><u>בוצע</u></p>	<p><u>הביקורת ממליצה בנושא זה כדלהלן :</u> כל התמונות שהן בעלות ערך אמנותי וכספי נמוך , יועברו ממחסן המוזיאון לרשות מחלקת משק ותחזוקה, שתחליט על אופן השימוש בהן בהתאם לנהלים ברורים (זאת גם לגבי התמונות המוצגות כיום במשרדי העירייה). יחד עם התמונות יועבר גם התיעוד והרישום שלהן, שירשמו מעתה כאינוונטר אפסנאי.</p>	<p><u>האוסף העירוני</u> (סעיף 30)</p> <p>חלק ניכר מפריטי האוסף הוצאו לתצוגה, בעיקר במשרדים של העירייה וכן במספר אתרים בעלי קשר לעירייה .</p> <p>בעת ביקורת זו – 267 פריטים מהאוסף נמצאים</p>	<p>10.</p>

	<p>כל התמונות בעלות הערך יועברו לאוסף המוזיאון לאמנות ישראלית, ובכלל זאת התמונות המוצגות כיום במשרדי העירייה.</p> <p>המקום שיתפנה במחסן המוזיאון לאמנות המזרח הרחוק בעקבות הוצאת התמונות – יאפשר הקטנת הצפיפות הגדולה הקיימת במחסן האוסף כיום, ובהמשך לכך שמירה טובה יותר על האוסף.</p>	<p>במחסן ו 420 פריטים נמצאים- במקומות שונים, מחוץ למחסן.</p> <p>היצירות במחסן מאוחסנות בצפיפות רבה ובחוסר סדר.</p> <p>לא קיימים קריטריונים ונוהל בכתב לגבי אופן השאלת היצירות מהאוסף העירוני.</p>	
--	---	---	--

2. דוח 2011 - כ'א באגף החינוך

<u>מס"ד</u>	<u>הממצאים (הנושא ומספר הסעיף בדוח)</u>	<u>המלצות הביקורת</u>	<u>בדיקת יישום ההמלצות</u>

<p>בוצע</p>	<p>הביקורת סבורה כי קיים צורך בכתיבת נהלים ביחס לתחומי אחריות המחלקה, לשם ייעול וניהול המחלקה באופן מיטבי.</p>	<p><u>בחינת המבנה הארגוני של מחלקת כ"א באגף החינוך</u> (סעיף 5.1) <u>נהלים :</u> למרות החשיבות בקיומם, לא קיימים נהלים כתובים במחלקת כ"א באגף החינוך.</p>	<p>.1</p>
<p>בביצוע</p> <p>העבודה מול מערכת ה"מיכה" הופסקה חלקית. בתהליך הקמת מערכת חדשה שעדיין לא עובדת במלואה.</p>	<p>יש צורך בפתרון ממוחשב באופן מידי הכולל : מערכת מותאמת עם ממשק למערכת הרקורד , שתיווצר ע"י ספק מוסמך, עם התחייבות ואחריות של הספק למתן שירותי תחזוקה ותמיכה.</p>	<p><u>מערכות מידע</u> (סעיף 5.2) <u>מערכת פיראטית :</u> כיום קיים שימוש במערכת "מיכה 2 " שהיא מערכת פיראטית, ביחס לנתוני כלל עובדי אגף החינוך, כולל נתונים המשפיעים על שכרם, באופן שאינו תקין ובעייתי ביותר, בין היתר, בשל העובדה כי תחזוקת המערכת, נערכת ע"י מקימה, עובד האגף, באופן שאינו רשמי, לא קיימת תמיכה מוסדרת או אחריות למערכת ולא קיימת למערכת SLA (קביעת רמת שירות).</p>	<p>.2</p>
<p>בוצע</p>	<p>א. יש לפרסם מודעות "דרושים" לתפקידים השונים האגף החינוך, ויש לקבוע</p>	<p><u>איתור וגיוס עובדים</u> (סעיף 5.3) א. <u>איתור מועמדים :</u> מחלקת כ"א אינה מפרסמת מודעות דרושים</p>	<p>.3</p>

	<p>קריטריונים לתפקידים רגישים כגון עבודה עם הגיל הרך.</p> <p>ב. יש לרשום פרוטוקולים של הראיונות האישיים ולתעד מסמכים כגון קו"ח.</p> <p>ג. הביקורת סבורה כי בתחום כה רגיש של ליווי ילדים, יש צורך שגיוס המלווים יהיה אף הוא באחריות של מחלקת כ"א, לשם נקיטת משנה זהירות.</p> <p>ד. מומלץ לתעד את מכרזי אגף החינוך בלבד, תוך חלוקה לתחום המכרז, כיוון שפעמים רבות ביציאה למכרז חדש, ישנה הסתמכות על המכרז הקודם וארגון זה יקל על איתור הנתונים.</p> <p>ה. הביקורת ממליצה להקפיד על תיעוד מסמכים אלו.</p>	<p>לתפקידי שרתים, מזכירות משנה או סייעות, אלא מסתמכת על קורות חיים שנשלחים לאגף באופן שוטף, כך למעשה לא נערך איתור של מועמדים לתפקידים אלו ובאופן טבעי אין תנאי סף או קריטריונים, לפיהם בוחרים מועמדים.</p> <p>ב. תיעוד : לא נערכים פרוטוקולים/סיכומי שיחה ביחס לראיונות הנערכים עם המועמדים לתפקידי שרתים ומזכירו ולא קיים תיעוד ושמירה של קו"ח של מועמדים שנתקבלו / נדחו.</p> <p>ג. מלווים : כיום גיוס מלווים להסעות ילדים נערך ע"י מחלקה אחרת באגף החינוך וניתן אישור בלבד של מנהל מחלקת כ"א ביחס למגויסים.</p> <p>ד. גיוס ע"י מכרזים : תיק המכרזים : תיק המכרזים במחלקת כ"א אינו מאורגן ועל כן מקשה על איתור נתונים של מכרז שנערך באגף החינוך, קל וחומר אינו מאפשר ביצוע בקרה במידת הצורך.</p> <p>ה. שלמות נתוני מכרז : ממדגם של 7 מכרזים עולה, כי לא קיימת הקפדה על תיעוד קו"ח של המועמדים למכרזים ועל פרוטוקולי ועדת המכרזים הרלבנטיים לאגף החינוך.</p>	<p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p>
--	--	---	---

<p style="text-align: center;"><u>מבוצע</u></p>	<p>ו. יש להקפיד על ביצוע וקיום חוזרי מנכ"ל ולפעול בהתאם.</p>	<p>ו. דרישת מכרז : במהלך ביצוע הביקורת נמסר לביקורת, כי החל מ 1/2/2012 בהתאם לחוזר משרד הפנים (ני"ע 310), רק 2 מסלולים פטורים מעריכת מכרז : מסלולי דרגה 4 עד + 6 ומסלולי דרגה 5 עד +7 המשמעות היא שכבר מפברואר כמעט כל בעלי התפקידים באגף החינוך, כגון : מלווים, מחויבים בקבלה ע"י מכרז מה שלא נעשה בפועל!</p>	<p>8.</p>
<p style="text-align: center;"><u>מבוצע</u></p> <p>כיום נעזרים במערכת הקיימת באגף משאבי אנוש. בכל חודש יוצא דוח הזכאים לאותו החודש.</p> <p style="text-align: center;"><u>מבוצע</u></p>	<p>מומלץ כי המערכת הממוחשבת תאפשר לאתר את העובדים אשר צפויים לקבל דרגה, על פי מועד קבלת הדרגה האחרונה ועל פי מקצועם וכחודשיים לפני תינתן תזכורת למנהל המחלקה.</p> <p>מומלץ לבצע בקרה, באופן דומה לזו שביצעה הביקורת, על מנת לוודא את קידום של העובדים בזמן.</p>	<p>קידום דרגות (סעיף 5.4)</p> <p>א. אופן קביעת מתן דרגה : ניתוח דוח הדרגות נערך באופן ידני ולא ממוחשב.</p> <p>ב. איתור חריגים : הביקורת איתרה מקרים בהם עובדי אגף החינוך קיבלו דרגה מעבר לדרגה המקסימלית שיכולים לקבל בתפקידם, בהתאם לחוברת הדרגות מטעם</p>	<p>9.</p> <p>10.</p>

		המרכז לשלטון מקומי ואף מקרה בו עובדת לא קיבלה קידום בדרגה למרות המצאת תעודת השכלה.	
		<p align="center"><u>בחינת סוג העסקה</u> (סעיף 5.5)</p> <p align="center">א. חוזה אישי :</p> <p>מרבית העובדים בתפקיד " אחראי משק " באגף החינוך הינם בסוג העסקה "קבוע", אך נמצאו 2 עובדים בחוזה אישי . אין זה תקין שלא קיימים קריטריונים קבועים למתן חוזה אישי לפי תחום עבודה ויש בכך טעם נפגם וחשש לאפליית עובדים.</p> <p align="center">ב. עובדים בתקופת ניסיון :</p> <p>הביקורת איתרה 6 עובדים לגביהם, למרות שחלפו שנתיים ומעלה ממועד תחילת העסקתם, משמע עובר ל 1/5/2010 , הם עדיין מוגדרים בתקופת ניסיון . בהתאם להסבר מנהל מחלקת כ"א 2 עובדים קיבלו כתב מינוי ב- 2/12 תמוה כיוון שעדכון זה היה אמור להופיע בדו"ח הממוחשב שהופק באפריל 2012 , עובדים בניסיון נוסף 1 לגבי 2 עובדים ניתן הסבר לא מספק.</p>	<p align="center">.11</p> <p align="center">.12</p>
	<p align="center"><u>מבוצע</u></p> <p>א. יש לקבוע קריטריונים קבועים לפי תחום עבודה.</p>		
	<p align="center"><u>מבוצע</u></p> <p>ישנם עובדים שמבקשים עבורם חצי שנה נוספת בניסיון.</p>	<p>ב. הביקורת ממליצה כי במערכת הממוחשבת תוגדר התראה ביחס לכל עובד שתקופת הניסיון שלו ארוכה משנתיים, על מנת שיטופל באופן מידי.</p>	

<p style="text-align: center;"><u>בוצע</u></p>	<p>הביקורת ממליצה כי אף אם מסמכים אלו מצויים בתיקים האישיים באגף משאבי אנוש, ייכתב נוהל (של מחלקת כ"א באגף החינוך) ובו תפורט רשימת מסמכים שמחויבים להימצא בתיק של כל עובד במחלקת כ"א באגף החינוך . כמו כן מומלץ כי תיערך בקרה מדגמית מדי חצי שנה על שלמות מסמכים אלו בתיקים.</p>	<p style="text-align: center;"><u>קליטת עובדים שלמות מסמכים בתיקי העובדים</u> (סעיף 5.6)</p> <p>אין הקפדה על שלמות מסמכים בתיקים האישיים של העובדים : ל 3/10 עובדים חסרה הודעה על קליטת עובד/מסמך התחלת עבודה, ל 4 עובדים חסר מסמך פרטים אישיים, למרבית העובדים 9/10 לא קיימים קו"ח בתיק ורק ל 3 עובדים קיים צילום ת"ז בתיק.</p>	<p style="text-align: center;">.13</p>
<p style="text-align: center;"><u>לא בוצע</u></p> <p>קיים קושי בגיוס לבורנטים. אגף החינוך משבץ סייעות וותיקות כממלאות מקום ליום אחד.</p>	<p>הביקורת סבורה כי יש לפעול בהתאם לתקני משרד החינוך ובמידה וישנו צורך ביותר תקנים במקצוע אחד לעומת אחר, יש לדאוג לקבלת אישור משרד החינוך על כך.</p>	<p style="text-align: center;"><u>תקנים</u> (סעיף 5.7)</p> <p>ישנם פערים בין התקנים המאושרים על ידי משרד החינוך לתקנים בפועל : מתוך סך תקנים של 820.22 המורשים ע"י אגף החינוך מנוצלים 808.22 תקנים בלבד. הפערים הגבוהים ביותר נרשמו בתחומים הבאים : לבורנט ישנם 36.51 תקנים לבורנטים למרות ההרשאה ל 44 תקנים ע"י משרד החינוך. עוזרת לגננת ישנן 177.08 עוזרות לגננות במקום תקן של 171 .</p>	<p style="text-align: center;">.14</p>

3. דוח 2011 - מחלקת הספורט

<u>מס"ד</u>	<u>הממצאים (הנושא ומספר הסעיף בדוח)</u>	<u>המלצות הביקורת</u>	<u>בדיקת יישום ההמלצות</u>
1.	<u>תכנית עבודה</u> <u>בחינוך הלא פורמאלי</u>		

<p><u>בביצוע</u></p>	<p>לרכז את כלל הפעילויות המתבצעות בחינוך הלא פורמאלי שהן באחריותה של המחלקה ולהעלותן על הכתוב בתוכנית סדורה וברורה, ביצוע תכנית עבודה מאפשר גם ללקוחות המחלקה לתכנן את עצמן נכון לקראתן מבעוד מועד.</p> <p>להכין בסיומה של שנה סיכום הפעילות שנעשתה לאורך כל השנה, עם הפקת לקחים והמלצות לשנה הבאה והישגים שהיו בפעילויות הספורט השונות.</p>	<p>למחלקה אין תכנית עבודה סדורה כתובה המרכזת את כלל הפעילויות שהמחלקה מבצעת במהלך כל השנה, כך שהביקורת לא יכלה גם לציין את העמידה של המחלקה ביישום התוכניות הרבות.</p> <p>הביקורת סבורה שגם אם הפעילויות תלויות תקציב, יוזמה ועוד, עדיין קיים צורך לתכנן ולהציג תכנית עבודה סדורה לחינוך הלא פורמאלי באופן כזה שישקף את מרבית הפעילויות המתוכננות.</p>	
<p><u>בוצע</u></p>	<p>להגדיר באופן ברור את הסעיפים ע"פ ההוצאות המוגדרות להם בלבד למען הסדר הטוב, הבקרה והמעקב אחר ההוצאות, במידה וישנן הוצאות מעבר לתקציב המוגדר על מנהל המחלקה לבקש הסטת תקציב מסעיף כזה לסעיף אחר בתוך תקציב הספורט.</p>	<p><u>תקציב מחלקת הספורט</u></p> <p>התקציב שאושר לשנת 2012 היה זהה לחלוטין לתקציב שאושר לשנת 2011 ללא שום החזר שקוצץ בשנת 2010 כפי שביקש מנהל המחלקה.</p> <p>הביקורת סבורה שהיה על מנהל המחלקה להכין דרישת תקציב מפורטת יותר המתבססת על פעילויות שבוצעו תוך מתן דגש על פעילויות חדשות שנוספו.</p> <p>הביקורת סבורה ששמות הסעיפים בתקציב מחלקת הספורט אינם תואמים את המציאות המתבצעת בסעיפים וכי ההגדרה הקיימת רק מטעה.</p>	<p>2.</p>

<p><u>בוצע</u></p>	<p>לבחון אפשרות להכשיר את המזכירה בניהול שוטף של הקופה הקטנה או לחילופין להטיל זאת על בעל תפקיד אחר במחלקה.</p> <p>לבצע בקרה שוטפת בשכיחות גבוהה יותר על ניהול הקופה הקטנה.</p>	<p><u>קופה קטנה</u></p> <p>הביקורת מצאה שהתאריך האחרון בו נרשמה הוצאה הנו 31/7/2011 ומאז לא נרשמו הוצאות נוספות שסוגרות את שנת 2011 למרות שהיו.</p> <p>הביקורת סבורה שניהול הקופה הקטנה אינו נכון.</p>	<p>.3</p>
<p><u>לא התקבל</u></p>	<p>לבחון הכפפת כל תחומי הספורט תחת מחלקת הספורט באגף החינוך.</p>	<p><u>פעילויות ספורט</u></p> <p>הביקורת מצאה שפעילויות ספורט רבות בעיר אינן מתבצעות תחת חסותה של מחלקת הספורט אלא בגופים אחרים כגון: חוגי ספורט באחריות מפעלי בית עמנואל, בריכות השחייה העירוניות באחריות בית עמנואל, ספורט לגמלאים באחריות המחלקה למועדונים ותרבות הפנאי לאזרחים וותיקים, אולמות ספורט באחריות העמותה לניהול מוסדות הספורט.</p> <p>הביקורת סבורה שחלוקת תחומי הספורט לגופים רבים ושונים מחלישה את כוחה של מחלקת הספורט ומונעת ממנה לוודא אחידות ושליטה בתחומי הספורט.</p>	<p>.4</p>

<p style="text-align: right;">בוצע</p>	<p>לבצע אחת לרבעון בקרה פנימית בתוך המחלקה על תקציבים חיצוניים מול הגזברות על מנת למנוע טעויות.</p> <p>לוודא שכל תקציב שצבוע למטרה מסוימת אכן נכנס לסעיף הנכון בתקציב מחלקת הספורט.</p>	<p style="text-align: center;"><u>תקציב לציווד ספורט</u></p> <p>הביקורת סבורה שלא נעשה כל מעקב של מחלקת הספורט על היבט התקציב על מנת לוודא שכל הוצאה מגובה במקביל בהכנסה כאשר מדובר בתקציב חיצוני לתקציב הרגיל.</p> <p>הביקורת סבורה שאת התקציב הנ"ל היה צריך להעביר לסעיף שכבר קיים שנקרא ציוד ספורט ולא לפרוייקט ספורט, במידה וזה היה קורה סביר להניח שמנהל המחלקה היה עולה על הטעות.</p>	<p>5.</p>
<p style="text-align: right;">בוצע</p>	<p>הביקורת סבורה שאם התקציב הנו תקציב ספורט מדוע אינו חלק מהתקציב הכולל של מחלקת הספורט והמחלקה תהא אמונה על חלוקתו, במידה ולא, מדוע להשתמש בסעיף תקציבי של המחלקה, על מנהל המחלקה להיות חרד לסעיפי תקציבו והכספים המועברים דרכם ולא יזו מטרה.</p>	<p style="text-align: center;"><u>סעיף פרויקטי ספורט</u></p> <p>הביקורת מצאה שגזברות העירייה העבירה מספר תקציבי ספורט במועדים שונים בסך כולל של 196,842 ₪ לבתי ספר שאינם מתקציב מחלקת הספורט תחת הסעיף של פרויקטי ספורט שהנו סעיף בתקציב מחלקת הספורט והשתמשה בו מעין צינור להעברת הכסף.</p>	<p>6.</p>

<p>בוצע</p>	<p>במידה והסעיף נשאר יש לקרוא בשמו הנכון הוצאות שוטפות ולא חוגים מאחר ובינו לבין חוגים אין קשר.</p> <p>לבחון האם נכון הוא שמנהל מחלקת הספורט הוא זה שבאופן עצמאי ינהל את התרשומת של החשבון, הביקורת סבורה שאין זה מתפקידו של מנהל מחלקת הספורט.</p> <p>לבצע בקרה פנימית תקופתית של הגזברות על ניהול השוטף של החשבון ומידת תקינות ביצוע ההזמנות השונות.</p>	<p>סעיף חוגים</p> <p>7.</p> <p>הביקורת מצאה שהסעיף "חוגים" אינו משמש כלל וכלל לחוגים אלא לעשרות מטרות שהנן שוטפות בניהול המחלקה בחיי היומיום .</p> <p>מבדיקת הביקורת עולה שמנהל מחלקת הספורט מנהל באופן אישי את כרטסת הפעילות של החשבון במחשבו במשרד ומבצע מעקב ובקרה על ההוצאות , מתן הצ'קים וניהולו השוטף של החשבון הכנסות , הוצאות וקבלות.</p> <p>הביקורת מצאה שאין מעקב ובקרה של גזברות העירייה על ניהול התקציב הנ"ל.</p> <p>הביקורת סבורה שניהול סעיף זה במסגרת העמותה מחייב בחינה נוספת שכן יתר סעיפי המחלקה מנוהלים באמצעות הגזברות.</p> <p>הביקורת סבורה שיש לשנות את שם הסעיף לשונות וכך לתת לו את שמו הנכון.</p>
--------------------	--	---

4. דוח 2011 - השירות הפסיכולוגי החינוכי

מס"ד	הממצאים (הנושא ומספר הסעיף בדוח)	המלצות הביקורת	בדיקת יישום ההמלצות
1.	<p>תקני כח אדם (סעיפים : 8, 22)</p> <p>בבדיקת מצבת כח אדם מול התקן נמצא כי בשנת 2011 היו פנויים ולא מאוישים 2.6 תקנים של פסיכולוגים.</p>	<p>הביקורת ממליצה לנסות למצוא אפשרויות לקליטת והכשרת פסיכולוגים חדשים תוך איוש התקנים הפנויים – מבלי לפגוע בשעות המוקדשות למסגרות החינוך , ומבלי לפגוע באיכות ההדרכה.</p>	<p>בוצע</p>

<p><u>בוצע חלקי</u></p> <p>נעשה בדיקה עם מסגרות החינוך עם גנים, יסודי ותיכון. בתוך מערך הגנים והתיכון אין צורך בתגבור אבחונים. לגבי בתי ספר היסודיים שפ"י הוציא הנחיות למתן הערכה פסיכולוגית מקוצרת.</p>	<p>הביקורת ממליצה לבדוק עם הגנות ועם מנהלי מסגרות החינוך מהם הצרכים כיום בתחום ההערכות הפסיכולוגיות, בעיקר למי שזקוק לכך וידו אינה משגת – ובמידה ויש צורך באבחון לילדים נוספים לבדוק אפשרויות לסיוע במימון.</p>	<p><u>אבחונים והערכות פסיכולוגיות</u></p> <p>(סעיפים: 7, 23)</p> <p>ישנם ילדים במערכת (עם בעיות מורכבות) הזקוקים לאבחון, אולם מסיבות כלכליות האבחון אינו מתבצע או מתבצע חלקית. מצד שני אין המערכת המקצועית של השפ"ח יכולה להקדיש זמן נוסף לכך במסגרת מכסת השעות למסגרות השונות מבלי לפגוע בשירות בתחומים המערכתיים והפרטניים.</p>	<p>.2</p>
<p><u>בוצע חלקי</u></p> <p>בימים אלו מתפרסם מכרז ע"י אגף משאבי אנוש לשני תקני סגנות למנהלת השפ"ח תקנים אלו יאפשרו את הרחבת השדרה הניהולית ובמקביל להגדלת היקף משרה. אחת הפסיכולוגיות הבכירות מועמדת לסגנות, הרחיבה את משירתה ל- 80% משרה.</p> <p><u>בביצוע</u></p>	<p>א.</p> <p>יש למצוא בהקדם הסדרים מתאימים אשר יאפשרו עיבוי השדרה הניהולית של השפ"ח בבעלי תפקידים המועסקים במשרה מלאה (או כמעט מלאה) תוך תגמול מתאים של הנ"ל לפי מידת האחראיות המוטלת עליהם.</p> <p>ב.</p> <p>יש לשדרג את היקף ומאפייני עבודת מזכירות השפ"ח ולהתאימה לצרכים ולמאפיינים המקצועיים של השפ"ח, כדלקמן:</p>	<p><u>מבנה אירגוני וכ"א</u></p> <p>(סעיפים: 11, 24)</p> <p>א.</p> <p>הביקורת סבורה כי אין להשלים עם מצב בו בכל המחלקה, המעסיקה 54 פסיכולוגים רק עובד אחד מועסק במשרה מלאה כשכל יתר העובדים הבכירים ושדרת הניהול מועסקים במשרה חלקית. מצב זה לא רק שאינו סביר מבחינה ארגונית מנהלית אלא גם עלול לפגוע מבחינת יכולת הזמינות המקצועית של בכירים בשעות העבודה ובמקרי חירום לאחר שעות העבודה.</p> <p>ב.</p> <p>השפ"ח הוא מחלקה גדולה בעירייה, בה מועסקים 60 עובדים. מעבר לצרכי מזכירות שוטפים, ישנן דרישות ייחודיות מהמזכירות בשל המאפיינים</p>	<p>.3</p> <p>.4</p>

	<ul style="list-style-type: none"> יש לייחד תקן (במשרה מלאה) עבור מי שירכז את תחום ניהול התיקים והחומר המקצועי של הקשר עם הציבור ועם הגורמים במסגרות החינוך ובמערכת החינוך העירונית; וכן שינהל את הבקרה המנהלית על עבודת הפסיכולוגים. יש לייחד תקן (במשרה מלאה) עבור תפקיד מזכירת מנהלת השפ"ח (וסגניה). יש לייחד תקן עבור ניהול ההיבטים המנהליים תחזוקתיים השוטפים של השפ"ח, לרבות נושאי כח אדם. יש לייחד תקנים כנדרש עבור עובדות מזכירות, בהתאם למשימותיהן (כולל הדפסת דו"חות לפסיכולוגים) ולרבות עבור מזכירה בשלוחת השפ"ח בבנין השני. 	<p>המקצועיים של השפ"ח. הקצאת כח האדם המינהלי הקיים (3 תקנים) אינו יכול לתת כיום מענה לצרכי המחלקה .</p> <p>בנוסף לכך אין בשפ"ח בעל תפקיד מינהלי שאינו פסיכולוג (המרכז את ניהול החומר המקצועי של כל המערכת : רישום פרוטוקולים; טיפול בתיקים ותיוק; קשר עם גורמי חוץ. מנהלת מדור המזכירות אינה יכולה להקדיש לכך זמן רב מאחר והיא מרכזת את כל הצד המנהלי של תפעול השפ"ח וכן את ענייני כח האדם.</p>	
<p>בביצוע</p> <p>החל 12 מספטמבר השפ"ח החל בהטמעה של תוכנת משפחה. בשנה זו מחצית מהשפ"ח מנהל את עבודתו באמצעות יומן ובשנת הלימודים הבאה כלל השפ"ח יעבוד בתוכנת המשפחה.</p>	<p>א.</p> <p>מומלץ (עד להטמעה יעילה ושוטפת של התוכנה החדשה לניהול שפ"חים שתוכל לתת בעתיד את הנתונים הנדרשים, תהליך שימשך בודאי תקופה לא קצרה) לחייב את הפסיכולוגים במסירת דו"חות כמותיים חודשיים (מס' פגישות פרטניות, מס' </p>	<p><u>בקרה מנהלית</u> (סעיפים: 13, 25)</p> <p>א.</p> <p>אין בידי הנהלת השפ"ח במהלך השנה דיווחים שוטפים ונתונים כמותיים על הפעילויות השונות . יתר על כן : גם הנתונים המשוחזרים לאחור בסוף השנה הם בגדר " הערכה " בלבד.</p> <p>הביקורת סבורה שבשיטת הדיווח הנוכחית הבקרה</p>	<p>5.</p>

<p>השפ"ח הקצה 8 שעות עבודה של פסיכולוג לנושא זה בנוסף קיים סיוע ע"י אגף המחשוב בעירייה, לצורך הטמעת תוכנת משפחה.</p> <p style="text-align: center;">בוצע</p>	<p>איבחונים , מס' פגישות עם מנהל מוסד חינוכי, מס' השתתפויות בועדה, מס' פגישות עם יועצת וכו' והיקף השעות של כל פעילות).</p> <p style="text-align: right;">ב.</p> <p>יש למצוא פתרון לנושא הידע בתחום המחשב ע"י הקצאת זמן תקן עבור הטיפול בניהול המקצועי של הטמעת התוכנה בשפ"ח והשימוש השוטף) במסגרת תקנים או במימון שעות) וכמו כן יש לאתר אדם מתאים לתפקיד זה.</p>	<p>המנהלית – כמותית לוקה בחסר ואינה מאפשרת את הפיקוח הנדרש לצורך תכנון , הפקת לקחים , הכוונה , וייעול – וכמובן לצורך קבלת נתונים כמותיים נכונים ומדויקים בזמן אמת ולא אלו המבוססים על הערכה המשוחזרת שנה לאחור.</p> <p style="text-align: right;">ב.</p> <p>לאף אחד מהפסיכולוגים בשפ"ח ר"ג אין רקע מקצועי והכשרה מתאימים בתחום מערכות המחשוב . הספק שממנו נרכשה התוכנה אמור לתת מספר הדרכות קבוצתיות ואישיות , עם תחילת שנה"ל 2012-13 אולם אלו רק לצורך הקניית מידע בסיסי על יכולות התוכנה ולתפעול ראשוני.</p>	<p style="text-align: center;">.6</p>
<p style="text-align: center;">לא בוצע</p>	<p style="text-align: right;">א.</p> <p>הביקורת ממליצה לבדוק את האפשרויות הטכניות לסגירת ולנעילת משרדי השפ"ח לאחר סיום שעות העבודה באמצעות דלת מתאימה – וכך תהיה הגנה טובה יותר על החומר הרגיש המצוי בתיקים בשפ"ח, וכך גם ימנע הצורך להקדשת זמן רב, יחסית, מצד עובדות המזכירות להעלאת אנשים למשרדים באמצעות המעלית.</p>	<p style="text-align: center;">מינהלה (סעיפים : 14, 26)</p> <p style="text-align: right;">א.</p> <p>מעשי משרדי השפ"ח אינם ננעלים בסיום יום העבודה והמעלית היא המפרידה ביניהם ובין הרחוב (אם כי מופעלת מערכת אזעקה נגד שימוש במעלית ללא הרשאה).</p>	<p style="text-align: center;">.7</p>

<p>8.</p>	<p>ב. בתקלות במערכת המחשבים במשרדי השפ"ח מטפל אגף המחשוב בעירייה. נמסר לביקורת כי הנ"ל אינם בזמינות גבוהה וכי לעתים משך הזמן הנדרש לתיקון תקלות פשוטות הוא ארוך ביותר.</p>	<p>ב. יש למצוא בהקדם הסדר לשירות תיקונים שוטף ויעיל בזמינות גבוהה.</p>	<p>בוצע</p>
<p>9.</p>	<p><u>ביעור תיקים מטופלים</u> (סעיפים : 17, 27)</p> <p>בשפ"ח ר"ג מבוצע ביעור תיקים (במגרסה מקומית) אחת לשנה – אולם אין כל תיעוד ורישום של התיקים שבוערו, לא שמות המטופלים ולא כמות (מספר) התיקים שבוערו.</p>	<p>יש לנהל תיעוד מסודר של פעולת הביעור.</p>	<p>בוצע</p>
<p>10.</p>	<p><u>השירות הפסיכולוגי המורחב (– שפ"מ)</u> (סעיפים : 20, 28)</p> <p>א. לא נמצא נוהל בכתב הכולל הנחייה כי אסור לפסיכולוג לקבל לטיפול בשפ"מ ילד הנמצא במסגרת החינוכית בה הוא מטפל.</p>	<p>א. יש לפרסם בכתב את ההנחיה, הקיימת בע"פ, כי אסור לפסיכולוג לקבל לטיפול בשפ"מ ילד הנמצא במסגרת החינוכית בה הוא מטפל – ויש להמשיך להקפיד על יישום הנחייה זו.</p>	<p>בביצוע</p> <p>יופץ לכלל הפסיכולוגים בשפ"מ ויפורסם בתוך חוברת השפ"מ שתצא לקראת ספטמבר 2013.</p>
<p>11.</p>	<p>ב.</p>	<p>ב.</p>	<p></p>

	<p><u>בביצוע</u> יש להתחיל לטפל בהנהלת החשבונות של השפ"מ באמצעות איש מקצוע בתחום זה, שירכז את המעקב השוטף אחר התנועות הכספיות ויעביר את הנתונים לאחראים בשפ"מ.</p>	<p>ב. ריכוז ניהול החשבונות בשפ"מ מבוצע ע"י פסיכולוגית(המרכזת את השפ"מ מבחינה מקצועית)אולם היא אינה בעלת ידע והכשרה בתחום ניהול הכספים והחשבונות. קיים תיעוד מסודר של התקבולים שנכנסים והתשלומים לפסיכולוגים אולם אין מעקב מקצועי אחר תנועות הכספים.</p>	
--	--	---	--

5. דוח 2011 - מחלקת נכסים

<u>מס"ד</u>	<u>הממצאים (הנושא ומספר הסעיף בדוח)</u>	<u>המלצות הביקורת</u>	<u>בדיקת יישום ההמלצות</u>
1.	<p><u>הכנסות משכירות</u> (סעיף 8.3) א. בדיקה מדגמית של התקבולים מדמי שכירות נמצא במספר מקרים כי קיים פיגור בקבלת " קרן " דמי השכירות והפרשי הצמדה למדד.</p>	<p>א. הביקורת ממליצה לקבל מהשוכר את כל ההמחאות עבור השכירות מראש בעת חתימת החוזה (לפני תחילת שנת שכירות עבור השנה השוטפת) ובכך להימנע מתשלומים המשולמים שלא במועדם ולא מחויבים בריבית</p>	<p><u>בביצוע</u> ניתנה הנחייה למחלקה המשפטית לפעול בהתאם.</p>

<p>בוצע</p> <p>מבוצע</p> <p>במידה ונמצא איחור חריג - מטופל בהתאם.</p> <p>לא התקבל</p> <p>ההמלצה לא התקבלה. בהתייעצות עם המח' המשפטית אין מקום לתוספת האמורה בהסכמי השכירות.</p>	<p>בגין הפיגור במועד התשלום.</p> <p>ב. יש להקפיד לרשום בכל חוזי השכירות את נושא ה"בטחונות" וחיוב ריבית על פיגורים בתשלום המהווים חלק מהותי בחוזה.</p> <p>ג. יש להקפיד ולגבות ריבית פיגורים כאמור בחוזה.</p> <p>ד. מומלץ להוסיף בחוזי ההשכרה סעיף לפיו, על השוכר להמציא למחלקת נכסים, תוך זמן סביר, העתק מרישיון עסק לתקופת ההשכרה.</p>	<p>ב. מבדיקה מדגמית שערכה הביקורת של חוזי ההשכרה עולה כי התשלומים מבוצעים לעיתים לאחר המועד הנקוב בחוזה.</p> <p>ג. בנוסף הביקורת מציינת כי בהסכם השכירות עם מכללת רמת גן לא צוין כלל כי נלקחו בטחונות מהשוכר וכן לא צוין כי תחול ריבית פיגורים כל שהיא בעת פיגורים בתשלום.</p> <p>ד. בחוזי ההשכרה של העירייה לעסקים, השוכר, שהוא בעל עסק בתחום עיריית רמת גן, לא נדרש כיום להציג רישיון עסק מעיריית רמת גן.</p>	<p>.2</p> <p>.3</p> <p>.4</p>
<p>בוצע</p>	<p>הביקורת ממליצה למחלקת נכסים לפעול למציאת פתרון, בעזרת הגזברות, שיאפשר הכנת תשלומים בתחילת כל חודש שימנעו את בעיית הפיגורים ויתבצעו בהתאם לחוזה השכירות.</p>	<p>סכירת נכסים ע"י העירייה</p> <p>(סעיף 8.4.2)</p> <p>הוראות תשלום המונפקות לתשלום שכירויות ע"י העירייה " צמודות לדולר " מונפקות בשער הידוע ביום הוראת התשלום. מאחר והתשלום לא מתבצע באותו היום נוצרים הפרשים. חישוב ותשלום הפרשי</p>	<p>.5</p>

		שער שלא בהתאם להסכם.	
<p><u>בביצוע</u></p> <p>העירייה בהליכי מכרז לגבי המחשוב, ולאחר קביעת הזוכה הנושא יטופל.</p>	<p>מומלץ לערוך במחלקה סקר מחשוב ובדיקת התאמה אינטגרלית של התוכנות המופעלות במחלקה עם התוכנות באגף הגזברות. התוכנות הרלוונטיות, המפורטות לעיל חייבות לעבוד ברשת עם הגזברות וכל פעילות/תיקון / הערה, חייבת להיכלל ולהירשם בשתי המערכות נכסים וגזברות (כולל הוראות התשלום שצריכות להיות מתואמות בין המחלקות וממוחשבות.</p>	<p><u>ממשק מחשב נכסים וגזברות</u></p> <p>(סעיף 3)</p> <p>מבדיקת הביקורת עולה שאין קשר בין המחשב של מחלקת נכסים לבין המחשב בגזברות בנושאים המשותפים לשני המחלקות כגון: הכנסות מהשכרות לצד ג' זמני פירעון, תשלומי שכירות העירייה מצד ג' זמני פ' רעון, חישובי ריבית והצמדה, הוראות תשלום, גביית ארנונה מנכסים בטיפול המחלקה, קבלת ערבויות ובטחונות בחווי שכירות ומעקב להארכתם וכיו"ב.</p>	6.
<p><u>לא בוצע</u></p>	<p>מומלץ להחליף את מכוונות הצילום והמדפסות ומכוונות הצילום במכשירים משוכללים וחדשים יותר המבצעים במכשיר אחד 4 פונקציות: מדפסת, מכוונת צילום, פקס וסורק, והעונים לדרישות המחלקה.</p>	<p><u>מחשוב וטכנולוגיה</u></p> <p>(סעיף 31 א')</p> <p>מכוונות הצילום הקיימות במחלקה מיושנות ועושות בדרך כלל רק פונקציה אחת וניתן רק לצלם בהם כל דף בנפרד. כ"כ אין התאמה בין מכוונת צילום לבין הסורק.</p>	7.

<p style="text-align: center;"><u>בוצע</u></p>	<p>יש להקפיד לרשום, לכלול ולעדכן בספר הנכסים את כל הנתונים החסרים שצוינו לעיל : תאריך רישום הנכס ועדכונו תוך פרוט אסמכתא ושם המעדכן. התאריך חייב להיות מובנה בתוכנה וכל רישום בנכס כל שהוא, כמו מועד הרישום / השינוי, סוג הקרקע, תאריך התחלת הזכות.</p>	<p style="text-align: center;"><u>רישום נכסים</u> (סעיף 6.5)</p> <p>מבדיקת הביקורת התברר כי לא מופיעים בספר הנכסים חלק מהפרטים האמורים להיות רשומים בספר הנכסים של העירייה עפ"י פקודת העיריות, כדלהלן: תאריך רישום הנכס אסמכתא שם הרושם, סוג הקרקע, תאריך התחלת הזכות.</p>	<p style="text-align: center;">.8</p>
<p style="text-align: center;"><u>בוצע</u></p> <p style="text-align: center;"><u>בביצוע</u></p>	<p>יש להקפיד מכאן ולהבא לרשום, לכלול ולעדכן מידית בספר הנכסים את כל הנתונים החסרים לגבי ביקורת הנכסים שנערכה בשנת 2011 ע"י החברה: דוח ביקורת מצב הנכס(תאריך, מס' הדוח, שם המבקר.</p> <p>יש להעביר ממצאי דוחות הביקורת של החברה החיצונית, בהם התגלו ממצאים הדורשים טיפול, לוועדת הנכסים או לגורם אחר בעירייה, לקבלת החלטות רלוונטיות ולטיפול בממצאי הדוחות.</p>	<p style="text-align: center;"><u>דוח ביקורת מצב הנכס</u> (סעיף 6)</p> <p>מבדיקת הביקורת התברר כי לא מופיעים בספר הנכסים פרטים בדבר דוח ביקורת מצב הנכס (תאריך, מס' הדוח, המבקר) מהפרטים האמורים להיות בספר הנכסים של העירייה עפ"י החוק.</p> <p>מבדיקת הביקורת את ספר הנכסים מסתבר שלא צוין בעבר על עריכת " ביקורת נכסים " שבוצעה לכאורה בעבר בנכס כלשהו, בניגוד לאמור בסעיף 187בפרק העשירי לפקודת העיריות ובתקנות הרשויות מקומיות (ניהול פנקסי זכויות</p>	<p style="text-align: center;">.9</p> <p style="text-align: center;">.10</p>

		במקרקעין, תשכ"ז.	
		<p><u>עזרה לרשמת הנכסים</u></p> <p>(סעיף 7)</p> <p>העירייה מסרה את העבודה של עזרה לרשמת הנכסים, לעובדת קבלן משנה "חברת בר טכנולוגיות", במקום להעסיק "עובד הרשות המקומית שהוסמך לכך ע"י ראש העיר " בניגוד לאמור בסעיפים 5 ב' ו' 6 ב'.</p>	11.
<u>לא התקבל</u>	מומלץ לבחון מחדש, קבלת אישור משרד הפנים להסכם עם "חברת בר טכנולוגיות" שאינו " עובד אחר "של הרשות המקומית".		
		<p><u>הקצאת מקרקעין ללא תמורה</u></p> <p>(סעיף 9.1.4.1)</p> <p>א.</p> <p>המחלקה ערכה" נוהל "עבודה ב' 1.5.2002 להקצאת מקרקעין לצד ג'. בפועל מופיעים בנוהל רק חלק קטן מהדרישות אותם יש לקבל ממבקש ההקצאה, הנוהל אמור לקבוע את כל הפרטים והמסמכים שיש לדרוש מכל מבקש הקצאת מקרקעין, בהתאם לדרישות משרד הפנים. בפועל, אין דורשים ואין מקבלים את מרבית המסמכים.</p> <p>ב.</p>	12.
<u>בוצע</u>	א. <p>יש לתקן את הנוהל להקצאת מקרקעין לצד ג'. תוך כדי הקפדה על הדרישה ליישום הנוהל, עפ"י דרישות משרד הפנים לקבלת כל פרטי מבקש ההקצאה, המסמכים ובדיקתם.</p> <p>ב.</p>		
<u>בוצע</u>			

	יש לנהל" ספר הקצאות."	קיימת חובה לנהל" ספר הקצאות " שבו יירשמו כל ההקצאות. בפועל יש ריכוז כרונולוגי של פרוטוקולים של ההקצאות אך אין ספר הקצאות כנדרש.	.13
--	-----------------------	---	-----

6. דוח 2011 - מחלקת חשבות באגף הנדסה

<u>מס"ד</u>	<u>הממצאים (הנושא ומספר הסעיף בדוח)</u>	<u>המלצות הביקורת</u>	<u>בדיקת יישום המלצות</u>
	<p>קיום אישור מנכ"ל \ הזמנה \ הסכם התקשרות (סעיף 2.3.1)</p> <p>בחלק מהוראות התשלום הנבחנות לא נמצאו הסכם התקשרות / אישור מנכ"ל / הזמנת רכש.</p> <p>בגין הוראת תשלום למשטרת ישראל לא נמצא גם אישור המפקח או מנהל המחלקה המאשר את ביצוע העבודה ואת התשלום.</p> <p>הוראת תשלום זו אושרה ללא קיום חתימת מפקח</p>	<ul style="list-style-type: none"> יש להקפיד על ביצוע תשלומים כנגד קיום הסכמי התקשרות \ אישור מנכ"ל \ הזמנות רכש. יש להקפיד על קיום אישור מפקח או מנהל מחלקה לביצוע העבודה והתשלום. 	<p>1.</p> <p>2.</p>

		על החשבון המוגש וללא הסכם או הזמנת עבודה המעגנים את השירות והתעריף.	
		<p><u>שיוך תקציבי</u></p> <p>(סעיף 2.3.5)</p> <p>בהוראת תשלום למשטרת ישראל בגין ימי שיטור, במסגרת פרויקטים של מחלקת דרכים , לא נמצא קשר בין הפרויקטים אשר חויבו בהוראת התשלום לבין יומן העבודה המנוהל אצל המפקח. לא ברור האם החיוב שהוגש ע"י המשטרה הינו מוצדק ומבוסס על שרות שניתן בפועל .</p> <p>ההוצאה לא נרשמה בסעיף התקציבי המתאים .</p>	<p>.3</p> <p>.4</p>
<p><u>מבוצע</u></p> <p><u>מבוצע</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> יש להקפיד על בדיקת התאמה בין הרישום ביומן העבודה המנוהל ע"י המפקח לבין הרישום בחיוב של נותן השירות. יש להקפיד על רישום ההוצאות בסעיפים התקציביים המתאימים. 		
		<p><u>תהליכי העבודה במחלקה</u></p> <p>(סעיף 2.4)</p> <p>לא קיים בעירייה נוהל המגדיר את תהליכי העבודה במחלקות המייצרות את הוראות התשלום , כדוגמת מחלקת החשבות באגף הנדסה . לא קיימים גם נהלי עבודה כתובים פנימיים במחלקה עצמה.</p>	.5
	<p><u>בוצע</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> מומלץ להגדיר בעירייה נהלים ושיטות עבודה מקובלות למחלקות המאשרות אישור ראשוני של חשבונות הספקים והמכילות את הוראות התשלום 	

<p><u>בביצוע</u></p> <p><u>בביצוע</u></p>	<p>המועברות אל הגזברות.</p> <ul style="list-style-type: none"> • מומלץ לגבש שיטות עבודה אחידות במחלקת החשבות אשר כל עובדי המחלקה יידרשו לעבוד על פיהן . בנוסף יש להגדיר תהליכי בקרה לשם ווידוא עמידה בנהלים שייקבעו. • מומלץ, במקרה של ביצוע שינויים בהוראת תשלום קיימת, לרשום את התיקון או השינוי באופן ברור, תוך השארת הנתונים הקודמים, הסבר לביצוע התיקון וזהות המתקן. 	<p>.6 לא קיימת אסמכתא לבדיקת מנהל המחלקה . כמו כן קיום ליקויים בכ 12% מהמדגם הנבדק מעיד על ליקויים בתהליך הבקרה.</p> <p>.7 שינויים ותיקונים להוראות תשלום שאושרו, במידה ונדרשים, מבוצעים ללא השארת עקבות ע"י מחיקת הנתונים הקודמים ורישום הנתונים החדשים וללא הסבר לשינוי ולזהות מבצע השינוי.</p>	
<p><u>בביצוע</u></p> <p>מקיימים מפגשים עם גזבר העירייה לגבי פתיחת קופה אלקטרונית באגף ההנדסה.</p>	<p>תהליך גביית כספים הינו תהליך רגיש אשר נדרש לקיים בגינו בקרה הדוקה ולהקפיד על תהליכי עבודה אשר יכילו חשיפות מעטות ככל האפשר.</p> <ul style="list-style-type: none"> • מומלץ לשקול הפעלת קופה אלקטרונית. 	<p><u>אי עמידה בנהלים – קופה משנית</u></p> <p>(סעיף 3.1)</p> <p>לא קיימת במחלקת החשבות באגף הנדסה קופה ממוכנת. הגבייה נעשית כנגד קבלות ורישומים ידניים . הכסף הנאסף נשמר בתיקיית קרטון בכספת הממוקמת במחלקה.</p>	<p>.8</p>

<p><u>מבוצע</u></p> <p><u>מבוצע</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> יש לבצע הליך "סגירת קופה" בתדירות יומית. יש להקפיד על קיום רצף מספרי קבלות ופנקסים על מנת לאפשר פיקוח ובקרה נאותים לשלמות הנתונים. 	<p>לא מתבצע בסוף כל יום הליך " סגירת "קופה". העברת הכסף והנתונים אל הקופה הראשית אינם מתבצעים בתדירות יומית . העברת ניהול הקופה בין עובדי מחלקת החשבות מבוצע ללא תהליך סדור ומבוקר. קיים פער של עד שבועיים ימים בין מועד גביית התקבולים ומועד העברתם אל הקופה הראשית , בניגוד להוראות נוהל קופות המחייב העברת כספים ברמה יומית.</p> <p>נמצאו קפיצות במספרי הפנקסים ובמספרי הקבלות באופן אשר איננו מאפשר מעקב אחר שלמות העברת כספי הגבייה אל הקופה הראשית.</p>	<p>9.</p> <p>10.</p>
<p><u>בוצע</u></p> <p>ההנחיות הועברו לעובדי המחלקה</p> <p><u>בוצע</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> מומלץ לשקול מחדש את הצורך בקיום קופה במחלקת החשבות . במידה והקופה הכרחית יש להגדיר שיטות עבודה ונהלים מסודרים אשר האחראים לקופה יהיו מחויבים לקיים. מומלץ להגדיר בנוהל עבודה הליך מסודר של העברת כספי הקופה בין עובדי מחלקת החשבות אשר יכלול ספירת קופה וחתימה 	<p><u>העדר בקרה על קופת האגרות</u></p> <p>(סעיף 3.8)</p> <p>בעת הרישום בכרטיסות לא נרשם מספר האסמכתא של הקבלה הידנית באופן אשר מקשה על איתור קשר בין רישומי הנהלת החשבונות והתקבולים אשר התקבלו בפועל.</p> <p>עובדי הקופה הראשית אינם מבצעים בקרות שוטפות על פעילות הקופה במחלקת החשבות מלבד בדיקת התאמת הכספים המועברים אל הקבלות</p>	<p>11.</p> <p>12.</p>

<p><u>מבוצע</u></p> <p>ההוראות נרשמות ע"י המנהל המחלקה.</p> <p><u>מבוצע</u></p> <p>בוצע ישנה ביקרות תקופתית</p>	<p>של העובד המקבל על טופס ספירת הקופה.</p> <ul style="list-style-type: none"> • במידה ותמשיך להתבצע עבודה באמצעות קופת קבלות ידניות יש להקפיד על רצף הקבלות באופן שיאפשר ביצוע בקרה אחר שלמות הגבייה. כמו כן, מומלץ לוודא רישום של מספר ההקבלה הידנית בכרטסת הנהלת החשבונות באופן אשר יאפשר איתור הקבלה בקלות. • בכל מקרה של קבלת תקבול שאינו בסכום אגרה קבוע יש לשמור העתק מהוראת המנהל האחראי אשר קבע את גובה התשלום. הוראה זו מהווה אסמכתא לסכום התשלום הנדרש. • מומלץ לקיים בקרות תקופתיות על הקופה במחלקת החשבות ע"י נציגי הקופה הראשית אשר יכללו ספירות פתע ובחינת שלמות העברת התקבולים אל הקופה הראשית. 	<p>המועברות עימם.</p> <p>13. לא מתקיימת בקרה אחר רצף הקבלות, אחר שלמות הפנקסים ואחר שלמות העברת כל כספי הגבייה.</p> <p>אופן ניהול קופת האגרות במחלקת החשבות באגף הנדסה אינו כולל בקרות מקובלות, אינו תואם את נהלי העירייה בדבר אופן ניהול קופת משנה והינו חשוף לשימוש לרעה ולאובדן הכנסות.</p> <p>14.</p> <p>15.</p>
---	---	--

7. דוח 2011 - המוקד העירוני

מס"ד	הממצאים (הנושא ומספר הסעיף בדוח)	המלצות הביקורת	בדיקת יישום ההמלצות
1.	<p><u>בסיס המידע של נציגי השירות</u> (3.1.4)</p> <p>בסיס המידע הקיים אצל נציגי השירות במוקד ברובו אינו ממוחשב . כל נציג שירות מחזיק בידו אוסף של דפים מודפסים הכוללים את המידע הנדרש (רשימת כוננים \ בעלי מקצועות שונים , ימי פינוי אשפה \ גזם, תורנויות בתי מרקחת וכו').</p>	<p>להקים מערכת מידע ממוחשבת שתכלול את כל המידע הנדרש . המידע יעודכן במחשב ישירות ע"י הגורמים האחראים לנושאים השונים (לדוגמא :תורנויות של כוננים ע"י המחלקות הרלוונטיות). נציגת השירות תאתר את המידע הנדרש באופן מידי בלחיצת מקש.</p>	<p><u>בביצוע</u></p>
2.	<p><u>עריכת נהלים במתכונת מקובלת</u> (3.1.5)</p> <p>במוקד קיימים נהלים והנחיות עבודה(בנוסף לנוהלי</p>	<p>להקפיד כי כל נוהל , הנחייה והוראת עבודה</p>	<p><u>בוצע</u></p>

	<p>המחייבים את אנשי הצוות (ואת עובדי העירייה בכלל ביחידותיהם השונות)יטופלו במתכונת "מסמכים מבוקרים" דהיינו , יכללו את הפרטים הבאים- : שם נוהל \ הנחייה, מספר נוהל \ הנחייה, תאריך עריכה \ עדכון אחרון, שם המאשר (רצויה אף חתימה אלקטרונית).</p> <p>כמו כן ,יש להעביר את כל הנהלים \ ההנחיות לעוזרת מנכ"ל העירייה לצורך עדכון "אינדקס הנהלים וההנחיות " של העירייה.</p>	<p>ה-ISO) שאינם ערוכים במתכונת " מסמך מבוקר", דהיינו :ללא תאריך, שם נוהל, מספר נוהל ושם מאשר.</p> <p>הביקורת מציינת כי זו בעיה רוחבית הקיימת ברוב מחלקות העירייה.</p>	
<p>בוצע</p>	<p>לכתוב " אמנת שירות " שתכלול התחייבות העירייה למתן רמת שירות גבוהה לתושבים , ולעשות כל מאמץ על מנת לשפר ולטפח את איכות החיים של תושבי העיר.</p>	<p>אמנת שירות (3.1.6)</p> <p>למוקד העירוני (ולעירייה בכלל) אין " אמנת שירות " המפורסמת לידיעת התושבים, בה מוגדרת התחייבות לפעול לקיום רמת שירות גבוהה , תוך פרק זמן סביר, לשביעות רצון התושבים.</p>	<p>.3</p>
<p>בביצוע</p>	<p>להקפיד כי הצוות במשמרות הערב והלילה יכלול עובדת ותיקה , שתמונה לראש צוות , בנוסף לעובדת חדשה יחסית) כאשר המוקד יופעל גם בלילה מבית העירייה, משמרת הלילה תכלול</p>	<p>מינוי ראש צוות \ אחראי משמרת (3.1.7)</p> <p>במשמרת הבוקר מפקחת על המחלקה מנהלת המוקד או סגניתה, ואילו במשמרת הערב לא קיים מינוי של ראש צוות \ אחראי משמרת . כמו כן , כל אנשי הצוות הותיקים עובדים רק במשמרת הבוקר ,</p>	<p>.4</p>

	ואילו במשמרות הערב והלילה עובדים אנשי צוות חדשים יחסית.	לפחות 2 עובדים).	
5.	<p><u>ניתוח שיחות נכנסות למוקד</u> (3.1.8)</p> <p>לתוכנת המחשב CRM אין כיום אפשרות לפלח את הפעילויות לסוגיהן , ולכן אין מידע כמה שיחות מתקבלות בגין בקשות מידע וכמה בגין נושאים אחרים (כנ"ל גם לגבי מערכת הטלפונים CCM)</p>	<p>לא שדרג את התוכנה של המערכת הממוחשבת על מנת שאפשר יהיה לפלח את השיחות לסוגיהן , וזאת באמצעות קוד שיינתן לכל סוג פעילות אשר יוקלד על ידי נציגי השירות) או ע"י מזכירת המחלקה הרלוונטית, במערכת). CCM .</p>	<p><u>לא בוצע</u></p> <p>לא ניתן לביצוע בתוכנה הקיימת כיום. בעתיד תיבחן אפשרות לשדרוג התוכנה על מנת לאפשר פילוח השיחות למיניהן.</p>
6.	<p><u>הגדרת יעדי איכות</u> (3.1.9)</p> <p>יעדי האיכות שהוצגו לביקורת ע"י מנהלת המוקד (זמן תגובה לשיחה נכנסת וכמות שיחות ננטשות) אינם מוגדרים בכתב בנהלים.</p>	<p>להגדיר בכתב, בנהלי העבודה, את יעדי האיכות של המוקד העירוני. לבדוק את פשר הכמות הגדולה יחסית של השיחות שלא נענות על ידי המחלקות (הבעיה בולטת במיוחד במחלקת החניה).</p>	<p><u>בוצע</u></p>
7.	<p><u>הפעלת אפליקציית SMS</u> (3.1.10)</p> <p>לא ניתן כיום לקבל פניות מתושבים באמצעות ה " SMS . הביקורת מציינת כי התקשורת באמצעות</p>	<p>להיערך לקראת אפליקציה של קבלת פניות מהתושבים באמצעות ה, " SMS - " כדי לאפשר</p>	<p><u>לא בוצע</u></p> <p>לא תוקצב הנושא בשנת 2013 בשל אילוצים</p>

	ה SMS התפתחה מאוד בשנים האחרונות ויש להיערך לקבלת פניות (ומתן משוב) גם באמצעות הערוץ הזה.	לתושב הנמצא בשטח ורואה מפגע \ תקלה, לשלוח הודעה מיידית מהשטח למוקד.	תקציביים. בשנת 2014 הנושא יבחן בשנית.
8.	<u>מסירת צפי מועד טיפול לפונים</u> (3.1.11) הנציגים לא נוהגים למסור לפונים את זמן הצפי לגמר הטיפול בבעיה, וזאת למרות שנתון זה מוקפץ אוטומטית על ידי המערכת ונראה לעין הנציג בעת הקלדת סוג האירוע.	לבדוק את הסיבות לאי עמידה בזמנים של המחלקות (ראה מדגם בהמשך) ולתקן את המצב, על ידי התייעלות ו/או עדכון זמני התקן, על מנת שאפשר יהיה לתת פונים צפי ריאלי של מועד גמר הטיפול בפנייתם.	<u>בוצע</u>
9.	<u>סגירת פניות על ידי המוקד</u> (3.1.12) המוקד מבצע סגירות של פניות רבות מעבר למתחייב על פי הנוהל (על פי הנוהל המוקד יסגור רק פניות" מורכבות ו/או דחופות").	להקפיד על סגירת פניות" רגילות" על ידי פקידות המחלקות הרלוונטיות, ולא להפוך את נציגי השירות של המוקד לפקידים של המחלקות.	<u>בוצע</u>
10.	<u>הגדרת פניות מסוכנות ודחופות</u> (3.1.13) אין הגדרה במערכת הממוחשבת ו/או בנהלים של פניות " מסוכנות "ו" דחופות". ההחלטה אם הפניה היא רגילה או דחופה הינה עפ"י שיקול דעתו של	"לגדיר בנהלים ובמערכת אילו פעילויות הן "דחופות". לתת לפעילויות הדחופות קוד מיוחד	<u>בוצע</u>

	על מנת שאפשר יהיה להפיק" דוח פניות דחופות " לצורך ביצוע מעקב הדוק עליהן. לבצע שדרוג של התוכנה כדי להבליט את הפניות הדחופות) כגון צביעתן באדום.)	נציגי השירות. אי לכך , לא ברור באופן חד משמעי אילו פעילויות " דחופות " ייסגרו על ידי המוקד. בנוסף , אין אפשרות להפיק מהמערכת" דוח פעילויות דחופות " על מנת לבצע מעקב הדוק במיוחד על הטיפול בפניות הנ"ל.	
לא בוצע	לאחר בדיקת הנושא נמצא כי על מנת להפעיל אפליקציה זו אנו נדרשים להחליף את מכשירי הסולאר שניתנו לעובדי השטח. המכשירים יוחלפו אך ורק במהלך שנת 2014 ורק לאחר מכן ניתן יהיה לבצע את הממשק.	ממשק מוקד - מכשירים סולאריים של העובדים (3.1.14) לא קיים ממשק בין מערכת המוקד למכשירים הסולאריים של העובדים , על מנת לקבל ישירות פניות ולבצע סגירות ישירות מ"השטח".	.11
בוצע	לבחון את הסיבות של אי העמידה ב"זמני התקן " ולבצע את הפעולות המתקנות הנדרשות שהן , לדעת הביקורת, ייעול השירות ואו תיקון זמני התקן לזמנים ריאליים.	אי עמידה בזמני תקן (3.1.15) נמצאו פניות רבות שלא עמדו ב"זמני התקן" שנקבעו וקיימות חריגות משמעותיות ממועדי הצפי לסגירת הפניות.	.12
		עריכת בירורים עם מנהלי מחלקות עקב	.13

<p><u>בוצע</u></p>	<p>לערוך בירורים עם מנהלי מחלקות בנוגע לחריגות לפחות אחת לחודשיים.</p>	<p><u>פיגורים</u> (3.1.16)</p> <p>ברורים עם מנהלי המחלקות בנוגע לאי הענות טלפונית (נטישת שיחות רבות של פונים) ואי עמידה בזמנים נערכים לעיתים רחוקות.</p>	
<p><u>לא בוצע</u></p> <p>לא ניתן לביצוע בתוכנה הקיימת כיום.</p>	<p>לשדרג את תוכנת המערכת הממוחשבת על מנת שתיתן התראות כאשר חלף זמן התקן והפנייה טרם הסתיימה .</p> <p>לשדרג את התוכנה על מנת שאפשר יהיה להפיק מהמערכת דוח על פניות חוזרות.</p>	<p><u>מנגנון התראה לחריגים</u> (3.1.17)</p> <p>במערכת הממוחשבת אין כיום מנגנון של התראות אוטומטיות ("דגלים אדומים") כאשר חולף זמן התקן המוקצב לפנייה והיא טרם הסתיימה.</p> <p><u>דוח פניות חוזרות</u> (3.1.19)</p> <p>לא ניתן להפיק מהמערכת " דוח פניות חוזרות". הביקורת מציינת כי פניות חוזרות לגבי אותו אירוע הינן אינדיקציה לבחינת איכות הטיפול בפנייה, והן מלמדות על אי ביצוע פתרון מלא ובאיכות הנדרשת לבעיה .</p>	<p>.14</p>
<p><u>בביצוע</u></p> <p>במהלך החודשים האחרונים התקיימו מס' ישיבות ועתידות להתקיים ישיבות נוספות עם</p>	<p>לפנות לחברה האחראית על התוכנה ולדרוש בדיקת היישום ותיקונו במידת הצורך, על מנת</p>	<p><u>מסד" סטטיסטיקה במערכת CRM</u> (3.1.20)</p> <p>נאמר לביקורת ע"י מנהלת המוקד , כי אינה משתמשת במסד זה היות ואינו אמין . אי- לכך ,</p>	<p>.15</p>

<p>חברת "ROM KNOWLEDGE" (חברת התוכנה) לאפיון מע' המידע שתהיה במוקד העירוני.</p>	<p>שאפשר יהיה להפיק דוחות אמינים ישירות מהמערכת.</p> <p>לבחון האפשרות לעדכן ולהכשיר השימוש במאגר מידע ממוחשב זה, או לחילופין במערכת מידע ממוחשבת אחרת.</p>	<p>עורכת במערכת חיצונית (גיליון אקסל) את הדוחות הסטטיסטיים הנדרשים.</p> <p><u>מסך מאגרי מידע CRM</u> (3.1.21)</p> <p>מסך זה אינו פעיל. כפי שצוין לעיל, נציגי השירות משתמשים במידע " ידני" (קרי: אוסף דפים מודפסים) ולא קיימת מערכת מידע ממוחשבת.</p>	
<p><u>לא בוצע</u></p>	<p>כי סקרי המשוב יבוצעו באופן שיטתי וסדור לאורך כל השנה (סקר אחד לפחות בכל חודש). כמו כן, נדרש שיבוצעו סקרים אחת לרבעון גם על ידי גורם חיצוני ובלתי תלוי שאינו מעורב בפעילות המוקד).</p>	<p><u>סקר משוב שנערך ע"י נציגי השירות</u> (3.1.23)</p> <p>הסקרים אינם נערכים באופן קבוע במהלך כל השנה אלא רק " כאשר אין לחץ במוקד". כמו כן, הסקרים נערכים על ידי נציגי המוקד עצמם שאינם גורם חיצוני ואובייקטיבי, כפי שנדרש לביצוע פעילות מעין זו.</p>	<p>.16</p>
		<p><u>היערכות לשעת חירום</u> (3.1.24)</p>	<p>.17</p>

<u>בוצע</u>	לבצע את התרגיל הבא בחמ"ל בהשתתפות אנשי צוות המוקד.	לא בוצע עד כה תרגול עבודה בעת חרום מהחמ"ל עם אנשי צוות המוקד (רק מנהלת המוקד השתתפה בתרגיל).
-------------	--	---

8. דוח 2011 - גנים ומתקנים ציבוריים

<u>בדיקת יישום ההמלצות</u>	<u>המלצות הביקורת</u>	<u>הממצאים (הנושא ומספר הסעיף בדוח)</u>	<u>מס"ד</u>
<p>לא בוצע</p> <p>מאחר שבשלב הזה האחראי על תחום זה אינו יודע לעבוד על מחשב ואין למחלקה כח אדם מתאים לביצוע הנושא.</p>	<p>להוסיף לתיקי הגן הממוחשבים, הכוללים בעיקר חומר בנושאי הגננות, פרקים נוספים כדלקמן:</p> <ul style="list-style-type: none"> פרק "מתחם המשחק" בפרק זה תהיה רשימה ותיאור מפורט של מתקני המשחקים הנמצאים במתחם, שם היצרן, תאריך ההתקנה, הגיל המותר לשימוש והנחיות מיוחדות. פרק "ביקורות ומבדקי בטיחות" בפרק זה יפורטו תאריכי הביקורות החודשיות והמבדקים השנתיים של מכון התקנים, וכן ממצאי הביקורות. פרק "תיקון ליקויים" בפרק זה יפורטו הליקויים שנמצאו במתקנים ואופן תיקונם. 	<p>תיקי גן (4.1)</p> <p>המידע הכלול בתיקי הגן הידניים, ("תיקי קרטון") שהינו בעיקר בנושאי הבטיחות, אינו מוזן למחשב.</p>	1.
		חול מלוכלך בארגז המשחקים	

<p><u>לא התקבל</u></p> <p>לא בוצע ומתכננים במהלך השנה להחליף את החול ביציקת גומי.</p> <p><u>לא התקבל</u></p> <p>לא נקבע לכך תקן ע"י מכון התקנים. מבוצע בהתאם לצורך.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • להחליף בהקדם את החול בארגזי המשחקים המלוכלכים. • לקבוע זמן תקן להחלפת החול בארגזי המשחקים (למצוא פתרון להבאת החול לאתרים השונים). 	<p>(4.2.1)</p> <p>בעת הסיור בגן צלינה הורים התלוננו בפני המבקר כי החול בארגז המשחקים לא הוחלף מזה זמן רב והוא מלוכלך בצואת כלבים וחתולים.</p>	<p>.2</p> <p>.3</p>
<p><u>בוצע</u></p>	<p>לבחון האפשרות להכנסת מכונת טיאוט לניקוי הגנים (במקומות האפשריים) וזאת גם לאור התקנה החדשה מאפריל 2011 בדבר איסור השימוש במפוחי <u>עלים</u>.</p>	<p><u>מכונת טיאוט</u></p> <p>(4.2.2)</p> <p>בחלק מהגנים קיימת אפשרות להכנסת מכונת טיאוט לניקוי השבילים והמשטחים, והדבר לא נעשה.</p>	<p>.4</p>
<p><u>מבוצע חלקית</u></p> <p>האחריות והבדיקה השוטפת מבוצעים ע"י מח' הספורט. כאשר מזהים בעיה מדווחים להם.</p>	<p>הביקורת ממליצה לשקול הטלת האחריות על בטיחות מתקני הספורט, המוצבים בגנים הציבוריים, על ממונה הבטיחות של מח' גנים ונוף.</p>	<p><u>האחריות על מתקני הספורט המוצבים בגנים הציבוריים</u></p> <p>(4.3.1)</p> <p>במספר גנים (לדוגמא: גן שי עגנון) קיימים מתקני ספורט שאינם נבדקים ומתוחזקים ע"י ממונה הבטיחות של מח' גנים ונוף ונמצאים באחריות מחלקת הספורט של אגף החינוך.</p>	<p>.5</p>

		<p><u>מדבקות גיל מותר \ אסור לשימוש במתקן</u> (4.3.2)</p>	
	<p><u>בוצע</u></p>	<p>להדביק מדבקות במתקנים החסרים, בעת כל מבדק חודשי שנערך בגן.</p>	<p>נמצא כי בחלק מהמתקנים אין מדבקות לגיל המותר (או האסור) לשימוש במתקן.</p>
			6.
		<p><u>מצב שבילי הגן</u> (4.3.3)</p>	
	<p><u>בוצע</u></p>	<p>לטפל דחוף בתיקון מפגע הבטיחותי הנ"ל בגן ילין המסכן את המבקרים בגן , ולבדוק תקינות השבילים בכל הגנים.</p>	<p>נמצא כי מרצפות השביל בגן ילין התרוממו בגין שורשי עץ הפיקוס. הממצא מהווה מפגע בטיחותי.</p>
			7.

9. דוח 2011 - המחלקה למועדונים ותרבות הפנאי לאזרחים ותיקים

מס"ד	הממצאים (הנושא ומספר הסעיף בדוח)	המלצות הביקורת	בדיקת יישום ההמלצות
1.	<p>"העמותה לזקן" (סעיף 2.2.2)</p> <p>לשם העמותה - "העמותה לזקן" - יש קונוטציה שלילית והיא מתפרשת בציבור כעזרה לחלשים ונזקקים.</p>	<p>להציע לגורמים הרלוונטיים לשנות השם ל"העמותה לאזרחים הותיקים".</p>	<p>מבוצע</p> <p>שם העמותה ישונה ל-"אור" - אזרחים ותיקי רמת-גן ונמצא בתהליך שינוי שם אצל רשם העמותות.</p>
2.	<p>נהלי עבודה (סעיף 2.3)</p> <p>אין למחלקה נהלי עבודה כתובים.</p>	<p>לכתוב נהלי עבודה לפעילות המחלקה והמועדונים.</p>	<p>מבוצע</p>
3.	<p>סקר שביעות רצון החברים (סעיף 2.8)</p> <p>להלן בקשות של מרואיינים:</p> <ul style="list-style-type: none"> לא לייקר את דמי החבר ואת התשלומים לחוגים (המחירים עומדים לעלות החל מחודש ספטמבר). 	<p>הביקורת ממליצה לשקול בקשות החברים ולהיענות לבקשותיהם, במידת האפשר.</p>	<p>בביצוע</p> <p>המלצת הביקורת נשקלה ונבדקה לעומק. יש לציין כי מדובר בבקשות יחידים רצון שאינם משקפים את רצון הרוב.</p>

<p>יש הגבלה על מספר החברים המתקבלים למועדון עפ"י אפשרות האכלוס שבו. תשלום דמי החבר מינימליים ואין מקום לשינוי.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • לתת הנחה לבני זוג החברים במועדון. • להאריך את שעות הפעילות של המועדונים. • להשאיר את המועדונים פעילים גם בחודש אוגוסט. • לא לקבל חברים חדשים במועדונים עם "פיצוץ אוכלוסיה", דהיינו: במועדונים בהם רשומים חברים רבים היוצרים לחץ וצפיפות יתר (לדוגמא מועדון "יחדיו"). 	
<p>לא בוצע</p>	<p>להקפיד על קיום חשבון בנק לכל מועדון והפקדת הכספים בבנק (להוציא סכום מסוים לצורכי" קופה קטנה ").</p>	<p>4. אין חשבון בנק (מסעיפים שונים) במועדונים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • מועדון "בת שוע". • מועדון "רמת שקמה". • מועדון "השוטר". 	
<p>מבוצע</p>	<p>להקפיד על מתן קבלות לחברים בגין ההשתתפות בחוגים, מיד בעת קבלת התשלומים.</p>	<p>אי מתן קבלות לחברים (סעיף 3.9)</p> <p>במרכז "יחדיו" בשדרות הילד 8 : לא ניתנו קבלות לחברים בגין תשלומים לחוגים.</p>	<p>5.</p>

<p style="text-align: right;"><u>מבוצע</u></p> <p style="text-align: right;"><u>בוצע</u></p> <p style="text-align: right;"><u>בוצע</u></p>	<p>להקצות לרכזת המועדון משרד הולם בו תוכל למלא ביעילות את תפקידה , הכולל בין היתר שיחות אישיות ודיסקרטיות עם חברי המועדון.</p> <p>להוסיף לעובד הניקיון שעת עבודה על מנת שיספיק לנקות את כל המועדון כראוי.</p> <p>מומלץ להתקין במקום זה מזגן.</p>	<p style="text-align: center;"><u>מועדון "מרום נווה"</u> (סעיף 3.1)</p> <p>.6 משרדה של רכזת המועדון קטן ונמצא במקום פתוח . תיקי המסמכים והניירת נגישים לכל אחד , אי לכך לוקחת חומר " חשוב " לשמירה בבית . אין תנאים לקיום שיחה אישית דיסקרטית עם חברי המועדון . עובדת ברעש מתמיד המקשה להתרכז.</p> <p>.7 עובד הניקיון מנקה את המועדון בין פעילות הבוקר לפעילות אחה"צ . מפעילות הבוקר קשישים (תשושים) נוצר לכלוך רב והמנקה אינו מספיק לנקות את כל החדרים(בעת הביקורת נמצאו חדר הברידיג 'והמרפסת הגדולה לא נקיים). הביקורת ממליצה</p> <p>.8 מיזוג אוויר : ליד המזנון אין מזגן .</p>	
<p style="text-align: right;"><u>לא בוצע</u></p>	<p>לפתוח לאלתר חשבון בבנק ולנהל את הכספים באמצעות החשבון (להשאיר סכום סביר במזומן ל"קופה קטנה").</p>	<p style="text-align: center;"><u>מועדון בת שוע</u> (סעיף 3.2)</p> <p>.9 אין למועדון חשבון בנק . הכספים נשמרים בביתה של הרכזת (למועד הביקורת 9,821 ש"ח).</p>	

<p><u>בביצוע</u></p>	<p>הביקורת ממליצה לספק לרכזת מועדון זה ולרכזי המועדונים בכלל מחשבים , על מנת לנהל את ענייני המועדונים האופן ממוחשב.</p>	<p>10. <u>בקשה של רכזת המועדון:</u> לקבל מחשב על מנת לנהל את המשרד באמצעות המחשב (רשימות חברים, גביית כספים , תוכניות פעילויות וכו.).</p>	
<p><u>בוצע</u></p>	<p>לפנות לגורם המתאים ב" מ.ב.ע. " (מפעלי בית עמנואל) ולבקש טיפול יעיל יותר בתחזוקת המועדון (כולל הגינה). יש לתקן לאלתר את דלת המילוט באולם ההתעמלות.</p>	<p>11. <u>מועדון תרוזים</u> (סעיף 3.3) מצב אחזקת המבנה והציוד אינו משביע רצון (באחריות מ.ב.ע). הגינה בחזית המועדון אינה מטופחת. הדלת האחורית של אולם ההתעמלות, המשמשת גם כפתח מילוט (!!!) - אינה תקינה. מיזוג האוויר - אינו תקין.</p>	
<p><u>לא התקבל</u></p>	<p>להרחיב את משרדו של הרכז.</p>	<p>12. <u>מועדון "לאן"</u> (סעיף 3.5) משרד רכז המועדון הינו כוך קטן שבקושי ניתן לשבת בו .</p>	

<p><u>לא התקבל</u></p> <p><u>בוצע</u></p>	<p>להתקין מזגן קטן במשרדו של הרכז.</p> <p>להחליף לאלתר את צנרת המים הפגומה.</p>	<p>13. במשרד אין מזגן כך שבחורף קר מאוד ובחודשי הקיץ " נשרפים " מחום.</p> <p>14. צנרת המים חלודה ויוצאים מהברז מים עכורים.</p>	
<p><u>בוצע</u></p> <p><u>בוצע</u></p> <p><u>בביצוע</u></p> <p><u>בוצע</u></p>	<p>לטפל בטיח המתקלף בקיר המועדון.</p> <p>לגזום לאלתר את ענפי העצים הנוגעים בחוטי החשמל.</p> <p>לגדר את חצר המועדון על מנת למנוע מעבר של באי הסביבה.</p> <p>לבדוק , על ידי מנהלת המחלקה, (או גורם מוסמך אחר מחוץ למועדון) את התנהלות חלוקת השתייה במועדון ואת בעיית חוסר החלב .</p>	<p><u>מרכז "יחדיו"</u> (סעיף 3.9)</p> <p>15. הטיח בצד האחורי של המועדון מתקלף.</p> <p>16. יש לגזום את ענפי העצים הנוגעים בחוטי החשמל.</p> <p>17. החצר האחורית של המועדון אינה מגודרת, אי לכך נוצר מעבר לבאי הסביבה.</p> <p>18. שתייה קלה וכיבוד קל : קיימת הסתערות של החברים על השתייה . חברים התלוננו על מהומה בעת חלוקת השתייה ועל מחסור בחלב.</p>	

<p><u>בוצע</u></p> <p><u>בוצע</u></p>	<p>להעביר את השולחנות הגדולים לנגריית העירייה לשם הקטנתם למידות 70 על 70 ס"מ, ולייצר בנגרייה שולחנות נוספים על מנת שאפשר יהיה לקלוט באולם המועדון יותר חברים.</p> <p>להקצות למרכזת המועדון מחשב.</p>	<p>מועדון "בית רוזן" (סעיף 3.10)</p> <p>19. השולחנות המוצבים באולם המועדון גדולים מדי (90 על 90 ס"מ). אי לכך אין מקום לתוספת שולחנות, לקליטת חברים נוספים.</p> <p>20. במועדון אין מחשב.</p>	
<p><u>לא התקבל</u></p> <p>המתקשים בהליכה עוברים למרכז בית האזרח שהוא נגיש.</p>	<p>לבחון האפשרות להתקנת מעלית חיצונית על מנת לאפשר לדיירי הסביבה הזקוקים לכיסאות גלגלים להגיע למועדון.</p>	<p>מועדון "השוטרת" (סעיף 3.13)</p> <p>21. אין מעלית ואין נגישות בעגלת נכים (יש 20 מדרגות, את אחד החברים נושאים למעלה על כפיים).</p>	

10. דוח 2011 - היחידה לתרבות הדיור

מס"ד	הממצאים (הנושא ומספר הסעיף בדוח)	המלצות הביקורת	בדיקת יישום ההמלצות
.1	<p><u>מיעוט בתים משופצים</u></p> <p>(סעיף 3.1.1)</p> <p>במהלך 3 השנים האחרונות שופצו וחוזקו או שופצו (חיצונית בלבד) מספר קטן מאוד וזניח של בתים ברחבי העיר (16 בתים בלבד).</p> <p>הביקורת סבורה כי כמות מועטה כל כך של שיפוצים אינה משביעת רצון.</p>	<p>לנקוט בצעדים הסברתיים ו"שיווקיים " אגרסיביים, כדי להגביר את מודעות התושבים ליתרונות ולכדאיות של ביצוע חיזוק המבנה ושיפוץ הבית , הן במסגרת קבלת הלוואות מהעירייה לשיפוץ החיצוני של הבתים, והן במסגרת קבלת מענקים עפ"י תוכנית " תמ"א 38 " לחיזוק ולשיפוץ המבנים.</p>	<p><u>בביצוע</u></p>
.2	<p><u>רשימת בתים פוטנציאליים לשיפוץ</u></p> <p>(סעיף 3.1.2)</p> <p>למועד תחילת הביקורת לא נמצאה ביחידה לתרבות הדיור רשימה מרוכזת המכילה את כל המבנים בעיר שהינם פוטנציאליים לשיפוץ \ חיזוק מבנה , דהיינו : מבנים שנבנו טרם כניסתו לתוקף של תקן הבנייה לעמידות ברעידות אדמה (שנת 1980).</p>	<p>לערוך אחת לתקופה רשימה של כל הבתים הפוטנציאליים לשיפוץ, ולבצע פעילות הסברה אינטנסיבית מול וועדי הבתים הנ"ל (שליחת חומר מודפס , עריכת כנסים וכדומה) לעידוד ולקידום נושא השיפוצים.</p>	<p><u>בוצע</u></p>

<p><u>בביצוע</u></p>	<p>ליזום עריכת כנסים רבים יותר ולמצוא דרכים אטרקטיביות "למשוך" את הקהל לכנסים הנ"ל (לדוגמא : עריכת כנס באולם קולנוע והקרנת סרט למשתתפים לאחר ההרצאה).</p>	<p><u>עריכת כנסי הסברה</u> (סעיף 3.1.3) במהלך 3 השנים האחרונות נערכו 6 כנסים בלבד לקידום נושא שיפוץ וואו חיזוק הבניינים בעיר , בהשתתפות כמות קטנה יחסית של וועדי בתים.</p>	<p>3.</p>
<p><u>מבוצע</u></p>	<p>שלוח חומר כתוב לכל 7,000 וועדי הבתים המשותפים בעיר (ולא רק לאלו הרשומים כחברים באגודה).</p>	<p><u>שליחת חומר לוועדי הבתים</u> (סעיף 3.1.4) נשלח חומר הסברה כתוב רק לכ 1,100 וועדי בתים החברים באגודה (משלמים מסי חבר) ולמספר נוסף של וועדים שהיו רשומים בעבר , וזאת מתוך כ 7,000 בתים משותפים הקיימים בעיר (שלמעלה ממחציתם נבנו לפני שנת 1980 , דהיינו : לא לפי תקן העמידות ברעידת אדמה).</p>	<p>4.</p>
<p><u>מבוצע</u></p>	<p>להגדיל באופן משמעותי את היקף הפרסום במדיה האלקטרונית ובעיתונים.</p>	<p><u>פרסום במדיה האלקטרונית</u> (סעיף 3.1.5) הופסקו \ צומצמו דרסטית הפרסומים במדיה האלקטרונית (ברדיו , בטלוויזיה) ובעיתונים.</p>	<p>5.</p>

<p style="text-align: center;"><u>מבוצע</u></p> <p>הוחל ביצוע באמצעות מפקחי הבנייה המפקחים באזור הבורסה, במסגרת אכיפת חוק התכנון והבנייה.</p>	<p>לנצל המשאבים הקיימים, כגון פקחי הבנייה של הוועדה לתכנון ובנייה, המסיירים יום-יום ברחבי העיר, לצורך קבלת מידע על בתים שמצבם החיצוני אינו משביע רצון והדורש שיפוץ.</p>	<p><u>קבלת סיוע מגורמים רלוונטיים בעירייה</u></p> <p>(סעיף 3.1.6)</p> <p>לא קיים שיתוף פעולה בין המחלקה לגורמים רלוונטיים אחרים בעירייה, כגון הפיקוח על הבנייה של הוועדה לתכנון ובנייה, על מנת לסייע באיתור ודיווח ליחידה על בתים הזקוקים לשיפוץ.</p>	<p>6.</p>
<p style="text-align: center;"><u>בביצוע</u></p> <p>במסגרת הליך הרישוי לחיזוק מבנים, שופצו או נבנו 4,500 יחידות דיור, כאשר התנאי למתן היתר היה שיפוץ המעטפת. מגמה זו תמשך לאור מדיניות חיזוק המבנים ושיפור פני חיזוק העיר.</p>	<p>לפעול במסגרת חוק העזר העירוני, לדרוש מבעלי הבתים (שיאותרו ויוגדרו כדורשי שיפוץ) לשפץ את בתיהם ובמידה ולא יבצעו לשפץ הבתים הנ"ל על ידי העירייה ולגבות הכספים מבעלי הנכסים.</p>	<p><u>הפעלת חוק העזר לשיפוץ בתים</u></p> <p>(סעיף 1.3.7)</p> <p>בעיר רמת גן קיים חוק עירוני (" חוק עזר לרמת גן שיפוץ חזיתות בתים תשל"ג 1973 ") המאפשר לעירייה לדרוש מבעלי בתים לשפץ בתיהם, ואם לא מבצעים, רשאית העירייה לבצע שיפוץ על חשבונה ולחייב את הדיירים.</p>	<p>7.</p>

11. זוח 2011 - השיטור העירוני

<p><u>בדיקת יישום ההמלצות</u></p>	<p><u>המלצות הביקורת</u></p>	<p><u>הממצאים (הנושא ומספר הסעיף בדוח)</u></p>	<p><u>מס"ד</u></p>
--	-------------------------------------	---	---------------------------

<p>בוצע</p> <p>מצבת הפקחים בהתאם לתקן הנדרש ובנוסף הוגשה דרישה להגדלת התקן.</p>	<p>לפעול לגיוס הפקחים החסרים בכוח העירוני , ולדרוש מהמשטרה להקצות 5 שוטרים נוספים ליחידה על מנת להשלים את מצבת כוח אדם כנדרש עפ"י החלטת הממשלה..</p>	<p>מצבת כ"א מול תקן</p> <p>(סעיף 3.1)</p> <p>עפ"י הנתונים שהוצגו בגוף הדוח חסרים (נכון למועד הביקורת) 4 מפקחים עירוניים ועוד 5 שוטרים , על מנת להשלים את תקן כוח אדם , כפי שנקבע ע"י ממשלת ישראל בהחלטתה מיום 24.06.2010</p>	<p>1.</p>
<p>בוצע</p>	<p>לצייד את המפקחים במכשירי קשר בעלי תדר מתאים על מנת לקיים תקשורת ישירה עם השוטרים.</p>	<p>מכשירי קשר</p> <p>(סעיף 3.2)</p> <p>אין אפשרות למפקחים להתקשר עם השוטרים ביחידה, באמצעות מכשירי המירס שברשותם (אינם בעלי תדר משטרת).</p>	<p>2.</p>
<p>בוצע</p>	<p>לערוך הכשרה משותפת למפקחים ולשוטרים האמורים לעבוד ביחד, לדוגמא:</p> <ul style="list-style-type: none"> • אימון יחידות מבוצע לשוטרים בלבד . מומלץ גם למפקחים. • אימון ירי דרוש אימון צוות(כולל אימון ירי צבע). 	<p>הדרכה משותפת למפקחים ולשוטרים</p> <p>(סעיף 3.3)</p> <p>למרות שהמפקחים מתוכננים לעבוד בצוותים משותפים עם השוטרים , ההכשרה לתפקיד השיטור העירוני ניתנת בנפרד למפקחים ולשוטרים (להוציא " אימון</p>	<p>3.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • אימון החיאה \ עזרה ראשונה. • אימוני כושר גופני(רק לשוטרים יש אימונים סדורים). • הדרכה והכשרה לטיפול בהטרדות מיניות. 	הקמה " יחיד שנערך במשותף).	
<p>בביצוע</p> <p>נמצא בדיון במשרד לביטחון פנים.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • לסיים בהקדם שלבי ההכשרה וההשתלמויות של המפקחים על מנת שיהיו זכאים לסמכויות של " מפקח עירוני". • לפעול אצל הגורמים הרלוונטיים (בממשלה ובכנסת) על מנת לקדם חוק שיעניק למפקח סמכויות של שוטר. • לאשר לאלתר הסעת מפקחים של השיטור העירוני בניידות המשטרה , לצורך סיורים משותפים. 	<p>חוסר סמכויות (סעיף 3.4)</p> <p>חוסר הסמכויות של המפקחים פוגע בתפקודם וביעילותם המבצעית (המפקחים אפילו אינם מורשים לנסוע בניידות המשטרה !)</p>	4.
<p>בוצע</p>	<p><u>לכתוב נהלי עבודה פנימיים אשר יפרטו, בין היתר,</u></p>	<p>נהלי עבודה (סעיף 3.5)</p>	5.

<p>נכתבו נהלים מפורטים לכל פעילויות השיטור העירוני.</p> <p>כמו-כן, נערך פנקס כיס "מדריך למפקח" הכולל את הנהלים העיקריים.</p> <p>המפקח מחויב לשאת את הפנקס בכיסו בעת עבודתו.</p>	<p>את הנושאים הבאים :</p> <ul style="list-style-type: none"> • נוהל " עבודת מטה " (ישיבות צוות , כתיבת פרוטוקולים וכו'). • <input type="checkbox"/> נוהל דיווחים על פעילויות ואירועים. • <input type="checkbox"/> אופן ההתנהגות מול אזרח עבריין (הבהרת הסמכויות החוקיות). • זמני משמרות ואופן העברה סדורה של משמרות. • <input type="checkbox"/> סדרי תורנויות וכוננויות. • <input type="checkbox"/> תכנית עבודה שנתית \ חודשית \ שבועית \ יומית. • נוהל נשיאת נשק (טעינה \ פריקה \ אחסון). • אחריות הטיפול בציוד וברכבים. 	<p>ליחידה אין נוהלי עבודה כתובים , פנימיים וספציפיים עבודה . נהלי המשרד לביטחון פנים הינם כלליים מדי ואינם משמשים תחליף לנוהלי עבודה מפורטים פנימיים.</p>	
<p>טרם בוצע</p> <p>הנושא יבחן ויוחלט בגמר ה"פיילוט".</p>	<p>לשייך צוותים קבועים לאזורי אחריות קבועים, כאשר בחלק מהמקומות ייערכו לעיתים קרובות פטרולים ובאזורים היותר בעייתיים (כגון אזור הבורסה) תהיה נוכחות קבועה.</p>	<p>גזרות אחריות קבועות</p> <p>(סעיף 3.6)</p> <p>לא הוגדרו גזרות אחריות קבועות לצוותים קבועים , דהיינו : שיוך צוותים לאזורים קבועים . היתרון הגלום הכרה יסודית של הצוות את השטח ואת תושבי המקום .</p>	<p>.6</p>