



מבקרת העירייה

דוח שנתי 2024

29 יוני 2025

לכבוד

חברי מועצת העיר

גני תקווה

הנידון: דוח ביקורת לשנת 2024

הנני מתכבדת להגיש בזאת את ממצאי דוח מבקרת העיריה לשנת 2024, בהתאם לסעיף 170ג(ג) לפקודת העיריות.

אני רואה בפעילות הביקורת הפנימית כלי ניהולי המספק השתקפות אובייקטיבית של מצב היחידות הארגוניות הנבדקות. דוח המבקרת מהווה מנוף לקידום היעילות התפעולית, שכלול תהליכי העבודה העירוניים, ביסוס נהלי מינהל תקין, העמקת איכות השירותים הניתנים לתושבים, וחיזוק השקיפות הציבורית.

אני מביעה הערכה על שיתוף הפעולה המלא מצד כלל עובדי העיריה והגופים המבוקרים לאורך תהליך הכנת הדוח. כמו כן, אני מעריכה את תגובות הגורמים המקצועיים ואת התייחסותם האחראית להמלצות הביקורת, כאשר ניתן לציין כי מספר רב של ההמלצות כבר נמצאות בשלבי יישום מתקדמים או ייושמו בטווח הקרוב.

לסיום, אני מבקשת להביע תודה על המסירות, על העבודה המעמיקה והבונה שהושקעה בהכנת הדוח, ועל הגישה האחראית ושיתוף הפעולה הפורה עם כלל עובדי העיריה.

בתקווה לשלום, בטחון וימים שקטים,

בברכה,



ליר דולב
ראש העיר

31 מרץ 2025

ב' ניסן תשפ"ה

לכבוד

ליזי דלהריצ'ה

ראש עיריית גני תקווה

הנידון: דוח מבקרת העירייה לשנת 2024

הנני מתכבדת להגיש לך בזאת את דוח מבקרת העירייה לשנת 2024, בהתאם להוראות סעיף 170 ג'(א) לפקודת העיריות.

הביקורת ברשויות המקומיות מהווה חלק חשוב במערך הביקורת הציבורית. תכליתה לספק הערכה בלתי תלויה על התנהלות הגופים המבוקרים ואינה מתמקדת רק בחשיפת ליקויים. יעילות הביקורת מושגת בביצוע התיקונים ובדרכים למניעת הישנותם ויש לראות בה כלי ליעול המערכות ואיכות השירות.

אני מודה לך, על הסיוע והגיבוי המלא לה זוכה הביקורת, למנכ"ל העירייה, למנהלי האגפים ויתר עובדי העירייה. שיתוף הפעולה, מעיד על תפיסת ההנהלה והכרתה בחשיבות עבודת הביקורת.

הצוות לתיקון ליקויים בראשות המנכ"ל, מקיים דיונים שוטפים בממצאי הביקורת, תוך קבלת החלטות לביצוע תהליכי עבודה נדרשים.

אציין בחיוב כי ליקויים רבים תוקנו והמלצות רבות יושמו כבר במהלך הביקורת.

על פי פקודת העיריות, העתק הדוח השנתי יומצא לוועדה לענייני ביקורת.

בברכה,



נעמה קורן

מבקרת העירייה

וממונה על תלונות הציבור

העתק: הועדה לענייני ביקורת

תוכן עינים

5.....	דוח בנושא הסעות.....
68.....	דוח בנושא זכות העיון.....
82.....	חקיקה בנושא הביקורת הפנימית ברשות.....

דוח ביקורת הסעות



מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקרת העירייה. פרסומו של מסמך, או חלק ממנו, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו במועצה, אסור עפ"י הוראת סעיף 170 ג (ו) לפקודת העיריות.

תוכן עינים	
פרק א' - מבוא	8
פרק ב' - רקע	9
פרק ג' - המלצות	10
פרק ד' - ממצאים	24
1 מבנה ארגוני	24
1.1 רכזת הסעות	24
1.2 רכז תחבורה	24
1.3 קצין בטיחות בתעבורה	25
1.4 כללי	28
2 נהלים	29
3 מערכות ממוחשבות	30
4 התקשרויות עם קבלני הסעות	34
5 כשירות הנהגים	38
5.1 השתלמות לנהגים	40
6 כשירות הרכבים	42
6.1 תקינות רכבי הסעות	42
6.2 קצין בטיחות בתעבורה מטעם חברות הסעות	45
7 פיקוח ובקרה על קבלני הסעות	47
8 מסמכים הכרחיים הנדרשים מחברות הסעות במרכז הסעות	50
9 מלווי הסעות	51
9.1 גיוס מלווים והעסקתם	52
9.2 דיווח נוכחות	58
9.3 עלות מלווים	61
10 תלמידים שאינם זכאים למימון	62
11 הסעות בחינוך הרגיל	63

פרק א' - מבוא

חוק לימוד חובה התשי"ט-1949 (להלן - חוק לימוד חובה), קובע כי על כל ילד בישראל מגיל גן חובה ועד כיתה י"ב ללמוד במוסד חינוכי מוכר. כדי להשיג מטרה זו קובע החוק, בין היתר, שהוריו של כל ילד בגיל המתאים אחראים לשלוח את ילדם ללמוד במסגרת חינוך מתאימה.

הסעת תלמידים במערכת החינוך, כפי שהיא מעוגנת בחוזר המנכ"ל "הסעות תלמידים ועובדי הוראה למוסדות חינוך רשמיים" (להלן: חוזר המנכ"ל), נועדה לסייע ליישום החוק לתלמידים שבאזור מגוריהם אין בית ספר או שבית הספר נמצא בריחוק ניכר מביתם.

מערכת ההיסעים נותנת, בנוסף, מענה חשוב לתלמידי החינוך המיוחד ומאפשרת להם ללמוד בבתי ספר העונים על צרכיהם הייחודיים.

זכויותיהם החינוכיות של ילדים בעלי צרכים מיוחדים במערכת החינוך מוסדרות בחוק לימוד חובה, בחוק חינוך מיוחד, התשמ"ח-1988 (להלן - חוק חינוך מיוחד) ובחוק הסעה בטיחותית לילדים נכים, התשנ"ד-1994 (להלן - חוק הסעה בטיחותית).

בחוקים אלו נקבע כי ילד עם מוגבלות זכאי להסעה ממקום מגוריו או ממקום סמוך לו למוסד חינוך וממנו, לפי צרכיו ובהתחשב בסוג המגבלה שלו, וכי הרשות המקומית שבתחום שיפוטה גר הילד תדאג להסעתו במשך שנת הלימודים בהתאם לשעות הלימודים במוסד החינוך.

משרד החינוך משתתף במימון ההסעות ובפיקוח על ביצוען. המשרד קבע כללים והנחיות להסעות תלמידים על ידי הרשויות המקומיות למוסדות החינוך ומהם, אשר אוגדו בחוזר המנכ"ל.

בדיני הרשויות המקומיות נקבעה החובה לקיים מכרזים והתקשרויות ברשויות המקומיות לבחירת קבלנים וחברות ההסעה.

לפי נתונים שהתקבלו מהמחלקה, בשנה"ל תשפ"ג הוסעו 113 תלמידי חינוך מיוחד ובשנה"ל תשפ"ד הוסעו 144 תלמידי חינוך מיוחד במערך ההיסעים באגף החינוך.

ההיקף התקציבי של עלות ההסעות הינו כ-5.5 מיליון ₪ לשנה.

פרק ב' - רקע

רקע חוקי-

הסעת תלמידים במערכת החינוך נועדה לאפשר את יישום חוק לימוד חובה לכל התלמידים.

מערכת ההסעות משמשת בעיקר את תלמידי החינוך המיוחד בעלי הצרכים המיוחדים. תנאי הבטיחות בהסעות לתלמידים במערכת החינוך מוסדרים, בין היתר, בתקנות ובחוזרי המנכ"ל כדלהלן:

- בתקנות התעבורה תשכ"א - 1961 (להלן: "תקנות התעבורה"), בהן נקבע כי רכבים ונהגים העומדים בתנאים ספציפיים יורשו להסיע תלמידים.
- בחוזר מנכ"ל משרד החינוך - "הסעות תלמידים ועובדי הוראה למוסדות חינוך רשמיים" (להלן: "חוזר מנכ"ל").
- בתקנות הסעה בטיחותית לילדים נכים (מפרטי רכב בטיחותי), תשנ"ה - 1995 (להלן: תקנות מפרטי רכב בטיחותי).
- תקנות הסעה בטיחותית לילדים נכים (כללים ומבחנים לזכאות להסעה ולליווי), תשנ"ה-1995.
- תקנות הסעה בטיחותית לילדים ולפעוטות עם מוגבלות (כללים להסעה וליווי של פעוטות למעון יום שיקומי וממנו), תשע"ד-2014.

מטרת הביקורת –

לבחון תהליך ההתקשרות עם חברות ההסעות ותהליכי העבודה הקשורים להסעות תלמידים למוסדות החינוך, תוך מתן דגש לנושאים:

- עמידה בדרישות החוק ובהוראות חוזרי המנכ"ל הרלוונטיים.
- בחינת מנגנוני הפיקוח, הבקרה והדיווח בנושא הסעות ילדים.

מתודולוגיה –

פגישות עם מנהל אגף חינוך, חשבת אגף החינוך, מזכירת אגף החינוך, רכזת היסעים ופרט.

הביקורת קיבלה לידיה מסמכים וקבצים שונים כגון: קובץ מיפוי מלווים, קבצי מלווים לפי חודשים, דוחות פיקוח ממשכ"ל, חוזה ניהול עם משכ"ל, חוזים עם חברות ההסעות, אישורים ורשיונות.

איסוף הממצאים לדו"ח הביקורת נערך במהלך החודשים מאי עד יולי 2024.

הביקורת התבססה על החומר שהוצג לה ועל מדגמים ואין הכרח שתחשוף כל ליקוי אם קיים.

פרק ג' – המלצות

בעת עריכת הדוח, לאחר איסוף הממצאים, החלה לעבוד רכזת הסעות באגף החינוך, וממצאים רבים טופלו על ידה. ממצאים שההמלצה שלהם מיושמת, אינם מופיעים בטבלה בפרק זה, אלא מופיעים רק בפרק ד' וכוללים את תגובת העירייה לממצא.

מס'	פרק ונושא	ממצא	המלצה	תגובה
1	1.2 רכז תחבורה	בניגוד לנדרש בחוזר מנכ"ל משרד החינוך, העירייה לא מינתה רכז תחבורה מטעמה. חשוב לציין כי במסגרת חוזה ניהול היסעים שנחתם עם משכ"ל, התחייבה משכ"ל לבנות תוכנית פיקוח ובקרה אחר נהגי ההסעות, להפעיל מפקחים בשטח, לערוך ביקורות שוטפות וביקורות פתע ולקיים מעקב אחר רישיונות ואישורים. ואכן, משכ"ל מבצעת ביקורת ושולחת את הממצאים לאחראית מטעם העירייה. אולם, משכ"ל אינה מבצעת תחקיר אירועים חריגים, בדיקת בטיחות תחנות, מיפוי תחנות ותדריך לנהגי ההסעות.	מומלץ למנות רכז תחבורה או להגדיר לרכזת ההסעות שבין יתר תפקידיה תעסוק גם בתחום רכז תחבורה של הסעות תלמידים בהתאם להוראות חוזר המנכ"ל.	משכ"ל מבצעת ביקורות ורכזת ההסעות עוקבת אחר ממצאי הביקורות.
2	1.3 קצין בטיחות	בעירייה אין קצין בטיחות בתעבורה. רכבי ה"ליסינג" המוצמדים לעובדי העירייה מטופלים על ידי מנהל הביטחון בטיחות וחירום. ורכבי העבודה המשמשים את עובדי אגף חזות פני העיר מטופלים על ידי מנהל האגף.	יש לבחון משפטית האם העירייה נכללת בהגדרת "מפעל" שבסעיף 579 בתקנות התעבורה תשכ"א – 1961, והאם מחויבת למשרה של קצין בטיחות בתעבורה.	הנושא בבדיקה.

מס'	פרק ונושא	ממצא	המלצה	תגובה
3	1.3 קצין בטיחות	אין נהלים המגדירים בעל תפקיד האחראי על פיקוח ובקרה על הסעות תלמידים באמצעות קבלני הסעות בדומה לאחריות המוטלת על קצין בטיחות ברשות בה קיים בעל תפקיד זה.	מומלץ כי בעת הסדרת הנהלים, יוסדר ענין האחריות לבצע את תפקידיו של קצין הבטיחות, ובכלל זה : הוצאת מכתב תקופתי לקבלת אישור תקינות ובטיחות של כלי הרכב מקצין הבטיחות של קבלן המשנה. פיקוח על תקפות האישורים של נהגי קבלני המשנה, כפי שהתקבלו מקציני הבטיחות של חברות קבלני המשנה. בדיקת תקפות רישיונות כלי הרכב של קבלני המשנה. הפעלת סנקציות כלפי קבלני המשנה אם חרגו מהתנאים שנקבעו במכרז, או עברו עבירות תנועה – לרבות עצירת חשבונות שהוגשו לתשלום. כפי שנכתב בדוח מבקר המדינה, ברשויות בהם אין קצין בטיחות יש לשקול מינוי של רכז תחבורה שיבצע גם את דרישות הבטיחות בהסעות תלמידים באמצעות קבלני משנה.	הנושא ייבדק לאחר הבירור של מינוי קצין בטיחות.

מס'	פרק ונושא	ממצא	המלצה	תגובה
4	1.4 כללי בירור תלונות	לא מתקיים מעקב מסודר אחר פניות ותלונות במחלקה. כל הפניות והתלונות מטופלות על ידי רכזת ההסעות, רוב הפניות הן בשיחה טלפונית חלקן לנייד של רכזת ההסעות חלקן בטלפון הישיר במשרד ובמידה ובטלפון המשרד לא קיים מענה, הפנייה/ התלונה מועברת למוקד 106 שמשאיר פנייה לרכזת ההסעות ומקצתן בדוא"ל. פניות ותלונות מורכבות מטופלות על ידי מנהלת פרט ובתי ספר. אך אין תיעוד, מעקב, הסקת מסקנות והפקת לקחים. מכיוון שאין ריכוז ותיעוד לפניות והתלונות אצל רכזת ההסעות.	מומלץ לנהל את כל הפניות והתלונות המגיעות למחלקה, לבצע מעקב, ואחת לתקופה לבצע ניתוח לנתונים והסקת מסקנות.	אנו עובדים על הטמעה של מוקד הסעות דרך חברת משכ"ל שיתן מענה לפניות הורים/ מלווים. המוקד יתן מענה לפתרון בעיות כגון: איחור הסעה, הסעה שלא הגיעה וכו' פניות שלא יטופלו ע"י המוקד יועברו לאחראית ההסעים. כלל התלונות/ פניות יועברו לאחראית ההסעים גם אלו שטופלו בקובץ מסודר. המוקד יתן מענה בימים א-ה בין השעות 6:30-18:00 וביום ו' בין השעות 6:30-15:00.
5	1.4 כללי תוכניות עבודה	למרות הפערים הקיימים במחלקת ההסעות, לא נכללים יעדים בנושא במסגרת תוכנית עבודה לשנת 2024. לא קיימים יעדים שוטפים ולא פרויקטים. נושא חשוב שאינו מופיע בתוכנית העבודה, הינו לבצע ביקורות יזומות ומדגמיות על ידי העיריה על מנת לעמוד על איכות ביצוע ההסעות וטיב השירות.	מומלץ לקבוע יעדים בתוכנית העבודה לכתיבת נהלים, לשיפור מערך ההסעות בעיר, לעמידה בדרישות חוזר המנכ"ל, ולביצוע ביקורות יזומות בתחום ההיסעים.	בתגובה אני פונה למשכ"ל ומבקשת מהם לעשות ביקורות על קווים שאני רוצה לדעת מה קורה שם.

מס'	פרק ונושא	ממצא	המלצה	תגובה
6	2 נהלים	אין לעירייה נהלים המסדירים את תחום הסעות תלמידים.	יש להגדיר נהלי עבודה מסודרים המעגנים את תהליכי העבודה של מערך ההסעות בעירייה ואופן הביצוע ע"י בעלי תפקידים במחלקה ובכלל, לדוגמא: נוהל גיוס והעסקת מלווי הסעות נוהל פיקוח ובקרה אחר קבלני ההסעות נוהל קביעת מסלולי הסעות והדיווח בגינם נוהל טיפול בתלונות של הורי תלמידים נוהל עדכון פרטי נהגים ורכבים ממשקי עבודה בין רכזת הסעות לכלל הגורמים המעורבים במערך ההסעות. יש לוודא כי כל הגורמים יקבלו את נהלי עבודה מסודרים ויפעלו על פיהם.	אנחנו התחלנו להטמיע את תוכנת טרפיקל שתעזור לנו לבנות מסלולים בצורה נכונה יותר אם זה לילדים ואם זה תקציבית נוהל טיפול בתלונות הורים: אנחנו בפתיחת מוקד פניות שלשם הורים יכולים לפנות וזה יגיע אליי במיל וככה יש בקרה.
7	3 מערכות ממוחשבות	רכזת ההסעות בעירייה אינה משתמשת בפועל במערכות של משרד החינוך, לעירייה ישנה חברה אשר מספקת לאגף החינוך שירותי ביקורת, ייעוץ וליווי והחברה מדווחות למשרד החינוך באמצעות מערכת מסלולים. החברה החיצונית המדווחות במערכת מסלולים משתמשת בשם משתמש ובהרשאה של רכזת ההסעות ומבצעת את הדיווח. משרד החינוך אינו מתקשר עם החברה החיצונית, אלא רק עם עובדת העירייה.	יש לבדוק את המשמעות של תהליך הדיווח שמבוצע על ידי חברה חיצונית ולא על ידי העירייה. וכן לבדוק את המשמעות והאחריות ששם המשתמש וההרשאה הוא של עובדת עירייה. יש לשקול לבצע את הדיווחים על ידי עובדת עירייה ולא חברה חיצונית.	כרגע יש לנו חברה חיצונית שעושה דיווחים אני עוקבת אחרי הדיווחים והם נעשים איתי ביחד וזה תמיד טוב שיש עוד עין שעוקבת ורואה שהכול מטופל וכול הדיווחים מתקבלים וכול האישורים עולים למערכת משרד החינוך

מס'	פרק ונושא	ממצא	המלצה	תגובה
12	4.1 קבלני משנה	אחת מהחברות מעסיקה קבלן משנה לצורך ביצוע חלק מההסעות. לא ניתן אישור מראש ובכתב של הרשות המזמינה. לרשות אין מידע מדויק לגבי היקף ההעסקה של קבלן המשנה.	על הרשות להקפיד לאשר כי חברות ההסעות יעסיקו קבלני משנה רק לאחר אישור בכתב מהרשות. וכן לנהל רישום מסודר על העסקת קבלני משנה, הכולל את פרטי ההסעות המבוצעות על ידי קבלני המשנה, פרטי הרכבים והנהגים. וכן לבצע מעקב אחר קבלת האישורים והמסמכים הרלוונטיים.	יש בתוכנה של פרקטיקל את רשימת הנהגים ופרטי הרכב ויש שם את כול האישורים מה שלא ימצא שם ישלח מייל נוסף לקבלן להשלמת מסמכים
13	5 כשירות הנהגים	לרשות המקומית אין מידע לגבי הנהגים. אין רשימה של נהגים ואין ניהול של כל מסלול והנהג שמבצע אותו.	מומלץ לתת זיהוי חד ערכי למסלול, ולהוסיף פרטי נהג ופרטי רכב.	איזה סוג רכב מסייע את הקו תמיד כתוב באקסל פרטי נהג זה קצת קשה כי הנהגים לפעמים מתחלפים /חולים/וזה לא תמיד אותו נהג וההורים בקשר רציף ויום יומי עם הנהגים ועם הסדרנים של הקבלנים

מס'	פרק ונושא	ממצא	המלצה	תגובה
14	5 כשירות הנהגים	לא נערכת בדיקה על ידי הרשות המקומית כי עבור אותו נהג שמשובץ למסלול יש רישיונות מתאימים, הסמכה להסיע את ההסעה אליה שויך (לדוגמא: מעלון, מונית...), אישור משטרה, אישור בריאות. כל הניירת נמצאת רק אצל משכ"ל ולא נבדקים על ידי הרשות המקומית כלל. משכ"ל דורשת מהחברות להעביר תצהירים חתומים בנושא ולא אישורים פרטניים עבור כל נהג. רק בעקבות בקשות של הביקורת הגיעו ממשכ"ל החומרים של חברות ההיסעים בנוגע לרכבים ולנהגים, נתונים המחייבים היו להיות מועברים לעירייה במסגרת חוזה ההתקשרות בין העיריה לחברות ההיסעים. בביקורת נמצא כי חמשת החברות לא סיפקו לעירייה את רשימת הנהגים, למרות שרשימה זו אמורה להיות נספח לחוזה ההתקשרות.	מומלץ כי תערך בחינה בתחילת שנת לימודים כי קיימים בידי הרשות כלל מסמכי הרכב ופרטי הנהגים מכלל החברות, כולל כל האישורים הנדרשים. במידה והנתונים לא נמסרים יש לערב גם את משכ"ל.	הכול נמצא בתוכנת פרקטיקל ויש להם עד סוף חודש דצמבר לאסוף את כול המסמכים בתחילת השנה יש את כול הרשיונות בתוקף וביטוחים של הרכבים וזה הכול עולה למערכת של משכ"ל

מס'	פרק ונושא	ממצא	המלצה	תגובה
15	5.1 השתלמות לנהגים	לחוזת ההתקשרות מצורף נספח ו – 1, הצהרה על ביצוע השתלמות בטיחות לנהגים. בסעיף 3.3.2. ה לחוזר מנכ"ל נקבע כי האחריות לתקינות הפיזית של תחנות ההסעה, להסרת מפגעים, לסדרי ההיסעים ולמילוי ההנחיות על ידי הנהגים היא של הבעלות/הרשות המקומית. במהלך הביקורת נבדקו חמישה חוזים של חמישה קבלני הסעות. בחמשת החוזים נספח ה' – הנחיות ביטחון ובטיחות בהסעות ובמפרצי החניה – קיים ריק. בשלושה חוזים נספח ו – 1 לא נחתם על ידי קצין הבטיחות ובשני החוזים הנוספים לא מולאו הפרטים לגבי ביצוע השתלמות.	על הרשות לוודא כי הנהגים עוברים את ההשתלמות הנדרשת, ושההשתלמות כוללת את כל הידע הנצרך והנדרש לצורך ביצוע התפקיד.	הנהגים עוברים כול שנה בחודש נובמבר השתלמות ואז הקצין בטיחות חותם אז נוכל לקבל את האישור רק בדצמבר בכול שנה

מס'	פרק ונושא	ממצא	המלצה	תגובה
16	6.1 תקינות רכבי ההסעות	בעירייה לא קיים כל מידע לגבי הרכבים המשמשים להסעות – אין תיעוד האם הרכבים במצב תקין, וכי פוליסות הביטוח והרישיונות של כלי הרכב תקפים ומתאימים לכלי הרכב המשמשים להסעות. רק בעקבות דרישת הביקורת – התקבלו נתונים ממשכ"ל. בביקורת נמצא כי חמשת החברות לא סיפקו לעירייה את רשימת הרכבים, למרות שרשימה זו אמורה להיות נספח לחוזה ההתקשרות. העירייה לא דרשה את החוזים עם חברות ההסעות ולא דרשה לצרף אליהם רשימת כלי רכב עדכנית שבה יצינו סוגי הרכבים המבצעים את ההסעות, מספר רישוי שלהם ושנת ייצור וכן העתקים של רישיון הרכב ושל רישיון ההסעה. לא נערך מעקב שוטף אחר חידוש תוקף רישיונות ההסעה של רכבי ההסעות לאחר שתוקפם פג. חברת משכ"ל מקיימת ביקורות להסעות ובוחנת, בין היתר, שילוט, ציוד נלווה, גיל הרכב ותוקף רישיונות וביטוחים. אולם, מדובר בבדיקות מדגמיות וכפי שעולה מדוחות הביקורת של חברת משכ"ל שנדגמו על ידי הביקורת עולה כי, ישנם מקרים בהם נמצאו אחד או יותר מהפרמטרים הנבדקים לא תקינים.	על רכזת ההסעות (או מי שממונה לבצע את תפקידיו של קצין הבטיחות בתעבורה לעניין הסעות התלמידים) לדרוש בתחילת כל שנה ולפחות פעם אחת נוספת במהלכה רשימת כלי רכב המשמשים להסעות, כולל פוליסות הביטוח והרישיונות של כלי הרכב תקפים ומתאימים להסעות. יש לערוך רשימת כלי רכב המשמשים את קבלני ההסעות, הכוללת מספר רישוי שלהם ושנת ייצור וכן העתקים של רישיון הרכב ושל רישיון ההסעה ולנהל מעקב שוטף אחר חידוש תוקף רישיונות ההסעה של רכבי ההסעות לאחר שתקפם פג.	הייתי בפגישה אצל קבלן לדוגמא: מפתח התעבורה כול נהג מחזיק דף בטיחות וכול חודש הקצין בטיחות בודק את הרכבים וחותר מאחורה

מס'	פרק ונושא	ממצא	המלצה	תגובה
17	6.2 קצין בטיחות בתעבורה מטעם חברות ההסעות	לא מנוהלת רשימה של קציני הבטיחות של חברות ההסעות ותייעוד כתבי הסמכה. נדגמו ארבעה חודשים של ביקורת שערכה משכ"ל בחודשים פברואר, אפריל, מאי ויוני 2024. נערכו 27 ביקורות ונמצאו 13 רכבי הסעות ללא אישור קצין בטיחות בתוקף. בכ – 50% מהנסיעות לא קיים אישור של קצין בטיחות לבדיקת כלי הרכב. אין בעירייה כל תיעוד וחומרים של קבלני ההסעות, אין שמות רכבים, שמות נהגים, העתק רישיונות רכב, רישיונות נהיגה וכיוצ"ב. בקובץ הסעות לא מצוין שם הנהג ומספר הרכב אלא רק שם קבלן ההסעות. לא מנוהלת רשימה עדכנית של כל הרכבים של הקבלנים שעבדו ושעובדים בהסעת תלמידים כולל צילומי רישיון רכב ורישיון הסעה. כמו כן, אין תיעוד של דיווחים מטעם קציני הבטיחות של חברות ההסעות, כי רישיונות הנהיגה של הנהגים המועסקים על ידי הקבלן הינם בתוקף, כי הרכבים תקפים ומתאימים לכלי הרכב המשמשים להסעות. כמו כן, לא מתבצע מעקב ואין דרישה של דיווחים תקופתיים מחברות ההסעות.	יש להקפיד על קבלת שמות קציני בטיחות הרכב מטעם חברות ההסעה, כולל כתבי הסמכה ופרטי התקשרות. יש להקפיד על הימצאות אישור של קצין הבטיחות של הקבלן על בדיקת כלי הרכב. יש להקפיד על קבלת דיווחים תקופתיים, פוליסות הביטוח והרישיונות של כלי הרכב ותייעודם אצל רכזת ההסעות. יש לעגן בנוהל עבודה כתוב את תהליכי הבקרה על חברות ההסעה, ובכלל זה את ממשקי העבודה עם קצין הבטיחות מטעם חברות ההסעות, קבלת דיווחים תקופתיים, פוליסות הביטוח והרישיונות של כלי הרכב ותייעודם.	נבדק בתוכנת פרקטיקל ויש את אישורי הקצין בטיחות +השם של הקצין

מס'	פרק ונושא	ממצא	המלצה	תגובה
18	7 פיקוח ובקרה על קבלני ההסעות	לא קיים גורם עירוני שאחראי לבצע בחינה של כלל הביקורות של משכ"ל וטיפול בממצאים שעולים במהלך הביקורת. כולל תיעוד לבדיקה ולטיפול שנעשה. כולל בדיקה של מתן קנסות לחברות ההסעות. בבדיקת הביקורת נדגמו ארבעה חודשים של סיכום חודשי של הביקורות שביצעה משכ"ל, ממוצע הקנסות שניתן היה לקנס את חברות ההיסעים היה כ – 5,000 ₪ בחודש. לא נעשה עם נתון זה מאומה. לא קיים נוהל עבודה המסדיר את הליך הבקרה והפיקוח אחר חברות ההסעות. עד לקיום הביקורת, לא התייחסו במחלקה למיילים המסכמים של ביקורות משכ"ל, ישנם חודשים שלא נמצא דוח ביקורות מסכם ועד לעת הביקורת הממצא לא אותר על ידי המחלקה. לא מבוצע תחקיר אירועים חריגים. לא קיימת תוכנית ביקורת שנתית לביצוע בקרה על מערך ההסעות. משכ"ל אינה מבצעת בדיקת בטיחות תחנות, מיפוי תחנות ותדרוך לנהגי ההסעות ולא נמצא גורם עירוני המבצע תפקידים אילו. ישנם פרמטרים שאינם נבדקים על ידי משכ"ל כגון: הימצאות רשימת תלמידים בידי הנהג / המלווה. אישור להסעת תלמידים ברישיון הנהיגה. כמות התלמידים הרכב. חגורות בטיחות. פנסי איתות. ניקיון הרכב. שילוב מסלולים הימצאות שלט "הסעת תלמידים" על גבי הרכב.	מומלץ למנות גורם עירוני שיבצע בחינה של כלל הביקורות של משכ"ל, טיפול בממצאים שעולים במהלך הביקורת, תחקיר אירועים חריגים, בדיקת בטיחות תחנות ותדרוך לנהגי ההסעות. מומלץ לבדוק בעיון את סיכום הביקורות שנשלח על ידי משכ"ל כל חודש, ולהטיל קנסות על החברות על ביצוע חוזר של הפרות ועל ממצאים חמורים. מומלץ לקבוע בנוהל עבודה את הגורם העירוני שיבצע את הפיקוח והבקרה על חברות ההסעות ואת הליך הטיפול בממצאי דוחות משכ"ל ותחקיר אירועים חריגים. מומלץ להוסיף לתוכנית העבודה של מחלקת הסעות – כתיבת תוכנית ביקורת שנתית לביצוע בקרה על מערך ההסעות. מומלץ למנות גורם עירוני שיבצע את התפקיד המוזכר החוזר מנכ"ל משרד החינוך, בדיקת בטיחות תחנות, מיפוי תחנות ותדרוך לנהגי ההסעות. מומלץ לוודא כי נערכות בדיקות מדגמיות על כלל הפרמטרים.	הבקורות של משכ"ל מגיעות אליי ואני בודקת את הדוח במידה ויש ליקויים אני שולחת את הדוח של משכ"ל לקבלנים ונותנת להם עד 3 ימי עסקים לסדר את הדברים/ליקויים והדברים מסתדרים והאיחורים מפסיקים והקווים מתייציבים והאישורים מגיעים.

מס'	פרק ונושא	ממצא	המלצה	תגובה
19	8 מסמכים הכרחיים הנדרשים מחברות ההסעות במכרז הסעות	העירייה אינה מנהלת תיקים של חברות ההסעה. ואינה מחזיקה כלל במסמכים המפורטים לעיל. בעקבות הביקורת התבקשו המסמכים ממשכ"ל והתברר כי לעירייה אין אפשרות לצפות במסמכים במערכת ה"טרפיכל". לאחר בקשת המסמכים התברר כי משכ"ל אינה מחזיקה בכלל האישורים המפורטים אלא רק בהצהרות של קציני הבטיחות, בבדיקת ההצהרות נמצא כי חלקן אינן חתומות על ידי קצין הבטיחות וחסרים בהן פרטים נוספים. (מפורט בפרקים הרלוונטים בדוח הביקורת – כשירות רכבים, כשירות נהגים וכו')	מומלץ להחזיק בתיק החברות פרטים מלאים אודות חברות ההסעות המעידים על מיומנותן לביצוע ההסעות ועל שמירת תנאי הבטיחות בהסעה הנדרשת מהם, לרבות התקנת מערכות בטיחות בסיסיות הכרחיות בכלי הרכב, כגון: מערכת המתריעה על תלמידים שנשכחו ברכב ומערכת לניהול צי כלי רכב, זאת, על מנת לבצע בקרה ופיקוח בדרך שתוודא כי ההסעות מבוצעות באמצעות נהגים שהוכשרו כהלכה ובכלי רכב בעלי רישיונות הפעלה וביטוח תקף, ובעיקר כי ההסעות בטיחותיות וכי כללים יסודיים בשמירת בטיחות הילדים המוסעים מקוימים הלכה למעשה. אפשרות חליפית, הרשות תפעל לקבל הרשאה ממשכ"ל לגישה לתיקי הזכייין המכיל את כלל המסמכים, כחלק לניהול תיק מלא על ידה, ותוודא שלמות מסמכי הזכייין וביצוע מעקב ובקרה על עמידת הזכייין במלוא הדרישות בהתאם להסכם אשר נחתם עימו.	יש לי גישה לתיקי הזכייין של חברת משכ"ל ושם אני רואה את כול האישורים שלהם

מס'	פרק ונושא	ממצא	המלצה	תגובה
21	9.1 גיוס מלווים והעסקתם	מתבצעת הדרכה בנושא עזרה ראשונה בחודש אוגוסט לסייעות ולמלווים. לא נערך רישום מסודר לגבי השתתפות המלווים בהדרכה או בריענון. לא קיים אישור על ההשתתפות.	מומלץ להקפיד כי לכלל המלווים יהיה אישור על השתתפות בהדרכה, לרבות בנושא החייאת ילדים סמוך לכניסה לתפקיד, או סמוך לאחר הכניסה לתפקיד. ולוודא כי כלל המלווים משתתפים בריענון אחת לשנתיים.	ביום הקורס עזרה ראשונה המלווים ממלאים את פרטיהם על גבי דף רישום נוכחות, בדף הם ממלאים את שמם, מס' טלפון ומס' תעודת זהות וחתימה. הרישום עובר לרכזת ההסעות אשר מעבירה לחברה שעושה את קורס עזרה ראשונה והחברה שולחת את התעודה למלווים באמצעות מייל/ הודעה לנייד.
22	9.1 גיוס מלווים והעסקתם	אין הנחיה מורחבת למלווים הכוללת את כל פרטי המחויבות של התפקיד. לא נעשית הדרכה מסודרת ולא מחתימים את המלווים על נהלים, דפי מידע, הנחיות וכד'. התקבל טופס "רענון ודגשים למלווה בהסעת תלמידים" הכולל את הגדרת התפקיד ודרישות התפקיד. אולם בפועל המלווים אינם חותמים על הטופס.	מומלץ כי תעשה הדרכה / יחתימו את המלווים על פרטי המחויבות של התפקיד הכוללים התייחסות להשגחה, נוכחות, הורדה והעלאה, רשימות תלמידים, ציוד רפואי, חגורות בטיחות, חפצים בהסעה, השגחה, דיווח וסיום נסיעה. כמו כן, משכ"ל ציינו כי בעת הדרכה למלווים בנושא בטיחות מומלץ לזמן גם נציג מטעמם, אשר יוסיף להדרכה מנסיונם הרב.	ביום 26/8/24 הקורס של עזרה ראשונה שהתקיים למלווים אחראית ההסעים הדריכה את המלווים על הגדרת תפקידם ובנוסף חילקה חוברת שהכינה להם על הגדרת תפקידם וכו.
23	9.1 גיוס מלווים והעסקתם	הטופס אינו כולל התייחסות ספציפית למלווים של ילדי חינוך מיוחד. כמו כן, אינו כולל סעיפים המתייחסים לציוד רפואי, חגורות בטיחות וחפצים בהסעה.	יש לעדכן את הטופס ולהתאימו למלווים של ילדי חינוך מיוחד, ולהוסיף את כלל הסעיפים בהתאמה לחוזר מנכ"ל. כמו כן, יש להחתים את כלל המלווים על הטופס ולעדכן את סעיף 4 לנוהל – הכשרה בבית הספר באחריות המנהל.	זה יעודכן וזה יבוצע בחתימת חוזה חדש או המשך איתם

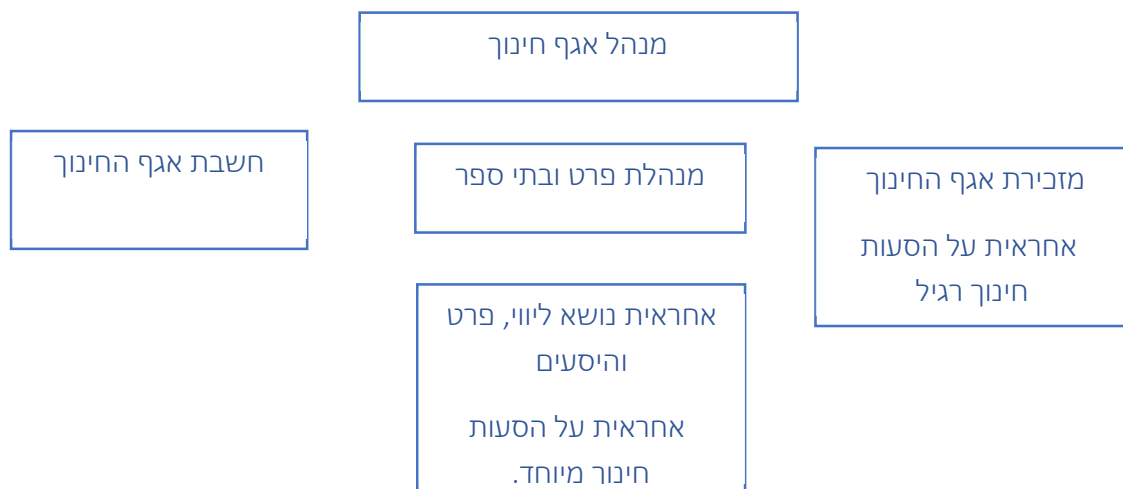
מס'	פרק ונושא	ממצא	המלצה	תגובה
24	9.2 דיווחי נוכחות	בכל חודש, רכזת ההסעות מעבירה לאגף משאבי אנוש קובץ אקסל בשם קובץ משכורות מלווים חודשי, על פי רשימה זו אגף משאבי אנוש מעביר לאגף שכר את פרטי השכר של המלווים. המלווים אינם חותמים על דוח חודשי, הם אמורים לדווח באופן שוטף לרכזת ההסעות על ימי היעדרותם. לביקורת נמסר כי בעת היעדרות בגין מחלה, המלווים מעבירים את אישור המחלה לרכזת ההסעות והיא מעבירה את האישור לאגף משאבי אנוש, בפועל הביקורת ביקשה לדגום שלושה אישורי מחלה ואותר רק אישור מחלה אחד מתוכם.	יש לוודא כי דיווח הנוכחות של המלווים עומד בכללי סעיף 25 לחוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א – 1951. מומלץ כי המלווים יעבירו דיווח חודשי חתום ומסודר למחלקה הכולל דיווח אישי על ביצוע ההסעה בפועל.	אי אפשר לדווח בהחתמה יש למלווים יש טלפון כשר ואי אפשר באמת לעקוב אחרי זה לדוגמא: הכתובת של האיסוף היא הרמה 33 וההחתמה מתחילה שם מה קורה כאשר ילד חולה? ההמלצה מקובלת. מחלקת היסעים תעשה בדיקה מול רשויות נוספות כיצד ניתן לבצע רישום שעות ודיווח על ידי העובדים בצורה נכונה ואפקטיבית, בהתחשב בכך שמרביתם לא טכנולוגיים + חרדים (טלפונים כשרים) ויתר מגבלות נוספות. יוער כי ישנן רשויות שעובדות עם חברות חיצוניות לצורך מעקב ודיווח נוכחות מלווים אך בעירייה מבוקש לבצע זאת באופן פנימי אנחנו עוברים לשיטה חדשה שאני שולחת להם טבלה הם ממלאים אתה חותמים עליה ומעבירים אליי

מס'	פרק ונושא	ממצא	המלצה	תגובה
25	10 תלמידים שאינם זכאים למימון	לא מתקיים מעקב באופן שוטף אחר התלמידים שאינם זכאים למימון. לא קיימת במחלקת הסעות טבלה מסודרת המפרטת מיהם התלמידים שאינם זכאים למימון, מהי הסיבה שבגינה הם מקבלים הסעה. הנתון קיים אצל החברה המלווה. לא מתנהל הליך מסודר לאישור הסעה לתלמידים שאינם זכאים למימון, לא קיים נוהל בנושא, ההחלטה מתקבלת בשיחות, התייעצויות, בחינת השיקולים השונים הכרוכים במתן החלטה, אך ללא כל תיעוד והליך מובנה ומסודר.	מומלץ לקיים מעקב אחר רשימת התלמידים והמסלולים שאינם זכאים למימון. מומלץ לבצע רישום מסודר אחר מספר התלמידים שאינם זכאים למימון, סיבת מימון ההסעה על ידי העיריה וסיבת אי קבלת החזר על ידי משרד החינוך. על מנת להתנהל בשקיפות ובאחידות מומלץ לכתוב נוהל לאישור ביצוע הסעה ללא החזר, הנוהל יכלול את מדיניות העיריה, שמות מקבלי ההחלטה ומכלול השיקולים הרלוונטים לקבלת ההחלטה, ובכל מקרה פרטני לרשום פרוטוקולים מסודרים, מנומקים וחתומים.	יש בעירייה כרגע רק 2 ילדים שאינם מאושרת להם הסעה העירייה התחילה להסיע אותם לפני כמה שנים והתקבלה החלטה בעירייה להמשיך להסיע אותם
26	11 הסעות בחינוך הרגיל	לא נעשתה בשנים האחרונות בחינה מחודשת לתשלום החזרי הנסיעות לתלמידים אף שלא מתקבל החזר על תלמידים רבים. לא נערך פרוטוקול מסודר לאישור הקריטריונים המזכים להחזר נסיעות לתלמידי העיר.	מומלץ לבצע בחינה מחודשת לתשלום החזרי הנסיעות לתלמידים בחינוך הרגיל שלא מתקבל החזר בגינם. מומלץ לערוך פרוטוקול מסודר לאישור הקריטריונים המזכים בהחזר נסיעות לתלמידי החינוך הרגיל.	השנה נדאג לשלם לילדים בחינוך הרגיל שכן זכאים לקבל תשלום
27	12 תלמידים מחוננים	לא התבצע מעקב האם ההחזר מתקבל ולא נעשית בדיקה מול משרד החינוך מדוע ההחזר אינו מתקבל.	יש לבדוק מול משרד החינוך מדוע ההחזר אינו מתקבל, לבדוק את מדיניות העיריה לגבי תשלום נסיעות לתלמידים שאינם זכאים להחזר ממשרד החינוך.	נמצא שהיתה טעות בדיווח במערכת הסעות נט. הנושא בטיפול של רכזת ההסעות.

1. מבנה ארגוני

עיריית גני תקווה מפעילה מערך הסעות תלמידים במסגרת חובתה כרשות מקומית לספק הסעות תלמידים לחינוך הרגיל ולחינוך המיוחד. ההסעות מיועדות להביא את התלמידים במתכונת יום – יומית ובהתאם למערכת השעות הרשמית אל מוסדות החינוך ולהחזירם לביתם.

להלן המבנה הארגוני של מערך תפעול ההסעות:



1.1 רכזת הסעות

בעת עריכת הביקורת לא קיימת בעירייה רכזת הסעות, מערך ההסעות מנוהל על ידי כמה בעלי תפקידים באגף החינוך.

בעירייה נערך מכרז לתפקיד נוסף של רכזת הסעות שתנהל את כל מערך ההסעות, תפקיד רכזת ההסעות לרכז תחתיה את כל האחראיות על מערך ההסעות, היא אמורה להתחיל את עבודתה בעירייה, במהלך חודש יוני 2024.

1.2 רכז תחבורה

בחוזר מנכ"ל משרד החינוך הסעות תלמידים ועובדי הוראה למוסדות חינוך רשמיים, נספח א' – הנחיות ביטחון ובטיחות בהסעות ובמפרצי חניה, בסעיף 3.2.4 נקבע כי על הרשות למנות "רכז תחבורה".

תחומי האחריות של רכז התחבורה ברשות מקומית, כפי שנקבעו במסגרת חוזר המנכ"ל הם:

- מיפוי תחנות - רכז התחבורה ברשות המקומית ידאג למפות את כל תחנות האיסוף וההורדה של הילדים ברשות המקומית.
- בדיקת בטיחות תחנות - יוודא שתחנות אלו מאפשרות גישה בטוחה לרכב ההסעה, ללא הפרעה לתנועה הזורמת.

- הורדת תלמידים בבטחה - רכז התחבורה ידאג שהורדת הילדים תתבצע בצד שבו נמצא מוסד החינוך ובצד שבו נמצא ביתו של התלמיד.
- תדריך לקבלי ההסעות ולנהגים - רכז התחבורה ידאג לתדריך את חברות ההסעה ואת הנהגים שלהן בנושאים הנוגעים לביטחות בהסעות.
- תחקיר אירועים חריגים - רכז התחבורה יתחקר כל אירוע חריג במהלך ההסעות על פי הנחיות הרשות ויהיה בקשר רצוף עם ההנהלות של מוסדות החינוך ועם רכזי ההסעות כדי לעדכן אותם בממצאי בדיקות האירועים החריגים ובטיפול המחייב הנדרש.
- תקינות כלי הרכב - הרכז יודא שכלי הרכב של חברות ההסעה עומדים בדרישות משרד התחבורה ובתקנות המחייבות להסעות ילדים.

במסגרת חוזה ניהול היסעים שנחתם עם משכ"ל, התחייבה משכ"ל לבנות תוכנית פיקוח ובקרה אחר נהגי ההסעות, להפעיל מפקחים בשטח, לערוך ביקורות שוטפות וביקורות פתע ולקיים מעקב אחר רישיונות ואישורים.

ממצא

בניגוד לנדרש בחוזר מנכ"ל משרד החינוך, העירייה לא מינתה רכז תחבורה מטעמה. חשוב לציין כי במסגרת חוזה ניהול היסעים שנחתם עם משכ"ל, התחייבה משכ"ל לבנות תוכנית פיקוח ובקרה אחר נהגי ההסעות, להפעיל מפקחים בשטח, לערוך ביקורות שוטפות וביקורות פתע ולקיים מעקב אחר רישיונות ואישורים. ואכן, משכ"ל מבצעת ביקורת ושולחת את הממצאים לאחראית מטעם העירייה. אולם, משכ"ל אינה מבצעת תחקיר אירועים חריגים, בדיקת ביטחות תחנות, מיפוי תחנות ותדריך לנהגי ההסעות.

המלצה

מומלץ למנות רכז תחבורה או להגדיר לרכזת ההסעות שבין יתר תפקידיה תעסוק גם בתחום רכז תחבורה של הסעות תלמידים בהתאם להוראות חוזר המנכ"ל.

1.3 קצין בטיחות בתעבורה

- על פי חוזר מנכ"ל משרד הפנים, מינהל השלטון מקומי, אגף בכיר בקרת הון אנושי ברשויות מקומיות, תפקיד קצין בטיחות בתעבורה, בין היתר, פיקוח על מערך ההיסעים המתבצע על ידי קבלי משנה, ובכלל זה:
- א. אפיון צרכי הביטחות בהכנת מכרזים לבחירת קבלי משנה בתחום ההסעות/ההובלות.
 - ב. הוצאת מכתב תקופתי לקבלת אישור תקינות וביטחות של כלי הרכב מקצין הביטחות של קבלן המשנה.
 - ג. פיקוח על תקפות האישורים של נהגי קבלי המשנה, כפי שהתקבלו מקציני הביטחות של חברות קבלי המשנה.
 - ד. בדיקת תקפות רישיונות כלי הרכב של קבלי המשנה.
 - ה. הפעלת סנקציות כלפי קבלי המשנה אם חרגו מהתנאים שנקבעו במכרז, או עברו עבירות תנועה – לרבות עצירת חשבונות שהוגשו לתשלום.

ממצא

בעירייה אין קצין בטיחות בתעבורה. רכבי ה"ליסינג" המוצמדים לעובדי העירייה מטופלים על ידי מנהל הביטחון בטיחות וחירום. ורכבי העבודה המשמשים את עובדי אגף חזות פני העיר מטופלים על ידי מנהל האגף.

המלצה

יש לבחון משפטית האם העירייה נכללת בהגדרת "מפעל" שבסעיף 579 בתקנות התעבורה תשכ"א – 1961, והאם מחויבת למשרה של קצין בטיחות בתעבורה.

ביצוע תפקידי קצין הבטיחות

ככל שהעירייה אינה חייבת במינוי רשמי של תפקיד זה, יש לוודא כי ישנו בעל תפקיד בעירייה המבצע את תחומי אחריותו של קצין הבטיחות לעניין בטיחות הסעות תלמידים באמצעות קבלני משנה.

במסגרת דוחות על הביקורת בשלטון המקומי לשנת 2015 קבע מבקר המדינה בדוח הסעות תלמידים כי "מן הראוי במסגרת הגדרת תפקידים של קציני הבטיחות בתעבורה ברשויות מקומיות, תוגדר גם אחריותם בנוגע לפיקוח ובקרה על הסעות התלמידים באמצעות קבלני הסעות. כן ראוי לבחון את היקף משרתם ואת הנושאים שבטיפולם. כדי לקבוע אם יש ביכולתם למלא את תפקידם כנדרש. זאת ועוד, על הרשויות המקומיות שאינן מעסיקות קציני בטיחות ועל אלה שקציני הבטיחות שלהן אינם מפקחים על רכבי ההסעות, לשקול למנות רכז תחבורה על מנת להבטיח את קיום דרישות הבטיחות בהסעת תלמידים בתחומי שיפוטן, במתחייב מחוזר מנכ"ל."

ממצא

אין נהלים המגדירים בעל תפקיד האחראי על פיקוח ובקרה על הסעות תלמידים באמצעות קבלני הסעות בדומה לאחריות המוטלת על קצין בטיחות ברשות בה קיים בעל תפקיד זה.

המלצה

מומלץ כי בעת הסדרת הנהלים, יוסדר ענין האחריות לבצע את תפקידיו של קצין הבטיחות, ובכלל זה:

- הוצאת מכתב תקופתי לקבלת אישור תקינות ובטיחות של כלי הרכב מקצין הבטיחות של קבלן המשנה.
 - פיקוח על תקפות האישורים של נהגי קבלני המשנה, כפי שהתקבלו מקציני הבטיחות של חברות קבלני המשנה.
 - בדיקת תקפות רישיונות כלי הרכב של קבלני המשנה.
 - הפעלת סנקציות כלפי קבלני המשנה אם חרגו מהתנאים שנקבעו במכרז, או עברו עבירות תנועה – לרבות עצירת חשבונות שהוגשו לתשלום.
- כפי שנכתב בדוח מבקר המדינה, ברשויות בהם אין קצין בטיחות יש לשקול מינוי של רכז תחבורה שיבצע גם את דרישות הבטיחות בהסעות תלמידים באמצעות קבלני משנה.

בירור תלונות

מתוך דוח מבקר המדינה 2020, הסעות תלמידים ברשויות מקומיות:

כדי לנהל בקרה יעילה על הטיפול בתלונות שמתקבלות ובעיקר כדי לוודא שהתלונות טופלו ביעילות ושהליקוי שבהן עסקו לא יישנה, חשוב מאוד לנהל רישום מלא של התלונות שהתקבלו, של תוכן ושל אופן הטיפול בהן.

ממצא

לא מתקיים מעקב מסודר אחר פניות ותלונות במחלקה. כל הפניות והתלונות מטופלות על ידי רכזת ההסעות, רוב הפניות הן בשיחה טלפונית חלקן לנייד של רכזת ההסעות חלקן בטלפון הישיר במשרד ובמידה ובטלפון המשרד לא קיים מענה, הפנייה/ התלונה מועברת למוקד 106 שמשאיר פנייה לרכזת ההסעות ומקצתן בדוא"ל. פניות ותלונות מורכבות מטופלות על ידי מנהלת פרט ובתי ספר. אך אין תיעוד, מעקב, הסקת מסקנות והפקת לקחים. מכיון שאין ריכוז ותיעוד לפניות והתלונות אצל רכזת ההסעות.

המלצה

מומלץ לנהל את כל הפניות והתלונות המגיעות למחלקה, לבצע מעקב, ואחת לתקופה לבצע ניתוח לנתונים והסקת מסקנות.

תוכנית עבודה

ממצא

למרות הפערים הקיימים במחלקת ההסעות, לא נכללים יעדים בנושא במסגרת תוכנית עבודה לשנת 2024. לא קיימים יעדים שוטפים ולא פרויקטים. נושא חשוב שאינו מופיע בתוכנית העבודה, הינו לבצע ביקורות יזומות ומדגמיות על ידי העיריה על מנת לעמוד על איכות ביצוע ההסעות וטיב השירות.

המלצה

מומלץ לקבוע יעדים בתוכנית העבודה לכתיבת נהלים, לשיפור מערך ההסעות בעיר, לעמידה בדרישות חוזר המנכ"ל, ולביצוע ביקורות יזומות בתחום ההיסעים.

2. נהלים

נוהל הוא מסמך שאושר על ידי בעל תפקיד אחראי לפעילות הנדונה בו. מנוהל תחת שיטה לבקרת שינויים ומתאר, מגדיר או מתעד עקרונות, מדיניות, תפקידים או פעילויות ותהליכי תכנון, תפעול ובקרה ואשר מתאר תהליך עבודה, שיטה או מבנה ארגוני. מטרת כתיבת נהלים הינה תיעוד שיטת העבודה ו/ או דרכי ביצוע פעילות ליצירת נורמות עבודה אחידה, המאפשרת הדרכה, אכיפה ופיקוח, לרבות הגדרת אחריות וסמכות. הנהלים יוצרים שפה אחידה ומשותפת לכלל המנהלים והעובדים ומתארים את שגרת העבודה במקום.

נוהל כולל בדרך כלל מבנה אחיד, מספר נהלים, תאריך עדכון ומספר מהדורה על מנת שניתן יהיה לעקוב אחר שינויים המבוצעים בו ומועדם. נהל תקין אמור לכלול חמישה או שישה פרקים הכוללים בדרך כלל את הנושאים הבאים:

1. מטרה – בפרק זה תוגדר המטרה שלשמה נכתב הנוהל. זוהי מטרת קיומו של הנוהל, לא מטרת הפעילות אליה הוא מתייחס.
2. מסמכים ישימים – פירוט המסמכים עליהם הנוהל נשען באופן ישיר, כגון חוקים, תקנות, צווים, חוזרי מנכ"ל, נהלים אחרים ועוד.
3. הגדרות – הגדרת מונחים שיש להם משמעות מיוחדת בנוהל.
4. שיטה – זהו גוף הנוהל, והפרק הארוך ביותר בו. כאן מפורטת השיטה או מוגדר התהליך, רשומים האחראים לביצוע הפעילויות, לוחות זמנים וכד'.
5. אחריות – פירוט בעלי התפקידים האחראיים לביצוע הוראות הנוהל.
6. נספחים – טפסים המשמשים לקיום הוראות הנוהל.

ממצא

אין לעירייה נהלים המסדירים את תחום הסעות תלמידים.

המלצה

יש להגדיר נהלי עבודה מסודרים המעגנים את תהליכי העבודה של מערך ההסעות בעירייה ואופן הביצוע ע"י בעלי תפקידים במחלקה ובכלל, לדוגמא:

- נהל גיוס והעסקת מלווי הסעות
- נהל פיקוח ובקרה אחר קבלני ההסעות
- נהל קביעת מסלולי הסעות והדיווח בגינם

- נוהל טיפול בתלונות של הורי תלמידים
- נוהל עדכון פרטי נהגים ורכבים
- ממשקי עבודה בין רכזת הסעות לכלל הגורמים המעורבים במערך ההסעות. יש לוודא כי כל הגורמים יקבלו את נהלי עבודה מסודרים ויפעלו על פיהם.

3. מערכות ממוחשבות

למשרד החינוך קיימות שתי מערכות דיווח ממוחשבות שמטרתן לאפשר לרשויות מקומיות לדווח למשרד החינוך על תלמידים מוסעים, כמפורט להלן:

1. מערכת הסעות נט – מערכת אשר באמצעותה מדווחות הרשויות על הסעת תלמידים בתעריף פרנסיה לתמיד. במערכת זו ניתן לדווח רק על תלמידי החינוך הרגיל. באמצעות מערכת הסעות נט ניתן לבצע פעולות ובכלל זאת:

- חישוב המלצת מערכת לזכאות תלמיד להסעה (עבור כלל התלמידים, משמש גם את מערכת מסלולים).
- דיווח הרשויות על התלמידים המוסעים.
- בדיקה ואישור ע"י ועדת תקצוב הסעות מחוזית.
- חישוב תקצוב והעברה למערכת התשלומים.
- הפקת דוחות שונים.
- בקשות לוועדה מרכזית (עבור חינוך רגיל וחינוך מיוחד).
- דיווח על ליווי תלמידים.

2. ערכת מסלולים – מערכת אשר באמצעותה מדווחות הרשויות על הסעת תלמידים במסלולי נסיעה מאורגנת ובמסגרתה ניתן לבצע את הפעולות הבאות:

- ניהול נתוני תשתית: חברות הסעות, מכרזים וחוזים, מסמכים, מסוף, רכבים ממגנים ועוד.
- דיווח הרשויות על מאפייני המסלול והתלמידים המוסעים בו.
- בדיקה ואישור ע"י ועדת תקצוב מחוזית.
- חישוב תקצוב והעברה למערכת התשלומים.
- הפקת דוחות שונים.

במערכת זו ניתן לדווח על כלל תלמידי החינוך המיוחד וכן על תלמידי חינוך רגיל של רשויות שלא עברו לשיטת תקצוב פרנסיה. מטרת הדיווח של הרשויות המקומיות הינה קבלת השתתפות של משרד החינוך בתקצוב ההסעות.

המערכות הממוחשבות של משרד החינוך אינן מאפשרות ניהול פרויקטים ונסיעות מזדמנות, ניהול תלונות ומשימות, ניהול הבקרה והפיקוח בשטח וניהול מערך המלווים.

ממצא

רכזת ההסעות בעירייה אינה משתמשת בפועל במערכות של משרד החינוך, לעירייה ישנה חברה אשר מספקת לאגף החינוך שירותי ביקורת, ייעוץ וליווי והחברה מדווחות למשרד החינוך באמצעות מערכת מסלולים.

החברה החיצונית המדווחות במערכת מסלולים משתמשת בשם משתמש ובהרשאה של רכזת ההסעות ומבצעת את הדיווח.

משרד החינוך אינו מתקשר עם החברה החיצונית, אלא רק עם עובדת העירייה.

המלצה

יש לבדוק את המשמעות של תהליך הדיווח שמבוצע על ידי חברה חיצונית ולא על ידי העירייה. וכן לבדוק את המשמעות והאחריות ששם המשתמש וההרשאה הוא של עובדת עירייה.

יש לשקול לבצע את הדיווחים על ידי עובדת עירייה ולא חברה חיצונית.

ממצא

רכזת ההסעות אינה מבצעת בקרה, בדיקה או אימות על הדיווח שמבצעת החברה החיצונית. במקרה של טעויות אנוש, רכזת ההסעות לא תהיה מודעת לטעות.

המלצה

יש לוודא בקרה בדיקה ואימות על הדיווחים של החברה החיצונית. חשוב במיוחד לוודא כי העירייה מקבלת החזר מלא ומקסימלי עבור כל מערך ההסעות והמלווים.

במידה והדיווח יעשה על ידי רכזת ההסעות, כפי שהומלץ בממצא הקודם, יש לבצע בדיקה נוספת על הדיווח.

תגובה

אנחנו עובדים עם החברה החיצונית בשיתוף פעולה ואנחנו עוברים על הדיווח ועל המסלולים ביחד בזום/טלפונית לפני שאנו סוגרים מסלולים.

ממצא

אין בעירייה תוכנה ממוחשבת ייעודית המשמשת לניהול מערך ההסעות בעיר ואשר מאפשרת קיום בקרה ומעקב נאותים אחר תפעול מערך ההסעות והמלווים ובכלל זאת: ניהול פרויקטים ונסיעות מזדמנות, ניהול הבקרה והפיקוח בשטח, תלונות ומשימות ותיעוד מעקב אחר תלונות.

כפועל יוצא, כיום, רוב תהליך מערך ההסעות הפנימי מבוצע באופן ידני על גבי טבלאות אקסל.

המלצה

קיימות מערכות ממוחשבות לניהול מערך של הסעות תלמידים ומלווים. מומלץ כי העירייה תבחן הטמעה בתוכנה ייעודית להפעלת קווי הסעות, כדוגמת מערכת טרפיכל המסופקת על ידי משכ"ל ללא עלות תוספתית.

תגובה

בימים אלו רכזת ההסעים החדשה עובדת על הטמעת מערכת טרפיכל ברשות.

מערכת Traffical

מתוך דוח מבקר המדינה 2021:

"משכ"ל מסרה למשרד מבקר המדינה במהלך הביקורת כי במערך שבאמצעותו היא מבצעת בקרה על חברות ההסעות על פי ההסכם שלה עם הרשויות המקומיות שהצטרפו למכרז המסגרת - היא משתמשת במערכת Traffical שהיא מערכת טכנולוגית מתקדמת וחדשנית לניהול מערך ההסעות, אשר נועדה לשמש את מנהל ההסעות ברשות וכן את אגפי החינוך, הרווחה והכספים. משכ"ל פירטה את מרכיביה העיקריים של המערכת, כלהלן: ניהול המידע (תלמידים, מסלולים, מוסדות); מעקב אחר ביצוע המסלולים בזמן אמת; ניהול חשבונות חודשיים באופן אוטומטי וממוחשב; ניהול תקציב החוזה וביצועו בפועל; ניהול המלווים; התרעות על ליקויים בהסעות; איסוף וניהול של כל מסמכי חברות ההסעה במרכז; בדיקת האפשרות לבצע אופטימיזציה של המסלולים."

ממצא

אין שימוש במערכת זו, למרות היתרונות הרבים בשימוש במערכת.

המלצה

מומלץ כי יבוצע שימוש במערכת, והעיריה תוכל ליהנות מיתרונותיה הרבים של המערכת המסופקת על ידי משכ"ל.

תגובה

בימים אלו רכזת ההסעים החדשה עובדת על הטמעת מערכת טרפיקל ברשות.

4. התקשרויות עם קבלני ההסעות

עפ"י חוזר מנכ"ל משרד החינוך הנוהל לפרסום מכרז ולחתימת הסכם עם קבלני ההסעות הינו כדלקמן: "המכרזים לביצוע הסעות והחוזים עם המסיעים המבצעים את ההסעות יהיו אך ורק על פי נוסח שהוסכם בין משרד החינוך, מרכז השלטון המקומי וארגון המועצות האזוריות ומופץ בין כל הרשויות המקומיות בארץ".

לצורך תפעול מערך ההסעות העירוני של תלמידים יצאה העיריה למכרז פומבי באמצעות משכ"ל לבחירת קבלני הסעות תלמידים.

ככל ועולה צורך בהסעה חדשה, אם ההסעה נכללת בתנאי המכרז – אין צורך במכרז חדש וההסעה מתווספת לקבלן שנבחר. לעיתים יש צורך לצאת למכרז נוסף.

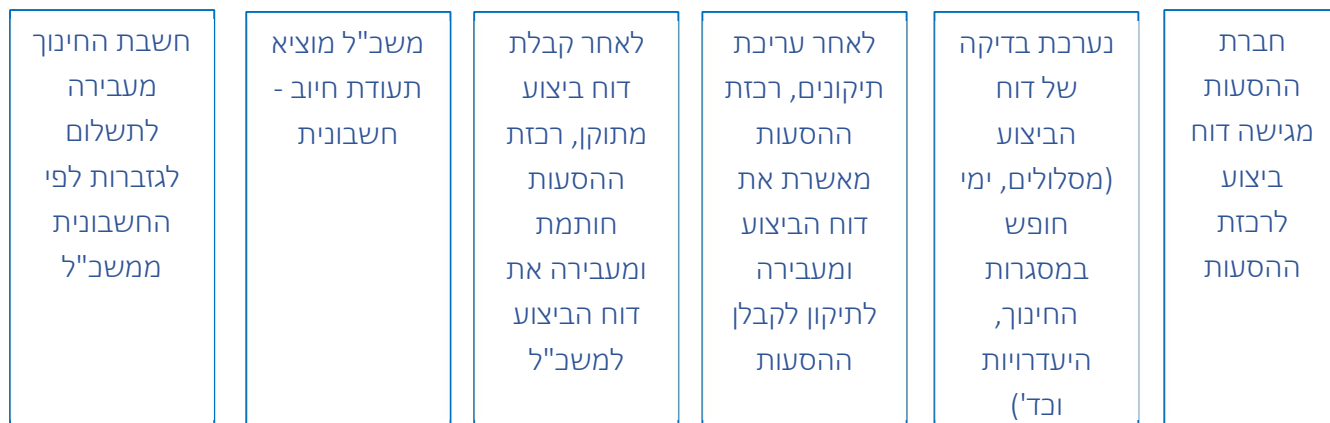
לעירייה 5 קבלני הסעות המבצעים את מערך הנסיעות של התלמידים.

הביקורת קיבלה דוח מחשבת אגף החינוך, המפרט את תחשיב ההוצאה לרשות בגין ההסעות בשנת 2023, כמפורט להלן:

עלות הסעות (חשבוניות החברה למשק)	5,391,000
בניכוי השתתפות משה"ח הסעות	(2,145,400)
הוצאה נטו לרשות	3,245,600

חברת ההסעות מגישות דוח ביצוע לתשלום לרכזת ההסעות אשר עוברת ובודקת וככל שיש צורך, מחזירה את דוח הביצוע לחברת ההסעות, לאחר קבלת דוח ביצוע מתוקן, רכזת ההסעות חותמת ומעבירה את דוח הביצוע בחזרה לחברת ההסעות בצירוף חתימה וחותמת של מנהלת מחלקת פרט וחברת ההסעות מעבירה את דוח הביצוע כולל חשבונית לחברת משכ"ל.

להלן תיאור תהליך הבדיקה:



הביקורת בחנה באופן מדגמי הליך בדיקת ואישור אצל רכזת ההסעות ונמצא כי אכן בוצעה השוואה בין החשבונית שנשלחה על ידי קבלן ההסעות לבין הנסיעות שבוצעו בפועל, כאשר נמצאו הפרשים, החשבונית נשלחה לתיקון לקבלן ההסעות, החשבונית נחתמה רק לאחר שליחת חשבונית מתוקנת ומותאמת לנסיעות שבוצעו במהלך החודש.

ממצא

נמצא כי בביקורת המדגמיות של משכ"ל ישנם הסעות שלא יצאו, בבדיקת מדגמית של אישורי החשבוניות – נמצא כי הועברו תשלום לחברות ההיסעים גם על הסעות שלא בוצעו.

לא מתקיים מעקב ובקרה באופן עקבי ושיטתי אחר ביצוע ההסעות בפועל ותשלום לחברות רק על הסעות שבוצעו בפועל.

המלצה

מומלץ לבצע מעקב ובקרה באופן עקבי ושיטתי אחר ביצוע ההסעות בפועל ותשלום לחברות רק על הסעות שבוצעו בפועל. יש לבצע הצלבה בין דיווחי הנוכחות של המלווים, לבין החשבוניות של קבלני ההסעות ולאשר רק לפי ביצוע בפועל.

תגובה

כמובן לקחנו את העניין ברצינות וכול דוח מלווים/דוח ביצוע של הקבלן עובר בקרה ומתי שלא היו הסעות הדוח חוזר לקבלן והוא לא מאושר.

4.1 קבלני משנה

בהתאם לסעיף 3 בחוזה עם קבלני ההסעות:

- 3. אישור הסגת זכויות**
- 3.1 הקבלן אינו רשאי להסב ו/או להמחות ו/או לשעבד ו/או להעביר את החוזה, כולו או חלקו, או כל טובת הנאה על פיו לאחר, בין בתמורה ובין שלא בתמורה, ו/או לשעבד ו/או להמחות ו/או להסב ו/או להעביר את זכויותיו על פי חוזה זה, כולן או חלקן, אלא בכפוף לקבלת אישור מראש ובכתב של הרשות המזמינה.
- 3.2 העברת 25% ומעלה מהשליטה בקבלן, בין אם ההעברה נעשתה בבת אחת ובין אם נעשתה בחלקים, יראו אותה כהעברה המנוגדת לאומר בסעיף 3.1 לעיל.
- 3.3 הקבלן מתחייב שלא להעסיק קבלני משנה לשם ביצוע השירותים במסגרת חוזה זה אלא לאחר קבלת הסכמת הרשות המזמינה מראש ובכתב, על פי הנוסח הרצוי לחוזה זה **כנספח ו'** או בנוסח אחר בכתב מהרשות המזמינה.
- מונהר כי לא תאושר לקבלן העסקת קבלני משנה בהיקף של מעל 50% ממספר הרכבים (למעט מוניות) המבצעים את שירותי החסעה במסגרת חוזה זה.
- קבלן המשנה חייב להיות רשום כדין כמשרד ל"הסעות" ו/או ל"הובלות" כמשמעו בצו הפיקוח על מצרכים ושירותים (הסעות, סיור, הסעה מיוחדת והשכרת רכב), התשמ"ה - 1585.
- כמו כן, מתחייב הקבלן להציג לאישור הרשות המזמינה את כל המסמכים ואישורים של קבלן המשנה המפורטים **בנספח ו'.**

נספח ו' –

3. **אישור העסקת קבלני משנה:**

הנני מאשר להתקשר עם חברת / החברות _____ כקבלן/ני משנה מטעמכם לביצוע שרתי החסעה שהוזמנו במסגרת החוזה שבנדון.

הריני לאשר כי הועברו לידנו האישורים והמסמכים הרלוונטיים עבור קבלני המשנה כמפורט לעיל (במידה ולא מופעלים קבלני משנה יש למחוק סעיף זה).

ממצא

אחת מהחברות מעסיקה קבלן משנה לצורך ביצוע חלק מההסעות.
לא ניתן אישור מראש ובכתב של הרשות המזמינה.
לרשות אין מידע מדויק לגבי היקף ההעסקה של קבלן המשנה.

המלצה

על הרשות להקפיד לאשר כי חברות ההסעות יעסיקו קבלני משנה רק לאחר אישור בכתב מהרשות.

וכן לנהל רישום מסודר על העסקת קבלני משנה, הכולל את פרטי ההסעות המבוצעות על ידי קבלני המשנה, פרטי הרכבים והנהגים.
וכן לבצע מעקב אחר קבלת האישורים והמסמכים הרלוונטיים.

5. כשירות הנהגים

בחנית כשירות הנהגים נועדה להבטיח את ביטחון התלמידים ולמנוע מנהגים שאינם כשירים, לרבות עברייני תנועה, אלימות ומין, להסיע תלמידים צעירים.

ההמלצה בדוח מבקר המדינה לעניין זה הייתה: "על הרשויות המקומיות להקפיד לקבל לידיהן את רשימות הנהגים המסיעים את הילדים, לרבות אישורי משטרה שלפיהם לא הורשעו בעבירות מין ואישורים רפואיים על מצבם הבריאותי, ולצרפן למסמכי חוזה ההסעות. עליהם גם להקפיד לעדכן במועדים שייקבעו מראש את הרשימות והאישורים שברשותן. על הרשויות המקומיות לוודא שנהגים המבצעים הסעות תלמידים עומדים בתנאי הכשירות הנדרשים".

לשם הבטחת כשירות הנהגים המסיעים תלמידים נקבע בסעיף 3.3.1 ג' לנספח א' לחוזר מנכ"ל משרד החינוך כי "נהג המסיע 9 תלמידים או יותר, בכל גיל, יהיה בעל רישיון להסעת תלמידים. על הרישיון שברשותו תהיה חותמת "רשאי להסיע תלמידים". אם הרישיון ניתן לנהג לאחר 1996 אין צורך בחותמת".

בחוזים שנחתמו עם חברות ההסעות מצוין כי התנאים להעסקת נהגים הם:

- רישיון – רישיון נהיגה תקף לסוג הרכב בו תבוצע ההסעה ולהסעת קבוצות ילדים.
- ניסיון – בעל ניסיון של שנתיים לפחות בנהיגה בסוג הרכב אותו הוא נהג.
- אישור רפואי – בעל אישור רפואי המעיד על מצב בריאות תקין.
- העדר עבירות – אישור ממשטרת ישראל כי הנהג לא הורשע בעבירות שיש עימן קלון, הרשעה, ועברייני מין במוסדות מסויימים, 2001.

ממצא

לרשות המקומית אין מידע לגבי הנהגים. אין רשימה של נהגים ואין ניהול של כל מסלול והנהג שמבצע אותו.

המלצה

מומלץ לתת זיהוי חד ערכי למסלול, ולהוסיף פרטי נהג ופרטי רכב.

ממצא

לא נערכת בדיקה על ידי הרשות המקומית כי עבור אותו נהג שמשוּבץ למסלול יש רישיונות מתאימים, הסמכה להסיע את ההסעה אליה שויך (לדוגמא: מעלון, מונית..), אישור משטרה, אישור בריאות.

כל הניירת נמצאת רק אצל משכ"ל ולא בבדקים על ידי הרשות המקומית כלל.

המלצה

מומלץ כי תערך בחינה בתחילת שנת לימודים כי קיימים בידי הרשות כלל מסמכי הרכב ופרטי הנהגים מכלל החברות, כולל כל האישורים הנדרשים. במידה והנתונים לא נמסרים יש לערב גם את משכ"ל.

השתלמות לנהגים

בחוקה ההתקשרות, בסעיף 2.21 מתחייבת חברה לבצע טרם התחלת ביצוע השירותים, השתלמות נהלים ובטיחות משותפת לנהגים המועסקים על ידו והנהגים יתוודעו בנושאים: סדרי ההסעה, הנחיות בטיחות בהסעה, הנחיות של משרדי ממשלה ו/או גורמים רשמיים שיפורסמו מעת לעת הרלוונטיות להסעות, התמודדות עם קשיים ועם אירועים מתפתחים במהלך הנסיעה, נקודות תורפה בטיחותיות בציר התנועה, בעלי תפקידים בבית ספר וברשות המזמינה המחוייבים בדיווח על אירועים חריגים, ניתוח מקרים ותגובות בזמן ההסעה, נהלי דיווח מחייבים, ניתוח תאונות ולקחים מהם, כללי בטיחות בעליה וירידה מהרכב, התנהגות במצבי חירום, בדיקת רכב בתום הנסיעה, הבנת המגבלות שיש לילדים בזמן נסיעה, מניעת הטרדות מיניות, איסור השלכת פסלת מהרכב, איסור עישון, דימום מנוע בעת המתנה של למעלה מחמש דקות כאשר הרכב ריק מנוסעים וכד' בהתאם לחוזר מנ"ל משרד החינוך.

ממצא

לחוקה ההתקשרות מצורף נספח ו – 1, הצהרה על ביצוע השתלמות בטיחות לנהגים.

נספח ו' - 1 הצהרה על ביצוע השתלמות בטיחות לנהגים

הרינו לאשר בזאת, כי בוצעה השתלמות לנהגים ולמלווים המועסקים על ידי _____ (להלן: "הקבלן"), לרבות קבלני המשנה המועסקים על ידו, בביצוע שירותי ההסעה עבור _____ (להלן: "הרשות המזמינה"), בהתאם להוראות חוזה ההתקשרות שבין הקבלן לרשות המזמינה. הרינו לאשר, כי ההשתלמות כללה את כל הנושאים הקשורים עפ"י החוקים והתקנות הרלוונטיים תוך שימת דגש על הסעיפים שלהלן:

- א. הפרות תנועה: איסור נהיגה במהירות מופרזת, איסור מוחלט על נסיעה באור אדום, שימוש בטלפון הסלולארי, עקיפה על קו הפרדה רצוף (לבן), נהיגה תחת השפעת סמים ואלכוהול
- ב. גרימת מוות ברשלנות
- ג. כללי תגירת חגורות, כולל עיגון כיסאות גלגלים ברכב עם מעלון
- ד. חובת סריקה ברכב
- ה. חובת דיווח על כל אירוע חריג
- ו. אי ביצוע הסעה ללא מלווה במקום שנדרש וחובת הדיווח
- ז. הימצאות כל הניירת הדרושה ברכב
- ח. מלווים - חובת דיווח על כל אירוע חריג, סיוע בהעלאת התלמידים והורדתם מרכב ההסעה לרבות חציית כביש. מקום ישיבת המלווה במושב האחורי עם התלמידים.
- ט. הדרכה בנושא מניעת הטרדה מינית.

כמו כן, בוצעו הנחיות בהתאם לנספחי החוזה הנדרשים, כדלקמן:

- ❖ נספח ה' - הנחיות ביטחון ובטיחות בהסעות ובמפריצי החנייה
- ❖ נספח ז' - חוזר מנכ"ל משרד החינוך
- ❖ נספח ח' - תקנות הסעה בטיחותיות לילדים ופעוטות (פעוטות עם מוגבלות, מלווים)

תאריך ביצוע ההשתלמות: _____

אישור קצין בטיחות	
שם ומשפחה:	_____
חתימה וחותמת:	_____
מס' רישיון משרד התחבורה:	_____
אישור מנכ"ל הקבלן	
שם ומשפחה:	_____
חתימה וחותמת:	_____

בסעיף 3.3.2. ה לחוזר מנכ"ל נקבע כי

האחריות לתקינות הפיזית של תחנות ההסעה, להסרת מפגעים, לסדרי ההיסעים ולמילוי ההנחיות על ידי הנהגים היא של הבעלות/הרשות המקומית.

במהלך הביקורת נבדקו חמישה חוזים של חמישה קבלני הסעות.

בחמשת החוזים נספח ה' - הנחיות ביטחון ובטיחות בהסעות ובמפריצי החניה - קיים ריק.

בשלושה חוזים נספח ו' - 1 לא נחתם על ידי קצין הבטיחות ובשני החוזים הנוספים לא מולאו הפרטים לגבי ביצוע ההשתלמות.

המלצה

על הרשות לוודא כי הנהגים עוברים את ההשתלמות הנדרשת, ושההשתלמות כוללת את כל הידע הנצרך והנדרש לצורך ביצוע התפקיד.

6. כשירות הרכבים

לצורך הבטחת שלומם של התלמידים המוסעים בהסעות תלמידים מידי יום נקבעו בחוזר מנכ"ל משרד החינוך הוראות והנחיות רבות אשר נכללו גם החוזים שנחתמו עם חברות ההסעות במפורט בפרק זה להלן. במסגרת חוזה ניהול היסעים שנחתם עם משכ"ל, התחייבה משכ"ל לבנות תוכנית פיקוח ובקרה אחר נהגי ההסעות, להפעיל מפקחים בשטח, לערוך ביקורות שוטפות וביקורות פתע ולקיים מעקב אחר רישיונות ואישורים.

ח.	בניית תכנית פיקוח ובקרה שתקבע בתיאום עם הרשות המזמינה.
ט.	הפעלה של מפקחים בשטח, לרבות בכל נקודות הקצה (יציאה והגעה).
י.	עריכת ביקורות שוטפות ומקיפות על ביצוע שירותי ההסעה על ידי הקבלנים/עמם התקשרה הרשות המזמינה, בהתאם למפורט בנספח לחוזה זה.
יא.	עריכת ביקורות פתע יזומות על ביצוע שירותי ההסעה על ידי הקבלנים/עמם התקשרה הרשות המזמינה.

הביקורת בחנה את דוחות הביקורת המסכמים של משכ"ל לחודשים פברואר, אפריל ומאי 2024.

6.1 תקינות רכבי ההסעות

בדוח מבקר המדינה 2021, כתב המבקר: "משרד מבקר המדינה מעיר לרשויות המקומיות שנבדקו על היעדר מלוא המסמכים הבסיסיים שהן רשאיות לדרוש ממבצעי ההסעות בתיקי הרשויות המקומיות ועל היעדר מעקב ובקרה מצידן על חברות ההסעות על כלל הרשויות המקומיות שנבדקו להחזיק בתיקיהן פרטים מלאים אודות חברות ההסעות המעידים על מיומנותן לביצוע ההסעות ועל שמירת תנאי הבטיחות בהסעה הנדרשת מהם, לרבות התקנת מערכות בטיחות בסיסיות הכרחיות בכלי הרכב, כגון: מערכת המתריעה על תלמידים שנשכחו ברכב ומערכת לניהול צי כלי רכב, זאת, על מנת לבצע בקרה ופיקוח בדרך שתוודא כי ההסעות מבוצעות באמצעות נהגים שהוכשרו כהלכה ובכלי רכב בעלי רישיונות הפעלה וביטוח תקף, ובעיקר כי ההסעות בטיחותיות וכי כללים יסודיים בשמירת בטיחות הילדים המוסעים מקוימים הלכה למעשה. ככל שרשות מקומית מתקשרת עם זכ"ל, מומלץ כי הרשות תפעל לקבל הרשאה ממשכ"ל לגישה לתיקי הזכ"ל המכיל את כלל המסמכים, כחלף לניהול תיק מלא על ידה, ותוודא שלמות מסמכי הזכ"ל וביצוע מעקב ובקרה על עמידת הזכ"ל במלוא הדרישות בהתאם להסכם אשר נחתם עימו."

עפ"י סעיף 3.3.1 לנספח א' בחוזר מנכ"ל:

- ו. רכב ההסעה יהיה תקין, בן 10 שנים לכל היותר, שעבר את כל הבדיקות הנדרשות והוא בפיקוח של קצין בטיחות בתעבורה.
- ז. כלי הרכב יכללו את כל האבזרים והציוד הנדרשים על ידי משרד התחבורה מכלי רכב המשמשים להסעת נוסעים ותלמידים, לרבות ערכת מילוט, מזגן, ערכת עזרה ראשונה וערכת כיבוי אש.
- ח. כלי הרכב המסיעים תלמידים יצוינו באופן בולט, באמצעות שלט "הסעת תלמידים" ושלט נוסף המפרט בצורה ברורה את יעדי הנסיעה.

בנוסף, במסגרת החוזה התחייב הקבלן לדאוג לכך שרישיונות הנהיגה, רישיונות הרכב וביטוח החובה יהיו בתוקף במהלך כל תקופת ההסכם.

ממצא

בעירייה לא קיים כל מידע לגבי הרכבים המשמשים להסעות – אין תיעוד האם הרכבים במצב תקין, וכי פוליסות הביטוח והרישיונות של כלי הרכב תקפים ומתאימים לכלי הרכב המשמשים להסעות.

רק בעקבות דרישת הביקורת – התקבלו נתונים ממשכ"ל.

בביקורת נמצא כי חמשת החברות לא סיפקו לעירייה את רשימת הרכבים, למרות שרשימה זו אמורה להיות נספח לחוזה ההתקשרות.

כלי רכב המשמשים להסעות, כולל פוליסות הביטוח והרישיונות של כלי הרכב תקפים ומתאימים להסעות.

יש לערוך רשימת כלי רכב המשמשים את קבלני ההסעות, הכוללת מספר רישוי שלהם ושנת ייצור וכן העתקים של רישיון הרכב ושל רישיון ההסעה ולנהל מעקב שוטף אחר חידוש תוקף רישיונות ההסעה של רכבי ההסעות לאחר שתקפם פג.

6.2 קצין בטיחות בתעבורה מטעם חברות ההסעות

סעיף 3.3.1 (ב) לנספח א' לחוזר מנכ"ל משרד החינוך קובע כי "לחברה יהיה מינוי בתוקף של קצין בטיחות בתעבורה אשר קיבל מינוי מהאגף לקציני בטיחות במשרד התחבורה". הסעיף קובע כי על חברת ההסעות חובת מינוי של קצין תעבורה. יצוין כי גם בדוח מבקר המדינה 2015, הומלץ כי נוסף על הפיקוח שעל הרשות לבצע על ההסעות, על הרשויות המקומיות לדרוש מקציני הבטיחות של חברות ההסעה להגיש להן דיווחים תקופתיים על עמידתם של כלי הרכב המבצעים את ההסעות בדרישות הבטיחות, ולצרף לדיווחים את המסמכים הנקובים בחוזה ההסעות האחיד. בסעיף 2.28 לחוזים שנחתמו עם חברות ההסעה נקבע כי בכל תקופת החוזה יעסיק הקבלן קצין בטיחות בעל כתב הסמכה וכתב מינוי מטעם מנהל אגף קציני בטיחות במשרד התחבורה בהתאם להוראות תקנות התעבורה תשכ"א - 1961, ופרטיו האישיים ימסרו לעירייה ולמשכ"ל במעמד החתימה על החוזה. עוד מתחייב הקבלן, בסעיף 2.29 כי במסגרת תפקידו של קצין הבטיחות יוודא, בין היתר, כי רישיונות הנהיגה של הנהגים המועסקים על ידי הקבלן הנם בתוקף, כי הרכבים המשמשים להסעות, לרבות המוניות, הנם במצב תקין וכי פוליסות הביטוח והרישיונות של כלי הרכב יהיו תקפים ומתאימים לכלי הרכב המשמשים להסעות.

ממצא

לא מנוהלת רשימה של קציני הבטיחות של חברות ההסעות ותייעוד כתבי הסמכה. נדגמו ארבעה חודשים של ביקורת שערכה משכ"ל בחודשים פברואר, אפריל, מאי ויוני 2024. נערכו 27 ביקורות ונמצאו 13 רכבי הסעות ללא אישור קצין בטיחות בתוקף. בכ – 50% מהנסיעות לא קיים אישור של קצין בטיחות לבדיקת כלי הרכב.

אין בעירייה כל תיעוד וחומרים של קבלני ההסעות, אין שמות רכבים, שמות נהגים, העתק רישיונות רכב, רישיונות נהיגה וכיוצ"ב. בקובץ הסעות לא מצוין שם הנהג ומספר הרכב אלא רק שם קבלן ההסעות.

לא מנוהלת רשימה עדכנית של כל הרכבים של הקבלנים שעבדו ושעובדים בהסעת תלמידים כולל צילומי רישיון רכב ורישיון הסעה.

כמו כן, אין תיעוד של דיווחים מטעם קציני הבטיחות של חברות ההסעות, כי רישיונות הנהיגה של הנהגים המועסקים על ידי הקבלן הינם בתוקף, כי הרכבים תקפים ומתאימים לכלי הרכב

המשמשים להסעות. כמו כן, לא מתבצע מעקב ואין דרישה של דיווחים תקופתיים מחברות ההסעות.

המלצה

יש להקפיד על קבלת שמות קציני בטיחות הרכב מטעם חברות ההסעה, כולל כתבי הסמכה ופרטי התקשרות.

יש להקפיד על הימצאות אישור של קצין הבטיחות של הקבלן על בדיקת כלי הרכב.

יש להקפיד על קבלת דיווחים תקופתיים, פוליסות הביטוח והרישיונות של כלי הרכב ותיעודם אצל רכזת ההסעות.

יש לעגן בנוהל עבודה כתוב את תהליכי הבקרה על חברות ההסעה, ובכלל זה את ממשקי העבודה עם קצין הבטיחות מטעם חברות ההסעות, קבלת דיווחים תקופתיים, פוליסות הביטוח והרישיונות של כלי הרכב ותיעודם.

7. פיקוח ובקרה על קבלני ההסעות

במסגרת חוזה ניהול היסעים שנחתם עם משכ"ל, התחייבה משכ"ל לבנות תוכנית פיקוח ובקרה אחר נהגי ההסעות, להפעיל מפקחים בשטח, לערוך ביקורות שוטפות וביקורות פתע ולקיים מעקב אחר רישיונות ואישורים.

משכ"ל מבצעת ביקורת על ההסעות ומעבירה דיווח מיידי לרכזת ההסעות בבדיקה המתבצעת על ידי משכ"ל נבדקים הפרמטרים הבאים:

- שם הנהג
- תמונת הרכב
- מס' רישוי
- סוג הרכב
- שעת ביצוע הבקרה
- מיקום תחילת הנסיעה
- יעד הנסיעה
- כמות תלמידים ברכב
- שילוב מסלולים
- האם נמצא מלווה
- שם המלווה
- האם מועסק קבלן משנה
- שם הקבלן המשנה
- האם המזגן ברכב תקין
- ערכת עזרה ראשונה
- רישיון נהיגה תקין ובתוקף
- רישיון רכב בתוקף
- גיל הרכב מתחת ל – 10 שנים
- רישיון הפעלה / הסעה לרכב
- ביטוח רכב
- אישור קצין בטיחות בתעבורה
- האם קיימת מערכות לשכחת ילדים

לא נעשה בעירייה מעקב אחר ביצוע הביקורות ועיון בליקויים. הביקורת בחנה חמש ביקורות שהתקבלו בדוא"ל בחודש מאי 2024, מהדוחות על ליקויים משמעותיים:

- לא נמצא שלט הסעות, אין ערכת עזרה ראשונה, לא היה אישור הסעת תלמידים ברישיון הרכב, לא היה רישיון הפעלה/הסעה לרכב, ביטוח רכב לא בתוקף ולא היה אישור קצין בטיחות.
- הסעה שלא בוצעה.
- לא נמצא אישור קצין בטיחות, אין מערכת לשכחת ילדים ברכב.

- לא נמצא אישור קצין בטיחות.
- לא נמצא אישור קצין בטיחות, אין ערכת עזרה ראשונה.

בנוסף, משכ"ל מעבירה לעירייה בכל חודש דוח מרוכז של כלל הביקורות שערכה בכל חודש. בכל ריכוז מדווחים הפרמטרים הבאים:

- שם הרשות
- שם חברת ההסעות
- תאריך תקלה
- מספר רכב
- יעד הנסיעה
- סוג תקלה
- תאריך פניה
- פירוט
- תגובת הקבלן
- עדכון הרשות
- גובה הפיצוי המוסכם בש"ח.

ממצאים:

1. לא קיים גורם עירוני שאחראי לבצע בחינה של כלל הביקורות של משכ"ל וטיפול בממצאים שעולים במהלך הביקורת. כולל תיעוד לבדיקה ולטיפול שנעשה. כולל בדיקה של מתן קנסות לחברות ההסעות.
2. בבדיקת הביקורת נדגמו ארבעה חודשים של סיכום חודשי של הביקורות שביצעה משכ"ל, ממוצע הקנסות שניתן היה לקנס את חברות ההיסעים היה כ – 5,000 ₪ בחודש. לא נעשה עם נתון זה מאומה.
3. לא קיים נוהל עבודה המסדיר את הליך הבקרה והפיקוח אחר חברות ההסעות. עד לקיום הביקורת, לא התייחסו במחלקה למיילים המסכמים של ביקורות משכ"ל, ישנם חודשים שלא נמצא דוח ביקורות מסכם ועד לעת הביקורת הממצא לא אותר על ידי המחלקה. לא מבוצע תחקיר אירועים חריגים.
4. לא קיימת תוכנית ביקורת שנתית לביצוע בקרה על מערך ההסעות.
5. משכ"ל אינה מבצעת בדיקת בטיחות תחנות, מיפוי תחנות ותדריך לנהגי ההסעות ולא נמצא גורם עירוני המבצע תפקידים אילו.
6. ישנם פרמטרים שאינם נבדקים על ידי משכ"ל כגון:
 - הימצאות רשימת תלמידים בידי הנהג / המלווה.
 - אישור להסעת תלמידים ברישיון הנהיגה.
 - כמות התלמידים הרכב.
 - חגורות בטיחות.
 - פנסי איתות.

- ניקיון הרכב.
- שילוב מסלולים
- הימצאות שלט "הסעת תלמידים" על גבי הרכב.

המלצות

1. מומלץ למנות גורם עירוני שיבצע בחינה של כלל הביקורת של משכ"ל, טיפול בממצאים שעולים במהלך הביקורת, תחקיר אירועים חריגים, בדיקת בטיחות תחנות ותדריך לנהגי ההסעות.
2. מומלץ לבדוק בעיון את סיכום הביקורת שנשלח על ידי משכ"ל כל חודש, ולהטיל קנסות על החברות על ביצוע חוזר של הפרות ועל ממצאים חמורים.
3. מומלץ לקבוע בנהל עבודה את הגורם העירוני שיבצע את הפיקוח והבקרה על חברות ההסעות ואת הליך הטיפול בממצאי דוחות משכ"ל ותחקור אירועים חריגים.
4. מומלץ להוסיף לתוכנית העבודה של מחלקת הסעות – כתיבת תכנית ביקורת שנתית לביצוע בקרה על מערך ההסעות.
5. מומלץ למנות גורם עירוני שיבצע את התפקיד המוזכר החוזר מנכ"ל משרד החינוך, בדיקת בטיחות תחנות, מיפוי תחנות ותדריך לנהגי ההסעות.
6. מומלץ לוודא כי נערכות בדיקות מדגמיות על כלל הפרמטרים.

8. מסמכים הכרחיים הנדרשים מחברות ההסעות במכרז הסעות

במכרזי ההסעות מפורטים תנאי סף בסיסיים שעל חברות ההסעות המעוניינות להשתתף במכרזים לעמוד בהם. בין השאר נדרשות חברות ההסעה לצרף להצעותיהן מסמכים רבים המעידים על יכולותיהן וכשירותן לבצע הסעות תלמידים כהלכה ובאופן בטיחותי כנדרש. חובת המצאת המסמכים עוגנה בהסכם בין הרשויות ובין חברות ההסעות. חברות ההסעה נדרשות להציג: כתב מינוי של קצין הבטיחות בחברת ההסעות, כתב מינוי לקצין בטיחות שהוא בעל הסמכה לקצין בטיחות בתוקף מאת רשות הרישוי, רישיון הפעלה של משרד הסעות מאת המפקח על התעבורה, אישור תקף בדבר קיום ביטוחים, רישיון תקף לניהול עסק; רשימת כלי הרכב שיופעלו (לרבות כלי רכב של קבלני משנה), הצהרה חתומה על ידי קצין הבטיחות של הקבלן כי כלי הרכב האלה כשירים ומותאמים להסעת תלמידים ויש בהם מערכת לניהול צי רכב, העתקי רישיונות הפעלה של כלי הרכב, העתקי רישיונות כלי הרכב, רישום ברישיונות רכביהן של "היתר הסעת תלמידים", העתקי תעודות ביטוח חובה של כלי הרכב, אסמכתאות המעידות כי ברכב הותקנו כראוי המערכות והמתקנים הנדרשים, כגון מערכת המתריעה על ילדים שנשכחו ברכב וכן רשימת כלי הרכב שיוכל הקבלן להפעיל למתן שירותי הסעות במצב חירום; רשימת הנהגים מבצעי ההסעות והצהרה חתומה בידי קצין הבטיחות של חברת ההסעה ולפיה הנהגים מורשים להסעת תלמידים והם בעלי ניסיון של שנתיים בהסעתם, אישור רפואי המעיד על מצב בריאותו התקין של כל נהג, אישור מהמשטרה בדבר היעדר עבירות מין של הנהג, העתקי רישיונות הנהיגה של נהגי חברות ההסעות בהם מצוין כי הם בעלי היתר הסעת תלמידים, אישור קצין הבטיחות של חברת ההסעה ולפיו הנהגים השתתפו בשנה האחרונה בהשתלמות בטיחות.

ממצא

העירייה אינה מנהלת תיקים של חברות ההסעה. ואינה מחזיקה כלל במסמכים המפורטים לעיל. בעקבות הביקורת התבקשו המסמכים ממשכ"ל והתברר כי לעירייה אין אפשרות לצפות במסמכים במערכת ה"טרפיקל". לאחר בקשת המסמכים התברר כי משכ"ל אינה מחזיקה בכלל האישורים המפורטים אלא רק בהצהרות של קציני הבטיחות, בבדיקת ההצהרות נמצא כי חלקן אינן חתומות על ידי קצין הבטיחות וחסרים בהן פרטים נוספים. (מפורט בפרקים הרלוונטים בדוח הביקורת – כשירות רכבים, כשירות נהגים וכו')

המלצה

מומלץ להחזיק בתיק החברות פרטים מלאים אודות חברות ההסעות המעידים על מיומנותן לביצוע ההסעות ועל שמירת תנאי הבטיחות בהסעה הנדרשת מהם, לרבות התקנת מערכות בטיחות בסיסיות הכרחיות בכלי הרכב, כגון: מערכת המתריעה על תלמידים שנשכחו ברכב ומערכת לניהול צי כלי רכב, זאת, על מנת לבצע בקרה ופיקוח בדרך שתוודא כי ההסעות מבוצעות באמצעות נהגים שהוכשרו כהלכה ובכלי רכב בעלי רישיונות הפעלה וביטוח תקף, ובעיקר כי ההסעות בטיחותיות וכי כללים יסודיים בשמירת בטיחות הילדים המוסעים מקוימים הלכה למעשה.

אפשרות חליפית, הרשות תפעל לקבל הרשאה ממשכ"ל לגישה לתיקי הזכיון המכיל את כלל המסמכים, כחלף לניהול תיק מלא על ידה, ותוודא שלמות מסמכי הזכיון וביצוע מעקב ובקרה על עמידת הזכיון במלוא הדרישות בהתאם להסכם אשר נחתם עימו.

9. מלוי הסעות

על פי החוק להסעה בטיחותית לילדים ופעוטות בעלי מוגבלויות, התשנ"ד – 1994, זכאים ילדים ופעוטות (21-3) בעלי מוגבלויות להסעה ממקום מגוריהם או ממקום סמוך לו למוסד חינוכי או ממנו, לפי צרכיהם ובהתחשב בסוג המגבלה שלהם. החוק קובע כי האחריות לארגון ההסעות ולמימון חלה על הרשות המקומית שבתחום אחריותה גרים התלמידים בעלי המוגבלות. מכח הוק הותקנו תקנות הסעה בטיחותית לילדים נכים (כללים לזכאות להסעה וללוי), התשנ"ה – 1995, המסדירות, בין היתר, את נושא ליווי הילדים.

עיריית גני תקווה מעסיקה בשנת הלימודים תשפ"ד 63 מלווים בהסעות תלמידים, עבור תלמידי חינוך מיוחד הזכאים לנוכחות של מלווה בהסעה.

רצת ההסעות מנהלת קובץ הסעות שנתי, הקובץ מחולק לגיליונות, גיליון לכל חברת הסעות, בכל גיליון רשימת ערים ורשימת הסעות. לכל הסעה מפורט שמות התלמידים ופרטי התלמידים ולכל הסעה שם המלווה כולל מספר פלאפון. בנוסף, ישנו קובץ משכורות מלווים חודשי (להלן: "קובץ משכורות מלווים חודשי"), בקובץ רשימת מלווים ושעות עבודתם בכל יום בחודש, בקובץ נרשמים: ימי חופשה, מחלה, מילוי מקום, יציאה לחל"ד וכד'.

משרד החינוך משתתף בהוצאות העיריה בגין עלויות המלווים בהסעות תלמידים בגובה של 933 לחודש (מתעדכן). עלות העירייה משתנה לפי מתווה המסלול ואורכו.

ממצא

בקובץ משכורות מלווים חודשי לא מופיעים שמות התלמידים המוסעים ופרטי המסלול המבוצע על ידי המלווה.

המלצה

מומלץ להוסיף לקובץ משכורות מלווים חודשי את שמות התלמידים המוסעים ואת פרטי המסלול המבוצע על מנת למנוע כפילויות, תשלום ביתר, לבצע מעקב פרטני אחר כל מלווה.

תגובה

להוסיף שמות ילדים זה מסורבל לדוח אקסל שכזה אני יכולה להגיד שלא היו כפילויות יש לי מחברת שאני כותבת בה החלפות וכו' וברגע שתוכנת טרפיקל תעבוד ברשות שלנו שם אוכל לדווח על כול מלווה ומלווה האם הייתה החלפה האם היה חופש באותו יום וכו' וככה יהיה מעקב יותר הדוק אחר המלווים

9.1 גיוס מלווים והעסקתם

עפ"י סעיף 3.2 לחוזר מנכ"ל משרד החינוך:

בישורי המלווה

- לא יהיה אדם מלווה, אלא אם כן התקיימו בו כל אלה:
- מלאו לו 18 שנים לפחות.
- הוא בעל ידע בשפה העברית או הערבית או שתיהן, לפי העניין, לרבות קרוא וכתוב.
- אין לו מגבלה רפואית המונעת ממנו למלא את תפקידו.
- יש ברשותו אישור שעבר סמוך לכניסתו לתפקיד, או סמוך לאחר כניסתו לתפקיד, הדרכה בנושא עזרה ראשונה, לרבות בנושא החייאת ילדים.
- עליו לעבור ריענון עזרה ראשונה פעם בשנתיים.

ממצא

מתבצעת הדרכה בנושא עזרה ראשונה בחודש אוגוסט לסייעות ולמלווים. לא נערך רישום מסודר לגבי השתתפות המלווים בהדרכה או בריענון. לא קיים אישור על ההשתתפות.

המלצה

מומלץ להקפיד כי לכלל המלווים יהיה אישור על השתתפות בהדרכה, לרבות בנושא החייאת ילדים סמוך לכניסה לתפקיד, או סמוך לאחר הכניסה לתפקיד. ולוודא כי כלל המלווים משתתפים בריענון אחת לשנתיים.

עפ"י סעיף 3.3 לחוזר מנכ"ל משרד החינוך:

תפקידי המלווה בהסעה

1. השגחה - המלווה ידאג לשלומם ולבטיחותם של הילד עם המוגבלות, יהיה קשוב לצרכיו וישמור על צידו.

2. נוכחות - המלווה לא ישאיר ילד עם מוגבלות ברכב ההסעה ללא פיקוח והשגחה; לעניין זה נוכחות נהג ההסעה ברכב לא תיחשב פיקוח והשגחה, אלא במקרים חריגים ולזמן קצר בלבד, לרבות לצורך ליווי ילד אל שער מוסד החינוך וממנו.
3. הורדה - המלווה יוריד ילד עם מוגבלות מההסעה למוסד החינוך רק כאשר איש צוות ממוסד החינוך נמצא במקום כדי לקבל אותו.
4. רשימת תלמידים - המלווה יוודא, לפני תחילת ההסעה, שבידיו רשימה של כל הילדים עם המוגבלות האמורים לנסוע באותה הסעה ופרטי הקשר עם מוסד החינוך של כל ילד. כמו כן הוא יהיה אחראי שכל הילדים המיועדים לנסוע בהסעה ייאספו לפי הרשימה האמורה.
5. ציוד רפואי - המלווה יוודא בעת קבלת ילד להסעה כי נמצא עימו כל הציוד הרפואי הנחוץ לו.
6. חגורות בטיחות - המלווה יוודא כי כל הילדים עם מוגבלות חגורים במהלך כל הנסיעה וכן כי כל הילדים עם מוגבלות הזקוקים לכך לצורך נסיעה ברכב חגורים במושב בטיחות או במושב מגביה, כהגדרתם בתקנות התעבורה.
7. חפצים בהסעה - המלווה יוודא כי אין ברכב כל חפץ העלול לפגוע בילד עם המוגבלות הנוסע בו ושתיקי הילדים מונחים במקום שאינו יוצר סיכון. כל חפץ כבד ברכב ההסעה יהיה רתום למושב פנוי או למהדקים ברצפת הרכב.
8. השגחה - המלווה יהיה נוכח במשך כל ההסעה וישב במקום שאפשר לראות ממנו את כל הנוסעים.
9. הורדה - אם מוסד החינוך הוא גן ילדים יביא המלווה את הילד עם המוגבלות עד תחילת יום הלימודים אל תוך כיתת גן הילדים עם הציוד הנדרש, כולל ציוד רפואי, וימסור אותו לאיש הצוות האחראי לקבלו.
10. הורדה והעלאה - המלווה יוריד את הילד עם המוגבלות מהרכב ויעלה אותו לרכב מדלת שאינה פונה לכיוון הכביש, אלא אם המתקן להורדת כיסאות גלגלים ממוקם בצידו האחורי של הרכב.
11. הורדה - בעת הגעת ההסעה ליעדה לאחר הלימודים ימסור המלווה את הילד לידי האחראי, או לאדם אחר מטעמו שהאחראי אישר מראש. במקרה שלא נמצא במקום אחראי או אדם אחר כאמור, לא יורד הילד עם המוגבלות מההסעה, והמלווה ייצור קשר עם האחראי. בהעדר קשר עם האחראי יפנה המלווה לממונה ברשות המקומית ויפעל על פי הנחיותיו.
12. דיווח - המלווה ידווח לממונה על כל אירוע חריג הקשור לשלומם של ילד עם מוגבלות שהתרחש בהסעה, והמלווה והממונה ידווחו לאחראי על הילד על האירוע החריג סמוך ככל האפשר להתרחשותו ולא יאוחר מ-12 שעות לאחר שאירע.
13. סיום נסיעה - בסיומה של ההסעה יבדוק המלווה את רכב ההסעה ויוודא שלא נותרו בו ילד עם מוגבלות או ציוד של אחד הנוסעים.

עפ"י חוזר מנכ"ל סעיף 3.3.4:

"בהתאם לתקנות החוק להסעה בטיחותית לילדים ולפעוטות בעלי מוגבלות, התשנ"ד-1994, הסעות של תלמידים מהחינוך המיוחד תלווינה על ידי מבוגר שיוצב לתפקידו על ידי הרשות המקומית המלווה יעבור תהליך הכשרה הכולל הדרכה למצבי חירום, ויכיר את דרכי התקשורת להורי הילדים, למוקד העירוני וכן למשרדו של רכז התחבורה וההסעות של הרשות."

ממצא

אין הנחיה מורחבת למלווים הכוללת את כל פרטי המחויבות של התפקיד. לא נעשית הדרכה מסודרת ולא מחתימים את המלווים על נהלים, דפי מידע, הנחיות וכד'.

התקבל טופס "רענון ודגשים למלווה בהסעת תלמידים" הכולל את הגדרת התפקיד ודרישות התפקיד.
אולם בפועל המלווים אינם חותמים על הטופס.

המלצה

מומלץ כי תעשה הדרכה / יחתימו את המלווים על פרטי המחויבות של התפקיד הכוללים התייחסות להשגחה, נוכחות, הורדה והעלאה, רשימות תלמידים, ציוד רפואי, חגורות בטיחות, חפצים בהסעה, השגחה, דיווח וסיום נסיעה.
כמו כן, משכ"ל ציינו כי בעת הדרכה למלווים בנושא בטיחות מומלץ לזמן גם נציג מטעמם, אשר יוסיף להדרכה מנסיונם הרב.

רענון ודגשים למלווה בהסעת תלמידים

רקע: תאונות רבות התרחשו בהסעות ילדים במהלך השנים האחרונות. במספר רב מהם, נמצא כי אילו הייתה נוכחות של מלווה היודע את מלאכתו, יכלה התרחשות התאונה להימנע.

אנו מוצאים לנכון להוציא מסמך זה אשר ידגיש את פעולותיו וחובותיו של המלווה בהסעת תלמידים לאחר שקיבל הדרכה מתאימה.

הגדרה: מלווה הוא מבוגר מעל גיל 18 אשר מונה על ידי מנהל מוסד החינוך או על ידי חברת ההסעה, או על ידי הבעלות או ההורים, לשמש בתפקיד מלווה להסעת תלמידים.

להלן הדרישות ותחומי התפקיד של המלווה. הנחיות אלו יועברו על ידי מנהל המוסד לכלל המלווים במוסד החינוך.

הגדרת תפקידו של המלווה: ללוות את התלמידים בהסעה מאורגנת ולדאוג לסדר ושליטה לפני העליה להסעה בכל מהלך הנסיעה, בירידה מהרכב כולל חציית כביש במידת הצורך, וזאת כדי שיגיעו בשלום לבית הספר ולביתם.

דרישות התפקיד של המלווה:

1. המלווה יהיה נוכח בכל מהלך ההסעה מתחילתה ועד סופה.
2. המלווה צריך להגיע בזמן לנקודת האיסוף הראשונה של הנסיעה. במידה ואינו יכול להתייצב בזמן, חובה עליו להודיע למנהל בית הספר ולחברת ההסעות על מנת שיימצא לו מחליף מתאים.
3. על המלווה לקבל בכתב את מסלול הנסיעה כפי שנקבע על ידי הנהלת בית הספר וחברת ההסעות.
4. המלווה יעבור הכשרה בבית הספר שתהיה באחריות המנהל. הכשרה זו תכלול את הנושאים האלה: מסלול הנסיעה, הגדרת תפקידו של המלווה בהסעה, התנהגות במצבי חירום ובמצב של תאונה. דברים אלו כוללים: דיווח על האירוע למנהל בית הספר, טיפול במידת האפשר עד הגעת כוחות הצלה, נוכחות בשטח ושמירה על הילדים.
5. המלווה יחזיק בידו מתחילת השנה, את רשימת הילדים המוסעים באותה הסעה. רשימה זו תכלול את שמות הילדים, את כתובתם, מספרי הטלפון של הבית ושל מקום העבודה של ההורים, את שם המוסד החינוכי שהתלמיד לומד בו, את נקודות האיסוף וההורדה.
6. נקודות האיסוף ייקבעו על ידי מנהל המוסד, הבעלות, הרשות המקומית וההורים. בנקודות אלו תינתן תשומת הלב שההורדה והעליה לרכב תהיה כאשר הדלת פונה לצד המדרכה, ולצד המוסד ובית התלמיד, כל זאת כדי שלא יהיה צורך לחצות כבישים.
7. במידה ומלווה מזהה שנקודת איסוף או הורדה, היא מסוכנת, חובה עליו לדווח למנהל בית הספר לשינוי נקודה זו.
8. המלווה יסייע לתלמידים לעלות לרכב ולרדת ממנו, ויקפיד שיעשו זאת רק בנקודות שנקבעו מראש. אין להעלות תלמידים במקומות מזדמנים. המלווה יקפיד שהתלמידים ייכנסו לרכב בצורה מסודרת.

9. על המלווה ללוות באופן פיזי תלמידים עד גיל 9 בחציית הכביש. לצורך זה, עליו לרדת מהרכב, לתת יד לתלמידים וביחד איתם לחצות את הכביש. פעולה זאת עליו לעשות, הן באיסוף, והן בהורדה, במידה והילד נדרש לחצות כביש. נדגיש כי כל מצב שבו צריך הילד ללכת בכביש מוגדר כחצייה.
10. בנקודת ההורדה, יודא המלווה כי התלמידים מתרחקים מהרכב וממשיכים לדרכם הביתה לאחר שירדו מרכב ההסעה, ולא מסתובבים סביב הרכב העלול לסכן אותם.
11. המלווה צריך לזהות נקודות מסוכנות הקשורות בין השאר, לכלי רכב חונים היוצרים שטחים מתים, שדה ראייה מוגבל, סכנת מכוניות עוקפות, ולהבין את הסכנות הטמונות בזמן חציית כבישים.
12. המלווה יהיה לבוש, או חפצים נלווים שעלולים להיתפס בדלת או לעוף ולהתפזר בכביש, כמו דפי קשר, שרזים לא קשורים, מעילים לא רכוסים וכדומה.
13. המלווה יימנע בכל מהלך הנסיעה ובמיוחד בשעת העליה וההורדה בתחנות, מעיסוק בדברים שאינם קשורים לתפקידו, כגון: קריאה, שיחה בטלפון וכדומה.
14. על המלווה לשבת בעת הנסיעה עם התלמידים ליד פתח היציאה והכניסה של הרכב, ולפקח על המתרחש במהלך הנסיעה ובזמן העליה והירידה.
15. במהלך הנסיעה יקפיד המלווה כי כל התלמידים ישבו במקומותיהם. אין להסיע תלמידים בעמידה. במידה וישנן חגורות בטיחות ברכב ההסעה, יהיו התלמידים חגורים. הילדים לא יוציאו ידיים וראש מהחלונות.
16. בזמן הנסיעה יקפיד המלווה על התנהגות הילדים סדר ומשמעת ברכב, יהיה ערני וקשוב לכל המתרחש במהלך הנסיעה. במידה וישנה התנהגות שאינה הולמת מצד התלמידים, ידאג המלווה לטפל באופן מיידי באירוע, ובמידת הצורך יודיע לנהג לעצור את הרכב.
17. המלווה יקפיד כי מספר התלמידים המותר להסעה, יהיה בהתאם לרישיון הרכב שנמצא ברשות הנהג.
18. בסיום ההסעה, יקפיד המלווה שלא נשאר ילד או חפץ כל שהוא ברכב.
19. המלווה ידווח למנהל המוסד, או לבעלות, על אירועים חריגים שהתרחשו במהלך הנסיעה.

הריני מאשר כי קראתי את ההנחיות וההוראות הרשומות במסמך זה.

שם המלווה: _____ חתימה _____ תאריך _____

חתימת מנהל המוסד/חברת ההסעה _____

ממצא

הטופס אינו כולל התייחסות ספציפית למלווים של ילדי חינוך מיוחד. כמו כן, אינו כולל סעיפים המתייחסים לציווד רפואי, חגורות בטיחות וחפצים בהסעה.

המלצה

יש לעדכן את הטופס ולהתאימו למלווים של ילדי חינוך מיוחד, ולהוסיף את כלל הסעיפים בהתאמה לחוזר מנכ"ל. כמו כן, יש להחתים את כלל המלווים על הטופס ולעדכן את סעיף 4 לנוהל – הכשרה בבית הספר באחריות המנהל.

אישור היעדר עבירות מין לגברים

נדגמו חמישה תיקי עובד של מלווים, מתוכם שלושה תיקים של גברים, נמצא כי בעבור כל שלושת המלווים ישנו אישור בדבר היעדר עבירות מין.

על פי לחוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א – 1951.

25. (א) מעסיק חייב לנהל פנקס בדבר שעות עבודה, שעות מנוחה שבועית, שעות נוספות, גמול שעות נוספות וגמול עבודה במנוחה השבועית, ובו יירשמו הפרטים שייקבעו בתקנות. (1א) (1) לענין שעות עבודה, שעות מנוחה שבועית ושעות נוספות ייערך הרישום בפנקס שעות העבודה באופן שוטף ויכלול רישום שעות עבודה בפועל; (2) לא בוצע הרישום בפנקס כאמור בפסקה (1) באמצעים מכניים, דיגיטליים או אלקטרוניים, ייחתם הרישום מדי יום בידי העובד ויאושר בחתימת אחראי שהמעסיק מינה לכך.

עפ"י תקנות שעות עבודה ומנוחה, סעיף 5(א):

- (1) שמו הפרטי, שם אביו ושם משפחתו של העובד;
- (2) מספר תעודת זהותו;
- (3) מעבו;
- (4) תאריך התחלת עבודתו אצל המעביד;
- (5) שעות עבודתו;
- (6) שעות מנוחה שבועית;
- (7) שעות נוספות;
- (8) גמול שעות נוספות;
- (9) גמול עבודה במנוחה שבועית;
- (10) סיום עבודתו אצל המעביד

ממצא

בכל חודש, רכזת ההסעות מעבירה לאגף משאבי אנוש קובץ אקסל בשם קובץ משכורות מלווים חודשי, על פי רשימה זו אגף משאבי אנוש מעביר לאגף שכר את פרטי השכר של המלווים. המלווים אינם חותמים על דוח חודשי, הם אמורים לדווח באופן שוטף לרכזת ההסעות על ימי היעדרותם. לביקורת נמסר כי בעת היעדרות בגין מחלה, המלווים מעבירים את אישור המחלה לרכזת ההסעות והיא מעבירה את האישור לאגף משאבי אנוש, בפועל הביקורת ביקשה לדגום שלושה אישורי מחלה ואותר רק אישור מחלה אחד מתוכם.

המלצה

יש לוודא כי דיווח הנוכחות של המלווים עומד בכללי סעיף 25 לחוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א – 1951. מומלץ כי המלווים יעבירו דיווח חודשי חתום ומסודר למחלקה הכולל דיווח אישי על ביצוע ההסעה בפועל.

הביקורת קיבלה דוח מחשבת אגף החינוך, המפרט את תחשיב ההוצאה לרשות בגין המלווים בשנת 2023, כמפורט להלן:

27,437	ליווי (חשבוניות החברה למשק)
4,023,986	ליווי בשכר
(775,600)	בניכוי השתתפות משה"ח ליווי
3,275,823	הוצאה נטו לרשות

10. תלמידים שאינם זכאים למימון

חברת טלדר, מבצעת את הדיווחים למשרד החינוך והמידע בדבר התלמידים שאינם זכאים למימון התקבל ממנה.

להלן הנתונים לשנת תשפ"ד:

מס תלמידים	מוסד
2	ישיבת בנ"ע
1	תיכון
2	אולפנה
1	אורט

ישנם תלמידים אשר על פי קוד הלקות שלהם צריכים לעמוד בתבחין המרחק, מרבית התלמידים שאינם זכאים למימון לא עומדים בתבחין זה. ישנו תלמיד שאינו לומד על פי כללי המיפוי של משרד החינוך.

ממצאים

1. לא מתקיים מעקב באופן שוטף אחר התלמידים שאינם זכאים למימון.
2. לא קיימת במחלקת הסעות טבלה מסודרת המפרטת מיהם התלמידים שאינם זכאים למימון, מהי הסיבה שבגינה הם מקבלים הסעה. הנתון קיים אצל החברה המלווה.
3. לא מתנהל הליך מסודר לאישור הסעה לתלמידים שאינם זכאים למימון, לא קיים נוהל בנושא, ההחלטה מתקבלת בשיחות, התייעצויות, בחינת השיקולים השונים הכרוכים במתן החלטה, אך ללא כל תיעוד והליך מובנה ומסודר.

המלצות

1. מומלץ לקיים מעקב אחר רשימת התלמידים והמסלולים שאינם זכאים למימון.
2. מומלץ לבצע רישום מסודר אחר מספר התלמידים שאינם זכאים למימון, סיבת מימון ההסעה על ידי העיריה וסיבת אי קבלת החזר על ידי משרד החינוך.
3. על מנת להתנהל בשקיפות ובאחידות מומלץ לכתוב נוהל לאישור ביצוע הסעה ללא החזר, הנוהל יכול את מדיניות העיריה, שמות מקבלי ההחלטה ומכלול השיקולים הרלוונטים לקבלת ההחלטה, ובכל מקרה פרטני לרשום פרוטוקולים מסודרים, מנומקים וחתומים.

11. הסעות בחינוך הרגיל

השתתפות משרד החינוך בהוצאות הסעות תלמידים מבוססת על שתי שיטות תקצוב:

- עלות מסלול – הרשות המקומית מקבלת את השתתפות המשרד בעלות המסלול המאושרת.
- עלות פר תלמיד – השתתפות המשרד מבוססת על "תעריף לתלמיד ליום הסעה" – התעריף אחיד לכלל התלמידים בחינוך הרגיל המוסעים ע"י אותה רשות.

מתוך חוזר מנכ"ל משרד החינוך, הסעות תלמידים ועובדי הוראה למסדות חינוך רישמיים.

2.3. שיעורי ההשתתפות של משרד החינוך

להלן שיעורי ההשתתפות של משרד החינוך בהוצאות של הרשויות המקומיות:

הרשות המקומית	שכבת הגיל	אחוז ההשתתפות	אחוז ההשתתפות מחוץ לרשות (במסלולים שמוסעים בהם תלמידים עם מוגבלויות בלבד)	אחוז ההשתתפות מחוץ לרשות בעלות פר תלמיד (בהעדר מוסד חינוך מתאים ברשות)
מועצות מקומיות וחברות נטולות מענק	גן-ח	40%	50%	85%
	י"א-י"ב			50%
מועצות מקומיות וחברות המקבלות מענק	גן-ח	50%	60%	85%
	י"א-י"ב			50%
רשויות מדד משולב	כל שכבות הגיל	80%		
מועצות אזוריות	גן-ח	85%		
מועצות אזוריות	י"א-י"ב	50%		
הסעות ממוגנות ירי	כל שכבות הגיל	90%		

עיריית גני תקווה אינה מבצעת הסעות לחינוך הרגיל, התלמידים מקבלים השתתפות במימון הנסיעות ושיטת ההשתתפות של משרד החינוך היא עלות פר תלמיד.

זכאות להשתתפות במימון הסעות תלמידים

מתוך אתר משרד החינוך:

מערך ההסעות מטרתו לאפשר הגעה באופן סדיר של תלמידים בחינוך הרגיל והמיוחד למסדות החינוך שבהם הם לומדים. חובת ארגון ההסעות וביצוען, לרבות החזר הוצאות נסיעה, חלה על הרשות המקומית שהתלמידים מתגוררים בתחומה.

משרד החינוך אינו נוטל חלק בארגון ההסעות אלא משתתף במימון בלבד. המשרד גם אינו משתתף במימון הסעות שמבצעים ההורים או בני משפחה שאינם מורשים להסעה בשכר על פי תקנות התעבורה, תשכ"א-1961.

תנאים מקדימים לאישור השתתפות המשרד בעלות הוצאות הסעה מאורגנת או החזר הוצאות נסיעה:

- התלמידים מתגוררים ביישוב שתושביו יושבים בו כחוק.
- התלמידים מוסעים למוסדות חינוך הפועלים ביישובים שהוקמו כחוק.
- כתובות התלמידים מעודכנות במרשם האוכלוסין.
- למוסדות החינוך יש רישיון וסמל מוסד בתוקף של משרד החינוך.

הכללים לזכאות להסעות מאורגנות או החזר הוצאות נסיעה לתלמידים:

תלמידי החינוך הרגיל

החזר הוצאות נסיעה ניתן לתלמידי החינוך הרגיל מגיל חובה ועד כיתה י'. לתלמידים המתגוררים במועצות אזוריות, או לתלמידים המתגוררים ברשות שבה אין מוסד חינוך המתאים לזרם החינוך שאליו הם משתייכים, תינתן השתתפות המשרד עד כיתה י"ב.

הזכאות מותנית בכך שהתלמידים לומדים בהתאם לאזור הרישום שקבעה הרשות המקומית או למוסד החינוך הקרוב ביותר ברשות, באזורי רישום מבוקרים או בהתאם למיפוי הבין יישובי.

נוסף על האמור לעיל, תלמידים המתגוררים בעיריות ובמועצות מקומיות צריכים לעמוד בתבחין המרחק:

- עד כיתה ד' - מרחק ההליכה המזערי מבית התלמידים למוסד החינוך יהיה גבוה מ-2 ק"מ.
- מכיתה ה' ואילך - מרחק ההליכה המזערי מבית התלמידים למוסד החינוך יהיה גבוה מ-3 ק"מ.

התלמידים מהחינוך הרגיל המקבלים החזר מהעירייה, הינם מכיתה ז' ומעלה ואין מלווים להסעות בחינוך הרגיל.

נושא הסעות החינוך הרגיל מתבצע על ידי מזכירת אגף החינוך. לאחר קליטת רכזת ההסעות למחלקה יעבור ביצוע נושא הסעות החינוך הרגיל ממזכירת אגף החינוך לרכזת ההסעות.

העירייה מממנת הסעות לתלמידי כיתות ז' ומעלה מהחינוך הממלכתי דתי הנוסעים לגבעת שמואל ולפתח תקווה.

העירייה מממנת את ההסעות לכלל התלמידים העונים לקריטריון זה.

משרד החינוך משפה את העירייה על פי תבחין של "תבחין מרחק" המזכה בהחזר.

ישנם תלמידים רבים אשר המרחק האווירי שלהם מהמוסד בלימודי אינו עובד את התבחין של משרד החינוך ולכן העירייה אינה מקבלת עליהם החזר ונושאת במלוא התשלום.

על פי רשימת הדיווחים למשרד החינוך לשנת תשפ"ד, דווחו 108 תלמידים, מתוכם רק 25 תלמידים זכאים להחזר הוצאות ממשרד החינוך.

העלות של הסעות תלמידים בחינוך הרגיל המוטלת על הרשות בניכוי ההחזר ממשרד החינוך ,
מסתכמת, על פי דיווח חשבת החינוך, בסך של כ – 25 אלש"ח לשנת 2023.

ממצא

לא נעשתה בשנים האחרונות בחינה מחודשת לתשלום החזרי הנסיעות לתלמידים אף שלא מתקבל
החזר על תלמידים רבים.

לא נערך פרוטוקול מסודר לאישור הקריטריונים המזכים להחזר נסיעות לתלמידי העיר.

המלצה

מומלץ לבצע בחינה מחודשת לתשלום החזרי הנסיעות לתלמידים בחינוך הרגיל שלא מתקבל החזר
בגינם.

מומלץ לערוך פרוטוקול מסודר לאישור הקריטריונים המזכים בהחזר נסיעות לתלמידי החינוך הרגיל.

12. תלמידים מחוננים

מתוך אתר משרד החינוך:

המשרד משתתף בעלות הוצאות נסיעה של תלמידים שאובחנו כמחוננים על ידי האגף למחוננים ומצטיינים של המשרד. השתתפות המשרד תינתן הן עבור תלמידים מחוננים הלומדים במסגרות למחוננים פעם בשבוע, והן עבור הלומדים במסגרת למחוננים כל ימות השבוע, ובתנאי שהם לומדים במסגרת המחוננים המתאימה הקרובה לביתם והם עומדים בתבחין המרחק, בהתאם להוראת מנכ"ל בנושא הסעות.

מתוך חוזר מנכ"ל סעיף 2.7.5 :

תלמידים הלומדים בחוות חקלאיות, במרכזים ימיים, במרכזים טכנולוגיים מקצועיים (מט"ם) ובמסגרות למחוננים:

(א) עבור הסעות למוסדות החינוך האלה תינתן השתתפות המשרד, בתנאי ששיעורים אלה הם חלק בלתי נפרד מתוכנית הלימודים המאושרת.

(ב) המשרד ישתתף בעלות ההסעות של תלמידים מחוננים אם הם אובחנו כמחוננים על-ידי האגף למחוננים ומצטיינים של המשרד והם לומדים בבית הספר שנקבע על-ידי האגף. השתתפות המשרד תינתן הן בעבור תלמידים מחוננים הלומדים במסגרות למחוננים פעם בשבוע והן בעבור תלמידים מחוננים הלומדים במסגרת למחוננים במהלך כל ימות השבוע.

(ג) השתתפות המשרד בהסעת מחוננים תהיה בהתאם לכללי ההשתתפות המקובלים, דהיינו בהתאם לשיטת ההתחשבות המקובלת ברשות (לפי תלמיד ו/או לפי מסלול) ובהתאם לשיעור ההשתתפות המקובל ברשות.

(ד) מרחקי הנסיעה המצדיקים הסעה יהיו בהתאם לכללים המופיעים בהוראה זו למעט לגבי החוות החקלאיות והמרכזים הימיים שתלמידים הלומדים בחווה חקלאית או במרכז ימי זכאים להחזר הוצאות נסיעה פעם בשבוע.

(ה) מנהלי החוות נדרשים לתכנן מערכת שיעורים באופן ששעות הלימוד שהתלמיד יהיה זכאי להן תרוכזנה ביום אחד ברציפות. הרשות המקומית תתכנן את מערך ההסעות עם מנהל החווה, במידת האפשר, בצורה יעילה וחסכונית (הסעה מרוכזת של תלמידים מאותו יישוב או מאותו מוסד).

(ו) כאמור, שיעור ההשתתפות של המשרד יהיה השיעור הרגיל המקובל. לא תינתן השתתפות בהסעות לתלמידים לשיעורים ולחוגים מקצועיים אחרים.

בעריית גני תקווה לתלמידים מחוננים עד כיתה ז', מתקיים יום בשבוע במסגרת למחוננים.

תלמידים מעל כיתה ז' לומדים במסגרת למחוננים בקרית אונו.

במסגרת הדיווח למשרד החינוך, מדווחים גם התלמידים המחוננים, בשת תשפ"ד דווחו 21 תלמידים מכיתה ז' ומעלה למשרד החינוך. על פי הדיווחים של משרד החינוך התלמידים המחוננים אינם מקבלים החזר ממשרד החינוך עבור השתתפות העיריה בהוצאות הנסיעה שלהם.

בשנת הלימודים תשע"ח נשלח מכתב למשרד החינוך ובו בקשה לאשר את ההחזר ממשרד החינוך לתלמידים המחוננים.

ממצא

לא התבצע מעקב האם ההחזר מתקבל ולא נעשית בדיקה מול משרד החינוך מדוע ההחזר אינו מתקבל.

המלצה

יש לבדוק מול משרד החינוך מדוע ההחזר אינו מתקבל, לבדוק את מדיניות העיריה לגבי תשלום נסיעות לתלמידים שאינם זכאים להחזר ממשרד החינוך.

דוח ביקורת זכות העיון



מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקרת העירייה. פרסומו של מסמך, או חלק ממנו, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו במועצה, אסור עפ"י הוראת סעיף 170 ג (ו) לפקודת העיריות.

תוכן

70.....	פרק א – מבוא.....
73.....	פרק ב' – רקע.....
75.....	פרק ג' – המלצות.....
76.....	פרק ד' - ממצאים.....
76.....	1. תהליך העבודה.....
77.....	2. בקשות העיון.....
78.....	3. משך זמן המענה.....

בישראל קיימים שלושה סוגים עיקריים של רשויות מקומיות – עיריות, מועצות מקומיות ומועצות אזוריות (זאת לצד סוגים נוספים של גופים מוניציפאליים – איגודי ערים, ועדים מקומיים ומועצות מקומיות תעשייתיות).

ההסדרים הנוגעים לעיריות קבועים בעיקרם בפקודת העיריות ובחקיקת משנה שהותקנה מכוחה. מקצת ההסדרים המשותפים למועצות מקומיות ולמועצות אזוריות נקבעו בחקיקה ראשית – פקודת המועצות המקומיות, ומכוחה הוצאו שני צווים עיקריים המסדירים את התנהלות המועצות שהוקמו לפי פקודה זו: צו המועצות המקומיות, התשי"א-1950 וצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), התשי"ח-1958.

בתאריך 10 באפריל 2022 מינה מנכ"ל משרד הפנים דאז, ועדת חקירה לאיחוד רשויות ושינוי מעמד מוניציפלי. בבסיס הפנייה למשרד הפנים עומדת בקשת גני תקווה מספטמבר 2019 לשינוי מעמדה המוניציפלי ממועצה מקומית למעמד של עירייה. הוועדה המליצה לאשר את שינוי מעמדה של גני תקווה ולהכריז עליה כעירייה. בתאריך 1 במאי 2023 חתם שר הפנים כי הוא מקבל את המלצת הוועדה והמלצת מנכ"ל המשרד.

בתאריך 12 ביוני 2023 התפרסם ברשומות, בקובץ התקנות שינוי מעמדה של מועצה מקומית גני תקווה לעיריית גני תקווה:

אכרזת העירונית (גני תקווה), התשפ"ג-2023

בתוקף סמכותי לפי סעיפים 3 ו-5 לפקודת העירונית (להלן – הפקודה), ולאחר עיון בתסקיר של ועדת ההקדחה בהתאם להוראות סעיף 3 לפקודה, אני מכריז לאמור:

1. מיום פרסום אכרזה זו ברשומות יהיו תושבי אזור גני תקווה כפי שהוא מתואר בתוספת, עירייה שתוקרא "עיריית גני תקווה".
2. ראש עיריית גני תקווה וסגנו יהיו מי שהיו ערב האכרזה ראש המועצה המקומית גני תקווה וסגנו.
3. עד שייבחרו ועדות של המועצה לפי הוראות הפקודה ימשיכו ועדות המועצה הקיימות בתפקידן, באילו המשיכה המועצה בקיומן.

תוספת

(סעיף 1)

האזור שתושביו יהיו עיריית גני תקווה כולל גושים וחלקות רישום קרקע כלהלן:

גוש 7016 – בשלמותו:

גוש 7016 – חלקות 11 עד 22, 36 עד 39, 44, 45, 47, 48 עד 51, 71, 75, 81 עד 125, 127, 130 עד 136, 184, 365, 366, 368, 371, 373, 375, 377, 392, 397 וחלק מחלקות 393 עד 394 במסומן במפת תחום עיריית גני תקווה הערוכה בקנה מידה 1:10,000 והחתומה ביד ישר הפנים ביום י"ח בסיוון התשפ"ג (12 ביוני 2023), ושחצתקים ממנה מוסקרים במשרד הפנים, ירושלים, במשרד המסונת על מרח המרכז ובמשרדי עיריית גני תקווה (להלן – המפה).

גוש 6720 – חלקות 30, 97 עד 99, 101 עד 108, 110 עד 124, 126 עד 129, 132, 134 עד 137, 139 עד 143, 145 עד 173, 175 עד 189, 191, 192, 194 עד 198, 200 עד 207, 209 עד 218, 219 עד 229, 231 עד 240, 242 עד 251, 253 עד 259, 261, 264 עד 276, 278 עד 279, 281 עד 289, 292 עד 303, 307 עד 316, 327 עד 333, 335 עד 346, 349, 351, 353, 354 עד 358, 359 עד 363, 364 עד 371, 373 עד 376, 378 עד 386, 389 עד 397, 399 עד 406, 408 עד 413, 415 עד 424, 426 עד 435, 436 עד 468, 470 עד 480, 483 עד 512, 516 עד 521, 523 עד 530, 532 עד 547, 551 עד 553, 555 עד 558, 561 עד 565, 567 עד 574, 576 עד 579 עד 596, 598 עד 606, 610 עד 627, 629 עד 655, 657 עד 659, 661 עד 664, 666 עד 675, 677 עד 688, 690 עד 706, 730 עד 732, 746 עד 748, 774 עד 776, 777 עד 782, 785 עד 787 עד 788.

¹ ריני מדינת ישראל, נוסח חדש, עמ' 191, ס"ח התשנ"ג, עמ' 18.

791, 793 עד 795, 801 עד 803, 805, 807, 809 עד 814, 817, 820 עד 828, 838 עד 840, 842 עד 844, 853 עד 855, 858 עד 860, 864, 866, 868 עד 876, 878 עד 917, 920 עד 924, 928 עד 934, 937 עד 945, 947, 949, 951 עד 990, 992 עד 999, 1001, 1002, 1004 עד 1024, 1026 עד 1033, 1035, 1043, 1045 עד 1051, 1053, 1055, 1056, 1058, 1060 עד 1069, 1071, 1072, 1080 עד 1092, 1094 עד 1096, 1098 עד 1107, 1109, 1111, 1112 עד 1114, 1119 עד 1121, 1122, 1124 עד 1145, 1147, 1149, 1150 עד 1152, 1155 עד 1157 עד 1160, 1162 עד 1165, 1167 עד 1169, 1171, 1181, 1185 עד 1187, 1195;
גוש 6721 – חלקות 22, 23, 35 עד 55, 57 עד 59, 63, 64 וחלק מחלקות 10, 24, 62 כמסומן במפה.

י"ח בסיוון התשפ"ג (7 ביוני 2023)
(חמ 1926-3)

משה ארבל
שר הפנים

צו המועצות המקומיות (גני תקווה, ביטול), התשפ"ג-2023

בתוקף סמכותי לפי סעיף 42 לפקודת המועצות המקומיות¹, אני מצווה לאמור:

1. ביטול פרט (צז) בתוספת הראשונה לצו המועצות המקומיות, התשי"א-1950², פרט (צז) – בטל.
2. הקניית מקרקעין המקרקעין שהיו בבעלותה או בהחזקתה של המועצה המקומית גני תקווה ערב תחילתו של צו זה, וכן כל זכות ראויה או מוחזקת וכל טובת הנאה שהיו לה באותה שעה במקרקעין, יוקנו לעיריית גני תקווה.
3. כל המיטלטלין של המועצה המקומית גני תקווה, כל החובות שחבים לה וכל החובות והתחייבויות שהיא קיבלה על עצמה כדין, יועברו לעיריית גני תקווה.

י"ח בסיוון התשפ"ג (7 ביוני 2023)
(חמ 269-3-1ת)

משה ארבל
שר הפנים

¹ דיני מדינת ישראל, נוסח חדש 9, עמ' 256.
² ק"ת התשי"א, עמ' 178; התשפ"א, עמ' 3639.

ישנם הבדלים בין החוקים החלים על מועצה מקומית לבין החוקים החלים על עירייה,

אחד ההבדלים הינו בנוגע לזכות העיון של חברי המועצה.

עפ"י צו המועצות המקומיות:

235. (א) ספרי המועצה, מסמכי ותעודותיה יהיו פתוחים לעיון ולבדיקה לפני כל חבר מועצה, והוא רשאי להכין העתק או תקציר מהם, ובלבד שלא יוציא ספר, מסמך או תעודה כאמור ממשרדי המועצה בלי הסכמתו בכתב של ראש המועצה.
(ב) ועדות המועצה תהיה להן, בזמן ישיבתן, גישה לספרי המועצה, מסמכי ותעודותיה הנוגעים לעבודתן.

על פי פקודת העיריות

140א. (א) פנקסי העיריה ומסמכי יהיו פתוחים לעיון ולבדיקה לפני כל חבר המועצה; הם יועמדו לרשותו לפי בקשתו לא יאוחר משלושה ימים מיום פנייתו אל ראש העיריה או מי שהוא הסמיכו לכך, והוא רשאי להכין לעצמו העתק, לרבות העתק צילומי, או תקציר מהם; אך לא יוצא פנקס או מסמך למטרה כאמור ממשמורת העיריה אלא בהסכמתו בכתב של ראש העיריה או מי שהוא הסמיכו לכך.

(1א) לא הועמדו פנקסי העיריה או מסמכי לרשות חבר המועצה בתוך הזמן כאמור בסעיף קטן (א), ידרוש הממונה, לפי בקשת חבר המועצה, מראש העיריה לעשות כן; לא נעתר ראש העיריה לדרישת הממונה בתוך שבעה ימים מיום דרישתו, ידרוש ממנו הממונה בצו לעשות כן בתוך תקופת הזמן שיציין בצו.

(ב) זכות העיון בפנקסים ובמסמכים לפי סעיף קטן (א) אינה חלה על פנקס או מסמך שגילוי או פרסומו אסור על פי כל דין ועל רישום או מסמך הנוגעים במישרין בזכויותיו של פרט או בחובותיו כלפי העיריה, זולת אם הם משמשים נושא לדיון במועצה או בועדה מועדונית שמבקש העיון חבר בה.

(ג) פנקסי העיריה ומסמכי יועמדו על פי דרישה של יושב ראש ועדה לרשותה של הועדה בזמן ישיבתה, במידה שהם נוגעים לנושא שעל סדר יומה.

(ד) האמור בסעיף זה בא להוסיף על זכויות אחרות לגילוי פנקסים ומסמכים ולא לגרוע מהן.

על פי האמור לעיל נראה כי במועצות מקומיות לא קבע המחוקק פרק זמן למענה לבקשות העיון, ולעומת זאת, בפקודת העיריות, קבע המחוקק כי יש לענות לבקשת העיון לא יאוחר משלושה ימים.

מטרת הביקורת

על פי בקשת ועדת הביקורת, התבקשתי לבדוק בשנת 2024, את התנהלות העירייה בנושא בקשות עיון של חברי המועצה.
מטרת הביקורת לבחון את תהליך המענה לבקשות העיון ואת העמידה בהוראות החוק.

מתודולוגיה

פגישה עם מנהלת לשכת ראש העיר, המרכזת את נושא בקשות העיון.
שיחות עם חברי המועצה, היועצת המשפטית.
הביקורת קיבלה לידיה מיילים רבים בנושא בקשות העיון ומיילים של המענה שניתן על ידי העירייה.
הביקורת נערכה בחודשים יוני עד אוגוסט 2024, והיא נערכה על התקופה, מעת שגני תקווה הפכה לעירייה, ביוני 2023 ועד למאי 2024.
הביקורת התבססה על החומר שהוצג לה ועל מדגמים ואין הכרח שתחשוף כל ליקוי אם קיים.

מס'	פרק ונושא	ממצא	המלצה
1	1 תהליך העבודה	אין תהליך עבודה מוסדר לאופן קבלת בקשת העיון, העברת הבקשה לעובד הרלוונטי ומתן מענה תוך פרק הזמן הנקוב בפקודת העיריות.	יש לבצע תהליך עבודה מסודר מעת קבלת בקשת העיון ועד למתן מענה תוך עמידה בהוראות החוק. מומלץ לכתוב נוהל קצר ומובנה לתהליך.
2	3 משך זמן המענה	נמצא כי ישנם בקשות אשר לא נמצא כי ניתן עליהם מענה וישנם בקשות רבות (כ - 44%) שזמן המענה עליהם נמשך מעבר למצוין בסעיף 140א לפקודה.	יש להקפיד לעמוד בהוראות החוק לעניין פרק הזמן למענה לבקשות העיון.
3	3 משך זמן המענה	נמצא כי ישנם בקשות אשר לא נמצא כי ניתן עליהם מענה (כ - 18%).	מומלץ למספר את הבקשות ולנהל מעקב ובקרה אחר מתן מענה בפרק הזמן שנקבע בפקודת העיריות.

1. תהליך העבודה

בקשות העיון מועברות לכתובת המייל של מנהלת לשכת ראש העיר, על פי רוב גם היועצת המשפטית מכותבת למייל עם בקשת העיון.

מנהלת לשכת ראש העיר מסמנת ביומן הפיזי שלה את התאריך בו עליה להשיב לחבר המועצה, ומחכה לתגובה ולמענה מהצוות המקצועי בעירייה. ככל והמענה המבוקש אינו מתקבל תוך שלושה ימים היא מתזכרת את העובד הרלוונטי על מנת לקבל את המענה.

ממצא

אין תהליך עבודה מוסדר לאופן קבלת בקשת העיון, העברת הבקשה לעובד הרלוונטי ומתן מענה תוך פרק הזמן הנקב בפקודת העיריות.

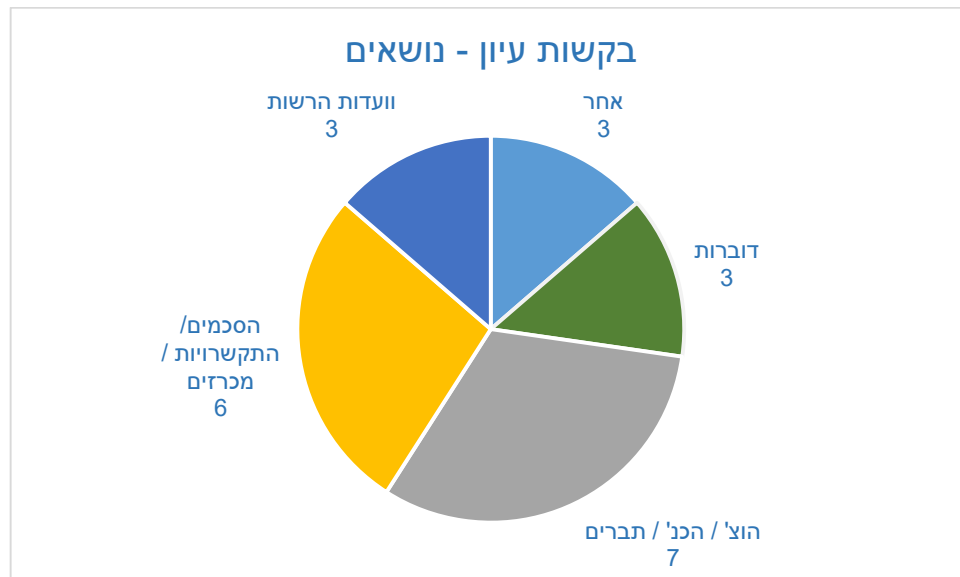
המלצה

יש לבצע תהליך עבודה מסודר מעת קבלת בקשת העיון ועד למתן מענה תוך עמידה בהוראות החוק. מומלץ לכתוב נוהל קצר ומובנה לתהליך.

2. בקשות העיון

בתקופה הנבדקת התקבלו 22 בקשות עיון מחברי מועצה.

להלן התפלגות נושאי בקשות העיון שהתקבלו:



פירוט הנושאים של בקשות העיון שצוינו בתרשים כ"אחר":

- מרכז הבמה.
- נציגי ציבור.
- חוות דעת.

3. משך זמן המענה

נערכה בדיקה לגבי משך הטיפול בבקשות העיון עד לשליחת מענה.

מספר הימים המצוין אינו כולל ימי שישי, שבת, חג וימי חול המועד בהם העירייה אינה פועלת במתכונתה.

להלן תוצאות הבדיקה:

ל – 5 בקשות עיון שהתקבלו, לא נמצא כי ניתן מענה לגביהם.

לשתי בקשות מתוך ארבעת הבקשות, ישנה סיבה שהבקשה לא נשלחה למבקשים:

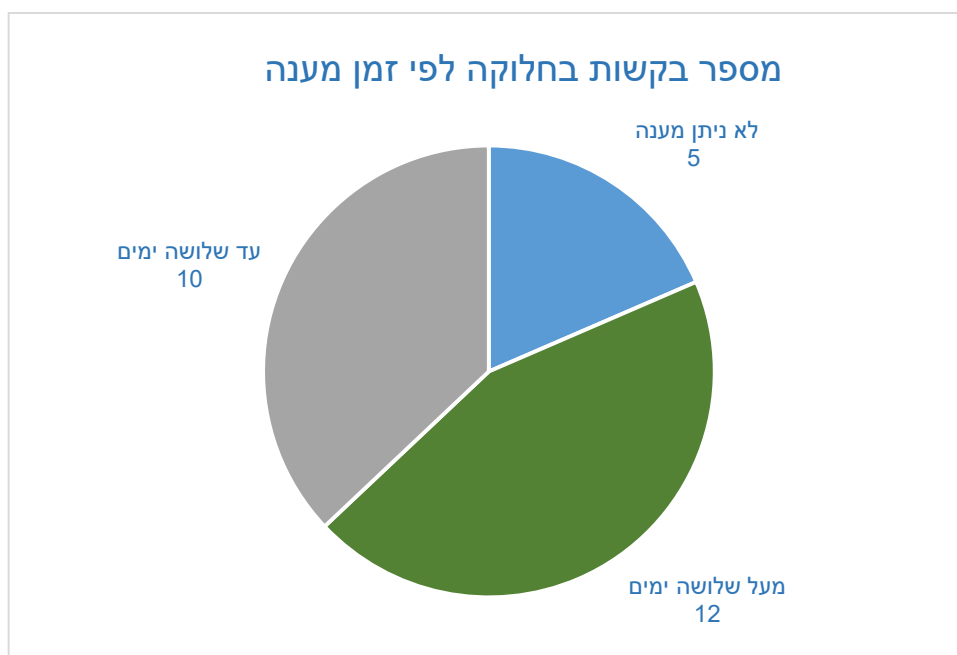
- באחת הבקשות, העירייה הבקשה הייתה לרשום חוות דעת, ולא בקשה לעיין בפנקסי העירייה ומסמכיה כמפורט בסעיף 140א.
- בבקשה נוספת, הייתה התכתבות בין מבקש הבקשה לעיין לבין העירייה, האם הבקשה עומדת בכללים של זכות העיון והאם הבקשה פוגעת בפרטיות. לא נמצא כי הנושא הוכרע ולא נמצא כי ניתן מענה סופי בנושא.

ישנם בקשות שלאחר שליחת המענה מהעירייה, העירייה התבקשה להעביר חומרים נוספים או לספק תשובות נוספות. מספר הימים למענה נבדק גם בדרישות הנוספות שבאותה בקשה.

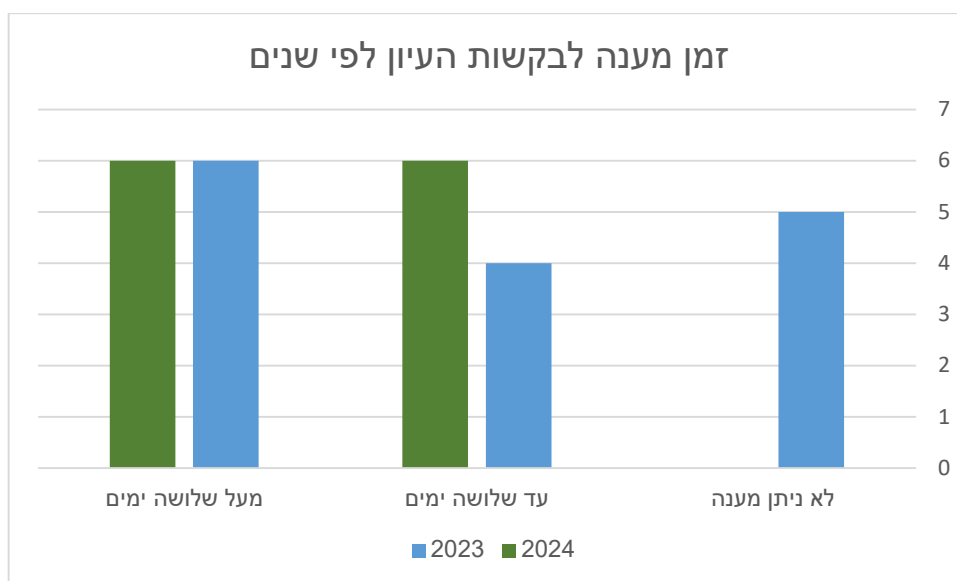
להלן טבלת מספר הימים שחלפו עד לשליחת מענה מהעירייה:

מסד	תאריך בקשה	תאריך המענה	סה"כ ימים
1	15.6.2023	21.6.2024	4
2	19.7.2023	3.8.2023	11
3	23.7.2023	31.7.2023	6
4	4.8.2023	לא נמצא כי ניתן מענה	
5	17.8.2023	24.8.2023	5
6	23.8.2023	31.8.2023	6
7	23.8.2023	3.9.2023	7
8	25.8.2023	29.8.2023	3
8א	29.8.2023	3.9.2023	3
8ב	3.9.2023	לא נמצא כי ניתן מענה	
9	28.8.2023	29.8.2023	1
9א	29.8.2023	3.9.2023	3
10	31.8.2023	לא נמצא כי ניתן מענה	
11	18.9.2023	לא נמצא כי ניתן מענה	
12	26.9.2023	לא נמצא כי ניתן מענה	
13	18.3.2024	25.3.2024	5
14	25.3.2024	25.3.2024	0
15	31.3.2024	8.4.2024	6
16	3.4.2024	5.5.2024	17
17	6.5.2024	7.5.2024	1
18	8.5.2024	19.5.2024	7
19	15.5.2024	28.5.2024	9
20	21.5.2024	23.5.2024	2
20א	26.5.2024	28.5.2024	2
20ב	29.5.2024	5.6.2024	5
21	28.5.2024	29.5.2024	1
22	4.6.2024	5.6.2024	1

להלן פילוח העמידה בהוראות החוק לעניין מספר הימים למענה לבקשות העיון:



להלן חלוקה של הפילוח בין השנים 2023 ל- 2024, בתקופה הנבדקת:



כפי שניתן לראות, בשנת 2024 בתקופה הנבדקת חל שיפור במענה לבקשות העיון.

ממצא

נמצא כי ישנם בקשות אשר לא נמצא כי ניתן עליהם מענה וישנם בקשות רבות (כ - 44%) שזמן המענה עליהם נמשך מעבר למצוין בסעיף 140א לפקודה.

המלצה

יש להקפיד לעמוד בהוראות החוק לעניין פרק הזמן למענה לבקשות העיון.

ממצא

נמצא כי ישנם בקשות אשר לא נמצא כי ניתן עליהם מענה (כ – 18%).

המלצה

מומלץ למספר את הבקשות ולנהל מעקב ובקרה אחר מתן מענה בפרק הזמן שנקבע בפקודת העיריות.

חקיקה בנושא הביקורת הפנימית ברשות

מינוי המבקר

167

(א) מועצה רשאית, ולפי דרישת הממונה חייבת, למנות לעירייה מזכיר אם לא מונה מנהל כללי, ורופא וטרינר; כן חייבת המועצה למנות מהנדס; מינוי לפי סעיף קטן זה יהיה של אנשים ראויים, בדרך של מכרז פומבי בכפוף להוראות סעיף קטן (א2), ואפשר למנות אדם ליותר ממשרה אחת מהמשרות האמורות.

(א1) ראש העיריה רשאי, ולפי דרישת הממונה חייב, למנות לעירייה מנהל כללי ובלבד שהמועצה לא מינתה מזכיר.

(א2) לא תמנה המועצה ולא ימנה ראש העיריה אדם, שעליהם למנותו, למשרה מהמשרות הנקובות בתוספת החמישית אלא את מי שוועדת המכרזים לבחירת עובדים בכירים בחרה בו, ולעניין מנהל כללי, לא ימנה ראש העיריה אלא את מי שוועדת המכרזים לבחירת עובדים בכירים אישרה את כשירותו והתאמתו לתפקיד.

(ב) המועצה, בהחלטה ברוב חבריה, תמנה לעירייה מבקר במשרה מלאה.

(ג) לא ימונה ולא יכהן אדם כמבקר עירייה אלא אם כן יתקיימו בו אלה:

1. הוא יחיד;
2. הוא תושב ישראל;
3. הוא לא הורשע בעבירה שיש עמה קלון;
4. הוא בעל תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מוסד להשכלה גבוהה בחוץ לארץ שהכיר בו, לעניין זה, מוסד להשכלה גבוהה בישראל, או שהוא עורך דין או רואה חשבון;
5. הוא רכש ניסיון במשך שנתיים בעבודת ביקורת;
6. הוא אינו חבר בהנהלה פעילה של מפלגה או בהנהלה פעילה או בגוף דומה אחר של רשימת מועמדים שהתמודדה בבחירות לרשות המקומית.

(ג1) לא ימונה ולא יכהן כמבקר עירייה מי שכהן כחבר מועצה, אלא אם כן עברו שנים מתום כהונתו כחבר מועצה באותה עירייה, או שנתיים מתום כהונתו כחבר מועצה בעירייה גובלת.

(ג2) מי שהיה מועמד בבחירות למועצת העיריה לא יכהן כמבקר אותה עירייה, למשך כל תקופת כהונתה של אותה מועצה שאלה היה מועמד.

(ד) על אף הוראות סעיף קטן (ג), רשאי הממונה על המחוז לאשר מינוי של אדם אשר לא נתמלא בו אחד מן התנאים המנויים בפסקאות (4) ו-(5) לסעיף קטן (ג), כמבקר העיריה, אם הוא רכש ניסיון במשך עשר שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית התשנ"ב - 1992.

מועצה שלא מינתה מבקר

167א.

(א) ראה הממונה כי המועצה אינה ממנה מבקר, רשאי הוא לדרוש ממנה בצו כי תמנה מבקר, כאמור בסעיף 167 תוך הזמן הנקוב בצו.

(ב) לא מילאה המועצה אחרי הצו תוך הזמן האמור, רשאי הממונה למנות מבקר לעיריה ולקבוע את שכרו.

תפקידי המבקר

170 א.

(א) ואלה תפקידי המבקר:

לבדוק אם פעולות העיריה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבניה, התשכ"ה - 1965, נעשו כדין, בידי המוסמך לעשותם תוך שמירת טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון; לבדוק את פעולות עובדי העיריה; לבדוק אם סדרי הבוחן והוראות הנהלים בעירייה מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון; לבקר את הנהלת חשבונות העיריה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי העיריה ושמירת רכושה והחזקתו מניחה את הדעת.

(ב) הביקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום העיריה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר העיריה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב או משתתפת במינוי הנהלתם. למי שעומד לביקורת לפי סעיף קטן זה ייקרא להלן "גוף עירוני מבוקר".

(ג) בכפוף לאמור בסעיף קטן (א), יקבע המבקר את תכנית עבודתו השנתית, את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת -

1. על פי שיקול דעתו של המבקר;
2. על פי דרישת ראש העיריה לבקר ענין פלוני;
3. על-פי דרישת הועדה לענייני ביקורת, ובלבד שמספר הנושאים לביקורת לא יעלה על שני נושאים לשנת עבודה.

(ד) המבקר יקבע על פי שיקול דעתו את הדרכים לביצוע ביקורתו.

(ה) מבקר העיריה יכין ויגיש לראש העיריה, מדי שנה, הצעת תקציב שנתי ללשכתו, לרבות הצעת תקן, במסגרת הכנת התקציב לפי הפקודה. היקף הצעת התקציב לא יפחת משיעור קבוע באחוזים מהתקציב השנתי של העיריה, כפי שיקבע השר בהתחשב במספר התושבים בתחומה של העיריה ובגודל התקציב השנתי.

(ו) ועדת הכספים והמועצה ידונו בהצעות התקציב והתקן של לשכת מבקר העיריה, כפי שהגיש אותן מבקר העיריה, במסגרת דיוניהן בהצעת התקציב השנתי.

המצאת מסמכים ומסירת מידע

170ב.

(א) ראש העיריה וסגניו, חברי המועצה, עובדי העיריה, ראש המועצה הדתית וסגניו, חברי המועצה הדתית, עובדי המועצה הדתית, וחברים ועובדים של כל גוף עירוני מבוקר, ימציאו למבקר העיריה, על פי דרישתו, כל מסמך שברשותם אשר לדעת מבקר העיריה דרוש לצרכי הביקורת ויתנו למבקר העיריה כל מידע או הסבר שיבקש בתוך התקופה הקבועה בדרישה ובאופן הקבוע בה.

(ב) למבקר העיריה או עובד שהוא הסמך לכך תהיה גישה, לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר מידע רגיל או ממוחשב לכל בסיס נתונים, ולכל תוכנית עיבוד נתונים אוטומטי של העיריה או של המשרתים את העיריה או של גוף עירוני מבוקר.

(ג) לגבי מידע החסוי על-פי דין, יחולו על מבקר העיריה ועל עובדים מטעמו המגבלות הקבועות בחוק או לפיו לגבי המורשים לטפל באותו מידע.

(ד) עובדו של מבקר העיריה שאינו עובד העיריה, יחולו עליו, לעניין עבודתו האמורה, כל איסור והגבלה החלים על עובד הציבור שהוא עובד מבקר העיריה.

(ה) לצורך ביצוע תפקידו יוזמן מבקר העיריה ויהיה רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מועצת העיריה או כל ועדה מוועדותיה או כל ועדה מוועדותיו של גוף עירוני מבוקר; בישיבה שאינה סגורה רשאי הוא להיות נוכח אף על ידי עובד מעובדיו.

דו"ח המבקר

170 ג.

(א) המבקר יגיש לראש העיריה דו"ח על ממצאי הביקורת שערך; הדו"ח יוגש אחת לשנה, לא יאוחר מ-1 באפריל של השנה שלאחר השנה שלגביה הוגש הדו"ח; בדו"ח יסכם המבקר את פעולותיו, יפרט את הליקויים שמצא וימליץ על תיקון הליקויים ומניעת הישנותם בעתיד; בעת הגשת הדו"ח לפי סעיף קטן זה, ימציא המבקר העתק ממנו לוועדה לענייני ביקורת; אין בהוראות סעיף קטן זה כדי לפגוע בהוראות סעיפים 21א ו-21ב לחוק מבקר המדינה, התשי"ח - 1958 [נוסח משולב].

(ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש העיריה ולוועדה לענייני ביקורת דו"ח על ממצאי ביקורת שערך בכל עת שייראה לו או כאשר ראש העיריה או הוועדה לענייני ביקורת דרשו ממנו לעשות כן.

(ג) תוך שלושה חודשים מיום קבלת דו"ח המבקר יגיש ראש העיריה לוועדה לענייני ביקורת את הערותיו על הדו"ח וימציא לכל חברי המועצה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו.

(ד) הוועדה לענייני ביקורת תדון בדו"ח המבקר ובהערות ראש העיריה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה תוך חודשיים מיום שנמסרו לה הערות ראש העיריה, כאמור בסעיף קטן (ג).

לא הגיש ראש העיריה את הערותיו על הדו"ח עד תום התקופה האמורה, תדון הועדה בדו"ח המבקר ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה עד תום חמישה חודשים ממועד המצאתו על ידי מבקר העיריה לוועדה. בטרם תשלים הועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של העיריה או של גוף עירוני מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.

(ה)

(1) תוך חודשיים מן היום שהגישה הועדה את סיכומיה והצעותיה תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ובדו"ח המבקר ותחליט בדבר אישור הסיכומים או ההצעות כאמור.
(2) לא הגישה הועדה את סיכומיה והצעותיה לחברי המועצה עד תום התקופה כאמור בסעיף קטן (ד), או לא המציא ראש העיריה לכל חברי המועצה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו, ימציא המבקר עותק הדו"ח לכל חברי המועצה והמועצה תדון בדו"ח ובהמלצותיו לא יאוחר משבעה חודשים ממועד הגשתו לראש העיריה.

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

(ז) היה למבקר העיריה יסוד להניח שראש העיריה או היועץ המשפטי של העיריה, הוא צד לעשיית עבירה לפי הוראות פרק ה' סימן ב' לחוק העונשין, התשל"ז - 1977, יעביר המבקר את העניין במישרין לידיעת מבקר המדינה.

חומר שאינו ראיה

170ג1

דוחות המבקר, חוות דעת או כל מסמך אחר שהוציא או שהכין מבקר העיריה במילוי תפקידו, לא ישמשו ראיה בכל הליך משפטי, אך לא יהיו פסולים בשל כך לשמש ראיה בהליך משמעותי.

צוות לתיקון ליקויים

170ג1א

(א) בסעיף זה, "הצוות" - עובדי העיריה החברים בצוות לתיקון ליקויים, שמונה לפי הוראת סעיף 21א(ב) לחוק מבקר המדינה, התשי"ח-1958 [נוסח משולב] (בסעיף זה - חוק מבקר המדינה).

(ב) הצוות ידון בדרכים ובמועדים לתיקון ליקויים שנמצאו בדו"ח שהגיש מבקר העיריה ושנדון על ידי המועצה לפי סעיף 170ג1(ה)(1) או (2), לפי העניין, ובדרכים למניעת הישנותם של ליקויים בעתיד.

(ג) הצוות יגיש את המלצותיו לראש העיריה בתוך שלושה חודשים מיום שדו"ח מבקר העיריה נדון על ידי המועצה, וידווח לוועדה לענייני ביקורת על יישום המלצותיו אחת לשלושה חודשים.

(ד) ראש העיריה רשאי לדחות את תיקונו של ליקוי מסוים, ובלבד שינמק דחיה זו לפני מבקר העיריה והוועדה לענייני ביקורת, בכתב, לא יאוחר משלושה חודשים לאחר שהוגשו לו המלצות הצוות.

(ה) אין בהוראות סעיף זה כדי לגרוע מהוראות סעיפים 21א ו-21ב לחוק מבקר המדינה.

פיטורי עובדים בכירים

171

(א) עובד העיריה שנתמנה לפי סעיף 167 (א) לא יפוטר אלא אם כן הוחלט על כך בישיבת המועצה לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.

(ב)(1) לא יפוטר היועץ המשפטי לעירייה שהוא עובדה, אלא באישור המועצה ברוב של שני שלישים מחבריה, לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.

(2) לא יפוטר מבקר העיריה שהוא עובדה אלא באישור המועצה ברוב של שלושה רבעים מחבריה, לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.

(ג) לא תתקבל במועצה החלטה לפיטוריו של מבקר העיריה או היועץ המשפטי לעירייה אלא לאחר שניתנה להם זכות לשאת לפני המועצה את דברם בעניין הפיטורים.

(ד) הוראות סעיפים קטנים (ב) ו- (ג) יחולו, בשינויים המחוייבים, גם על השעיית מבקר העיריה או היועץ המשפטי לעירייה.

(ה) האמור בסעיף זה אינו בא לגרוע מסמכותו של בית דין למשמעת לפי חוק הרשויות המקומיות (משמעת), התשל"ח - 1978, לפסוק בדבר פיטוריו של עובד עירייה שסעיף זה דן בו, בשל עבירת משמעת כמשמעותה בחוק האמור.

פרסום דו"ח ביקורת או ממצא ביקורת

334

(א) המפרסם דו"ח או חלקו או תכנו או ממצא ביקורת, ומפר בכך את סעיף 170 ג (ו) או תנאי בהיתר שניתן לו לפי הסעיף האמור, דינו - מאסר שנה.

דיונים מיוחדים

תוספת שניה (ס' 136)

57. (א) ראש העיריה יקבע מועד לדיון מיוחד בדו"ח השנתי שהגיש הגזבר, שיהיה לכל המאוחר חודש לאחר הגשתו; הדיון בדו"ח מבקר העיריה ובדו"ח מבקר המדינה יהיה באופן ובמועדים הקבועים בסעיף 170 ג לפקודה.

