

א' תמוז תשס"ט
23 יוני 2009
אסמכתא : 2009-0001-1263
3-10/0

תשובות ראש העיר לדוח מבקר העירייה מס' 32 לשנת 2008

טיפול העירייה בהשלכת פסולת בניין

הערות המבקר נרשמו. עם זאת, בימים אלה קולטת העירייה מפקח שיעסוק בפיקוח צמוד באתר כ"ס 60/80 על מנת למנוע תופעה של השלכה פירטית של פסולת בניין. העירייה רואה חשיבות רבה בטפול בנושא זה בעיקר לתקופה ארוכת טווח ולכן מצאה לנכון לקלוט עובד למשרה זו.

התקשרויות על פי הצעות מחיר

להלן התיחסות גזברות העירייה :

לסעיף 2.1 :

לדעתנו הצעת הביקורת אפילו שהינה ראויה בבחינת היבטי מנהל תקין אינה מעשית ותביא לסרבול יתר של עבודת העירייה, גזברות העירייה ניסתה לאורך זמן ליישם את הנוהל של קבלת כל ההצעות במעטפות סגורות אבל מצאנו כי דבר זה אינו ישים בפועל מאחר ודרך העבודה המקובלת בשוק הינה העברת הצעות באמצעים אלקטרוניים המקובלים (פקס ומייל), דרכים אלו דוקא מיעלות ומקצרות את הליך העבודה והרכש אשר גם כך מסורבל ואורך זמן רב. הצורך לבצע עבודות או רכישות באופן דחוף הינו צורך תדיר בעבודת העירייה, בין היתר בא על מנת למנוע אחזקת מלאים מיותרים במחסני העירייה, או לביצוע תיקונים ועבודות דחופות במוסדות חינוך ואחרים אשר לא קיים להן מכרז בתוקף. מדובר בעסקאות רבות ובעיקר בסכומים קטנים.

לסעיף 2.2 :

מח' הרכש בודקת כל פניה ופונה תמיד ליותר ממציע אחד. מהות הבעיה בהערת המבקר היא זו : ניתן לקבוע פניה למספר מציעים למשל 3 לפחות ולקבוע את הסכומים, אולם לא ניתן לקבוע כמה הצעות נקבל כי המציאות מלמדת שספקים מסוימים אינם נענים לבקשה להגשת הצעת המחיר, לא תמיד המוצרים אכן

זהים, ספקים מסוימים אינם מעוניינים לעבוד עם העיריה לעיתים בשל תנאי התשלום וכו'.

לסעיף 2.3:

- א. חתימת נציג הגזברות - הינה אישור לקיומו של הליך פתיחת הצעות המחיר בלבד, נציג הזברות אינו בעל מקצוע בתחום שבו התבקשה הצעת המחיר ואין בידי אדם הכלים לבחון אותה מלבד הקפדה על רישום ההצעות כפי שהתקבלו. לדעתנו אין כל פגם בכך שמנהל המחלקה – הגורם המאשר לבדו את בחירת הקבלן הזוכה לאחר בדיקת ההצעות, לא סתם קבע החוק את תחולת חוק המכרזים וחובת קיום הועדה רק מסכום מסוים וזאת מתוך מטרה שלא לסרב את עבודת העירייה.
- ב. הקמת ועדה נוספת הינה בבחינת הצעה אשר תקשה מאוד על ביצוע העבודה הסבירה אשר גם המחוקק לא מצא לכך הגיון.
- ג. פרוטוקול ההצעות החתום מצורף לכל הזמנה ובכל מקרה עובר בקרה נוספת על ידי הגזבר או מי שמונה מטעמו. בכל מקרה בו מנהל המחלקה מחליט להמליץ על זוכה שהציע הצעה שאינה הזולה ביותר, עליו לנמק בכתב, והגזבר מתשאל את המנהל על כל מקרה כזה גם בע"פ, על מנת לודא שאין כאן טעות.
- ד. טופס הפרוטוקול שונה והותאם על מנת להבהיר את הנושא ומצב הטופס החדש.

לסעיף 2.4:

הערות: אבקש לציין כי ישנן שלושה סוגי התקשרויות עקריים הנעשים בנוהל הצעות מחיר

- א. רכש וטובין
 - ב. הזמנה לביצוע עבודות קבלניות
 - ג. מתן שירותים מקצועיים מתוקף בעלי תפקידים הפטורים ממכרז כדוגמת שמאי, עו"ד, אדריכל.
- מח' הרכש מעורבת אך ורק בהליך הראשון, 2 ההליכים האחרים אינם באחריותה של מח' הרכש, ביצוע עבודות בד"כ ע"י מחלקות אגף ההנדסה ולעיתים אף אגפים אחרים, מתן שירותים מטופל על ידי ועדת שכ"ט.
- הערות – במסגרת שיקולים של עלות ותועלת הגזברות תהיה מוכנה לבחון מערכת כזו. למיטב ידיעתנו, אין כזו כעת בשוק וככל שמדובר על פיתוח, עלויות הפיתוח של תוכנה הינן גבוהות ביותר.

לסעיף 2.5:

לא ניתן לנסח טופס אחיד לכל סוגי הבקשות.
 א. ניסוח מסגרת על ידי המחלקה המשפטית מקובל – ניתן ליישם אם כי יש לדאוג שלא יהיה ארוך יתר על המידה ולא ירתיע ספקים ממתן הצעותיהם.
 ב. כפי שהוסבר ישנן מספר סוגי התקשרויות ובהן תתי התקשרויות לפי התמחות ספציפית (למשל עבודות ביוב) ולכן ככל שיוחלט על נוסח כללי עלינו לערוך אותו בהתאמה לצרכים.
 ככלל ישנם במחלקות נוסחים מסודרים לבקשת הצעות דוגמאות ניתן ל המציא – לא מצאנו כל פגם בהצעות הנשלחות.

לסעיף 2.8:

לא מובן מהי "קביעת מדיניות אחידה לניהול מו"מ"? האם גם כשמדובר בסכומים נמוכים כשלושת אלפים ש"ח צריך 2 עובדים ? אין בגזברות העירייה כ"א נוסף המסוגל למלא אחר תוספת המשימות הנ"ל.

לסעיף 2.9:

נוהל זה אינו מוכר בגזברות העירייה. הדבר הובהר למבקר בעת עריכת הביקורת ועד היום לא הועבר הנוהל המדובר מלשכת המבקר לגזברות.

סיכום והערות כללי – גזבר העירייה :

לגבי הערות הביקורת תשובתי ניתנה בסמוך להערות עצמן ולא אתייחס אליהן שוב . אמנם הליך רכש והתקשרויות לפי הצעות מחיר חשוב שתהיה לו בקרה נאותה ומוקפדת, אך לא פחות חשוב ברמה הארגונית כי יעשה גם בצורה יעילה וחסכונית במשאבים .
 אכן אני סבור כי יש מקום לרענן ולעדכן את הנוהל הישן הקיים בתחום ובעקבות טיטוט הדוח אכן זימנתי ישיבה בה ידון תיקון לנוהל הקיים, תוך כדי חשיבה על יעילות התהליך ותכנון כספי ציבור.
 למסתכל מן הצד דומה כי הכותב אינו מכיר את מציאות העבודה היומיומית. הסרבול קיים גם היום בהליך הרכש ובאים להוסיף להכביר עליו בקרות וועדות נוספות אשר יהפכו את התהליך לנטל. הנוהלים המוצעים על ידי המבקר עשויים אף להביא לבזבוז משאבי כ"א בצורה לא מושכלת שיתכן אף יחיבו תקצובו של כ"א נוסף, ולעיתים אף לא יאפשרו כלל ביצועה של עבודה / רכישה במועד הנחוץ.
 מכל מקום, זומנה ישיבה אצל גזבר העירייה בהשתתפות מבקר העירייה לנושא זה על מנת לבחון ולסכם על אופן עדכוננו של נוהל זה .

תחזוקת מבנים – התקשרות עם ספקים

הערות מנהל המחלקה מופיעות בדוח. עם זאת מציין מנהל המחלקה כי אוגדן הנהלים מצוי על המדף במחלקה ומשמש את כלל העובדים.

כח אדם ושכר

הר"מ הערות מנהל אגף משאבי אנוש.

בפתח דברינו ברצוננו להודות למבקר העירייה אשר ערך את הביקורת, הביקורת התבצעה במקצועיות, באווירה בונה ועניינית ואנו נפעל ליישום ההמלצות שהועלו בביקורת.

להלן התייחסותנו לסעיפים שונים שעלו בדו"ח הביקורת:

לעמוד 138 רקע - באגף כ"א מועסקים מנהל אגף, 2 עובדות מקצועיות, מזכירת אגף ופקידת תיוק.

כמות כ"א זו הינה נמוכה לאין שיעור מהמקובל ברשויות מקומיות אחרות המטפלות במספר עובדים בשיעור דומה.

לעמוד 138 כמות עובדים - במספרי העובדים שהופיעו בדו"ח (1,350 עובדים) לא הודגש נושא המורים והפנסיונרים, בסך הכל מטפלת העירייה ב- 2,150 עובדים.

לעמוד 138 הוצאות שכר - הגידול בהוצאות שכר בשנת 2008 נובע ברובו משכר מורים אשר קיבלו בשנת 2008 החזר שבייתה שהתקיימה בשנת 2007 ובנוסף נובע הגידול מביצוע הסכם שכר מורים.

לעמוד 140 נהלים פנימיים - כאמור בדוח הביקורת, עיריית כפר-סבא פועלת בהתאם לאוגדן החובות והזכויות של העובדים בשלטון המקומי וחוקת העבודה. אנו סבורים כי אין צורך בנהלים פנימיים מעבר לאמור.

לעמוד 141 מערכת המחשוב - מערכת המחשוב במשאבי אנוש ושכר הינה מיושנת וחסרים בה כלים רבים. התגבשו דרישות למערכת חדשה בתחום השכר וכח אדם ואנו מתעתדים לצאת למכרז להחלפת המערכת עוד בשנה זו.

לעמוד 142 הרשאות למערכת שכר - ההרשאות לשימוש במערכת שכר מבוצעות בפועל ע"י החברה לאוטומציה ולא ע"י מנהל מחלקת שכר, לכן יש גורם (אדמיניסטרטור) המאשר את ההרשאות.

לעמוד 143 הרשאת עובדי משאבי אנוש להזנת נתונים למערכת - עובדי משאבי אנוש אמורים להזין נתונים למערכת ולכן לא מתקיים ליקוי.

לעמוד 145 בקרה וביקורת - באופן תדיר מתבצעת בקרה באמצעות הפקת דוח שינוי שכר, ודוח שינוי דרגות. דוחות אלו מועברים ע"י מנהל מחלקת

השכר לגזבר העירייה. מנהל מחלקת השכר יעביר דוחות אלה בנוסף למשאבי אנוש לשם ביצוע בקרה.

לעמוד 147 דווח נוכחות – אנו מקבלים את הערת הביקורת לעניין דווח הנוכחות הממוחשב (כ-37% מתוך עובדי העירייה) ברצוננו להדגיש כי כל עובדי העירייה מדווחים נוכחות בין אם באופן ממוחשב ובין אם באופן ידני. העמקת מערכת הנוכחות הממוחשבת היא חלק ממכרז שכר וכ"א שעומד להתפרסם.

לעמוד 152 שעות כוננות - הבסיס לתשלום שעות כוננות הינו הביצוע בפועל ולא האישור המצוי בתיק האישי, שעות הכוננות לא משולמות ללא ביצוע בפועל, ללא דיווח וללא אישור מנהל ממונה. בכל מקרה אין חובה לאישור מוקדם של מסגרת שעות הכוננות ולכן לטעמנו לא מתקיים ליקוי.

לעמוד 154 דיווח שעות כוננות - דיווח שעות כוננות מעצם טבעו לא יכול להשתקף במערכת הלבאי. מערכת זאת בנויה לקליטת שעות בפועל ולא לקליטת שעות כוננות.

לעמוד 155 – מטבעם של מערכות גדולות שעשויות לחול בהן טעויות, אנו פועלים כל העת לצמצום ומניעת טעויות במערכת משאבי אנוש, נוכחות ושכר.

לעמוד 158 שעות נוספות מוצהרות – בשנת 2008 הסדר נושא השעות המוצהרות למול הממונה על השכר באוצר. במסגרת הסדר זה טופלו חריגות השכר הקשורות בשעות מוצהרות שאושרו בעבר לעובדים בעירייה. נושא זה אשר הטיפול בו נגרר משך מספר שנים טופל במלואו בשנת 2008.

לעמוד 159 דיווח שעות מוצהרות – לא ניתן לדווח שעות מוצהרות למערכת הנוכחות.

לעמוד 161 תיוק טפסי רכב – העירייה מבצעת באופן תקין את איסוף הטפסים הקשורים באישור רכב לעובד, הטפסים יתויקו הן בתיק האישי והן בתיק הרכב.

לעמוד 164 – העירייה לא מאפשרת לעובדים לצבור מעבר ל- 55 ימי חופשה ובתוספת למכסה השנתית. השימוש במילה ליקוי אינו נכון.

לעמוד 165 תוכנית הדרכה – סעיף השתלמויות נמצא תחת אגף משאבי אנוש, מנהל האגף בונה תוכניות שנתיות במסגרת תוכנית העבודה. אופן הישום הינו בכפוף ליכולות התקציביות.

סיכום

ברצוננו להודות לביקורת על הליך הביקורת התקין והמעמיק שבוצע, ברצוננו לתת דגש כי הביקורת התבצעה לאחר שנת בחירות וכי הביקורת מצאה כי העירייה התנהלה בשנת הבחירות בתחומי השכר וכ"א בצורה תקינה וללא חריגה מן הכללים. אנו נפעל ליישום ההמלצות הכלולות בדוח הביקורת.

טיפול בתמורים

הערות המבקר נרשמו.

תרומות

כבר במהלך הביקורת יצא נוהל מנכ"ל בנושא המסדיר את תהליך קבלת תרומות החל באישור קבלת התרומה בועדת כספים ובמועצת העיר ועד לרישומה והפקדתה בבנק. כן עוסק הנוהל גם בקבלת תרומות שאינן כספיות.

יישום החלטות מועצה

בלשכת מנכ"ל, מיכל טל, ע/מנכ"ל, מרכזת את כל נושא ישיבות המועצה לרבות החלטות המועצה. לאחר כל ישיבה, עם חתימת הפרוטוקול, מועברות ההחלטות לטיפול המנהלים הנוגעים. בישיבת מועצה מיום 07/04/09 הוחלט כי בתחילת כל שנה יופץ דוח ביצוע החלטות המועצה לחברי המועצה. זאת ועוד. באשר למיחשוב החלטות מועצה, יחידת המחשב מטפלת בנושא מערכת מעקב החלטות, במסגרת מכרז שיצא בקרוב.

בטיחות במגרשים ובאולמות ספורט

להלן הערות מנהל מח' הספורט:

1. כל מגרשיי הכדורגל והאיצטדיון העירוני נבדקו במסגרת ההכנות לפתיחת העונה 2008-2009.
2. לא נבדקו חדריי מחול/התעמלות במספר מקומות מכיוון שאין בחדרים אלו מתקני סלים ושערי כדורגל, אלא רק סולמות שבדיים.
3. לאור הערת המבקר יבדקו בשנה הבאה כל המתקנים כולל חדרי מחול/התעמלות.
4. כל הליקויים שנרשמו בדוחות תוקנו/טופלו ונרשמו בדוחות. מקבל את הבקורת והחל מהשנה הבאה נוסף את תאריך ביצוע התיקון/טיפול, מהות התיקון/טיפול, וע"י מי נעשה.
5. בודק מטעם מכון התקנים לא הוזמן לאחר התיקון/טיפול וזאת עקב העלויות הגבוהות עבור בדיקות חוזרות. להבא נפעל לפי הנוהל המקובל.
6. בימים הקרובים אנו נערכים לקראת בדיקות שנתיות לכל המתקנים בעיר, כדי להיות ערוכים לקראת פתיחת שנת הלימודים הקרובה.