



## הערות ראש העירייה

התקיימה סדרת דיונים בראשות מנכ"ל העירייה בחודשים מאי, יוני 2006. להלן החלטות המנכ"ל:

### 1. פרק תוספות השכר

כל תוספות השכר לתקופה המדוברת ניתנו בהתאם להסכמים. ההסכמים יושמו ככתבם וכלשונם ואף מעבר לנדרש. מתן התוספות התנהל באופן תקין עפ"י קריטריונים ופרמטרים והוגדרו תנאים למתן התוספות.

מנהל האגף דאז לא היה רשאי לנהוג אחרת מההסכמים וכפועל יוצא מכך ניתנו התוספות. תוספת הצטיינות – כיום מתבצע מהלך בשת"פ עם השירות המשפטי להכיל התוספת כשכר עידוד באישור האוצר.

תוספת פיקוח מיוחדת ותוספת שעות בלתי רגילות – בהתאם לרה ארגון 2006 התוספות משולמות כקבועות.

### 2. פרק כוונות סופה

בדוח הביקורת מובאת התייחסות לנוהל סופה אשר אינו דן בנושאים כספיים, בעוד שאין בדוח התייחסות לנוהל כספי קיים, המגדיר את מנהל האגף דאז כבעל הסמכות לקביעת הכוונות. החלטת מנהל האגף דאז להציב כונן אחד מתוך שישה מבכירי האגף כמנהלי כוונות סופה הייתה נכונה ומוצדקת.

לא היה מקום לתגמל את מנהל דלתא, או מקבילים לו, ככונן. הדבר אושר ע"י המשנה למנכ"ל וע"י המנכ"ל.

### 3. פרק רכישות

א **רכישת מערכת טלוויזיה במעגל סגור** – בהתאם להתייחסות אגף רכש ולוגיסטיקה, הרכישה בוצעה בהוראת המשנה למנכ"ל ובהתאם לנוהלי העירייה. כמו כן, למערכת היה צורך חיוני ומהותי.

ב **פיקדון בגין בקבוקים** - התנהגות האגף במקרה זה העבירה מסר חשוב של שמירה על איכות הסביבה. מציין, כי היוזמה הייתה מבורכת, התנהלה באופן תקין תוך שימוש נאות בכסף והכל בהתאם להנחיית המשנה למנכ"ל ובאישורו. ההערה האישית לממונה מינהלה אינה רלוונטית. עם זאת, מבחינה מוסדית יש לפעול לפי כללי אגף החשבות.



## קליטת עובדים

תהליך קליטת והערכת עובדים, אשר מוסד באופן בלעדי באגף הפיקוח, הינו תהליך ייחודי ומבורך. ראיונות קליטה, ראיונות עיתיים, שיחות חתך וטופסי הערכה בוצעו. ראוי לאמץ מודל זה לאגפים נוספים. יש להמשיך בתהליך מבורך זה ולמסד תהליך ההחלטה לגבי המשך העסקת עובדים עם תום תקופת הניסיון.

4. **ניוד עובדים**

נושא ניוד עובדים (רוטציה) הוא נושא ראוי ומבורך שהתנהל באגף מזה שנים רבות בהוראת וברשות הגורמים הממונים והמקצועיים. בעקבות הרה ארגון באגף, יצירת תקנים חדשים ותוספת משרות - נוהג זה לא קיים כיום.

5. **העסקת קרוב משפחה**

ההעסקה לא חרגה מנוהלי העירייה והתקשי"ר.

6. **קליטת מנח"ש**

קליטת העובדת תקינה ועפ"י ספר התקציב.

7. **תגמול פקידה**

מתן התוספת בשיעור 10% בגין ספיגת מטלות בוצעה בצורה תקינה. פעולה זו אף הייתה כלכלית לעירייה.

8. **צבירת ימי חופשה שליליים**

בתקופה הרלוונטית (שנים 4-2003) אגף משאבי אנוש אישר מראש להימצא ביתרה שלילית של ימי חופשה עד 13 יום. ממצאי הביקורת מצביעים על חריגה של 8 - 11 יום אשר נמצאים בטווח שאושר ע"י הגורמים המוסמכים. תהליך הבקרה היה מרכזי ואוטומטי. לפיכך הנושא תקין.

9. **צבירת ימי השתלמות שליליים**

א. אין הערות למנהל האגף היוצא. כל ימי ההשתלמות שלו היו באישור כל הגורמים המוסמכים.

ב. הערת הביקורת נכונה ונוגעת להנהלת העירייה בלבד. בתקופה בה בוצע הדוח, לא היה סינכרון בין בקשת העובד לצאת ללימודים לבין מכסת ימי ההשתלמות העומדים לרשותו. לכן, נוצר מצב של יציאה ללימודים וצבירת ימי השתלמות שלילית. הדבר בא על תיקונו הן בנוהל יציאה ללימודים, המסביר את מתכונת ההשתלמות והשעות המאושרות והן ע"י בקרה ממוחשבת.

ג. יציאה לקורסים במקביל ללימודים אקדמאיים – יש ליצור מידתיות במתן אישורים להשתלמות ע"י מנהלים.



## החתימות ידניות

- א. אין טענות למנהל האגף היוצא.
- ב. רישום חופשה מתבצע תמיד בצורה ידנית. הדבר תקין.
- ג. רישום ידני תוך כדי יום עבודה, שנועד לציין יציאה לסידורים אישיים – תקין.
- ד. הוצגו גיליונות נוכחות המצביעים על כך כי מרבית ההחתימות בוצעו בשעות הנוכחות. מבקש להדגיש, כי תפקיד מנהל אגף פיקוח הינו תפקיד תפעולי. יש להבחין בין עובד עירייה אשר אופי עבודתו פקידותי, לבין מנהלים (בעיקר מחטיבת התפעול) שאופי עבודתם שטח. לגבי האחרונים, אין כל מניעה שההחתימה בתחילת יום העבודה או בסופו תהיה ידנית.
- ה. בטבלאות שבדוח צוין, כי מנהל האגף נעדר באופן חריג בחודשים מרץ 04 – אוגוסט 04. בדוח לא צוין כי ההיעדרות הייתה בשל עזיבתו את העירייה להתמחות במשרד עורכי דין פרטי באישור הנהלת העירייה.
- סוכם גם, כי ימי ההתמחות בפועל יהיו ע"ח ימי חופשה ויום בשבוע יועסק מנהל האגף בביצוע פרויקט ספציפי.

## 10. שכר מנהל האגף היוצא

שכרו משולם כדן, כל התוספות נבדקו ע"י אגף משאבי אנוש והן קבועות וחוקיות.

## 11. ביטולי דוחות

- א. הסמכות לבטל דוחות היא של היועמ"ש לעירייה וכך בוצע בפועל. היועמ"ש לעירייה הינו גם בעל הסמכות להחליט לגבי הצורך בנתונים / נימוקים, ורמת פירוט החומר לקבל החלטה.
- ב. עפ"י הטפסים והחומרים שהוצגו, קיים באגף הפיקוח הליך סדור להשגה על דוח: הסבר/התייחסות המפקח, התייחסות מנהל המרחב, התייחסות יחידת הבקרה באגף, בדיקה ממוחשבת והמלצת מנהל האגף.
- ג. במקרים שצויינו בדוח, בניגוד לקביעת הביקורת, עולה כי הדוחות הומלצו ע"י סגן מנהל האגף ולא ע"י מנהל האגף.
- ד. התובע העירוני, בהתייחסותו, אישר את תקינות התהליך והפעלת שיקול דעת הגון ונכון בהמלצות מנהל האגף היוצא.
- ה. לא רואה כל בעיה מערכתית או פסול כלשהו בעניין.

## 12. לסיכום

- א. ראוי להדגיש, כי מוסד מבקר העירייה הינו חשוב ופועל בעצמאות מלאה ללא מעורבות של אף גורם בעירייה. מבקרת העירייה הניחה על שולחנה את מסקנותיה והמלצותיה, אליהם התייחסו בסיכום זה.



- ב. לאור המסמכים שהוצגו ע"י הגורמים השונים, לאור תגובות מנהל האגף דאז וממונה מינהלה, ולאור ההסברים שניתנו לגבי הסוגיות השונות, עולה כי אגף הפיקוח נוהל כהלכה. עם זאת, ישנם תיקונים שיש לתקן (צויינו לעיל) אך אינם קשורים לתפקוד מנהל האגף היוצא.
- ג. אין מקום להמלצות אישיות כנגד מנהל האגף היוצא וכנגד הממונה על המינהלה גם אם היו נשארים בתפקידם.