



מזכירות בית המשפט לעניינים מקומיים

1. בית המשפט לעניינים מקומיים הוקם בתוקף סמכותו של שר הפנים. בית המשפט דן בעבירות לפי פקודת העיריות, פקודת המועצות המקומיות, חוק התכנון והבנייה-1965, לפי תקנות, צווים וחוקי עזר וכן בעבירות לפי החיקוקים המנויים בתוספת השנייה של תיקון 15.
2. הנהלת בתי המשפט נושאת באחריות המקצועית להפעלת בתי המשפט לעניינים מקומיים ועיריית תל אביב אחראית על המזכירות מבחינה מינהלית.
3. משנת 2013 עבר בית המשפט לעניינים מקומיים לחטיבת משאבי אנוש באחריות סמנכ"ל משאבי אנוש. הוצאות ההפעלה נגזרו מהשירות המשפטי.
4. מטרת הביקורת לבחון היבטים שונים הקשורים בעבודת מזכירות בית המשפט לעניינים מקומיים (להלן: "המזכירות"): בחינת כוח אדם, ניהול ארכיון, ממשקים עם גורמים עירוניים, עבודה מול ספקים ותהליכי גבייה.
5. הביקורת נערכה בחודשים מרץ –אוקטובר 2015.
6. נושאי הביקורת הוגדרו בהתאם להבנות שהושגו, בסיוע היועץ המשפטי של העירייה, עם נציגי הביקורת של בתי המשפט, נציגי הלשכה המשפטית ומתכנן תחום בבתי המשפט. הסכמות אלו התקבלו ביולי 2015 במסגרת ישיבה שהתקיימה בנושא במזכירות בתי המשפט.
7. דוח ביקורת זה אינו עוסק בנושאים שהוצגו בדוח מבקר המדינה 'סדרי מינהל בתי המשפט לעניינים מקומיים' וביניהם: אופן הצגת עורך הדין הפועל מטעם העירייה בענייני גבייה ובנושא הקובל הממונה לפניות בגין עבירות משמעת של עובדי מזכירות בתי המשפט.
8. הביקורת בוצעה תוך הפעלת שיטות עבודה מגוונות כגון: ראיונות עם עובדים ומנהלת המזכירות, עיון בחומרים כתובים, בחינת דרכי יישום בפועל של תהליכי עבודה כתובים ועוד.

כללי

9. כוח האדם במזכירות כולל 27 עובדים בתקן עירוני על פי הפירוט הבא:

מתח דרגות		שם תפקיד	אחוז משרה מתוקצב	תואר משרה
עד דרגה	מדרגה			
8	6	מזכיר שופטים	1	מזכיר שופטים
44	42	מנהל מחלקה	1	מנהל מזכירות בימ"ש
8	6	מזכיר שופטים	1	מזכיר שופטים
10	8	סגן מזכיר ראשי	1	מנהל מזכירות שופטים
8	6	מזכיר שופטים	1	מזכיר שופטים
8	6	מזכיר שופטים	1	מזכיר שופטים
7	5	פקיד עזר	1	פקיד עזר
7	5	פקיד עזר	1	פקיד עזר
8	6	מזכיר שופטים	1	מזכיר שופטים
7	5	ממונה תיקון 1-3	1	אחראי תיקון



מתח דרגות		שם תפקיד	אחוז משרה מתוקצב	תואר משרה
עד דרגה	מדרגה			
7	5	מזכירה	1	מזכירה
11	9	סגן מזכיר ראשי	1	מנהל ההוצאה לפועל
8	6	מזכיר שופטים	1	מזכיר הוצל"פ
9	7	מפקח	1	מזכיר הוצל"פ בכיר
8	6	מפקח משנה	1	מזכיר הוצאה לפועל
8	6	מפקח משנה	1	מזכיר הוצאה לפועל
8	6	מזכיר שופטים	1	מזכיר שופטים
8	6	פקיד נושא ג'	1	פקיד פקודות מאסר
9	7	מרכזת מזכירות	1	מרכז מזכירות
8	6	מזכיר שופטים	1	מזכיר שופטים
41	39	סגן מזכיר ראשי	1	מתאם מחשוב ופרויקטים
8	6	מפקח משנה	1	מזכיר הוצל"פ
8	6	מזכיר שופטים	1	מזכיר שופטים
9	7	פקיד נושא ב'	1	מרכז העמקת גביה
8	6	מזכיר שופטים	1	מזכיר שופטים
8	6	מזכיר שופטים	1	מזכיר שופטים
9	7	מנהל חשבונות	1	מנהל חשבונות

בתגובה לממצאים מסרה מנהלת מזכירות בתי המשפט לעניינים מקומיים לביקורת כי: "כוח האדם כולל 26 עובדים. משרת מזכירת שופטים אחת התפנתה בפרישת העובדת לגמלאות והמשרה לא אוישה."

10. מהשוואה בין התקינה המוגדרת בספר התקציב לשנת 2015 לבין פירוט התקינה המאושרת על פי אגף ארגון ותקינה עולה כי:

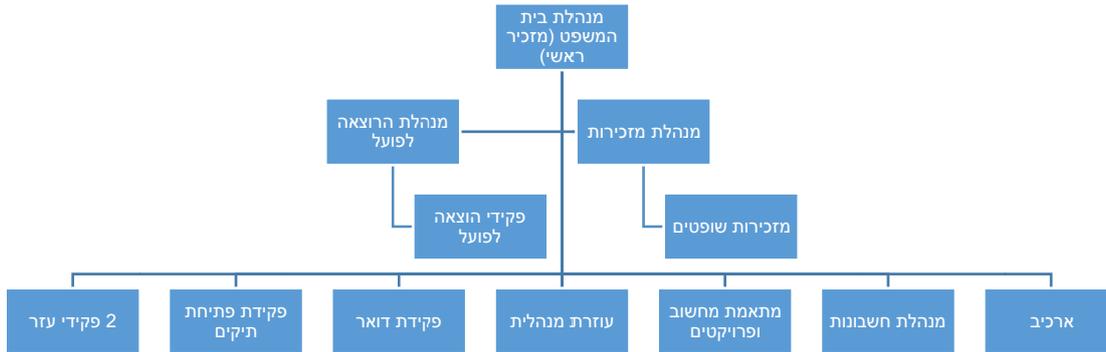
א. בספר התקציב מוגדר תפקיד של 'מרכז דואר' אולם אין תקן לתפקיד זה.
 ב. בספר התקציב מוגדרים 11 מזכירי שופטים/מזכיר שופט בכיר ובתקינה יש 9 מזכירי שופטים בלבד.

ג. 2 תפקידים המוגדרים בתקינה לא מאוישים: מנהל מזכירות שופטים, ומרכז מזכירות. בתגובה לממצאים מסרה מנהלת מזכירות בתי המשפט לעניינים מקומיים לביקורת כי: "הגדרת התפקיד של 'מרכז הדואר' הוסבה ל'מזכירה'. משרת מרכזת מזכירות מאוישת. מזכירת שופטים - עובדת שפרשה לגמלאות והמשרה לא אוישה לאחריה."

11. להלן פירוט ההשכלה של עובדי המזכירות כפי שנמסרו לביקורת על ידי הנהלת המזכירות:
 "16 עובדים בעלי השכלה של 12 שנות לימוד. 2 עובדים בעלי השכלה של 11 שנות לימוד. 4 עובדים בעלי תואר ראשון 1 תואר שני, 1 17 שנות לימוד 2 15 שנות לימוד."



12. המבנה הארגוני:



13. תפקידי המזכירות כוללים:

- א. פתיחת תיקים - קבלת כתב האישום מהמחלקה הפלילית, פתיחת תיק ומשלוח הזמנה.
- ב. שיבוץ תיק חניה - הפקת העתק כתב האישום ומשלוח הזמנה.
- ג. שיבוץ ברירות משפט ופיקוח - הפקת כתב אישום ומשלוח הזמנה.

14. חלוקת העבודה בין עובדי המזכירות מתבצעת על ידי הנהלת האגף בחלוקה על פי שופט ונושא ובהתאמה לכל עובד.

15. מזכירות בתי המשפט נדרשת על ידי הנהלת העירייה לביצוע פעולות ניהוליות שונות בדומה ליחידות עירוניות אחרות. מבדיקת הביקורת עולה כי:

- א. תכניות עבודה - מזכירות בתי המשפט מגישה תכניות עבודה כנדרש מכל יחידות העירייה.
- ב. תחכימים - נכון למועד עריכת הביקורת לא נערכו תחכימים כלל על ידי מזכירות בתי המשפט.
- ג. הדרכה לשיפור מיומנויות שרות - לביקורת נמסר כי לפני למעלה מחמש שנים פותח קורס ייחודי בנושא שרות לעובדי המזכירות.

16. מנתונים שנמסרו לביקורת על ידי הנהלת המזכירות עולה כי חלה ירידה של 30% בהיעדרויות עובדים מפאת מחלות קצרות בשנת 2014 וחלה ירידה באחוז ההיעדרויות של עובדים (מ 4.1% בשנת 2013 ל- 2.8% בשנת 2014).

בתגובה לממצאים מסרה מנהלת מזכירות בתי המשפט לעניינים מקומיים לביקורת כי: "לביקורת נמסר כי הצבנו יעד לירידה של 10%, בפועל הירידה אף גדולה יותר".



שירות לקוחות

17. בשנת 2015 הוחל תהליך של הטמעת השימוש במערכת SMS לשליחת תזכורות על זימונים לדיונים והודעות על חובות קיימים.
18. שעות קבלת קהל של המזכירות המפורסמות באתר העירייה הן בימים א-ה בין השעות 08:30 – 13:30.
19. לביקורת נמסר על ידי מנהלת השירות העירוני ופניות הציבור כי הפניות של הציבור בעניין המזכירות הן נדירות ולכן אין צורך בהגדרת רפרנט לתחום.
20. בתכנית העבודה לשנת 2015 של המזכירות הוגדר יעד של קידום פרויקט בניית אתר אינטרנט אינפורמטיבי לבית המשפט לעניינים מקומיים בעלות של 118,000 ₪. נכון למועד הביקורת הדבר נדחה לשנת 2016 עקב העדר תקציב.
21. **דואר** - בדברי ההסבר להצעת התקציב לשנת 2015 הוקצה בסעיף הוצאות דואר סך של 270,000 ₪ בעבור "ביול ורכישת תווי דואר רשום למשלוח הזמנות לנאשמים, ברירות קנס, הודעות על הכרעת דין וכו'".
22. לביקורת נמסר על ידי הנהלת המזכירות כי חלה ירידה של כ 10% בהוצאות הדואר. בסטטוס הביצוע של תכנית העבודה לשנת 2015 נכתב כי: "מאי 2014 הוצאות הדואר הכמותי עמדו על 115,000 ₪, מאי 2015 הוצאות הדואר הכמותי עומדים על 77,050 ₪. ירידה של 37,950 ₪".
23. **שליחויות, איתורים תרגומים וחקירות** - בדברי ההסבר להצעת התקציב לשנת 2015 הוקצה בסעיף שליחויות, איתורים תרגומים וחקירות סך של 121,000 ₪ בעבור "איתור ומסירת מסמכים ותרגומים במידת הצורך לנאשמים, לנתבעים ולתובעים לרבות שליחויות דואר".
24. במהלך השנים חלה ירידה מהותית בהוצאות לסעיף זה. להלן פירוט עלויות בפועל בין השנים 2013-2015:

שנה	סך הוצאות
2013	79,453 ₪
2014	64,761 ₪
2015	26,229 ₪

ארכיון

25. הארכיון כולל את כל תיקי ביהמ"ש. בסיום ההליך המשפטי חלקם מתויקים בארכיון חיצוני וחלקם בארכיון פנימי. סוגי התיקים בארכיון: תיקי בניין (יש לשמור לתקופה של 25 שנה לפחות), תיקי פיקוח ורישוי משנת 2008 ותיקי בניין מ-2011, תיקי רישוי עסקים. שיטת התיוק בארכיון היא על פי נושאים ושנים. המערכת הממוחשבת כוללת מספר איכון לכל תיק שבאמצעותו ניתן לאתר אותו בארכיון.

**אמצעי אבטחה**

26. אבטחה פיזית של הארכיב - בכניסה לארכיב יש דלת פלדלת ומותקן קודן. מספר הקודן ידוע לכל עובדי המזכירות ולעובדת ניקיון אחת. תיקים הנמצאים בטיפול המזכירות מונחים בכוורת פתוחה באולם המזכירות. בכניסה לאולם יש קודן.
27. קיים טופס ייעודי להוצאת/הכנסת תיקים מהארכיון אולם אין הקפדה על מילוי הטופס.
28. לביקורת נמסר כי עובדות המזכירות מוציאות תיקים מהארכיב גם כשמנהלת הארכיב נעדרת,

העברת תיקים לארכיב החיצוני

29. בתיקים בהם אין חובה חוקית (חוק התיישנות) ו/או אין צורך אחר לשמור את התיק - הפרוטוקול האחרון וכתב האישום נסרקים והתיקים מועברים לארכיב החיצוני. העברת התיקים צריכה להיעשות באמצעות שימוש בטופס ייעודי שעליו אמורה להיות חתומה מנהלת הארכיב. קיים טופס ייעודי להחתמה על החזרה לארכיב. מבדיקת הביקורת עולה כי טפסים אלו לא נחתמים ולא ניתן לדעת מי לקח את התיק לארכיב ומתי.
- בתגובה לממצאים מסרה מנהלת מזכירות בתי המשפט לעניינים מקומיים לביקורת כי: "לארכיב חיצוני מועברים תיקי בניין בלבד אותם יש לשמור 25 שנה. שאר התיקים מתויקים בארכיב המקומי ומבוערים בבוא העת. כתב האישום ופרוטוקול דיון אחרון נסרקים למערכת בטרם ביעור. העברת התיקים נעשית באמצעות מערכת המתעדת העברתם. כל תיק שהועבר מקבל איכון באמצעותו ניתן לאתר התיק ביתר קלות בעת הצורך".

קבלת תיקים מהארכיב החיצוני

30. העברת הבקשה לארכיון החיצוני נעשית באמצעות פקס על ידי מנהלת הארכיב. התיק מתקבל במזכירות תוך יום /יום וחצי. כל הפעילות של הוצאת/הכנסת תיקים אל ומהארכיב החיצוני מתועדת בקלסר ייעודי והמידע על פעולה זו צריך להיות מוקלד במערכת. בפועל הדבר מבוצע חלקית. הביקורת ערכה בדיקה של מספר תיקים במערכת הממוחשבת ולהלן עיקרי הממצאים:

מספר תיק	מידע מהמערכת	בדיקה בארכיב
0108006398	הוחזר ב 29.6.15	אין התאמה בין מי שהשאל את התיק לבין מי שהחזירו לארכיון
01030001861	לא נרשם אם התיק הוחזר. לא ידוע איפה התיק.	תאריך השאלה 2.12.2014
151005329	תאריך השאלה 1.12.14 תיק מלפני שנת 1999 לא ידוע היכן התיק	כל התיקים משנים אלו לא מופיעים במערכת החדשה. אין טופס מיוחד לתיעוד של תיקים שאינם מופיעים במערכת
01010008631	תאריך השאלה 27.11.2014 אין תיעוד איפה התיק	
01050011405	תאריך השאלה 24.11.2014	נרשם שהתיק בהוצאה לפועל - הועבר בטעות לארכיב העירוני



בתגובה לממצאים מסרה מנהלת מזכירות בתי המשפט לעניינים מקומיים לביקורת כי: "הזמנת תיקים מארכיון חיצוני נעשית באמצעות הפקס. קיים טופס ייעודי שמטרתו לתעד הזמנת והחזרת התיק. הטפסים מתויקים בקלטר ייעודי. התיקים מתקבלים לרוב עד שני ימי עבודה מההזמנה. בדיקת הביקורת העלתה כי הטפסים לא נחתמים לא ניתן לדעת מי המזמין".

מזכירות השופטים

31. תהליך פתיחת תיק בבית משפט לעניינים מקומיים מבוצע על ידי פקידת פתיחת תיקים. ממידע שנמסר לביקורת על ידי הנהלת המזכירות היקף התיקים לשנת 2014 - כ- 8,000 תיקים, כלומר במוצע נפתחים כ- 17 תיקים ביום.
32. בפתיחת תיקי רישוי עסקים, חוקי עזר, בנייה וחניה - מנהלת מזכירות השופטים מעבירה מידע על מועדים פנויים לדיון לפקידת פתיחת תיקים, בהתאם ליומני השופטים. זימון התיקים נעשה בתזמון אשר יבטיח כי ההזמנה למשפט תגיע לנאשם עד שנה מרגע קבלת הבקשה להישפט.
33. בשנים האחרונות חלה ירידה בהיקף המבקשים להישפט בעקבות קבלת דוחות מאגף החניה (על פי הנהלת המזכירות מ- 12,000 ל- 4,000 בקשות). לשאלת הביקורת נמסר על ידי הנהלת המזכירות כי הירידה בהיקף התיקים הביאה לצמצום 2 תקנים במזכירות.
34. ההחלטה על פתיחת ישיבה ביומן השופטים מתקבלת כאשר יש 30-40 זהויות לדיון. בתאריך ביצוע איסוף הממצאים על ידי הביקורת (16.7.2015) התיק 'הכי ותיק' הממתין לקבלת תאריך לדיון הוא מתאריך 8.6.2015.

ממשקי עבודה עם יחידות עירוניות

35. אגף החניה – אגף החניה מזין את הבקשות להישפט לתוך מערכת ממוחשבת, אשר לה ממשק עם מערכת המידע של מזכירות בתי המשפט.
36. אגף הפיקוח - אגף הפיקוח מזין דוחות ישירות למערכת המחשוב של בית המשפט.
37. המחלקה הפלילית - מקבלת את הבקשות להישפט. כתבי האישום המגיעים מהמחלקה הפלילית מוקלדים למחשב ומקבלים מספר תיק ומועד לדיון (בד"כ ביום שפותחים את התיק מקבלים תאריך לדיון). אחרי פתיחת התיק שולחים את התיקים על ידי שליח למחלקה הפלילית ותיק בית המשפט נשאר אצל המזכירה של השופט. כל המידע לגבי תיק שנפתח מתועד בקלסרים שבהם נרשם מועד הדיון.

גבייה והוצאה לפועל

38. יחידת הגבייה של בית המשפט לעניינים מקומיים אחראית על טיפול בנושאים המינהליים הקשורים להליך הגבייה, מיד עם קבלת גזר הדין של בית המשפט (הנפקת שוברים, פנייה לחייבים וכו').
39. ממונה הגבייה הוא מנהל אגף אגד"ש. גביית הכספים נעשית באמצעות המסלקה של עיריית תל אביב-יפו. החל משנת 2015 ניתן לשלם לעירייה גם באמצעות כרטיסי אשראי.



40. במקרים שבהם מוצו כל הדרכים לגביית הקנסות- מזכירות בית המשפט נעזרת בעו"ד לצורך קיום הליכים של אכיפה מנהלית ו/או לצורך גביית קנסות חניה.
41. בחניה להבדיל משאר התחומים לא ניתן להעביר לגבייה חוב של חייב, אשר שילם חלקית את חובו ולכן הטיפול בחוב נמצא באחריות המזכירות.
42. לשאלת הביקורת נמסר כי בשנת 2014 נפתחו 2814 תיקים על ידי התביעה על פי החלוקה להלן:

יתרה לתשלום	כמות תיקים	סטטוס
15028.91	46	תיקים ששולם בהם תשלום חלקי (באחריות המזכירות)
174824.5	296	תיקים שבהם לא שולמו הקנסות (הועבר לגבייה על ידי גורמים מחוץ למזכירות)
	2463	תיקים שהקנסות בגינם שולמו (סגורים)
	9	בוטלו / נסגרו (סגורים)

- מניתוח הנתונים עולה כי סך כל הדוחות הלא ניתנים להעברה לאכיפה לאגף חניה בשנת 2014 מסתכם ב- 15,028.91 ₪.
43. הביקורת בחנה את תהליך העבודה לגבי חוב של 250 ₪ (קנס מקורי). תאריך הדיון האחרון על הקנס בוצע ביום ה' 26.10.2011 ונכון למועד הביקורת עדיין לא שולם. פעולות שבוצעו על ידי יחידת הגבייה במזכירות: נשלח מכתב רשום עם הודעה על גזר הדין, נשלחו 3 מכתבי תזכורת, נערכה שיחת טלפון שבה החייב שילם את החוב ללא ריבית (תשלום חלקי).
44. קנסות אשר הטיפול בהם הסתיים על ידי אגף חניה, מעודכנים בצורה ידנית במערכת אחת לרבעון על ידי עובדי המזכירות וזאת משום שהמידע אינו מועבר באופן אוטומטי במערכות המחשוב. בתגובה לטיטוט הממצאים נמסר לביקורת על ידי מנהלת מזכירות בתי המשפט כי: "במערכת 25,609 דוחות חניה בהם ניתן גזר דין מתוכם הועברו לגבייה 2,513 דוחות בלבד (במשך כארבע שנים) כ- 10%. רק לגבי החלק ששולם מתוכם מתבצע עדכון ידני."

אכיפת גביית חובות מפסקי דין ע"י גורמי חוץ

45. בדברי ההסבר להצעת תקציב 2015 הוקצה בסעיף אכיפת גביית חובות מפסקי דין ע"י גורמי חוץ סכום של 53,000 ₪. הסכום נקבע על פי צפי משוער של האכיפה המינהלית, על פי תחשיב של 8.8% מסך הגבייה המועבר אליו.
46. אכיפה מינהלית מתבצעת על ידי עו"ד חיצוני על פי צורך בהתאם להסכם מספר 0211-15-0001 עם עו"ד ס'.
47. מניתוח פירוט שכר הטרחה ששולם לעו"ד ס' בשנים 2014-2015 עולה כי סך התשלום לעו"ד עלה על ההערכות המוקדמות, כלומר סך הגבייה היה גבוה מהצפי שהוצג בדברי ההסבר לספר התקציב לשנת 2015:



תקופת התשלום	סה"כ בש"ח
2014 ינואר-דצמבר	70,179.79
2015 ינואר- יולי	71,461.3

בתגובה לממצאים נמסר לביקורת על ידי מנהלת מזכירות בתי המשפט כי: "החל משנת 2014 הוגברה הבקרה והודק הקשר עם משרד ס. במטרה להביא להעלאת הגביה באמצעותו. פועל יוצא של העליה בגביה הוא עליה בשכר הטרחה ומכאן העלייה הנדרשת בתקציב זה. נכון לשנת 2015 ו 2016 ביקשנו להעלות בהתאם לצפי".

48. העברת דוח גבייה מעו"ד ס. נעשית באמצעות ממשק מבוסס אקסל וגביית החוב מתעדכנת אוטומטית בתיק החייב במערכות המזכירות.

מסקנות

כללי

49. מזכירות בתי המשפט הינה יחידה עירונית קטנה הנמצאת באחריות ניהולית של עיריית תל אביב-יפו, ובאחריות מקצועית של הנהלת בתי המשפט. היחידה נדרשת לפעול על פי סטנדרטים ונהלים מקצועיים ברורים המבוקרים על ידי הנהלת בתי המשפט, ובמקביל, מעצם היותה יחידה עירונית, נדרשת על ידי הנהלת העירייה לבצע משימות ניהוליות ולעמוד בסטנדרטים של שירות בדומה לכלל היחידות העירוניות.
50. מזכירות בתי המשפט לא מבצעת תחכמים כנדרש מיחידות עירוניות אחרות. בתגובה למסקנות נמסר לביקורת על ידי מנהלת המזכירות כי: "בשנה זו התחלנו בביצוע תחכים בנושא הממשק עם המשטרה ובכל הנוגע לביצוע צווי הבאה".
51. במהלך שלוש השנים האחרונות חלה ירידה משמעותית בהוצאות הדואר, שליחויות, איתורים ותרגומים. לדעת הביקורת הדבר נובע מייעול תהליכי עבודה שונים ושינוי דפוסי עבודה כדוגמת הכנסת מערכת שליחת מסרונים.

כוח אדם

52. בשנים האחרונות לא נערכה הדרכה שיטתית בנושא שירות לעובדי המזכירות למרות שזו יחידה שנותנת שירות לתושב.
- בתגובה למסקנות נמסר לביקורת על ידי מנהלת המזכירות כי: "בשנת 2015 התחלנו במהלך לקידום נושא ההדרכה באמצעות פניות הציבור".
53. קיימת שונות בין התקינה המוגדרת בספר התקציב לשנת 2015 לבין פירוט התקינה המאושרת על פי אגף ארגון ותקינה.
- בתגובה למסקנות נמסר לביקורת על ידי מנהלת המזכירות כי: "תערך פגישה עם ארגון ותקינה במטרה לנסות ולהסדיר הגדרת תפקידים".



54. הירידה בהיקף המבקשים להישפט בעקבות קבלת דוחות מאגף הפיקוח הביאה לכך ששני תקנים במזכירות אינם מאוישים ביוזמת מנהלת המזכירות. למרות זאת לדעת הביקורת מספר התקנים במזכירות ביחס להיקף העבודה הינו גבוה. בתגובה למסקנות נמסר לביקורת על ידי מנהלת המזכירות כי: "רה ארגון נדחה שנה אחר שנה. משנת 1004 ועד היום לא בוצע רה ארגון ביחידה".

שירות לקוחות

55. מידע על המזכירות ועל זמני מתן שירות מצוי באתר עיריית תל אביב-יפו והקמתו של אתר אינפורמטיבי נדחתה בסיבות תקציביות. בתגובה למסקנות נמסר לביקורת על ידי מנהלת המזכירות כי: "בימים אלה הנושא נדון ונעשים מאמצים לפעול לקידום אתר כבר במהלך השנה הקרובה".

ארכיון

56. לארכיון מערכת של אמצעי אבטחה פיזיים כנדרש אולם הגישה לארכיון פתוחה לכל עובדי המזכירות ללא אבחנה וללא פיקוח. הוצאת והכנסת תיקים לארכיון נעשית גם כאשר אחראית הארכיון אינה נמצאת.

57. הוגדרו תהליכי עבודה וטפסים מותאמים שמטרתם תיעוד מיקום התיק והגורם שעשה בו שימוש, אולם בפועל אין הקפדה על נהלים אלו, שגרות העבודה שהוגדרו לעבודת הארכיון אינן מיושמות באופן מלא. אחראית הארכיון אינה מקפידה על מילוי הטפסים הייעודיים והחתמתם כנדרש.

58. לא הוגדרו טפסים ושיטות עבודה ייעודיים לתיקים שאינם מופיעים במערכת (תיקים ישנים). בתגובה למסקנות נמסר לביקורת על ידי מנהלת המזכירות כי: "אופי העבודה בבית המשפט אינו מאפשר המתנה או ריכוז הוצאת תיקים בידי גורם אחר. בהעדרה של הארכיבאית אין מנוס מהוצאת התיקים על ידי גורם אחר. ירוענו נהלי העבודה וכן יבוצעו ביקורות שוטפות על מנת למנוע הישנות מקרים מעין אלה בעתיד".

אמצעי אבטחה

59. אמצעי האבטחה הפיזיים של הארכיב עומדים בדרישות וכוללים דלת פלדלת וקודן אולם לאמצעים אלו אין חשיבות במידה והעובדים אינם מקפידים על התנהלות ראויה כנדרש בהוצאת והכנסת תיקים (ראה לעיל במסקנות והמלצות העוסקות בארכיב). בתגובה למסקנות נמסר לביקורת על ידי מנהלת המזכירות כי: "שיטת העבודה תיבחן שוב ותוגדר בהתאם. הטפסים יבחנו מחדש".

60. אמצעי האבטחה הפיזיים באולם המזכירות מספקים משום שהתיקים מצויים בכוורת פתוחה באולם המזכירות, אולם הגישה אליהם אפשרית רק לעובדים במקום.



גבייה והוצאה לפועל

61. מרבית הנקנסים משלמים את חובם ובכל מקרה אחוז הגבייה הממוצע של הקנסות הינו גבוה ועומד על מעל 80%. הטיפול בחייבים בחניה אשר שילמו חלק מחובם לעירייה גוזל משאבי זמן ומנגד אינו מכניס כסף רב לקופת העירייה. בתגובה למסקנות נמסר לביקורת על ידי מנהלת המזכירות כי: "אחוז הגבייה היום עלה ל 85%, בחודשים האחרונים גבינו 20,000 ש"ח בתיקים הנ"ל וזאת הודות למערכת SMS והאפשרות לשלם בכרטיסי אשראי.

המלצות

כללי

62. הביקורת ממליצה להנהלת המזכירות לפעול לביצוע תחכמים כנדרש מכל היחידות העירוניות.

כוח אדם

63. יש לבנות תכנית הכשרה מותאמת צרכים עם הגורמים העירוניים המוסמכים לכך בנושא שרות ובכלל.

64. יש לתקן את ספר התקציב בהתאמה.

65. יש לבחון את פרופיל התפקיד הנדרש ביחס לדרישות ההשכלה ו/או הכישורים והמיומנויות, ולהתאימם כך שגיוס של עובדים חדשים לתקנים הקיימים ייעשה בהתאמה לפרופיל זה.

שירות לקוחות

66. הביקורת סבורה כי יש לפעול להרחיב את סוגי המידע המפורסם לציבור. יש לקדם הקמתו של אתר אשר יאפשר חיפוש מידע על תיקים/שופטים/מועדי דיונים וכו', בדומה לרשויות אחרות אשר פעלו להקמת אתר מסוג זה.

ארכיון

67. יש לכתוב ולהטמיע נהלים לגבי השימוש בארכיון ויש להקפיד על יישומם. אין להוציא ולהכניס תיקים לארכיון בצורה עצמאית ללא אחראית הארכיון ו/או בעל תפקיד מטעמה אשר הוכשר והוסמך לכך.

68. לאור הממצאים והמסקנות הביקורת ממליצה לחדד את הנהלים ולבצע בקרות שוטפות לבחינת ביצועם בפועל, ולבצע ביקורות אקראיות וקבועות בארכיון. מומלץ להגדיר תהליכי עבודה ותיעוד לתיקים שלא מופיעים במערכת, אשר יאפשרו מעקב טוב יותר אחר מיקום התיק והשימוש בו.



גבייה והוצאה לפועל

69. המלצת הביקורת היא להמשיך במאמצים לגביית חובות אלו כחלק מחובת העירייה לפעול לשמירת הסדר הציבורי, ובשל ההיבט הציבורי של פעילות העירייה בנושא. בהקשר זה חשוב לציין כי יש לצפות כי הליכי הגבייה יתייעלו עם הכנסת השימוש בכרטיסי אשראי לגבייה בשנת 2015.