



השירות המשפטי

הערות ראש העירייה

1. דיון בראשות המנכ"ל התקיים במאי 2008.
2. מאז תקופת הביקורת (מרץ 2005 – דצמבר 2006) חל שינוי משמעותי בתפיסת העירייה את השירות המשפטי שקיבל ביטוי ביצירת יכולת עבודה וספיקות גבוהות מבעבר. הנהלת העירייה סבורה, ע"ב ניסיון מצטבר, כי ראוי ונכון כי החלק המשמעותי בעבודת השירות המשפטי ייעשה ע"י עובדי עירייה.
3. המבנה החדש של השירות המשפטי המתאפיין בעבודה על ציר גיהולי מובהק, מציג בפני המנהלים אתגרים חדשים ומתבטא בשינוי מהותי אשר הביקורת נוגעת בו לפרטי פרטים.
4. להלן הנחיות המנכ"ל:
 5. מזהה שני "צווארי בקבוק" אשר יטופלו ויקבלו מענה במסגרת תה"ע לשנת 2009:
 - א. תחום תכנון ובניה (היטל השבחה וסע' 197).
 - ב. משפט מינהלי.
 6. התחום המשפטי מהווה חלק בלתי נפרד ממציאות העבודה הנוכחית. קיים צורך מובהק בחיזוק השירות המשפטי, אשר הינו בעל השפעה מכרעת על קידום העבודה בכל תחום. יחד עם זאת, יש להגדיר במסגרת יחסי ספק-לקוח נהלי עבודה אשר יאפשרו ביצוע יעיל של העבודה בתנאי עומס. יש להגדיר כללי תיעודף, סדרי עבודה, תזמון הפניה ומהותה. הדבר דורש שיתוף פעולה ועבודה עפ"י תכנון גם מצד הלקוחות.
 7. יש להגדיר הנחיות ברורות לנושאים בהם מחוייבת התערבות היעוץ המשפטי בעיקר בתחומים: עסקאות נכסים, היטל השבחה, השגות ארנונה.
 8. העסקת מתמחים - יועלה במסגרת דיון ת"ע של השירות המשפטי הן בהיבט מדיניות עירונית והן בהיבט הכספי.
 9. תה"ע צריכה להיות מובנת, ברורה ושקופה ומבוקרת באופן שוטף.
 10. מחשוב –
 - א. אושר תקציב לסיום פיתוח מערכת המחשוב במחלקה הפלילית, אשר יתן מענה לסוגיות מרכזיות שהעלתה הביקורת.



- ב. יש לאפשר צפיה הדדית במערכות המחשוב של המחלקות האזרחית והפלילית, להגברת שיתוף הפעולה וזרימת המידע. יש לפתור בעיית הרשיונות ולהתריע אם מתעכב.
- ג. פקס ממוחשב – מודע לבעייתיות. נחזור לפרוייקט ונקדמו גם בשירות המשפטי.
11. מידע – יש להמשיך ולהטמיע תהליך הפצה ותקשור מידע רלוונטי לגורמים השונים לכל אורך התהליך.
12. ניהול המשאב האנושי – השירות המשפטי מתאפיין בקליטת כ"א מקצועי חדש בשגרה.
- א. יש לבנות מפרט נהלי עבודה לכל תחום ולהסדיר חניכת העובד החדש.
- ב. יש לבנות תכנית הכשרה והדרכה ייעודית בהתאם לתחומי העבודה הייחודיים לשירות המשפטי.
- ג. יש לערב ולשתף העובדים החדשים בפורומים, סדנאות, הצגת נושאים שונים ועוד.
- ד. עוזרים מינהליים – יש להגדיר מהות התפקיד, תחומי סמכות ואחריות – באחריות השירות המשפטי ואגף או"ת.
- ה. סמכות ניהולית למנהלי המדורים – לא ניתן להפריד בין סמכות לאחריות. יש ליתן למנהלי המדורים סמכות מקצועית וניהולית.
13. הפרדה בין ייעוץ לליטיגציה – שיפור השירות ללקוחות הפנימיים יושג ע"י בניית מערך משולב של עו"ד המתמחים בליטיגציה וייעוץ בחלוקה לתחומים מקצועיים במבנה של "אשכולות".
14. העסקת עו"ד חיצוניים – יש להקפיד על:
- א. הכללת סעיף ניגוד עניינים בהסכמים.
- ב. תעריפים בהתאם לחוזר רשות החב' הממשלתיות.
- ג. ביצוע התקשרות והעלאתה לאישור הוועדה.
- ד. תשלום חובות יתבצע בעירייה.
15. בקרה על עבודת עו"ד (פנימיים וחיצוניים) – ניהול תיק דורש התמקצעות ומגמה מתמשכת של העשרה.
- א. יש לייצר תהליך בקרה עליונה על עבודת עוה"ד ע"י המנהלים הן בתחום איכות הטיפול והן בתחום המינהלי.
- ב. יש למסד מנגנון להפקת לקחים.
- ג. ימוסד תהליך דיווח תקופתי הכולל פירוט התיקים וסטטוס טיפול.
- ד. יש להבטיח שלמות המידע בניהול התיקים.
- ה. הוצל"פ - יש לבצע בקרה אחר העברת התיקים לגבייה וכן אחר סטטוס הליכי הגבייה.



- ו. הגשת תביעות בלו"ז מקוצר מהנהוג כיום.
16. עבודה מול החברות העירוניות – יש להתמקד בעריכת הסכמי מסגרת/עקרונות; יש למנוע כפילויות בטיפול כאשר יש לחברה העירונית יועמ"ש. במקרה זה עו"ד העירייה צריך לבצע בקרת על.
17. לסיכום, השירות המשפטי בעירייה הוא ברמה גבוהה, פועל בצורה נחושה ויעילה ועל כך ראוי לכל הערכה. מציין לטובה את שדרת הניהול של השירות המשפטי על שירותיות גבוהה, שהיא חיונית לעבודת העירייה.