

שרותי העירייה למוסדות חינוך

1. רקע כללי

בכפר סבא פועלים כ- 130 מוסדות חינוך באחריות ותחת ניהול אגף החינוך של העירייה. לפעילות תקינה ושוטפת של מוסדות אלו ולשמירה על בטיחות השוהים בהם, באחריות העירייה לשמור ולהקפיד על אחזקה שוטפת, מקיפה ויסודית.

1.1 הביקורת ביצעה בדיקה מקיפה של שירותים אותם מקבלים מוסדות החינוך בעיר מהיחידות השונות של העירייה. כאמור, בעיר קיימים כ- 130 מוסדות חינוך אשר באחריות אגף החינוך בעירייה: 97 גני ילדים, 19 בתי ספר יסודיים, 7 חטיבות ביניים, 5 חטיבות עליונות ו- 2 אשכולות פיס. הביקורת נערכה בחודשים מאי - יולי 2004.

1.2 במהלך הביקורת נבדקו נוהלי העבודה והתפקוד של גופים שונים בכל הקשור למוסדות החינוך. להלן הגופים שבוקרו:

- 1.2.1 - המוקד העירוני.
- 1.2.2 - מחלקת רכש, אספקה ומכרזים.
- 1.2.3 - מחלקת תחזוקת מבנים.
- 1.2.4 - מחלקת חשמל.
- 1.2.5 - מחלקת נכסים.

2. ממצאי הביקורת

המוקד העירוני

2.1.1 המוקד העירוני מקבל פניות, לרוב טלפוניות, ממוסדות חינוך, כמו מיחידות וממוסדות אחרים של העירייה. הפניות מוקלדות מיד במחשב על ידי המוקדניות ומופיעות במחשבים של היחידות האמורות לטפל בפנייה, כמשימה לביצוע. בנוסף, במקרים מסויימים, על פי חומרת ההודעה מודיעה המוקדנית לגורם המטפל גם באמצעות מכשיר הקשר או טלפונית.

2.1.2 כדי לייעל את התהליך פורסם ב - 21.6.04 על ידי מנהל המוקד, נוהל חדש לגבי פנייה ישירה מהיחידות ומהמוסדות העירוניים לגבי נושאי תחזוקה שונים למחלקות השרות הנוגעות (העתק הנוהל ראה נספח מס' 1). נוהל זה נמסר לביקורת על ידי מנהל המוקד העירוני. מנוסח הנוהל שנמסר לביקורת, מסתבר שבתאריך הדפסת הנוהל, כבר לא היה קיים בעירייה אגף שפ"ר.

ההסבר שהתקבל ממנהל המוקד היה שבפעולת מתן תאריך אוטומטי למסמכי ה - WORD התאריך שמופיע הינו תאריך ההדפסה של המסמך, ולכן היות והמסמך הודפס עבור הביקורת הוא קיבל את תאריך יום הדפסתו, אך למעשה המסמך קיים מזה מספר שנים. הביקורת מציינת שהדבר אינו מתקבל על דעת, היינו מסמכים שנשמרים בתיוק ב - WORD יקבלו את מועד ההדפסה כתאריך מסמך ולא את התאריך של יצירת המסמך.

עובדה זו מעמידה בספק הן את אמינות המסמך והן אף את קיומו. יתר על כן, לדעת הביקורת יש לעדכן נהלים במידה ונערכו שינויים שונים בעירייה.

להלן תגובתו של מנהל מחלקת הבטחון:

"המסמך הוצא לבקשת מנכ"ל הצירייה מר מאיר אאלוני, מסמך שהוצרך על ידו כאורה נכזיט ובכך מסיכה כל ספק לצבי אמנותו של המסמך."

2.1.3 המוקד עוסק במעקב שוטף אחר הטיפול בפניות על ידי היחידות המטפלות, תוך הסתייעות ב - "זמני תקן", שנקבעו לגבי שורה ארוכה של נושאים (דוגמא לזמני תקן ראה בנספח מס' 2).

עיון ברשימת "זמני התקן" (סרגל הזמנים) בתוכנת המוקד העירוני מראה כי ישנם זמני תקן לא סבירים ושלדעת הביקורת ניתן לקצור על מנת להבטיח שרות טוב ויעיל יותר. נוצר הרושם שסרגל הזמנים נבנה יותר לנוחיות המחלקות המקצועיות ופחות לטובת מקבלי השרות מהמחלקות המקצועיות.

הביקורת המליצה בעבר וממשיכה להחזיק בעמדתה כי לוח זמנים לביצוע העבודות על ידי המחלקות המקצועיות (סרגל זמנים), חייב להיקבע על ידי גורם מקצועי חיצוני בלתי תלוי ולא על ידי מנהלי המחלקות המבצעות ו/או על ידי גורם אחר בעירייה.

להלן תגובת מנהל מחלקת הבטחון:

"נושא בקשתי לצמן גורם חיצוני לבדיקת זמני התקן לא נצנו צ"י הנהלת הצירייה למרות שהיו פניות רבות בנושא. לצבי הצרתם לנושא בקביעת זמני התקן לנוחות המחלקות אני מסכימה. למרות זאת זמני התקן נקבעו צ"י מנהלי המחלקות ואשרו צ"י מנכ"ל הצירייה."

2.1.4 נתוני הפנייה הרשומים במחשב כוללים את הגוף המבקש, הנושא, תאריך הפנייה ותאריך סיום הטיפול. מתברר כי למעשה אין תאריך סיום הטיפול. בין תאריך הסיום האמיתי של הטיפול בפנייה לבין התאריך הרשום במחשב יכול להיות פער של מספר ימים. מנהל המוקד הסביר כי הבעיה נובעת מאי סגירת הפנייה מייד בגמר הטיפול בתלונה, על ידי הגורם המטפל וגם מבעיה בתוכנה וטרם נמצא לה פתרון (דוגמא של טופס מעקב ראה נספח מס' 3).

לדעת הביקורת, על יחידת המחשב ו/או ספק התוכנה הייעודית לפעול למציאת פתרון לבעיה זו.

2.1.5 לדעת מנהל המוקד, בחלק משמעותי מהפניות משך הטיפול חורג מ- "זמני התקן". הגורם העיקרי המעכב את הטיפול הינו בעיית תזרים המזומנים של העירייה המשפיעה על הפעילות השוטפת והסדירה של יחידות העירייה. לדעת הביקורת ישנה גם בעיה של אמינות דיווחי הביצוע על ידי מנהלי היחידות הביצועיות. כמו כן, אין טיפול ראוי (משמעותי/מנהלי) נגד מנהלי היחידות הביצועיות שאינם עומדים בזמני הביצוע.

להלן תגובת מנהל מחלקת הבטחון:

"לאחר פניות חוזרות ונשנות לאבי התוכנה לאנשי מח'אקסיט ואף זימון אנשי אבדוקת הנושא באשכח האנכ"ל, לא צרי אני מסכימ עם דוח הביקורת כי לא נעשה כל טיפול מעצמי בנושא".

2.1.6 כאשר הפנייה מחייבת רכישה, על מנהלי המחלקות להקפיא את הפנייה עד לסיום הרכישה ואז להפשירה. כך ניתנת תמונה נכונה לגבי משך הטיפול על ידי המחלקה (אחזקה - חשמל, עבודות ציבוריות וכו'). חלק מהמחלקות לא מקפידות על ביצוע ההקפאה ועל ידי כך גורמות להצגה מעוותת של חריגה מ- "זמני תקן".

מנהל המוקד מסביר את הנושא, מדי פעם, למנהלי המחלקות, היינו שעליהם לדווח על כל מקרה של הקפאת ביצוע, בגלל הצורך בביצוע רכש חומרים וחלקים, המתבצע בהתאם לנוהלי הרכישה של העירייה ובמסגרת המגבלות התקציביות הקיימות.

לפיכך, הביקורת ממליצה לפעול לשינוי התוכנה תוך בחינת הצעות מהמחלקות המקצועיות השונות לגבי "זמני תקן", שייבדקו וייקבעו על ידי גורם מקצועי חיצוני, בלתי תלוי.

כמו כן, הביקורת ממליצה על שדרוג או החלפת תוכנת המחשוב, לאחר בדיקות מתאימות עם מחלקת המחשוב.

להלן תגובת מנהל מחלקת הבטחון:

"דצתי האיטית היא שהתוכנה טובה מאד.

לצצרי נוסאים רביט בתוכנה אינט מנוצלים לא צ"י המוקד חוסר
ככוח אדם ואמצעים ולא צ"י המחלקות (ניתן ללמוד ממפעל המיט
שימוש בתוכנה).

התוכנה מאפשרת למנהלים לבצע פעולות רבות נוספות כמו:

א. נוהל עבודה.

ב. מעקב שעות עבודה של עובדים.

ג. מעקב למני עבודה.

ד. מעקב תפוקה של עובד.

ה. מעקב שימוש בחומרים/חלקי חילוף וכו'.

ו. מענה לתושב ועוד."

2.1.7 בבדיקה שערכה הביקורת בסוף חודש דצמבר 2004 נמצא כי לא היה כל טיפול

בנושא התוכנה הקיימת בהקשר למעקב אחר הטיפול בפניות.

3. מחלקת תחזוקת מבנים

3.1 תפקידי המחלקה, כפי שהגדיר אותם מנהל המחלקה, לשמור על הקיים מבחינת

תחזוקת המבנים, ביצוע פרויקטים קטנים של תוספת לקיים ופיתוח מוסדות.

הביקורת מצאה כי מנהל מחלקת תחזוקת מבנים עם מינויו לתפקיד, במחצית

שנת 2003 לערך, התחיל לארגן "תיקי מבנים" לכל נכסי העירייה. לדעת

הביקורת זוהי פעולה חשובה ויש להתמיד בה באופן שוטף, עד להסדרת תיקי

מבנים לכל המבנים שבאחריות מחלקת תחזוקת מבנים.

3.2 תחומי הפעילות של המחלקה הם:

3.2.1 אחזקה שוטפת - על ידי הצוות המחלקתי ו/או קבלן האחזקה.

3.2.2 שיפוצי קיץ, בעיקר במוסדות חינוך.

להלן תגובתו של מנהל מחלקת תחזוקת מבנים לממצא זה:
 "צקב כק שבציריית כ"ס לא קי"מת מחלקת מבני ציבור, מח' תחזוקה
 מצורבת צמק בביצוצ פרויקטי שניט לפי תב"ריט..."

3.3 המחלקה כוללת 9 עובדים, כלהלן:

- המנהל, מהנדס בהכשרתו, כשנה בתפקיד, בעת עריכת הביקורת.
- מזכירת מחלקה.
- אחראי מסגריה.
- עוזר מסגר.
- אחראי נגריה.
- עוזר נגר.
- אינסטלטור.
- 2 עובדי אחזקה כלליים, צבעי והעובד האחראי על אחזקת כל המקלטים
 הציבוריים בעיר.

3.4 לרשות המחלקה שני כלי רכב ועוד רכב שלישי שהשימוש בו מתחלק בין מחלקת
 האחזקה ומחלקת החשמל. כמו כן, יש טרקטורון לרשות המפקח וקטנוע לרשות
 מנהל העבודה. לדעת מנהל המחלקה, חוסר ברכב השלישי פוגע בתפקוד עבודתם
 של מקצת העובדים, שצריכים להמתין להסעה ועקב כך נגרם הפסד זמן עבודה.
**לאור הממצאים כפי שפורטו לעיל הביקורת ממליצה על העמדת רכב שלישי
 מלא, החסר לעבודת המחלקה כך שמצבת הרכבים תותאם באופן מלא לצרכי
 המחלקה.**

3.5 קשר פנים - לרשות המחלקה 6 מכשירי קשר "מירס" הנמצאים אצל מנהל
 המחלקה, מנהל העבודה, המפקח, הנגר, המסגר והאחראי על המקלטים. לדעת
 מנהל המחלקה, חסר מכשיר קשר נוסף עבור שאר העובדים.
**הביקורת ממליצה כי יש להוסיף לפחות מכשיר קשר אחד שישורת את העובדים
 הכלליים לשיפור יעילות העבודה.**

3.6 כל העובדים מתייצבים כל בוקר במחלקה. גם אם עובד לא סיים עבודה מסוימת
 בשטח הוא לא חוזר למקום העבודה, אלא קודם כל מגיע בבוקר למחלקה. לדעת
 מנהל המחלקה זאת השיטה העדיפה, גם אם יש בכך בזבוז זמן מסויים.
**לדעת הביקורת השיטה של התייצבות כל העובדים מהווה בזבוז זמן. על כן,
 הביקורת ממליצה כי עובד שלא סיים את עבודתו יתייצב בתחילת יום עבודתו**

במקום בו הפסיק לסיום העבודה. את שעת ההתייצבות ניתן לדווח טלפונית למחלקה.

להלן תגובתו של מנהל מחלקת תחזוקת מבנים לממצא זה:
 "ע"מ ההתייצבות המוצגת בדו"ח תכרום אכארכיה יתרה".
 הביקורת לא מסכימה עם המשתמע מתגובתו של מנהל המחלקה ולדעתה הצעתה תגרום לשיפור ולייעול העבודה.

3.7 הביקורת מצאה כי לעובדי השטח אין יומני עבודה. השנה הונהג לראשונה טופס עבודה שמנהל המחלקה/מנהל העבודה נותן לעובד. בטופס אין ציון של שעות העבודה שהושקעו בפנייה שטופלה אלא מצויינים רק תאריכים בהם בוצעה העבודה.
 הביקורת ממליצה כי לייעול ופיקוח נאות על העבודה יונהג יומן עבודה, בו תפורט העבודה ושעות ביצועה.

להלן תגובתו של מנהל מחלקת תחזוקת מבנים לממצא זה:

"א ניתן ליישם אכא קיוס. ס. מנהל - מנהל 1103".

3.8 מנהל המחלקה מחלק את העבודה בין צוות המחלקה לבין קבלן האחזקה, בהתאם לצרכים ולמסגרת החוזה עם הקבלן.

3.9 חוזה עם קבלן האחזקה מתייחס לעבודות לפי קריאה ולעבודות תקופתיות, כפי שיפורט להלן:

- 3.9.1 ניקוי מונע של גגות ומרזבים בכל המוסדות.
- 3.9.2 ניקוי בורות ביוב וניקוז.
- 3.9.3 מילוי חול בארגזי חול מתחת למתקני משחקים בגני ילדים ובבתי ספר.
- 3.9.4 ניכוש עשבים במוסדות.
- 3.9.5 גיזום עצים בסביבת הגגות של המוסדות.
- 3.9.6 המצאת אישור בודק מוסמך למתקני ספורט.
- 3.9.7 המצאת אישור קונסטרוקטור (מהנדס), פעם ב - 3 שנים, על תקינות תקרות תלויות.

3.10 הביקורת מצאה כי קיימים אישורים מחודש אוגוסט 2003 למתקני ספורט וכמו כן, קיימים אישורים לגבי התקרות התלויות. לגבי שאר הנושאים שפורטו לעיל, הם בוצעו בתחילת שנת הלימודים, תשס"ד והאחראי בכל מוסד חתם על ביצוע העבודה.

3.11 הפיקוח על עבודת הקבלן לוקה בחסר ונעשה מדי פעם, על ידי מנהל המחלקה ועל ידי איש מהצוות המחלקתי שתפקיד זה הוטל עליו, כמו גם, השימוש המועט באופציית הקנסות, על פי החוזה עם קבלן האחזקה, כפי שיפורט בסעיף 3.14 להלן.
לאור כך, הביקורת ממליצה כי יונהג פיקוח יסודי, מקיף וכולל על ידי עובד מקצועי שיוסמך לכך.

להלן תגובתו של מנהל מחלקת תחזוקת מבנים לממצא זה:
"פיקוח יסודי על עבודת הקבלן ניתן לנהל רק אם יש תפקיד מפקח במחלקה (כדוגמת רצננה)".

3.12 הצעת תוכנית מפורטת לשיפוצי קיץ במוסדות חינוך הוכנה על ידי מנהל המחלקה בחודש פברואר 2004, אך האישור התקציבי ניתן רק באמצע חודש יוני, לאחר אישור תקציב העירייה. הביקורת מצאה כי ביקשו גם 3 הצעות מחיר לעבודות שונות. נכון ל - 21.6.04 טרם התקבלה החלטה.
נכון ל - 5.7.04 נחתמו רק 2 הזמנות על סך של כ - 400,000 ₪, מתוך תקציב של 4 מיליון ₪. מנהל המחלקה מסר לביקורת כי הוא חרד מהמצב, אך מקווה שבכל זאת יספיקו לבצע את כל העבודות, בהתאם לתקציב, עד תחילת שנת הלימודים בחודש ספטמבר 2004.

ממצאי הביקורת מצביעים על עיכוב באישור התקציב לביצוע שיפוצי הקיץ, על אף שתוכניות ביצוע השיפוצים הוגשו על ידי מנהל המחלקה עוד בחודש פברואר 2004 וכתוצאה מהעיכוב התקציבי חלק מהעבודות התמשכו עד חודש אוקטובר 2004.

הביקורת מצאה כי הטיפול ורכש מערכות כיבוי אש לוקה בחסר ומהווה ליקוי מהותי. כך למשל, התקנת מערכות כיבוי אש בוצעה רק בחודש אוקטובר 2004 כחודשיים לאחר תחילת שנת הלימודים.
יתרה מזאת, הביקורת מצאה כי בנושא כיבוי אש מטפל קב"ט העירייה, מינוי

המהווה ליקוי לדעתה ועלול להצביע על ליקוי בתפקוד. לדעת הביקורת בנושא בטיחות כה חשוב, צריך לטפל מנהל מחלקת תחזוקת מבנים ו/או ממונה בטיחות עירוני.

3.13 צוות מחלקת תחזוקה

להלן תוצאות של בדיקה מדגמית שערכה הביקורת, לגבי הטיפול של צוות המחלקה בפניות ממוסדות חינוך, שהתקבלו במוקד העירוני בחודשים ינואר-פברואר 2004:

- 3.13.1 סה"כ פניות שהתקבלו - 391.
- 3.13.2 מתוכן - 255 פניות (65.2%) ממוסדות חינוך, מהן 95 פניות (37.2%) בנושאים של נזקי מי גשם, גגות ומרזבים.
- 3.13.3 בחלק משמעותי מהפניות, כשליש לערך - סיום הטיפול היה הרבה מעבר ל - "זמני התקן" ומעבר לכל זמן סביר, כלהלן:

- תיקוני חדירת גשם - סיום חלק מהטיפול לאחר שבועיים.
- תיקוני אינסטלציה - סיום חלק מהטיפול מעל שבועיים.
- תיקוני חלונות - סיום חלק הטיפול מעל שבועיים.
- תיקוני בטיחות - סיום הטיפול בין שבוע ועד לחודשיים.
- תיקונים חוזרים בנושא חדירת מי גשם במספר מוסדות. המקרה הבולט: תיכון הרצוג, בו היו במשך החודשיים שנבדקו 15 פניות חוזרות בנושא.

על מנת לייעל את עבודת האחזקה במוסדות חינוך ולתיקון הליקויים כפי שפורטו לעיל, יש לדעת הביקורת לתת עדיפות לטיפול במוסדות חינוך, תוך שיפור הפיקוח על קבלני האחזקה ותיקון הליקויים עליהם הצביעה הביקורת.

להלן תגובתו של מנהל מחלקת תחזוקת מבנים לממצא זה:

"השנתיים האחרונות המחלקה "איבדה" 6 צוקדים, כולל ס. מנהל וצבי מקצו היחיד המחלקה שהיה. שיטת בניית הוות המחלקה נצתה על ידי אפיס בצפי מקצו...".

3.14 קבלן אחזקה

להלן תוצאות בדיקה מדגמית לגבי טיפול, הקבלן החיצוני, בפניות ממוסדות
חינוך. בחודשי ינואר - פברואר 2004:

3.14.1 סה"כ פניות שהתקבלו על ידי הקבלן – 509 פניות בחלוקה כלהלן:

- מהן 392 פניות (77%) של מוסדות חינוך.
- מתוכן 27 פניות, המהוות 7%, בנושא מי גשם (גגות, מרזבים וכו').
- מתוך 392 פניות היה איחור בטיפול לגבי 103 פניות (26%) כמפורט:
בפניות בנושא מי גשם 15 מתוך 27 טופלו באיחור של שבועיים ויותר.
בנושאי בטיחות - 6 פניות טופלו באיחור של שבוע ויותר.
תיקוני אינסטלציה - עשרות פניות טופלו באיחור של יותר משבוע ועד
חודש, כולל תיקוני צנרת ודוודי מים!

מעיון שערכה הביקורת בחוזה ההתקשרות עם קבלן האחזקה נמצא כי
הקבלן מחוייב לעמוד בזמני התקן הקבועים בתוכנת המוקד. בסעיף 10 א.
לחוזה נקבע: "חריגה מזמני תקן תחוייב בקנס בגובה עד 30% לכל יום של
איחור מערך העבודה שלא בוצעה." לדעת הביקורת ניסוח סעיף זה אינו
בהיר וניסוחו מעורפל. יתר על כן, מבירור שערכה הביקורת עם מנהל
מחלקת אחזקה עולה כי סעיף זה כמעט ולא הופעל כתוצאה מאי בהירותו.
מעיון בחוזה החדש לשנת 2005 שערכה הביקורת נמצא כי סעיף הקנסות
לקבלן שונה, כך שהקנס הוא בגובה של עד 1,000 ₪. יחד עם זאת, לדעת
הביקורת ניסוחו של סעיף זה עדיין מעורפל ולוקה בחסר.

לאור ניסוחו המעורפל והלא החלטי של סעיף הקנסות, הביקורת ממליצה
כי נושא זה יעבור בבדיקה יסודית ומקיפה תוך הסתייעות בחוות דעת
משפטית לשינויו בהקדם האפשרי ובפרט בחוזה הבא שייחתם.

להלן תגובתו של מנהל המחלקה לממצא זה:

"מכרז והתקשרות עם קבלן תחזוקה נעו בני"אד לדעת מנהל
המחלקה (בנושא אלתאום חודשי לקבלן) - לאחר שבוצע תחשיב
הוצאות הקבלן".

3.15. לדעת מנהל המחלקה, עבודות שונות של אחזקה מונעת ניתן לבצע במהלך השנה, כולל בחופשות פסח ובחופשת חנוכה ולא צריך לדחות אותן לחופשת הקיץ.

הפיקוח על הביצוע במהלך השנה יכול להיות יעיל יותר מאשר בקיץ, כאשר יש עומס רב של עבודות על המחלקה.
הביקורת רואה בחיוב גישה זו של מנהל המחלקה וממליצה כי תישקל באופן חיובי חלוקת עבודות האחזקה המונעת על פני כל השנה.

3.16. "זמני תקן"

3.16.1. הנושא של הקפאת פניות עקב המתנה לתקציב ו/או לרכישה, כפי שתואר בסעיף 2.1.6 לעיל, הובהר למנהל המחלקה לדבריו, רק לאחרונה והוא התחיל לפעול בהתאם.

3.16.2. בכוונת מנהל המחלקה להציע שינויים ב"זמני תקן", כי חלק מהזמנים לא מציאותיים.

הביקורת שבה וקובעת כפי שצויין בסעיף 2.1.3 לעיל, כי לוח זמנים לביצוע העבודות על ידי המחלקות המקצועיות (סרגל זמנים) חייב להיקבע על ידי גורם מקצועי חיצוני בלתי תלוי ולא על ידי מנהלי המחלקות המבצעות ו/או על ידי גורם אחר בעירייה.

להלן תגובת מנהל מחלקת תחזוקת מבנים לממצא זה:

"יש לצייין שמחלקת תחזוקה היחידה בעירייה שאומדת השיטת "קבלת אישור מנצי" המוסד" על כל קריאה וקריאה והשיטה זו ארמת לציתית קרובות לצרכי הסכרת הקריאות".

3.17. תיקוני גגות

3.17.1. מנהל המחלקה למד את הנושא במהלך חורף שנת 2004 ולדעתו יש מספר מבני חינוך עם בעיות הנובעות מבנייה לקויה. מבנה תיכון הרצוג הינו דוגמא לכך, כפי שפורט בסעיף 3.13.4.5.

3.17.2. התיקונים החוזרים נובעים מחוסר תקציב ומחוסר ידע מקצועי של קבלן השיפוצים.

3.17.3. בשנת 2004 הוקצב לנושא של טיפול בגגות סכום של 300,000 ₪, תקציב אשר אמור לשפר את מצב אחזקת הגגות לקראת החורף הבא.

3.17.4 לדעת מנהל המחלקה מבחינה מקצועית רצוי שיהיה קבלן גגות, בנפרד מקבלן השיפוצים.

הביקורת מציינת כי לא ברור לה כיצד לא נבדקה מיומנותו המקצועית בתיקון הגגות של הקבלן שנבחר במכרז. לדעת הביקורת, לא תקין כי משאבים (בכסף ובזמן) מבוזבזים על חוסר מקצועיות הקבלן וחמור שלא ננקטו צעדים כלשהם להחליף את הקבלן על חוסר בקיאותו בתיקון הגגות ובאי עמידה בדרישות המחלקה. בידי מנהל המחלקה הכלים לנקוט בסנקציות נגד קבלן שאינו מבצע את מחוייבותו על פי החוזה או לפחות לדווח לממונים עליו על כי הקבלן אינו עומד בתנאי ההתקשרות עימו ופוגע בעבודה השוטפת של המחלקה.

להלן תגובתו של מנהל מחלקת תחזוקת מבנים לממצא זה:
"אחת מהסיבות שקבלן תחזוקה הוחלף."

3.18. סדרי עדיפויות בטיפול בפניות

אין כל הנחיות בנושא מתן עדיפויות לטיפול בפניות. מנהל המחלקה פועל לפי הידע המקצועי שלו וניסיונו המעשי.

תמוה כי למנהל המחלקה לא נקבעו סדרי עדיפות במתן שרות. להלן תגובת מנהל מחלקת תחזוקת מבנים לממצא זה:
*"קיימים סדרי עדיפויות בראייתם:
 בטיחות, תפקוד אמצעות, תברואה ואסטטיקה."*

3.19. תיאום עם מחלקות אחרות

- 3.19.1 אין נוהל עבודה ו/או הנחיות בנושא. מנהל המחלקה מתאם עם מחלקות אחרות לפי שיקול דעתו.
- 3.19.2 לפעמים הוא מקבל ממהנדס העיר פנייה שכוללת גם נושאים שבאחריות מחלקות אחרות ואז הוא מתאם איתן. יש קושי בדבר כי מנהלי המחלקות האחרות לא תמיד מוכנים לקבל פניות ממנו והם רוצים הוראה ישירות ממהנדס העיר.
- לפיכך, הביקורת ממליצה כי ייקבע נוהל תיאום עבודות בין המחלקות.

3.20 אחזקה שוטפת על ידי "אבות הבית" בבתי הספר

- 3.20.1 לדעת מנהל מחלקת התחזוקה וזו גם דעת הביקורת, "אבות הבית" בבתי הספר לא מבצעים את עבודות האחזקה השוטפות שבאחריותם ומזעיקים את מחלקת התחזוקה, ללא צורך. לדוגמא - התקנת סוגר לדלתות, נזילה בברז, החלפת מנעול בדלת ועוד עבודות פשוטות יחסית ש-"אב בית" יכול וצריך לבצען בכוחות עצמו.
- 3.20.2 התופעה של "אזעקות שווא" כביכול, נובעת מכיוון שאין הגדרת תפקידים מפורטת אילו עבודות אחזקה שוטפות צריך לבצע "אב בית". לדעת הביקורת יש להכין נוהל אשר יקבע בפירוט את תחומי אחריותו וטיפולו של "אב הבית" וכישורי "אבות הבית" הממונים, יותאמו לכך.

4. מחלקת חשמל

- 4.1 מחלקת החשמל נותנת שרות למערכת החינוך העירונית בנושאים הבאים:
- 4.1.1 התקנה ואחזקה של מערכת החשמל בתוך מוסדות החינוך.
- 4.1.2 התקנה ואחזקה של מיזוג אויר במוסדות החינוך העירוניים.
- 4.1.3 פיתוח מערכות חשמל.
- 4.2 למחלקת החשמל תפקידים נוספים שלא קשורים לשרות הניתן למוסדות חינוך כגון, תאורת רחובות, רמזורים, אחזקת מערכת החשמל בכלל מבני הציבור של העירייה ועוד.
- 4.3 צוות המחלקה כולל מנהל, סגן, מזכירה, 3 חשמלאים ועובד מינהלי. לרשות המחלקה 1.5 כלי רכב ומכשירי קשר לכל העובדים. סגן מנהל המחלקה אחראי לנושא מיזוג אויר.
- 4.4 למחלקה תקציב שנתי לביצוע האחזקה השוטפת בכל הנושאים, כולל במערכת החינוך. לפרוייקטים של פיתוח מערכות חשמל תקציבים נפרדים.
- 4.5 האחזקה השוטפת במוסדות החינוך נעשית כמפורט להלן:
- 4.5.1 מערכת החשמל בגני הילדים - כל העבודה על ידי הצוות המחלקתי.

4.5.2 מערכת החשמל בבתי הספר -

- 4.5.2.1 מספר פעולות האמורות להתבצע על ידי אבות הבית בבתי הספר כפי שיפורט בסעיף 4.8.2 להלן.
- 4.5.2.2 כל שאר פעולות האחזקה מתבצעות על ידי הצוות של מחלקת החשמל.
- 4.5.2.3 מיזוג אוויר בכל מוסדות החינוך - בדיקה ראשונית מבוצעת על ידי האחראי למיזוג אוויר ולפי חומרת התקלה התיקון מבוצע על ידו או על ידי הפעלת קבלן מיזוג האוויר.
- 4.5.2.4 בחודשי הקיץ נעשה טיפול בכל המזגנים במוסדות החינוך - ניקוי פילטרים, מילוי גז ועוד.
- 4.5.2.5 בעת טיפול בבעיות חשמל מורכבות נאלצים להשתמש בשירותים של קבלן חשמל חיצוני, לפי מהות חומרת התקלה ו/או הטיפול.

4.6 בתכנון פרויקטים של פיתוח בעיר יש גם כן מעורבות של המחלקה, על מנת ליישם את הניסיון המעשי שלה בתחום מערכות חשמל ומיזוג אוויר.

4.7 מנהל מחלקת חשמל נפגש אחת לשבועיים לישיבת עבודה עם מהנדס העיר.

4.8 להלן נושאים שונים שעלו במהלך הביקורת במחלקת החשמל:

4.8.1 התקציב לאחזקה שוטפת עונה על הצרכים, אך יש קושי לקבל אישור הגזבר להוצאת הזמנות עבודה. כתוצאה מכך יש עיכובים אף של שבועות בביצוע עבודות אחזקה שונות.

4.8.2 פעולות אחזקת חשמל על ידי אב בית בבתי הספר:

- 4.8.2.1 ל - "אבות הבית" שאין להם הסמכה בביצוע עבודות חשמל מותר לבצע רק פעולות שלא מצריכות שימוש בכלי עבודה, כלומר עבודות כגון החלפת נורות חשמל, החלפת סטרטר נורות ניאון והרמת מפסקים בלוח החשמל.
- 4.8.2.2 המצב במוסדות החינוך הוא שאין הגדרת תפקידים בנושא, המחייבת את אבות הבית בבתי הספר. חלק מהם מבצעים את תפקידם באופן ראוי וחלק מהם לא, ועל אף זאת מקבלים תמיכה לכך ממנהל ביה"ס.

4.8.3 המחסן המרכזי של העירייה לא מספק כנדרש את צורכי מחלקת החשמל. המחסן סגור ימים שלמים ושעות רבות וכך נגרם עיכוב בעבודות האחזקה. לדעת הביקורת המצאתו של מחסנאי אחד גורמת לקשיים בתפעול שוטף של המחסן ולפגיעה במחלקות הזקוקות לשרותיו ועל כן, יש להוסיף תקן מחסנאי ו/או לחלופין לדאוג למחסנאי מחליף בעת היעדרותו של המחסנאי עקב חופשה ו/או חופשת מחלה.

4.8.4 בהתאם לחוק יש לבצע בדיקה תקופתית על ידי בודק מוסמך של כל מערכות החשמל, מדי 5 שנים. הבדיקה האחרונה בעת עריכת הביקורת נערכה לפני כ- 3 שנים. הליקויים שנרשמו על ידי הבודק חולקו לפי חומרתם. הליקויים לטיפול בעדיפות א' טופלו כולם. ליקויים אחרים מטופלים בהדרגה, בהתאם לאפשרויות התקציב.

4.9 מעקב ביצוע תיקונים

4.9.1 מנהל מחלקת החשמל מסר לביקורת כי זמני ביצוע העבודות של מחלקת חשמל קצרים בדרך כלל ואין לדבריו, תלונות בנושא מצד מוסדות החינוך. העיכובים הקיימים נגרמים, בדרך כלל, עקב בעיות של עיכוב באישור הזמנות עבודה על ידי הגזבר, חוסר רכב ובעיות אובייקטיביות של תיקונים מסובכים, האורכים זמן רב.

4.9.2 מנהל מחלקת החשמל מסר לביקורת כי "זמני התקן" הם לא ריאליים וצריך לערוך אותם מחדש. לדבריו, צריך לפרט יותר נושאים ולקבוע זמנים ריאליים לכל נושא בנפרד.

4.9.3 לדברי מנהל המחלקה, הנתונים הסטטיסטיים של המוקד מעוותים בגלל רשימת "זמני התקן" ותוכנת המוקד ועל כן, לדבריו בדיקה ישירות מול מוסדות החינוך, תציג תמונה מהימנה יותר.

5. מחלקת רכש, אספקה ומכרזים

5.1 מערכת החינוך העירונית מקבלת מהמחלקה את השרותים הבאים:

- 5.1.1 הכנה ופרסום מכרזים לטובין ושרותים שונים.
- 5.1.2 הכנת מחירוניים לטובין מסוגים שונים.
- 5.1.3 רכישת טובין להצטיידות מוסדות חינוך מתקציב העירייה.
- 5.1.4 רכישת טובין למוסדות החינוך מהתקציב השוטף שלהם, כאשר סכום הרכישה עולה על סכום שבסמכות המוסד להוציא לבדו (2000 ₪).

5.2 להלן פירוט המצב לגבי רכישת טובין מסוגים שונים

- 5.2.1 **ציוד משרדי מתכלה** - התקיים מכרז וקיים חוזה המשרת את כל יחידות העירייה, כולל מוסדות החינוך.
- 5.2.2 **ריהוט למוסדות חינוך** - מתבססים על המכרזים של החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי, תוך הורדת מחירים לאחר ניהול מו"מ עם הספקים.
- 5.2.3 **מכונות צילום ושכפול** - מכונות הצילום בשכירות ומשלמים עבור פעימות מונה. הבסיס לתשלום הוא מחירוני החשב הכללי ונקבע סופית לאחר ניהול מו"מ עם הזכיין להורדת המחיר.
- 5.2.4 **חומרי יצירה ואמנות** - פורסם מכרז זוטא ולאחריו נחתם חוזה עם הזוכה במכרז. היות וזה המכרז היחידי המיועד לשרת בעיקר את מערכת החינוך, הביקורת בדקה את תהליך הטיפול בו כפי שיפורט להלן:
 - 5.2.4.1 הכנת המכרז היתה יסודית מאד וגובשה רשימת חומרים מאד מפורטת.
 - 5.2.4.2 המכרז פורסם ב - 24/2/03 ונפתח ב - 31/3/03.
 - 5.2.4.3 תהליך בדיקת ההצעות, ניהול מו"מ, חוות דעת לוועדה ובחירת הספק נמשכו עד 10/6/03. בתקופה זו חל חג הפסח וגם היו ימי שביתה של הרשויות המקומיות.
 - 5.2.4.4 חוזה נחתם סופית ב - 03/8/03, סמוך לפתיחת שנת הלימודים.

- 5.2.5 **ציוד וחומרי ניקיון - פורסם מכרז ונחתם חוזה עם הזוכה במכרז, עבור כלל יחידות העירייה, כולל מוסדות החינוך.**
- 5.2.6 **חומרים למעבדות בבתי הספר - מחלקת הרכש לא עוסקת בנושא. בתי הספר רוכשים בעצמם את החומרים. כיוון שמדובר בסכומים קטנים יחסית והרכישה מתבצעת מתקציבי בתי הספר. לפיכך, חומרים אלה נרכשים בעיקר ל - 4 חטיבות עליונות ובסכום כולל של כ - 3,000 ₪ לשנה.**
- 5.2.7 **מזגנים - מתבססים על המכרזים של החברה למשק וכלכלה.**
- 5.2.8 **רכישת ספרים - לא מטופל על ידי מחלקת הרכש, ראה סעיף 8 בנושא, להלן.**
- 5.3 **ממצאי הביקורת מצביעים על כך כי רק ב - 14/07/2004 התקבלה תוכנית הצטיידות מאגף החינוך. יתר על כן, גם לתוכנית זו הוגשו תיקונים כשהאחרון בהם הוגש ב - 26/07/2004. לפיכך ההזמנות לריהוט וללוחות קיר יצאו רק ב- 29/07/2004.**
- מנתונים שאספה הביקורת עולה כי לאור ההזמנה המאוחרת, חלק מבתי הספר קיבלו את הציוד לאחר פתיחת שנת הלימודים.**
- 5.4 **על פי הנוהל, מנהל מחלקת הרכש פונה בתחילת השנה התקציבית לכל יחידות העירייה כולל מוסדות החינוך ומבקש מהם תחזית לרכש דרוש. לדברי מנהל מחלקת הרכש, בשנים האחרונות יש התנגדות של גזבר העירייה לבקש תחזיות לרכישות ממנהלי המחלקות כי לטענת גזבר העירייה, לדבריו, זה מגדיל את הציפיות והדבר לא מתאים למצב הגירעוני של העירייה.**
- לדעת הביקורת, ניהול נכון ויעיל חייב להתבסס על תכנון מראש ועל כן יש לתת למנהלי היחידות את האפשרות לתכנן מראש כל שנה את סדרי העדיפויות ביחידותיהם הן על פי מדיניות הנהלת העירייה והן על פי מגבלות התקציב.**

5.5 נהלי רכישה

- 5.5.1 קיים קובץ הוראות ונהלים למנהלי מוסדות החינוך, המפרט את כל הקשור לרכישת טובין ושרותים על ידי מחלקת הרכש.
- 5.5.2 הקובץ פורסם על ידי מחלקת הרכש ב - 1.8.03 ובתחילת שנת הלימודים תשס"ד (ספטמבר 2003) נערכו 2 ימי עיון למנהלי ומזכירות מוסדות החינוך.
- 5.5.3 כמוכן, יש נוהל רכש של העירייה - נוהל מס' 3.04 מ - 1/1/02, שהופץ גם הוא לכל מוסדות החינוך.

5.6 מחסן מרכזי

- 5.6.1 במחסן נמצאים חומרים לתיקון ריהוט, חומרים לעבודות תחזוקה וחשמל וכן, ציוד בלאי הממתין להשבתה.
- 5.6.2 **המחסן מנוהל על ידי עובד אחד. כאשר העובד בחופשה או בחופשת מחלה, המחסן סגור. לדברי מנהל המחלקה היו עד לפני שנתיים עוד 2 עובדים כלליים במחסן ובקיץ שנת 2003 קיבלו סיוע של עובד זמני.**
- 5.6.3 רישום הטובין ממוחשב (הכנסה וניפוק) תוך שימוש בברקוד. כאשר המחשב מושבת או שיש לחץ בעבודה ממלאים טופס ידני ואחר כך מקלידים אותו במחשב.
- 5.6.4 **בשגרה יש שעות קבלה במחסן, אך מבדיקת הביקורת עולה כי בפועל, המצב שונה, כי לעיתים קרובות יש בקשות דחופות ולעיתים המחסנאי נוסע לחלק את הטובין בין יחידות העירייה ואז המחסן סגור.**
הביקורת שבה וקובעת כי המצאתו של מחסנאי אחד גורמת לקשיים בתפעול שוטף של המחסן ולפגיעה במחלקות הזקוקות לשרותיו ועל כן, יש להוסיף תקן מחסנאי ו/או לחלופין לדאוג למחסנאי מחליף בעת היעדרותו של המחסנאי עקב חלוקת ציוד על ידו ו/או עקב חופשה ו/או חופשת מחלה.

- 5.6.5 לפי הנתונים שהוצגו על ידי מנהל מחלקת הרכש והמחסנאי - הזמנה של מוסדות החינוך מסופקות על ידי המחסן תוך שבוע, בתנאי שהציוד המוזמן נמצא במלאי.
- 5.6.6 הניפוק נעשה הן במשיכה על ידי המוסדות והן בדחיפה על ידי המחסנאי. אין נוהל ברור בנושא אופן ניפוק הציוד מהמחסן ללקוחות.
- 5.6.7 דחיפת הטובין למוסדות תלויה בקבלת רכב והדבר אינו ממוסד לחלוטין כאמור לעיל, לדברי מנהל המחלקה והמחסנאי - על מנת לבצע דחיפה מסודרת צריך שבתקופות הבערות יעמוד לרשות המחסן רכב כמעט כל יום ובשגרה לפחות פעמיים בשבוע.
- 5.6.8 להלן עמדותיו של מנהל מחלקת הרכש לגבי ריהוט למוסדות חינוך, כפי שמסר לביקורת:
- 5.6.8.1 יש לקבוע תקן ריהוט לכל מוסד חינוכי.
- 5.6.8.2 יש לקיים מלאי מספיק של ריהוט (כחלק מהתקן), בכל מוסד חינוכי.
- 5.6.8.3 יש לעבוד על פי נוהל דיווח ובקרה לגבי שינויים מהותיים במספר התלמידים, על מנת שניתן יהיה לבצע העברת הריהוט בין המוסדות.
- 5.6.8.4 שטח המחסן מאפשר להגדיל את המלאים, אך מחסנאי אחד לא מסוגל להפעילו ביעילות ועל כן, לשיפור יעילות העבודה במחסן יש להוסיף מחסנאי נוסף, תוספת שתסייע גם בפיזור הציוד.
- 5.6.8.5 בנושא פיקוח על מוסדות החינוך בנושאים של רכש, ניהול מצאי וטיפול בבילאי הסביר מנהל מחלקת הרכש כי מחלקת הרכש אינה מטפלת בנושא, כיוון שהוא לא כלול בהגדרת התפקידים של המחלקה ובפרט שאין כוח אדם לכך.
- 5.6.9 שטח משמעותי במחסן תפוס על ידי ציוד בלוי שממתין לוועדת בילאי, המטפלת בהשבתת הציוד.
- 5.6.10 ביום 6/6/04 היו במלאי המחסן 30 שולחנות בית ספר, 27 כיסאות לכיתות יב' ו- 26 כסאות לכיתות ט'.

6. מחלקת נכסים

6.1. לגבי מערכת החינוך, המחלקה עוסקת בשני נושאים כלהלן:

- 6.1.1 השכרת נכסים במוסדות חינוך לפעילויות שונות. סכומי השכירות נקבעים על פי שמאות שנקבעת בעירייה.
- 6.1.2 הפעלת מזנונים בבתי הספר. המפעילים נקבעים לאחר עריכת מכרז וחתומת חוזה עם הזכיינים שזכו בזיכיון במכרז.
- 6.2 מנהלת מחלקת הנכסים מסרה לביקורת כי אין זה מתפקידה לבדוק אם במוסדות החינוך יש פעילות הנעשית מחוץ וללא ידיעת מחלקת הנכסים ועל סמך חוזים בלתי תקפים שנחתמים ישירות על ידי הנהלות בתי הספר.
- לדעת הביקורת כאחראית על ניהול נכסי העירייה על מנהלת מחלקת הנכסים להיות מעורבת בכל פעילות הקשורה לניהול נכסי העירייה ואף לפעול ביתר שאת, להגדלת הכנסות העירייה מניהול מושכל ומניב של נכסיה.**
- לדברי מנהלת מחלקת נכסים ניתן לבצע פעילות בבתי הספר רק לאחר חתימת חוזה עם העירייה. חוזים כאלו נחתמים באמצעות מחלקת נכסים והתעריף לתשלום הינו בהתאם לשמאות.
- להבטחת מעורבות זאת, לדעת הביקורת על מנהלת מחלקת נכסים להפיץ הנחייה של מחלקת הנכסים לכל מנהלי היחידות בעירייה על אופן מסירת שימוש בנכס.

7. הובלות למוסדות החינוך

- 7.1 מוסדות חינוך זקוקים לשרותי הובלה לאורך כל השנה ובעיקר בתקופת החופשות וסיום שנת הלימודים. מדובר על העברת ריהוט, פינוי ציוד בלאי ועוד.
- 7.2 אגף החינוך או המוסד החינוכי הזקוק להובלה פונה למחלקת הרכב. מילוי הבקשה נתקל בקשיים במקרים רבים עקב חוסר ברכבים.

- 7.3. נהגי הרכב לא תמיד מוכנים לעשות את עבודת הסבלות הדרושה ואז אין פתרון לבעיה. הנושא של סבלות מעורר קושי מיוחד בגני הילדים - בהם אין כלל מי שיעשה זאת, פרט לנהגים.
- 7.4. אגף החינוך התלונן רבות בנושא, עד שב - 22/9/03 נערכה ישיבה אצל מנכ"ל העירייה באותה תקופה וסוכם שיוקם צוות בראשותו של קב"ט העירייה. עוד סוכם כי הצוות יגיש הצעה לנוהל, לא יאוחר מ - 15/10/03 (סיכום הדיון ראה נספח מס' 4).
- 7.5. הצוות העביר את הצעת הנוהל ב - 2/10/03. על פי בדיקה שערכה הביקורת נכון ל- 26/12/2004 לא היה כל טיפול בנושא והבעיה נשארה ללא פתרון (הצעת נוהל ראה נספח מס' 5).
- לאור חוסר הטיפול הביקורת שבה ומעירה על טיפול לקוי ואי ויישום נוהל שהוכן על פי הנחיית מנכ"ל העירייה וממליצה כי יינתן דגש בטיפול מיידי בנושא.

8. השאלת ספרי לימוד

- 8.1. בחודש אפריל 2004 פרסם משרד החינוך הוראת מנכ"ל על הפעלת פרויקט של השאלת ספרי לימוד לתלמידים. מטרת הפרוייקט, כפי שהוגדר על ידי משרד החינוך:
- 8.1.1 מתן הזדמנות שווה לכל התלמידים לפתוח את שנה"ל עם -
"סל ספרים מלא".
- 8.1.2 חינוך הילדים לערך של כבוד לספר ופיתוח תחושת האחריות האישית שלהם לרכוש האמור לשרת את הקבוצה.
- 8.1.3 הקלה משמעותית בנטל הכספי המוטל על ההורים.

8.1.4 הקפדה על שימוש בספרי לימוד, המאושרים על ידי משרד החינוך ועל החלפת מהדורות פעם ב-5 שנים, כמקובל.

8.1.5 הקפדה על הוראה לרכוש אך ורק ספרים שייעשה בהם שימוש.

8.2 הוגדרו מספר עקרונות להפעלת הפרוייקט:

8.2.1 הפרוייקט הוא באחריות בית הספר ו/או הרשות המקומית.

8.2.2 ההחלטה אם להפעיל את הפרוייקט תהיה בידי הרשות המקומית או בידי הנהלת בית הספר.

8.2.3 אגרת השאלת ספרי לימוד תיגבה במסגרת "אגרת שרותים נוספים" הנגבית היום בכל בית ספר. סכום האגרה יהיה - 240 ₪ לכיתות א' - ו' ו- 280 ₪ לכיתות ז' - ט'.

8.2.4 הרשות המקומית תרכז את הדרישות לספרי לימוד מכל בתי הספר ותבצע רכישה מרוכזת.

8.2.5 משרד החינוך יקציב לכל בית ספר שיצטרף לפרוייקט, סכום של לא יותר מ- 150 ₪ ולא פחות מ- 80 ₪ לתלמיד. הסכום ייקבע בהתאם למדרג הטיפול שקבע משרד החינוך (לעשירון הראשון - 80 ₪ ולעשירון העשירי - 150 ₪).

8.2.6 מנהל אגף החינוך קיים דיונים עם בתי הספר ועם ועדי ההורים של בתי הספר היסודיים ועם ועד ההורים העירוני והמליץ לראש העיר לא להצטרף לפרוייקט, עקב הקשיים הרבים הכרוכים בהפעלתו (מכתבו של מנהל אגף החינוך ראה נספח מס' 6).

8.2.7 ועדי ההורים של בתי הספר היסודיים החליטו לערוך ניסוי בשנת הלימודים תשס"ה בבית הספר היסודי "יצחק שדה". הועד

מסייע לבית הספר בהפעלת הפרוייקט ולפי תוצאות הניסיון יוחלט האם הפרוייקט יורחב בעתיד לבתי ספר נוספים.

9. טיולים והסעות

9.1. בית ספר עורך טיולים וסיורים וזקוק לשרותים שונים כגון, הסעה, לינה, אבטחה וכו'. על פי בדיקת הביקורת המצב הקיים הוא כי כל בית ספר עושה לבדו את בירור המחירים ובוחר את הספק/קבלן.

9.2. לדעת מנהל אגף החינוך אין צורך כי הטיפול בנושא ירוכז בעירייה, מהסיבות:
א. מדובר בכספי הורים.
ב. לבתי הספר יש אוטונומיה והם יכולים לבחור את נותן השרות הנוח להם.
לפי מיטב ידיעתו בתי הספר מצליחים לקבל מחירים טובים.

לדעת הביקורת, מכרז עירוני עשוי להקטין את העלויות, יחסוך שעות הוראה יחד עם הקטנת הוצאות הורי התלמידים. לפיכך, יש לבדוק מחדש נושא זה.

10. מסקנות והמלצות

הביקורת מצאה ליקויים שונים בשרות הניתן למוסדות החינוך על ידי יחידות שונות של העירייה.
כל אחד מהליקויים שנמצאו אינו פוגע בצורה קשה במוסדות החינוך, אך כולם ביחד גורמים לקשיים רבים ומפריעים מאד לתפקוד יעיל של מערכת החינוך.
תיקון כל הליקויים אינו כרוך בהוצאה כספית משמעותית ועל כן הביקורת ממליצה לתקן את הליקויים בהקדם.

10.1 תוכנת המחשב איתה עובד המוקד העירוני אינה עונה על צרכי המערכת ונותנת תמונה מעוותת לגבי זמני טיפול בפניות. מממצאי הביקורת עולה כי למנהל המוקד ולמנהלי מחלקות השרות השונות קיים ספק לגבי אמינות הנתונים של המערכת וכולם מבקשים לשנות את התוכנה ו- "זמני התקן". לפיכך, הביקורת ממליצה לפעול לשינוי התוכנה כלהלן:

- בחינת הצעות מהמחלקות המקצועיות השונות לגבי "זמני תקן", שייבדקו וייקבעו על ידי גורם מקצועי חיצוני, בלתי תלוי.
 - שדרוג או החלפת תוכנת המחשוב, לאחר בדיקות מתאימות עם מחלקת המחשוב.
- (סעיפים 2.12 - 2.16 ; 3.16 בדוח)

10.2 בדיקה מדגמית שערכה הביקורת בפניות המתקבלות במחלקת תחזוקת מבנים בחודשים ינואר-פברואר 2004 מעלה כי היו כ- 900 פניות למחלקה מהם 71% פניות ממוסדות החינוך. כ - 56.6% מהפניות הופנו לקבלן האחזקה ורק כ - 43.4% טופלו על ידי צוות האחזקה של המחלקה.

היות ולאור ממצאי הביקורת כ - 70% מהפניות למחלקת תחזוקת מבנים מגיעות ממוסדות החינוך, הביקורת ממליצה כי תישקל הפרדה של תקציב האחזקה לשני סעיפים נפרדים, סעיף אחד המיועד לתחזוקת מוסדות חינוך בלבד ובתוכו תקציב לשיפור הבטיחות במוסדות החינוך וסעיף שני שיהיה מיועד לתחזוקת שאר מבני הציבור של העירייה.

לגבי עמידה "בזמני תקן" הביקורת לא הצליחה להגיע לנתונים מדויקים כפי שפורט בסעיף 10.1 לעיל. על אף זאת, נתוני המדגם מראים כי קיים פיגור משמעותי בטיפול לגבי פניות רבות יחסית, כאשר בחלק מהמקרים מדובר בליקויים מהותיים במוסדות החינוך המהווים גם סכנה בטיחותית, בחלקם. (סעיפים 3.11 ; 3.13 ; 3.14 בדוח)

10.3 לדעת הביקורת, עודף עובדי אחזקה כלליים על פני עובדים מקצועיים יחד עם מחסור של לפחות 2 בעלי מקצוע (הנדסאים) במחלקת תחזוקת מבנים, אשר יכולים לבצע פיקוח מקצועי בשטח על עבודות הקבלן ועל עבודות הצוות המחלקתי מהווה ליקוי הפוגם באיכות העבודה ובפיקוח עליה.

לשיפור יעילות העבודה והפיקוח עליה ולהשגת עבודה מיטבית הביקורת ממליצה כי תבחן האפשרות להוסיף הנדסאים למחלקת תחזוקת מבנים וכן עובדים מקצועיים על פני עובדי אחזקה כלליים.

כמו כן, הביקורת ממליצה כי יועמדו האמצעים המספיקים למחלקת תחזוקת מבנים תוך ייעול שיטות העבודה בכדי לטפל ביעילות ובמהירות בפניות ובנושאים הבטיחותיים בפרט. (סעיף 3.3 בדוח)

10.4 לדעת הביקורת, החוזה עם קבלן האחזקה לשנת 2004 והן לשנת 2005 לוקים בחסר, בנוגע לפיקוח על עבודות הקבלן והטלת קנסות בגין ליקויים בביצוע העבודות ואי עמידה בזמני התקן. לפיכך, הביקורת ממליצה על בחינה יסודית של סעיפי ליקויים בביצוע עבודות על ידי הקבלן והקנסות בחוזה. (סעיף 3.14 בדוח)

10.5. הביקורת מצאה כי למחלקת תחזוקת מבנים דרושים רכב שלישי ומכשירי קשר נוספים. הביקורת ממליצה על הוספת אמצעים אלה בכדי לשפר את יעילות העבודה ואת השרות למוסדות החינוך בפרט ולמוסדות העירייה בכלל באופן משמעותי. (סעיפים 3.4 ; 3.5 בדוח)

10.6. שיטת העבודה של מחלקת תחזוקת מבנים מחייבת את התייצבותם של כל העובדים כל בוקר במחלקה, גם כאלה שטרם סיימו את עבודתם בשטח, יום קודם. כמו כן, הביקורת מצאה כי לעובדי השטח אין יומני עבודה.

לדעת הביקורת, ממצאים אלה מצביעים על חוסר יעילות ואי פיקוח נאות על העבודה.
על כן, הביקורת ממליצה כי עובדים שטרם סיימו את עבודתם בשטח, ימשיכו את העבודה למחרת עד לסיומה. שעת ההתייצבות תדווח טלפונית למחלקה. בנוסף, הביקורת ממליצה כי לכל עובד בשטח יהיה יומן עבודה בו יפורטו פרטי העבודה תוך ציון מועד תחילת וסיומה. (סעיפים 3.6 ; 3.7 בדוח)

10.7. ממצאי הביקורת העלו כי הצעת תוכנית מפורטת לשיפוצי קיץ במוסדות החינוך הוכנה על ידי מנהל מחלקת תחזוקת מבנים עוד בחודש פברואר 2004, אך האישור התקציבי העקרוני ניתן רק באמצע חודש יוני 2004 ואישור ההזמנות החל רק בתחילת חודש יולי 2004.

הביקורת מעירה על פער הזמנים הגדול בתהליך שפורט לעיל, פער המצביע על קושי בניהול תהליך עבודה יעיל.

כאשר יש איחור כה גדול באישור ההזמנות על ידי גזבר העירייה, נמוך הסיכוי שהתקציב שאושר (4 מיליון ₪) ינוצל בצורה יעילה ומוסדות החינוך יזכו בטיפול מקצועי שיסתיים לפני תחילת שנת הלימודים. לפיכך הביקורת ממליצה כי נושא אישור התקציב ובפרט אישור ההזמנות על ידי הגזבר יעשו בזמן סביר ולא יעכבו את תהליך העבודה שממילא מתוחם בזמן עקב התארכים הקשיחים של פתיחת שנת הלימודים במוסדות החינוך. (סעיף 3.12 בדוח)

10.8 הביקורת תומכת בהצעת מנהל מחלקת תחזוקת מבנים לבצע עבודות שונות של אחזקה מונעת במהלך השנה (בעיקר בחופשות החגים השונות) ולא לדחות את כל העבודות לחודשי הקיץ. הפיקוח על הביצוע השוטף של העבודות במהלך השנה, יהיה לרוב יסודי יותר מאשר בחודשי הקיץ העמוסים בעבודה ובנוסף, עלות העבודה במהלך השנה, עשויה להיות זולה יותר. (סעיף 3.15 בדוח)

10.9 הביקורת מצאה כי קיימים ליקויים מהותיים בחלק ממוסדות החינוך בעניין חדירת מי גשם לתוך המבנים. כמו כן, מצאה הביקורת כי התיקונים שנעשו על ידי הצוות המחלקתי ועל ידי קבלן האחזקה היו לעיתים בלתי יעילים וגררו תיקונים חוזרים רבים. דוגמא בולטת לכך, ניתן למצוא בבית ספר תיכון "הרצוג" בו היו במשך החורף של שנת 2003 - 15 פניות חוזרות ברובן, על חדירת מי גשם. לדעת הביקורת, התיקונים הבלתי מקצועיים נובעים מהיעדר תקציב לביצוע עבודה יסודית וכנראה גם עקב חוסר מקצועיות מספקת של קבלן האחזקה יחד עם הקושי לקיים פיקוח הדוק ומקצועי על עבודות הקבלן.

לאור ממצאים אלה הביקורת ממליצה כי ביצוע הטיפול בגגות והטיפול במניעת חדירת מי גשמים, יהיה על ידי קבלן המתמחה בנושא איטום גגות וטיפול במרזבים ולא על ידי קבלן שיפוצים רגיל. (סעיף 3.17 בדוח)

10.10 הביקורת ממליצה כי אגף החינוך יחד עם מנהל מחלקת תחזוקת מבנים יגבשו הצעה בנושא **סדרי עדיפות בטיפול בפניות ממוסדות החינוך** הצעה שתאושר על ידי מנכ"ל העירייה ומהנדס העיר.

לדעת הביקורת, תיאום עבודות אגפיות ובין אגפיות אמור להיעשות על ידי מהנדס העיר, מתוקף תפקידו כממונה על כל שרותי ההנדסה של העירייה, ולא על ידי מנהל מחלקת תחזוקת מבנים. כמו כן, הביקורת לאור מינוי סמנכ"ל תפעול בעת עריכת הביקורת, יש לשקול שילבו בעניין.
(סעיפים 3.18 ; 3.19 בדוח)

10.11 הביקורת לא מצאה בעת עריכתה מסמך ובו הגדרת תפקידים ברורה ומחייבת לגבי עבודות האחזקה המוטלות על "אב בית", בבית הספר.

מבדיקת הביקורת עולה כי המצב בשטח הוא שכל "אב בית" עושה כפי שהוא מוצא לנכון, לרוב פחות מהדרוש לדעת הביקורת.
כתוצאה מכך, יש עשרות פניות מיותרות למחלקת תחזוקת מבנים, כולל גם הפעלה של קבלן האחזקה בפניות שיכולות להיפתר ללא כל קושי על ידי "אב הבית".
לאור כך, הביקורת ממליצה כי אגף החינוך יחד עם מחלקת תחזוקת מבנים יגבשו הצעה לגבי הגדרת תפקיד של "אב בית" בבית הספר ומנכ"ל העירייה יאשר ויוציא הנחייה המחייבת את כל בתי הספר לפעול בהתאם.
(סעיף 3.20 בדוח)

10.12 בדיקה מדגמית של הטיפול בפניות ממוסדות חינוך, בנושאי חשמל בחודשים ינואר - פברואר 2004 מראה כי זמני הביצוע של מחלקת חשמל קצרים ומחלקת החשמל ממלאת את תפקידה כראוי.
יחד עם זאת, במהלך הביקורת במחלקת החשמל עלו הבעיות הבאות:

- חוסר הגדרת תפקיד ל - "אב בית" בבתי הספר, כאמור ותפקוד לקוי של רובם בנושא חשמל ומיזוג אויר.
- שרות לקוי של המחסן המרכזי, פוגעת בעבודת מחלקת החשמל.

- "זמני התקן" לא מספיק מפורטים ובחלקם לא ריאליים ועל כן, לדעת מנהל מחלקת חשמל אין להתייחס בצורה מפורטת לנתונים הסטטיסטיים של מעקב אחר ביצוע, של המוקד העירוני.
- חוסר רכב מעכב מדי פעם את העבודות בשטח.

לפיכך, לדעת הביקורת רצוי כדי לייעל את עבודת מחלקת חשמל וכדי למנוע שיבושים בעבודתה, יש לבחון ולהסדיר את הליקויים שפורטו לעיל ובפרט, חשוב לדעת הביקורת, לתת שימת לב לנושא בטיחות של מערכות החשמל בכלל מוסדות החינוך, עקב הסכנה הכרוכה במערכות חשמל לא תקינות. (סעיפים 4.8.2.2 ; 4.8.3 ; 4.9 בדוח)

10.13 מבדיקת הביקורת עולה כי תכנון רכישות ואספקה באמצעות מחלקת רכש לשנת הלימודים תשס"ה לקה בחסר ואין זה תקין שבסוף חודש מאי 2004 אין עדיין תחזית מאגף החינוך. לדעת הביקורת, על אגף החינוך לדאוג באופן שוטף להכנת דרישות רכש, עד תאריך ריאלי קבוע שייקבע, כך שמחלקת הרכש תוכל לספק את הדרוש למוסדות החינוך בצורה יעילה וזאת בפרט, שתהליכי מכרז וחתימת חוזה אורכים זמן רב במרבית המקרים. הביקורת מצאה כי בשנת 2003 בשנת 2003 מחלקת רכש העבירה למוסדות חינוך נהלים מפורטים של תהליכי רכש. בנוסף, נעשתה גם הדרכה למנהלים ומזכירות מוסדות החינוך.

לדעת הביקורת המחלקה צריכה לפקח באופן שוטף על ביצוע הרכישות במוסדות החינוך. נהלים מהווים חלק מבקרת תהליכים ניהוליים תקינים. אי לכך, הפעלת הנהלים מצריכה פיקוח ובקרה תמידיים מצד גורם אחראי. לפיכך, הביקורת ממליצה כי נושא הפיקוח יוטל על מחלקת הרכש. (סעיפים 5.3 ; 5.4.5.5 ; 5.6.8.5 בדוח)

10.14 מבדיקות הביקורת עלו טענות רבות ומוצדקות לדעת הביקורת, לגבי תפקוד המחסן אשר סגור שעות רבות ואף ימים שלמים וכל אלה שזקוקים לשרותיו נפגעים. הבעיה בתפקוד המחסן נובעת לדעת הביקורת, מארגון לקוי של המחסן העירוני. אם הנהלת העירייה החליטה שמספיק מחסנאי אחד, אזי אסור, לדעת הביקורת, שהמחסנאי יעסוק, גם בהובלת טובין ליחידות העירייה.

בנוסף, לדעת הביקורת חייב להיות סידור קבוע כי בעת היעדרותו של המחסנאי עקב חופשה/מחלה יהיה לו מחליף.
 לאור האמור לעיל, הביקורת ממליצה כי ייקבעו מה יהיו דרכי ניפוק הציוד מהמחסן ליחידות העירייה. במידה ויוחלט כי המחסן אחראי לדחיפת טובין, אזי לדעת הביקורת חייבים להעמיד לרשות המחסן רכב ונהג-ספק, על בסיס קבוע ולא כפי שנהוג בעת עריכת הביקורת.
 (סעיפים 4.8.3 ; 5.6.2 ; 5.6.4 ; 5.6.6 ; 5.6.7 בדוח)

10.15 מבדיקה שערכה הביקורת ב - 6/6/04 נמצא במחסן מלאי ריהוט למוסדות חינוך שמספיק בקושי לצורכי חטיבות הביניים והחטיבות העליונות ועבור בתי הספר היסודיים וגני הילדים לא היה מלאי בכלל. שטח המחסן מאפשר אחסנת הריהוט הדרוש.
 מלאי הריהוט במחסן המרכזי קשור בתקני הריהוט למוסדות החינוך שלא קיימים. לפיכך, יש לקבוע תקן ריהוט למוסדות חינוך, באופן מושכל, כך שיהיה רישום מרכזי במחלקת הרכש וניתן יהיה לווסת ריהוט בין מוסדות החינוך, בהתאם לשינויים החלים בהם ולהחזיק במחסן את המלאי הנחוץ כפי שייקבע. (סעיפים 5.6.9 ; 5.6.10 בדוח)

10.16 נושא ההובלות למוסדות חינוך לא מוסדר ולאגף החינוך ולמוסדות החינוך יש בעיות בלתי פוסקות, עקב כך, לאורך כל השנה ובעיקר בתקופת חופשות החגים ובסוף שנת לימודים.
 לאור תלונות רבות בנושא הובלות כאמור, התחיל מנכ"ל העירייה הקודם לטפל בנושא וב- 22/9/03 הוא מינה צוות בראשותו של קב"ט העירייה, שנדרש להגיש הצעה לנוהל. ההצעה הוגשה ב - 2/10/03, אך הביקורת מצאה כי לא היה כל המשך לתהליך - אולי עקב החלפת מנכ"ל העירייה. לפיכך, הביקורת ממליצה כי מנכ"ל העירייה יפרסם נוהל כתוב בנושא, בו

ייקבע בין היתר כי מחלקת הרכש תקבל מאגף החינוך את הדרישות להובלות לכל שנת לימודים במועד מוקדם קבוע שייקבע מראש ולאחריו יפורסם מכרז בנושא.
 לאחר שייבחר קבלן הובלות יוכלו המוסדות לפנות לקבלת השרות ולשלם לקבלן הובלות ישירות. (סעיף 7 בדוח).

10.17 מממצאי הביקורת עולה כי ייתכן וחלק מבתי הספר נותן שימוש בחלק ממבניו ללא מעורבות מחלקת נכסים.

לדעת הביקורת, מחלקת הנכסים חייבת לפקח באופן שוטף על השימוש בכל הנכסים במוסדות החינוך כבכל נכסי העירייה ולוודא שהדבר נעשה בצורה מקובלת על פי ההנחיות שבתוקף. אחד מתפקידיה העיקריים של מחלקת נכסים הוא האחריות על השימוש בכל הנכסים העירוניים ועל כן, הביקורת שבה וקובעת כי על מחלקת הנכסים להפיץ הנחיות בנושא לכל מנהלי היחידות בעירייה ולפקח באופן מלא על השימוש בכל נכסי העירייה. (סעיף 6.2 בדוח)

10.18 בחודש אפריל 2004 פרסם משרד החינוך הוראת מנכ"ל על הפעלת פרויקט של השאלת ספרי לימוד לתלמידים, פרויקט אשר עשוי להביא להקלה בנטל הכספי המוטל על הורי התלמידים.

מנהל אגף החינוך, לאחר שניהל דיונים עם ועדי ההורים של בתי הספר השונים בעיר ועם ועד ההורים המרכזי והגיע למסקנה שהעירייה ומוסדות החינוך לא יכולים להיכנס לפרוייקט, מפאת הקשיים הרבים שפרוייקט זה מעמיד בפני המערכת. זאת היתה גם המלצתו לראש העיר, שאישר המלצה זו.

ועד ההורים המרכזי החליט לעשות ניסיון בנושא בשנת תשס"ה בבית הספר היסודי "יצחק שדה".

לדעת הביקורת, אגף החינוך התחשב יותר בקשיים לביצוע הפרוייקט ופחות במשמעותו הכספית להורי התלמידים, שיכלו לשלם 30%-50% פחות מהסכום שהם יצטרכו לשלם בשנת הלימודים הקרובה.

לאור כך, הביקורת ממליצה שנושא השאלת ספרים ייבדק פעם נוספת ואם אין אפשרות שהנהלת העיר תיכנס לפרוייקט עם כל בתי הספר, אזי הביקורת ממליצה כי תינתן האפשרות לכל הנהלת בית ספר להחליט באופן עצמאי, יחד עם ועד ההורים של בית הספר, האם להיכנס לפרוייקט. (סעיף 8 בדוח).

10.19 בתי הספר עורכים טיולים וסיורים וזקוקים לשרותים שונים כגון, הסעה, לינה ואבטחה.
המצב הקיים - כל בית ספר עושה לבדו את בירור המחירים ובוחר את הספק/קבלן.
לדעת הביקורת, מכרז עירוני עשוי להקטין את העלויות בצורה ניכרת, יחסוך שעות הוראה ויקטין את ההוצאה להורי התלמידים ולפיכך הביקורת ממליצה כי נושא אופן הזמנת הטיולים הבית ספריים ייבדק מחדש. (סעיף 9 בדוח).

נספחים

נספח 1

מחלקת הביטחון
 ב' תמוז תשס"ד
 21 יוני 2004
 טל': 09-7649123
 פקס: 09-7649335

לכ':
 מנהליות מוסדות עירייה

הנדון: נוהל פניות בנושאי תחזוקה

ההמשך לדיון שקויים בנושא בהשתתפות מנכ"ל העירייה, מנהל אגף שפי"ר, מנהל אגף חינוך, מנהל מח' חשמל, מנהל המוקד העירוני. הוחלט להעביר לכל מנהלי המוסדות העירוניים רשימת נושאים תחזוקתיים ואופן ההתקשרות על מנת לטפל בבעיה. לאחר שעות הפעילות של העירייה (בימי א'-ג' שעה 13:00 בימים ב', ד', ה' לאחר השעה 14:30 ובימי ו') יש לפנות למוקד העירוני 106.

נושאים:

טלפונים - מירים רייד אגף חינוך 7649284
 בטחון - אלמוג טובי מח' בטחון 7649123
 ניקיון - אגף איכות הסביבה 7649211
 גינון - אגף שפי"ר הרשקוביץ ראובן 7649343/292
 חשמל - מח' חשמל בנאי ראובן 7649328
 ביוב - מח' ביוב מליחי ניסים 7649346
 מחשבים - 7649300
 תחזוקה - מבנים (שמשות, דלתות, שרברבות, מבנה ונגרות) 7649345

פניות מרוכזות בכתב אשר כוללות מס' תקלות אשר יועברו לאחת המחלקות יופצו ע"י אותה המחלקה לכלל המחלקות הנוגעות לאופי הפניות לגבי בדיקת מצב טיפול בפניות יש לפנות למחלקה המטפלת.

ב ב ר כ ה ,

שמואל שמעוני
 עוזר מנכ"ל
 עיריית כפר - סבא

עותקים:

מר מאיר אלונים - מנכ"ל.
 מר אמנון בר - מ.א. חינוך.
 מר אורי דהבר - מ.א. שפי"ר
 מר שמואל בן עטיה - מ.א. איכות הסביבה.
 מר ראובן בנאי - חשמל.
 מר מליחי ניסים - ביוב.
 מר אלפרד גנזיאן - מחשוב.
 גב' מיריים רייד - טלפונים.

נספח 2

זמני תקן - מוקד עירוני

<u>זמן תקן</u> <u>דקות-שעות-ימים</u>	<u>פעיל</u>	<u>מחלקה</u>	<u>נושא</u>
01-00-00	+	ביוב	סתימת ביוב
02-00-00	+	חשמל מאור רחובות	פנס לא תקין
00-00-30	+	בטחון	בני מיעוטים
00-00-30	+	בטחון	חפץ חשוד
02-00-00	+	חשמל מאור רחובות	פנס שבור
01-00-00	+	חשמל מאור רחובות	עמוד נוטה/נפל
01-00-00	+	חשמל מאור רחובות	חוטים גלויים - מיכסה פתוח
01-00-00	+	שילוט	שלט רחוב לא דולק
01-00-00	+	שילוט	שלט רחוב שבור/ נפל
01-00-00	+	שילוט	שלט רחוב חוטים גלויים
00-08-00	+	חשמל	רמזורים - לא פועלים/מהבהבים
02-00-00	+	חשמל	רמזורים - פנס שרוף/שבור
02-00-00	+	חשמל	רמזורים - עמוד נוטה/נפל
03-00-00	+	חשמל	נורות שרופות
02-00-00	+	חשמל	בעיות חשמל - קצר/שקע/מפסק לא תקין
02-00-00	+	חשמל	תקלות בלוח ראשי
01-00-00	+	פינוי אשפה	פינוי קרטונים
01-00-00	+	פינוי אשפה	פינוי אשפה
01-00-00	+	פינוי אשפה	צפרדע מלאה
04-00-00	+	ניקיון	פינוי גזם
02-00-00	+	ניקיון	ריקון פחי רחוב
02-00-00	+	ניקיון	ניקיון רחובות
04-00-00	+	ניקיון	פינוי רהיטים - גרטאות
01-00-00	+	רכב	בכביש - שמן/זכוכיות
01-00-00	+	פינוי אשפה	נקיון מוסדות חינוך
01-00-00	+	תברואה מונעת	בעלי חיים משוטטים
01-00-00	+	פינוי אשפה	פינוי פגרים
01-00-00	+	תברואה מונעת	רעש
01-00-00	+	תברואה מונעת	שפכים/ביתי/תעשייה/עסקים
01-00-00	+	תברואה מונעת	זיהום אויר
03-00-00	+	תברואה מונעת	מיטרד-מזיקים
15-00-00	+	ניקיון	ניכוש עשביה
90-00-00	+	ניקיון	רכב נטוש
01-00-00	+	תברואה מונעת	מים עומדים
03-00-00	+	תברואה מונעת	כללי
01-00-00	+	פתוח ותחזוקה	שרברב בעיות מים נקיים
00-03-00	+	פתוח ותחזוקה	מסגרות-תיקוני גדרות
03-00-00	+	פתוח ותחזוקה	מסגרות-כללי
00-06-00	+	פתוח ותחזוקה	מסגרות-תיקוני מסגרות וסורגים
01-00-00	+	פתוח ותחזוקה	נגרות-תיקון דלתות/חלונות
03-00-00	+	פתוח ותחזוקה	נגרות-תיקון ריהוט
03-00-00	+	פתוח ותחזוקה	נגרות-תיקון והתקנה לוחות
03-00-00	+	פתוח ותחזוקה	נגרות-כללי
02/05/00	+	פתוח ותחזוקה	צבע-גרפיטי
03-00-00	+	פתוח ותחזוקה	צבע-תיקונים פנימיים(כולל טיח)
03-00-00	+	פתוח ותחזוקה	צבע-תיקוני חזיתות (כולל טיח)
03-00-00	+	פתוח ותחזוקה	צבע-תיקוני דלתות וחלונות
01-00-00	+	גנים ונוף	גיזום עצים מסוכנים
00-05-00	+	פתוח ותחזוקה	בנין-חדירת מי גשם ותיקוני איטום
00-06-00	+	פתוח ותחזוקה	בנין-תיקוני ריצוף וחיפוי
03-00-00	+	פתוח ותחזוקה	בנין-תיקוני שלד ובניה
03-00-00	+	פתוח ותחזוקה	בנין-כללי

<u>זמן תקן</u>	<u>פעיל</u>	<u>מחלקה</u>	<u>נושא</u>
דקות-שעות-ימים			
01-00-00	+	פתוח ותחזוקה	מקלטים- שרברבות
03-00-00	+	פתוח ותחזוקה	מקלטים-חשמל
03-00-00	+	פתוח ותחזוקה	מקלטים-צבע
03-00-00	+	שילוט	שילוט רחובות/גנים
03-00-00	+	פרסום עירוני	שילוט מוסדות
03-00-00	+	פרסום עירוני	שילוט עסקים/אתרי בניה
03-00-00	+	פרסום עירוני	מיספור/בתים
03-00-00	+	פרסום עירוני	לוח מודעות
07-00-00	+	גנים ונוף	גיזום עצים
00-01-00	+	גנים ונוף	בעיות מע` השקיה
01-00-00	+	גנים ונוף	תקלות מתקנים בגנים
02-00-00	+	גנים ונוף	עשביה
07-00-00	+	מפעל המים	מד מים-בדיקת בוררות
07-00-00	+	מפעל המים	מד מים-החלפה/נעצר/חבלה וכו'
04-00-00	+	מפעל המים	מד מים-התקנה לבניה
04-00-00	+	מפעל המים	מד מים-התקנה לדירה חדשה
07-00-00	+	מפעל המים	מד מים-התקנת מד ראשי
02-00-00	+	מפעל המים	מד מים-קריאה(לברור)
01-00-00	+	מפעל המים	חוסר מים
01-00-00	+	מפעל המים	נזילה-גנון עירוני
02-00-00	+	מפעל המים	נזילה-מד/שיבר
01-00-00	+	מפעל המים	נזילה-שטח פרטי
01-00-00	+	מפעל המים	נזילה-שטח צבורי
07-00-00	+	מפעל המים	הערכת מחיר-הפרדה
07-00-00	+	מפעל המים	הערכת מחיר-כללי
07-00-00	+	מפעל המים	מים - כללי
07-00-00	+	מפעל המים	בצוע עבודה על פי הערכת מחיר
07-00-00	+	מפעל המים	בצוע עבודה על פי הזמנת עיריה
04-00-00	+	חשמל	מזגן אינו תקין
01-00-00	+	חשמל מאור רחובות	רחוב בעלטה
02-00-00	+	גנים ונוף	עצים - כללי
01-00-00	+	גנים ונוף	גינה ציבורית - כללי
01-00-00	+	ביוב	ביוב - כללי
01-00-00	+	פיקוח בניה	חריגות בניה
01-00-00	+	פיקוח בניה	השלכת פסולת ליד אתר הבניה
01-00-00	+	פיקוח בניה	ערימות חומרים
00-05-00	+	חשמל	תמרורים מוארים (בולרד)
00-01-00	+	בטחון	רכב חשוד
03-00-00	+	פתוח ותחזוקה	מקלטים-כללי
03-00-00	+	פתוח ותחזוקה	תחזוקה - כללי
07-00-00	+	שילוט	תחזוקת תחנות אוטובוסים
0	+	לשכת מבקר העירייה	איכות הסביבה
04-00-00	+	תשתיות/בינוי פיתוח	לא סימו עבודה בכביש
04-00-00	+	תשתיות/בינוי פיתוח	לא סימו עבודות במידרכה
04-00-00	+	תשתיות/בינוי פיתוח	תשתיות כללי
07-00-00	+	עבודות ציבוריות	בעיות במדרכה
03-00-00	+	עבודות ציבוריות	בעיות בכביש
03-00-00	+	עבודות ציבוריות	תמרורים
14-00-00	+	עבודות ציבוריות	עמודי חסימה/כיפות מעקות
01-00-00	+	עבודות ציבוריות	סתימות מעי ניקוז
01-00-00	+	עבודות ציבוריות	מכסים/פיתחי ניקוז
180-00-00	+	עבודות ציבוריות	צביעת מדרכות
01-00-00	+	פיקוח חניה	כללי

<u>זמן תקן</u> <u>דקות-שעות-ימים</u>	<u>פעיל</u>	<u>מחלקה</u>	<u>נושא</u>
01-00-00	+	פיקוח חניה	חניה אסורה
04-00-00	+	גנים ונוף	גנים ונוף כללי
01-00-00	+	עבודות ציבוריות	בטיחות בדרכים-כללי
03-00-00	+	עבודות ציבוריות	ע.ציבוריות-כללי
01-00-00	+	מוקד עירוני	פניות מוחזרות-לנתוב מחדש למחלקות
00-03-00	+	בטחון	בטחון כללי
01-00-00	+	פיקוח עירוני	כללי
02-00-00	+	פיקוח בניה	פיקוח בניה-כללי
02-00-00	+	פתוח ותחזוקה	תח-שרב-כללי
01-00-00	+	מוקד עירוני	פניות במעקב מוקד
07-00-00	+	פיקוח עירוני	דר-פחי אשפה שבורים
03-00-00	+	פיקוח עירוני	דר-זריקת אשפה
03-00-00	+	פיקוח עירוני	דר-צינורות ביוב סתומים
02-00-00	+	פיקוח עירוני	דר-בור שופכים עלה על גדותיו
03-00-00	+	פיקוח עירוני	דר-אשפה וגרוטאות בחצר
01-00-00	+	פיקוח עירוני	דר-ניעור שטיחים במרפסת
14-00-00	+	פיקוח עירוני	דר-מגרש לא מגודר
01-00-00	+	פיקוח עירוני	דר-כביסה בחזית הבית
07-00-00	+	פיקוח עירוני	דר-ענפים בולטים לרחוב
01-00-00	+	פיקוח עירוני	דר-פסולת בנין מונח ברחוב
07-00-00	+	תברואה מונעת	דר-כלב משוטט
01-00-00	+	פיקוח עירוני	דר-כלב עושה צרכים ברשות הרבים
01-00-00	+	תברואה מונעת	דר-מאגר מים עלול לגרום ליתושים
01-00-00	+	פינוי אשפה	אשפה כללי
01-00-00	+	פיקוח עירוני	הז-הוצאת אשפה
03-00-00	+	פיקוח עירוני	הז-מפגעי תברואה
14-00-00	+	פיקוח עירוני	הז-ניקוי מגרשים וחצרות
01-00-00	+	פיקוח עירוני	הז-פתיחה וסגירת חנויות
01-00-00	+	פיקוח עירוני	הז-רוכלות
04-00-00	+	פיקוח עירוני	הז-מודעות ושלטים
01-00-00	+	תברואה מונעת	הז-פיקוח על כלבים
01-00-00	+	פיקוח עירוני	הז-מניעת רעש
03-00-00	+	שילוט	שלט מואר לא תקין
03-00-00	+	רישוי עסקים	ביקורת תברואת
30-00-00	+	רישוי בניה	זמן קבלת היתר בניה
00-03-00	+	ביוב	ביוב-מכסה פתוח
02-00-00	+	ביוב	ביוב-שקיעת מדרכה/כביש מסביב לשוחה
04-00-00	+	פיקוח בניה	בניה ללא היתר
03-00-00	+	פיקוח בניה	התקנת מזגן ללא היתר
04-00-00	+	פיקוח בניה	שמוש חורג
07-00-00	+	רישוי בניה	מכתבי תשובה לאחר ועדה
03-00-00	+	רישוי בניה	תור תשלום בגביה
04-00-00	+	פיקוח בניה	תהליך הוצאת היתר
04-00-00	+	משפטית	משפטית-דוחות חניה
07-00-00	+	משפטית	משפטית-ביטול משפטים
07-00-00	+	משפטית	משפטית-פגישה עם היועצת
07-00-00	+	משפטית	משפטית-רישוי עסקים
02-00-00	+	משפטית	משפטית-מפגעים
07-00-00	+	משפטית	משפטית-תברואה
03-00-00	+		מהנדס-טיפול לקוי בלקוח
04-00-00	+		מהנדס-עיכוב היתר
07-00-00	+		מהנדס-חוסר בהירות/קבלת מידע
07-00-00	+		מהנדס-לא ניתן להפגש

<u>זמן תקו</u>	<u>פעיל</u>	<u>מחלקה</u>	<u>נושא</u>
דקות-שעות-ימים			
04-00-00	+		מהנדס-ליקויים בתפקודי האגף
04-00-00	+		מהנדס-טרטור' בין מחלקות
07-00-00	+	פרויקטים ציבורי	מודעות על ביצוע עבודה
01-00-00	+	פרויקטים ציבורי	הסדרי תנועה בעת ביצוע עבודה
07-00-00	+	פרויקטים ציבורי	כניסות ויציאות מחצרות בתים
04-00-00	+	פרויקטים ציבורי	גודל ההפקעה
30-00-00	+	פרויקטים ציבורי	פיצויים כתוצאה מהפקעה
01-00-00	+	פרויקטים ציבורי	הפרעה במוסדות ציבור בעת ביצוע עבודה
01-00-00	+	פרויקטים ציבורי	בטיחות בעת ביצוע עבודה
07-00-00	+	פרויקטים ציבורי	אי השלמת עבודה בתאריך
02-00-00	+	פרויקטים ציבורי	ניקיון לאחר ביצוע עבודה
03-00-00	+	פרויקטים ציבורי	לחות זמניים באישורי חשבונות
02-00-00	+	פרויקטים ציבורי	טעויות בחשבונות
07-00-00	+	פרויקטים ציבורי	אי תשלום עבור שירותים
07-00-00	+	מדור אינפורמציה	לא רואים מודעות העיתונות
01-00-00	+	מדור אינפורמציה	אין מחליפה לזיקה
04-00-00	+	מדור אינפורמציה	זמן קבלה פ"י תאום מראש - יאיר
03-00-00	+	רישוי בניה	הפניה מהגביה לאישורים לטאבו
00-02-00	+	רישוי בניה	אין מענה לטלפון
0	+	פרויקטים ציבורי	כללי
01-00-00	+	רישוי בניה	שעות קבלת קהל- חוסר/אי-נוחות
30-00-00	+	רישוי בניה	רישוי-חריגות בניה
01-00-00	+	רישוי בניה	רישוי-חוסר אינפורמציה
00-01-00	+	רישוי בניה	רישוי-רעש במחלקה
01-00-00	+	רישוי בניה	רשימת דרישות לתיקונים
30-00-00	+	תשתיות/בינוי פיתוח	הפקעות/פיתוח
07-00-00	+	תשתיות/בינוי פיתוח	טיפול בתשריטי חלוקה
30-00-00	+	תשתיות/בינוי פיתוח	אישור תכניות פיתוח
06-00-00	+	תשתיות/בינוי פיתוח	הטלים/חיוב בעלים
15-00-00	+	תשתיות/בינוי פיתוח	כתובת/גוש חלקה לא תואמים/לא קימים
04-00-00	+	תשתיות/בינוי פיתוח	תשתית-הפניה מהגביה לאישורים לטאבו
07-00-00	+	ארכיב	אין תיק בארכיב
07-00-00	+	ארכיב	קושי במציאת תיקים-בגבעת אשכול
02-00-00	+	ארכיב	ארכיב-כתובות/גוש-חלקה
02-00-00	+	ארכיב	ארכיב-תכניות ביוב
01-00-00	+	ארכיב	ארכיב-עמדה לא נוחה לבדיקה
02-00-00	+	ארכיב	ארכיב-צילום תכניות ביום ג'
07-00-00	+	מפעל המים	חיבור קבוע
07-00-00	+	מפעל המים	חיבור לגינון עירוני
05-00-00	+	חשמל	מיזוג-עבודות חשמל
01-00-00	+	מפעל המים	תיקון פיצוץ
02-00-00	+	חשמל מאור רחובות	תמרור מואר (בולרדים)
06-00-00	+	תברואה מונעת	יונים
02-00-00	+	מחשוב	בעיות הדפסה במוקד
02-00-00	+	תברואה מונעת	יתושים...
01-00-00	+	מחשוב	בעיות במספור פניות
01-00-00	+	מחשוב	כללי
0	+	תביעות תושב	תביעות גוף
07-00-00	+	מפעל המים	מד גנון עם פלט-התקנה
02-00-00	+	חשמל	רמזורים - תאונות
00-01-00	+	תשתיות/בינוי פיתוח	ערימות חומרים בכביש / מידרכה
07-00-00	+	מפעל המים	מדידת שטח ג'ינה
04-00-00	+	מפעל המים	חשש להצלבה

<u>זמן תקו</u>	<u>פעיל</u>	<u>מחלקה</u>	<u>נושא</u>
02-00-00	+	קבלן פיתוח ותחזוקה	נגרות-תיקוני ריהוט
00-03-00	+	קבלן פיתוח ותחזוקה	דלתות וחלונות-עץ פנים/חוץ
00-06-00	+	קבלן פיתוח ותחזוקה	דלתות וחלונות-אלומיניום פנים/חוץ
00-03-00	+	קבלן פיתוח ותחזוקה	אינסטלציה-תיקוני צנרת
00-06-00	+	קבלן פיתוח ותחזוקה	אינסטלציה-תיקון דוודים
02-00-00	+	קבלן פיתוח ותחזוקה	צבע-תיקוני חזיתות (כולל טיח)
02-00-00	+	קבלן פיתוח ותחזוקה	צבע-גרפיטי
00-02-00	+	קבלן פיתוח ותחזוקה	מקלטים-כללי
02-00-00	+	קבלן פיתוח ותחזוקה	מקלטים-חשמל
02-00-00	+	קבלן פיתוח ותחזוקה	פיתוח החצר-תיקונים
02-00-00	+	קבלן פיתוח ותחזוקה	בקשות ותיקונים כללים
30-00-00	+	גביה	שילוט עסקי
03-00-00	+	שילוט	שילוט רחובות
03-00-00	+	שילוט	פרסום חוצות
03-00-00	+	שילוט	פרסום ע"ג גשרים
02-00-00	+	המאבק בסמים	פעילות החשודה כסחר בסמים
180-00-00	+	מפעל המים	פרוייקט מיוחד
01-00-00	+	GIS	הזמנת הדרכה
02-00-00	+	GIS	תקלות בהפעלת ישומים
03-00-00	+	GIS	כללי
02-00-00	+	קבלן פיתוח ותחזוקה	בנין כללי
00-06-00	+	קבלן פיתוח ותחזוקה	בנין-חדירת מי גשם ותיקוני איטום
00-06-00	+	קבלן פיתוח ותחזוקה	בנין-תיקוני ריצוף וחיפוי
00-06-00	+	קבלן פיתוח ותחזוקה	בנין-תיקוני גגות
02-00-00	+	קבלן פיתוח ותחזוקה	מסגרות-כללי
00-03-00	+	קבלן פיתוח ותחזוקה	מסגרות - תיקוני גדרות
00-06-00	+	קבלן פיתוח ותחזוקה	מסגרות-תיקוני מסגרות וסורגים
00-03-00	+	קבלן פיתוח ותחזוקה	נגרות-תיקוני דלתות וחלונות-פנים/חוץ
02-00-00	+	קבלן פיתוח ותחזוקה	נגרות-תיקון והתקנת לוחות
00-06-00	+	קבלן פיתוח ותחזוקה	דלתות וחלונות-פלדה פנים/חוץ
00-06-00	+	קבלן פיתוח ותחזוקה	אינסטלציה-כללי
02-00-00	+	קבלן פיתוח ותחזוקה	אינסטלציה-תיקוני כלים סניטרים
02-00-00	+	קבלן פיתוח ותחזוקה	צבע-תיקונים פנימיים (כולל טיח)
02-00-00	+	קבלן פיתוח ותחזוקה	צבע-תיקוני דלתות וחלונות
00-03-00	+	קבלן פיתוח ותחזוקה	זגגות-תיקוני דלתות/חלונות
02-00-00	+	קבלן פיתוח ותחזוקה	מקלטים-שרברבות
02-00-00	+	קבלן פיתוח ותחזוקה	מקלטים-צבע
00-03-00	+	קבלן פיתוח ותחזוקה	קו המים-תיקונים
01-00-00	+	פיקוח חניה	חניה על מדרכה
01-00-00	+	גביה	כללי
02-00-00	+	תברואה מונעת	זבובים
07-00-00	+	פינוי אשפה	עגלות אשפה שבורות
00-02-00	+	פינוי אשפה	פינוי מכולות
03-00-00	+	פיקוח חניה	מדחנים
03-00-00	+	פיקוח חניה	מכווני תנועה
14-00-00	+	פינוי אשפה	מתקני איסוף בקבוקים
10-00-00	+	ראש העיר פנית הציבור	כללי
07-00-00	+	פינוי אשפה	פינוי מתקני עיתונים
01-00-00	+	פינוי אשפה	ניקיון מוסדות חינוך
00-06-00	+	קבלן פיתוח ותחזוקה	מסגרות-תיקוני מסגרות וסורגים
02-00-00	+	קבלן פיתוח ותחזוקה	נגרות-כללי

15/06/2004 15:01:28

דוח פניית - עמידה במניח

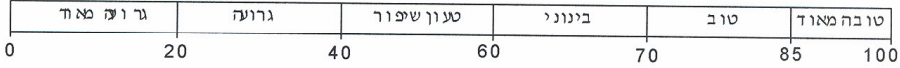
מחיר יד: 01/01/2004 עד תאריך: 15/06/2004

נוסחת החישוב

$$\frac{(T) \text{ מן תקן}}{\text{זמן טיפול ממוצע (Ta)}} * 100 =$$

רמת עמידה ממוצעת ב זמני תקן
 הערה: Ta (מן טיפול ממוצע בתגל) מחושב עפ"י מלחאות דועים כולל האירועים
 הריגים תנודתיים בדו"ח תפורט

: רמת עמידה בזמני תקן



עיריית כפר סבא

פתח תחזוקה

ציון כללי ממוצע	24.88
-----------------	-------

רמת עמידה ממוצעת בזמני תקן - %	מניח טיפול - Ta ממוצע במועל			זמן ותקן - T			מספר תלונות שצמדו בתקן	מספר תלונות	נשא
	זמן	שעות	דקות	זמן	שעות	דקות			
3	6	22	59	000	06	00	0	81	אינטלציה-כללי
2	9	10	47	000	06	00	0	32	אינטלציה-תקן דודים
31	6	07	59	002	00	00	2	141	אינטלציה-תקן כליס סניטרים
1	7	07	27	000	03	00	0	54	אינטלציה-תיקוני צרת
14	10	11	29	000	05	00	1	109	בנין-חידית מי גשם ותיקוני אטום
0	15	05	29	000	06	00	1	47	בנין-חידית מי גשם ותיקוני אטום
13	12	11	51	003	00	00	1	8	בנין-כללי
6	30	19	20	000	06	00	0	1	בנין-תקן וני גות
2	11	11	43	000	06	00	0	15	בנין-תקן וני גות
2	9	23	59	000	06	00	1	15	בנין-תיקוני רצוף חפוי
2	8	23	34	000	06	00	0	71	בנין-תיקוני רצוף חפוי
100	10	09	12	003	00	00	0	3	בנין-תקן ונישול ובניה
26	7	14	55	002	00	00	0	30	בנין-תקן ונישול ובניה

3	15 : 18 : 09	002 : 00 : 00	0	20	בנין כללי
100	10 : 21 : 19	002 : 00 : 00	1	75	מקשות ותקונים כלליים
4	6 : 05 : 09	000 : 06 : 00	0	19	דלתות ותלונות-אלומיניום פנים/חוץ
1	11 : 06 : 12	000 : 03 : 00	0	19	דלתות ותלונות-עץ פנים/חוץ
4	5 : 09 : 12	000 : 06 : 00	0	17	דלתות ותלונות-פלדה פנים/חוץ
1	7 : 01 : 47	000 : 03 : 00	1	93	זגגות-תקוני דלת/תלונות
2	5 : 11 : 26	000 : 03 : 00	3	18	זגגות-תקוני דלת ותלונות
100	5 : 14 : 56	007 : 00 : 00	1	2	כיבוי אש כללי
100	10 : 01 : 46	003 : 00 : 00	11	39	מסגרות-כללי
33	6 : 01 : 02	002 : 00 : 00	1	98	מסגרות-כללי
3	3 : 07 : 35	000 : 03 : 00	1	10	מסגרות-תיקוני גדרות
2	8 : 11 : 36	000 : 06 : 00	0	7	מסגרות-תקוני מסגרות וסורגים
1	12 : 15 : 57	000 : 06 : 00	0	3	מסגרות-תקוני מסגרות וסורגים
2	8 : 16 : 05	000 : 06 : 00	0	1	מסגרות-תקוני מסגרות וסורגים
1	6 : 18 : 07	000 : 03 : 00	0	66	מסגרות - תיקוני גדרות
100	0 : 31	001 : 00 : 00	1	1	מקלטים-שרבובות
56	5 : 07 : 14	003 : 00 : 00	2	3	מקלטים-חשמל
0		002 : 00 : 00	0	0	מקלטים-חשמל
47	6 : 06 : 29	003 : 00 : 00	3	13	מקלטים-כללי
0	14 : 21 : 01	000 : 02 : 00	0	7	מקלטים-כללי
0		003 : 00 : 00	0	0	מקלטים-צבע
0		002 : 00 : 00	0	0	מקלטים-צבע
9	12 : 16 : 28	002 : 00 : 00	0	3	מקלטים-שרבובות
30	9 : 22 : 59	003 : 00 : 00	2	29	נגרות-כללי
33	6 : 00 : 47	002 : 00 : 00	0	13	נגרות-כללי
12	8 : 01 : 42	001 : 00 : 00	4	23	נגרות-תקוני דלת/תלונות
33	8 : 23 : 21	003 : 00 : 00	0	1	נגרות-תיקוני דלת/תלונות
מספר דף: 2					

25	7 : 19 : 13	002 : 00 : 00	0	1	נגרות-תיקון ותקנת לוחות
26	11 : 05 : 23	003 : 00 : 00	3	30	נגרות-תיקון ריחט
1	6 : 06 : 33	000 : 03 : 00	0	146	נגרות-תיקון ונידולות וחלונות-פנים/חוץ
37	5 : 07 : 00	002 : 00 : 00	0	32	נגרות-תיקון ריחט
100	10 : 16 : 35	002 : 00 : 00	1	15	פתוח חצר- תיקון נים
5	14 : 04 : 28	002 : 05 : 00	0	7	צבני- גרפיטי
9	12 : 18 : 36	002 : 00 : 00	0	3	צבני- גרפיטי
0		003 : 00 : 00	0	0	צבני-תיקון נידולות וחלונות
0		002 : 00 : 00	0	0	צבני-תיקון נידולות וחלונות
25	11 : 21 : 32	003 : 00 : 00	0	1	צבני-תיקון נידולות (כולל טיח)
21	9 : 06 : 04	002 : 00 : 00	0	2	צבני-תיקון נידולות (כולל טיח)
22	8 : 23 : 07	002 : 00 : 00	0	5	צבני-תיקון נים פנים (כולל טיח)
27	11 : 01 : 59	003 : 00 : 00	0	12	צבני-תיקון נים פנים ניים(כולל טיח)
2	5 : 19 : 02	000 : 03 : 00	0	4	קו המים-תיקון ונים
3	13 : 20 : 27	001 : 00 : 00	3	11	שדרב בעיות ניים נקיים
30	6 : 15 : 06	002 : 00 : 00	27	72	תח-שרב- כללי
32	9 : 07 : 08	003 : 00 : 00	44	177	תחזוקה - כללי
			115	1705	סה"כ
מספר דף: 3					

תוכנית ביצוע

2. א. תכנון שינויים פיזיים.
 2. ב. תכנון מערכת טלפונים.
 2. ג. תכנון מערכת מחשבים.
 2. ד. תכנון ריהוט.
 2. ה. הכנת תוכנית ביצוע מסוכמת עם כל הגורמים.
- לוח זמנים- לגבי מוסדות חינוך גמר ביצוע חייב להיות עד 15 לאוגוסט.
תקציבים
אחריות.

ביצוע

- שינויים פיזיים- אגף הנדסה.
טלפונים- שמואל שמעוני, מרים רייך.
מחשבים- יח' מיחשוב- צביה לוקס.
ריהוט- רכש- מאיר אלקיים.
ניקיון- כח אדם.
הובלה- הקצאת רכב- מח' רכב.
פרוק העברה והרכבה- מח' תחזוקה.
חומרי אריזה- מח רכש.
אריזה- היחידה העוברת.
העברת אחריות על הציוד- הגורם המעביר מול הגורם המקבל והרכש.

- מנהל פרויקט.
תאום ופיקוח עבודות.
ניהול תקציבי.
אישור גמר ביצוע- קבלת אישורים: בטיחות, חשמל, מכבי אש.
קבלת האתר.

נרשם

אביטל פס

שמואל שמעוני

מאיר אלקיים

☎ 09-7649123 פקס 09-7649335 135 - 44100 ויצמן רח' כפר סבא, 09-7649111

כפר סבא



היאשונה זלמן

135
ISR

135 Weizman St., KFAR SABA 44100, P.O.B. 25
ISRAEL Tel. 09-7649111, Fax. 09-7675479

www.kfar-saba.muni.il אינטרנט:

ויצמן 135, כפר-סבא 44100, ת.ד. 25
טל. 09-7649111, פקס. 09-7675479



נספח 6

כ"ה סיון, תשס"ד
14 יוני 2004

לכ"ר
מר יהודה בן-חמו
ראש העיר

הנדון: השאלת ספרים

שלום רב,

נושא השאלת הספרים נמצא בדיון על שולחני מאז חודש פברואר 2004. לטעמי יש לעשות הכל כדי להקל על המעמסה הכלכלית המוטלת על ההורים. כמו כן אני מזדהה לחלוטין עם מטרות הפרויקט, כפי שהוגדר בחוזר מנכ"ל סד/4 ואני חותר למציאת כל דרך אפשרית להשגתן. המימון המוצע על-ידי החברה למתנ"סים אף לו יש כוח מדרבן משלו.

לשם כך קיימתי ישיבות מקדימות עם הפיקוח ועם נציגי ועד ההורים העירוני כדי לבדוק דרכים לבצע זאת.

בדקתי שתי חלופות לביצוע הפרויקט מתוך מטרה לבצעו באופן המיטבי.

א. באמצעות יזם חיצוני:

במהלך חודש ינואר היינו בקשר עם חברת "אנפה", שהציעה לנו לבצע את השאלת הספרים עבורנו.

קבלתי מהם חוזה התקשרות לדוגמה. את החוזה העברתי לבדיקת רונית עובדיה, היועצת המשפטית של העירייה ורונית השיבה לי ברשימת הסתייגויות מהחוזה, המצויה בידי.

ב. לפי מודל חוזר המנכ"ל והחברה למתנ"סים:

בסוף חודש מרץ הגיע לידי מהחברה למתנ"סים, אשר קבלה ממשרד



ויצמן 135 כפר-סבא, 44100, ת.ד. 25 טל. 09-7649111, פקס: 09-7675479
135 Weizman St. KFAR-SABA 44100, P.O.B 25 ISRAEL Tel: 09-7649111. Fax: 09-7675479
אינטרנט: www.kfar-saba.muni.il



מכון התקנים הישראלי



החינוך את המנדט להפעיל את פרויקט השאלת הספרים, מסמך בנושא התמיכה הכספית המוצעת לאלו שייקחו על עצמם את הפעלת פרויקט השאלת ספרי הלימוד (רצ"ב מסמך 2).

בעקבות המסמך והביורורים שערכתי בעניין ההתקשרות עם חברת "אנפה", זימנתי, ב-3.5.04, ישיבה, בה נכחו אריאל כהן, האחראי על הפרויקט בחברה למתנ"סים, רונית עובדיה היועצת המשפטית, טמירה קנור מפקחת בתי הספר ואביבה אילון, מנהלת המדור לחינוך יסודי ממלכתי, כדי לבדוק שני דברים:

1. הפעלת הפרויקט באמצעות חברה שהציעה את שירותיה.

2. יכולתנו להפעיל את הפרויקט בכוחות עצמנו.

- על השאלה הדנה בהפעלה באמצעות חברה, הייתה הסכמה גורפת שישנו סיכון רב בהתקשרות עמם, בדרך שהם הציעו, וכאשר אין בידינו מידע על חברות אחרות המציעות דבר דומה.

- באשר לנושא השני סיפר אריאל כהן שרשויות דוגמת אשדוד, ניסו להפעיל את התכנית בעצמן ואין לכך המשכיות, מסיבות שנפרט בהמשך. רשויות קטנות דוגמת מועצות מקומיות, מצליחות לעשות זאת כי הלוגיסטיקה של הפרויקט מסובכת פחות במסגרות מצומצמות.

קשיים שעלו בבדיקת אפשרות הפעלת הפרויקט:

1. סעיף 3.6 בחוזר מנכ"ל (רצ"ב מס' 1) מציע לתקצב ממונה בבית-ספר מתוך מאגר השעות של ביה"ס (עד 3 שעות). בתי הספר נמצאים היום, בעקבות דו"ח שושני בחסר עצום בשעות.

2. אין ב-3 השעות (שכפי שכבר צוין, אינן בנמצא), כדי לכסות את ההשקעה האדירה בזמן הנתבעת מהרכז ואשר תפקידיו הנם:

- גביית האגרות מההורים.
- הכנת טופס החזרת ספרים לכל תלמיד על פי המקצועות ועל פי שכבת הגיל.
- ריכוז, לאחר הסכמת 90% מההורים, את ספרי הלימוד, בסוף שנת הלימודים – ומיונם על פי כתות ומקצועות.
- ארגון כוח אדם לקליטה ולמיון הספרים וארגון מקום לקליטת הספרים.
- להשלים את הספרים החסרים – הכנת רשימה של כמויות ספרים ושליחת ההזמנה לחברה למשק וכלכלה באמצעות הרשות המקומית.



י'צמנ 135 כפר-סבא, 44100, ת.ד. 25, טל. 09-7649111, פקס: 09-7675479
 135 Weizman St. KFAR-SABA 44100, P.O.B 25 ISRAEL Tel: 09-7649111. Fax: 09-7675479
 אינטרנט: www.kfar-saba.muni.il





- שיפוץ ותיקון ספרים על פי הצורך.
 - הכנת סל-ספרים לכל תלמיד בביה"ס.
 - הכנת כרטיסיות תלמיד וקיום מעקב אחרי כל סל-ספרים של כל תלמיד.
3. על הרשות המקומית למנות, מטעמה, אחראי לניהול הפרויקט (סעיף 5.1 בחוזר). דבר המחייב גיוס אדם שיעסוק רק בנושא זה ומכאן ייקור הפרויקט, לרשות.

בדיון עם ועד ההורים העירוני הועלה הקושי שבקבלת הסכמת 90% מההורים להשתתפות בפרויקט, המחייבת מבחינה מעשית:

- גיוס כספי "אגרת השירותים הנוספים" מכל הורה.
- איסוף הספרים המשומשים, התקינים, בסוף שנת הלימודים.

נציגי ועדי ההורים של בתי הספר היסודיים, בישיבתם בחודש מאי, סיכמו כי אין הם ממליצים לרשות להיכנס לתכנית. עם זאת נציגי ועדי ההורים, לקחו על עצמם לבדוק אפשרויות לרכישה מרוכזת של ספרי לימוד, לכל ביי"ס (לכל ביי"ס יש אוטונומיה לפעול על-פי תכנית לימודית עצמאית, הכפופה לתכניות הלימודים הארציות), כדי להוזיל את העלויות.

במקביל פנינו למנהלי בתי הספר, פניה משותפת של האגף, הפיקוח וועד ההורים במספר בקשות והדגשים:

1. להקפיד על שימוש בספרי לימוד מאושרים על-ידי משרד החינוך, ועל החלפת מהדורות אחת למספר שנים – דבר שיעודד רכישת ספרים משומשים על ידי החפצים בכך.
2. צמצום רכישת חוברות עבודה כדי לאפשר שימוש חוזר.
3. הקפדה על הוראה לרכוש אך ורק ספרים שיעשה בהם שימוש.
4. בקשנו לשים דגש על נושא בריאות הילדים ומניעת נשיאת תיקים כבדים מדי הן בהסברה לתלמידים הן בדרישות היומיומיות.

לסיכום, נראה לי שהצעת משרד החינוך יפה אך קשה במיוחד ליישום, ובתי הספר אליהם פנינו התקשו להתגייס לנושא מהטעמים שהועלו לעיל.

בכבוד רב

דב רקוביץ

מנהל אגף החינוך



ויצמן 135 כפר-סבא, 44100, ת.ד. 25 טל. 09-7649111, פקס: 09-7675479

135 Weizman St. KFAR-SABA 44100, P.O.B 25 ISRAEL Tel: 09-7649111. Fax: 09-7675479

אינטרנט: www.kfar-saba.muni.il



מכון התקנים הישראלי