



ביקורת פנימית

דוח מסכם לשנת 2013

מבקר המועצה והממונה על תלונות הציבור

ביקורת פנימית מועצה אזורית משגב

דוח מסכם ביקורת פנימית במועצה אזורית משגב לשנת 2013

כללי

1. **ביקורת פנימית** - הינה פעילות בלתי תלויה ואובייקטיבית של הבטחה (assurance) וייעוץ, אשר מיועדת להוסיף ערך ולשפר את פעולות הארגון. היא מסייעת לארגון להשיג את מטרותיו בהבאת גישה שיטתית וממוסדת, לשם הערכה ושיפור האפקטיביות של תהליכי ניהול סיכונים, בקרה, פיקוח ושליטה (governance).
2. **מטרת הביקורת** - לסייע לחברי הארגון בביצוע תפקידם שבתחום אחריותם. למטרה זו הביקורת הפנימית מספקת להם ניתוחים, הערכות, המלצות, ייעוץ ומידע הנוגעים לפעולותיהם.
3. הביקורת הפנימית במועצה אזורית משגב, מושתתת על החובה שנקבעה בפקודת המועצות המקומיות להעסיק בכל מועצה מקומית ומועצה אזורית מבקר פנימי לביצוע עבודת הביקורת (הוחל בינואר 2008).
4. בכל רשות מקומית תוקם **ועדה לענייני ביקורת** המורכבת מחברי מליאת המועצה, שמתפקידה לדון בדוחות הביקורת על הרשות ולעקוב אחר תיקון הליקויים ויישום ההמלצות שהעלתה הביקורת.
5. **תהליך בחירת נושאי הביקורת**:
 - א. תיאום עם יעדי וצורכי המועצה, לצורך קידום ושיפור תפקודי.
 - ב. הוועדה לענייני ביקורת במליאת המועצה.
 - ג. תגובה לתלונות, אירועים, וצרכים העולים מהשטח.
6. **הנושאים שנבדקו**:
 - א. ניהול פרויקט הרחבת כיתות ביה"ס היסודי משגב.
 - ב. בטיחות וגהות בעבודה.
 - ג. תלונות שנתקבלו (מתוקף תפקידי כממונה על תלונות הציבור).

עיקרי הממצאים, המסקנות וההמלצות

ניהול פרויקט הרחבת כיתות ביה"ס היסודי משגב

מטרת הביקורת

בחינת התנהלות פרויקט הרחבת כיתות ביה"ס היסודי משגב תוך מתן דגש ל: ביצוע המכרזים, קיום ותפקוד מנגנוני פיקוח ובקרה, עמידה בחוקים ונהלים, שימור הידע. זאת, על מנת להבטיח את קיומם של עקרונות טוהר המידות, פומביות ושקיפות לציבור, שוויון הזדמנויות, חסכון, יעילות וכללי מנהל תקין.

ממצאים:

1. ביצוע מכרזים:

א. מהביקורת עולה כי:

- 1) הערך הכספי של הפרויקט אכן תואם למכרז זוטא.
 - 2) אגף הנדסה פנה אל מספר רב של קבלנים בהצעה להשתתף במכרז, (שכן, אין באוגדן המועצה היצע סביר של קבלנים בתחום הבניה) נאלץ האגף לפנות לקבלנים שאינם מופיעים באוגדן הספקים של המועצה.
- מתגובת המועצה עולה, כי האוגדן כולל ספקים המשמשים את כלל הארגון, כגון: ציוד משרדי, ריהוט וכד', האוגדן אינו כולל את כלל הספקים היחודיים לכל מחלקה כגון: קבלני בנייה יועצים וכד'.**

ב. הביקורת סבורה כי: קיומו של ספר ספקים מסודר, עשוי למנוע חשיפה מיותרת של המועצה ופניה לא סלקטיבית לקבלנים, המצמצמת את האפשרות של המועצה לקבל את ההצעה הטובה ביותר.

ג. הביקורת סבורה, כי פניה פומבית לספקים בעת הקמת ספר ספקים, והקמת מאגר משותף למועצה ותאגידיה, עשוי למשוך ולהגדיל את מאתר הקבלנים הראויים הקיים כיום.

מתגובת המועצה עולה, כי ניהול ספר ספקים לקיום מכרזי זוטא הינו הליך מורכב שדורש תחזוקה רבה. אגף הנדסה מנהל מכרזים פומביים ולא מכרזי זוטא על מנת לאפשר קבלת הצעות רבות ככול שניתן בעלויות הנמוכות ביותר. לאחר התייעצות עם היועץ המשפטי, מתחזקת הקביעה הזאת וככלל אם ניתן, כל המכרזים של המועצה יהיו מעתה פומביים.

כמו כן, מנהל אגף הנדסה ומנכ"לית המועצה ביקשו להפנות את תשומת לב הביקורת להיצע הדל והבעייתי של קבלנים/ספקים בצפון הארץ, גורם שמכביד ומקשה על התנהלות המועצה בעת הזמנת עבודות.

ד. הביקורת סבורה כי: על ועדת המכרזים בשיתוף מחלקת הרכש לגבש בהקדם "ספר ספקים" מסודר למכרזי זוטא כנדרש בחוק, המכיל את כל האישורים הנדרשים ומגוון רחב של ספקים יוכל להקל ולייעל את עבודת המחלקות בפנייתן לספקים בעת הצורך.

מנהל אגף הנדסה מציע להקים ספר ספקים משותף למועצה ולתאגידים (קולחי משגב, החברה הכלכלית וכו').

מנהלת רכש ואחראית ביטוח מודעת לבעייתיות ספר הספקים, והיא החלה בטיפול בכך. לדבריה: הנושא יעבור חשיבה עם כל הממשקים במועצה, ויחדיו יפעלו להוציא ספר מעודכן על פי קריטריונים ברורים לכל התחומים בהם המועצה פועלת. לדבריה, יש לקחת בחשבון כי הנושא מורכב ויידרש זמן עד הגעה למוצר משביע רצון.

2. אתר המועצה

א. מהביקורת עולה, כי :

- 1) חיפוש "מחלקת הנדסה מועצה אזורית משגב" ב- 'גוגל' מעלה את אתר המועצה הישן, בו קיים מידע לא עדכני על מחלקת הנדסה ומכרזיה.
- 2) באתר המועצה העדכני מפורסמים באופן שוטף מכרזי אגף הנדסה.
- 3) פרוטוקולים של ועדת מכרזים אינם מפורסמים לציבור.

ב. הביקורת ממליצה:

- 1) לעדכן את אתר המועצה ולמנוע כניסות משתמשים לאתר הישן.
- 2) לנוחיות הספקים /קבלנים, לצרף למכרזי המועצה טופס סרוק של המכרז, כולל כתבי כמויות, ערבויות נדרשות וכל מידע אחר רלוונטי (ראה דוגמא עיריית בני ברק1).
- 3) פרסום באתר המועצה פרוטוקולים של ועדת המכרזים (ראה לדוגמא אתר עיריית ת"א בו מופיעות כל ישיבות ועדת מכרזים2) או לכל הפחות, לפרסם את תמצית הפרוטוקול עם פרטי המכרז, שמות הזוכים וגובה ההצעה.

מתגובת המועצה עולה, כי הפרוטוקולים נמצאים באופן נגיש בלשכה, כל דורש יכול לקבל העתק, לאחר דיון פנימי הוחלט כי לא נכון לפרסם לציבור.

¹ אתר עיריית בני ברק-פרסום המכרזים לציבור

² אתר עיריית תל אביב-פרסום פרוטוקולים ועדת מכרזים

3. מנגנוני פיקוח ובקרה:

ניהול הפרויקט

- א. בתהליך הבניה קיימות בקרות רבות שנועדו להבטיח את טיב העבודה, יעילותה, ושמירת האינטרסים של המועצה. דוגמא לבקרות: חוזים עם בעלי המקצוע השונים, קיום ישיבות סדירות והפקת פרוטוקולים כתובים, ניהול יומן אתר, קבלת ערבויות מהקבלן, קבלת כתבי אחריות אותם הקבלן צריך להמציא למועצה וכו'. הביקורת בדקה קיום הבקרות ודרך ביצוען.
- ב. **ניהול יומן עבודה** - יומן העבודה הינו אחד המסמכים החשובים בניהול ופיקוח הבניה, היומן, מהווה כלי לניהול, שליטה ומעקב אחר ביצוע הפרויקט.
- ג. יומן עבודה מהווה עדות וראיה כבדת משקל לצורך חקר כשלים במבנה במידה ויש, אישור חשבונות, הליכים משפטיים ועוד.

ד. הביקורת סבורה, כי: קיימת חשיבות למעקב אחר יומן העבודה **במהלך הפרויקט**, ככלי בקרה מרכזי על ניהול ופיקוח הבניה, וכי רצוי כי לרכז הפרויקט במועצה יועבר העתק היומן על בסיס שבועי על מנת שיוכל יהיה לעקוב מקרוב אחר הרשום בו, ולוודא כי נחתם ומולא כראוי.

ה. מדברי רכזת הפרויקט עולה, כי בנושא זה קיימת בעיה בהתנהלות מול המפקח וכי מתקיימות ישיבות, אולם לא נרשמים פרוטוקולים. לדבריה, בשלב א' לא נרשמו לגמרי פרוטוקולים, למרות שביקשה מהמפקח לעשות כך פעמים רבות. וכי בשלב ב' המצב השתפר ונרשמו מספר פרוטוקולים.

ו. הביקורת סבורה, כי: בשל חשיבות קיומן ותיעודן של הפגישות בפרוטוקולים ככלי לבקרה ומעקב אחר קבלת ההחלטות ותהליך הבניה, על רכז הפרויקט באגף ההנדסה לדאוג ולוודא את קיומן הסדיר (במידה ולא מתקיים כנדרש על ידי המפקח). יש לדרוש מהמפקח לבצע את המוטל עליו בנושא הסיכומים ותיעוד הפרוטוקולים, ובמידה ולא ייעשה זאת יש לשקול הטלת סנקציות בנושא.

בתגובת המועצה נמסר, כי אגף הנדסה יטמיע באופן מידי מספר בקרות על מנת לשפר את המעקב אחר ניהול הפרויקט כדוגמת: צירוף יומני עבודה חתומים לחשבונות החודשיים של הקבלנים, הגשת חשבון סופי לפרויקט רק בצירוף תיק מסירה מסודר הכולל רשימת תיוג, אישור מנהל אגף הנדסה את החשבון הסופי של הקבלן, קביעת לוי' החוזה המפקח להפצת סיכומי פגישות שבועיות וכד'.

4. ביטוח:

הביטוחים של בעלי המקצוע שעובדים עם המועצה בפרויקט (מתכנן, מפקח, קבלן..) והביטוח של המועצה בפרויקט, נועדו להגן על המועצה מפני תביעות הקשורות לפרויקט והוצאות כספיות גדולות הכרוכות בכך.

א. הביקורת סבורה, כי: יש לבחון העברת האחריות למחלקת ביטוח/רכש הגורם המקצועי במועצה את כל הנושא הביטוחי של פרויקט הבניה והמעקב אחריו, משלב בדיקת פוליסות של בעלי תפקידים בפרויקט, דרך השוואת תנאי הפוליסה של הקבלן לרשום בחוזה, בדיקת תקפות הפוליסות במהלך הבניה וכו'. שכן, במצב הקיים כיום, הקבלן הוא האחראי לשינוי הפוליסות שלו על מנת להתאימם להוראות החוזה (סעיף 74 ב 2. לחוזה עם הקבלן). מכיוון שאין לקבלן אינטרס לבצע זאת, האחריות צריכה להיות אצל הגורמים המקצועיים במועצה.

תגובת המועצה: הטיפול הועבר למחלקת רכש / ביטוח, לנוכח הגידול בפרויקטי הבנייה של המועצה מונה יועץ ביטוח חדש שהוא גם עו"ד המתמחה בתחום ובמניעת תביעות.

ב. תנאים מוקדמים לקיום הביטוחי בפוליסת הקבלן

פוליסת קבלן - 11 דף

רשום: בין התנאים המוקדמים לקיום הביטוח הוא קיום והפעלת מגוונים כדלקמן:

סעיף 3: על הגדר מותקנים שלטי אזהרה "סכנה בונים הכניסה לזרים אסורה" במרחק 5 מטר האחד מהשני.

סעיף 6: על המבוטח לוודא שכל העובדים ילבשו בגדי עבודה, ינעלו נעלי עבודה, ויחבשו קסדות מגן, בכל עת עבודתם באתר.

ג. מהביקורת עולה, כי במהלך סיור בשטח אתר הבנייה בתאריך 4.1.13 לא הותקן שלט אזהרה, כ"כ העובדים לא חבשו קסדות מגן, ונעלי עבודה.

ד. הביקורת מעירה, כי במידה והיה קורה אירוע ביטוחי באתר הבניה, הקבלן לא היה מכוסה ע"י חברת הביטוח מכיוון שאינו מקיים את התנאים הבסיסיים של הפוליסה שלו, וכי מצב של אי קיום תנאי הבטיחות באתר על ידי הקבלן חושף את המועצה לסיכון ביטוחי.

תגובת המועצה: ככל שניתן יבוצע פיקוח על מילוי הוראות הבטיחות של הקבלן כפי שהתחייב בחוזה ההתקשרות עם הרשות.

5. ניהול כספי של הפרויקט

א. מהביקורת עולה, כי:

- 1) תקציב הפרויקט נבנה ע"י רכז ההנדסה, ומועבר לאישור מנהל הגזברות, אשר חותם עליו ומחזירו כקובץ PDF לרכז.
- 2) כל עדכון בתב"ר עובר את האישורים הנדרשים במליאה וע"י הממונה במשרד הפנים.
- 3) התב"רים מנוהלים ע"י תוכנה ייעודית, בה יש תיוק אלקטרוני של כל ההתכתבויות בנושא, תחשיבים, תחשיבי כניסה ויציאה של כסף, החלטות מליאה וכו". המידע זמין, שקוף.
- 4) יש למנהל הגזברות פגישות שוטפות מדי כשבועיים /שלושה עם רכזי ההנדסה למעקב שוטף.
- 5) מנהל הגזברות דורש מהמרכזים לצרף לכל דרישת תשלום עותק דיווח לגוף המממן, בכדי שלא ייווצר מצב בו הרכז לא טיפל בכספים שאמורים להגיע מהגוף המממן, אלא אם מוחלט אחרת בפרויקט מסוים, תלוי בתקציב הפרויקט ובגורם המממן.
- 6) גיליון הניהול הכספי פתוח ב"רשת" של המועצה לכל הנוגעים בדבר. לכולם יש מידע בזמן אמת.
- 7) כל שינוי בביצוע במהלך הפרויקט, מחייב עדכון התקציב ואישור ע"י מנהל הגזברות.
- 8) יש למועצה קרן ממקורות חד פעמיים (עודפי גביה ארנונה שנים קודמות) שמשמשת למימון פרויקטים. כל הוצאה מהקרן באישור מליאת המועצה, לביצוע במסגרת תב"ר. בעיקרון, האישור מתבצע אחת לשנה במסגרת אישור תקציב פיתוח.
- 9) רכז הפרויקט דואג לקשר עם הגופים המממנים וקבלת התקציבים מהם. מטופל ע"י הרכזות באופן זריז ועקבי.

ב. מהביקורת עולה, כי הנושא מנוהל כראוי. וכי קיימות בקרות לאורך כל התהליך על ההוצאות ועל ההכנסות ומקורות המימון. בנוסף, המידע שקוף וגלוי לכול המשתתפים בניהול הפרויקט. רכז הפרויקט מטפל בצורה ראויה בקשר עם הגופים המממנים וקבלת תקציבים המיועדים לפרויקט מגופים אלו.

6. תיעוד/מחשוב ושימור ידע באגף הנדסה

א. אחסון החומר ומחשובו, קלות שליפתו ואחזורו, חשובים ביותר להתנהלות נוחה של פרויקטים, אי פגיעה בתשתיות קיימות ומניעת כשלים בעת הבניה הנוכחית והעתידית.

ב. דרכי אחסון

מועצות ועיריות רבות משתמשות בתוכנות מיפוי גיאוגרפיות -GIS

GIS (Geographic Information System)

התוכנה יודעת לנהל בסיסי נתונים, ולהציג את השכבות בחתכים שונים כגון: צנרת, מים, חשמל, ביוב ואחרות. מערכת המידע הגיאוגרפית יכולה לשרת הן את הרשות המקומית לצרכיה השוטפים והן את הציבור הרחב כצרכן מידע פוטנציאלי. התוכנה מאפשרת לבעלי עניין לגשת ולצפות במפות ובמידע רלוונטי, לתאם נתונים ולשתף פעולה עם עובדים בתוך הארגון ובשטח.

ג. מהביקורת עולה, כי :

- 1) תוכניות מבני הציבור של המועצה, ומבני הציבור שנבנו בחסות המועצה בישובים, קיימות בצורת קובץ (סריקת תוכניות), בתוכנת ניהול הנכסים של המועצה הקיימת באגף הנדסה. ברם, אין על הסריקות סדרה של קואורדינטות עם מידע חשוב כגון: קווי חשמל, ביוב וכו' עליהן ניתן לעבוד כפי שמאפשרת תוכנת ה-GIS.
- 2) בחצי שנה האחרונה נעשה קישור של אגף ההנדסה של משגב למאגר הקיים בוועדה המקומית לשם שליפת מידע משם.
- 3) נכון להיום, הקבלנים מעבירים למועצה "תוכנית עדות" ("As Made") - קובץ ממוחשב המגדיר את תוכניות הביצוע בפועל, כחלק מדרישות החוזה עמם.
- 4) לכל רכוז יש בחדר שלו תיקי הפרויקטים שהסתיימו לאחרונה. לאחר שנת בדק תיקים עוברים לארכיון, אחת לשנה / שנתיים מעבירים תיקים לארכיב כללי של המועצה. תיקי מבני ציבור של המועצה משאירים במח' הנדסה. יש לכל פרויקט במחשב המועצה תיקיה, אין נוהל מה התיק זה צריך להכיל.
- 5) הדרכה לישוב בנושא שימור ואחסון חומר הנדסי, אינה חלק מתוכנית העבודה של אגף הנדסה.

ד. מדברי מנהל אגף הנדסה עולה, כי אינו רואה צורך ברכישת מערכת ממוחשבת מסוג GIS, מכיוון שהנה יקרה עבור מועצה בסדר גודל של משגב. לדבריו, תוכנה שכזו מצריכה תחזוקה שוטפת (יש להזינה מדי יום), הווה אומר כוח אדם ייעודי להזין הנתונים. בנוסף, יש להביא הקבצים שהתקבלו מהקבלנים לחברה שמתמחה בהתאמות ממוחשבות, בכדי שאלה תתאמנה את הקובץ שהתקבל מהקבלן, לתוכנת המועצה.

³ סעיף 72 (7)-"תנאי לתשלום החשבון הסופי הוא קבלת תוכנית עדות (AS MADE) מהקבלן וערבות לשנת בדק. תוכניות העדות תהיינה ממוחשבות ומקושרות לרשת הקואורדינטות הארצית החדשה" על הקבלן לדרוש את נוהל הכנת תוכניות העדות ואת מבנה התוכניות כפי שמופיעות בהנחיות המועצה ובאחריותו לפעול על פיהן.

ה. הביקורת סבורה, כי:

- 1) יש לקיים דיון מקיף במועצה בנושא שימור הידע ואחזורו על ידי מחשוב הארכיון בשיתוף כלל הגורמים הנוגעים בדבר במועצה.
- 2) יש לבחון הקמת מאגר ממוחשב לניהול בסיסי נתונים בו יתנהלו כלל נכסי המועצה ויישוביה גם מתוך ראייה ארוכת טווח בה המועצה ויישוביה יגדלו ויתרחבו משמעותית.
- 3) המאגר יאפשר גישה לתושבים וליישובים לשלוח מידע רלבנטי בעת בנייה כחלק מהשירות הניתן על ידי המועצה.

תגובת המועצה: מבקר המועצה התבקש על ידי ראש הרשות לבחון את כל נושא שימור הידע ואחזורו בכל הארגון – ההמלצות ייבחנו ובהתאם ליכולת הארגון יוטמעו בכלל מחלקות המועצה.

7. בטיחות באתר הבניה

בעת העסקת קבלנים בשטח הרשות, הפגיעות בעובדי קבלן, בציבור או בעובדי המועצה עלולים להסתיים בנכויות וכן בנזקים כלכליים ישירים ועקיפים לרשות. חוקים, סעיפים בחוזים ותקנות בנושא - מטרתם למנוע מצב זה, ולכן יש להקפיד על ביצועם.

א. הקבלן הוא האחראי על נושא הבטיחות באתר הבניה.

- 1) הקבלן ימלא אחר כל כללי הבטיחות ע"י החוק.
- 2) הקבלן מתחייב להבטיח את תנאי בטיחות העובדים כדרוש בחוק.
- 3) לפני התחלת העבודה יעשה הקבלן על חשבונו, בתאום מראש עם המפקח ולהנחת דעתו את ההכנות הבאות: יגדר את אתר העבודה, וכן ידאג לכל אמצעי הבטיחות הדרושים על פי חוק.

ב. אחריות המפקח כשלוחה של המועצה לדאוג לקיומם של נהלי הבטיחות ע"י הקבלן.

- 1) המועצה אמורה להעסיק ממונה על בטיחות על פי חוק.⁴
- 2) בין תפקידיו: "לקבוע הסדרים שיבטיחו תנאי בטיחות וגהות נאותים בהעסקתם של קבלני חוץ",

⁴ סעיף 4 לחוק ארגון הפיקוח על העבודה ותקנותיו, "תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (ממונים על הבטיחות) התשנ"ו-1996

סעיף 4: חובת מינוי ממונה על הבטיחות: "אלה חייבים למנות ממונה על הבטיחות: מחזיק מקום עבודה שחלה עליו פקודת הבטיחות בעבודה, כולה או חלקה, ואשר מועסקים בו חמישים עובדים לפחות..."

ג. מהביקורת עולה, כי:

- (1) **הקבלן והמפקח** הנם האחראים הראשיים על נושא הבטיחות באתר.
- (2) הקבלן אינו מכוסה על ידי הפוליסה שלו במידה ואינו מקיים את תנאי הבטיחות באתר, ולכן המועצה כמוזמינת העבודה עלולה להיות חשופה לתביעות מצד נפגעים במידה וקורית תאונה באתר.
- (3) אין פונקציה אחת מטעם המועצה אשר מרכזת את נושא הבטיחות באתרי הבנייה השונים (יש רבים כאלה).
- (4) טופס הנחיות בטיחות כלליות לקבלנים ספקים כללי מדי, וחסר פרטים של מי שדואג לקיימו/לאכפו במידת הצורך.

א. הביקורת סבורה, כי: בשל חשיבות קיום נהלי בטיחות באתרי הבנייה השונים של המועצה, יש למנות פונקציה מקצועית אחת מטעם המועצה שתרכז את הנושא, ותדאג לקיומם התקין של נהלי הבטיחות באתרי המועצה.

תגובת המועצה: במועצה מועסק ממונה בטיחות וקיימת ועדת בטיחות בנוסף, בחוזה החתום עם הקבלן קיים נספח בטיחות עליו חותם הקבלן. סמכות הפסקת עבודה בגין ליקויי בטיחות מצויה בידי המפקח ורכז הפרויקט.

8. המלצות עיקריות :

מכרזים

- א. **ספר ספקים** - יש לגבש "ספר ספקים" למועצה ולתאגידים על ידי ועדת המכרזים ובשיתוף מחלקת הרכש למכרזי זוטא כנדרש בחוק, המכיל את כל האישורים הנדרשים ומגוון רחב של ספקים מה שעשוי להקל ולייעל את עבודת המחלקות בפנייתן לספקים בעת הצורך.
- תגובת המועצה** - ניהול ספר ספקים לקיום מכרזי זוטא הינו הליך מורכב שדורש תחזוקה רבה. אגף הנדסה ינהל מכרזים פומביים ולא מכרזי זוטא על מנת לאפשר קבלת הצעות רבות ככול שניתן בעלויות הנמוכות ביותר.

ניהול פרויקט הבנייה

- א. **וידוא קיום הבקורות** - לדוגמא: מעקב שוטף אחר יומן העבודה באתר, קיום ישיבות תאום שבועיות בחסות המפקח ותיעודן בכתב, קבלת לוח זמנים לפרויקט טרם התחלת הבניה, תיעוד בכתב של שינויים מהאומדן, קבלת מסמכים מהקבלן כגון: תעודת גמר, אחריות לאיטום הגג, טופס העדר תביעות חתום ע"י הקבלן.
- תגובת המועצה** - אגף הנדסה הטמיע באופן מידי מספר בקורות על מנת לשפר את המעקב אחר ניהול הפרויקט כדוגמת: צירוף יומני עבודה חתומים לחשבונות החודשיים של הקבלנים, הגשת חשבון סופי לפרויקט רק בצירוף תיק מסירה מסודר הכולל רשימת תיוג, אישור מנהל אגף הנדסה את החשבון הסופי של הקבלן, קביעת לוח החוזה המפקח להפצת סיכומי פגישות שבועיות וכד'.

ביטוח

- א. **האחריות על הצד הביטוחי של הפרויקט** - לבחון העברת האחריות למחלקת ביטוח/רכש הגורם המקצועי במועצה את כל הנושא הביטוחי של פרויקט הבניה והמעקב אחריו, משלב בדיקת פוליסות של בעלי תפקידים בפרויקט, דרך השוואת תנאי הפוליסה של הקבלן לרשום בחוזה, בדיקת תקפות הפוליסות במהלך הבניה וכו'. שכן, במצב הקיים כיום, הקבלן הוא האחראי לשינוי הפוליסות שלו על מנת להתאימם להוראות החוזה.
- תגובת המועצה** - הנושא מטופל ומבוקר על ידי מנהל הרכש ויועץ הביטוח.

בטיחות וגהות בעבודה

מטרת הביקורת

בחינת מערך הבטיחות והגהות בעבודה, ההוראות המחייבות ואת דרכי ביצוען בפועל בשטח, במועצה האזורית משגב.

ממצאים:

1. מסגרת נורמטיבית, הוראות מחייבות בנושא בטיחות עובדים:

- א. פקודת הבטיחות בעבודה (נוסח חדש), התש"ל – 1970, וחוק ארגון הפיקוח על העבודה, התש"ד – 1954, הם החוקים העיקריים המסדירים את נושא הבטיחות במקומות עבודה. משרד הכלכלה הוא המשרד הממשלתי האחראי על יישום חוקים אלה.
- ב. "פקודת הבטיחות בעבודה" - פקודה זו קובעת הוראות להסדרת תנאי העבודה מבחינת בריאותם של המועסקים במקום העבודה, בטיחותם ורווחתם.
- ג. הפקודה מתייחסת ל"מפעלים", אך בסעיף 9 (א) בפקודה נאמר: "אין חצרים השייכים למדינה או לרשות מקומית או התפזשים על ידיהן יוצאים מכלל מפעל..מכאן שגם הרשות המקומית נחשבת כ"מפעל" לצורך פקודה זו.
- ד. "חוק ארגון הפיקוח על העבודה" - זה החוק הארגוני שעיקרו הקמת מערך הבטיחות בארץ ברמה הממלכתית וברמת מקומות העבודה ומיסודו.
- ה. מכוח החוק הוקם המוסד לבטיחות ולגיהות העוסק בעיקר בפעולות הסברה והדרכה בנושא בטיחות וגיהות. כמו כן, קבע המחוקק הקמת גופים והכשרת בעלי תפקידים בתוך מקומות העבודה, שתפקידם לקדם את נושאי הבטיחות והגיהות כדוגמת ועדת בטיחות, ממונה על הבטיחות, נאמני בטיחות וכו' עליהם יורחב להלן.
- ו. כאמור, מערך הבטיחות בעבודה הינו תחום נרחב ביותר, המעוגן בשורה ארוכה של חוקים, פקודות, תקנות וצווים. לפיכך, יש צורך בנהלים, הנחיות והוראות, שישדירו את תהליכי העבודה במועצה. באוקטובר 2012 הפיץ הממונה על הבטיחות אוגדן הוראות בטיחות בעבודה.⁵ הממונה על הבטיחות מעדכן את האוגדן מעת לעת בהתאם לצורך.

⁵ ראה הוראות בטיחות בעבודה מועצה אזורית משגב, מעדכן לאוקטובר 2012.

ז. מהביקורת עולה, כי :

(1) קיים אוגדן הוראות בטיחות בעבודה המעודכן לאוקטובר 2012 אשר נכתב עבור המועצה האזורית משגב על ידי הממונה על הבטיחות. בנוסף, נכתבו הוראות בטיחות וגיהות ייעודיות לעובדי התברואה והגזם במועצה.

(2) אוגדן ההוראות אינו מצוי בקרב עובדי השטח כגון: עובדי התברואה, אבות הבית של בתי הספר.

מתגובת המועצה עולה, כי אוגדן ההוראות הועבר לעובדי השטח.

(3) חסרות הוראות בטיחות מפורטות המוכוונות ומותאמות לכלל עיסוקי העובדים במועצה כגון: עובדי מנהלה, משרדים, מנהלניות ואבות בית בבתי הספר בדגש על עבודות קבלני חוץ, אחזקה ועוד. כפי שנכתב לדוגמה לעובדי התברואה.

(4) אין ריכוז של כלל הנחיות הבטיחות במקום אחד כמאגר ידע ארגוני מתעדכן.
מתגובת המועצה עולה, כי ייבנה קובץ הנחיות בטיחות ממוחשב שיהיה נגיש(באחריות אגף בטחון).

ח. הביקורת מצאה, כי :

(1) אין הקפדה במועצה על קיום פיקוח של התאגידיים באם עומדים בהוראות הבטיחות באתרי הבנייה השונים.

מתגובת המועצה עולה, כי המלצות הדוח הועברו לתאגידי המועצה והנושא יוטמע גם בקרב התאגידיים.

ט. הביקורת סבורה, כי: קיים פער ביכולת לממש את הוראות הבטיחות. שכן, הממונה אינו מסוגל לוודא ביצוע של הוראות הבטיחות אותן קבע, מעבר למחלקות המועצה, בדגש על: פיקוח על קבלנים חיצוניים הפועלים מטעם המועצה, עובדי ניקיון ועוד.

י. הביקורת סבורה, כי: בשל חשיבות קיום נהלי בטיחות באתרי הבנייה השונים של המועצה, יש למנות גורם מקצועי אחד מטעם המועצה (מנהל אגף ההנדסה והאחזקה המעסיק העיקרי של הקבלנים בתחומים אלה/ועדה מקומית לתכנון ובנייה) שיהיה אחראי וידאג לקיומם התקין של הוראות ונהלי הבטיחות באתרי המועצה השונים.

2. מדיניות הנהלת המועצה בנושא בטיחות עובדים:

- א. מסמך המדיניות מיועד לפרט את מחויבות המועצה האזורית משגב לפעול בהתאם לדרישות החוק וההנחיות המקצועיות של אגף הפיקוח על העבודה והמוסד לבטיחות ולגהות, תוך שיתוף העובדים והמנהלים בכל הרמות ונקיטת האמצעים הנדרשים לקידום בטיחותם ורווחתם של העובדים.
- ב. המועצה נושאת באחריות לבטיחותם ולבריאותם של מאות עובדיה. לפיכך, עליה לתת ביטוי לחשיבות ולמרכזיות של נושא זה, הן ברמת ההצהרה והן ברמת הביצוע בפועל.
- ג. מהביקורת עולה, כי המועצה טרם גיבשה מסמך מדיניות בנושא בטיחות, הגם שבפועל הלכה למעשה, המועצה מייחסת חשיבות לנושא הבטיחות.
- ד. הביקורת סבורה, כי: נכון שהמועצה תגבש מדיניות ברורה בנושא בטיחות העובדים ותגבש עקרונות שיפורטו במסמך כתוב. חשיבותו של מסמך כזה בכך שהוא מסמל את הצבת נושא הבטיחות כמחויבות עליונה של המועצה ומתרגם אותה לקביעת יעדים, הגדרת הדרכים להשגתם והעמדת האמצעים הנדרשים לכך.

2. ועדת בטיחות

- א. ועדות בטיחות במקומות עבודה נדרשות על פי חוק ארגון הפיקוח על העבודה, התשי"ד – 1954. חוק זה ותקנותיו קובעים את הכללים, את סדרי העבודה, את החובות ואת הסמכויות של ועדת הבטיחות.
- ב. המטרה הכללית בהקמת ועדת בטיחות היא יצירת מעורבות עובדים והנהלה בפיתוח ובקידום של הבטיחות והגיהות במקום העבודה ובשמירה עליהן. עיקרון זה מתבטא בין השאר בדרישת החוק הקובעת את המבנה הפריטטי של הוועדה, שתהיה מורכבת מנציגי העובדים ומנציגי המעביד שווה בשווה.
- ג. על פי דרישת החוק, ב"מפעל" שבו מועסקים 25 עובדים לפחות תהיה ועדת בטיחות.
- ד. מבדיקת הרכב ועדת הבטיחות במועצה עולה כי:

(1) הרכב הוועדה כיום במועצה אינה פריטטית כנדרש בחוק, שכן, חברים בוועדה 6 נציגי ההנהלה ללא נציגות של העובדים. במצב הקיים יש חוסר איזון בהרכבה.

(2) הביקורת מעירה, כי: יש לפעול למינויים של נציגי עובדים כנדרש בחוק, בדגש על עובדי כפיים ממחלקת התברואה והאחזקה. על מנת לשמור על עיקרון הפריטטיות, יודגש, כי על פי נוהלי ועדת בטיחות שהוציא המוסד לבטיחות וגיהות, המספר המינימלי הרצוי של נציגים בוועדת בטיחות הוא שניים מכל צד (עובד ומעביד).

תגובת המועצה - להרכב הוועדה יתווספו עובדים והרכב יותאם להוראות.

3. ממונה על הבטיחות בעבודה

א. על פי תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (ממונים על הבטיחות) התשנ"ו-1996 והתוספת השנייה להן, **חובה למנות ממונה על הבטיחות בעבודה ברשות מקומית שבה מועסקים לפחות חמישים עובדים.**

ב. מתפקידו של הממונה על הבטיחות בעבודה לייעץ למעביד בכל הנוגע לחוקים, לתקנות ולתקנים בענייני בטיחות, לסייע לו ולאנשי צוות הניהול והתכנון בנוגע לבטיחות, לגיהות, להנדסת אנוש ולבריאות תעסוקתית של העובדים.

ג. הביקורת מעירה, כי: אין הסדרה ברורה ומפורטת בכתב, באשר לתחומי האחריות והסמכות הפיזיים של הממונה על הבטיחות בעבודה במועצה. בפועל, קיימים מקומות בהם אין פיקוח מקצועי בנושא בטיחות בעבודה במועצה. ומאידך, קיימים מקומות מחוץ למועצה בהם הממונה מיעץ מבלי שזה נכלל במסגרת הגדרות האחריות שלו.

ד. הביקורת סבורה, כי: ללא הסדרה ברורה ומפורטת (כגון: פירוט האתרים השונים) של תחומי האחריות של הממונה על הבטיחות בעבודה במועצה, קיים סיכון כי ייפלו נושאים בטיחותיים בין הכיסאות ולא יטופלו כנדרש, ולאורך זמן אף עשויים להפוך למפגעי בטיחות.

תגובת המועצה - ההערות בנוגע לתחומי האחריות הממונה ייבחנו ובהתאם לממצאים המועצה תפעל.

4. נאמני בטיחות

א. על פי חוק הפיקוח על העבודה ותקנותיו⁶, יש למנות נאמני בטיחות. זהו תפקיד שטח ביחידות השונות של הארגון.

ב. **חובותיו וסמכויותיו של נאמן הבטיחות:**

(1) לעמוד על תנאי הבטיחות והגיהות ולפעול למען שיפורם.

(2) להדריך את העובדים ולייעץ להם בכל הנוגע לשיפור הבטיחות והגיהות.

(3) להודיע למעביד על ליקויים בתחום הבטיחות והגיהות.

ג. **חובות המעביד כלפי נאמני הבטיחות**

(1) לתת לנאמן הבטיחות את התנאים המתאימים למילוי תפקידו.

(2) לנקוט אמצעים לתיקון ליקויים שעליהם נמסרה לו הודעה על ידי נאמן הבטיחות.

ד. במינויים או בבחירתם של נאמני הבטיחות יש להתחשב בוותק המקצועי שלהם וכן בערנותם ובהבנתם בנושאי בטיחות בעבודה.

ה. נאמני הבטיחות יתמנו לשלוש שנים. מותר לחזור ולמנותם מחדש בכפוף לסייג מותנה בתקנות ארגון הפיקוח על העבודה (ועדות בטיחות ונאמני בטיחות), התשכ"א - 1960.

⁶ תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (ועדות בטיחות ונאמני בטיחות), התשכ"א - 1960, מינוי נציגי עובדים ונאמנים.

ו. על פי הגדרות התפקיד של נאמן הבטיחות, עליו לבצע בדיקות בטיחות ביחידתו בתדירות של אחת לחודש ולדווח למנהל האגף ולממונה על הבטיחות על מפגעים שאותרו על ידו.

ז. הביקורת מצאה, כי : לא מונו ולא הוכשרו נאמני בטיחות במועצה ולא בוצעה הכשרה לכך. בנוסף, אין נהלים כתובים המסדירים את תהליכי העבודה של נאמני הבטיחות עם הממונה על הבטיחות ועם מנהלי המחלקות והאגפים במועצה הממונים עליהם.

ח. הביקורת סבורה, כי במצב הקיים בו הממונה על הבטיחות בעבודה, עובד במשרה חלקית, וללא מינוי של נאמני בטיחות באגפים ובמחלקות השונות, קיים קושי לקיים שליטה, בקרה, אכיפה מיטבית באתרי המועצה השונים בנושא בטיחות בעבודה.

ט. הביקורת ממליצה: למנות נאמני בטיחות בעבודה במחלקות ובאגפים השונים במועצה כולל במרכז הקהילתי שם יש לבחון מינוי ממונה בטיחות לאור מספר העובדים. להגדיר את תהליכי העבודה של נאמני הבטיחות בכתב כגון: הפעלתם על ידי הממונה על הבטיחות, בזיקה לכפיפותם המנהלית למנהלי המחלקות.

תגובת המועצה - תגובת תוכנית למינוי נאמני בטיחות בכלל המחלקות של המועצה והכשרתם כנדרש כמו כן יבנו נהלים כתובים המסדירים את תהליכי העבודה של נאמני הבטיחות (באחריות אגף בטחון).

5. הדרכת עובדים בנושא בטיחות

א. תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (מסירת מידע והדרכת עובדים), התשמ"ד - 1984 והתקנות המעודכנות משנת התשנ"ט - 1999, מחייבות את המעביד לקיים הדרכה בדבר מניעת סיכונים והגנה מפניהם בהתאם לצורכי העובדים ולפחות אחת לשנה. ההדרכה למנהלי עבודה ולעובדי תחזוקה תינתן באמצעות המוסד לבטיחות ולגיהות או באמצעות מוסד או אדם אחר שאישר לכך מפקח העבודה הראשי במשרד העבודה והרווחה.

ב. תקנה 6 (בתקנות משנת 1999) קובעת כי יש לנהל פנקס הדרכה ובו יירשמו פרטים אלה: שמות העובדים שהשתתפו בהדרכה, מועדי מתן ההדרכה, סוג ההדרכה, נושא ההדרכה, שם המדריך, כשירותו ותפקידו.

ג. חובה על המעביד למסור לעובד במקום העבודה מידע עדכני בדבר הסיכונים במקום, ובפרט בדבר הסיכונים הקיימים בתחנת העבודה שבה הוא מועסק. כן חובה על המעביד למסור הוראות עדכניות לשימוש, להפעלה ולתחזוקה בטוחים של ציוד, של חומר ושל תהליכי עבודה במקום.

ד. **מהביקורת עולה**, כי הממונה על הבטיחות נוקט בשורה של פעולות הנוגעות להדרכת עובדים: מכין תכניות הדרכה, מתקיימות הדרכות, ימי עיון לעובדי המועצה מדי שנה בנושאי בטיחות שונים, וכי תכנית ההדרכות מופיעה בתכנית הבטיחות השנתית. יחד עם זאת, נמצאו מספר ליקויים בדגש על תחומי השליטה והבקרה המחייבים תיקון מיידי.

ה. הביקורת מצאה, כי:

- 1) אין נוהל ומעקב סדור ולאורך זמן אחר העובדים השונים באשר לביצוע הדרכה, תכני ההדרכה, לדוגמא, לא ברור מי ביצע ומי החסיר הדרכות בתחומים השונים במהלך השנים האחרונות.
- 2) טופסי הרישום הקיימים אינם מקיפים וחלקיים, אינם מאפשרים קבלת תמונה מדויקת ומפורטת באשר לאיזה עובדים, מאיזה מחלקה, עברו ולא עברו ובאיזה תחום או נושא.
- 3) אין מערך סדור להדרכת עובדים **מרגע קליטתם בעבודה**, ואין מעקב על כך.
- 4) חסרות הדרכות מקצועיות ייעודיות המותאמות לצרכים. בדגש, על עובדי המשרד בדבר הסיכונים הקיימים בסביבת עבודתם, שימוש בציוד מגן, נוהלי עבודה ומסקנות ולקחים מתאונות שאירעו ועוד.
- 5) אין מעקב על עובדים שעברו, קראו והבינו (בשפתם) את הוראות הבטיחות.
- 6) אין אכיפה באשר לעובדים שלא ביצעו הדרכות.

- ו. **הביקורת מעירה, כי:** חשיבותה של הדרכת העובדים, כולל הדרג הניהולי, בנושא הבטיחות היא רבה ויש לתת לה את המשקל הנאות. השיקול התקציבי מהווה גורם משפיע, אך יש להתחשב ברמת הסיכון ובתאונות העבודה הנגרמות, כאשר הדרכה מתאימה יכולה בסופו של דבר לחסוך בהוצאות ובאבדן ימי עבודה.
- ז. **הביקורת סבורה, כי:** תקנות הבטיחות ונוהלי הבטיחות חייבים להיות ידועים לכל העובדים כל אחד בתחומו, **וההדרכה** היא דרך מרכזית בהעברת ידע חשוב זה.
- ח. **הביקורת סבורה, כי:** כל עובד חייב הדרכה אחת לשנה, צריך לעבור יום הדרכה אחד לפחות במשך שנה כהדרכה מחייבת בנוסף, להדרכה ייעודית מקצועית בתחומי עיסוקו בנושאים חדשים.
- ט. **הביקורת ממליצה:** לבחון במטרה לקדם את נושא הבטיחות בעבודה וליצור אווירה של נכונות לשיתוף פעולה בנושא, להנהיג **פרס בטיחות** לעובד או לקבוצת עובדים, על תרומתם לקידום נושא הבטיחות במועצה.

תגובת המועצה - אגף משאבי אנוש בתיאום עם אגף הבטחון יקבעו מועד שנתי להדרכה של כל העובדים בנושא בטיחות. עובדים חדשים שנקלטים לעבודה, יקבלו טופס שבו יחתמו כי עברו הדרכה מוצעות שתי אפשרויות להדרכת עובדים חדשים: 1. עובד חדש שנקלט יעבור מיד בסיום קליטתו הדרכה אצל אור או מי מטעם אגף הבטיחות. 2. באם ההדרכה תבוצע ע"י הממונה לבטיחות, אזי נקיים הדרכה ל-3 נקלטים חדשים. רק לאחר ההדרכה העובדים יחתמו על הטופס שאותו יקבלו עם קליטתם). באחריות משאבי אנוש לדאוג לכך.

6. ניהול, שליטה ובקרה על תאונות עבודה ואבדן ימי עבודה

- א. בכדי להתמודד בצורה מקצועית ויעילה עם מניעת תאונות עבודה, יש לייצר מנגנון מסודר המאפשר שליטה ובקרה אחר תאונות העבודה/כמעט תאונות, הסיבות והגורמים להתרחשותן.
- ב. אחת הדרכים למניעת תאונות הינה חקירת תאונות (איסוף, מיון ועיבוד הנתונים) והסקת מסקנות המביאות בסופו של דבר להפקת לקחים, לימוד והדרכה.
- ג. **מהביקורת עולה, כי:**
- 1) קיים פער בניהול הנתונים, ריכוזם והפקת משמעויות אופרטיביות מהן. בפועל, לא קיים נוהל מסודר, זה מתקיים באופן מזדמן ולא שיטתי, לא ברור מי אחראי על ריכוז הנתונים, מי אחראי על ניתוח הנתונים ועיבודם.

תגובת המועצה: ניתן לספור על יד אחת את מס' התאונות וחומרת תאונות העבודה שהיו בעשור האחרון, האחריות לבדיקה והסקת מסקנות הינה של מחלקת ביטחון עם ממונה הבטיחות, יחד עם זאת לנוכח הביקורת תחום האחריות יוגדר באופן יותר בהיר.

- 2) אין במועצה מאגר נתונים מעודכן באשר לתאונות/כמעט תאונות הכולל: סוג התאונה, שמות הנפגעים, אבדן ימי עבודה בגין התאונה, תחקיר ומסקנות בגין התאונה ועוד.
- תגובת המועצה:** אגף משאבי אנוש מנהל בקרה של אובדן ימי עבודה, התחקיר והמסקנות באחריות אגף בטחון.

- ד. **הביקורת סבורה, כי:** ללא מאגר מידע מעודכן באשר לתאונות/כמעט תאונות, הגורמים להם, המשמעויות מהם וכו', לא ניתן יהיה לנתח בצורה אפקטיבית את הנתונים ולהפיק מהם לקחים באשר לדרכי ההתמודדות עם מפגעי הבטיחות השונים במועצה.
- ה. **הביקורת ממליצה:** להגדיר את האחריות לריכוז מאגר חשוב זה על מחלקת משאבי אנוש.

- ו. **הביקורת מעירה, כי:** אין הקפדה על עמידה בנהלים באשר לאירועים של כמעט תאונות וכי יש לפעול להוראות ברורות בנושא זה. במצב הקיים, הנוהל אינו מבוצע במלואו הן בהיבט של הקפדה על זמני דיווח והן בהיבט של הגורמים שאליהם מגיע הדיווח. חשיבות הדיווח בסמוך לאירוע אינה רק בהעברת המידע לגורמים הרלוונטיים, אלא גם בעניין חקירת האירוע באופן מקצועי יותר שיביא להפקת לקחים וימנע תאונות בעתיד.
- הביקורת סבורה, כי:** יש להעצים החשיבות בקרב מנהלים ליישום חלק חשוב זה.

תגובת המועצה: האמור ייבחן.

7. מסקנות והמלצות עיקריות:

- א. יש להסדיר ולהגדיר בכתב את תפקידיו, סמכויותיו, תחומי האחריות וגבולות הגזרה של הממונה על הבטיחות במועצה.
- ב. יש למנות נאמני בטיחות ולהכשירם במחלקות השונות במועצה.
- ג. הדרכת העובדים בבטיחות היא הגברת הידע ורענון כללי הבטיחות ונוהלי הבטיחות הדנים בהפעלה, בשימוש ובתחזוקה של ציוד, מבנה, חומר ו/או תהליכי עבודה, יידוע בדבר הסיכונים הכרוכים בעבודתם והדרכת העובדים כיצד להתגונן מפני סיכונים אלה על ידי מידע עדכני. הדרכת העובדים מראש מהווה דרך להפחתת הסיכונים ועקב כך להפחתת תאונות העבודה. הביקורת ממליצה:
- 1) לחלק חומר הסברה בנושא הבטיחות לכל עובד חדש בכניסתו לעבודה ולהחתים את העובד כי קרא והבין את הנאמר בו.
 - 2) לערוך סדנאות בנושא בטיחות לסגל ההנהלה הבכיר ולמנהלי אגפים וסגניהם כדי להגדיל את מודעותם ולהגביר את מעורבותם בתחום הבטיחות.
 - 3) ניהול מעקב, בקרה ואכיפה בסיוע מחלקת משאבי אנוש במועצה.
- ד. יש לרענן את נוהלי הדיווח בנושא של תאונה / כמעט תאונה למחלקות השונות, שכן, דיווחים עדכניים, יסייעו לחקירת התאונות ולבירור סיבותיהן ונסיבותיהן, לבדיקת סבירותן (הדבר נכון גם לגבי משך ימי ההיעדרות מן העבודה בהתייחס לאופי התאונה וכן לגבי עובדים המדווחים על פגיעות חוזרות ונשנות) ולבירור השאלה האם הייתה רשלנות וכדומה. דיווחים אמנים ועדכניים יסייעו להסקת מסקנות המביאות בסיכומו של דבר להפקת לקחים, ללימוד ולהדרכה.
- ה. **לסיכום**, נושא בטיחות עובדים הוא חשוב ביותר, וראוי להשקיע בו מחשבה ואמצעים שכן מדובר בחיי אדם, בשלומם ובבריאותם ובנוק כספי לארגון. המאבק בתאונות לסוגיהן מחייב מתן כלים ראויים בידי אלה המופקדים על מניעתן, ואין להסתפק בסיסמה הכללית כי: "הבטיחות מעל לכול".
- ו. אחד העקרונות לארגון מערכת בטיחות יעילה ועניינית הוא רצון כן ומלא של ההנהלה לקיים מערכת כזו. על הנהלת המועצה לפעול נמרצות להעלאת הנושא על סדר היום, על מנת ולצמצם את תאונות העבודה למינימום.
 - ז. יש לאמץ גישה מערכתית בנושא בטיחות, לקבוע דפוסי התנהגות הולמים ולנקוט פעולות שונות ובהן: הגברת המודעות והחינוך לנושא, הדגשת החובה לפעול על פי החוק, הסברה והדרכה מתמדת בעיקר של המגזרים החשופים והפגיעים לתאונות, הטלת האחריות בעניין הבטיחות על הדרג המנהל (כפי שכל מנהל אחראי לנעשה בתחומו - סמכות משולבת באחריות) ונקיטת אמצעי ענישה כנגד מפרי כללי הבטיחות. צעדים אלה ואחרים ישפרו את מצב הבטיחות, יקטינו את הסיכונים, ויאפשרו שמירה ראויה על המשאב היקר ביותר שיש למועצה- המשאב האנושי.

ממונה על תלונות הציבור

א. ביולי 2008 נכנס לתוקף חוק הרשויות המקומיות (ממונה על תלונות הציבור), התשס"ח - 2008 אשר מחייב כל רשות מקומית למנות ממונה על תלונות הציבור וקובע בין היתר, הסדרים למינויו ופעולתו. בחוק נקבעו דרכי הגשת התלונה, דרכי הבירור והפעולות שעל הממונה לנקוט בכל הקשור לבירור התלונות השונות.

ב. החוק אינו עוסק בפניות תושבים שאינן מתאימות להגדרת "תלונה".

ג. **תלונה** - תהא בעניין הנוגע למילוי תפקידיו של הנלוו, בדגש על:

1) המעשה פוגע במישרין במתלונן עצמו, או מונע ממנו במישרין טובת הנאה, או מעשה הפוגע במישרין באדם אחר או המונע ממנו במישרין טובת הנאה והמתלונן קיבל, להנחת דעתו של הממונה על תלונות הציבור, את הסכמתו של אותו אדם להגיש תלונה בעניינו;

2) המעשה נעשה בניגוד לחוק או שנעשה בלא סמכות חוקית או בניגוד למינהל תקין, או שיש בו משום נוקשות יתרה או אי-צדק בולט.

ד. **נושאי פניות** יכולים להיות מגוונים: בקשת שירות או מידע, בקשה לסיוע או התרעה על מפגעים ומטרדים המחייבות טיפול מיידי. פניות אלו מתקבלות במוקד המועצה. הפניות מרוכזות בדוברות.

ה. אם הפונה לא נענה או אם הטיפול אינו לשביעות רצונו, הוא רשאי לפנות לממונה בתלונה בכפוף לקבוע בחוק.

ו. טיפול יעיל ומתן מענה לתלונות ולפניות הציבור מגבירים את אמון האזרח ברשות.

ז. המידע שנצבר מתלונות ומפניות יכול לשמש בסיס לקביעת המדיניות של המועצה ולקביעת סדרי העדיפויות בחלוקת המשאבים, ועשוי לשפר את השירות הניתן לאזרח.

תלונות ונושאים שנבדקו וטופלו:

- א. ועדה לתכנון ובנייה,
- ב. חבר ועד מקומי סלאמה,
- ג. הליך בחירת ועדת ביקורת בסלאמה,
- ד. הרחבה בצורית,
- ה. ועד מקומי לבון,
- ו. גבייה וארנונה,
- ז. כלבים משוטטים,

כל התלונות נבדקו בקפידה, הממצאים המפורטים נמסרו למתלוננים והיכן שצריך הופקו לקחים מתאימים.

בברכה,

דודו דהן

מבקר והממונה על תלונות הציבור במועצה האזורית משגב