



מועצה מקומית

مجلس كيبول المحلي
كيبول

ת.ד. מיקוד 24963

ص.ב. 1 ميكوند 24963

פקס : 04-9945818

asimhabi@yahoo.com

טל- 04-8458110

מבקר פנים

تقرير
مراقب المجلس المحلي
لسنة 2013 رقم (7)

דוח שנתי מס' (7)
של מבקר המועצה
לשנת 2013

מרץ

2014

לכבוד:
מר חסן בוקאעי
יושב ראש המועצה המקומית
כאבול

א.ג.

שלום רב,

הנדון : תוכנית עבודה לשנת 2012/2013

הנני מתכבד להמציא בפניך את תוכנית עבודת הביקורת לשנת 12/13, וזאת על-פי הנהלים ולפי חוק הביקורת הפנימית התשנ"ב – 1992, ובהתאם לסעיף 145 ד (ג) לצו המועצות המקומיות .

להלן פירוט תוכנית העבודה :

1. תפעול השירות הפסיכולוגי
2. השירות הפסיכולוגי-חינוכי
3. שירות וטרינרי

בכבוד רב,
עאסם היבי עו"ד,
מבקר פנים המועצה

לכבוד : מר סאלח ריאן
ראש המועצה המקומית
כאבול

אדוני ראש המועצה,

בתחילת דברי הרשה לי לברך אותך על בחירתך לראש המועצה בבחירות אשר התקיימה ביום 22/10/2013. מאחל לך הצלחה, ומקווה כי תנהל את המועצה על הצד הטוב ביותר ובכפוף לנהלים והחוק.

הנני מתכבד בזה להגיש לך את דו"ח הביקורת השנתי מס' 7 לשנת 2013, בהתאם לסעיף 145 (א) לצו המועצות המקומיות. העתק מהדו"ח הועבר כנדרש בפקודת המועצות המקומיות סעיף 145 (א) לחברי הוועדה לענייני ביקורת אשר מתפקידה לדון בדו"ח ולהביא את סיכומיה והערותיה לאישור מליאת המועצה.

דין וחשבון זה מסכם את פעולות מבקר המועצה לשנת 2013. הדוח מאיר ומעיר לגבי מחלקת החינוך/תפעול השירות הפסיכולוגי/ השירות הפסיכולוגי-חינוכי ושירות וטרינרי במועצה שבוקרו בשנת 2013. אני מוצא לנכון לציין, בסיפוק רב, חלק גדול מהערותיי והמלצותיי מטופל ומיושם עוד במהלך הביקורת, או מייד לאחריה. המבקר עשה את עבודתו תוך הקפדה על שיתוף הפעולה עם המבוקרים ושמירה על יחסי אנוש, כבוד הדדי, כולל סיוע וייעוץ בכל נושא והיענות לכל פניה.

מבקר המועצה משתדל ככל האפשר לסייע ליחידות המועצה בשיפור ההליכים ודפוסי העבודה ובתיקון הליקויים במהלך השנה השוטפת של עבודת הביקורת.

כמבקר המועצה צברתי ניסיון והיכרות עם המערכת. אלו יסייעו בידי למקד את נושאי הביקורת במקומות הדרושים, כדי לחשוף ליקויים ולהציע דרכים לתיקונם, במטרה להבטיח כי פעולות המועצה יבוצעו במסגרת הדין והקפדה על טוהר המידות וניקיון כפיהם של אלו הפועלים בשמו של הציבור ולמענו.

תודתי נתונה למנהלי ועובדי היחידות המבוקרות על שיתוף הפעולה במהלך איסוף המידע וביצוע פעילות הביקורת.

לבסוף, אני מבקש לציין בהערכה רבה את שיתוף הפעולה הפורה והגיבוי להם זוכה הביקורת מצד מנהל מחלקת החינוך, מנהל מחלקת הפסיכולוגיה והרופא הוטרינארי. שיתוף הפעולה הניב תוצאות חיוביות רבות ומתן תשומת לב וטיפול מידי בכל הנושאים שאותם העלתה הביקורת.

בכבוד רב,
עאסם היבי, עו"ד
מבקר פנים המועצה

תוכן העניינים

<u>עמוד</u>	<u>נושא</u>
	1. מבוא
9 - 1	2. תפעול השירות הפסיכולוגי
38 - 10	3. השירות הפסיכולוגי/חינוכי
48 - 39	4. שירות וטרינרי
49 - 49	5. יישום ההמלצות ותיקון הליקויים
	6. חוק הביקורת

מבוא

בשנת 2013 התקיימו בחירות רשויות מקומיות במדינת ישראל . מבקר המועצה עשה אפוא כל מאמץ לפרסם את הדוח השנתי לשנת 2013 ולהביא את הממצאים והמסקנות הכלולים בו לידיעת הציבור בכפר . חובה היא לתקן ובהקדם את אותם ליקויים שנתגלו בביקורת המקיפה שעשה מבקר המועצה בדוח השנתי לשנת 2012 .

ביקורת חייבת להיות מקצועית, ישרה, חסרת פניות, הוגנת ומקפידה על כבוד המבוקרים תוך נתינת מלוא תשומת לב ל"כללי הצדק הטבעי" . הביקורת בשנים האחרונות הפכה להיות חדה יותר, תובענית יותר ויורדת לשורשם של תופעות ואירועים המחייבים תגובה נמרצת וחסרת פשרות . הציבור שואף לביקורת אפקטיבית, ברורה, חדה, שמוצגות בה מסקנות נכונות ושקופות, בהתבסס על עובדות מוכחות .

מדיניות מבקר המועצה היא להכין דוחות הנוגעים לכלל הציבור בכפר ובעיקר לתושבים החלשים שאין להם פה, ואין באפשרותם לעמוד על זכויותיהם .

דוח זה בא לידי ביטוי בדבר ביצוע ביקורת בזמן אמת במטרה למנוע ליקויים ולהביא- מוקדם ככל האפשר- לתיקון ליקויים שנתגלו .

מבקר המועצה מחויב להגנת הסביבה, הנוגעת לאיכות חייהם של כל תושבי הכפר ולעתיד ילדינו . חובת הגופים המבוקרים היא לפעול באורח יעיל, מהיר ונחרץ לתיקון הליקויים שנתגלו בביקורת וצוינו בדוח מבקר המועצה השנתי, וזאת למען התושבים בכפר וכדי להבטיח את תקינותו של השירות הציבורי בכפר .

ביקורת המלווה את הבעיות והניהול השוטף בזמן אמת משמשת אמצעי בקרה חיוני שבאמצעותו ניתן לבחון תהליכים, להפיק לקחים ולתקן ליקויים במהלך הביצוע. **הקו המנחה את הביקורת הוא המודעות לכך שעובדי המועצה ונבחריה הם משרתי הציבור ולא אדוניו.**

ביצוע ביקורות מעקב הוא אחד מהכלים החשובים העומדים לרשת
הביקורת לבחינת אופן תיקון הליקויים בנושאים שבוקרו ולאופן יישום
ההמלצות .

ראוי לציין שהדוח אינו מאפיין את כלל פעולות המועצה, אלא את הפעולות
בנושאים שנבדקו בלבד.

עאסם היבי, עו"ד
מבקר המועצה

דוח מבקר המועצה 2013

דוח ביקורת בנושא

תפעול השירות הפסיכולוגי

דוח ביקורת בנושא

תפעול השירות הפסיכולוגי

פרק א' – כללי

מבוא

1. במסגרת תוכנית העבודה השנתית קוימה ביקורת על אופן התפעול של השירות הפסיכולוגי.
2. לאור העיסוקים הרבים של השירות בעת הביקורת – הבדיקה פוצלה לשני חלקים. חלק א' תפעול השירות הפסיכולוגי וחלק ב' השירות הפסיכולוגי-חינוכי של המועצה. דוח זה מסכם את חלק א' של הביקורת.

מטרת הביקורת

3. מטרת הביקורת המקוריות שנקבעו היו:-
 - א. בחינת המבנה הארגוני של השירות.
 - ב. בחינת עמידת השירות בתקנים.
 - ג. בחינת תחומי השירות השונים מההיבט הארגוני.
 - ד. בחינת התקשורת עם מקבלי השירות.
 - ה. לבחון את תכנון וניצול תקציבי השירות ואת ניהול החשבונות בתחום.

מסגרת הביקורת

4. הביקורת החלה את עבודתה בחצי הראשון לשנת 2013 ופוצלה, כאמור, לשני חלקים, כשחלקה השני יושלם בחצי השני לשנת 2013. השרות נסקר בביקורת בכללותו, תוך שהושם דגש בחלק זה של הביקורת לצוות גני-ילדים ולנושא השרות הפסיכולוגי המשלים.

עיקרי הממצאים וההמלצות

5. השרות הפסיכולוגי עוסק בתחום רגיש וחשוב ולכן שרותיו תורמים רבות לקהילה. השרות מנוהל באופן מקצועי ואיכותי. דו"ח זה מרכז מספר נושאים לשיפור ולבחינה מחודשת בתחום השירותים הפסיכולוגיים של מועצה מקומית כאבול; עיקריהם מובאים כאן ופרטם מנותח בגוף הדוח בהמשך.
6. הביקורת ממליצה לשקול ייזום של דיון מחודש בהנחיות המונעות רצף והעברת מידע עם ילד במעבר מגן הילדים לביה"ס, לטובתו ובכדי לתמוך טוב יותר בצרכיו המיוחדים.
7. מומלץ על פנייה של המועצה לבחינת צרכים מחודשת בתקני פסיכולוגים ע"י משרד החינוך.
8. מומלץ לייעל את העבודה לחידוש עמדות המחשב ולהוסיף עמדת מחשב חדשה למחלק עקב שאחד הפסיכולוגים אין לו עמדת מחשב בכלל.

פרק ב' – סקר מצב קיים

1. השירות הפסיכולוגי הינו מחלקה הכפופה לאגף החינוך, תרבות וספורט של מועצה מקומית כאבול.
2. במחלקה 3 עובדי מועצה, כולם פסיכולוגים ב- 2.25 משרות לפי החלוקה הבאה:-
 - א. 3 פסיכולוגים ב- 2.25 משרות, כולם תיקני משרד החינוך.
 - ב. פירוט משרות הפסיכולוגים, תחומיהם ועיסוקיהם.
3. **תפקוד השירות הפסיכולוגי**

השירות הפסיכולוגי אחראי לטיפוח ולקידום בריאותם הנפשית של תלמידים ולטיפוח סביבה חינוכית מיטבית שתסייע למימוש הפוטנציאל האישי של כל תלמיד.
4. **לקוחות השירות:**
 - א. ילדים ונוער - במסגרות החינוך לגיל הרך, לגני ילדים, לבתי ספר יסודיים, לבית ספר חטיבת ביניים.
 - ב. הקהילה (הורים וילדים).
5. **השירות כולל:-**
 - א. ייעוץ.
 - ב. הדרכה.
 - ג. התערבות טיפולית פרטנית/קבוצתית ואבחון במסגרת המסגרות החינוכיות השונות.
6. **מבנה השירות**
 - א. הנהלת השירות.
 - ב. צוות ניהולי.
 - ג. מנהל החינוך.

ד. בנוסף חולקו מטלות השירות השונות על הפסיכולוגים כאשר כל אחד אחראי על נושא מסוים כגון:- ליקויי למידה, טיפול בפגיעות מיניות, קבוצות טיפוליות לילדים, סדנאות לצוותים חינוכיים וכו'.

7. על כל פסיכולוג מוטלות מספר מטלות שעיקריהן: ריכוז צוות, אחריות על נושא וטיפול כפסיכולוג צמוד לאחד או יותר ממוסדות החינוך שבכפר.

8. פעילות השירות

א. השירות כעיקרון פועל בשני מישורים, האחד הוא המישור של מערכות החינוך (מוסדות החינוך) והמישור השני הוא פרטני (הפרט).

ב. בהפעלה המערכתית עוסק השירות בעיקר:-

1) הדרכת צוות המוסד.

2) פיתוח הצוות.

3) תצפיות.

4) תמיכה.

5) העשרה.

6) תוכניות מניעה.

ג. בתחום העבודה הפרטנית עוסק השירות בעיקר:-

1) איסוף אינפורמציה במשפחה, במוסד החינוכי והפרט.

2) מסקנות והמלצות להתערבות פסיכולוגית, עם הילד, עם ההורים, עם המסגרת החינוכית ועם גורמי חוץ (מטפלים פרטיים).

3) התערבות פסיכולוגית ישירה עם הילד, עם ההורים וגורמי מערכת אחרים.

ד. פעילות מול מוסדות החינוך כוללת בעיקר:-

1) במוסדות לגיל הרך (גנים טרום חובה וגנים חובה):-

השירות עוסק באיתור ילדים בעלי קשיים, הפניה לאבחון ולטיפול, ייעוץ וליווי שוטף למנהלי המוסדות והדרכתן.

2) בגני הילדים

בתחום זה עוסק השירות בין היתר בייעוץ למנהלת הגן ו/או לצוות הגן במקרים שעובדים בו אנשי צוות נוספים, פיתוח צוות, הנחיות לגננות וייעוץ להורים ברמה הפרטנית (בתחום העבודה מול הפרט ראה סעיף ג' לעיל).

ה. החינוך המיוחד

1) בתחום החינוך המיוחד מעורב השירות בגנים מיוחדים משולבים, כיתות לקויי למידה בבתי הספר היסודיים, ובית ספר חטיבת ביניים.

2) בתחום זה עוסק השירות בליווי וייעוץ לצוותי החינוך והטיפול, הערכה מתמשכת של תפקוד והתקדמות הילד וייעוץ בתחום הפרטני ומתן מענה ייעוצי וטיפולי להורים ולילדים.

1. פעילות נוספת של השירות היא בתחומים הבאים:-

1) שיתוף פעולה עם גורמים עירוניים בתחום ועדות שילוב, ועדות השמה, ועדות החלטה, צוותי היגוי וחשיבה וועדות מטעם משרד החינוך.

2) פעילות בשעת חירום ברמת האוכלוסייה והפרט.

3) יוזמה פסיכולוגית – חינוכית ופרויקטים לקהילה כגון סדנאות, השתלמויות, קבוצות טיפוליות, בתי ספר להורים ועוד.

2. ש.פ.מ – שירות פסיכולוגי משלים

1) אלה שירותים שאינם בסל השירותים וניתנים לתושבי הכפר כשרות משלים בתשלום, במחירים מסובסדים. השרות כולל מרכז אבחון אזורי, טיפולים ארוכי טווח בילדים ובני נוער וטיפול משפחתי.

2) שירות זה ניתן לתושב בתשלום, כאמור, ומתבצע על ידי פסיכולוגים עובדי השרות הפסיכולוגי של המועצה.

"לציין שבמועצה אין שירות פסיכולוגי משלים (ש.פ.מ).

פרק ג' – ממצאים

1. צוות גני ילדים

לדברי מנהל המחלקה כי כל אחד מהפסיכולוגים אחראי על מספר גני ילדים טרום חובה וגני ילדים חובה. אחד התפקידים החשובים היא לאתר ילדים בעלי צרכים מיוחדים בכדי לתת להם שירות ומענה הולם. כגון (שעות שילוב). הפסיכולוג (ח.ב) הינו האחראי על ריכוז הנתונים של הילדים בעלי צרכים מיוחדים ולדאוג לייצגם בתוך ועדת השילוב היישובית. להלן טבלה/תרשים זרימה לחלוקת האחריות:

סאמר עותמאן	ג'האד נעאמנה	חוסאם בוקאעי
גני חובה	גני חובה	גני חובה
1. אלבסמה	1. אלאמל	1. אלסעאדה
2. אלרביע	גני ט. חובה	2. אלפרשאת
3. אלאחלאם	1. אלזהור	גני ט. חובה
גני ט. חובה		1. אלסנדבאד
1. אלמרה		
2. אלופא		
3. אלורוד		
4. אלסדאקא		
5. אלסנאבל		

לאחר איתור הילדים ע"י הפסיכולוגים, ריכוזם והעברתם לוועדת שילוב מתבצע ע"י הפסיכולוג (ח.ב).

- א. ריכוז גני ילדים בשירות הפסיכולוגי נעשה על ידי אחד הפסיכולוגים (ח.ב) מצוות הפסיכולוגים במחלקה, המתבטא בייצוג השירות בועדות השילוב.
- ב. הפסיכולוג מרכז את הטיפול בגני ילדים כאשר הוא עצמו מטפל ב 3 גנים.
- ג. הפסיכולוגים האחרים בצוות פועלים בגני הילדים לפי השיבוץ של מנהל השירות. הם עצמאיים בפעולתם, כל-אחד בגן שתחת חסותו המקצועית.
- ד. במהלך שנת העבודה, רק במקרים חריגים מדווחים ומתייעצים עם מנהל החינוך. הפסיכולוגים מעדכנים את התיקים כל תיק לגופו.
- ה. בסוף שנת הלימודים מתבצע ריכוז הממצאים לאותה שנה, אשר מועבר במרוכז למנהל החינוך.
- ו. לביקורת הוסבר שבגלל מחסור בעמדות מחשוב אין עדכון שוטף ומיידי של המערכת הממוחשבת.

2. רצף מידע

- א. לא מתבצעת העברת מידע על תלמידים מתקשים/ בעייתיים בין מערכת גני הילדים למערכת בתי"ס, בגלל האיסור בחוק להעביר אינפורמציה ללא הסכמת ההורים (עפ"י חוק הסודיות הרפואית).
- ב. לשאלת הביקורת כיצד שומרים על רצף המידע והטיפול בילד שעובר מגן לבית ספר, נאמר כי לא מתקיים הרצף מאחר וכל המידע הוא חסוי בהוראות החוק, כל עוד ההורים לא מאשרים העברת מידע כזה. בהתייחסותו לטיוטת הדו"ח הבהיר מנהל השרות הפסיכולוגי כי הפסיכולוג של גן-הילדים מעדכן במידע הרלוונטי את פסיכולוג ביה"ס אך זה לא משתמש במידע כל עוד לא נעשית פנייה מגובה באישור וביתור סודיות של ההורים.
- הביקורת מודעת שיש לסוגיה זו שתי פנים ומשמעויות שונות אך מבלי להיכנס לסוגיה המקצועית גופא – נראה שיש מקום לפחות להציף מחדש את הבעיה ולנסות להתמודד מחדש עם שאלת הצורך בשמירת רצף המידע במעבר מהגן לביה"ס, לטובת הילד. לדעת הביקורת – צריך שיהיה משקל רב בסוגיה זו לעקרונות כמו טובת הילד, טיפול רציף ותמיכה מקצועית נמשכת שיכולה לתמוך בו ולסייע בהמשך דרכו בביה"ס. לפיכך ראוי לבחון את הסייגים וההגבלות הן במישור הציבורי והן במישור הפרטי (שכנוע ההורים בטובת הילד).
- בהתייחסותו לטיוטת הדו"ח הבהיר מנהל השרות הפסיכולוגי כי נושא העברת המידע מהגנים לביה"ס נדון רבות והוא כרוך בקשיים וסייגים רבים של משרד החינוך.

3. השרות הפסיכולוגי המשלים (שפ"מ)

הגדרה:

- א. השירות המשלים ניתן על ידי הפסיכולוגים של השרות. משמעו שכללית סגל הפסיכולוגים ממליץ על שרות משלים, שמחוץ לסל, הניתן תמורת תשלום של התושב. הפסיכולוגים ממליצים על טיפול במקרה הצורך רק אם ההורה מבקש כתובות אפשריות לפנייה. הם חייבים תמיד להציע את הטיפול המשלים כאחד מ- 3-4 כתובות אפשריות ואף-פעם לא כראשונה או יחידה.
- ב. ההורה המעוניין לקבל שירות פסיכולוגי משלים - משלם למועצה באמצעות שובר תשלום והפסיכולוג מקבל את שכרו במסגרת המשכורת מהמועצה בתלוש השכר הרגיל שלו.

ג. בכדי שלא ייווצרו כתוצאה מכך ניגודי עניינים בעבודת הפסיכולוגים – הנושא הוסדר בהנחיות מחמירות של מרכז השלטון המקומי בכל הקשור למי מהפסיכולוגים ומתי קיימת אפשרות לתת שירות כזה. מרכז השלטון המקומי הכשיר והכניס את עניין השרות המשלים והגדרות הסלים בתוך תקנותיו. בכל מקרה לא יכול הפסיכולוג הממליץ על השרות המשלים להיות גם נותן השרות לילד המדובר. כמו-כן קיימת הפרדה בין הטיפול בילד במסגרת סל השירות ובין טיפול פרטני ארוך טווח.

"לציין שבמועצה מקומית כאבול אין שירות פסיכולוגי משלים (ש.פ.מ). הביקורת ממליצה להכניס לכפר שירות פסיכולוגי משלים כי שירות זה תמורת תשלום ובכך יהיה עוד הכנסה נוספת למועצה."

4. המבנה הארגוני

- א. השירות הפסיכולוגי מתפקד בהתאם לתקנים שניתנו לו על ידי משרד החינוך.
- ב. כמות המטלות על השירות היא גדולה. לביקורת התברר כי כתוצאה מעומס המטלות הפסיכולוגים עובדים תחת לחץ זמנים צפוף.
- ג. לחלוקת התפקידים כפי שנקבע במחלקה אין מענה מספק בתקנים ואין מענה מספק בהקצאת שעות עבודה. למרות שנאמר לביקורת על ידי המנהל ואחד הפסיכולוגים שבשרות כי הם מבצעים את כל המטלות, כולל על חשבון זמן אחרי שעות העבודה הרשמיות, נראה לביקורת שלחץ עבודה זה עלול להשפיע על כמות העבודה הייעודית.
- ד. הביקורת התרשמה כי המבנה בו שוכן השרות אינו משרת מיטבית את ייעודו, מבחינת תנאים פיסיים הולמים לצרכנים ולמקבלי השרות הפסיכולוגי.

פרק ד' – סיכום מסקנות והמלצות

1. אין במועצה שרות פסיכולוגי משלים (שפ"מ), על המועצה לבחון את הנושא ולמצוא דרך להכנסת שירות זה לכפר בכדי שיהיה למועצה הכנסה נוספת משירות זה.
2. לנוכח אי-שמירת רצף המידע לגבי הילדים ואי-העברתו מגן הילדים לביה"ס עם הילד ולטובתו ואי-המשך התמיכה בצרכיו – ממליצה הביקורת לשקול פתיחה מחדש של הדיון המקצועי בנושא זה ועיון מחדש בנהלים המקצועיים במטרה/להגביר את התועלת האפשרית שבשמירת רצף המידע לגבי הילדים.
3. הביקורת התרשמה מעומסי עבודה המכבידים על השרות, ממליצה להקצאת תקנים נוספים. תקן לאיוש עוד פסיכולוג ותקן להעסקת מזכירה למחלקה. הביקורת ממליצה על פניה מחודשת למשרד החינוך לביצוע בחינת צרכים עדכנית של השירות בכפר כאבול במטרה לתקנו במענה סביר לצרכי הכפר.
4. בצוות הפסיכולוגים יש מקום לשיפור ולייעול העבודה ע"י הרחבת המחשוב וציוד השרות בעמדת מחשב נוספת. הביקורת ממליצה לספק למחלקה מערכת ממוחשבת לתיק ממוחשב לתיקי הילדים, כך שיהיה קל לצוות הפסיכולוגים לעדכן את התיקים באורח שוטף.
5. הביקורת התרשמה שהעברת מיקום המחלקה ממקומה למקום אחר עשויה לשפר את התנאים והשירותים ללקוחות השרות. מומלץ למועצה לשקול בחינת אפשרויות העתקת השרות הפסיכולוגי למשכן חלופי, במסגרת המגבלות והאפשרויות התקציביות.

השירות הפסיכולוגי-חינוכי של מועצה מקומית

כאבול

מבוא

דוח זה מסכם חלק ב' של הביקורת.

הביקורת ערכה בדיקה בשירות הפסיכולוגי-חינוכי (להלן: שפ"ח). מטרת הביקורת לבדוק היבטים ארגוניים וסדרי מנהל בפעולות השפ"ח והשלכותיהם על איכות השירות המוענק לתלמידי בתי הספר תושבי הכפר. הביקורת הקיפה את שנת הלימודים השוטפת 2012/2013. הביקורת קיימה ראיונות ושיחות עם מנהל השפ"ח ועם מנהל מחלקת חינוך.

תיאור כללי

השירות הפסיכולוגי חינוכי נותן מענה לצרכי ההכוונה הפסיכולוגית של אוכלוסיית גילאי 3-18 ובחינוך המיוחד עד גיל 21 במסגרת חייה במוסדות החינוך ובקהילה. (בשלב זה ניתן שרות במרבית המקומות לגילאי 5-15, ולתלמידי החינוך המיוחד בגילאי 3-21).

השירות הפסיכולוגי ניתן ע"י הרשות המקומית, נתמך תקציבית ומפוקח מקצועית ע"י אגף פסיכולוגים באמצעות הפסיכולוג המחוזי במשרד החינוך.

השירות הפסיכולוגי חינוכי ממוקם בצומת שבין מערכת החינוך, ההורים והמערכת הקהילתית יישובית ומאפשר מתן שירותים לילדים, להורים, לצוותי חינוך ולמערכת היישובית.

השירות הפסיכולוגי-חינוכי מפעיל פסיכולוגים במערכת החינוך ופועל כתחנה במסגרת מחלקת החינוך במועצה ונותן שירות על פי סל שירותים שקבע משרד החינוך, בכפוף לתקנים המוקצים למועצה על ידי משרד החינוך. שפ"ח נמצא בפיקוח מקצועי ונתמך תקציבית ע"י השירות הפסיכולוגי-ייעוצי (להלן: שפ"י) במשרד החינוך.

השרות הפסיכולוגי נותן שירותי אבחון והערכה של עניינים ובעיות בתחום הנפשי, השכלי וההתנהגותי של ילדים שלומדים במוסדות חינוך, וכן טיפול, שיקום, ייעוץ והדרכה לצוותים חינוכיים, הדרכה להורים, הערכה ואבחון של תלמידים, ושותפות בועדות שילוב והשמה. כמו כן שיתוף עם מחלקת הרווחה לטיפול בילדים ממשפחות מצוקה ובמקרים של התעללות פיזית – מינית – ונפשית.

השירותים שנותן שפ"ח

שפ"ח נותן את השרותים הפסיכולוגיים שכוללים בין היתר:

- 1) אבחון והערכה של ילדים עם צרכים מיוחדים כמתחייב מחוק חינוך מיוחד התשמ"ח-1988, השתתפות בועדות השמה, שיבוץ וכד'.
 - 2) טיפול בתלמידים ליקויי למידה.
 - 3) טיפול בילדים בסיכון.
 - 4) הערכה ואבחון של תלמידים לצורך השתלבותם התקינה במערכת החינוכית, אבחון בשלות בגיל הרך.
 - 5) מתן ליווי והדרכה ל-:
 - א) לצוותים פדגוגים, מנהלים, מחנכים, מורים, גננות ויועצות.
 - ב) להורים.
 - בכל הנוגע לטיפול בתלמידים למטרת הבטחת מיטבית ובריאות הנפש של התלמידים במוסדות החינוך ברמות של איתור ומניעה.
 - 6) אבחון בתחום הקוגניטיבי והאישי נפשי.
- השירות נעשה בעיקר באפיקים הבאים:
- 1) בדיקה טרום ועדת השמה- שכולל הכנת תיק תלמיד חינוך מיוחד.
 - 2) ועדת שילוב- שכולל תהליך בדיקה והכנה לועדת שילוב שמתקיימת 3 פעמים בשנה.

- 3) הערכה ואבחון של תלמידים לצורך השתלבותם התקינה במערכת החינוכית.
- 4) אבחון בשלות בגיל הרך.
- 5) פניות ו/או פגישות הורים והדרכת הורים.
- 6) פגישות אישיות וקבוצתיות עם אנשי מערכת החינוך ומתן הדרכה.
- 7) טיפול אישי- תלמידים ו/ או הורים.
- 8) עבודה מניעתית.
- 9) הרצאות לפי דרישות והחלטות מנהלי בתי ספר.
- 10) מצבי חירום ולחץ.
- 11) כתיבת דוחות מקצועיים.

לדברי מנהל שפ"ח כמחצית מזמן עבודת התחנה מוקדש להכנת תיק תלמיד לועדות השמה ושילוב. יתרת שעות העבודה פעילות שוטפת במוסד חינוכי.

בסעיף 20 לחוק חינוך מיוחד, התשס"ג- 1988, נקבע: ילד בעל צרכים מיוחדים זכאי, במסגרת לימודיו במוסד חינוך רגיל, לתוספת הוראה ולימוד וכן לשירותים מיוחדים, ועוד בחוק הוגדרו:

תכנית שילוב

שר החינוך, יקבע תכנית לשילוב ילדים בעלי צרכים מיוחדים במוסדות חינוך רגילים; התכנית תכלול גם את אופן הקצאת המשאבים למוסדות החינוך הרגילים.

ועדת שילוב

תפקידה לקבוע את הזכאות של תלמיד במוסד החינוך הרגיל שהוא ילד בעל צרכים מיוחדים בהתאם לתכנית השילוב.

ועדת השמה

אם התלמיד לאחר מיצוי כל אפשרויות הטיפול במסגרת החינוך הרגילה, כולל מתן תכנית שילוב, נראה כי אינו מתקדם וזקוק לתמיכה נוספת, הוא יופנה לוועדת השמה. במקרים חריגים, בסמכותה של וועדת שילוב להחליט להעביר את הדיון לוועדת ההשמה עקב התרשמותה כי קשייו של התלמיד מורכבים והוא זקוק לתוספת רבה ומגוונת יותר ממה שהמסגרת הרגילה יכולה להציע.

להלן טבלה שכוללת מספר המקרים של שילוב והשמה תלמידים שטפל בהם שפ"ח בשנים 2011/2012 ו- 2012/2013:

השנה		אפיק טיפול
12/13	11/12	
180	171	שילוב
71	76	השמה

סל השירותים

השירות הפסיכולוגי-ייעוצי במשרד החינוך (להלן: שפ"י) פרסם בחוזר 30-7. 3 שיצא במרס 2006 "סל שירותים" שכלל רשימה בסיסית של שירותים שהשפ"ח המקומי יספק לאוכלוסיית התלמידים, מנהל מחלקת חינוך ברשות המקומית ומנהל השפ"ח יקיימו דיון, ובו יוחלט על השירותים שיינתנו ועל השירותים שיוצאו מתוך הרשימה הבסיסית. הדיון על היקף השעות שתוקצינה ייעשה בכפיפות למטרות שפ"י ולמטרות הישוב, ויילקחו בחשבון הצרכים והאפיונים הייחודיים של היישוב.

להלן רשימת השירותים הנכללים בסל הבסיסי:

שירותי חובה

השירותים הבאים יינתנו בכל השירותים הפסיכולוגיים, היקפם ואפיונם ייקבע על ידי מנהל התחנה ועל ידי שאר הגורמים (הפסיכולוג המחוזי, מנהל מחלקת החינוך וכו'):

- מתן הדרכה וליווי:

(א) לצוותים פדגוגיים: למנהלים, למחנכים, למורים, לגננות וליועצות.

(ב) להורים, בכל הנוגע לטיפול בתלמידים להבטחת המיטביות ובריאות הנפש שלהם במערכת החינוך ברמות של איתור ומניעה.

- במקרים של ילדים בסיכון- התערבות מערכתית במסגרת החינוכית ועם הגורמים העירוניים הרלוונטיים, הערכה ראשונית של הילד והמלצות לגבי המשך התערבות.

- אבחון והערכה של ילדים בעלי צרכים מיוחדים, כמתחייב מחוק החינוך המיוחד, טיפול בתלמידים לקויי למידה, וכן כל הפעולות הנגזרות מחוק החינוך המיוחד המובא בחוזרי המנכ"ל, כמו השתתפות בוועדות השמה, בוועדות מתי"א, בוועדות שיבוץ וכד'.

- התערבות טיפולית ראשונית לילדים בסיכון (עד 5 פגישות), בהתאם לשיקול מקצועי.

- במקרי חירום - התערבות ראשונית, מערכתית ופרטנית, במערכת החינוך ובקהילה.

שירותים שמומלץ לכללם בעדיפות ראשונה

- א. השתתפות בפורומים בין-מקצועיים במערכת החינוכית לשם בניית תכנית התערבות רב-מקצועית לילדים הזקוקים לכך.
- ב. מתן הדרכה וקונסולטציה למנהלים ולצוותים חינוכיים בהיבט מערכת/ארגוני (ייעוץ למנהלים ולמורים בנושאים מערכתיים-ארגונים/בית ספריים) לקידום תהליכי צמיחה רגשית-חינוכית במערכת החינוך.
- ג. טיפול בתלמידים לקויי למידה (נוהל הטיפול בתלמידים לקויי למידה ייקבע בהמשך, כנגזרת של חוק תלמידים לקויי למידה הנמצא בתהליך חקיקה מתקדם).

שירותים שמומלץ לכללם בעדיפות שנייה

א) עבודה פסיכולוגית מערכתית הכוללת:

- ייעוץ לגורמים עירוניים (למשל: מחלקת הרווחה, קב"ס) שלא ממערכת החינוך בקשר לתלמידים מהמסגרת החינוכית שהפסיכולוג עובד בה;
- השתתפות בצוותי היגוי ליזמות חינוכיות ובוועדות מקצועיות שונות ביישוב (מעבר למצוין לעיל ב"עדיפות ראשונה").

ב) עבודה פסיכולוגית פרטנית הכוללת:

- הערכה ואבחון של תלמידים לצורך השתלבותם התקינה במערכת החינוכית ואבחון הבשלות בגיל הרך (להוציא אבחונים ספציפיים שהוגדרו מלכתחילה כשייכים לסל המשלים- ראה להלן), הכוללים פעילות אבחון והערכה, מתן משוב, גיבוש המלצות לדרכי טיפול, דיווח בכתב על פי הצורך לגורמים שונים, ליווי ההורים והמערכת החינוכית;
- ייעוץ וקונסולטציה קצרי טווח להורים (עד 5 פגישות);
- התערבות טיפולית קצרת טווח לילד (עד 5 פגישות).

ג) סל השירותים המשלים

סל זה כולל את כל השירותים שאינם כלולים בסל הבסיסי ושלקבלתם יש צורך במקורות מימון נוספים (כספי רשויות, קניית שירותים מרצון ע"י הורים וכד')::

- אבחונים ספציפיים: אבחוני הדלגה- הקדמת המעבר לגן חובה ולכיתה א' (מומלץ לבצע אבחון הדלגה לילידי דצמבר לצורך הקדמת הרישום לכיתה א' במסגרת הסל השוטף, ללא גבייה); אבחון לצורך מיון למסגרות ייחודיות כגון כיתות מחוננים; התאמת דרכי ההיבחנות ודרכי הטיפול בחטיבות הביניים ובחטיבות העליונות (בכפיפות לשינויים שיחולו בנוגע לתלמידים לקויי למידה); אבחונים שהם מעניינם של גופים ומוסדות שאינם נגזרת ישירה של טיפול השפ"ח בתלמיד.

- התערבויות טיפוליות (מעבר ל-5 פגישות).

- עבודה קבוצתית עם תלמידים.

- השתלמויות, סדנאות והרצאות למחנכים ולצוותי חינוך.

- בית ספר להורים וסדנאות להורים.

- השתלמויות, סדנאות והרצאות לבעלי מקצועות חינוכיים וטיפוליים אחרים בקהילה.

- כל שירות הרשום בסל הבסיסי בעדיפות ראשונה ושנייה ושסוכם לגביו שבשל "אחוז הכיסוי" הנמוך הוא יועבר זמנית לסל המשלים.

- שירותים פסיכולוגיים למסגרות שאינן באחריות השפ"ח, כמו מעונות יום, מסגרות טיפת חלב וכו'.

מוסדות חינוך שמקבלים שירות

בשנת הלימודים 2012/2013 השירות הפסיכולוגי נתן שירות למוסדות והמסגרות הבאים:

1. כל בתי הספר- חטיבת ביניים, 4 בתי ספר יסודיים.

2. גני ילדים חובה- 15 גני ילדים, גן אחד מ' 15 גנים, גן טיפולי וגן שפתי.
3. ילדי החינוך המיוחד- 69 ילדי החינוך המיוחד, בבתי ספר יסודיים א', ב', ג' ו ד', בית ספר חטיבת ביניים ושני גנים טיפוליים.
- בכאבול לדברי מנהל מחלקת חינוך כ- 11 גני ילדים טרום-חובה וחובה פרטיים (כל הגנים הפרטיים מאושרים ע"י משרד החינוך), גנים אלה אינם מקבלים מהמועצה שירות שעיקרו צריך להיות: הדרכת גננות ומטפלות, איתור ילדים עם קשיים וצרכים מיוחדים והפנייתם לגורמי טיפול מתאימים. הם מקבלים את ההדרכה והתמיכה המקצועית מהפיקוח על מוסד מוכר שאינו רשמי.
4. התפיסה המקצועית המנחה את שפ"ח בפריסת כוח אדם בין המוסדות השונים, היא "מניעתית"- התמקדות ככל שניתן, באיתור בעיות והטיפול בהן בגיל מוקדם בגן ילדים חובה ובכתה א.
5. שפ"ח מטפל בילדי גני ילדים טרום חובה, לטעם הביקורת התערבות מוקדמת נותנת סיכוי לצמצם פערים עתידי והזדמנות לקליטה במסגרות הנורמטיביות.
6. להלן טבלה שכוללת מספרי התלמידים המקבלים שירות פסיכולוגי:

סה"כ	מספר תלמידים לפי מוסד חינוכי						שכבה
	תלמידים	גני ילדים	חט"ב	יסודי ד'	יסודי ג'	יסודי ב'	
50	50						גני חובה+ט.ח
53			15	8	18	12	א
88			17	19	28	24	ב - ו
46		46					ז - ט (חט"ב)
69	17	11	12	9	11	9	חינוך מיוחד
306	67	57	44	36	57	45	סה"כ

תקן וכוח אדם

בחוזר מנכ"ל 7 (א) תשס"ג, 30-3.7 השירות הפסיכולוגי-החינוכי-סל שירותים", נקבעו קריטריונים לתקינה של פסיכולוגים בשפ"חים. משרד החינוך קבע "מפתח כיסוי" הלוקח בחשבון את מספר הילדים הלומדים ביישוב בשכבות הגיל השונות ואת מספר מוסדות החינוך לסוגיהם. לפי נתונים אלה נקבע "תקן מומלץ" למשרות שתוקצינה ביישוב למתן שירות פסיכולוגי הולם לילדים במערכת החינוך, כדלקמן:

1) מס' התלמידים הלומדים במסגרות החינוכיות בתחום הישוב.

- תקן אחד ל-500 ילדים בגנים לגילאי 3-4, בגני חובה ובכיתה א'.
- תקן אחד ל-1000 תלמידים בכיתות ב'-י"ב.
- תקן אחד ל-300 תלמידים בחינוך המיוחד.

2) קריטריונים להגדלת התקן

- 2.1 20% מהתקן מוקצה לניהול.
- 2.2 אפשר להוסיף עד 40% לבסיס התקינה על סמך 3 קריטריונים, בהמלצת הפסיכולוג המחוזי:
 - א. תוספת של עד 25% לתקינה בהמלצת הפסיכולוג המחוזי לאוכלוסיות מיוחדות.
 - ב. עולים חדשים עד 3 שנים בארץ (מעל 30% באוכלוסייה).
 - ג. אוכלוסייה במצב כלכלי-חברתי נמוך, מובטלת, ענייה.
 - ד. אוכלוסייה בקו העימות.
 - ה. יישובים חדשים (שפ"ח חדש).
 - ו. מועצות אזוריות (פיזור גיאוגרפי).
 - ז. אוכלוסייה במצב חברתי מיוחד (ריבוי מקרי אלימות, משפחות חד-הוריות, התעללויות מיניות וכו').

2.3 תוספת של עד 15% בתקינה לשיפור איכות השירות:

- א. שירותים לגילאי 0-3.
- ב. עבודה קהילתית-מערכתית.
- ג. יזמות ופרויקטים ייחודיים.
- ד. (התוספת יכולה להינתן גם עבור היות השפ"ח מוסד מוכר בחוק להתמחות).

2.4 תקן מול תקן ביוזמה משותפת של הרשות המקומית ומשרד החינוך.

2.5 אפשר להוסיף תקן זמני כמענה למצבים מיוחדים וחולפים. מספר המסגרות לפסיכולוג במשרה מלאה לא יעלה על 3 בתי ספר רגילים או על 15 גנים.

הגדרות:

"מפתח כיסוי" מספר הילדים הלומדים בישוב בשכבות הגיל השונות ואת מספר מוסדות החינוך לסוגיהם.

"תקן מומלץ" נקבע לפי מפתח כיסוי וקריטריונים אחרים שנקבעו להגדלת התקן.

"אחוז כיסוי" חילוק מספר משרות הפסיכולוגים העובדים בפועל בשירות השפ"ח המקומי במספר התקנים המומלץ על פי המפתח, כפול 100.

בראש השירות עומד מנהל שפ"ח שמועסק במשרה מלאה. צוות הפסיכולוגים כולל:

שם	אחוז משרה
סאמר עותמאן	100%
ג'האד נעאמנה	60%
חוסאם בוקאעי	65%
סה"כ	(2.25) 225%

הערות:

(1) (ס.ע) עד 8/2008 הועסק ב- 75% משרה, ומיום 7/9/2008, מועסק במשרה מלאה (100%).

(2) (ג.נ) עד 11/2010, הועסק ב- 50% משרה, ומיום 1/12/2010, מועסק במשרה של 60%.

(3) (ח.ב) עד 11/2010, הועסק ב- 50% משרה, ומיום 1/12/2010, מועסק במשרה של 65%.

(4) א. (ס.ע) עובד 4 ימים בשבוע.

ב. (ג.נ) עובד 3 ימים בשבוע.

ג. (ח.ב) עובד 3 ימים בשבוע

"לפי הנתונים בסעיף (1) ובסעיף (4)א', על מנהל המחלקה לעבוד 5 ימי עבודה".

להלן טבלה- תקן כוח אדם לפי מס' תלמידי בתי ספר :

מסגרת	מס' תלמידים	תקן באחוזים
חינוך מיוחד	69 מוסדות חינוך בכפר ו 56 תלמידי חוץ	50%
גני חובה/ט.חובה	408	85%
כיתות א'	257	60%
כיתות ב-ו	1186	1.25%
כיתות ז-ט	638	65%
כיתות י-י"ב	567	60%
סה"כ	3,181	4.45%

מנתוני הטבלאות הנ"ל עולה:

1. מגיע למועצה עוד 2.25% תקן באם משרד החינוך יפעל לפי הקריטריונים שנקבעו.
2. השפ"ח פועל בתקן של 2.25% משרות פסיכולוגים, עבודת המזכירות מתבצעת ע"י הצוות השירות הפסיכולוגי במחלקה. כל אנשי השפ"ח מועסקים כעובדי הרשות המקומית.

3. תקן משרד החינוך לפי "סל שירותים"- קריטריונים לתקינה של פסיכולוגים מגיע למועצה כ-4.46 תקן שזה כולל תקן של מזכירה למחלקה.
4. על פי "סל שירותים" שקבע משרד החינוך, התקן המומלץ (הרצוי) הוא 4.46, התקנים שמעמיד משרד החינוך לרשות השפ"ח מהווים לפיכך כ-50% מהתקינה המומלצת על ידו.
5. המציאות הארצית מצביעה על גידול משמעותי בביקוש לקבלת שירותי השפ"ח (בהשפעת העלייה במודעות של ההורים, של מערכת החינוך ושל התלמידים עצמם), עקב תהליכים חברתיים מורכבים.
6. במציאות בכאבול אחוז הכיסוי הוא 2.25% לפי נתוני משרד החינוך אחוז הכיסוי הוא 4.46%, ולכן אחוז המציאות בכפר נמוך מהמוצע ע"י משרד החינוך
7. לדעת הביקורת, בשל אחוז כיסוי נמוך מ-100%, אי אפשר לספק את מלוא "הסל הבסיסי".

שכר:

1. בסעיף 9 (ד) לתקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות), התשמ"ח-1988, נקבע: " כל הוצאה תירשם לחובת החשבון התקציבי המתאים ולזכות חשבון המוטב".

- מבדיקת הביקורת נמצא: הוצאות שכר השירות הפסיכולוגי מחויבים בסעיף תקציבי של השירות הפסיכולוגי.
2. ממוצע שכרם של הפסיכולוגים הוא כ-3,900 ש"ח לחצי משרה לא כולל עליות מעביד. לטעם הביקורת שכרם נמוך, ביחס למאמצים שהם משקיעים, לאחריות הכוללת המוטלת עליהם.

למרות השכלתם האחריות המקצועית הכוללת שיש לפסיכולוג כלפי המערכת וכלפי התלמידים, קיימת גם בימים ובשעות שאינו נמצא במקום ופעמים רבות מתקיים קשר טלפוני עם הורים, מורים ואנשי צוות בשעות שלאחר זמן העבודה ובכלל זה בשעות הערב. לדעת הביקורת היעדר תגמול גורם, לתחושה של חוסר הערכה למאמצייהם.

אחזקת רכב

על פי סעיף 4.4.6 לאוגדן, המועצה יכולה להחזיר הוצאות נסיעה בתפקיד לבעלי רכב אישי אשר משתמשים ברכבם הפרטי לצורך מילוי תפקיד, תעריף החזר הוצאות יתבסס על ההוצאות הקבועות והמשתנות. ההוצאות המשתנות ישולמו ע"פ מספר הק"מ עליהם ידווח, במסגרת המכסה המאושרת.

תנאים לזכאות לאחזקת רכב

- (א) ראש המועצה יקבע את העובדים הזכאים להחזר השתתפות בהחזקת רכב ואת מכסת הקילומטרים לה הם זכאים.
- (ב) תשלום החזר ההוצאות מותנה בכך שלעובד רכב כשיר ומורשה, בבעלותו המלאה במשך כל השנה, ושהוא בעל רשיון נהיגה בר תוקף ברכב זה. במידה והרכב רשום על שם בן זוג העובד, על העובד להגיש הצהרת בן זוגו שאין הוא מקבל ממקום עבודתו השתתפות באחזקת רכב כלשהי.
- (ג) לא ישולם החזר הוצאות בעד תקופה בה לא התמלאו תנאים אלה.

הוצאות קבועות

- (א) סכום ההוצאות הקבועות ישולם כל חודש עם המשכורת השוטפת.
- (ב) מבעל רכב אישי שנסיעתו בתפקיד במשך השנה הסתכמו בפחות קילומטרים ממכסת הקילומטרים שנקבעה ברמת ניידות כחובת דיווח בסיסית שנתית, ינוכה לאחר הקיצוץ החלק היחסי השנתי המתאים של ההוצאות הקבועות.
- (ג) חלק מההוצאות הקבועות משולמות נטו.

ההוצאות המשתנות

- (א) ההוצאות ישולמו נטו לפי דיווח חודשי.
- (ב) תשלום ההוצאות המשתנות בכל חודש לא יעלה על 1/12 ממיכסת הקילומטרים השנתית שנקבעה בכל רמת ניידות.

הצוות לשירות הפסיכולוגי במועצה לא מקבלים הוצאות החזקת רכב, הוצאות קבועות לאחזקת רכב והוצאות משתנות לאחזקת רכב. הם כן מקבלים החזר הוצאות נסיעה.

מבדיקת הביקורת נמצאו הליקויים הבאים:

- ראש המועצה לא אשר למנהל שפ"ח, אחזקת רכב לפי רמה המגיעה לו - המועצה לא משלמת הוצ' קבועות לאחזקת רכב והוצ' משתנות לאחזקת רכב.
- ראש המועצה כנ"ל לא אשר לפסיכולוגים אחזקת רכב לפי רמה המגיעה להם, המועצה לא משלמת הוצ' קבועות לאחזקת רכב והוצ' משתנות לאחזקת רכב.

תשלום עבור שיחות טלפון נייד

טלפון נייד הינו כלי עבודה ולא הטבת שכר. בחוזר מנכ"ל מרכז השלטון המקומי מס' 442 ממרץ 2006 נקבעו קריטריונים להקצאה ולהשתתפות באחזקת מכשיר טלפון נייד, הקריטריונים והנוהל הינם כללי מסגרת, וכל רשות רשאית לפעול בהתאם לצרכיה ולשיקולי ראש הרשות המקומית. להלן קריטריונים לקביעת זכאות של עובד למכשיר טלפון נייד:

1. לפי מדרג היררכי- (ממנהל מחלקה ומעלה)
 2. נחיצות למילוי תפקיד- (עובדי שטח בעיקר)
 3. שילוב של שני הקריטריונים יחד- לא כל מנהל מחלקה יהיה זכאי לטלפון נייד, אלא עפ"י נחיצות.
 4. קביעת תקרת השתתפות מקסימאלית של הרשות המקומית בעלות השימוש במכשיר, הקביעה תהא דיפרנציאלית ובהתאם למדרג ההיררכי ולאופי התפקיד.
- להלן הצעה לקביעת תקרת השתתפות חודשית:
- מנהלי מחלקות- עד 200 ₪ (רמה ג')
- מנהלי אגפים- עד 350 ₪ (רמה ב')
- פורום מנכ"ל- עד 500 ₪ (רמה א') כולל ההנהלה הבכירה של הרשות, לפי קביעת ראש הרשות המקומית.
- מבדיקת הביקורת נמצא כי המועצה הפעילה את הנוהל רק למנהל השירות הפסיכולוגי ואינה מפעילה את הנוהל לשאר הצוות לשירות הפסיכולוגי ואינה משתתפת באחזקת מכשירי טלפון ניידים שלהם. למרות שלפעמים רבות מתקיים קשר טלפוני עם הורים, מורים ואנשי צוות בשעות שלאחר זמן העבודה ובכלל זה בשעות הערב.

קצובת נסיעה

בסעיף 4.4.3 באוגדן נקבעו תנאים לזכאות לקצובת נסיעה:

(א) עובד הזקוק בדרך כלל לתחבורה כדי להגיע למקום עבודתו בין אם הוא משתמש בתחבורה ציבורית ובין אם הוא משתמש ברכב פרטי או אחר, זכאי לקבל קצובת נסיעה, בתנאי שהמרחק בין ביתו של העובד לבין מקום עבודתו הוא מעל למרחק של שתי תחנות אוטובוס או 500 מטר ומעלה אם אין קווי אוטובוס במקום.

(ב) החל מ- 1.1.2002 תשלום קצובת הנסיעות הוא עפ"י נוכחות העובד בפועל בעבודה ואין לשלם בגין העדריות בשל מחלה, חופש וכו'. בחוזר מנכ"ל מרכז השלטון המקומי מס' 400 מאוגוסט 2002, הודגש: כי עובדים זכאים לקצובת נסיעה רק באותם הימים בהם מגיעים למשרד, ויש לקזז את הימים בהם שהו מחוץ למקום עבודתם.

(ג) קצובת הנסיעות משולמת עפ"י ההנחיות והתעריפים המתפרסמים מעת לעת בחוזרי מנכ"ל מרכז השלטון המקומי והמופיעים בפרק 2-4.4.3 לאוגדן.

(ד) עובד המתגורר מחוץ לתחום השיפוט של הרשות המקומית בה הוא עובד הנזקק להוצאה על מנת להגיע למקום עבודתו יהיה זכאי להחזר ההוצאה עד לגובה שיהיה זכאי לו אך לא יותר מהסכום המירבי.

מבדיקת הביקורת נמצא:

1. עובדי שפ"ח מגישים דוח נוכחות בכל חודש שממנו חשב השכר מחשב קצובת נסיעה לפי ימי נוכחות בפועל.
2. לפי חישוב הביקורת נמצא כי המועצה משלמת לעובדי שפ"ח את הסכומים המגיע להם בפועל ואין לחשב השכר טעיות בקביעת עלות הנסיעה מביתו של העובד לעבודה.

3. מנהל החשבונות (חשב השכר) מכין חישוב לסכומים קצובת נסיעה המגיעים לעובדי שפ"ח, והמועצה משלמת להם את הנדרש.

26

שיבוץ פסיכולוגים במערכת התקן של שפ"י:

השירות הפסיכולוגי ייעוצי פיתח מערכת מידע חדשה לצורך ניהול תקני הפסיכולוגים ביחידות השפ"ח ברשויות המקומיות, מערכת תקן הפסיכולוגים נועדה לנהל את מסד משאבי השירות הפסיכולוגי חינוכי. השירות הפסיכולוגי ייעוצי במשרד החינוך, הודיע כי מערכת האינטרנטית של שפ"י עלתה לאוויר. המערכת מהווה שלב חשוב ביותר בהתפתחות הארגונית של מערך השירותים הפסיכולוגיים חינוכיים. היא מקנה תמונת כוח אדם עדכני בהיבט הארגוני והמשאבי. שפ"י קידם מערכת אינטרנטית זו, על מנת להבטיח יצירה של מסד נתונים עדכני בשירות הקשר שבין המטה לשדה. מסד הנתונים כולל נתונים אודות: פירוט כוח האדם בשירות ומעמדו המקצועי, הקצאת תקנים על פי מפתח שפ"י, הקצאת שעות הדרכה ועוד. המידע מאפשר תכנון אסטרטגי בכל הנוגע לקשר בין צרכים לבין משאבים.

בהודעה נקבע המועד האחרון לשיבוץ פסיכולוגים במערכת הוא: 31.7.08. במידה ושפ"ח לא ישבץ את הפסיכולוגים, לא יתקיים חיבור/עדכון בין מערך כוח האדם העובד בפועל בשפ"ח לבין הקצאת תקנים ומימונם. יופסק מימון משרד החינוך עבור הפסיכולוגים.

העדר ציוד מחשבים מקשה על העבודה. לדעת הביקורת מצוקת המשאבים הקיימת לא ניתנת לתת מענה לכל הצרכים, אך למרות המחסור, הפסיכולוגים עושים מאמץ לתת שירות מקצועי ואיכותי.

עיסוק בפסיכולוגיה

חוק הפסיכולוגים, תשל"ז-1977, קבע:

1. "עיסוק בפסיכולוגיה" הוא עיסוק מקצועי כמשלח-יד באבחונם ובהערכתם של עניינים ובעיות בתחום הנפשי, השכלי וההתנהגותי של בני-אדם, וכן טיפול, שיקום, ייעוץ והדרכה בנוגע לעניינים ולבעיות כאמור, הנעשים בדרך כלל בידי פסיכולוג הרשום בפנקס הפסיכולוגים או בעלי היתר זמני לעסוק בפסיכולוגיה.

2. לא יעסוק אדם בפסיכולוגיה אלא אם הוא בעל תואר "בוגר" בפסיכולוגיה שניתן מאת מוסד שהוכר כמוסד להשכלה גבוהה לפי חוק במועצה להשכלה גבוהה, תשי"ח-1958, או בעל תואר בפסיכולוגיה שניתן מאת מוסד בחוץ-לארץ וועדת הרישום הכירה בו כשווה ערך לתואר "בוגר".

בחוק הפסיכולוגים (בתיקון מס' 4), התשס"ה-2005, נקבע:

1. "פסיכולוג מומחה"- פסיכולוג הרשום בפנקס הפסיכולוגים כבעל תואר מומחה בענף מומחיות שהוכר לפי חוק זה.

2. בתוספת לסעיף 8(ב) נקבעו ענפי הפסיכולוגיה הבאים שהם מומחיות מוכרת:

א. פסיכולוגיה קלינית

ב. פסיכולוגיה חינוכית

ג. פסיכולוגיה חברתית-תעסוקתית-ארגונית

ד. פסיכולוגיה שיקומית

ה. פסיכולוגיה התפתחותית

ו. פסיכולוגיה רפואית

כל הפסיכולוגים המועסקים בשפ"ח הינם בעלי תואר בוגר. המנהל מומחה ומדריך בפסיכולוגיה חינוכית, 2 פסיכולוגים (ג.ג, ח.ב), אחד מומחה והשני נמצא בתהליך התמחות בפסיכולוגיה חינוכית. כל זה מצביע על רמת הכשרה והתמחות גבוהה.

טיפול ארוך טווח

טיפול ארוך טווח הוא טיפול שנמשך מעל 5 פגישות. אין ברשות השפ"ח נתונים או הערכה כמה מהתלמידים במערכת החינוך העירונית הזקוקים לטיפול ארוך טווח אינם מקבלים אותו בשל היעדר יכולת כספית. טיפול ארוך טווח אינו כלול בסל השירותים הבסיסיים. לדברי מנהל השפ"ח במשך השנים טופלו מקרים בודדים כטיפול ארוך טווח, התנאים הפיזיים לא מאפשרים טיפול פסיכולוגי ארוך טווח.

לפי הנתונים שנתקבלו ממנהל שפ"ח, בשנים 2011/2012 , 2012/2013 טפלו בשפ"ח ב- 3 מקרים בכל שנה.

החינוך המיוחד

במסגרת כיתות החינוך המיוחד לומדים 69 תלמידים, בכיתות חינוך מיוחד בתוך מוסדות החינוך הרגילים (41 תלמידים ביסודי ועוד 11 תלמידים בחט"ב ו 17 תלמידים בגנים).

לדברי מנהל שפ"ח שעוסק בחינוך המיוחד, חסרות שעות בעיקר עבור הדרכות הורים והצוות המקצועי.

חלוקת עבודה

עבודת השטח בשפ"ח מבוססת על פריסת סגל הפסיכולוגים בכל מוסדות החינוך המקבילים את השירות, כשכל פסיכולוג משובץ למוסד (בדרך כלל יותר ממוסד אחד) בהתאם לתכנית עבודה שנתית. השיבוץ נעשה לאחר שקלול המרכיבים הבאים: סה"כ שעות התקן הכללי והשעות המיועדות לתחומים השונים, קביעת מספר השעות לכל מוסד בהתאם למספר התלמידים ולמורכבותו. חלוקת העבודה לפי הטבלה להלן, היא ברורה וטובה, שלפיה כל פסיכולוג מטפל בבית ספר ועוד 2-3 גני ילדים, המנהל בנוסף לעבודות הניהול הוא מטפל בחינוך מיוחד, מסגרות חוץ ופניות מהתיכון.

שם הפסיכולוג	תחום אחריות
סאמר עותמאן	מנהל, מסגרות חוץ, חינוך מיוחד, יסודי א' + ד', גני ילדים פניות קהל, פניות תיכון, הדרכה.
ג'האד נעאמנה	בי"ס יסודי ג', 3 גני גלדים
חוסאם בוקאעי	בי"ס יסודי ב', חט"ב ו 3 גני גלדים

שמירה על צנעת הפרט

1. חוק הפסיכולוגים, תשל"ז-1977, מחייב מי שעוסק בפסיכולוגיה לשמור מידע על אדם שהגיע אליו, בסוד ואינו רשאי לגלות אלא באחת מהנסיבות שנקבעו בסעיף 7 לחוק.
 2. בהתאם לתקנות הארכיונים (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות מקומיות), התשמ"ו-1986, רשאי השפ"ח לבער את התיקים האישיים לאחר 20 שנה או בהגיע הנבדק לגיל 21, לפי המוקדם.
 3. המידע ותוכן התיקים וחומר אישי הנמצאים בשפ"ח הוא אישי ורגיש, יש לנקוט בצעדים מתאימים על מנת להגן עליו למנוע את הגעתו למי שאינו מוסמך לכך.
 4. התיקים מוחזקים בחדרי הפסיכולוגים ובתיקיה ליד עמדת המזכירות שמשמשת גם חדר המתנה לקהל. דלת חדרי הפסיכולוגים עשויה מעץ ודלת חיצונית מזכוכית ואלומיניום שקל מאוד לפרוץ. המחלקה ממוקמת בקומת קרקע בכניסה לבניין המועצה ליד תחנת השיטור הקהילתי, המיקום מאוד לא נח לצוות המקצועי וגם לקהל המקבל שירות וכתוצאה מכך ניתן לזהות את הלקוחות המטופלים בקלות, כמו כן מותקנת בכניסה למועצה מצלמה המזהה את כל עובר ושב מהמחלקה. החלונות אינם מסורגים.
- הביקורת ממליצה לשינוי מיקום משרד המחלקה הפסיכולוגית לקומה א' ליד מחלקת החינוך או לשכור מבנה פרטי בכדי לשמור על סודיות ופרטיות הלקוח.

5. חדרי הפסיכולוגים אינם אטומים כהלכה, ותוכן השיחות/פגישות נשמע מחוץ לחדר.
6. לדברי מנהל השפ"ח התחנה צעירה ולא נעשה ביעור תיקים, אמנם בשל מצוקת הצפיפות במשרד יש צורך להשמיד תיקים. בתחנה אין מגרסת נייר ואין סורק וקיים קושי להשמיד תיקים.
7. מטופלים שתיקיהם נגמר הטיפול בהם מגיעים לתחנה ומבקשים מסמכים, לדעת המנהל השמדת תיקים ללא גיבוי עלולה לגרום לנזק למטופלים שפונים ומבקשים אישורים ו/או מסמכים.

השתלמויות

השתלמות הינה פעולה לשיפור הרמה המקצועית. השלמת מיומנות למי שמאומן בהן כבר, עדכון בתחומים ובנושאים שחלו בהם שינויים וחדושים, השלמת ידיעות והרחבתן, כל זאת בתחומים ובנושאים העשויים לתרום למילוי תפקידי העובד או להעלאת רמתו.

בסעיף 13 להסכם קיבוצי שנערך ביום 30.5.1979, נקבע: הפסיכולוג רשאי להשתתף בהשתלמות מקצועית, ההיעדרות תוכר בשכר (כולל החזר הוצאות), ותמונן ע"י המעסיק. היקף ההשתלמות לא יעלה על 4 שעות בשבוע בממוצע שנתי.

בהסכם קיבוצי שנערך ביום 15.2.1990, נקבע: פסיכולוג שעובד בדרגה 6 ומעלה זכאי לימי השתלמות בשכר. מספר הימים נקבע לפי דרגה. עובד אשר לא יצא להשתלמות יוכל לצבור ימים עד לצבירה מכסימאלית של 90 ימים.

מבדיקת הביקורת נמצאו הליקויים הבאים:

1. במקרים רבים הפסיכולוגים יוצאים לכנסים/השתלמויות במימון מכיסם הפרטי, והחזר הוצאות נעשה באיחור, לדברי מנהל שפ"ח היו מקרים שהפסיכולוג שלם את מלוא עלות ההשתלמות/הכנס מכיסו הפרטי.

2. במחלקת שכר לא מנהלים רישום לגבי ימי השתלמות מקצועית בשכר שזכאי לה הפסיכולוג לפי ההסכמים הקיבוציים, הימים שנוצלו על-ידיו והיתרה העומדת לזכותו בסוף כל שנה.

סביבת העבודה

א. משרד השפ"ח ממוקם בקומת קרקע בכניסה לבניין המועצה, בשטח כולל כ' 50 מ"ר.

ב. המשרד כולל: שני חדרים, חדר מנהל, וחדר אחד לשני פסיכולוגים ביחד, אין חדר ישיבות, אין מזכירה למחלקה לכן אין חדר מזכירות ואין חדר המתנה.

מבדיקת הביקורת נמצאו הממצאים הבאים:

1. מיקום הבניין אינו עונה על צרכי שמירת הפרטיות של המטופלים.

2. אין חדר טיפולים.

3. ארכיב ללא מפתחות ומנעול הניתן לפריצה, תיקי מטופלים נשמרים בתיקה שנמצאת בחדר.

4. שני פסיכולוגים עובדים בחדר אחד.

ריהוט משרדי

ריהוט משרדי הכולל שולחנות וכסאות, נרכשו מלפני הרבה שנים ונראים לעין שהם מאוד ישנים

מחשוב ואינטרנט

בתחנה יש שני מחשבים אחד בשימוש המנהל, דגם HP COMPAC, ישן מאוד ובלי צורב וסורק. מבדיקת טכנאי מחשבים עלה כי המחשב לא עונה על צרכי המחלקה, המסך רגיל דגם ישן שהשימוש בו אינו נוח לעין. המחשב מחובר לרשת האינטרנט. המחשב השני בחדר שנמצאים שני הפסיכולוגים ביחד, המחשב לא עובד כראוי, איטי, ישן ולא ניתן להשתמש בו. העובד משתמש במחשב נייד הפרטי שלו, לעובד השלישי אין מחשב בכלל.

השירות הפסיכולוגי במשרד החינוך פתח מערכת ממוחשבת, מבוססת על התוכנה המקצועית נ.ש.פ. התוכנה מאפשרת קיום מאגר נתונים על המטופלים, כתיבת דו"חות, אבחונים, מעקב אחר טיפול בנושאים שונים וכן פעולות מנהליות שונות. התוכנה מאפשרת עריכת והפקת דו"חות מקצועיים ומנהליים, תקופתיים ושנתיים, ככלי לארגון, בקרה וייעול. מערכת תקן הפסיכולוגים לשפ"י נועדה לנהל את מסד משאבי השירות הפסיכולוגי חינוכי. שפ"י קידמה מערכת אינטרנטית זו, על מנת להבטיח יצירה של מסד נתונים עדכני בשירות הקשר שבין המטה לשדה. מסד הנתונים כולל נתונים אודות: פירוט כוח האדם בשירות ומעמדו המקצועי, הקצאת תקנים על פי מפתח שפ"י, הקצאת שעות הדרכה ועוד. מדובר בתהליך חדש לארגון. כך, למנהל השפ"ח תפקיד משמעותי ומרכזי ביותר בהצלחת התהליך.

העדר מחשבים, מקשה על ביצוע אבחונים ממוחשבים ו/או כתיבת דו"חות ע"י הפסיכולוגים.

טלפון ותקשורת

במשרדי שפ"ח קו טלפון אחד בשימוש כטלפון, אין מכשיר פקס במחלקה לא קיימת מרכזייה במחלקה.

אין מחשבים חוץ ממחשב המנהל הישן ומחשב אחר שלא עובד בכלל

חלונות ודלתות

החלונות מזכוכית ללא סורגים, וללא רשת זבובים, הדלתות הפנימיות מעץ וישנות ודלת חוץ מזכוכית ואלומיניום. בתנאים כאלה קל מאוד לפרוץ את המחלקה

סיכום מסקנות והמלצות:

הביקורת יזמה פגישות עבודה עם מנהל שפ"ח, הועלה בפניו את הליקויים וסוכם:

1. מנהל השירות הפסיכולוגי עובד במשרה מליאה ולפי הנתונים הוא עובד 4 ימי עבודה במקום 5 ימי עבודה. יל מנהל השירות הפסיכולוגי לתת הסבר להנהלת המועצה על עבודתו 4 ימים ולא 5 ימים.
2. מחלקת השירות הפסיכולוגית נמצאת ומתפקדת ללא מזכירה שתכין את העבודה לצוות המקצועי כגון פגישות, תיוק וכתובת פרוטוקולים וכ'. הביקורת ממליצה בדחיפות אישור תקן מזכירה למחלקה.
3. התקן "המצוי" במועצה בשיעור של (2.25 %), תקן. והתקן "הרצוי" לפי סל השירותים והקריטריונים של משרד החינוך מגיע למועצה (4.46%) תקן. הביקורת רואה בחומרה מחסור התקן למחלקה וממליצה למועצה לבקש אישור נחיצות משרה של עוד (2.25%) תקן (כולל משרת מזכירה). הביקורת ממליצה גם למועצה לתת תקן מוניציפאלי בכדי לתת שירות הולם.
4. לדעת הביקורת בשל אחוז הכיסוי הנמוך אי אפשר לספק לתושבים לקוחות המחלקה את מלוא "הסל הבסיסי".
5. צריך לעדכן ולשפר את שכרם של הפסיכולוגים בהתאם לחוק.
6. על המועצה לשלם לצוות המקצועי הוצאות אחזקת רכב כולל הוצאות קבועות ומשתנות לאחזקת רכב.

7. אחזקת רכב הינה לפי רמה, הביקורת ממליצה לראש המועצה לדון בנושא "הרמה" במידה ומגיע לצוות המקצועי רמה מסויימת, על ראש המועצה לאשא לצוות את הרמה המתאימה להם לפי החוק.
8. המועצה צריכה להפעיל את נוהל שירות הטלפון הנייד לכלל הצוות המקצועי במחלקה עם הכיסוי המתאים. לפעמים הצוות מקיים קשר טלפוני עם ההורים, מורים והנהלה בזמן עבודתם וגם אחרי זמן העבודה.
9. על המועצה להתקין מערכת מחשוב עדכנית וחדשה בכדי לתת מענה לכל הצרכים. הביקורת ממליצה למועצה לרכוש תוכנה לשיפור עבודת תחנת השפ"ח ולחבר את התחנה לרשת האינטרנט הארצית "נתונים שירות פסיכולוגי" (נש"פ) של משרד החינוך.
10. הביקורת ממליצה למועצה לשינוי מיקום משרדי המחלקה לשירות הפסיכולוגי לקומה א' ליד מחלקת החינוך או לשכור מבנה פרטי בכדי לשמור על סודיות ופרטיות הלקוח.
11. הביקורת ממליצה להעביר למחלקה מגרסת נייר בכדי להשמיד תיקים ישנים שלא בשימוש.
12. הביקורת ממליצה למועצה להעביר למחלקה סורק לגיבוי המסמכים.
13. העדר מחשבים חדשים מקשה על ביצוע אבחונים ממוחשבים ו/או כתיבת דוחות.

14. הביקורת ממליצה להתקין למחלקה מרכזייה טלפונית ומכשיר פקס.

15. צריך להתקין סרוגים לחלונות ולשנות את דלתות העץ של משרדי המחלקה וגם לשנות את הדלת הראשית העשויה מזכוכית ואלומיניום בכדי למנוע פריצה למחלקת השירות הפסיכולוגי.

שירות וטרינרי

מועצה מקומית כאבול

תפקידי השרות הווטרינרי (להלן : השרות) כוללים , בעיקר , פיקוח על עסקים המוכרים בשר , עופות ודגים, עריכת בדיקות משנה לבשר המובא מחוץ לכאבול , בדיקת דגים , חיסון כלבים וחתולים נגד כלבת ומתן רשיונות להחזקתם , השמדת כלבים משוטטים , טיפול בנשיכות והסגר כלבים.

השרות פועל בהתאם לפקודת בריאות העם , תקנות שחיטת בהמות , חוק רישוי עסקים , פקודת הכלבת .

הביקורת נערכה בחודשים אוקטובר נובמבר לשנת 2013, ובדקה את פעילות השרות בשנים 2012 - 2013 .

התקציב וביצועו:

הוראות תקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות) , התשמ"ח – 1988 , מחייבים הרשות המקומית לקיים הנהלת חשבונות ורישומי מידע הדרושים לניהול פעולותיה הכספיות לפי העקרונות , הכללים וההוראות שנקבעו , ולפי כללי החשבונאות המקובלים , הכל לשם גילוי נאות וקבלת מידע על מצבה הכספי בכל עת ותוצאות פעולותיה הכספיות .

א) הוצאות

סעיף 8 (ג) לתקנות מחייב שכל הוצאה תירשם לחובת החשבון התקציבי המתאים .

1) בשנת 2012 אושר לשרות תקציב של 81.711 ש"ח , ההוצאות הסתכמו ב- 80.888 ש"ח (100% ביצוע) , מזה סכום 10,000 ₪ תשלום בגין חומרים וציוד לשירות.

להלן נתונים מספריים לתקציב השירות לשנת 2012 :

סעיף	תקציב	ביצוע בפועל	עודף/פריחה בפועל	ביצוע לפי הנ"ח	עודף/פריחה לפי הנ"ח
שכר	71.711	77.588	-5,877	77.588	-5,877
חומרים וציוד	10.000	3.300	6.700	3.300	6700
סיכום לאחר ביצוע בפועל	81.711	80.888	823	80.888	823

2) בשנת 2013 אושר לשרות תקציב של 90.329 ₪ . ההוצאות הסתכמו ב- 67,037 ₪ (80% ביצוע), סכומי ההוצאות הן עד לחודש (אוקטובר לשנת 2013) מהם סכום 3,769 ₪ הוצאות בגין חומרים וציוד לשירות (נתונים תקציביים לא סופיים).
דהיינו עם סיום שנת התקציב, התקציב יהיה (100%) ביצוע.

להלן נתונים מספריים לתקציב השירות עד לחודש (10) לשנת 2013 (נתונים לא סופיים) :

סעיף	תקציב	ביצוע בפועל	עודף/פריחה בפועל	ביצוע לפי הנ"ח	עודף/פריחה לפי הנ"ח
שכר	80.329	63.304	17.025	63.304	17.025
חומרים וציוד	10.000	3.769	6.231	3.769	6.231
סיכום לאחר ביצוע בפועל	90.329	67.073	23.256	67.073	23.256

הביקורת מצאה, שאין במחלקת החשבונות קבלות להוצאות בגין חומרים וציוד.

הביקורת מעירה שעל הנהלת החשבונות לשמור, לתייק ולקיים רישום לכלל הקבלות שהוצאו בגין חומרים וציוד.

(ב) הכנסות

לדברי חשב השכר כי בשנים 2012 ו 2013 לא נרשמו הכנסות. לא נמצא ולא נרשם בספרי הנהלת החשבונות במועצה שום הכנסה מהשירות הוטרינארי.

סעיף 5 לתקנות הכלבת (רישוי) , תשל"ד – 1974 , נקבע : " בעד חיסון ישלם מחזיק הכלב אגרה " .

השירות מחסן נגד כלבת. בבדיקת גיליון רישום וחיסון כלבים מצאה הביקורת 14 כלבים שקיבלו חיסון נגד כלבת בשנת 2012, ובשנת 2013 מתוך 40, הכלבים הרשומים בשירות הוטרינארי. בבדיקה שעשתה הביקורת נמצאו 2 אגרות תשלום לשנת 2012, ואגרת תשלום אחת לשנת 2013 הביקורת שיש להקפיד על ביצוע הוראות החוק , ולגבות אגרת חיסון .

כח – אדם ושכר

בעת הביקורת עבדו בשרות רופא וטרינארי אחד (להלן : הוטרינר) במשרה חלקית 20% , לאחר פרסום מכרז ב- 5/02 ולאחר החלטת ועדת הבחינה מיום 28/07/02, ונתקבל לעבודה מיום 19/11/02.

1) בבדיקת כרטיסי הנוכחות של הוטרינר נמצא , כי בתקופה המבוקרת הוטרינר לא מקיים את שעות העבודה לפי החוק. דהיינו יום עבודה אחד בשבוע של 8 שעות סך כל שעות בחודש 36.48 שעות. זאת אומרת הוטרינר עובד פחות שעות עבודה ממה שנדרש ממנו לפי החוק.

נמסר לביקורת כי לא היה כל אישור לעובד, שלא לעבוד את מלוא שעות העבודה.

2) על-פי סעיף 5.7.5 , אוגדן תנאי שירות של השלטון המקומי (להלן : האוגדן) נקבע , " נעדר העובד מעבודתו יום שלם או יותר , .. ללא קבלת רשות , ... לא יהיה זכאי לקבל משכורת בעד הזמן שבו נעדר " .

מבדיקת הביקורת עולה , הוטרינר חייב לעבוד כ- 8 שעות בשבוע , בפועל, הוא עבד פחות והמועצה לא הפחיתה משכרו כתוצאה מניצול שעות החופש וימי מחלה.

הוטריןר נעדר 15 ימי עבודה בשנת 2012 ובשנת 2013 נעדר 15 ימי עבודה.

3) על-פי סעיף 5.13.8 לאוגדן נקבע: " עובד המבקש לצאת לחופשה יגיש מראש בקשה ולא יצא לחופשה אלא באישור הממונה ..."

לאחר בדיקת ימי החופש נמצא שהוטריןר יצא בשנת 2012 ובשנת 2013 לחופשה ללא הגשת אישור מוקדם .

4) על-פי סעיף 9.1.6 לאוגדן נקבע: " על הרופא הוטריןרי הזכאי לתוספת הכוננות להיות בכוננות מתמדת במשך כל ימי החודש". על-פי סידרי מינהל תקין יש לערוך תוכנית כוננות לעובד הנדרש להיות בכוננות, תוכנית כאמור דרוש שתכלול את שעת תחילת הכוננות, שעת סיומה. על הכונן להגיש דוח חודשי על ביצוע הכונניות, בו יפרט ימי ושעות הכוננות בפועל, דוח כאמור ישמש בסיס לתשלום התמורה לעובד .

הביקורת מצאה :

א) המועצה לא ערכה תוכנית כוננויות .

ב) בעיון בדיווחי הנוכחות של הוטריןר נמצא, כי הדיווח לא כלל פרטים כלשהם לגבי ימי ושעות הכוננות .

ג) הוטריןר לא ניהל יומן אירועים ולא רשם מועדי ופרטי הקריאות .

ד) בחודשים ספטמבר – נובמבר לשנת 2012, הביקורת ערכה סיור בגני ילדים, המבקר העלה בדוח הביקורת לשנת 2012, כי באחד הגנים בשם "גן אלפראשאת", יש תופעה של הרבה חתולים בכניסה ובחצר הגן. מנהלת גן הילדים הודיעה על מטרד חתולים משוטטים בכניסה ובחצר הגן, הביקורת הודיעה לוטריןר, והוא לא טפל במטרד .

ה) בעיון בתלושי השכר עולה שהמועצה משלמת תוספת הכוננות באופן קבוע .

5) בהסכמי העבודה הקיבוציים נקבע מתח הדרגות של העובדים בהתאם לתפקידים שהם ממלאים, וכמו-כן נקבעה בהם תדירות ההעלאה בדרגה, בסעיף 9.1.6 לאוגדן נקבע: "קידום מדרגה 7 לדרגה 8 ומדרגה 8 לדרגה 9 לאחר שהות של שלוש שנים".

הביקורת מצאה שהוטריונר התחיל את עבודתו בשנת 2002, בדרגה 4, ואחרי 4 שנים ותק בשנת 2006, קודם לדרגה 5, ולאחרי שנתיים בשנת 2008, קודם העובד בעוד דרגה ונהיה בדרגה 6, ולאחרי 4 שנים, בשנת 2012, קודם העובד לדרגה 7,

הביקורת מצאה כי הליך מתח הדרגות תקין ובהתאם לאוגדן והסכמי העבודה.

6) בסעיף 3.1.4 לאוגדן נקבע: "עובד... המועסק במשרה חלקית... ואשר אינו עובד בעבודה אחרת, ... זכאי לשכר מוגדל".

הוטריונר אכן עובד בעבודה אחרת (מ.מ. כפר מנדא 25%, משרה), (מ.מ. בענה 50%, משרה) לכן אינו זכאי לשכר מוגדל.

פיקוח על עסקים המוכרים מזון מן החי

כל עובד חייב להקפיד על איכות השירותים הניתנים על-ידי הרשות המקומית, יעשה את מיטב יכולתו להעלות ערכם של השירותים הניתנים לציבור על-ידי הרשות המקומית, ויפעל לשיפורם המתמיד, יקפיד על מהימנותם, דיוקם ושלמותם של כל המסמכים, הדיווחים והמידע היוצאים מתחת ידיו.

1) על - פי תקנות בעלי-חיים (שחיטת בהמות), תשכ"ד-1964, (להלן תקנות שחיטת בהמות), נקבע בסעיף 30, 31, 66: "לא ישחוט אדם בהמה מחוץ לבית מטבחים, לא ימכור אדם בשר שאינו נושא עליו חותם.... רופא וטריונרי של בית מטבחים... ישלח העתק מכל תעודה וטריונרית לבשר טרי... לרופא הטריונרי של הרשות המקומית". בתקופת הביקורת נמצאו כמה תעודות שהבהמות אכן נשחטו בבית-מטבחים, הביקורת ערכה סיור בכמה אטליזים ומצאה שקיימת שחיטה שחורה בכמה מחנויות הבשר והבשר אינו נושא חותמת כנדרש. לדברי

הוטריןר קיימת בכפר תופעה של שחיטה שחורה בכמה אטליזים וממרטות עוף.

43

2) על-פי פקודת בריאות הציבור (מזון), תשמ"ג – 1983, על רופא וטריןרי לפסול מזון מן החי העלול להזיק לבריאות אדם או שאינו ראוי למאכל אדם. ובהתאם לתקנות רישוי עסקים, הוטריןר צריך לפקח על תקינות מכירת בשר, עופות ודגים שאינם קפואים, והנמכרים באטליזים ובחנויות לדגים ובשר, במידה ונמצאים מוצרים מקולקלים, הרופא הוטריןרי מבצע השמדה של אותם המוצרים.

הביקורת מצאה :

א) אין תוכנית פיקוח.

ב) אין נתונים מעודכנים על מס' העסקים.

ג) לא ניתן לקבוע או לאמת באילו עסקים נערכה ביקורת, ומה תדירותה.

ד) הוטריןר טוען שאכן הוא מבצע פיקוח, ידוע לו על קיום שחיטה שחורה, והוא לא השמיד בשר פסול.

ה) הוטריןר לא יזם ביקורי פתע בעסקים.

ו) לדעת הביקורת נמצא כי הוטריןר מגיע ל 7 עסקים/אטליזים, וישנם עוד עסקים שמוכרים בשר טרי שאינו מגיע אליהם, והם 3 ממרטות למכירת עוף טרי.

פיקוח על כלבים

על-פי תקנות הכלבת (רישוי וחיסון), תשל"ד – 1974, לא יחזיק אדם כלב אלא אם ניתן לו רשיון לגביו, מחובת כל אדם המחזיק כלב לחסנו מדי שנה נגד כלבת.

להלן נתונים מספריים, לגבי פעילות השרות בתחום זה:

השנה	כלבים שחוסנו	כלבים שהושמדו	כלבים שהוסגרו	נשיכות שטופלו
2012	11	12	17	11
2013	3	8	20	12

הביקורת מצאה:

(1) לבעלי כלבים שלא חיסנו את כלביהם, לא נשלחו תזכורת, ולא נדרש מהם לחסנם.

(2) אין תוכנית לחיסון נגד כלבת, הפעילות הינה בהתאם לפניות התושבים (כיבוי שריפות).

(3) אין תוכנית ללכידת ו/או השמדת בעלי חיים משוטטים, הפעילות הינה בהתאם לתלונות התושבים.

(4) לא הודע לתושבים באמצעות מערכת כריזה, ולא הודבקו מודעות גדולות, אודות הסיכון מהחזקת כלבים וחתולים ללא רשיון ומבלי חיסון

חיסונים נגד כלבת

החיסונים נקנים ע"י המועצה. הווטרינר שומר את החיסונים במקרר ביתו כתוצאה מהעדר מקרר במשרדו במועצה.

הביקורת ממליצה למועצה לקנות מקרר למשרד הווטרינר בכדי לשמור ולאחסן את החיסונים במקרר השייך למועצה.

לדברי הווטרינר והתיעוד הנמצא בידו עולה כי, בשנה 2012 נרכשו 10 חיסונים, בשנת 2013 נרכשו 20 חיסונים, מתוך ה- 20 חיסונים שנרכשו

10, מהם לשימוש בשנה הבא (2014). לפי רישומי הווטריןר חוסנו 11 כלבים
ב-2012, 3 כלבים ב-2013.

45

מהבירור שערכה הביקורת נמצא שלא מנוהל כרטיס מלאי לחומרי
החיסון, ולפי המידע שנתקבל מהווטריןר לא היה מלאי חיסונים משנת
2011.

סיכום

- (1) הביקורת מצאה שאין במחלקת הנהלת החשבונות קבלות להוצאות בגין חומרים וציוד.
- (2) הביקורת מעירה שעל הנהלת החשבונות לשמור, לתייק ולקיים רישום לכלל הקבלות שהוצאו בגין חומרים וציוד בכדי לעשות השוואה בין ההוצאות בפועל לבין הוצאות תקציב המועצה לשירות הווטריןרי.
- (3) הווטריןר נעדר מעבודתו ושולם לו שכר בעד הזמן שלא עבד.
- (4) הביקורת מדגישה להקפיד על ביצוע הוראות החוק ולגבות אגרות חיסון כראוי.
- (5) על הווטריןר לעבוד את מלוא שעות עבודתו.
- (6) על הווטריןר להימנע מהעדירות לא מוצדקות. לפי הנתונים הינו נדרש לעבוד כ- 50 ימי עבודה שנתית, בפועל הינו נעדר 15 ימי עבודה בשנה, כלומר הווטריןר נעדר כ- 30%, מימי העבודה השנתי.
- (7) הווטריןר יצא לחופשה ללא הגשת אישור מוקדם.
- (8) המועצה לא ערכה תוכנית כוננות והווטריןר לא דיווח על פרטים כלשהם לגבי ימי ושעות הכוננות.
- (9) הווטריןר לא ניהל יומן אירועים ולא רשם מועדי ופרטי הקריאות.
- (10) שולמה תוספת כוננות באופן קבוע מבלי לקבל דוח אשר ישמש בסיס לתשלום.

11) על הווטריןר לערוך סיורים, לבצע פיקוח וביקורי פתח באופן מתמידי לאטליזים ולחננויות המוכרים בשר בכדי למנוע שחיטה שחורה ועליו לדווח לגופים המוסמכים על קיום שחיטה שחורה.

46

12) אין בידי הווטריןר תכנית פיקוח, אין בידו נתונים מעודכנים על מס' העסקים בכלל ופרט העסקים המוכרים בשר.

13) קיימת שחיטה שחורה, הווטריןר לא פעל בכדי להפחית ולחסל את התופעה.

14) על הווטריןר לשלוח תזכורות לבעלי הכלבים שלא חיסנו את כלביהם.

15) אין בידי הווטריןר תכנית לחיסון נגד כלבת.

16) הטיפול בלכידת ו/או השמדת בעלי חיים משוטטים אינו משביע רצון, אין תוכנית ללכידת ו/או השמדת כלבים וחתולים משוטטים.

17) חיסון כלבים מתבציע ללא תכנון ומבלי ליידע את התושבים, מס' הכלבים המחוסנים מעט מאוד, לא הודע לתושבים על הסיכון מהחזקת בעלי חיים ללא רשיון וללא חיסון.

18) הווטריןר לא עושה את מיטב יכולתו להעלאת ערכם של השירותים הניתנים לציבור, ואינו פועל לשיפורם המתמיד, אינו מקפיד על דיוק הדיווח והמידע היוצא מתחת ידיו בנושא חיסון כלבים.

19) על הווטריןר והמועצה לערוך מודעות גדולות על אודות הסיכון מהחזקת כלבים וחתולים ללא רשיון ומלי חיסון, ולהדביק מודעות אלה על לוח המודעות שבמועצה ובכניסה למשרד הווטריןר.

20) משרדו של הווטריןר נמצא ללא מקרר בכדי לשמור ולאחסן את החיסונים שנרכשו ע"י המועצה.

21) לציין כי במסלול ההליכה בכניסה לכפר כאבול יש תופעה של כלבים משוטטים, על המועצה והווטריןר להכין תכנית ללכידת הכלבים והסגרתם.

- (1) על המועצה להפסיק תשלום תוספת כוננות באופן קבוע.
- (2) על המועצה לשמור את הקבלות שהוצאו מהמחלקה בגין חומרים וציוד, בכדי לעשות השוואה בין ההוצאות בפועל לבין תקציב ההוצאות לשירות.
- (3) על המועצה להורות לעובד לעבוד את מלוא שעות עבודתו.
- (4) על המועצה להורות לעובד להימנע מהעדריית לא מוצדקות.
- (5) על מועצה להורות לעובד שיגיש בקשה מוקדמת לאישור חופשה.
- (6) על המועצה לערוך תכנית כוננות.
- (7) על המועצה להורות לווטרינר שינהל יומן אירועים.
- (8) על המועצה להורות לווטרינר שיבצע סיורים וביקורי פתע לחנויות המוכרים בשר ולדווח לגופים המוסמכים על קיום שחיטה שחורה לכמה אטליזים.
- (9) על המועצה לערוך מודעות גדולות על אודות הסיכון מהחזקת כלבים וחתולים ללא רישיון ומבלי חיסון.
- (10) הווטרינר שומר את החיסונים במקרר ביתו, על המועצה לקנות מקרר למשרד הווטרינר בכדי לשמור את החיסונים במקרר השייך למועצה.

יישום ההמלצות ותיקון הליקויים

1. בהיות הביקורת כלי לשיפור הניהול בארגון ולקידום החיסכון וההתייעלות בו, קיימת חשיבות רבה לתיקון הליקויים המוצגים בדוחותיו ולביצוע המלצותיו תוך פרק זמן סביר. מידת היישום מצביעה גם על מידת האפקטיביות של הארגון בתיקון הליקויים בדפוסי פעולותיו.
2. טיטות הדוח הועברו להתייחסות המבוקרים, בין היתר במטרה לאמת הממצאים ולהגיע להבנה בנוגע לנחיצות תיקון הליקויים ולדרכים האפקטיביות לתיקון ליקויים אלו.
3. בהתאם לסעיף 13ד לפקודת המועצות המקומיות ולסעיף 170גא. לפקודת העיריות (נוסח חדש), הצוות לתיקון ליקויים ידון בדרכים ובמועדים לתיקון ליקויים שנמצאו בדוחות מבקר המועצה ובדרכים למניעת הישנותם בעתיד.
דיווחי הצוות לתיקון ליקויים:

 - בתוך שלושה חודשים מיום שדוח מבקר המועצה נדון על ידי המועצה יגיש הצוות המלצותיו לראש המועצה.
 - אחת לשלושה חודשים ידווח לוועדה לענייני ביקורת על יישום המלצותיו.

הצוות פועל על פי נוהל עירוני "נוהל עבודת הצוות לתיקון ליקויים" ובראשו עומד מזכיר המועצה.

4. קיום דיונים על ממצאי הביקורת, מסקנותיה והמלצותיה בלשכת מזכיר המועצה והמעקב הרציף אחר תיקון הליקויים ויישום החלטותיו באמצעות הצוות תורמים לשיפור התפקוד והניהול במועצה ולניצול יעיל של עבודת הביקורת.
5. לציין שדוחות מבקר המועצה לשנים 09/10/11/12, הועברו לראש המועצה וועדת הביקורת בהתאם לחוק. ראש המועצה לא דן בדוחות ולא המציא לוועדת הביקורת את הערותיו ומסקנותיו לדוחות המבקר וועדת ביקורת לא הגישה לחברי המועצה את סיכומיה ואת הצעותיה לדוחות המבקר. המבקר המציא את הדוחות לשנים אלה לכל חברי המועצה והמועצה לא דנה בדוחות המבקר.
"לכן לא ניתן להכין שיעור תיקון הליקויים לדוחות המבקר הקודמים כתוצאה מאי דיונם במליאת המועצה".

חוק הביקורת

מינוי מבקר וסמכויותיו: -

145 א. מינוי מבקר המועצה (תיקון: תשנ"ז)
(א) המועצה, בהחלטת רוב חבריה, תמנה מבקר פנימי במשרה מלאה, למועצה (להלן: "המבקר"), על-פי הוראות צו המועצות המקומיות (שירות עובדים) התשכ"ב-1962.

(ב) היה מספר התושבים בתחום המועצה 10000 או יותר, רשאי השר לאשר שהמבקר יכהן במשרה חלקית שלא תפחת מחצי משרה בתנאי שהשלמת משרתו לא תהיה אלא בעבודת ביקורת ברשות מקומית אחרת ובאישור השר.

(ג) היה מספר התושבים בתחום המועצה פחות מ-10000 רשאי השר לאשר שהמבקר וכהן במשרה חלקית שלא תפחת מרבע משרה ובתנאים האמורים בסעיף קטן (ב).

(ד) המבקר לא ימלא במועצה תפקיד נוסף על הביקורת זולת תפקיד הממונה על תלונות הציבור או הממונה על תלונות העובדים, וזאת אם מילוי תפקיד נוסף כאמור לא יהיה בו כדי לפגוע במילוי תפקידו העיקרי.

(ה) המבקר לא ימלא מחוץ למועצה תפקיד שיש בו או שעלול בו ניגוד עניינים עם תפקידו כמבקר.

145 ב. מינוי המבקר (תיקון: תשנ"ז)
(א) לא ימונה אדם למבקר מועצה ולא יכהן כמבקר מועצה אלא אם כן נתקיימו בו כל אלה:-
 1. הוא יחיד.
 2. הוא תושב ישראל.
 3. הוא לא הורשע בעבירה שיש עמה קלון.

4. הוא בעל תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מוסד להשכלה גבוהה בחוץ לארץ שהכיר בו לעניין זה, מוסד להשכלה גבוהה בישראל או שהוא עורך דין או רואה חשבון.
5. הוא רכש ניסיון במשך שנתיים בעבודת ביקורת.

(ב) מי שכהן כחבר מועצה לא ימונה למבקר אותה מועצה ולא יכהן ככזה, אלא אם כן עברו עשר שנים מתום כהונתו כחבר מועצה.

(ג) מי שהיה מועמד בבחירות למועצה לא יכהן כמבקר אותה מועצה, למשך כל תקופת כהונתה של המועצה שהיה מועמד לה.

(ד) על אף האמור בסעיף קטן (א), רשאי הממונה על המחוז לאשר מינויו למבקר המועצה של אדם אשר לא נתמלא בו.

1. אחד התנאים המוניים בסעיף קטן (א) (4), אם רכש ניסיון במשך 10 שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב-1992.

2. התנאי שבסעיף קטן (א) (5), אם עבר השתלמות מקצועית שאישר השר.

145 ג. מועצה שלא מינתה מבקר (תיקון: תשנ"ז)

(א) ראה הממונה כי המועצה אינה ממנה מבקר, רשאי הוא לדרוש ממנה בהודעה כי תמנה מבקר כאמור בסעיף 139 תוך הזמן הנקוב בהודעה.

(ב) לא מילאה המועצה אחר ההודעה תוך הזמן כאמור, רשאי הממונה על המחוז למנות מבקר למועצה.

145 ד. תפקידי המבקר (תיקון: תשנ"ז)

(א) ואלה תפקידי המבקר:

1. לבדוק אם פעולות המועצה לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבניה, התשכ"ה-1965, נעשו כדין בידי המוסמך לעשותם תוך שמירה על טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון.

2. לבדוק את פעולות עובדי המועצה.

3. לבדוק אם הוראות הנוהל של המועצה מבטיחות קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון.

4. לבקר את הנהלת החשבונות של המועצה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי המועצה והחזקת רכושה ושמירתו מניחות את הדעת.

5. לבדוק אם תיקונו הליקויים בהנהלת ענייני המועצה שעליהם הצביע המבקר או מבקר המדינה.

(ב) הביקורת לפי סעיף קטן (א), תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום המועצה יכן לגבי כל תאגוד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר המועצה משתתפת בתקציבה השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב, אי משתתפת במינוי הנהלתם (כל אחד מאלה (להלן- גוף מבוקר).

(ג) בכפוף להוראות סעיף קטן (א), יקבע המבקר את תכנית עבודתו השנתית, את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת לפי:

1. שיקול דעתו.
2. דרישת ראש המועצה לבקר עניין פלוני.
3. ככל האפשר בהתאם להמלצות ועדת הביקורת.

(ד) המבקר יקבע, לפי שיקול דעתו את הדרכים לביצוע ביקורתו.

(ה) המבקר יכין ויגיש לראש המועצה מדי שנה הצעת תקציב שנתית ללשכתו לרבות הצעת תקן עובדים, המועצה תדון במסגרת דיוניה בהצעת התקציב השנתי, בהצעת התקציב והתקן של לשכת המבקר, כפי שהגיש המבקר.

145 ה. המצאת מידע למבקר (תיקון: תשנ"ז)

(א) ראש המועצה וסגניו, חבר המועצה, עובדי המועצה, ראש המועצה הדתית וסגניו, חברי המועצה הדתית, עובדי המועצה הדתית, וחברים ועובדים של כל גוף מבוקר ימציאו למבקר, על פי דרישתו, כל מסמך שברשותם אשר לדעת המבקר דרוש לצורכי הביקורת ייתנו למבקר כל מידע או הסבר שיבקש.

(ב) למבקר או לעובד שהוא הסמיך לכך תהיה גישה, לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר מידע רגיל א ממוחשב, לכל בסיס נתונים ולכל תוכנית עיבוד ניתונים אוטומט של המועצה או של גוף מבוקר

(ג) לגבי מידע החסוי על פי דין, יחולו על המבקר ועל העובדים מטעמו המגבלות הקבועות בחוק או לפיו לגבי המורשים לטפל במידע כאמור.

(ד) עובד של המבקר שאינו עובד המועצה, יחולו עליו לעניין עבודתו האמורה, כל איסור והגבלה החלים על עובד הציבור שהוא עובד המבקר.

(ה) לצורך ביצוע תפקידו, יוזמן המבקר ויהי רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מליאת המועצה או של כל ועדה מועדותיה או כל ועדה מועדותיה של גוף מבוקר, בישיבה שאינה סגורה רשאי להיות נוכח גם עובד מעובדיו של המבקר.

145 ו. דו"ח על ממצאי הביקורת (תיקון: תשנ"ז)

(א) המבקר יגיש לראש המועצה אחת לשנה דו"ח על ממצאי הביקורת שערך בעת הגשת הדו"ח כאמור ימציא המבקר העתק ממנו לוועדת הביקורת.

(ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש המועצה ולועדת הביקורת דו"ח על ממצאי הביקורת שערך בכל שייראה לו או כאשר המועצה או ועדת הביקורת דרשה ממנו לעשות כן.

(ג) בתוך שלושה חודשים מיום קבלת דו"ח המבקר יגיש ראש המועצה לוועדת הביקורת את הערותיו על הדו"ח וימציא למועצה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו.

(ד) ועדת הביקורת תדון בדו"ח המבקר ובהערות ראש המועצה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה בתוך חודשיים מיום שמסרו לה הערות ראש המועצה כאמור בסעיף קטן (ג), בטרם תשלם הועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושא משרה של המועצה או של גוף מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדוח.

(ה) תוך חודשיים מן היום שבו הגישה ועדת הביקורת את סיכומיה והצעותיה תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ותחליט בדבר אישור ההצעות.

(ו) לא יפרסם אדם דו"ח מן האמורים בסעיף זה או את תוכניו, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ואולם רשאים המבקר או ראש המועצה באישור הועדה, להתיר פרסום כאמור, לעניין סעיף קטן זה "דו"ח" לרבות חלק מדו"ח ולרבות ממצא ביקורת.

(ז) הוגש דו"ח הביקורת למועצה יעביר ראש המועצה העתק ממנו לשר, אין בהוראות סעיף זה לגרוע מסמכות השר לפי סעיף 203.

145ז. מינוי עובדים ללשכת המבקר (תיקון: תשנ"ז)

(א) ראש המועצה ימנה בהסכמת המבקר עובדים ללשכת המבקר בהתאם לתקנים שקבע השר ובכפוף להוראות סעיף 140.

(ב) דין עובדי לשכת המבקר כדין שאר עובדי המועצה, ואולם הם יקבלו הוראות מקצועיות מהמבקר בלבד.

(ג) לא יופסק שירותו של עובד לשכת המבקר שלא בהסכמתו של המבקר אלא בכפוף להוראות סעיף 144 10 (1).

פרק שנים- עשר: דיונים מיוחדים

60. דינים וחשבונות, הצעות תקציב והיטלי ארנונות (תיקון: תשנ"ז)

(א) ראש המועצה יקבע מועד לדיון מיוחד בדו"ח השנתי שהגיש הגזבר בדו"ח הביקורת של משרד הפנים על המועצה ובדו"ח מבקר המדינה, שיהיה לכל המאוחר חודש לאחר הגשתם.

(א1) ראש המועצה יקבע מועד לדיון מיוחד בדו"ח השנתי שהגיש מבקר המועצה, הדיון בדו"ח מבקר המועצה יהיה באופן ובמועדים הקבועים בסעיף 145 ו לצו.

(ב) ראש המועצה יקבע מועד לדיון מיוחד בהצעת תקציב ובהיטל הארנונות, שיתקיים בישיבה שלא מן המניין.

(ג) ראש המועצה יגיש למועצה לפחות פעם בשנה דין וחשבון על המצב בכל תאגיד שהמועצה המקומית משתתפת בו, ולפי דרישה של חבר המועצה יקוים דיון בדו"ח זה.

(ד) הוראות סעיף 5 **(א)** ו-**(ג)** לעניין ימי השבוע יחולו גם על דיונים לפי סעיף זה.

61. ישיבות בעניים מיוחדים

(א) בישיבות בעניים המיוחדים המפורטים בסעיף 60 יפתח היושב ראש, או מי שהוא יורה, בדברי ההסבר, ובכפוף לאמור בסעיף 51 תיקבע המועצה בעצמה את משך הזמן שיוקדש לוויכוח, אולם שליש מחברי המועצה רשאי לדרוש שהזמן שיוקדש לדיון בהצעת התקציב לא יפחת ממש שעות.
(ב) בישיבה הראשונה בעניין המיוחד כאמור לא יידון כל דבר אחר.

62. הגדרת מזכיר

בתקנון זה "מזכיר" לרבות מי שממלא תפקיד זה בפועל.

פרק שישי: ועדות

122. ועדת ביקורת (תיקון: תשכ"ד, תשל"ט)

(א) המועצה תבחר מבין חבריה ועדת ביקורת.

(ב) ראש המועצה וסגניו לא יהיו חברים בוועדת הביקורת.

(ג) מספר חברי ועדת הביקורת לא יפחת משלושה ולא יעלה על חמישה, ובלבד שבמועצה שלידה פועלת ועדת הנהלה ולא כל הסיעות במועצה מיוצגות בה יהיה לפחות חבר אחד של ועדת הביקורת נציג של סיעה שאיננה מיוצגת בוועדת ההנהלה.

(ד) יושב ראש ועדת הביקורת יהיה מסיעה שונה מזו של ראש המועצה, זולת אם היתה במועצה סיעה אחת בלבד.

122א. תפקידי ועדת הביקורת (תיקון: תשכ"ד, תשנ"ז)

(א) אלה תפקידי ועדת הביקורת :

1. לדון בכל דו"ח ביקורת של מבקר המדינה ושל נדיב תלונות הציבור על המועצה.
 2. לדון בכל דו"ח של משרד הפנים על המועצה ובכל דו"ח של מבקר המועצה.
 3. לדון בכל דו"ח ביקורת אחר על המועצה שהוגש לפי כל דין.
 4. לעקוב אחר תיקון הליקויים שהעלתה הביקורת.
- (ב) ועדת הביקורת תגיש למועצה את סיכומיה והצעותיה.

פרק שמיני: עובדים וביקורת

139. העסקת עובדים בכירים (תיקון: תשל"ט)

מועצה רשאית ולפי דרישת הממונה על המחוז חייבת להעסיק מזכיר, גזבר ומהנדס, אך אפשר למנות אדם אחד ליותר ממשרה אחת מן המשרות המפורטות.

144. פיטורי עובדים בכירים (תיקון: תשל"ט, תשנ"ב, תשנ"ז)

(א) עובדי המועצה המנויים בסעיף 139 לא יפוטרו אלא אם כן הוחלט על כך בישיבת המועצה לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.

(ב) לא יפוטר מבקר המועצה או עובד המועצה המשמש יועץ משפטי למועצה אלא באישור המועצה ברוב של שני שלישים מחבריה, לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.

(ג) לא תתקבל במועצה החלטה לפיטוריו של מבקר המועצה או היועץ המשפטי למועצה אלא לאחר שניתנה לו זכות לשאת לפני המועצה את דברו בעניין הפיטורים.

(ד) הוראות סעיפים קטנים (ב) ו-(ג) יחולו, בשינויים המחויבים, גם על השעיית מבקר מועצה או היועץ המשפטי למועצה.

(ה) האמור בסעיף זה איננו בא לגרוע מסמכותו של בית דין למשמעת לפי חוק הרשויות המקומיות (משמעת), התשל"ח-1978, לפסוק בדבר פיטוריו של עובד המועצה שסעיף זה הן בו, בשל עבירת משמעת כמשמעותה בחוק האמור.

תגובות המבוקרים

