

מועצה מקומית

אזור

דין וחשבון המבקר

לשנת 2015

16

מ ב ק ר ה מ ו ע צ ה

ד ו ח ש נ ת י 16

ל ש נ ת 2015

בצירוף הערות ראש המועצה

תוכן העניינים

עמוד

4	מבוא
5	פעילות הרשות ומצבה הכספי
17	המועצה הדתית- מחלקת הכשרות
32	רישום לגני הילדים

מ ב ו א =====

דין וחשבון זה מסכם את פעולות מבקר הרשות לשנת 2015 .
מבקר, אני מחויב לבדוק את פעולות הרשות במבט כולל ומקיף. לכן, נושאי הביקורת נכללו בתוכנית העבודה השנתית כמכלול מייצג לפעילותה של הרשות תוך התייחסות ליעילותה של המערכת הן מבחינה תפעולית והן מהבחינה הניהולית. בנוסף להם, נערכה ביקורת במספר נושאים לפי בקשתו המפורשת של ראש הרשות.

תפקידה של הביקורת היא להדגיש את אותם הנושאים הטעונים שיפור והתייעלות. יחד עם זאת ע"מ לשקף נכונה את היקף וטיב פעולותיה של הרשות, קיימת גם התייחסות לאותן פעולות ברוכות העשייה והיציבה. הביקורת משתדלת לסייע למחלקות הרשות בהטמעת שינוי ההליכים ודפוסי עבודה לפי הצורך תוך שימת דגש על התייעלות וחיסכון וזאת תוך כדי עבודת הביקורת. חשוב לציין כי חלק מהליקויים תוקנו כבר במהלך הביקורת ועוד בטרם סיום עבודת הביקורת. טיטוט הסיכום והממצאים , בכל אחד מהנושאים שנבדקו, הובאו באופן שוטף לקבלת התייחסות המבוקרים. התייחסות המבוקרים נבחנה ונשקלה לאור ממצאי הביקורת טרם גיבוש המסקנות וההמלצות בנושא המבוקר.

הנושאים העיקריים שבהם עוסק הדוח השנתי

1. הפיקוח על הכשרות
2. רישום לגני הילדים

בתאריך 27/12/2016 הוגש הדוח השנתי לראש הרשות לקבלת הערותיו ועותק ממנו הועבר לי"ר ועדת הביקורת של הרשות, בהתאם לסעיף 145 (ו') (א') לצו המועצות המקומיות.

בתאריך 17/8/2017 העביר ראש המועצה את התייחסותו לדוח הביקורת.

ברצוני להודות למנהלי המחלקות והיחידות המבוקרות, על שיתוף הפעולה המועיל ועל היחס החם כלפי הביקורת תוך הבנה כנה לנחיצותה של הביקורת ותרומתה לשיפור המערכת. כמו-כן יש לציין את הסיוע המקצועי המעולה ושיתוף הפעולה המלא לו זכיתי ממנכ"ל הרשות . זהו גם המקום להודות לראש הרשות על הסיוע והגיבוי המלא שהעניק לעבודת הביקורת.

איזי בנוזיו - רו"ח
מבקר המועצה

פעילות הרשות ומצבה הכספי

עמוד

6	מבוא
8	התפתחות הרשות ופעילות המועצה
9	מצבה הכספי של הרשות
13	תקציב הרשות

מבוא

הביקורת, כפעולת הערכה, אינה יכולה לראות את פעולות המועצה המבוקרת שלא במסגרת הקונצפט הכללי של התפתחות הישוב, של מגמות המדיניות ושל היקף פעילותה הכללי של המועצה.

הפעילות המנהלתית, הפיננסית והתפעולית של המועצה היא פועל יוצא של המדיניות הכללית של המועצה אשר מושפעת מהתפתחות הישוב מחד גיסא ומשפיעה עליה במידה רבה מאידך גיסא.

המטרה העיקרית של רשות מקומית היא לספק שירותים לציבור שבתחום שיפוטה, במסגרת סמכויותיה ובהתאם לאמצעים הכספיים העומדים לרשותה.

אין הרשות המקומית יכולה לבצע את כל הפעולות, אשר היא מוסמכת לבצען, לשם השגת המטרות במסגרת אמצעיה הכספיים אלא אם כן אמצעים אלה יועדו מראש, למטרות האמורות בתקציב, כפי שאושר ע"י מועצת הרשות המקומית ומשרד הפנים.

תקציב הרשות הוא ביטוי כספי/מספרי למדיניות ולתכנון פעולות הרשות.

סעיף 27 לצו המועצות המקומיות קובע כי לכל רשות מקומית יהיה תקציב שנתי. התקציב צריך להיקבע ע"י מועצת הרשות המקומית, עד תחילת שנת התקציב והוא טעון אישור המנהל הכללי של משרד הפנים או של הממונה על המחוז.

התקציב מהווה אפוא מסגרת לכלל הפעילות הכספית/משקית של המועצה, משקף את תוכנית עבודתה השנתית ומהווה בסיס לביצועה. כל ההתחייבויות של הרשות חייבות להיות במסגרת התקציב המאושר לאותה שנה.

כדי שהתקציב ימלא את ייעודו עליו להיות בנוי על העקרונות הבאים:

1. אחידות פעולות בעלות אופי זהה יש לתת להם מינוח אחיד.
2. פירוט נאות על התקציב להיות מספיק מפורט ומאידך לא לכלול פירוט יתר המקשה על ריכוז הסעיפים ועל קבלת תמונה ברורה של היקף הפעילות.
3. שנתיות מאחר והמסגרת התקציבית (תקציב רגיל) מתייחסת לשנת תקציב מסוימת, יש לייחס את הפעילות של השנה האמורה לתקציב של אותה שנה.

4. בסיס לחשבונאות התקציב חייב להיות בנוי באופן, שיאפשר ניהול חשבונות במקביל לסעיפי התקציב המאושרים ויאפשר הכנת דוחות שישקפו את הביצוע בהשוואה לתכנון, דהיינו- דיווח נאות על השימוש בכספים שנתקבלו וכיצד הם הוצאו, השוואה לתקציב המאושר.

ההוראות בחוקים ובתקנות של הרשויות המקומיות וההוראות של רואה החשבון לעיריות, קובעות את העקרונות החשבונאיים, שלפיהם ינוהלו החשבונות ויוגשו הדוחות התקופתיים הדרושים.

בסעיף 12 של תקנות רשויות מקומיות (הנהלת חשבונות) התשמ"ח – 1988 נקבע: "לא יאוחר מ- 31 במאי של כל שנת כספים, יכין הגזבר דין וחשבון שנתי בעד שנת הכספים הקודמת, במתכונת ועל-גבי טפסים שקבע רואה חשבון לעיריות לדין וחשבון השנתי."

סעיף 112 (ב) לצו המועצות המקומיות (תיקון: תשל"ט) :

"(א.) ראש המועצה ימסור למועצה אחת לשלושה חודשים דין וחשבון על מצבה הכספית של המועצה ויפרט בו את הוצאותיה והכנסותיה.

(ב.) ראש המועצה יגיש למועצה אחת לשלושה חודשים דין וחשבון בכתב על פעולות המועצה.

(ג.) המועצה תקיים דיון, במועד שנקבע לכך, בדין וחשבון שנמסר לה לפי סעיפים קטנים (א) ו-(ב)"

כדי לתת לקורא הדוחות פרספקטיבה רחבה יותר, על המסגרת שבה פועלים הגופים המבוקרים, נסקרים בפרק זה שלושת מרכיביה העיקריים של מסגרת זו:

א. התפתחות הישוב והיקף פעילות המועצה.

ב. מצבה הכספית של המועצה

ג. תקציב המועצה

1. התפתחות הישוב והיקף פעילות המועצה

מספר התושבים לפי נתוני משרד הפנים לחודש 10/2015 היה 12,770 איש (ב – 10/2014 – 12,570) גידול של 1.59% לעומת סוף שנת 2014.

בתחומי המועצה כ- 3,986 יחידות המשלמות ארנונה מתוכם 3,638 בתי אב המשלמים ארנונה למגורים. תחום שיפוטה של המועצה משתרעת על פני כ- 2,700 דונם.

בתחומי הרשות פועלות חט"ב אחת ובו 272 תלמידים, 3 בת"ס יסודיים ובהם 839 תלמידים ו- 18 גני ילדים ומעון נעמ"ת לילדים בגילאי חינוך חובה וטרום-חובה ובהם 556 ילדים.

מחלקת הרווחה טיפלה בשנת 2015 ב-673 פניות ובהם קשישים (330), בעיות חומריות (29), חולי (70), ילדים ונערות במצוקה (13), סמים, אלכוהול ועבריינות (14), אלימות במשפחה (25), פיגור שכלי (74), תפקודי הורים (25), משפחות חד הוריות (37), יחסי הורים-ילדים (40), אחרים (16).

2. מצבה הכספית של הרשות

הגרעון המצטבר

הגרעון המצטבר של המועצה המקומית אזור לסוף שנת 2015 היה 1,661 אלפי ש"ח, לעומת 1,685 אלפי ש"ח בסוף 2014.

הרשות סיימה את שנת 2015 בעודף תקציבי של 24 אלפי ש"ח לעומת גרעון של 311 אלפי ש"ח בשנת 2014.

התפתחות הגרעון של הרשות

<u>גרעון באלפי ש"ח</u>	<u>שנת תקציב</u>
2,741	מצטבר עד 31/12/13
(1,367)	מענק להקטנת גירעונות
<u>311</u>	גירעון בשנת 2014
1,685	גירעון מצטבר עד 31/12/14
<u>24</u>	עודף בשנת 2015
<u>1,661</u>	גרעון מצטבר 31/12/15

מתוך נתוני מחלקת הגביה מתברר כי חלה עליה בשיעור הגביה של חובות התושבים מחיובים שנתיים שוטפים מ- 95.52% בשנת 2014 לכדי 96.67% בשנת 2015 ושיעור החייבים בגין חיובים שנתיים שוטפים עומד בסוף 2015 על 31.69% לעומת 30.55% לסוף שנת 2014.

כמו כן חלה עליה בשיעור החייבים מכלל החיובים שעמד בסוף שנת 2015 על 31.91% לעומת 30.74% בסוף שנת 2014. השינויים הבולטים בגביית חובות התושבים המרכיבים את הגביה הכללית הם:

ש ע ו ר י ג ב י ת ח ו ב ו ת ה ת ו ש ב י ם

<u>מחויבים</u>		<u>שוטפים</u>		<u>מסך כל החובות</u>	
<u>2015</u>	<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2014</u>
96.67%	95.52%	68.31%	69.45%	חיובים שנתיים	
42.50%	0.00%	14.35%	16.04%	חיובים חד פעמיים	
96.56%	95.59%	68.09%	69.26%	ס ה" כ כללי	

סך כל החובות כלפי המועצה עלו בסך של 1,381 אלש"ח המהווים גידול של 8.23% . החובות בגין חיובים שנתיים של התושבים אשר מסתכמים בסך של 17,966 אלש"ח(16,631 אלש"ח ב- 2014) מהווים 98.89 מכלל החובות (99.06% בשנת 2014) .

שעור הגבייה של חובות ישנים מהווה אינדיקציה לשימוש באמצעי האכיפה שנוקטת הרשות כלפי חייבי המסים. בשנת 2015 חלה עליה מזערית ביותר בגביית חובות בגין שנים קודמות והגבייה זו הסתכמה בסך של 2,723 אלש"ח מחובות הארנונה בגין שנים קודמות (16.37%) לעומת גבייה של 2,378 אלש"ח בשנת 2014 שהו 16.01% מסך החובות לתחילת שנה זו. יציבות בשיעור גביית החובות הישנים מהווה אינדיקציה ל"רחמנותה" של צעדי האכיפה שנוקטו אך יחד עם זאת יש לציין שיש לנקוט באמצעי האכיפה בסמוך למועד היווצרותם וזאת על מנת למנוע טפיחת החובות אשר יקשו על החזרם מצד החייבים מחד ועלול לאלץ את הרשות לנקוט בהליכים למחיקתם.

דוח מערכת הגבייה מראה כי חלה עליה במתן הנחות ופטורים – מ- 3,747 אלש"ח ב- 2014 לכדי 3,921 אלש"ח בשנת 2015 . העליה במתן ההנחות עשויה להצביע על גידול במבקשי הנחה העומדים בתבחינים או לחילופין במתן הנחות בגין חובות שנים קודמות.

למרות שחיובי תושבים בגין צריכת מים ואגרת ביוב עברה לתאגיד המים המשותף עם עירית חולון- עדיין קיימים חובות בסך 358 אלש"ח לסוף שנת 2015 לעומת 360 אלש"ח לסוף שנת 2014. היעדר יכולתה של הרשות לנקוט באמצעי של ניתוק הספקת המים תרמה לשיעור ביטול החובות בגין צריכת המים ואגרת הביוב.

בחיובים החד פעמיים ניכר שיפור שמתבטא בגביית מלוא החיובים זו השנה הרביעית ברציפות. יחד עם זאת עדיין נותרו חובות בסך של 203 אלש"ח אשר סיכויי גבייתם מוטלים בספק.

מסקנת ממצאים אלו היא אחת: ככל שהרשות תהיה נחושה יותר לנצל את אפשרויות האכיפה העומדות לרשותה – נכונות התושבים לשלם את חובם לרשות עולה.

אשר על כן הביקורת ממליצה לנקוט בכל אמצעי האכיפה האפשריים על מנת לגבות חובות התושבים כלפיה ולשפר באופן משמעותי ביותר את מצבה הכספי של הרשות מחד ואת מוסר התשלומים של תושבי הרשות מאידך.

סיכויי הרשות לשאת את עצמה מבחינה כלכלית נבחנים- בין היתר, ביכולתה ליצור לעצמה מקורות הכנסה עצמיים ומבוססים, שיניבו הכנסות גבוהות וידרשו שירותים מעטים. חלקו של הכנסות הרשות ממקורות עצמיים נותן אינדיקציה על היכולת העתידית של הרשות לקיים את שירותיה לתושבים ועל מידת תלותה במקורות חיצוניים.

ההלוואות שנתקבלו במהלך השנה ובשנים קודמות נרשמות כהכנסות בתקציב הבלתי רגיל עם קבלתן בפועל. לעומת זה, פירעון המלוות (קרן, ריבית, והפרשי הצמדה), גם אם לא שולמו בפועל, אך מועד פירעונן הגיע נזקפות כהוצאה בתקציב הרגיל. עפ"י נתוני הגזברות, ביחס למלוות, שעור פירעון המלוות בשנת 2015 3.35% מהתקציב (3.10% מהביצוע) לעומת 3.72% מהתקציב (3.51% מהביצוע) בשנת 2014.

נכסי הרשות, כגון: מגרשים, בנינים, כבישים וכד' אינם מופיעים בדוחותיה הכספיים של הרשות כרכוש קבוע ולא נזקף בגינם פחת. הנכסים נרשמים כהוצאה בשנה בה הושקעו הכספים והם משפיעים ישירות על גירעון הרשות.

מ א ז ן
ליום 31 בדצמבר

2015	2014	2013	
			רכוש שוטף
3,560	1,550	1,060	קופה ובנקים
1,342	1,621	2,040	הכנסות מתוקצבות שטרם נגבו
192	97	285	תשלומים לא מתוקצבים
5,094	3,268	3,385	
19,499	2,501	3,338	השקעות מיועדות לפתוח
7,964	7,872	7,768	השקעות במימון קרנות
			גרעונות בתקציב הרגיל
1685	2,741	2,745	גרעון לתחילת השנה
---	(1,367)	---	מענק להקטנת גרעון
(24)	311	(4)	גירעון (עודף) בשנת הדוח
1,661	1,685	2,741	
---	3,554	---	גרעונות זמניים בתב"רים - נטו
34,218	18,880	17,232	ס ה"כ
			התחייבויות שוטפות
---	184	---	משיכות יתר בבנקים
6,671	6,782	6,001	הוצאות מתוקצבות שטרם שולמו
84	62	125	תקבולים לא מתוקצבים
6,755	7,028	6,126	
19,117	3,980	1,838	קרן לעבודות פיתוח
382	---	1,500	עודפים זמניים בתב"רים - נטו
7,964	7,872	7,768	קרנות
34,218	18,880	17,232	ס ה"כ
18,169	16,788	15,043	חייבים בגין מסים
18,588	20,492	21,081	עומס פירעון מלוות

3. תקציב הרשות

תקציב המועצה המקורי לשנת 2015 בסך של 72,870 אלט"ח נדון ואושר במועצת הרשות ביום 20/1/2015 וקיבל את אישור משרד הפנים ביום 24/3/2015.

3.1 התקציב הרגיל (באלפי ש"ח)

<u>15/14</u>	<u>15/13</u>	<u>2015</u>	<u>2014</u>	<u>2013</u>	
					<u>הכנסות עצמיות</u>
+0.98%	6.39%+	44,150	43,720	41,500	ארנונה
-67.50%	81.43%-	13	40	70	מים וביוב
+47.92%	64.94%+	<u>14,048</u>	<u>9,497</u>	<u>8,517</u>	יתר עצמיות
+9.30%	16.22%+	58,211	53,257	50,087	
					<u>הכנסות ממשלה</u>
-1.93%	6.39%+	8,894	9,069	8,360	חינוך ותרבות
+12.18%	7.40%+	5,765	5,139	5,368	רווחה
-100.00%	100.00%-	---	<u>35</u>	<u>75</u>	מענק משרד הפנים
+2.92%	6.20%+	14,659	14,243	13,803	
+7.96%	14.06%+	72,870	67,500	63,890	סה"כ הכנסות
					<u>הוצאות</u>
+9.74%	14.89%+	27,477	25,039	23,916	משכורות
+17.33%	47.61%+	5,984	5,100	4,054	כלליות
-58.00%	61.82%-	210	500	550	מימון
+6.07%	11.66%+	19,333	18,227	17,314	פעולות
+8.32%	11.12%+	17,411	16,073	15,668	השתפויות
-68.00%	6.67%+	16	50	15	חד-פעמיות
<u>-2.87%</u>	<u>2.78%+</u>	<u>2,439</u>	<u>2,511</u>	<u>2,373</u>	פרעון מלוות
+7.96%	14.06%+	72,870	67,500	63,890	סה"כ הוצאות

3.2 נתוני ביצוע התקציב (באלפי ש"ח)

15/14	15/13	2015	2014	2013	
					הכנסות עצמיות
+2.37%	4.82%+	43,305	42,301	41,313	ארנונה
-46.67%	65.22%-	8	15	23	מים וביוב
+22.12%	9.21%+	15,130	12,389	14,992	יתר עצמיות
+6.83%	3.75%+	58,443	54,705	56,328	
					הכנסות ממשלה
-2.49%	9.95%+	10,388	10,653	9,448	חינוך ותרבות
+10.65%	16.83%+	5,755	5,201	4,926	רווחה
0.00%	63.89%-	26	26	72	מענק משרד הפנים
+1.82%	11.93%+	16,169	15,880	14,446	
+5.71%	5.43%+	74,612	70,585	70,774	סה"כ הכנסות
					הוצאות
+9.41%	16.97%+	28,577	26,120	24,432	משכורות
+20.96%	44.63%+	6,672	5,516	4,613	כלליות
+6.21%	25.33%+	752	708	600	מימון
+2.11%	0.86%-	19,229	18,832	19,396	פעולות
+5.56%	9.53%+	17,037	16,139	15,555	השתתפויות
-99.36%	12.50%-	7	1,094	8	חד-פעמיות
-6.32%	8.65%-	2,314	2,487	2,533	פרעון מלוות
+5.21%	5.39%+	74,588	70,896	70,770	סה"כ הוצאות

3.3 נתוני ביצוע לעומת תקציב

א. מתוך הנתונים המופיעים בסעיף 1 ו-2 לעיל - להלן שיעורי ביצוע פעולות הרשות כ- % מהתקציב המאושר:

2015	2014	2013	
			<u>הכנסות עצמיות</u>
98.09	96.75	99.55	ארנונה
61.54	37.50	32.86	מים וביוב
<u>107.70</u>	<u>130.45</u>	<u>176.02</u>	יתר עצמיות
100.40	102.72	112.46	
			<u>הכנסות ממשלה</u>
116.80	117.47	113.01	חינוך ותרבות
99.83	101.21	91.77	רווחה
---	<u>74.29</u>	<u>96.00</u>	מענק משרד הפנים
110.30	111.49	104.66	
102.39	104.57	110.77	סה"כ הכנסות
			<u>הוצאות</u>
104.00	104.32	102.16	משכורות
111.50	108.16	113.79	כליות
358.10	141.60	109.09	מימון
99.46	103.32	112.03	פעולות
97.85	100.41	99.28	השתתפויות
43.75	2188.00	53.33	חד-פעמיות
<u>94.87</u>	<u>99.04</u>	<u>106.74</u>	פירעון מלוות
102.36	105.03	110.77	סה"כ הוצאות

ב. מהנתונים המופיעים בסעיף א' לעיל נראה בבירור כי :

1. שיעור ביצוע גביית הארנונה ואגרות עלה בשיעור של 1.34% - מ- 96.75 מהתכנון המקורי לשנת 2014 לכדי 98.09% בשנת 2015. העליה בשיעור ביצוע הגביה לעומת התכנון המקורי מתבטאת גם בעליה בשיעור הגביה מהחייבים השוטפים (מ- 95.59% בשנת 2014 ל- 96.56% בשנת 2015). יחד עם זאת, היעדר נחישות ראויה בגביית חובות פיגורים מתבטאת בגידול שחל ביתרת החייבים מ- 16,788 אלש"ח בשנת 2014 לכדי 18,169 אלש"ח בשנת 2015.

2. ניכרת עליה בהקצבות ממשלתיות בפועל בתחומי החינוך והתרבות לעומת קצוץ מסוים בתחומי הרווחה: מ- 117.47% בשנת 2014 ל- 116.80% בשנת 2015. יש להניח כי חלק מהשינוי נובע מקיטון באוכלוסיית התלמידים וחלקו מהפעלת תוכניות ייחודיות שלא הופעלו בשנים קודמות ועקב כך זכו לתקציבים נוספים.

3. ההוצאות בגין שכר בשנת 2015 עלו ב- 4.00% על התכנון המקורי לעומת 4.32% בשנת 2014.
4. ההוצאות בגין פעולות הרשות תאמו את התכנון המקורי בסטייה של -0.54% לעומת עודף ביצוע של 3.32% בשנת 2014 .
5. השתתפות הרשות בגופים נתמכים מראה על תאימות כמעט מלאה בשנת 2015 ותאימות מלאה בשנת 2014.

המועצה הדתית – הפיקוח על הכשרות

1. מבוא

1.1 המועצה הדתית היא תאגיד סטטוטורי שהוקם על פי חוק שירותי הדת היהודיים (נוסח משולב), התשל"א - 1971. (להלן-החוק). חוק זה קובע שלרשות המקומית יש זיקה למועצה הדתית הן במינוי הנהלתה (45%) לפי מפתח סיעות, הן במימון פעילותה (60%) והן באישור תקציבה.

1.2 צו המועצות המקומיות בס' 145 ד' (ב) קובע כי המועצה הדתית היא גוף מבוקר על ידי מבקר המועצה.

1.3 ביום 1 ביולי 2010 התפרסם חוזר מנכ"ל המשרד לשירותי דת התש"ע/1 שכותרתו: **נוהל הפעלת מערך הכשרות במועצות הדתיות.** (להלן- החוזר/חוזר מנכ"ל)

1.4 החוזר מפרט את האופן בו יש לטפל בקליטתם של משגיחי ומפקחי הכשרות, הדרך שבה יש לנהל את תיקי המשגיחים ותיקי העסקים המושגחים, אופן הנפקת תעודות הכשרות והסרתם, צורתה של תעודת הכשרות, מניעת ניגוד עניינים, עבודה מול גופי כשרות פרטיים, נוהלי דיווח ופיקוח על משגיחי ומפקחי הכשרות.

1.5 המועצה הדתית מספקת, בין היתר, גם שירותי השגחה על כשרות המזון לציבור על פי ההלכה לכל דורש.

1.6 בפועל, ההשגחה על הכשרות מבוצע על ידי משגיחי כשרות ורב המועצה הדתית וכולל ייעוץ והכוונה בענייני כשרות. לכל עסק העומד בדרישות הכשרות, מנפיקה המועצה הדתית "תעודת הכשר" המעידה כי כשרות העסק נמצאת בהשגחתה של המועצה הדתית. הנפקת התעודה מותנית בתשלום אגרה שנתית.

1.7 בשנת תשע"ה ו- תשע"ו (2014-15, 2015-16 בהתאמה) הונפקו אגרות כשרות ל- 13 עסקים בכל שנה.

1.8 הפיקוח על כשרות המזון מתנהל על פי חוק איסור הונאה בכשרות, התשמ"ג - 1983, והתקנות שהותקנו על פיו.

1.9 החוק הנ"ל קובע בס' 2 שבנו, כי הרשאים לתת תעודת הכשר הם מועצת הרבנות הראשית או רב שהיא הסמיכה לעניין זה, וכן רב מקומי המכהן במקום שבו נמצא

בית האוכל. "רב מקומי" מוגדר בהמשך הסעיף כ "מי שבידו אישור בכתב מאת מועצת הרבנות הראשית שהוא רב בישראל והוא מכהן כרב עיר...."

1.10 הטיפול בהוצאת תעודות כשרות החל בקביעת זהות המשגיחים, המפקח וכלה בהליכי הגשת הבקשה וגביית האגרות להנפקת תעודות הכשרות מצוי בידי המועצה הדתית.

2. ביקורת קודמת

2.1 הביקורת האחרונה במועצה הדתית נערכה לשנת 2002 והתייחסה לכלל פעילותה של המועצה הדתית.

2.2 בהתייחס למחלקת הכשרות הביקורת מצאה כי:

2.2.1 דיווחי המפקח על הכשרות נמסרים בע"פ בלבד לרב הממונה על הכשרות וזאת בניגוד להנחיה שבחוזר מנכ"ל שהיה תקף באותה עת. המועצה הדתית, בהתייחס לממצאי הביקורת התחייבה על הנהגת דיווחים תקופתיים כתובים בעתיד לגבי כלל העסקים המושגחים;

2.2.2 יש לארגן מחדש את תיקי העסקים המושגחים כך שיכילו את כל התיעוד הנדרש בהתאם להנחיות המחייבות;

2.2.3 על העסקים המושגחים להעביר למועצה הדתית את הבדיקות הרפואיות התקופתיות של משגיחי הכשרות. המועצה הדתית התחייבה בפני הביקורת כי בעתיד תעמוד על מילוי דרישה זו.

3. ניהול המחלקה לכשרות

3.1 במועצה הדתית מחלקה הכשרות מנוהלת כמחלקה נפרדת לכשרות והממונה עליה הוא הרב כהן.

3.2 בפגישת הביקורת עם רב הישוב, המהווה את הסמכות העליונה בנושאי הכשרות, **נמסר לביקורת כי נושא הכשרות מתנהל בהתאם להנחיות חוזר מנכ"ל המשרד לשירותי דת התש"ע/1 והתקנות שהותנו על פיו.**

3.3 עבודת הפיקוח על הכשרות בבתי העסק מתבצעת באמצעות משגיחי הכשרות **מצוות עובדי בתי העסק המושגחים** והנאמנים למועצה הדתית ובהשגחתו של הרב המקומי הממונה על נושאי הכשרות.

3.4 המועצה אינה מעסיקה מפקח כשרות והרב כהן משמש כמפקח על משגיחי הכשרות מהבחינה המקצועית – הלכתית .

3.5 הרב המפקח עורך מידי פעם ביקורים בעסקים מושגחים בכדי לוודא נוכחותם של משגיחי הכשרות מחד ולתהות על קיומן של סוגיות המתעוררות תוך כדי עבודת המשגיחים מאידך.

3.6 משגיח הכשרות הוא עובד של בית העסק המושגח באופן שוטף ומשגיח על כשרותו של המקום וזאת בנוסף לעבודתו הרגילה בבית העסק.

3.7 חוזר מנכ"ל התש"ע/1 קובע כי המועצה לא תשבץ אדם למשרת משגיח כשרות אלא בהתקיים התנאים שלהלן:

3.7.1 קיום הליך פומבי ושיויוני לבחירת המשגיח;

3.7.2 הודעה על משרות משגיחי כשרות פנויות;

3.7.3 קביעת תנאי סף וכשירויות להגשת מועמדות;

3.7.4 הגשת מועמדות בכתב וע"ג טופס שנקבע בחוזר לרבות צירוף תיעוד המעיד על הכשרה מתאימה;

3.7.5 עמידה בראיון אישי;

3.8 בביקורת נמצא כי :

3.8.1 משגיח הכשרות מהווה חלק מצוות עובדי בית העסק ומקובל על הרב המקומי בעקבות הכשרתו כמשגיח כשרות.

3.8.2 המועצה אינה מנהלת תיקים אישיים למשגיחי הכשרות וממילא אין כל אפשרות לעמוד על הכשרתו ההילכתית ונתונו האישיים של העובד הממלא תפקיד זה.

3.8.3 מילוי תפקיד של משגיח כשרות על ידי עובד מעובדי העסק המושגח עלול ליצור ניגוד עניינים של המשגיח בין נאמנות ההילכתית לבין מקור פרנסתו ודרישות מעסיקו כפי שהובהר במפורש בדוח השנתי מספר 42 (עמ' 365) של מבקר המדינה:

"...קיים מצב מעורפל בנוגע לזהות מעבידו של משגיח הכשרות...תלותו של המשגיח בבעל העסק המשלם את שכרו מעמידה אותו במצב של ניגוד עניינים"

3.8.4 סעיף 3 ז' של החוזר קובע כי "בכל מקרה שהמשגיח מועסק על ידי בית העסק- שכרו ותנאיי העסקתו ייקבעו על ידי המועצה מול בית העסק ואין להשאיר נושא המו"מ בין המשגיח ובית העסק".

3.8.5 סעיף 3 ט' של החוזר האמור קובע כי " העבודות שיבוצעו על ידי משגיח הכשרות בבית העסק יהיו רק אלו הנדרשות לשם ההשגחה על כשרותו ההילכתית של המזון... עבודות אלו לא יכללו עבודות ניקיון, תחזוקה וכל מטלה שאיננה כשורה ישירות לתפקיד משגיח הכשרות"

3.9 **בביקורת נמצא כי נוהל קבלת משגיח הכשרות אינו עומד בתנאים שנקבעו בחוזר המנכ"ל. אשר על כן הביקורת ממליצה כדלהלן:**

3.9.1 **יש לנהל תיק אישי לכל משגיח כשרות בהתאם לחוזר המנכ"ל לרבות תיעוד המעיד על כשירותו לתפקיד ויתר הנתונים הנדרשים בהתאם לחוזר האמור;**

3.9.2 **יש להסדיר את נושא זהות מעסיקו של משגיח הכשרות. הביקורת גורסת כי הדרך הנאותה תהיה העסקת משגיח הכשרות על ידי חברת כוח אדם בהתאם להפניית המשגיח על ידי המועצה הדתית ולפי תנאי העסקה שייקבעו על ידה.**

3.10 **באם משגיחי הכשרות מנהלים יומן נוכחות במהלך הביקורת לא נמצאו דוחות כאלו המפרטים את מועד הגעתם ועזיבתם את בית העסק שבהשגחתם, הערותיהם והבדיקות שנערכו והליקויים, באם נמצאו ודרך תיקונם.**

4. תקציב המחלקה לכשרות

4.1 נתוני התקציב של המחלקה לכשרות, כפי שפורסמו בספרי התקציב של המועצה הדתית, היו כדלהלן:

שנה	תקבולים בדוח הכספי	תשלומים בדוח הכספי
2013	93,392	130,751
2014	82,835	137,160
2015	97,805	152,854

4.2 מקורן של הכנסות המחלקה לכשרות הן בעיקר מגביית אגרות עבור הנפקת תעודות הכשרות.

4.3 הוצאות המחלקה לכשרות הן בעיקר עבור שכרו של מפקח הכשרות. מספר התקנים במחלקה הוא תקן אחד בלבד.

5. ניהול תיקי בתי עסק מושגחים

5.1 סעיף 6 לחוזר המנכ"ל מגדיר את התיעוד שייכלל בתיקו של בית העסק שהחליט לקבל על עצמו את השגחת הכשרות מטעם המועצה הדתית:

- 5.1.1 פרטי העסק, שמות אנשי קשר ודרכי התקשורת;
- 5.1.2 המעמד המישפטי של העסק;
- 5.1.3 פרטי בעלי השליטה ומורשי החתימה;
- 5.1.4 סיווג העסק;
- 5.1.5 טופס בקשה לקבלת תעודת הכשר ואישור תשלום האגרה;
- 5.1.6 פרטי צוות העובדים בדגש על צוות המטבח;
- 5.1.7 קיומו ופרטיו של "נאמן כשרות";
- 5.1.8 שם המשגיח ודרכי התקשורת;
- 5.1.9 זהות מפקח הכשרות;
- 5.1.10 סוג ההשגחה שנקבעה;
- 5.1.11 מועד מתן ותפוגת תעודת ההכשר;
- 5.1.12 העתק תעודת ההכשר האחרונה;
- 5.1.13 דוחות שונים שהונפקו עבורו לרבות ממצאי פיקוח וביקורת.

5.2 הביקורת מציינת כי תיקי המושגחים מתנהלים באופן ידני בתיקות ידניות .

מביקורת ב-13 תיקי העסקים המושגחים לשנים תשע"ו עולה כי:

- 5.2.1 תיקי המושגחים אינם כוללים כלל נתונים המתייחסים ל:
 - 5.2.1.1 מועד הקמת בית העסק;
 - 5.2.1.2 סיווג העסק;
 - 5.2.1.3 פרטי צוות העובדים בכלל ועובדי המטבח בפרט;
 - 5.2.1.4 סוג ההשגחה;
 - 5.2.1.5 היקף ההשגחה;
 - 5.2.1.6 שעות נוכחותו של משגיח הכשרות;
 - 5.2.1.7 את פרטי אנשי הקשר של בית העסק עם המועצה הדתית;

5.2.2 תיקי בתי העסק מקבלי ההשגחה אינם כוללים נתונים לגבי אנשי הקשר של בית העסק עם המועצה (5), דרכי התקשורת (9), המעמד המשפטי של בית העסק (12), פרטי בעלי השליטה (12), ט' בקשה לקבלת ההשגחה (9), עותק מנוהל הכשרות המחייב (6), חתימה על הנוהל המחייב (7), דוחות ביקורת שנערכו לבית העסק (9).

5.2.3 תיעוד המתייחס לרוב התיעוד הנדרש עפ"י חוזר המנכ"ל נעדר מתיקי בתני העסק המושגחים. להלן פירוט התיעוד החסר:

תיעוד נדרש	תיעוד חסר	% מהתיקים
אנשי הקשר	5	38.5
דרכי התקשרות	9	69.2
מעמד משפטי	12	92.3
פרטי בעלי שליטה	12	92.3
פרטי מורשי החתימה	12	92.3
מועד ההקמה	13	100.0
סיווג העסק	13	100.0
טופס בקשה לקבלת כשרות	9	69.2
אישור תשלום אגרת כשרות	0	
פרטי עובדי המטבח	13	100.0
פרטי נאמן הכשרות	1	7.7
פרטי משגיח הכשרות	1	7.7
דרך התקשורת עם המשגיח	1	7.7
סוג ההשגחה	13	100.0
היקף ההשגחה	13	100.0
שעות הנוכחות של המשגיח	13	100.0
מועד מתן תעודת הכשרות	0	
עותק תעודת הכשרות	0	
עותק מנוהל הכשרות המחייב	6	46.2
חתימת המושגח על הנוהל	7	53.8
דוחות שהופקו	9	69.2
ניהול מידע ממוחשב	13	100.0
סה"כ	175	70.9

5.2.4 הנתונים שלעיל מראים באופן מובהק כי **תיקי המושגחים אינם מנוהלים בהתאם להנחיות המחייבות כפי שפורסמו בחוזר המנכ"ל**.

5.2.5 אשר על כן הביקורת ממליצה כדלהלן:

5.2.5.1 קיים צורך דחוף ביותר לרענן את התיקים המתייחסים לבתי העסק המושגחים ולכלול בהם את התיעוד הנדרש בהתאם להנחיות המחייבות ולהשלים את התיעוד החסר.

5.2.5.2 הביקורת ממליצה "למחשב" את מערכת הפיקוח כל הכשרות לרבות ניהול תיקי המשגיחים והמושגחים במדיה הממוחשבת של המועצה הדתית תוך סריקת התיעוד הרלוונטי והנדרש.

6. הנפקת תעודות הכשרות

6.1 חוזר המנכ"ל, בסעיף 7 בו, מתווה את ההליך המחייב להנפקת תעודות כשרות לפי המפורט להלן:

א. על בית העסק להגיש בקשה בכתב לקבלת תעודת הכשר שיכלול את שם מגיש הבקשה, פרטיו האישיים ותפקידו בבית העסק, מועד הגשת הבקשה, שם בית העסק ומענו, מספר התאגיד, תיאור העסק, שם המנהל, פרטיו ודרכי ההתקשרות עמו, סיווג העסק ותיאור המאכלים ודרכי ייצורם, שמות הטבחים ועובדי המטבח, שעות עבודת המטבח, מקורות אספקת המזון ורשימת הספקים ועוד..

ב. לאחר מילוי טופס הבקשה, על מפקח הכשרות לערוך ביקורת בבית העסק כדי לבדוק את הנתונים המיוחדים של העסק ואת התאמתו לדרישות הכשרות. בסיום ההליך עורך הביקורת יגיש את המלצתו למועצה הדתית וקביעתו לגבי סוג ההשגחה והיקפה הנדרש וכן את זהותו של משגיח הכשרות.

ג. על בעל העסק לחתום על " הסכם והתחייבות להפעלת מקום חלבי/בשרי " - מסמך שבו מתחייב לשמור על כשרות המקום ולהעסיק משגיח כשרות בהיקף שעות יומי/שבועי, כפי שנקבע לו על ידי המועצה הדתית.

ד. המועצה תגבה אגרת כשרות שנתית.

6.2 בדיקת הביקורת לעניין הנפקת תעודות כשרות העלתה את הליקויים שלהלן:

6.2.1 אין נוהל פנימי בכתב המסדיר את התהליכים והסמכויות בהנפקת תעודות כשרות.

6.2.2 אין במועצה הדתית רשימת דרישות כשרות מוקדמות מבתי העסק, שאת קיומן נדרש המפקח לבדוק בעת ביקורו הראשון לצורך אישור הבקשה לקבלת תעודת כשרות.

6.2.3 נמצא כי אין תיעוד מסודר לגבי קיום הבדיקה הראשונית על ידי המפקח,

6.2.4 הביקורת גורסת כי על מפקח הכשרות להתייחס לפרמטרים הבאים :

א. התנאים הפיסיים של העסק והתאמתו לכשרות;

ב. רכישת סחורה מספקים העומדים בדרישות הכשרות;

ג. העובדים וכישוריהם לטיפול במזון כשר.

6.2.5 לדברי הרב המפקח על הכשרות, הדרישות מבעלי העסק מפורטות במסמך ההתחייבות הנלווה לקבלת תעודת הכשרות ודרישות אלו נבדקות על ידי המפקח.

6.2.6 לדעת הביקורת, הצהרת ההתחייבות של בעל העסק אינה מהווה תחליף לבדיקה המתבצעת על ידי המפקח ושלגביה נדרש בנפרד לערוך רשימת פרמטרים שעל המפקח לבדוק ולתעד את תוצאות הבדיקה תוך ציון נשוא הבדיקה ותוצאות הבדיקה.

6.3 תעודות הכשרות המונפקות על ידי המועצה הדתית תואמות את הדרישות המחייבות כפי שמופיעות בסעיף 9 לחוזר המנכ"ל. התעודות מונפקות ל-4 תקופות של 3 חודשים במהלך השנה.

6.4 יחד עם זאת תעודות ההכשר אינן כוללות את מועדי הנפקתן, את שמות בעלי העסקים מקבלי ההשגחה ואת פרטי משגיח הכשרות.

6.5 אגרות הכשרות הנגבות על ידי המועצה הדתית אינן לשנת תקציב במתחייב בס' 3 של התוספת לתקנות גביית אגרות של המשרד לשירותי הדת.

6.6 נמצא כי אין קריטריונים ונוהלים כתובים לגבי הפקעת תעודות הכשרות במקרה של אי עמידה בדרישות הכשרות, לרבות נוהל לטיפול בחריגות מדרישות הכשרות; הסמכות לקבוע את הפקעת הכשרות; אפשרות ערעור של בעל בית העסק על ההחלטה.

7. גביית אגרת כשרות

7.1 כאמור, הנפקת תעודת כשרות מותנית בתשלום של אגרת כשרות.

7.2 על פי תקנות שירותי נדת היהודיים (אגרת שירותים), התשע"ד, 2013, השר לענייני דתות מוסמך לאשר את שיעורי האגרות. שיעורי האגרות אלו נקבעים לפי סוג העסק ומספר האנשים והעובדים שהעסק יכול להכיל. שיעורי האגרות מתפרסמים מדי פעם בחוזר המנהל הכללי של המשרד לשירותי דת.

7.3 העדכון האחרון פורסם על ידי מנכ"ל המשרד לשירותי דת ב - 7/10/2013 בקובץ התקנות 7274 ונכנס לתוקף ביום 6/11/2013 ועל פיו סכום האגרה נקבע על פי סוג העסק וגודלו ולפי מספר קריטריונים.

7.4 ס' 3 של התוספת לתקנות האמורות המרכז את סכומי האגרות בגין תעודות ההכשר השנתיות מציין בפורש כי **הסכומים מתייחסים לשנת תקציב**.

7.5 ס' 8(ב) לתקנות האמורות מציין כי סכומי האגרות יעודכנו מידי 1 בינואר בהתאם לעליית מדד המחירים לצרכן. סעיף זה נותן משנה תוקף כי האגרות התקופתיות אמורות להיגבות מתייחסות לשנת תקציב המתחילה בחודש ינואר והמסתיימת בחודש דצמבר.

7.6 במועצה הדתית מנוהל תיק לכל עסק שבו מתויק, ההסכם שנחתם עם בעל בית העסק והקטגוריה שנקבעה לצורך תשלום האגרה, דהיינו סכום האגרה. רשימות העסקים וסכומי האגרה שנקבעו להם נמצאים גם במאגר הממוחשב של המועצה הדתית.

7.7 בעלי העסקים נדרשים לשלם את האגרה השנתית בחודש תשרי של כל שנה עבור השנה העברית וזאת על אף שתעודות ההכשר ניתנות לחצי שנה בחודשים תשרי וניסן. תשלום האגרה מתבצע במשרדי המועצה הדתית וניתנת קבלה ממוחשבת בעת התשלום. התשלום נרשם במחשב המועצה הדתית.

7.8 נמצא כי המועצה הדתית מתחילה בגביית האגרות מבתי העסק רק בחודש תשרי-דהיינו בסוף הרבעון השלישי של השנה התקציבית, אף כי בתקנות הנספחות לחוזר מנכ"ל המשרד לשירותי דת בעניין גביית האגרות נקבע כי תשלום האגרה תחפוץ את שנת התקציב.

7.9 את האגרה ניתן לשלם אך ורק במשרדי המועצה הדתית. קביעה זו מאלצת את בעלי העסקים להגיע בעצמם אל משרדי המועצה הדתית או לשלוח נציג. המועצה הדתית מאפשרת לשלם את אגרת הכשרות במזומן ו/או בהמחאה ו/או בהעברה בנקאית.

7.10 הביקורת העלתה כי לא נקבעו נוהלים וקריטריונים לגבי תשלום אגרת הכשרות במקרה שהעסק נפתח במהלך השנה או לגבי החזרים של אגרת הכשרות במקרה שסגירת העסק במהלך השנה או במקרה של הפקעת תעודת הכשרות.

7.11 נמצא גם כי המועצה הדתית מאפשרת לעסקים לשלם את האגרה במספר תשלומים –עד 3 תשלומים לאחר קבלת אישור מהרב היישובי. הדבר מתבצע מבלי שנקבעו קריטריונים או נוהלים לגבי מתן אשראי בתשלום האגרות.

7.12 כל התייעוד הנדרש להירשם בהנהלת החשבונות מועבר אחת לרבעון למשרד הנהלת החשבונות החיצוני.

7.13 המועצה הדתית מפקידה את תקבוליה מבעלי העסקים מספר פעמים בחודש אך בכל מקרה בסוף כל חודש התקבולים מופקדים והקופה המתנהלת במועצה הדתית מתאפסת.

7.14 המועצה הדתית נוקטת פעולות אכיפה לתשלום האגרה עקב אי כיבוד ההמחאות שנמסרו לה הכוללת בעיקר יידוע בעל בית העסק על אי כיבוד ההמחאה ודרישה לפירעון ההמחאה שחוללה. המספר המועט של בתי העסק המושגחים בתחומי המועצה אינו יוצר עומס של טיפול בהמחאות של כובדו.

7.15 הגביה בפועל מבחינת הרישום נעשית על ידי המזכירה וזו מקיימת מעקב אחר החיובים ומוציאה תזכורות לתשלום.

8. סיכום הממצאים

ממצאי הביקורת מראים כי ההנחיות המחייבות של המשרד לשירותי הדת כפי שנקבעו בחוזר מנכ"ל **אינן מיושמות במלואן**. התרשמות הביקורת היא כי נושא הכשרות, מהבחינה המינהלתית, מתנהל כבימים של תחילת המאה הקודמת על ידי עדכונים ידניים ובתיקים אף ללא תיוק פנימי של התיעוד המועט.

המלצות הביקורת הקודמת

8.1 **דיווחים בכתב של מפקח הכשרות**: למרות התחייבות המועצה הדתית לתקן- **המלצה זו טרם יושמה**.

8.2 **ארגון מחדש של תיקי העסקים המושגחים**: למרות התחייבות המועצה הדתית לתקן- **המלצה זו טרם יושמה**.

8.3 **העברת תוצאות בדיקות רפואיות של המשגיחים**: למרות התחייבות המועצה הדתית לתקן- **המלצה זו טרם יושמה**.

ניהול מחלקת הכשרות

8.4 משגיחי הכשרות הם מבין עובדי העסקים המושגחים הנאמנים מקצועית למועצה הדתית.

8.5 משגיחי הכשרות מבצעים מטלות נוספות בעסקים המושגחים ובין היתר משגיחים גם על הכשרות.

ניהול תיקי משגיחי הכשרות

8.6 עקב היות המשגיחים עובדי המושגחים- לא מנוהלים תיקים אישיים המתייחסים למשגיחי הכשרות.

ניהול תיקי המושגחים

8.7 תיקי המושגחים מנוהלים באופן ידני.

8.8 התיקים אינם כוללים את מלוא התיעוד הנדרש.

הנפקת תעודות ההכשר

8.9 אין נוהל כתוב המסדיר את הליך הנפקת תעודת ההכשר.

8.10 אין רשימת דרישות כשרות מוקדמות מבתי העסק.

8.11 אין תיעוד מסודר לגבי קיום בדיקת דרישות הכשרות הראשונה בטרם הנפקת תעודת ההכשר.

8.12 תעודות ההכשר אינן כוללות את מועד הנפקתן, ואת פרטי משגיח הכשרות.

8.13 אגרות הכשרות אינן נגבות בהתאם לשנת התקציב אלא לפי השנה העברית.

9. התייחסות המועצה הדתית

התייחסותה של המועצה הדתית בהקשר לממצאי הביקורת מובאת להלן (במודגש) והתייחסות הביקורת לנאמר:

9.1 "ביישוב כמו אזור אין צורך בניירת לכתוב דיווחים תקופתיים, לש דיווח יום-יום בין המשגיחים לרב בממונה."

הביקורת גורסת התנהלות נושא מהותי כמו נושא הכשרות לפי ראות עיני המועצה הדתית אינה תואמת את המינהל התקין המצופה מגוף ציבורי בעל אחריות ציבורית מקיפה.

הביקורת מחזיקה בדעה כי ללא כל קשר לגודל היישוב, על המועצה הדתית להתנהל בהתאם להנחיות המקצועיות המחייבות כפי שפורסמו על ידי מנכ"ל המשרד לענייני דתות.

9.2 "בדיקות רפואיות עברו המשגיחים שהם 3 בסך הכל והם כשירים לעבודה."

הביקורת תמחה על היעדר תיעוד מתאים המעיד על קיומן של הבדיקות הרפואיות וללא תיעוד נאות, עם כל הכבוד לרב הממונה על נושא הכשרות, מתקשה להביע אמון בקיומן ובתקינותן.

הביקורת מוצאת כי תיעוד נאות ועקבי של הבדיקות הרפואיות בתיקי המשגיחים הינו מרכיב חיוני בתוכן תיק המשגיח בהתאם להנחיות המחייבות.

9.3 "כל המשגיחים- 3 במספר- הם בעלי הסמכה מתאימה...כולם עמדו וממשיכים לעבוד

בכל הנוהלים. הנייר אינו יכול לסבול כל ביקורת שאינה מציאותית."

הביקורת אינה מתייחסת לכשרותם המקצועית של משגיחי הכשרות אלא על היעדר תיעוד המעיד על הכשרתם והסמכתם. לביקורת לא הוצג אף תיק של משגיח וממילא כל תוכן תיק המשגיח המתחייב בהתאם לחוזר המנכ"ל נעדר מתיקים שאינם קיימים. עבודה לפי נוהלים כוללת התנהלות התואמת את ההנחיות המחייבות ואלו לא יושמו.

הביקורת בדקה את קיומם של תיקי משגיח הכשרות וניהולם בהתאם להנחיות המחייבות ומצאה כי אלו אינן מקוימות ואין מציאות חזקה יותר מעובדות מוכחות לעומת אמירות כוללניות.

9.4 "התלות בין המשגיח ובעל העסק ידועה לכל בר בי רב, תופעה זו ידועה וקיימת בכל

הארץ, פרט למקומות בודדים כמו רחובות וכד. על השכר של המשגיח אין אנו מתערבים, אם יש הבנה בין המשגיח ובעל העסק הם מסתדרים היטב "

ההנחיות המחייבות אוסרות על קיום יחסי עובד-מעסיק בין משגיח הכשרות לעסק המושגח בהיות יחסים אלו עלולים ליצור ניגודי עניינים ונאמנויות מצדו של משגיח הכשרות בין נאמנותו להשגחה על הכשרות לבין נאמנותו למקור פרנסתו. לביקורת ידועה על קיומה של התנהלות זו בקרב רשויות אך הביקורת מבקשת להעלות את

התנהלותה של המועצה הדתית באזור בהתאם להנחיות המחייבות ולא מתיימרת לתקן עולם ומלואו.

9.5 "בעל העסק יודע היטב מה תפקידו של המשגיח והוא עוסק רק בתחום עבודתו ולא בתחומים אחרים."

הביקורת רואה סתירה באמירה זו לעומת המידע שנמסר לה על ידי יו"ר המועצה הדתית לפיו משגיחי הכשרות עוסקים בעבודת ההשגחה בין יתר תפקידיהם בעסק המושגח.

קיומה של סתירה זו מגבירה ביתר שאת את הצורך בהפסקת יחסי עובד-מעסיק שבין משגיח הכשרות לבין בעל העסק המושגח אף אילולא היה מחוייב בהתאם להנחיות המחייבות.

9.6 "בכל תיק עסק המושגח ישנה התחייבות כלפי הרבנות בכל הנוגע לכשרות. על ההתחייבות חתומים בעלי העסק. יש בכל תיק צילום של תעודת הכשר כל 3 חודשים. ההשגחה היא רגילה. שאר הפרטים לגבי העובדים, בעלי השליטה, מעמד משפטי זה לא מתפקידנו."

הביקורת מציינת כי פרטי העסק המושגח, פירוט העובדים, בעלי השליטה ומעמדו המשפטי של העסק המושגח מופיעים בפרטים הנדרשים בטופס הבקשה לקבלת השגחה כפי שמופיע בחוזר המנכ"ל.

פירוט התיעוד החסר כפי שהוצג בס' 5.2.3 לא זכה להתייחסות ספציפית מצדה של המועצה הדתית והרב המפקח על הכשרות.

9.7 "משגיח כשרות אין צורך לרשום בתעודת כשרות, למי שיש לו שאלה הוא פונה לרב הממונה על הכשרות"

שמו של משגיח הכשרות אמור להופיע על גבי תעודת הכשרות וזאת בהתאם להנחיות המחייבות ואינו נתון לשיקול דעתה של המועצה הדתית או של מי מטעמה.

9.8 "לגבי אגרת הכשרות הרבנות אינה צד בעניין אלא המועצה הדתית בלבד."
בהתאם להנחיות המחייבות, על אגרות הכשרות להיות חופפות לשנת התקציב ולא לשנה העברית. המצאת תעודת ההכשר אחת ל-3 חודשים אינה גורעת מדרישת החפיפה לשנת התקציב ועל המועצה הדתית להתנהל בהתאם לכך.

10. המלצות הביקורת

היעדר קיומן של הבטחות המועצה הדתית ליישם את המלצות הביקורת משנת 2002 אינה מעידה על רצון כן של המועצה לנהל את ענייניה באופן התואם את המינהל התקין ואת ההוראות המחייבות אותה. הביקורת מתרשמת כי הבטחות אלו שניתנו לביקורת בזמנו היו "מהפה ולחוף" ללא כל כוונה ליישמן.

הביקורת ממליצה על מועצת הרשות המקומית לקיים דיון על התנהלותה של המועצה הדתית וחיובה לפעול בהתאם להנחיות המחייבות.

לאור הליקויים המהותיים שנתגלו במהלך הביקורת הנוכחית וצויינו לעיל והתייחסות לתגובת המועצה הדתית לממצאי הביקורת, הביקורת ממליצה כדלהלן:

ניהול תיקי משגיחים

- 10.1 יש לערוך סיכום ביקור בכתב של מפקח הכשרות בעסק המושגח ולתיקו בתיק העסק.
- 10.2 יש לקבל את תוצאות הבדיקות הרפואיות התקופתיות של משגיחי הכשרות ולתיקם בתיקי המשגיחים.
- 10.3 יש למנוע מצב של היות המשגיח חלק מצוות עובדי העסק מקבל ההשגחה.
- 10.4 הביקורת גורסת כי הדרך הנאותה להעסקה בלתי תלויה של משגיחי הכשרות היא דרך העסקתם על ידי חברת כוח אדם, על חשבון העסק המושגח ובהתאם לשכר שנקבע על ידי המועצה הדתית.
- 10.5 יש לנהל תיק נפרד לכל משגיח שיכלול את מלוא התייעוד הנדרש על פי חוזר המנכ"ל המחייב.
- 10.6 על משגיחי הכשרות חלה החובה שלא לבצע אף מטלה נוספת למעט מטלות הקשורות במישרין להשגחה על הכשרות.

ניהול תיקי העסקים המושגחים

- 10.7 הביקורת ממליצה על סריקת תיקי העסקים המושגחים למערכת ממוחשבת.
- 10.8 יש להשלים את מלוא התייעוד הנדרש על פי חוזר המנכ"ל המחייב.

הנפקת תעודות ההכשר

- 10.9 יש להכין נוהל כתוב המסדיר את הליך הנפקת תעודת ההכשר.
- 10.10 יש להכין רשימת דרישות מוקדמות למסירה לעסק המבקש לקבל תעודת הכשר.
- 10.11 יש לערוך סיכום ביקורת ראשונית בטרם הנפקת תעודת ההכשר הראשונה.
- 10.12 יש לכלול בתעודת ההכשר את מועד הנפקתו ואת זהות משגיח הכשרות.
- 10.13 יש לגבות את אגרת הכשרות בחופף לשנת התקציב.

11. רכוז הממצאים וההמלצות

להלן מוצגת טבלת הממצאים והמלצות הביקורת:

המלצות הביקורת	ממצאי הביקורת
על מפקח הכשרות לערוך דוח ביקורת בכתב בכל ביקור בעסק המושגח לתיקו בתיק העסק.	דיווחים בכתב של מפקח הכשרות
יש לקבל העתק תוצאות בדיקות רפואיות תקופתיות של משגיחי הכשרות או אישור רפואי שהוא כשיר לשמש כמשגיח כשרות לתיקו בתיק המשגיח.	בדיקות רפואיות של משגיחי הכשרות
יש למנוע את כפיפות המשגיח בעסק המושגח ע"י העסקתו באמצעות חברת כוח-אדם.	המשגיחים הם עובדי המושגח
על המשגיח לעסוק בהשגחה על הכשרות בלבד ולא בכל מטלה נוספת.	ביצוע מטלות שוטפות של המשגיחים מעבר להשגחה
לש להכין תיק מסודר לכל משגיח ולכלול בו את כל התיעוד הנדרש לפי חוזר המנכ"ל.	ניהול תיקי משגיחי הכשרות
יש לעדכן את תכולת תיקי המושגחים ולכלל בהם את כל התיעוד הנדרש לפי חוזר המנכ"ל.	ניהול תיקי המושגחים
יש להעביר את כל תיקי המשגיחים והמושגחים למדיה דיגיטלית.	שמירת תיקים
יש להכין נוהל המסדיר ומפרט את הליך הנפקת תעודת ההכשר.	נוהל הנפקת תעודת הכשר
יש להכין רשימה של דרישות הכשרות המוקדמות הנדרשים מבתי העסק המבקשים לקבל תעודת הכשר.	רשימת דרישות מוקדמות
יש לערוך בכתב דוח ביקורת ראשוני על קיומן של דרישות הכשרות המוקדמות בטרם הנפקת תעודת ההכשר הראשונה.	תיעוד קיום בדיקת דרישות כשרות ראשונית
יש לכלול את פרטי משגיח הכשרות בתעודת ההכשר הניתנת לעסק המושגח.	פרטי משגיח הכשרות על גבי תעודת ההכשר
יש לגבות את אגרת הכשרות בהתאם לשנת התקציב ולא לפי השנה העברית.	גביית אגרת הכשרות בהתאם לשנת התקציב

בשולי הדברים, ראש המועצה מציין כי לאור פטירתו של מר זכריה שררה ומינויו של מר אוראל להב כיו"ר המועצה הדתית בישוב, המועצה הדתית עומדת לעבור שינויים משמעותיים.

רישום לגני הילדים בשנת הלימודים תשע"ו

1. כללי

1.1 חוק לימוד חובה התש"ט – 1949 קובע כי המדינה אחראית על מתן חינוך חובה חינם לכל ילד בישראל מגיל 3 ועד גיל 17 במוסד חינוכי מוכר וכי הורי הילד מחויבים לשלוח את ילדם למוסד חינוך מסוג זה. מטרת החוק – לתת הזדמנות שווה לקבלת חינוך והשכלה לכל ילדי המדינה ללא אפליה על רקע כלכלי, עדתי או מגזרי.

1.2 משרד החינוך ומשרת הכלכלה מטפלים בחינוך בגיל הרך. מעונות היום והמשפחתונים מטופלים על ידי משרד הכלכלה וגני הילדים על ידי משרד החינוך. משרד החינוך מפקח על גני הילדים ובודק את התאמת המבנה לילדים, לכמות ילדי הגן, ליחס בין מספר הילדים לצוות הגן, להכשרת הגננות והסמכתן, לרמתן המקצועית של הצוות העוזר לגננת, לתוכנית הלימודים המיושמת בגן ועוד.

1.3 בשנת הלימוד תשע"ו נרשמו 563 ילדים בגני הילדים במועצה כולל הזרם החרדי. מספר הילדים בגנים גדל בשנה זו ב- 21 ילדים לעומת שנה קודמת. כמו כן מספר הכתות בזרם הממלכתי ובזרם הממלכתי-דתי ובחינוך המיוחד גדל מ- 17 כיתות בשנת הלימודים תשע"ה ל- 19 כיתות בשנת הלימודים המבוקרת.

1.4 הועדה לשינוי חברתי כלכלי (ועדת טרכטנברג) המליצה במושא חינוך קדם יסודי על שינויים מהותיים בחוק חינוך חינם לגילאי 3-4 החל משנת הלימודים תשע"ג, יום לימודים ארוך עד השעה 16:00 ואיפשרה ליישם המלצה זו בהדרגה עד לשנת 2016 ופיקוח על מעונות היום, פרטיים וציבוריים, לרבות על שכר הלימוד. ממשלת ישראל החליטה ביום 8/1/2012 שהמדינה תספק חינוך חינם החל מתחילת שנת הלימודים תשע"ג לילדים בגילאי 3-4 שילמדו בגני ילדים ציבוריים. יישום החלטת הממשלה לחוק חינוך חינם יהיה הדרגתי, במהלך שלוש שנים ובכפוף לפתרונות בינוי.

2. מטרת הביקורת

2.1 מטרת הביקורת הינה לבחון ולבקר את התנהלות הרישום והשיבוץ בגני הילדים לשנת הלימודים תשע"ו ולהצביע על ליקויים, במידה וקיימים, ולהמליץ על דרכים לפתרון מתוך כוונה למנוע הישנותם של מקרים דומים.

2.2 לצורך הכנת דוח הביקורת, הביקורת נפגשה עם רכזת הגנים של המועצה וקיבלה ממנה נתונים והסברים וכן הסברים לתלונות הורים.

3. הרישום לגני הילדים

3.1 מערכת החינוך הקדם יסודי מהווה את המפגש הראשון של הילדים עם דרישות מערכת החינוך הפורמלית. תחילת דרכם של הילדים בגן מעצבת את יחסם ללמידה ולתהליכה, לחברה ולערכיה. בגן נוצרת מערכת העמדות, האמונות, הרגשות, הדעות וההתנהגויות, ומתפתחות הנטיות שיאפיינו אותם בהמשך דרכם הן כלומדים והן כמבוגרים. על כן חובת מערכת החינוך הציבורית היא ליצור את התנאים האופטימליים למימושן של יכולות אלו ולהפכן "למנוף" שיאפשר ליישם את עקרונות ההוראה בגן.

3.2 לקראת הרישום לגני הילדים המועצה הפיזה בדואר חוברת מידע להורים על הליך הרישום למוסדות החינוך. חוברת המידע גם פורסמה באתר האינטרנט של הרשות. בנוהלי הרישום ההורים התבקשו כי הרישום לגני הילדים יבוצע באמצעות האינטרנט בלבד אם כי ניתנה גם האפשרות לרישום באופן פרטני על ידי מחלקת החינוך של המועצה. המועצה אף השכילה להעמיד עמדות רישום ממוחשבות ליד משרדי מחלקת החינוך לשימושם של הורים.

3.3 הרישום למוסדות החינוך במועצה הינו לפי אזורי רישום. מערכת החינוך מקפידה, לשמור על רצף חינוכי על ידי קביעת גני הילדים אשר יזינו את בתי-הספר היסודיים למעט גני הילדים מהזרם הממלכתי-דתי וזאת עקב קיומו של בית ספר ממ"ד יחיד בתחומי הרשות. לחוברת המידע צורפה מפת אזורי הרישום וכן טבלה של מוסדות חינוך לרצף החינוכי. על מנת לסייע להורים לבצע את הרישום באמצעות האינטרנט, המועצה העמידה לרשות ההורים, בתקופת הרישום, מוקד תמיכה שניתן לפנות אליו באמצעות הטלפון, פקס ודואר אלקטרוני.

3.4 המועצה מאפשרת לכל הורה לרשום את ילדו למוסד ממלכתי / ממלכתי-דתי בהתאם לאזור הרישום, וכן עומדת לרשות ההורה האפשרות לבחירת מוסד חינוכי חלופי עם נימוק מתאים ועם סיום הרישום הורה מקבל את אישור רישום ילדו מהמועצה. במידה ואין ברשות ההורים מחשב עם חיבור לאינטרנט, ניתנת להורים האפשרות לבצע את הרישום באמצעות עמדות רישום שמוקנים ליד משרדי מחלקת החינוך במועצה.

3.5 מועד הרישום למוסדות החינוך נקבע על ידי משרד החינוך ולשנת הלימודים האמורה החלה ביום 21/1/2015 והסתיימה ביום 10/2/2015.

3.6 מענם של ההורים מאומתים באמצעות האתר של מרשם התושבים של משרד הפנים.

3.7 יחד עם ראוי לציין כי במידה וחל שינוי בכתובת המגורים, ההורים מחויבים לעדכן את כתובתם החדשה במשרד הפנים בטרם רישום ילדם למוסד החינוכי. את עדכון הכתובת החדשה בצירוף צילום תעודת הזהות והספח עליהם להעביר למרכז הרישום כי אחרת השיבוץ למוסד החינוכי יהיה בהתאם לכתובתם בטרם השינוי.

3.8 על פי חוזר מנכ"ל משרד החינוך - רישום לגני ילדים ולבתי ספר יסודיים לקראת שנת הלימודים התשע"ו חייבי הרישום עפ"י חוק חינוך חובה לשנת הלימודים האמורה הם כל הילדים בגילאי 5 ובגילאי 3 ו-4, אשר תאריכי הלידה שלהם הם כדלהלן:

3.8.1 גילאי 5 – ילידי השנה הקלנדרית 2010

3.8.2 גילאי 4 - ילידי השנה הקלנדרית 2011

3.8.3 גילאי 3 - ילידי השנה הקלנדרית 2012

3.9 הורה רשאי לבקש את הזרם הממלכתי / ממלכתי דתי / מוכר שאינו רשמי אולם הרשות המקומית אינה מתחייבת לשבץ את התלמיד בגן המבוקש, אם מדובר בגני רשות. רישום הילדים לגנים במוסדות חינוך מוכרים ושאינם רשמיים בגילאי 5 ו-6 (שנה שניה) וגילאי 3 ו-4 הנכללים, עפ"י חוק חינוך חובה יתבצע ברשות המקומית בלבד. הורה המבקש לרשום תלמיד למוסד שכזה יפנה לבעלות לקבל את אישור שיעשה על גבי טופס שימולא ע"י הבעלות ויימסר להורה אשר יצרפו לבקשת הרישום של ילדו.

3.10 "גן ילדים", כהגדרת משרד החינוך, מחייב מינימום של 11 ילדים. כיום אין הגבלה חוקית על מספר הילדים, הן בגני החובה (גילאי 5) והן בגני טרום-חובה וטרום-טרום-חובה (גילאי 3-4). יתר על כן, בניגוד לנהלים רבים אחרים, חוזרי מנכ"ל משרד החינוך אינם קובעים את מספר התלמידים המירבי בכיתות גן. המקור היחיד המתייחס למגבלת מספר הילדים בגן, הוא מסמך של המינהל ותקציבים במשרד החינוך, המתפרסם מעת לעת, שכותרתו "השתתפות משרד החינוך בתקציב הרשויות המקומיות". במהדורה המתייחסת לשנת הלימודים תשע"ה, בפרק העוסק בתקנים לגני הילדים, נקבע כי מספר הילדים בגן יהיה 31 (לרשויות מקבלות מענק) ו-33 (לרשויות נטולות מענק).

4. שימוש במערכת ממוחשבת

4.1 המועצה משתמשת במודול הרישום של החברה לאוטומציה לצורך ביצוע רישום הילדים לגנים.

4.2 הורה הרושם את הילד לגן באמצעות אתר האינטרנט העירוני, מתחבר למערכת ונפתח חלון לרישום הילד. ההורה נדרש לבחור במגמה – ממלכתי (זרם 1) או ממלכתי-דתי (זרם 2). הורה מהזרם החרדי המבקש לרשות את ילדו לגנים חרדים נדרש לבחור זרם 1 או זרם 2. הסיבה שלא ניתנת אפשרות להוסיף רישום עבור הזרם החרדי הן הנחיות של משרד החינוך. מרכז הרישום מאפשר להורים לבחור גן חלופי, ולצורך זה המערכת פותחת חלון נוסף לבחירת הגן החלופי.

4.3 לאחר שההורה בחר את המגמה (זרם 1 או זרם 2), בחירת גן הילדים "המבוקש" נעשית באופן אוטומטי על ידי המערכת הבוחרת את אזור הרישום על פי כתובת ההורים. לאחר שהמערכת בחרה את הגן "המבוקש", המערכת פותחת חלון נוסף אם האפשרות לבחור בגן חלופי (בחירת הגן החלופי על ידי ההורה אינה חובה, להורה ניתנת זכות שהוא לא חייב לממש). בחירת הגן החלופי על ידי ההורה נעשית בכפוף לרישום נימוקים במערכת.

4.4 כאמור לעיל, הורה המבקש לרשות את הילד לזרם החרדי, בחירת הגן נעשית במערכת על ידי פתיחת חלון ובחירת הגן החלופי, השיבוץ לגנים החרדים נעשה במוסדות הזרם החרדי בכפוף למילוי טופס (הסכמת ההורה לרשום את הילד לזרם החרדי). ההורה מחוייב למלא את הטופס להחזירו למרכז הרישום.

5. שיבוץ לגני הילדים

5.1 המועצה מבקשת לתת מענה איכותי ומיטבי לתושבים המבוסס על ערכי שוויון הזדמנויות ולכן נקבעו קריטריונים מוגדרים לשיבוץ על פי סדר עדיפויות בכפוף לחוק חינוך חובה. להלן הקריטריונים המנחים את תהליך השיבוץ לגני הילדים לפי סדר העדיפויות:

5.1.1 אזור הרישום- אזור המגורים

5.1.2 תאריך לידה- תינתן עדיפות לילדים גדולים בשנתון מתוך כלל הנרשמים מאזור הרישום.

5.1.3 השיבוץ נעשה תוך שמירה על הרצף החינוכי.

5.2 כמו כן ישנם קריטריונים נוספים לשיבוץ בגנים חלופיים. השיבוץ בגן חלופי מובא לדיון בוועדת החריגים, החלטות הוועדה מועברות למרכז הרישום לביצוע הרישום.

5.3 לאחר השלב הראשוני של הרישום, מכינים טבלה של כל הילדים שנרשמו לפי מספר זהות, גן מבוקש, גן חלופי ונימוקי ההורים. על הטבלה הנ"ל מבוצע מיון לפי אזור רישום וגילאי הילדים ומקבלים את מספר הילדים המשובצים לפי גן. במידה ויש

כמות חריגה העולה על המספר המירבי- הנרשמים האחרונים יותר נפלטים ומועברים לגנים אחרים.

5.4 שמירת הרצף החינוכי בין החינוך הקדם-יסודי לבין החינוך היסודי עומד בבסיס התוכנית החינוכית והאירגונית, על ידי מפגש קבוע בין הגנות לצוותי הגיל הרך בבתי הספר היסודיים על פי אזורי רישום קבועים ובשנת הלימודים המבוקרת נשמר הרצף החינוכי בין הגנים לבין בתי הספר המקל על תהליך המעבר וההסתגלות לכיתה א'.

5.5 הילדים הרשומים לגני הילדים של הזרם החרדי (מגמה 3), נגרעים ממגמה 2 או 1 ומועברים למגמה 3. ההעברה נעשית באופן ידני על ידי מרכז הרישום.

5.6 המועצה מחולקת ל-3 אזורי רישום (2 אזורי רישום לזרם הממלכתי ואזור רישום 1 לזרם הממ"ד) וההורה בוחר את המגמה (1-ממלכתי, 2-ממלכתי דתי, 3- חרדי) הרצויה לו והמערכת מתאימה את גן הילדים לפי אזור המגורים. עם זאת, אין התחייבות מצד הרשות לשבץ את הילד לגן המבוקש. השיבוץ נעשה, תוך התחשבות במגמה הרצויה להורים וכן במכסת הילדים המירבית אשר כיתת גן רשאית להכיל, בלימודים בגן קודם ובתאריך הלידה.

5.7 בשלב הראשוני כלל ילדי הגנים משובצים בגני חובה לפי ילדי הגיל המתאים ביותר (הילדים הגדולים ביותר בשנתון).

5.8 כאשר ההורים מקבלים את הודעות השיבוץ, רשאי ההורה לערער על החלטת השיבוץ ולפנות לוועדת הערעורים תוך הצגת מסמכים ונימוקים לבקשה.

5.9 בשנת הלימודים תשע"ו פעלו בתחומי הרשות 19 גני ילדים: 14 גני ילדים מהזרם הממלכתי, 3 גני ילדים מהזרם הממלכתי-דתי, גן ילדים אחד מהזרם החרדי וגן ילדים נוסף לילדי החינוך המיוחד.

5.10 להלן התפלגות לפי גיל, מגמה ומספר הכיתות, לפי הנתונים הרשומים במערכת:

שנת ממלכתי	לימודים	תשע"ו	חינוך מיוחד	שנת ממלכתי	לימודים	תשע"ה	חינוך מיוחד	שנת	
								ממלכתי	לימודים
156	40	0	0	153	26	0	0	גילאי 3	
152	21	0	5	148	26	0	0	גילאי 4	
135	28	11	5	134	29	0	7	גילאי 5	
8	2	0	0	12	1	0	4	שנה שנייה	
451	91	11	10	447	84	0	11	סו"כ תלמידים	
14	3	1	1	13	3	0	1	מס' הכיתות	
32.2	30.3	11	10	34.4	28	0	11	ממוצע לכיתה	

5.11 מנתוני הטבלה עולה כי צפיפות הילדים בגנים בזרם הממלכתי ירדה בשנת תשע"ו לעומת השנה הקודמת בכ- 2 ילדים לגן לעומת עליה של כ-2 ילדים לגן בזרם הממלכתי-דתי.

5.12 כאן המקום לציין כי ל- 3 גנים – סיתונית, פטל ורקפת- אין היתרי בניה בנמצא.
מחלקת ההנדסה מסרה לביקורת כי הדבר נובע מהיותם של המבנים ישנים מאוד.

6. תלונות / ערעורים על רישום ושיבוץ

- 6.1 בעקבות השיבוצים שנערכו על ידי מחלקת החינוך בהתאם לרישום הילדים על ידי הוריהם- הוגשו כ- 60 ערעורים על החלטות השיבוץ של מחלקת החינוך.
- 6.2 הערעורים נדנו בפורום של רכזת גני הילדים ומנהלת מחלקת החינוך ובמקרה הצורך נציג השירות הפסיכולוגי החינוכי היה שותף לדיון בערעור.
- 6.3 לביקורת לא נמסרו נתונים המתייחסים לעילות העירעורים.
- 6.4 נמסר לביקורת כי התיעוד המתייחס לדיונים בעירעורים לא נשמר בהיעדר חובה חוקית בשמירתם.

7. סיכום הממצאים והמלצות

לאור הנתונים המוזכרים לעיל הביקורת ממליצה כדלהלן:

7.1 הביקורת ממליצה, בשיתוף עם מחלקת ההנדסה, להשלים את היתרי הבניה החסרים המתייחסים ל-3 גני הילדים.

7.2 הביקורת ממליצה לשמור את עירעורי הורי הילדים על השיבוצים שבוצעו, פרוטוקולי הדיונים עליהם וההחלטות שהתקבלו בעקבות הדיונים האמורים לפרק זמן של 4 שנים.

7.3 הביקורת ממליצה על שמירת הנתונים שבסעיף הקודם במדיה דיגיטלית תוך סריקת המסמכים הרלוונטיים.

7.4 ראש המועצה מציין כי למרות שמערכת הרישום והשיבוץ השתפרה מאוד, המועצה עדיין לומדת ומשתפרת בהתמדה.