

עיקרי דוח ביקורת מבקרת

המועצה לשנת 2021:

- שירות פסיכולוגי חינוכי
- השימוש באינטרנט וברשתות החברתיות
- סוגיות בניהול משאבי אנוש והכנת שכר העובדים

שפ"ח

שירות פסיכולוגי חינוכי

שירותי השפ"ח חשובים ונוגעים לכלל ציבור תלמידי המועצה, ההורים והצוותים החינוכיים.

נמצא כי שירותים אלו ניתנים עם פיקוח ובקרה ידניים המבוצעים על ידי מנהלת השפ"ח וזאת לאור היעדר כלי עבודה בסיסיים הכוללים תוכנה יעודית.

בנוסף, אי קיום פעילות שפ"מ במועצה אינו מאפשר קבלת שירות לאוכלוסיות הנדרשות לשירות מיקצועי, זמין ובמחיר הוגן וסביר וזאת בניגוד לרשויות רבות המעניקות שירות זה.

שפ"ח - שירות פסיכולוגי חינוכי

- יעוד : קידום רווחתם ובריאותם הנפשית של כלל התלמידים במערכת החינוך.
- אוכלוסיות היעד: התלמיד, ההורים וצוות החינוכי.
- הטיפול : שפ"ח - יכול להינתן לתלמיד עצמו, למשפחה, להנהלה, למורה או לקבוצת מורים, למטפלים השונים, ולעתים קרובות בו-זמנית לכולם או לחלק מהם.
- שפ"מ - הרחבה לשירותים נוספים בעיקר איבחונים וטיפולים שלא נכללים בשפ"ח.
- שפ"ח המועצה: 7 פסיכולוגים בדרגות התמחות שונות ובאחוזי משרה שונים
3,441 תלמידים
- משרד החינוך: - פיקוח מקצועי ע"י שפ"י וקביעת ההנחיות להפעלת השפ"ח והשפ"מ
- מימון 68% משכר הפסיכולוגים עובדי המועצה
- מימון הוצאות בגין הדרכה והשתלמויות מקצועיות.

ליקויים עיקריים:

- תקנים:

סך תקן מאושר ע"י המועצה	תקן מאוייש בפועל	תקן מאושר ע"י שפ"י
5.1	4.3	4.5

0.2 - לא
ממומש

- תכניות עבודה: כללו מטרות ויעדים כלליים מבלי לקבוע יעדים מדידים של כמות ביקורים בבתי ספר, כמות הדרכות בגנים, כמות טיפולים פרטניים ועוד... נתונים כמותיים אלו היו עשויים לאפשר בקרה ופיקוח על העבודה השוטפת.

חסרות הגדרות ל: רמת השירות לכל סוג מוסד, תדירות הביקורים על ידי השפ"ח, סה"כ שעות לכל מוסד, שיבוצי פסיכולוגים, לו"ז השיבוץ, ועוד.

- מיפוי צרכים:

לא בוצע.
מיפוי צרכים של מוסדות הלימוד נדרש על מנת להקצות באופן מושכל את כלל השעות

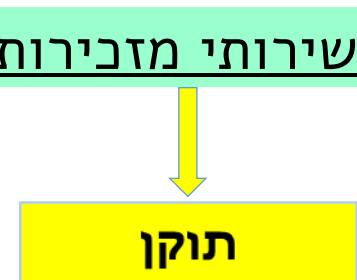
- נהלים:

הוכנו נהלים אך לא הוכנו על פי נוהל הכנת נהלים של המועצה ולא אושרו ע"י גורם ניהולי במועצה.

אינם מתייחסים להיבטים בסיסיים בהתנהלות השפ"ח כגון: מיצוי תקציב המשרד בגין הדרכה ותקני פסיכולוגים, הכשרת מתמחים, אופן ניטור שביעות הרצון של לקוחות השפ"ח, אופן הפניה של מוסדות חינוך בעת בקשת התערבות משפ"ח, נוהל ממשק יחסי העבודה בין השפ"ח לשפ"מ ועוד.

- שירותי מזכירות: לאחר עזיבת המזכירה ב1/2021 התפקיד הועבר למזכירות מח' חינוך אך דה-פקדטו לא מתבצע.

כתוצאה מכך עבודות המזכירות נעשות ע"י מנהלת המחלקה וצוות הפסיכולוגיות דבר המהווה פגיעה ברמת השירות הניתן למוסדות החינוך במועצה.



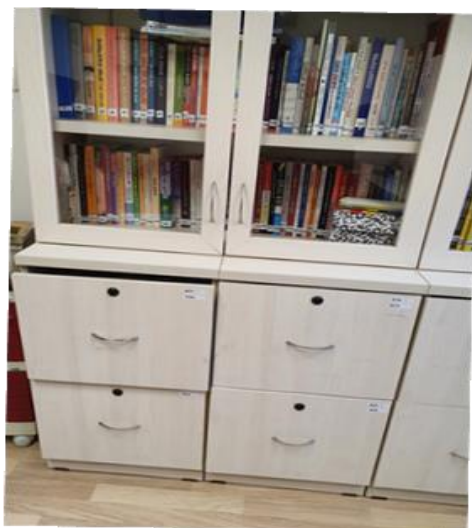
- מבנה פיזי - התחזוקה במבנה השפ"ח הינה ברמה ירודה וקיימות בעיות בסיסיות המקשות על איכות השירות הניתן:

- לא קיים חדר טיפולים :

קיימים 2 חדרי פסיכולוגים בלבד המשמשים 6 פסיכולוגים, כך שבמידה ומבוצע טיפול יש לשנות את כלל שיבוצי יתרת הפסיכולוגים על מנת שלא יהיו נוכחים בחדר.

- אי שמירת פרטיות המטופלים:
- ארונות לא ננעלים

- מגרות הסופרפייל בהם התיקים האישיים של המטופלים רעועות, חלקן לא ניתנות לפתיחה וחלקן לא ניתנות לנעילה



תחזוקה
לקויה



• תוכנה: אין תכנה יעודית לניהול רשומות השפ"ח.

כתוצאה מכך תיעוד פעילות השפ"ח מבוצע באופן ידני בלבד:

- גוזל זמן רב
- אינו מאפשר ניהול ובקרה כגון ווידוא כי אכן השפ"ח מעניק 20% מכלל פעילות העובדים לשעות הדרכה כפי שנדרש,
- אין למנהלת אפשרות להפקת דוחות המסייעים לניתוח פעילות השפ"ח

• חומרה:

תוקן

רוב הצוות משתמש במחשבים אישיים שאינם מחשבי המועצה, משכך אינם מאובטחים כלל, למרות שהם מכילים חומר מסווג של מטופלים במוסדות החינוך.

העברת החומר למחשבי המועצה מבוצע במיילים פרטיים ללא שמות מטופלים. בכך קיים סיכון לחשיפת המידע שכן אינו מועבר במערכת מאובטחת.

הסבר הצוות – מכיוון שמחשבי המועצה ישנים ואיטיים ואינם מאפשרים עבודה שוטפת נאלצו להשתמש במחשבים הפרטיים.

2018 – בתכנית העבודה של מנהלת השפ"ח תוכננה רכישה של 3-5 מחשבים חדשים אך בפועל לא בוצעה.

2020 – בתכנית החלפת מחשבי המועצה – מחשבי השפ"ח הוגדרו ברמת התיעדוף הנמוכה ביותר להחלפה.

2021 – בתכנית חדשה להחלפת מחשבי המועצה – בה כלל לא קיים מיפוי לגבי הצורך בהחלפת מחשבי השפ"ח.

מחשבים ניידים	מחשבים ניידים	סוג המחשב/ תיאור התקלה
ניתן לשדרוג	שבור	תיאור תקלה החומרה
גרסת Windows לא מעודכנת	גרסת Windows לא מעודכנת	תיאור תקלת התוכנה

8 שנות התמחות
בממוצע

• העסקת והכשרת מתמחים

מס"ד	שנת התחלת עבודה בשפ"ח	מספר שנים	אחוז משרה
1	2014	8	70
2	2013	9	70
3	2012	10	70
4	2017	5	50

עלות מלאה ב- ש	עלות החזר על ידי המשרד ב- ש"ח	
21,067	13,504	פסיכולוג
9,843	7,382	מתמחה
11,224	6,122	הפרש

משך ההתמחות של כלל המתמחות הוא מעל ל-4 שנים.

משמעות: - פער בתקצוב השכר ממשרד החינוך, חסר של 6,122 ש"ח בשנה לעובד/ת

- חלוקת נטל המשימות לא שווה

תוקו

משמעות היעדר
שימוש בתכנה
יעודית

• חלוקת משאבים בין מוסדות החינוך

• רמה א' - תדירות הביקורים: בבתי הספר - אחת לשבוע.
בגני הילדים - אחת לשבועיים.

• בדיקת הביקורת:
אחוז תיעוד לביקורים בבית החינוך המשותף:
- פסיכולוגית א' - 62%.
- פסיכולוגית ב' - 75%.
אי עמידה ברמת שירות א'

• לא קיימת מערכת שיבוצים מפורטת המסדירה עבור על פסיכולוג מהם מוסדות החינוך
(בתי ספר / גנים) עבורם ניתן השירות.

שפ"מ - לא
פעיל

- שפ"מ - שירות פסיכולוגי משלים - מתן שירותים בתשלום, בעיקר איבחונים וטיפולים שלא ניתנים בעבודת השפ"ח הסטנדרטית.
 - גובה התשלום נקבע ע"י משרד החינוך
 - עקב החלטת המנהלת לא ניתנים שירותי שפ"מ במועצה, זאת היות היעדר כ"א המעוניין לבצע זאת ואי הסכמת המנהלת שהשפ"מ יבוצע במיקור חוץ.
 - המשמעות - תושבי חוף השרון לא יכולים לקבל שירותי שפ"מ (איבחונים) בעלות נמוכה כמקובל ברשויות אחרות ובעיקר לא ניתן לסבסד איבחונים למשפחות הזקוקות לכך.
- התחילה פעילות בשפ"מ. הרחבת הפעלות תלויה בהקמת חדר טיפולים מתאים
- הערכה ומשוב - לא נערכים משובים בקרב צוותי המוסדות החינוכיים והמנהלים לגבי תפקוד השפ"ח.
 - היעדר משוב מקשה על תכנון נכון של תוכניות העבודה והבקרה והפיקוח על תוכניות עבודה מותאמות לצרכים ולאוכלוסיות היעד.

המלצת ועדת ביקורת

ועדת הביקורת מאמצת את המלצות הביקורת ומדגישה כי היא רואה חשיבות מרובה בהפעלת השפ"מ ובפרסום מתאים ובולט לכל פעילות המחלקה בדגש על השירותים לאזרח והשפ"מ.

סוגיות בניהול משאבי אנוש

והכנת שכר העובדים

דוח זה התרכז בבדיקת תקינות תהליכי העבודה, קיום תהליכי בקרה אפקטיביים ובדיקת זרימת מידע בתוך המועצה בנושאי שכר אך יש לזכור כי תחום משאבי אנוש, חשבות השכר והממשק ביניהם עומדים בלב ניהול עובדי המועצה ומשליכים לא רק על ניהול תקין והתאמה לרגולציה אלא גם על שביעות רצון העובדים, תחושת השייכות שלהם למועצה ושימורם כעובדים פרודוקטיביים לאורך זמן.

הליקויים המרכזיים עליהם מצביע דוח זה הם: היעדר בקרות מספיקות בתהליכי תשלומי השכר, ריכוזיות יתר של מנהלת משאבי אנוש וליקויים בתהליך זרימת מידע בין חשבת השכר, מנהלת משאבי אנוש וגזברית המועצה.

סוגיות בניהול משאבי אנוש והכנת שכר העובדים

- נהלי עבודה: חסרים נהלים וחסרה חוברת מעודכנת לקליטת עובד.
- הפרדת תפקידים: קיימת הפרדה מובנית בין מחלקת משאבי אנוש למדור שכר עם זאת סביבת העבודה מתבצעת ללא הפרדת תפקידים וכתוצאה ריכוזיות יתר של מנהלת משאבי אנוש.
- קליטת עובדים:
 - בחלק מהמקרים קליטת עובד מתבצעת ללא אישור הגזברית ובחינת התקציב.
 - מתבצעת בקרה על הקמת עובד חדש או עדכון תנאי העסקתו על ידי גורם בלתי תלוי.
 - לאחר קליטת עובד חדש במערכת לא מופק תלוש הדמיה לצורך בדיקת נכונות הנתונים שהוזנו אלא רק בעת הצורך להבין עלויות לתפקיד ספציפי ברשות בטרם קליטת העובד במערכת.
- תיוק:
חשבת השכר מתייקת מסמכי שכר באופן רוחבי, קרי לפי חודש ולא לפי עובד. משמע, החומרים של כל עובדי המועצה מתויקים יחד ובמידה וקיים צורך לבדוק פרטים אודות עובד מסוים יש לעבור על כל החומרים המתויקים של כל העובדים בתקופה המבוקשת.

• בקרה:

❖ קיימים חודשים בהם הדוחות מועברים לגזברית בפועל יום וחצי לפני ביצוע המס"ב.

❖ ביצוע הבקרה הידנית עבור כל תלוש אמנם נותנת מענה לאיתור טעויות/חריגים העשויים להיגרם במסגרת הפקת תלושי השכר, עם זאת לא ניתן לאתר/לזכור ולבצע את הבדיקות על סמך זיכרון והכרות עם התלושים ברמה החודשית

• סיום העסקה: קוד סיום המוזן למערכת לא משקף את נסיבות סיום ההעסקה בפועל.

• יתרת נטו שלילית: נכון לספטמבר 2021, קיים חוב של 6 עובדי מועצה ע"ס 5,947 ש.ח.

• הזנת זכאויות אישיות:

לא הוגדרו בקרות אפליקטיביות (בקרות המוטמעות במערכות המחשוב באופן אוטומטי) אשר ימנעו, באופן מחשובי, ממנהלת משאבי אנוש להזין למערכת השכר נתוני שכר אישיים לעצמה.

• אימות נתוני אב: נמצא תקין

• חשבונות בנק:

• ❖ המועצה אינה דורשת מהעובדים להציג אסמכתא לאימות חשבון הבנק.

• ❖ חשבונות בנק זהים לעובדים שונים: נמצאו כשייכים לחברי קיבוצים

• עובדים צעירים: לא נמצא כי המועצה העסיקה עובדים מתחת לגיל 15 – תקין

• התאמת שיעור המשרה לביצוע בפועל – נמצא תקין

• עובדים שהצטרפו למצבת העובדים לאחר גיל הפרישה – נמצא תקין

• ממשק דיווחי נוכחות למערכת האוטומציה – נמצא תקין

• דיווחי נוכחות במהלך קורסים/השתלמויות:

לעובדי אגף קהילה שולמו רכיבי כוננות ושעות נוספות בעבור ימים בהם היו בהשתלמות

• בדיקת דיווחי נוכחות

- ❖ קיימים מנהלים שלא מאשרים את דיווחי הנוכחות לעובדיהם.
- ❖ דיווחי השעות של העובדים לא מחייבים את אישור הממונה, קרי במידה ולא קיים אישור של הממונה הישיר הדיווחים מועברים לאישור מנהלת משאבי אנוש אשר מאשרת את דיווחי השעות של העובדים ומעבירה את הנתונים לשכר. דיווחים אלה לא חוזרים לאישור מנהלי המחלקות ונטמעים במערכת השכר ללא בקרה נוספת.
- ❖ לא קיימת בקרה של גורם בלתי תלוי (כגון גזברית המועצה) לצורך בחינת דיווחי השעות של מנהלי המחלקות השונות.
- ❖ לא קיים גורם נוסף שיבצע בקרה חודשית אחר אישור דיווחי השעות של מנהלת משאבי אנוש עצמה.

• החתמות נוכחות

דיווחי הנוכחות של רבים מעובדי המועצה מבוצעים באופן ידני

• תוספת כוננות:

❖ רוב את דיווחי הנוכחות של עובדיהם.

❖ דיווחי השעות אינם מאושרים על ידי גורם ממונה. כפועל יוצא מכך,

דיווחי הכוונות של העובדים מתבצעים ללא אישור ממונה. הדבר מעיד על כך שהתוספת ניתנת באופן אוטומטיקריאות פתע : נמצא תקין

• שעות נוספות:

❖ חלק מהשעות הנוספות מדווחות באופן ידני.

❖ לא נקבעה מערכת של מכסות שעות נוספות חודשיות ושעות כוננות ברמת מחלקה, ואף לא קיים תקציב לשעות נוספות ושעות כוננות.

❖ במועצה לא נקבעה מערכת של מכסות שעות נוספות חודשיות ושעות כוננות ברמת מחלקה, ואף לא קיים תקציב לשעות נוספות ושעות כוננות.

❖ יש מנהלים שלא מאשרים את דיווחי הנוכחות של עובדיהם.

• עבודה מעל 12 שעות ביום

נמצאו 33 עובדים אשר מבצעים שעות עבודה מרובות, מעל 12 שעות ביום, בניגוד להוראות החוק. יש לצין, כי החריגה בשעות אינה נובעת מהפעלת "שעות כוננות",

- שעות עבודה מרובות בחודש
יש עובדים המבצעים שעות עבודה מרובות
ב-3 מקרים דיווחי הנוכחות בעבודה היו מעל 252 שעות בחודש, קרי מעל 60 שעות נוספות המותרות על פי חוק.
בחלק מהמקרים העובדים דיווחו מעל 11 שעות ברוב ימי העבודה.

- ימי חופשה

- ❖ נמצאו 5 עובדים שמכסת ימי החופשה השנתית שלהם גבוהה מהזכאות שנקבעה בחוק.
- ❖ נמצא עובד אחד אשר צבר 80.48 ימי חופש נכון לתום דצמבר 2020 נתון המצביע על צבירת ימי חופש של כ 4 שנים לפחות. בבדיקה עלה כי מדובר בעובד זמני ורישום צבירת ימי החופש שלו שגויה.
- ❖ נמצאו עובדים בעלי יתרת ימי חופשה שלילית (המותרת בתקופת הקורונה)

• ימי מחלה:

❖ נמצאו 8 עובדים להם קיימת צבירה ביתר של ימי מחלה שלא בהתאם להוראות.

❖ המערכת מאפשרת לדווח ימי מחלה כאשר קיימת "קפיצה" בסוף שבוע, קרי קיזוז ימי מחלה וקבלת שכר בהתאם תלויה באמינות העובד ודיווחיו, וכמובן בביצוע מעקב ובקרה של מנהלו.

❖ קיימים 75 עובדים להם קיימת צבירה של ימי מחלה שלא בהתאם לזוּתק עבודתם. יש לציין, כי קיים פער משמעותי אצל 9 עובדי המועצה.

• זכאויות שכר: תוספת מאמץ כפיים, תוספת נהיגה עצמית תוספת מנקו - תקין

• דמי הבראה:

- ❖ נמצאו 114 עובדים אשר לא שולם להם דמי הבראה.
- ❖ 13-1 מקרים של דמי הבראה הנמוכים מהסכום שהיו צריכים לקבל.

• ימי מילואים:

- ❖ נמצא עובד מועצה אחד ששירת מעל 10 ימי ולא קיבל תגמול ימי חופש בהתאם.
- ❖ בשנת 2019 עובד דיווח על ימי מילואים בחודשים מאי, יוני ונובמבר, עם זאת לא קיימת הלימה במדור שכר, קרי לא התקבל תגמול ומכתב מביטוח לאומי בגין אותם ימי מילואים.

• קורונה: עובדים בהסדר – נמצא תקין

• קצובת נסיעה:

- ❖ עובדים המקבלים קצובת נסיעה לא אחידה ומתגוררים באותו יישוב
- ❖ קיימים 25 עובדים שלא קיבלו קצובת נסיעה בחלק משנת 2020 למרות שכתובת מגוריהם מזכה בתשלום קצבת נסיעות.

• רכבי ליסינג:

- ❖ קובץ מעקב נתוני הרכבים של קצין הרכב אינו מעודכן
- ❖ אין מעקב אחר רכבים חלופיים שקיבלו העובדים

• חיוב שווי מס לבעלי רכב צמוד:

- ❖ עובד א' חויב בשווי שימוש שגוי. בוצע על כך תיקון רטרואקטיבי
- ❖ עובד ב' עם רכב צמוד מספר שנים, לא חויב בשווי שימוש וקיבל תוספות שכר הקשורות באחזקת רכב. במהלך 2020 הופסקו התוספות הקשורות באחזקת רכב, והעובד חויב בשווי שימוש. לעובד ניתנה הלוואה ממנה הוחזר הסכום של אחזקת הרכב.

• שווי שימוש לרכב צמוד במהלך חל"ת וחל"ד – נמצא תקין

• אישור זכאות אחזקת רכב:

- ❖ לא עוגן נוהל בנושא המסדיר את נושא קביעת הגורם המאשר את קבלת רכיב אחזקת רכב, המסמכים שעל העובד להגיש מידי שנה ועד לאיזה מועד יש להגישם.

• תשלום רכיב שכר משתנות באחזקת רכב

- ❖ לא כל העובדים מגישים בכל חודש את דיווח נסיעות.
- ❖ הדיווחים לא נסרקים והתיוק נעשה לפי חודשים ולא פר עובד לכן קיים קושי רב במציאת כלל הדיווחים השונים
- ❖ קיימים 2 עובדים שדיווחו מעל התקרה שנקבעה להם ושולמה להם תוספת מעל התקרה שנקבעה להם.
- ❖ לא כל העובדים מגישים במהלך השנה אגרת רישוי שנתית. על פי מדיניות המועצה, המועצה משתתפת בהוצאות האגרה גם כאשר העובד הגיש באיחור של יותר משנה את אישורו.
- ❖ 5 עובדים קיבלו תוספת הוצאות משתנות גבוהות מתקרה שנקבעה להם.
- ❖ 13 עובדים לא קיבלו תוספת כל חודש, כנדרש.
- ❖ תשלום הוצאות קבועות: 6 עובדים קיבלו הוצאות קבועות וקבועות נטו בשנת 2021 שלא בהתאמה לרמת הניידות של שנקבעה.

• כבישי אגרה:

חיוב העובדים מתבצע כל מספר חודשים ולא מידי חודש בחודשו.

- תווי שי לחג: תוקן במהלך הביקורת

- מפרעות לעובדי מועצה:

- ❖ לא קיים במועצה נוהל בקשת מפרעה על חשבון השכר.
- ❖ חלק מהמפרעות נפרסו למספר תשלומים ולא עד 3 תשלומים, קרי מבחינה חשבונאית המפרעה אמורה להירשם כהלוואה.
- ❖ מנהלת משאבי אנוש ומנכ"לית המועצה הן היחידות אשר לוקחות חלק בהליך אישור מתן המפרעה ללא מעורבותה ואישורה של גזברית המועצה בהליך, ביצוע בדיקה כלכלית ותחשיב לבדיקת זכאות.
- ❖ עובדים מקבלים מס' מפרעות בשנה. הנהלת המועצה מאשרת כמעט כל בקשה למפרעה ללא כל התייחסות לתדירותה המפרעות והחזרתה. כך למשל ניתנות מפרעות נוספות לאותו עובד למרות שהמפרעה הראשונה טרם הוחזרה ונוכחה משכר העובד.
- ❖ קיימת מפרעה ע"ס של כ-4,339 המוחזרת בתשלומים של 23 ₪ בחודש.

• הלוואות לעובדי המועצה:

- ❖ אין הבחנה בכרטסת הנהלת חשבונות בין מפרעות להלוואות וזאת בשל הגדרתם במערכת על ידי חשבת השכר. רפרנטית הנהלת חשבונות מתאימה חשבונאית את המקרה להגדרה במערכת.
- ❖ החזר ההלוואות נפרסו על יותר מ-12 תשלומים, בניגוד לנקבע בהוראות הבקשה.

• הרשאות עובדים:

- ❖ קיימים 7 משתמשים למערכת אוטומציה בתחום השכר
- ❖ לא הוסרו הרשאות של משתמשת (חשבת שכר) אשר עזבה את המועצה לפני 3 חודשים.

המלצת ועדת ביקורת

ועדת הביקורת מאמצת את המלצות הביקורת ומדגישה כי קיים צורך לפעול לתיקון הליקויים בהקדם בדגש על הפרדת תפקידים, הגברת הבקרה ושיפור זרימת המידע בין משאבי אנוש לגזברית המועצה.

השימוש באינטרנט

וברשתות חברתיות

הביקורת התרשמה כי המועצה עושה מאמצים רבים להעברת מידע ומתן מענה לתושביה. במסגרת זו השקיעה משאבים רבים בתפעול מחלקת השירות, שדרוג אתר האינטרנט, הפייסבוק והאפליקציה המועצתית המהווה פלטפורמה לתושבים להעברת וקבלת מידע.

יחד עם זאת, נמצא כי:

- חלק מהתכנים המופיעים באתר האינטרנט מיושנים ונכתבו עבור אתר המועצה הישן שהוקם לפני למעלה מעשור.
- מנועי החיפוש אינם אינטואיטיביים ונדרש שימוש במונח המדויק הרשום באתר
- חסר מידע המחוייב לפי חוק ולא כל המידע מונגש לפי דרישות החוק
- אין תמיכה טלפונית או בצ'ט לתשלומים המקוונים
- כל המידע אודות ועבור הועדים המקומיים אינו מפורסם ונמצא רק במיילים ווצאפים שאינם נשמרים בצורה מסודרת, תושב שירצה לאתר אותם לא יצליח בכך הם מבחינת "תורה שבעל-פה".

ליקוי	מס'	המלצות
מידע על מחלקות המועצה: חלק מהמידע לא עודכן כראוי. לדוגמא, אין כלל מידע המפרט את פעילות השירות הפסיכולוגי החינוכי למעט טופס פניה לשפ"ח, אין מידע בנושא תמרוך, פרוטוקולי הועדות אינם מעודכנים ועוד.	א	על מנהלי המחלקות לעדכן את המידע המצוי בתחום אחריותם כך שיוצג בשלמותו באתר האינטרנט.
<u>תשלומים מקוונים</u> ורישום מקוון לתחומי פעילות שונים מבוצעים ע"י מערכות שונות.	ב	לבחון אפשרות לשימוש ב"תיק תושב" שהוא פורטל המאפשר לתושבים לצפות במרוכז בכל הנתונים והתשלומים שלו כגון מצב חשבון הארנונה, פרוט דוחות חניה, בקשות רישוי עסקים, תשלומי חוגים ועוד
<u>מנוע חיפוש</u> : במידה ומילת החיפוש אינה זהה לניסוח באתר מנוע החיפוש לא יאתר אותה. לדוגמא: "צו ארנונה" לא ניתן לאיתור במנוע החיפוש והוא יימצא רק אם יוקלד המונח "צו המיסים" המידע גם לא יאתר במידה "צו מיסים" ללא "ה" הידיעה. מנוע החיפוש באתר ההנדסי של הועדה לתכנון ובניה פועל חלקית. לדוגמא: המושג "תקנות פטור מהיתר" יימצא אך ללא הפניה לעמוד הרלוונטי כלומר ללא מציאת המידע הנדרש.	ג	על המידע להיות נגיש וזמין גם לאחרון ההדיוטות. כך נדרש שהחיפוש של פרטי המידע יהיה קל ולא ידרוש "הקלקות" רבות. מומלץ לשפר את מנועי החיפוש של אתר המועצה ושל אתר הועדה לתכנון ובניה.

- מידע על מחלקות המועצה: חלק מהמידע לא עודכן כראוי.
- תשלומים מקוונים ורישום מקוון לתחומי פעילות שונים מבוצעים ע"י מערכות שונות ללא אפשרות ל"תיק תושב" המאגד את כל המידע.
- מנוע חיפוש: במידה ומילת החיפוש אינה זהה לניסוח באתר מנוע החיפוש לא יאתר אותה.
 - ❖ לדוגמא: "צו ארנונה" לא ניתן לאיתור במנוע החיפוש והוא יימצא רק אם יוקלד המונח "צו המיסים" המידע גם לא יאותר במידה "צו מיסים" ללא "ה" הידיעה.
- מנוע החיפוש באתר ההנדסי של הועדה לתכנון ובניה פועל חלקית.
 - ❖ לדוגמא: המושג "תקנות פטור מהיתר" יימצא אך ללא הפניה לעמוד הרלוונטי כלומר ללא מציאת המידע הנדרש.

פרסום מידע שחובה להציגו

- פרטים אודות ממונה חופש המידע במועצה
- פרטים אודות תאגידים שבשליטת המועצה
- דו"ח שנתי לפי חוק חופש המידע
- דיווח הממונה בעניין יישום חוק חופש המידע
- הנחיות מנהליות
- מידע על איכות הסביבה
- דרכי תשלום אגרות חופש המידע
- התאמות נגישות שבוצעו בשירות ציבורי ובמקומות ציבוריים
- התאמות נגישות חלופיות שבוצעו בשירות ציבורי ובמקומות ציבוריים
- פרטי רכז הנגישות במועצה האזורית
- מידע בדבר הצבעת אנשים מוגבלים בניידות ובדבר מיקום הקלפיות לאנשים המוגבלים בניידות
- התאמות נגישות לאתר האינטרנט
- המינוי שבוצע לא מפורסם באתר
- יש לעדכן את רשימת הדירקטורים
- מוגדר באתר כ: "דין וחשבון" ולכן לא ניתן לאיתור תחת הגדרת "חופש המידע"
- קיים אך חסרים חלק מהפרסומים הנדרשים בדוח
- לא קיים
- לא קיים
- קיימת אפשרות לתשלום בדף הבית באתר המועצה אך מידע לגבי קבלת מידע על בסיס חוק חופש המידע קיים רק בחברה למחזור. התשלום הוא דרך "תיק תושב" ואינו נגיש למי שאינו תושב המועצה
- קיים
- לא קיים מידע לגבי התאמות חלופיות. בהיעדר מידע לא ניתן לדעת אם בוצעו או לא בוצעו התאמות חלופיות.
- קיים
- רלוונטי רק לתקופת בחירות
- קיים

<p>- קיים</p> <p>- קיים</p> <p>- קיים</p>	<p>- פרטי הממונה על תלונות הציבור ודרכי הגשת תלונה</p> <p>- דו"ח הממונה על תלונות הציבור ברשות המקומית</p> <p>- המסמכים הנוספים הנדרשים לשם קבלת רישוי לפי סעיף 6ד לחוק רישוי עסקים</p>
<p>- קיים</p> <p>- קיים פרסום מדיניות וטפסים בנושא רוכלות לפי סעיף 2א. אין התייחסות לסעיפים 8, 8א ו-11 ג'</p> <p>- קיים מידע אודות המסמכים הנדרשים בהגשת בקשה אך אין פרסום של המפרט האחיד</p>	<p>- התנאים בהם מבקש הרישוי צריך לעמוד לפי סעיף 7 לחוק רישוי עסקים</p> <p>- כל החלטה או הוראה אחרת מטעם המועצה האזורית לפי חוק רישוי עסקים לעניין סוג מסוים של עסקים, לרבות החלטות לפי סעיפים 2א (עסקי רוכלות), 8 (עסק הטעון היתר לפי חיקוק אחר) ו-8א (עסק שעוסקים בו במלאכה טעונה רישוי) לחוק, וחוקי עזר לפי סעיף 11ג לחוק, בכל הנוגע לעסקים הכלולים במפרט האחיד</p> <p>- המפרט האחיד</p>

<p>- לא קיים</p> <p>- קיים</p>	<p>- הודעה על הסמכת פקח מסייע</p> <p>- תמצית התקציב המאושר של הוועדה המקומית לתכנון ובניה הפועלת בתחום המועצה האזורית</p>
<p>- קיים אך חסר מידע ויש קושי באיתור נושאים שנדונו</p> <p>- קיים</p> <p>- לא רלוונטי</p>	<p>- פרוטוקולים של ישיבת מועצת הרשות שהתקיימו בדלתיים פתוחות</p> <p>- הקלטות או תמלילים של ישיבות מועצת הרשות שהתקיימו בדלתיים פתוחות</p> <p>- הודעה על כוונה לשנוי שמו של מקום ציבורי</p>
<p>- קיים</p> <p>- קיים</p> <p>- קיים</p> <p>- מפורסם רק דן וחשבון על פי חוק חופש המידע</p>	<p>- חוק עזר שאושר</p> <p>- הודעה על אימוץ חוק עזר לדוגמה</p> <p>- הודעה על מכרז פומבי</p> <p>- דין וחשבון על הנהלת המועצה</p>

מידע נוסף המחוייב בפרסום

<p>יש להשלים את הפרסומים הנדרשים על פי החוק. מומלץ לערוך סקירה לגבי חוקים המחייבים פרסומים באתר האינטרנט ולהשלים את הפרסום באתר. מומלץ כי במסגרת עדכוני היועמ"ש יושם דגש על חוקים חדשים המחייבים פרסומים באתר.</p>	ד ה	<p>הדוח השנתי של ניטור שפכי תעשייה לא מפורסם באתר המועצה. (אין באתר כל מידע שהוא לגבי תחום הביוב).</p>
<p>לדעת הביקורת על מידע שנדרש לפרסמו על פי חוק להימצא באתר בדרך שניתן לאתר אותו בעזרת מנוע החיפוש ובשימוש במושגים שנקבעו בלשון החוק.</p>	ו ז	<p>צו המיסים מפורסם מידי שנה אך הפרסום הנדרש לגבי בקשות חריגות אינו מפורסם בצמוד לו. תקציב הועדה לתכנון ובניה מפורסם באתר המועצה אך אינו נמצא באתר הועדה לתו"ב</p>

<p>יש לוודא כי שגרת עבודה בין הספק למועצה יכולה גם דיווח חדשי כמתחייב בחוזה ההתקשרות</p>	<p><u>תפעול אתרי האינטרנט ותחזוקתם:</u> הספק מיידע את מח' שירות ומידע במועצה על תקלות שטופלו אך אינו מדווח בדוח אקסל חודשי על מצבת הטיפול בתקלות כמתחייב בחוזה.</p>
<p>לוודא קיום תמיכה טכנית זמינה למשתמשים בשירותי התשלומים של המועצה</p>	<p><u>תמיכה טלפונית בשירותים המקוונים:</u> <u>במערכת Pay 24</u> - בדף התשלומים לא מוצגת כלל אפשרות לקבלת תמיכה טכנית <u>במערכת מלאון</u> - קיימת אפשרות לבקש תמיכה טכנית ממלאון ע"י מילוי דף "צור קשר" אך אין אפשרות לקבל תמיכה טלפונית מהחברה. בנוסף, הטלפון המפורסם בדף התשלומים הוא של משרדו של פקח חוקי העזר במועצה. <u>במערכת EPR</u> - בפורטל התשלומים אין כל אפשרות לקבלת תמיכה טכנית, אך בפורטל הרישום לחוגים יש אפשרות לקבלת תמיכה טלפונית ו/או ע"י דף "צור קשר"</p>

<p>תקין</p>	<p><u>אבטחת מידע בשירותים המקוונים:</u> חב' א. מחוייבת באבטחת מידע לרבות מערכות הגנה בפני לוחמת סייבר, מניעת התקנת רוגלות, סוסים טרואנים ונזקי סייבר אחרים לרבות אחריות לגיבויים ושחזורים של המידע הנשמר במערכות.</p>
-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p><u>הנגשת מידע לציבור:</u></p> <p>הפקת העיתון המועצתי התקופתי הופסקה ב 2021. המשמעות היא שאוכלוסיית הקשישים שאינם משתמשים באמצעים דיגיטליים נותקו ממקורות מידע ישירים של המועצה</p>
<p>מומלץ לערוך בדיקה של אתר המועצה ולוודא כי כל מסמך שניתן להנגישו יועלה לאתר כמסמך מוגש.</p> <p>לגבי מסמכים כגון פרוטוקולים, אשר יש חשיבות להעלותם כמסמך סרוק וחתום, מומלץ להעלותם בנוסף לפורמט ה"סרוק" הכולל חתימות גם בפורמט נגיש.</p>	<p>יד</p> <p>טו</p>	<p><u>הנגשת אתר האינטרנט:</u></p> <p>אתר המועצה מונגש ע"י תפריט נגישות קיימת מודעות לנושא ההנגשה. מחלקת מידע ושירות מקפידה על בדיקת הנגשה בטרם מועלה מידע לאתר</p> <p>בסריקה של אתר המועצה נמצאו מסמכים רבים הנמצאים בפורמט לא נגיש. כך לדוגמא פרוטוקולי מליאת המועצה לשנים 2020-2021 נמצאים בפורמט "סרוק" כך שאינם נגישים ובאתר ההנדסי, כל הפרוטוקולים אינם נגישים מכיוון שנמצאים רק בפורמט "סרוק".</p>

<u>שעת חירום: המידע לא מעודכן</u>		<u>תוקן במהלך הביקורת</u>
<p><u>מגיפת הקורונה</u></p> <p>קיים מידע מצומצם באתר בהודעות הופצו בעיקר בפייסבוק</p>	טז	<p>לדעת הביקורת אף כי תושבי המועצה יכולים לחפש ולמצוא מידע על הקורונה באתרים שונים הרי שטוב תעשה המועצה אם תשמש כמרכז מידע לתושביה בנושא המטריד את שגרת היום יום של התושבים מזה כשנתיים.</p>

דף הפייסבוק

<p>לפעול על פי המלצת מבקר המדינה לקבוע מדיניות ביחס לחסימת ו/או הסתרת תגובות ולפרסם אותה לציבור.</p>	<p>יז</p>	<p>המדיניות הדיגיטלית של הדובר היא לא לחסום משתמשים.</p>
<p>מומלץ להגדיר כמנהל דף הפייסבוק, בנוסף לדובר ולעובדת בדוברות גם עובד בכיר מקרב עובדי המועצה</p>	<p>יח</p>	<p>דובר המועצה ועובדת מטעמו בעמוד הפייסבוק מוגדרים כמנהלי הדף. לא מוגדרים עובדי מועצה נוספים כבעלי תפקיד כלשהו בדף הפייסבוק המועצתי</p>
<p>במידה ובידי המועצה יהיו רשימות טירגוט מומלץ כי מעמדן יבדק ובמידת הצורך ירשמו כ"מאגר מידע"</p>	<p>יט</p>	<p>מבוצע "טירגוט" ע"י פייסבוק אך רשימות הטירגוט לא מועברות למועצה</p>
<p>מכיוון שהמידע בדף הפייסבוק שמור כרונולוגית מציאת המידע מסורבלת ולא ניתן לאתר מידע תחת שם קובץ או נושא, יש לשקול שמירה של החומר באופן עצמאי במחשבי המועצה.</p>	<p>כ</p>	<p><u>שמירת המידע:</u> כל המידע המתפרסם בדפי הפייסבוק נשמר במסגרת הדף. מדיניות ניהול הדף הנוכחית הינה כי תכנים ופירסומים אינם נמחקים מהעמוד וניתן למצוא אותם בעמוד בכל עת באמצעות חיפוש פשוט.</p>

המלצת ועדת ביקורת

ועדת הביקורת מאמצת את המלצות הביקורת.

בנושא הועדים המקומיים הועדה מבקשת:

א. לבדוק אפשרות לפתיחת שירות התשלומים דרך אתר המועצה גם לפעילות הועדים.

ב. הועדה מדגישה את חשיבות שקיפות המידע המצריך שהמועצה תפרסם את כל הנחיותיה לועדים (הנשלחים כיום במיילים) דרך אתר המועצה ובכך יתאפשר לכל תושבי הועדים להיות מעודכנים ו/או לחפש הנחיות שניתנו בעבר.

מעקב תיקון ליקויים בדוחות קודמים

2009-2020

מעקב תיקון ליקויים

וטרינריה מכרזי המועצה הטיפול בערבויות בנקאיות

2010

0% 0%



■ בוצע ■ לא בוצע ■ בתהליך

2009

0%



■ בוצע ■ לא בוצע ■ בתהליך

- רכש ואינוונטר
- מליאת המועצה וועדותיה
- סקר סיכונים במחלקת הגביה
- ועדת "מלגות קטנות"
- העמותה לקידום ההשכלה והתרבות בחוף השרון

2011

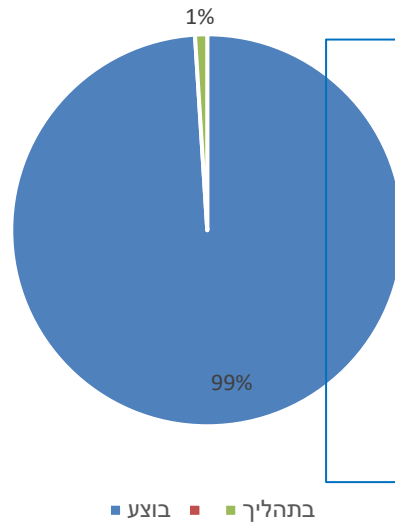
■ בוצע
■ לא בוצע
■ בתהליך



- ספקים
- מכירת כרטיסים לאירועי תרבות (בוצע דוח חדש ב 2016)
- קייטנות
- כיבוי אש

מעקב תיקון ליקויים

2012



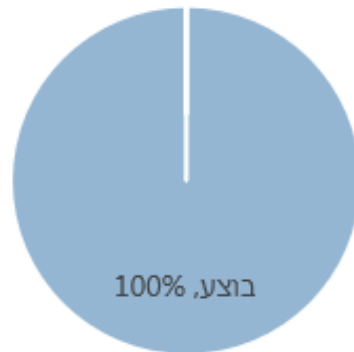
תכנון ובניה
גביה
כספי הורים -
ויצמן
כספי הורים -
חוב"ב

2013



- הנחות בארנונה
- השקעות
- רכש בועדים

2014



- הכנסות מ.החינוך
- החוק להגברת האכיפה
- רפורמה ברישוי עסקים

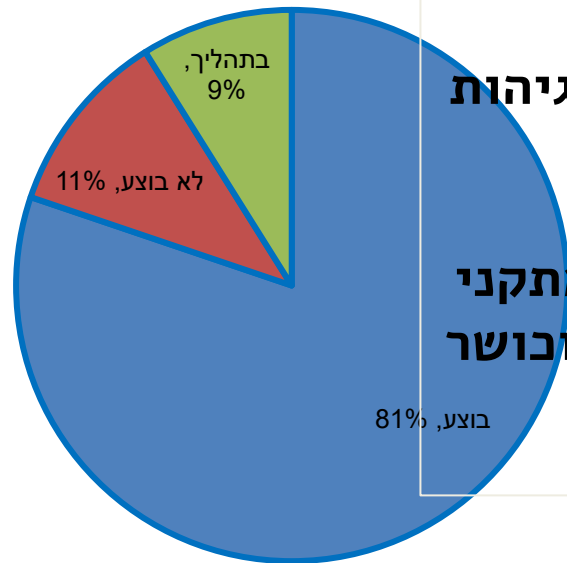
מעקב תיקון ליקויים

2016

גביית כספים
לפעילות

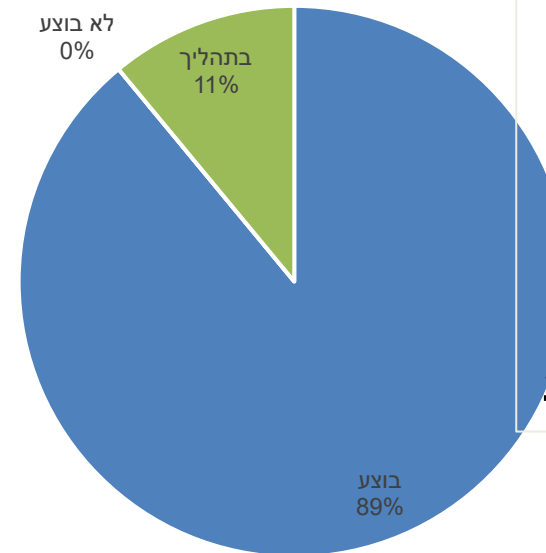
בטיחות וגיהות
בעבודה

בטיחות מתקני
משחקים וכושר
בגנים



2015

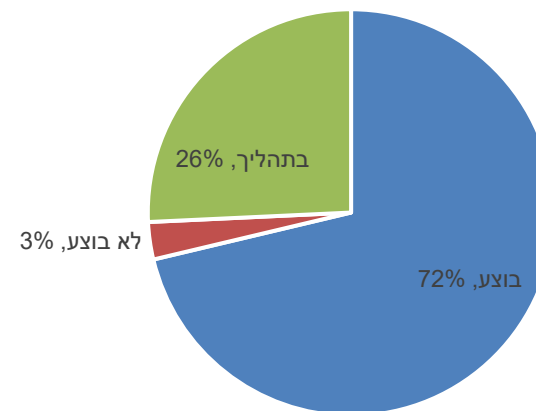
- החב' הכלכלית
- החב' למחזור מים וקולחין
- החב' לתשתיות



מעקב תיקון ליקויים

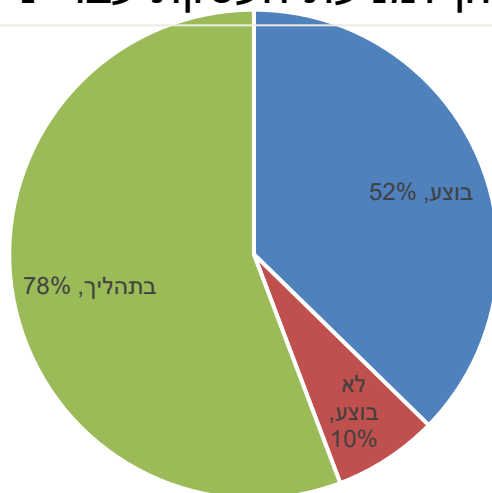
- הסעות תלמידים
- נוכחות חברי המליאה בישיבות
- סוגיות במערך הביקורת והניהול בבית החינוך המשותף

2017



ביטוחי המועצה
ניהול נכסי המועצה
יישום החוק למניעת העסקת עברייני מין

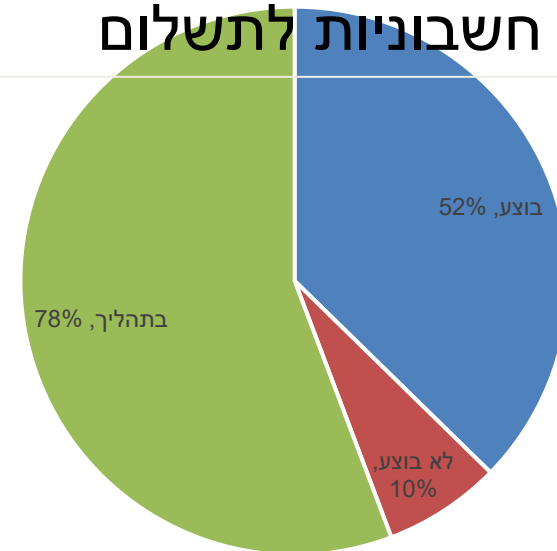
2018



מעקב תיקון ליקויים

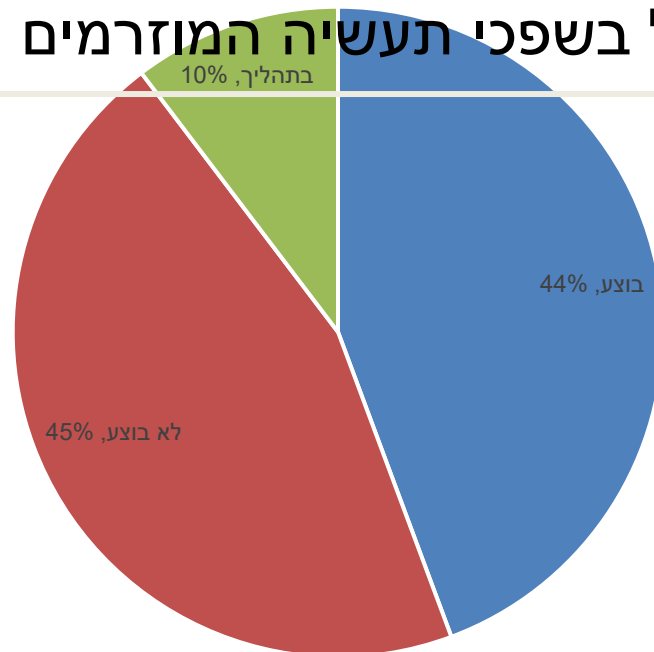
בינוי גני ילדים בבצרה
רשות תמרור
אישורי חשבוניות לתשלום

2019



הגנת פרטיות ומאגרי מידע
השימוש באומדנים במכרזי המועצה
טיפול בשפכי תעשייה המוזרמים לביוב

2020



המלצת ועדת ביקורת

ועדת הביקורת מבקשת ממבקרת המועצה להכין טבלת מעקב תיקון ליקויים שלא תוקנו לגבי דוחות ביקורת ישנים .

הועדה תקיים ברורים לסיבת אי תיקון ליקויים אלה מול מנהלי המחלקות.

תודה