

לحضرة الشيخ خالد حمدان المحترم

رئيس البلدية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

فيما يلي اضع بين يديك تقرير المراقبة لعام 2015 وذلك حسب قانون البلديات , بند 170 ج (ا) وكذلك حسب انظمة البلديات (تقرير مراقب البلدية) .

كم تعلم فإن التقرير يلخص عمل المراقبة خلال السنة والتي قد نقلتها لك بشكل متتابع على مدار السنة حتى يتم معالجة المواضيع باقرب سرعة ممكنة . ينوّه ان هناك قضايا ومواضيع يشارك مراقب البلدية في علاجها ووضع تصورات مناسبة لحلها وهو ما يسمى العمل الدارج (٦٢١٧) . وبالتالي فان التقرير يلخص زبدة القضايا والتوصيات .

مواضيع التقرير تم اختيارها حسب وجهة نظر المراقبة , مع الاخذ بعين الاعتبار الملاحظات التي تم توجيهها عن طريق الادارة وبعض اعضاء لجنة المراقبة .

المراقبه اختارت ان تركز عملها هذه السنه في مواضيع ذات طابع اداري من قبيل عمل لجان البلدية ونظام إعطاء المنح والعطاءات المصغره وتوصيات للحلول التي ترى المراقبه مناسبا ان يتم تبنيها والعمل على تنفيذها .

من الضروري ان الاحظ ان قسم من المواضيع والتوصيات التي تم طرحها في التقرير تم معالجتها خلال السنه , الا ان البعض الاخر ما زال معلقا وينتظر العلاج .

حسب القانون فإن على رئيس البلدية تقديم ملاحظاته حول المواضيع الواردة في التقرير , هذه الملاحظات ستترفق بالتقرير وتقدم للجنة المراقبة , والتي بدورها سوف تبحث التقرير في جلسة خاصة على ان يتم تقديمها لجلسة في المجلس البلدي .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام
رفعت احمد محاجنة
مراقب البلدية

לשכת מבקר העירייה
אום אל פהם 30010
עירית אום אל פהם

מكتب مراقب البلدية
أم الفحم 30010
بلدية ام الفحم

פקס 04 / 6313504

טלפון 04 / 6317740 – 6313721

לجان البلدية

في النظر الى عمل اللجان في البلديه نجد انها الساحة الحقيقيه إلى الاختيار بين البدائل، وتحديد نقاط العمل والحلول العملية التي تناسب الاحتياجات الحقيقية، بعيدا عن المماحكات السياسييه والتي عادة تتسم بها خاصه جلسات المجلس البلدي. اللجنة هي الإطار الذي يركز المجلس عمله فيها هذا هو في الواقع المنتدى المهني للسلطات المحلية. والساحة التي يلتقي المسؤولين المنتخبين مع أعضاء مجلس الإدارة وكبار الموظفين المهنيين وسماع مختلف الخبراء والاستشاريين، وبالتالي قدرة المجلس البلدي على العمل من خلال اللجان مؤثر على النجاح خاصه وان اللجان تضم أعضاء من الائتلاف والمعارضه. اللجنة هي الأنسب لعمل عضو البلديه والتي من خلالها يعبر عن نفوذه وموقفه في القضايا المطروحه واتخاذ القرارات المناسبه ينص القانون صراحة أو ضمنا على إنشاء لجان معينة. وهذه اللجان هي إلزامية. والباقي لجان اختياريه .

من اللجان الالزاميه في البلديات

لجنة الاداره , لجنة الماليه , لجنة مكافحة العنف , لجنة الزراعة بشروط , لجنة الأمان على الطرق , لجنة تحسين مكانة الطفل .اللجنة الأمنية , لجنة لحالات الطوارئ (מ"ל"ח) , لجنة المناقصات, لجنة لتخصيص الأراضي (لتنفيذ إجراءات تخصيص الأراضي) , لجنة الاستئناف على الارنونا, لجنة الاستيعاب , ولجنة التلف, لجنة الدعم لجنة البيئه, ومكافحة المخدرات لجنة نصب تذكاري لضحايا الإرهاب. في المقابل هناك لجان اختياريه مثل اللجنه الاجتماعيه, لجنة التراخيص التجارية, لجنة أسماء الأماكن العامه , لجنة النقل وما الى ذلك .

من بين الأمور المهمه في عمل اللجان هو جمع المعلومات الأساسية، ودعوة خبراء وممثلين عن الجمهور لاجتماعات اللجنة من اجل المساهمة في اثناء ورفع مستوى النقاش ونوعية التوصيات أو القرارات، وقدرة رئيس وأعضاء اللجنة، للتعبير عن أنفسهم وإظهار مواقف اللجنة إلى المسؤولين في السلطة المحليه والمهنيين.

عدد اجتماعات اللجنة

اجتماعات اللجان الإلزامية حسب القانون يجب ان تكون كل 3 أشهر على الأقل مره واحده أي على الأقل أربعة جلسات في السنه. وفي حال عدم عقد اللجنة الاجتماع المطلوب قانونيا يُعلم رئيس البلديه رئيس اللجنة ضرورة عقدها ويحدد جدول الاعمال فيها
لم يحضر رئيس اللجنة أو رفض التعامل مع الدعوه، يديرها اكبر عضو سنا فيها .

الوضع في ارض الواقع

من خلال فحص عمل اللجان للعام 2015 تبين ان البلدية اقرت انشاء 42 لجنة ما بين الزاميه واختياريه مفصله على النحو التالي مع عدد الأعضاء وعدد الجلسات التي تم عقدها 2015.

מס' ישיבות	מס' חברים	שם הוועדה	מס'
13	12	ההנהלה	1
17	7	המכרזים	2
1	5	כספים	3
2	11	חירום	4
1	4	ביקורת	5
2	9	הנחות	6
1	11	תחבורה	7
4	10	תמרורים	8
0	15	שלום הילד	9
4	11	חינוך ותרבות	10
0	7	איכות סביבה	11
2	9	מלחמה בסמים	12
0	9	החקלאות	13
0	7	ערר	14
0	4	נכסים	15
0	11	תעשייה ומסחר	16
0	5	בריאות	17
0	11	שכונות הנלוות	18
0	13	קידום מעמד האישה	19
0	6	תכנון ובניה	20
0	5	מורשת ועתיקות	21
2	8	הקצאת אדמות	22
0	2	מחזיקי מפתחות	23

0	6	בלאי וקניות	24
0	9	ענייני העובדים	25
0	10	חברה כלכלית	26
0	12	נוער ותרבות	27
3	7	רווחה	28
2	12	הנדסה	29
1	11	ענייני דת	30
0	11	עבודה קהילתית בהתנדבות	31
0	16	ספורט	32
0	5	מענקים	33
0	7	תקשורת	34
0	6	תיירות	35
1	3	תמיכות	36
0	3	השקעות	37
1	3	תיקון ליקויים	38
0	12	בטיחות בדרכים	39
0	16	וועדת שמות	40
0	9	וועדת זכרון	41
0	7	וועדת רשיונות לחנויות	42

מן خلال المعطيات أعلاه يتضح ان 26 لجنة من لجان البلدية لم تعقد أي جلسه , 6 لجان عقدت جلسه واحده , 5 لجان عقدت 2 جلسه لجنه واحده عقدت 3 جلسات , وبالتالي مجموع 38 لجنة من اصل 42 لجنة لم تستوف الحد القانوني بعقد جلسات

והו مجموع 4 جلسات سنويا , حتى لجنة المراقبة والتي من المفروض ان تكون اكثر اللجان انضباطا في هذا المجال لم تعقد سوى جلسته واحده من اربع جلسات قانونيه . من اللجان التي استوفت الحد القانوني بعقد الجلسات هي لجنة الاداره , لجنة المناقصات , لجنة الإشارات الضوئية , لجنة المعارف . وفي حساب بسيط 90% من لجان البلديه لم تقم بواجبها ولم تعقد جلسات حسب القانون .

توصية المراقب

على رئيس البلدية المبادرة الى توجيه رسائل لرؤساء اللجان بضرورة عقد جلسات حسب الحد القانوني وهو اربع جلسات سنويا وفي حالة عدم التجاوب مع الدعوه المبادرة من قبل رئيس البلدية دعوة اللجان لعقد جلساتها برئاسة اكبر اعضائها سنا وكل ذلك بما يتمشى مع القانون مع الاخذ بعين الاعتبار الاهميه القصوى لعقد الجلسات كما ورد في جسم التقرير .

عطاءات مصغرة (XUIT)

توجه احد أعضاء البلدية الى مكتب مراقب البلدية بأدعاء ان هناك تجاوزات في

مجال تعبيد الشوارع, خاصة فيما يخص نجاعة العمل وبن المهنيه مفقوده مستدلا على ذلك بالحفر التي تتجم عن اول مطر ينزل مما يدل على ان العمل لم يكن وفق المعايير المطلوبه وبن المقاول يجب الا يدرج اسمه في قائمة المقاولين الذين يتم التوجه اليهم في الطءات المصغره من قبل البلدية .

هذا مجمل الشكوى التي وصلت مراقب البلدية .

ومن خلال هذا الموضوع يؤكد مراقب البلدية على النقاط التالية امام ادارة البلدية في مجال العطاءات المصغرة ($\aleph\iota\zeta$) :

تتراوح قيمة العطاءات المصغرة باسعار سنة 2015 حسب مرسوم المدير العام للسلطات المحلية بمبالغ 130,000 ش حتى 689,000 ش قبل القيمة المضافة وذلك على النحو التالي

1- بند 3 (3) عقود من غير مناقصه ($\aleph\iota\zeta$) القيمة اقل من 141100 ش.ج

2- بند 8 (T) (1) مناقصه مصغره ($\aleph\iota\zeta$) لاربعة مقاولين 141000-
344600

3- بند 8 (T) (2) مناقصه مصغره ($\aleph\iota\zeta$) لستة مقاولين 344000-
689300.

وفق القانون والانظمة المعمول بها في هذا المجال والتي تدرج تحت مجال انظمة العطاءات 1987 :

1- يجب ان تقوم لجنة العطاءات بوضع قائمة باسمااء المقاولين والمزودين الذين يستطيعون

المشاركة في عطاءات مصغرة وفق مقاييس ومعايير متفق عليها كجودة

العمل , الامانة , الاخلاص , الالتزام بالوقت وما الى ذلك .

2- يجب ان تنشر هذه القائمة لمطالعة الجمهور بحيث يستطيع كل مقاول او مزود الاطلاع عليها وحتى تقديم طلب لادراج اسمه بها .

3- تقدم مقاول او مزود حسب بند 2 اعلاه , تقوم اللجنة بدراسة طلبه والنظر اذا كان يستحق ان يدرج اسمه في القائمة ام لا , وفي حالة الرفض يستدعي لسماع وجهة نظره .

4- تستطيع اللجنة الغاء اسم مزود او مقاول من القائمة لاسباب موضوعية , وعندها يتم استدعاء الشخص المعني وشرح الاسباب لالغاء اسمه وبالتالي سماع اعتراضاته على هذه الاجراءات .

5- اذا وصلت قيمة العطاء المعروض حتى مبلغ 300,000 ش تقوم اللجنة بالبريد المسجل باعلام 4 مقاولين او مزودين على الاقل من داخل القائمة .

6- تراوح قيمة العطاء بين 300,000 ش حتى 550,000 ش يرسل العطاء الى 6 مزودين او مقاولين من داخل القائمة .

7- على اللجنة ايجاد القائمة امام مراقب البلدية والمجلس البلدي مرة كل عام , وكذلك اسماء لمقاولين او المزودين الذين تم التوجه اليهم خلال العام بشأن العطاءات المصغرة وفق الانظمة المذكورة اعلاه .

وحسب قانون العطاءات بند 5 , اذا قامت البلدية بعقد اتفاقيات من اجل تنفيذ اعمال والتي مع بعضها البعض تعتبر عمل واحد في مجال واحد , ينظر الى الاتفاقيات على انها اتفاقية واحدة , أي يسري عليها قانون العطاءات المصغرة (XUIZ)

وعليه بناء على الانظمة المذكورة اعلاه توجه مراقب البلدية الى مركز العطاءات بالاستفسار حول القائمة المطلوبة والتي لم تصل مكتب مراقب البلدية وكذلك لم يتم عرضها امام المجلس البلدي حيث تبين ان مركز لجنة العطاءات لم يعد قائمة كما هو مطلوب بالقانون بالتالي لم يتم ادراجها في المجلس البلدي وارسالها لمراقب البلدية الامر الذي يعتبر مخالفا للانظمة في هذا المجال وعليه طلب مراقب البلدية من الاخ مركز اللجنة ما يلي :

اولا: ادراج القائمة على طاولة المجلس البلدي .

ثانيا : اطلاع المراقب على القائمة وارسال نسخة له حتى يتم حفظها في ملفات المراقبة .

ثالثا : ايجاد قائمة اضافية حول اسماء المقاولين والمزودين الذين تم التوجه لهم في مجال لعطاءات المصغرة مع تفصيل العمل والمبلغ الذي تم انجازه خلال أعوام الثلاث الاخيره .

بالنسبة للشكوى تم مراجعة مسؤول ملف الشوارع حول تدني جودة العمل و الاخطاء التي وقعت في عمله من قبل , الكثافة والارتفاع لطبقة الاسفلت وامور اضافية مع التنبيه بان من حق البلدية عدم اعطاء المجال للمقاول الاشتراك في المناقصات , وهنا تبرز الأهمية لقائمة المقاولين وكذلك الراي المهني بالنسبة لكل مقاول . وكذلك يجب التعامل مع المقاولين بالمكاتبه بالنسبه للتقصيرات وليس فقط التنبيه الشفوي

.....
والتساؤل المطروح في ظل التقصيرات لماذا لا يتم استبدال المقاول باستصدار

مناقضه أخرى في جانب مقاضاة المقاول عن الأضرار الناجمة عن عمله وكيف
صادق الموظف المسؤول عن المشاريع على استصدار امر بداية تنفيذ العمل من قبل
المقاول مع تجربته السيئه في عمله وبدون ملاحظات وبدون الاعلام عن الأخطاء في
مجال تنفيذ العمل مع العلم بأن كل مواطن من أم الفحم يلمس ان الشوارع والحفر
والتي تم ترقيعها او حتى تعبيدها تنهار منذ اول هطول مطر وتصبح حفرا اكبر مما
يشكل خطرا على سلامة المواطنين والسائقين ومركباتهم . عن هذا التساؤل أجاب
الموظف المسؤول بان المقاول شرع بالعمل بدون اذن مسبق وبدون مصادقه من قبل
القسم بل على مسؤوليته الخاصه .

لذلك توصي المراقبة امام الموظف المسؤول (السيد فرج) عدم المصادقة على

الحسابات بسبب الأخطاء والتجاوزات التي حدثت مع المقاول.

امر اضافي وهو تواجد الحفر في الشوارع يشكل خطرا على سلامة المواطنين
ومركباتهم وبالتالي تصبح البلدية عرضة لتقديم الدعاوى القضائية لطلب التعويضات
مما يثقل كاهل الميزانية مع العلم بأن البلدية تدفع نفقة تصليح الشوارع وبالتالي تصبح
الخسارة مضاعفة .

يوصى : فحص امكانية مقاضاة المقاول في حالة عدم تصحيحه للأخطاء .

نظام اعطاء المنح

اصدرت وزارة الداخلية نظام عمل جديد بالسنة لاعطاء منح للجمعيات والمؤسسات التي تعمل في المدينة من اجل رفاهية الجمهور في مجالات الرياضة ، التربية ، الرفاه والاديان وما الى ذلك على ان يتم العمل بها في سنة 2007 والتي تستبدل مجموعة الانظمة والمراسيم المعمول بها حتى سنة 2007 بما يضمن الشفافية والرقابة وتحقيق الاهداف التي من اجلها يتم تخصيص المنح للجمعيات والمؤسسات التي تتقدم بطلب منح للبلدية .

عام

لجنة المنح هي لجنة تقام عن طريق المجلس البلدية والتي من واجبها فحص الطلبات المقدمة للبلدية مراجعتها والمصادقة عليها حسب المعايير والمقاييس المتفق عليها والتي تم تخصيص الميزانيات لها بالميزانية السنوية المصادق عليها في المجلس البلدي والمقدمة لوزارة الداخلية .

قامت المراقبة بفحص موضوع المنح في البلدية سنة 2015 وذلك حسب الانظمة المعمول بها, كما يتضمن هذا التقرير التجديدات التي ادخلت على موضوع المنح في الانظمة الجديدة والتي من المفروض ان يتم العمل بها .
حسب الانظمة المعمول بها حتى سنة 2006 بند 7 .

1- على السلطة المحلية تحديد تاريخ اقصى لتقديم الطلبات من قبل الجمعيات والمؤسسات المعنية .

2- تقديم أي طلب بعد الموعد المحدد يتم رفضه كلية الا اذا وجدت اسباب وجيهة للتأخير

3- الطلبات للمنح تقدم فقط لسنة مالية واحدة ومن الممكن دراسة طلب زيادة

المنحة المخصص بسبب جدول الغلاء

بند 8

1- كل جسم قانوني يتقدم بطلب منحة عليه ارفاق المستندات التالية ؟

2- تسجيل جمعية في سجل الجمعيات

3- التقارير المالية للجمعية ودقته

4- ميزانية مصادقة من قبل الجمعية

5- تصريح من ضريبة القيمة المضافة .

6- تصريح من ضريبة الدخل

بالاضافة الى كل ذلك اعطاء المنح يجب ان يتم بعد المصادقة على الميزانية السنوية للبلدية والتي من ضمنها يجب ان يتم رصد الميزانية للمنح المزمع اعطاؤها خلال السنة المالية الحالية .

المنح يجب ان يتم رصدها من خلال لجنة المنح والتي يتم تشكيلها من قبل المجلس البلدية ويكون عدد افرادها ثلاثة او خمسة اعضاء للبلدية بالاضافة الى محاسب البلدية والمستشار القضائي للبلدية .

من خلال فحص المنح المقدمة من قبل البلدية تبين ما يلي :

1- معظم المنح التي تقدمها البلدية تذهب الى الفرق الرياضية فقط .

2- مجالات اضافية لا يتم تقديم المنح لانه لا يوجد جمعيات لتقديم الطلبات منح لهذه المجالات

3- جميع الجمعيات التي تتقدم بطلبات منح تقوم بتقديم الطلبات على النماذج القانونية

4- جميع الجمعيات تستوفي الشروط القانونية من اجل استلام المنح بما في ذلك

مصادقات من ضريبة الدخل , ضريبة القيمة المضافة , تقارير مالية مدققة
ميزانيات سنوية مصادقة وما الى ذلك .

5- المنحة هي للسنة المالية المحددة ولا يجوز نقل بقيمة منحة من سنة الى اخرى

كما لا يجوز زيادة منحة الا في حالة الزيادة في جدول غلاء المعيشة

بالنسبة لنظام المنح حسب مرسوم وزارة الداخلية الجديد والذي من المفروض ان يتم
العمل به يلاحظ ما يلي:

1- لجنة المنح اصبحت لجنة مهنية حسب القانون (1980) اعضاءها هم

مدير عام البلدية , محاسب البلدية , المستشار القضائي للبلدية ويدعى

لجلسات اللجنة ممثلين عن القسم المعني يبحث طلبات المنح والجلسات تعقد

فقط بمشاركة جميع الاعضاء بدون استثناء , وفي حالة غياب احد الاعضاء

تصبح الجلسة بدون النصاب القانوني ؟

2- حسب بند 7 تستطيع البلدية تعيين لجنة ثانوية من اعضاءها تبحث

توصيات اللجنة المهنية وعليه فان اللجنة المهنية هي صاحبة الحق في القرار

بالنسبة للمنح أي بمعنى اخر تم اخراج موضوع المنح من ايدي المنتخبين

الى ايدي المهنيين .

3- على اللجنة تحديد مقاييس (תבחינים) يتم حسبها اعطاء المنح

والمصادقة عليها , هذه المقاييس يجب تحديدها من قبل اللجنة المهنية

المقررة .

4- حسب بند 9 من النظام الجديد للمنح على البلدية الاعلان عن الامكانية

لتقديم طلبات منح على الاكثر اسبوعين بعد تقديم الميزانية للمجلس البلدي
والموعد لتقديم طلبات منح هو ثلاثون يوم بعد الاعلان عن امكانية التقدم
بطلبات منح في حين طلب تقديم بعد الموعد المحدد يتم رفضه .

وجهة نظر المراقبة في الموضوع هو انه لم يتم تحديد المقاييس لتقديم

الطلبات وبالتالي لم يتم الاعلان عن ذلك بعد الميزانية باسبوعين المراقبة

توصي التقيد بالقانون من قبيل الجدول الزمني لطلبات المنح .

5- بند 15 من النظام يتحدث على انه يتم تقديم الطلبات فقط لسنة مالية واحدة

وعليه لا يجوز نقل الميزانية الغير مستغلة من سنة الى اخرى ؟

توصية المراقبه التقيد بالقانون وعدم نقل الميزانيه من سنه الى اخرى

6- المراقبة توصي امام رئيس البلدية اطلاق اعضاء المجلس البلدي حول

المقاييس والمنح التي تم رصدها من قبل البلدية .

ادارة الممتلكات

أكدت المراقبه وحددت في العديد من التقارير السابقه حول وضع المواد والعتاد والعهه
والممتلكات

الخاصه في البلديه (بأختصار الموجودات) وأنها تفتقر الى الضبط والعد والتدقيق من
ناحية العدد , الوضع , انتهاء الصلاحيه وما الى ذلك فما زال الوضع على ما هو
عليه بالنسبه لعدم وجود وظيفه او مسؤوليه مركزيه تركز موضوع ممتلكات البلديه
المنتقله في كامل مراحلها من لحظة استلام الممتلكات , تزويدها لمقدم الطلبيه , وحتى
انتهاء مدة صلاحيتها واخراجها من دائرة المخزون .

يمكن القول بأن الموضوع يدار فقط بشكل جزئي في مرحله تقديم الطلبيه لقسم
المشتريات ومن ثم الشراء والتوزيع للأقسام وفيما عدا ذلك لا يوجد ضبط لموضوع
الممتلكات من قبل الأستعمال انتهاء الصلاحيه والخروج من دائرة الممتلكات .

الوضع القائم :

في الوضع الحالي والتي لا يوجد بها جرد وتسجيل لممتلكات البلديه المنتقله
وخاصه المواد والعهه الموجوده في مخازن البلديه وكذلك المواد الموجوده في المكاتب
, المدارس فإنه اصبح :

اولا : لا يمكن معرفة مع من يوجد عدة عمل معينه

ثانيا : لا يمكن معرفة وضع العده وقيمتها

ثالثا : المسؤوليه غير محدده

من الناحية المبدئية من الممكن ان يختفي عتاد او عدة او مواد معينه دون ان يدري

عنها احد بكلمات اخرى من الممكن ان تخرج مواد وعده من البلديه الى الخارج بدون وجود رقابه وبدون تسجيلها في لجنة التالف .

فيما يلي الأمور المهمة فيما يخص الممتلكات الثابته والمتغيره .

1. يجب ان تدير البلديه موضوع الممتلكات بواسطة الحاسوب وليس كما هو الوضع السابق بواسطة نماذج وطلبات واوراق يدويه .
2. يمنع منعاً باتاً محو المعلومات من الحاسوب وانما عملية تصحيح (סטורنو) .
3. مدير المشتريات بالتنسيق مع المحاسب يجهز في كل ربع سنة تقرير حسب الاحتياجات المتوقعه .
4. مدير المشتريات بالتنسيق مع المحاسب يحدد كل نوع يرى من المناسب تخزينه ومستوى المخزون (מלאי) .
5. مدير المخزن يضع لكل ماده رقم خاص (מספר פריט) .
6. مرة واحده في السنه على الأقل تتم عملية جرد واحصاء (ספירת מלאי) .
7. الجرد (ספירת מלאי) تجهز تحت اشراف المراقب وباشتراك المحاسب

تسجيل الموجودات (מצאי) :

حسب القانون وأنظمه الشراء وادارة المخازن – 1998 فقر 5 بند 30

- 1- مسجل الموجودات يدير كتاب مركز لجميع الموجودات في جميع الوحدات .
- 2- الموجودات تؤشر برمز البلديه بطريقه لا يمكن محوها .

3- ימנע אחרג אף גרז אחרג الأستعمال الخاص البلديه الا بأذن رئيس البلديه .

4- عد الموجودات (ספירת מלאי) يجب أن تتم مرة في السنه .

5- يتم الأعلام من مدراء الأقسام عن الأضرار التي لحقت المواد والأغراض التابعه لبلديه الى مسجل الأغراض .

6- اخرج اي من اغراض البلديه خارج الأستعمال يجب أن تتم فقط عن طريق لجنة التلف (ועדת בלאי) .

من خلال البنود اعلاه وحسب فحص المراقبه في البلديه تبين انه لا يتم تسجيل الأغراض والمواد الموجوده في الوحدات كذلك لا يتم العد في نهاية السنه ولا يتم تأشير الموجودات برمز البلديه ولا يتم الأعلام من المدراء في الأقسام عن التلف الذي يحصل لأغراض البلديه وبالتالي جانب الموجودات لا يدار حسب الأنظمه والقانون.

توصي المراقبه امام رئيس البلديه تطبيق الأنظمه كما ينص عليه القانون وكما ورد تحت بند تسجيل الموجودات .

يوصى وضع أنظمة عمل تتسجم مع بنود القانون بحيث تعمم على كل من له صلة بموضوع الممتلكات والمخازن .

قدم مراقب البلدية تقارير سابقه حول سفريات الطلاب وقد جاء في التقارير العديد من التوصيات حول سفريات الطلاب من جهة الأمان والسلامه وكذلك من جهة نظام العمل السليم في مجال السفريات بما يتمشى مع القانون والأنظمة وكذلك مراسيم وزارة المعارف ومراسيم السلامه في وزارة المواصلات من أجل راحة وسلامة الطلاب أثناء تجميعهم في ساعات الصباح وتوزيعهم في ساعات ما بعد الظهر وقد رأت المراقبه فحص الموضوع مجددا خاصة مع وجود أنظمه جديده من وزارة المعارف خاصه مرسوم الوزاره 2013/8/27 .

المقدمه :

نقل الطلاب وسفرهم هو من احد الأمور المهمه من أجل تطبيق قانون التعليم الألزامي خاصة في المناطق التي لا يوجد بها مدارس او المناطق التي تكون فيها المدارس بعيده عن اماكن سكن الطلاب وذلك حسب المقاييس التي وضعتها وزارة المعارف . وبالتالي يمكن القول بأن سفريات الطلاب عباره عن حل بديل لبناء مدارس في مناطق متراميه حيث أنه لا يمكن بناء مدرسه في كل حي ولذلك جاء موضوع نقل الطلاب بوسائل نقل على حساب السلطه المحليه ووزارة المعارف لسد الفراغ والفجوه في اماكن تواجد المدارس البعيده عن سكن جزء من الطلاب المنتظمين في مقاعد الدراسه

ولكن هذا الحل يجب أن يتم بالأمان والسلامه والا تعرضت حياة الطلاب للخطر اثناء نقلهم من والى المدرسه وقد اتخذ هذا الموضوع مؤخرا حجما مناسبا وكبيرا بعد وقوع حوادث اثناء نقل الطلاب في مناطق مختلفه في البلاد مما ادى الى إصابات في صفوف الطلاب بسبب الحوادث الأمر الذي حدا بالوزارة والأجهزة المختصة وضع

أنظمة مهمه تؤكد على سلامة الطلاب والتي سيتم ذكرها لاحقاً وبسببها جاء هذا التقرير ليؤكد الأمور الهامه في مجال سفريات الطلاب .

مقاييس نقل الطلاب :

نقل الطلاب يتم عن طريق شركات سفر على النحو التالي :-
طلاب تعليم عادي : من الصف الأول حتى الصف العاشر
طلاب تعليم خاص: من جيل 3-18 حسب تصنيف التعليم الخاص لوزارة المعارف
وذلك على النحو التالي :

1-طلاب اعاقه حركية .

2-طلاب اعاقه (cp) .

3-طلاب الصم والعمي .

4-الطلاب التوحديين (אוטוטיים)

اما طلاب التعليم الخاص والذين يعانون من الحركة الزائدة (היפר אקטיב) والعسر التعليمي والمشاكل النفسية حسب تدريج المشاكل النفسية يندمجون في اطار التعليم العادي .

البعد الذي يصادق عليه سفر طلاب هو للطلاب من البستان حتى الصف الرابع 2 كم للطلاب من الصف الخامس فما فوق هو 3 كم . بالنسبه للتعليم الخاص لا يوجد تحديد للبعد المصادق عليه في السفر .

واما ما فوق 18 سنة فانهم يندمجون في اطار قسم الشؤون .

في كل الحالات يصادق فقط على نقطة تجميع واحده لطلاب التعليم العادي واذا كان عدد الطلاب بحاجة الى اكثر من سيارة واحده من الممكن التوزيع لاكثر من سيارة , في الوضع القائم يوجد اكثر من نقطة تجمع واحده منسقة بين مسؤول السفريات ومدير المدرسة وصاحب شركة السفريات . في حين عملية التوزيع (ارجاع الطلاب) تتم على مرحلتين ولذلك على مدير المدرسه بناء البرنامج بشكل ناجع والذي يمكن عملية تجميع واحده وعملية او عملتين توزيع في نهاية الدوام .

عملية تنظيم السفر تتم عن طريق السلطه المحليه والوزاره فقط تشارك في التمويل ولا تشارك في ادارة عملية السفر .

التوصية : ان يتم التقيد بانظمة العمل المعمول بها وفق مرسوم وزارة المواصلات شريطة ان يقوم قسم الهندسة بواجبه في هذا المجال من حيث ايجاد المواقف المناسبه وتجهيزها وفق متطلبات السلامة والامن واحتياجات البلد بالتنسيق مع قسم المعارف , مع العلم بوجود متبرعين من اجل تنفيذ المشروع و فقط يلزم من قسم الهندسة المصادقات وذلك حسب شهادة مسؤول السفريات (فيما يخص موضوع المتبرعين).

مطلوب نقاط تجميع على سبيل المثال في كل من منطقة الظهر ومنطقة قحاوش ومنطقة عين جرار ومنطقة الشاغور وغيرها من الاماكن .

التوصيه : يوصى بأن يتم ايجاد نقاط توزيع امام المدارس من اجل تجميع الطلاب في مكان واحد حفاظا على سلامة الطلاب .

القرية التعليمية في منطقة الشيكون :

تضم القرية التعليمية كل من مدرسة الرازي الاعدادية ومدرسة خديجة الاعدادية ومدرسة خديجة الثانوية ومدرسة الفارابي الابتدائية وبساتين الفارابي , هذه المنطقة مكتظة بالطلاب وكذلك تعتبر منطقه سكنيه مما يحصل تداخل بين حاجات المواطنين للحركه وكذلك حاجات الطلاب للسفر والمعلمين للمواقف والسفر مما يسبب زحمة سير كبيره وخطيره على الامن والسلامة .

يوصى ما يلي :

- 1-فتح شارع مقابل مدرسة الرازي في المنطقة العامة (שטח ציבורי) بمحاذاة الشارع الحالي لاستخدام المواطنين واغلاق الشارع الحالي واستعماله فقط لسفريات الطلاب .
- 2-تأشير حواشي +الشارع بالاحمر والأبيض لمنع المعلمين من إيقاف سياراتهم .
- 3-وضع بوابات في المدخل والمخرج من اجل منع دخول سيارات المواطنين للشارع خاصه بوجود شارع بديل مقابل حال تنفيذه من قبل البلديه .
- 4-عدم توقيف سيارات المعلمين في الشارع الذي بين مدرسة الرازي ومدرسة الفارابي لوجود مواقف سيارات مما يسهل عملية نقل الطلاب بأمان ذهابا وايابا .

5- استغلال مواقف السيارات المعدة للتوقف من قبل المعلمين مع التنبيه على

المخالفات التي قد تطالهم في حالة وقوفهم بالشارع .

**6- يجب تعميم هذا الامر على بقية المدارس بان يخدم الشارع فقط للمدرسة اذا
امكن .**

تكاليف السفريات

حسب منشور الوزاره 2013/8 , اشترك الوزاره بتكاليف السفريات لبلديات
تتوفر بها الشروط التاليه

1- عدد السكان اقل من 75000 نسمة

2- الوضع الاقتصادي اجتماعي (אקונומי – אציו) من 1-5

3- تتقاضى هيئات موازنه من وزارة الداخليه

اذا توفرت هذه الشروط الثلاثه يكون اشترك الوزاره 80% من التكاليف.

التكاليف حسب حسابات البلديه في الثلاث سنوات الأخيره من دفاتر

الحسابات على النحو التالي

التعليم الخاص

السنة	المصروفات	المدخولات	النسبه	المفترض (80%)	العجز

1185	5409	%62	4224	6765	2013
1659	5522	%56	3863	6903	2014
2795	5017	%35	2222	6272	2015
5639	15948		10309	19940	

التعليم العادي

العجز	المفترض (%80)	النسبة	المدخولات	المصروفات	السنة
1079	3923	%58	2844	4904	2013
1603	4056	%48	2453	5070	2014
1208	4560	%59	3352	5700	2015
3890	12539		8649	15674	

المجموع السنوي خاص وعادي

السنة	المصروفات	المدخولات	تمويل البلدية
2013	11669	5574	6095
2014	11973	6315	5658
2015	11972	5574	6398
المجموع	35614	17463	18151

من خلال القائمة أعلاه في الثلاث السنوات الاخيره نلاحظ ما يلي
مجموع المصروف من صندوق البلدية في الثلاث سنوات الاخيره بالنسبه
للتعليم الخاص والعام هو 35 مليون ش ج في حين بلغ التمويل من الوزاره
17.5 مليون ش ج أي بنسبة 50% مليون ش ج .
في حين بلغ العجز فيا لو تم التمويل كما قررت الوزاره أي بنسبة 80 %
هو 9.5 مليون ش ج .
توصيه : على البلدية مراجعة تمويل الوزاره والمطالبه بمبالغ العجز وفق
المقاييس التي حددتها الوزاره .

خط كفييم (קווים) وخطوط غير مصادقه

في السنوات الأخيرة أنشئت خطوط سفر عامه داخلية لشركة باصات كفييم والتي حاليا تغطي جانب من مناطق تالبلد بما يعني توفر سفريات عامه لبعض المدارس في انحاء المدينة , في المقابل هناك العديد من خطوط الباصات والتي لا يتم تغطيتها من قبل الوزاره بسبب عدم استيفائها الشروط القانونيه من اجل التمويل والتي بطبيعة الحال تساهم في رفع العجز في ميزانية السفريات .

توصيه

- 1- مراجعة الخطوط التي لا تحظى بدعم مادي والغائها.
- 2- العمل على توفير خطوط لشركة كفييم في المناطق التي يتم الغائها بسبب عجز الميزانية.
- 3- تجهيز البنى التحتية من اجل انتشار اكثر لخطوط الباصات في شتى انحاء البلد.

مشاكل فى السفریات :

من المشاكل التي تواجه عملية السفریات والتي تم الاشاره اليها في تقارير سابقه , ويتم متابعتها الان على النحو التالي:-

1- وسائل نقل غير ملائمة لنقل الطلاب .

متابعه : من ناحية وسائل النقل جميعها اليوم وفق المواصفات المطلوبه أي عمرها اقل من عشر سنوات.

2- تأخر السائقين .

متابعه : الامر ما زال كما هو وذلك بسبب سيارات الحليب + صندوق المرضى

3- سائقين غير ثابتين .

متابعه : الامر ما زال قائما .

4- تركيز الطلاب في مناطق غير مريحه وقريبة من الشارع

متابعه : لا يوجد مناطق تجميع وتوزيع محده

5- تأخر او تقدم في ساعات الصباح وفي اوقات غير ملائمة

متابعه : لم يتغير

6- الأولاد يشاغبون اثناء الأنتظار للسفر

متابعه : لم يتغير

7- التدافع للدخول او النزول من الباص بشكل يخطر سلامتهم .

متابعه : لم يتغير.

شركات السفر :-

فيما يلي الشروط التي يجب أن تتوفر في شركات السفر :-

1- شركة السفر يجب أن تحمل رخصه سارية المفعول من مراقب وسائل النقل في

وزارة

المواصلات .

متابعه : تم تصليح الوضع الرخصه تجدد كل سنه

2- يجب أن يكون تعيين ساري المفعول لضابط أمان معين من وزارة المواصلات .

متابعه : تم تصليح الوضع ولكن يبقى التزام الضابط للشركه المشغله له وليس للبلديه

توصيه : فحص إمكانية تشغيل ضابط الأمان عن طريق البلدية مقابل خصم الاجره

من الشركات وذلك من أجل النجاعة وضبط موضوع الالتزام.

3- على السائق أن يحمل رخصة تسفير طلاب وعلى الرخصه يجب أن يكون ختم

(مسموح

بتسفير الأولاد) .

متابعه : تم تصليح الوضع

4- كذلك يجب أن يكون لدى السائق شهاده حسن سلوك مرة كل خمس سنوات .

متابعه : ما زال بعض المشاكل مع بعض السائقين

5- يجب أن تكون وسيلة النقل ملائمة لنقل الطلاب ومرخصه من دائرة الترخيص

لهذا الغرض

متابعه : تم التصليح

6- يمنع منعاً باتاً نقل الطلاب بوسائل نقل تجاريه (تتادير) .

متابعه : لا يوجد نقل عن طريق الشركات بتتادير ولكن الامر جد مستفحل مع الماس

العديين وخاصة التنقل مع النساء بسيارات تحمل حمولة زائده

توصيه : رصد سائقي النقل بسيارات خاصه للتحذير أولاً وللمخالفات لاحقاً.

7- على وسيلة السفر أن تكون بجيل أقل من 10 سنوات .

متابعه : تم تصليح الوضع باستثناء النقل الخاص

8- يجب أن يتم وضع لافته على وسيلة النقل وبشكل واضح (نقل طلاب) .

متابعه : تصليح جزئي

9- يمنع منعاً باتاً الأزدحام في وسيلة النقل ويجب أن يتم نقل الطلاب فقط بالعدد

المسموح به

قانونيا حسب وسيلة النقل .

متابعه : لم يتم التصليح خاصه ان بعض طلاب صفوف الحادي والثاني عشر

ينضمون للسفريات مما يسبب ازدحام في وسيلة النقل

توصيه : استصدار بطاقات لطلاب الصفوف العاشر وفحصها من قبل السائق اثناء

تسفير الطلاب بحيث يسمح فقط بتسفير أصحاب البطاقات والذين هم أصحاب الحق

القانوني في ذلك.

10- يجب ان يتم وضع سياج امان امام المدرسة وفي نقاط التجمع حتى لا يتدافع

الطلاب للشارع

مما يشكل خطرا على سلامتهم .

تصليح جزئي

11- النزول والصعود للباص يجب أن تتم فقط من الباب الأمامي .

متابعه : تم التصليح

مرافقة السفريات في التعليم الخاص

من خلال المتابعه مع مسؤول السفريات حول عمل المرافقين للسفريات في التعليم الخاص والذين هم موظفي البلدية تبين ان المرافق يبدي التزاما اكثر لمصلحة المسفر اكثر مما هو لمصلحة البلدية, على سبيل المثال قد يحدث عدم اجراء اللسفريه بسبب رياح شديه امطار وعواصف او حر شديد , ولكن لا يقوم المرافق بالتبليغ عن الغاء السفريه ولا يتم خصمها .

توصيه :

ان يقوم المرافق بتوقيع فاتورة السفريات المفصله بالاضافه لتوقيع المدير عليها مع تسجيل الحضور والغياب للسفريات .

التوصيات

يوصى امام مركز السفريات في البلدية العمل على تطبيق القانون بحذافيره ومنع الظواهر التي تخالف القانون .

יוצו أن يقوم مراقب السفريات بتسجيل دفتر يوميات للمشاكل التي تواجه عملية النقل والحلول التي تم وضعها مفصله بالتاريخ وكل اشكال الاخلال على حدى وعدم الاكتفاء بالتنبيه الشفوي حتى يتم مراعاة اصحاب الشركات واطلاعهم على المشاكل اولاً بأول .

يوצو أن يتم تعميم الشروط الملئمه للشركات على جميع شركات السفر خطيا مع وضع نسخ في الملفات .

يوצو استصدار انذارات خطيه لمن يخالف القوانين والأنظمة المعمول بها في مجال السفريات .

يوצو عدم صرف مستحقات الشركات التي تخل بالأنظمة حتى يتم التقيد بالأنظمة كما يجب وبمصادقة من مراقب السفريات .

يوצو باصدار نشره توزع للأهالي تطلعهم على موضوع الأمان والسلامه في السفر وحقوقهم وواجباتهم ازاء نقل طلابهم للمدرسه .

מראיئة الطلاب :-

بالأضافة الى الميزانية المخصصة لسفريات الطلاب تخصص الوزارة ميزانية لمرافقة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بنسبة %80 من تكلفه .
وذلك حسب تصنيف البلدية والتي تتحقق بها الشروط التالية

1- عدد السكان اقل من 75000 نسمة

2- الوضع الاقتصادي اجتماعي 1-5

3- تتقاضى هبات موازنه

فيما يلي قائمه بالمصروفات والمدخولات حسب كشوفات قسم الحسابات

السنة	المصروفات	المدخولات	النسبه	المفترض %80	العجز
2013	1059460	1029054	%97	847568	(181486)
2014	1364521	1077748	%79	1091616	13868
2015	1807364	1430967	%79	1445891	14924
					(152693)

من خلال القائمه أعلاه نلاحظ ان الوزاره والبلديه متوافقه من ناحية المصروف والمدخول وبالتالي لا يوجد عجز في التمويل الامر الذي يجب ان ينطبق على السفريات العاديه والخاصه حتى لا تضطر البلدية تمويل السفريات بالحجم الذي سبق ذكره في جسم التقرير.

לשכת מבקר העירייה
אום אל פהם 30010
עירית אום אל פהם

מכתב מראיב البلدية
أم الفحم 30010
بلدية ام الفحم

טלפון 04 / 6317740 – 6313721 פקס 04 / 6313504

.....
الامر الاخر بالنسبه للفائض الي حصل في سنة 2013 ينبع حسب مدير

الحسابات من عملية تنقيل من بنود أخرى بسبب تغيير تصنيف البنود

معالجة الشكايات الراجعة

תقرير متابعه

عام :

طريقة الدفع في البلدية تتم عن طريق الدفع النقدي في مكاتب الجباية في البلدية , واما عن طريق دفع الشكايات لصالح صندوق البلدية وكذلك يتم الدفع عن طريق الجباية في الميدان بواسطة النقد او الشكايات .
عدد من الشكايات يتم ارجاعها لصندوق البلدية عن طريق عدم صرفها في البنك اما بسبب تبطيلها واما بسبب محدودية الحساب في البنك واما لعدم وجود رصيد .
هذه الشكايات يتم اخذها عن طريق امين الصندوق ومن ثم نقلها الى مسؤول قسم الجباية.

الهدف من المراقبة هو فحص موضوع الشكايات الراجعة , حجمها وطرق جبايتها والاشارة الى وجود التقصير او التوجيه لحل المشكلات في مجال الشكايات الراجعة .

عدد الشيكات :

فيما يلي الاحصائيات بالنسبة للشيكات لسنوات 2004 , 2005 وحتى شهر

8.2006

نسبة المبالغ	النسبة العديدية	المبالغ التي رجعت	عدد الشكايات الراجعة	المبالغ التي جبت	مجموع الشكايات بالعدد	السنة
13.6%	11.6%	2562336	1782	18837062	15246	2004
18%	14.6%	4459305	3043	24649811	21478	2005
18%	16.2%	2230067	1992	11757929	12289	8.2006

فيما يلي الاحصائيات بالنسبة للشيكات للاعوام 2014/2013

نسبة المبالغ	النسبة العديده	المبالغ التي رجعت	عدد الشيكات الراجعة	المبالغ التي جبيت	مجموع الشيكات بالعدد	السنة
10%	8%	1409753	1192	14096643	14766	15.4.203 *2013/12
7.6%	7.1%	1751077	1407	23004397	19813	2014

● * في هذا التاريخ تم سرقة صندوق البلدية من قسم الجبايه

من خلال القائمة اعلاه نلاحظ ان حجم الشكايات الراجعة في السنوات 2006-2004

هو كبير سواء بالنظر للنسبة العديديه او نسبة المبالغ حيث تتراوح النسب بين 11-

18% , وهي نسب ليست بالقليلة بل نلاحظ من خلال القائمة ان الاتجاه في

الشكايات الراجعة هو بالصعود وليس بالنقصان , ومن الممكن ان نعزوا السبب في ذلك

الى دخول شركات الجبايه مما ادى الى تكثيف الجبايه سواء بالنقد او بالشكايات , ولذلك

ازدادت عدد الشكايات الراجعة بشكل ملحوظ , في المقابل نلاحظ ان نسبة الشيكات

العدييه او نسبة المبالغ قد انخفضت بشكل ملحوظ في السنوات الاخيرہ حتى 8% من العدد وحتى 10% من المبالغ .

. ملاحظة اخرى وهي ان الشكايات الراجعة لا يتم التعامل معها على انها شكايات راجعة من حيث المعالجة والمتابعة وانما تضم الى مبلغ الدين الكلي للمواطن كما كان سابقا قبل ان يدفع الشكايات التي تم ارجاعها , وتصبح كغيرها من الديون السابقة ويتم متابعتها عن طريق شركات الجباية .

معالجة الشيكات :

كما ذكر انفا يتم الزام ذمة صاحب الشك بالمبلغ في حسابه في حاسوب البلدية , وبالتالي ينضم دين الشك الى مجموع الدين الكلي لصاحب الشك في البلدية , ويتم معالجته عن طريق شركات الجباية أي يصبح التعامل مع دين المواطن النابع من الشك كأى دين اخر في حساب المواطن وكأننا لم نمر في مرحلة دفع الشك ومن ثم ارجاعه , من الجهة الاخرى لا تستطيع المراقبة مراجعة الشكايات التي تم جبايتها وهل طريقة المعالجة هذه ناجحة ام لا
لانه لا يوجد معطيات حول عدد الشكايات الراجعة والتي تم صرفها من قبل المواطن .

المراقبة توصي ان يتم فصل موضوع معالجة الشكايات عن معالجة الدين الكلي

امر اضافي وهو متابعة الشكايات عن طريق محامين خارجيين .

الدفع بوسائل اخرى :

لا شك ان ظاهرة الشكايات الراجعة ظاهرة مستفحلة وفي ازدياد مستمر خاصة

بوجود القوانين الجديدة في البنوك والتي تمنع تخطي الاطار (خريجات مسجرات) مما يؤدي الى ارجاع الشكايات بشكل كبير , وعليه على البلدية تشجيع المواطنين دفع مستحقاتهم , اما عن طريق الدفع نقدا او بواسطة الامر الثابت (هوراءت كبع) او بواسطة كراتات الاعتماد , وهذا الامر يساعد في الحد من ظاهرة الشكايات الراجعة وذلك عن طريق الاعلانات في الصحف والمجلات وعن طريق توزيع مناشير او نشرات ومقابلات في الراديو والتلفاز .

اسباب ارجاع الشيكات :

على الرغم من وجود امكانية الفحص المباشر في قسم الجباية للحسابات المحدودة في البنك والتي بالتالي لا يصلح ان يؤخذ شيك من صاحب الحساب المحدود في البنك (حشبون مוגبل) , الا ان ظاهرة ارجاع الشكايات كما ظهر في بداية التقرير من خلال الجداول هي ظاهرة اخذة في الازدياد حيث يتم ارجاع معدل 250 شك في الشهر وذلك على الرغم من فحص المحدودية مسبقا .

وهذا يدل ان عملية المراقبة على الشكايات وخاصة المحدودة غير كافية حيث

نسبة كبيرة يتم ارجاع الشكايات بسبب المحدودية او لا يوجد غطاء وعليه يوصى الفحص الدقيق والمسبق لاصحاب الشكايات من قبيل المحدودية على ان لا يتم اخذ شكايات محدودة مطلقا وانما الدفع بطرق الدفع الاخرى مثل النقد او كراتات الاعتماد .

ويوصى ايضا ان يتم تعميم الموضوع على شركات الجباية في الميدان والتي همها جمع اكبر عدد ممكن من الشكايات من اجل رفع نسبة الجباية والحصول على نسبة ربح اكبر .

وضع الشكايات في الصندوق :

عندما يتم ارجاع الشكايات ويتم تسليمها لقسم الجباية يتم الزام ذمة صاحب الشك بكامل المبلغ اضافة لرسم ارجاع الشك ومن ثم يتم وضع الشيك داخل الصندوق في مكتب مدير الجباية .

وضع الشكايات في الصندوق لا يتم حسب الترتيب الابجدي , كذلك لا يوجد تسجيل مركز للشكايات التي تم وضعها في الصندوق عن طريق قائمة اسمية منسقة ومرتبة ولا يتم تجميع الشكايات حسب صاحب الشك التي تم ارجاع شكه ولا يتم تسجيل دخول وخروج شيكات من الصندوق كما لا يتم توثيق لعدد الشكايات وتسجيلها (جيل الشكايات) وانما المعتمد (ما هو موجود موجود) .

وفي مراجعة للموضوع مع مدير الجباية اجاب بانه يكتفي بالزام صاحب ذمة الشك في الحاسوب ومن ثم يتم وضع الشك في الصندوق وليس لديه الوقت الكافي لتسجيل الشكايات بسبب مراجعة الجمهور وبسبب العدد الكبير للشيكات الراجعة (معدل 250 شك شهريا) وكذلك لا يستطيع حفظها حسب الاسم والترتيب الابجدي .

استنتاجات المراقبة هو انه لا يتم ادارة الشكايات في الصندوق عن طريق التوثيق ولا يمكن معرفة عدد الشكايات في وقت معين في الصندوق ولا يتم معرفة اجيل الشكايات .

كما انه لا يوجد نظام عمل اداري خطي مكتوب حول المدة الزمنية التي يجب ان يمكث بها الشك في الصندوق قبل ان يتم تحريره لشركة الجباية من اجل المعالجة.

יוوصי ان يتم توثيق الشكايات في دفتر دخول وخروج من الصندوق . ويوصى

ان يتم تجميع الشكايات وفق ترتيب معين مثلا حسب الابدائية او حسب اصحاب الشكايات او حسب التاريخ .

يووصي ايضا ان يتم استصدار نظام اداري حول الطريقة والمدة الزمنية التي يجب ان يتم بها معالجة الشكايات عن طريق شركات الجباية او محامين خارجيين .
يووصي ايضا ان يتم تفعيل برنامج حاسوب لضبط موضوع الشكايات حتى لا يبقى الموضوع كما الحال الان لا يوجد احصائيات للعدد والتاريخ والسبب والقيمة للشكايات الراجعة .

استنتاجات :

- 1- يوجد في الصندوق شكايات راجعة بالالاف مرتبة حسب السنوات والاشهر , معدل ارجاع الشكايات الشهري حوالي 250 شك .
- 2- حسابات محدودة في البنك تظهر بشكل فوري في الحاسوب ولا يتم اخذها من المواطن .
- 3- ما زالت ظاهرة ارجاع الشكايات لنفس الشخص موجودة .
- 4- معظم الشكايات الراجعة بسبب عدم التغطية الكافية (כיסוי מספיק) .
- 5- يتم الزام ذمة المواطن في الحاسوب بشكل فوري اضافة للعمولة البنكية 20 ش.ج .
- 6- لا يتم التحدث هاتفيا مع صاحب الشك الراجع ولا يتم مراجعته .
- 7- يتم استصدار اذار خطي لصاحب الشك الراجع بشكل فوري .

8- الانذار الخطي غير موقع من قبل المستشار القضائي للبلدية وبالتالي تبقى

فاعليته محدودة

- 9- يتم اخذ شك بدل شك راجع عن طريق تجميع الدين الكلي .
- 10- لا يتم تسجيل الشكايات في الصندوق في دفتر داخل وخارج .
- 11- يوجد شكايات صاحبة فترة زمنية قديم قبل سنة 2000 .
- 12- يتم معالجة الشكايات عن طريق شركات الجباية كأى دين عادي .

توصيات :

اضافة للتوصيات الواردة في جسم التقرير نوكد على التوصيات التالية :

- 1- يوصى ان يتم معالجة الشكايات على حدة بمعزل من الدين العادي أي تمرير الشكايات لشركات الجباية او محامين خارجيين لجبايتها وليس كما هو معمول الان اضافة دين الشك للدين العادي .
- 2- تشجيع المواطنين للدفع بواسطة اوامر ثابتة وكذلك بطاقات الاعتماد .
- 3- تسجيل دفتر دخول وخروج الشكايات في الصندوق .
- 4- تذييل الانذارات بتوقيع المستشار القضائي للبلدية .
- 5- الاتصال الهاتفي مع اصحاب الشكايات وحثهم على دفع مبالغ الشكايات في صندوق البلدية .
- 6- استعمال برنامج حاسوب لمعالجة الشكايات الراجعة (البرنامج موجود في البلدية)

فيما يلي تقرير خطي حول موضوع الشيكات الراجعة من قبل مسؤول القسم

الشيكات الراجعة

تعتبر الشيكات الراجعة احد الطرق لدفع الارنونا كما هو متبع في البلاد . واليكم القائمة التاليه :

السنة	مجموع الشيكات بالعدد	المبالغ التي جبت	عدد الشيكات الراجعة	المبالغ التي رجعت	النسبه العديده	نسبة المبالغ
15.4.2013 حتى 31.12.2013	14766	14096643	1192	1409753	%8	%10
2014	19813	23004397	1407	1751077	%7.1	%7.6

مسلك الشيك الراجع

- بعد ان يتم رفض صرف الشيك من قبل البنك لصالح صاحب الحساب يسلك الشيك المسلك التالي:
1. يتم استرجاعه من البنك بواسطة قسم الحسابات .
 2. يتم تسجيل الشيك الراجع في مكاتب قسم الحسابات ويوقع بختم "נרשם" (انظر الملحق 1).

3. يقوم قسم الحسابات بواسطة الاخ نبيل بأيراد الشكايات الراجعة لقسم الجبايه حيث يقوم الزام نمة المواطن (صاحب الشك) بالمبلغ ووضع ختم "חוייב" (انظر الملحق 1) يشمل رسوم الترجيع .
4. يتم استصدار قائمه بالاسماء والتفاصيل وسبب رجوع الشيك تصويره واصدار امر لجباية مبلغ الشيك عن طريق شركة الجبايه في بعض الحالات يتم الاتصال (الامر متعلق بسبب الرجوع وتاريخ حساب المواطن لدى الجبايه).
5. على الاغلب يتم جبايه مبلغ الشيك عن طريق شركة الجبايه .
6. لا تقبل شيكات بدل شيكات راجعه بل يتم الدفع نقدا او بواسطة بطاقة الاعتماد.
7. حال تم جباية مبلغ الشيك يتم تحرير الشيك الراجع من أصفاد خزنة البلدية ويتم تسجيله بالتفاصيل بقائمة محوسبه (انظر الملحق رقم 2).
8. نلفت نظركم بهذا انه عند دفع الشيك في صندوق البلدية تتمكن منظومة العمل من التعرف اذا كان الشيك يتبع "חשבון מוגבל" . وعليه لا يتم اخذ الشيك وايداعه في البلدية لان نظام الحاسوب يمنع ايداع الشيك.

من الجدير ذكره :

- انه تم احتساب سنة **2013** من تاريخ **15.4.2013** وذلك بسبب تعذر الحصول على المعطيات كون خزنة القسم قد سرقت . (تم كتابة محضر مفصل وتحويله للمستشار القضائي والتامين والشرطه).
- ان نسبة الشيكات الراجعة اخذه بالهبوط , علما ان الهدف هو 5% وهي نسبة تفوق بكثير المعطيات على مستوى البلاد.

توصيه : سيتم فحص موضوع تحويل الشيكات التي استعصى علينا جبايتها لمحامي ونوصي ان يتم اتخاذ القرار جنب الى جنب مع مكتب المستشار القضائي والمحاسبه علما ان لهذه الطريقه سلبياتها وايجابياتها والتي سيتم سردها حال قبول التوصيه.

باحترام

مسؤول الجبايه

احمد جبعي

שיכונות עין אברהים

في الاونة الاخيرة اثير عبر وسائل الاعلام موضوع شيكونات عين ابراهيم خاصة فيما يتعلق بتسديد مستحقات اصحاب الشيكونات اللذين فازوا في المناقصة ولكن لم يتم تسديد كامل ثمن القطع من قبل بعض الفائزين .

وقد قدم مراقب البلدية مثلا في تقارير سابقة حول الموضوع بما في ذلك قائمة باسمااء اصحاب الديون مع تفصيل المبلغ والفائدة وفيما اذا تم تسديد كامل المبلغ ام جزء منه ام لم يدفع شيئا من المبلغ المستحق .

وعليه رأت المراقبة مراجعة الموضوع من جديد من اجل الوقوف على حق البلدية والخطوات التي على البلدية القيام بها في هذا المجال .

לשכת מבקר העירייה
אום אל פהם 30010
עיריית אום אל פהם

מكتب مراقب البلدية
أم الفحم 30010
بلدية أم الفحم

טלפון 04 / 6317740 – 6313721 פקס 04 / 6313504

وقد تبين من خلال مراجعة قسم الجباية ان العديد من اصحاب القطع السكنية لم يقوموا

بتسديد ديونهم وفيما يلي قائمة باسماء المدينين محتلنة حتى سنة 2015 :

פוריקט בנה ביתך שיכון עין אברהים(נכון ליום 2016/5/18)

שם	סכום קרן	סכום ריבית	סכום כולל ריבית
חסין אחמד אברהים			
מחאגנה סהאם מחמד			
עבד סעיד פאנוס			
אברהים עבד אלחפיד			
גמאל עבד אללטיף			
לילא עבד סלימאן			
עריפה עבד אלרחמן			

			חאלד סעיד פאנוס
			סלאח מחמד סלימאן
			מחמוד סלימאן מחמד נצ
			עסאם מחמד יוסף מחמיד
			נביל וגיה אגבאריה וס
			מחאג'נה אחמד מוסטפא
			מחאג'נה עארף אנור ו
			אגבאריה עמאד מוחמד
			עסאם מחמד יוסף מחמיד
			דאווד מוחמד דאווד ח' (מחמד חאלד)
552714	376196	176518	עבד אלמנעם עבדאללה
328481	214820	113661	מחמד קאסם עטייה
64191	43691	20500	מחאמיד מוחמד עבדאללה
356291	222844	133447	מחאמיד עבד אלנאסר חו
270949	184417	86532	מחאג'נה אשרף מוחמד ו
401733	273433	128300	אגבאריה אחמד מחמוד ו

588439	400512	187927	מחאג'נה מוחמד תאופיק
33003	22463	10540	אגבאריה יעקוב
105767	71989	33778	חאלדיה מחמוד זיתאוי
314441	188394	126047	ג'אסר מחמוד אגבאריה
425199		135794	והיב אדיב כפרין
163659	111392	52267	עאטף מסבאח זבתה

מן כאל מראיב המסתשאר القضائي حول الموضوع , وقد ذكر ايضا في تقارير سابقة

ان المستشار القضائي قام بأجراءات قضائية ضد المدينين واستصدر احكام تطالبهم

بدفع المستحقات مع زيادة 4% فائدة عن التأخير .

وبعد مراجعة الملفات جميعها من قبل المراقبة تبين انه بالفعل هناك استصدار احكام

ضد اصحاب القطع الذين لم يسددوا ديونهم الا ان البلدية لم تقم بالخطوة المطلوبة

والمكاملة في هذا المجال وهو فتح ملفات في دائرة الاجراء القضائي (הוצאה לפועל)

من اجل تنفيذ الاحكام وجباية الاموال , وهذا الامر تراكم منذ سنوات سابقة وحتى كتابة

التقرير لم تحرك البلدية ساكنا ولم تعمل على جباية الاموال وفرض الاحكام القضائية .

فيما يلي قائمه بالاحكام القضائية التي تم استصدارها

الاسم	الدين الاصيلي	تاريخ الحكم	الدين الحالي
1 جاسر محمد يوسف اغباريه	89,370.27	18/02/2001	324,464.52
2 اشرف محمد احمد و محمد احمد اسعد محاجنه	65,668.74	01/03/2001	238,412.62
3 عبد الناصر حسن علي و محمد حسين علي حامد محاميد	87,806.37	18/02/2001	318,786.31
4 عاطف مصباح و تفاحه صبحي ابراهيم و محمد مصباح و فدوى زيدان مسعود محاجنه	38,103.00	18/04/2001	138,335.82
5 عاطف مصباح و تفاحه صبحي ابراهيم و محمد مصباح و فدوى زيدان مسعود محاجنه	21,545.20	18/04/2001	78,220.75

434,380.20	22/02/2001	119,645.63	احمد محمود يوسف و حكم احمد خليل اغباريه	6
466,801.24	22/02/2001	128,575.74	محمد توفيق حسن طميش	7
285,533.87	01/03/2001	78,647.12	محمد قاسم عطية و برنظلي اديب فيصل	8
97,524.52	18/02/2001	26,862.37	يعقوب محمد ادريس و يسرى حسين اغباريه	9
415,432.23	24/07/2002	114,426.00	عبد المنعم محاميد	10
493,010.36	18/02/2001	135,794.00	وهيب اديب	11
189,759.29	18/02/2001	52,267.00	عاطف مصباح زبته	12
122,633.58	18/02/2001	33,778.00	خالديه محمد ويتاوي	13
3,603,295.31		992,489.44		

وقد بادرت المراقبة بالتحدث مع محاسب البلدية من اجل اتخاذ الاجراءات والخطوات

اللازمة لجباية الاموال عن طريق הוצאה לפועל.

التوصية :

فتح ملفات في دائرة الاجراء القضائي (הוצאה לפועל) من اجل جباية المستحقات

وطي صفحة الشيكونات في عين ابراهيم مرة واحدة وللابد .

تشغيل الاقارب

في اكثر من مناسبة أُثير موضوع تشغيل الاقارب في البلدية على مستوى الاعلام او اعضاء البلدية او الناس بشكل عام وتم التقدم بطلبات استفسارات واثيرت اشكالات حول الموضوع وبالتالي رأت المراقبة من المناسب التطرق للموضوع في تقرير مراقبة خاصة بما يخص وضع نظم واجراءات ادارية تقاديا للقليل والقال ومنعا

للشبهات وكل ذلك وفق مرسوم وزارة الداخلية وكذلك مرسوم المستشار القضائي

للحكومة والتي توصي المراقبة تبنيها والعمل وفقها .

مرسوم وزارة الداخلية 2011/3 (تشغيل اقرباء في السلطات المحلية) :

حيث جاء في المرسوم ما يلي :

بند 174 من قانون البلديات يتحدث عن موضوع تشغيل الاقرباء في البلديات وبالتالي

يوضّح الإجراءات التي يجب على البلدية القيام بها من اجل الحصول على استثناءات .

حسب القانون

أي شخص قريب من رئيس البلدية أو أحد نوابه لا يتم قبوله للعمل ولا يتم تعيينه في أي وظيفه.

أي شخص احد اقربائه مدير وحدة في البلدية لا يتم قبوله للعمل في البلدية في ذات الوحدة.

لا يتم تعيين موظف مسؤول او مدير وحده يعمل بها احد اقربائه ، إلا إذا كان

التعيين لا يخلق علاقة التبعية بينهما.

حسب مرسوم السلطات المحليه 11/3 تم تحديد الانظمه التي يجب العمل وفقها من اجل

الحصول على استثناءات من لجنة الخدمات

وينبغي التوضيح انه لا يتم توظيف قريب في السلطة المحلية دون اخذ موافقه

والإذن من لجنة الخدمات

في الحالات التاليه

التشغيل يمكن أن يؤدي الى علاقة تبعية في العمل بينه وبين قريب عائلته في السلطة المحلية.

في هذا الجانب علاقات العمل يمكن أن تكون في أي حالة من الحالات التالية:

قريب العائله موظف قانوني (סטאטוטורי) ,

عمل مشترك فيه اتخاذ قرارات وتوصيات ,

القريب يعمل في الاستشاره القضائيه اوالموارد البشرية او الماليه او المراقبه الداخليه

اقريب يعمل في أي وحدة أخرى لديها التأثير على وحدات السلطة المحلية

القريب عضو في لجنة الموظفين

القريب أي من المنتخبين في السلطة المحلية.

كل هذه الحالات يمكن أن تؤدي إلى تضارب المصالح بسبب علاقة القربى .

فيما يلي نظام اداري لتوظيف الاقارب

1- يحظر توظيف الأقارب قبل إتمام الإجراء المطلوب والحصول على إذن وفقا

لأحكام الفصل 174 من قانون البلديات ولجنة الخدمات لتوظيف الأقارب .

2- כל حاله يكون فيها طلب لتوظيف قريب لآحد الموظفين الذي يشغل واحد من المناصب الخمسة التالية:

1- قريب موظف قانوني (סטאטוטורי) ,

2- عمل مشترك مع موظف فيه اتخاذ قرارات وتوصيات

3- القريب يعمل في الاستشاره القضائيه

4- او الموارد البشرية

5- او الماليه

6- او المراقبه الداخليه

7- أو أي وحدة أخرى لديها التأثير على وحدات السلطة المحلية

8- او عضو في لجنة الموظفين

9- או אחד أقرباء أي من المنتخبين في السلطة المحلية

3- في الحالات التي لا تقع ضمن البنود أعلاه يجب اخذ موافقة المستشار
القضائي خطيا على ذلك انها حالات ضمن الأطار المسموح به قانونيا

في كل حالة من الحالات المذكورة اعلاه يجب اخذ موافقة المستشار القضائي خطيا بأن
التشغيل لا يندرج في الاطر المذكورة اعلاه وانه من الممكن تشغيل الموظف دون
الرجوع للجنة الخدمات .

يجب التأكيد على انه لا يقوم المستشار القضائي باي حالة من الحالات ولا توافق اللجنة
على تعيين قريب للعمل في السلطة المحلية اذا اشترك القريب في لجنة التعيينات او من
جزء منها وخرج عند اجراء المقابلة مع قريبه .

كذلك يؤكد المرسوم انه يجب ان لا يتم تشغيل القريب قبل اخذ الموافقة الخطية على
التشغيل من قبل لجنة الخدمات .

في المقابل على المتقدم لأي وظيفه ان يصرح مسبقا عن اية علاقه قرابه مع موظفي
او أعضاء او رئيس البلدية بتصريح خطي قبل اجراء المقابلة وذلك حتى يتسنى فحص

לשכת מבקר העירייה
אום אל פחם 30010
עיריית אום אל פחם

מكتب مراقب البلدية
أم الفحم 30010
بلدية أم الفحم

טלפון 04 / 6317740 – 6313721 פקס 04 / 6313504

الموضوع القربى من الناحية القانونيه قبل الاستدعاء للمقابلہ . هذه النظم الاداريه على
البلديه تبنيتها والعمل وفقها منعا لأي إشكالات قانونيه قضائيه قد تطل البلديه مستقبلا.