



מועצה מקומית כאבול
ת.ד. 1 מיקוד 24963

مجلس كابول المحلي
ص.ب. 1 ميكود 24963

טל- 04-8458108 asimhabi@yahoo.com פקס : 04-8458157

מבקר פנים

تقرير
مراقب المجلس المحلي
لسنة 2024 رقم (18)

דוח שנתי מס' 18
של מבקר המועצה
לשנת 2024

01/04/2025



לכבוד : מר נאדר טאהא

ראש המועצה המקומית
כאבול

אדוני ראש המועצה,

תחילה מאחל לך הצלחה, ומקווה כי תנהל את המועצה על הצד הטוב ביותר ובכפוף לנהלים והחוק.

הנני מתכבד בזה להגיש לך את דו"ח הביקורת השנתי מס' 18 לשנת 2024, בהתאם לסעיף 145 (א) לצו המועצות המקומיות .

העתק מהדו"ח הועבר כנדרש בפקודת המועצות המקומיות סעיף 145 (א) לחברי הוועדה לענייני ביקורת אשר מתפקידה לדון בדו"ח ולהביא את סיכומיה והערותיה לאישור מליאת המועצה .

דין וחשבון זה מסכם את פעולות מבקר המועצה לשנת 2024.

הדוח מאיר ומעיר לגבי משרת מעמד האישה במועצה, התנהלות ארכיון המועצה ובטיחות גני הילדים של המועצה ואבטחת מערכות מידע שבוקרו בשנת 2024. אני מוצא לנכון לציין, בסיפוק רב, חלק גדול מהערוטיי והמלצותיי מטופל ומיושם עוד במהלך הביקורת, או מייד לאחריה.

המבקר עשה את עבודתו תוך הקפדה על שיתוף הפעולה עם המבוקרים ושמירה על יחסי אנוש, כבוד הדדי, כולל סיוע וייעוץ בכל נושא והיענות לכל פניה.

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



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

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

לבסוף, אני מבקש לציין בהערכה רבה את שיתוף הפעולה הפורה והגיבוי להם זוכה הביקורת מצד העומדת בתפקיד מעמד האישה, מנהל בטיחות המוצה, העומד בתפקיד אבטחות מערכות מידע ומנהל הארכיון. שיתוף הפעולה הניב תוצאות חיוביות רבות ומתן תשומת לב וטיפול מיידי בכל הנושאים שאותם העלתה הביקורת.

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

תוכן העניינים

עמוד

נושא

1-8	1. מעמד האישה
9-14	2. ארכיון המועצה
15-32	3. הבטיחות בגני ילדים
33-47	4. אבטחת מערכות מידע
48-54	5. תגובות ה גופים המבוקרים
55-61	6. חוק הביקורת

מועצה מקומית כאבול
דו"ח מבקר המועצה לשנת 2024

מעמד האישה

- יועצת לענייני מעמד האישה
- המועצה לקידום מעמד האישה

יועצת לענייני מעמד אישה

והמועצה לקידום מעמד האישה

תקופת הביקורת : ינואר – פברואר 2024.

הקדמה

מבקר המועצה מוצא לנכון, כחלק מתפקידו, לבדוק יישום חוקים על-ידי המועצה, על-מנת לתרום את חלקו בהטמעתם. על פי חוק הרשויות המקומיות (יועצת לענייני מעמד האישה), התש"ס 2000 (להלן: החוק) רשות מקומית חייבת למנות יועצת לענייני מעמד האישה (להלן: היועצת). בנוסף לכך הרשות המקומית נדרשת, גם כן, למנות מועצה לקידום מעמד האישה. בשל מעמדה הבכיר של היועצת נקבע בחוק שהיא צריכה להיות עובדת המועצה ומועסקת באחת מארבע הדרגות הגבוהות בדירוג שאליו היא שייכת. ובמעמדה זה היא תהיה כפופה לראש המועצה וזאת כאמור בסעיף 4 א' לחוק.

תפקידה של היועצת לענייני מעמד האישה

סעיף 3א(א) לחוק נאמר "תפקידה של היועצת לקידום מעמד האישה הם לפעול בתחום הרשות המקומית, בקרב אוכלוסיית הרשות המקומית ועובדיה, לקידום מעמד האישה והשוויון בין המינים, לביעור ההפליה נגד נשים ולמניעת אלימות נגד נשים. ואותו סעיף 3א(ב) מפורטות הפעלות שתנקוט בהם היועצת לקידום מעמד האישה לשם ביצוע תפקידה. בסעיף 4(ג) לחוק נאמר: " היועצת לענייני מעמד האישה תפעל בתיאום עם ראש הרשות המקומית להתוויית מדיניות לקידום מעמד האישה בתחום הרשות, לביצועה ולהקצאת משאבים לשם כך". ועליה לקיים את הקשר בין המועצה לקידום מעמד האישה לראש המועצה.

כמו כן נאמר בסעיף 4 (ד) לחוק זה "היועצת לענייני מעמד האישה תדווח, מדי שנה, לוועדה לקידום מעמד האישה של הכנסת, לרשות לקידום מעמד האישה ולמועצת הרשות המקומית שבה היא עובדת, על פעולותיה, על המדיניות שהיא מיישמת ועל המשאבים העומדים לרשותה"

בחוק נקבע גם כן שיש להזמין את היועצת לישיבות מועצת המועצה ולכל ועדה מוועדותיה ותינתן לה הזדמנות להשמיע את דעתה לפני קבלת כל החלטה שיש לה נגיעה לענייני מעמד האישה.

ממצאי הביקורת והמלצותיה

בבדיקה של מבקר המועצה בתקופת הביקורת העלתה שהרשות עמדה בחלק העיקרי של חובתה בעניין זה, והוא מינוי יועצת לענייני אישה וזאת על אף שעברו כ 12 שנים מאז חוק חוק חשב זה. כמו כן לא מונתה מועצה לקידום מעמד האישה.

המועצה מלאה את הוראות החוק בעניין זה ומנתה יועצת לקידום מעמד האישה, ועל המועצה להעביר לה את המשאבים הדרושים למילוי תפקיד חשוב זה לרבות; תקציב פעולה.

הערות: לציין שהרשות הפיצה מכרז פנימי שמספרו 2/2012, למילוי המשרה (יועצת לקידום מעמד האישה) בתאריך 20/03/2012. לציין שהמועצה שלחה למחוז בקשה/אישור נחיצות משרה של יועצת לקידום האישה ביום 18/08/2011.

לציין שבתאריך 06/10/2011, הרשות קיבלה מכתב ממשרד הפנים, המינהל לשלטון מקומי אגף כח אדם ושכר ברשויות מקומיות שהינם מאשרים בזה נחיצות מילוי המשרה הפנויה הנ"ל, וניתן לפרסם עליה מכרז פנימי.

לציין כי בתאריך 31/07/2012, בחרה ועדת הבחינה/המכרזים לקבלת עובדים במתמודדת היחידה למכרז הנ"ל גב' אימון שחאדה, ועבודתה כיועצת לקידום האישה תחל בתאריך 06/09/2012, לאחר קבלת הודעת קצין המחוז.

חשוב לציין כי בשנת 2015, הגברת אימון שחאדה יצאה לפנסיה מוקדמת.

התפקיד בישירות הועבר לידי הגברת אמנה אשקר ועבדה בו זמנית כיועצת לקידום מעמד האישה, עד לפרסום מכרז בעניין.

לציין כי בחודש יוני בשנת 2016, משרד הפנים שלח מכתב אישור בקשת נחיצות משרה - יועצת המועצה לקידום מעמד האישה. המועצה פרסמה מכרז מס' 3/2017, תיאור המשרה: יועצת לקידום מעמד האישה.

לציין כי בתאריך 17/10/2017, ועדת הבחינה בחרה בגברת אמנה אשקר לתפקיד יועצת המועצה לקידום מעמד האישה.

בתאריך 19/10/2017, הרשות המקומית שלחה מכתב מינוי לגברת אמנה אשקר, לאשר שוועדת הבחינה בחרה בה, לתפקיד יועצת המועצה לקידום מעמד האישה.

סעיף 3(א) (2), לדיני מועצות מקומיות פרק ח' יועצת לענייני מעמד האישה, תנאי כשירות והכשרה מקצועית: "היא בעלת ניסיון מקצועי או מעשי מוכח של 3 שנים בתפקיד ניהולי או ציבורי או בעיסוק בתחומים הנוגעים למעמד האישה.

חוזר מנכ"ל 3/12, ניהול כללי ברשות, תפקיד מס' 10 יועצת לקידום מעמד האישה נספח א' מכרז פנימי / חיצוני יועצת לקידום מעמד האישה התייחס גם כן בתנאי הסף שעל המועמדת להיות בעלת ניסיון מקצועי של 3 שנים בתפקיד ניהולי, או ציבורי, או עיסוקי בתחומים הנוגעים למעמד האישה.

לאחר עיון מעמיק בתעודות הכשרה ובקורות החיים של המועמדת הזוכה, הביקורת מעלה שיש לזוהר תעודות הכשרה לתפקיד יועצת למעמד האישה ברשויות מקומיות, ניסיון מקצועי או מעשי של שלוש שנים לפחות, בתחומים הנוגעים בתפקיד ניהולי או בתפקיד ציבורי או בעיסוק בתחומים הנוגעים למעמד האישה, כפי שנאמר בסעיף 3 לדיני מועצות מקומיות פרק ח' "יועצת לענייני מעמד האישה" וחוזר מנכ"ל מס' 3/12.

בתקופת הביקורת בשנת 2024, היועצת עשתה המון דברים בכדי לקדם מעמד האישה בכפר.

להלן חלק מהפעילות לקידום מעמד האישה בכפר:

1. קורס הכשרה מקצועית לחסרות מקצוע.
2. יזמות עסקית.
3. ימי עיון לנשים בעולם העבודה.
4. קורס ניהול תקציב המשפחה.
5. קורס ניהול דירקטוריות.
6. קורס מנהיגות.
7. סדנת הגנה עצמית.
8. הפקת אירוע ליום הבינלאומי למאבק כלפי נשים.
9. סדנת מניעת הארדה מינית.
10. סדנת הפקת פורום נשים.
11. הפקת אירוע ליום האישה הבינלאומי.

ועוד המון פעילות לקידום מעמד האישה בכפר.

מצורף תוכנית עבודה לשנת 2024, שהוכנה על ידי היועצת לקידום מעמד האישה.

המחלקה לקידום מעמד האישה - תכנית עבודה 2024

השתתפות	היקף	קהל היעד	הפעילות	נושא ומטרות	
20 משתתפות	40 מפגשים 10 שעות שעות אקדמיות	כלל אוכלוסיית הנשים ברשות המקומית	קורס הכשרה מקצועית לחסרות מקצוע	נשים בעבודה ובתעסוקה מטרות: שילוב נשים בעבודה, קידום המקצועי וצמצום פערי השכר המגדריים	1
20 משתתפות	5 מפגשים 20 שעות אקדמיות	כלל אוכלוסיית הנשים ברשות המקומית	יזמות עסקית, קורס הכנה		2
50 משתתפות	4 שעות אקדמיות	כלל אוכלוסיית הנשים ברשות המקומית	יום עיון על נשים בעולם העבודה		3
20 משתתפות	5 מפגשים 20 שעות אקדמיות	כלל אוכלוסיית הנשים ברשות המקומית	קורס ניהול תקציב המשפחה	העצמה כלכלית מטרות: לקדם את השוויון המגדרי בתחומי הכלכלה להגדיל מספר הנשים העוסקות בנושאים כלכליים להטמעת ראייה מגדרית בתקציבי הרשות	4
20 משתתפות	5 מפגשים 20 שעות אקדמיות	כלל אוכלוסיית הנשים ברשות המקומית	קורס ניהול דירקטוריון	קידום נשים לעמדות מפתח מטרות: להרחיב את השתתפות הנשים בעמדות השפעה	5
20 משתתפות	5 מפגשים 20 שעות אקדמיות	כלל אוכלוסיית הנשים ברשות המקומית	קורס מנהיגות		6
15 משתתפות לפחות	5 מפגשים 10 שעות אקדמיות	כלל אוכלוסיית הנשים ברשות המקומית	סדנת הגנה עצמית	העלאת המודעות למניעת אלימות קלפי נשים מטרות: להעלות מדעות לתופעת האלימות כלפי נשים. השלכותיה ונזקיה. לצמצום את	7

המחלקה לקידום מעמד האישה - תכנית עבודה 2024

8	מימדי האלימות, לחזק את הנשים ולתת להן כלי הגנה עצמית	הפקת אירוע מרכזי ליום הבינלאומי למאבק באלימות כלפי נשים כולל מופע אמנותי פאנל של עד 5 פאנליסטיות הצגת סיפור אשי	כלל אוכלוסיית הנשים ברשות המקומית	בין 3 ל 6 שעות אקדמיות	100 משתתפות
9		סדנת מיניעת הטרדה מינית לימוד הנושא יציאה למקומות עבודה בשליחות הטמעת החוק למניעת הטרדה מינית	כלל אוכלוסיית הנשים ברשות המקומית	5 מפגשים 10 שעות אקדמיות	
10		סדנת הקמת פורם נשים לימוד מגדר גיוס פעילות והכנת תכנית עבודה	כלל אוכלוסיית הנשים ברשות המקומית	10 מפגשים 20 שעות אקדמיות	15 משתתפות
11	מגדר כללי	הפקת אירוע מרכזי ליום האישה הבינלאומי	כלל אוכלוסיית הנשים ברשות המקומית	בין 3 ל 6 שעות אקדמיות	100 משתתפות
12	מטרות: להטמיע חשיבה מגדרית בכול תחומי החיים, להעצים את הנשים, ליצור המשותף ולקדם את השוויון המגדרי	סיור מודרך בעבות נשים פורצות דרך	כלל אוכלוסיית הנשים ברשות המקומית	3 שעות אקדמיות + שעות נסיעה	40 משתתפות לפחות
14		הקמת מועדון למפגשי נשים מקבצות דמוגרפיות (כגון ותיקות, חד הוריות) ליצירת רשת חברתית לתמיכה הדדית אישית	קבוצת נשים מגדרות	20 מפגשים עם הנחיה מקצועית (כגון עו"ס) 40 שעות אקדמיות.	20 משתתפות
15		הקמת מועדון למפגשי נשים בנושאים מגדריים (כגון: נשות עסקים, מפגש בין - תרבותי, דו -	קבוצות נשים מוגדרות	10 מפגשים לאורך השנה 20 שעות אקדמיות	15 משתתפות לפחות

مجلس كابول المدني

وحدة النهوض في مكانة المرأة

تلفون : 048458145

המחלקה לקידום מעמד האישה - תכנית עבודה 2024

					קיום, עתודה ניהולית) ליצירת שיתופי פעולה .		16	

מועצה מקומית כאבול
דו"ח מבקר המועצה לשנת 2024

ארכיון המועצה

ארכיון המועצה

ארכיון המועצה משמש כמאגר נתונים ומסמכים בעל חשיבות רבה, ובעל חשיבות עליונה בהיותו מקור למחקר היסטורי על מועצה מקומית כאבול בת ה- 51, שנה (נוסדה בשנת 1974) וגם בשל העדר ארכיון עירוני ציבורי. על כן החליט מבקר המועצה על בדיקה בארכיון זה שמטרתה לבדוק את מהות החומר הארכיוני המצוי בו והשמירה עליו ודרך ניהולו של הארכיון.

הביקורת בוצעה לסירוגין **בתקופת אפריל – יוני 2024**, ובמסגרתה ביקר מבקר המועצה בקומה קרקע (0), בהם מאוחסנים החומרים הארכיוניים של המועצה.

תפקיד הארכיון

בעיקרון הארכיון אמור להוות מוקד לריכוז, רישום ותייעוד כל החומר של המועצה שלא בשימוש שוטף ותנועותיו, מיונו, אחזקתו, והשמירה עליו בתנאים נאותים. בנוסף לחומר הכתוב הוא אמור לתעד גם כן קלטות, צילומים בעלי ערך מיוחד.

ההוראות המחייבות

בחוק הארכיונים, התשט"ו – 1955, מוגדר "חומר ארכיוני": "כל כתב על גבי נייר או על גבי חומר אחר וכל תרשים, דיאגרמה, מפה, ציור, תו, תיק, תצלום, סרט, תקליט וכיו" המצויים ברשותו של מוסד ממוסדות המדינה או של רשות מקומית מלבד חומר שאין לו ערך של מקור וכן חומר שיש בו עניין לחקר העבר, העם, המדינה והחברה או הקשורים לזכרם או לפועלם של אנשים שם".

בשנת 1995 פרסם איגוד הארכיונאים בישראל מדריך להחזקת רשומות בארכיון ובו הנחיות כיצד לשמור במצב תקין חומר ארכיוני מסוגים שונים. המדריך מתאר סוגים שונים של חומרי אריזה, וכן מפרט את הטיפול בסוגי חומר שונים כגון נייר, צילומים וכיוצא באלו וכן את הטמפרטורה והלחות הרצויים לחומרים השונים. המדריך מונה את המזיקים

השונים, את הנזקים ואת האמצעים למניעתם. המדריך קובע כי יש הכרח בקביעת נהלים לפעולה בעת דליקה ושיטפון. וכן יש לדאוג שעובדי הארכיון יהיו בקיאים בנהלים אלה.

ה"גנזך" מוגדר בחוק זה – ארכיון המדינה והוא מוסמך לפקח על ארכיון המועצה, על שמירת החומר ועל ביעורו. התקנות לחוק הארכיונים קובעות את הנהלים וההוראות לביעור החומר הארכיוני..

ממצאי הביקורת :

א. אחסנת ושמירת החומר הארכיוני

1. עד שנת 2020 רוב רובו של החומר הארכיוני של המועצה היה נמצא באחד המחסנים של בניין המועצה הישן. כיום כל החומר הארכיוני מרוכז בארכיון החדש של מבנה המועצה החדש בקומת קרקע, הארכיון מנוהל ומסודר כדיו ובצורה מרשימה.
2. לפי גרסתו של מנהל הארכיון במועצה, שעם כניסתו לתפקיד מנהל הארכיון של המועצה, וכשהיה צורך גם כן בהעברת החומר הארכיוני, החומר הזה נמצא בחלקו במצב של ריקבון. וחלקו האחר מלא לכלוך, עפר ואבק. במשך שנים החומר היה מועמס בתוך מחסן זה ללא שום תנאים סביבתיים ותברואתיים נאותים בכדי לשמור עליו, ולא קיבל התייחסות ראויה, כפי שהיה מצופה שיקבל ארכיון שבו מצויים חומרים יקרי ערך.
3. עם המעבר לבניין המועצה החדש, הועבר החומר הארכיוני לארכיון המועצה הנמצא בקומת הקרקע של בניין המועצה.
4. בביקורים שבוצעו בתקופת הביקורת 2024, בארכיון, נמצא כי הארכיון מסודר ומתיוק היטב וניתן למצוא את החומר בקלות ובנוסף לזה רוב החומר הארכיוני מתיוק במחשב הארכיון לפי סדר.
5. הביקורת מצאה שפיזית המקום שמשמש כ"ארכיון", ראוי למטרה זו. שטחו שהוא כ- 80 מ"ר מספיק לאחסון כל החומר הארכיוני של המועצה, אבל היה מומלץ כי שטחו של הארכיון היה 100 מ"ר.
6. הארכיון נעול בדלת אחת מסוג של דלתות רב בריח.
7. החומר הארכיוני נמצא ארוז בארגזים (מכילי גניזה) ומסודר על מדפים עם ציון ורישום סוג החומר שמכיל, מכילי הגניזה ממוספרים ניתן לאתר אותם לפי תוכנת ארכיון (ת"ב חלונות) לפי מחלקות המועצה.
8. בעיון בתיקים הנמצאים בארכיון זה נמצאו חומרים (תיקים ורשימות) המתייחסים לעבודתה של המועצה משנות ה- 70, שמלמדים רבות על פעולות המועצה וחיי הכפר באותה תקופה, אנשיה ועיסוקם. החומרים נמצאו מוזנחים, קרועים ומלאי עפר

ואבק ללא טיפול נאות שישמור עליהם, לדברי מנהל הארכיון כי לאחר כניסתו לתפקיד אסף את כל החומר הישן והממצאים, שמר ותעד אותם בתוכנה ממחושבת.

9. הביקורת מצאה שבארכיון חסרים מספר אלמנטים חיוניים לשמירה על החומר הארכיוני כמו וכפי שנדרש ע"פ הנחיות:

- הדרכת העובדים לשיטת תיוק ומספור התיקים.
- סריקת החומר הארכיוני הנמצא בארכיון.
- סריקה שוטפת ע"י בעלי התפקידים (מזכירות, גזברות, הנדסה, רווחה, חינוך, תברואה ומשפטי).
- עריכת הגיבויים לכל החומר.

ב. הניהול השוטף של הארכיון :

ניהול השוטף של הארכיון משמעותו הקצאת משאבים : כספיים, ציוד וכוח אדם ובנית תשתית ארגונית לניהולו, ומינוי מנהל כשיר לכך שמבין תפקידיו וצוות עובדי הארכיון :

- ארגון רשימות של תיקי הארכיון
- ביצוע פעולות קטלוג, תיוק ורישום החומר הארכיוני ומחשובו.
- ביצוע עבודות ארגון בארכיון שכוללת קביעת מפתחות זיהוי לכל פרטי הארכיון.
- ביצוע עבודות שימור
- שילוט המדפים והמגרות
- מעקב אחרי תנועות התיקים והפרטים האחרים שבארכיון ורישומם
- פיקוח על עבודות הביעור
- הזמנת עבודות ניקיון וחיטוי

הטיפול היחידי שנעשה ע"י מנהל הארכיון במועצה, ושעבר מספר קורסים בעבר לניהול ארכיונים, הוא אחסנת החומר היוצא משימוש ומיון החומר שהועבר מהבניין הישן של המועצה לבניין הנוכחי, ואריזתו בקרטונים ורישומם ברשימות ידניות ותיעודי בתוכנה ממחושבת.

ג. ביעור חומר ארכיוני :

ע"פ הוראות גנזך המדינה חומרים שיצאו משמוש השוטף, ולאחר שעבר זמן רב בהחזקתם ואינם משמשים כחומר ארכיוני בעל ערך ניתן לבערם באישור גנזך המדינה, וזאת לאחר שמועברת אליו רשימה בחומרים אלה שמפרטת סוגי החומרים (התיקים) שיש לבער, זמנם, וכמותם.

הביקורת מצאה שהביעור האחרון של חומרים שאין צורך בשמירתם, ואשר לא דווח לגנזך המדינה עליהם, היה בשנת 2021, (מלפני כ' 4 שנים). מעיון ברשימות הביעור נמצא שהחומר שבווער היה לכ- 115 תיקים, ספחים, שוברי תשלום, ריכוז גביה והכנסות, קבלת דוחות שיקים דחויים, שיקים חוזרים, פקודות יומן, הודעות דרישת תשלום, דוחות קופה באגף הגביה והאוטומציה, משנות ה- 2000 וה- 2010. מאז לא הוגשה שום רשימה של תיקים לגנזך המדינה לאישורו לביעורם.

מסקנות והמלצות הביקורת

הבדיקה של הביקורת מצביעה על כך שהנהלות המועצה השונות, במשך כל השנים שעברו, לא ייחסו לארכיון את החשיבות הראויה. הארכיון בצורתו הנוכחית ראויה כל התשתיות הדרושות לקיומו וניהולו כארכיון: הפיזית, הארגונית והתקציבית.

הביקורת ממליצה על הפנית תשומת לב מיוחדת לנושא חשוב זה, והכללתו בתוכניות העבודה של המועצה, והקצאת כל המשאבים הדרושים לקיום והפעלת הארכיון ע"פ כל הכללים שפורטו.

המועצה נדרשת לספק סורקים מקצועיים לכל המחלקות ובמיוחד ובעיקר למנהל הארכיון שיש לו החלק הגדול לסריקת החומר המצטבר. נדרש הדרכת בעלי התפקידים בנושא הסריקה והתיוק.

שמירת הגיבויים ע"י איש המחשבים ו/או מנהל הארכיון במקום מאובטח ובעיקר מפני אש.

על המועצה להגיש בקשה לגנזך המדינה לביעור החומר שיצא משמוש השוטף ולאחר שעבר זמן רב בהחזקתם ואינם משמשים כחומר ארכיוני בעל ערך.

על המועצה להתקין מסגן.

על המועצה להרכיב סורגים לחלונות הארכיון בכדי להן עליו מפרני פריצה וגניבת החומר הארכיוני.

על המועצה להביא ארון או ארונות ברזל, לשמירת החומר הארכיוני החשוב.

על המוצה למצוא דרך לשפר את עניין התייעוד הממוחשב וסריקתו.

מועצה מקומית כאבול
דו"ח מבקר המועצה לשנת 2024

הבטיחות בגני ילדים

הבטיחות בגני ילדים

בחודשים ספטמבר - נובמבר 2024, ערך מבקר המועצה ביקורת שמטרתה בדיקת יישום הוראות משרד החינוך בדבר קיום תנאי הבטיחות בגני הילדים.

רקע כללי

הרשות המקומית, מועצה מקומית כאבול, משמשת – על פי חוק לימוד חובה, התש"ט 1949 – "רשות חינוך מקומית" לתחומה. רשות החינוך המקומית חויבה, בתקנות החינוך (שהותקנו מכוח פקודת החינוך) לדאוג, בין היתר, לבנייתם ולתיקונם של בנייני בתי ספר וגני ילדים. הצעדים שיש לנקוט, להבטחת קיום תנאי בטיחות במוסדות חינוך הובאו בדברי חקיקה שונים. משרד החינוך, בהוראותיו, חייב את רשויות החינוך המקומיות לשמור על השוהים במוסדות החינוך שלהן מפני היפגעות בתאונות, כתוצאה מקיום מפגעים בטיחותיים במתקניהם.

נתונים כלליים

ע"פ נתוני אגף החינוך הפעילה מועצה מקומית כאבול בשנת הלימודים 2023/2024, 15 גני ילדים, מהם 6 גני חובה ו-8 גני טרום חובה וגן טיפולי אחד. באותה שנה"ל – תשפ"ד, היה מספר הילדים בגנים 405 ילדים, מתוכם 151, בגני החובה והיתר 254, ילדים בגני טרום חובה. צריך לציין שיש עוד 8, תלמידים בגן הטיפולי.

ההוראות המחייבות

כדי שגן הילדים לא ישמש גורם להיפגעות השוהים בו בגלל קיומם של מפגעים שונים הוציא משרד החינוך ב 1 באוקטובר 2002 הוראות בדבר הבטחת הבטיחות בגני ילדים (להלן: "ההוראות"). ההוראות מתעדכנים מעת לעת.

תוכנית הביקורת התמקדה בבדיקת שלושה היבטים מרכזיים בעניין הבטחת הבטיחות בגני הילדים :

1. קיום תנאי הבטיחות ע"י המועצה.
 2. קיום תנאי הבטיחות ע"י הגנת וצוות עובדי הגן.
 3. בדיקת קיום דרישות הבטיחות לגבי מפגעים אופייניים, עיקריים ב- :
- א. החצר – שער כניסה, גידור, מפגעי ריצוף/אבני שפה, תאי מים/ביוב הבולטים מעל פני השטח, עצים בולטים במעברים או בחצר.
- ב. המבנה – דלתות, חדר הכיתה, המטבח, אחסון חומרי ניקוי.
- ג. מתקני משחק – מתקנים בחצר
- הביקורת בוצעה ב- 15 הגנים (6 גני חובה ו- 8 גני טרום חובה והגן הטיפולי והמהווים ביחד 100% סה"כ הגנים).
- הביקורת בוצעה ע"פ מתכונת מבנית אחידה.

להלן רשימה בגנים שבוצעה בהם הביקורת ממוינת לפי סוג הגן (חובה) /
טרומ חובה), האזור הגיאוגרפי, והסטטוס של הגן (מבנה מועצה /
שכירות):

מספר הגן	שם הגן ושם המורה	חובה / טרומ חובה	אזור	מבנה מועצה / שכירות
1	אלפראשאת (פאטמה ריאן)	חובה	שכונה מערבית בית ספר תיכון	מועצה
2	אלסעאדה (אמאני אבדאח טרביה)	חובה	שכונה מערבית בית ספר תיכון	מועצה
3	אלבסמה (נאהד עקרי)	חובה	שכונה מערבית ליד מסגד עותמאן	מועצה
4	אלרביע (אימאן ריאן)	חובה	שכונה מזרחית בית ספר אלנור א'	מועצה
5	אלאמל (רנין ריאן)	חובה	שכונת חוזאריה ליד "סוויא"	מועצה
6	אלאחלאס (אנגאם מראד)	חובה	ליד בית ספר אלאופק	מועצה
7	אלמרח (סאמיה בושקאר)	טרומ חובה	שכונה מערבית מסגד עותמאן	מועצה
8	אלוופאא (פאתנה נסאר)	טרומ חובה	שכונה מערבי מסגד עותמאן	מועצה
9	אלסנדבאד (מרים ריאן)	טרומ חובה	שכונה מערבית בית ספר תיכון אלחקמה	מועצה

10	אלזהור (אחלאס עיד)	טרום חובה	שכונת חוזריה ליד "סוויא"	מועצה
11	אלסדאקא (סמירה ריאן)	טרום חובה	שכונה מזרחית ליד טיפת חלב	מועצה
12	אלוורוד (הנאדי בדראן)	טרום חובה	שכונה מערבית ליד מסגד עותמאן	מועצה
13	אלסנאבל (פרידה עיאשי)	טרום חובה	שכונה מזרחית טיפת חלב	מועצה
14	אל פרדווס (פאטמה סאלח)	טרום חובה	שכונה מזרחית ליד בית ספר אלנור א*	מועצה

בנוסף לכך, נתבקשו הגננות לענות על מספר שאלות, שנקבעו מראש, המתייחסות לנושא הבטיחות בגן.

טיוטת הדוח הועברה להתייחסות מנהל בטיחות במוסדות החינוך וממנו התקבלה הערותיו והתייחסותו לממצאי הדוח וצורפה לדוח זה.

נהלים ותחומי פעולה באחריות הרשות המקומית

בהוראות פורטו תפקדי הרשות המקומית שלהלן עיקרם :

1. עליו לוודא שגני הילדים בתחומה, על מתקניה, ייבנו בהתאם למפרטי הבטיחות שפורסמו על ידי משרד החינוך.

2. הרשות המקומית אחראית לתקינות המבנים, המתקנים והחצרות הכלולים בשטח הגן ובדרכי הגישה אליו. היא תפעיל את שירותיה כדי לתקן או להסיר מפגעים העלולים לגרום תאונות.

3. עליה לבדוק את תקינות של המבנים והציוד :

א. תקינות המבנה תיבדק על ידי הבעלות פעם בשנה.

בבדיקה זו יש לתת את הדעת במיוחד על :

- יציבות המבנה .

- אטימות החלונות והדלתות ושלמותם

- תקינות מערכת החשמל, ובכלל זה מערכת ההארקה.

- תקינות מערכת האינסטלציה של מים וגז.

- קיומם של מתקני חימום ותאורה מתאימה.

ב. החצר תיבדק לעתים מזומנות לצורך ביעור קוצים, סילוק

מטרדים וקביעת תקינותם של המתקנים הקבועים.

מתקנים שהתבלו יש לתקן בהקדם או להוציא משימוש.

4. הרשות המקומית או הבעלות אחראיות לפתיחת שנת

הלימודים החדשה ללא תקלות ומפגעי בטיחות עקב בנייה,

שיפוצים ותיקונים בכיתות ובחצרות גני הילדים. פעולות

בנייה, תיקונים ושיפוצים תבוצענה בחופשות החגים ובפגרת

הקיץ, ולא בתקופת הלימודים. במקרים מיוחדים המחייבים

פעולות כאלו בתקופת הלימודים, יש להיוועץ באחראים

לבטיחות במחוז החינוך ולנהוג לפי הנחיותיהם.

5. הרשות המקומית או הבעלות תשתף פעולה עם מדריכי

הבטיחות הפועלים מטעם משרד החינוך התרבות והספורט.

6. הרשות המקומית או הבעלות חייבת לתקן כל מפגע בטיחותי שנתגלה על ידה, וכן מפגע המופיע בדו"ח ביקורת של מדריכי הבטיחות או שהגנת הביאה לידיעתה.

7. הרשות המקומית או הבעלות תודיע לאחראי על הבטיחות במחוז על ביצוע ההמלצות שבדוחות מדריכי הבטיחות.

8. כדי להבטיח ולייעל את הטיפול בקידום נושאי הבטיחות וכדי למנוע מפגעי בטיחות מוסדות החינוך, תמנה הרשות המקומית **מנהל בטיחות במוסדות החינוך**. המנהל יקיים קשר וישתף פעולה עם האחראי לבטיחות במחוז החינוך. כל עוד לא מונה עובד לתפקיד זה, יטפל מנהל המחלקה לחינוך גם בענייני בטיחות.

מנהל בטיחות במוסדות חינוך

לציין כי במועצה התפקיד של מנהל בטיחות במוסדות החינוך הוא מר, (ז.ב).

בהתאם לחוזר המנהל הכללי של משרד החינוך, **חוזר מיוחד ז' תשנ"ז 1997**, הרשות המקומית תמנה ממונה על הבטיחות במוסדות חינוך, שיטפל בדוחות הביקורת ובפניות של מנהלי מוסדות החינוך. הממונה יקיים קשר ישיר עם מדריך הבטיחות ועם הממונה על הבטיחות במחוז. **כל עוד לא מונה עובד מיוחד לתפקיד זה יטפל מנהל המחלקה לחינוך גם בענייני בטיחות.**

בהתאם לתקנות ארגון הפיקוח על העבודה (ממונים על הבטיחות) התשנ"ו-1996, **לא יעסוק אדם כממונה על הבטיחות ולא יועסק ככזה אלא אם כן בידו אישור כשירות תקף. בעל אישור כשירות חייב להשתתף מידי שנה בשמונה ימי השתלמות לפחות.**

מתפקידיו וסמכויותיו של מנהל הבטיחות במוסדות החינוך:

- ◆ לאתר מפגעים ולהודיע עליהם.
- ◆ לוודא קיום התקני בטיחות וגהות נאותים.
- ◆ לדרוש הנהגת סדרי בטיחות וגהות נאותים.
- ◆ לוודא הכנת תכנית בטיחות ועדכונה כנדרש.
- ◆ לוודא ביצוע הוראות תכנית בטיחות.
- ◆ לוודא ביצוע ביקורת ומעקב על המצב התקין של התקני בטיחות וגהות.

ממצאי הביקורת

הביקורת מצאה שעניין הבטיחות במוסדות החינוך ובכלל זה גני הילדים אינו מטופל כראוי ע"י המועצה מחוסר תקציב לשיפור הבטיחות.

1) על אף שקיימים בתי ספר וגני ילדים בניהול המועצה ועל אף שקיים תפקיד "מנהל בטיחות במוסדות החינוך" שימלא אחרי כל הוראות הבטיחות של משרד החינוך, אבל וכפי שנראה שיתוף הפעולה בינו לבין הגורמים האחראים על מוסדות החינוך הינו חלקי.

2) בהעדר שיתוף פעולה בין האחראים על הבטיחות קיימת בעיה בקבלת דיווחים על מפגעי בטיחות מהגננות ובמעקב אחרי הטיפול בהן.

3) מנהל אגף החינוך ציין בפני הביקורת שחלק מליקויי הבטיחות טמון בביצוע בעת בניית הגנים. וכתוצאה מכך בלטו מספר ליקויים בטיחותיים בגנים החדשים כפי שיפורט להלן.

4) בכפר כל הגנים בבעלות המועצה אין גנים בשכירות, לדברי מנהל מחלקת החינוך חלק מהגנים אינם תקינים כתוצאה מהמבנה עצמו אינו תקין מבחינה בטיחותית כתוצאה שאין סככה בחצר להגן על הילדים וגם בין השער לבין הכביש אין מעקה בטיחות להגן על ילדי הגן מפני תאונות דרכים. היו השגות מצד אגף החינוך על רמת המבנה בכלל ורמת הבטיחות בו בפרט.

5) הביקורת מצאה שאין שיתוף פעולה בין מדריכי הבטיחות של משרד החינוך ואגף החינוך, כך שאין בידי מורות הגן והסייעות שום דוח על תוצאות בדיקות הבטיחות לגני הילדים שנעשו לעיתים ע"י פקחי משרד החינוך.

נהלים ותחומי פעולה באחריות הגננת :

ע"פ ההוראות הגננת תהיה ערה למוקדים שבהם עלולות להתרחש תאונות, ועליה לעשות כל שניתן כדי למנוע אותן.

1. המוקדים כוללים את:

- 1) חצר הגן, מתקניו וצמחייתו
 - 2) פינות המשחק בכיתת הגן, מתקנים וצעצועים
 - 3) חומרי העבודה וההפעלה
 - 4) מחסן הצידוד – כלים וחומרי ניקיון
 - 5) פעילויות שונות הכוללות חגיגות, טקסים ומופעים
2. על הגננת לבדוק מזמן לזמן את תקינות הצידוד. בבדיקה זו תינתן הודעה במיוחד ל-
- 1) תקינות החשמל
 - 2) יציבות הכיסאות והשולחנות והתאמתם לילדים
 - 3) יציבות הארונות
 - 4) ציוד המטבח
 - 5) תקינות מתקני המשחק השונים. הגננת תבדוק בדיקה חזותית מדי יום ופעם בשבוע את יציבות המתקנים (נקודות שחיקה כגון חיבורים, אמצעי תלייה וכו').
3. סדרי ביקורת וייעוץ בטיחותי בגן הילדים

- הגננת המעוניינת בייעוץ או בהדרכה של המדריך לבטיחות תבקש זאת באמצעות מנהל מחלקת החינוך ברשות המקומית או תפנה ישירות לממונה על הבטיחות במחוז.
- בעת ביקור, בדיקה או ביקורת בטיחותית בגן הילדים תלווה הגננת את מדריך הבטיחות, ותסייע בידו למלא את תפקידו.
- המדריך ימלא דו"ח ביקורת על תנאי הבטיחות בגן, ויצוין לפי מיטב שיקוליו המקצועיים, את פירוט המפגעים הבטיחותיים ואת דרגת חומרתם, וימליץ על דרכים לסילוקם. פעולת המדריך תהיה בהתאם להוראות הבטיחות של משרד החינוך, או של גופים ממלכתיים אחרים.

הממצאים של ביקור, בדיקה או ביקורת בגן הילדים וההמלצות על דרכי הפעולה הנדרשת לסילוק המפגעים הבטיחותיים יסוכמו בדו"ח ביקורת שיישלח אל :

- (1) הגנת
- (2) הרשות המקומית
- (3) האחראי על הבטיחות במחוז החינוך
- (4) (2) העתקים שאחד מהם מיועד למפקחת על הגן).

4. הטיפול בדו"ח הביקורת

- אם מפגעי הבטיחות ניתנים לתיקון על ידי צוות הגן, תפעל הגנת לביצוע התיקונים הדרושים.
- אם מפגעי הבטיחות אינם ניתנים לתיקון על ידי צוות הגן, תפנה הגנת לרשות המקומית או לבעלות בדרישה לתקן את המפגעים.
- לא נענתה הרשות המקומית או הבעלות לפניית הגנת,
- תפנה הגנת למפקחת ותודיע לה על כך.

ממצאי הביקורת

1. כל הגננות מכירות את הוראות משרד החינוך במידה טובה בעניין הבטיחות בגני הילדים.
2. כל הגננות לא עברו קורסים של השתלמות והדרכה בנושא הבטיחות בגני הילדים. "לציין שבמועצה יש פקיד בתפקיד "מנהל בטיחות", פקיד מוכשר ומלא תעודות שיכול לעזור בענייני בטיחות לכל מורות הגן והסייעות במיוחד ולכלל עובדי המועצה בכלל".
3. לשאלת הביקורת השיבו הגננות שנערכה ביקורת מטעם מפקח משרד החינוך אך מלפני 8 חודשים.
4. לשאלת הביקורת השיבו כל הגננות, ושבגניהם נעשתה ביקורת של משרד החינוך, שהן קיבלו את דוח על תוצאות הבדיקות באמצעות המייל.
5. חלק גדול מהמורות הביעו בפני הביקורת שיש להן כתובת אחת במועצה לפניותיהן בעניין הבטיחות. חלקן פונות ישירות למנהל מחלקת החינוך/מנהל הבטיחות וחלק לעובד האחזקה במועצה.
6. עם זאת חלק מהגננות הביעו בפני הביקורת שביעות רצון מכך שפניותיהן למועצה מקבלות מענה וטיפול תוך פרק זמן סביר.
7. הביקורת מצאה שבמספר גנים העוזרות לא ממש מבצעות את המוטל עליהם בעניין הבטיחות (שמירה על חומרי ניקיון במקום שלא יהיו בהישג יד הילדים, ניקוי חצרות המשחקים ובמיוחד החול המשמש למשחק ואמצעי הגנה מפני פגיעות ..)

דרישות הבטיחות וממצאי הביקורת

להלן עיקר דרישות הבטיחות לגבי מפגעים אופייניים עיקריים, ופירוט הממצאים המתייחסים לנושאי הבטיחות שנתגלו, לאחר בדיקה פיזית שבוצעה ע"י מבקר המועצה ב- 15 הגנים (המדגם)

תחום הבדיקה	הסכנה מהליקויים	דרישות הבטיחות	הממצא, מהותו ומיקומו
שערים כניסה ויציאה	השערים מותקנים בצורה נכונה, לפי תכנון בנייה של משרד החינוך	לחצר הגן יהיו שני שערים, שער הכניסה והיציאה יפתחו כלפי חוץ.	כל השערים מלבד שער אחד הנמצאים בין חצרות הגן כולל שער כניסה ושער מילוט נפתחות לשני הכיוונים
דלתות	לכל דלת מותקנת אבזרי מיגון.	דלת הכניסה לגן ודלת היציאה לחצר הגן יפתחו כלפי חוץ. בכל גן ילדים תהיינה לפחות שתי דלתות יציאה. בדלתות השירותים צריך להיות מרווח של 20 ס"מ לפחות בין הרצפה לכנף.	בחלק מדלתות השירותים אין אבזר האטה. בחלק מהגנים אינטרקום מותקנים אבל לא תקינים לא בשימוש צריך טיפול.
בניין	סכנת פגיעה כתוצאה מנפילה. סכנת פגיעה כתוצאה מהחלקה. סכנת פגיעת גוף וסכנת פגיעת ראש	צינורות(חשמל, מים, ביוב וניקוז) לא יהיו גלויים. לא יהיו בורות או עמודים. בחדר הכיתה השולחנות ופרטי ריהוט אחרים יהיו בעלי פינות מעוגלות.	הצינורות הועברו ליד גדר החצר בגנים לא נראות לעין. ארונות החשמל שבתוך הגן לא נעולים. השיש המותקן מול השירותים והזוויות לא מעוגלים.
מטבח	סכנת פגיעה בריאותית כתוצאה משתיית חומרי נזלים	כל חומרי הניקיון יוחזקו בארון נעול שיהיה רחוק מהישג ידם של ילדי הגן	חומרי הניקוי שבארונות המטבח ללא נעילה בכל גני הילדים

חצר	סכנת התנגשות ופגיעה במים.	חצר הגן צריך להיות (מחול, כורכר, דשא) העצים שבחצר לא יהיו סמוך לגדר החיצוני או במקומות בהם ילדי הגן בתנועה מתמדת. מוני-מים וברזים יותקנו בצמוד לקירות הבניין או לגדר	יש בגן אחד אלפרשאת ברז שעדיין בולט בחצר וזה מפריע לתלמידים בזמן פעילות. הערה: חלק מהגננות יוזמות מדעתם האישית קבלני עבודה חוץ ללא אישור מחלקת הנדסה ומנהל הבטיחות.
ארגזי החול שבחצר וסכנת צל	סכנת פגיעת ראש בזוויות החדות של ארגז החול כתוצאה מנפילת ילדי הגן. סכנת פגיעה מקרינת שמש כתוצאה מאי התקנת סככות צל בחלק מהגנים.	ימולא בכדי שני שליש, יש לנקות את החול, זוויות הארגז צריך להיות מעוגלות ולהתקין מגן מסביב הארגז רצוי המגן מחומר פלסטי או גומי. בתחילת כל יום לימודים יש לגרוף את החול שבארגז ולסלק את החפצים הזרים. סככת הצל תהיה בגובה של 2.5 מ' , תהיה יציבה, אין להתקין סככת סמוך לעץ בכדי למנוע טיפוס ילדים עליה. הקרקע מתחת לסככה תהיה מרוצפת ובשוליה יהיו ספסלי ישיבה.	ארגז החול בנוי מעץ חלקים מתפרקים עם זוויות חדות מאוד, המועצה החלה להתקין ולהגדיל שטח ההסללה בכל הגנים לצין כי התקנת ההסללה לא מסככה אלא מברזנטים

גדר	אי התקנת מעקה מאפשר הגעת ילדים למגבה הסלעי. סכנת נפילה ופגיעה.	גובה הגדר יהיה 2 מ' לפחות, הגדר צריך להיות יציב, חזק וללא תיל דוקרני.	בכל חגנים מותקנים גדר חיצונית בגובה 2 מ, גם מותקן מעקות בגובה 1.1 מ, יש הפרדה בין גן לגן.
מתקני המשחקים	סכנת נפילה וסכנת פגיעה כתוצאה מאי יציבת המתקנים בחלק מהגנים	מתחת לתקנים שקיימת אפשרות נפילה ירופדו בחול טבעי בעומק של 30 ס"מ לפחות או בחומר אחר בעל כושר בלימה תואם. לא יותקנו מתקנים גובהם עולה על 2.5 מ', המתקנים יותקנו חוק מהעצים בכדי שילדי הגן לא יטפסו על העצים, שטחי המשחק לא יחפפו זה את זה. לא תהיינה פינות חדות.	חלק גדול מהמתקנים לא יציבים ויש כאלה שגם שבורים שצריך להחליפם לאלתר. הערה: צריך לציין שרוב המתקנים נרכשו מלפני יותר מ 25 שנה. כתוצאה מהשימוש והמים המתקנים פגומים ולא עומדים בהנחיות בתקן של מכון התקנים.

הערות ומסקנות כלליות

- מפגעי הבטיחות נמצאו בגנים שהם במבנים חדשים, עם מספר רב של פרטים שמהווים מפגעי בטיחות במידה מסוכנת ביותר, הם בקדימות 2,.

- יש לציין כאן מספר גנים שנבנו ע"י המועצה בשנים האחרונות ונמצאו לתפארת מבחינת הבינוי והאחזקה.

עם זאת בבדיקות שבוצעו ע"י מבקר המועצה נמצא שבעת התכנון וגם והביצוע לא נלקחו כל דרישות הבטיחות כמו :

- א. שטחי החצרות שצריכים להיות מדשא או חול או כורכר. או כל חומר תקני.
- ב. גובה תחתון של חלונות הכיתות שהוא פחות מ 1.2 מ'.
- ג. האינטרקום מותקן בדלת הכניסה לגן לציין רובם לא תקין ולא עובד.
- ד. תכנון פנימי לא בטיחותי (צינור ניקוז עם ריח מגעיל במטבח ומטבח עצמו חלק מכיתת הן).
- ה. דלתות בטיחותיים נסגרות בצורה מהירה, חובה להתקין בולם טריקה.
- ו. פינות שאיש חדות בתוך הכיתה, מול השירותים.
- ז. ברז מים בגן אחד באמצע החצר

להלן דוגמאות של מפגעים בטיחותיים נתגלו בחלק מהגנים לאחר הבדיקה הפיזית שבוצעה ע"י מבקר המועצה :

1. גן אלופא(גן חדש): נמצא ארגז החול פגום וצריך להחליפו או לתקן או לתחזק .

2. גן אלסנדבאד : חובת גיזום עצים גבוהים בחזית המזרחית מחשש לקריסת ענפים ופגיעה בתלמידים, אין מנעול לארונות המטבח.

3. גן אלאמל (גן חדש): חומרי הניקוי לא נמצאים במטבח אלא בתוך ארון שנמצא בשירותים, ארון לא יציב וגם ללא מנעול, ארונות המטבח ללא מנעול וצריך תיקון לארונות המטבח, ארג החול עשוי מעץ עם פינות חדות בזויות.

4. גן אלזהור (גן חדש): בדלת הכניסה אינטרקום לא עובד, חומרי הניקיון נמצאים בארון שנמצא בשירותים, ארון זה לא יציב וללא מנעול חומי הניקיון צריכים להיות בארונות המטבח וכתוצאה שארונות המטבח ללא מנעול, ארג החול עשוי מעץ מתפרק עם זוויות חדות מעל ארגז החול אין סככת צל.

5. גן אלבסמה (גן חדש): המתקנים שבחצר הגן לא תקינים ולא יציבים, ארונות המטבח ללא מנעול וחומרי הניקיון בתוכו, בחצר יש סככת צל אבל לא מספיקה, ארגז החול עשוי מעץ מתפרק עם פינות וזוויות חדות.

6. גן אלוורוד (גן חדש): יש סככת צל בחצר הגן אבל יש צורך בהגדלתה, ארגז החול עם פינות וזוויות חדות עשוי מעץ מתפרק, מתקן המשחקים לא יציב, חומרי הניקיון נמצאים על מדפים בשירותים ולא בארונות המטבח, ארונות המטבח ללא מנעול.

7. גן אלפרשאת: הדשא שבחצר הגן גבוהה מאוד ולדעת מורת הגן מלא חריקים בחצר הגן, בכניסה לגן ובחצרו יש תופעה של הרבה חתולים (חתולי רחוב) שקרובים לילדי הגן בזמן שהם מחוץ לכיתה, חומרי הניקיון נמצאים בארון שנמצא בשירותים, ארונות המטבח ללא מנעול, האינטרקום לא תקין.

8. גן אלרביע: בחצר הגן אין מתקן משחקים, ישנה בעיה אחד כי מי הגשם נכנסת לתוך חצר הגן. (שלולית מי גשם).

9. אלסדאקה: ארגז החול עם פינות וזוויות חדות עשוי מעץ מתפרק, בחצר הגן יש שקיעה בחזית הדרומית, הגרנוליט מסביב הגן שקעה ושבור במיוחד בחזית המערבית.

10. **גן אלסנאבל:** מתקני המשחקים שבחצר הגן צריכים צבע ואחזקה, ארגז החול לא יציב עשוי מעץ מתפרק עם פינות חדות, יש לתחזק את הסככה.

11. **גן אלאחלאם:** דלת הכניסה לכיתה חסרה ידית, חובה לתחזק את הסככה מידית.

12. **גן אלסעאדה:** בבדיקה לחצר אין מתקן משחקים והססלה.

- דוח הממצאים מצביע על מספר פרטים בעלי חשיבות בטיחותית רבה ושבהם נמצאו ליקויים בשיעורים גבוהים כמו:

(א) שטחי החצרות והקרקע שמתחת למתקני המשחקים ולסככות הצל:

90% לא עונים על דרישות הוראות הבטיחות. חלק מסככות צל לא עונה על דרישות הוראות הבטיחות.

(ב) צנרת גלויה

ב 10% משטחי החצרות נמצאה צנרת גלויה שמהווה מכשול בטיחותי לילדי הגן.

(ג) דלתות הכניסה

10% מדלתות הכניסה לכיתה הגן נמצאו עם פגם בטיחותי בכך שהדלתות ללא אבזרי האטה וסטופרים כפי שמתחייב מהוראות הבטיחות. חלק מהדלתות צריכות ידיות.

(ד) אחזקת חומרי ניקיון

הביקורת מצאה שב' 85% מהגנים חומרי הניקיון הרעילים שמהווה סכנה בטיחותית במידה גבוהה ביותר נמצאו בארונות פתוחים ובהישג ידם של ילדי הגן.

(ט) מתקני המשחקים :

הביקורת מצאה בחלק גדול ממתקני המשחקים ישנים או שבורים או לא יציבים ולא תקינים לציין שנרכשו מלפני יותר 25 שנים.

שני פריטים בעלי חשבות בטיחות מיוחדת הקשורים במתקני המשחקים נמצאו עם שיעור גבוה מאוד של פגמים, והם ארגזי החול שמשמשים כמתקני משחק בסיסיים בגני הילדים וארגזי החול שצריך להיות למרגלות מישור ההחלקה של המגלשות.

המלצות הביקורת

1. על מנהל הבטיחות במוסדות החינוך " למלא את כל המשימות שפורטו לעיל.
2. יש להביא לתיקון כל הליקויים שפורטו בדוח זה בגנים אלה שבוקרו, וזאת בהתאם לדרישות הבטיחות המפורטות בחוזרי משרד החינוך.
3. יש להביא לשיתוף פעולה מלא בין אגף החינוך ומנהל הבטיחות במוסדות החינוך בכל הקשור בטיפול במפגעי הבטיחות . הכל יתואם מול הנהלת המועצה ומחלקת אחזקה במועצה.
4. מומלץ שאגף החינוך ובשיתוף עם משרד החינוך, להכין תכנית הדרכה והשתלמויות בנושא בטיחות, לגננות ולעוזרות. ולעקוב אחרי מילוי תפקידן בעניין הזה.
5. על הנהלת המועצה להכין תקציב למלא אחר שיפור מצב הבטיחות ורכישת מתקני משחקים חדשים על פי תקן.

מועצה מקומית כאבול
דו"ח מבקר המועצה לשנת 2024

אבטחת מערכות מידע

פרק א – מבוא

אבטחת מידע - "מכלול הפעולות והאמצעים הננקטים והמיושמים במערכת מידע המתופעלת באופן עצמאי או במשולב עם מערכות אחרות כדי להגן עליה מפני פגיעה בזמינותה, בשרידותה ומפני חשיפה ושינוי במזיד או בשוגג של המידע ומפני פגיעה בשלמות המידע ובאמינותו" (תקן ישראלי מס' 1495 חלק 6 סעיף 3.10).

השימוש במערכות מידע הינו מחויב המציאות כיום, ולא ניתן לדמיין כיצד ניתן לתפעל ארגון ציבורי כמו מועצה מקומית כאבול בלעדיהן. התפתחות המערך הטכנולוגי התומך בפעילות הארגונית ו/או העסקית, הכולל בתוכו את מערכות המידע, יוצר הזדמנויות עסקיות חדשות ומאפשר התייעלות בפעילות המועצה הכוללת.

יחד עם זאת, שימוש במערכות מידע חושף את המועצה לסיכונים המאיימים על שלמות המידע האגור בהם, אשר עלולים לפגוע בפעילותיה. הסיכונים יכולים להיווצר החל מפגיעות אשר יש בהן כדי לשבש את הפעילות השוטפת ולמנוע מהמועצה להציג את התוצאות להן היא מחויבת, חדירות העלולות לחשוף את המועצה לתביעות משפטיות או לחילופין לשתקה באופן חלקי ו/או זמני, ועד כדי פגיעות אשר יש בהן כדי למוטט אותה, לדוגמה:

- א. חדירה למערכות המחשב מחוץ למועצה או מתוכה, למטרות חשיפת פרטים אישיים של עובדים ולקוחות.
- ב. פגיעה במסדי הנתונים ע"י מחיקה או שיבוש אחר שאינו מאפשר שימוש בהם.
- ג. פגיעה בחומרה במערכות ההפעלה או בתוכנה, הפוגעת בזמינות המערכת.

לפיכך, על הנהלת המועצה להגן על המידע אודות לקוחותיה, עובדיה וכל הגורמים הבאים במגע עימה. לצורך כך, על המועצה להקצות משאבים (כספיים, אנושיים, וטכנולוגיים) ליישום מערכי אבטחת מידע יעילים, הכוללים מנגנונים ותהליכי בקרה המסוגלים לספק את המענה הנדרש לצריכה.

בקורות ומנגנוני אבטחת מידע מטפלים במניעה, גילוי, תיעוד והתרעה של חשיפה ואירועי אבטחת מידע. אבטחת המידע מטפלת בנושאי זמינות (Availability), אמינות (Integrity) וחשאיות (Confidentiality). רכז אגף המחשוב מסר לביקורת בהתייחסות לממצאים כי: "אבטחת מידע להערכתנו אינה מטפלת בזמינות. הביקורת מציינת בהתייחס לתגובת רכז אגף המחשוב כי זמינות הנתונים מהווה מרכיב חשוב ועיקרי בנושא אבטחת מידע. זמינות הנתונים באה להבטיח שהמידע במועצה יהיה נגיש וזמין לכל הגורמים הרלוונטיים, בכל נקודת זמן.

על המועצה להגדיר עקרונות שימוש מאובטח במערכות המידע שברשותה. עקרונות אלה מגדירים את אופן השימוש בשרתים, מחשבים ניידים, ציוד תקשורת וכל ציוד מחשובי אחר המשמש את המועצה לצורכי עיבוד או שמירת מידע.

על עקרונות אלו להתייחס לנושאים כגון שימוש ברשת אינטרנט, שימוש בדואר אלקטרוני, שמירה וטיפול במידע, הרשאות גישה לוגיות ופיזיות, שמירה ושימוש בסיסמאות, נעילת המחשב בפני גישה כאשר אינו בשימוש וכדומה.

יישום מדיניות אבטחת המידע הינו תהליך מורכב הדורש תכנון קפדני בהתאם לאופי המועצה. לשם יישום המדיניות יש לפעול באופן הבא:

- א. הקמה והטמעה של נושאי ניהול אבטחת המידע במועצה.
- ב. בניית תוכנית עבודה ליישום המדיניות.
- ג. עדכון הגדרת מדיניות אבטחת מידע, סיווג נכסים וביצוע הערכת סיכונים.
- ד. תכנון אופן יישום בקורות אבטחת המידע, כולל כתיבת נהלים.
- ה. יישום בקורות ומנגנוני אבטחת מידע.

המועצה כגוף ציבורי הנותן שירות לתושבי הכפר, מחזיקה במאגרי מידע הכוללים פרטים שונים לגבי התושבים, הנחוצים לה לצורך ביצוע תפקידה וסמכויותיה עפ"י דין.

השימוש במערכות מידע ממוחשב מחויב המציאות ואין לדמיין כיצד יפעל ארגון בלעדיהן. בעבר הרחוק מאגרי המידע והשימוש במחשב הצריך ידע רב ומיומנות לעוסקים בתחום (אנשי מחשב). כיום גובר השימוש במאגרי מידע, ובכללם מאגרי מידע אישי ומידע קריטי לארגונים. המערכות הופכות ליותר מתוחכמות והתלות בהן כמעט מוחלטת. הסיכונים להם חשופות מערכות המידע הממוחשב רבות ומגוונות בעיקר מצד המשתמשים.

תחום אבטחת המידע מיועד להגנה על הסודיות, האמינות, זמינות הנתונים והגנה על התוכנה והחומרה מפני פגיעה מכוונת או מקרית, ואמור לתת מענה לשמירה על המידע ע"י הכנסת בקורות פנימיות וחסמים בתוך מערכות המידע הממוחשבות.

עפ"י חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 (תיקון-תשנ"ו) סעיף 17 ב. "גוף ציבורי חייב במינוי אדם בעל הכשרה מתאימה שיהיה ממונה על אבטחת מידע". מתפקידו לפקח ולערוך בקרה בין היתר על הגנת שלמות המידע, הגנה על המידע מפני חשיפה, שימוש או העתקה ללא רשות כדין.

האיום העיקרי על מאגרי המידע הממוחשב כפי שצוין לעיל, הוא בעיקר מצד המשתמשים, החל מהעובד הזוטר ועד העובד הבכיר. לכן קיים הצורך לחזק את מידור המשתמשים, הגבלת הרשאות כניסה, הוספת חסמים מפני שינוי ועדכון המערכות, והוספת בקורות נוספות למערכת המחשב ולתהליך העבודה שסביב מערכת זו.

במסגרת הסיכונים למאגרי המידע ניתן למצוא:

1. חשיפת מידע אישי האגור בספריות, אשר חל עליו חובת החיסיון והסודיות עלול לחשוף את המועצה לתביעות משפטיות בשל אי עמידה בדרישות חוק הגנת הפרטיות.
2. זליגת מידע לגורמים בלתי רלוונטיים מחוץ למועצה.
3. שיבוש מידע האגור בספריות (מידע אישי או תפעולי) על ידי הזנת נתונים שגויים למערכת, שינוי נתונים קיימים או מחיקתם.
4. פעילות בלתי מורשית של עובדים, העלולה לסייע לגורמי חוץ לפגוע במועצה.

לאור חשיבות נושא אבטחת המידע, בחרה הביקורת להתייחס לנושא זה (בצורה כללית). לציון, כי הביקורת המליצה למועצה בעניין רישום מאגרי המידע והחלטה למינוי ממונה על אבטחת מידע עפ"י חוק, ההפניה מחזקת עוד יותר את הצורך בגיוס עובד/ת במשרה מליאה לריכוז נושא אבטחת המידע במועצה.

צריך לציין כי במועצה אין ממונה על אבטחת מידע או מנהל מאגר מידע. להערכתי צריך למנות באופן מידי מנהל מאגר מידע או ממונה על אבטחת מידע, שיעשה מספר ביקורות במחלקות המועצה בנושא אבטחת מידע.

הנושא העיקרי אליו מתייחס דו"ח זה, הוא שימוש בלתי מורשה של משתמשים במערכות המידע הממוחשב במועצה.

הממצאים וההמלצות שיפורטו בדו"ח מתייחסים לסביבת העיבוד של רשת המחשב בבניין המועצה הלא הנמצא על השרת וכולל את סביבת העיבוד של ה-MF (המחשב מרכזי של החברה לאוטומציה). לציין כי מחלקת רווחה עובדת עם חברת מטרופולינט.

מטרת הביקורת והיקפה

מטרת הביקורת להצביע על הסיכונים הכרוכים בשימוש במערכות מידע ממוחשב, הגברת נושא אבטחת המידע ברשת ומודעות המשתמשים. להתריע על ליקויים במידה וקיימים ולהמליץ על הדרכים לפתרון מתוך כוונה למנוע הישנותם של מקרים כאלה.

במסגרת הפעולות בהן נקטה הביקורת, נבדקה באופן אקראי ונקודתי הגישה לקבצי הנתונים שבמאגר המידע הנמצא על המחשבים ברשת, תחילה באמצעות מחשב מבקר המועצה, והבדיקה התרחבה לתחנות מחשב אחרות בבניין המועצה וזאת על מנת להעריך את רמת ההגנה, ומניעת גישה למשתמשים שאינם מורשים לקבצי הנתונים והמידע המנוהלים ברשת הממוקמת בבניין המועצה. **בנוסף ולצורך קבלת הבהרות, נפגשה הביקורת עם רכז אגף המחשוב במועצה.**

עיקרי הממצאים

1. תחנות העבודה במועצה מחוברות אל השרת המרכזי בקו תקשורת מקוון (FM אוטומציה, בזק ומטרופולינט).

2. חברת האוטומציה וחברת המטרופולינט משמשות כמערכת מידע האוספת, מעבדת, שומרת ומעבירה מידע למשתמשים שונים (מח' גביה, מח' חשבונות ומח' חינוך ורווחה) באגפי המועצה, ומפיקה מידע המסייע לתפקוד וניהול המועצה.

3. הביקורת ניסתה באמצעות מחשב הנמצא בלשכת מבקר המועצה במספר ניסיונות, לחדור ולגשת למאגרי מידע המחוברים לתקשורת MF. המערכת חסמה ומנעה חדירה למרבית המחלקות (הגישה נדחתה).

הגישה התאפשרה במקרים המפורטים להלן: מזכיר המועצה ומנהל כוח אדם, מזכירת ראש המועצה ומזכירות המועצה בכלל ועוד. במקרים שצוינו לעיל, המערכת אפשרה כניסה.

4. יצוין, כי אגף הרווחה פועל מול אוכלוסייה רגישה ובעלת מאפיינים ייחודיים הדורשים רגישות וטיפול מקצועי. תהליך העבודה באגף כולל פתיחה ומעקב אחר תיקים אישיים והפעלת מערך תקשוב לצורך מעקב וטיפול בתיקי המטופלים, כתיבה ומשלוח דואר, חוות דעת, טפסים ותסקירים לבתי משפט המכילים מידע סודי, רגיש ואישי החייב סדרי טיפול וחסיון של המידע על פי חוק צנעת הפרט ושמירה על סודיות לענייניו הפרטיים של אדם, לפי חוק הגנת הפרטיות והוראות משרד הרווחה.

לצורך יישום חוק שירותי הסעד וטיפול סוציאלי בנזקקים, אגף הרווחה מעסיק עובדים סוציאליים רבים. נמצא, כי חומר חסוי ("מאגר רגיש") של מטופלים רבים השייך לעשרות עובדים סוציאליים היו נגישים לחלק מהעובדים המשתמשים ברשת.

5. ניסיון הכניסה למערכת המידע עם הרשאות של משתמשים אחרים הצליח גם מתחנות מחשב אחרות כולל מחשב הנמצא בלשכת מבקר המועצה. הגישה למערכת אפשרה כניסה.

6. רכז מחלקת המחשוב משמש רק בתמיכה הטכנית, דהיינו אין במועצה ממונה על אבטחת המידע.

7. נמצא, כי סיסמאות המשתמשים ברשת, אינן מוחלפות כל פרק זמן מסוים וחלק גדול ללא סיסמאות כניסה.

1. הביקורת בדקה באופן אקראי את רמת אבטחת המידע, על מנת להעריך את רמת ההגנה, ומניעת גישה למשתמשים לקבצי הנתונים שבמאגר המידע המנוהלים בשרת המרכזי ובשרת התקשרות בין משתמשים.

עמדות המחשב של המשתמשים מחוברות ישירות לשרת המרכזי ומקושרים על אותו קו, כלומר בין המשתמשים קיים קו תקשורת מקוון והמחשבים משמשים כמסופים.

2. חברת האוטומציה וחברת המטרופולינט, משמשות כמערכת מידע האוספת, מעבדת, שומרת ומעבירה מידע למשתמשים שונים במועצה, ומפיקה מידע המסייע לתפקוד וניהול המועצה. **(במועצה נמצא שרת מרכזי אבל אינו מופעל כתוצאה מחוסר מפעיל).**

האוטומציה והמטרופולינט, נותנות שירותים כדלהלן: מנגנון, מבקר המועצה, חינוך, לשכה משפטית, מחלקת שכר, הנהלה, הנדסה, גזברות, תברואה ורישיונות עסק, הנהלת חשבונות, רווחה, תקציב ותשלומים.

3. בניסיון חדירה וגישה למאגרי המידע של האגפים, המחלקות והיחידות, המערכת מנעה גישה ושליפת מידע למרביתם.

4. ניסיון החדירה למאגרי המידע, הצליח גם מתחנות מחשב אחרות, כולל המחשב הנמצא בלשכת מבקר המועצה. לדעת הביקורת הנגישות למידע למשתמשים שאינם מורשים הייתה מצליחה מכל מחשב אחר במועצה. בהקשר זה יצוין, כי לא נבדקה הגישה למאגרי מידע מתחנות עבודה הנמצאות מחוץ לבניין המועצה.

5. מבנה הסיסמה הקיים: שם המשתמש הינו אוטומטי ומורכב משם האגף אליו הוא משתייך, הסיסמה מורכבת לעיתים משם המשתמש, ויש משתמשים שהסיסמה מורכבת ממספר אקראי בין חמש ספרות ויש משתמשים שהסיסמה מורכבת ממספרים ואותיות ויש כאלה שאין להם סיסמה בכלל.

הביקורת ממליצה לבחון את מבנה הסיסמה הנ"ל.

6. נמצא, כי הסיסמאות של המשתמשים ברשת אינן מוחלפות.

הביקורת ממליצה להטמיע מערכת (השרת המרכזי) אשר תחייב להחליף סיסמא כל פרק זמן מסוים מראש, כפי שנהוג בסביבת העיבוד של ה-MF (המחשב המרכזי של החברה לאוטומציה והמטרופולינט).

7. נמסר לביקורת, כי לחדר המחשב נכנסים אנשים מורשים בלבד.

הביקורת ממליצה להוסיף את האמצעים הנ"ל.

כפי שצוין בתחילת דו"ח הביקורת, המועצה כגוף ציבורי הנותן שירות לתושבי הכפר, מחזיקה במאגרי מידע ממוחשבים הכוללים פרטים שונים על התושבים הנחוצים לה לביצוע תפקידיה וסמכויותיה עפ"י החוק.

גם חוק המחשבים, התשנ"ה-1995 הגביר את ההגנה על נתונים הנמצאים במאגרי המידע הממוחשבים בכך שקבע בין היתר, כי העושה שימוש שלא כדין ולא עפ"י הרשאה שקיבל, כדי לראות או לשנות נתוני מחשב, עבר עבירה פלילית.

רכז מחלקת המחשוב במועצה (טכנאי המחשבים במועצה)

רכז מחלקת המחשוב במועצה (טכנאי המחשבים), משמש כעובד בתמיכה הטכנית, **דהיינו אין במועצה ממונה על אבטחת המידע או מנהל מאגר מידע**. במסגרת תחום עיסוקו העיקרי של רכז מחלקת המחשוב הוא אחראי בין היתר על: אחזקה שוטפת של פעולות הרשת, טיפול ותיקון תקלות במחשבים ומדפסות, התקנה וחיבור מחשבים ומדפסות, רכישת מחשבים, מדפסות, ציוד קצה ותוכנות חדשות. עוד אחראי על נושא השימוש ברשת האינטרנט.

חוק הגנת הפרטיות כפי שצוין לעיל, מקים את התשתית החוקית לנושא אבטחת מידע ובכלל זה החובה למנות "ממונה אבטחת מידע" אשר אמור ליישם את הוראות החוק.

יצוין שוב, כי באבטחת מידע עוסקים בהגנה על כל סוגי המידע וניטור פעילויות העובדים (משתמשים). המטרה של אמצעי הניטור היא לוודא, כי מידע חיוני אינו זולג לגורמים שאינם מורשים, שתוכניות זדוניות (וירוסים, תולעים, סוסים טרויאניים וכד') לא תחדורנה למערכת המידע, מניעת גישה לאתרי פורנוגרפיה ואתרים אחרים, שימוש בדואר אלקטרוני, שימוש באמצעי אחסון ועוד.

יצוין, כי בקרות מקיפות ונאותות הינן הבסיס לקיומה של מערכת אבטחת מידע אמינה וככל שיהיו בקרות מתוחכמות יותר, יקשה על משתמשים בלתי מורשים למצוא פרצה.

לדעת הביקורת צריך למנות ממונה על אבטחת המידע במועצה, ועליו לקבל את המשאבים הנדרשים לצורך ביצוע עבודתו בצורה נאותה ומספקת.

הביקורת סבורה, כי בתחום עיסוקו העיקרי של רכז מחלקת המחשוב והבקרה השוטפת בנושא אבטחת מידע, על המועצה להטיל עליו את תפקיד ממונה על אבטחת מידע.

לאור האמור לעיל, הביקורת ממליצה למנות ממונה על אבטחת מידע לאלתר.

הביקורת, ציינה, כי מערכת המידע הממוחשב אינה חסינה לגמרי בפני ניסיונות פריצה למאגר הנתונים הממוחשב שקיים בו מידע הנתון לחשיפה למשתמשים שאינם מורשים. הביקורת סבורה, כי המצב המתואר מהווה ליקוי חמור באבטחת מידע, המחייב רענון כלל המערכות בנושא ההגנה על המידע מההיבט הלוגי והפיסי.

ממליצה הביקורת לנקוט בצעדים מידיים ולבצע חסימה למשתמשים שאינם מורשים. החשש העיקרי, כי הנתונים במאגר המידע ידלפו לגורמים שאינם מורשים, דבר היכול לגרום את המועצה בין היתר גם לתביעות משפטיות.

אין פניות בכתב מראש המועצה או ממזכיר המועצה לרכז מחלקת המחשוב בבקשה לבדיקה והתייחסות לנושא אבטחת מידע. כמו כן לא הוגשו בקשות מיושב ראש המועצה ומזכיר המועצה, לרכז אגף המחשוב שיגיש להם דו"ח המלצות מעשיות לטיפול בעניין אבטחת מידע.

סיכום והמלצות

(1) ממצאי הביקורת שפורטו בדו"ח זה, מצביעים על **ליקוי חמור באבטחת המידע הממוחשב** במועצה. הביקורת רואה בחומרה מצב בו מאגר המידע, היה נגיש לחלק מהמשתמשים המחוברים לרשת מזה מספר חודשים ואולי אף יותר. ניתן היה למשתמשים, שאינם מורשים גם להתערב בנתונים ולבצע בהם שינויים.

(2) כדי להקטין את הסיכונים להם חשופה המועצה על ידי חדירה למאגרי המידע, הביקורת ממליצה, לנקוט בפעולות כדלהלן:
בדיקה, חסימה, רענון סיסמאות, מידור והגבלת הרשאות אצל כלל המשתמשים.

במסגרת רענון הסיסמאות מומלץ להחליף את הסיסמאות באופן אוטומטי כל פרק זמן מסוים, כלומר להטמיע מערכת אשר תחייב החלפת סיסמה כל זמן קצוב מראש.

(3) הביקורת ממליצה לערוך סקר כולל, לכל מערכות המחשב, בבניין המועצה וביחידות שמחוץ לבניין כולל המחשב המרכזי של החברה לאוטומציה כדי לאתר את הסיכונים להם חשופה המערכת וליקויים נוספים במידה וקיימים.

על סמך בסיס ביצוע הסקר הנ"ל, יש לקבל החלטות העשויות לשפר במידה רבה את רמת אבטחת המידע במועצה ולקבוע מנגנוני בקרה לאיתור חריגות.

(4) להערכת הביקורת, על המועצה לערוך נוהל לאבטחת מידע .

(5) הביקורת סבורה, כי במצב הקיים צריך למנות ממונה על אבטחת המידע . מינוי מנהל מחלקת המחשוב במועצה, לתפקיד ממונה על אבטחת מידע שהרי מתפקידו של הממונה לקבוע ולבדוק בין היתר מי קיבל הרשאות כניסה, מתי הוחלפו סיסמאות המשתמשים, מי גולש לאתרים אסורים, מי עושה שימוש זר במערכות קיימות, מי חדר למערכת מעבר לתחום שאושר ועוד.

6) לצורך מינוי וביצוע עבודתו של הממונה על אבטחת המידע בצורה נאותה ומספקת, עליו לקבל המשאבים הנדרשים לכך.

הביקורת ממליצה לנקוט בפעולות כדלהלן: בדיקה, חסימה, רענון סיסמאות, מידור והגבלת הרשאות אצל כלל המשתמשים.

סיכום:

רכז מחלקת המחשוב מוכן לבחון שוב את הנושא ולגבש את המלצותיו בנושא הקצאת הסיסמאות.

הביקורת ממליצה לערוך סקר סיכונים למערכות המחשוב אשר יכול גיבוש המלצות וטיפול.

הביקורת ממליצה לתקצב מחלקת המחשוב לעריכת הסקר במהלך שנת 2025. הנושא יתוקצב תחת סעיף הוצאות מותנות בהצעת התקציב 2025.

הביקורת ממליצה לערוך נוהל לאבטחת מידע.

בכל הרשויות קיים תקן לנושא ממונה אבטחת מידע . לאור ריבוי המשימות המוטלות על רכז מחלקת המחשוב אני ממליץ להוסיף תקן במחלקה אשר ימלא תפקיד זה.

סיכום כללי:

אין שום ספק שפעולת הביקורת הינה חיובית ומטרתה לחשוף את הליקויים הקיימים במערכות השונות. לכן על המועצה למנות באופן מידי ממונה על אבטחת מידע .

הערת הביקורת

להערכת הביקורת, יש להטמיע בקורות יעילות ואפקטיביות אשר יאפשרו לאתר אירועים חריגים במועד התרחשותם וזאת על מנת למנוע פגיעה אפשרית במועצה .

נספח: הבסיס החוקי

חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א – 1981.

להלן סעיפים הרלבנטיים לאגף הרווחה בחוק הגנת הפרטיות : **פרק א'** :
פגיעה בפרטיות :

1. איסור הפגיעה בפרטיות

לא יפגע אדם בפרטיות של זולתו ללא הסכמתו.

2. פגיעה בפרטיות מהי

פגיעה בפרטיות היא אחת מאלה :

❖ העתקת תוכן של מכתב או כתב אחר שלא נועד לפרסום, או שימוש בתוכנו בלי רשות מאת הנמען או הכותב.

❖ הפרה של חובת סודיות שנקבעה בדיון לגבי ענייניו הפרטיים של אדם.

❖ שימוש בידיעה של ענייניו הפרטיים של אדם או מסירתה לאחר, שלא למטרה שלשמה נמסרה.

❖ פרסומו של עניין הנוגע לצנעת חייו האישיים של אדם, או למצב בריאותו, או להתנהגות ברשות היחיד.

פרק ב': חוק הגנה על הפרטיות במאגרי מידע (תיקון-תשנ"ו)

להלן הגדרות וסעיפים רלבנטיים.

"**אבטחת מידע**"- הגנה על שלמות המידע, או הגנה על המידע מפני חשיפה,

שימוש או העתקה, והכל ללא רשות כדין ;

"**מאגר מידע**"- אוסף נתוני מידע, המוחזק באמצעי מגנטי או אופטי והמיועד

והמיועד לעיבוד ממוחשב,

"**מאגר רגיש**"- נתונים על אישיותו של אדם, צנעת אישיותו, מצב בריאותו

מצבו הכלכלי, דעותיו ואמונתו ;

17 . בעל מאגר מידע, מחזיק במאגר מידע או מנהל מאגר מידע , כל אחד מהם

אחראי לאבטחת המידע שבמאגר המידע.

17 א. (א) מחזיק במאגרי מידע של בעלים שונים יבטיח כי אפשרות הגישה לכל

מאגר תהיה נתונה רק למי שהורשו לכך במפורש בהסכם בכתב בינו לבין

בעליו של אותו מאגר.

17 ב. גוף ציבורי חייב במינוי אדם בעל הכשרה מתאימה שיהיה ממונה על

אבטחת מידע.

תקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים) התשמ"ו-1986

פרק ב': הוראות כלליות לניהול מאגר מידע

(5) אחריות מנהל מאגר.

(ב) מנהל המאגר אחראי לנקיטת האמצעים הדרושים לשם קיום תקנות אלה.

בהתאם לנסיבות השימוש במאגר המידע שעליו הוא מופקד ובכלל זה בתחומים הבאים:

(1) קיום הגנה פיסית על מערכות עיבוד הנתונים האוטומטית ועל תשתיתה לרבות מבנה, אמצעי תקשורת, מסופים ותשתית חשמלית מפני סיכונים סביבתיים ופגיעות.

(2) קביעת סדרי ניהול של מאגר מידע, וכללים להרשאות גישה למידע לאיסוף, סימון, לאימות, לעיבוד והפצה של המידע, סדרים וכללים כאמור יחולו גם על נותן השירותים חיצוני שבבעלותו מאגר מידע.

(3) יום הוראות תפעול של המערכת תוך אבטחת המידע ושמירה על שלמות המידע.

(4) נקיטת אמצעי אבטחה סבירים, בהתאם לרמת רגישות המידע, שימנעו חדירה מכוונת או מקרית למערכת אל מעבר לתחומי המידע שאושרו למשתמש.

(5) קביעת סדרי בקרה לגילוי פגיעות בשלמות המידע ותיקון ליקויים.

תגובות הגופים המבוקרים



הנדון: תגובה והתייחסות לדוח מבקר המועצה

מתחום ארכיון המועצה לשנת 2024

רקע כללי: הארכיון הוקם בשנת 1996

לצין כי עד לשנת 2020 ארכיון המועצה היה בבנין

המועצה הישן שהיה בשכירות ולצין כי הארכיון היה מוזנח

הארכיון היה במקום לא ראוי כחדר ארכיוני שטח הארכיון

היה קטן בכדי להכיל את החומר הארכיוני ככמעט הלך לאבוד.

כיום לאחר שעברנו לבנין המועצה החדש הארכיון התמקם

בקומת קרקע ושטחו 80 מ"מ .

כיום הארכיון עונה על התנאים כל החומר הארכיוני נמצא בטבול

מתוּיק ומסודר לפי ההוראות.

לצין כי ישנם חסרונות.

כגון: 1 מגון החלונות בסורגים ברזל כדי להימנע פריצת.

2 מזגן בכדי לאברר את הארכיון.

3 סורק מקצועי לסריקת החומר הארכיוני מה גם מחשב

מקצועי.

4 ארונות ברזל כדי לשמור את החומר הארכיוני החשוב.

בכדי לשפר את הארכיון ניתן עוד להוסיף תכניות ממוחשבות

מועצה מקומית כאבול

מיקוד 24963 ת.ד. 2424

04-9945818 / 9947971



مجلس كابول المحلي

ميكود ٢٤٩٦٣ ص.ب. ٢٤٢٤

04-8458109 / 04-8458101

בכדי לעזור ברשימת החומר הארכיוני.

הקמת תצוגה של מסמכים הסטורים ותמונות

ישנות על הכפר.

לציין צריך לשלוח אשור לארכיון המדינה (הגנזך)

כדי לבער חומר ישן ביותר משנות ה90 ושנות ה2000.

בכבוד רב

מנהל הארכיון

ריאן מחמוד

٩٨٤٨٤٨٤٨



הנדון: תגובה והתייחסות לדו"ח מבקר המועצה בתחום הבטיחות בגני ילדים 2024

רקע כללי: יובהר שבאחריות מועצה מקומית כאבול "הבעלות" להסיר מפגעי בטיחות על מנת לשמור על שלומם של התלמידים, גננות, עוזרות והורים.

הערה: מבדקי בטיחות מבוצעים לפי רשימת מנחה לעריכת מבדק בגני ילדים של אגף בטיחות במשרד חינוך.

התייחסות מנהל הבטיחות במוסדות חינוך בוקאעי זיאד

סעיף 1 בדף מס' 7: יובהר ששיתוף הפעולה הוא חלקי מסיבות שאין צוות אחזקה מיוחד כדי לטפל במפגעי בטיחות וזה לוקח הרבה זמן עד להסרת המפגע, חובה בניהול תקין של צוות אחזקה כולל בניית תוכנית עבודה על ידי מנהל העבודה שמוביל אותם.

סעיף 2 בדף מס' 7: אישית אני מבקר בכל הגנים ורושם כל ההערות בתחום גני הילדים "מפגעי בטיחות" וזה מועבר לטיפול מחלקת אחזקה "עיאשי מוסטפא", הכל תלוי ביכולת של המועצה מבחינה תקציבית / השקעה.

סעיף 2 בדף מס' 7: נכון כל הגנים בבעלות המועצה, מבחינת סככות בחצר ושיש פער לא מספיק בזמן פעילות תלמידים.

בכל הגנים יש מעקה בולם מול כל שער כניסה לגן הצמודים לכביש/ חניון.

סעיף 5 דף מס' 7: מבחינת שיתוף פעולה יובהר שיועץ הבטיחות של משרד חינוך שמגיע לבצע מבדקי בטיחות בכל גן הוא מעביר הסיכום לכל גננת, מנהל בטיחות במועצה, מחלקת חינוך, וזה מתועד באגף בטיחות ביטחון במשרד חינוך.

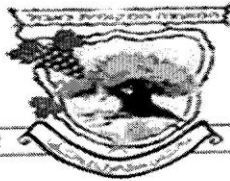
סעיף 2 דף מס' 10: יובהר שכל הגננות משתתפות ביום מרוכז הערכות לפתיחת שנת הלימודים החדשה.

מנהל הבטיחות ברשות מעביר הנחיות הבטיחות לפי הוראות משרד חינוך בתחום זה.

גם מעביר הנחיות בביקורים שלי בגנים באופן שוטף.

סעיף 7 דף מס' 10: העוזרות כפופים לגננות בזמן עבודה, חובת הגננת להעיר לעוזרת ולבקש ממנה לאחסן חומרי ניקוי בארון סגור ונעול והרחק מהיצג ידם של התלמידים.

מחובת העוזרות לבצע ניקיון לגן פנים וחוץ, סריקות, ארגז חול כל בוקר ולאחר ההפסקות.



התייחסות לדף מס' 11

שערים-השערים מותקנים לפי תכנון בזמן הקמה ומאושרים על ידי מהנדס המועצה ויועץ הבטיחות של הפרויקט, השערים לפי תקן .

דלתות -לכל הדלתות מותקנים אבזרי מיגון גומייה, סטוברים, גלגל האטה ובולם טריקה בדלתות שירותים .

אינטרקום -התקנו בזמנו לכל הגנים בעת תקלה שיתקשרו למנהל עבודה או חשמלאי המועצה ריאן מוסטפא

בניין-אישית כל הזמן מבקש מהגננות לפנות ציוד מיותר במיוחד מחדרי ממ"ד ופרוזדור ומול ארון כיבוי אש וחשמל.

חצר -רוב הצינוריות כבר טופל בהם וצוות אחזקה העביר אותם לצדדי החצר .

מטבח-בקשר לחומרי ניקיון זאת בעיית העוזרת והגננת רשלנות מצד שלהם.

חצר-צוות האחזקה הסיר רוב המפגעים ברזים ועוד

באחריות הגננת ועוזרת לטפל בארגז החול כולל כיסוי זה חלק מעבודתם .

ארגון החצר -חובה בשיפור מצב החצרות בכל הגנים לפי תקן של משרד חינוך, חובה בהקצאת תקציב מטעם המועצה, יובהר שבקשתי מלפני שנים בהקצאת תקציב לתחום זה אבל כנראה תחום שיפור החצרות לא בעדיפות של הנהלת המועצה הקודמת.

ארגזי חול -הועבר הנחייה מלפני זמן רב לצוות אחזקה לטפל בליקויים אלה לצערי הרב לא התקדם העניין -שווה לבדוק מול מנהל העבודה ריאן מופק .

הצללה-בתקופה האחרונה המועצה התחילה להגדיל שטח ההצללה על ידי התקנת רשת הצללה.

גדר -יובהר שבכל גני הילדים הגדר מותקנת לפי הנחיות בטיחות של משרד חינוך.

סעיף מתקני משחקים עמוד 13

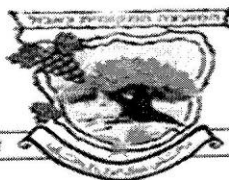
נכון מתקני משחקים ישנים מלפני 25 שנים רובם לא תקנים ויציבים וחלקים מהם שבורים, כל הזמן מבקש מצוות אחזקה לטפל ולתחזק ולשפר מצבם לצערי גם אין מענה מצד שלהם.

רצוי לציין שאני בקשתי הרבה פעמים הקצאת תקציב מהנהלת המועצה הקודמת עבור החלפת רוב מתקני משחקים בגני הילדים לא קבלתי תשובה חיובית כנראה בטיחות התלמידים לא בעדיפות שלהם .

הערה – יש תופעה שחלק מהגננות מזמינים קבלני חוץ שמבצעים עבודות חפירה בחצרות ומפרקים מתקני משחקים, עבודות אלה לא מתואמים עם מחלקת הנדסה או מנהל הבטיחות במועצה .

מבצעים עבודה לא תקנית (פסולה).

מטבח - בחלק מהגנים יש ריח מגעיל כנראה מתכנון לקוי בזמן הקמה מצד המתכנן, חובה בפתרון הנדסי.

**לסיכום**

1. מנהל הבטיחות במוסדות חינוך בתיאום עם מפקחת על הגנים מקיימים יום מרוכז לגננות לקראת פתיחת כל שנת לימודים חדשה וביום זה מעבירים הנחיות משרד חינוך בתחום הבטיחות והבטחון ולפני כל תרגיל מעבירים הדרכות כולל חלוקת חומר מקצועי.
2. מועצה מקומית כאבול עושה כל מאמץ בהסרת מפגעי בטיחות במיוחד אם יש בקדימות 0 (סכנה באופן מידי לשלום התלמידים, סכנת חיים).
- יובהר העבודה מבוצעת לפי יכולת כספית של הרשות.
3. בקשר לשיפור מצב החצרות ורכישת מתקני משחקים חדשים חובה בהקצאת תקציב מטעם המועצה אחרת לא נתקדם בתחום זה.
4. צוות אחזקה של המועצה עובד באופן יומי בטיפול בהסרת מפגעי הבטיחות בכל גני הילדים במיוחד במפגעים בקדימות 0 שהם מהווים סכנה ממשית על שלומם של התלמידים.
5. קדימות 2 מתייחסת לליקוי בטיחותי המחייב טיפול של הרשות המקומית/ בעלות בתוכנית עבודה סדורה (לפי יכולת של המועצה).
- יובהר שהמועצה מכינה כל מוסדות חינוך בישוב לקראת פתיחת שנת הלימודים החדשה מבחינת בטיחות בחודשים , יוני, יולי, אוגוסט.

בכבוד רב

בוקאעי זיאד

מנהל בטיחות ובטחון

מ.מ. כאבול

זיאד בוקאעי

קב"ט מ.מ. כאבול

مجلس كابول المحلي
م.م. כאبول



תגובה והתייחסות לדוח מבקר המועצה לשנת 2024 בתחום אבטחות מערכת מידע במועצה מקומית כאבול

להלן התייחסות:

דוח המבקר בנושא "אבטחת מערכות מידע" במועצה המקומית כאבול, מציג תמונה מדאיגה ומדגיש ליקויים חמורים בתחום חיוני וקריטי לתפקודה התקין והמאובטח של המועצה. כטכנאי מחשבים, אני רואה חשיבות עליונה ביישום מיידי של המלצות הדוח על מנת להגן על נכסי המידע של המועצה, עובדיה ותושביה, ולמנוע נזקים תפעוליים, משפטיים ותדמיתיים.

השימוש הגובר במערכות מידע הוא הכרחי, אך הוא חושף את המועצה לשלל סיכונים, החל מחשיפת מידע אישי ורגיש, דרך שיבוש נתונים ופגיעה בזמינות השירותים, ועד לאיום ממשי על יציבות המועצה. הדוח מצביע בצדק על כך שאבטחת מידע אינה מותרות, אלא צורך בסיסי, המחייב הקצאת משאבים ותשומת לב ניהולית.

עיקרי הממצאים המדאיגים:

היעדר מנהל מערכות מידע: המצב הנוכחי, בו טכנאי מחשבים המועסק במשרה חלקית (שחלקה השני במחלקת הרווחה) נושא באחריות על כלל מערך המחשוב והמידע, אינו סביר ואינו עומד בדרישות החוק (חוק הגנת הפרטיות). היעדר גורם מקצועי וניהולי בכיר בתחום זה הוא שורש רבים מהליקויים.

פרצות אבטחה חמורות:

גישה בלתי מורשית: הדוח מדגיש כיצד ניתן היה לגשת למאגרי מידע רגישים, במיוחד במחלקת הרווחה (המוגדר "מאגר רגיש" על פי חוק), מתחנות עבודה שונות, כולל זו של המבקר. זוהי חשיפה קריטית המהווה הפרה בוטה של חוק הגנת הפרטיות וחושפת את המועצה לתביעות.

ניהול סיסמאות לקוי: היעדר מדיניות אכיפה להחלפת סיסמאות, וקיום סיסמאות חלשות או לא קיימות כלל, פותח דלת לגורמים בלתי מורשים.

היעדר תוכנות הגנה בסיסיות: אי שימוש בתוכנות אנטי-וירוס חוקיות ובמערכות סינון אתרים חושף את הרשת לפגיעות חיצוניות ופנימיות.

היעדר נוהל אבטחת מידע וסקר סיכונים: המועצה פועלת ללא "מפת דרכים" ברורה בתחום אבטחת המידע, ללא הגדרת מדיניות, נהלים, וללא הערכה מסודרת של הסיכונים להם היא חשופה.

היעדר פיקוח ניהולי: לא נמצאו פניות או דרישות מצד הנהלת המועצה לטכנאי המחשבים בנוגע לבדיקות, דיווחים או שיפורים בתחום אבטחת המידע.

סיכום

הדו"ח מציג מצב של הזנחה מסוכנת בתחום אבטחת המידע. המשך המצב הקיים אינו רק ליקוי, אלא סכנה ברורה ומיידית לפעילות המועצה ולפרטיות תושביה ועובדיה. אי יישום ההמלצות עלול להוביל לנזקים כבדים ולחשיפה משפטית. על הנהלת המועצה להתייחס לממצאים במלוא החומרה, להקצות את המשאבים הנדרשים ולפעול **ללא דיחוי** לתיקון הליקויים וליצירת סביבת מידע מאובטחת ומוגנת. פעולות הביקורת הן קריאת השכמה חיונית, והתעלמות ממנה תהיה חוסר אחריות.

בכבוד רב

ריאן סיף אלדין

טכנאי מחשבים מ.מ. כאבול

חוק הביקורת

מינוי מבקר וסמכויותיו: -

145 א. מינוי מבקר המועצה (תיקון : תשנ"ז)

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

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

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

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

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

145 ב. מינוי המבקר (תיקון : תשנ"ז)

(א) לא ימונה אדם למבקר מועצה ולא יכהן כמבקר מועצה אלא אם כן נתקיימו בו כל אלה:-

1. הוא יחיד.
2. הוא תושב ישראל.
3. הוא לא הורשע בעבירה שיש עמה קלון.
4. הוא בעל תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מוסד להשכלה גבוהה בחוץ לארץ שהכיר בו לעניין זה, מוסד להשכלה גבוהה בישראל או שהוא עורך דין או רואה חשבון.
5. הוא רכש ניסיון במשך שנתיים בעבודת ביקורת.

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

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

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

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

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

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

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

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

145 ד. תפקידי המבקר (תיקון : תשנ"ז)

(א) ואלה תפקידי המבקר :

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

2. לבדוק את פעולות עובדי המועצה.

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

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

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

(ב) הביקורת לפי סעיף קטן (א), תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום המועצה יכן לגבי כל תאגוד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר המועצה משתתפת

בתקציבה השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב, אי משתתפת במינוי הנהלתם (כל אחד מאלה (להלן- גוף מבוקר).

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

1. שיקול דעתו.

2. דרישת ראש המועצה לבקר עניין פלוני.

3. ככל האפשר בהתאם להמלצות ועדת הביקורת.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

פרק שנים- עשר: דיונים מיוחדים

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

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

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

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

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

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

61. ישיבות בענייני מיוחדים

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

62. הגדרת מזכיר

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

פרק שישי: ועדות

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

- (א) המועצה תבחר מבין חבריה ועדת ביקורת.
- (ב) ראש המועצה וסגניו לא יהיו חברים בוועדת הביקורת.
- (ג) מספר חברי ועדת הביקורת לא יפחת משלושה ולא יעלה על חמישה, ובלבד שבמועצה שלידה פועלת ועדת הנהלה ולא כל הסיעות במועצה מיוצגות בה יהיה לפחות חבר אחד של ועדת הביקורת נציג של סיעה שאיננה מיוצגת בוועדת הנהלה.
- (ד) יושב ראש ועדת הביקורת יהיה מסיעה שונה מזו של ראש המועצה, זולת אם היתה במועצה סיעה אחת בלבד.

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

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

פרק שמיני: עובדים וביקורת

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

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

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

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

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

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

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

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