

תאריך: 26.6.2019
כ"ג בסיון תשע"ט

לכבוד

יו"ר הוועדה לענייני ביקורת וחברי הוועדה
חברי מועצת העירייה

נכבדי,

1. הריני מתכבד להמציא לכם את הדוח השנתי של מבקרת העירייה מס 35 לשנת 2018, בצירוף תשובותיי לממצאי הביקורות בדוח זה, וזאת כמתחייב בפקודת העיריות [סעיף 17 ג (2)].
2. מנכ"לית העירייה קיימה סדרת דיונים בכול אחד מהנושאים המוצגים בדוח הביקורת, ביחד עם מבקרת העירייה והמנהלים המבוקרים, וזאת במטרה לבחון ביסודיות את הליקויים, לגבש דרכים לתיקונם ולשפר את תהליכי העבודה בהתאם להמלצות הביקורת.
3. תודתי והערכתי למנכ"לית העירייה ולמנהלים המבוקרים על התייחסותם המקצועית והרצינית לממצאי הביקורת והמלצותיה.
4. תשובותיי לממצאי הביקורת והמלצותיה, משקפים את הצעדים המיידיים שננקטו, כולל עדכון נוהלי העירייה והוראות העבודה, על מנת להסדיר ולתקן את הליקויים שהועלו בדוחות הביקורת, תוך כדי תהליך הביקורת, וכן לאחר סיכום הביקורת בישיבות שהתקיימו בראשות מנכ"ל העירייה לשעבר ובהתאם להנחיותיו.
5. תשובותיי המצ"ב, הופצו למנהלים המבוקרים האחראיים, על מנת שיפעלו לביצוען המידי. מבקרת העירייה ומנכ"לית העירייה יקיימו בקרה ומעקב אחר אופן תיקון הליקויים ויישום ההמלצות.
6. אני מודה למבקרת העירייה, למבקרת הבכירה ולעוזרת למבקרת העירייה על עבודת הביקורת המקיפה, היסודית והמקצועית הנערכת בעירייה בנושאי פעילותה.

7. אני רואה חשיבות רבה בביקורת ככלי עזר ניהולי בכדי להאיר את עיניי בתחומים או בנושאים רבים מתחומי עיסוקה של העירייה, במטרה לשפרם ולייעלם, ועל כך ברכתי.

בברכה,

צביקה ברוט
ראש העיר

עותק:

גב יודפת אפק ארזי - מנכ"לית העירייה
גב נעמי נעים - מבקרת העירייה
עו"ד חנה כהן - היועצת המשפטית
מר חיים אברהם - גזבר העירייה
מר אריה ללוש - מנכ"ל החברה לתרבות פנאי וספורט
ד"ר זיו חורב - סמנכ"לית חינוך ורווחה
מר אפרים מזרחי - סמנכ"ל תפעול ושפ"ע
מר אהרון קצב - מנהל אגף החינוך
מר אייל דפנה - מנהל אגף לפרויקטים ותפקידים מיוחדים
מר אבי שמחה - מנהל המשק

תשובות ראש העירייה לדוח המבקר

בנושא: ניהול צי הרכב העירוני

1. הנהלת העירייה שמה לעצמה כערך עליון התנהלות חסכונית ויעילה של צי הרכב העירוני הכוללת את שימור צי הרכב הקיים ושימוש בו באופן יעיל וחסכוני, בד ובד עם חידוש צי הרכב העירוני בהתאם לקריטריונים ושיקולים כלכליים והכל במטרה להמשיך במתן שירותים לתושבים ואף לשדרג את רמת השירותים. במסגרת זו הוכנה והוגשה תוכנית שנתית לשדרוג צי הרכב הקיים המתבססת על שיקולים כלכליים ומקצועיים.
2. מרבית כלי הרכב העירוניים משובצים למשימות קבועות במערך מתן שירותים לתושב כמו: משימות פינוי אשפה, משימות תחזוקה, משימות פיקוח וביטחון ועוד. לאור הערת הביקורת תיעשה עבודת מטה של מחלקת המשק מול המחלקות ויחידות העירייה המשתמשות בצי הרכב העירוני לרכז אחת לשנה את הדרישות בנושא לשדרוג והחלפת צי רכב עירוני ותקבע סדרי עדיפויות בהתאם.
3. ראש העיר יעביר את המלצת הביקורת לשנות את המבנה הארגוני של מחלקת המשק למבנה אגפי ליועץ הארגוני שיבחר על מנת לבחון אותה במסגרת המבנה הארגוני של העירייה.
4. הנהלת העירייה פועלת באופן נמרץ לקליטת קצין בטיחות בתעבורה ואף פרסמה מכרז פומבי לקליטתו. עד אז ישכרו שירותי מיקור חוץ למשימה זו.
5. הנהלת העירייה מייחסת חשיבות עצומה לנושא נהיגה נכונה ושמירה על כללי הנהיגה. לאחרונה יזמה העירייה השתלמות נהיגה מתקדמת לנהגי משא שבוצעה ע"י חברה חיצונית ובהשתתפות 20 נהגי משא עובדי עירייה הנהגים במשאיות לפינוי אשפה. ההשתלמות שכללה חלקים עיוניים וחלקים מעשיים העשירה את רמת הידע והמקצועיות של הנהגים בתחומי הנהיגה והבטיחות.
6. נושא הליסינג התפעולי יבחן על ידי הצוות המקצועי בסיוע יועץ כלכלי חיצוני על כלל היבטיו: השוואה לליסינג מימוני או רכישה עצמאית, הכללים החלים על העובדים המשתמשים ברכבים אלו והפיקוח על ניצול המכסה המאושרת ועוד. בסופו של תהליך הבחינה ייכתב נוהל המסדיר נושא זה.
7. בהתאם להמלצת הביקורת, העירייה שמה לעצמה למטרה להעמיק את תהליכי המיחשוב בכלל המחלקות ויחידות העירייה השונות ובכלל זה גם בתחום הרכב וזאת במטרה ליעל ולשפר את תהליכי העבודה ביחידה.
8. בהתאם להערת הביקורת, פרסמה העירייה "קולות קוראים" למוסכים ולנותני שירותים בתחום הרכב. במסגרת זו הוזמנו מוסכים להציע מתן שירותי מוסך ורכב למגוון הרב של צי הרכב העירוני.

9. צי הרכב העירוני מצויד במערכת איתוראן הכולל G.P.S. ויחידת זיהוי נהג. באמצעות מערכות אלה ניתן לזהות את מיקום כלי הרכב ואת הנהג/עובד העירייה הנוהג בכלי הרכב. מרבית כלי הרכב העירוניים חונים בסוף יום העבודה במתחם המשק. אחר מיקומם של כלי הרכב החונים במתחמים עירוניים אחרים ניתן לעקוב באמצעות מערכת האיתוראן. עם סיום הבנייה של המתחם הלוגיסטי של העירייה והמעבר למשכן החדש יחנו כלי הרכב העירוניים במתחם הלוגיסטי בסיום יום העבודה.
10. ככלל בכלי הרכב העירוניים קיים שילוט לפיו ניתן להתלונן על עבירות תנועה. לאור הערת הביקורת, התקשרה העירייה עם חברה חיצונית המספקת שירותי "איך אני נוהג" שירות הניתן 364 יום בשנה, ובאמצעותו ניתן לדווח על עבירות תנועה של הנהגים והעובדים הנוהגים בצי הרכב העירוני וזאת בהתאם לתקנות התעבורה.
11. הוראות העבודה הטעונות עדכון או/ו השלמה יטופלו באחריותו של מנהל המשק.
12. יקבעו תבחינים ברורים לגבי העובדים הזכאים לתשלומי אגרת כבישים והסכומים המקסימליים.
13. המנהלים יקפידו הקפדה יתרה על חיובו של קבלן הטיאוט במקרים בהם גרמו עובדי הקבלן לנזקים ברכבי העירייה, זאת תוך כדי מעקב ובקרה אחר השימוש ברכבים אלו.

תשובות ראש העירייה לדוח המבקר

בנושא: פיקוח עירוני

1. ראש העיר מברך את סמנכ"ל תפעול ומנהל אגף הפיקוח העירוני על אופן שליטתם בתחומי הפעילות של אגף הפיקוח העירוני הן מבחינה תפעולית והן מבחינת ניהול המפקחים בעבודתם ברחבי העיר.
2. בנוסף, ראוי לשבח את המענה המקצועי והמסור לתלונות ופניות התושבים, המסתכמות בלמעלה מ-1,000 תלונות/פניות בחודש.
3. מנהל אגף הפיקוח החל ביישום המלצות הביקורת, עוד במהלך הביקורת. הוראות העבודה עודכנו, נוסח מכרזי כ"א לגיוס מפקחים עודכן בהתאם להמלצות הביקורת, פותחה ערכת למידה לפקחים חדשים ועוד.
4. עם כניסתו לתפקיד, ראש העירייה לומד ובוחר את נושא החנייה בעיר ואכיפתה ובוחר פתרונות אפשריים למצוקת החנייה הרבה הקיימת בעיר.
5. ראש העיר מודע למחסור בפקחים היוצר קשיים במתן מענה לכלל התחומים בתכנית העבודה, בשל הצורך והנחיצות בטיפול דחוף בתלונות/פניות תושבי העיר הרבות. בימים אלו פורסמו מכרזים לקליטתם של פקחים נוספים.
6. המלצת הביקורת לרוטציה בין הפקחים התקבלה, והדבר יבוא לידי ביטוי בתכנית העבודה לשנת 2020.
7. ראש העיר מקבל את המלצת הביקורת לביצוע סקרי שביעות רצון במטרה לבחון את עמידת אגף הפיקוח העירוני במטרות ויעדים שהוגדרו. ביצוע הסקרים יורחב גם לאגפים נוספים.
8. הנהלת אגף הפיקוח העירוני תרענן את הוראות העבודה בכל הקשור לתיעוד מלא ומדוייק במערכת ה"מטרו-פארק", ובעיקר רישום התראות על ידי המפקחים וציון העילות לביטולי דוחות.
9. העירייה תפיק תג מזהה לפקחים, אשר יכלול את שם הפקח ותפקידו בהתאם לחוק. התג יותאם למדי הקיץ של הפקחים.

תשובת ראש העיר לדוח מבקרת העירייה בנושא

חוסר בכספים מתנ"ס כותר פיס

1. ראש העירייה מודה למבקרת העירייה על דוח הביקורת המקיף והמידי שערכה בנושא חוסר כספים במתנ"ס כותר פיס, בעקבות בקשת הנהלת החברה לתרבות פנאי וספורט, והחשד לגניבת כספים במקום.
2. ראש העיר מציין לשבח את תפקוד הנהלת החברה במהלך הביקורת ופעולותיה המיידיות לתיקון הליקויים.
3. ממצאי הביקורת מצביעים על גניבת כספים ע"י מזכירת הכותר, שימוש בכספים מזומנים כ"הלוואה זמנית" למשך מספר חודשים וליקויים חמורים נוספים בניהול גביית הכספים.
4. בתום הביקורת, השיבה מזכירת הכותר את הכספים החסרים לקופת החברה ואף חתמה על מסמך התחייבות על פיו במידה שיימצא כי חסרים כספים נוספים, היא תשיב אותם.
5. הנהלת החברה הגבירה את ההדרכות וההשתלמויות בנושא גביה וניהול הכספים, למזכירות ומנהלי היחידות.
6. ועדת הביקורת של החברה דנה בדוח הביקורת, ולאחר מכן התקיים דיון בדירקטוריון החברה. בסיום הדיון ולאחר התלבטות בנושא, קיבל הדירקטוריון את המלצת הנהלת החברה וועדת הביקורת של החברה שלא להגיש תלונה במשטרה כנגד העובדת. החלטה זו התקבלה לאור מצבה המשפחתי והאישי המורכב של העובדת, לאור העובדה שהעובדת נאלצה לפרוש מעבודתה ואינה מועסקת כיום, לאור העובדה ששיתפה פעולה באופן מלא עם הביקורת ודרישת החברה להשבת הכספים ואף חתמה על הסכמה להשבת כספים נוספים אם ימצאו כחסרים.
7. ממצאי הביקורת מראים כי למרות שמדובר במקרה חריג לכאורה, קיימים ממצאים המעידים על צורך לקיים תהליכי פיקוח ובקרה הדוקים יותר על עבודת המזכירות העוסקות בגביית כספים במרכזים הקהילתיים.
8. בהמשך לדיון שהתקיים בנושא בדירקטוריון החברה, אישר הדירקטוריון קליטת בעל תפקיד בתחום ביצוע הביקורות.
9. בהתאם לממצאי הדוח, נדרשת החברה לתרבות פנאי וספורט :
 - א. לפעול לאיתור פנקסי הקבלות הידניות שלא נמצאו בעת הביקורת ולבודקם ע"מ לוודא כי לכל הכספים שנגבו באמצעותם קיים תיעוד במערכת הממוחשבת, אחרת יש לדרוש ממזכירת הכותר להחזיר גם כספים אלו.
 - ב. לבחון עם מבקרת העירייה את נוהל "גביית כספים וטיפול בחייבים ושיקים חוזרים במוקדי הגבייה של החברה", ובמידת הצורך לעדכן אותו בהתאם.

- ג. להמשיך הטמעה של נוהלי החברה, בקרב כלל העובדים באופן שיטתי, וכן להמשיך ולערוך פעולות לרענון נהלים.
- ד. לוודא כי מנהלי המרכזים הקהילתיים, מקיימים בקרה ומעקב אחר פעולות הצוותים המקצועיים בכלל ומזכירות המרכזים בפרט, כפי שמוגדר בנהלים.
- ה. להקפיד על שמירת המסמכים משנים קודמות באופן שניתן יהיה לאתרם מיידית.
- ו. להמשיך ולקיים ביקורת שנתית מקיפה אחת לפחות, בכל אחד מהמוסדות וביקורות פתע אחת לרבעון.
- ז. לדרוש מבעלי התוכנה לבצע שינויים בתוכנת המחשב "דיאלוג", על מנת לבטל את הפעולות האפשריות באופן טכני, אולם מנוגדות לנוהל או/ו עלולות להוביל לרישום שגוי.
- ח. להדק את הפיקוח על הגבייה באמצעות פנקס הקבלות הידניות ולצמצם את השימוש בהן ככל שניתן.
- ט. להגביר את הפיקוח והמעקב בגבייה באירועים חד פעמיים המתבצעת בכרטיסים בעלי ערך נקוב.

תשובות ראש העירייה לדוח המבקר

בנושא: קריסת קיר תמך – ביקורת מעקב

1. ראש העיר מברך את אגף ההנדסה ואגף החינוך על הפעולות הרבות שנקטו, כפי שמתואר בדוח ביקורת המעקב, על מנת לשפר את דרכי התקשורת וקשרי העבודה ביניהם במטרה לטפל במבנים מסוכנים מבעוד מועד ולהימנע מסכנות.
2. עבודת אגף ההנדסה ואגף החינוך תמשיך להתבצע במודל של צוות בין אגפי למעקב אחר ביצוע ההחלטות.
3. הנהלת העיר פעלה להתייעלות ושיפור בתחומים עליהם הצביעה הביקורת, כגון: תוספת משמעותית של שישה מפקחי בנייה במחלקת הפיקוח על הבנייה, איוש מנהל מחלקה למבנים מסוכנים באגף ההנדסה, עריכת מיפוי של מוסדות החינוך בעיר (בתי ספר וגני ילדים) באמצעות חטיבת קהילה, על מנת להיערך לשיפוצי קיץ כשבסדר העדיפות הראשוני תיקון ליקויים של מבנים מסוכנים ועוד.
4. מנכ"לית העירייה הורתה על כינוסו של פורום מקצועי בריכוזו של סגן מנהל חטיבת קהילה, אחת לשנה לפחות, לדיון בנושא מבנים מסוכנים המשמשים כמוסדות חינוך. בפורום זה יהיו שותפים כל הגורמים המקצועיים הרלוונטיים, והוא יעסוק בדרכי המעקב והטיפול במבנים אלו ובהנחיית המנהלים הממונים שבאחריותם מצוי המבנה. הפורום יתכנס ארבעה חודשים לפחות לפני מועד שיפוצי הקיץ במוסדות החינוך.
5. בשלב זה, בשל תוכנית ההבראה הצפויה להתקיים בעירייה, לא ימונה מנהל למחלקת מבני ציבור.
6. במחלקה למבנים מסוכנים מקפידים על תיעוד הסיורים, המכתבים וחוות הדעת של מהנדסי הבטיחות.
7. סגן מנהל חטיבת קהילה, הממונה על תחזוקת מוסדות החינוך, יתווסף לרשימת החותמים על היתרי הבנייה, כך, שיוודא כי בטיחותם של השוהים במוסדות החינוך הסמוכים לאתרי הבנייה, תישמר. הבחינה תיעשה באמצעותו של יועץ בטיחות. לשם כך, יש להגדיר את בדיקות הבטיחות אשר יש לבצע במסגרת זו, והגדרת הרדיוס מאתר הבנייה ועד למוסד החינוכי אשר בגבולותיו יבוצעו בדיקות אלו.
8. כיום, קיימת הקפדה על רישום כלל התנאים והדרישות בהיתרי הבנייה, כמפורט בפרוטוקול הועדה לתכנון ובנייה, בטרם העברתם לשם מעקב, בקרה ואכיפה למחלקה לפיקוח על הבנייה.
9. חלק מהוראות העבודה של אגף ההנדסה עודכנו. מנהל המחלקה לפיקוח על הבנייה הכין תרשים זרימה לטיפול בפניות המוגדרות כחירום, אולם הוא טרם נכלל בהוראת עבודה. המנהלים האחראים באגף ההנדסה יפעלו להשלמת הוראות העבודה בתוך פרק זמן של שלושה חודשים לכל המאוחר.

10. בנוסף, יוכן נוהל בחינה לאתרי בנייה חדשים, שמטרתו זיהוי סכנות בטיחותיות במרחב והכנת תכנית בטיחות. בנוהל יוגדר פרק הזמן מעת שיחלו העבודות באתר הבנייה ועד לביצוע בדיקת ההתאמה של תכנית הבטיחות לביצוע בפועל.
11. אגף החינוך פועל לשיפור המודעות ותפיסת הבטיחות במוסדות החינוך. אירועים בטיחותיים ינוהלו, כך, שבתום התהליך הטיפולי יסוכם האירוע ויוסקו המסקנות והלקחים. סיכום האירוע יועבר להנהלת העירייה. במקביל, יינתן מענה על ידי גזבר העירייה והיועצת המשפטית של העירייה לאישור הוצאות דחופות שאין בגינן הזמנות עבודה מוכנות מראש, במקרי חירום כגון אלו.
12. הממונה על הבטיחות במוסדות החינוך פועל בכפיפות לחטיבת קהילה. באחריותו לבדוק את תוכניות הבטיחות המוגשות על ידי מבקשי ההיתרים לבנייה בכל הנוגע למוסדות החינוך, להעיר את הערותיו ולערוך בקרה ומעקב אחר יישום תוכנית הבטיחות בפועל..
13. נוהל טיפול בתלונות/פניות לאגף הנדסה נכתב ואושר. מנהל אגף החינוך יודא כתיבתו של נוהל טיפול בתלונות/פניות לאגף החינוך והטמעתו בקרב בעובדים, עד לחודש אוגוסט.
14. בנוסף, ישלים מנהל אגף החינוך בתוך שלושה חודשים כתיבתם של נהלים, כדלקמן:
- 14.1. **נוהל בטיחות במוסדות החינוך** אשר יגדיר ויפרט את מכלול המשימות שעל הממונים לנושא הבטיחות לבצע, בהתאם לכול תרחיש, כולל אירוע של הכרזת מבנה מסוכן במוסדות החינוך. הנוהל יופץ ויוטמע בקרב כול הנוגעים בדבר, ובנוסף ינוהל מעקב אחר יישומו. הנוהל יקבע כי מעת הכרזת מבנה מסוכן של מוסד חינוכי, ינהלו הגורמים הממונים דיון משותף בו תיקבע חלוקת האחריות על ביצוע המשימות, לוחות הזמנים לביצוען וכו'. בסיום האירוע ייחתם תצהיר מנהל אשר נוכח במבנה, בדק את הסיכומים ואישרם בחתימתו.
- 14.2. **נוהל לשימוש בלחצני המצוקה במוסדות החינוך** אשר יפרט את סדר הפעולות שיש לנקוט מרגע הלחיצה על לחצן המצוקה ועד לסיכום האירוע, כולל מסקנות ולקחים מהאירוע. הנוהל יופץ ויוטמע בקרב מנהלי מוסדות החינוך.
15. בחודש יוני 2019 אמורה לפעול מערכת חדשה במוקד העירוני (CRM 365) במסגרתה ניתן יהיה להגדיר אירוע כ"אירוע דחוף" באותם מקרים בהם נדרשת דחיפות בטיפול.
16. מנהל המוקד העירוני יפעל להכנת נוהל לטיפול במקרי חירום המדווחים באמצעות פנייה למוקד העירוני.
17. מזכירות המחלקות המטפלות בתלונות/פניות באמצעות ה-CRM, רשאיות לפתור/לסגור אירועים המוגדרים כאירועים דחופים רק לאחר קבלת אישור מנהל המחלקה.
18. לסיכום, ראש העיר מציין לשבח את כל גורמי המקצוע המטפלים באירועים מסוג זה, ניכר כי פעולותיהם נעשו ברצינות ובאחריות. עלינו, בכל עת, לקחת בחשבון כי אירועים חריגים מסוג זה עלולים לקרות ויש להיערך מבעוד מועד למניעתם. יש להמשיך ולפעול לתיקון הליקויים.

תשובות ראש העירייה לדוח המבקר

בנושא: השירות הפסיכולוגי חינוכי

ביקורת מעקב

1. ראש העיר מוקיר ומעריך את עבודתם של מנהלת השירות הפסיכולוגי חינוכי, צוות הפסיכולוגים המונה 45 פסיכולוגים ועובדי השירות בתחום המענה הפסיכולוגי חינוכי לתלמידים, להורים, לצוותי החינוך במוסדות החינוך ולגורמים הקהילתיים.
2. הנהלת העיר ערה לגידול המשמעותי החל משנה לשנה בהיקף הפעילות של השירות הפסיכולוגי חינוכי, שבחלקו נובע מפתיחת כתות נוספות וחלקו נובע מצרכים חדשים.
3. העירייה משקיעה במערך השירות הפסיכולוגי חינוכי במשאבים כספיים ישירים ועקיפים, המרחיבים את היקף המענים באופן משמעותי ביותר.
4. הנהלת העירייה מודעת לבעיית המבנה של השירות הפסיכולוגי והצפיפות הקיימת בו, ולכך שהרחבת המבנה תאפשר לקלוט תקנים נוספים של פסיכולוגים ובאמצעות הרחבת השירות במסגרות, כגון: גנים תקשורתיים, חינוך מוכר שאינו רשמי, גני טרום חובה ועוד. בנוסף, תאפשר הקמת חדרי טיפולים לרווחת המטופלים. אי לכך, ראש העירייה יורה למנכ"לית העירייה לבחון חלופות למבנה מרווח וראוי על מנת לפתור בעיה זו, בשים לב למצבה התקציבי של העירייה.
5. הנהלת העיר תנחה את הצוות המקצועי לבחינת הבקשה לעדכון התעריף לביצוע אבחון בהתאם לאישור משרד החינוך, ולמתן המלצה.
6. המלצת הביקורת לגיוס אב בית לביצוע העבודות השוטפות הנדרשות לתחזוקת המבנה ולביצוע הפקדות הכספים בקופת העירייה, תיבחן למציאת פתרון העולה בקנה אחד עם מצבה התקציבי של העירייה.
7. רכישת תוכנה לשירות הפסיכולוגי חינוכי נבחנת על ידי מחלקת המיחשוב במסגרת שידרוג התוכנה במערכת העירונית "מטרופולינט". בחודשים הקרובים יבחנו המענים המוצעים והתאמתם לצרכים.
8. הנהלת אגף החינוך הותירה את היקף ההנחות על כנו, ללא שינוי. הועדה תקפיד על רישום פרוטוקולים של דיוניה. בנוסף, יוכנו תבחינים שיקבעו את זכאותם של התלמידים להנחות אלו.
9. הנחיות מבקרת העירייה הנוגעות לניהול הכספים ותיעודם, יושמו.
10. מנהלת השירות הפסיכולוגי חינוכי תפעל להשלמת הוראות העבודה והכללתם בפורטל העירוני.
11. העירייה תפעל להמשך התפתחות השירות הפסיכולוגי חינוכי במתן המענים ורמת השירות.

תשובות ראש העירייה לדוח המבקר

בנושא: ניהול כספים בבתי הספר שז"ר

וחשמונאים- ביקורת מעקב

1. ראש העירייה מברך את מנהלת בית הספר שז"ר, מנהל אגף החינוך והגזבר על הטיפול המהיר והיסודי בסגירת הגירעון התקציבי של בית הספר. ניכר כי נעשות פעולות למניעת הישנות המקרה, לרבות בקרה הדוקה יותר של האחראית על הפיקוח והדרכת מוסדות חינוך. ראש העירייה לא ייתן יד למצב בו בתי ספר יהיו גרעוניים.
2. מרבית המלצות הביקורת יושמו, דבר המעיד על חשיבות הנושא בקרב מנהלות בתי הספר והנהלת אגף החינוך.
3. הוראת העבודה בנושא גבייה ותשלומי כספים במוסדות החינוך המעודכנת תוטמע בפורטל העירוני עד לחודש אוגוסט 2019 ותופץ בין כל מוסדות החינוך.
4. הנהלת העיר רואה בתהליכי הבקרה אחר הפעילות הכספית של בתי הספר חלק משגרת העבודה. בעקבות הביקורת חשב האגף העמיק את הבקורות אותן יש לבצע במסגרת עבודתו של רואה החשבון המלווה את בתי הספר. בקורות אלו הוספו לטופס הבקרה של רואה החשבון. בנוסף לכך, אחראית הפיקוח וההדרכה במוסדות החינוך תבצע ביקורות מעמיקות, כך שאחת ל- 5-6 שנים תיערך ביקורת בכל אחד מבתי הספר בעיר.
5. במטרה לשפר את מקצועיות כ"א העוסק בניהול הכספים פעלה הנהלת האגף להכשרת מזכירות בתי הספר העל יסודיים, האחראיות על ניהול כספי בית הספר, באמצעות קורס בהנהלת חשבונות. בנוסף, במכרזי כ"א לקליטת מזכירות בתי ספר מופיע תנאי סף של חובת הכשרה בהנהלת חשבונות.
6. ראש העירייה מקבל את המלצת הביקורת לבחון את נושא השכרת אשכול הפיס לבית הספר שז"ר בפרט ולשאר בתי הספר בכלל.
7. מנהל אגף החינוך יגבש עם גזבר העירייה הליך להקדמת דיון הועדות בנוגע להחזרי הוצאות הנסיעה לתלמידים זכאים, במטרה שהסכומים יועברו לחשבון בתי הספר כבר בחודש ינואר. באופן זה ניתן יהיה להעביר את כספי הוצאות הנסיעה לתלמידים כבר באמצע שנת הלימודים.
8. הנהלת האגף, בשיתוף רואת החשבון המלווה את בתי הספר, יזמו כנסים ייעודיים בנושא ניהול הכספים, בתחומים בהם יש צורך להעמיק ולבאר את העניינים הכספיים של מנהלי בתי הספר ומנהלות החשבונות, ויבנו מערך הדרכה מותאם.
9. בעקבות הביקורת החלו כל בתי הספר לנהל את התקציב במערכת הממוחשבת הקיימת.
10. ראש העיר רואה במנהלי בתי הספר אחראים לניהול הכספי של בתי הספר, ומכאן חשיבות מעורבותם בתהליך עריכת הדוחות הכספיים. תהליך העבודה לעריכת הדוחות

הכספיים יכלול גם דיון מוקדם של רואה החשבון עם מנהלי בתי הספר. הדוחות הכספיים יכללו גם נתונים השוואתיים לשנה הקודמת.

11. ראש העירייה מקבל את המלצת הביקורת לבחון את סוגיית גביית הביטוח עבור תאוונות אישיות החל על הורי התלמידים, ובכללה את סך התשלום שעל מנהלי בתי הספר להעביר לעירייה לצורך תשלום פרמיית הביטוח.

12. ההמלצה לעריכת הסכמים מקיפים עם ספקים עיקריים הנותנים שירותים לבתי הספר יושמה. ההסכמים כוללים התייחסות לשיפוי, אחריות זמני הספקה וכד.