

מס'	הנושא	בוצע/לא בוצע
<b>20.1</b>	<b>הפקת חוברת פרסום עירונית</b>	
20.1.1	הפקת חומר פרסומי עירוני באמצעות דוברת העירייה בלבד	בוצע, להוציא המחלקה לתרבות תורנית, המפרסמת באופן עצמאי.
20.1.2	פרסום מכרז עירוני של מכלול עבודות הפרסום בעירייה	לא בוצע. מנהלי המחלקות מסתייעים במאגר הידע הנמצא אצל דוברת העירייה, הכולל כ- שישה משרדי פרסום.
20.1.3	צירופו של מסמך סיכום הצעות המחיר שהתקבלו להזמנת העבודה	ייושם על-פי הנוהל העירוני החדש שגובש בנושא זה.
20.1.4	אישור הזמנות העבודה מראש בטרם תבוצע העבודה	בוצע.
20.1.5	השימוש בחוזים המוגשים בליווי הזמנות העבודה יהיה תואם לתנאי העבודה	בוצע.
20.1.6	ריכוז נושא החסויות בידי גורם עירוני	הטיפול בחסויות מרוכז בידי דוברת העירייה, אולם יש להכין נוהל עירוני לנושא זה.
<b>20.2</b>	<b>מקבץ דיור מוגן לעולים קשישים - בניין קחטן</b>	
20.2.1	פתיחת החניון לרכב בבניין לשימוש	החניון סגור לשימוש לקהל האורחים או הדיירים.
20.2.2	פינוי העובדים הזרים וסגירת קומות 1-4 לשימוש	בוצע.
20.2.3	ביצוע עבודות הפיתוח, בניית הכיכר והחנויות	לא בוצע דבר.
20.2.4	התאמת המרחב המוגן הקומתי לשימוש דו-תכליתי - התקנת מזוג אוויר	נעשה שימוש במרחב המוגן ללא מזוג אוויר ובתנאים בלתי נוחים.
20.2.5	איוש משרת אם בית 24 שעות ביממה	פועלת אם בית מהבוקר עד הערב בלבד.
20.2.6	שירותי שמירה 24 שעות ביממה	מתבצע רק בשעות הערב.
20.2.7	פתיחת מועדון לדיירי המבנה שימש גם את דיירי הסביבה ועל-פי הנחיות משרד העבודה והרווחה	לא הופעל המועדון.
20.2.8	הפקעת ערבות של הקבלן בגלל אי-ביצוע התחייבויותיו כלפי העירייה	העירייה לא הפקיעה את הערבות.
20.2.9	תשלום ארנונה לעירייה על-פי תעריף מסחר ומשרדים	משלם ארנונה על-פי תעריף מגורים ורק על חלק מהתקופה.
20.2.10	תשלום היטל השבחה לעירייה	לא שולם.
20.2.11	הגשת תביעה כנגד הקבלן על אי-עמידה בתנאים המסוכמים בהיתר	העירייה לא פעלה להגשת כתב אישום כנגד הקבלן.

מס'	הנושא	בוצע/לא בוצע
20.3	<b>מעון יום ליבורנו</b>	
20.3.1	בחינת העברתו של המעון העירוני לניהולו של אחד מהארגונים החברתיים	ההעברה בתהליכי בחינה וטרם התקבלה ההחלטה. מתבצע.
20.3.2	פיקוח ומעקב שוטפים של מנהל אגף החינוך ומנהלת המחלקה לגיל הרך אחר אופן ניהולה של מנהלת המעון	לא בוצע.
20.3.3	הכנת נוהלי עבודה הנוגעים להפעלת המעון העירוני	לא בוצע.
20.3.4	מינוי עובד אגף החינוך שישמש כבעל זכות חתימה נוסף בחשבונות הבנק של המעון	לא בוצע. מנהלת המעון ואחת המטפלות הינן בעלות זכות החתימה.
20.3.5	העלאת שיעור השתתפות ההורים, עובדי העירייה בשכר הלימוד במעון העירוני ובגני-הילדים העירוניים מ- 50% ל- 70% בכדי לבטל את הגירעון הכספי	לא בוצע.
20.3.6	הגשת מסמך מפורט לגבי השימוש בכספי הקופה הקטנה	בוצע.
20.3.7	מציאת פתרון לבעיית המחסור בשטחי מקלט במעון העירוני	לא בוצע.
20.3.8	עריכת השתלמויות לצוות המטפלות של המעון העירוני	המפקחת מטעם משרד החינוך תשלב את מטפלות המעון בהשתלמויות הנערכות לגננות.
20.3.9	הפקדת דמי ההרשמה לקופת העירייה והעברת הקצבות משרד הרווחה לצורכי התפעול השוטף במעון העירוני	לא בוצע. אין ברשותה של מנהלת המעון סעיף תקציבי מתאים להפקדת דמי הרישום.
20.3.10	שינוי בנוסח ההתראה להורים שפיגרו בתשלומים	בוצע.
20.3.11	הכנת הצעת תקציב המפרטת את ההכנסות וההוצאות של המעון העירוני	בוצע.
20.3.12	קבלת דיווח חודשי ממנהלת המעון על ההכנסות וההוצאות הנוגעות לגביית הכספים מההורים	מתבצע.
20.3.13	הפסקת השימוש בכרטיס המגנטי למשיכת מזומנים מחשבון הבנק של המעון העירוני	בוצע.
20.4	<b>בית-הספר "עקיבא" - טענות על אי-סדרים ניהוליים וכספיים</b>	
20.4.1	הכנת תוכנית לסגירת הגירעון הכספי של בית-הספר וסגירתו עד ה- 1.6.04	בוצע.
20.4.2	ביצוע ביקורת חוזרת ב- 1/10/04 לבדיקת תיקון כל הליקויים	בוצע ונמצא, כי הליקויים תוקנו במלואם.
20.4.3	הפסקת התקשרות העירייה עם עמותת "אומ"ץ"	בוצע.
20.4.4	קיום דיון יסודי בנושא ניהול הכספים במוסדות החינוך	נערך דיון, אולם אין מיישמים את המלצות הביקורת.

מס'	הנושא	בוצע/לא בוצע
	<b>בית-הספר "עקיבא" - טענות על אי-סדרים ניהוליים וכספיים (המשך)</b>	
20.4.5	הפצת הנוהלים העירוניים הנוגעים להתקשרויות עם ספקים ונותני שירות בקרב מנהלי בתי-הספר ודרישה לפעול על-פיהם	לא בוצע.
<b>20.5</b>	<b>מחלקת הפיקוח העירונית</b>	
20.5.1	בחינה ארגונית של מבנה המחלקה אל מול משימותיה	מתוכנן לביצוע בשנת העבודה 2005 במסגרת הרה-ארגון של המחלקה.
20.5.2	הגדרת מדיניות החנייה בעיר על-ידי הנהלת העירייה	עדיין לא בוצע. יוצג ע"י מנהל הפיקוח להנהלת העיר בתוכנית העבודה של 2005 לצורך קבלת החלטה בנושא.
20.5.3	בקרה של מנהל המחלקה על הפקחים ועל אופן הטיפול בדוחות	מבוצע, בדגש על כמות הדוחות המוגשת ע"י הפקחים.
20.5.4	הגברת אכיפת החוק בנושא חנייה לא חוקית	גדלה משמעותית כמות דוחות החנייה. 23% גידול ב-2003 ו-60% גידול במחצית הראשונה של 2004 (בהשוואה לשנת 2002).
20.5.5	הגדלת כמות המפקחים לנושא אכיפת איסורי חנייה תוך שינוי שעות העבודה והמשמרות	הפקחים מגישים דוחות על איסורי חנייה. כמות הפקחים ברשות החנייה לא גדלה. הנושא יבוצע במסגרת תוכנית העבודה 2005.
20.5.6	תיקון הליקויים ובקרת מנהל על כל תהליך הטיפול המחלקתי ברישום דוחות החנייה	מבוצע באופן חלקי. המנהל מעורב בבקרה ופיקוח אחר פעילות רשות החנייה. נעשית בקרה חלקית אחר הדוחות הלא ממוחשבים.
20.5.7	מחשוב הפעילות המשרדית ומעקב ממוחשב אחר דוחות	בינואר 2005, תוכנס לעבודה ותופעל תוכנה לניהול משרדי שתאפשר פיקוח ושליטה ממוחשבים על כל הדוחות.
20.5.8	רישום דוחות על-ידי מנהלי המשמרות	מבוצע בהיקף קטן. המנהל דורש ממנהלי המשמרות להתמקד יותר בפיקוח וניהול ופחות עיסוק ברישום דוחות.
20.5.9	ורסטיליות תפעולית של הפקחים (כל פקח רושם דוחות על כלל הנושאים המהווים מפגע)	בוצע.
	<b>מחלקת הפיקוח העירונית (המשך)</b>	

מס'	הנושא	בוצע/לא בוצע
20.5.10	סבב תפקידים והחלפת אזורי פיקוח בין הפקחים	לא בוצע סבב תפקידים הואיל ושונתה שיטת העבודה. המחלקה פועלת רבות על-פי מבצעים יזומים - כל המפקחים בו זמנית מטפלים בנושא אחד. הנושא יבוצע בשנת 2005.
20.5.11	הסדרת הפיקוח במשמרת הלילה והגדלת מספר הפקחים בשבתות וחגים	הסדרת המשמרות לא שונתה עקב המחסור בכוח-אדם. באם תתבצע תוכנית ארגונית חדשה ב- 2005 הדבר ישונה.
20.5.12	ביטול חפיפה בין משמרות למעט חצי שעה בין מנהלי משמרת	בוצע.
20.5.13	הגדלת כמות המפקחים לנושא אכיפת איסורי חנייה תוך שינוי שעות העבודה והמשמרות	בוצע.
20.5.14	שימוש במצלמה דיגיטלית לצילום עבירות ומטרדים	מבוצע חלקית. בשימוש רק שתי מצלמות דיגיטליות.
20.5.15	הכללת אזור התעשייה תחת פיקוח ומינוי מנהל אזור אחראי	לא בוצע. הטיפול באזור התעשייה מתבצע על בסיס תלונות. ימונה מנהל אזור במידה שתוגדל כמות הפקחים.
20.5.16	קביעת מדיניות עירונית והגדרת קריטריונים ברורים וכתובים בנושא הוצאה והעמדת סחורה על מדרכות	הסדרת מדיניות תוגדר במסגרת תוכנית העבודה לשנת 2005.
20.5.17	הקמת כוח שיטור משולב (פיקוח + משטרה) לאכיפת החוק כנגד בעלי עסקים אלימים	לא בוצע. מתוכנן להפעיל ניידת שיטור קהילתית החל משנת העבודה 2005.
20.5.18	טיפול ברוכלות	כל הרוכלים בעיר פועלים עם רישיון. כשמאותר רוכל ללא רישיון, הנושא מטופל מיידית.
20.5.19	בחירת קבלן לפינוי רכבים נטושים והסדרת הסכם כתוב איתו	לא בוצע. פועל קבלן שלא נבחר באמצעות מכרז ואין עמו כל הסכם כתוב.
20.5.20	הסדרת מגרש עירוני לפינוי רכב נטוש	הוכשר מגרש לאחסון גרוטאות רכב באזור התעשייה. המגרש הופעל לתקופה קצרה והופסקה פעילותו בשל פריצות למקום. יופעל מחדש לאחר שיוסדר אופן אבטחתו.
20.5.21	פינוי רכבים נטושים על-פי ההליכים הנקובים בחוק	מבוצע.
20.5.22	אכיפה מוגברת כנגד בעלי כלבים שאינם אוספים גללי כלביהם	מבוצע.
	<b>מחלקת הפיקוח העירונית (המשך)</b>	

מס'	הנושא	בוצע/לא בוצע
20.5.23	בדיקה ואישור של מנהל המחלקה על כל פנייה המועברת לוועדת ערעורים	מבוצע. ועדת הערעורים כוללת כיום את מנהל מחלקת הפיקוח המשמש גם כסמנכ"ל תפעול ואת מנהל המוקד העירוני.
20.5.24	רישום תלונות במחשב המחלקה ובקרת מנהל אחר אופן הטיפול וסגירת התלונה	מבוצע.
20.5.25	סימון כרטיסי הכניסה לחניונים הנמכרים לקבלן החנייה וביצוע ביקורות על אופן המכירה	הטיפול בחניונים הועבר לאחריות חברת חוף בת-ים. הכרטיסים לחניונים מודפסים באחריות החברה, תוך רישום ומעקב אחר הכרטיסים ופיקוח צמוד אחר ההכנסות בהתאם למספר הכרטיסים שנמכרו.
20.5.26	ביצוע הסמכות פנימיות לפקחים - מבחן ידע ובקיאות בחוקי העזר ודרישות התפקיד	מתוכנן קורס רענון לכל המפקחים בשנת העבודה 2005.
20.5.27	ניהול תיקים אישיים לפקחים	מבוצע.
20.5.28	תגי זיהוי לפקחים	לא בוצע. יירכשו תגי זיהוי והפקחים שבתפקיד ישאו תג זיהוי על מדיהם.
20.5.29	הכנת נוהלי עבודה להסדרת דפוסי עבודת המחלקה	יבוצע במסגרת כלל עירונית.
20.6	<b>מחלקת התברואה - העסקת קבלן לניקוי וטיאוט רחובות</b>	
20.6.1	הכנת תוכנית עבודה חדשה המקיפה את כל השטחים המנוקים על-ידי הקבלן	מבוצע.
20.6.2	בקרת מנהל מחלקה אחר אופן רישום ממצאים בדוחות הפיקוח של מנהלי העבודה האזוריים	מבוצע.
20.6.3	בקרה וחתימה של מנהל המחלקה על דוח ריכוז נתונים יומי בהשוואה לרישומי דוחות של מנהלי העבודה האזוריים	מבוצע.
20.6.4	חתומות קבלן טיאוט, מנהל מחלקה ומנהל ענף על דוח ריכוז נתונים יומי	דוחות חתומים ע"י הקבלן ומנהל המחלקה. מנהל הענף אינו חותם מאחר שלא מונה רשמית לתפקיד.
20.6.5	שינוי מבנה הדוח החודשי עפ"י המלצות הביקורת	בוצע.
20.6.6	קיזוז כספים לקבלן בגין אי-ביצוע טיאוט, כמשתקף בדוחות הריכוז היומיים ובדוח החודשי	מבוצע בשוטף.
20.6.7	מעורבות חשב החטיבה בבדיקה ואישור חשבוניות הקבלן לתשלום	מבוצע.
	<b>מחלקת התברואה - העסקת קבלן לניקוי וטיאוט רחובות (המשך)</b>	

מס'	הנושא	בוצע/לא בוצע
20.6.8	ביצוע ביקורות בטיחות ברכבים המשמשים את הקבלנים העובדים בשירות המחלקה (פינוי אשפה וגזם) ע"י הממונה על בטיחות הרכב בעירייה	בוצע באופן חלקי בלבד. נקבעו נוהלים חדשים במטרה להסדיר את הנושא.
20.6.9	הסמכת מנהלי העבודה האזוריים לנושא איכות הסביבה לצורך הגשת דוחות כנגד משליכי פסולת בניין	בוצע.
<b>20.7</b>	<b>טיפול העירייה בחוזים וערבויות</b>	
20.7.1	הקמת מחלקה בעירייה שתרכז את הפעילות העירונית בנושא מכרזים, חוזים וערבויות	טרם הוקמה. נושא הערבויות ממשיך להיות מטופל באחריות מנהלת ענף שטרות.
20.7.2	הכנת נוהל עירוני בנושא הפקדה ושחרור ערבויות	במסגרת הכנת נוהלי העירייה, יוכן גם נוהל בנושא טיפול העירייה בערבויות. הוכנה טיוטת נוהל בנושא.
20.7.3	דרישת ערבויות מקבלנים פרטיים המבצעים עבודות בסמוך לגינות נוי ציבוריות	טרם מתבצע.
20.7.4	אישור שחרור הארכה או חילוט ערבויות על-ידי מנהלי החטיבות האחראיות לנושא לפני העברתם לאישור הגזבר	מתבצע.
20.7.5	הכנת תוכנת מחשב לניהול מסודר של הפקדה ומעקב אחר הערבויות	הוכנה תוכנה שאינה עונה לצרכים. הועברה דרישה למח' המחשב להכנת תוכנה חדשה זו. תבוצע בתוכנית עירונית 2005.
20.7.6	הכנת דוח חודשי למנהל מחלקת החשבות והגזבר על מצב הערבויות המופקדות בעירייה	מועבר דוח חודשי למנהל מח' החשבות המציג תמונת מצב של ערבויות העירייה.
20.7.7	פיקוח ובקרה של מנהל מחלקת החשבות על עבודת הענף	הפיקוח חסר וכמעט ואינו קיים מעבר לעיון בדוח החודשי.
<b>20.8</b>	<b>תחזוקת מזגנים במבני ציבור</b>	
20.8.1	העברת אחריות ניהולית לטיפול בתחזוקת מזגני העירייה	תחזוקת המזגנים הועברה לטיפול וניהולו של מנהל מחלקת המשק, וזאת לאור הכישלון הניהולי של מח' החשמל.
20.8.2	פרסום מכרז פומבי/זוטא חדש לתחזוקת מזגני העירייה	בינואר 2005 תפרסם העירייה מכרז תחזוקה חדש לבחירת קבלן שיתחזק את מזגני העירייה, וזאת על-פי תפיסת התפעול החדשה שגובשה.
	<b>תחזוקת מזגנים במבני ציבור (המשך)</b>	

מס'	הנושא	בוצע/לא בוצע
20.8.3	מינוי מפקח שיבקר ויפקח את עבודות התחזוקה של הקבלן	מונה עובד כמפקח על הקבלן. העובד יבצע באופן יזום תחזוקה "קלה" של המזגנים.
20.8.4	שינוי תפיסת התפעול של תחזוקת המזגנים מתחזוקה גלובאלית לתחזוקה נקודתית והזמנת הקבלן רק למקרה של תקלות.	שונתה תפיסת התפעול ל-"תחזוקה נקודתית". הדבר מייצל את העבודה והתוצאות מביאות לחסכון כספי ניכר עד כדי 40% בעלויות.
20.8.5	ביצוע סקר מזגנים במוסדות העירייה	נערך סקר מזגנים יסודי על 1100 מזגני העירייה במוסדות ציבור וחינוך על-ידי חברת אקסטרה קור, בעלות של 50,000 ש"ח.
20.8.6	מוקד לקבלת הודעות על תקלות במזגנים ומעקב מסודר על תיקון התקלות	הודעות על תקלות מועברות בפקס למנהל מחלקת המשק בגיבוש תוכנת מחשב לרישום ומעקב על תקלות ובקרה על תיקונם. מנהל המחלקה מתפעל ישירות את הקבלן.
20.8.7	תיאום עם מחלקת החשמל לגבי התקנתם של מזגנים חדשים בכדי שניתן יהיה לטפל ולתחזק אותם באופן מסודר	הנושא טרם גובש וטרם הופעל.
20.8.8	ביצוע תחזוקה מונעת כמוכתב בתנאי החוזה	לא בוצע על-ידי הקבלן ללא כל תגובה של מנהל מחלקת החשמל. כיום מבוצע הדבר באמצעות עובד ממחלקת המשק האחראי לנושא.
<b>20.9</b>	<b>הפעלת קבלני משנה במרכזים הקהילתיים</b>	
20.9.1	העברת האחריות הניהולית והתפעולית של כלל המכרזים הקהילתיים לחברה הכלכלית	בוצע. האחריות הניהולית והתפעולית של המכרזים הקהילתיים בכלל וקבלני המשנה בפרט, הועברה לחברה הכלכלית. עובדי המחלקה לנוער ממשיכים פעילותם בנושא, כרגיל.
20.9.2	הכנת הסכם התקשרות חדש ואחיד עם קבלני המשנה הפועלים במכרזים הקהילתיים, בתאום המחלקה המשפטית	בוצע. הוכן הסכם שעליו חותמים קבלן המשנה והחברה הכלכלית.
20.9.3	הכנת קובץ נוהלי עבודה לנושא הפעלת קבלני המשנה והפיקוח על פעילותם	בוצע.
	<b>הפעלת קבלני משנה במרכזים הקהילתיים (המשך)</b>	

מס'	הנושא	בוצע/לא בוצע
20.9.4	החתמתם של קבלני המשנה על ההסכמים בליווי האישורים הנדרשים בטרם תחל פעילותם במרכז הקהילתי	בוצע.
20.9.5	שינוי שיטת התשלומים, כך שהעירייה תגבה ותעביר לקבלן המשנה את חלקו	בוצע.
20.9.6	מכירת ציוד במסגרת יריד החוגים בלבד בתעריפים מאושרים	לא בוצע השנה בגלל האיחור בפתיחת החוגים. יבוצע בשנה הבאה.
20.9.7	פיקוח מקצועי של מנהל מחלקת הספורט על פעילות חוגי הספורט	מתבצע.
20.9.8	תיקון ההסכמים בליווי האישורים של קבלני המשנה במחלקת הנוער	יתבצע בתום תהליך החתמתם.
20.9.9	הכללת העירייה בפוליסות הביטוח של קבלני המשנה	בוצע. החברה הכלכלית נכללת בפוליסות הביטוח של קבלני המשנה
20.9.10	ארגון תחרויות בין המרכזים הקהילתיים בחוגי הספורט ותערוכות בחוגי האומנויות	מתבצע.
20.9.11	הימצאותו של עובד עירייה אחד לפחות במרכז הקהילתי בזמן פעילותו של קבלן המשנה	מתבצע.
20.10	<b>אשכול הפיס בנת-ים</b>	
20.10.1	כינוס הוועד המנהל פעמיים בשנה	בנובמבר 04, מונתה מנהלת חדשה לאשכול הפיס, ולפיכך מכלול הנושאים למעקב ייבדקו בדוח השנתי הקרוב.
20.10.2	החזרת פעילות תוכנית המחוננים לאשכול הפיס ותקצובה	---
20.10.3	שיפור הארגון והתיעוד של חומר אדמיניסטרטיבי הנוגע להפעלת החוגים באשכול	---
20.10.4	שינויים ב-"כתבי ההתחייבות" להתקשרות מול קבלני משנה והתאמתם לאופן הפעילות של האשכול	---
20.10.5	בקרה אחר תשלומי תקורה - בדיקה ואימות רישומי הקבלנים באשר לגבייה כספית ממשותפי החוגים אל מול ספר הקבלות של הקבלן	---
20.10.6	הפקדת המחאות בקופת העירייה עם קבלתן	---
20.10.7	קיום בקרה אחר גביית כספיים ממשותפי החוגים על-ידי קבלני המשנה למניעת גביית יתר	---
20.10.8	קיום הליך של משוב עם סיום כל אחד מהחוגים המתקיימים באשכול	---
	<b>אשכול הפיס בנת-ים (המשך)</b>	



מס'	הנושא	בוצע/לא בוצע
20.10.9	שמירת תיעוד מלא ומסודר של כל פעולות התחזוקה המונעת, ביקורות ותיקונים במערכות השונות המותקנות באשכול	---
20.10.10	התאמת תקציב ההוצאות הקשיח לצורכי האשכול	---
20.10.11	הפקדת ההכנסות מהשכרת אולם המופעים בקופת העירייה עם קבלתן	---
20.10.12	העברות תקציביות סדירות מתקציב "סל תרבות" לתקציב אשכול הפיס	---
20.10.13	פתיחת חשבון בנק עצמאי לאשכול הפיס	בנובמבר 04, מונתה מנהלת חדשה לאשכול הפיס. נושאי הביקורת למעקב ייבדקו לקראת הוצאת הדוח השנתי הבא.
20.11	<b>האודיטורים העירוני</b>	
20.11.1	מתן אחריות כוללת להפעלת היכל התרבות העירוני והאודיטורים העירוני לגורם ניהולי אחד	החל מחודש ינואר 2005, תועבר האחריות לניהול האודיטורים לחברה הכלכלית המנהלת את היכל התרבות.
20.11.2	מסירת האודיטורים לשימוש של גוף עירוני או חוץ עירוני בתשלום בלבד	בוצע.
20.11.3	הכנת נוהל עירוני להסדרת נושא השכרת האולם בתשלום מינימלי לגופים עירוניים או עמותות	לא בוצע. קיים תעריף אחיד לתשלום מינימלי המבוסס על חישובי העלויות.
20.11.4	רכישת תוכנה לניהול כרטיסים לאודיטורים העירוני	לא בוצע. ינוהל במסגרת החברה הכלכלית.
20.11.5	ההכנסות מהפעילויות המתקיימות באודיטורים יכסו את מלוא ההוצאות + 15% לתקורה עירונית	כיסוי העלויות הוא של 100% בלבד. מעבר לכך, זה בלתי אפשרי ולא ריאלי.
20.11.6	פרסום פעילויות האודיטורים העירוני ייעשה באמצעות דוברת העירייה ומערכת השיווק של היכל התרבות	קיים שיתוף פעולה פורה עם דוברת העירייה ועם מנכ"ל החברה הכלכלית המנהל את היכל התרבות.
20.11.7	ביצוע פעילויות סל התרבות לגיל הרך באמצעות סל התרבות העירוני	בוצע באופן חלקי רק בנושא הגבייה עבור סל התרבות. יש להמשיך ולהעביר גם את תכנון הפעילות.
20.11.8	הגברת היקף פעילות האודיטורים העירוני בחודשי הקיץ ובחגים	בוצע.
20.12	<b>בריכת השחייה בעמידו</b>	
20.12.1	תיקון התקלות הבטיחותיות בבריכה	בוצע.
	<b>בריכת השחייה בעמידו (המשך)</b>	

מס'	הנושא	בוצע/לא בוצע
20.12.2	הסדרת פעילות אגודת הפועל מופת בבריכה	נחתם הסכם עם אגודת "הפועל מופת" לגבי שעות ותחומי פעילותה. זו משלמת לחברת חוף בת-ים 4,500 ש"ח בחודש.
20.12.3	הפעלת הבריכה בראייה כלכלית במטרה להגדיל את הכנסות החברה	בנוסף לאגודת "הפועל מופת", החברה משכירה את הבריכה גם לעמותת "פרחי העתיד" תמורת 3,200 ש"ח בחודש. נבחנת אפשרות להפריט את כל נושא לימודי השחייה והשימוש בבריכה לידי יזם פרטי.
20.12.4	מימון שעות פעילות המציל בעת פעילותן של אגודת "הפועל מופת" ו-עמותת "פרחי העתיד"	פעילות המציל בעת פעילות אגודות אלו ממומנת על-ידן.
20.12.5	פיקוח המחלקה לספורט על הפעילות המתקיימת בבריכת עמידר	מנכ"לית חברת חוף בת-ים אינה מעדכנת ואינה מיידעת את מנהל מחלקת הספורט בכל ההסכמים/ההסדרים עם האגודות הפועלות בבריכה.