

## לשכת מבקר העירייה

תאריך: י"ח חשוון תשס"ט  
20 נובמבר 2008  
סימוכין: הפעלת מזוננים בנכסים  
עירוניים - סיכום דיון מ-3.11.08

אל: מנכ"ל העירייה  
סמנכ"ל תכנון וארגון  
גזבר העירייה  
הממונה על הנכסים בחברת חוף בת-ים  
הממונה על הנכסים בעירייה

### הנדון: הפעלת מזוננים בנכסים עירוניים סיכום דיון מנכ"ל מ-3.11.08

1. מבקר העירייה ערך ביקורת בנושא הפעלתם של קיוסקים ומזוננים בנכסים עירוניים שונים (מרביתן של הערות הביקורת שהוצגו בדוח זה הוצגו ביתר שאת בדוח נוסף שערך המבקר בנושא הפעלתם של נכסים מניבים על ידי חברת חוף בת-ים).
2. ב-24 באוגוסט 2008 קיים המנכ"ל ישיבה בנושא הנדון לסיכום הערות הביקורת ונקבעו פעילויות שונות להסדרת הליקויים.
3. המנכ"ל קיים ישיבת מעקב נוספת בנדון ב-13.11.08 ביחד עם סמנכ"ל תכנון וארגון, הממונה על הנכסים בחברת חוף בת-ים וה-ח"מ בכדי לבחון את התקדמות תיקון הליקויים.
4. אכיפה ובקרה על הפעלת המזוננים/נכסים מניבים
  - 4.1 הממונה על הנכסים בחברת חוף בת-ים תהיה אחראית על ביצוע הפעילויות הבאות:
    - 4.1.1 הליכי הכנת המכרז (הכנת החוזים על נספחיהם ומסמכי המכרז) ופרסומו הפומבי.
    - 4.1.2 בדיקת הצעות הזכיינים והגשת חוות דעת לוועדת המכרזים של החברה/עיריית בת-ים.
    - 4.1.3 לאחר החלטה על בחירת הזכיין הזוכה קשר עם הזכיין לקבלת המסמכים הנדרשים ממנו מתוקף החוזה: ערבויות, ביטוחים וכול מסמך אחר הנדרש בחוזה.
    - 4.1.4 החתמת מסמכי החוזה על ידי הקבלן, הגזבר וראש העירייה ו/או בעלי תפקידים בחברת חוף בת-ים על 3 מסמכי מקור (עירייה/חברת חוף בת-ים, קבלן).

## לשכת מבקר העירייה

- 4.1.5 גביית תשלום דמי השכירות כנדרש בחוזה עבור השנה הראשונה בהמחאות דחיות.
- 4.2 העברת האחריות לטיפול בנכס לידי הממונה על הנכסים בעירייה, בצרוף החוזים החתומים ובצרוף החלטת ועדת המכרזים (למעט הנכסים של חברת חוף בת-ים או אלו מתופעלים על ידה), והמסמכים שהתקבלו מהקבלן.
- 4.3 מסמכי המכרז יישארו בחברת חוף בת-ים.
- 4.4 מרגע שהועברה האחריות לטיפול בנכסים לידי הממונה על הנכסים בעירייה, תהיה זו אחראית על הפעילות השוטפת, הבקרה והפיקוח על נכסים אלו, ובכלל זה:
- 4.4.1 מסירת הנכס לזכיין בתהליך מסודר והחתמה על טופס קבלה - **ראה טופס מס' 1.**
- 4.4.2 הודעה לכול בעלי התפקידים הנוגעים לנושא בעירייה - **ראה טופס מס' 3.**
- 4.4.3 אישור לביצוע השיפוצים בנכס על ידי הזכיין (באותם הנכסים שבהם קיים הליך זה) או באם הזכיין מבקש זאת - **ראה טופס מס' 4.**
- 4.4.4 ביקורת בנכס לאחר ביצוע השיפוצים - **ראה טופס מס' 5.**
- 4.4.5 הארכת תקופת החוזים על פי נוהלי העירייה בצרוף המצאת ערבויות בעלות תוקף חדש, ביטוחים חדשים.
- 4.4.6 הודעה לכול המנהלים בעירייה על הארכת החוזה - **ראה טופס מס' 2.**
- 4.4.7 גביית דמי השכירות מהזכיינים השוכרים עבור תקופת הארכת החוזה.
- 4.4.8 מעקב על הוצאת רישיון עסק על ידי הזכיינים בעת חידוש חוזים או הכנת מכרז חדש על פי דיווח שיועבר אליהם ממנהל המחלקה לרישוי עסקים.
- 4.4.9 קבלת הנכס מהשוכר בגמר תקופת השכירות ומילוי דוח קבלה (סיור הקבלה ייערך בשיתוף גורם הנדסי) - **ראה טופס מס' 6.**
- 4.4.10 פיקוח שוטף על הנכסים במהלך חיי החוזה וביקורת על מצב הנכסים. לפחות אחת לשנה ימולא דוח פיקוח ובקרה על הנכס (הממונה על הנכסים בעירייה תכין טופס ביקורת בהתאם). הביקורת בנכסים תיערך על ידי או על ידי פקח שיופעל לצורך ביצוע הנושא.
- 4.4.11 ניהול תיק הנכס על כול המסמכים המחוייבים להימצא בו בהתאם לנוהל חוזים במהלך חיי החוזה ובתום תקופת החוזה.
5. תשלומי שכירות

- 5.1 תשלומי דמי השכירות עבור המזוננים בבתי הספר ייגבו בשנה הראשונה על ידי הממונה על הנכסים בחברת חוף בת-ים, ובשנים שלאחר מכן על ידי הממונה על הנכסים בעירייה. יש להוציא הודעה בכתב לזכיינים הפועלים כיום על כך. במכרזים החדשים הנושא יוכנס בתנאי החוזה.

## לשכת מבקר העירייה

5.2 גזבר העירייה יפתח סעיף תקציבי שיאפשר העברת הכספים שייגבו לזכות בתי הספר שבהם פועל המזנון.

### 6. מכרזים

6.1 מכרזים למזנונים בבתי"ס בית וגן ו-המר פורסמו. יש לסיים במהירות את תהליכי המכרז ולבחור בזכיינים.

6.2 מכרז מזנון העירייה - לאחר עיכובים רבים תושלם הכנתו עד ל- 25/11/08 והוא יפורסם באחריות הממונה על הנכסים בחברה.

### 7. הודעה על בחירת זכיינים חדשים

7.1 הממונה על הנכסים בחברה, בסיוע המבקר, יכינו טופס הודעה מסודר שיופץ למנהלים בעירייה שיש להם נגיעה לנושא בכול עת של כניסת זכיון חדש להפעלת נכס עירוני. ההודעה תופץ באחריות הממונה על הנכים בעירייה לאחר מסירת הנכס בפועל לידי הזכיון - ראה **טופס מס' 1**.

ההודעה תופץ לה"ה: מנכ"ל, סמנכ"ל תכנון וארגון, גזבר העירייה, מנהל מחלקת ההכנסות, היועץ המשפטי, מהנדס העירייה, מנהל מחלקת רישוי עסקים, חשב העירייה, מנהלת ענף שטרות, מנהלת מחלקת חשמל, הממונה על הנכסים בעירייה ועותק לתיק הנכס.

7.2 המנהלים יידרשו לחתום על ההודעה ולהחזיר אותה בפקס כשהיא חתומה על ידם ומאשרת כי קיבלו אותה.

### 8. הסדרת רישיון עסק למזנונים

החברה לתרבות פנאי וספורט הגישה בקשות לרישיון לעסק למזנון היכל התרבות והמזנון במכללת בת-ים שאותם היא מפעילה. הבקשות נמצאו בהליכי רישוי.

### 9. מסירת נכס וקבלתו בסיום תקופת השכירות

הממונה על הנכסים בחברה בסיוע המבקר יכינו טופס מסודר למסירת הנכס וקבלתו בתום תקופת השכירות- ראה **טופס מס' 6**.

עותק מטופס הקבלה/מסירה לאישור חתום על ידי הזכיון השוכר יועבר לתיק הנכס. תהליך קבלת הנכס מהשוכר יבוצע באחריות הממונה על הנכסים בעירייה.

### 10. הארכת חוזים

10.1 טופס הארכת החוזה יצורף כאחד מנספחי החוזה. הארכת החוזים תתבצע באחריות הממונה על הנכסים בעירייה, על פי נוהל החוזים שקבעה העירייה בנושא.

10.2 הממונה על הנכסים בעירייה תוודא שליחת/קבלת הודעה/מסירת הודעה בכתב לזכיון 30 יום לפני תום החוזה על הארכת החוזה.

טופס הארכת החוזה יחתם על ידי הזכיון, הגזבר וראש העירייה ויצורף לתיק הנכס.

## לשכת מבקר העירייה

- 10.3 לאחר הארכת החוזה תצא הודעה לכול המנהלים בעירייה שיש להם נגיעה לנושא על הארכת חוזה ההתקשרות - ראה **טופס מס' 2**.  
הממונה על הנכסים בחברה והמבקר יכינו טופס הודעה שיופץ לכול בעלי התפקידים.
- 11. ביצוע שיפוצים**
- 11.1** ביצוע שיפוצים בנכסים העירוניים הן אלו שבמסגרת החוזה שבמכרז והן אלו הנעשים ביוזמת השוכר, ייעשו אך ורק לאחר פניית הזכין בכתב ואישור המנכ"ל בכתב - ראה **טופס מס' 4**.
- 11.2 הזכין יגיש תכניות הנדסיות, אומדן כספי, כתב כמויות ומפרט טכני מאושר על ידי מהנדס לעיונו ואישורו של המנכ"ל, ורק לאחר מכן יחל לפעול להוצאת היתר בנייה.
- 11.3 הממונה על הנכסים בעירייה תקפיד על כך שהזכין לא יתחיל בביצוע העבודות ההנדסיות בטרם קבלת היתר בנייה ממהנדס העירייה.
- 11.4 העבודות ילוו בפיקוח מקצועי של הפיקוח על הבנייה באגף ההנדסה.
- 11.5 בגמר העבודה היא תיבדק בסיוע מהנדס א. צ. מחלקת בניין בחטיבת שפ"ע, שיבדוק ויאשר בכתב כי אלו בוצעו בהתאם לתכניות והאומדן הכספי המאושר על ידי המנכ"ל וכי העבודות בוצעו על פי היתר הבנייה שהוצא ואין חריגות מההיתר.
- 11.6 יוכן טופס אישור לביצוע שיפוצים על ידי המבקר והממונה על הנכסים בחברה - ראה **טופס מס' 5**.
- 12. ערבויות**
- הוכנסו שינויים בטפסים הנלווים לערבויות שידרשו את חתימתה של הממונה על הנכסים בחברה, ובהמשך של הממונה על הנכסים בעירייה, המאשרות כי גובה הערבות הכספית תואם לתנאי החוזה וכי נותן הערבות הוא אכן הזכין השוכר.
- 13. פוליסות ביטוח**
- 13.1 הממונה על הנכסים בחברה תקבל בדחיפות מהיועץ המשפטי את שמו של יועץ הביטוח אתו תגבש את דרישות הביטוח במכרזים השונים.  
המנכ"ל יעבד את פרסום המכרזים עד להסדרת ההליך המדובר.
- 13.2 לאחר הגשת פוליסות הביטוח על ידי הזכיינים הן תשלחנה לבדיקת יועץ הביטוח על מנת לוודא כי הן נותנות מענה לדרישות הביטוח שבחוזה.
- 14. שינויים ונספחים לחוזה**
- שינויים שיבוצעו בתנאי החוזה ילוו באישור מנכ"ל העירייה בכתב בצרוף נספח מסודר שיצורף לחוזה ובו יפורטו כול השינויים.  
הנספח יחתם על ידי הזכין, סמנכ"ל תכנון ומנכ"ל העירייה.

## לשכת מבקר העירייה

15. בעקבות השינויים באופן הניהול והפיקוח על הנכסים העירוניים, תיפגש הממונה על הנכסים בעירייה עם ה-ח"מ לקבלת תזכיר מסודר לגבי אופן ניהול תיקי הנכסים והפעילויות שבהן היא תטפל.

16. פיקוח ובקרה על חוזי הנכסים  
הממונה על הנכסים בחברה תמונה לממונה על פיקוח ובקרה על חוזים והתקשרויות עם קבלנים. בימים הקרובים יגובש נוהל מסודר בנושא. בהמשך תבוצע על ידה גם בקרה ופיקוח על נושא חוזי השכרת נכסים מניבים.

בברכה,

יגאל בן יהודה  
מבקר העירייה

עותק לידיעה: היועץ המשפטי

מהנדס העירייה

מנהל מח' הכנסות

מנהל מח' רישוי עסקים

מנהל מחלקת תחזוקה ובניין

מנהל מחלקת חשבות

יב/עי