

## אירועים עירוניים

### 1. כללי

- 1.1 האגף לתרבות ותכנון אסטרטגי אחראי לתכנונם, הפקתם וביצועם של אירועי התרבות בעיר, ובכלל זה: טקסים, עצרות, ימי זיכרון, פסטיבלים ואירועי תרבות הנערכים תחת כיפת השמיים עבור תושבי העיר. כמו כן מסייע האגף מבחינה ארגונית, תכנונית או טכנית למחלקות נוספות בעירייה המקיימות אירועים לציבור התושבים/ילדים, שעליהם הינם אחראים, כגון: המחלקה לגיל הרך, אירוע עצמאות לגני ילדים, מחלקת הקליטה - האירועים עבור ציבור העולים, המחלקה לתרבות תורנית באירועים המיועדים לציבור המסורתי.
- 1.2 לפני כ- 14 שנים, בשנת 1997, נערכה ביקורת דומה בנושא זה, אולם הדבר נעשה "בגלגול הקודם" של האגף עת שימש כאגף תרבות נוער וספורט. בעקבות השינויים הארגוניים שנערכו בעירייה מאז הביקורת, הועברו מחלקות הספורט והנוער לכפיפות פעילותה של החברה לתרבות פנאי וספורט והאגף מתמקד כיום בעיקר בתחום אירועים עירוניים בעיר.
- 1.3 אגף התרבות והתכנון האסטרטגי אחראי בנוסף לפעילותו בתחום התרבות והאירועים גם לפעילות התרבות והספריות העירוניות, אשכול הפייס, התיירות והבטיחות בדרכים, מרכז את הפעילות בתחום תכנית העבודה העירונית והשתלמויות עירוניות. התכנון האסטרטגי העירוני המתמקד בעיקרו של דבר בהיבט התכנוני ההנדסי מתבצע ישירות בניהולו של סמנכ"ל תכנון וארגון ובזיקה מקצועית עם מהנדס העירייה, כך שאינו כפוף כלל ועיקר לאחריותה של מנהלת האגף.
- 1.4 הביקורת בחנה את אופן תכנונם, תקצובם ואישורם של האירועים העירוניים ואת אופן הפקתם האומנותי והטכני של מכלול האירועים בשנת 2009, תוך התמקדות ובחינה יסודית ומעמיקה של מקבץ אירועי יום הזיכרון ויום העצמאות ומקבץ אירועי הקיץ ופסטיבל תיאטרון הרחוב.
- 1.5 הביקורת לא ביקרה את תוכנם התרבותי/אומנותי של האירועים שנערכו. כמו כן לא בחנה פעולות נוספות שעליהן מופקדת מנהלת האגף בתחום התיירות, בטיחות בדרכים, ספריות ואשכול הפייס.
- 1.6 ראוי לציין כי אירועי המחלקה לתרבות תורנית לציבור תושבי בת ים נערכים באחריותה של המחלקה לתרבות תורנית והאירועים/מופעים הנערכים בהיכל התרבות העירוני, באודיטוריום ומוזיאוני בת ים נערכים באחריותה של החברה לתרבות פנאי וספורט.

## אירועים עירוניים

1.7 הביקורת שהחלה באוקטובר 2010 נמשכה תקופה יחסית ארוכה, וזאת בכדי שלא לפגוע בעבודה השוטפת של האגף בתחומי האחריות שעליו הינו אחראי.

## 2. תכנית הביקורת

תכנית הביקורת עסקה בתחומים הבאים:

- 2.1 תכנית העבודה, תכנון ותקציב האירועים.
  - 2.2 אופן ההתקשרות עם הקבלנים/ספקים/מפיקים ואומנים לביצוע האירועים השונים.
  - 2.3 אופן הניהול התקציבי והכספי ואופן ביצוע התשלומים לספקי השירות.
  - 2.4 נוהלי העבודה, סיכומים והפקת לקחים.
  - 2.5 אופן ניהול תיקי אירועים.
3. הביקורת מוצאת לנכון לשבח את שיתוף הפעולה ההדוק שהתקיים לאורך כול שלבי הביקורת עם מנהלת האגף והמנהלים המבוקרים, מנהלת מחלקת האירועים, מנהל המחלקה לרכש ולוגיסטיקה וחשבת האגף, הן בקבלת המידע והמסמכים שנדרשו לביקורת וכן בתהליך יישום ההמלצות לתיקון הליקויים כבר במהלך שלבי הביקורת.

## 4. תכנון ותכנית האירועים השנתית

- 4.1 מנהלת האגף בשיתוף צוות המנהלים הנוגעים לנושא: מנהלת מחלקת האירועים, מנהלת מחלקת רכש ולוגיסטיקה וחשבת האגף, מגבשים ומכינים במסגרת התכנון השנתי את תכנית האירועים השנתית, שנועדה לתת מענה תרבותי רב גוני לתושבי העיר במועדי ישראל ובתקופת הקיץ ולפלח פעילויות בנושאים שונים. התכנית מוצגת לאישורו וקבלת הנחיותיו של סמנכ"ל תכנון וארגון, האחראי גם על פעילות האגף לתרבות ותכנון אסטרטגי.
- 4.2 התכנית המאושרת הכוללת את עלויותיה הכספיות מוצגת למנכ"ל העירייה והגזבר במסגרת אישור תכניות העבודה של האגף הנערכת בחודשים ספטמבר אוקטובר. התכנית המאושרת, כולל עלויותיה הכספיות, אמורה למצוא את ביטוייה הן בספר תקציב העירייה והן בספר תכנית העבודה העירונית המאושרת.
- 4.3 תכנית העבודה השנתית לשנת 2009 הוכנה על ידי מנהלי המחלקות שבאגף התרבות באופן עצמאי, וזאת לאחר שמנהל אגף התרבות הקודם סיים את תפקידו ועזב את העירייה ועברו מספר חודשים עד לכניסתה של מנהלת האגף הנוכחית. מנהלת האגף מודעת לעובדה שתכנית העבודה הכוללת של האגף הייתה חסרה ולא נתנה ביטוי הולם לכלל הפעילויות המתקיימות באגף.
- 4.4 תקציב העירייה לשנים 2008, 2009 ו-2010, מציג את התקציבים שאושרו להפקת/ביצוע אירועי התרבות בעיר בת ים, כדלקמן:

## אירועים עירוניים

התקציב וביצועו בשנים 2008 - 2010 (ב-ש)					התקציב לאירועים
ביצוע 2008	תקציב 2008	ביצוע 2009	תקציב 2009	תקציב 2010	
523,980	527,000	510,580	514,000	512,000	חגיגות ואירועי יום העצמאות כולל יום הזיכרון
3,334,000	3,383,000	2,458,877	2,600,000	2,600,000	אירועים שונים
0	485,000	187,098	400,000	400,000	אירועים שונים – מותנה
360,000	388,000	340,785	328,000	180,000	שוטרים לאירועים
260,000	291,000	201,109	240,000	200,000	שמירה ואבטחת אירועים
2,812,978	2,880,000	521,122	600,000	3,700,000	ביאנלה ישיר
628,007	500,000	0	500,000	1,500,000	ביאנלה מותנה
492,079	582,000	0	0	350,000	ביאנלה עקיפית

### 4.5 האירועים העירוניים שנערכו במהלך 2009 תחת כיפת השמיים היו :

הוצאה כספית (ב-ש"ח)			מועדים	האירועים
סה"כ	בטיחות ואבטחה	הפקה טכנית ואומנותית		
485,000	39,000	446,000	חודשי הקיץ	פסטיבל נערה
210,000	36,000	175,000	מרץ	פורים
	-	87,136	אפריל	פסח כחול ירוק
554,000	80,000	473,000	מאי	מקבץ אירועי יום הזיכרון ויום העצמאות
199,000	55,000	144,000	לאורך חודשי השנה	גלריית רחוב
628,000	212,000	427,000	יולי ספטמבר	מקבץ אירועי הקיץ
844,000	162,000	682,000		תיאטרון הרחוב

## אירועים עירוניים

4.6 הביקורת בדקה ביסודיות את תהליכי העבודה, התכנון התקציבי, אישורי ההזמנות, בחירת הקבלנים/הספקים, אופן ההתקשרות איתם, תשלום החשבונות ב-3 אירועים מרכזיים: מקבץ אירועי יום הזיכרון והעצמאות 2009, מקבץ אירועי הקיץ ותיאטרון הרחוב.

### ממצאי הביקורת העיקריים:

#### 5. כללי

5.1 מבדיקת הביקורת את מכלול הפעילות לביצוע האירועים העירוניים בבת ים בשנת 2009, מתרשמת הביקורת באופן חיובי מהתכנון, הביצוע וההפקה של האירועים בעיר.

מנהלת האגף וצוות מנהלי המשנה האחראים לנושא: מנהלת מחלקת האירועים, מנהל מחלקת הלוגיסטיקה והחשבות (שהן מחלקות של אדם אחד), עושה עבודתו באופן מקצועי ותקין, על פי נוהלי העירייה ועל פי התקציבים שיועדו לכך על ידי הנהלת העירייה.

הביקורת המליצה על הסדרתם של מספר נושאים. אלו מוצגים במהלך הדוח ובפרק ההמלצות.

#### 5.2 נוהלי עבודה

5.2.1 באגף תרבות, מספר תחומי פעילות, אולם תחום הפעילות המרכזי שבהם הינו תכנון והפקת אירועי התרבות בעיר. לנושא זה בלבד הוכן ביולי 2007 נוהל עירוני מסי' 3.6.1 על ידי מנהל האגף שפרש מתפקידו. הנוהל שהיה קיים באגף היה מיושן, כללי מאוד, לא עודכן ולא שיקף נכונה ובאופן מפורט את פעילותו של האגף על מחלקותיו המקצועיות בהפקת אירועי התרבות בעיר.

5.2.2 במהלך הביקורת פעלה מנהלת האגף עם המבקר ונועדו למספר ישיבות ונכתב נוהל חדש לחלוטין, מפורט מאוד שמסדיר ומפרט את כול מכלול פעולותיו של האגף: תכנון, הפקה, ביצוע האירועים, בקרת חשבונות וכספים, הפקת לקחים, הליכי אבטחה ורישוי עסק וכול'. הנוהל אושר ע"י סמנכ"ל תכנון - הנוהל מצורף **כנספח א'** לדוח.

5.2.3 מנהלת האגף נתבקשה לפעול להסדרת והכנת הוראות עבודה לשאר תחומי הפעילות שעליהם היא אחראית בתחום בטיחות בדרכים, התרבוטק והספריות העירוניות, אשכול הפייס והתיירות. האגף החל בתהליכי הכנה ראשוניים של הוראות העבודה הנדרשות, אולם, נותרה עוד מלאכה רבה עד להשלמת התהליך.

**5.3 תכנית העבודה**

5.3.1 תכנית העבודה של אגף התרבות (שהוכנה לפני כניסתה של המנהלת הנוכחית לתפקידה), אמורה הייתה לשקף גם את יעדי האגף בתחום אירועי התרבות והאירועים בעיר שהוא נושא מרכזי בפעילות האגף.

5.3.2 מבדיקת הביקורת את תכנית העבודה שהוכנה לשנת 2009 נמצא:

- בהגדרת התפקידים של האגף, משימה מרכזית זו של הפקת אירועים אינה מאוזכרת כלל !
  - במסגרת יעדי האגף הכלליים – כנ"ל.
  - במסגרת בדיקת תכנית העבודה של מחלקת אירועים ולהקות ייצוג כול נושא האירועים מוגדר באופן כוללני מאוד. אין פירוט לאיזה תכנית אירועי תרבות בכוונת האגף לבצע ובאלו תחומים הוא משדרג את אירועי התרבות בהשוואה לאלו של שנים קודמות.
  - במסגרת טבלת המשימות של מחלקת הרכש והלוגיסטיקה או מחלקת הפקת האירועים אין כול אזכור לאירועים העירוניים ולתקציבם, וזאת למרות שבתקציב השנתי קיים תקציב לכך.
- אין כול הלימה וקשר בין ספר התקציב השנתי לתכניות העבודה השנתיות של האגף.

5.3.3 בשנת 2010 לא הוכנה תכנית עבודה עירונית, ולפיכך לא ניתן לראות האם חל שינוי באופן הגשת התכנית.

5.3.4 תכנית העבודה לשנת 2011, שהוכנה על ידי מנהלת האגף ומנהלי המחלקות, הוכנה באופן מקצועי, תוך הגדרת החזון התרבותי של העיר והגדרת יעדי המרכזיים של האגף בתחום הפעילות השוטפת באירועים. יחד עם זאת, נשארו מספר יעדים כוללניים ללא הגדרה כמותית ובלא ביטוי בטבלת המשימות.

**6. תכנון אירועים שנתי**

6.1 הביקורת מצאה כי באופן בסיסי קיים הליך עבודה תקין באגף של תכנון אירועים שנתי ומפגשי עבודה מסודרים לקראת כול אירוע שנערך. הביקורת הצביעה על הצורך להסדיר ולמסד תהליכים אלו גם במסמכי עבודה מסודרים שיכללו תכנון מפורט לכול אירוע, פירוט עלויותיו התקציביות לכול נושא ותחום הפעילות.

6.2 סיכום והפקת לקחים - תהליך הפקת הלקחים וסיכום האירועים מהווה, לדעת הביקורת, כלי למידה חשוב ביותר לצורכי תכנון האירועים העתידי. באגף תרבות מודעים לכך, אולם הביקורת לא מצאה לכך תיעוד בכתב. לבקשת הביקורת, שוחזרו טיוטות עבודה והתרשומות שנכתבו בעבר במסגרת מפגשי העבודה שנערכו לאחר האירועים הן ברמת סמנכ"ל תכנון וארגון - האירועים הגדולים והמרכזיים והן ברמת מנהלת אגף התרבות עם צוות מנהליה.

## אירועים עירוניים

- 6.3 כחלק מתהליך הפקת הלקחים שופרו הן האירועים הקיימים הנערכים מדי שנה בשנה, תוך התמקדות בטיילת היפה של בת ים וחוף הים באזור המרכזי והפקתם של אירועי התרבות לציבור, והן הכללתם של אירועים חדשים שלא נערכו בעבר, כגון: גלריית רחוב, אירועי פסח כחול ירוק, פסטיבל נערה ואירועי תרבות באזור התעשייה.
- 6.4 מנהלת האגף ערכה לבקשת הביקורת טבלת השוואות שבה ריכזה את כול הלקחים שסוכמו בגמר האירועים שנערכו בשנת 2009 ואת אופן יישום הסיכומים והלקחים בשנת 2010.
- על פי הנתונים המוצגים מצטיירת תמונת מצב טובה, לפיה קיימת התייחסות רצינית וחשיבה מסודרת, השואפת לשפר תהליכים ולתכנן את האירועים החדשים טוב יותר ולא לחזור על טעויות העבר, ועל כך מברכת הביקורת.
- 6.5 הביקורת סבורה כי במסגרת תכנון האירועים יש צורך בהכנת תיק תכנון מסודר, הכולל את תכניות האירוע בתחום התרבות ופירוט תכנון התקציב ב- 3 הפלחים: בחלק האומנותי, החלק הטכני ובחלק אבטחתי/משטרתני.
- 6.6 תיקי אירוע – שמירה ותיעוד כול המסמכים המלווים את האירוע מראשיתו ועד לסיומו וסיכומו הם צורך חיוני הן בהיבטי העבודה השוטפת והן בצורך המשפטי. כשם שהעירייה מיסדה את תיקי הקבלנים שאותם מנהלים המנהלים המקצועיים מראשית כול ביצוע עבודה הנדסית או פרויקט הנדסי ועד לסיום הביצוע ומסירתו לעירייה, כך ישי צורך למסד את הכנתו של תיק אירוע מסודר לכול אירוע ואירוע שבו יתויקו ויישמרו כול מכלול המסמכים מראשית תכנון האירוע, תקציבו, ביצועו, התקשרויות עם ספקים/קבלנים וספקי תוכן ואומנות, חוזים, הצעות מחיר, הזמנות עבודה, חשבונות ותשלומים, סיכומים והפקת לקחים.
- תיק האירוע צריך לאגור בתוכו את כלל המסמכים של 3 מחלקות האגף הקשורות באירועים: מחלקת אירועים, לוגיסטיקה וחשבות.

## 7. ביצוע האירועים

- 7.1 2 מחלקות באגף התרבות אחראיות ליישום וביצוע תכנית האירועים שסוכמה על דעתם של סמנכ"ל תכנון ומנהלת אגף התרבות.
- מחלקת האירועים - אחראית על מימוש וביצוע של החלק התוכני אומנותי תרבותי של האירועים.
- מחלקת לוגיסטיקה ורכש - המספקת את מכלול הנושאים הביצועיים והטכניים של העמדת האירוע על כול נדבכיו, ובכלל זה הבמות, תפאורות, תאורה וקול, וכן כול המעטפת שנועדה לשרת את קהל הצופים באירועים מההיבט התנועתי תחבורתי, רישוי עסקים, אבטחתו וכול'.

## אירועים עירוניים

7.2 מרבית האירועים העירוניים מתוכננים ומופקים ב-"כוחות עצמיים", באמצעות צוות המנהלים של אגף התרבות ואילו באירועים הגדולים, כגון: פסטיבל בת ים לתיאטרון רחוב או אירועי התרבות, הביאנלה הבינלאומית, נעזרת מנהלת האגף בשירותיהם המקצועיים של מנהלים מפקים חיצוניים בעל שם וידע בתחומים אלו בעולם האומנות והתרבות בארץ.

### 7.3 הפקה אומנותית של האירועים

7.3.1 מבדיקת הביקורת עולה כי במרבית האירועים הפלח התקציבי להפקתם האומנותית של האירועים הינו הקטן שבהוצאות הכספיות, רק כ- 30% - 40% מוצאות לפלח זה של האירועים.

7.3.2 ההתקשרות עם ספקי התוכן, המפיקים והאומנים פטורה על פי תקנות המכרזים ממכרז או הליך של הצעות מחיר, ולפיכך הפנייה אל ספק תוכן כולשהו נעשית על ידי מנהלת מחלקת האירועים מתוך ההכרות המקצועית שלה, ובנושאים הללו ולאחר סיכום הדרישות השונות המתבקשות לאירוע בכול היבטי הביצוע האומנותיים הטכניים והעלויות הכספיות המבוקשות. בתחום התוכן וההפקה באירועים השונים היו מתחת לסכום כספי זה ורק חלקם המועט ב- 11 התקשרויות בסך הכול, כמפורט בפרק ב' חייבו הסכם בכתב שנחתם באופן מסודר בין העירייה לספק התוכן/האומן, והדבר אכן נעשה.

7.3.3 הביקורת הצביעה על הצורך כי גם בהתקשרויות הנמוכות מ- 30,000 ₪ (למרות שהנחיות העירייה אינן מחייבות זאת), יועלו על הכתב כול הסיכומים וההתחייבויות בין העירייה/אגף תרבות ובין האומן/ספק התוכן לאירוע המבוקש, וייחתם כתב התחייבות שעליו יחתום ספק התוכן שעליו יוגדרו ויעלו על הכתב באופן מסודר כול התחייבויותיו כלפי העירייה במועד האירוע המבוקש, כגון: מועד ושעת האירוע, משך הזמן, סוג המופע שיועלה לקהל, אמצעים נוספים שעל ספק התוכן להביא ולספק וכול'.

7.3.4 בבדיקת הנושא נמצא כי במרבית ההתקשרויות נמצא מסמך שבו סוכמו הנושאים הללו בין מחלקת האירועים וספק התוכן, אולם ראוי וכדאי להפכו למסמך מסודר ומקצועי הערוך נכון גם מבחינה משפטית. לאחר שהביקורת שוחחה בנושא עם היועצת המשפטית של העירייה סוכם כי יינתן הסיוע להכנת מסמך שכזה עליו יוחתמו באירועים הבאים כול האומנים/ספקי התוכן.

7.3.5 הביקורת מציינת כי ככלל ההתקשרויות בתחום התוכן נעשות באופן תקין, לאחר אישור התקציב בהזמנת עבודה ואישור חשבונית.

## אירועים עירוניים

7.3.6 התקשרויות עם מפיקים/מנהלים אומנותיים - באירועים גדולים שנוהגת העירייה לקיים בתקופת הקיץ, כגון: פסטיבל תיאטרון רחוב או אירועי הביאנלה, העירייה מתקשרת ומקבלת סיוע מקצועי אומנותי על ידי גורמים בעלי ידע וניסיון מקצועי בתחומים אלו שינהלו ויפיקו עבור העירייה אירועים חשובים אלו, וזאת לאור התהודה הציבורית הגדולה להם זוכים אירועים אלו בחשיפתם בתקשורת והרצון למצב אירועים אלו במפת האירועים הארצית. באירועי פסטיבל תיאטרון רחוב בקיץ 2009 נעשתה התקשרות שכזו עם מספר מנהלים/מפיקים אומנותיים בעלות כספית שהגיעה לכדי 360 אש"ח (מפיק אומנותי, מנהל אומנותי, עוזר למנהל אומנותי, יועץ לגיוס תמיכות). הביקורת מציינת כי עם כולם נחתם הסכם העסקה מסודר שאושר על ידי העירייה.

במסגרת ההסכמים נדרשו המפיק/המנהל האומנותי להמציא ולהציג דוחות ביצוע תקופתיים אודות עבודתם כתנאי לאישור תשלומם (בדומה ליומני עבודה).

הביקורת מציינת כי רק חלקם של הדוחות התקופתיים שנדרשו יועצים אומנותיים אלו להמציא ולהציג מצוי בתיקים באגף תרבות. לדברי מנהלת האגף, נערכו במשרדו של סמנכ"ל תכנון פגישות מדי שבוע בשבוע עם כול גורמי ההפקה והניהול האומנותיים, כך שלא היה צורך בדוחות אלו שנדרשו בהסכמים.

הביקורת ביקשה לקבל את סיכומי הישיבות וההחלטות שהתקיימו במפגשים אלו, אולם הסתבר כי לא נערכו ולא יצאו סיכומים מסודרים למפגשים אלו.

7.3.7 העסקת יועץ לגיוס תמיכות – כחלק מהצוות האומנותי לפסטיבל בת ים לתיאטרון רחוב הועסק יועץ מיוחד כעזר בעריכת התכניות וגיוס תמיכות חיצוניות לאירוע. על פי הנתונים הכספיים שהתקבלו מחשבת האגף גוייסו לפסטיבל תרומות בסך 242,138 ₪, כשעלות העסקתו של היועץ הגיעה לכדי 28,925 ₪, כך שהביקורת סבורה כי העסקה זו של היועץ גם הוכיחה את עצמה מההיבט הכלכלי.

## 8. הפקה טכנית של האירועים

8.1 העלאת האירועים והצגתם לא תתאפשר ללא העמדת מכלול המתקנים, התפאורות והציוד הטכני הנדרש להצגתם של המופעים השונים. מנהל מחלקת לוגיסטיקה הינו "המפיק" הטכני של האגף והגורם האחראי להפעלתם של מכלול הקבלנים וספקי השירות בתחום הטכני האמורים לספק את המענה המקצועי הנדרש לצורך הצגת המופעים האומנותיים לקהל.



## אירועים עירוניים

- 8.2 מדובר בפעילויות טכניות שונות בתחומי הקמת במות, מערכות הגברה וקול, מערכות תאורה, חשמל וגנרטורים, דגלול, חבלול ושילוט, כסאות ישיבה, הסעות, לינה, כיבוד, הסדרת תנועה ושילוט וכול היבטי הבטיחות והביטחון הנדרשים לאירוע מתוקף הנחיות רישוי עסקים, המשטרה וכיבוי האש.
- 8.3 לביצוע פעולות אלו באירועים השונים נעזר מנהל המחלקה בשירותיהם של קבלנים חיצוניים, חלקם - בתחום החשמל, קבלני מסגרת, וכול היתר קבלנים שאותם בוחר מנהל המחלקה לאחר הליך של הצעות מחיר, בדרך כלל מ- 3 ספקים/קבלנים.
- 8.4 הביקורת מציינת כי מנהל המחלקה פועל באופן תקין ומסודר ומבצע את הליכי ההתקשרות, הזמנת עבודה, בחירת קבלן לאחר הליך של הצעות מחיר, כינוס הוועדה לבחירת קבלנים (באותן עבודות/הספקת שירות שהיקפן הכספי הינו מעל 30,000 ₪), חתימה על חוזה התקשרות (עם הקבלנים בעבודות מעל 3,000 ₪) ואישור חשבונות תקין.
- 8.5 בכול ההליכים שנבדקו על ידי הביקורת בהתקשרויות שביצע מנהל מחלקת לוגיסטיקה, הביקורת מצאה 2 נושאים המחייבים הסדרה:
- 8.5.1 הסדרת עבודת הוועדה ופעילותה לבחירת קבלנים/ספקים על ידי ציון בפרוטוקול של כול ההצעות שהוגשו, צירופן לפרוטוקול הוועדה והנימוקים לבחירת ההצעה הזוכה.
- 8.5.2 עריכת מכרז/הליך של הצעות מחיר שנתי למספר נושאי עבודה החוזרים על עצמם בכול האירועים, וזאת בכדי לחסוך בזמן ולייעל את התהליך ואת העלויות הכספיות. מדובר בהתקשרויות לביצוע הקמת במות ותאורות, דגלול ושילוט, הספקת שירותים כימיים, כיבוד לאירועים, אבטחה רפואית, מהנדס בטיחות וחשמל.
- 8.5.3 הביקורת נועצה בנושא עם היועצת המשפטית וקיבלה את ברכת הדרך לביצוע ההליך האמור.
- 8.5.4 עריכת חוזה התקשרויות שהינו תואם להליך המבוקש והכנת הזמנת עבודה ואישורה בנוסח הזמנות עבודה/חוזה שהוכנו לקבלני מסגרת.

## 9. רישוי עסקים לאירועים

- 9.1 חוק רישוי העסקים התשכ"ה - 1968, מחייב בהוצאת רישיון לעסק לאירועים תחת כיפת השמיים, שבהם משתתף קהל, כשהבקשה תוגש 30 יום לפחות לפני מועד האירוע המתוכנן.
- לבקשה לעריכת אירוע יצורף תרשים אזור האירועים ולוח זמנים של האירועים, צפי קהל שצפוי להיות נוכח האומנים המשתתפים וסדרי הביטחון והאבטחה.
- 9.2 הביקורת בדקה את קיום התהליך כמתבקש בחוק מול מנהל מחלקת רכש ולוגיסטיקה המרכז והאחראי מטעם מנהלת האגף על ביצוע הפעילות הכרוכה בהוצאת רישיון העסק שמשמעותה:

## אירועים עירוניים

- 9.2.1 עריכת תכניות ותרשימים של אזורי האירוע עם יועץ בטיחות, וזאת לאחר שנקבעו מוקדי הפעילות עם כול הגורמים האומנותיים.
- 9.2.2 פעילות מול המחלקה לרישוי עסקים לאישור הליך הרישוי.
- 9.2.3 פעילות מול כול גורמי הרישוי אליהם מופנית בקשת רישיון העסק, כגון: משטרה, אגף ההנדסה בעירייה, כיבוי אש, איכות הסביבה ומשרד הבריאות.
- 9.2.4 ביצוע התנאים ודרישות כול גורמי האבטחה והרישוי השונים המתחייבים מאופי האירוע המתקיים, כמות הקהל הצפוי להשתתף וכולי.
- 9.2.5 לפקח ולוודא כי האירוע מתקיים על פי תנאי רישיון העסק.
- 9.3 הביקורת מציינת כי למרות שבקשה לרישוי לעריכת האירוע מוגשת 30 יום מראש, מתקני האירוע והבמות השונים מוקמים רק ביומיים - שלושה האחרונים לפני האירוע, ולכן אישורם של יועץ החשמל ומהנדס הקונסטרוקציה שניתן למתקנים השונים על פי דרישות המשטרה נעשה זמן קצר לפני האירוע יום/יומיים האחרונים, כך שאישורה של המחלקה לרישוי העסקים לרישיון עסק זמני לאירוע, ניתן ממש ביום האחרון לפני עריכת האירוע.
- 9.4 המחלקה לרישוי העסקים מוציאה רישיון זמני לקיום האירוע, שתוקפו חל רק למועד האירוע המתקיים. ביום שלמחרת האירוע פג תוקפו של הרישיון מאליו.
- 9.5 מבדיקת הביקורת עם המחלקה לרישוי העסקים נמצא כי מתנהלת פעילות מסודרת מאוד של האגף לתרבות בנושא רישוי העסקים לאירועים. מנהל מחלקת רכש ולוגיסטיקה, האחראי לנושא זה, פעל באופן תקין ומסודר והגיש את הבקשות לרישיון במועד הנדרש, והסדיר את כול התנאים המתבקשים לכול האירועים שהתקיימו בשנים 2009 ו-2010, והוציא רישיון לעסק, כנדרש בחוק. (חריג אחד היה רישיון העסק לקרקס אירופה - הנושא יפורט בהמשך).
- 9.6 2 הליקויים הבודדים שנמצאו בנושא היו:
- 9.6.1 בחלק מהאירועים הוגשה הבקשה באיחור ובסמוך לאירוע. לדברי מנהל מחלקת לוגיסטיקה, הדבר נובע מהחלטות שהתקבלו מאוחר ובסמוך לקיום האירוע. מאידך, לכול האירועים המתקיימים מדי שנה בשנה בלוח זמנים ידוע ומסודר הוא פועל בזמן וכשמבקש להכנת והגשת הבקשה לרישוי.
- 9.6.2 בשנת 2010 התקבלה החלטה חפוזה על ידי מנהלת מחלקת האירועים (לדבריה, באישור סמנכ"ל תכנון) להתיר את הקמתו והפעלתו של קרקס אירופה בבת ים. האירוע לא לוה בהסכם מסודר והמנהלים שהיו אמורים לטפל בנושא: מנהל המחלקה לרכש ולוגיסטיקה או מנהל המחלקה לרישוי העסקים החלו בטיפולם בנושא בדקה ה-90, בהחלט אירוע חריג שאינו מאפיין את פעילותו של האגף לתרבות בנושא זה.

## אירועים עירוניים

9.7 לצורך פעילותו בתחום רישוי העסקים לאירועים נעזר מנהל מחלקת רכש ולוגיסטיקה בשירותיהם של יועצים/מהנדסים חיצוניים בתחום הבטיחות, החשמל, התנועה והקונסטרוקציה.

העסקתם נעשית מתוך התקציב הכולל של האירועים, וההתקשרות איתם נעשית על בסיס התקשרות שנתית, לאחר הליך של הצעות מחיר שקיים מנהל מחלקת רכש ולוגיסטיקה (הנושא פורט במסגרת ממצאי הביקורת בנושא התקשרות ומכרזים), כשהתשלום בפועל נעשה על בסיס הפעילות שאותה הם מבצעים במתן חוות הדעת והאישורים באירועים אליהם הם מוזמנים ועל פי החוזה שנחתם איתם.

9.8 בנוסף לכך העלה מנהל מחלקת רכש ולוגיסטיקה את הצורך להסדיר את נוהלי העבודה ותהליכי הרישוי מול שירותי כיבוי האש.

הביקורת ביקשה את מעורבותו של סמנכ"ל תפעול והוא יקיים במשרדו ישיבה משותפת עם האגף לתרבות ואיגוד ערים לשירותי כיבוי בת ים – חולון במטרה להסדיר את תהליכי העבודה ומחירי השירות הניתנים על ידי איגוד הכבאות לעיריית בת ים.

## **10. בטיחות ואבטחה באירועים עירוניים**

10.1 אבטחתם ושלומם של קהל הצופים הנוטלים חלק באירועים הוא תנאי לקיומם של האירועים העירוניים. תחת כותרת נושא זה נעשית פעילות ענפה מאוד של מכלול גדול של גורמים, כשמובילה את התהליך הינה משטרת ישראל האחראית על אבטחת האירועים והוצאת הנחיות בטיחות והבטחה. אולם, במקביל לכך מעורבים בתהליך בעלי תפקידים נוספים בעירייה בראשות סמנכ"ל תפעול, מחלקת הביטחון, הפיקוח העירוני והמחלקה לרישוי עסקים, וגורמים נוספים חיצוניים: איגוד כיבוי אש, מד"א ומהנדסי בטיחות.

באגף תרבות אחראי ומרכז את הפעילויות וביצוע התנאים והנחיות הבטיחות והביטחון הוא מנהל מחלקת לוגיסטיקה.

10.2 הביקורת בדקה את אופן פעילותם, הזמנת אישים והעסקתם של השוטרים, המאבטחים, העסקת יועצי בטיחות, חשמל, קונסטרוקציה ותנועה ותשלום עבור פעילות איגוד הכבאות ועזרה ראשונה באירועים – ראה בהרחבה **בפרק ד'**.

10.3 ראוי לציין כי ההוצאות הכספיות למימון פעולות האבטחה הנדרשות לאירועים מגיעות לכדי 20% מסך כול התקציב לאירועים והגיע בשנת 2009 ל- 614 אש"ח (ללא הוצאות לכיבוי אש) ובשנת 2010 לכדי 744 אש"ח. עיקרן של ההוצאות הללו נובע מעלות העסקתם של השוטרים והמאבטחים באירועים.

## אירועים עירוניים

10.4 חשוב להדגיש כי אין ביכולתה של העירייה להשפיע על סעיף הוצאה זה, היות שכמות השוטרים והמאבטחים לאירועים נקבעת על ידי משטרת ישראל כגורם בלעדי, כשעלות תעריף העסקתם של השוטרים נקבע על פי התעריף שקובעת משטרת ישראל. עלות העסקתם של השוטרים נקבעה במכרז פומבי שפרסמה העירייה להעסקת מאבטחים במוסדות חינוך, מכרז שבאמצעותו גם מספקת החברה שזכתה בו שומרים ומאבטחים לאירועים עירוניים.

10.5 סמנכ"ל תפעול, הגורם הממונה בעירייה על נושא זה, מנסה כמיטב יכולתו להשפיע ולנסות לצמצם עלויות אלו על ידי הפחתת השומרים והשוטרים הן לפני האירוע והן במהלכם, אולם, כאמור, בסופו של תהליך המשטרה היא הפוסקת והמחליטה בנושא.

10.6 מבדיקת מכלול הנושאים הקשורים בנושא מצביעה הביקורת על הממצאים הבאים:

10.6.1 הביקורת מתרשמת כי קיים תהליך מובנה ומסודר של מכלול הנושאים הקשורים באבטחת האירועים ובטיחותם. קיימת סדרת פעילויות קבועה המתקיימת בכול אירוע שאותו מובילים סמנכ"ל תפעול, מנהל מחלקת לוגיסטיקה מאגף תרבות, משטרת ישראל ומ"מ מנהל מחלקת הביטחון, וכן ננקטות בעירייה כול הפעולות הנדרשות והמוכתבות על ידי משטרת ישראל ומתוקף ההנחיות שהיא מוציאה לאירועים השונים.

10.6.2 נספח הביטחון אותו מוציאה מחלקת הביטחון לאירועים השונים כללי מאוד ואינו נותן את כול המידע הנדרש להיערכות לאירוע, כולל פריסת מאבטחים, שוטרים, חסימת כבישים, תנועה וכול'. למסמך זה חשיבות רבה היות ומסמך הנחיות הביטחון של משטרת ישראל מגיע פעמים רבות בסמוך לאירוע ולעתים גם לאחר שהוא מתקיים. מסמך זה הינו תוצר של הסיורים המוקדמים הנערכים עם כול הגורמים השותפים לאירוע בראשות משטרת ישראל, כך שמ"מ מנהל מחלקת הביטחון יכול להכינו ולהפיצו לכול גורמי העירייה ואגף תרבות בכדי לאפשר את ההיערכות לנושא זה בהתאם למוסכם בסיורים.

10.6.3 חשבונות התשלום הנשלחים על ידי משטרת ישראל לעירייה, צריכים לעבור בקרה מסודרת ובדיקה מקצועית של מחלקת הביטחון לפני אישורם לתשלום אוטומטי לבדיקת גובה התשלום וכמות השוטרים שהייתה באירוע ותעריף העסקתם.

10.6.4 בכדי להסדיר את מכלול הנושאים הקשורים בהזמנת שוטרים ומאבטחים לאירועים ואת אופן ביצוע התשלום קיים סמנכ"ל תפעול ישיבה בראשותו עם גורמי העירייה הנוגעים בדבר וסיכומה מצורף **כנספח ב'** לדוח הביקורת.

10.7 העסקת יועצי בטיחות, חשמל, קונסטרוקציה ותנועה

10.7.1 על מנת לעמוד בתנאי הרישוי הנדרשים נדרש מנהל מחלקת לוגיסטיקה להעסיק צוות של יועצים/מהנדסים חיצוניים המסייעים בידו בהגשת תכניות הבטיחות הנדרשות מתוקף דרישות חוק רישוי עסקים והנחיות המשטרה. חלקם של יועצים אלו מתלווה ונוכח בעת קיום האירועים בפועל.

10.7.2 מנהל מחלקת לוגיסטיקה פועל באופן תקין. נבחרו יועצים חיצוניים בהליך של הצעות מחיר כנדרש, נחתמו חוזה העסקה באופן תקין והליך ההתקשרות, אישור הזמנות העבודה והתשלומים מבוצע באופן תקין.

הביקורת המליצה על האפשרות ליצור התקשרות שנתית דו שנתית עם יועצים אלו בהליך מסודר של הצעות מחיר בין 4-5 מציעים, ולאחר שהוועדה לבחירת קבלנים/ספקים תדון ותחליט באשר לבחירת הזוכה.

10.8 אבטחה רפואית כנ"ל.

10.9 כיבוי אש באירועים

10.9.1 לאיגוד כיבוי אש מעורבות משמעותית בנושא האירועים הן בהיבט הרישוי לפני האירוע והן באבטחתו בעת האירוע בפני דליקות ושריפות.

10.9.2 תוך כדי בדיקת התהליך ובדיקת החשבונות עלתה הביקורת על נושא רחב וחשוב בתחום זה שחשף כי אין בעירייה כול נהל מסודר לבדיקת חשבונות התשלום המועברים על ידי איגוד הכבאות לעירייה.

הסתבר לביקורת כי בשנת 2009 יצאה הנחייה חדשה של משרד הפנים – נציבות כבאות והצלה ראשית, לפיה מחייבים איגודי הכבאות את הרשויות בתשלום עבור הפעילויות השונות שהן מעניקות לרשויות בתחומי ביקורות במוסדות ציבור וחינוך, חוות דעת לרישוי עסק, השתתפות כבאות באירועים, תשלום עבור כיבוי שריפות וכול'.

מנגד, מחייבות הרשויות את איגודי הכבאות בתשלום ארנונה ומים את מבני האיגוד.

10.9.3 תעריף התשלום עבור ביצוע הפעולות השונות של איגוד הכבאות נקבע על-ידי נציבות הכבאות (בדומה לתעריפי השוטרים), כך שאין לעירייה כול יכולת להשפיע על תעריף תשלום זה, למעט בדיקת התאמתו למחיר המתבקש בחשבונות התשלום.

10.9.4 מבדיקת החשבונות לתשלום הנשלחים על ידי האיגוד עולה כי:

10.9.4.1 חיוב החשבונות אותם נדרשת העירייה לשלם לאיגוד הכבאות גבוה הרבה יותר משיעור הארנונה אותה גובה העירייה מאיגוד הכבאות - ראה **פרק ד'**. חיוב התשלום לשנת 2010 הגיע לכדי 386 אש"ח.

## אירועים עירוניים

- 10.9.4.2 אין גורם בעירייה - מנהל מקצועי המרכז את הנושא, בודק את החשבונות ומאשרם כמו במקרה של חשבונות מקבלן יועץ חיצוני אחר.
- 10.9.4.3 חשבונות התשלום כלליים ואינם נותנים פירוט מסודר בעבור מה נגבה התשלום, כך שניתן יהיה לבדוק.
- 10.9.4.4 הביקורת ביקשה מסמנכ"ל תפעול לקיים פגישת עבודה בנושא זה ביחד עם כול הגורמים המעורבים בעירייה מרמת גזבר העירייה וביחד עם מפקד איגוד הכבאות חולון בת ים אזור כדי לקבוע הנחיות ברורות להסדרת נושא זה בעירייה.
- ב- 12/4/11 התקיימה ישיבה בנושא וסיכומה מצורף **כנספח ג'** לדוח הביקורת.

## **11. הביקורת ממליצה:**

### 11.1 ארגון נהלים ותכניות עבודה

- א. מנהלת האגף תבחן עם סמנכ"ל תכנון את התאמת שם האגף לאופי הפעילויות עליהם אחראי האגף כיום, מאחר שתחום התכנון האסטרטגי אינו נכלל באחריות טיפולה.
- ב. לאשר את נוהל אירועים עירוניים, ליישמו ולקיים בקרה על אופן ביצועו.
- ג. להאיץ את תהליך הכנתן של הוראות העבודה לתחומי הפעילות הנוספים של האגף בתחומי הבטיחות בדרכים, התרבוטק והספריות עירוניות, אשכול הפייס, התיירות.
- ד. לשפר את עריכת תכנית העבודה של האגף המוצגת בספר תכניות העבודה של העירייה תוך הגדרת יעדי האגף בתחום האירועים העירוניים, פירוטם כיעדים ברי כימות ושטבלת המשימות תיתן ביטוי מלא למימוש יעדים אלו.
- ה. טבלת המשימות המחלקתית של מחלקת האירועים ומחלקת רכש ולוגיסטיקה צריכה לתת ביטוי ולפרט את האירועים השונים מתבצעים במהלך השנה.
- ו. לתת ביטוי בתכנית העבודה גם לסיוע של האגף בהפקתם של אירועים גם במחלקות אחרות של העירייה המארגנות אירועים עירוניים: קליטה, גניי, תרבות תורנית.

### 11.2 תכנון האירועים

- א. לכול אירוע יש להכין תכנית אירוע אומנותית ובליווי העלויות הכספיות הנדרשות להעסקתו הן בתחום האומנותי והן בתחום הביצועי טכני כולל כול הפעילויות המלוות/עוטפות את האירוע בתחומי הבטיחות, האבטחה, השיטור, הרישוי וכול'.

## אירועים עירוניים

ב. בגמר האירוע יש לסכמו בכתב על כול היבטיו: האומנותי והטכני ולסכם את רשימת הלקחים שבכוונת האגף להפיק וליישום באירועים הבאים שיתקיימו. באירועים הגדולים/מרכזיים חשוב לשתף בהם את כול הגורמים שנטלו בו חלק ולא רק את הפורום הפנים אגפי.

ג. תיק אירועים – לכול אירוע שנערך יש לרכז את מכלול המסמכים הנוגעים לאירוע, החל משלב התכנון האומנותי והתקציבי ועד לסיום האירוע, סיכומים ולקחים. בתיק ירוכזו כול המסמכים, החשבונות, החשבוניות, החוזים וההסכמים עם כול הגורמים שנטלו חלק באירוע, המפרט האומנותי והטכני.

### 11.3 ההפקה האומנותית

א. להכין בתאום עם היועצת המשפטית הסכם – כתב התחייבות שעליו יוחתמו המפיקים האומנותיים/ספקי התוכן לפעילויות אומנותיות מתחת ל- 30 אש"ח, וזאת בכדי להסדיר ולעלות על הכתב את כול מערכת ההתחייבויות של ספק השירות האומנותי לעירייה.

ב. מאחר שההתקשרות עם אומנים פטורה מחובת המכרז, תצרף מנהלת המחלקה לאירועים להזמנת העבודה דף הסבר באשר לשיקולים לבחירת האומן/המפיק המבוקש לשיקולים לבחירת האומן/המפיק המבוקש ושיקולי העלויות הכספיות.

ג. לסכם עם היועצת המשפטית את סוג הערבות שהעירייה תדרוש בכול ההתקשרויות בתחום ההפקה האומנותית.

למרות שחוק המכרזים פוטר את העירייה מחובת מכרזים, מודל תהליך המכרז שהוכנס באגף התרבות לבחירת מנהל אומנותי לאירועי תיאטרון רחוב לקראת קיץ 2011, צריך להיות מיושם גם לפעילויות דומות באגף בתחום האומנותי, תוך הסדרתו בהליכים מסודרים ובתבחינים ברורים.

ד. מנהלת האגף תגדיר באופן מסודר את אותם הדוחות העקרוניים שעל המפיק/היועץ האומנותי לספק ולהגיש לה במהלך תקופת ההתקשרות איתו.

ה. ישיבות עבודה הנערכות בראשות סמנכ"ל תכנון עם מנהלת האגף והמפיקים והיועצים החיצוניים במהלך תכנון וגיבוש האירועים וההפקות, יסוכמו בכתב ובאופן מסודר ותמציתי ויישמרו למעקב ולבקרה בתיקי האירועים (וזאת במקום הדוחות שאותם נדרשו בעבר היועצים והמפיקים להגיש).

### 11.4 ההפקה הטכנית של האירועים

א. מנהל מחלקת לוגיסטיקה ורכש יכין "בנק" של קבלנים שאותם יוכל להפעיל לביצוע עבודות/שירותים שונים במהלך כול השנה (בדומה למכרז מסגרת לקבלנים בתחום העבודות ההנדסיות) לאותם התחומים שאין להם מענה במסגרת קבלני מכרז המסגרת, וזאת בתחומים הבאים:

## אירועים עירוניים

- בטיחות לאירועים, בטיחות חשמל, מענה רפואי, כיבוד לאירועים, הספקת שירותים כימיים, הקמת במות ותאורה, דגלול ושילוט.
- ב. מנהל המחלקה יפעל לביצוע ההליך בהתאם להנחיות שצורפו בגוף דוח הביקורת, וזאת בתאום ואישור היועצת המשפטית של העירייה.
- ג. בגמר הליך בחירת הקבלנים יש להחתיים על חוזה מסגרת שנתי (יש לבדוק עם היועצת המשפטית אפשרות לשנתיים-שלוש), ובכלל זה ערבויות לקיום החוזה ופוליסות הביטוח לאבטחת העירייה בפני תביעות כנגדה.
- ד. מנהל המחלקה ימלא הזמנת עבודה בעת שהוא מפעיל קבלנים אלו, תוך שימוש בטופס המקובל למכרזי מסגרת.
- ה. בעת הפעלת קבלני מסגרת בתחום החשמל על מנהל המחלקה לפנות למנהלת מחלקת החשמל ולקבל את אישורה לאיזה מהקבלנים לפנות למסירת העבודה, וזאת בכדי לשמור על איזון ושוויוניות בין הקבלנים.
- ו. בעת קבלת הצעת מחיר לעבודות/קבלת שירות יש לפנות לפחות ל- 3 קבלנים. יש לעשות מאמץ ולפנות לקבלנים נוספים. הפנייה לקבלנים תיעשה בכתב, לדרוש ולקבל הצעות מחיר על מפרט טכני ומחירון שאותו תכין המחלקה, וזאת בכדי שניתן יהיה להשוות באופן מסודר בין ההצעות.
- ז. בעת התכנסות הוועדה לבחירת קבלנים/ספקי שירות יש להשתמש בטופס המתאים לבחירת קבלנים/ספקי שירות, לציין את שמות הקבלנים שהגישו הצעותיהם ומחיר הצעותיהם, תאריכי התכנסות הוועדה ונימוקי הבחירה בזוכה. יש לצרף את ההצעות לפרוטוקול הוועדה.
- ח. אין צורך לכנס את הוועדה לבחירת קבלנים/ספקים כשמדובר בקבלנים שנבחרו במסגרת מכרז מסגרת או שייבחרו בעתיד במהלך קבלני מסגרת שיבצע מנהל מחלקת לוגיסטיקה.
- ט. יש לבחון את ההיבטים הטכניים והכספיים של התקנות חשמל קבועות באזור הטיילת/רח' בן גוריון, שייתנו את המענה הטכני לנושא לאירועים הרבים המתקיימים שם בכדי לחסוך בעלויות הכספיות הכרוכות בנושא זה.
- י. מנהל מחלקת לוגיסטיקה יחזיק אצלו עותק מחוזה המסגרת ויכיר את סעיפיו השונים הנוגעים לפעילותו.
- יא. בעת השימוש בקבלני מסגרת יש למלא את הנספח לחוזה המסגרת ולהחתימו כנדרש על ידי הגזבר וראש העירייה ולצרף אליו את המפרט הטכני וכתב הכמויות.

### 11.5 רישוי העסקים

- א. להמשיך בפעילות המסודרת שמקיים מנהל מחלקת לוגיסטיקה להסדרת הליך רישוי עסק לאירועים שמקיימת העירייה. יש לשאוף להגשת הבקשה לרישוי עסק לאירוע לפחות 30 יום לפני קיום האירוע כנדרש בחוק.



## אירועים עירוניים

- ב. אגף התרבות לא יזום ויאפשר לקיים אירוע בעיר ללא הליך מסודר של תכנונו ואישורו גם אם הוא ייערך על ידי יזם חיצוני ולדאוג לכך שהנושא יוסדר באמצעות חוזה ורישוי עסק כחוק.
- ג. לפעול להסדרת פעילותם של היועצים החיצוניים הנותנים יעוץ שירות בתחום בטיחות חשמל, תנועה וקונסטרוקציה, באמצעות הליך של הצעות מחיר שנתי כמו העסקת קבלנים אחרים המספקים שירות לעירייה.

### 11.6 אבטחה ובטיחות האירועים

- א. נספח הביטחון – פקודת הביטחון שמוציא מ"מ מנהל מחלקת הביטחון לאירועים העירוניים צריכה להיות פקודה מקפת שאותה מכין מנהל המחלקה, והיא תכלול את כול ההיבטים הביטחוניים הקשורים לאירוע על כול מכלול נושאו, ובכלל זה פריסה והקצאת שומרים ומאבטחים לאירוע. הפקודה צריכה לכלול את כול התחומים שסוכמו בסוירים הנערכים בשטח האירוע עם המשטרה ומהנדס הבטיחות. יש לוודא כי מנהלת אגף תרבות ומנהל מחלקת לוגיסטיקה יקבלו אותה לפחות שבוע לפני קיום האירוע.
- ב. חשבונות לתשלום של משטרת ישראל וחברת האבטחה המספקת את המאבטחים/שומרים לאירועים יועברו למחלקת הביטחון לבדיקתם היסודית ואישורו של מ"מ מנהל המחלקה לאמיתות כמות השוטרים והמאבטחים ונכונות התעריפים הנדרשים לתשלום. ללא חתימתו לא יועבר החשבון לביצוע התשלום.
- ג. חשבונות לתשלום המתקבלים מאיגוד כיבוי אש חולון-בת ים-אזור, יועברו לטיפול של חשבת חטיבת התפעול, אשר תרכזם, תאשרם ותעבירם למחלקת הביטחון, כפי שנקבע בישיבה שנערכה בנושא זה בראשות סמנכ"ל תפעול.

## פרק א': תכנון האירועים והפקת לקחים

1. תכנון שנתי - מתבצע מדי שנה בשנה כהכנה לקראת תכנית העבודה השנתית. בחודשים יולי-אוגוסט, לקראת השנה החדשה, תכני האירועים של כול אירוע ואירוע מתוכננים כחודשים לקראת האירוע עצמו.

לקראת אישור תכנית העבודה השנתית מכינה מנהלת האגף את תכנית האירועים, אותה מאשר בתחילה סמנכ"ל תכנון וארגון, האחראי גם מול אגף התרבות. לכול אירוע מוכנת המסגרת התקציבית והמקורות התקציביים לביצועה: תקציבי עירייה, חסויות, או תרומות מגורמים חיצוניים (משרד התרבות, הקליטה או כול גורם שניתן לקבל ממנו סיוע תקציבי).

התקציב לכול אירוע ואירוע כולל את כול היבטיו: עלויות מימון, ההפקה הטכנית האומנותית, עלויות של עובדי עירייה - שעות נוספות, עלויות אבטחה ושיטור לאבטחת הסדר הציבורי.

1.1 במסגרת התכנון ייקבע מהם האירועים שבעבורם תגבה העירייה דמי כניסה מקהל תושבי העיר.

1.2 במסגרת הדגשים שניתנו לתכנית העבודה 2009 וסוכמה באישור כתכנית העבודה נקבע על ידי המנכ"ל (סיכום ישיבה 29/11/08) כי "אירועים בבת ים הפכו להיות למימד חשוב בפעילותה של העיר והדבר עושה שירות מדהים בעל שדרוג העיר ומיתוגה כעיר תרבות ברמה הארצית והבינלאומית, והדבר תורם רבות לפיתוחה של העיר".

יעדים של האגף בתחום האירועים נקבעו:

1.2.1 בסיס מעמדה של טיילת בת ים כאתר בילוי לאורך כול חודשי השנה (כשהדבר ייעשה תוך שיתוף פעולה עם בעלי העסקים שבטיילת).

1.2.2 קהל היעד שנוהג לבקר ולבלות בטיילת.

1.2.3 בסיס מעמדה של בת ים כעיר יוצרת תרבות איכותית (ביאנלה, פסטיבל, תיאטרון הרחוב).

1.2.4 המשך מתן שירות לתושבי העיר.

1.3 תכנית האירועים שהוכנה לשנת 2009 על ידי אגף התרבות הייתה בהיקף כספי כולל של 4,156 ₪. התקציב שאושר על ידי העירייה לשנה זו עמד על 4,082 אש"ח, כשבתוך תקציב זה כלולות הוצאות הבטחת האירועים והשיטור בסך 568 אש"ח ועוד 400 אש"ח היו מותנים בהכנסה מאירועים בהיקף כספי זה.

## אירועים עירוניים

- 1.4 נתוני ביצוע תקציב 2009 מצביעים על כך כי סה"כ התקציב שהוצא לאירועים בבת ים היה 3,709 אש"ח כולל הוצאות השיטור והאבטחה שגדלו והגיעו לכדי 642 אש"ח במקום 568 אש"ח המתוכננים, ומאידך, סעיף אירועים מותנה שתוכן ל-400 אש"ח מותנה בהכנסות ממכירת כרטיסים/חסויות עמד בפועל על 187 אש"ח, כך שבפועל התקציב נטו לביצוע האירועים בתחום ההפקה האומנותית/תרבות כולל עלויות הביצוע הטכניות עמדו על 3,157 ₪ בלבד.
- 1.5 לכול מקבץ אירועים נערכת ישיבה בראשות המנכ"ל/סמנכ"ל תכנון עם כול גורמי העירייה ואגף התרבות שלהם ממשקי עבודה בנושאי האירועים על מנת לתכנן כיאות ולסכם את תחומי ההשתתפויות ולוח זמנים לאירועים השונים.
2. הביקורת בדקה את אופן התכנון, ההיערכות, הסיכום והפקת הלקחים מאירועי שנת 2009, ולהלן ממצאיה:
- 2.1 נערכות ישיבות תאום לכול אחד מהאירועים בצוות המנהלים הפנימי של אגף תרבות, בראשות מנהלת האגף ואצל מנכ"ל העירייה/סמנכ"ל תכנון, אולם התהליך אינו מתועד ומועלה על הכתב באופן מסודר. לצורך בדיקת הביקורת לוקטו והודפסו לקטים של חלק ממפגשי המנהלים שנערכו למקצת מהאירועים.
- הביקורת הבהירה למנהלת האגף את הצורך לתעד, לסכם ולהוציא בכתב את כול סכומי מפגשי המנהלים על מנת שכול הגורמים שלהם ממשקי עבודה בנושא האירועים יקבלו אותם.
- 2.2 הביקורת ביקשה לקבל את התכנון האגפי של האירועים לסוגיהם, ובכלל זה המשמעויות והדרישות התקציביות להפקתם הן בתחום האומנותי והן בתחום הביצועי, ונמצא כי אין מסמך מרכז אחד ברמת מנהלת האגף המרכז את כול המידע והתכנון המבוקשים. כול מנהל מחלקה באגף עושה זאת לעצמו וכמיטב הבנתו. (לכול אירוע ברשות חשבת האגף דוח אקסל מפורט של כול הזמנות העבודה).
- 2.3 לדעת הביקורת, יצויין כי לכול אירוע יוכן תיק אירוע מסודר, שיכלול את תכנית האירוע להיבטיו ותכנית תקציבית הן בתחום התוכן וההפקה האומנותית והן בתחום ההפקה והביצוע הטכניים. (בדומה לתיק תכנון הנדסי של פרויקט הנדסי ולא משנה באיזה תחום).
- כמו כן יש לרכז את כול המסמכים הנוגעים לאירוע שהתקיים בתיק שיכלול את כול המסמכים המלווים את האירוע, החל משלב התכנון, ההתקשרויות, ההסכמים, סכומי הביצוע והלקחים, על פי רשימת המסמכים המצורפת שהוכנה על פי המלצת הביקורת, כמפורט **בנספח א'**.

### 3. הפקת לקחים

- 3.1 תהליך הפקת לקחים וסיכום האירועים הוא נדבך חשוב יותר לצורכי שיפור התהליכים ושיפור רמתם המקצועית והטכנית של האירועים המופקים.
- 3.2 הביקורת מציינת כי באגף תרבות קיים תהליך של סיכום האירועים המתקיים בראשות מנהלת האגף, ובאירועים הגדולים אצל סמנכ"ל תכנון, אולם רק בחלקם הקטן של האירועים נמצא לכך תיעוד בכתב, ולמעשה, לקראת הביקורת הודפסו טיוטות הסיכומים שיצאו ונערכו בעבר לאחור או בגמר ביצוע האירועים. למעשה, נערך שחזור של הסיכומים שלא היו ערוכים ומודפסים. לטענת מנהלת האגף, הדבר נבע מהיעדרות ארוכה של מזכירתה שניהלה סיכומים אלו. הביקורת אינה מקבלת טיעון זה.
- 3.3 הנדבך החשוב יותר שאותו ביקשה הביקורת לראות הוא כיצד מיושמים הלקחים או הנושאים שסוכמו לביצוע הן על ידי סמנכ"ל תכנון והן על ידי מנהלת האגף. לצורך כך הכינה מנהלת האגף טבלה שבה היא ריכזה את הלקחים והסיכומים החשובים לדעתה, מאירועי שנת 2009 ואירועי ימי הזיכרון, העצמאות, אירוע הספינינג, אירוע ערוץ הילדים, גלריית רחוב, פסטיבל תיאטרון הרחוב, אירועי חג הפורים, נשים הולכות בחוף, פסטיבל להיות נערה 2009 ואירועי פסח כחול ירוק.
- 3.4 הביקורת סבורה כי יש למסד ולהסדיר את התהליך כולו של הסיכומים והפקת הלקחים ולהטמיעו כחלק חשוב בתהליך ובייחוד את המסקנות המתגבשות לקראת אירועים שכאלו בעתיד.
- 3.5 באופן עקרוני מציינת הביקורת לחיוב כפי שעולה בטבלה המצורפת **בנספח ב'** כי מתקיים תהליך מבורך של בחינת הלקחים ויישומם באירועים המתקיימים שנה לאחר מכן.
- 3.6 סיכומי הלקחים ואופן יישומם מצורפים **בנספח ב'** לדוח.

## פרק ב' - הפקה אומנותית של האירועים

1. כאמור, אחראית מחלקת האירועים שבאגף התרבות על תכנונו וביצועו של "התוכן" של האירוע, החלק האומנותי, עיצובו ותוכנו, התוכן שאמור לספק לקהל את המוצר שעבורו מתקיים האירוע ואמור לספק לקהל את הצורך התרבותי חווייתי שאליו הוא הגיע לצפות.
2. מנהלת מחלקת האירועים מעורבת ושותפה לצוות החשיבה הכולל את מנהלת האגף, סמנכ"ל תכנון, ובאירועים הגדולים גם מפיקים חיצוניים לבניית מערכת הפעילויות האומנותיות והתכנים והמסרים התרבותיים שייבנו ויוצגו לקהל.
3. מסורת האירועים שנוצרה בבת ים בשנים האחרונות יצרו דפוס די קבוע של אירועים המתקיימים במהלך השנה, החל מאירועי פורים בחודש מרץ/אפריל ועד לאירועי פסטיבל תיאטרון הרחוב בסוף עונת הקיץ, שבמרכזם אירועי יום הזיכרון, יום העצמאות וכאירועי הקיץ ופסטיבל תיאטרון הרחוב.
4. בתכנית אירועים אלו שולבו בשנים האחרונות מספר אירועים חדשים, כגון: גלריית רחוב, אירועי פסח כחול ירוק ופסטיבל נערה.
- גם בתכני התרבות והתכנים האומנותיים נעשית חשיבה כול העת ורענון יצירתי לבניית תכניות חדשות ותכנים חדשים ושונים מאשר בשנים קודם לכן.
5. בתכנון התקציבי של מחלקת האירועים לשנת 2009 נכללו האירועים הבאים:

<u>התקציב שהוצג ב-2010</u>	<u>התקציב ב-09</u>	<u>האירוע</u>
116	116	הרקדה בטיילת
230	240	אירועי פורים
500	600	אירועי יום הזיכרון והעצמאות פסטיבל נערה+נשים הולכות
450	200	בחוף
	645	אירועי קיץ
400	200	גלריית רחוב
100	150	ימי ג' במדרחוף
140	100	פסח כחול ירוק
844	2,000	פסטיבל בת ים
	100	טיילת חורף
72	100	תכנית קיץ בשיתוף הנוער
88	150	תכניות שישי אחה"צ
	4,156	סה"כ

## אירועים עירוניים

6. לדברי חשבת האגף, האירועים שבהם יש לאגף ניסיון משנים עברו וממשיכים להתבצע גם בשנת העבודה הקרובה מתבסס באגף על הניסיון שהצטבר מביצוע אירועים אלו בשנים עברו הן בהיבטים הטכניים האבטחתיים והן בתחום של התוכן והאומנות. מאידך, באירועים חדשים שבוצעו על ידי האגף, כגון: פסח כחול ירוק, פסטיבל נערה, נעשה אומדן כספי יסודי לאור הדרישות שהועלו בעת גיבוש התכנית המתבצעת.

7. מבדיקת הביקורת את היקף ההוצאה הכספית של הפעילויות המשותפות לתחום התוכן האומנותי עולה כי פלח הוצאות זה אינו קבוע. קיימים אירועים שבהם פלח הוצאות זה הינו קטן ומגיע לכדי 30% מסך כול הוצאות האירוע, כגון: אירועי יום הזיכרון/העצמאות ואירועי הקיץ, ומאידך, אירועים שבתחום התוכן וההפקה מגיע לכדי 60%, כגון: פסטיבל תיאטרון הרחוב.

### 8. התקשרויות עם אומנים ומפיקים

8.1. התקשרויות עם אומנים/מפיקים פטורות על פי חוק המכרזים מחובת קיום מכרז (או להליך של הצעות מחיר במידה שהסכום הכספי של ההתקשרות נמוך מהצורך לקיים מכרז), ולפיכך בכול ההתקשרויות שביצעה מחלקת האירועים מול האומנים/המפיקים השונים בוצע במחלקת האירועים הליך של פנייה למפיק האומנותי שאותו היא ביקשה לצורכי הפקת האירוע המתוכנן, וזאת לאחר שגובשה התכנית האומנותית ותכני האירוע לאירוע.

8.2. מנהלת מחלקת האירועים המכירה ומצוייה בתחום האומנים וההפקות פונה לאותם המפיקים/יוצרים/אומנים שבכוונתה להפעיל או לרתום לפעולות לאירוע המתוכנן על מנת לבחון איתם את משמעויות הופעתם באירוע, תוכן המופע, משך הזמן ועלותו הכספית.

8.3. באם הנתונים עולים בקנה אחד עם התקציב המיועד לאירוע מתבצעים 2 הליכים מקבילים:

8.3.1. אישור הזמנת עבודה לאישור התקציב לתשלום לאומן/מפיק.

8.3.2. גיבוש וחתימת הסכם התקשרות עם המפיק/אומן.

8.4. מבדיקת 3 האירועים הגדולים שבדקה הביקורת: אירועי יום הזיכרון והעצמאות, אירועי קיץ ותיאטרון הרחוב בשנת 2009 נמצאו הממצאים הבאים:

8.4.1. מחלקת האירועים הפעילה עשרות ספקי תוכן ומפיקים אומנותיים/מנחים באירועים השונים, מרביתם הועסקו בעלות כספית של 20,000,500 ₪.

8.4.2. כול העסקת אומן/מפיק לוותה בהוצאת הזמנת עבודה מסודרת ואישורה בהתאם לתקציב שסוכם עליו בין מנהלת מחלקת האירועים לאומן/מפיק/ספק התוכן והתשלומים היו בהתאם.

8.4.3. חשבת האגף מקיימת מעקב תקציבי מסודר ומנוהל אחר כול נושא ההתקשרות והוצאת הזמנת העבודה והמעקב התקציבי.

## אירועים עירוניים

8.4.4. התקשרויות בודדות היו בסכומי כסף שחייבו גם חוזה על פי נוהלי העירייה, כלומר התקשרות מעל 30,000 ₪:

מגן אליעזר - אירוע ספינינג	- 43,300 אש"ח
טרם הפקת אירוע קיץ לילדים	- 40 אש"ח
צביעה עיצוב גרפי	- 32,480 אש"ח
עמותת דור 2000 הופעת אומן	- 31,000 אש"ח
גלעד ברנע הפקה	- 150,670 אש"ח
עתי ציטרין - ניהול אומנותי	- 138,600 אש"ח
כהן סיגלית - עוזר למנהל אומנותי	- 39,890 אש"ח
טורק ניר - מתאם תמיכות	
עבור הפסטיבל	- 28,925 אש"ח

גם באירועים נוספים שנערכו באחריות האגף בבת ים נמצאו מספר התקשרויות נוספות בסכומי כסף מעל 30,000 ₪, כדלקמן:

כספית - ייצוג אומנים - גלי עטרי	- 34,650 ₪
מעלות החינוך ניהול והפקת תערוכה	- 60,000 ₪
מעלות החינוך - פסטיבל נערה	- 109,998 ₪
כספית - ייצוג אומנים - הראל סקעת	- 36,860 ₪.

8.4.5. הביקורת מצאה כי כול ההתקשרויות הללו לוו בהסכמים מסודרים שנבדקו ואושרו על ידי היועץ המשפטי ונחתמו הן על ידי ספק השירות והן על ידי העירייה.

8.5. העסקת יועץ לגיוס תמיכות לפסטיבל בת ים וטיפול בפרסומי הפסטיבל - מבדיקת הביקורת את אופן העסקתו של מר ניר טורק לגיוס תמיכות נמצא כי הנ"ל הועסק ב- 2 תחומים בעיקר (על פי דברי מנהל האגף):

- עריכת תכניות הפסטיבל לתיאטרון הרחוב בעברית ואנגלית.
  - הגשת הבקשות לתמיכות בפסטיבל.
- על פי דיווחי מנהלת אגף תרבות התרומות שגוייסו הגיעו כדלקמן:
- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| האיחוד האירופי - 171,212 ₪ | ב- 27/8/09 |
| המכון הפולני - 16,530 ₪    | ב- 2/12/09 |
| שגרירות ספרד - 26,396 ₪    | ב- 2/11/09 |
| המכון הצרפתי - 28,000 ₪    | ב- 1/12/09 |
- סה"כ - 242,138 ₪

## אירועים עירוניים

- 8.5.1. הביקורת לא מצאה כול דיווח מסודר אחר אודות תחומי פעילותו הנוספים שבהם היה אמור מר טורק להיות מעורב במסגרת החוזה שנחתם איתו, כגון: תאום ופיקוח על פרסומי הפסטיבל, עריכת תכניות הפסטיבל. לדברי מנהלת האגף, התקיימו ישיבות/מפגשים דו שבועיים בינה לבין מר טורק, כך שלא היה כול צורך בדוחות מעקב.
- הביקורת מקבלת טיעון זה באם היו מוצגים בפניה סיכומי הישיבות שנערכו. כמו כן מציינת מנהלת האגף כי סכומי הכסף שהצליח לגייס מר טורק ותכניות הפסטיבל שנערכו על ידו מצביעים באופן חיובי על אופן ביצוע ההסכם איתו.
- 8.6. העסקת מגן אליעזר רונן לביצוע מרתון ספינינג – נכנסה תחת הכותרת "בחירה אומנותית", ולפיכך הסתפקה הוועדה לבחירת קבלנים/ספקים בניהולה של מנהלת האגף בישיבתה ב- 9/6/09 בהצעת יחיד. הביקורת הביעה פליאה על כך, האם בסוג זה של פעילות ספורטיבית קיים בכול מדינת ישראל רק ספק שירות אחד? לדברי מנהלת האגף, הם קיבלו את חוות דעתו של מר עופר פדן. לדבריה, מר עופר פדן הינו מפק מספר אחת בישראל של הפקת אירועים מסוג זה שהמליץ בחום על העסקת מגן אליעזר רונן לביצוע פעילות זאת.
- הביקורת מציינת כי במקרה זה היה צורך לצרף חוות דעת חשובה זו להחלטות הוועדה.
- ראוי לציין כי כחלק מהעסקה התחייב הספק להעביר לעירייה חלק מהכנסותיו, כגון: גיוס חסויות או דמי הרשמה שיגבה מהנרשמים לאירוע דרך אתרי האינטרנט, ולפיכך העביר הספק לעירייה 14,145 ₪.
- 8.7. העסקת "מעלות החינוך" – החברה הועסקה על ידי אגף תרבות ל- 2 התקשרויות שונות במסגרת 2 אירועים שערכה: התקשרות אחת בסך 60,000 ₪ עבור בניית תערוכה במסגרת פרויקט נערה ובמסגרת פרויקט נשים הולכות - הפקה של תערוכת צילומים והשנייה - שירותי הפקת תוכן חינוכי - מגדרי- אומנותי וימי עיון אומנותיים באשכול הפייס, תערוכות וצילומים בסך של 11,000 ₪. ל- 2 האירועים הנ"ל התכנסה הוועדה לבחירת ספקים ואישרה את ההתקשרות בנימוק של בחירה אומנותית ונערך הסכם שאושר ונחתם על ידי היועץ המשפטי והעירייה.
- לדברי מנהלת האגף, העסקת חברה זו נעשתה בהתייעצות עם סמנכ"ל תכנון, דוברת העירייה וועדת ההיגוי של פרויקט נערה.
- 8.7.1. החשבונות שהועברו לתשלום ע"י החברה "מעלות החינוך" אושרו ע"י מנהלת האגף, אולם לא נמצא כול דוח שהוגש ע"י החברה או מי מהגורמים המפקחים שכול הפעילויות שהיו אמורות להתבצע על ידי ספק השירות עמותת "מעלות החינוך" בוצעה במלוא היקף התכנים והתכנית שעליה התחייבה בהסכם.
- לדברי מנהלת האגף, צוות ההיגוי של פרויקט נערה התכנס לישיבות מסודרות ביחד עם חברת מעלות החינוך ועקב מקרוב אחר ביצוע מדוקדק של כול היבטי ההתקשרות, כך שלדוחות שנדרשו בהסכם לא היה כול צורך.



## אירועים עירוניים

הביקורת טוענת, שלו היו מציגים בפניה סיכומי פגישות מסודרים למפגשים אלו, ניתן היה לקבל את הסבריה של מנהלת האגף.

8.7.2. הביקורת ממליצה למנהלת האגף לדרוש כי ביחד עם החשבון המצורף לתשלום יוגש דוח ביצוע של החברה מספקת השירות שייבדק ע"י אותו מנהל באגף חשבות שיהיה אחראי לביצוע פרויקט זה.

8.8. העסקת המנהלים/מפיקים אומנותיים – כאמור, במסגרת פסטיבל בת ים לתיאטרון הרחוב נשכרו שירותים של צוות מפיקים מנהלים חיצוניים שיסייעו בניהול הפעילות האומנותית הרבה הכרוכה בנושא ולחזקה מההיבט המקצועי בכדי להפכו לאירוע אומנותי ברמה הארצית. עם כול אחד מ-4 הספקים מנהלים אלו נערך הסכם/חוזה מסודר ואושרה הזמנת עבודה כנדרש.

8.8.1. הפעילות איתם התנהלה באופן שוטף ורצוף תחת שרביט ניהולם של סמנכ"ל תכנון ומנהלת אגף תרבות, ישיבות עבודה שוטפות כול העת ומעקב שוטף אחר גיבוש התכנית, התכנים והאומנים המשתתפים וכול סוגיות הארגון והביצוע.

8.8.2. בהסכם עם המפיק גלעד ברנע והמנהל האומנותי עתי ציטרון הוכנסה בחוזה דרישה של העירייה לדוח מסודר שעל המפיק להגיש על התקדמות ועמידה ביעדים. הביקורת מתרשמת כי לא ניתנה החשיבות הראוייה לדרישת דיווחים אלו שרצוי שתאומץ גם בחוזים דומים אחרים.

לדברי מנהלת האגף, התקיימה ישיבה מסודרת בראשות סמנכ"ל תכנון כול שבוע עם כול הצוות המקצועי וצוות המפיקים החיצוני על מנת לעקוב אחרי התקדמות הפרויקטים השונים, כך שלא היה צורך בדוחות אותם ימלאו המפיקים והיועצים.

הביקורת חוזרת על דרישתה שבאם אין צורך בדוחות אלו, מדוע להכניסם כסעיף מחייב בחוזה, ומאידך, יש צורך להוציא בכתב באופן מסודר את סיכומי ההחלטות של אותן ישיבות שבועיות המתקיימות לתקופת ההיערכות לאירועים השונים.

התשלום בוצע בהתאם לתנאיי ההתקשרות ובהתאם לסיכום הכספי עליו נחתם החוזה, ובהתאם לנדרש בתנאיי החוזה כי כול חשבון יוגש בצרוף דוח פעילות מסודר כולל הגדרת המועדים שבהם יוגשו דוחות הביצוע.

8.8.3. הביקורת מציינת כי מחלקת האירועים נהגה להחתים על הסכם/חוזה מפיקים/אומנים ספקי תוכן רק באם עלות הביצוע עלתה על 30,000 ₪. מאידך, בהתקשרויות בהיקף כספי נמוך יותר מ-30,000 ₪ נהגו לעתים להחתים אומנים/מפיקים על מסמך קצר שלא הכיל את ההתחייבויות הנדרשות מספק התוכן/האומן כלפי העירייה.

8.8.4. הביקורת ממליצה בפני מנהלת האגף, וזאת לאחר תאום עם היועצת המשפטית כי יוכן כתב התחייבות ה-"קושר את הקצוות" ואת כול מערכת המחוייבות של האומן ספק השירות כלפי העירייה.

## אירועים עירוניים

יתרה מכך, בכול הפעילויות הללו גם אין מפקיד ספק השירות שאיתו נחתם חוזה כול ערבות בנקאית להבטחת פעילותו המתוכננת לעירייה, ולפיכך דרשה הביקורת כי במכתב ההתחייבות שעליו יוחתם המפיק/האומן יוגדרו ערבויות שיחייבו אותו כלפי העירייה. לדוגמה: אם אומן/זמר ייבצר ממנו להופיע יתחייב המפיק להעמיד במקומו אומן/זמר אחר באותו שיעור קומה ובהסכמת אגף התרבות וכול'.

8.8.5. עוד המליצה הביקורת כי כאשר בוחרת מנהלת מחלקת האירועים ספק תוכן/מפיק/אומן, יש לצרף להזמנת העבודה מעבר להגדרה הפשוטה "הזמנת אומנים" דברי הסבר מדוע נבחר אותו אומן/מפיק ומה היו השיקולים לכך, ובייחוד במקרים שהזמנה זו תחזור על עצמה פעמים מספר.

### 8.9. בחירת מפיקים לניהול מופעים

8.9.1. מרבית אירועי התרבות בעיר מופקים ומנוהלים באמצעות הצוות המקצועי של אגף התרבות בניצוחה של מנהלת האגף.

באירועים גדולים כגון: פסטיבל תיאטרון הרחוב, מאחר שמדובר באירוע שנועד לפרסם את העיר בת ים לתודעת כלל ציבור אזרחי המדינה, אירוע המלווה בפרסום רב בתקשורת הארצית, קשורים שמותיהם של צוות מפיקים/מנהלים מקצועיים המחייבים בסוג זה של הפקות.

לפסטיבל תיאטרון הרחוב קיץ 2009 נשכרו שירותיהם של מנהל אומנותי לפסטיבל, מפיק לאירוע ועוד 3 עוזרים/יועצים אומנותיים ולגיוס כספים. עלות העסקתם הסתכמה ב- 375 ₪, כ- 40% מסך ההוצאות הכספיות של האירוע.

8.9.2. גם במקרה זה נבחר צוות ההפקה על פי שיקול דעתם של חברי צוות ההיגוי לאירוע: סמנכ"ל תכנון ומנהלת אגף התרבות.

הביקורת המליצה בפני מנהלת האגף, שצוות ההיגוי המקצועי לאירוע או לאירועים אחרים שיוחלט עליהם יפרסם קול קורא לציבור המפיקים בתחום תיאטרון רחוב, יראיינם ויבחר את המועמד המתאים – מעין הליך של מכרז. אכן, לבחירת המפיק האומנותי להפקת תיאטרון הרחוב בקיץ 2011 יושמה המלצה זו. הוקם צוות היגוי מקצועי בראשות סמנכ"ל תכנון, שהתכנס, ראיין ובחר מפיק ומנהל אומנותי לפסטיבל בת ים הבינלאומי לתיאטרון רחוב, וזאת לאחר שהתקבלו 13 הצעות של מועמדים פוטנציאליים, ולאחר תהליך מיון וראיונות של 7 המועמדים הסופיים שהגישו מועמדותם. בסיכום התהליך הוציאה מנהלת האגף פרוטוקול המסכם את התהליך.

## פרק ג': הביצוע הטכני של האירועים

1. מחלקת הרכש והלוגיסטיקה נותנת את המענה המקצועי ומטפלת בכול היבטי הביצוע הטכניים של האירועים, וזאת על בסיס התכנית והתכנים האומנותיים/תרבותיים של האירוע.
2. מניתוח ההוצאות הכספיות של האירועים עולה כי פלח ההוצאה העיקרי באירועים כ- 40%-50% קשור בהיבטים ביצועיים טכניים אלו, וזאת מעבר לעיסוקה וטיפול של מחלקה זו גם בכול היבטי רישוי העסק, הבטיחות, האבטחה והשיטור באירועים.
3. מנהל המחלקה מסייע מקצועית וטכנית גם לביצועם של אירועים במחלקות נוספות של העירייה כמו: במחלקת הקליטה, מח' גנ"י ותרבות תורנית.
4. לביצוען הטכני של הפעילויות הנדרשות מופעלים קבלנים ספקי שירות בתחומים שונים, מערכות הגברה ותאורה, חשמל וגנרטורים, במות, הצללות, דגלול ושילוט וחבלול, שירותי גרירת רכב, התקנת גז, שירותי ע"ר לאירוע וכול', מהנדסי בטיחות, חשמל, תנועה, הסעות ולינה וכול דיווח טכני מיוחד אחר הנדרש לאירועים.
5. היקף העבודות הטכניות המבוצעות בכול האירועים בחתכים המקצועיים השונים במהלך השנה אינו מגיע למחיר המחייב מכרז זוטא (מ- 146,061 ₪ ומעלה) ולפיכך נוקט מנהל המחלקה ופועל ב- 2 הליכים:
  - שימוש בקבלנים שזכו במכרז מסגרת או מכרז בעירייה,
  - בעיקר בתחום האבטחה, חשמל וגנרטורים.
  - ביצוע הליך של הצעת מחיר - פנייה ל- 3 ספקים, קבלת הצעותיהם, בחינתן ובחירת הזוכה בדבר ההצעה הזולה.
6. **הפעלת קבלנים מתוך מכרז המסגרת**
  - 6.1 מנהל המחלקה רשאי להפעילם לצרכים שהוא נדרש להם בהתאם למחירון שנקבע במסגרת המכרז. מנהל המחלקה מנסה ופועל לקבלת הנחות נוספות ביחס למחירון שנקבע.
  - 6.2 מנהל המחלקה משתמש בקבלנים אלו בעיקר ל- 2 תחומים: חשמל לאירועים והספקת שירותי אבטחה ושמירה לאירועים.
    - הביקורת מציינת כי אין צורך במקרים אלו לכנס את הוועדה לבחירת קבלנים/ספקים וכי יש להקפיד על הפעולות הבאות:
      - 6.2.1 הכרת החוזה שנחתם בין העירייה וקבלנים אלו – מנהל המחלקה צריך להחזיק אצלו עותק מהחוזה.
      - 6.2.2 הכנת מפרט טכני מסודר לכול הפעילויות הנדרשות מהקבלן, מחירים בהתאם לזכייה במכרז תוך התאמתם לשיעור ההנחות שנקבעו והצמדתם למדדים בהתאם לחוזה.

## אירועים עירוניים

6.2.3 מילוי הזמנת עבודה הסכם התואם למכרז המסגרת ואישורם כנדרש. 2) דפי הסכם שהוכנו במיוחד להפעלת קבלנים ממכרזי מסגרת).

6.2.4 בגמר העבודה – אישור של מנהל המחלקה על העבודה שבוצעה/סופקה והעברתה לאישור החשבת ומנהלת האגף.

### 7. הפעלת קבלנים בהליך של הצעות מחיר

7.1 מרבית העבודות המתבצעות או השירות המבוקש מתבצע בהליך של הצעות מחיר תוך פנייה של מנהל המחלקה כנדרש ל- 3 ספקים/קבלנים. באותן עבודות/פעילויות שהיקפן הכספי עולה על 30,000 ₪, מזמן מנהל המחלקה גם את הוועדה לבחירת ספקים/קבלנים בראשות מנהלת האגף לקבלת החלטה לזוכה בהליך של הצעות המחיר.

7.2 בסך הכול מתרשמת הביקורת כי מנהל המחלקה פעל באופן תקין ומסודר, בהתאם לנוהלי העירייה והנחיותיה לבחירתם של הקבלנים לביצוע העבודות/הפעולות הנדרשות לביצוע בתחום אחריותו.

7.3 מתוך כלל העבודות הטכניות שבוצעו באחריותו של מנהל מחלקת לוגיסטיקה במהלך שנת 2009, 5 עבודות בלבד, חייבו את כינוסה של הוועדה לבחירת הספקים/קבלנים על מנת לשקול ולבחור את ההצעה הזוכה.

האירוע – נושא העבודה	היקף העבודה	הקבלן
ביצוע עבודות חשמל באירועי הקיץ	92,120 ₪	מרכז החשמל גנרטורים
ביצוע עבודות חשמל לאירוע נערה הלנת אומנים מחו"ל לפסטיבל	30,367 ₪	מרכז החשמל גנרטורים
תיאטרון רחוב	52,000 ₪	מלון ארמון ים
מהנדס בטיחות לאירועים	74,676 ₪	לבטח הנדסה ובטיחות
חשמלאי להרקדות בשבתות	36,319 ₪	אקנין את בני

7.4 לאור בדיקת המסמכים שנמצאו בתיקי המחלקה ובחינת ההליכים שהתקיימו מציינת הביקורת את הממצאים הבאים ואת הצורך בשיפורם של מספר נושאים שנבדקו:

7.4.1 הוועדה בחרה את ההצעה הזולה ביותר. היה קשה לראות זאת על פי הפרוטוקול.

7.4.2 אין צורך לכנס את הוועדה לבחירתם של קבלנים שנבחרו במסגרת מכרז "מסגרת" של העירייה – הבחירה כבר נעשתה.

7.4.3 מנהל מחלקת לוגיסטיקה פונה ישירות לקבלן המסגרת ומפעיל אותו ולא באמצעות המחלקה הממונה עליו לצורך איזון בחלוקת העבודה בין הקבלנים.

7.4.4 פרוטוקול הוועדה אינו מלא ואינו כולל את הצעות המחיר הנוספות שהוגשו. הצעות המחיר אינן מצורפות לפרוטוקול הוועדה.

## אירועים עירוניים

- 7.4.5 המחלקה משתמשת בטופסי הנספח המתאימים לביצוע רכש ולא להפעלת קבלנים.
- 7.4.6 נחתם חוזה מסודר עם הקבלנים הזכיינים בהתאם לנדרש.
- 7.4.7 הצעות המחיר מוגשות על ידי המציעים בכתב, אולם אינן מוגשות באופן אחיד. כול מציע מגיש הצעתו באופן שנראה לו ועל טפסים או מסמכים שלו ולא על טופס אחיד מוכן מראש שאותו מכין מנהל המחלקה, וזאת בכדי שייקל עליו להשוות בין הצעות המחיר.
- לדברי מנהלת האגף, הנושא זוכה כיום להקפדה יתירה על ידי מנהל המחלקה.
- 7.4.8 לכול העבודות הוגשו ואושרו הזמנות עבודה שאושרו כנדרש ובפועל היקף העבודה שבוצעה לא חרג מהזמנת העבודה המאושרת.
- 7.5 כאמור, מרבית הפעולות הטכניות שבוצעו על ידי מנהל מחלקת הרכש והלוגיסטיקה, היקפן הכספי התנהל באמצעות הליך של הצעות מחיר שנוהל על ידי מנהל המחלקה ללא צורך בכינוסה של הוועדה לבחירת קבלנים.
- מנהל המחלקה נוהג לפנות בהצעות מחיר לקראת כול אירוע לצורך בחירתם של ספקי שירות/קבלנים לביצוע עבודות השירות כנדרש.
- 7.5.1 הביקורת מצאה כי קיימות מספר פעילויות שחוזרות על עצמן בכול אירוע וניתן לקבצן יחד ולצאת בהליך של הצעות מחיר שנתי כדוגמת מכרז, וזאת בכדי ליצור במחלקה "בנק" של קבלנים שייבחרו בהליך מסודר ויספקו את המענה למנהל המחלקה לכלל האירועים בכול מהלך השנה.
- 7.6 מבדיקת הביקורת עם מנהל מחלקת הרכש והלוגיסטיקה אותרו 7 העבודות/נושאים בתחומים הבאים שניתן לבצע בהם הליך בחירת זכיון שיבצע את הפעולות הטכניות/רכישות טכניות בתחום:
- |  |                      |
|--|----------------------|
| בטיחות ואישור קונסטרוקציה לאירועים - היקף שנתי 90 אש"ח |                      |
| בטיחות חשמל לאירועים                                   | - היקף שנתי 33 אש"ח  |
| אבטחה רפואית – ע"ר                                     | - היקף שנתי 22 אש"ח  |
| כיבוד לאירועים   | - היקף שנתי 20 אש"ח  |
| הספקת שירותים כימיים                                   | - היקף שנתי 21 אש"ח  |
| הקמת במות ותפאורות                                     | - היקף שנתי 100 אש"ח |
| דגלול ושילוט   | - היקף שנתי 100 אש"ח |
- (בנוסף לנושאים אלו ימשיך מנהל המחלקה וישתמש בשירותיהם של הקבלים שזכו במכרז המסגרת בתחום החשמל וקבלן האבטחה המספק את שירותי האבטחה והשמירה לעירייה).

## אירועים עירוניים

- 7.6.1 הביקורת נועצה עם היועצת המשפטית וקיבלה את "ברכת הדרך" ואישורה לביצוע מהלך זה, כאשר הדבר ייעשה על פי התנאים/ההליכים הבאים:
- 7.6.1.1 פנייה בכתב אל חמישה ספקים/קבלנים. בפנייה תתואר העבודה המבוקשת, התנאים והניסיון הנדרשים מהמציע, מפרט טכני מסודר לגבי העבודות, השירות המבוקש.
- 7.6.1.2 קבלת הצעת המציע על טופס שיוכן מראש על ידי מנהל המחלקה ואותו ימלא הקבלן/ספק השירות.
- 7.6.1.3 קבלת הצעות במעטפות סגורות עד לתאריך שיוגדר מראש.
- 7.6.1.4 כינוס הוועדה לבחירת קבלנים/ספקים בראשות מנהלת האגף, חשב החטיבה, חשבת באגף ומנהל המחלקה, בחינת ההצעות וקבלת החלטה לגבי ההצעה הזוכה.
- 7.6.1.5 מילוי פרוטוקול מסודר אליו יצורפו ההצעות שהוגשו.
- 7.6.1.6 ניתן יהיה לדרוש ממציע מס' 2 להיכלל גם ברשימה בתנאי שיסנה הצעתו לרמת המחירים שיקבע הזכיין הראשון, וזאת בכדי שתהיה עתודה למנהל המחלקה.
- 7.6.1.7 משך ההתקשרות תהיה לשנה אחת, ובמידה שהדבר יפעל טוב ותקין ניתן יהיה בהליך הבא שיבוצע לעשות זאת לשנתיים-שלוש:
- 7.6.1.7.1 חתימה על חוזה עם הזכיין - התשלום יבוצע רק על אותם האירועים שבהם יבצע הזכיין פעילות עבור העירייה.
- 7.6.1.7.2 ביצוע עבודות חשמל באירועים - הרבה מאירועי העירייה מתקיימים באזור הטיילת, חוף הים, רח' בן גוריון לצורך עבודות חשמל.
- באירועים שוכר מנהל מחלקת לוגיסטיקה את שירותיו של קבלן חשמל במסגרת מכרז המסגרת, שמבצע עבודות חשמל שונות ואלו מפורקות בגמר האירוע.
- 7.6.1.7.3 הביקורת סבורה שצריך לבחון באופן יסודי את העלויות של הכנת תשתית חשמל קבועה, שתשרת באופן קבע את האירועים ועל ידי כך תחסוך ותצמצם את העלויות המוצאות בכול פעם מחדש באירועים השונים.

נספח א'

נוהל אירועים עירוניים

**1. כללי**

- 1.1 עיריית בת-ים מקיימת במהלך השנה טקסים, עצרות זכרון, אירועים ופסטיבלים, תחת כיפת השמיים, בהם נוטלים חלק ציבור גדול של תושבי העיר. האירועים נערכים בסמיכות לחגי ישראל, ימי זיכרון או בתקופת חופשת הקיץ. בהפקת אירועים אלו נוטלות חלק מחלקות/יחידות רבות של העירייה, הן באחריות ישירה לפעילויות שונות והן בסיוע למארגני האירועים.
- 1.2 האחריות העירונית להפקת אירועים מצוייה בתחום אחריותו של אגף תרבות. בנוסף לאחריות הישירה לאירועים שבנוהל זה, מסייע האגף למחלקות העירייה השונות (קליטה, גנ"י, תרבות תורנית וכו') להפיק אירועים עפ"י דרישתן.
- 1.3 העלות הכספית להפקת/ביצוע האירועים הללו גבוהה, ולפיכך ראוי, כי יתוכננו באופן מסודר ויעיל ותקציבם ימצא את ביטויו במסגרת תקציב העירייה השנתית ובמסגרת תכנית העבודה השנתית של העירייה.

**2. מטרת הנוהל**

להגדיר את תהליכי התכנון, האישור וביצוע האירועים העירוניים ואת תחומי האחריות והפעילות של הגורמים העירוניים הנוטלים חלק בניהול וביצוע.

**3. הגדרות**

- 3.1 **אירוע עירוני** - עצרת, טקס, פסטיבל, מופע תרבותי, בידורי וספורט או כול התכנסות שנערכת ביוזמת העירייה, בהשתתפות קהל תושבי העיר.
- 3.2 **אירוע מרכזי** - אירוע עירוני גדול, היכול להימשך יום או מספר ימים, והמרכז אליו קהל צופים מעל ל- 100,000 איש או עלות הפקתו האומנותית עולה על 100,000 ₪.
- 3.3 **מנהל האירועים העירוני** - מנהל אגף התרבות, האחראי לתכנון והפקת האירועים העירוניים.
- 3.4 **מפיק אומנותי** - ייבחר ע"י ועדה אמנותית, יסייע למנהל האירועים העירוני להפיק ולנהל אירועים עירוניים גדולים.

4. סמכות ואחריות

- 4.1 **מנכ"ל** - יאשר את תוכנית האירועים השנתית ואת התקציב שיוקצב לביצוע האירועים במסגרת דיוני אישור תוכניות העבודה של אגף תרבות.
- 4.2 **גזבר העירייה** - יאשר את תקציב האירועים הכולל במסגרת הכנת התקציב השנתי, יאשר את הזמנות העבודה ואת תשלומי הביצוע לגורמים הנוטלים חלק באירועים השונים.
- 4.3 **סמנכ"ל תכנון וארגון** - יאשר את תכנית האירועים השנתית ובתאום עם מנהל אגף התרבות, יקבע את אופיו של כול אירוע ותכניו התרבותיים והאומנותיים, ויגדיר את הצרכים התקציביים לכול אחד מהאירועים.
- 4.4 **סמנכ"ל תפעול** - יהיה אחראי על מכלול הפעולות שבתחום הבטחת האירוע ושמירת ביטחון הציבור. יפעל בשיתוף פעולה עם ועל פי הנחיות משטרת ישראל ויפקח על פעילות המחלקות הכפופות אליו (מח' הביטחון והפיקוח העירוני) הנוטלות חלק באירוע.
- 4.5 **מנהלת אגף התרבות** - תהיה שותפה ביחד עם סמנכ"ל תכנון וארגון לקביעת תכניהם האומנותיים והתרבותיים של האירועים העירוניים בהלימה לתכנית האסטרטגית העירונית ולחזון העירוני, תכין את תכנית האירועים השנתית ותתאם עם כול הגורמים האומנותיים והעירוניים השותפים להפקה ולהוצאה לפועל של האירועים, וזאת בהתאם לתקציב המאושר לאירועים. תאשר את החשבונות של קבלני המשנה והגורמים השונים הנוטלים חלק באירוע. תפעל ליישומם המלא של ההליך ע"פ נוהל זה.
- 4.6 **מנהלת מחלקת האירועים באגף תרבות** - תתכנן ותפיק התכנים באירועים השונים, תבדוק התאמתם לתקציב, ולאחר אישורם ע"י מנהל האירועים העירוני תבצע התקשרויות עם מפיקים, אמנים ואנשי תוכן בהלימה לנוהלי העירייה. מנהלת מחלקת האירועים תאשר את החשבונות הנוגעים לכול גורמי התוכן והאומנות הנוטלים חלק באירוע.
- 4.7 **מנהל מחלקת לוגיסטיקה באגף תרבות** - יתכנן, יבצע ויתאם את כול ההיבטים הטכניים של האירוע ביחד עם כול גורמי הביצוע העירוניים והחיצוניים, ובכלל זה הגורמים העוסקים בהיבטים התפעוליים, הבטיחותיים, הביטחוניים, הרישויים והתברואתיים. יפעל לביצוע הליך רישוי העסקים לאירוע וביצוע כול הדרישות המתחייבות מכך. יאשר את החשבונות הנוגעים לרישוי ולביצוע של ההיבטים הלוגסטיים של הפקת האירוע.



## אירועים עירוניים

- 4.8 **חשבת אגף תרבות -** תבצע מעקב אחר עמידה במסגרת התקציבית לכול אירוע, תכין דו"ח תקציבי לקראת כול אירוע הכולל את כול עלויותיו הכספיות. תציגו לאישור מנהלת אגף תרבות, סמנכ"ל ארגון ותכנון ומנכ"ל העירייה. תפעל לאשר את הזמנות העבודה לאירועים, תבדוק ותאשר את חשבונות הביצוע.
- 4.9 **מנהל מחלקת רישוי עסקים -** יפעל לבצע את הליך רישוי העסק לאירועים, וזאת לאחר קבלת בקשה לרישוי ממנהל מחלקת לוגיסטיקה. יעמוד בקשר רצוף עם מנהל מחלקת לוגיסטיקה שבאגף תרבות לצורך השלמת הליך הרישוי וביצוע דרישותיהם של מכלול גורמי הרישוי. יקבל את האישורים מכול גורמי הרישוי וינפיק את רישיון העסק הזמני לקיום האירוע למנהלת אגף תרבות.
- 4.10 **סגנית דובר העירייה -** תאשר את תכנית הפרסום והיח"צ לאירועים השונים, הכוללת פרסום חוצות, מודעות ועלונים שישלחו לבתי התושבים ותפעל לפרסומם כמתבקש לקראת האירועים השונים.
- 4.11 **מנהל אגף שפע -** יפקח על פעילותם של המחלקות השונות באגף שפע, המשתתפות בפעולות השונות וסיוע להפקת האירועים העירוניים הן בהיבטים התנועתיים, התברואתיים וביצוע רכישות.
- 4.12 **מהנדס העירייה -** יבדוק ויאשר את הבקשה לרישוי עסקים לאירועים העירוניים בהיבטים הקשורים לתכנון ובנייה.
- 4.13 **מנהל מחלקת המשק -** בתיאום עם מנהל מחלקת לוגיסטיקה שבאגף תרבות יבצע את תהליך ההתקשרות לצורך רכישתם של מכלול הפריטים הנדרשים לאירוע.
- 4.14 **מנהל מחלקת הביטחון -** בתיאום עם מנהל מחלקת לוגיסטיקה שבאגף תרבות ועם משטרת ישראל יפקח על ביצועם של ההיבטים הנוגעים להבטחה ושמירה באירוע.
- 4.15 **מנהל מחלקת התברואה -** בתיאום עם מנהל מחלקת לוגיסטיקה שבאגף תרבות יפקח על ביצועם של כול ההיבטים התברואתיים הנוגעים לאירוע. כמו כן, ידאג לתקינות תברואתית במתחם האירוע ובצירים הקרובים לו.
- 4.16 **מנהל מחלקת גנים ונוף -** בתיאום עם מנהל מחלקת לוגיסטיקה שבאגף תרבות יתכנן ויפקח על ביצועם של כול היבטי הגינון הקשורים לאירוע.
- 4.17 **מנהל יחידת איכות הסביבה -** בתיאום עם מנהל מחלקת לוגיסטיקה שבאגף תרבות ובהלימה לדרישות הרישוי יפקח על תקינות האירוע מבחינת מטרדי רעש ו/או מטרדים אחרים הנוגעים לאיכות הסביבה.
- 4.18 **מנהלי מחלקות -** קליטה, גני ילדים, תרבות תורנית וגנים ונוף יהיו אחראים על האירוע, יסתייעו באגף התרבות להפקת האירוע בהיבטיו הביצועיים והטכניים.

**5.1 תכנית האירועים השנתית**

- 5.1.1 מנהל חטיבת התכנון והארגון, ביחד עם מנהלת אגף תרבות - מנהלת האירועים העירונית, יכינו את תכנית האירועים השנתית. התכנית תכלול את פירוט האירועים שיבוצעו, אופי האירוע והתכנים שיוצגו בו, כולל התייחסות לאירועים שלא ניתן לצפות מראש (אירועים נוספים). בתכנית ייושמו הלקחים שנצברו והופקו משנים עברו באירועים שבוצעו בעירייה בעבר.
- 5.1.2 בתיאום עם סמנכ"ל תכנון וארגון תוכן לכול אירוע המסגרת התקציבית להפקת האירוע והמקורות הכספיים להפקתו. התקציב הכולל לאירוע יהיה בנוי מתקציבים שתעמיד העירייה ומתקציבי חסויות, תרומות או הכנסות מגורמים חיצוניים, כגון: משרד החינוך והתרבות, משרד הקליטה או כול גורם אחר שניתן לקבל ממנו סיוע כספי להפקת האירוע.
- 5.1.3 במסגרת תכנון ההוצאות הכספיות לאירוע, ייכללו בעלויות, הוצאות עבור ההפקה האומנותית והטכנית של האירוע, וכן העסקת עובדי עירייה בשעות נוספות, כגון: פקחים, ביטחון, או ממחלקות אחרות ככול שיידרש, וכן עלויות שכירת והעסקת שוטרים, שומרים ומאבטחים להבטחת אתרי האירוע ושמירת הסדר הציבורי, וזאת בכפוף לכך שהנושא ממומן מתקציב האירועים.
- 5.1.4 במסגרת תכנון זה, ייקבע מהם האירועים שעבור הכניסה אליהם ייגבו דמי כניסה מקהל התושבים.
- 5.1.5 התכנית המגובשת הכוללת תוצג לראש העירייה ולמנכ"ל ע"י סמנכ"ל תכנון וארגון במסגרת אישור תכניות העבודה לקבלת אישורם, כולל ההיבטים התקציביים. התקציב עבור הפקת האירועים העירוניים יוכנס לספר התקציב השנתי.
- 5.1.6 תכנית האירועים המאושרת תיכלל בספר תכנית העבודה העירונית. תכנית האירועים השלדית הכוללת את מועדי האירוע, מיקומו והקהל הצפוי להשתתף בו, תופץ למנהלים בעירייה אשר מעורבים בנושא והם יתכננו כול אחד בתחומו את המשמעויות והעלויות הכספיות.
- 5.1.7 תכנית אירועים מפורטת תופץ לפחות חודש לפני מועד ביצוע האירוע, באחריות מנהלת האירועים העירונית לכלל המנהלים בעירייה. התכנית תפרט את המיקום המדויק של האירוע, התכנית המפורטת ושעות פעילותו וכול'.

## אירועים עירוניים

5.1.8 אירועים עירוניים המבוצעים באחריות מחלקות העירייה השונות (גני ילדים, קליטה, תרבות תורנית, גנים ונוף) יבוצעו באחריות המחלקות יוזמות האירוע ובסיוע של מחלקת לוגיסטיקה באגף תרבות בביצוע טכני של כול היבטי האירוע כולל רישוי ואבטחה, כמפורט בסעיף 5.8.

## 5.2 ארגון האירועים

5.2.1 באופן כללי נחלקים האירועים לשלושה מקבצים תקופתיים:

5.2.1.1 אירועי החורף והאביב – תערוכות במרחב הציבורי, ט"ו בשבט, פורים ופסח.

5.2.1.2 מקבץ אירועי יום העצמאות, כולל אירועי יום השואה ויום הזכרון לחללי צה"ל.

5.2.1.3 אירועי קיץ - אירועי החופש הגדול ופסטיבל תיאטרון רחוב (אחת לשנתיים אירועים אלו משתלבים במסגרת אירועי הבינאלה המתקיימים בעיר).

5.2.2 לקראת כול מקבץ אירועים תתקיים ישיבה בראשות המנכ"ל או סמנכ"ל תכנון ביחד עם כול הגורמים העירוניים הנוטלים חלק באירועים אלו: סמנכ"ל תכנון וארגון, מנהל חטיבת התפעול, הגזבר, מנהל אגף שפע, מנהלת אגף תרבות ומנהלי המחלקות העוסקות באירוע ודוברת העירייה, לצורכי אישור התכניות הפרטניות של האירוע על כול היבטיו: הארגוני והתוכני, השיווקי והפרסומי, וקביעת מועדים מדוייקים לכול אירוע ואירוע.

5.2.3 מנהל האירועים העירוני ביחד עם מנהלי המחלקות שבאגף התרבות יכינו תכנית מפורטת לכול אירוע, שתכלול את כול הפעילויות הן בתחום התוכן וההפקה האומנותית והן בכול היבטי הביצוע הטכניים ועלויותיהם הכספיות של כול סעיפי ההוצאה השונים באירוע זה.

5.2.4 מנהל האירועים העירוני יהיה אחראי על מכלול הנושאים הקשורים בהפקת האירוע, הכנתו וביצועו, תוך תאום עם כול הגורמים העירוניים האומנותיים והחוץ עירוניים הקשורים לאירוע.

5.2.5 מנהל חטיבת התפעול ומנהל אגף שפע, כול אחד בתחומו, יערכו תכנית מסודרת לקראת האירוע לכול ראשי המחלקות הביצועיות של העירייה הנוטלות חלק באירוע, ובכלל זה למחלקת התחזוקה, החשמל, הגינון, מבני ציבור, תברואה, מנהל מחלקת הביטחון והפיקוח העירוני.

5.2.6 באירועים העירוניים המרכזיים ימנו לכול אירוע מנהל בכיר מחטיבות שפע והתפעול, שילוו את האירוע מתחילתו ועד סופו ויהיו בקשר הדוק עם מנהל האירועים העירוני ויוודאו את ביצועם של כול הנושאים המוסכמים שבתחום אחריות החטיבה.

## אירועים עירוניים

- 5.2.7 באירועים העירוניים המרכזיים יוקם חפ"ק עירוני שיכלול את כול בעלי התפקידים המרכזיים בעירייה (מנכ"ל, סמנכ"ל תכנון, סמנכ"ל תפעול, מנהל אגף שפע, מנהל מחלקת הביטחון ומנהלת האירועים העירונית), על מנת לנהל ולשלוט בכול מערכת הפעילויות המתקיימות באתרי האירועים השונים. לחפ"ק זה יצטרפו נציגי משטרת ישראל, מד"א וכיבוי אש, שכוחותיהם מסייעים בהבטחת האירוע.
- 5.2.8 תכנית הפרסום והשיווק תוכן על-ידי סגנית הדובר בתאום עם מנהל חטיבת התכנון והארגון ודובר העירייה ומנהל האירועים העירוני. הפרסום לקראת האירוע ייעשה בכול אמצעי הפרסום האפשריים העירוניים: מודעות, פרסום חוצות, פרסום באתר האינטרנט של העירייה, פרסום בתקשורת ובעלונין שישלחו לבתי התושבים, בהתאם לתקציב הפרסום.
- 5.2.9 סמנכ"ל תכנון וארגון יעשה מאמץ לגייס חסויות/תרומות מבעלי עסקים או נותני חסויות המעוניינים לפרסם עצמם במסגרת האירועים. ההתקשרות איתם תעוגן במסמך מסודר שבו יוגדרו תנאיי התשלום שאותם תקבל העירייה ומה נותן החסות יקבל בתמורה מהעירייה. המסמך יאושר ויחתם ע"י סמנכ"ל תכנון – ראה דוגמת המסמך **בנספח ב'**.
- 5.2.10 מנהל האירועים העירוני יעקוב ביחד עם חשב חטיבת התכנון והארגון וחשבת האגף על קבלת התקציבים ממקורות חוץ עירוניים למימון האירוע.
- 5.2.11 יחידת הדוברות תתאם עם לשכת ראש העירייה את השתתפותו של ראש העירייה באירועים מסויימים ואת דברי ברכתו לפתיחתם, או את האירועים אשר יתקיימו בחסות ראש העירייה בלבד.
- 5.2.12 מנהל האירועים העירוני יכין מקומות שמורים עבור חברי מועצה או מוזמנים ומכובדים אחרים שיוזמנו לקחת חלק באירוע.
- 5.2.13 באותם אירועים שתחליט העירייה לגבות כספים עבור כניסת הקהל לאירועים, מכירת הכרטיסים לאירועים אלו תבוצע באחריות מנהל האירועים העירוני, וזאת ע"פ נוהל גביית כספים.

## 5.3 התקשרויות וחוזים

- 5.3.1 מנהל האירועים העירוני, האחראי על הפקת האירוע, באמצעות שתי מחלקות הביצוע שבאגף: מחלקת האירועים ומחלקת הלוגיסטיקה, יבצע את תהליכי ההתקשרויות עם קבלנים/ספקים/נותני שירות/אומנים/מפיקים חיצוניים על-פי נוהלי העירייה, ולאחר אישור הזמנות עבודה על-ידי הגורמים המוסמכים לכך בעירייה.

## אירועים עירוניים

5.3.2 ההתקשרויות לצורכי קיום האירועים בנושאים השונים, אינן מחייבות בהליך של הוצאת מכרז, מאחר שהעלויות הכספיות לביצוע ההפקות האומנותיות נמוכות מהסכום הכספי המחויב במכרז. בחירת הספקים/הקבלנים בתחום הביצוע הטכני יתקיים בהליך של הצעות מחיר, תוך מתן דגש על ביצוע הליך התקשרות שנתי כמתחייב על פי נוהלי העירייה.

5.3.3 ההתקשרויות בתחום האומנות והתוכן, או מפיקים אומנותיים, הפטורים על פי חוק ממכרז, תהליך בחירתם יתנהל באמצעות ועדה אומנותית שתראיין את המועמדים לכול פעילות ותבחר את המועמד האומן הראוי.

בראש הוועדה יעמוד סמנכ"ל תכנון וארגון, ויכללו בה: מנהלת אגף התרבות, נציג נוסף שייבחר לכך מבעלי התפקידים בעירייה, ויועצים אומנותיים נוספים שהוועדה תמצא לנכון לצרף כמומחים לצורך קיום תהליך הבחירה. (מבקר העירייה יוזמן להשתתף כמשקיף בתהליך). החלטות הוועדה תירשמה באופן מסודר בפרוטוקול שינוהל באחריות מנהלת אגף התרבות.

5.3.4 ייחתמו חוזים בכתב לכול התקשרות מעל 30,000 ש"ח, שיגדירו באופן מפורט את השירות/העבודה הניתנת מהספק/הקבלן שאיתו התקשרה העירייה. ינוהל מעקב אחר אופן עמידתו של הספק/הקבלן בתנאיי ההתקשרות.

5.3.5 לביצוע התקשרויות בהיקף כספי הנמוך מ- 30,000 ₪ יוכן מסמך התחייבות שיגובש ביחד עם היועצת המשפטית ועליו יחתום הקבלן/ספק השירות/מפיק/ספק תוכן. במסמך ההתחייבות יפורטו מכלול הנושאים ולוחות הזמנים שעל ספק השירות לבצע במהלך האירוע, או במסגרת ההכנות לאירוע עבור העירייה – ראה **בנספח ג'**.

## 5.4 הזמנות עבודה, אישור חשבונות ומעקב תקציבי

5.4.1 ינוהל מעקב תקציבי על ההוצאות הכספיות של האירוע, הן על-ידי מנהל האירועים העירוני והן על-ידי חשבת אגף תרבות. לפני כול אירוע תכין חשבת האגף בתאום עם מנהלת מחלקת האירועים ומנהל מחלקת לוגיסטיקה דוח תקציבי המפרט את כל ההוצאות הצפויות בביצוע האירוע.

5.4.2 מנהלי מחלקת האירועים והלוגיסטיקה יכינו הזמנות עבודה לפעילויות שבאחריותם בתחומי ההפקה והתוכן והביצוע הטכני של מתקני האירועים. הדבר ייעשה לאחר קבלת הצעות המחיר מהקבלנים/ספקים שאיתם הם קשורים לביצוע הפעילויות במהלך השנה.

5.4.3 הזמנות העבודה ייחתמו ויאושרו ע"י מנהלת אגף התרבות וחשבת האגף ויועברו לאישור גורמי העירייה בהתאם לנהלים. להזמנת העבודה יצורפו הצעות המחיר שהתקבלו מהמציעים השונים. לאחר אישור הזמנות העבודה ייחתמו החוזים/כתבי ההתחייבות עם כול אחד ואחד מקבלני הביצוע/ספקי השירות/ספקי התוכן והיועצים לסוגיהם, בהתאם לסוג הפעילות המבוקש.

## אירועים עירוניים

- 5.4.4 בגמר האירוע יגישו הקבלנים וספקי השירות את החשבונות לתשלום. מנהל מחלקת לוגיסטיקה באגף תרבות יבדוק את החשבונות לתשלום הנוגעים להיבטים הטכניים - לוגיסטיים של האירוע ויבחן את התאמתם להצעות המחיר והתחייבותיו של הספק ולביצוע באירוע. לאחר אישור החשבוניות יעבירם בצירוף הערותיו (במידה שישנן) לאישור חשבת האגף. לאחר אישורה יועברו לאישור מנהלת האגף. מנהלת מחלקת האירועים תבדוק את החשבונות לתשלום הנוגעים לתוכן האומנותי של האירוע ותבחן את התאמתם להזמנות העבודה ואח"כ תעבירם לאישור חשבת האגף ומנהלת האגף.
- 5.4.5 במקרים חריגים ובאישור הגזבר יאושרו תנאי תשלום מיוחדים/חריגים, וזאת למקרים של הפקות אומנותיות, העסקת אומנים או ספקי תוכן.
- 5.4.6 מנהלת אגף התרבות תבצע בדיקה מדגמית של החשבונות שהובאו לאישורה ותאשרם במידה שתחליט. החשבונות יועברו לגזברות העירייה להמשך ביצוע הליכי התשלום.
- 5.4.7 במידה שההתקשרות הראשונית עם הספק/האמן ועיגונה בהזמנת העבודה המאושרת אינם מכילים את כול ההיבטים או שנוצר צורך בתחומי ביצוע חדשים שלא נלקחו בחשבון בהזמנת העבודה הראשונית, יובא הנושא לאישור סמנכ"ל תכנון לאישור, וזאת בתנאי שהיקף התוספת הכספית אינו עולה על 5%. במקביל לכך, יתבצע הליך נוסף של הזמנת עבודה נוספת ומשלימה, ובמקרים חריגים אף לאחר ביצוע העבודה, וזאת בהתקיים מכלול התנאים שלעיל.
- 5.5 אבטחה, שמירה והעסקת שוטרים
- 5.5.1 משטרת ישראל ומנהל מחלקת הביטחון בעירייה יוציאו כול אחד בתחומו מסמך אבטחה לאירוע הכולל את כול היבטי הביטחון והבטיחות לאירוע, ובכלל זה כמות השוטרים והמאבטחים הנדרשת לאירוע בכל אחד ואחד מהאתרים או הכניסות/יציאות לאירוע והרחובות הסמוכים.
- 5.5.2 מחלקת הפיקוח העירונית תסייע לאירועים השונים בשיבוץ מפקחים שיסייעו באכיפת הסדר הציבורי וחוקי העזר העירוניים בהתאם להנחיות סמנכ"ל תפעול ויתלוו לרכבי הגרר שיוצבו באירוע לצורכי הרחקתם/גרירתם של רכבים שונים שיפריעו לקיום האירועים השונים.
- 5.5.3 דרישות משטרת ישראל למאבטחים ושוטרים לאירועים יוצגו ע"י מנהל מחלקת לוגיסטיקה לסמנכ"ל תפעול לצורך בדיקת סבירות ובחינה באם ניתן לצמצם או להקטין את היקף מספר השוטרים שיידרש, וזאת כדי לצמצם את עלויות העסקתם.

## אירועים עירוניים

- 5.5.4 סמנכ"ל תפעול יבחן את הדרישות מול קצין האג"ם של מרחב איילון/מפקד מרחב איילון ויגיע איתו להסכמה בנושא. על בסיס החלטתו יכין מנהל מחלקת הביטחון את מסמך ההבטחה לאירוע ויפיצו לכול הגורמים בעירייה השותפים לאירוע.
- 5.5.5 מנהל מחלקת לוגיסטיקה יתאם עם חברת האבטחה שזכתה במכרז העירייה להספקת מאבטחים למוסדות חינוך ואירועים עירוניים את כמות המאבטחים הנדרשת לאירוע ומועדי התייצבותם.
- 5.5.6 לפני תחילת האירוע יכונסו כול השוטרים בשכר הפועלים באירוע והמאבטחים/שומרים בתדריך שיתקיים באחריות מפקד המשטרה הנוכח באירוע ובאחריות מנהל מחלקת הביטחון.
- 5.5.7 מנהל מחלקת הביטחון/קב"ט מחלקת הביטחון המשתתף באירוע ינהלו רשימה מסודרת של כמות השוטרים והמאבטחים וכן ינהלו רישום של שמותיהם של שוטרים/מאבטחים אלו וכן את שעות פעילותם.
- 5.5.8 באירועים הנמשכים על פני מספר ימים, ייבחן מדי ערב מחדש מספר השוטרים והמאבטחים הנדרשים להמשך האירוע, וזאת על בסיס הלקחים שנצברו מהיום החולף וכמות הקהל שהגיעה לצפות באירועים אלו.
- 5.5.9 יתקיים תדריך ביטחון והבטחה מדי יום לפני תחילת האירוע ויתבצע רישום זהה כמפורט בסעיף 5.5.7.
- 5.5.10 לאחר האירוע יועברו חשבונות התשלום של משטרת ישראל, איגוד הכבאות וחברת האבטחה לחשבת חטיבת התפעול והיא תרכז את הליך בדיקתם ואישורם. החשבונות יועברו למנהל מחלקת הביטחון לבדיקה יסודית ולאישור.
- 5.5.11 מנהל מחלקת הביטחון יבדוק את פירוט החשבונות על בסיס הרישומים שביצע בעת קיום האירועים ויאשר בחתימתו את נכונות החשבון לכול פרטיו ועלויותיו, ויצרף לחשבון את רשימת המאבטחים והשוטרים שהשתתפו באירוע. ללא אישורו לא יאשרו החשבת ומנהל מחלקת לוגיסטיקה את החשבון והעברתו לתשלום.

## 5.6 הסדרי תנועה לאירוע

- 5.6.1 מנהל מחלקת לוגיסטיקה יציג בפני מנהל מחלקת תאום הנדסי את הצורך בסגירתם של רחובות בעיר ועיתויי סגירתם בעת האירועים השונים.
- 5.6.2 מנהל מחלקת תיאום הנדסי באגף שפע בתאום עם יועץ תנועה יכין ויעביר את התכניות לסגירת הרחובות לאגף התנועה במשטרת ישראל לצורך קידום אישורי המשטרה לאירוע ותיאום הדרישות.
- 5.6.3 מנהל מחלקת תיאום הנדסי יעדכן את חברות התחבורה הציבוריות על שינויים בהסדרי התנועה ביום האירוע.

## אירועים עירוניים

5.6.4 מנהל מחלקת תחזוקה ובניין באגף שפע בתאום עם מנהל מחלקת לוגיסטיקה יציבו תמרור ושילוט הכוונה מתאימים לאירוע.

### 5.7 חסויות

5.7.1 באותם האירועים שבהם יתקבלו חסויות/תרומות מגורמים פרטיים, ייעשה הדבר רק לאחר אישור סמנכ"ל חטיבת תכנון וארגון לנותני החסות.

5.7.2 תנאיי ההתקשרות והתמורות הכספיות, או שוות הערך הכספי או כול תמורה אחרת, יסוכמו במסמך מסודר בין העירייה לנותן החסות מה מקבל נותן החסות בתחום הפרסום ובאיזה אופן תשולם התמורה הכספית לעירייה. המסמך יאושר בחתימתו של סמנכ"ל תכנון וארגון.

5.7.3 נוסחי הפרסום המבוקש יועברו ל-"מנהל האירועים העירוני" והוא יעבירם לקבלת אישור סמנכ"ל קהילה - דוברת העירייה.

### 5.8 רישיון לעסק

5.8.1 על-פי חוק רישוי עסקים, כול אירוע הנערך תחת כיפת השמים והמיועד לקהל הרחב מחייב ברישיון לעסק.

מנהל מחלקת לוגיסטיקה יגיש את הבקשה לרישיון לעסק למנהל המחלקה לרישוי עסקים, לפחות חודש לפני ביצוע האירוע, זאת בכדי שיהיה הזמן המספיק לטפל בבקשה באמצעות כול גורמי הרישוי המתחייבים ולקבל את אישורם במועד (משטרה, כיבוי אש, הנדסה, משרד הבריאות ואיכות הסביבה).

הבקשה תוגש בליווי כול התרשימים והמסמכים הנדרשים שיוכנו ע"י מהנדס הבטיחות שיועסק לצורך כך ע"י מנהל מחלקת לוגיסטיקה.

5.8.2 הבקשה לרישיון עסק תועבר ע"י מנהל המחלקה לרישוי עסקים אל כול גורמי הרישוי כמתחייב בחוק ואלו יתאמו סיור בשטח האירוע עם מנהל מחלקת לוגיסטיקה, וזאת על מנת לבדוק את הבקשה, להציב את התנאים לקיום האירוע ולאחר מכן אישור הבקשה.

ראש מדור רישוי ואבטחה במשטרה, יקיים סיור באתרי האירוע ביחד עם מנהל מחלקת לוגיסטיקה, מנהל מחלקת הביטחון ומהנדס הבטיחות ובמידת הצורך קבלן החשמל, על מנת לסגור ולתאם את כול ההיבטים הבטיחותיים והאבטחתיים של אתרי האירוע, ובכלל זה מספר השוטרים ומספר השומרים והמאבטחים שיהיה צורך לזמן ולהעסיק בעת האירועים.



## אירועים עירוניים

5.8.3 לאחר הקמת כול מכלול המתקנים הנדרשים לצורך קיום האירוע, יתקיים סיור נוסף בשטח ע"י משטרת ישראל ומנהל מחלקת לוגיסטיקה, יועץ הבטיחות, מהנדס קונסטרוקציה ויועץ החשמל, ובמידת הצורך יועץ תחבורתי, בכדי לאשר את כול מכלול המתקנים שהוקמו והסדרי התנועה באתרי האירוע.

5.8.4 לאחר קבלת כול האישורים מגורמי הרישוי, יוציא מנהל מחלקת רישוי עסקים רישיון עסק זמני לקיום האירוע. תוקף הרישיון הינו למועדי האירוע המפורטים ברישיון. בגמר האירוע תוקפו פג.

### **5.9 סיכום האירוע והפקת לקחים**

5.9.1 תוך חודש מסיום האירוע תקיים מנהלת אגף תרבות סיכום אירוע ביחד עם כול צוות המנהלים של אגף תרבות על מנת לסכם את כול הלקחים בתחום התוכן והביצוע והנקודות המחייבות שיפור לקראת קיום אירועים אלו בעתיד.

במידת האפשר ועפ"י סיכום עם מנהל חטיבת תכנון וארגון, מנהלת אגף תרבות תיזום מפגש סיכום בראשות סמנכ"ל תכנון ביחד עם כול הגורמים העירוניים הנוספים שנטלו חלק באירוע, כולל נציג המשטרה באירוע וכול המנהלים באגף תרבות, וזאת בכדי לסכם את האירוע.

5.9.2 מטרת הסיכום היא להפיק לקחים בתחום הארגוני, ביצועי, תוכני, שיווקי ופרסומי. כמו-כן, יציג מנהל האירועים העירוני את ההיבטים התקציביים של קיום האירוע ואופן הביצוע ביחס לתקציב המאושר.

5.9.3 מנהל האירועים העירוני יוציא סיכום בכתב בתוך חודש וחצי בכול הנושאים שידונו ויעלו על הפרק, במטרה להפיק לקחים לקראת האירועים המתוכננים הקרובים. הסיכום יופץ למנכ"ל ולמנהלי החטיבות באמצעות הרשת העירונית.

### **5.10 תיקי אירועים**

5.10.1 באגף התרבות יאורגנו תיקי אירועים שנתי ותיקיית אירועים ברשת העירונית, שבהם ייכללו כול המסמכים הקשורים באירועים מתחילת התהליך ועד לסיום האירוע, ובכלל זה: תכניתו/ההתקשרות וההסכמים עם ספקי התוכן והשירות, הקבלנים השונים, החשבונות, רישוי העסק וסיכומי האירוע וכול'.

5.10.2 תיקי האירועים יאורגן באחריות מנהלת האגף ויאוגדו בו כול המסמכים מ- 3 מחלקות האגף המטפלות באירוע על כול היבטיו: מחלקת האירועים, מחלקת הלוגיסטיקה והרכש וחשבות האגף.

5.10.3 להלן רשימת המסמכים שתימצא בתיק אירוע:

- תכנית האירוע – באחריות מנהלת מחלקת אירועים באגף התרבות להכין מסמך מקיף.

## אירועים עירוניים

- רשימת ספקי השירות והתוכן והתקציב המתוכנן – באחריות מנהל מחלקת אירועים.
  - התקשרויות והסכמים עם כול ספקי התוכן והאומנים – באחריות מנהלת מחלקת אירועים.
  - ההתקשרויות וההסכמים עם ספקי השירות/קבלני הביצוע בתחום הביצוע הטכני של האירוע – באחריות מנהל מחלקת לוגיסטיקה ורכש.
  - הבקשה לרשיון העסק כולל תכניות מהנדס הבטיחות – באחריות מנהל מחלקת לוגיסטיקה.
  - רשיון העסק הזמני לאירוע – כנ"ל.
  - נספחי הביטחון, המשטרה והכבאות – כנ"ל.
  - הזמנות עבודה מאושרות להוצאות כספיות – באחריות חשבת האגף.
  - מסמכי התקשרויות ליועצים בתחום הבטיחות, חשמל, תנועה – באחריות מנהל מחלקת לוגיסטיקה.
  - חשבונות תשלום מאושרים – באחריות חשבת האגף.
  - סיכומי אירוע והפקת לקחים – באחריות מנהלת האירועים העירונית.
- 5.10.4 תיקי האירועים/תיקיית האירועים ייבדקו על ידי מנהלת האגף ויאושר כי הם כוללים את כול המסמכים המלווים את האירוע.
- 5.11 **תרשים זרימה** - המתאר באופן שיטתי את סדרת הפעילויות לתכנון, אישור וביצוע האירועים - ראה **נספח א'**.
- 5.12 **סיוע בהפקת אירועים המבוצעים באחריות מחלקות בעירייה**
- 5.12.1 מחלקות שונות בעירייה מבצעות אירועים שונים במסגרת פעילותן לקהל יעדים מוגדר (המחלקה לגיל הרך עבור גני הילדים, מחלקת הקליטה עבור העולים החדשים, המחלקה לתרבות תורנית עבור ציבור שומרי המסורת ומחלקת גנים ונוף וכול').
- בחלק מהאירועים הללו הנערכים תחת כיפת השמיים נדרשת מעורבות וסיוע פעיל של אגף התרבות – המחלקה ללוגיסטיקה בתחום הביצוע וההפקה הטכנית של הביצוע ומחלקת האירועים שבאגף סיוע בעזרה בשירותי תוכן ואומנים.
- 5.12.2 התקציב של ביצוע אירועים אלו הינו מתקציבן של המחלקות מבקשות הסיוע.
- 5.12.3 המחלקות יוזמות האירועים תקיימנה מפגש עבודה ביחד עם מנהלת האירועים העירונית, מנהלת מחלקת האירועים ומנהל מחלקת הלוגיסטיקה כדי לסכם את תכנית האירוע ועלויותיו הכספיות.
- 5.12.4 הזמנות העבודה יוגשו ויטופלו באחריות מנהלי המחלקות יוזמי האירועים ועל פי העלויות הכספיות שתידרשנה ע"י מנהל מחלקת לוגיסטיקה (במתואם עם התקציב העומד לרשותן של המחלקות לנושאים הללו).
- 5.12.5 הליכי רישוי העסק לאירועים הללו באותם המקרים שנדרש הדבר יבוצעו באחריות מנהל מחלקת לוגיסטיקה בהתאמה להליכי רישוי העסק המפורטים בנהל.

## אירועים עירוניים

- 5.12.6 מחלקת האירועים באגף תרבות תסייע מקצועית בתוכן האירועים, בסיוע באומנים של להקות מקומיות/עירוניות או אומנים שאיתם המחלקה מצוייה בקשרי עבודה.
- 5.12.7 שמירה, הבטחה ושוטרים לאירועים ימומנו באירועים גדולים שהם מקיימים מתקציבם ובאירועים שבהם נדרשים מאבטחים מועטים יבוצע הדבר מתקציב אגף התרבות.
- 5.12.8 מנהל מחלקת לוגיסטיקה יבצע את כול הפעילויות הטכניות/ביצועיות באמצעות אותם קבלנים שאיתם הוא מצוי בהסכמי התקשרות לצורכי הפקת האירועים העירוניים כמפורט בנוהל.
- 5.12.9 סיכום הפקת לקחים יבוצע בגמר האירועים ביוזמת מנהלת אגף תרבות וכול צוות המנהלים ומנהלת המחלקה האחראית לאירוע בכדי לסכם את כול הלקחים בכול תחומי הפעילות, ובכלל זה ההוצאות הכספיות.

## 6. אחריות ביצוע

- 6.1 מנכ"ל העירייה
- 6.2 מנהל חטיבת תכנון וארגון
- 6.3 **מנהל חטיבת תפעול**
- 6.4 **גזבר העירייה**
- 6.5 **מנהל האגף לתרבות ותכנון אסטרטגי - אחראי ליישום הנוהל**
- 6.6 מהנדס העירייה
- 6.7 מנהל אגף שפ"ע
- 6.8 סגנית דובר העירייה
- 6.9 **מנהל מחלקת לוגיסטיקה באגף תרבות – אחראי ליישום הנוהל**
- 6.10 מנהל מחלקת רישוי עסקים
- 6.11 **מנהלת מחלקת האירועים באגף תרבות - אחראית ליישום הנוהל.**
- 6.12 **מנהל מחלקת הפיקוח**
- 6.13 **מנהל מחלקת הביטחון – אחראי ליישום הנוהל.**
- 6.14 **מנהל איכות הסביבה.**
- 6.15 חשבת אגף תרבות.
- 6.16 מנהלת מחלקת גני ילדים.
- 6.17 מנהלת מחלקת הקליטה.
- 6.18 מנהל המחלקה לתרבות תורנית.
- 6.19 מנהל המחלקה לגנים ונוף.

**7. מסמכים ישימים**

א.מ.ל.

**8. נספחים לנוהל**

- 8.1 נספח א' - תרשים זרימה.
- 8.2 נספח ב' - מסמך ההתקשרות בין נותן החסות והעירייה.
- 8.3 נספח ג' - מסמך התחייבות בין הקבלן/ספק השירות והעירייה.

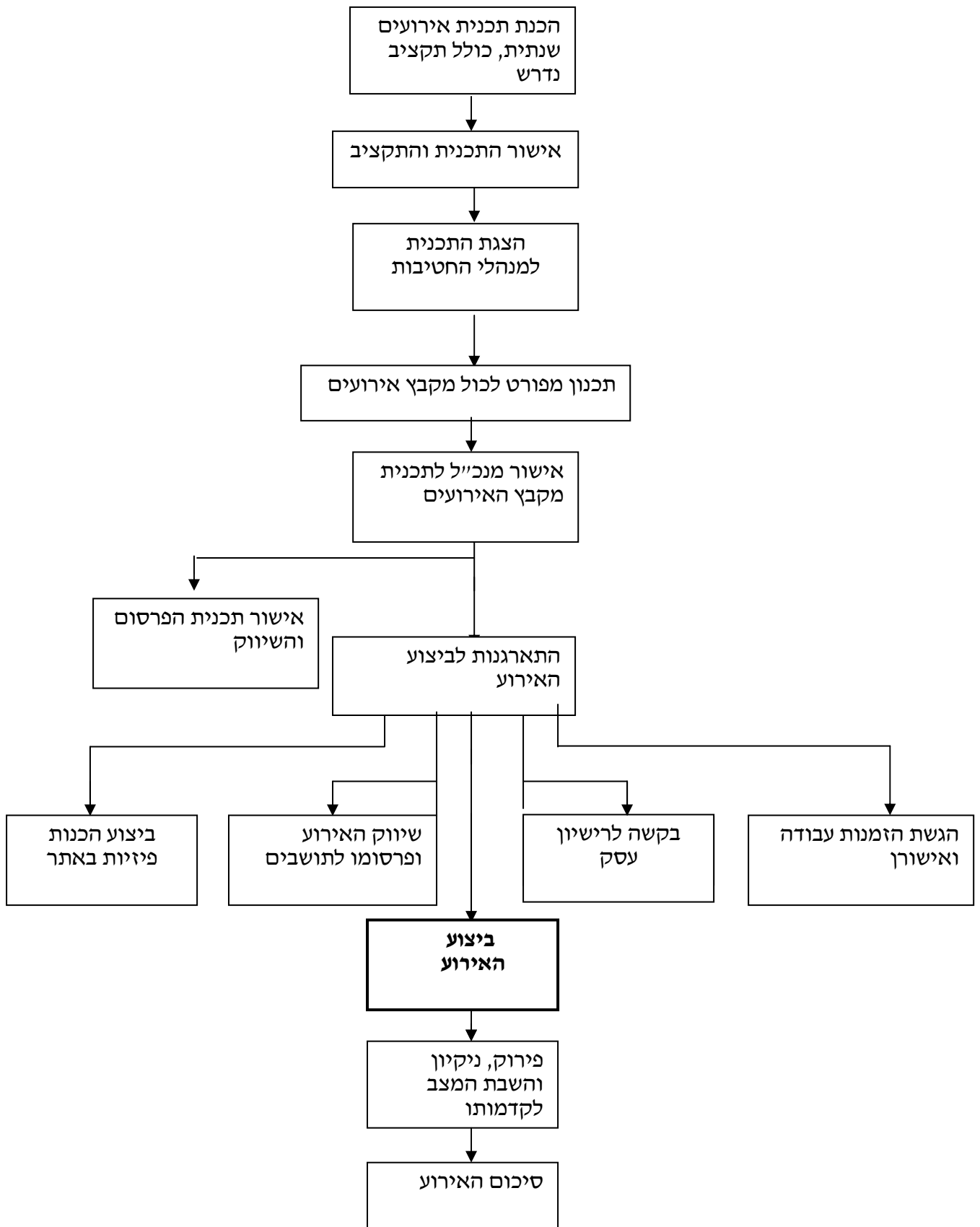
**9. תפוצה**

- 9.1 מנכ"ל העירייה.
- 9.2 סמנכ"ל תכנון וארגון.
- 9.3 סמנכ"ל תפעול.
- 9.4 מבקר העירייה.
- 9.5 גזבר העירייה.
- 9.6 מנהלת אגף תרבות ותכנון אסטרטגי.
- 9.7 מנהלי המחלקות באגף תרבות - אירועים, לוגיסטיקה, חשבות).
- 9.8 מהנדס העירייה.
- 9.9 יועץ משפטי.
- 9.10 מנהלי מחלקות: משק, ביטחון, תברואה, חשמל, תחזוקה, מבני ציבור, רישוי עסקים, איכות הסביבה.

תפקיד: מנהלת אגף תרבות ותכנון אסטרטגי	כותב הנוהל: גב' ג.ש.ו.
תפקיד: סמנכ"ל תכנון וארגון	מאשר הנוהל: עו"ד א. פ.
חתימה:	תאריך:

נספח א'

תכנון וביצוע אירועים עירוניים-תרשים זרימה



**נספח ב'**

בס"ד

10.12.2010

**בקרת יישום לקחים מאירועים שנערכו בשנת 2009 לאירועים בשנת 2010**

האירוע	הפקת לקחים ב- 2009	יישום 2010
<b>פורים</b>	המקום- גן העיר - מיצה עצמו. צריך לחדור למקומות אחרים בעיר בהתאם לתכנית האסטרטגית.	האירוע התרחש ברוטשילד עם סגירת הרחוב. המדובר ברחוב ראשי, שעפ"י התכנית האסטרטגית, יש לטפחו.
	יש להמשיך ולהעלות למופעים את ילדי המתנ"סים. יוצרים קהל שבוי ומעודדים קהילתיות.	ילדי המתנ"סים הופיעו בבמה המרכזית.
	לעודד מכירה בדוכנים. המכירה הייתה דלה.	לא הוצבו דוכנים. נתנו אפשרות לסוחרי המקום למכור מרכולתם.
	יש להשתדל שפעילות המתנפחים תתחיל במועדה.	הפעילות בכללותה הייתה יותר מתוזמנת על אף הגשם.
<b>פסח כחול ירוק</b>		
	משום שהיה קושי למצוא חברות הפקה ותוכן, שמתמחות באופן איכותי תרבותי, להבדיל מחינוכי גרידא בנושא הקיימות ואיכות חיים עירונית, שברצוננו שיזוהו עם האביב בבת ים, יש לשקול בשנית האם אכן להפיק אירוע איכותי חיים עירונית בפסח. רק אם יימצא תוכן חדיש בתחום, ראוי לקיים אירוע.	לא קיימנו אירוע פסח בשנה זו.
<b>עצרות הזיכרון</b>	ערב הזיכרון לשואה ולגבורה היה מוצלח ומקורי. שילוב הקהילה בלט. ( הערת המנכ"ל בפגישת התיאום הרב מחלקתית לקראת עצרת הזיכרון והעצמאות).	הושם דגש על שילוב הקהילה.
	ציוד ההגברה היה מיושן.	ציוד ההגברה והתאורה היה חדיש יותר אף כי המפיק החמיר בדרישותיו
	צריך לדרוש תקציב גדול יותר ע"מ להעשיר התכנים.	התקציב נשאר על כנו.
	המנחה בערב הזיכרון לחללי מלחמות ישראל היה בינוני למדי. יש להחליפו.	המנחה הוחלף וזכה לביקורת טובה.
	מצגת הנופלים דורשת שדרוג/ חשיבה מחדש לגבי שיבוצה באירוע.	המצגת פתחה האירוע ומרכזה תשומת לב.

אירועים עירוניים

האירוע	הפקת לקחים ב- 2009	יישום 2010
	לאור בעייתיות בבימוי התאורה יש לשכור מפיק אומנותי ולקיים פגישות צוות היגוי לבחירתו	צוות היגוי – תיקי, כמי וגלית ערך סבב ראיונות עם ניר טורק, מפיקי פורים (שהומלצו ע"י ניר), תומר כהן ובהנהלת במפיק-תומר כהן. לא שולבו קטעי מחול.
	ביקורת על שום פגיעה ברגשות הציבור הדתי בשל שילובם של קטעי מחול	
	עצרת הזיכרון לחללי מלחמות ישראל הייתה רגשנית ומאולצת מדי, קרי- הייתה עמוסה מדי רגשית וחזרה על עצמה מבחינת המסרים. יש לחתור לשילוב יותר פורמאליות ואי חזרתיות (הערות המנכ"ל והסמנכ"ל)	<u>העצרת הפכה פורמאלית יותר. שולבו שני קטעי דרמה קצרים, אך מרגשים.</u>
	יש לדאוג לחלוקת הזמנות מוקדם יותר.	ההזמנות חולקו כשבועיים לפני האירועים
	יש לקיים פגישה עם כול הצוות כולל ספקים לפני האירועים לצורך תיאומים.	הפגישה התקיימה
<b>עצמאות</b>	יש להשתדל להביא אמן מוכר- דרישת הקהל הבת ימי.	הובא אמן מוכר- אביהו מדינה
	התכנית בבמת העולים הייתה טובה אך צריך שיהיה בה ייצוג של זרמים נוספים (הערת הסמנכ"ל הממונה)	בבמת עולים הופיע גם זמר מזרחי.
	רצוי להביא את תכני במת העולים לאמפי	לא יושם-מחלקת הקליטה דרשה בולטות.
	רצוי לשנות הקונספט של בימת העצמאות באמפי	שונה חלקית-ניתן פוקוס על אמן מרכזי ומנחה מוכרת.
<b>יוני 2009 - להיות נערה</b>	יש להמשיך לעצבו ולמתגו כמיזם חינוכי- תרבותי רב תחומי, להבדיל מפסטיבל.	נעשה ביתר שאת – סדנאות בקו הנחייה בבתי הספר, כנס אקדמי בשיתוף אוניברסיטת ת"א.
	יש לשקול מחדש אם לכרוך האירוע עם אירוע נשים.	לא נכרך עם אירוע נשים- הלקח יושם.
	יש ליצור תיק מסודר ליחסי ציבור ופרסום ל- נערה	נוצר. הלקח יושם.
	יש להעמיק שת"פ עם ארגוני נשים ומוסדות אקדמיים.	יושם. שת"פ עם אוניברסיטת ת"א, פרלמנט נשים ארצי, הרשות למעמד האישה והשדולה.
	יש לשקול פיתוח מודל להיות נערה כחלק ממודל בת ים לחינוך אישי	מיושם ב- 2011, נכתבת חוברת רציונל.
	יש ליתן יותר תשומת לב לתהליך היבחרות הנערות לתהליך.	הודק הקשר עם בתי הספר ועקב כך הבחירה הייתה תהליך ודרשה חשיפה גבוהה יותר ומושכלת יותר לנערות בטרם התהליך.

**אירועים עירוניים**

האירוע	הפקת לקחים ב- 2009	יישום 2010
	ראוי להעמיק הקשר עם בתי הספר	יושם. מונו מתאמות בית ספריות שעוקבות אחר התהליך באופן רציף ומקשרות בין ועדת ההיגוי ובין בתי הספר.
	ראוי ליצור מערך הדרכה למנחי הקבוצות הן מקרב האמנים והן מקרב הנערות.	נוצרה קבוצה בהדרכת מנחה מהחינוך האישי.
	יש לחשוב על קבוצות המשך לנערות שהשתתפו במיזם.	הוקמה קבוצה כזאת ב- 2011
	יש ליצור מנגנון של משוב והערכה	מיושם ב- 2011
	ראוי לשתף בפורום החשיבה מתחילתו את אנשי היח"צ והפרסום	יושם ב- 2010
	ראוי לערוך תיעוד של המיזם.	ישנו תיעוד בחוברת ובסרטון
	ראוי ליצור אייקון למיזם באתר העירוני	יושם.
	ראוי לשקול סדנאות אמנות מתחומים שונים וכן לשקול סדנה לכול ביי"ס ע"מ להעמיק שת"פ עם בתי"ס.	יושם ב- 2010 במלואו.
<b>יוני 2009 - נשים הולכות בחוף</b>	יש לנסות לרענן קונספט משום שהאירוע כפי שהיה לא משך מספיק קהל.	לא מצאנו קונספט ייחודי אטרקטיבי ולכן, לא קיימנו האירוע
	יש לנסות לגייס שת"פים וחסויות	לא הצלחנו כי לא מצאנו קונספט מדליק סביבו תתקיים הפעילות.
<b>אירועי קיץ</b>		
אירוע הספינינג	אירוע מוצלח. יש לחשוב על דרכים להרחיבו לאירוע ספורט גדול עם מגוון פעילויות. (הייתה ישיבה בנושא אצל המנכ"ל)	האירוע הורחב וכלל מגוון פעילויות אירוביות ואחרות.
אירוע עיר ערוץ הילדים	אירוע ממותג ומושך קהל.	כחלק מהמסורת פעל ומשך קהל.
גלריית רחוב	קיים קושי לגייס אמנים	יכולת הגיוס גדלה תוך שת"פ עם המכון לאמנות העירוני.
	אין תשתית חשמל קבועה- מייקר עלויות	החלה הקמת התשתית, חשיבה על המשך מאסיבי ב- 2011 בשיתוף אגף שפ"ע
	לשקול הקמת במות קבועות	לעיתים בונים במות קבועות, אך לא משתמשים בהן די ולכן, יש לשקול בשנית.
	בעיית תאורה	נפתר חלקית, אך ישנה תכנית לפתרון מלא כחלק מפיתוח התשתית הקבועה.
	כמות הקהל התדלדלה בסוף אוגוסט	הוספנו תכנים וסיימנו הקיץ בשלושה ימי פעילות, שיצרו מסה.



**אירועים עירוניים**

האירוע	הפקת לקחים ב- 2009	יישום 2010
	צריך להגדיל התקציב ולהוסיף תכנים לילדים.	התקציב הוגדל והוספנו פעילויות לילדים- הצגות מהמדיטק וכו'.
<b>פסטיבל תיאטרון רחוב</b>	בפן הכספי הפסטיבל לא יכול להתנהל בתשלומים החורגים משוטף 90.	זה היה הכלל ובמקרים חריגים, אך ורק לאחר תיאום מראש והסכמתו מלכתחילה של הגזבר, אופשרו תנאי תשלום אחרים.
	יש צורך לנהל תזרים עם נקודות תשלומים ברורות.	שרה החשבת בתיאום עם חב' ההפקה ובאישור הגזברות הכינו תזרים מסודר.
	יש צורך לשים דגש על לפחות מופע אחד שיהיה WOW	המופע של דקור סונור אמור היה לספק את ה- WOW. בגדול, הצליח במשימה על אף הביקורת.
	לפסטיבל יש שליחות להתאים למגוון קהלים גם לילדים	הפסטיבל היה מגוון וסיפק מופעים לקהל הרחב כמו גם ל- "מטיבי הלכת".
	ההמלצה – לא להשקיע יותר מ- 2 מש"ח	ההמלצה יושמה לאור איגום משאבים וחבירה לביאנאלה.
	יש ליצור פסטיבל מדבר עם הקהל (אולי באמצעות כרוזים) ופחות פליירים ותכניות.	היו עמדות מידע מאויישות שיכלו להידבר עם הקהל.
	יש לשקול צמצום הצגות התחרות וליווי ופיקוח צמודים יותר על הקבוצות.	מס' ההצגות לא צומצם בשל הגדלת המרחב לפסטיבל- טיילת ואזור העסקים. הליווי היה צמוד יותר.
	הפרויקטים הקהילתיים לא כ"כ הצליחו בשנים האחרונות.	שיתוף הקהילה בשל הביאנאלה והאווירה שיצרה הוכתר בהצלחה רבה- דוגמת "דירה להשכיר" הינה הבולטת בהקשר זה.
	כדאי להשקיע בעיצוב	היו דגלול ושילוט למכביר.
	יש להקים ארכיון לפסטיבל	בהקמה
	יש להוציא כתב מינוי ותקנון לשופטים	עתי חיבר תקנון לשופטים.
	על הסדנאות לאנשי המקצוע להיות סגורות מראש	התקיים יום סדנאות בהרשמה מוקדמת טרום פסטיבל. היה מוצלח ביותר.
	הסכומים לאמנים נמוכים	ההקצאה לאמנים גדלה במעט.
	ישנה ירידה בקהל המבקרים מבחוץ. באופן ברור הירידה פועל יוצא של הקיצוץ בפרסום וביח"צ.	הייתה עלייה במס' המבקרים מבחוץ. הייתה הגדלה משמעותית בחבילת היח"צ והפרסום.
פנסי השטיפה נתנו תחושת ניכור. יש להימנע מכך.	חל שיפור באיכות התאורה ובשימוש בה.	

נספח ג'

תאריך: א' בניסן תשע"א  
5 באפריל 2011  
סימוכין: הבטחה ושיטור  
באירועים עירוניים

אל: סמנכ"ל תפעול  
מנהלת אגף תרבות  
מ"מ מנהל מח' הביטחון  
מנהל מח' לוגיסטיקה באגף תרבות  
חשבת חטיבת תפעול  
חשבת אגף תרבות

הנדון: העסקת מאבטחים ושוטרים באירועים עירוניים

1. כללי

- 1.1. במסגרת הביקורת שה-ח"מ עורך באגף תרבות בנושא אירועים עירוניים נבדק גם נושא אבטחת האירועים והבקרה אחר התשלומים בעבור העסקת מאבטחים ושוטרים המגיעים לסכומי כסף גדולים מאוד של מאות אלפי שקלים בשנה.
- 1.2. מבדיקת התהליכים שבדק ה-ח"מ עולה הצורך ב:
  - לשפר את נספחי הביטחון של מחלקת הביטחון.
  - שיפור הבקרה אחר התשלומים בגין העסקת מאבטחים, כוחות שיטור וכוחות כיבוי אש באירועים.
- 1.3. המבקר ביקש מסמנכ"ל תפעול לכנס פגישת עבודה בראשותו בנושאים הללו. ב-3/4/11 התקיימה ישיבה בהשתתפות: המבקר, מ"מ מנהל מח' הביטחון, מנהל מח' לוגיסטיקה באגף תרבות וחשבת חטיבת התפעול בכדי לבחון ולסכם את נושא ההבטחה והבקרה אחר תשלום הוצאות ההבטחה והשיטור. בנושא תשלום הוצאות כיבוי האש תכונס ישיבה בנפרד ביחד עם מפקח איגוד כיבוי אש חולון בת ים וגזבר העירייה ב-12/4/11.

2. להלן סיכום הישיבה:

2.1. נספחי ביטחון לאירועים

- 2.1.1. הנחיות הביטחון והאבטחה של משטרת ישראל מפורטות מאוד ומגיעות זמן קצר לפני האירועים, ובמקרים מסויימים אפילו לאחר האירוע.

## אירועים עירוניים

2.1.2. יש צורך כי פקודת סידורי הביטחון שמוציאה מחלקת הביטחון לאירועים השונים תהיה מפורטת ומקפת ותכלול את כול הנחיות הביטחון והבטיחות הנדרשים לאירוע והנושאים שסוכמו עם משטרת ישראל, במסגרת הסיורים הנערכים איתם לקראת רישוי האירוע, ובכלל זה כמות ופריסת השומרים והמאבטחים באתרי האירוע, סגירת רחובות, סדרי התנועה, פריסת כוחות מד"א וכיבוי אש וכול המידע בתחום הבטיחות והביטחון שחשוב כי מנהלת אגף התרבות ומנהל מחלקת לוגיסטיקה ידעו אותם באופן מפורט ומסודר, בהיותם אחראים על האירועים.

2.1.3. את פקודת הביטחון לאירועים יכין מנהל מחלקת הביטחון בעצמו והיא תופץ למנהלת אגף התרבות ולמנהל מחלקת לוגיסטיקה ולכול הגורמים האחרים בעירייה שלהם נגיעה לנושא - 10 ימים לפני קיום האירוע. (סמנכ"ל תפעול, מנהל אגף שפע, מנהל מחלקת התברואה, מנהל מחלקת תאום ובקרה באגף שפע, פיקוח עירוני, סירת ירוקה, רשות החנייה, מח' חוף הים, משטרת ישראל, מד"א, כיבוי אש).

2.1.4. באותם המקרים שיש בהם צורך לסגור רחובות לימים/שעות מסויימות, הדבר יתבצע בתיאום עם יועץ תנועה שעובד עם מחלקת תיאום בקרה ויש ליידיע בכך גם את חברות הנסיעות "אגד" ו-"דן".

## 2.2. מאבטחים לאירועים

2.2.1. מנהל מחלקת לוגיסטיקה מכין הזמנת עבודה שנתית להעסקת מאבטחים לאירועים, וזאת על בסיס התקציב העומד לרשותו בסעיף שמירה והבטחה באירועים.

2.2.2. מתוך תקציב זה גוזר מנהל מח' לוגיסטיקה את ה-"פלח" הנדרש לאירוע המסויים. כמות המאבטחים נקבעת בסיור שמתקיים עם משטרת ישראל, מנהל מחלקת לוגיסטיקה ומ"מ מנהל מחלקת הביטחון. משטרת ישראל מגבה סיכומים ודרישות אלו גם בכתב ועל בסיס סיכומים אלו מוזמנת כמות המאבטחים והשומרים, סורקים חמושים וכול'.

2.2.3. במהלך האירוע ינהל מ"מ מנהל מחלקת הביטחון או קב"ט מטעמו רישום מסודר שיכלול את כמות ושמות המאבטחים שהתייצבו לאירוע בהתאם להזמנת המאבטחים מחברת ההבטחה.

2.2.4. בגמר האירוע תעביר חברת ההבטחה את חשבונות התשלום עבור העסקת המאבטחים למחלקת הביטחון לאישור. מ"מ מנהל מחלקת הביטחון יבדוק את החשבון והתאמתו לתעריפים שבמכרז ולכמות המאבטחים שהייתה בפועל באירועים ויאשרו בחתימתו.

## אירועים עירוניים

רק לאחר אישורו תועבר החשבונית לתשלום למנהל מחלקת לוגיסטיקה באגף תרבות להמשך תהליך אישור החשבון והעברתו לתשלום.

### 2.3. העסקת שוטרים

- 2.3.1. השוטרים הנדרשת לאירועים השונים והיא גם זו שקובעת את תעריף התשלום עבור העסקת השוטרים בסוגי הפעילויות השונים.
- 2.3.2. לאחר הסיור הנערך באתר האירוע עם משטרת ישראל, מעבירה המשטרה את דרישת השוטרים לאירוע טלפונית לסמנכ"ל תפעול, ובאם הנושא יאושר על ידו הוא יעדכן ב-מייל את כול הגורמים העוסקים בנושא באשר לכמות השוטרים המאושרת על ידו לאירוע (מח' הביטחון, מח' לוגיסטיקה ומח' פיקוח עירוני).
- 2.3.3. בעת האירוע יקבל מ"מ מנהל מחלקת הביטחון (או קב"ט המייצג אותו באירוע) את רשימת השוטרים שהתייצבה לאירוע וככול שניתן ינסה לאמת את מספרם ביחס למפורט ברשימה. (באירועים קטנים הדבר אפשרי, באירועים גדולים בגלל הפריסה הגדולה של השוטרים הדבר קשה הרבה יותר וכמעט לא ניתן לעשותו).
- 2.3.4. חשבונית התשלום של משטרת ישראל המגיעה לחשבת חטיבת התפעול תועבר על ידה ל-מ"מ מנהל מחלקת הביטחון לבדיקה ולאישור, ועל סמך הרישום שהוא ניהל בעת האירוע הוא יאמת את דרישת המשטרה לתשלום ויאשרה בחתימתו.
- 2.3.5. קיימים אירועים שבמהלכם חלים שינויים בכמות השוטרים, ולאחר שמתברר שאין צורך בכול כמות השוטרים, לאחר שהנושא מסוכם על ידי סמנכ"ל תפעול והמשטרה, יעודכן מ"מ מנהל מח' הביטחון בדבר והוא יוודא שינוי זה בכמות השוטרים בעת בדיקתו את חשבונות העסקת השוטרים.
- 2.3.6. אחת לרבעון תדרוש חשבת חטיבת התפעול מהמשטרה דוח רבעוני/תקופתי המסכם את העסקת השוטרים באירועים בבת ים שנערכו על ידי העירייה, וזאת בכדי לוודא כי העירייה מחוייבת בתשלום עבור העסקת שוטרים רק לאירועים עירוניים שנכללו באחריותה.

## אירועים עירוניים

2.4. הדיון בנושא השתתפות כיבוי אש באירועים עירוניים נקבע ל- 12/4/11.

2.5. הסיכום מאושר על ידי סמנכ"ל תפעול.

ב ב ר כ ה,

מבקר העירייה

עותק לידיעה : מנכ"ל העירייה

גזבר העירייה

מנהל אגף שפע

מנהל מחלקת תאום ובקרה

## נספח ד'

תאריך: ח' ניסן תשע"א  
12 אפריל 2011  
סימוכין: תשלומים עבור  
פעילויות של איגוד הכבאות

אל: גזבר העירייה  
סמנכ"ל תפעול  
מפקד כיבוי אש חולון בת ים אזור  
מ"מ מנהל מחלקת הביטחון  
חשבת חטיבת התפעול

### הנדון: תשלומים עבור פעילויות של איגוד הכבאות

#### 1. כללי

1.1. איגוד הערים לשירותי כבאות והצלה חולון בת ים אזור נותן מענה מקצועי לעיריית בת-ים בנושאי כיבוי האש בתחומי:

#### המניעה

ביקורות בטיחות כיבוי האש במוסדות העירייה,  
ביקורות לצורכי חוות דעת לרישיון עסק, למבנים ואירועים.

#### מבצעים

שליחת כבאות לאירועי שריפה במוסדות העירייה.  
- אירועים חד פעמיים - כבאות לאירועים עירוניים שונים.

1.2. החל משנת 2009, בהוראת משרד הפנים - נציבות כבאות ארצית, החלו איגודי הכבאות לחייב את הרשויות המקומיות בתשלום עבור הפעילויות השונות שהן מעניקות לרשות המקומית בכול הנושאים הקשורים לכיבוי אש ומניעת דליקות, ומאידך, העיריות מחייבות את איגודי הכבאות בתשלום ארנונה על הנכסים שבשימוש האיגוד ותאגידי המים גובות תשלום עבור מים וביוב.

1.3. בעקבות ביקורות שעורך המבקר באגף תרבות בנושא אירועים עירוניים הסתבר כי כול נושא התשלומים לאיגוד הכבאות עבור פעילותו למען עיריית בת ים ומוסדותיה אינו מעוגן באופן מסודר, ויש צורך לקבוע הליכי עבודה גם לנושא פעילות חדש זה.

2. סמנכ"ל תפעול זימן ישיבה ב-12/4/11 במשרדו בהשתתפות: מפקד איגוד כיבוי אש בת ים חולון אזור טפסר אבי פרץ, גזבר העירייה, המבקר ומ"מ מנהל מחלקת הביטחון.

#### סיכום הדיון

2.1. החשבונות לתשלום של איגוד הכבאות צריכים להתקבל בעירייה ולהיבדק בהתאם לכול הליך אישור החשבונות האחרים המתקבלים לתשלום מקבלן/ספק שירות חיצוני. לצורך העניין, איגוד הכבאות הוא ספק שירות לעירייה בתחומי כיבוי האש.

## אירועים עירוניים

- 2.2. חשבת חטיבת התפעול, תהיה אחראית לרכז את הנושא ולנהל מעקב ובקרה מקצועי בתחום הכספי על החשבונות והתשלומים בנושא זה.
- 2.3. חשבת איגוד כיבוי האש תוציא אחת לחודש ב- 1 לכול חודש את חשבונית התשלום של עיריית בת ים עבור הפעולות השונות שנעשו על ידי איגוד הכבאות לעיריית בת ים בחודש שחלף.
- לכול סעיף לתשלום בריכוז החשבונות יצורף החשבון המפורט שיפרט את כול סעיפי החשבון והפעולות עליהן נגבה התשלום.
- 2.4. החשבונות ישלחו לחשבת חטיבת התפעול, ולאחר שתקלידם במערכת הממוחשבת תעבירם לבדיקתו ואישורו של מ"מ מנהל מחלקת הביטחון. החשבונות ייבדקו הן בהקשר לאירוע עליו נדרש התשלום והן בהיבטי התשלום המתואם עם התעריף שנקבע על ידי נציבות כבאות והצלה.
- במידה שקיימים נושאים לתשלום בחשבון שאינם ברורים למ"מ מנהל מחלקת הביטחון הוא ידרוש מאיגוד הכבאות הסברים לכך.
- 2.5. תעריפי חיוב התשלום מתבססים על פי טבלת תעריפי תשלום שהופצה על ידי משרד הפנים/נציבות כבאות והצלה מעודכנת לפברואר 2011 המצורפת למסמך זה.
- 2.6. בגמר בדיקת החשבון יאשרו מ"מ מנהל מחלקת הביטחון בחתימתו ויעבירו לחשבת החטיבה, שתעבירו לתשלום לאחר בדיקתה ואישורה ואישור סמנכ"ל תפעול.
- 2.7. החשבון המאושר יועבר לגזברות העירייה לביצוע התשלום והתשלום יתבצע 90 יום לאחר קבלתו בגזברות, וזאת בהתאם לנוהלי העירייה כמו התשלומים לכול הקבלנים/הספקים האחרים העובדים עם העירייה.
- 2.8. התשלומים עבור חשבונות איגוד הכבאות יבוצע מתוך הסעיף התקציבי 724000780 איגוד ערים כבאות – הוצאות שונות. חשבת החטיבה תנהל מעקב אחר ההוצאות הכספיות מסעיף זה.
- 2.9. תכנית הביקורות בנושא כיבוי האש במוסדות העירייה, מוסדות חינוך וגניי תועבר לידיעת מ"מ מנהל מחלקת הביטחון והוא יצרף נציג מטעמו – מנהל ענף כיבוי האש באופן מדגמי לחלקם. הנושא יתואם עם מדור מניעה באיגוד הכבאות.
- האיגוד יחייב בתשלום עבור ביקורות אלו עבור פעם אחת בלבד בכול מוסד ציבורי/חינוכי (גם אם בפועל יבצע מספר ביקורות לאותו מוסד).
- 2.10. האיגוד ישלם לעירייה את חשבון הארנונה עבור תחנת הכיבוי כמו כול בעל נכס פרטי אחר בעיר, וכן תשלום לתאגיד המים מי בת ים עבור מים וביוב.

ב ב ר כ ה,

מבקר העירייה

עותק לידיעה : מנכ"ל העירייה  
מנהלת אגף תרבות  
מנהל מח' לוגיסטיקה באגף תרבות

יב/עי

## נספח ה'

### תיק אירוע אומנותי

1. תכנית האירוע המפורטת.
2. רשימת ספקי תוכן, אומנים וספקי שירות.
3. תכנון תקציבי לאירוע.
4. מסמכי ההתקשרות בתחום התוכן/אומנות/ההפקה עם כול אחד מספקי התוכן.
5. מסמכי ההתקשרות בתחום הביצוע הטכני עם כול אחד מקבלני/ספקי השירות הטכני.
6. מסמכי ההתקשרות ליועצים בתחום הבטיחות, חשמל ותנועה.
7. הזמנת עבודה מאושרת לכול התקשרות/פעילות.
8. החלטות הוועדה לבחירת קבלנים/ספקים/נותני שירות לפעילויות מעל 30 אש"ח.
9. החלטות הוועדה האומנותית לבחירת מפיקים/מנהלים אומנותיים.
10. מסמכי ההתקשרות למאבטחים ושוטרים.
11. חשבונות לתשלום שהוגשו על ידו- מאושרים.
12. עותק מהנחיות הביטחון של משטרת ישראל לאירוע.
13. נספח הביטחון של מחלקת הביטחון.
14. הנחיות הביטחון של איגוד כיבוי אש.
15. רישוי העסק לאירוע - עותק מהבקשה לרישוי כולל תכניות בטיחות.  
- עותק מרישיון העסק הזמני לאירוע.
16. סיכום האירוע והפקת הלקחים.
17. דוח תקציבי על הוצאות האירוע.
18. מועדי תשלומים ותשלומים שבוצעו לספקים/קבלנים.