מזכירות בית המשפט לעניינים מקומיים

הקדמה - עיקרי הממצאים וההמלצות

1. כללי

1.1 בית המשפט לעניינים מקומיים בת ים, הוקם בצו בתי המשפט (בתי משפט לעניינים מקומיים - הקמה והסמכה התשמ"ג - 1983).

1.2 החוק קובע כי דין בית המשפט לעניינים מקומיים כדין בית משפט השלום, וחלות עליו הוראות החוק הדנות בבית משפט השלום בשינויים המחוייבים.

1.3 דין שופט בית המשפט לעניינים מקומיים כדין שופט בית משפט השלום לכול דבר ועניין.

1.4 בית המשפט לעניינים מקומיים דן בעבירות לפי פקודת העיריות וחוק התכנון והבנייה התשכ"ה - 1965, ולפי תקנות, צווים וחוקי עזר על פיהם, ובכללם: חנייה, רישוי עסקים (רישיון עסק) ושילוט, הסדרת מקומות רחצה, איכות הסביבה, תברואה מונעת, פיקוח עירוני, חוק חינוך חובה - ביקור סדיר ועוד.

1.5 במחצית חודש יולי 2014, פנה גזבר העירייה למבקרת העירייה, בבקשה לבצע ביקורת בבית המשפט לעניינים מקומיים, על מנת לבדוק את הירידה **לכאורה** בשיעור הגבייה של ברירות הקנס בהשוואה לשנים/תקופות עברו.

2. תכנית הביקורת

2.1 הביקורת התמקדה בבדיקתה בשנים 2012- 2014 ובחנה את הנושאים הבאים:

2.1.1 האחריות המשותפת של הנהלת בתי המשפט והנהלת העירייה על התנהלותו של בית המשפט לעניינים מקומיים.

2.1.2 תהליכי העבודה הנוגעים לניהול תיקי בית המשפט.

2.1.3 ניהול הגבייה (הנתונים על ההכנסות מגביית הקנסות/פסקי הדין וגביית החובות, הפקדת הכספים, ההתחשבנות עם גזברות העירייה ועוד).

2.1.4 היקף התיקים הפעילים במזכירות בית המשפט.

2.1.5 ניהול התקציב - ההכנסות וההוצאות.

2.1.6 דיווחים והתחשבנויות כספיות עם הנהלת בתי המשפט.

2.1.7 תיעוד הפעילות בתוכנה הממוחשבת והפקת דוחות נתונים.

2.2 הביקורת נפגשה במהלך עבודתה עם צוות העובדות במזכירות בית המשפט, ובראשן מזכירת בית המשפט, המנהלים הממונים, החשב הממונה על מזכירות בית המשפט, מנהל מחלקת המחשוב ומערכות המידע בעירייה ונציגי הספקים הנותנים שירותי תוכנה למזכירות בית המשפט.

3. <u>סיכום הביקורת</u>

3.1 בתום הביקורת נדונו ממצאיה עם מנכ"ל העירייה, גזבר העירייה והמשנה למנכ"ל העירייה.

3.2 מנכ"ל העירייה מאמץ את המלצות הביקרת ובעיקרן את ביצוע ההפרדה בין עבודת מזכירות בית המשפט בהיבטים המשפטיים ובין ניהול הגבייה.

3.3 במהלכה של עבודת הביקורת הוחל במציאת פתרונות לממצאים שעלו במסגרתה במטרה לקדם ולשפר את עבודת מזכירות בית המשפט, ובראשם הפרדה בין ניהול מזכירות בית המשפט בתחום הדיון המשפטי ובין ניהול הגבייה של הקנסות המוטלים במסגרת פסקי הדין כתוצאה מהדיון המשפטי. כמו כן, השימוש בתוכנה הממוחשבת לניהול הפעילות במזכירות בית המשפט, תיעוד התהליכים והפקת דוחות הנתונים.

3.4 הביקורת מציינת בהערכה רבה את <u>שיתוף הפעולה המלא</u> של המנהלים הממונים ועובדות מזכירות בית המשפט עם עבודת הביקורת.

ממצאי הביקורת העיקריים:

4. <u>כללי</u>

4.1 הביקורת התרשמה כי עומס המטלות המוטל על עובדות מזכירות בית המשפט הינו רב, וביצוען כרוך באחריות רבה על מנת למנוע מצבים בהם ייגרם נזק כולשהו לנאשמים כתוצאה מטעויות.

4.2 התנהלות מזכירות בית המשפט בתחום **ניהול התהליכים המשפטיים** נמצא **ברובו תקין**. התנהלות זו כללה בין השאר: פתיחת תיקים, שיבוצים לדיונים, קליטת תוצאות הדיונים, הוצאת צווי הבאה ועוד.

4.3 בתחום **ניהול גביית הקנסות והחובות בגינם**, הכולל ניהול גבייה (החל מקליטת פסק הדין), כולל התראות, הפקת שוברי תשלום, הפקת פקודות מאסר ועוד, נמצאו קשיים שגרמו לחוסר יעילות ושיטתיות בהתנהלות זו. חלק מהקשיים נבעו מהעדר פתרונות מתאימים בתוכנת המחשב.

5. ההיבט החוקי

5.1 בית המשפט לעניינים מקומיים פועל בכפוף לחוק סדר הדין הפלילי [נוסח משולב], התשמ"ב-1982.

5.2 החוק מפרט את סדר הפעולות הנוגעות לניהול תיקי בית המשפט, הכוללים תיעוד מסמכי המשפט, זימון לדיון משפטי, המצאת שוברי תשלום, אמצעי אכיפה לגביית הקנסות ועוד.

5.3 מזכירות בית המשפט מחוייבת לנהל פעולותיה בהתאם להוראות החוק, תוך כדי הקפדה על סדר הפעולות, לוחות הזמנים ותיעוד מלא של כול אלה.

6. התנהלות בית המשפט

6.1 כתבי האישום כנגד הנאשמים שעברו עבירות מהסוג המתואר לעיל מוכנים ומוגשים על ידי התביעה העירונית במחלקה המשפטית של העירייה.

6.2 הדיונים המשפטיים מתקיימים בבית המשפט לעניינים מקומיים בימי ראשון, כך שבחודש אחד מתקיימים בממוצע שלושה דיונים. בדיונים אלו יושב שופט קבוע, הנשלח באמצעות הנהלת בתי המשפט.

7. תחומי האחריות המקצועית והמנהלית

7.1 הנהלת בתי המשפט נושאת **באחריות המקצועית** להפעלת בית המשפט לעניינים מקומיים, ובכללה קביעת נוהלי עבודה, מתן הנחיות מקצועיות והדרכה לעובדי מזכירות בית המשפט וכיוצ"ב.

7.2 הנהלת בתי המשפט מקיימת הדרכות למזכירויות בתי המשפט בהן משתתפת מזכירת בית המשפט.

7.3 הרשות המקומית נושאת **באחריות המנהלית** להפעלת בית המשפט לעניינים מקומיים. בהתאם לכך, המשנה למנכ"ל העירייה אחראי מנהלית על עבודת מזכירות בית המשפט.

7.4 לאור הפיצול בנשיאת האחריות על הפעלת בתי המשפט כמתואר לעיל, קיים צורך להגדיר באופן ברור את גבולות המסגרת של כול אחת מנושאות האחריות בתחום עבודת מזכירות בית המשפט. בפועל, הביקורת לא מצאה כול נוהל כתוב שיגדיר זאת.

7.5 בהתאם לחוות הדעת המשפטית שהתקבלה בעירייה מהנהלת בתי המשפט והמבוססת על פסיקת בג"ץ משנת 2005 (8194/05), יש לנתק את הזיקה המנהלית הקיימת בין בית המשפט לעניינים מקומיים ובין הרשות המקומית. בהתאם לכך, מזכירי בתי המשפט המקומיים אינם מורשים לשמש בנוסף לתפקידם כממונים על הגבייה מטעם הרשות המקומית.

7.6 ניהול הגבייה הנובעת מפעילות בית המשפט (בהתאם לפסקי הדין) אמור להתנהל ביחידה אחרת של העירייה, ובידי פקידים שאינם משמשים בכול תפקיד בבית המשפט לעניינים מקומיים.

7.7 הביקורת סבורה כי בהתאם לחוות הדעת המשפטית ולדרישה מטעם הנהלת בתי המשפט, על העירייה לפעול על מנת לנתק את ניהול הגבייה המתקיים כיום במזכירות בית המשפט ולהעבירו לגורם אחר שאינו מועסק במזכירות בית המשפט. הנהלת העירייה נערכה בתום הביקורת לביצוע הפרדה זו במלואה.

8. המעבר מברירות קנס לברירות משפט

8.1 עד לסוף שנת 2013, נהגה העירייה להשתמש בברירות משפט בכול הנוגע לעבירות חנייה ובברירות קנס בכול הנוגע לעבירות אחרות (להוציא תכנון ובנייה, רישוי עסקים וביקור סדיר).

8.2 בחודש אוקטובר 2012, אישרה מועצת העירייה את השימוש בברירות משפט בעבירות שלגביהן נהגו קודם לכן בברירות קנס. ממועד זה הועבר בהדרגה השימוש בברירות משפט במקום בברירות קנס.

8.3 מטרת השינוי היתה לצמצם את עיסוקו של בית המשפט לעניינים מקומיים בעבירות מסוג זה ולפנותו לדיונים משפטיים בעניינים מהותיים יותר.

8.4 כתוצאה מכך, התשלומים ששולמו בגין ברירות המשפט נזקפו לסעיף ההכנסות **שבאחריות הפיקוח העירוני**, ובשל כך חלה ירידה משמעותית ביותר בהכנסות אלו (מברירות הקנס לשעבר) בסעיף ההכנסות של מזכירות בית המשפט. כמובן, שלכאורה, בעקבות שינוי זה לא היה אמור לחול כול שינוי בהיקף ההכנסות מברירות המשפט, ואכן הביקורת מצאה כי לאחר השינוי חלה ירידה בהיקף של 5% בלבד בתחום זה.

8.5 הביקורת מציינת בחומרה כי קבלת ההחלטה על השינוי שנכנס לתוקפו בחודש ספטמבר 2013, לא כללה התייחסות לשינויים שיחולו בתהליכי הגבייה והאכיפה, כתוצאה מהחלטה זו לגבי נאשמים שלא שילמו את ברירת המשפט (ואף לא ערערו ו/או דרשו להישפט).

8.6 על מנת לשמר ברירות משפט אלו היה על העירייה באמצעות **הפיקוח העירוני** לנקוט בפעולה אחת לפחות במהלך השנה מאז הוצאה ברירת המשפט, כלומר שליחת הודעה בדואר רשום לנאשם. העירייה לא פעלה במהלך השנה וחצי (עד תום הביקורת) מאז הוחל בשינוי לשליחת הודעות אלו. כתוצאה מכך, ברירות המשפט שהקנס שניתן בגינן לא שולם, לא ניתן יהיה ככול הנראה לגבותו בחלוף השנה ממועד הוצאתן.

8.7 לדברי המנהלים הממונים בפיקוח העירוני, יש לפרסם מכרז הנוגע לטיפול בכול הדוחות (כולל חנייה), והזוכה בו יטפל גם בברירות משפט אלו.

בחודש מאי 2014, פורסם מכרז שאמור היה גם לכלול פתרון לברירות משפט אלו, אולם במכרז זה לא נבחר זוכה לאור ההצעות שניתנו ושהיו גבוהות מהאומדן באופן משמעותי.

8.8 בחודש פברואר 2015, נבחר זוכה חדש לטיפול בברירות המשפט, ועתה יש להניח כי ברירות המשפט יטופלו בתהליך שיטתי ויעיל.

9. מצבת כוח האדם

9.1 בסוף שנת 2012, פרשה מתפקידה מזכירת בית המשפט לאחר שנות עבודה רבות. בתחילת שנת 2013, החליפה אותה בתפקיד זה מזכירה חדשה, שנבחרה לאחר מכרז.

9.2 בעת הביקורת, כללה מצבת כוח האדם במזכירות בית המשפט לעניינים מקומיים את מזכירת בית המשפט ושתי פקידות נוספות.

9.3 לפני כשנתיים, כללה מצבת כוח האדם את מזכירת בית המשפט ושלוש פקידות נוספות. בנוסף, הועסק במזכירות בית המשפט פקיד עזר אשר סייע בעיקר בימי הדיונים וביצע את השליחויות השונות. מאז, פרשו לגמלאות מזכירת בית המשפט ועובדת נוספת, ובנוסף עובדת אחרת (שבאחריותה היה גם נושא ניהול הגבייה) נויידה לתפקיד אחר בעירייה וכמוה גם פקיד העזר.

9.4 בהשוואה למצבת כוח האדם, שמנתה לפני כשנתיים ארבע עובדות ופקיד עזר, מדובר בשני עובדים **פחות**.

9.5 **יתרה מזאת**, על מזכירות בית המשפט הוטלה משימה מורכבת נוספת של ניהול תיקים משפטיים של בעלי דירות (שהוגשו נגדם כתבי אישום), במבנים שהוגדרו כמסוכנים, על כול המשתמע מכך (פתיחת תיקי משפט, שליחת זימונים לדיון המשפטי, מעקב אחר קבלת הזימונים, מתן שירות ביום הדיון המשפטי, העברת מידע על תוצאות התהליך המשפטי וכו'). הטיפול במבנים מסוכנים החל לפני כשנתיים ולא התנהל בתקופה בה היתה מצבת כוח האדם גדולה יותר.

9.6 **עם זאת**, יש לציין כי החל משנת 2014 בוטל למעשה הטיפול בברירות הקנס כפי שהיה קיים קודם לכן, משום שהעירייה עברה לאמצעי אכיפה באמצעות ברירות משפט, כך שהמעקב אחר תשלומי ברירות הקנס ותהליכי הטיפול בתיקי המשפט של הנאשמים שלא שילמו, התבטלו.

9.7 **כיום**, מטפלת מזכירות בית המשפט רק במקרים בהם ביקשו נאשמים אלו באופן מפורש להישפט על העבירה שבצעו. הטיפול בברירות המשפט שהנאשמים לא טרחו לשלם את הקנס, או, לחילופין לבקש להתייצב למשפט, אמור להתבצע באמצעות ההוצאה לפועל. כאמור, בתום הביקורת נבחר במכרז קבלן משנה לביצוע פעולות אכיפה אלו.

9.8 במהלך הביקורת נמסר כי בקרוב תתווסף פקידה נוספת למזכירות בית המשפט, ואכן זו התקבלה, אולם לאחר תקופה קצרה של עבודה היא יצאה לחופשת לידה ולא נשלחה עובדת אחרת למלא את מקומה במהלך החופשה, כך, שגם כיום מונה מצבת כוח האדם במזכירות בית המשפט שלוש עובדות בלבד, כולל מזכירת בית המשפט.

9.9 **לסיכום**, אין ספק שעבודת מזכירות בית המשפט רבה, מגוונת ועניפה ויעילותה מותנית בעמידה בלוחות זמנים, כך שלא ניתן להסתמך על מצבת כוח האדם המצומצמת הקיימת היום, זאת מבלי לכלול את הטיפול בגביית הכספים שהוא נושא מורכב בפני עצמו, הדורש תשומת לב נכבדה.

10. <u>תוכנת בית המשפט</u>

10.1 הפעולות המבוצעות על ידי מזכירות בית המשפט מתועדות בתוכנה ממוחשבת, מזה כעשר שנים. תוכנה זו מאפשרת ניהול מעקב בתיקים המשפטיים אחר סדר הפעולות בהן יש לנקוט בהתאם ללוחות הזמנים, על פי הוראות החוק.

10.2 הביקורת מצאה כי תהליכי הטמעת השימוש בתוכנה זו בקרב צוות מזכירות בית המשפט לא הושלמו, כך שקיימות פעולות מסויימות שהן אינן יודעות כיצד לבצען, ובעיקרן העדר היכולת להפיק דוחות נתונים באופן עצמאי. הסיוע הניתן למזכירות בית המשפט באמצעות תמיכה טלפונית, מוגבל ביותר.

10.3 במהלך הביקורת נעשתה פנייה לאנשי התוכנה באמצעות מנהל מחלקת מחשוב בעירייה, במטרה להפיק דוחות נתונים שירכזו את המידע בנושא הגבייה וסך החובות. הדבר היה כרוך במאמצים וניסיונות רבים לאור ההתקשורת העקיפה וארך זמן רב. בנוסף, גם לאחר שהופקו דוחות התברר כי הם אינם משקפים את המבוקש, וזאת על רקע חוסר הידע של מזכירות בית המשפט במרכיבי התוכנה.

10.4 הביקורת התרשמה כי בקשותיה מאנשי התוכנה לקבלת נתונים מסויימים מצריכה עבודה מיוחדת והמתנה עד להכנתה, ולמעשה הפתרון לא מובנה בתוכנה.

10.5 לשאלת הביקורת השיב איש התוכנה כי מדובר בתוכנה האמורה <u>בבסיסה</u> לנהל את תהליכי הדיון המשפטי, ולא את הגבייה.

10.6 בתום הביקורת, החל גזבר העירייה בבדיקת נושא התוכנה והתאמתה לצרכים, במטרה לייעל את תהליכי הגבייה.

11. <u>נתוני הפעילות במזכירות בית המשפט</u>

11.1 הביקורת ריכזה את היקפי הפעילות במזכירות בית המשפט בתחום ניהול התיקים והדיונים המשפטיים ומצאה כי היקף הפעילות בשנת 2014 <u>**גדל**</u> בהשוואה לשנים 2012 ו-2013, הן מבחינת **מספר התיקים בהם התקיימו דיונים**, והן מבחינת **ממוצע התיקים בדיון.**

11.2 **מנגד**, פחת בשיעור של כ-50% מספרם הכולל של **התיקים החדשים** שנפתחו, וזאת בשל המעבר מברירות קנס לברירות משפט.

11.3 יש לציין כי בתיקים הנוגעים לעבירות התכנון והבנייה חל **גידול** בשיעור משמעותי (פי שלושה), וכן בתחום המבנים המסוכנים בשל התאוצה שתפס נושא זה בשנתיים האחרונות. הביקורת התרשמה כי הטיפול במבנים מסוכנים בהיבט המשפטי התווסף לעומס המטלות המוטל על מזכירות בית המשפט.

11.4 מספרם של התיקים החדשים שנפתחו בתחום רישוי העסקים לא השתנה באופן משמעותי.

12. נוהלי העבודה

12.1 עבודת מזכירות בית המשפט מתנהלת ללא נוהלי עבודה כתובים וברורים. האזכור של תהליכי העבודה בנהלים "הטיפול בברירות הקנס" ו"הטיפול בבקשה להישפט על הודעות קנס", אינו מקיף דיו ואינו מהווה מענה, משום שהוא מתייחס ברובו לעבודת המחלקה לפיקוח עירוני/רשות החנייה, ופחות לעבודת מזכירות בית המשפט.

12.2 אמנם הטיפול בתיקי בית המשפט מתנהל בחלקו הגדול לפי הוראות החוק, אולם, עדיין יש מקום לכתיבת נהלים שיגדירו את הנושאים בהם החוק לא קבע כללים ברורים ומוגדרים.

12.3 מעבר לכך, יש לקבוע בנוהלי העבודה את בעלי התפקידים האחראים על התהליכים המשפטיים, לוחות הזמנים, התבחינים והגדרות שונות.

13. תהליך האכיפה

13.1 מזכירות בית המשפט מתעדת את הדיון המשפטי ותוצאותיו בתיק הנאשם. בהתאם לכך, מנפיקה לנאשם שהוטל עליו לשלם קנס שובר תשלום אחד או יותר, באמצעות תוכנת המחשב.

13.2 במידה שהנאשם אינו משלם את התשלום בזמנים שנקבעו על ידי השופט, מתחיל תהליך האכיפה הכולל שליחת התראות לפני פקודת המאסר, ביצוע איתורים במידת הצורך והוצאת פקודות המאסר. במקביל, מתווספים לקנס המקורי תוספות תשלום בגין פיגורים בהתאם להוראות החוק.

13.3 הביקורת ריכזה את הנתונים על הוצאת השוברים השונים לאחר פסק הדין במטרה לגבות את הקנסות ומצאה כי בממוצע מונפקים למעלה מ-200 שוברים/מסמכים שונים בחודש. בחודשים מאי-יולי 2014, חל גידול משמעותי (פי שניים) בהפקת שוברים/מסמכים אלו, לאור ביצוע עבודה בשעות נוספות במזכירות בית המשפט.

13.4 בדיקה מדגמית שנערכה במספר תיקים העלתה כי מזכירות בית המשפט ביצעה פעולות חוזרות ונשנות לגביית החוב, כולל פעולות לאיתור החייבים, אולם לעיתים

קרובות ללא הצלחה. מנגד, נמצאו תיקים בהם התיישן החוב בשל העובדה כי לא נעשו פעולות לגבייתו במשך שלוש שנים.

13.5 בתום הביקורת נמצאו תיקים רבים לגביהם פג תוקפה של פקודת המאסר, ולמעשה, הקנסות לא שולמו. לאחרונה הפסיקה מזכירות בית המשפט לשלוח פקודות מאסר מחודשות משום שלטענתה, השופט מבקש לבצע בהליך זה שינויים (להחזיר את סכום הקנס לסכום המקור משום שפקודת המאסר הוצאה לאחר תקופה ארוכה מהמועד האחרון לתשלום הקנס המקורי). בכך, למעשה, נפסק בשלב זה הליך הגבייה.

13.6 לסיכום, בדיקת תהליך האכיפה של הקנסות שלא שולמו העלתה כי לא קיימת שיטתיות ועקביות בתהליכי העבודה. הדבר הנובע גם מהעובדה כי אין משתמשים ביעילות בתוכנת המחשב למעקב ובקרה אחר גביית החובות, בשל חוסר ידע במרכיביה, ובשל מגבלות התוכנה שלא בוצע בה פיתוח ושידרוג במשך שנים.

13.7 אין ספק שעל העירייה למצוא את הדרך הנכונה והיעילה ביותר לגביית קנסות אלו, הן בשל ההרתעה הטמונה בגבייתם והן על מנת למנוע אובדן הכנסות לעירייה.

כאמור, בתום הביקורת, החלה להתבצע בניהולו של גזבר העירייה בדיקה, על מנת למצוא פתרונות מתאימים להתייעלות בתחום הזה.

14. <u>הניהול הכספי</u>

14.1 תשלום בגין קנס שהוטל באמצעות ברירת קנס/משפט ניתן לבצע בסניפי הבנקים השונים, בקופת העירייה ובמזכירות בית המשפט, במזומן או באמצעות כרטיס אשראי. תשלום זה לא ניתן לבצע באמצעות הטלפון או/ו באמצעות אתר האינטרנט.

14.2 הביקורת בדקה את אופן ניהול הכספים המתקבלים במזכירות בית המשפט וביצוע ההתחשבנות הכספית מול גזברות העירייה ומצאה כי הדיווחים שהעבירה מזכירות בית המשפט <u>אחת לחודש</u> לענף השטרות בעירייה, תאמו את רישומי ההכנסות המתועדים בתוכנת המחשב, ואת ההפקדות/הזיכויים בפועל בחשבונות הבנק של העירייה ובקופת העירייה.

14.3 הדיווח כלל פירוט מלא של מקורות ההכנסה ואופן ביצוע התשלום ואליו צורפו הקבלות (עותקים) וטופסי ההפקדות (מקור).

14.4 בענף השטרות ציינו כי בהתחשבנות הכספית של מזכירות בית המשפט עם ענף השטרות לא אירעו מקרים חריגים של אי התאמה, ולרוב קיימת התאמה מוחלטת. סכומי הכנסות אלו נזקפו לסעיפי ההכנסות של מזכירות בית המשפט.

15. <u>שמירת כספי המזומנים בכספת</u>

15.1 במזכירות בית המשפט מצוייה כספת לשמירת כספי המזומנים הנגבים במהלך יום העבודה בגין הקנסות הנובעים מפסקי הדין.

בבדיקה שנערכה נמצא כי הכספת אינה מקובעת לרצפת החדר ומפתחות הכספת נמצאו תקועים בחור המנעול, כך שניתן לגשת ולפתוח את הכספת ללא כול מאמץ.

15.2 התנהלות זו הינה בניגוד לנוהלי העירייה, הנוגעים לשמירתם של כספים מזומנים עד להפקדתם בבנק.

15.3 הביקורת מצאה כי קיימת הקפדה על הפקדתם של הכספים בחשבון הבנק של העירייה לעיתים מזומנות (כול יומיים - שלושה), בסניף הבנק הנמצא בסמוך מאד למבנה בית המשפט.

16. הכנסות בית המשפט

16.1 ההכנסות הנוגעות לבית המשפט נרשמו בסעיף תקציבי אחד והן מבוססות על ההתחשבנות הכספית של ענף השטרות עם מזכירות בית המשפט.

16.2 הביקורת ביקשה לקבל נתונים מתוכנת המחשב הקיימת במזכירות בית המשפט על מנת לאמוד את היקף הגבייה למועד מסויים, קרי, היקף הקנסות שנפסקו בדיוני בית המשפט (כולל תוספת הפיגורים), סך התשלומים ששולמו באופנים השונים, וסך החובות שנותרו לגבייה.

16.3 התברר כי במזכירות בית המשפט לא ניתן להפיק דוחות נתונים מסכמים בהתאם לבקשת הביקורת, הן מסיבה של חוסר מיומנות וידע והן מסיבה שדוחות כאלו לא הוכנו על ידי הספק - נותן השירות לתוכנה, משום שלא נדרשו בעבר על ידי כול גורם שהוא.

16.4 הביקורת סבורה כי דוחות הנתונים הם כלי חשוב והכרחי לעבודתו של כול מנהל, שבאמצעותם ניתן ללמוד על הפעילות ולהסיק מסקנות לבניית תכניות העבודה. דוחות אלו חיוניים ביותר בתחום ניהול הגבייה ואכיפת החובות.

16.5 מדוחות הנתונים ניתן ללמוד אלו פעולות יש לשפר ולייעל, ממה להימנע, ובהתאם לכך לבנות אסטרטגיות פעולה עתידיות.

16.6 עצם העובדה שבמזכירות בית המשפט לא השתמשו בדוחות אלו מלמדת כי לכאורה העבודה נעשתה כשגרה מבלי לבצע בדיקה לבחינת תוצאותיה, קביעת סדרי עדיפויות בעבודה ועוד.

16.7 הביקורת ריכזה את הנתונים על ההכנסות מתשלומי ברירות הקנס ומתשלומי פסקי הדין. עבודת ריכוז ההכנסות התבצעה באופן ידני על ידי איסוף הנתונים מהדוחות החודשיים שהונפקו במזכירות בית המשפט והועברו לגזברות העירייה לבדיקה ומעקב.

16.8 להלן בטבלה פירוט ההכנסות בגין הנושאים השונים בחלוקה לפי שנים:

16.9 **הכנסות בית המשפט לשנים 2012 - 2014 (ב-₪):**

הנושא	שנת 2012	שנת 2013	שנת 2014 (עד יוני)
ברירות קנס	625,877.50	669,263.50	10,075
פסקי דין	754,991	330,734.60	159,833
פקודות מאסר	631,407.77	899,677.35	361,243.06
מסי בנייה	1,221	1,200	1,558.80
פיקדונות	14,500	18,000	8,500
קופת העירייה	26,659	-	-
החזרים	(14,523.50)	(7,706)	(818)
סה"כ	**2,040,132.73**	**1,911,169.45**	**540,381.86**

16.10 הנתונים בטבלה מצביעים על ירידה בהיקף ההכנסות בשנת 2014 בהשוואה לשנים 2011 ו-2012, בשיעור של כ-45% . ניתן לראות כי הירידה נובעת בעיקר מביטולן של ברירות הקנס.

17. הוצאות בית המשפט

17.1 להלן בטבלה פירוט סך ההוצאות בכול אחד מסעיפי התקציב של מזכירות בית המשפט לשנים 2012 עד יולי 2014, לא כולל שכר העובדים, כפי שנרשמו בספרי העירייה (ב-₪):

הסעיף התקציבי	שנת 2012		שנת 2013		שנת 2014 (עד יולי)	
	התקציב	הניצול	התקציב	הניצול	התקציב	הניצול
הוצאות משרדיות 820005603	9,000	9,044.80	10,000	5,432.70	8,000	4,749
שכר השופטים 820007616	83,000	101,596	100,000	85,739	100,000	79,407
קניית השירותים 820007625	8,000	2,579.98	5,000	2,645.11	5,000	1,244.46
שימוש בתוכנה 820007803	39,000	39,167.56	45,000	8,190	45,000	_
סה"כ	139,000	152,388.34	160,000	102,006.81	158,000	85,500.46

17.2 הנתונים המפורטים בטבלה לעיל מצביעים על ניצול בשיעור נמוך באופן יחסי של התקציב בנושא השימוש בתוכנה בשנת 2013, ואילו בשנת 2014, לא נוצל תקציב זה כלל.

18. דיווח דיונים להנהלת בית המשפט

18.1 מזכירות בית המשפט מדווחת אחת לחודש להנהלת בתי המשפט על ימי הדיונים המשפטיים שהתקיימו בפועל. דיווח זה משמש גם לצורך ההתחשבנות הכספית של הנהלת בתי המשפט עם גזברות העירייה.

18.2 הביקורת בדקה ומצאה כי הדיווחים להנהלת בתי המשפט היו תקינים. עם זאת, נמצאו פערים משמעותיים בביצוע התשלומים, כך, שמספר רב של תשלומים לא בוצעו. לטענת גזברות העירייה, לא נתקבלו חשבוניות לתשלום.

18.3 הביקורת סבורה כי הפערים הללו נובעים מכך, שהמעקב של מזכירות בית המשפט אחר ביצוע התשלומים הללו אינו מבוצע במלואו.

19. נגישות

19.1 מבנה בית המשפט אינו נגיש לאוכלוסיית הנכים, כך שנכים שעניינם אמור להתברר בבית המשפט אינם יכולים להגיע לבית המשפט. במקרים אלו, מתנהל משפטם בבית משפט בעיר אחרת (חולון או תל אביב).

19.2 על העירייה מוטלת החובה לבחון נושא זה ולמצוא פתרון לבעיה זו, בהתאם לחוק הנגישות.

20. ההתקשרות עם חברת התוכנה

20.1 מזכירות בית המשפט משתמשת בתוכנת המחשב "מטרופארק" לתיעוד פעולותיה ולהפקת שוברים/מסמכים מזה כעשר שנים.

20.2 הביקורת בדקה את אופן ההתקשרות עם חברת תוכנה זו ומצאה כי חברת "מטרופארק" הגישה למנהל מחלקת המחשוב ומערכות מידע הצעת מחיר לשימוש בתוכנה זו בחודש ינואר 2014. בהצעת המחיר הוגדרה תקופת ההסכם האופציונלית ל- 36 חודשים. לדבריו, בשנת 2015, ממשיכים להתקיים תנאיי התקשרות הזהים לשנת 2014.

20.3 ההתקשרות עם חברת התוכנה מבוססת על רישיונות לשימוש במערכת זו, כדלקמן: עלות חודשית ל- ארבעה משתמשים - 3,177 ₪ (לא כולל מע"מ). כול משתמש נוסף- 100 ₪ לחודש. מסוף התשלומים בכרטיס אשראי - 190 ₪ לחודש.

20.4 מדובר בהתקשרות בסיסית ביותר שאינה כוללת פיתוחים חדשים הנדרשים מעת לעת לצורך ביצוע המטלות.

21. הביקורת ממליצה:

א. להכין נוהל עבודה בכתב, שיגדיר את מטלות מזכירות בית המשפט לעניינים מקומיים וייתן פתרון לבעיות ייחודיות הנובעות מפיצול האחריות להפעלת בתי המשפט עם הנהלת בתי המשפט. הנוהל יגדיר את עבודת מזכירות בית המשפט לעניינים מקומיים בהתאם לשלבי העבודה ולוחות הזמנים.

ב. על העירייה להמשיך לפעול על מנת לנתק את ניהול הגבייה המתקיים כיום במזכירות בית המשפט ולהעבירו לגורם אחר שאינו מועסק במזכירות בית המשפט. במקביל, לפעולה זו יש להכין נוהל להנחיית העובד/ים שיועסק/ו בגביית הקנסות.

ג. לוודא כי מצבת כוח האדם במזכירות בית המשפט תכלול מלבד מזכירת בית המשפט שלוש עובדות נוספות. לחילופין, הפרדת ניהול הגבייה ממזכירות בית המשפט תאפשר העסקתן של שתי עובדות בלבד, בנוסף למזכירת בית המשפט.

ד. להעמיד לרשות הגורמים האחראים לניהול הגבייה את המשאבים הדרושים על מנת לבצע את פעולותיהם בדרך שיטתית ויעילה, כולל תוכנת מחשב, שבאמצעותה ניתן יהיה להפיק דוחות נתונים ללמידה ולבחינה.

ה. לאפשר את שדרוגה ועדכונה של תוכנת המחשב במזכירות בית המשפט, כך שתהווה מענה רחב למשימות העבודה.

ו. לאפשר ביצוע תשלום קנסות גם באמצעות הטלפון ו/או באמצעות אתר האינטרנט.

ז. לאפשר למזכירת בית המשפט גישה לתוכנת המחשב (הרשאה) על מנת שתוכל לבצע את המעקב הנחוץ אחר ההכנסות וההוצאות שנובעות מפעילות בית המשפט.

ח. לציין את גובה הקנס ברשימות התיקים המוגשות לשופט בית המשפט למחיקת החובות וסגירת התיקים בשל התיישנות הקנסות, כך שניתן יהיה לסכם את סך החובות המבוטלים על פי רשימות אלו.

ט. יש להגדיר את התבחינים לסגירת התיקים, בכפוף לאישור השופט, בנוהל מסודר על מנת למנוע עומס עבודה מיותר על מזכירות בית המשפט.

י. לפתור את בעיית הנגישות למבנה בית המשפט, כך שנכים שעניינם אמור להתברר בבית המשפט יוכלו להגיע אליו ולא ייאלצו ליסוע לבתי משפט בערים הסמוכות.

יא. לערוך הבחנה בין תיקי בית המשפט לפי סוגי העבירות שבגינן נפתחו תיקים אלו באמצעות התוכנה.

יב. לפעול בהתאם לנוהלי העירייה הנוגעים לשמירתם בכספת של כספים מזומנים הנגבים במזכירות בית המשפט עד להפקדתם בבנק.

יג. לנהל מעקב ובקרה שוטפים אחר ההתחשבנות מול הנהלות בתי המשפט בנוגע לתשלומי שכר השופטים, הקלדניות והאבטחה. יש לוודא הגעתן של כול החשבוניות, בדיקתן מול הדיווחים על קיום הדיונים המשפטיים, והעברתן לגזברות העירייה לתשלום.

יד. לחדש את הליך הגבייה בתיקים בהם הופסק הליך זה בשל סירובו של השופט לחתום על פקודות המאסר עד שסכום הקנס יוחזר לסכום המקורי, משום, שלטענתו, חלף זמן רב מהמועד. לשם כך, יש לקבל את חוות דעתה של היועצת המשפטית ואישורו של גזבר העירייה.

טו. לנהל באמצעות תוכנה במחשב רשימה מפורטת של התיקים שנסגרו, וזאת לצורך מעקב ובקרה חיוניים.

טז. לקבע את הכספת המצוייה במזכירות בית המשפט ולהניח את מפתחות הכספת במקום שאינו גלוי לעיני כול.