



דוח מבקר המועצה לשנת 2024 במועצה המקומית מבשרת ציון

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה שפרסומם אסור ע"פ החוק, פרסום המסמך ללא נטילת רשות הגורמים המוסמכים כקבוע בחוק, אסור בין היתר ע"פ הוראות סעיף 170 ג(ו) ו- 334 א לפקודת העיריות. המפר הוראה זו דינו מאסר שנה.

נערך ע"י מבקר פנים - עו"ד מנחם בלוס



מועצה מקומית מבשרת ציון
THE LOCAL COUNCIL MEVASERET ZION
לשכת מבקר המועצה
וממונה על תלונות הציבור



מועצה מקומית מבשרת – ציון
THE LOCAL COUNCIL OF MEVASERET ZION
ראש המועצה

24/03/2025

לכבוד
חברי המועצה

הנדון: התייחסות ראש המועצה לדוח מבקר המועצה לשנת 2024 בנושא מדיניות ופעולות פיקוח רישוי ואכיפה בוועדה המרחבית לתכנון ובניה הראל

הריני מתכבד להגיש לעיונכם את דוח מבקר המועצה לשנת 2024, בצירוף הערותיי, וזאת כמתחייב מסעיף 170 ג (ג) לפקודת העיריות החל על מועצות מקומיות מכוח סעיף 13 לפקודת המועצות המקומיות. בראש ובראשונה אני מבקש להודות למבקר המועצה על הדוח המקיף והמפורט שעסק בנושא שבנדון, ניכר מהדוח, שהושקעו בו מאמצים רבים ובוצעה עבודת ביקורת מקיפה ומעמיקה. הנהלת המועצה ברשותי, רואה בביקורת מנוף לשיפור וייעול תהליכי עבודה, המאירים את עניינו בסוגיות תיקון, כלי ניהולי המשקף את מצב היחידות בהן נערכת הביקורת, שמירה על מנהל תקין, מתן שירותים איכותיים יותר לתושבי המועצה, והגברת השקיפות.

הדוח שהונח בפנינו מספק ניתוח מעמיק של האתגרים והפערים הקיימים בתחום הפיקוח והרישוי, ומספק לנו תמונה ברורה של האתגרים עמם אנו מתמודדים, ומהווה כלי חשוב להסקת מסקנות, תוך הצגת המלצות משמעותיות לשיפור המערך התכנוני ברשותנו. אין ספק כי הביקורת מהווה כלי חשוב לקידום התנהלות תקינה ושקופה, ולשיפור מערך קבלת ההחלטות בתחום התכנון והבנייה. מתוך הדוח עולה כי קיימים פערים בממשקי העבודה הפועלים במחלקת ההנדסה, דבר שהוביל במקרים רבים לעיכובים בטיפול בבקשות, לפערי מידע ולחוסר אחידות במדיניות האכיפה. לצד זאת, הדוח מצוין שיפורים שבוצעו, דבר המעיד על מגמת התקדמות חיובית.

חשוב לציין, כי בתקופה הקרובה המועצה נערכת לשינוי משמעותי, במסגרתו נסיים את פעולתנו במסגרת הוועדה המרחבית, ונקים ועדה מקומית לתכנון ובנייה.

בכוונתי להוביל את המעבר לוועדה המקומית שתפעל ביעילות, בשקיפות, בהתאם לסטנדרטים גבוהים, תוך הטמעת מנגנונים, שיבטיחו שירות איכותי ומקצועי שיביא לשיפור השירות ולייעול הליכי הרישוי והפיקוח לתושבים. תהליך זה מהווה הזדמנות משמעותית ליישום הלקחים והמסקנות שעלו בדוח הביקורת. לשם כך, בכוונתי לפעול ליישום המלצות הרלוונטיות מהדוח, ולחזק את מערך האכיפה והשקיפות של התהליכים התכנוניים במועצה.

אבקש מכל אחד ואחת מכם להירתם לתהליך זה, ולהביא מניסיונכם ותובנותיכם לטובת הצלחת המעבר לוועדה המקומית. יחד נוכל ליצור מנגנון עבודה מקצועי, יעיל ומותאם לצרכים הייחודיים של המועצה שלנו.

שב ומוסר את תודתי והערכתי, על עבודת הביקורת המקיפה, היסודית והמקצועית, בייעול, חיסכון ושיפור תהליכים בוועדה המרחבית לתכנון ובניה הראל, בנושא שבנדון, ולכלל עובדי המועצה, על שיתוף פעולה, לעובדי הוועדה המרחבית לתכנון ובניה הראל, על עבודתם לטובת ציבור התושבים, והתייחסותם המקצועית והרצינית לממצאי הביקורת והמלצותיה.

בכבוד רב,
יורם שמעון
ראש המועצה

העתק: מני בלילוס, עו"ד - מבקר המועצה

"על הר גבוה עלי לך מבשרת ציון" (ישעיהו מ' ט')



מועצה מקומית מבשרת ציון
THE LOCAL COUNCIL MEVASSERET ZION
לשכת מבקר המועצה
וממונה על תלונות הציבור

ה' באדר התשפ"ה
05 במרץ, 2025

לכבוד
מר יורם שמעון
ראש המועצה
מועצה מקומית מבשרת ציון
כאן

נכבדי ראש המועצה,

הנדון: דוח ביקורת בנושא מדיניות ופעולות פיקוח רישוי ואכיפה בוועדה המרחבית לתכנון ובניה "הראל"

הנני מתכבד להגיש את דוח הביקורת בנושא שבנדון, בהתאם לסעיף 13ה(א) לפקודת המועצות המקומיות, המחיל את הוראות סעיף 170ג(ג) לפקודת העיריות על מבקר המועצה המקומית.

דוח הביקורת כולל ממצאים, מסקנות והמלצות בנושא מדיניות ופעולות פיקוח ואכיפה בוועדה המרחבית לתכנון ובניה הראל (להלן: "הוועדה"). כמו-כן, דוח הביקורת כולל ליקויים וממצאים, שיש הכרח לתקנם באופן מידי ולוודא שלא ישנו.

הביקורת ברשויות המקומיות מהווה חלק חשוב במערך הביקורת הציבורית במדינה. תכליתה לספק הערכה בלתי תלויה על התנהלות הגופים המבוקרים ומהווה חלק חשוב במערך הביקורת הציבורית. הביקורת אינה מתמקדת רק בהתרעה ובחשיפת ליקויים, אפקטיביות הביקורת מושגת בביצוע התיקונים ובדרכים למניעת הישנותם ויש לראות בה כלי לייעול המערכות ואיכות השירות הניתן לתושבים.

יודגש, כי חובה עלינו כארגון לאתר את נקודות התורפה, לזהות את מוקדי הסיכון ולהתריע עליהם במועד מוקדם ככל שניתן, על מנת להפחית משמעותית את החשיפה להם. כמו כן יש לבחון את מערכי הניהול והבקרה תוך שימת דגש על קיום הבקורות בתהליכי העבודה, שתפעלנה בצורה אפקטיבית, לעדכן נהלים, לנתח תהליכי עבודה, להפיק לקחים ולתקן ליקויים.

נושא הביקורת נבחר בין השאר נוכח המצב כפי שהשתקף במהלכי דיונים שנערכו בישיבות מליאת הוועדה, ואשר קיבל משנה תוקף בפרוטוקול ישיבת מליאת הוועדה מס' 20230007, מיום 11.10.2023, במהלך הישיבה נערך דיון בנושא האכיפה, במסגרתו התברר, בין השאר, כי הוועדה פועלת ללא מפקחי אכיפה.

דוח הביקורת אינו מאפיין את כלל פעולות הוועדה אלא רק את הפעולות שנבדקו בנושא שבנדון.

כנדרש בפקודת העיריות, עותק הדוח מועבר לוועדה לענייני ביקורת במועצה, אשר תדון בדוח ותגיש למועצה את סיכומיה והמלצותיה. לאחר אישור הדוח במליאת המועצה, עותק מהדוח יועבר ליו"ר הוועדה.

אני מודה מקרב לב על הסיוע והגיבוי המלא לה זוכה הביקורת מראש המועצה, מנכ"ל המועצה, חברי המועצה, על שיתוף הפעולה המועיל והפורח לו זכיתי, והרואים בביקורת כלי עזר לניהול שיפור וייעול עבודת המועצה.

בכבוד רב,
מנחם (מני) בלילוס, עו"ד
מבקר המועצה

העתקים:
חברי המועצה
מר תמיר פרץ - מנכ"ל המועצה

5	1	המסגרת החוקית לעבודת הביקורת
11	2	מבוא לדוח הביקורת
15	3	תקציר ממצאים מסקנות והמלצות
26	4	מחלקת הרישוי והפיקוח - מבנה ארגוני
30	5	מערכות מידע
32	6	תוכנית העבודה - כללי
35	7	תוכנית עבודה - בוועדה
36	8	נהלים - כללי
37	9	נהלי עבודה - בוועדה
39	10	מדיניות אכיפה
41	11	מדיניות האכיפה בוועדה
44	12	תהליך הפיקוח
46	13	פיקוח - רישוי בוועדה
48	14	פיקוח רישוי - מדגם הביקורת
50	15	פיקוח רישוי באתרי הבנייה
53	16	פיקוח - אכיפה
54	17	פעולות אכיפה בוועדה
57	18	אכיפה - דוחות פעילות
58	19	אכיפה - מדגם הביקורת
87	20	אי - פתיחת תיקי פיקוח
88	21	עבירות בנייה
90	22	שימוש בכלי אכיפה
93	23	הליכים משפטיים
95	24	נספחים

ביקורת מבקר המועצה (להלן: "המבקר"), מושתתת על החובה שנקבעה בפקודת העיריות [נוסח חדש] (להלן: "הפקודה"). הפקודה הינה הבסיס החוקי לפעילותו, סמכותו ותפקידו של המבקר. חשיבותו ומרכזיותו של השלטון המקומי במערכת הציבורית גבוהה ומכרעת. היקף ואופי התפקידים והפעילויות המוטלים על המועצה, מחזקים את הצורך במתן דין וחשבון לציבור ואת הנשיאה של השלטון המקומי באחריות כלפי תושביו.

לביקורת המבקר חשיבות רבה משום שהיא נועדה לבחון באופן אובייקטיבי את פעולותיה של המועצה, להבטיח שהיא פועלת על פי החוק, ולפי סדרי מנהל תקין, וכן לסייע לה לבצע את תפקידיה באופן יעיל וחسכוני. המבקר נחשב אחד מ"שומרי הסף" של המועצה.

יעילות פעולותיו של המבקר הפנימי והשפעתן מותנות באופן ניכר באמצעים העומדים לרשותו. בלי תקציב וללא כוח אדם מתאים לא יוכל המבקר למלא את תפקידו. שמירה על עצמאותו ואי-תלותו של המבקר והבטחת סביבת עבודה תומכת והולמת על כל היבטיה, חיוניים על מנת לאפשר לו לבצע ביקורות בתדירות סבירה בנושאים המהותיים שבאחריות המועצה.

בפקודת העיריות נקבעו הוראות שנועדו להבטיח את עצמאותו ואי-תלותו של המבקר בכל הנוגע להיקף הביקורת, גישה למסמכים ומידע, וכן הטלת חובה לזמנו לכל ישיבות המועצה ולכל הישיבות של כלל ועדות המועצה.

על המועצה להקפיד על יישום מדויק של ההוראות שנועדו להבטיח את עצמאותו ואת אי-תלותו של מבקר המועצה, בין היתר, בכל הנוגע להיקף הביקורת, לנושאי הביקורת, לנגישותו לכל המסמכים ולכל מאגרי המידע, לרבות מאגרי מידע ממוחשבים וכד'.

על ועדת הביקורת ומועצת הרשות המקומית להקפיד ולקיים את הדיונים בדוחות המבקר במועדים הקבועים בפקודת המועצות המקומיות (להלן: "הפקודה") המחילה את הוראות פקודת העיריות בנושא הביקורת הפנימית על המועצה. כמו-כן, על המועצה למנות צוות לתיקון ליקויים כנדרש בפקודה, אשר בסמכותו לדון בדוחות המבקר ולעקוב אחר יישום תיקון הליקויים, כנדרש.

סימכות הוועדה לענייני ביקורת

סעיף 13ב לפקודת המועצות המקומיות, מחיל את הוראות סעיף 149ג לפקודת העיריות, הקובע כדלהלן:

- 149ג. (א) המועצה תבחר מבין חבריה ועדה לענייני ביקורת שתפקידה לדון בכל דוח של מבקר המדינה ושל נציגי תלונות הציבור על הביקורת בעיריה, בכל דוח של משרד הפנים על העיריה ובכל דוח של מבקר העיריה, ולעקוב אחרי תיקון הליקויים שהעלתה הביקורת, והיא רשאית לדון בכל דוח ביקורת אחר על העיריה שהוגש לפי דין; הוועדה תגיש למועצה את סיכומיה והצעותיה.
- (ב) מספר חברי הוועדה לא יעלה על שבעה; הרכב הוועדה יהיה תואם, ככל שניתן, את ההרכב הסיעתי של המועצה; ראש העיריה, סגניו וחברי ועדת ההנהלה לא יהיו חברים בוועדה לענייני ביקורת.
- (ג) (1) יושב ראש הוועדה לענייני ביקורת יהיה, בכפוף להוראות פסקה (2), מהאופוזיציה ולא יכהן כדירקטור בהנהלת גוף עירוני מבוקר; לענין סעיף זה יראו את יושב ראש הוועדה לענייני ביקורת כשייך לאופוזיציה אם התקיימו בסיעתו, בין היתר, לפחות כל אלה:
- (א) סיעתו שונה מסיעתו של ראש העיריה;
 - (ב) לסיעתו אין ייצוג בוועדת ההנהלה;
 - (ג) מסיעתו לא מונו סגנים לראש העיריה;
 - (ד) סיעתו אינה קשורה בהסכם המתייחס לכהונת ראש העיריה או לניהול העיריה.
- (2) היו הסיעות כולן מיוצגות בוועדת ההנהלה או ישנה במועצה סיעה אחת בלבד, יהיה יושב ראש הוועדה לענייני ביקורת מי שהתקיימו בו לפחות כל אלה:
- (א) הוא אינו חבר בוועדת ההנהלה;
 - (ב) הוא אינו מכהן כיושב ראש ועדת הכספים או המכרזים;
 - (ג) הוא אינו מכהן כדירקטור בגוף עירוני מבוקר;
 - (ד) סיעתו שונה מסיעתו של ראש העיריה, אם יש במועצה יותר מסיעה אחת.

מינוי מבקר

סעיף 13ה לפקודת המועצות המקומיות, מחיל את הוראות סעיף 167 (ב) עד (ד) לפקודת העיריות, הקובע כדלהלן:

- (ב) המועצה, בהחלטה ברוב חבריה, תמנה לעיריה מבקר במשרה מלאה.
- (ג) לא ימונה ולא יכהן אדם כמבקר עיריה אלא אם כן נתקיימו בו אלה:
- (1) הוא יחיד;
 - (2) הוא תושב ישראל;
 - (3) הוא לא הורשע בעבירה שיש עמה קלון;
 - (4) הוא בעל תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מוסד להשכלה גבוהה בחוץ לארץ שהכיר בו, לענין זה, מוסד להשכלה גבוהה בישראל, או שהוא עורך דין או רואה חשבון;
 - (5) הוא רכש נסיון במשך שנתיים בעבודת ביקורת;
 - (6) הוא אינו חבר בהנהלה פעילה של מפלגה או בהנהלה פעילה או בגוף דומה אחר של רשימת מועמדים שהתמודדה בבחירות לרשות המקומית.
- (1ג) לא ימונה ולא יכהן כמבקר עיריה מי שכהן כחבר מועצה, אלא אם כן עברו עשר שנים מתום כהונתו כחבר מועצה באותה עיריה, או שנתיים מתום כהונתו כחבר מועצה בעיריה גובלת.
- (2ג) מי שהיה מועמד בבחירות למועצת העיריה, לא יכהן כמבקר אותה עיריה, למשך כל תקופת כהונתה של אותה מועצה שאליה היה מועמד.
- (ד) על אף הוראות סעיף קטן (ג), רשאי הממונה על המחוז לאשר מינויו של אדם אשר לא נתמלא בו אחד מן התנאים המנויים בפסקאות (4) ו-(5) לסעיף קטן (ג), כמבקר העיריה, אם הוא רכש נסיון במשך עשר שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, תשנ"ב-1992.

מועצה שלא מינתה מבקר

סעיף 13ה לפקודת המועצות המקומיות, מחיל את הוראות סעיף 167א לפקודת העיריות, הקובע כדלהלן:

- 167א. (א) ראה הממונה כי המועצה אינה ממנה מבקר, רשאי הוא לדרוש ממנה בצו כי תמנה מבקר, כאמור בסעיף 167, תוך הזמן הנקוב בצו.
(ב) לא מילאה המועצה אחרי הצו תוך הזמן האמור, רשאי הממונה למנות מבקר לעיריה ולקבוע את שכרו.

תפקידי המבקר

סעיף 13ה לפקודת המועצות המקומיות, מחיל את הוראות סעיף 170א(א) עד (ד) לפקודת העיריות, הקובע כדלהלן:

- 170א. (א) ואלה תפקידי המבקר:
- (1) לבדוק אם פעולות העיריה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבניה, תשכ"ה-1965, נעשו כדין, בידי המוסמך לעשותם, תוך שמירת טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון;
 - (2) לבדוק את פעולות עובדי העיריה;
 - (3) לבדוק אם סדרי הבוחן והוראות הנהלה הנהוגים בעיריה מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון;
 - (4) לבקר את הנהלת חשבונות העיריה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי העיריה ושמירת רכושה והחזקתו מניחות את הדעת.
- (ב) הבקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום העיריה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר העיריה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב או משתתפת במינורי הנהלתם; למי שעומד לבקורת לפי סעיף קטן זה ייקרא להלן "גוף עירוני מבוקר".
- (ג) בכפוף לאמור בסעיף קטן (א), יקבע המבקר את תכנית עבודתו השנתית, את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת –
 - (1) על פי שיקול דעתו של המבקר;
 - (2) על פי דרישת ראש העיריה לבקר ענין פלוני;
 - (3) על פי דרישת הוועדה לעניני ביקורת, ובלבד שמספר הנושאים לביקורת לא יעלה על שני נושאים לשנת עבודה.
 - (ד) המבקר יקבע על פי שיקול דעתו את הדרכים לביצוע ביקורתו.

המצאת מסמכים ומסירת מידע

סעיף 13ה לפקודת המועצות המקומיות, מחיל את הוראות סעיף 170ב לפקודת העיריות, הקובע כדלהלן:

- 170ב. (א) ראש העיריה וסגניו, חברי המועצה, עובדי העיריה, ראש המועצה הדתית וסגניו, חברי המועצה הדתית, עובדי המועצה הדתית, וחברים ועובדים של כל גוף עירוני מבוקר, ימציאו למבקר העיריה, על פי דרישתו, כל מסמך שברשותם אשר לדעת מבקר העיריה דרוש לצרכי הביקורת ויתנו למבקר העיריה כל מידע או הסבר שיבקש בתוך התקופה הקבועה בדרישה ובאופן הקבוע בה.
- (ב) למבקר העיריה או עובד שהוא הסמיך לכך תהיה גישה, לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר מידע רגיל או ממוחשב, לכל בסיס נתונים ולכל תוכנת עיבוד נתונים אוטומטי של העיריה או של המשרתים את העיריה או של גוף עירוני מבוקר.
- (ג) לגבי מידע חסוי על-פי דין, יחולו על מבקר העיריה ועל עובדים מטעמו המגבלות הקבועות בחוק או לפיו לגבי המורשים לטפל באותו מידע.
- (ד) עובדו של מבקר העיריה שאינו עובד העיריה, יחולו עליו, לענין עבודתו האמורה, כל איסור והגבלה החלים על עובד הציבור שהוא עובד מבקר העיריה.
- (ה) לצורך ביצוע תפקידו יוזמן מבקר העיריה ויהיה רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מועצת העיריה או כל ועדה מועדונית או כל ועדה מועדונית של גוף עירוני מבוקר; בישיבה שאינה סגורה רשאי הוא להיות נוכח אף על ידי עובד מעובדיו.

דוח המבקר

סעיף 13ה לפקודת המועצות המקומיות, מחיל את הוראות סעיף 170ג לפקודת העיריות, הקובע כדלהלן:

- 170ג. (א) המבקר יגיש לראש העיריה דוח על ממצאי הביקורת שערך; הדוח יוגש אחת לשנה, לא יאוחר מ-1 באפריל של השנה שלאחר השנה שלגביה הוגש הדוח; בדוח יסכם המבקר את פעולותיו, יפרט את הליקויים שמצא וימליץ על תיקון הליקויים ומניעת הישנותם בעתיד; בעת הגשת הדוח לפי סעיף קטן זה, ימציא המבקר העתק ממנו לוועדה לעניני ביקורת; אין בהוראות סעיף קטן זה כדי לפגוע בהוראות סעיפים 21א ו-21ב לחוק מבקר המדינה, תשי"ח-1958 [נוסח משולב].
- (ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש העיריה ולוועדה לעניני ביקורת דוח על ממצאי ביקורת שערך בכל עת שייראה לו או כאשר ראש העיריה או הוועדה לעניני ביקורת דרשו ממנו לעשות כן.
- (ג) תוך שלושה חדשים מיום קבלת דוח המבקר יגיש ראש העיריה לוועדה לעניני ביקורת את הערותיו על הדוח ומציא לכל חברי המועצה העתק מהדוח בצירוף הערותיו.
- (ד) הוועדה לעניני ביקורת תדון בדוח המבקר ובהערות ראש העיריה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה תוך חדשיים מיום שנמסרו לה הערות ראש העיריה כאמור בסעיף קטן (ג); לא הגיש ראש העיריה את הערותיו על הדוח עד תום התקופה האמורה, תדון הוועדה בדוח המבקר ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה עד תום חמישה חודשים ממועד המצאתו על ידי מבקר העיריה לוועדה; בטרם תשלם הוועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של העיריה או של גוף עירוני מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדוח.
- (ה) (1) תוך חדשיים מן היום שהגישה הוועדה את סיכומיה והצעותיה תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ובדוח המבקר ותחליט בדבר אישור הסיכומים או ההצעות כאמור;
- (2) לא הגישה הוועדה את סיכומיה והצעותיה לחברי המועצה עד תום התקופה כאמור בסעיף קטן (ד), או לא המציא ראש העיריה לכל חברי המועצה העתק מהדוח בצירוף הערותיו, ימציא המבקר עותק הדוח לכל חברי המועצה והמועצה תדון בדוח ובהמלצותיו לא יאוחר משבעה חודשים ממועד הגשתו לראש העיריה.
- (ו) לא יפרסם אדם דוח מן האמורים בסעיף זה או חלק ממנו או תכנו, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ולא יפרסם ממצא בקורת של מבקר העיריה, ואולם מבקר העיריה או ראש העיריה רשאי, באישור הוועדה, להתיר פרסום כאמור.
- (ז) היה למבקר העיריה יסוד להניח שראש העיריה או היועץ המשפטי של העיריה, הוא צד לעשיית עבירה לפי הוראות פרק ה' סימן ב' לחוק העונשין, תשל"ז-1977, יעביר המבקר את הענין במישרין לידיעת מבקר המדינה.

חומר שאינו ראיה

סעיף 13ה לפקודת המועצות המקומיות, מחיל את הוראות סעיף 170ג לפקודת העיריות, הקובע כדלהלן:

170ג. דוחות המבקר, חוות דעת או כל מסמך אחר שהוציא או שהכין מבקר העיריה במילוי תפקידו, לא ישמשו ראיה בכל הליך משפטי, אך לא יהיו פסולים בשל כך לשמש ראיה בהליך משמעתי.

צוות לתיקון ליקויים

- סעיף 13ד לפקודת המועצות המקומיות, מחיל את הוראות סעיף 170ג לפקודת העיריות, הקובע כדלהלן:
- 170גא. (א) בסעיף זה, "הצוות" – עובדי העיריה החברים בצוות לתיקון ליקויים, שמונה לפי הוראת סעיף 21א(ב) לחוק מבקר המדינה, תשי"ח-1958 [נוסח משולב] (בסעיף זה – חוק מבקר המדינה).
- (ב) הצוות ידון בדרכים ובמועדים לתיקון ליקויים שנמצאו בדוח שהגיש מבקר העיריה ושנדון על ידי המועצה לפי סעיף 170ג(ה) (1) או (2), לפי הענין, ובדרכים למניעת הישנותם של ליקויים בעתיד.
- (ג) הצוות יגיש את המלצותיו לראש העיריה בתוך שלושה חודשים מיום שדוח מבקר העיריה נדון על ידי המועצה, וידווח לוועדה לעניני ביקורת על יישום המלצותיו אחת לשלושה חודשים.
- (ד) ראש העיריה רשאי לדחות את תיקונו של ליקוי מסוים, ובלבד שינמק דחיה זו לפני מבקר העיריה והוועדה לעניני ביקורת, בכתב, לא יאוחר משלושה חודשים לאחר שהוגשו לו המלצות הצוות.
- (ה) אין בהוראות סעיף זה כדי לגרוע מהוראות סעיפים 21א ו-21ב לחוק מבקר המדינה.

פיטורי עובדים בכירים

סעיף 34א לפקודת המועצות המקומיות, מחיל את הוראות סעיף 171 לפקודת העיריות, תחולת הוראות מפקודת העיריות על מועצות מקומיות, הקובע כדלהלן:

171. (א) בכפוף להוראות סעיף זה, עובד העיריה שנתמנה לפי סעיף 167(א) לא יפוטר אלא אם כן, לפי המלצת ראש העיריה, הוחלט על כך בישיבת המועצה לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.
- (1א) מנהל כללי שנתמנה לפי סעיף 167(2א), רשאי ראש העיריה לפטרו.
- (ב) (1) לא יפוטר היועץ המשפטי לעירייה או מהנדס העירייה, שהוא עובד העירייה, או הגזבר, אלא לפי המלצת ראש העיריה ובאישור המועצה ברוב של שני שלישים מחבריה, לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה;
- (2) לא יפוטר מבקר העיריה שהוא עובדה אלא באישור המועצה ברוב של שלושה רבעים מחבריה, לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.
- (ג) לא תתקבל במועצה החלטה לפיטוריו של מבקר העיריה, מהנדס העירייה, הגזבר או היועץ המשפטי לעיריה אלא לאחר שניתנה להם זכות לשאת לפני המועצה את דברם בענין הפיטורים.
- (1ג) (1) החליטה המועצה לפטר גזבר כאמור בסעיף קטן (ב)(1) וסבר הגזבר כי ההחלטה לפטרו התבססה על טעמים שאינם ענייניים, רשאי הוא לפנות לוועדה שימנה השר לענין סעיף קטן זה בבקשה לבחון את החלטת המועצה; בוועדה יהיו חברים נציגי השר ונציגי שר האוצר שימנו השרים מבין עובדי משרדיהם, ושספרם ייקבע בידי השר; נוכחה הוועדה לאחר שנתנה הזדמנות לראש העיריה להשמיע את טענותיו, שהחלטת המועצה אינה נובעת משיקולים ענייניים, רשאית היא לבטל את החלטת המועצה;
- (2) הוועדה האמורה בפסקה (1) רשאית, מיזמתה או לבקשת ראש העיריה, לבדוק האם פעל גזבר שלא בהתאם להוראות פקודה זו או להוראות כל דין; מצאה הוועדה כי גזבר פעל כאמור, רשאית היא, לאחר שנתנה לגזבר הזדמנות להשמיע את טענותיו, להמליץ לפני מועצת העיריה לפטר את הגזבר; ראש העיריה יכנס, בתוך 14 ימים מיום קבלת המלצת הוועדה כאמור, ישיבת מועצה לענין פיטוריו של הגזבר, שבה תינתן לגזבר הזדמנות להשמיע את טענותיו; החלטת המועצה לפיטוריו של הגזבר לפי פסקה זו תתקבל, על אף הוראות סעיף קטן (ב)(1), ברוב של חברי המועצה הנוכחים באותה ישיבה; לא החליטה המועצה על פיטוריו של הגזבר, רשאי השר להורות על פיטוריו לאחר ששקל את החלטת המועצה.
- (ד) הוראות סעיפים קטנים (ב), (ג) ו-(1ג) יחולו, בשינויים המחוייבים, גם על השעיית מבקר העיריה, מהנדס העירייה, הגזבר או היועץ המשפטי לעיריה.
- (ה) האמור בסעיף זה אינו בא לגרוע מסמכותו של בית דין למשמעת לפי חוק הרשויות המקומיות (משמעת), תשל"ח-1978, לפסוק בדבר פיטוריו של עובד עיריה שסעיף זה דן בו, בשל עבירת משמעת כמשמעותה בחוק האמור.

פרסום דוח ביקורת או ממצא ביקורת

סעיף 34ה (א) לפקודת המועצות המקומיות, מחיל את הוראות סעיף 334א לפקודת העיריות, הקובע כדלהלן:

334א. המפרסם דוח או חלקו או תכנו או ממצא ביקורת, ומפר בכך את סעיף 170ג(ו) או תנאי בהיתר שניתן לו לפי הסעיף האמור, דינו – מאסר שנה.

דוח מבקר המועצה לשנת 2024



בנושא

מדיניות ופעולות פיקוח רישוי ואכיפה בוועדה המרחבית לתכנון ובניה "הראל"

הוועדה המקומית לתכנון ובניה הראל פועלת כוועדה מרחבית לפי הוראות סעיף 19 לחוק התכנון והבניה, התשכ"ה-1965 (להלן: "החוק" ו/או "חוק התכנון והבניה") המגדיר את הרכבה של "ועדה במרחב תכנון מקומי שבתחומו נמצאות יותר מרשות מקומית אחת".

הרשויות שבמרחב התכנון של הוועדה הן: מבשרת ציון, אבו גוש וקריית יערים (המוכרת גם בשם טָלֶז-קָטוֹן). הוועדה פועלת במרחב התכנון המחוזי של הוועדה המחוזית לתכנון ובניה מחוז ירושלים.

במסגרת עבודתה, עוסקת הוועדה בתכנון היישובים בשיתוף עם המועצות המקומיות, בחינת תוכניות בניין עיר חדשות המוגשות לה או לוועדה המחוזית ונדרשות לחוות דעתה, מתן מידע תכנוני, בחינה והוצאת היתרי בניה, וליווי הליך הבניה במסגרת פעילות פיקוח, כמו כן אחראית הוועדה לאכיפת חוק התכנון והבניה בתחומה.

הוועדה היא גוף בעל אחריות ציבורית והשפעה משמעותית על התפתחות היישובים ועל צביונם.

חוק התכנון והבניה, ותקנות התכנון והבניה (בקשה להיתר, תנאים ואגרות), התש"ל-1970 (להלן: "התקנות" ו/או "תקנות התכנון והבניה"), מקנים לוועדות המקומיות לתכנון ולבניה (להלן: "הוועדות המקומיות"), בין היתר, סמכויות רישוי, פיקוח ואכיפה.

לוועדות המקומיות ישנן סמכויות פיקוח על כל עבודה בקרקע ובבניין, אשר בחוק או בתקנות נקבע כי היא טעונה היתר. עליהן לקיים פיקוח באתרי הבניה ולוודא שהבניה נעשית לפי ההיתר ובהתאם לתנאים וכן לדרוש מבעלי היתרי הבניה ומבעלי המקצוע שהם מינו להמציא להן דיווחים ותצהירים המעידים על כך שהבניה עומדת בסטנדרטים שנקבעו בחוק ובתקנות, בין היתר, מבחינת מראה חיצוני, יציבות, בטיחות ואיכות.

הבניה הבלתי חוקית מביאה לידי השפעות שליליות, בין היתר, שימוש שלא כדין במקרקעין, קביעת עובדות בשטח המשפיעות על האפשרות של הרשות המקומית לתכנן פיזית לטווח ארוך, פגיעה באמון הציבור בשלטון החוק, נזקים כלכליים לרשויות המקומיות ופגיעה באיכות החיים והסביבה. השפעות אלו נדונו בהרחבה בפסיקה ובדוחות מבקר המדינה שעסקו בנושא התכנון והבניה.

עבודת פיקוח המבוצעת במקצועיות וביעילות, תביא לכך שהאכיפה כנגד עברייני בניה תחל עוד בטרם היווצרותן של עובדות מוגמרות בשטח, ובכך תצמצם את ההשפעות השליליות של הבניה הבלתי חוקית.

בחוק התכנון והבניה הוענקו לוועדות המקומיות ולמפקחים מטעמן סמכויות אכיפה כנגד בניה בלתי חוקית בתחומן, אשר מאפשרות להן לממש את תפקידן כגורם האמון על קיום הוראות החוק והתקנות בנושא חוקיות הבניה בשטחן.

2.2 היקף הביקורת

הביקורת בחנה את הליך האכיפה בוועדה, וכללה את ההיבטים הבאים:

- 2.2.1. קיומה של מדיניות אכיפה;
- 2.2.2. קיומם של נהלים פנימיים;
- 2.2.3. קיום תהליכים של גיבוש מדיניות אכיפה, בחינתה ועדכונה;
- 2.2.4. בדיקת מקרים של צווי הפסקת עבודה (מנהליים ושיפוטיים);
- 2.2.5. בדיקת מקרים של צווי הריסה מנהליים;
- 2.2.6. בדיקת מקרים של צווי הריסה על פי פסק דין של בתי משפט;
- 2.2.7. בדיקת מקרים של כתבי אישום שהוגשו;
- 2.2.8. מועד ביצוע הצווים;
- 2.2.9. העמדת משאבים נאותים לגורמי האכיפה;
- 2.2.10. קיומה של תכנית אכיפה יזומה ולא רק אכיפה מגיבה;
- 2.2.11. תיעוד ומחשוב המידע;

2.3 המקור הנורמטיבי

להלן פירוט המקורות העיקריים עליהם התבססה הביקורת:

- חוק התכנון והבניה, התשכ"ה - 1965;
- תקנות התכנון והבניה (בקשה להיתר, תנאיו ואגרות), התש"ל-1970;
- פקודת העיריות לעניין סמכות המבקר לביצוע הביקורת בוועדה לתכנון ולבניה;
- הפעלת סמכות האכיפה של המדינה בעבירות תכנון ובניה במרחבי תכנון מקומיים;

2.4 מטרת הביקורת

סקירת תהליכי העבודה בנושא הביקורת, עמידה בהוראות חוק רלוונטיות לנושא הביקורת, בחינת החשיפות בתהליכים השונים וקיום כללי בקרה נאותים, ולאורם, להצביע על ליקויים אם קיימים, ולהמליץ על דרכים לפתרון, מתוך כוונה להימנע מהישנותם של מקרים דומים.

במהלך עבודת הביקורת, נבחנה פעילות הוועדה בתחום נשוא הביקורת, והאם היא מתבצעת תוך שמירה על חוקיות, סדירות, עקרון השוויון, חסכון, יעילות, שקיפות ומניעת פגיעה בטוהר המידות.

2.5 תקופת הביקורת

התקופה הנבדקת הינה בין השנים 2023 - 2024 (להלן: "תקופת הביקורת" ו/או "מהלך השנים"). יצוין, כי בנושאים מסוימים, הביקורת בדקה נתונים שונים אף בגין תקופה מוקדמת יותר.

2.6 מתודולוגיית הביקורת

2.6.1 הביקורת התבצעה בשלבים הבאים :

- א. קיום שיחות והתכתבויות עם הגורמים האמונים בוועדה, לצורך קבלת נתונים ואסמכתאות;
- ב. בחינה וניתוח האסמכתאות שהתקבלו מאת הגורמים האמונים בוועדה, ובכלל זה עמידה בהוראות המחייבות בהתאם להוראות כל דין;
- ג. ביצוע שליפה וניתוח של נתונים מתוך מערכות המחשוב בוועדה, לרבות תיקי בנייה, צווים לסוגיהם, הסכמים, כרטסות, נתוני תקציב ועוד;
- ד. סקירת המסגרות הנורמטיביות ביחס לנושא הביקורת;
- ה. ריכוז ממצאי הביקורת על גבי טיוטת דוח ביקורת ביניים לתגובת הגורמים האמונים על נושא הביקורת;
- ו. לאחר קבלת התייחסות הגורמים השונים במועצה, עריכת דוח ביקורת סופי להגשה למליאת המועצה;

2.6.2 בפני הביקורת הוצגו, בין היתר, האסמכתאות שלהלן:

- א. נתונים מתוך המערכת הממוחשבת בוועדה;
- ב. מסמך שאלות ומענה עליהם, שהופנה ליו"ר הוועדה;
- ג. פרוטוקולים;
- ד. תקציב הוועדה;

2.6.3 במסגרת הביקורת בוצעו:

- סקירת תהליכי עבודות פיקוח ואכיפה;
- עמידה בהוראות חוק רלוונטיות;

2.6.4 הביקורת קיימה פגישות ו/או שיחות ו/או התכתבויות עם הגורמים האמונים בוועדה (להלן:

"הגורמים האמונים בוועדה"), כמפורט להלן:

- יו"ר הוועדה (יצוין, כי במהלך הביקורת התחלפו בתפקידיהם יושבי ראש הוועדה);
- מהנדס הוועדה;
- מזכירת הוועדה;
- מפקח רישוי;
- מפקחי אכיפה;

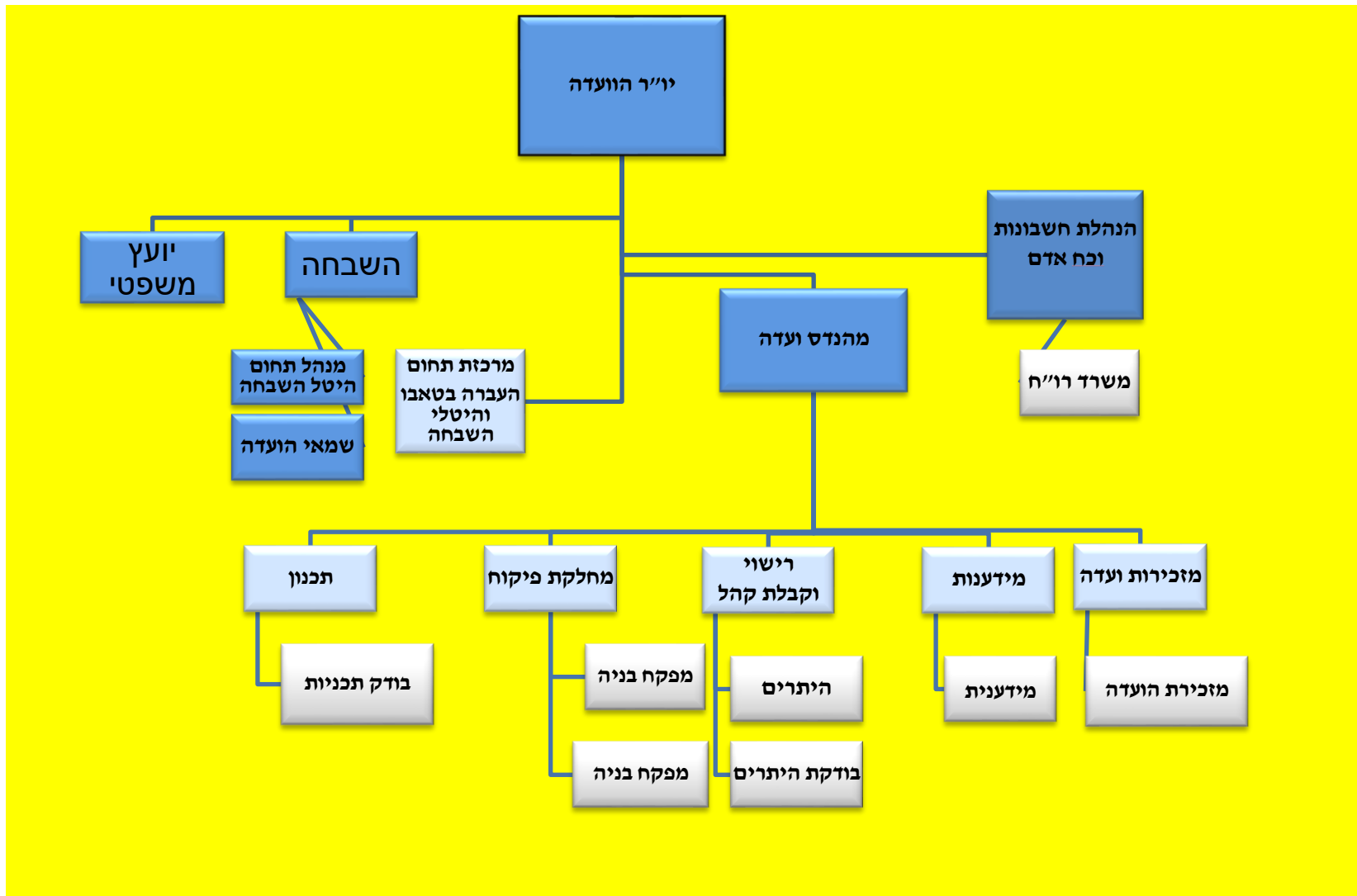
2.7 הערת הביקורת

- הפרטים המזהים של כל הגורמים המופיעים בדוח הביקורת, שמורים אצל עורך הביקורת.
- הביקורת הסתמכה על מסמכים שהתקבלו מהגורמים האמונים בוועדה.

2.8 התייחסות המבוקרים

ביום 02/03/2025, התקבלה התייחסות מחלקת הפיקוח לטיוטת דוח הביקורת שהוגש לעיונם והתייחסותם. התייחסות מחלקת הפיקוח מצ"ב כנספח י' לדוח הביקורת.

מבנה ארגוני ועדה מרחבית לתכנון ובניה הראל



3 תקציר ממצאים מסקנות והמלצות

מס' הדוח הסעיף	הנושא הנבדק	ממצאים	מסקנת הביקורת	המלצת הביקורת	תגובת המבוקרים
4.4	מפקח - דרישות תפקיד (דרישות סף)	סקירה מקיפה בעמוד 29	<ul style="list-style-type: none"> המפקחים עומדים בדרישות הסף של תפקיד מפקח תכנון ובניה בהתאם לקבוע בהגדרת התפקיד של משרד הפנים ובהתאם למסמך מנגנון אכיפה. ממצא תקין. 		
4.7	תקינת מחלקת הפיקוח על הבנייה	סקירה מקיפה בעמוד 30	<ul style="list-style-type: none"> הוועדה מעסיקה מפקחי האכיפה בהתאם לנדרש בתקן. ממצא תקין. 		
5	מערכת מידע	סקירה מקיפה בעמוד 31	<ul style="list-style-type: none"> מערכת בר טכנולוגיות אינה פועלת בהלימה עם מסמך מדיניות האכיפה בוועדה. מחשבי לוח ייעודיים, מספקים למפקחים מענה בעת פעילותם בשטח הן לתיעוד והן לעבודה נוחה וקלה יותר. על הוועדה לאתר סוג טאבלט אשר ביכולתו לקשר למערכת רישוי זמין, וכן לקשר בעבור כל תוכנת ניהול המשמשת את הוועדה. 	<ul style="list-style-type: none"> מומלץ כי סיווג העבירות המוזן במערכת בר טכנולוגיות יותאם להגדרת העבירה כפי שנקבע במסגרת מסמך המדיניות, הדבר יאפשר בחינה מסודרת של היקפי האכיפה של כל עבירה ועבירה, וכן בחינת נאותות יישום מדיניות האכיפה במרחב הוועדה. על הוועדה לרכוש עבור מחלקת הפיקוח על הבנייה טאבלטים אשר ישמשו את המפקחים בשטח, הן לתיעוד והן לעבודה נוחה וקלה יותר. 	<ul style="list-style-type: none"> שימוש בטאבלטים - הוועדה עובדת בשיתוף פעולה עם חברת "טרוט", חברה המספקת פתרונות מחשוב ושירותי מחשוב, בניסיון לאתר סוג של טאבלט אשר ביכולתו להתחבר און-ליין למערכת רישוי זמין /או למערכת ניהול וועדה.

תגובות המבוקרים	המלצת הביקורת	מסקנת הביקורת	ממצאים	הנושא הנבדק	מס' הסעיף בדוח
	<ul style="list-style-type: none"> • יש לכלול בתוכנית העבודה הגדרות במונחים של התוצאות הרצויות, ובכללן, נתונים כגון: מטרות, משימות, מדדים, תקופות וכד'. כפועל יוצא מכך, מהנתונים שיאספו לאורך שנים, יהיה ניתן ללמוד כיצד להתייעל ולשפר. • מומלץ כי מחלקת ההנדסה בוועדה תבחן מחדש את המשימות השוטפות המוגדרות על ידה מידי שנה, באופן בו, המשימות יעודכנו משנה לשנה, תוך בחינת הסיבות לאי עמידה ביעדים בשנה קודמת. 	<ul style="list-style-type: none"> • תוכנית העבודה כפי שהוצגה לביקורת הינה למעשה תיאור סכמתי של תהליכי עבודה, הכוללת פירוט סכמתי של נהלי עבודה. • תוכנית העבודה כפי שהוצגה לביקורת אינה כוללת פריטים חשובים, כגון מטרות, משימות, מדרג משימות (חשובות לטיפול מידי, ומעקב אחר משימות שנדחו), מדדי תוצאה (ביחס לתקופה וההקשר). כמו-כן, תוכנית העבודה אינה כוללת שותפים לביצוע, כדוגמת מחלקות ואגפים רלוונטיים במועצות החברות בוועדה, לדוגמה: גביה, שיטור עירוני ועוד. • כאשר תוכנית העבודה אינה כוללת מטרות, לאורך זמן, לא יהיה ניתן למדוד האם הייתה עמידה מלאה במטרות שהציבה הוועדה. • כאשר תוכנית העבודה אינה כוללת מדדים, לאורך זמן, לא ניתן לכמת את יעדי המשימות. • כאשר תוכנית העבודה אינה כוללת תקופה, לאורך זמן, לא ניתן לדעת מהו משך הזמן בהם התקיימו המשימות והיעדים. 	<ul style="list-style-type: none"> • סקירה מקיפה מעמוד 36 	<p>תוכנית עבודה – בוועדה</p>	<p>7</p>

תגובת המבוקרים	המלצת הביקורת	מסקנת הביקורת	ממצאים	הנושא הנבדק	מס' הסעיף בדוח
	<p>• מומלץ כי הוועדה תפעל למען עריכת נוהל רשמי המעוגן בכתב, בוא תינתן התייחסות פרטנית לתהליכי עבודה הרבים והמגוונים. על הנוהל עליו להיות ערוך בפורמט שיכלול מספר סידורי, מספר מהדורה וכדומה, עליו יהיו חתומים הגורמים האמונים על אישור הנהלים בוועדה.</p> <p>• מומלץ כי נוהל המחלקה יכלול את כל היבטי תהליכי העבודה הפנימיים באופן שיפרט את הפעולות הדרושות עבור הגורמים האמונים במחלקה בלבד לרבות:</p> <p>• זמני טיפול - יש לעגן בנוהל את זמני התקן הנדרשים לטיפול כל גורם בתהליך בהתאם לקבוע בתקנות התכנון והבנייה. ובכלל זאת, זמני הטיפול להליכים הפנימיים שנקבעו במנהל הנדסה.</p> <p>• בקרה - יש לעגן בנוהל את תהליכי הבקרה על כל הגורמים המעורבים בהליך הטיפול בבקשה לתיק מידע ובבקשה להיתר בנייה.</p> <p>• גורם אחראי - יש לעגן בנוהל בכל שלב מיהו הגורם האמון על ביצוע הפעולה.</p> <p>• במידה והוועדה תבחר "לאמץ" את הנחיות הרשות לאכיפה במקרקעין - כנוהל, על מנת שנוהל זה ייחשב לנוהל רשמי עליו להיות חתום על ידי הגורמים הבכירים בוועדה, ובכללם ראשי הרשויות החברים בוועדה.</p> <p>• מומלץ כי נוהל העבודה במחלקה יכלול הגדרות ברורות בדבר היקף הפיקוח היזום הנדרש, מתכונתו, והתאמתו למדיניות האכיפה בוועדה.</p>	<p>• נהלים כתובים מהווים סטנדרט מנחה אחיד וברור לדפוסי העבודה הנדרשים. הנהלים מאפשרים שקיפות בתהליכי העבודה, כוללים את מנגנוני הבקרה הפיקוח והדיווח, מעגנים את תחומי האחריות והסמכויות של הגורמים השונים בתהליכי העבודה, ומבטיחים שימור וניהול הידע הארגוני.</p> <p>• נוהל הוא מסמך שאושר על ידי בעל תפקיד אחראי לפעילות הנדונה בו, מנוהל תחת שיטה לבקרת שינויים ומתאר, מגדיר או מתעד עקרונות, מדיניות, תפקידים, או פעילויות ותהליכי תכנון, תפעול ובקרה, אשר מתאר תהליך עבודה, שיטה או מבנה ארגוני.</p> <p>• מטרת כתיבת נהלים הינה התוויית דרכי ביצוע פעילות ליצירת נורמת עבודה אחידה, המאפשרת הדרכה, אכיפה ופיקוח, לרבות הגדרת אחריות וסמכות. הנהלים יוצרים שפה משותפת לכלל המנהלים והעובדים ומתארים את שגרת העבודה במקום.</p> <p>• נוהל כולל בדרך כלל מבנה אחיד, מספר נוהל, תאריך עדכון ומספר מהדורה, על מנת שניתן יהיה לעקוב אחר שינויים המבוצעים בו, ומועדם.</p> <p>• בוועדה לא קיימים נוהלי עבודה המעוגנים בכתב, ומהנדס הוועדה פועל על פי נוהל עבודה בעל פה, לפיו אחת לשבועיים יש לבצע ביקורת במקרקעין שלגביהם ניתן צו מנהלי להפסקת עבודה. לדעת הביקורת, נהלים כתובים מהווים סטנדרט מנחה אחיד וברור לדפוסי העבודה הנדרשים. הנהלים מאפשרים שקיפות בתהליכי העבודה, כוללים את מנגנוני הבקרה הפיקוח והדיווח, מעגנים את תחומי האחריות והסמכויות של הגורמים השונים בתהליכי העבודה, ומבטיחים שימור וניהול הידע הארגוני.</p> <p>• קיימת חשיבות רבה לשימור הזיכרון הארגוני. שימור זיכרון ארגוני מתמקד בתיעוד, שמירה וניהול הידע שנצבר בארגון לאורך זמן. מדובר בידע היסטורי, ניסיון מקצועי, ידע של עובדים ותובנות שמסייעות בקבלת החלטות ובשיפור עתידי. מטרת שימור הידע הארגוני היא למנוע אובדן ידע בעת חילופי עובדים, פרישה או שינויים ארגוניים, וכן ייעול העבודה בכללותה תוך הסתמכות על ידע מקצועי מצטבר, המצוי והזמין לכלל העובדים ללא תלות בוותק והניסיון האישי שלהם. שני התחומים, נהלים וזיכרון ארגוני, משולבים זה בזה: זיכרון ארגוני משמש בסיס לעדכון ושיפור נהלי עבודה, ונהלי עבודה מתועדים עשויים להוות חלק מזיכרון הארגון. כך שחסרונו של נוהל מעוגן בכתב, עלול לפגוע בשימור הזיכרון הארגוני.</p>	<p>סקירה מקיפה מעמד 38</p>	<p>נהלי עבודה - בוועדה</p>	<p>9</p>

מס' הסעיף בדוח	הנושא הנבדק	ממצאים	מסקנת הביקורת	המלצת הביקורת	תגובת המבוקרים																		
11.1	מדיניות האכיפה בוועדה	סקירה מקיפה מעמוד 42	<p>• סיווג העבירות המוזן במערכת "בר טכנולוגיות" אינו תואם לסיווג סוגי העבירות כפי שקבוע במסמך המדיניות.</p> <p>• מאופן תיאור העבירות במסמך מדיניות האכיפה, לא ניתן להבין את רמת הטיפול בעבירה ביחס לרמת האכיפה.</p> <p>• ממסמך מדיניות האכיפה של הוועדה, לא ניתן להבין את רמת חומרת העבירות, ואת סדר העדיפויות לביצוע פעולות אכיפה במרחב הפרטי - ביחס לחומרת העבירות.</p>	<p>• יש לערוך את מסמך מדיניות האכיפה כשהוא מנוסח באופן ברור ונהיר. לדוגמא: באמצעות הפרדה בחלוקה הנפרדת לביצוע סדר עדיפויות, במרחב הפרטי, ובמרחב הציבורי.</p> <p>• יש לערוך את מסמך מדיניות האכיפה בו יוגדרו בפירוט מלא, עבירות על פי סדר חומרתן. כך למשל עבירות בעדיפות גבוהה, עבירות בעדיפות נמוכה וכיו"ב.</p> <p>• לדעת הביקורת רצוי כי טבלת מדרג חומרת העבירות תוצג בעמודות, כאשר עמודה אחת מתארת את רמת האכיפה, ובעוד העמודה האחרת תתאר את סוג העבירה. כמו כן, רצוי כי עמודת רמת אכיפה תדורג לפי קטגוריות, לדוגמא: גבוהה, בינונית, נמוכה. ובמקביל, רישום סיווג סוג העבירה, יהיה במקביל לרמת אכיפה. באופן זה טבלת מדרג העבירות תוצג באופן ברור ונהיר לציבור הרחב, כדוגמת הטבלה שלהלן:</p> <table border="1" data-bbox="542 600 1144 718"> <thead> <tr> <th>רמת אכיפה</th> <th>סוג העבירה</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>גבוהה</td> <td></td> </tr> <tr> <td>בינוני</td> <td></td> </tr> <tr> <td>נמוכה</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>• מומלץ כי הוועדה תפעל לעריכה מעודכנת של מסמך מדיניות האכיפה, אשר יפרט תיעודף עבירות בניה וקביעת הנחיות, כדוגמת הטבלה שלהלן:</p> <table border="1" data-bbox="371 820 1339 1144"> <thead> <tr> <th>עבירות בראש סדר העדיפויות לאכיפה בוועדה</th> <th>מדד הצלחה להקטנת עבירות/הגברת האכיפה</th> <th>דגשים לאופן הטיפול</th> <th>שעות מפקח לצורך השגת יעד (שבועי)</th> <th>מנגנון ניהול/מעקב/סיוע</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>בניית מבנה חדש ללא היתר.</td> <td>הפסקה מיידיית של כל העבודות.</td> <td>גילוי העביר, הוצאת צו הפסקה עבודות/שימוש מנהלי באופן מידי.</td> <td>4 שעות</td> <td>פתיחת תיק פיקוח במערכת הממוחשבת, כולל תזכורת ומעקב להמשך טיפול.</td> </tr> </tbody> </table> <p>• מו כן על הוועדה לעדכן אחת לתקופה (שנה), את סדר העדיפויות של העבירות הנאכפות, במרחב התכנון, בהתאם למדיניות אגף ההנדסה.</p> <p>• מומלץ כי סיווג העבירות המוזן במערכת בר יותאם להגדרת העבירה כפי שנקבע במסגרת מסמך המדיניות. הדבר יאפשר בחינה מסודרת של היקפי האכיפה של כל עבירה ועבירה, וכן יאפשר את בחינת נאותות יישום מדיניות האכיפה.</p>	רמת אכיפה	סוג העבירה	גבוהה		בינוני		נמוכה		עבירות בראש סדר העדיפויות לאכיפה בוועדה	מדד הצלחה להקטנת עבירות/הגברת האכיפה	דגשים לאופן הטיפול	שעות מפקח לצורך השגת יעד (שבועי)	מנגנון ניהול/מעקב/סיוע	בניית מבנה חדש ללא היתר.	הפסקה מיידיית של כל העבודות.	גילוי העביר, הוצאת צו הפסקה עבודות/שימוש מנהלי באופן מידי.	4 שעות	פתיחת תיק פיקוח במערכת הממוחשבת, כולל תזכורת ומעקב להמשך טיפול.	
רמת אכיפה	סוג העבירה																						
גבוהה																							
בינוני																							
נמוכה																							
עבירות בראש סדר העדיפויות לאכיפה בוועדה	מדד הצלחה להקטנת עבירות/הגברת האכיפה	דגשים לאופן הטיפול	שעות מפקח לצורך השגת יעד (שבועי)	מנגנון ניהול/מעקב/סיוע																			
בניית מבנה חדש ללא היתר.	הפסקה מיידיית של כל העבודות.	גילוי העביר, הוצאת צו הפסקה עבודות/שימוש מנהלי באופן מידי.	4 שעות	פתיחת תיק פיקוח במערכת הממוחשבת, כולל תזכורת ומעקב להמשך טיפול.																			

מס' הסעיף בדוח	הנושא הנבדק	ממצאים	מסקנת הביקורת	המלצת הביקורת	תגובת המבוקרים
11.2	סקר עבירות בניה	סקירה מקיפה בעמוד 44	<ul style="list-style-type: none"> סקר עבירות בניה שנערך בתאריך נובמבר 2023, מתייחס לעבירות בניה במרחב הציבורי. בהתאם לסעיף 254טז לחוק התכנון והבניה, על סקר עבירות בניה לכלול הן את המרחב הפרטי והן את המרחב הציבורי. 	<ul style="list-style-type: none"> על הוועדה לערוך סקר עבירות בניה במרחב הפרטי. מאחר כי בתאריך נובמבר 2023 נערך סקר עבירות בניה במרחב הציבורי. 	<ul style="list-style-type: none"> מערכת בר טכנולוגיות הינה מערכת המשמשת כתייעוד, ולפיכך לא קיימת התאמה, בין סיווג העבירות המוזן במערכת בר טכנולוגיות לבין סיווג העבירות כפי שקבוע במסמך המדיניות. בוועדות לתכנון ובניה, מסוימות, קיימת מערכת תוכנה, שסיווג העבירות תוכנן בהתאמה למדיניות האכיפה של אותה וועדה. הדבר אפשרי, אך בהוצאה כספית גבוהה. סעיף 2 במסמך מדיניות האכיפה מתקשר למרחב הציבורי. סדרי העדיפויות לביצוע פעולות אכיפה בסעיפים א', ג' – ז', הינו מסעיף אחד כחמור, ועד לסעיף 7.
12.1	תהליך הפיקוח כללי	סקירה מקיפה בעמוד 45	<ul style="list-style-type: none"> הוועדה המרחבית, קמה במטרה לשפר ולייעל את הטיפול והשירות הניתן בכל הקשור לתכנון ובניה בתחומה המרחבי. לפיכך על הוועדה לחרוט בבסיס קיומה את גישת איכות השירות וההקפדה יתרה על שירות מקצועי, יעיל, אדיב ומהיר אשר שם את התושב ו/או היזם במרכז, בכפוף להקפדה על הוראות החוק ומתוך התחשבות בדרכים הציבוריים והפרטיים האחרים. 	<ul style="list-style-type: none"> הביקורת ממליצה כי על הוועדה לפרסם "אמנת שירות", באתר אינטרנט הוועדה. 	

מס' הסעיף בדוח	הנושא הנבדק	ממצאים	מסקנת הביקורת	המלצת הביקורת	תגובת המבוקרים
13.1	פיקוח רישוי -	סקירה מקיפה בעמוד 47	<ul style="list-style-type: none"> נתוני המעקב אחר פרטי הערבויות הניתנות בעבור עת גמר הבנייה, שמורות על גבי טבלת אקסל. קלות עדכון הפרטים בטבלת האקסל בעת הקלדה עלולה לגרום לעיתים, לעדכון נתונים באופן מוטעה ו/או יערכו באופן לא רצוי. 	<ul style="list-style-type: none"> מאחר ונתוני מעקב שמורים על גבי טבלת אקסל, ובכדי להימנע ממצבים בהם נתונים יימחקו ו/או ייערכו בטבלה שינויים שאינם רצויים בטעות ו/או במתכוון, על הוועדה לבחון אפשרויות הגנה ו/או דרכי פעולה להגנה. כך לדוגמה, שמירת טבלאות על פי תאריך כרונולוגי. כך, בכל עת כאשר מעדכנים נתונים בטבלת נספח ח', יש לפתוח קובץ שמור חדש, הנושא לצד שמו את תאריך העדכון, ובנוסף לצד הכותרת בטבלה יש לציין את התאריך החדש במועד העדכון, ואף שמירה של כל טבלת אקסל, בפורמט PDF. 	
13.2	מעקב אחר קבלת מסמכים ואישורים	סקירה מקיפה בעמוד 48	<ul style="list-style-type: none"> ממצא תקין. 		
14.2	תעודת גמר	סקירה מקיפה בעמוד 49	<ul style="list-style-type: none"> למרות החשיבות הרבה בעדכון כל הפרטים העדכניים של תיקי הפיקוח במערכת בר טרם יציאת הפקחים לשטח לביצוע תפקידם, בבדיקה אקראית נמצאו מספר בקשות בעבור רישוי גמר, אשר בעבורם אין הקפדה על מילוי כל הפרטים הנדרשים בהתאם לדרישה במערכת שדה הטקסט. חוסרם של נתונים במערכת שדה הטקסט, עלולה להחטיא את התהליך, ומטרת הפיקוח. 	<ul style="list-style-type: none"> מומלץ כי במחלקת פיקוח רישוי תהיה הקפדה על מילוי כל הפרטים הנדרשים במערכת שדה טקסט, עבור תיקי הפיקוח, טרם יציאת המפקחים לשטח לעריכת דוחות הביקורת. וזאת למען עריכת ביקורות על בסיס כל המידע והנתונים הרלוונטיים ולצרכי מעקב ובקרה נאותים. 	
15.1	פיקוח באתרי בניה	סקירה מקיפה בעמוד 51	<ul style="list-style-type: none"> ממצא תקין. 		
15.2	אישורי התחלת עבודה	סקירה מקיפה בעמוד 52	<ul style="list-style-type: none"> ממצא תקין. 		
15.3	פיקוח על מהלך בניה בהיתר 2024	סקירה מקיפה בעמוד 53	<ul style="list-style-type: none"> ממצא תקין. 		

תגובת המבוקרים	המלצת הביקורת	מסקנת הביקורת	ממצאים	הנושא הנבדק	מס' הסעיף בדוח
	<ul style="list-style-type: none"> • לקבוע מנגנון שבועי לטיפול בתלונות באופן מדורג, בטבלת האקסל הקיימת. המנגנון יחולק לפחות לשלוש קטגוריות: מקרים דחופים, מקרים חמורים ומקרים לא חמורים. כל קטגוריה תקבל ביטוי שיתבטא באחוזים, אחוזי יחס טיפול. • על הוועדה לפעול ולערוך "אמנת שירות" אשר תפורסם באתר הוועדה, אמנת השירות תתכלל את סוגי השירותים אותם הוועדה מעניקה, ובין היתר תציין לוחות זמנים לטיפול בבדיקות שיערכו על ידי מפקחי האכיפה. • לעגן בכתב נוהל תהליך טיפול בפניה (להלן: "נוהל טיפול"): - על נוהל טיפול, לכלול בין היתר קליטת טופס פנייה במחלקת הפיקוח ויצירת קשר טלפוני עם הפונה לצורך השלמת מידע על פי הצורך: לדוגמא כ-7 ימי עבודה. - בדיקת הפנייה על ידי מרכז הפיקוח וביקור בשטח במידת הצורך, של מהנדס פיקוח. - עדכון הפונה בממצאי הבדיקה הראשונית: כ-14 ימי עבודה. • לאור העובדה כי מפקחי הוועדה ניגשים לביצוע משימותיהם בשטח בנסיעה משותפת, מומלץ כי כל מפקח ירכז את משימות הפיקוח והאכיפה הנמצאות בטיפולו, ויצא ביחידות לבדיקת התלונות בשטח. כמו כן מומלץ כי נושא זה יעוגן בכתב. 	<ul style="list-style-type: none"> • לא נמצא כי ישנה מערכת סדורה המאחדת את סטטוס הפניות ומספריהם בכל שנה ושנה, כגון: * מה מספר הפניות שטופלו במהלך השנה. * הפניה הועברה לתוכנית עבודה שנתית. * הפניה מטופלת לפי פנייה קודמת. * הפניה לא מוצדקת. * לא נמצא מפגע וכיו"ב. • מצב בו בעבור פניות ו/או דיווחים שהתקבלו מתושבים בנוגע לעבירות בניה שבוצעו לכאורה (להלן: "תושבים מתלוננים"), אותם תושבים מתלוננים, אינם מקבלים עדכון בנוגע לדיווחיהם, הדבר עלול ליצור רושם כי קיים רפיון בהתנהלות הוועדה, וכי לכאורה ישנו מצב בו "כָּל דְּאָלִים גָּבַר". • היות ובמחלקת הפיקוח קיים רכב צמוד יחיד המשמש לניידות המפקחים לצורך פעולות אכיפה, בפועל המפקחים ניגשים לטיפול בנושאי אכיפה, בנסיעה משותפת. כאשר כל מפקח מטפל באירוע באופן נפרד בכתובת נפרדת באתר נפרד. נסיעה משותפת, יוצרת תלות וגוזלת זמן עבודה יקר, כל זאת בשעה שמפקח אחד ואף לעיתים יותר, ממתניים לאיסוף חזרה למשרדי הוועדה ו/או כיוצא בזה (להלן: "תלות"). כאמור, תלות שכזו לכאורה גוזלת זמן עבודה רב ויקר, ולעיתים אף יותר מכך. 	סקירה מקיפה מעמוד 55	פעולות אכיפה בוועדה	17

תגובת המבוקרים	המלצת הביקורת	מסקנת הביקורת	ממצאים	הנושא הנבדק	מס' הסעיף בדוח
	<ul style="list-style-type: none"> בעבור מעקב אחר דוחות פעילות, מומלץ לערוך נוהל עבודה המעוגן בכתב. 	<ul style="list-style-type: none"> לאור העובדה כי באגף האכיפה נהלי עבודה מבוצעים בעל פה, לדעת הביקורת נהלי עבודה הכתובים כהלכה ומבוצע בהם שימוש יומיומי, מסייעים בהחלפת ניהול לא אפקטיבי, המבזבז משאבים ב"כיבוי שריפות" ותיקון נזקים, כאמור, לניהול יעיל ואפקטיבי. תיבת נהלים והוראות עבודה "מכניסים" סדר במסגרת העבודה, מבהירים ומחדדים לעובדים ולהנהלה, נושאים חשובים, מונעים בזבוז כסף, אנרגיה, זמן ומשאבים. ומונע מצב בו אין ידיעה מי מטפל בנושא מסוים ואיך עושים פעולה מסוימת. הדבר גורם ל"יישור קו" בין העובדים והנהלה, ולהבנת המבנה הארגוני בין כל הדרגים בארגון. בנוסף, בתהליך כתיבת נהלי עבודה ניתן לבחון את תקינותו של תהליך העבודה המבוצע בוועדה, כך לדוגמא: האם הוא כולל הפרדת תפקידים נאותה? והאם הוטמעו בקרות מספקות בתהליך? ולחילופין, האם הגדרנו במערכת באופן ברור מיהו הגורם האחראי לביצועו של כל תהליך, וכי"ב. 	<p>סקירה מקיפה מעמוד 58</p>	<p>אכיפה - דוחות פעילות</p>	<p>18</p>

תגובת המבוקרים	המלצת הביקורת	מסקנת הביקורת	ממצאים	הנושא הנבדק	מס' הסעיף בדוח
	<p>לאחר בדיקה פרטנית של כל אחד מהתיקים המפורטים לעיל, הביקורת רכזה את המלצותיה והמפורטות להלן:</p> <ul style="list-style-type: none"> • יש למלא את הרישום בגיליון דרישות באופן מלא ויסודי. • יש להגדיר במערכת - במסך ראשי - את "תוצאות הטיפול בתיק". • בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום (ראה פירוט בפרק מסקנת הביקורת שלעיל). • יש לבצע במחלקת הפיקוח ריענון בכל הנוגע ל"רישום פריטים", בגיליון הדרישות. • יש להגדיר במערכת במסך הראשי "מועד קבלת התלויה". • יש להקים מנגנון פיקוח בנושא "מעקב אחר ביצוע גביית קנסות". • יש להגדיר במערכת את תוצאות הטיפול בתיק. • יש לדרוש ממערכת "בר טכנולוגיות", כי יוגדר "לינק", בשם "תוצאות הטיפול". • יש לדרוש ממערכת "בר טכנולוגיות", כי יוגדר "לינק", בשם "תיק סגור". 	<ul style="list-style-type: none"> • קיימת חשיבות רבה בעדכון כל הפרטים העדכניים של תיקי הפיקוח, במערכת בר טכנולוגיות עוד טרם יציאת הפקחים לשטח לביצוע תפקידם. • לאור האמור, ולאור ממצאי התיקים שנדגמו המפורטים לעיל, נמצא כי מחלקת פיקוח אכיפה אינה מקפידה על מילוי כל הפרטים כי הנדרשים במערכת בר טכנולוגיות. 	<p>סקירה מקיפה בעמודים 87 - 59</p>	<p>אכיפה - מדגם הביקורת</p>	<p>19</p>

מס' הסעיף בדוח	הנושא הנבדק	ממצאים	מסקנת הביקורת	המלצת הביקורת	תגובת המבוקרים
20	אי פתיחת תיקי פיקוח	סקירה מקיפה בעמוד 88	<ul style="list-style-type: none"> מאחר ובתקופה מסוימת לא היו מפקחים, ואכן נרשמו תלונות, במערכת בר טכנולוגיות, לא נמצא תיעוד ביחס להתקדמות בטיפול בעבור אותם תלונות. 	<ul style="list-style-type: none"> על הוועדה לערוך תרשים קצב התקדמות בטיפול תלונות שהתקבלו במהלך התקופה בה הם נרשמו באופן ארעי. 	
21.1	איתור וטיפול בעבירות בניה	סקירה מקיפה בעמוד 89	<ul style="list-style-type: none"> לא נמצא כי בוועדה קיים מנגנון מעקב אחר עבירות בניה שבוצעו במהלך ששת החודשים טרם גילויים. 	<ul style="list-style-type: none"> על הוועדה לערוך נוהל המעוון בכתב לצורך מעקב אחר עבירות "בנייה טרייה". 	
21.2	השלמת הטיפול בעבירות בנייה שאותרו	סקירה מקיפה בעמוד 90	<ul style="list-style-type: none"> הוועדה לא נמקה דיי הצורך מדוע סכום ביצוע הריסות, אינו מספיק. יוער כי בכל התיקים שהביקורת דגמה, לא נמצא מקרה בודד בו נרשמו בשדה טקסט, "פרטי גודל השטח". מאחר שנאמר כי סכום ביצוע הריסות אינו מספיק, על הוועדה לערוך תמחור. באמצעות תמחור, ניתן לבחון האם גודל תקציב ביצוע הריסות, נמצא ביחס הולם לכלל השטחים הנקובים במטר מרובע, הנדרשים להריסה (להלן: "תמחור"). טרם יציאה למכרז ו/או לקבלת הצעות מחיר, לצורך ביצוע הריסות, ניתן לבצע תמחור באמצעות קבלת נתוני מחיר שוק, כפי המופיעים באתרי האינטרנט. תמחור זה יאפשר קבלת אינדיקציה לגודל התקציב הנדרש. 	<ul style="list-style-type: none"> כדי לבחון האם תקציב הריסה הינו מספיק, על הוועדה לקבל הצעות מחיר בהם מפורטים מחירים בעבור הריסות שטחי מבנים הנמדדים במטר מרובע, ולאורם לתמחר את עלות הריסתם של המבנים המיועדים להריסה בפועל. 	
22.4 - 22.5	צו ארעי להפסקת עבודה	סקירה מקיפה בעמוד 93	<ul style="list-style-type: none"> בבדיקה שנערכה, עולה כי הצווים המנהליים להפסקת עבודה מודפסים על גבי קובץ WORD ואינם מקבלים מספור כלשהו המאפשר לנהל מעקב אחר צווים שהופקו ויישומם. 	<ul style="list-style-type: none"> מומלץ כי הצווים המנהליים יערכו על גבי טופס רשמי שיכלול מספור רציף, וזאת על מנת שניתן יהיה לבצע מעקב ובקרה נאותים אחר הצווים שהופקו. 	

מס' הסעיף בדוח	הנושא הנבדק	ממצאים	מסקנת הביקורת	המלצת הביקורת	תגובת המבוקרים
23.3	הליכים משפטיים	סקירה מקיפה בעמוד 95	<ul style="list-style-type: none"> לביקורת נמסר, כי במהלך שנת 2023 מצבת מספר מפקחי האכיפה בוועדה לא היה בהתאם למפתח התקינה (להלן: "מפתח התקינה"). חוסר במפקחים במהלך שנת 2023, בהתאם למפתח התקינה, משקף את הירידה הדרסטית בהגשות של הליכים משפטיים. היות ומצרך הזמן הינו חלק מהבשלה לכדי הליך משפטי, הליכים משפטיים שהוגשו בשנת 2023 והמשתקפים מטבלת ההליכים המשפטיים, החלו עוד בשנת 2022. מטבע הדברים, ירידה דרסטית במספר הליכים משפטיים, חוסכת זמן וכסף ליועצים המשפטיים. 	<ul style="list-style-type: none"> בעת עריכת מכרז של יועצים ושירותים משפטיים בוועדה (להלן: "שירותים משפטיים"), בכל הנוגע לסעיף העוסק בהצעות מחיר, יש לבחון את האפשרות שסעיף הצעות המחיר יכלול שירותים משפטיים לפי נוסחה ההולמת והמשקפת ירידה דרסטית במספר ההליכים המשפטיים. 	

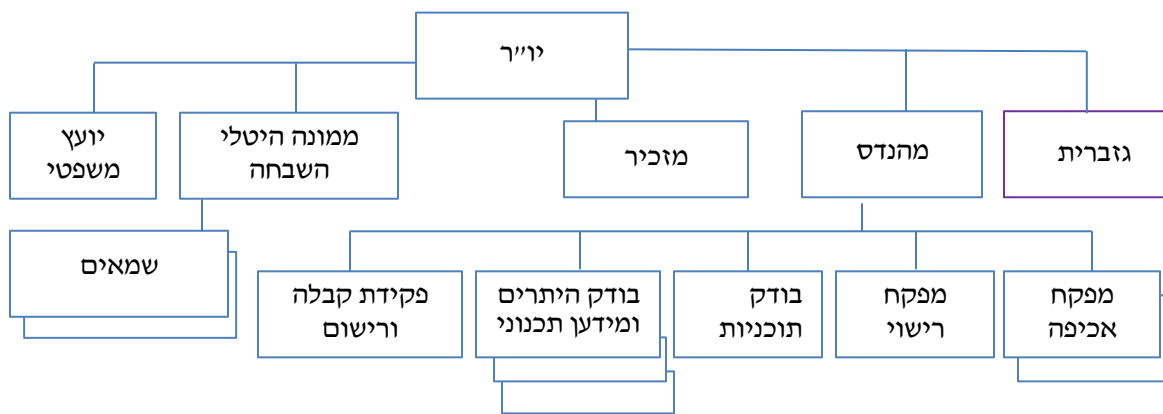
4 מחלקת הרישוי והפיקוח - מבנה ארגוני

4.1 כללי

הוועדה המרחבית לתכנון ובניה הראל, פועלת בהתאם לסעיף 19(א) לחוק התכנון והבניה (להלן: "סעיף 19(א)") הקובע, כי במרחב תכנוני מקומי שבתחומו נמצאות יותר מרשות מקומית תהיה הוועדה המקומית ועדה מרחבית. סעיף זה קבע את הרכב הוועדה המקומית אשר כוללת יו"ר ושבעה חברים שימנה שר הפנים.

לביקורת נמסר, כי במרבית שנת 2023 לא היו לוועדה מפקחים מוסמכים בנושא אכיפה. בחודש 10/2023, אוישה משרה של מפקח אכיפה, ובחודש 01/2024, 2 המפקחים שנבחרו עברו בהצלחה את קורס ההכשרה כמפקחי אכיפה.

את הוועדה המקומית מלווה צוות מקצועי שהרכבו מתואר להלן:



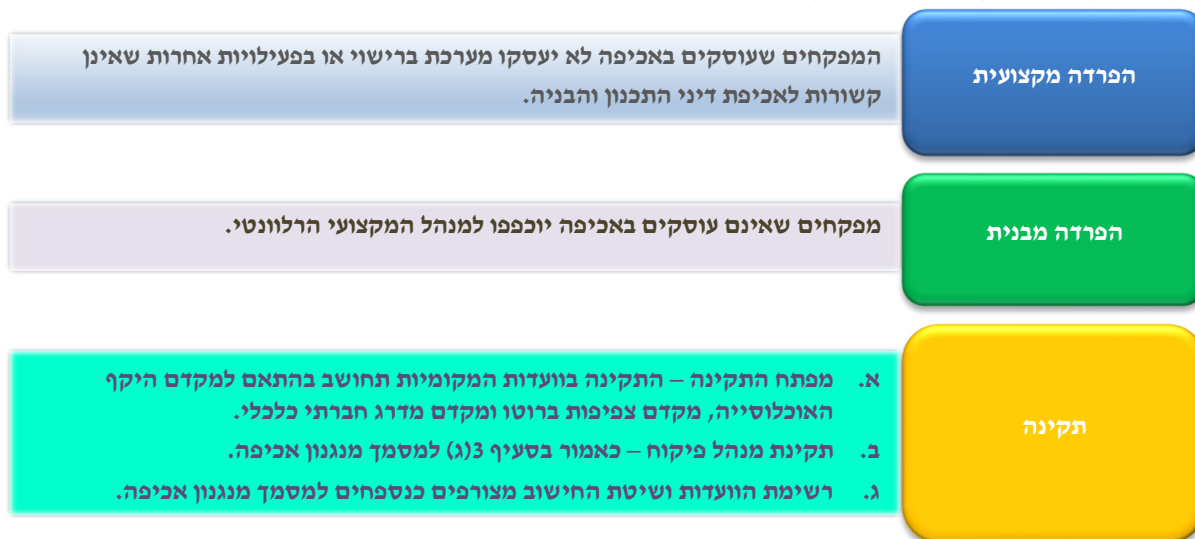
4.2 מסמך מנגנון אכיפה

בשנים האחרונות פעלה היחידה הארצית לאכיפת דיני התכנון והבניה (נקראת כיום הרשות לאכיפה במקרקעין) (להלן: "היחידה הארצית") להסדרת התקנים בכל הנוגע למפקחי האכיפה ביחידות האכיפה המקומיות. בחודש 10/2017 נכנס לתוקף תיקון 116 לחוק התכנון והבניה, כאשר במסגרת התיקון לחוק הוענקו למפקחים כלי אכיפה משמעותיים, במטרה לייעל את האכיפה.

התקן עודכן בחודש 02/2024 במסמך שכותרתו "יחידת הפיקוח על הבנייה בוועדות המקומית לתכנון ובניה - מבנה וארגון" (להלן: "מסמך מנגנון אכיפה") וזאת במטרה "להנחות את הוועדות המקומיות לתכנון ולבנייה באשר למבנה הארגוני והיקף כוח האדם הנדרש לאכיפת דיני התכנון והבנייה".

מסמך מנגנון האכיפה מצ"ב כנספת א'

מסמך מנגנון אכיפה קובע שלושה עקרונות יסוד:



4.3 הפרדה מקצועית

במסגרת מסמך מנגנון אכיפה, ערכה היחידה הארצית שינויים ארגוניים בתקני יחידות הפיקוח, והגדירה את ההפרדה בין תפקידי הפיקוח על בנייה חדשה משאר פעולות הפיקוח והאכיפה המבוצעות על ידי היחידות המקומיות, כך שבסופו של דבר יהיו שני סוגים של מפקחים:

- **מפקחי רישוי** - ליווי תהליכי הבנייה ומתן האישורים הנדרשים לבניית מבנים שקיבלו היתרים. מתח הדרגות למפקח תכנון ובנייה (מפקח רישוי) הוא 37 - 41 בדירוג האקדמאים.
- **מפקחי אכיפה** - איתור עבירות בנייה ונקיטת פעולות אכיפה. מתח הדרגות התחילי של מפקח בכיר חוקר (מפקח אכיפה) הוא 38 - 42 בדירוג האקדמאים.

- מנהל השלטון המקומי במשרד הפנים מגדיר 3 בעלי תפקידים שונים בתחום הפיקוח על הבנייה, כדלהלן:
2. מנהל יחידת פיקוח על הבנייה בוועדה מקומית / רשות מוסמכת לאכיפה;
 3. מפקח בכיר (חוקר) לתכנון ובנייה;
 4. מפקח תכנון ובנייה;

להלן טבלה המפרטת את דרישות הסף ותחומי האחריות עבור כל אחד משלושת התפקידים הנ"ל:

תפקיד	דרישות סף	תחומי אחריות
מנהל יחידת פיקוח על הבנייה בוועדה מקומית / רשות מוסמכת לאכיפה	<ul style="list-style-type: none"> בעל תואר אקדמי / הנדסאי; סיים בהצלחה קורס הכשרה למנהלי פיקוח, לא יאוחר משנה וחצי מתחילת המינוי; בעל הסמכת מפקח בכיר של היחידה הארצית או שסיים בהצלחה קורס הכשרה למפקחים בכירים לא יאוחר משנה מתחילת מינויו; 	<ul style="list-style-type: none"> ניהול יחידת הפיקוח של הוועדה המקומית; הפעלת סמכויות אכיפה הנתונות בהתאם לחוק ובהתאם להנחיות מקצועיות; מעקב ובקרה בתחום הפיקוח על הבנייה; איסוף מידע מהשטח לבקשת מוסד תכנון.
מפקח בכיר (חוקר) לתכנון ובנייה	<ul style="list-style-type: none"> בעל תואר אקדמי/ הנדסאי; סיים בהצלחה תוכנית הכשרה למפקחים בכירים, לא יאוחר משנה וחצי מתחילת המינוי; 	<ul style="list-style-type: none"> פיקוח, איתור עבירות ויזום פעולות אכיפה; הפעלת סמכויות אכיפה המוקנות בהתאם לחוק התכנון והבנייה ובהתאם להנחיות מקצועיות;

עמוד 27 מתוך 129

תפקיד	דרישות סף	תחומי אחריות
		<ul style="list-style-type: none"> חקירת עבירות תכנון ובנייה ; ביצוע צווים ; מעקב, בקרה ופעולות נלוות ;
מפקח תכנון ובנייה	<ul style="list-style-type: none"> בעל תואר אקדמי/ הנדסאי ; המפקח יחויב לסיים בהצלחה – קורס הכשרה למפקחים על הבנייה, לא יאוחר משנה וחצי מתחילת מינויו ; 	<ul style="list-style-type: none"> פיקוח על הבנייה ומעקב אחר בנייה במרחב התכנון ; איסוף מידע מהשטח למוסד התכנון ; מתן שירות לתושב בהיבטים של תכנון ובנייה ;

4.4 מפקח - דרישות תפקיד (דרישות סף)

ממצאים :

הביקורת בחנה האם המפקחים עובדי המחלקה, עומדים בדרישות הסף שנקבעו לתפקיד מפקח תכנון ובניה בהתאם להגדרת התפקיד של משרד הפנים, ובהתאם למסמך מנגנון אכיפה :

מ.ס.	עובד	תואר	תאריך תחילת העסקה
1.	י.א.	תעודת מפקח בכיר (חוקר)	יולי 2023
2.	א.ר.	תעודת מפקח בכיר (חוקר)	ספטמבר 2023

מסקנת הביקורת:

- המפקחים עומדים בדרישות הסף של תפקיד מפקח תכנון ובניה בהתאם לקבוע בהגדרת התפקיד של משרד הפנים ובהתאם למסמך מנגנון אכיפה.
- ממצא תקין.

4.5 תפקידי מפקחי תכנון ובניה

המפקחים בוועדות לתכנון ובנייה הינם מרכיב מרכזי באכיפת דיני התכנון והבנייה במדינת ישראל. המפקחים פועלים מטעם הוועדות המקומיות או המחוזיות ומבצעים מגוון תפקידים שנועדו להבטיח שמירה על הוראות החוק והתוכניות המאושרות.

להלן עיקרי תפקידיהם של המפקחים בוועדות המקומיות :

- ביצוע פיקוח על עבודות בניה בהתאם למדיניות האכיפה ;
- בדיקת התאמה של עבודות בנייה להיתרי הבנייה שניתנו ;
- איתור עבירות בנייה במרחב התכנון המקומי ;
- עריכת ביקורים באתרי בנייה בכל אחד משלבי הבנייה לצורך בדיקת התאמתה לתוכניות ולהיתרים ;
- הכנת חוות דעת מקצועית, על סמך הביקורים בשטח, ביחס לבקשות להיתרי הבנייה ;
- וגשת דוחות פיקוח על חריגות בנייה ;
- טיפול בתלונות על עבירות לפי חוק התכנון והבנייה ;
- הכנת חומר ראיות לצורך הליכים משפטיים, כמו צווי הריסה או הפסקת עבודה ;
- חקירת חשודים בביצוע עבירות בנייה ובדיקת הראיות לעבירות ;
- ליווי הליכים המתנהלים בבתי משפט על ידי תובע העירוני ;
- מעקב אחר קיום צווים מנהליים ושיפוטיים ;
- מעקב באופן ממוחשב אחר פעולות האכיפה ;

עמוד 28 מתוך 129

- יג. ביצוע סקרי בנייה ושימושים ;
- יד. מתן שירות לתושב בהיבטים של תכנון ובנייה ;
- טו. מתן מידע לתושבים על זכויותיהם וחובותיהם לפי חוק התכנון והבנייה ;
- טז. קבלת קהל ומתן מענה לפניית, תלונות ובקשות המופנות אליו ;

4.6 הפרדה מבנית

ממצאים :

בהתאם לחוק התכנון והבנייה, קיימת הפרדה בין מפקח רישוי ומפקח אכיפה, ומכיוון ומחלקות פיקוח על הבנייה עוסקות הן ברישוי והן באכיפה, הפרידו בוועדה בין המפקחים באופן הבא : מפקח המוגדר כ"כחול" - הגורם שמשרת את מהנדסי הרישוי והוועדה, ומפקח המוגדר כ"אדום" - האמון אך ורק על אכיפה.

כפי שנמסר, מבנה מחלקת הפיקוח כולל : מזכירה ו - שלושה מפקחי בניה. שני מפקחי אכיפה – אדומים. מפקח אחד רישוי ותוכניות בנייה -כחול.

4.7 תקינת מחלקת הפיקוח על הבנייה

ממצאים :

מסמך מנגנון אכיפה קובע את מספר מפקחי האכיפה הנדרש בהתאם למפתח תקינה המבוסס על הפרמטרים היקף האוכלוסייה, מקדם צפיפות ברוטו ומקדם מדרג חברתי כלכלי. להלן הנתונים לגבי הוועדה המרחבית הראל^(*) :

הוועדה	אוכלוסייה (אלפי תושבים)	צפיפות תושבים/קמ"ר	מדרג חברתי כלכלי	מס' מפקחי האכיפה הנדרש
הראל	40	5,300	6	2

^(*) בהתאם לנתוני הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה שפורסמו בפברואר 2024.

מסקנת הביקורת :

- הוועדה מעסיקה מפקחי האכיפה בהתאם לנדרש בתקן.
- ממצא תקין.

5 מערכות מידע

השימוש במערכות מידע ממוחשבות הכרחי לפעילות השוטפת של כל ארגון, לרבות הרשויות המקומיות. מערכת המידע הממוחשבת מאפשרת תיעוד ומעקב אחר הבקשות המוגשות והטיפול בהן, תיעוד ומעקב אחר זמני הטיפול והמענה, מניעת טעויות אנוש, וכן מאפשרות לרשות המקומית להעניק שירות הולם לפונים.

5.1 מערכת "בר טכנולוגיות"

משמשת כלי לניהול, למעקב ולבקרה של כל התהליכים הקיימים בוועדה המקומית לתכנון ולבניה (להלן: "מערכת בר טכנולוגיות"). פעילויות הנערכות בוועדה הינן דינמיות, ולאור כך מתבצעים שינויים בהתאמה על פי דרישות החוק.

מערכת בר טכנולוגיות הינה פלטפורמה ייעודית שמשמט לניהול, מעקב ולבקרה על התהליכים הקיימים בוועדה המרחבית לתכנון ובניה. בין היתר, התוכנה מאפשרת ניהול תהליכים כגון:

א. תהליכי רישוי בניה, לרבות ניהול בקשות מקוונות.

ב. בקשות מידע תכנוני.

ג. תוכניות בנין עיר.

ד. תיקי פיקוח על הבניה.

ה. הפקח דוחות בפורמטים שונים.

השימוש במערכת בר טכנולוגיות נעשה באמצעות הזנת "אירועים" לתיקים הקיימים במערכת, המהווים שלב ו/או פעולה שבוצעו בתיק. לכל אירוע יש קוד אירוע המתייחס אליו.

לביקורת הומצא קובץ הכולל צילומי מסך ותדפיסים המפרטים את כל קודי האירוע של מחלקת הפיקוח על הבנייה, אשר מפרטים בין היתר את דוחות תיקי הפיקוח, דוח בקשות, תיקי עבירה שנבדקו ועוד (להלן: "קובץ אירועים").

5.2 אתר אינטרנט

הוועדה המרחבית מפעילה אתר אינטרנט המספק מידע לציבור על תהליכי הרישוי ומאפשר מעקב אחר סטטוס הטיפול בבקשות הרישוי המוגשות לוועדה.

5.3 רישוי זמין

מערכת רישוי זמין מהווה פלטפורמה דיגיטלית לניהול תהליכי רישוי הבנייה, משלב הגשת הבקשה למידע ובדיקת הבקשות להיתרי בנייה ע"י רשויות הרישוי ועד לשלב הפקת ההיתר בפועל (להלן: "מערכת רישוי זמין").

עמוד 30 מתוך 129

בקשות להיתרי בנייה מוגשות כיום באמצעות מערכת רישוי זמין אשר מאפשרת הגשה מקוונת של כל הנתונים, המפות והמסמכים הדרושים לוועדה, בבחינת הבקשות ואישורן.

מפקח כחול במחלקת הפיקוח על הבנייה משתמש במפות ובמסמכים שמוגשים לוועדה במסגרת הליך היתר הבנייה, לצורך ביצוע עבודתם בשטח.

5.4 מחשבי לוח ייעודיים

הוועדה המרחבית הראל אינה עושה שימוש במחשבי לוח (להלן: "טאבלטים").

לביקורת נמסר, כי בוועדה קיימים טאבלטים אשר נרכשו לפני כחמש שנים, שאינם בשימוש מהסיבה כי אין ביכולתם לעבוד בצורה מקוונת ולהתחבר און-ליין למערכת רישוי זמין ו/או למערכת הניהול בוועדה.

מסקנות הביקורת:

- מערכת בר טכנולוגיות אינה פועלת בהלימה עם מסמך מדיניות האכיפה בוועדה.
- מחשבי לוח ייעודיים, מספקים למפקחים מענה בעת פעילותם בשטח הן לתיעוד והן לעבודה נוחה וקלה יותר.
- על הוועדה לאתר סוג טאבלט אשר ביכולתו לקשר למערכת רישוי זמין, וכן לקשר בעבור כל תוכנת ניהול המשמשת את הוועדה.

המלצות הביקורת:

- מומלץ כי סיווג העבירות המוזן במערכת בר טכנולוגיות יותאם להגדרת העבירה כפי שנקבע במסגרת מסמך המדיניות, הדבר יאפשר בחינה מסודרת של היקפי האכיפה של כל עבירה ועבירה, וכן בחינת נאותות יישום מדיניות האכיפה במרחב הוועדה.
- על הוועדה לרכוש עבור מחלקת הפיקוח על הבנייה טאבלטים אשר ישמשו את המפקחים בשטח, הן לתיעוד והן לעבודה נוחה וקלה יותר.

תגובת הוועדה:

- שימוש בטאבלטים - הוועדה עובדת בשיתוף פעולה עם חברת "טרוט", חברה המספקת פתרונות מחשוב ושירותי מחשוב, בניסיון לאתר סוג של טאבלט אשר ביכולתו להתחבר און-ליין למערכת רישוי זמין ו/או למערכת ניהול וועדה.

להלן תיאור כללי של שלבי תוכנית העבודה הנדרשת בהתאם למדריך התכנון הממשלתי: תוכניות עבודה שנתית, הינה מתווה מפורט, תחום בזמן ובמשאבים אשר מגדירה מה היחידה הארגונית תעשה, כיצד הדבר יבוצע, על ידי מי, משאבים שיושקעו, לויז' לביצוע ומקורות תקציביים. בנוסף, קובעת התוכנית השנתית מהן התוצאות הרצויות מהעשייה.

בהקשר זה, מתוך מדריך התכנון הממשלתי¹, בו: תוכניות עבודה מהוות כלי עזר בתהליך חשיבה אסטרטגית, המגדיר את המצב שאליו שואף המשרד הממשלתי להגיע ומתווה את הדרך למימוש.

במהותן, התוכניות כוללות את המטרות העומדות בבסיס עבודת המשרד, את היעדים המרכזיים שהגשמתם תשרת מטרות אלו, ואת המשימות העיקריות אשר המשרד יפעל לבצע לשם השגת היעדים. על מנת לקבוע סטנדרט זהה, להטמיע שפה משותפת וליצור האחדה מושגית ומבנית, קובע פרק זה הנחיות תכנון, מגדיר את המושגים השונים שבהם יעשה שימוש, ומתווה את מבנה תוכנית העבודה. על המושגים ומבנה התוכנית להיות זהים - בין שמדובר בתוכנית עבודה יחידתית, ובין שמדובר בתוכנית העבודה של המשרד כולו.

תוכנית העבודה השנתית של משרד ממשלתי משקפת את כלל הפעולות שהמשרד מתכנן לבצע בתקופה נתונה, כדי להגיע מהמצב הקיים למצב עתידי רצוי שאליו הוא שואף ויכול להגיע.

תוכנית העבודה כוללת שלושה רבדים: **מטרות** | **יעדים** | **משימות**. התוכנית מפרטת את **המטרות** העומדות בבסיס פעילותו של המשרד ומגובשת לאורך. תחת מטרות המשרד מוצגים **היעדים** שהמשרד הציב לעצמו לתקופה המוגדרת. לצד המטרות והיעדים יופיעו **מדדי תוצאה**, המגדירים את השינוי המצופה בסביבה כתוצאה מהפעולה הממשלתית.

המשימות אותן מתכוון המשרד לבצע נקבעות כנגזרת של המטרות והיעדים, וזאת על מנת להשיג את הגשמתם.

לצד המשימות ייקבעו **שלבי התארגנות ומדדי תפוקה** שיאפשרו מעקב אחר ביצוע המשימות. שלבי ההתארגנות מפרטים את פעולות ההיערכות הנעשות בתוך המערכת הממשלתית, בעוד שמדדי התפוקה משקפים את תוצרי הפעולות הממשלתיות המתקבלים מביצוע המשימה. (ההדגשות במקור)

¹ משרד ראש הממשלה, מדריך התכנון הממשלתי (ספטמבר 2010), עמ' 42.

הגדרות בהתאמה לוועדה

מטרות	יעדים	משימות
ההישגים הרחבים אליהם מכוונת הוועדה בפעולתה.	הישגי הביניים המקרבים את הוועדה למטרה. היעדים משמשים את הוועדה להגשמת המטרה.	הפעולות שהוועדה מבצעת כדי להשיג את היעדים שהוגדרו.
	מימוש היעדים הוא מרכיב חיוני בדרך אל השגת המטרות.	ביצוע המשימה הוא ליבת העשייה בוועדה, ומהווה מרכיב חיוני במימוש היעד.

מקורות השפעה אפשריים בהתאמה לוועדה

מטרות	יעדים	משימות
חזון הוועדה, ייעודו וערכי היסוד שלו, חוקים והחלטות, הערכת המצב בוועדה, עמדות בעלי עניין והנהלת הוועדה.	מטרות הוועדה, הערכת המצב בוועדה, מגבלות התקציב וכח-האדם ויכולת הביצוע של הוועדה.	יעדי הוועדה, הערכת המצב בוועדה, מגבלות התקציב, סדרי העדיפויות שקבעה ההנהלה ויכולות הביצוע של הוועדה.

אמצעי בקרה ומדידה בהתאמה לוועדה

מטרות	יעדים	משימות
חזון הוועדה, ייעודה וערכי היסוד שלה, הערכת המצב בוועדה, עמדות בעלי עניין והנהלת הוועדה.	מטרות הוועדה, הערכת המצב בוועדה, מגבלות התקציב וכח-האדם ויכולת הביצוע של הוועדה.	יעדי הוועדה, הערכת המצב בוועדה, מגבלות התקציב, סדרי העדיפויות שקבעה ההנהלה ויכולות הביצוע של הוועדה.

אמצעי בקרה ומדידה בהתאמה לוועדה

מטרות	יעדים	משימות
מדדי תוצאה	מדדי תוצאה	מדדי תפוקה שלבי התארגנות

קביעת מטרות בהתאמה לוועדה

המטרות שהוועדה קובעת לעצמה, הם ההישגים הרחבים אליהם היא מכוונת בפעולתה, אשר מימושם יחולל שינוי מהותי בסביבה החיצונית. המטרות מגדירות את העתיד הרצוי, מצביעות על כיווני הפעולה של הוועדה, ומהוות אמירה ברורה יותר לגבי החזון של הוועדה. אמירה זו מגדירה את ההישגים הנדרשים לשם מימוש החזון.

הגדרת יעדים בהתאמה לוועדה

יעדי הוועדה הם הישגי הביניים המקרבים אותנו אל המטרה, ומסמנים את השינוי שאותו אנו רוצים להשיג בסביבה בתקופה המוגדרת. היעדים מדגישים תחומי פעילות, או נושאים משרדיים בעלי חשיבות מכרעת, אשר הנהלת הוועדה הבכירה מבקשת להתמקד בקידום. מימוש היעדים הוא מרכיב חיוני בדרך אל השגת המטרות. היעד מתאר באופן קונקרטי ובר-השגה את ההישג או השינוי הטוען ביצוע, כאשר מכלול היעדים משקף את סדרי העדיפויות של הוועדה כולה בתקופה נתונה ובתקציב נתון. לכל יעד צמודים מדדי תוצאה שיאפשרו לעקוב אחר הצלחת הוועדה בהגשמת היעד בטווח הזמן שנקבע להשלמתו.

6.3 משימות

פירוט המשימות בהתאמה לוועדה

לאחר הגדרת המטרות והיעדים בוועדה מתחיל תהליך פירוט המשימות הנדרשות לביצוע. המשימות הן הפעולות שעל הוועדה לבצע ותכליתן היא השגת יעד אחד או כמה מהיעדים שקבעה לעצמה הוועדה. המשימות מפרטות את תוכנית העבודה, וביצוען עומד בליבת העשייה בוועדה. המשימה כוללת שימוש במגוון כלי מדיניות, תוך שילוב שותפים שונים מהוועדה ומחוצה לה. למשימה צמודים לוחות זמנים, מוקצים לה המשאבים הנדרשים ואפשר לבחון את השגתה באמצעות שלבי התארגנות או מדדי תפוקה. היצמדות ליעדים בשלב תכנון המשימות תבטיח שאין בוועדה משימות "מנותקות" מהיעדים שאישרה ההנהלה. המשימות נדרשות להיות ספציפיות והן לרוב שנתיות. בניגוד למטרות וליעדים בהם המיקוד הוא ב"מה אנחנו רוצים להשיג", בשלב קביעת המשימות המיקוד הוא ב"איך אנחנו רוצים להשיג". (מדריך התכנון הממשלתי, ירושלים, אלול תש"ע, ספטמבר 2010 | גרסה מעודכנת (4.1), 42)

"דברים אלה יפים לכל גוף ציבורי, ובכלל זה גם הוועדות המקומיות. קביעת תוכניות עבודה סדורות תאפשר ליחידה האמונה על הפיקוח על הבנייה גם בקרה על העמידה ביעדים שקבעה, וכן תסייע לה לכוון את פעולות עובדיה בהתאם למדיניות האכיפה שנקבעה"².

² מבקר המדינה | דוחות על הביקורת בשלטון המקומי 2020, הפיקוח על הבנייה בוועדות המקומיות לתכנון ולבנייה, 914.

ממצאים:

לביקורת נמסר, כי במחלקת הפיקוח בוועדה קיימות תוכניות עבודה שבועיות. כן נמסר לביקורת, כי במחלקת הרישוי והתכנון, תוכנית העבודה מתבססת על מערכת ארצית של רישוי זמין ושל המערכת המקוונת להגשת תוכניות (להלן: "מבא"ת"). חלק משגרת העבודה של צוות מחלקת הרישוי, הינו כניסה למערכת מבא"ת בה מוצגת תוכנית העבודה לטיפול בתוכניות שהוגשו לוועדה.

לאחר הגשת התוכניות לוועדה, מידען של הוועדה בודק את תוכניות הבנייה במערכת רישוי זמין. עוד נמסר כי במחלקת ההנדסה שבועדה לא קיימת תוכנית עבודה חודשית ו/או שנתית. כן קיימת תוכנית עבודה פרטנית של כל מחלקה בנפרד המתבססת על מערכות המחשוב של רישוי זמין וכן של מבא"ת, ובמחלקת הפיקוח קיימת תוכנית עבודה שבועית, במסגרת זו, אחת לשבוע מתקיימות ישיבות עדכון סדירות.

לביקורת צורפה תוכנית עבודה כנספח ב'

מסקנות הביקורת:

- תוכנית העבודה כפי שהוצגה לביקורת הינה למעשה תיאור סכמתי של תהליכי עבודה, הכוללת פירוט סכמתי של נהלי עבודה.
- תוכנית העבודה כפי שהוצגה לביקורת אינה כוללת פריטים חשובים, כגון מטרות, משימות, מדרג משימות (חשובות לטיפול מידי, ומעקב אחר משימות שנדחו), מדדי תוצאה (ביחס לתקופה וההקשר). כמו-כן, תוכנית העבודה אינה כוללת שותפים לביצוע, כדוגמת מחלקות ואגפים רלוונטיים במועצות החברות בוועדה, לדוגמה: גביה, שיטור עירוני ועוד.
- כאשר תוכנית העבודה אינה כוללת מטרות, לאורך זמן, לא יהיה ניתן למדוד האם הייתה עמידה מלאה במטרות שהציבה הוועדה.
- כאשר תוכנית העבודה אינה כוללת מדדים, לאורך זמן, לא ניתן לכמת את יעדי המשימות.
- כאשר תוכנית העבודה אינה כוללת תקופה, לאורך זמן, לא ניתן לדעת מהו משך הזמן בהם התקיימו המשימות והיעדים.

המלצת הביקורת:

- יש לכלול בתוכנית העבודה הגדרות במונחים של התוצאות הרצויות, ובכללן, נתונים כגון: מטרות, משימות, מדדים, תקופות וכד'. כפועל יוצא מכך, מהנתונים שיאספו לאורך שנים, יהיה ניתן ללמוד כיצד להתייעל ולשפר.
- מומלץ כי מחלקת ההנדסה בוועדה תבחן מחדש את המשימות השוטפות המוגדרות על ידה מידי שנה, באופן בו, המשימות יעודכנו משנה לשנה, תוך בחינת הסיבות לאי עמידה ביעדים בשנה קודמת.

נהלים כתובים מהווים סטנדרט מנחה אחיד וברור לדפוסי העבודה הנדרשים. הנהלים מאפשרים שקיפות בתהליכי העבודה, כוללים את מנגנוני הבקרה הפיקוח והדיווח, מעגנים את תחומי האחריות והסמכויות של הגורמים השונים בתהליכי העבודה, ומבטיחים שימור וניהול הידע הארגוני. נוהל הוא מסמך שאושר על ידי בעל תפקיד אחראי לפעילות הנדונה בו, מנוהל תחת שיטה לבקרת שינויים, המתאר, מגדיר או מתעד עקרונות, מדיניות, תפקידים, או פעילויות ותהליכי תכנון, תפעול ובקרה ואשר מתאר תהליך עבודה, שיטה או מבנה ארגוני. מטרת כתיבת נהלים הינה תיעוד שיטת העבודה ו/או דרכי ביצוע פעילות ליצירת נורמת עבודה אחידה, המאפשרת הדרכה, אכיפה ופיקוח, לרבות הגדרת אחריות וסמכות. הנהלים יוצרים שפה משותפת לכלל המנהלים והעובדים ומתארים את שגרת העבודה במקום. נוהל כולל בדרך כלל מבנה אחיד, מספר נוהל, תאריך עדכון ומספר מהדורה על מנת שניתן יהיה לעקוב אחר שינויים המבוצעים בו ומועדם. נוהל תקין אמור לכלול חמישה או שישה פרקים הכוללים בדרך כלל את הנושאים הבאים:

1. **מטרה** - בפרק זה תוגדר המטרה לשמה נכתב הנוהל. זוהי מטרת קיומו של הנוהל, לא מטרת הפעילות אליה הוא מתייחס.
2. **רקע נורמטיבי** - פירוט המקורות עליהם הנוהל נשען באופן ישיר, כגון חוקי המדינה, תקנות, צווים, תקנים או נהלים אחרים.
3. **הגדרות** - הגדרת מונחים שיש להם משמעות מיוחדת בנוהל.
4. **שיטה** - זהו גוף הנוהל, בו מפורטת השיטה או מוגדר התהליך, רשומים האחראים לביצוע הפעילויות, לוחות זמנים וגורמים לדיווח.
5. **אחריות** - פירוט בעלי התפקידים האחראים לביצוע הוראות הנוהל.
6. **מסמכים ישימים** - פירוט המסמכים שנועדו ליישום הוראות הנוהל (כגון מתכונת דיווח וכד').
7. **נספחים** - טפסים המשמשים לקיום הוראות הנוהל.

על מנת שנוהל הוועדה ייחשב לנוהל רשמי, עליו להיות מאושר וחתום על ידי הגורמים הבכירים הרלוונטיים בוועדה אשר הוסמכו לכך (יו"ר הוועדה, ובעל התפקיד האמון על ביצוע הנוהל).

ממצאים:

1. במענה לשאלת הביקורת האם קיימים נהלים המעוגנים בכתב בנושא תהליכי עבודה פנימיים בתחום הפיקוח ו/או האכיפה, הסבירה יו"ר הוועדה, כי כעקרון, הוועדה פועלת על פי הנחיות הרשות לאכיפת מקרקעין, המפורסמות באתר האינטרנט שלה תחת השם "הנחיות מנהל הרשות לאכיפה במקרקעין". הנחיות אלו כוללות התייחסות לאופן הסמכת המפקחים, אופן הזדהות מפקחים, הנחיות להכנת דוח פיקוח, התייחסות לעריכת סקר עבירות בניה ודיווח תקופתי על חריגות הבניה, אופן הטיפול בפניות ותלונות, צווים מנהליים וצווי הריסה והנחיה להעדת הליכים מנהליים ותיאום הליכי אכיפה, אופן החקירה בעבירות פליליות וכו' (להלן: "הנחית הרשות לאכיפה במקרקעין").
- נמצא, כי נהלי העבודה בוועדה מוגדרים על ידי רשות האכיפה על המקרקעין, וכי הוועדה המקומית לא שינתה נהלים אלו. מפקחי האכיפה של הוועדה מבצעים פעולות אכיפה בהתאם לתיקי פיקוח שנפתחים במערכת ניהול הוועדה, על פי סדר כרונולוגי, ועל פי מסמך מדיניות האכיפה.
- עוד נמסר לביקורת, כי הנחית הרשות לאכיפה במקרקעין, הינה הנחיה פשוטה וברורה ונמסרה מספר פעמים במסגרת ישיבות עבודה עם צוות הפיקוח. בשל האמור, מצא מהנדס הוועדה, האחראי על הפיקוח כי אין צורך בנוהל כתוב. המפקח מטפל בתיק הפיקוח בהתאם לשלבי החקירה הנדרשים בכל תיק ותיק ונסיבותיו, ועל פי ההכשרה שקיבל המפקח בקורס מפקחי אכיפה.
- המפקח מתעד את שלבי החקירה בתיק הפיקוח לרבות תיעוד וצירוף המסמכים במערכת ניהול הוועדה.
2. במענה לשאלת הביקורת האם קיים נוהל המעוגן בכתב לצורך פעולות עבודת המפקחים, הסבירה יו"ר הוועדה, כי כאמור בסעיף 1 לעיל, נהלים אלו מוגדרים על ידי רשות האכיפה על המקרקעין, וכי הוועדה המקומית לא שינתה נהלים אלו. מפקחי האכיפה מבצעים פעולות אכיפה בהתאם לתיקי פיקוח שנפתחים במערכת ניהול וועדה, על פי סדר כרונולוגי ועל פי מסמך מדיניות האכיפה. ההנחיה הינה פשוטה וברורה ונמסרה מספר פעמים במסגרת ישיבות עבודה עם צוות הפיקוח. בשל האמור, מצא מהנדס הוועדה, האחראי על הפיקוח כי אין צורך בנוהל כתוב. המפקח מטפל בתיק הפיקוח בהתאם לשלבי החקירה הנדרשים בכל תיק ותיק ונסיבותיו ועל פי ההכשרה שקיבל המפקח בקורס מפקחי אכיפה. המפקח מתעד את שלבי החקירה בתיק הפיקוח לרבות תיעוד וצירוף המסמכים במערכת ניהול הוועדה.
3. במענה לשאלת הביקורת האם מתבצע מעקב מוסדר אחר ביצוע צווי הפסקת עבודה, הסבירה יו"ר הוועדה, כי כל המידע והמעקב נמצא בתוכנת המעקב של חברת בר טכנולוגיות, המבצעת מעקב מוסדר המצביע בכל זמן אחר הנתונים ומצבם. המעקב מתבצע על ידי מהנדס הוועדה (האחראי גם על האכיפה), המהנדס פועל לפי נוהל עבודה בעל פה לפיו אחת לשבועיים, יש לבצע ביקורת במקרקעין שלגביהם ניתן צו מנהלי להפסקת עבודה. נתוני הפיקוח מוטמעים במערכת בר טכנולוגיות, ובמידה והעבירה ממשיכה, יוצא דוח לתובע, והתובע פועל בהליך שיפוטי. במערכת בר טכנולוגיות קיימת התראה ואחת לשבועיים המפקח אמור להגיע למקום נשוא הצו כדי לוודא שמקיימים את הוראות הצו. אי קיום הצו עובר לשלב פלילי, ומועבר לתובע להכנת כתב אישום.
4. במענה לשאלת הביקורת האם קיים נוהל המעוגן בכתב לצורך מעקב ביצוע צווי הפסקת עבודה, הסבירה יו"ר הוועדה, כי נוהל מעקב ביצוע צווי הפסקת עבודה הינו נוהל עבודה בעל פה, אך מעוגן בהליכי העבודה של המפקחים. עוד הוסיף מהנדס הוועדה והסביר, כי לאחר התראה הקופצת במערכת בר טכנולוגיות, על המפקח לבצע בדיקה במקום האתר נשוא ההתראה אחת לשבועיים.

מסקנות הביקורת:

- נהלים כתובים מהווים סטנדרט מנחה אחיד וברור לדפוסי העבודה הנדרשים. הנהלים מאפשרים שקיפות בתהליכי העבודה, כוללים את מנגנוני הבקרה הפיקוח והדיווח, מעגנים את תחומי האחריות והסמכויות של הגורמים השונים בתהליכי העבודה, ומבטיחים שימור וניהול הידע הארגוני.
- נוהל הוא מסמך שאושר על ידי בעל תפקיד אחראי לפעילות הנדונה בו, מנוהל תחת שיטה לבקרת שינויים ומתאר, מגדיר או מתעד עקרונות, מדיניות, תפקידים, או פעילויות ותהליכי תכנון, תפעול ובקרה, אשר מתאר תהליך עבודה, שיטה או מבנה ארגוני.
- מטרת כתיבת נהלים הינה התוויית דרכי ביצוע פעילות ליצירת נורמת עבודה אחידה, המאפשרת הדרכה, אכיפה ופיקוח, לרבות הגדרת אחריות וסמכות. הנהלים יוצרים שפה משותפת לכלל המנהלים והעובדים ומתארים את שגרת העבודה במקום.
- נוהל כולל בדרך כלל מבנה אחיד, מספר נוהל, תאריך עדכון ומספר מהדורה, על מנת שניתן יהיה לעקוב אחר שינויים המבוצעים בו, ומועדם.
- בוועדה לא קיימים נוהלי עבודה המעוגנים בכתב, ומהנדס הוועדה פועל על פי נוהל עבודה בעל פה, לפיו אחת לשבועיים יש לבצע ביקורת במקרקעין שלגביהם ניתן צו מנהלי להפסקת עבודה. לדעת הביקורת, נהלים כתובים מהווים סטנדרט מנחה אחיד וברור לדפוסי העבודה הנדרשים. הנהלים מאפשרים שקיפות בתהליכי העבודה, כוללים את מנגנוני הבקרה הפיקוח והדיווח, מעגנים את תחומי האחריות והסמכויות של הגורמים השונים בתהליכי העבודה, ומבטיחים שימור וניהול הידע הארגוני.
- **קיימת חשיבות רבה לשימור הזיכרון הארגוני.** שימור זיכרון ארגוני מתמקד בתיעוד, שמירה וניהול הידע שנצבר בארגון לאורך זמן. מדובר בידע היסטורי, ניסיון מקצועי, ידע של עובדים ותובנות שמסייעות בקבלת החלטות ובשיפור עתידי. מטרת שימור הידע הארגוני היא למנוע אובדן ידע בעת חילופי עובדים, פרישה או שינויים ארגוניים, וכן ייעול העבודה בכללותה תוך הסתמכות על ידע מקצועי מצטבר, המצוי והזמין לכלל העובדים ללא תלות בוותק והניסיון האישי שלהם.
- שני התחומים, נהלים וזיכרון ארגוני, משולבים זה בזה: זיכרון ארגוני משמש בסיס לעדכון ושיפור נהלי עבודה, ונהלי עבודה מתועדים עשויים להוות חלק מזיכרון הארגון. כך שחירונו של נוהל מעוגן בכתב, עלול לפגוע בשימור הזיכרון הארגוני.

המלצות הביקורת:

- מומלץ כי הוועדה תפעל למען עריכת נוהל רשמי המעוגן בכתב, בוא תינתן התייחסות פרטנית לתהליכי עבודה הרבים והמגוונים. על הנוהל עליו להיות ערוך בפורמט שיכלול מספר סידורי, מספר מהדורה וכדומה, עליו יהיו חתומים הגורמים האמונים על אישור הנהלים בוועדה.
- מומלץ כי נוהל המחלקה יכלול את כל היבטי תהליכי העבודה הפנימיים באופן שיפרט את הפעולות הדרושות עבור הגורמים האמונים במחלקה בלבד לרבות:
- **זמני טיפול** - יש לעגן בנוהל את זמני התקן הנדרשים לטיפול כל גורם בתהליך בהתאם לקבוע בתקנות התכנון והבנייה. ובכלל זאת, זמני הטיפול להליכים הפנימיים שנקבעו במנהל הנדסה.
- **בקרה** - יש לעגן בנוהל את תהליכי הבקרה על כל הגורמים המעורבים בהליך הטיפול בבקשה לתיק מידע ובבקשה להיתר בנייה.
- **גורם אחראי** - יש לעגן בנוהל בכל שלב מיהו הגורם האמון על ביצוע הפעולה.
- במידה והוועדה תבחר "לאמץ" את הנחיות הרשות לאכיפה במקרקעין - כנוהל, על מנת שנוהל זה ייחשב לנוהל רשמי עליו להיות חתום על ידי הגורמים הבכירים בוועדה, ובכללם ראשי הרשויות החבריים בוועדה.
- מומלץ כי נוהל העבודה במחלקה יכלול הגדרות ברורות בדבר היקף הפיקוח היוזם הנדרש, מתכונות, והתאמתו למדיניות האכיפה בוועדה.

במתחם עבירות הבנייה, קיימות דרגות שונות של חומרה הבאות לידי ביטוי בהיקפי הבנייה הבלתי חוקית ובמידת הפגיעה באינטרסים הציבוריים ובתכליות התכנון בהתאם לפרק י' לחוק התכנון והבניה, התשכ"ה-1965. מאחר שמשאבי האכיפה מוגבלים, יש לקבוע סדרי עדיפויות לפעולות האכיפה בהתאם למדיניות ברורה ועקבית.

מדיניות האכיפה מאפשרת שימוש יעיל במשאבי האכיפה והיא תנאי למימוש עקרון השוויון בפני החוק ולהתנהלות מושכלת ואפקטיבית ונועדה להתוות מסגרת פעילות ברורה, עקבית ורצופה לאכיפת דיני התכנון והבנייה, בדרך של גיבוש אמות מידה ומתן דגשים מרכזיים לאכיפה, במטרה להביא לטיוב עבודות הוועדה, ייעול פעילות האכיפה והימנעות מאכיפה פסולה ובלתי שוויונית. מטרת מדיניות האכיפה בוועדה לתכנון ובנייה הינה להבטיח את יישום הוראות חוקי התכנון והבנייה, ולשמור על הסדר הציבורי בתחום זה. מדיניות האכיפה מכוונת למנוע ולהרתיע הפרות של חוקי התכנון והבנייה, ולהבטיח שימוש ראוי ותקין במקרקעין, בהתאם לתוכניות המאושרות.

עיקרי המטרות כוללות בין השאר:

1. הבטחת החוקיות - מניעת בנייה לא חוקית ושימושים חורגים במקרקעין שאינם תואמים את התוכניות המאושרות ואת ההיתרים שהופקו.
 2. שמירה על איכות החיים והסביבה - אכיפת התקנות נועדה למנוע מפגעים סביבתיים, פגיעה באיכות החיים של התושבים או שימושים שמזיקים לציבור או לטבע.
 3. הגנה על אינטרס הציבור - למנוע שימוש פרטי במקרקעין ציבוריים או חריגה שיכולה לפגוע באינטרס הציבורי.
 4. הגברת האמון במערכת התכנון - חיזוק אמון הציבור במערכת התכנון והבנייה על ידי יישום שוויוני של החוק.
 5. הרחקת הרווחים מהפרת החוק - הבטחת אכיפה אפקטיבית הכוללת סנקציות כלכליות או פליליות שירחיקו תמריצים כלכליים להפרות.
 6. תיקון והסדרה - מתן אפשרות להסדיר חריגות מסוימות, כאשר הדבר ניתן ומתאים, בהתאם להוראות החוק.
- מדיניות האכיפה מיושמת באמצעות פעולות שונות, כמו פיקוח שוטף, הוצאת צווי הריסה או הפסקת עבודה, הטלת קנסות, והגשת כתבי אישום במקרה הצורך.

10.2 מסמך מדיניות אכיפה

מטרתו העיקרית של מסמך מדיניות אכיפה, הוא ליצור מדרג של עבירות על פי חומרתן ולהציב יעדי אכיפה ברורים וממוקדים, לקבוע סדר עדיפות טיפול בעבירות הבנייה בצורה מושכלת. הפעלת שיקול דעת בברירת העבירות שייאכפו חשובה במיוחד שכן החוק קובע מסלול אחד לטיפול בעבירות, המסלול הפלילי. זאת בעוד ניסיון החיים מלמדנו כי ישנם מקרים בהם נקיטת הליכי אכיפה פליליים אינה הולמת את חומרת המעשים. ראוי לציין כי מדיניות אכיפה נהירה ומפורסמת לציבור, מגבירה את השקיפות של הרשות, ויוצרת אחידות באכיפה, במובן זה שאמצעי האכיפה יופעלו באופן שוויוני.

בהקשר זה, ראו גם דבריו של מבקר המדינה מתוך דוח ביקורת שנערך בנושא הפיקוח על הבניה בוועדות המקומיות לתכנון ובניה:

לעבירות בנייה יש דרגות שונות של חומרה הבאות לידי ביטוי בהיקפי הבנייה הבלתי חוקית ובמידת הפגיעה באינטרסים הציבוריים ובתכליות התכנון. מאחר שמשאבי האכיפה מוגבלים, יש לקבוע סדר עדיפויות לפעולות האכיפה, בהתאם למדיניות ברורה ועקבית. מדיניות אכיפה מאפשרת שימוש יעיל במשאבי האכיפה והיא תנאי למימוש עקרון השוויון בפני החוק ולהתנהלות מושכלת ואפקטיבית. עקרונות אלו קיבלו ביטוי גם בהנחיות היועץ המשפטי לממשלה וגם בפסיקת בג"צ שקבע כי "אכיפת החוק היא תפקיד המוטל על הרשויות המוסמכות והן אינן רשאיות להתנער מתפקיד זה; עם זאת, תפקיד זה מחייב לא אחת קביעת סדרי עדיפויות הבנויים על היקף הצורך ומידת היכולת".

עוד קבע בג"ץ כי קביעת מדיניות אכיפה הכרחית מפני ש"אכיפת דיני התכנון והבנייה, הלכה למעשה, אינה ניתנת ככלל, למימוש מידי בכל החזיתות הקיימות, והכל בעת ובעונה אחת. מדובר בפעולות מורכבות, הצורכות תקציבים, כח אדם, היערכות, ותכנון דקדקני³.

לפיכך, על הוועדות המקומיות לקבוע מדיניות אכיפה ולהציב סדרי עדיפויות לאכיפת דיני התכנון והבנייה במרחב התכנון שבתחום סמכותן.

סדרי עדיפויות אלה מתבססים על מערכת מורכבת של שיקולים ענייניים ואמות מידה המבוססות על נסיבות ותנאים קונקרטיים⁴.

(מבקר המדינה | דוחות על הביקורת בשלטון המקומי 2020, הפיקוח על הבנייה בוועדות המקומיות לתכנון ולבנייה, 911)

³ בג"ץ 4475/09 נדמי סלמאן נ' שר הביטחון (פורסם במאגר ממוחשב, 8.8.10), פסקה 14 לפסק הדין של השופטת א' פורקצ'יה.

⁴ שם.

ממצאים:

1. לדברי יו"ר הוועדה: "מסמך מדיניות האכיפה שפורסם באתר האינטרנט של הוועדה, הינו מסמך שאושר על ידי מליאת הוועדה ביום 27.5.2020, והינו המסמך האחרון והמעודכן".
2. במענה לשאלת הביקורת בדבר סוגי העבירות הקשורות לתחום טיפול הוועדה, הסבירה יו"ר הוועדה, כי הוועדה מטפלת בתחומה בעבירות לפי פרק י' לחוק התכנון והבניה ובהתאם למסמך מדיניות האכיפה. עיקר העבירות שבהן מטפלת הוועדה הן עבירות של ביצוע עבודה אסורה, אי קיום צו, ושימוש אסור.
3. במענה לשאלת הביקורת בדבר סדרי העדיפויות לביצוע פעולות אכיפה במרחב הציבורי, הסבירה יו"ר הוועדה, כי סדרי העדיפויות נקבעו במסמך מדיניות האכיפה (להלן: "מסמך מדיניות אכיפה"), והן קובעות את סדר העדיפויות באופן הבא:
 - א. עבירה שיש בה סכנה או מפגע חמור
 - (1) צו "מבנה מסוכן" (בסמכות מהנדס הרשות המקומית)
 - (2) צווים מנהליים (הריסה, הפסקת עבודות, הפסקת שימוש)
 - (3) כתב אישום
 - ב. פלישה לשטחים ציבוריים
 - (1) צווים מנהליים (הריסה/הפסקת עבודות/הפסקת שימוש)
 - (2) בגין עבירת הבניה – כתב אישום
 - (3) במידה ועבירת הבניה התיישנה (לאחר 5 שנים ממועד ביצוע העבירה) – כתב אישום בגין עבירת השימוש בתאם לסעיף 7 להלן
 - ג. אי קיום צווים
 - (1) הפרת צווים מנהליים והפרת צווי בית משפט
 - (2) הפעלת על הכלים המשפטיים בהתאם לפרק י' לחוק לצורך ביצוע הצווים
 - ד. שימושים חורגים
 - (1) מידת הפרעה לציבור/ האם השימוש החורג מהווה מפגע סביבתי
 - (2) הקיף השימוש החורג
 - (3) האם בשימוש החורג יש היבט מסחרי
 - ה. פיצול דירות והוספת יחידות דיור
 - (1) שימוש בשטחים משותפים בבניה רוויה
 - (2) מידת הפגיעה או ההפרעה לסביבה
 - (3) היקף העבירה
 - (4) היבטים של רווח כלכלי
 - (5) האם ניתן להכשיר את העבירה שבוצעה
- ו. בניה בסטייה מהוראות התוכנית
 - (1) מידת ההפרעה לסביבה
 - (2) מידת הפגיעה בחזות המבנה
 - (3) היקף העבירה

(4) היבטים של רווח כלכלי

ז. שימוש אסור במקום שבו עבירת הבניה התיישנה

(1) האם העבירה מהווה מפגע או סענה

(2) היקף השימוש

(3) האם יש בעבירה היבטים של רווח כלכלי

(4) משך הזמן שחלף מאז ביצוע העבירה

(5) האם ניתן להכשיר את העבירה "

מסמך מדיניות האכיפה מצורף **כנספח ג'**.

4. במענה לשאלת הביקורת בדבר סדרי העדיפויות לביצוע פעולות אכיפה במרחב הפרטי, הסבירה יו"ר הוועדה, כי מדיניות האכיפה, המתייחסת למרחב שאינו ציבורי, קבעה את סדרי העדיפויות בסעיפים א, ג-ז, למדיניות האכיפה בוועדה. כמו-כן, לדברי מהנדס הוועדה, הדיווח ליחידה הארצית לאכיפה מתבצע בהתאם לסעיף 254טו לחוק התכנון והבניה ומתבצע אחת לרבעון.

במערכת בר טכנולוגיות קיימות התראות ספציפיות בהתאם למדיניות האכיפה בהם :

- התראה לגבי אי קיום צו.
- התראה לגבי ערבות בנקאית.
- התראה על אי ביצוע תשלום קנס, כיום הנושא עבר לטיפול המרכז לגביית קנסות.

מסקנות הביקורת:

- סיווג העבירות המוזן במערכת "בר טכנולוגיות" אינו תואם לסיווג סוגי העבירות כפי שקבוע במסמך המדיניות.
- מאופן תיאור העבירות במסמך מדיניות האכיפה, לא ניתן להבין את רמת הטיפול בעבירה ביחס לרמת האכיפה.
- ממסמך מדיניות האכיפה של הוועדה, לא ניתן להבין את רמת חומרת העבירות, ואת סדר העדיפויות לביצוע פעולות אכיפה במרחב הפרטי - ביחס לחומרת העבירות.

המלצות הביקורת:

- יש לערוך את מסמך מדיניות האכיפה כשהוא מנוסח באופן ברור ונהיר. לדוגמא: באמצעות הפרדה בחלוקה הנפרדת לביצוע סדר עדיפויות, במרחב הפרטי, ובמרחב הציבורי.
- יש לערוך את מסמך מדיניות האכיפה בו יוגדרו בפירוט מלא, עבירות על פי סדר חומרתן. כך למשל עבירות בעדיפות גבוהה, עבירות בעדיפות נמוכה וכיו"ב.
- לדעת הביקורת רצוי כי טבלת מדרג חומרת העבירות תוצג בעמודות, כאשר עמודה אחת מתארת את רמת האכיפה, ובעוד העמודה האחרת תתאר את סוג העבירה. כמו כן, רצוי כי עמודת רמת אכיפה תדורג לפי קטגוריות, לדוגמא: גבוהה, בינונית, נמוכה. ובמקביל, רישום סיווג סוג העבירה, יהיה במקביל לרמת אכיפה. באופן זה טבלת מדרג העבירות תוצג באופן ברור ונהיר לציבור הרחב, כדוגמת הטבלה שלהלן :

סוג העבירה	רמת אכיפה
	גבוהה
	בינוני
	נמוכה

- מומלץ כי הוועדה תפעל לעריכה מעודכנת של מסמך מדיניות האכיפה, המפרט תיעודף עבירות בניה וקביעת הנחיות, כדוגמת הטבלה שלהלן :

מנגנון ניהול/מעקב/סיוע	שעות מפקח לצורך השגת יעד (שבועי)	דגשים לאופן הטיפול	מדד הצלחה להקטנת עבירות/הגברת האכיפה	עבירות בראש סדר העדיפויות לאכיפה בוועדה	דוגמה
פתיחת תיק פיקוח במערכת הממוחשבת, כולל תזכורת ומעקב להמשך טיפול.	4 שעות	גילוי העביר, הוצאת צו הפסקה עבודות/שימוש מנהלי באופן מידי.	הפסקה מיידית של כל העבודות.	בניית מבנה חדש ללא היתר.	

- כמו כן על הוועדה לעדכן אחת לתקופה (שנה), את סדר העדיפויות של העבירות הנאכפות, במרחב התכנון, בהתאם למדיניות אגף ההנדסה.
- מומלץ כי סיווג העבירות המוזן במערכת בר יותאם להגדרת העבירה כפי שנקבע במסגרת מסמך המדיניות. הדבר יאפשר בחינה מסודרת של היקפי האכיפה של כל עבירה ועבירה, וכן יאפשר את בחינת נאותות יישום מדיניות האכיפה.

11.2 סקר עבירות בניה:

ממצאים:

לדברי יו"ר הוועדה: "סקר עבירות בניה מחייב עפ"י דין לפי סעיף 254טז. (א) לחוק התכנון והבניה. בשנת 2022-2023 נערך סקר עבירות בניה חלקי, שעצם קיומו והמפרט, אושרו במליאת הוועדה. הסקר התייחס רק לשטחים הציבוריים ולא התייחס אל עבירות בניה באופן כללי.

מסקנות הביקורת:

סקר עבירות בניה שנערך בתאריך נובמבר 2023, מתייחס לעבירות בניה במרחב הציבורי. בהתאם לסעיף 254טז לחוק התכנון והבניה, על סקר עבירות בניה לכלול הן את המרחב הפרטי והן את המרחב הציבורי.

תגובת המבוקרים:

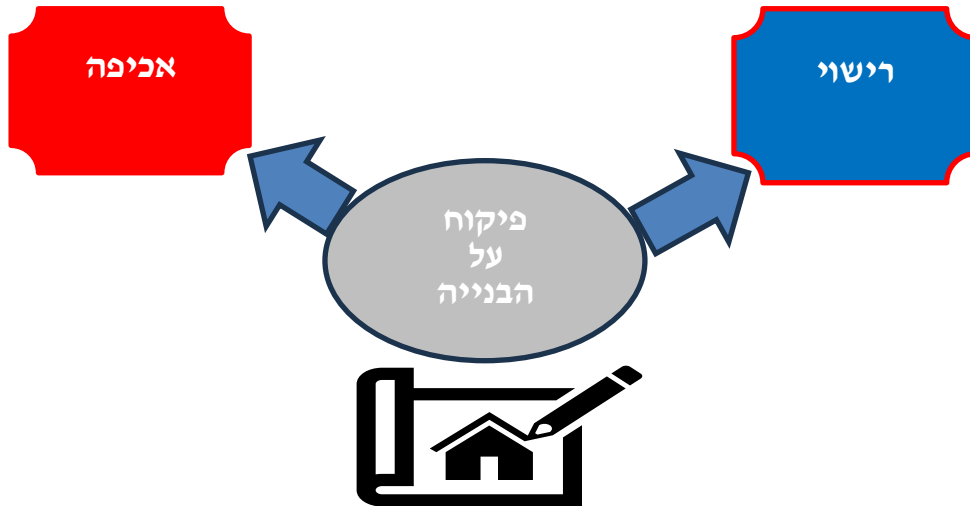
- מערכת בר טכנולוגיות הינה מערכת המשמשת כתייעוד, ולפיכך לא קיימת התאמה, בין סיווג העבירות המוזן במערכת בר טכנולוגיות לבין סיווג העבירות כפי שקבוע במסמך המדיניות.
- בוועדות לתכנון ובניה, מסוימות, קיימת מערכת תוכנה, שסיווג העבירות תוכנן בהתאמה למדיניות האכיפה של אותה וועדה. הדבר אפשרי, אך בהוצאה כספית גבוהה.
- סעיף 2 במסמך מדיניות האכיפה מתקשר למרחב הציבורי.
- סדרי העדיפויות לביצוע פעולות אכיפה בסעיפים א', ג' – ז', הינו מסעיף אחד כחמור, ועד לסעיף 7.

המלצת הביקורת:

על הוועדה לערוך סקר עבירות בניה במרחב הפרטי. מאחר כי בתאריך נובמבר 2023 נערך סקר עבירות בניה במרחב הציבורי.

רקע:

עבודת מפקחי המחלקה נחלקת לשני תחומים עיקריים, כדלהלן:



- **רישוי** - פיקוח בשלבי הבנייה עבור בנייה חדשה ותוספות בנייה כחלק מהליך הרישוי, הכולל ליווי פרויקטים משלב מתן היתר הבנייה לבונה ועד למתן טופס 4 ותעודת גמר.
- **אכיפה** - איתור וטיפול בחריגות בנייה, פיצול דירות ושימושים חורגים ברחבי יישובי הוועדה על פי חוק התכנון והבנייה, לביצוע וקיום פסקי דין.

ממצאים:

לא נמצא כי באתר (האינטרנט), של הוועדה, הועלתה פרסומה של "אמנת השירות".

מסקנת הביקורת:

- הוועדה המרחבית, קמה במטרה לשפר ולייעל את הטיפול והשירות הניתן בכל הקשור לתכנון ובניה בתחומה המרחבי.
- לפיכך על הוועדה לחרוט בבסיס קיומה את גישת איכות השירות וההקפדה יתרה על שירות מקצועי, יעיל, אדיב ומהיר אשר שם את התושב ו/או היזם במרכז, בכפוף להקפדה על הוראות החוק ומתוך התחשבות בדרכים הציבוריים והפרטיים האחרים.

המלצת הביקורת:

הביקורת ממליצה כי על הוועדה לפרסם "אמנת שירות", באתר אינטרנט הוועדה.

נתונים הנדסיים כפי שנמסרו לביקורת:

2023	2022	2021	הנדסה
164	178	155	בקשות להיתרי בניה
119	116	125	היתרי בניה שהוצאו
22	21	21	תעודות גמר
7	63	42	מספר תיקים שהועברו לתובע הוועדה

* בדוח סקר העבירות צוין שהועברו 8 תיקים אולם בבדיקה חוזרת עולה שהועברו 7 תיקים ולא 8.

ממצאים:

לבקשת הביקורת הסבירו מפקחי הוועדה, כי במסגרת הפיקוח על הבנייה בהליך הרישוי, מפקח הבנייה מלווה את כל שלבי הבנייה של מבנה חדש, או תוספת הבנייה, וזאת על מנת להבטיח עמידה בדרישות חוק התכנון והבנייה. ליווי מפקח בניה לאורך תקופת הבניה באתר יאפשר בגמר הבניה להעניק את האישורים הדרושים עבור המבנה.

הליך הרישוי, מורכב משלושה חלקים:

- בקשת מידע תכנוני.
- בקשה להיתר.
- בקשה לתחילת וסיום הבניה.

כאשר מדובר בבניה חדשה, תעודת הגמר משמשת כאישור אכלוס למבנה, וכן לצורך אישור חיבור החשמל על ידי חברת חשמל. יזם הבניה מגיש את הבקשה לתעודת גמר. כאשר מדובר בתוספות לבנייה קיימת, ולצורך הבטחת סיום הבנייה בהתאם להיתר, מפקיד המבקש ערבות בנקאית אוטונומית, המוחזרת לו רק לאחר שקיבל תעודת גמר. במסגרת הליך הרישוי, נדרשים המפקחים לבקר באתר מספר פעמים, בדרך כלל לפני שלב הבקשה להיתר, בעת תחילת ביצוע עבודות הבנייה, ובעת הגשת הבקשה למתן תעודת גמר. תעודת הגמר מאשרת שהבנייה הסתיימה בהתאם להיתר שהופק למבקש, ובאותו אישור הוועדה מודיעה לכל חברות התשתיות שהן רשאיות לחבר את התשתיות בחיבור של קבע. תעודת גמר נחתמת על ידי מהנדס הוועדה ויו"ר הוועדה, כחלק מהתנאים למתן תעודות גמר בנוסף להמלצת הרשות ששטח הבניה נמצא בתחומה. להלן תרשים המפרט את תהליך הרישוי במחלקת הפיקוח על הבנייה:



לביקורת צורפה טבלת אקסל המציגה את המעקב הנעשה אחר הערבויות לעת גמר הבנייה. מפאת השמירה על הפרטיות, טבלת האקסל המפורטת שמורה אצל מבקר המועצה **כנספח ז'**.

הוועדה אינה פועלת לחייב את מבקשי היתרי הבנייה לעשות את כל הנדרש לשם קבלת תעודות גמר, וכפי שנמסר לביקורת, ללא תעודת הגמר כאמור, המבקש אינו יכול להתחבר לחשמל, והערבות הבנקאית לא מוחזרת לו בסיום הבנייה.

מסקנת הביקורת:

- נתוני המעקב אחר פרטי הערביות הניתנות בעבור עת גמר הבנייה, שמורות על גבי טבלת אקסל.
- קלות עדכון הפרטים בטבלת האקסל בעת הקלדה עלולה לגרום לעיתים, לעדכון נתונים באופן מוטעה ו/או לעריכתם באופן לא רצוי.

המלצת הביקורת:

מאחר ונתוני מעקב שמורים על גבי טבלת אקסל, ובכדי להימנע ממצבים בהם נתונים יימחקו ו/או ייערכו בטבלה שינויים שאינם רצויים בטעות ו/או במתכוון, על הוועדה לבחון אפשרויות הגנה ו/או דרכי פעולה להגנה. כך לדוגמה, שמירת טבלאות על פי תאריך כרונולוגי. כך, בכל עת כאשר מעדכנים נתונים בטבלת נספח ח', יש לפתוח קובץ שמור חדש, הנושא לצד שמו את תאריך העדכון, ובנוסף לצד הכותרת בטבלה יש לציין את התאריך החדש במועד העדכון, ואף שמירה של כל טבלת אקסל, בפורמט PDF.

13.2 מעקב אחר קבלת מסמכים ואישורים

ממצאים:

כפי שנמסר לביקורת, לאחר קבלת היתר בניה מועברת לבעל ההיתר חוברת בה מצוין כל מידע ההתקשרות, התהליך והמסמכים למילוי טרם תחילת הבנייה (להלן: "חוברת המידע"). טרם תחילת עבודות הבנייה, על בעל ההיתר להגיש בקשה לאישור תחילת עבודה באמצעות טופס תואם, אשר מטרתו הינה ליידיע את המחלקה על הכוונה להתחיל בפעולות הבנייה.

במסגרת הפיקוח על הבנייה, בכל הנוגע לרישוי, על הקבלן להגיש לוועדה טפסים ואישורים מסוגים שונים אשר מחולקים לפי שלבים בהליך הבנייה (דרישות לפני תחילת עבודה, דרישות במהלך הבנייה ודרישות לתעודת גמר).

מפקח הרישוי הינו בעל התפקיד בוועדה המקבל את המסמכים ומנהל את המעקב והפיקוח. טרם תחילת עבודות הבנייה בשטח, על בעל ההיתר למלא טפסים לאישור המופיעים בחוברת המידע.

לאחר קליטת טופס הבקשה, מגיש הבקשה מצרף את כל הצרופות הנדרשות, והמפקח מכין דוח ובקשה לאישור תחילת עבודות, ומפרט שהכול הושלם לפי התנאים, ורשות הרישוי מאשרת מתן תחילת עבודה, כאמור בחתימת מהנדס הוועדה ויו"ר הוועדה.

מסקנת הביקורת:

הממצא תקין.

14 פיקוח רישוי - מדגם הביקורת

14.1 בקשות מקדמיות

ממצאים:

על פי נתונים הפיקה הביקורת ממערכת "בר טכנולוגיות" המשמשת את מחלקת הפיקוח על הבנייה, בשנים 2023 - 2024, נפתחו במערכת "בר טכנולוגיות" שלושים ושש בקשות מקדמיות (בקשות שהן השלב ראשון בהליך לקבלת היתר בנייה). תהליך הרישוי הינו ליווי פרויקטים משלב הגשת בקשה להיתר הבניה ועד למתן תעודת גמר. התהליך מתחלק לשלושה שלבים: בקשה להיתר בנייה, מהלך הבנייה וגמר הבנייה.

14.2 תעודת גמר

ממצאים:

על מנת לבדוק את עבודת המפקחים לאורך חיי אתר הבנייה, משלב הבקשה המקדמית ועד לסיום העבודות באתר, הביקורת הפיקה נתונים מרשימת תיקי רישוי, באמצעות חיפוש תיקי רישוי המוגדרים במערכת "בר טכנולוגיות", כתיקי תעודת גמר, וזאת לתקופת הביקורת. מדגם הביקורת בעבור רישוי - תעודות גמר, שהופקה כאמור ממערכת "בר טכנולוגיות", כללה רשימה של 36 תיקי אתרים, מתוכם הביקורת דגמה 13 תיקים, עבורם הוציאה את כל דוחות הביקורת באתרי הבנייה שניתנו (להלן: "רישוי - מדגם הביקורת") להלן טבלה המציגה את התיקים שנבדקו במסגרת מדגם הביקורת:

מס' בקשה	שימוש עיקרי	מסלול רישוי	שטח עיקרי/שטח שירות	תיאור הבקשה	תאריך מתן תעודת גמר
20120228	מגורים חד - משפחתי	חסרים נתונים	177.61 / 52.93	בית חדש חד משפחתי	פעיל
20130142	שתי יח"ד	חסרים נתונים	210.8 / חסר נתון	חסרים נתונים	20.02.2023
20150238	מגורים חד - משפחתי	תוספת יח דיור	46.88 / 56.13	תוספת שטחים במבנה קיים ותוספת 1 יח"ד, סה"כ 3 יח"ד למבנה כולו	פעיל
20190231/1	בנייני ציבור	בניה חדשה	חסרים נתונים	בניין חדש עבור מרכז טיפולי רב-נכויות	חסרים נתונים
20190651/1	מגורים	בניה חדשה	חסרים נתונים	בית מגורים חדש הכולל 5 יח דיור	פעיל
20200452/1	אחר	בניה חדשה	חסרים נתונים	הקמת תחנת טרנספורמציה עבור חח"י "אבו גוש 13"	16.01.2024
20210444	בנייני ציבור	בניה חדשה	חסרים נתונים	הקמת מטבח לימודי בתיכון הראל	06.08.2023
20220387	מסחר	תוספת בניה	חסרים נתונים	תוספת שטחי מסחר בקניון הראל	09.07.2023
20220727					
20230172	בנייני ציבור	תוספת בניה	חסרים נתונים	הקמת טריבונוט בחצר בית הספר "מולדת"	18.03.2024
20230195					
20230802					
20240197					

- נמצא כי אין הקפדה על מילוי כל הפרטים הנדרשים במערכת "בר טכנולוגיות" כגון: מדידות שטחים הרלוונטיים לכל פרויקט (בפרק המתייחס לנושא צווי הריסה, תינתן התייחסות לחשיבות באשר למדידות שטחים), תאריך מתן תעודת גמר, וכל זאת בעת פתיחת תיק הפיקוח במערכת.
- הביקורת תציין כי מתוך 13 התיקים שנבדקו במסגרת רישוי - מדגם הביקורת, עבור 8 מהם לא הוזנו נתוני שטחים, בעבור 3 תיקים חסרים נתונים אחרים.
- הביקורת תציין כי מתוך 13 התיקים שנבדקו במסגרת רישוי - מדגם הביקורת, עבור 3 תיקים לא הוזנו כלל נתונים, במערכת שדה הטקסט שבתוכנת בר טכנולוגיות (להלן: "שדה טקסט").

מסקנת הביקורת:

- למרות החשיבות הרבה בעדכון כל הפרטים העדכניים של תיקי הפיקוח במערכת בר טרם יציאת הפקחים לשטח לביצוע תפקידם, בבדיקה אקראית נמצאו מספר בקשות בעבור רישוי גמר, אשר בעבורם אין הקפדה על מילוי כל הפרטים הנדרשים בהתאם לדרישה במערכת שדה הטקסט.
- חוסרם של נתונים במערכת שדה הטקסט, עלולה להחטיא את התהליך, ומטרת הפיקוח.

המלצת הביקורת:

- מומלץ כי במחלקת פיקוח רישוי תהיה הקפדה על מילוי כל הפרטים הנדרשים במערכת שדה טקסט, עבור תיקי הפיקוח, טרם יציאת המפקחים לשטח לעריכת דוחות הביקורת. וזאת למען עריכת ביקורות על בסיס כל המידע והנתונים הרלוונטיים ולצרכי מעקב ובקרה נאותים.

ממצאים:

כפי שנמסר לביקורת, מתחילת הבנייה ועד סופה, על מחלקת הפיקוח על הבנייה, לוודא כי בעל ההיתר טיפל בדרישות הבנייה בהתאם לתוכניות כגון גידור והסדרי תנועה. בנוסף, על המחלקה לבצע ביקורים תקופתיים למעקב במהלך הבנייה עצמה.

רק במצב בעת ביקור בשטח בו מתגלה, כי מתבצעות עבודות ללא היתר בניה ו/או בניגוד לתנאים המפורטים באישור תחילת עבודה, המפקח מוציא דוח ביקורת ומעביר אותו לטיפול פיקוח ואכיפה. לשם כך, כאמור, על המפקחים לערוך מספר ביקורים באתרי הבנייה השונים במועדים שונים בהתאם לקצב ההתקדמות בבקשת ההיתר ובבנייה בפועל.

להלן רשימת המועדים בהן רשויות מקומיות רבות מקפידות על ביצוע הביקורת באתרי הבנייה:

1. בקשה להיתר;

2. בדרך כלל, שבועיים לאחר מתן אישור תחילת עבודה - בקרה שהאתר מגודר, מאורגן ובטיחותי

כחוק, ומתן אישור תחילת עבודה (טופס-2 חיבור זמני לחשמל ולמים לצורך ביצוע הבנייה);

3. לפני מתן תעודת גמר, לשם בדיקה שהמבנה תואם את היתר הבניה;

תוקף היתר בניה הינו לשלוש שנים, ולפיכך על המפקח לבקר באתר בפרק זמן זה כדי לוודא שאין חריגה בתקופה.

כפי שנמסר לביקורת, בוועדה קיים נוהל מעקב בנייה, בנוהל מתן אישור תחילת עבודה. שבועיים לאחר מתן אישור תחילת עבודה, מפקח עורך ביקור בשטח הבניה. במידה והבניה טרם החלה, המפקח קובע מועד נוסף, בדך כלל מועד של שבועיים לאחר הביקור שנערך. במידה והבניה החלה, וארגון אתר הבניה, והסדרי התנועה תואמים את האישור שניתן ו/או במידה ועלו פערים בביקור, מפקח יקבע מועד לביקור נוסף לבדיקת השלמת פערים ובהתאם לארגון האתר.

יחידת פיקוח ורישוי מבצעת עוד שתי ביקורים נוספים, האחד בעבור גמר יסודות, והשני בעבור גמר שלד, כמו כן ייתכנו מצבים שמפקח הרישוי יקבע מועדים נוספים לביקור באתר, הדבר תלוי בסוג העבודה המתבצעת. לבסוף בעת בקשה לתעודת גמר באתר נערך ביקור מסכם. במידה והתגלו כשלים במסגרת הפיקוח, המפקח מפיק דוח ליקויים, ולאחר שהלקויים תוקנו, לבסוף ניתנת תעודת גמר.

במענה לשאלת הביקורת, מה היא תכנית עבודה ונהלי עבודה בנושא אכיפה באתרי בניה נמסר, כי באתרי בניה מתקיימת בקרה של מפקח הרישוי, על קיום תנאים של אישור תחילת העבודה באתר הבניה. נבדק כי אתרי הבניה מגודרים, מתקיימים הסדרי התנועה שנקבעו על ידי תכנית העבודה.

במענה לשאלת הביקורת, האם מתבצע תיעוד המעוון בכתב, של ביקור מפקחי הוועדה באתרי בנייה, בעבור שנת 2023 נמסר:

מאחר ונושא זה אינו מהווה עבירת בניה או שימוש אלא הפרה של תנאים של אישור תחילת עבודות. מפקח הרישוי מבקר אחת לשבועיים באתרי הבניה, ומוודא כי הפעילות תואמת את התנאים של הוועדה המקומית.

מסקנת הביקורת:

• ממצא תקין.

ממצאים:

הביקורת בדקה מדגם של דוחות אישורי התחלת עבודה שנערכו על ידי מפקח הרישוי בעבור השנים 2022, 2023 ו-2024.

להלן טבלה המפרטת את מספר הבקשה, סטטוס הבקשה ותאריך מתן צו התחלת עבודה לשנת 2024:

מס"ד	מס' בקשה	מס' תיק בניין	סטטוס	תאריך הגשה	סוג שלב	תיאור שלב	תאריך שלב
10	202202661	3400001000	היתר תחילת עבודה	03/05/2022	סגור	מתן צו התחלת עבודה	17/01/2024
17	20230001/1	313980052000	היתר תחילת עבודה	01/01/2023	נוכחי	מתן צו התחלת עבודה	22/05/2024
23	20230673/1	3904	היתר תחילת עבודה	22/08/2023	נוכחי	מתן צו התחלת עבודה	13/10/2024

להלן טבלה המפרטת את מספר הבקשה, סטטוס הבקשה ותאריך מתן צו התחלת עבודה לשנת 2023:

מס"ד	מס' בקשה	מס' תיק בניין	סטטוס	תאריך הגשה	סוג שלב	תיאור שלב	תאריך שלב
2	20170367	27450124016	היתר	27/07/2017	סגור	מתן צו התחלת עבודה	01/01/2023
26	20190543/1	3401107095	היתר תחילת עבודה	02/09/2019	סגור	מתן צו התחלת עבודה	28/03/2023
29	20200652/1	304700010058	היתר תחילת עבודה	13/10/2020	סגור	מתן צו התחלת עבודה	23/07/2023

להלן טבלה המפרטת את מספר הבקשה, סטטוס הבקשה ותאריך מתן צו התחלת עבודה לשנת 2022:

מס"ד	מס' בקשה	מס' תיק בניין	סטטוס	תאריך הגשה	סוג שלב	תיאור שלב	תאריך שלב
24	20180492/1	8000090303	היתר תחילת עבודה	29/11/2018	סגור	מתן צו התחלת עבודה	13/01/2022
25	20180493/1	800009033	היתר תחילת עבודה	29/11/2018	סגור	מתן צו התחלת עבודה	13/01/2022
26	20190029/1	8000090302	היתר תחילת עבודה	15/01/2019	סגור	מתן צו התחלת עבודה	27/06/2022

מסקנת הביקורת:

- נמצא כי נתוני המעקב המבוצעים במחלקה נעשים באופן תקין.
- ממצא תקין.

ממצאים:

כחלק מתפקידו של מפקח הרישוי הוא לבצע ביקור במהלך הבניה, על בניה שקיבלה היתר ואישור התחלת עבודה, במהלך התהליך נערכת בדיקה שאכן הבניה מתבצעת ללא חריגות, והעבודות בשטח הינם ללא הפרות בטיחות, ובהתאם להיתר הבניה שניתן.

מספר היתר :	כתובת :	גוש :	חלקה :	תאריך אישור לצו התחלת עבודה.	הערות.	תאריך בדיקה
20220273 20220274 20220275 20220276 20220277 20220278 20220279 20220280 20220281 20220282	בשכונת המצפה	31398	חלקות 81-84 85-90	13/12/2023	בביקור במקום נמצא כי סיימו יסודות וכבר נמצאים בבניית שלד בקומה 3.	11/09/2024
20200283	הפלמח 59	30463	38	20/10/2022	סיימו יסודות עכשיו התחילו לעלות שלד.	12/09/2024
20190637	הפלמ"ח 54	30463	126 מגרש 76	03/11/2022	סיימו את הבניה.	12/09/2024

מסקנת הביקורת:

- ממצא תקין.



ממצאים:

17.1 כללי

- לביקורת נמסר, כי מפקח מתחיל בהליך חקירה באופן ייזום ו/או לאחר שהוגשה תלונה. תלונות המגיעות למחלקת האכיפה מתבצעות כדלקמן:
- באופן שוטף - תלונות המתקבלות מתושבים באמצעות דוא"ל.
 - החלטות בית משפט ותזכורות המתקבלות באמצעות דוא"ל.
 - באמצעות אתר הוועדה, בו ישנה רשימה של גזרי דין שלא קוימו, בנושא זה, בממוצע אחת לחודש תיק מטופל.
 - באמצעות סקר עבירות.
 - תלונות שטרם טופלו משנים קודמות, והמופיעות על גבי טבלת אקסל.

17.2 סדר פעולות אכיפה

בעת גילוי עבירה, שבעקבותיה נפתחת חקירת פקוח, בתהליך נערכות הפעולות כדלקמן:

1. נפתח תיק פקוח במערכת ניהול ועדה;
 2. המפקח מבקר במקום ואוסף ראיות, לרבות צילומים ומדידה של הבניה החשודה.
 3. מתבצעת בחינת הממצאים שנאספו ביחס לתוכניות, היתרים, אישורים שניתנו במקרקעין.
 4. מצא המפקח כי הבניה או שימוש קיימים לא כדין נערך דוח פקוח.
 5. במהלך עריכת הדוח מתבצעים מספר פעולות חקירה.
- בתום עריכת הדוח נבחנת אפשרות לפעול כנגד "העבירה", בהליך מנהלי או שיפוטי.

בהליך מנהלי (להלן: "בניה טרייה"), לאחר התייעצות עם התובע ניתנים צווים מנהליים בהתאם לסוג עבירה (צו הפסקת עבודה, צו הפסקת שימוש, צו הריסה). כאשר לא קיימים תנאים המאפשרים הליך מנהלי (ב"בניה לא טרייה") עובר הטיפול למסלול שיפוטי. תיק הפקוח מועבר לבחינת התובע, אשר בוחן את תיק הפיקוח, ומחליט האם להגיש כתב אישום.

17.3 תוכנית עבודה ושיקולי עבודת מפקחי האכיפה

- לא קיים מנגנון פרטני לניהול האכיפה, הכוונה לתיקים בעלי משמעות חמורה ו/או לא חמורה, והביצוע בפועל מתבצע לפי מדיניות האכיפה.
- יחב משקל העדיפות מופנה לבניה בתהליך, יחד עם זאת פלישות לשטחים ציבוריים פתוחים (להלן: "שצ"פ"), גם מקבלות משקל. לעומת זאת, תהליך אכיפה בעבור תלונות המתקבלות מתושבים מתבצע על פי שקול מנהל הפיקוח.
- בתהליך העבודה, מרוכזים תיקי האכיפה בטבלת אקסל המשותפת לשני הפקחים במחלקה.
- עדכון פרטי תיקים בטבלת האקסל מתעדכנת באמצעות המפקחים עצמם.
- חלוקת העבודה מתבצעת באופן שווה בין המפקחים, ובאופן רנדומלי.
- לצורך שינוע לאתרים הנבדקים, רכב יחיד משמש המפקחים, שני מפקחי האכיפה וכן מפקח רישוי, בנסיעה במרחב התכנוני של הוועדה.

לאור כך, המפקחים ניגשים לטיפול בפיקוח ואכיפה, בנסיעה משותפת, כאשר כל מפקח מטפל באירוע באופן נפרד, ובפועל כל מפקח ניגש לטיפול בכתובת מסוימת ולאחר סיום ממתין לאיסוף חזרה למשרדי הוועדה.

• לצורכי פיקוח אכיפה של גזרי דין, המפקחים מתעדכנים באמצעות מאגר גזרי דין וכן באמצעות התובע, בפועל, לאחר דיון בבית המשפט בו ניתן גזר דין, התובע מבקש שגזרי הדין הללו יקלטו בתוכנה בר טכנולוגיות שבועדה. בתוכנה נקלט תאריך סופי לקיום גזר הדין, בתאריך זה מתקבלת הודעת דוא"ל אצל המפקחים.

במענה לשאלת הביקורת כיצד נקבעים שיקולי עבודת הפיקוח נמסר על ידי מהנדס הוועדה המשמש גם בתפקידו כמנהל הפיקוח: שיקולי עבודת הפיקוח מסודרת על פי סדרי העדיפויות שנקבעו מדיניות האכיפה. בישיבה שבועית, יושב מהנדס הוועדה עם המפקחים, ובודק את תאריך פתיחת התיק ואת מיקומם לפי סדרי העדיפויות שנקבעו במדיניות האכיפה. לפי פרמטרים אלו, נקבעים סדרי הטיפול בתיקים. כאמור בשנת 2023 לא היו מפקחים מורשים בוועדה, ולפיכך לא התקיים תהליך זה עם מפקחי אכיפה.

17.4 אכיפה יזומה

במענה לשאלת הביקורת, האם מתקיימת אכיפה יזומה, במידה וכן יש לתאר את תהליך קבלת ההחלטות ותהליך האכיפה נמסר: עיקר פעילות אכיפה בשנים שקדמו לשנת 2023 הייתה בעקבות תלונות הציבור. האכיפה היזומה התבצעה תוך בסמיכות לאכיפה על תלונות תושבים. ותוך כדי סיורים שבוצעו בשטח. בשנת 2023 הועדה פעלה ללא מפקחים מוסמכים, לכן התבצעה פעילות אכיפה על ידי מהנדס הוועדה בלבד, במסגרת סמכות למתן צווי הפסקת עבודה מנהליים וכן סיוע של הרשות לאכיפה במקרקעין במספר תלונות ומקרים.

במענה לשאלת הביקורת, כיצד מתבצעים בפועל, תהליכי איתור עבירות בתחום הוועדה נמסר, כי בשנת 2023 עיקר הפעילות הייתה בעקבות תלונות. ניתנו צווי הפסקה מנהליים בלבד שאותם יכול להוציא מהנדס הוועדה על בסיס ביקור בשטח (מאחר ולא היו מפקחים מוסמכים לאכיפה). התלונות הועברו לפיקוח המחוזי ונקלטו במערכת בר טכנולוגיות להמשך טיפול לאחר הסמכת מפקחים. הפיקוח המחוזי טיפל במספר מצומצם ביותר של תלונות.

בהמשך להסמכתם של המפקחים המורשים בחודש פברואר 2024, תחל האכיפה עם המפקחים המורשים, על פי אותם עקרונות של תאריך גילוי העבירה וסדרי העדיפויות שנקבעו במסמך המדיניות לאכיפה.

17.5 תלונות תושבים – פיקוח אכיפה מגיב

- כפי שנמסר לביקורת, לא קיים מנגנון ו/או נוהל בעבור תהליך טיפול בפניה ו/או דיווח על עבירות בניה שבוצעו לכאורה, והכולל בין היתר עדכון התושבים אשר דיווחו על אותם עבירות בניה.
- תלונות מתקבלות בדוא"ל של כל אחד מהמפקחים באופן אקראי.
- תלונות תושבים מטופלות בדרך כלל בעדיפות אחרונה.

17.6 חקירה

בתהליך החקירה, המפקח משווה את הבניה לאישורים המעודכנים במערכת התוכנה " בר טכנולוגיות", במידה והמפקח מזהה שהבניה בוצעה ו/א מתבצעת בניגוד לדין, הלה פותח בחקירה. בתהליך החקירה המפקח אוסף ראיות הכוללים בין השאר, תצלומים, מסמכים וכיו"ב (להלן: "ראיות"). כמו כן, המפקח מזמן את בעלי הנכס החשודים, לחקירה. הללו יכולים להיות שוכרים, בעלי הנכס, מי שבונה וכיו"ב. בסיום החקירה, המפקח מכין תיק פיקוח לרבות פרוטוקול חקירה. את תיק הפיקוח, המפקח מעביר לתובע. בשלב זה התובע עובר על הראיות שצורפו לתיק. במידה והראיות אינן מספקות, מבקש מהפיקוח להשלים נתונים. לאחר שחומר הראיות הושלם, התובע מכין כתב תביעה ומגיש לביהמ"ש.

17.7 תיעוד

במהלך עבודתם המפקחים מתעדים את האירועים הן באמצעות צילום בשטח והן באמצעות מסמכים המצורפים לכל תיק.

מסקנת הביקורת:

- לא נמצא כי ישנה מערכת סדורה המאחדת את סטטוס הפניות ומספריהם בכל שנה ושנה, כגון: * מה מספר הפניות שטופלו במהלך השנה. * הפניה הועברה לתוכנית עבודה שנתית. * הפניה מטופלת לפי פנייה קודמת. * הפניה לא מוצדקת. * לא נמצא מפגע וכיו"ב.
- מצב בו בעבור פניות ו/או דיווחים שהתקבלו מתושבים בנוגע לעבירות בניה שבוצעו לכאורה (להלן: "תושבים מתלוננים"), אותם תושבים מתלוננים, אינם מקבלים עדכון בנוגע לדיווחיהם, הדבר עלול ליצור רושם כי קיים רפיון בהתנהלות הוועדה, וכי לכאורה ישנו מצב בו "קָל דְאָלִים גָּבַר".
- היות ובמחלקת הפיקוח קיים רכב צמוד יחיד המשמש לניידות המפקחים לצורך פעולות אכיפה, בפועל המפקחים ניגשים לטיפול בנושאי אכיפה, בנסיעה משותפת. כאשר כל מפקח מטפל באירוע באופן נפרד בכתובת נפרדת באתר נפרד. נסיעה משותפת, יוצרת תלות וגוזלת זמן עבודה יקר, כל זאת בשעה שמפקח אחד ואף לעיתים יותר, ממתנינים לאיסוף חזרה למשרדי הוועדה ו/או כיוצא בזה (להלן: "תלות"). כאמור, תלות שכזו לכאורה גוזלת זמן עבודה רב ויקר, ולעיתים אף יותר מכך.

המלצת הביקורת:

- לקבוע מנגנון שבועי לטיפול בתלונות באופן מדורג, בטבלת האקסל הקיימת. המנגנון יחולק לפחות לשלוש קטגוריות: מקרים דחופים, מקרים חמורים ומקרים לא חמורים. כל קטגוריה תקבל ביטוי שיתבטא באחוזים, אחוזי יחס טיפול.
- על הוועדה לפעול ולערוך "אמנת שירות" אשר תפורסם באתר הוועדה, אמנת השירות תתכלל את סוגי השירותים אותם הוועדה מעניקה, ובין היתר תציין לוחות זמנים לטיפול בבדיקות שיערכו על ידי מפקחי האכיפה.
- לעגן בכתב נוהל תהליך טיפול בפניה (להלן: "נוהל טיפול"):
- על נוהל טיפול, לכלול בין היתר קליטת טופס פנייה במחלקת הפיקוח ויצירת קשר טלפוני עם הפונה לצורך השלמת מידע על פי הצורך: לדוגמא כ-7 ימי עבודה.
- בדיקת הפנייה על ידי מרכז הפיקוח וביקור בשטח במידת הצורך, של מהנדס פיקוח.
- עדכון הפונה בממצאי הבדיקה הראשונית: כ-14 ימי עבודה.
- לאור העובדה כי מפקחי הוועדה ניגשים לביצוע משימותיהם בשטח בנסיעה משותפת, מומלץ כי כל מפקח ירכז את משימות הפיקוח והאכיפה הנמצאות בטיפולו, ויצא ביחידות לבדיקת התלונות בשטח. כמו כן מומלץ כי נושא זה יעוגן בכתב.

ממצאים:

לדברי יו"ר הוועדה, וכאמור לעיל, בשנת 2023, לא היו מפקחים מוסמכים בנושא אכיפה. בחודש אוקטובר אוישה משרה של מפקח אכיפה נוסף, ובחודש ינואר 2024, עברו בהצלחה שני המפקחים שנבחרו את קורס ההכשרה כמפקחי אכיפה.

במענה לשאלת הביקורת, האם מתבצע מעקב מוסדר אחר דיווח תלונות אכיפה יזומות (מפקחים וכיו"ב) נמסר, כי לאחר קבלת תלונה המפקח קובע מועד לביקור באתר. הביקורים הללו מתבצעים באופן מידי. לדברי יו"ר הוועדה, בשנת 2023 תיקי האכיפה כללו 5 תיקים שמקורם באכיפה יזומה של הוועדה ו-53 תיקים שמקורם בתלונות תושבים. מתוך האכיפה הקיימת כ-90% מבוססים על תלונות, ואכיפה יזומה מהווה כ-10% מתוך היקפי האכיפה. מערכת בר טכנולוגיות, כוללת גם את מקרי האכיפה היזומה.

הנוהל שבעל פה, קובע כי אחת לשבועיים עוברים המפקחים על הטבלה, בין אם לגבי תלונות ובין אם לגבי אכיפה יזומה ובדקים את מצב האכיפה בנושא.

במענה לשאלת הביקורת, האם מתבצע מעקב מוסדר אחר ביצוע צווי הפסקת עבודה נמסר, כי שבועיים לאחר מתן הצו, המפקח מבקר בשטח לוודא שאכן לא מתקיימת בנייה. במועד מתן הצו, המפקח מוודא שבאתר הופסקה העבודה.

כל המידע והמעקב נמצא בתוכנת המעקב של חברת בר טכנולוגיות, המבצעת מעקב מוסדר המצביע בכל זמן אחר הנתונים ומצבם. המעקב מתבצע על ידי מהנדס הוועדה (האחראי גם על האכיפה), המהנדס פועל לפי נוהל עבודה בעל פה, לפיו אחת לשבועיים, יש לבצע ביקורת במקרקעין שלגביהם ניתן צו מנהלי להפסקת עבודה. נתוני הפיקוח מוטמעים במערכת בר טכנולוגיות, ובמידה והעבירה ממשיכה, יוצא דוח לתובע, והתובע פועל בהליך שיפוטי.

שוב יצוין כי בשנת 2023, מאחר ולא היו מפקחי אכיפה מוסמכים, הפיקוח לא יצא לשטח לפי נוהל זה. כמו כן, מהנדס הוועדה צירף דוחות אקסל בנושאים: טבלת מעקב אחר צווים, וכן טבלת תלונות חדש.

מסקנת הביקורת:

- לאור העובדה כי באגף האכיפה נהלי עבודה מבוצעים בעל פה, לדעת הביקורת נהלי עבודה הכתובים כהלכה ומבוצעים בהם שימוש יומיומי, מסייעים בהחלפת ניהול לא אפקטיבי, המבזבז משאבים ב"כיבוי שריפות" ותיקון נזקים, כאמור, לניהול יעיל ואפקטיבי.
- תיבת נהלים והוראות עבודה "מכניסים" סדר במסגרת העבודה, מבהירים ומחדדים לעובדים ולהנהלה, נושאים חשובים, מונעים בזבוז כסף, אנרגיה, זמן ומשאבים. ומונע מצב בו אין ידיעה מי מטפל בנושא מסוים ואיך עושים פעולה מסוימת. הדבר גורם ל"יישור קו" בין העובדים והנהלה, ולהבנת המבנה הארגוני בין כל הדרגים בארגון.
- בנוסף, בתהליך כתיבת נהלי עבודה ניתן לבחון את תקינותו של תהליך העבודה המבוצע בוועדה, כך לדוגמא:
 - האם הוא כולל הפרדת תפקידים נאותה. והאם הוטמעו בקורות מספקות בתהליך.
 - ולחילופין, האם הגדרנו במערכת באופן ברור מיהו הגורם האחראי לביצועו של כל תהליך, וכי"ב.

המלצת הביקורת:

- בעבור מעקב אחר דוחות פעילות, מומלץ לערוך נוהל עבודה המעוגן בכתב.

19 אכיפה - מדגם הביקורת

19.1 פיקוח אכיפה

ממצאים:

כפי שנמסר לביקורת, מערכת בר טכנולוגיות, אינה מפרידה בין מקורות תיקי הפיקוח. המערכת כוללת תיקי תלונה ותיקי אכיפה. תיקי האכיפה נגזרים רובם ככולם מתוך תיקי התלונה. אם כי לא כל תיקי התלונה מבשילים לכדי תיק אכיפה, משום שחלק מהתלונות אין בהם בסיס עובדתי לעבירה. מצורף כנספת ה'

19.2 תיקי אכיפה - ביקורת מדגמית

הביקורת ביצעה בדיקה מדגמית של 38 תיקי בנייה באופן אקראי. להלן ריכוז ממצאי הביקורת בנושא תיקי אכיפה (להלן: "מדגם תיקי פיקוח אכיפה"):

ממצאים:

- 19.2.1. תיק מס': 20220185.
- 19.2.2. תיאור העבירה: בנייה ללא היתר.
- 19.2.3. תיק מס': 20220185.
- 19.2.4. סוג מדיניות אכיפה: שימוש בחניות לצורך מגורים.
- 19.2.5. סוג פיקוח: מגיב.
- 19.2.6. יישוב: מבשרת ציון.
- 19.2.7. מועד פתיחת תיק: 16.03.2022.
- 19.2.8. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.2.9. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
 - 19.2.9.1. גביית עדות.
 - 19.2.9.2. התיק הועבר ליועמ"ש הועדה.
 - 19.2.9.3. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
 - 19.2.9.4. התיק הועבר ליועמ"ש הועדה.
 - 19.2.9.5. כתב אישום בית משפט.
 - 19.2.9.6. פס"ד בית משפט.
 - 19.2.9.7. פס"ד – קנס.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
- לא נרשם בתיק, שם היישוב.
- לא נרשם גובה הקנס שפסק בית המשפט.
- לא נרשם בתיק, מעקב האם הקנס שולם.
- לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
- במסמך "מדיניות האכיפה" (של הועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.3. תיק מס': 20220202.
- 19.3.1. תיאור העבירה: בנייה ללא היתר.
- 19.3.2. סוג מדיניות אכיפה: לא נרשמה בתיק.
- 19.3.3. סוג פיקוח: יזום.
- 19.3.4. יישוב: אבו גוש.
- 19.3.5. מועד פתיחת תיק: 24.03.2022.
- 19.3.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.3.7. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
 - 19.3.7.1. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
 - 19.3.7.2. פתיחת תיק פיקוח.
 - 19.3.7.3. עריכת דוח פיקוח.
 - 19.3.7.4. גביית עדות.
 - 19.3.7.5. גביית עדות.
 - 19.3.7.6. התיק הועבר ליועמ"ש הועדה.
 - 19.3.7.7. כתב אישום בית משפט.
 - 19.3.7.8. פס"ד בית משפט.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
 - לא נרשם בתיק סוג מדיניות אכיפה.
 - לא נרשמה בתיק פסיקת בית המשפט.
 - לא נרשמה בתיק, החלטת בית המשפט בפסק הדין.
 - לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
 - לא הוגדר מועד קבלת תלונה במסך הראשי.
 - לא הוגדרה במערכת תוצאות הטיפול.
 - במסמך "מדיניות האכיפה" (של הועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.4. תיק מס': 20220217.
- 19.4.1. תיאור העבירה: אי קיום גזר דין.
- 19.4.2. סוג מדיניות אכיפה: לא נרשמה בתיק.
- 19.4.3. סוג פיקוח: מגיב.
- 19.4.4. יישוב: אבר גוש.
- 19.4.5. מועד פתיחת תיק: 03.04.2022.
- 19.4.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.4.7. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
- 19.4.7.1. גילוי עבירת בניה.
- 19.4.7.2. עריכת דוח פיקוח.
- 19.4.7.3. זימון למסירת גרסה.
- 19.4.7.4. גביית עדות.
- 19.4.7.5. התיק הועבר ליועמ"ש הוועדה.
- 19.4.7.6. כתב אישום בית משפט.
- 19.4.7.7. ביטול כ"א על ידי בית משפט.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
- לא נרשמה בתיק פסיקת בית המשפט.
- לא נרשם בתיק, סוג מדיניות אכיפה.
- לא נרשם, כי נפתח תיק.
- לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
- במסמך "מדיניות האכיפה" (של הוועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.5. תיק מס': 20220231.
- 19.5.1. תיאור העבירה: בנייה ללא היתר.
- 19.5.2. סוג מדיניות אכיפה: תוספת קומה..
- 19.5.3. סוג פיקוח: מגיב.
- 19.5.4. יישוב: מבשרת ציון.
- 19.5.5. מועד פתיחת תיק: 06.04.2022.
- 19.5.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.5.7. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
- 19.5.7.1. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
- 19.5.7.2. פתיחת תיק פיקוח.
- 19.5.7.3. קבלת תלונה.
- 19.5.7.4. גילוי עבירת בניה.
- 19.5.7.5. עריכת דוח פיקוח.
- 19.5.7.6. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
- 19.5.7.7. התייעצות עם התובע לגבי מתן צו.
- 19.5.7.8. צו מנהלי להפסקת עבודה.
- 19.5.7.9. זימון למסירת גרסה.
- 19.5.7.10. מסירת/הדבקת צו הפסקת עבודה.
- 19.5.7.11. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
- 19.5.7.12. גביית עדות.
- 19.5.7.13. הפרת צו מנהלי.
- 19.5.7.14. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
- 19.5.7.15. התיק הועבר ליועמ"ש הועדה.
- 19.5.7.16. זימון למסירת גרסה.
- 19.5.7.17. מסירת גרסה.
- 19.5.7.18. התיק הועבר ליועמ"ש הועדה.
- 19.5.7.19. תיעוד פגישה במשרד.
- 19.5.7.20. כתב אישום בית משפט.
- 19.5.7.21. פס"ד בית משפט.
- 19.5.8. קיימת בתיק התראה:
- 19.5.8.1. בעל עניין – גזר דין: יתרת קנס לתשלום 7,000 ₪.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
- לא נרשם בתיק סוג מדיניות אכיפה.
- לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
- לא נרשם בתיק, מה נקבע בפס"ד בית משפט.
- במסמך "מדיניות האכיפה" (של הועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.6. תיק מס': 20220237.
- 19.6.1. תיאור העבירה: בנייה ללא היתר.
- 19.6.2. סוג מדיניות אכיפה: לא נרשמה בתיק.
- 19.6.3. סוג פיקוח: יזום.
- 19.6.4. יישוב: קרית יערים (טלז-סטון).
- 19.6.5. מועד פתיחת תיק: 13.04.2022.
- 19.6.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.6.7. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
- 19.6.7.1. גילוי עבירת בניה.
- 19.6.7.2. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
- 19.6.7.3. פתיחת תיק פיקוח.
- 19.6.7.4. עריכת דוח פיקוח.
- 19.6.7.5. התייעצות עם התובע לגבי מתן צו.
- 19.6.7.6. צו מנהלי להפסקת עבודה.
- 19.6.7.7. זימון למסירת גרסה.
- 19.6.7.8. עריכת דוח פיקוח.
- 19.6.7.9. התייעצות עם התובע לגבי מתן צו.
- 19.6.7.10. צו מנהלי להפסקת עבודה.
- 19.6.7.11. זימון למסירת גרסה.
- 19.6.7.12. מסירת/הדבקת צו הפסקת עבודה.
- 19.6.7.13. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
- 19.6.7.14. גביית עדות.
- 19.6.7.15. התיק הועבר ליועמ"ש הועדה.
- 19.6.7.16. כתב אישום בית משפט.
- 19.6.7.17. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
- 19.6.7.18. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
- 19.6.7.19. עריכת דוח פיקוח.
- 19.6.7.20. התיק הועבר ליועמ"ש הועדה.
- 19.6.7.21. פס"ד בית משפט.
- 19.6.8. קיימת בתיק התראה:
- 19.6.8.1. בעל עניין – גזר דין : יתרת קנס לתשלום 100,000 ₪.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
- לא נרשם בתיק, סוג מדיניות אכיפה.
- לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
- במסמך "מדיניות האכיפה" (של הועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.7. תיק מס': 20220268.
- 19.7.1. תיאור העבירה: אי קיום צווים.
- 19.7.2. סוג מדיניות אכיפה: אי קיום צווים.
- 19.7.3. סוג פיקוח: מגיב.
- 19.7.4. יישוב: אבר גוש.
- 19.7.5. מועד פתיחת תיק: 03.05.2022.
- 19.7.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.7.7. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
- 19.7.7.1. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
- 19.7.7.2. פתיחת תיק פיקוח.
- 19.7.7.3. זימון למסירת גרסה.
- 19.7.7.4. עריכת דוח פיקוח.
- 19.7.7.5. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
- 19.7.7.6. זימון למסירת גרסה.
- 19.7.7.7. תיעוד פגישה בשטח.
- 19.7.7.8. גביית עדות.
- 19.7.7.9. התיק הועבר ליועמ"ש הועדה.
- 19.7.7.10. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
- 19.7.7.11. עריכת דוח פיקוח.
- 19.7.7.12. התיק הועבר ליועמ"ש הועדה.
- 19.7.7.13. כתב אישום בית המשפט.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
- לא נרשם בתיק, סוג מדיניות אכיפה.
- לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
- במסמך "מדיניות האכיפה" (של הועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.8. תיק מס': 20220626.
- 19.8.1. תיאור העבירה: בניה ללא היתר.
- 19.8.2. סוג מדיניות אכיפה: הגדלת מרתף תוך כדי.
- 19.8.3. סוג פיקוח: מגיב.
- 19.8.4. יישוב: מבשרת ציון.
- 19.8.5. מועד פתיחת תיק: 20.10.2022.
- 19.8.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.8.7. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
 - 19.8.7.1. קבלת תלונה.
 - 19.8.7.2. גילוי עבירת בניה.
 - 19.8.7.3. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
 - 19.8.7.4. תיעוד פגישה במשרד.
 - 19.8.7.5. פתיחת תיק פיקוח.
 - 19.8.7.6. עריכת דוח פיקוח.
 - 19.8.7.7. התייעצות עם התובע לגבי מתן צו.
 - 19.8.7.8. צו מנהלי להפסקת עבודה.
 - 19.8.7.9. מסירת/הדבקת צו הפסקת עבודה.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
- לא נרשם בתיק, סוג מדיניות אכיפה.
- לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
- במסמך "מדיניות האכיפה" (של הועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.9. תיק מס': 20220683.
- 19.9.1. תיאור העבירה: לא נרשמה בתיק.
- 19.9.2. סוג מדיניות אכיפה: לא נרשמה בתיק.
- 19.9.3. סוג פיקוח: לא נרשם בתיק.
- 19.9.4. יישוב: מבשרת ציון.
- 19.9.5. מועד פתיחת תיק: 13.11.2022.
- 19.9.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.9.7. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
 - 19.9.7.1. פתיחת תיק פיקוח.
 - 19.9.7.2. נשלחה תשובת ביניים.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
 - לא נרשם בתיק סוג מדיניות אכיפה.
 - בתיק לא הושלמו פרטי העבירה.
 - בתיק לא הושלמו פרטי החקירה.
 - לא הוגדרה במערכת תוצאות הטיפול בתיק.
 - יש להגדיר במערכת את תוצאת הטיפול בתיק.
 - בתיק לא נעשו פעולות של ממש על מנת לאכוף את החוק בעניינו, לרבות אי השלמת פרטי העבירה, אי השלמת סוג מדיניות האכיפה שהופרה, עלול הדבר לכאורה לעורר חשד לעבירות מנהליות.
 - במסמך "מדיניות האכיפה" (של הוועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.10. תיק מס': 20220685.
- 19.10.1. תיאור העבירה: לא נרשמה בתיק.
- 19.10.2. סוג מדיניות אכיפה: לא נרשמה בתיק.
- 19.10.3. סוג פיקוח: מגיב.
- 19.10.4. יישוב: מבשרת ציון (לא נרשם בתיק).
- 19.10.5. מועד פתיחת תיק: 13.11.2022.
- 19.10.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.10.7. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
 - 19.10.7.1. פתיחת תיק פיקוח.
 - 19.10.7.2. קבלת תלונה.
 - 19.10.7.3. נשלחה תשובת ביניים.
 - 19.10.7.4. ביקור מפקח בשטח (עבירה).

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
 - לא נרשם בתיק, תיאור עבירה.
 - לא נרשם בתיק, סוג מדיניות אכיפה.
 - לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
 - במסמך "מדיניות האכיפה" (של הוועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.11. תיק מס': 20220781.
- 19.11.1. תיאור העבירה: לא נרשמה בתיק.
- 19.11.2. סוג מדיניות אכיפה: לא נרשמה בתיק.
- 19.11.3. סוג פיקוח: לא נרשם בתיק.
- 19.11.4. יישוב: אבו גוש.
- 19.11.5. מועד פתיחת תיק: 05.12.2022.
- 19.11.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.11.7. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
 - 19.11.7.1. פתיחת תיק פיקוח.
 - 19.11.7.2. קבלת תלונה.
 - 19.11.7.3. נשלחה תשובת ביניים.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
- תיאור העבירה לא נרשם בתיק.
- סוג מדיניות אכיפה לא נרשם בתיק.
- סוג פיקוח לא נרשם בתיק.
- לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
- במסמך "מדיניות האכיפה" (של הוועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.12. תיק מס': 20230280.
- 19.12.1. תיאור העבירה: לא נרשמה בתיק.
- 19.12.2. סוג מדיניות אכיפה: לא נרשמה בתיק.
- 19.12.3. סוג פיקוח: לא נרשם בתיק.
- 19.12.4. יישוב: אבו גוש.
- 19.12.5. מועד פתיחת תיק: 21.03.2023.
- 19.12.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.12.7. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
 - 19.12.7.1. קבלת תלונה.
 - 19.12.7.2. פתיחת תיק פיקוח.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
- תיאור העבירה לא נרשם בתיק.
- סוג מדיניות אכיפה לא נרשם בתיק.
- סוג פיקוח לא נרשם בתיק.
- לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
- במסמך "מדיניות האכיפה" (של הוועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.13. תיק מס': 20230307.
- 19.13.1. תיאור העבירה: לא נרשמה בתיק.
- 19.13.2. סוג מדיניות אכיפה: לא נרשמה בתיק.
- 19.13.3. סוג פיקוח: לא נרשם בתיק.
- 19.13.4. יישוב: אבו גוש.
- 19.13.5. מועד פתיחת תיק: 21.03.2023.
- 19.13.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.13.7. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
 - 19.13.7.1. פתיחת תיק פיקוח.
 - 19.13.7.2. קבלת תלונה.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
 - תיאור העבירה לא נרשם בתיק.
 - סוג מדיניות אכיפה לא נרשם בתיק.
 - סוג פיקוח לא נרשם בתיק.
 - יש להגדיר במערכת את תוצאת הטיפול בתיק.
 - במסמך "מדיניות האכיפה" (של הוועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.14. תיק מס': 20230344.
- 19.14.1. תיאור העבירה: לא נרשמה בתיק.
- 19.14.2. סוג מדיניות אכיפה: לא נרשמה בתיק.
- 19.14.3. סוג פיקוח: לא נרשם בתיק.
- 19.14.4. יישוב: קריית יערים.
- 19.14.5. מועד פתיחת תיק: 17.04.2023.
- 19.14.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.14.7. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
 - 19.14.7.1. פתיחת תיק פיקוח.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
 - תיאור העבירה לא נרשם בתיק.
 - סוג מדיניות אכיפה לא נרשם בתיק.
 - סוג פיקוח לא נרשם בתיק.
 - לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
 - במסמך "מדיניות האכיפה" (של הוועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.15. תיק מס': 20230481.
- 19.15.1. תיאור העבירה: בניה ללא היתר.
- 19.15.2. סוג מדיניות אכיפה: תוספת קומה.
- 19.15.3. סוג פיקוח: מגיב.
- 19.15.4. יישוב: אבו גוש.
- 19.15.5. מועד פתיחת תיק: 03.05.2022.
- 19.15.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.15.7. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
 - 19.15.7.1. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
 - 19.15.7.2. פתיחת תיק פיקוח.
 - 19.15.7.3. קבלת תלונה.
 - 19.15.7.4. גילוי עבירת בניה.
 - 19.15.7.5. עריכת דוח פיקוח.
 - 19.15.7.6. התייעצות עם התובע לגבי מתן צו.
 - 19.15.7.7. צו מנהלי להפסקת עבודה.
 - 19.15.7.8. מסירת/הדבקת צו הפסקת עבודה.
 - 19.15.7.9. ביקור מפקח בשטח (עבירה).

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
- לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
- במסמך "מדיניות האכיפה" (של הוועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.16. תיק מס': 20230401.
- 19.16.1. תיאור העבירה: פלישה לקרקע ציבורית
- 19.16.2. סוג מדיניות אכיפה: לא נרשמה בתיק
- 19.16.3. סוג פיקוח: לא נרשם בתיק.
- 19.16.4. יישוב: אבו גוש.
- 19.16.5. מועד פתיחת תיק: 07.05.2023.
- 19.16.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.16.7. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
 - 19.16.7.1. פתיחת תיק פיקוח.
 - 19.16.7.2. קבלת תלונה.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
- לא ברור מועד בו הוגשה התלונה.
- סוג מדיניות אכיפה לא נרשם בתיק.
- סוג פיקוח לא נרשם בתיק.
- לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
- במסמך "מדיניות האכיפה" (של הוועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.17. תיק מס': 20230492.
- 19.17.1. תיאור העבירה: אי קיום גזר דין.
- 19.17.2. סוג מדיניות אכיפה: תוספת קומה.
- 19.17.3. סוג פיקוח: לא נרשם בתיק.
- 19.17.4. יישוב: מבשרת ציון.
- 19.17.5. מועד פתיחת תיק: 08.06.2023.
- 19.17.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.17.7. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
- 19.17.7.1. גילוי עבירת בניה.
- 19.17.7.2. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
- 19.17.7.3. זימון למסירת גרסה.
- 19.17.7.4. פתיחת תיק פיקוח.
- 19.17.7.5. קבלת תלונה.
- 19.17.7.6. מסירת גרסה.
- 19.17.7.7. עריכת דוח פיקוח.
- 19.17.7.8. אכיפה חוזרת אי קיום.
- 19.17.7.9. התיק הועבר ליועמ"ש הוועדה.
- 19.17.7.10. כתב אישום בית משפט.
- 19.17.7.11. כתב אישום בית משפט-אכיפה חוזרת.
- 19.17.7.12. התיק הועבר למרכז לגביית קנסות.

19.17.8. קיימת בתיק התראה:

- 19.17.8.1. בעל עניין – גזר דין : יתרת קנס לתשלום 65,000 ₪.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
- לא נרשם בתיק, סוג פיקוח.
- לא ברור מועד בו הוגשה התלונה.
- לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
- לא נרשם בתיק, מעקב האם הקנס שולם.
- במסמך "מדיניות האכיפה" (של הוועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.18. תיק מס': 20230505.
- 19.18.1. תיאור העבירה: לא נרשמה בתיק.
- 19.18.2. סוג מדיניות אכיפה: לא נרשמה בתיק.
- 19.18.3. סוג פיקוח: לא נרשם בתיק.
- 19.18.4. יישוב: אבו גוש.
- 19.18.5. מועד הגשת התלונה: 13.06.2023.
- 19.18.6. מועד פתיחת תיק: 13.06.2023.
- 19.18.7. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
 - 19.18.7.1. קבלת תלונה.
 - 19.18.7.2. פתיחת תיק פיקוח.
- 19.18.8. קיימת בתיק התראה:
 - 19.18.8.1. לא.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
 - לא נרשם בתיק, תיאור העבירה.
 - לא נרשם בתיק, סוג פיקוח.
 - לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
 - במסמך "מדיניות האכיפה" (של הוועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.19. תיק מס': 20230599.
- 19.19.1. תיאור העבירה: לא נרשמה בתיק.
- 19.19.2. סוג מדיניות אכיפה: לא נרשמה בתיק.
- 19.19.3. סוג פיקוח: לא נרשם בתיק.
- 19.19.4. יישוב: אבו גוש.
- 19.19.5. מועד פתיחת תיק: 24.07.2023.
- 19.19.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.19.7. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
 - 19.19.7.1. פתיחת תיק פיקוח.
- 19.19.8. קיימת בתיק התראה:
 - 19.19.8.1. לא.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
 - לא נרשם בתיק, תיאור העבירה.
 - לא נרשם בתיק, סוג פיקוח.
 - לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
 - במסמך "מדיניות האכיפה" (של הוועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.20. תיק מס': 20230872.
- 19.20.1. תיאור העבירה: בניה ללא היתר.
- 19.20.2. סוג מדיניות אכיפה: לא נרשמה בתיק.
- 19.20.3. סוג פיקוח: לא נרשם בתיק.
- 19.20.4. יישוב: אבו גוש.
- 19.20.5. מועד פתיחת תיק: 04.12.2023.
- 19.20.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.20.7. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
 - 19.20.7.1. פתיחת תיק פיקוח.
 - 19.20.7.2. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
 - 19.20.7.3. עריכת דוח פיקוח.
 - 19.20.7.4. הפקת מכתב התראה.
 - 19.20.7.5. התייעצות עם התובע לגבי מתן צו.
 - 19.20.7.6. צו מנהלי להפסקת עבודה.
 - 19.20.7.7. הפקת צו הפסקה מנהלי.
 - 19.20.7.8. זימון למסירת גרסה.
 - 19.20.7.9. דוח לאחר מכתב התראה.
 - 19.20.7.10. **התיק הועבר ליועמ"ש הוועדה בתאריך 05.06.2024.**

19.20.8. קיימת בתיק התראה:

19.20.8.1. לא.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
- לא נרשם בתיק, סוג פיקוח.
- לא הוגדרה במערכת תוצאות הטיפול בתיק.
- לא נרשמו בתיק, פעולות שנערכו לאחר שהתיק הועבר ליועמ"ש הוועדה.
- יש להגדיר במערכת את תוצאת הטיפול בתיק.
- במסמך "מדיניות האכיפה" (של הוועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.21. תיק מס': 20240107.
- 19.21.1. תיאור העבירה: לא נרשמה בתיק.
- 19.21.2. סוג מדיניות אכיפה: לא נרשמה בתיק.
- 19.21.3. סוג פיקוח: פיקוח מגיב.
- 19.21.4. יישוב: מבשרת ציון.
- 19.21.5. מועד פתיחת תיק: 15.02.2024.
- 19.21.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.21.7. נסיבות מחמירות: לא נרשמו.
- 19.21.8. תאריך בדיקת הביקורת: 23.09.2024.
- 19.21.9. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
 - 19.21.9.1. פתיחת תיק פיקוח.
 - 19.21.9.2. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
 - 19.21.9.3. גילוי עבירת בניה.
 - 19.21.9.4. עריכת דוח פיקוח.
 - 19.21.9.5. הריסה על ידי התושב – ללא פס"ד.
- 19.21.10. קיימת בתיק התראה:
 - 19.21.10.1. לא.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
- לא נרשם בתיק, תיאור העבירה.
- לא נרשמה בתיק, סוג מדיניות האכיפה.
- לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
- במסמך "מדיניות האכיפה" (של הוועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.22. תיק מס': 20240169.
- 19.22.1. תיאור העבירה: לא נרשמה בתיק.
- 19.22.2. סוג מדיניות אכיפה: לא נרשמה בתיק.
- 19.22.3. סוג פיקוח: פיקוח יזום.
- 19.22.4. יישוב: קריית יערים.
- 19.22.5. מועד פתיחת תיק: 13.03.2024.
- 19.22.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.22.7. נסיבות מחמירות: שצ"פ.
- 19.22.8. תאריך בדיקת הביקורת: 23.09.2024.
- 19.22.9. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
 - 19.22.9.1. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
 - 19.22.9.2. פתיחת תיק פיקוח.
 - 19.22.9.3. שליחת מכתב התראה.

19.22.10. קיימת בתיק התראה:

19.22.10.1. לא.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
- לא נרשם בתיק, תיאור העבירה.
- לא נרשמה בתיק, סוג מדיניות האכיפה.
- לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
- במסמך "מדיניות האכיפה" (של הוועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.23. תיק מס': 20240264.**
- 19.23.1. תיאור העבירה:** לא נרשמה בתיק.
- 19.23.2. סוג מדיניות אכיפה:** לא נרשמה בתיק.
- 19.23.3. סוג פיקוח:** פיקוח מגיב.
- 19.23.4. יישוב:** אבו גוש.
- 19.23.5. מועד פתיחת תיק:** 01.05.2024.
- 19.23.6. נסיבות מחמירות:** לא חמור.
- 19.23.7. תאריך בדיקת הביקורת:** 23.09.2024.
- 19.23.8. קבלת תלונה:** לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.23.9. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:**
- 19.23.9.1. פתיחת תיק פיקוח.
- 19.23.9.2. קבלת תלונה.
- 19.23.9.3. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
- 19.23.9.4. גילוי עבירת בניה.
- 19.23.9.5. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
- 19.23.9.6. עריכת דוח פיקוח.
- 19.23.9.7. התייעצות עם התובע לגבי מתן צו.
- 19.23.9.8. צו מנהלי להפסקת עבודה.
- 19.23.9.9. הפקת צו הפסקה מנהלי.
- 19.23.9.10. מסירת/הדבקת צו הפסקה מנהלי.
- 19.23.10. קיימת בתיק התראה:**
- 19.23.10.1. לא.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
- לא נרשם בתיק, תיאור העבירה.
- לא נרשמה בתיק, סוג מדיניות האכיפה.
- לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
- במסמך "מדיניות האכיפה" (של הוועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.24. תיק מס': 20240320.
- 19.24.1. תיאור העבירה: לא נרשמה בתיק.
- 19.24.2. סוג מדיניות אכיפה: לא נרשמה בתיק.
- 19.24.3. סוג פיקוח: פיקוח יזום.
- 19.24.4. יישוב: קריית יערים.
- 19.24.5. מועד פתיחת תיק: 28.05.2024.
- 19.24.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.24.7. נסיבות מחמירות: לא חמור.
- 19.24.8. תאריך בדיקת הביקורת: 23.09.2024.
- 19.24.9. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
- 19.24.9.1. פתיחת תיק פיקוח.
- 19.24.9.2. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
- 19.24.9.3. גילוי עבירת בניה.
- 19.24.9.4. עריכת דוח פיקוח.
- 19.24.9.5. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
- 19.24.9.6. התייעצות עם התובע לגבי מתן צו.
- 19.24.9.7. הפקת צו הפסקה מנהלי.
- 19.24.9.8. צו מנהלי להפסקת עבודה.
- 19.24.9.9. צו הריסה מנהלי.
- 19.24.9.10. מסירת הודעה לראש הרשות.
- 19.24.9.11. צו הריסה מנהלי.
- 19.24.9.12. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
- 19.24.9.13. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
- 19.24.9.14. עריכת דוח פיקוח.
- 19.24.10. קיימת בתיק התראה:
- 19.24.10.1. הערה כללית.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
- לא נרשם בתיק, תיאור העבירה.
- לא נרשמה בתיק, סוג מדיניות האכיפה.
- לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
- במסמך "מדיניות האכיפה" (של הוועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.25. תיק מס': 20240347.
- 19.25.1. תיאור העבירה: לא נרשמה בתיק.
- 19.25.2. סוג מדיניות אכיפה: לא נרשמה בתיק.
- 19.25.3. סוג פיקוח: שצ"פ.
- 19.25.4. יישוב: אבו גוש.
- 19.25.5. מועד פתיחת תיק: 06.06.2024.
- 19.25.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.25.7. נסיבות מחמירות: לא חמור.
- 19.25.8. תאריך בדיקת הביקורת: 23.09.2024.
- 19.25.9. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
- 19.25.9.1. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
- 19.25.9.2. בדיקת אי קיום.
- 19.25.9.3. פתיחת תיק פיקוח.
- 19.25.9.4. עריכת דוח פיקוח.
- 19.25.9.5. זימון למסירת גרסה.
- 19.25.9.6. זימון למסירת גרסה.
- 19.25.9.7. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
- 19.25.9.8. גביית עדות.
- 19.25.9.9. מסירת גרסה.
- 19.25.9.10. **התיק הועבר ליועמ"ש הועדה 25.08.2024.**
- 19.25.10. קיימת בתיק התראה:
- 19.25.10.1. בדיקת אי קיום.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
- לא נרשם בתיק, תיאור העבירה.
- לא נרשמה בתיק, סוג מדיניות האכיפה.
- לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
- במסמך "מדיניות האכיפה" (של הועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

]

ממצאים:

- 19.26. תיק מס': 20240373.
- 19.26.1. תיאור העבירה: לא נרשמה בתיק.
- 19.26.2. סוג מדיניות אכיפה: לא נרשמה בתיק.
- 19.26.3. סוג פיקוח: פיקוח מגיב.
- 19.26.4. יישוב: מבשרת ציון.
- 19.26.5. מועד פתיחת תיק: 20.06.2024.
- 19.26.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.26.7. נסיבות מחמירות: לא חמור.
- 19.26.8. תאריך בדיקת הביקורת: 23.09.2024.
- 19.26.9. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
 - 19.26.9.1. קבלת תלונה.
 - 19.26.9.2. פתיחת תיק פיקוח.

19.26.10. קיימת בתיק התראה:

- 19.26.10.1. לא.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
- לא נרשם בתיק, תיאור העבירה.
- לא נרשמה בתיק, סוג מדיניות האכיפה.
- לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
- במסמך "מדיניות האכיפה" (של הוועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.27. תיק מס': 20240376.
- 19.27.1. תיאור העבירה: לא נרשמה בתיק.
- 19.27.2. סוג מדיניות אכיפה: לא נרשמה בתיק.
- 19.27.3. סוג פיקוח: פיקוח מגיב.
- 19.27.4. יישוב: אבו גוש.
- 19.27.5. מועד פתיחת תיק: 23.06.2024.
- 19.27.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.27.7. נסיבות מחמירות: לא חמור.
- 19.27.8. תאריך בדיקת הביקורת: 23.09.2024.
- 19.27.9. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
 - 19.27.9.1. קבלת תלונה.
 - 19.27.9.2. פתיחת תיק פיקוח.

19.27.10. קיימת בתיק התראה:

19.27.10.1. לא.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
- לא נרשם בתיק, תיאור העבירה.
- לא נרשמה בתיק, סוג מדיניות האכיפה.
- לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
- במסמך "מדיניות האכיפה" (של הוועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.28. תיק מס': 20240383.
- 19.28.1. תיאור העבירה: לא נרשמה בתיק.
- 19.28.2. סוג מדיניות אכיפה: לא נרשמה בתיק.
- 19.28.3. סוג פיקוח: פיקוח מגיב.
- 19.28.4. יישוב: מבשרת ציון.
- 19.28.5. מועד פתיחת תיק: 26.06.2024.
- 19.28.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.28.7. נסיבות מחמירות: לא חמור.
- 19.28.8. תאריך בדיקת הביקורת: 23.09.2024.
- 19.28.9. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
- 19.28.9.1. פתיחת תיק פיקוח.
- 19.28.9.2. קבלת תלונה.
- 19.28.9.3. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
- 19.28.9.4. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
- 19.28.9.5. סגירת תיק פיקוח.
- 19.28.10. קיימת בתיק התראה:
- 19.28.10.1. לא.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
- לא נרשם בתיק, תיאור העבירה.
- לא נרשמה בתיק, סוג מדיניות האכיפה.
- לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
- במסמך "מדיניות האכיפה" (של הוועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.29. תיק מס': 20240401.
- 19.29.1. תיאור העבירה: לא נרשמה בתיק.
- 19.29.2. סוג מדיניות אכיפה: לא נרשמה בתיק.
- 19.29.3. סוג פיקוח: לא נרשם בתיק.
- 19.29.4. יישוב: פיקוח יזום.
- 19.29.5. מועד פתיחת תיק: 03.07.2024.
- 19.29.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.29.7. נסיבות מחמירות: לא חמור.
- 19.29.8. תאריך בדיקת הביקורת: 23.09.2024.
- 19.29.9. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
 - 19.29.9.1. פתיחת תיק פיקוח.
 - 19.29.9.2. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
 - 19.29.9.3. גילוי עבירת בניה.
 - 19.29.9.4. עריכת דוח פיקוח.
 - 19.29.9.5. בדיקת אי קיום.
 - 19.29.9.6. זימון למסירת גרסה.
 - 19.29.9.7. מסירת גרסה.
- 19.29.10. קיימת בתיק התראה:
 - 19.29.10.1. לא.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
- לא נרשם בתיק, תיאור העבירה.
- לא נרשמה בתיק, סוג מדיניות האכיפה.
- לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
- במסמך "מדיניות האכיפה" (של הוועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
- לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.30. תיק מס': 20240402.
- 19.30.1. תיאור העבירה: לא נרשמה בתיק.
- 19.30.2. סוג מדיניות אכיפה: לא נרשמה בתיק.
- 19.30.3. סוג פיקוח: פיקוח יזום.
- 19.30.4. יישוב: קריית יערים.
- 19.30.5. מועד פתיחת תיק: 04.07.2024.
- 19.30.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.30.7. נסיבות מחמירות: לא חמור.
- 19.30.8. תאריך בדיקת הביקורת: 23.09.2024.
- 19.30.9. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
 - 19.30.9.1. פתיחת תיק פיקוח.
 - 19.30.9.2. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
 - 19.30.9.3. עריכת דוח פיקוח.
 - 19.30.9.4. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
 - 19.30.9.5. עריכת דוח פיקוח.
- 19.30.10. קיימת בתיק התראה:
 - 19.30.10.1. לא.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
 - לא נרשם בתיק, תיאור העבירה.
 - לא נרשמה בתיק, סוג מדיניות האכיפה.
 - לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
 - במסמך "מדיניות האכיפה" (של הוועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.31. תיק מס': 20240419.
- 19.31.1. תיאור העבירה: לא נרשמה בתיק.
- 19.31.2. סוג מדיניות אכיפה: לא נרשמה בתיק.
- 19.31.3. סוג פיקוח: לא נרשם בתיק.
- 19.31.4. יישוב: מבשרת ציון.
- 19.31.5. מועד פתיחת תיק: 14.07.2024.
- 19.31.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.31.7. נסיבות מחמירות: לא נרשמו.
- 19.31.8. תאריך בדיקת הביקורת: 23.09.2024.
- 19.31.9. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
 - 19.31.9.1. פתיחת תיק פיקוח.
 - 19.31.9.2. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
 - 19.31.9.3. עריכת דוח פיקוח.
 - 19.31.9.4. התייעצות עם התובע לגבי מתן צו.
 - 19.31.9.5. צו מנהלי להפסקת עבודה.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
 - לא נרשם בתיק, תיאור העבירה.
 - לא נרשמה בתיק, סוג מדיניות האכיפה.
 - לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
 - במסמך "מדיניות האכיפה" (של הוועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.32. תיק מס': 20240422.
- 19.32.1. תיאור העבירה: לא נרשמה בתיק.
- 19.32.2. סוג מדיניות אכיפה: לא נרשמה בתיק.
- 19.32.3. סוג פיקוח: לא נרשם בתיק.
- 19.32.4. יישוב: מבשרת ציון.
- 19.32.5. מועד פתיחת תיק: 15.07.2024.
- 19.32.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.32.7. נסיבות מחמירות: לא נרשמו.
- 19.32.8. תאריך בדיקת הביקורת: 23.09.2024.
- 19.32.9. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
 - 19.32.9.1. פתיחת תיק פיקוח.
 - 19.32.9.2. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
 - 19.32.9.3. עריכת דוח פיקוח.
 - 19.32.9.4. התייעצות עם התובע לגבי מתן צו.
 - 19.32.9.5. צו מנהלי להפסקת עבודה.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
 - לא נרשם בתיק, תיאור העבירה.
 - לא נרשמה בתיק, סוג מדיניות האכיפה.
 - לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
 - במסמך "מדיניות האכיפה" (של הוועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.33. תיק מס': 20240427.
- 19.33.1. תיאור העבירה: לא נרשמה בתיק.
- 19.33.2. סוג מדיניות אכיפה: לא נרשמה בתיק.
- 19.33.3. סוג פיקוח: פיקוח יזום.
- 19.33.4. יישוב: מבשרת ציון.
- 19.33.5. מועד פתיחת תיק: 16.07.2024.
- 19.33.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.33.7. נסיבות מחמירות: לא חמור.
- 19.33.8. תאריך בדיקת הביקורת: 23.09.2024.
- 19.33.9. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
 - 19.33.9.1. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
 - 19.33.9.2. פתיחת תיק פיקוח.
 - 19.33.9.3. גילוי עבירת בניה.
 - 19.33.9.4. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
 - 19.33.9.5. עריכת דוח פיקוח.
 - 19.33.9.6. התייעצות עם התובע לגבי מתן צו.
 - 19.33.9.7. צו מנהלי להפסקת עבודה.
 - 19.33.9.8. מסירת/הדבקת צו הפסקה מנהלי.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
 - לא נרשם בתיק, תיאור העבירה.
 - לא נרשמה בתיק, סוג מדיניות האכיפה.
 - לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
 - במסמך "מדיניות האכיפה" (של הוועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.34. תיק מס': 20240445.
- 19.34.1. תיאור העבירה: לא נרשמה בתיק.
- 19.34.2. סוג מדיניות אכיפה: לא נרשמה בתיק.
- 19.34.3. סוג פיקוח: פיקוח מגיב.
- 19.34.4. יישוב: מבשרת ציון.
- 19.34.5. מועד פתיחת תיק: 24.07.2024.
- 19.34.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.34.7. נסיבות מחמירות: לא חמור.
- 19.34.8. תאריך בדיקת הביקורת: 23.09.2024.
- 19.34.9. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
 - 19.34.9.1. קבלת תלונה.
 - 19.34.9.2. פתיחת תיק פיקוח.
 - 19.34.9.3. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
 - 19.34.9.4. גילוי עבירת בניה.
 - 19.34.9.5. צו מנהלי להפסקת עבודה.
 - 19.34.9.6. התייעצות עם התובע לגבי מתן צו.
 - 19.34.9.7. עריכת דוח פיקוח.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
 - לא נרשם בתיק, תיאור העבירה.
 - לא נרשמה בתיק, סוג מדיניות האכיפה.
 - לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
 - במסמך "מדיניות האכיפה" (של הוועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.35. תיק מס': 20240462.
- 19.35.1. תיאור העבירה: לא נרשמה בתיק.
- 19.35.2. סוג מדיניות אכיפה: לא נרשמה בתיק.
- 19.35.3. סוג פיקוח: לא נרשם בתיק.
- 19.35.4. יישוב: מבשרת ציון.
- 19.35.5. מועד פתיחת תיק: 01.08.2024.
- 19.35.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.35.7. נסיבות מחמירות: לא נרשמו.
- 19.35.8. תאריך בדיקת הביקורת: 23.09.2024.
- 19.35.9. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
 - 19.35.9.1. פתיחת תיק פיקוח.
 - 19.35.9.2. עריכת דוח פיקוח.
 - 19.35.9.3. אי ביצוע גזר דין.
 - 19.35.9.4. מסירת גרסה.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
 - לא נרשם בתיק, תיאור העבירה.
 - לא נרשמה בתיק, סוג מדיניות האכיפה.
 - לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
 - במסמך "מדיניות האכיפה" (של הוועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.36. תיק מס': 20240475.
- 19.36.1. תיאור העבירה: לא נרשמה בתיק.
- 19.36.2. סוג מדיניות אכיפה: לא נרשמה בתיק.
- 19.36.3. סוג פיקוח: לא נרשם בתיק.
- 19.36.4. יישוב: אבו גוש.
- 19.36.5. מועד פתיחת תיק: 06.08.2024.
- 19.36.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.36.7. נסיבות מחמירות: לא נרשמו.
- 19.36.8. תאריך בדיקת הביקורת: 23.09.2024.
- 19.36.9. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
 - 19.36.9.1. פתיחת תיק פיקוח.
 - 19.36.9.2. כתב אישום בית משפט-אכיפה חוזרת.
 - 19.36.9.3. עריכת דוח פיקוח.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
 - לא נרשם בתיק, תיאור העבירה.
 - לא נרשמה בתיק, סוג מדיניות האכיפה.
 - לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
 - במסמך "מדיניות האכיפה" (של הוועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.37. תיק מס': 20240494.
- 19.37.1. תיאור העבירה: לא נרשמה בתיק.
- 19.37.2. סוג מדיניות אכיפה: לא נרשמה בתיק.
- 19.37.3. סוג פיקוח: פיקוח מגיב.
- 19.37.4. יישוב: מבשרת ציון.
- 19.37.5. מועד פתיחת תיק: 20.08.2024.
- 19.37.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.37.7. נסיבות מחמירות: שצ"פ.
- 19.37.8. תאריך בדיקת הביקורת: 23.09.2024.
- 19.37.9. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
 - 19.37.9.1. פתיחת תיק פיקוח.
 - 19.37.9.2. קבלת תלונה.
 - 19.37.9.3. ביקור מפקח בשטח (עבירה).

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
 - לא נרשם בתיק, תיאור העבירה.
 - לא נרשמה בתיק, סוג מדיניות האכיפה.
 - לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
 - במסמך "מדיניות האכיפה" (של הוועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.38. תיק מס': 20240497.
- 19.38.1. תיאור העבירה: לא נרשמה בתיק.
- 19.38.2. סוג מדיניות אכיפה: לא נרשמה בתיק.
- 19.38.3. סוג פיקוח: פיקוח מגיב.
- 19.38.4. יישוב: מבשרת ציון.
- 19.38.5. מועד פתיחת תיק: 20.08.2024.
- 19.38.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.38.7. נסיבות מחמירות: גן לאומי/שמורת טבע/יער.
- 19.38.8. תאריך בדיקת הביקורת: 23.09.2024.
- 19.38.9. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
 - 19.38.9.1. פתיחת תיק פיקוח.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
 - לא נרשם בתיק, תיאור העבירה.
 - לא נרשמה בתיק, סוג מדיניות האכיפה.
 - לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
 - במסמך "מדיניות האכיפה" (של הוועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

ממצאים:

- 19.39. תיאור העבירה: לא נרשמה בתיק.
- 19.39.1. תיק מס': 20240529.
- 19.39.2. סוג מדיניות אכיפה: לא נרשמה בתיק.
- 19.39.3. סוג פיקוח: לא נרשם בתיק.
- 19.39.4. יישוב: אבו גוש.
- 19.39.5. מועד פתיחת תיק: 28.08.2024.
- 19.39.6. קבלת תלונה: לא נרשם מועד בו הוגשה התלונה.
- 19.39.7. נסיבות מחמירות: לא נרשמו.
- 19.39.8. תאריך בדיקת הביקורת: 23.09.2024.
- 19.39.9. דרכי הטיפול בתלונה על ידי הוועדה:
 - 19.39.9.1. פתיחת תיק פיקוח.
 - 19.39.9.2. ביקור מפקח בשטח (עבירה).
 - 19.39.9.3. עריכת דוח פיקוח.
 - 19.39.9.4. התייעצות עם התובע לגבי מתן צו.
 - 19.39.9.5. צו מנהלי להפסקת עבודה.
 - 19.39.9.6. זימון למסירת גרסה.
 - 19.39.9.7. מסירת גרסה.

מסקנת הביקורת:

- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום, להלן מספר דוגמאות:
 - לא נרשם בתיק, תיאור העבירה.
 - לא נרשמה בתיק, סוג מדיניות האכיפה.
 - לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק.
 - במסמך "מדיניות האכיפה" (של הוועדה), יש להגדיר פרמטרים "לתוצאות הטיפול בתיק".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תוצאות טיפול".
 - לא הוגדר "לינק" בעבור נתון "תיק סגור".

19.3 מסקנת הביקורת – מדגם פיקוח אכיפה

- קיימת חשיבות רבה בעדכון כל הפרטים העדכניים של תיקי הפיקוח, במערכת בר טכנולוגיות עוד טרם יציאת הפקחים לשטח לביצוע תפקידם.
- לאור האמור, ולאור ממצאי התיקים שנדגמו המפורטים לעיל, נמצא כי מחלקת פיקוח אכיפה אינה מקפידה על מילוי כל הפרטים כי הנדרשים במערכת בר טכנולוגיות.

19.4 המלצת הביקורת – ביחס לכל התיקים שנבדקו במדגם תיקי פיקוח אכיפה

לאחר בדיקה פרטנית של כל אחד מהתיקים המפורטים לעיל, הביקורת רכזה את המלצותיה והמפורטות להלן:

- יש למלא את הרישום בגיליון דרישות באופן מלא ויסודי.
- יש להגדיר במערכת - במסך ראשי - את "תוצאות הטיפול בתיק".
- בגיליון דרישות - פרטים רבים חסרים ברישום (ראה פירוט בפרק מסקנת הביקורת שלעיל).
- יש לבצע במחלקת הפיקוח ריענון בכל הנוגע ל"רישום פריטים", בגיליון הדרישות.
- יש להגדיר במערכת במסך הראשי "מועד קבלת התלונה".
- יש להקים מנגנון פיקוח בנושא "מעקב אחר ביצוע גביית קנסות".
- יש להגדיר במערכת את תוצאות הטיפול בתיק.
- יש לדרוש ממערכת "בר טכנולוגיות", כי יוגדר "לינק", בשם "תוצאות הטיפול".
- יש לדרוש ממערכת "בר טכנולוגיות", כי יוגדר "לינק", בשם "תיק סגור".

ממצאים:

הביקורת איתרה מקרים בהם אותרו עבירות בנייה ו/או בנייה ללא היתר, ובעבורם לא נפתחו כלל תיקי פיקוח, לאור זאת וכפועל יוצא, לא ננקטו צעדים כנגד מבצעי העבירות לכאורה. להלן מספר דוגמאות מדגמיות (להלן: "מדגם תיקי תלונה ריקים"):

תיק מס' 20230344	<u>מצ"ב כנספח 11</u>
תיק מס' 20220683	<u>מצ"ב כנספח 21</u>
תיק מס' 20220781	<u>מצ"ב כנספח 31</u>
תיק מס' 20220817	<u>מצ"ב כנספח 41</u>
תיק מס' 20220859	<u>מצ"ב כנספח 51</u>
תיק מס' 20230280	<u>מצ"ב כנספח 61</u>
תיק מס' 20230307	<u>מצ"ב כנספח 71</u>
תיק מס' 20230311	<u>מצ"ב כנספח 81</u>
תיק מס' 20230872	<u>מצ"ב כנספח 91</u>
תיק מס' 20240118	<u>מצ"ב כנספח 101</u>

יוער כי בנוסף למדגם תיקי תלונה ריקים שנבדקו, ישנו מספר רב של תיקי תלונה, ריקים.

כפי שנמסר לביקורת, בנוגע לתיקי תלונה ריקים, אכן מקרים אלו ייתכנו, ואירעו, בתקופה בה לא היו מפקחים. בפועל, במהלך תקופה זו, בה לא היו מפקחים, עובדת מחלקת ההנדסה הייתה מקבלת תלונות ופותחת תיק תלונה.

בתקופה מאוחרת יותר, רק לאחר שצוות העובדים כלל מפקחים, הללו פתחו תיק פיקוח וטיפלו בתלונות.

מסקנת הביקורת:

• מאחר ובתקופה מסוימת לא היו מפקחים, ואכן נרשמו תלונות, במערכת בר טכנולוגיות, לא נמצא תיעוד ביחס להתקדמות בטיפול בעבור אותם תלונות.

המלצת הביקורת:

• על הועדה לערוך תרשים קצב התקדמות בטיפול תלונות שהתקבלו במהלך התקופה בה הם נרשמו באופן ארעי.

ממצאים:

כפי שנמסר, נושא תיאור הפעולות המתבצעות בעת איתור בניה המתבצעת שלא כדין, הן במרחב הציבורי והן במרחב הפרטי. בסעיף 219 לחוק התכנון והבניה נקבע:

(א) "ראה מנהל היחידה הארצית לאכיפה, יושב ראש ועדה מקומית, או מהנדס הוועדה, על יסוד תצהיר שהגיש לו מפקח כאמור בסעיף קטן (ג), כי יש יסוד סביר להניח כי מתבצע שימוש אסור, רשאי הוא לצוות בכתב על הגורמים המנויים בסעיף 243(ו), ועל כל מי שמועסק בשירותם, להפסיק את השימוש האסור בתוך חמישה עשר ימים מיום מתן הצו (בפרק זה – צו מינהלי להפסקת שימוש); ואולם נותן הצו רשאי לצוות על הפסקת השימוש האסור באופן מיידי אם ראה כי יש בשימוש האסור סכנה לשלום הציבור או לבטיחותו.

(ב) לא יינתן צו מינהלי להפסקת שימוש אלא אם כן התקיימו שני אלה:

(1) לא הוגשו לבית המשפט כתב אישום או בקשה לצו הפסקת שיפוטי לפי סעיף 236 בעניין אותו שימוש אסור;

(2) במועד הגשת התצהיר לפי סעיף קטן (ג) לא חלפו יותר משישה חודשים מיום שהחל

השימוש האסור באותו מקום, ולעניין שימוש אסור בבית מגורים – לא חלפו יותר מ- 30 ימים מהיום

שבו החל השימוש האסור".

עוד נמסר, כי טיפול בעבירות בניה שנערכו במהלך שישה חודשים טרם גילויים (להלן: "בניה טרייה"), בסמכות הגורמים האמונים בוועדה לעניין זה, להפסיק את השימוש האסור כמפורט להלן:

א. "בניה טרייה" (שישה חודשים).

1. נפתח תיק פקוח במערכת ניהול ועדה;

2. מפקח, יו"ר או מהנדס הוועדה מבקרים במקום ואוספים ראיות, לרבות צילומים ומדידה של הבניה החשודה.

3. מתבצעת בחינת הממצאים שנאספו ביחס לתוכניות, היתרים, אישורים שניתנו במקרקעין.

4. מצא המפקח כי הבניה או שימוש קיימים לא כדין נערך מוגש צו מנהלי להפסקת עבודות.

תיאור ההנחיות והפעולות המתבצעות בתהליך האכיפה מפורט בחוברת הנחיות של מנהל הרשות לאכיפה במקרקעין. להלן תיאור הפעולות המתבצעות בעת איתור בניה המתבצעת שלא כדין הן במרחב הציבורי והן במרחב הפרטי:

- בניה או שימוש שלא כדין בהיקף נרחב או בנראות גבוהה פיזית או ציבורית, כך לדוגמא:
- מבנה כולו לא חוקי.

- הגדלת מספר יחידות הדיור, לרבות באמצעות פיצול דירות.

- תוספת יחידת דיור או תוספת יחידה ברכוש משותף.

- כאשר הבניה אינה תואמת תכנית ופוגעת במרקם התכנוני (נוגדת מגמות תכנון קיימות ומסכלת תכנון, או פוגעת באפשרות התכנון באזור שאין בו עדיין תכנון אך יש בו צפי עתידי לתכנון).

הליכי האכיפה זהים להליכי האכיפה הנעשים בסעיפים 17-18 לעיל. הקדימות לטיפול בנושאים אלו, נקבעה במסמך המדיניות של הוועדה.

מסקנת הביקורת:

- לא נמצא כי בוועדה קיים מנגנון מעקב אחר עבירות בניה שבוצעו במהלך ששת החודשים טרם גילויים.

המלצת הביקורת:

- על הוועדה לערוך נוהל המעגון בכתב לצורך מעקב אחר עבירות "בנייה טרייה".

ממצאים:

1. להלן תיאור הפעולות כפי שנמסרו לביקורת, והמתבצעות בעת איתור בניה המתבצעת שלא כדין הן במרחב הציבורי והן במרחב הפרטי בנושאי אכיפה:
 - בעת בניה או שימוש שלא כדין בשטחים המיועדים לרווחת הציבור כגון:
 - דרכים, מבני ציבור, שטחים פתוחים וכיו"ב;
 - חסימה או פגיעה אחרת בגישה לשטחים המיועדים לרווחת הציבור;
 - בניה או שימוש שלא כדין המבוצעים בנסיבות של הסגת גבול או השתלטות על מקרקעין (מקרקעי ציבור, מקרקעין של צד ג', רכוש משותף וכיו"ב).
 - וכן במידה וישנם מקרים נוספים שלא פורטו לעיל.

כפי שנמסר, הליכי האכיפה זהים להליכי האכיפה הנעשים בסעיפים 17-18 שלעיל. הקדימות לטיפול בנושאים אלו, נקבעה במסמך המדיניות של הוועדה. על מנת שהוועדה תוכל לבצע בעצמה צווי הריסה שיפוטיים יש צורך בקבלן הריסות. כפי שנמסר, "יצוין שוב, כי הצעת יו"ר הוועדה לעת תקציב שנת 2024, הייתה לקבוע סכום נכבד לצורך ביצוע ההריסות, על ידי התקשרות קבועה עם קבלן. אולם מליאת הוועדה דחתה את הצעת היו"ר בנושא זה, והשאירה את הסכום לביצוע ההריסות על סכום של 250,000 ₪ (להלן: "סכום ביצוע הריסות"), שאינו מספיק להריסות מרובות".

עוד נמסר כי הליכי האכיפה זהים להליכי האכיפה הנעשים בסעיפים 17-18 שלעיל. הקדימות לטיפול בנושאים אלו, נקבעה במסמך המדיניות של הוועדה. נמצא כי במערכת בר טכנולוגיות קיים "שדה טקסט" המיועד לשם רישום גודלו של השטח המדובר בתיק המטופל (להלן: "גודל השטח").

מסקנת הביקורת:

- הוועדה לא נמקה דיי הצורך מדוע סכום ביצוע הריסות, אינו מספיק.
- יוער כי בכל התיקים שהביקורת דגמה, לא נמצא מקרה בודד בו נרשמו בשדה טקסט, "פרטי גודל השטח".
- מאחר שנאמר כי סכום ביצוע הריסות אינו מספיק, על הוועדה לערוך תמחור. באמצעות תמחור, ניתן לבחון האם גודל תקציב ביצוע הריסות, נמצא ביחס הולם לכלל השטחים הנקובים במטר מרובע, הנדרשים להריסה (להלן: "תמחור").
- טרם יציאה למכרז ו/או לקבלת הצעות מחיר, לצורך ביצוע הריסות, ניתן לבצע תמחור באמצעות קבלת נתוני מחיר שוק, כפי המופיעים באתרי האינטרנט. תמחור זה יאפשר קבלת אינדיקציה לגודל התקציב הנדרש.

המלצת הביקורת:

- כדי לבחון האם תקציב הריסה הינו מספיק, על הוועדה לקבל הצעות מחיר בהם מפורטים מחירים בעבור הריסות שטחי מבנים הנמדדים במטר מרובע, ולאורם לתמחר את עלות הריסתם של המבנים המיועדים להריסה בפועל.

אחד הכלים הנתונים בידי המפקח לצורך ביצוע אכיפה אפקטיבית הוא צו הפסקה מנהלי. תכלית הצו היא להביא להפסקת עבודה אסורה, כשלב ביניים בדרך להשלמת האכיפה. צו מנהלי להפסקת עבודה אינו אמצעי עונשי, אף שהוא מגביל את חריות הפרט ועשוי לפגוע בזכות הקניין, ולגרום נזקים כספיים משמעותיים. ניתן משקל לשיקול הדעת בעת מתן צו זה⁵, בהנחיית היחידה הארצית לאכיפת דיני התכנון והבנייה במשרד האוצר. אך לא פחות גם לביצוע מעקב:

"המפקח יבצע מעקב אחר קיום הוראות הצו המנהלי להפסקת עבודה בהתאם להנחיות המנהל, אשר ייקבע תדירות ביצוע מעקב של המפקח על פי נסיבות העניין... לא יאוחר משלושה חודשים לאחר הוצאת הצו וכל שלושה חודשים, יערוך המפקח דוח פיקוח. דוח הפיקוח יתייחס בין היתר למצב העבודות במקרקעין ומצב הרישוי. דוח הפיקוח יצורף לתיק המנהלי ויועבר למנהל לצורך קבלת החלטה לגבי סגירת התיק או נקיטת הליך אחר בהתאם לנתונים שהוצגו בפניו. ככל שלא הוצא היתר לעבודה האסורה לא ייסגר התיק".

בצווים המנהלים ניתן לכלול בין השאר: צווי הפסקת עבודה, צווי הפסקת שימוש וצווי הריסה (להלן: "צווים מנהליים").

• מהנדס ויו"ר הוועדה לתכנון ובניה מוסמכים לחתום על צווים מנהליים.

תנאי בסיסי להחלת הצווים בוועדה הינם בשיקול מהנדס ויו"ר הוועדה, ובעבור עבירות בנייה שהתגלו, ניתן להוכיח באופן מוחלט שהעבודות בתיק המדווח החלו בביצוע בחצי השנה טרם קרות הדיווח. מעבר לטווח של חצי שנה, התיק עובר למסלול פלילי. בתהליך, המפקח באופן ייזום ו/או באמצעות דיווח על תלונה, יוצא לשטח ומגלה דבר בניה שאינה תואמת היתר ו/או חוק. לאור הגילוי, המפקח מכין דוח. הדוח מתעדכן במערכת בר טכנולוגיות.

לאחר מכן מתבצעת התייעצות עם התובע, באמצעות טופס ייעודי, כי החלטה בהוצאת הצו הינה חוקית. מעקב כי עבודות בנייה בתיק, התבצעו במהלך חצי שנה לאחר.

נעזרים בראיות שונות כגון: תצלומי אוויר, תשאול של תושבים המתגוררים בסמוך וכיוצא בזה. לאחר הגעה למסקנה כי הנושא משויך להליך מנהלי, יו"ר הוועדה ו/או מהנדס הוועדה, הללו מדווחים באמצעות טופס התייעצות לתובע, דיווח הכולל נימוקים להחלטה. התובע בודק את התיק, ומחזיר מענה באמצעות חוות דעת בה האם הצו תואם את הדין. ולאחריו במידה והתובע אישר צו מנהל, יו"ר הוועדה ו/או מהנדס הוועדה חותמים על הצו המנהלי, בהתאמה לגורם שהתייעץ, מהנדס הוועדה ו/או יו"ר הוועדה.

⁵ משרד האוצר, היחידה הארצית לאכיפת דיני התכנון והבנייה, הנחיה מספר 8.1 "צו מנהלי להפסקת עבודה, צו ארעי 9 להפסקת עבודה, וצו להריסת תוספת בנייה לאחר הפרת צו מנהלי להפסקת עבודה" (מיום 18.1.18)

ממצאים:

1. במענה לשאלת הביקורת, האם מתבצע מעקב מוסדר אחר ביצוע צווי הריסה מנהליים נמסר:

- צו הריסה מנהלי, מחויב בביצוע תוך 60 יום. נוהל העבודה הינו כי תוך 30 יום ממועד מסירת הצו, בודק המפקח המורשה, אם קיים הצו. במידה והצו לא קיים וממשיכה העבירה, הועדה פועלת להריסת העבירה.
 - בשנת 2023, מאחר ולא היו מפקחים מורשים, לא היו גם צווי הריסה מנהליים.
 - קיים מעקב מוסדר בעזרת מערכת בר טכנולוגיות. מאחר ובשנת 2023, ולא היו מפקחי אכיפה, לא יכולה הייתה הוועדה להוציא צווי הריסה מנהליים ולכן בשנת 2023 אין משמעות למעקב אחר ביצוע צווי הריסה מנהליים שניתנו באותה שנה.
 - בתקציב 2024, כללה הצעת התקציב, התקשרות ארוכת טווח עם קבלן מבצע, ולצורך כך הוצע כי יוקצה תקציב של 1,000,000 ₪. המליאה דחתה את הצעת היו"ר ובחרה שלא להקל על הליך ההריסה של הועדה.
- מצורפת החלטת מליאת הוועדה מיום 27.12.2023 **כנספח ז'**

2. במענה לשאלת הביקורת, האם קיים נוהל המעוגן בכתב לצורך מעקב ביצוע צווי הריסה מנהליים נמסר, כי אין נוהל כתוב, הנהלים הינם בעל פה.

3. במענה לשאלת הביקורת, האם מתבצע מעקב מוסדר אחר ביצוע צווים על פי פסק דין של בתי משפט נמסר, כי קיים מעקב מוסדר בעזרת מערכת בר טכנולוגיות.

הצווים מוזנים במערכת בר טכנולוגיות. באמצעותה, קיים מנגנון למעקב אחר ביצוע הצו, באמצעות התרעה בתוכנה. לקראת מועד ביצוע הצו, נשלח דוא"ל את המפקח, אשר מתריע כי יש להכניס את המבנה לתוכנית העבודה השבועית.

4. במענה לשאלת הביקורת, האם קיים נוהל המעוגן בכתב לצורך מעקב ביצוע צווים על פי פסק דין של בתי משפט נמסר, כי קיים מעקב מוסדר בעזרת תוכנת המעקב של מערכת בר טכנולוגיות. והנוהל הוא באמצעות המערכת.

רשימת תיקי הפיקוח בעבורם ניתן צו מנהלי להפסקת עבודה לשנים 2022, 2023, נמסרה לביקורת (להלן: **"טבלת אקסל נספח ח"**), מפאת ריבוי הנתונים האישיים והצורך לשמור על צנעת הפרט, הטבלה שמורה אצל מבקר המועצה **כנספח ח'**

22.4 צו ארעי להפסקת עבודה

צו מנהלי להפסקת עבודות בנייה מוגש במקרים שיש בהם עבירה על חוק התכנון והבנייה או שימוש ללא היתר.

ממצאים:

לדברי מהנדס הוועדה, על פי סעיף 216 (ד) לחוק התכנון והבנייה, תוקפו של צו מנהלי להפסקת עבודה החתום על ידי יו"ר הוועדה המקומית או מהנדס הוועדה, הינו לחמישה ימים. בסמכות אגף פיקוח על הבנייה להוציא צו הפסקה מנהלי, אשר יתרוונות השימוש בו הן רבות, כגון: מתן התראה לבונה והפסקת הבנייה בטרם הגשת כתב אישום, הקטנת הנזק לבונה בטרם נסתיימה העבודה, אישום חמור יותר במקרה של הפרת הצו ויצירת הרתעה נרחבת יותר. יושב ראש הוועדה המקומית או וועדת משנה, או מהנדס הוועדה, רשאים אם יש להם יסוד סביר להניח כי מבצעים בנייה ללא היתר או בסטייה מההיתר או מתוכנית, להוציא צו הפסקת עבודה. כאמור תוקפו של צו ארעי להפסקת עבודה לא יעלה על חמישה ימים. בסעיף 217 (ד) לחוק התכנון והבניה נקבע: "מי שניתן לו צו להריסת תוספת בנייה יבצע את הצו בתוך 21 ימים מיום שהומצא לו". בסעיף 217 (ה) לחוק התכנון והבניה נקבע: "לא בוצע צו להריסת תוספת בנייה בתוך התקופה האמורה בסעיף קטן (ד), רשאית היחידה הארצית לאכיפה, הוועדה המקומית או הרשות המקומית המוסמכת לאכיפה, לפי העניין, לבצע את הצו".

בהתאם לסעיף 228 לחוק התכנון והבניה "הרואה את עצמו נפגע מצו מנהלי רשאי להגיש בקשה לביטול הצו לבית המשפט המוסמך כאמור בסעיף קטן (ב) בתוך 15 ימים מיום המצאת הצו לפי סעיף 226".

חוק התכנון והבניה אף מאפשר בנסיבות מסוימות להרוס בנייה בלתי חוקית שבוצעה לאחר שהוצא צו הפסקה מנהלי וקובע עבירה כנגד מי שבונה בניגוד לצו זה.

סעיף 4(ג) לנוהל המחלקה קובע כי "במקרה בו הוקם מבנה ללא היתר או בסטייה מהיתר קיים, יוציא המפקח צו הפסקת עבודה מנהלי בחתימת מהנדס העיר או ממלא מקומו וימסור זאת אישית לידי בעל המבנה ו/או בא כוחו (בקוד הכולל הערה ודרך הטיפול".

לביקורת הועברה דוגמה של צו מנהלי להפסקת עבודה בוועדה והמצורף **כנספת ט'**

22.5 צו הריסה מנהלי

בסעיף 221 לחוק התכנון והבניה נקבע:

"ראה מנהל היחידה הארצית לאכיפה, יושב ראש ועדה מקומית או מהנדס הוועדה, על יסוד תצהיר שהגיש לו מפקח כאמור בסעיף קטן (ב), כי בוצעה עבודה אסורה, רשאי הוא לצוות בכתב על הריסת העבודה האסורה (בפרק זה – צו הריסה מנהלי), ובלבד שבמועד הגשת התצהיר לא הסתיימה העבודה האסורה או שלא חלפו יותר משישה חודשים מיום שהסתיימה, ולעניין עבודה אסורה לגבי בית מגורים – בית המגורים לא אוכלס או שלא חלפו יותר מ-30 ימים מהיום שאוכלס; צו הריסה מנהלי יכול שיכלול גם הוראות בדבר הפסקת שימוש אסור".

מסקנת הביקורת:

בבדיקה שנערכה, עולה כי הצווים המנהליים להפסקת עבודה מודפסים על גבי קובץ WORD ואינם מקבלים מספור כלשהו המאפשר לנהל מעקב אחר צווים שהופקו וישומם.

המלצת הביקורת:

מומלץ כי הצווים המנהליים יערכו על גבי טופס רשמי שיכלול מספור רציף, וזאת על מנת שניתן יהיה לבצע מעקב ובקרה נאותים אחר הצווים שהופקו.

עמוד 92 מתוך 129

23.1 תובע בוועדה לתכנון ובניה (להלן: "תובע")

על פי חוק התכנון והבנייה, ועדה מקומית לתכנון ובניה תוכל לפתוח בהליכים משפטיים ולהתייצב בפני בית משפט בכל הליך באמצעות עובד שהרשתה לכך. ההרשאה לעובד יכולה להיות כללית או לעניין מיו חד, ואולם בהליכים לפי פרק י' (פיקוח ואכיפה) הוועדה תיוצג בבית המשפט על ידי תובע שמינתה (להלן: "תובע עירוני"). סמכות התובע העירוני מתקבלת מידי היועץ המשפטי לממשלה בהתאם לחוק התכנון והבנייה, ובהתאם להנחיות הסמכת תובעים. הדרישה בחוק להסמכה על ידי היועץ המשפטי לממשלה נועדה לצמצם את עצמאות הוועדות בניהול הליכים פליליים ולהגביר את פיקוחו של היועץ על הליכים אלו, וזה נוכח המקרים שבהם עשו ועדות מקומיות שימוש לא ראוי בסמכות זו.

23.2 תפקידיו של התובע

תפקידיו של תובע בוועדות לתכנון ובנייה נוגעים לאכיפת חוקי התכנון והבנייה, והוא אחראי להובלת ההליכים המשפטיים בשם הוועדה המקומית או המחוזית. התובע משמש כלי מרכזי במאבק בחריגות בניה ובהפרות חוק, תוך שמירה על האינטרס הציבורי. להלן עיקרי תפקידיו:

- א. בחינת חומרי ראיות המוגשים על ידי מפקחי הפיקוח;
- ב. בדיקת התאמת הדוחות שנאספו על ידי המפקחים לדרישות המשפטיות;
- ג. הכנת כתבי אישום, תצהירים, ובקשות לצווי מניעה, הריסה, או הפסקת עבודה;
- ד. הגשת כתבי אישום בגין עבירות על חוק התכנון והבנייה, כגון: בנייה ללא היתר, שימוש חורג מהיתר, אי-עמידה בתנאים של היתר או תוכנית מאושרת;
- ה. ייצוג הוועדה בבתי המשפט השונים (שלום, מחוזי ולעיתים בג"ץ) בהליכים פליליים, מנהליים ואזרחיים.
- ו. הגשת בקשות לעיכוב הליכים והגשת בקשות למתן צווים שיפטיים למניעת פעולות, להריסת עבודה או להפסקת שימוש בניגוד לצו שיפוטי למניעת פעולות;
- ז. שיתוף פעולה עם ועבודה משותפת עם מפקחי הפיקוח, המשטרה והיועצים המשפטיים של הוועדה;
- ח. תיאום עם הרשויות המקומיות לצורך ביצוע צווים, כמו צווי הריסה;
- ט. ייעוץ משפטי לוועדה בין היתר מתן חוות דעת משפטיות לוועדה המקומית או המחוזית בנוגע לאכיפת החוק;
- י. סיוע בעיצוב מדיניות אכיפה תוך התחשבות במגבלות החוק;
- יא. מתן יעוץ ליו"ר הוועדה המקומית ומהנדס הוועדה המקומית בעניין הוצאת צווים מנהליים;

יוער כי היועצות של נותן הצו (יו"ר הוועדה המקומית או המהנדס), עם התובע של הוועדה, הינה אחד התנאים למתן צווים מנהליים.

ממצאים:

2023	2022	2021	נתונים משפטיים
8	63	42	מספר תיקי אכיפה שנפתחו
18	25	26	מספר כתבי אישום שהוגשו
25	20	6	מספר צווי הריסה
לא רלוונטי	לא רלוונטי	לא רלוונטי	מספר הודעות על קנס ⁶
13	42	39	מספר צווי הפסקה מנהליים
0	0	0	מספר צווי הפסקה שיפוטיים

(להלן: "הליכים משפטיים" ו/או "טבלת הליכים משפטיים").

(סעיף 29) רשימת תיקי עבירה בעבורם ניתן צו הריסה על פי פסק דין של בתי משפט לשנים 2022 ו- 2023. מפאת גודלו של תרשים טבלת האקסל (להלן: "טבלת אקסל נספח י"), טבלת האקסל שמורה במערכת

כנספח י'

מסקנת הביקורת:

- כפי שנמסר לביקורת, במהלך שנת 2023 מצבת מספר מפקחי האכיפה בוועדה לא היה בהתאם למפתח התקינה (להלן: "מפתח התקינה").
- חוסר במפקחים במהלך שנת 2023, בהתאם למפתח התקינה, משקף את הירידה הדרסטית בהגשות של הליכים משפטיים.
- היות ומצרך הזמן הינו חלק מהבשלה לכדי הליך משפטי, הליכים משפטיים שהוגשו בשנת 2023 והמשתקפים מטבלת ההליכים המשפטיים, החלו עוד בשנת 2022.
- מטבע הדברים, ירידה דרסטית במספר הליכים משפטיים, חוסכת זמן וכסף ליועצים המשפטיים.

המלצת הביקורת:

- בעת עריכת מכרז של יועצים ושירותים משפטיים בוועדה (להלן: "שירותים משפטיים"), בכל הנוגע לסעיף העוסק בהצעות מחיר, יש לבחון את האפשרות שסעיף הצעות המחיר יכלול שירותים משפטיים לפי נוסחה ההולמת והמשקפת ירידה דרסטית במספר ההליכים המשפטיים.

⁶ הודעות על קנס הינו הליך שמבוצע על פי דין על ידי "וועדה עצמאית". הוועדה המרחבית הראל, אינה מוסמכת כוועדה עצמאית אלא כוועדה רגילה ולכן אין לה את הסמכות לפעול בהליך זה.



מדינת ישראל
הרשות לאכיפה במקרקעין

יום רביעי 21 פברואר 2024

יחידת הפיקוח על הבניה בוועדות המקומיות לתכנון ובניה – מבנה וארגון

עדכון מס' 3, פברואר 2024

1. רקע

- א. בתחילת אוגוסט 2014 אושר תיקון מס' 101 לחוק התכנון והבניה (להלן "החוק"). במסגרת תיקון החוק הועברו סמכויות תכנון לוועדות המקומיות לתכנון ובניה בשלטון המקומי. עוד נקבע בתיקון החוק כי העברת הסמכויות תהיה מדורגת, ותותנה, בין היתר, בקיום מנגנון אכיפה מקצועי ויעיל.
- ב. בינואר 2016 פרסמה המשנה ליועץ המשפטי לממשלה, עו"ד דינה זילבר, דו"ח המסכם את עבודת הצוות לבחינת דרכים לחיזוק שלטון החוק וטוהר-המידות בשלטון המקומי. הדו"ח מתייחס גם לפעילות התובעים והמפקחים בוועדות המקומיות, בכל הקשור לאכיפת דיני התכנון והבניה. הדו"ח ממליץ כי הממשלה תפעל לגיבוש תקינה למערך הפיקוח על הבניה בוועדות המקומיות, בהתבסס על גודל הרשות ופרמטרים נוספים.
- ג. באוקטובר 2017 נכנס לתוקף תיקון 116 לחוק התכנון והבניה, במסגרת תיקון החוק ניתנו כלי אכיפה משמעותיים למפקחים, במטרה לייעל את עבודת האכיפה. על מנת שניתן יהיה ליישם את הכלים הללו יש צורך בקיומו של מערך פיקוח מקצועי בוועדות המקומיות המותאם לצרכי האכיפה.
- ד. בשנים 2015 עד 2018 ביצעה היחידה הארצית פעילות של בקרה וביקורת בוועדות המקומיות לתכנון ובניה. בסיכומה של פעילות זו עלה כי יש צורך בשיפור משמעותי של מנגנוני האכיפה של הוועדות המקומיות.



מדינת ישראל
הרשות לאכיפה במקרקעין

2. מטרה:

להנחות את הוועדות המקומיות לתכנון ולבניה באשר למבנה הארגוני והיקף כוח האדם הנדרש לאכיפת דיני התכנון והבניה.

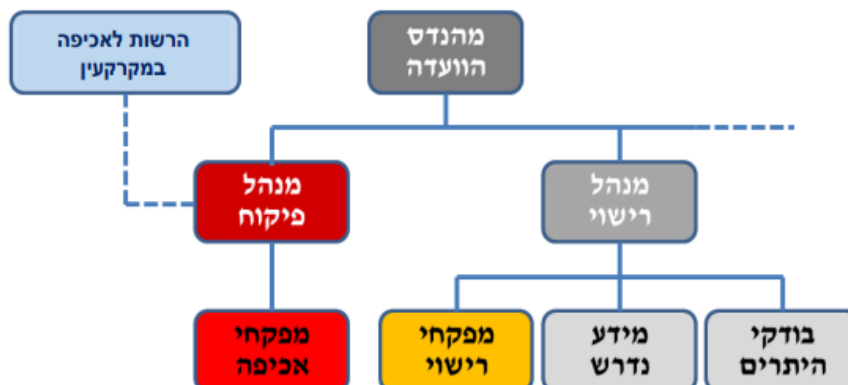
3. עקרונות להפעלת יחידות האכיפה:

- א. הפרדה מקצועית – המפקחים שעוסקים באכיפה לא יעסקו ברישוי או בפעילויות אחרות שאינן קשורות לאכיפת דיני התכנון והבניה.
- ב. הפרדה מבנית – מפקחים שאינם עוסקים באכיפה יוכפפו למנהל המקצועי הרלבנטי.

ג. מנהל יחידת הפיקוח:

- 1) בוועדה עצמאית או בוועדה שתקינת מפקחיה היא 3 מפקחים או יותר, בהתאם לנספח א', ימונה מנהל פיקוח.
- 2) מנהל יחידת הפיקוח יהיה איש מקצוע מתחום האכיפה, אשר יהיה כפוף במישורין למהנדס הוועדה.

להלן תיאור מבנה של יחידת ההנדסה המקומית לדוגמה:





מדינת ישראל
הרשות לאכיפה במקרקעין

4. דרגות: (מתח הדרגות הצמוד לתפקיד הינו כפי שנקבע בהסכם הקיבוצי לעניין ועדות מקומיות לתכנון ובניה מיום 13.6.2016)

- א. **מפקחי אכיפה**: מתח הדרגות התחילי של מפקח בכיר חוקר (**מפקח אכיפה**) הוא 42-38 בדירוג אקדמאים.
- ב. **מפקחי רישוי**: מתח הדרגות למפקח תכנון ובנייה (**מפקח רישוי**) הוא 41-37.
- ג. **מנהלי הפיקוח**: דרגות מנהלי יחידות הפיקוח יקבעו עפ"י המפורט להלן:
- 1) בוועדות מקומיות שאוכלוסיית מרחב התכנון שלהן מונה עד 150,000 תושבים, יועסק מנהל פיקוח בדרגת **מנהל מחלקה**.
 - 2) ברשות מקומית שאוכלוסייתה מונה יותר מ-150,000 תושבים, יועסק מנהל פיקוח בדרגת **מנהל אגף**.
 - 3) על אף האמור לעיל, רשאית ועדה מקומית שמתגוררים במרחב התכנון שלה פחות מ-150,000 תושבים להעסיק מנהל פיקוח בדרגת מנהל אגף, אם קיבלה לכך אישור ממוסד הפנים.
 - 4) במהלך 2018 עודכנו תיאורי התפקידים ותנאי הסף לתפקידי מפקחי רישוי ואכיפה ולמנהל יחידת פיקוח על הבנייה בוועדות המקומיות.

5. עבודה נוספת וניגודי עניינים:

- א. אין להתיר עבודה נוספת למפקח אכיפה במרחב התכנון בו הוא מבצע אכיפה.
- ב. חרף האמור בסעיף א', ראש הרשות או יו"ר הוועדה, בהסכמת חברי הוועדה, יהיה רשאי להתיר עבודה נוספת במקרים הבאים:
- 1) עבודה מדעית, אמנותית או ספרותית שאינה מעלה חשש לניגוד עניינים;
 - 2) הרצאות במוסד אקדמי מוכר בהיקף שאינו עולה על 4 שעות שבועיות.



רחוב בית הרפוס 12, ירושלים, מיקוד 9134402 | ת"ד 34588
072-3988499 | טל: 074-7752101 | פקס: 072-3988499 | yar@iachifa.gov.il



מדינת ישראל
הרשות לאכיפה במקרקעין

6. תקינה

- א. מפתח התקינה – התקינה בוועדות המקומיות תחושב בהתאם למקדם היקף האוכלוסייה, מקדם צפיפות ברוטו ומקדם מדרג חברתי כלכלי.
- ב. תקינת מנהל פיקוח – כאמור בסעיף 3 (ג) לעיל.
- ג. רשימת הוועדות ושיטת החישוב מצורפים כנספחים להנחיה זו.

7. תחולה

- א. הכלל: האמור בהנחיה זו יחול על כל הוועדות המקומיות לתכנון ולבניה, לרבות ועדות מרחביות.
- 1) חריגים: ועדות קטנות (שבמרחב התכנון שלהן מתגוררים 10,000 – 35,000 תושבים) המתקשות לעמוד בתקינה המחייבת רשאיות לפנות ליחידה הארצית בבקשה מנומקת להחריג אותן מהאמור במסמך זה.



הרשות לאכיפה
במקרקעין

רחוב בית הדפוס 12, ירושלים, מיקוד 9134402 | ת"ד 34588
טל': 074-7752101 | פקס: 072-3988499 | yar@iachifa.gov.il



מדינת ישראל
הרשות לאכיפה במקרקעין

נספח מס' 1 – שיטת חישוב היקף כוח האדם ביחידת הפיקוח (מפקחי אכיפה)

מספרם של מפקחי האכיפה יקבע על פי הכפלת מקדמי הקריטריונים הבאים:

(1) היקף האוכלוסייה:

מס' מינימלי של מפקחי אכיפה	היקף האוכלוסייה (תושבים במרחב התכנון)
1	עד 25,000
2	25,000 – 50,000
3	50,000 – 75,000
4	75,000 – 100,000
5	100,000 – 125,000
6	125,000 – 150,000
7	150,000 – 175,000
8	175,000 – 200,000
9	200,000 – 225,000
10	225,000 – 250,000
	יותר מ-250,000 ייקבע ע"י הרשות, בהתייעצות עם הרשות לאכיפה במקרקעין

(2) **צפיפות ברוטו:** לשם כך יש לחלק את שטח מרחב התכנון המקומי (קמ"ר) במספר התושבים באותו מרחב, עפ"י נתוני הלמ"ס האחרונים שפורסמו.

מקדם	צפיפות (אוכלוסייה/קמ"ר)
1.5	פחות מ- 1,000 תושבים לקמ"ר
1	1,000-9,000 תושבים לקמ"ר
1.25	יותר מ- 9,000

(3) **הדירוג החברתי-כלכלי:** על פי נתוני הלמ"ס המאוחרים ביותר. בוועדות מרחביות יש לחשב את הממוצע המשוקלל של המדד החברתי-כלכלי.

מקדם	המדד חברתי-כלכלי
1.25	3 - 1
1.1	6 - 4
1	8 - 7
0.8	10 - 9

(4) **חלקיות משרות:** תוצאת החישוב תעוגל למספרים שלמים. אין להעסיק מפקח בחלקיות משרה וההעסקה תעשה בהיקף משרה מלאה בלבד.



רחוב בית הדפוס 12, ירושלים, מיקוד 9134402 | ת"ד 34588 | פקס: 072-3988499 | טל': 074-7752101 | yar@iachifa.gov.il



מדינת ישראל
הרשות לאכיפה במקרקעין

נספח מס' 2 – יישום התקינה על פי נתוני למ"ס שפורסמו ב-2024

(בוועדות מרחביות נקבע ממוצע משוקלל של הרשויות השונות)

הוועדה	אוכלוסייה (אלפי תושבים)	צפיפות תושבים/קמ"ר	מדרג חברתי כלכלי	מס' מפקחי האכיפה הנדרש
אבו בסמה	32	400	1	4
אופקים	37	1990	3	3
אור יהודה	40	5520	5	2
אזור	13	6000	7	1
אילת	54	533	6	5
אלעד	50	14000	2	5
אצבע הגליל	24	1350	5	1
אשדוד	227	4800	4	11
אשקלון	160	3200	5	8
באר טוביה	24	187	7	2
באר שבע	216	1800	5	10
בית שאן	19	1700	4	1
בית שמש	166	3450	2	9
בני ברק	222	28400	2	14
בני שמעון	12	30	7	2
בקעת בית הכרם	63	1950	3	4
בת ים	129	15600	5	10
גבעות אלונים	93	1850	3	5
גבעת שמואל	29	10600	8	3
גבעתיים	62	18800	9	3
גדרה	32	2500	7	2
גולן	20	17	6	2
גזר	28	240	8	3
גלבוע	31	120	5	3
גליל מזרחי	103	1250	3	7
גליל מרכזי	71	2150	3	4
גליל עליון	28	60	7	3
גליל תחתון	13	65	7	2
גן יבנה	25	2100	7	2
גני תקווה	25	10200	9	2
דימונה	38	160	4	3
דרום השרון	35	350	9	2
הוד השרון	66	3350	9	2
הראל	40	5300	6	2
הרצליה	110	4550	8	5
זבולון	14	220	5	2
זמורה	34	4300	7	2
חבל אילות	5	2	5	2
חבל אשר	36	600	7	3
חבל מודיעין	23	190	7	2
חדרה	105	1900	6	6
חולון	198	10360	7	10
חוף אשקלון	20	100	7	2



רחוב בית הדפוס 12, ירושלים, מיקוד 9134402 | ת"ד 34588 | פקס: 072-3988499 | טל': 074-7752101 | yar@iachifa.gov.il



מדינת ישראל
הרשות לאכיפה במקרקעין

מס' מפקחי האכיפה הנדרש	מדרג חברתי כלכלי	צפיפות תושבים/קמ"ר	אוכלוסייה (אלפי תושבים)	הוועדה
3	8	190	36	חוף הכרמל
1	9	300	14	חוף השרון
11	7	4400	296	חיפה
2	5	2800	37	חריש
3	4	2800	50	טבריה
3	3	2350	47	טייבה
2	4	2280	28	טירה
3	7	3045	57	יבנה
2	8	5200	32	יהוד-מונוסון
2	8	46	9	יואב
4	7	630	67	יזרעאלים
5	6	3300	91	יישובי הברון
2	7	2900	25	יקנעם עילית
2	4	180	11	ירוחם
14	3	7545	982	ירושלים
2	7	2280	30	כפר יונה
5	8	7030	101	כפר סבא
2	6	2100	48	כרמיאל
4	3	2700	71	לב הגליל
2	8	430	24	לב השרון
1	10	600	7	להבים
4	4	6700	87	לוד
2	7	35	14	לכיש
9	3	2550	126	מבוא העמקים
2	4	2900	28	מגדל העמק
4	9	1960	102	מודיעין
3	5	3200	67	מורדות הכרמל
3	3	2350	32	מזרח השרון
5	7	128	63	מטה יהודה
1	9	257	11	מיתר
2	7	180	24	מנשה אלונה
3	5	600	41	מעלה הגליל
4	3	600	27	מעלה חרמון
2	5	1250	35	מעלה נפתלי
1	5	2400	23	מעלות תרשיחא
3	8	3200	52	מצפה אפק
2	3	68	5	מצפה רמון
2	5	89	15	מרום הגליל
3	7	180	31	משגב
1	-	-	-	נאות חובב
7	1	1900	121	נגב מזרחי
5	6	45	50	נגב מערבי
3	6	5150	66	נהריה
2	5	1280	45	נוף הגליל
2	9	3200	50	נס ציונה
5	3	5500	78	נצרת



רחוב בית הדכוס 12, ירושלים, מיקוד 9134402 | ת"ד 34588 |
072-3988499 | פקס: 074-7752101 | טל': yar@iachifa.gov.il



מדינת ישראל
הרשות לאכיפה במקרקעין

הוועדה	אוכלוסייה (אלפי תושבים)	צפיפות תושבים/קמ"ר	מדרג חברתי כלכלי	מס' מפקחי האכיפה הנדרש
נתיבות	51	2600	3	4
נתניה	239	7150	6	11
עומר	8	420	10	1
עירון	175	2500	3	10
עכו	53	3500	4	3
עמק הירדן	14	76	6	2
עמק המעינות	15	57	6	2
עמק חפר	43	330	8	3
עפולה	63	1900	5	3
ערבה תיכונה	4	2	7	2
ערד	29	210	4	3
פרדס חנה	46	1900	7	2
פתח תקוה	257	7000	7	11
צפת	39	1200	2	3
קסם	41	3200	3	3
קצרין	8	690	4	2
קריות	138	7000	6	8
קרית אונו	44	8900	9	2
קרית אתא	61	3400	6	3
קרית גת	67	3700	4	3
קרית טבעון	20	2200	9	1
קרית מלאכי	26	5300	4	2
קרית שמונה	24	1555	5	1
ראש העין	75	4300	7	4
ראש"ל"צ	264	4300	7	11
רהט	82	2270	1	5
רחובות	153	6100	7	7
רכס הכרמל	31	1800	4	2
רמלה	81	6400	4	4
רמת גן	176	10200	8	10
רמת השרון	48	2800	9	2
רמת נב	8	2	6	2
רעננה	81	5100	8	4
שדות דן	16	500	6	2
שדרות	35	4600	4	2
שהם	24	2900	9	1
שורקת	36	260	7	3
שפיר	13	150	5	2
שפלת הגליל	58	1400	3	4
שרונים	63	2200	8	3
תל אביב	479	8960	8	11
תמר	2	1	7	2

* לא כולל מפקחים העוסקים ברישוי



הרשות לאכיפה
במקרקעין

רחוב בית הדפוס 12, ירושלים, מיקוד 9134402 | ת"ד 34588
072-3988499 | פקס: 074-7752101 | טל: yar@iachifa.gov.il

תכנית עבודה של ועדת הראל:

- בתחום אחראיות של הוועדה המרחבית נושאים הבאים:
- טיפול בתכניות בניין עיר- בדיקה, הכנה לדיון, הפקדה ואישור למתן תוקף.
 - התכניות מטופלות בהתאם למועדי הגשתן. הטיפול הינו שותף, מגיב לבקשות שמוגשות ע"י עורכים.
 - טיפול בבקשות להיתרי בניה - בדיקה, הכנה לדיון, אישור ומתן היתר.
 - הבקשות מטופלות בהתאם למועדי הגשתן. הטיפול הינו שותף, מגיב לבקשות שמוגשות ע"י עורכים.
 - טיפול בעברות בניה – מתן צווים מנהליים וטיפול בהליכים שיפוטיים כנגד עברות בניה.
 - עברות מטופלות על פי מועדי איתור עברה (תלונה או יזום).
 - לאחרונה בוצה סקר עברות בניה בשטחים ציבוריים, יש להכין תכנית עבודה לטיפול בעברות על פי הסכר.

נהלי עבודה

באתר וועדה הראל נמצאים מיידעים על נהלים בכל אחת מהליכי עבודה שבאחראיות הוועדה:
היתרי בניה, מידע ורישוי:

- הנחיות להגשת בקשה למידע להיתר
- הנחיות להגשת בקשה להיתר
- תכניות ותשריטים:
- הנחיות להגשת תב"ע ותשריטי חלוקה.
- פקוח בניה:
- טפסים בנושא פקוח

תהליכי עבודה

- **בקשה להיתר הליך מכוון (מערכת רישוי זמין של מנהל התכנון):**
- 1. הגשת בקשה למידע תכנוני ע"י עורך בקשה (אדריכל)
- 2. הגשת בקשה להיתר ע"י עורך בקשה
- 3. פרסום הקלות ע"י מבקש היתר (במידת הצורך)
- 4. העמדת בקשה בתנאים מוקדמים ע"י בודקת היתרים
- 5. דיון ומתן החלטה ע"י רשות הרישוי/ מליאת הוועדה (לפי העניין)
- 6. עמידה בתנאי בקרה מרחבית ע"י עורך בקשה
- 7. מתן היתר ע"י מהנדס ויו"ר ועדה
- 8. הגשת בקשה לאישור תחילת עבודה ע"י בעל היתר
- 9. מתן אישור תחילת עבודה ע"י רשות הרישוי (מהנדס ויו"ר ועדה)
- 10. הגשת בקשה לתעודת גמר ע"י בעל היתר
- 11. מתן תעודת גמר ע"י מהנדס ויו"ר ועדה

שינוי תכנית מפורטת בסמכות מקומית הליך מכוון (מערכת מבא"ת):

- 1. הגשת תכנית ע"י עורך תכנית (אדריכל)
- 2. העמדת תכנית בתנאי סף ע"י בודקת תכניות
- 3. דיון ומתן החלטה להפקדת התכנית ע"י מליאת הוועדה
- 4. התאמת מסמכי התכנית בהתאם להחלטה ע"י עורך תכנית
- 5. אישור תכנית לפרסום הפקדה, חתימות ע"י מהנדס ויו"ר ועדה
- 6. פרסום להפקדה ע"י עורך התכנית.
- 7. דיון ומתן החלטה בהתנגדויות/מתן תוקף (לפי העניין) ע"י מליאת הוועדה
- 8. תחיימת מסמכי התכנית למתן תוקף ע"י מהנדס ויו"ר הוועדה
- 9. פרסום מתן תוקף ברשומות ע"י בודקת תכניות.

הליך אכיפה של עברות בניה, מנהלי (בניה חדשה, עד חצי שנה ממועד הביצוע):

- 1. איתור עברה ע"י מפקח אכיפה בכיר
- 2. הכנת דוח פקוח עם פרוט מהות העברה ע"י מפקח אכיפה בכיר

3. התייעצות עם טובע של הועדה
4. חתימה על צו הפסקת עבודה/ הריסה (לפי העניין) ע"י מהנדס או יו"ר הועדה
5. מסירת צו לבעל העברה ע"י מפקח אכיפה בכיר

- הליך אכיפה של עברות בניה, שיפוטי (כל סוגי עברת בניה):

1. גילוי עברה (יזום או תלונה);
2. ביקור בשטח ואיסוף ממצאים, לרבות תמונות ודברי עדות אחרים;
3. הבחנת הבניה ביחס להיתרי בניה שניתנו במקום;
4. פתיחת תיק פקוח והכנת דו"ח עברה;
5. זימון חשודים, לחקירה.
6. חקירת חשודים וכתובת דוח חקירה.
7. גיבוש חומר חקירה לצורך הכנת כתב אישום.
8. מסירת חומר החקירה לתובע;
9. לימוד ממצאי החקירה ע"י תובע של הועדה;
10. השלמת ממצאי חקירה, במידע והדבר נדרש לצורך גיבוש כתב אישום;
11. גיבוש כתב אישום;
12. הגשת כתב אישום לבית משפט;
13. קביעת מועד דיון בבית משפט;
14. דיון בבית משפט ומתן גזר דין (לרוב גזר דין נותן צו הריסה נדחה לחצי שנה פחות);
15. מעקב אחרי ביצוע/אי ביצוע גזר דין;
16. ביצוע הריסה ע"י המורשע.

אם המורשע לא ביצע את ההריסה:

- א. ביקור בשטח ואיסוף ממצאים, לרבות תמונות ודברי עדות אחרים;
- ב. הבחנת הבניה ביחס לגזר דין שניתן במקום;
- ג. השלמת תיק פקוח והכנת דו"ח על אי ביצוע צו שיפוטי;
- ד. זימון חשודים, לחקירה;
- ה. חקירת חשודים וכתובת דוח חקירה;
- ו. גיבוש חומר חקירה לצורך הכנת כתב אישום על אי ביצוע הצו;
- ז. מסירת חומר החקירה לתובע;
- ח. לימוד ממצאי החקירה ע"י תובע של הועדה, גיבוש כתב אישום והגשתו לבית משפט;
- ט. קביעת מועד דיון בבית משפט;
- י. דיון בבית משפט ומתן גזר דין (לרוב גזר דין נותן צו הריסה נדחה לחצי שנה פחות);
- יא. מעקב אחרי ביצוע/אי ביצוע גזר דין;
- יב. ביצוע הריסה ע"י המורשע.

- הליך אישור לרישום נכס כבית משותף או תיקון רישום בספרי מקרקעין, באמצעות מייל לבודקת היתרים:

1. הגשת קובץ תשריט בית משותף ע"י בעל הנכס
2. בדיקת התאמת התשריט להיתר בניה תקף ע"י בודקת היתרים
3. אישור הקובץ בחתימה דיגיטלית ע"י מהנדס הוועדה

- הליך אישור תצ"ר (תכנית לצרכי רישום), באמצעות מייל לבודקת היתרים:

1. הגשת תשריט ע"י מודד מוסמך

2. בדיקת התשריט והכנת חו"ד לדיון ברשות רישוי ע"י בודקת היתרים
3. מתן החלטה ע"י רשות הרישוי וחתומה על התשריט המאושרת ע"י יו"ר הועדה

- הליך רישוי עסקים, באמצעות מייל לבודקת היתרים:

1. הגשת בקשה לרישיון עסק ע"י אחראי רישו עסקים של מועצה מקומית
2. בדיקת הבקשה ע"י בודקת היתרים
3. מתן המלצה/ סירוב לרישיון עסק (לפי העניין) ע"י מהנדס ועדה

- הליך אישור העברת בעלות, באמצעות מייל לפקידת קבלת קהל:

1. הגשת בקשה על גבי טופס ייעודי ע"י בעל הנכס
2. בדיקת חובות השבחה ע"י אחראי תחום השבחה של הועדה
3. מתן פטור או העברה לשמאי ועריכת שומה ע"י אחראי תחום השבחה של הועדה (לפי העניין)
4. במידה ויש חובות השבחה תשלום השבחה ע"י בעל הנכס
5. מתן אישור להעברת בעלות ע"י אחראי תחום השבחה של הועדה

- מתן מידע מוקדם בגין חובות היטל השבחה באמצעות מייל לפקידת קבלת קהל:

1. הגשת בקשה למידע על היטל השבחה ע"י בעל הנכס
2. בדיקת חובות השבחה ע"י אחראי תחום השבחה של הועדה
3. מתן מידע – "יש חובות" או "אין חובות"

- הכנת שומת השבחה מוקדמת באמצעות מייל לפקידת קבלת קהל:

1. הגשת בקשה כולל תשלום מקדמה ע"י בעל הנכס
2. הכנת שומה ע"י שמאי הועדה
3. העברת שומה למבקש

אדר' לאוניד נירקיס
מהנדס וועדה

מסמך מדיניות אכיפה

מחלקת הפיקוח של הוועדה המרחבית הראל תבצע אכיפה בהתאם לפרק י' לחוק התכנון והבניה, התשכ"ה – 1965 על פי המדרג / סדר החשיבות כמפורט במסמך זה. יובהר, למען הסר כל ספק, כי מסמך מדיניות האכיפה נועד על מנת לתת מענה לסדר החשיבות בעבודת הפיקוח והתביעה בוועדה המרחבית. עבירות שאינן מצוינות במסמך זה, אין בהן כדי לקבוע מראש שהן לא יאכפו כלל. כל מקרה יבחן לגופו וההחלטה באם לאכוף ומתי תקבל בזמן אמת בהתאם לעבודת מחלקת הפיקוח והתביעה, בהתאם למגבלות הקיימות ובהתאם למסמך המדיניות שלהלן.

להלן סדרי העדיפות לאכיפה ופיקוח:

1. **עבירה שיש בה סכנה או מפגע חמור.**
 - א. במקרה כזה נדרש לפעול מיידית בכל האמצעים:
 - ב. צו "מבנה מסוכן" (בסמכות מהנדס הרשות המקומית).
 - ג. צווים מנהליים (הריסה, הפסקת עבודות, הפסקת שימוש).
 - ד. כתב אישום.
2. **פלישה לשטחים ציבוריים (מדרכה / רחוב / דרך / שצ"פ / שטח למבני ציבור וכו').**
 - א. צווים מנהליים (הריסה / הפסקת עבודות / הפסקת שימוש).
 - ב. בגין עבירת הבניה – כתב אישום.
 - ג. במידה ועבירת הבניה התיישנה (לאחר 5 שנים ממועד ביצוע העבירה) – כתב אישום בגין עבירת השימוש בהתאם לסעיף 7 להלן.
3. **אי קיום צווים.**
 - א. הפרת צווים מנהליים והפרת צווי בית משפט.
 - ב. הפעלת כל הכלים המשפטיים בהתאם לפרק י' לחוק לצורך ביצוע הצווים.
4. **שימושים חורגים.**
 - א. מידת ההפרעה לציבור / האם השימוש החורג מהווה מפגע סביבתי.
 - ב. היקף השימוש החורג.
 - ג. האם בשימוש החורג יש היבט מסחרי.
5. **פיצולי דירות והוספת יחידות דור.**
 - א. שימוש בשטחים משותפים בבניה רוויה.
 - ב. מידת הפגיעה או ההפרעה לסביבה.
 - ג. היקף העבירה.
 - ד. היבטים של רווח כלכלי.
 - ה. האם ניתן להכשיר את העבירה שבוצעה (כלומר – האם תואם לתכנית שחלה במקרקעין).
6. **בניה בסטייה מהוראות התכנית (קווי בניין / גובה / מס' קומות וכו').**
 - א. מידת ההפרעה לסביבה.

- ב. מידת הפגיעה בחזות המבנה.
 - ג. היקף העבירה.
 - ד. היבטים של רווח כלכלי.
7. שימוש אסור (שימוש ללא היתר) במקום שבו עבירת הבניה התיישנה.
- א. האם העבירה מהווה מפגע או סכנה.
 - ב. היקף השימוש.
 - ג. האם יש בעבירה היבטים של רווח כלכלי.
 - ד. משך הזמן שחלף מאז ביצוע העבירה.
 - ה. האם ניתן להכשיר את העבירה (כלומר – האם תואם לתכנית שחלה במקרקעין).

הערה:

אין במסמך המדיניות של הוועדה המרחבית הראל כדי לגרוע מסמכותן ואחריותן של המועצות המקומיות, כל אחת בתחום שיפוטה, לפקח ולאכוף בהתאם לחוקי העזר הקיימים ברשות וכן לנקוט בהליכים משפטיים לסילוק יד וכדומה.

תאריך	גוש	חלקה	מגרש	צירוף התלונה	שם המפקח	מס' תיק תלונה	האם יצא מכתב למתלונן?	האם המפקח יצא לשטח	האם נדרשת אכיפה? במידה שלא נדרשת אכיפה תשובת	האם נפתח תיק עבירה?	האם הועבר ליועמ"ש?	הערות/ מהות הטיפול
15.01.2023						20230304						
16.01.2023						20230305						
29.01.2023						20230306						
07.02.2023						20230307	כן					
13.02.2023						20230308	כן	כן	כן	כן	הוגשה בקשה לכניסה למקרקעין	
14.02.2023						20230309						
16.02.2023	29539	96				20230310						
20.02.2023						20230280						
22.02.2023	29527	21				20230313						
26.02.2023						20230383	כן	כן	כן	קיימים מס' תיקי עבירה	בניהמ"ש, כמו כן יחידה ארצית	
08.03.2023						20230314						
22.03.2023						20230315						
26.03.2023						20230316						
27.03.2023						20220781	כן					(חוזר על עצמו)
27.03.2023						20220097	כן					
13.04.2023						20230382	כן	כן	כן	כן	ניתן צו מנהלי להפסקת עבודה	
16.04.2023						20230384	כן	כן	כן	כן	ניתן צו מנהלי להפסקת עבודה והפסקת שימוש	
27.04.2023						20230308			כן	כן	הוגשה בקשה לכניסה למקרקעין	
27.04.2023						20230399				ת.פ. 202304: 10		
02.05.2023						20230398						
07.05.2023	29521	36				20230400		כן	כן	כן	ניתן צו מנהלי להפסקת שימוש	
08.05.2023						20230399						
11.05.2023	29621	36				20230400						פלישה לשטח ציבורי
14.05.2023												חוזר על עצמו
17.05.2023	30473	36				20230504						חוזר על עצמו
17.05.2023						20230314						צורפה תמונה
17.05.2023						20230505						חוזר על עצמו
22.05.2023	29521	32										
28.05.2023	30306	64				20230501						
22.05.2023						20230509						
05.06.2023						20230510						משה אהוד חבמה במקום:
05.06.2023	29524	5										
08.06.2023												דרך ליאניד
11.06.2023	30309					20230506						אישום מ 2002
14.06.2023						20230512						
15.06.2023												
19.06.2023												
06.07.2023												גדר לא חוקית
19.07.2023						20230599						
30.07.2023						20230630						
03.08.2023	29536	121	78			20230628						
01.58.07	30319	22				20230651						היתר
20.08.2023	29525	17				20230668						בניה ללא היתר
28.08.2023	30463	46	1									ובניית בריכה
17.10.2023	30537	50	45			20230734						ניתן צו מנהלי להפסקת עבודה
24.12.2023	30366	6										תוספת פרטנול ומדרגות והפעלת מחסן שיווק

עמוד 109 מתוך 129

24.6 נספח ו'1 - תיק מס' 20230344

תיק תלונה 20230344 תיק בניה 295362780201 מספר: 20230344

תאריך פתיחה: 17/04/2023 פעיל סטטוס

תיק בניה 295362780201

נחש אכיפה לא השלמה הזנת נתוני אכיפה

סוג פיקוח סוג מדיניות אכיפה

כלול במדיניות אכיפה: גוש: 29536, חלקה: 301, תכנית: 152-0413054 קיימים

קרת יערים נסיבות מחמירות הערות

שימוש עיקרי תאור עבירה

בעלי עניין מטפלות/בתיק מטפלות/בתיק

סוג	שם	ת.ז.	טלפונים	קנס

תהליכים

מזב	תאור שלב	תאריך	מבצע	הערה
נכחי	פתיחת תיק פיקוח	17/04/2023	קובי זהורי	

לא בוצעה הזנת נתונים במפרט שטחים
לא קיימים נתוני נקודות ציון

ארכיב קבצים
גליון דרישות
מספר זיהוי
מפרט
דרישת תשלום
יצירת תיק תביעה
יצירת ישות תביעה
ערבות
נקודות ציון
יצאה

24.7 נספח ו'2 - תיק מס' 20220683

תיק תלונה 20220683 תיק בניה 646002600204 מספר: 20220683

תאריך פתיחה: 13/11/2022 פעיל סטטוס

שלבים - תיק תלונה: 20220683

סוג	שלב	תאריך השלב	מבצע/מטפל	תאריך סיום	תזכורת	הערה	התראה
נכחי	נשלחה תשובת ביניים	13/11/2022	חגית אלוש	13/11/2022			לא
סגור	פתיחת תיק פיקוח	13/11/2022	חגית אלוש	13/11/2022			לא

אסמכתא
סכום
תאריך סיום מתוכנן
תאריך מועד תזכורת:
דרישות לשלב בוצעו:
קביעת פגישה שעה:
תאריך עברי:
"ט חשון תשפ"ג

הערת
תאריך קליטה: 13/11/2022

קבוצת שלבים
דרישות
ארכיב קבצים
תהליכים
הפקת מסמכים
תזכורת
יצאה

ארכיב קבצים
גליון דרישות
מספר זיהוי
מפרט
דרישת תשלום
יצירת תיק תביעה
יצירת ישות תביעה
ערבות
נקודות ציון
יצאה

עמוד 110 מתוך 129

24.8 נספח 3' - תיק מס' 20220781

מספר: 20220781 סטטוס: פעיל תאריך פתיחה: 05/12/2022 תיק בנין: 990000000

נחני אכיפה: לא הושלמה הזנת נתוני אכיפה סוג פיקוח: כלול במדיניות אכיפה: סוג מדיניות אכיפה:

כתובת: אבו גוש, שכונה: אבו - גוש גושים חלקות:

נסיבות מחמירות: הערות:

שימוש עיקרי: תאור עבירה:

בעלי עניין מטפלות/ בתיק: העתקת ב"ע:

סוג	שם	ת.ז.	טלפונים	קנס
אחראי ביקורת	עו"ד חגי רייטלר			
מתלונן	ברכה יצחק			
מתלונן	ברכה רות			

מצב	תאור שלב	תאריך	מבצע	הערה
נכחי	נשלחה תשובת ביניים	05/12/2022	חגית אלוש	<input type="checkbox"/>
סגור	קבלת תלונה	05/12/2022	חגית אלוש	<input type="checkbox"/>
סגור	פתיחת תיק פיקוח	05/12/2022	חגית אלוש	<input type="checkbox"/>

לא בוצעה הזנת נתונים במפרט שטחים
לא קיימים נתוני נקודות ציון

גרדון תמונה 114 jpeg.2

24.9 נספח 4' - תיק מס' 20220817

מספר: 20220817 סטטוס: פעיל תאריך פתיחה: 13/12/2022 תיק בנין: 990000000

נחני אכיפה: לא הושלמה הזנת נתוני אכיפה סוג פיקוח: כלול במדיניות אכיפה: סוג מדיניות אכיפה:

כתובת: אבו גוש, שכונה: אבו - גוש גושים חלקות:

נסיבות מחמירות: הערות:

שימוש עיקרי: תאור עבירה:

בעלי עניין מטפלות/ בתיק: העתקת ב"ע:

סוג	שם	ת.ז.	טלפונים	קנס
מתלונן	אנונימי דרך המועצה			

מצב	תאור שלב	תאריך	מבצע	הערה
נכחי	פתיחת תיק פיקוח	13/12/2022	חגית אלוש	<input type="checkbox"/>

לא בוצעה הזנת נתונים במפרט שטחים
לא קיימים נתוני נקודות ציון

INS | דפדוף | Version: 4.6.0.32763 | מנחם | NB

עמוד 111 מתוך 129

תיק תלונה 20220859 תיק בנין 990000000

מספר: 20220859
 נתוני אכיפה: לא הושלמה הזנת נתוני אכיפה
 סוג פיקוח:
 כתובות: אבו גוש, שכונה: אבו - גוש
 נסיבות מחמירות:
 הערות:

תאריך פתיחה: 22/12/2022
 תיק בנין: 990000000
 סוג מדיניות אכיפה:
 כלול במדיניות אכיפה:
 גושים חלקות:

שימוש עיקרי:
 בעלי עניין מטפלות/ בתיק:
 העתקת ב"ע:

סוג	שם	ת.ז.	טלפונים	קנס
מתלונן	עותמן עבד אל רזק	027618339		

מזב	תאור שלב	תאריך	מבצע	הערה
נוכחי	נשלחה תשובת ביניים	22/12/2022	חגית אלוש	<input type="checkbox"/>
סגור	קבלת תלונה	07/12/2022	חגית אלוש	<input type="checkbox"/>
סגור	פתיחת תיק פיקוח	07/12/2022	חגית אלוש	<input checked="" type="checkbox"/>

לא בוצעה הזנת נתונים במפרט שטחים
 לא קיימים נתוני נקודות ציון

INS | דפדוף | Version: 4.6.0.32763 | מנחם | NB

תיק תלונה 20230280 תיק בנין 990000000

מספר: 20230280
 נתוני אכיפה: לא הושלמה הזנת נתוני אכיפה
 סוג פיקוח:
 כתובות: אבו גוש, שכונה: אבו - גוש
 נסיבות מחמירות:
 הערות: רח' המאפיה 4 באבו גוש


תאריך פתיחה: 21/03/2023
 תיק בנין: 990000000
 סוג מדיניות אכיפה:
 כלול במדיניות אכיפה:
 גושים חלקות:

שימוש עיקרי:
 בעלי עניין מטפלות/ בתיק:
 העתקת ב"ע:

סוג	שם	ת.ז.	טלפונים	קנס
בונה/נאשם	עבדול רחמן אחמד	081017337		
מתלונן	אתנדאל עבדול רחמן	081012242	0533317074 (o)	

מזב	תאור שלב	תאריך	מבצע	הערה
נוכחי	קבלת תלונה	21/03/2023	חגית אלוש	<input type="checkbox"/>
סגור	פתיחת תיק פיקוח	21/03/2023	חגית אלוש	<input type="checkbox"/>

לא בוצעה הזנת נתונים במפרט שטחים
 לא קיימים נתוני נקודות ציון



9a2-6b69-40e9-a828-4d816ed92c23.jpg

עמוד 112 מתוך 129

תיק תכנון/20230307 תיק בניה 990000000

מספר: 20230307 סטטוס פעיל תאריך פתיחה: 27/03/2023

נתני אכיפה לא הושלמה הזנת נתני אכיפה

סוג פיקוח: סוג מדיניות אכיפה

כלול במדיניות אכיפה: גושים חלקות

אבו גוש, שכונה: אבו - גוש

נסיבות מחמירות: נסיון אנונימי על אילן מועלים בכתובת הראל 7 דירה 1

הערת: הערת

שימוש עיקרי: תאור עבירה

בעלי עניין מטפלות בתיק: העתקת ב"ע:

סוג	שם	ת.ז.	טלפונים	קנס
בונה/נאשם	מועלם אילן			
מתלונן	אנונימי			

מזב	תאור שלב	תאריך	מבצע	הערה
נכחי	קבלת תלונה	07/02/2023	חגית אלוש	
סגור	פתיחת תיק פיקוח	07/02/2023	חגית אלוש	

לא בוצעה הזנת נתונים במפרט שטחים
לא קיימים נתוני נקודות ציון

יציאה

תיק תכנון/20230311 תיק בניה 990000000

מספר: 20230311 סטטוס פעיל תאריך פתיחה: 27/03/2023

נתני אכיפה לא הושלמה הזנת נתני אכיפה

סוג פיקוח: סוג מדיניות אכיפה

כלול במדיניות אכיפה: גושים חלקות

אבו גוש, שכונה: אבו - גוש

נסיבות מחמירות: יזם הפרוייקט מבצע עבודות בחניה ברח' בלום 17-15

הערת: הערת

שימוש עיקרי: תאור עבירה

בעלי עניין מטפלות בתיק: העתקת ב"ע:

סוג	שם	ת.ז.	טלפונים	קנס
מתלונן	לופוליאנסקי רות			

מזב	תאור שלב	תאריך	מבצע	הערה
נכחי	קבלת תלונה	16/02/2023	חגית אלוש	
סגור	פתיחת תיק פיקוח	16/02/2023	חגית אלוש	

לא בוצעה הזנת נתונים במפרט שטחים
לא קיימים נתוני נקודות ציון

יציאה

INS | דפדוף | Version: 4.6.0.32763 | מנחם | NE

עמוד 113 מתוך 129

תיק עבירה 20230872 תיק בניה 295260027000

מספר: 20230872
 נתיבי אכיפה: לא הושלמה הזנת נתוני אכיפה
 סוג פיקוח: פיקוח זום
 כתובות: אבו גוש, רחוב
 נסיבות מחמירות: בניה ללא היתר
 הערת: בניה ללא היתר

תאריך פתיחה: 04/12/2023
 תיק בניה: 295260027000
 סוג מדיניות אכיפה: []
 כלול במדיניות אכיפה: []
 גוש: 29526, חלקה: 27, תכנית: מ/113


שימוש עיקרי: תאור עבירה
 בעלי עניין מטפלת/ת בתיק: []
 העתקת ב"ע: []

תכניות	תאור ישות	מס' ישות
[]	[]	[]

קנס	טלפונים	ת.ז.	שם	סוג
[]	0526260962 (ע)	27611524	שאקי סעיד עבדל רחמן	בונה/נאשם

מזב	תאור שלב	תאריך	מבצע	הערה
[]	התיק הועבר ליועמ"ש הועדה	05/06/2024	אמיר רחמנוב	נוכחי
[]	ד"ח לאחר מכתב התראה	11/04/2024	אמיר רחמנוב	סגור
[]	זימון למסירת גרסה	02/04/2024	אמיר רחמנוב	סגור

לא בוצעה הזנת נתונים במפרט שטחים
 לא קיימים נתוני נקודות ציון



INS | הרחב | דפדוף | Version: 4.6.0.32763 | מנחם | NB

תיק עבירה 20240118 תיק בניה 27400035100

מספר: 20240118
 נתיבי אכיפה: לא הושלמה הזנת נתוני אכיפה
 סוג פיקוח: פיקוח מגיב
 כתובות: רחוב שדה חמד 8, שכונה: מבשרת ירושלים
 נסיבות מחמירות: לא חמור
 הערת: השכרת מבנה שנבנה ללא היתר כחיד, והשכרת קומת מרתף שבביתו בתור יחיד.

תאריך פתיחה: 20/02/2024
 תיק בניה: 27400035100
 סוג מדיניות אכיפה: []
 כלול במדיניות אכיפה: []
 גוש: 30473, חלקה: 35, מגרש: 100, תכנית: מ/274


שימוש עיקרי: תאור עבירה
 בעלי עניין מטפלת/ת בתיק: []
 העתקת ב"ע: []

תכניות	תאור ישות	מס' ישות
[]	[]	[]

קנס	טלפונים	ת.ז.	שם	סוג
[]	050-8946889 (ע)	061865168	אלבו יעקב	בונה/נאשם

מזב	תאור שלב	תאריך	מבצע	הערה
[]	עריכת דוח פיקוח	20/02/2024	יוחאי אותנה	נוכחי
[]	גילוי עבירת בניה	20/02/2024	יוחאי אותנה	סגור
[]	ביקור מפקח בשטח (עבירה)	20/02/2024	יוחאי אותנה	סגור

לא בוצעה הזנת נתונים במפרט שטחים
 לא קיימים נתוני נקודות ציון



INS | הרחב | דפדוף | Version: 4.6.0.32763 | מנחם | NB

תאריך: 01/01/2024
ת. עברי: כ' בטבת תשפ"ד

קובץ החלטות מליאת הועדה המקומית "הראל" מס' 20230010

בתאריך: 27/12/2023 ט"ו בטבת תשפ"ד יום ד בשעה 11:00

נכחו:

חברים:

אילנה שפרן - יו"ר הוועדה
 יורם שמעון - חבר
 יצחק רביץ - חבר
הערה: בזום
 סלים גיבר - חבר
 יעקב לוי - חבר
 גרמי סלטן - חבר
 אברהם חיים - חבר
הערה: בזום
 מרדכי בצלאל - חבר

סגל:

אדרי' לאוניד נירקיס - מהנדס הוועדה
 יאיר איתן - יועץ משפטי
 אבי וינברגר - ממשרד היועץ המשפטי של הוועדה

נעדרו:

נציגים:

דב גל - נציג שר הבינוי והשכון
 אברמוביץ עמליה - נציגת מ.מ.י.
 יורי לדיוזנסקי - רמ"ח בטיחות אש
 גלעד בהט - נציג שר המשטרה
 איתן רובינשטיין - ועדה מחוזית ירושלים
 טליה שוסברגר - נציגת שר הבריאות
 אלה נגורסקי - נציגת אגף העתיקות
 אבי בן-צור - נציג איכות הסביבה
 שי טלאור - נציג שר התחבורה

סגל:

שבבו ניצה - מזכירת הוועדה

מוזמנים:

טלי הירש שרמן - מהנדסת מו"מ מבשרת-ציון
 גאלב סעד-דין - מהנדס מו"מ אבו-גוש
 דן רוטשילד - מהנדס מו"מ קרית יערים
 טל כהן - מהנדס מיגון כרשות מוסמכת י-ם פיקוד העורף
 טל פרי - מ"מ נציג איכות הסביבה
 מנחם (מני) בלילוס, עו"ד - מבקר/ת מו"מ מבשרת-ציון

עמוד

קובץ החלטות מליאת הועדה המקומית "הראל" מס' 20230010 מתאריך: 27/12/2023

תקציר נושאים לדיון

סעיף	סוג ישות	מס' ישות	תיאור ישות	גו"ח	בעל עניין	כתובת	עמ'
1	דיון כללי	2023011	הצעת תקציב לשנת הכספים 2024 והצגת דוח כספי לשנת				3
2	דיון כללי	2023012	העלאת שכר מהנדס הוועדה מ-90% ל-95% משכר מנכ"ל				4

עמוד

קובץ החלטות מליאת הוועדה המקומית "הראל" מס' 20230010 מתאריך: 27/12/2023

סעיף 1	דיון כללי: 2023011
קובץ החלטות מליאת הועדה המקומית "הראל" מספר 20230010 תאריך: 27/12/2023	

סטטוס: פעיל

מהות הבקשה

הצעת תקציב לשנת כספים 2024 והצגת דוח כספי לשנת 2022

לדיון בוועדה

החלטות 27/12/2023

1. הדוח הכספי לשנת 2022 הוצג למליאה וניתנו תשובות לשאלות שנשאלו לגביו.
2. תקציב הועדה, אושר בהתאם להצעתו של ראש המועצה מבשרת ולאחר שהתקבלה עמדתו בתיקונים הבאים לתקציב המקורי שהוצע:
 - א. הפחתה 19 אש"ח מסעיף הוצאות כיבוד וישיבות וביטול הסכום לשכירת אולם ישיבות למליאה.
 - ב. הפחתה 20 אש"ח מתקציב יועצים כללי.
 - ג. הפחתה 120 אש"ח מקומפילציה, בציון כי במידה והועדה תסכים להעביר נתונים מהקומפילציה למבשרת, היא תסיר את התנגדותה.
 - ד. הפחתה 300 אש"ח מסעיף שמואות, (התוספת נועדה על מנת לדרוש תשלומים על שימושים שנעשו שלא כדין).
 - ה. הפחתה 260 אש"ח משכר ונלוות מפקחים, תקציב שנועד למינוי מנהל אנף פיקוח.
 - ו. ביטול התקציב בסך 120 אש"ח לסקר עבירות בניה.
 - ז. הפחתה 750 אש"ח מביצוע הריסות.
- בעד סעיף זה הצביעו 6 חברים, להצעת היז"ר הצביעה 1, נמנע 1 (מצי"ב מכתבו של ראש הרשות מבשרת)
3. קרן הבטחון - לאחר שאישור להפחתת קרן הבטחון מ-10% ל-5% פג, ביקשו ראשי הרשויות לפעול להגשת בקשה חדשה להפחתת שעור קרן הבטחון. ראש הרשות מבשרת יעביר נוסח הצעה ונימוקים שהיז"ר תגיש לגורמים המאשרים לבקשת ראש הרשות מבשרת, הכספים שהמתינו בקרן הבטחון לשנת 2021 בחשבון הועדה, יועברו לרשות המקומית ראש הרשות מבשרת, העלה בקשה להשקיע את הכספים המצויים בחשבונות הועדה ועד להעברה לרשויות בפקדונות שקליים. היז"ר תברר את מדיניות משרד הפנים בנושא השקעות כספי הועדה ותחזור עם תשובה לועדה.
6. לאור הודעתו של מר יעקב לוי, לפיה, לפי בדיקתו קיימים חובות אבודים וערביות שלא חולטו, התנדב מר לוי, לעבור עי הנתונים של שנים עברו על מנת לאתר חובות אלו.

נספחים

3. נספח מראש הרשות מבשרת pdf.

הצעת החלטה:

1. חברי מליאת ועדת הראל סבורים, כי בתקופה זו של מלחמה וקיצוץ תקציב משמעותיים, אין מקום להגיש תקציב שטומן בחובו גידול תקציבי בשיעור של 50 אחוז בין תקציב ביצוע של שנת 2023 לתקציב מוצע של שנת 2024.
2. כידוע, תקציב ועדת הראל, רובץ על תקציבי הרשויות המקומיות החברות בוועדה. הגשת תקציב עם גידול משמעותי ללא התחשבות במצב התקציבי של המדינה ושל הרשויות המקומיות בזמן מלחמה הנו שערורייה.
3. יתר על כן, עד לשנת 2019 ועדת הראל קיבלה תקציב ממינהל התכנון לתפעול הוועדה. תקציב זה שעמד לפני שנים על כ- 2.3 מיליון ₪ ואשר התקבל ממינהל התכנון קוצץ בכל שנה ושנה עד שהופחת ל- 1.4 מיליון בשנת 2019. שנה לאחר מכן נמחק התקציב של מינהל התכנון בכלל ועמד על השתתפות של אפס! ₪. השנה יש בתקציב השתתפות של 430 אלף ₪. חברי ועדת הראל מבהירים שזו עזות מצח מצד נציגי מינהל התכנון שבו בשעה שתקציב מינהל התכנון לתחזק את הוועדה שבאחריותם מקוצץ משמעותית ואף נמחק ומאופס לחלוטין, פועלים במקביל נציגי מינהל התכנון בוועדת הראל לבצע הגדלה משמעותית בכל שנה, והשנה גידול של 50 אחוז בשעה שמינהל התכנון אינו משתתף בעלויות השוטפות של הוועדה בתקופת מלחמה.
4. חברי ועדת הראל קוראים לשר הפנים הממונה על מינהל התכנון לפרק את ועדת הראל ולהקים ועדות מקומיות עצמיות לרשויות החברות בוועדה, במטרה לחסוך את עלויות ההוצאות המשמעותיות שמעיקות על תקציבי הרשויות המקומיות עקב כפל תפקידים מיותר (יו"ר, מהנדס, גזבר ועוד), וכן הוצאות רבות כפי שבאים לדי ביטוי בבדיקה תקציבית שבצעה המועצה המקומית מבשרת ציון כך שההפרש עוד בשנת 2017 במעבר הוועדה המקומית לאחריות הרשות חוסך לרשות במבשרת ציון כ- 200 אלף ₪ בחודשה (מצ"ב תחשיב של גזבר המועצה).
5. חברי מליאת ועדת הראל, מבקשים לאשר את הצעת תקציב של ועדת הראל כפי שמוצעת ע"י נציגי מועצה מקומית מבשרת ציון, כך שתקציב ועדת הראל לשנת 2024 כמוצע ע"י חברי המליאה יעמוד על 5,814 אלפי ש"ח. הצעת תקציב זו מציגה גידול של כ- 18% ביחס לאומדן ביצוע התקציב של הוועדה לשנת 2023 והצעת תקציב זו שומרת על רמת התקציב של שנה קודמת.
6. זאת בניגוד להצעת התקציב שהוגשה ע"י הוועדה העומדת על 7,403 אלפי ש"ח ומציגה גידול של כ- 50%!! ביחס לאומדן ביצוע התקציב של הוועדה לשנת 2023 וגידול של כ- 28% ביחס לתקציב הוועדה לשנת 2023. גידול זה ביחס לביצוע ולא פחות ביחס לתקציב אינו סביר בכל שנה ובטוח לא בשנה זו בה אנו מצויים בתקופת חירום בה אין יש לצמצם הוצאות ולא להרחיב אותן.
7. בגלל הרצון לשמור על תקציב שמרני, מאוזן וללא גרעונות, שמן הסתם ימומנו ע"י הרשויות המקומיות, כל מקרה של תוספת ועדכון תקציבי יובא לאישור מליאת ועדת הראל. אין בשום דרך וצורה אפשרות לחרוג מסעיפים תקציביים ללא אישור מליאת ועדת הראל. לא יאושרו שינויים ותוספות בחוזה העסקה לרבות מתן שעות נוספות חריגות לרבות שעות נוספות לגזברית הוועדה.
8. חברי ועדת הראל רואים בחומרה רבה את ההתנהלות הכספית של הוועדה בכך שכספי הוועדה הנאמדים במיליוני ₪ מופקדים בחשבונות עו"ש, ללא שהם נושאים ריבית שקלית ללא סיכון כלשהו, מה שגורם נזק כספי של עשרות אלפי ₪ מידי חודש לוועדה המקומית ולרשויות המקומיות. חברי הוועדה קוראים להסיק מסקנות כנגד כלל האחראים על נזקים משמעותיים אלו לקופת הוועדה והרשויות.

9. להלן פירוט השינויים בהצעת תקציב המועצה להצעת תקציב הוועדה:

	שינוי	תקציב -2024 הצעת מועצה	תקציב - 2024 הצעת וועדה	
הנהלה				
בהתאם לביצוע הצפוי ולתקציב 2023	-19	20	39	הוצאות כיבוד וישיבות קומפילציה של תוכניות ומערכת gis יועצים כללי
בהתאם לביצוע הצפוי ב- 2023	-120	60	180	
בהתאם לביצוע הצפוי ב- 2023	-20	10	30	
	-159	2,611	2,770	סה"כ הנהלה
הנדסה				
בהתאם לביצוע הצפוי ולתקציב 2023	-300	700	1,000	שמאות סה"כ הנדסה
	-300	2,246	2,546	
פיקוח				
בהתאם לביצוע הצפוי ולתקציב 2023				שכר ונלוות סקר עבירות בניה
וכן לא לאשר תוספת ניהול נוספת	-260	640	900	
בהתאם לביצוע הצפוי ב- 2023	-120	0	120	
בהתאם לתקציב שאושר ב- 2023 ולאור הביצוע בפועל	-750	250	1,000	ביצוע הריסות
	-1,130	957	2,087	סה"כ פיקוח
	-1,589	5,814	7,403	סה"כ

הועדה המקומית לתכנון ובניה "הראל"
 תצעת תקציב לענת הכספים 2024 - תצעת פועלת
 באלפי ש"ח

מס' פירוט	מחזור	תקציב 2021		תקציב 2022		תקציב 2023		תקציב 2024		שינוי תקציב 2023		שינוי תקציב 2024		מס' פירוט
		ביוני 2021	ביוני 2022	ביוני 2022	ביוני 2023	ביוני 2023	ביוני 2023	ביוני 2023	ביוני 2023	ביוני 2023	ביוני 2023	ביוני 2023	ביוני 2023	
השתלמות מכשרת ניון	231	1,897	2,449	1,340	2,440	933	1,380	2,463	223	1,283	91.0%	0	231	
השתלמות אנה גוש	751	502	1,151	622	1,147	250	648	1,750	603	3,102	91.0%	0	751	
השתלמות סרית עירום	111	412	804	431	801	175	453	5,687	1,277	187	-15.9%	0	111	
סרית מכשרת	3,245	2,184	4,404	4,348	2,393	958	2,481	5,687	699	2,404	15.9%	0	3,245	
קלטות	21	311	300	369	300	245	786	786	486	0	162.0%	0	21	
הכנסות אחרות	236	700	1,000	1,032	1,000	1,829	1,829	1,000	0	1,000	0.0%	0	236	
העברה מהיטב העבודה	1	100	100	124	100	147	100	100	0	100	0.0%	0	1	
מכירת נכסים לתורמים	61	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	61	
הכנסות פריכות	65	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	65	
הכנסות מינוח התכנון														
הכנסות ממשרד הארצי														
סקר עבירות ניהו	300	---	0	0	0	2,876	4,943	7,403	1,618	2,440	27.9%	0	300	
פיקוח הנכנסות	4,755	4,158	5,804	4,718	5,788	2,876	4,943	7,403	1,618	2,440	27.9%	0	4,755	
הכנסות														
סרית פיק 731 הנחלה	1,914	1,825	2,440	1,955	2,640	1,309	2,269	2,770	150	501	4.9%	0	1,914	
סרית פיק 732 הנחלה	1,713	1,432	1,999	1,922	1,693	1,236	1,879	2,546	583	567	27.7%	0	1,713	
סרית פיק 733 בקוח	1,118	801	1,385	841	1,185	331	696	2,087	932	1,392	80.7%	0	1,118	
סרית פיק השלטים	4,785	4,158	5,804	4,718	5,788	2,876	4,943	7,403	1,618	2,440	27.9%	0	4,785	
סך הכנסות הדרישות														
סרית פיק הנכנסות	4,755	4,158	5,804	4,718	5,788	2,876	4,943	7,403	1,618	2,440	27.9%	0	4,755	
סרית פיק הנכנסות	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0%	0	0	
סך הכנסות הדרישות														
סרית פיק הנכנסות	4,755	4,158	5,804	4,718	5,788	2,876	4,943	7,403	1,618	2,440	27.9%	0	4,755	
סרית פיק הנכנסות	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0%	0	0	
סך הכנסות הדרישות														
סרית פיק הנכנסות	4,755	4,158	5,804	4,718	5,788	2,876	4,943	7,403	1,618	2,440	27.9%	0	4,755	
סרית פיק הנכנסות	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0%	0	0	
סך הכנסות הדרישות														

המחאה 19 אלשי"ח מסעף הנכנסות כושר רישוי בתו+ המחאה 110 אלשי"ח
 מקומות-המחאה 20 אלשי"ח מנוכסים
 המחאה 300 אלשי"ח מסעף עומות
 המחאה 260 אלשי"ח מוכרי ונכסות+ המחאה 110 אלשי"ח מסעף עבירות
 כושר+ המחאה 750 אלשי"ח מביטח הרישות

הוועדה המקומית לתכנון ובניה "הראל"

הצעת תקציב לשנת הכספים 2024

באלפי ש"ח

הוועדה המקומית לתכנון ובניה "הראל"

הצעת תקציב לשנת הכספים 2024

באלפי ש"ח

						ג. תשלומים	
						מס' פירוט	מס' סעיף
הצעה מועצה	ניצול משוער הצעה תקציב	ניצול משוער הצעה שנתית	ביצוע במועל	תקציב מאושר	הצעה מועצה		
2024	2024	2023	1-8/23	2023	שינוי		
						<u>הנחלה</u>	
0	875	875	810	446	860	שכר ונלוות	11
0	62	62	30	18	40	השתלמות עובדים	118
0	130	130	130	87	130	שכר דירה	41
0	55	55	50	27	50	אחזקה	42
0	0	0				שיפוץ	
0	50	50	50	42	50	חשמל ומים	43
0	170	170	167	78	160	ביטוח	44
0	80	80		58	80	משרדיות וחדפסות	46
0	50	50	50	30	50	דאר ותקשורת	54
-19	20	39	10	14	20	הוצאות כיבוד וישיבות	61
0	370	370	370	244	370	משפטיות- ייצוג חודשי	62
0	0	0	0	0	0	תביעה לחשבת כספים	
0	144	144	95	60	95	שכר רואי חשבון והנחלת חשבונות	
0	30	30	30	20	30	הכנת שכר	
0	40	40	50	43	40	פרסום	63
0	30	30	30	15	30	עמלות בנקאיות	65
0	20	20	20	13	20	מיסים - ארנונה	66
0	130	130	55	47	130	תוכנה ומחשוב	45
0	75	75	52	41	75	מערכת ניהול ועדה	
0	25	25	25	18	25	ניהול אתר אינטרנט- יעודי קרקע	
0	160	160	160	0	160	סריקת ארכיב	
-120	60	180	60	0	180	קומפילציה של תוכניות ומערכת gis	
0	5	5	5	2	5	מסירות משפטיות	
0	0		0	0	0	שליחיות	
0	20	20	10	6	10	ארכיב חיצוני	
-20	10	30	10	0	30	יועצים כללי	
-159	2,611	2,770	2,269	1,309	2,640	סה"כ	

	הצעה מועצה	ניצול משוער הצעה תקציב	ביצוע במועל	תקציב מאושר		
	2024	2024	2023	1-8/23	2023	
0					תכנון והנדסה	
0	1,436	1,436	1,279	894	1,283	11 שכר ונלוות
0	50	50	0	0	0	781 תכנון - מסמכי מדיניות, הנחיות מרח
0	10	10	0	0	10	הפקעות
-300	700	1,000	650	312	650	שמאות
0	50	50	50	30	50	יועצים תכנון
-300	2,246	2,546	1,979	1,236	1,993	סה"כ
0						
0						
0						פיקוח על הבנייה
-260	640	900	640	189	640	11 שכר ונלוות
0	7	7	5	0	5	בגדי יצוגי לפקחים
0	60	60	50	34	60	90 אחזקת רכב וביטוח
-120	0	120	0	108	200	סקר עבירות בניה
-750	250	1,000	0		250	ביצוע הריסות
-1,130	957	2,087	695	331	1,155	סה"כ
0						
-1,589	5,814	7,403	4,943	2,876	5,788	

27/12/2023	2023012	דין כללי:
קובץ החלטות מליאת הוועדה המקומית "הראל" מספר 20230010 תאריך: 27/12/2023		

סטטוס: פעיל

מהות הבקשה

העלאת שכר מהנדס הוועדה מ-90% ל-95% משכר מנכ"ל

לדיון בוועדה

החלטות 27/12/2023

מהנדס הוועדה החל את עבודתו בוועדה המקומית הראל בחודש דצמבר 2019 עם שכר תחילי של 85% משכר מנכ"ל הרשות הגדולה. בהתאם למסמך משרד האוצר אגף השכר והסכמי עבודה מתאריך 14.1.18 אישרה מליאת הוועדה המקומית בתאריך 5.1.22 את העלאת שכרו של מהנדס הוועדה מ 85% ל 90%. בחלוף שנתיים מבקש כעת מהנדס הוועדה העלאה מ 90% ל 95%. בהתאם למסמך שצוין לעיל ניתן לאשר את ההעלאה. כל חברי המליאה הצביעו בעד.



אילנה שפרן
יו"ר הוועדה



אדיר חתים
מהנדס הוועדה

למען הסר ספק: ההחלטות הרשומות בפרוטוקול זה הן ההחלטות שקיבלה ועדת מליאת הוועדה המקומית "הראל" בישיבתה מסי 20230010 בתאריך 27/12/2023.

בס"ד

הועדה המקומית לתכנון ולבניה
"הראל"

תאריך:
מ.ז.
מבשרת ציון

צו מנהלי להפסקת עבודה

בתוקף סמכותי לפי סעיף 216 לחוק התכנון והבניה התשכ"ה – 1965, לאחר שהוגש לי דין וחשבון מפקח ביום _____, ולאחר שהתייעצתי עם יאיר איתן עו"ד, תובע הוועדה המקומית לתכנון ולבניה הראל, והואיל ויש יסוד סביר להניח כי מתבצעת עבודה אסורה, הנני מצווה על הפסקת העבודה האסורה באופן מיידי:
תיאוך העבודה האסורה / העבודות האסורות:

והואיל והנך אחראי לעבודות אלה בהתאם לסעיף 243(ג) לחוק התכנון והבניה, על כן הנני מצווה עליך ועל כל עובד מטעמך או בשירותך להפסיק מיד את כל העבודה האסורה המבוצעת בניגוד לחוק, הרואה עצמו נפגע מצו מנהלי רשאי להגיש בקשה לביטול הצו לבית המשפט המוסמך בתוך 15 ימים מיום המצאת הצו. הוגשה בקשה לביטול הצו, לא יהיה בהגשת הבקשה כשלעצמה כדי לעכב את ביצוע הצו.

ניתן ביום: _____

לואונג ג'נגקנס – מהנדס הוועדה

מס' תיק בוועדה המקומית: מנהלי (הפסקת עבודה)

אישור המצאת הצו:

אני הח"מ _____, מאשר בזאת כי צו זה נמסר ל _____,
ביום: _____, בשעה: _____,
חתימה: _____ חתימת המקבל: _____

כתובת הועדה: רחוב החוצבים 2, ת.ד. 3424 מבשרת ציון מיקוד 90805
טלפון: 02 – 5333125/6
קבלת קהל בימים א' בין השעות 09.00 – 13.00
יום ג' 13.00 – 16.00



בסייד

2.3.25

לכבוד

מנחם מני בלילוס מבקר הועדה המקומית לתכנון ולבניה הראל

א.נ.

הנדון: התייחסות מחלקת פיקוח לטיטת דו"ח ביקורת בנושא מדיניות ופעולות אכיפה בוועדה המרחבית לתכנון ולבניה הראל

עמוד 39 – מסקנות הביקורת:

הערה בעניין סיווג העבירות במערכת בר לעומת סיווג עבירות במסמך המדיניות :
תגובה: ההערה לא ברורה. סיווג העבירות במערכת בר הוא לפי חוק התכנון והבניה. לעומת זאת מסמך המדיניות קובע את סוגי העבירות להן תינתן עדיפות.
הערת ביקורת בנוגע למסמך המדיניות :
תגובה: מסמך מדיניות האכיפה – הינו מסמך שאושר ע"י מליאת הועדה והוא זה שקובע את סוגי העבירות להן תינתן עדיפות.

עמוד 41

מסכימים עם מסקנות הביקורת.

עמוד 44

הערת ביקורת בנוגע למעקב אחר ערבויות באמצעות אקסל עלולה לדכך נתונים באופן מוטעה תגובה: כל הזנת נתונים שנעשית על ידי בן אנוש חשופה לטעויות, בין אם זה באקסל ובין אם זה במסמך אחר. גם הזנת נתונים במערכת בר נעשית על ידי עובדי הועדה ולכאורה חשופה לטעויות.

עמוד 47

הערת הביקורת: אי מילוי כל הנתונים של תיקי פיקוח במערכת בר טרם יציאתם לשטח עלולה להחטיא את התהליך ומטרת הפיקוח.
תגובה: הנתונים מוזנים לצרכי תיעוד. מערכת בר טכנולוגית היא מערכת עזר של עובדי הועדה. כמו כל מערכת ניהול ממוחשבת, היא כוללת מס' רב של אפשרויות שימוש. לפי נוהל העבודה, נדרשים להליך טיפול בתיקים וכך נעשה. המערכת אמורה לשרת את העובדים ולא הפוך.

עמוד 54 – מסקנות הביקורת:

- מערכת בר טכנולוגית מאפשרת הפקת דו"ח סטטיסטי בכל נתון. הנתונים המפורטים לא נחוצים לתיפקוד תקין של הפיקוח. מערכת בר הועדה לא התבקשה בעבר לנהל הליך לעיבוד נתונים כאלה.
- כל מתלונן מקבל עדכון לגבי הליך בהתאם להתקדמות האכיפה ע"פ דיווח מותר בחוק חופש המידע.
- הוגשה בקשה לאישור 2 רכבים עבור מח' פיקוח, אך הבקשה סורבה ע"י מליאת הועדה ולא אושר תקציב בהתאם. יש צורך באישור לרכב נוסף או אחזקת רכב לעובדים.

עמוד 55 – מסקנות הביקורת

קיים נוהל מפורט כתוב של מנהל הרשות לאכיפה במקרקעין שעל פיו מבוצעת עבודת הפיקוח בכל הארץ. אין צורך בהעמסת עוד נוהל כאשר אין בכך שום תועלת או תרומה.
בכל מקרה, מדובר בצוות קטן מאוד עם מנהל ושני מפקחים שנמצאים במפגש יום יומי, כולם מכירים את נוהל העבודה של הרשות לאכיפה ומתנהלים לפיו. לא מדובר בארגון גדול של עשרות עובדים שלא נמצאים במפגש יום יומי עם המנהלים אשר מצריך עוד נוהל כתוב מעבר לזה הקיים של רשות האכיפה. העבודה הסדירה מתבצעת באמצעות פגישות יום יומיות עם העובדים ולא ע"י ניהול מרחק בנהלים הכתובים.

כתובת הועדה: רחוב שדרות החוצבים 2 ת.ד. 3424 מבשרת ציון מיקוד 90805

טלפון: 02-5333125/6 פקס: 02-5333124

קבלת קהל: יום א' בין השעות – 09:00-13:00

יום ג' בין השעות – 13:00-16:00



בס"ד

יש 2 עובדים, אין הפרדת תפקידים. ידוע כי כל אחד מהם אחראים אין תועלת נוספת בלהעלות את הידוע על הכתב.

עמוד 56 – מסקנות הביקורת

1. כל תיקי הפיקוח נפתחים על בסיס נתונים שהוזנו בעבר בתיק בניין. בחלק מתיקי הבניין ההיסטוריים ישנם חוסרים בנתונים מסויימים, שאותם משלימים במידת האפשר תוך כדי טיפול בתלונות או בתיקי החקירה.
2. מערכת בר הינה מערכת עזר עבור עובדים של הוועדה ובמערכת מעדכנים את הנתונים שנחוצים לביצוע טיפול בתיק. במערכת מוזנים תהליכי האכיפה המבוצעים וגם גזרי דין שניתנים – שהם בעצם תוצאת הטיפול.
3. לגבי הגדרת פרמטרים במערכת למסמך המדיניות – אין צורך בהגדרת פרמטרים. מסמך המדיניות נועד למקד את סוגי העבירות שיטופלו וליתן מידע לכלל הציבור בדבר עדיפות ודחיפות טיפול בעבירות בניה. המסמך לא עוסק בנהלי עבודה טכניים של מח' פיקוח ועל כן אינו יכול להיות מוזן במערכת.

עמוד 56 סעיף 19.2 – מסקנות הביקורת סעיף "לא נרשם גובה הקנס, מעקב, תיק". לפי בדיקה – נרשם תקין ומופיע גזר הדין.

עמוד 57 סעיף 19.3 -

סעיף "לא נרשמה בתיק פסיקת בית משפט ולא נרשמה בתיק החלטת בית משפט, תוצאות הטיפול בתיק". תגובה – מופיע בארכיב קבצים פסק הדין. תוצאות הטיפול – מופיע. לא הוגדרה במוע" תוצאות הטיפול – פיקוח יזום (ללא תלונה) מופיע תהליך אחרי "פסק דין"

עמוד 58 – סעיף 19.4 -

נטען שלא נרשמו בתיק: פסיקות בית משפט, סוג מדיניות אכיפה, פתיחת תיק. תגובה: שלב אחרון מופיע ביטול כתב אישום עקב פטירת הנאשם. מופיע שלב פתיחת תיק בתאריך 16/02/2022.

עמוד 59 – סעיף 19.5 -

נטען שלא נרשם בתיק מה נקבע בפס"ד בית משפט. תגובה – גזר דין נמצא בארכיב הקבצים.

עמוד 60 – סעיף 19.6 -

"לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק" תגובה – מופיע בשלב טיפול אחרון – פסק דין בית משפט וגזר דין נמצא בארכיב הקבצים.

עמוד 61 – סעיף 19.7 -

"לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק" תגובה – פעולה אחרונה בתיק הגשת כתב אישום הטיפול בתיק עוד לא הסתיים.

עמוד 62 – סעיף 19.8 -

"לא הוגדרה במערכת תוצאת הטיפול בתיק" תגובה – ניתן צו מנהלי המופיע בשלבים טיפול בתיק. זוהי בעצם תוצאת הטיפול.

עמוד 63 – סעיף 19.9 -

"לא הושלמו פרטי אכיפה/חקירה" תגובה – תלונה הוגשה בתקופה שלא היה פיקוח. התלונה נמצאת בתכנית עבודה לבדיקה.

עמוד 64 – סעיף 19.10 -

"לא הושלמו פרטי אכיפה/חקירה" תגובה – תלונה הוגשה בתקופה ללא מפקח מוסמך. התלונה נמצאת בתכנית עבודה לבדיקה וטיפול.

עמוד 65 – סעיף 19.11 -

"לא הושלמו פרטי אכיפה/חקירה" תגובה – תלונה הוגשה בתקופה ללא מפקח מוסמך. התלונה נמצאת בתכנית עבודה לבדיקה וטיפול.

עמוד 66 – סעיף 19.12 -

"לא הושלמו פרטי אכיפה/חקירה"

כתובת הוועדה: רחוב שדרות החוצבים 2 ת.ד. 3424 מבשרת ציון מיקוד 90805

טלפון: 02-5333125/6 פקס: 02-5333124

קבלת קהל: יום א' בין השעות – 09:00-13:00

יום ג' בין השעות – 13:00-16:00



תגובה – תלונה הוגשה בתקופה ללא מפקח מוסמך. התלונה נמצאת בתכנית עבודה לבדיקה וטיפול.

עמוד 67 – סעיף 19.13

"לא הושלמו פרטי אכיפה/חקירה"

תגובה – תלונה הוגשה בתקופה ללא מפקח מוסמך. התלונה נמצאת בתכנית עבודה לבדיקה וטיפול.

עמוד 68 – סעיף 19.14

תיק נפתח בטעות – לא רלוונטי.

עמוד 69 – סעיף 19.15

תגובה – נמסר צו מנהלי – מופיע בתהליכים.

עמוד 70 – סעיף 19.16

"לא הושלמו פרטי אכיפה/חקירה"

תגובה – תלונה הוגשה בתקופה ללא מפקח מוסמך. התלונה נמצאת בתכנית עבודה לבדיקה וטיפול.

עמוד 71 – סעיף 19.17

תגובה – בשלבים מופיע תאריך קבלת התלונה – 08.06.23.

מופיע פסק דין בית משפט.

טיפול בקנס – הועבר למרכז גביית קנסות.

עמוד 72 – סעיף 19.18

תגובה – תלונה הוגשה בתקופה ללא מפקח מוסמך. התלונה נמצאת בתכנית עבודה לבדיקה וטיפול.

עמוד 73 – סעיף 19.19

נפתח תיק בטעות – לא רלוונטי.

עמוד 74 – סעיף 19.20

תיק הועבר לתובע, רשום בתהליכים. עוד לא היתה פעולה לאחר התיק שהועבר.

תוצאת הטיפול מוגדרת במערכת.

עמוד 75 – סעיף 19.21

תוצאת הטיפול – מופיע "הריסה ע"י תושב" כלומר הריסה עצמית.

עמוד 76 – סעיף 19.22

תוצאת הטיפול – נשלח מכתב התראה. התקבלה התייחסות ממנהנדס המועצה בדבר שטח

התארגנות של הקבלן.

עמוד 77 – סעיף 19.23

הוגדרה תוצאת הטיפול בתיק – ניתן צו הפסקה עבודה. הנתון מופיע בתהליכים.

הדברים נכונים גם ליתרת התיקים שנבחנו (עמ' 93-78) הוזנה תוצאת הטיפול, הוזנו מסמכים כגון

גז"ד, צווים מינהליים וכו'.

עמוד 93 –

תגובה למסקנת הביקורת:

ישנן מספר חברות פרטיות שפיתחו מערכת ממוחשבת בדומה לבר טכנולוגיות. הועדה המקומית

היא זו שהחליטה לנהל את העבודה שלה במערכת זו והיא משתמשת בפיצ'רים הרלוונטים עבורה.

העבודה שקיימים שדות נתונים בבר טכנולוגיות אינה אומרת שצריך להזין אותם. מערכת בר

טכנולוגיות אמורה לשרת את הועדה ולא הפוך.

מערכת בר טכנולוגיות הינה מערכת ממוחשבת, ניהול ההליכים כמו כל מע' ממוחשבת אחרת.

המערכת הינה כלי עזר לעובדי הועדה. אין כל חובה בציון למלא בה "כל הפרטים" הנמצאים בה,

כאשר מדובר בנתונים ופרטים שאין להם כל תרומה לתהליכי העבודה של מפקחי הועדה /או

משתמשי המערכת.

עמ' 101

מסקנת הביקורת לעניין התביעה המשפטית לפיה היה חסכון בזמן וכסף לתובע:

תגובה: דווקא קליטתם של מפקחים חדשים מצריכה הקצאת משאבים של תובע לשם לימוד

והכשרת המפקחים בפועל בכל תיק ותיק. תקופה זו של הכשרת המפקחים מתאפיינת בשעות רבות

כתובת הועדה: רחוב שדרות החוצבים 2 ת.ד. 3424 מבשרת ציון מיקוד 90805

טלפון: 02-5333125/6 פקס: 02-5333124

קבלת קהל: יום א' בין השעות – 09:00-13:00

יום ג' בין השעות – 13:00-16:00

הוועדה המרחבית לתכנון ולבניה הראל

בסייד

מאוד של לימוד המפקחים ומתן הנחיות פרטניות בכל תיק ותיק ובכל פעולה דבר שאינו אמור לקרות בד"כ כאשר קיימים מפקחים בעלי הכשרה וניסיון. כך שלא רק שלא היה חסכון בזמן או כסף לתובע אלא להיפך, הוא נדרש לשעות רבות מעבר למקובל לצרכי ההכשרה של המפקחים בתחום האכיפה.

בכבוד רב,

מחלקת פיקוח ומהנדס הוועדה

כתובת הוועדה: רחוב שדרות החוצבים 2 ת.ד. 3424 מבשרת ציון מיקוד 90805
טלפון: 02-5333125/6 פקס: 02-5333124
קבלת קהל: יום א' בין השעות – 09:00-13:00
יום ג' בין השעות – 13:00-16:00

עמוד 129 מתוך 129