

עיקרי דוח ביקורת מבקרת המועצה לשנת 2017:

- מערך הסעות תלמידים
- סוגיות במערך הביקורת והניהול בבית החינוך
המשותף ע"ש פולין והלר בע"מ
- נכחות חברי המועצה בישיבות המליאה



הסעות תלמידים

ניהול מערך ההסעות

ניהול מערך ההסעות מפוצל בין גורמים שונים כאשר מנכ"לית המועצה מבצעת פיקוח עליון ומפעילה את מיקור החוץ לבודקת החשבונות.

המלצה

מומלץ לבנות מערך אירגוני בו יהיה גוף מנהל אחד האחראי על כל תחום הסעות התלמידים במועצה.

רכישת שירותי הסעות חיצוניים

- מכרז משכ"ל - התקשרות עם המסיעים:
-חוזי ההתקשרות מועברים לחתימת המועצה באיחור ניכר.
-אין מידע מרכז לכל ההסכמים שנחתמו (ע"ג נייר או בקובץ ממוחשב)
המאגד את פרטי המסיע, תקופת התקשרות, מחיר נסיעה, היקף (התקשרות וכד') (יש טבלאות סכומים פר נסיעה)

מסמכי נהגים ואוטובוסים:

- המסמכים מוגשים למועצה חודשים לאחר תחילת שנה"ל.
- אין רשימות תיוג ממוחשבות המרכזות את נתוני מסמכי האוטובוסים והנהגים (בכדי לוודא שכל המידע הנדרש הוגש למועצה)
- **קבלני משנה**- ביצוע הסעות רבות ע"י קבלני משנה בניגוד למדיניות המועצה וללא אישורה
- אין במועצה כל מידע לגבי **קבלני משנה** ואין בידי המועצה מסמכים לגביהם.
- לא מבוצע מעקב אחר חידוש רשיונות נהגים/אוטובוסים/ביטוחים שמועדם במהלך שנת הלימודים. (נמצאו מסמכים שאינם בתוקף)

ליקויים במערך הפיקוח:

- תכנית הפיקוח לא נקבעת ע"י המועצה
- פיקוח משכ"ל מועט ולא אפקטיבי אחר עבודת קבלני ההסעות (נבדקו רק 1%)
- קווים קרובים ונוחים נבדקים תדיר בעוד שיש קווים שלא נבדקו כלל, גם כאשר היו תלונות לגביהם.
- ב- 26 רכבי הסעות של הקבלנים לא נמצאה מערכת למניעת שכחת ילדים, כמחויב בחוק.
- נתוני הפיקוח מועברים בטבלאות יומיות ללא דגש לבעיות שנמצאו.

קנסות :

- כמדיניות, משכ"ל אינה מנהלת את הליך הטלת הקנסות והנושא נמצא באחריות רכז התחבורה. נמצאו מקרים ספורים בהם הוטלו קנסות.

המלצות:

- לבחון אפשרות להגביר את כמות ותדירות עבודות הפיקוח
- לבחון אפשרות לקבלת דוחות הפיקוח בפורמט ברור
- לבנות תכנית פיקוח בשיתוף המועצה שתכלול:
 - בדיקת כל הקווים בתדירות שתקבע מראש ותשתנה בהתאם לדרישות המועצה, תלונות שהתקבלו במועצה וממצאי הפיקוח.
 - הרחבת נושאי והיקף הבדיקות המבוצעות
 - פיקוח גם במהלך הנסיעה.
- קבלני משנה - יש לעקוב אחר נתוני דוחות הפיקוח ולוודא שלא יהיה שימוש בקבלני משנה ללא אישור המועצה והעברת המסמכים הדרושים
- מומלץ להשתמש במנגנון הטלת קנסות על בסיס ליקויים שדווחו.

מלוים בהסעות

בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד החינוך: " רשות המקומית היא שאחראית לארגן את ההסעות ולבצע אותן".

- המועצה העבירה את כל האחריות בנושא המלווים לחברות הקבלניות.
- אין במועצה מידע לגבי זהות המלווים אין לאף אחד במועצה (כולל רכז תחבורה וקב"סית) רשימת שמות ופרטי המלווים בהסעות.
- המועצה לא מבצעת בקרה אחר עמידת המלווים בדרישות חוזר מנכ"ל.
- כל ברור בנושא נערך מול חב' הפיקוח של משכ"ל ללא מגע ישיר עם המלווים.
- אין מידע בנוגע להתייצבות המלווים - טיפול המועצה בנושא מסתמך על תלונות הורים ו/או בתי הספר.
- אין בידי המועצה מידע מי מהמלווים גברים ואין לגביהם אישור היעדר הרשעות פליליות והיעדר עבירות מין.
- המועצה לא מבצעת הדרכות והשתלמויות למלווים למרות שהאחריות לכך מוטלת עליה מפורשות.

המלצות:

- על העסקת המלווים להיעשות ישירות ע"י המועצה. (מעבר להוראות החוק, הרי שהעסקתם דרך החברות הקבלניות מעמידה את המלווים במצב של ניגוד עניינים בין מחויבותם לדאוג לכך שההסעה תתבצע באופן ההולם את צרכי התלמיד לבין מחויבותם לחברת ההסעות המעסיקה אותם.)
- לבצע פיקוח ובקרה אחר התייצבות המלווים בהסעות.
- לבדוק אפשרות להשתמש בתוכנות ייעודיות הקיימות בשוק המאפשרות מעקב שוטף ודיווח למועצה ולהורים אחר מועד איסוף הילד והגעתו.
- יש לדרוש ממשכ"ל כי רשימות המלווים יהיו בידי המועצה וכי יוגשו מכל מלווה שהינו גבר מסמכים על היעדר הרשעות פליליות והיעדר עבירות מין.
- ביצוע הדרכות להכשרת המלווים ע"י המועצה.

עבודת נהגי המועצה

- לאורך שנים לנהגים לא נעשה ניהול חודשי קבוע של צבירת ימי חופשה. לביקורת נמסר ע"י מנהלת משאבי אנוש כי הליקוי מוכר לה והטיפול נמצא במסגרת תכנית העבודה שלה לשנת 2018.
- במדגם (15-27.10.18) נמצאו פערים בין דיווחי שעות העבודה של הנהגים לשעות פעילות האוטובוסים כפי שנרשם בטכומטרים.

המלצות:

- יש להקדים את תיקון הליקוי ולהקפיד לנהל צבירה וניצול של ימי חופשה ומחלה לנהגים בהתאם לדין ובהתאמה להסכם הקיבוצי.
- על דיווחי הנוכחות לשקף במדויק את שעות עבודת הנהגים בפועל. מומלץ לשקול שימוש במערכת הטכומטר/האיתורן בכדי לערוך בקרה וברור הדיווח הידני בטרם יאושרו שעות העבודה לתשלום

דווח כי הליקוי תוקן ✓

קצין בטיחות בתעבורה

הפיקוח על תחום הבטיחות (מסמכי רכבים ונהגים) של מערך ההיסעים המתבצע ע"י קבלני משכ"ל צריך להיות בתחום באחריות קצין הבטיחות בתעבורה. בחוף השרון תחום זה הועבר לאחריות רכז התעבורה וקצין הבטיחות אינו מיודע בנושא כלל.

המלצה:

מומלץ כי קצין הבטיחות בתעבורה יהיה אחראי על הפיקוח על תחום הבטיחות של מערך ההיסעים המתבצע על ידי קבלני ההסעות, לרבות קבלת רישיונות נהיגה, רישיונות רכב ועוד. לחלופין באם הנושא ישאר בטיפול רכז התעבורה על קצין הבטיחות לבצע בקרות אחר שלמות האישורים בתחום הבטיחות של קבלני ההסעות.



קביעת תחנות הסעה

- לא קיים מיפוי מעודכן של תחנות ההסעה.
- קיימים מקרים בהם מתבצע איסוף והורדה של תלמידים מביתם ולא מהתחנות המוסדרות.
- ישנם מקרים בהם איסוף התלמידים מתבצע מהנתיב הנגדי של הכביש בו נמצא האוטובוס, דבר המחייב את התלמידים לחצות את הכביש.

המלצה:

- מומלץ לעדכן את מיפוי כל תחנות איסוף התלמידים הקיימות במועצה ולבחון את הבטיחות של כל תחנה.
- יש לקבוע כללי בטיחות לאיסוף תלמידים במקרים בהם מאושר כי האיסוף יתבצע מנתיב נגדי של כביש.



בטיחות תחנות הסעה

- יש תחנות איסוף שלא מסומנות בשלטים.
- יש תחנות איסוף שאינן מקורות
- קיימות תחנות איסוף תלמידים, שבהן יש ריכוז גבוה של תלמידים אך אין גידור המפריד בין תחנת האיסוף לכביש.

המלצות:

- לבצע סקר של תחנות ההסעה בכל הישובים ובהתאם לתוצאותיו, להשלים את שילוט התחנות.
- לבחון את האפשרות להוסיף קירוי לתחנות איסוף התלמידים.
- להוסיף גידור בתחנות איסוף תלמידים שבהן ישנו ריכוז של תלמידים.

בחינת כשירות נהגי המועצה



דווח כי הליקוי תוקן

- אין אישור המשטרה כנדרש בחוק למניעת העסקת עברייני מין קיים רק לגבי נהגים שהתקבלו מ- 2015
- נוסח הצהרת הבריאות והיעדר תביעות עליו מוחתמים הנהגים מיושן ולא תואם לנוסח הנדרש ע"י משרד התחבורה.

המלצות:

- יש להקפיד על קבלת אישור משטרה כנדרש בחוק מומלץ כי גם הנהגים הוותיקים ימציאו אישור זה.
- אם כי החוק מחייב קבלת אישור רק בעת קבלה לעבודה, מומלץ כי המועצה תקבע בנוהל ריענון האישורים אחת תקופה
- יש להחתים את הנהגים על נוסח הצהרת הבריאות שנקבע על ידי משרד התחבורה.



דווח כי הליקוי תוקן חלקית

- ניהול המידע מתבצע באופן ידני ולא באמצעות מערכת ממוחשבת.

מומלץ לבחון אפשרות להטמעת מערכת ממוחשבת לניהול הרכבים והנהגים.

- מידע על:
- האוטובוסים (תיקונים, טסטים וכד')
- הנהגים במועצה (רישיונות, הצהרות בריאות)
- רכבי המועצה
- רכבי ונהגי ההסעות (כגון: חידוש רישיונות נהיגה ורישיונות רכב, פרטי תיקונים ותקלות של רכבים, תאונות נהגים ועוד)

סימון רכבים:

יש להקפיד ולסמן את כל רכבי המועצה במדבקות "איך אני נוהג", כמחויב בתקנות התעבורה.

תיקוני רכבים

- מידע על תקלות - מועבר לקצין הבטיחות בע"פ ללא שימוש בטפסים הנדרשים על פי תקנות התעבורה לצורך תיעוד הליקויים והחלטות לטיפול בהן
- לא בוצע מכרז לבחירת מוסכים
- לא נחתמו הסכמים עם המוסכים המטפלים (ולכן לא הוסדרה גם חובת המוסכים להחזיק בביטוח אשר יכסה נזקים במקרה של תאונה אשר עלולה להיגרם מטיפול לקוי ברכב)
- במקביל להודעות בעל פה יש להקפיד לתעד את דיווחי התקלות והטיפולים
- מומלץ לבצע מכרז זוטא במסגרתו יקבעו מחירים לש"ע ואחוז הנחה אחיד ממחירון חלקי החילוף
- מומלץ לחתום עם המוסכים הזוכים על הסכמים אשר יסדירו את אחריותם לעבודות תיקון כלי הרכב לרבות תקופת האחריות לעבודות התיקון שנעשו על ידם.

- ניהול מערך ההסעות מפוצל בין מספר גורמים במועצה מבלי שיש ממשקי עבודה תקינים
- היעדר מידע ניהולי
- פיקוח מועט ולא אפקטיבי אחר עבודת קבלני ההסעות
- היעדר בקרות תפעוליות
- היעדר בקרות בתחום הבטיחות

סוגיות במערך הביקורת והניהול בבית החינוך המשותף ע"ש פולין והלר בע"מ

חברה לתועלת הציבור (חל"צ) מתנהלת על פי חוק החברות.



העברות מהמועצה	
תמיכה	₪ 3,383,333
אגרות חינוך	₪ 1,436,508
סה"כ	₪ 4,819,841

מטרת הביקורת

בחינת מערך הבקרה על בית החינוך הנדרש על פי הדין.
הדוח אינו מתייחס לאיכות הבקורות אלא לקיומן.

אורגני החל"צ:

בבית החינוך האסיפה מורכבת מנציג הסוכנות ונציג המגבית היהודית

אסיפה
כללית

הגוף המנהל של כל חברה. בבית החינוך המינוי נעשה ע"י הסוכנות וכולל 1 נציג הסוכנות, ו-5 נציגי ציבור ו-2 עובדי מועצה, הממונים על בסיס המלצת ראש המועצה.

דירקטוריון

בבית החינוך מנהלת בית הספר מוגדרת לתפקיד זה כאשר הפן האדמיניסטרטיבי מנוהל ע"י מנהלת תפעול וכספים.

המנהל
הכללי

אחריות אקטיבית על תחום הביקורת, בדיקת הפן הכספי, עריכת דוחות ביקורת כללים וכספיים, מעקב ביצוע החלטות, אישור תכנית העבודה של המבקר הפנימי ועוד

ועדת
ביקורת

הדירקטוריון:

מעמד בית החינוך ייחודי. כבית ספר יכולת ההחלטה של הדירקטוריון מצומצמת ע"י הוראות משרד החינוך מחד והחלטות המועצה וועד הורים מאידך.

בית החינוך לא מתייחס אל הדירקטוריון כאל הגוף המנהל. חברי הדירקטוריון וועדת הביקורת הלינו על התנהלות זו.

התראות ועדת הביקורת לא הובאו בפני הדירקטוריון ו/או האסיפה הכללית. למותר לציין כי למרות התראות ועדת הביקורת לא הוקמו הועדות הדרושות ולא שונה תפקוד הדירקטוריון.

המלצת הביקורת:

מכיוון שבעיית יכולת התפקוד של הדירקטוריון מובנית מעצם ייחודיות מקורותיו הכספיים מומלץ כי המועצה תבדוק עם הסוכנות היהודית את האפשרות להעברת הבעלות על בית החינוך למועצה או לחלופין לבדוק אפשרות של שינוי הרכב הדירקטוריון בזהות למליאת המועצה. בדרך זו ניהול בית החינוך יהיה דומה לניהול בתי ספר בבעלות הרשות המקומית.

עד לפתרון מבני זה, מומלץ כי הדירקטוריון יקבע לעצמו דרכי פעולה וזמני התכנסות וכי הנהלת בית הספר תתייחס לדירקטוריון כאל הגוף המנהל ותיצור איתו כללים לשיתופי פעולה בדומה לקיים עם ועד ההורים.

רואה חשבון מבקר - ב-3 השנים האחרונות הדוחות הכספיים
הוגשו לרשות התאגידיים במאוחר מהמועד שנקבע בהנחיות.

מבקר פנימי

מינוי:

- מינוי המבקר הפנימי הומלץ ע"י ועדת הביקורת ואושר ע"י הדירקטוריון כנדרש אך המינוי בוצע למשרד רו"ח ולא לאדם ספציפי כנדרש בחוק.
- לא נחתם הסכם התקשרות. העבודה מבוצעת על בסיס הצעת מחיר לגבי כל דוח בנפרד.

המלצות

- יש למנות לתפקיד מבקר הפנים של החברה אדם העומד בתנאי המינוי הכתובים בחוק. בהתקשרות במיקור חוץ, על כתב המינוי להתייחס לאדם ספציפי שימונה לתפקיד.
- מומלץ לעגן התקשרויות בכלל והתקשרויות ארוכות טווח בפרט, בהסכם כתוב המאגד בתוכו את תנאי ההתקשרות

עבודת הביקורת הפנימית:

- תכניות העבודה של המבקר הפנימי נבדקו ע"י ועדת הביקורת אך בניגוד לסעיף 345 (ב) לא הובאו בפני הדירקטוריון.
- לא מתקיימים דיונים בישיבות הדירקטוריון על דוחות הביקורת של המבקר הפנימי. זאת למעט מקרה אחד בו הדירקטוריון דן בדוח 2015 בנושא הפרשות לפיצויים.
- לא נערכו דוחות ביקורת באופן רציף.
- תהליך העבודה ודרישת קבלת החומרים בוצע בעצלתיים. כך, ממועד קביעת נושא הביקורת לשנת 2017 ועד הוצאת התראה ראשונה מועדת ביקורת כי החומר לא הועבר למבקר עברו כ-8 חודשים.



- נתון זה מעיד על אי שיתוף פעולה עם המבקר הפנימי.
- המבקר הפנימי לא התריע בפני הדירקטוריון על אי שיתוף פעולה ועיכוב בעבודת הביקורת
- המבקרת מתריעה כי במצב זה בית החינוך כביכול פועל על פי הוראות החוק כגוף שכביכול יש לו מבקר פנימי. אולם דה פקטו לא מתבצעת עבודת ביקורת רציפה ותקינה.

המלצות

ועדת הביקורת והמבקר הפנימי צריכים להוות עבור הדירקטוריון כלים המשקפים את מצב הניהול האדמיניסטרטיבי של בית החינוך.

- מומלץ כי הדירקטוריון ינהל דיון בנושא במסגרתו ייקבעו לוחות זמנים והיקפים לעבודת בית החינוך עם מבקר הפנים.
- מומלץ כי ועדת הביקורת תעקוב אחר העברת החומר הנדרש לביקורת ובמידה וישנם עיכובים תשקף את הבעיות למנהלת בית החינוך ולדירקטוריון.

ועדת ביקורת

מינוי :

- בחל"צ ניתן למנות לתפקיד ועדת ביקורת "יחיד" "מומחה", כהגדרתו בתקנות החברות.
- התקשרות עם משרד רו"ח ה. כועדת ביקורת בוצעה ע"י הסוכנות היהודית (כחלק מתפקידי האסיפה הכללית) מתבצעת לאורך שנים ללא הסכם התקשרות בתוקף.
- מבוצע תשלום שנתי של 9,000 ₪ המבוצע כ"ריטיינר" ואינו תואם להחלטת האסיפה הכללית שהתקבלה בהתאם לתיקון מס' 6 בחוק החברות משנת 2007 ולפיו ישולם תגמול על פי ישיבות בפועל.

המלצות

- יש לוודא כי משרד רו"ח ימנה יחיד מטעמו לתפקיד ועדת הביקורת.
- על ההתקשרות להיעשות בהסכם כתוב המפרט, בין השאר, גם את תקופת ההתקשרות ומנגנון להארכת התקשרות.
- מומלץ לוודא כי לחשבונית יצורף פרוט תאריכים ומסגרת העבודה על בסיסה מוגש החיוב.

פעילות ועדת הביקורת

- לא מתבצע מעקב אחר תיקון ליקויים והדירקטוריון לא מקבל עדכון בנושא
כנדרש בסעיף 345 ה' (4).

- חלוקת העבודה לפיה מנהלת ביה"ס עוסקת בעיקר בתחום הפדגוגי השאירה את ועדת הביקורת ומבקר הפנים להתנהל אך ורק מול מנהלת כספים ותפעול

כלומר הביקורת פעלה מול המבוקרת הראשית אשר תפקדה כעת גם כגוף המנהל, וגם כאינסטנציה לה דיווחה הביקורת וגם כאחראית על תיקון הליקויים.

המלצות

- מומלץ כי ועדת הביקורת תקפיד על הגשת תכניות העבודה של המבקר הפנימי כנדרש בחוק ותשקף את הליכי עבודתו לדירקטוריון.
- מומלץ כי הדירקטוריון ומנהלת בית הספר יקבעו מבנה היררכי לפיו ועדת הביקורת לא תפעל אך ורק מול המבוקרת הראשית.

• סיכום

- ביה"ס לא מתייחס לדירקטוריון כאל גוף מנהל
- הדירקטוריון מתכנס פעם בשנה ועוסק רק באישורים פורמליים
- דוחות רו"ח מוגשים באיחור
- בשנים 2013 עד 2017 המבקר הפנימי הגיש רק 2 דוחות אך לא התריע על היעדר שת"פ
- ועדת הביקורת פועלת ללא הסכם התקשרות תקף
- התראות ועדת הביקורת לגבי בעיות הדירקטוריון והמבקר הפנימי נשארו בפרוטוקולי הועדה ולא הוצפו לאסיפה הכללית.

נוכחות חברי המועצה בישיבות המליאה

שנה	מס' ישיבות מהמניין	מס' ישיבות שלא מהמניין
2013	14	1
2014	10	2
2015	12	2
2016	11	1
2017	13	2

כינוס ישיבות המועצה ✓

החלפת חברי מועצה ✓

בתקופה המבוקרת התחלפו 4 חברים,
כולם הושבעו כנדרש

בדיקת חובות ✓

על פי דיווח מנהלת מח' גביה
נכון לדצמבר 2017 לכל חברי
מליאת המועצה אין חובות.



פרוטוקולי מליאת המועצה - רישום, פרסום, תמלול, הקלטה

- **הקלטות ו/או תמלולי ישיבות מליאת המועצה אינם מפורסמים באתר המועצה למרות שעל פי החוק יש לפרסמם.**
- **מועד פרסום פרוטוקולי המועצה באתר מאוחר משמעותית מהוראת החוק** המורה על פרסום בתוך יומיים ממועד אישור הפרוטוקול. (ב- 12.8.18 הפרוטוקול האחרון המפורסם הוא 57 מ- 10.12.17) (הפרוטוקול האחרון המפורסם היום הוא מס 65 מ- 1.7.18)
- **נמצאו ליקויים רבים ברישום נוכחות חברי המליאה**
- **בפרסום פרוטוקולים רבים חסר הנספח שהינו חלק בלתי נפרד הפרוטוקול.**
- **הביקורת מציינת בחיוב כי מחודש אוגוסט 2017 חל שיפור ופרוטוקולי המועצה מכילים את הנספים המצורפים. יחד עם זאת, מכיוון שלפרוטוקולי המועצה חשיבות רבה יש לצרף את כל הנספחים המופיעים גם בפרוטוקולים הישנים.**
- **מומלץ להשלים את המידע החסר בפרוטוקולי המועצה המפורסמים באתר המועצה ולפרסם הקלטות ו/או תמלולי ישיבות המועצה.**

היעדרות חברי מועצה מהישיבות

שנה	שיעור נוכחות כלל חברי המועצה	העדרויות של-2 ישיבות רציפות	העדרויות מ-3 ומעלה של ישיבות רציפות
2013	75%	3	6
2014	73%	3	3
2015	82%	3	5
2016	78%	4	4
2017	82%	8	1

בשנים 2013-2017 המועצה הוציאה 2 מכתבי התראה בלבד, שניהם לחבר המועצה מכפר נטר:

- ב- בתאריך 24.1.16 - לאחר שנעדר מ- 69% מהישיבות שהיו בתקופה זו.
- בתאריך 1.11.17 - לאחר שנעדר מ- 75% מהישיבות שהיו בתקופה זו.
- למרות שהחבר נכח במהלך השנים רק ב- 10 ישיבות מתוך 59 ישיבות מהמניין, לא הוצא מכתב חדלות אלא 2 מכתבי התראה הנ"ל בלבד.
- גם במועד בדיקת הביקורת (בסוף מרץ 2018) חבר המועצה מכפר נטר לא התפטר ולא קיבל מכתב חדלות.

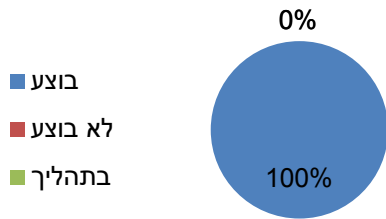
המלצה:

יש לנהל מעקב מסודר אחר נוכחות חברי המליאה ולהוציא מכתבי התראה ומכתבי חדלות במועדם, על פי החוק.

מעקב תיקון ליקויים

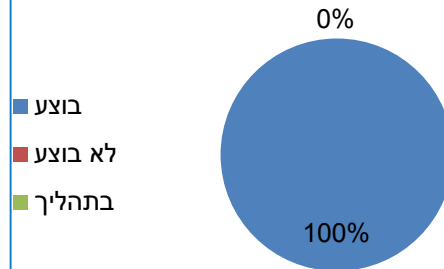
- מכרזי המועצה
- הטיפול בערבוביות בנקאיות
- וטרינריה

2010



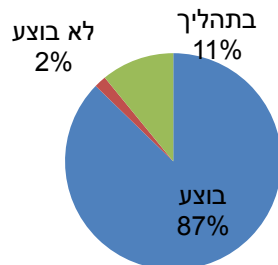
- רכש ואינוונטר
- מליאת המועצה וועדותיה
- סקר סיכונים במחלקת הגביה
- ועדת "מלגות קטנות"
- העמותה לקידום ההשכלה והתרבות בחוף השרון

2009



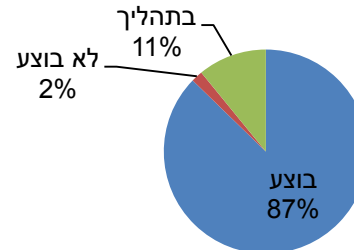
- מערכת הגביה
- היבטים בעבודת הועדה לתכנון ובניה
- התנהלות כספית של תשלומי הורים בבית הספר "ויצמן"
- התנהלות כספית של תשלומי הורים בבית הספר "חוב"ב"

2012



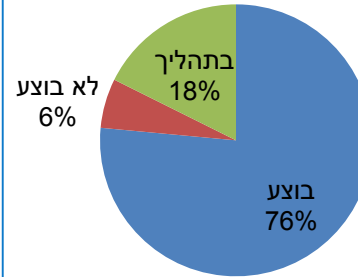
- ספקים
- מכירת כרטיסים לאירועי תרבות (בוצע דוח חדש ב 2016)
- קייטנות
- כיבוי אש

2011



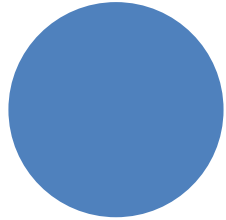
- הנחות ארנונה
- השקעות
- רכש בועדים-מועצה

2013



- הכנסות מ.החינוך
- החוק להגברת האכיפה
- רפורמה ברישוי עסקים

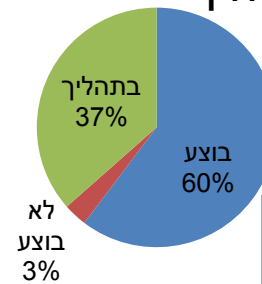
2014



- בוצע
- לא בוצע
- בתהליך

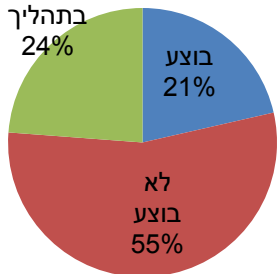
- החב' הכלכלית
- החב' למחזור מים וקולחין
- החב לתשתיות

2015

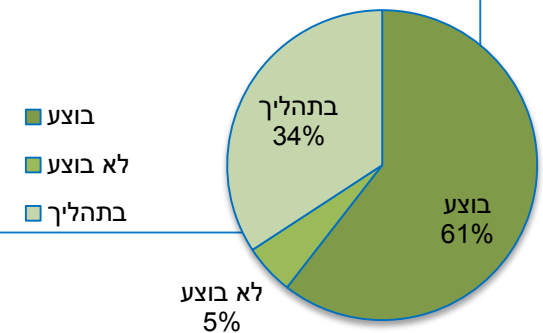


- גביית כספים לפעילויות המועצה
- בטיחות וגיחות בעבודה
- בטיחות מתקני משחקים וכושר בגנים

2016



החב' למחזור מים וקולחין



- בוצע
- לא בוצע
- בתהליך