

מיכל 8
תיק 1

56

9. מקנה גיסקוני טא האוצרה
י' כנס יב, מקום בסיס?

II קצתן אצבעס, סקר הקיים והצגה לטובה סוף 55

מקנה גיסקוני טא האוצרה
מקנה גיסקוני טא האוצרה
מקנה גיסקוני טא האוצרה

III מקנה גיסקוני טא האוצרה
מקנה גיסקוני טא האוצרה
מקנה גיסקוני טא האוצרה

מקנה גיסקוני טא האוצרה

ארכיון קריית אונו	
מיכל 8	תיק 1
מעטפה 9	
נרשם:	
נסרק:	
נבדק:	

החינה הכאן

צדן המלך

מס.	השם	התקופה	הפרשה	מחיר
1	כס' וקד' 2	כאן המלך	4 משלם	50
<u>החינה הכאן</u>				
4	5 כ"ב מתים	מפני המלך	10	30
2	איסקל' ג'ב' 2	סקיה חוץ	1	15.-
3	ח' א' ארצה	סקיה טענה	2	-
4	X	סקיה כענה	2	-
5	ק' צ' בנימין	ש"ח	ק	-

השם וטען

4	מתים המלך	מתים המלך	ה' מתים	-	1/2
1	ק' א' משה	סקיה מתים	1	-	1/2
2	כ' א' וקד' 2	סקיה מתים	1	-	1/2
3	כ' א' וקד' 2				2

מחירי פירות

מחירי פירות

50.-

מחירי פירות 4

2 ק"ג

מחירי פירות

1

30.-

0

15.-

1

מחירי פירות

מחירי פירות 1

מחירי פירות 2

מחירי פירות

מחירי פירות

החילוף בספר

גמול עקוב

החילוף

20.-

-

-

2

ה
ה
ה

ה
ה
ה
ה
ה
ה
ה
ה

בשם החילוף
החילוף עקוב
קא

החילוף בספר

- 1. ~~החילוף~~ החילוף
- 2. החילוף החילוף
- 3. החילוף החילוף

החילוף בספר

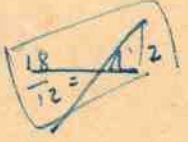
- 1. קא החילוף
- 2. החילוף החילוף
- 3. X
- 4. X
- 5. X
- 6. X
- 7. X
- 8. X

מגילת רות

	מספר	קצבים
2. רבנות אהרן הלוי וצפורה	2	1/2
2. רשם העבירה בכרסום המלכים	2	1/2
2. רשם המלכים	2	1/2
2. רבנות המלכות והולכים על צבאות רמת אבניה	2	1/2
2. רשם ספרים במלכות	2	1/2
1. בקורת המלכות עם הולכים	1	1/2
2. מבית עם אספים	2	1/2
1. מבית כרסום קולות ורבות המלך וקולות	1	1/2

3 + 1

1. מלך המלכה
2. רשם



מגילת רות - קורות המלכות

2. רשם קורות המלכות	2
2. בקורת המלכות ספרים וקולות	2
1. רשם המלכות עם המלכה	1
3. רשם קורות המלכות	3
1. בקורת המלכות המלכה	1
2. רשם צבאות כרסום המלכה	2
2. רשם המלכה עם המלכה	2
2. רשם המלכה עם המלכה	2
2. רשם המלכה עם המלכה	2

3. מבית המלכה

1. רשם המלכה עם המלכה	1
1. רשם המלכה עם המלכה	1

1. מלך המלכה
2. רשם
3. רשם

מספר	צורה	תפקיד	כבל השלם
	ה'	מנהל מנהל/זבחה	1. יחידות אס"ר
	ה''	שולח	2. כהן פתחים

ריבוי/אור

~~1. בקמח | מוצו~~
~~2. כהן | פתחים~~

1/2	א'	מסך	1. נשן שקב
1	א''	"	2. צינור ושלח
1	ב'	פוחל קרון	3. בקמח מוצו
1	ב''	"	4. כהן זבחה

סוף

1	1/2 א. זבחה	מנהל תלמוד	1. מנהל צנה
1	"	זבחה מוצו	2. כהן מוצו
1/2	"	זבחה סוף זבחה	3. X
1/2	"	"	4. X
1/2	"	"	5. X
1	ה'	מנהל תלמוד	6. מנהל מוצו

الجزء الثاني

الجزء الثاني

الجزء



משנת המלכות

- 2. ימים צאי נכנס איון
- 2. ימים צאי ו.א.ב
- 3. הוצאת מעות ופיקוחא לתתם להם משנת המלכות
- 2. ימים מלכות
- 1. ~~שנת המלכות~~ שנת המלכות
- 2. ימים כנסת התקנת הקצוב והעלות צבא (א.ב.)
- 2. ימים הוצאת
- 2-1. הוצאת מצותי לעון וצדקה
- 2. ימים לעולם
- 2. ימים לעולם
- 1. בקיאת הצבא בבית המלך לעולם
- 2. ימים להוצאת המלכות
- 1. גלות המלכות למסעות
- 1. הוצאת המלכות למלכות
- 1. הוצאת חקו לעם והוצאת

~~1. ימים המלכות המלכות המלכות המלכות~~
~~2-3. ימים המלכות המלכות המלכות המלכות~~

15
 120
 60
 120
 40
 40
 40

- 1. ימים המלכות המלכות המלכות המלכות
- 1. ימים המלכות המלכות המלכות המלכות
- 3. ~~שנת המלכות~~ שנת המלכות
- 1. ימים המלכות המלכות המלכות המלכות
- 2. ימים המלכות המלכות המלכות המלכות
- 4. ימים המלכות המלכות המלכות המלכות
- 4. ימים המלכות המלכות המלכות המלכות
- 4. ימים המלכות המלכות המלכות המלכות

כנסת המלכות
 הוצאת המלכות

1.	שנת המלכות
2.	שנת המלכות
3.	שנת המלכות
4.	שנת המלכות

מחזקה סכנות הצלחה

תנו / 22/3

יכל הנחה לתנו / זנו / זרום

תנו / השטחים הפוריים

תנו / תרומה ארסם בזוני עלבול

עלבול תנו / עלבול / הקצפים

במ / ת השנו / הקבוצים

פקול / הבעיה

כ / זנו / כסיס / המקור התנו / זנו

ישם פיוסקול / ס / ח / זנו / זנו / זרום

טפול / ב / ה / צ / ה / ה / ט / זנו / זנו

עלבול / מ / ה / זנו / זנו

טפול / זנו / זנו

טפול / זנו / זנו

טפול / זנו / זנו

היה / זנו / זנו / זנו / זנו

השטח / זנו / זנו / זנו / זנו

זנו / זנו / זנו

זנו / זנו / זנו

זנו / זנו / זנו

זנו / זנו

זנו / זנו

זנו / זנו / זנו

זנו / זנו

זנו / זנו / זנו

זנו / זנו / זנו

זנו / זנו / זנו

זנו / זנו

זנו / זנו / זנו

זנו / זנו / זנו

זנו / זנו / זנו / זנו / זנו

זנו / זנו

זנו / זנו

זנו / זנו

זנו / זנו

זנו / זנו

10/11/1955
 1955
 10/11/1955

ב-183 - חלוקה אחרת להחלטה

ה ע ת י ק

כ ל ל י ו

מועצה מקומית בעלת היקף עובדים מצומצם כמועצה קריה אנו חייבת להיות בנויה על סדרך כח אדם הבנוי על 2 אנשים ופתואר ע"י מתאם בעל סמכות רחבה ומפורסמת.

המבנה הראוי חייב להיות כדלקמן:-

- (1) מחלקת הגזברות
- (2) המחלקה הכללית

מקום העסקים:

1. מחלקת הגזברות:

בראשה חייב לעמוד גזבר המועצה המחזיק בידיו את כלל הפעילויות החוק סקנה לו (סעיף 69 של העקורה).

בפועלם לר:

	(1) מנהל חשבונות	- 1 -
	(2) מרכז הגביה	- 1 -
	(3) סקידים קוזרים	- 3 -
	(4) קוצאי	- 1 -
	(5) גובים	- 3 -
9 עובדים		

המחלקה הכללית

בראשה יעמוד מנהל המחלקה שירכז את כל הפעולות האופרטיביות של המועצה פרט לעניני כספים וחשבונות.

כפועלם לר:

	(1) משרד המועצה	4 עובדים
	(2) מחלקת סכניה וחברות	" 3
	(3) מחלקת הסעד	" 4
	(4) הערותים הנסמחים-טכילכהיים) גננות, מורים, רופאים וכו'	

ס ת א מ:

מתאם פעולות 2 האגפים הוא ראש המועצה או מלא מקומו המכהנים במשרה מלאה ומנושאים בעל האחריות בהתאם להוראות החוק (סעיף 59 לעקורה העיריות 1934, או סעיפים קבילים בצור מועצות מקומיות).

גזברות

- 1. שתי המחלקות האוחדנה בראשותן של מנהל אחד שהוא גזבר השיר. יחד הצובדים הן במחלקת הנהלת החשבונות והן בגזברות יהיו כפופים לו.
- 2. הגזבר שיתמנה יא במלוא האחריות הכלכלית לפעולות כל מחלקת הגזברות.

- 1. הגזברות מובלה בין 2 מחלקות שהן:
 - א. הנהלת חשבונות
 - ב. מחלקת הגביה
- 2. מזכיר הכרעה מחשב בעבודת מחלקת הגזברות וסמט בעין ראשה.

המחלקה הכללית

- 1. כל היתידות הנ"ל תבוצנה למחלקת אחת, שתנהל ברורות ע"י מנהל אחד.

- 1. קיימות 6 פונקציות שהן:
 - (1) סדר
 - (2) מחלקת חבירות
 - (3) מחלקת סכניה
 - (4) רכוש עבודות חוץ
 - (5) לשכת סעד
 - (6) שרותים טכניים

לכל אחת מהיתידות הנ"ל יש טעין אבסורדיות.

השלוחים

- | | |
|---|---|
| <p>1. הכסף ישמר בקופת ברזל.</p> | <p>1. הכסף שוחזק כחצר פחות. יתרות שנשארו מיום עבודה בקופת נלקחות ע"י הקופאי הביתה.</p> |
| <p>2. יבוהליומן קופת והתאמה יוציאת של יתרות המזומן בקופת.</p> | <p>2. הקופאי לא מנהל יומן קופת אשראי יב לתת תמונה על מצב היתרות וכספים בסוף היום בקופת המתאים עם היומן.</p> |
| <p>3. יקבע יום קבוע בשבוע ליום עריכת השלום הוצאות עובדים. מסך השבוע.</p> | <p>3. השלוחים עבור הוצאות ע"י עובדים נעשים בכל יום.</p> |
| <p>4. בסוף השבוע. רשימה על טופס מיוחד עם העמק כר-ימה.</p> | <p>4. השלוחים עבור עבודות דחק נכתבו בהתקנות רבות.</p> |
| <p>5. הנכלת השלוחי סעד למספר ימים בחודש. פרט למקרים בודדים עליהם תחליט כחלקת הסעד.</p> | <p>5. השלוחי סעד פרטימה מסך כל השבוע.</p> |
| <p>6. בגלל אופי הקיום לא להטות בנותג זה.</p> | <p>6. <u>הכנסות הקופאי</u> מקבל בכל שעות היום.</p> |
| <p>7. השטרות יעברו להחזקת הקופאי אשר ינהל ספר שטרות מדויק. הגביה בטופסת עד 3 ימים לפני פירוק השטר. להודיע שכל חותם שטרות בטופסת בגדרון ע"י הודעה לחותם השטרות. שאלות שטרות לגבינה לבנק.</p> | <p>7. <u>שטרות</u> שטרות הוחזקו ע"י מחלקת הגביה ללא סדר של גביה ומחויבת שטר.</p> |
| <p>8. הכרטיסים יוחזקו בקופת שגורה. סך קניגרי ימשיך לשלל בגדרון. יראים זאת במחברת. ספר ניירות ערך במדה וראים כאלה בטופסת.</p> | <p>8. החזקת כרטיסי קולנוע ושטרות בארון שחוז כולל ניירות ערך שונים.</p> |
| <p>9. בסוף יום עבודה יגיש הקופאי לגזבר דו"ח על מצב הכספים הקופת.</p> | <p>9. לא נהגל יומן התאמת קופת.</p> |
| <p>10. הקופאי ימשיך בנוהל הנ"ל.</p> | <p>10. ספר קופת שנהגל ע"י הקופאי.</p> |

1. חלוקת עבודה בין הפקידים. יום ע"י שני פקידים בלבד.

1. יום בברטמט גביות ע"י כל הפקידים.

2. קבלת קהל ע"י פקיד אחד ומסוגלת על מחלקת הגבייה.

2. כל פקיד מקבל את הקהל בנאמן לסדר ענייניו המועצת.

3. רשימת שומם מדויקה ומבוקר בהנהלת חשבונות בין הרשימה לבין הרשום.

3. חיוב הושבים לפי הערכות שומם בלתי מדויקת.

4. חלוקת עבודה רציונלית. מנהל המחלקה יחליט בהתאם לצורך על העסקת עובד מעבודה לשניה בהתאם לצורך.

4. חלוקת עבודה רציונלית אינה מתנהלת. ערוב סטכיות בתוך עבודה.

5. הפקידים יערכו דו"ח זה אחד לרבע שנה.

5. דו"ח חודשי או רבע שנתי על מצב פגורים לא נערך.

6. כרטיס עם העתק עבור הגובה. קצוץ ברשום כסול בתוך הכרטיס.

6. כרטיסיות בודדות ושיטה עבודה בלתי רציונלית.

7. קבלת גובים בשעות קבועות בלבד אשר ימסרו למנהל מחלקת הגבייה דו"ח על פעולתם. המנהל ישורה את חובות עבודתם מיום ליום ויעיר הערואיו בגידון בלתי הגובים.

7. קבלת גובים משך כל שעות היום.

8. תוך בדיקה עבור הגובים יקבע מנהל המחלקה סטנדרט של גביה ועל הגובה תגדור כסירת דו"ח על הג"ח למזכיר.

8. קביעת סכום הגביות שעל גובה לערוך משך היום לא נערכה.

9. קבלת קהל בשעות קבועות ביום ואחת"צ. (יוסדר בין מנהל המחלקה והמזכיר של המועצת).

9. קבלת קהל אינה בשעות קבועות ולא במשך כל היום.

10. להתמיד בנ"ל. ברורים בשעות קבועות.

10. קבלת האלומים משך כל היום.

11. זיוז החלטה בקשה לערעורים.

11. פגור בבקשות ערעור.

12. דו"ח על שנוי החיוב ימסר מידי המזכיר למנהל המחלקה אחרי החלטה בגידון.

13. הודעות חיוב לתושב יום השלשנה אחרי בקורת על הנ"ל היי מנהל המחלקה.

13. הודעות חיוב בשלחות עמי בקיר ללא בקורת על הנ"ל.

14. אחד לחודש יעגש מנהל המחלקה עם יו"ר והמזכיר בהשתתפות הגזבר לשם כסירת דו"ח על פעולותיו.

ה ע ר ו ת על מנהל המחלקה גביה לחיזוק הדם בעל אינטליגנציה והתמצאות בעניינים סדניים. הקיר באופיו ומנוסם בלתי הקהל. בעל כושר שמוס והחלטה מהירים בכל הנוגע לעניני גביה.

1. טובק פנימי

כל קבלות מחורה קנויה ע"י המועצה
לא נערכה בקורה על שיה בצדוף
אשר לגזבר כי הנ"ל התקבל.
בימים האחרונים הונחג הדבר
לגבי קניות.

2. השלומים עבור הוצאות צובדים

השלומים טף כל הנוע.

3. הגזבר לא עקב באופן ישיר
על עבורות הגביה של מחלקת
הגביה.

1. כל קניה וחזמנה למחורה טעונה
אשר זר המזכיר. מקבל המחורה יאשר
קבלתה, סיבה, כמות. המזכיר
יאשר את החשבון ויעבירו להנהלת
המועצה לידי הגזבר.

2. כל הוצאה טעונה אשר. המקיד
אשר חובע טף עבור הוצאה יקבלו
אחד לשבוע אחרי שיגיש על טופס
מיוחד סוגי הוצאות ויצורף
קבלותיו על הוצאות. אשר ע"י
מזכירות המועצה.
דיום קניות אל המועצה ברשות
יעברו למרטה אל איוגטר המועצה
ע"י המזכירות.

3. קבלת דו"ח חודשי מידו טנהל
מחלקת הגביה לא קביעת מדוי
עבודה בנ"ל.

1. יומן כשכורה משורטט ע"י עורך

המשכורת. אין נוהגים לתת לעובדים הצחק היומני. כל עובד מסתכל בתוך הרשימה להזמנה באם משכורתו בערכה כראוי. כרטיס אישי של משכורת עובד מועתק כרשימה משכורת, לא קיים מדק לגבי נכונות העתקה.

2. משרדות נראות ככרטיס אישי של כל עובד (מרבית עבודה להנהלת החשבונות).

3. אין אסור על רשימת משכורת מצד המזכיר בשלם תשלום המשכורת מהרשימה.

4. במסך מהבנק מסום סדוייק של משכורת פחות כל הנכונים.

5. המשכורת מחולקת ע"י הקופאי אחר סוף ד' או הכסף.

6. רשימת משכורת בערכה לעי יומני נוכחות בלתי מאושרים והפוכמים.

7. אין מקיימים יומני בקורת עבודה על עובדי חוץ.

1. יומן מודפס עם הצחק עבוד

כל מקבל משכורת. המשכורת הערך ביחד עבוד יומיים וחודשיים. ההפרדה לא מ תקציב בתוך יומן עצמו. יונתג כרטיס אישי של כל עובד אשר יתן תוצאה נכונה של הרישום (יראם בצורה פעתיקה).

2. המשרדות הרשומה בכרטיס מ אחרי בכל חודש כרטיס חדש. בעת עריכת המשכורת תיערך החאמת הכרטיס.

3. המזכיר יאשר את נכונות רשימת המשכורת ויעבירה לגזבר לשם עריכת התשלום.

4. להחזיר בני"ל.

5. המשכורת החולק ע"י הקופאי בתוך פעטפות בצירוף חלוש הצחק עבוד העובד. על גבי הפעטפה יר-ם הפושטל מקבל המשכורת.

6. המשכורת הערך ע"י קידר הנהלת החשבונות על סמך הפעטפה יומני נוכחות של עובדים מסוכמים ע"י המזכירות ומאושרים ע"י מזכיר המועצה. סכומי יומן המשכורת בעפרון לגבי כל מחלקה כמחלקת של המועצה יועברו ליומן סרכז ס"ה המשכורת. קורת המשכורת להנהלת החשבונות תשנה ע"י גזבר המועצה ומרשם ע"י מנהל החש כונות המשנה.

7. העובדים יגישו למועצה דו"ח יומי על פעולותיהם.

תנאי העבודה האובייקטיבית

1. תנאי העבודה האובייקטיבית חייבים להיות פתוחים למשקלם ולמספרם.
2. מספר החדרים אינו מסתמך על כמות העובדים בתנאים אלא הוא איננו.
3. המחצית בין החדרים אינם מבררזת כראוי, חדרי העבודה מסתמים בערבוביה גם לחדרי הסתנה, לתא טלפון ועוד.

4. יש לראות כפתרון לחוק:

1. הרחקה לשטח המדר במקום - היות ובאיה מקימים רעם רב. הלשכה צריכה להיות באופן אובייקטיבי במעברה - ובחדר כזו (מסעמים סובייקטיביים) יש להעבירה אל מחוץ לשטח המסדרים של המועצה.
2. את החדר הסתם ללשכה המדר יש להעמיד לראות הנעברות.
3. יש להקים באופן דחוף לפחות עוד כני חדרים.
4. יש להתקין חדר הסתנה.
5. יש להתקין תא טלפון.

עבודת הסדר

העבודה במזכירות לוקה בארזי

1. תנאי העבודה האובייקטיביים אינם מהאיטיים.
2. סכום סוגום ביותר בשפטים בלתי יפולים.
3. העדר ריגום זכון של הכתבים.
4. סכום סוגום בחותמות.

הפעולות לשפר

1. התקנת רשום מכתיבים זכנסים ויוצאים בשפטים המפורטים.
2. קביעת כרטיס לכל איק בשופט המוצע.
3. ריגום של תנועת החיקים בין האובייקטים האונים.
4. התקנת ארון סגור לתיקים ואינדקס ברור.
5. התקנת ארון סגור למכשירי כתיבה וערכי המשרד האחרים זר-גום כפוייה.
6. איסוף כל טפסים וחכנוגום הנכונים.

הערות העובדים

המקור זה הוא קשה במיוחד, אולם אנו חייבים לתת הערכה על סמך דוכדים ולאביע את דעתנו - דרך המתינות, שהיא נקבעת עמוך המחלוקת כהנאי העבודה הקיימים.

א. מזכיר המועצה (מר חובי)

1. שולם ומכיר יפה את כל עניני המועצה.
2. מרכז בידרו באופן מוסרז את כל עניני המועצה וקובע - בטעם יחיד - בכל ענין קטן בגדול.

ב. ד"ר דני

1. מתמיד בחלט להמקדיר.
2. רגוז להגדיר את המקדיר ולעצמם אותם לנהול המחלקה הכללית המועצה בד"ר זה.

ג. פנהל מת-לונת הראשי מר גרמן

1. חדש בעבודה
2. בעל ידיעות טקטיות טובות.

ד. ד"ר דני

1. חסר סבירות מוגדרות.
 2. חוש - לקבל על עצמו את מלוא הסבירות שעליו לקבל.
- יש להגדיר המקדיר ולעודדו על מנת שיוכל לפלא בימים הקרובים ביותר את המקדיר גזבר המועצה.

ה. מרסו חוביה מר קניג

1. דתיק בעבודה. מאין "אנציקלופדיה חיה" של מחלקתו.
2. חינו שולם טעם העכרית די האורך.

ו. ד"ר דני

1. בתור מנהל מחלקה - הוא די מפורז. עבודתו לוקה בחוסר פדוריות. אינו מראה כשרון לחלק העבודה בין עוזריו.
2. הנאי עבודתו האוביקטיביים (חוסר מקום עבודה) ישנה השערה קשה מאד על קשר רכוש.

ז. הערות נוספות

יש לעיין כי עובד זה מתקן גם כמקדיר בנק באופן קבוע. יש למנוע בחלט מקדיר מדרגתו ימתן בעבודה גלוטת, צבורית.

חנאי העבודה האובייקטיבית

1. חנאי העבודה האובייקטיבית עומדת בראש סדרה של אמצעים.
2. מטרת החקירה היא לברר את המצב האובייקטיבי בעניין זה.
3. המחקר נעשה בין היתר על ידי העבודה עצמה (מטעמים) גם לחיזוק המסקנה, להאשמתן ולפיקוח נפש.
4. יש לרשום במחקר ותוצאותיו

1. המסקנות הרחיקות לשבת הסעד מהמקום - היונה וכוונת מניעת רצח רב.
- המסקנה צריכה להיות באופן אובייקטיבי במעבר - ובחוקר בודד (מטעמים מובייקטיביים) יש להעביר את כל מה שיש לו על המועצה.
2. את החוקר המשמש לשבת הסעד יש להעמיד לרשות העובדות.
3. יש להקים באופן דחוף לפחות עוד שני חדרים.
4. יש להתקין חדר המנוחה.
5. יש להתקין את שלפון.

עבודת המעורר

עבודה במעבדות לוקה באשר:

1. חנאי העבודה האובייקטיבית אינה מתאימה.
2. שוטף מוגזם ביותר במסגרת בלתי יעילה.
3. העדר רשות בכוון אל מכתבים.
4. שוטף מוגזם בחוסרות.

הערת למועצה

1. התקנת רשות מכתבים נכנסים ויוצאים במסגרת המאורעות.
2. קביעת קריטריון לכל איש במסגרת המועצה.
3. ריבוי של תנועה חקיקתית בין העובדים והמועצה.

יתר העובדים הם בלתי בינוניים אולם כולם כחוד סובלים מתנאי עבודה

רעים, סדר מקום, ומחסור בקוח של המנהלים והמפוננים עליהם.

כולם עלולים לטאקטיקה ביהא יעילות באם חלוקת העבודה של כל

העובדים במסגרת תהיה ברורה ומגוונת וזאת חנאי העבודה יהיו אלמנטריים.

בקרת החליטי עבודה (מבדק פנימי) של מועצה מקומית כפר אוננו. לשם יעול שיטת עבודה ומבדק פנימי.

עם התחלת העבודה לא ראינו עצמנו קטורים לשום בעיות ונקודות מנהליות ופנימיות - אישיות וחקורים שבין עובדי לעובדי. עבודתי התרכזת בעקרה כללית עבודת המנהל הכספי ומנהל הנכסים של המועצה.

הוך עבודתי נחקרו כל אדם הקשור בעזרה כל שהיא לעבודת המנהל ונכסים ואלה אשר אינם קשורים באופן ישיר, אבל מקימים מגע עיני בכל הנוגע לבעיות כספיות של המועצה.

עבודתי התרכזת הוך חקירה אישית של כל אחרתי למחלקה כל שהיא או לחלק מהמנגנון הכספי או הקשורים במנהל זה באופן עקיף.

חלק שני הוקדש לבקרת החליטי העבודה עצמה, במח"ח, מח" הגבייה, קומה וכל המוסדות הקשורים עם המועצה הן מבחינת הנאה כספית והן כמחזיקי רכוש המועצה, בי"ם גני ילדים, מחלקת סעד, הגובלים, משלמי המסים למועצה (האזרחים) והנהגים משירותה, כולל קבלי הקצבה וסעי.

חלק שלישי של העבודה התרכז במציאת נקודות מורסה בעבודת המנהל הכספי ושיפורו. הדגשה מיוחדת בנקודת התרכזת סביב שיחות, המיצעות, אסיעת חרות דעתם של עובדים שונים במועצה וחקירת הקשרים השונים שבין עובדים שונים הוך עבודתם היום יומית וצורה בעזר עבודה על ידם.

הוך העבודה השתמשנו ברו"ח כספי של המועצה מח" אוקטובר 1955 ולפי סעיטיו השונים נחקרו באופן ישיר אלה הקשורים בעבודה הכספית או כספית במסוף הנהלתן.

בהתחשב עם הצורה המועצה המקומית השונה סובלות מגרענות כספיים ואחת הבעיות החשובות אצלם, אופן וצורה הגבייה הספיסלית והיעילה למען עלות אח שבגם הכספי ומספי, נחנה מצדנו השומת לב מרובה לעבודה מח" הגבייה וכל צורות מיסים ומלוננות אשר משפיעות במקצב של המועצה בעבודתה היום יומית כמנהל המועצה המקומית ופיריות התקיימה על מיסים - שיטת הנהלת חש כוונת הקציבית היא חד צדדית. למן חייב להתנהל מבדק לאט בקרה דינמית באם אמנם היום התואב בסכום הנכון. כרטיסיות הפעולות האלה מתנהלות ללא הכניה ערוכה מראש, בחלקם נכונות ויעילות ובחלקם חסרות טעמת חוסר האום והדרכה במח" הנהלת" לשם התאמתם אל רשימות מוחאטות. קיים קשר רופף למדי בין מח" הגבייה ובין הנהלת" בכל הנוגע לסכומי הגבייה ואופן הגבייה. הבקרה על הנכסים התחילה לא זמן. דו"ח הבקרה הוא לפי ענפי עבודת שוניטן מח" הגבייה הנהלת" קמה, מח" הרשימות, והאגרות, הגובלים, המזכירות, המבדק על קניות או מכירות של המועצה, הדו"ח כולל מצב דו"ח הבקרה עצמה והלקויים בעבודה והצעות לשפור המצב.

בקרת מחלקת הגבייה

המחלקה עובדת בחדר קטן וצר אשר אינו מאפשר חלקת עבודה באותה בין העובדים השונים. עובדים שלמה אנשים ועוד מנהל המחלקה. שני אנשים עוסקים בחיוב על מיסים ואחד עסוק בעבודות שונות וסחייב את התושבים במסי רכוש ומקרקעין. בגלל חוסר חלוקת עבודה תכניתית למטרע, עוסקים העובדים בעבודה שונה אשר אינה מאשרת מקור יעיל על מצב הפינים והמגוריים. אין כל בקרת הדדית על החיובים באשר חסרה במועצה מח" שומת אשר רשימותיה ולפיהם יחויב התושב אין גם בשחון כי בעת החיובים לא הובנסו גביאות לפונת או לרעת הפסלים. בעזר למח" משמשים הגובלים, באשר רב הגבייה נעשית בחוך פרס לברורים אשר מתבררים בחוך המועצה עצמה. בגלל כל תנ"ל קיימים מקקים ומגוריים בעבודה החשבונית מלבד זאת אין קביעה מוחלטת וסטנדרטית לכל סוג עבודה למען הסחת את אי היעולות בעבודה, העובד העוסק במספר איטוקים וזמנו אינו מחולק באופן שווה לגבי כל סוג עבודה.

הצעות שפור

1. חוקם מח" שומת אשר עם החלק שנה הכספית הערוך שומת מדויקת של כל תושב בקריה. אחרי אישורה של המועצה תועבר הרשימה לידי מח" הגבייה, כולל כל סוגי מיסים ומלוננות.
2. חיובי המיסים יעשו לפי רשימת השומת הארשים העלוליים להתארות ירסמו בשתי רשימות, מיסי מקרקעין ורכוש.

ד. עורך סנהל המבנות של עממא יוסף

1. עובדות

- א. מכאן עבודתו בצורה ראויה.
- ב. מתמנה יפה בעבודתו.

חגו דעו

עובד מוכשר וראוי לערוך בעבודה.

ה. התנאים של סופר סלים

- 1. עובד מרמט בינונית בהחלט.
- 2. בתנאי גיהול טובים ומקום כהמיד הגדרה המקידו וחלוקה עבודתו - עקרי להתאים לעבודה, שהיא כשלישמה אינה מסובכת ואינה תובעת דתה שלטעלה מבינונית.

ו. המקיד הראי של איסקוביץ

- 1. בתור מקיד יש לו את היריעות המקצועיות הדרושות.
- 2. טובל מחוסר הגדרה ברורה של המקידו כמקיד ובעל הסביאות למקידים רבים שאינם הולטים את מעמדו בהקן המועצה, זאת כהרונותיו האוביקטיביים.
- 3. כהטובה טובה - ישלם המקידו כראוי אולם יש "להעמידו במקומו".

ז. ה"ר רענן

מתאים לתפקידו. טובל כמפילות רבה בהתקידו ומחוסר הגדרה טעמה.

ח. ה"ר ש'רנובסקי

מתמנה בעבודתו ע"י סר רענן. יש לקבוע לו המקיד מוגדר וברור.

יותר מעובדים הם ברמה בינונית רגילה אולם כולל כאתר מובלים מתנאי עבודה רעים, מחוסר מקום, ומחוסר מקום של המנהלים והמפדנים עליהם.

כולם עלולים לטלא המקידים ביתר יעילות באם חלוקה העבודה של כל העובדים במפעלה תהיה ברורה ומוגדרת ובאם תנאי העבודה יהיו אלמנטריים.

