



עיריית קריית מלאכי
לשכת מבקר העירייה

דוח
מס'
8

בצירוף הערות
ראש העיר

דוח מבקר העירייה לשנת 2010

קריית מלאכי
24/01/2012
כ"ט/טבת/תשע"ב
www.k-m.org.il

הנדון : דוח מבקר העירייה מס' 8 לשנת 2010

בהתאם להוראות סעיף ג' (א) לפקודת העיריות, הנני מתכבד להגיש לך בזאת את דוח מבקר העירייה מס' 8 לשנת 2010, לשם הגשת הערותיך למועצת העיר ולוועדה לענייני ביקורת.

דוח הביקורת שלפנינו דן בנושאים שונים הנוגעים להתנהלות התאגיד העירוני קרן קריית מלאכי לפיתוח ולמוסד חינוכי בית ציפורה. יתר הנושאים שנבדקו בעירייה מתייחסים לרכש והתקשרויות שאינם טעונים מכרז שבסמכות ועדת רכש ובלאי, פעילות מחלקת הרכש, הטיפול בנושא תרומות וניהול התקציבים בלתי רגילים (תב"רים).

תמצית תכליתו של דוח הביקורת לשמש כלי ארגוני, לסייע להנהלה הבכירה של העירייה ע"מ להבטיח כי העירייה פועלת על פי דין, תוך שמירה על טוהר המידות ועקרונות הייעול והחיסכון.

בדוח הביקורת הוקדש פרק מיוחד, אשר מטרתו לעקוב אחר תיקון ליקויים שנתגלו בדוח קודם כפי שדיווחו המבוקרים, שהרי כולנו מצווים על קיום הוראות החוק וסדרי הנוהל, על כן אם ייפול ליקוי בפעילות הגוף המבוקר, ראוי לאתרו, לפעול לתקנו ולמנוע הישנות בעתיד.

אני מבקש להודות לך ראש העיר, לוועדה לענייני הביקורת ולמועצת העיר על ההתייחסות הראויה למוסד הביקורת בעירייה, יישר כוח למנכ"ל העירייה על שיתוף הפעולה בתיקון הליקויים, הן כמנכ"ל העירייה והן בהיותו עומד בראש צוות תיקון ליקויים.

ראויים להערכה עובדות ועובדי העירייה, על שיתוף הפעולה בעת בדיקת פעולותיהם ותהליכי העבודה המופעלים על ידם במסגרת הביקורת, דבר שאפשר את היערכותה התקינה של הביקורת נשוא דוח ביקורת זה.

תודתי והערכתי לגבי שמרית בודאקי על שקדנותה להוציא את דוח הביקורת לאור.

על פי פקודת העיריות, העתק מדוח הביקורת יועבר לחברי הוועדה לענייני הביקורת.

בכבוד רב,
שלום בן שטרית
מבקר העירייה

העתק: מר אלי עזריאל – יו"ר הוועדה לענייני הביקורת.

ד"ר יוסי גבאי – חבר הוועדה.

מר יוסי חדד - חבר הוועדה.

לשכת מבקר העירייה והממונה על תלונות הציבור

27.04.2011

כ"ג/ניסן/תשע"א

לכבוד
מר מוטי מלכה ראש העיר

אדוני ראש העיר

הנדון: דוח מבקר העירייה מס' 8 לשנת 2010

בהתאם להוראות סעיף ג' (א) לפקודת העיריות, הנני מתכבד להגיש לך בזאת את דוח מבקר העירייה מס' 8 לשנת 2010, לשם הגשת הערותיך למועצת העיר ולוועדה לענייני ביקורת.

דוח הביקורת שלפנינו דן בנושאים שונים הנוגעים להתנהלות התאגיד העירוני קרן קריית מלאכי לפיתוח ולמוסד חינוכי בית ציפורה. יתר הנושאים שנבדקו בעירייה מתייחסים לרכש והתקשרויות שאינם טעונים מכרז שבסמכות ועדת רכש ובלאי, פעילות מחלקת הרכש, הטיפול בנושא תרומות וניהול התקציבים בלתי רגילים (תב"רים).

תמצית תכליתו של דוח הביקורת לשמש כלי ארגוני, לסייע להנהלה הבכירה של העירייה ע"מ להבטיח כי העירייה פועלת על פי דין, תוך שמירה על טוהר המידות ועקרונות הייעול והחיסכון.

בדוח הביקורת הוקדש פרק מיוחד, אשר מטרתו לעקוב אחר תיקון ליקויים שנתגלו בדוח קודם כפי שדווחו המבוקרים, שהרי כולנו מצויים על קיום הוראות החוק וסדרי הנהל, על כן אם ייפול ליקוי בפעילות הגוף המבוקר, ראוי לאתרו, לפעול לתקנו ולמנוע הישנות בעתיד.

אני מבקש להודות לך ראש העיר, לוועדה לענייני הביקורת ולמועצת העיר על ההתייחסות הראויה למוסד הביקורת בעירייה, יישר כח למנכ"ל העירייה על שיתוף הפעולה בתיקון הליקויים, הן כמנכ"ל העירייה והן בהיותו עומד בראש צוות תיקון ליקויים.

ראויים להערכה עובדות ועובדי העירייה, על שיתוף הפעולה בעת בדיקת פעולותיהם ותהליכי העבודה המופעלים על ידם במסגרת הביקורת, דבר שאפשר את היערכותה התקינה של הביקורת נשוא דוח ביקורת זה.

תודתי והערכתי לגבי שמרית בודאקי על שקדנותה להוציא את דוח הביקורת לאור.

על פי פקודת העיריות, העתק מדוח הביקורת יועבר לחברי הוועדה לענייני הביקורת.

בכבוד רב,
שלום בן שטרית
מבקר העירייה

העתק:
מר אלי עזריאל- יו"ר הוועדה לענייני הביקורת.
ד"ר יוסי גבאי- חבר הוועדה.
מר יוסי חדד- חבר הוועדה.

תוכן העניינים

<u>העמוד</u>	<u>הנושא</u>
	<u>1. מינהל כללי</u>
3	ועדת רכש ובלאי
25	הערות ראש העיר
27	מחלקת הרכש
70	הערות ראש העיר
72	טיפול בתרומות
119	הערות ראש העיר
	<u>2. תאגידים עירוניים</u>
121	קרן קריית מלאכי לפיתוח
175	הערות ראש העיר
178	בית ציפורה
217	הערות ראש העיר
	<u>3. גזברות</u>
219	תקציבים בלתי רגילים (תב"רים)
244	הערות ראש העיר
246	<u>4. מעקב תיקון ליקויים לדוח מבקר העירייה לשנת 2009</u>
261	<u>5. הבסיס החוקי לעבודת המבקר</u>

ביקורת בנושא וועדת רכש
ובלאי

ביקורת בנושא וועדת רכש ובלאי

כללי

על פי תוכנית העבודה השנתית של הביקורת בעירייה, נערכה ביקורת בוועדת רכש ובלאי של העירייה.

מטרה

הביקורת בדקה את אופן ביצוע הפעילות בוועדת רכש ובלאי מבחינת עמידה בדרישות החוק והתקנות, בדרישות המנהל הציבורי התקין, במגמה להצביע על ליקויים באם ישנם ולהמליץ על דרכים לתיקון, במטרה לשפר ולייעל את תפקוד עבודת הוועדה.

הליך הביקורת

לצורך ביצוע הביקורת, המבקר קיים פגישות עבודה ושיחות עם:

- מנכ"ל העירייה ויו"ר ועדת רכש ובלאי.
- גזבר העירייה
- מנהל הרכש
- עוזרת גזבר

מסמכים

המבקר קיבל מסמכים מהוועדה כמפורט להלן:

- פרוטוקולים של ישיבות הוועדה.
- נהלי הוועדה.
- פרסומי נהלים משלמים.

כמו כן המבקר עיין בתיק ההזמנות במחלקת הרכש.

נושאי ביקורת

הביקורת ערכה ביקורת בנושאים הבאים:

- מינויי הוועדה וסדרי עבודתה.
- נהלי הוועדה ומסמכים נוספים.
- ביקורת מדגמית בפרוטוקולי הוועדה.
- התקשרויות שלא טעונות מכרז (פטורים)

ביקורת קודמות

לא ידוע שהתקיימה ביקורת ע"י גוף כלשהו בתחום וועדת רכש ובלאי.

שיתוף פעולה

הביקורת מציינת לחיוב את שיתוף הפעולה והתגובה המהירה לטיוטת הדוח מיו"ר הוועדה וחברי הוועדה.

התייחסות לטיטות הדו"ח

יו"ר ועדת רכש ובלאי העביר התייחסות לטיטות דוח הביקורת. ההתייחסות מופיעה בסוף הדוח.

לוח זמנים

הביקורת נערכה בין המועדים אוקטובר-נובמבר 2010 לסירוגין.

ממצאים עיקריים

ממצאי הביקורת העלו, כי וועדת הרכש ובלאי פועלת בצורה סדירה וראויה ע"פ תקנות העיריות (הסדר רכישות ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין) ה-תשנ"ח 1988, ע"פ סעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים) ה-תשמ"ח 1987 וע"פ הנהלים הפנימיים שהעירייה קבעה.

ספרי הפרוטוקולים של הוועדה, סדרי ישיבותיה, והרכבה תואמים את התקנות והנחיות משרד הפנים.

פירוט הממצאים, הערות והמלצות הביקורת מופיעים בדוח הביקורת המפורט.

להלן הממצאים העיקריים:-

1. הביקורת סבורה שניתן לצמצם את ישיבות הוועדה אחת לשבועיים או אחת לחודש בהדרגה במקום קיום ישיבות אחת לשבוע.

2. הסכומים שבסמכות הוועדה אינם מעודכנים, על הוועדה לעקוב אחר העדכונים בחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים המתעדכנים מעת לעת.

3. בין כתיבת טיוטת הדוח לדוח הסופי עודכנו סמכויות ועדת רכש ובלאי נכון ל-15 בדצמבר 2010 הסכומים עומדים על 134,400 ₪ (לא כולל מע"מ) כולל מע"מ 155.904 ₪.

4. הרכב וועדת רכש ובלאי עודכן ע"פ חוזר מנכ"ל משרד הפנים בעקבות פסיקת בית המשפט, יחד עם זאת יש לאשר את גריעתו של עוזר ראש העיר לשעבר במליאת מועצת העיר.

5. נמצא חוזר מנכ"ל מס' 2 שאינו מעודכן ואינו מתאים לחוזר מנכ"ל 16 החדש יחסית שהוציא המנכ"ל, ראוי שנוהלי הוועדה יעודכנו ויאוחדו.

6. סעיף 7 לתקנות הרכש הודן בתכנון הצריכה התקופתי עבור יחידות העירייה אינו מיושם במלואו.

7. ספר הפרוטוקולים של הוועדה מתנהל כראוי, יחד עם זאת הביקורת המדגמית העלתה, כי נתקבלו מספר החלטות, אשר אינן תואמות את התקנות וטעונות שיפור. (פירוט ראו פרק ג' בדיקה מדגמית)

8. נמצא כי סעיף 8 (ד') פטור ממכרז לגבי עבודות תכנון, פיקוח, מדידה ושמאות, ייעוץ עבודות, אינם עולים לדיון, בוועדת רכש ובלאי כנדרש מסעיף 3 פטורים ע"פ תקנות העיריות (מכרזים) ה-תשמ"ח 1987.

9. הביקורת מדגישה, כי למרות שהעבודות המפורטות בסעיף קודם, אינם טעונות מכרז, אין זה אומר שלא יתבצע הליך של בחירת ספק ראוי ושוויוני באמצעות הצעות מחיר ע"י וועדת רכש ובלאי.

10. ראוי שכאשר ועדת רכש ובלאי דנה בעבודות המפורטות בסעיף קודם להזמין את מנהל האגף הרלוונטי כיועץ, כשדנים בהתקשרויות עם ספקים העוסקים במקצועות הדורשים ידע ומומחיות מיוחדים או יחסי אמון מיוחדים.

ראוי שהתייחסות לטיוטת דו"ח הביקורת ותיקון הליקויים, תתבצע על פי דו"ח הביקורת המפורט ולא ע"פ ממצאים עיקריים.

דוח הביקורת המפורט של וועדת רכש ובלאי

פרק א' כללי

הבסיס החוקי לעבודת וועדת רכש ובלאי ומנהל הרכש

ההיבט הנורמטיבי על פיו וועדת רכש ובלאי ומנהל הרכש פועלים נגזר מתוך שישה אלמנטים:

- פקודת העיריות.
- תקנות העיריות.
- חוזרי מנכ"ל משרד הפנים.
- נהלים פנימיים של העירייה.
- פסיקת בית המשפט.
- שמירה על האינטרס הציבורי.

סעיף 197, לפקודה קובע

חובת המכרזים - "לא תתקשר עירייה בחוזה להעברת מקרקעין או טובין, להזמנת טובין, או לביצוע עבודה אלה ע"פ מכרז פומבי".

סעיף 198 לפקודה קובע

נקבע בין היתר, "כי לשר הפנים סמכות לקבוע בתקנות סוגים של חוזים כאמור, שבהם רשאית העירייה להתקשר ללא מכרז פומבי או ללא מכרז בכלל".

סעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים) ה-תשמ"ח - 1987

מפרט סוגי חוזים שבהם רשאית העירייה להתקשר בחוזה ללא מכרז (13 פטורים), בין היתר:

(3) "חוזה להעברת טובין, להזמנת טובין או לביצוע עבודה שערכו אינו עולה על 130,200 ₪ (במונחי חדש מרס 2010).

(4) "חוזה להזמנת טובין או לביצוע עבודה הנערך עם הספק היחידי בארץ לאותם טובין או עם המומחה היחיד בארץ לביצוע אותה עבודה, אם מומחה שהוועדה מינתה לעניין זה קבע בכתב באישור הוועדה, כי אכן אותו ספק או מומחה הם היחידים בארץ".

(5) "חוזה לביצוע עבודה מדעית, אומנותית או ספרותית".

(6) "חוזה להזמנה דחופה של טובין או לביצוע עבודה דחופה שהעירייה מתקשרת בו להצלת נפש או רכוש".

(7)(א) "חוזה הבא להגדיל את הוצאות העירייה בפרט מפרטי חוזה קיים, ובלבד ששיעור הגדלת ההוצאות לא יעלה על 50% מההוצאות לגבי אותו פרט על פי החוזה קיים".

(ב) "חוזה הבא להגדיל את הוצאות העירייה על ידי הוספת פרטים לחוזה קיים ובלבד ששיעור הגדלת ההוצאות בשל הוספה זו לא יעלה על 25% מכלל הוצאות העירייה על פי החוזה הקיים, או על 50% אם המועצה קבעה שעריכת המכרז לא תביא תועלת".

(8) " חוזה לביצוע עבודה מקצועית הדורשת ידע ומומחיות מיוחדים או יחסי אמון מיוחדים, כגון: עבודות תכנון, פיקוח, מדידה, שמאות, ייעוץ ועבודות כיוצא באלה".

תקנות העיריות (הסדר רכישות ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין) התשנ"ח 1988:

בתקנות העיריות (הסדר רכישת נוהל מחסנים רישום וניהול טובין, ה-תשנ"ח - 1988) נקבע כלהלן:

סעיף 2. עירייה תסדיר את רכישותיה, תנהל את מחסניה ואת הטובין שלה בהתאם לתקנות אלה.

סעיף 5. מועצת העירייה תמנה מנהל רכש ואספקה וועדת רכש ובלאי.

סעיף 8. לא תבוצע רכישה אלה באישור מראש מאת ועדת רכש ובלאי שניתן באמצעות מנהל רכש ואספקה ובכפוף להוראות כל דין.

סעיף 9. (א) על אף האמור בתקנה 8 רשאי מנהל רכש ואספקה לרכוש טובין ללא אישור מאת ועדת רכש ובלאי אם לדעתו הרכישה הכרחית ודחופה ובלבד שסכום הרכישה אינו עולה על הסכום המזערי הקבוע בתקנה 8 (א) לתקנות העיריות (מכרזים) התשמ"ח 1987 .
על פי חוזר נתוני משרד הפנים מחודש מרס 2010 הסכום המזערי עומד על 130,200 ₪ ובהתאם לתקציב המאושר.

(ב) לצורך מימון רכישות רשאית ועדת רכש ובלאי לאשר למנהל רכש ואספקה סכום נמוך מהסכום המזערי הקבוע בתקנה 8 (א) לתקנות המכרזים. לא אישרה הוועדה סכום כאמור יחולו הוראות תקנה 8 (לעיל).

(ג) מנהל רכש ואספקה ירכוש טובין כאמור בתקנת משנה (ב) על סמך הצעת מחיר שהגישו מספקי הטובין שאליהם פנה, הצעות, כאמור, יירשמו באופן השוואתי ויעמדו לעיון וועדת רכש ובלאי, לפי דרישתה.

חוזרי מנכ"ל משרד הפנים

חוזרי מנכ"ל של משרד הפנים מתפרסמים מעת לעת ובו מעדכנים את סעיף (3) "חוזה להעברת טובין, להזמנת או ביצוע עבודה". חוזרי המנכ"ל מעדכנים את הסכום המינימאלי למכרז זוטא ומתחתיו הסכום שבסמכות ועדת רכש ובלאי, לדוגמא במועד 15 במרס 2010 נקבעו הסכומים הבאים:-

- סמכות וועדת רכש ובלאי- עד 130,200 ₪ .
- סמכות וועדת מכרזים במרכז זוטא מ- 130,200 ₪ עד 635,800 ₪ .
- סמכות וועדת מכרזים במכרז פומבי מ- 635,800 ₪ ומעלה.

נהלים פנימיים של העירייה

בנהלים פנימיים של העירייה (נוהל התקשרויות בעירייה מחודש דצמבר 2008), נקבעה חלוקת העבודה שבין ועדת רכש ובלאי ובין מנהל הרכש. בתוך כך נקבע כי למנהל הרכש הסמכות לפעול בכפוף להנחיות הוועדה עד סכום של 1000 ₪, מעבר

לסכום להנ"ל ועד הסכום המינימאלי המחייב מכרז, בסמכות וועדת רכש ובלאי.
(קביעה זו נסמכת ע"פ סעיף 9 (ב) לתקנות העיריות 9 (א) בחוק כך הנוהל מפרט את
כמות הצעות מחיר או כמות הפניות לספקים לפי העניין באופן מדורג וכפונקציה
של סכום העסקה.

במהלך שנת 2009-2010 הוציא מנכ"ל העירייה ויו"ר הוועדה הנחיות עבודה
בנושאים השונים כגון: החובה לצרף מפרט טכני לדרישה, הנחייה לקביעת תכנון
צריכה תקופתי, הנחייה להגשת הצעה לרכש לחומרים וציוד, רענון נוהל להגשת
הזמנות ואישור חשבונות.

שינוי הרכב הוועדה בעקבות פסיקת בית המשפט

בעקבות פסיקת בית המשפט 384/07 בעע"ם מנחם אבירם ראש עיריית נצרת עלית
נ' סיעת שינוי, הופיע בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 1/09 עדכון הרכב הוועדה
מהרכב פוליטי להרכב מקצועי, על פי הנחיות משרד הפנים, ובהתאם לאישור
המועצה שניתן לכך, תכלול הוועדה ככל הניתן את בעלי התפקידים הבאים:

- מנכ"ל/מזכיר הרשות
- גזבר הרשות
- היועץ המשפטי של הרשות

בפסק דין קבעו השופטים כי תכלית תקנות הרכש בעבר וכיום, היא פיקוח על
הנושא הרגיש של רכש עירוני, נוכח ריבוי הפרטים והחשש לאובדנם בשל אי סדרים
ובשל שליחת יד בהם (השופט רובינשטיין) בשל הרגישות הרבה ובצוו השעה על
הוועדה להיות מקצועית.

"מהותה ואופייה של וועדת רכש הם כאלה המצדיקים, כי הרכב הוועדה יהיה
מקצועי" (השופטת ארבל).

שמירה על האינטרס הציבורי

תכנון אסטרטגי של הרשות חייב להיעשות בכפיפה לתקציב הרכש מטעם הרשות
ועל מנהל הרכש לנהל קניינות ציבורית נבונה, אחראית ואופטימאלית משיקולי
שמירה על האינטרס הציבורי.

התקציב הציבורי, שהרשות המקומית מעמידה לצרכי הרכש, מחייב הקפדה יתרה
על תהליכי קבלת החלטות, בדיקת צרכי הרכש, בקרה ושליטה בהוצאות
ובהתקשרויות החוזיות עם הספקים.

על הרשות לאפשר סיכוי הוגן ושווה לכל ספק וספק, חיצוני או מקומי. יש לקבל
מהספק, בנוסף להצעת מחיר גם מפרט טכני על איכות המוצר, תהליך אספקת
המוצר, התחייבות לעמידה בלוח הזמנים, מידע על איכות השירות וזמינותו, על
האחריות הניתנת על המוצר וכן מידע על ניסיון וממליצים.

בית המשפט קבע בפסיקות שונות, כי עקרון השוויון גובר על עקרון היעילות
הכלכלית.

טוהר המידות הינו חלק בלתי נפרד מעקרונות הקניינות בכלל, ומזו של הרכש
ברשות מקומית ושמירה על האינטרס הציבורי שהיא מייצגת בפרט. טוהר המידות
נדרש בכל הקשור לנהלי הרכש ולהליכים הפורמליים הכרוכים בהם.

פרק ב' וועדת רכש ובלאי

הרקע הכללי

וועדת רכש ובלאי היא "וועדת חובה" של המועצה, בתוקף תקנה מס' 5 לתקנות העירייה (הסדרי רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין). , התשנ"ח 1988.

ועדת רכש ובלאי – וועדה שמינתה מועצת העירייה לאשר ביצוע רכישות לעירייה, רישומן וגריעתן .

וועדת רכש ובלאי הינה **וועדה מקצועית**, תפקידה העיקרי הוא להנחות ולבקר את תהליכי ההתקשרויות הפטורות ממכרז ואת ניהול המצאי.

על וועדת רכש ובלאי חלים כל הכללים כמו על שאר וועדות העירייה.

אחריות וסמכות וועדת רכש ובלאי

סמכויות הוועדה נגזרות מהוראות החוק, בן היתר עליה לקבוע בנוהל מוסדר נושאים כגון המפורט להלן :

- שיעור הפטור הקטגורי – כגון אישור מוקדם של התקשרות בהיקף כספי, החל מסכום מסוים עד לסכום הפטור ממכרז זוטא.
- דרכי אישור התקשרות מסגרת עם ספק
- דרכי אישור כל התקשרות עם יועצים, מתכננים מפקחים, שמאים ואדריכלים.
- אישור התקשרות עם ספק על סמך "הצעת יחיד" בהתאם לנימוקי המנהל מזמין השירות.
- קביעה מהי מדיניות הרכש ברשות (כגון: העדפת תוצרת כחול לבן/תוצרת מקומית).
- דרכי אישור גריעת פריטים מרשימת המצאי במקרה של אובדן או השבתה.
- קביעת הפריטים שיכללו בתכנון צריכה תקופתי.
- קביעת דרך רישום המלאי במקרה של אי התאמה בספירה שנתית.
- קביעת אופן הטיפול בטובין בלתי ראויים לשימוש או ללא שימוש.
- קביעת סדר הרכישות של יחידות הרשות.

תפקידי ועדת הרכש

ע"פ התקנה וועדת הרכש מופקדת על פעילות הרכש כגוף מחליט ומאשר וכן מבקר את רישומו של המלאי.

הוועדה מחליטה על ייעודם של טובין בלתי ראויים לשימוש ואינם ניתנים למכירה (בלאי).

מתפקידה של הוועדה לבקר את תהליכי התקשרות העירייה (רכש ו/או שכירות של טובין ושירותים), בתחום סמכותה.

וועדת רכש ובלאי, כגוף מחליט ומאשר ביחד עם עבודתו המקצועית של מנהל הרכש, מהווים את המסגרת הכוללת לניהול רכש וביצוע ההתקשרויות של הרשות הפטורות ממכרז.

- **קביעת קווי מדיניות לרכישות הרשות** (תוך התחשבות בצריכה שנתית / עונתית), במסגרת התקציב המאושר ומשאבי – הרשות מקומית.

במסגרת זו על הוועדה להכין תוכנית רכישות שנתית- תכנון תחזית שנתית של כל יחידות הרשות, לפריטים שיירכשו במהלך שנת התקציב.

תחזית זו חייבת להיות מתואמת עם הגזבר ובהתאם לתקציב המאושר לשנת הכספים, ואמורה להיות מאושרת על ידי וועדת רכש ובלאי.

לוועדת רכש ובלאי מותר לתת עדיפות לרכישת טובין **מסוג מסוים** לפי שיקולי דעתה ובהתאם לתנאים הכפופים להחלטות הממשלה. לדוגמא: העדפה לתוצרת הארץ.

- **דיון בדרישות ההצטיידות השוטפות** של מוסדות ויחידות הרשות, שקילתן וקבלת החלטות לגבי אישורן או דחייתן, תוך קביעת סדרי עדיפויות בהתאם למדיניותה. במסגרת זו על הוועדה לבדוק באופן ספציפי כל רכישה נוספת ולספק **אישור רכישות ספציפי** בהתאם. כל רכישה חייבת באישור וועדת רכש ובלאי והיא רשאית לקבוע למנהל רכש ואספקה את המסגרת הכספית הספציפית לרכישת הטובין.

הערה: אין וועדת רכש ובלאי משמשת כתחליף לוועדת מכרזים.

הוועדה מוסמכת להחליט על מתן אישור כללי למנהל רכש ואספקה לרכישת טובין בסכומים הפחותים מגובה "מכרז זוטא" בהתאם לתקנות המכרזים המשתנות מפעם לפעם.

במקרה שיתגלעו חילוקי דעות בין מנהל הרכש ואספקה לבין וועדת הרכש ובלאי, יובאו הנ"ל, על פי התקנות, להכרעת ראש הרשות.

יש לזכור כי גם רכישות מתקציב פיתוח או מהקצבת משרדי ממשלה חייבות אישור וועדת רכש ובלאי לפני ביצוען. אם אושרו כבר על ידי גזבר הרשות, וועדת הכספים וראש הרשות, **הן יובאו לידיעת וועדת רכש ובלאי.**

ישנן רכישות אותן ניתן לבצע ללא אישור מראש של וועדת רכש ובלאי. כך למשל תקנה 9 לתקנות העיריות (הסדר רכישות) דנה ברכישות שמנהל רכש ואספקה רשאי לבצע ללא אישורה של הוועדה. ביצוע רכישות אלה נתון לשיקול דעתו לרכישות הכרחיות ודחופות. כל רכישה כזו יכולה להגיע עד לסכום הקבוע בתקנות המכרזים (המתעדכן בחוזר מנכ"ל משרד הפנים).

-**רכישה שבוצעה על ידי מנהל רכש ואספקה ללא אישור מוקדם** של וועדת רכש ובלאי, דווח לוועדה בישיבתה הקרובה [תקנה 9 (ד)]. מנהל רכש ואספקה לנמק מדוע הייתה הרכישה הכרחית ודחופה.

-**אישור לגריעת ציוד מהמצאי של הרשות** (פסילת ציוד) בגין: חוסרים, אי שמישות, אובדן, גניבה, נזק.

א. גריעה בגין חוסרים.

ב. גריעה בגין נזק.

ג. גריעה בגין גניבה או אובדן.

ד. פסילה בגין ציוד בלתי שמיש (בלאי).

מינוי הוועדה

בסעיף 5 מנויים לתקנות העיריות (הסדר רכישות ניהול מחסנים רישום וניהול טובין) התשנ"ח 1998 נקבע מועצת העירייה תמנה מנהל רכש והספקה וועדת רכש ובלאי.

בפסק דין 387/07 מנחם אריאב ראש עיריית נצרת עלית, נ' סיעת שינוי נקבע, כי וועדת רכש ברשות המקומית צריכה להיות מקצועית בשל הרגישות הרבה. ובצו השעה.

בעקבות פסיקת בית המשפט משרד הפנים הוציא הנחיות בחוזר מנכ"ל מס' 1/09 להרכב וועדת רכש ובלאי בכפוף לאישור וועדת העיר כמפורט:

- מזכיר/מנכ"ל הרשות.
- גזבר הרשות.
- היועץ המשפטי של הרשות

בעקבות חוזר מנכ"ל משרד הפנים, מועצת העיר קרית מלאכי בישיבתה מיום 25.12.08 לפי פרוטוקול מס' 2 מינתה את וועדת רכש ובלאי, בהחלטה מס' 18 בהרכב הבא :-

- מר אלי פרץ-מנכ"ל העירייה
- מר אריה פיקל – מ"מ מזכיר המועצה.
- מר גבי שוורץ – גזבר בעירייה
- גב' עידית יפת לוי – יועצת משפטית
- מר אריה יוסף – מנהל רכש ובטחון.
- עוזר ראש העיר לשעבר מר אלי ביטון.

תדירות ישיבות הוועדה

מעיון בפרוטוקולים של הוועדה ולוח הזמנים של לשכת מנכ"ל העירייה עולה, כי הוועדה מתכנסת אחת לשבוע בימי ראשון בבוקר ובמקרים דחופים הוועדה מתכנסת גם בימים נוספים. לדעת הביקורת ישיבות הוועדה אחת לשבוע אינן נחוצות על מנהלי אגפים/מחלקות להתארגן ולתכנן את דרישותיהם לטווח ארוך יותר.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת סבורה שניתן לקיים ישיבות של וועדת רכש ובלאי אחת לשבועיים או אחת לחודש ולא אחת לשבוע.

הביקורת ממליצה לקבוע ישיבות ועדת רכש אחת לשבועיים ובהדרגה לעבור לאחת לחודש.

פרוטוקולים

מנכ"ל העירייה שהוא יו"ר וועד רכש ובלאי הציג לביקורת ספר המכיל את הפרוטוקולים של הוועדה נמצא, כי הוועדה קיימה מ-10.01.10 עד 09.11.10 – 43 ישיבות של וועדת קניות.

נמצא כי ספר הפרוטוקולים מתנהל כנדרש וכראוי ומכיל הפרטים הבאים :-

- שמות הנוכחים בישיבה .
- סוג הרכש/השירותים העומדים על סדר יום.
- שמות המציעים וסכומי הצעותיהם.
- החלטות הוועדה.
- חתימות הנוכחים בישיבה הועדה.
- יו"ר הוועדה רושם את מס' הישיבה וחותרם על ההצעה שנבחרה.

זימון הוועדה ומניין חוקי בפתחת הישיבה ובמהלכה

הזימון לישיבות הוועדה מופיע כדבר שבשגרה בלוח הזמנים של מנכ"ל העירייה ומופץ לחברי הוועדה בימי חמישי בשבוע לקראת הישיבה בימי ראשון בשבוע הבא שלאחריו.

מעיון בפרוטוקול עולה כי ישיבות הוועדה מתקיימות, אלא אם קיים מניין חוקי (קוורום) כנדרש.

מחיקות ותיקונים

בהתאם לתקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), התשנ"ח-1998 תקנה מס' 4:

איסור מחיקה

"כל הרישומים בטפסים המשמשים להסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין לפי תקנות האלה ייעשו ללא מחיקות.

תיקון רישום, כאמור בתקנת משנה(א) לא ייעשה בדרך של מחיקה, אלא בדרך של כתיבת הנתון החדש בשורה חדשה בציון שם מבצע התיקון, תאריך ביצועו והשורה שאותה מתקנים".

מבדיקת ספר הפרוטוקולים של וועדת הרכש ובלאי הביקורת לא מצאה מחיקות, נימצא כי, התיקונים בספר הפרוטוקולים בוצעו כראוי וליד כל תיקון היתה חתימה של כותב הפרוטוקול.

נהלים

מנכ"ל העירייה העביר לביקורת חוברת מחודש דצמבר 2008 נוהלי ההתקשרות לעירייה (חוזר מנכ"ל מס' 16), המכיל בין היתר נהלים לוועדת רכש ובלאי, הליך הצעות מחיר לוועדת רכש ובלאי וכן תרשים זרימה להזמנות רכש מתחת ל-1000 ₪ שבסמכות מנהל הרכש ומעל ל-1000 ₪ שבסמכות ועדת הרכש. הנהלים מכילים את מהות הוועדה, הרכב הוועדה ותפקידי הוועדה.

הביקורת מעירה כי קיים חוזר מנכ"ל מס' 2 שיש לעדכנו בהתאם לחוזר מנכ"ל מס' 16 שהוא עדכני יותר על פי המציאות בפועל.

ממצאים

לאור זאת שהנהלים נכתבו בחודש דצמבר 2008, קיים צורך לעדכן את הסכומים שבסמכות וועדת הרכש, וועדת המכרזים במכרז זוטא ובמכרז פומבי.

להלן העדכונים בסכומים ע"פ נתוני משרד הפנים נכון ל-15 בדצמבר 2010
(ללא מע"מ):

שם	שם	סע' בתקנות העיריות (מכרזים) התשמ"ח 1987	מסכום (₪)	עד סכום (₪)
פטור ממכרז	פנייה לספקים לפי קביעת הוועדה	3(3)	0	134.400
מרכז זוטא		8 (א)	134.400	656.600
פנייה למס' ספקים	הצעה מ-4 ספקים	8(ד)(1)	134.400	328.300
פנייה למס' ספקים	הצעה מ-6 ספקים	8(ד)(2)	328.300	656600
מכרז פומבי			0	כל סכום

מהבדיקה המדגמית עולה, כי קיים קושי גדול להשיג הצעות מחיר וכמעט שלא ניתן להשיג יותר מ-3 הצעות וכן הביקורת ממליצה לשנות את הנהלים בתחום סכומי הכסף וכמות המעטפות כמפורט להלן :-

מס'	תחומי סכומים	סמכות	מספר הצעות
1.	סכום עד 1000 ₪	מנהל רכש ללא וועדה	2 הצעות בפקס/ בכתב וללא וועדה
2.	סכום מעל 1000 ₪ עד 5636 ₪	וועדת רכש ובלאי	2 הצעות בכתב במעטפות סגורות
3.	סכומים מעל 5636 ₪ עד 130,800 ₪	וועדת רכש ובלאי	מינימום 3 הצעות בכתב במעטפות סגורות

פרסומי נהלים והנחיות עבודה נוספים

מעבר לנהלים שפורסמו בחודש דצמבר 2008, המנכ"ל פרסם הנחיות למנהלים האגפים והמחלקות של העירייה בתחום וועדת הרכש, אשר מדגישות משלימות ומרעננות את הנהלים כמפורט :

נוהל חשבוניות, הזמנות ואישור תקציבים-04.08.10

- מדובר בסכום דיון ובו נקבעו כללים והנחיות בנושא תהליך רכישת טובין כגון : -
- עד 1000 ₪ בסמכות מנהל הרכש, אין צורך בוועדת רכש מעל 1000 ₪ צירוף של 2 הצעות מחיר באישור הוועדה.
- לוחות זמנים להגשת הדרישות ושיבות הוועדה
- החובה לקיים דיון בין מנהל הרכש והגזבר לפני כינוס הוועדה, לשם בירור אם קיים תקציב או אם לאו.
- אין לקבל חשבוניות מספקים, מבלי שיצאה הזמנה ממוחשבת.
- חריג לסעיף הקודם כאשר קורה מקרה של "שבר" (תיקון דחוף), ניתן להוציא פרופורמה לפני הוצאת ההזמנה.
- הנחיה שכל חריגה מהנהלים תגרום לכך שהחורג ישלם מכיסו כל הוצאה כספית שתגרע מהחריגה.

צירוף מפרט טכני להצעות 21.07.10

המסמך מופנה לאגפי ומחלקות העירייה מתייחס לחובה לצרף מפרט טכני להצעות ברור וקריא חתום ע"י מנהל האגף/המחלקה.

הוצאת דרישות לציוד משרדי למשרדים קטנים:

המסמך מנחה את מזכירת הרכש להוציא דרישות/ הזמנות למשרדים קטנים שאין ברשותם תוכנה ממוחשבת עבור המשרדים כגון: משרד מנכ"ל, מבקר, כוח אדם ושכר, יועץ משפטי, פיקוח ומוקד עירוני.

תכנון צריכה תקופתי: 20.01.10

מסמך המודע על מינוי וועדת רכש חדשה ובו פנייה למנהלי האגפים והמחלקות להגיש צריכה תקופתי לכל רבעון.

המנהלים נדרשו להגיש תכנון צריכה רבעוני בתחום חומרים וציוד משרדי.

פניה לספקים להעביר הצעות מחיר – 10.06.09

פניה לספקים להציע מחירים לעירייה בתחום חומרי חשמל, חומרי בניין וציוד משרדי.

הספקים נדרשו למלא מחירים לפי טבלה מצורפת עד ליום 31.12.09 .

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת מציינת כי התנהלות וועדת הרכש וספר פרוטוקולי ישיבותיה מתבצעים בצורה ראויה בהתאם לנהלים שנקבעו על ידי הוועדה.

הביקורת ממליצה לוועדה להעביר דרישה למועצת העיר להוציא את מר אלי ביטון מהרכב הוועדה לאור העברתו מתפקידו.

הביקורת מעירה כי הנהלים וההנחיות הרענון שמפורסמות ע"י הוועדה מעת לעת יש בהם כדי ליצור נהלי עבודה מסודרים בתחום פעולות הוועדה, יחד עם זאת הביקורת ממליצה לוועדה לארגן את הנהלים הקיימים והמסמכים שפורסמו תוך כדי עבודה שוטפת לנוהל אחיד שיכלול את כל הנושאים שבאחריות וסמכות הוועדה וכן לעדכן את הסכומים שבסמכות הוועדה מעת לעת ע"פ העדכונים וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.

הביקורת ממליצה לעדכן את חוזר מנכ"ל מס' 2 לפי חוזר מנכ"ל מס' 16 התואם את המציאות בפועל.

תכנון צריכה תקופתי

על פי סעיף 6 לתקנות הרכש, מנהל הרכש בשיתוף עם מנהלי היחידות בתאום עם הגזבר, יכין בכל רבעון תחזית ותוכנית צריכה בהתאם לצורכי היחידות, ובהתאם לתקציב המאושר של העירייה באותה שנה, ולתזרים המזומנים שלה.

בסעיף 7 לתקנות הרכש נקבע, כי ועדת הרכש תקבע את הפריטים שיכללו בתכנון הצריכה התקופתי עבור היחידות והמחסנים.

כאמור בתחילת שנת 2010 פנה מנכ"ל העירייה ויו"ר ועדת רכש ובלאי למנהלי האגפים והמחלקות בבקשה להכין תכנון צריכה רבעוני בתחום חומרים וציוד משרדי.

בבדיקה עלה, כי בעירייה לא קיימת תוכנית רכש תלת חודשית, או שנתית הן לגבי פריטים מתכלים והן לגבי פריטים שאינם מתכלים. ויסות הרכישות מבוצע על ידי גזבר העירייה על פי התקציב.

התייחסות גזבר העירייה

גזבר העירייה מסר לביקורת, כי היה רצוי שיהיה תכנון תלת חודשי ושנתי, דבר שיכול להביא לחסכון על ידי רכישת כמויות גדולות של פריטים מסוימים מספקים שהצעת המחיר שלהם זולה באותם פריטים ולא לרכוש מספק מסוים את כל הפריטים שלא בהכרח הוא זול בהם.

לדעת הגזבר ניתן לפעול בשיטה זו אם מערכת המחשוב תדע לציין מהם הפריטים הזולים אצל כל ספק וספק.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה ליישם את תקנות 6 ו 7 לתקנות הרכש ולהכין תחזית ותוכנית צריכה בהתאם לצורכי האגפים והמחלקות לפחות בציוד משרדי מתכלה ובחומרים, דבר שיכול להביא לחיסכון.

הביקורת מעירה שאין צורך לרכוש בפועל את הציוד והחומרים במועד ואין צורך להביא את הציוד למחסני העירייה, ניתן לדרוש מהספק שיעביר את הציוד לאגפים ולמחלקות על פי הצריכה השוטפת שלהם במשך השנה ובכך לנצל את "היתרון הגדול".

התייחסות מנכ"ל העירייה ויו"ר ועדת רכש ובלאי

המנכ"ל מסר לביקורת כי מאז מונה לתפקיד יו"ר ועדת רכש ובלאי, הוועדה מתנהלת על פי הנהלים.

ניהול הוועדה מתבטא בכך שהוועדה מקיימת אחת לשבוע את ישיבותיה.

הוועדה מבצעת את דיוניה בספר פרוטוקולים ופועלת להשיג חיסכון לעירייה בכך שהיא בוחרת בהצעה הזולה והטובה ביותר. המנכ"ל ציין שהחלטות הוועדה נרשמות בפרוטוקול והוא אישית חותם על ההצעה הזולה ביותר.

לפני עריכת הביקורת המנכ"ל מסר לביקורת חוברת נהלים להתקשרויות ולוועדה וכן נהלים משלימים שהופצו למנהלים במשך העבודה השוטפת.

המנכ"ל תיאר את עבודת הוועדה ותהליך הרכש בעירייה וציין שהוא "סוגר מעגל" של פעילות הרכש בעירייה על ידי כך שהוא חותם על כל החשבוניות בעירייה לפני התשלום לספק.

בעת החתימה לאחר שחתמו המנהל שקיבל את הטובין ו/או השרות, מנהל הרכש וגזבר העירייה בודק המנכ"ל את קיומו של תהליך הרכש אם נעשה על פי הנהלים שנקבעו, דהיינו: צירוף דרישה, הזמנה, הצעת מחיר והחלטת הוועדה.

פרק ג' בדיקה מדגמית

בדיקה מדגמית בספר פרוטוקול הוועדה

הביקורת ערכה בדיקה מדגמית ואקראית בספר הפרוטוקולים של וועדת רכש ובלאי.

ע"פ הרישומים החל הרשום בספר הפרוטוקולים החל מחודש ינואר 2010, עד למועד הביקורת 9 בנובמבר 2010, נימצא כי הוועדה קיימה 43 ישיבות ורשמה פרוטוקולים של ישיבות הוועדה.

ראוי לציין כי יו"ר הוועדה ניהל ספרי פרוטוקולים של הוועדה החל משנת 2008 בדומה לספר פרוטוקולים של שנת 2010.

הביקורת בדקה 13 פרוטוקולים מתוך 43, שהם 30% מכלל הפרוטוקולים, מהבדיקה עולה שב-13 פרוטוקולים נתקבלו 49 החלטות.

מבדיקת 49 החלטות עולים הממצאים הבאים:

בכל הרכישות החליטה הוועדה לרכוש את הטובין ו/או שירותים מהספק שהציע את המחיר הזול ביותר.

ברוב ההחלטות הונחו על שולחן הוועדה 2 הצעות ולעיתים 3 הצעות והיו מקרים של הצעה 1 בלבד.

יחד עם זאת הביקורת מוצאת לנכון להביא לתשומת לב הוועדה את הממצאים הבאים:

פרוטוקול וועדה מס' 36 רכיבה טיפולית.

בפרוטוקול הוועדה נרשם כי הצעת חוות "צח כפר וורבורג" נתקבלה בשיחה טלפונית.

הביקורת סבורה, שאין לקבל הצעת מחיר בטלפון, כאשר מדובר בהצעה המחייבת מפרט ובסכום כספי ניכר.

פרוטוקול וועדת קניות מס' 18 – דפוס לאירועים שילוט + תעודות

נרשם שנתקבלה הצעת מחיר יחידה של מדפיס גרף על סך 10,193 ₪.

הביקורת סבורה שיש לפנות לפחות לעוד מציע נוסף, לפני קבלת ההחלטה, שכן מדובר בסכום כספי ניכר או לחילופין קיים הסכם התקשרות שנתי.

פרוטוקול וועדת קניות מס' 28 – קניית מושבי בטון באצטדיון עירוני.

לפי הרשום בפרוטוקול נתקבלו 2 הצעות:

(1) על סך 144,000 ₪ (2) על סך 118,800 ₪

הביקורת סבורה שלוועדה לא הייתה סמכות לדון בהצעות מחיר שסכומן מעל 130,200 ₪. והיה צריך לפרסם מכרז זוטא באמצעות וועדת מכרזים.

פרוטוקול וועדת קניות מס' 43 רכישת מתקני כושר לגמלאים

בפרוטוקול נרשם שהיו פניות לשלושה מציעים, אך נתקבלה רק הצעה אחת של "חברת שעשועים וספורט" שעמדה על סך 102,498 ₪ ואומדן מחלקת הנדסה עמד על 119,804 ₪

הביקורת סבורה שהוועדה לא הייתה צריכה לקבל החלטה, מבלי לקבל לפחות הצעת מחיר נוספת, אין בתצהיר מהנדס העיר, כדי לאשר קבלת החלטה במקרה זה, שכן לא מדובר במוצר של "ספק יחיד בארץ" ואין מדובר בעבודה דחופה שלא סובלת דיחוי עד לקבלת הצעות נוספות.

פרוטוקול וועדת קניות מס' 17 : רכישת מדי מים

מפרוטוקול הוועדה לא ניתן ללמוד מהי כמות הרכישה ומהו הערך הכספי של הרכישה.

מהבדיקה עולה כי הפערים בין מציע א' לבין מציע ב' גבוהים ביותר, ולהלן הפירוט:

- מד 3/4 – מציע א' – 65 ₪ ומציע ב' 44 ₪, פער של 47% .
- 1. ציול – מציע א' – 145 ₪ ומציע ב' 64 ₪ פער של 126% .
- 1.5 ציול – מציע א' -410 ₪ ומציע ב' 185 ₪ פער של 121% .
- 2 ציול מציע א' 505 ₪ ומציע ב' 195 ₪ פער של 158% .

הביקורת סבורה שהיה צריך לרשום בפרוטוקול הוועדה את כמות המדים. שנרכשים והערך הכספי שלהם, הביקורת מעירה שקיים פער ניכר בין המציעים (130% בממוצע) מצב שדורש לקבל הצעה נוספת, כדי לקבל החלטה ראויה, הרי ייתכן ומציע א' מתייחס למדים מוסבים ומציע ב' מציע מדים משוקמים.

פרוטוקול וועדת קניות מס' 26 רכישת כיסאות פלסטיק לאצטדיון

ע"פ הרישום בפרוטוקול הוועדה נתקבלו 2 הצעות :

(1). מציע א' סך 139,934 ₪ , (2). מציע ב' על סך 152,026 ₪ .

הביקורת סבורה שלוועדה לא הייתה סמכות לדון בהצעות מחיר שסכומם מעל 130,200 ₪ והיה צריך לפרסם למכרז זוטא באמצעות וועדת מכרזים.

פרוטוקול וועדת קניות מס' 40 – הגדלת מדידות במוסדות העירייה

ע"פ הרשום בפרוטוקול הוועדה הוחלט להוסיף מדידות במוסדות העירייה בתוספת של 30,000 בחברת "אוריטן" למדידות.

מהפרוטוקול לא ניתן לדעת אם העלייה תואמת את המותר בהיקף 50% שכן לא נרשם מה היה גודלו של ההסכם, ראוי היה לציין את הסכום הנקוב בהסכם.

בירור עם הגזבר העלה שסכום העלייה קטן יחסית מהסכום הרשום בהסכם (כמיליון ₪) , יחד עם זאת הביקורת סבורה שיש לרשום את הסכום בהסכם כדי לדעת שאחוז העלייה אינו עולה על 50% מהסכום הרשום בהסכם.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה שהוועדה תקפיד לדון רק בסכומים הכספיים המאושרים לה ומתעדכנים מעת לעת באמצעות חוזרי מנכ"ל משרד הפנים- הסכום העדכני נכון ל- 15 במרס 2010 עומד על 130,200 ₪ מעבר לסכום זה הוועדה תעביר את הטיפול לוועדת מכרזים שתפעל לפרסם מכרז זוטא או מכרז פומבי בהתאם.

הביקורת ממליצה לוועדה לא להסתפק בהצעת מחיר אחת, אלא אם המוצר או השירות הנדרש נמצא אצל "ספק יחיד בארץ" ועונה על קריטריון של רשימת הפטורים (4)3 בחוק חובת המכרזים התשמ"ח 1987.

הביקורת ממליצה לציין בכל הצעת רכש או שירות את כמות הפרטים ועלותם גם כאשר מדובר בהתקשרות מסגרת עם ספק.

פרק ד' התקשרויות שלא טעונות מכרז (פטורים)

פטור ממכרזים

ע"פ סעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים) תשמ"ח-1987 נקבעה רשימה של 13 מקרים הפטורים ממכרז ולכן המקרים יהיו בסמכות ובאחריות וועדת רכש ובלאי. להלן רשימת הפטורים ממכרז:

1. חוזה להעברת מקרקעין לראשות העירייה.
2. חוזה להעברת מקרקעין של העירייה.
3. חוזה להעברת טובין, להזמנת טובין או לביצוע עבודה שערכו אינו עולה על 130,200 ₪ סכום מעודכן ל-15 במרס 2010.
4. חוזה להזמנת טובין או לביצוע עבודה הנערך עם הספק היחידי בארץ לאותם טובין או עם המומחה היחיד בארץ לביצוע אותה עבודה, אם מומחה שהוועדה מינתה לעניין זה קבע בכתב באישור הוועדה כי אכן אותו ספק או מומחה הם היחידים בארץ.
5. חוזה לביצוע עבודה מדעית/אומנותית/ספרותית.
6. חוזה להזמנה דחופה של טובין או לביצוע עבודה דחופה שהעירייה מתקשרת בו להצלת נפש/רכוש.
7. **(א)** חוזה הבא להגדיל את הוצאות העירייה בפרט מפרטי חוזה קיים, ובלבד ששיעור הגדלת ההוצאות לא יעלה על 50% מההוצאות לגבי אותו פרט ע"פ החוזה הקיים.
(ב) חוזה הבא להגדיל את הוצאות העירייה ע"י הוספת פרטים לחוזה קיים ובלבד ששיעור הגדלת ההוצאות בשל הוספה זו לא יעלה על 25% מכלל הוצאות העירייה ע"פ החוזה הקיים, או על 50% אם המועצה קבעה שעריכת המכרז לא תביא תועלת.
8. חוזה לביצוע עבודה מקצועית הדורשת ידע ומומחיות מיוחדים, או יחסי אמון מיוחדים, כגון: עבודות תכנון, פיקוח, מדידה, שמאות, ייעוץ ועבודות כיוצא באלה.
9. חוזה לבניית מבנה ציבור או לעבודת תשתית בשכונה חדשה באזור מגורים חדש.
10. חוזה או סוגי חוזים להקמת מבני ציבור או לבניית תשתית, שהשר התיר את עריכתם....
11. חוזה עם הסוכנות היהודית לארץ ישראל או עם תאגיד העוסק מטעמה, או בשיתוף עמה בהקצאת כספי מגבית...
12. חוזה לאחזקת והפעלה של מתקני ביוב על ידי תאגיד.
13. התקשרות עם תאגיד ממשלתי כמשמעותו בתקנה 3(5) לתקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993 (להלן- התאגיד), באישור שר הפנים, ובלבד שנתקיים אחד מאלה:
(א) התאגיד מהווה ע"פ מסמכי היסוד שלו וע"פ החלטת ממשלה או ע"פ החוק שהקימו, זרוע לביצוע מטלות ישירות ומוגדרות של הממשלה וההתקשרות נעשית לשם ביצוע מטלות אלה: או – התאגיד מבצע מטלה או

שירות שהוטלו עליו לפי דין, או מספק שירות או מצרך חיוניים לציבור וההתקשרות נעשית לשם ביצוע מטלה או שירות אלה.

ממצאים

מהבדיקה המדגמית עולה כי רוב ההחלטות היו במסגרת סעיף 3 של הפטורים ומקרה אחד בסעיף 7 ב', אך יתכן שקיימות החלטות ביתר הסעיפים ולא עלו בבדיקה המדגמית.

התקשרויות עם בעלי מקצועות מיוחדים:

בתקנות העיריות (מכרזים) התשמ"ח 1987 (להלן – תקנות המכרזים) נקבעו, בין השאר, חריגים לכלל המחייב קיום מכרז כתנאי להתקשרות חוזית של עירייה. בתקנה 3 (8) לתקנות המכרזים נקבע פטור ממכרז ל"חוזה לביצוע עבודה מקצועית הדורשת ידע ומומחיות מיוחדים, או יחסי אימון מיוחדים, כגון: עבודות תכנון, פיקוח, מדידה, שמאות, ייעוץ ועבודות כיוצא באלה". לצורך ביצוע עבודות מהסוג האמור מסתייעת העירייה בשירותיהן של בעלי מקצוע המומלצים ע"י מנהל האגף.

נמצא כי הבחירה למקצועות הנ"ל אינה מתבצעת בוועדת רכש ובלאי בדומה להתקשרויות אחרות עם קבלת הצעות מחיר ממספר ספקים כנדרש.

לדעת הביקורת הבחירה של בעלי המקצוע הנ"ל תתבצע ע"פ הכללים שקבעה הוועדה, דהיינו קבלת הצעות מחיר, יחד עם זאת יש לצרף לוועדת רכש ובלאי את מהנדס העירייה אשר יהיה לו משקל מתאים בקבלת החלטה בתחום המקצועי בנדון.

הביקורת מעירה כי גם בנסיבות שהעירייה פטורה מהחובה לערוך מכרז, עלייה להעדיף התקשרות בדרך של מכרז או הליך תחרותי שוויוני אחר, ושצורת ההתקשרות המבוקשת עדיפה מהתקשרות באמצעות מכרז.

ראוי לזכור כי חובת קיומו של מכרז היא הכלל וכי הפטור ממכרז הוא חריג ולכן ראוי להקפיד להסתמך על סעיפי הפטור ממכרז במקרים חריגים בלבד ולעשות בהם שימוש מדוד.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת מעירה שכל התקשרות שאינה טעונה מכרז תיפול על כתפי וועדת הרכש ובלאי כברירת מחדל.

הביקורת סבורה שעל וועדת רכש ובלאי לעיין ב-13 הפטורים המפורטים לעיל ולבחון אם העבודות בעיירה הדורשות ידע ומומחיות מיוחדים, או יחסי אימון מיוחדים, כגון: עבודת תכנון, פיקוח, מדידה, שמאות, יעוץ ועבודות, כיוצא באלה הונחו על שולחנה של הוועדה ויש להם הסכמים ערוכים כדין (סעיף 8).

כמו כן יש לבדוק אם סעיף 7(א) ו(ב) דהיינו הגדלת פריטים בחוזה קיים או הוספת פריטים לחוזה קיים מבוצעים דרך וועדת רכש ובלאי.

הביקורת ממליצה לוועדה כאשר היא מחליטה על הגדלה לציין את הסכום הקיים בהסכם המקורי, ראוי שכל הגדלה תתועד בנספח להסכם.

הביקורת ממליצה לצרף את מהנדס העירייה לוועדת רכש ובלאי (כיועץ) לישיבות בהם מתקיים דיון בבעלי מקצוע הדורשים ידע ומומחיות או יחסי אימון מיוחדים.

**התייחסות מנכ"ל העירייה
ויו"ר ועדת רכש ובלאי**

לשכת מנכ"ל העירייה

כ"ז טבת תשע"א
03 ינואר 2011

אל: שלום בן שיטריט - מבקר העירייה

הנדון: ישיבה - התייחסות לטיוטת ביקורת בנושא ועדת רכש ובלאי

1. בתאריך 3 ינואר 2011 התקיימה ישיבה בנושא שבנדון: משתתפים: מנכ"ל, גזבר, יועמ"ש.

2. להלן ההתייחסות:

- א. במונח חודש מרץ 2010 סה"כ פטור ממכרז 130,200 לא כולל מע"מ. כולל מע"מ 151,032 ש. הועדה לא חרגה מסכומים אלו בשום דיון שעלה. הועדה תתעדכן מעת לעת לגבי גובה הסכום הפטור ממכרז.
 - ב. צמצום ישיבות ועדת מכרזים – הוועדה מקבלת מאוד את המלצת המבקר. בדרך כלל הועדות הנוספות נעשות בגלל צרכים דחופים.
 - ג. הרכב הועדה - המנכ"ל יעלה לישיבת מליאה הקרובה את גריעתו של עוזר ראש העיר לשעבר אלי ביטון מחברות בוועדה.
 - ד. נהלי הועדה - המנכ"ל יוציא בימים הקרובים חוזר חדש ומתוקן התואם את המציאות בפועל, למרות שהמנכ"ל לא רואה איזה שהוא חסר בהוראות הקיימות.
 - ה. בשנת העבודה 2010 – אכן בוצעה התקשרות אחת ע"י ספק של ציוד אחזקה (בן ישי) והוצאנו להצעות מחיר לכל הציוד, ובכך חסכנו את התכנסות הועדה חדשות לבקרים מכיוון שאנו איתו בחוזה שנתי.
- בשנת העבודה 2011 יבחן לפתוח נושא זה גם לספקים בדגש על ציוד משרדי. יתר הנושאים המועלים אינם קשורים לצריכה תקופתית ואינם ניתנים לתכנון תקופתי.

3. פרוטוקולים מועדות

1. ועדה מס 36 - שיחת הטלפון נועדה לקבל הבהרה הייתה הצעה כתובה.
2. ועדה מס 18 - עפ"י חוות דעת שהתקבלה בוועדה מאת הגב' דבורה עתל המדובר היה בנושא ייחודי (ולא יחידה).
3. ועדה מס' 28 – מקבלים את הערת המבקר וכי אם אחת ההצעות בוועדת רכש ובלאי תהא מעל הסכום המאושר לוועדה יועבר הנושא לוועדת מכרזים. בכל מקרה הועדה מציינת כי אישרה התקשרות עם מציע שעומד בסכומים המותרים.
4. ועדה מס' 43 - הועדה מקבלת את הערות המבקר, אולם מסבירה כי במקרה הספציפי ישנו תצהיר של מהנדס כי פנה לספקים נוספים ואלה התעלמו. לכן כלקח בוועדות הבאות נמתין עד שיהיו 2 הצעות.

י. ועדה מס' 17- הועדה דנה בנושא מדי מים. הכמות היא עפ"י התקציב השנתי אשר הינו נמוך מהסכום אשר הינו בסמכות הועדה. מקבלים את הערות המבקר שצריך לציין בגוף ההחלטה את סכום הכסף המקסימאלי לרכישה.
יא. ועדה מס' 26- ראה תשובתנו לוועדה מס' 28 (סעיף ג').
יב. ועדה מס' 40- מקבלת את הערת המבקר. הועדה סבירה כי תקנות המכרזים אינם חלות על הוועדה. המדובר בוועדת רכש ובלאי. החלטת הקריטריונים הקבועה בתקנות
יד. המכרזים עלולה להגדיל את הוצאות הועדה והיא מיותרת שכן, קבלת חוות דעת מומחה עלולה לעלות יותר מהשירות המבוקש.

באשר לאנשי מקצוע ייחודיים תכנון, פיקוח, מדידה, שמאות ועבודה כיוצ"ב אין המדובר בעניינים שבסמכות הועדה של רכש ובלאי.

בכל מקרה לא ניתן להשוות בין אנשי המקצוע שכן כל איש מקצוע יש לו יכולות אחרות. בכל מקרה לוועדה אין שליטה אם בלל ההתקשרויות מגיעות אליה.

4. בברכה,

(---)

יועמ"ש

(---)

גזבר

(--)

מנכ"ל

**הערות ראש העיר בנושא וועדת
רכש ובלאי**

הערות ראש העיר בנושא וועדת רכש ובלאי

1. התקציב שהעירייה מעמידה לצרכי הרכש והתקשרויות שאינן טעוני מכרז, מחייב הקפדה יתרה על תהליכי קבלת החלטות, בדיקת צרכי הרכש, בקרה ושליטה בהוצאות ובהתקשרויות החוזיות עם הספקים.

2. כיוון שמדובר ברכש והתקשרויות שאינן טעוני מכרז, מחובתה של וועדת רכש ובלאי להקפיד שבעתיים, לאפשר סיכוי הוגן ושווה לכל ספק וספק, חיזוני או מקומי, לשמור על עיקרון השוויון, על טוהר המידות והאינטרס הציבורי.

3. מבקר העירייה העלה בממצאיו, כי וועדת הרכש ובלאי פועלת בצורה סדירה וראויה עפ"י תקנות העיריות ועפ"י הנהלים הפנימיים שהעירייה קבעה. כמוכן ספר הפרוטוקולים של הוועדה, סדרי ישיבותיה, הרכבה והחלטותיה תואמים את התקנות והנחיות משרד הפנים.

4. מנכ"ל העירייה שהוא גם יו"ר ועדת רכש ובלאי פעל בד בבד במהלך הביקורת לתקן את הליקויים הניהוליים והטכניים שהעלה המבקר בממצאיו.

5. בעקבות ממצאי הביקורת, המנכ"ל הנחה את מנהלי האגפים, המחלקות ומנהל הרכש להקפיד במילוי טופסי הדרישות, ההזמנות והחובה לצרף מפרט טכני לכל דרישה.

6. מנהל הרכש וגזבר העירייה הונחו לבצע תכנון צריכה שנתית ורבעונית בתחום הציוד משרדי וחומרי בנייה, כבר במהלך הביקורת יצאו פניות לספקים להגיש הצעותיהם לרכישות שנתיות בצירוף הפריטים הנצרכים במשך כל השנה.

7. בעקבות ממצאי הביקורת עודכנו ורועננו הנהלים בתחום רכש והתקשרויות שאינן טעוני מכרז, וכן פוצל נוהל וועדת רכש ובלאי מנוהל מס' 16- התקשרויות.

ביקורת במחלקת רכש בעירייה

ביקורת בנושא מחלקת רכש בעירייה

כללי

ע"פ תוכנית העבודה השנתית של הביקורת בעירייה, נערכה ביקורת במחלקת רכש בעירייה.

מטרה

הביקורת בדקה את אופן ביצוע הפעילות במחלקת רכש מבחינת העמידה בדרישות החוק והתקנות, בדרישות המנהל הציבורי התקין, במגמה להצביע על ליקויים באם ישנם ולהמליץ על דרכים לתיקון, במטרה לשפר ולייעל את תפקוד מחלקת רכש בעירייה.

הליך הביקורת

לצורך ביצוע הביקורת המבקר קיים פגישות עבודה ושיחות עם:

- מנכ"ל העירייה.
- מנהל הרכש.
- מזכירת הרכש.
- גזבר העירייה.
- עוזרת הגזבר.
- מנהל התשתיות.

מסמכים

- המבקר עיין בתיקי דרישות והזמנות שבמחלקת הרכש.
- חוזר מנכ"ל מס' 16 נהלים להתקשרויות.
- חוזר מנכ"ל מס' 2 נהלים להתקשרויות.
- נוהלי רענון והשלמה שפורסמו ע"י המנכ"ל.
- חשבונות של חומרי חשמל מהנהלת חשבונות.
- הצעת מחיר ודוחות ביצוע ממנהל התשתיות.

נושאי ביקורת

הביקורת ערכה ביקורת בנושאים הבאים:

- סדרי עבודה במחלקת הרכש.
- תהליך הגשת רכישת טובין ושירותים.
- ספר ספקים ומעקב תלויות.
- מערכת הרכש בקרה והרשאות.
- ניהול מחסנים וספירת מלאי.
- תהליך אישור הצעות מחיר ודוחות ביצוע של חומרי חשמל.

ביקורת קודמות

לא ידוע שהתקיימה ביקורת של גורם כלשהו בעירייה בנושאי הרכש.

שיתוף פעולה

הביקורת זכתה לשיתוף פעולה ממנכ"ל העירייה ממנהל הרכש ומזכירתו, מגזבר העירייה ועוזרת הגזבר וממנהל התשתיות של העירייה.

התייחסות לטיוטת הדו"ח

מנהל הרכש, מנהל התשתיות, יועצת משפטית ומנכ"ל העבירו התייחסות לטיוטת דו"ח הביקורת למבקר העירייה, ההתייחסות מופיעה בסוף הדוח.

לוח זמנים

הביקורת נערכה בין המועדים אוקטובר-דצמבר 2010 לסירוגין.

ממצאים עיקריים

מחלקת הרכש בעירייה פועלת על פי סעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים) ה- תשמ"ח – 1987, ע"פ תקנות העיריות (הסדר רכישות ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין) ה-תשנ"ח – 1988 וע"פ הנהלים שקבעה וועדת רכש ובלאי.

המחלקה פועלת במקצועיות ומקפידה על ביצוע כל השלבים בתהליך הרכש, יחד עם זאת יש לפעול לריכוז רכישות העירייה ולנצל את היתרון לגודל של העירייה היכן שזה אפשרי ובכך לגרום לחיסכון בעלויות.

פירוט הממצאים, הערות והמלצות הביקורת מופיעים בדוח הביקורת המפורט.

להלן עיקרי הממצאים:

1. קיימים 2 נהלים העוסקים בהתקשרויות חוזר מנכ"ל מס' 16 וחוזר מנכ"ל מס' 2, נמצא שיש לערוך התאמה ביניהם.
2. נימצא כי מנהל הרכש לא מונה לתפקיד מנהל הרכש על ידי מועצת העיר, כנדרש מהתקנות או לפחות לא הוצג פרוטוקול המעיד על כך.
3. נמצא, כי מחלקת הרכש אינה עורכת תחזית ותוכנית צריכה רבעונית ושנתית, אם כי היה ניסיון לרכז דרישות ממנהלי אגפים/מחלקות בתחילת שנת 2010.
4. נמצא, כי אין הקפדה של העברת מפרט טכני במועד ממנהלי אגפים/מחלקות למנהל הרכש, על מנת שיוכל לבקש הצעות מחיר במקביל לבקשת ההצעות של מנהלי האגפים/מחלקות מהספקים.
5. העובדה שמנהלי האגפים/מחלקות פונים למספר ספקים לקבלת הצעות מחיר לרכישת טובין/שירות, אין בה כדי להביא לידי ביטוי את היתרון לגודל שקיים בעירייה.
6. לא הוצגו לביקורת הצעות מחיר למוצרים בצריכה שוטפת שנתית, כגון: ציוד משרדי וחומרים וכן מסמכי תהליך בחירת הספק הזוכה והסכמים חתומים עם הספקים הזוכים.
7. נמצא כי תקציב הרכש של החומרים עמד על סכום שמעל לסמכות הוועדה והיה צורך להעביר את הטיפול לוועדת מכרזים לצורך הוצאת מכרז זוטא.
8. מערכת הרכש אינה משתמשת בכל השימושים שקיימים במערכת הממוחשבת של הרכש וקיים צורך לבצע השתלמות לנוגעים בדבר על ידי ספק התוכנה.
9. נימצא בהשוואת מחירים מול 2 ספקים אחרים כי המחירים המשולמים לקבלן חשמל המועסק בעירייה, בגין חומרים המספק להחזקת מוסדות העירייה על פי מחירון דקל גבוהים ובלתי סבירים. ראוי שהעירייה תקבע מחירון משלה בהתאם לרשום בהסכם.
10. מבדיקת ההסכם שבין העירייה לקבלן נימצא שקיימת חלופה לעירייה לפי מחירון שתציג לקבלן ולא דווקא להתבסס על מחירון דקל שהוא כאמור גבוה יותר ממחירי השוק.

11. בבדיקה לאחר קבלת התייחסות של מנהל אגף התשתיות נימצא, כי מנהל התשתיות מבצע בדיקה בחשבוניות המוגשות לו על ידי הקבלן ומבצע תיקונים באופן שוטף על פי מחירוניים מעודכנים שמתקבלים מהיצרנים מעת לעת ועל פי מחירי דקל.

12. מהבדיקה המדגמית בספר הפרוטוקולים של הוועדה נראה כי קיים קושי להשיג 4 הצעות מחיר בסכומים שבין 50000 ל-120500 (בינתיים הסכומים עודכנו), לכן ראוי לבקש מקסימום 3 הצעות מחיר ולתקן את הנהלים בהתאם לסכום המרבי שבסמכות ועדת הרכש.

13. נכון ל-15 בדצמבר 2010 הסכום המרבי שבסמכות הוועדה עודכן ע"י משרד הפנים וכיום עומד על 134,400 ₪ לא כולל מע"מ.

14. לעיתים אין הקפדה על מילוי הפרטים במלואם וחתימת מנהלי אגפים/מחלקות על טופסי הדרישה ואין רושמים את המספרים הקטלוגיים (מק"טים).

15. נמצא כי ההזמנות אינן ערוכות כראוי כאשר הזמנה מבוצעת מעל רכישת יחידה אחת, דהיינו: אין רושמים את "מחיר היחידה" והכמויות בעמודות המתאימות, אלא סה"כ מחיר.

16. ספר הספקים אינו מנוהל במלואו אין בו כל הפרטים הנדרשים כגון: אישור תקן, תהליך התקשרות אחרון וחריגות אם התרחשו בעבר. (קיימת רשימת טלפונים בלבד)

17. לא נמצא תיק תלונות ומעקב על ספקים שבו נרשמות חריגות ותלונות על ספקים ולא נקבע מנגנון לטפל בתלונות נגד ספקים, לרבות העברת התרעה וכן החלטה שתגרור אחריה התנתקות מהספק או מניעת התקשרות עתידית עמו.

18. לא נמצא, כי מחלקת הרכש נוהגת לבצע אחת לשנה הערכה לספקים על ידי מנהלי האגפים/מחלקות, אשר יש בה כדי להביע שביעות רצון או אי שביעות רצון מהספק.

19. נמצא שניתן להזמין ולקבל באופן ישיר ציוד וחומרים ישירות מהספקים למנהלי אגפים/מחלקות ואין צורך חיוני בהחזקת מלאי במחסני העירייה ואין חובה כזאת ע"פ חוק. (גם בשל הקמת תאגידי מים וביוב)

20. לכן הביקורת המליצה לבטל את מחסני העירייה (למעט מחסני מל"ח ופס"ח) ובכך לחסוך בשטחי אחסנה ומניעת נזילות של חומרים, כלי עבודה ופרטי ציוד אחרים.

ראוי שדיווח תיקון הליקויים יתבצע ע"פ דו"ח הביקורת המפורט ולא ע"פ הממצאים העיקריים.

דוח הביקורת המפורט של מחלקת הרכש

פרק א' כללי

הבסיס החוקי לעבודת מחלקת הרכש

ההיבט הנורמטיבי על פיו מחלקת הרכש ומנהל הרכש פועלים נגזר מתוך חמישה אלמנטים:

- שמירה על האינטרס הציבורי.
- פקודת העיריות.
- תקנות העיריות.
- חוזרי מנכ"ל משרד הפנים.
- נהלים פנימיים של העירייה.

שמירה על האינטרס הציבורי

תכנון אסטרטגי של הרשות חייב להיעשות בכפיפה לתקציב הרכש מטעם הרשות ועל מנהל הרכש לנהל **קניינות ציבורית** נבונה, אחראית ואופטימאלית משיקולי שמירה על האינטרס הציבורי.

התקציב הציבורי, שהרשות המקומית מעמידה לצרכי הרכש, מחייב הקפדה יתרה על תהליכי קבלת החלטות, בדיקת צרכי הרכש, בקרה ושליטה בהוצאות ובהתקשרויות החוזיות עם הספקים.

על הרשות לאפשר **סיכוי הוגן ושווה** לכל ספק וספק, חיצוני או מקומי. יש לקבל מהספק, בנוסף להצעת מחיר גם מפרט טכני על איכות המוצר, תהליך אספקת המוצר, התחייבות לעמידה בלוח הזמנים, מידע על איכות השירות וזמינותו, על האחריות הניתנת על המוצר וכן מידע על ניסיון וממליצים.

בית המשפט קבע בפסיקות שונות, כי **עקרון השוויון גובר על עקרון היעילות הכלכלית**.

טוהר המידות הינו חלק בלתי נפרד מעקרונות הקניינות בכלל, ומזו של הרכש ברשות מקומית ושמירה על האינטרס הציבורי שהיא מייצגת בפרט. **טוהר המידות** נדרש בכל הקשור לנהלי הרכש ולהליכים הפורמליים הכרוכים בהם.

סעיף 197, לפקודה קובע

חובת המכרזים - "לא תתקשר עירייה בחוזה להעברת מקרקעין או טובין, להזמנת טובין, או לביצוע עבודה אלה ע"פ מכרז פומבי".

סעיף 198 לפקודה

בסעיף נקבע בין היתר, "כי לשר הפנים סמכות לקבוע בתקנות סוגים של חוזים כאמור, שבהם רשאית העירייה להתקשר **ללא מכרז פומבי או ללא מכרז בכלל**".

סעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים) ה-תשמ"ח - 1987

מפרט סוגי חוזים שבהם רשאית העירייה להתקשר בחוזה **ללא מכרז** (13 פטורים), בין היתר:

(3) "חוזה להעברת טובין, להזמנת טובין או לביצוע עבודה שערכו אינו עולה על

134.400 ₪ (במונחי חדש דצמבר 2010).

(4) "חוזה להזמנת טובין או לביצוע עבודה הנערך עם הספק היחידי בארץ לאותם טובין או עם המומחה היחיד בארץ לביצוע אותה עבודה, אם מומחה שהוועדה מינתה לעניין זה קבע בכתב באישור הוועדה, כי אכן אותו ספק או מומחה הם היחידים בארץ".

(5) "חוזה לביצוע עבודה מדעית, אומנותית או ספרותית".

(6) "חוזה להזמנה דחופה של טובין או לביצוע עבודה דחופה שהעירייה מתקשרת בו להצלת נפש או רכוש".

(7)(א) "חוזה הבא להגדיל את הוצאות העירייה בפרט מפרטי חוזה קיים, ובלבד ששיעור הגדלת הוצאות לא יעלה על 50% מההוצאות לגבי אותו פרט על פי החוזה קיים".

(ב) "חוזה הבא להגדיל את הוצאות העירייה על ידי הוספת פרטים לחוזה קיים ובלבד ששיעור הגדלת הוצאות בשל הוספה זו לא יעלה על 25% מכלל הוצאות העירייה על פי החוזה הקיים, או על 50% אם המועצה קבעה שעריכת המכרז לא תביא תועלת".

(8) "חוזה לביצוע עבודה מקצועית הדורשת ידע ומומחיות מיוחדים או יחסי אמן מיוחדים, כגון: עבודות תכנון, פיקוח, מדידה, שמאות, ייעוץ ועבודות כיוצא באלה".

תקנות העיריות (הסדר רכישות ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין) התשנ"ח 1988:

בתקנות העיריות (הסדר רכישת נוהל מחסנים רישום וניהול טובין, התשנ"ח-1988) נקבע כלהלן:

סעיף 2. עירייה תסדיר את רכישותיה, תנהל את מחסניה ואת הטובין שלה בהתאם לתקנות אלה.

סעיף 5. מועצת העירייה תמנה מנהל רכש ואספקה וועדת רכש ובלאי.

סעיף 8. לא תבוצע רכישה אלה באישור מראש מאת ועדת רכש ובלאי שניתן באמצעות מנהל רכש ואספקה ובכפוף להוראות כל דין.

סעיף 9. (א) על אף האמור בתקנה 8 רשאי מנהל רכש ואספקה לרכוש טובין ללא אישור מאת ועדת רכש ובלאי אם לדעתו הרכישה הכרחית ודחופה ובלבד שסכום הרכישה אינו עולה על הסכום המזערי הקבוע בתקנה 8 (א) לתקנות העיריות (מכרזים) התשמ"ח 1987.

על פי חוזר נתוני משרד הפנים מחודש דצמבר 2010 הסכום המזערי עומד על 134,400 ₪ לא כולל מע"מ ובהתאם לתקציב המאושר.

(ב) לצורך מימון רכישות רשאית ועדת רכש ובלאי לאשר למנהל רכש ואספקה סכום נמוך מהסכום המזערי הקבוע בתקנה 8 (א) לתקנות המכרזים. לא אישרה הוועדה סכום כאמור יחולו הוראות תקנה 8 (לעיל).

(ג) מנהל רכש ואספקה ירכוש טובין כאמור בתקנת משנה (ב) על סמך

הצעת מחיר שהגישו מספקי הטובין שאליהם פנה, הצעות, כאמור, יירשמו באופן השוואתי ויעמדו לעיון וועדת רכש ובלאי, לפי דרישתה.

חוזרי מנכ"ל משרד הפנים

חוזר מנכ"ל של משרד הפנים מתפרסמים מעת לעת ובו מעדכנים את סעיף (3) "חוזה להעברת טובין, להזמנת או ביצוע עבודה". חוזרי המנכ"ל מעדכנים את הסכום המינימאלי למכרז זוטא ומתחתיו הסכום שבסמכות ועדת רכש ובלאי, לדוגמא במועד 15 בדצמבר 2010 נקבעו הסכומים הבאים :-

- סמכות וועדת רכש ובלאי- עד 134.400 ₪ .
- סמכות וועדת מכרזים במכרז זוטא מ- 134,400₪ עד 656.600 ₪
- סמכות וועדת מכרזים במכרז פומבי מ- 656.600 ₪ ומעלה. הסכומים הנ"ל לא כוללים מע"מ.

נהלים פנימיים של העירייה

בנהלים פנימיים של העירייה (נוהל התקשרויות בעירייה מחודש דצמבר 2008), נקבעה חלוקת העבודה שבין וועדת רכש ובלאי ובין מנהל הרכש. בתוך כך נקבע כי למנהל הרכש הסמכות לפעול בכפוף להנחיות הוועדה עד סכום 1000 ₪ , מעבר לסכום הנ"ל ועד הסכום המינימאלי המחייב מכרז, בסמכות וועדת רכש ובלאי. (קביעה זו נסמכת ע"פ סעיף 9 (ב) לתקנות העיריות 9 (א) בחוק כך הנוהל מפרט את כמות הצעות מחיר או כמות הפניות לספקים לפי העניין באופן מדורג וכפונקציה של סכום העסקה.

במהלך שנת 2009-2010 הוציא מנכ"ל העירייה ויו"ר הוועדה הנחיות עבודה בנושאים השונים כגון: החובה לצרף מפרט טכני לדרישה, הנחייה לקביעת תכנון צריכה תקופתי, הנחייה להגשת הצעה לרכש לחומרים וציוד , רענון נוהל להגשת הזמנות ואישור חשבונות .

פרק ב' מחלקת הרכש והאספקה

רקע

מחלקת הרכש בעירייה ממוקמת ארגונית במחלקת הרכש ובטחון של העירייה. המחלקה אחראית לניהול תהליכי הרכש והקניינות, טיפול בדרישות טובין המתקבלות מהיחידות העירוניות השונות ואספקת הטובין ליחידות המזמינות ישירות באמצעות ספקים.

דרישות הרכש מנוהלות באחריותם של מנהלי האגפים והמחלקות השונים ומבוקרות על ידי מנהל הרכש והגזבר, לפני העברתם לאישור וועדת רכש ובלאי.

מחלקת הרכש משמשת ערוץ להעברת הדרישות לרכש ושירותים לאישור וועדת הרכש בעירייה.

בתהליך בו הרכש מבוצע בצורה שאינה מרכזית, אין ביטוי ליתרון הגדול הקיים בעירייה. לפיכך, אגפי העירייה רשאים להזמין עבודה ממספר ספקים שונים ובמחיר גבוה, בעת שיתכן, כי ניתן היה לבצע את הזמנת העבודה באופן מרוכז מספק אחד תמורת מחיר מוזל.

באחריות מחלקת הרכש ניהול ביצוע הזמנות והעברתם למנהלי אגפים ומחלקות ותיוק העתקים במחלקה כולל הצעות מחיר והחלטות הוועדה.

למנהל מחלקת הרכש אושר לבצע רכישות ושירותים בסכום עד 1000 ₪ ללא אישור ועדת רכש ובלאי.

במקרים של רכישות והתקשרויות שנתיות עם ספקים, אשר אינן טעונות מכרז, מחלקת הרכש פונה על פי רשימה שיש ברשותה לספקים לקבלת הצעות מחיר ומציגה את ההצעות להחלטת וועדת הרכש ובלאי.

תקציב הרכש לציוד משרדי מרוכז ברובו בעירייה ואינו מחולק לאגפים ומחלקות.

לדעת הביקורת מחלקת הרכש הפועלת על פי תהליכים ונהלים מובנים, עשויה לתמוך בעבודת העירייה, ולהביא לחסכון מתמשך בהוצאות, מחלקת הרכש הפועלת כהלכה, תורמת לשיפור הבקרה על הוצאות העירייה ונכסיה, ומוסיפה סדר ושקיפות להתנהלות נושא הרכש וההתקשרויות.

הבסיס החוקי לעבודות מחלקת הרכש

- מחלקת הרכש פועלת מתוקף מספר חוקים ותקנות כדלהלן:
- תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין). ה-תשנ"ח – 1998 (ייקראו להלן "תקנות הרכש"), הכוללות, בין היתר, הוראות בדבר מינוי מנהל רכש וועדת רכש ובלאי, תכנון צריכה תקופתית, תהליך רכישת טובין, והפקת טופס הזמנה.
- תקנות העיריות (מכרזים), ה-תשמ"ח – 1987 (ייקראו להלן "תקנות המכרזים"), המפרטות בין היתר את ההוראות בדבר התקשרויות שלא טעונות מכרז.

בנוסף, מדי תקופה בחוזרי מנכ"ל משרד הפנים מתפרסמים הסכומים לביצוע מכרזים על פי המדד. העדכון של משרד הפנים אליו מתייחס דו"ח ביקורת זה עודכן בחודש דצמבר 2010.

נוהלי ההתקשרויות, ורענונים אשר מפרסם מנכ"ל העירייה.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת מעירה כי לאור זאת שמנהלי אגפים/מחלקות פונים להזמין טובין ועבודה ממספר ספקים, לא בא לידי ביטוי היתרון לגודל הקיים בעירייה.

מבנה ארגוני

להלן מבנה ארגוני של מחלקת רכש:



מנהל רכש ואספקה

מנהל רכש ואספקה בעירייה החל את תפקידו בתחום הרכש בשנת 2003, בנוסף לתפקידו כמנהל רכש מוטלים עליו תפקידים נוספים בעירייה והם:

- קב"ט הרשות וקב"ט מוסדות חינוך.
- מנהל בטיחות של העירייה ומוסדותיה.
- מוסמך לתקן/לפסול מתקני משחקים בעיר ובגני ילדים.
- מנהל אירועים שנערכים תחת כיפת השמיים.

תפקידי מנהל הרכש מהוראות החוק

תפקידיו של מנהל הרכש נגזרים מתקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), ה-תשנ"ח 1988

מדובר בתפקיד שהוכר כחובה סטטוטורית שהינו בעל משמעות כבדה מבחינת ביקורת וניתוב מידע ולפעולתו ולתפקידו השלכה מכרעת על הליכי רכישה תקינים.

מנהל הרכש מתפקד במתחם רכישות הרשות הפטורות ממכרז-ומכאן עיקר החשיבות של התפקיד בהיבט מסוים זה.

תפקידי מנהל הרכש נגזרים מהוראות החוק, כתפקיד על שמירת כללי המנהל התקין הם כדלקמן:-

- ארגון מערכת איכות
- שמירה על האינטרס הציבורי – בין היתר, רכישה בכפוף לתקציב מאושר.
- מתן סיכוי הוגן ושווה לספקים, שמירה על הליך נקי וללא פגמים, הקפדה על טוהר המידות שלו ושל הסובבים אותו.
- הגדרת מדיניות ברורה ואופן קבלת החלטות והטמעתן.

- בקרה על יחסי ספק רשות – שמירה על כללי אתיקה ומניעת ניגודי עניינים שלו ושל גורמים ברשות.

תפקידי מנהל הרכש מתקנות הרכש

- להלן תפקידי מנהל הרכש המנויים בתקנות הרכש :-
- תכנון צריכה תקופתי – הכנה בכל רבעון תחזית, ביחד עם גורמי הרשות תחזית ותוכנית צריכה. (תקנה 6)
- מתן אישורי רכישה בכפוף לאישור וועדת הרכש (תקנה 8)
- רכישה במקרים דחופים בתקרה הפטורה ממכרז (תקנה 9)
- ביצוע רכישות בסכום נקוב שאושר מראש על ידי וועדת הרכש (תקנה 9 ב)
- ניהול ואחזקת מחסנים (תקנה 15)
- אחריות על ניהול ורישום מצאי אחת לשנה (תקנה 26) ועוד .

מינוי מנהל הרכש ואספקה

על פי סעיף 5 לתקנות הרכש, מועצת העיר תמנה מנהל רכש לעירייה. משיחה עם מ.מ מזכיר העירייה לאחר שבדק את הפרוטוקולים של העירייה, לא נמצא מינוי למנהל הרכש על ידי מועצת העיר.

נהלים

מנהל הרכש הציג לביקורת חוזר מנכ"ל מס' 2 מתיק חוזרי מנכ"ל ובו נהלים להתקשרויות עם ספקים. הביקורת בדקה את חוזר מנכ"ל מס' 2 ונמצא שאינו מעודכן ובמיוחד התרשים זרימה לרכש, כמו כן הנהלים מצומצמים ואינם מפורטים דיים. ראוי לציין שאחרי חוזר מנכ"ל מס' 2 פורסם חוזר מנכ"ל מס' 16 שלדעת הביקורת עדכני יותר.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה למנות את מנהל הרכש במליאת מועצת העיר כנדרש מתקנה 5 הביקורת ממליצה לעדכן את חוזר מנכ"ל מס' 2 שהוא ישן יותר ולעדכנו ע"פ חוזר מנכ"ל מס' 16. כמו כן הביקורת ממליצה לכתוב נהלים מפורטים הנוגעים לכל תחומי הרכש.

תכנון וצריכה תקופתי

על פי תקנה 6 לתקנות מנהל הרכש בשיתוף עם מנהלי האגפים והמחלקות ובתיאום הגזבר, יכין בכל רבעון תחזית ותוכנית צריכה, בהתאם לתקציב המאושר באותה שנה ולתזרים המזומנים של העירייה.

נמצא, כי לא נערכה תחזית ותוכנית צריכה רבעונית ושנתית בעירייה כנדרש בתקנות רכישות, תוכנית שנתית בנוסף לבקרה תקציבית של הגזברות, יש בה כדי לסייע לכל המערכת בתכנון יעיל של פעולותיה ולסייע במדיניות תזרים המזומנים של העירייה.

התוכנית תוכל לשמש את מחלקת הרכש כתחזית להיקף הרכישות הצפוי של כל פריט נדרש בכל אגפי העירייה ולסייע למחלקה לתכנן את ביצוע הרכישות ולחלקן על פני השנה.

נמצא כי מנכ"ל העירייה פנה בתחילת שנת 2010 למנהלי אגפים/מחלקות להגשת תכנון צריכה רבעונית, **אך בפועל אין תכנון צריכה רבעוני ושנתי.**

תגובת גזבר העירייה

גזבר העירייה מסר לביקורת כי רצוי לבצע תכנון שנתי ורבעוני לנושא ציוד משרדי וחומרים דבר שלדעתו יכול להביא לחסכון אך הוא מציע לרכוש מספקים לפי פריטים שהם זולים בהם ביותר על פי ההצעות שהגישו בתחילת השנה.

רכישה באמצעות מנהל הרכש:

על פי סעיף 8 לתקנת הרכש לא תבוצע רכישה אלא באישור וועדת רכש ובלאי שניתן באמצעות מנהל רכש ואספקה ובכפוף להוראות כל דין.

נמצא שהרכש בעירייה מבוצע באישור וועדת רכש ובלאי על פי התקנות והנהלים שקבעה הוועדה ובאמצעות מנהל הרכש.

רכישה דחופה

על פי סעיף 9 א רשאי מנהל רכש ואספקה לרכוש טובין ללא אישור וועדת הרכש, אם לדעתו הרכישה הכרחית ודחופה ובלבד שסכום הרכישה אינו עולה על הסכום המזערי הקבוע בתקנה 10 לתקנות העיריות (מכרזים), ה-תשמ"ח 1987 ובהתאם לתקציב המאושר.

מנהל הרכש הוסמך על ידי הוועדה לבצע רכש טובין ושירותים במקרים של "שבר" ואחר כך להביא את הצעת המחיר לאישור הוועדה.

רכישות בסכום נמוך ללא אישור הוועדה

על פי סעיף 9 ב לתקנות הרכש, רשאית וועדת הרכש ובלאי לאשר למנהל רכש ואספקה לצורך מימון רכישות שוטפות סכום נמוך מהסכום הקבוע בתקנה 8 א לתקנות המכרזים.

נמצא כי וועדת רכש ובלאי הסמיכה את מנהל הרכש לאשר הזמנות לרכש ושירותים עד לסכום 1000 ₪ ללא אישור וועדת רכש ובלאי.

מנהל רכש ואספקה

לשאלת הביקורת בדבר הצעת מחיר שמתקבלות ממנהלי האגפים/המחלקות בעירייה ולא באמצעות מחלקת הרכש, מסר מנהל הרכש לביקורת שאין לו בעיה עם המצב שהמנהלים מביאים הצעות מחיר מספקים, יחד עם זאת הוא מבקש להנחות באופן ברור וחד משמעי שמנהלי המחלקות יעבירו לו מפרט טכני של המוצרים הנדרשים, לפני קבלת הצעותיהם מספקים, שכן הוא כאחראי על הרכש בעירייה יפנה בעוד מועד לספקים לקבל הצעות מחיר נוספות.

מנהל הרכש ציין בפני הביקורת שבמקרים שהוא ביקש הצעות מספקים בנוסף להצעות מחיר שקיבלו מנהלי אגפים/מחלקות היו פערים ניכרים לטובת ההצעות שהוא קיבל מספקים כאשר הוא פנה אליהם.

מנהל הרכש הציג לביקורת דוגמאות של הצעות מחיר בהם היה פער ניכר בין הצעות המנהלים להצעות שהוא קיבל.

להלן דוגמאות להצעות רכש בהם היה פער משמעותי בין הצעות מחיר שמנהל הרכש קיבל מספקים לבין הצעות מחיר שקיבלו מנהלי האגפים/מחלקות:

דוגמא א' – מערכת כריזה לאצטדיון

במקרה זה הוגשה הצעה על ידי המחלקה ו-2 הצעות על ידי מנהל הרכש כדלקמן:

- הצעה א' – הצעה המחלקה 42,328 ₪
- הצעה ב' – הצעת הרכש 16,727 ₪
- הצעה ג' – הצעת הרכש 14,384 ₪

נמצא כי הצעת המחלקה (הצעה א') הייתה גבוהה ב-27,944 ₪ מהצעת הרכש (הצעה ג') שהם 194% יותר.
יצוין שהמפרט טכני של שלושת ההצעות היה זהה לחלוטין והיה מצורף להצעות מחיר.

דוגמא ב' – ריהוט לגני ילדים

במקרה זה נתקבלו שתי הצעות לרכישת ריהוט לגני ילדים כפורט:

- הצעה א' – הצעת המחלקה 31,000 ₪
- הצעה ב' – הצעת הרכש 22,099 ₪

נמצא כי הצעת המחלקה (הצעה א') הייתה גבוהה ב-9,151 ₪ מהצעת הרכש (הצעה ב'), שהם 40% יותר.

גם במקרה זה היה מפרט טכני שצורף להצעות מחיר

רכישות שנתיות ציוד משרדי

בתחילת שנת 2010 העירייה העבירה רשימת פריטים במסירה ידנית לספקים וביקשה מהם להגיש את הצעותיהן על כ-1000 פריטים, מנהל הרכש מסר לביקורת שלא כל הספקים שקיבלו את הרשימה נענו לעירייה להגיש את הצעותיהם.

מנהל הרכש מסר לביקורת, כי בנושא ציוד משרדי העירייה רוכשת משלושה ספקים והם:-

- "גרפיטי"
- "כל בו מתן"
- "דרניר"

בתחום החומרים, העירייה רוכשת מהספק "ב.י"

מנהל הרכש מסר לביקורת שלמרות שלושת הספקים נמצאו זולים בתחילת השנה, לפני כל רכישה מבקש הצעות מחיר משלושת הספקים ורוכש מהספק הזול לאותה הצעה המוגשת.

בתחום חומרי חשמל לאחזקת מוסדות, העירייה רוכשת מהספק "אהרונוב", שהוא גם קבלן חשמל של העירייה.

רכישות שנתיות חומרים

כאמור בנושא רכישת חומרים זכה הספק "ב.י", העירייה רוכשת ממנו חומרים, שיטת ההתחשבות עם הספק מתבצעת כדלקמן :-

- מנהלים מושכים חומרים מהספק באישור מנהל הרכש או הגזבר.
- הספק מכין תעודות ספק על כל רכישה.
- בסוף החודש הקבלן מגיש טיוטת חשבונית בצירוף הזמנה לעירייה.
- מנהל הרכש מבצע השוואה בין התעודות ספק לבין טיוטת החשבונית.
- לאחר הבדיקה יוצאת חשבונית מתוקנת, על פי הבדיקה ובאישור של מנהל הרכש.

לא הוצגו לביקורת הצעות הספקים לרכישות שנתיות בציוד משרדי, חומרים וחומרי חשמל וכן תהליך בחירת הספקים וההסכמים שנעשו עם הספקים הזוכים, למעט פנייה בכתב לספקים להגיש את הצעותיהם. אי לכך הביקורת לא בדקה את נושא הרכישות השנתיות.

התייחסות גזבר העירייה

לדעת הגזבר הרכש צריך להתבצע לפי רכישה ממוחשבת על פי הספק שהציע מחיר זול לפריט מסוים ולא על פי סה"כ ההצעה על כל הפריטים מאותו ספק.

לדעת הגזבר יש לבחון עם אחראי מחשוב שיפעל להכנסת נתונים למחשב, כדי שניתן יהיה לבצע הזמנות לאותם ספקים שנתנו מחיר זול לפריט הנדרש, ולא לרכוש את הפריטים מאותו ספק.

רכש ציוד משרדי וחומרים

לשאלת הביקורת בקשר לרכש שנתי לגבי חומרים וציוד משרדי הסביר הגזבר לביקורת, כי הייתה פניה למספר ספקים לקבל הצעות מחיר בחומרים וציוד משרדי ונקבעו הספקים הבאים :-

ציוד משרדי – "גרפיט"

חומרים – "בן ישי".

חומרי חשמל – "אהרונוב".

לגבי חומרי חשמל סוכמה הנחה של 25% ממחיר שלושת הספקים הגדולים.

ציוד משרדי

תקציב ציוד משרדי מתנהל באופן כללי על ידי העירייה, תקציב משרדי בעירייה כמפורט להלן :-

- מהנדס העירייה – 35000 ₪
- בניין העירייה – 44000 ₪
- קניון (רווחה) – 15000 ₪
- לשכת ראש העיר – 10000 ₪
- כוח אדם – 25000 ₪
- סה"כ ציוד – 129000 ₪

תקציב חומרים

להלן תקציב לרכישת חומרים בעירייה.

- מחלקת אחזקה : 150000 ₪
- חומרי הדברה : 75000 ₪
- חומרי חשמל 25000 ₪
- סה"כ חומרים : 250000 ₪ .

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה לשמור את הצעות הספקים לרכישות שנתיות וכן תהליך הבחירה וההסכמים שחותמים עם הספקים הזוכים.

הביקורת ממליצה לחייב את מנהלי אגפים ומחלקות להעביר מפרט טכני של הטובין ושל השירות מייד עם פנייתם לקבלת הצעות מחיר מספקים למנהל הרכש.

הביקורת מעירה כי לספקים הזוכים ברכישה שנתית, יש לערוך הסכם חתום על ידי הצדדים ויקבעו סעיפים המאפשרים התנתקות מספק וקנסות על פי חומרת הנזק שיגרם לעירייה משרות לקוי ומוצר לקוי.

הביקורת ממליצה כבר להיערך לבחירת הספקים לרכישות שנתיות לשנת 2011.

הביקורת מעירה, כי אם על פי התקציב השנתי מתוכננת רכישה מעל לסכום שבסמכות הוועדה בסוג ציוד/שירות מסוים, יש להעביר לוועדת מכרזים שתפרסם מכרז זוטא או פומבי בהתאם.

מזכירת רכש ובטחון

מזכירת רכש ובטחון של העירייה בתפקידה הנוכחי, החל מחודש נובמבר 2009, לפני כן הייתה בתפקיד מזכירה בביה"ס עציון.

הגדרת תפקיד ותחומי אחריות

אין בידי המזכירה תפקיד ותחומי אחריות כתובים.

תחומי אחריות בפועל

בפועל בתחום הרכש תפקידי המזכירה הם כדלקמן :

- קבלת דרישות בצירוף הצעות מחיר ממחלקות העירייה,
- מוציאה הזמנות על פי הדרישות לאחר אישור הוועדה,
- מכינה דרישות והזמנות למשרדים קטנים,
- עומדת בקשר עם ספקים ונותני שירותים,
- מתייקת העתקי הזמנות, דרישות והצעות לאחר אישור הוועדה.

דרישות והזמנות

מזכירת הרכש מוציאה הזמנות עד 1000 ₪ באישור מנהל הרכש ומעל ל-1000 ₪ על פי החלטת וועדת רכש ובלאי שקובעת את הספק הנבחר.

כמוכן מזכירת הרכש מכינה דרישות למשרדים קטנים שאינם מחוברים לתוכנת הרכש על פי הנחיית מנכ"ל העירייה.

מזכירת הרכש עומדת בקשר עם ספקים ונותני שירותים ובעיקר לרכישות מרוכזות.

מזכירת הרכש פונה לנותני שירותים על פי דרישת מנהלי האגפים ומחלקות לפי אישור מנהל הרכש במקרים של תיקונים.

תיוק מסמכים

מזכירת הרכש אחראית על תיוק כל המסמכים הנוגעים לרכישה לרבות טופס דרישה ידני, טופס דרישה ממוחשב והזמנה.

בבדיקה עלה, כי המסמכים מתויקים לפי האגפים בעירייה בהתאם לאגף שביצע את ההזמנה.

בקיאות בהפעלת מערכת הרכש

מזכירת הרכש מסרה לביקורת, כי לא עברה השתלמות בתחום הפעלת התוכנה ולכן אינה מנצלת את מירב השימושים שהתוכנה יכולה לתת, למעט הגשת דרישות והזמנות.

דווח לביקורת על ידי מנהל הרכש והמזכירה כי נעשו ניסיונות להשתמש בשימושים אחרים במערכת המחשוב, כגון ריכוז הצעות מחיר לוועדה, אך זה לא עלה בידם.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה לפנות לספק התוכנה שיערוך השתלמות לכל הנוגעים בדבר ולהוציא את המיטב מהתוכנה ובדגש על הדרכת מזכירת הרכש.

ראו בעניין זה הרחבה בפרק מערכת הרכש בקרה והרשאות.

פרק ג' בדיקת מחירי חומרי חשמל

הביקורת בדקה חשבוניות של רכישת חומרי חשמל ונימצא כי המחירים גבוהים באחוזים ניכרים ממחירי שוק ולא סבירים. לצורך בדיקה מעמיק הביקורת ביקשה ממנהל הרכש שיביא לביקורת הצעת מחיר מספק אחר, על מנת שהביקורת תוכל לבצע השוואה ולהגיע למסקנות.

מנהל הרכש הביא לביקורת הצעת מחיר על 10 פריטים שהופיעו ברשימות שהוצמדו לחשבוניות ששולמו לקבלן החשמל מחברת אי' בע"מ. (הפריטים נלקחו על ידי הביקורת מהנהלת חשבונות).

הביקורת ערכה השוואת מחירים בין קבלן החשמל לבין חברה אי' בע"מ והעבירה להתייחסות לקבלן החשמל וגם למנהל התשתיות.

מהשוואת המחירים עולה כי המחירים שגובה קבלן החשמל גבוהים באחוזים ניכרים.

תגובת קבלן החשמל

קבלן החשמל הודיעו לביקורת שקיים הסכם בין החברה לעירייה, ההסכם מתבסס על מחירון דקל וממנו ניתנת הנחה של 25%.

כמוכן ההצעות מחיר מוגשות למנהל העבודה והוא זה שמאשר או לא מאשר לאחר שהוא בודק, במקום שהמחירים לא נראים לו הוא מתקן את ההצעות מחיר בכתב ידו.

תגובת מנהל התשתיות

לאחר שמנהל התשתיות קיבל את מכתב הביקורת שלח את תגובתו בכתב כמפורט להלן:

ראשית לדעתי מכתבך לא היה אמור להיות מופנה אל הקבלן ישירות אלה למנהל האחראי על הקבלן ואשר מאשר או לא רכישת מוצרי חשמל כאלה ואחרים והוא אני.

אני מבקש להפנותך אל חוזה ההתקשרות עם הקבלן אשר נבחר במכרז פומבי על ידי ועדת המכרזים של העירייה והומלץ על ידה כקבלן הזוכה לראש העיר. והעירייה חתמה חוזה עם הקבלן.

תנאי החוזה וההתקשרות בכל הנוגע לרכישת מוצרי חשמל נקבעו בחוזה חומרים יסופקו על ידי הקבלן (והם מושתתים על מספר מחירוניים (משכ"ל-דקל –ומחירוני יצרנים –הזול מבניהם בהפחתה של 25%)

עוד נקבע בחוזה כי החומרים המסופקים לעירייה לא יהיו מתוצרת סינית אלה נקבעו ספקים כגון- ניסקו-פתייה-עין השופט.

טענה זו כבר הועלתה בעבר והחוזה נבדק מספר פעמים הן על ידי היועמ"ש הגזבר ועל ידי.

אני מקפיד לבדוק ולתקן אם צריך כל הצעה לרכישת חומרים וההצעות מאושרות על ידי המנכ"ל והגזבר ורק לאחר מכן הקבלן מקבל אישור להספקה.

אני מבקש להאיר את תשומת ליבך כי הקבלן אינו מקבל שכר עבודה והוא מגולם בתשלום החודשי בגין אחזקה אותו הוא מקבל.

בנוגע להצעת המחיר – לא מצויינים בה מה סוג החומרים המסופקים וטיבם לכן לא ניתן לבצע כלל השואה ניתן לרכוש שקע בשלשה שקלים וניתן לרכוש שקע בעשרים שקלים השאלה העקרונית היא אם אנו מתפשרים על הטיב והאיכות ביחס למחיר מניסיוני המוצר הזול בסופו של דבר עולה יותר יקר!

אם ברצון מישהו לשנות את הסכם ההתקשרות עם הקבלן כך שאני לא הכתובת והדבר אינו בסמכותי כלל יש לפנות אל הגורמים המוסמכים לכך בעירייה.

השוואת מחירים בין ספקים

לאחר תגובת קבלן החשמל ומנהל התשתיות בעירייה החליטה הביקורת לא להסתפק בהצעה של חברת חברה א' בע"מ שהביא מנהל הרכש, כיוון שלא כללה את שמות היצרנים ומספרים קטלוגיים.

הביקורת ביוזמתה פנתה לחברת חברה ב' אשר הצעתה כוללת שם היצרן ומספר קטלוגי כפי שהופיע ברובם של הפריטים בהצעות מחיר של קבלן החשמל

לאחר ביצוע השוואת המחירים בין קבלן החשמל לחברה הכוללת כאמור את שם היצרן ומספרים קטלוגיים שמופיעים בהצעות מחיר של קבלן החשמל, עולה שהמחירים של קבלן החשמל גבוהים באחוזים ניכרים מן הצעת חברה ב' בע"מ.

אימות מחירון "דקל"

לאור הפערים במחירים שנתקבלו בין קבלן החשמל לבין חברה א' בע"מ ולבין חברה א' בע"מ הביקורת ביקשה ממנהל התשתיות בעירייה להעביר מחירי דקל בדוקים בפעם נוספת על ידו.

מנהל התשתיות העביר לביקורת מחירים של 5 פריטים מתוך 10 פריטים שנדרשו להעביר לביקורת.

נימצא, כי המחירים של "דקל" שהעביר מנהל התשתיות לביקורת תאמו את המחירים ששולמו לקבלן החשמל.

הביקורת בדעה שהמחירים לפיהם העירייה משלמת לקבלן החשמל גבוהים באחוזים ניכרים ממחירי השוק, למרות ההנחה של 25% שהקבלן נותן לעירייה.

הביקורת מעירה שמדובר בפערים ניכרים בין קבלן החשמל לבין חברה ב' שבהצעה כללה שם יצרן ומספר קטלוגי, על כן העירייה צריכה לקיים בירור מעמיק ולשלם לפי מחיר שוק מקובלים.

סעיף הספקת חלקים בהסכם

מעיון בהסכם של הקבלן עם העירייה בעמוד 18 סעיף 1 קובע: "למען הסר ספק הנני מצהיר כי ידוע לי כי בגין אספקת אביזרים לביצוע עבודות אחזקה במוסדות העירייה ישולם לו בהתאם למחירוניהם של העירייה ו/או מחירון "דקל" בקיזוז 25% לפי הנמוך מבין השניים".

מבדקה שנעשתה לגבי מחירון דקל, התברר שמחירון דקל מגלם בתוכו עלות העבודה וגם מחיר המוצר, בעוד שבהסכם עם הקבלן עלות העבודה במוסדות העירייה מגולמת בהסכם הכולל של תאורת רחוב והעירייה צריכה לשלם על המוצר בלבד.

הסעיף בהסכם מאפשר לעירייה לבחור בין שני מחירוניהם: 1. מחירוניהם של העירייה 2. מחירון "דקל" בהנחה של 25%, לאור זאת ראוי שהעירייה תארגן מחירון על פי סקר שוק ותשלם לפיו לקבלן ולא לשלם לפי מחיר "דקל" שהוא יקר יותר.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת מעירה שלאור הבדיקה של מחירי דקל כפי שנרשמו על ידי קבלן החשמל ואושרו על ידי מנהל התשתיות גבוהים ממחירי שוק ובלתי סבירים.

יתכן והעירייה לא הייתה צריכה להתבסס על מחירון דקל שלמרות ההנחה של 25%, עדיין יקר ממחירי שוק וכן מחירי "דקל" שכאמור כוללים את העבודה שכלולה בהסכם.

מעיון בסעיף הרלוונטי להספקת חומרים בעמוד 18 בהסכם, עולה שלעירייה יש 2 אופציות לגבי איזה מחירון היא צריכה לשלם:

1. לפי מחירון עירייה

2. לפי מחירון "דקל" בהנחה של 25%.

לאור הכתוב בסעיף הנ"ל, הרי לעירייה יש אפשרות על פי דין לקבוע מחירון ולשלם לפיו ולא על פי מחירון "דקל".

הביקורת ממליצה להפסיק לשלם לפי מחירי "דקל" ולקבוע מחירון של העירייה שיתבסס על ממוצעים של מחירי שוק, שכן כאמור מחיר "דקל" כולל עלות עבור והועדה משלמת על העבודה בהסכם האחזקה הכולל.

הביקורת ממליצה לתת עדיפות לנושא זה, שכן הפערים בלתי סבירים והעירייה צריכה לפעול בחיסכון וביעילות.

הביקורת מציינת שבדיקת מנהל התשתיות מתבצעת בצורה תקינה והקבלן מגיש לפי מחירון דקל הנמצא ברשותו בעת הגשת החשבוניות.

למרת התיקונים שמבצע מנהל התשתיות לפי החשבוניות על פי המחירוניהם העדכניים ביום אישור החשבוניות, אין בהם כדי לסתור את העובדה שמחירי דקל גבוהים ממחירי שוק וזכותה של העירייה לארגן מחירון משלה על פי ההסכם וזאת מבלי להפר את תנאי ההסכם

הערות המבקר לאחר קבלת התייחסות של מנהל התשתיות

לאחר קבלת התייחסות של מנהל התשתיות נערכה בדיקה באופן אקראי במשרד מנהל התשתיות ובה הוצגו למבקר חשבוניות שאושרו לקבלן החשמל.

מנהל התשתיות מסר למבקר שכל חשבונית נבדקת לפי מחירונים עדכניים ביום הצגתה לפי מחירן דקל וגם לפי מחירונים של יצרנים שמנהל התשתיות מקבל מהיצרנים באופן שוטף.

מנהל התשתיות הציג לביקורת מספר הצעות מחיר מתוקנות על ידו לאחר שביצע בדיקה במחירונים, ולהלן הפירוט:

הצעת מחיר מיום 1/1/2011 ההצעה הייתה על סך 1042 ₪ ותוקנה ל-924.50 ₪
דוח ביצוע עבודה מס' 2084 מ- 3/11/2010 הייה על סך 167 ש"ח ותוקן ל-132 ₪
דוח ביצוע עבודה מס' 2088 מ- 15/11/2010 הייה על סך 272 ₪ ותוקן ל-247 ₪.
דוח ביצוע עבודה מס' 2091 מ- 13/12/2010 הייה על סך 231 ותוקן ל- 210 ₪.

הביקורת התרשמה שמנהל התשתיות מבצע בדיקת מחירים על כל החשבונית המוגשת לו על ידי הקבלן חשמל ומבצע תיקונים על פי המחירים שנקבעו בהסכם עם הקבלן, יחד עם זאת הביקורת סבורה שהמחירים שמשולמים לקבלן החשמל גבוהים ממחירי השוק כפי שנתגלה בבדיקת השוואת מחירים.

כאמור על פי ההסכם קיימת לעירייה חלופה לקבוע מחירון משלה שיתבסס על פי מחירי שוק ממוצעים, דבר שאינו בגדר הפרת הסכם.

תגובת מנכ"ל העירייה

בעקבות דוח הביקורת מנכ"ל העירייה קיים דיון עם מנהל אגף התשתיות ובהשתתפות הקבלן ובה נקבע, כי הקבלן לא יגיש הצעות לעירייה לפי מחירון "דקל" (הכולל גם עבודה), אלא לפי מחירון של יצרני החומרים והעירייה תקבל הנחה של 40%. (ראו הרחבה בהתייחסות מנכ"ל העירייה בסוף הדוח).

פרק ד' תהליך רכישת טובין ושירותים

3 שלבים עיקריים בתהליך רכישת טובין ושירותים והם :-

- שלב הדרישה
- שלב הזמנה
- שלב החשבונית והבקרה

תרשים זרימה לבקשת הזמנה וחשבונית לפי שלבים ראה ניספח ג'.

פנייה לקבלת הצעות מחיר מספקים

כללי המנהל התקין קובעים כי, עם קבלת הדרישות להזמנת טובין, מחלקת הרכש תעביר את הדרישה למספר הספקים הנדרש לצורך קבלת הצעות מחיר לפי מדרג סכומים.

בפועל נמצא כי שיטת הפנייה לספקים היא שונה ממחלקות רכש אחרות, בעירייה מנהלי האגפים והמחלקות הם פונים לקבל הצעות מחיר מספקים שונים ומצרפים את הצעות המחיר לדרישה שלהם לרכישת הטובין או השירות.

נימצא, כי מחלקת הרכש פונה לספקים, רק במקרים של רכישת טובין או שירותים מרוכזים לכלל העירייה ובמקרים מיוחדים כאשר נראה למנהל הרכש שהמחיר מופרז ויש בידו מפרט טכני - ראו בעניין זה הרחבה בפרק מחלקת הרכש.

סכומי התקשרויות והצעות מחיר נדרשות

על פי הנהלים של וועדת רכש ובלאי, להלן סכומי ההתקשרות ומספר הצעות מחיר נדרשות לרכישת טובין ושירותים.

מסד	תחומי סכומים	סמכות	מספר הצעות
1	סכום עד 1,000 ₪	מנהל הרכש	ללא הצעות
2	סכום מ-1,000 ₪ עד 5000 ₪	ועדת רכש ובלאי	2 הצעות בכתב במעטפה סגורה
3	סכום מ-5,000 ₪ עד 50,000 ₪	ועדת רכש ובלאי	מינימום 3 הצעות בכתב במעטפות סגורות
4	סכומים מ-50,000 ₪ עד 120,500 ₪	ועדת רכש ובלאי	מינימום 4 הצעות בכתב

בבדיקה מדגמית נמצא, כי מזכירת מחלקת הרכש נוהגת לקבל הצעות מחיר בהתאם לנקבע בנוהל. כן נמצא, כי קיימת הקפדה על קבלת הצעות מחיר מהספקים בכתב, וכי המנהלים נוהגים לחתום על הצעות המחיר, יחד עם זאת אין הקפדה על קבלת מספר הצעות על פי סכומי ההתקשרות.

לאור זאת שבבדיקה המדגמית לא נמצאו 4 הצעות מחיר, ראוי לשנות את הנוהל ולקבוע שבמקום הגשת 4 הצעות מחיר להגיש במקסימום 3 הצעות מחיר.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה לשנות את הנוהל ולקבוע מקסימום הגשת 3 הצעות מחיר במקום 4 הצעות שכן בפועל קשה להשיג 4 הצעות.

הביקורת מעירה כי המחירים משרד הפנים עודכנו ב 15 בדצמבר 2010 ל-134,400 לא כולל מע"מ.

אישור ביצוע הרכישה

במקרים של רכישות ושירותים מתחת 1000 ₪ שבסמכות מנהל הרכש יוצאת הזמנה על בסיס הצעת מחיר ודרישה, ההזמנה למעשה היא אישור לביצוע הרכישה.

במקרים של רכישות ושירותים מעל ל-1000 ₪ מתכנסת וועדת רכש ובלאי אשר מחליטה על הספק הנוכחי ובעקבות החלטתה המנהל המזמין מוציא דרישה ממחשבת ומזכירת מחלקת הרכש מוציאה הזמנה אשר מיועדת לחתימתם של חברי וועדת הרכש.

מזכירת המחלקה מעבירה את טופס ההזמנה המקורי למנהל המזמין ומתייקת העתק בתיק האגף/המחלקה במשרד הרכש.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת מציינת, כי תהליך אישור ביצוע הרכישה מתבצע על פי כללי המינהל התקין.

ייזום דרישת רכש

כאמור מחלקת הרכש אחראית על ביצוע רכישות טובין לכלל מחלקות ואגפי העירייה, ואילו הגורמים היוזמים רכישה הם מנהלי אגפים ומחלקות בעירייה. עם זאת, כללי המינהל התקין מחייבים כי דרישה ידנית להזמנת טובין תועבר למחלקת הרכש כשהיא חתומה על ידי מנהל המחלקה או מנהל האגף המזמין.

בבדיקה עלה, כי לא קיימת הקפדה של מנהלי האגפים להוסיף לצד חתימתם גם חותמת המציינת את שמם ותפקידם לשם זיהוי החותם. ולעיתים אין חתימת מנהל המחלקה והאגפים היוזמים את הרכישה.

כמו כן נימצא, כי מנהלי האגפים והמחלקות אין מציינים את מספר קטלוגי (מק"ט) של הרכש, מהבדיקה המדגמית עולה כי תהליך העברת טופסי הדרישה מהמחלקה/אגף למחלקת הרכש, לבדיקת מנהל הרכש והגזבר מתבצע כראוי.

לגבי המשרדים הקטנים הדרישה מתבצעת ידנית למחלקת הרכש בהעדר תוכנת רכש במשרדים הקטנים בהתאם להחלטת וועדת הרכש.

על פי אישור הוועדה ובהתאם לסעיף 9 א' לתקנה מנהל הרכש רשאי לאשר רכש ושירותים עד 1000 ₪ ללא צורך בכינוס הוועדה.

דיון קדם ועדת הרכש

על פי נהלי הוועדה, מנהל הרכש והגזבר יקיימו דיון בניהם לפני כינוס הוועדה לבדוק צרכים וקיום תקציב.

נימצא, כי כאשר מנהלי אגפים/מחלקות מגישות את דרישותיהם למזכירת הרכש, הם מועברים לעיון מנהל הרכש, והגזבר לחתימה ולאישור, לפני שהדרישות מועברות לוועדת הרכש ובלאי בצירוף הצעות מחיר לדיון בוועדה.

תהליך הגשת דרישה

להלן תהליך העברת טופס דרישה להזמנת טובין ושירותים:

- 1) מילוי טופס בידי היחידה המזמינה.
- 2) חתימת מנהל המחלקה/האגף על הטופס.
- 3) פנייה לספקים וקבלת הצעת מחיר בהתאם לסכום הכספי.
- 4) העברת הדרישה למנהל הרכש ולמזכירה של הגזבר בצירוף החתימה.
- 5) הגשת הדרישה בצירוף הצעות מחיר לוועדת הרכש.
- 6) החלטת הוועדה על הספק הנבחר

בבדיקה תהליך הגשת טופסי הדרישה להזמנות טובין ושירותים נימצא, כי הדרישות ממוחשבות בספרור שוטף, בטופס מצוין תיאור הפרט, וכמות יחידות נרכשות כמובן מצוין על גבי הטופס הפרטים הבאים :-

- שם היחידה המזמינה
- תאריך הדרישה
- סעיף תקציב

בבדיקה המדגמית של טופסי הדרישה לטובין ושירותים נמצא כי אין מציינים את המס' הקטלוגי של הפריט (מק"ט).

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה לחייב את מנהלי האגפים והמחלקות לחתום על הדרישות ולהטביע חותמת האגף/מחלקה וכן לציין תפקיד שם משפחה ושם פרטי של המנהל.

הביקורת ממליצה לרשום מספרים קטלוגיים (מק"ט) לפי הפריטים המוזמנים.

הפקת הזמנה לספק

מזכירת מחלקת הרכש מפיקה הזמנות בגין דרישות ועל פי הצעת מחיר שאושרה בוועדת רכש או על סמך דרישות שאושרו על ידי מנהל הרכש עד 1000 ₪.

נימצא, כי ההזמנות המופקות ממוחשבות וממוספרות ברצף ונושאות את מספר הדרישה, ההזמנות כוללות את פרטי המזמין ובסעיף התקציב, שמות הפרטים המבקשים, כמויות, ומחיר כולל ותנאי אשראי.

הביקורת מצאה כי כל ההזמנות מבוצעות באמצעות מחלקת הרכש כנדרש, יחד עם זאת הביקורת מצאה כי ההזמנות אינן ערוכות כראוי בעמודה של "כמות" אין רושמים את מספר היחידות המוזמנות ואילו בעמודה "מחיר יחידה לפני מע"מ" אין רושמים את מחיר היחידה, ואילו בעמודה "סה"כ לפני מע"מ" יש לרשום את מכפלת "הכמות" עם מחיר היחידה, אי ביצוע רישום ראוי אינו מאפשר לדעת את הכמות שבהזמנה ואת מחיר היחידה.

כאמור ההזמנות מופקות לאחר אישור הדרישות בוועדת רכש ובלאי על ידי מזכירת מחלקת הרכש, מזכירת הרכש מכינה את ההזמנות בשני עותקים ומחתימה את חברי הוועדה, לאחר החתימה מוסרת את המקור למנהל המזמין ומחתימה אותו על ההעתק שנשאר ברשותה לתיוק עם הדרישה וההצעות מחיר בתיק המחלקה.

בבדיקה עלה, כי ניהול ההזמנות מתבצע כראוי, דהיינו מסירת הזמנת מקור וחתימה על העתק הזמנה ותיוק מתבצעים כראוי.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת מעירה כי יש להקפיד על רישום מספר קטלוגי של הפריט, לרשום את הכמות ומחיר יחידה בעמודות המתאימות.

הביקורת מציינת לחיוב את ניהול ההזמנות ותיוקם בתיק המחלקות.

הביקורת ממליצה להקפיד בעריכת ההזמנות ולרשום בעמודות המתאימות "כמות" "מחיר יחידה" ו"סה"כ עלות" ולא להסתפק בסכום כולל.

קבלת טובין וקליטת חשבוניות

עוזרת הגזבר

בין יתר תפקידה של עוזרת הגזבר מוטלת עליה האחריות לקבל את החשבוניות מספקים להחתים את בעלי התפקידים ולהעביר אותן להנהלת חשבונות.

עוזרת הגזבר מסרה לביקורת את תהליך עבודתה מרגע שמקבלת את החשבוניות מהספקים בדיקתן חתימתן על ידי בעלי התפקידים המוסמכים והעברתם להנהלת חשבונות.

טיפול בחשבוניות

כאשר מתקבלת חשבונית מהספק אמורה להיות מצורפת לה הזמנה ותעודת משלוח. עוזרת הגזבר בודקת את התאמת החשבוניות להזמנה, לאחר הבדיקה שולחת את החשבונית למנהל האגף/מחלקה לחתימה וכך מאשר את קבלת המוצר/שירות. בשלב הבא היא מחתימה את מנהל הרכש גזבר העירייה ומנכ"ל העירייה. בגמר החתימות מעבירה את החשבוניות של העירייה לשם הקלדה בד"כ התשלום לספק מבוצע שוטף ועוד 90 יום אלא אם הגזבר הורה אחרת.

עוזרת הגזבר ציינה כי לעיתים הספק אינו מצרף את ההזמנה לחשבונית ואז היא נעזרת בעותק שמתויק במחלקת הרכש.

הביקורת מציינת כי עוזרת הגזבר מהווה פיקוח ובקרה, אם הרכישות לא חרגו ובוצעו על פי הסכומים שאושרו בוועדה והחשבונית תואמת את ההזמנה, שכן על סמך בדיקתה המנכ"ל מאשר אחרון את החשבונית.

תהליך הטיפול בהזמנה ובחשבונית על ידי עוזרת הגזבר

להלן הטיפול של עוזרת הגזבר בהזמנה ובחשבונית:

- 1) קבלת חשבונית מהגזבר בצירוף הזמנה ותעודת משלוח.
- 2) בדיקת התאמת החשבונית להזמנה.
- 3) העברת החשבונית לחתימת המנהל המקבל הטובין והשרות.
- 4) חתימת מנהל הרכש והגזבר.

5) חתימות מנכ"ל העירייה.

6) העברת החשבונית להנהלת חשבונות להקלדה ולתשלום שוטף + 90 יום.

הנהלת חשבונות

בבדיקה בהנהלת חשבונות עולה, כי תהליך בדיקת החשבונות בהנהלת חשבונות כדלקמן:

- קיום חתימות של מנהל מחלקה/אגף מקבל הטובין/שירות.
- קיום חתימות של גזבר ומנכ"ל.
- קיום חתימות מנהל הרכש במקרים מסוימים.
- צירוף הזמנה לחשבונית

לאחר בדיקת הנהלת חשבונות מטביעים חותמת דואר "נתקבל" ומקלידים את החשבונית.

לאחר הקלדת החשבונות הפקודה עוברת לחתימת הגזבר, לאחר חתימתו מוחזרת החשבונית בצירוף הפקודה להנהלת חשבונות לשם קיבוע ותיוק.

התשלום בגין החשבונות מתבצע לפי תנאי תשלום אחת לחודש בד"כ שוטף + 90 יום.

במועד התשלום מכינים בהנהלת חשבונות המחאות לספקים ההמחאות מוחתמות ע"י מורשי חתימה שהם הגזבר וראש העיר, שלב זה מתבצע ע"י עוזרת הגזבר.

חשבוניות ללא הזמנה

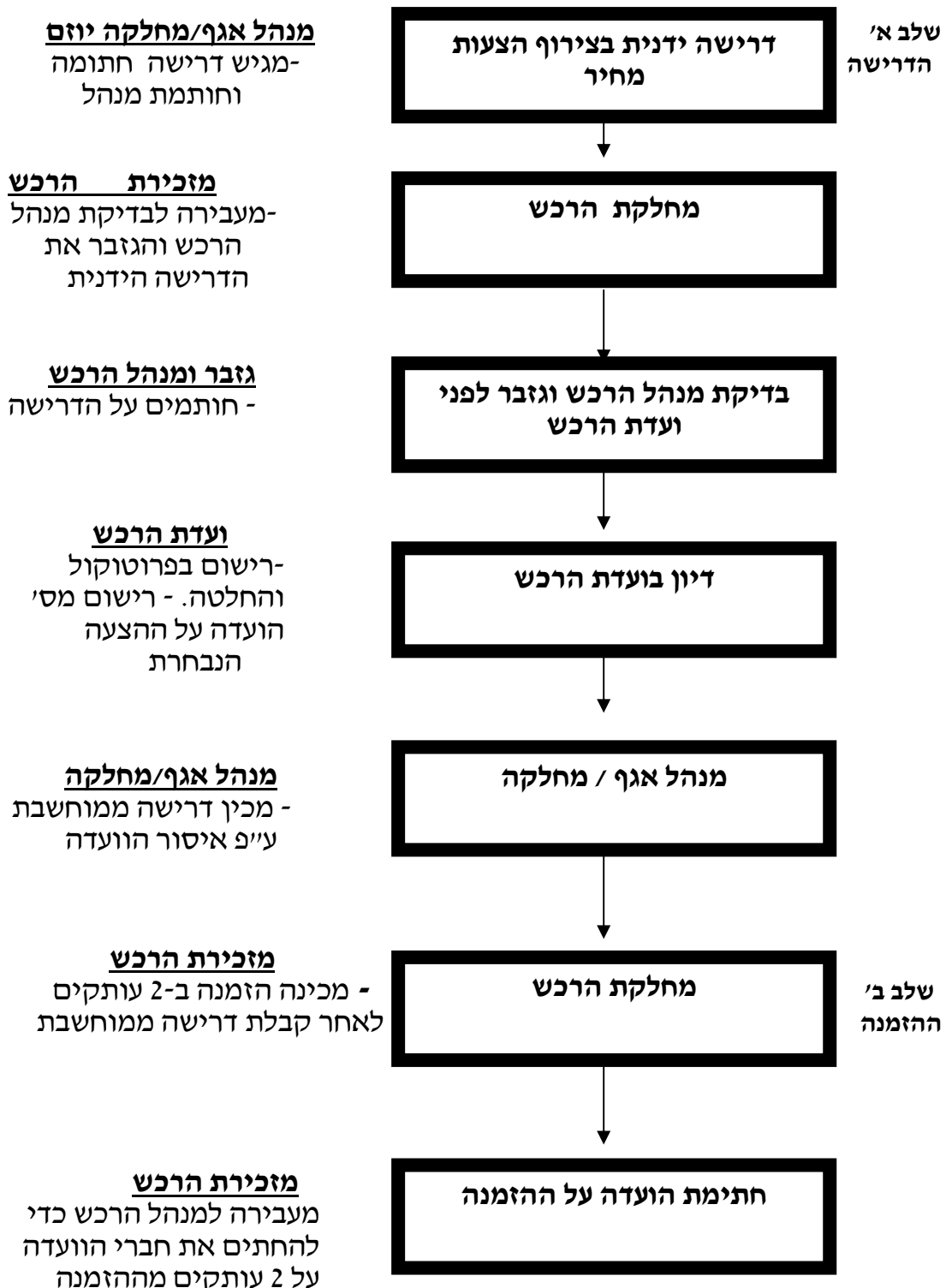
דווח שקיימות חשבוניות אשר אינן דורשות הזמנה והם:

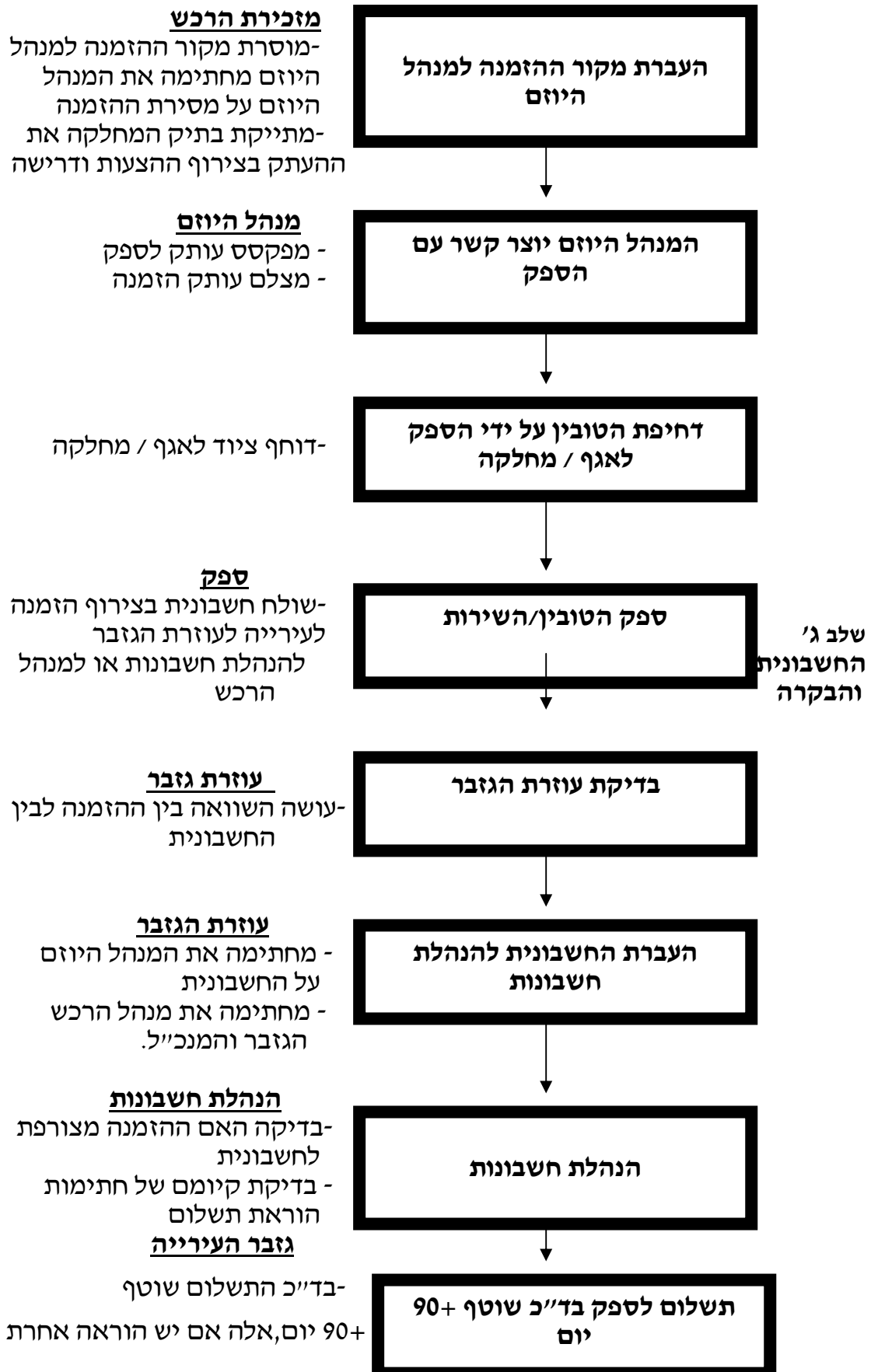
- חשבוניות שמוגשות בגין הסכם.
- מקרים דחופים שקיים אישור לקלוט אותם ללא הזמנה.

ניספח ג'

תרשים זרימה לדרישה, הזמנה וחשבונית לפי שלבים

גורם מבצע





שריון תקציבי כללי

מערכת השריון התקציבי שעניינה רכש ואספקה ממוחשבים פותחה על ידי חברת "מטרופולינט" ומבוססת על ניתוח מערכת תקציבית ורכש.

במהותה נועדה לקשר בין המערכות הקיימות, כמו הנהלת חשבונות, רכש ואספקה וכן יחידות הרשות השונות, בנושאי בקרה תקציבית ושמירה על מסגרת אחידה של טיפול בתקציב רגיל ובתקציב פיתוח. בכך נכלל הטיפול בדרישת טובין ובהזמנת טובין ליחידות הרשות.

- **דרישת טובין** : דרישה לאספקת ציוד / ואו שירותים מופנית מהיחידה המעוניינת ברכישה אל יחידת רכש ואספקה של הרשות.

- **הזמנת טובין** : הזמנת ציוד המופנית מיחידת רכש ואספקה אל הספק לשם ביצוע באמצעות מנהלי אגפים/מחלקות פירוט ראה – פרק תהליך רכש טובין ושירותים.

מטרות מערכת השריון התקציבי הם כדלקמן:

- מניעת חריגות מהתקציב שאושר על ידי מועצת הרשות הן ברמת האגף או המחלקה והן ברמת הרשות פישוט וזירוז תהליכי עבודה.
- פיקוח ובקרה בזמן אמת על פעולות רכש ואספקה, התחייבות חוזיות וחשבונאיות.
- מתן כלי ניהולי אינפורמטיבי למנהלים בכל הרמות על המצב הכספי של יחידותיהם.
- מעקב אחר התקציב הכללי של הרשות

סמכות ואחריות הגורמים העוסקים ברכש

להלן הסמכות ואחריות הגורמים העוסקים ברכש בעירייה העולים מהנהלים והמציאות בפועל:

- באחריותה של כל יחידה מזמינה למלא את הדרישה לטובין ואו לשירותים באופן ברור ולציין במדויק את המספר הקטלוגי (המק"ט) הנכון לפריט המבוקש בהגדרתו, זאת על מנת להקל על תהליך הטיפול בדרישה.
- באחריות מנהל האגף / המחלקה לאשר את הדרישה בכל הדרגים
- באחריות גזברות העירייה למלא סעיף תקציבי מתאים לדרישה לציוד, לדוגמא :
- דרישות לציוד מחשוב ותוכנות – טעונות אישור אחראי מחשוב של העירייה
- דרישות לציוד חירום ומקלטים – טעונות אישור מנהל הביטחון.
- דרישות ללא אישורים תוחזרנה למנהלי אגפים / מחלקות
- באחריות עוזרת הגזבר לבדוק התאמת החשבונות וההזמנות להחתיים את המנהל המזמין, מנהל הרכש, הגזבר ומנכ"ל העירייה.
- באחריות הנהלת החשבונות של הרשות להקליד החשבונות ליצירת פקודת זיכוי ממוחשבת ולהוציא לפועל את התשלום לספק.

- בסמכות ובאחריות הגזבר לאשר בחתימתו את ההוצאה הכספית, את ההזמנות לספק, לעדכן טבלאות פיננסיות שבמערכת באופן שוטף ובהתאם למועדי השינויים במשק.
- בסמכות ובאחריות וועדת הרכש ובלאי לאשר את מהות הדרישה והצורך לביצוע הרכישה.
- באחריות מנהל הרכש והאספקה לנתב את הדרישות לפי יעדיהן אגפים / מחלקות הרשות, לטפל בהליכי בחירת הספק, העברת הזמנת הצווד לאישור כספי והפנייתה אל הספק באמצעות מנהלי האגפים/מחלקות.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה להקפיד שלא תתבצע רכישת ציוד מחשוב ותוכנות, מבלי לקבל אישור אחראי מחשוב של העירייה, זאת כדי שתהיה אחידות בציוד מחשוב וכן להביא חסכון בעלויות רכישה ואחזקה.

פרק ה' ספר ספקים, מעקב תלונות והערכת ספקים

ספר ספקים

כללי המנהל התקין קובעים כי ברשות מנהל הרכש תהיה רשימת ספקים הכוללת את שם הספק, פרטיו, תחום, מקצוע, אישור תקן אם קיים, תאריך התקשרות אחרון וחריגות אם התרחשו בעבר. עוד נקבע כי הרשימה תתעדכן אחת לשנה לרבות בחינת הצורך למחוק מהרשימה ספקים שלא הראו פעילות למעלה משנה.

בבדיקה עולה, כי מזכירת מחלקת הרכש מנהלת את רשימת הספקים באמצעות רשימה.

ברשימת הספקים המנוהלת כיום במחלקה לא מפורטים כל הפרטים הנדרשים לרבות אישור תקן, תאריך התקשרות אחרון וחריגות, אם התרחשו בעבר.

ראוי כי מנהל מחלקת הרכש יעביר לכל הספקים המופיעים ברישומי המחלקה מכתב תחת הכותרת "בקשה להירשם בספר ספקים".

הספק יתבקש למלא את פרטיו כולל טלפונים וכתובת, תחומי עיסוק, וותק מקצועי, עבודות קודמות ופירוט ההיקפים הכספיים. כמו כן יתבקש הספק לצרף המלצות אישור רואה חשבון או עורך דין בדבר מסמך מורשה חתימה של החברה, ואישור על סיווג קבלני.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה למנהל מחלקת הרכש לפנות לספקים ולבקש מהם לצרף את הפרטים המפורטים לעיל ולנהל ספר ספקים בהתאם.

רישום ומעקב תלונות על ספקים

כללי המנהל התקין קובעים, כי בכל מקרה של קבלת תלונה על אי התאמה או חריגה באספקה, מנהל הרכש יעדכן על גבי טופס ריכוז חריגות ואי התאמות באספקת טובין. אי התאמה יכולה לנבוע עקב אי עמידה בזמני משלוח ואספקת חשבונית, אי עמידה במחירים שנקבעו, אי התאמה איכותית וכמותית בין הציוד להזמנה וכיוצא באלה.

בבדיקה נמצא כי אין תיק תלונות ומעקב על ספקים, כך לדוגמה בתקופת הביקורת הספק של הציוד משרדי "גרפיטי" אינו מחלק את הציוד למשרדים, אלא משאיר את הציוד ליד המדרגות ולא מאפשר למזכירת הרכש לבצע בדיקה לפני שתחתום לו על תעודת המשלוח.

כמו כן בתקופת הביקורת היו מקרים שסופקה מגרסה אחת במקום שתי מגרסות שהיו בהזמנה וכן הגיע טונר של מדפסת קנון במקום מדפסת HP

הביקורת מעירה כי קיימת חשיבות בביצוע מעקב וריכוז תלונות המתקבלות על ספקים, על מנת לשמר את הידע המצטבר, ולמנוע התקשרות עתידית עם ספק שלא ביצע את המוטל עליו כראוי, או לא עמד בדרישות העירייה.

מומלץ כי מחלקת הרכש תפנה ביוזמתה אל האגפים השונים בעירייה בתדירות של פעם בשנה, לשם קבלת התרשמותם מהספקים.

מנהל הרכש מסר לביקורת, כי בכוונתו להוציא מכתב תלונה לספק לגבי החריגות שהיו בתקופה האחרונה.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה לנהל במחלקה ספר ספקים אחד ובו כל הנתונים על הספק לרבות פרטיו האישיים, מסמכים שונים הנוגעים אליו, חריגות ותלונות שהתקבלו.

כמו כן מומלץ להכין מנגנון לטיפול בתלונות על ספקים לרבות העברת התרעה לספק, וכן החלטה על מספר תלונות שתגרוור אי התקשרות עם הספק והעברת המידע לוועדת הרכש ובלאי.

הערכת ספקים

כללי המנהל התקין קובעים, כי מנהל הרכש יבצע אחת לשנה הערכה לספקים שהראו פעילות סבירה במשך השנה, הערכת ספקים כוללת מתן ציון מ-1 עד 4.

מטרת הערכת ספקים לבחון את הספק ב-6 קריטריונים שיש בהם כדי לבחון את התאמתם של הספקים לעבוד עם העירייה ולעמוד בדרישותיה.

ראוי לבחון בכל התקשרות עם הספק את המחיר שהציע, אך לשקול גם את רמת השירות, המוצרים והיחס שסיפק בהתקשרויות שבוצעו עימו בעבר.

מסיבה זו נודעת חשיבות להערכת הספק, והערכה זו מן ההכרח שתהא מתועדת באופן המוצע בנוהל.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה לקבוע נוהל, כי מנהל הרכש יבצע אחת לשנה הערכה לספקים שהייתה עמם פעילות סבירה במהלך השנה, הערכת הספקים כוללת מתן ציון מ-1 עד 4 לגבי רמת הביצוע בכל אחד מהממדים הבאים:

- א. איכות המוצרים/שירות שניתנו ע"י הספק.
- ב. עמידה בלוח זמנים.
- ג. דייקנות באספקת פריטים/שירות (עמידה בהתחייבות).
- ד. עמידה במחיר שנקבע.
- ה. מהימנות התאמת ציוד/שירות להזמנה.
- ו. הערכה כוללת.

דוגמא להערכת ספקים ראה נספח ד' מצורף.

ניספח ד'

מחלקת רכש

טופס הערכת ספק

בתום השנה ממועד הסדר רכישות ציוד _____ מספק _____
בתום השנה מועד ההתקשרויות למתן שירותים של _____
מספק _____

אבקשך למלא את השאלון הרצי"ב ולהחזירו למחלקת הרכש, תוך 10 ימים מקבלתו.
התוצאות שתקבלנה יהוו בסיס לקבלת החלטות עתידיות להתקשרות עם הספק.

בברכה
מנהל הרכש

אגף/מחלקה

תאריך: _____

אל _____ מנהל הרכש

חוות דעת של (הקף בעיגול) אגף/מחלקה משרד _____ על הספק _____

4	3	2	1	קריטריונים
				איכות המוצרים שירותם שניתנו ע"י הספק.
				עמידה בלוח זמנים.
				דייקנות באספקת פריטים/שירות לפי ההזמנה (עמידה בהתחייבות).
				עמידה במחיר שנקבע.
				מהימנות התאמת ציוד/שירות להזמנה.
				הערכה כוללת.

נא לדרג מ-1 עד 4, כאשר 4 הוא הציון הגבוהה ביותר.
דעה כללית – מסכמת על הספק (הקף בעיגול): **טוב מאוד / טוב / בינוני / לא טוב.**

הערות: _____

שם מנהל אגף/מחלקה: _____ חתימה _____

פרק ו' מערכת הרכש בקרה והרשאות

מערכת רכש ממוחשבת

בתוך תוכנת הגזברות קיימת תוכנה של חברת "מטרופולינט" הנקראת "רכש".
העירייה התחילה להשתמש בתוכנה בשנת 2009.

בתוכנה קיימים השימושים הבאים:

- ניהול דרישות רכש.
- ניהול הזמנות רכש.
- העברת דרישות משנה לשנה.
- העברת הזמנות משנה לשנה.
- נתוני כרטיס לתקציב.
- ניהול הצעות מחיר.
- ניהול מכרזים.
- דוחות רכש.

בתוכנת דוחות הרכש ניתן להשתמש בשימושים הבאים:

- רשימת הזמנות
- רשימת דרישות.
- פירוט תנועות לסעיף תקציבי.
- תשלומים לעיקול.
- דרישות לוועדת רכש.

בפועל נימצא, כי העירייה עושה בחלק מהשימושים כגון דרישות, הזמנות, כרסות, ספקים, ורשימת הזמנות.

לדעת הביקורת ניתן לבצע שימושים נוספים, לכן ראוי להזמין את ספק התוכנה שילמד את הנוגעים בדבר לנצל את המיטב שבתוכנה.

השימוש במערכת הרכש

כאמור מחלקת הרכש משתמשת בתוכנה ממוחשבת הנקראת "רכש" שבתוכנת הרכש של גזברות העירייה שהוכנה ע"י חברת "מטרופולינט", המערכת הממוחשבת מהווה מרכיב במערכת הניהול הכולל של כספי העירייה.

במערכת הרכש מנוהלות הדרישות והזמנות באופן שוטף.

הרשאות

המשתמשים בעירייה הרשאים לבצע דרישות ממוחשבות במערכת הרכש הם:-

- אגף החינוך
- אגף הרווחה
- מחלקת הנדסה
- אגף השירות
- מחלקת תשתיות
- לשכת ראש העיר

- למזכירות הרכש קיימת הרשאה לבצע דרישות והזמנות, הדרישות למשרדים הקטנים מבוצעות במחלקת הרכש.

בקרות

במערכת הרכש מבוצעות בקרות כדלהלן :-

*לא ניתן להפיק דרישה ממוחשבת אם אין תקציב.

*לא ניתן להפיק הזמנה ממוחשבת בסכום הגבוה מהדרישה לרכישה.

גזבר העירייה

גזבר העירייה מסר לביקורת כי לא ניתן להקליד דרישה לרכישה אם קיימת חריגה תקציבית במערכת, ולא ניתן יהיה להמשיך בתהליך רכישת טובין , כלומר להקליד הזמנה ממוחשבת, נוכח חריגה תקציבית.

יחד עם זאת נמסר כי במקרים בהם קיימת חריגה תקציבית, נדרש גזבר העירייה לאשר הוצאת הזמנת עבודה למרות החריגה התקציבית ובמקרים אלה מבוצעת העברה תקציבית על ידי הגזברות . ולאחר מכן הגזבר מחזיר את סעיף התקציב על כנו.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת מעירה שניתן לבצע שימושים שונים בתוכנת הרכש, על מנת להגביר את השליטה והביקורת כגון :-

- הפקת דוחות שונים.
- רשימת דרישות לוועדת רכש.
- ניהול הצעות מחיר, ועוד.

מומלץ לפנות לחברת "מטרופולינט" ולבחון את האפשרות להפיק מהמערכת דוחות בכתמים שונים, הן לצורך העברתם לידיעת גורמים בעירייה והן דוחות חריגים לצורך קיום פיקוח ובקרה של מנהל מחלקת הרכש, גזבר העירייה וועדת הרכש על התהליך.

פרק ז' ניהול מחסנים וספירת מלאי

ניהול ואחזקת מחסנים

ע"פ סעיף 15 לתקנות הרכש, מנהל הרכש ואספקה, בתאום עם הגזבר, יקבע לגבי כל מחסן בעירייה את סוגי הטובין שיאחסנו בו ואת רמת המלאי של כל סוג ויעדכנו אחת לשנה לפחות את כמות המלאי, כמו כן מנהל הרכש יודא שכמות הטובין שבמחסן תהיה לכמות המלאי שנקבע.

מנהל הרכש מסר לביקורת כי בימים אלו (חודש נובמבר 2011) האחריות על מחסני העירייה עברה למנהל מחלקת אחזקה למעט מחסני מל"ח פס"ח.

לדעת מנהל הרכש אין צורך שהעירייה תחזיק מחסנים, היום ניתן לקבל טובין ישירות מהספקים למזמינים מבלי להעביר אותם דרך מחסן העירייה.

ספירת מלאי

ע"פ סעיף 26 לתקנות הרכש, אחת לפחות בסוף שנת הכספים, תיערך ספירת מלאי בכל מחסני העירייה, מנהל הרכש ואספקה אחראי לספירה שתיערך בפיקוח מבקר העירייה, ובהשתתפות הגזבר.

מנהל הרכש מסר לביקורת כי העביר את רשימת המלאי שנערכה בשנת 2010 למנהל אחזקה ובימים אלו נערכים לספירת מלאי שנתית.

סימון ציוד

נימצא, כי העירייה בזמנו סימנה את ציוד המחשוב וציוד יקר ערך באמצעות עפרון חריטה.

ראוי שהעירייה תפעל לסימון הציוד שנרכש בתקופת האחרונה.

פינוי בלאי מהמחסן

מנהל הרכש מסר לביקורת כי העירייה פרסמה מכרז לפינוי ציוד בלאי וגרוטאות והקבלן הזוכה העביר תשלום לעירייה כנדרש.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת לא תבדוק את המחסן וביצוע ספירת מלאי, שכן הנושא בתהליך עבודה וכן הנושא נבדק בעבר ע"י מבקר העירייה.

הביקורת מעירה שאין חובה שיהיה מחסן בעירייה, על פי התקנות לדעת הביקורת אין צורך בהחזקת מלאי במחסן העירייה וניתן להזמין ציוד ישירות למחלקות ולאגפים בעירייה.

הביקורת מעירה, כי לאור הקמת תאגיד מים וביוב מומלץ לבחון אפשרות של מכירת אביזרי האינסטלציה לתאגיד הביוב.

הביקורת ממליצה לבטל את מחסן העירייה, דבר שיביא לחיסכון בכוח אדם, שטחי אחסנה ומניעת נזילות של פרטי ציוד וכלי עבודה.

התייחסות לטיוטת הדוח

מנהל הרכש

מנהל התשתיות

מנכ"ל העירייה

יועצת משפטית

מחלקת רכש ובטחון

24/01/2012

לכבוד

שלום בן שטרית
מבקר העירייה

הנדון: התייחסות לביקורת במחלקת רכש בעירייה

ע"מ 12

בעבר הומלץ לבצע קנייה בכל רבעון מספקים שונים בעלות נמוכה ממה שקנינו בעבר.

ע"מ 14

1. הוגשו הצעות מחיר לספקים בנושא חומרים למחלקת אחזקה וחשמל מכל הספקים שנתנו הצעות הוגשה הצעה אחת כתובה של בן ישי ועל-פי זה אנו עובדים.

2. התייחסות גזבר העירייה – מבוצעת קנייה לפי פריט שהוא הכי זול מספקים.

ע"מ 15

השנה ינתן לספקים העובדים עם העירייה להגיש הצעות מחיר שנתי, והספקים יתחייבו במהלך כל השנה לא להעלות מחירים ויתנו 10% עד- 20% הנחה ברכישת ציוד.

ע"מ 16-18

השוואת מחירים בין אהרונוב לבין הצעת מחיר א.נ. שביט.
מהבנתי בנושא רכש כל אביזרי חשמל העירייה מסתמכת על תוכנת דקל, התוכנה נותנת גם את המחיר וגם את העבודה בתוך הצעות המחיר.
המבקר התעמק בנושא הביקורת ומצא פערי מחירים של עד 500% בין תוכנת דקל לבין ספקים אחרים.
ממליץ בנושא זה לחייב את אהרונוב על אופן העבודה: בתוכנת דקל הגשת הצעת המחיר כוללת את העבודה לעומת אהרונוב הצעת המחיר אינה כוללת עבודה.
יש לשקול להפסיק לעבוד עם אהרונוב. העירייה היא שתביא את הצעות המחיר לאביזרי חשמל לפי מפרט שיתקבל ע"י מנהל האגף.

ע"מ 19

הערות והמלצות הביקורת.
שלבי ועדת הקניות- רק לאחר ישיבת ועדת הקניות נבחר הספק הזוכה וניתן להוציא דרישה ממוחשבת עם פרטי הספק.

ע"מ 22

נכון כתב המבקר כי קשה להשיג 4 הצעות מחיר בפועל וגישתו להביא 3 הצעות מקובלת ונכונה.

ע"מ 24

במידה וקיים מס' קטלוגי ידרש הספק לרשום את המספר ובמידה ולא ירשם, לא תבוצע קנייה מאותו ספק.

ע"מ 29

מחשוב
לא מבוצעת שום דרישה ללא אישור של גדעון רחמים איש המחשוב.

ע"מ 30

קיים ספר ספקים המאגד בתוכו רשימת ספקים ומעקב תלונות על ספקים.

ע"מ 31-32

ניתן לספקים בסוף כל שנה טופס הערכת ספק על-מנת לקבל המלצות על שיטת העבודה.

ע"מ 34

תוכנת רכש

בבדיקה עם חב' מטרופולינט לא ניתן לבצע רשימת דרישות לועדת רכש רק לאחר הועדה יהיה ניתן לרשום דרישה ממוחשבת.
הפקת דוחות שונים לא רלוונטי למחלקת הרכש.

ע"מ 36

מחסן העירייה

ממליץ שאין חובה שיהיה ציוד במחסן העירייה ולא באחזקת מלאי במחסני העירייה.
דבר זה מביא לחסכון בכ"א במחסן העירייה.
ממליץ כי המחסן ישמש לתחנת מיחזור והפרדה של פסולת מוצקים.

בברכה,

()

אריה יוסף

מנהל אגף ביטחון בטיחות רכש ורכב

העתק: מוטי מלכה – ראש העיר
אלי פרץ – מנכ"ל העירייה
גבי שורץ – גזבר העירייה

23.1.2011



עיריית קרית מלאכי

לכבוד
מר שלום בן שיטריט
מבקר העירייה
כאן
א.ג.

הנדון: התייחסות לדוח ביקורת רכש- נושא קבלן חשמל.

ראשית תמוהה בעיני העובדה כי בעת ביקורת במחלקת הרכש אתה מבצע ביקורת על חוזה של קבלן שאינו בתחום טיפול מחלקת הרכש. ולעצם הביקורת – אני מברך על כל ביקורת הנעשית בעירייה וזאת מהטעם הפשוט כי ללא הביקורת לא נוכל ללמוד אם טעינו וכיצד? -כדברי הפסוק" מי שלא עושה-לא טועה". בעת הכנת מכרז החשמל הוצמדו לחוזה הקבלן שני מחירונים עיקריים:

1. מחירו משכ"ל
2. מחירון דקל .
3. שניהם בהפחתה של 25% מהמחירונים.
4. החוזה מחולק לשני חלקים, האחד – אחזקה פאוולית של תאורת הרחוב בעיר (הכוללת תשלום קבוע מראש גם בעד חלקי חילוף לעמודי התאורה) .
5. החלק השני הינו בגין אחזקת כל מוסדות העירייה – תשלום בגין עבודה קבוע ואת החומרים מספקת העירייה על בסיס המחירונים שצוינו דלעיל . הקבלן מספק את חלקי החילוף על פי הקבוע בחוזה מוצרים תוצרת חברות מוכרות כגון: ניסקו, פתייה, עין השופט, סימנס וכיו"ב)
6. גם ממחירונים אלו מתבצעת הפחתה של 25% ממחירוני הספקים. אין אישור לקבלן לספק חלפים זולת חלפים מהתוצרת של החברות שאוזכרו בחוזה. לא חלקים מתוצר סינית.
7. כיצד ולמה נקבעה הפחתה של 25% מהמחירונים רווח קבלני נהוג בישראל הינו 12%.
8. מחירון דקל מדבר על מחיר כולל עבודה ומכך יוצא שהמחיר הנקוב במחירון בהפחתה של 12% רווח קבלני ובהפחתה נוספת של 13% רווח בגין עבודה – סה"כ נקבעה הפחתה של 25% שכן לקבלן משולמים דמי אחזקה קבועים עבור מוסדות העירייה דהינו תשלום בגין עבודה .
9. ולכן מתבצעת בפועל הפחתה של 25% ממחירוני דקל ומשכ"ל.
10. ממחירוני הספקים בהם על פי בדיקה מגולם רווח קבלני של 15% מופחתים על פי תנאי החוזה 25% גם ממחירוני הספקים הנוספים.
11. בשכלול עולה כי העירייה משלמת לקבלן מחיר בגין חלק בהפחתה של 25% ואינה משלמת פעם נוספת בגין שכר עבודה במחיר האביזר.
12. אני מבקש להוסיף כי החוזה ותנאיו נבדקו כ-4 פעמים במהלך השנה הן על ידנו והן על ידי היועמ"ש והגזבר.

()

בברכה

מאיר (מישל) אביטבול
מנהל האגף

לשכת מנכ"ל העירייה

כ"ג אדר א תשע"א

27 פברואר 2011

ס.י.מנכ"ל/מבקר-ביקרות/ביקרות במח' רכש

לכבוד
שלום בן שטרית
מבקר העירייה

הנדון: ביקורת במחלקת רכש בעירייה

1. להלן התייחסות הח"מ לממצאים העיקריים של ביקורת מבקר העירייה במח' הרכש בעירייה.
2. התייחסות הינה עפ"י הנושאים וכל טיפול שיעשה יצורף מסמך תומך כפי שהוצג למבקר.
 - א. חוזר מנכ"ל מס' 16- מטופל בימים אלה מול המבקר לחיבור כל ההנחיות והתאמת חוזר מנכ"ל.
 - ב. מנהל הרכש לא מונה לתפקיד ע"י מועצת העיר- הח"מ הנחה את מ"מ/מזכיר להכניס לשיבת מליאת העיר הקרובה.
 - ג. תחזית ותוכניות צריכה רבעונית ושנתית – נושא זה טופל וישנם חוזים לשנה עם ספקים לגבי חומר עבודה וציוד משרדי.
 - ד. בשנה"ע 2011 לא יאושרו הצעות מחיר בועדת רכש ובלאי ללא מפרט טכני (הוצג למבקר פרוטוקול מועדה מס' 1-2011).
 - ה. מנהלי אגפים פונים – כל הצעה שמתקבלת ע"י מנהלי אגפים מתקבל איתה גם המפרט הטכני מחובתו של מנהל הרכש לבדוק אצל ספקים אחרים הצעות מחיר נוספות לרכישת טובין/ שרות.
 - ו. לא הוצגו לביקורת – הצעות המחיר למוצרים לצריכה שוטפת הועלו בועדת רכש ובלאי ישנם הסכמים חתומים עם הספקים הזוכים לגבי הצריכה השנתית – תיק מסודר אצל מנהל הרכש.
 - ז. נמצא כי תקציב הרכש- בספר ועדת רכש ובלאי ישנו סכום מעודכן שמצורף למחברת עקב ביקרות המבקר, במידה ואחת ההצעות עולה על התקציב המאושר בועדת רכש ובלאי עובר כל הנושא לוועדת מכרזים. (על-מנת למנוע נושא זה ברוב המקרים ההצעות מחיר לקבלנים יהיה בשיטת ההפחתה ובכל מקרה מתחת למחיר ועדת הרכש).
 - ח. מערכת הרכש אינה משתמשת בכל השימושים- בימים אלה מטופל בועדת המכרזים חברה שתזכה במערכות המחשוב, מיד שתקבע חברה זוכה יתחיל תהליך זה.
 - ט. כל ההערות בנושא קבלן החשמל- נשלח מכתב תגובה ב+נפרד למבקר.
 - י. מקבל את עמדת המבקר כי הצעות מחיר לוועדת הרכש יהיו מקסימום 3 הצעות, מכיוון שיש קושי רב להביא 4 הצעות.
 - יא. מקבל את הערות המבקר כי יש למלא את כל מילוי הפרטים במלואם על טופסי הדרישה.

- יב. מקבל את עמדת המבקר כי יש לרשום בהצעות מחיר את מחיר היחידה ואת סה"כ ההצעה (הוצג למבקר שמיישמים ב- 2011).
- יג. מח' הרכש תבצע אחת לשנה הערכה לספקים ע"י מנהלי אגפים/מחלקות – יבוצע ע"י מנהל הרכש.
- יד. כל נושא עמדת המבקר לגבי מחסן העירייה ייבדק לעומק ויוצג לאישור ראש העיר לסיכום האם יש צורך או אין צורך במחסן העירייה.

3. בברכה,

(---)

אלי פרץ
מ נ כ " ל

העתקים:

- מר מוטי מלכה- ראש העיר
מר יוסי סולימני-מ"מ ראש העיר
מר חיים שטיינר-סגן ראש העיר
מר בוריס בורוכוב-סגן ראש העיר
מר אריה יוסף –מנהל ועדת רכש ובלאי.
עו"ד עידית יפת לוי – יועמ"ש, חברת ועדת רכש ובלאי.
מר גבי שוורץ- גזבר, חבר ועדת רכש ובלאי.
מר אריה פיקל- מנהל המוקד, חבר ועדת רכש ובלאי

לשכת מנכ"ל העירייה

י"ג אדר א תשע"א
17 פברואר 2011

אל: מישל אבוטבול- מנהל אגף התשתיות.

הנדון: קבלן החשמל- אהרונוב

1. בנושא ההסכם שיש לנו עם קבלן החשמל, ישנו סעיף שאומר כי חומרים ישולמו ע"י העירייה ב-25% הנחה מתוכנת "דקל" עפ"י החברות פתיה, ניסקו וכו'...
2. מכתיבת מכתב זה הנחיית הח"מ כי יהיה 40% הנחה בקניית חומרים, אחוז ההנחה יהיה מהחברות המייצרות או המייבאות פתיה, ניסקו וכו'..
3. תוכנת "דקל" הינה תוכנה שמכניסה את מרכיב העבודה כחלק מתמחור הפריט לכן יש להתייחס בנושא הפריטים הנרכשים רק עפ"י מחירון היצרן או המייבא את החומרים לחשמל.
4. במידה וקבלן החשמל מעביר את ההצעה והיא אינה לפי 40% הנחה יש לפנות למציעים אחרים כפי שסוכם איתך ועם הקבלן אהרונוב בעל-פה.
5. בברכה,

(---)
אלי פרץ
מ נ כ " ל

העתקים:
מר מוטי מלכה-ראש העיר
מר שלום בן שטרית-מבקר העירייה
עו"ד עידית יפת לוי- יועמ"ש

עיריית קריית מלאכי המחלקה המשפטית

3 פברואר, 2011
כ"ט. שבט. תשע"א

לכבוד
מבקר העירייה
שלום בן שטרית

כ-א-1

הנדון: בדיקת מחירי חשמל במסגרת ביקורת במחלקת הרכש

קראתי את בדיקתך בנושא שבנדון ולהלן הערותיי:

1. לטעמי יש לפנות ליועץ חשמל אשר היה שותף לעריכת המכרז ולקבל ממנו הבהרות הכיצד צורף למכרז מחירון אשר כולל רכיב של עבודה וזאת למרות שהשכר בגין העבודה משולם בנפרד.
2. יכול להיות שהמומחה יוכיח כי מתקיים מחירון דקל לפרטים ללא מחיר עבודה.
3. בכל קרה אין לקבל שום החלטה בטרם קבלת הבהרות ממנו.

(---)
בכבוד רב,
עידית יפת לוי, עו"ד
יועצת משפטית

העתקים:
מנכ"ל-אלי פרץ
גזבר-גבי שוורץ
רכש-אריה יוסף

הערות ראש העיר בנושא
מחלקת רכש

הערות ראש העיר בנושא מחלקת רכש

1. מנהל הרכש מתפקד במתחם רכישות הרשות הפטורות ממכרז-ומכאן עיקר החשיבות של התפקיד בהיבט מסוים זה, תפקידי מנהל הרכש נגזרים מהוראות החוק, כתפקיד על שמירת כללי המנהל התקין והם: ארגון מערכת איכות, שמירה על האינטרס הציבורי, הגדרת מדיניות ברורה ובקרה על יחסי ספק רשות .

2. ממצאי המבקר העלו כי מחלקת הרכש בעירייה פועלת על פי תקנות העיריות ועל פי הנהלים שקבעה וועדת רכש ובלאי. המחלקה פועלת במקצועיות ומקפידה על ביצוע כל השלבים בתהליך הרכש, יחד עם זאת המבקר מצא מספר ליקויים ניהוליים וטכניים, אשר הוחל בתיקונם כבר במהלך הביקורת.

3. בעקבות הביקורת עודכן נוהל לוועדת רכש ובלאי, אשר מכיל הנחיות למחלקת הרכש, מנהל הרכש מונה לתפקיד מנהל הרכש על ידי מועצת העיר, כנדרש מהתקנות.

4. בעקבות ממצאי המבקר, המנכ"ל פועל לקיים השתלמות בנושא תוכנת הרכש הממוחשבת לנוגעים בדבר, על ידי ספק התוכנה על מנת לאפשר שימוש רחב ולנצל את הפוטנציאל הטמון בתוכנה .

5. מנהל הרכש הונחה על ידי המנכ"ל לוודא שמנהלי האגפים והמחלקות יקפידו על מילוי הפרטים במלואם בטופסי הדרישה ולרשום המספרים הקטלוגיים (מק"טים) כולל מחיר יחידה וסה"כ מחיר.

6. על פי המלצת המבקר הוכן ספר ספקים שמכיל את כל הפרטים הנדרשים לשם מעקב אחר ספקים, כגון: תהליך התקשרות אחרון וחריגות אם התרחשו בעבר. כמוכן הוכן תיק תלונות ומעקב על ספקים שבו נרשמות חריגות ותלונות על ספקים.

7. מנהל מחלקת הרכש הונחה לבצע אחת לשנה הערכה לספקים על ידי מנהלי האגפים/מחלקות, אשר יש בה כדי להביע שביעות רצון או אי שביעות רצון מהספק.

8. נושא הפער בחומרי החשמל, טופל על ידי מנכ"ל העירייה, קבלן החשמל נידרש להגיש הצעות מחיר לפי מחירי יצרן (לא לפי מחירון דקל) ולהעניק לעירייה הנחה של 40% ממחיר היצרן, הסיכום נערך עם מנהל התשתיות ומקובל על קבלן החשמל.

9. באשר להמלצת מבקר העירייה ומנהל הרכש לבטל את מחסן העירייה, לאור האפשרות לקבל ציוד וחומרים בפרק זמן סביר, מנכ"ל העירייה פועל לבצע בדיקה מעמיקה, אשר מסקנותיה והמלצותיה יוגשו אלי בהקדם.

ביקורת בנושא טיפול בתרומות

ביקורת בנושא טיפול בתרומות העירייה

רקע

על פי תוכנית הביקורת השנתית, הביקורת בדקה את אופן הטיפול בתרומות המתקבלות בעירייה ובקרב קריית מלאכי, לפיתוח. התרומות בעיריית קריית מלאכי מבוצעות דרך קרבן קריית מלאכי לפיתוח והעמותה לקשיש, ישנן קרנות המוציאות המחאות ישירות למטופלים, לפי דרישת המחלקה לשירותים חברתיים.

לצורך ביצוע תפקידיה על פי פקודת העיריות, הרשות המקומית רשאית לקבל תרומות בכסף או בשווה כסף, מאנשים פרטיים, מקרנות, או מתאגידים. תרומות יכולות להינתן למטרות כלליות, ייעודיות או מתנות, ביוזמת התורמים או עקב פנייה יזומה של הגורמים העירוניים או מטעם לתורמים פוטנציאליים. תרומות עבור פרויקטים עירוניים יכולות להתקבל ולהתנהל בעירייה או בתאגידיה או בגופים חיצוניים שיש להם הסכמים עם העירייה.

הבסיס החוקי

הבסיס החוקי לקבלת תרומות מעוגן בסמכויות הכלליות הנרחבות של הרשות המקומית, מעצם היותה גוף משפטי שיש בידיו חופש פעולה כיצד להגשים את המטרות שיעד לו המחוקק, לפי סעיפים 233-249 לפקודת העיריות וכן בסמכות עזר על פי סעיף 17 (ב) לחוק הפרשנות.

מטרת הביקורת

מטרת הביקורת לברר את אופן הטיפול בתרומות המתקבלות בעירייה, קבלתן בעירייה, אופן הקצבתם למטופלים כולל רישומים, הפיקוח עליהן והפעלת הבקרה עליהן.

הביקורת בדקה בין היתר את הנושאים הבאים :-

נהלים בנושא תרומות.
הטיפול בתרומות במחלקה לשירותים חברתיים.
תרומות באמצעות עמותת בית הקשיש.
הטיפול בתרומות במרכז הסיוע.
תרומות לפרויקטים באגף החינוך.
גיוס וניהול תרומות בעירייה.

תרומות באמצעות המתנ"ס.
ניהול תרומות בהנהלת חשבונות של הקרן.
תרומות ל-"בית ציפורה".

הליך הביקורת

- לצורך ביצוע הבדיקה, הביקורת נפגשה עם:
- מנכ"ל העירייה ויו"ר וועדת תרומות.
 - גזבר העירייה.
 - מנכ"ל רכש וביטחון.
 - מנהלת אגף לשירותים חברתיים.
 - ראש צוות במחלקה לשירותים חברתיים ועו"סים.
 - מנהלת חשבונות, של הקרן.
 - מנהלת "בית ציפורה".
 - רכזת תרומות.
 - עובדות יחידת הזכאות באגף הרווחה.
 - מנהל מרכז סיוע ועובדת המרכז.
 - מנהלת חשבונות במתנ"ס.
 - מזכירת יום בבית הקשיש.

שיתוף פעולה

המבוקרים שיתפו פעולה עם הביקורת וסיפקו מסמכים לביקורת על פי דרישת הביקורת.

טיוטה להתייחסות ודיווח תיקון ליקויים

לפני פרסום דו"ח זה, המבוקרים קיבלו את טיוטת הדו"ח בחלקים הרלוונטיים להם. המבוקרים שלחו את תגובותיהם לטיטוטת הדו"ח והדו"ח הסופי עודכן בהתאם. התייחסות המבוקרים בסוף הדוח.

לוח זמנים

הביקורת נערכה בחודשים פברואר-יולי 2010.

ממצאים עיקריים

- הביקורת סבורה, כי התנהלות נושא התרומות בעירייה סבירה וראויה, יחד עם זאת הביקורת מוצאת לנכון לציין את הממצאים הבאים:
1. התרומות בשווה כסף שנתקבלו במבצע עופרת יצוקה לא הוערכו בשווה כסף ולא נרשמו באינוונטר ממוחשב של העירייה { קיימת רשימה ידנית }
 2. פורסם נוהל חדש ומעודכן של מנכ"ל העירייה ויו"ר ועדת תרומות אשר מסדיר את התנהלות התרומות בעירייה וכן תוקנו הליקויים שבדוח טיוטה להתייחסות.
 3. התרומות של העמותות השונות שניתנות למחלקה לשירותים חברתיים קטנו בשנת 2009 לעומת שנת 2008 ב-54 אחוז.
 4. תקציב הסיוע שעומד לרשות יחידת הזכאות במחלקה לשירותים חברתיים עומד על 254.133 ₪ אך דווח שיש בו כדי לכסות רק 40 אחוז מהדרישות של המטופלים.
 5. העירייה מקצה לגופים המחלקים מזון, מבנים ותשלום של מים וחשמל שהם למעשה "תמיכה עקיפה" מבלי שעברו את אישור ועדת תמיכות כנדרש מחוזר מנכ"ל משרד הפנים 4/2006
 6. השיתוף פעולה בין המחלקה לשירותים חברתיים לבין הגופים המחלקים מזון שופר, יחד עם זאת מנהלת מחלקה דיווחה שהיא מצפה לתיאום ופיקוח יותר הדוק.
 7. מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים מוציאה מחשבונה הפרטי כספים לאירוח ומתנות לגופים התורמים, דבר המחייב הקצבה כספית מהעירייה.
 8. לא נמצאו נהלים כתובים להפעלת מרכז הסיוע, יחד עם זאת הביקורת קיבלה סקירה מקיפה בע"פ לגבי תפקידיו ומשימותיו.
 9. לא אוישה משרת מתורגמנית באמהרית על פי התכנון המקורי, שכן חלק גדול מהאוכלוסייה המטופלת במרכז הסיוע אינה דוברת עברית.
 10. המבנה הפיזי של מרכז הסיוע אינו הולם ואינו מאפשר שמירה על חיסיון וצנעת הפרט של המטופלים { חסר מחיצות }
 11. במרכז הסיוע מוחזקים שיקים לתקופות מתמשכות ללא הבטחה מתאימה עד למסירתם למטופלים (דרושה כספת מקובעת).
 12. נימצא שלמרות הקמת מרכז הסיוע, עדיין הטיפול בסיוע החומרי ממשיך להתבצע ע"י העו"סים, דבר שאינו מתחום מקצועותיהם ויש בו כדי לפגוע במשאבי עבודה סוציאלית טהורה.
 13. בעקבות הביקורת דווח, כי בישיבות של כל רבעון תרומות יוצגו דוחות כספיים כולל ניצול ויתרות כספים על פי המחלקות הרלוונטיות.
 14. נימצא כי רכזת תרומות במתנ"ס והמחלקה לשירותים חברתיים מקיימים פיקוח ובקרה על תרומות ומעבירים דוחות תקופתיים לתורמים, על פי דרישותיהם.
 15. בבית ציפורה הציוד בר קיימה שמתקבל למתקן כשווה כסף לא משוערך ולא נירשם בהנהלת חשבונות וגם לא באינוונטר של הקרן.
 16. פירוט הממצאים והמלצות הביקורת מופיעים בדו"ח הביקורת המפורט.

פרק א' – כללי

חשיבות התרומות לרשות המקומית

תרומות לרשויות מקומיות מקורן בחוץ לארץ ומהארץ וחשיבותן רבה מאחר שבאמצעותן ניתן להקים פרויקטים חשובים לקהילה, כשבידי הרשויות אין משאבים הנדרשים לכך.

ייזום פרויקטים שימומנו מכספי תרומות, ושכנוע תורמים בנחיצות הפרויקטים שלמענם מגויסות התרומות, היא מטלה חשובה של הרשות המקומית, הנעשית על ידי נבחרי העירייה, עובדיה או גורמים מטעמה.

התורם יכול להיות אדם פרטי או תאגיד. באשר לייעוד התרומה- עליה להיתרם למטרה שהיא במסגרת סמכותה של הרשות המקומית, כגון: להקמת מבנה המשרת את הציבור למטרות דת, ספורט, בריאות או מוסד חינוכי או גן ציבורי וכדומה.

כאשר התורם מצפה לקבל הכנסה מניבה מהתרומה, לא מדובר בתרומה, אלא בעסקה, ועל אותה עסקה יחולו הדינים הרגילים כגון: דיני הזיכיון, המכרזים וכו'.

ככלל, יש לפרסם את שמות התורמים. אי פרסום שמו של התורם יהיה על כן המקרה החריג, כאשר התורם עומד על כך ואין חשש שמדובר בניגוד עניינים.

מגמת הגילוי עולה בקנה אחד עם עיקרון השקיפות, המוצא את ביטוי גס בחוק חופש המידע. חוק העמותות מאפשר במקרים מסוימים תרומה בעילום שם, אך חוק המפלגות וחוק מימון המפלגות הם נגד מגמה זו.

ההתקשרות המשפטית

אופן ההתקשרות המשפטית בין התורם לרשות המקומית דרוש שיהיה באמצעות הסכם פורמאלי חתום, המגדיר את התחייבויות הצדדים :
התורם- להעביר את הכספים, **והרשות-** לממש ולקיים את המטרה לשמה ניתנה התרומה. כמו כן ראוי, כי יהא פיקוח, אשר יבטיח, כי כספי התרומה ישמשו ליעדם, הן כאינטרס התורם הן כאינטרס הרשות המקומית כנאמנה של הציבור.

על הסכמי תרומה יחולו הן דיני המשפט האזרחי הפרטי (כגון: חוק המתנות וחוקי החוזים) הן דיני המשפט המנהלי, כיוון שמטרת התרומה, היא למטרה ציבורית במסגרת סמכויות הרשות המקומית.

סוגי תרומות

העירייה מקבלת תרומות לפרויקטים, רוב הפרויקטים מגיעים לחשבון קרן קריית מלאכי לפיתוח ומנוהלות על ידי מנהלת חשבונות של הקרן בפקוח גיזבר העירייה שהוא גזבר הקרן.

הגיוס, הפיקוח, והדיווח על תרומות לפרויקטים מחו"ל מתבצע על ידי רכזת תרומות בעירייה. רכזת התרומות מדווחת לתורמים אחת לתקופה על ניצול ויתרות של התרומות.

חלק מהתרומות לפרויקטים מועבר ישירות לחשבון המתנ"ס ומתנהל על ידי הנהלת חשבונות של המתנ"ס.

בנוסף לפרויקטים של המחלקה לשירותים חברתיים המתנהלים דרך הנהלת חשבונות של הקרן, המחלקה מקבלת תרומות מגופים שונים, אשר מועברים ישירות למטופלים.

מעבר לתקציב הסיוע שמוקצב למחלקה לשירותים חברתיים ביחידת הזכאות, לרשות המחלקה תקציב מסוים בעמותת "בית הקשיש", אשר נועד לצרכים דחופים. השליטה על התקציב מתבצעת על ידי מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים.

היקף התרומות לפרויקטים

היקף התרומות מקהילות מחו"ל עמד בשנת 2009 על סך 467.901 ₪ ביחס לסך 524.468 ₪ לשנת 2008, ירידה של כ- 10 אחוז לעומת שנת 2009. התרומות של העמותות השונות שניתנות למחלקה לשירותים חברתיים קטנו בשנת 2009 ב-54% לעומת שנת 2008. בנוסף מתקבלות תרומות משתנות באמצעות המחלקה לשירותים חברתיים ישירות למטופלים בכסף ובשווה כסף.

וועדת תרומות

בעירייה קיימת וועדת תרומות בראשות מנכ"ל העירייה יו"ר וועדת תרומות. בעקבות הביקורת הוציא המנכ"ל נוהל חדש ומעודכן ובו יושמו המלצות הביקורת מדו"ח טיוטה להתייחסות. בוועדה מיוצגים נציגי המלקות שיש נגיעה לתרומות ומנכ"ל הקרן לפיתוח קריית מלאכי.

הערכה כללית

מעבר להערות והמלצות הביקורת המופיעות בפרקים השונים של דו"ח הביקורת, הביקורת סבורה, כי התנהלות נושא התרומות בעירייה מתנהל בצורה סבירה וראויה

הערות הביקורת

הביקורת מעירה, כי נושא הנהלת חשבונות של התרומות ייבדק במסגרת הביקורת שנערכת בשנה זו בקרן קריית מלאכי לפיתוח.

התייחסות גזבר העירייה

כל התרומות של העירייה מטופלות דרך הקרן לפיתוח קריית מלאכי, הדיווח החשבונאי מטופל דרך הקרן לפיתוח קריית מלאכי, באמצעות מזכירת הקרן לפיתוח גב' אוסנת דינו.

בעלי תפקידים נוספים שעוסקים בתרומות בעירייה הן:

גב' לאה שלח מנהלת בית ציפורה, גב' יפה כהן מנהלת האגף לשרות רווחה וגב' דבורה עטל המרכזת את נושא התרומות כולל התרומות המגיעות מחוץ לארץ.

גזבר העירייה דיווח לביקורת, כי קיימת הקפדה להשתמש בתרומות למטרות שהתורם ייעד אותם, כך לדוגמא, בבית "נובע" הותקנו מחשבים וחברת הביטוח דרשה לבצע גדר כתנאי לביטוח, למרות שנוטר תקציב של המחשבים, הורה הגזבר לקבל אישור מהתורם כדי להקים את גדר, והתורם נעתר לבקשה ואישר הוצאות בתקציב שיועד למחשבים לטובת התקנת גדר.

התייחסות מנהל אגף הרכש

מנהל הרכש של העירייה דיווח לביקורת, כי בדרך כלל אין תרומות בשווה כסף בעירייה למעט מקרים חריגים, כגון במבצע "עופרת יצוקה".

במבצע "עפרת יצוקה" העירייה קיבלה תרומה מגורם מסוים, אשר כללה את הציוד הבא:

- ☛ שמיכות.
- ☛ קומקומים חשמליים.
- ☛ טלוויזיות רגילות.
- ☛ מפזרי חום.

בתקופת מבצע "עופרת יצוקה" רוב הציוד חולק לנזקקים על פי אשורים של ראש העיר, מנכ"ל העירייה ומנהלת האגף לשירותים חברתיים. יתר הציוד שלא חולק לנזקקים הוכנס למחסן החירום ומיועד למקלטים של מוסדות חינוך לחלוקה בזמן חירום.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת מעירה, כי על פי תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), התשנ"ח 1988, יש לרשום "טובין" שנתרמו או נרכשו מכספי תרומה בפנקס הטובין ולכלול אותם בספירת מצאי {אינוונטר} שיש לערוך אחת לשנה.

לאור זאת, הביקורת ממליצה לשערך כל תרומה בשווה כסף שמתקבלת בעירייה וכן לכלול אותה בספירת מצאי שאמורה להתבצע אחת לשנה כנדרש מתקנות העיריות.

דוח הביקורת המפורט

פרק ב' - נהלים בנושא תרומות

במסמכי העירייה נמצאו, נהלים ישנים קודמים, בעקבות הביקורת ריענן המנכ"ל שהוא גם יו"ר וועדת תרומות את הנהלים בנוהל מעודכן בחודש ינואר 2010, אשר הופץ לחברי וועדת תרומות.

הנוהל מגדיר לאיזה מטרות יש לגייס תרומות ולאיזה מחלקות:

- מחלקת החינוך.

- מחלקת הרווחה.

- מחלקת קליטה.

- מחלקת הנדסה.

- מתנ"ס.

הרכב וועדת תרומות

בראש וועדת תרומות כאמור עומד מנכ"ל העירייה, סגנית יו"ר הוועדה מרכזת בעיקר תרומות שמתקבלות מחו"ל, חברים בוועדה, מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים, מנהל אגף החינוך, מנכ"ל הקרן קריית מלאכי לפיתוח, מנהלת "בית ציפורה", מנהלת מחלקת קליטה מנהלת המתנ"ס ומנהל מוקד קליטת לעולי אתיופיה.

תתי וועדות

בנוהל נקבעו, הרכבי תתי הוועדות ותפקידיהן כמופרט:-

- תת הוועדה לאיתור צרכים.

- תת הוועדה לגייס משאבים.

- תת וועדת הערכה ובקרה.

כמו כן, נקבעו בנוהל: נהלי התקשרויות עם תורמים ונהלים לאירוח תורמים, נהלי גמר קבלת תרומה ונהלי ביצוע.

פרוטוקולים ותיעוד

לביקורת הועברו פרוטוקולים שנערכו לאחרונה בראשות המנכ"ל כדלקמן:

פרוטוקול ישיבה מיום 10 בפברואר 2010.

פרוטוקול ישיבה מיום 17 במאי 2010.

פרוטוקול ישיבה מיום 15 ביולי 2010.
פרוטוקול ישיבה מיום 8 באוגוסט 2010.

עדכון הנוהל

ברישא של קיום ישיבות הועדה בנוהל נקבע, שהוועדה תקיים את ישיבותיה אחת לחודש ובה יתקבלו דוחות לעבודת תתי הוועדות בשטח, ובסיפא של הנוהל, נקבע שהוועדה תקיים את ישיבותיה " כל 3 חודשים".

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת מציינת שהנוהל החדש ברור ותמציתי ועונה על מירב הדרישות, יחד עם זאת אין בו אמצעי דיווח ובקרה נאותים של קבלת כספי תרומות ולא שיטת בקרה שוטפת מדגמית או אקראית של התרומות.

הביקורת ממליצה כמפורט:

☛ לקבוע אמצעי דיווח ובקרה נאותים של קבלת כספי התרומות וניצולן.

☛ לתקן את הנוהל ולקבוע שוועדת תרומות תקיים את ישיבותיה אחת לשלושה חודשיים (כל רבעון), זה נראה יותר סביר, כפי שקבע המנכ"ל בפרוטוקול האחרון.

☛ ישיבות הוועדה ופעילות תתי הוועדות יתועדו בפרוטוקולים והפרוטוקולים יתויקו במשרד יושב ראש הוועדה. (המנכ"ל).

☛ הביקורת סבורה, שוועדת תרומות תקיים ישיבה מיוחדת לקראת הכנת תקציב העירייה ותקבע מטרות ויעדים חדשים לקראת כל שנה, בהתאם לצרכים העולים מהשטח ויכולת התורמים.

☛ הביקורת ממליצה, שבנוהל יהיה ביטוי לנושא כספי של התרומות וכן ידון דוח כספי רבעוני שיופץ לחברי הוועדה ולאחראים על הפרויקטים, אשר יצורף לפרוטוקולים.

☛ הדוח יכלול הכנסות הוצאות ויתרה כספית לסוף כל רבעון.

תגובת המבוקר לטיוטת הדו"ח

בעקבות הביקורת, מנכ"ל העירייה שהוא יו"ר ועדת תרומות העירייה פרסם נהלים חדשים ביום 21.07.10
בנהלים החדשים תוקנו הליקויים, ויושמו הערות והמלצות הביקורת.

פרק ג' - הטיפול בתרומות במחלקה לשירותיים חברתיים

- למחלקה לשירותיים חברתיים מגיעים תרומות בכסף ובשווי כסף.
- חלוקת התרומות במחלקה לשירותיים חברתיים מתחלקות על פי זקות כדלקמן:
- ☞ בזיקה ישירה למטופלים.
- ☞ בזיקה למטופלים באמצעות פרויקטים.

התרומות בכסף

להלן הגורמים המסייעים בכסף לאגף השירותיים החברתיים:

- ☞ קרן ידידות.
- ☞ קרן רות ואליעזר.
- ☞ קרן אפרת.
- ☞ קרן אלון.
- ☞ האפוטרופוס הכללי.
- ☞ הרב הרצל.
- ☞ עמותת אחד לאחד.
- ☞ ג'רוזלם פוסט.
- ☞ מוריס פרוסברג.

השיטה

כאשר מטופל פונה לעו"ס, לשם קבלת סיוע בכסף ובשווה כסף, העו"ס עורך ביקור בית ומוציא דוח, אשר מטרתו הינה קבלת אינפורמציה באשר לסביבה בה חיה המשפחה ודרכי ההתמודדות.

תחילה העו"ס ממלא טופס ופונה ליחידת הזכאות, כאשר יחידת הזכאות עונה בשלילה בשל חסך בתקציב או לחלופין השתתפות הפינה הגבוהה בגלל הכנסות ואינה מאשרת את הסיוע, העו"ס פונה לתורמים חיצוניים לקבלת סיוע עבור המטופל במידה ועלה כי אכן ישנה נזקקות גבוהה.

יחידת הזכאות מקיימת התייעצות עם ראש הצוות וביחד קובעים סדר עדיפות לחלוקה על פי תקציב הסיוע שיש ביחידת הזכאות לאותו חודש, כאמור תקציב המחלקה מחולק ל-12 חודשים על פי הנחיות הגבר.

בכל מקרה הסיוע ניתן על בסיסי הגשת הצעת מחיר ובהמשך מתן חשבונית.

רשימת תורמים וסכומי התרומה

מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים העבירה לביקורת רשימת התורמים לשנים 2008-2009.

להלן שמות התורמים וסכומי התרומות:

מס"ד	שם התורם	שנת 2009 בש"ח.	שנת 2008 בש"ח.
1.	קרן רות ואליעזר	37,100	35,200
2.	המחלקה לסיוע לבודדים	–	10,000
3.	קבוצת יבנה	1,810	2,000
4.	סל"ע (לעולים)	–	2,000
5.	קרן ידידות	76,000	163,000 * (חושב לפי 3.8)
סה"כ		114.910	212.200

בהשוואת שנת 2009, לשנת 2008 עולה, כי התרומות בשנת 2009 פחתו בכ- 54% ביחס לשנת 2008.

הסיוע מ"קרן ידידות"

בניגוד לתורמים אחרים, אשר משלמים ישירות למטופל או לספק על סמך חשבונית, בקרן ידידות עומד לזכות מחלקת הרווחה תקציב שנתי של קרן ידידות על סך כ- 20.000 ₪ בעמותה למען הקשיש. מחלקת הרווחה מתחייבת להעביר חשבונית לעמותת בית הקשיש והמטופל מקבל את המוצר מהספק וכך גם ארוחות וסיוע אחר בעזרה לבית.

הפקוח של "קרן ידידות"

קרן ידידות עורכת בדיקה מדגמית על התנהלות מחלקת רווחה בתחום הקצאת הכספים שהיא תורמת לעירייה.

קופת הקרן מגיעה בשני שלבים ולעיתים ב-3 הקצאות ועל פי ההקצאה יעשה דו"ח לקרן.

הדו"ח מציין: פרטים מזהים, משרת הסיוע, גודל הסיוע, ושם הספק.

אחת ל-3 חודשים מוגשת רשימה שמית הכוללת סכום הסיוע מס' שיק ומטרת הסיוע, ובנוסף ישנו דוח סוציאלי שניתן ע"י העו"ס המציין רקע על המשפחה, מטרת הסיוע ומשמעותו למשפחה.

אחת לחצי שנה, מוגש דוח ניצול לקרן ידידות הכולל שם הספק תאריך פירעון השיק וגודל סכום הסיוע.

בדיקה בבית הקשיש

כאמור קרן ידידות מעבירה תרומה לבית הקשיש, המיועדת למימון צרכים בסיסיים מוגדרים כגון:

מוצרי חשמל בסיסיים, תרופות, מכשירי שמיעה ומשקפיים, טיפול שיניים, טיפולים פסיכולוגיים ונסיעות לצרכים רפואיים.

הפיקוח והבקרה

בבדיקת המסמכים בבית לקשיש עולה, כי המחלקה לשירותים חברתיים לשירותים החברתיים מעבירה למזכירת מרכז יום בבית לקשיש דוח בקשה עם ציון פרטים מזהים, מטרת הסיוע וסכום הסיוע הנחייה לשלם סכום מסוים לספק חתימה ע"י מנהלת המחלקה.

המזכירה מוציאה הזמנה לספק, הספק מגיש חשבונית חתומה על ידי המטופל ולאחר מכן העמותה משלמת לספק ע"פ מימוש הצורך בפועל.

המחלקה מעבירה דיווח לקרן ידידות על ניצול ההקצבה, קרן ידידות שולחת למזכירה בבית הקשיש להעביר מסמכים של רשימה מדגמית שנקבעת על ידם.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת התרשמה שקיים פיקוח ובקרה על ההקצבה של קרן ידידות הן על המחלקה לשירותים חברתיים והן על ידי בית הקשיש.

תרומות בשווה כסף

על פי דיווח של מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים, המחלקה מחלקת סלי מזון למטופלים כמפורט להלן:

☞ סלי מזון כל שבוע.

☞ סלי מזון כל חודש.

☞ סלי מזון לקראת החגים.

סלי מזון כל שבוע

סלי מזון כל שבוע מחולקים על פי רשימה שעורכת המחלקה לשירותיים חברתיים באמצעות הגופים הבאים :-

☞ ניקול ג'בלי.

☞ משה פרחאן.

☞ עמותת ה"נוצרים מירושלים".

☞ המל"ש.

בעבר עמותת "מאור פנים" חילקה מזון .

השיטה

כאשר מטופל פונה לעו"ס בדבר בקשה לקבלת מזון, העו"ס מפנה את המטופל לגבי' ניקול ג'בלי או למר משה פרחן.

למל"ש קיימת רשימה של מחלקת הרווחה הנקבעות עם ראש הצוות במחלקה בליווי פניות של עו"ס שמחולקת ל- 6 חודשים, הרשימה כוללת כ- 44 משפחות, הנקבעות עם ראש הצוות במחלקה מדי 6 חודשים נעשית הערכה מחודשת לגבי המשך או לחלופין הפסקת הסיוע.

סלי מזון כל חודש

גב' ניקול ג'בלי

גב' ניקול ג'בלי עומדת בראש גוף עצמאי המחלק לדבריה כ- 120 ארוחות ליום וכ- 400 מנות בימי חמישי לצורכי שבת. הגוף גם ערוך לחלק מוצרים לתינוקות, מזון, עגלות ומיטות. הגוף הוקם על ידי גב' ניקול ג'בלי לפני כ-16 שנה ומנציח את זכרו של בנה שנפטר.

גב' ניקול ג'בלי, משתפת פעולה עם מרכז הסיוע של מחלקת הרווחה בעירייה ומקצה מנות מזון על פי הפניות מרכז הסיוע. העירייה מסייעת לגב' ניקול ג'בלי, בהקצאת מבנה, תשלום חשמל ומים. מחלקת הרווחה דיווחה כי גברת ניקול ג'בלי לא הבירה רשימות מעודכנות של חלוקת מזון למחלקת הרווחה.

מר משה פרחאן

מר משה פרחאן עומד בראש גוף עצמאי המחלק לדבריו אחת לשבוע כל יום חמישי מנות לשבת משה פרחאן מחלק כ- 100 מנות למטופלים המופנים אל מרכז הסיוע

של העירייה, בחג הפסח האחרון חולקו כ-210 מנות לחג, משה פרחאן מסתייע בתלמידי בתי הספר, בנות שרות ותלמידי ישיבה.

העירייה מסייעת למר משה פרחאן בהקצאת מבנה, תשלום חשמל ומים. מר משה פרחאן משתף פעולה עם מרכז הסיוע של מחלקת הרווחה.

עמותת הנוצרים אוהבי ישראל

עמותת נוצרים אוהבי ישראל מביאה מזון (מנות קשות) פעם בחודש, מרכז הסיוע מעביר רשימה של מטופלים למתנדבים אסתר שרון ודני זרי במרכז חוסן.

תפקידם של המתנדבים לייצור קשר טלפוני ולהזמין את המשפחות על פי הרשימה של מרכז הסיוע להגיע לקבלת המנות.

סלי מזון לחגים

הכמות של סלי מזון המחולקים בחגים משתנה בהתאם לגורמים המסייעים. התורמים המסייעים בסלי המזון לחגים הם כדלקמן:

☞ א.ש.ל חב"ד.

☞ קרן רש"י.

☞ הרב פינטו.

☞ בנק לאומי.

☞ בית הכנסת הספרדי בלוס אנג'לס.

א.ש.ל חב"ד

הארגון מבקש על כל חבילה תשלום מהעירייה סך של 80 ₪. מחלקת הרווחה, פנתה לקבלת 200 מנות לראש השנה, אך ביקשה לאתר תורם עבור תשלום 16,000 ₪, לדברי מנהלת מחלקת הרווחה, מר חיים שטיינר סגן ראש העיר התחייב לטפל בנושא ולעדכן את א.ש.ל חב"ד.

סלי מזון לחגים ניתן בשיטת המשיכה, כאשר המטופלים מגיעים למקומות החלוקה ואילו לקשישים מחולקים המנות על ידי המטפלים והמתנדבים. יצוין כי קיימת רשומה מדווחת ע"י העו"סים המטפלים ונקבע סדר עדיפות ע"פ מצב כלכלי, תפקודי, מס' נפשות ועוד.

חלוקת מזון בפסח תש"ע

על פי דיווח מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים, נתרמו כ 886 מנות בחג הפסח תש"ע.

להלן שמות התורמים, סוג התרומה, ואוכלוסיית החלוקה.

מס"ד	שם התורם	סוג התרומה	עבור
1.	"מאיר פנים"	30 כרטיסים ע"ס 250 ₪.	למשפחות
2.	"ישרי לבי"	200 מנות.	לקשישים
3.	הרב פינטו	350 מנות.	למשפחות
4.	אש"ל בשיתוף "קרן ידידות", חב"ד, מוריס	200 מנות, עם השתתפות של 80 ₪ עבור כל מנה נתרם ע"י מוריס +100 ₪ בשובר מחב"ד לרכישת בשר.	
5.	עו"ד אייל ברנד, פרטי	36 תווי קניה בסך 500 ₪ למשפחה.	למשפחה
6.	"בנק לאומי"	10 מנות.	למשפחות
7.	"בנק דיסקונט"	10 תווי קניה – התוים נתנו ישירות ע"י הבנק למשפחות המומלצות.	
8.	"רמי לוי"	50 תווי קניה 125 ₪ תוויים של רמי לוי.	בודדים.
		886 מנות.	סה"כ

התייחסות מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים

מנהלת הרווחה דיווחה לביקורת, כי בחג האחרון (פסח תש"ע) היה יותר סדר ויותר שליטה, זאת בעקבות הנחיות ראש העיר, כי רק גורמי רווחה יטפלו בנושא חלוקת סלי מזון לחג והם יקבעו את זכאותם למנות החג.

למרות המאמצים שהושקעו, עדיין אין שליטה מוחלטת, שכן קיימים ארגונים חיצוניים בעיר הפועלים באופן עצמאי וללא כפיפות למחלקת הרווחה.

העדר קופה קטנה לאירוח תורמים

מנהלת הרווחה ציינה בפני הביקורת, כי אין לה קופה קטנה להוצאות עבור התורמים המגיעים מעת לעת וכל הוצאה לאירוח ומתנות היום על חשבונה הפרטי.

סיוע בפרטי ציוד

לעיתים מחלקת הרווחה מקבלת תרומות של פרטי ציוד: שמיכות, תנורי חימום בחורף, ילקוטים לתלמידים לקראת שנת הלימודים. כמו כן, המחלקה מקבלת שעונים, בגדים, אופניים עבור ילדים לבר מצווה וכן עורכת טקסים לבר מצווה באולמות, קיימת רשימה עדכנית לכל אירוע מתווקת בתיק פעילות קהילה והתנדבות.

מחסן ציוד

על מנת שלא לחלק ציוד בצורה חפוזה וללא שיקול דעת, מחלקת הרווחה מאחסנת לתקופה לא ארוכה פרטי ציוד עד לעריכת רשימות לחלוקה בצורה שקולה.

פרויקטים "קבועים"

המחלקה לשירותיים חברתיים מקבלת תרומות לפרויקטים "קבועים" להלן הפרויקטים הקבועים שנתרמו למחלקה:

- ☞ קרן רש"י.
- ☞ הגויינט (באמצעות עמותת יחדיו).
- ☞ תרומות דרך קרן קריית מלאכי לפיתוח.
- ☞ תקציב תרומות במחלקת הרווחה.
- ☞ תרומות מחו"ל(דרך דבורה עטל).

קרן רש"י

הקרן מסייעת בתוכנית לנערות במצוקה, התוכנית פועלת כ-3 שנים. בחודש אוקטובר 2010, מסתיימת הפעילות של התוכנית. התוכנית מתנהלת על ידי צוות פעולה של העירייה וקרן רש"י, הצוות ממליץ על תוכנית שנערכת על ידי צוות הפעולה ובד"כ הקרן מאשרת.

איתור הכח אדם המומלץ לקרן רש"י מתבצע על ידי העירייה, העירייה מחתימה על הסכמי העסקה/החשבונית והקרן מאשרת, הניהול מתבצע על ידי העירייה והתשלום שירות לעובדים מתבצע ישירות על ידי קרן רש"י.

הגויינט באמצעות "מוטב יחדיו"

העירייה מפעילה תוכנית "מוטב יחדיו" מנהלת מחלקת הרווחה קובעת שכר על פי טבלא לעובדים שברשותה. על החשבוניות של התשלום לספקים חותמת גב' דבורה עטל, הסכמי עבודה נערכים על ידי העירייה והתשלום מתבצע ישירות על ידי "הגויינט".

תרומות דרך קרן לפיתוח קריית מלאכי

לקרן מגיעות תרומות הן מגורמים בארץ והן מגורמים בחוץ לארץ, רוב התרומות מגיעות דרך גב' דבורה עטל, כל הפניות לגורמים מתבצעות באישור ראש העיר והמנכ"ל.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת התרשמה, כי הגופים הפרטיים בעיר שמחלקים מזון משתפים פעולה עם המחלקה לשרותים חברתיים, יחד עם זאת מנהלת המחלקה לשרותים חברתיים מצפה שיהיה יותר תאום ופיקוח של המחלקה על הגופים הפרטיים במיוחד בחלוקת מזון בתקופת החגים, אם כי בחג האחרון פסח תש"ע דיווחה שהיה שיפור ניכר.

הביקורת מפנה את תשומת הלב לעובדה, כי התרומות הכספיות לסיוע פחתו בשנת 2009 ב- 54 אחוז ביחס לשנת 2008.

הביקורת מעירה, כי התרומה שהעירייה מעניקה לגופים המחלקים מזון על ידי הקצאת מבנה ותשלום מים וחשמל צריכה להיות מאושרת על ידי ועדת תמיכות של העירייה תחת סעיף "תמיכה עקיפה", בהתאם לחוזה מנכ"ל משרד הפנים מס' 4/2006.

הביקורת ממליצה להעמיד לרשות מנהל המחלקה לשרותים חברתיים קופה קטנה בסכום סביר שימוחזר מעת לעת, בכדי שתוכל לארח את התורמים בצורה ראויה לתורמים.

מרכז סיוע

לפני בערך כשנה הוקם מרכז סיוע בעיר קריית מלאכי.
לדברי מנהל מרכז הסיוע, לפני הקמתו נערכו סיורים במרכזי סיוע אחרים בארץ,
בערד, ירושלים ובמעלה אדומים.

המחלקה לשירותים חברתיים, החליטה להקים מרכז סיוע על פי הדגם של מעלה
אדומים בשינויים מתאימים, דווח לביקורת, כי לפני הקמת מרכז הסיוע, הופץ
מסמך של מרכז הסיוע של מעלה אדומים לראשי צוותים ולכל העו"סים על מנת
שיחוו את דעתם לפני ההקמה, כמו כן דווח שנערכו מפגשים ודיונים ונקבעו תחומי
פעילות ושיטת הפעלה.

תקן כח אדם

מנהל המרכז דיווח, כי למרכז הסיוע נקבע תקן כח אדם כמפורט להלן:

מנהל.

עובדת.

בת שרות.

מתורגמנית בשפה האמהרית.

מנהל מרכז דיווח לביקורת, כי המתורגמנית עבדה במשך חודשיים ופוטרה, כיום
המרכז פועל ללא מתורגמנית.

ביום הביקורת (28.04.10), עולה מאתיופיה דרשה לקבל סיוע ולא ניתן היה לסייע
לה בהעדר מתורגמנית.

מנהל המרכז דיווח לביקורת, כי הכח אדם העומד לרשותו לא מספיק כדי לבצע את
משימותיו.

הקמת המרכז

מנהל המרכז דיווח לביקורת, כי השיטה בה פעלו להקמת המרכז היא, ביצוע מיון
תיקים, היינו כל עו"ס בנוכחות ראשי צוותים ומנהלת המחלקה ביצע מיון בתיקים
שבאחריותו והתיקים שהטיפול בהם חומרי בלבד הועברו למרכז סיוע, לאחר מבצע
המיון הועברו כ-400 תיקים למרכז הסיוע.

למעשה כל התיקים שהמטופלים זקוקים לסיוע אישי וגם חומרי נשארו אצל
העובדים סוציאליים.

נושאים המטופלים דרך מרכז הסיוע

- הסיוע החומרי בו עוסק מרכז הסיוע מתמקד בנושאים הבאים :
- ☒ גיוס תרומות לסיוע חומרי.
 - ☒ פנייה לעמותה.
 - ☒ מזון לחגים.
 - ☒ ספרי לימוד וילקוטים.
 - ☒ סיוע לקשישים בצביעת בתים והספקת מוצרים.
 - ☒ תיווך וסנגור- כתיבת דוחות סוציאליים וסיוע מול מוסדות ממשלה וקופת חולים.
 - ☒ ארגון בר מצווה למטופלים בסיוע גופים אחרים.
 - ☒ סיוע בצרכים רפואיים- משקפיים טיפול שיניים.
 - ☒ סיוע בהסעת חולים וליווי ילדי.

התורמים המסייעים למרכז סיוע

- להלן הגופים אשר מסתייע בהם מרכז הסיוע לסיוע למטופלים :
- ☒ קרן "רות ואליעזר".
 - ☒ קרן סיוע לבודדים במשרד לשירותים חברתיים(תקציב האפוטרופוס הכללי).
 - ☒ "קרן ידידות" (באמצעות העמותה למען הקשיש).
 - ☒ מורים ופרודל סטרסברג.
 - ☒ קרן לעזרה ליוצאי אתיופיה במשבר.

תקציב יחידת הזכאות לסיוע חומרי

לפני הפנייה לתורמים, מרכז הסיוע פונה ליחידת הזכאות תחילה ורק לאחר שלא מאושר הסיוע מחוסר תקציב הוא פונה לתורמים.

על פי נתונים שנתקבלו מהתקציבאית המחלקה, להלן התקציב השנתי שעומד למחלקה לשנת 2010 :

- ☒ סיוע למשפחות במצוקה בקהילה -87.000 ₪.
- ☒ סיוע למשפחות עם ילדים - 87.00 ₪. (חדש יחסית).
- ☒ משפחות בקהילת עולים - 11.733 ₪.

⌘ טיפול בזקן הקהילה - 52.000 ₪.

⌘ טיפול בזקנים עולים - 16.400 ₪.

סה"כ התקציב העומד לרשות המחלקה לשירותים חברתיים, הינו 254.133 ₪. את התקציב מחלקים ל-12 חודשים, כך שהתקציב החודשי העומד לסיוע חומרי לרשות המחלקה הינו 21.177 ₪.

לאור זאת, שהתקציב אינו מספיק, מרכז הסיוע כאמור פונה לתורמים כדי לסייע בהקלת המצוקה למטופלים.

נהלים

לא הוצגו לביקורת נהלים כתובים, אשר יש בהם כדי לקבוע את התפקידים והמשימות המוטלות על מרכז הסיוע, יחד עם זאת הביקורת קיבלה סקירה מקיפה בע"פ לגבי תפקידיו ומשימותיו של מרכז הסיוע. מחלקת הרווחה דיווחה כי קיים תיק מרכז סיוע בידי העו"ס האחראי על מרכז הסיוע ובו מצוינות דרכי פנייה של מחלקת הרווחה.

מבנה פיזי של מרכז הסיוע

מרכז הסיוע פועל במסגרת המחלקה לשירותים חברתיים בתוך משרד גדול, במשרד מתבצעת קבלת קהל של המטופלים, את המרכז מאיישים מנהל המרכז, עובדת ובת שרות.

שמירה על חיסיון וצנעת הפרטי

המבנה הפיזי של המשרד אינו מאפשר קבלת קהל בכפוף לשמירה על חיסיון וצנעת הפרט, לדעת הביקורת יש לחצות את המשרד לתאים קטנים עם מחיצות כדוגמת הבנכולים בבנקים.

העדר כספת במרכז

במהלך הביקורת נמצא, כי שקיים המיועדים למטופלים נשארים תקופה ארוכה מבלי שיהיו מאובטחים בכספת כנדרש מאחזקת בעלי ערך כספי.

הערות והמלצות הביקורת

לא הוצג לביקורת מסמך הקמה של מרכז הסיוע, שעל בסיסו יכולה הביקורת לבדוק, אם אכן המרכז ממלא את ייעודו, דווח לביקורת שקיים מסמך כזה אך לא הועבר לביקורת, יחד עם זאת הוצגו לביקורת בעל פה בפגישות עם המבקר מטרות המרכז ויעדיו.

בהעדר קבלת המסמך לא ניתן היה לבדוק מטרות ויעדים, שיטת הפעלה ותחומי טיפול מול ההתנהלות בפועל, יחד עם זאת, מבדיקה מדגמית הביקורת התרשמה כי מתקיים מעקב על הסיוע מכספי תרומות דרך הקרנות לגבי המטופלים דרך מרכז הסיוע.

הביקורת ממליצה לאייש את משרת המתורגמניות באמהרית על פי התכנון המקורי, שכן חלק ניכר מהאוכלוסייה הפונה למרכז סיוע אינה דוברת עברית.

באשר למבנה הפיזי, הביקורת ממליצה להתקין מחיצות במרכז הסיוע ובכך לשמור על צנעת הפרט של המטופלים

הביקורת ממליצה להתקין כספת מקובעת לרצפה ובה יוחזקו המחאות ומסמכים בעלי ערך כספי עד למסירתם למטופלים.

הביקורת ממליצה לכתוב נהלים, באשר למטרות ויעדים של מרכז הסיוע וכן משימותיו ותחומי אחריותו.

הביקורת ממליצה לבחון ריכוז נושא התרומות במרכז הסיוע ואילו העו"סים יתרכזו בטיפול בלקוחות, ניתן על ידי כך לחסוך במשאבי עבודה סוציאלית, שאינם תחום מקצועיותם – גיוס משאבים שאינם מחויבים בכך על פי חוק.

בדיקות מדגמיות בתהליך קבלת תרומות כללי

על מנת לבדוק את תהליך קבלת הסיוע, התרומות והמעקב, הביקורת ערכה בדיקות מדגמיות בתיקים שנבחרו על העוסי"ם במרכז הסיוע ולהלן הממצאים.

בדיקת תהליך קבלת הסיוע

מטופל מס' 1 (ב.י) (סיוע מקרן רות ואליעזר

12 בפברואר 2008 - הייתה פניה של המשפחה, לקבלת סיוע כספי כללי (המשפחה מוכרת לרווחה משנת 2006).

12 בפברואר 2008 - נרשם דוח על ידי העובדת הסוציאלית המתאר את המצב הכספי הקשה של המשפחה והועברה פנייה לקרן רות ואליעזר.

19 בפברואר 2008 - נתקבלה תשובת הקרן המפרטת, כיצד לממש את הסיוע למרות חשבון הבנק המעוקל.

13 במרס 2008 - נשלח דוח עו"ס ושם המורשה שמתחייב לפדות את השיק ולהעבירו למטופל. על הטופס נמצאו חתומים בני הזוג המטופלים והמורשת לפדות את השיק ולהעבירו למשפחה המטופלת.

2 באפריל 2008 - על דוח העו"ס נמצאה חתימה של המורשת שקיבלה 900 ₪ עבור המשפחה המטופלת בדף מעקב נמצא, כי המורשת קיבלה את הכסף בשיק.

ממצאים

לא נמצא, אישור שהכסף הועבר מהמורשה למטופל, יחד עם זאת, לפני כן הגיעו המורשת והמטופלים והזדהו בפני העו"ס, אך לדעת הביקורת אין זה מספיק. לא נמצא תצלום שיק חתום על ידי המורשה המעיד על קבלתו, וכן אין עדיין פיתרון לפער הכספי לרכישת מכשיר שמיעה.

הערות והמלצות הביקורת:

הביקורת ממליצה בעתיד לפעול כמפורט:

👉 לצלם את השיק ולהחתיים את המורשה שקיבל את השיק.

👉 לוודא שהמטופל קיבל את סכום הסיוע ולבקש אישור קבלה חתום על ידו.

👉 במקרה של חשבון מעוקל, ראוי להסדיר טופס מסודר "ייפוי כוח" ופרטים

אחרים שהמחלקה צריכה למעקב.

מטופל מס' 1 (כ.י) סיוע באמצעות קרן ידידות באמצעות עמותת הקשיש

12 בספטמבר 2008 - פנתה המשפחה המטופלת למחלקה לשירותים חברתיים לשלם עבורה חשבון חשמל על סך 1.836 ₪ ושכירות על סך 2.200 ₪.

8 בספטמבר 2008 - יצאה פניה לקרן ידידות בנושא תשלום חוב החשמל, חתומה על ידי עו"ס ועל ידי מנהלת המחלקה.

14 בספטמבר 2008 - נרשם דוח על ידי העו"ס המתאר את המצב הכלכלי של המשפחה.

העו"ס פנתה עם הטופס בצירוף חוב החשמל לבית הקשיש.

14 בספטמבר 2008 - בית הקשיש ביקש מהעו"ס להפנות את המשפחה המטופלת לקבלת השיק.

7 באוקטובר 2008 - בית הקשיש העביר שיק לחברת חשמל על חוב בסך 1.836 ₪.

הערות והמלצות הביקורת

👉 לא הוצגה לביקורת כל התייחסות, באשר לטיפול בבעיית החוב של השכירות.

בדיקות מדגמיות במרכז הסיוע

מטופל מס' 3 (ס.צ) סיוע מקרן רות ואלעזר

8 בנובמבר 2009 - המשפחה ביקשה סיוע ברכישת מכשיר שמיעה על סך 2.708 עבור האם, המטופלת נדרשה להציג אישורים רפואיים מסמכים ואסמכתאות.

22 בדצמבר 2009 – העו"ס הכינה דוח כלכלי של המשפחה, נעשתה פנייה לקרן רות ואליעזר ולעוד שני גורמים אחרים. גורם אחד ענה בשלילה הגורם השלישי לא השיב.

10 בינואר 2010 - נתקבל מסמך מהקרן לברר האם למטופלת יש חשבון מעוקל או חשבון תקין. (הערת הביקורת, בירור זה מופיע בטופס הפנייה הרשמי, טופסי רשמי לא נמצא בתיק).

31 בינואר 2010 - התקבל שיק ע"ס 1.200 ₪ מהקרן על שם המטופלת, השיק עדין נמצא במחלקה ביום הביקורת 11 באפריל 2009.

13 במרס 2010 - נמצא תיעוד על שיחה טלפונית עם המטופלת שנדרשה להביא הצעת מחיר עדכני ומקורות להשלמת הפער לסך 2.208 ₪, או לחילופין חשבונות על רכישת המכשיר.

ממצאים

נמצא, כי קיים מעקב על ידי עובדת מרכז הסיוע, אך ראוי לציין, כי עברו כ-5 חודשים מהתחלת הטיפול והשיק ע"ס 1.200 ₪ מ-31 בינואר 2010 עדיין לא נמסרה למטופלת וכן אין עדיין פתרון לפער החסר ע"ס 1.508 ₪ לרכישת מכשיר שמיעה.

בביקורת מעקב מיום 28 באפריל 2010, דווח, כי המטופלת קיבלה את השיק לאחר שדאגה להשיג את יתרה התשלום, כמו כן המציאה חשבונית למרכז הסיוע על רכישת מכשיר שמיעה.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת מעירה כמפורט:

☞ למלא טפסים רשמיים של הקרן המסייעת ולא לפנות במכתבים רגילים, דבר המקצר את זמן הטיפול, שכן בטופס של הקרן המסייעת מתבקשים למלא נתונים שהקרן חפצה בהם.

☞ כמו כן, ראוי לשלוח תזכורות לגופים שלא משיבים על הפניות, כדי להוכיח נחיצות ונחישות.

☞ יצוין כי הפנייה לגורמים מסייעים נובעת מכך שהתקציב במחלקה מצומצם ובקושי רב עונה על 40 אחוז מגובה הצרכים.

מטופל מס' 3 (א' ז') סיוע מקרן סיוע לבודדים (תקציב האפטרופוס הכללי)

7 בינואר 2010 – הוגשה בקשה על ידי המטופלת לוועדת ערר וסיוע לבודדים לטיפול שיניים בצירוף הצעת מחיר על סך 9.500 ₪. בשיחת טלפון מהקרן דווח, כי על מחלקת הרווחה להמציא לקרן חשבונית על רכישת מיטות שנתרמו למשפחה משנת 2004.

28 ינואר-2010 - המחלקה הוציאה מכתב, כי לא נמצאו חשבוניות בתיק, אך בביקור שנערך בשנת 2004 נמצאו המיטות במשפחה המטופלת.

8 במרס 2010 - אושר הסיוע בסך 4.000 ₪ ונמצאו במחלקה שני שיקים על סך 2.000 ₪ כל אחד על שם המטופלות.

ממצאים

בידי העובדת במרכז הסיוע, נמצאו כאמור 2 השיקים על סך 2.000 ₪ בסך כולל של 4.000 ₪.

לדברי עובדת מרכז הסיוע, היא ביקשה מהמטופלת הצעת מחיר עדכנית ובמקביל מנסה למצוא פתרון להשלמת הפער, לדעתה המשפחה לא מסוגלת לגייס את ההפרש.

בביקורת מעקב מיום 28 באפריל 2010, דווח לביקורת, כי עובדת המרכז פנתה לד"ר סרוור רופא השיניים, כדי להשיג הנחה עבור המטופלת. דווח לביקורת, כי הטיפול הסתיים לאחר שהמטופלת תקבל קצבה מ"ביטוח לאומי" ב-28 באפריל 2010, כדי שתוכל להמשיך בטיפול.

הערות והמלצות הביקורת

☞ הביקורת מעירה, כי יש לתעד בזמן כל שיחה עם המטופל והגופים השונים ביומנים או במזכרים.

באם אין פתרון מתורמים, הביקורת ממליצה לבחון עם יחידת הזכאות את ההשלמה שכן פתרון הבעיה לא הושלם, למרות שעברו כ-4 חודשים מאז הגשת הבקשה לסייע, כאמור הפנייה לתורמים נובעת בשל חסך תקציבי במחלקה אשר מנועה מלחרוג מהתקציב שנועד לסיוע.

מטופל מס' 4 (ב.ש) סיוע מקרן סיוע לבודדים (תקציב האפוטרופוס הכללי)

20 בדצמבר 2009 – המשפחה ביקשה לקבל סיוע בביגוד והנעלה והציגה הצעת מחיר על סך 1435 ₪.

20 בדצמבר 2009 - עובדת המרכז הגישה בקשה לסיוע של הקרן סיוע לבודדים, בצירוף דוח על מצב כלכלי של המשפחה בצירוף הצעת מחיר ואסמכתאות.

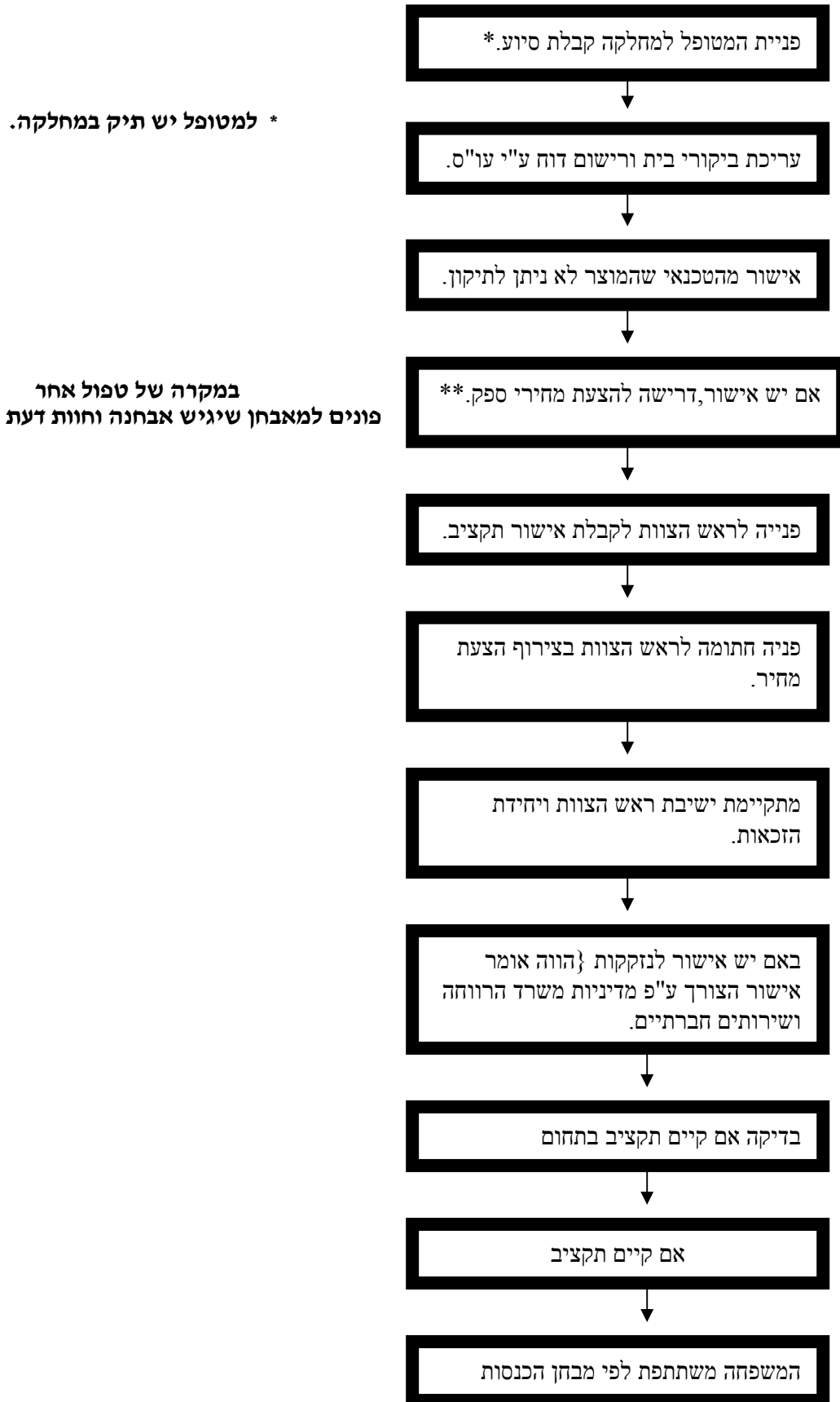
2 בפברואר 2010 - הקרן אישרה סכום של 1.500 ₪ לצורכי ביגוד והנעלה עבור הילדים.

7 באפריל 2010 - התקבל השיק במרכז על שם המטופלת .
בת שרות מהמחלקה נלוותה למשפחה, השיק נפדה בנוכחות בת השרות, נרכשו הבגדים וההנעלה.
דווח, כי ביום הרכישה נשלחו החשבוניות למרכז הסיוע.

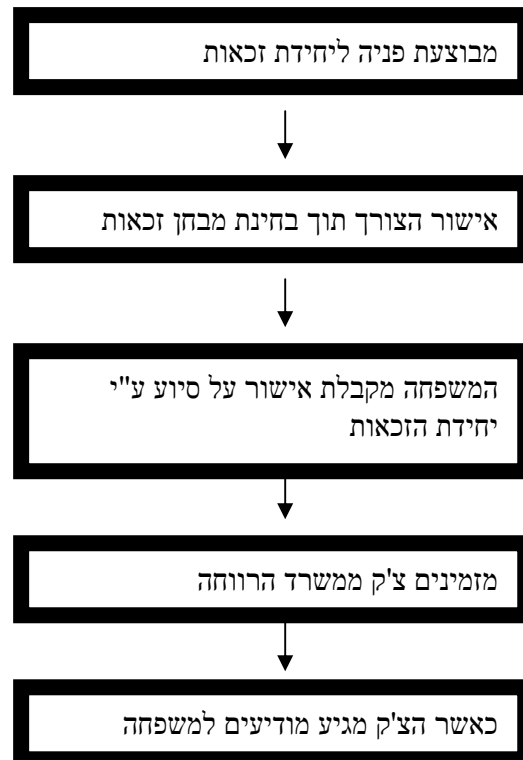
הערות והמלצות הביקורת

הביקורת מציינת, אמנם הטיפול ארך כ-3 חודשים וחצי, אך הטיפול הסתיים סופית כולל העברת החשבונית לקרן סיוע לבודדים.

תרשים זרימה (טיפוסי) למטופל המבקש סיוע חומרי



תרשים זרימה (טיפוסי) למטופל המבקש סיוע חומרי(המשך)

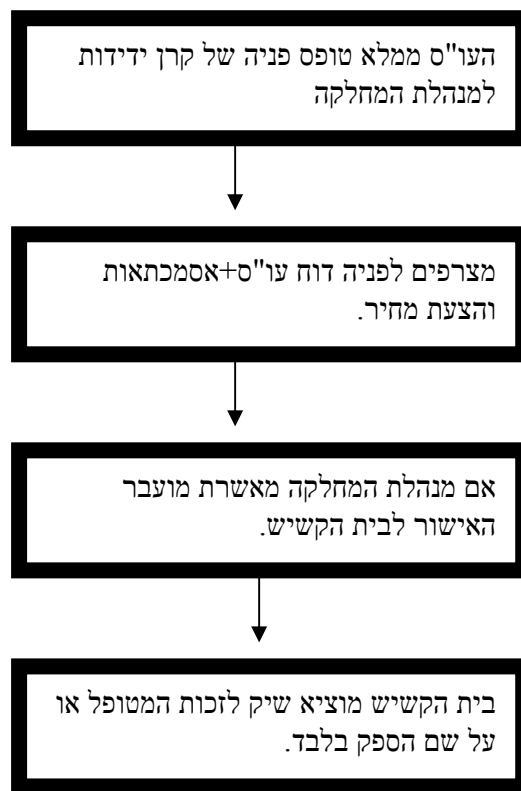


תרשים זרימה (טיפוסי) לסיוע מקרן ידידות באמצעות בית הקשיש"

קרן ידידות מסייעת במתן סכומים כספיים לסיוע חומרי לזכות המחלקה לשירותים חברתיים, עומד על סכום של כ-20.000 ₪ לשנה דרך עמותת בית הקשיש. ההחלטה לסייע מקרן זו, בידי מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים.

כאשר מתברר שלא ניתן לסייע מתקציב המחלקה לשירותים חברתיים, העו"ס פונה למנהלת המחלקה והיא אשר מחליטה להפנות קבלת הסיוע מקרן ידידות.

להלן הפעילות לקבלת סיוע מקרן ידידות:-

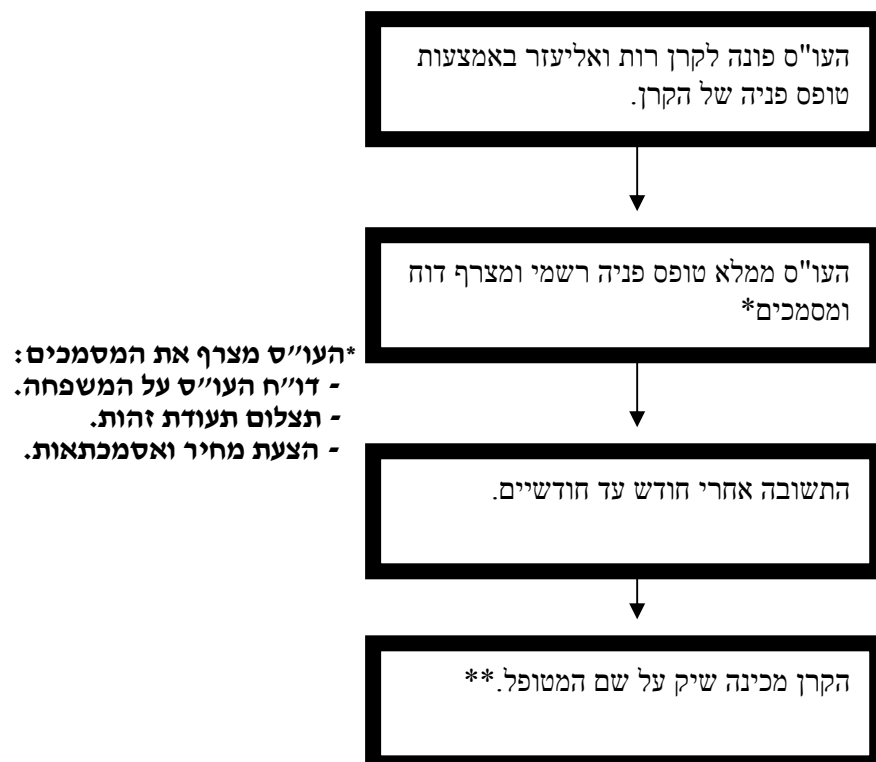


*המחלקה מתחייבת להעביר חשבונית לאחר הרכישה.

תרשים זרימה (טיפוסי) לסיוע מקרן רות ואליעזר

קרן רות ואליעזר מסייעת במתן סכומים כספיים בין 900 ₪ עד 1.200 ₪ לסיוע חומרי.

כאשר מתברר שלא ניתן לסייע מתקציב מחלקת הרווחה להלן הפעילות לקבלת סיוע מקרן רות ואליעזר:-



*העו"ס מצרף את המסמכים:
- דו"ח העו"ס על המשפחה.
- תצלום תעודת זהות.
- הצעת מחיר ואסמכתאות.

**המחלקה מתחייבת לשלוח את החשבוניות לקרן רות ואלעזר.

פרק ד' - תרומות לפרויקטים באגף החינוך

כללי:

מנהל מחלקת החינוך דיווח לביקורת שהפרויקטים העיקריים בעירייה בנושאי החינוך הם כדלקמן:-

תוכנית אומץ - מיועדת לסייע בכיתות "אומץ", כאשר השותפים לתוכנית, משרד החינוך, רשת עמל ואגף החינוך בעירייה.

תוכנית תפנית - מיועדת לתלמידים בבתי ספר יסודיים ובתי ספר תיכון, כאשר השותפים לתוכנית, עמותת "תפנית" אגף החינוך בעירייה וקרן רש"י.

יסודי לחיזוק חלשים - מיועדת לתלמידים חלשים ובנוניים וזאת על מנת להביא אותם לסטנדרט רגיל ובתיכון חיזוק במקצועות על מנת לקבל תעודת בגרות.

פסיכולוג - פרויקט לסיוע בפסיכולוג לבתי הספר.

מעדניות משותפות - המעדניות משותפות לחינוך ולרווחה

מעדנית נחשון - מופעלת בשיתוף רווחה וחינוך בבית ספר עמל לתלמידי חטיבת הביניים.

תוכנית שמיד - תוכנית גאונית לטיפול בילדים ונוער בסיכון.

"תפנית חוסם" - במסגרת תפנית הכנת תלמידים לבגרות במקצוע המתמטיקה המהווה חסם לקבלת תעודת בגרות.

מנהל החינוך דיווח לביקורת, כי הנהלת חשבונות של הפרויקטים והדיווח לתורמים מתבצע במסגרת קרן קריית מלאכי לפיתוח.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת מעירה, כי מנהל אגף החינוך אמור להיות מעודכן על המצב הכספי של הפרויקטים אחת לרבעון במסגרת ישיבת ועדת תרומות.

תגובת מנהל אגף החינוך לטיוטת הדו"ח

מנהל אגף החינוך דיווח לביקורת, כי סוכם עם מנהלת חשבונות של הקרן לקבל דו"ח כספי מעודכן כל רבעון, לפני ישיבות הוועדה.

פרק ה' - גיוס וניהול תרומות בעירייה

כללי

בנוסף לתפקידה כאחראית אירועים בעירייה, הרכזת תרומות מרכזת ומגייסת מתרומות בעירייה בעיקר תורמים מחוץ לארץ.

רכזת התרומות דיווחה לביקורת, כי מזה זמן רב לא התקיימו ישיבות הוועדה לתרומות אך לאחרונה התקיימה ישיבה ביום 10 בפבואר 2010.

תפקידי רכזת תרומות

רכזת התרומות דיווחה לביקורת, כי במסגרת תפקידה מרכזת את הפרויקטים הבאים:

- ☞ "שותפות 2000".
- ☞ תוכנית "מוטב יחדיו".
- ☞ "קשרי אינטל".
- ☞ מגייסת תרומות בחו"ל.
- ☞ חברה בוועדת תרומות ובתת ועדה לאיתור משאבים.

פרויקטים מתרומות

רכזת תרומות דיווחה לביקורת, את פירוט הפרויקטים הפעילים כמפורט להלן: -:

- ☞ קשרי ערים תאומות – אחראי יעקוב טולדנו
- ☞ מוקד רפואי לילי-אחראית הקרן.
- ☞ "אומץ" – הסוכנות היהודית- אחראי חינוך
- ☞ תפנית – הסוכנות היהודית אחראי חינוך
- ☞ מרפאת נעורים- אחראית רווחה
- ☞ מרכז טיפולי-אחראית רווחה.

פרויקט "שותפות 2000"

רכזת תרומות דיווחה לביקורת, כי בנוסף לפרויקטים שמתנהלים דרך "קרן קריית מלאכי לפיתוח", ישנן פרויקטים כמו "שותפות 2000" אשר חלק מהתרומות מגיעות למתנ"ס.

סוגי תרומות

רכזת תרומות דיווחה, כי היא עוסקת ב-4 סוגי תרומות:
תרומות מיועדות- תרומות המיועדות למטרות מסוימת
תרומות שותפות 2000 – ההחלטה בידי ועד היגוי משותפת
תרומות לפרטים- תרומות שניתנות ישירות לאנשים המבקשים סיוע בנושאים
שונים.

כמו כן, קיים סוג נוסף של תרומות בשווה כסף כדוגמת תרומת ציוד של חברת
אינטל.

תרומות כשווה כסף- לעיתים מתקבלת תרומה בשווה כסף כדוגמת תרומת
מחשבים מחברת אוטל.

הקהילות התורמות

על פי הנתונים שנאספו מרכזת התרומות, להלן הגופים שתרמו לעירייה דרך הקרן
קריית מלאכי לפיתוח:

❑ סיאטל.

❑ טוסון.

❑ לונג ביץ.

❑ פורטלנד (שנת 2009 בלבד).

❑ יוטה שנת סאלטסיין { 2009 בלבד }.

❑ טוסון רוזנצוויג.

❑ פינקס.

❑ אורנג' קוואטי

שמות הקהילות וסכומי התרומות לשנים 2008- נספח א'.

שמות הקהילות וסכומי התרומות לשנת 2009- נספח ב'.

השוואת תרומות מקהילות לשנים 2008-2009 נספח ג'.

בשנת 2009 פחת התרומות ב-10% לערך לעומת שנת 2008.

תרומות שקיבלה העירייה לפרויקטים בשנת 2008 נספח א'

מס"ד	תאריך	שם הקהילה	סכום ב-\$	סכום ב- נ"ח.	מטרת התרומה	אחריות
1	13.2.08	טוסון	7.500	26.667	מר"ם	
2	13.2.08	טוסון	11.905	42.332	תפנית	חינוך
3	20.02.08	טוסון- רוזצוויג	16.500	58.473	ילדים בסיכון	רווחה
4	26.03.08	סיאטל	3.000	10.631	מר"ם	
5	07.05.08	סיאטל	3.000	9.984	מר"ם	
6	01.07.08	לונג ביץ	1.724	5.933	נטע	רווחה
7	01.07.08	לונג ביץ	6.084	20.940	אומץ	חינוך
8	08.07.08	סיאטל	8.710	29.550	בית נועם	רווחה
9	30.07.08	טוסון	11.500	40.480	תפנית	חינוך
10	30.07.08	טוסון	11.500	40.480	ילדים בסיכון	רווחה
11	30.07.08	טוסון	3.585	12.619	ילדים והורים בסיכון	רווחה
12	06.08.08	לונג ביץ	376	1.328	נטע	רווחה
13	06.08.08	לונג ביץ	1.476	5.214	אומץ	חינוך
14	03.09.08	לונג ביץ	626	2.243	נטע	רווחה
15	03.09.08	לונג ביץ	2.376	8.516	אומץ	חינוך
16	29.09.08	פינקס	40.000	148.445	פסיכולוג	חינוך
17	26.03.08	סיאטל	7.000	24.385	מרפאת נעורים	רווחה
18	13.04.08	סיאטל	3.000	10.361	מר"ם	
19	11.12.08	פניקס	7.000	25.887	מרפאת נעורים	רווחה
			146.862	524.468		סה"כ

הערה:

שער הדולר נקבע, לפי יום קבלת התרומות.

תרומות שקיבלה העירייה בשנת 2009 –נספח ב'

מס"ד	תאריך	שם הקהילה	סכום בש"ח.	סכום ב-\$	מטרת התרומה	אחריות
1	01.01.09	סיאטל	1.375	5.437	מר"ם	
2	05.02.09	טוסון	7.500	31.115	מר"ם	
3	05.02.09	טוסון	915	379	צרכים מיוחדים להורים וילדים	רווחה
4	10.11.09	סיאטל	1.375	5.437	מר"ם	
5	05.02.09	טוסון	2.670	11.080	תפנית	חינוך
6	05.02.09	טוסון	5.000	20.743	ידיד	
7	05.02.09	טוסון	18.500	76.750	מרכז מדעים	חינוך
8	09.02.09	לונג ביץ	2.274	9.434	נטע	רווחה
9	09.02.09	לונג ביץ	8.064	33.454	אומץ	חינוך
10	11.02.09	טוסון	11.500	47.709	תפנית	חינוך
11	11.02.09	טוסון	3.333	13.828	ילדים בסיכון	רווחה
12	11.02.09	פורטלנד	1.170	4.853	הצטיידות חרום	
13	24.03.09	סיאטל	2.610	10.249	נצח ישראל	חינוך
14	12.05.09	לונג ביץ	841	3.300	נטע	רווחה
15	12.05.09	סיאטל	1.375	5.396	מר"ם	
16	05.08.09	טוסון	13.000	47.974	תפנית	חינוך
17	31.08.09	סיאטל	1.350	5.000	מרם	
18	31.08.09	יוטה	6.000	22.225	תפנית	חינוך
19	09.09.09	טוסון	8.333	30.867	בוכרה אתיופיה	רווחה
20	09.09.09	טוסון	10.833	40.127	מרכז תרפיות	רווחה
21	30.09.09	לונג ביץ	2.450	9.085	נטע	רווחה
22	03.11.09	לונג ביץ	200	744	נטע	רווחה
23	24.11.09	סיאטל	1.350	5.098	מר"ם	
24	24.11.09	סיאטל	2.500	9.441	מר"ם	
25	07.12.09	לונג ביץ	250	937	נטע	רווחה
26	11.02.09	טוסון	3.333	13.828	ילדים בסיכון	רווחה
סה"כ			114.768	467.901		

השוואת מקהילות לשנים 2008-2009 בש"ח – נספח ג'.

מס"ד	שם הקהילה	שנת 2009 בש"ח	שנת 2008 בש"ח	הערות
1	סיאטל	46.058	84.911	
2	טוסון	337.811	162.578	
3	לונג ביץ	56.954	44.174	
4	פורטלנד	4.853		
5	יוטה	22.225		
6	פנקס	–	174.332	
7	טוסון רוזנצוויג	–	58.473	
סה"כ		467.901	524.468	

הפיקוח והבקרה

ועדת תרומות דיווחה לביקורת, כי מתקיים פיקוח ובקרה על פרויקט וניצול התרומה.

לבקרה הוצג הדו"ח אשר מועבר לגורמים אשר מכיל את הסעיפים הבאים:

* שם הארגון המקבל התרומה

* שם התורמים

* שם הפרויקט

* סכום התרומה

* תאריך קבלת התרומה

* תוקף התרומה

בנוסף מועבר דו"ח על תקציב הקרן וכן העתקים מחשבוניות שנרכשו מכספי התרומה.

במקרה של תרומת מלגות מועברות רשימת התלמידים שקיבלו את התרומה.

פיקוח ובקרה על תרומות דרך המתנ"ס

בניגוד לתרומות הרגילות שהקצבה מגיעה לפני תחילת הפרויקט.

ישנם פרויקטים שכספיהם מועברים ישירות למתנ"ס שותפות 2000 והם: ארט

סיטי, ספורט אחר התקציב מועבר לאחר ביצוע הפרויקט.

בפרויקטים אלו הדיווח הכספי והמילולי מועבר כל רבעון ויתבצע על ידי אחראי

הפרויקטים במתנ"ס.

בדיקה בהנהלת חשבונות של המתנ"ס

בבדיקת התנהלות הכספים המגיעים במסגרת פרויקט 2000,

להלן הפרויקטים המגיעים למתנ"ס:

-ארט סיטי

-ספורט אחר

על פי הנתונים במתניס ההקצבות לשנת 2008-2009 הם כדלקמן :

שנת 2008		שנת 2009		שם הפרויקט	מס'
ב-ש"ח	\$-ב	ב-ש"ח	\$-ב		
227.500	65.000	260.000	74.285	ארט סיטי	1
70.820	20.000	80.000	20.000	ספורט אחר	2

הערה : שנת התקציב מתחילה מ- 1 ביולי עד 30 ביוני 2010 .

פיקוח ובקרה:

אחת לרבעון המתניס מגיש דו"ח ביצוע פרויקט כספי מפורט המכיל הוצאות ויתרה כספית וכן דו"ח תוכני המוגש לתורמים.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת התרשמה כי הפיקוח והבקרה על קבלת התרומות והדיווחים מתבצעים בהתאם לדרישות הגורמים התורמים.

תגובת רכזת תרומות ויו"ר הועדה לטייטה בדו"ח

רכזת תרומות ויו"ר הועדה דיווחה לביקורת, כי ממצאי הדו"ח מקובלים עליה.

פרק ו'- ניהול תרומות בהנהלת חשבונות של הקרן

כללי

מנהלת החשבונות של הקרן, מנהלת את החשבונות של התרומות בכסף, אשר מגיעות ל"קרן קריית מלאכי לפיתוח". התרומות המגיעות לקרן מיועדות לפרויקטים שונים בתחום החינוך והרווחה.

גיוס תרומות

מנהלת החשבונות דיווחה לביקורת, כי גיוס התרומות מתבצע על ידי :-

👉 **גב' דבורה עטל**- מגייסת דרך ה"סוכנות היהודית".

👉 **גב' לאה שלח**- מגייסת מתורמים שונים עבור "בית ציפורה".

אופן ההתקשרות עם התורמים

ההתקשרות ועריכת הסכמים עם התורמים מתבצעים על ידי מרכזות התרומות. בהנהלת חשבונות מתקבלות העברות בנקאיות ולאיזה מטרה הועברו, עם הגעת ההעברה בנקאית, נפתח כרטיס תרומה.

סוגי הפרויקטים

ל"קרן קריית מלאכי לפיתוח" מתקבלות תרומות למשימות משני סוגים :

👉 פרויקטים מתמשכים.

👉 פרויקטים "חד פעמים".

פירוט פרויקטים

בהסתמך על הרישום בהנהלת חשבונות, העבירה מנהלת חשבונות את התרומות שהועברו באמצעות הסוכנות היהודית.

יתרות כספיות בפרויקטים פעילים

על פי דיווח הנהלת חשבונות פעלו 13 פרויקטים מתרומות ולהלן יתרות הפרויקטים לסוף שנת 2009 :

👉 מרכז טיפולי- 50.444 ₪.

👉 מרפאת נוערים- 6.977 ₪.

👉 ילדים בסיכון- 155.457 ₪.

👉 חד הוריות - 10,670 ₪.

אומץ - 137,870 ₪.

בית נובע – 493 ₪.

בית הכנסת אתיופים- 14.776 – ₪.

מר"מ- 53,923 ₪.

שיפוץ מר"מ -3,296 ₪.

פסיכולוגים-97,698 ₪.

שיפוץ נעמ"ת - 5,976 ₪.

מרכז מדעים -5,162 ₪.

הערות והמלצות הביקורת

לאור זאת שמתבצעת ביקורת בקרן לפיתוח קריית מלאכי בנושא התרומות המגיעים לעירייה דרך הקרן, הביקורת תבדוק את הנהלת חשבונות של התרומות במסגרת בדיקת הנהלת חשבונות של הקרן.

פרק ז' - תרומות ל"בית ציפורה"

כללי

"בית ציפורה" הינו מרכז למידה העשרה ותגבור לילדים יוצאי אתיופיה. המרכז נתמך על ידי תרומות מקרן ויזל(50%) והיתר מגורמים אחרים בניהם משרד החינוך. המרכז פועל בתיאום עם אגף החינוך של העירייה.

ההתנהלות הכספית של "בית ציפורה" מבוצעת על ידי מנהלת חשבונות של הקרן קריית מלאכי לפיתוח.

קשיים כספיים

מנהלת "בית ציפורה" דיווחה לביקורת (21 בינואר), כי קיים פער של 400.000 ₪ בתקציב "בית ציפורה" סכום שאמור להתקבל ממשרד החינוך.

מנהלת "בית ציפורה"

מנהלת "בית ציפורה" משמשת בתפקיד מנהלת מרכז ובנוסף היא מגייסת כספים עבור המרכז.

מנהלת "בית ציפורה", היא גם חברה בוועדת תרומות של העירייה, וכן חברה בתת ועדה לגיוס משאבים.

מנהלת "בית ציפורה" דיווחה לביקורת, כי בשנים האחרונות אינה מוזמנת לשיבות של וועדת תרומות שמתקיימות בעירייה.

מנהלת "בית ציפורה", הציגה לביקורת פרוטוקול של הישיבה בו השתתפה שנערך ב- 5 בפברואר 2006.

תרומות בכסף

מנהלת בית ציפורה דיווחה כי קיבלה תרומות בכסף כמפורט :

קרן P.M גלנקור 60607.50

קרן P.M גלנקור 54157.50

ארי גניר 10000 ₪ 3.05.09

מנהלת בית ציפורה דיווחה לביקורת כי הניהול הכספי של בית ציפורה מתנהל על ידי מנהלת החשבונות של הקרן.

תרומות בשווה כסף

בנוסף לתפקידה כמנהלת במרכז ופועלת על פי פרויקטים מתוקצבים, לעיתים מגיעים למרכז תרומות שווה כסף, אשר מחולקים לילדים ולמשפחותיהם וכן לשימוש הילדים במרכז.

להלן התרומות שמתקבלים במרכז :-

- ☞ מחשבים.
- ☞ ציוד נעלה הלבשה.
- ☞ ילקוטים, עם כל ציוד לבית הספר.
- ☞ קמחא דה פסחא.
- ☞ תלושי מזון למשפחות.
- ☞ מנות מזון למשפחות.

דיווח למנכ"ל הקרן

מנהלת "בית ציפורה" נוהגת לדווח למנכ"ל הקרן על התרומות שהיא מקבלת מהתורמים השונים.

הערות והמלצות הביקורת

כאשר מתקבלות תרומות של ציוד בר קיימה למתקן, יש להעריכן בכסף ולוודא רישומן בספר החשבונות ובאינוונטר של הקרן.
ראוי לציין שדין קבלת הטובין בתרומה כדין קבלת טובין שנרכש על ידי המתקן.

תגובת מנהלת "בית ציפורה לטיוטת הדו"ח

מנהלת בית ציפורה העבירה רשימה מפורשת עדכנית של תרומות לביקורת

התייחסות מנהלת אגף רווחה

ושירותים חברתיים

התייחסות מנהלת אגף רווחה ושירותים חברתיים

כ"ג כסלו תשע"א
30/11/2010

לכבוד
מר שלום בן שטרית
מבקר העירייה
כאן
אדון נכבד,

הנדון: אגף רווחה ושירותים חברתיים – מענה לביקורתך מיום 18/8/10

בהמשך לביקורת אשר צוינה על ידך הנני להביא לידיעתך כי:

- מרכז סיוע
מצ"ב הנחיית מנהל על אופן העברת משפחה לטיפול מרכז סיוע ומאפייני המשפחות שיועברו לטיפול במרכז סיוע.
- כספת למחלקה
סוגייה שתלויה באישור מנכ"ל וקניין העירייה בשל עלויות תקציב, מצ"ב 2 העתקים שיצאו בנושא.
- חלוקת מרכז סיוע ל 3 חדרים
חלוקת החדר הגדול ל 3 חדרים קטנים תלוי בהחלטת מנכ"ל העירייה ונעשתה פנייה בנושא, ממתונה להחלטת מנכ"ל מר אלי פרץ.
- התנהלות בנושא פנייה לגורמים תורמים ומסייעים
ברצוני להבהיר כי קהל המטופלים פונה בבקשות סיוע. אנו מסייעים תלוי תקציב משרד הרווחה ושירותים חברתיים אין ואף פעם לא היה ולא יהיה אישור מלא לכל בקשות הפונה, אנו משתדלים לסייע אך כפי שהבהרתי מס' פעמים תקציב הרווחה מהווה מענה ל 25% בקושי רב לגודל הבקשות ובשל המצוקות אנו פונים לגורמי סיוע שונים, אך יחד עם זאת אין סיוע מלא. הביקורת – נתן סיוע לשיניים ולא לשכירות, אין סיוע לשכירות הינו תחום אחריות משרד השיכון הגוף המסייע בתחום.
- התנהלות בנושא פנייה לתורמים
קבלת צ'ק, צילומו ותיוקו חתום על ידי הפונים וקיצור ההליך התקבל וניתנה הנחיה בע"פ לראשי צוותים גבי טלי חצרוני וגבי טל זנו וכמו כן הנחיה בכתב לכלל העובדים. לידיעתך.

בכבוד רב,
יפה כהן
מנהלת אגף הרווחה

התייחסות מנהלת אגף רווחה ושירותים חברתיים

כ"ג כסלו תשע"א
30/11/2010

לכבוד
ראשי צוותים
עובדי מחלקה

אדון גברת נכבדים,

הנדון: אגף רווחה ושירותים חברתיים – התנהלות מול תורמים

מעט לעת הנכם פונים לגופים שונים במטרה לגייס תרומה או סיוע למטופלים אשר בתחום אחריותכם.

בהתאם להנחיות המבקר אנו מחויבים לפעול בנושא זה באופן הבא:

1. פנייה לגורם המסייע – העתק בתיק פונה.
2. מענה חיובי / שלילי, צילום בתיק פונה.
3. צ'ק סיוע לצלם, להחתים את הפונה על הספח ולתיק בתיק פונה.
4. לאחר מסירת הצ'ק וחתימתו ע"י הפונה, לוודא שהצורך מומש.
5. מרגע קבלת הצ'ק מהגורם המסייע לא יעברו יותר משבועיים עד לסיום ההליך.

לידיעתכם.

בכבוד רב,
יפה כהן
מנהלת המחלקה

העתקים:
מר שלום בן שטרית – מבקר העירייה
תיק הנחיות

התייחסות מנהלת אגף רווחה ושירותים חברתיים

הנחיה מס' 1

הנדון: נוהל העברת משפחות למרכז סיוע (הנחיה מס' 1)

בהמשך לקבלת ההחלטה לפתיחת מרכז סיוע במחלקה לשירותים חברתיים, בהמשך למיון תיקים שנערך 12/08 הוחלט על הצורך בהפרדה בין המערך הטיפולי למערך הסיוע החומרי, ליווי וסינגור קהילתי.

תהליך ההפניה:

1. לאחר קבלת החלטה על העברת משפחה למרכז סיוע ההחלטה עו"ס + ר"צ ואנוכי.
2. תתקיים פגישת עבודה בין ר"צ אזורי + עו"ס מטפל + מקסים בודהנה.
העברה תעשה באופן הנ"ל:
סיכום תהליך הטיפול במשפחה.
המלצות לטיפול.
מילוי טופס העברה

מאפייני המשפחות לעברה למרכז סיוע:

- משפחות עם קשיים כלכליים הנובעים מהכנסה נמוכה.
- בעיות דיור.
- חוסר הכנסה מעבודה, קשיי אבטלה כרוניים.
- בעיות הנובעות בנושא מיצוי זכויות.
- בעיות הנובעות מרמת הכנסה, או ירידה ברמת ההכנסות

הערה:

והיה ולאחר מעבר משפחה לטיפול במרכז סיוע התעוררו קשיים במשפחה עם מאפיינים של:

ילדים בסיכון

חולי במשפחה בה ישנם קטינים

התעללויות בקטינים / בחסרי ישע

אלימות במשפחה

מקרים אלו יסוכמו על ידי מר מקסים בודהדנה ויועברו לר"צ אזורי שתעביר את המקרה ל case manger של המקרה באזור הגיאוגרפי לו משתייכת המשפחה.

בכבוד רב,

יפה כהן

מנהלת אגף רווחה וקהילה

**הערות ראש העיר בנושא טיפול
בתרומות**

הערות ראש העיר בנושא תרומות

1. תרומות לרשויות מקומיות מקורן בחוץ לארץ ומהארץ וחשיבותן רבה, מאחר שבאמצעותן ניתן להקים פרויקטים חשובים לקהילה, כשבידי הרשויות אין את המשאבים הנדרשים לכך.

2. העירייה מקבלת תרומות לפרויקטים, רוב הפרויקטים מגיעים לחשבון קרן קריית מלאכי לפיתוח ומנוהלות על ידי מנהלת חשבונות של הקרן בפיקוח גזבר העירייה שהוא גזבר הקרן.

3. ממצאי דוח המבקר העלו, כי התנהלות נושא התרומות בעירייה סבירה וראויה, יחד עם זאת הביקורת מצאה מספר ליקויים, אשר חלקם תוקנו במהלך הביקורת וחלקם יתוקנו בהמשך.

4. בעירייה קיימת וועדת תרומות בראשות מנכ"ל העירייה שהוא יו"ר וועדת תרומות, בעקבות הביקורת הוציא המנכ"ל נוהל חדש ומעודכן, הכוללת הצגת דוחות כספיים בישיבות וועדת תרומות. בוועדה התרומות מיוצגים נציגי המחלקות שיש להם נגיעה לתרומות ומנכ"ל הקרן לפיתוח קריית מלאכי.

5. מנכ"ל העירייה יקיים דיון בוועדת תמיכות לשם הסדרת "התמיכות העקיפות"- של הקצאת מבנים, תשלום מים וחשמל על חשבון העירייה, לגופים המחלקים מזון לנזקקים כנדרש מחוזר מנכ"ל משרד הפנים 4/2006.

6. מנהלת אגף השירותים החברתיים תפעל ליישום המלצות המבקר בתחום: פתרון למתורגמן או מתורגמנית באמהרית לפי הצורך, שינוי במבנה הפיזי של מרכז הסיוע באמצעות מחיצות, אשר יאפשר הגנה על צנעת הפרט בעמדות קבלת קהל, וכן כתיבת נהלים להפעלת מרכז הסיוע.

ביקורת בקרן קריית מלאכי
לפיתוח

ביקורת בקרן קריית מלאכי לפיתוח

כללי

על פי תוכנית העבודה השנתית של הביקורת בעירייה, נערכה ביקורת בקרן קריית מלאכי לפיתוח, במקביל נערכה ביקורת מקיפה בבית ציפורה, דו"ח ביקורת פורסם בנפרד.
מנכ"ל קרן קריית מלאכי דרש לערוך את הביקורת בקרן במהלך שנת 2009.

מטרה

הביקורת בדקה את אופן ביצוע הפעילות בקרן קריית מלאכי לפיתוח מבחינת עמידה בדרישות החוק והתקנות, בדרישות המנהל הציבורי התקין, במגמה להצביע על ליקויים באם ישנם ולהמליץ על דרכים לתיקון, במטרה לשפר ולייעל את תפקוד קרן קריית מלאכי לפיתוח.

בחינת עמידת הקרן בהוראת חוק העמותות, הנחיית רשם העמותות לניהול תקין, וכן עמידה בהנחיות משרד הפנים על פי ניהול אסדרת עמותות עירוניות.

בדיקה האם הקרן פועלת ביעילות ובחיסכון להגשמת מטרותיה המאושרות על פי תקנון העמותה.

הליך הביקורת

לצורך ביצוע הביקורת, המבקר קיים פגישות עבודה ושיחות עם :-

- מנכ"ל קרן קריית מלאכי לפיתוח.
- גזבר הקרן.
- מנהלת חשבונות של הקרן.

מסמכים

המבקר קיבל מסמכים שונים מהמבוקרים ולהלן הפירוט :-

- נהלים של הקרן שנכתבו על היועץ המשפטי של הקרן.
- דוחות כספיים לשנים 2008-2009.
- תקנון הקרן.
- אישור תקין ע"י רשם העמותות.
- מסמכים שונים ממנהלת חשבונות של הקרן.

הביקורת לא בדקה את ניהול הפרויקטים המבוצעים באמצעות אגפי העירייה.

נושאי ביקורת

הביקורת ערכה ביקורת בנושאים הבאים :-

- מוסדות העמותה (אספה כללית, והוועד המנהל וועדת ביקורת).
- מטרות ותקנון העמותה.
- נהלים של הקרן.

- . דוחות כספיים
- הנהלת חשבונות.
- סדרי מינהל.
- משאבי אנוש.
- שימוש בכספי העמותה ונכסיה.

ביקורת קודמות

ביקורת עומק של רשם העמותות נערכה ב-3.01.2007.
ביקורת מבקר עירייה בבית ציפורה בנושא ספציפי בחודש יוני 2007

שיתוף פעולה

הביקורת זכתה לשיתוף פעולה ממנכ"ל הקרן גזבר הקרן ומנהלת חשבונות של הקרן.

בית ציפורה

נערכה ביקורת בבית ציפורה במקביל לביקורת בקרן ופורסם דו"ח נפרד.

התייחסות לטיטת הדו"ח

התייחסות מנכ"ל קרן קריית מלאכי לפיתוח לטיטת הדוח, ראה סוף הדוח.

לוח זמנים

הביקורת בקרן נערכה בין המועדים אוקטובר-דצמבר 2010 וינואר 2011 לסירוגין.

ממצאים עיקריים

ממצאי הביקורת העלו, כי הקרן קריית מלאכי לפיתוח פועלת על פי חוק העמותות ה-תש"ס 1980 על פי נוהל אסדרת עמותה עירונית, פקודת העיריות, תקנות העיריות והנחיות משרד הפנים, יחד עם זאת הביקורת מוצאת לנכון לפרט את עיקרי הממצאים המחייבים טיפול על ידי הנהלת העמותה.

פירוט הממצאים הערות והמלצות הביקורת מופיעים בדוח הביקורת המפורט.

להלן הממצאים העיקריים:-

1. חבר מועצה שהוחלף בחבר מועצה אחר לא צורף לאסיפה הכללית של הקרן.
2. עובד עירייה ונציג ציבור בוועד המנהל של הקרן לא הגישו טפסים לוועדת בחינה מטעם משרד הפנים על פי תקנות העיריות (נציג בתאגיד העירייה בתאגיד עירוני) ה-תשס"ו-2006 וממילא לא אושרו על ידי משרד הפנים.
3. מנכ"ל הקרן משמש בשני תפקידים, האחד מנכ"ל הקרן והשני בוועד שממנה את המנכ"ל ומפקח עליו.
4. בקרן קריית מלאכי לפיתוח, אין ייצוג לנשים על פי הנחיות משרד הפנים הדורשת הנחת חוות דעת של היועץ המשפטי של הרשות לפני קביעת נציגי הרשות שאינם חברי מועצה(נציגי ציבור)
5. מורשי חתימה לא אושרו באסיפה הכללית כשנבחרה מועצת עיר חדשה.
6. בבית ציפורה מורשי חתימה, אינם חותמים על הזמנות רכש והסכמים כנדרש מכללי הניהול התקין.
7. ועדת הביקורת מסתפקת בלאשר את המאזן והדוח המילולי, מבלי לבצע בדיקה מעמיקה במספר נושאים ומבלי לעקוב אחר תיקון ליקויים כנדרש מסעיף 30 לחוק העמותות.
8. רואה חשבון של הקרן לא מונה מחדש בעת כינון האסיפה הכללית החדשה בעת החלפת קדנציה של מועצת העיר ולא נימצא הסכם עבודה בין הקרן לרואה חשבון.
9. לא נימצא הסכם עם רואה חשבון של הקרן, כנדרש מהעסקת בעל תפקיד חיצוני בקרן.
10. תקנון קרן קריית מלאכי לפיתוח עונה על הדרישות ומוסדות הקרן פעלו כנדרש מהנחיית משרד הפנים.

11. נמצאו הסכמים בין העירייה לבין הקרן מאושרים על ידי מועצת העיר והנהלת הקרן.
12. נימצא, כי אין הקפדה על גביית תקורה מנהלתית של 5% בגין ניהול פרויקטים על ידי הקרן.
13. בנהלים של הקרן חסרים נהלים שונים, הפירוט מופיע בדוח הביקורת המפורט.
14. הקרן סיימה את שנת 2009 בגרעון של 220,180 ₪, יחד עם זאת הגרעון בשנת 2009 הצטמצם ב-32% לעומת שנת 2008.
15. הגרעון של הקרן בשלושת השנים האחרונות (2007-2009), עומד על 549,618 ₪.
16. מחזור הפעילות של הקרן גדל בשלוש השנים האחרונות ובשנת 2009 עמד על כ-5 מליון ₪, גידול של 10% ביחס לשנת 2008.
17. הדוחות הכספיים והדוח המילולי של הקרן מוגשים לרשם העמותות על פי חוק העמותות ועל פי הנחיית רשם העמותות לניהול תקין.
18. הוצאות הנהלה וכלליות סבירות ועמדו בשנת 2009 על כ-4.3 ממחזור הפעילות ועומדות בדרישות החשב הכללי של האוצר שקבע רף של 22% ממחזור הפעילות.
19. הדוחות הכספיים לשנת 2009 הראו כי הרכש השוטף/הנזיל של הקרן עולה על ההתחייבויות של הקרן, בפועל הקרן לא קיבלה כספים מגופים ממשלתיים, דבר שהביא להפסקת הפעילות בבית ציפורה.
20. בהתחייבות ארוכת טווח רשום חוב לקרן פנסיה וביטוח מנהלים סך של 312,140 ₪ בגין יחסי עובד מעביד, ראוי לציין שבשנים קודמות החוב היה יותר גדול וצומצם עם השנים.
21. שינוי במזומנים ובשווה של הקרן ירד בשלוש השנים האחרונות, ובשנת 2009 הייתה ירידה של 70% ביחס לשנת 2008.
22. מאזן בוחן לסוף שנת 2010 מראה על יתרות חובה בפרויקטים השונים, דבר המצריך בדיקה ובחינה של הגזבר ורואה חשבון של הקרן (דוח שהדוח לא סופי ולא מבוקר).
23. החשבוניות של עובדי הפרויקטים לא נבדקות מול דוחות נוכחות והחשבוניות ולא נחתמות על ידי גזבר הקרן.

24. נמצאה חשבונית על סך 16,000 ₪ של פרויקט בניית בית כנסת מתאריך 03.03.2009 שעדיין לא שולמה ולא ניתנה הנחיית הגזבר כיצד לטפל בה, טען כי אין תקציב בפרויקט.

25. דוחות נוכחות של עובדי הפרויקטים אינם אחידים וחסרים בהם פרטים כגון סך הכול שעות עבודה, חתימת מנהל/ת המחלקה.

26. לעובדי הפרויקטים ששכרם משולם בחשבונית אין הסכמי עבודה עם הקרן, הסכמים אלו אמורים לציין שלא מתקיימים יחסי עובד מעביד.

27. עובדים שמקבלים שכרם בחשבונית אינם חותמים על הצהרה שהכנסתם אינה ממשכורת, גמלא או קצבה, ולא מציגים עוסק פטור על פי סעיף 6(א) לחוק מע"מ.

28. תעודות עוסק מורשה, תעודות פטור, אישור מס במקור וניהול ספרים לא מתויקים בתיקים האישיים או לחילופין בתיק נפרד בסדר א,ב.

29. נמצא שעובדים בבית ציפורה מחוץ לקריית מלאכי מהווים 71% מכלל העובדים בבית ציפורה, לעומת 25% של עובדים מחוץ לקריית מלאכי בקרן לפיתוח קריית מלאכי, דבר המייקר את השכר בסכום ניכר בגין הוצאות נסיעה.

30. תלושי השכר נערכים לפי תיקון 24 לחוק הגנת השכר ומתבצע רישום לגבי ניצול ויתרה בימי חופשה ומחלה כנדרש מהתיקון.

31. הקרן משלמת לעובדי הפרויקטים דמי ביגוד ודמי הבראה מידי חודש בחודשו על פי ההסכם האישי עם העובדים.

32. לציוד של הקרן המושאל למוסדות אחרים אין עורכים טופסי השאלת ציוד כנדרש משמירה על נכסי הקרן.

33. הכיתות בבית ציפורה אינן מנוצלות בזמן שהתלמידים לא מאכלסים אותם בשעות הבוקר ובערב.

מבוא

הבטחת יישום מדיניות עירונית בתאגיד נעשית באמצעות נציגי העירייה בגופי הניהול של התאגיד (אסיפה כללית, ועד מנכ"ל, ועדות וכדומה). את נציגי העירייה לתאגיד ממנה מועצת העירייה והם נתונים במעמד מיוחד מבחינת דיני העמותות, לאור הוראת סעיף 249א לפקודת העיריות הקובעת כי חובת נאמנותם לעירייה קודמת לחובת נאמנותם לתאגיד.

התאגיד הוא ישות משפטית עצמאית. עצמאותו היא בין הסיבות לייסודו, ולפיכך הן התאגיד הן העירייה צריכים לנהוג זה בזה כגופים נפרדים, הגם שכאמור התאגיד ממלא תפקידים עבור העירייה.

התאגיד חייב לנהוג ככל עמותה אחרת בכפוף לדיני העמותות, והעירייה חייבת לנהוג כלפיו בכפוף לפקודת העיריות (להלן: הפקודה) ולהוראות כל דין ונוהל – כגוף חיצוני לה- כספית, משפטית ומהותית, כך שהתאגיד כפוף להחלטות הנהלת התאגיד, שחברים בה גם נציגי העירייה, ולא ישירות לעירייה.

עם זאת, כאשר מדובר בתאגיד עירוני, חלים עליו לא רק כללי הדין הפרטי אלא גם כללי הדין הציבורי, ועליו לפעול על פי אמות מידה מקובלות של גוף ציבורי, הן לגבי התקשרויות, הן לגבי העסקת עובדים והן לגבי התנהלותו השוטפת.

ראש העירייה מוסמך, כאמור בסעיפים 170 (א) ו-173 לפקודת העיריות, למנות לעירייה עובדים בהתאם לתקציבה המאושר. העירייה רשאית להעסיק את עובדיה אך ורק לצרכיה היא, ועל העובדים לפעול בשירות העירייה, כאמור בחוק ולא לצורכי תאגידים, ובכלל זה תאגידים עירוניים.

הבסיס החוקי לעבודת עמותה עירונית

להלן הבסיס החוקי להפעלת עמותות עירוניות:-

- חוק העמותות ה-תש"ם-1980.
- נוהל אסדרה עמותה עירונית, המנהל לשלטון מקומי, משרד הפנים.
- חוק יסודות התקציב ה-תשמ"ח-1985.
- תקנות העיריות (נציג בתאגיד העירייה בתאגיד עירוני) ה-תשס"ו-2006.
- מסמכים ופעולות נדרשות להקמת עמותה עירונית, משרד הפנים המינהל לשלטון מקומי.
- חוברת "ניהול תקין" משרד המשפטים רשם העמותות. עדכנית לשנת 2010
- מדריך לנבחרים, אפריל תש"ע –מרס 2010
- סעיף 249 לפקודת העיריות.
- חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 3/04 מינוי מנכ"ל בתאגיד עירוני.
- חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 6/03 גמול השתלמות לחברי דירקטוריון נציגי ציבור.

על-פי פקודת העיריות, סעיף 249(30), העירייה מוסמכת:

" לייסד חברה, אגודה שיתופית או כל אגודה אחרת לכל מטרה שהיא בגדר סמכויות העירייה ותפקידיה, לרכוש מניות או ניירות ערך או זכות הנאה אחרת של כל חברה, אגודה שיתופית או אגודה אחרת, שמטרותיה מסייעות, לדעת המועצה, להשגת כל מטרה כאמור, ולנהוג בהם דרך בעלים "

סעיף 249(31) לפקודת העיריות, מסמיך את העירייה:

"לבצע כל סמכות מסמכותה ולמלא כל תפקיד מתפקידיה יחד או בשותפות עם מוסדות המדינה, רשויות מקומיות אחרות, חברות, אגודות שיתופיות וגופים או אנשים אחרים."

זהו, אם כן, היתר לעירייה להקים חברה כלכלית לצורך השגת מטרה שהיא מסמכות העירייה ותפקידיה, ולהיות בה בעלים או שותף באמצעות מניות, ניירות ערך או זכות הנאה אחרת, כגון: נכסי הרשות, מונופול על מתן שירות וכדומה.

הקמת קרן קריית מלאכי לפיתוח

"קרן קריית מלאכי לפיתוח הוקמה ע"י עיריית קריית מלאכי, ואושרה ע"י רשם העמותות ביום 15 ביולי 1996 וב-11 ביולי 1996 אושרה ע"י משרד הפנים.

מטרת הקמת הקרן, כפי שהוגדר ונכתב בתקנונה, נועד לצורך קידום ופיתוח קריית מלאכי בתחומי החינוך, התרבות, האמנות, המדע, הרווחה ואיכות החיים. העמקת התודעה והחינוך בתחומי התרבות, היהדות והמדע.

"קרן קריית מלאכי לפיתוח" אשר הוקמה כאמור ע"י עיריית קריית מלאכי, על-פי חוק העמותות, התש"ם – 1980, הינה למעשה "עמותה עירונית", אשר חלים עליה דינים מיוחדים שמטרתם, בין היתר, לקבוע מנגנוני פיקוח נוספים, מחוץ לרשות המקומית, על מנת להגביר את הפיקוח על מילוי תפקידי העמותה, על השימוש בתקציבים ובתמיכות שמקבלת העמותה ועל אופן מילוי תפקידי העמותה, על השימוש בתקציבים ובתמיכות שמקבלת העמותה ועל אופן מילוי תפקידם של הנציגים.

תקציבה של הקרן מורכב חלקו מקרנות כגון: קרן ויזל, קרן גלנקור, עמותה לתפנית בחינוך וחלקו מהקצבות של גורמים ממשלתיים ועירוניים כסוכנות היהודית, עיריית קריית מלאכי, משרד הרווחה ומשרד החינוך.

למבנה בית ציפורה קיים פטור מתשלום ארנונה בהיותו מוסד חינוכי.

פעילות העמותה

העמותה מפעילה פרויקטים של רווחה וחינוך בין היתר היא מפעילה מועדוניות רווחה לילדים נזקקים, טעוני טיפוח, נכים, נערות במצוקה והזקוקים למסגרות אחר הצהריים.

העמותה מפעילה את בית ציפורה- מרכז לימודי לילדים יוצאי אתיופיה עולים חדשים וילדים המתקשים בלימודים.

למבנה בית ציפורה קיים פטור מתשלום ארנונה בהיותו מוסד חינוכי.

הערות והמלצות הביקורת

קרן קריית מלאכי לפיתוח הינה עמותה עירונית, אשר הוקמה על ידי המייסדים, אושרה על ידי משרד הפנים ביום 11 ביולי 1996 ואושרה על ידי רשם העמותות ביום 15 ביולי 1996.

הקרן פועלת על פי המטרות שהוגדרו בתקנון והקימה מוסדות לקרן על פי חוק העמותות ה-תש"ם 1980.

דוח הביקורת המפורט בקורת בקרן קריית מלאכי לפיתוח

פרק א' מוסדות העמותה

כללי

עמותה מוגדרת בסעיף 1 לחוק העמותות ה- תש"ס 1980 כתאגיד המוקם על-ידי שני בני אדם או יותר למטרה חוקית שאינה מכוונת לחלוקת רווחים בן חבריו ושמטרתו העיקרית אינה עשיית רווחים.

שלושת המאפיינים העיקריים של העמותה הם :

- איסור חלוקת רווחים.
- פעולה אך ורק במסגרת המטרות שאושרו לעמותה.
- החברות בעמותה היא אישית, ואין אפשרות להעבירה לאחר, אין לחבר עמותה זכות קניינית בעמותה.

מוסדות העמותה

חוק העמותות קובע בסעיף 19, כי על כל עמותה לקיים לפחות שלושה מוסדות, והם :

- אסיפה כללית
- ועד מנהל
- ועדת ביקורת (או גוף מבקר שיכול להיות רואה חשבון או גוף אחר שאושר על ידי רשם העמותות).

בעמותות בעלות מחזור כספי של למעלה ממיליון ₪ (הסכום המדויק מתעדכן מידי שנה). קיימת חובה, נוסף על האמור לעיל, למנות ר"ח, לצורך עריכת ביקורת על הדו"ח הכספי של העמותה.

אסיפה כללית

האסיפה הכללית היא גוף הכולל את כל חברי העמותה. חברי העמותה הם אלו שייסדו את העמותה וכן כל מי שפנה לעמותה בבקשה להתקבל כחבר, והתקבל על ידי הגוף המוסמך לכך על-פי תקנון העמותה, למעט אלו שחברותם בעמותה הופסקה. בהתאם לסעיף 15 לחוק.

על-פי פרוטוקול האספה הכללית מיום 11 ביולי 2010, חברי העמותה הם 13 חברי מועצה ו-2 עובדי עירייה, המשמשים כאסיפה כללית.

סמכויות האסיפה הכללית

להלן סמכויות ותפקידי האסיפה הכללית :

- קביעת מספר חברי הוועד, ובחירת ועד העמותה על-פי סעיף 26(א) לחוק (אלא אם כן נקבעה הוראה בתקנון על-פיה חברי ועד העמותה ימונו על ידי אדם או גוף אחר, או שנקבע בתקנון כי אדם הנושא בתפקיד מוגדר יהא חבר הוועד כל עוד הוא מכהן באותו תפקיד. בכל מקרה קביעת מספר חברי הוועד

- נתונה לאסיפה הכללית, אלא אם כן נקבע מספרם במפורש בתקנון, ובכל מקרה יהיו בוועד לפחות 2 חברים).
 - מינוי רואה חשבון מבקר, על-פי סעיף 31(א) לחוק, העמותה החייבת למנות רואה חשבון על-פי סעיף 19(ג) לחוק, וקביעת שכרו.
 - אישור הדו"חות כספיים השנתיים והדו"חות המילוליים על-פי סעיפים 36(א) ו-37(א) לחוק.
 - קבלת החלטות בדבר שינוי תקנון, מטרות או שם העמותה.
 - אישור גמול לחברי הוועד או לחברי וועדת הביקורת בגין תפקידם בהתאם לתקנות העמותות (גמול ליושב ראש ועד, לחבר ועד ולחבר ועדת ביקורת בעמותה), ה- תשס"ט -2009 (לגבי תאגידים עירוניים חוזר מנכ"ל משרד הפנים 6/03 שקבע כללים אחרים).
 - על-פי סעיף 28 לחוק העמותות יש לאסיפה הכללית סמכות להעביר בכל עת את הוועד או חבר ועד מכהונתו.
 - בחירת וועדת ביקורת או גוף מבוקר שאושר על ידי רשם העמותות.
- האסיפה הכללית רשאית לקבוע בתקנון, שסמכויות מסוימות מתוך אלה שפורטו באשר לוועד העמותה, יבוצעו על ידה או באישורה.

ממצאים

נימצא כי הייתה החלפה של חברי מועצה ולא הוחלף דר' יוסי גבאי שהצטרף למועצה במקום מר ללו זוהר.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה לצרף את דר' יוסי גבאי לאספה הכללית .

כנוס האסיפה

כינוס האסיפה הכללית יתבצע על-פי הוראות סעיף 20 לחוק ובהתאם להוראות נוספות בתקנון, אם ישנן. זימון האסיפה הכללית יתבצע במועד האמור בתקנון העמותה ואם לא נקבעו הוראות לעניין מועד הזימון, יתבצע הזימון לפחות 10 ימים מראש, בהתאם להוראות התקנון המצוי.

על-פי סעיף 20 לתקנה, על האסיפה הכללית להתכנס פעם בשנה.

ממצאים

נמצא כי האסיפה מתכנסת פעם בשנה כנדרש מהתקנה. לביקורת הוצגו פרוטוקולים לכינוס האספה כללית כמפורט:-

- פרוטוקולים מיום 11 ביולי 2010
- פרוטוקולים מיום 25 באוקטובר 2009
- פרוטוקולים מיום 8 לינואר 2008

הוועד המנהל

סעיף 25 לחוק העמותות קובע, כי הוועד ינהל את ענייני העמותה ובידיו תהיה כל סמכות שלא נתייחדה בחוק או בתקנון למוסד אחר ממוסדות העמותה.

בהתאם לסעיף 19(א) לחוק העמותות, רשאית עמותה לקבוע בתקנון כי יהיו לה מוסדות נוספים. מכאן שעמותה רשאית למנות מוסדות שיהיו אחראים על נושאים שונים, אולם היא אינה רשאית להעביר למוסדות אחרים את האחריות לניהול הכללי של העמותה.

סמכויות ותפקידים של הוועד

להלן סמכויות ותפקידי הוועד :-

- ליישם את החלטות האסיפה הכללית.
- לקבוע את מדיניות העמותה בכפוף להחלטות האסיפה הכללית, להכין את תוכניות העבודה של העמותה, לקבוע עקרונות למימון הפעילות וסדרי עדיפויות בין אפשרויות הפעולה השונות.
- לקבוע דרכי פעולה ספציפיות לביצוע מטרות העמותה.
- לדאוג לכך-כי לא תתבצע חלוקת רווחים במישרין או העקיפין לחברי העמותה.
- לאשר תקציב שנתי, לעקוב אחר מצבה הכספית של העמותה, ולקבוע את מסגרת האשראי שהעמותה רשאית ליטול.
- למנות ולפטר מנהל כללי.
- לפקח על המנהל הכללי של העמותה.
- לקבוע את המבנה הארגוני של העמותה ואת מדיניות השכר והתשלומים.
- לכנס אסיפות כלליות מן המניין ושלא מן המניין.
- להכין את הדו"חות הכספיים והמילוליים של העמותה ולהביאם בפני וועדת הביקורת או הגוף המבקר ובפני האסיפה הכללית לאישורה.
- לדווח לאסיפה הכללית על מצב ענייני העמותה .
- לקבוע נהלים בכתב המסדירים פעילויות שגרתיות משמעותיות בעמותה.
- לדון, להחליט ולפעול בכל ענייני העמותה, כפי שימצא לנכון.
- לנהל פנקס חברים של חברי האסיפה הכללית.

הרכב הוועד המנהל

על פי תקנות העיריות (נציגי העירייה בתאגיד עירוני) ה-תשס"ו – 2006 מועצת העירייה תמנה את נציגיה בגוף המנהל של התאגיד העירוני, שליש מהם יהיו מקרב חברי המועצה, שליש מקרב עובדי העירייה ושליש יהיו נציגי הציבור. דרכי הבחירה על-פי התקנות יפורטו להלן.

חובת נציגי העירייה להקפיד על כך שפעולות התאגיד העירוני יהיו במסגרת סמכויות העירייה ותפקידיה, חובת האימון שהם חבים לעירייה לעולם תהיה עדיפה על חובתם כלפי התאגיד.

נציגי העירייה שהינם חברי המועצה ייבחרו כך שישמרו ככל האפשר יחסי הכוחות של הסייעות במועצה. בגוף המנהלי יכהנו לא פחות מ-5 ולא יותר מ-9 חברים. בקרב

נציגי העירייה, שאינם חברי המועצה, יינתן ביטוי הולם לייצוגם של בני שני המינים, ככל שניתן בנסיבות העניין. היועץ המשפטי של הרשות יניח חוות דעתו על קיום הייצוג ההולם, לפני מועצת הרשות, בסמוך לפני קביעת נציגי הרשות שאינם חברי מועצה.

הוראות סעיף 122(א) [העוסק בניגוד עניינים בתפקיד לגבי חבר או עובד מועצה שהוא נציג העירייה בחברה עירונית] לא יחולו על תאגיד עירוני בשל כך בלבד שחבר המועצה או עובד העירייה הוא נציג העירייה בגוף המנהל שלו.

כשירות לכהונה

כשיר לכהן בתאגיד עירוני כנציג הרשות מקרב עובדיה או כנציג מקרב הציבור- תושב ישראל שמתקיים בו אחד מאלה

-הוא בעל תואר אקדמי באחד מהמקצועות: כלכלה, מנהל עסקים, משפטים, ראיית חשבון, מנהל ציבורי, הנדסה או לימודי עבודה או שהוא בעל תואר אקדמי אחר בתחום עיסוקו של התאגיד המקומי.

הוא בעל ניסיון של 5 שנים לפחות באחד מאלה או שהוא בעל ניסיון מצטבר של 5 שנים לפחות בשניים או יותר מאלה:

(א) בתפקיד בכיר בתחום הניהול העסקי של תאגיד בעל היקף עסקים משמעותי.

(ב) בכהונה ציבורית בכירה או בתפקיד בכיר בשירות הציבורי בנושאים כלכליים, מסחריים, ניהוליים, או משפטיים.

(ג) בתפקיד בכיר בתחום עיסוקו של התאגיד

נציג רשות מקרב עובדיה או נציג מקרב הציבור יהיה כשיר לכהן כיושב ראש הגוף המנהל של תאגיד עירוני, אם הוא :-

- תושב ישראל שהוא בעל תואר אקדמי כמפורט לעיל, וגם בעל ניסיון של 5 שנים לפחות כמפורט לעיל,

נציגי העירייה שהם עובדיה ונציגים מקרב הציבור לא ימונו אלא אם כן מועמדותם נבחנה בידי הוועדה לבדיקת מינויים על-פי התקנה.

ממצאים

על פי פרוטוקול האסיפה הכללית של הקרן מיום 11 ביולי 2010 נקבעו 5 חברי הוועד מנהל הבאים :-

- 3 חברי מועצה.

- 1 עובד עירייה (גזבר העירייה).

- 1 נציג ציבור (מנכ"ל הקרן).

נימצא, כי לעירייה נציגים יותר מ-50% כנדרש מהתקנה.

נימצא, כי עובד העירייה (הגזבר) ונציג ציבור (מנכ"ל הקרן) לא נבחנו על ידי וועדת בדיקה כנדרש מסעיף 2(ד') לתקנת העיריות (נציגי העירייה בתאגיד עירוני) התשס"ב 2006.

נימצא, כי המנכ"ל של העמותה הוא גם חבר וועד.

נימצא, כי אין ייצוג לנשים בוועד העמותה כנדרש מהתקנה ובכך אין ייצוג כיום לבני המין השני.

הביקורת סבורה שהמנכ"ל לא יכול להיות חבר וועד בעת ובעונה אחת ישמש כמנכ"ל, ראוי לציין כי מתפקידו של הוועד לפקח על המנהל הכללי של העמותה וכן למנות ולפטר את המנכ"ל, כך שהמנכ"ל לא יכול להימנות על חברי הוועד של העמותה.

הערות והמלצות הביקורת

- הביקורת ממליצה להכין שאלונים של נציג ציבור ועובד העירייה ולהעבירם לוועדת הבחינה במשרד הפנים, על מנת לעמוד בהוראות התקנה.
- הביקורת ממליצה להוציא את המנכ"ל מרשימת חברי הוועד, שכן הוא אמור להיות מפוקח ע"י הוועד ו לא יכול להיות בשני התפקידים יחד.
- הביקורת ממליצה לתת ביטוי של ייצוג נשים בוועד העמותה על פי חוות דעת שתיתן על ידי היועצת המשפטית של הרשות כנדרש מהתקנה.

תקופת כהונת הוועד

החוק אינו קובע מהי תקופת כהונתו של וועד העמותה. אחד מתפקידיה של האסיפה הכללית הוא בחירת חברי הוועד. בהתאם לסעיף 20 לחוק, על האסיפה הכללית להתכנס לפחות אחת לשנה.

כדי להבטיח את ניהולה התקין של העמותה, ואת פעולתם של חברי הוועד לטובת העמותה, כנדרש בסעיף 27 לחוק, לא ניתן לאפשר מצב של בחירת וועד לתקופה בלתי מוגבלת. לפיכך גובש נוהל על פיו תקופת כהונת הוועד תוגבל ל 4 שנים, למעט מקרים חריגים בהם אופי העמותה מצדיק כהונה לפרק זמן ממושך יותר. דהיינו, יש לערוך בחירות לוועד העמותה לפחות אחת ל- 4 שנים (אלא אם כן חל התקנון המצוי או נקבעה תקופה קצרה יותר בתקנון), יחד עם זאת, אין מניעה כי העמותה תאפשר בחירת אותם חברים לקדנציות נוספות (אלא אם כן הדבר הוגבל בתקנון).

נמצא, כי חברי הוועד נבחרים על פי משך הקדנציה של המועצה.

מורשי חתימה

בהתאם לסעיף 18 לתקנון המצוי, על הוועד להסמיק שניים או יותר מבין חבריו, לחתום בשם העמותה על מסמכים שיחייבו אותה. אין חובה לכלול את סעיף 18 לתקנון המצוי בתקנון העמותה, אולם רשם העמותות דורש, לצורך פיקוח ובקרה נאותים על הוצאת כספים בעמותה ובהתאם לפרשנות החוק ולכללי מנהל תקין, כי בכל מקרה יהיו לעמותה לפחות שני מורשי חתימה אשר חתימתם יחד תחייב את העמותה בכל הנוגע לפעולות בעלי משמעות כספית כגון חתימה על המחאות, חתימה על חוזים, ביצוע הזמנות, נטילת הלוואות, מתן הלוואות, רכישת ניירות ערך, רכישת מט"ח, השקעת כספים וכיו"ב. לעניין אופן השימוש בכספי העמותה, לרבות האפשרות לשימוש בכרטיסי אשראי ונושאים כספיים נוספים.

מורשי החתימה לא יהיו בדרגת קרבה ראשונה ביניהם, כדי להימנע ממצבים של ניגוד עניינים פסול.

על מורשי החתימה להיות בכל מקרה מחברי העמותה או מבעלי התפקידים בה. נמצא כי היועץ המשפטי של הקרן אישר ביום 14 בינואר 2004 את מורשי החתימה הבאים :-

- מר מוטי מלכה – יו"ר הקרן.
- מר אשר אלבז – מנכ"ל הקרן.
- מר גבי שוורץ – גזבר הקרן .

עוד נרשם באישור חתימת הגזבר תהיה תמיד בתוספת לאחד המורשים . נמצא, כי בבית ציפורה המנהת חותמת על הזמנות רכש והסכמי עבודה בעוד שאינה מורשת חתימה.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה לאשר מורשי חתימה כבל פעם שניבחרת אסיפה חדשה בעקבות בחירת מועצה חדשה.
הביקורת ממליצה שגם בבית ציפורה יחתמו הזמנות לרכש והסכמים על ידי מורשי חתימה בלבד.

ועדת ביקורת או גוף מבקר

האסיפה הכללית חייבת לבחור וועדת ביקורת או גוף מבקר. גוף מבקר יכול להיות רואה חשבון או גוף אחר שאושר לעניין זה על ידי רשם העמותות .

במקרה שהעמותה רוצה למנות רואה חשבון כגוף מבקר במקום וועדת ביקורת, היא אינה צריכה אישור של הרשם. אין למנות את אותו רואה חשבון שמבקר את הדוחות הכספיים של העמותה או שמבצע את הנהלת החשבונות, שכן יש ניגוד עניינים בין התפקידים.

בוועדת ביקורת צריכים לכהן לפחות שני חברים, על פי כללי מנהל תקין. גוף מבקר יכול להיות אדם אחד, רואה חשבון או גוף אחר שאושר על ידי הרשם.

סעיף 32 לחוק העמותות קובע, כי לא יכהן אדם בעת ובעונה אחת כחבר בוועד וכחבר וועדת ביקורת או בגוף המבקר.

מינוי חברי וועדת ביקורת

על פי פרוטוקולים של וועדת הביקורת שנמסר על ידי הקרן ועל פי פרוטוקול אסיפה כללית מ-4 באוגוסט 2010 חברי וועדת הביקורת הם :-

- מר מישל טפירו – חבר מועצה
- מר אלי עזריאל – חבר מועצה

פרוטוקולים

לביקורת נמסרו פרוטוקולים של ישיבות וועדת הביקורת כמפורט :-

- פרוטוקול מ-19 באוגוסט 2008

- פרוטוקול מ-16 אוקטובר 2009

בשני הפרוטוקולים המליצו חברי וועדת הביקורת למועצה לאשר את המאזן והדו"ח המילולי.

סמכויות ותפקידים של וועדת הביקורת/גוף מבקר

להלן סמכויות ותפקידים של וועדת הביקורת / גוף המבקר :-

בהתאם לסעיף 30 לחוק העמותות, לוועדת הביקורת תפקיד מהותי בבדיקת ענייניה הכספיים והמשקיים של העמותה. וכן בבדיקת תקינות העמותה ומוסדותיה, ובין היתר על וועדת הביקורת :

- לבדוק את תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה, לרבות התאמת פעולות העמותה למטרותיה. בכלל זה, נדרשת וועדת הביקורת לבדוק את תקינות פעילותם של נושאי המשרה בעמותה ולבדוק ניהול תקין של עמותה, חיסכון, יעילות, אפקטיביות, טוהר המידות.

- לבדוק את השגת יעדי העמותה ביעילות ובחיסכון.

- לעקוב אחר ביצוע החלטות האסיפה הכללית והועד.

- להציע לוועד דרכים לתיקון ליקויים בניהול העמותה

- לבדוק את ענייניה הכספיים של העמותה, את פנקסי החשבונות שלה ואת תשלומי השכר בה, לרבות ייעוד כספי העמותה לקידום מטרותיה.

- לבדוק כל נושא אחר הקשור לפעילותה של העמותה.

יישום תפקידי וועדת הביקורת

לצורך יישום תפקידיה של וועדת הביקורת לפעול כדלקמן :-

- וועדת הביקורת תבצע בדיקה כללית מדי שנה כמפורט לעיל, וכן תבצע מעקב אחר יישום המלצות שנתנה בעבר. בשים לב להיקף פעילות העמותה וועדת הביקורת תתמקד מדי שנה בנושא או במספר נושאים מתוך הנושאים הנ"ל: ותבצע במסגרתם בדיקה מעמיקה יותר מהרגיל.

- וועדת הביקורת תדון בדו"ח המילולי ובדו"ח הכספי ותגיש את המלצותיה לוועד ולאסיפה הכללית. יצוין כי במסגרת הדיווחים השנתיים על העמותה להגיש לרשם את ההמלצות האמורות.

- וועדת הביקורת נדרשת להכין דו"ח ביקורת לפחות פעם בשנה. דו"ח הביקורת יכלול מלבד ממצאי הוועדה גם המלצות והתייחסות לתיקון ליקויים שהתגלו בעבר, בהתאם לנסיבות. החובה להגיש דו"ח פעם בשנה נלמדת מסעיף 30 לחוק הקובע כי על וועדת הביקורת להביא את מסקנותיה לפני הוועד והאסיפה הכללית.

לצורך ביצוע תפקידים, רשאים חברי וועדת הביקורת/גוף מבקר לעיין בכל עת בפנקסי החשבונות של העמותה ובמסמכים המתייחסים לאמור בהם ולצלם אותם, ולקבל מכל חבר וועד ומכל עובד עמותה כל מסמך שברשותם וכל מידע הדרושים להם לדעתם למילוי תפקידם (סעיף 35 (ב) לחוק).

ממצאים

נמצא, כי חברי וועדת הביקורת אינם מבצעים ביקורת בקרן פעם בשנה כנדרש מהסמכויות והתפקידים שנקבעו בסעיף 30 לחוק העמותות. וועדת הביקורת מסתפקת בלאשר את המאזן והדו"ח המילולי.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה לוועדת הביקורת לבצע ביקורת מפורטת כנדרש מסעיף 30 לחוק העמותות.

הביקורת ממליצה לוועדת הביקורת להתמקד מדי שנה בנושא אחד או במספר נושאים ולבצע במסגרתם בדיקה מעמיקה יותר מהרגיל.

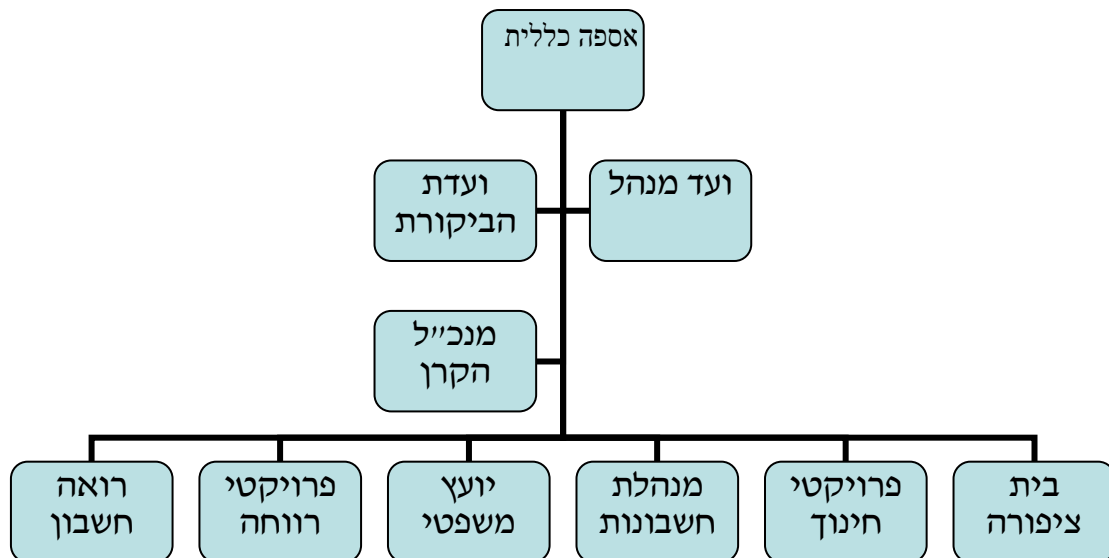
על וועדת הביקורת להביא את מסקנותיה לפני הוועד המנהל והאספה הכללית בדוח הביקורת שעורכת אחת לשנה, תוך התייחסות לתיקון ליקויים שהתגלו בעבר.

פרק ב' מבנה ארגוני ובעלי תפקידים

מהתפקידים המועסקים בקרן, עולה כי בעלי תפקידים מקבלים שכרם בחשבונית, המנכ"ל מקבל הוצאות בלבד ומנהלת חשבונות מקבלת את השכר בתלוש שכר.

מבנה ארגוני של הקרן

להלן מבנה ארגוני של קרן קריית מלאכי לפיתוח :-



הערות

היועץ המשפטי ורואה חשבון הינם גופים חיצוניים, אמורים לעבוד על פי הסכם ושכרם משולם בחשבונית על ידי הקרן.

ניהול הפרויקטים מתבצע על ידי אגף החינוך והרווחה בעירייה והתשלום לעובדי הפרויקטים מתבצע באמצעות מנהלת חשבונות של הקרן.

מנכ"ל הקרן

מנכ"ל הקרן ניבחר לתפקידו כמנכ"ל הקרן ללא שכר, על פי פרוטוקול האספה הכללית מיום 31/12/2003.

מיום בחירתו 31/12/2003 ועד 31/12/2009 המנכ"ל פעל כשש שנים בהתנדבות. בחודש ינואר המנכ"ל החל לקבל הוצאות באמצעות הגשת חשבונית מס. התייחסות מורחבת ראה פרק סדרי מנהל.

המנכ"ל מקיים קשר שוטף עם מנהלת חשבונות ומנהלת בית ציפורה היועץ המשפטי ורואה חשבון.

רואה חשבון מבקר

נכון לשנת 2009, עמותה שהמחזור הכספי שלה לשנת 2008 עולה על סך של 1,146,952 ₪ (סכום המתעדכן מדי שנה), חייבת למנות רואה חשבון לבקר את הדו"חות הכספיים שלה ולהגיש דין וחשבון מבוקר.

האסיפה הכללית היא שצריכה למנות את רואה החשבון ולקבוע את שכרו.

על רואה החשבון להשתתף בכל אסיפה כללית הדנה בדו"חות הכספיים שהוא ביקר כדי לספק כל הודעה או הסבר נדרשים בנוגע לאותם דו"חות כספיים.

יודגש כי לא ניתן למנות את אותו רואה החשבון שמבקר את הדו"חות הכספיים של העמותה כגוף מבקר במקום וועדת הביקורת, כדי שלא ליצור ניגוד עניינים בין שני התפקידים.

ממצאים

נמצא כי רואה החשבון הנוכחי משרד רו"ח "לאון, אורליצק – משרד רואה החשבון" מונה על ידי האסיפה הכללית על פי פרוטוקול מיום 31 לדצמבר 2003, עת כינון האסיפה הקודמת של המועצה.

הביקורת סבורה שיש למנות את רואה חשבון על ידי האסיפה הכללית עם כינונה של מועצת עיר חדשה.

הסכם עבודה

לא נימצא הסכם שכר בין הקרן לרואה חשבון החיצוני דבר שמתחייב מכללי המינהל התקין.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה, למנות את רואה חשבון בעת כינון האסיפה הכללית החדשה בעקבות החלפת קדנציה של מועצת העיר.

הביקורת ממליצה, להכין הסכם בין הרואה חשבון לקרן ולהחתים את מורשי החתימה של הקרן על ההסכם.

מינוי יועץ משפטי חיצוני קבוע לתאגיד מקומי

בחוזר מנכ"ל של משרד הפנים מס' 5/2009 מ-29 במרץ 2009 נקבע כי :-

תאגיד מקומי ימנה יועץ משפטי חיצוני קבוע ככל שאין מכהן בו יועץ משפטי שהוא עובד התאגיד.

בנוהל " תאגיד מקומי " – תאגיד שבו רשות מקומית מחזיקה בלפחות מחצית מהונו או בלפחות מחצית מכוח ההצבעה בו או בלפחות מחצית מהכוח למנות מי מחברי הגוף המנהל של התאגיד ולרבות תאגיד כמשמעותו בסעיף 249 (א) לפקודת העיריות.

חברי הוועדה המקצועית הקבועה בסעיף 6.2 לנוהל מינוי יועץ משפטי

חיצוני, לעניין יועץ משפטי חיצוני קבוע לתאגיד מקומי, תהיה של שלושה

והם :

* מנכ"ל התאגיד העירוני.

* היועץ המשפטי של הרשות המקומית, ואם אין לרשות המקומית יועץ משפטי שהוא עובדה, היועץ המשפטי החיצוני קבוע של הרשות המקומית.

* יועץ משפטי של רשות מקומית אחרת, אשר ימונה לעניין זה ע"י משרד הפנים.

מעבר לאמור לעיל, הוראות נוהל מינוי יועץ משפטי חיצוני קבוע לרשות מקומית יחולו, בשינויים המיוחדים, אף על מינוי יועץ משפטי חיצוני קבוע לתאגיד מקומי.

במהלך הביקורת משרד הפנים הקפיד את הנוהל שפורסם עד תחילת 2011.

ממצאים

מינוי יועץ משפטי

נימצא כי הוועד המנהל מינה את היועץ המשפטי הנוכחי של הקרן על פי פרוטוקול של הוועד המנהל של הקרן מיום 8.11.2007, כולל עלות תקציב במסגרת תקציב הקרן לשנת 2008, לכן הנוהל החדש אנו חל עליו גם אם יכנס לתוקפו אחרי הקפאה

הסכם עבודה

לא נימצא הסכם עבודה בין הקרן לבין היועץ המשפטי של הקרן, דבר שמתחייב מכללי המינהל התקין.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה, להכין הסכם עבודה בין הקרן ליועץ המשפטי ולהחתים את מורשי החתימה של הקרן.

מנהלת חשבונות

מנהלת חשבונות של הקרן בתפקידה הנוכחי בקרן משנת 1996 בנוסף לתפקידה בקרן משמשת גם מזכירה של מנהל התשתיות.

שכרה של המזכירה משולם דרך הקרן כאשר 50% מתקציב העירייה ו-50% מתקציב הקרן וסה"כ משרתה 100%.

מזכירת הקרן בנוסף להנהלת חשבונות קולטת את הכח אדם של הפרויקטים ומרכזת את מסמכי הקרן.

הרחבה לגבי תפקידי מנהלת חשבונות ראו פרק הנהלת חשבונות.

פרק ג' מטרות ותקנון העמותה

מטרות העמותה

עמותה אינה רשאית לבצע פעולות שאינן במסגרת מטרותיה הרשמיות אף אם המדובר בפעולות חשובות, המסייעות לציבור או לנזקקים.

על עמותה לקדם את כל מטרותיה הרשומות, ולבטל מטרות שאין בכוונתה לקדם. אם לעמותה מטרות רשומות שלא קודמו במשך תקופת זמן בלתי סבירה, על העמותה חלה האחריות לבטלן או להראות תכנית מעשית לקדמן.

עמותה הרוצה להוסיף, לגרוע או לשנות מטרות קרובות למטרות הקיימות שלה, רשאית, בהתאם לסעיף 11(א) לחוק העמותות, לכנס אסיפה כללית ולקבל החלטה על כך, ולאחר מכן להעביר את ההחלטה לבחינת רשם העמותות. המטרות החדשות לא יכנסו לתוקף ולא ניתן יהיה לפעול על פיהן אלא לאחר רישומן בידי הרשם..

על פי תקנון קרן קריית מלאכי לפיתוח הקרן קבעה לעצמה את המטרות הבאות

- קידום ופיתוח קריית מלאכי בתחומי החינוך, תרבות, אמנות, מדע רווחה איכות חיים וכו'.
- הענקת התודעה והחינוך בתחומי התרבות היהדות והמדע.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת מציינת כי הקרן פועלת לקידום המטרות שנקבעו בתקנון הקרן .

פעילות בהתאם לתקנון העמותה

עמותה חייבת לפעול על פי התקנון שלה. חובה זו נובעת הן מסעיף 27 לחוק העמותות הקובע כי על חברי הוועד לפעול בהתאם לתקנון העמותה, והן מסעיף 9 לחוק העמותות הקובע כי דין התקנון כדין חוזה בין העמותות לבין חבריה ובינם לבין עצמם.

סעיף 12(א) לחוק העמותות קובע כי אם יש עניין המוסדר בתקנון המצוי, אך אינו מוסדר בתקנון העמותה, או מוסדר בו באופן חלקי או לקוי (בניגוד להוראות החוק), יחולו על אותו עניין הוראות התקנון המצוי.

במידה והעמותה מעוניינת לשנות סעיף בתקנון, יש לקבל החלטה בדבר השינוי באסיפה הכללית, ולאחר מכן להעביר את ההחלטה לבחינת רשם העמותות. יש להקפיד על כך שגם ההחלטה תתקבל בהתאם לתקנון אם ישנה הגבלה לגבי הרוב הנדרש, זכות וטו וכיו"ב.

הוראות שיש להכליל בתקנון תאגיד עירוני :-

על פי הוראות משרד הפנים לא יינתן אישור להקמת תאגיד אלא אם נכללו בתקנון התאגיד ההוראות אשר לפיהן החלטה בנושאים שלהלן טעונה אישור מאת שר הפנים:

- הקמת חברת-בת או סניף לתאגיד.
- ייסוד, לקיחת חלק בייסוד, או התמזגות עם כל תאגיד אחר.

- הגדלת הון המניות הרשום של חברה, או שינוי בתזכיר או בתקנון התאגיד.
- תשלום שכר או כל תמורה אחרת לחברי המועצה או לעובדיה אשר יכהנו בתאגיד כנציגי הרשות המקומית.
- אספקת שירותים שהם בסמכות הרשות, על-ידי התאגיד.

אישור הקמת הקרן

ב-11 ביולי 1996 אושר תקנון הקרן על ידי רשם העמותות, ב-10 ביולי 1996 אישר מנכ"ל משרד הפנים את תקנון הקרן, הקרן נרשמה בעמותה מס' 028-395-0.

אימוץ תקנון מצוי

מייסדי הקרן אימצו את התקנון המצוי שבתוספת לחוק העמותות תש"מ – 1980 בכפוף למספר שינויים:

במקרה של פירוק יעבור רכוש העמותה לידי "מוסד ציבורי" אחר כמשמעותו בסעיף 9(2) בפקודת מס הכנסה ולא יחולק בין חברה.

- נכסי העמותה והכנסותיה משמשים אך ורק למטרותיה, וחלוקת רווחים או טובות הנאה בכל צורה שהיא, בין חברה אסורה.
- על אף האמור בתקנון זה, החלטה בנושאים שלהלן טעונה אישור מאת שר הפנים:
 - א) הקמת חברת בת או עמותת בת או סניף לעמותה.
 - ב) יסוד או לקיחת חלק ביסוד של עמותה אחרת.
 - ג) שינוי בתקנון העמותה.
 - ד) תשלום שכר או כל תמורה אחרת לחברי מועצת הרשות ולעובדיה אשר יכהנו בעמותה כנציגי הרשות.
 - ה) הספקת שירותים בסמכות המועצה על ידי העמותה.
- כל העבודות הקבלניות תבוצענה לאחר פרסום מכרז על פי אמות מידה של גוף ציבורי.
- על אף האמור לעיל בתקנון זה, נציגי המועצה בעמותה ימונו על ידי המועצה המקומית קריית מלאכי (להלן – "המועצה"). המועצה רשאית להחליף את נציגיה בכל עת.
- על אף האמור לעיל בתקנון זה, כהונתו של נציג בעמותה אשר הינו חבר במועצה או עובד מועצה תפקע בכל אחד מהמקרים הבאים:
 - a. המועצה תחליט על הפסקת כהונתו.
 - b. הוא חדל להיות חבר מועצה או עובד מועצה.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת מציינת כי תקנון הקרן עונה על דרישות משרד הפנים ומוסדות הקרן פעלו כנדרש מהנחיות משרד הפנים.

פרק ד' סדרי מנהל

הבטחת יישום מדיניות עירונית בתאגיד נעשית באמצעות נציגי העירייה בגופי הניהול של התאגיד (אסיפה כללית, ועד מנכ"ל, ועדות וכדומה). את נציגי העירייה לתאגיד ממנה מועצת העירייה והם נתונים במעמד מיוחד מבחינת דיני העמותות, לאור הוראת סעיף 249א לפקודת העיריות הקובעת כי חובת נאמנותם לעירייה קודמת לחובת נאמנותם לתאגיד.

התאגיד הוא ישות משפטית עצמאית. עצמאותו היא בין הסיבות לייסודו, ולפיכך הן התאגיד הן העירייה צריכים לנהוג זה בזה כגופים נפרדים, הגם שכאמור התאגיד ממלא תפקידים עבור העירייה.

התאגיד חייב לנהוג ככל עמותה אחרת בכפוף לדיני העמותות, והעירייה חייבת לנהוג כלפיו בכפוף לפקודת העיריות (להלן: הפקודה) ולהוראות כל דין ונוהל – כגוף חיצוני לה – כספית, משפטית ומהותית, כך שהתאגיד כפוף להחלטות הנהלת התאגיד, שחברים בה גם נציגי העירייה, ולא ישירות לעירייה.

עם זאת, כאשר מדובר בתאגיד עירוני, חלים עליו לא רק כללי הדין הפרטי אלא גם כללי הדין הציבורי, ועליו לפעול על פי אמות מידה מקובלות של גוף ציבורי הן לגבי התקשרויות הן לגבי העסקת עובדים הן לגבי התנהלותו השוטפת.

ראש העירייה מוסמך, כאמור בסעיפים 170(א) ו-173 לפקודת העיריות, למנות לעירייה עובדים בהתאם לתקציבה המאושר. העירייה רשאית להעסיק את עובדיה אך ורק לצרכיה היא, ועל העובדים לפעול בשירות העירייה כאמור בחוק ולא לצורכי תאגידים, ובכלל זה תאגידים עירוניים.

הסכמים עם הקרן

כללי המנהל תקין מחייבים, כי התקשרות של רשות מקומית עם גופים אחרים תוסדר בהסכם כתוב שיקבל כל האישורים הנדרשים כדין, וידונו בו תנאי התקשרות, התחייבות של כל אחד מהצדדים ועוד.

ממצאים

לא נמצאו הסכמים בין העירייה לבין קרן קריית מלאכי לפיתוח בתחומים השונים בהם הקרן מבצעת פרויקטים לעירייה.

תקורה מנהלתית

על פי פרוטוקול של האסיפה הכללית מיום 8.1.08, קבע יו"ר הקרן כי הקרן תגבה תקורה של 5% מתחילת הפרויקט למעט פרויקטים של העירייה.

נימצא שהקרן אינה גובה תקורה מנהלתית בגין פעילותיה בפרויקטים השונים, למעט פרויקטים של הסוכנות היהודית.

דווח לביקורת, כי לאחרונה סוכם בין מנכ"ל הקרן לגזבר הקרן שהקרן תגבה 5% תקורה גם מפרויקטים של שהעירייה שהיא לא משתתפת במימון.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה לעגן את פעילות הקרן של העירייה בהסכמים מאושרים על ידי מועצת העיר והנהלת הקרן.

הביקורת ממליצה ליישם את החלטת האספה הכללית ולהקפיד על גביית תקורה מנהלתית של 5%.

דין וחשבון שנתי

סעיף 5 לצו הקמת תאגידיים קובע, כי :-

על פי הנחיות משרד הפנים, ראש הרשות יגיש למועצה, לפחות פעם אחת בשנה, דין וחשבון על מצב התאגיד והמועצה תקיים דיון על הדין וחשבון : העתק הדין וחשבון ופרוטוקול מישיבת המועצה שבה נידון יועבר לשר הפנים.

ממצאים

נמצא כי הדין וחשבון של ראש הרשות מוגש ונרשם פרוטוקול במסגרת הדין בדוחות הכספיים אחת לשנה.

אישור דוחות כספיים

על פי סעיפים 36(א) ו-37(א) לחוק העמותות האסיפה הכללית של העמותה תדון ותאשר את הדוחות הכספיים השנתיים והדוחות המילוליים.

ממצאים

הביקורת בדקה אישורי הדוחות הכספיים של העמותה ולהלן הממצאים :-
- שנת 2009-אושרו ב-14 בספטמבר 2010
- שנת 2008 – אושרו ב-26 באוקטובר 2009
- שנת 2007 – אושרו ב-14 באוגוסט 2008

אישור תקציב העמותה

על פי סעיף 25 לחוק העמותות, וועד המנהל יאשר את התקציב השנתי, יעקוב אחר מצבה הכספית של העמותה, ולקבוע את מסגרת האשראי שהעמותה רשאית ליטול.

ממצאים

הביקורת בדקה את אישורי התקציב של העמותה ולהלן הממצאים :
תקציב לשנת 2010-הוצג תקציב וזימון ל-1.1.10, אך לא הוצג פרוטוקול דיון כתוב.
תקציב לשנת 2009 – לא הוצג לביקורת פרוטוקול אישור תקציב.
תקציב לשנת 2008-אושר בפרוטוקול מיום 8.1.08

אישורים

כללים לניהול תקין של העמותות מחייבים עמותות באישורים מגורמים שונים. בידי הקרן נמצאו האישורים הבאים :-

אישור ניהול תקין

על פי החלטת ממשלה מאוקטובר 1998, החל משנת 1999 נדרשים גופים המבקשים תמיכה ממשרד ממשלתי להציג אישור של רשם העמותות.

בעניין זה נקבע כי רשם העמותות יבחן אם העמותה עומדת בכל דרישות החוק ואם נכסיה והכנסותיה משמשים אך ורק למילוי מטרותיה (להלן – אישור ניהול תקין). ללא אישור ניהול תקין, לא תדון ועדת התמיכות המשרדית בבקשת עמותה לתמיכה. תוקף אישור ניהול תקין הוא לשנה אחת, ועל העמותה המבקשת תמיכה להגיש בקשה לקבלתה מדי שנה בשנה.

ממצאים

נימצא אישור ניהול תקין של רשם העמותות לשנת 2011.

תעודת מלכ"ר לצורכי מע"מ

נימצא כי הקרן הוכרה כמוסד ללא כוונת רווח (מלכ"ר) לצורכי מע"מ וכמוסד ציבורי לעניין סעיף 9(2) לחוק המע"מ.

אישור ופטור מניכוי מס במקור

נימצא אישור ניהול ספרים ופטור מניכוי מס במקור ממס הכנסה עד 31/3/2011.

אישור לעניין תרומות סעיף 46

נימצא אישור לעניין תרומות ממס הכנסה לפי סעיף 46 לפקודת מס הכנסה עד 31.12.2012.

תשלום אגרה לרשם העמותות

נימצא בידי הקרן אישור על תשלום אגרה לרשם העמותות לשנת 2011.

ביקורת עומק מטעם רשם העמותות

רשם העמותות מקיים ביקורות עומק יזומות בעמותות, באמצעות משרדי רואי חשבון הפועלים מטעמו. הביקורת נערכת במגוון עמותות מתחומים שונים ובעלי מחזור שנתי בהיקפים שונים.

מטרת הביקורת היא לוודא שהעמותה אכן פועלת בהתאם לחוק, מתנהלת באופן תקין ומקדמת את מטרותיה. הביקורת מטעם רשם העמותות איננה מתבצעת במקום ביקורות אחרות מטעם משרדי הממשלה, המתמקדות בדרך כלל בנושאים מקצועיים שלגביהם ניתנה תמיכה מיוחדת מהמשרד או שמפוקחים ע"י אותו משרד.

ממצאים

נימצא כי בדיקת עומק של הרשם העמותות נערכה בתאריך 31.12.2007 ובסיומה ניתן לקרן אישור ניהול תקין.

גמול השתתפות בישיבות

מנכ"ל הקרן ניבחר לתפקידו כמנכ"ל הקרן ללא שכר, על פי פרוטוקול האספה הכללית מיום 31/12/2003.

מיום בחירתו 31/12/2003 ועד 31/12/2009 המנכ"ל פעל כשש שנים בהתנדבות. בחודש ינואר המנכ"ל החל לקבל הוצאות באמצעות הגשת חשבונית מס.

על-פי חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 6/2003 נקבע כי :-

- "נקבע כי חברי מועצה שהם חברי דירקטוריון בתאגיד עירוני אינם זכאים לגמול השתתפות בישיבות התאגיד וכן אינם זכאים להחזרי הוצאות

- עובדי רשות מקומית אינם זכאים לגמול בגין השתתפות בישיבות התאגיד העירוני. אין בכך כדי למנוע תשלום עבור שעות נוספות בגין עבודה כזו, ככל שהדבר נדרש ועל פי תנאי העסקתו של כל עובד
- נציגי הציבור שהם חברי דירקטוריון בתאגיד העירוני, אשר מונו על ידי הרשות המקומית, לא יהיו זכאים לגמול השתתפות בישיבות. נציגי הציבור יוכלו לקבל החזר הוצאות עד ל-200 ₪ בחודש ובלבד שהשתתפו באותו חודש לפחות בישיבה 1 של הדירקטוריון או של וועדה מועדוניתו".

ממצאים

דווח לביקורת כי הקרן אינה משלמת גמול השתתפות בישיבות למעט החזר הוצאות למנכ"ל הקרן.

על פי חוזר המנכ"ל הנ"ל, ניתן לשלם הוצאות מקסימום סך של 200 ₪ לחודש לנציג ציבור בוועד המנהל, בפועל נימצא שההוצאות משולמות למנכ"ל שהוא כאמור לא יכול להיות בשני התפקידים גם יחד (בוועד וגם מנכ"ל) לא תואמות את הסכום שנקבע בחוזר מנכ"ל משרד הפנים.

יצוין כי סעיף החזר הוצאות של מנכ"ל הקרן הופיע בדוחות הכספיים של שנת 2010 ומאושר ע"י הוועד המנהל של הקרן במסגרת אישור תקציב, אך לא נמצא פרוטוקול של האספה הכללית המאשר את תשלום ההוצאות.

הביקורת סבורה שאין מדובר בהחזר הוצאות של נציג ציבור הפועל בהתנדבות, אלא במנכ"ל פעיל במשרה חלקית ולכן ממליצה לפעול למינוי כמנכ"ל עמותה במשרה חלקית על פי הראות חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 3/04- מינוי מנכ"ל בתאגיד עירוני ועל פי נוהל אסדרת עמותות, סעיף 9.2.9- מינוי מנכ"ל ועובדים בכירים הקובע: "מינוי כזה יבוצע בהתאם להוראות חוזרי מנכ"ל משרד הפנים, המתפרסמים מעת לעת", או לחלופין לאשר את שכרו בגין מתן שרותי לקרן ולא כהחזר הוצאות, שכן להחזר הוצאות יש כללים אחרים המחייבים צירוף אסמכתאות וכדומה.

בשיחה שקיים המבקר עם מנהל חשבונות של הקרן, נמסר, כי התשלום בגין שרותי הניהול שמעניק המנכ"ל לקרן סביר ומקובל בעמותות בדומה לקרן.

תגובת מנכ"ל הקרן

מנכ"ל הקרן מסר לביקורת, כי לפני מינויו לתפקיד לפני 6 שנים, התפקיד נעשה על ידי סגני ראש העיר שקיבלו שכר מהעירייה, את התפקיד מילא במשך שנים בהתנדבות.

בפגישה שהייתה עם נציגי רשות המסים עלתה הסוגיה של תגמול, מנכ"לים בעמותות עירוניות והם בעל עסק פרטי. נציגי רשות המסים השיבו, כי ניתן לתגמל אותם באמצעות חשבונית באישור הגורמים המוסמכים בעמותה.

המנכ"ל הוסיף, כי ההחלטה לאשר לו החזר הוצאות הייתה בהתייעצות יו"ר העמותה, גיזבר הקרן ובהמלצת רואה החשבון של הקרן, לאחר שבדק ביסודיות את תקנון העמותה.

המנכ"ל ציין, כי החזר ההוצאות שהוא מקבל ניגבה מהתקורה המנהלתית.

תגובת גזבר הקרן

בתגובה לשאלת הביקורת בדבר תשלום ההוצאות למנכ"ל הקרן, מסר הגזבר שהמנכ"ל הודיע לו שהיועץ המשפטי של הקרן אישר את ההוצאות. הגזבר הוסיף שהודיע למנכ"ל הקרן, כי יש לפרט את במסמך את המשימות שבגינם דורש את ההוצאות.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה להסדיר את מינוי המנכ"ל ושכרו במשרה חלקית על פי הוראות חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 3/04, שכן החזרי ההוצאות הנקובים בחוזר מנכ"ל 6/2003 מתאימים לנציגי ציבור המשמשים כחברי וועד ולא למנכ"ל עמותה פעיל במשרה חלקית המקדיש זמן לא מבוטל בניהול הקרן.

לחלופין הביקורת ממליצה לאשר את שכר המנכ"ל בגין מתן שרותי ניהול באספה הכללית, למרות שסעיף ההוצאות מופיע בדוחות הכספיים.

שיפוי וביטוח

חוק העמותות אינו קובע הוראות המתירות שיפוי וביטוח לחברי וועד, ויש בכך בעייתיות בין היתר לאור האיסור על חלוקת רווחים. יחד עם זאת, לאור העובדה שבחוק החברות בסעיפים 258-264, לרבות הסייגים בסעיף 345 יג, נקבעו הסדרים בעניין זה בכל הנוגע לחברות לתועלת הציבור, אין מניעה כי נושאי משרה בעמותה (חברי וועד, חברי וועדת הביקורת, הגוף המבקר, המנכ"ל וכל מי שכפוף לו ישירות), יבוטחו וישופו, לאחר אישור האסיפה הכללית ובכפוף לכך שנקבעו הוראות מתאימות בתקנון העמותה, כל זאת על פי אותם הסדרים החלים על חברות לתועלת הציבור.

ממצאים

מנהלת חשבונות של הקרן דיווחה לביקורת כי אין פוליסה נפרדת לאחריות מקצועית למנכ"ל הקרן.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה, לצרף את מנכ"ל הקרן לפוליסת ביטוח ונושאי משרה של העירייה בתמורה להעברת תשלום מתאים מהקרן לעירייה.

קיום נהלים בכתב

על עמותה המקיימת פעילות משמעותית בתחום מסוים לדאוג לקיומם של נהלים מקצועיים ומפורטים בכתב, המסדירים את הפעילות האמורה. כך למשל, מצופה מעמותה המעסיקה עובדים ומקיימת פעילות משמעותית לקבוע נוהל קבלת עובדים לעמותה, נוהל התקשרות עם ספקים, נוהל נוכחות עובדים בעבודה, נוהל נוכחות עובדים בעבודה, נוהל קופה קטנה וכיו"ב נהלים המבטיחים פעילות תקינה ורציפה בעמותה לאורך זמן. היקף הנהלים ורמת הפירוט שלהם יותאם להיקף הפעילות של העמותה.

ממצאים

בשנת 2007 מבקר העירייה ערך ביקורת בבית ציפורה בנושא ספציפי והמליץ למנהל הקרן לכתוב נהלים.

בהנחיית מנכ"ל הקרן הכין היועץ המשפטי של הקרן נהלים.

מבדיקת הנהלים עולה כי הנהלים אינם, כוללים את כל הנהלים הדרושים לקרן ולבית ציפורה.

הביקורת סבורה כי בספר הנהלים חסרים הנהלים הבאים :-

- נהלים להפעלת בית ציפורה.
- נהלים להנהלת חשבונות והתייחסות לפרויקטים.
- נהלים לביטחון ובטיחות.
- נהלים למצבי חירום .
- יחסי גומלין עירייה – קרן קרית מלאכי לפיתוח.
- לא נקבעו נהלים לוועדת רכש ובלאי כולל מדרג סמכויות.
- לא נקבעו נהלים לרישום מצאו ואינוונטר
- הדוגמא לעריכת הסכם עבודה בנוהל אינה מעודכנת על פי צוו הרחבה להסכם קיבוצי מחודש ינואר 2008.
- ראוי לעשות הבחנה בין עובדים שעתיים(פרויקטים) לבין עובדים קבועים.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה להשלים ולעדכן את הנהלים על פי ממצאי הביקורת המפורטים לעיל.

פרק ה' דוחות כספיים

ניהול דוחות כספיים

סעיף 36(ג) לחוק העמותות קובע כי " הדוח הכספי יערך על פי כללי החשבונאות והדיווח ... "

במסגרת חובה זו יש לערוך את הדוח בהתאם לתקנים הנקבעים על ידי המוסד לתקינה חשבונאית ולגילוי דעת של לשכת רואה חשבון. קיימת חובה לערוך את הדוח בהתאם לגילוי דעת 69 ותקן 5 כולל תיקונים והבהרות לגילוי דעת והבהרות לגילוי דעת 69

בהתאם לגילוי דעת 69 ולגילוי דעת נוספים, הדוח הכספי של מלכ"ר חייב לכלול את המרכיבים הבאים :-

- מאזן
- דוח על פעילות.
- דוח על שינויים ונכסים נטו.
- דוח על תזרימי מזומנים
- באורים לדוחות כספיים.

ממצאים

מבדיקת הדוחות הכספיים לשנים 2007-2009 עולה כי הדוחות הכספיים מוגשים על ידי רואה חשבון של הקרן על פי סעיף 36 (ג) לחוק העמותות וכוללים את המרכיבים כנדרש מגילוי דעת 69.

הדוח המילולי

בהתאם לסעיף 32(א) לחוק העמותות, על העמותה להגיש את הדוח הכספי יחד עם הדו"ח המילולי.

בתוספת השלישית מפורטות הקטגוריות אשר אמורות להיכלל בדוח המילולי ובין היתר כוללות: דיווח על הפעולות שביצעה העמותה לשם קידום מטרותיה, פירוט המבנה הארגוני של העמותה לרבות מוסדותיה של העמותה בנושאי משרה בעמותה, דיווח בדבר תאגידי שנושא משרה בהם הוא גם נושא משרה בעמותה וכן תאגידי להם זיקה לעמותה פירוט בדבר השימושים העיקריים שעשתה העמותה בכספי תרומות במהלך שנת הדוח, הקיף השירותים העיקריים שניתנו לעמותה, פירוט עסקאות במקרקעין שביצעה העמותה, או עסקאות עם צדדים קשורים, אירועים חריגים, ליקויים וכל עניין מהותי אחר שאירע בשנת הדוח.

ממצאים

נמצא כי הקרן הגישה את הדוח המילולי כנדרש לרשם העמותות והרשם הנפיק לקרן אישור ניהול תקין לשנת 2011.

ניתוח דוחות כספיים

הדוח הכספי המבוקר לשנת 2009 נחתם על ידי רואה חשבון של הקרן ב-23 באוקטובר 2010. לביקורת הוצגו דוחות כספיים לשלושת השנים האחרונות 2007-2009.

מחזור פעילות של הקרן

מעיון בדוחות הכספיים של הקרן, עולה כי מחזור הפעילות של הקרן גדל משנה לשנה בשנים 2007-2009 כמפורט להלן :-

-שנת 2009 – 5.012,243 ₪ , שהם גידול של 10% ביחס לשנת 2008

-שנת 2008 4.554,144 ₪ , שהם גידול של 3.6% ביחס לשנת 2007

-שנת 2007 4.395,323 ₪ .

הוצאות הנהלה וכלליות

מעיון בדוחות הכספיים של הקרן עולה, כי הוצאות ההנהלה וכלליות לשנת 2007-2009 הם כדלקמן :-

-שנת 2009 275,513 ₪ שהם 4.3% ממחזור הפעילות של הקרן.

-שנת 2008 281,247 ₪ שהם 6.4% ממחזור הפעילות של הקרן.

- שנת 2007 238,816 ₪ שהם 5.4% ממחזור הפעילות של הקרן.

הביקורת מציינת, כי אחוזי ההוצאה להנהלה וכלליות עומדים בדרישות החשב הכללי של האוצר בשלושת השנים האחרונות, שקבע את הרף העליון המותר 22% ממחזור הפעילות.

עודף/גרעון הקרן

על פי הדוחות הכספיים של הקרן לשנים 2007-2009 להלן העודף/הגרעון בקרן :-

-שנת 2009 – גרעון 220,180 ₪

-שנת 2008 – גרעון 680,243 ₪

- שנת 2007 – עודף 350,804 ₪

מהנתונים בדוחות הכספיים עולה כי הגרעון המצטבר לשלוש שנים אחרונות (2007-2009) עומד על 549,618 ₪ בקיזוז העודף שהיה בשנת 2007 על סך 350,804 ₪.

ראוי לציין שהגרעון בשנתיים האחרונות (2008-2009) עומד על 900,423 ₪, יחד עם זאת הגרעון בשנת 2009 המצטמצם ב32% ביחס לשנת 2008.

רכוש שוטף לעומת התחייבות

על פי הדוחות הכספיים, הרכוש השוטף-הנזיל של הקרן מגיע לסך 1.748,660 ₪ בעוד ההתחייבויות השוטפות הן בסך 1.016,595 ₪, דהיינו הקרן בעלת יכולת לפרוע את כל התחייבותה לזמן קצר.

בפועל לא כך היה הדבר נכון למועד הביקורת שכן על פי (ביאור 3) בדוח הרואה חשבון "גופים קשורים" עיריית קריית מלאכי לא העבירה כספים לקרן כיוון שלא קיבלה תקציב עבור בית ציפורה מגופים ממשלתיים, דבר שגרם להפסקת הפעילות בבית ציפורה.

התחייבות לזמן ארוך (קרן פנסיה)

על פי המאזן ההתחייבויות בגין קיום יחסי עובד-מעביד נטו על סך 312,190 ₪, התחייבות בגין עובדים שאינם מכוסים בביטוח מנהלים או בהפרשות לתוכנית פנסיה.

מנהלת חשבונות דיווחה לביקורת כי לפני 8 שנים היה חוב מקורי של 500,000 ₪, במהלך השנים פרשו עובדים והקרן שילמה להם את ההפרשות הסוציאליות והחוב היום הצטמצם ל-312,190 ₪ מנהלת החשבונות סבורה שהקרן צריכה לערוך בדיקה מחודשת במגמה לצמצם את החוב.

עוד דווח כי בשעתו צומצם החוב, כי הקרן הפרישה את התגמולים לביטוח מנהלים וקרן פנסיה.

החל משנת 2001 הקרן משלמת הפרשות מלאות לקופות כולל תגמולים ופיצויים לכל העובדים.

קופות מרכזיות לפיצויים

מנהלת חשבונות דיווחה לביקורת בקרן קיימות שתי קופות מרכזיות לפיצויים כדלקמן:-

-קופת פיצויים לעובדי הקרן על סך 100,744 ₪

-קופת פיצויים לעובדי ציפורה על סך 112,316 ₪

שינוי מזומנים ושווי מזומנים

בסעיף שינוי מזומנים ושווי מזומנים הינו סעיף המהותי ביותר במסגרת הרכוש השוטף, להלן תמונת מצב בשינוי מזומנים ושווי מזומנים לשנים 2007-2009:

-שנת 2009 - 675,492 ₪, שהם ירידה של כ-70%, ביחס לשנת 2008.

-שנת 2008 - 968,961 ₪, שהם ירידה של כ-51%, ביחס לשנת 2007.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת מציינת כי הדוחות הכספיים והדוח המילולי מוגשים לרשם העמותות על פי חוק העמותות ה-תש"ס 1980 ועל פי הנחיות רשם העמותות לניהול תקין.

הביקורת מציינת כי מחזור הפעילות של העמותה גדל בשלוש שנים האחרונות ובשנת 2009 עמד על 5,012,243 ₪ גידול של 10% ביחס לשנת 2008.

הביקורת מציינת כי ההוצאות להנהלה וכלליות סבירות ועמדו בשנת 2009 על כ- 4.3% ממחזור הפעילות ועומדות בדרישות החשב הכללי של האוצר שקבע רף עליון של 22% ממחזור הפעילות.

הביקורת מעירה, כי הקרן סיימה את שנת 2009 בגרעון של 220,180 ₪ אם כי הגרעון הצטמצם בשנת 2009 ב- 32% ביחס לגרעון בשנת 2008.

ראוי לציין כי הגרעון המצטבר לשלושת השנים האחרונות עומד על 549,618 ₪ לאחר קיזוז את העודף שהיה בשנת 2007.

הביקורת מעירה כי למרות שהדוחות הכספיים הראו כי הרכוש השוטף (הנזיל של הקרן) עולה על ההתחייבויות בפועל הקרן לא קיבלה כספים מגופים ממשלתיים דבר שהביא להפסקת הפעילות בבית ציפורה.

הביקורת מעירה כי על פי הדוחות הכספיים הקרן חייבת לקרנות פנסיה וביטוח מנהלים סך של 312,190 ₪, ראוי לציין שבשנים קודמות החוב היה יותר גדול וצומצם במשך השנים בדרכים שונות.

ראוי שתבצע בדיקה פרטנית ברמה של כל עובד ועובד וכן ראוי לבחון את כל הנושא בכללותו כולל קופות פיצויים מרכזיות שקיימות בקרן.

הביקורת מעירה, כי על פי הדוחות הכספיים שינוי במזומנים ושווי מזומנים של הקרן מראים על ירידה בשלוש שנים אחרונות ובשנת 2009 הייתה ירידה של 70% ביחס לשנת 2008.

תגובת רואה חשבון של הקרן

לא מדובר בחובות לאיזו קרן פנסיה או ביטוח אלא להתחייבות ארוכות טווח לעובדים הסעיף בדוח הכספי נקרא "התחייבויות בגין יחסי עובד מעביד" נטו.

תקציב לעומת ביצוע לשנת 2010

לביקורת הוצג תקציב לעומת ביצוע לשנת 2010 בבדיקה עלה כי קיים פער בין התקציב לביצוע ולהלן עיקרי הממצאים:

מס'ד	שם פרויקט	תכנון בש"ח	ביצוע בש"ח	פער בש"ח	פער באחוזים
1	מעדניות משותפות	401,194	393,496	7,698	19%
2	מנהלת נוער	390,681	234,414	156,267	40%
3	מרכז הורים וילדים	374,944	401,000	26,056	6%
4	בית ציפורה	2.013,500	1.652,866	360,634	18%

ממצאים

הביקורת בדקה את הביצוע לעומת התכנון ומהטבלה לעיל עלה כי בשלושה מקרים הקרן לא עמדה בתכנון ובמקרה אחד חרגה ב6% מהתקציב שתוכנן.

הביקורת סבורה שיש לבדוק את הסיבות לאי עמידה בתכנון ולהפיק לקחים לקראת התכנון לשנת 2011.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה לפעול לאיתור הסיבות לאי ביצוע מול התכנון ולהפיק את הלקחים המתאימים לקראת שנת 2011

תגובת רואה חשבון

הפערים בין התכנון לביצוע בתקציב 2010 נובעים מהסיבות הבאות:-

- מנהלת נוער- הפער נובע מכך שבשנת 2010 – שנה קודמת הייתה מנהלת המנהלת

עובדת קרן ושולם לה שכר דרך הקרן, בשנת 2010 הוחלפה המנהלת במקומה נכנסה מנהלת אשר מקבלת את שכרה מעיריית קריית מלאכי ולא דרך הקרן ובשנת 2010 תוקצבה מנהלת למנהלת לכן ישנו פער גדול בן התקציב לביצוע.

מרכז ילדים הורים- הפער נובע שבמשך השנה נקלט עובד ב- 100% בתפקיד מנהל מרכז ילדים הורים ושנה קודמת הייתה עובדת במקמו ב- 50% משרה.

בית ציפורה – ההפרש בין התקציב לביצוע נובע מכך שבמשך השנה לא נכנסו כספים ממשרד החינוך כ- 400,000 ₪, לכן המנהלת צמצמה בהוצאות. בית ציפורה היה סגור מחודש אוגוסט 2010 עד דצמבר 2010.

מאזן בוחן לסוף שנת 2010

הביקורת בדקה מדגמית נתונים ממאזן בוחן לסוף שנת 2010, נתוני מחשב נכונים לתאריך 3/01/2011 ומצאה, כי קיימות יתרות חובה במספר פרויקטים כמפורט להלן:

- מנהלת נוער-52.000 ₪ .
- פסיכולוגים- 38.000 ₪.
- מוקד רפואה לילי-38.000 ₪.
- פרויקט כללי 66.000 ₪.
- שיפוץ נעמ"ת-161.000 ₪.
- מחשוב ספרייה- 74.000 ₪.
- פרויקט נוחם-84.000 ₪.
- מרכז הורים וילדים-32.000 ₪.
- בית ציפורה-950.000 ₪.

תגובת מנהל חשבונות

לשאלת הביקורת בדבר היתרות חובה בעלי סכומים ניכרים, מסרה מנהלת חשבונות לביקורת שמדובר בגרעון רישומי בלבד, שכן ההכנסות בזכות מופעים בשנה קודמת ואלו ההוצאות נזקפות בשנה הנוכחית. מנהלת החשבונות הוסיפה כי בקרן לא ניגרר הרישום משנה לשנה כפי שמקובל בעירייה.

לדעת הביקורת, מאזן בוחן אמור לשקף את המצב כולל יתרות חובה וזכות נכון להפקת המאזן, אלא אם לא נקלטו ברישום הכנסות קודם שיבוצעו הוצאות.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה לברר את דבר יתרות החובה בקרן עם גזבר הקרן ורואה חשבון של הקרן ולהביא לאיזון הרישומים.

תגובת רואה חשבון של הקרן:-

הנתונים נלקחו ממאזן בוחן לא סופי ולא מבוקר לשנת הכספים 2010. ישנם כספי בהגבלה זמנית, ובמאזן הסופי רושמים פקודת יומן לשחרור הכספים והפרויקטים מתאזנים.

פרק ו' הנהלת חשבונות

מנהלת חשבונות

מנהלת חשבונות של הקרן בתפקידה הנוכחי בקרן משנת 1996. בפועל מנהלת החשבונות היא גם מזכירה של הקרן מטפלת בנושא כוח אדם, ומרכזת את מסמכי הקרן ובקשרי גומלין עם מוסדות העירייה וגורמי חוץ. כמו כן מנהלת החשבונות משמשת מזכירה של מנהל התשתיות של העירייה.

מנהלת החשבונות עובדת במשרה 100% שכרה משולם על ידי שני גורמים: הקרן 50% והעירייה 50%, את שכרה מקבלת מהקרן ואילו העירייה מעבירה את חלקה לקופת הקרן.

סביבת העבודה

מנהלת החשבונות פועלת מתוך משרד קטן וצפוף בסמוך למשרד מנהל התשתיות המשרד עמוס בתיקים ולדעת הביקורת תנאי העבודה לא סבירים.

לא נמצאה הגדרת תפקיד ותחומי אחריות כתובים למנהלת החשבונות.

תחומי אחריות בפועל

להלן תחומי אחריות בפועל של מנהלת החשבונות:

- הכנת משכורות.
- הפקדות והתאמות בנקים.
- הכנת שיקים לספקים.
- הכנת מאזנים ודוחות כספיים
- ניהול כרטיסות.
- העברת דוחות לרשם העמותות.
- העברת דוחות למס הכנסה וביטוח לאומי.
- הכנת דוח עלויות שכר.
- ניהול תיקים אישיים לעובדים.
- ניהול טופס 101 אישור ניכוי מס במקור וניהול ספרים.
- ניהול מסמכי הקרן.
-

יחסי גומלין

מנהלת החשבונות מקיימת קשרי גומלין עם מנכ"ל הקרן, גזבר הקרן, מנהלת בית ציפורה, מנהלי הרווחה והחינוך בעירייה, רואה חשבון של הקרן, רשם העמותות, רשות המסים וביטוח לאומי.

קופה קטנה

דווח כי הקרן אינה מנהלת קופה קטנה, יחד עם זאת הקרן מנהלת קופה קטנה עבור מרכז ילדים והורים.

מחזור הקופה עומד על 1600 ₪, פעם בחודש אחראי על מרכז הילדים ונוער מעביר דוח הוצאות בצירוף חשבוניות וקבלות ומקבל שיק בתמורה לחשבוניות והקבלות.

חשבון עו"ש

בחשבון העו"ש של הקרן נכון ליום הביקורת 16.1.11 נמצאה יתרת זכות של 171572 ₪, מנהלת חשבונות של הקרן דיווחה, כי אין מצב שהיא חורגת מהיתרה בבנק.

פיקדונות

מנהלת החשבונות דיווחה לביקורת כי הקרן מנהלת שני סוגי פיקדונות:
- פק"ם חודשי מתחדש, ביום הביקורת היתרה עמדה על סך 240.000 ₪.
- פיקדון מט"ח אם מתקבלת תרומה במט"ח מופקדת בפיקדון מט"ח, ביום הביקורת היתרה עמדה על סך 8000 דולר.

החלטה על משיכות והפקדות מבנקים נתונה בידי הגזבר ובאישורו.

קבלות

מנהלת הקרן, מנהלת שתי סוגי קבלות כדלקמן:

- פנקסי קבלות לתרומות כולל סעיף 46.

- פנקסי קבלות רגילות.

הקבלות מאוגדות בפנקסים ומכילות מקור בשני עותקים.

הפקדות והתאמות בנקים

הפקדות לבנקים מתויקות במשרד הנהלת חשבונות לפי סדר מנות, לכל מנה מצורפות הודעות חיוב וחשבוניות.

נמצא כי לכל פעולה בכרטיס החשבון נמצאה אסמכתא מתאימה בקלסר המסמכים.

מנהלת חשבונות עורכת אחת לשבוע התאמות בנקים, נמצא כי קיימת התאמה בין טופסי ההתאמה בבנק לבין הקבלות הרלוונטיות ולא נתגלו אי התאמות כלשהן בין מסמכי הקרן למסמכי הבנקים.

תוכנות מחשב

מנהלת חשבונות של הקרן מפעילה במשרד שתי תוכנות מחשב כמפורט:

- תוכנת חשבשבת, להנהלת חשבונות.

- תוכנת מיכפל לניהול מערכת השכר.

אחזקה שוטפת ותמיכה של התוכנות מתבצעת באמצעות מינוי שנתי עם בעלי התוכנות.

העברת ניכויים למס הכנסה וביטוח לאומי

התשלומים בגין ניכויים למס הכנסה וביטוח לאומי מנהלת החשבונות מעבירה עד 15 בכל חודש עבור החודש הקודם.

דווח לביקורת כי נכון לחודש ינואר 2011 אין חובות למס הכנסה וביטוח לאומי למעט התשלום השוטף.

תהליך הכנה לבדיקת השכר

מנהלת החשבונות מקבלת דוחות נוכחות של עובדים הפרויקטים חתומים על ידי העובד והאחראי, על סמך דוחות הנוכחות היא מכינה העתק לתלושי השכר.

מנהלת החשבונות מגישה את תלושי השכר לבדיקת הגזבר, הגזבר מסמן (V) על התלושים, לאחר מכן מוציאה תלושי שכר מקוריים ומבצעת העברות בנקאיות לחשבונות העובדים.

מנהלת חשבונות דיווחה, כי במקרים של תשלום חריג בתלוש השכר בגין שעות נוספות וכו', היא מביאה לתשומת ליבו של הגזבר.

שיטת תשלום השכר

לעובדי הפרויקטים על פי תלוש שכר, השכר מועבר לחשבונם הפרטי בבנק כל 9 בחודש עבור החודש הקודם.

לעובדי הפרויקטים על פי חשבוניות התשלום מתבצע בשיקים גם ב 9 לחודש עבור החודש הקודם.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת מעירה, כי תהליך בדיקת השכר לעובדים בחשבונית צריך להיבדק על פי דו"ח הנוכחות של העובד מול החשבונית וכן להחתים את גזבר הקרן על החשבוניות.

בית כנסת של עולי אתיופיה

לצורך הקמת בית כנסת לעולי אתיופיה נתקבלה תרומה על סך 801,925 ₪ מקרן ידידות בתאריך 18.10.2007.

לאחר שהסתיימה בניית בית הכנסת הוגשה לקרן חשבונית של אדריכלים על סך 16.000 ₪ שנקלטה בקרן 03.03.2009, החשבונית הוגשה מאוחר יותר ולא נותר תקציב כדי לשלם את החשבונית, המצב היום שהאדריכלים עדיין לא קיבלו את התמורה כי לקרן אין תקציב לשלם. בפועל הקרן לא נמצאת בגירעון כי עדיין לא שילמה את החשבונית.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה לגזבר העירייה להנחות את מנהלת חשבונות מהו הטיפול הנדרש לעשות עם החשבונית, שכן הקרן עלולה להיתבע וגם לשלם ריבית והצמדה מיום הגשת החשבונית.

פרק ז' משאבי אנוש

כללי

קרן קריית מלאכי לפיתוח משמשת כצינור להעברת משכורות לעובדים בפרויקטים לעובדים של אגף הרווחה והחינוך וכן תשלום משכורות לעובדי בית ציפורה.

עובדים בתלוש שכר(חודש דצמבר 2010)

במועד הביקורת נמצא, כי הקרן שילמה משכורות ל-40 עובדים כמפורט :
-פרויקטים של אגף הרווחה – 29 עובדים
-פרויקטים של אגף החינוך - 6 עובדים
-פרויקטים משותפים – 2 עובדים
-כללי – 3 עובדים
בנוסף לעובדי הפרויקטים שילמה הקרן משכורות ל-42 עובדי בית ציפורה בחודש יוני 2010 כמפורט :
-עובדים קבועים 3
-עובדים בחשבוניות 7
-מורים וסייעות 39

סך הכול הקרן משלמת 82 עובדים בתלוש שכר ועוד 7 עובדים בחשבונית.

עובדים בחשבונית

מנהלת חשבונות של הקרן דיווחה לביקורת, כי אין הסכמים לעובדים שהשכר משולם להם תמורת שירותם משולם בחשבונית, כך לדוגמה העובדים של פרויקט מרכז ילדים והורים מגיעה חשבונית חתומה על ידי מנהלת אגף הרווחה או האחראי על הפרויקט ומוציאה שיק למגיש החשבונית.

להלן פירוט עובדי הפרויקטים ששכרם משולם בחשבונית :-
-מרכז הורים וילדים- 3 עובדים
-מרכז מתבגרים – 1 עובד
-מניעת אלימות – 1 עובד
-חוג קוסמטיקה – 1 עובד
ריפוי בתנועה – 1 עובד (דרך בית ציפורה)

סך הכול 7 עובדים בחשבונית.

העסקת עובדים לפי פרויקטים

להלן מספר העובדים לפי פרויקטים נכון למועד הביקורת חודש דצמבר 2010 לא כולל עובדים בית ציפורה :-

מס'ד	שם פרויקט	רווחה	חינוך	כללי	הערות
	אגף רווחה				
1	מועדוניות רווחה	4			
2	מועדונית למפגר	1			
3	מועדונית נחשון	1			
4	מרכז הורים	6			
5	ילדים בסיכון	2			
6	מועדון קשישים	2			

			1	מועדון טיפוח	7
			1	מרכז נוער	8
			1	נערות במצוקה	9
			1	תוכנית כיתית	10
			1	בית נוער	11
		2		פרויקט לאומי לילדים בסיכון	12
			2	אלימות במשפחה	13
			2	מרכז מתבגר	14
			4	נוח"ם חרדים	15
				תרומות וכללי	16
	3			1 מנה"ח, 1 רכזת תרומות, 1 סיוע לאבלים (לא כולל מנהל בית ציפורה)	
		2	1	שותפות 2000	17
			1	מנהלת נוער	18
			1	מרחב-ילדים בסיכון	19
			1	פסיכולוגים	20
	3	6	31	סה"כ	21

דוחות נוכחות של עובדים בתלוש שכר

הביקורת ביצעה בדיקה מדגמית של שלושה דוחות נוכחות של עובדי הפרויקטים ולהלן הממצאים :-

דוח עובד א' – יש מקום בדוח לשעת תחילת עבודה ושעת סיום, אין מקום בדוח למספר שעות עבודה.

דוח עובד ב' – יש מקום לתחילת עבודה סיום וסך הכול שעות עבודה אך העובד רשם לא סה"כ שעות עבודה.

דוח עובד ג' – בדוח רשומים כל הנתונים והדוח מולא כראוי על ידי העובד, חתום על יד העובד, המנהל והממונה.

ממצאים

נמצא כי בדוחות נוכחות, אין רושמים את סה"כ שעות עבודה לפיהם משולם השכר ורושמים רק את תחילת העבודה וסיומה, וכן אין חתימת הממונה על טופסי דיווח נוכחות.

לדעת הביקורת על דוח הנוכחות צריכים להיות שלוש חתימות והן: חתימת העובד, האחראי הישיר וחתימת מנהלת מחלקה.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה להכין טופסי דיווח נוכחות אחידים, אשר יכללו את הפרטים הבאים, והם:

תאריך הגשה, התחלת עבודה, סיום עבודה, סה"כ שעות עבודה, חופשה, מחלה, חתימת העובד, אחראי ישיר ומנהל/ת המחלקה.

דוחות נוכחות של העובדים בחשבונית

כאמור נמצא, כי 7 עובדים מקבלים שכרם בחשבונית ולא באמצעות תלוש שכר, ללא הגשת דוחות נוכחות כנדרש.

מהבדיקה של העובדים בחשבונית נמצא כי אין מגישים דוחות נוכחות למנהלת חשבונות למעט דוח נוכחות של עובדת אחת.

ממצאים

נמצא כי שיטת התשלום היא שאחראי על העובד חותם על פתק מצורף לחשבונית או לעיתים חותם על החשבונית.

ראוי שלכל חשבונית יצורף דוח נוכחות בדומה לדוח נוכחות של העובדים בתלוש שכר.

הביקורת סבורה ששיטת התשלום לעובדים טעונה שיפור ושדרוג, ראשית יש להחתיים את דוח נוכחות על ידי העובד, האחראי הישיר ומנהל המחלקה וכן להחתיים את האחראי הישיר וגזבר הקרן על כל חשבונית וחשבונית של מקבל שכר בחשבונית.

הסכמי שכר עם עובדים בחשבונית

לא נמצאו הסכמים לעובדים בחשבונית, כך שלא ניתן לדעת מה הם תנאי השכר ותנאי העבודה שסוכמו עם העובדים.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה שהעובדים בחשבוניות יגישו דוח נוכחות חתום על ידי העובד, האחראי הישיר שמעסיק את העובד ומנהל המחלקה, דוח נוכחות יוצמד לחשבונית, אשר תהא חתומה על ידי האחראי הישיר של העובד וחתימת גזבר העירייה.

דוח הנוכחות של עובדים בחשבונית יהיה בדומה לעובד בתלוש שכר ויכלול את הפרטים הנדרשים – ראה הערות והמלצות הביקורת לדוחות נוכחות של העובדים בתלוש שכר.

הביקורת ממליצה להכין הסכמי שכר ולהחתיים את העובדים לפי חשבונית בהסכם מיוחד מותאם לעובד בחשבונית, תוך הדגשה שלא מתקיימים יחסי עובד מעביד.

בדיקת מקבלי שכר בחשבוניות

בבדיקת מקבלי שכר בחשבוניות נתגלו הממצאים הבאים :-

עובד א' – מקבל תשלום תמורת דרישה וללא בחשבונית וללא הצגת חשבונית עוסק פטור.

עובד ב' – הצגת חשבונית מס.

עובד ג' – הצגת חשבונית עוסק פטור.

נמצא, כי אין בידי מנהלת החשבוניות תעודת עוסק מורשה ואין תעודת עוסק פטור, כמו כן נמצא, כי עובד א' מקבל תשלום ללא הגשת חשבונית, אלא על סמך דרישה בלבד דבר הנוגד את כללי המנהל התקין.

עובדי עירייה בקרן

ראש העיר הנחה שעובדי עירייה לא יקבלו שכר דרך הקרן והורה ששכרה של רכזת תרומות ואחראית אירועים בעירייה ישולם מקופת העירייה.

ממצאים

נימצא כי לא יושמה הוראת ראש העיר ורכזת תרומות שהיא אחראית אירועים בעירייה ממשיכה לקבל את שכרה מקופת קרן קריית מלאכי לפיתוח.

יישום סעיף 6 א' – חיוב מקבל שירות בתשלום המס

סעיף 6 א' לחוק מע"מ – קובע כי עובדים אשר עיקר הכנסתם היא משכורת גמלא או קצבה יהיו חייבים בתשלום מס בשל השירות על ידי משכיר או מוסד כספי, אלא אם יציגו חשבונית או יצהירו שהכנסתם אינה ממשכורת, גמלא או קצבה וכן יציגו עוסק פטור.

נמצא, כי בקרן לא מיישמים את החוק ואין מחתימים את העובדים על הצהרה מהעובדים, עובדים אשר אינם מצהירים אמורים להיות מחויבים במע"מ בטופס 102.

אישור ניכוי מס במקור וניהול ספרים

כללי המינהל התקין מחייבים לתיקן בתיקים האישיים אישור ניכוי מס במקור וניהול ספרים משלטונות המס.

ממצאים

ממצאי הבדיקה בתיקים האישיים העלו שאין אישורי ניכוי מס במקור בתיקים האישיים, יחד עם זאת בוצעה בדיקה מדגמית למספר עובדים שהופקו להם אישורי ניכוי מס מהמחשב מול תלושי השכר ונימצא שחיובי המס בתלושי השכר תאמו את האשורי מס.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה להכין טופסי הצהרה ולחייב את העובדים המקבלים את שכרם תמורת שירות בחשבונית במע"מ, אם לא ימלאו את ההצהרה ויצהירו שהכנסתם אינה ממשכורת, גמלא או קצבה ולא יציגו תעודת עוסק מורשה או פטור, יחויבו במע"מ על פי סעיף 6 א' לחוק המע"מ.

ראוי לקבל הדרכה מרחיבה בנושא סעיף 6 א' לחוק המע"מ מרואה החשבון של הקרן ולפעול בהתאם.

ראוי שמנהלת חשבונות תתייק בתיק האישי של כל העובד בצמוד להסכם (כאמור לא קיים) את תעודת עוסק מורשה או תעודות פטור או לחלופין בתיק ניפרד בסדר א' ב'.

הביקורת ממליצה לתייק את אישורי ניכוי מס במקור ואישור ניהול ספרים בתיקים האישיים או לחלופין בתיק ניפרד בסדר א' ב'.

קליטת עובדים בקרן לשם תשלום שכר

כאמור הקרן מהווה צינור תשלום שכר לעובדי הפרויקטים באגף הרווחה והחינוך. הקרן אינה אחראית לכשירותם והתאמתם של עובדים לתפקידם ולכן אינה אחראית עליהן מבחינה מקצועית.

שיטת קליטת עובדים

אגף הרווחה עורך טופס המכונה "טופס העסקת עובד" הטופס מופנה לקרן חתום על ידי הגזבר וחתום על ידי מנהלת מחלקת הרווחה או על ידי ראש צוות

"טופס העסקת עובד" מכיל את הפרטים הבאים: -

-שם משפחה ושם פרטי ותפקיד.

-ת.ז וכתובת של המועמד.

- אחוז משרה.

- סעיף תקציבי (שם פרויקט).

לצורך הקליטה במערכת השכר מנהלת חשבונות פועלת כמפורט:

-פותחת כרטיס קליטה לעובד טופס 101.

-עורכת הדמיה של השכר על פי תנאי השכר שנקבעו.

-מחתימה את הגזבר והעובד על הסכם העסקה.

מנהל אגף החינוך מפנה עובדים לקרן באותה שיטה כמו אגף הרווחה למעט השינוי של הפניית עובדים באמצעות מכתב מודפס הכולל תנאי שכר.

טופס הודעה לעובד (תנאי עבודה) התשס"ב – 2002

על פי חוק הודעה לעובד המעביד ימסור לעובד לא יאוחר משלושים יום מהיום שהעובד התחיל לעבוד אצלו.

ההודעה כוללת תנאי עבודה, זכויות העבודה, עיקרי תפקידו של העובד. נוסח ההודעה מופיע בתקנות הודעה לעובד (תנאי עבודה) צורת ההודעה, התשס"ב - 2002 באתר אינטרנט של משרד התמ"ת.

התקנה אינה במקום הסכם עבודה, החוק נכנס לתוקפו החל מחודש אפריל 2002. נימצא כי הקרן אינה מוסרת לעובד טופס הודעה לעובד (תנאי עבודה) כנדרש מהתקנה.

ניהול תיקים אישיים

מנהלת חשבונות של הקרן אחראית על ניהול התיקים האישיים למעט התיקים האישיים של עובדי בית ציפורה, שמנוהלים בבית ציפורה ושכרם נערך גם כן על ידי מנהלת החשבונות.

בדיקה מדגמית של תיקים אישיים

כללי הניהול התקין קובעים כי תיק אישי של עובד יכלול מסמכים שיש בהם כדי להעיד על השכלתו, ניסיונו, התאמתו לתפקיד לו מונה או נבחרו וקליטתו בעבודה בצורה תקינה.

הביקורת ערכה בדיקה מדגמית בשבעה תיקים אישיים ולהלן ממצאי הבדיקה המדגמית :-

מס'ד	שם משפחה ושם פרטי	תפקיד	סכום ראיון	הסכם עבודה	קורות חיים	תעודות השכלה	הגדרת תפקיד	טופס הודעה לעובד
1	חיות תמר	עו"ס	אין	יש	יש	יש	אין	אין
2	רוזובאום יחזקאל	מדריך	אין	יש	אין	אין	אין	אין
3	סיסי ג'קי	מדריך	אין	יש	אין	אין	אין	אין
4	וכטר פייגלע	מדריכה	אין	יש	אין	יש	אין	אין
5	בלנאו אבינועם	עו"ס	אין	יש	אין	אין	אין	אין
6	גידעון ערן ג	פסיכולוג	אין	יש	אין	אין	אין	אין
7	לוי אהרון	מדריך	אין	יש	אין	יש	אין	אין

ממצאים

ממצאי הבדיקה המדגמית העלו, כי חסרים מסמכים בתיקים האישיים, וכי ניהול התיקים האישיים טעון שיפור ושידרוג.

מנהלת חשבונות הודיעה לביקורת, כי יתכן והמסמכים החסרים נמצאים באגף הרווחה ובאגף החינוך.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה להשלים את המסמכים החסרים בתיקים האישיים שנבדקו, וכן יש למלא "טופס הודעה לעובד" לעובדים שנקלטו אחרי שנת 2002 וכן לבצע בדיקה בכל התיקים האחרים שלא נבדקו ולהשלים את המסמכים החסרים בהתאם.

הוצאות נסיעה

גזבר הקרן העלה בפני הביקורת נושא של הוצאות נסיעה שלדעתו מהווים אחוז ניכר מהשכר של העובדים בבית ציפורה, הביקורת בדקה את מקום מגוריהם של עובדי הקרן בהשוואה לעובדים בבית ציפורה .

טבלת השוואת עובדי הקרן מול עובדי בית ציפורה.

מס'ד	מסגרת העסקה	סה"כ עובדים	מגורים בקרית מלאכי	מגורים מחוץ לקריית מלאכי	אחוז עובדים מחוץ לקריית מלאכי
1	פרויקטים באמצעות הקרן לחינוך ורווחה	40	20	10	25%
2	בית ציפורה	42	12	30	71%

ממצאים

מהנתונים בטבלא לעיל עולה כי בבית ציפורה מועסקים 71% מכלל העובדים מחוץ לעיר קריית מלאכי, ואלו בפרויקטים אחרים של הקרן מועסקים רק 25% מחוץ לקריית מלאכי.

נימצא כי, התשלום המשולם לעובדים מחוץ לעיר בגין הוצאות נסיעה נע בין 15 ₪ ל-42 ₪ ליום, בעוד לעובדים מקרית מלאכי משולם סך של 5 ₪ ליום.

הביקורת בדעה כי יש לפעול להעסקת עובדים מקרית מלאכי ובכך להוזיל את הוצאות השכר הכולל וכן לספק תעסוקה לעובדי קריית מלאכי שכן מדובר בהעסקת מורים וסייעות, אשר על פי פקודת העיריות לא מחויבים במכרז.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה לקלוט מורות וסייעות מקרב תושבי קריית מלאכי, שכן אין חובה לקיים מכרז לגבי מורים וסייעות, הן מהסיבה להקטין את ההוצאות הנסיעה והן מהסיבה להעסיק את תושבי הקריה.

זכויות עובדים

הביקורת ביקשה לבדוק בסעיף זה אם הקרן מעניקה לעובדים את זכויותיהם על פי החוקים והתקנות בנושאים הבאים:

- חוק שעות עבודה ומנוחה
- חוק חופשה שנתית
- חוק דמי מחלה
- הפרשות סוציאליות לעובדים
- תיקון 24 לחוק הגנת השכר – תלוש שכר
- ניהול חופשה שנתית
- דמי ביגוד
- דמי הבראה

חוק שעות עבודה ומנוחה

חוק שעות עבודה ומנוחה, ה-תשי"א 1951 קובע, כי שבוע עבודה לא יעלה על ארבעים וחמש שעות עבודה, שהם 180 שעות כנדרש. נימצא, כי עובדי הפרויקטים עובדים לפי חוזים מיוחדים שעתיים.

חוק חופשה שנתית

חוק חופשה שנתית התשי"א -1951 קובע את הזכות לחופשה לעובד כמפורט להלן :-
-בעד השנה החמישית 16 יום
-בעד השנה השישית 18 יום
-בעד השנה השביעית 21 יום
-בעד השנה השמינית ואילך יום נוסף לכל שנת עבודה עד לחופשה של 28 יום.
נימצא, כי הקרן מזכה את העובדים ב-22 ימי חופש בשנה לעובדים שעובדים 5 ימים בשבוע בדומה להסכם קיבוצי שקיים בין השלטון המקומי להסתדרות..

חוק דמי מחלה

חוק דמי מחלה, תשל"ו 1976 קובע כי תקופת הזכאות המקסימאלית לדמי מחלה לא תעלה על תקופה מצטברת של יום וחצי לכל חודש עבודה מלא שהעובד עבד אצל אותו מעביד או באותו מקום עבודה החל מהיום שבו חל עליו החוק ולא יותר מ-90 יום בניכוי התקופה שבעדה קיבל העובד דמי מחלה על פי חוק.

בבדיקה מדגמית נימצא כי הקרן מזכה עובדים במספר ימי מחלה שונים וחלק מהעובדים לפי 2.50 יום בחודש, חלק לפי 1.80 יום בחודש וחלק לפי 2.05 יום בחודש.

הפרשות סוציאליות לעובדים

צו הרחבה לביטוח פנסיוני מקיף במשק

החל מיום 1.1.2008 בהתאם לצו ההרחבה יחול על כל עובד שאין לו הסדר פנסיוני מיטיב המועסק בכל מקום עבודה, מעל לתשעה חודשים צו הרחבה, אשר יחייב את המעסיק להפריש כספים לביטוח פנסיוני מקיף.
הצו קובע גם, כי מיום 1.1.2009 תתקצר תקופת ההמתנה לחצי שנה. עובד אשר מועד קבלתו לעבודה הינו בעל ביטוח פנסיוני לא יחכה את תקופת ההמתנה וחובה לבטחו שלושה חודשים לאחר קבלתו לעבודה או בסוף שנת המס (המוקדם) רטרואקטיבית מתחילת עבודתו.

הפרשות לביטוח משלים וקרנות פנסיה

מהבדיקה עולה כי הקרן מפרישה לעובדי הפרויקטים את שיעורי ההפרשה שהיו לפני צו ההרחבה שנכנס לתוקפו מחודש ינואר 2008, דהיינו הסכם מיטיב שהיה קיים בקרן לפני מועד צו הרחבה, הכולל הפרשות מלאות לקרן פנסיה וביטוח מנהלים בהתאם.

מהבדיקה עולה כי לשני עובדים לא מפרישים מכיוון שהם יצאו לפנסיה.

הפרשות לקרן השתלמות

נמצא כי הקרן מפרישה קרן השתלמות לעובדים סוציאליים כנדרש מהנקבע בשכרם.

תיקון 24 לחוק הגנת השכר – תלוש שכר

בראשון לפברואר 2008, נכנס לתוקפו תיקון 24 לחוק הגנת השכר, התיקון מהווה מהפכה בתחום דיני עבודה ומטרתו להבטיח לעובד את הזכויות המגיעות לו על פי חוק.

במקביל לתיקון לחוק להגנת השכר תוקן גם " חוק שעות העבודה והמנוחה " בכל הקשור לרישום שוטף של שעות העבודה , באמצעות שיעון נוכחות או אמצעים ידניים. לפי התיקון יכללו תלושי השכר ופנקסי העבודה את הפרטים הבאים :

- פרטי העובד והמעביד.
- תאריך תחילת העסקה דרגת וותק העובד.
- היקף המשרה לעובד במשכורת ושכר שעתי לעובד בשכר, מספר ימי עבודה ושעות העבודה בתקופה שבעדה שולם השכר ומספר שעות העבודה בפועל של העובד.
- מספר ימי חופשה ויתרתן.
- מספר ימי מחלה, ניצול ויתרת ימי מחלה צבורים.
- גובה השכר.
- סך כל השכר והתשלומים החייבים במס.
- תשלומים נוספים.
- תשלום עבור תקופה קודמת או עתידית שאינה עבור החודש שבגינו הונפק התלוש.
- שעות נוספות, מספר השעות בפועל וכן פירוט התגמול.
- הפרשות המעביד בגין תנאים סוציאליים.
- שיעור שכר המינימום לפי גיל העובד.
- דרך התשלום – כלומר המחאה, מזומן העברה בנקאית וכן פרטי חשבון הבנק של העובד.

ממצאים

הביקורת ערכה בדיקה מדגמית בתלושי השכר של העובדים ומצאה כי תלושי השכר מנוהלים על פי תיקון 24 לחוק הגנת השכר שנכנס לתוקפו בחודש פברואר 2008

ניהול חופשה שנתית

נמצא כי מתבצע רישום בתלוש השכר של העובדים על ימי חופשה, רישום זיכוי, ניצול ויתרה כנדרש מתיקון 24 לחוק הגנת השכר.

ניהול ימי מחלה

נמצא כי מתבצע רישום בתלוש שכר של העובדים על ימי מחלה רישום זיכוי, ניצול ויתרה כנדרש מתיקון 24 לחוק הגנת השכר.

דמי ביגוד

נמצא, כי דמי הביגוד משולם לעובדים בפרויקטים מדי חודש בחודשו.

דמי הבראה

נמצא כי דמי הבראה משולמת לעובדים בפרויקטים מדי חודש בחודשו.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת מציינת, כי המרכיבים בתלושי השכר נערכים לפי תיקון 24 לחוק הגנת השכר ובתלושי השכר מתבצע ניצול על ימי חופשה ומחלה הכוללים: זכות ניצול ויתרה כנדרש.

הביקורת מציינת כי לעובדים משולמים דמי ביגוד ודמי הבראה מדי חודש בחודשו על פי ההסכם האישי עם העובדים.

פרק ח' שימוש בכספי העמותה ונכסיה

כללי

על עמותה לפתוח חשבון בנק על שמה בלבד, וכספיה יופקדו באותו חשבון, ולא בחשבונות של גורמים אחרים.

כאשר עמותה מפעילה פרויקטים שונים בהיקפים משמעותיים, מומלץ לפתוח חשבון בנק נפרד לכל פרויקט.

כמו כן, בעת שימוש בכרטיס אשראי על פי כללי ניהול תקין, במקרים מסוימים תידרש העמותה לפתוח חשבון בנק יעודי עבור כרטיס אשראי מסוים.

ממצאים

דווח לביקורת כי לקרן 2 חשבונות בנק כמפורט:
-חשבון אחד ייעודי לבית ציפורה בלבד.
-חשבון שני משמש את הקרן.

שימוש במזומנים ובהמחאות

באופן עקרוני, ביצוע תשלומים במזומן פוגע באפשרות לבצע בקרה מינימאלית על הוצאת כספי העמותה. לפיכך, קבע הרשם במסגרת הקריטריונים לצורך הוצאת אישור ניהול תקין, כי לא יינתן אישור לעמותה שמשלמת הוצאות מזומן (למעט הוצאות שניתן להוציאן במסגרת "קופה קטנה"), וכן לא יינתן אישור כאמור לעמותה המשלמת מלגות במזומן.

מטעמי בקרה נאותה, על העמותה להקפיד על כך, שכל ההמחאות הנרשמות על ידה תכלולנה ציון "למוטב בלבד", למעט המחאה המיועדת להוצאת מזומנים מהבנק לקופה קטנה.

ממצאים

הקרן אינה נוהגת להשתמש בכסף מזומן למעט מקרה של קביעת השתתפות בקייטנה שנערך בבית ציפורה.

מנהלת החשבונות הציגה לביקורת הפקדת בנק על סך 9420 ₪ מיום 6 ביולי 2010, שנגבו מהורי הילדים עבור החזקת ילדיהם בקייטנה.

העברות כספיות

העברות כספיות מחשבון הבנק של העמותה לחשבון אחר, בין אם של העמותה או של גורם חיצוני, תעשינה אך ורק באמצעות פקסי (ולא באמצעות טלפון) בחתימת מורשי החתימה.

ממצאים

נמצא כי הקרן אינה נוהגת לבצע העברות כספיות מחשבון בנק של העמותה לחשבון אחר, למעט לשכר עובדים.

הקרן משתמשת בפנקסי שיקים ב-3 עותקים:

- מקור לספק.
- העתק להנהלת חשבונות.
- העתק למעקב בפנקס.

השקים ממוספרים ויש להם נספחים, כמו כן השקים מסומנים ב- "למוטב בלבד"

אשראי בנקאי

לקרן קריית מלאכי לפיתוח אין אשראי בנקאי במקרים של יתרות זכות בבנק הכסף מופקד בפק"מ או במט"ח.

שימוש בכרטיסי אשראי

שימוש בכרטיסי אשראי על ידי עמותה מהווה בעיה מכיוון שאינו מאפשר חתימה על ידי שני מורשי חתימה כנדרש, ולפיכך פוגע בבקרה על ההתנהלות הכספית של העמותה. עם זאת ישנם מקרים שבהם נדרש שימוש בכרטיסי אשראי, כגון במקרים בהם אין דרך אחרת לביצוע הרכישה המבוקשת או במקום שימוש במזומן במסגרת קופה קטנה.

ממצאים

מהבדיקה עולה, כי הקרן אין משתמשת בכרטיסי אשראי.

הוצאות הנהלה וכלליות

הוצאות הנהלה וכלליות הן הוצאות האדמיניסטרטיביות. על-פי כללי מינהל תקין על העמותה להקפיד כי הוצאות אלו לא יעלו על אחוז סביר מסך המחזור השנתי של העמותה.

החשב הכללי במשרד האוצר הוציא ב-25 בפברואר 2004 הוראות תכ"ס בעניין פיקוח על גופים המקבלים תמיכה מתקציב המדינה – הגבלת הוצאות הנהלה וכלליות. בהוראות נקבעו שיעורים מדורגים לתקרת שיעורן של הוצאות אלה ממחזור ההכנסות של העמותה מ-22% בעמותות בעלות מחזור הכנסות של עד 10 מיליון ₪ ועד 7% בעמותות בעלות מחזור הכנסות של 100 מיליון ₪ ומעלה. עוד נקבע, כי בבקשת התמיכה לשנת 2004 תתחייב העמותה שלא לחרוג מן התקרה שנקבעה, ואם לא תעמוד בהתחייבות, תחזיר את מלוא התמיכה שקיבלה בתוספת הפרשי הצמדה וריבית כחוק.

ממצאים

נימצא כי הוצאות הנהלה וכלליות בקרן לשנת 2009 עמדו על 4.3% ממחזור הפעילות של הקרן ואינה חורגת מהשיעור שקבע החשב הכללי.

הלוואות

עמותה תהא רשאית לתת הלוואות לעובדיה בתנאי שתנאי הלוואה סבירים ובהתאם למקובל בשוק לעניין הלוואה של מעביד לעובד.

במידה ומטרות העמותה כוללות מטרה של מתן הלוואות כגון גמ"ח, תהא העמותה רשאית לתת הלוואות בהתאם למטרותיה, ובלבד שתקבע קריטריונים סבירים, מפורטים וברורים למתן הלוואות ותקפיד על שוויון בין מקבלי הלוואות בהתאם לקריטריונים שקבעה. עמותה אינה רשאית לתת הלוואות לחבריה שאינם עובדים.

ממצאים

מנהלת חשבונות דיווחה לביקורת שהקרן אינה נוהגת לתת הלוואות לעובדיה.

אופן תשלומי מלגות

בהתאם לכללי הניהול התקין נקבע כי, הואיל וביצוע תשלומים במזומן פוגע באפשרות לבצע בקרה מינימאלית על הוצאת כספי העמותה, לא יינתן אישור ניהול תקין לעמותה המשלמת מלגות במזומן.

לפיכך, תשלומי מלגות יבוצע באמצעות שיקים ל"מוטב בלבד"

בכל מקרה יש להקפיד כי חלוקת מלגות בעמותה תתבצע בהתאם לקריטריונים קבועים שווים ופומביים.

ממצאים

מנהלת חשבונות דיווחה לביקורת, כי הקרן לא משלמת מלגות מתקציבה.

תרומות

בהתאם לתוספת השנייה לחוק העמותות, עמותה חייבת לנהל פנקס תורמים פנימי, ולרשום בו את כל הנכסים (לרבות כספים) שהיא קיבלה כתרומות או כמתנות, הרישום צריך לכלול את שם התורם, תיאור הנכס שהתקבל ומועד קבלתו.

בשנת 2002 הותקנו תקנות העמותות (קביעת סכום מרבי ונהלים לרישום תרומה בעילום שם בדו"ח הכספי), ה-תשס"ג – 2002. בתקנות נקבע כי הסכום המרבי לעניין תרומה שרשאית עמותה שלא לרשום לגביה בדו"ח הכספי את שם התורם הוא 20000 ₪ לשנה וטעון אישור מיוחד של הרשם.

ממצאים

התרומות מגיעות לקרן דרך הסוכנות היהודית, רשימת התורמים וסכומי התרומות מנוהלים על ידי רכזת תרומות בעירייה.

כספים ייעודים

במידה והעמותה קיבלה כספים, בין כתרומות ובין כתמיכות לצורך קידום מטרה מסוימת, עליה להשתמש באותם כספים למטרה לשמה ניתנו ולא למטרות אחרות, אף אם המטרות האחרות הן במסגרת מטרות העמותה.

נימצא, כי הקרן משתמשת בתרומות להן ייעדו התורמים את תרומתם.

ניצול נכסי העמותה

על העמותה לנצל את משאביה לצורך קידום המטרות שלה. דהיינו, כספי העמותה, נכסיה, המוניטין שלה, הציוד וכו' צריכים להיות מנוצלים באופן מלא לצורך קידום מטרות העמותה.

הביקורת סבורה, כי הקרן יכולה לנצל את נכסיה על ידי כך שתפעל להשכרת הכיתות בבית ציפורה בשעות שהן אינן מנוצלות על ידי התלמידים, קרי בבוקר עד השעה 14.00 ובערב אחרי השעה 17.00.

רישום נכסי העמותה

על חברי הוועד להקפיד על כך שכל זכויות העמותה, לרבות זכויות בנכסים לגביהם מתנהל רישום כדין, יהיו רשומים על שם העמותה.

ממצאים

מהבדיקה עולה כי הנכסים של הקרן הרשומים הם כדלקמן :-

- מבנה בית ציפורה ותכולתו.
- רכב מסוג איסוזו טרופר – נתנם לצורכי ביטחון ומשמש את מחלקת הביטחון של העירייה, תאריך יצור של הרכב שנת 2003. (7 שנים)
- רכב טרנספורטר – מסייע לצורכי הסעת חולי דיאליזה בשימוש מחלקת הרווחה, תאריך יצור של הרכב שנת 2005. (5 שנים)

אינוונטר

מנהלת החשבונות של הקרן הציגה לביקורת רשימת פרטי ציוד על פי מועד קנייתם במקום הימצאותם, לא הוצגו לביקורת טופסי השאלת ציוד שעליהם אמורים להיות חתומים הגורמים שאישרו.

שמירה על נכסי העמותה

עמותה שבבעלותה רכוש או נכס, בין אם ניתן כתרומה ובין אם נרכש על ידה, חייבת לשמור על הרכוש כראוי ולהפיק ממנו את מירב היתרונות שניתן להפיק ממנו.

אם לעמותה יש כספים שאינם נדרשים באופן מיידי לפעולתה השוטפת לקידום מטרותיה, עליה להשקיע אותם באופן סולידי, כדאי לשמור על ערכם בכפוף למדיניות שתקבע לעניין זה על ידיה הוועד ובלבד שלא יהיה בכך משום צבירת נכסים באופן בלתי סביר, כמפורט בפרק "מטרות העמותה".

ממצאים

נימצא כי הקרן משקיעה עודפי כספים בביקדונות פק"מ ובפיקדונות מט"ח. נימצא כי הקרן מבצעת אחזקת מבנים ראוי וטיפול מונע בבית ציפורה.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה להחתים על טופסי השאלת ציוד את המוסדות המשתמשים בנכסי העמותה כנדרש מהנחיית רשם העמותות.

הביקורת ממליצה לפעול לניצול הכתות בבית ציפורה על ידי השכרתם לגופים בעת שאינם מאוכלסים בילדים.

התקשרויות ורכש עם ספקים

נוהל אסדרת עמותות עירוניות שפורסם על ידי המינהל לשלטון מקומי קובע, כי עמותה עירונית צריכה לנהוג בנושא התקשרויות ורכש עם ספקים כמקובל ברשות מקומית, דהיינו קיומה של ועדת רכש ובלאי, כינוסה ורישום פרוטוקול על חלטותיה לאחר שקיבלה הצעות מחיר, ערכה השוואת מחירים בין ההצעות ובחרה בהצעה המתאימה.

ממצאים

דווח לביקורת כי קיימת ועדת רכש ובלאי בקרן, אשר הרכבה: מנכל הקרן, גזבר הקרן ומנהלת חשבונות. בפועל נמצא שמתקיים תיעוד על עבודתה של הועדה בפרוטוקולים.

סמכויות ועדת רכש ובלאי מופיעים בסעיף 3 לתקנות העיריות מכרזים, ה-תשמ"ח - 1987, בתקנות העיריות (הסדר רכישות ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), ה-תשנ"ח-1998, בסעיף 197 לפקודת העיריות ובחוזרי מנכ"ל משרד הפנים המתפרסמים מעת לעת.

להלן העדכונים בסכומים ע"פ נתוני משרד הפנים נכון ל-15 בדצמבר 2010 (ללא מע"מ):

שם	שם	סע' בתקנות העיריות (מכרזים) ה-תשמ"ח 1987	מסכום (₪)	עד סכום (₪)
פטור ממכרז	פנייה לספקים לפי קביעת הוועדה	3(3)	0	134.400
מרכז זוטא		8(א)	134.400	656.600
פנייה למס' ספקים	הצעה מ-4 ספקים	8(ד)(1)	134.400	328.300
פנייה למס' ספקים	הצעה מ-6 ספקים	8(ד)(2)	328.300	656600
מכרז פומבי			0	כל סכום

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה לעדכן את הסכומים שבסמכות ועדת רכש ובלאי כמתחייב מהוראות משרד הפנים בנוהל אסדרת עמותות עירוניות וכן לנהל את פעילות הרכש בקרן קריית מלאכי לפיתוח כמקובל ברשות המקומית.

התייחסות מנכ"ל קרן קריית
מלאכי לפיתוח

קרון קריית מלאכי לפיתוח (ע"ר)

ט' אדר ב תשע"א
15 מרץ 2011

לכבוד
מר שלום בן שטרית
מבקר העירייה

א.נ.,

הנדון: התייחסות קרון קריית מלאכי לפיתוח לדו"ח מבקר העירייה

להלן התייחסותי לטיטת הביקורת על פי הסעיפים הרשומים (יש לציין שחלק מההערות יושמו על פי הנחייתך בגוף הביקורת).

סעיף 1 - חבר מועצה שהוחלף בחבר אחר – בהמשך יוסדר על פי הנהלים.
סעיף 2 - יטופל על פי הנהלים.
סעיף 3 - יטופל על פי הנהלים.
סעיף 4 - גב' בלייניש חברת מועצת העיר (משתתפות גם גב' שלח לאה וגב' אסנת דינו).

סעיף 5 - יטופל בדיון הקרוב.
סעיף 6 - הוכנו פנקסי הזמנות וכל הזמנה תאושר ע"י מורשי חתימה של הקרון.
סעיף 7 - חברי ועדת ביקורת הינם חברי מועצת העיר והם פועלים על פי שיקול דעתם.
סעיף 8 - ימונה בדיון הקרוב - בפרוטוקול האחרון נפרדנו מרואה חשבון הקודם רון ובירכנו את רואה החשבון החדש אביאל.
סעיף 9 – טופל בהתאם לנהלים.
סעיף 10 - תקין.
סעיף 11 - הנושא ייבדק מול העירייה והיועץ המשפטי.
סעיף 12 - גבית תקורה נעשית רק מפעילות של גורמים חיצוניים וגם בזה יש התחשבות בגובה התרומה, הכנסות מעיריית קריית מלאכי לא גובים תקורה.

סעיף 13 - יושלמו בקרוב הנושא מורכב וכל פעם משלימים פרק או נוהל חדש.
סעיף 14 - ראה הסבר רואה חשבון.

סעיף 15 - ראה הסבר רואה חשבון.

סעיף 16 - תקין.

סעיף 17 - תקין.

סעיף 18 - תקין.

סעיף 19 - תקין.

סעיף 20 - הסבר רואה חשבון.

סעיף 21 - הסבר רואה חשבון.

סעיף 22 - הסבר רואה חשבון.

סעיף 23 - הנושא נבדק "העובדים" בחשבונית מגישים דוחות למנהל מח' הרווחה או חינוך והם מפרטים את הפעילות בצמוד לחשבונית.

סעיף 24 - מדובר בפרויקט גדול בנית בית כנסת לעולי אתיופיה בשלב סיום

הפרויקט חסרו 16,000 ש"ח שהתורמים לא התחייבו להעביר .

סעיף 25 - יטופל ע"פ סעיף 23 לעיל.

סעיף 26 - לטופל על פי סעיף 23 לעיל.

סעיף 27 - יטופל על פי סעיף 23 לעיל.

סעיף 28 - כל החומר נמצא בתיק מנהלת החשבונות לא נתבקשה להציג.

- סעיפים בהם הטיפול באחריות רו"ח הדברים נבדקים לעומק ובהמשך נקבל תשובות מקצועיות לכל הערותיך.
- בדיון הקרוב יאושרו כל ההסכמים והחידושים של בעלי התפקידים.
- בנוסף לאמור לעיל אבקש לקיים פגישה בננו בתחילת חודש אפריל ובו נציג את התשובות לביקורת.

בכבוד רב,

(---)

אשר אלבז – מנכ"ל

קרן קריית מלאכי לפיתוח

קרן קרית מלאכי לפיתוח (ע.ר)

ט' אדר ב תשע"א
15 מרץ 2011

לכבוד
מר שלום בן שטרית
מבקר העירייה

א.נ.,

הנדון: התייחסות רו"ח קרן קריית מלאכי לפיתוח לדו"ח מבקר העירייה

להלן התייחסות רואה חשבון של הקרן לטיוטת הביקורת על פי הסעיפים הרשומים:

1. בפרק בנושא ניתוח דוחות כספיים נאמר של ביקורת הוצגו דוחות כספיים לשלושת השנים האחרונות 2007 – 2008, הכוונה הינה לשנים 2007 – 2009.
2. בפרק בנושא הנהלת וכלליות נרשם כי ההוצאות בשנת 2009 היו 275,376 במקום 275,513.
3. בפרק העוסק ברכוש שוטף לעומת התחייבויות נרשם "שכן על פי באור 3 בדו"ח רואה חשבון "גופים קשורים" עיריית קריית מלאכי לא העבירה כספים.
4. באור 3 לא מציין אם העירייה העבירה כספים או לא, בביאור 3 מופיע יתרת חובה של העירייה ליום 31.12.09 סך של 567,628 ₪, לדעתי יש לעדכן את הניסוח.
5. בפרק העוסק במזומנים ושווה מזומנים נרשם "להלן תמונת מצב של המזומנים" אני מבין שהכוונה ל"שינוי במזומנים ושווה במזומנים" כי מי שקורא עלול להבין שמדובר ביתרת מזומנים.
6. בפרק הערות והמלצות הביקורת נרשם "הקרן חייבת לקרנות פנסיה וביטוח" לא מדובר בחובות לאיזו קרן פנסיה או ביטוח אלא להתחייבות ארוכות טווח לעובדים הסעיף בדוח הכספי נקרא התחייבויות בגין יחסי עובד מעביד נטו.
7. בסעיף תקציב לעומת ביצוע לשנת 2010 ישנה טעות בסעיף מועדוניות משותפות הפער הינו 7,698 ₪ ולא כפי שצינת 77,698 ₪ לכן יש למחוק סעיף זה.
8. מנהלת נוער הפער נובע מכך שבשנת 2010 – שנה קודמת הייתה מנהלת המנהלת עובדת קרן ושולם לה שכר דרך הקרן, בשנת 2010 הוחלפה המנהלת במקומה נכנסה מנהלת אשר מקבלת את שכרה מעיריית קריית מלאכי ולא דרך הקרן ובשנת 2010 תוקצבה מנהלת למנהלת לכן ישנו פער גדול בן התקציב לביצוע.

9. מרכז ילדים הורים הפער נובע שבמשך השנה נקלט עובד ב- 100% בתפקיד מנהל מרכז ילדים הורים ושנה קודמת הייתה עובדת במקומו ב- 50% משרה.

10. בית ציפורה – ההפרש בין התקציב לביצוע נובע מכך שבמשך השנה לא נכנסו כספים ממשרד החינוך כ- 400,000 ₪, לכן המנהלת צמצמה בהוצאות. בית ציפורה היה סגור מחודש אוגוסט 2010 עד דצמבר 2010.

11. סעיף המתייחס למאזן בוחן 2010 – הנתונים נלקחו ממאזן בוחן לא סופי ולא מבוקר לשנת הכספים 2010. ישנם כספי בהגבלה זמנית, ובמאזן הסופי רושמים פקודת יומן לשחרור הכספים והפרויקטים מתאזנים.

(---)

אסנת דינו – מנה"ח.

הערות הביקורת להתייחסות רואה חשבון:

סעיף 1- תוקן בגוף הדו"ח.

סעיף 2- תוקן בגוף הדו"ח.

סעיף 4- שינוי הניסוח לא ישנה את התוצאה שלא הועברו כספים מהעירייה לקרן.

סעיף 5- תוקן בגוף הדו"ח.

סעיף 6- תוקן בגוף הדו"ח.

סעיף 7- תוקן בגוף הדו"ח.

סעיף 8,9,10- התגובה תירשם בגוף הדו"ח.

סעיף 11- התגובה תירשם בגוף הדו"ח.

הערות ראש העיר בנושא קרן
קרית מלאכי לפיתוח

הערות ראש העיר בנושא קרן קריית מלאכי לפיתוח

1. קרן קריית מלאכי לפיתוח היא עמותה עירונית, הפועלת בכפוף לדיני העמותות, בעלת ישות משפטית עצמאית, הקרן כפופה להחלטות הנהלת הקרן, שחברים בה גם נציגי העירייה, ולא ישירות לעירייה.

2. על קרן קריית מלאכי לפיתוח, חלים לא רק כללי הדין הפרטי אלא גם כללי הדין הציבורי, ועליה לפעול על פי אמות מידה מקובלות של גוף ציבורי, הן לגבי התקשרויות, הן לגבי העסקת עובדים והן לגבי התנהלותו השוטפת.

3. קרן קריית מלאכי לפיתוח מפעילה פרויקטים של רווחה וחינוך בין היתר היא מפעילה מועדוניות רווחה לילדים נזקקים, טעוני טיפוח, נכים, נערות במצוקה והזקוקים למסגרות אחר הצהריים. הקרן מפעילה את בית ציפורה - מרכז לימודי לילדים יוצאי אתיופיה עולים חדשים וילדים המתקשים בלימודים.

4. מבקר העירייה מצא, כי הקרן קריית מלאכי לפיתוח פועלת על פי חוק העמותות, פקודת העיריות, תקנות העיריות והנחיות משרד הפנים, יחד עם זאת המבקר מצא ליקויים, אשר מחייבים את תיקונם על ידי הנהלת העמותה.

5. מנכ"ל הקרן יפעל לאשר את נציג הציבור ועובד העירייה שהם חברי הוועד המנהל בוועדת הבחינה במשרד הפנים על פי תקנות העיריות (נציג בתאגיד העירייה בתאגיד עירוני) ה-תשס"ו-2006.

6. בעקבות ממצאי המבקר על ועדת הביקורת של הקרן לבצע בדיקה מעמיקה במספר נושאים שתקבע לעצמה בכל ביקורת שנתית ולעקוב אחר תיקון ליקויים כנדרש מחוק העמותות.

7. הנחיתי בעבר בישיבת הוועד המנהל שהקרן תגבה 5% תקורה מנהלתית על הפעילות שהיא מבצעת, על כן מנכ"ל הקרן יקפיד בעתיד על גביית התקורה המנהלתית.

8. מנכ"ל הקרן יפעל להשלמת הנהלים להפעלת הקרן על פי ממצאי דוח המבקר, יפעל להכנת הסכמים עם היועץ המשפטי ורואה חשבון של הקרן כנדרש מהעסקת יועצים בעמותות עירוניות.

9. מנכ"ל הקרן החל לטפל בתיקון הליקויים עם קבלת הדוח, המנכ"ל יגיש לדיון ולאישור האספה הכללית את הנושאים המנהליים שעלו בדוח הביקורת והם: מחיקת המנכ"ל מרשימת הוועד המנהל, אישור מורשי חתימה, מינוי רואה חשבון.

10. לאור מחיקת המנכ"ל מרשימת חברי הוועד המנהל, ימונה נציג ציבור אחר במקומו, אשר יעמוד לבחינה במשרד הפנים ויאשר על ידי הוועדה.

11. מנכ"ל העירייה ומנכ"ל הקרן יפעלו להכנת הסכמים בין העירייה ובין הקרן כנדרש מכללי מינהל תקין המחייבים בין שתי ישויות משפטיות נפרדות.

12. מנכ"ל הקרן יפעל לתיקון הליקויים שנתגלו בביקורת בתחום העסקת עובדים: דוחות נוכחות והסכמי עבודה לעובדי הפרויקטים ששכרם משולם בחשבונית וכן בדיקת חשבוניות מול דוחות נוכחות של עובדי הפרויקטים וחתימת גזבר הקרן.

13. מנכ"ל הקרן יפעל בתיאום עם מנהלת בית ציפורה ומנהל אגף החינוך בעירייה לקליטת מורות וסייעות בבית ציפורה מקרב תושבי קריית מלאכי, שכן משרות אלו אינן טעונות מכרז ובכך להקטין את עלויות השכר הנובעות מעלות הגביה של הנסיעות ובעקיפין להקטין את שיעורי האבטלה בעיר.

ביקורת בבית ציפורה

ביקורת בבית ציפורה

כללי

במסגרת הביקורת בקרן קריית מלאכי לפיתוח נערכה ביקורת מקיפה בבית ציפורה.

הבסיס החוקי

הבסיס החוקי להפעלת בית ציפורה במסגרת קרן קרית מלאכי לפיתוח, הוא כדלקמן:

- סעיף 249(30) לפקודת העיריות (נוסח חדש)
- צו העיריות (הקמת תאגידים) 1980
- חוק העמותות התש"ס-1980
- חוברת ניהול תקין של עמותות שפורסמה ע"י רשם העמותות מעודכן לשנת 2010
- מסמכים ופעולות נידרשים להקמת עמותה עירונית – משרד הפנים המינהל לשלטון מקומי

המטרה

מטרת הביקורת, לבדוק באופן כללי את פעולות בית ציפורה בתחומים השונים, ולהתריע על ליקויים בדרכי התפעול והניהול במידה והם קיימים, וכן להמליץ על דרכים לפתרון במגמה לשפר את המנהל התקין.

הביקורת בדקה בין היתר את הנושאים הבאים:-

- סדרי מנהל
- תוכנית הלימודים וקבלת עובדי הוראה
- משאבי אנוש
- התקשרויות ורכש מספקים
- התנהלות הקייטנה
- מזכירות בית ציפורה
- משק ותחזוקה
- בטיחות ואבטחה

הליך הביקורת

הביקורת נערכה במספר מפגשים בבית ציפורה, הביקורת שוחחה עם מנכ"ל הקרן לפיתוח, מנהלת בית ציפורה, מנהלת חשבונות, מזכירת בית ציפורה ואב הבית.

הפסקת הביקורת- התייחסות מנכ"ל

לאור זאת שלא הועבר תקציב ממשרד החינוך לבית ציפורה הופסקה פעילות בית ציפורה עד להודעה חדשה לא ניתן היה להמשיך את הביקורת.

מנהל הקרן דיווח לביקורת כי הוא מקווה שנושא העברת התקציב יוסדר בקרוב ובית ציפורה יחזור לפעילות סדירה.

להלן הנושאים שהביקורת לא בדקה, עקב הפסקת הפעילות בבית ציפורה :

- היערכות בית ציפורה כמרכז קליטה .
- היערכות בית ציפורה למצבי חירום כמתקן חינוכי.
- נושא הנהלת חשבונות ותרומות ייבדק במסגרת הקרן.

שיתוף פעולה

הביקורת זכתה לשיתוף פעולה מלא ממנהלת בית ציפורה ומהעובדים.

ביקורת קודמת

ביקורת מבקר העירייה נערכה בבית ציפורה בחודש יוני 2007 בנושא מוגדר.
ביקורת עומק של רשם העמותות נערכה בקרן קרית מלאכי לפיתוח ב-18 בספטמבר 2006.

טיוטה להתייחסות

מנהלת בית ציפורה הגישה התייחסות לטיוטת הדו"ח, ההתייחסות מופיעה בסוף הדוח .

לוח זמנים

הביקורת נערכה במהלך החודשים מאי- ספטמבר 2010.

עיקרי הממצאים

מוסד בית ציפורה פעל עד להפסקת הפעילות על פי כללי המינהל התקין, יחד עם זאת הביקורת מוצאת לנכון להדגיש את הממצאים העיקריים .

פירט הממצאים וההמלצות מופעים בדוח המפורט. הערות לטיטות דוח הביקורת על ידי מנהלת בית ציפורה מופיעים אחרי פרק זה.

להלן פירוט הממצאים העיקריים:

1. במהלך הביקורת הופסקה פעילות בית ציפורה, עקב אי העברת כספים שהיו מיועדים להגיע ממשרד החינוך לבית ציפורה.

2. עודף הוצאות על הכנסות בבית ציפורה בשנת 2009, עמד על 696,648 ₪ שהם 45% מהמחזור הכספי.

3. אין התאמה בתכנים בין המבחנים בבית ציפורה לבין ציוני המבחנים שנערכים בבתי הספר, בהעדר אי העברת תוצאות מבחנים של בתי הספר לבית ציפורה.

4. לא נמצאו דיונים, כתובים סיכומים והחלטות של וועדת קבלה למורים וסייעות וכן אין נציג של אגף החינוך בוועדת קבלה של המורים והסייעות.

5. אין בקרה של אגף החינוך בעירייה על מבחני התלמידים ותוצאותיהם (בית ציפורה מפקח על עצמו).

6. דוחות הנוכחות בבית ציפורה מתבצעים ידנית, אין בבית ציפורה שעון נוכחות אלקטרוני.

7. ההסכמים האישיים של עובדי הוראה, אינם מעודכנים לפי צוו הרחבה להסכם לביטוח פנסיוני במשק שחל מ- 1 בינואר 2008.

8. בתיקים האישיים של העובדים חסרים מסמכים ואין סיכומי ראיון לקליטת עובדים.

9. לא נמצאו טפסי הודעות לעובדים כנדרש מחוק הודעה לעובד (תנאי עבודה) ה- תשס"ב 2002.

10. תהליך ביצוע רכש וקבלת שירותים אינו מתבצע כנדרש מתקנות העירויות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים. ואין מבקשים הצעות מחיר לרכישת טובין ושירותים.

11. לא נמצאו הסכמים להסעות ילדים, לשמירה וניקיון, והסכם להספקת מים פג תוקפו לפני כ- 10 חודשים.

12. נימצא כי חסרים מגני אצבעות בחלק מהכיתות בשירותים ובמשרדים.

13. המיגון למחשבים בחדרי המחשב אינו מספיק, נימצא שהכלובים לשני מחשבים פרוצים.

14. נימצא כי בית ציפורה לא שיפר את ההגנות מפני אש, כנדרש במסמך שירות הכבאות אזור אשקלון.

15. לא נמצאו נהלים במקרה שריפה וטלפוני חירום שאמורים להיות תלויים במזכירות ובלוח המודעות.

16. לא נמצאו רישומים של פריטי ציוד ולא נערכה ספירת מלאי שנתית בבית ציפורה כנדרש מתקנות העיריות.

17. לא נמצאו פוליסות ביטוח רכוש, צד שלישי, תאונות אישיות לילדים וביטוח מתנדבים.

18. לא נימצא מעקה בטיחות בין בית ציפורה לכביש בר יהודה ולכביש הפנימי שמפריד בין בתי מגורים

19. נימצא כי זכויות עובדים של הצוות הקבוע אנו בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 5/04 שקבעו שתנאי שכר של עובדים בתאגידים עירוניים יהיו כמו ברשויות המקומיות בשינויים המחייבים, (מדובר בחופשה שנתית, חופשת מחלה וקרן השתלמות).

מנהלת בית ציפורה מתבקשת להתייחס לפירוט הממצאים וההמלצות בדוח הביקורת המפורט.

דוח הביקורת המפורט בבית ציפורה

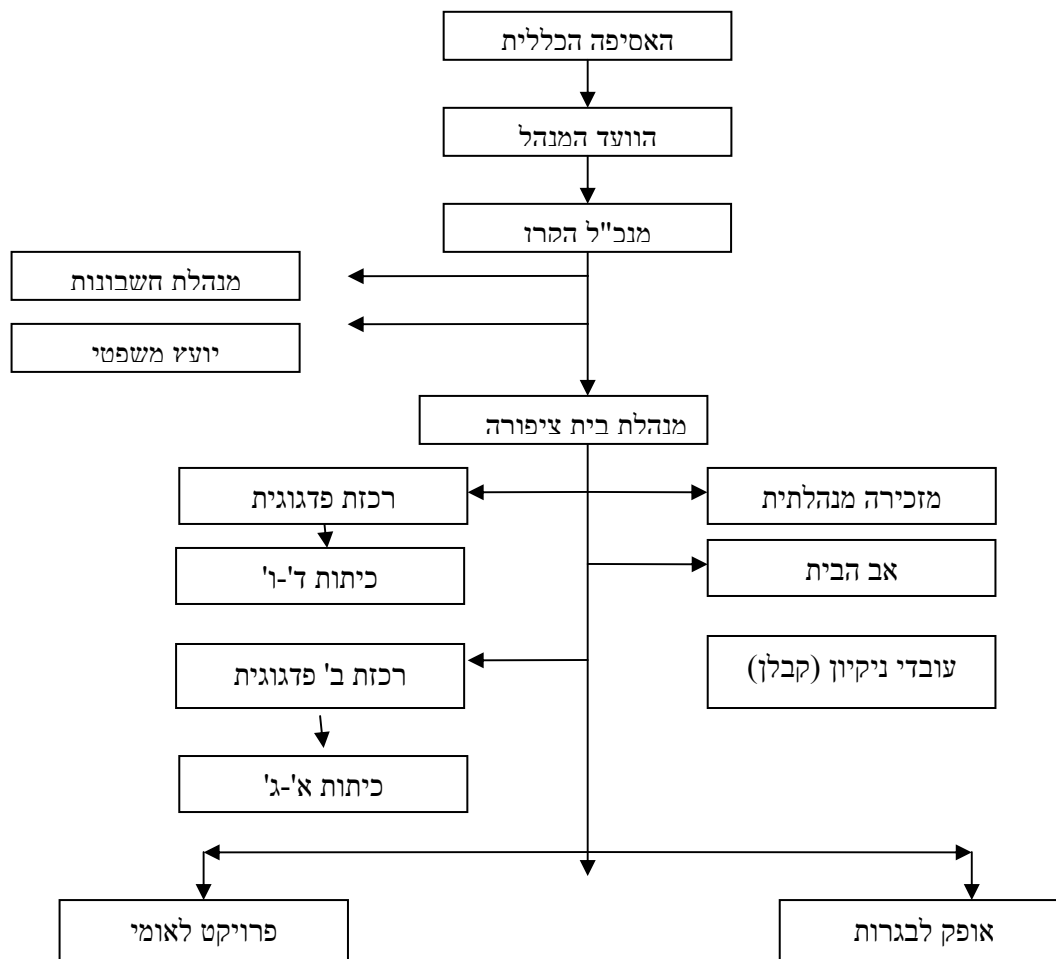
פרק א' כללי

רקע כללי

בית ציפורה הינו מרכז למידה והעשרה בלתי פורמאלי עבור ילדים יוצאי אתיופיה בכיתות א-ז.
הפעילות המוצעת : השתלבות בפעולות העשרה חברתית, עזרה בלימודים, פעילות קבוצתית ופרטנית.

בית ציפורה החל פעילותו בחודש מאי 1977 עם כ-50 תלמידים, בית ציפורה עבר למשכנו החדש ברחוב בר יהודה בקרית מלאכי בחודש ספטמבר 1999.
בית ציפורה הוקם וצויד על ידי קרן אלי ויזל.
בית ציפורה ממומן 50% על ידי קרן ויזל ו- 50% מקורות שונים.

מבנה ארגוני בית ציפורה



הערות

- בתחום החינוכי מועסקות בין 30-40 מורות ועוזרות הוראה.
- קרן ויזל משתתפת במחצית מעלות הפעלת המוסד כולל רכישת ציוד הזמנות
- לנושא אבטחה וניקיון מופעל קבלן חיצוני.

סטטוס

בית ציפורה הנו מרכז למידה והעשרה בלתי פורמאלי אשר פועל במסגרת קרן קרית מלאכי לפיתוח שהוא עמותה עירונית שהוקמה בשנת 1994 על ידי עיריית קרית מלאכי ואושרה על ידי רשם העמותות ומשרד הפנים .

בתאריך 29 באוקטובר 1997 נחתם הסכם בין קרן אלי ויזל לבין מועצת עיריית קרית מלאכי, המועצה אישרה את ההסכם בישיבה 42 מתאריך 13 באפריל 1997.

כח אדם

בבית ציפורה מועסק צוות קבוע המונה 3 בעלי תפקידים, 37 עובדי הראה ושתי בנות שרות לאומי.
עובדי ההוראה מועסקות על פי הסכם אישי שעתי.

פעילות בית ציפורה

פעילות בית ציפורה מתקיימת בשלושה דרכים מרכזיות :

- הכנה והטמעה של שיעורי הבית
- קידום באותם מקצועות שמרבית התלמידים מתקשים בהם במערך הלימודים הפורמלי : עברית ומתמטיקה .
- העשרה במחשבים – כמקצוע לקידום אישי וחברתי כעתיד.

היקף הפעילות

בשנת תש"ע למדו בבית ציפורה כ-259 תלמידים מכיתה א-ו, בפרויקט הלאומי למדו כ-47 תלמידים מכיתה ז'-ט' ובתוכנית אופק לבגרות למדו כ-160 תלמידים.

מחזור

המחזור הכספי של בית ציפורה עמד בשנת 2009 - 1,551,675 ₪ לעומת תקציב של שנת 2008 שעמד על 1,913,500 ₪ שהם ירידה של 19%.

עודף/ גירעון

נכון למועד הביקורת 29.06.10 בבית ציפורה היה בגירעון של 696,027 ₪ לשנת 2009, מנהלת בית ציפורה דיווחה לביקורת כי הגירעון נובע מכך שמשרד החינוך לא העביר את ההקצבה שנוהג להעביר כל שנה.

הכנסות לעומת הוצאות

ההכנסות לעומת הוצאות בשנת 2009

- הוצאות : 1,551,625 ₪
- הכנסות : 815,648 ₪
- גירעון : 696,648 ₪
- גירעון ב- % : 45%

התייחסות גזבר הקרן

גזבר הקרן דיווח לביקורת כי בית ציפורה ניקלע לקשיים כספיים, בית ציפורה חייב כספים כמפורט להלן :-

- 120,000 ₪ לעיריית קרית מלאכי בגין ביטוח ילדים.
- 140,000 ₪ לקרן קרית מלאכי לפיתוח.
- 62,000 ₪ לקרן ויזל.
- 100,000 ₪ לספקים.

כמוכן קרן ויזל חייבת לבית ציפורה 80,000 ₪
כחשבון בית ציפורה קיימת יתרת זכות של 60,000 ₪
כידוע קרן ויזל ועיריית קרית מלאכי מממנות את בית ציפורה 50% כל צד .
לעירייה קיימת אפשרות לגייס תורמים לממן את ה- 50% של העירייה.
כיום לא ניתן להמשיך את הפעילות בבית ציפורה, עד למציאת מימון ל-50% של העירייה.

הערות והמלצות הביקורת

בעקבות הגירעון שנובע מאי קבלת הקצבת משרד החינוך, כאמור הופסקה הפעילות בבית ציפורה למשך חודש וחצי.

הביקורת ממליצה לפעול לחידוש הפעילות בית ציפורה בהקדם, מחשש לפגיעה בילדים.

גורמי מימון

בשנת 2009 גורמי המימון לבית ציפורה היו כדלקמן :

- קרו אלי ויזל 775,538 ₪.
- קרן גלנקור 60,608 ₪.
- אתר 19,649 ₪.

סה"כ 855,648 ש"ח

הכנסות עצמיות

אין לבית ציפורה הכנסות עצמיות, למעט דמי השתתפות בקייטנה שהועברו למנהלת החשבונות של הקרן .

ביטוחים

אין בידי מנהלת בית ציפורה ביטוחים לרכוש, צד ג', תאונות אישיות לילדים, וביטוח מתנדבים.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה לדאוג לפוליסות ביטוח לבית ציפורה בתחום הרכוש, צד שלישי, תאונות אישיות לילדים וכן ביטוח מתנדבים.

פרק ב' סדרי מנהל

נהלים

אין בידי מנהלת בית ציפורה נהלים כתובים להתנהלות בית ציפורה, יחד עם זאת בעקבות המלצת מבקר העירייה למנכ"ל הקרן בשנת 2007, הוכנו נהלים לכלל הקרן. הנהלים טעונים עדכון שדרוג ושיפור בתחומים שונים.

הגדרות תפקידים ותחומי אחריות

במהלך הביקורת הוצגו לביקורת הגדרות תפקידים ותחומי אחריות של אב בית ומזכירת בית ציפורה, נימצא כי הגדרות ותחומי אחריות לאב הבית מפורטות, אך הגדרת תפקידים ותחומי אחריות של המזכירה מצומצמות.

באשר לעובדי הוראה נימצא כי מנהלת בית ציפורה מפרסמת הגדרת תפקידים ותחומי אחריות לעובדי ההוראה בחוברת המתפרסמת כל שנה לקראת שנת הלימודים.

מטרת על

נקבעה מטרת על – "להגיע עם הילדים לרמת למידה טרום השנה הבאה".

מטרות ויעדים

לא נקבעו מטרות כלליות לבית ציפורה ומזה מספר שנים עוסק באותן משימות מבלי שתיערך בחינה מחודשת באשר למטרות ויעדים.

באשר להישגי התלמידים נערכים בחינות בתקופות שונות ועל פי נתוני בית ציפורה שהוכנו בשנת תש"ע עולה כי התלמידים חולקו לשתי קבוצות עיקריות והם:

- קבוצה רגילה – מחולקת לשתי קבוצות

- קבוצת מצוינים- מחולקת לשלוש קבוצות

המבחנים נערכים בשתי מקצועות עברית ומתמטיקה.

על פי נתוני בית ציפורה להלן הציונים של המבחנים לשנת תש"ע:

מסד	מקצוע / מבחן	עברית מבחן 1	עברית מבחן 2	מתמטיקה 1	מתמטיקה 2	הערות
1	קבוצה ב'	50.46%	83.13%	52.26%	82.6%	
2	קבוצה ג'	49.6%	78.46%	43.6%	77.16%	
3	קבוצה ד'	35.5%	44.25%	71%	78.45%	
4	קבוצה ה'	44.37%	35%	58.8%	73.03%	ירידה במבחן במקצוע עברית.
5	קבוצה ו'	62.95%	91.11%	44.58%	69.41%	
6	מצוינות ב'-ג'	61%	85%	69.3%	93.6%	
7	מצוינות ד'	73.4%	90.9%	87%	96%	
8	מצוינות ה'-ו'	79.7%	89%	82%	93.6%	

ניתוח ממצאי המבחנים

על פי ניתוח ממצאי המבחנים, ניתן להצביע כי בקבוצות הרגילות הייתה תמיד עלייה ממבחן ראשון למבחן שני למעט הקבוצה החמישית בה הייתה ירידה מהמבחן הראשון למבחן השני במקצוע עברית.

בקבוצת המצוינות קיימת עליה בציונים בכל הקבוצות.

תוכנית עבודה

מנהלת בית ציפורה מפרסמת לקראת כל שנת לימודים תוכנית עבודה מפורטת לתוכנית הלימודים ולפרויקטים הנוספים שמתקיימים באחריות בית ציפורה, כמו כן התוכנית מכילה מידע למורה.

שגרת עבודה וישיבות צוות

על פי דיווח מנהלת בית ציפורה מקיימות ישיבות בבית ציפורה כמפורט להלן:

ישיבת צוות כיתתית - ישיבת צוות מתקיימת לפי כיתות שלוש פעמים בשנה.

ישיבת צוות לפי שכבה - מתקיימות ישיבות של שכבה צעירה לחוד ושכבה בוגרת לחוד.

ישיבה עם צוות בתי-ספר – אחת לשנה מתקיימת ישיבת צוות בית-ציפורה עם צוותי בתי ספר.

מחברת קשר - חלק מהמורות מקיימות מחברת קשר עם המורות בבית ציפורה.

ישיבות עם מנהל הקרן - דווח כי התקיימו ישיבות בודדות ולא נערכו פרוטוקולים.

העדר התאמה במבחנים

מנהלת בית ציפורה דיווחה לביקורת כי אין התאמה מבחינת תכנים בין המבחנים שנערכים בבית הספר לבין המבחנים שנערכים בבית ציפורה.

כמוכן דיווחה מנהלת בית ציפורה כי בבתי הספר אינם מעבירים את תוצאות המבחנים לבית ציפורה, דבר שהיה מסייע בידי בית ציפורה להתמקד על חומר שבו התלמידים חלשים.

הנהלה וועדות

לבית ציפורה אין הנהלה וועדות מעבר למוסדות שמחייבות את הקרן קרית מלאכי לפיתוח על פי חוק.

מורשי חתימה

מורשי חתימה של בית ציפורה הם מורשי חתימה של הקרן והם:

מר מוטי מלכה – ראש העיר

מר גבי שוורץ- גזבר העירייה וגזבר הקרן

מר אשר אלבז – מנכ"ל הקרן

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה למנהל אגף החינוך להורות לבתי ספר לשתף פעולה עם מנהלת בית ציפורה, בכל הקשור לתוצאות המבחנים של התלמידים, על מנת שבית ציפורה יתמקד בנושאים שהתלמידים חלשים בהם.

הביקורת ממליצה שתהיה בקרה של אגף החינוך על המבחנים שנערכים בבית ציפורה, לא ראוי שהגוף המבצע הוא גם המבקר את עצמו.

פרק ג'-תוכנית הלימודים וקבלת עובדי הוראה

כללי

- על פי נתונים של מנהלת בית ציפורה למדו בבית ציפורה בשנת תש"ע כמפורט להלן:
- כיתות מ-א'-ו' -259 תלמידים
 - פרויקט לאומי E.NP -47 תלמידים ז',ח',ט'.
 - אופק לבגרות- 160 תלמידים יי-יב' (הלימודים מחוץ לבית ציפורה).

תלמידים לפי בתי ספר

התלמידים שלומדים בבית ציפורה הם: יוצאי אתיופיה, להלן חלוקת התלמידים לפי בתי ספר:

בית ספר אלי כהן- 109 תלמידים

בית ספר נצח ישראל- 42 תלמידים

בית ספר עציון- 77 תלמידים

בית ספר הראל- 31 תלמידים

סה"כ תלמידים 259 תלמידים

כ- 80% מהתלמידים יוצאי אתיופיה מבתי ספר יסודיים לומדים בבית ציפורה.

תוכנית הלימודים

בעיקרון הילדים מגיעים מבתי הספר ישירות לבית ציפורה בשעה 13.50 ושוהים בבית ציפורה עד השעה 17.00

מבית-הספר עציון ואלי- כהן הילדים מגיעים לבית ציפורה רגלית מלווים על ידי צוות מבית ציפורה.

מבית ספר הראל ונצח ישראל הילדים מגיעים בהסעה בליווי עוזרות הוראה מבית ציפורה. ההזמנות להסעות מתבצעות על ידי בית ציפורה.

תוכנית הלימודים מתפרסמת על ידי מנהלת בית ציפורה בחוברת המתפרסמת אחת לשנה.

הגדרת תפקידים:

בתחילת כל שנה מנהלת בית ציפורה נוהגת להפיץ חוברת אשר כוללת בין היתר כמפורט להלן:

- הנחיות כלליות
- תפקידי המחנכת בבית ציפורה
- תפקידי עוזר/ת הוראה
- תקנון התנהגות תלמידים

קבלת מורות ועוזרות הוראה

מנהלת בית ציפורה דיווחה לביקורת כי קיימים קריטריונים לקבלת מורות לעבודה בבית ציפורה ולהלן הקריטריונים:

- תעודת B.A בחינוך
- תעודת הוראה
- המלצות
- ניסיון הוראה – לימוד בכיתה יב' ועברית תקנית.

קבלת מורות ועוזרות הוראה

וועדת קבלה בבית ציפורה מורכבת ממנהלת בית ציפורה והרכזות הפדגוגיות. הביקורת לא מצאה דיונים כתובים, סיכומים והחלטות של וועדת הקבלה.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה לקיים דיונים מתועדים למועמדים לתפקיד מורות ועוזרות הוראה בוועדת הקבלה.

כמוכן הביקורת ממליצה לנהל טבלת מעקב בוועדת הקבלה, אשר בה מציינים את הנתונים לפי סעיפי הקריטריונים.

בצירוף המכתב המאשר קבלת המועמדות לעבודה, יש למסור לעובדים טופס הודעה לעובד (תנאי עבודה) חוק הודעה לעובד ה-תשס"ב 2002.

הביקורת ממליצה לאגף החינוך לצרף נציג בוועדת הקבלה למורים ולסייעות ויהיה בין הגורמים המסייעים בוועדה.

חלוקה לשכבות וכיתות

על פי הנתונים לשנת תש"ע, למדו בבית ציפורה על פי שכבות וכיתות כמפורט:

שכבה צעירה - 126 תלמידים

4 כיתות א'

3 כיתות ב'

3 כיתות ג'

1 כיתה להוראה

שכבה צעירה - 124 תלמידים

3 כיתות ד'

2 כיתות ה'

1 כיתה מצוינת ה'-ו'

1 כיתה להוראה

חטיבת הביניים - 47 תלמידים

25 תלמידי כיתה ז'

15 תלמידי כיתה ח'

7 תלמידי כיתה ט'

תוכנית מיוחדות

בית ציפורה מקיים תוכנית מיוחדות כדי לקדם את התלמידים, להלן פירוט תוכנית מיוחדות:

פרויקט לאומי E.N.P

התוכנית נועדה לסייע לתלמידי יוצאי אתיופיה בחטיבת הביניים לצמצם את הפערים ושיפור השמים לימודיים.

בפרויקט משתתפים כ- 47 תלמידים מחטיבת הביניים.

תוכנית אלבויים

החוג עוסק בלימוד התנהגות לקשר וריכוז.

החוג כולל כ-5 ילדים כל שעה, במשך 4 שעות 20 ילדים. התשלום למדריך מתבצע באמצעות חשבונית לפי 120 ₪ לשעה.

לא נימצא הסכם חדש עם המדריך, ההסכם הקיים ישן משנת 2008 והעלות הרשומה בהסכם 100 ₪.

חוגים בהתנדבות

מנהלת בית ציפורה דיווחה, כי מקיימת חוגים בהתנדבות כדלקמן:

ספרניות- 3 מדריכות

תנועה בכיף – 1 מדריך

הביקורת מעירה כי יש לערוך ביטוח מתנדבים והימנע מיצירת יחסי עובד-מעביד.

תוכנית מצוינות

התוכנית מיועדת לשכבה הצעירה והשכבה הבוגרת בתוכנית נוטלים חלק כ- 32 תלמידים.

תוכנית פיג'מה

התוכנית מקנה הרגלי קריאת ספר לפני השינה, ונועדה לפתח אהבת העברית והספר, התוכנית משותפת להורים וילדים.

תנועה בכיף

התוכנית מיועדת לתלמידי כיתות ב' ומיועדת לפיתוח מוטוריקה.

מעקב אחר מצב התלמידים

הביקורת בדקה את נושא נוכחות התלמידים ומעקב אחר מצב התלמידים ולהלן הממצאים:

יומן נוכחות התלמידים

נימצא כי לכל מורה מנוהל יומן מורה, אשר נרשמים בו נוכחות והיעדרויות של התלמידים וכן רושמים את התכנים שניתנים בשיעורים.

היעדרות תלמידים

במקרים של היעדרות תלמידים מהשיעורים, עוזרת ההוראה והמרכזת מתקשרות להורים ולבתי הספר לברר את סיבת ההיעדרות.

טופס מצב תלמיד

כל תלמיד מתנהל טופס מצב תלמיד/ה בתחום הלימודים וההתנהגות- סיכום שנתי, הטופס מחולק לנושאים והמורות מעירות את הערותיהם.

נימצא, כי לא בכל הטפסים ממלאים את סעיף 6 "הערות" בסוף הטופס שהוא למעשה סעיף מסכם. הטופס מתויק בתיק האישי של התלמיד.

דוח שיחה עם מחנכות בבתי הספר

בתיקי כיתה נמצאו סיכומים של שיחות שניהלו המורות עם המחנכות של בתי הספר.

סיכום צוות כיתה

לביקורת הוצגו סיכומים של מורות לשנת תש"ע, בחלק מהסיכומים הייתה התייחסות מפורטת לכל תלמיד, לדוגמא בכיתה ב', ואילו בסיכום של כיתה ג' הסיכום היה כללי של המורות מבלי להתייחס לכל ילד.

חשוב לציין שמורה בכיתה ג' דיווחה שהילדים טענו שהם רעבים ורוצים לאכול בבית ציפורה וציינה "רצוי פרוסה עם ממרח".

תיק אישי לתלמידים

במשרד המנהלת קיימים תיקים אישיים לכל תלמיד, בכל תיק מתויקים מבחנים ועבודות של התלמיד, טופס מצב תלמיד, וכן מכתבים שהוצאו להורים.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה להקפיד על מילוי סעיף 6 "הערות" שבסוף הטופס שהוא למעשה סעיף סיכום בטופס מצב תלמיד.

הביקורת ממליצה שסיכום צוות כיתה יהיה פרטני כדוגמא סיכום כיתה ב'.

ראוי להתייחס להערת המורה בכיתה ג' בנושא הילדים הרעבים.

הביקורת ממליצה לערוך ביטוח מתנדבים ולהימנע מיצירת יחסי עובד-מעביד.

פרק ד' משאבי אנוש

כללי

בבית ציפורה מועסק צוות קבוע המונה 3 עובדים :

- מנהלת 100% משרה
- מזכירה מנהלתית- 100% משרה
- אב בית 100% משרה
- בנות שרות לאומי -2 מורות מקצועיות
- הציור החינוכי אינו קבוע ונע בין 30-40 מורות ועוזרות הוראה.
- מנהלת חשבונות של הקרן נותנת שרותי הנהלת חשבונות לבית ציפורה.

דיווח שעות נוכחות והכנת שכר

עובדות ההוראה בבית ציפורה ממלאות כל חודש דוח נוכחות ידני המכונה "דוח נוכחות בבית ציפורה" הדוח מפרט את התאריך מספר השעות שהעובד עבד וחותרם על הדוח.

דיווח על העסקה

על פי ריכוז דוחות נוכחות הועסקו בחודש יוני 2010 בבית ציפורה עובדים כמפורט :

- רכזת שכבה-2
- מורות- 24
- עוזרות הוראה 14
- מנהלה 3
- שרות לאומי -2
- פרויקט E.N.P- 3
- פרויקט יאלי- 2

מזכירת בית ציפורה מעלה את הדוחות הידניים על טבלת אקסל במחשב ומרכזת את כל עובדי בית ציפורה.

דווח כי בדיקת הטופס הידני וטבלת האקסל מתבצעת ביחד על ידי מנהלת בית ציפורה והמזכירה.

לאחר הבדיקה חותמת מנהלת בית ציפורה על טבלת ריכוז שמועברת למנהלת חשבונות של הקרן.

עם הפקת התלושים מנהלת חשבונות מעבירה את התלושים לבדיקת מנהלת בית ציפורה וגזבר הקרן.

השכר לעובדי בית ציפורה מתבצע באמצעות העברה בנקאית לחשבונות הפרטיים של העובדים.

העסקת נערים לעבודה מזדמנת

דווח כי לעיתים מועסקים בבית ציפורה נערים לצורכי אחזקת המבנה.

העסקת בנות שרות לאומי

בבית ציפורה מועסקות באופן קבוע 2 בנות שרות לאומי במשך כל השנה. בנות השרות ממלאות דוח נוכחות על עבודתם ומועבר למשרד החינוך.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת מצאה, כי הדוחות נוכחות האישיים המוגשים למנהלת בית ציפורה נבדקים ומאושרים על ידה.

בנוסף לחתימה על דוחות נוכחות האישיים, בבית ציפורה עורכים טבלת ריכוז לכלל העובדים המהווה בסיס להכנת תלושי שכר, על הריכוז חותמת מנהלת בית ציפורה.

הביקורת ממליצה, להתקין שעון נוכחות דיגיטאלי ובכך לפשט את תהליך פיקוח על נוכחות העובדים.

תיקון 24 לחוק הגנת השכר - תלושי שכר

בראשון לפברואר 2008, נכנס לתוקפו תיקון 24 לחוק הגנת השכר, התיקון מהווה מהפכה בתחום דיני עבודה ומטרתו להבטיח לעובד את הזכויות המגיעות לו על פי חוק.

במקביל לתיקון חוק להגנת השכר תוקן גם "חוק שעות העבודה והמנוחה" בכל הקשור לרישום שוטף של שעות העבודה, באמצעות שעון נוכחות או אמצעים ידניים.

לפי התיקון יכללו תלושי השכר ופנקסי העבודה את הפרטים הבאים:

- פרטי העובד והמעביד
- תאריך תחילת העסקה דרגת וותק העובד
- היקף המשרה לעובד במשכורת ושכר שעתי לעובד בשכר, מספר ימי עבודה ושעות העבודה בתקופה שבעדה שולם השכר ומספר שעות העבודה בפועל של העובד.
- מספר ימי החופשה ויתרתן
- מספר ימי מחלה, ניצול ויתרת ימי מחלה צבורים.
- גובה שכר
- סך כל השכר והתשלומים החייבים במס
- תשלומים נוספים
- תשלום עבור תקופה קודמת או עתידית שאינה עבור החודש שבגינו הונפק התלושי
- שעות נוספות, מספר השעות בפועל וכן פירוט התגמול
- הפרשות המעביד בגין תנאים סוציאליים
- שיעור שכר המינימום לפי גיל העובד
- דרך התשלום - כלומר המחאה, מזומן העברה בנקאית וכן פרטי חשבון הבנק של העובד

ממצאים

הביקורת בדקה מדגמית את תלושי השכר של העובדים ומצאה כי התלושים מנוהלים על פי תיקון 24 לחוק הגנת השכר שנכנס לתוקפו בחודש פברואר 2008.

ניהול חופשה שנתית

נימצא כי בתלושי השכר קיים מעקב על פי תיקון 24 לחוק הגנת השכר, בתלוש השכר קיים רישום לזכות ניצול ויתרת ימי חופשה.

נמצאה, הלימה בין ניצול ימי חופשה בדוחות נוכחות לבין הרישום בתלושי השכר. לעובדי ההוראה החופשה השנתית מצוינת בתלוש השכר ומשולמת באופן שוטף בכל חודש באופן יחסי.

חופשה שנתית רישום זכות

על פי הוראת חוק חפשה שנתית תשי"א-1951 זכאים העובדים לקבל חופשה שנתית מהמעביד, כשהם שהם מחושבים על בסיס ימי עבודה בהם, יחסי עובד מעביד לבין העובד.

סעיף 5.13 אוגדן תנאי שרות של השלטון המקומי קובע:-
מכסת החופשה השנתית לעובדים במשכורת חודשית הינה 22 בשנה לעובדים המועסקים 5 ימי עבודה ו-26 ימים לעובדים המועסקים 6 ימים בשבוע.

נימצא כי בית ציפורה מזכה את העובדים בימי חופשה שנתית כמפורט:

- מנהלת בית ציפורה – 22 יום (לפי 1.83 יום בחודש)
- אב הבית – 18 יום (לפי 1.5 יום בחודש)
- מזכירה/ מנהלנית – 10.8 יום (לפי 0.90 יום בחודש)

נימצא כי ימי החופשה הנרשמים לזכות אב הבית והמזכירה אינם תואמים את סעיף 5.13 באוגדן תנאי שרות של השלטון המקומי, ראוי להזכיר כי חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 5/04 קבע כי תנאי השכר והעסקה בתאגיד עירוני יהיו כמקובל ברשות המקומית.

צבירת ימי חופשה

על פי הרשומים בדוחות השכר, נימצא כי צבירת חופשות של הצוות הקבוע של בית ציפורה כמפורט:

- מנהלת בית ציפורה 65.60 יום
- מזכירה 7.20 יום
- אב בית 8.50 יום

הביקורת מעירה כי חופשה שנתית בעמותה עירונית עומדת על 55 ימים לעובדים לפי 5 ימים בשבוע כמקובל ברשויות המקומיות.

ראוי שמנהלת בית ציפורה תנצל את ה-10 ימים הנוספים לפני סוף דצמבר 2010.

ניהול ימי מחלה

נימצא, כי בתלושי השכר קיים מעקב על פי תיקון 24 לחוק הגנת השכר, בתלוש השכר קיים רישום לזכות, ניצול ויתרת ימי מחלה.

נמצאה התאמה בין ניצול ימי מחלה בדוחות נוכחות לבין הרישום בתלוש השכר.

חופשת מחלה-רישום זכות

סעיף 4.6 לחוקת העבודה שבין השלטון המקומי להסתדרות קובע:-
לכל עובד חודשי הזכות לחופשת מחלה בתשלום משכורת מלאה בשיעור של חודש
לשנה בזכות צבירה של כל שנות העבודה בניכוי הימים שחלה בהם נימצא, כי בית
ציפורה מזכה את העובדים החודשיים כמפורט:

- מנהלת בית ציפורה – 21.6 יום בשנה (לפי 1.8 יום בחודש)
- אב הבית – 30 בשנה (לפי 2.5 יום בחודש)
- מזכירה מנהלנית- 18.75 בשנה (לפי 1.75 יום בחודש)

נימצא, כי ימי החופשה אינם תואמים את החוק ואת חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 5/04 שקבע כי תנאי השכר והעסקה בתאגיד עירוני יהיו כמקובל ברשות המקומית.

קצובת הבראה

סעיף 21 לחוקת העבודה בין השלטון המקומי להסתדרות המעוף קובע :-
דמי הבראה יהיו זהו לאלה הנקבעים מעת לעת לגבי העובדים בשרות המדינה.

כמוכן נקבע לגבי ימי הבראה יקבל העובד קצבת הבראה שנתית מדורגת, כך
לדוגמה העובד בעשר שנות העבודה ראשונות זכאי ל-9 ימים לשנה, הוותק יכול
שנת עבודה במקומות עבודה קודמים לעבודתו ברשות המקומית והחל 1/1/88 גם
בתקופת השרות בצה"ל.

נימצא, כי בית ציפורה מזכה את העובדים חודשיים כדלקמן:
מנהלת בית ציפורה- 340 ₪ לפי 12 ימים סה"כ, על פי הסכם אישי.
אב בית – 395 ₪ לפי 9 ימים, סה"כ כמו עובדי עירייה.
מזכירה מנהלתית – 395 ₪ לפי 9 ימים, כמו עובדי עירייה.

נימצא, כי לעובדות ההוראה משולמת קצבת הבראה לפי צוו הרחבה כללי להסכם
קיבוצי כל חודש באופן שוטף.

קצובת ביגוד

סעיף 26.93 לחוקת העבודה בין השלטון המקומי להסתדרות המעוף קובע:-כי
תשלום קצובת נופש לעובדי הרשויות כמפורט:

- מנהלה ושירותים עד דרגה +2 -7-רמה 3

- מנהלה ושירותים מדרגה 8- רמה 4

קצובת הביגוד תשולם בחודש יולי בכל שנה.

התשלום לקצובת נופש מתעדכן ומתפרסם מעת לעת

נימצא, כי בית ציפורה מזכה את העובדים החודשיים כדלקמן:

מנהלת בית ציפורה- 1119 ₪, לפי הסכם אישי.

אב הבית-1961 ₪, כמו עובדי עירייה.

מזכירה מנהלתית-1961 ₪, כמו עובדי עירייה.

נימצא, כי לעובדי ההוראה משולמת קצובת ביגוד לפי צוו הרחבה כללי להסכם
קיבוצי כל חודש באופן שוטף.

תיקים אישיים

מנהלת בית ציפורה הציגה לביקורת שני קלסרים המכילים תיקים אישיים של
העובדים בבית ציפורה, כל תיק אישי נימצא בנרתיק ניפרד.

התיק האישי של כל עובד אמור לכלול את המסמכים הבאים :-

- הסכם אישי-
- תעודת השכלה ומקצוע
- קורות חיים
- שאלון מועמדות
- טופס הערכה

שכר שעת עבודה לעובדי הוראה

מנהלת בית ציפורה דיווחה לביקורת כי השכר נקבע בשנת 1997 ולהלן הפירוט :
עלות שעת עבודה מורה- 67 ₪ ברוטו
עלות שעת עוזרת הוראה- 30 ₪ ברוטו
מנהלת בית ציפורה דיווחה לביקורת , כי למרות שהשכר לא עלה משנת 1997, היא נוהגת לזכות בתוספת שעות את העובדים כמפורט להלן :
- 2 שעות לכל מורה עבור הכנות.
- 5 שעות לכל מורה מרכזת.
את השעות מוסיפה מנהלת בית ציפורה לדו"ח הנוכחות של העובדים.

בדיקה מדגמית בתיקים האישיים

הביקורת ביצעה בדיקה מדגמית כ- 20 תיקים אישיים (כ-50%) אישיים ולהלן הממצאים :-

- בכל התיקים שנדגמו נמצאו הסכמים אישיים ההסכמים חתומים על ידי מנהלת בית ציפורה שאינה מורשת חתימה, יחד עם זאת ההסכמים אינם מעודכנים על פי צוו הרחבה לביטוח פנסיה במשק החל מיום 1 בינואר 2008 .
- ב- 11 תיקים מתוך 20 שנדגמו , לא נמצאו קורות חיים של העובדים.
- ב- 15 תיקים מתוך 20 שנדגמו, לא נמצאו תעודות השכלה ומקצוע .
- ב- 11 תיקים מתוך 20 שנדגמו, לא נמצאו שאלוני מועמדות.
- ב- 16 תיקים מתוך 20 שנדגמו, לא נמצאו טופסי הערכה וכאלה שנמצאו אינם מושלמים.
- לא נמצאו בכל התיקים טופס הודעה לעובד על פי חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה) ה-תשס"ב 2002.

פירוט הבדיקה מדגמית של התיקים- **ראה נספח א'.**

הפרשות סוציאליות לעובדים

החל מיום 1.1.2008 בהתאם לצו ההרחבה יחול על כל עובד שאין לו הסדר פנסיוני מיטיב המועסק בכל מקום עבודה , מעל לתשעה חודשים צו הרחבה, אשר יחייב את המעסיק להפריש כספים לביטוח פנסיוני מקיף.

הצו קובע גם, כי מיום 1.1.2009 תתקצר תקופת ההמתנה לחצי שנה . עובד אשר במועד קבלתו לעבודה הינו בעל ביטוח פנסיוני לו יחכה את תקופת ההמתנה וחובה לבטחו שלשה חודשים לאחר קבלתו לעבודה או בסוף שנת המס {המוקדם} רטרואקטיבית מתחילת עבודתו.

ממצאי הבדיקה העלו, כי לעובדי ההוראה של בית ציפורה מופרש ביטוח פנסיוני על פי צוו הרחבה, דהיינו : מעביד 5% ועובד 2.5% סה"כ 7.5%

ביטוח מנהלים לצוות קבוע

לצוות הקבוע נימצא כי קיים ביטוח מנהלים .

נימצא כי למזכירה מנהלנית אין הפרשה על כל השכר ולהלן הפירוט :-
שכר המזכירה 70% ושכר מורה 30% סה"כ שכר 6531 ₪
ההפרשה הנדרשת היא , עובד 5% תגמולים, מעביד 13% (5% תגמולים 1/3 8 פיצויים)

הפרשה לקרן השתלמות

סעיף 80.3 לחוקת העבודה שבין השלטון המקומי לבין ההסתדרות קובע :-
עובד לאחר 12 חודשים עבודה זכאי להצטרף לקרן השתלמות.
החל מ-1.6.88 אחוזי ההפרשה לקרן השתלמות הם :
7.5% הפרשת מעביד ועוד 2.5% הפרשת עובד.

נימצא כי בית ציפורה אינו מפריש קרן השתלמות למזכירה ולאב הבית כנדרש מחוזר מנכ"ל משרד הפנים הקובע כי תנאי השכר והעסקה בתאגיד עירוני יהיו כמקובל ברשויות.

לדעת הביקורת אם בית ציפורה מאמץ את חוזר מנכ"ל משרד הפנים , הרי המזכירה ואב הבית זכאים לקרן השתלמות מהיותם מדורגים כעובדי מנהלה.

חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה) התשס"ב – 2002

מעביד ימסור לעובד , לא יאוחר משלושים ימים מהיום שהעובד התחיל לעבוד אצלו, ואם היה העובד נער כהגדרתו בחוק עבודת הנוער, ה-תשי"ג 1953 (להלן –נער) לא יאוחר משבעה ימים, הודעה בכתב שבה יפרט את תנאי העבודה של העובד לפי הוראות חוק זה (בחוק זה-ההודעה).

(א) פירוט תנאי העבודה של העובד בהודעה יהיו בעניינים אלה :

(1) זהות המעביד וזהות העובד

(2) תאריך תחילת העבודה ואם חוזה העבודה הוא לתקופה קצובה- תקופת העבודה : היה חוזה העבודה שלא לתקופה קצובה, יציין זאת המעביד :

(3) תיאור עיקרי התפקיד :

(4) ציון שמו או תואר תפקידו של ממונה ישיר על העובד :

(5) סך כל התשלומים המשתלמים לעובד כשכר עבודה ומועדי תשלום השכר ואולם אם נקבע שכר עבודתו על פי דירוג , מכוח הסכם קיבוצי או לפיו- דירוג העובד ודרגתו :

(6) אורכו של יום עבודה הרגיל או שבוע העבודה הרגיל של העובד, לפי הענין :

(7) יום המנוחה השבועי של העובד :

(8) סוגי תשלומים של המעביד ושל העובד בעבור תנאים סוציאליים של העובד, וכן פירוט הגופים שאליהם המעביד מעביר בפועל את התשלומים האמורים, ואולם אם התחיל מעביד להעביר בפועל את התשלומים

ממצאי הבדיקה המדגמית של התיקים האישיים עולה כי בית ציפורה אינו נוהג לערוך טופס הודעה לעובד (תנאי עבודה) כנדרש מחוק הודעה לעובד ה-תשס"ב-2001.

אב הבית

לא נימצא תיק אישי של אב הבית וממילא אין לו מסמכים וכן סיכום ראיון להעסקתו.

לביקורת הוצג מסמך המפנה אותו לעבודה בלבד ע"י מנכ"ל הקרן.

הערות והמלצות הביקורת

- הביקורת ממליצה לערוך חוזים מעודכנים במרכיבי הפנסיה על פי צוו הרחבה לביטוח פנסיוני מקיף שחל מיום 1 בינואר 2010.
- הביקורת מעירה כי על מנהלת בית ציפורה בעניין הוספת שעות הכנה למורות ולרכזות שיש לעדכן את ההסכמים באמצעות ניספח ולהביא לאישור וחתימה של מורשה חתימה.
- להשלים את ההסכמים החסרים בתיקים האישיים, כפי שצויינו בביקורת המדגמית.
- להחתים על ההסכמים האישיים את מורשי החתימה
- הביקורת ממליצה לערוך טופס הודעה לעובד לקראת שנת הלימודים ה-תשע"א (דוגמא נמסרה על ידי הביקורת)
- הביקורת ממליצה להכין הסכם אישי לאב הבית
- הביקורת ממליצה לבחון הענקת קרן השתלמות לאב הבית ולמזכירה בבית ציפורה, כנדרש מחוזר מנכ"ל משרד הפנים ומחוקת העבודה ברשויות המקומיות.
- הביקורת ממליצה למנהלת בית ציפורה לנצל את 10 ימי החופשה העומדים לזכותה מעל לצבירה המותרת, לפני סוף דצמבר 2010, שאם לא כן ימחקו על פי הנחיות משרד הפנים.
- הביקורת ממליצה לעדכן ימי חופשה וימי מחלה על פי קביעת חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 5/04 שקבע שהכללים לשכר עובדים בתאגידים עירוניים יהיו כמו ברשות המקומית עם השינויים המחייבים.

פרק ה' התקשרויות ורכש מספקים

התקשרויות

מנהלת בית ציפורה דיווחה לביקורת על התקשרויות כמפורט להלן :-

- הסעות לילדים
- שמירה וניקיון
- אחזקת מכונת צילום
- ארוחות לילדים

מנהלת בית ציפורה מעסיקה את חברת ההסעות וחברת השמירה והניקיון על סמך זכייתם במכרז העירייה.

בידי מנהלת בית ציפורה אין הסכמים עם הספקים ולדבריה היא מסתמכת על הזכים במכרזים של העירייה.

היסעים

לצורך הסעת ילדים לפעילות מחוץ לבית ציפורה, מנהלת בית ציפורה קיבלה את שירותה של חברת "יחס".

מנהלת בית ציפורה קיבלה הצעת מחיר לפי מסלולים, ממצאי הבדיקה העלו, כי מנהלת בית ציפורה רשמה על ההצעה "סוכם עם חברת "יחס", בלי מע"מ, פחות 5%.

הביקורת סבורה, כי הפנייה לחברה אחת מתוך 5 חברות שזכו במכרז הסעות בעירייה, יש בה כדי להפלות ספקים אחרים, ונוגדת את כללי המינהל התקין .

יתרה מזו השיטה של פנייה לקבל הצעת מחיר אחת בלבד, אין בה כדי להבטיח את קבלת מחיר זול, שכן אין אפשרות לבצע השוואה בין הצעות מחיר של ספקים אחרים.

הזמנות לציוד משרדי

מנהלת בית ציפורה דיווחה לביקורת, כי בתחילת השנה מבקשת הצעות מחיר לציוד משרדי ומקבלת הצעות, לדבריה היא רוכשת באופן קבוע אצל ספק בשם "דניאלי" אשר לפי דעתה הינו ספק נאמן, והמוצרים שלו איכותיים ונותן הנחה של 20%.

לדבריה היקף הציוד המשרדי שנרכש השנה עומד על 15000 ₪. לא הוצגו לביקורת הצעות של ספקים שנתבקשו להציג את הצעותיהם.

אחזקת מחשבים

אחזקת מחשבים של בית ציפורה מתבצעת על ידי אחראי מחשבים של העירייה, בתמורה המשולמת בגין אחזקה עומדת על 1000 ₪ בחודש.

נימצא הסכם בין בית ציפורה לאחראי מחשבים, שלא תואם את אופן ההעסקה, ההסכם מנוסח כמו עובד בית ציפורה, בעוד ההסכם הנדרש הוא של נותן שירותים כנגד חשבונית מס.

אחזקת חשמל

ביצוע תיקוני חשמל של בית ציפורה מתבצעים על ידי קבלן החשמל של העירייה.

התשלום מתבצע על פי חשבונית המוגשת על ידי קבלן החשמל לבית ציפורה.

אין הסכם כתוב בין הקבלן חשמל לבית ציפורה וגם אין דרישות לקבלת הצעת מחיר.

הספקת מים לשתייה

מים לשתייה מסופקים לבית ציפורה על ידי ספק "תמי 4". לביקורת הוצג הסכם שפג תוקפו לפני כ- 10 חודשים.

קיימת הצעת מחיר של קבלן לשנה נוספת החל מ- 12 באוקטובר 2009, אך לא נימצא הסכם חדש להמשך התקשרות.

ארוחות לילדים

מנהלת בית ציפורה דיווחה כי ההזמנות לארוחות לילדים מתבצעת על ידי אגף החינוך בעירייה, גם כשהם מוגשות בבית ציפורה.

תהליך הרכש

ההזמנות לציוד מתבצעות על ידי המזכירה באמצעות מיזכר. עם קבלת הטובין, מעבירים את החשבוניות למנהלת החשבונות, אשר מכינה שיק לספק בהתאם, לפני העברת השיק לספק, השיק מועבר למנהלת בית ציפורה אשר בודקת ומאשרת.

לאחר חתימת מנהלת בית ציפורה השיק מועבר באמצעות מנהלת החשבונות לחתימת מנכ"ל הקרן וגזבר הקרן.

כל החשבוניות בצירוף ספחים של השקים מתויקים אצל מנהלת חשבונות של הקרן.

פנקס הזמנות

בבית ציפורה אין מנהלים פנקס הזמנות ידני או ממוחשב, לשם מעקב ושליטה על ההזמנות כנדרש ממינהל תקין.

מורשים ליזום דרישת רכש

מנהלת בית ציפורה היא היחידה המורשת להזמנת רכש. הבקשות מהרכזים ומאב הבית מועברות אליה והיא מאשרת את ההזמנה שכאמור מתבצעת באמצעות מיזכר, ולא באמצעות הזמנה רשמית בפנקס ההזמנות.

תהליך תשלום לקבלנים/ספקים

- מהבדיקה עולה, כי התשלום לקבלנים/ספקים מתבצע כדלקמן:
- הקבלן/הספק מגיש את דרישת התשלום למנהלת בית ציפורה.
- מנהלת בית ציפורה בודקת את הדרישה מאשרת אותה ומעבירה אותה למנהלת חשבונות של הקרן.
- מנהלת חשבונות מכינה את השיק, ומעבירה לאישור מנהלת בית ציפורה.
- מנהלת חשבונות מעבירה את השיק לחתימת מנכ"ל הקרן וגזבר הקרן.
- לאחר חתימת מנכ"ל הקרן וגזבר הקרן השיק מוחזר לבית ציפורה באמצעות מנהלת חשבונות לשם מסירתו לקבלן/ספק.
- מזכירת בית ציפורה מנהלת מעקב על השקים המועברים לספקים בטבלת אקסל במחשב.

חשבון בנק

לבית ציפורה קיים חשבון בנק בנפרד מהקרן.

מנהלת בית ציפורה מקבלת כל יום ראשון בשבוע דף מהבנק, לדבריה הדף לעיון ולידיעה בלבד, האחריות להתאמת בנקים מוטלת על מנהלת חשבונות של הקרן.

מורשה חתימה

מורשי חתימה של בית ציפורה הם ראש העיר, גזבר הקרן ומנכ"ל הקרן.

נהלים

לא נמצאו נהלים כתובים בתחום ההתקשרויות למתן שירותים, בתחום הרכש בבית ציפורה.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת מעירה, כי על פי סעיף 9 לחוק הרשויות המקומיות (מכרזים משותפים), תשל"ב 1972 רשאית בית ציפורה להסתמך על מכרזים של העירייה, אך עליה לבקש הצעות מחיר ולערוך הסכם עם הספקים.

ראוי להזכיר כי על עמותה עירונית חל חוק חובה המכרזים 1992 והתקנות שהותקנו על פיו, אך משרד הפנים קבע שעד להתקנת התקנות על ידי משרד הפנים לגבי תאגידיים ועמותות עירוניות, יש לפעול על פי כללים החלים על הרשות המקומית בשינויים המחייבים, היינו תקנות העיריות (מכרזים) ה-תשמ"ח 1987.

הביקורת ממליצה לבקש הצעות מחיר מהספקים הזוכים של העירייה ולערוך הסכמים עם ספקים.

הביקורת מעירה כי לא נמצא תיעוד להצעות מחיר וקביעת הזוכה לציוד משרדי שנערכים בתחילת כל שנה.

הביקורת ממליצה לתעד את ההצעות מחיר כולל טבלת השוואת ההצעות ולנמק בכתב את בחירת הספק הזוכה.

הביקורת ממליצה לערוך הסכם עבודה לאחזקת מחשבים המתאים לנותן שירותים כנגד חשבונית.

הביקורת ממליצה בנושא אחזקת חשמל לבחור בשתי אפשרויות: אחת להסתמך על הקבלן הזוכה של העירייה ולערוך הסכם בהתאם על פי סעיף 9 (מכרזים משותפים) או לחלופין לבקש הצעות מחיר לפני ביצוע התיקונים ולבחור בדרך כלל את הקבלן הנותן את ההצעה הטובה ביותר.

הביקורת ממליצה לערוך הסכם עדכני להספקת מים שהסתיים בחודש אוקטובר 2010.

הביקורת ממליצה להימנע מהזמנת ציוד משרדי על גבי מזכירים ולהכין פנקס הזמנות ב-3 עותקים.

הביקורת מעירה שיש לפנות בכל רכישה של טובין ושירותים בבית ציפורה למספר ספקים לקבלת הצעות מחיר ולא "לספק יחיד" על פי חוזרי מנכ"ל של משרד הפנים המתפרסם מעת לעת באשר למספר המציעים לפי סכומים כספיים.

הביקורת ממליצה, לארגן תיק הצעות מחיר ובו לתיק את הפניות לספקים ואת הצעות מחיר שמתקבלות מהספקים וכן טבלת השוואת מחירים והנימוקים לבחירת הספק הזוכה.

הביקורת ממליצה להכין נהלים בתחום ההתקשרויות לרכישת טובין ולמתן שירותים.

פרק ו' התנהלות הקייטנה

כללי

בית ציפורה מפעיל קייטנה לילדים בתשלום כל שנה בחודשי הקיץ.
השנה התקיימה קייטנה בבית ציפורה מ-4 ביולי 2010 עד 23 ביולי 2010 15 ימים.
עלות הקייטנה מחיר אחיד לכל ילד 80 ₪ ותשלום דיפרנציאלי לפי מספר ילדים
במשפחה ילד שני 70 ₪ וילד שלישי 60 ₪.
השתתפו בקייטנה כ-175 ילדים.

תוכנית הקייטנה

תוכנית הקייטנה כללה: מחשבים, טיולים וימי כיף, העשרה, למידה חווייתית.
המדריכים בקייטנה ברובן הגדול מורות שלימדו את התלמידים במשך השנה.

רישיון עסק לקייטנה

משרד החינוך אישר הפעלת קייטנה בבית ציפורה בתאריך 30 ביוני 2010.
בית ציפורה פטור מרישיון עסק בהיותו מוסד חינוכי של תאגיד עירוני על פי צו
רישוי עסקים (פטור מחובת רישוי לקייטנות) תיקון, התשי"ע 2010.

השתלמויות

מנהלת הקייטנה שהיא רכזת פדגוגית השתתפה בהשתלמות שנערכה על ידי משרד
החינוך באשדוד.

מוכנות לפתיחת קייטנות

מנהלת בית ציפורה השתתפה בדיונים שקיים מנכ"ל העירייה בנושא מוכנות
לקייטנות קיץ.

אבטחה

בימי הקייטנה התלווה מאבטח מחברת א. שמש לילדי הקייטנה, מדובר במאבטח
אשר עובד במשך שנת הלימודים בבית ציפורה.

בטיחות - מגני אצבעות

נימצא שחסרים מגני אצבעות בשירותים במשרדים ובחלק מהכיתות, ראוי לציין
שהעירייה התקינה מגני אצבעות בכיתות ששימשו לקייטנה.

שיטת גביית כספים לקייטנה

בדרך כלל בית ציפורה אינו גובה כספים, למעט כספי השתתפות בקייטנה.
שיטת הגבייה הייתה בכסף מזומן בלבד, מזכירת בית ציפורה מסרה קבלות
למשלמים בעת התשלום.

להלן הסכומים שנגבו על פי פנקסי הקבלות

- פנקס א' 2650 ₪
- פנקס ב' 2760 ₪
- פנקס ג' 1090 ₪
- פנקס ד' 1090 ₪

סה"כ 9580 ₪

הביקורת לא מצאה מסמך ממנהלת חשבונות, בידי מזכירת בית ציפורה המאשר את קבלת כסף מזומן ממזכירת בית ציפורה. מנהלת חשבונות הציגה לביקורת טופס הפקדה לבנק על הסכום שהתקבל במזומן.

ביטולים

למשתתפים שביטלו את השתתפותם בקייטנה, הוחזר כסף וכן צורפה הקבלה המקורית להעתק שבפנקס.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת מציינת לחיוב את היערכות בית ציפורה לקראת פתיחת קייטנות בסיוע של מנכ"ל העירייה.

הביקורת ממליצה שכאשר מעבירים כספים מבית ציפורה למנהלת חשבונות של הקרן, יש לדרוש מסמך כתוב וחתום על קבלת הכסף המזומן ממנהלת חשבונות.

הביקורת ממליצה להשלים את מגני האצבעות החסרים בשירותים, בכיתות ובמשרדים.

פרק ז' מזכירות בית ציפורה

כללי

מזכירת בית ציפורה נכנסה לתפקידה מיום 1 בספטמבר 2009, לפני כן הייתה מחליפה את המזכירה הקודמת בחופשות, כמוכן עבדה כמזכירת בית ספר בשני בתי ספר באשדוד.

בנוסף המזכירה עובדת כ-30% בהדרכת מחשבים סה"כ משרתה 100%. המזכירה ביקשה לבדוק זכאותה לקבלת קרן השתלמות כמקובל לגבי מזכירות בעירייה, כמו כן ציינה שהמזכירה הקודמת קיבלה קרן השתלמות.

הגדרת תפקיד ותחומי אחריות

מנהלת בית ציפורה העבירה לביקורת הגדרת תפקיד קצרה של מזכירת בית ציפורה.

הגדרת תפקיד ותחומי אחריות בפועל

בפועל מזכירת בית ציפורה עוסקת בתחומים הבאים:

- הדפסות של המשרד והמורות
- טיפול בדואר
- העברת השקים לספקים
- ניהול שוטף של המזכירות
- הפעלת בת שרות
- עבודה מול מורים
- טיפול בתיקים אישיים
- עבודה עם קרן "ויזל"
- ניהול קופה קטנה
- הכנת דוח ריכוז שכר

מעקב מסירת שקים

מזכירת בית ציפורה מנהלת מעקב בטבלת אקסל על שקים שמועברים לספקים, כיוון שלא נישאר העתק שיק בבית ציפורה, הביקורת המליצה לצלם את השקים ולהחתים את מקבלי השקים.

הביקורת סבורה, כדי להשלים את הרישום במעקב השקים באקסל יש להוסיף בטבלת אקסל "נישלח בדואר בתאריך" או נימסר בידי "פלוני אלמוני".

ניהול קופה קטנה

מזכירת בית ציפורה מנהלת את הרישום של הקופה, המחזור הכספי של הקופה עומד על 2200 ₪.

הקופה משמשת לרכישת מוצרים שוטפים וכניסה לאתרים ואירועים של הילדים. דוח ניצול דמי מחזור מבוצע אחת לתקופה כאשר מצטברים חשבונות.

בדיקת חשבוניות

נימצא, כי שולם סכום על בסיס תעודת משלוח ולא צורפה חשבונית של "כל בו לחקלאי אשקלון" על רכישת חומרי דישון.

נימצא, כי התיק מסודר ולכל דוח ניצול מצורפות העתקי חשבוניות שכן החשבוניות המקוריות מועברות להנהלת חשבונות.

נימצא, כי אין חתימה של מקבל הטובין או השרות ושל מנהלת בית ציפורה.

הערות והמלצות הביקורת

להקפיד לשלם לפי חשבונית בלבד ולא על סמך תעודת משלוח בלבד.

להקפיד שעל החשבוניות יהיו שתי חתימות מקבל הטובין או השירות ומנהלת בית ציפורה.

להוסיף לטבלת מעקב אחר השקים את שיטת מסירת השיק "נשלח בדואר" או נימסר בידי "פלוני אלמוני".

הביקורת ממליצה להטביע חותמת על החשבונית, החותמת תכלול את מקבל הטובין סעיף תקציבי, תאריך, וחותמת המנהלת.

הביקורת ממליצה להכין הגדרת תפקיד ותחומי אחריות מפורשים למזכירה (ניתן להסתייע בתחומי אחריות בפועל במסמך הביקורת).

הביקורת מציינת שהמזכירה בבית ציפורה מבצעת את תפקידה בצורה ראויה.

פרק ח' ניהול משק ותחזוקה

אב הבית

אב הבית בתפקידו בבית ציפורה מחודש מרס 2004.

לפני כן היה אב הבית בבית ספר עציון כ-6 שנים ואח"כ פרש לפנסייה מוקדמת בשנת 2003.

אב הבית ביקש לבדוק את זכויותיו בנושא השכר וקרן השתלמות.

הגדרת תפקיד ותחומי אחריות

מנהלת בית ציפורה העבירה לביקורת הגדרת תפקיד ותחומי אחריות בכתב של אב הבית.

הגדרת תפקיד ותחומי אחריות בפועל

להלן הגדרת תפקיד ותחומי אחריות בפועל של אב הבית בבית ציפורה

- תיקונים כלליים קטנים וטיפול מונע במערכת המיזוג.
- אחראי על הגינון בחצר.
- אחראי על עובדות הניקיון.
- אחראי על ציוד כיבוי אש.
- אחראי על החזקת מבנים.
- אחראי על הציוד בבית ציפורה.
- אחראי על ארגון ארוחות לילדים.
- אחראי על נושא העברת הדואר.
- אחראי על קניות.
- אחראי על סידור הכיתות.
- מתדרך את המאבטח בכניסתו לתפקיד.

תחזוקת מבנים

מבנים עיקריים

מבנה בית ציפורה הינו מבנה דו קומתי כולל המבנים הבאים :-

- כיתות - 12
- חדרי מחשב-2
- חדר מורים - 1
- ממ"דים - 2
- משרדים
- שרותים
- אמפי בכניסה

הביקורת מעירה כי ברוב ימות השנה חלק גדול מהכיתות בבית ציפורה אינו מנוצל עד השעה 1400 וכן החל משעה 1700 ואילך.

תחזוקת מבנים

תחזוקת המבנים משביעה רצון, קיימת תוכנית לבצע עבודת צביעה בקיץ לפני פתיחת שנת הלימודים.

הצביעה מתבצעת על ידי אב הבית בסיוע של שני נערים כעבודה מזדמנת.

חדרי מחשבים

בבית ציפורה קיימות 2 כיתות ללימודי מחשב, אחת בקומה התחתונה ואחת בקומה העליונה, בנוסף קיימת כיתה עם 2 מחשבים.

בכל כיתה יש 20 מחשבים ובנוסף בכיתה העליונה קיים השרת.

מיגונים

בכל כיתה מחשבים נמצאו המיגונים הבאים :-

- מערכת אזעקה פנימית
- דלת פלדלת
- המחשבים מותקנים בכלובים
- בכיתה מחשבים נמצאו 2 כלובים של מחשבים פרוצים.

הביקורת סבורה, כי המגונים הקיימים למחשבים אינם מספקים הגנה ראויה וגם פרוצים, שכן על ידי פתיחת בורג אפשר לקחת בקלות את המחשב.

לדעת הביקורת דרושה פלטת ברזל יותר אמינה ונעילה עם מנעול במקום בורג.

דווח, כי לפני 3 שנים הייתה פריצה בבית ציפורה נפרצו חדרי מחשבים ונגנבו כל המחשבים.

גינות וחצרות

הטיפול השוטף בגינות מתבצע על ידי אב הבית, אחת לתקופה לא קבוע מתבצע כיסוח של הדשא על ידי גנן מקצועי בתמורה של 150 ₪ כנגד חשבונית מס.

ביום הביקורת משטח הדשא בבית ציפורה לא היה במיטבו.

מנהלת בית ציפורה דיווחה לביקורת כי ביקשה לרכוש מכסחת דשא ואז אב הבית יכול לכסח את הדשא לעיתים קרובות ולא קיבלה אישור לכך מגזבר הקרן.

שערים

בחצר בית ציפורה קיימים 3 שערים :

- שער ראשי לכיוון הכביש של רח' בר יהודה.
- שער מפריד בין בית ציפורה לבית ספר עמית.
- שער לכיוון כביש המפריד בין בית הספר לבנייני מגורים.

ביום הביקורת השערים היו נעולים, למעט השער הראשי.

מפתחות חרום לשערים נמצאים בידי אב הבית, בפנינת מפתחות חרום במשרד אב הבית ואצל בעלי תפקידים עיקריים בבית ציפורה.

גדרות

חצר בית ציפורה מוקפת גדר רשת, הגדר תקינה ואינה מאפשרת חדירה לשטח החצר בדרך רגילה.

מערכת מיזוג

ממצאי הביקורת העלו כי לכל כיתה בבית ציפורה קיים מזגן עילי בין 2.5-3 כ"ס. בספריה קיים מזגן מיני מרכזי.

הטיפול המונע במזגנים מתבצע על ידי אב הבית אחת לשלושה חודשים. התיקונים במזגנים מתבצעים על ידי קריאה לטכנאי.

ביום הביקורת כל המזגנים בבית ציפורה היו תקינים.

מערכת חשמל

נימצא, כי קיים אישור על תקינות מערכת החשמל בבית ציפורה של מהנדס בודק מיום 6 ביוני 2010.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה לשפר את מיגון המחשבים בכיתות המחשבים באמצעות פלטת ברזל מסיבית ומנעולים במקום ברגים.

הביקורת ממליצה לנעול את 2 המחשבים שהכלובים שלהם פרוצים.

הביקורת ממליצה לבחון רכישת מכסחת דשא, בכפוף להפעלה בתנאי בטיחות בהתאם.

הביקורת מעירה, כי העסקת נערים בעבודות צביעה תהיה על פי חוק עבודת, נוער ה-תשי"ג-1953 ובאישור הגורמים המוסמכים.

הביקורת ממליצה לשפר את תחזוקת משטחי הדשא בבית ציפורה על ידי קיום שגרת כיסוח והשקיה.

הביקורת ממליצה לבחון ניצול יעיל של המבנים בבית ציפורה.

כיבוי אש

פריסת עמדות כיבוי אש

בסיור שנערך בבית ציפורה בליווי אב הבית, להלן פריסת עמדות ציוד כיבוי אש :-
2 עמדות בתוך ארון הכוללות :

- ציוד כיבוי אש- 1
- מטף אבקה 6 ק"ג- 1
- הידרנט- 1
- זרנוק- 2
- מטף כיבוי אש לארון חשמל- 1
- מטף כיבוי גז בחדר מחשבים- 1

קומה עליונה

2 עמדות בתוך ארונות הכוללות

- ציוד כיבוי אש- 1
- מטף אבקה 6 ק"ג- 1
- הידרנט- 1
- זרנוק- 2
- מטף כיבוי לארון חשמל 1
- אין מטף כיבוי אש גז בחדר מחשבים

בספריה מערכת גלאי עשן "ברק 555" אינה מחוברת למוקד או לגורם אחר כלשהו.

אישור שירותי כבאות

בתאריך 24 ביוני 2010 נערכה ביקורת סידור כבאות בבית ציפורה על ידי איגוד ערים אזור אשקלון ולהלן עיקרי דרישות שירותי הכבאות:-

- התקנת מערכת גילוי אש ועשן לפי תקן ישראלי 1220/3
- מערכת כיבוי אש אוטומטית ללוחות חשמל.
- הדרכת עובדים בתחום ציוד כיבוי אש בזמן שריפה.

אישור תקינות כיבוי אש

נימצא אישור תקינות ציוד כיבוי אש של חברת " זיק אש ממ"מ בע"מ " מיום 1 ביוני 2010.

כמוכן בעת הביקורת הושלם ציוד כיבוי אש שהיה חסר או לא היה תקין כמפורט:-

- מטף האבקה-4
- מטף גז בלון דק-2 (כאמור נמצא רק מטף אחד בלבד).

נהלים למקרה שריפה

לא נמצאו נהלים כתובים למקרה שריפה , ומספרי טלפון חרום במשרד המזכירות, ובלוח המודעות.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה לפעול לשיפור ההגנות מפני אש כנדרש במסמך שרותי הכבאות אזור אשקלון.

הביקורת ממליצה לקיים הדרכה לכל העובדים בנושא ציוד כיבוי אש.

הביקורת ממליצה לפרסם נהלים להתנהגות בעת שריפה וכן מספרי טלפון חרום במזכירות ובלוחות המודעות.

הביקורת ממליצה להשלים מטף כיבוי גז בחדר מחשבים.

ניהול ציוד וספירת מלאי

לא נמצאו רישומים לעריכת ספירת מלאי על הציוד הקיים בבית ציפורה.

לא נמצא מעקב על רישום ציוד במקרים של רכישה או גריעת מלאי.

סימון ציוד

הציוד בבית ציפורה אינו מסומן כולל מוצרים יקרי ערך מחשבים ומכונת צילום.

מחסן בית ציפורה

ה-ממ"ד בקומה התחתונה משמש כמחסן של אב הבית, המחסן עמוס בציוד רב, ראוי שבמחסן תהיה כמות ציוד דלילה, כדי שאפשר לפנות את הציוד במינימום זמן בשעת חרום.

המחסן נמצא מאורגן בצורה סבירה ולא נמצאו בין חומרים דליקים.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה לערוך ספירת מלאי של הציוד הקיים בבית ציפורה, ניתן לרשום את הציוד על טבלת אקסל וכן לרשום תנועות הציוד.
הביקורת ממליצה לדלל את הציוד במחסן אב הבית, רצוי שבמחסן לא יהיה ציוד כבד, כדי שיהיה אפשר לפנותו בזמן חרום.
הביקורת מציינת כי אב הבית בקיא בתפקידו ומבצע אותם בצורה ראויה.

פרק ט' בטיחות ואבטחה

יציאת פתחי חירום

המבנה של בית ציפורה מכיל 12 כיתות לימוד, 6 כיתות בקומה העליונה ו-6 כיתות בקומה התחתונה, בחלונות הכיתות מותקנים סורגים קבועים, אין פתחי יציאת חרום בכיתות.

תאורת חירום

בכל הכיתות קיימת תאורת חירום המופעלת אוטומטית עם הפסקת חשמל כללית. נימצא, כי אין תאורת חירום בממ"ד שבספריה ואין שילוט מואר ביציאת חירום ליציאה לחצר.

מגני אצבעות

לקראת פתיחת הקייטנות הותקנו מגני אצבעות לכיתות ששימשו את ילדי הקייטנה. לא הותקנו מגני אצבעות בשירותים, במשרדים, וביתר הכיתות.

מעקה בטיחות

הביקורת סבורה שיש להתקין מעקה בטיחות ביציאה מבית הספר לכביש בר יהודה וכן בין ציפורה לכביש הפנימי בין בית ציפורה לבתי מגורים.

הביקורת מעירה, כי למרות שקיים מחסום עם מנעולים בכביש הפנימי המפריד בין הבתים לבית ציפורה, יש בעלי רכב שעוברים בין המחסומים.

דווח לביקורת כי לפני שנתיים נידרס ילד שלמד בבית ציפורה, כאשר חצה את הכביש ברח' בר יהודה.

דווח לביקורת, כי המפתחות של המנעולים למחסומים בכביש הפנימי בין בית ציפורה לבין בתי המגורים נימצא בידי העירייה, בידי אב הבית של בית ספר אמית ובידי אב הבית של בית ספר ציפורה.

אבטחה

מערכת אבטחה

בבית ציפורה קיימת מערכת אזעקה מחוברת למוקד של חברת "א.שמש". דווח כי בסוף כל יום עבודה האזעקה מופעלת על ידי עובדות הניקיון או מדריכי אופק או אב הבית, ההפעלה מתבצעת על ידי מי שיוצא האחרון מהבניין.

תקינות מערכת אזעקה

דווח כי האזעקה תקינה, הנושא ניבדק בתקופה האחרונה, כאשר עובדת הניקיון שכחה לנתק את האזעקה והמוקד התקשר לבית ציפורה לברר את סיבת ההפעלה.

סיורים של מוקד האבטחה

דווח כי בפעם האחרונה שהסיור של מוקד האבטחה השאיר מדבקה על השער היה לפני שבועיים מיום הביקורת.

יצוין, כי ביום השני לביקורת 26 ביוני 2010 נמצאה מדבקה נוספת.

הערות והמלצות הביקורת

לא הוצג לביקורת הסכם עם מוקד האבטחה א.שמש, כדי לבדוק את תדירות הגעת הסיור לבית ציפורה .

הביקורת ממליצה לאתר את ההסכם ולוודא את יישום סעיפי ההסכם.

הביקורת מעירה, כי ההסכם שבין העירייה לחברת א.שמש, אין דבר וחצי דבר בנושא ביצוע סיורים ליליים ותדירותם.

הביקורת ממליצה להתקין מעקה בטיחות ביציאה מבית הספר לכביש בר יהודה וכן בין בית ציפורה לכביש הפנימי שבין בית ציפורה לבתי מגורים בתאום ובאישור מהנדס העירייה.

התייחסות מנהלת בית ציפורה
לטיוטת הדוח

בית ציפורה

התייחסות מנהלת בית ציפורה

כ"ג כסליו תשע"א
30 בנובמבר 2010,

הערות לטיוטא-ביקורת

עמוד 9- פרק כללי

ביקורת "הפסקת פעילות לחודש וחצי".
תגובה- בעבר בית ציפורה נפתח במחצית חודש ספטמבר, בשנה זו יפתח כאשר הגרעון יכוסה.
ביקורת "פגיעה בילדים"
תגובה- להערכתנו כבר קיימת פגיעה בתלמידים וזאת משיחות עם מורות בתי הספר והורים.
יקורת "פוליסות ביטוח"
תגובה- מבנה/רכוש/צד שלישי קיים כחלק מביטוח העירייה. קיימת השלמת קרן אלי ויזל לביטוח פוליסות לבדיקה יועברו בהקדם.
תאונות אישיות – קיים בקרן ענבל כמו כל ילדי ישראל.
ביטוח מתנדבים- מבוטחים כמקובל בעירייה, ע"י מח' המתנדבים של העירייה.
עמוד 12- (פרק סדרי מנהל)

ביקורת "מנהל אגף החינוך"
תגובה- מקבלת המלצה זו בחום.
ביקורת "מבחנים"
תגובה- בבית ציפורה נערכים בלבד! המבדקים נערכים ע"פ המבחנים הנדרשים ע"י משרד החינוך ומקורם באינטרנט של משרד החינוך. יחד עם זאת אנו מקבלים הערה זו בחום.
עמוד 14,16 – (פרק ג')

עמוד 14-

- ביקורת "דיונים מתועדים"
תגובה- מקובל ויבוצע
- ביקורת "טבלת מעקב"
תגובה מקובל ויבוצע
- ביקורת "קבלת מועמדות"
תגובה – כיום יש חוזה הכולל תנאי עבודה, הערת הביקורת תבוצע.
- ביקורת "אגף החינוך"
תגובה- הערה מתקבלת-תבוצע.

עמוד 16-

- ביקורת – "מילוי סעיף 6"
תגובה – מקובל ויבוצע.
- ביקורת "צוות כיתה"
תגובה – מקובל ויבוצע.
- ביקורת "ילדים רעבים"
תגובה- אין לנו התנגדות, הביצוע תלוי בתקציב.

- ביקורת "מתנדבים" תגובה- ראה הערה ע"פ עמ' 9, אין יחסי "עובד מעביד לגבי מתנדבים. **עמוד 18,23-(פרק ד')**

עמוד 18-

- ביקורת –"שעון נוכחות" תגובה – לצערנו אין אפשרות מעשית ל"שעון נוכחות" כי אינו רושם שעות חלון –קבועות או מזדמנות. המצב כיום משביע את רצון העובדים וההנהלה.

עמוד 23-

- ביקורת "חוזים מעודכנים" תגובה –יעודכנו ע"י עו"ד הקרן.
- ביקורת "שעות הכנה" תגובה- יבוצע.
- ביקורת "הסכמים אישיים" תגובה- יבוצע ע"י מורשי חתימה.
- ביקורת "טופס הודעה" תגובה –יבוצע.
- ביקורת "אב הבית" תגובה- הסכם אישי יבוצע.
- ביקורת "קרן השתלמות" תגובה- מקבלת המלצה זו והנושא ייבדק.
- ביקורת "ימי חופשה ומחלה" תגובה- מנהלת- ע"פ החוזה הקיים . מזכירה ואב הבית- יעודכן ע"פ הסכם העירייה.

עמוד 27- התקשרות ורכש מספקים (פרק ה')

עמוד 27-

- ביקורת –"מכרזים" תגובה – כיום משתמשים בספקים על פי המלצת מח' החינוך.
- ביקורת –"מחשבים" תגובה – נעשה ויש חשבוניות.
- ביקורת –"הזמנה וציוד משרדי" תגובה – יבוצע.
- ביקורת –"תיק הצעות" תגובה – מאיזה סכום יש לערוך זאת?

עמוד 38- בטיחות ואבטחה (פרק ט')

עמוד 38-

- ביקורת –"הסכם א.שמש" תגובה – קיים הסכם. יועבר עם תחילת הלימודים.

הערות ראש העיר בנושא בית
ציפורה

הערות ראש העיר בנושא בית ציפורה

1. בית ציפורה הנו מרכז למידה והעשרה בלתי פורמאלי, אשר פועל במסגרת קרן קריית מלאכי לפיתוח שהיא עמותה עירונית. בבית ציפורה מתקיימת פעילות של למידה והעשרה בלתי פורמאלית עבור ילדים יוצאי אתיופיה בכיתות מ-א' עד ז', הפעילות מגוונת וכוללת: השתלבות בפעולות העשרה חברתית, עזרה בלימודים ופעילות קבוצתית ופרטנית.

2. הפעילות בית ציפורה מתקיימת בשלוש דרכים מרכזיות: הכנה והטמעה של שיעורי הבית, קידום באותם מקצועות שמרבית התלמידים מתקשים בהם במערך הלימודים הפורמאלי בעיקר עברית ומתמטיקה, העשרה במחשבים – כמקצוע לקידום אישי וחברתי בעתיד.

3. היקף הפעילות בבית ציפורה - בשנת תש"ע למדו בבית ציפורה כ-259 תלמידים מכיתה א-ו, בפרויקט הלאומי למדו כ-47 תלמידים מכיתה ז'-ט' ובתוכנית אופק לבגרות למדו כ-160 תלמידים.

4. ממצאי דוח המבקר העלו, כי בית ציפורה פועל על פי כללי המינהל התקין, יחד עם זאת נמצאו מספר ליקויים, אשר חלקם תוקנו במהלך הביקורת וחלקם יתוקנו על ידי מנהלת בית ציפורה ומנכ"ל קרן קריית מלאכי לפיתוח.

5. עקב אי העברת תקציבים ממושרד החינוך במועד הופסקה הפעילות בבית ציפורה לתקופה מסוימת, לאחר שנתקבלו ההקצבות בית ציפורה חזר לפעילות מלאה בחודש פברואר 2011.

6. הנחיתי את מנהל אגף החינוך לפעול לקידום שיתוף פעולה בין בתי הספר לבין בית ציפורה, בתחום העברת מידע לגבי תוצאות מבחנים בבית הספר, על מנת שתהא התאמה בין התכנים הנלמדים בבית ציפורה לתוצאות המבחנים.

7. מנהל אגף החינוך יקיים בקרה על מבחני התלמידים ותוצאותיהם אחת לתקופה, בתיאום עם מנהלת בית ציפורה, כמוכן מנהל אגף החינוך או נציגו ישתתפו בוועדה לקליטת מורים וסייעות בבית ציפורה.

8. מנכ"ל קרן קריית מלאכי לפיתוח יפעל לתיקון הליקויים בתחום: הרכש, הבטיחות, נהלי חרום, ניהול כח אדם על פי ממצאי דוח המבקר.

ביקורת בנושא תקציבים בלתי

רגילים (תב"רים)

ביקורת בנושא תקציבים בלתי רגילים (תב"רים)

כללי

ע"פ תוכנית העבודה השנתית של הביקורת בעירייה, נערכה ביקורת בתקציבים בלתי רגילים (תב"רים) בעירייה.

מטרה

הביקורת בדקה את אופן ביצוע הפעילות בנושא התקציבים הבלתי רגילים (תב"רים) העמידה בדרישות החוק והתקנות, בדרישות המנהל הציבורי התקין, במגמה להצביע על ליקויים באם ישנם ולהמליץ על דרכים לתיקון, במטרה לשפר ולייעל את ניהול התב"רים בעירייה.

הליך הביקורת

לצורך ביצוע הביקורת המבקר קיים פגישות עבודה ו/או שיחות עם:

- מנכ"ל העירייה.
- גזבר העירייה.
- עוזרת הגזבר.
- מנהל אגף החינוך.
- מנהלת חשבונות.
- מהנדס העירייה
- מנהל התשתיות.
- אחראי פרויקטים במחלקת הנדסה.

מסמכים

- המבקר עיין בתיקי התב"רים במשרד עוזרת הגיזבר.
- דוחות שהופקו מתוכנת התב"רים ומנהלת חשבונות.
- תיק תכתובת עם משרד הפנים בנושא תב"רים.
- תיק תב"ר באגף החינוך ובמח' הנדסה.

נושאי ביקורת

הביקורת ערכה ביקורת בנושאים הבאים:

- בניית תוכנית עבודה שנתית לתב"רים .
- תהליך אישור תב"רים..
- עבודה שוטפת מול משרד הפנים בנושא תב"רים..
- הקרן לעבודות פיתוח.
- ניהול התקציבים בלתי רגילים.
- מעקב ושליטה בתב"רים

ביקורת קודמות

רואה חשבון של משרד הפנים עורך בדיקה מדגמית אחת לשנה.

שיתוף פעולה

הביקורת זכתה לשיתוף פעולה, מגזבר העירייה, עוזרת הגזבר, מהנדס העירייה וממנהל התשתיות של העירייה.

התייחסות לטיטת הדו"ח

התייחסות לטיטת הדוח,ראה בסוף הדוח.

לוח זמנים

הביקורת נערכה בין המועדים ינואר –פברואר 2011 לסירוגין.

עיקרי ממצאים

ממצאי הביקורת העלו, כי העירייה פועלת על פי פקודת העיריות והנחיות משרד הפנים בנושא תהליך אישור וניהול התקציבים הבלתי רגילים (תב"רים), יחד עם זאת יפרטו להלן הממצאים העיקריים שעלו בביקורת.

בשלוש שנים האחרונות (2008-2010) העירייה הפעילה כ-93 תב"רים בהיקף של כ-50 מליון ₪ שמומנו על ידי משרדי ממשלה, מוסדות ובחלקם בהשתתפות העירייה מקרנות הרשות.

מחלקת הגזברות היא בעלת האחריות הכוללת לנושא התב"רים בעירייה, לרבות הכנת תוכנית עבודה שנתית ואישור התב"רים על ידי מועצת העיר ומשרד הפנים, מעקב אחר ניצול תב"רים, אישור הזמנות, חוזים וחשבוניות.

להלן הממצאים העיקריים:-

1. ניהול התקציבים הבלתי רגילים (תב"רים) בעירייה מנוהלים על ידי מחלקת הגזברות, הנהלת חשבונות, המנהלים במחלקות הנדסה, תשתיות, רווחה, חינוך בהתאם לפרויקטים. עיקר הניהול מוטל על ידי גזברות העירייה באמצעות הנהלת החשבונות.

2. לצורך ניהול התב"רים עוזרת הגזבר משתמשת בתוכנה "לניהול תב"רים ומלוות" וכן ניהול תיקים ידניים ובהם מתויקים מסמכי התב"רים מתחילת הקמתם ועד סגירתם, למרות שהתב"רים נסגרים הרישומים נשמרים במחשב, לשם מעקב בקרה וביקורת.

3. בהנהלת חשבונות מנהלים כרטיס לכל תב"ר, כל הכנסה והוצאה בגין התב"ר נרשמת בכרטיס התב"ר הבקרה על חשבוניות התב"רים מתבצעת בדומה לחשבוניות שמשולמות בגין רכש והתקשרויות המשולמות על ידי העירייה (מנהל, גזבר ומנכ"ל).

4. מבדיקה כללית של התיקים עולה, כי חלק מן המסמכים אינם נמצאים בחלק מתיקי התב"רים כגון: העתקים מצווי התחלת עבודה, אישורי חשבונות חלקיים וסופיים, העתקים מהסכמים שנחתמו עם הזוכים בביצוע הפרויקטים, אך המסמכים נמצאו בתיקים שבמשרדי מנהלי מחלקות.

5. הטיפול של עוזרת הגזבר בערביות התב"רים באמצעות תוכנת המחשב ראוי ומשפר את הניהול, המעקב והשליטה בערביות התב"רים.

6. נמצאו שמונה תב"רים שלא הייתה בהם תנועה מאז אושרו, חלקם במהלך שנת 2008 וחלקם בשנת במהלך שנת 2009, (חלקם מעל לשנתיים) וקיים צורך להוציא אותם מקובץ התב"רים כנדרש מהנחיות משרד הפנים.

7. נמצאו 37 תב"רים בעלי גרעון מימוני, דהיינו ההוצאות לתב"ר יותר גבוהות מההכנסות. (נכון ל-31/12/10). מתוך 37 תב"רים הביקורת בחרה להציג לדוגמה 12 תב"רים בעלי גרעון מעל ל 50.000 ₪.

8. נמצאו 48 תב"רים בעלי עודף מימוני דהיינו ההכנסות לתב"ר יותר מההוצאות (נכון ל-31/12/10) הביקורת בחרה להציג לדוגמה 19 תב"רים בעלי עודף מימוני מעל ל-50.000 ₪. נמצא שהתב"רים בטיפול הגזברות כמוכן חלק מהתב"רים עודכנו במהלך שנת 2010.

9. נמצאו 10 תב"רים בעלי עודף תקציבי, דהיינו התקציב המאושר שנקבע לתב"ר יותר מההוצאות לתב"ר (נכון ל-31/12/10) נמצא שבחלק מהתב"רים עדיין לא הוגשו חשבונות סופיים וחלקם עדיין בשלבי עבודה.

10. הביקורת סבורה שיש לשפר את ניהול התב"רים על ידי פתיחת תיק לכל תב"ר בתיק ניפרד, בכל תיק יש לארגן חוצצים של המסמכים הנדרשים למעקב ולגמר חשבון עד לסגירת התב"ר, ראוי שבתיק התב"ר יתויקו העתקי חשבונות וחשבוניות (בנוסף להנהלת חשבונות) שכן בהנהלת חשבונות החשבוניות של התב"ר מתויקות ביחד עם חשבוניות אחרות.

עוד ראוי לתייק בתיקי התב"ר בגזברות מסמכים של תשלומי בניים, תשלום גמר חשבון הסכמי התקשרות עם מתכננים ועם מבצעי הפרויקטים ופרוטוקולי קבלת העבודה בגמר הפרוייקט (בנוסף למסמכים במשרדי מנהלי המחלקות)

דוח הביקורת המפורט בנושא תקציבים בלתי רגילים (תב"רים)

פרק א' - כללי

1. מהו תב"ר

סעיף 213 א' בפקודת העיריות מתייחס לתקציב בלתי רגיל. קובע כי " תקציב של עירייה המיועד לפעולה חד פעמית או לתחום פעולות מסוים , הכולל אומדן ותקבולים ותשלומים לאותה פעולה או לאותו תחום פעילות, וכספים שיועדו על פי דין למטרות שאינן תקציב רגיל. כספים של תקציב בלתי רגיל ינוהלו בנאמנות בידי ראש העירייה והגזבר, בנפרד מכספי חשבון התקציב שאינו בלתי רגיל, לא יעשה כל שימוש בכספים של תקציב בלתי רגיל שלא למטרה שלשמה נועד , ובכלל זה לא ייעשו כל פעולות קיזוז בין כספים של תקציב בלתי רגיל לכספים של תקציב שאינו בלתי רגיל, זולת בתחום כל פעולה שלה יועד התקציב הבלתי רגיל , כספים של התקציב הבלתי רגיל אינם ניתנים לשעבוד שלא לטובת הפעולה שלה מיועד התקציב הבלתי רגיל " .

2. מקורות המימון לתב"ר

מקורות המימון לתב"ר הם: הקצבות מהתקציב הרגיל , השתתפויות בעלים כגון: אגרות פיתוח , היטל סלילת כבישים ומדרכות , היטל ביוב , היטל השבחה , השתתפויות הממשלה (תקציבי פיתוח של משרד הפנים ושל המשרדים הייעודיים – חינוך ותרבות , רווחה , בריאות , תחבורה , בינוי ושיכון) . השתתפויות של מוסדות ותרומות כגון : הקצבות של מפעל הפיס יתרות מתב"רים קודמים . מילוות מבנקים וממוסדות אחרים , אשראי מקבלנים ומספקים , מכירת רכוש ומקרקעין .

רובם של התבר"ים נועדו לשמש מסגרת תקציבית לתקציבי פיתוח, אשר מטבעם מיועדים לפרויקטים הנמשכים מעבר לשנת תקציב אחת, או לתקציב חד פעמי של פרויקטים.

3. מאפייני התב"ר

תב"ר מתאפיין בייחודיות – הכספים מושקעים לצורך מסוים, בזמן מסוים ובמקום מסוים. בשל אפיון זה של התב"ר , בדרך כלל לא ניתן לקבוע כללים אחידים לגבי קביעת המטרות להם יוקצו התקציבים, כל מקרה ומקרה נדון לגופו לפי צורכי השעה והמקום ולפי מקורות המימון העומדים לרשות הפרויקט. לפיכך ייתכן ויוקצו כספים לתוכנית אשר לה מקורות מימון נוספים והיא תועדף על פני תוכנית שאין לה מקור ומימון מספיקים.

4. אומדן מימון ואישור

סעיף 16 לתקנות הרשויות המקומיות (הכנת תקציבים), התשל"א -1971, קובע בעניין התב"ר כי " התקציב יוכן לכל פעולה בנפרד על גבי טופס המיוחד לכך, מבנה הטופס וחלוקת אומדן התקבולים והתשלומים לפרקים, פרקי משנה, פרקי עזר, סעיפים וסעיפי משנה יהא כפי שקבע רואה חשבון "

סעיף 18 לתקנות קובע כי " אומדן התשלומים בתקציב לכל פעולה לא יעלה על אומדן התקבולים המיועדים לאותה פעולה ".
סעיף 19 לתקנות קובע , כי "ראש הרשות המקומית יגיש את התקציב במועד שיאפשר למועצה לדון בו ולאשרו, ולשר הפנים או לממונה על המחוז לאשרו לפני התחלת ביצוע פעולה לפיו".

תקציב בלתי רגיל (תב"ר) משמש בעיקר כמסגרת כספית למימון עבודות פיתוח ורכישות, שאינה חלק מהתקציב הרגיל. לכל פרויקט נבנה תב"ר, הכולל אומדן תקבולים ותשלומים לצורך ביצועו. תקציב זה אמור לשמש מסגרת לביצוע, לדיווח ולבקרה.

5.סקירת גזבר העירייה

גזבר העירייה מסר לביקורת, כי בעירייה קיימים 3 סוגי תב"רים , והם :-

- תב"רים שהמימון הבלעדי שלהם ממקורות העירייה – קרנות פנסיה (הטלי השבחה)
- תב"רים שהמימון שלהם ממשרדי הממשלה חלקם עם השתתפות של העירייה וחלקם בלי השתתפות של העירייה.
- תב"רים שמיומנם ממוסדות, כגון מועצת ההימורים ומפעל הפיס.
- ת"ברים מתרומות מתקבלות דרך קרן קריית מלאכי לפיתוח.
- מבחינת משך הזמן של התב"רים, קיימים תב"רים שנתיים ותב"רים רב שנתיים.

קיימת חלוקה נוספת המשפיעה על תכנון ביצועם של תב"רים שנתיים, חלק מהתב"רים ודאיים וחלקם מותגים, לתב"רים הודאיים הגורם הממן מוציא הרשאה ואילו לתב"רים המותגים אין הרשאה מראש ובסיסה הצהרות כוונות בלבד ומכאן שאין להתחיל בביצוע ללא קבלת הרשאה לדוגמא משרד התחבורה.

קיים סוג נוסף של תב"רים מותגים שמקור מימונם מהיטלי השבחה וביצועם מותנה בהכנסות מהיטלי השבחה.

באשר לתקציבי פיתוח שך משרד הפנים , בחודש פברואר בכל שנה מוגשת תוכנית לתב"רים של העירייה למשרד הפנים בצמוד להגשת תוכנית התקציב הרגיל.

תהליך הגשת התב"רים לאישור משרדי הממשלה מתבצע בעירייה כדלקמן :-

- ראש העיר יוזם את התב"ר.
- מבקש ממנהלי האגפים להכין כתב כמויות.
- התב"ר מובא לאישור מליאת מועצת העיר.
- התב"ר מועבר לאישור משרד הפנים לאחר אישור מועצת העיר.
- העירייה מוציאה מכרז אם נדרש.
- לאחר שוועדת המכרזים ממליצה על הזוכה ומאושר על ידי ראש העיר.
- נערך חוזה עם הקבלן הזוכה.
- הוצאת צו התחלת עבודה (בדרך כלל על ידי מהנדס העיר)

לגבי תב"רים של משרד החינוך השיטה מעט שונה בבניית בתי ספר וגנים, קודם מגישים פרוגראמה לאישור משרד החינוך ואח"כ התהליך מתגלגל בדומה למשרדי ממשלה אחרים.
בשלב ביצוע התב"ר ולקראת סיומו התהליך מתבצע כדלקמן:

- הגשת חשבון חלקי על ידי הקבלן.
- הגשת חשבון סופי על פי הנהלים.
- אישור מפקח במהלך המכרז בד"כ מפקח חיצוני.
- אישור מהנדס על סיום המכרז.

באשר לפיקוח ובקרה העירייה מבצעת מעקב על התב"רים כמפורט להלן:

דיון אחת לחודש עם מנכ"ל העירייה.

דיון אחת לרבעון עם ראש העיר.

בפגישות הללו גזבר העירייה מציג כמפורט :-

- מצב התב"רים מעודכן למועד הדיון הכולל יתרות תב"רים ותאריך אישור הממונה.
- סטאטוס תב"רים חדשים.
- רשימת תב"רים שאושרו על ידי המועצה.

בדיון נדרשים מנהלי המחלקות הרלוונטיים לדווח על מצב הפרויקט בשטח.

בתשובה לשאלת הביקורת באשר להנחיית משרד הפנים לפתוח חשבון בנק לכל תב"ר, מסר הגזבר כי לא ניתן לפתוח חשבון בנק לכל תב"ר ולדעתו הנחייה זו בטעות יסודה יחד עם זאת קיים כרטיס בהנהלת חשבונות לכל תב"ר בנפרד.

הגזבר ציין כי קיים חשבון בבנק דקסייה ויש משרדי ממשלה שמעבירים כספים לאותו חשבון, שכן החשבון בבנק "דקסייה, חסין מעיקולים למעט הקבלן המבצע את הפרויקט, יתר משרדי הממשלה האחרים מעבירים את הכספים לחשבון עו"ש של העירייה.

ממצאי הביקורת העלו, כי העירייה פועלת על פי פקודת העיריות והנחיות משרד הפנים בנושא תהליך אישור וניהול התקציבים הבלתי רגילים (תב"רים)

פרק ב' - תהליך אישור התקציבים בלתי רגילים (תב"רים)

1. תהליך אישור התב"רים

סעיף 16 לתקנות הרשויות המקומיות (הכנת תקציבים), תשל"א – 1971 קובע, כי התקציב יוכן לכל פעולה בנפרד על גבי טופס המיועד לכך. סעיף 19 לתקנות קובע, כי ראש המועצה יגיש את התב"ר במועד שיאפשר למועצה לדון בו ולאשרו, ובנוסף יש לקבל את אישור משרד הפנים או הממונה על המחוז לפני התחלת ביצוע הפעולה שלה נועד.

נימצא כי בעירייה מכינים את התקציב לכל פעולה בניפרד על גבי הטופס המתאים וכי התקציב מוגש על ידי ראש העיר לחברי מועצת העיר בעוד מועד לפני הדיון במועצה ולאחר אישור המועצה התקציב מוגש לממונה על המחוז במשרד הפנים.

2. אחריות הטיפול בתב"רים

מחלקת הגזברות היא בעלת האחריות הכוללת לנושא התב"רים בעירייה, לרבות הכנת תוכנית עבודה שנתית ואישור התב"רים על ידי מועצת העיר ומשרד הפנים, מעקב אחר ניצול תב"רים, אישור הזמנות, חוזים וחשבונות.

עוזרת הגזבר עוסקת בתחומים שונים, בין היתר היא מופקדת על הטיפול בנושא התקציבים בלתי רגילים (תב"רים). עוזרת הגזבר אחראית על הניהול השוטף של התב"רים.

לצורך ניהול התב"רים עוזרת הגזבר משתמשת בתוכנה "לניהול תב"רים ומלוות" וכן ניהול תיקים ידניים ובהם מתויקים מסמכי התב"רים מתחילת הקמתם ועד סגירתם, למרות שהתב"רים נסגרים הרישומים נשמרים במחשב, לשם מעקב בקרה ובקורת.

עוזרת הגזבר מקיימת קשרי גומלין עם מנהלי האגפים והמחלקות, אשר אחראים לביצוע הפיזי של הפרויקטים בשטח. וגורמים אחרים מחוץ לעירייה, כגון משרד הממונה במשרד הפנים, משרדי ממשלה ומוסדות העוסקים בתב"רים.

3. מסמכי התב"רים

מבדיקה כללית של התיקים עולה, כי חלק מן המסמכים אינם נמצאים בחלק מתיקי התב"רים כגון: העתקים מצווי התחלת עבודה, אישורי חשבונות חלקיים וסופיים, העתקים מהסכמים שנחתמו עם הזוכים בביצוע הפרויקטים, אך המסמכים נמצאו בתיקים שבמשרדי מנהלי מחלקות.

בעת הביקורת ראוי לתייק את כל המסמכים הנוגעים בתב"ר בתיקי התב"רים בגזברות העירייה.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה לתייק את כל המסמכים הרשומים בתיקי התב"רים בגזברות העירייה.

4.תוכנית עבודה שנתית

מטרתה של תוכנית עבודה שנתית לקבוע מראש את התב"רים להם יועברו תקציבים במהלך השנה, על מנת לאפשר לעירייה לנצל את התקציב באופן מתוכנן, מושכל ויעיל. תוכנית עבודה שנתית מאפשרת לעירייה לחלק את משאביה באופן הטוב ביותר, על פי הצרכים של האגפים השונים, בראייה של כלל העירייה ולא של פרויקט פרטני, ולצמצם את תלותה של העירייה במערכת האישורים המנהליות של משרד הפנים.

5.בניית תוכנית העבודה השנתית

נבדק תהליך בניית תוכנית העבודה לשנת 2010 שהוגשה למשרד הפנים בתאריך 29 באפריל 2010 ולהלן הממצאים:

גזבר העירייה הגיש תוכנית לתב"רים לשנת 2010 בצירוף פרוטוקול הכולל רשימת תבר"ים שאושרו במועצת העיר בהפרדה לתב"רים מאושרים ותבר"ים מותנים.

בתאריך 6 במאי 2010 אישר הממונה את מסגרת התב"רים לשנת 2010 בחלוקה: של תקציב מאושר על סך 3.707.000 ₪ ותקציב מותנה בהכנסות על סך 5.316.000 ש"ח.

לתוכנית התבר"ים צורפו אסמכתאות של משרדי הממשל והמוסדות השונים וכן אישור רואה חשבון על היתרה בקרן לפיתוח כאשר כספי התב"ר ממקורות הקרן.

מהבדיקה עולה כי הגשת התוכנית להגשת תבר"ים שנתית עומדת בהנחיות משרד הפנים

הנתונים כלליים על התב"רים אותם ניהלה העירייה בשנים 2008-2010 מוצגים בטבלה 1.

טבלה 1- נתונים על תב"רים לשנים 2008-2010 (באלפי ₪)

מסד	שם הפעולה	שנת 2010	שנת 2009	שנת 2008	הערות
1	תקציב התב"רים	50.000	45.000.	56.000	
2	מספר תב"רים שהופעלו/חדשים	93	88	88	
3	מספר תב"רים שנסגרו	27	45	55	
6	עודף (גרעון) זמני לסוף השנה	1.097	202	25	

מהנתונים שבטבלה לעיל עולה כי בשלוש שנים האחרונות (2008-2010) העירייה הפעילה כ-93 תב"רים בהיקף של כ-50 מליון ₪ שמומנו על ידי משרדי ממשלה, מוסדות ובחלקם בהשתתפות העירייה מקרנות הרשות.

5.עבודה שוטפת מול משרד הפנים

גזברות העירייה מקיימת עבודה שוטפת ותקינה מול הממונה במשרד הפנים על רשויות מקומית במחוז הדרום.

טופסי האישורים לתב"רים מוגשים לאחר אישור מועצה העיר בצירוף מקורות מימון כנדרש ופרוטוקול אישור המועצה.

6. מערכת ממוחשבת

התב"רים מנוהלים במסגרת המערכת הממוחשבת הכללית העוסקת בניהול כספי העירייה, שנוצרה בידי חברת "מטרופולניט" ומחולקת לשתי מערכות נפרדות: מערכת ניהול התב"רים, ומערכת הנהלת חשבונות.

א. מערכת ניהול התב"רים

התוכנה לניהול תב"רים מאפשרת לנהל את התב"רים וניתן לקבל ממנה את התפוקות הבאות:
- רשימת תב"רים
- דוח כספי לתב"ר
- רשימת תב"רים פתוחים וסגורים
- תב"רים בגרעון, תב"רים בעודף ותב"רים מאוזנים.

ב. מערכת הנהלת חשבונות

בהנהלת חשבונות החשבונות של התב"רים המתקבלות מהספקים מתויקות באופן שוטף, החשבונות של עבודות התב"רים עוברים תהליך בקרה בדומה לחשבונות הרכש של העירייה.

בהנהלת חשבונות מקלידים את החשבונות לכל כרטיס תב"ר בניפרד, אחת לתקופה מוציאים דוח לגזברות העירייה דוח שמשקף את התב"ר ליום הפקת הדוח המכונה "הדוח הכספי-התקציבי הבלתי רגילים"
מנהלת חשבונות מסרה לביקורת שמתקיימת בחינה של הדו"ח הכספי המופק בשיתוף הגזבר ועוזרת הגזבר ומנהלת חשבונות בערך אחת לחודשיים.

7. מקורות המימון של התב"ר

מקורות המימון של התב"רים נחלקים למספר קבוצות:

- א. הכנסות עצמיות – לרבות השתתפות בעלים והעברה מקרנות הרשות.
 - ב. השתתפות ממשלה – השתתפות משרדי ממשלה שונים לרבות מלוות מהאוצר
 - ג. מלוות שנתקבלו – לרבות תרומות, מלוות מבנקים ומוסדות.
 - ד. מקורות אחרים.
- נימצא כי במקרים מסויימים כאשר מקורות המימון מקרנות הרשות, העירייה נידרשת לצרף אישור רואה חשבון שיש יתרת כספים מספיקה בקרן הרשות כדי לכסות את הסכום ההשתתפות הדרוש לתב"ר המבוקש.

8. קרן לעבודות פיתוח

הקרן לעבודות פיתוח מורכבות מהכנסות בגין היטלי ביוב, מים, סלילת רחובות והיטל השבחה, אגרות פיתוח, השתתפות בעלים בעבודות פיתוח, וממקורות נוספים, המיועדים למימון עבודות פיתוח. נוסף, יתרה תקציבית בתב"ר שנסגר, נזקפת לקרן לעבודות פיתוח אם מקורה אינו בתרומה יעודה.

בבדיקה נימצא כי הקרן לפתוח מיועדת בעיקר למימון תב"רים, אולם מהסכומים המצטברים בקרן מועברים למימון סעיפים בתקציב הרגיל למימון שכר עובדי מחלקת הנדסה העוסקים בפיתוח ומימון הועדה לתכנון ובנייה

9. השתתפות משרדי ממשלה

תקציבים ממשרדי ממשלה מתקבלים בעיקר ממשרד הפנים, משרד הבינוי והשיכון, משרד החינוך ומשרד התחבורה. הבקשות לקבל תקציבים ממשרדי ממשלה, וכוללות אומדן מפורט, נתוני הפרויקט, חוזה עם קבלן, אם נחתם, ותוכניות. רק לאחר קבלת התחייבות מהמשרד הממשלתי להעברת הכספים, ניתן לשריין את הסכומים, ולהעביר את התב"ר לאישור מועצת העיר ומשרד הפנים.

בעבודה מול משרד החינוך התהליך מבוצע באופן שונה, כיוון שההקצבות של משרד החינוך ניתנות על סמך מספר כיתות, או מספר תלמידים, ולכן לא ניתן לאמוד את ההקצבה שעתידה להתקבל. מימון ממשרד החינוך נרשם רק לאחר שמתקבלים בפועל הכספים.

10. תרומות מיועדות

תרומות הניתנות למטרות מסוימות, כגון תרומה לשיפוץ מועדונים. תקבולים בגין התרומות מועברים דרך קרן קריית מלאכי לפיתוח. ניהול התרומות מתבצע בהנהלת חשבונות של הקרן.

11. מלוות מבנקים וממוסדות

קיימים פרויקטים של בניה בהיקף גדול, שהמימון בגינם מתקבל מהלוואות מבנקים, או ממוסדות אחרים. הבקשה להלוואות מועברת.

בבדיקה נימצא כי פרויקטים מסוימים ממומנים בחלקם בהלוואות ומענקים, כך לדוגמה פרויקטים של שיקום מערכת הביוב.

12. הפקדת הכנסות בגין תב"רים בחשבונות בנק נפרדים

סעיף 213 א' לפקודת העיריות קובע, כי "כספים של תקציב בלתי רגיל ינוהלו בנאמנות על ידי ראש העירייה והגזבר, בנפרד מכספי חשבון התקציב שאינו בלתי רגיל. לא יעשה שימוש בכספים של תקציב בלתי רגיל שלא למטרה שלה נועד, ובכלל זה לא יעשו כל פעולות קיזוז בין כספים של תקציב בלתי רגיל לכספים של תקציב שאינו בלתי רגיל, זולת בתום כל פעולה שלה יועד התקציב הבלתי רגיל. כספים של התקציב הבלתי רגיל אינם ניתנים לשעבוד שלא לטובת הפעולה שלה מיועד התקציב הבלתי רגיל"

"על פי תיקון לפקודת העיריות (סעיף 213 א'), נדרשת העירייה החל מיום 1.1.1999 להפקיד את הכספים המתקבלים עבור תקציבים בלתי רגילים בחשבונות בנק נפרדים, חשבונות בנק אלו ינוהלו בנאמנות על ידי ראש העירייה והגזבר והם אינם ניתנים לשעבוד.

נימצא כי העירייה, אינה מפקידה כספי תב"רים בחשבונות בנקים נפרדים. גזבר העירייה מסר לביקורת כי לא הגיוני לפתוח חשבונות בנקים נפרדים לתב"רים, יחד עם זאת ישנם משרדי ממשלה מסוימים המפקידים כספים המיועדים לתב"רים בחשבון בנק דקסיה, שכן חשבון בנק זה מחוסן מעיקולים למעט עיקולים המוטלים

על ידי קבלנים המבצעים תב"רים. הביקורת מציינת שגם רשויות מקומיות אחרות אינן מיישמות תקנה זו.

הטיפול בערבויות התב"רים

עוזרת הגזבר הציגה לביקורת תיק המכיל ערבויות של העירייה ערבויות תב"רים התיק מכיל את סוגי הערבויות הבאים : -

- ערבות מכרז – מוחלפת בערבות ביצוע בעת קביעת הזוכה במכרז.
- ערבות ביצוע – מוחלפת בערבות טיב בסיום העבודה לפי הצורך.
- ערבות טיב – מוחזרת לקבלן לאחר סיום האחריות..

מזיעי המכרז מגישים הצעות כולל ערבויות מכרז לוועדת מכרזים, אחרי פתיחת מכרז הערבויות מועברות לעוזרת הגזבר אשר פועלת לפי הנחיית וועדת מכרזים, מבצעת רישום ממוחשב של הערבויות לאחר חתימת החוזה עם הזוכה, מוחלפת ערבות מכרז של הזוכה בערבות ביצוע, יתר הערבויות מוחזרות למציעים בליווי מכתב ממנהל האגף הרלוונטי.

החזרת הערבויות מתבצעת רק לאחר קבלת מכתב ממנהל האגף הרלוונטי ולפי צורך מוחלפת בערבות טיב – ל- 12 חודשים.

בתום 12 חודשים המחלקה מבצעת בדיקה על טיב העבודה ומוציאה מכתב האם לשחרר את הערבות ואם לאו.

הערות והמלצות הביקורת

העירייה אינה פותחת חשבון ניפרד לכל תב"ר כנידרש מהנחיות משרד הפנים, בדומה לרשויות אחרות .

הביקורת מציינת לחיוב את הטיפול והמעקב של עוזרת הגזבר בערבויות התב"רים באמצעות תוכנת המחשב.

פרק ג'-ניהול התקציבים הבלתי רגילים (תב"רים)

כללי

בפרק זה הביקורת ביקשה לבדוק את ניהול התקציבים הבלתי רגילים (תב"רים) בתחומים הבאים:

- הגדלת תב"רים ניצולם תב"רים וסגירתם.
- תב"רים בלא תנועה מעל לשנה.
- תב"רים שהופעלו לפני אישור משרד.
- תב"רים בעלי גרעון מימוני.
- תב"רים בעלי עודף מימוני.
- תב"רים בעלי עודף תקציבי.
- תב"רים בעלי גרעון תקציבי.

1.הגדלת תב"רים

סעיף 20 לתקנות קובע, כי "אם יש צורך בכך, יכין ראש הרשות המקומית תקציב נוסף לתקציב הרגיל או לתקציב הבלתי רגיל, לפי המתכונת האמורה בתקנות אלה במועד אשר יאפשר למועצה לדון בו, ולשר הפנים ולממונה על המחוז לאשרו לפני התחלת ביצוע פעולה שאליה מתייחס התקציב הנוסף".

כאמור, התב"רים מועברים לאישור משרד הפנים במסגרת תוכנית העבודה השנתית. משרד הפנים מאשר תקציב לכל תב"ר, שנקבע בעירייה בהתאם לאומדן שנערך באגף המתאים. במהלך השנה, קיימים מקרים בהם עולה בקשה מהאגף להגדלת התב"ר. הבקשה עולה לעיתים בעקבות תוצאות מכרז, או הוצאות נוספות שלא נחזו.

בבדיקה נימצא כי כאשר נוצר הצורך להגדיל את התב"ר, בעקבות תוצאות מכרז או בגין הוצאות שלא נצפו מראש או לחילופין תוך כדי ביצוע הפרוייקט או לקראת סיומו מוגשת בקשה להגדלת התב"ר לאישור המועצה ומשרד הפנים בהתאם

2.ניצול תב"רים

לכל תב"ר קיים כרטיס נפרד במערכת הממוחשבת. לאחר תקצוב התב"ר ואישורו בתהליך הנדרש, ומחשבון זה משולמות ההוצאות עבור הפרוייקט רק לאחר העברת הכספים ניתן להתחיל בביצוע הפרוייקט, לרבות התקשרויות עם ספקים, הוצאת הזמנות עבודה וחתימה על חוזים.

3.יתרת תקציבים בתב"רים

קיימים מקרים בהם תב"ר, הסתיים ונותרה בו יתרה תקציבית. כלומר, התקציב שהוקצה לפרוייקט היה גדול מההוצאות בפועל. במקרה זה מוחזרת יתרת התקציב לקרן לעבודות פיתוח, ומחולקת מחדש בהתאם לדרישות שהתקבלו מהאגפים השונים.

4. סגירת תב"רים

בסוף השנה, כל מחלקה מעבירה למנהלת מחלקת התב"רים רשימה של תב"רים מועמדים לסגירה. סגירת תב"ר במערכת הממוחשבת אינה מאפשרת לבצע חיובים בגין תב"ר, ולא ניתן לפתוח מחדש תב"ר שנסגר. עם זאת, כל הפעילות שבוצעה במסגרת התב"ר נשמרת במערכת, וניתן לעקוב אחריה בכל זמן נתון. נמצא, כי ההרשאה לסגירת תב"ר נתונה רק לגזבר העירייה.

על פי הנחיית משרד הפנים יש להוציא מקובץ התב"רים את התב"רים שאושרו ולא הייתה בהם תנועה במהלך השנה מהיום שאושרו כלומר, לא הוצאו בגינם התחייבויות כספיות, או שלא התקבל המימון, או שלא הוחל בביצועם.

הביקורת בדקה תב"רים שלא הייתה בהם תנועה מאז אושרו, נמצאו שמונה תב"רים חלקם במהלך שנת 2008 וחלקם בשנת במהלך שנת 2009, הטבלה להלן מפרטת שמונה תב"רים שלא הייתה בהם תנועה.

טבלה 1 מפרטת תב"רים בלא תנועה מעל לשנה

מס'ד התב"ר	שם התב"ר	תאריך אישור הממונה	תקציב מאושר	יתרה עודף (גרעון)	הסברי הגזברות
355	התקנת קווי תקשורת	21.01.2009	10.000 ₪	10.000 ₪	1
380	תוכנית אב לניקוז	21.01.2009	102.000 ₪	102.000 ₪	2
394	תב"ר תוכנית מחשוב רווחה	01.01.2009	49.500 ₪	7.425 ₪	3
322	פסטיבל השקל	10.06.2008	100.000 ₪	100.000 ₪	4
329	הקמת פס ירוק ליד מגרש כדורגל	14.07.2008	1.000.000 ₪	1.000.000 ₪	4
365	פיתוח שכונות ותיקות	16.06.2009	75.000 ₪	75.000 ₪	5
366	פיתוח שכונות ותיקות	16.06.2009	61.327 ₪	61.327 ₪	5
416	הקמת פס ירוק וגינה ציבורית	31.07.2009	1.300.000 ₪	1.300.000 ₪	6

משמעות המספרים בעמודת "הסברי הגזברות" בטבלה :

1. התקציב נוצל במבצע "עופרת יצוקה".
2. ממשיכים לעבוד על הפרויקט וטרם הוגשו חשבוניות.
3. התב"ר ייסגר בקרוב והיתרה תוחזר לקרנות.
4. התב"ר ניסגר ב- 31.12.10.
5. ההרשאה נגמרה מטפלים מול משרד השיכון לחדש את ההרשאה.
6. עדיין לא התחילה העבודה, בטיפול מחלקת ההנדסה.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת מעירה כי על פי הנחיית משרד הפנים, יש להוציא מקובץ התב"רים תב"רים שלא הייתה בהם תנועה במהלך השנה מאז שאושרו.

הביקורת מעירה כי התב"רים המפורטים בטבלה היו בלא תנועה מעל לשנתיים ועדיין לא הוצאו מקובץ התב"רים כנדרש מהנחיית משרד הפנים.

הביקורת ממליצה לזרז את הטיפול בתב"רים כדי להוציא אותם מקובץ התב"רים.

5. תב"רים שהופעלו לפני אישור התהליך הנדרש

סעיף 19 לתקנות קובע, כי ראש המועצה יגיש את התב"ר במועד שיאפשר למועצה לדון בו ולאשרו, ובנוסף יש לקבל את אישור משרד הפנים או הממונה על המחוז לפני התחלת ביצוע הפעולה שלה נועד.

6. תב"רים בעלי גרעון מימוני

הביקורת בדקה תב"רים בעלי גרעון מימוני, דהיינו ההוצאות לתב"ר יותר גבוהות מההכנסות. ממצאי הבדיקה העלו כי נכון ל- 31.12.2010 קיימים בעירייה 37 תב"רים בעלי גרעון מימוני. מתוך 37 תב"רים הביקורת בחרה להציג בטבלה להלן 12 תב"רים בעלי גרעון מעל ל- 50.000 ₪.

הביקורת בדקה עם גזברות העירייה את הסיבות לגרעון, הסברי הגזברות לגירעון מופיעים בטבלא לצד הגירעון.

טבלא 3 - תב"רים בעלי גרעון מימוני מעל ל-50.000 ₪.

מס' תבר	שם התב"ר	תקציב מאושר	הכנסות מצטברות ליום 31.12.2010	הוצאות מצטברות ליום 31.12.2010	גרעון מימוני	הסברי הגזברות
105	קירוי מגרש כדורסל 4212	763,172.00	234,278.73	437,495.23	-203,216	1
172	תוכנית לחיזוק ההון האנושי	450,000.00	395,997.25	523,857.11	-127,859	2
236	תוכנית אב לתחבורה	148,200.00	90,935.00	148,200.00	-57,265	3
325	שיקום פיתוח אצטדיון	345,726.00	189,726.00	289,685.12	-99,959	4
327	עבודות פיתוח באצטדיון	2,361,000.00	2,361,000.00	2,630,025.16	-269,025	5
336	מגרש כדורגל	2,270,000.00	770,000.00	2,008,897.41	-1,238,897	5
347	התקני בטיחות וסימון כבישים	77,914.00	23,374.00	77,913.51	-54,539	6
382	מתקנים לפיס ירוק-פארק מר	100,000.00		85,854.00	-85,854	7
383	מתקנים לפיס ירוק-פארק מר	100,000.00		85,427.00	-85,427	7
384	מתקנים לפיס ירוק-גינה ציבורית	100,000.00		125,144.00	-125,144.00	7
413	שינויים והתאמות במוסדות חי	700,000.00	311,479.00	699,486.00	-388,007	7
425	מתקני ספורט	220,000.00	20,000.00	140,060.00	-120,060	7

משמעות המספרים בעמודת "הסברי הגזברות" בטבלה:

1. התב"ר בבדיקה מול מפעל הפייס.
2. נעשה טיפול להשלמת המידע מול משרד הפנים.
3. הנושא בבדיקה ובטיפול גזברות העירייה.
4. הוגשו חשבוניות להשלמת הגרעון למועצת ההימורים.
5. במהלך הביצוע נוצרו הוצאות בלתי צפויות.
6. משרד התחבורה לא השתתף בהוצאה לתמרורים.
7. הוגשו חשבוניות למשרד המשלם בטרם התקבלו כספים.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת מעירה כי על פי הנחיית משרד הפנים ההוצאות לא יעלו על ההכנסות בתב"רים.

הביקורת ממליצה לפעול לטיפול הגרעון המימוני בשני משורים:-

1. זירוה הגשת החשבונית כדי לאזן הכנסות מול הוצאות.
2. הגשת טופס הגדלה לתב"רים בהם התקציב המאושר נמוך מההוצאות.

8. תב"רים בעלי עודף מימוני

הביקורת בדקה תב"רים בעלי עודף מימוני דהיינו ההכנסות לתב"ר יותר מההוצאות, ממצאי הבדיקה העלו כי נכון ל-31.12.2010 קיימים בעירייה 48 תב"רים בעלי עודף מימוני.

מתוך 48 תב"רים הביקורת בחרה להציג בטבלה להלן 19 תב"רים בעלי עודף מימוני מעל ל-50.000 ₪.

הביקורת בדקה עם גזברות העירייה את הסיבות לעודף המימוני, הסברי הגזברות לגרעון מופיעים בטבלה לצד העודף המימוני.

טבלה 4 - תב"רים בעלי עודף מימוני (ב-₪)

מס' תבר	שם התב"ר	תקציב מאושר	הכנסות מצטברות ליום 31.12.10	הוצאות מצטברות ליום 31.12.10	עודף מימוני	הסברי גזברות
224	רכישת מחשבים לב"י"ס מדעים	135,000.00	135,000.00	93,104.00	41,896	1
233	עבודות פיתוח גינון ומגרשי ספורט	6,750,000.00	5,669,148.00	5,615,508.49	53,639	2
249	רווחה חינוכית תשס"ז	1,585,098.00	1,610,098.00	1,447,183.91	162,914	3
371	שיקום שכונות (חינוך) לחודש ינואר	156.350	172.350	42.426.15	129.923	3
380	תוכנית אב לניקוז	102,000.00	102,000.00	102,000.00	102,000	3
401	רווחה חינוכית תש"ע (ספטמבר)	368,035.00	368,035.00	281,524.62	86,510	4
402	שיקום שכונות (חינוך) תש"ע	234,500.00	234,450.00	118,749.33	115,700	4
406	תוכנית מערכתית טיפול בעולים	536,533.00	918,579.00	828,874.49	89,704	5
422	עב' מים ברח' מצדה השפלה	1,980,000.00	1,028,077.00	804,655.00	223,422	5
432	שיקום שכונות(חינוך)	622,500.00	622,500.00	331,299.17	291,200	5

					פעילות	
5	85,000		85,000.00	85,000.00	הקמת קיר תומך	442
4	96,350		96,350.00	143,360.00	שיפוץ מרכז מדעים	443
5	194,140	170,895.09	365,000.00	1,094,000.00	תוכנית חומש חינוך/קליטת ע'	447
5	109,387	37,518.90	146,906.00	146,906.00	רווחה חינוכית תשע"א תקופה	448
5	260,000		260,000.00	1,300,000.00	עבודות ביוב ברח' הרצל	450
5	186,719	86,281.00	273,000.00	273,000.00	הסבת תכנון חב"ד בנים	455
5	220,000		220,000.00	220,000.00	הסבת כיתות ביי"ס האחים	456
5	2,275,000		2,275,000.00	2,275,000.00	פיתוח רח' מצדה והשפלה	458

משמעות המספרים לעמודת "הסברי הגזברות" בטבלה:

1. העודף המימוני ינוצל על ידי אגף החינוך עבור בית ספר הראל.
2. התב"ר יאוזן וייסגר בהקדם.
3. התב"ר עדיין בביצוע.
4. התב"ר עודכן בשנת 2010 ועדיין בביצוע.
5. התב"ר משנת 2010 עדיין בביצוע.
6. התב"ר חדש בעבודת תכנון.

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת מציינת כי העודף המימוני נובע מכך שהתב"רים בביצוע שכן התב"רים אושרו בשנת 2010 למעט תב"ר מס' 224 המצריך טיפול של אגף החינוך ותב"ר מס' 233 המצריך טיפול גזברות העירייה.

9.תב"רים בעלי עודף תקציבי

הביקורת בדקה תב"רים בעלי עודף תקציבי, דהיינו התקציב המאושר שנקבע לתב"ר יותר מההוצאות לתב"ר.

ממצאי הבדיקה העלו כי נכון ל-31.12.2012 קיימים בעירייה תב"רים בעלי עודף תקציבי. הטבלה להלן מציגה 10 תב"רים בעלי עודף תקציבי.

הביקורת בדקה עם גזברות העירייה את הסיבות לעודף התקציבי (לא נתקבלו תקבולים). הסברי הגזברות לעודף התקציבי מופיעים בטבלה לצד העודף התקציבי.

טבלא 5 תב"רים בעלי עודף תקציבי (ב- ₪)

מס'ד	מס' תב"ר	שם התב"ר	תקציב מאושר	הוצאות מצטברות ליום 31.12.2010	עודף תקציבי	הסברי הגזברות
1	105	קירוי מגבש כדור סל	763,172	437,495	325,677	הוגשו חשבוניות
2	213	עבודות שיקום מערכת ביוב	1.100.000	631,568	468,492	דווח שהטעות רשומית
3	325	שיקום ופיתוח אצטדיון עירוני	345,726	289,685	56,041	בטיפול מח' הנדסה

בטיפול מח' הנדסה 1	14,146	85,854	100.000	מתקנים לפס ירוק פארק מרכזי	382	4
בטיפול מח' הנדסה 1	14,573	85,427	100.000	מתקנים לפס ירוק פארק מרכזי	383	5
בטיפול מח' הנדסה	428,016	25,984	454,000	בניית מעלית בבניין העירייה	407	6
אין הסבר	14,377	34,629	49,000	מחשב לכל ילד	418	7
לא הוגש דיווח	179,940	140,060	320,000	מתקני ספורט	425	8
לא הוגש חשבון סופי	1.180,440	18,560	1.199,000	אצטדיון עירוני עבודות פיתוח	441	9
בעבודה שוטפת	16,302	39,253	55,553	תחזוקת מגרש הדרכה לבטיחות	426	10

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה לבצע בדיקה פרטנית ולנצל את התקציבים שאושרו במקור עבור התב"רים.

10. תב"רים בעלי גרעון תקציבי

הביקורת בדקה תב"רים בעלי גרעון תקציבי דהיינו ההוצאות לתב"ר יותר מהתקציב המאושר שנקבע לתב"ר.

ממצאי הבדיקה העלו כי נכון ל-31.12.2010 קיימים בעירייה 5 תב"רים בעלי גרעון תקציבי. הטבלה להלן מציגה 5 תב"רים בעלי גרעון תקציבי.

הביקורת בדקה עם גזברות העירייה את הסיבות לגרעון התקציבי. הסברי הגזברות לגרעון התקציבי מופיעים בטבלה לצד הגרעון התקציבי.

טבלא 7 תב"רים בעלי גרעון תקציבי (ב-ש)

מס"ד	מס' תב"ר	שם התב"ר	תקציב מאושר	הוצאות מצטברות 31.12.2010	(גרעון) תקציבי	הסברי גזברות
1	172	תוכנית אופק לחיזוק ההון האנושי	450,000	523,857	(73,857)	הגרעון נוצר עקב הוצאות לא צפויות
2	327	עבודות פיתוח באצטדיון העירוני	2,361,000	2,630,025	(269,025)	הגרעון נוצר עקב הוצאות לא צפויות
3	330	הקמת פס ירוק פארק מרכזי	2,308,000	2,525,094	(216,894)	הגרעון נוצר עקב הוצאות לא צפויות
4	384	מתקנים לפס ירוק גינה ציבורית	100,000	125,000	(25,000)	הגרעון נוצר עקב הוצאות לא צפויות
5	396	שיפוץ למחלקה לשירותים חברתיים	100,000	120,000	(20,000)	הגרעון נוצר עקב הוצאות לא צפויות

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת מעירה כי על פי הנחיית משרד הפנים אין לבצע הוצאות מעבר לתקציב שאושר על ידי הגורמים המוסמכים.

הביקורת ממליצה להגיש הגדלת תקציב מהגורמים המוסמכים ולאזן את הגרעון התקציבי.

11. יחסי הגומלין מול אגפים/מחלקות אחרות

גזברות העירייה עובדת באופן שוטף מול מנהלי האגפים/מחלקות שונות בעירייה, מחלקת הנהלת חשבונות ומנכ"ל העירייה.

בבדיקה על כי קיים קשר שוטף בין עוזרת לבין ראשי האגפים והמחלקות, שכן כל בקשה להגדלת תב"ר או סגירת תב"ר, מועברת אליה. בנוסף, כל הזמנה, חוזה או חשבונית, מועברים לאישור הגזבר. לקראת סוף השנה נדרשים ראשי האגפים והמחלקות להעביר לגזברות העירייה את דרישותיהם לתב"רים לשנה העוקבת, לרבות תקציב נדרש לכל תב"ר, אומדן מעודכן, ומקורות מימון.

12. מעקב אחר תב"רים

בבדיקה עלה, כי מידי אחת לחודש מתקיים דיון בראשות מנכ"ל העירייה העירייה, וממשתתפים בו הגזבר ומנהלי אגפים/מחלקות הרלבנטיים לתב"רים.

מעבר לדיון החודשי בראשות המנכ"ל מתקיים דיון רבעוני בראשות ראש העיר בדיונים אלו מציגים הנתונים הבאים:
א. רשימת תבר"ים ויתרות המאושרים על ידי משרד הפנים.
ב. תבר"ים חדשים שטרם אושרו במועצת העיר.
ג. תבר"ים מאושרים על ידי מועצת העיר ויתרותיהם.
בדיונים אלו נידרשים המנהלים האחרים על התב"רים לדווח על סטוס התב"רים בשטח.

הערות והמלצות הביקורת

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה להציג בדיוני מעקב תב"רים פתוחים בלא תנועה מעל לשנה, תב"רים בעלי גרעון מימוני ותב"רים בעלי גרעון תקציבי.

פרק ג' בדיקה מדגמית של תקציבים בלתי רגילים (תב"רים)

1. בדיקת תב"רים

נערכה בדיקה מדגמית בשלושה תב"רים, אשר כללה בחינת תהליך האישור, מקורות המימון, התקשרויות ומכרזים שבוצעו, הזמנות עבודה וחוזים שנחתמו, לרבות ערבויות וכיסוי ביטוחי, ואישור חשבונות סופיים.

2. תב"רים שנבדקו

להלן פירוט התב"רים שנבדקו :

- תב"ר מס' 213 – עבודות שיקום מערכת ביוב.
- תב"ר מס' 249 – רווחה חינוכית.
- תב"ר מס' 330 – הקמת פייס ירוק פארק מרכזי.

תב"ר מס' 213 עבודות שיקום מערכת ביוב

מבדיקת תיק תב"ר 213, יפורט להלן תהליך הגשת התב"ר ואישורו :-

בתאריך 6.11.2005 אישר משרד התשתיות הלאומי את המסגרת של התב"ר המהווה השלמת קווי ביוב על סך 1.100.000 ₪ כאשר 50% ממקורות משרד התשתיות ו 50% הלוואה מבנק אוצר שלטון מקומי.

בתאריך 28.11.2005 התקבל היתר קבלת אשראי מבנק אוצר שלטון מקומי על סך 550.000 ₪ ממשרד המנהל הכללי של משרד הפנים.

בישיבת וועדה מס' 27 מיום 28.12.2005 אושר התב"ר במועצה ובתאריך 31.1.2006 אושר התב"ר על ידי הממונה על המחוז ומשרד הפנים.

מהבדיקה עולה כי התב"ר בעודף תקציבי של 468.000 ₪ למרות שנפתח בחודש ינואר 2006 (מעל ל-5 שנים) וכן נוצלו רק 57% מהתקציב שאושר לפרויקט. מבדיקה עם מנהל התשתיות דווח שתקציב התב"ר נוצל עד תום וכנראה קיימת טעות ברישום.

מהבדיקה עולה כי שולמה חשבונית על סך 137.770 ביום 20.11.2005 כ-41 יום לפני אישור הממונה אך לא לפני אישור המסגרת על ידי משרד התשתיות (6.11.2005). עוזרת הגזבר מסרה לביקורת כי היום קיימת הקפדה יתרה ולא מתחילים בעבודות ובתשלומים לפני שמתקבל אישור הממונה ובמקרה זה מדובר בתב"ר ישן.

טבלה 7: תב"ר מס' 213 על סך 1.100.000 (ב-₪)

מקורות מימון והוצאות	תקציב מאושר	ביצוע מצטבר ליום 31.12.10	סטייה תקציבית
מקורות מימון התב"ר:			
תרומות	550.000		
קרנות הרשות	550.000		
	1.100.000		
הוצאות התב"ר:			
עבודות קבלניות		631.568	
הוצאות תכנון			
הוצאות אחרות			
	631.568		
עודף (גרעון)	468.432	468.432	

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת מעירה כי התב"ר נפתח ב-6.11.2005 (למעלה מ-3 שנים) ועדיין קיימת יתרה תקציבית שלא נוצלה על סך 468.000 ₪.

בדיקה עם מנהל התשתיות העלתה, כי התקציב לתב"ר נוצל, אך הרישומים לא עודכנו בגזברות העירייה.

הביקורת מעירה כי יש לעדכן את הרישומים בתיאום עם מנהל התשתיות ולצרף אסמכתאות מתאימות.

תב"ר מס' 249 – רווחה חינוכית (9/2006 – 8/2007)

הינו פרויקט ממושך לפני שתי שנות לימוד 2006-2007 התב"ר אושר במועצת העיר ובמשרד הפנים בחלקים כמפורט להלן:-

- 12.12.2006 – 421.828 ₪

- 18.6.2007 – 43.165 ₪ (תוספת)

- 14.8.2007 – 606.903 ₪ (תוספת)

- 11.11.2007 – 513.202 ₪ (תוספת)

סך הכל התב"ר אושר על סך 1.585.098 ₪

מהבדיקה עולה כי התב"ר בעודף תקציבי של 137.914 ₪, למרות שנפתח בחודש דצמבר 2006 (מעל ל-4 שנים) התקציב נוצל בכ- 91% מהאישור של התב"ר.

מנהל אגף החינוך מסר לביקורת שקיים ישיבה במסגרת האגף בחודש פברואר 2011 כדי לבדוק את מצב התב"רים והמשך ניצול התקציב שאושר על ידי משרד החינוך.

נמצא כי התב"ר גדל ב-25000 ₪ וההגדלה טרם אושרה במועצת העיר כנדרש מהנחיית משרד הפנים.

טבלה 7: תב"ר מס' 249 על סך 1.585.098 (ב- ₪)

מקורות מימון והוצאות	תקציב מאושר	ביצוע מצטבר ליום 31.12.10	סטייה תקציבית
מקורות מימון התב"ר:			
תרומות	1.585.098		
קרנות הרשות			
הוצאות התב"ר:			
עבודות קבלניות			
הוצאות תכנון			
הוצאות אחרות		1.447.183	
סה"כ	1.447.183	1.447.183	
עודף (גרעון)	137.914	137.914	

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת ממליצה לסיים את הטיפול בתב"רים באגף החינוך בהמשך לישיבה שהתקיימה בחודש פברואר 2010.

הביקורת ממליצה להביא לאישור מועצת העיר את הגדלת התב"ר ב-25000 ₪

תב"ר מס' 330 – הקמת פייס ירוק פארק מרכזי

מבדיקת תב"ר 213, יפורט להלן תהליך הגשת התב"ר ואישורו :

בתאריך 9.7.2008 אושר התב"ר במועצת העיר ובתאריך 14.7.2008 אושר התב"ר על ידי הממונה על המחוז ומשרד הפנים על סך 1.163.597 ₪, בתאריך 23.7.2008 אושרה תוספת במועצת העיר ובתאריך 27.8.2008 של 1.144.603 ₪ ובסה"כ התב"ר עלה לסך של 2.308.200 ₪ .

לביצוע התב"ר פורסם מכרז ובתאריך 18.12.2008 נחתם הסכם עם הזוכה על סך 1.025.647 ₪. נמצא כי הקבלן המציא ערבות ביצוע על סך 102.600 ₪ לתקופה של 3 שנים.

נמצאה הצעת מתכנן על 5% מעלות העבודה מתאריך 5.10.2008, אך לא נמצא ידי מפעל הפייס.

בתאריך 1.9.2009 ראש העיר קיבל את המלצת וועדת המכרזים באשר לזוכה במכרז.

צו התחלת עבודה ניתן על ידי מהנדס העיר בתאריך 22.1.2009

מבדיקת כרטיסיות בהנהלת חשבונות עולה כי התב"ר אוזן וקיימת ייתרת סגירה של 904 ₪ מקרנות הרשות.

טבלה 7: תב"ר מס' 330 על סך 2.308.200 (ב-₪)

מקורות מימון והוצאות	תקציב מאושר	ביצוע מצטבר ליום 31.12.10	סטייה תקציבית
מקורות מימון התב"ר:			
מפעל הפיס	2.524.140		
קרנות הרשות			
הוצאות התב"ר:			
עבודות קבלניות ותכנון	2.524.094	2.524.094	
הוצאות תכנון			
הוצאות אחרות			
סה"כ			
עודף (גרעון)	904	904	

הערות והמלצות הביקורת

הביקורת מציינת כי בתב"ר מס' 330 נמצאו מרבית המסמכים בתיק התב"ר בגזברות, למעט העתק מההסכם עם הקבלן. יתר המסמכים נמצאו בתיק התב"ר במשרד הגזברות.

התייחסות גזבר העירייה
בנושא תב"רים

גזברות העירייה

17.04.11

לכבוד
מר שלום בן שטרית
מבקר העירייה
א.נ.

הנדון : התייחסות לטיטת דוח מבקר העירייה בנושא תב"רים

להלן התייחסות גזבר העירייה לטיטת דוח מבקר העירייה בנושא תב"רים :-
בשלוש השנים האחרונות העירייה הפעילה כ-93 תב"רים בהיקף של כ-50 מליון ₪ שמומנו על ידי משרדי ממשלה ומוסדות, בחלקם של התב"רים העירייה השתתפה מקרנות הרשות.

סגירת תב"רים - גזברות העירייה פועלת באופן רציף לסגור תב"רים שאין בהם תנועה מעל לשנה. תב"רים מס' 365,386 ההרשאות שלהם ניתנו ע"י משרד השיכון בשנת 1994, בתקופה זו משרד השיכון עושה מאמצים לחדש את ההרשאות, באם משרד השיכון לא יצליח לחדש את ההרשאות התב"רים ימחקו מרישומי העירייה. תב"רים מס' 380,394 בשלבי סגירה סופיים, תב"ר 322 נמחק ועבר ישירות למתנ"ס העירוני, תב"ר 329 נסגר, יתר התב"רים הגזברות תפעל לסגירתם בהקדם.

תב"רים בעלי גרעון ממוני - מדובר בגירעון רישומי בלבד, שכן ההתחשבות של הקבלן מתבצעת ישירות מול מפעל הפיס, תב"ר מס' 413 אוזן, לתב"ר מס' 384 התקבלו 100,000 ₪ ולתב"ר מס' 336 התקבל 1 מליון ₪ ממועצת ההימורים.

תב"רים בעלי עודף מימוני – מאז טיטת הדוח הייתה פעילות בנושא תב"רים בעלי עודף מימוני, תב"ר מס' 456 בוצע, תב"ר מס' 442 בוצע והתאזן מקרנות הרשות, 4 תב"רים מס' 442, 450, 456, 458 ו-442 המימון שלהם מקרנות הרשות וזוכו למפרע, תב"ר מספר 458 בביצוע.

תב"רים בעלי עודף תקציבי - התב"רים המפורטים בטבלא הם בשלבי ביצוע ובעתיד התקציב ינוצל, לגבי תב"רים מס' 382, 383 העירייה ביקשה ממפעל הפיס לנצל עודפים אלו למימון גרעון במתקן אחר ששם הפרויקט הסתיים בגירעון(תב"ר 384).

תב"רים בעלי גרעון תקציבי – גזברות העירייה תפעל לאזן את הגרעון התקציבי על ידי העברת יתרות מתב"רים שיש בהם עודף תקציבי או לחילופין מקרנות הרשות.

באשר להמלצת המבקר לשיפור ניהול התיקים על ידי תיוק העתקים של מסמכים נוספים, כגון: צווי התחלת עבודה, אישור חשבוניות חלקיים וסופיים ועוד, ההמלצה ראויה, אך לא ניתנת לביצוע בהעדר חוסר בכח אדם במחלקת הגזברות (חסרה מזכירה מזה זמן רב).

ראוי לציין, שהפעילות של התב"רים מתבצעת בשטח על ידי מנהלי מחלקות, כך שבשלבי הסיום של התב"רים נדרשות תוספות תקציב ולא מבקשים דרישה לתוספת תקציב לפני ביצוע.

ראוי שמנהלי המחלקות יקפידו להודיע על חריגות שהתגלו במועד שיתוקצבו על ידי העירייה לפני הביצוע.

(-)

גבי שוורץ
גזבר העירייה

הערות ראש העיר בנושא
תקציבים בלתי רגילים
(תב"רים)

הערות ראש העיר בנושא תקציבים בלתי רגילים (תב"רים)

1. לצורכי פיתוח פרויקטים בעירייה מתבצעים פרויקטים בהשתתפות משרדי הממשלה השונים, כגון: תקציבי פיתוח של משרד הפנים ושל המשרדים הייעודיים -חינוך ותרבות, בריאות, תחבורה, בינוי ושיכון, העירייה משתתפת בפרויקטים מהכנסות, כגון: אגרות פיתוח, היטל סלילת כבישים ומדרכות, היטל ביוב, והטילי השבחה ובמקרים מסוימים גם מהתקציב הרגיל.

2. בשלוש שנים האחרונות (2008-2010) העירייה הפעילה כ-93 תב"רים בהיקף של כ-50 מליון שקל שמומנו על ידי משרדי ממשלה, מוסדות ובחלקם בהשתתפות מקרנות הרשות.

3. מחלקת הגזברות נושאת באחריות לניהול הרישום של התב"רים ביחד עם הנהלת חשבונות, אך הביצוע בשטח מתבצע על ידי המחלקות השונות בעירייה: הנדסה תשתיות, רווחה חינוך בהתאם לפרויקטים.

4. ממצאי המבקר העלו כי העירייה פועלת על פי פקודת העיריות והנחיות משרד הפנים בנושא תהליך, אישור וניהול תקציבים הבלתי רגילים (תב"רים), יחד עם זאת המבקר מצא מספר ליקויים, אשר הגזבר פעל ופועל לתיקונם.

5. גזבר העירייה הונחה לפעול לסגירת תב"רים בלא תנועה מעל לשנה ואין סיכוי להמשך הפעלתם.

6. גזבר העירייה יפעל מול הגורמים המוסמכים לאזן בין התב"רים בעלי עודף מימוני, לבין התבר"ים בעלי גרעון מימוני בהתאם לממצאי דוח המבקר וכן לאזן את הגרעון מקרנות הרשות כאשר זה ניתן.

7. גזבר העירייה יפעל מול הגורמים המוסמכים לאזן תב"רים בעלי עודף תקציבי לתב"רים בעלי גרעון תקציבי.

8. ראש העיר הנחה את מנכ"ל העירייה להקצות מזכירה לגזבר העירייה ב-1 בספטמבר 2011.

מעקב תיקון ליקויים לדוח

מבקר עירייה 2009

מעקב תיקון ליקויים לדו"ח מבקר העירייה לשנת 2009

כללי

אפקטיביות הביקורת נמדדת במידת ההפנמה של הגוף המבוקר ביישום המלצותיה, בהפקת לקחים ותיקון הליקויים באופן ובדרכים למניעת הישנותם של הליקויים בעתיד. (באמצעות נהלים ובקורות מתאימות וכו') בעצם קיום ביקורות המעקב יש משום תזכורת ודרבון נוסף של הנוגעים בדבר להשלים את תיקון הליקויים.

בתיקון לחוק בפקודת העיריות (מס' 103) ה-תשס"ה - 2005, נוסף סעיף 170ג(1) הקובע שיש למנות "צוות" - עובדי העירייה שחבריה ימונו ע"פ הוראות סעיף 21א(ב) לחוק מבקר המדינה.

הצוות ידון בדרכים לתיקון הליקויים שנמצאו בדו"ח מבקר העירייה ושנדון ע"י המועצה לפי סעיף 170ג(1) או (2), לפי העניין ובדרכים למניעת הישנותם של הליקויים בעתיד.

הפרק הנוכחי דן במעקב אחר ביצוע תיקון הליקויים שעלו בדוח הביקורת לשנת 2009, הוועדה לענייני ביקורת דנה בדוח מבקר העירייה לשנת 2009 והערות ראש העיר והגישה את המלצותיה וסיכומיה למועצת העיר, אשר אישרה את דוח, הביקורת ב-1 בנובמבר 2010, בישיבה מס' 26.

צוות תיקון ליקויים

מתוקף סעיף 170ג(1) (תיקון לחוק בפקודת העיריות ה-תשס"ה - 2005) מונה צוות עובדי העירייה בראשות מנכ"ל העירייה ובו חברים גזבר העירייה והיועמ"ש, אשר מתפקידו לדון בממצאי דוח הביקורת מטעם מבקר העירייה לשנת 2009 ולהמליץ על הדרכים לתיקון הליקויים ולמנוע הישנותם.

הצוות דן בתיקון הליקויים שנתגלו בדוח מבקר העירייה לשנת 2009 בתאריך 17 במרס 2011, ולהלן סיכום ישיבת הצוות:

א. מבחינת הצוות התשובות שניתנו למבקר בנושא הליקויים טופלו ושונו נהלים בכל התחומים.

ב. הצוות מאשר את דוח תיקון הליקויים מתאריך 13 במרס 2011, ז' באדר ב' תשע"א.

ג. הצוות יבצע דיון נוסף בחודש מאי 2011, על מנת לבדוק ביחד עם מנהלי אגפים, האם יישמו הלכה למעשה לא רק בדיווח, אלא גם בבצוע כל הדיווחים.

דיווח תיקון ליקויים בנושא ניקיון, פינוי אשפה וגזם

דוח מבקר העירייה שנת 2009

1. הליקוי

במכרז ניקיון אשפה וגזם מס' 27/2007, שנערך בחודש דצמבר 2007, השתתפו 5 קבלנים, לא נמצאו מסמכי המכרזים של 3 קבלנים.

אופן תיקון הליקוי

בעקבות ממצאי הביקורת פורסמו נהלים חדשים, נקבעה מזכירה אחראית על נושא המכרזים.

2. הליקוי

ישיבת וועדת מכרזים ראשונה, לפתיחת ההצעות שנערכה בתאריך 20 בדצמבר 2007, החברה שזכתה חתמה על ההסכם בתאריך 1 באפריל 2008 - מעל ל- 3 חודשים.

אופן תיקון הליקוי

ראש העיר הנחה להקפיד על החתמת הקבלן הזוכה על ההסכם, תוך זמן סביר מיום חתימת מכתב ראש העיר ובו מקבל את המלצת ועדת מכרזים בדבר הקבלן הזוכה.

3. הליקוי

בישיבת וועדת המכרזים הראשונה בעת פתיחת תיבת המכרזים, לחברת "י.ר.א.ב בע"מ" הייתה ההצעה הזולה ביותר ואחריה בדירוג הייתה חברת "סעדיאן ניסן בע"מ" ואילו בישיבת וועדת מכרזים השנייה, לאחר בדיקת הגורמים המקצועיים הדירוג שונה בעקבות הבדיקה, ובטבלא שהוצגה על ידי אגף השרות לוועדת המכרזים נרשם שחברת "סעדיאן ניסן בע"מ" נקבעה כבעלת ההצעה הזולה ביותר.

אופן תיקון הליקוי

בעקבות ממצאי הביקורת נקבע נוהל חדש, כי הגורמים המקצועיים יגישו חוות דעת נפרדת לוועדת המכרזים, לאחר שכל גורם מקצועי בדק את התחום הנוגע לו(משפטי, כספי וטכני).

4. הליקוי

ממצאי הבדיקה העלו, כי בדיקת ההצעות שנעשתה על ידי גזבר העירייה ומנהל אגף השרות לא הייתה תקינה וראויה.

אופן תיקון הליקוי

ראש העיר העיר לגורמים המקצועיים להקפיד יותר בעת בדיקת ההצעות שמועברות אליהם ע"י ועדת המכרזים.

5.הליקוי

☛ הביקורת לא מצאה, את כל המסמכים המעידים על תנאי סף שנקבעו במכרז בתיק המכרז, אך המסמכים התקבלו מאוחר יותר ממנהל אגף השרות, למעט תדפיס מעודכן מרשם החברות ואישור רואה חשבון או עו"ד לבעלי זכות חתימה. (באחריות הגזבר).

אופן תיקון הליקוי

בעקבות ממצאי דוח הביקורת ראש העיר הורה לרענן את הנהלים בנושא התנהלות המכרזים בעירייה באשר להכנות המכרזים, בדיקתם בועדת המכרזים והגשת חוות דעת ע"י הגורמים המקצועיים בעירייה.

6.הליקוי

☛ הביקורת מצאה, כי המועד הרשום בתוספת להסכם, נערך ונחתם במועד מוקדם מיום עריכת ההסכם העיקרי, דבר המעלה חשש לפגיעה בשוויון.

אופן תיקון הליקוי

☛ הגזבר הסביר לביקורת שמדובר בשגיאה בפועל התוספת באה אחרי ההסכם העיקרי.

7.הליקוי

☛ הביקורת מצאה, כי בהזמנה להציע הצעות למכרז, נרשם "שאין חובה להשתתף בסיור הקבלנים". מנהל אגף השרות סבור שאין חובה להשתתף בסיור קבלנים, הביקורת מעירה שיש לחייב השתתפות בסיור קבלנים כחלק מתנאי המכרז.

אופן תיקון הליקוי

בעקבות ממצאי הביקורת ראש העיר הנחה את גורמי המטה ומנהלי אגפים ומחלקות בעירייה לרשום בתנאי המכרזים העתידיים כחובה להשתתף בסיורי הקבלנים וכתנאי בהשתתפות במכרז.

8.הליקוי

☛ נמצא, כי חברת "י.ר.א.ב בע"מ" נקנסה על ידי מנהל אגף השרות, בגין ליקויים בעבודת החברה וקוזה ממנה בחשבוניות קנסות על סך 440.000 ₪, ללא הוצאת מכתבים לחברה, על הכוונה לקנוס אותה ולקזז מחשבונה. בפועל נמצא, כי חברת י.ר.א.ב בע"מ" לא שילמה את הקנסות וקיזזה אותם מההנחה שהתכוונה להעניק לעירייה. (הנחה זו הובטחה בע"פ על ידי החברה לעירייה).

אופן תיקון הליקוי

ראש העיר הנחה את גזבר העירייה וגורמי מטה אחרים שיש לתעד בפרוטוקולים את תוכן ההסכמות בין העירייה לגופים חוץ עירוניים.

9. הליקוי

☛ נמצא, כי לא הועברו מסמכים לביקורת בזמן שנקבע, דבר שעיכב את הוצאת דוח הביקורת.

אופן תיקון הליקוי

בעקבות ממצאי הביקורת התקיימה ישיבה ברשות ראש העיר והמנכ"ל בה השתתפו מנהלי אגפים ומחלקות ובה הנחה ראש העיר לעמוד בדרישות הביקורת בנושא הגשת מסמכים כנדרש מפקודת העיריות.

10. הליקוי

☛ בתיק המכרז במשרד וועדת מכרזים לא נמצאו, כל מסמכי המכרז והיה צורך ללקט אותם מבעלי התפקידים השונים בעירייה, לדוגמא, המסמכים של חברת "סעידאן ניסן בע"מ" השיגה אותם היועצת המשפטית מהעו"ד של חברת "י.ר.א.ב בע"מ".

אופן תיקון הליקוי

בעקבות ממצאי הביקורת הוקצו ארונות הניתנים לנעילה לוועדת המכרזים ומונתה מזכירה כאחראית לנושא מסמכי המכרזים והחוזים.

11. הליקוי

☛ נמצא, כי חברת י.ר.א.ב בע"מ אינה מספקת רכב למנהל העבודה, כנדרש על פי ההסכם בין חברת "י.ר.א.ב בע"מ" לבין העירייה. מנהל אגף השרות דיווח לביקורת, כי נושא זה תוקן והקבלן העמיד רכב לרשות העירייה.

אופן תיקון הליקוי

בעקבות ממצאי הביקורת נדרש הקבלן להעמיד רכב לטובת העירייה ואכן הקבלן עשה זאת ע"פ ההסכם.

דיווח תיקון ליקויים בנושא טיאוט רחובות

דוח מבקר עירייה שנת 2009

1.המלצה

הביקורת המליצה לערוך בחינה מחודשת בתוכנית העבודה של הטיאוט בעירייה וזאת לפני פרסום המכרז החדש לשנת 2010.

יישום

מנהל אגף השירות מסר לביקורת כי תיערך בחינה מחודשת בנושא הטיאוט המכאני.

מנכ"ל העירייה מסר לביקורת כי באגף השרות ישנם 10 עובדי ניקיון ומתוגברים קבוע ע"י 4 עובדי קבלן, אין לעירייה אפשרות תקציבית לתת יותר. בתוכנית עבודה 2010 הנושא יוצג ע"י מנהל אגף השרות וראש העיר יקבל החלטה בנושא.

2.המלצה

הביקורת המליצה לקבוע אחראי לכל קבוצת רחובות / שכונות ולהימנע מאלתורים והקפצת עובדים ממשימה למשימה מרחוב לרחוב כדבר שבשגרה.

יישום

מנהל אגף השירות מסר לביקורת בכל נושא היערכות מחודשת לכל הטיאוט בישוב, כרגע מחלקת הניקיון תוגברה ב-4 עובדים עד לסוף שנת העבודה 2009 בתקווה שגם בשנת העבודה הבאה עלינו לטובה 2010 מחלקת הניקיון תמשיך להיות מתוגברת, כל נושא הטיאוט המכאני ייבחן מחדש בהכנה למכרז החדש ביחד עם מנכ"ל העירייה.

בחירת הקבלן הזוכה

3.הליקוי

בוועדת המכרזים לא נמצאו 2 ההצעות האחרות של החברות שלא זכו במכרז. וחוות דעת של היועצת המשפטית, על מנת לבדוק שהליך המכרז היה ראוי ועל פי דין.

אופן תיקון הליקוי

בהתייחסות לטיוטת הדוח העבירה היועצת המשפטית את חוות דעתה שכאמור לא נמצאה בתיק המכרז.

4.הליקוי

אי שמירת תיק המכרז על כל מסמכיו, פוגעת באפשרות לבדוק אם התחרות הייתה הוגנת. שווה ופתוחה להשתתפות כלל הציבור ויש בה כדי להבטיח תנאים הוגנים ושווים לכל המשתתפים.

אופן תיקון הליקוי

בעקבות הביקורת מינה ראש העירייה מזכירה שתהא אחראית על תיקי המכרזים ותדאג לתיקון כל המסמכים הקשורים למכרזים.

ההסכם ונספחיו

5. הליקוי

העירייה ביצעה 2 אופציות להארכת ההסכם עם הקבלן, לא הוצגו מסמכים לביקורת אשר יש בהם, כדי להעיד שהעירייה קיימה דיון מקדים בנושא תפקודו ושביעות רצון מעבודת הקבלן, לפני הארכת תוקף ההסכם לשנת 2008.

אופן תיקון הליקוי

גזבר העירייה מסר לביקורת כי אכן הארכת החוזה לשנת 2008 חתומה רק ע"י הגזבר עקב חוסר תשומת לב ולא מכל סיבה אחרת. טעות זו תוקנה בהארכת החוזה לשנת 2009. עד שנת 2009 לפני כן לא התקיימו דיונים לפני קבלת החלטה לגבי הארכת חוזים עם קבלנים לכן לא נערך דיון כזה, מאז כניסתו של המנכ"ל (מר אלי פרץ) מתקיימים דיונים לצורך הארכת אופציות.

6. הליקוי

העירייה ערכה נספח להסכם אשר מטרתו להרחיב את הסכם הטיאוט לרחובות צרים ועל פיו הקבלן יספק 5 עובדי טיאוט בתאריך 18 ביוני 2008. נמצא, כי ההסכם נערך בדיעבד החל מתאריך 1 בינואר 2008 ועד לתאריך 31 בדצמבר 2008.

אופן תיקון הליקוי

גזבר העירייה מסר כי ע"פ בקשת מנהל אגף השרות ואישור ראש העירייה הורחב החוזה גם לעובדי טיאוט ידני. הרחבה זו קבלה את ביטויו בתקציב העירייה לשנת 2008 כך שהתקציב של הטיאוט (מכני + ידני) עמד על 1,800 אש"ח כאשר הביצוע בפועל הסתכם ב 1,650 אש"ח. בבדיקת החוזים התברר כי לא נחתם חוזה עם הקבלן עם תחילת אספקת פועלי הטיאוט, כך שהחוזה נחתם איתו עם תחילת רטרואקטיבית עם גילוי הליקוי.

7. הליקוי

בגזברות העירייה האחראית על ניהול הערבויות, לא נמצאה ערבות מתאריך 22 במרס 2005 עד 31 בדצמבר 2005 וכן תקופת הערבויות היא בדרך כלל ל-12 חודשים במקום ל-15 חודשים, כנדרש מההסכם (חסרים 90 יום), למעט ממצא זה, הערבויות מנוהלות בצורה ראויה ועקבית.

אופן תיקון הליקוי

הליקוי תוקן, ניהול הערבויות מתבצע כעת באמצעות תוכנת מחשב, דבר שיש בו כדי לשפר את המעקב על הערבויות של הקבלנים בעירייה.

8.הליקוי

באישור על קיום ביטוחים (נספח ב' להסכם) נדרש להחתים את חברת הביטוח על הקבלן. נמצא, כי הקבלן וחברת הביטוח מבצעים תיקונים בכתב יד באישור הביטוח, דבר שיש לו משמעות לגבי אחריות חברת הביטוח, כך לדוגמא חברת הביטוח מתחייבת להודיע לעירייה על ביטול פוליסת ביטוח 30 יום, במקום 60 יום, לחשיבות זמן ההודעה יש משמעות על היערכות העירייה.

אופן תיקון הליקוי

מנכ"ל העירייה נתן הנחייה שהביטוח והערבויות יהיו עפ"י החוזה. לאור הביקורת מחייב שבנוסף לחתימת חברת הביטוח תצורף הפוליסה, את הפוליסה יבדוק סוכן הביטוח.

היועמ"ש ביקשה לבחון פעם נוספת את נושא העברת פוליסת הביטוח כחלק מההסכם לעירייה.

9.הליקוי

בהסכם העבודה נרשם בסעיף 2.4 שמנהל עבודה במחלקת השרות ורישום את המד אוץ (ספידומטר) העבודה ובסיומה בפועל לא מתנהל רישום מד אוץ', ראוי שסעיף זה לא יופיע בהסכם החדש, שכן אגף השרות טוען שאין מד אוץ' במכוניות הטיאוט, אלא שעון עבודה.

אופן תיקון הליקוי

מנהל אגף השירות מסר לביקורת כי לדעתו נפלה טעות בניסוח סעיף זה במכרז ובהסכם וזאת מפני שאין מד אוץ ברכבים הנ"ל, אלא שעון עבודה.

10.הליקוי

בהסכם נקבע, שעל כל הפרה של הקבלן ישלם פיצויים מוסמכים וקבועים מראש בסה"כ של 5.000 ₪. לדעת הביקורת, סעיף זה מחייב שינוי ודורש טבלת פיצויים מדורגת, שכן אין דין אי התייצבות של מכונית הטיאוט והנהג, כדין אי הופעת עובד המפוח או הפרה אחרת פעוטה יותר, כגון: איחור לעבודה או ניקוי קטע ברחוב מסוים ובחוזה.

אופן תיקון הליקוי

ראש העיר הנחה כי במכרזים הבאים תוכן טבלת קנסות מפורטת על פי סוגי ההפרות המפרטים בהסכם.

11. הליקוי

בסעיף 2.5 להסכם נקבע, כי משקלם של מכוונות הטיאוט יהיו בעלי משקל של 12 טון, בפועל מכוונות הטיאוט שמועסקות בעירייה הן בעלי משקל של 5.10 טון (ידוע שהספק והתכולה של 12 טון גבוהים יותר).

אופן תיקון הליקוי

הייתה טעות במשקל המכונה בעת עריכת החוזה, המכרז יצא עם דרישות העירייה למכונת טיאוט בנונית

12. הליקוי

בהסכם נקבע, שהקבלן יעמיד מכוונות שגילם לא יעלה על 3 שנים. ביום ההסכם הקבלן העמיד מכונית טיאוט משנת יצור 2005, על פי ההסכם נדרש הקבלן לרענן את המכוניות הטיאוט למכוניות בעלי דגם יצור מתקדם, שכן יש השפעה על טיב עבודת הטיאוט.

אופן תיקון הליקוי

במכרז החדש תהיה דרישה להחלפת מכוונות הטיאוט כתנאי להארכת החוזה

13. הליקוי

ממצאי הביקורת העלו, כי הקבלן נקנס על ידי העירייה בגין היעדרות עובד מפוח בסה"כ שבין 340-400 ₪, סכום אשר אין בו כדי להרתיע את הקבלן להקפיד על אספקת עובדים על פי ההסכם (רצוי קנס גבוה יותר). כך שלמעשה זה לא היה קנס אלא הפחתת שכר העובד.

אופן תיקון הליקוי

מנהל אגף השירות מסר לביקורת כי סעיף זה בחוזה, הוסבר לקבלן ויצא מכתב ובו הובהר לקבלן שבמידה ויעדר עובד כזה או אחר ללא אישור מראש יוטל עליו של 5000 ₪ בנוסף, במכרז החדש תהיה טבלת קנסות מפורטת.

מנכ"ל העירייה מסר לביקורת כי כמכרז הטיאוט בדצמבר 2009 יבנה על בסיס הביקורת שערך המבקר בכל תחום או בכל נושא (טבלת קנסות, ועדת מכרזים והצעות, חיבור בין הצד המקצועי למשפטי).

14. הליקוי

נמצא, כי הגזבר הורה לחייב את הקבלן על 70 ימי עבודה כאשר, העבודה כבר בוצעה הטענה שאין תקציב להעסקת עובדי טיאוט, למרות שהנספח להסכם, קובע שעובדי הטיאוט מאושרים עד 31 בדצמבר 2008.

אופן תיקון הליקוי

בהתייחסות לטיוטת הדוח הגזבר דיווח שהתשלום בוצע מאוחר יותר.

15. הליקוי

במסגרת ההסכם נרשם, כי הקבלן התחייב לתת הנחה של 8.000 ₪ כל חודש. נמצא, כי הקבלן לא נתן הנחה בחודש אוגוסט / ספטמבר 2006 ורק מאוחר יותר בחודש אוקטובר, גזבר העירייה ביצע תיקון וחייב את הקבלן בתשלום.

אופן תיקון הליקוי

בהתייחסות לטייטה הדוח הגזבר דיווח, כי בעתיד יערוך בדיקה יסודית בחשבוניות לפני אישורן הסופי.

תוכנית עבודה בתחום הטיאוט

16. הליקוי

מבדיקת החשבוניות בהנהלת חשבונות נמצא, כי לחשבוניות צורפו דוחות נוכחות החל מחודש יוני 2006 עד חודש יולי 2007. הפסקת צירוף דוחות נוכחות הופסקה מחודש אוגוסט 2007 ועד סוף שנת 2008, צירוף דוחות נוכחות חודשה בשנת 2009, אי צירוף החשבוניות יש בו כדי להעיד על העדר בקרה ראויה. לדעת הביקורת אין לשלם חשבוניות ללא צירוף דוח נוכחות.

אופן תיקון הליקוי

הביקורת התרשמה שהחל מחודש ינואר 2009 מתבצעת בקרה יותר מדוקדקת על ידי הגזבר ונוספה לה בדיקת מנכ"ל העירייה, אשר מצא והעלה את נושא הקנסות באחת מבדיקותיו על גבי אחת מהחשבוניות.

17. הליקוי

עובדי אגף השרות צברו ימי חופשה רבים מעבר ל-65 יום והיו כאלה שצברו 200 יום. משרד הפנים הורה להוציא אותם לחופשה מכיוון שחרגו ממספר הימים המותרים לצבירה.

אופן תיקון הליקוי

העובדים יצאו לחופשות ורישומי החופשות אוזנו על פי הנחיות משרד הפנים.

18. הליקוי

נמצא, שעובדי אגף השרות עבדו במשך חופשתם אצל הקבלן, דבר שיש בו "טעם לפגם".

אופן תיקון הליקוי

מנהל אגף השרות מקבל את הביקורת, הנושא לא יחזור על עצמו, הבעיה נפתרה במהלך שנת 2008

19. הליקוי

בתחילת 2009 העירייה העסיקה עובדי טיאוט בחברת כח אדם אחרת, מבלי לקבל הצעות נוספות מעבר להצעת מחיר של החברה ומבלי לקבל הצעות נוספות מחברות אחרות. נמצאה, כי הצעת החברה הפכה למעין "הסכם" תופעה שאינה ראויה וצריך להימנע ממנה.

אופן תיקון הליקוי

מנכ"ל העירייה הנחה את גורמי המטה בעירייה ומנהלי האגפים שיש לקבל הצעות מחיר על פי ההנחיות שנקבעו בוועדת רכש ובלאי ואין להסתפק בהצעה אחת כאשר מדובר בהזמנת שרות או רכש מעל ל-1000 ₪

פיקוח ובקרה על עבודת טיב הקבלן

20. הליקוי

ממצאי הבדיקה העלו, כי קבלן הטיאוט לא נקנס על טיב עבודתו דבר זה אינו סביר, אינו מתיישב עם השכל הישר ולא עם כל סבירות הסטטיסטית לפיה כל הרחובות בעיר תמיד ימצאו נקיים וללא כל בעיה בשטח. נדרש, כי אגף השרות צריך לערוך דוחות פיקוח יומיים ושבועיים.

אופן תיקון הליקוי

מנכ"ל העירייה מסר לביקורת כי לאגף השרות אחריות מוחלטת על הקבלן ועל השרות שניתן ע"י הקבלן – תפקידו שלמנהל העבודה באגף השירות לבדוק ולתת דיווח למנהל האגף.

21. הליקוי

מבדיקת תלונות בתחום הטיאוט במוקד העירייה נמצא, כי הפניות בנושא טיאוט בשנת 2009 עלו ב- 400% ביחס לשנת 2008, דבר שראוי להתייחסות. הביקורת סבורה, שהעלייה נובעת גם ממודעות התושבים לשיפור השרות וכן מניהול רישום קפדני במוקד העירייה. ראוי שבאגף השרות יתנהל מעקב על תלונות הציבור, כדי לשרת 2 מטרות, שירות טוב ללקוח ומעקב ליקויים על הקבלן.

אופן תיקון הליקוי

מנהל אגף השירות מסר לביקורת כי בכח אדם הקיים לא ניתן לנהל מעקב על תלונות הציבור, יחד עם זאת אגף השירות מתייחס בכובד ראש לפניות המגיעות ממוקד העירייה, שם מתעדים את כל הפניות ואת תוצאות הטיפול בהם.

בדיקת אספקת דלק ומפוחים לקבלן

22. הליקוי

באגף השרות קיים מחסן (מכולה) אשר מאוחסנים בה ביחד כלי עבודה, דלקים ושמונים של העירייה ושל הקבלן. ראוי לבצע הפרדה מוחלטת בין רכוש הקבלן לרכוש העירייה.

אופן תיקון הליקוי

מנהל אגף השירות מסר לביקורת כי בעקבות הביקורת ביצע הפרדה מוחלטת בין הדלק והציוד של הקבלן לבין הדלק והציוד של העירייה.

23. הליקוי

על פי ההסכם שנחתם בין העירייה לחברת דלק "דרגון" בתאריך 23 באוקטובר 2002 חברת דלק "דרגון" תספק לעירייה דלק בהנחות שסוכם עליהם בשעתו, ראוי לבחון הסכם זה לאור הזמן שעבר (7 שנים).

אופן תיקון הליקוי

מנכ"ל העירייה דיווח לביקורת כי הנושא של הספקת דלק ומפוחים ימשיך להיות באחריות מנהל אגף בטחון ורכש עפ"י החוזה אל מול חברת הדלק "דרגון".

דיווח תיקון ליקויים בנושא חיובים בצריכת מים משותפת וטיפול בנזילה

סמויה דוח מבקר העירייה לשנת 2009

1. הליקוי

☞ דוח "הערות קורא" – דוח "הערות קורא" שמופק על ידי חברת "מלגם" לאחר עבודת הקוראים, אינו מטופל באופן שוטף ואינטנסיבי.

אופן הטיפול בליקוי

מנהל אגף הגבייה בעקבות ממצאי הביקורת, עם קבלת דוח "הערות קורא", אגף הגבייה יעביר העתק מדוח "קורא" לאגף אחזקה מים ותשתיות, אשר בו מפורטים כל הליקויים. אגף האחזקה מים ותשתיות יעביר לאגף הגבייה את הדוח בציון תיקון הליקויים, תוך 14 יום מיום מסירתו. אגף הגבייה יקליד את תיקון הליקויים למחשב. אגף הגבייה, יבצע מעקב לבדיקת התקדמות תיקון הליקויים.

2. הליקוי

☞ ברור צריכת מים חריגה- נמצא, כי פקידת מחלקת הגבייה, אינה מוציאה מסמך לצרכן באשר לחריגה / אי התאמה ומסתפקת בשיחה טלפונית, דבר שיש לו השלכה על הבקרה והמעקב.

אופן הטיפול בליקוי

מחלקת הגבייה תפעל לתיקון הליקוי ותוציא מכתבים לתושבים בנושא החריגה בנוסף לברור הטלפוני.

3. הליקוי

☞ בניינים ללא גינה- ממצאי הבדיקה העלו, שלמרות שאין בבניינים גינה, קיימת צריכת מים משותפת גבוהה שאין לה הסבר הגיוני.

אופן הטיפול בליקוי

מנהל אגף מים ותשתיות צריכה משותפת נובעת ממספר סיבות – שאינן באחריות העירייה אלה באחריות הדיירים, שימוש לצורכי שטיפה, גינון, שטיפת מכונות, וכי'ב, אין באפשרות הרשות להציב שומר על כל מד מים ראשי ולכן פניות של הדיירים מטופלות כל פנייה לגופה ועל פי הממצאים בשטח.

ברח' הורדים הייתה טעות בקריאת מונה על ידי הקורא, אבל יש גינה בבניין כי הבניין אחרי שיקום שכונות.

4.הליקוי

☞ **מדי מים שאינם תקינים** - סביר להניח, כי אי החלפת מדי מים על פי התקנה (אחת ל-5 שנים) יש לה השפעה על חיובי צריכת מים משותפת שאינה מדויקת ועל צריכת מים בכלל. נמצא, כי בעירייה קיימים 3,662 מדי מים שגילם מעל ל-5 שנים הטעונים החלפה, מתוך 6,606 מדי מים, שהם 55% מכלל מדי המים בעירייה.

אופן הטיפול בליקוי

מנהל אגף הגבייה החלפת מדי מים מחלקת המים בשיתוף מחלקת הגבייה ערוכים עם הנתונים להחלפת כל מדי המים הישנים והלא תקינים, כאשר יתקבל תקציב לכך, תינתן עדיפות להחלפת מדי מים בעלי קוטר גדול וגודל 1.5 מ"ק עד 2.5 מ"ק. מנהל התשתיות יש צורך ברכישת מדי מים.

5.הליקוי

☞ **צרכנים ללא מדי מים** - דווח על ידי הקוראים שקיימים 11 צרכנים, אשר אין להם מד מים (גניבת מים).

אופן הטיפול בליקוי

הדוחות מטופלים על פי מצב קיים של מדי מים. הרשימה מועברת אל יועצת המשפטית ולטיפול. מרבית הליקויים הינם קוד 10 {סגור} והם מטופלים על ידי חיוב, יתר בצריכה (50 קוב) ומכתב לתושב אחת ל-3 תקופות.

6.הליקוי

☞ **ליקויים בדוח "הערות קורא"** - נמצא, כי מתוך עיון בדוח "הערות קורא" נכון לחודש יולי 2009, יש כ- 578 ליקויים ובניהם כ-412 ליקויים, שהם 71%, אשר אמורים להיות מטופלים על ידי מחלקת המים (מסומנים בסימן* בדוח). שאינם קשורים בהחלפת מדי מים.

אופן הטיפול בליקוי

מנהל הגבייה דיווח כי יעשה שינוי בטיפול בדוח קורא, ראו הרחבה בסעיף דוח קורא.

7.הליקוי

☞ **מדים כלליים שאינם תקינים** - נמצא, שישנם 14 מדי מים כלליים בעלי קוטר גדול (200-150 מ"ל) אשר פג תוקפם (מעל ל-5 שנים) וסביר להניח שישנה השפעה מרובה על צריכת מים משותפת שאינה מדויקת.

אופן הטיפול בליקוי

מנהל אגף מים ותשתיות כשיתקבל תקציב תינתן עדיפות לרכישת מדי מים בעלי קוטר 1.5 מ"ק ועד 2.5 מ"ק.

8.הליקוי

מדי מים כלליים שאינם נקראים- נמצא, שיש כ-13 מדי מים כלליים שאינם נקראים על ידי הקוראים מסיבות שונות וחיוב הצרכנים מתבצע על פי הערכה.

אופן הטיפול בליקוי

מנהל אגף מים ותשתיות קיים צורך ברכישת מדי מים.

9.הליקוי

ביטול חיוב צריכת מים- נמצא, שעקב תלונתם של הסוחרים ב"מרכז אורן" בוטלו חיובים הקודמים, למעט 2 חיובים המתייחסים לתקופה 1 ו-2 2008.

אופן הטיפול בליקוי

החיוב בוטל על פי נוהל נזילה סמויה כי היו פיצוצי מים בבנין. לדעת מנהל אגף הגבייה, צריכה להתבצע בדיקה הנדסית מעמיקה לבדיקת תשתית והסבר על הצריכות המשותפות בבנין זה.

10. הליקוי

צריכת מים שאינה סבירה - נמצא, שבבנין מגורים ברח' ספרא 3, קיימת צריכה משותפת גבוהה 9 קוב, לכל דייר כמות לא סבירה ולא הגיונית ומחייבת בדיקה מעמיקה, בעוד שבבנין תואם ברחוב ספרא 1, הצריכה המשותפת היא 0.

אופן הטיפול בליקוי

מנהל אגף הגבייה- על פי ממצאי בדיקת המבקר, נראה לי שגם במקרה זה יש לערוך בדיקה הנדסית על מנת לאתר את הצריכה המשותפת ברחוב ספרא 3 שכן הבנין הזהה לו ברחוב ספרא 1 אינו מחויב על צריכת מים משותפת.

מנהל אגף אחזקה ותשתיות מדובר בשטחים פרטיים באחריות הדיירים ועליהם לבדוק ולטפל במערכת המים הבתים. ואכן בחודש מרץ 2010 נתגלה הפיצוץ ותוקן על ידי דיירי הבנין למרות שסירבו לעשות זאת בהמשך מספר שנים.