



עיריית טמרה

דוח מבקר העירייה

לשנת 2019

מרץ 2020

אדר תש"פ



לשכת מבקר העירייה

פקס : 04/9943027

هاتف : 04-8270924 : טלפון

ת.ד. : 63 תמרה 30811

ص.ب: 63 طمره 30811

תאריך: 29/3/2020

לכבוד

ד"ר סוהיל דיאב

ראש העיר

נכבדי ראש העיר,

הנדון: דוח מבקר העירייה לשנת 2019

הנני מתכבד להגיש לך בזאת את דוח מבקר העירייה לשנת 2019 כמתחייב מהוראות סעיף 170ג' בפקודת העיריות.

הקו המנחה את הביקורת הוא המודעות לכך שעובדי העירייה ונבחריה הם משרתי הציבור וכך, אני כמבקר העירייה רואה את תפקידי כשליח של הציבור.

דו"ח זה נערך לפי תכנית העבודה הרב שנתית של מבקר העירייה, במטרה לשפר את תפקוד המערכת העירונית, לרבות גוף עירוני מבוקר, פעילויות הרבות והמגוונות, להתמקד בחלק מפעולות אלה ולהדגיש נושאים המחייבים שיפור ותיקון. ההדגשים של הביקורת הם בחינת איכות ועמידה ביעדים בפעילות יחידות העירייה בהתייחס להוראות החוק, לחסכון וליעילות.

תהליך עריכת ביקורת ממקד את תשומת הלב הארגונית בתקופת הבדיקה בנושא הנבדק. תהליך זה מאפשר לעירייה לשפר את השגת יעדיה בכלל, ובנושא הנבדק בפרט, באמצעות שיפור תהליכי עבודה וביקרה. עם זאת, היקף הביקורת והמשאבים המוגבלים העומדים לרשות הביקורת, דורשים התמקדות במספר מצומצם של נושאים. משום כך, יש חשיבות לקביעת סדרי עדיפות בעבודת הביקורת, במטרה להתמקד בנושאים שהטיפול בהם יביא לתועלת מירבית לארגון.

תקן ותקציב לשכת מבקר העירייה - בשנת 2018 קבע שר הפנים בתקנות את הוספת חצי תקן עובד ביקורת (משרה 50%) (בנוסף למבקר העירייה).

צוות תיקון ליקויים - מהותה של הביקורת הינה בתיקון הליקויים והמעקב אחרי אופן הטיפול ביישום ההמלצות למניעתם ולמניעת הישנותם בעתיד. עם מסירת דוח מבקר העירייה על שנת עבודה 2019 לעיון והתייחסות ראש העיר ולחברי הוועדה לענייני ביקורת, על ראש העיר למנות את מנכ"ל העירייה על פי סעיף 170ג'א בפקודת העיריות, לראש הצוות לתיקון ליקויים לכל נושא בדוח וכן, להנחות על מטלות והגדרת מסגרות אחריות, לשם ביצוע תיקון הליקויים ודיווח על פי לוחות הזמנים הנדרשים. חשוב לפעול ליישום המלצות הביקורת ותיקון הליקויים שהתגלו בדוחות הקודמים ובדוחות שפורסמו ע"י הגופים החיצוניים (משרד הפנים, מבקר המדינה וכד').

אימוץ המלצות הביקורת והמעקב אחר יישומן עשויים להיות לעזר רב לעבודת העירייה, ייעול המערכת ואיכות השירות הניתן לתושבים.



לשכת מבקר העירייה

فكس : 04/9943027 : פקס

هاتف : 04-8270924 : טלפון

ת.ד. : 63 תמרה 30811

ص.ב: 63 طمره 30811

אציין כי צוות תיקון ליקויים לא התכנס ולא דן בשום דו"ח ביקורת (דוחות משנת 2010 עד 2016) והליקויים שבדוחות אלה טרם תוקנו ו/או טופלו.

הוועדה לענייני ביקורת טרם התכנסה לדיון בדוחות מבקר העירייה, לרבות דו"חות לשנים 2017 ו-2018. בנוסף, דו"חות אלה (2017 ו-2018) טרם הונחו על שולחן מועצת העיר לדיונה ואישורה כמתחייב מהוראות החוק.

בהתאם לפקודת העיריות, הביקורת תיעשה גם לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר העיריה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב או משתתפת במינוי הנהלתם; וייקרא להלן "גוף עירוני מבוקר".

דוח זה עוסק בביקורת במרכז הקהילתי בטמרה ע"ש שיך זכי דיאב, בנוסף לדוח מעקב תיקון ליקויים מדוחות ביקורת קודמים.

העתק הדו"ח מוגש, על פי הוראת החוק, לוועדה לענייני ביקורת, אשר תפקידה לדון בדו"ח ובהערותיו עליו ולהגיש למועצת העירייה את סיכומיה והצעותיה. יש להדגיש, כי לפי סעיף 170ג. מפקודת העיריות, יש חובה להמציא את דו"ח המבקר למועצת העיר לדיונה. כולי תקווה כי הביקורת תסייע לעירייה בראשה אתה עומד, בהשגת מטרותיה ובניהול מיטבי של משאביה למען הענקת שירות יעיל ואיכותי לתושבים.

תודות: לראש העירייה והנהלתו ולמנהל המרכז הקהילתי טמרה ע"ש שיך זכי דיאב על שיתוף הפעולה, על תמיכתם בביקורת ועל התייחסותם היסודית והעניינית לממצאי הביקורת והמלצותיה.

בכבוד רב
מוחמד דיאב
מבקר העירייה

העתק:

1. חברי וועדה לענייני ביקורת
2. חברי מועצת העיר
3. משרד הפנים

תוכן עניינים

6.....	הבסיס החוקי לביקורת העירייה
12.....	מבוא כללי לדוח השנתי
15.....	<u>המרכז הקהילתי בתמרה ע"ש שידך זכי דיאב (ע"ר)</u>
15.....	מבוא
15.....	מטרות הביקורת
16.....	מתודולוגיה
16.....	היקף וגבולות הביקורת
17.....	<u>ממצאים עיקריים</u>
18.....	<u>פרק ב' - תמצית הממצאים וההמלצות</u>
21.....	<u>פרק ג' - פירוט ממצאים והמלצות</u>
21.....	<u>נהלי עבודה</u>
23.....	ממצאי הביקורת
23.....	המלצות הביקורת
24.....	<u>תקציב</u>
24.....	ממצאים
25.....	המלצות
27.....	<u>מערכות מידע</u>
27.....	ממצאים
27.....	המלצות
28.....	<u>ניתוח נתונים כספיים</u>
28.....	הכנסות
29.....	תוצאות פעילות
30.....	עודף/גרעון שנתי
32.....	הוצאות שכר
33.....	הכנסות מעיריית תמרה
33.....	הוצאות הנהלה וכלליות
35.....	<u>מוסדות העמותה</u>
35.....	<u>אסיפה כללית</u>
36.....	<u>ישיבת הוועד</u>
36.....	<u>העדר מעקב אחר ביצוע החלטות (ישיבות וועד ההנהלה)</u>
36.....	ממצאי הביקורת
36.....	המלצות הביקורת
37.....	<u>תשלום גמול לחברי הוועד</u>
37.....	<u>חתימה על פרוטוקולים</u>
37.....	ממצאי הביקורת
37.....	המלצות הביקורת
38.....	<u>ועדת ביקורת ומינוי מבקר פנים</u>
39.....	ממצאי הביקורת
40.....	המלצות הביקורת
41.....	<u>כוח אדם</u>
41.....	ממצאים
42.....	המלצות
43.....	<u>תהליך קליטת עובדים במתנ"ס</u>
43.....	<u>תיקים אישיים</u>
43.....	<u>טופס תנאי העסקה</u>
44.....	ממצאי הביקורת
44.....	המלצות הביקורת
44.....	<u>צילום ת"ז</u>
45.....	ממצאי הביקורת
45.....	המלצות הביקורת
45.....	<u>טופס לנושא מניעת העסקה של עברייני מין</u>
46.....	ממצאי הביקורת
46.....	המלצות הביקורת

46	<u>טופס קרבה משפחתית</u>
48	<u>ממצאי הביקורת</u>
48	<u>המלצות הביקורת</u>
49	<u>עובדי צינור</u>
49	<u>ממצאים</u>
51	<u>המלצה</u>
52	<u>תהליך רכש והתקשרות עם ספקים</u>
52	<u>נוהל רכש</u>
52	<u>ממצאי הביקורת</u>
52	<u>המלצות הביקורת</u>
53	<u>תהליך העבודה</u>
53	<u>קבלת הצעת מחיר</u>
56	<u>ממצאי הביקורת</u>
57	<u>המלצות הביקורת</u>
59	<u>ניהול הרכוש הקבוע / אינוונטר</u>
59	<u>ממצאי הביקורת:</u>
59	<u>המלצות הביקורת</u>
60	<u>בטיחות</u>
60	<u>ממצאי הביקורת</u>
61	<u>המלצות הביקורת</u>
63	<u>ביקורת מעקב לתיקון ליקויים</u>
64	<u>דו"ח מס' 8 לשנת 2018</u>
64	<u>מחלקת תברואה</u>
64	<u>הפיקוח בעיריית טמרה</u>
65	<u>מזנונים במתחם בתי הספר</u>
66	<u>דו"ח מס' 7 לשנת 2017</u>
66	<u>ניהול עצמי בבתי ספר בטמרה</u>
70	<u>דו"ח מס' 6 לשנת 2016</u>
70	<u>חינוך מיוחד בטמרה</u>
74	<u>ניהול הכספים במוסדות חינוך טמרה</u>
85	<u>דו"ח מס' 5 לשנת 2015</u>
85	<u>גני ילדים החינוך רגיל</u>
89	<u>שירותים פסיכולוגיים</u>

הבסיס החוקי לביקורת העירייה

פקודת העיריות (נוסח חדש)

1. מינוי ועדה לענייני ביקורת ותפקידה:

סעיף 149ג.

(א) "המועצה תבחר מבין חבריה ועדה לענייני ביקורת שתפקידה לדון בכל דו"ח של מבקר המדינה ושל נציב תלונות הציבור על הביקורת בעירייה, בכל דו"ח של משרד הפנים על העירייה ובכל דו"ח של מבקר העירייה, ולעקוב אחרי תיקון הליקויים שהעלתה הביקורת, והיא רשאית לדון בכל דו"ח ביקורת אחר על העירייה שהוגש לפי דין; הועדה תגיש למועצה את סיכומיה והצעותיה".

(ב) "מספר חברי הועדה לא יעלה על שבעה; הרכב הועדה יהיה תואם, ככל שניתן, את ההרכב הסיעתי של המועצה; ראש העירייה, סגניו וחברי ועדת ההנהלה לא יהיו חברים בוועדה לענייני ביקורת".

(ג) (1) "יושב ראש הועדה לענייני ביקורת יהיה, בכפוף להוראות פסקה (2) מהאופוזיציה ולא יכהן כדירקטור בהנהלת גוף עירוני מבוקר; לעניין סעיף זה יראו את יושב ראש הועדה לענייני ביקורת כשייך לאופוזיציה אם התקיימו בסיעתו, בין היתר, לפחות כל אלה:

(א) סיעתו שונה מסיעתו של ראש העירייה;

(ב) לסיעתו אין ייצוג בוועדת ההנהלה;

(ג) מסיעתו לא מונו סגנים לראש העירייה;

(ד) סיעתו אינה קשורה בהסכם המתייחס לכהונת ראש העירייה או לניהול העירייה".

(ג) (2) "היו הסיעות כולן מיוצגות בוועדת ההנהלה או ישנה במועצה סיעה אחת בלבד, יהיה יושב ראש הועדה לענייני ביקורת מי שהתקיימו בו לפחות כל אלה:

(א) הוא אינו חבר בוועדת ההנהלה;

(ב) הוא אינו מכהן כיושב ראש ועדת הכספים או המכרזים;

(ג) הוא אינו מכהן כדירקטור בגוף עירוני מבוקר;

(ד) סיעתו שונה מסיעתו של ראש העירייה, אם יש במועצה יותר מסיעה אחת.

פרק תשיעי : עובדי העירייה

סימן א : מינוי עובדים ופיטוריהם

2. מינוי מבקר עירייה :

סעיף 167(ב) : "המועצה, בהחלטה ברוב חבריה, תמנה לעירייה מבקר במשרה מלאה."

3. כשירות להתמנות למבקר עירייה :

סעיף 167(ג) :

(ג) לא ימונה ולא יכהן אדם כמבקר עירייה אלא אם כן נתקיימו בו אלה :

(1) הוא יחיד ;

(2) הוא תושב ישראל ;

(3) הוא לא הורשע בעבירה שיש עמה קלון ;

(4) הוא בעל תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מוסד להשכלה גבוהה בחוץ-לארץ שהכיר בו, לענין זה, מוסד להשכלה גבוהה בישראל, או שהוא עורך דין או רואה חשבון ;

(5) הוא רכש נסיון במשך שנתיים בעבודת ביקורת ;

(6) הוא אינו חבר בהנהלה פעילה של מפלגה או בהנהלה פעילה או בגוף דומה אחר של רשימת מועמדים שהתמודדה בבחירות לרשות המקומית.

(1ג) לא ימונה ולא יכהן כמבקר עירייה מי שכיהן כחבר מועצה, אלא אם כן עברו שנים מתום כהונתו כחבר מועצה באותה עירייה, או שנתיים מתום כהונתו כחבר מועצה בעירייה גובלת.

(2ג) מי שהיה מועמד בבחירות למועצת העירייה, לא יכהן כמבקר אותה עירייה, למשך כל תקופת כהונתה של אותה מועצה שאליה היה מועמד.

(ד) על אף הוראות סעיף קטן (ג), רשאי הממונה על המחוז לאשר מינויו של אדם אשר לא נתמלא בו אחד מן התנאים המנויים בפסקאות (4) ו-(5) לסעיף קטן (ג), כמבקר העירייה, אם הוא רכש נסיון במשך עשר שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, תשנ"ב-1992.

4. תפקידי המבקר :

סעיף 170א.

(א) ואלה תפקידי המבקר :

(1) לבדוק אם פעולות העירייה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבניה, תשכ"ה-1965, נעשו כדין, בידי המוסמך לעשותם, תוך שמירת טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון ;

(2) לבדוק את פעולות עובדי העירייה ;

(3) לבדוק אם סדרי הבוחן והוראות הנוהל הנהוגים בעירייה מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון ;

(4) לבקר את הנהלת חשבונות העירייה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי העירייה ושמירת רכוש והחזקתו מניחות את הדעת.

5. גופים עירוניים מבוקרים :

סעיף 170א.(א)(ב): "הביקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום העירייה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר העירייה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב או משתתפת במינוי הנהלתם. למי שעומד לביקורת לפי סעיף קטן זה ייקרא להלן "גוף עירוני מבוקר".

6. תוכניות עבודה :

סעיף 170א.(א)(ג): "בכפוף לאמור בסעיף קטן (א), יקבע המבקר את תכנית עבודתו השנתית, את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת -

(1) על פי שיקול דעתו של המבקר ;

(2) על פי דרישת ראש העיריה לבקר ענין פלוני ;

(3) על פי דרישת הועדה לענייני ביקורת, ובלבד שמספר הנושאים לביקורת לא יעלה על שני נושאים לשנת עבודה.

7. דרכי עבודת המבקר :

סעיף 170א.(א)(ד): "המבקר יקבע על פי שיקול דעתו את הדרכים לביצוע ביקורתו".

8. הכנת התקציב והתקן :

סעיף 170א.(א)(ה): "מבקר העירייה יכין ויגיש לראש העירייה מדי שנה הצעת תקציב שנתי ללשכתו, לרבות הצעת תקן, במסגרת הכנת התקציב לפי הפקודה. היקף הצעת התקציב לא יפחת משיעור קבוע באחוזים מהתקציב השנתי של העירייה, כפי שיקבע השר בהתחשב במספר התושבים בתחומה של העירייה ובגודל תקציבה השנתי".

סעיף 170א.(א)(ו): "ועדת הכספים והמועצה ידונו בהצעות התקציב והתקן של לשכת מבקר העירייה, כפי שהגיש אותן מבקר העירייה, במסגרת דיוניהן בהצעת התקציב השנתי".

9. מינוי עובדי לשכת מבקר העירייה וכפיפותם :

סעיף 170(ה): "ראש העיריה בהסכמת מבקר העיריה ימנה עובדים ללשכת מבקר העיריה בהתאם לתקנים שיקבע שר הפנים בתקנות ועל- פי האמור בהוראות סעיפים קטנים (א) עד (ד). תקנים לפי סעיף קטן זה ייקבעו בידי השר בהתחשב במספר התושבים, בתחומה של העיריה ובגודל תקציבה השנתי".

סעיף 170(ה1): "לא ימונה עובד ולא יכהן אדם כעובד ביקורת בלשכת מבקר העיריה אלא אם כן התקיימו בו הוראות סעיף 167(ג)(1) עד (4)".

סעיף 170(ה2): "על אף הוראות סעיף קטן (ה1), רשאי ראש העיריה, בהסכמת מבקר העיריה, לאשר מינויו של אדם אשר לא נתמלא בו התנאי האמור בסעיף 167(ג)(4) אם רכש ניסיון במשך שבע שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, תשנ"ב- 1992".

סעיף 170(ו): "עובדי לשכת מבקר העיריה דינם כשאר עובדי העיריה, ואולם הם יקבלו הוראות מקצועיות ממבקר העיריה בלבד".

סעיף 170(ז): "לא יופסק שירותו של עובד אצל מבקר העיריה, שלא בהסכמתו של מבקר העיריה, אלא בכפוף להוראות סעיף 171א(1)".

סעיף 170(ח): " בסעיף זה, "עובד ביקורת" - עובד המבצע פעולת ביקורת "

10. הסמכויות לביצוע התפקיד:

170.ב.א): "ראש העירייה וסגניו, חברי המועצה, עובדי העירייה, ראש המועצה הדתית וסגניו, חברי המועצה הדתית, עובדי המועצה הדתית, וחברים ועובדים של כל גוף עירוני מבוקר, ימציאו למבקר העירייה, על פי דרישתו, כל מסמך שברשותם אשר לדעת מבקר העירייה דרוש לצרכי הביקורת ויתנו למבקר העירייה כל מידע או הסבר שיבקש בתוך התקופה הקבועה בדרישה ובאופן הקבוע בה".

170.ב.ב): "למבקר העירייה או עובד שהוא הסמיך לכך תהיה גישה, לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר מידע רגיל או ממוחשב, לכל בסיס נתונים ולכל תוכנת עיבוד נתונים אוטומטי של העירייה או של המשרתים את העירייה או של גוף עירוני מבוקר".

הערות: הוראה זו מחייבת את ראש העירייה וחברי העירייה ואת כל עובדי העירייה ואת כל עובדי הגופים העירוניים המבוקרים, להמציא למבקר העירייה (ע"פ דרישתו) את כל המסמכים והמידע שבידיהם.

170.ב.ג): " לגבי מידע החסוי על- פי דין, יחולו על מבקר העירייה ועל עובדים מטעמו המגבלות הקבועות בחוק או לפיו לגבי המורשים לטפל באותו מידע".

170.ב.ה): "לצורך ביצוע תפקידו יוזמן מבקר העירייה ויהיה רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מועצת העירייה או כל ועדה מועדונית או כל ועדה מועדונית של גוף עירוני מבוקר; בישיבה שאינה סגורה רשאי הוא להיות נוכח אף על ידי עובד מעובדיו".

הערות:

- יש לשים לב כי ההוראה קובעת חובה להזמין את המבקר לישיבות, אך אין חובה על המבקר להשתתף בכל הישיבות אליהן הוא מוזמן.
- נוכחותו של מבקר העירייה בישיבות היא לצורך ביצוע תפקידו (ולא לצורך ביצוע תפקידי הוועדה שבישיבתה הוא נוכח).
- ישנם הסבורים שנוכחות מבקר העירייה בישיבות היא על מנת להשגיח שפעולת הוועדה תיעשה כהלכה, ואם השתתף בישיבה ולא אמר דבר ולא התריע על פגמים, משמע שהדבר אושר על ידיו, הסבורים כך טועים. מטרת נוכחותו של מבקר העירייה או נציגו, בישיבות העירייה או בוועדה מועדונית, היא למטרת הביקורת.

11. דיווח:

סעיף 170 ג :

א): " המבקר יגיש לראש העירייה דוח על ממצאי הביקורת שערך; הדוח יוגש אחת לשנה, לא יאוחר מ- 1 באפריל של השנה שלאחר השנה שלגביה הוגש הדוח; בדוח יסכם המבקר את פעולותיו, יפרט את הליקויים שמצא וימליץ על תיקון הליקויים ומניעת הישנותם בעתיד; בעת הגשת הדוח לפי סעיף קטן זה, ימציא המבקר העתק ממנו לוועדה לענייני ביקורת; אין בהוראות סעיף קטן זה כדי לפגוע בהוראות סעיפים 21א ו-21ב לחוק מבקר המדינה, תשי"ח-1958 [נוסח משולב].

(ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש העיריה ולוועדה לענייני ביקורת דו"ח על ממצאי ביקורת שערך בכל עת שייראה לו או כאשר ראש העיריה או הוועדה לענייני ביקורת דרשו ממנו לעשות כן.

(ג) תוך שלושה חדשים מיום קבלת דו"ח המבקר יגיש ראש העיריה לוועדה לענייני ביקורת את הערותיו על הדו"ח וימציא לכל חברי המועצה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו.

(ד) הוועדה לענייני ביקורת תדון בדו"ח המבקר ובהערות ראש העיריה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה תוך חדשיים מיום שנמסרו לה הערות ראש העיריה כאמור בסעיף קטן (ג). לא הגיש ראש העיריה את הערותיו על הדוח עד תום התקופה האמורה, תדון הוועדה בדוח המבקר ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה עד תום חמישה חודשים ממועד המצאתו על ידי מבקר העיריה לוועדה; בטרם תשלים הוועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של העיריה או של גוף עירוני מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.

(ה) (1) תוך חודשיים מן היום שהגישה הוועדה את סיכומיה והצעותיה תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ובדוח המבקר ותחליט בדבר אשור הסיכומים או ההצעות כאמור;

(2) לא הגישה הוועדה את סיכומיה והצעותיה לחברי המועצה עד תום התקופה כאמור בסעיף קטן (ד), או לא המציא ראש העיריה לכל חברי המועצה העתק מהדוח בצירוף הערותיו, ימציא המבקר עותק הדוח לכל חברי המועצה והמועצה תדון בדוח ובהמלצותיו לא יאוחר משבעה חודשים ממועד הגשתו לראש העיריה.

(ו) לא יפרסם אדם דו"ח מן האמורים בסעיף זה או חלק ממנו או תכנו, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ולא יפרסם ממצא בקורת של מבקר העיריה, ואולם מבקר העיריה או ראש העיריה רשאי, באישור הוועדה, להתיר פרסום כאמור.

(ז) היה למבקר העיריה יסוד להניח שראש העיריה או היועץ המשפטי של העיריה, הוא צד לעשיית עבירה לפי הוראות פרק ה' סימן ב' לחוק העונשין, תשל"ז-1977, יעביר המבקר את הענין במישרין לידיעת מבקר המדינה.

12. פרסום דו"ח ביקורת או ממצא ביקורת

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

13. חומר שאינו ראייה

סעיף 170ג1. : דוחות המבקר, חוות דעת או כל מסמך אחר שהוציא או שהכין מבקר העיריה במילוי תפקידו, לא ישמשו ראיה בכל הליך משפטי, אך לא יהיו פסולים בשל כך לשמש ראיה בהליך משמעתי.

14. צוות לתיקון ליקויים

סעיף 170ג1א.

(א) בסעיף זה, "הצוות" – עובדי העיריה החברים בצוות לתיקון ליקויים, שמונה לפי הוראת סעיף 21א(ב) לחוק מבקר המדינה, התשי"ח-1958 [נוסח משולב] (בסעיף זה – חוק מבקר המדינה).

(ב) הצוות ידון בדרכים ובמועדים לתיקון ליקויים שנמצאו בדוח שהגיש מבקר העיריה ושנדון

על ידי המועצה לפי סעיף 170ג(ה) (1) או (2), לפי הענין, ובדרכים למניעת הישנותם של ליקויים בעתיד.

(ג) הצוות יגיש את המלצותיו לראש העיריה בתוך שלושה חודשים מיום שדוח מבקר העיריה נדון על ידי המועצה, וידווח לוועדה לעניני ביקורת על יישום המלצותיו אחת לשלושה חודשים.

(ד) ראש העיריה רשאי לדחות את תיקונו של ליקוי מסוים, ובלבד שינמק דחיה זו לפני מבקר העיריה והוועדה לעניני ביקורת, בכתב, לא יאוחר משלושה חודשים לאחר שהוגשו לו המלצות הצוות.

(ה) אין בהוראות סעיף זה כדי לגרוע מהוראות סעיפים 21א ו-21ב לחוק מבקר המדינה.

15. תגובת המבוקרים

תגובות מבוקרים במהלך הכנת דו"ח ביקורת וגם לאחריו, הינן חלק בלתי נפרד מעבודת הביקורת. מלאכת הביקורת אינה משימה קלה מעצם הגדרתה. לעיתים, תוצאת הביקורת אינה קלה גם למבוקרים. ראוי, על כן, שהכללים המנחים את עבודת הביקורת בקביעת העובדות והמסקנות יהיו גלויים לעין כל וידועים למבוקרים. סדר הדברים של מהלך הכנת הדו"ח נחלק לשלבים: השלב הראשון הוא ברור עובדתי עם המבוקר, תוך מתן אפשרות למבוקר להמציא לביקורת את הסבריו כשהם נתמכים בהתכתבויות ובמסמכים שונים. בשלב הבא מקבל המבוקר טיוטת דו"ח ראשונה עליה הוא רשאי להגיב, אם רצונו בכך, בין בכתב ובין בע"פ. לעיתים, הביקורת מזמנת את המבוקר להבהרת נקודות עובדתיות ולברור פרטים שנראים לביקורת כי טרם הובררו סופית. רק לאחר מכן מגיע השלב השלישי, שהוא הכנת הדוח הסופי. במידת הצורך וע"פ הענין, מאפשרת הביקורת למבוקר להעיר את הערותיו גם לאחר הדו"ח הסופי. מכל מקום, עם השלמתו של הדו"ח הסופי העובדות, מנקודת ראותה של הביקורת, הינן מוחלטות. (תגובות המבוקרים משולבות בגוף הדוח, לעיתים מוצא המבוקר לנכון לצרף את כל תגובת המבוקר כאשר המבוקר טוען כנגד הביקורת) שקיפות ההליך והידיעה כי אין נוהגים במבוקר פלוני בדרך שונה מזו שנהגו במבוקר אלמוני, מחייבת גם את המבוקרים בתגובותיהם.

חוק מבקר המדינה, תשי"ח-1958 [נוסח משולב]

דיון בתיקון הליקויים:

21א. (א) בסעיף זה, "ראש הגוף המבוקר" – כל אחד מאלה:

- (1) בגוף מבוקר לפי סעיף 9(1) או (2) – השר האחראי על אותו גוף;
- (2) בגוף מבוקר לפי סעיף 9(4) – ראש הרשות המקומית;
- (3) בגוף מבוקר אחר – הדירקטוריון או גוף מקביל לו בגוף מבוקר.

(ב) בכל גוף מבוקר ימנה ראש הגוף המבוקר צוות לתיקון ליקויים, שבראשו יעמוד המנהל הכללי באותו גוף ובאין מנהל כללי – בעל התפקיד המקביל לו באותו גוף (להלן – הצוות).

מבוא כללי לדוח השנתי

דו"ח מבקר העירייה מס' 9 לשנת 2019 הינו לפי תכנית עבודה שנתית. כמדי שנה דו"ח הביקורת השנתי המוגש בזאת הוא אבן דרך מרכזית בעבודת הביקורת ומהווה ריכוז וסיכום של עיקרי עבודת הביקורת בשנת 2019.

חשיבותו ומרכזיותו של השלטון המקומי במערכת הציבורית גבוהה ומכרעת. היקף ואופי התפקידים והפעילויות המוטלים על העירייה, מחזקים את הצורך במתן דין וחשבון לציבור ונשיאה של השלטון המקומי באחריות בפני תושביו.

לביקורת מבקר העירייה חשיבות רבה, משום שהיא נועדה לבחון באופן אובייקטיבי את פעולותיה שלה העירייה, להבטיח שהיא פועלת על פי חוק ולפי סדרי מינהל תקין ולסייע לה לבצע את תפקידיה באופן יעיל וחسכוני.

הביקורת, כפונקציה של איזונים ובלמים בכל מערכת ארגונית מתוקנת, נועדה וחותרת לתרום בעיריית טמרה לשירותים משופרים ואיכותיים ולתפקודה כארגון לומד ומשתפר, למען התושבים. משתלב בכך גם יעודה של הביקורת העירונית לשרת את הבטחת תקינות פעולות העירייה, תהליכי החלטותיה וביצוע תפקידיה.

הביקורת רואה את יעודה העליון לשמש **כנאמן הציבור, עצמאי, בלתי תלוי ונטול פניות** ואת עבודת העירייה כשרות חיוני לאותו ציבור. על-פי אלה נבנית המכוונות של הביקורת והראיה שלה את עבודת העירייה ופעילותה.

שמירה על עצמאותו ואי-תלותו של מבקר העירייה והבטחת סביבת עבודה תומכת והולמת, על כל היבטיה, חיוניים על מנת לאפשר לו לבצע ביקורות בתדירות סבירה בנושאים המהותיים שבאחריות העירייה. בפקודת העיריות נקבעו הוראות שנועדו להבטיח את עצמאותו ואי-תלותו של מבקר העירייה בכל הנוגע להיקף הביקורת, לגישה למסמכים ולמידע ולזימון לשיבות המועצה ולישיבות ועדות העירייה.

על העירייה להקפיד על יישום מדויק של ההוראות שנועדו להבטיח את עצמאותו ואת אי-תלותו של מבקר העירייה, בין היתר, בכל הנוגע להיקף הביקורת, לנושאי הביקורת, לנגישותו לכל המסמכים ולכל מאגרי מידע, לרבות מאגרי מידע ממוחשבים, ולזימונו לשיבות המועצה ולישיבות ועדות הרשות המקומית. על ועדת הביקורת ומועצת הרשות המקומית להקפיד ולקיים את הדיונים בדוחות המבקר במועד הקבוע בפקודה. על העירייה למנות צוות לתיקון ליקויים כנדרש בפקודת העיריות, שידון גם הוא בדוחות המבקר ויעקוב אחר תיקון הליקויים, כנדרש.

עבודת הביקורת נשענת כידוע על בסיס החוק בנושא (פרוט מובא בפרק "הבסיס החוקי לעבודת הביקורת" שבתחילת דוח שנתי זה), אשר עיקריו מחייבים כלהלן:

✓ לבדוק שפעולות העירייה נעשות כדין ומתוך שמירת טוהר המידות, מנהל תקין ועקרונות יעילות וחסכון.

✓ לבדוק את סדרי הבקרה הנהוגים בעירייה והעמידה בנהליה.

✓ לבדוק את שמירת הרכוש ואת ניהול הכספים והחשבונות.

על בסיסן של קביעות החוק הללו פועלת הביקורת עפ"י עקרונות וגישות של:

✓ אי תלות, עצמאות, הגינות ואובייקטיביות, כלפי כל הגורמים הנוגעים.

✓ ביקורת בונה ומשפרת.

✓ חיפוש מתמיד של תיקונים נדרשים.

הביקורת פועלת בכלים, כללים וקריטריונים של:

✓ הערכת הצרכים העירוניים.

✓ מיפוי סיכונים / תורפות - לחיזוק בגופי העירייה.

✓ עדיפות לנושאים שעניינם שירות לציבור.

✓ נושאים המשפרים את תפקוד העירייה.

✓ נושאים מפניות תושבים בעלי עניין לציבור.

בהתאם לפקודת העיריות, הביקורת תיעשה גם לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר העיריה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב או משתתפת במינוי הנהלתם; וייקרא להלן "גוף עירוני מבוקר".

על רקע עקרונות אלה בחנה הביקורת השנה, באמצעה המזעריים, את **המרכז הקהילתי בתמרה ע"ש שידך זכי דיאב**, בנוסף לביקורת-מעקב אחר תיקון ליקויים מדוחות מבקר העירייה קודמים, הן כמתחייב מדיני העיריות והן בשל חשיבות הצורך בוודוא יישומן של המלצות הביקורת ואי הישנות הליקויים.

יובהר כי הדוחות השונים הוגשו למבוקרים באופן שוטף במהלך השנה, לאחר שנדונו עם המבוקרים וקבלו את התייחסותם לטיוטות, לצורך תיקון ויישום שוטפים. באופן זה גם מובטח שתיקון הליקויים מהביקורת ויישום המלצותיה יטופלו באורח אפקטיבי יותר ואלה הם מטרותיה של הביקורת הבונה הנקוטה בעיריית טמרה.

יצוין כי יש פתיחות ושיתוף פעולה של הגופים המבוקרים וצמרת העירייה, דבר אשר מקל ומאפשר את יישום ההמלצות והשיפורים באורח שוטף ובשיתוף גורמי העירייה השונים. השיתוף ותיקון הליקויים מצביעים על גישה ראויה של מינהל עירוני בריא, כארגון לומד ומשתפר, המשכיל למנף את המלצות הביקורת לשיפור תפקודו ושירותיו, לתיקון עצמי ולייעול העבודה.

הברכה שהביקורת רואה בעמלה היא יותר מכל בתיקונם של הליקויים, ביישומן של ההמלצות מהדו"חות וביכולת להשפיע ולתקן. באלה מצפה הביקורת לראות את השכר לפעלה ואת תרומתה לשיפור המערכת.



דוח ביקורת

בנושא

המרכז הקהילתי בתמרה ע"ש שידך זכי דיאב

המרכז הקהילתי בתמרה ע"ש שיד זכי דיאב (ע"ר)

מבוא

המרכז הקהילתי בתמרה ע"ש שיד זכי דיאב (ע"ר) (להלן – המתנ"ס) הינו תאגיד אשר נוסד בתחילת פעילותו כעמותה אצל רשם העמותות לפי חוק העמותות 1980 מיום 19 לאפריל 1982, מספר רישום העמותה 580010494, עפ"י תעודת רישום של העמותה ברשם העמותות. המתנ"ס רשום כמלכ"ר לצורכי מע"מ ומסווג כמוסד ציבורי לעניין מס הכנסה.

מבחינת העירייה, המתנ"ס מהווה מוקד פעילות קהילתית, חברתית ותרבותית ומופעלות בו פעילויות רבות המיועדות לאוכלוסיות היישוב, ילדים, נוער ומבוגרים וזרוע ביצועית של העירייה והוא פועל בשיתוף פעולה עם הגורמים המקצועיים בעירייה. המתנ"ס מפעיל שבע שלוחות בתחום עיריית טמרה.

המתנ"ס פועל במסגרת החברה למתנ"סים והיא האחראית המקצועית על פעילות המתנ"ס, על פי נהליה ובהדרכתה. הניהול השוטף של המתנ"ס הינו באחריותו של המנהל, שממונה ומפקח באופן שוטף על ידי הנהלת המתנ"ס ועל ידי החברה למתנ"סים. החברה למתנ"סים היא המממנת את משכורתו של מנהל המתנ"ס כעובד שלה וכפוף לה באופן מלא.

להלן נתונים על הוצאות והכנסות המתנ"ס, על פי הרישומים של המתנ"ס:

שנה	2017	2018
הכנסות	13,893,473	14,609,383
הוצאות	14,152,434	14,630,345
(גרעון)	(258,961)	(20,962)

בהתאם לפקודת העיריות, הביקורת תיעשה גם לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר העיריה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב או משתתפת במינוי הנהלתם; וייקרא להלן "גוף עירוני מבוקר".

מטרות הביקורת

הביקורת נערכה במסגרת תוכנית העבודה של מבקר העירייה במטרה לבחון את תהליכי העבודה העיקריים במתנ"ס לרבות:

- ממשקי העבודה שבין העירייה למתנ"ס.
- ניהול שוטף של המתנ"ס, חוגים, כח אדם, נהלים ועוד..
- אופן ההתקשרות עם ספקים / נותני שירותים.
- ניהול הרכוש הקבוע.
- בטיחות במתקנים.

אין דוח זה מתיימר לבחון את כל תהליכי העבודה במתנ"ס. כמו כן, בהתאם לתקני הביקורת הפנימית, דוח הביקורת מבוסס על בדיקות מדגמיות ולא על בדיקה של 100% מהנתונים.

מתודולוגיה

הביקורת נערכה בחודשים אוגוסט 2019 - פברואר 2020 ובמהלכה נערכו שיחות ופגישות עבודה עם :
– מנהל המתנ"ס.

– גזבר עיריית טמרה וגורמים רלוונטיים בעירייה.

- טיוטת דוח הביקורת הועברה להתייחסות מנהל המתנ"ס. תגובתו התקבלה בכתב בדואר אלקטרוני.

הביקורת מברכת על שיתוף הפעולה המלא לו זכתה במהלך עבודתה.

היקף וגבולות הביקורת

הביקורת התבססה על נתוני שנות 2017 ו- 2018 וכללה שימוש בשיטות העבודה כדלהלן :

- סקירת נהלים, נתונים כספיים, פרוטוקולים, דוחות פנימיים ותכתובות.
 - שיחות וברורים עם מנהל המתנ"ס ואחרים.
 - ביצוע בדיקות מדגמיות ומבססות.
 - בחינת קיומם והלימותם של אמצעי הבקרה הפיקוח והדוחות.
- תגובת מנהלת המתנ"ס שולבה בגוף הדוח.
- הביקורת התבססה על בדיקות מדגמיות ואין הכרח שתחשוף כל ליקוי אם קיים.

ממצים עיקריים



פרק ב' - תמצית הממצאים וההמלצות

המתנ"ס בטמרה משמש בשנים האחרונות כמרכז קהילתי תוסס וריבוי פעילויות בו לוקחים חלק אלפי תושבים, מבוגרים, בני נוער וילדים במגוון של פעילויות תרבות, ספורט, קהילה ופנאי. המתנ"ס הינו גוף ציבורי, עיקר תקציבו מגיע מהעירייה ומהציבור וכל מטרותיו ויעדיו הינם לשרת את ציבור התושבים. ככזה, נדרש המתנ"ס לפעול בסביבת עבודה יעילה, מפוקחת ותקינה. הביקורת בחנה כאמור מקצת מתהליכי העבודה במתנ"ס.

להלן עיקרי הממצאים וההמלצות כפי שפורטו בהרחבה בגוף הדוח:

1. העדר חתימה על פרוטוקולים: נמצאו פרוטוקולים של ישיבות וועד ההנהלה שאינם חתומים.

מומלץ, שמעתה ואילך כל הפרוטוקולים של ישיבות הוועד יוחתמו על ידי יו"ר הישיבה או ממלא מקומו.

2. העדר מעקב אחר ביצוע החלטות (ישיבות וועד ההנהלה): מסקירת הפרוטוקולים של ישיבות

וועד ההנהלה לא נמצא דיון שנערך בנושא מעקב אחר ביצוע החלטות אלו. ראוי להדגיש שהתפקיד העיקרי של הוועד הינו פיקוח על ההנהלה וללא מעקב שיטתי ומסודר על החלטות האסיפה הכללית רמת הפיקוח אינה מיטבית.

מומלץ שמעתה ואילך, יבצע הוועד מעקב אפקטיבי ויעיל אחר ביצוע כל ההחלטות שקיבל כחלק מסדר היום של הישיבות ובאופן שניתן ביטוי בפרוטוקול הישיבה אילו החלטות בוצעו ואילו טרם.

2. ביקורת פנים:

• על אף שהמתנ"ס מינה מבקר פנימי במשרדי הנהלת המתנ"ס, ונערכה ביקורת בשנת 2016, עולה כי לא נערכה שום ביקורת בשנים 2017 ו- 2018.

• לא נמצא כתב המינוי שניתן למבקר הפנימי רו"ח מחמוד מג'דוב, אף אחד מדוחות הביקורת לא הועלו לסדר היום ולא נדונו באף אחת מישיבות הוועד במהלך השנים 2017-2019.

• כמו כן, אין תיעוד בדבר אופן קביעת תוכנית העבודה של המבקר ואין תיעוד בדבר אופן קביעת התקציב השנתי של הביקורת.

מומלץ להקפיד שמבקר הפנים יערוך את הביקורת כמתחייב בחוק. כמו כן, לבנות תוכנית עבודה שנתית ורב שנתית לביקורת הפנימית ולאשר תוכנית זו בוועדת ביקורת, לשקול מחדש, שינויים בוועדת ביקורת הקיימת, ואף בחירת וועדה חדשה במידת הצורך. ועדה זו תהיה אחראית לקבל את כל דוחות הביקורת, מכל הגורמים הרלוונטיים (רו"ח חיצוני, מבקר פנימי, ביקורת של עירייה, רגולציה וכו'), לדון בדוחות ולבצע מעקב קבוע ושוטף אחר תיקון הליקויים.

3. **נהלי עבודה**: נמצא שקובץ הנהלים של המתנ"ס כפי שקיים היום (נהלים של החברה למתנ"סים) לא אושר כדין ע"י המתנ"ס (למעט נוהל הרכש) ואיננו מספק. אין בו הגדרת תפקידים וסמכויות. אין בו שיטת עבודה, טפסי עבודה ואין בו כלים שיאפשרו בחינה של עמידה בנוהל.

מומלץ לאמץ את הנהלים של החברה למתנ"סים עם שינויים בהתאם לצרכי הפעלה מיטבית של המתנ"ס ולאשר את קובץ הנהלים המעודכן כדין באסיפה כללית.

4. **טופס קרבה משפחתית**: בבדיקת הביקורת נמצא שבמועד קליטת עובד חדש במתנ"ס כן מתבצעת בדיקה חלקית (53%) באם קיימים קרובי משפחה המועסקים במתנ"ס והעובד כן נדרש למלא טופס כאמור ונדרש לדווח. ואילו 47% מהעובדים שבמדגם לא התבצעה לגביהם בדיקת קרבת משפחה ולא נדרשו למלא טופס הצהרת קרבה משפחתית.

מומלץ להוסיף טופס סטטוטורי בדבר הצהרה על קרבת משפחה לכל מועמד המבקש להתקבל לעבודה ברשות כחלק מתהליך קליטתו. בכל מקרה של קרבת משפחה של המועמד, יש לקבל אישור בכתב מהיועץ המשפטי או מועדת כח האדם של המתנ"ס.

5. **עובדי צינור – העירייה**: עובדים שהועסקו ע"י העירייה אך שכרם שולם על ידי המתנ"ס. במסגרת הביקורת נמצאו 3 מקרים בהם 10 עובדים סיפקו שירותים לעירייה אך שכרם שולם על ידי המתנ"ס. העירייה העבירה למתנ"ס את עלות העסקתם.

מומלץ לחדול מנוהג זה של העסקת עובדי עירייה באמצעות המתנ"ס.

6. **העדר וועדת רכש**: לפי נוהל הרכש של החברה למתנ"סים לעיל (שטרם אושר כדין), המנהל/האחראי יגיש המלצותיו ויעבירן לדיון ולאישור וועדת רכש של המתנ"ס. בכל הרכישות מהספקים שבמדגם, לא היו ישיבות לוועדת הרכש בכלל. יוצא, שלא מונתה וועדת רכש למתנ"ס. לפי מנהל המתנ"ס, וועדת הרכש נוסדה בחודש 9/2019, וכי לא היה וועדה לפני זה.

מומלץ למנות וועדת רכש בהקדם ולבצע את הרכישות בהתאם להוראות נהל הרכש.

7. **רכש – העדר הצעות מחיר**: בבדיקת הביקורת, נמצא כי 74% מהחשבוניות במדגם (שהעלות של כל חשבונית מעל 10,000 ₪) לא נתקבלו הצעות מחיר בגין חשבוניות אלה. המשמעות, בוצעו רכישות טובין/שירותים מספקים ספציפיים באופן לא שוויוני, ללא השוואת מחירים, ללא בקרה וללא פיקוח.

מומלץ להקפיד על קבלת הצעות מחיר בכל רכישה שמחייבת קבלת הצעות מחיר, ולא להנפיק הזמנה ללא קבלת הצעות מחיר.

8. **רכש – העדר הזמנות טובין/שירותים**: בבדיקת הביקורת, נמצא כי 31% מהחשבוניות שבמדגם לא הופק תעודות הזמנה, בניגוד לנהלים של החברה למתנ"סים. המשמעות, בוצעו הזמנות לספקים ללא אישור מנהל המתנ"ס ללא בקרה וללא פיקוח. בהעדר תעודת הזמנה לא ניתן לבחון האם הפריטים/שירותים שהתקבלו בפועל תואמים לפריטים/שירותים שנדרשו הן מבחינת כמויות והן מבחינת עלויות.

מומלץ לשקול הטמעה של מערכת הזמנות ממוחשבת שבה כל הזמנה תופק ותחתם על ידי מנכ"ל המתנ"ס ובאופן שניתן יהיה לעקוב אחר ההזמנות שהופקו מול החשבוניות שהתקבלו.

9. **רכש – העדר אישור ועדת כספים**: על פי נהלי הרכש של החברה למתנ"סים, כל חשבונית מסכום של מעל 10,000 ₪ מחויבת באישור ועדת כספים. בבדיקת הביקורת לא נמצא תיעוד בגין אף אחת מהחשבוניות הכלולות במדגם לאישור שניתן על ידי ועדת כספים, ולמרות דרישת הביקורת לקבלת פרוטוקולי וועדת הכספים, טרם נתקבלו עד סיום דו"ח זה.

מומלץ להקפיד על תיעוד ישיבות וועדת הכספים לאישור החשבוניות מעל 10,000 ₪.

10. **בטיחות מתקנים**: בבדיקת הביקורת נמצא שאין כיום גורם מקצועי שיודע לומר האם המתקנים הקיימים עומדים בדרישות התקן ו/או החוק. בנוסף אין לאף אחד מהגורמים במתנ"ס ידיעה אילו בדיקות ואילו אישורים נדרש לקבל בכל אחד מהמתקנים. בנוסף - לא התבצעו בפועל בדיקות הבטיחות הדרושות על פי ההנחיה ואין בידי המתנ"ס את אישורי הבטיחות המתאימים.

כמו כן נמצא, כי אין תיק בטיחות לכל אחד מהמתקנים בו ירשמו כל המערכות ה"רגישות" (לרבות מערכות חשמל, כיבוי גילוי אש וגז) תוך פירוט מהן בדיקות הדרושות ואיזה אישורים נדרש לקבל ובאיזו תדירות.

מומלץ, להשלים בהקדם האפשרי את כל בדיקות הבטיחות הדרושות בכל אחד מהגנים.

11. **היעדר רישיון עסק**: נמצא שאין למתנ"ס רישיון עסק לרבות להפעלת אולמות המתנ"ס.

מומלץ, להשלים בהקדם האפשרי את כל הדרישות המתבקשות להנפקת רישיון עסק למתנ"ס.

נהלי עבודה

1. נהלי עבודה פנימיים

נוהל עבודה הינו מסמך פנימי שנחתם ע"י הנהלת הארגון כאשר מפרט את תהליך העבודה שנדרשים עובדי הארגון לבצע שלב אחרי שלב ומנוהל תחת שיטה לבקרת שינויים ומתאר, מגדיר או מתעד עקרונות, מדיניות, תפקידים, או פעילויות ותהליכי תכנון, תפעול ובקרה ואשר מתאר תהליך עבודה, שיטה או מבנה ארגוני.

מטרת כתיבת נהלים הינה תיעוד שיטת העבודה ו/או דרכי ביצוע פעילות ליצירת נורמת עבודה אחידה, המאפשרת הדרכה, אכיפה ופיקוח, לרבות הגדרת אחריות וסמכות. הנהלים יוצרים שפה משותפת לכלל המנהלים והעובדים ומתארים את שגרת העבודה.

נוהל כולל בדרך כלל מבנה אחיד, מספר נוהל, תאריך עדכון ומספר מהדורה על מנת שניתן יהיה לעקוב אחר שינויים המבוצעים בו ומועדם. נוהל תקין אמור לכלול חמישה או שישה פרקים הכוללים בדרך כלל את הנושאים הבאים:

1. **מטרה** – בפרק זה תוגדר המטרה לשמה נכתב הנוהל. זוהי מטרת קיומו של הנוהל,

לא מטרת הפעילות אליה הוא מתייחס.

2. **מסמכים ישימים** – פירוט מסמכים עליהם הנוהל נשען באופן ישיר, כגון חוקי

המדינה, תקנות, צווים, תקנים או נהלים אחרים.

3. **הגדרות** – הגדרת מונחים שיש להם משמעות מיוחדת בנוהל.

4. **שיטה** – זהו גוף הנוהל, והפרק הארוך ביותר בו. כאן מפורטת השיטה או מוגדר

התהליך, רשומים האחראים לביצוע הפעילויות, לוחות זמנים וגורמים לדיווח.

5. **אחריות** – פירוט בעלי התפקידים האחראים לביצוע הוראות הנוהל.

6. **נספחים** – טפסים המשמשים לקיום הוראות הנוהל.

תפקידיו של הנוהל:

- אחידות בין יחידות שונות.

- המשכיות במידה וקיימת תחלופה של כ"א.

- קביעת מתודולוגיה לתהליך העבודה.

- קביעת הגורמים אחראיים לביצוע. כל אחד משלבי העבודה.

- קביעת מנגנון בקרה פנימי מובנה בכל תהליך.

- הגדרת לוחות זמנים לביצוע.

- קביעת אופן שמירת התיעוד. וכו'.

במוסדות ציבור הנוהל מבטא גם את רוח הארגון, ורמה מסוימת של שקיפות לגבי תקינות התהליך ואופן ביצועו. לרוב נהוג לקבוע לכל אחד מתהליכי העבודה ה"רגישים" הן מבחינה חוקית והן מבחינה מנהלתית וציבורית.

לדוגמא :

- נוהל קליטת עובד חדש.
- נוהל רכש והתקשרות.
- נוהל בטיחות מבנה.
- נוהל אישור תקציב שנתי.
- נוהל דיווח לוועד הנהלה.
- נוהל מעקב יישום החלטות אסיפה כללית/וועד הנהלה/ ועדת ביקורת/ רגולטור וכיו'.

2. נהלי עבודה חיצוניים – החברה למתנ"סים :

(1) החברה למתנ"סים הינה חברה ממשלתית, הכפופה למשרד החינוך, אשר תפקידה לנהל ולהדריך את מנהל המתנ"ס ואת דווח ההנהלה של המתנ"ס בכל הנושאים הרלוונטיים לפעילות השוטפת.

(2) מנהל המתנ"ס עצמו – הינו עובד שכיר של החברה למתנ"סים.

(3) באתר האינטרנט של החברה, קיימת גישה לחומר מקצועי, נהלים, חוקים והנחיות לעובדי החברה בלבד.

(4) הביקורת דרשה ממנהל המתנ"ס את קובץ הנהלים של המתנ"ס. הביקורת קיבלה מסמכי נהלים פנימיים של החברה למתנ"סים ולא של העמותה עצמה. מדובר בנהלים שהחברה למתנ"סים הכינה והפיצה אותם לכל המתנ"סים בנושאים כדלקמן :

תחולה	שם הנוהל	פרק
1/5/2018	תקציב שנתי	כספים
	רישום לפעילות קבועה	
	גביה	
	הנחה	
	רישום רכוש קבוע וסימונו	
	תשלום לספקים	
	קופה קטנה	
1/5/2018	מחלה מקצועית ותאונות עבודה	משאבי אנוש
	שינוי בתנאי העסקת עובד	
	הכנת שכר	
1/5/2018	מסמכים בעלי ערך כספי ומסמכים פיקוחיים	מלאי
1/5/2018	אבטחת מידע	מחשוב

נהלים אלה הם רק חלקיים המסדירים חלק מפעילות המתנ"ס, ועדיין חסר חלקים אחרים.

ממצאי הביקורת

- לדעת הביקורת, הנהלים האלה הם חלקיים ואינם מהווים קובץ נהלים מקיף. אין בנהלים אלה הגדרת תפקידים וסמכויות, אין בהם שיטת עבודה, טפסי עבודה ואין בו כלים שיאפשרו בחינה של עמידה בנוהל.
- תחולת הנהלים שבמסמכי החברה למתנ"סים מיום 1/5/2018. הביקורת לא מצאה שום החלטה של האסיפה הכללית ו/או הוועד לאישור ואימוץ נהלים אלה (למעט נוהל רכש). להדגיש, שמתנ"ס טמרה הינו יישות משפטית נפרדת ועצמאית.
- לא קיימים נהלים והנחיות כתובות בכל הקשור לניהול חשבונות בנקים, הפרדת תפקידים, ביצוע התאמות בנקים, ולא קימות הנחיות כתובות לכל הקשור למסגרת האחריות האישית של כל בעלי התפקידים בנוגע לניהול הכספים, למעט נוהל הרכש שאושר בחודש 9/2019 ע"י וועד ההנהלה.

המלצות הביקורת

- מומלץ לערוך נהלים אשר יגדירו את תחומי האחריות של כל אחד מבעלי התפקידים בנוגע לניהול חשבונות.
- מומלץ לנסח קובץ נהלי עבודה כתובים שיכלול לכל הפחות את הנהלים הבאים (בנוסף לנהלים של החברה למתנ"סים שנמסרו לביקורת):
 1. נוהל קליטת עובד חדש.
 2. נוהל העברת דיווחי נוכחות וחישוב שכר חודשי.
 3. נוהל בטיחות במבנה המתנ"ס.
 4. נוהל אישור תקציב שנתי ועמידה בתקציב.
 5. נוהל דיווח לוועד.
 6. נוהל מעקב יישום החלטות.
- מומלץ לאמץ את הנהלים של החברה למתנ"סים, ולאשר אותם כדין.

התייחסות מנהל המתנ"ס

1. נהלים בתוך המתנ"ס : המתנ"ס עובד לרוב לפי הנהלים הברורים של החברה למתנ"סים, אני מסכים ומבין שההנהלה של העמותה אמורה לאשר נהלים אלו, בעבר כנראה לא היו חייבים לאשר נהלים אלו. על מנת לרענן נהלים אלו אני מתכוון לאשר אותם מחדש בישיבות ההנהלה הבאות ..

צפי ביצוע: עד נובמבר 2020 .

2. לגבי הנהלים הבאים : (נוהל קליטת עובד חדש, נוהל העברת דיווחי נוכחות וחישוב שכר חודשי, נוהל בטיחות במבנה המתנ"ס, נוהל אישור תקציב שנתי ועמידה בתקציב, נוהל דיווח לוועד, נוהל מעקב יישום החלטות) הנושאים הללו יטופלו מול ההנהלה בהקדם.

צפי ביצוע : עד מאי 2021

תקציב

הכנסות המתנ"ס הכוללות גם הכנסות עצמיות הסתכמו בכ- **14,609,383** ₪ בשנת 2018.
להלן פילוח הכנסות המתנ"ס עפ"י דוח ריכוז גורמי מימון לשנת 2018:

מקור ההכנסה לשנת 2018		
50.34%	7,353,989	הכנסות מהעירייה
25.5%	3,725,181	הכנסות מחברה למתנ"סים
19.63%	2,868,548	הכנסות עצמיות
4.53%	661,665	הכנסות ממקורות אחרים
<u>100%</u>	<u>14,609,383</u>	<u>סה"כ הכנסות</u>

מהנתונים עולה כי העירייה מממנת כ 50.34% מפעילות המתנ"ס.

הקצבת עיריית טמרה

בשנת 2018 העבירה העירייה למתנ"ס תקציב בסך כולל של 7,353,989 ₪. תקציב העירייה בנוי משני מרכיבים:

- תקציב ייעודי בסך של כ- 5,513,989 ₪ – המיועד לפעילויות מוגדרות מראש ע"י העירייה.
- תקציב לא ייעודי בסך של כ- 1,840,000 ₪ – המשמש לפעילות השוטפת של המתנ"ס ואינו מוגדר לטובת פעילות מסוימת.

ממצאים

1. עובדי עירייה – התקציב שאושר עבור המתנ"ס בעירייה אינו משקף את כלל התמיכה המועברת אליו בפועל. ממצאנו העלו כי עובד אחד שהינו עובד עירייה במשרה מלאה מועסק במתנ"ס בתפקיד רכז נגישות והשתלבות. משכורתו משולמת על ידי העירייה ואינה כלולה בתקציב 2018 שאושר עבור פעילות המתנ"ס. עלות השכר השנתית של עובד זה הסתכמה בשנת 2018 בכ- **162,060** ₪. (יורחב בהמשך)
2. תקציב ייעודי – התקציב הייעודי הינו כנגד אספקת שירותים שונים. הזמנת עבודה/שירותים מטרתה להסדיר מראש את היקף השירותים והתמורה שהובטחה בגינם, ולמנוע מחלוקות או אי הבנות בין העירייה לנותן השירותים. ממצאנו מעלים כי חלק מהשירותים מוזמנים ע"י העירייה ללא הזמנות עבודה ו/או הסכם. מטרת הזמנות העבודה ו/או ההסכם להסדיר מראש את היקף השירותים והתמורה שהובטחה בגינם, באופן המונע מחלוקות או אי הבנות בין העירייה לנותן השירותים. בשנת 2018 העבירה העירייה למתנ"ס תקציב ייעודי בסך של 5,513,989 ₪ עבור פעילויות פרטניות.

להלן התפלגות התקציב הייעודי המועבר מהעירייה למתנ"ס לשנת 2018 :

תכנית/פרויקט	סאטוס תכנית/פרויקט	הסכום
תקציב ייעודי	לפי הסכם התום	4,894,486
	לפי הזמנת עבודה/שירות	96,503
	ללא הסכם/הזמנה	563,000
סה"כ		<u>5,553,989</u>

ממצאנו מעלים כי לא כל הפעילויות והשירותים המוזמנים מהעירייה במסגרת התקציב הבלתי רגיל מעוגנים במסגרת של הסכמים ו/או הזמנות בכתב, וכי בוצעו פעילויות ושירותים ע"ס 563,000 ₪ ללא הזמנה ו/או הסכם.

3. **תקציב לא ייעודי** – תקציב זה משמש לפעילות השוטפת של המתנ"ס. ממצאנו מעלים כי התקציב הלא ייעודי השנתי מועבר מידי רבעון עפ"י שני סעיפים תקציביים מוגדרים, כגון: הקצבה רבעון ע"ס 250,000 ₪ פר רבעון והקצבה פעולות שוטפות ע"ס 150,000 ₪ פר רבעון.

4. **התאמה תקופתית** – אחד מאמצעי הבקרה הינו התאמה תקופתית של כרטסת היתרות בין העירייה לבין המתנ"ס זאת במטרה לאתר אי התאמות או חריגות בשלב מוקדם ככל האפשר.

בירור שערכנו, העלה כי מנהל החשבונות בעירייה לא מבצע התאמת כרטסת שוטפת והתאמת יתרות תקופתית מול המתנ"ס. רק בסוף שנה נעשו התאמת יתרות. אנו סבורים כי התאמה שוטפת של היתרות מהווה אמצעי בקרתי חשוב לגילוי חריגות או אי התאמות, וממליצים לבצע התאמת יתרות רבעונית.

המלצות

1. לפעול לקליטת עובד עירייה כעובד מתנ"ס מן המניין. במידה ועובד זה לא יסכים מרצון לעבור כעובד המתנ"ס, מומלץ להחזירו למצבת עובדי העירייה ולהעסיקו בתחום שבו הוא נכנס לתפקיד בעירייה. בכל מקרה לאשר עלות עובד זה בתקציב המועבר למתנ"ס.
2. מומלץ לעגן את תנאי הפעילויות המוזמנות מהמתנ"ס בהזמנות עבודה מראש, במקרה בו ההיקף הכספי אינו ידוע יש ליצור הזמנת עבודה עם תקציב מסגרת.
3. למען הסדר הטוב מומלץ להקפיד על קבלת הזמנות עבודה מהעירייה בכתב ומראש.
4. למנות גורם בעירייה שיופקד על ביצוע התאמה רבעונית מול המתנ"ס, ולעגן בנוהל התאמה שוטפת של יתרות העירייה בספרי המתנ"ס.

התייחסות מנהל המתנ"ס

1. לגבי העובד שעובד במתנ"ס ומועסק דרך העירייה (א.ע.), העובד כפוף למנהל המתנ"ס, הוא לא נכלל בתקציב מכיוון שהמתנ"ס לא ביצע הוצאות על השכר שלו ... אם הדבר הכרחי לרשום אותו בתקציב אז הוא יירשם כבר בבניית התקציב הבא. כשווי כסף.

2. ביצוע פעולות ללא הזמנות או הסכם .. מדובר בפעילות שהרשות ביחד עם המתנ"ס מסכמים לעשות והרשות מעבירה ישר את הכסף ולכן לא נעשה הסכם .. אני חושב שהנושא הזה הוא כן חשוב ומה עוד שאנחנו היום סובלים מחובות בגלל שחלק מהפעילות נעשו ללא הסכם וללא הזמנה דבר שגרם לגזבר להתכחש לפעילויות אלו ולא להכיר בהם ... כלל הפעילות שהמתנ"ס מבצע לרשות תבצע רק עם הסכמים והזמנות עבודה ..

צפי ביצוע : מהיום

מערכות מידע

במתנ"ס קיימות שלוש מערכות מידע:

1. **מערכת חוגים** – מערכת שנקראת "דיאלוג", אשר פותחה על ידי החברה למתנ"סים ובה מנוהלות הכנסות המתנ"ס מחוגים, קייטנות ומפעילויות שונות בכל המתנ"סים בישראל. המערכת משמשת את העובדים העוסקים בגבייה.
2. **מערכת חשבשבת** – מערכת הנהלת החשבונות של המתנ"ס לניהול כלל ההוצאות וההכנסות של המתנ"ס, ניהול ספקים, ניהול הכנסות של המתנ"ס מגורמי מימון שונים (עירייה, חברה למתנ"סים, הכנסות עצמיות ועוד). נתוני מערכת "חוגים" מועברים למערכת "חשבשבת" מממשק ממוחשב.
3. **מערכת הרגל** – מערכת ניהול שכר עובדי המתנ"ס והפקת תלושי שכר.

ממצאים

- **ניהול תקציב** – במערכת החשבשבת אין הפרדה בין התקציב הייעודי לתקציב הלא ייעודי, כל ההתחשבות מול העירייה מנוהלת בכרטיס אחד. התקציב הלא ייעודי מחולק לרבעונים ואינו תלוי בדבר. לעומת זאת, התקציב הייעודי המיועד לפרויקטים שהוזמנו ע"י העירייה תלוי בביצוע ואישור העירייה.

המלצות

- למען הסדר הטוב אנו סבורים שיש מקום לניהול התקציבים (הייעודי והלא ייעודי) בשני כרטיסים שונים באופן שיקל וייעל את המעקב והניהול התקציבי.

ניתוח נתונים כספיים

ניתוח אנליטי דוחות כספיים 2017 ו-2018 :

הביקורת ערכה ניתוח אנליטי המבוסס על נתוני הדוחות הכספיים המבוקרים ליום 31/12/2017 וליום 31/12/2018.

הכנסות

אחוז	הפרש	2018	2017	הכנסות
4%	475,910	12,769,383	12,293,473	הכנסות ייעודיות
15%	240,000	1,840,000	1600000	הכנסות לא ייעודיות
5%	715,910	14,609,383	13,893,473	סה"כ הכנסות

- **בשנת 2017** הסתכמו הכנסות המתנ"ס בכ- **13,895 אלפי** ₪. מתוכם, **12,293 אלפי** ₪ בהכנסות המיוחסות לפעילות ו- **1,600 אלפי** ₪ הכנסות שאינן מיועדות.
- **בשנת 2018** הסתכמו הכנסות המתנ"ס בכ- **14,609 אלפי** ₪, גידול של **716 אלפי** ₪ (5%) ביחס לשנה קודמת. מתוכם, **12,769 אלפי** ₪ בהכנסות המיוחסות לפעילות, גידול של **476 אלפי** ₪ (4%) ביחס לשנה קודמת ו- **1,840 אלפי** ₪ הכנסות שאינן מיועדות, גידול של **240 אלפי** ₪ (15%) ביחס לשנה קודמת.

תוצאות פעילות

על פי נתוני הדוח הכספי, כלל פעולות המתני"ס מחולקות ל-12 סוגי פעולות שכל אחד מהם מהווה מרכז רווח והפסד נפרד.

מצ"ב ניתוח פעולות המתני"ס לשנים 2017 ו-2018 תוך ניתוח השוואתי של ההכנסות, ההוצאות והעודף/ גירעון מכל פעילות.

עודף/גירעון			הוצאות				הכנסות				חוג
שינוי ₪	2018	2017	שינוי %	שינוי ₪	2018	2017	שינוי %	שינוי ₪	2018	2017	
161744	-68077	-229821	-19%	-109070	460153	569223	16%	52674	392076	339402	מחול
127934	44790	-83144	-11%	-38221	310853	349074	34%	89713	355643	265930	מוסיקה
-130201	-759800	-629599	42%	437725	1484569	1046844	74%	307524	724769	417245	תרבות ואומנות
1924	69925	68001	4%	73704	2019287	1945583	4%	75627	2089212	2013585	חברה וקהילה
-433571	-389663	43908	-23%	-142573	470511	613084	-88%	-576144	80848	656992	ספורט
-84230	-185389	-101159	-4%	-18648	406468	425116	-32%	-102878	221079	323957	השכלה
-203453	-260653	-57200	332%	212111	275911	63800	131%	8658	15258	6600	רובוטיקה
781712	1423681	641969	70%	744147	1806252	1062105	89%	1522859	3226933	1704074	נוער
-722123	-792773	-70650	-6%	-82392	1316384	1398776	-61%	-804515	523611	1328126	גיל הרך
106530	-368417	-474947	-18%	-165642	758745	924387	-13%	-59202	390238	449440	בית לגדול טוב
806861	775116	-31745	-22%	-506997	1797930	2304927	13%	299864	2573046	2273182	צילה/ניצנים
-572227	-38168	534059	20%	233650	1414531	1180881	-20%	-338577	1376363	1714940	קייטנה - מתנ"ס
-159100	-549428	-390328	5%	637794	12521594	11883800	4%	475603	11969076	11493473	סה"כ חוגים
219	219	0		0	0	0	-	219	219	0	מכונות צילום
436791	568157	131366	-11%	-159971	1308663	1468634	15%	240000	1840000	1600000	הוצאות מנהלה - תקציב לא ייעודי-רשות
0	0	0	-	0	800000	800000	-	0	800000	800000	חברה למתנ"סים - שווי מנהלה
237999	-20962	-258961	3%	477823	14630257	14152434	5%	715822	14609295	13893473	סה"כ

- פעולות גרעוניות – על פי נתוני הטבלה ישנן 8 פעולות גרעוניות. כאשר פעילות תרבות ואומנות הינה הגרעונית ביותר בשנת 2017 בסכום של כ- 629 אלף ₪ ובשנת 2018 כ- 759 אלף ₪.

- **פעולות רווחיות** – על פי נתוני הטבלה ישנן 4 פעולות רווחיות בשנת 2017 ו- 6 פעולות רווחיות בשנת 2018, כאשר פעילות נוער וצעירים הינה הרווחית ביותר, בשנת 2017 הניבה עודף בסכום של 642 אלפי ₪ ובשנת 2018 עודף בסכום של 1,424 אלפי ₪.
- **פעילות שעברו מרווח להפסד** – בשנת 2018 עברו 2 סוגי פעולות מרווח להפסד. פעילות ספורט הניבה בשנת 2017 עודף בסך 44 אלף ₪ ואילו בשנת 2018 עברה לגירעון של 390 אלף ₪. פעילות קייטנה מתנ"ס הניבה בשנת 2017 עודף בסך 534 אלף ₪ ואילו בשנת 2018 עברה לגירעון של 38 אלף ₪.
- **פעילות שעברו מהפסד לרווח** – בשנת 2018 עברו 2 סוגי פעולות מהפסד לרווח. פעילות מוסיקה גרמה בשנת 2017 לגירעון בסך 83 אלף ₪ ואילו בשנת 2018 עברה לרווח של 45 אלף ₪. פעילות צילה/ניצנים גרמה בשנת 2017 לגירעון בסך 32 אלף ₪ ואילו בשנת 2018 עברה לרווח של 775 אלף ₪.
- **עולה, כי יש הבדלים מובהקים בין יתרות גירעוניות לבין יתרות רווחיות. משמעות, שיש ליקוי ברישום הוצאות והכנסות בסעיפים המתאימים.**
מומלץ להקפיד רישום הוצאות והכנסות בסעיפים המתאימים.

עודף/גרעון שנתי

- ✓ המתנ"ס הינו כאמור ארגון לתועלת הציבור שפועלת ללא מטרת רווח. לפיכך המצב האופטימאלי הוא לסיים כל שנת פעילות באופן מאוזן. לא ברווח (עודף) ולא בהפסד (גרעון).
- ✓ במידה ושנת הפעילות תסתיים בעודף גדול הדבר עשוי להצביע על היעדר ביצוע של תוכנית עבודה ו/או גביה מיותרת (מהורים/עירייה) בגין פעולות.
- ✓ במידה ושנת פעילות תסתיים בהפסד גדול הדבר עשוי להצביע על תכנון שגוי של הוצאות ו/או אי גביה של הכנסות מהורים/עירייה.

מניתוח הדוחות הכספיים נמצא

- **שנת 2017 הסתיימה עם גירעון מפעילות שוטפת של 390 אלפי ₪. וגרעון שנתי (כולל הנהלה וכלליות) של 259 אלפי ₪.**
- **שנת 2018 הסתיימה עם גירעון מפעילות שוטפת של 549 אלפי ₪ (עליה של 159 אלפי ₪ בהשוואה לשנה קודמת). וגרעון שנתי (כולל הנהלה וכלליות) של 21 אלפי ₪ (לעומת גרעון של 259 אלף ₪ בשנה הקודמת).**
- **יש ירידה בגירעון בסך של 238 אלפי ₪ (92%) במעבר משנת 2017 ל- 2018.**

התייחסות מנהל המתנ"ס

פעילויות גרעוניות : להלן התייחסותי לפעילויות הגרעוניות שהזכרת :

✓ **מוזיקה :** לא גרעונית מכיוון שאנו מקבלים תקציבים ממושרד התרבות ובספורט עבור בית ספר למוזיקה וגם להקת שירה אנדלוסית .

✓ **ספורט :** לא יכול להיות והוא גרעוני מיוחד וחלק מהפעילויות משלמים את השכר למדריך על בסיס פדיוני (אחוזים) החלק השני לא גרעוני. יש לבדוק איזה הכנסות לא נלקחו בחשבון והן שייכות לספורט

✓ **בית לגדול טוב :** גם לא גרעוני כי תנובה משקיעה שם סכום של 250 אלף ש"ח והרשות אמורה לשלם גם 250 אלף (שאני מקבלים את זה מהתקציב הלא ייעודי שמעבירה הרשות). בגלל שהתקציב הלא ייעודי מופיע בסעיף לבד ולא בסעיף של בית לגדול טוב אז רואים כאילו שזה גרעוני שבפועל הוא גרעוני.

✓ **ניצנים :** בוודאי לא גרעוני , בניצנים יש שם קריטריונים ברורים לתשלומי שכר והעשרה אשר נקבע על ידי משרד החינוך .. השאלה : האם התייחסת לגבייה של ניצנים שגבינו מההורים באותה שנה? אם כן יש לבדוק מה לא נלקח בחשבון שזה יצא גרעוני

✓ **ובכלל :** כמו שהזכרת המתנ"ס נחשב לעמותה ללא כוונת רווח ויש לסיים את השנה בצורה מאוזנת ולא משנה אם פעילות זו או אחרת גרעונית שאם יש פעילויות אחרות לא גרעוניות (רווחיות) ואשר מכסות את הגירעונות ..

עיקר הגרעון הסופי במאזן נובע מאי תשלום הרשות את מלוא החובות שלה שכך כמעט בכל שנה יש קיצוץ של כמעט 400 אלף ש"ח על ידי הגזבר שהמתנ"ס לא מבין ולא ברור לו למה בוצע קיזוז ולמה קיבל את הכסף , בדרך כלל מקבלים תשובה: שאין כסף ברשות וכי המצב הכלכלי ברשות לא טוב ולכן אין לגזבר מאיפה להעביר את הכסף. אגב בחלק מהחובות הללו מדובר בפרויקטים יעודים אשר הרשות קיבלה עליהם כסף ולא הועברו למתנ"ס.

הערות הביקורת להתייחסות מנהל המתנ"ס :

בפגישה שהתקיימה בין מנהל המתנ"ס לבין מבקר העירייה במשרד המבקר בעניין ממצאי דו"ח זה, הבהרתי שהנתונים הכספיים שבדו"ח הביקורת נלקחו ממאזן הבוחן של המתנ"ס. הביקורת מדגישה, שהסעיפים הגרעוניים שעלו בדו"ח הם לפי רישומי הנהלת החשבונות של המתנ"ס. היה ברור לגמרי שהיתרות הן הגרעוניות והן הרווחיות נבעו מרישום לא מתאים להוצאות והכנסות בסעיפים הרלוונטיים, כך נמצאו יתרות גירעונות וגם יש יתרות רווחיות. והובהר בפני מנהל המתנ"ס שצריך להקפיד על רישום נכון ומתאים בכל הוצאה ו/או הכנסה בהנהלת החשבונות של המתנ"ס.

הוצאות שכר

הוצאות השכר של המתנ"ס מורכבות משני סוגים :

- הוצאות שכר המיוחסות לפעילות.

- והוצאות שכר המיוחסות להנהלה.

להלן ריכוז הוצאות השכר כפי שבאים לידי ביטוי בדוחות הכספיים של שנת 2017 ו- 2018 :

הוצאות שכר עבודה				חוג
שינוי ב- %	שינוי ב- ₪	2018	2017	
77.2%	90199	206966	116767	מחול
-1.6%	-3671	231698	235369	מוסיקה
10.3%	55158	592154	536996	תרבות ואומנות
25.5%	86314	424448	338134	חברה וקהילה
-22.1%	-25261	88977	114238	ספורט
11.8%	40037	379087	339050	השכלה
51.1%	467334	1382561	915227	נוער
10.2%	104585	1130668	1026083	גיל הרך
-7.2%	-49555	640346	689901	בית לגדול טוב
-12.7%	-257021	1768432	2025453	צילה / ניצנים
17.6%	130681	874654	743973	קייטנה - מתנ"ס
<u>9.0%</u>	<u>638800</u>	<u>7719991</u>	<u>7081191</u>	<u>סה"כ בגין פעולות</u>
9.1%	67014	806291	739277	שכ"ע בגין מנהלה
0.0%	0	800000	800000	שכ"ע מנהל המתנ"ס
<u>4.4%</u>	<u>67014</u>	<u>1606291</u>	<u>1539277</u>	<u>סה"כ שכ"ע הנהלה וכלליות</u>
8.2%	705,814	9,326,282	8,620,468	סה"כ עלות שכ"ע במתנ"ס

על פי נתוני הטבלה,

- הוצאות שכר פעולות - סך הוצאות השכר המיוחסות לפעילות הסתכמו בשנת 2018 בכ- 7,719 אלפי ₪ לעומת 7,081 אלפי ₪ בשנת 2017. מדובר בגידול של כ-639 אלפי ₪ (9%).
- הוצאות שכר הנהלה - סך הוצאות השכר המיוחסות להנהלה הסתכמו בשנת 2018 בכ-1,606 אלפי ₪ לעומת 1,539 אלפי ₪ בשנת 2017. מדובר על גידול של כ-67 אלפי ₪ (4.4%).
- הוצאות שכר פעולות ספורט - סך הוצאות השכר של פעילות הספורט בשנת 2018 הסתכמו בכ-889 אלפי ₪ לעומת 1,142 אלפי ₪ בשנת 2017. מדובר על ירידה של כ-252 אלפי ₪ (22.1%) לעומת שנה קודמת.

במסגרת בדיקות השכר לא נבחנו חישובי השכר, צבירת ימי החופשה ומחלה והפרשות לקופות גמל.

הכנסות מעיריית טמרה

בהתאם לדוחות הכספיים של המתנ"ס, עיריית טמרה העבירה למתנ"ס בשנים 2017 ו-2018 את הסכומים הבאים :

סה"כ	כספים לא מיועדים	כספים מיועדים	שנת
7,239,191	1,600,000	5,639,191	2017
7,353,989	1,840,000	5,513,989	2018

• חלק העירייה בהכנסות המתנ"ס

בשנת 2017 העבירה העירייה סכום של כ- 7,239 אלפי ₪ למתנ"ס המהווים 52% מכלל הכנסות המתנ"ס בשנה זו.
בשנת 2018 העבירה העירייה סכום של כ- 7,353 אלפי ₪ המהווים 50% מסך הכנסות המתנ"ס לשנה זו.

• התאמה בין נתוני הדוח הכספי לבין נתוני הנהלת חשבונות העירייה

הביקורת ערכה השוואה בין נתוני הדוחות הכספיים של המתנ"ס לשנים 2017 ו- 2018 לבין נתוני הנהלת החשבונות בעירייה.

הכל מותאם ותקין

הוצאות הנהלה וכלליות

בהתאם לחוק החברות, סעיף 345 יא, רשאי השר לקבוע שיעור הוצאות המרבי שרשאית הנהלת המתנ"ס להוציא לצורכי ניהולה.
בהתאם להוראות החשב הכללי :

"החל משנת 2004 כל מוסד ציבור המבקש לקבל תמיכה מתקציב המדינה יגיש, בנוסף לכל הנדרש בהתאם להוראות התכ"ס, דוח הוצאות הנהלה וכלליות של המוסד, במתכונת המפורטת בנספח בהתאם להוראה זו. החל משנת 2004 לא תאושר תמיכה למוסד ציבור ששיעור הוצאות הנהלה והכלליות שלו מתוך מחזור הכנסותיו השנתי בשנת הכספים שלגביה הגיש דוח מבוקר, וכן בשנת הכספים שבגינה ביקש המוסד תמיכה, בהתאם לתקציב המאושר או הצעת התקציב, עולה על השיעור המרבי המפורט להלן":

מחזור המוסד במונחי הכנסות במיליוני ₪	תקרת הוצ' הנהלה וכלליות כאחוז מסך המחזור
10 – 0	22%
25 – 10	18%
50 – 25	13%
100 – 50	11%
100 ומעלה	7%

להלן חישוב אחוז הוצאות הנהלה וכלליות מסך ההכנסות של המתנ"ס לשנים 2012 ו-2013 :

2018	2017	
1,271,844	1,434,339	סה"כ הוצ' הנהלה וכלליות
14,609,384	13,893,473	סה"כ הכנסות
8.7%	10.3%	אחוז הוצ' הנהלה וכלליות מסך ההכנסות

על פי נתוני הדוח הכספי, שיעור הוצאות הנהלה וכלליות בשנים 2017 ו- 2018 עומד בקריטריונים שקבע החשב הכללי – **הכל תקין**.

מוסדות העמותה

לפי חוק העמותות תש"ם-1980, סעיף 19.א) : " לכל עמותה תהיה אסיפה כללית, ועד וועדת בקורת, ויכול שיהיו לה מוסדות נוספים כאמור בתקנונה."

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.

לפי חוק העמותות תש"ם-1980, סעיף 8 בתוספת ראשונה – **מנין** : " א) - אסיפה כללית לא תיפתח אם לא נכחו לפחות רבע ממספר חברי העמותה; היה מנין זה נוכח בפתירת האסיפה, רשאית היא להמשיך בדיוניה ולקבל החלטות אף אם פחת מספר הנוכחים". (ב) – " לא נתכנס המנין האמור תוך שעה מהזמן הנקוב בהזמנה, יראו את האסיפה כנדחית, ללא צורך בהזמנה נוספת, בשבוע ימים לאותה שעה ולאותו מקום, ובאסיפה נדחית זו יהיו הנוכחים רשאים לדון ולהחליט, יהיה מספרם אשר יהיה."

חברי העמותה באסיפה הכללית מורכבת מ- 16 חברים (נכון לדצמבר 2019), כדלהלן :

- חבר וועד ומורשה חתימה – נדאל עותמאן (תחילת המינוי 28/03/2019).
- חבר וועד ומורשה חתימה – ג'מאל דיאב (תחילת המינוי 28/03/2019).
- חבר וועד ומורשה חתימה – מוחמד עואד (תחילת המינוי 08/06/2005).
- חבר וועד – באסם חגאזי (תחילת המינוי 09/05/1992).
- חבר וועד – סובחי דיאב (תחילת המינוי 14/09/2005).
- חבר וועד – יאסר דיב מוחסן (תחילת המינוי 14/04/2004).
- חבר וועד – משה חזות (תחילת המינוי 01/04/2015).
- חבר וועד – האשם דיאב (תחילת המינוי 04/02/2015).
- חבר וועד – אבתסאם אבו אלהיגא (תחילת המינוי 04/02/2015).
- חבר וועד – יהודה צבי גולדשטיין (תחילת המינוי 01/11/2016).
- חבר וועד – ח'ליל סמאר (תחילת המינוי 15/06/2016).
- חבר וועד – סומיה אבו אלהיג'א (תחילת המינוי 28/03/2019).
- חבר וועד – אחלאם אבו אלהיג'א (תחילת המינוי 28/03/2019).
- חבר וועד – ואפי היג'אוי (תחילת המינוי 28/03/2019).
- חבר וועדת הביקורת – מוחמד המאם (תחילת המינוי 30/07/2008).
- חבר וועדת הביקורת – מוחי אל דין כנעאן (תחילת המינוי 30/07/2008).

ישיבת הוועד

לפי חוק העמותות תש"ם-1980, סעיף 20.א) : "אסיפה כללית רגילה של חברי העמותה תתקיים במועדים הקבועים בתקנונה ולא פחות מאחת לשנה." 20.ב) : "הוועד רשאי לכנס בכל עת אסיפה כללית שלא מן המניין, ועליו לעשות כן לפי דרישה בכתב של ועדת הביקורת, של הגוף המבקר או של עשירית מכלל חברי העמותה."

הביקורת סקרה את הפרוטוקולים של ישיבות הוועד בשנים 2017-2019 :

שנת פעילות	מספר ישיבות
שנת 2017	4
שנת 2018	4
שנת 2019	7

בבדיקת הביקורת נמצא שהוועד מתכנס בכל רבעון באופן שוטף, והמניין הוא חוקי.

הכל תקין.

העדר מעקב אחר ביצוע החלטות (ישיבות וועד ההנהלה)

יישומה המלא של החלטה מוטלת על כל דרגי המתנ"ס האחריים ליישם החלטה זאת בצורה הטובה ביותר. המשמעות היא שברגע שהחלטה של וועד ההנהלה או מנכ"ל המתנ"ס הועברה לידיעתם של הגורמים הרלוונטיים, הרי שתפקידם כעת הוא לקדם, ככל יכולתם, את הבקשה שהועברה אליהם.

כל החלטה דורשת, בנוסף לפיקוח ולבקרה, גם מעקב אחר ביצועה. מעקב אחר ביצוע החלטות הוא מרכיב מרכזי של כל מנהל המעוניין שהחלטותיו יעברו את סף לשכתו.

ממצאי הביקורת

מסקירת הפרוטוקולים של ישיבות וועד ההנהלה לא נמצא דיון שנערך בנושא מעקב אחר ביצוע החלטות אלו. ראוי להדגיש שהתפקיד העיקרי של הוועד הינו פיקוח על ההנהלה וללא מעקב שיטתי ומסודר על החלטות האסיפה הכללית רמת הפיקוח אינה מיטבית.

המלצות הביקורת

מומלץ שמעתה ואילך, יבצע הוועד מעקב אפקטיבי ויעיל אחר ביצוע כל החלטות שקיבל כחלק מסדר היום של הישיבות ובאופן שניתן ביטוי בפרוטוקול הישיבה אילו החלטות בוצעו ואילו טרם.

תשלום גמול לחברי הוועד

בהתאם לחוק העמותות תש"ס-1980, סעיף 26א. : " האסיפה הכללית רשאית להחליט על תשלום שכר לחברי הוועד ; החליטה כי יש לשלם שכר, תקבע את גובה השכר בכפוף להוראות לפי סעיף 34א."

שר המשפטים, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, יקבע הוראות לענין שכר או גמול שישולמו לחברי ועד או לחברי ועדת ביקורת, בעמותה, ולענין תנאי העסקתם, לרבות הגבלות לענין שכר, גמול, ותנאי העסקה כאמור. השר רשאי לקבוע הוראות כאמור לנושאי משרה אחרים במתנ"ס לרבות לענין תנאי העסקתם.

לדברי מנהל המתנ"ס, **כל חברי הוועד הנוכחים והקודמים פעלו בהתנדבות מלאה ולא קיבלו תשלום ו / או החזר הוצאות בגין פעולותיהם.**

הכל תקין

חתימה על פרוטוקולים

לפי חוק העמותות תש"ס-1980, סעיף 23: " בכל אסיפה כללית ינוהל פרוטוקול ; הפרוטוקול ייחתם ביד יושב ראש האסיפה, ומשנחתם בידו יהיה ראיה לכאורה לתכנו ולכשרות כינוס האסיפה, ניהולה וקבלת החלטותיה."

ממצאי הביקורת

מנהל המתנ"ס מסר לביקורת את כל פרוטוקולי הוועד לשנים 2017 ו- 2018. מסקירת הפרוטוקולים נמצאו **שכל הפרוטוקולים אינם חתומים** ע"י יו"ר הוועדה (או משתתף אחר שנכח בישיבה) כדלהלן.

המלצות הביקורת

מומלץ, שמעתה ואילך כל הפרוטוקולים של ישיבות הוועדה יוחתמו על ידי יו"ר הישיבה או ממלא מקומו.

התייחסות מנהל המתנ"ס

חתימה על פרוטוקולים : בכל פתיחה של ישיבת הנהלה הפרוטוקול של הישיבה הקודמת יאושר על ידי חברי הנהלה וזה יהיה כתוב בפרוטוקול של הישיבה הנוכחית.

אני מאמין את ההמלצה שלך שמעתה יש להחתים את יו"ר הנהלה או את ממלא המקום שלו על הפרוטוקול עצמו.

צפי ביצוע : מידי

ועדת ביקורת ומינוי מבקר פנים

מינוי ועדת ביקורת – בהתאם לחוק העמותות על האסיפה הכללית למנות ועדת בקורת (נושאי המשרה בחברה לא יהיו חלק מועדת הביקורת).

לפי חוק העמותות תש"ס-1980, סעיף 30, תפקידי ועדת הביקורת או הגוף המבקר הם:

(1) לבדוק את תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה, לרבות התאמת פעולות העמותה למטרותיה;

(2) לבדוק את השגת יעדי העמותה ביעילות ובחיסכון;

(3) לעקוב אחר ביצוע החלטות האסיפה הכללית והוועד;

(4) להציע לוועד דרכים לתיקון ליקויים בניהול העמותה.

(5) לבדוק את עניינה הכספיים של העמותה, את פנקסי החשבונות שלה ואת תשלומי השכר בה, לרבות ייעוד כספי העמותה לקידום מטרותיה;

(6) לבדוק כל נושא אחר הקשור לפעילותה של העמותה;

(א6) לבחון את מערך הביקורת הפנימית של העמותה ואת תפקודו של המבקר הפנימי,

ואם עומדים לרשותו המשאבים והכלים הנחוצים לו לצורך מילוי תפקידו, וכן

לבחון את תכנית העבודה של המבקר הפנימי לפני הגשתה לאישור הוועד, ולהציע

שינויים בה, והכול בשים לב, בין השאר, לצרכיה המיוחדים של העמותה ולגודלה;

(ב6) לבחון את היקף עבודתו של רואה החשבון ואת שכרו, ולהביא את המלצותיה לפני

מי שקובע את שכרו לפי סעיף 31ה;

(ג6) לקבוע הסדרים לגבי אופן הטיפול בתלונות של עובדי העמותה בקשר לליקויים

בניהול ענייניה ולגבי ההגנה שתינתן לעובדים שהתלוננו כאמור;

(7) להביא לפני הוועד והאסיפה הכללית את מסקנותיה לאור בדיקה כאמור בסעיף זה.

מינוי מבקר פנימי – בהתאם לחוק העמותות תש"ס-1980, סעיף 30א.:

(א) הוועד של עמותה שמחזורה עולה על עשרה מיליון שקלים חדשים, או

על סכום גבוה יותר שקבע שר המשפטים, באישור ועדת החוקה חוק

ומשפט של הכנסת, ימנה, בהסכמת ועדת הביקורת, מבקר פנימי,

ויחולו לעניין זה הוראות סעיפים 146(ב) עד 148 ו-150 עד 153 לחוק

החברות, התשנ"ט-1999, בשינויים המחויבים; לא הגיעו הוועד וועדת

הביקורת להסכמה על מינוי המבקר הפנימי, תכריע האסיפה הכללית.

בהתאם לחוק הביקורת הפנימית: "המבקר הפנימי יבדוק בין היתר:

- אם הפעולות של הגוף הציבורי שבו הוא משמש מבקר ושל נושאי משרה וממלאי תפקידים

באותו גוף תקינות, מבחינת השמירה על החוק, על הניהול התקין, על טוהר המידות ועל

החיסכון והיעילות, ואם הן מועילות להשגת היעדים שנקבעו להן.

- אם מקוימות ההוראות המחייבות את הגוף הציבורי.

- את ניהול הנכסים וההתחייבויות של הגוף הציבורי, ובכלל זה הנהלת החשבונות שלו, וכן את דרכי שמירת הרכוש, והחזקת הכספים והשקעתם.
- אם ההחלטות בגוף הציבורי נתקבלו עפ"י נהלים תקינים.
- אם הגוף הציבורי הוא גוף מבוקר כאמור בפסקה (1) או (3) להגדרת גוף ציבורי שבסעיף 1 (להלן-גוף מבוקר) את תיקון הליקויים שעליהם הצביע מבקר המדינה."

בתאריך 1/8/2016 מונה ירון אלוני לתפקיד מבקר פנימי של המתנ"ס. בשנת 2019 מונה רו"ח מחמוד מג'דוב לתפקיד מבקר פנימי של המתנ"ס במקום מר ירון. מבקר המתנ"ס (מקור חוץ) מבצע את עבודתו בהיקף של 70-80 שעות שנתיות.

להלן פרוט הדוחות הביקורת שערך ירון אלוני בשנים 2016 ועד 2018 :

- דו"ח שנתי 2016 : ביקורת בנושא שכר וכ"א

- דו"ח שנתי 2017 : **לא נערך דו"ח ביקורת**

- דו"ח שנתי 2018 : **לא נערך דו"ח ביקורת**

- דו"ח שנתי 2019 : ביקורת בנושאים :

✓ נהלי שכר וכ"א – 12/2019

✓ החזרי הוצאות לבעלי תפקידים ומתנדבים – 12/2019

✓ עריכת הדו"ח הכספי לשנת 2018 בהתאם לכללי חשבונאות מקובלים – 12/2019

ממצאי הביקורת

1. **העתקי דוחות במתנ"ס** – במשרדי הנהלת המתנ"ס נמצאו דו"ח ביקורת לשנים 2016 ו-2019 ומנהל המתנ"ס מסר אותם לביקורת.
2. **העדר ביקורת בשנים 2017 ו-2018** – לא נערכה ביקורת במתנ"ס בשנים אלה.
3. **כתב מינוי** – במשרדי הנהלת העמותה לא נמצאו העתקים של כתבי המינוי שניתנו לשני המבקרים הפנימיים.
4. **העדר דיון בדוחות הביקורת** - בבדיקת הביקורת, ומסקירת כל הפרוטוקולים של ישיבות הוועד, נמצא שאף אחד מדוחות הביקורת לא הועלו לסדר היום ולא נדונו באף אחת מישיבות הוועד במהלך השנים 2017 – 2019 .
5. **העדר דיון בתוכנות עבודה של המבקר הפנימי** – הביקורת לא קיבלה תיעוד לדיונים שהתקיימו או החלטות שהתקבלו בפורום כלשהו (ועדת ביקורת / כספים/ וועד הנהלה) בנוגע לתוכנית העבודה השנתית / הרב שנתית של המבקר הפנימי.

6. לכאורה אין אף מסמך מסביר איזה נושאים נדרש היה המבקר הפנימי לבצע, מה היקף עבודתו? ומהן לוחות הזמנים לביצוע.

7. העדר דיון בתקציב הביקורת - הביקורת לא קיבלה תיעוד לדיונים שהתקיימו או החלטות שהתקבלו בפורום כלשהו (ועדת ביקורת / כספים / וועד הנהלה) בנוגע לתקציב השנתי של הביקורת. בהתאם לפרקטיקה המקובלת באחריות הנהלת המתנ"ס וועדת הביקורת לגבש תקציב לביקורת ולבחון האם תקציב זה מתאים לאופי והיקף הפעילות של הגוף המבוקר.

המלצות הביקורת

1. לשקול מחדש את תקציב עבודת הביקורת.
2. לבנות תוכנית עבודה שנתית ורב שנתית לביקורת הפנימית ולאשר תוכנית זו בוועדת ביקורת.
3. הקפדה על תפקוד ועדת הביקורת שתהיה אחראית לקבל את כל דוחות הביקורת, מכל הגורמים הרלוונטיים (רו"ח חיצוני, מבקר פנימי, ביקורת של עירייה, רגולציה וכו'), לדון בדוחות ולבצע מעקב קבוע ושוטף אחר תיקון הליקויים.

התייחסות מנהל המתנ"ס

עבודת הביקורת :

בכל עמותה שמחזור התקציב שלה הוא מעל 10 מיליון ש"ח יש למנות מבקר פנים. ההמלצה של החברה למתנ"ס ש 70 שעות בשנה מספיקות , וכך זה נעשה בכל המתנ"סים ברחבי הארץ .

בשנים 2016 מונה מבקר פנים שעובד עם כמה מתנ"סים בפועל. הוא עזב את תפקידו ומאז ההנהלה דרשה שמבקר הפנים יהיה מהישוב כי רוצה להעסיק אנשים מהישוב.

בשנת 2019 נמצא מבקר פנים אשר מתאים , והוא התחיל לבקר את המתנ"ס. האסיפה הכללית אישרה את המבקר והוא התחיל את עבודתו .

אני מקבל את ההמלצות של הביקורת לבנות תכנית ביקורת רב שנתית, ולהעביר את דוחות הביקורת לוועדת הביקורת אשר תבצע מעקב על ביצוע ההמלצות.

כוח אדם

עפ"י נתוני מערכת השכר לשנת 2018 מועסקים במתנ"ס כ- 500 עובדים הכוללים עובדים קבועים (עובדי מינהלה ואדמיניסטרציה) ועובדים שעתיים (מדריכי חוגים וכיוצ"ב). מנהל המתנ"ס מועסק ע"י החברה למתנסים.

המתנ"ס מגייס עובדים על פי נוהל קבלת עובדים של החברה למתנ"סים. כאשר מדובר בהעסקת עובד עד 50% משרה (לרוב מדובר במדריכי חוגים וכיוצ"ב), הגיוס מתבצע ע"י מנהל המתנ"ס. במקרים בהם שיעור המשרה גבוה מ- 50% מפורסם מכרז ובחירת המועמד מופקדת בידי ועדת כוח אדם שהחלטתה מאושרת ע"י הנהלת המתנ"ס.

עובדים במשרה קבועה, שמועסקים ב- 50% משרה ומעלה, מחתימים כרטיס נוכחות. עובדים שעתיים ממלאים דוח נוכחות ידני. בכל חודש מועברים דוחות הנוכחות אל מנהל המתנ"ס לבדיקה. ימי חופשה ומחלה מעודכנים במערכת השכר ע"י מנהלת החשבונות.

ממצאים

• העסקת עובדי עירייה במתנ"ס :

בסעיפים 170(א) ו-173 לפקודת העיריות נקבע כי ראש העירייה מוסמך, למנות לעירייה עובדים בכפוף לתקציבה המאושר. עובד מוגדר בפקודה כ"עובד -לרבות עובד ארעי, עובד זמני ועובד על פי חוזה מיוחד".

כלומר, העירייה רשאית להעסיק את עובדיה אך ורק לצרכיה היא, על העובדים לפעול בשירות העירייה כאמור בחוק ולא לצרכי תאגידים עירוניים או עמותות עירוניות, זאת משום שהם משרתים את העירייה אך אינם מהווים חלק ממנה. הם אינם שותפים בהון העירייה או בתקציבה וכך גם מנועים מלעשות שימוש בכוח האדם של העירייה. המשרות העירוניות, כשמן כן הן – עירוניות ולא עבור עמותות עירוניות.

✓ עולה, כי במתנ"ס מועסק עובד בתפקיד רכז נגישות והשתלבות שהינו עובד עירייה. הוא נתמנה כעו"ס במחלקת הרווחה, ולפני כמה שנים הוא הועבר למתנ"ס אולם משכורתו ממשיכה להיות משולמת ע"י העירייה. מצב זה בו העסקת העובדים ותשלום שכרם הינם באמצעות העירייה בעוד שהעובדים מספקים שירותים למתנ"ס יכול בנסיבות מסוימות לגרום לבעיות בניהול ושליטה בעובדים אלה על ידי המתנ"ס.

✓ הביקורת מעירה, כי עובד זה (לעיל) משובץ בתקני העירייה ומקבל שכר מהעירייה ושכרו נרשם בעירייה בין סעיפי שכר של מחלקות בעירייה, למרות שאינו עובד פיזית במתקני העירייה אלא במתנ"ס.

✓ ההסכם המשולש בין העירייה, המתנ"ס והחברה למתנ"סים אינו כולל הסכם בדבר השאלת עובדים ואינם מסדירים את תנאי העסקתם של עובדי העירייה המושאלים למתנ"ס וזכויותיהם.

✓ העסקת עובד עירייה מושאל במתנ"ס מבלי שהוסדרה השאלתו בצורה מסודרת פוגעת גם ביכולת לפקח בצורה נאותה אחר נאותות עבודתו ושכרו כיוון שהגורם המאשר את דיווחי הנוכחות של העובד ואת שכרו אינו הגורם המנהל אותו בפועל.

✓ אין רישום נאות בספרי המתנ"ס לגבי העובד המושאל לו על ידי העירייה.

המלצות

- להימנע מהעסקת עובדי עירייה במתנ"ס.
- במקרה של העובד הנ"ל יש לבצע העמסה תקציבית של עלויות שכר העובדים המשולמות על ידי העירייה, הן בסעיפי התקציב העירוני והן בספרי הנהלת החשבונות של המתנ"ס וליחסם בשני המקרים לעלויות השכר של המתנ"ס הרלוונטי.

התייחסות מנהל המתנ"ס

העסקת עובדי עירייה במתנ"ס :

העובד א.ע. אכן מקבל משכורת מהרשות אך הוא כפוף לכל דבר ועניין למנהל המתנ"ס, תפקידו במתנ"ס חיוני מאוד והוא מוגדר כרכז נגישות והשתלבות .

התייחסות הביקורת:

הביקורת תציין כי היא רואה בחומרה רבה העסקת עובד עירייה במתנ"ס במיוחד והוא כפוף ישירות למנהל המתנ"ס ולא למנהל המחלקה שמשרתו שייכת אליה ולתקניה .

לכאורה, העסקה כזאת, בוצעה על מנת לצמצם את הוצאות המתנ"ס.

לדעת הביקורת, הוראות החוק מלמדות כי עירייה, אינה יכולה לאפשר לעובדיה לעבוד עבור המתנ"ס או במתנ"ס, למעט אם מדובר במילוי תפקיד עירוני עבור העירייה בקשר לפעולות העמותה. כגון: עובד עירייה שתפקידו לבצע פיקוח או בקרה מטעם העירייה ועבורה, על מתן השירות/ביצוע פרויקט על ידי העמותה שהוזמן על ידי העירייה. ובלבד שתהיה הקפדה, שהעובד לא יהיה חלק מהמערך הארגוני וכוח אדם של העמותה ובפרט לא ישמש באופן כלשהו מנהל או אחראי בעמותה או בהפעלת שירותיה.

עוד יצויין כי, בהצבת עובדי עירייה לעבודה במתנ"ס, יש משום עקיפת הערכת שווי התמורה שניתנת לתאגיד על ידי העירייה, הימנעות מהתקשרות בהסכם וקיזוז מתשלומי העירייה למתנ"ס בגין פעולותיה עבור העירייה וכן אי הבאת הנושא לאישור המועצה כאשר ספק אם ניתן למשרות אלו ביטוי בספר התקציב העירוני.

תהליך קליטת עובדים במתנ"ס

המרכז הקהילתי בטמרה מעסיק באופן שוטף 3 סוגי עובדים :

- עובדי הנהלה ומטה, לרבות רכזים, מנהלים ומזכירות, אחזקה וכספים.
- מדריכי / מורי חוגים.
- בני נוער לרוב כעובדים זמניים לפי דעות.

הביקורת ביקשה לבחון את תהליך קליטת העובדים החדשים בחברה.

תיקים אישיים

התיקים האישיים של העובדים מכילים תיעוד חשוב לגבי העובד ותנאי העסקתו, כגון, אישור משטרה על היעדר עבירות מין כנדרש בחוק, טופס 101 (כרטיס עובד), טופס הצהרות עובד, בקשת הצטרפות לקרן פנסיה, פרטי חשבון בנק, חוזה עבודה, קורות חיים, תעודות השכלה ועוד.

להלן הערות הביקורת לתיקי העובדים :

טופס תנאי העסקה

בהתאם לחוק תנאי העבודה משנת 2002, מעסיק מחויב להנפיק לכל עובד חדש שנקלט בעבודה, תוך 30 יום מיום כניסתו לתפקיד, הודעה בכתב בה יפורטו כל תנאי עבודתו, לרבות פירוט אודות הכספים המגיעים לו, תוך פירוט הרכיבים השונים; משכורת, תוספות, הפרשות נלוות וכדומה. משרד התמ"ת (כיום משרד הכלכלה) אף פרסם דוגמה לנוסח הודעה לעובד על תנאי העבודה כאמור בהתאם לנוסח שנקבע בתקנות הודעה לעובד הוראות חוק זה חלות על כל מעסיק מכל סוג שהוא.

הביקורת בחרה מדגם אקראי של עובדים שנקלטו לעבודה במהלך השנים 2017 ועד 2019, ובדקה בתיקי העובדים האם קיימים טפסי פרטי העסקה כנדרש בחוק. להלן רשימת העובדים שבבדיקה :

מס'	שם העובד	סוג העובד	תפקיד העובד	התחלת עבודה	תנאי העסקה	חתימה
1	א.ד.	שעתי	מדריסה בפרויקט צילה	12/2012	חוזה העסקה	ללא חותמת
2	ר.מ.	שעתי	מורה לפסנתר	10/2013	חוזה העסקה	ללא חותמת
3	מ.ש.	שעתי	קלינאית תקשורת	12/2013	חוזה העסקה	ללא חותמת
4	מ.ג.	שעתי	מרפאה בעיסוק	6/2014	חוזה העסקה	ללא חותמת
5	א.כ.	שעתי	עוזרת מנהלת חשבונות	9/2016	חוזה העסקה	עם חותמת
6	א.ד.	שעתי	מדריכה לבלט	2/2018	חוזה העסקה	עם חותמת
7	א.ז.	משרה	מזכירה לחוג לכל ילד	3/2018	חוזה העסקה	עם חותמת
8	א.ח.	שעתי	מורה לבלט	10/2018	חוזה העסקה	עם חותמת
9	א-א-ה	משרה	מנהלת מעון יום	5/2019	חוזה העסקה	עם חותמת
10	נ.ד.	משרה	רכז מד"צים	9/1986	חוזה העסקה	עם חותמת
11	נ.ח.	משרה	רכזת עמיתים	6/2012	חוזה העסקה	עם חותמת
12	מ.י.	משרה	עו"ס-עיר ללא אלימות	12/2011	חוזה העסקה	עם חותמת
13	ש.ד.	משרה	רכזת תכנית אתג"ר	4/2011	חוזה העסקה	עם חותמת
14	מ.ח.	משרה	מרכז רך + מתכללת יישובית	11/2006	חוזה העסקה	עם חותמת
15	נ.ח.	משרה	מזכירה + רכזת ספורט נשים	10/1992	חוזה העסקה	עם חותמת

בפגישה עם מנהל המתנ"ס ומנהל החשבונות, הבהירו לביקורת, שבכל העסקה לעובד, נחתם הסכם העסקה אשר מפרט את תנאי ההעסקה בהתאם לחוק.

ממצאי הביקורת

- בבדיקה נמצא שלכל העובדים שנכללו במדגם נערך טופס פרוט תנאי העסקה כנדרש בחוק (חוזה העסקת עובד עם פירוט מלא לתנאי ההעסקה).
- נמצא 4 חוזה העסקה (27%) חתומים ללא חותמת המתנ"ס כנדרש.

המלצות הביקורת

- מומלץ להקפיד על הפקת מסמך תנאי העסקה (חוזה העסקה) לכל עובד חדש במתנ"ס.
- יש לאשר חוזה העסקה ולשים חומת המתנ"ס ליד חתימת מנהל המתנ"ס

התייחסות מנהל המתנ"ס

טופסי תנאי העסקה :

כל החוזים של תנאי העסקה שהם בלי חותמת – הנושא יטופל מיידית .. מדובר בחוזה העסקה שנעשו לפני כניסתי לתפקיד והיום מקפידים לשים חותמת וחתימות של שני מורשי התימה .

צילום ת"ז

קיימת חשיבות לקבלת צילום ת"ז של העובד ביום קליטתו לעבודה, על מנת לאפשר אימות של הנתונים שנמסרו על ידי העובד, לרבות מספר ת"ז, מצב משפחתי, פרטי ילדים וכדומה. הביקורת בחרה מדגם אקראי של עובדים שנקלטו בעבודה במהלך השנים 2017 ועד 2019 ובדקה בתיקי העובדים האם קיימים צילומי תעודת הזהות של העובדים בתיקים.

להלן רשימת העובדים שנכללו בבדיקה :

מס'	שם העובד	סוג העובד	היקף המשרה	תפקיד העובד	התחלת עבודה	צילום ת.ז.
1	א.ד.	שעתי	-	מדריסה בפרויקט צילה	12/2012	כן
2	ר.מ.	שעתי	-	מורה לפסנתר	10/2013	לא
3	מ.ש.	שעתי	-	קלינאית תקשורת	12/2013	לא
4	מ.ג.	שעתי	-	מרפאה בעיסוק	6/2014	לא
5	א.כ.	שעתי	-	עוזרת מנהלת חשבונות	9/2016	כן
6	א.ד.	שעתי	-	מדריכה לבלט	2/2018	כן
7	א.ז.	משרה	50%	מזכירה לחוג לכל ילד	3/2018	לא
8	א.ח.	שעתי	-	מורה לבלט	10/2018	כן
9	א-א-ה	משרה	50%	מנהלת מעון יום	5/2019	כן

ממצאי הביקורת

- בבדיקת הביקורת נמצא ש- 44% מהעובדים שנכללו במדגם **לא נמצא** צילום תעודת זהות בתיק האישי.

המלצות הביקורת

- מומלץ שמעתה ואילך לכל עובד חדש שיתקבל עבודה במתנ"ס יצורף בתיק האישי צילום תעודת הזהות שלו.

התייחסות מנהל המתנ"ס

צילום תעודת זהות :

התיקים שאין בהן צילום תעודת זהות – הנושא יסופל באופן מיידי . מדובר בתיקים שנפתחו מלפני כניסתי לתפקיד .

טופס לנושא מניעת העסקה של עברייני מין

על פי סעיף 3(א) לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001 , מעסיק לא יקבל לעבודה ולא יעסיק בעבודה בגיר שהורשע בעבירות מין בתפקידים רגישים, כגון: בתי ספר, גני ילדים, מעונות, תנועות נוער, גני חיות, בריכות שחייה, פנימיות, קייטנות, מרפאות, בתי חולים, הסעות, אבטחה וכדומה. האיסור להעסקת עברייני מין רלוונטי הן לעובדים בגירים (מעל גיל 18) וזכרים (לא רלוונטי לנשים) המועסקים באופן ישיר על ידי המתנ"ס והן לעובדי כוח אדם המועסקים במתנ"ס.

מכאן, על מנהל המתנ"ס לדרוש מכל עובד המועסק במתנ"ס, בין אם הוא עובד קבוע ובין אם הוא עובד שעת, אישור ממשטרת ישראל לפיו אין מניעה להעסקת העובד לפי חוק זה. אישור זה יש להמציא בכל שנה.

הביקורת בחרה מדגם אקראי של תיקי עובדים בגירים, ובדקה בתיקים אלה באם קיימים אישורי משטרה. להלן רשימת העובדים שנכללו בבדיקה :

מס'	שם העובד	סוג העובד	אישור משטרה שאין מניעה להעסקה במתנ"ס
1	ד.ג.	משרה	יש אישור
2	ד.ע.	משרה	יש אישור
3	ע.ו.	משרה	יש אישור
4	ע.ע.	משרה	יש אישור
5	ד.ע.	משרה	יש אישור
6	מ.ש.	משרה	יש אישור
7	ח.ע.	משרה	יש אישור
8	ד.ו.	שעתי	יש אישור
9	א.ד.	משרה	יש אישור
10	א.ח.	שעתי	יש אישור

ממצאי הביקורת

• בבדיקת הביקורת נמצא שלכל העובדים שנכללו במדגם **נמצא אישור העסקה מהמשטרה.**

• יוצא, כי העובד אכן מוסר למנהל המתנ"ס אישור משטרה, אולם **המתנ"ס לא דואג לדרוש מהעובד להמציא אישור משטרה בכל שנה**, אפילו אם הוא כבר נתקבל לעבודה במתנ"ס.

על המתנ"ס לוודא כי קיימים ברשותם אישורי "היעדר עבירות מין" תקפים עבור כל אחד מהעובדים טרם העסקתו או במהלך העסקתו (בכל שנה) לשם הבטחת ביטחונם של מקבלי השירותים במתנ"ס, כל זאת על פי המחייב בחוק "איסור העסקת עברייני מין במוסדות".

המלצות הביקורת

• מומלץ לבצע "בדיקת מסוכנות" לכל העובדים הרלוונטיים כהגדרתם בחוק. כמו כן, מעתה ואילך מומלץ להקפיד על תהליכי עבודה ובקרה כך שהוראות החוק יקוימו בפועל, והמצאת אישור משטרה בכל שנה.
הביקורת מדגישה את הצורך בקבלת אישור זה בכל שנה.

התייחסות מנהל המתנ"ס

מניעת העסקת עברייני מין :

בכל התיקים של הגברים יש אישור היעדר תביעות מין , המתנ"ס דואג לעשות את זה באופן נחרץ. בדיקת מסוכנות של עובדים : לא חייבים לפי החוק אך נשתדל לבצע את זה .

טופס קרבה משפחתית

על פי כללי מנהל תקין ולאור העובדה שמדובר בחברה לתועלת הציבור, קיימת חשיבות רבה הן לתקינות תהליך קליטת עובדים חדשים והן למראית העין של התהליך כלפי הציבור. סעיף 174 לפקודת העיריות קובע סייגים להעסקת קרובי משפחה ברשויות מקומיות. חוזר מנכ"ל משרד הפנים 3/2011 קובע כי: "הוראות החוק הקובעות איסור על העסקת קרובי משפחה נועדו למנוע פגיעה בסדרי מינהל תקינים ובעקרונות השוויון בשל העדפתם של קרובי משפחה של בכירי הרשות המקומית נבחרים או עובדים. בנוסף, נועדו הוראות החוק למנוע מצב של ניגוד עניינים בתפקוד השוטף של הרשות המקומית כאשר מערכת היחסים שבין העובדים לממונים הכוללת הן את יחסי העבודה השוטפים והן את הביקורת על תפקוד העובדים ו/או הנבחרים בעלי הסמכויות תושפע מקרבת המשפחה לחיוב או לשלילה".

דוח מבקר המדינה 65 א' משנת 2014 בדבר "גיוס והעסקה של קרובים ומקורבים בתאגידים" מסביר כי "המשורות ברשויות המקומיות הן בגדר משאב ציבורי. כדי שהשירות הציבורי יפיק מהן את מרב התועלת יש למנות להן את המועמדים המתאימים ביותר בהליך המאפשר שוויון

הזדמנויות ותחרות הוגנת. עובד שמונה למשרתו בשל קרבה משפחתית ולא בשל כישוריו ייתכן שאינו האדם המתאים ביותר למשרה, ולעתים הוא אף אינו עומד בדרישותיה. בנוסף, הימצאותם של קרובי משפחה בגוף ציבורי עלולה ליצור תלות וניגוד עניינים"

כאמור המתנ"ס בשל היותו עמותה מעין עירונית והיותו גוף דו מהותי מחוייבת בעמידה בכללים החלים על רשויות מקומיות, הן לפי האמור בחוזרי מנכ"ל משרד הפנים, בהוראות רשם העמותות ובהתאם להערות מבקר המדינה בדוחותיו העוסקים בנושא.

לפיכך נהוג שלא לקבל אדם שנמצא בקרבה משפחתית בדרגה ראשונה לעבודה במתנ"ס אלא אם מתקיימים שלושת התנאים הנ"ל (במצטבר):

- לא קיימת יחסי כפיפות בין העובדים (לדוגמא: שלא ייווצר מצב שבו בעל אחראי על עבודתה של אשתו או אמא אחראית על עבודתו של בנה).

- התקבל אישור ספציפי מוועדת כח אדם.

- במידה ומדובר בהתקשרות לתקופות עבודה ארוכות יש לקבל אישור בכתב מהיועץ המשפטי של החברה שלא מדובר באחד מהמצבים האסורים על פי חוק.

לצורך יישום ההוראות כאמור, על המתנ"ס לבדוק, יחד עם המועמד במועד קליטתו לתפקיד החדש במתנ"ס, האם מועסקים במתנ"ס קרובי משפחתו. אם המועמד מדווח שקיימים קרובי משפחה, על המתנ"ס לפעול לקבלת אישור ועדת כח אדם או לקבלת אישור היועמ"ש בכתב, בהתאם לנסיבותיו של כל מקרה לצורך המשך טיפול בקליטת המועמד.

להלן רשימת העובדים שנכללו בבדיקה:

מס'	שם העובד	סוג העובד	תפקיד העובד	התחלת עבודה	טופס הצהרה על קרבה משפחתית
1	א.ד.	שעתי	מדריסה בפרויקט צילה	12/2012	יש טופס התום ע"י העובד
2	ר.מ.	שעתי	מורה לפסנתר	10/2013	לא נמצא טופס הצהרה
3	מ.ש.	שעתי	קלינאית תקשורת	12/2013	יש טופס התום ע"י העובד
4	מ.ג.	שעתי	מרפאה בעיסוק	6/2014	לא נמצא טופס הצהרה
5	א.כ.	שעתי	עוזרת מנהלת חשבונות	9/2016	יש טופס התום ע"י העובד
6	א.ד.	שעתי	מדריכה לבלט	2/2018	יש טופס התום ע"י העובד
7	א.ז.	משרה	מזכירה לחוג לכל ילד	3/2018	יש טופס התום ע"י העובד
8	א.ח.	שעתי	מורה לבלט	10/2018	לא נמצא טופס הצהרה
9	א.א-ה	משרה	מנהלת מעון יום	5/2019	יש טופס התום ע"י העובד
10	נ.ד.	משרה	רכז מד"צים	9/1986	לא נמצא טופס הצהרה
11	נ.ח.	משרה	רכזת עמיתים	6/2012	לא נמצא טופס הצהרה
12	מ.י.	משרה	עו"ס-עיר ללא אלימות	12/2011	יש טופס התום ע"י העובד
13	ש.ד.	משרה	רכזת תכנית אתג"ר	4/2011	יש טופס התום ע"י העובד
14	מ.ח.	משרה	מרכז רך + מתכללת יישובית	11/2006	לא נמצא טופס הצהרה
15	נ.ח.	משרה	מזכירה + רכזת ספורט נשים	10/1992	לא נמצא טופס הצהרה

ממצאי הביקורת

- בבדיקת הביקורת נמצא ש- 53% מהעובדים שנכללו במדגם **כן מתבצעת** ע"י המתנ"ס בדיקה האם קיימים קרובי משפחה המועסקים במתנ"ס והעובדים האלה חתמו על תצהיר היעדר קרבה משפחתית עם עובדי המתנ"ס, ואילו 47% מהעובדים שנכללו במדגם **לא מתבצעת** בדיקת קרבה משפחתית עם המועסקים במתנ"ס, והעובד אינו נדרש למלא טופס כאמור ואינו נדרש לדווח.

המלצות הביקורת

- מומלץ להוסיף **טופס סטטוטורי** בדבר הצהרה על קרבת משפחה לכל מועמד המבקש להתקבל לעבודה ברשות כחלק מתהליך קליטתו. בכל מקרה של קרבת משפחה של המועמד, יש לקבל **אישור בכתב מהיועץ המשפטי** או מועדת כח האדם של המתנ"ס.
- על המתנ"ס לבצע אחת לתקופה בדיקה שתכליתה לאתר יחסי כפיפות ו/או יחסי משפחה בין עובדים לאחר שנקלטו לתפקידם.
- יש לבצע **"סקר קרובי משפחה"** שבמסגרתו מועבר שאלון לכל עובדי המתנ"ס, בו הם נדרשים למלא האם יש להם קרובי משפחה המועסקים ברשות ופירוט של התפקידים/המחלקות. סקר זה משמש כלי לשלילת היווצרות יחסי כפיפות שאינם תקינים.

התייחסות מנהל המתנ"ס

טופס הצהרה על קירבת משפחה :

המתנ"ס דואג להחתים על טופס זה בעת קליטת העובד לעבודה .. בכל התיקים שלא נמצא טופס כזה הנושא יטופל באופן מידי . רוב התיקים שאין בהם טופס זה נעשו לפני כניסתי לעבודה.

במסגרת בדיקות השכר לא נבחנו חישובי השכר, צבירת ימי החופשה ומחלה והפרשות לקופות גמל.

עובדי צינור

עובדי צינור הינם עובדים שמועסקים באמצעות המתנ"ס, כאשר בפועל הם מספקים שירותים לגורם חיצוני אחר, כגון: העירייה, החברה למתנ"סים ועוד. שכרם של עובדים אלו משולם ע"י המתנ"ס והגוף שמעסיקם בפועל מעביר למתנ"ס את עלות שכרם בתוספת תקורה. העסקת עובדי צינור נועדה לעקוף מגבלות של הרשות המקומית או החברה למתנ"סים בהעסקת עובדים בשל מחסור בתקנים או מגבלות על גובה השכר או מגבלות אחרות. המתנ"ס משמש אך ורק כצינור להעברת משכורות לעובדים אלה.

ממצאים

עובדי צינור – העירייה: עובדים שהועסקו ע"י העירייה אך שכרם שולם על ידי המתנ"ס. במסגרת הביקורת נמצאו 3 מקרים בהם עובדים סיפקו שירותים לעירייה אך שכרם שולם על ידי המתנ"ס. העירייה העבירה למתנ"ס את עלות העסקתם. גם במקרה זה לא קיים הסדר כתוב עם העירייה לגבי אופן העסקתם. במסגרת הביקורת אותרו 10 עובדים/ת אשר מלבד עבודתן במתנ"ס מספקות שירותים לעירייה אך שכרן שולם כולו על ידי המתנ"ס. העירייה מעבירה למתנ"ס החזר בגין עלות שכרן. גם במקרה זה לא קיים הסדר כתוב עם העירייה לגבי אופן העסקתם. להלן פירוט התכניות הנ"ל שהעירייה תקציבים בגינם למתנ"ס בשנת 2018:

שם התכנית	מס' עובדים	עלות שכ"ע	הוצ' תקורה 10% והוצ' אחרות	סה"כ
אתג"ר	4	175,841	15,159	191,000
עיר ללא אלימות	4	249,748	118,252	368,000
גן שפתי	2	74,815	25,185	100,000
סה"כ	10	500,404	158,596	659,000

1. **תכנית האתג"ר** – הדרכת אמהות ואבות – תכנית לגיל הרך לילדי גיל 3, 4, 5 – הכנת הילד לקראת מערכת החינוך באמצעות הוריו. התכנית מופעלת במסגרת ביתית וקבוצתית ומתמקדת בהתפתחות הקוגניטיבית והרגשית של הילד תוך כדי התאמתה לכל משפחה. התכנית הינה חלק מ- "360 התכנית הלאומית לילדים ולנוער בסיכון" המופעלת ביחידת נוער בסיכון במחלקת החינוך בעירייה. המשרד האחראי – משרד החינוך. לפי אחת העובדות (י.מ.) בתכנית זו, היא מבקרת אצל 20 אמהות, ממלאת דו"ח ביקורים ומעבירה אותו למחלקת החינוך בעירייה, לקבלת אישורה של מנהלת הגנים בעירייה, ולאחר מכן היא מעבירה את הדו"ח המאושר למתנ"ס בכדי לקבל שכר. לפי גב' הודא דיאב - מנהלת יחידת נוער בסיכון בעירייה, היא לא מבינה למה תכנית זאת מנוהלת במתנ"ס והיא מבקשת שתכנית זאת תחזור לניהולה של העירייה.

עולה, כי תכנית זו אמורה להיות חלק מפעילות השוטפת של מחלקת החינוך – ילדים ונוער בסיכון בעיריית טמרה ומדור גני ילדים. לא מובן לביקורת למה העירייה העבירה חלק מתכנית זו לניהול המתנ"ס, במיוחד והעירייה משלמת למתנ"ס בגין כל עלות שכ"ע של ארבעת עובדי התכנית שמבוצעת במתנ"ס בסך 175,841 ₪, בנוסף לעלויות תקורה 10% בסך 15,159 ₪.

2. **עיר ללא אלימות** – הינה תוכנית לאומית של המשרד לביטחון פנים במימונו ובמימון עיריית טמרה. העירייה מובילה את התוכנית בשיתוף משטרת ישראל, אנשי החינוך וגורמי הרווחה בעיר. התוכנית פועלת למניעת אלימות כבר מגני הילדים, דרך חט"ב ועד בתי הספר התיכוניים. התוכנית פועלת תוך איגום המשאבים ותיאום בין כול הגורמים הרלוונטיים ביישוב.

תכנית עיר ללא אלימות מופעלת בעירייה בכל היקפיה מול משרד ביטחון פנים וכל הדיווחים למשרד זה מבוצעים ע"י מנהל התכנית שהוא עובד עירייה. גם כאן, לא מובן לביקורת, למה להעביר חלק מתכנית עיר ללא אלימות לניהול המתנ"ס, במיוחד והעירייה משלמת למתנ"ס בגין כל עלות שכ"ע של ארבעת עובדי התכנית שמבוצעת במתנ"ס בסך 249,748 ₪, בנוסף לעלויות תקורה 10% ועוד הוצאות אחרות בסך 118,252 ₪.

3. **סייעות גן שפתי** – לפי הסכם חתום בין העירייה לבין המתנ"ס, העירייה מעבירה תקציב ייעודי לתכנית/פרוייקט "סייעות גן שפתי" ע"ס 100,000 ₪ בשנת 2018. לפי ממצאי הביקורת, אין כל גן שפתי במתנ"ס, ותכנית זו היא, לכאורה, לא מיועדת לסייעות גן שפתי, כלשון ההסכם. לפי מנהל המתנ"ס, מדובר בשתי עובדות, שמועסקות כמשלימות למורות בבית ספר אלביירוני ובבית ספר אלזהראא ג' בכיתה ג' חובה ובכיתה א'. תכנית גן שפתי היא סוג פעילות של העירייה, לרבות אם מדובר בעובדי חינוך.

גם כאן, למה להעביר עובדי חינוך לניהול המתנ"ס, במיוחד והעירייה משלמת למתנ"ס בגין כל עלות שכ"ע של שתי עובדות התכנית שמבוצעת במתנ"ס בסך 74,815 ₪, בנוסף לעלויות תקורה 10% ועוד הוצאות אחרות בסך 25,185 ₪.

עולה, כי לכאורה, **המתנ"ס מעסיק 10 עובדי צינור** בתוכניות שונות ומשלמת למתנ"ס תקציב בגין עלות שכ"ע ע"ס 500,404 ₪ בנוסף לעמלת התקורה בשיעור 10% ועוד הוצאות אחרות ע"ס 158,596 ₪.

למה שעיריית טמרה תשלם הוצאות נוספות ומיותרות מעבר לעלות שכ"ע בכדי להפעיל תוכניות, שהעירייה יכולה לבצע במצב הרגיל.

עובדי צינור אלה שעובדים במתנ"ס והמתנ"ס משלם את שכרם בפועל אך העירייה מחזירה למתנ"ס את עלות שכרם בתוספת תקורה ומכאן שהיא משלמת את השכר באופן עקיף. **הוצאות שכר אלה נרשמות בעירייה בין סעיפי תקציב לפעולות ולא לשכר.**

הביקורת סבורה, כי בפועל מתבצעת העסקה של עובדים במסגרת של פרויקטים עירוניים, שנמסרים לניהולו של המתנ"ס. במצב דברים זה חלק מהעובדים, ששכרם משולם מסעיפי פעולות של הפרויקטים, מועסקים באופן עקיף ע"י העירייה באמצעות המתנ"ס, ומשכך אינם נכללים בתקינה העירונית.

עובדי מתנ"ס, שהמתנ"ס משלם את שכרם, העירייה מחזירה למתנ"ס את עלות שכרם ובפועל הם עובדים במשרדי העירייה.

יודגש, שתשלום שכר של עובדי המתנ"ס המועסקים בפרויקטים עבור העירייה ממומן מתקציב פעולות של העירייה.

דוחות הנוכחות של העובדים נחתמים ע"י הממונה הישיר עליהם. בחלק מהמקרים הממונים על עובדי המתנ"ס הינם עובדי עירייה. לגבי עובדי העירייה שעובדים במתנ"ס אישור הנוכחות נעשה ע"י הממונה עליהם בעירייה למרות שהם לא נמצאים פיזית בעירייה ולא ניתן לפקח על שעות העבודה שלהם באופן ישיר.

לדעת הביקורת, העסקת עובדי עירייה ע"י המתנ"ס, לכאורה, היא פעולה לקויה ולא תקינה ומנוגדת למנהל ציבורי תקין.

המלצה

לחדול מנוהג זה של העסקת עובדי עירייה באמצעות המתנ"ס.

התייחסות מנהל המתנ"ס

עובדי צינור :

נשלח מייל למנכ"ל הרשות, ראש הרשות וסגן ראש העיר לערוך פגישה סביב נושא זה על מנת להחזיר עובדים אלו לרשות או למצוא להם פתרון. במקביל שלחתי מכתב לסגן ראש העיר שהוא יו"ר ועד ההנהלה על מנת לשים נושא זה לישיבת הנהלת המתנ"ס הבאה למען קבלת הערכה בנושא.

תהליך רכש והתקשרות עם ספקים

בהיותו גוף ציבורי, מחוייב המתנ"ס בהליכי רכש מסודר על פי נהלים ברורים. תהליכי הרכש וההתקשרויות עם ספקים, הינם תהליכים "רגישים" במהותם הדורשים מהנהלת המתנ"ס לגבש נוהל אחיד וברור במטרה להביא ככול הניתן להוזלה בעלויות הרכש ובפיקוח קבוע ושוטף על ההוצאות של הארגון.

באופן כללי נדרש לנסח את נוהל ההתקשרות תוך התייחסות לספר פרמטרים, לדוגמא:

- התקשרויות חד פעמיות מול התקשרויות לזמן ארוך
- רכש של ציוד מתכלה מול רכש של ציוד קבוע
- התקשרויות עם ספקים מול התקשרויות עם נותני שירותים
- רכש בסכומים קטנים מול רכש בסכומים גבוהים.

נוהל רכש

החברה למתנ"סים פרסמה נוהל רכש מיום 10/2018, והדגישה שנוהל זה צריך שיאושר ע"י המתנ"ס כדין. הנוהל קובע את דרכי רכישת טובין בהתאם להיקף הכספי של הרכישה. עולה, כי בהתאם להיקף הכספי נקבעו ארבע רמות רכישה שונות: קופה קטנה, רמה א' (בסמכות מנהל המתנ"ס או ועדת רכישות), רמה ב' (על בסיס 3 הצעות מחיר), ורמה ג' (התקשרות לטווח ארוך על בסיס מכרז פתוח או סגור לפי החלטת ועדת רכישות). כמו כן מפרט הנוהל את דרכי הטיפול בבקשה להזמנת טובין משלב הגשת הבקשה להזמנת טובין עד לאישור החשבונית וביצוע התשלום לספק. להלן טבלה ברמות הרכישה לפי סכומים:

רמה	טווח ש"ח	הצעות	מכרז	הערות
קופה קטנה	עד 150 לפריט סכום כולל עד 500	אין	אין	-
רמה א'	עד 1,000	1	אין	על סמך הצעה יחידה
	1,001 – 4,999	1	אין	לאחר בירור טלפוני וקבלת הצעת מחיר אחת לפחות, בכתב.
	5,000 – 9,999	3	אין	לקבל 3 הצעות בכתב
רמה ב'	10,000 – 140,499	3	אין	לאחר קבלת הצעות מחיר משלושה ספקים לפחות.
רמה ג'	מעל 140,500	-	מכרז פתוח/סגור	לפי החלטת הוועדה והמצב המשפטי

ממצאי הביקורת

- נוהל הרכש של החברה למתנ"סים אושר בישיבת ההנהלה בתאריך 18.9.2019, והפך להיות נוהל פנימי מאושר כדין.

הכל תקין

המלצות הביקורת

- יש לפעול וליישם את ההוראות של נוהל הרכש הפנימי.

תהליך העבודה

לשם ביצוע התקשרות בסכום מעל 10,000 ₪, תפנה היחידה הדורשת במתנ"ס מנהל/אחראי על הרכש במתנ"ס בטופס דרישה לרכש. היחידה הממונה על הרכש תפנה בכתב לשלושה ספקים (לפחות) תוך שימת דגש על הסעיפים הבאים:

א. לבצע פנייה לספק בכתב, בתיאור מדויק ומפורט לעבודה/שירות הנדרש/ת, כמו כן חובה לצרף לפנייה לספקים, את הנספחים הבאים:

1. טופס הצעת מחיר - הספק ימלא בהתאם לדרישות המבקש.

2. אישור תנאי התקשרות עם המרכז.

3. הסכם התקשרות עם ספק.

4. נספח ביטוח - (נוסח הנספח המלא יאושר על ידי החברה למתנ"סים)

ב. המנהל/האחראי יבדוק את הצעות המחיר וימליץ על הספק הזוכה אשר הצעתו הינה הזולה ביותר והמתאימה ביותר ביחס לדרישה במפרט.

ג. המנהל/האחראי יתעד את תהליך בחירת הספק על גבי טופס סיכום מצורף. טופס סיכום זה יתויק ויתועד כולל ההצעות וכל המסמכים בתיק מחלקת/מינהל המיועד לרכישות והתקשרויות.

ד. המנהל/האחראי יגיש המלצותיו ויעבירן לדיון ולאישור וועדת רכש של המתנ"ס, אשר תורכב ממנהל המתנ"ס, מנהל כספים ונציג ועדת כספים. הוועדה רשאית, לאחר בחינת ההמלצות ובדיקת המצב המשפטי, להחליט על הספק הזוכה.

קבלת הצעת מחיר

עפ"י נוהל העבודה של המתנ"ס, כל רכישה בסכום כספי של מעל 10,000 ₪ מחויבת בביצוע השוואת מחירים בין 3 ספקים וכן באישור ועדת הרכש.

הביקורת בחרה מדגם אקראי חשבוניות של 27 ספקים / נותני שירותים (כ- 42 חשבוניות) משנת 2018 לצורך בחינת עמידה בהנחיות נוהל הפנימי של המתנ"ס, כדלהלן:

מס'	שם ספק	פריט שנרכש	מספר חש'	סכום החשב'	תאריך החשב'	תאריך הזמנה	הצעות מחיר	הערות
1	דפוס אחים סמאר	הדפסות	3029	11,690	4/1/18	17/1/18	אין	1. תאריך ההזמנה לאחר תאריך החשבונית. 2. אין וועדת רכש
2	טמרה פארם בע"מ	סלסלות אניס	1777	12,600	24/6/18	24/6/18	אין	1. אין ועדת רכש
3	פאדי טורס	אנטליה קבוצה	160041	24,800	31/1/18	7/2/18	3 הצעות	1. החשב' ו- 3 ההצעות הן בגין טיול לאנטליה, ואילו ההזמנה היא טיול לפנסיונרים לים המלח במסגרת שבוע התרבות

2. תאריך ההזמנה לאחר תאריך החשבונית.									
1. תאריך ההזמנה לאחר תאריך החשבונית. 2. אין וועדת רכש	אין	8/1/18	3/1/18	20,000	0009		לורין מרכז לימוד	4	
1. אין פירוט כמויות ו/או חלקי עוף ובשר 2. אין וועדת רכש 3. תאריך ההזמנה לאחר תאריך החשבונית	אין	14/2/18	31/1/18	14,500	1168	דברי מזון, חלקי עוף ובשר	כלבו לבשר טמרה	5	
1. אין הזמנה 2. אין וועדת רכש	אין	-	1/2/18	15,000	1141	דברי השמל שונים	השמל 2020 בע"מ	6	
1. תאריך ההזמנה לאחר תאריך החשבונית 2. אין וועדת רכש	אין	4/4/18	19/3/18	18,720	0024	מודל חדארה לכפר ערבי	חדארה להפקות והדרכות	7	
1. תאריך ההזמנה לאחר תאריך החשבונית 2. אין וועדת רכש	3 הצעות	7/8/18	24/7/18	30,010	0011	אבטחה ושמירה למחנה קיץ	בחר אלחיר ואלברכה בע"מ	8	
1. תאריך ההזמנה לאחר תאריך החשבונית 2. אין וועדת רכש	3 הצעות	7/8/18	2/8/18	35,450	4086	חומרי ניקיון	מריומה שיווק זורי בע"מ	9	
1. תאריך החשב' לפני תאריך ההצעה 2. אין וועדת רכש	3 הצעות	-	28/3/18	35,300	12857				
1. תאריך ההזמנות לאחר תאריך החשבונית	3 הצעות	4/9/18	9/8/18	50,000	7	השכרת מגרש, ציוד ספורט, סדנאות, אספקת שופטים ומדריכי ספורט	אקדמיה לקידום ספורט	10	
	3 הצעות	29/10/18	23/10/18	90,000	517				
1. תאריך ההזמנה לאחר תאריך החשבונית 2. אין וועדת רכש	אין	1/2/18	30/12/17	17,250	889	אבטחת אירועי ימי שיא	ע.מ. הכוח העולה בע"מ	11	
1. אין הזמנה 2. אין וועדת רכש	אין	-	4/6/18	20,000	832	200 ערכת מזון	מחמד דיאב	12	
1. תאריך ההזמנה לאחר תאריך החשבונית 2. אין וועדת רכש	אין	28/3/18	25/3/18	29,000	3989	מכשירי כתיבה ודברי אומנות ליום מעשים	ספריית אליסידה עאשה	13	
1. הצעות המחיר הן ללא תאריך, מעורר חשד	3 הצעות	26/3/18	26/3/18	25,000	154	פעולות דרמה- זומבה	היבה למען האדם הנזקק	14	
	3 הצעות	26/3/18	26/3/18	25,000	156	הפעלת תושבים בשכונות			
	3 הצעות	26/3/18	26/3/18	25,000	157	הפעלת יום שי לבתי ספר			
	3 הצעות	26/3/18	26/3/18	25,000	158	הפעלת יום שי לבתי ספר			
1. אין הזמנה בכלל 2. כל ההצעות באותו כתב!	3 הצעות	-	26/3/18	21,200	5962	פירות וירקות לאירוע במתנ"ס	א.א. אבו רומי בע"מ	15	

16	ברמי שרותי מזון בע"מ	850 מנות לכנס הוקרה לעובדי מחוז הצפון	2407	102,000	9/10/18	15/10/18	אין	1. תאריך ההזמנה לאחר תאריך החשבונית 2. אין וועדת רכש
17	טיולי מירא בע"מ	הסעות	6636	45,700	27/7/18	-	אין	1. אין וועדת רכש 2. אין זמנה מהמתנ"ס
18	רידאן נאפע אירועים והפקות	מופעים שיא בבתי ספר	289	26,000	29/12/18	31/12/18	אין	1. תאריך ההזמנה לאחר תאריך החשבונית 2. אין וועדת רכש
19	מרכז פירסט - FIRST	פעילות מחנה חורף בב"ס	189/1-6	11,780	30/12/18	31/12/18	אין	1. תאריך ההזמנה לאחר תאריך החשבונית 2. אין וועדת רכש
		פעילות מחנה חורף בב"ס	190/1-2	3,800	30/12/18	31/12/18	אין	
20	כפר נופש טמרה	קיטירנג קיטנה	1935	171,090	2/10/18	4/10/18	אין	1. אין מכרז 2. תאריך ההזמנה לאחר תאריך החשבונית 3. אין וועדת רכש
21	אלכרוואן מקהלת עבלין בע"מ	לימוד שירה ונגינה	358	10,745	10/1/18	-	אין	1. אין הזמנות בכלל 2. אין וועדת רכש
			363	11,830	8/2/18	-	אין	
			365	10,980	6/3/18	-	אין	
			368	9,900	10/4/18	-	אין	
			343	9,280	10/5/18	-	אין	
			347	4,320	24/6/18	-	אין	
			378	7,600	4/11/18	-	אין	
418	8,500	4/12/18	-	אין				
22	גומי כל א. יחיאל בע"מ	נעלי קפיצה	9779	12,519	26/11/18	27/11/18	אין	1. תאריך ההזמנה לאחר תאריך החשבונית. 2. אין וועדת רכש
23	בני וליד פריד דיאב בע"מ	ברזל	3425	11,700	28/2/18	23/4/18	אין	1. תאריך ההזמנה לאחר תאריך החשבונית 2. אין וועדת רכש
24	רוזנה הפקות	משלחת הדבקה לפסטיבל בבולגריה	108	69,578	1/7/18	17/7/18	אין	1. תאריך ההזמנה לאחר תאריך החשבונית 2. אין וועדת רכש
		השתתפות 3 מלווים לפסטיבל בבולגריה	117	10,986	31/7/18	1/8/18	אין	
25	אחמד עלי קליאני תקשורת	קלורומה, קויבס, חתול ועכבר ועוד	36	28,980	1/2/18	31/1/18	אין	1. אין וועדת רכש
26	מיני מרקט אבו אלהדיד	חומרי ניקיון	901	10,600	25/12/18	25/12/18	אין	1. אין וועדת רכש
27	באב אלהארה	ניהול ואימון קבוצת נוער בסיכון	203	25,000	19/2/18	22/2/18	אין	1. תאריך ההזמנה לאחר תאריך החשבונית 2. אין וועדת רכש

1. העדר וועדת רכש

לפי נוהל הרכש לעיל, המנהל/האחראי יגיש המלצותיו ויעבירן לדיון ולאישור וועדת רכש של המתנ"ס. בכל הרכישות מהספקים שבמדגם (טבלה לעיל), לא היה וועדת רכש בכלל. יוצא, שלא מונתה וועדת רכש למתנ"ס.

2. העדר הצעות מחיר

בבדיקת הביקורת, וכפי שמפורט בהרחבה בטבלה לעיל, נמצא שבגין 42 חשבוניות (שהעלות מעל 10,000 ₪) שנכללו במדגם, יצא כ- (74%) מהן לא נתקבלו הצעות מחיר בגין חשבוניות אלה, בניגוד לנוהל הרכש של המתנ"ס. המשמעות, בוצעו רכישות טובין/שירותים מספקים ספציפיים באופן לא שוויוני, ללא השוואת מחירים, ללא בקרה וללא פיקוח.

בהיעדר וועדת רכש ופרוטוקולים, אין תיעוד לביצוע השוואות מחירים בניגוד לכללי מנהל תקין ולא ניתן לבחון את מהות הרכישות האלה ובאם יש מוצר/שירות בלעדי.

3. העדר הזמנות טובין/שירותים

בבדיקת הביקורת, וכפי שמפורט בהרחבה בטבלה לעיל, נמצא שבגין 42 חשבוניות שנכללו במדגם, יצא כ- (31%) מהן לא הופק תעודת הזמנה, בניגוד לנהלים של החברה למתנ"סים. המשמעות, בוצעו הזמנות לספקים ללא אישור מנכ"ל המתנ"ס ללא בקרה וללא פיקוח. בהעדר תעודת הזמנה לא ניתן לבחון האם הפריטים/שירותים שהתקבלו בפועל תואמים לפריטים/שירותים שנדרשו הן מבחינת כמויות והן מבחינת עלויות. לדעת הביקורת מדובר בכשל מערכתי שטעון תיקון.

4. תאריך הנפקת ההזמנה

עולה, כי המתנ"ס הנפיק 29 הזמנות במקום 42 הזמנה (כ- 69%). עוד עולה, כי ההזמנות הונפקו בתאריכים שונים: לפני, אחרי ובאותו תאריך של החשבוניות.

להלן התפלגות ההזמנות לפי תאריך הנפקה ביחס לתאריך החשבוניות:

✓ 21 הזמנות הונפקו בתאריך לאחר תאריך החשבוניות (כ- 72%).

✓ 6 הזמנות הונפקו באותו תאריך של תאריך החשבוניות (כ- 21%).

✓ 2 הזמנות הונפקו לפני תאריך החשבוניות (כ- 7%).

הביקורת מסתייגת מהעובדה שהמתנ"ס מנפיק הזמנה לאחר תאריך החשבונית. וגם להזמנות שהונפקו באותו תאריך של החשבוניות. התנהלות כזו מראה שהמתנ"ס מבצע את רכישותיו ללא הזמנה בפועל, וההנפקה היא רק לצרכי תשלום לספק. התנהלות כזו היא בניגוד לכללי המנהל התקין ובניגוד לנהלי הרכש של החברה למתנ"סים.

5. העדר אישור ועדת כספים

- על פי נהלי הרכש של החברה למתנ"סים, כפי שפורטו לעיל, כל חשבונית מסכום של מעל 10,000 ₪ מחויבת באישור ועדת כספים. בבדיקת הביקורת לא נמצא תיעוד בגין אף אחת מהחשבוניות הכלולות במדגם לאישור שניתן על ידי ועדת כספים.
- בנוסף, הביקורת דרשה את כל פרוטוקולי ישיבות ועדת הכספים מ- 1/2017 ועד היום. טרם נתקבלו הפרוטוקולים, ולכן אין אפשרות לדעת באם ישיבות ועדת הכספים עלה לדיון אישורי התקשרויות עם ספקים.

6. חובת מכרז

- המתנ"ס רכש שירותי קייטרינג לקייטנה מכפר נופש טמרה בע"מ בסכום של 171,090 ₪. סכום זה מחייב פרסום מכרז. המתנ"ס לא ערך ולא פרסם מכרז. לפי מנהל המתנ"ס, ספק זה הוא אחד הזכיינים של משרד החינוך לאספקת קייטרינג לקייטנה. לדעת הביקורת, היה צריך לקבל רשימה של הזכיינים בצפון ממשרד החינוך, ולכנס וועדת הכספים ו/או וועדת הרכש ולבחור ספק בהתאם להוראות כל דין.

7. אי התאמה בין פירוט ההזמנה לבין הצעת מחיר/חשבונית

- עולה, כי **סוכן הנסיעות פאדי טורס** הוציא למתנ"ס חשבונית ע"ס 24,800 ₪ עבור טיול לאנטליה, וגם שלושת הצעות המחיר הן עבור טיול לאנטליה, אולם ההזמנה היתה עבור טיול לפנסיונרים לים המלח במסגרת שבוע התרבות. אי התאמה כזו היא התנהלות לקויה.

המלצות הביקורת

1. מומלץ למנות וועדת רכש בהקדם האפשרי ותתחיל לפעול בהתאם להוראות כל דין.
(לפני סיום הביקורת, סעיף זה תוקן)
2. מומלץ להקפיד על קבלת הצעות מחיר לפני כל רכישה המחייבת קבלת הצעת מחיר.
3. בהנהלת חשבוניות ינוהל מסמך מרוכז של חוזים – בו ירשמו פרטי החוזה, של הספק, השירות, תקופת החוזה והסכום. במקרה של שירות מתמשך, יש לרשום גם את תאריך התקוף של החוזה, על מנת שניתן יהיה להיערך מראש לביצוע התקשרות חדשה.
4. באותו אופן מומלץ לנהל מסמך, המרכז את כל המקרים בהם בוצע הליך הצעות מחיר.
5. למנות גורם בהנהלת המתנ"ס או בהנהלת החשבונות, האחראי על ניהול הרכש – עריכת רשימות המעקב, קבלת הצעות מחיר, תיוקם ורישומם.

6. מומלץ לשקול הטמעה של מערכת הזמנות ממוחשבת שבה כל הזמנה תופק ותחתם על ידי מנכ"ל המתנ"ס ובאופן שניתן יהי לעקוב אחר ההזמנות שהופקו מול החשבוניות שהתקבלו.
7. מומלץ להקפיד על ביצוע השוואת מחירים ותיעוד השוואות אלה.
8. מומלץ להקפיד על תיעוד ישיבות וועדת הכספים לאישור החשבוניות מעל 10,000 ₪.
9. מומלץ להתקשר כדין עם ספקים/נותני שירות בהסכם חתום, כשמדובר בסכומים מעל 50,000 ₪.
10. מומלץ לפעול לפי הוראות כל דין בעניין רכישות שמחייבות מכרז.

התייחסות מנהל המתנ"ס

וועדת רכש : לא הייתה בשנת 2018 והיא הוקמה בשנת 2019 ומאז היא עובדת ומתפקדת.

הצעות מחיר : בגלל שלא הייתה וועדת רכש ההצעות אושרו על ידי המנהל .. הנושא טופל ב 2019 וכל ההצעות מעל 10,000 ₪ לפי נוהל הרכש יאושרו רק דרך וועדת הרכש .. ולהלן עיקרי הנוהל של הרכש :

הזמנה עד 1,000 ₪ - מספיק הצעה אחת טלפונית

בין 1,000 ל 5,000 ₪ - הצעת מחיר אחת כתובה (המנהל מאשר)

בין 5,000 ₪ עד 10,000 ₪ שלוש הצעות מחיר (המנהל מאשר)

בין 10,000 ₪ עד 144,000 (וועדת הרכש מאשרת)

144,000 ומעלה – יוצאים למכרז

הזמנות שהונפקו אחרי החשבונית : לפעמים רצינו לרכוש לקייטנות או לפעילות בלי לדעת בדיוק מה הציוד , מנהל המתנ"ס היה מגדיר סכום , הרכז הולך וקונה בסכום זה ומביא איתו חשבונית ואז היינו עושים את ההזמנה ..

אני מאמץ את המלצות הביקורת וההזמנות ייעשו לפי הנוהל לפני הרכישה ולא אחרי – ביצוע מידי . המתנ"ס יאמץ את כל המלצות הביקורת בנוגע לרכש ..

ניהול הרכוש הקבוע / אינוונטר

כללי

הרכוש הקבוע מהווה חלק מהנכסים של המתנ"ס. לרוב מדובר ברכוש קבוע שמשמש את פעולות המתנ"ס ואת העובדים.

לפי נוהל רישום רכוש קבוע וסימונו, מנהל המרכז הקהילתי ימנה עובד לתפקיד אחראי רישום רכוש קבוע. במסגרת תפקידו, אחראי רישום רכוש קבוע ממונה על רישום, ניהול וסימון רכוש קבוע במרכז הקהילתי וזאת בתיק פיזי או במערכת ייעודית.

ממצאי הביקורת:

1. העדר נוהל רשימת אינוונטר

בבדיקת הביקורת נמצא שלהנהלת המתנ"ס אין ספר (ידני ו/או ממוחשב) שכולל את כל הרכוש הקבוע של העומד לרשותה ואשר נרכש מכספי פעולתה. בהעדר ספר האינוונטר לא ניתן לבצע בפועל בקרה אפקטיבית ויעילה על הרכוש הקבוע של המתנ"ס.

2. ביצוע מפקד מלאי

בארגונים רבים נהוג אחת לשנה לבצע בדיקה של כל הרכוש הקבוע. הבדיקה מתבצעת באופן שבו מתבצעת השוואה בין רשימת האינוונטר הקיימת לבין הרכוש בפועל. מטרת הבדיקה לוודא קיומו ושלמותו של כל הרכוש הקבוע בארגון. בבדיקת הביקורת נמצא שהנהלת המתנ"ס ביצעה בשנים 2018 ו-2019 מפקד מלאי של הרכוש הקבוע.

הכל תקין

המלצות הביקורת

מומלץ לבצע רישום כל הרכוש הקבוע של המתנ"ס ולהשתמש בתכנית מיועדת לאינוונטר.

בטיחות

כללי

אחת מהסוגיות החשובות ביותר הינה שמירה על ביטחונם ובריאותם של המשתתפים השונים בפעילויות שמבצע המתנ"ס. חשוב להדגיש שהפעילויות המתקיימות מיועדות למבוגרים, בני נוער, ילדים ואף פעוטות, ויש לדאוג שכל אחד מהמתקנים של המתנ"ס ייבדק באופן שוטף וקבוע על ידי גורמי מקצוע ובהתאם לסוג הפעילות ולקבוצת הגיל.

ממצאי הביקורת

1. **העדר יועץ בטיחות למתנ"ס** – בבדיקת הביקורת נמצא שהמתנ"ס איננו מעסיק באופן שוטף יועץ בטיחות לבדיקת תקינות המתקנים. בהעדר יועץ בטיחות, אין כיום גורם מקצועי שיודע לומר האם המתקנים הקיימים עומדים בדרישות התקן ו/או החוק. בנוסף אין לאף אחד מהגורמים במתנ"ס ידיעה אילו בדיקות ואילו אישורים נדרש לקבל בכל אחד מהמתקנים. לדעת הביקורת מדובר בליקוי מהותי שיש לתקנו באופן מיידי.
2. **אישורים סטטוטוריים** – בהעדר יועץ בטיחות ובהעדר תיק בטיחות לכל אחד מהמתקנים, ביקשה הביקורת לבחון קיומם של מספר אישורים סטטוטוריים הקיימים בפועל לכל אחד מהמתקנים. להלן פרוט האישורים שהתקבלו:

רישיון לניהול עסק	אישור תקינות מפסק חירום	אישור תקינות משמל	אישור תקינות מערכת כיבוי אש	אישור טיפול ותחזוקת כיבוי אש	אישור כיבוי אש	
לא	אין	אין	אין	אין	לא	מבנה מתנ"ס חדש
לא	אין	אין	אין	אין	לא	מבנה מתנ"ס ישן
לא	אין	אין	אין	אין	לא	אולם תיאטרון חדש
לא	אין	אין	אין	אין	לא	אולם תיאטרון ישן

- הביקורת דרשה את האישורים שבטבלה, ונמצא שאין אישורים של רשות הכבאות וההצלה, אין אישורים בדבר תקינות מערכות חשמל.
3. לא מנוהל **תיק בטיחות** לכל אחד מהמתקנים ואין תיעוד לשום אישורים הקשורים לבטיחות.
 4. **רישיון עסק** - הביקורת סבורה, כי המתנ"ס נכלל בקטגוריה של אירועים רבי קהל ולכן קיימת חשיבות רבה לקיימו של רישיון העסק למתנ"ס. להזכיר בהקשר לאסונות שקרו ונחקרו כגון באולמי ורסאי בירושלים, באולם ספורט בבית ספר בבאר שבע ועוד. עולה, כי אין למתנ"ס רישיון עסק כמתחייב מהוראות כל דין בשל אי עמיד.

המלצות הביקורת

1. למרות שאין חובה להעסיק יועץ בטיחות, וכי יש נחיצות מרובה לבדיקת תקינות המתקנים, **מומלץ להכשיר** משהו מעובדי המתנ"ס (מנהל האחזקה/אב בית) בכדי לתת מענה למתנ"ס אילו בדיקות ואילו אישורים נדרש לקבל בכל אחד מהמתקנים של המתנ"ס.
2. **מומלץ לבנות תיק בטיחות** לכל אחד מהמתקנים בו ירשמו כל המערכות ה"רגישות" (לרבות מערכות חשמל, כיבוי גילוי אש וגז) תוך פרוט מהן בדיקות הדרושות ואיזה אישורים נדרש לקבל ובאיזו תדירות.
3. מומלץ להשלים את כל הדרישות והתנאים ההכרחיים ולקבל רישיון עסק בהקדם האפשרי.

התייחסות מנהל המתנ"ס

1. היעדר יועץ בטיחות במתנ"ס :

היום המתנ"ס מתייעץ עם יועץ הבטיחות של החברה למתנ"סים, אין בשום מתנ"ס בישראל יועץ בטיחות שמקבל שכר .. אני אציע להנהלת הרשות להשתמש ביועץ הבטיחות של הרשות שייתן את שירותיו גם למבני המתנ"ס .

2. אישורי בטיחות :

אולם תיאטרון : היו דרישות גדולות מאוד ועולות הרבה בגלל שהמבנה ישן מאוד .. ישבנו עם רשות הכבאות וסיכמנו לבצע את תיקוני הבטיחות במסגרת השיפוץ שהיום מתקיים באולם התיאטרון ..

מבנה חדש : היה חסר תיק שטח שהרשות הייתה אמורה לעשות שבנתה את המבנה, התיק שטח הוכן על ידי המתנ"ס ועכשיו מתחילים לקדם את שאר הדברים על מנת לקבל אישור בטיחות ואישורי כבאות אש .

המתנ"ס הכשיר את מר שיהאב יאסין לבנות תיק בטיחות במבני המתנ"ס .



תאריך: 25/6/2020

לכבוד
מר מוחמד דיאב
מבקר העירייה

א.נ.;

הנדון: התייחסות לדוח הביקורת לשנת 2019

הריני לאשר קבלת דו"ח מבקר העירייה לשנת 2019. קראתי את הדו"ח בעיון רב את תוכנו, ממצאיו והמלצותיו. הנני להביע את תודתי והערכתי לך על עבודת הביקורת הממצה ועל המאמצים והשקעה בהכנתו במפגש עם הגורמים המבוקרים. להלן התייחסותי לממצאי הדוח כמתחייב בסעיף 170ג(ג) לפקודות העיריות. ככלל, הערות הביקורת והמלצותיו נרשמו לפנינו. אני מסכים ומקבל את מסקנות והמלצות אלה ואפעל לאמצן, בכפוף להוראות החוק. עליו לציין כי בנוסף לדיון אצלי, הממצאים יועברו לדיון בישיבות הצוות לתיקון ליקויים. אני אפרט את התייחסותי לממצאים כדלקמן:

1. ביקורת במרכז קהילתי תמרה ע"ש

- 1.1 פרוטוקולים: כמובן אני מסכים עם הביקורת, ואני אפעל ביחד עם סגן ראש העיר שהינו יו"ר וועד ההנהלה במתנ"ס להקפיד על חתימה כדין על כל פרוטוקול, ולעקוב אחרי ביצוע החלטות הוועד כמתחייב.
- 1.2 ביקורת פנים: אני חושב שהליקוי הזה כבר תוקן. המתנ"ס מינה רו"ח כמבקר פנים, והוא יבצע את תפקידו כמתחייב.
- 1.3 נהלי עבודה: הנושא הזה יטופל כדין ע"י יו"ר וועד ההנהלה ביחד עם מנהל המתנ"ס.
- 1.4 קרבה משפחתית: סוגיית הקרבה המשפחתית במתנ"ס וגם עם עובדי העירייה צריכה להיבדק ע"י מנכ"ל העירייה והיועץ המשפטי.
- 1.5 עובדי צינור: אני אעביר סוגייה זו לטיפולו של מנכ"ל העירייה.
- 1.6 רכישות במתנ"ס: אני מקבל המלצות הביקורת, ומנכ"ל העירייה יפעל בתיאום עם מנהל המתנ"ס לתקן כל הליקויים שבדו"ח הביקורת.
- 1.7 בטיחות במתנ"ס: מכיוון שבטיחות הוא דבר ייסודי, העירייה תדרוש מהנהלת המתנ"ס לקיים הוראות כל דין בעניין הבטיחות

בכבוד רב

ראש עיריית תמרה

ד"ר סוהיל דיאב

ראש עיריית תמרה

ראש עיריית תמרה

ביקורת מעקב לתיקון ליקויים

כללי

- הביקורת הגישה דו"ח מבקר העירייה בהתאם להוראות המחייבות.
- כל דוחות מבקר העירייה עד דו"ח שנת 2016 (כולל) נידונו בפני מליאת מועצת העיר, והמלצות מבקר העירייה בכל הדוחות אושרו על ידיה.
- ראש העיר מינה צוות לתיקון ליקויים בהתאם לפקודת העיריות בכדי להתחיל לתקן את הליקויים בדוחות מבקר העירייה, מבקר החיצוני של משרד הפנים, מבקר המדינה וגם כל דו"ח אחר, כמתחייב מפקודת העיריות.
- צוות לתיקון ליקויים התחיל בישיבותיו לתיקון דוח מבקר העירייה מס' 1 לשנת 2011, אולם כל החריגות בשכר בדו"ח זה לא תוקנו בפועל.
- להדגיש, כי צוות לתיקון ליקויים לא מתכנס בכלל בעניין דוחות מבקר העירייה, ואילו ביתר דוחות מבקר משרד הפנים ומבקר המדינה כן מתכנס ודן בתיקון ליקויים בדוחות אלה.
- מבקר העירייה שלח מכתבים לראש העירייה ולמנכ"ל העירייה בעניין אי התכנסות צוות לתיקון ליקויים. בכל זאת הצוות טרם התכנס.
- לא התקיימה שום ישיבה לוועדה לענייני ביקורת לדון בדו"חות מס' 7 ו- 8 לשנים 2017 ו- 2018 בהתאמה.
- דו"חות מבקר העירייה מס' 7 לשנת 2017 ומס' 8 לשנת 2018 טרם הוגשו לדיון מועצת העיר וטרם אושרו.
- מבקר העירייה שלח מכתבים לראש העירייה ולמנכ"ל העירייה ובקש לכנס את הוועדה לענייני ביקורת וגם להגיש את דוחות הביקורת לדיון מועצת העיר ואישורה. טרם טופל העניין.
- מבקר העירייה יעקוב אחרי תיקון הליקויים וידווח בכל דוח ביקורת על מצב תיקון הליקויים בנספח מעקב ליקויים זה.

מחלקת תברואה

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	נהלי עבודה פנים מחלקתיים: אין נהלי עבודה כתובים, המחלקת מתפקדת לפי הנחיות הממונים ואין אחידות בהנחיות אלה והן משתנות בהתאם לנסיבות המצב	
2	תברואן: לא מאויש תפקיד תברואן במחלקת התברואה	
3	שירות ווטרינרי: מועסקים שני ווטרינרים ב- 50% משרה כל אחד, ורק אחד מהם נותן שירות ווטרינרי לעיר, ואילו השני מועסק בדברים אחרים שלא קשורים למהות העיסוק שלו.	
4	פינוי ואיסוף פסולת: הנתונים של כלי האצילה מנוהלים ידנית, בין אם זה רישום ידני ובין אם זה באקסל.	
5	תלונות ציבור: הרישום לתלונות הציבור מנוהל ידנית והמעקב הוא גם ידני, אין רישום לתאריך הטיפול וסטטוס התלונה. אין תכנה ממוחשבת רלוונטית לטיפול בתלונות ציבור, אין אפשרות לשלוח מידע ונתוני אודות מספר התלונות. הטיפול והמעקב אחרי תלונות אלה הוא לקוי. אין משוב מהתושב על טיב השירות וזמן הטיפול בו.	
6	תשלום לחברת פינוי האשפה: אין הקפדה על התחשבות עם הספק, כך בשנת 2017 הספק הוסיף את המע"מ פעמיים לכמה חיובים (הפרשים), הפרש של 39704 ₪.	
7	מערכת איתור: לפי הסכם ההתקשרות, העירייה רשאית לדרוש מהקבלן להתקין ולתחזק מערכת איתור (על חשבון הקבלן) על הרכבים ובמשרדי העירייה לצורך מעקב, דבר שהעירייה לא עשתה.	
8	מכשיר קשר/מירס: לפי הסכם ההתקשרות, הקבלן יספק לעירייה, ללא תמורה, מכשיר קשר/מירס המתאים לרשת התקשרות של רכבי הקבלן, דבר שלא נעשה.	

הפיקוח בעיריית טמרה

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	אין בעירייה מחלקה/מדור/יחידה של פקחים, וכי הפקחים עובדים בצורה מפוזרת בהתאם להנחיות ההנהלה באופן ישיר.	
2	אין בעירייה ספר נהלים המגדיר משימות הפקחים, הכפיפות שלהם, סדר העדיפויות לביצוע ואופן עבודתם.	
3	הפקחים כפופים ישירות להנהלת העירייה, ולא למנהל מחלקה/מדור (מכיוון שאין מחלקה לפיקוח), דבר שאינו תקין מבחינה ארגונית.	
4	משרת תברואן לא מאוישת, הן במחלקת התברואה והן בפיקוח בכלל.	
5	לא מוגדר מדד ביצוע לפעילות של הפקחים, ומדד הביצוע היחיד הקיים הינו סגירה ומתן התייחסות לפניות ציבור במועדן. לא מוגדרים לפקחים כל יעדים או מדדי ביצוע בקשר עם אף אחד מתפקידיהם.	
6	הפקחים לא עובדים על פי תכנית עבודה כללית שנתית ו/או רבעונית ואפילו לא שבועית, שעל פיה אפשר למדוד את מידת ההצלחות והשגת יעדי התוכנית של הפקחים.	
7	הפיקוח הכללי הוא פחות מהדרוש בכדי לכסות את כל חלקי העיר ולתת מענה לצרכים, לרבות באזורים הפתוחים והמרוחקים, ולאור העלייה בהשלכת פסולת במקומות אלה.	
8	אין עבודת כוננות אחרי יום העבודה הרגיל (אחרי השעה 15:30) ולא בימי שבת הן בפיקוח הכללי והן בפיקוח התברואתי.	
9	הפקחים אינם לוקחים על עצמם את הניהול המשרדי, ואף אינם מקימים לעצמם תיקי רישום וטיפול ומעקב. מצב זה נבע מכך שאין בסיס ארגוני לפקחים, אשר מחולקים לארבע פונקציות ארגוניות. יש מחסור באמצעי מעקב ובקרה על פעילות הפקחים ולא קיימת כל מערכת לאיתור, מעקב ושליטה על מיקום הפקחים בזמן אמת	

מזנונים במתחם בתי הספר

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	אין בעירייה ספר נהלי עבודה, המסדירים, בין היתר, את כל הקשור להפעלת מזנונים במתחם בתי הספר.	
2	הביקורת לא מצאה ולא הומצא לה מסמך המסדיר את תשלום דמי השכירות ישירות לקופות בתי הספר.	
3	לא נמצא כל הנחייה מטעם העירייה בכתובים ואף לא הומצא לביקורת הוראה כתובה של ראש העיר ו/או הנהלת העירייה בעניין גובה דמי השכירות ואיפה ישולמו. המפעילים משלמים דמי השכירות ישירות לבית הספר מזה כמה שנים, והפך להיות נוהג מסוים, אף בלי כל הוראה מפורשת מהעירייה בעניין זה.	
4	העדר גורם אחד בעירייה המרכז את כל נושא המזנונים בבתי הספר והמתאם בין הגופים השונים בעירייה הקשורים לנושא: נכסים, שומה וגבייה, רישוי עסקים ואחרים. כמו כן נמצא כי גם התיאום בין הגופים השונים והעברת המידע ביניהם לקויים.	
5	לא נערך בעירייה שום מכרז להפעלת מזנונים במתחם בתי הספר בטמרה. כל המזנונים הופעלו ללא מכרז ובאופן לא שוויוני.	
6	לא נמצא חוזה שכירות בין העירייה לבין מפעילי המזנונים, למעט הסכם עם מפעיל מזנון במתחם תיכון אלכוארזמי שנחתם בשנת 2000 ותוקף ההסכם עד שנת 2001.	
7	כי לא ברור מי קבע את גובה דמי השכירות. לא נמצא בעירייה שום מסמך שאושר כדין והמעיד על גובה אחיד ומוסכם של דמי השכירות של המזנונים.	
8	הביקורת לא איתרה פוליסות ביטוח חבות מעבידים בעירייה על שם מפעיל המזנון ועל שם העירייה,	
9	לא נמצא ביטוח אחריות כלפי צד ג' מפני סיכונים בגין כל נזק ומפגע כלשהם ואשר עלולים להיגרם לצד שלישי, לרבות ביטוח עובדים ומבקרים במזנון ומסוג בו מבוטחים עסקים לממכר מזון ובתי אוכל.	
10	סה"כ חוב ארנונה עבור המזנונים עד 31/12/2018 מסתכם ב- 108,288 ש"ח. העירייה לא גבתה במשך שנים את תשלום הארנונה עבור המזנונים שבתחום בתי הספר, לפחות חלק ממפעילי המזנונים בבתי הספר.	
11	העירייה לא נקטה בשום פעולה לגביית החובות לפני שנת 2016. צבירת חובות ארנונה במשך 7 שנים ללא כל נקיטת פעולה לגבות את החוב. חובות אלה אינה מתיישבת עם חובתה של העירייה לגבות את המס המגיע לה כדין. העירייה הפסידה סך של 57,979 ש"ח עבור חוב ארנונה בפיגור, שלפי פסיקת בג"צ חל עליו התיישנות, ולכאורה חוב זה טעון מחיקה מספרי העירייה.	
12	המזנונים בבתי הספר מחוברים לרשת החשמל ולרשת המים של בתי הספר, ללא שעון חשמל ומד מים נפרדים כך שבאופן זה, נושא בית הספר בהוצאות אלו.	
13	הוטרנירים של העירייה לא בקרו אצל המזנון בחלק בתי הספר השנים 2015 – 2017 בכלל.	
14	לפי חוזר מנכ"ל משרד החינוך, קיימות הנחיות חדות וברורות לגבי "מה מותר" ו"מה אסור" למכור במזנונים המופעלים בבתי ספר. על אף זאת, הביקורת העלתה כי אין דרישה, מצד העירייה, שתחייב מפעילי המזנונים לפעול על פי הכללים הקבועים בחוזר מנכ"ל משרד החינוך.	
15	במזנונים בבתי הספר בעיר נמכרים מוצרים עליהם קובע חוזר מנכ"ל משרד החינוך כי הם אסורים למכירה, ללא כל הגבלה או פיקוח מצד העירייה, וכי הם נקבעים על ידי מפעיל המזנון ללא כל התערבות של עיריית טמרה, ובטח לא בהתאם להנחיות משרד החינוך.	
16	לא נמצאו דוחות בדיקה ו/או פיקוח בכתב על המצב התברואי במזנון.	
17	בהיעדר הסכם חתום כדין בין העירייה לבין מפעיל המזנון, אין כל התניה שהמפעיל מתחייב להישמע להוראות מנהל בית הספר בכל הנוגע להפעלת המזנון, והשוכר מוכר ללא כל הגבלה על סוגי המזון ו/או המשקאות ו/או כל ממתק אחר.	

ניהול עצמי בבתי ספר בטמרה

בי"ס אלזהראא ג'

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	המזכירות הראשיות בבתי הספר חסר להן הרבה הכשרה והדרכה בניהול כספי תקין	
2	<p>בקרה ומעקב אחר התנהלות ביה"ס:</p> <ul style="list-style-type: none"> לא קיימת כל בקרה על ידי הגזברות ו/או מחלקת חינוך או גורם אחר בעירייה אודות ההכנסות וההוצאות של בית הספר בית-הספר מתנהל באופן עצמאי, אינו מעביר דיווח לגזברות העירייה ו/או למנהל מחלקת החינוך ואלו אף לא דרשו מהנהלת בית-הספר כי זה יעביר דיווח שנתי בנושא ניהול כספי הורים. במהלך שנות הלימודים תשע"ז ובשנה"ל תשע"ו, לא נערכו בדיקות ו/או ביקורות בבתי הספר בנושא הניהול הכספי, ולא היה פיקוח שוטף מטעם העירייה על הניהול הכספי בבתי הספר שבניהול עצמי ולא נבדקו סגירת החשבונות לאחר סיום שנת הלימודים 	
3	<p>בקרה ומעקב אחר דוחות כספיים:</p> <ul style="list-style-type: none"> בי"ס לא מעביר בכל סוף שנת לימודים דו"ח דוח כספי מבוקר ומאושר ע"י רואה חשבון כנדרש לדו"ח הכנסות והוצאות לא צורפו כל המסמכים הנלווים הרלוונטיים: צורף רק דף בנק המראה את יתרת סגירה 31/7/2016, ולא צורף פירוט תנועות הבנק כולל יתרת פתיחה 1/8/2015 וכד'. לא נמצא במחלקת החינוך רישום מרוכז של מועדי קבלת הדוחות הכספיים מבתי הספר. לא מתקיים דיון בנוכחות הגזבר ומנהל מחלקת החינוך לגבי כל דוח, ולא נשלחים מכתבים למנהלת המוסד החינוכי הכוללים ממצאים, הנחיות והמלצות בנושא ההתנהלות הכספית, דבר, שלדעת הביקורת הוא חיוני מאוד. העירייה לא מבצעת מידי שנת לימודים, בכל בית ספר בניהול עצמי, סקר בקרה פנימית, לבחינת איכות הנהלת החשבונות והניהול הכספי של בתי הספר כנדרש. 	
4	<p>דיווח להורים:</p> <ul style="list-style-type: none"> בית הספר אינו מדווח לוועד ההורים כנדרש הביקורת מדגישה כי בניגוד לתקנות לימוד חובה ולהוראות מנכ"ל משרד החינוך, אין ביה"ס מגישים דיווח מדי סוף שנת לימודים. 	
5	<p>אופן הניהול הכספי בבתי הספר</p> <ul style="list-style-type: none"> העירייה אינה מקבלת מהנהלת בית הספר תקציב שנתי מפורט במסגרת ההיערכות לקראת פתיחת שנת הלימודים. 	
6	<p>ניהול חשבון בנק:</p> <ul style="list-style-type: none"> לא נמצא פרוטוקול זכויות חתימה בספרי בית הספר 	

	<ul style="list-style-type: none"> • חשבון ניהול עצמי: מורשי החתימה בחשבון בנק ניהול עצמי הם: מנהלת ביה"ס וסגן המנהלת, שני עובדי משרד החינוך, זאת בניגוד להוראות כל דין, שקובע כי הרשות תעניק זכות חתימה בחשבון הניהול העצמי למנהל בית הספר ולנציג גזברות הרשות המועסק בבית הספר. • חשבון הורים: מורשי החתימה בחשבון בנק הורים הם: מנהלת ביה"ס וסגן המנהלת, זאת בניגוד להוראות כל דין, ואין נציג מטעם וועד ההורים שיהיה מורשה חתימה החשבון בנק הורים כנדרש.
7	<p>התאמת בנקים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • התאמות הבנק אינן מועברות לאישור מנהלת בית הספר, כנדרש. • המנהלנית לא הפיקה דפי תנועות בחשבונות העו"ש עימם היא ביצעה התאמות בנקים ואינה מתעדת דפי בנק באופן שוטף ורציף לפי רצף לדף קודם, כנדרש. • אין קלסר מיוחד לדפי הבנק של שני החשבונות של בית הספר, לא דאגה להדפיס ולתייק דפים אלה בקלסר.
8	<p>מלגות לתלמידים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • בית הספר לא מחזיר להורים יתרת המלגה שנותרה, כנדרש. • גביית תשלומי חובה ורשות מתלמידים שקבלו מלגות ממשרד החינוך הוא 100%, ואילו הגבייה מיתר התלמידים (שלא קבלו מלגות) הגיעה רק ל- 60%. הנהלת בית הספר לא הקפידה כראוי על גבייה פוטנציאלית מיתר התלמידים שלא קבלו מלגות ממשרד החינוך.
9	<p>תשלומי הורים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • אחוז הגבייה מהתלמידים עבור תשלומי חובה בבי"ס בשנת תשע"ו הוא נמוך מאוד (כ- 52%). • אחוז הגבייה מהתלמידים עבור תשלומי רשות, הוא נמוך יחסית (כ- 63%). • לכאורה, הנהלת בית הספר לא מצתה את כל האמצעים בכדי להגדיל את אחוז הגבייה, לרבות תשלומי חובה. • לא קיים תיעוד בבית הספר לניסיונות הגבייה המבוצעים.
10	<p>ביצוע רכש:</p> <p>1. התקשרות עם ספקים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ביה"ס אינו מיישם באופן נאות את הוראות העירייה בדבר קיום מכרזים/הצעות מחיר ובחירת הספקים, ומבצע רכישות והתקשרויות באופן עצמאי ללא הגבלת סכום ולא בהתאם לטבלת הרשאות רכש והתקשרות שאמורה להיקבע בנוהל רשותי. • בית הספר אינו נוהג לקבל הצעות מחיר מספקים שונים בביצוע רכישות (עשרות אלפי ש"ח), ומסתפק בבחירה ישירה לספק מסוים. • הנהלת בית הספר אף פעם לא כינסה וועדת הרכש במהלך שנה"ל תשע"ו (1/8/2015 עד 31/7/2016) לבחירת ספק, גם כאשר נתקבלו הצעות מחיר, והבחירה לספק זוכה נעשתה ללא וועדת רכש וללא כל פרוטוקול. • אופן ההתנהלות בבחירת הספקים הוא לקוי, בניגוד להנחיות ולנהלים ואינו מתייצב עם מנהל ציבורי תקין. • בי"ס לא מעביר לספק הזמנת רכש, ולא שומר לצורך תיעוד ההזמנה: התכתבויות שקדמו להתקשרות. • בעת קבלת הטובין/השירות אין כל גורם בבית הספר שיאשר קבלת הטובין/השירות לשביעות רצונו בחתימת ידו על גבי תעודת המשלוח/החשבונית שתתקבל מהספק.

- לפי ההסכם, לאחר העברת הטובין או ביצוע השירות, הספק יעביר למזכירה חשבונית או חשבונית קבלה. עם קבלת החשבונית מהספק תוודא המנהלנית התאמה מלאה בין ההזמנה המאושרת לבין החשבונית. לגבי כל אי התאמה ייערך תיעוד מתאים.
 - יוצא, כי מהלך כזה לא מתקיים בכלל, וכי לרוב, החשבוניות משולמות ללא כל נגיעה של המזכירה הראשית, שהינה המנהלנית, בפרט, והמנהלנית אינה מורשת חתימה.
 - לפי ההסכם, חשבונית המקור, בתוספת סעיף ההוצאה אליו תשוך, תאושר על ידי מנהל בי"ס. יוצא, כי מהלך כזה לא מתקיים, וכי המנהלנית רושמת את ההוצאות ללא כל נגיעה ו/או אישור של מנהלת בית הספר.
- 2. הסכמי מסגרת משותפים:**
- היו מקרים בהם בתי הספר בטמרה התקשרו עם אותו ספק לביצוע עבודות ו/או מתן שירותים דומים, אך כל בית ספר קיבל מהספק מחירים שונים עבור אותו שירות או טובין.
 - לדעת הביקורת, יש למוסדות החינוך ביחד כוח קנייה חזק מאוד, אשר יכול להכתיב מחירים מוזלים.
- 3. תשלומים לספקים**
- חלק ניכר מהתשלומים לספקים בוצעו ללא צירוף ו/או הצגת חשבוניות מס מקור בכלל.
 - בית הספר הוציא שיק לאחת העמותות ללא כל חוזה ו/או הסכם ו/או הגשת חשבון.
 - מנהלת בית הספר לא אישרה את החשבוניות ו/או הזמנות לספקים טרם תשלום לספק, בניגוד להוראות משרד החינוך ונהלי העירייה.
 - להדגיש, שתשלום לספק ללא חשבונית מקור ולא מאושרת כדון, היא פעולה לקויה ובניגוד להוראות כל דין.
 - לא נמצא על החשבוניות והמסמכים המצורפים סימני בדיקת החישובים שנערכו, אם נערכו.
 - לא נמצא על החשבוניות ששולמו הטבעה של חותמת "נפרע", ואין סימן מוסכם לצורך הימנעות מכפל תשלומים.
 - ביה"ס אינו מקפיד לעבוד עם ספקים להם יש אישורים על פטור מניכוי מס במקור כפי שמחייבות ההוראות.
 - ביה"ס משלם לספקים גם במקרים ולא הוגשה חשבונית/מס ו/או חשבון ו/או לא נחתם הסכם עם הספק.
 - אופן התשלום לספק הוא לקוי מאוד ובניגוד להוראות משרד החינוך, נהלי העירייה ומנהל ציבורי תקין.
- 4. ניכוי מס במקור**
- אין כל בקרה על התנהלות בית הספר הכספית הן מצד גזברות העירייה והן מצד מחלקת החינוך, לרבות בענייני התקשרויות עם ספקים.
 - בית הספר התקשר עם ספקים בלי לקבל מהם אישורי ניהול ספרים ואישורי פטור מניכוי מס במקור כנדרש.
 - רק ספק אחד מסר לבית הספר אישור ניהול ספרים, ואילו יתר הספקים (68 ספקים) לא מסרו אישורים כנדרש.
 - בית הספר התקשר עם 10 ספקים שאין להם אישור פטור מניכוי מס במקור, ועם 5 ספקים שאין להם אישור ניהול ספרים (רכישות בעשרות אלפי ש"ח).
 - חלק מאישורי ניכוי מס במקור הנמצאים בבית הספר לא רלוונטיים מבחינת תוקף לתאריך התשלומים לספקים, כך שתוקף האישור לא תואם תאריך החשבונית ו/או תאריך התשלום.
 - הנהלת בית הספר לא דואגת ליישם הוראות משרד החינוך בעניין התקשרויות עם הספקים, בכפוף להוראות כל דין.

- לדעת הביקורת, התקשרות בית הספר עם ספקים שאין להם אישור ניהול ספרים ואין להם אישור פטור מניכוי מס במקור הינה פעולה חמורה אשר חושפת את בית הספר והעירייה בפני תביעות שלטונות המס בישראל.
- 5. ציוד ורכוש קבוע ואינוונטר**
- בבה"ס לא מנוהלת באופן עצמאי ספר אינוונטר כהגדרתו, המתעדכן באופן שוטף במהלך השנה.
 - לכל הפחות, אין פנקסי כניסת ויציאת מצאי המתעדכנים באופן שוטף.
 - אין לבית הספר דו"ח מצאי עדכני ושלם של האינוונטר והציוד שברשותו ומשום כך אין אפשרות לאמת נתוני מצאי בפועל לעומת המצאי שאמור להיות על פי רישום מעודכן.
 - אם יחסר ציוד בדרך נעלמה, לא יהיה ניתן לעלות על חוסר זה ואחר.
 - היו הרבה מקרים שבי"ס מחסל בלאי באופן עצמאי ללא התערבות וועדת הרכש והבלאי של העירייה בעניין. לדעת הביקורת, מתכונת זו אינה מבטיחה שמירה על ציוד ורכוש בית הספר במערכת הממוחשבת של הנהלת החשבונות יש מסך של ניהול מצאי. הנהלת החשבונות הייתה יכולה לנהל מצאי באופן ממוחשב.
- 6. הרישום בהנהלת חשבונות**
- היו הרבה מקרים של רישום הוצאות לפי קבלה ולא לפי חשבונית. לא נמצא שום חשבונית בתיקיות כאסמכתא מתאימה, בניגוד לתקנות הנהלת החשבונות.
 - רישום הוצאה בהסתמך על קבלה ולא על חשבונית, היא לא רק פעולה לקויה ולא כדין, אלא גם נותנת דוח כספי ו/או מאזן בוחן לא נכון, בפרט ויתרות ספקים לא נכונות במאה אחוז.
 - אף חשבונית לא נחתמה ע"י מנהלת בית הספר לשיוך תקציבי, כנדרש, בכדי להבטיח את אישורה ומעקבה של מנהלת בית הספר על ההוראות השונות.
 - הרבה חשבוניות שויכו לכרטיסים לא מתאימים, וכך נוצר דוח כספי לא מדויק ולא משקף את נכונות ההוצאות. רמת השיוך של הוצאות לכרטיסי הנהלת החשבונות המתאימים לקוי וטעון שיפור
 - אופן הרישום החשבונאי אינו מניח את הדעת והביקורת מסתייגת מזה, בפרט ללא חשבונית. הביקורת רואה ברישום הוצאות לפי קבלה, כפעולה לקויה ובניגוד להוראות כל דין

תיוק:

- הנהלת החשבונות לא מתעדת דוחות למיניהם, וכי אין תיק מיוחד לדוחות מאושרים, תקציב וכדו'.
- החשבונות מתויקים בתיק ללא מספרי מנות בהנהלת חשבונות ו/או לפי נושאים.

11

חינוך מיוחד בטמרה

כח אדם במדור וסביבת העבודה

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	פעילות מדור חינוך מיוחד היא פונקציה רחבת ממדים של פעילויות שוטפות המצריכות מערך בקרה מהימן לעקוב אחרי נושאים חשובים וגורליים בעתיד התלמיד. לדעת הביקורת, פקידה אחת במדור (מנהלת המדור) אינה יכולה לבצע היקף פעילות רחב כזה בצורה אופטימלית, וגורם למצבי לחץ אדיר בעבודתה, לרבות בזמן קיום וועדות ההשמה, וועדות שיבוץ, הכנת חומר רלוונטי לחישוב אגרת תלמיד חוץ וטיפול בתלונות ההורים. לחץ כזה חושף את המנהלת בפני שחיקת פוטנציאל עבודתה השוטפת.	
2	במדור חינוך מיוחד אין מעקב שוטף אחרי התפתחות תלמיד החינוך המיוחד הלומד בכתה משולבת בחינוך הרגיל.	
3	אין בקרה שוטפת ומעקב צמוד לפעילות הכספית של תשלום/תקבול אגרת תלמיד חוץ לרשויות קולטות/שולחות	
4	לא מוגדרות שעות קבלת קהל במדור חינוך מיוחד.	
5	אתר העירייה באינטרנט, אינו כולל את שעות הפעילות של המדור	
6	משרד המדור ממוקם במשרדי מחלקת החינוך. המשרד עצמו קטן וצפוף למדי ואין חדר נפרד המיועד לקבלת קהל לשם שמירה על פרטיות ההורים אשר מגיעים למדור לצורך התייעצויות וכן ממתנים לוועדת ההשמה	
7	לא קיים נוהל כתוב במדור המכיל הסבר מפורט באשר למענה שיש לתת לפניות של הורים בטלפון ובאתר בנושא ועדות השמה וכן סמכות למתן תשובות	
8	אין תיעוד ממוחשב של הפניות למדור ומעקב אחר סטאטוס הטיפול בפניות	
9	המערכת המשבצת אינה גמישה ואין אפשרות להנפיק דוחות שיבוץ עבור שנים קודמות.	
10	במערכת המשבצת נמצא קובץ בשם תלמידים בהמתנה , שכולל שמות תלמידים שהם במצב המתנה וטרם שובצו במוסדות מתאימים, כ- 120 תלמידים שהם במצב המתנה, חלקם לתקופה של שלוש שנים, דבר זה לא הגיוני לחלוטין. המנהלת פנתה למשרד החינוך לפתור בעיה זו. טרם התקבלה תגובה ממשרד החינוך.	
11	לא קיימים נהלי עבודה כתובים ואין מנגנונים מובנים של דיווח ותקשורת למען הסדרת פעילות המדור.	
12	לא קיימים נהלים לבחירתם של מסגרות חינוך המיוחד	
13	מחלקת הרווחה מוזמנת רק לוועדות ההשמה של ילדים אשר משפחתם מטופלת במחלקת הרווחה.	
14	מחלקת הרווחה אינה שולחת עובד סוציאלי לכל ועדות ההשמה שנערכות במדור, וזאת בניגוד לחוזר מנכ"ל משרד החינוך מס' 36-1.2 סעיף 3.3.1	

וועדת השמה

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
2	במדור חינוך מיוחד ישנה רק מנהלת המדור, שהיא גם משמשת, בין היתר, כיו"ר וועדות ההשמה, אין מזכירה ו/או פקידה שתעזור למנהלת המדור בניהול הוועדות בתקופת העומס, לרבות הזנת נתונים ו/או החלטות של וועדות ההשמה למערכת הממוחשבת	
2	אין בכלל מכתבי מינוי לחברי וועדת ההשמה , לרבות יו"ר וועדת ההשמה, פסיכולוג חינוכי ומפקחת חינוך מיוחד מטעם משרד החינוך, כנדרש בהוראות החוזר המנכ"ל.	
3	מנהל מחלקת החינוך לא מינה מחליף ליו"ר וועדת ההשמה, כך שבמידה ויו"ר הוועדה תיעדר מעבודתה מכל סיבה שהיא אין גורם בעירייה שיכול להחליף אותה בוועדות, וכל הוועדות תידחה.	
4	לאורך כל השנים אין רופא ילדים המשמש כחבר בוועדה. שילובם של רופאים נקבע בחוק החינוך המיוחד	
5	יו"ר ועדת ההשמה לא שולחת הזמנות לגורם המפנה כנדרש בחוזר מנכ"ל ועדת השמה.	
6	אישורים לשלוח ההזמנות להורים בדואר רשום כנדרש בחוזר לא מצורפים לתיק התלמיד, הם תועדו בקלסר נפרד. בהיעדר תיעוד של משלוח ההזמנות להורים במידה ולא הגיעו לוועדה קיים חשש, כי ההורים כלל לא קיבלו את ההזמנה	
7	יו"ר וועדת ההשמה לא הקפידה על הוראות חוזר ועדת ההשמה, וההזמנות ההורים נשלחו בפחות מ- 16 יום לפני הדיון.	
8	אין תיעוד ו/או רישום למועד ופרטי השיחה שנערכה לזימון ההורים	
9	לא קיים תיעוד לשיחות שנערכו, אם אכן נערכו, במקרים בהם הורי תלמידים אינם מגיעים לוועדה, ונציגי מהוועדה, בהתאם לחוזר ועדת השמה, יצר קשר טלפוני עם הורי התלמיד ולתעד את הסיבות לכך.	
10	מנהלת המדור לא מסמנת מי מחברי הוועדה נכחו בישיבה. אין רישום של נוכחות חברי הוועדה אשר נוכחותם הינה בגדר חובה	
11	אין כל תיעוד לנוכחותו של פסיכולוג מומחה אשר לא ניתן לקיים דיון בהיעדרו.	
12	לא נרשם בפרוטוקול נוכחות ו/או אי נוכחות של ההורה ו/או התלמיד.	
13	לא נרשמו נוכחתם של נציגי הגורם המפנה בוועדת ההשמה (מנהל מוסד חינוכי, יועץ חינוכי מהמוסד, מחנכת וכדו')	
14	אין רישום נוכחות של המוזמנים שאינם חברים בוועדה	
15	לא נשלחים זימונים למפקחת הכוללת במשרד החינוך.	
16	בפרוטוקול לא נרשם שהמפקחת נעדרה ולא נרשם את השם המלא של הנציגה, כך שלא ניתן להבין מי השתתף בוועדה.	
17	לא נרשם שם הגורם המפנה, כך שלא ניתן לדעת בוודאות אם הגורם המפנה נכח בוועדה	
18	לא נמצאו מכתבי החלטות וועדת ההשמה המופנים להורים ברוב התיקים	
19	היו כמה מקרים שהפסיכולוגים שערכו את האבחון והמאפיין את החריגה הינם פסיכולוגים מתמחים ולא מומחים.	
20	למרות הוראות משרד החינוך, התיקים שבחנה הביקורת לא צורפו החלטות ועדות השילוב המוסדית	
21	לא נרשמה עמדת ההורים להחלטת הוועדה במקום הייעודי לכך בפרוטוקול	
22	לא מקפידים לרשום ולפרט את המסמכים שהובאו בפני הוועדה	
23	היו מקרים שאחד חברי הוועדה שחתם על פרוטוקול הינם פסיכולוג מתמחה ולא מומחה, בניגוד להוראות חוזר ועדת השמה	
24	הנימוקים של הוועדה מנוסחים בלקוניות ואורכם עד שתי שורות.	

ועדות השמה לילדים המתגוררים במוסדות פנימייתיים

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	וועדת ההשמה דנה בתלמידים אלה בניגוד להוראות חוזר מנכ"ל משרד החינוך, שקבע שוועדת ההשמה תקיים בעניינו של ילד המתגורר בפנימייה ברשות המקומית השולחת את הילד למוסד הפנימייתי שבה הילד רשום בתעודת הזהות.	
2	וועדת ההשמה בעיריית טמרה דנה בעניין תלמידי חוץ הגרים בפנימיות ו/או במשפחות אומנות ללא קבלת אישור מהרשות השולחת, מפקיד הסעד ומההורים של הילד כנדרש בחוזר מנכ"ל משרד החינוך	

שיבוץ תלמידים במסגרות חינוך מיוחד

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	מנהל שפ"ח או נציגו לא מוזמנים לצוות השיבוץ כנדרש ולא משתתפים בוועדת השיבוץ בכלל.	
2	אין במדור חינוך מיוחד ספר נהלים המסדיר פונקציית השיבוץ בכל משתנה, לרבות טפסים מיוחדים לרשויות שולחות וקולטות וגם אופן הטיפול באגרת תלמיד חוץ.	
3	המדור לא דואג לקבל אישור תלמיד חוץ בו הרשות השולחת מבקשת לשבץ את התלמיד שגר בתחומה במוסדות חינוך בטמרה, וגם מתחייבת לשלם את אגרת תלמיד חוץ בכפוף להוראות כל דין.	
4	היו מקרים שהנהלת העירייה התערבה ואשרה שיבוץ תלמידים תושבי טמרה מחוץ לה, בניגוד להחלטת וועדת השיבוץ אשר החליטה לשבץ אותם במסגרת מתאימה בטמרה, לפי החלטת וועדת ההשמה.	
5	אין בטמרה מסגרות העונות על הצרכים של הלקויות השכיחות בטמרה (אוטיזם, פיגור קשה/עמוק/סיעודי ושיתוק מוחין/נכות פיזית)	

תשלומי אגרות תלמיד חוץ של העירייה לרשויות קולטות

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	לא קיימים נהלי עבודה כתובים במחלקת הגזברות ו/או במחלקת החינוך המסדירים עניין הטיפול בכל הקשור לאגרת תלמיד חוץ, הן לרשות קולטת והן לרשות שולחת	
2	אין בגזברות ו/או במחלקת החינוך מערך בקרה מהימן שיעקוב אחרי אופן הבדיקה ואימות נתונים בקשר לאגרת תלמיד חוץ מרשות קולטת ורשות שולחת. משרד החינוך, בהרבה מקרים, מקזז תשלומי אגרת חוץ מדו"ח שכל"מ. גזבר העירייה ו/או מנהל מחלקת החינוך לא בודקים ולא מאמתים נכונות סכומים שבקיזוז. הנהלת החשבונות בעירייה רושמת את קיזוזי אגרת תלמיד חוץ של רשויות קולטות ע"י משרד החינוך בלי לבדוק נכונות קיזוזים אלה.	
3	טופסי אישור נתונים בגין תלמידים להם שילמה העירייה לרשויות קולטות לא נמצאו בגזברות, אין כל תיעוד מהימן לתשלומי ו/או תקבולי אגרת תלמיד חוץ, והרישום החשבונאי מתבצע רק מול סכומי דו"ח השכל"מ. רישום חשבונאי בלי מסמכים מצורפים ומתועדים הוא לקוי.	
4	הביקורת לא מצאה מסמכי דרישת התשלום של עיריית סה'נין ע"ס 13,882 ₪, של עיריית שפרעם עם ע"ס 8,381 ₪ ושל מועצה מקומית אעבלין ע"ס 6,750 ₪. משמעות, שאין בקרה ומעקב על תשלומים אלה.	
5	אין במחלקת הגזברות ו/או מחלקת החינוך חישוב מקדים לאגרת תלמיד חוץ לרשויות קולטות ואין הערכה לגובה והיקף התשלומים שהעירייה אמורה לשלם בעדן	

6	כל הקיזוזים בדו"ח השכל"מ, לכאורה, מתבצעים בלי שהגזברות תדע מראש, ואז נגרע סכום השכל"מ בגובה תשלום האגרה
7	הבקרה הנערכת על ידי מנהל מחלקת החינוך אשר אחראי לבדיקת נכונות ודיוק דרישות התשלום המגיעות מהרשויות הקולטות אינה מתבצעת מול בסיס נתונים ממוחשב, אלא אל מול טפסי הדרישה.
8	הגזברות לא הכינה תקציב שנתי (2015 ו-2016) מתאים לגובה עלויות אגרות תלמיד החוץ לרשויות הקולטות. תקציב בגין סעיף הנ"ל לא תואם את נתוני עלויות אגרת תלמיד חוץ לפי המצב בפועל.

גביית אגרות תלמידי חוץ למוסדות חינוך בעיר מרשויות שולחות

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	מערך גביית אגרות החוץ בחינוך המיוחד מנוהל באמצעות גיליון אלקטרוני ידני, אותו עורך מנהל מחלקת החינוך ולא באמצעות מערכת ייעודית ממוחשבת.	
2	התשלום לרשויות בגין אגרות חוץ כוללות את סכום הקרן בלבד ללא הפרשי הצמדה, וזאת בניגוד לחוזר תשלומי אגרות חוץ של מנכ"ל משרד החינוך.	
3	אין הקפדה על נכונות הנתונים שמחלקת החינוך מעבירה למשרד החינוך עבור אגרת תלמיד חוץ, לרבות גובה האגרה, כתובת מגורים וכדו', ובשל כך, משרד החינוך מחזיר את דרישת התשלום לעירייה בשל כל מיני טעויות.	
4	היו מקרים שהעירייה לא דרשה את עלות השמירה ו/או פסיכולוג והיו מקרים שסיכום החיובים בטופס הדרישה לא נכון	
5	לא נערכת כל בקרה ו/או בדיקה ע"י גזברות העירייה בין התעריפים בדרישה לתעריפים המצוינים בחוזר המנכ"ל העדכני, בדיקה זו ראוי שתיעשה עבור כל תלמיד טרם ביצוע התשלום.	
6	רשויות שולחות שלא שילמו את מלוא אגרת תלמיד חוץ. נוצרו יתרות מצטברות משנת הלימודים תשע"א עד תשע"ה ע"ס 246,521 ₪ נומינלי.	
7	גזבר העירייה וגם מנהל מחלקת החינוך אינם מבצעים מעקב שוטף אחר תקבולי אגרות תלמיד חוץ מהרשויות השולחות.	
8	גזבר העירייה לא מנהל כרטסת לרשויות קולטות כמו לרשויות שולחות, כך שאין כרטיס לכל רשות קולטת, ולא ניתן לפקח ולעקוב אחרי רשויות אלו.	
9	רישום תקבולים ו/או תשלומים מרשויות שולחות ו/או לרשויות קולטות בגין אחזקת תלמידי חוץ נעשה רק עם גביית האגרה מהרשות ו/או תשלום האגרה לרשות ונרשם כהכנסה ו/או כהוצאה כנגד הבנק עצמו. לפי רישום הנהלת החשבונות, אין רישום ו/או כרטסת של הרשות האחרת.	
10	רישום תקבולים מרשויות אחרות בגין אחזקת תלמידי חוץ של החינוך המיוחד נעשה רק עם גביית התשלום מהרשות או באמצעות משרד החינוך. בספרי הנה"ח אין כל רישום חשבונאי של החוב הנדרש ומה מתוכו שולם.	
11	שלב ההתחשבוניות נעשה ע"י שליחת דרישת תשלום לרשות השולחת ו/או קבלת דרישת תשלום מרשות קולטת, ולאחר קבלת ו/או תשלום האגרה, נרשם התשלום ו/או התקבול בספרי העירייה ללא כל קשר לגובה הדרישה	
12	התחשבוניות בין הרשויות המקומיות נעשית בגין תלמידי החינוך המיוחד ובמערכת הממוחשבת לא קיים מספר משלם עבור כל רשות עם מס' פיזי.	תוקן
13	בתקציב העירייה נמצא סעיף הוצאת תשלום אגרת תלמיד חוץ מרשויות קולטות, ואילו אין סעיף תקציבי עבור הכנסות מאגרת תלמיד חוץ מרשויות שולחות	
14	העירייה לא מבצעת התחשבוניות הדדית עם רשות שהיא קולטת וגם שולחת. העירייה משלמת את מלוא אגרת תלמיד חוץ לרשויות קולטות בהפרשי עיתוי של כמה חודשים לפני קבלת אגרת התלמיד מאותן רשויות (שולחות וגם קולטות). בהרבה מקרים, הן משלמות בפועל פחות מהדרישה.	

ניהול הכספים במוסדות חינוך טמרה

החווה לחינוך חקלאי ולימודי סביבה

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	אין בחווה ו/או בעירייה קובץ ניהול כספים ודפוסי פעולה המסדירים את עניין הכספים של החווה – העירייה והמגדירים את אופן ניהול הפעילויות הכספיות בחווה, גביית כספים וביצוע תשלומים, ספקים, בנקים וכדו'.	
2	אין כל בקרה ו/או פיקוח מצד העירייה על הניהול הכספי בחווה, ואין לעירייה כל נגיעה בעניינה הכספי הפנימי של החווה.	
3	מנהל החווה נהל באופן עצמאי את מנהל הכספי של החווה ללא התערבות ו/או פיקוח של גזבר העירייה	
4	בחווה לא קיימת מערכת אינטרנטית ו/או מערכת הנהלת חשבונות ממוחשבת לרישום מסודר של ניהול ההכנסות וההוצאות, ניהול וגביית כספים, כמו ביתר בתי הספר בטמרה, המאפשרת שליטה מרכזית ומרחוק של מחלקת החינוך והגזברות, ומתן גיבוי ומענה מקצועי.	
5	אי סדר רב וחוסר יכולת לקיים פיקוח ובקרה נאותים אחרי התנועות הכספיות	
6	בהעדר רישום חשבונאי ממוחשב, אין אפילו רישום ידני לאף הכנסה ו/או הוצאה, אין רישום של תשלומי שיקים לספקים, אין רישום של עמלות בנק וכדו'.	
7	החווה מקבלת פנקסי קבלות מהעירייה, גובה כספים ומפקידה אותם ישירות לחשבון הבנק של החווה, ומנהלת כספים אלה באופן עצמאי ללא כל התערבות מצד גזבר העירייה.	
8	העירייה אינה מבקרת באופן שוטף וסדיר על ניהול הגבייה והכספים בחווה. אין למעשה לעירייה מידע או פיקוח מלא על אופן גביית הכספים, ניהול ספר התקבולים, ניהול ספר התשלומים, ביטחון הכספים, דוחות כספיים, התאמת יתרות בספרים ליתרות בבנקים וכו'.	
9	הפעילות הכספית בחווה לא מתנהלת באופן מבוקר, תקין ומסודר. ניהול הכספים של החווה במעגל סגור ללא התערבות העירייה הוא ניהול לקוי.	
10	החווה לא רושמת ולא מתעדת בספר תורמים אשר יפורט בו שם התורם, תאריך, סכום ו/או מהות התרומה, ואין הפרדה בין הכנסות מתרומות לבין הכנסות מדמי השתתפות של התלמידים.	
11	החווה לא מנהלת רישום מלא ומקיף של כל הציוד והמצאי שברשותה, ואין סימון של החווה ו/או של העירייה על הציוד. לא מבוצע דיווח בגין חסר, עודף ובלאי בהתאם להוראות ואין תיעוד באסמכתאות.	
12	בחווה לא מנוהל ספר תקבולים. כל הכספים שנגבים, מופקדים לבנק ללא כל רישום בספר תקבולים.	
13	אין רישום בשמות התלמידים המשלמים דמי השתתפות (כולל עלות רכישת חוברת עבודה של החווה). אין כל מידע מי שלם ומי לא, אין שום בקרה על גבייה מסודרת מתלמידי בתי הספר השונים.	
14	בחווה לא מנוהל ספר תשלומים, כך ששוברי התשלום יצורפו לחשבונות/קבלות ולתיק אותם על-פי סדר רץ כשהן חתומות על-ידי המנהל כנדרש.	
15	החווה אינה מנהלת רישום תנועות בנק ואין לה מערכת הנה"ח ולכן אין מעקב על יתרת הבנק, ומסתפקת ביתרה שמופיעה בדפי הבנק ולא ניתן לעשות התאמת הבנק בכלל, כנדרש.	
16	החווה שומרת את הכספים שנתקבלו לתקופה לא סבירה בהפרשי עיתוי של שבוע עד שבועיים בלי להפקידה בבנק ו/או קופה ראשית של העירייה	
17	תיוק: טופסי ההפקדות בבנק לא מתויקים על-פי סדר ההפקדה כנדרש, בצמוד לקבלות הידניות.	
18	הגבייה של ההכנסות מדמי השתתפות התלמידים לא בוצעה באופן מניח את הדעת, ללא רישום וללא מעקב.	

19	מנהל החווה הוא שקובע גובה השתתפות התלמיד וגובה מחיר חוברת הלימוד, ללא כל מעורבות מצד העירייה. אין סמכות למנהל החווה לחייב כל תלמיד לשלם דמי השתתפות שנתית בגין ביקורו לחווה ו/או לקבוע את גובה דמי השתתפות שהתלמיד משלם לחווה. בהוראות משרד החינוך לא נקבע שיש לגבות מתלמידי בית ספר דמי השתתפות בגין ביקורם לחווה חקלאית.
20	הגנת לא מכינה רשימה מרוכזת של כל תלמידי הגן ששלמו, ואלה שלא שלמו. הגנת מוסרת את כספי הגבייה לחווה, בלי שהחווה תדע פרטי הילדים ששלמו. אין רשימות מרוכזות בשמי בילדים המשלמים ואין מעקב.
21	למרות שהגנים ביקרו בחווה בשנה"ל תשע"ד וגם בתשע"ג ושלמו דמי השתתפות, החווה לא הנפיקה שום קבלה לאף גן ילדים בשנים אלה
22	תקבולי הגבייה מהגנים לשנה"ל תשע"ד לא הופקדו בבנק ולא נכללו בדוחות הכספיים של החווה.
23	אי הנפקת קבלות עבור תקבולים שנתקבלו בחווה הוא לא כדין.
24	אין כל בקרה על הניהול הכספי של החווה.
25	החווה ספקה לשני תושבים חשמל באופן זמני, ובמקביל, התושב משלם עבור צריכת החשמל לחווה. החווה מוציאה קבלה רגילה ומתייחסת לכספים אלה כהכנסה. הביקורת בדעה שאין לספק חשמל לתושבים ממוסדות העירייה, אפילו אם התושב משלם עבור הוצאות אלה.
26	החווה עבדה עם ספקים בלי לקבל מהם אישורי פטור מניכוי במקור ואישורי ניהול ספרים כמתחייב מהוראות החוק
27	החווה התקשרה עם ספקים שיש להם אישור ניכוי במסר בשיעורים שונים (אין להם אישורי פטור מניכוי מס במקור)
28	החלטת החווה להדפיס את חוברת הלימוד ברשות פלסטינית היא החלטה לקויה, בניגוד להוראות כל דין, לרבות היעדר אישור ניהול ספרים ולא מתיישבת עם כללי מנהל ציבורי תקין
29	לא נמצאו חלק מהחשבוניות ובכל זאת החווה שלמה לספקים עבור אספקת טובין ו/או שירותים.
30	החווה שלמה לספקים בלי לבדוק את פירוט החשבונית והתאמתן למצב בפועל.
31	הדו"ח הכספי המובנה של החווה הוא מיושן ולא עונה על דרישות הדיווח הכספי המינהלי, נערך ידנית, אין כרססת ממוחשבת או ידנית לכל ההכנסות ו/או ההוצאות ואין רישום לעמלות הבנק.
32	מחלקת הנה"ח רשמה כל ההשתתפות של משרד החינוך (הן של החווה והן של מרכז המחוננים) בסעיפי החווה ולא הפרידה בין סעיפי החווה לבין סעיפי מרכז המחוננים.
33	מחלקת הגזברות אינה מקפידה על רישום נכון לחלק מההוצאות המתאימים לסוג ההוצאה.
34	החווה מחוברת לחשמל שלא כדין. לפי דו"ח מבקר המדינה לשנת 2014, התברר שלחווה אין היתר בניה כדין, ואין לה טופס 4 לחיבור החווה ומתקניה לרשת החשמל הציבורית, כנדרש בחוק התכנון והבניה ובתקנות שהותקנו מכוחו.

מרכז מחוננים - טמרה

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	אין במרכז ו/או בעירייה קובץ ניהול כספים ודפוסי פעולה המסדירים את עניין הכספים של המרכז והמגדירים את אופן ניהול הפעילויות הכספיות, גביית כספים וביצוע תשלומים, ניהול מצאי, נוהל קבלת הצעת מחיר, התקשרות עם ספקים וכדו', המשקפים את הליכי העבודה הנהוגים בפועל.	
2	לא היה במרכז מערכת אינטרנטית ו/או מערכת הנהלת חשבונות ממוחשבת, אין כרססת ממוחשבת או ידנית לכל ההכנסות ו/או ההוצאות ואין רישום לעמלות הבנק.	
3	המרכז אינו מנהל רישום תנועות בנק	
4	משרד החינוך מעביר לחשבון הבנק של המרכז מלגות עבור תלמידים שהמצב הסוציו-אקונומי חמור. כספים אלה לא נרשמים ולא משתקפים בספרי המרכז ו/או ספרי העירייה.	
5	המרכז אינו מכין דו"ח כספי שנתי בהתאם להוראות כל דין.	
6	לא מקפידים על תיוק מידי של הקבלות הידניות ביחד עם טופסי קבלות ממוחשבות של העירייה.	
7	הקבלות שהמרכז מנפיק, מיועדות רק לקבלת מזומן בלבד. אין מקום לפרטי השיק (מס' שיק, מס' חשבון, שם בנק, שם סניף וזמן פרעון).	
8	המרכז לא הנפיק קבלות בגין כספים שנגבו כדמי השתתפות בטיולים, במיוחד, וכספים אלה הופקדו בחשבון הבנק של המרכז.	
9	תאריך הגבייה היה לאחר תאריך ההפקדה, דבר שלדעת הביקורת הוא מוזר מאוד. משמעות, שהפרשי העיתוי הזה נובע מהעובדה שהמרכז גבה את הכספים, הפקיד בבנק, ולאחר מכן רשם את השמות בגיליון גבייה בתאריכים לא תואמים את תאריך הגבייה בפועל.	
10	נתקבלה תרומה כספית בלי להנפיק קבלה, ובלי לרשום פרטי התורם המלאים.	
11	אין במרכז ספר תורמים	
12	להלן התפלגות התלמידים שקבלו מלגות: 1) 26 תלמידים (כ- 38%) הגישו בקשות למלגות וצירפו מסמכים. 2) 43 תלמידים (כ- 62%) הגישו בקשות ולא צירפו מסמכים.	
13	לא נמצא טופס בקשה לקבלת מלגת סיוע, שכולל כל הפרטים האישיים הרלוונטיים וחתום ומאושר ע"י ההורים שכל הכתוב בטופס הבקשה הוא אמת	
14	המרכז רושם פרטי תלמידים בדוח ללא אסמכתאות וללא המצאת כל המסמכים הרלוונטיים שחובה לצרפם לבקשה. הגשת דוח מלגות למשרד החינוך שלא כולל כל המסמכים הרלוונטיים והמדויקים חושף את המרכז ו/או העירייה בפני ביקורת של משרד החינוך ו/או תביעות משפטיות מיותרות	
15	המרכז לא החזיר את שכר הלימוד שהתלמידים שלמו למרכז, בהתאמה למלגות שנתקבלו ממשרד החינוך עבור אותם תלמידים, וזאת בניגוד להוראות משרד החינוך בעניין. להזכיר, שהמלגה הזו היא ייעודית אך ורק לתלמיד בגין שכר לימוד ששלם ו/או שלא שלם. לדעת הביקורת, המרכז חושף את עצמו ואת העירייה בפני משרד החינוך ובפני ההורים בגלל אי החזרת שכר לימוד ששלמו התלמידים וקבלו מלגות ממשרד החינוך.	
16	מנהל מחלקת החינוך וגם גזבר העירייה לא מתערבים ולא בודקים נושא המלגות של משרד החינוך באם בוצעו בהתאם להוראות כל דין.	
17	המרכז מוציא על טיולים בשיעורים גבוהים יחסית, והיה צריך לתכנן תקציב ברור ומאושר מראש ע"י מחלקת החינוך.	
18	עלויות הטיולים מפוצלות לגמרי, הוצאות שהעירייה משלמת ישירות, ועלויות שהמרכז משלם ישירות. עלויות אלה לא מוצדקות לחלוטין ביחס לדמי השתתפות של התלמידים.	

	אין תכנון לטיולים, וגביית דמי טיולים מהתלמידים מהוות פחות מ- 50% מעלות הטיולים. גרעון זה מהווה מחדל ניהולי בכספי המרכז.
19	לפי שיחות עם מנהל ומזכירת המרכז, יוצא, כי הם לא יודעים בכל פרטי ההוצאות שהעירייה משלמת עבור המרכז, ובמקביל, העירייה לא יודעת על פרטי ההוצאות שהמרכז משלם מחשבון הבנק שלו. הקשר בין העירייה למרכז רופף ללא כל התעדכנות הדדית.
20	המרכז לא מגיש דוח כספי בסוף שנת לימודים, ולכן, העירייה לא מעודכנת ביתרות הבנק של המרכז.
21	אין תכנון מבוקר להוצאות המרכז. מנהל המרכז, אמור להכין הצעת תקציב מפורטת לעלויות המרכז, ולאחר אישור תקציב המרכז כדין (שנכלל בתקציב העירייה) היה צריך להיצמד לתקציב זה.
22	הוצאות המרכז בספרי העירייה מפוזרות בכל מיני סעיפים תקציביים שלא שייכים למרכז מחוננים ומצטיינים
23	המרכז מבצע את הרכישות שלו בניגוד לתקנות הרכש וללא כל התערבות של וועדת הרכש והבלאי
24	המרכז לא פעל בהתאם לתקנות רכש, וגם לא פעל לפי הוראות משרד החינוך בעניין התקשרות עם ספקים. כל הרכישות הן רכישות טובין והן רכישות שירותים התבצעו באופן לקוי.
25	הרכישות מתבצעות בצורה לא מבוקרת, הן בניגוד לכללי חיסכון והתייעלות ומנהל ציבורי תקין. אין בקרה ופיקוח מצד העירייה על רכישות אלה, ואף אין כל התערבות מצד העירייה ברכישות אלה
26	רוב ההוצאות של המרכז הן ללא כל תכנון תקציבי מאושר ע"י מנהל מחלקת החינוך וגזבר העירייה
27	לא מנוהל במרכז תיק אישורי ניהול ספרים אישורי פטור מניכוי מס במקור והמרכז מתקשר עם ספקים ללא כל קשר לאישורים אלה
28	אין במרכז פנקס הזמנות טובין ו/או שירותים. כל הרכישות מתבצעות ללא כל הזמנה חתומה ומאושרת כדין.
29	אין במרכז רישום בכל פרטי הספקים שהמרכז מתקשר איתם, במיוחד ואין במרכז מערכת הנהלת חשבונות ממוחשבת. אין כרטיס ידני לספק.
30	הנהלת החשבונות בעירייה רושמת חלק מהוצאות המרכז בסעיף תקציבי 1817900780 – "פרויקט מחוננים", שכולל כל מיני הוצאות מחלקות ומדורים אחרים, ללא כל מיון ורישום מתאים.
31	אין הקפדה על מיון, שיוך ורישום נכון ומתאים של עלות שכר העבודה של עובדי המרכז, בכדי לקבל דוח כספי שמשקף את המצב בפועל
32	לא ניתן לאתר השתתפות משרד החינוך בעלות שכר של שרתי ומזכירת המרכז בספרי העירייה, ואין אפשרות לערוך דוח כספי למרכז.
33	לא ניתן לאתר בספרי העירייה את ההסעות השייכות למרכז מסך הכל הסעות תלמידים. משמעות, שלא ניתן לערוך דוח כספי למרכז.
34	לא ניתן לאתר בספרי העירייה את ההכנסות מהשתתפות משרד החינוך בהסעות תלמידים מחוננים למרכז, ואין אפשרות לערוך דוח כספי למרכז.
35	המרכז התקשר עם ספקים בלי לקבל מהם מראש אישורי פטור מניכוי במקור ואישורי ניהול ספרים כמתחייב מהוראות החוק.
36	המרכז התקשר לפחות עם ספק אחד שהיה צריך לנכות ממנו מס במקור בשיעור 30% ולא ניכה ממנו מס במקור, כי אין למרכז תיק ניכויים.
37	אין כל בקרה ומעקב על אופן התשלומים. לא נבדק באם הטובין שנתקבל מתאים לגרשם בחשבונית.
38	המרכז משלם את מלוא החשבונית לספק, בלי לבדוק באם יש לו אישור ניהול ספרים ואישור ניכוי מס במקור
39	המרכז לא עורך דוחות כספיים בכלל והעירייה לא דורשת דוחות אלה
40	לכל הפחות, אין ריכוז ידני של ההכנסות ו/או ההוצאות בטבלת אקסל

41	הכנסות המרכז בספרי העירייה לא כוללות הכנסות מהשתתפות משרד החינוך בשכר לימוד של תלמידים שמצבם הסוציו-אקונומי קשה (מלגות סיוע).
42	הכנסות המרכז בספרי העירייה לא כוללות הכנסות מגביית דמי טיולים מהתלמידים. כספים אלה מופקדים ישירות לחשבון הבנק של המרכז.
43	מחלקת הגזברות רשמה כל ההשתתפות של המשרד בסעיפי החווה החקלאית ולא הפרידה בין סעיפי המרכז לבין סעיפי החווה החקלאית
44	הוצאות המרכז בספרי העירייה מפוזרים בכל מיני סעיפים תקציביים של מחלקות שונות ולא נרשמים בסעיפים תקציביים של מרכז מחוננים ומצטיינים.
45	הוצאות הסעות תלמידים למרכז מחוננים והוצאות הסעות טיולים של תלמידים מחוננים ומצטיינים נרשמו בסעיף כללי של הסעות תלמידים

בי"ס אלשריף ד'

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	המזכירות הראשיות בבתי הספר חסר להן הרבה הכשרה והדרכה בניהול כספי תקין	
2	<p>בקרה ומעקב אחר התנהלות ביה"ס:</p> <ul style="list-style-type: none"> לא קיימת כל בקרה על ידי הגזברות ו/או מחלקת חינוך או גורם אחר בעירייה אודות ההכנסות וההוצאות של בית הספר בי"ס מתנהל באופן עצמאי, אינו מעביר דיווח לגזברות העירייה ו/או למנהל מחלקת החינוך ואלו אף לא דרשו מהנהלת בית-הספר כי זה יעביר דיווח שנתי בנושא ניהול כספי הורים. במהלך שנות הלימודים תשע"ז ובשנה"ל תשע"ו, לא נערכו בדיקות ו/או ביקורות בבתי הספר בנושא הניהול הכספי, ולא היה פיקוח שוטף מטעם העירייה על הניהול הכספי בבתי הספר שבניהול עצמי ולא נבדקו סגירת החשבונות לאחר סיום שנת הלימודים 	
3	<p>בקרה ומעקב אחר דוחות כספיים:</p> <ul style="list-style-type: none"> בי"ס לא מעביר בכל סוף שנת לימודים דו"ח כספי מבוקר ומאושר ע"י רואה חשבון כנדרש לדו"ח הכנסות והוצאות לא צורפו כל המסמכים הנלווים הרלוונטיים: צורף רק דף בנק המראה את יתרת סגירה 31/7/16, ולא צורף פירוט תנועות הבנק כולל יתרת פתיחה 1/8/15 וכד'. לא נמצא במחלקת החינוך רישום מרוכז של מועדי קבלת הדוחות הכספיים מבתי הספר . לא מתקיים דיון בנוכחות הגזבר ומנהל מחלקת החינוך לגבי כל דוח, ולא נשלחים מכתבים למנהלת המוסד החינוכי הכוללים ממצאים, הנחיות והמלצות בנושא ההתנהלות הכספית, דבר, שלדעת הביקורת הוא חיוני מאוד. העירייה לא מבצעת מידי שנת לימודים, בכל בית ספר בניהול עצמי, סקר בקרה פנימית, לבחינת איכות הנהלת החשבונות והניהול הכספי של בתי הספר כנדרש. 	
4	<p>דיווח להורים:</p> <ul style="list-style-type: none"> בית הספר אינו מדווח לוועד ההורים כנדרש <p>הביקורת מדגישה כי בניגוד לתקנות לימוד חובה ולהוראות מנכ"ל משרד החינוך, אין ביה"ס מגישים דיווח מדי סוף שנת לימודים.</p>	
5	<p>אופן הניהול הכספי בבתי הספר</p> <ul style="list-style-type: none"> העירייה אינה מקבלת מהנהלת בית הספר תקציב שנתי מפורט במסגרת ההיערכות לקראת פתיחת שנת הלימודים. 	

6	<p>ניהול חשבון בנק:</p> <ul style="list-style-type: none"> • לא נמצא פרוטוקול זכויות חתימה בספרי בית הספר. • חשבון הורים: מורשי החתימה הם: מנהל ביה"ס והמזכירה הראשית, ללא נציג נבחר של ועד ההורים כפי שנקבע בהוראות התקנות וחוזר מנכ"ל משרד החינוך. • לפי יו"ר ועד ההורים, הוועד החליט שלא יהיה משהו מטעם הוועד מורשה חתימה כנדרש, אלא רק להשקיף ולעקוב אחרי התנהלות הכספית של חשבון ההורים. • בית הספר העביר מחשבון הורים סך של 50,000 ₪ לחשבון ניהול עצמי, בניגוד להוראות משרד החינוך.
7	<p>התאמת בנקים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • התאמות הבנק אינן מועברות לאישור מנהלת בית הספר, כנדרש. • המנהלנית לא הפיקה דפי תנועות בחשבונות העו"ש עימם היא ביצעה התאמות בנקים ואינה מתעדת דפי בנק באופן שוטף לפי רצף לדף קודם, כנדרש.
8	<p>יתרות בחשבונות הבנק של בית הספר:</p> <ul style="list-style-type: none"> • לפי הוראות חוזר מנכ"ל משרד החינוך, יתרות שתעלינה על 10%, יוחזר התשלום להורים, או שהכספים ישמשו לפעולות נוספות מאותו סוג, על פי החלטה משותפת של ועד ההורים ושל בית הספר. • היתרה בחשבון ההורים בסוף שנת תשע"ה (31/7/2015) כ- 61,162+ ₪ (זכות) כ- 31% מעלויות של ההוצאות המתוכננות). • יתרות הבנק בחשבון ההורים לעיל, לא הוחזרו לתלמידים כנדרש
9	<p>מלגות לתלמידים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • גביית תשלומי חובה ורשות מתלמידים שקבלו מלגות ממשרד החינוך הוא 100%, ואילו הגבייה מיתר התלמידים (שלא קבלו מלגות) הגיעה רק ל- 53%. הנהלת בית הספר לא הקפידה כראוי על גבייה פוטנציאלית מיתר התלמידים שלא קבלו מלגות ממשרד החינוך.
10	<p>תשלומי הורים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • אחוז הגבייה מהתלמידים עבור תשלומי חובה בבית הספר בשנת תשע"ו הוא נמוך מאוד (כ- 53%). • אחוז הגבייה מהתלמידים עבור תשלומי רשות, הוא נמוך יחסית (כ- 52%). • לכאורה, הנהלת בית הספר לא מצתה את כל האמצעים בכדי להגדיל את אחוז הגבייה. • לא קיים תיעוד בבית הספר לניסיונות הגבייה המבוצעים.
11	<p>ביצוע רכש:</p> <p>1. התקשרות עם ספקים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ביה"ס אינו מיישם באופן נאות את הוראות העירייה בדבר קיום מכרזים/הצעות מחיר ובחירת הספקים, ומבצע רכישות והתקשרויות באופן עצמאי ללא הגבלת סכום ולא בהתאם לטבלת הרשאות רכש והתקשרות שאמורה להיקבע בנוהל רשותי. • בית הספר אינו נוהג לקבל הצעות מחיר מספקים שונים בביצוע רכישות (עשרות אלפי ₪), ומסתפק בבחירה ישירה לספק מסוים. • בכל הרכישות בשנה"ל תשע"ו, לא נמצאו בספרי בית הספר שום הצעת מחיר מאף ספק. • וועדת הרכש לא התכנסה במהלך שנה"ל תשע"ו (1/8/2015 עד 31/7/2016) לבחירת ספק. • הביקורת לא מצאה שום פרוטוקול של וועדת הרכש בשנה"ל תשע"ו. • בחירת הספקים עימם עובד ביה"ס נעשית ע"י מנהלת ביה"ס. אופן ההתנהלות בבחירת הספקים הוא לקוי, בניגוד להנחיות ולנהלים ואינו מתייצב עם מנהל ציבורי תקין.

- בית הספר לא מעביר לספק הזמנת רכש, ולא שומר לצורך תיעוד ההזמנה: התכתבויות שקדמו להתקשרות.
- בעת קבלת הטובין/השירות אין כל גורם בבית הספר שיאשר קבלת הטובין/השירות לשיעור רצונו בחתימת ידו על גבי תעודת המשלוח/החשבונית שתתקבל מהספק.
- לפי ההסכם, לאחר העברת הטובין או ביצוע השירות, הספק יעביר למזכירה חשבונית או חשבונית קבלה. עם קבלת החשבונית מהספק תוודא המנהלנית התאמה מלאה בין ההזמנה המאושרת לבין החשבונית. לגבי כל אי התאמה ייערך תיעוד מתאים.
- יוצא, כי מהלך כזה לא מתקיים בכלל, וכי לרוב, החשבוניות משולמות ללא כל בדיקה.
- לפי ההסכם, חשבונית המקור, בתוספת סעיף ההוצאה אליו תשוך, תאושר על ידי מנהל בית הספר.
- יוצא, כי מהלך כזה לא מתקיים, וכי המנהלנית רושמת את ההוצאות ללא כל נגיעה ו/או אישור של מנהלת בית הספר.

2. הסכמי מסגרת משותפים:

- היו מקרים בהם בתי הספר בטמרה התקשרו עם אותו ספק לביצוע עבודות ו/או מתן שירותים דומים, אך כל בית ספר קיבל מהספק מחירים שונים עבור אותו שירות או טובין.
- לדעת הביקורת, יש למוסדות החינוך ביחד כוח קנייה חזק מאוד, אשר יכול להכתיב מחירים מוזלים.

3. תשלומים לספקים

- חלק ניכר מהתשלומים לספקים לא צורפו חשבוניות מס מקור בכלל.
- מנהלת בית הספר לא אישרה את החשבוניות ו/או הזמנות לספקים טרם תשלום לספק, בניגוד להוראות משרד החינוך ונהלי העירייה.
- להדגיש, שתשלום לספק ללא חשבונית מקור ולא מאושרת כדן, היא פעולה לקויה ובניגוד להוראות כל דין.
- לא נמצא על החשבוניות והמסמכים המצורפים סימני בדיקת החישובים שנערכו, אם נערכו.
- לא נמצא על החשבוניות ששולמו הטבעה של הותמת "נפרע", ואין סימן מוסכם לצורך הימנעות מכפל תשלומים.
- ביה"ס אינו מקפיד לעבוד עם ספקים להם יש אישורים על פטור מניכוי מס במקור כפי שמחייבות ההוראות.
- המזכירה הראשית תולשת את ספח השיק ומהדקת אותו לחשבונית. משמעות, שאין פנקס שיקים עם ספח, ולא ניתן לעקוב אחרי פנקסי השיקים.

4. ניכוי מס במקור

- אין כל בקרה על התנהלות בית הספר הכספית הן מצד גזברות העירייה והן מצד מחלקת החינוך, לרבות בענייני התקשרויות עם ספקים.
- לא היה בבית הספר שום אישור ניכוי מס במקור רלוונטי לשנה"ל תשע"ו (1/8/2015 – 31/7/2016), וכי בית הספר שלם לספקים בלי שיהיה אצלו אישורים רלוונטיים.
- אחד הספקים אין לו אישור ניהול ספרים וגם אין לו אישור ניכוי מס במקור, ולפי מס הכנסה צריך לנכות ממנו המס המרבי, דהיינו 30%. בית הספר שלם לו 63400 ₪, והמס במקור שאמור לשלם למס הכנסה הסתכם ב- 19020 ₪. **הנהלת בית הספר חושפת את בית הספר בפני תביעות מס הכנסה על אי ניכוי מס במקור**
- הנהלת בית הספר לא דואגת ליישם הוראות משרד החינוך בענייני התקשרויות עם הספקים, בכפוף להוראות כל דין.

	<ul style="list-style-type: none"> ● לדעת הביקורת, התקשרות בית הספר עם ספקים שאין להם אישור ניהול ספרים ואין להם אישור פטור מניכוי מס במקור הינה פעולה חמורה אשר חושפת את בית הספר והעירייה בפני תביעות שלטונות המס בישראל. <p style="text-align: center;">5. ציוד ורכוש קבוע ואינוונטר</p> <ul style="list-style-type: none"> ● בבי"ס לא מנוהלת באופן עצמאי ספר אינוונטר כהגדרתו, המתעדכן באופן שוטף במהלך השנה. ● לכל הפחות, אין פנקסי כניסת ויציאת מצאי המתעדכנים באופן שוטף. ● היו הרבה רכישות ציוד, ריהוט, מחשבים במהלך שנת תשע"ד ו- תשע"ה. בהיעדר ספר מצאי, אין כל אפשרות לעקוב אחרי תנועות המצאי. ● אין לבית הספר דו"ח מצאי עדכני ושלם של האינוונטר והציוד שברשותו ומשום כך אין אפשרות לאמת נתוני מצאי בפועל לעומת המצאי שאמור להיות על פי רישום מעודכן. ● אם יחסר ציוד בדרך נעלמה, לא יהיה ניתן לעלות על חוסר זה ואחר. ● היו הרבה מקרים שביה"ס מחסל בלאי באופן עצמאי ללא התערבות וועדת הרכש והבלאי של העירייה בעניין. לדעת הביקורת, מתכונת זו אינה מבטיחה שמירה על ציוד ורכוש בית הספר במערכת הממוחשבת של הנהלת החשבונות יש מסך של ניהול מצאי. הנהלת החשבונות לא משתמשת במסך המצאי הממוחשב. <p style="text-align: center;">6. הרישום בהנהלת חשבונות</p> <ul style="list-style-type: none"> ● היו הרבה מקרים של רישום הוצאות לפי תשלום לספק ו/או קבלה מהספק ולא לפי חשבונית, ולא נמצא שום חשבונית בתיקיות כאסמכתא מתאימה, בניגוד לתקנות הנהלת החשבונות. ● רישום הוצאה בהסתמך על תשלום לספק ו/או קבלה ולא על חשבונית, היא פעולה לקויה ולא כדין, ונותנת דוח כספי ו/או מאזן בוחן לא נכון, בפרט ויתרות ספקים לא נכונות במאה אחוז. ● אף חשבונית לא נחתמה ע"י מנהלת בית הספר לשיוך תקציבי, כנדרש, בכדי להבטיח את אישורה ומעקבה של מנהלת בית הספר על ההוראות השונות. ● מערכת הנהלת החשבונות של בית הספר טעונה שיפור, לרבות בשל ביצוע רישום חשבונאי לקוי בניגוד לעקרונות חשבונאיים תקינים מחייבים ומקובלים. ● לא קיימת הקפדה על תיעוד נכון ומלא של האסמכתאות לתשלום. ● אופן הרישום החשבונאי אינו מניח את הדעת והביקורת מסתייגת מזה, בפרט ללא חשבונית, פעולה שהיא לקויה ובניגוד להוראות כל דין. 	
	<p style="text-align: right;">תיק:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● הנהלת החשבונות לא מתעדת דוחות למיניהם, וכי אין תיק מיוחד לדוחות מאושרים, תקציב וכדו'. ● החשבונות מתויקים בתיק ללא מספרי מנות בהנהלת חשבונות ו/או לפי נושאים. ● אין תיעוד לאישורי ניכוי מס במקור 	12

בי"ס אלברוני

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	המזכירות הראשיות בבתי הספר חסר להן הרבה הכשרה והדרכה בניהול כספי תקין	
2	<p>בקרה ומעקב אחר התנהלות ביה"ס:</p> <ul style="list-style-type: none"> לא קיימת כל בקרה על ידי הגזברות ו/או מחלקת חינוך או גורם אחר בעירייה אודות ההכנסות וההוצאות של בית הספר בי"ס מתנהל באופן עצמאי, אינו מעביר דיווח לגזברות העירייה ו/או למנהל מחלקת החינוך ואלו אף לא דרשו מהנהלת בית-הספר כי זה יעביר דיווח שנתי בנושא ניהול כספי הורים. במהלך שנות הלימודים תשע"ז ובשנה"ל תשע"ו, לא נערכו בדיקות ו/או ביקורות בבתי הספר בנושא הניהול הכספי, ולא היה פיקוח שוטף מטעם העירייה על הניהול הכספי בבתי הספר שבניהול עצמי ולא נבדקו סגירת החשבונות לאחר סיום שנת הלימודים 	
3	<p>בקרה ומעקב אחר דוחות כספיים:</p> <ul style="list-style-type: none"> בי"ס לא מעביר בכל סוף שנת לימודים דו"ח דוח כספי מבוקר ומאושר ע"י רואה חשבון כנדרש. לא נמצא במחלקת החינוך רישום מרוכז של מועדי קבלת הדוחות הכספיים מבתי הספר. לא מתקיים דיון בנוכחות הגזבר ומנהל מחלקת החינוך לגבי כל דוח, ולא נשלחים מכתבים למנהלת המוסד החינוכי הכוללים ממצאים, הנחיות והמלצות בנושא ההתנהלות הכספית, דבר, שלדעת הביקורת הוא חיוני מאוד. העירייה לא מבצעת מידי שנת לימודים, בכל בית ספר בניהול עצמי, סקר בקרה פנימית, לבחינת איכות הנהלת החשבונות והניהול הכספי של בתי הספר כנדרש. 	
4	<p>דיווח להורים:</p> <ul style="list-style-type: none"> בית הספר אינו מדווח לוועד ההורים כנדרש בניגוד לתקנות לימוד חובה ולהוראות מנכ"ל משרד החינוך, אין ביה"ס מגישים דיווח מדי סוף שנת לימודים. 	
5	<p>אופן הניהול הכספי בבתי הספר</p> <ul style="list-style-type: none"> העירייה אינה מקבלת מהנהלת בית הספר תקציב שנתי מפורט במסגרת ההיערכות לקראת פתיחת שנת הלימודים. 	
6	<p>ניהול חשבון בנק:</p> <ul style="list-style-type: none"> לא נמצא פרוטוקול זכויות חתימה בספרי בית הספר. 	
7	<p>התאמת בנקים:</p> <ul style="list-style-type: none"> התאמות הבנק אינן מועברות לאישור מנהלת בית הספר, כנדרש. המנהלנית לא מקפידה להדפיס ולתעד דפי הבנק באופן שוטף לפי רצף לדף קודם, כדרש. 	
8	<p>יתרות בחשבונות הבנק של בית הספר:</p> <ul style="list-style-type: none"> בחשבון בנק ניהול עצמי היו משיכות יתר (יתרה במינוס) בשנה"ל תשע"ו, בניגוד לתקנות לימוד חובה. משיכות היתר בחשבון ניהול עצמי גרמו להחזרות הרשאות ושיקים. יתרת חשבון הורים בסוף שנה"ל תשע"ה ע"ס 34,096 ₪ מהווה כ- 23.8% מעלויות של ההוצאות המתוכננות, יתרה שהיא יותר מ- 10%. יתרה זו לא נוצלה ונשארה בחשבון הבנק. יתרת חשבון הורים בסוף שנה"ל תשע"ו ע"ס 24,043 ₪ מהווה כ- 16.8% מעלויות של ההוצאות המתוכננות, יתרה שהיא יותר מ- 10%. יתרה זו לא נוצלה ונשארה בחשבון הבנק. יתרות שתעלינה 	

	<p>על 10%, יוחזר התשלום להורים, או שהכספים ישמשו לפעולות נוספות מאותו סוג, על פי החלטה משותפת של ועד ההורים ושל בית הספר.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ב"ס שלם למתנ"ס טמרה עבור העסקת ספרנית לבית הספר בשיק מחשבון הורים ע"ס 14,000 ₪ (שמספרו 5000450 וזמן פירעונו 23/11/2015). <p>תשלום שיק מחשבון הורים עבור הוצאות של ניהול עצמי היא פעולה לקויה ובניגוד להוראות כל דין</p>
9	<p>מלגות לתלמידים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • לא נמצא בב"ס מסמכים ו/או אישורים בכתב המאמתים ו/או המאשרים שההורים ו/או לכל הפחות וועד ההורים, הסכימו להשאיר את יתרת המלגה ע"ס 16,300 ₪ כתרומה לבית הספר. • להדגיש, כי כל הורה חייב להסכים ולאשר בכתב לתרום את יתרת המלגה (שלא קוזזה) לבית הספר. • גביית תשלומי חובה ורשות מתלמידים שקבלו מלגות ממשרד החינוך הוא 100%, ואילו הגבייה מיתר התלמידים (שלא קבלו מלגות) הגיעה רק ל- 72%.
10	<p>תשלומי הורים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • אחוז הגבייה מהתלמידים עבור תשלומי רשות, הוא בינוני יחסית (כ- 76%), כאשר אחוז הגבייה מהתלמידים שלא קבלו מלגות עמד בשיעור 56%. • לכאורה, הנהלת בית הספר לא מצתה את כל האמצעים בכדי להגדיל את אחוז הגבייה בתשלומי רשות. • לא קיים תיעוד בבית הספר לניסיונות הגבייה המבוצעים.
11	<p>ביצוע רכש:</p> <p>1. התקשרות עם ספקים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ביה"ס אינו מיישם באופן נאות את הוראות העירייה בדבר קיום מכרזים/הצעות מחיר ובחירת הספקים, ומבצע רכישות והתקשרויות באופן עצמאי ללא הגבלת סכום ולא בהתאם לטבלת הרשאות רכש והתקשרות שאמורה להיקבע בנוהל רשותי. • בית הספר אינו נוהג לקבל הצעות מחיר מספקים שונים בביצוע רכישות (עשרות אלפי ₪), ומסתפק בבחירה ישירה לספק מסוים. • בכל הרכישות בשנה"ל תשע"ו, לא נמצאו בספרי ביה"ס שום הצעת מחיר מאף ספק. • וועדת הרכש לא התכנסה במהלך שנה"ל תשע"ו (1/8/2015 עד 31/7/2016) לבחירת ספק. • הביקורת לא מצאה שום פרוטוקול של וועדת הרכש בשנה"ל תשע"ו. • בחירת הספקים עימם עובד ביה"ס נעשית ע"י מנהלת ביה"ס. אופן ההתנהלות בבחירת הספקים הוא לקוי, בניגוד להנהיות ולנהלים ואינו מתייצב עם מנהל ציבורי תקין. • בית הספר לא מעביר לספק הזמנת רכש, ולא שומר לצורך תיעוד ההזמנה: התכתבויות שקדמו להתקשרות. • בעת קבלת הטובין/השירות אין כל גורם בבית הספר שיאשר קבלת הטובין/השירות לשביעות רצונו בחתימת ידו על גבי תעודת המשלוח/החשבונית שתתקבל מהספק. • המנהלנית לא מוודאת התאמה מלאה בין ההזמנה המאושרת לבין החשבונית, וכי רוב החשבוניות משולמות ללא כל בדיקת קבלת הטובין. <p>2. הסכמי מסגרת משותפים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • היו מקרים בהם בתי הספר בטמרה התקשרו עם אותם ספק לביצוע עבודות ו/או מתן שירותים דומים, אך כל בית ספר קיבל מהספק מחירים שונים עבור אותו שירות או טובין. • לדעת הביקורת, יש למוסדות החינוך ביחד כוח קנייה חזק מאוד, אשר יכול להכתיב מחירים מוזלים. <p>3. תשלומים לספקים</p> <ul style="list-style-type: none"> • חלק ניכר מהתשלומים לספקים לא צורפו חשבוניות מס מקור בכלל.

	<ul style="list-style-type: none"> • מנהל בית הספר לא אישר את החשבוניות ו/או הזמנות לספקים טרם תשלום לספק, בניגוד להוראות משרד החינוך ונהלי העירייה. • לא נמצא על החשבוניות והמסמכים המצורפים סימני בדיקת החישובים שנערכו, אם נערכו. • לא נמצא על החשבוניות ששולמו הטבעה של חותמת "נפרע", ואין סימן מוסכם לצורך הימנעות מכפל תשלומים. <p>4. ניכוי מס במקור</p> <ul style="list-style-type: none"> • אין כל בקרה על התנהלות בית הספר הכספית הן מצד גזברות העירייה והן מצד מחלקת החינוך, לרבות בענייני התקשרויות עם ספקים. • ישנו ספקים שאין לו אישור פטור מניכוי מס במקור, אלא אישורים בשיעורים שונים הנעים מ- 1% עד 7%. • לא נמצא בספרי בית הספר שום אישור ניהול ספרים לשום ספק (58 ספקים). • בית הספר התקשר עם כל הספקים בלי לקבל מהם אישורי ניהול ספרים ואישורי פטור מניכוי מס במקור כנדרש. • הנהלת בית הספר לא דואגת ליישם הוראות משרד החינוך בעניין התקשרויות עם הספקים, בכפוף להוראות כל דין. <p>5. ציוד ורכוש קבוע ואינוונטר</p> <ul style="list-style-type: none"> • בבית הספר לא מנוהלת באופן עצמאי ספר אינוונטר כהגדרתו, המתעדכן באופן שוטף במהלך השנה. • לכל הפחות, אין פנקסי כניסת ויציאת מצאי המתעדכנים באופן שוטף. • אין לבית הספר דו"ח מצאי עדכני ושלם של האינוונטר והציוד שברשותו ומשום כך אין אפשרות לאמת נתוני מצאי בפועל לעומת המצאי שאמור להיות על פי רישום מעודכן. • אם יחסר ציוד בדרך נעלמה, לא יהיה ניתן לעלות על חוסר זה ואחר. • במערכת הממוחשבת של הנהלת החשבונית יש מסך של ניהול מצאי. הנהלת החשבונית לא משתמשת במסך המצאי הממוחשב. <p>6. הרישום בהנהלת חשבונות</p> <ul style="list-style-type: none"> • היו הרבה מקרים של רישום הוצאות על סמך תשלום לספק ו/או קבלה מהספק ולא לפי חשבונית, היו חלק מהחשבוניות בתיק, אולם המנהלנית לא רשמה את החשבוניות האלה והסתפקה ברישום הוצאות על סמך תשלומים לספק. • רישום הוצאה בהסתמך על תשלום לספק ו/או קבלה ולא על חשבונית, היא לא כדין, ונתנת דוח כספי ו/או מאזן בוחן לא נכון, בפרט ויתרות ספקים לא נכונות במאה אחוז. • אף חשבונית לא נחתמה ע"י מנהלת בית הספר לשיוך תקציבי, כנדרש, בכדי להבטיח את אישורה ומעקבה של מנהלת בית הספר על ההוראות השונות. • מערכת הנהלת החשבונית של בית הספר טעונה שיפור, לרבות בשל ביצוע רישום חשבונאי לקוי בניגוד לתקנות הנהלת חשבונות. • לא קיימת הקפדה על תיעוד נכון ומלא של האסמכתאות לתשלום. 	
	<p>תיוק:</p> <ul style="list-style-type: none"> • הנהלת החשבונות לא מתעדת דוחות למיניהם, וכי אין תיק מיוחד לדוחות מאושרים, תקציב וכדו'. • מסמכי ההוצאות אינם מתויקים בצורה נאותה; מתויקים בתיק ללא מספרי מנות בהנהלת חשבונות ו/או לפי נושאים. • העתקי דפי חשבון שהתקבלו מהבנק לא מתויקים בקלסר מיוחד, בצורה מקובלת, ברצף כרונולוגי • טפסי ההפקדה בבנק אינם מתויקים ברצף כרונולוגי. • אין תיעוד לאישורי ניכוי מס במקור 	12

גני ילדים החינוך רגיל

רישום לגנים

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	יש קושי בשליחת חוברת המידע להורים בגלל שאין בעיר טמרה שמות של רחובות, דבר שמקשה מאוד לאתר כתובות לפי שם בלבד, במיוחד ובטמרה יש הרבה שמות דומים שאי אפשר לאתרם.	
2	תקופת הרישום היא תקופה לחוצה וקצרה יחסית. עקב כך, נוצרו קשיים כמו <u>חוסר בכת אדם</u> לרישום, <u>אין מקום מתאים</u> לרישום ובעיות <u>מחשוב ותקשורת</u> .	
3	במהלך תקופת הרישום <u>תוגבר המדור באמצעות כמה נשים בהתנדבות ללא שכר</u> , שביצעו את הרישום ביחד עם פקידת המדור. עבודת הרישום כוללת, בין היתר, גם גביית תשלומי הורים והפקת קבלות בהתאם, ובשל כך <u>הביקורת מסתייגת מהעסקת מתנדבות בתקופת הרישום</u> .	
4	<u>עיריית טמרה לא משתמשת במערכת ממוחשבת לרישום תלמידים לגני ילדים</u> בכדי להקל על העומס בתקופת הרישום, לרבות תלמידים ממשיכים.	
5	העירייה לא הודיעה להורים על <u>הזכות להקדים את הרישום לילדים עם צרכים מיוחדים</u> , הזקוקים להנגשה פיזית של המוסד החינוכי כ- 15 חודשים לפני הכניסה לגן הילדים	
6	מואססת אלסנאבל בע"מ (סמל עמותה 5006407) שמפעילה גן אלסנאבל (סמל גן 241166) יש לה רישיון זמני לקיים גן ילדים בתוקף עד 31/8/2016 בגילאי חובה (גיל 5). יוצא כי בפועל, <u>כל התלמידים של הגן הזה הם טרום חובה (בגילאי 3-4), במקום גילאי חובה (גיל 5), בניגוד לרישיון</u> . לדעת הביקורת, מדור גני ילדים, לכאורה, לא הקפיד בבקרה על נתוני רישיונות העמותות והתאגידים לפני תחילת הרישום לגני ילדים	

תשלום הורים

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	מחלקת החינוך ו/או מנהלת המדור לא דאגו לקבל <u>הסכמת ההורים האישית בכתב</u> לתכנית הלימודים הנוספת (תל"ן) ולתשלום עבורה בהתאם לחוזר המנכ"ל.	
2	<u>אחוז הגבייה מתשלום ההורים הוא נמוך יחסית (63% בשנת תשע"ד ו- 55% בשנת תשע"ה)</u> . בנוסף לכך, חלה ירידה באחוז הגבייה עבור תשלום הורים לגני ילדים <u>במעבר משנת תשע"ד לשנת תשע"ה</u> .	
3	חלק הורי התלמידים שישתתפו בתכנית קרב הוא 30% מעלות תקציב המאושר ע"ס 425 ₪ לתלמיד. דהיינו 128 ₪. לפי הפרסום של מדור הגנים לפני תקופת הרישום, היה פירוט ברור לתשלום ההורים, כך שצריך לשלם 188 ₪ עבור תכנית קרב. <u>יש הפרש של 60 ₪ פר תלמיד בין תשלום הורים בפועל לבין עלות התכנית בפועל</u> . הפרש זה בניגוד להסכם שנחתם בין העירייה לבין החברה למתנ"סים.	

4	אין במערכת הממוחשבת של החברה לאוטומציה אפשרות של מיון הורים לפי <u>שדות משלמים</u> ו/או לא משלמים, ולכן <u>המעקב אחרי ההורים שלא שלמו תשלומי הורים נעשה באופן ידני</u> , דבר שמהווה מעמסה על המדור. מעקב ידני היא פעולה איטית וחשופה בפני טעויות.
5	אין אישור של מנהל המחוז או מורשה מטעמו המאשר את התל"ן (תכנית קרב) כנדרש בהוראות משרד החינוך.

הפקת קבלות

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	מדור הגנים מקבל את הכסף מההורים ורושם בקבלה שזה <u>דמי רישום</u> . הביקורת מדגישה שלפי הוראות החוק הרישום לגני הילדים הציבוריים הוא בחינם. <u>אסור לגבות מההורים דמי קדימה בעת הרישום לגן</u> .	
2	לפי הוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות), תשל"ג-1973, סעיף 5(ב): " <u>ניתן שובר קבלה בעד שטר או שיק, יכללו בו בנוסף לאמור פרטים מזהים; מספר השטר או השיק, שם הבנק וסניפו, זמן הפרעון או כיוצא באלה</u> ". הקבלה שמדור הגנים מפיק אין בה מקום לפרטי שיק או השטר בהתאם להוראות מס הכנסה לעיל. קבלה ידנית שהמדור משתמש אינה תואמת את דרישות החוק.	
3	הקבלה היא קטנה וצפופה ואין אפשרות לפרט אופן התשלום. רוב הקבלות נרשם רק סכום התשלום בלי לפרט באם זה מזומן ו/או שיק ו/או כל תשלום אחר. מכיוון שאין פירוט לאופן התשלום, סכום הקבלה נחשב כאילו מזומן. בפועל סכום זה כולל גם מזומנים וכולל גם שיקים.	
4	מדור הגנים רושם את הסכום שנתקבל מספרית ולא רושם את הסכום במילים. דבר זה מנוגד לתקינות הפקת הקבלה ואי דיוק בכספים שמתקבלים.	
5	מדור הגנים מפיק את הקבלות ושומר את הכספים שנתקבלו לתקופה לא סבירה בלי להפקידה בקופה ראשית של העירייה.	
6	במקרה והורה רוצה לשלם בכרטיס האשראי, הוא משלם רק בקופה ראשית. מדור הגנים לא מתעדכן בהורה ששלם בקופה ראשית, ונרשם במעקב כהורה לא משלם, דבר שיגרום לאי נעימות כאשר מדור הגנים ידרוש מההורה הזה לשלם את תשלום ההורים	
7	מדור הגנים מפקיד את הכספים שגבה בקופה ראשית, והוא לא מפרט מאיזה קבלות ידניות התקבלו הכספים האלה	
8	אין בקרה ופיקוח של מחלקת הגזברות על פנקסי הקבלות ואין בקרה על אופן הגבייה ואחזקת הכספים שנגבים.	

תוכנית קרב

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	מחלקת הגזברות רשמה את העלות של תכנית קרב בשנת 2013 ו-2014 בספרים בסעיף שמספרו 1317910920-פרויקטים שונים-ממשלה, סעיף שאינו שייך לסעיפי גני ילדים. לציין, שמחלקת הגזברות רושמת את ההכנסות מתשלומי ההורים שכוללים, בין היתר, עבור תכנית קרב בסעיף "שכ"ל גני ילדים ט"חובה" שמספרו 1312300410 השייך לסעיפי גני הילדים, ואילו עלות אותה תכנית קרב נרשמה בסעיפים אחרים שלא נכללים בסעיפי גני הילדים, כך שאין הקבלה בין ההכנסה לבין העלות, דבר שגורם למתן דו"ח כספי לא רלוונטי עבור מדור גני ילדים, דבר שמחלקת הגזברות אמורה לתקן בהתאם.	

שיבוץ לגני ילדים

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	לא נמצאו נהלים מסודרים של הליך שיבוץ, כמו כן לא נמצאו קריטריונים לשיבוץ הילדים עפ"י סדרי עדיפויות ו/או רשימה מסודרת של קריטריונים לפיהם התקבלו החלטות השיבוץ ולא נקבע מה משקלם השונה של הקריטריונים השונים	
2	<u>פיזור גני ילדים הוא לא תואם את המיפוי הדמוגרפי של האוכלוסייה בעיר</u> . יש מקומות בעיר, שאין בהם גני ילדים למרות הנחיצות לבניית או השכרת גנים באזורים אלה.	

סייעות בגני ילדים

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	אין כל בקרה ומעקב אחרי נוכחות הסייעות. נוכחות חלק גדול מהסייעות בעבודה לא מפוקחת במלואה, אינן מטביעות אצבע בשעון הנוכחות, ובחלק מהגנים אין שעון נוכחות בכלל. במדור ו/או במחלקת כח אדם לא מבוצעת בקרה על נוכחות הסייעות ולא בודקים באופן שוטף את זמני ההגעה של הסייעות לעבודה וזמני הסיום ולא מבוצע תיעוד ומעקב של הביקורות בגנים.	
2	אחד התפקידים הבסיסיים של הסייעת <u>לפתוח את הגן בשעה 7:30 ולקבל את פניהם של ילדי הגן</u> , ילדים שהגילאים שלהם 3-5 שנים. כל עוד שהילד הגיע והגן עדיין סגור, אז הילד נמצא במצב של "הפקר". יוצא, שיש סייעות <u>שמאחרת להגיע לעבודה בגן הילדים</u> באיחור עד 45 דקות לאחר שעה 7:30 בבוקר. <u>בתדירות גבוהה</u> .	הביקורת, רואה בחומרה רבה הגעת הילדים בגילאים 3-5 לגן שבו הם לומדים ודלתות הגן עדיין סגורות, במיוחד ומדובר בבטיחות וביטחון ילדים בגיל הרך.
3	<u>12 גני ילדים טרום חובה ו-5 גני ילדים חובה טרם הותקן בהם שעון נוכחות</u> , דבר שמונע מהעירייה לבקר ולעקוב את הנוכחות של הסייעות. (סה"כ 8 שעוני נוכחות)	
4	<u>חלק משעוני נוכחות המותקנות בגני ילדים של העירייה מקולקלים</u> . מהשיחות שקיימה הביקורת עם מנהל מחלקת כח אדם, מסתבר ששעוני הנוכחות התקלקלו בזדון בכוונת תחילה.	
5	<u>חלק מהסייעות לא מטביעות אצבע</u> ללא כל הצדקה חוקית. מסתבר, שמחלקת כח אדם לא מיצתה כל האמצעים בכדי לחייב את הסייעות להטביע אצבע בהתאם להוראות כל דין. <u>הביקורת גורסת כי תחילת וסיום עבודת הסייעות שאינן מדווחות למערכת הנוכחות, פוגמת במשמעת העבודה בעירייה, בבקרה הפנימית על עבודת כלל עובדי העירייה</u> .	
6	<u>שלוש סייעות לגנות עובדות 4 ימי עבודה בשבוע במקום 5 ימים בניגוד כמתחייב מהוראות החוק</u> . הן מתחילות את העבודה בשעה 7:30 ומסיימות בשעה 16:00 (דהיינו 8.5 שעות) במקום לסיימם בשעה 14:30	
7	<u>חלק גדול מהסייעות לא היה תיעוד לגבי השכלה פורמאלית של 12 שנות לימוד ואין מסמכים על הכשרתן כסייעות</u>	
8	אופן קבלת הסייעות לעבודה ואופן ניהול תיק האישי שלהן, לכאורה, הוא לקוי. רוב התיקים האישיים של הסייעות לא נמצא שום מסמך המעיד על הכשרה כדין.	
9	מניתוח דוח ההיעדרויות של סייעות בגין מחלה עולה, כי בשנת 2014 נעדרו הסייעות 1,113 ימים ובשנת 2015 נעדרו 923 ימים. <u>חלק מהסייעות נעדר בגין מחלה בתדירות גבוהה</u> יש שימוש מוגבר בימי מחלה, כמו כן נמסר לביקורת ממחלקת כח אדם, שישנו שימוש מוגבר בימי מחלה על ידי הסייעות לגנות והעירייה נדרשת להעסיק סייעות מחליפות מה שמביא להוצאות כספיות רבות.	
10	מבירור עם מדור הגנים ומחלקת כח אדם עולה, כי בעודף הזמן שבין תום חופשתן השנתית של הסייעות לבין פתיחת שנת הלימודים, אין לסייעות תכנית עבודה מפורטת מעירייה	

תקציב מדור גנים

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	אין בקרה מהימנת במחלקת הגזברות, הן במעקב אחרי ההכנסות ממשרדי הממשלה והן על רישום השבונאי ושיוך הוצאות והכנסות לסעיפים רלוונטיים במחלקת הגזברות	
2	מחלקת הגזברות לא רשמה כל ההוצאות וההכנסות השייכות למדור גני ילדים בסעיפי מדור הגנים אי רישום הוצאות והכנסות השייכות למדור גני ילדים בסעיפים מתאימים גרם למתן דו"ח כספי לא נכון ולא משקף את המצב בפועל	
3	מחלקת הגזברות רשמה את עלות שכר סייעות צילה במדור גני ילדים ואילו ההכנסות עבור אותו סעיף רשמה במקום אחר, כך שאין הקבלה בין ההכנסות להוצאות עבור אותה תכנית.	
4	ההכנסות ממשרד החינוך בגין שכ"ד של הגנים המושכרים, נרשמו בסעיף מס' 1317910920 (פרויקטים שונים – ממשלה) שלא שייך למדור הגנים, ואילו הוצאות שכ"ד של הגנים נרשמו בסעיפי מדור, כך שאין הקבלה בין עלות שכ"ד שהעירייה משלמת לבין הכנסות מהשתתפות משרד החינוך בגין אותה עלות שכירות	
5	מחלקת החינוך לא דווחה למשרד החינוך על גן אלורוד (סמל גן 450353) המושכר אצל סאוסן חגאזי, וזאת משנה"ל תשע"ג עד תשע"ה. גובה הכנסות ממשרד החינוך בגין שכ"ד לגן זה לאותה תקופה לעיל הוערכו ב- 27,945 ₪. גזבר העירייה היה צריך לדאוג לקיום בקרה מהימנת שעוקבת אחרי כל ההכנסות ממשרדי הממשלה ורישומן הנכון בסעיפים רלוונטיים	
6	עלות שכר העבודה של סייעות גני ילדים שנרשמו בספרי העירייה לא מדויקים וכללו, בין היתר, עלויות שכר לעובדות שלא שייכות לגני ילדים בחינוך הרגיל, כמו סייעות לחינוך מיוחד, מלוות בהסעות וכדו'.	
7	אין בקרה שוטפת על שיוך ורישום נכון לעלות שכר העבודה לפי גני ילדים-חינוך רגיל, גני ילדים-חינוך מיוחד ומלוות בהסעות ילדים. בהעדר בקרה ומעקב לא נעשה מיון והתאמה, ונוצר שיש העמסה בעלות שכר עבודה על מדור הגנים בהפרשים גדולים, דבר שגורם למתן דו"ח כספי לא מדויק ולא משקף את המצב בפועל	
8	הנהלת החשבונות לא הפרידה עלויות ביטוח תאונות אישיות של הגנים ולא רשמה אותן בסעיפי מדור הגנים בהקבלה להכנסות אותו סעיף.	
9	הנהלת החשבונות רשמה את ההכנסות שנגבו מהורי ילדי הגנים בגין תכנית קרב בסעיפים תקציביים של מדור הגנים, ואילו עלות התכנית נרשמה בסעיף "פרויקטים שונים – ממשלה" שמספרו 1317910920, סעיף שלא שייך למדור הגנים בכלל.	
10	לפי ספרי העירייה, בשנת 2013 נוצר גרעון ע"ס 253,185 ₪, ואילו בפועל ולאחר ההתאמה, הגרעון הוא 38,571 ₪ בלבד	
11	לפי ספרי העירייה, בשנת 2014 נוצר גרעון ע"ס 532,392 ₪, ואילו בפועל ולאחר ההתאמה נוצר עודף בתקציב ע"ס 90,110 ₪.	

מרכז העשרה לטיפוח – אוריינית טמרה

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	מדור הגנים ו/או רכזת מרכז ההעשרה גבו כספים עבור תל"ן מילדי הגנים שבתחום שיפוט עיריית טמרה ע"י הגנות, ללא הסכמת ההורים האישית בכתב כנדרש מחוזר מנכ"ל משרד החינוך	
2	אין כל בקרה ומעקב אחרי גביית דמי ההשתתפות ע"י הגנות. הגנות גובות את הכספים מהילדים ומוסרות אותם לרכזת מרכז ההעשרה שטינה עובדת עירייה. לפי מנהלת מדור הגנים, הגנות לא מפרטת מאלו ילדים נגבו הכספים האלה.	
3	לא הונפקו קבלות ידניות מהעירייה בגין אותם כספים שנתקבלו מהתלמידים הגזבר לא ידע בכלל על גביית כספים אלה	
4	הכספים שנגבו מהילדים לא הופקדו בקופת העירייה כמתחייב מהוראות החוק. לציון, כי פקודת העיריות, הוראות מס ההכנסה ומנהל ציבורי תקין מחייבים את העירייה לגבות, לנהל ולרשום כל פעולה כספית בהתאם להוראות החוק.	

שירותים פסיכולוגיים

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	אין תקן לבי"ס תיכון: תלמידי החטיבה העליונה (בתי ספר תיכוניים) בעיר טמרה אינם מקבלים שירות פסיכולוגי	
2	אין תקן לגני ילדים: ילדים בגיל הרך (בני שלוש עד ארבע שנים) בטמרה אינם מקבלים שירות פסיכולוגי	
3	עפ"י מפתח התקינה, סה"כ התקנים ממשרד החינוך לשפ"ח תמרה צריך להיות 12.79 תקנים. מספר התקנים המאושרים בפועל בשפ"ח ע"י שפ"י הינו 9.62 תקנים. מגיע לעירייה עוד 3.17 תקן פסיכולוג באם משרד החינוך יפעל לפי הקריטריונים שנקבעו.	
4	הטיפול בגנים טרום חובה הינו ברמה ג' בלבד, כשהמשמעות היא התערבות במצבי לחץ ומשבר חירום והשתתפות בוועדות השמה בלבד. כתוצאה מכך עלולה להיות פגיעה בילדי גנים בעלי הצרכים המיוחדים, המאותרים לראשונה ע"י הפסיכולוג מהשפ"ח בגיל זה. יודגש כי איתור מוקדם של תלמידים הוא אחד היעדים החשובים בפסיכולוגיה חינוכית.	
5	בשפ"ח טמרה לא נותנים שירות פסיכולוגי לתלמידי בתי"ס תיכון בגלל אילוצים תקציביים. אולם מנהל שפ"ח בתיאום עם העירייה הקצה שעות עבודה הן לגני ילדים והן לתלמידי תיכון (מימון מתקציב העירייה בלבד).	
6	היקף השעות השבועיות המוקדשות לחינוך המיוחד (גנים טיפוליים + יסודי + חט"ב + בי"ס מיוחד) בשנה"ל תשע"ה (2014/2015) עמד על 62 שעות שבועיות, כ- 19% מסך שעות העבודה (323.5 שעות שבועיות) של הפסיכולוגים במסגרות החינוך.	
7	87% מסך הכל שעות התקן של הפסיכולוגים מוקדשים לשירות ישיר עבור מסגרות החינוך כאשר 13% מוקדשים לניהול ולהדרכה. זאת לעומת הנחיות חוזר מנכ"ל משרד החינוך, לפיו היחס הוא כ- 80% למסגרות החינוך לעומת כ- 20% לניהול והדרכה.	
8	מרבית הפסיכולוגים מועסקים במשרות חלקיות. קיים קושי רב באיוש משרות פסיכולוגים בהיקף העסקה גבוה באנשים מתאימים..	
9	כל הפסיכולוגים בעיריית טמרה עובדים לפי 4 ימים בשבוע במקום 5 ימים, 32 שעות עבודה במקום 42.5 שעות, הכל לפי יחס אחוז משרתו, דבר שמנוגד לחוקת העבודה. משמעות,	

	שהפסיכולוג בשפ"ח עובד בפועל באחוז משרה של 75% בערך, ובמקביל הוא מקבל שכר של משרה מלאה.	
10	מחלקת כח אדם קבלה לעבודה שלושה פסיכולוגים ללא מכרז כנדרש.	
11	בשפ"ח טמרה לא קיימת תכנת מחשב ייעודית אשר תיעל את תהליכי הניהול של פעילות השירות הפסיכולוגי ואת הבקרה על עבודת הפסיכולוגים. המזכירה מרכזת את המסמכים הרלוונטיים בכל תיק של התלמיד המטופל, הגישה לתיקים היא רק ידנית השירות נוהל במשך שנים באופן ידני, דבר שהקשה על איסוף וריכוז נתונים אודות פעילות השירות. כמו כן לא התאפשר מעקב אחר מטופלים שהופנו למסגרות שונות כדוגמת החינוך המיוחד	
12	כל התיקים של המטופלים מאוחסנים בתיקיות וארונות ללא מנעולים, וממוקמים בחדר הממ"ד של המבנה, כאשר חדר הממ"ד פתוח במהלך יום העבודה, וסגור בסיום העבודה. התיקים והחומר של שפ"ח חשוף במהלך היום, במיוחד מדובר בחומר חסוי מאוד.	
13	אין במערכת הממוחשבת חומר על מטופלים, למעט חומר שנשלח במייל לכלל הפסיכולוגים ע"י מנהל שפ"ח בטמרה	
14	שפ"ח טרם בצע ביעור של כל התיקים שמחייבים ביעור כדין. הוא פנה למנהל הארכיון העירוני ובקש לבצע ביעור. נמסרה לביקורת רשימה בכל התיקים שמיועדים לביעור.	
15	שפ"ח הכין תיקים לביעור ואחסן אותו בשקיות גדולות בכניסה למשרדים. החומר נותר חשוף.	
16	פעילות השפ"ח אינן מעוגנות בנהלי עבודה פנימיים ולא קיימים נהלים מרוכזים נוספים מעבר לחוזרי המנכ"ל ולהנחיות המקצועיות של מחלקת השפ"ח במשרד החינוך שמהווים הנחיות מקצועיות והן מאד כלליות ואינן מסדירות ברמה התפעולית השוטפת את אופן ביצוע תפקיד הפסיכולוג ביום יום.	
17	ישיבות הצוות המתקיימות בשפ"ח לא מתועדות: לא נרשמים פרוטוקולים לישיבות צוות הפסיכולוגים ולא מתועדים דיוני ישיבות אלה.	
18	בשפ"ח אין נוהל שכל פסיכולוג ימלא דוח כמותי בו מציין את מספר הביקורים שערך במוסדות החינוך שבאחריותו, מספר הישיבות, מספר האבחונים שערך וכדומה	
19	מנהל שפ"ח לא פיתח כלי בקרה לאיכות השירות ולא נוהג לקיים בתום כל שנת לימודים הליך של קבלת משוב ממנהל מוסדות החינוך הרגיל והמיוחד (בבתי ספר וגני ילדים) – שאלון משוב, שאלון להערכות שביעות הרצון מעבודת הפסיכולוג במוסד החינוכי ושביעות רצון כללית מהשפ"ח	
20	אין דיווח תקופתי מסודר למנהל מחלקת החינוך בעירייה אודות הפעילות השגרתית של השפ"ח	