



עיריית טמרה
דוח מבקר העירייה
לשנת 2022

מרץ 2023

אדר תשפ"ג



דוח מבקר העירייה

לשנת 2022

בנושאים

מפתן טמרה

וועדת המכרזים



לשכת מבקר העירייה

פקס: 04/9516753

טלפון: 04-8270924

ת.ד: 63 תמרה 30811

ص.ב: 63 طمره 30811

תאריך: 30/3/2023

לכבוד

ד"ר סוהיל דיאב
ראש עיריית תמרה

נכבדי ראש העיר,

הנדון: דוח מבקר העירייה לשנת 2022

הרינו מתכבדים להגיש לעיונך ולעיון חברי הוועדה לענייני ביקורת בעירייה, את דוח מבקר העירייה לשנת 2022, כמתחייב בסעיף 170ג. בפקודת העיריות. בדוח זה, כמו בדוחות הקודמים שערכנו, הגדרנו כיעד בניית תכנית עבודה במגוון נושאים במחלקות העירייה השונות במטרה להתמקד, לבדוק פעולות ולהדגיש נושאים המחייבים שיפור ותיקון. פריסה כזו מהווה מסר חשוב לעובדי העירייה ומנהליו מחד, ולציבור תושבי העיר מאידך. מסר של שקיפות ובחינת פעילויות העירייה בהתייחס להוראות החוק ועל פי עקרונות היעילות והחסכון ושמירה על כללי המנהל התקין.

כולנו תקווה כי הביקורת תסייע לעירייה בראשה אתה עומד בהשגת מטרותיה ובניהול מיטבי של משאביה למען הענקת שירות יעיל ואיכותי לתושבים.

על פי פקודת העיריות, מועבר דו"ח זה לחברי הוועדה לענייני ביקורת. לציין, הוועדה לענייני ביקורת טרם התכנסה לדיון בדוחות מבקר העירייה, לרבות דו"חות לשנים 2017, 2018, 2019 ו-2021.

יש להדגיש, כי מועצת העיר טרם קיימה דיון מיוחד בדוחות מבקר העירייה לשנים 2020 ו-2021 כנדרש בסעיף 170ג לפקודת העיריות.

הצוות לתיקון הליקויים בראשות המנכ"ל טרם התכנס לדיון בממצאי הביקורת משנת 2010 ועד 2021 והליקויים שבדוחות אלה טרם תוקנו ו/או טופלו.

דוח זה עוסק בשני נושאים: **מפתן טמרה וועדת המכרזים**, בנוסף לדוח מעקב תיקון ליקויים מדוחות ביקורת קודמים.

כולי תקווה שהנהלת העירייה תפעל ללא לאות לתיקון הליקויים, וגם צוות לתיקון הליקויים ישקוד על הוצאת המלצות הביקורת מן הכתב אל המעשה

בכבוד רב

מוחמד דיאב

רשא יוסף שלבי

לשכת מבקר העירייה

העתק:

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

ריכוז ממצאים והמלצות – מפתן טמרה

| | | |
|--------------------------|--|--|
| תקציב מפתן | הדיווח של העירייה למשרד הרווחה לוקה בחסר, דבר שגורם לגריעת הכנסות ממשרד הרווחה | להקפיד על אישור מנהל מפתן על תקינות מספר החניכים בטרם ביצוע הדיווח ולעקוב אחרי תקינות הדיווח |
| דו"ח רווח והפסד | נוצר גרעון תקציבי שנתי בממוצע 1.4 מיליון ₪, אשר אינו מטופל לאורך השנים באופן אינטנסיבי ומוחלט | לקיים ישיבה משותפת בין הגורמים הרלוונטיים במטרה לעצור את הגרעון השנתי המצטבר |
| תשלום שעות נוספות | קיימת חריגת שכר במתן 10 שעות נוספות למדריכים | מומלץ לקבל דיווח חודשי עבור נוכחות חודשית לחניכים בסדנאות השונות |
| הוצאות מפתן | בהיעדר רישום ההוצאות בהנה"ח, ואי נכונות הדוחות הכספיים, הניהול החשבונאי במפתן לקוי מאוד | קבלת סיוע והכשרה מקצועית בהנהלת החשבונות |
| ספקים של מפתן | אין כל מידע על היקף ההוצאות ו/או יתרות ספקים ו/או מעקב לביצוע הרכישות | יש לפעול לאלתר לרישום כל פעולה עם כל ספק במערכת הממוחשבת |
| הכנסות מפתן | הרישום החשבונאי להכנסות מפתן לקוי ולא משקף את כל ההכנסות של מפתן | לקבל סיוע וליווי מקצועי בהנה"ח בכדי לרשום בהנה"ח באופן תקין |
| הלקוחות של מפתן | אופן הנפקת קבלות ללקוחות לקוי ואינו מניח את הדעת | להקפיד שהקבלה תכלול את כל הפרטים הרלוונטיים כנדרש בהוראות כל דין |
| בנק של מפתן | אופן ניהול חשבון הבנק לקוי באופן חמור | להקפיד על רישום חשבונאי תקין בתנועות הבנק ולערוך התאמת בנק באופן שוטף |
| שמירה על הכספים | אופן השמירה על כספי מפתן הוא לקוי מאוד ואינו מבטיח שמירה מינימלית | יש להתקין כספת בחדר מאובטח בצורה הולמת לשמירה על כספי מפתן |
| ספר קופה | אופן הרישום, הבקרה והמעקב אחרי תנועות כספי מפתן לקוי בצורה חמורה | להקפיד על רישום כל ההפקדות של מפתן בבנק, ולאמת את יתרת הקופה באופן שוטף |
| קופת שיקים | תשלום לספקים בשיקים של לקוחות ללא רישום חשבונאי והיעדרות חלק מהשיקים מהקופה לקוי ומחדל חמור | להקפיד על שמירה ומעקב אחרי כניסת ויציאת השיקים ולהפסיק לאלתר בשימוש בשיק לקוח כאמצעי תשלום |
| קופת מזומנים | שמירת המזומנים בביתה של המזכירה ללא הפקדה בבנק, לכאורה, מעורר חשש להתנהלות גובלת בעבירה לא חוקית | לתת לאלתר הוראה מיידית להפקדת מזומן יומית בחשבון הבנק |

ריכוז ממצאים והמלצות – וועדת המכרזים

| | | |
|------------------------------|--|--|
| נהלים | וועדת המכרזים מתנהלת ללא נהלים כתובים המסדירים את אופן עבודתה | מיסוד תהליך לייזום, כתיבה ועריכת נהלים אשר יעגנו את סדרי עבודתה. |
| תיעוד ושמירת מסמכים | רמת התיעוד בתיקי המכרזים לקוי, אינו מניח את הדעת | להקפיד על תיעוד כל מסמך, לרבות, פרוטוקולים בכל תיק מכרז |
| פנקס המכרזים | ניהול תיקי המכרזים ללא פנקס מכרזים הינו לקוי | להחל ברישום כל המכרזים בפנקס המכרזים בכל שנת כספים |
| מועד אחרון להגשה | תיעוד הפרסום בתיקי המכרזים לקוי, אינו מנחה את הדעת | להקפיד על תיעוד נאות להודעות הפרסום בכל תיק מכרז |
| הגשת מסמכי המכרז | העירייה לא מקפידה שהמציע יחתום על כל מסמכי המכרז כנדרש בתקנות | יש לוודא כי קיימת חתימת המציע על כל מסמכי המכרז כמוגדר בתקנות |
| קבלת המסמכים בעירייה | לא נתמנה עובד להכניס מעטפות לתיבת המכרזים ואין הקפדה על רישום תאריך אחרון ושעה להגשת הצעות למכרזים | למנות אחראי להכנסת מעטפות לתיבת המכרזים והקפדה על רישום תאריך ושעת ההגשה |
| ניהול פרוטוקול | אי חתימה על פרוטוקולים כדין פוגע בתקינות קבלת ההחלטות בוועדה | לערוך נוהל מחייב שיו"ר הוועדה בנוסף למזכיר הוועדה יחתמו על הפרוטוקול |
| רישום מסמכי המכרז | רישום מסמכי המכרז לקוי וחושף את העירייה בפני תביעות משפטיות מיותרות | להקפיד לרשום כל המסמכים לפני פתיחת המעטפות של המציעים |
| חתימה על חוזה התקשרות | חותמת העירייה חסרה ברוב חוזי ההתקשרות | לעגן את חובת חתימת החוזים בחותמת העירייה בנוהל עירוני |
| ערבויות | העירייה לא דואגת לחייב את הקבלן שזכה בהמצאת ערבות ביצוע בהתאם לחוזה | להקפיד על קבלת ערבות ביצוע בעת החתימה על החוזה ההתקשרות ובטרם מתן צו התחלת עבודה |
| ביטוחים | העירייה לא דרשה מהקבלן המצאת אישור ביטוח והסתפקה בהתחייבותו לעריכת ביטוח | לדרוש מהקבלן המצאת פוליסת ביטוח בכל חוזה התקשרות בטרם חתימה על החוזה |

תוכן עניינים

| | |
|----------|---|
| 12..... | הבסיס החוקי לביקורת העירייה |
| 20..... | מפתן אלמוסתקבל טמרה |
| 28..... | תקציב מפתן |
| 30..... | הוצאות מפתן |
| 31..... | דו"ח רווח והפסד |
| 34..... | סדנת נגרות |
| 36..... | סדנת מסגרות |
| 37..... | דמי נוכחות ודמי ייצור - תשלומים לחניכים |
| 39..... | תשלום דמי ה-ן/ייצור לחניכים |
| 41..... | תשלום שעות נוספות למדריכי הסדנאות |
| 44..... | הנהלת חשבונות במפתן |
| 45..... | הוצאות מפתן |
| 46..... | סיווג ההוצאות |
| 47..... | הספקים של מפתן |
| 48..... | הכנסות מפתן |
| 49..... | הלקוחות של מפתן |
| 50..... | בנק של מפתן |
| 51..... | התאמת בנקים |
| 52..... | שמירה על הכספים במפתן |
| 53..... | ניהול כספים בקופה ובכספת |
| 55..... | קופת שיקים של לקוחות במפתן |
| 58..... | קופת מזומנים |
| 60..... | נספחים |
| 70..... | וועדת מכרזים |
| 70..... | מבוא |
| 75..... | סדרי עבודת וועדת המכרזים |
| 77..... | נוכחות חברי וועדת המכרזים בישיבות |
| 80..... | נוכחות בעלי תפקידים בוועדת המכרזים |
| 80..... | גזבר העירייה |
| 81..... | היועץ המשפטי |
| 82..... | מהנדסת העירייה |
| 83..... | תיעוד ושמירת מסמכים |
| 84..... | פנקס המכרזים |
| 85..... | נהלים לפתיחת תיבת המכרזים |
| 86..... | הכנת המכרז |
| 87..... | מועד אחרון להגשת מסמכי המכרז - סעיף 12 לתקנות |
| 88..... | הגשת מסמכי המכרז - סעיף 13 לתקנות |
| 89..... | קבלת המסמכים בעירייה - סעיף 14 לתקנות |
| 90..... | פתיחת תיבת המכרזים - סעיף 15 לתקנות |
| 90..... | נוכחים בזמן פתיחת תיבת המכרזים |
| 91..... | לוח הזמנים לפתיחת תיבת המכרזים |
| 93..... | צורת ניהול הפרוטוקול - סעיף 16 לתקנות |
| 97..... | רישום מסמכי מכרז - סעיף 17 לתקנות |
| 98..... | חוות דעת מומחה - סעיף 18 לתקנות |
| 99..... | קיומם של חוזים |
| 100..... | קיום חוזה התקשרות |
| 101..... | חתימה על חוזה התקשרות |
| 104..... | תקופת התקשרות |
| 106..... | ערבות |
| 109..... | ביטוחים |
| 116..... | ביקורת מעקב לתיקון ליקויים |

הבסיס החוקי לביקורת העירייה

פקודת העיריות (נוסח חדש)

4. 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 הסייעתי 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:

(3) סיעתו שונה מסיעתו של ראש העירייה;

(4) לסיעתו אין ייצוג בוועדת ההנהלה;

(5) מסיעתו לא מונו סגנים לראש העירייה;

(6) 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:

(2) הוא אינו חבר בוועדת ההנהלה;

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

(4) הוא אינו מכהן כדירקטור בגוף עירוני מבוקר;

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

פרק תשיעי : עובדי העירייה
סימן א : מינוי עובדים ופיטוריהם

5. מינוי מבקר עירייה :

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

6. 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 שכהן 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.

7. 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

רכושה והחזקתו מניחות את הדעת.

8. 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".

9. 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 -
(3) על פי שיקול דעתו של המבקר ;
(4) על פי דרישת ראש העיריה לבקר ענין פלוני ;
(5) על פי דרישת הועדה לענייני ביקורת, ובלבד שמספר הנושאים לביקורת לא יעלה על שני נושאים לשנת עבודה.

10. דרכי עבודת המבקר :

סעיף 170א. (א)(ד) :

"המבקר יקבע על פי שיקול דעתו את הדרכים לביצוע ביקורתו".

11. 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".

12. 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 העירייה דינם כשאר עובדי העירייה, ואולם הם יקבלו הוראות מקצועיות ממבקר העירייה בלבד".

סעיף 170(ז):

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

סעיף 170(ח):

" בסעיף זה, "עובד ביקורת" - עובד המבצע פעולת ביקורת".

13. 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".

סעיף 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.

סעיף 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".

סעיף 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:

8. יש לשים לב כי ההוראה קובעת חובה להזמין את המבקר לישיבות, אך אין חובה על המבקר להשתתף בכל הישיבות אליהן הוא מוזמן.

9. נוכחותו של מבקר העירייה בישיבות היא לצורך ביצוע תפקידו (ולא לצורך ביצוע תפקידי הוועדה שבישיבתה הוא נוכח).

10. 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.

סעיף 170ג :

2. " 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].

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

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

4. הוועדה לענייני ביקורת תדון בדו"ח המבקר ובהערות ראש העירייה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה תוך חדשיים מיום שנמסרו לה הערות ראש העירייה כאמור בסעיף קטן (ג). לא הגיש ראש העירייה 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 העירייה לוועדה ; בטרם תשלם הוועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של העירייה או של גוף עירוני מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.

5. (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 העירייה 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 העירייה.

6. 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 העירייה, ואולם מבקר העירייה או ראש העירייה רשאי, באישור הוועדה, להתיר פרסום כאמור.

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

15. 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.

16. חומר שאינו ראיה

סעיף 170ג1.

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

17. צוות לתיקון ליקויים

סעיף 170גא1.

3. 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).
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. אין בהוראות סעיף זה כדי לגרוע מהוראות סעיפים 21א ו-21ב לחוק מבקר המדינה.

18. 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 העניין, 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.



דוח מבקר העירייה

לשנת 2022

בנושא

מפתח "אלמוסתקבל" טמרה

מפתן אלמוסתקבל טמרה **"מפעל תעסוקתי לבני נוער בסיכון"**

כללי

א. מפתן "אלמוסתקבל" (להלן – "מפתן") נועד לתת מענה לנוער בגילאי 13 – 18 הזכאים עפ"י חוק לימוד חובה, הזקוק לשיקום. מפתן משרת תלמידים/חניכים תושבי טמרה וגם מהסביבה הקרובה, לרבות תלמידים מפנימיות הממוקמות בטמרה.

בני הנוער המטופלים במפתן, נמצאים במצבי סיכון וסכנה ובתהליכי ניתוק – על קצה רצף החינוך והטיפול בקהילה. מערכות החינוך הפורמאליות, לא הצליחו לתת מענה לצרכיהם הרב-מימדים של בני נוער אלו, בתחום הרגשי, התנהגותי, חברתי, לימודי ותעסוקתי. מפתן קולט בני נוער במהלך כל שנת הפעילות, משמש עבורם רשת ביטחון קהילתית ופועל לקראת שיקומם ושילובם במערכות הנורמטיביות בקהילה, בהיותו מסגרת טיפולית, שיקומית, חינוכית הינו באחריות משותפת עם משרד החינוך.

מפתן מתנהל בעיקרו בהתאם לנהלי משרד הרווחה והשירותים החברתיים של מדינת ישראל ומפוקח על ידיו בהיבטים המקצועיים והמנהליים, ומפוקח גם ע"י משרד החינוך בהיבטים הפדגוגיים הקשורים בלימודים העירוניים המהווים כמחצית משעות הלימוד בביה"ס. ליום 31/12/2021 מנו תלמידי ביה"ס 73 תלמידים מטמרה ועוד 21 תלמידי חוץ, סה"כ 94 תלמידים.

ב. הביקורת שבנדון תתייחס בעיקר להיבטים המנהליים המתבצעים ע"י הנהלת מפתן וניהול הכספי של התקציב השוטף וקופות כספי התלמידים המתקבלים מיצור במסגרת הלימודית של עבודות למכירה ללקוחות פרטיים. ככלל, כאמור, מתנהל ביה"ס לפי חוזרי משרד הרווחה והכוללים פרוט של דרישות ונהלי עבודה.

רקע נורמטיבי

1. נהלים פנימיים – משרד הרווחה
2. תקנות עובדים סוציאליים (תע"ס)

הביקורת מודה על שיתוף הפעולה.

הפעלת המפתן – תקנת תע"ס 9.2 :

הפעלת המפתן בכל צורת הפעלה מחייבת את מפרט כח האדם ואת סל השירותים כדלקמן :

כח אדם : מנהל ומדריכים מקצועיים בהתאם להסכמים של עובדי הוראה.

מנהל : בעל תואר מוסמך, בעל תעודת הוראה או רישיון הוראה קבוע ובוגר קורס מנהלי בתי ספר.

היקף משרה 150% : 100% משרת מנהל במימון הרשות המקומית ומשרד הרווחה והשירותים

החברתיים ועוד 50% משרת מורה במימון משרד החינוך

עו"ס : 100% משרה.

מדריך מקצועי : (4 מדריכים – מדריך בכל סדנה מקצועית) – בעל תעודת הוראה, ו/או תעודת

סיווג מקצועי בתחום המקצוע.

היקף משרה 100% משרה. תוספת של עד 10 שעות נוספות, מותנה ב- 16 חניכים לסדנא מקצועית

ובאישור המפקח המחוזי של השירותים לשיקום נוער – בכל שנה מחדש.

מזכירה : 100% משרה

מבשלת : 100%

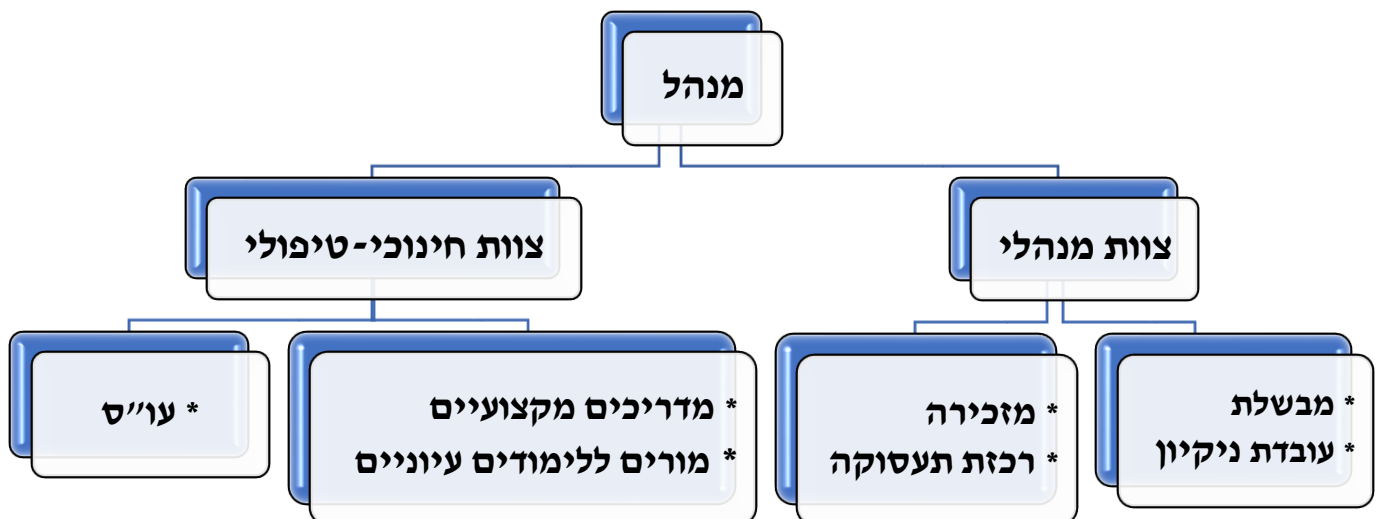
קליטת נער/ה למפתן

נער/ה ייקלטו למפתן בין הגילאים 13 (בוגר/ת כיתה ז') ועד 16 וחצי, המאופיינים ברב ממדיות

של קשיים וצרכים בתחומים: רגשי, חברתי, התנהגותי, משפחתי, לימודי ותעסוקתי. כל בני

הנוער שייקלטו במפתן יהיו בעלי אינטליגנציה תקינה וללא מחלת נפש פעילה.

צוות העובדים במפתן



אחריות המנהל

מנהל המפתן יש לו אחריות כוללת להפעיל המפתן כמסגרת טיפולית, חינוכית שיקומית בקהילה על פי מדיניות של משרד הרווחה ומשרד החינוך. הוא מייצג את מפתן כלפי כל אחד מהגופים הבאים: משרד הרווחה והשירותים החברתיים, הרשויות המקומיות ומשרד החינוך. כמו כן מייצג המנהל את מפתן שבהנהלתו כלפי ההורים, הקהילה ומוסדות הציבור.

המנהל קובע את הסדרים הכלליים במפתן בהתאם להוראות ולנהלים של השירות לשיקום נוער באגף תקן במשרד הרווחה והשירותים החברתיים ועפ"י נוהלי משרד החינוך. בנוסף, הוא בונה מערכת שעות שבועיות לפיה תנוצלנה כל שעות התקן כהלכה, יוזם ומארגן פעילויות חברתיות חינוכיות להארכת יום הפעילות בנוסף למערכת השיעורים בהתאם למדיניות השירות.

טיפול בחניך

טיפול בחניך נעשה בידי הפרסונות המובילות: עובדת סוציאלית (המעסיק – עיריית טמרה) ויועצת חינוכית (המעסיק – משרד החינוך).

תיקים האישיים של החניכים בהם נתונים אישיים ודוחות רפואיים, פסיכולוגיים וסוציאליים נמצאים בשמירה כנדרש, בחדר העו"ס והיועצת ובארון נעול כאשר הגישה לתיקים רק למנהל, לעו"ס המפתן וליועצת חינוכית בלבד.

החניכים זוכים לשתי ארוחות ביום בוקר וצהריים ללא תשלום בהתאם לנהלים.

לפי הוראות השירות יש לקיים 2 ביקורי-בית אצל כל חניך במפתן: הביקור הראשון יעשה עד יום 30 בנובמבר והביקור השני יעשה עד סוף חודש מרץ.

בנוסף, מתקיימים ביקורי בית על פי הצורך במהלך השנה – כאשר חניך לא מגיע לפרק זמן ללימודים, אירוע שקרה ויש צורך בהתערבות איש צוות וכו'.

תוכנית עבודה שנתית של המפתן

רישום וביקור סדיר, תקציב שוטף, פעילות חברתית, חינוכית, תרבותית. כמו-כן נתונים על המפתן, מערכת שעות עבודה בסדנאות ובכיתות העיוניות, תאריכי ישיבות כלליות, מקצועיות ובין צוותות, תוכנית לסיורים וטיולים, רכישות וכו'.

דו"ח נוכחות החניכים מוגשים לפיקוח בטפסים ממוחשבים הכוללים: נוכחות יומית, אחוז ביקור סדיר לכל תלמיד, דמי נוכחות, דמי ייצור וסה"כ.

הסדנה המקצועית

הסדנה המקצועית הינה הכלי הטיפולי הבסיסי שעליו מבוסס תהליך שיקומם של החניכים. כל הפעילויות בסדנה המקצועית תהיה בהתאם להוראות ונוהלי השרות לשיקום נוער ומינהל ומשק ובאחריות מנהל מפתן.

ארגון הפעילות בסדנה המבוצעת על ידי המדריך המקצועי וכוללת: ייצור, הקניית ידע מקצועי לחניכים -מעשי ועיוני, בהתאם ליכולתו האישית של כל חניך, מעקב אחרי התקדמות החניך, קיומם של מבחנים מקצועיים בהתאם לתוכנית השלבים, החזקתם התקינה של הסדנאות והמצוי בהם, קיומם של סדרי בטיחות וגהות והכנת הבוגרים למבחני סיווג שלב 1.

תוכנית הפעילות בסדנאות תהיה נגזרת מתוכנית הלימוד לבחינה סוג 1 של משרד הרווחה.

מספר בני הנוער בסדנה

1. מספר בני נוער הכולל בסדנה הינו באחריות מנהל המפתן והוא לא יעלה על 24 בני נוער בסה"כ.
2. ניתן לפצל לשתי קבוצות אך ורק סדנאות יצרניות, בהן לומדים 16 בני נוער לפחות והנוכחות של כל אחד מהם עומדת על 75% בממוצע. טרם הפיצול יש ליידע את ממפקח תקון בקהילה. זאת בהתאם לחוות דעתו המקצועית.

שעות העבודה בסדנה המקצועית

1. שעות העבודה המאושרות למחנך המקצועי מיועדות לייצור, להוראת המקצוע, להכנה לעולם התעסוקה ולתפקידיו כמחנך כיתה. אין להעביר שעות אלה לטובת פעילות אחרת במפתן.
2. כל בני הנוער ישובצו ללימודים/עבודה בסדנה לפחות 3 שעות ביום ברציפות - ולפחות 5 ימי עבודה בשבוע.
3. כל נער/ה ילמדו לפחות 3 שעות בשבוע לימודי תיאוריה. שעות התיאוריה יהיו קבועות במערכת השעות ויוקדשו גם להכנת בני הנוער לבחינות קדם סיווג וסיווג מקצועי.

תיק אישי מקצועי (פורטפוליו)

- לכל בני הנוער בסדנה יפתח תיק אישי מקצועי אשר ילווה אותם מרגע הקליטה למפתן. התיק יכלול את המסמכים הבאים:
1. נושאים תיאורטיים עם פרוט הקף השעות לכל נושא בחלוקה לפי שלבים.
 2. מיומנויות מקצועיות ותרגול יצרני, עם פרוט היקף שעות לכל נושא, לפי שלבים.
 3. רישום ותיעוד הבחינות עפ"י נושאים, שלבים, מעשי ועיוני ותיעוד הציונים.
 4. כרטיסי העבודה החודשיים של הנער/ה ותיעוד הנוכחות במפתן.
 5. טופס "הוראות בטיחות בסדנה המקצועית" חתום על ידי הנער/ה.

עבודה מול לקוחות בסדנה המקצועית

- הקשר עם לקוחות הסדנה הינו באחריות המחנך המקצועי, בשיתוף רכז התעסוקה, החל משלב גיוס הלקוחות, בניית הצעת מחיר ושימור הקשר עם הלקוחות. להלן פירוט:
1. **הערכת עלות** - טרם ביצוע עבודה ללקוח, יש להכין הערכת עלות מסודרת לאישור מנהל המפתן. ההערכה כוללת: פירוט עלות חומרי גלם, שכר עבודה לבני הנוער ועלות הבלאי של העבודה. אין להוציא הצעת מחיר ללקוח ללא אישור מנהל להערכת העלות.
 2. **הצעת מחיר** - הצעת מחיר מסודרת תועבר ללקוח, עם פרטי המוצר ו/או העבודה המוצעת. ההצעה תצא על נייר לוגו של המפתן, ותכלול מחיר סופי בלבד שחושב מראש בהערכת עלות

על פי המרכיבים השונים (חומרי גלם, דמי ייצור ובלאי). במידה והעלות כוללת הובלה והרכבה יש לחשב זאת בנפרד ולהציג זאת בהצעת המחיר. יש לציין תאריך סיום ייצור או משך ייצור ממועד קבלת אישור הלקוח. על הצעת המחיר חותם מנהל המפתן. ניתן להתחיל בביצוע העבודה רק לאחר חתימת הלקוח, אישורו לביצוע העבודה וגביית מקדמה ע"ח התשלום.

ניתן לקבל חתימת לקוח פרטי או בית עסק לאישור עסקה סרוקה למייל/בפקס.

3. **כרטיס מוצר** – כרטיס המוצר מלווה את עבודת הייצור בסדנה. יש לפתוח כרטיס עם תחילת העבודה. יש להקפיד למלא אותו במפורט, בהתאמה להצעת המחיר שאושרה על פי הפירוט של הערכת העלות. יש לתעד מי הם בני הנוער שהשתתפו בייצור. עם סיום עבודת הייצור יש למלא את החלקים הרלבנטיים ולחתום בהתאמה (מחנך מקצועי, מנהל ורכזת מינהל). יש למספר את כרטיסי המוצר.

4. **יומן עבודה בסדנה** – בסדנאות המופעלות באמצעות מחירון (מכונאות רכב, צורפות ועיצוב שיער), יש למלא בשוטף את יומן הסדנה הממוחשב ולהקפיד על רישום פרטי בני הנוער שהשתתפו בעבודה בכל מוצר ו/או שירות שניתן ללקוח.

5. **תשלום** – יבוצע על פי נהלי מנהל ומשק.

6. **אישור שינויים בהזמנות** – אין לאשר טלפונית ביצוע או שינויים בהזמנת העבודה בסדנה. כל הזמנה או שינוי מחייבים חתימת המזמין, המחנך וחתימת המנהל.

7. **רישום הכנסות והוצאות** – באחריות כל מחנך מקצועי לנהל יומן הכנסות והוצאות של הסדנה. היומן יכלול את כל מרכיבי ההוצאה בכל עבודה שבוצעה ו/או מוצר שסופק. זאת לצד פירוט ההכנסות. באחריות מנהל/ת המפתן לקבל את הקובץ המתאים לניהול ההכנסות וההוצאות.

תשלומים לחניכים

התשלומים לחניכים מהווים את האמצעים להנעת החניך להופעה סדירה ויום יומית במפתן, ולהשתתפות בפעילויות המפתן המכוונות לקידומו ולשילובו בחברה.

להלן סוגי התשלומים לחניכים

1. דמי חיזוק נוכחות (להלן- ח"ן) – על כל יום נוכחות של חניך משולם לו סכום כסף.

2. דמי ייצור – השתתפות החניך בייצור בסדנה. ככל שהחניך עובד יותר שעות כך יקבל דמי ייצור גבוהים על פי חלוקה בין כל חניכי הסדנה.

כספי ייצור מוענקים עבור מוצרים שהחניכים השתתפו בייצורם, סך 80% שכר העבודה מכספי ייצור אמורים לעבור לחניכים היתרה לתחזוקה שוטפת.

3. יש לתעד את נוכחותם של בני הנוער ב-2 דו"חות:

3.1 ברמה הפרטנית- דו"ח מעקב נוכחות יומי של הנער/ה.

3.2 ברמה הקבוצתית- דו"ח סיכום חודשי על כל בני הנוער בסדנה.

דמי ייצור - תגמול על ייצור

התגמול בסדנה המקצועית ("דמי ייצור") משקף את שעות הייצור של בני הנוער לפי שלבים וכן את התפקוד הכללי - בסדנה ובכיתה. דמי הייצור מגיעים לבני הנוער למול עבודתם ואינם ניתנים לשימוש ככלי ענישה.

בעזרת דמי הייצור מכינים את בני הנוער לחיי עבודה, עמידה בזמנים, איכות ייצור וכו'. אחת לחודש משולמים לחניכים דמי ייצור בהתאם לעבודתם במהלך החודש ובשקיפות מלאה; דמי הייצור ניתנים על כמות שעות הפעילות בסדנה במהלך חודש ובהתחשב בפרמטרים אחרים: כניסה בזמן לסדנה, התנהגות במהלך השיעור, משימות וכו'.

1. **העבודה של הנער/ה.** הכרטיס כולל פירוט שעות הלמידה, התרגול והייצור בפועל של בני הנוער בסדנה. יש לכתוב את הפירוט בהתאמה לעבודה המסוימת שבוצעה. יש לקיים שיח, אחת ליום, עם הבני נוער לסיכום העבודה היצרנית בסדנה לאותו יום. יש לדאוג שהבני נוער יחתמו על כרטיס העבודה ויחתימו את המחנך המקצועי לאישור השעות והעבודה שבוצעה. רק לאחר חתימת הנער/ה יחתום המחנך המקצועי.

2. **תדירות חלוקת דמי הייצור** - את דמי הייצור יש לחלק אחת לחודש, במועד קבוע, בנוכחות שני המחנכים, העיוני והמקצועי. לסכום המחולק יש לצרף דו"ח מפורט הכולל את החישוב על כל מרכיביו (שעות ייצור, תפקוד בסדנה ותפקוד בכיתה). במידה ומחולקים דמי החי"ן יחד עם דמי הייצור, יש לעשות הבחנה ברורה בין השניים בפירוט שמקבלים בני הנוער. יש להחתים את בני הנוער על קבלת דמי הייצור. יש לעשות מאמץ ולחזר אחרי בני נוער שנעדרו מיום חלוקת דמי הייצור, כך שיקבלו מהר ככל הניתן את התגמול על עבודתם בסדנה ועל תפקודם במפתן. במידה ונוצר עיכוב בחלוקת דמי הייצור במועד המתוכנן, חובה לחלק לבני הנוער את הפירוט החודשי על כל מרכיביו, כך שישתקף הקשר בין עבודתם ותפקודם לבין הסכום שהצטבר עבורם במפתן.

3. **אופן חישוב התגמול בגין שעות ייצור בסדנה** - יש לחשב בסוף כל חודש את הסכום המיועד לחלוקה לבני הנוער בגין ייצור בסדנה (יחושב כסך סעיף דמי הייצור בכרטיסי המוצר ובסיכום המכירות הידניות).

4. כיוון שברוב המקרים אין ביכולתו של המפתן להתחייב לדמי ייצור לפי ערך שעות קבוע, ישולמו דמי הייצור לפי ערך שעות משתנה.

5. דמי הייצור של כל נער/ה יחושבו באופן ממוחשב על פי מכפלת שעות העבודה שעבדו בפועל בסדנה בערך השעה המשתנה לפי שלב.

6. תגמול לפי שלבים: תגמול בגין ייצור יחושב לכל שלב באופן ממוחשב ע"פ נוסחה כללית זו:

$$6.1 \quad X = \text{טרום}$$

$$6.2 \quad X + 10\% = \text{שלב א}$$

$$6.3 \quad X + 20\% = \text{שלב ב}$$

$$6.4 \quad X + 30\% = \text{שלב ג}$$

שכר שלב ג' לא יעלה על 28.5 ₪ לשעה

תשלומי הורים

1. סכום הגבייה מההורים לא יעלה על 400 ₪ לשנה (ניתן לפרוס את הסכום לתשלומים).
2. אין לגבות כל תשלום נוסף מההורים (גם לא עבור הזנה).
3. גביית כספים תעשה רק במזכירות המפתן ע"י רכזת המנהל. בהעדרה, ע"י המנהל בלבד.
4. הגבייה מאושרת רק לטובת פעילויות חוץ ותשלום עבור ביטוח תלמידים באמצעות הרשות המקומית.
5. במקרים של משפחות שמצבן הכלכלי אינו מאפשר תשלום זה, יש להפעיל שיקול דעת תוך היוועצות עם העו"ס. בכל מקרה אין למנוע השתתפות חניכים בכל הפעילויות במפתן ומחוצה לו (כולל טיולים) עקב אי תשלום.
6. עבור חניכי מפתן השהים בפנימיות, יגבה הסכום המלא המופיע כמותר לגבייה, בחוזר תשלומים של משרד החינוך.
7. חובה לתת קבלה על כל גבייה הנעשית במפתן.

גמולים למחנכי הסדנאות המקצועיות

על פי הנחיות מנהל השלטון המקומי בישראל להעסקת עובדי הוראה במפתנים, בסיס משרתם של המדריכים המקצועיים הינו 24 ש"ש (24/24), היקף משרה מקסימלי 100% משרה + 10 שעות נוספות, בכפוף לתנאים הבאים:

1. בסדנה רשומים 16 בני נוער לכל הפחות עם 70% ביקור סדיר עבור כל אחד מהם.
2. עבודה על פי הדרישות.
3. בהתאם לשיקול דעת המקצועי של המפקח המחוזי ובאישורו בכתב.
 - 3.1. אין קביעות על השעות הנוספות. הקביעות תינתן עד ל-100% משרה.
 - 3.2. אין קביעות על גמול חינוך כיתה, או על כל גמול אחר.
 - 3.3. גמולי השתלמות מוענקים למחנכים מקצועיים מוסמכים ובעלי תעודת הוראה.
 - 3.4. גמול הכנה לבחינות סיווג יינתן למחנך מקצועי, אשר לפחות אחד מחניכיו עבר בהצלחה מבחן סיווג של האגף להכשרה מקצועית- מעשי ועיוני. הגמול יינתן בשנה העוקבת לשנה בה עבר/ו החניך/ים את המבחן בהצלחה.

מהלך הביקורת

- 1.1. הביקורת נערכה עבור השנים 2019, 2020 ו-2021.
- 1.2. הביקורת נפגשה עם מנהל ומזכירת מפתן טמרה וגם עם מנהלת מחלקת הרווחה.
- 1.3. נבדקו ספרי החשבונות והאסמכתאות המצורפים להם, תוך מתן דגש על עמידה בדרישות המפורטות בחוזרי מנכ"ל, בנוהלי משרד הרווחה בהנחיות שהופצו עד כה ובהוראות כל דין.
- 1.4. בשנת תש"פ, תשפ"א ו- תשפ"ב התחנכו במפתן 93, 95 ו- 94 תלמידים בהתאמה. הלימודים התקיימו בחמישה ימי לימוד בשבוע.
- 1.5. להלן מספרי התלמידים לפי תושבות החניך:

| שנת לימוד | חניכים מטמרה | חניכים מחוץ | סה"כ |
|-----------|--------------|-------------|------|
| 2018/2019 | 76 | 17 | 93 |
| 2019/2020 | 73 | 22 | 95 |
| 2020/2021 | 73 | 21 | 94 |

מהטבלה לעיל מתברר כי ממוצע מספר החניכים במפתן הוא 94, כאשר ממוצע מספר חניכי חוץ (אינם תושבי טמרה) הוא כ- 20 (21%).

סדנאות מקצועיות:

הסדנה המקצועית מהווה כלי אימון לחיים - בו התלמיד מתנסה בכישורי חיים שונים - למשל תכנון, פיתוח יזמי, כישורי עבודה, ניהול תקציב, התמודדות במצבי לחץ, התארגנות, מיומנויות עבודה בצוות ועוד. במסגרת העבודה בסדנאות השונות, התלמידים מתוגמלים כספית ע"י דמי כיס חודשיים בהתאם לנוכחות והשתתפות בתהליך הייצור. דמי הכיס מהווים כלי לעורר מוטיבציה אצל התלמידים ליצירה ועשייה, כאשר הם משתמשים מדד לרמת תפקודם בסדנה.

להלן הסדנאות הקיימות במפתן:

1. **סדנת נגרות** – מגמה המייצרת עבודות עץ מגוונות: שולחנות, מזנונים, שידות, שולחנות מחשב, ארונות מטבח, מיטות ועוד.
2. **סדנת מסגרות** – מגמה יצרנית המייצרת עבודות ברזל מגוונות: סורגים, שערי ברזל, שולחנות ומעמדים שונים בשילוב זכוכית וכל עבודת ברזל בהתאם לבקשת הלקוח.
3. **סדנת קונדיטוריה** – סדנה המייצרת עוגות, עוגיות ומאפים שונים לאוכלוסיית המפתן ועל פי הזמנות צוות וגורמים חיצוניים.
4. **סדנת עיצוב שיער** – עובדת כמספרה בהתאם לימים ושעות קבלת קהל לקוחות במחירים סמליים.
5. **סדנת גרפיקה** – עבודת עיצוב, עימוד וסידור של אלמנטים ויזואליים, לרוב דו ממדיים כמו כרזות ופרסומת. כמו כן נכללים בתחום עריכה של תמונות קיימות (כגון ריטוש צילומים) ויצירת דימויים חדשים.

תקציב מפתן

תקציב מפתן מורכב מהכנסות משרד הרווחה, וההוצאות שהעירייה משלמת.

1. הכנסות מפתן

משרד הרווחה מעביר למפתן באמצעות העירייה תשלום חודשי קבוע עבור כל חניך :

1.1. חניך תושב טמרה : התעריף פר חניך תושב טמרה הוא 1404 ₪ (חודש 12/2021). משרד

הרווחה מעביר 75% מתעריף זה (1053 ₪) ואילו העירייה משתתפת בעוד 25% (351 ₪)

1.2. חניך תושב חוץ : התעריף פר חניך תושב חוץ הוא 1404 ₪ לחודש (חודש 12/2021). משרד

הרווחה מעביר 100% מתעריף זה.

להלן ריכוז תשלומי משרד הרווחה למפתן ע"י העירייה לשנים 2019-2021 :

ריכוז תשלומי משרד הרווחה למפתן לשנים 2019 - 2021

| 2021 | | | 2020 | | | 2019 | | | חודש דיווח |
|---------------|---------------|---------------|----------------|---------------|---------------|----------------|---------------|---------------|----------------|
| סה"כ | חניכי חוץ | חניכי טמרה | סה"כ | חניכי חוץ | חניכי טמרה | סה"כ | חניכי חוץ | חניכי טמרה | |
| 66015 | 17604 | 48411 | 75842 | 18174 | 57668 | 67519 | 20775 | 46744 | ינואר |
| 71426 | 17604 | 53822 | 75841 | 18174 | 57667 | 65918 | 19167 | 46751 | פברואר |
| 72185 | 17232 | 54953 | 78637 | 20970 | 57667 | 64749 | 18005 | 46744 | מרץ |
| 63509 | 17220 | 46289 | 77528 | 19656 | 57872 | 64749 | 18005 | 46744 | אפריל |
| 72149 | 14284 | 57865 | 61474 | 17953 | 43521 | 63141 | 16397 | 46744 | מאי |
| 100122 | 15159 | 84963 | 80278 | 21585 | 58693 | 63364 | 16620 | 46744 | יוני |
| 99345 | 25493 | 73852 | 79964 | 21105 | 58859 | 63393 | 16620 | 46773 | יולי |
| 78487 | 12636 | 65851 | 76237 | 17268 | 58969 | 58009 | 11265 | 46744 | אוגוסט |
| 73812 | 11685 | 62127 | 302161 | 20579 | 281582 | 291396 | 12465 | 278931 | ספטמבר |
| 55435 | 8050 | 47385 | 89967 | 7135 | 82832 | 78552 | 5592 | 72960 | אוקטובר |
| 95511 | 22854 | 72657 | 81139 | 20300 | 60839 | 66037 | 10688 | 55349 | נובמבר |
| 80379 | 14040 | 66339 | 82053 | 19978 | 62075 | 87418 | 28706 | 58712 | דצמבר |
| 18801 | 0 | 18801 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | השלמה |
| <u>947176</u> | <u>193861</u> | <u>753315</u> | <u>1161121</u> | <u>222877</u> | <u>938244</u> | <u>1034245</u> | <u>194305</u> | <u>839940</u> | <u>סה"כ</u> |
| <u>100%</u> | <u>20%</u> | <u>80%</u> | <u>100%</u> | <u>19%</u> | <u>81%</u> | <u>100%</u> | <u>19%</u> | <u>81%</u> | <u>% מסה"כ</u> |

הערות הביקורת

- ההכנסות עבור ילדי חוץ מהווים בערך כ- 20% מתשלומי משרד הרווחה, וההכנסות עבור ילדי טמרה כ- 80%.
- לפי דו"ח ההתחשבות של משרד הרווחה, מספר החניכים המדווחים משתנה מחודש לחודש בהתאם לדיווח מחלקת הרווחה בעירייה למשרד הרווחה.
- הביקורת חשבה את ממוצע מספר החניכים המדווחים למשרד הרווחה לשנים 2019 – 2021 :

| <u>שנה</u> | <u>ממוצע מס' חניכים מדווחים</u> | <u>מס' חניכים רשומים</u> | <u>הפרש</u> |
|------------|---------------------------------|--------------------------|-------------|
| 2019 | 81 | 93 | 12 |
| 2020 | 89 | 95 | 6 |
| 2021 | 69 | 94 | 25 |

- חלה עלייה ב- 12% בהכנסות ממשרד הרווחה במעבר בין השנה 2019 ל- 2020, כאשר חלה עלייה ב- 10% בממוצע מספר החניכים המדווחים במעבר בין שתי השנים האלה.
- חלה ירידה ב- 18% בהכנסות ממשרד הרווחה בין השנה 2020 ל- 2021, כאשר חלה ירידה ב- 22% בממוצע מספר החניכים המדווחים במעבר בין שתי השנים האלה.

ממצאי הביקורת

- עולה, כי נוצר פערים בין הדיווח של העירייה למשרד הרווחה לבין המצב בפועל.
- בכל שנה מדווח למשרד הרווחה מספר חניכים שהם פחות ממספר החניכים בפועל.
- משרד הרווחה לא מקבל תיקוני דיווח רטרואקטיבי לשנים קודמות.

מסקנות הביקורת

- הדיווח של העירייה למשרד הרווחה לקוי, דבר שגורם לגריעת הכנסות ממשרד הרווחה.

המלצות הביקורת

- להקפיד על תקינות מערך הדיווח למשרד הרווחה.
- יש להקפיד על אישור שוטף של מנהל מפתן על תקינות מספר החניכים בטרם ביצוע הדיווח.
- יש לדרוש ממנהל מפתן לבצע מעקב חודשי עבור כל דוח חודשי, ולתקן בהתאם.

הוצאות מפתן

1. **שכר עבודה** : העירייה מעסיקה עובדים להפעלת מפתן : מנהל מפתן, מזכירה, מדריכים, עו"ס, רכז תעסוקה, עובדי ניקיון ומבשלת.
נתוני עלות שכר העבודה של מפתן נלקחו מדוח 66 ממדור השכר בעירייה.
2. **שכר דירה** : אין ברשות העירייה מבנה מיועד לפעילות מפתן. ולכן יש נחיצות לשכור מבנה בעיר לשם הפעלת מפתן.
העירייה שכרה מבנה למפתן, והתקשרה בהסכם שכירות עם השוכר.
3. **הוצאות חשמל** : מבנה מפתן המושכר אינו מחובר לחשמל, ולכן העירייה דאגה לספק חשמל מתיכון ד"ר הישאם אבו רומי הממוקם לא רחוק ממבנה מפתן.
עלות החשמל להפעלת מפתן (כולל סדנת מסגרות, נגרות, קונדיטוריה, ספרות וגרפיקה) מוערכות ולא מדויקות במאה אחוז.
יש לשם לב, כי הפעלת סדנאות הקונדיטוריה, המסגרות, הנגרות ויתר הסדנאות מחייב שימוש בחשמל באופן חריג ושוטף ובהיקף גדול, לרבות הקונדיטוריה, הנגרות והמסגרות.
4. **הוצאות הסעות** : העירייה מספקת שירותי הסעה לחניכים למפתן (הלוך וחזור). הוצאות אלה משתנות מידי חודש בהתאם למספר החניכים המשתתפים.
חברת ההסעות מסיעה את החניכים מבתיהם למפתן ובסוף יום לימודים מסיעה אותם הביתה.
5. **חומרים שונים** : כולל חומרים שונים להפעלת הסדנאות, להכנת ארוחות לחניכים, חומרי ניקיון ועוד...
6. **הוצאות שונות** : לרבות, חיזוק נוכחות לחניכים (ח-ן), מערכת התרעה, רשת תקשורת, תכנות גרפיקה, מים, גינון, תיקונים ואחזקת מבנה ועוד...
7. **עבודות קבלניות** : הנחיות וליווי למפתן.

מפתן טמרה - דו"ח רווח והפסד

| <u>31/12/2021</u> | <u>31/12/2020</u> | <u>31/12/2019</u> | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|
| | | | הכנסות |
| <u>947,176</u> | <u>1,161,121</u> | <u>1,034,245</u> | תקבולים ממשרד הרווחה |
| | | | בניכוי |
| | | | הוצאות |
| -1,890,933 | -1,824,467 | -1,688,319 | שכר עבודה - מפתן |
| -169,200 | -165,600 | -163,800 | שכ"ד - מפתן |
| -60,000 | -55,000 | -60,000 | הוצאות חשמל |
| -134,878 | -95,355 | -133,497 | הסעות מפתן |
| 0 | -35,000 | -35,000 | עבודה קבלנית |
| -160,023 | -141,518 | -210,416 | חומרים שונים |
| -113,281 | -44,490 | -60,193 | הוצאות שונות |
| -2,528,315 | -2,361,430 | -2,351,225 | סה"כ הוצאות |
| <u>-1,581,139</u> | <u>-1,200,309</u> | <u>-1,316,980</u> | סה"כ גרעון |

הערות הביקורת

- ההוצאות שבדו"ח רווח והפסד של מפתן לא כללו את הוצאות ביטוח מבנה מפתן ולא את ביטוח תאונות אישיות של חניכי מפתן.

- עולה, כי אין בקרה מצד העירייה ואין מעקב אחרי ביצוע תקציב מפתן בספרי העירייה. לדעת הביקורת, גזבר העירייה היה אמור להיות במעקב שוטף אחרי ביצוע תקציב מפתן והיה צריך להיות מודע לגרעון המתמשך והמצטבר במפתן ולטפל במחדל מיידי.
- עולה, כי בכל אחת מהשנים שבטבלה נוצר גרעון תקציבי שנתי מ- 1.2 מיליון ₪ עד 1.58 מיליון ₪, ממוצע כ- 1.36 מיליון ₪, אשר אינו מטופל לאורך שנים באופן אינטנסיבי ומוחלט.
- עולה, כי הרישום החשבונאי בהנהלת החשבונות בעירייה, לרבות שיוך הוצאות, לקוי וטעון שיפור.
- ☞ אין שיוך הוצאות חשמל למפתן (כל ההוצאה נרשמת בתיכון ד"ר השאם אבו רומי).
- ☞ אין שיוך הוצאות הסעות למפתן, וכי הוצאות ההסעות נרשמות בכרטיס אחר.
- עולה, כי לא ניתן להפיק דוח רווח והפסד באופן ישיר, אלא ע"י בדיקת מסמכי החשבונות ולסכם ידנית.
- עולה, כי אחוז סה"כ הכנסות ממשרד הרווחה ביחס לסה"כ הוצאות לשנים 2019, 2020 ו-2021 הוא 44%, 49% ו- 37% בהתאמה.
- לפי ההפרש בין ההכנסות לבין הוצאות שכר העבודה, כבר נוצר גרעון במאות אלפי ₪.
- במעבר בין שנת 2019 לשנת 2020 ההכנסות עלו בשיעור 12%, ואילו במעבר בין שנת 2020 לשנת 2021 ההכנסות ירדו בשיעור 18%.
- במעבר בין שנת 2019 לשנת 2020, סה"כ הוצאות עלו בשיעור 0.4%, ואילו במעבר בין שנת 2020 לשנת 2021 סה"כ הוצאות עלו בשיעור 7%.
- עולה, כי עיקר הגרעון נובע מעלות שכר העבודה.

מסקנות הביקורת

- ההתנהלות הכספית של העירייה מול מפתן לקויה בצורה מובהקת, ללא פיקוח וללא בקרה.
- בהפעלת מפתן, עיריית טמרה מעמיסה על תקציבה השנתי גרעון תקציבי שנתי ממוצע ב- 1,366,000 ₪.
- המשך הפעלת מפתן בצורתה הנוכחית גורם לגידול הגרעון בצורה מתמשכת, דבר שמעמיד את המשך הפעלת מפתן בסיכון גבוה.
- עלות השכר בהפעלת מפתן לא מוצדקת ומחייבת בדיקת אפשרות של תכנית הבראה באופן מיידי.

המלצות הביקורת

- מומלץ לערוך בדיקה דיקנית ומבוקרת על אופן רישום ושייך ההוצאות, כך שיתאפשר הפקת דוח רווח והפסד ממוחשב ובאופן מיידי.
- מומלץ לקיים ישיבה בהקדם האפשרי, שישתתפו בה מנכ"ל העירייה, הגזבר, מנהלת מחלקת הרווחה ומנהל מפתן בעניין הדוחות הכספיים הגרעוניים ולנתח את המצב במטרה להפיק לקחים ולמצוא פתרון, ככל האפשר, להורדת הגירעונות בדוחות אלה.
- מומלץ לבדוק אפשרות ביצוע תכנית הבראה במפתן במטרה להוריד את עלויות שכר העבודה הגבוהות במפתן.
- בנוסף, יש לקיים ישיבה דחופה עם משרד הרווחה ולהציג בפניהם את הדוחות הכספיים של מפתן ולבקש ממשרד הרווחה גידול ההשתתפות במימון עלויות מפתן, לרבות שכר עבודה של המדריכים (מימון עלויות תוספת 10 שעות עבודה שבועיות למדריכים).
- במידה ומשרד הרווחה החליט שלא להגדיל את אחוז השתתפותו בהוצאות מפתן, מומלץ לבקש מהיועץ הכלכלי של ראש העיר ו/או כל גוף מומחה אחר לבדוק אופציה של המרת מפתן (משרד הרווחה) לבית ספר טכנולוגי שני בטמרה (משרד החינוך) ו/או לשלב עם בית ספר טכנולוגי אבן רושד הקיים ולבדוק את היתרונות והחסרונות בהמרה ו/או שילוב זה, לרבות את מידת החיסכון וההתייעלות ולהביא את הנושא בפני מועצת העיר להחלטתה.
- יש לציין, כי משרד החינוך משתתף, בין היתר, בכל עלות השכר של המורים ובחלק ניכר (כ- 87%) מעלויות המזכירה והשרתים ועובדי הסיוע.

סדנת נגרות

הביקורת בדקה את כל תיקי סדנת הנגרות לשנים 2019, 2020 ו-2021. ביצוע תשלום עבור הזמנות עבודות נגרות במהלך כל שנה.

ממצאי הביקורת

• עולה, כי אין אינדקס ו/או תוכן עניינים המרכז את כל תיקי המוצר לפי סדר.

• עולה, כי אין סדר מהימן במספור כרטיס המוצר. הסדר במספור תיקי מוצר הוא לקוי.

• עולה, כי בקלסר תיק מוצר – נגרות, חסר הרבה תיקי מוצר (19 תיקים):

✓ מתיק מוצר 1/19 עד תיק 9/19

✓ מתיק מוצר 11/19 עד תיק 18/19

✓ מתיק מוצר 20/19 עד תיק 21/19

יוצא, שלא ניתן לבדוק תיקים אלה.

• המעקב אחרי מתן רצף מספור לתיקי מוצרי נגרות לקוי.

• עולה, כי בכל תיק מוצר נמצאה הזמנת עבודה מאושרת ע"י הלקוח – תקין.

• עולה, כי בכרטיס מוצר יש רישום לשם המוצר, שם הלקוח ותאריך מסירה ללקוח – תקין.

• עולה, כי מספור תיקי המוצר לקוי ואינו מניח את הדעת.

להמחשה, יש שלושה תיקי מוצר באותו מס' סידורי (1/20), בתאריכים שונים; 16/11/20,

7/1/20, 16/2/20. בנוסף יש עוד שני תיקי מוצר באותו מס' סידורי (2/20), בתאריכים

שונים; 10/9/20, 17/2/20.

• עולה, לכאורה, כי חלק מהלקוחות לא שלמו את עלות המוצר שהזמינו ממפתן:

| <u>מס' תיק מוצר</u> | <u>תאריך</u> | <u>שם הלקוח</u> | <u>סכום החוב</u> |
|---------------------|--------------|-----------------|------------------|
| 23/19 | 11/9/19 | נ.י | 800 ₪ |
| 37/19 | 20/11/19 | נ.י | 320 ₪ |
| 24/19 | 18/9/19 | חט"ב אלמותנבי | 2000 ₪ |
| 7/21 | 11/2/21 | ח.ד. | 230 ₪ |

הביקורת דרשה הסברים ממנהל מפתן למה חובות אלה לא נגבו.

טרם נתקבלה התייחסותו לעניין זה.

• עולה, כי בכל תיק מוצר, נמצא סה"כ עלות מוצר לפי הפירוט: עלות חומר הגלם, עלות שכר

עבודה (הערך 60 ₪ עבור כל שעת עבודה) ובלאי סדנה – תקין.

• הביקורת מצאה שהונפקו קבלות ממוחשבות ללקוחות כנדרש – תקין.

מסקנות הביקורת

- ניהול סדנת הנגרות לקוי וטעון שיפור.
- אין מעקב ובקרה על גביית חובות מלקוחות (הנחית משרד הרווחה ברורה, לא למסור מוצר אלא לאחר תשלום כל העלויות שבהזמנה)

המלצות הביקורת

- יש להקפיד על ניהול ותיעוד מהימן לתיק מוצר, לרבות מספור ממוחשב ורציף.
- להקפיד על יישום הנחיות משרד הרווחה בעניין גביית מחיר המוצר טרם מסירתו.

סדנת מסגרות

הביקורת בדקה את כל תיקי סדנת המסגרות לשנים 2019, 2020 ו- 2021. ביצוע תשלום עבור הזמנות עבודות מסגרות במהלך כל שנה.

ממצאי הביקורת

- עולה, כי אין אינדקס ו/או תוכן עניינים המרכז את כל תיקי המוצר לפי סדר.
 - עולה, כי בכל תיק מוצר נמצאה הזמנת עבודה מאושרת ע"י הלקוח – תקין.
 - עולה, כי יש רישום בכרטיס מוצר, מספר כרטיס המוצר, שם המוצר, שם הלקוח ותאריך מסירה ללקוח – תקין.
 - עולה, כי נמצא הכל תיק מוצר סה"כ עלות מוצר: עלות חומר הגלם, עלות שכר עבודה (הערך 60 ₪ עבור כל שעת עבודה) ובלאי סדנה – תקין.
 - הביקורת מצאה שהונפקו קבלות ממוחשבות ללקוחות כנדרש – תקין.
 - עולה, כי הלקוח בתיקי מוצר מס' 3/19 ו- 4/19 לא שלם עבור המוצרים שהזמין וכבר קבל אותם. לפי מנהל מפתן, סוכם עם הלקוח לא לשלם עבור המוצרים בכסף, אלא לבצע עבודות אחזקה וצבע בבניין מפתן, ובתמורה יקוזז שכר טרחתו מהחוב של המוצרים.
- לדעת הביקורת, מהלך זה אסור ולא תקין.
- להדגיש, כי מהתמורה של המוצר שנמכר צריך לשלם לחניכים שעבדו בייצורו. בנוסף, יש חובה להפריד בין תשלום עבור המוצרים שהלקוח הזמין לבין שכר טרחתו בגין עבודות תחזוקת מבנה מפתן.

מסקנות הביקורת

- ניהול תיק המסגרות לקוי טעון שיפור.
- קיזוז הוצאה מהכנסה היא פעולה לא חוקית ולא תקינה.
- הניהול הכספי של מנהל מפתן והמזכירה טעון שיפור

המלצות הביקורת

- להקפיד על ניהול תיק מוצר בצורה תקינה.
- להימנע מביצוע כל פעולה ללא בדיקת חוקיותה.
- מומלץ שמנהל מפתן והמזכירה ישתתפו בהשתלמות מתאימה לניהול כספי בבתי הספר.

דמי נוכחות ודמי ייצור - תשלומים לחניכים

המזכירה מכינה שתי רשימות:

1. דמי נוכחות – רשימה שימית חודשית בכל החניכים שהשתתפו ונכחו בכל סדנה עם חישוב דמי חיזוק נוכחות.

2. דמי ייצור – רשימה שימית לחניכים שהשתתפו בייצור בסדנה.

להלן סוגי התשלומים לחניכים:

1. **דמי חיזוק נוכחות (להלן - ח"ן)** – דמי ח"ן באים במטרה לחזק נוכחות בני הנוער במסגרת. על כל יום נוכחות של חניך משולם לו סכום כסף. חלוקת דמי ח"ן:

1.5 ₪ - הגעה למפתן.

1 ₪ - הגעה בזמן.

1 ₪ - יציאה בזמן (סוף יום הפעילות).

סה"כ 3.5 ₪ לכל חניך, לכל יום בו הגיע בזמן ויצא בזמן.

2. **דמי ייצור** – דמי ייצור מוענקים עבור מוצרים שהחניכים השתתפו בייצורם.

תגמול לפי שלבים: תגמול בגין ייצור יחושב לכל שלב באופן ממוחשב ע"פ נוסחה כללית זו:

טרום = X ,

שלב א = X + 10%

שלב ב = X + 20%

שלב ג = X + 30%

שכר שלב ג' לא יעלה על 28.5 ₪ לשעה

3. להלן ריכוז דמי נוכחות ודמי ייצור המגיעים לחניכים לפי דוחות הנוכחות והייצור שנמסרה

לביקורת ע"י מנהל מפתן:

ריכוז שנתי לדמי נוכחות + דמי ייצור לשנים 2019 - 2021

| פירוט תשלום | נגרות | מסגרות | קונדיטוריה | ספרות | גרפיקה | סה"כ |
|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------|----------------------|
| דמי נוכחות | 14,708 | 15,811 | 14,431 | 16,328 | 7,149 | 68,427 |
| דמי ייצור | 19,697 | 5,597 | 3,786 | 1,258 | 584 | 30,922 |
| סה"כ | 34,405 | 21,408 | 18,217 | 17,586 | 7,733 | <u>99,349</u> |

הערות הביקורת

עולה, כי סה"כ דמי נוכחות לשנים 2019 – 2021 הוא **68,427** ₪

עולה, כי סה"כ דמי ייצור לשנים 2019 – 2021 הוא **30,922** ₪

סה"כ דמי נוכחות + דמי ייצור לשנים 2019 – 2021 הוא **99,349** ₪

ממצאי הביקורת

עולה, כי חישוב ורישום דמי הנוכחות הוא ידני ולא ממוחשב, דבר שמעלה את הסבירות לטעויות אנוש בסיכום דמי הנוכחות לחניכים.

עולה, כי ברשימת החניכים בסדנת המסגרות לחודשים 12/2019, 1/2020, 2/2020 נמצא הפרשי סיכום בין דמי ח-ן החודשי בפועל לבין הסיכום שנכתב ברשימה:

| <u>שם החניך</u> | <u>סה"כ דמי ח-ן הרשום</u> | <u>סה"כ דמי ח-ן בפועל</u> | <u>תשלום יתר</u> |
|--------------------|---------------------------|---------------------------|------------------|
| ו.ה. | ₪ 643 | ₪ 176 | ₪ 467 |
| י.ע. | ₪ 109 | ₪ 92 | ₪ 17 |
| נ.ש. | ₪ 673 | ₪ 165 | ₪ 508 |
| <u>סה"כ לרשימה</u> | ₪ 1425 | ₪ 433 | ₪ 992 |

עולה, כי ברשימת החניכים בסדנת הנגרות לחודשים 9/2019, 10/2019, 11/2019 סה"כ דמי ח-ן 2,584 ₪, ואילו לפי רישום המזכירה, סה"כ לחודשים אלה מסתכם ב- 3,122 ₪, תשלום יתר ע"ס 538 ₪.

עולה, כי ברשימת החניכים בסדנת הגרפיקה לחודשים 9/2019, 10/2019, 11/2019 סה"כ דמי ח-ן 1,518 ₪, ואילו לפי רישום המזכירה, סה"כ לחודשים אלה מסתכם ב- 1,562 ₪, תשלום יתר ע"ס 44 ₪.

מסקנות הביקורת

חישוב וסיכום דמי ח-ן החודשיים הוא לקוי וטעון שיפור.

המלצות הביקורת

מומלץ שרישום דמי ח-ן יהיה ממוחשב ולא ידני, כך ניתן להיות בטוחים שסה"כ דמי הנוכחות נכון ואמיתי וסבירות לטעויות אנוש היא נמוכה.

תשלום דמי ח-ן/ייצור בפועל לחניכים

לפי מנהל ומזכירת מפתן, התשלום לחניכים עבור דמי נוכחות ודמי ייצור מתבצע בשלבים :

- א. חישוב דמי נוכחות מגיעים לחניכים לפי תדירות נוכחותם החודשית.
- ב. חישוב דמי ייצור לחניכים לפי כמות שעות העבודה לחניך בסדנה המקצועית.
- ג. המזכירה מכינה רשימה בכל החניכים שמגיע להם דמי נוכחות ודמי ייצור.
- ד. המזכירה מחשבת את סה"כ דמי ח-ן ו/או דמי ייצור ומעבירה לאישור מנהל מפתן.
- ה. המזכירה מכינה שיק (על שם המזכירה) על סך דמי הנוכחות ודמי הייצור החודשי ביחד, ופורעת אותו בבנק.
- ו. המזכירה משלמת דמי ח-ן ו/או דמי ייצור לכל חניך ומחתימה אותו ליד שמו שהוא מאשר קבלת המזומן המגיע לו.

4. להלן טבלה בכל השיקים שנפרעו בגין דמי נוכחות ודמי ייצור :

ריכוז שיקים שנפרעו עבור דמי ח-ן/ייצור לשנים 2019 - 2021

| מס' שיק | זמן פרעון | פירוט | סכום |
|----------|------------|--|---------------|
| 80000390 | 10/1/19 | תשלום דמי נוכחות / ייצור | 8000 |
| 80000395 | 4/2/19 | תשלום דמי נוכחות / ייצור | 13300 |
| 80000406 | 27/3/19 | תשלום דמי נוכחות / ייצור | 6851 |
| 80000418 | 13/6/19 | תשלום דמי נוכחות / ייצור | 5124 |
| 80000459 | 10/12/19 | תשלום דמי נוכחות / ייצור | 13080 |
| 80000461 | 18/12/19 | תשלום דמי נוכחות / ייצור | 7500 |
| 80000525 | 31/8/20 | תשלום דמי נוכחות / ייצור | 3750 |
| 80000496 | 26/1/21 | תשלום דמי נוכחות / ייצור | 9000 |
| 80000407 | 25/3/21 | תשלום דמי נוכחות / ייצור | 8500 |
| 80000555 | 15/6/21 | תשלום דמי נוכחות / ייצור | 10000 |
| 80000556 | 16/6/21 | תשלום דמי נוכחות / ייצור | 1200 |
| 80000560 | 16/11/2021 | תשלום דמי נוכחות / ייצור | 3725 |
| 80000526 | 21/12/21 | תשלום דמי נוכחות / ייצור | 11000 |
| | | סה"כ תשלומי דמי ח-ן/ייצור בשנים 2019 - 2021 | 101030 |

ממצאי הביקורת

- עולה, כי סה"כ דמי נוכחות ודמי ייצור לשנים 2019 – 2021 הסתכמו ב- 99,349 ₪.
- עולה, כי שולם לחניכים עבור דמי ח-ן ודמי ייצור לשנים 2019 – 2021 סך של 101,030 ₪.
- נוצר הפרש ע"ס 1,681 ₪ (תשלום יתר)

מסקנות הביקורת

- מפתן משלם דמי ייצור ודמי נוכחות ע"י משיכת מזומנים מהבנק בשיקים של מפתן.
- כל התשלומים לחניכים (ח-ן ודמי ייצור) בשנים 2019 - 2021 שולמו מהבנק.

המלצות הביקורת

- יש להקפיד על התאמה ברורה בין סה"כ תשלומים לחניכים לבין סה"כ דמי נוכחות ודמי ייצור
- מומלץ לתעד תשלומי דמי נוכחות ודמי ייצור בצירוף לרשימה מפורטת וחודשית לכל החניכים (תשלום לכל חניך).

תשלום שעות נוספות למדריכי הסדנאות

משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים פרסם נוהל הפעלת מפתן – תשפ"ב מס' 1. סעיף 21 לנוהל זה מתייחס לתשלום שעות נוספות למדריכי הסדנאות:

21. גמולים למחנכי הסדנאות המקצועיות

על פי הנחיות מנהל השלטון המקומי בישראל להעסקת עובדי הוראה במפתנים, בסיס משרתם של המדריכים המקצועיים הינו 24 ש"ש (24/24), היקף משרה מקסימלי 100% משרה+10 שעות נוספות, בכפוף לתנאים הבאים:

21.1. בסדנה **רשומים 16 בני נוער** לכל הפחות **עם 70% ביקור סדיר** עבור כל אחד מהם.

21.2. עבודה על פי הדרישות.

21.3. בהתאם לשיקול דעת המקצועי של המפקח המחוזי ובאישורו בכתב.

21.3.1. אין קביעות על השעות הנוספות. הקביעות תינתן עד ל-100% משרה.

21.3.2. אין קביעות על גמול חינוך כיתה, או על כל גמול אחר.

21.3.3. גמולי השתלמות מוענקים למחנכים מקצועיים מוסמכים ובעלי תעודת הוראה.

הביקורת בדקה אם תשלום 10 שעות נוספות למדריכי הסדנאות עומדים בקריטריונים שקבע משרד העבודה והרווחה לאישור שעות אלה, לרבות מספר התלמידים בכל סדנה עם נוכחות כל תלמיד לכל הפחות 70% מתקן ימי לימודים.

להלן הצעדים לבדיקת זכאות המדריכים לתוספת 10 שעות נוספות:

☞ הביקורת ריכזה את נוכחות כל התלמידים באופן חודשי לשנים 2019, 2020 ו-2021.

☞ הביקורת קבלה דוחות הנוכחות הממוחשבים ממנהל מפתן. דוחות חודשיים אלה כוללים ימי תקן בחודש (כמה ימי לימודים בחודש), ימי לימודים בפועל (ימי נוכחות בפועל) ואחוז נוכחות פר תלמיד בחודש (אחוז ביקור סדיר).

☞ הביקורת הכינה טבלה מורחבת לכל שנה (2019 – 2021) אשר כוללת תקן ימי לימודים בכל חודש, ימי ביקור סדיר בכל חודש (כמה ימים למד החניך בחודש) ואחוז ביקור סדיר בכל חודש.

☞ הביקורת מיינה את אחוזי הנוכחות שהם לכל הפחות עם 70% נוכחות.

☞ הביקורת הכינה טבלה מרוכזת לכל שנה שבה **רשומים 16 בני נוער** לכל הפחות **עם 70% ביקור סדיר** עבור כל אחד מהם.

☞ לפני נוהל משרד העבודה והרווחה לעיל, 100% משרה של מדריך מקצועי הינה 24 ש"ש.

להלן ריכוז של ביקור סדיר (נוכחות) של החניכים מעל 70% בהתאם לנוהל 21.1. של משרד הרווחה:

| שנה | סדנה | ינואר | פברואר | מרץ | אפריל | מאי | יוני | ספטמבר | אוקטובר | נובמבר | דצמבר | |
|------|----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 2019 | נגרות | 8 | 10 | 11 | 12 | 3 | 6 | 11 | 7 | 7 | 8 | |
| | מסגרות | 11 | 15 | 13 | 13 | 6 | 14 | 10 | 10 | 10 | 13 | |
| | קונדיטוריה | 9 | 10 | 9 | 8 | 5 | 3 | 12 | 11 | 14 | 11 | |
| | ספרות | 14 | 13 | 13 | 8 | 7 | 7 | 14 | 11 | 9 | 7 | |
| | גרפיקה | - | - | - | - | - | - | - | 4 | 8 | 7 | 3 |
| | תואם סע' 21.1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| שנה | סדנה | ינואר | פברואר | מרץ | אפריל | מאי | יוני | ספטמבר | אוקטובר | נובמבר | דצמבר |
|------|----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 2020 | נגרות | 7 | 9 | 4 | - | 0 | 5 | - | 4 | 10 | 10 |
| | מסגרות | 13 | 10 | 8 | - | 0 | 3 | - | 0 | 6 | 8 |
| | קונדיטוריה | 11 | 14 | 8 | - | 1 | 10 | - | 10 | 4 | 8 |
| | ספרות | 9 | 12 | 9 | - | 0 | 4 | - | 14 | 2 | 5 |
| | גרפיקה | 8 | 6 | 6 | - | 0 | 2 | - | 10 | 1 | 2 |
| | תואם סע' 21.1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| שנה | סדנה | ינואר | פברואר | מרץ | אפריל | מאי | יוני | ספטמבר | אוקטובר | נובמבר | דצמבר |
|------|----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 2021 | נגרות | 12 | 7 | 13 | 10 | 11 | 9 | 10 | 12 | 15 | 10 |
| | מסגרות | 5 | 7 | 8 | 10 | 10 | 7 | 10 | 9 | 13 | 7 |
| | קונדיטוריה | 5 | 7 | 11 | 10 | 12 | 8 | 10 | 5 | 11 | 10 |
| | ספרות | 10 | 5 | 11 | 11 | 4 | 7 | 14 | 4 | 14 | 11 |
| | גרפיקה | 6 | 5 | 5 | 5 | 10 | 2 | 10 | - | 6 | 6 |
| | תואם סע' 21.1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

להלן ריכוז בהפרשי עלות השכר של המדריכים המקצועיים במפתן:

ריכוז שכר עבודה של מדריכי מפתן לשנים 2019 - 2021

| סה"כ הפרשים | שנת 2021 | | | שנת 2020 | | | שנת 2019 | | | חלקיות משרה | פרטי המדריך |
|----------------|----------------|----------------|------------------|----------------|----------------|------------------|----------------|----------------|------------------|-------------|-------------|
| | הפרש | שכ"ע לפי 100% | שכ"ע כולל 10 ש"ע | הפרש | שכ"ע לפי 100% | שכ"ע כולל 10 ש"ע | הפרש | שכ"ע לפי 100% | שכ"ע כולל 10 ש"ע | | |
| 139,868 | 50,206 | 133,661 | 183,867 | 45,773 | 132,767 | 178,540 | 43,889 | 127,065 | 170,954 | 1.409 | 5736 |
| 180,132 | 64,211 | 170,984 | 235,195 | 58,395 | 169,594 | 227,989 | 57,526 | 164,699 | 222,225 | 1.409 | 7583 |
| 176,951 | 56,880 | 150,897 | 207,777 | 69,552 | 195,921 | 265,473 | 50,519 | 144,350 | 194,869 | 1.409 | 5861 |
| 139,339 | 49,807 | 137,139 | 186,946 | 45,905 | 136,159 | 182,064 | 43,627 | 129,895 | 173,522 | 1.395 | 4589 |
| 11,526 | 11,526 | 116,853 | 128,379 | 0 | 111,687 | 111,687 | 0 | 34,347 | 34,347 | 1.395 | 5732 |
| 647,816 | 232,630 | 709,534 | 942,164 | 219,625 | 746,128 | 965,753 | 195,561 | 600,356 | 795,917 | | סה"כ |

ממצאי הביקורת

עולה, כי בכל אחת מהשנים 2019 – 2021 לא נכחו 16 חניכים בסדנאות לכל הפחות 70% ביקור סדיר, כנדרש מנוהל 21.1 לעיל. אי קיום תנאי זה, לא מקנה למדריך מתן 10 שעות נוספות כמוסכם.

להדגיש, כי תוספת 10 שעות נוספות שמדריכי מפתן מקבלים, מהווה חריגה בשכר.

עולה, כי מפקחת משרד העבודה והרווחה אישרה מתן תוספת 10 שעות נוספות, בניגוד להנחיות משרד הרווחה וללא כל בדיקה מצד גזבר העירייה ו/או מנהל מחלקת כח אדם.

עולה, כי מנהל מפתן מכין רשימה של המדריכים המקצועיים, מביא לאישורה של המפקחת, הרשימה החתומה ע"י המפקחת מועברת למחלקת כח אדם ולחשבת השכר (ללא כל בדיקה) וכך משולם תוספת 10 שעות נוספות למדריכים.

עולה, כי בכל השנים 2019 – 2021, כל מדריך סדנה קבל תוספת של 10 שעות נוספות ללא כל הצדקה חוקית.

עולה, כי העירייה שלמה שכר עבודה כ- 647,816 ₪ עבור השנים 2019 – 2021 בחריגה, בממוצע של 216,000 ₪ בערך בכל שנה.

מסקנות הביקורת

תשלום תוספת 10 שעות נוספות למדריכים המקצועיים במפתן ללא עמידה בקריטריונים של משרד העבודה והרווחה הינו לא כדון ומהווה חריגת שכר.

אופן ההתנהלות למתן תוספת 10 שעות נוספות הינו לקוי בחסר וטעון שיפור.

המלצות הביקורת

יש להקפיד שמנהל מפתן יבדוק את עמידת המדריכים בתנאי הסף למתן תוספת 10 שעות נוספות בטרם מסירת רשימת המדריכים לאישור המפקחת.

מומלץ לקבל דיווח חודשי עבור נוכחות חודשית לחניכים בסדנאות השונות, ועל סמך העמידה בקריטריונים של משרד הרווחה פר חודש, ישולמו שעות נוספות אלה למדריכים.

הנהלת חשבונות במפתן

מערכת החשבונות היא בסיס הנתונים המרכזי עליו נשענים הדיווחים לרשויות. במערכת החשבונות נשמר מידע הנוגע לתיעוד עסקאות על שלביהן השונים וזאת הן כתשתית לעריכת הדיווח והן לצרכי בקרה וניהול.

על מנת לאפשר להנהלת מפתן לנהל את המוסד החינוכי חברתי הזה על פי כללי מינהל תקין, יש נחיצות לרכוש כלים ממוחשבים להפיכת המינהל המוסדי למערכת ארגונית כוללת שתהווה כלי עזר לגורמים השונים העוסקים בניהול ותפעול המוסד.

רישום ניהול חשבונות מפתן הפך להיות ממוחשב בשנים האחרונות. מפתן טמרה משתמש במערכת ממוחשבת בשם "School @ Cash – מערכת ניהול גבייה והנה"ח בית ספרית" לניהול הגבייה והנהלת החשבונות. תוכנה זאת עמידה בהוראות ניהול ספרים: הוראות מס הכנסה, חוק מע"מ ותקנותיהם, עמידה בכללי חשבונאות מקובלים, עמידה בתקנות התוכנה מאפשרת ניהול גבייה בכל אופני התשלום: שיק, מזומן, הוראת קבע וכרטיסי אשראי. כן מאפשרת התוכנה ניהול הנחות לתלמידים, מלגות, גיליונות איסוף, ניהול מערך תשלומים לספקים וקופה קטנה.

כמו כן, התוכנה מאפשרת קליטת דפי חשבון בנק של ביה"ס וביצוע התאמת בנק מלאה. ניתן לקבל דו"ח יתרות קופה בכל רגע נתון, הקבלות המופקות להורי התלמידים ולכלל המשלמים האחרים לביה"ס מוגשות בצורה ברורה. יחד עם זאת, מפיקה התוכנה שוברי הוצאה ושוברי תשלום בגין כל התשלומים המבוצעים ע"י מפתן.

הביקורת בדקה את הנהלת החשבונות של מפתן טמרה לשנים 2019, 2020 ו-2021.

הרישום בהנהלת החשבונות

1. הרישום בספרים הינו הכלי המרכזי לשיקוף המצב הכספי בידי מפתן טמרה בפרט וביד כל ארגון בעל פעילות כספית בכלל. תקינות רישום ההכנסות וההוצאות בספרים הינה מרכיב אינטגרלי, בסיסי והכרחי לניהולו התקין של מפתן טמרה.
2. רישומי הנהלת החשבונות מבוססים על מסמכים מסחריים מקובלים אשר נוצרים במהלך פעילות מפתן טמרה.
3. מטרת המסמכים הינה הסדרת ההתחשבות הכספית בין מפתן טמרה לגורמים שמחוצה לו.
4. כאשר רישומי הנהלת החשבונות מבוססים על אסמכתאות עובדתיות, הנחת העבודה היא כי תוכן המידע הינו מהימן, מוצק ואובייקטיבי, הנשען על עובדות הניתנות לבקרה.
5. ככל שלא מועסק בעל תפקיד ייעודי לעניין זה במפתן טמרה, מזכירת מפתן אחראית על ביצוע הרישומים השוטפים בספרי הנהלת החשבונות וביצוע ההתאמות הנדרשות.

הוצאות מפתן

מפתן הינו מערכת ארגונית, שבמרכזה עומדים יעדים שונים וברורים. הוא כולל מערכות חינוכיות ומערכות ניהוליות ותקציביות, הממומנות על ידי משרד הרווחה, הרשות המקומית וההורים. מנהל מפתן עומד בראש מערכת מורכבת, אותה עליו לתפעל במיומנות, על מנת למנוע כשלים חינוכיים, ניהוליים ותקציביים. הוא מחוייב לעמוד בהוראות החוק ובדרישות משרד הרווחה. עליו לפעול בהתאם להוראות ולחוזרים של מנכ"ל משרד הרווחה, ובהתאם לנוהלי עיריית טמרה שבתחומה נמצא מפתן.

למנהל מפתן ולמזכירה תפקיד חשוב מאוד באחריות על התפעול המנהלי והכלכלי של בית הספר, ולכן חשוב לבנות תכנית הדרכה בהתאם לצרכים המיוחדים של המערכת הבית ספרית.

לפי הוראות כל דין ומנהל ציבורי תקין, חשבונית המקור תוקלד למערכת הנהלת החשבונות במועד קבלתה. לא יבוצע תשלום לספק ללא רישום החשבונית או חשבונית/קבלה בהנהלת חשבונות.

ממצאי הביקורת

- עולה, כי רוב החשבונות של הספקים (ההוצאות) לא נרשמו במערכת הממוחשבת של הנהלת החשבונות בתקופת הביקורת בשנים 2019 עד 2021.
- עולה, כי אין תיעוד ראוי לחשבוניות של הספקים.
- עולה, כי לא נערכו הדרכות מקיפות למנהל מפתן ולמזכירה העוסקות בהנהלת החשבונות. היעדר הדרכה עלול להוביל לכך שטעויות שנעשות, גם אם בתום לב, אינן מתוקנות.

מסקנות הביקורת

- הניהול החשבונאי במפתן לקוי מאוד ומחייב שיפור מידי
- כל הדוחות הכספיים (דו"ח רווח והפסד, מאזן בוחן ועוד) לא נכונים.

המלצות הביקורת

- יש לרשום כל חשבונית במערכת הממוחשבת, ולנהל כרטיס ספקים כנדרש בחוק.
- מומלץ לקבל סיוע וליווי מקצועי בהנהלת החשבונות בכדי להשלים כל הרישום החשבונאי באופן תקין.
- מומלץ להכשיר את מנהל מפתן והמזכירה בהשתלמויות מקצועיות בתחום הנהלת החשבונות.

סיווג ההוצאות

על – פי סעיף 9 (ד) לתקנות הנהלת חשבונות, נקבע: " כל הוצאה תירשם לחובת החשבון התקציבי המתאים ... "

הוראות משרד החינוך, פרק הנהלת חשבונות, מחייב את ביה"ס לבציע רישום מדויק בפנקסים ובמסמכים לכל הפעולות הכספיות.

בסריקה מדגמית של כרטסת הנהלת החשבונות נמצאו אי דיוקים בסיווג הרישומים החשבונאיים בספרי בית הספר.

יש לציין, שהנהלת חשבונות תקינה צריכה לשקף את המצב הכספי, את ההוצאות וההכנסות כפי שהן צריכות להיות בפועל.

ממצאי הביקורת

- עולה, כי המזכירה כמעט ולא רשמה שום הוצאה, ובמידה וכן, הרישום לרוב לא מתאים לסוג ההוצאה.
- עולה, כי לא ניתן להפיק דוחות כספיים מתכנת הנהלת החשבונות של מפתן בגלל אי הרישומים ו/או הרישומים הלקויים של ההוצאות.

מסקנות הביקורת

- הרישום החשבונאי במפתן לקוי מאוד ואינו משקף את המציאות בפועל
- הדוחות הכספיים של מפתן לוקים בחסר רב ואינם אמינים ו/או נכונים.

המלצות הביקורת

- מכיוון שהמזכירה לא הוכשרה לקבל את הידע המינימלי להנהלת חשבונות, יש לדאוג להכשיר אותה בהשתלמויות רלוונטיות.
- יש להקפיד על סיווג נכון לסוג ההוצאה ולרשום בהנהלת החשבונות בהתאם.

הספקים של מפתן

תהליך הרכישות במפתן הינו מקור להוצאת כספים. לפיכך, יש לוודא כי הרכש וההתקשרות עם הספקים מבוצעים באופן חסכני, שהרוכשים בשם מפתן משתדלים להשיג תנאי רכש אופטימליים עבור מפתן מבחינת מחיר, שירות האיכות ותנאי ההספקה. בטרם תשלום לספק, יש חובה שהחשבוניות יהיו חתומות על ידי הגורמים המאשרים, ועל כולן יצויין הסעיף התקציבי אליו שייכת ההוצאה. הביקורת לא בדקה עניין הצעות המחיר, אלא אופן הרכישות ורישום במערכת הממוחשבת.

ממצאי הביקורת

- עולה, כי בבדיקת רוב חשבוניות הספקים, לא נמצאה שום חשבונית המאושרת ע"י מנהל מפתן.
- עולה, כי אין הצעות מחיר מספקים, לא צורפו מסמכי היסוד לתיק הספק, לרבות, אישור ניהול ספרים, אישור ניכוי מס במקור ועוד.
- עולה, כי רוב התשלומים לספקים בוצעו בלי שהחשבוניות נרשמו בהנהלת החשבונות.
- עולה, כי כל התשלומים לספקים לא נרשמו בהנהלת החשבונות של מפתן טמרה.
- עולה, כי לא ניתן להפיק כרטיסת ממוחשבת (גם לא ידנית) ולא ניתן לאמת נתוני ספקים.

מסקנות הביקורת

- אי רישום חשבוניות ספקים ו/או תשלומים לספקים במערכת הממוחשבת, היא לא רק פעולה לקויה, אלא פעולה חמורה מאוד.
- אין כל מידע על היקף ההוצאות ו/או יתרות ספקים ו/או מעקב לביצוע הרכישות כנדרש.

המלצות הביקורת

- יש לפעול לאלתר לרישום כל פעולה עם כל ספק במערכת הממוחשבת.
- כלל, יש נחיצות לקבל הצעות מחיר מכמה ספקים בטרם רכישת הטובין ו/או השירות.
- יש להקפיד על קבלת מסמכי הייסוד והתקשרויות עם הספק בכל תיק ספק.
- יש לדאוג לליווי חשבונאי מקצועי למנהל מפתן והמזכירה.

הכנסות מפתן

הנהלת החשבונות, נדרשת לשקף באופן מהימן ונאות את הפעילות הכספית של מפתן טמרה. יש חובה להנפיק קבלה עבור כל תקבול בהתאם לסוג התקבול; תקבולים לפי סדנה, תרומות, תשלומי הורים, העברות מהעירייה, העברות מכל מוסד אחר ו/או כל משרד ממשלתי ו/או כל גורם אחר.

ממצאי הביקורת

- **עולה, כי המזכירה הנפיקה קבלות ללקוחות (מזמיני מוצרים מסדנאות מקצועיות במפתן) כנדרש בחוק – תקין**
- **עולה, כי כל ההכנסות ממוינות לפי סדנאות: הכנסות ממסגרות, מנגרות, מקונדיטוריה ומספרות, בנוסף להכנסות אחרות – תקין**
- **עולה, כי המזכירה לא הנפיקה קבלות עבור רוב ההעברות הבנקאיות שנתקבלו, ובהיעדר רישום חשבונאי, הכנסות אלו לא מופיעות בדוחות הכספיים.**

מסקנות הביקורת

- **הרישום החשבונאי להכנסות מפתן לקוי ולא משקף את כל ההכנסות של מפתן.**
- **כל הדוחות הכספיים של מפתן לא נכונים ולא אמינים.**
- **הידע המקצועי בהנהלת החשבונות של המזכירה וגם של מנהל מפתן לוקה בחסר באופן מובהק.**

המלצות הביקורת

- **מומלץ לקבל סיוע וליווי מקצועי בהנהלת החשבונות בכדי להשלים כל הרישום החשבונאי באופן תקין.**
- **מומלץ להכשיר את מנהל מפתן והמזכירה בהשתלמויות מקצועיות בתחום הנהלת החשבונות.**

הלקוחות של מפתן

כאשר לקוח רוכש מוצר ממפתן ומשלם עבור מוצר זה, המזכירה מנפיקה לו קבלה ממוחשבת. בקבלה צריך להיות פירוט מלא לשם המשלם, פירוט אמצעי תשלום (מזומן, שיק, הוראת קבע, כרטיס אשראי), ועל כן צריך להיות לכל משלם כרטיס בהנהלת החשבונות (שם הלקוח/תלמיד/תורם).

ממצאי הביקורת

- **עולה, כי הונפקה קבלה לכל לקוח עבור כל תשלום ששלם – תקין.**
- **עולה, כי כמעט בכל קבלה נרשמו פרטים עבור מה התשלום, אולם יש לפרט יותר ולדאוג לרשום את מספר תיק המוצר.**
- **עולה, כי חלק מהלקוחות של מפתן נרשמו בכרטיס "משלמים שונים", ללא כל פרטי המשלם. רישום כללי כזה הוא רישום לא תקין ולקוי.**

מסקנות הביקורת

- **אופן הנפקת הקבלות ללקוחות לקוי וטעון שיפור**

המלצות הביקורת

- **יש להקפיד שהקבלה תכלול שם הלקוח, מספר כרטיס בהנהלת החשבונות, בנוסף לפרטים אחרים (עבור מה התשלום ופירוט אמצעי התשלום).**

בנק של מפתן

מינוי מורשי חתימה

העירייה מנתה את מנהל מפתן בנוסף למזכירת מפתן כמורשי חתימה לניהול חשבון בנק, אשר יהיו אחראים ישירות ומופקדים על גבייה ותשלומי כספים במפתן, שמירת הכספים, הפקדתם וניהולם התקין.

ממצאי הביקורת

- חשבון הבנק של מפתן מנוהל על ידי מנהל ומזכירת מפתן כשני מורשי חתימה – תקין.
- המזכירה אחראית על גביית הכספים מלקוחות, עוסקת גם בהפקת קבלות ללקוחות, ביצוע תשלומים לספקים וברישומי פקודות היומן במערכת הנהלת החשבונות, לרבות, שיוך הוצאות במערכת הנה"ח "School&Cash" לסעיפים התקציביים, הפקת דוחות למנהל מפתן וכד'.
- עולה, כי המזכירה לא רושמת פקודות יומן, לרבות פעולות ותנועות בבנק וכמעט אין רישום חשבונאי במערכת הממוחשבת.

מסקנות הביקורת

- המזכירה לא מבצעת את עבודתה כראוי.

המלצות הביקורת

- יש להקפיד על רישום שוטף במערכת הממוחשבת.
- מומלץ להכשיר את המזכירה בהשתלמות מתאימה לביצוע תפקידה כראוי.

התאמת בנקים

- ✓ אחת הבקורות החשובות המאפשרות איתור של שימוש בלתי מורשה באמצעי התשלום של מפתן הינה התאמת הבנק. לעיתים, מהווה התאמת הבנק הכלי העיקרי לאיתור חריגים.
- ✓ התאמת בנק משמשת להתאמת התנועות הכספיות בחשבון הבנק לתנועות הכספיות בספרי הנהלת החשבונות. כל תנועה בחשבון הבנק חייבת לקבל ביטוי בהנהלת החשבונות, ולהיפך.
- ✓ במערכת הנה"ח "School&Cash" - קיים דוח "התאמות בנק", והמזכירה, נדרשת להזין באופן שוטף, כל תנועה בדפי הבנק למערכת הנהלת החשבונות.
- ✓ דוח התאמת הבנק מבצע בקרה ובדיקה, שיש התאמה בין חשבונות הבנק של מפתן – למערכת הנהלת החשבונות שלו.
- ✓ אחת לחודש תיסגר התאמת הבנק ורשימת החריגים תועבר למנהל מפתן לעיונו.
- ✓ כל אי התאמה בין הבנק להנהלת חשבונות ו/או פעולה חריגה - תוצג בדוח ומחייבת בדיקה וקבלת תשובות.
- ✓ דפי הבנק יוקלדו למערכת הממוחשבת עם קבלתם לצורך ביצוע התאמות הבנק ותיבדק התאמת היתרה במערכת ליתרה בדפי הבנק.
- ✓ רכישת פנקסי שקים תהיה עם למוטב בלבד ועם קרוס (שרטוט).
- ✓ את עמלות חשבון הבנק (עמ' אשראי, דמי ניהול, תדפיסים ופנקסי שקים) יש לרשום בספרי הנה"ח כעמלות בנקאיות.

ממצאי הביקורת

- **נמצא, כי במערכת הנהלת החשבונות הממוחשבת לא נרשמים : עמלות הבנק, שיקים של מפתן, העברות של העירייה והעברות של כל משרד ו/או מוסד אחר.**
- **נמצא, כי שולמו שיקים ללא כל רישום בספחי השיקים (ספחים ריקים).**
- **נמצא כי לא מתבצעות התאמות בנק כנדרש.**
- **נמצא, כי הנה"ח אינה מדפיסה ומתעדת דפי בנק באופן רציף ושוטף כדרש.**
- **נמצא, כי פנקסי השיקים אינם למוטב בלבד עם קרוס.**

מסקנות הביקורת

- **אופן ניהול חשבון הבנק לקוי באופן חמור.**

המלצות הביקורת

- **יש להקפיד על רישום חשבונאי שוטף לכל תנועות הבנק.**
- **יש לערוך התאמת בנק ולהפיק דו"ח התאמת בנק ולהגישו לאישור מנהל מפתן.**
- **יש לשמור את אישורי התאמות הבנק בקלסר הבנק.**
- **יש לתעד את כל דפי הבנק ברצף בקלסר הבנק.**

שמירה על הכספים במפתן

על פי כלל הזהירות ומנהל תקין, מקום מאובטח לשמירת הכספים יהיה חדר מאובטח באמצעות מערכת אזעקה המחוברת למוקד, חלונותיו יהיו מסוגרים בסורגים חזקים, ובכניסה אליו תהיה דלת פלדלת. בחדר זה תותקן באופן מקצועי כספת, אשר תהיה מקובעת לקיר ולרצפה. הכספים אותם גובה מזכירת מפתן יישמרו בכספת עד להפקדתם בבנק. אסור לשמור כספים על שולחנה של מזכירת מפתן.

ממצאי הביקורת

- **עולה, כי אין כספת במפתן טמרה לשמירה על כל התקבולים לרבות המזומנים והשיקים של הלקוחות.**
- **עוד עולה, לפי מנהל מפתן, כל התקבולים שבקופה (מזומנים ושיקים) נשמרים בביתה של מזכירת מפתן, בטענה של חשש לגניבת הכספים במבנה מפתן טמרה.**

מסקנות הביקורת

- **אופן השמירה על כספי מפתן הוא לקוי מאוד ואינו מבטיח שמירה מינימלית על כספי מפתן.**
- **שמירת כספי מפתן (מזומנים ושיקים) בביתה של המזכירה הוא לא תקין לגמרי ואף לא חוקי.**

המלצות הביקורת

- **יש לדאוג לאלתר להתקין כספת מתאימה בחדר מאובטח בצורה הולמת לשמירה על כספי מפתן.**
- **יש לאסור במייד שמירת כספי מפתן בביתה של המזכירה.**
- **להקפיד את כל הקופה בחשבון הבנק של מפתן באופן יומי, ככל האפשר.**

ניהול כספים בקופה ובכספת

- בסוף כל יום, על מזכירת מפתן לבדוק כי קיימת התאמה בין הקופה ובין סך כול התקבולים שנתקבלו באותו היום על פי מערכת המחשב. במקביל, עליה לנהל יומן כספת אשר יתעד את תנועת הכספים מהכספת ואליה.
- בנוסף, ביום האחרון לכול חודש, מזכירת בית הספר צריכה לבדוק כי קיימת התאמה בין יומן הכספת ובין היתרה הקיימת בה בפועל.
- בחשבון קופה נרשמות תנועות כניסה ויציאה של כספים (מזומנים, שיקים, כרטיס אשראי) מקופת מפתן, בציון התייעוד והתאריך. כללו התקבולים שיקים, יש לרשום פרטים לזיהויים, כגון מספר השיק ושם הבנק שעליו נמשך; באופן שניתן יהיה לקבוע מתוכו את היתרה ולתאם יתרה זו עם הקופה בעין.
- מכיוון שיש חובה להפקיד את כל התקבולים בחשבון הבנק של מפתן טמרה ביום קבלתם או למחרתו ולא להשאירם בכספת מפתן, נוצרה החובה להוציא את הכספים שהופקדו בבנק מהקופה, ולערוך התאמה בכל רבעון לכל הפחות.

ממצאי הביקורת

- הביקורת סבורה כי הבקורות הנעשות אחר הכספים הנגבים במפתן לוקה בחסר, שכן מזכירת מפתן, אשר מבצעת את הגבייה בפועל, היא היחידה שבודקת את עצמה, ולמעשה, אין בקרה אחר שלימות הגבייה משום גורם אחר במפתן.
- עולה, כי לא מנוהל יומן כספת אשר יתעד את תנועת הכספים מהכספת ואליה.
- עולה, כי במפתן ניהול ספר הקופה הממוחשב לקוי בחסר, כך, בכרטסת הקופה לא נרשמו הפקדות הכספים בבנק בכל השנה וכי נרשמו רק הכספים שנתקבלו (בזמן הנפקת הקבלות הממוחשבות). משמעות, היתרה בחשבון קופה לא מותאמת.
- בתאריך 31/7/2018 נרשמה פקודת יומן "הפקדת מזומנים לבנק" ע"ס 22,005 ₪ וכך היתרה בקופה היא אפס.
- עולה, כי פקודת יומן זאת נרשמה בכדי לאפס את יתרת המזומנים בספר הקופה הממוחשב בסוף שנת הלימודים 2017/2018, וכי בפועל, מזומנים אלה לא הופקדו בבנק. זו פעולה לא חוקית.
- בתאריך 31/7/2019 נרשמה עוד פקודת יומן "הפקדת מזומנים לבנק" ע"ס 45,030 ₪ וכך היתרה בקופה היא אפס.
- עולה, כי גם פקודת יומן זאת נרשמה בכדי לאפס את יתרת המזומנים בספר הקופה הממוחשב בסוף שנת הלימודים 2018/2019, וכי בפועל, מזומנים אלה לא הופקדו בבנק. גם כן, זו פעולה לא חוקית.
- עולה, לפי מנהל מפתן, המזכירה לא מדווחת לו על מצב הקופה באופן שוטף, לרבות מצב המזומנים, וכי הוא לא מתעדכן ביתרת המזומנים בקופה באופן שוטף.

מסקנות הביקורת

- אופן הבקרה והמעקב אחרי כספי מפתן לקוי בחסר בצורה חמורה.
- רמת הדיווח למנהל מפתן כמעט אפסית, וכי נוצר פער ברור בין המידע המתעדכן בין המזכירה לבין מנהל המפתן.
- יתרת הכספים בספר הקופה הממוחשב לא מותאמת ולא נכונה.
- עולה חשש סביר לרישום כוזב בספרי מפתן טמרה (גם אם זה בתום לב) בהעברת המזומנים (רישום בפקודת יומן) מכרטיס הקופה לכרטיס הבנק, כאשר בפועל מזומנים אלו לא הופקדו בבנק.

המלצות הביקורת

- בכדי לחזק את מנגנון הבקרה בגביית הכספים, מומלץ שעוד משהו יבדוק את הקופה והגבייה במקביל לבדיקת המזכירה.
- מומלץ לנהל יומן כספת ולתעד את כל תנועות הכספים מהכספת ואליה.
- יש להקפיד על רישום כל ההפקדות של מפתן בבנק, ולאמת את יתרת הקופה באופן שוטף.

קופת שיקים של לקוחות במפתן

מזכירת מפתן מנפיקה קבלות ללקוחות וגובה, בין היתר, מזומנים ושיקים. השיקים, לרוב מופקדים בחשבון הבנק של מפתן.

כאשר המזכירה מקבלת כסף (כולל כל אמצעי התשלום), היא צריכה לשמור על הכסף שנתקבל. בהיעדר כספת לשמירה על קופת מפתן, המזכירה לוקחת את הכספים לביתה במטרה לא להשאירם במפתן, בידיעת ואישור מנהל מפתן.

הביקורת בדקה באם כל השיקים שנתקבלו למפתן אכן הופקדו לבנק.

להלן חלק מהשיקים של לקוחות שלא הופקדו לבנק אלא שולמו לספקים שונים :

| שם הספק ששולם לו מהקופה | פרטי קבלה | | | תאריך | מס' קבלה |
|-------------------------|-----------|-----------|---------|----------|----------|
| | הסכום | זמן פרעון | מס' שיק | | |
| מ.פ. מרכז הפרזול בע"מ | 3,335 | 31/1/19 | 5009662 | 13/1/19 | 691 |
| מ.פ. מרכז הפרזול בע"מ | 1,700 | 10/2/19 | 17442 | 13/1/19 | 690 |
| מ.פ. מרכז הפרזול בע"מ | 2,000 | 10/3/19 | 17443 | 13/1/19 | 690 |
| מ.פ. מרכז הפרזול בע"מ | 2,000 | 1/1/22 | 394 | 13/9/21 | 1075 |
| מ.פ. מרכז הפרזול בע"מ | 2,000 | 1/2/22 | 396 | 13/9/21 | 1075 |
| מ.פ. מרכז הפרזול בע"מ | 3,200 | 10/11/21 | 18764 | 13/10/21 | 1185 |
| סורגי פארס | 2,000 | 1/12/21 | 395 | 13/9/21 | 1075 |

להלן שיקים של לקוחות שנרשמו בקופה ולא הופקדו בבנק ולא שולמו לספקים :

| הערות | פרטי קבלה | | | תאריך | מס' קבלה |
|------------------------|-----------|-----------|----------|----------|----------|
| | הסכום | זמן פרעון | מס' שיק | | |
| שיק זה נעלם מקופת מפתן | 330 | 28/2/19 | 22080346 | 12/2/19 | 698 |
| שיק זה נעלם מקופת מפתן | 1000 | 22/12/19 | 5566274 | 22/12/19 | 867 |
| שיק זה נעלם מקופת מפתן | 1200 | 5/2/20 | 691 | 5/2/20 | 885 |
| שיק זה נעלם מקופת מפתן | 300 | 8/6/20 | 10508 | 8/6/20 | 897 |
| שיק זה נעלם מקופת מפתן | 950 | 15/7/20 | 534336 | 16/6/20 | 900 |

ממצאי הביקורת

- עולה, כי בהנהלת החשבונות של מפתן נרשמו כל השיקים שנכנסו לקופה (הנפקת קבלות). אולם, רוב השיקים הופקדו לחשבון הבנק ללא רישום חשבונאי בהנהלת החשבונות וכך נוצר מצב, ששיקים אלה עדיין רשומים בספר קופה, משמעות, שיקים אלה עדיין נמצאים ב"כספת מפתן".
- בפועל, שיקים אלה לא נמצאים בקופה; חלק גדול הופקד בבנק, חלק אחר שולמו לספקים וחלק אחר לא הופקדו לבנק ולא שולמו לספקים, הם פשוט לא נמצאים בכספת מפתן.
- עולה כי המזכירה, באישור מנהל מפתן טמרה, שלמה לחלק מהספקים בשיקים של לקוחות ללא כל רישום חשבונאי. כך, נוצר מצב שהשיקים יצאו מהקופה ללא רישום, שולמו לספקים, גם ללא רישום חשבונאי.
- להדגיש, כי נוצר מצב ליציאת שיקים ללא רישום, תשלום לספקים ללא רישום, וכמובן אין התאמה בקופה. משמעות, יתרת הקופה לא נכונה, יתרת הבנק לא נכונה ויתרת הספק לא נכונה.
- לפי מנהל ציבורי תקין, מוסד חינוכי כמו מפתן, אסור לו לשלם בשיקים של לקוחות, וכי יש להפקיד את כל השיקים בחשבון הבנק ולשלם לספקים בשיקים של מפתן בלבד.
- במוסד חינוכי כמו מפתן, ובהיעדר הנהלת חשבונות תקינה ואמינה, תשלום שיקים של לקוחות לספקים היא פעולה לא חוקית ואסורה.
- עולה, כי חלק מהשיקים לא הופקדו לבנק ולא שולמו לספקים, פשוט נעלמו ללא כל הסבר. לפי מנהל מפתן, שיקים אלה לא נמצאו וגם לא יודעים איפה נעלמו.
- אופן השמירה על קופת מפתן לקוי וחמור מאד.
- בהיעדר כספת תקנית לשמירה על כספי הקופה במפתן, נוצר מצב ששיקים נעלמים ואין מצב לגלות אובדן שיקים אלה ללא התאמת בנק וללא התאמת קופה.
- להדגיש כי השיקים הנעלמים האלה נתגלו רק במהלך הביקורת.
- הביקורת מדגישה, איך אפשר לנהל מערכת תקציבית בצורה כזאת!?

מסקנות הביקורת

- אופן השמירה על השיקים של הלקוחות לקוי בצורה חמורה מאוד.
- אי רישום יציאת השיקים מהקופה בהנהלת החשבונות מהווה מחדל חמור וגורם לניהול כספי לקוי ולא תקין.
- תשלום לספקים בשיקים של לקוחות ללא רישום חשבונאי מהווה חריגה מנוהל תקין.
- היעדרות שיקים מהקופה ללא כל הסבר ממנהל ו/או מהמזכירה מהווה מחדל חמור.

המלצות הביקורת

- יש להקפיד על שמירה ומעקב אחרי כניסת ויציאת השיקים מהכספת (מהקופה) ואליה, ולהגביר את הבקרה על יציאת השיקים מהקופה בכדי להימנע מאובדן שיקים.
- יש חובה להפקיד כל שיק בחשבון הבנק של מפתן באופן שוטף.
- הביקורת מדגישה על איסור השימוש בשיק לקוח לכל מטרה אחרת חוץ מהפקדה לבנק (לרבות תשלום לספק).
- יש לרשום במערכת הנהלת החשבונות הממוחשבת יציאת כל שיק (הפקדה לבנק) ולתעד את הפקדת השיקים ביחד עם קבלות אותם שיקים בקלסר, ולדאוג לצרף גם תנועות הבנק בעניין אותה הפקדה.

קופת מזומנים

בעת הנפקת קבלות, כל המזומנים נרשמים ככניסת מזומנים לקופה. המזומן שנתקבל למפתן אמור להיות מופקד בחשבון הבנק ביחד עם השיקים. הביקורת בדקה, בין היתר, באם כל המזומנים שנתקבלו הופקדו לחשבון הבנק. מצ"ב טבלאות המרכזות כל הקבלות שיש בהם מזומנים – **נספח א'**

להלן ריכוז תקבולים במזומן שנרשמו בקופה הממוחשבת:

| שנה | סה"כ מזומנים שנתקבלו | סה"כ מזומנים שהופקדו לבנק | יתרת מזומנים שלא הופקדה |
|------|----------------------|---------------------------|-------------------------|
| 2018 | 46,562 | -1,070 | 45,492 |
| 2019 | 26,377 | -1,350 | 25,027 |
| 2020 | 19,100 | 0 | 19,100 |
| 2021 | 47,838 | 0 | 47,838 |
| סה"כ | 139,877 | -2,420 | 137,457 |

ממצאי הביקורת

- ✓ עולה, כי בשנת 2018 נתקבלו מזומנים ע"ס 46,562 ₪ לקופת מפתן. הופקד לבנק רק 1,070 ₪, ואילו יתרת מזומנים ע"ס 45,492 ₪ נשארו בקופה.
- ✓ עולה, כי בשנת 2019 נתקבלו מזומנים ע"ס 26,377 ₪ לקופת מפתן. הופקד לבנק רק 1,350 ₪, ואילו יתרת מזומנים ע"ס 25,027 ₪ נשארו בקופה.
- ✓ עולה, כי בשנת 2020 נתקבלו מזומנים ע"ס 19,100 ₪ לקופת מפתן. לא הופקד מזומנים בבנק בכלל, ונשארו סך 19,100 ₪ בקופה.
- ✓ עולה, כי בשנת 2021 נתקבלו מזומנים ע"ס 47,838 ₪ לקופת מפתן. המזומנים לא הופקדו בבנק ונשארו בקופה.
- ✓ **לסיכום:** במשך השנים 2018-2021 נתקבלו מזומנים ע"ס 139,877 ₪ לקופת מפתן טמרה. הופקדו מזומנים בחשבון בנק מרכזתיל רק 2,420 ₪, ואילו היתרה ע"ס 137,457 ₪ נשארו בקופה.
- ✓ יש להדגיש, לפי מנהל מפתן וגם לפי המזכירה, כל הקופה (כולל מזומנים) נשמרת בביתה של המזכירה מזה הרבה שנים.
- ✓ **מנהל מפתן טמרה והמזכירה טענו שאין מזומנים בקופה.** לדעת הביקורת, זה לא הגיוני מבחינה חשבונאית, הרי כל המזומנים שנתקבלו בקופה מפתן במשך שלוש שנים לא הופקדו בבנק למעט חלק קטן מאוד בלבד.
- ✓ במענה לשאלת הביקורת על היעלמות מזומנים בסך של 137,457 ₪ מהקופה, מנהל מפתן וגם המזכירה ענו שלא ידעו על יתרה זו בקופה והדגישו שאין מזומנים בקופה ואין להם כל הסבר אחר.

✓ הביקורת בדקה גם מצב המזומנים שנתקבלו בשנת 2022. עולה, כי עד חודש מרץ 2022 לא הופקדו בבנק מזומנים בכלל. רק לאחר חשיפת הביקורת סוגית המזומנים הלא מופקדים בבנק, התחילו במפתן להפקיד מזומנים באופן שוטף לבנק (רק המזומנים שהתקבלו בשנת 2022).

מסקנות הביקורת

✓ ניהול קופת המזומנים במפתן הוא פגום בצורה חמורה.
✓ שמירת המזומנים בביתה של המזכירה בהיקף רציני כזה במשך הרבה שנים ללא הפקדה בבנק לא תקין ומחייב תיקון מיידי.

המלצות הביקורת

✓ הביקורת תפנה לראש העירייה ותציג בפניו את הממצאים החמורים האלה, ואת תשובת המנהל והמזכירה בעניין יתרת המזומנים בקופה והחשש להיעלמות המזומנים הלא ברורה ותשאיר את המשך הטיפול לידיהם בהתאם להוראות כל דין.
✓ יש לתת לאלתר הוראה מיידי להפקדת מזומן יומית בחשבון הבנק.

התייחסות מנהל מפתן

☞ הביקורת שלחה את טיוטת דו"ח הביקורת למנהל מפתן במייל וביקשה התייחסותו לממצאי, מסקנות והמלצות הביקורת.
☞ לאחר שהביקורת לא קבלה התייחסות מנהל מפתן, שלחה לו שוב ושוב תזכורת ואין מענה.
☞ עד למועד הגשת דוח הביקורת לראש העיר ולחברי הוועדה לענייני ביקורת, מנהל מפתן לא התייחס לממצאי הדוח לפי בקשת מבקר העירייה.
☞ מבקר העירייה הגיש את דו"ח הביקורת ללא התייחסות מנהל מפתן

ריכוז מזומנים בשנת 2018

| מזומן | תיק מוצר | סדנה | תאריך | מס' קבלה |
|-------|------------------------------|------------|------------|----------|
| 140 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 12/03/2018 | 407 |
| 110 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 12/03/2018 | 408 |
| 760 | טורט מרובע, בראונז ופס שכבות | קונדיטוריה | 12/03/2018 | 409 |
| 100 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 12/03/2018 | 410 |
| 100 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 12/03/2018 | 411 |
| 195 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 12/03/2018 | 412 |
| 735 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 12/03/2018 | 413 |
| 880 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 12/03/2018 | 414 |
| 911 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 12/03/2018 | 415 |
| 1130 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 12/03/2018 | 416 |
| 875 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 12/03/2018 | 417 |
| 60 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 12/03/2018 | 418 |
| 430 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 12/03/2018 | 419 |
| 1547 | קניית עוגיות | קונדיטוריה | 12/03/2018 | 420 |
| 650 | קניית עוגיות | קונדיטוריה | 12/03/2018 | 421 |
| 75 | קניית עוגיות | קונדיטוריה | 12/03/2018 | 422 |
| 979 | קניית עוגיות | קונדיטוריה | 13/03/2018 | 423 |
| 40 | קניית עוגיות | קונדיטוריה | 13/03/2018 | 424 |
| 100 | קניית עוגות וטורטים | קונדיטוריה | 13/03/2018 | 425 |
| 232 | קניית עוגיות | קונדיטוריה | 13/03/2018 | 426 |
| 291 | קניית עוגיות | קונדיטוריה | 13/03/2018 | 427 |
| 583 | קניית עוגיות | קונדיטוריה | 13/03/2018 | 428 |
| 264 | קניית עוגיות | קונדיטוריה | 13/03/2018 | 429 |
| 300 | 4/18 | מסגרות | 19/03/2018 | 430 |
| 140 | 2 תלמידים | טיולים | 19/03/2018 | 431 |
| 900 | 10/18 | נגרות | 21/03/2018 | 432 |
| 300 | 5/18 | מסגרות | 22/03/2018 | 434 |
| 3520 | טיול לגולן + לידו טבריה | טיולים | 27/03/2018 | 435 |
| 150 | 7/18 | מסגרות | 22/04/2018 | 436 |
| 1000 | 11/18 | נגרות | 22/04/2018 | 437 |
| 300 | שני מנגלים - 5/18 | מסגרות | 22/04/2018 | 438 |
| 750 | כוסות מוס בטעמים | קונדיטוריה | 22/04/2018 | 439 |
| 265 | 6/18 + 8/18 | מסגרות | 26/04/2018 | 440 |
| 50 | טיול להר הכרמל | טיולים | 13/05/2018 | 444 |
| 433 | קניית עוגיות | קונדיטוריה | 13/05/2018 | 445 |
| 400 | מנגל פחם - 12/18 | מסגרות | 29/05/2018 | 447 |
| 1000 | מנגל פחם - 12/18 | מסגרות | 05/06/2018 | 448 |

| | | | | |
|--------------|---------------------------------|----------------------|------------|------------|
| 50 | מטלה עציץ - מקדמה - 10/18 | מסגרות | 05/06/2018 | 449 |
| 200 | 15/18 | מסגרות | 13/06/2018 | 451 |
| 500 | 14/18 | מסגרות | 13/06/2018 | 452 |
| 200 | 15/18 | מסגרות | 19/06/2018 | 453 |
| 160 | 10/18 | מסגרות | 19/06/2018 | 454 |
| 200 | 15/18 | מסגרות | 21/06/2018 | 455 |
| 480 | ארון - 34/18 | נגרות | 19/12/2018 | 650 |
| 50 | חולצה לסדנה | קונדיטוריה | 19/12/2018 | 653 |
| 1000 | 17/18 - סורגים | מסגרות | 19/12/2018 | 654 |
| 200 | 17/18 | מסגרות | 19/12/2018 | 656 |
| 100 | מתקן תבלינים - 2-34/18 | נגרות | 19/12/2018 | 657 |
| 50 | 21/18 | מסגרות | 19/12/2018 | 658 |
| 50 | | | 19/12/2018 | 659 |
| 20 | | | 19/12/2018 | 660 |
| 30 | 33/18 | נגרות | 19/12/2018 | 661 |
| 30 | | | 19/12/2018 | 662 |
| 50 | | | 19/12/2018 | 663 |
| 50 | | | 19/12/2018 | 664 |
| 50 | | | 19/12/2018 | 665 |
| 50 | | | 19/12/2018 | 666 |
| 100 | | | 19/12/2018 | 667 |
| 880 | | | 7/18 | קונדיטוריה |
| 800 | ארון מדפים 22/18 | מסגרות | 19/12/2018 | 669 |
| 2100 | 4 סורגים - 19/18 | מסגרות | 19/12/2018 | 670 |
| 1186 | עוגות גבינה | קונדיטוריה | 19/12/2018 | 671 |
| 30 | 1 תלמיד | טיולים – מלאהי אלתות | 19/12/2018 | 672 |
| 900 | 4 סורגים - 19/18 | מסגרות | 19/12/2018 | 673 |
| 291 | 3/18 | קונדיטוריה | 19/12/2018 | 674 |
| 3000 | 4 סורגים - 19/18 | מסגרות | 19/12/2018 | 675 |
| 200 | קניית שתי אדניות | נגרות | 19/12/2018 | 677 |
| 500 | סורגים - 17/18 | מסגרות | 19/12/2018 | 678 |
| 330 | קניית חלוקים ל- 3 חניכים | קונדיטוריה | 19/12/2018 | 679 |
| 3200 | דמי הבראה לחניכי המעון | דמי הבראה | 19/12/2018 | 680 |
| 200 | מנגלים - 15/18 | מסגרות | 19/12/2018 | 681 |
| 3800 | ספסלים וסככה - 30/18 | נגרות | 19/12/2018 | 682 |
| 1305 | קניית עוגות ועוגיות | קונדיטוריה | 19/12/2018 | 683 |
| 310 | קניית טורטה, מוס ועוגיות גרייבה | קונדיטוריה | 19/12/2018 | 684 |
| 787 | קניית עוגיות וטורטים | קונדיטוריה | 19/12/2018 | 685 |
| 280 | טורטה, ומוס אוריו ולוטוס | קונדיטוריה | 19/12/2018 | 686 |
| 1000 | סורגים - 20/18 | מסגרות | 19/12/2018 | 687 |
| 100 | כנס חנוכה - 33/18 | נגרות | 23/12/2018 | 688 |
| 1048 | 8/18 | קונדיטוריה | 30/12/2018 | 689 |
| 46562 | סה"כ תקבולים 1-12/2018 | | | |

ריכוז מזומנים בשנת 2019

| מזומן | תיק מוצר | סדנה | תאריך | מס' קבלה |
|-------------|-------------------------------|-------------------|---------|----------|
| 500 | 20/18 | מסגרות | 22/1/19 | 692 |
| 200 | 1/19 | מסגרות | 30/1/19 | 693 |
| 300 | 1/19 | מסגרות | 11/2/19 | 694 |
| 200 | 17/18 | מסגרות | 11/2/19 | 695 |
| 780 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 11/2/19 | 696 |
| 1350 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 11/2/19 | 697 |
| 470 | 2/19 | נגרות | 12/2/19 | 698 |
| 582 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 18/2/19 | 699 |
| 100 | קורס עזרה ראשונה - 2 תלמידים | קורס עזרה ראשונה | 11/3/19 | 700 |
| 968 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 12/3/19 | 701 |
| 200 | עיצוב וחלקת שיער | ספרות | 13/3/19 | 702 |
| 200 | החלקת שיער | ספרות | 13/3/19 | 703 |
| 100 | צבע לשיער | ספרות | 13/3/19 | 704 |
| 200 | החלקת שיער | ספרות | 13/3/19 | 705 |
| 30 | פאן | ספרות | 13/3/19 | 706 |
| 50 | מדף עץ קטן | נגרות | 18/3/19 | 708 |
| 642 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 25/3/19 | 709 |
| 50 | החלקת שיער | ספרות | 25/3/19 | 710 |
| 40 | פאן לשיער ארוך | ספרות | 25/3/19 | 711 |
| 2118 | תרומה | תרומה | 27/3/19 | 713 |
| 1250 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 8/4/19 | 714 |
| 120 | פאן לשיער ארוך | ספרות | 8/4/19 | 715 |
| 120 | תספורת נערים ופאן לשיער ארוך | ספרות | 6/5/19 | 717 |
| 120 | 9/19 | נגרות | 8/5/19 | 718 |
| 560 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 23/5/19 | 719 |
| 50 | צבע לשיער + פאן קצר | ספרות | 28/5/19 | 720 |
| 100 | תספורת + פאן ארוך | ספרות | 28/5/19 | 721 |
| 50 | החלקה פוני | ספרות | 28/5/19 | 722 |
| 70 | 7/19 | מסגרות | 2/6/19 | 723 |
| 1500 | 10/19 | נגרות | 2/6/19 | 724 |
| 400 | כפר בלום וקייקים + לידו טבריה | טיולים | 10/6/19 | 725 |
| 100 | כפר בלום וקייקים + לידו טבריה | טיולים | 10/6/19 | 726 |
| 100 | כפר בלום וקייקים + לידו טבריה | טיולים | 10/6/19 | 727 |
| 100 | כפר בלום וקייקים + לידו טבריה | טיולים | 10/6/19 | 728 |
| 100 | כפר בלום וקייקים + לידו טבריה | טיולים | 10/6/19 | 729 |
| 800 | 8/19 | מסגרות | 16/6/19 | 730 |
| 750 | 19/19 | נגרות | 1/7/19 | 731 |
| 200 | 10/19 | מסגרות | 31/7/19 | 732 |
| 200 | 25/19 | נגרות | 31/7/19 | 733 |
| 350 | 7 תלמידים | טיולים – חורשת טל | 31/7/19 | 734 |
| 100 | 26/19 | נגרות | 29/9/19 | 836 |

| | | | | |
|--------------|-------------------------------------|----------------|----------|-----|
| 400 | 22/19 | נגרות | 29/9/19 | 837 |
| 120 | חלוק | קונדיטוריה | 30/9/19 | 838 |
| 100 | 26/19 | נגרות | 6/10/19 | 840 |
| 352 | 1/19 | קונדיטוריה | 6/10/19 | 841 |
| 350 | 27/19 | נגרות | 7/10/19 | 842 |
| 600 | 28/19 | נגרות | 22/10/19 | 843 |
| 300 | 17/19 | מסגרות | 27/10/19 | 844 |
| 60 | 2 תלמידים | סיוור בית ספרי | 28/10/19 | 845 |
| 200 | 12/19 | מסגרות | 30/10/19 | 846 |
| 200 | 15/19 | מסגרות | 30/10/19 | 848 |
| 1000 | 16/19 | מסגרות | 31/10/19 | 849 |
| 500 | 17/19 | מסגרות | 3/11/19 | 850 |
| 700 | 12/19 | מסגרות | 3/11/19 | 851 |
| 250 | 14/19 | מסגרות | 5/11/19 | 853 |
| 40 | צבע לשיער | ספרות | 7/11/19 | 854 |
| 120 | פאן + תספורת | ספרות | 7/11/19 | 855 |
| 150 | צבע | ספרות | 7/11/19 | 856 |
| 1200 | 18/19 | מסגרות | 14/11/19 | 857 |
| 100 | 16/19 | מסגרות | 14/11/19 | 858 |
| 780 | 1/19 | קונדיטוריה | 3/12/19 | 862 |
| 100 | 15/19 | מסגרות | 5/12/19 | 863 |
| 800 | 21/19 | מסגרות | 16/12/19 | 864 |
| 200 | כוסות מגרפיקה | גרפיקה | 19/12/19 | 865 |
| 200 | צבע, פאן קצר, תספורת (גברים) | ספרות | 19/12/19 | 866 |
| 650 | קניית עוגות ועוגיות | קונדיטוריה | 22/12/19 | 868 |
| 200 | 17/19 | מסגרות | 23/12/19 | 869 |
| 130 | 22/19 | מסגרות | 23/12/19 | 870 |
| 235 | קניית עוגות ועוגיות | קונדיטוריה | 23/12/19 | 871 |
| 120 | 22/19 | מסגרות | 23/12/19 | 872 |
| <u>26377</u> | סה"כ ריכוז מזומנים לתקופה 1-12/2019 | | | |

ריכוז מזומנים בשנת 2020

| מזומן | תיק מוצר | סדנה | תאריך | מס' קבלה |
|--------------|--|----------------------|----------|----------|
| 800 | 22/19 | מסגרות | 20/1/20 | 873 |
| 1223 | עוגות ועוגיות | קונדיטוריה | 3/2/20 | 874 |
| 870 | הזמנות כוסות | גרפיקה | 3/2/20 | 875 |
| 870 | כוסות מסדנת גרפיקה | גרפיקה | 3/2/20 | 876 |
| 900 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 3/2/20 | 877 |
| 235 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 3/2/20 | 878 |
| 1123 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 3/2/20 | 879 |
| 475 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 3/2/20 | 880 |
| 2035 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 3/2/20 | 881 |
| 900 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 3/2/20 | 882 |
| 300 | 1/20 | נגרות | 5/2/20 | 886 |
| 800 | ביצוע יוזמות ופעולות | ביצוע יוזמות ופעולות | 6/2/20 | 887 |
| 50 | פאן שער ארוך + תספורת | ספרות | 13/2/20 | 888 |
| 250 | 3/20 | מסגרות | 18/2/20 | 889 |
| 50 | פאן שער ארוך + תספורת | ספרות | 20/2/20 | 890 |
| 700 | 4/20 | מסגרות | 24/2/20 | 891 |
| 1044 | 7/2020 | קונדיטוריה | 27/2/20 | 892 |
| 100 | צבע לשיער קצר + תספורת | ספרות | 5/3/20 | 893 |
| 1400 | 2/20 | נגרות | 8/3/20 | 894 |
| 75 | כוסות מגרפיקה | גרפיקה | 10/3/20 | 895 |
| 50 | שבירת צינור בחצר בית הספר | תשלום עבור נזק | 31/5/20 | 896 |
| 1500 | 2/20 | מסגרות | 15/6/20 | 898 |
| 1450 | 5/20 | מסגרות | 15/6/20 | 899 |
| 350 | 6/20 | מסגרות | 18/6/20 | 901 |
| 200 | חיתוך ברזל | מסגרות | 15/6/20 | 902 |
| 300 | 22/19 | מסגרות | 31/7/20 | 903 |
| 600 | 7/20 | מסגרות | 14/10/20 | 904 |
| 200 | 8/20 | מסגרות | 26/10/20 | 905 |
| 250 | 9/20 | מסגרות | 2/11/20 | 906 |
| 19100 | סה"כ ריכוז מזומנים לתקופה 1-12/2020 | | | |

ריכוז מזומנים בשנת 2021

| מזומן | תיק מוצר | סדנה | תאריך | מס' קבלה |
|-------|-----------------|--------------------|---------|----------|
| 300 | 1/21 | מסגרות | 11/1/21 | 908 |
| 170 | 1/21 | קונדיטוריה | 15/1/21 | 909 |
| 3500 | 2/21 | מסגרות | 8/2/21 | 910 |
| 400 | דמי הבראה | דמי הבראה ושירותים | 8/2/21 | 911 |
| 50 | מחשב בהשאלה | עבור מחשב (בהשאלה) | 8/2/21 | 912 |
| 50 | מחשב בהשאלה | עבור מחשב (בהשאלה) | 8/2/21 | 913 |
| 90 | 2/21 | נגרות | 9/2/21 | 914 |
| 750 | 3/21 | נגרות | 10/2/21 | 915 |
| 50 | מחשב בהשאלה | עבור מחשב (בהשאלה) | 14/2/21 | 916 |
| 300 | 9/21 | נגרות | 14/2/21 | 917 |
| 650 | 8/2021 | קונדיטוריה | 14/2/21 | 918 |
| 230 | 5/21 | נגרות | 14/2/21 | 919 |
| 220 | 4/21 | נגרות | 17/2/21 | 921 |
| 1400 | 12/21 | נגרות | 17/2/21 | 922 |
| 55 | 9/21 | קונדיטוריה | 17/2/21 | 923 |
| 90 | 11/21 | נגרות | 18/2/21 | 924 |
| 1400 | 12/21 | נגרות | 23/2/21 | 926 |
| 450 | 8/21 | נגרות | 23/2/21 | 927 |
| 150 | 8/21 | נגרות | 24/2/21 | 928 |
| 1100 | 4/21 | מסגרות | 25/2/21 | 929 |
| 470 | 6/21 | מסגרות | 4/3/21 | 931 |
| 900 | 9/21 | נגרות | 15/3/21 | 932 |
| 583 | 10/21 | קונדיטוריה | 15/3/21 | 933 |
| 1200 | 10/21 | נגרות | 17/3/21 | 934 |
| 1000 | 7/21 | מסגרות | 17/3/21 | 935 |
| 1500 | 13/21 | נגרות | 18/3/21 | 936 |
| 165 | 11 כוסות גרפיקה | גרפיקה | 21/3/21 | 937 |
| 50 | פאן + תספורת | משלמים אחרים | 21/3/21 | 938 |
| 555 | קונדיטוריה | משלמים אחרים | 21/3/21 | 939 |
| 50 | פאן + תספורת | משלמים אחרים | 21/3/21 | 940 |
| 35 | פאן + תספורת | משלמים אחרים | 21/3/21 | 941 |
| 15 | תספורת | משלמים אחרים | 21/3/21 | 942 |
| 583 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 22/3/21 | 943 |
| 1450 | טיולים | טיולים | 24/3/21 | 945 |
| 55 | פאן + תספורת | משלמים אחרים | 24/3/21 | 946 |
| 50 | פאן + תספורת | משלמים אחרים | 24/3/21 | 947 |
| 50 | פאן + תספורת | משלמים אחרים | 24/3/21 | 948 |
| 220 | קונדיטוריה | משלמים אחרים | 24/3/21 | 950 |
| 270 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 23/4/21 | 951 |
| 40 | קונדיטוריה | משלמים אחרים | 24/4/21 | 952 |
| 305 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 24/4/21 | 953 |

| | | | | |
|--------------|--|---------------------|----------|------|
| 70 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 25/4/21 | 954 |
| 100 | מסגרות | מסגרות | 25/4/21 | 955 |
| 1000 | 9/21 | מסגרות | 25/4/21 | 956 |
| 500 | 10/21 | מסגרות | 6/5/21 | 957 |
| 300 | 11/21 | מסגרות | 9/5/21 | 958 |
| 130 | 14/21 | קונדיטוריה | 9/5/21 | 959 |
| 100 | 16/21 | נגרות | 19/5/21 | 960 |
| 500 | 12/21 | מסגרות | 19/5/21 | 961 |
| 750 | 17/21 | נגרות | 31/7/20 | 962 |
| 900 | 15/21 | נגרות | 20/5/21 | 963 |
| 800 | 13/21 | מסגרות | 23/5/21 | 964 |
| 100 | 15/21 | קונדיטוריה | 25/5/21 | 1066 |
| 150 | 16/21 | קונדיטוריה | 27/5/21 | 1067 |
| 200 | 21/21 | נגרות | 3/6/21 | 1068 |
| 797 | 17/21 | קונדיטוריה | 6/6/21 | 1069 |
| 60 | 2 תלמידים | טיול לסינדבאד כאבול | 16/6/21 | 1073 |
| 600 | 14/21 | מסגרות | 20/6/21 | 1074 |
| 400 | 16/21 | מסגרות | 14/9/21 | 1176 |
| 400 | 15/21 | מסגרות | 14/9/21 | 1177 |
| 650 | 17/21 | מסגרות | 14/9/21 | 1178 |
| 200 | עבור 4 תלמידים | טיול לאזור הגולן | 28/9/21 | 1179 |
| 2850 | חורשת טל - 30/9/21 | טיול שנתי | 30/9/21 | 1180 |
| 1700 | 24/21 | נגרות | 10/10/21 | 1181 |
| 150 | חלוקים לשלושה תלמידים | נגרות | 12/10/21 | 1184 |
| 120 | עבור חלוק + סינר + כובע | קונדיטוריה | 14/10/21 | 1186 |
| 120 | עבור חלוק + סינר + כובע | קונדיטוריה | 14/10/21 | 1187 |
| 350 | 19/21 | מסגרות | 20/10/21 | 1189 |
| 347 | חלוק, סינר וכובע ל- 3 תלמידים | קונדיטוריה | 28/10/21 | 1192 |
| 1565 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 11/11/21 | 1194 |
| 380 | 27/21 | נגרות | 15/11/21 | 1195 |
| 1263 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 22/11/21 | 1196 |
| 2120 | 25/21 | נגרות | 25/11/21 | 1197 |
| 1533 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 30/11/21 | 1199 |
| 388 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 2/12/21 | 1200 |
| 1080 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 2/12/21 | 1201 |
| 225 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 2/12/21 | 1202 |
| 180 | 28/21 | נגרות | 2/12/21 | 1203 |
| 2165 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 9/12/21 | 1204 |
| 447 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 19/12/21 | 1205 |
| 1197 | קונדיטוריה | קונדיטוריה | 23/12/21 | 1207 |
| 47838 | סה"כ ריכוז מזומן לפי קבלות לתקופה 1-12/2021 | | | |



דוח מבקר העירייה

לשנת 2022

בנושא

וועדת המכרזים

וועדת מכרזים

מבוא

1. הרשות המקומית משמשת נאמן הציבור בכל פעולותיה. בפקודת העיריות [נוסח חדש] (להלן: **"פקודת העיריות"**), הוגדרו לעירייה תפקידים וסמכויות, ובין היתר הוסמכה היא לעשות כל פעולה שעירייה מצווה לעשותה על פי פקודת העיריות או על פי כל דין אחר.
2. על חלוקת משאבי העירייה להיעשות בהליך מסודר ושקוף, וזאת, בכדי למנוע הקצאה לא שוויונית של משאבים. חובה זו חלה גם על מועצות אזוריות ומועצות מקומיות.
3. על מנת להבטיח שהרשות המקומית תעמוד בחובתה זו, קבע המחוקק, בין היתר, הסדרים לפעולת הרשות המקומית בעת חלוקת משאביה. תכלית החקיקה לאזן בין חובות המינהל התקין, לרבות שמירה על כללי תחרות הוגנת ועל מתן הזדמנות שווה לכול.
4. סעיף 197 לפקודת העיריות – חובת מכרזים: "לא תתקשר עירייה בחוזה להעברת מקרקעין או טובין, להזמנת טובין או לביצוע עבודה אלא על פי מכרז פומבי."
5. הכללים לקיום מכרז נקבעו בתקנות העיריות (מכרזים), התשמ"ח-1987 (להלן: **"תקנות המכרזים"**).
6. תקנה 9 לתקנות המכרזים מחייבת את הרשות המקומית להתקשר בחוזה להזמנת טובין או לביצוע עבודה על פי מכרז פומבי (להלן: **"מכרז פומבי"**).
7. על מנת להבטיח ולקיים כנדרש את תקינות הליכי המכרז השונים, על העירייה לעמוד בקריטריונים השונים הקבועים בפקודת העיריות ובתקנות המכרזים. רק כאשר המכרז עומד בכל התנאים הנדרשים על פיהם, ניתן להתקשר עם הספקים השונים.
8. תקנה 6 לתקנות המכרזים מדגישה על שמירת סודיות: "לא ימסור אדם שום ידיעה שהגיעה לידו בתוקף תפקידו בעניין מכרז העומד להתפרסם או שפורסם או בעניין מהלך הדיונים בוועדה והחלטתה, אלא לאדם שהוסמך כדין לקבל אותה ידיעה, ובדרך שנקבע בתקנות אלה."

מטרות הביקורת

במסגרת הביקורת נבחנו תהליכי העבודה הקשורים להתנהלות וועדת המכרזים בעירייה תוך מתן דגש לנושאים הבאים :

- עמידה בדרישות החוק.
- תהליכי עבודת וועדת המכרזים.
- תיעוד ישיבות הוועדה.
- בקרה ופיקוח.

היקף וגבולות הביקורת

הביקורת כללה שימוש בשיטות הביקורת כדלהלן :

- סקירת תהליכי העבודה.
- סקירת קבצים ומסמכים.
- סקירת הוראות החוק והנחיות שונות.
- שיחות וברורים עם בעלי תפקידים בעירייה.
- בחינת קיומם והלימותם של אמצעי הבקרה הפיקוח והדיווח.

👉 הביקורת התבססה על בדיקות מדגמיות ואין הכרח שתחשוף כל ליקוי אם קיים.

👉 תגובות המנהלים שולבו בסעיפי הדו"ח הרלוונטיים.

👉 הביקורת מודה על שיתוף הפעולה.

1. מטרת קיום הליך מכרזי בטרם ביצוע התקשרות עם ספק הינה לאפשר תחרות הוגנת לכל המתמודדים הפוטנציאליים, ללא חשש למשוא פנים או להעדפת אחד המתמודדים, ובנוסף לחסוך בהוצאות העירייה ברכישת שירותים וטובין.
2. ועדת המכרזים הינה ועדת חובה מהחשובות שבועדות העירייה, בעלת השפעה מהותית על פעילותה וסדר יומה של העירייה, המהווה עוגן מקצועי המוסמך לדון בנושאי הליבה ומהווה הגורם המרכזי להתקשרויות העירייה.
3. עיקר תפקידה של ועדת המכרזים לבחון הצעות מחירים, אשר הוגשו לעירייה במסגרת המכרז, לברור מתוכן ההצעות העומדות בתנאי הסף ולהמליץ בפני ראש העירייה, על ההצעה הכשרה והזולה ביותר, במכרז להזמנת טובין או לביצוע עבודה או להעברת מקרקעין.
4. בהתאם לסעיף 4 לתקנות המכרזים, בחוזה הטעון מכרז לא תדון מועצת העירייה או ראש העירייה בהצעת מחירים שלא נדונה קודם לכן בועדה על פי תקנות אלה.
5. ועדת המכרזים אינה אלה גוף ממליץ אשר מלווה את המכרז מתחילתו ועד בחירת ההצעה הטובה ביותר והגשת המלצתה לראש העירייה.
6. בשל ניגוד העניינים המובנה, ראש העירייה מנוע מלקחת חלק בוועדת המכרזים היות ותפקידו הוא להכריע בסוף התהליך בהמלצת ועדת המכרזים.
7. שיקול הדעת הסופי אם לאשר את ההצעה המומלצת מסור לראש העירייה. לפי סעיף 148. (א) לפקודת העיריות, המועצה תבחר מבין חבריה ועדת מכרזים קבועה שתפקידה לבדוק הצעות מחירים המוגשות לעירייה בעקבות פרסום מכרז ולהמליץ לפני ראש העירייה על ההצעה שלדעת הוועדה ראויה לאישורו; ראש העירייה לא יהיה חבר בוועדת המכרזים.
- (ב) החליט ראש העירייה, לאחר עיון בהמלצות ועדת המכרזים, שלא לאשר את ההצעה שעליה המליצה הוועדה, ירשום את הנימוקים להחלטתו ויביאם לידיעת המועצה בישיבתה הקרובה.
8. בתקנות העיריות (מכרזים) אין הוראה מחייבת בדבר המניין החוקי בישיבות הוועדה. סעיף 166 לפקודת העיריות מסמיך את הוועדה להסדיר בעצמה את דרכי עבודתה ודיוניה. מכאן שהוועדה מוסמכת גם לקבוע הוראות בדבר מנין חוקי בישיבותיה.

לציין, כי במענה לדרישת יו"ר הוועדה לענייני הביקורת מיום 11/8/2022, מבקר העירייה ערך ביקורת בנושא "וועדת המכרזים בעיריית טמרה". הביקורת נערכה במהלך שנת 2022.

מדגם מכרזים

הביקורת לקחה דגימה בשיטה הסטטיסטית, כך שהמדגם נבחר באופן אקראי.

א. מדגם במכרזים לשנת 2021 :

בשנת 2021 פורסמו 34 מכרזים. הביקורת לקחה מדגם אקראי של 11 מכרזים (כ- 32%)

ב. מדגם במכרזים לשנת 2022 :

בשנת 2022 (עד 31/8/2022) פורסמו 32 מכרזים, כאשר 4 מכרזים בוטלו, סה"כ 28 מכרזים. הביקורת לקחה מדגם אקראי של 17 מכרזים (כ- 61%).

ג. **לסיכום** : סה"כ פורסמו 62 מכרזים בשנים 2021-2022. הביקורת לקחה מדגם של 28 מכרזים

(כ- 45%)

להלן רשימה במכרזים שבמדגם :

מדגם מכרזים לשנת 2021

| מס' | מס' המכרז | שם הפרויקט | תאריך אחרון להשתתפות | אומדן | המציע הזוכה |
|-----|-----------|--|----------------------|------------------|-------------------------------|
| 1 | 3/2021 | תכנית להכשרת מנחי הורים ומשפחה | 28/1/21 | 290,000 | אקדמיית אלקאסמי (ע.ר.) |
| 2 | 5/2021 | עבודות ניקוז בשכונות שונות | 28/1/21 | 349,900 | שוקיר עבד עבודות עפר בע"מ |
| 3 | 8/2021 | עבודות פיתוח וסלילת כביש 52 וחלק מס' 53 ליד בי"ס אלשורוק | 9/2/21 | 320,640 | י.ר.א בנייה ופיתוח הצפון בע"מ |
| 4 | 10/2021 | ביצוע עבודת פיתוח בכביש מס' 87 צומת כביש 100 בטמרה | 9/2/21 | 213,755 | שוקיר עבד עבודות עפר בע"מ |
| 5 | 11/2021 | עבודות פיתוח בכביש שכונת ארשיד בעיר טמרה | 9/2/21 | 201,250 | סאלח חסאן |
| 6 | 13/2021 | עבודות שיפוץ וסלילת כביש טמרה-אעבלין | 7/3/21 | 325,250 | מסלולי אספלט בע"מ |
| 7 | 21/2021 | אספקת שירותי הסעות תלמידים למוסדות הינוך רגיל | 12/7/21 | לפי מסלולי נסיעה | טיולי מירא בע"מ |
| 8 | 22/2021 | עבודות שיבוצים לאגף צפוני + מבנה הנהלה בתיכון ד"ר השאם | 28/7/21 | 871,130 | ת.מ. יוסף 2001 בע"מ |
| 9 | 24/2021 | עבודות להקמה ושיקום גנים ציבוריים (אבו רומאן + אלוורוד) | 9/8/21 | 256,417 | ת.מ. יוסף 2001 בע"מ |
| 10 | 27/2021 | התקנת עמודי תאורת רחוב ברחבי העיר טמרה | 31/8/21 | 205,000 | אלקה חשמל ואלקטרוניקה בע"מ |
| 11 | 32/2021 | עבודות עפר - פרויקט אצטדיון כדור-רגל ומרכז קהילתי | 16/11/21 | 2,118,500 | אלקה חשמל ואלקטרוניקה בע"מ |

מדגם מכרזים לשנת 2022

| מס' המכרז | שם הפרויקט | מועד אחרון להשתתפות | אומדן (לפני מע"מ) | המציע הזוכה |
|-----------|--|---------------------|-------------------------------|--|
| 1 | עבודות שיפוץ דרכים חקלאיות בעיר טמרה | 24/1/22 | 342,000 | שוקיר עבד - עבודות עפר בע"מ |
| 2 | אספקת מזון למוסדות העירייה | 17/2/22 | 448,828 | סאלם דיאב |
| 3 | בר טכנולוגיות (ד.ש.) בע"מ | 10/3/22 | נכס 700 ₪ תשתית 450 ₪ | בר טכנולוגיות (ד.ש.) בע"מ |
| 4 | מתן שירותי שמירה במחלקת הרווחה | 2/3/22 | 45.8 ₪ לשעה | א.ח. מיגון ואבטחה בע"מ |
| 5 | ביצוע עבודות תיקונים וצפוי אספלט לכבישים ברחבי העיר טמרה | 20/3/22 | 208,150 ₪ 7,778 ₪ לדונם | י.ר.א. בנייה ופיתוח הצפון בע"מ |
| 6 | אספקת ציוד ספורט למוסדות טמרה | 20/3/22 | 140,148 | אחמד הינדי-אולימפיה ספורט טמרה |
| 7 | עבודות סלילה ופיתוח כביש מס' 25 בעיר טמרה | 24/3/22 | 127,430 | מסלולי אספלט בע"מ |
| 8 | התקנת עמודי תאורת רחוב ברחבי העיר טמרה | 30/3/22 | 176,487 | ח.ע. טופ הנדסה 2018 בע"מ |
| 9 | ביצוע עבודות סלילה ופיתוח כביש מס' 156 בעיר טמרה | 7/4/22 | 470,000 | סאלח חסאן |
| 10 | עבודות פיתוח באשכול פיס בעיר טמרה | 24/4/22 | 106,790 | י.ר.א. בנייה ופיתוח הצפון בע"מ |
| 11 | עבודות שיקום וציפוי אספלט לכבישים ברחבי העיר טמרה | 24/4/22 | 2,843,900 | מוביל המרכז - כוכב בע"מ |
| 12 | ביצוע עבודות פיתוח באשכול פיס בטמרה | 21/6/22 | 382,065 | סאלח חסאן |
| 13 | אספקת שירותי תכנון הריסה ותוספת בנייה למבנה חט"ב אלפראבי | 28/6/22 | 7% - מבנה 4% - פיתוח | אבו רומי אדריכלים מהנדסים ויועצים בע"מ |
| 14 | שירותי סיור ושמירה בעיר טמרה | 30/6/22 | סיור – 63 ₪ שמירה – 49 ₪ | א.ח. מיגון ואבטחה בע"מ |
| 15 | הפעלת תכונת בית ספר של החופש הגדול | - | 7% min תקורה 15% Max תקורה | מתנ"ס טמרה |
| 16 | עבודות שדרוג אולם ספורט ע"ש ד"ר השאם אבו רומי בעיר טמרה | 17/7/22 | 510,390 | ראבי תעשיות ספורט בע"מ |
| 17 | המשך עבודת עפר - אצטדיון כדורגל ומרכז קהילתי | 3/7/22 | 2,124,500 | שוקיר עבד - עבודות עפר בע"מ |

סדרי עבודת וועדת המכרזים

1. **נהלי עבודה:** סעיף 166(ב) לפקודת העיריות: "כל ועדה של המועצה רשאית, בשים לב להחלטות המועצה, ובמידה שלא נקבעה הוראה אחרת בעניין זה, להסדיר בעצמה את עבודתה ואת דיוניה".

ממצאי הביקורת

- **נמצא, כי לא קיים נוהל או מפרט עבודה המסדיר את התנהלותה של ועדת המכרזים בעירייה והתנהלותה הינה תוצאה של נוהג, הנתון לשינוי ללא כל תיעוד.**

מסקנות הביקורת

- **וועדת המכרזים מתנהלת ללא נהלים קבועים וכתובים המסדירים את אופן עבודתה.**

המלצות הביקורת

- **מומלץ כי וועדת המכרזים תאשר באופן פורמלי נוהלי עבודה אשר יעגנו את סדרי עבודתה.**

2. **ניהול וועדת המכרזים:** בהתאם לחוק, וועדת המכרזים מוסמכת להגדיר בעצמה את סדרי עבודתה, לקבוע את מועדי ישיבותיה ואת מניין החברים הנדרש כדי לקבל החלטה. יושב ראש הוועדה אמון על ניהול ישיבות וועדת המכרזים, ובכלל זה קביעת סדר יומה, הזמנת משתתפים, יועצים ומומחים הנדרשים לצורך דיון וקבלת הכרעה.

ממצאי הביקורת

- **נמצא כי סדר יומה של ועדת המכרזים, הזמנת משתתפים, יועצים ומומחים נקבעים ע"י מנכ"ל העירייה ולא ע"י יו"ר וועדת המכרזים.**
- **בהתאם לפרוטוקולים (שבמדגם) שנסקרו, כמעט, אין מקרה בו הוזמן יועץ או מומחה חיצוני לדיון בוועדה. עם זאת, הוצגו חוות דעת שונות של גורמי מקצוע, פנימיים וחיצוניים, שהוגשו לוועדה במסגרת הנושאים שהועלו ונדונו על ידי ועדת המכרזים.**

מסקנות הביקורת

- **אופן ניהול וועדת המכרזים לקוי וטעון שיפור**

המלצות

- **יש להסדיר את הממשק בין יו"ר הוועדה לבין מנכ"ל העירייה בכפוף להוראות כל דין.**
- **כחלק משקיפות פעילותה של העירייה, מומלץ לפרסם את סדרי עבודתה של ועדת המכרזים באתר האינטרנט של העירייה.**

3. **המלצות וועדת המכרזים** : וועדת המכרזים, כמו גם מרבית וועדות העירייה (למעט וועדת הנחות וועדת ערר לארנונה), הינה ועדה ממליצה לראש העירייה. בהתאם לאמור בסעיפים 148(ב-ג) לפקודת העיריות, ועדת המכרזים מעבירה את המלצתה באמצעות פרוטוקול ומסמכים תומכים להחלטתו של ראש העירייה אשר בסמכותו לקבל, לאשר או לדחות את המלצתה של הוועדה.

בהתאם לפקודות והתקנות בנושא, היה והחליט ראש העירייה שלא לקבל את המלצתה של ועדת המכרזים, יהא עליו לנמק את החלטתו והינו רשאי לפנות למליאת העירייה ולאשר הצעה אחרת שהוגשה כזוכה במכרז.

ממצאי הביקורת

- **בהתאם לפרוטוקולים (שבמדגם) שהוצגו ועל פי השיחות שנערכו בנושא, לא נמצא מקרה בו ראש העירייה סירב לקבל את המלצותיה של וועדת המכרזים ולא קיימים מכרזים שהובאו להכרעת מליאת העירייה.**

מסקנות הביקורת

- **החלטות וועדת המכרזים מקצועיות ובהתאם למנהל תקין.**

המלצות הביקורת

- **יש להקפיד ולהמשיך לנהל את הוועדה ולקבל החלטות מקצועיות כנדרש.**

נוכחות חברי וועדת המכרזים בישיבות

- א. בפקודת העיריות לא נקבעה סנקציה על היעדרות חבר ועדת חובה מישיבותיה.
- ב. על מנת שוועדת המכרזים תוכל לעבוד באופן מיטבי, על יו"ר הוועדה המופקד על התנהלות הוועדה וסדר יומה להוות חלק מוועדת הנהלת המועצה במטרה לקדם את פעילות וועדת המכרזים התומכת במדיניות המועצה ומקדמת את ענייניה.
- ג. מניין חוקי (קוורום) בישיבות הוועדות, בהן חברים חברי מועצה, הן רוב חברי הוועדה.
- ד. החוק אינו מציין זאת, אך הואיל ונדרש מספר אי זוגי של חברים בוועדה בכדי להכריע בהחלטות הוועדה, מספר חברי הוועדה המינימאלי הינו 3. נכון למועד הביקורת, לוועדת המכרזים במועצה מונו 5 חברים, ביניהם יושב ראש ו 4 חברים.
- ה. המחוקק הותיר להכרעת הרשות את עניין המניין החוקי (הקוורום) הדרוש לישיבות וועדת המכרזים ולהכרעות בה. בפועל, הותיר המחוקק את בידי הוועדה עצמה גם את סדרי עבודתה ואת המניין החוקי להתכנסותה.
- ו. להדגיש, כי להחלטות המתקבלות בוועדות יש השפעה ישירה על אופן ניהול העירייה. לכן ראוי שחבר עירייה שנבחר לכהן כחבר ועדת חובה ישתתף בישיבותיה ויאפשר בכך פעילות תקינה של הרשות המקומית.

נסקרה נוכחות חברי הוועדה בישיבות (שבמדגם) שהתקיימו בשנים 2021 – 2022 :

ריכוז נוכחות חברי וועדת המכרזים לשנת 2021

| מס' מ"ס | מס' מכרז | חברי הוועדה | | | | | | מס' חוקי |
|---------|-------------|---------------|-----------------|------------|-------------|----------|------------|----------|
| | | נזיה סמד יו"ר | עאמר אבו אלהיגא | אחמד שוקיר | עדנאן הגאזי | וליד בכר | עלאא מגדוב | |
| 1 | 3/2021 | כן | כן | לא | כן | לא | - | כן |
| 2 | 5/2021 | כן | כן | לא | כן | לא | - | כן |
| 3 | 8/2021 - 1 | כן | כן | לא | כן | לא | - | כן |
| 4 | 8/2021 - 2 | כן | כן | לא | כן | לא | - | כן |
| 5 | 10/2021 | כן | כן | לא | כן | לא | - | כן |
| 6 | 11/2021 | כן | כן | לא | כן | לא | - | כן |
| 7 | 13/2021 | כן | כן | לא | כן | לא | - | כן |
| 8 | 21/2021 - 1 | כן | כן | לא | כן | לא | - | כן |
| 9 | 21/2021 - 2 | כן | לא | כן | כן | לא | - | כן |
| 10 | 22/2021 | כן | לא | כן | כן | לא | - | כן |
| 11 | 24/2021 | כן | לא | כן | כן | לא | - | כן |
| 12 | 27/2021 - 1 | כן | כן | לא | כן | לא | - | כן |
| 13 | 27/2021 - 2 | לא | כן | לא | כן | לא | - | לא חוקי |
| 14 | 32/2021 - 1 | כן | כן | לא | לא | סיים | כן | כן |
| 15 | 32/2021 - 2 | כן | כן | לא | כן | סיים | כן | כן |
| 16 | 32/2021 - 3 | כן | כן | לא | לא | סיים | כן | כן |
| | | 15 | 13 | 3 | 14 | 0 | 3 | 94% |
| | | סה"כ | 81% | 19% | 88% | 0% | 100% | 16 |

ריכוז נוכחות חברי וועדת המכרזים לשנת 2022

| מס' מ"ס | מס' מכרז | חברי הוועדה | | | | | | | סה"כ | |
|---------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|-----------------|---------------|------------|------|------------|
| | | מאזן עואד | עלאא מגדוב | עדנאן חגאזי | אחמד שוקיר | עאמר אבו אלהיגא | נזיה סמד יו"ר | סה"כ חברים | | מניין חוקי |
| 1 | 1/2022 | כן | לא | כן | לא | כן | כן | 3 | 5 | כן |
| 2 | 2/2022 - 1 | כן | לא | כן | לא | לא | כן | 3 | 5 | כן |
| 3 | 2/2022 - 2 | כן | לא | כן | סיים | לא | כן | 3 | 5 | כן |
| 4 | 6/2022 - 1 | כן | כן | לא | - | כן | כן | 3 | 5 | כן |
| 5 | 6/2022 - 2 | כן | כן | לא | - | כן | כן | 3 | 5 | כן |
| 6 | 8/2022 - 1 | כן | כן | לא | - | כן | כן | 3 | 5 | כן |
| 7 | 8/2022 - 2 | כן | כן | כן | - | לא | כן | 3 | 5 | כן |
| 8 | 9/2022 | כן | כן | לא | - | כן | כן | 3 | 5 | כן |
| 9 | 10/2022 | כן | כן | לא | - | כן | כן | 3 | 5 | כן |
| 10 | 11/2022 - 1 | כן | כן | לא | - | כן | כן | 3 | 5 | כן |
| 11 | 11/2022 - 2 | כן | כן | כן | - | לא | כן | 3 | 5 | כן |
| 12 | 12/2022 - 1 | כן | כן | לא | - | כן | כן | 3 | 5 | כן |
| 13 | 12/2022 - 2 | כן | כן | כן | - | לא | כן | 3 | 5 | כן |
| 14 | 13/2022 | כן | כן | לא | - | כן | כן | 3 | 5 | כן |
| 15 | 15/2022 | כן | כן | כן | - | לא | כן | 3 | 5 | כן |
| 16 | 16/2022 | כן | כן | כן | - | לא | כן | 3 | 5 | כן |
| 17 | 20/2022 | כן | כן | לא | - | כן | כן | 3 | 5 | כן |
| 18 | 21/2022 | כן | כן | לא | - | כן | כן | 3 | 5 | כן |
| 19 | 23/2022 | כן | כן | לא | - | כן | כן | 3 | 5 | כן |
| 20 | 24/2022 - 1 | כן | כן | לא | - | כן | כן | 3 | 5 | כן |
| 21 | 24/2022 - 2 | כן | כן | לא | - | כן | כן | 3 | 5 | כן |
| 22 | 25/2022 | כן | כן | לא | - | כן | כן | 3 | 5 | כן |
| 23 | 26/2022 | כן | כן | לא | - | כן | כן | 3 | 5 | כן |
| | | סה"כ | 0 | 20 | 9 | 0 | 16 | 23 | 23 | 100% |
| | | | 0% | 87% | 39% | 0% | 70% | 100% | | |

הערות הביקורת

- חבר העירייה וליד דיאב התפטר ביום 22/6/2021 ובמקומו נכנס חבר העירייה מר עלאא מגדוב, ומועצת העיר אישרה שמר עלאא מגדוב ימלא את כל התפקידים בוועדות העירייה השונות שמר וליד דיאב היה חבר בהן.
- חבר העירייה מר נזאר עלי עואד התפטר ביום 22/2/2022 ובמקומו נכנס חבר העירייה מר מאזן עואד, ומועצת העיר מינתה אותו כחבר וועדת המכרזים במקום חבר העירייה מר אחמד שוקיר.

ממצאי הביקורת

- עולה, כי בשנת 2021 התקיימה ישיבה למכרז 27/2021 ולא היה מניין חוקי (נוכחות 2 חברים מתוך 5 חברים) ואף התקבלה החלטות באותה ישיבה.
- עולה, כי בשנת 2021, הרוב המכריע (94%) מהישיבות היה מניין חוקי.
- עולה, כי בשנת 2022, בכל הישיבות (100%) היה מניין חוקי.
- עולה, כי בשנת 2021, יו"ר הוועדה נכח ב- 94% בישיבות הוועדה, ואילו בשנת 2022 הוא נכח ב- 100% בישיבות הוועדה.
- עולה, כי בשנת 2021, אחד מחברי הוועדה לא נכח בשום ישיבה של הוועדה (כ- 13 ישיבות).
- עולה, כי בשנת 2022, עוד אחד מחברי הוועדה לא נכח בשום ישיבה של הוועדה (22 ישיבות) מאז נתמנה כחבר בה ולא נטל חלק פעיל בישיבותיה והחלטותיה.

מסקנות הביקורת

- יישום הוראות החוק בעניין מניין חוקי בישיבות הוועדה מניח את הדעת יחסית וטעון שיפור והקפדת יתר.
- אי נוכחות חבר וועדת המכרזים ב- 22 ישיבות של הוועדה אינו עולה בקנה אחד עם הוראות הדין, ומאיין את המטרה לה נועדה הרכבת ועדת מכרזים ועלולה לפגוע בתפקוד הוועדה.

המלצות הביקורת

- יש להקפיד על קיום הקוורום החוקי (מניין חוקי) לקיום הוועדה.
- ראוי כי ועדת המכרזים (5 חברים) תקבע כבר בתחילת דרכה את המניין החוקי המינימלי המחייב לשם כינוסה לשם קבלת החלטות ממליצות לראש העירייה, שמספרו יעמוד על 3 חברים ובהם יו"ר הוועדה ועוד 2 מחבריה אשר ידאג להתייצבות רציפה ועקבית.
- יש להעיר לחברי ועדת המכרזים כי אין זה ראוי לחבר ועדה להיעדר תדיר מישיבות הוועדה, ועל אחת כמה וכמה מכל ישיבותיה.
- בנוסף, יש להעיר ליו"ר ועדת המכרזים כי עליו להעמיד את חבריה, בפרט את אלה הנעדרים תכופות מישיבותיה, על החובה הציבורית להשתתף בישיבותיה, המוטלת עליהם כחברים בוועדה. על יו"ר הוועדה להבהיר לחבריה כי אם אין הם מסוגלים למלא את חובתם, בין אם בשל עומס תפקידיהם ובין אם מסיבה אחרת, עליהם לפנות את מקומם לאחרים.
- מומלץ לפנות לראש העיר ולהודיע לו על שמות חברי ועדת המכרזים שדרכם היא לא להשתתף בוועדת מכרזים לתקופה ארוכה ו/או נבצר מהם למלא את תפקידם, וזאת במטרה להחליפם בחברים אחרים שמוכנים לתרום ולהשתתף באופן מתמיד בוועדת המכרזים.

נוכחות בעלי תפקידים בוועדת המכרזים

גזבר העירייה

סעיף 3ג170 לפקודת העיריות [נוסח חדש] - הזמנת חובה מגדיר בין השאר :

- (א) הגזבר יוזמן לישיבות המועצה ולישיבות של כל ועדה מוועדותיה, ותינתן לו הזדמנות להשמיע את דעתו, בעל פה או בכתב, לפני קבלת כל החלטה של המועצה או ועדה מוועדותיה, שיש לה השלכה על תקציב העירייה, הכנסותיה או הוצאותיה.
- (ב) הגזבר יהיה נוכח בישיבות המועצה, וועדת הכספים וועדת המכרזים ותינתן לו הזדמנות להשמיע את דעתו, בעל פה או בכתב, לפני קבלת כל החלטה של המועצה או ועדה כאמור, שיש לה השלכה על תקציב העירייה, הכנסותיה או הוצאותיה.
- (ג) הגזבר רשאי להיות מיוצג בישיבות כאמור בסעיף זה על ידי עובד העירייה הכפוף לו שהוסמך על ידו לעניין זה, ואולם בישיבות ועדת המכרזים רשאי הגזבר להיות מיוצג בהתאם להוראות שיקבע השר.

ממצאי הביקורת

- עולה, כי גזבר העירייה מוזמן באופן קבוע לישיבות וועדת המכרזים. אולם, בניגוד לסעיף 3ג170(ב), גזבר העירייה או נציג מטעמו לא נכחו ברוב ישיבות וועדת המכרזים.

מסקנות הביקורת

- אי נוכחות גזבר העירייה או נציג מטעמו בוועדת המכרזים יכולה לגרום לקבלת החלטות שיש להן השלכות על תקציב העירייה ללא השמעת דעתו המקצועית של הגזבר.

המלצות הביקורת

- יש לקיים את הוראת החוק המחייבת נוכחות גזבר או נציגו בוועדת המכרזים.

היועץ המשפטי

סעיף 6 לחוק הרשויות המקומיות (ייעוץ משפטי), התשל"ו 1975 - הזמנת חובה מגדיר :

(א) היועץ המשפטי לרשות מקומית יוזמן לישיבות המועצה, לרבות ישיבותיה כוועדה מקומית לתכנון ולבניה לפי חוק התכנון והבניה, התשכ"ה 1965, וכן לישיבות ועדת המשנה לתכנון ולבניה, רשות רישוי מקומית לפי סעיף 30 לחוק האמור, ועדת המכרזים וועדת הכספים.

(ג) לצורך ביצוע תפקידו יוזמן היועץ המשפטי ויהיה רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מועצת הרשות המקומית או כל ועדה מוועדותיה, בין בעצמו ובין באמצעות עובד אחר של הלשכה המשפטית, ותינתן לו הזדמנות לתת את חוות דעתו, בעל פה או בכתב, לפני קבלת כל החלטה.

ממצאי הביקורת

- עולה, כי היועץ המשפטי של העירייה מוזמן לישיבות וועדת המכרזים, אם כי אינו נוכח בעצמו או באמצעות נציג מטעמו מהלשכה המשפטית ברוב הישיבות, למרות שהוא רשאי להיות נוכח בכל ישיבה.

מסקנות הביקורת

- נוכחות היועץ המשפטי ו/או משהו מטעמו מהלשכה המשפטית בוועדת המכרזים היא נחוצה ומתבקשת.

המלצות הביקורת

- למרות שהיועץ המשפטי מוסר חוות דעת משפטית לוועדת המכרזים לפי דרישת הוועדה, לדעת הביקורת, יש נחיצות להשתתפות היועץ המשפטי בכל הישיבות במטרה לתת מענה משפטי מיידי לחברי הוועדה.

מהנדסת העירייה

סעיף 5 לחוק הרשויות המקומיות (מהנדס רשות מקומית), התשנ"ב-1991 - הזמנת חובה מגדיר:

(א) המהנדס יוזמן לכל ישיבות מועצת הרשות המקומית או ועדה מוועדותיה, לרבות ישיבותיה של המועצה כוועדה מקומית לתכנון ולבנייה לפי חוק התכנון והבנייה, ישיבות ועדת המשנה לתכנון ולבנייה, ישיבות רשות הרישוי המקומית לפי סעיף 30 לחוק האמור, וישיבות ועדת המכרזים וועדת הכספים הנוגעות לתחום תפקידיו.

(ב) המהנדס, או עובד אחר של הרשות המקומית שסמכויות המהנדס נאצלו לו לפי סעיף 6, רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מועצת הרשות המקומית או כל ועדה מוועדותיה בישיבות הנוגעות לתחום תפקידיו; המהנדס או עובד כאמור רשאי להגיש חוות דעת בכתב לפני הדיון, ותינתן לו הזדמנות לתת את חוות דעתו בעל פה, לפני קבלת כל החלטה בתחום תפקידיו.

ממצאי הביקורת

- עולה, כי בניגוד לסעיף 5 לחוק הרשויות המקומיות (מהנדס רשות מקומית), התשנ"ב - 1991, בכל הנוגע לביצוע פרויקטים הנדסיים, ככלל מהנדסת העירייה אינה מוזמנת ואינה מיוצגת בוועדת המכרזים.

מסקנות הביקורת

- אי זימון מהנדסת העיר לוועדת המכרזים כנדרש בחוק הינו מהלך לקוי וטעון תיקון.

המלצות הביקורת

- מומלץ לוודא כי בכל נושא הנדסי תוזמן מהנדסת העיר ו/או נציג ממחלקת ההנדסה להשתתף בוועדת המכרזים, לחלופין בידי מהנדסת העירייה האפשרות להאציל את סמכויותיה בנושא לעובדי עירייה אחרים, ואז יש לוודא כי אלה מוזמנים לישיבות הרלוונטיות.

תיעוד ושמירת מסמכים

וועדת המכרזים חשובה מאוד וגם חשובה להרבה סיכונים ותביעות משפטיות. לכן, יש חובה נחרצת לתיעוד מהימן למסמכי המכרזים.

א. על וועדת המכרזים לתעד בפירוט את התנהלותה, שיקוליה, עמדות החברים בה, החלטותיה והסיבות לקבלת החלטות.

ב. בנוסף, על העירייה לוודא תיעוד ושמירה של כלל המסמכים המוגשים במסגרת הליכי מכרז בפני וועדת המכרזים בכדי לאפשר הליכי בקרה ופיקוח אחר התנהלות הוועדה.

ג. ככלל, תיקי מכרזים מרוכזים במשרדו של מנכ"ל העירייה.

הביקורת בחנה את אופן ניהול תיק המכרז ותיעוד מסמכים בשני התהליכים, משלב הפרסום עד שלב תחילת הביצוע.

ממצאי הביקורת

- עולה, כי לא קיימת רשימת תיוג ומאגר מידע מסודר המפרט את התיעוד הקיים בנוגע למכרזים שנוהלו על ידי ועדת המכרזים.
- אין בתיקי המכרזים תוכן עניינים המראה אילו מסמכים נמצאים בתוך בתיק עצמו.
- בחלק משיבות הוועדה לפתיחת תיבת המכרזים, מונחים בפניה יותר ממכרז אחד. מזכיר הוועדה רושם בפרוטוקול את מספר הסידורי על מעטפות ההצעות למכרזים הרלוונטיים ובמהלך הישיבה מתקבלות החלטות שונות. כל זה נרשם בפרוטוקול.
- עולה, כי מזכיר הוועדה מתעד את הפרוטוקול רק בתיק מכרז אחד ולא ביתר התיקים, כך נוצר מצב שבחלק מתיקי המכרזים לא מתועדים הפרוטוקולים הרלוונטיים.

מסקנות הביקורת

- רמת התיעוד בתיקי המכרזים לקוי, אינו מניח את הדעת וטעון שיפור.

המלצות הביקורת

- על העירייה להקים רשימת תיוג של מסמכים נדרשים ומבנה תיק מכרז בו יתועדו כל המסמכים הרלוונטיים למכרז שנוהלו על ידי וועדת המכרזים.
- יש להקפיד כי מאגר מידע זה ינוהל על ידי לשכת מנכ"ל העירייה ויתוחזק באופן שוטף, כולל תיעוד של מכרזים שהועברו לארכיון (עד 7 שנים).
- יש להקפיד על תיעוד כל מסמך, לרבות, פרוטוקולים בכל תיק מכרז רלוונטי.
- מומלץ להכין תוכן עניינים ו/או אינדקס המראה אילו מסמכים נמצאים בתיק המכרז.

פנקס המכרזים

סעיף 7 לתקנות המכרזים :

- (א) "כל מכרז יסומן במספר סידורי ויירשם בפנקס שיוחזק במקום שהורה יושב ראש הועדה".
- (ב) "כל אדם רשאי לעיין בפנקס בשעות המיועדות לקבלת קהל במשרדי העיריה".

ממצאי הביקורת

- **עולה, כי אין כל נוהל לגבי ניהול פנקס המכרזים ואילו נתונים ניתן לחשוף למבקשים לעיין בפנקס על פי התקנות וכן נתונים נוספים, בין השאר נתונים של כל מי שרכש את המכרז.**
- **עולה, כי אין כל נוהל למקרה בו אכן מבקשים לעיין בספר, וכיצד מונעים גישה לנתונים שאין לחשוף, כגון זהות המגישים הצעות למכרז לפני המועד האחרון להגשת הצעות ומעמד פתיחת המעטפות.**
- **להדגיש, כי יש נתונים שאין לחשוף לפני מועד פתיחת המעטפות מחשש לקיום סיכון לפגיעה בסודיות ההליך.**
- **עולה, כי לא קיים בעירייה ספר/פנקס מכרזים (מחברת) שבו נרשם מספר סידורי של המכרז.**
- **עולה, שכל מכרז מסומן במספר סידורי כנדרש.**
- **עולה, כי אף אדם לא פנה בבקשה לעיין בספר המכרזים בתקופת הביקורת.**

מסקנות הביקורת

- **ניהול תיקי המכרזים ללא פנקס מכרזים הינו לקוי וטעון תיקון.**

המלצות הביקורת

- **יש להחל ברישום כל המכרזים בפנקס המכרזים לפי מספר סידורי בהתאם לכל שנת כספים.**
- **מומלץ להגדיר אילו נתונים יש לרשום בפנקס המכרזים המוגדר בחוק, ולוודא כי בעצם הרישום אין פגיעה בסודיות ההליך, זאת ככל שיוחלט שיש לרשום בפנקס נתונים שאין לחשוף בפני המבקשים לעיין בפנקס.**

נהלים לפתיחת תיבת המכרזים

נוהל - הגדרה כתובה במתכונת אחידה של תהליכי עבודה או פעולה המציין תחומי אחריות, פעילות וסמכויות של המשתתפים בתהליכים בצורה מפורטת ומאפשרים הגדרה ברורה של התפקידים מבחינת מי עושה מה, תוך שמירה על המתאם הנדרש בין אחריות לסמכות. וכן להוות כלי להסברת תהליכים ותפקידים בעירייה, לפי הצורך, לתושבים הפונים בעניין כלשהו. נהלי הארגון אמורים להבטיח המשכיות אחידה בתפעול העירייה גם כאשר מתחלפים בעלי התפקידים ולאפשר להם כניסה חלקה, ככל האפשר, לתפקידם בעקומת למידה מתונה על ציר הזמן.

בתהליך עבודתה, נצרכת העירייה להתקשר עם קבלנים ספקי שירותים, הזמנת טובין או ביצוע עבודות. תקנות העיריות מפרטות תהליך התקשרות העירייה באמצעות מכרזים. הביקורת בדקה קיום נהלים לפתיחת תיבת המכרזים בעירייה.

ממצאי הביקורת

- עולה, כי אין נוהל כתוב המסדיר את התקשרות העירייה באמצעות מכרזים, פירוט פרוצדורת תהליך לפתיחת תיבת המכרזים ותהליך התקשרות העירייה עם הזוכים במכרזים.
- עולה, כי אין נוהל כתוב לבדיקה ואישור חשבונות במהלך ביצוע עבודות שבמכרזים.
- עולה, כי כל ההתנהלות בעניין מכרזים וביצוע העבודות נעשו לפי נוהל ו/או בתורה בעל פה

מסקנות הביקורת

- העדרם של נהלים, או קיומן של נהלים בצורת תורה בעל פה עלול לפגוע בתפעול התקין של העירייה על מחלקותיה השונות, לרבות בעניין המכרזים, הן מבחינת פעולות שלא תתבצענה, או שתתבצענה באופן לא נכון והן מבחינת סכנת היווצרות ניגודים או חיכוכים בין מחלקות העירייה הפועלות בחפיפה או בממשקים לצורך השגת אותו יעד עירוני.

המלצות הביקורת

- מיסוד תהליך לייזום, כתיבה, עריכת נהלים, לרבות נהלי פתיחת תיבת מכרזים והפצתם.

הכנת המכרז

סעיף 10 לתקנות המכרזים, קובע את רשימת המסמכים שאמור המכרז לכלול. הביקורת העלתה שהעירייה נוהגת לפרסם את ההזמנה למתן ההצעות, כשהיא כוללת ארבעה מסמכי יסוד, כדלהלן:

- ✓ תנאי המכרז והוראות למשתתפים
- ✓ מפרט דרישות
- ✓ הצעת המציע
- ✓ דוגמת חוזה הכולל נספחים.

נוסח החוזה על נספחיו, כוללים למעשה את התחייבות הזוכה לביצוע ההזמנה, בהתאם לכתב כמויות ומחירים והתחייבויות כספיות, כגון: ערבות ביצוע בנקאית נקובה בסכום, אישור לסוגי ביטוחים נדרשים מהמציע נקובה בסכומים וכדומה. את מפרט הדרישות מכינה על פי רב היחידה הדורשת את קיום המכרז. היחידה המזמינה מפקידה את אומדן עלות החוזה בתיבת המכרזים, לפני תום המועד להגשת ההצעות, כאמור בסעיפים 11 ו-14 לתקנות.

הביקורת בחנה מדגם כאמור 11 מהמכרזים לשנת 2021 ועוד 17 מהמכרזים לשנת 2022.

ממצאי הביקורת

- **עולה, כי המכרזים שבמדגם שפורסמו כללו את המסמכים הנדרשים, לפי התקנות – תקין**
- **עולה, כי היועץ המשפטי של העירייה עורך את המכרזים בהתאם לדרישות התקנות, מרכז את כל החומר הרלוונטי הנלווה למכרזים בטרם פרסום המכרזים – תקין**

מסקנות הביקורת

- תהליך הכנת המכרז תקין

המלצות הביקורת

- מומלץ להמשיך ולהקפיד על תקינות הכנת המכרז בהתאם לתקנות המכרזים

מועד אחרון להגשת מסמכי המכרז - סעיף 12 לתקנות

תקנות העיריות (מכרזים), סעיף 12. ציין את המועד האחרון להגשת מסמכי המכרז: "המועד להגשת מסמכי המכרז ייקבע בהתחשב בנושא החוזה המוצע ובתנאיו; המועד יהיה לא מוקדם משבעה ימים ולא מאוחר מ-90 ימים מיום פרסום ההודעה, אולם רשאי יושב ראש ועדת המכרזים לקבוע מועד אחרון להגשת מסמכי המכרז מאוחר מ-90 ימים מיום הפרסום האמור".

ממצאי הביקורת

1. מכרזים בשנת 2021 – 11 מכרזים

- עולה, כי במכרז 32/2021 לא נמצאו הודעות פרסום בשני עיתונים בתיק המכרז כמתחייב בהוראות כל דין, כך שתאריך הפרסום לא ידוע ובאיזה עיתונים פרסם.
- עולה, כי ב-5 מהמכרזים נמצאו שתי הודעות פרסום (בעברית ובערבית), אולם לא ידוע באיזה עיתונים ומה תאריכי פרסום.
- עולה, כי ב-5 מכרזים אחרים, נמצאו שתי הודעות פרסום בשני עיתונים (מעריב + אלתחאד), אולם לא ניתן לדעת מה תאריך הפרסום על שתי ההודעות (צילום הודעות באופן מוגדל כך שלא צולם תאריך הפרסום).

2. מכרזים בשנת 2022 – 17 מכרזים

- עולה, כי בתיק מכרז 24/2022 אין שתי הודעות פרסום בשני עיתונים כנדרש.
- עולה, כי בתיק מכרז 25/2022 נמצאו שתי הודעות פרסום, אבל שייכות למכרז אחר ללא כל קשר עם מכרז 25/2022. משמעות שאין שתי הודעות פרסום בשני עיתונים כנדרש בהוראות כל דין.
- עולה, כי ביתר המכרזים (15 מכרזים) נמצאו שתי הודעות פרסום בשני עיתונים כנדרש בהוראות כל דין.

מסקנות הביקורת

- תיעוד הפרסום בתיקי המכרזים לקוי, אינו מנחה את הדעת וטעון תיקון ושיפור.

המלצות הביקורת

- יש להקפיד על צילום שתי הודעות הפרסום בצורה ברורה וקריאה המגובה בתאריכים והעתק שלם של דף העיתון, כך שמופיע שם העיתון ותאריך הפרסום.
- יש להקפיד מאוד על תיעוד נאות להודעות הפרסום בכל תיק מכרז.

הגשת מסמכי המכרז - סעיף 13 לתקנות

- (א) המעוניין להשתתף במכרז יגיש לעירייה את מסמכי המכרז כמפורט בתקנה 10(א), וכן כל מסמך שידרוש ראש העיריה, כגון אישור פקיד השומה או רואה חשבון בגין ניהול ספרים כחוק, אישור רישום בפנקס הקבלנים וכו'; נדרשו מסמכים אלה - יהפכו חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.
- (ב) מסמכי המכרז ייחתמו על ידי המציע ויוגשו על גבי הטפסים שהומצאו בתוך מעטפת המכרז, כשהיא סגורה היטב, בדרך ובמועד שנקבעו בתנאי המכרז; המסמכים המפורטים בפסקאות (2) ו- (6) לתקנה 10(א) יוגשו בשני עותקים.

ממצאי הביקורת

- עולה, כי בניגוד לסעיף 13 לתקנות העיריות (מכרזים), התשמ"ח-1987, לא דורשים ולא מקפידים כי המציע יחתום על כל מסמכי המכרז (לדוגמא על אישור פקיד שומה על ניהול ספרים כחוק).

מסקנות הביקורת

- העירייה לא מקפידה על יישום סעיף 13 לתקנות העיריות (מכרזים).

המלצות הביקורת

- יש לוודא כי קיימת חתימת המציע על כל מסמכי המכרז כמוגדר בתקנות.

קבלת המסמכים בעירייה - סעיף 14 לתקנות

- (א) עובד העירייה שראש העירייה מינה לכך יכניס כל מעטפת מכרז שנתקבלה בעירייה לפני תום המועד להגשת מסמכי המכרז לתוך תיבה מיוחדת נעולה בשני מנעולים שמפתחותיהם נשמרים בידי שני אנשים שראש העירייה מינה אותם לכך (להלן - תיבת המכרזים).
- (ב) מעטפת מכרז שנתקבלה בעירייה אחרי תום המועד להגשת מסמכי המכרז לא תוכנס לתיבת המכרזים ותוחזר לשולח, מבלי לפתוח אותה ובלי לגלות את תכנה זולת לצורך בירור שמו ומענו של השולח.

ממצאי הביקורת

- עולה, כי בניגוד לסעיף 14(א) לתקנות העיריות (מכרזים), לא קיימים כתבי מינוי של ראש העירייה לגבי המוסמך להכניס מעטפות לתיבת המכרזים ולגבי זהות האנשים האחראים על שני מפתחות תיבת המכרזים.
- עולה, כי במכרז 13/2021, חלק מההצעות לא צוין תאריך הגשה לתיבת המכרזים, וכי צוין רק שעת ההגשה בניגוד לתקנה 14.
- עולה, כי במכרז 24/2021, הוגשה הצעה יחידה וצוין תאריך ההגשה לתיבת המכרזים, אולם לא צוין שעת ההגשה (לפי הפרסום יש להגיש עד שעה 13:00) בניגוד לתקנה 14, במיוחד ומדובר בהצעת יחיד.
- עולה, כי במכרז 20/2022, הוגשה הצעה עם רישום תאריך ההגשה, אולם לא צוין שעת ההגשה בפועל (לפי הפרסום יש להגיש עד שעה 13:00).

מסקנות הביקורת

- אי מינוי עובד מוסמך ע"י ראש העירייה להכניס מעטפות לתיבת המכרזים ואי מינוי שני אנשים שמחזיקים במפתחות תיבת המכרזים הינו לוקה בחסר ומחייב תיקון.
- העירייה לא מקפידה על תאריך אחרון ושעה להגשת הצעות למכרזים.

המלצות הביקורת

- מומלץ למנות אחראים לנושא הכנסת מעטפות לתיבת המכרזים ולשמירה על מפתחות התיבה, כמוגדר בתקנות.
- מומלץ להקפיד ולציין תאריך ושעת ההגשה בכדי ליישם הוראות סעיף 14 לתקנות.

פתיחת תיבת המכרזים - סעיף 15 לתקנות

תקנות העיריות הדגישה על לוח זמנים סביר וברור להגשת הצעות למכרז כלשהו, וקבעה טווח זמן לתפירת תיבת המכרזים. לפי תקנות העיריות, סעיף 15 :

(א) לא לפני 7 ימים לאחר תום המועד להגשת מסמכי המכרז במקרה של משלוח בדואר, ולא יאוחר מ-14 ימים מתום אותו מועד תיפתח תיבת המכרזים בידי האנשים שנתמנו כאמור בתקנה 14(א).

(ב) נקבע בתנאי המכרז כי מסירה תהא במסירה ידנית בלבד, תיפתח תיבת המכרזים החל מתום המועד שנקבע להגשת מסמכי המכרז לפי תקנה 12 ולא מאוחר מ-14 ימים מהמועד שנקבע כאמור.

(ג) יושב ראש הוועדה יפרסם הודעה על המקום והמועד בו תפתח תיבת המכרזים לענין מכרז פלוני ויציין בה כי כל אדם רשאי להיות נוכח בעת פתיחת תיבת המכרזים וההצעות ורישום מסמכי המכרז; ההודעה תודבק בכניסה לבניין הראשי של העיריה וכן בכניסה לבניין שבו תיפתח תיבת המכרזים, ותימסר לכל מעונין הפונה לשם קבלתה.

(ד) תיבת המכרזים תיפתח רק אם יהיו נוכחים חבר הוועדה שנקבע על ידי הוועדה וכן עובדי עירייה שראש העיריה הסמיך לכך.

(ה) כל אדם רשאי להיות נוכח בעת פתיחת תיבת המכרזים ורישום מסמכי המכרזים בפרוטוקול.

הביקורת בחנה את מועדי תפירת תיבת המכרזים ואת הנוכחים בזמן הפתיחה.

נוכחים בזמן פתיחת תיבת המכרזים

ממצאי הביקורת

- עולה, כי בזמן פתיחת תיבת המכרזים, נהוג שיו"ר וועדת המכרזים ומנכ"ל העירייה יהיו נוכחים (כל אחד מהם נושא מפתח לשני המנעולים של תיבת המכרזים) בנוסף לחברי הוועדה האחרים.
- לא נמצא מסמך שמראה שראש העיר הסמיך את המנכ"ל לפתיחת תיבת המכרזים. הכל נעשה בתורה בעל פה.
- עולה, כי מנכ"ל העירייה ו/או העוזר שלו משמשים כמזכיר לוועדה בזמן כינוסה.

מסקנות הביקורת

- תהליך פתיחת תיבת המכרזים נעשה כנדרש ועדיין טעון שיפור

המלצות הביקורת

- יש להמציא אישור חתום ע"י ראש העיר המסמיך את המנכ"ל לפתוח את תיבת המכרזים ביחד עם יו"ר הוועדה.

לוח הזמנים לפתיחת תיבת המכרזים

להלן ריכוז לוח זמנים לפתיחת המכרזים ביחס לזמן האחרון להגשת הצעות.

ריכוז לוח זמנים לפתיחת תיבת המכרזים לשנים 2021 ו- 2022

| מס' | מס' מכרז | שם | תאריך הגשה אחרון | תאריך פתיחה | זמן הפתיחה מהיום האחרון להגשה |
|-----|----------|---|------------------|-------------|-------------------------------|
| 1 | 3/2021 | תכנית להכשרת מנחי הורים ומשפחה | 28/1/21 | 7/2/21 | 10 |
| 2 | 5/2021 | עבודות ניקיון בשכונות שונות בעיר | 28/1/21 | 7/2/21 | 10 |
| 3 | 8/2021 | עבודות פיתוח וסלילת כביש 52 וחלק מס' 53 ליד בי"ס אלשורוק | 9/2/21 | 15/2/21 | 6 |
| 4 | 10/2021 | המשך ביצוע עבודות פיתוח בכביש מס' 87 צומת כביש 100 בטמרה | 9/2/21 | 15/2/21 | 6 |
| 5 | 11/2021 | עבודות פיתוח בכביש שכונת ארשיד בעיר טמרה | 9/2/21 | 15/2/21 | 6 |
| 6 | 13/2021 | עבודות שיפוץ וסלילת כביש טמרה-אעבלין | 7/3/21 | 9/3/21 | 2 |
| 7 | 21/2021 | אספקת שירותי הסעות תלמידים למוסדות חינוך רגיל | 12/7/21 | 14/7/21 | 2 |
| 8 | 22/2021 | עבודות שיבוצים לאגף צפוני + מבנה הנהלה בתיכון ד"ר השאם | 28/7/21 | 5/8/21 | 8 |
| 9 | 24/2021 | עבודות להקמה ושיקום גנים ציבוריים (אבו רומאן + אלורוד) | 9/8/21 | 18/8/21 | 9 |
| 10 | 27/2021 | התקנת עמודי תאורת רחוב ברחבי העיר טמרה | 31/8/21 | 8/9/21 | 8 |
| 11 | 32/2021 | עבודות עפר - פרויקט אצטדיון כדור-רגל ומרכז קהילתי בעיר טמרה | 16/11/21 | 16/11/21 | 0 |
| 12 | 1/2022 | עבודות שיפוץ דרכים חקלאיות בעיר טמרה | 24/1/22 | 27/1/22 | 3 |
| 13 | 2/2022 | אספקת מזון למוסדות העירייה | 17/2/22 | 3/3/22 | 14 |
| 14 | 6/2022 | סקר נכסים | 10/3/22 | 17/3/22 | 7 |
| 15 | 8/2022 | מתן שירותי שמירה במחלקת הרווחה | 2/3/22 | 17/3/22 | 15 |
| 16 | 9/2022 | ביצוע עבודות תיקונים וצפוי אספלט לכבישים ברחבי העיר טמרה | 20/3/22 | 4/4/22 | 15 |
| 17 | 10/2022 | אספקת ציוד ספורט למוסדות טמרה | 20/3/22 | 4/4/22 | 15 |
| 18 | 11/2022 | עבודות סלילה ופיתוח כביש מס' 25 בעיר טמרה | 24/3/22 | 4/4/22 | 11 |
| 19 | 12/2022 | התקנת עמודי תאורת רחוב ברחבי טמרה | 30/3/22 | 4/4/22 | 5 |
| 20 | 13/2022 | ביצוע עבודות סלילה ופיתוח כביש מס' 156 בעיר טמרה | 7/4/22 | 7/4/22 | 0 |
| 21 | 15/2022 | עבודות פיתוח באשכול פיס בעיר טמרה | 24/4/22 | 27/4/22 | 3 |
| 22 | 16/2022 | עבודות שיקום וצפוי אספלט לכבישים ברחבי העיר טמרה | 24/4/22 | 27/4/22 | 3 |
| 23 | 20/2022 | עב' פיתוח וסלילה כביש מס' 157 כביש גישה למגרשים אלהרובה | 21/6/22 | 28/6/22 | 7 |
| 24 | 21/2022 | אספקת שירותי תכנון הריסה ותוספת בנייה למבנה חט"ב אלפראבי | 28/6/22 | 28/6/22 | 0 |
| 25 | 23/2022 | שירותי סיור ושמירה בעיר טמרה | 30/6/22 | 7/7/22 | 7 |
| 26 | 24/2022 | הפעלת תכנית בית ספר של החופש הגדול | 23/6/22 | 28/6/22 | 5 |
| 27 | 25/2022 | עבודות שדרוג אולם ספורט ע"ש ד"ר השאם אבו רומי בעיר טמרה | 18/7/22 | 2/8/22 | 15 |
| 28 | 26/2022 | המשך עבודת עפר - אצטדיון ומרכז קהילתי | 3/7/22 | 7/7/22 | 4 |

ממצאי הביקורת

- עולה, כי מתוך 28 מכרזים שנפתן בזמן המקובל לפי התקנות, נמצאו 4 מכרזים שנפתחו מעבר ל- 14 יום, בניגוד לתקנות.

מסקנות הביקורת

- לוח הזמנים לפתיחת תיבת המכרזים טעון שיפור והקפדה

המלצות הביקורת

- יש להקפיד על לוח הזמנים בפתיחת תיבת המכרזים בהתאם לתקנות

צורת ניהול הפרוטוקול - סעיף 16 לתקנות

על ועדת המכרזים חלה חובה לרשום פרוטוקול מלא ואמין של דיוניה, אשר ישקף את עיקרי המידע שהובא לפני ואת ההחלטות שנתקבלו בעקבות אותו מידע. תפקידו של הפרוטוקול הוא לקיים את חובת השקיפות החלה על ועדת המכרזים ולאפשר "להתחקות אחר שיקולי ועדת המכרזים".

בכל ישיבה של ועדת המכרזים יש לרשום פרוטוקול שיכיל את שמות חברי הוועדה הנוכחים בישיבה, שמות החברים הנעדרים, את סדר היום של הישיבה, את מהלך הדיונים, את ההצעות ואת תוצאות ההצבעות.

יו"ר הוועדה הוא האחראי לניהול התקין של הפרוטוקול וכל פרוטוקול של הוועדה יחתם על ידיו בנוסף למזכיר הוועדה.

תקנה 16 לתקנות המכרזים – צורת ניהול הפרוטוקול קובעת כדלהלן: "הפרוטוקול ינוהל בשני עותקים שאחד מהם יימסר למשמרת למבקר העיריה או לעובד העיריה שנקבע לכך על ידי ראש העיריה".

תקנה 17 לתקנות המכרזים – רישום מסמכי מכרז קובעת כדלהלן: (א) משנפתחה תיבת המכרזים יוצאו ממנה המעטפות והאומדן הנוגעים למכרז שלגביו נקבע מועד פתיחת מסמכי המכרז באותו יום; כל מעטפה תסומן במספר סידורי ומספרן הכולל של המעטפות יירשם בפרוטוקול.

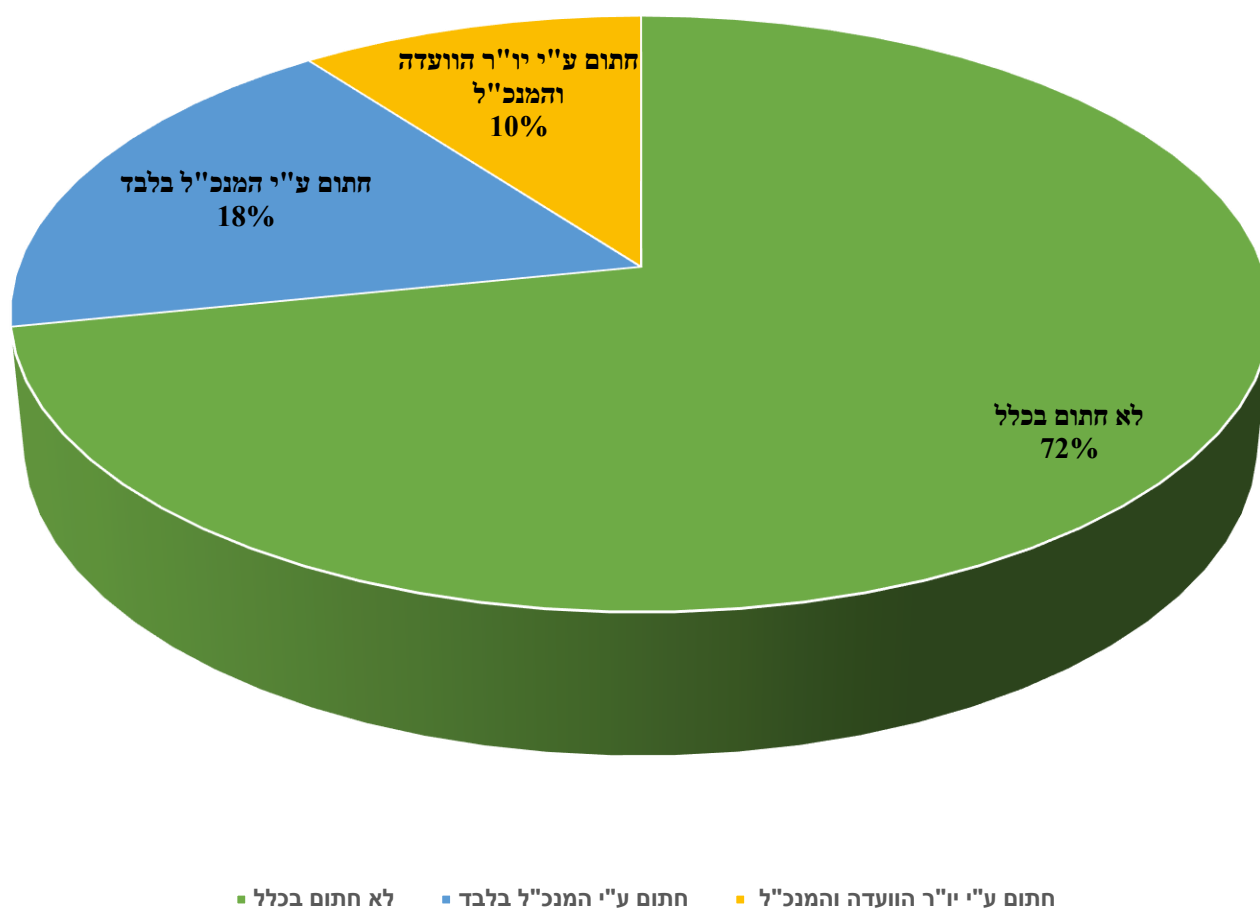
(ב) לאחר הסימון כאמור בתקנה משנה (א) תיפתח כל מעטפה וחבר הוועדה יחתום בראשי תיבות על כל גיליון או חוברת כרוכה שהוצאו מכל מעטפה, וכן יחתום על גבי האומדן.

(ג) שמות המשתתפים במכרז, הסכום הכולל של כל אחד ממסמכי המכרז, מספר הגיליונות שהוצאו מכל מעטפת מכרז והאומדן יירשמו בפרוטוקול, אולם לפני רישומם יכריז עליהם חבר הוועדה שנקבע כאמור.

להלן ריכוז ניהול פרוטוקולים במדגם של הביקורת :

| מס' | מס' מכרז | פרוטוקול | רישום נוכחים | סדר יום | רישום הצעות והצבעות | חתימה |
|-----|-----------|----------|--------------|---------|---------------------|----------------------|
| 1 | 3/2021 | כן | כן | כן | כן | לא חתום |
| 2 | 5/2021 | כן | כן | כן | כן | לא חתום |
| 3 | 8/2021-1 | כן | כן | כן | כן | חתום- יו"ר + מנכ"ל |
| 4 | 8/2021-2 | כן | כן | כן | כן | חתום- יו"ר + מנכ"ל |
| 5 | 10/2021 | כן | כן | כן | כן | חתום- יו"ר + מנכ"ל |
| 6 | 11/2021 | כן | כן | כן | כן | חתום- יו"ר + מנכ"ל |
| 7 | 13/2021 | כן | כן | כן | כן | לא חתום |
| 8 | 21/2021-1 | כן | כן | כן | כן | חתום ע"י המנכ"ל בלבד |
| 9 | 21/2021-2 | כן | כן | כן | כן | חתום ע"י המנכ"ל בלבד |
| 10 | 22/2021 | כן | כן | כן | כן | לא חתום |
| 11 | 24/2021 | כן | כן | כן | כן | חתום ע"י המנכ"ל בלבד |
| 12 | 27/2021-1 | כן | כן | כן | כן | חתום ע"י המנכ"ל בלבד |
| 13 | 27/2021-2 | כן | כן | כן | כן | חתום ע"י המנכ"ל בלבד |
| 14 | 32/2021-1 | כן | כן | כן | כן | לא חתום |
| 15 | 32/2021-2 | כן | כן | כן | כן | לא חתום |
| 16 | 32/2021-3 | כן | כן | כן | כן | לא חתום |
| 17 | 1/2022 | כן | כן | כן | כן | לא חתום |
| 18 | 2/2022-1 | כן | כן | כן | כן | לא חתום |
| 19 | 2/2022-2 | כן | כן | כן | כן | לא חתום |
| 20 | 6/2022-1 | כן | כן | כן | כן | חתום ע"י המנכ"ל בלבד |
| 21 | 6/2022-2 | כן | כן | כן | כן | לא חתום |
| 22 | 8/2022-1 | כן | כן | כן | כן | חתום ע"י המנכ"ל בלבד |
| 23 | 8/2022-2 | כן | כן | כן | כן | לא חתום |
| 24 | 9/2022 | כן | כן | כן | כן | לא חתום |
| 25 | 10/2022 | כן | כן | כן | כן | לא חתום |
| 26 | 11/2022-1 | כן | כן | כן | כן | לא חתום |
| 27 | 11/2022-2 | כן | כן | כן | כן | לא חתום |
| 28 | 12/2022-1 | כן | כן | כן | כן | לא חתום |
| 29 | 12/2022-2 | כן | כן | כן | כן | לא חתום |
| 30 | 13/2022 | כן | כן | כן | כן | לא חתום |
| 31 | 15/2022 | כן | כן | כן | כן | לא חתום |
| 32 | 16/2022 | כן | כן | כן | כן | לא חתום |
| 33 | 20/2022 | כן | כן | כן | כן | לא חתום |
| 34 | 21/2022 | כן | כן | כן | כן | לא חתום |
| 35 | 23/2022 | כן | כן | כן | כן | לא חתום |
| 36 | 24/2022-1 | כן | כן | כן | כן | לא חתום |
| 37 | 24/2022-2 | כן | כן | כן | כן | לא חתום |
| 38 | 25/2022 | כן | כן | כן | כן | לא חתום |
| 39 | 26/2022 | כן | כן | כן | כן | לא חתום |

חתימה על פרוטוקולי וועדת המכרזים



הערות הביקורת

- הביקורת סקרה 39 פרוטוקולים (לשנים 2021 ו- 2022) הקשורים למכרזים שבמדגם.
- התרשים "חתימה על פרוטוקולי וועדת המכרזים" מתייחס לנתונים שבטבלה לעיל.
- הפרוטוקול ייחתם ע"י יו"ר וועדת המכרזים ועדיף גם שמזכיר הוועדה יחתום בנוסף.

ממצאי הביקורת

- עולה, כי 28 פרוטוקולים (72%) לא חתומים ע"י יו"ר הוועדה ולא ע"י המזכיר. מן הראוי לציין, חתימת הפרוטוקולים נועדה להעניק תוקף משפטי וחוקי לקיום פרוטוקול במכרז והיעדר חתימה שוללת מעמד זה.
- עולה כי 7 פרוטוקולים (18%) חתומים ע"י מנכ"ל העירייה בלבד.
- עולה, כי רק 4 פרוטוקולים (10%) חתומים כדין ע"י יו"ר וועדת המכרזים בנוסף לחתימת מזכיר הוועדה (מנכ"ל העירייה).

- בפרוטוקול מיום 7/7/2022 במכרז מס' 23/2022, מנכ"ל העירייה לא השתתף בוועדת המכרזים, ובמקומו השתתף העוזר שלו. בפרוטוקול עצמו, נרשם השם של מנכ"ל העירייה לחתימה על הפרוטוקול למרות שלא נכח.
- הצגת עובדות מוטעות בפרוטוקול גורע מהאמינות והתקינות של הפרוטוקול דבר שחושף את המכרז עצמו להיפסל.
- עולה, כי ב- 7 פרוטוקולים (18%) לא נרשמו שמות חברי הוועדה הנעדרים.
- עולה, כי בניגוד לסעיף 16 לתקנות המכרזים, המגדיר כי פרוטוקול הוועדה ינוהל בשני עותקים, בפועל נרשם עותק אחד בלבד.
- עולה, בניגוד לסעיף 16 לתקנות המכרזים, המגדיר כי עותק אחד משני הפרוטוקולים שיש לנהל בוועדת המכרזים יימסר למבקר העירייה או לעובד עירייה שנקבע על ידי ראש העירייה, בפועל לא מועבר למבקר העירייה שום פרוטוקול של וועדת המכרזים, ולא הוגדר מיהו העובד שראש העיר מינה בהתאם לתקנה 16.

מסקנות הביקורת

- אי חתימה על פרוטוקולים שוללת את המעמד החוקי של הפרוטוקול.
- חוסר הקפדה על חתימה על פרוטוקולים ע"י יו"ר וועדת המכרזים פוגע בניהול התקין וביכולת לבחון תקינות קבלת החלטות בהרכב וועדה נדרש על פי התקנות.
- ניהול פרוטוקול בוועדת המכרזים לקוי וטעון תיקון.

המלצות הביקורת

- לדעת הביקורת, בהיעדר נוהל פנימי לעניין חתימה על פרוטוקול הוועדה, מומלץ שבנוסף לחתימת יו"ר הוועדה, גם מזכיר הוועדה (רושם הפרוטוקול) יחתום על הפרוטוקול.
- מומלץ שרישום וניהול הפרוטוקולים יהיה אחיד; מלא פרטים; כולל הקפדה על מספור רץ ותיוק במקום אחד מרכזי.
- מומלץ לנהל שני עותקים לפרוטוקול הוועדה, כמוגדר בתקנות.
- מומלץ להגדיר נוהל ברור המגדיר כיצד יש לנהל את הפרוטוקול ולמי יש למסור את הפרוטוקול הנוסף, כמוגדר בתקנות.
- לדעת הביקורת יש להכין מסמך מחייב לרישום הפרוטוקול, בעל מבנה המאפשר לבצע רישום מסודר וזהה לכל הפרוטוקולים. ניתן למחשב את הפרוטוקול כך שיוזן ישירות אל אתר העירייה באופן שיחייב שדות חובה של רישום נוכחים, חתימה על הפרוטוקול, אישור פרוטוקול קודם.

רישום מסמכי מכרז - סעיף 17 לתקנות

לפי תקנות המכרזים סעיף 17.

- (א) : משנפתחה תיבת המכרזים יוצאו ממנה המעטפות והאומדן הנוגעים למכרז שלגביו נקבע מועד פתיחת מסמכי המכרז באותו יום ; כל מעטפה תסומן במספר סידורי ומספרן הכולל של המעטפות יירשם בפרוטוקול.
- (ב) : לאחר הסימון כאמור בתקנה משנה (א) תיפתח כל מעטפה וחבר הועדה יחתום בראשי תיבות על כל גיליון או חוברת כרוכה שהוצאו מכל מעטפה, וכן יחתום על גבי האומדן.
- (ג) : שמות המשתתפים במכרז, הסכום הכולל של כל אחד ממסמכי המכרז, מספר הגיליונות שהוצאו מכל מעטפת מכרז והאומדן יירשמו בפרוטוקול, אולם לפני רישום יכריז עליהם חבר הועדה שנקבע כאמור.

ממצאי הביקורת

- **עולה, כי ברוב הפרוטוקולים לא נרשם ערך האומדן למרות שכל החלטה לגבי הזוכה תלויה באומדן זה.**
- **עולה, כי כל המעטפות שהוצאו מתיבת המכרזים הנוגעים למכרז סומנו במספר סידורי ונרשמו בפרוטוקול כנדרש בתקנות. תקין**
- **עולה, כי בניגוד לתקנה 17(ב) לעיל, חברי הוועדה חותמים על המעטפה עצמה ולא על כל גיליון או חוברת כרוכה שהוצאה מהמעטפה.**
- **עולה, כי בניגוד לתקנות, חברי הוועדה לא חותמים על האומדן עצמו.**

מסקנות הביקורת

- **רישום מסמכי המכרז לקוי וטעון תיקון.**
- **אי רישום מסמכי המכרז כנדרש בתקנות חושף את העירייה בפני תביעות משפטיות.**

המלצות הביקורת

- **יש להקפיד לרשום את ערך האומדן בפרוטוקול לפני פתיחת המעטפות של המציעים.**
- **יש להקפיד על יישום הוראות תקנה 17**

חוות דעת מומחה - סעיף 18 לתקנות

לפי סעיף 18 לתקנות :

- (א) יושב ראש הועדה ימסור, ללא דיחוי, העתק של כל מסמכי המכרז שהוצאו מתיבת המכרזים לידי המומחה שקבעה הועדה דרך כלל לאותו סוג של חוזים שאליו משתייך החוזה המוצע במכרז לשם קבלת חוות דעתו (להלן - המומחה).
- (ב) לא נקבע מומחה כאמור, יכנס היושב ראש את הועדה והיא תחליט בדבר הצורך בהתייעצות במומחה ובדבר בחירתו.

ממצאי הביקורת

- **עולה, כי בכל המכרזים שבמדגם לשנים 2021 ו- 2022 (28 מכרזים) נמצאו חוות דעת מקצועית לפי החלטת וועדת המכרזים למעט במכרז 27/2021 (לא נדרש חוות דעת מקצועית). תקין**

מסקנות הביקורת

- **וועדת המכרזים דואגת לדרוש ולקבל חוות דעת מקצועית בהתאם לתקנות.**

המלצות הביקורת

- **יש להמשיך ולהקפיד על דרישה לקבל חוות דעת מקצועית בכדי שהחלטת וועדת המכרזים תהיה מעוגנת בפן המקצועי.**

תקן לביקורת

1. על פי סעיף 203(א) לפקודת העיריות, "פרטי חוזים שנחתמו שלא על פי החלטות המועצה [...] יירשמו בפנקס שתנהל העירייה לעניין זה וראש העירייה יביאם לידיעת ועדת הכספים".
2. על פי הנוהג בעירייה המתייחס להליכי ההתקשרויות למיניהם בעירייה – מכרז, ספק יחיד, עבודות הפטורות ממכרז, יש לערוך חוזה התקשרות עם נותני השירותים, בכל סוג וסכום התקשרות. אין להתחיל ביצוע עבודה, אלא לאחר הזמנת עבודה מאושרת וחתומה בצירוף חוזה".

תיאור הסיכונים הפוטנציאליים בנושא חוזים

- 👉 **סיכון ציות** – אי מילוי אחר הוראות החוק והרגולציה בנושא חוזים.
- 👉 **סיכון כספי** – תשלום לספק/נותן שירות מעבר למה שנקבע במכרז הנובעת מביצוע התקשרות ללא חוזה.
- 👉 **סיכון משפטי** – היעדר חוזה חתום ותקף מונע את האפשרות להשתמש בחוזה כראיה בהליך משפטי או בבוררות.
- 👉 **סיכון תפעולי** – בהיעדר חוזה, העירייה עלולה להתקשות בהבטחת זכויותיה בקבלת טובין/שירותים ולאכוף את חובותיו של הספק/נותן השירות.
- 👉 **סיכון בקרה** – היעדר בקרות מונעות לביצוע התקשרות ללא חוזה תקף.
- 👉 **סיכון הונאה** – זיוף חתימה על חוזה כדי למנוע בקרה של חותמים על פי מדרג החתימות הקיים בעירייה.

קיום חוזה התקשרות

קיום חוזה התקשרות עם הקבלן בא להסדיר את המחלוקות במסמך רשמי מוסכם בין שני הצדדים שבחוזה. בהיעדר חוזה במקרה שתגלע מחלוקת בין הצדדים ויידרש בירור בבית המשפט, יהיה קושי להציג את הדרישות והתנאים שבגינם בוצעה ההתקשרות.

הביקורת בחנה את אופן ניהול מערך החוזים בעירייה בכל המכרזים שבמדגם, לרבות קיום חוזה לכל התקשרות, קיומם של סעיפים הכרחיים בחוזים וחותמת וחתימה בסמכות על החוזים, תיעוד החוזים, זמינותם והארכתם

ממצאי הביקורת

- **עולה, כי ברוב המכרזים שבמדגם לשנים 2021 ו- 2022 (96%) נחתמו הסכמי התקשרויות עם המציעים הזוכים במכרזים, למעט במכרז 9/2022, לא נמצא חוזה התקשרות בתיק המכרז.**

מסקנות הביקורת

- **העירייה מקיימת הליך התקשרות חוזית עם הקבלנים/נותני שירות כנדרש.**

המלצות הביקורת

- **מומלץ להמשיך ולהקפיד כל הזמן להתקשר בחוזה התקשרות עם כל הזוכים במכרזי העירייה.**

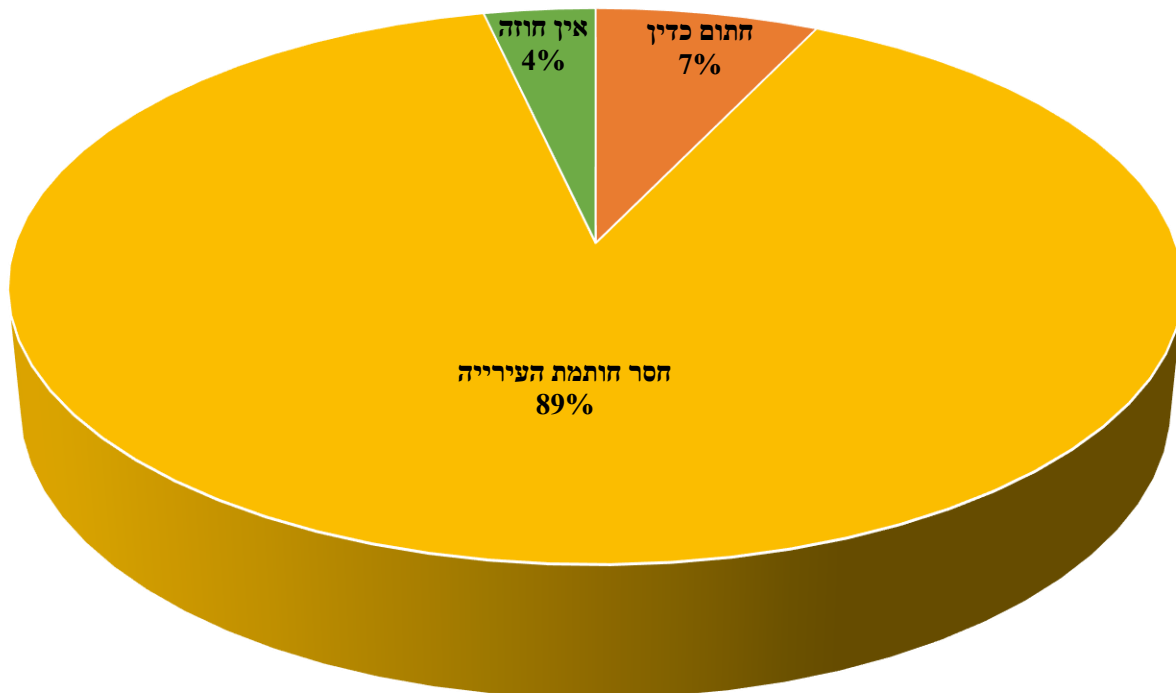
חתימה על חוזה התקשרות

סעיף 203(א) לפקודת העיריות קובע בין היתר כי "חוזה, כתב התחייבות, הסדר פשרה המוגש לבית משפט... ושיש בהם התחייבות כספית מטעם העירייה, לא יחייבוה אלא אם חתמו עליהם בשם העירייה, בצד **חותמת** העירייה, ראש העירייה והגזבר"

ההכרח שחוזה ייחתם בחתימות ובחותמת קיבל ביטוי בפסיקות בתי משפט, ובהן פסיקת בית המשפט העליון (ע"א 04/6705 בית הרכב נגד עיריית ירושלים): סעיף 203 לפקודת העיריות כולל דרישת צורה מסוימת. אי קיום דרישת הצורה שולל את תוקף ההסכם. תכלית דרישת הצורה שבסעיף 203, היא הבטחת שימוש זהיר ומבוקר בכספי הציבור. מטרתה ליצור מערכת בקרה שתוודא כי הגוף הציבורי המתקשר בעסקה במשפט האזרחי נהג בזהירות הראויה, ובחן את העסקה כראוי. הדרישה מקורה באינטרס הציבורי והיא משקפת רצון להבטיח את חוקיות הפעולה כמו גם הגנה על זכויות תושביה ואמון הציבור בה. מדובר בכספי ציבור, ויש להיזהר מאוד בהוצאתם

הביקורת בחנה נושא החתימות על חוזי ההתקשרות שבמדגם.

חתימה על חוזי התקשרות



■ אין חוזה ■ חסר חותמת העירייה ■ חתום כדין

הערות הביקורת

- הביקורת בחנה 28 מכרזים ובדקה הן את קיום חוזי התקשרויות והן אם נחתמו בהתאם לפקודת העיריות.

ממצאי הביקורת

- עולה, כי בחוזה התקשרות – מכרז מס' 23/2022 אספקת שירותי סיור ושמירה בעיר טמרה, חסרה חתימתו של גזבר העירייה. יש להדגיש על החובה בחתימת גזבר העירייה. ע"א 33/73 עיריית רחובות נגד גולדמן: סעיף 203 קובע שכדי שהעירייה תהיה קשורה, דרושה חתימת ראש העירייה וגזבר העירייה. ראש העירייה שהוא נבחר ציבור, אינו נדרש להוכיח בקיאות בחוקים ובכללי מינהל וכספים. על כן קבע המחוקק שאם רצה ראש העירייה להתקשר בחוזה, חתימתו לא תספיק, אלא דרושה חתימת הגזבר. מתוקף תפקידו בטיפול בכל ענייני כספים ומשק של העירייה, חייב הגזבר להיות בקי בהוראות דין וכללי נוהל הנוגעים למשק הכספי, ועליו להיות בקי בתקציבי העירייה ולדעת אם התחייבות מסוימת או הוצאה מסוימת מיותרת. כך שניתן לצפות ממנו ואף לדרוש שיסרב לחתום, אם יראה שההתחייבות או החוזה אינם ממלאים אחר ההוראות החוקיות.
- עולה, כי ב- 25 מתוך 28 חוזי התקשרויות שבמדגם (89%) לא נחתמו בחותמת העירייה בצד חתימת מורשי החתימה. היקפן הכספי המצטבר של התקשרויות אלו מסתכם ב- 12,563,500 ₪. מדובר בפגם טכני אשר המענה לו בדמות חתימה בחותמת, פשוט, ומפחיתו לחלוטין. לשונו הפשוטה והברורה של סעיף 203 מובילה למסקנה פשוטה וברורה: במקרה שעירייה "התקשרה" עם גורם כלשהו בלי למלא את כל התנאים הקבועים בהוראה הנ"ל - קרי, שלא באמצעות חתימה של ראש העירייה, של גזבר העירייה ושל החשב המלווה לצד חותמת העירייה - הרי שאין להתקשרות כזאת כוח משפטי לחייב את העירייה כלל ועיקר.
- עולה, כי לא נמצא חוזה התקשרות במכרז 9/2022 – ביצוע עבודות תיקונים וצפוי אספלט לכבישים ברחבי העיר טמרה. בהיעדר חוזה העירייה חשופה מול הקבלן, כך במקרה שתגלע מחלוקת בין הצדדים ויידרש בירור בבית המשפט, יהיה קושי להציג את הדרישות והתנאים שבגינם בוצעה ההתקשרות.
- עולה, כי במכרז 6/2022 – סקר נכסים, הקבלן/נותן השירות לא חתום על חוזה ההתקשרות, ואילו ראש העיר, הגזבר והחשב המלווה כבר חתמו (בלי חותמת העירייה). לפי דבריו של עוזר המנכ"ל, מכרז זה טרם הסתיים, והקבלן טרם החל את עבודתו. הביקורת מעירה, כי ביום 30/6/2022, ראש העיר אשר המלצת וועדת המכרזים בבחירתה לקבלן/נותן שירות הזוכה, וחוזה ההתקשרות נושא תאריך 4/7/2022, ועד סוף חודש 10/2022 הקבלן טרם חתם על ההסכם וטרם החל את עבודתו.

מסקנות הביקורת

- הבקרה על חוזי ההתקשרויות לקוייה וטעונה שיפור מיידי.

המלצות הביקורת

- לעגן את חובת חתימת החוזים בחותמת העירייה, בנוהל עירוני, במטרה להקפיד על תקינות החתימות על חוזי ההתקשרויות בהתאם להוראות כל דין.
- יש להגביר את הבקרה ולעקוב אחרי כל מכרז ולוודא קיום חוזה בהתאם.

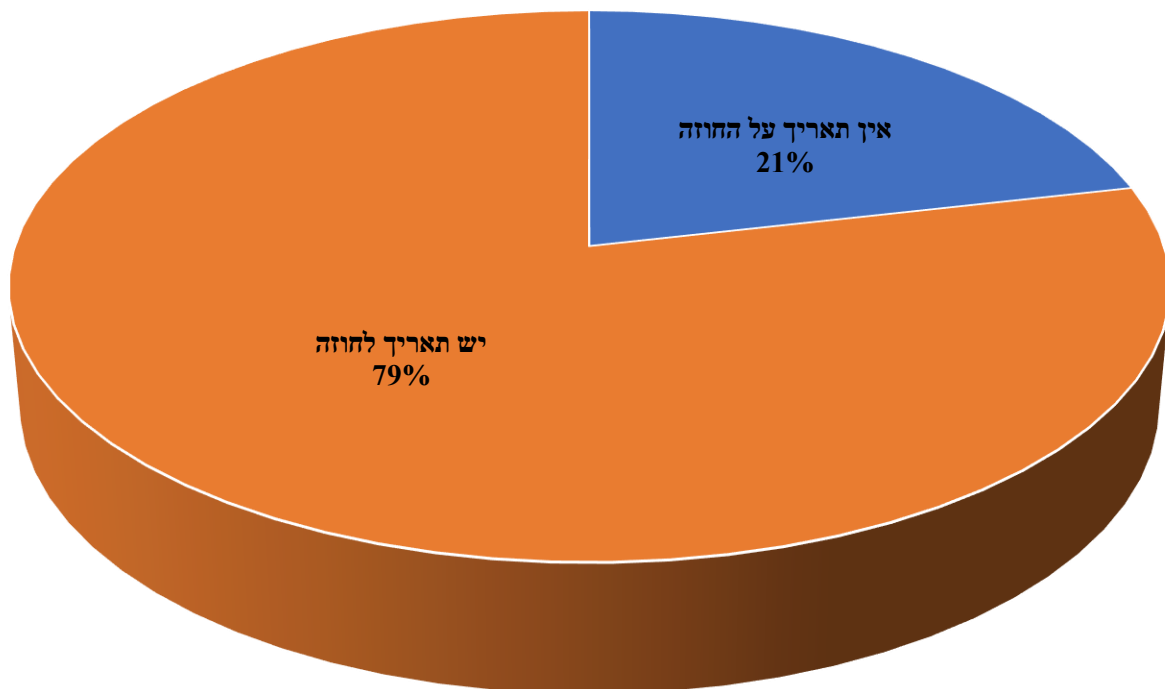
תקופת התקשרות

יש חשיבות עליונה לציון תאריך העריכה של חוזה ההתקשרות, הן מבחינה משפטית, העונה על קריטריונים משפטיים לעריכת חוזים וצורתו, והן מבחינה חוזית למניעת כל מחלוקת חוזית, אי וודאות לביצוע העבודות.

קיום התאריך שולל כל סיכון ו/או אי הבנה בין הצדדים להסכם.

הביקורת בחנה קיום תאריך בכל החוזים שבמדגם

תאריך חתימה על החוזה



יש תאריך לחוזה ■ אין תאריך על החוזה ■

הערות הביקורת

- נבחנו 28 חוזים שבמדגם בשנים 2021 ו-2022.

ממצאים

- עולה, כי 6 חוזים מתוך 28 היו ללא תאריך, כאשר 5 חוזים מהם בשנת 2021 וחוזה אחד בשנת 2022.
- עולה, כי לא נמצא חוזה התקשרות במכרז 9/2022. ולכאורה, בוצעה העבודה ללא כל התקשרות כדין.
- עולה, כי במכרז 2/2022, חוזה ההתקשרות נחתם ביום 21/6/2022. בעיון בסעיף 7 להסכם, צוין כי תקופת ההתקשרות תחול מיום חתימת ההסכם ביום 2/12/2021 ועד ליום 31/12/2022.
- הביקורת תמוהה לעניין תאריך פרסום המכרז וחתימה על חוזה ההתקשרות בתקופת 6/2022 ואילו תחולת ההתקשרות לפי סעיף 7 היא בחודש 12/2021. פער תאריכים לא הגיוני.

מסקנות הביקורת

- עריכת חלק מההסכמים לא היו מדויקים תאריך וטעוני שיפור.

המלצות הביקורת

- יש לדאוג בצורה רציפה ונחרצת לרישום תאריך עריכת החוזה כדין.
- יש להקפיד באופן מתמיד לקיום חוזה התקשרות בין העירייה לבין המציע הזוכה כנדרש בהוראות כל דין.

ערבות

ערבות היא התחייבותו של אדם לקיים חיובו של אדם אחר כלפי אדם שלישי.
ישנם 2 סוגי ערבויות:

1. **ערבות מכרז** – ערבות המוגשת עם הגשת הצעה למכרז.

2. **ערבות ביצוע** – ערבות המוגשת על ידי ספק שזכה במכרז לצורך ביצוע התקשרות.

שמירת ערבות - הערבות תופקד בידי גזבר העירייה ותישמר בהתאם להוראות השמירה על מסמכים כספיים.

בהתאם להוראות המכרזים, נדרש הקבלן שזכה והמבצע להציג "ערבות בנקאית אוטונומית", על מנת, להבטיח שהקבלן הזוכה במכרז יעמוד בהתחייבויות שקיבל על עצמו ימלא אחר הוראות המכרז וההסכם.

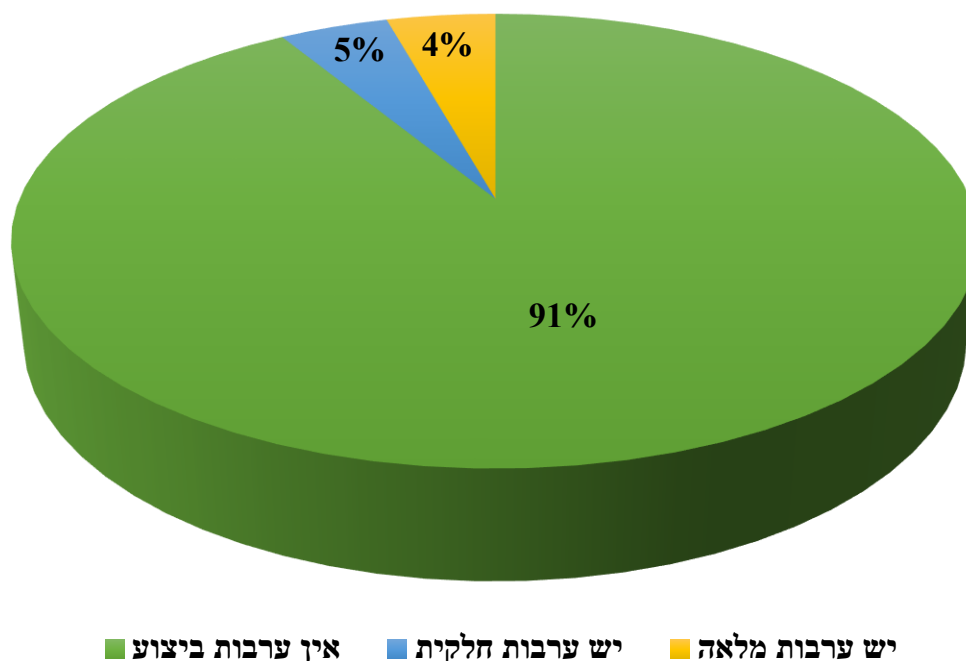
הביקורת ביקשה לבדוק אם בחוזים שנדגמו נקבעה דרישה להעמדת ערבות ביצוע כנדרש על פי הנהלים. הממצאים בטבלה להלן.

ריכוז דרישות לערבות ביצוע

| מס' | מס' מכרז | פירוט | שם זוכה | נדרש בחוזה | סכום ערבות | נתקבל מהזוכה |
|-----|----------|---|--------------------------------|------------|-------------------------|-------------------|
| 1 | 3/2021 | תכנית להכשרת מנחי הורים ומשפחה | אקדמיית אלקאסמי (ע.ר) | לא | - | - |
| 2 | 5/2021 | עבודות ניקוז בשכונות שונות | שוקיר עבד עבודות עפר בע"מ | כן | 35,000 | לא נתקבל |
| 3 | 8/2021 | עבודות פיתוח וסלילת כביש 52 וחלק מס' 53 ליד בי"ס אלשורוק | י.ר.א בנייה ופיתוח הצפון בע"מ | כן | 32,000 | לא נתקבל |
| 4 | 10/2021 | המשך ביצוע עבודת פיתוח בכביש מס' 87 צומת כביש 100 בטמרה | שוקיר עבד עבודות עפר בע"מ | כן | 25,000 | לא נתקבל |
| 5 | 11/2021 | עבודות פיתוח בכביש שכונת ארשיד בעיר טמרה | סאלה חסאן | כן | 20,000 | לא נתקבל |
| 6 | 13/2021 | עבודות שיפוץ וסלילת כביש טמרה-אעבלין | מסלולי אספלט בע"מ | כן | 32,000 | לא נתקבל |
| 7 | 21/2021 | אספקת שירותי הסעות תלמידים למוסדות חינוך רגיל | טיולי מירא בע"מ | כן | 5% מסכום ההתקשרות השנתי | לא נתקבל |
| 8 | 22/2021 | עבודות שיבוצים לאגף צפוני + מבנה הנהלה בתיכון ד"ר השאם | ת.מ. יוסף 2001 בע"מ | כן | 100,000 | המציא רק 50000 נה |
| 9 | 24/2021 | עבודות להקמה ושיקום גנים ציבוריים (אבו רומאן + אלורוד) | ת.מ. יוסף 2001 בע"מ | כן | 30,000 | לא נתקבל |
| 10 | 27/2021 | התקנת עמודי תאורת רחוב ברחבי העיר טמרה | אלקה חשמל ואלקטרוניקה בע"מ | כן | 100,000 | לא נתקבל |
| 11 | 32/2021 | עבודות עפר - פרויקט אצטדיון כדור-רגל ומרכז קהילתי בעיר טמרה | אמין חמוד | כן | 20,000 | לא נתקבל |
| 12 | 1/2022 | עבודות שיפוץ דרכים חקלאיות בעיר טמרה | שוקיר עבד -עבודות עפר בע"מ | כן | 40,000 | לא נתקבל |
| 13 | 3/2022 | אספקת מזון למוסדות העירייה | סאלם דיאב | לא | - | - |
| 14 | 6/2022 | סקר נכסים | בר טכנולוגיות (ד.ש.) בע"מ | כן | 20,000 | לא נתקבל |
| 15 | 8/2022 | מתן שירותי שמירה במחלקת הרווחה | א.ח. מיגון ואבטחה בע"מ | כן | 15,000 | לא נתקבל |
| 16 | 9/2022 | ביצוע עבודות תיקונים וצפוי אספלט לכבישים ברחבי העיר טמרה | י.ר.א. בנייה ופיתוח הצפון בע"מ | כן | 20,000 | לא נתקבל |

| | | | | | | |
|----------|---------|----|--|---|---------|----|
| - | - | לא | אחמד הינדי -אולימפיה ספורט טמרה | אספקת ציוד ספורט למוסדות טמרה | 10/2022 | 17 |
| לא נתקבל | 14,000 | כן | מסלולי אספלט בע"מ | עבודות סלילה ופיתוח כביש מס' 25 בעיר טמרה | 11/2022 | 18 |
| לא נתקבל | 20,000 | כן | ח.ע. טופ הנדסה 2018 בע"מ | התקנת עמודי תאורת רחוב ברחבי העיר טמרה | 12/2022 | 19 |
| לא נתקבל | 47,000 | כן | סאלה חסאן | ביצוע עבודות סלילה ופיתוח כביש מס' 156 בעיר טמרה | 13/2022 | 20 |
| לא נתקבל | 10,000 | כן | י.ר.א. בנייה ופיתוח הצפון בע"מ | עבודות פיתוח באשכול פיס בעיר טמרה | 15/2022 | 21 |
| לא נתקבל | 150,000 | כן | מוביל המרכז - כוכב בע"מ | עבודות שיקום וציפוי אספלט לכבישים ברחבי העיר טמרה | 16/2022 | 22 |
| לא נתקבל | 40,000 | כן | סאלה חסאן | עב' פיתוח וסלילה כביש מס' 157 כביש גישה למגרשים שכונת אלהרובה | 20/2022 | 23 |
| - | - | לא | אבו רומי אדריכלים מהנדסים ויועצים בע"מ | אספקת שירותי תכנון הריסה ותוספת בנייה למבנה חט"ב אלפראבי | 21/2022 | 24 |
| לא נתקבל | 40,000 | כן | א.ח. מיגון ואבטחה בע"מ | שירותי סיוור ושמירה בעיר טמרה | 23/2022 | 25 |
| - | - | לא | מתנ"ס טמרה | הפעלת תכנית בית ספר של החופש הגדול | 24/2022 | 26 |
| כן נתקבל | 60,000 | כן | ראבי תעשיות ספורט בע"מ | עבודות שדרוג אולם ספורט ע"ש ד"ר השאם אבו רומי בעיר טמרה | 25/2022 | 27 |
| לא נתקבל | 200,000 | כן | שוקיר עבד -עבודות עפר בע"מ | המשך עבודת עפר - אצטדיון כדורגל ומרכז קהילתי | 26/2022 | 28 |

ערבות ביצוע



הערות הביקורת

- עולה, כי ב- 5 מכרזים מתוך 28 המכרזים שבמדגם, בשלבי פרסום המכרזים ובשלבי התקשרויות בחוזים, לא נדרש מהמזעיעים להמציא ערבות ביצוע.
- עולה, כי ב- 23 המכרזים הנותרים במדגם, כן נדרש מהמזעיעים הזוכים להמציא ערבות ביצוע בהתאם לתנאי המכרז וחווה ההתקשרות.

ממצאי הביקורת

- עולה, כי אין נוהל טיפול בערבויות המסדיר עניין הבקרה והמעקב אחרי מתן ערבות הביצוע
- עולה, שאין אחראי לריכוז חוזים ומכרזים, וכי הכל מתנהל בלשכת מנכ"ל העירייה.
- עולה, שאין מערכת רישום, וגם לא רישום תאריכי תוקף. יש חובה לנהל את מערכת הערבויות באופן שניתן יהיה לחדשם ו/או במקרה הצורך אפילו, לחלטם.
- עולה, כי בכל המכרזים שבמדגם, נמצאו ערבויות מכרז בהתאם לתנאי הסף שקבעה וועדת המכרזים במכרז, הן מבחינת סכום הערבות והן מבחינת תוקף הערבות.
- עולה, כי 21 קבלנים שזכו במכרזים (91%) לא המציאו ערבות ביצוע כנדרש מהמכרז וחווה ההתקשרות.
- עולה, כי רק קבלן אחד (4%) המציא ערבות ביצוע בהתאם לתנאי המכרז וחווה ההתקשרות.
- עולה, כי קבלן אחר שזכה (5%) המציא ערבות ביצוע חלקית (₪ 50,000 במקום ₪ 100,000) בניגוד לתנאי חווה ההתקשרות.

מסקנות הביקורת

- העירייה לא דואגת לחייב את הקבלן שזכה בהמצאת ערבות ביצוע בהתאם לחווה ההתקשרות החתום כדין.
- להתקשרויות בחוזי מתן שירותים ועבודות יש, לדעת הביקורת, השלכה כספית ותפעולית ואף השפעה על מוניטין העירייה. במקרה שגורמים אלו יחדלו ממתן השירותים בתקופת ההתקשרות תיגרם פגיעה בשלושת מישורים אלו, אשר על כן לדעת הביקורת נדרש מזעורם באמצעות דרישה לערבות מנותן השירות.

המלצות הביקורת

- יש להסדיר את הטיפול בערבויות בנוהל ספציפי ולהפיצו בקרב האחראים הרלוונטיים בעירייה.
- יש לתעד קבלת ערבות הביצוע ולשמור העתק מערבות בתיק ממוין לפי מספר מכרז, שם הזוכה, היקף העבודה, סכום ותוקף הערבות.
- יש להקפיד על קבלת ערבות ביצוע בעת החתימה על חווה ההתקשרות ובטרם מתן צו התחלת עבודה.
- ערבויות בנקאיות תוקפן מוגבל בתאריך. יש צורך לנהל רישום שיאפשר מעקב והתרעה במועד על סיום תוקף, לשם דרישה להארכה ו/או חילוט.

ביטוחים

מטרתה של פוליסת ביטוח היא להפחית במידה מסוימת סיכון הטמון בהתקשרות, ולחלקו עם גורם אחר. נושא הביטוח נדון בסעיף ייחודי בחוזה, ולעתים גם בדרישה להמצאת אסמכתא לעריכת הביטוח.

במסגרת התקשרויות העירייה יש צורך בפוליסות ביטוח למיניהן. פוליסות הביטוח הרווחות הן בנושאי אחריות מקצועית, אחריות צד ג', אחריות מעבידים/מעסיקים, ורכב (חובה, צד ג' ונזק עצמי).

קיומם של אישורי ביטוחים כאמור לעיל וכפי שנדרש באופן מפורש במסמכי המכרז, מהווה חלק מהותי ומשמעותי בתנאי המכרז וההתקשרות עם הקבלן המבצע.

קיומו של סעיף ביטוחי

☞ בחוזה ההתקשרות לשירותים (עבודות) נדרשות פוליסות ביטוח משלושה סוגים:

1. **ביטוח חבות מעבידים** – על הקבלן לבטח את אחריותו החוקית כלפי עובדיו בביטוח חבות מעבידים.
2. **ביטוח אחריות כלפי צד שלישי** – הקבלן יבטח את אחריותו החוקית בביטוח אחריות כלפי שלישי בגין מתן השירותים בהתאם לחוזה ההתקשרות.
3. **ביטוח רכש** – הקבלן יבטח את רכשו וכל ציוד המשמש לצורך ביצוע העבודות נשוא המכרז.

☞ בחוזה ההתקשרות לשירותים (לא עבודות) נדרשות פוליסות ביטוח:

1. הספק אחראי לכל נזק או הפסד שייגרם עקב **ביצוע לא נאות** של השירותים וכן הוא אחראי כלפי צד שלישי.
2. הספק אחראי לכל נזק או הפסד שייגרם עקב **ביצוע לקוי** של השירותים והוא מתחייב לפצות את העירייה בעד כל נזק שייגרם כאמור.
3. הספק אחראי כלפי **צד שלישי** לנזקים שייגרמו בקשר לליקויים באספקת השירותים.
4. הספק מתחייב לבטח את עצמו ואת עובדיו וכל מי שבא מכוחו ו/או מטעמו **בביטוח מקצועי** מלא בהתאם לנספח הביטוחים המצורף לחוזה.

דרישה להמצאת אסמכתא לעריכת ביטוח

בחלק מהחוזים ישנה דרישה להמצאת אסמכתא לעריכת הביטוח הנדרשות בחוזה.

בחלק אחר של החוזים אמנם נדרש נותן השירות להחזיק בפוליסות ביטוח, אולם אין הוא נדרש להמציא אסמכתא לעריכת הביטוח.

הביקורת ביקשה לבדוק אם בחוזה ישנה דרישה להעמדת פוליסות ביטוח בהתאם לאופי ההתקשרות וגם לבדוק את אישורי הביטוח בפועל.

להלן התפלגות סוגי השירותים שבמדגם :

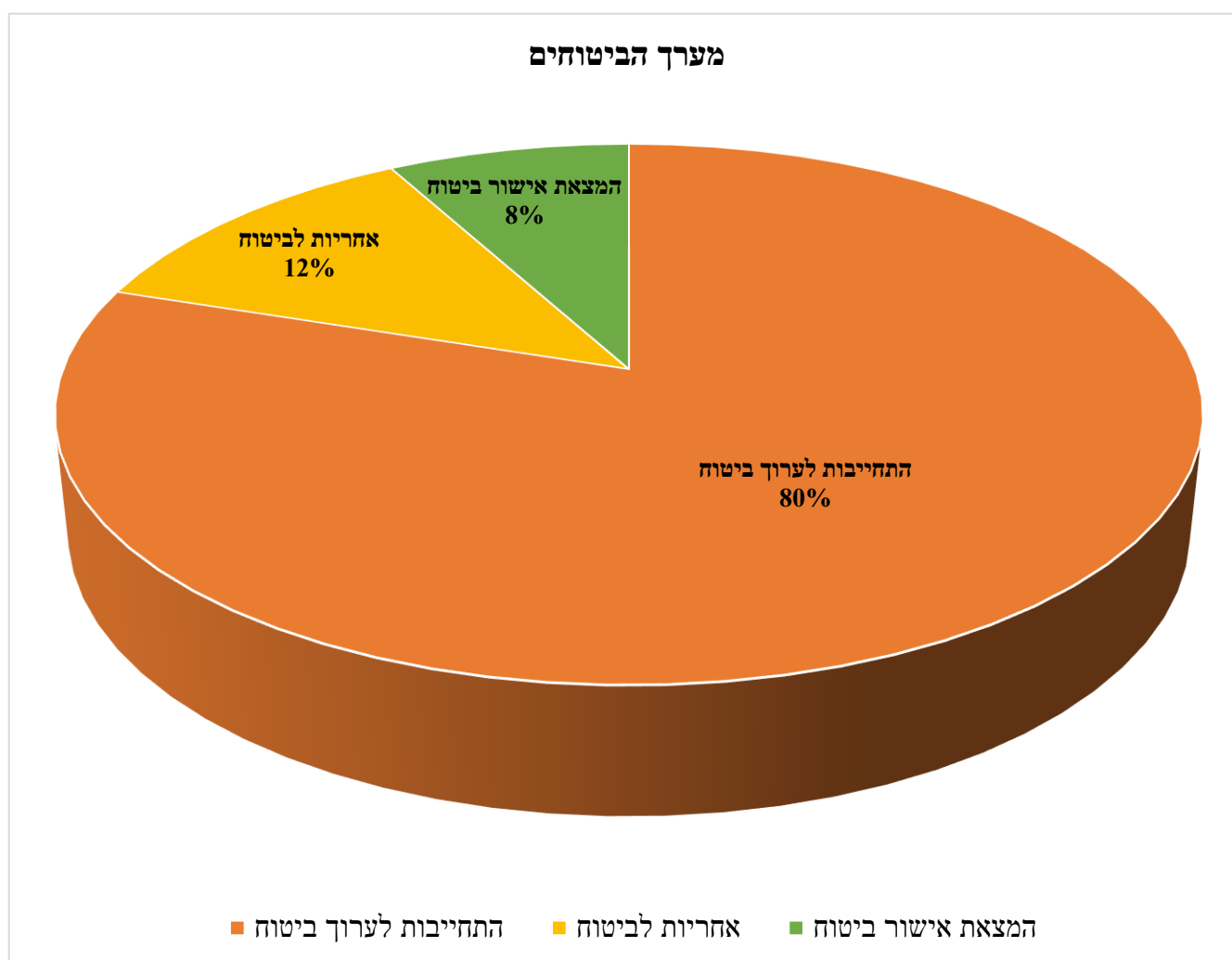
א. ביטוח בחוזה התקשרות לביצוע עבודות

| ביטוחים בחוזה ביצוע עבודות | | | | נושא המכרז | מס' מכרז | מס' |
|----------------------------|-----|-------|--------------|---|----------|-----|
| מקצועי | רכש | צד ג' | חבות מעבידים | | | |
| | כן | כן | כן | עבודות ניקוז בשכונות שונות בעיר | 5/2021 | 1 |
| | כן | כן | כן | עבודות פיתוח וסלילת כביש 52 וחלק מס' 53 | 8/2021 | 2 |
| | כן | כן | כן | עבודת פיתוח בכביש מס' 87 צומת כביש 100 טמרה | 10/2021 | 3 |
| | כן | כן | כן | עבודות פיתוח בכביש שכונת ארשיד בעיר טמרה | 11/2021 | 4 |
| | כן | כן | כן | עבודות שיפוץ וסלילת כביש טמרה-אעבלין | 13/2021 | 5 |
| | כן | כן | כן | עב' שיבוצים לאגף צפוני + מבנה בתיכון ד"ר השאם | 22/2021 | 6 |
| | כן | כן | כן | עבודות הקמה ושיקום גנים ציבוריים בטמרה | 24/2021 | 7 |
| | כן | כן | כן | התקנת עמודי תאורת רחוב ברחבי העיר טמרה | 27/2021 | 8 |
| | כן | כן | כן | עבודות עפר - פרויקט אצטדיון כדור-רגל | 32/2021 | 9 |
| | כן | כן | כן | עבודות שיפוץ דרכים חקלאיות בעיר טמרה | 1/2022 | 10 |
| | כן | כן | כן | מתן שירותי שמירה במחלקת הרווחה | 8/2022 | 11 |
| אין חוזה | | | | עבודות תיקונים וצפוי אספלט לכבישים ברחבי טמרה | 9/2022 | 12 |
| | כן | כן | כן | עבודות סלילה ופיתוח כביש מס' 25 בעיר טמרה | 11/2022 | 13 |
| | כן | כן | כן | התקנת עמודי תאורת רחוב ברחבי העיר טמרה | 12/2022 | 14 |
| | כן | כן | כן | עבודות סלילה ופיתוח כביש מס' 156 בעיר טמרה | 13/2022 | 15 |
| | כן | כן | כן | עבודות פיתוח באשכול פיס בעיר טמרה | 15/2022 | 16 |
| | כן | כן | כן | עבודות שיקום וציפוי אספלט לכבישים ברחבי העיר טמרה | 16/2022 | 17 |
| | כן | כן | כן | עבודות פיתוח וסלילה כביש מס' 157 כביש גישה למגרשים שכונת אלהרובה | 20/2022 | 18 |
| כן | כן | כן | כן | שירותי סיור ושמירה בעיר טמרה | 23/2022 | 19 |
| | כן | כן | כן | עבודות שדרוג אולם ספורט ע"ש ד"ר השאם אבו רומי | 25/2022 | 20 |
| | כן | כן | כן | המשך עבודת עפר - אצטדיון כדורגל ומרכז קהילתי | 26/2022 | 21 |

ב. ביטוח בחוזה התקשרות לרכישות ושירותים אחרים

| מס' מ'מ'מ'מ' | מס' מכרז | נושא המכרז | ביטוחים בחוזה ביצוע עבודות | | | |
|--------------|----------|--|----------------------------|-----------|-----------|-----------|
| | | | אחריות ביצוע | צד ג' | רכש | מקצועי |
| 1 | 3/2021 | תכנית להכשרת מנחי הורים ומשפחה | כן | כן | - | כן |
| 2 | 21/2021 | אספקת שירותי הסעות תלמידים למוסדות חינוך רגיל | כן | כן | - | - |
| 3 | 3/2022 | אספקת מזון למוסדות העירייה | לא | לא | לא | לא |
| 4 | 6/2022 | סקר נכסים | נספח ב' 2 | נספח ב' 2 | נספח ב' 2 | נספח ב' 2 |
| 5 | 10/2022 | אספקת ציוד ספורט למוסדות טמרה | לא | לא | לא | לא |
| 6 | 21/2022 | שירותי תכנון הריסה ותוספת בנייה למבנה חט"ב אלפראבי | כן | כן | - | כן |
| 7 | 24/2022 | הפעלת תכנית בית ספר של החופש הגדול | כן | כן | - | כן |

להלן ריכוז דרישות העירייה מהקבלן הזוכה בעניין המצאת פוליסה/אישור ביטוח:



הערות הביקורת

- המדגם כולל 28 מכרזים, כאשר 2 מכרזים לא נדרש בהם לערוך ביטוחים, ועוד מכרז אחד שהינו מכרז 9/2022 שלא נמצא חוזה בתיק המכרז ולכן אין כל מידע לעניין הביטוחים.
- יתר המכרזים שהינם 25 מכרז התפלגו לפי התרשים לעיל.

ממצאי הביקורת

- עולה, כי בכל חוזי ההתקשרות לביצוע עבודות למיניהן נדרש הזוכה לערוך ביטוחי חבות מעבידים, צד שלישי וביטוח רכש, למעט חוזה 9/2022 שלא נמצא בתיק המכרז.
- עולה, כי במכרזים: 3/2021, 21/2022 ו- 24/2022 (מתן שירותים) המהווים 12% , הזוכה יהיה אחראי לכל נזק או הפסד שיגרמו לעירייה עקב ביצוע לא נאות, ביצוע לקוי, כלפי צד שלישי וביטוח מקצועי.
- לדעת הביקורת, מכרזים מסוג זה מצריכים המצאת פוליסה בפועל לטובת הקבלן וגם לטובת העירייה ולא להסתפק בנוסח סעיף "האחריות והביטוח" שבחוזה ההתקשרות. במידה ונגרם נזק כלשהו ע"י הקבלן ו/או לצד ג' ו/או כל צד אחר, לרבות נזק גוף ורכש, חס וחלילה, העירייה תהיה חשופה לתביעה ישירה כנגדה והיא אמורה להתגונן בהתאם, דבר המאריך הליכים וגורם נזקים כספיים וטרחה שלא לצורך.
- אף שקיימת דרישה מהקבלן שזכה להתחייב לשאת בכל נזק או הפסד שייגרמו לעירייה עקב ביצוע לא נאות וביצוע לקוי של השירותים ולהיות אחראי לגבי צד ג'. בהיעדר דרישה לקבלת פוליסת ביטוח אין אסמכתא לכך שהן אכן נערכו.
- בשניים מהחוזים (8%) ישנה דרישה להמצאת פוליסות ביטוח הנדרשות בחוזה ו/או אישור מחברת הביטוח על קיום הביטוח כנדרש.
- עולה, כי לא נמצאו אישורים אלה בשני תיקי המכרז ואין כל אינדיקציה שאכן שהביטוחים נערכו בהתאם לחוזה ההתקשרות.
- מכרז 6/2022 – סקר נכסים: הביטוח בהתאם לנספח ב' 2 אישור קיום ביטוחי המצורף להסכם זה, ומהווה חלק בלתי נפרד ממנו – עולה כי, לא נמצא נספח זה בתיק המכרז.
- בחלק ניכר מהחוזים (80%) אין דרישה להמצאת פוליסת ביטוח ומסתפקים בהתחייבות מעטם הזוכה לעריכת ביטוח כנדרש בהתאם לחוזה ההתקשרות. לדעת הביקורת, היה מקום לדרוש בחוזה גם אסמכתא לקיום הפוליסה, ולא להסתפק בדרישה לעריכתה.
- רישום הפוליסה לטובת הקבלן ולטובת העירייה בסעיף "חובת ביטוח" בחוזי ההתקשרות, הקבלן מתחייב לערוך את הביטוחים לטובתו ולטובת עיריית טמרה.
- הביקורת בדקה באם פוליסות הביטוח הן לטובת הקבלן ולטובת עיריית טמרה.
- הביקורת לא מצאה שום אישור מחברת הביטוח בתיקי המכרזים.

- בהמשך, הביקורת דרשה אישורי הביטוח מעוזר המנכ"ל, ולאחר פנייה לקבלנים נמסר לביקורת רק 5 אישורי ביטוח כדלקמן:

| מס' מכרז | ערך בעירייה | חברת הביטוח | ערך בחברת הביטוח | לטובת העירייה |
|----------|-------------|---------------------|------------------|---------------|
| 8/2021 | 323,753 | שירביט – הראל ביטוח | 60,000 | לא נרשם |
| 22/2021 | 1,009,029 | הכשרה חברה לביטוח | 740,000 | כן נרשם |
| 27/2021 | 237,452 | מגדל ביטוחים | - | לא נרשם |
| 9/2022 | 210,171 | שירביט – הראל ביטוח | 60,000 | לא נרשם |
| 15/2022 | 123,695 | שירביט – הראל ביטוח | 60,000 | לא נרשם |

✓ עולה, כי 4 אישורי ביטוחים שנמסרו לביקורת רשומים לטובת הקבלן בלבד בניגוד לנדרש בסעיף "חובת הביטוח" בחוזי ההתקשרות, ואילו רק אישור אחד נרשם גם לטובת עיריית טמרה (בנוסף לטובת הקבלן) כנדרש.

✓ עוד עולה, ערך הפרויקטים לפי חברת הביטוח פחות מערכם בפועל (לפי חוזי ההתקשרויות).

- עולה, כי אין תיעוד לפוליסות ו/או אישורי ביטוחים, אין רישום ומעקב אחרי תקופת הביטוח ואין כל בקרה שתתריע על פקיעת תוקף הביטוח, לרבות במקרה ועבודות הביצוע טרם הסתיימו.

מסקנות הביקורת

- העירייה חשופה באופן משמעותי בעת קרות אירוע בטיחותי במסגרת עבודות המכרזים.
- מטרתה של פוליסת ביטוח היא להפחית במידה מסוימת סיכון הטמון בהתקשרות ולחלקו עם גורם אחר. אף שקיימת דרישה מנותן השירות להחזיק בפוליסות הביטוח הרלוונטיות להתקשרות, בהיעדר דרישה לקבלת אישור לקיומן אין אסמכתא לכך שהן אכן נערכו.
- לדעת הביקורת, מדובר בכשל מהותי של העירייה במהלכה קבלן שזכה מטעמה מבצע עבודות עם רמת סיכון ברחובות ציבורים ומוסדות חינוך - ללא קבלת אישור ביטוחים הנדרש באופן חד, ברור ומפורש במכרז ובהסכם - המשפה את העירייה בעת קרות אירוע בטיחותי.

המלצות הביקורת

- יש להוסיף לסעיף "חובת ביטוח", בכל חוזה התקשרות, דרישה להמצאת פוליסת ביטוח ו/או אישור מטעם חברת הביטוח של הקבלן שזכה על עריכת הביטוחים הנדרשים במסגרת חוזה ההתקשרות לעיריית טמרה בטרם חתימה על מכרז ההתקשרות.
- יש לוודא בגין כל מכרז ומכרז – שהעירייה מקבלת מהמזיע שזכה – במסגרת ההתקשרות עם הקבלן המבצע – את כלל המסמכים הנדרשים ובכלל זה את כל מסמכי הביטוח ואישורי ביטוחים שהמזיע הזוכה נדרש להציג – כשהם בתוקף לכל תקופת העבודות.
- יש לנהל את כל הביטוחים בספר ביטוחים כך שניתן לוודא המצאת פוליסה ו/או אישור מחברת הביטוח לטובת עיריית טמרה (בנוסף לטובת הקבלן).
- יש לנהל מעקב אחר פג תוקף האישורים הביטוחים שסופקו על ידי הקבלן המבצע בתחילת ההתקשרות ולוודא, מדי שנה, חידוש האישורים הביטוחים ואישור קיום ביטוחים, כנדרש במסמכי המכרז.

התייחסות יו"ר וועדת המכרזים

- ראשית כל, אני מודה למבקר העירייה על המאמצים בעריכת ביקורת בנושא חשוב וחיוני – וועדת המכרזים. לציין, כי נבחרתי כיו"ר וועדת הביקורת רק לפני שלושה חודשים.
- אני למדתי היטב את כל ממצאי דו"ח הביקורת בעניין וועדת המכרזים, דבר שהוסף לי ערך מוסף בניהול וועדת המכרזים.
- כעקרון, אני מסכים עם הליקויים שבממצאי דוח מבקר העירייה ומאשר את המלצותיו לתיקונם.
- בנוסף, וועדת המכרזים, בשיתוף פעולה עם מנכ"ל העירייה, החלו בתיקון הליקויים באופן מיידי.

התייחסות מנכ"ל העירייה

- לשכת מנכ"ל העירייה מקבלת את ממצאי, מסקנות והמלצות דוח הביקורת בנושא "וועדת המכרזים" ותפעל באופן שיבטיח את התנהלות הוועדה בהתאם לחוק ולכל דין.
- אפעל במיידית מול כלל הגורמים שציינת בדוח הביקורת על מנת לטפל בכלל הליקויים שעלו בדוח

ביקורת מעקב לתיקון ליקויים

כללי

- הביקורת הגישה דו"ח מבקר העירייה בהתאם להוראות המחייבות.
- כל דוחות מבקר העירייה עד דו"ח שנת 2019 (כולל) נידונו בפני מליאת מועצת העיר והמלצותיו של מבקר העירייה בכל הדוחות כבר אושרו על ידיה.
- דוח מבקר העירייה לשנת 2020 ו- 2021 טרם הונחו על שולחן המליאה לדיונה ואישורה.

צוות לתיקון ליקויים

- ראש העיר מינה צוות לתיקון ליקויים בהתאם לפקודת העיריות בכדי להתחיל לתקון את הליקויים בדוחות מבקר העירייה, מבקר החיצוני של משרד הפנים, מבקר המדינה וגם כל דו"ח אחר, כמתחייב מפקודת העיריות.
- צוות לתיקון ליקויים טרם התכנס לדון בתיקון הליקויים בדוחות מבקר העירייה לשנים 2010 עד 2019.
- מבקר העירייה שלח מכתבים לראש העירייה ולמנכ"ל העירייה בעניין אי התכנסות צוות לתיקון ליקויים ועל אי תיקון הליקויים שנמצאו בכל דוחות מבקר העירייה.

הוועדה לענייני ביקורת

- הוועדה לענייני ביקורת לא התכנסה לדיון בדוח מבקר העירייה לשנת 2021.

אישור דוחות מבקר העירייה במועצת העיר

- דו"חות מבקר העירייה מס' 10 לשנת 2020 ומס' 11 לשנת 2021 טרם הוגשו לדיון מועצת העיר וטרם אושרו.

מבקר העירייה יעקוב אחרי תיקון הליקויים וידווח בכל דוח ביקורת על מצב תיקון הליקויים בנספח מעקב ליקויים זה.

בטיחות בגנים

| מס' | הליקוי/הממצא | הערות |
|-----|---|-------|
| 1 | נהלים 1. לא קיימת בעירייה מדיניות כתובה בנושא בטיחות. כמו כן, נמצא כי לא קיים נוהל עבודה מסודר המעגן את תהליכי העבודה, הגורמים המעורבים ותחומי האחריות בכל הקשור לנושא הבטיחות במוסדות החינוך. | |
| 2 | סקר סיכונים 1. בעירייה לא נערך סקר סיכונים בתחום הביטחון והבטיחות כדי לאתר את נקודות התורפה בהם נדרש לטפל | |
| 3 | מבדק בטיחות שנתי 1. העירייה לא מקפידה על תיקון והסרת כל הליקויים והמפגעים הבטיחותיים שהועלו במבדקי הבטיחות, דבר שחושף את העירייה בפני סיכונים מיותרים | |
| 4 | גדרות סורגים ושערים בגנים: גני הילדים מופקרים ואין ביטחון בשטח הגנים עקב אי סגירת שערי הגנים: 2. אין נהלים פנימיים בכל הקשור לפתיחת שערים, לכניסה וליציאה. 3. כל שערי גני הילדים שנבדקו היו פתוחים למעט גן אחד. הדבר מאפשר כניסת זרים ו/או הורים באופן חופשי ללא כל בקרה 4. בחלק ניכר בשערי הגנים אין פעמון או אינטרקום, כך שלאחר זיהוי האורחים יורשו להיכנס לגן 5. בחלק מהגנים שנבדקו אין מעקה בטיחות מול שער יציאה, במיוחד, ויש כביש ליד הגנים | |
| 5 | לחצן מצוקה 1. אין שום לחצן מצוקה באף גן ילדים בעירייה | |
| 6 | מתקני משחקים 1. עיריית טמרה מפעילה מתקני משחקים בגני ילדים ללא אישור לתקינות מתקני המשחקים בהתאם לתקן 1498 2. המשחקים אינם מתוחזקים במשך ארבע שנים לכל הפחות. 3. חלק ממתקני המשחקים הקיימים בפועל מהווים מפגע בטיחותי מובהק | |
| 7 | עזרה ראשונה: 1. לא נמצא בכל הגנים נהלי עבודה המפרטים את כל הקשור לתיק עזרה ראשונה, לרבות בדיקה שוטפת לתכולה ולתוקף השימוש 2. בחלק מגני הילדים, תיקי העזרה הראשונה ממוקמים במקום נגיש לילדים. 3. באחד הגנים, תיק העזרה הראשונה ממוקם בשירותים! 4. בחלק מהגנים נמצא כי התכולה שנקבעה בחוזר מנכ"ל חסר חלק ממנה לרבות פולידין לטיפול בפצעים וזיהומי עור | |
| 8 | אחסנת חומרי ניקיון 1. ברוב הגנים, חומרי הניקוי מאוחסנים במקומות חשופים, כמו בארון מתחת לכיור המטבח ו/או ארונית מפלסטיק ו/או ארון ללא מנעול, וקיים חשש סביר שילדים ישיגו אותם או שיגרמו לנפילתם או שפיכתם. | |
| 9 | ציוד וחפצים כבדים ולא מקובעים נמצאו ציוד וחפצים כבדים לא מקובעים בתוך הגן המהווים ליקוי חמור וסכנה ממשית: 1. שקית גדולה ומליאה ממוקמת מעל השירותים של הילדים בצורה מסוכנת מאוד! 2. ארונות שאינם מקובעים לקיר 3. כונניות ומדפים עם ספרים וחומרים כבדים שונים לא מקובעים לקיר והסיכוי ליפול היא גבוהה ובכך מדפים אלה מהווים סכנה ממשית. 4. אקווריום לא מקובע. 5. רמקולים כבדים לא מקובעים בגובה המהווים סכנה לנפילה על הילדים שנמצאים ליד. 6. תנורי חשמל לא מקובעים מונחים על שטחי ארוניות. | |

| | | |
|--|---|----|
| | <p align="center">צמחיה דוקרנית ומסוכנת</p> <p>נמצאה צמחיה דוקרנית בתוך חצר הגן שמהווה מפגע בטיחותי ומסוכן לילדי הגן :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. נמצאו צמחיה דוקרנית ליד הכניסה וגם בתוך חצר והגינה של הגן. 2. נמצאו בולי עץ בעלי פינות מחודדות ומסוכנות בתוך חצר והגינה של הגן. 3. נמצאו ענפי עצים שהפכו להיות דוקרנים באופן מסוכן לאחר הגיזום. 4. נמצא גז עץ לאחר גיזום ועדיין נטוע באדמה ומהווה מפגע בטיחותי מסוכן. | 10 |
| | <p align="center">דלתות</p> <p>הבטיחות בדלתות גני הילדים בחלקו לוקה בחסר :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. בחלק מהגנים דלתות יצאת החירום ללא מאיטי טריקה (בולם הידראולי) או האטת סגירה 2. בחלק מהגנים הדלתות (לרבות בשירותים) הן ללא מאיטי טריקה או מונע טריקה, לרבות, דלתות טריספה. 3. באחד הגנים, מאיט הטריקה לא עובד וטעון תיקון מידי 4. בחלק מהגנים, הדלת הראשית ו/או דלת יצאת החירום מותקן בהן ידית בהלה למקרה חירום. צוות הגן התקין בריח כדי שהילדים לא יצאו החוצה, וכך נותרה ידית הבהלה ללא כל תועלת 5. בחלק מהגנים היה חסר שרשרת לתפיסת דלת ראשית ודלת יציאת חירום 6. באחד הגנים חסר שרשרת לתפיסת דלת המקלט במצב פתוח, וכי צוות הגן שם חפצים בכדי למנוע מהדלת להיסגר. 7. באחד הגנים, הגומי בדלת הממ"ד קרועה למחצית, וכי הדלת הזאת מהווה סכנה ממשית בעת השימוש וחסר שרשרת קיבוע. | 11 |
| | <p align="center">מערכת החשמל</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. שני גני ילדים ממוקמים ליד עמוד חשמל עם מתח גבוה המוצב כ- 5 מטר ליד שער הגנים, דבר שמהווה סיכון בטיחותי מובהק. 2. לא הוצג בפני הביקורת כל מסמך ו/או אישור מטעם בודק מוסמך (קרינה) המאשר שנעשו בדיקות וכי אין קרינה בפועל ; 3. בחלק מגני הילדים, ארון החשמל נגיש לילדים וללא מנעול 4. בחלק מהגנים שקעי החשמל במקלט פגומים ותלויים ממקומם ועוד שקעים ללא מכסים, דבר זה עלול להוות סכנה ממשית לילדים 5. בחלק מהגנים שנבדקו נמצאו מכשירי חשמל במטבח (מקרר ועוד) מחוברים לשקע מרובה שקעים לא מקובע, בניגוד להנחיות משרד החינוך | 12 |
| | <p align="center">מקלט/ממ"ד</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. בשני גני ילדים מושכרים אין מקלט/ממ"ד 2. ברוב גנים הילדים, הממ"דים משומשים כמחסנים לכל מיני ציוד, ריהוט, משחקים, חפצים כבדים וכדו', דבר המקשה על אכלוסו בילדים בעת חירום 3. ברוב גני הילדים, מונחים חפצים וציוד על מערכת הסינון הדבר חמור ועלול לשבש פעילות המערכת בשעת הצורך 4. בכל גני הילדים מותקן מערכת סינון שתפקידה. עולה, כי לכאורה, אין מודעות אצל הגננות ו/או הסייעות לדרכי הפעלה ותחזוקה של מערכת הסינון (שתפקידה לספק פתרון לשהייה ממושכת ללא צורך בחבישת אמצעי מיגון נגד איום כימי וביולוגי, המערכת מונעת מהאוויר מבחוץ לחדור לחלל מרחב המוגן). 5. בחלק מהממ"דים בגני הילדים נמצאו ארונות מליאים בחפצים ללא קיבוע בקיר וזה מהווה סכנה ומפגע בטיחותי לילדים 6. בחלק מהגנים אין שרשרת לקיבוע דלת הממ"ד. | 13 |
| | <p align="center">ניקיון חצר הגן</p> <p>רמת הניקיון בחלק ניכר מהגנים לא משביעה את הרצון והלכוד ו/או הפסולת ו/או שאריות של ריהוט וכדו', הצטברו בצורה רשלנית ומהווים מפגע בטיחותי מובהק :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. נמצאו בחצרי חלק ניכר מהגנים שנבדקו ארונות וריהוט מקולקל זרוקים, לכלוך, שאריות ופסולת רבה שמהווים מפגע בטיחותי וסכנה לילדים. 2. בחלק ניכר מהגנים שנבדקו, ארגזי החול מטופלים בצורה רשלנית: המצטברות כל מיני משחקים ובובות, לכלוך, ושאיריות פסולת וכדו'. 3. בחלק מהגנים נמצאו בול עץ לאחר גיזום עם קצוות חדים ודוקרנים שמהווה סכנה לילדים 4. בחלק מהגנים שנבדקו נמצאו צמיגים מונחים בצורה חופשית בתוך החצר בצורה המהווה סכנה על הילדים | 14 |

| | | |
|--|---|----|
| | <p align="center">כיסוי בטיחותי לעמודי הצללה</p> <p>15 .1 עמודי סככת ההצללה בחלק ניכר מגני הילדים ללא כיסוי מגן, וזה מהווה סכנה בטיחותית ממשית</p> | 15 |
| | <p align="center">מפגעים בטיחותיים שונים</p> <p>המפגעים הבטיחותיים בגני הילדים הם רבים ומגוונים. העירייה התרשלה בתיקון ליקויי בטיחות ובהסרת מפגעים בטיחותיים:</p> <p>1. עמודי המעקה נמצאו ללא מכסה (פקק) מלמעלה, דבר שמפתה את הילדים להכניס את ידיהם לפתחי העמודים, והפינות החדות של אותו עמוד מהוות סכנה לפגיעה בילדים.</p> <p>2. בחצר אחד הגנים, אבן השביל ליד השער הוצאה ממקומה וממוקמת בדרך הכניסה וזה גרם לפתח ברצף אבני השביל ובכך גרם למכשול ומפגע בטיחותי</p> <p>3. בחלק מחצרי הגנים, יש מהמורות, בליטות ובורים בשטח החצר, לרבות במקומות המשחקים, וזה מהווה מפגע וגורם לנפילת הילדים בזמן המשחק והריצה</p> <p>4. בחלק מהגנים, הקצוות של שטיח החצר ו/או דשא סינטטי חופשיים ועלולים לגרום לסכנת מעידה בזמן המשחק והריצה</p> <p>5. באחד הגנים, נוצר חורים בין אבני המשתלבת החתוכים סביב מכסה בור וזה מהווה מכשול בפני הילדים הרצים בחצר</p> <p>6. בחצר חלק מהגנים מונחים חפצים כבדים שיכולים ליפול ולגרום נזק לילדים בזמן המשחק והריצה בחצר</p> <p>7. באחד הגנים נמצא בור באמצע אבן משתלבת ובאמצע עץ כרותה, דבר שמהווה מפגע בטיחותי מובהק ועלול לגרום לנפילות בקרב הילדים בזמן הריצה והמשחק</p> <p>8. באחד הגנים מותקן גדר קש (רשת נצרים) בחצר הגן בצורה מרושלת ולא יציבה שמהווה מפגע בטיחותי</p> <p>9. בחלק מהגנים פינת הבטון שמחזיק את הגדר סביב חצר הגן חד ומהווה מפגע בטיחותי. במקרה של נפילת ילד, הדבר עלול לגרום חבלות חמורות ביותר</p> <p>10. באחד הגנים נמצא תא קרקעי של צינורות מים מכוסה במכסה ברזל חלוד מאוד ומתפורר. הסיכוי שילד יתקע ויפול בתוך בור זה הוא גבוה. מפגע בטיחותי מובהק</p> <p>11. באחד הגנים נמצאו הפרשים בין הגבהת ושקיעת אבני משתלבת בחצר הגן, וזה מהווה מפגע בטיחותי וסכנת מעידה בזמן המשחק והריצה</p> | 16 |
| | <p align="center">צנרת השקה</p> <p>17 .1 בחלק מגני הילדים מערכת ההשקיה בחצר חשופה, לא מתוחזקת כראוי, צינורי המים להשקיה ללא גלגל ומפוזרים בשטח החצר</p> | 17 |
| | <p align="center">ארגזי החול</p> <p>ארגזי החול בגני הילדים לקו ברמת תחזוקה נמוכה מאוד, עד כדי סיכון למשתמשים:</p> <p>1. בכל הגנים יש סככות צל מעל ארגזי החול, אולם חלק מהסככות לא יציב ומהווה סכנה ומפגע בטיחותי.</p> <p>2. במהלך הסיור המדגמי נמצא כי ארגזי החול בגני הילדים לקו ברמת תחזוקה נמוכה מאוד, עד כדי סיכון למשתמשים.</p> <p>3. בחלק מהגנים, ארגזי החול מוזנחים לגמרי, חשופים לחיות משוטטות, בלי תחזוקה, המשחקים מפוזרים על החול, הארגז לא נקי</p> <p>4. מועד ניקוי החול לא ידוע וכי הסייעת לא מגרפת את החול שבארגז בתחילתו של כל יום לימודים ולא מסלקת מארגז החול את הלכלוך ואת החפצים הזרים. אין הקפדה מיוחדת על סילוק חפצים כאלה</p> <p>5. חלק ניכר מארגזי החול נמצאו לא מכוסים בסיוס יום הלימודים או כשאינן משתמשים בארגז החול במהלך היום ואין הקפדה על כיסוי הדפנות במלואן, כך שמתאפשר חדירת בעלי חיים לתוכו.</p> <p>6. חלק מארגזי החול לא מולאו כדי שני שלישים מבית קיבולו כנדרש מהוראות משרד החינוך ובחלק אחר כמעט ואין חול בכלל.</p> | 18 |

ניהול כספי בבתי ספר בטמרה

| מס' | הליקוי/הממצא | הערות |
|-----|---|-------|
| 1 | <p>תקציב בתי ספר – ניהול עצמי</p> <p>1. חלק מבתי הספר לא מנהלים תקציב תקין, ונוצרו גירעונות מהותיים בסוף שנות הלימודים.</p> <p>2. העירייה לא מתערבת ולא מבקרת את הניהול הכספי של בתי הספר.</p> | |
| 2 | <p>תקציב בתי הספר – חשבון הורים</p> <p>1. חלק מבתי הספר לא מנהלים תקציב תקין בחשבון הורים ועקב כך נוצרו גירעונות מהותיים בסוף שנת הלימודים תשע"ט.</p> <p>2. העירייה לא מתערבת בניהול הכספי של בתי הספר, לרבות חשבון הורים.</p> | |
| 3 | <p>ניצול תקציב הפדגוגיה בבתי הספר</p> <p>1. בתי הספר לא מנצלים את תקציב הפדגוגיה במלואו, ומנצלים אותו לעניינים לא פדגוגיים.</p> <p>2. העירייה לא עוקבת אחרי ניצול תקציבי הפדגוגיה בבתי הספר.</p> | |
| 4 | <p>אוגדן ניהול עצמי כללי</p> <p>מחלקת החינוך התרשלה בעניין אישור אוגדן ניהול עצמי עדכני והפצתו בקרב כל בתי הספר שבניהול עצמי:</p> <p>1. מסקירת אוגדן הניהול העצמי נמצא כי אינו עדכני ואינו מכיל הנחיות בנוגע לנושאים מהותיים הקשורים בניהול העצמי של מוסדות החינוך. להלן מס' דוגמאות:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ חסרות הנחיות מפורטות להכנת תכנית עבודה שנתית והכנת תקציב שנתי הנגזר מתכנית העבודה. ☞ חסרות הנחיות מפורטות בכל הקשור במתן הנחות לתלמידים. ☞ חסרה קביעת נורמות לגבי הוצאות כגון: כיבודים, ימי גיבוש, נסיעות, חניה וכד'. ☞ ביטולי קבלות- חסרה קביעת גורם מוסמך לאישור | |
| 5 | <p>דוחות כספיים</p> <p>1. כל בתי הספר לא מעבירים בכל סוף שנת לימודים דו"ח כספי מבוקר ומאושר ע"י רואה חשבון כנדרש, אלא דו"ח הכנסות והוצאות שהונפק ממערכת הממוחשבת של בית הספר.</p> <p>2. לא נמצא במחלקת החינוך רישום מרוכז של מועדי קבלת הדוחות הכספיים מבתי הספר.</p> <p>3. לאחר קבלת הדוח הכספי מבי"ס, 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.</p> <p>4. העירייה לא מבצעת מידי שנת לימודים, בכל בית ספר בניהול עצמי, סקר בקרה פנימית, לבחינת איכות הנהלת החשבונות והניהול הכספי של בתי הספר כנדרש.</p> | |
| 6 | <p>דיווח להורים</p> <p>1. חלק ניכר מבתי הספר לא מגישים דוחות כספיים לוועדי ההורים כנדרש מהוראות כל דין</p> | |
| 7 | <p>חשבון בנק – ניהול עצמי</p> <p>1. הנהלות בתי הספר לא מנצלים תקציבי החינוך המועברים אליהם מהעירייה כראוי והעדיפו לחסוך בבנק ללא כל הצדקה</p> | |
| 8 | <p>יתרות חשבון בנק של בתי הספר שבניהול עצמי</p> <p>מנהליות בתי הספר היסודיים לא מנצלים את התקציב שברשותם למטרה המיועדת:</p> <p>1. היווצרות יתרות כספים בסכומים מהותיים (עד לכדי מאות אלפי ₪) בחשבונות בנק ניהול עצמי של בתי הספר, כספים שיועדו לפעילות פדגוגית, חינוכית או חווייתית</p> <p>2. רוב החיסכון בתקציב המועבר ע"י העירייה בא על חשבון הפדגוגיה בכל בית ספר. להדגיש, כי תקציב ההפעלה והתקורה של בית הספר מנוצל במלואו</p> <p>3. העדר בקרה מספקת של העירייה על תהליכי העבודה בבית הספר, לרבות אחרי ניצול תקציב הפדגוגיה</p> | |

דו"ח מס' 10 לשנת 2020

נוכחות עובדי העירייה

| מס' | הליקוי/הממצא | הערות |
|-----|---|-------|
| 1 | בעיריית טמרה אין נהלי עבודה פנימיים מרוכזים בספר נהלים, במיוחד, בנושא כוח אדם ושכר | |
| 2 | <p style="text-align: center;">הסכם עבודה בתכנת נוכחות:</p> <ul style="list-style-type: none"> • עולה, כי ישנו 10 עובדים שאין להם הגדרת בהסכם עבודה. • ישנו שתי עובדות עירייה שלכאורה עובדות לפי שעה, אולם בפועל שתיהן עובדות לפי אחוז משרה, ומחלקת כח-אדם לא עדכנה את המערכת. עוד יוצא, כי אחת מהן לא מחתימה בשעון הנוכחות. • חלק מעובדי העירייה לא מחתים נוכחות בכלל וחלק אחר מחתים פעם אחת ביום. • רוב העובדות שיש להם קוד 7 (אם עובדת) חדלו להיות אם עובדת לפני הרבה שנים • קוד 8 – הסכם רווחה: קטגוריה זו כוללת 23 מעובדי העירייה. עולה, כי רק 13 עו"סים ממחלקת הרווחה שחל עליהם הסכם זה, ואילו 10 העובדים הנותרים לא חל עליהם הסכם הרווחה (סייעת, שתי מזכירות, עובד אחזקה, ומדריכי מע"ש בדירוג מנהלי). • קוד 9 – הסכם חתימה אחת: 7 מעובדי העירייה מחתימים נוכחות פעם אחת ביום. עולה, כי עובדים אלה נוהגים לחתום פעם אחת ביום ללא כל הסכם פנימי כדין. • קוד 11 – הסכם 3 שעות: קטגוריה זו כוללת רק עובדת אחת שמשרתה 40%. • קוד 12 – הסכם 4 שעות: כוללת 146 עובדים לפי 4 שעות עבודה ביום (בערך חצי משרה). עולה, כי ישנו 13 עובדים שעבדו ביותר מ-4 שעות ביום בהתאם לאחוז המשרה: 2 עובדים משרה 100%, 6 עובדים משרה 80%, 2 עובדים משרה 75% ו-3 עובדים משרה 70%. • קוד 13 – הסכם 5 שעות: כוללת 5 עובדים לפי 5 שעות עבודה ביום, לפי משרה 60%. עולה, כי 2 מהם עבדו בפחות מ-5 שעות עבודה ביום (פחות מ-60% משרה), ועוד 2 עובדים אחרים שעבדו ביותר מ-5 שעות עבודה ביום (יותר מ-60% משרה). • קוד 14 – צבירה: הינו הסכם הצובר שעות לסמל ש"נ 100% בלבד. בהסכם זה אין תקן שעות. עולה, כי קטגוריה זו כוללת 280 מעובדי העירייה השונים. הביקורת מסתייגת משיוך 280 עובדים לקטגוריה זו, הרי הרוב המכריע מעובדים אלה אין להם שעות נוספות. • קוד 15 – הסכם 6.5: כוללת 4 עובדים לפי 6.5 שעות עבודה ביום, לפי אחוז משרה 80% בערך. עולה, כי עובד אחד יש לו 100% משרה, השני יש לו 90%, ועוד שניים יש להם 70% ו-75%. משמעות שקוד זה לא מתאים לעובדים אלה. • קוד 16 – הסכם 6: כוללת 33 עובדים לפי 6 שעות עבודה ביום, לפי אחוז משרה 70% בערך. עולה, כי משרות של 20 מעובדים אלה בטווח 90%-100%, 8 עובדים בטווח 80%-90%, 2 עובדים שמשרתם 75% ועוד עובד אחד שמשרתו 47%. משמעות, שקוד 16 הנ"ל לא מתאים לעובדים אלה, בנוסף להמון טעויות יסודיות בנתוני אחוזי המשרה. | |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>תקן שעות עבודה בעירייה 42 שע"ש:</p> <ul style="list-style-type: none"> • רוב עובדי העירייה – דור ב' עובדים 39.5 שעות עבודה בשבוע במקום 42 שע"ש כמתחייב מהוראות כל דין, חריגה של 2.5 שע"ש. • חלק אחר מעובדי שירות פסיכולוגי חינוכי, עובדים 32 שע"ש וחלק אחר 35 שע"ש במקום 42 שע"ש. | 3 |
| | <p>עובדים מקבלים שכר ללא החתמת נוכחות:</p> <ul style="list-style-type: none"> • מצאו 116 עובדים שקיבלו שכר בעוד אין בגינם אינדיקציה לנוכחות באותם חודשים. • חלק מבכירי העירייה לא מיישמים הוראות כל דין בעניין חתימה בשעון הנוכחות. • חלק מהמלוות בחינוך המיוחד לא מחתימות בשעון הנוכחות בכלל. חשוב לציין שחלק אחר מהמלוות כן מחתימות בשעון הנוכחות. • רוב העובדים שאין להם נוכחות בשעון הנוכחות לא מנוהל להם תיק חופשה ו/או מחלה. | 4 |
| | <p>עובדים המחתימים נוכחות פעם אחת ביום:</p> <ul style="list-style-type: none"> • נמצאו 12 עובדים שמחתימים בשעון הנוכחות פעם אחת ביום. חלק מהם מחתימים רק בכניסה לעבודה בלבד וחלק שני מחתימים רק ביציאה מהעבודה. • מחלקת כח אדם ידעה שחלק מעובדי העירייה מחתימים פעם אחת בשעון הנוכחות בניגוד להוראות כל דין ובכל זאת לא טפלה במחדל זה. | 5 |
| | <p>איחורים לעבודה (מעל 10 דקות):</p> <ul style="list-style-type: none"> • ממוצע אחוז העובדים המאחרים להגיע בזמן לעבודה הוא 71%. • ממוצע אחוז המאחרים עד 30 דקות הוא 39%. • ממוצע אחוז המאחרים מעל 30 דקות הוא 29%. • ממוצע אחוז המאחרים מעל 60 דקות (שעה) הוא 7%. • העובדים מאחרים בתדירות גבוהה ואין כל בקרה מצד מחלקת כח אדם, ואף לא נמצא שום מכתב אזהרה לעובדים על התדירות הגבוהה לאיחורים. • חלק מעובדי העירייה מגיעים לעבודה לפני זמן הכניסה לעבודה הרשמי, סופרים מכסת שעות העבודה (בד"כ 8 שעות עבודה) ואז הם יוצאים מהעבודה לפני זמן היציאה הרשמי. | 6 |

חופשה שנתית

| מס' | הליקוי / הממצא | הערות |
|-----|--|-------|
| 1 | <p style="text-align: center;">צבירת ימי חופשה:</p> <ul style="list-style-type: none"> • לחלק מהעובדים יתרות חופשה העולות על היתרה המרבית הניתנת לצבירה. • מחלקת כח-אדם לא מקיימת מבצע אכיפה, שבמסגרתו עובדים שצברו יותר מ- 55 ימי חופשה יחויבו לנצלה עד סוף השנה, אחרת יתרת החריגה שלא תנוצל תימחק, בכפוף להוראות כל דין. • על מנת שהעובד "יאבד" את ימי החופשה הצבורים לזכותו, ובכדי שהעירייה תהיה רשאית "למחוק" אותם, על העירייה להראות כי ניתנה לעובד אפשרות לצאת לחופשה, וכי העובד לא יצא לחופשה מסיבות התלויות בו (למשל אם העובד סירב לצאת לחופשה). • לא נמצא שום מסמך המעיד שהעירייה פנתה לעובדים שייצאו לחופשה יזומה או מתוכננת. | |
| 2 | <p style="text-align: center;">ימי חופשה לעובד במשרה חלקית:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 עובדים קבלו פחות ימי חופשה מתקן חוקת העבודה. • 5 עובדים קבלו יותר ימי חופשה מתקן חוקת העבודה. • עובד אחד שלא מטביע אצבע בשעון הנוכחות ובמחלקת כח-אדם לא יודעים כמה ימים עובד בשבוע, ובכל זאת, חושב לו לפי 4 ימים בשבוע וקבל 1.47 ימי חופשה בחודש. | |
| 3 | <p style="text-align: center;">ניצול ימי חופשה:</p> <ul style="list-style-type: none"> • מחלקת כח-אדם לא מנהלת את תיק חופשה שנתית כראוי, ולא עוקבת אחרי יישום הוראות כל דין: "העובד חייב בכל שנה או בשנה שאחריה לנצל לפחות 14 ימי חופשה." ו- "משך התקופה המינימלי שעל העובד לנצל הינו 7 ימים רצופים לפחות". • יש חוסר מודעות אצל עובדי העירייה בעניין משך תקופת החופשה והיקף ניצול ימי החופשה המינימלי. | |
| 4 | <p style="text-align: center;">קיצוז זמן איחורים לעבודה מימי החופשה:</p> <ul style="list-style-type: none"> • מחלקת כח-אדם נהגה לקזז זמן האיחורים לעבודה (הגעה לעבודה לאחר השעה 7:30 בבוקר) של חלק מעובדי העירייה מזמן ימי החופשה המצטברים לזכות העובדים. ז"א, אם העובד איחר להגיע לעבודה בערך 3 שעות, אז מחלקת כח אדם מקזזת 3 שעות מיתרת ימי החופשה. | |
| 5 | <p style="text-align: center;">מיצוי חופשה שנתית במוסדות מערכת החינוך</p> <ul style="list-style-type: none"> • עולה כי 40 עובדי בתי הספר (מזכירות, סייעות, מלוות ועוד) צברו ימי חופשה שנתית למרות שהם מנצלים את החופשה בתקופות הפגרות בבתי הספר. • עובדי בתי הספר ומוסדות חינוך אחרים בעירייה, לא מתנהל מעקב לזכאותם וניצול חופשותיהם במחלקת כח-אדם. | |
| 6 | <p style="text-align: center;">פנקס חופשה</p> <ul style="list-style-type: none"> • מחלקת כח-אדם לא מנהלת פנקס חופשה לעובדי בתי הספר ומוסדות חינוך אחרים בניגוד להוראות החוק. כך לא ניתן לעקוב ולבדוק ניצול עובדי בתי הספר לימי החופשה שלהם בפועל. | |

| | | |
|--|--|---|
| | <p align="center">החופשה לפי נתוני השכר מול נתוני כח-אדם :</p> <ul style="list-style-type: none"> • עולה, כי 99.2% מעובדי העירייה, אין התאמה בין ימי החופשה בתלושי השכר לבין נתוני מחלקת כח-אדם. • יתרות ימי החופשה במדור השכר, לכאורה, אינן נכונות ונוצר הפרשים משמעותיים בהשוואה ליתרות הנמצאות במחלקת כח-אדם. • הביקורת מסתייגת מניהול ימי החופשה, במיוחד, ודו"ח מבקר העירייה לשנת 2011 הדגיש על אי ההתאמה בין מדור השכר לבין מחלקת כח-אדם בעניין יתרות ימי החופשה של עובדי העירייה, ובכל זאת לא נעשה שום דבר לתיקון ליקויים אלה. | 7 |
| | <p align="center">יתרות ימי חופשה במינוס (שלילי)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 7 עובדים שבמדגם (6%) יש להם יתרת חופשה שלילית. לציין, כי העירייה לא דרשה משום עובד לצאת לחופשה, וכי העובד מדעת עצמו יוצא לפי בחירתו. • לדעת הביקורת, יתרת ימי חופשה שלילית היא מחדל של מחלקת כח-אדם בניהול תקין לתיק חופשה שנתית לעובדי העירייה. | 8 |

דמי מחלה

| מס' | הליקוי / הממצא | הערות |
|-----|--|-------|
| 1 | <p>יתרת ימי מחלה שלילית</p> <ul style="list-style-type: none"> אין במחלקת כח-אדם נהלים המסדירים אופן ניהול חופשת המחלה והאמורים להסדיר, בין היתר, שלא ניתן לנצל ימי מחלה מעבר למכסה המצטברת של העובד. ממצאי הבדיקה מצביעים על חריגה של עשרות עובדים ממכסות ההיעדרות המותרת מהעבודה בהיקף של מאות ימי עבודה במימון הקופה הציבורית. הוראות החוק לא עוגנו במערכת הממוחשבת, ועל כן היא מאפשרת חריגות מהמכסות. אין בקרה ומעקב אחרי ניצול העובדים לימי המחלה. | |
| 2 | <p>עובדים שאים להם תיק מחלה במערכת הממוחשבת</p> <ul style="list-style-type: none"> עולה, כי יש 63 עובדים שאין להם תיק מחלה במערכת הממוחשבת וכי בתלושי השכר, עובדים אלה נרשם לזכותם ימי מחלה. לא ניתן לבדוק תקינות ונכונות צבירת ימי המחלה במדור השכר, היות ואין נתונים במחלקת כח אדם. חלק מהעובדים לא מחתימים נוכחות, ועל כן לא ניתן לדעת באם עובדים אלה נעדרו בשל מחלה. אין כל בקרה ומעקב אחרי ניהול תיק המחלה במערכת הממוחשבת. | |
| 3 | <p>צבירת ימי מחלה לעובדים שכבר הפסיקו לעבוד</p> <ul style="list-style-type: none"> ישנו 13 עובדים שהפסיקו את עבודתם בעירייה לפני שנים, ובכל זאת עדיין נרשם לזכותם צבירת ימי מחלה (3552 ימי מחלה) שלא כדין. עובד שיצא לחופשה ללא תשלום (ח.ל.ת) בחודש 9/2019 אולם מחלקת כח אדם לא הקפאה את זכויותיו והמשיכה לתת לו צבירת ימי מחלה. | |
| 4 | <p>הפרשי יתרות ימי מחלה בין מחלקת כח-אדם לבין תלושי השכר</p> <ul style="list-style-type: none"> אין התאמה ל- 96% מיתרות ימי המחלה של העובדים במדגם בין תלושי השכר לבין מחלקת כח אדם. בהיעדר מנגנון בקרה קפדני, נתונים אלו נחשפים למצבים של סדרת ליקויים, אשר יוצר מצב שבו הנתונים במחלקת משאבי אנוש שונים ולא תואמים את הנתונים במדור השכר. במדור השכר, יתרות ימי המחלה הנצברים יותר גדולים ממה שנרשם במחלקת כח אדם בהפרש של 3206 ימי מחלה. ימי מחלה צבורים משתקפים בהוצאה כספית עתידית, ולכן חשוב מאוד שיתרות ימי מחלה צבורים יהיו נכונים ומותאמים. | |
| 5 | <p>משרה חלקית וצבירת ימי מחלה</p> <ul style="list-style-type: none"> חלק מעובדי העירייה לא מחתימים בשעון הנוכחות, ולכן לא ניתן לדעת מספר ימי העבודה בפועל בשבוע, וזה גורם למחדל במתן הזכאות למכסת ימי המחלה לעובדים אלה. לכאורה, יש פגם במערכת הממוחשבת ו/או טעונה שיפור טכנולוגי, לרבות כשהמערכת לא התריעה על מחדלים בנתונים. | |
| 6 | <p>הבדלים בימי עבודה לחישוב מכסת חופשה שנתית ומכסת חופשת מחלה</p> <ul style="list-style-type: none"> אין בקרה, הקפדה ומעקב אחרי רישום ימי עבודה אחידים לחישוב המכסות של חופשה שנתית וחופשת מחלה. עולה, כי לאותו עובד, יש בסיס של ימי עבודה שונה בין חישוב ימי המחלה לבין חישוב ימי החופשה. לדעת הביקורת המערכת הממוחשבת טעונה שיפור ושדרוג. | |

ביקורת במתנ"ס ע"ש שיח זכי דיאב

| מס' | הליקוי / הממצא | הערות |
|-----|---|-------|
| 1 | <p align="center">נהלי עבודה:</p> <ul style="list-style-type: none"> • הנהלים הקיימים 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. • הביקורת לא מצאה שום החלטה של האסיפה הכללית ו/או הוועד לאישור ואימוץ נהלים אלה (למעט נוהל רכש). למעט נוהל הרכש שאושר בחודש 9/2019 ע"י וועד ההנהלה. | |
| 2 | <p align="center">תקציב:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 באופן מלא. 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 ₪. • תקציב ייעודי – התקציב הייעודי הינו כנגד אספקת שירותים שונים. עולה, וכי חלק מהשירותים מוזמנים ע"י העירייה ללא הזמנות עבודה ו/או הסכם. בשנת 2018 העבירה העירייה למתנ"ס תקציב ייעודי בסך של 5,513,989 ₪ עבור פעילויות פרטניות, וכי בוצעו פעילויות ושירותים ע"ס 563,000 ₪ ללא הזמנה ו/או הסכם. • ניהול תקציב – במערכת החשבשבת של המתנ"ס אין הפרדה בין תקציב ייעודי לתקציב לא 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 ותלוי בביצוע ואישור העירייה. • התאמה תקופתית – הנהלת החשבונות בעירייה לא מבצעת התאמת כרטסת שוטפת והתאמת יתרות תקופתית מול המתנ"ס. רק בסוף שנה נעשו התאמת יתרות. | |
| 3 | <p align="center">העדר מעקב אחר ביצוע החלטות (ישיבות וועד ההנהלה):</p> <p>מסקירת הפרוטוקולים של ישיבות וועד ההנהלה לא נמצא דיון שנערך בנושא מעקב אחר ביצוע החלטות אלו.</p> | |
| 4 | <p align="center">חתימה על פרוטוקולים:</p> <p>לפי חוק העמותות תש"ם-1980, סעיף 23: " בכל אסיפה כללית ינוהל פרוטוקול; הפרוטוקול יחתם ביד יושב ראש האסיפה, ומשנחתם בידו יהיה ראיה לכאורה לתכנו ולכשרות כינוס האסיפה, ניהולה וקבלת החלטותיה." מסקירת הפרוטוקולים לשנים 2017 ו-2018, נמצא שכל הפרוטוקולים אינם חתומים ע"י יו"ר הוועדה (או משתתף אחר שנכח בישיבה).</p> | |
| 5 | <p align="center">העדר ביקורת בשנים 2017 ו-2018: לא נערכה ביקורת ע"י המבקר הפנימי של המתנ"ס בשנים אלה.</p> | |
| 6 | <p align="center">כח אדם:</p> <ul style="list-style-type: none"> • העסקת עובדי עירייה במתנ"ס: במתנ"ס מועסק עובד בתפקיד רכז נגישות והשתלבות שהינו עובד עירייה. הביקורת מעירה, כי עובד זה משובץ בתקני העירייה ומקבל שכר מהעירייה ושכרו נרשם 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. אין רישום נאות בספרי המתנ"ס לגבי העובד המושאל לו על ידי העירייה. • צילום תעודת זהות: 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. | |

| | | |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> בבדיקת הביקורת נמצא ש- 44% מהעובדים שנכללו במדגם לא נמצא צילום תעודת זהות בתיק האישי. טופס קרבה משפחתית: עולה, כי 47% מהעובדים שנכללו במדגם לא מתבצעת בדיקת קרבה משפחתית עם המועסקים במתנ"ס, והעובד אינו נדרש למלא טופס כאמור ואינו נדרש לדווח. | |
| 7 | <p>עובדי צינור:</p> <p>עובדים שהועסקו ע"י העירייה אך שכרם שולם על ידי המתנ"ס, והעירייה העבירה למתנ"ס את עלות העסקתם.</p> <ul style="list-style-type: none"> לא קיים הסדר כתוב עם העירייה לגבי אופן העסקתם המתנ"ס מעסיק 10 עובדי צינור בתוכניות שונות ומשלמת למתנ"ס תקציב בגין עלות שכ"ע ע"ס 500,404 ש"ח בנוסף לעמלת התקורה בשיעור 10% ועוד הוצאות אחרות ע"ס 158,596 ש"ח. 1. תכנית אתג"ר (מנוהלת בעירייה): מועסקים 4 עובדים בעלות שכר עבודה בסך 175,841 ש"ח, בנוסף לעלויות תקורה 10% בסך 15,159 ש"ח. 2. עיר ללא אלימות (מנוהלת בעירייה): מועסקים 4 עובדים בעלות שכר עבודה בסך 249,748 ש"ח, בנוסף לעלויות תקורה 10% ועוד הוצאות אחרות בסך 118,252 ש"ח. 3. סיעות גן שפתי (אין במתנ"ס שום גן שפתי): מועסקות 2 עובדות כמשלימות למורות בבי"ס אלבירוני ואלזהרא בעלות בסך 74,815 ש"ח בנוסף לעלויות תקורה 10% ועוד הוצאות אחרות בסך 25,185 ש"ח. העסקת עובדי עירייה ע"י המתנ"ס, לכאורה, היא פעולה לקויה ולא תקינה ומנוגדת למנהל ציבורי תקין. | |
| 8 | <p>תהליך רכש והתקשרות עם ספקים:</p> <ul style="list-style-type: none"> העדר וועדת רכש: בכל הרכישות מהספקים שבמדגם, המנהל לא הגיש את המלצותיו לדיון ולאישור וועדת הרכש, משום שלא היתה וועדת רכש בכלל. יוצא, שלא מונתה וועדת רכש למתנ"ס. העדר הצעות מחיר: בגין 42 חשבוניות (שהעלות מעל 10,000 ש"ח) 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. העדר הזמנות טובין/שירותים: בגין 42 חשבוניות שנכללו במדגם, יצא כ- (31%) מהן לא הופק תעודות הזמנה, בניגוד לנהלים של החברה למתנ"ס. המשמעות, בוצעו הזמנות לספקים ללא אישור מנכ"ל המתנ"ס ללא בקרה וללא פיקוח. תאריך הנפקת ההזמנה: המתנ"ס לא מנפיק הזמנות לכל רכישה (כ- 69%), וכי ההזמנות הונפקו בתאריכים שונים: לפני, אחרי ובאותו תאריך של החשבוניות. 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"ס. העדר אישור ועדת כספים: ע"פ נהלי הרכש של החברה למתנ"ס, כל חשבונית מסכום של מעל 10,000 ש"ח מחויבת באישור ועדת כספים. לא נמצא תיעוד בגין אף אחת מהחשבוניות הכלולות במדגם לאישור שניתן על ידי ועדת כספים. בנוסף, לא נמצאו פרוטוקולי ישיבות ועדת הכספים מ- 1/2017 ועד היום. משמעות, אין אפשרות לדעת באם ישיבות ועדת הכספים עלה לדיון אישורי התקשרויות עם ספקים. חובת מכרז: המתנ"ס רכש שירותי קייטרינג לקייטנה מכפר נופש טמרה בע"מ בסכום של 171,090 ש"ח. 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 משרד החינוך, ולכנס וועדת הכספים ו/או וועדת הרכש ולבחור ספק בהתאם להוראות כל דין. | |

| | | |
|----|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 עצמה היתה עבור טיול לפנסיונרים לים המלח במסגרת שבוע התרבות. | |
| 9 | <p>העדר נוהל רשימת אינוונטר:</p> <p>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.</p> | |
| 10 | <p>העדר יועץ בטיחות למתנ"ס:</p> <p>המתנ"ס איננו מעסיק באופן שוטף יועץ בטיחות לבדיקת תקינות המתקנים. בהעדר יועץ בטיחות, אין כיום גורם מקצועי שידוע 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.</p> | |
| 11 | <p>אישורים סטטוטוריים:</p> <p>בהעדר יועץ בטיחות ובהעדר תיק בטיחות לכל אחד מהמתקנים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • תיק בטיחות: לא מנוהל תיק בטיחות לכל אחד מהמתקנים ואין תיעוד לשום אישורים הקשורים לבטיחות. • רישיון עסק - 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. | |

דו"ח מס' 8 לשנת 2018

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 והמעקב מנוהלים ידנית, 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 המותאם 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, הכפופות 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 מתפקידיה. | |
| 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 מרכז להפעלת מזנונים במתחם בתי הספר בטמרה. כל המזנונים הופעלו ללא מרכז 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 | הוותרו 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 ממתיק אחר. | |

| 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 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 בחשבון בנק הורים כנדרש. | |

| | | |
|--|---|----|
| | <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. | 7 |
| | <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. | 8 |
| | <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. | 9 |
| | <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 בכיצוע 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. • ביה"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 תשויך, תאושר על ידי מנהל ביה"ס. יוצא, כי מהלך כזה לא מתקיים, וכי המנהלנית רושמת את ההוצאות ללא כל נגיעה ו/או אישור של מנהלת בית הספר. | 10 |

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 כדיון, היא פעולה לקויה .
- 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.**
- ביה"ס התקשר עם ספקים בלי לקבל מהם אישורי ניהול ספרים ואישורי פטור מניכוי מס במקור כנדרש.
- רק ספק אחד מסר לבית הספר אישור ניהול ספרים כנדרש, ואילו יתר הספקים (68 ספקים) לא מסרו.
- 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 החשבונית יש מסך של ניהול מצאי. הנהלת החשבונית הייתה יכולה לנהל מצאי באופן ממוחשב.

| | | |
|--|--|----|
| | <p>6. הרישום בהנהלת חשבונות</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | |
| | <p>תיוק:</p> <ul style="list-style-type: none"> • הנהלת החשבונות לא מתעדת דוחות למיניהם, וכי אין תיק מיוחד לדוחות מאושרים, תקציב וכדו'. • החשבוניות מתויקים בתיק ללא מספרי מנות בהנהלת חשבונות ו/או לפי נושאים. | 11 |