

דו"ח מבקר העירייה

לשנת 2006

נשר, אדר/תשס"ו - מרץ 2007

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר העירייה. פרסומו של המסמך, או חלק ממנו, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו במועצה, אסור ע"פ הוראת סעיף 170 ג, (ו), לפקודת העיריות.

תוכן עניינים

	<u>נושא</u>	<u>פרק</u>
5	חוזה התקשרות עם "נ.ג.ד" חברת לאספקת כוח אדם זמני	
6	1. כללי	
6	2. מטרת הביקורת	
6	3. היקף הביקורת	
6	4. רקע	
6	5. חוקים ותקנות רלוונטיים	
7	6. ממצאים והמלצות הביקורת	
10	ניהול תשלומי הורים בבתי ספר	
11	1. רקע כללי	
11	2. מטרת הביקורת	
11	3. היקף הביקורת	
11	4. חוקים ותקנות רלוונטיים	
11	5. אופן עריכת הביקורת	
12	6. ממצאים כללים לכל בתי הספר	
13	7. המלצות עיקריות	
13	8. בייס תיכון (פרנטיס)	
17	9. חטיבת בנינים א'	
18	10. חטיבת בנינים ב'	
19	11. בייס יסודי ישורון	

21	12. בי"ס יסודי גבעון
23	13. בי"ס יסודי ע"ש יצחק רבין
25	14. בי"ס גלילות
27	15. בי"ס יסודי רמות יצחק א'
28	16. בי"ס יסודי בית יהושוע
29	תהליך רכש, ניהול מלאי ורישום מצאי (אינוונטר), במחסן העירייה
30	1. מבוא
31	2. הגדרות
31	3. היקף ביקורת
31	4. מטרת הביקורת
32	5. ממצאים עיקריים
33	6. ההמלצות עיקריות
34	7. פירוט ממצאי הביקורת
34	א. יעילות השירות של מחסן העירייה
34	ב. כללי
35	ג. הסדר רכישות
36	ד. ניהול מחסן
37	ה. רישום וניהול מצאי
38	ו. גריעת פריטים
38	ז. הדרכות

עדכון חיובי ארנונה

40	
41	1. רקע כללי
41	2. ממצאים ואופן עריכת הביקורת
41	3. תגובת המבוקרים
42	4. המלצות הביקורת
42	5. סיכום
43	נספח א'

חופש המידע

44	
45	1. מבוא
45	2. הוראות החוק
45	3. היקף הביקורת
45	4. מטרות הביקורת
46	5. הגדרות
47	6. ממצאי הביקורת
48	7. סיכום והמלצות
49	נספח א'

50	נספח ב'
----	---------

מעקב אחר תיקון ליקויים

51	
52	1. מעקב אחר תיקון ליקויים שעלו בדו"ח מבקר המדינה
53	2. מעקב אחר תיקון ליקויים שעלו בדו"ח הביקורת של מ. הפנים
54	3. מעקב אחר תיקון ליקויים שעלו בדו"ח הביקורת של מבקר העירייה

**התקשרות העירייה עם
חברה לאספקת כוח אדם
זמני - "נ.ג.ד."**

1. כללי:

במסגרת תוכנית הביקורת לשנת 2006 בדקה הביקורת את אופן ההתקשרות בין עיריית נשר לחברת כוח האדם נ.ג.ד. כלל שיווק מסחר והשקעות בע"מ (להלן החברה). החברה פועלת עם עיריית נשר זמן רב תחת שמות שונים לאחר שהחליפה את שמה מספר פעמים במהלך השנים. מאז ינואר 2000 מספקת החברה שירותי כוח אדם לעירייה תחת השם פלאח עמאד (חוזה מס' 3495). פלאח עמד העביר את זכויותיו לחברת ע.ח פלח בע"מ אשר לימים הפכה ל - נ.ג.ד. כלל שיווק מסחר והשקעות איתה קשורה העירייה בחוזה משנת 2003.

החברה מספקת שלושים ושניים עובדים זמניים לעירייה, נכון לתאריך אחד בנובמבר 2006. לצורך הביקורת נערכה בדיקה של תיק שירות כוח אדם ובתוכו חוזה מספר 3679. נבדקו נתוני הנהלת חשבונות, לרבות בדיקה יסודית של כרטיסי עובדים במחלקת תברואה שבה מועסקים מרבית עובדי החברה והתקיימו מספר שיחות הבהרה עם גזבר העירייה.

2. מטרת הביקורת:

- < הביקורת תבדוק אם הצדדים מקימים עם דרישות החוק.
- < הביקורת תבדוק באיזו מידה מקיימים שני הצדדים את החוזה ביניהם.

3. היקף הביקורת:

הביקורת מתמקדת בהתקשרות שבין ע.ח פלח בע"מ ואח"כ נ.ג.ד. כלל שיווק לעיריית נשר בין השנים 2003 ל- 2006.

4. רקע:

בתאריך 25 לאוגוסט 2002 חתמה עיריית נשר על חוזה עם ע.ח פלח שבו התחייב הנ"ל לתת שירותי כוח אדם לעירייה החל מה- 1 לספטמבר 2002 למשך שנה אחת (עד 31 לאוגוסט 2003), עם אפשרות הארכה לשנתיים לאחר תקופת ההסכם, כלומר, עד 31 לאוגוסט 2005 לכל היותר. חודשיים בלבד לאחר מכן בתאריך 9 לאוקטובר 2002 נתקבל מכתב מעורך דינו של הקבלן לפיו חברת ע.ח פלח חדלה להתקיים החל מ- 1 לאוקטובר 2002 והעבירה את זכויותיה לחברת נ.ג.ד. כלל שיווק מסחר והשקעות בע"מ. בתאריך 19 לפברואר 2003 נחתם חוזה חדש בין נ.ג.ד. לבין העירייה. בזמן כתיבת הדו"ח יצאה העירייה למכרז חדש לאספקת כוח אדם זמני.

5. חוקים ותקנות רלוונטיים

פקודת העיריות (נוסח חדש)

חוק העסקת עובדים על ידי קבלני כוח אדם, תשנ"ו 1996.

תקנות העסקת עובדים על ידי קבלני כוח אדם (ערובה), תשנ"ו 1996

תקנות העסקת עובדים על ידי קבלני כוח אדם (בקשה לרישיון), תשנ"ו 1996

דו"ח מבקר המדינה 51 ב' לשנת 2000 – פיקוח על העסקת עובדים ע"י קבלני כוח אדם.

6. ממצאים:

אומדן המכרז

בתיק החוזה עם הקבלן נמצאו שני אומדנים עבור שני מכרזים שערכה העירייה. שניהם נערכו על פי שכר פועל במחלקה ליום.

א. אומדן השייך למכרז שנערך באוגוסט 2002.

ב. אומדן השייך למכרז 3106 מתאריך 22/11/06

חשוב לציין כי שכר המינימום ליום שונה בין שבוע עבודה בן שישה ימים לחמישה ימים.

← על אומדן המכרז שהתקיים באוגוסט 2002 לא מופיע תאריך ואין חותמת ברורה עם שמו של עורך האומדן.

← בהערות לאומדן בתחתית הדף, לא ציין העורך, אם האומדן נערך לפי שבוע עבודה של שישה או חמישה ימים.

העברת זכויות המכרז לקבלן משנה

על פי פרק 3 בחוזה – איסור הסבת זכויות והעסקת קבלני משנה: "הקבלן מתחייב לא להסב ולא להעביר את החוזה, כולו או במקצתו, או כל טובת הנאה על פיו לאחר בין בתמורה ובין שלא בתמורה"

← הקבלן הזוכה במכרז "ע.ח פלח" הסב את זכויותיו במכרז לטובת "נ.ג.ד" כלל שיווק ובכך עבר על הוראת פרק 3 בחוזה איסור העברת זכויות המכרז לקבלני משנה, כפי שנחתם בין העירייה לקבלן.

לדעת הביקורת רשאית העירייה לאפשר העברת זכויות של קבלן זוכה לקבלני משנה בהסכמתה כמובן, בתנאי שהקבלן עומד בתנאי המכרז.

לאחר בדיקה מקיפה עם האחראי על רישום חברות כוח אדם במשרד התמ"ת נמצא ש –

← חברת "נ.ג.ד" אליה הוסבו זכויות המכרז אינה עומדת בדרישה הבסיסית של המכרז, לפיה הקבלן יהיה בעל רישיון לספק שירותי כוח אדם כפי שדורש חוק העסקת עובדים על ידי קבלני כוח אדם תשנ"ו-1996, וכן עפ"י תקנות (בקשה לרישיון) ותקנות (ערובה) תשנ"ו-1996.

← לא נמצא כל מסמך רשמי מצד העירייה אשר מציג את עמדתה לגבי תהליך שינוי הסבת זכויות המכרז מחברה אחת לשנייה.

← לא נמצאה בתיק חוות דעת משפטית לגבי העברת זכויות המכרז.

← הקבלן הסב את זכויותיו חודשיים בלבד לאחר שזכה במכרז.

ביטוח

על פי פרק 6 בחוזה: "על הקבלן לבטח את עצמו ואת העירייה...למשך כל תקופת החוזה בביטוח חבות מעבידים, ביטוח אחריות חוקית כלפי הציבור..."

"הקבלן מתחייב לשלם במועד כל פרמיה ולהמציא לעירייה את הקבלות..."

"... עם חתימת החוזה ימציא הקבלן לעירייה את המקור של כל אחת מהפוליסות הנ"ל"

דרישת העירייה לביטוח תקף של עובדי הקבלן באה להגן על העירייה מפני תביעות אפשריות ע"י עובדי הקבלן אשר אינם כלולים בפוליסת הביטוח שמוציאה העירייה לעובדיה, מאחר ולא מתקיימים יחסי עובד מעביד בין הצדדים.

← הביקורת מצאה בתיק הקבלן אשר בגזברות העירייה אישורים בדבר קיום ביטוח (מצד הקבלן לעובדיו), שבהם תאריכי החתימה על אישור הביטוח נמחקו בטיפקס ואינם קריאים.

לכן, לא ניתן לקבוע בוודאות אם אישורים אלה הם אכן בעלי תוקף.

← בתיק לא נמצא העתק של פוליסת הביטוח.

לדעת הביקורת על העירייה לדרוש עותק חתום של חוזה הביטוח ולא להסתפק באישור פורמאלי בלבד.

בטבלא שלהלן ניתן לראות את התאריכים בהם מצהיר הקבלן כי הוא מכוסה בביטוח צד שלישי:

אישורי ביטוח של חברת נ.ג'.ד.

תאריך הדפסת האישור						תוקף
21/06/2006	02/06/2005	14/02/2005	12/01/2004	29/12/2002	29/12/2002	
					01-יולי	2002
				26-דצמבר	תאריכים שונו ונמחקו בטיפקס	2003
				תאריכים נמחקו ואינם ניתנים לקריאה		
				31-דצמבר	31-דצמבר	2004
			01-ינואר			
			31-דצמבר			
		01-ינואר				2005
	01-יוני	האישור התקבל בפקס ואינו קריא				
		31-דצמבר				
	31-מאי					2006
01-יוני						
31-מאי						2007

הארכת חוזה

על פי פרק 2 של חוזה ההתקשרות: "תקופת ההתקשרות ע"פ חוזה זה הינה לשנה אחת... ההסכם ניתן להארכה בכל פעם בשנה אחת נוספת עד לשנתיים לאחר תקופת ההסכם..."

- < הארכה מס' 1 לחוזה התקבלה בתאריך 11 לספטמבר 2003. הוחלט להאריך את החוזה החל מיום 1 לספטמבר 2003 ועד 31 לאוגוסט 2004.
- < הארכה מס' 2 לחוזה נחתמה בתאריך 26 לאוגוסט 2004. החוזה הוארך מיום 1 לספטמבר 2004 ועד 31 לאוגוסט 2005.
- < הארכה מס' 3 נחתמה בתאריך 20 לדצמבר 2005. החוזה הוארך מיום 1 לינואר 2006 ועד 31 לדצמבר 2006.
- < על פי הכתוב בחוזה עצמו ניתן להאריך את החוזה "עד לשנתיים לאחר תקופת ההסכם", כלומר, הארכה מספר שלוש מתאריך 20 לדצמבר 2005 חרגה מהמותר בחוזה.
- < בתקופה שבין אוגוסט לדצמבר 2005 המשיך הקבלן לעבוד בעירייה מעבר לתקופת החוזה.

שכר מינימום

בפרק 4 לחוזה מתחייב הקבלן בפני העירייה:

"לשלם בעד כל עובד.... לקרנות ביטוח סוציאלי...."

"...למלא אחר הוראות חוק הביטוח הלאומי (נוסח משולב)

והתקנות שהותקנו על פיו.... כמו כן ישלם הקבלן לעובדיו שכר

בהתאם לחוק שכר מינימום"

להלן טבלא המשווה בין שכר העבודה ששילמה העירייה לקבלן לשכר המינימום נכון לשנת 2006, במחלקת תברואה (במחלקת תברואה מועסקים מרבית עובדי הקבלן):

מחלקת תברואה				
מספר עובדים	תשלום בפועל ליום עבודה	ימי עבודה	שכר מינימום	הפרש באחוזים
30-40	161.73	6	143.41	11%

- < בהוראות התשלום שהעבירה העירייה לקבלן בשנת 2006 עבור שכר עבודה במחלקת התברואה, נמצא שהעירייה משלמת 11% מעל לשכר המינימום.
- < לדעת הביקורת 11% אינם מאפשרים לקבלן לשלם דמי הבראה לעובדיו.

תגובת העירייה

1. לעניין עריכת האומדן, לדברי גזבר העירייה האומדן נערך על ידו ושיקף את עלות התשלום בפועל לאותם שירותים במועד הוצאת המכרז. החתימה הינה חתימתו.
2. לעניין התעריפים המשולמים, לטענת גזבר העירייה התעריפים מספיקים לתשלום בהתאם להוראות כל דין כאשר העירייה אינה מתערבת בשיקוליו של הקבלן לגבי משך הזמן שבו יועסק מי מעובדיו ולפיכך יהיה זכאי לתנאים סוציאליים בהתאם לחוק.
3. לעניין הארכת החוזה מעבר לתקופה המקורית, לדברי גזבר העירייה, הדבר נבע מאילוץ טכני עקב הצפי לכניסה לתוקף של חוק קבלני כח אדם, אשר נדחה בינתיים מספר פעמים, ובחינת המשמעויות וההשלכות על אופן וביצוע ההתקשרות מול קבלן כח האדם. משנוכחה העירייה כי ישום החוק נדחה פעם נוספת לטווח ארוך, הוצא מכרז חדש.
4. לעניין עריכת האומדן, לדברי גזבר העירייה, יש מקום לבחון את הערות הביקורת באשר לאופן עריכת האומדן וההצעות המוגשות. במכרז הבא ייושמו לקחי העבר.

ניהול תשלומי הורים בבתי הספר

1. רקע הכללי:

במסגרת תוכנית הביקורת לשנת 2006, נערכה ביקורת בבתי הספר בנושא גביה וניהול כספי הורים. בעיר נשר שישה בתי ספר יסודיים וקריית חינוך אחת הכוללת שתי חטיבות ביניים וחיבה עליונה אחת (תיכון). חוזר מנכ"ל תשס"ג/3(א) 9 – 3.11 בנושא "תשלומי הורים", מטיל על הרשות המקומית את האחריות לפיקוח שוטף וסדיר בנושא זה ומדי שנה מפרסם משרד החינוך והתרבות חוזר מיוחד, בו נקבעים הסכומים המומלצים והמרביים לתשלומי הורים בנושאים שונים (להלן: "חוזר מיוחד"). כל בתי הספר מנהלים את תקציבם באופן ידני פרט לחטיבה העליונה שבה מנוהל התקציב באמצעות תוכנת "אסיף" אשר נרכשה בשל היקף הפעילות הגדול.

2. מטרת הביקורת:

הביקורת תבדוק האם מערך הגביה וניהול כספי ההורים (רשות וחובה) מנוהל בהתאם לדרישות החוק וחוזרי מנכ"ל.

3. היקף הביקורת:

הביקורת נערכה בין החודשים אפריל ומאי 2005 וכללה את שנות הפעילות תשס"ה ו- תשס"ו.

4. חוקים ותקנות רלוונטיים:

חוק לימוד חובה, התש"ט – 1949
חוזר מנכ"ל תשס"ג/3(א) 9 – 3.11 "תשלומי הורים"
חוזר מנכ"ל התשמ"ג "הוראות בענייני כספים למוסדות חינוך"
חוזר מנכ"ל 3.7, ניהול הגביה והכספים במוסד החינוכי: חוק לימוד חובה (תיקון מס' 26), התשס"ד - 2004.

5. אופן עריכת הביקורת:

מנהלי כל בתי הספר בעיר נתבקשו להעביר למשרד מבקר העירייה דו"חות על הפעילות הכספית של בתי הספר ובכלל זה את הדו"ח הכספי לשנת הלימודים תשס"ה ודו"ח ביניים הכולל התאמה מול חשבון הבנק בזמן הביקורת, לשנת הפעילות תשס"ו. הביקורת מצאה כי כל בתי הספר בעיר לא הפיקו דו"ח כספי לשנת תשס"ה. בחלק מבתי הספר קיימת בעיה לקבל דו"ח ביניים לשנת תשס"ו. ברצוני לציין כי הביקורת זכתה לשיתוף פעולה מלא ממנהל מחלקת חינוך בעירייה, מנהלי בתי הספר, צוות המזכירות וועדי ההורים השונים. הביקורת נערכה ע"י מבקר העירייה מר גלעד הישג.

6. ממצאים כלליים לכל בתי הספר:

היקף הפעילות הכספית מתשלומי הורים בכל בתי הספר בעיר נשר לשנת תשס"ו עומד על כ – 1,700,000 ₪.

מתוך תשעה בתי ספר שבדקה הביקורת, שישה העבירו נתוני גביה מלאים לשנת הלימודים תשס"ה. נתונים אלה מצביעים על אחוז גביה ממוצע של 71%.

תפקידן של מחלקות החינוך והגזברות בעירייה הוא לקיים בקרה על הפעילות הכספית של בתי הספר, כדי להבטיח מנהל תקין.

על פי חוזר מנכ"ל יכין מנהל בית הספר הצעת תקציב שנתי ובסיומה יגיש דו"ח כספי מאוזן בתאריך 31 ליולי. התקציב יכלול הקצבות ממשרד החינוך, מהרשות המקומית, כספי הורים ומקורות אחרים. ההצעה תתבסס על אומדן סעיפי הוצאה והכנסה ויתרות הכספים בבנק ותפרט את ההוצאה השנתית של בית הספר לסעיפיה (לצורך כך מצורף בחוזר מודל להכנת תקציב).

בתי הספר, פרט לתיכון, לא הציגו בפני הביקורת תקציב הכנסות והוצאות מפורט וחתום עבור השנים תשס"ה ותשס"ו, כמתחייב מחוזר מנכ"ל ומכללי מינהל תקין.

מבדיקת הדו"חות הכספיים שהוגשו למשרד עולה כי אין אחידות באופן הדיווח של בתי הספר. כל בית ספר עורך דו"ח כספי באופן שונה על פי מיטב הבנתו אשר לא תמיד עומד בדרישות חשבוניות בסיסיות. זאת למרות שקיים דו"ח לדוגמא בחוזר מנכ"ל.

מזכירות בית-הספר אחראית בפני מנהל בית-הספר ובפני הרשות המקומית על ניהול תקין ויעיל של ענייני הכספים בבית-הספר כמפורט בחוזר מנכ"ל.

נמצא כי בשני בתי ספר יסודיים, המזכירות אינן מנהלות את כספי ההורים ואינן רשומות כמורשת חתימה.

חוזר מנכ"ל מצוין במפורש כי שנת פעילות תקציבית של בית הספר היא בין התאריכים 1 באוגוסט – 31 ביולי.

נמצא כי כל בית ספר קובע בעצמו את תחילתה וסופה של שנת הפעילות ולכן אין אחידות בין הדו"חות המוגשים לעירייה. לעיתים הדו"ח הכספי אינו כולל שנים עשר חודשים מלאים.

בתי הספר לא העבירו לעירייה דו"ח כספי מפורט והתאמת בנק בסוף תשס"ה לצורכי בקרה.

בחלק מבתי הספר לא גובשה מדיניות ברורה בנושא הנחות ומלגות.

בחלק מבתי הספר לא נמצאו פרוטוקולים של ועדת הנחות או שהפרוטוקולים נמצאו חלקיים ללא שמות המשתתפים וללא חתימתם.

המלצת הביקורת:

הביקורת ממליצה לנהל את חשבונות בתי הספר בעיר באמצעות תוכנה ייעודית להנהלת חשבונות ולא באופן ידני כפי שנהוג עד עתה. שינוי כזה מחייב קורס הכשרה וליווי מקצועי למזכירות בתי הספר לפני תחילת שנת הלימודים ובמהלכה.

7. עיקרי ההמלצות

- ← הביקורת ממליצה להפסיק את תהליך הרישום והגביה באופן ידני. להלן שתי חלופות:
 - א. גביית כספי ההורים תבוצע ע"י מחלקת גביה של העירייה.
 - ב. הגבייה תמשיך להתבצע ע"י מזכירות בתי הספר, אולם, באמצעות תוכנה ייעודית להנהלת חשבונות.
- היה ותחליט העירייה לאמץ את חלופה ב' יש להיערך לכך כבר בסיום שנת הלימודים הקרובה (תשס"ז), ע"י:
 - ← התאמת רמת החומרה לתוכנה
 - ← הכשרת המזכירות לעבודה בתוכנה החדשה.
 - ← לדעת הביקורת נדרש תהליך הטמעה בליווי איש מקצוע שיעבור בין בתי הספר וייתן מענה לבעיות שעולות בשותף (כשבוע בחודש למשך ארבעה חודשים).
- ← יש לבצע התאמת בנק אחת לחודש. לכל התאמת בנק יש לצרף דף חשבון בנק לתאריך הנקוב.
- ← על פי חוזר מנכ"ל יש להעביר לעירייה דו"ח כספי והתאמת בנק לצורכי בקרה. יש להעביר שלושה עותקים בסוף כל שנת פעילות למשרד הגזבר, המבקר ומנהל מח' חינוך.
- ← יש להקפיד שמסמכים חשבוניים רשמיים של בית הספר יהיו חתומים ע"י מורשי החתימה.
- ← אין לשלם עבור פעילות במזומן.

8. בי"ס תיכון על שם פרנטיס:

מספר התלמידים בבית הספר על פי נתוני מחלקת חינוך:

תשס"ה – 691

תשס"ו - 667

חשבון הבנק

- ← כספי ההורים מנוהלים בחשבון בנק נפרד כנדרש בחוזר מנכ"ל. מורשי חתימה:
- מנהל קריית חינוך – מר איציק לוי
- מנהלת חטיבה עליונה – דר' חיה ילינק
- סגנית מנהלת חטיבה עליונה – גב' אתי לארדו
- ← ב - 1 לספטמבר 2004 חשבון הבנק היה ביתרת חובה וזאת בניגוד להוראה מפורשת בחוזר מנכ"ל.

תקציב

- ← בית הספר מכין הצעת תקציב שנתית לכל שכבה.
- ← תקציב בית הספר כולל נתונים לגבי הוצאות בלבד, ללא התייחסות להכנסות.
- ← התקציב אינו חתום ולכן אינו מאושר פורמאלית ע"י הנהלת בית הספר וועד ההורים.
- ← התקציב אינו מוזן לתוכנת הנהלת החשבונות, כלומר, מנהלת החשבונות לא נעזרת בתקציב ככלי בקרה.

הנהלת חשבונות

- ← הנהלת החשבונות אינה משקפת בצורה טובה את תנועות הכספים ותזרים המזומנים של כספי ההורים בבית הספר.
- ← שנת הפעילות תשס"ה לא נסגרה תקציבית.
- ← לא בוצעה העברת יתרות משנת הפעילות תשס"ה ל – תשס"ו.
- ← תקציב בית הספר לא הוזן למחשב ולא קיימת הלימה בין סעיפי התקציב לסעיפי הנהלת חשבונות, כך שלא ניתן לבדוק תקציב מול ביצוע, או להפיק דו"ח יתרות. לדוגמא: בשנת הלימודים תשס"ו בדו"ח הכנסות והוצאות שהפיקה הנהלת חשבונות לשלוש השכבות י"ב בסעיף 5 "הוצאות הורים" אין כל רישום של תנועת כספים. לעומת זאת בתקציב בית הספר קיים סעיף כזה ובו הוצאה מתוכננת של 49 אלף ₪, 74 אלף ₪ ו – 146 אלף ₪ לשכבות י" עד יב' בהתאמה.
- ← הקלדת תדפיסי חשבונות הבנק למחשב אינה מבוצעת באופן שוטף אחת לחודש. ביום הביקורת ב- 18/06/2006 נמצא שתדפיס הבנק האחרון שהוקלד היה בחודש נובמבר 2005.
- ← לא מבוצע רישום של חובות לספקים כך שלא ניתן לצפות הוצאות עתידיות.
- ← בעקבות הממצאים פנתה הביקורת למנכ"ל קריית החינוך ולגזבר העירייה כדי לתקן את הליקויים באופן מיידי. הגזבר הודיע לביקורת שכבר בימים הקרובים, מנהלת החשבונות הראשית של העירייה תיכנס לעובי הקורה ותסייע בבניית דו"ח כספי לשנת תשס"ו ובאפיון המערכת לקראת שנת הפעילות תשס"ז. לאחר מכן יופקו לקחים לגבי המשך ניהול החשבונות בבית הספר.

אחוז גביה

תשס"ה – 80%

תשס"ו – לא הועברו נתונים מלאים.

- ← הביקורת קיבלה לידיה דו"חות לא חתומים, ללא שמות המשתתפים של ועדת הנחות בכל שכבה.
- ← דו"חות ההנחות שנבדקו ערוכים בפורמט שונה זה מזה, עובדה המקשה מאד על ניהול הגביה.
- ← הביקורת מצאה מקרים בהם כתוצאה ממתן הנחה ומלגה לאותו תלמיד, או כתוצאה מאי השתתפות של תלמיד בפעילות כל שהיא נוצר חוב של בית הספר לתלמיד.

המלצות הביקורת:

- ← הביקורת ממליצה להנהלת בית הספר לתאם תוכנית חניכה אישית למזכירת בית הספר שתבוצע ע"י מנהלת חשבונות וע"י נציג התמיכה בתוכנה.
- ← הביקורת ממליצה להצמיד מלווה מקצועי למזכירת בית הספר במהלך סגירת שנת הלימודים הנוכחית ופתיחת שנת הלימודים הבאה כדי לוודא שהמערכת מוזנת ומנוהלת נכון כבר מההתחלה.
- ← יש לאפיין את מערכת הנהלת החשבונות כך שתתאים לפעילות בית הספר.
- ← על מזכירת בית הספר להקפיד להקליד למחשב תקציב מאושר בתחילת שנת פעילות.
- ← על מזכירת בית הספר להקפיד להקליד את כל התקבולים, התשלומים וחשבונות הבנק באופן רציף בשוטף.

- ◀ הביקורת ממליצה למנהל בית הספר לדרוש דו"חות כספיים חודשיים בכלל זה, דו"ח כספי, התאמת בנק ותכנון מול ביצוע. על מנהל בית הספר להעביר העתק מדו"חות אלה לוועד ההורים.
- ◀ על מנהל בית הספר להעביר דו"ח כספי שנתי מסכם לעירייה לצורך בקרה.
- בשל המורכבות בניהול החשבונות והגביה, תוך התחשבות בנושא הנחות, מלגות, וזיכויים ממליצה הביקורת להנהלת בית הספר:
- ◀ לקבוע מדיניות ברורה לגבי נושא הנחות ומלגות ולעגן אותה במסמך חתום המקובל על הנהלת בית הספר וועד ההורים. את המסמך יש לצרף לתקנון בית הספר וועדות ההנחות חייבות לפעול על פיו.
- ◀ מדיניות בית הספר צריכה להתייחס לנושא הכפילות של הנחות ומלגות לתלמיד, כלומר, יש לשקול מדיניות לפיה לא יקבל תלמיד גם הנחה וגם מלגה, או שהחלטת הוועדה תמליץ על סכום סופי לתשלום אחרי הנחה ומלגה.
- ◀ הביקורת ממליצה לקבוע מראש מה החלק היחסי שיש לזכות תלמיד שקיבל הנחה ולא השתתף בפעילות.

תגובת מנהל בית הספר מר איציק לוי

א. חשבון הבנק

חשבון הבנק היה ביתרת חובה רק בתאריך זה באופן חד פעמי עקב אי ביצוע הוראה שניתנה לפקיד הבנק לשחרר פק"מ.

ב. תקציב

התכנון לפעילויות החברתיות הבית ספריות כולל תבנית קבועה של חישוב של 75% הכנסות שכולל גם הכנסות ממלגות והורדת הכנסות לתלמידים שלא יוצאים לטיול.

התקציב מאושר ע"י המנהלים בישיבה מקדימה. כמו כן, בישיבת ועד ההורים מוצג התכנון התקציבי המלא, מאושר, ניתן עותק ליו"ר הוועד ורק לאחריו הוא חותם על החוזר להורים בו מפורטים הסכומים לתשלום. בשנת הלימודים הבאה תתבצע גם החתמת מנהלים וועד ההורים על הפירוט התקציבי.

התקציב הוזן השנה לתוכנת הנהלת החשבונות כחלק מיישום הביקורת.

הנהלת חשבונות

עקב אי הכרות מספקת עם התוכנה החדשה ועקב הדרכה חלקית לא נסגרה תשס"ה תקציבית ולא הועברו יתרות תשס"ה לתשס"ו.

עד שנה זו לא הייתה התאמה בין שמות הסעיפים השונים במערכת הנהלת חשבונות לשמות הסעיפים המוצגים בתקציב. השנה נעשתה התאמה.

החשבונות מתקבלים ע"י הספקים במועד הקרוב לתשלום ולכן ההקלדה נעשית בסמיכות להוצאת התשלום ורישומו.

בהמשך להמלצות הביקורת שנערכה לשנת 2006 יושמו הצעדים הבאים:

מזכירת ביה"ס המנהלת את חשבונות ביה"ס עברה השתלמות בחברת "אסיף" בה השתתפה גם מנהלת החשבונות של העירייה.

סגירת שנת תשס"ו ופתיחת שנה"ל תשס"ז התבצעה בליווי מקצועי של חברת התמיכה ומבקר העירייה מר גלעד הישג.

מזכירת ביה"ס המנהלת את חשבונות ביה"ס הקלידה למערכת את התקציב המאושר בתחילת שנת הפעילות.

כל תקבולי ביה"ס מוקלדים, התשלומים וחשבונות הבנק באופן רציף.

מערכת הנהלת חשבונות לאחר שנלמדה לעומקה מנוהלת כיום בהתאמה ובהתאם לצרכי פעילויות בית הספר.

דוחות כספיים מונפקים למנהל ביה"ס עפ"י דרישתו.

נמצא פתרון לסוגיית הנחות ומלגות לתלמיד ומוגדר סכום סופי לתשלום אחרי הנחה / מלגה ותלמיד שהשתתף / לא השתתף בטיול.

9. חטיבת ביניים א'

- ◀ מספר תלמידים בבית הספר :
- תשס"ה – 348 תלמידים
- תשס"ו – 333 תלמידים

חשבון בנק

- ◀ מורשי חתימה :
- מנהל בית הספר – מר יעקב המבורגר
- סגנית מנהל בית הספר – גבי חנה ארנרייך
- ◀ קיים חשבון בנק נפרד לכספי ועד ההורים.

תקציב

- ◀ לביקורת לא הועבר תקציב בית הספר לשנות הפעילות תשס"ה, תשס"ו.

הנהלת חשבונות

- ◀ התאמת הבנק לתאריך 11/06/06 מלאה וחתומה ע"י מזכירת בית הספר.
- ◀ לא הוגש לעירייה דו"ח כספי והתאמת בנק לסוף תשס"ה כנדרש בחוזר מנכ"ל.
- ◀ לא ניתן לבקר את יתרת הפתיחה בס"כ 52,401 ₪ עליה מדווחת הנהלת בית הספר, שכן לא הוצג לביקורת דו"ח כספי והתאמת בנק לסוף תשס"ה.
- ◀ הדיווח הכספי ל – תשס"ו אינו ערוך על פי המבנה המפורט בחוזר מנכ"ל לכן הוא חלקי ואינו כולל פירוט ההוצאות והכנסות ששולמו ושטרם שולמו, יתרה בבנק ויתרה בקופה מול יתרה בספרים.

אחוז גביה

- חסרים נתונים לצורך חישוב אחוז הגביה.

המלצות הביקורת

- ◀ הביקורת ממליצה לערוך את הדו"חות הכספיים על גבי טפסים המצורפים לחוזר מנכ"ל או לפחות על פי אותו פורמט.
- ◀ כל דו"ח כספי של בית הספר חייב להיות חתום ע"י מורשי החתימה.
- ◀ בסוף כל שנת פעילות יש להעביר דו"ח כספי והתאמת בנק לצורכי בקרה אל גזברות העירייה, מבקר העירייה ומחלקת חינוך.

10. חטיבת ביניים ב':

מספר תלמידים בבית הספר :

תשס"ה – 372 תלמידים

תשס"ו – 379 תלמידים

חשבון בנק

← מורשי חתימה :

מנהלת בית הספר – גבי לאה שחף

סגנית מנהלת בית הספר – גבי מלכה אטיאס

← קיים חשבון בנק נפרד לכספי ועד ההורים.

תקציב

לא הוצג תקציב לשנת הלימודים תשס"ה , תשס"ו

הנהלת חשבונות

← הדו"חות שהועברו לביקורת ערוכים בצורה ברורה וניתן לכאורה ללמוד מהם על מערך הגביה והתשלומים של בית הספר אך למרות האמור לעיל לא נמצאה התאמה בין הרישום בספרים ליתרות הבנק. להלן מספר הערות שהעלתה הביקורת.

שנת הלימודים תשס"ה:

← מבדיקת הדו"ח השנתי שנערך בתאריך 15/08/05 נמצא כי יתרת הבנק קטנה ב- 1,561 ₪ מאשר היתרה הרשומה בספרים.

← הדו"ח הכספי אינו חתום והופק בתאריך – 15/08/05 במקום - 31/07/05 .

← בית הספר סיים את שנת הפעילות ביתרה של 100 אלף ₪ סכום הגדול בכ- 40 אלף ₪ מהמותר על פי חוזר מנכ"ל.

← לביקורת לא הועבר דו"ח יתרות בחשבונות הפק"מ לתאריך עריכת הדו"ח לכן לא ניתן לבקר יתרה בספרים מול חשבון הבנק.

שנת הלימודים תשס"ו:

← איסוף הנתונים ע"י הביקורת היה מורכב מפני שבבית הספר הוחלפו שלוש מזכירות אשר באחריותן הייתה הנהלת החשבונות.

← בדו"ח הכספי שהועבר לביקורת לא מופיעה יתרת פתיחה.

← בדו"ח הכספי שהועבר לביקורת מתאריך 29/05/06 נמצא כי יתרת הבנק גדולה מהיתרה בספרים בכ – 39,000 ₪.

אחוז גביה

תשס"ה 78%

לא התקבלו כל הנתונים

תגובת מנהלת בית הספר

לא התקבלה עד למועד כתיבת הדו"ח

11. בית הספר היסודי ישורון:

מספר התלמידים בבית הספר עפ"י נתוני מחלקת חינוך:

תשס"ה – 106 תלמידים

תשס"ו – 99 תלמידים

חשבון הבנק

קיים חשבון בנק נפרד לתשלומי הורים כנדרש בחוזר מנכ"ל.

מורשי חתימה:

מנהלת בית הספר – גב' גילה סרור

מזכירת ביי"ס – גב' חנה ויצמן

← בתאריך 9 למרץ 2005 נפתח כנדרש, חשבון נפרד מחשבון בית הספר והופקדו בו כספי הגביה מההורים.

תקציב

← לביקורת לא הוצג תקציב לשנות הפעילות המבוקרות.

← בית הספר לא גיבש מדיניות ברורה לגבי נושא הנחות או פטור מתשלומי הורים המגובה ע"י פרוטוקול פורמאלי.

← רישום ותיעוד הנחות ומלגות חייב להיות ברור והגיוני לכל אדם המבקש לעיין במסמכים אלה. לדעת הביקורת נקודה זו טעונה שיפור.

הנהלת חשבונות

← באחריותה של מנהלת בית הספר לערוך ולהגיש לעירייה עד ה – 5 לאוגוסט (לאחר סיום שנת הלימודים), דו"ח אחד מקיף וממצה הכולל את כל הפעילות הכספית של בית הספר בשנת פעילות אחת. לביקורת הוגשו שני דו"חות כספיים (במקום אחד), לגבי תקופות חופפות אך שונות ב-תשס"ה. הדו"חות אמנם משקפים את הפעילות הכספית של ביי"ס אך לא באופן מלא.

← הדו"ח הכספי שהוגש לשנת תשס"ה אינו מקיף שנת פעילות שלמה. הוא מתחיל ב 15 לאוגוסט 2004 ומסתיים ב – 26 ליולי 2005. לפי דרישות חוזר מנכ"ל שנת פעילות מתחילה בתאריך 1 לאוגוסט (חודש לפני תחילת שנת הלימודים) ומסתיימת ב – 31 ליולי (כחודש לאחר סיום שנת הלימודים). הדו"ח הכספי צריך לשקף את כל הפעילות הכספית בין תאריכים אלה.

← לביקורת לא הוצגו התאמות בנק שנעשו מתחילת שנה. הביקורת מדגישה שיש להוציא כל חודש פירוט תנועות בחשבונות בית הספר ולבדוק את התאמתם לרישום החשבונאי הידני והממוחשב.

← התאמת הבנק שהועברה לידי הביקורת נמצאה מאוזנת.

אחוז גביה

בשנת תשס"ה 62%

בשנת תשס"ו 39% (עד תאריך 20/03/06)

המלצות הביקורת

← על בית הספר להכין ולפעול על פי תקציב מאושר וחתום ע"י הנהלת בית הספר וועד ההורים.

- ◀ הביקורת ממליצה להנהלת בית הספר לגבש מדיניות ברורה בנושא הנחות ומלגות ולהוציא פרוטוקול חתום.
- ◀ הביקורת מציינת שדו"ח כספי לסוף שנה צריך להיות אחד שיכלול את כל הפעילות הכספית של בית הספר בשני חשבונות הבנק שברשותו.
- ◀ על מזכירת בית הספר להוציא בכל חודש דפי חשבונות בנק ולבצע התאמות באופן שוטף.
- ◀ יש לערוך את הדו"חות הכספיים והתאמות הבנק על פי טפסים המצורפים לחוזר מנכ"ל.
- ◀ על פי חוזר מנכ"ל יש להעביר לעירייה דו"ח כספי והתאמת בנק בסוף כל שנת פעילות לצורכי בקרה. נא להעביר שלושה עותקים בסוף כל שנת פעילות למשרד הגזבר, המבקר ומנהל מח' חינוך.

תגובת המנהלת

"קיבלתי בברכה את הארות והערות הביקורת. לקראת שנת הלימודים הבאה ייושם בביה"ס נוהל מתן הנחות על פי המלצתך. כמו כן, ביה"ס יתמודד עם הדרישה להכנת תקציב שנתי. אני מאמינה שהכנסת כלי דיווח ממוחשבים יקלו על ביה"ס בהכנת הדו"חות הכספיים. אבקש את תמיכתך ועזרתך, בהכנת הדו"חות הכספיים על פי הכללים הנדרשים."

12. בית הספר היסודי גבעון:

מספר תלמידים בבית הספר על פי נתוני מחלקת חינוך :

תשס"ה – 191 תלמידים

תשס"ו – 195 תלמידים

חשבון בנק

קיים חשבון בנק נפרד לתשלומי הורים כנדרש בחוזר מנכ"ל.

מורשי חתימה :

מנהלת בית הספר – גבי שונטל נבו

גזברית חברת ועד ההורים

← לא נמצא מורשה חתימה נוסף מטעם העירייה (מזכירת בית הספר),

תקציב

← לביקורת לא הועבר תקציב לשנת הפעילות תשס"ה.

← התקציב שקבלה הביקורת לתשס"ו אינו ערוך באופן המאפשר להשתמש בו ככלי לניהול ובקרה

תקציבית, שכן הוא אינו מפורט מספיק ואינו מחולק לסעיפי הכנסות והוצאות. כמו כן, הוא

אינו חתום ע"י מורשי חתימה.

הנהלת חשבונות

← המנהלת ומזכירת בית הספר אינן מנהלות את חשבון כספי ההורים. לדברי מנהלת בית הספר ניהול כספי ההורים כבר היה באחריות ועד ההורים כאשר היא נכנסה לתפקידה לפני כשנה.

← כספי ההורים מנוהלים בחשבון נפרד ע"י ועד ההורים ובראשו גזברית הועד שהיא מורשית

חתימה בחשבון בית הספר יחד עם המנהלת. סעיף 12.6 בחוזר מנכ"ל תשס"ג/א), מציין

במפורש כי ועד הורים, עמותה, או כל גוף אחר אינו רשאי לנהל חשבון נפרד במוסד החינוכי

ואינו מקיים פעילות כספית נפרדת (הרשאת גזברות הרשות לחתום על המחאות היא למנהל

המוסד החינוכי ולמזכירה בלבד). פרק שני בחוזר מנכ"ל "הוראות בענייני כספים למוסדות

חינוך" התשמ"ג מציין במפורש שניהול כספי בית הספר הוא באחריותם של המנהל

והמזכיר/ה. חוזר מנכ"ל 3.7 התשס"ד משנת 2004 מציין כי נציג של ועד ההורים יהיה מורשה

חתימה שלישי בחשבון הבנק שבו מנוהלים כספי ההורים. חוזר זה גם מציב דרישה חיובית,

לדעת הביקורת, להפריד בין חשבון בית הספר לחשבון כספי ההורים. בהתייחס להנחיה

הראשונה מבין השתיים, סבורה הביקורת שיש לצרף נציג מוועד ההורים כמורשה חתימה

בחשבון הבנק כפי שקובע החוזר אך על הנהלת בית הספר להמשיך ולקיים את הנהלת

החשבונות של כספי ההורים כולל כל תהליך הגביה והתשלומים. לסיכום לדעת הביקורת אין

להעביר את הניהול הכספי בחשבון ההורים לאחריות ועד ההורים. לא לכך כיוון משרד החינוך

בחוזר מנכ"ל תשס"ד, ולו רק מהסיבה שוועד ההורים אינו גוף מבוקר. דבר זה אינו מתיישב עם

הדרישה למנהל תקין והצורך בביקורת ושקיפות ציבורית, לא כל שכן בנושא רגיש כמו ניהול

כספי הורים בבתי הספר.

← נוצר נוהל לא תקין לפיו מזכירת בית הספר העבירה כסף מתלמידים לוועד ההורים ללא מתן

קבלה (מכיוון שתלמידים באים לשלם בשעות פעילות של בית הספר), עד אשר הכסף הגיע לוועד

ההורים ורק אז הוצאה קבלה למשלם.

- ← מבדיקה שערכה הביקורת בגזברות העירייה נמצא שבית הספר לא העביר לעירייה דו"ח כספי לשנת הלימודים תשס"ה כפי שנדרש לעשות בכל סוף שנת פעילות.
- ← לבקשת הביקורת הועבר למשרד המבקר בשלב ראשון דיווח כספי מינימאלי, לא חתום (לגבי שנת הלימודים תשס"ה), שאינו מאפשר לבקר את הפעילות הכספית בחשבון ההורים. לאחר בקשת השלמות, נערכו כראוי דו"ח כספי מסכם לתשס"ה והתאמת בנק לתשס"ו.
- ← לא נמצאה חתימה של מורשי החתימה על גבי הדו"חות עצמם.
- ← הביקורת בדקה את הדו"ח הכספי על חשבון בית הספר לתשס"ה והתאמת הבנק לתשס"ו ומצאה שהם תקינים פרט לתאריך הדו"ח שנערך ב- 1/11/05 במקום 31/07/05.
- ← בבית הספר אין גיליון תקבולים ותשלומים בכתב יד כנדרש בחוזר מנכ"ל.

אחוז גביה

תשס"ה 44% (ללא התייחסות להנחות היות ולא התקבלו נתונים)
תשס"ו - לא התקבלו נתונים

המלצות הביקורת

- ← הביקורת ממליצה להנהלת ביה"ס לפעול על פי הנחיות חוזר מנכ"ל תשס"ג/3(א) 9 – 3.11 "תשלומי הורים" לפיו הנהלת החשבונות של כספי ההורים ינוהלו ע"י מנהלת ומזכירת ביה"ס בפקוח ובתיאום עם וועד ההורים של בית הספר.
- ← הביקורת ממליצה לוועד ההורים להמשיך ולשמור על מעורבות מלאה בתכנון תקציב הכנסות והוצאות בית הספר, תוך פיקוח מלא אחר ביצוע פעולות אשר קיבלו את אישורם.
- ← גביית הכספים ותשלום לספקים חייבים להתבצע בבית הספר כנגד קבלות של הרשות המקומית ורישום בספר תקבולים ותשלומים.
- ← על הנהלת בית הספר להכין דו"חות כספיים מפורטים על גבי / על פי טפסים המצורפים לחוזר מנכ"ל עד ה - 31 ליולי של שנת הפעילות.
- ← יש להוציא דפי חשבון אחת לחודש ולערוך התאמות בנק.
- ← על פי חוזר מנכ"ל יש להעביר לעירייה דו"ח כספי שנתי מסכם והתאמת בנק לצורכי בקרה. נא להעביר שלושה עותקים בסוף כל שנת פעילות למשרד הגזבר, המבקר ומנהל מח' חינוך.
- ← כל מסמך חשבונאי רשמי של בית הספר חייב להיות חתום ע"י מורשי החתימה.

תגובת מנהלת בית הספר:

- קיבלתי את מכתבך מיום 13.8.06 אודות הביקורת שנערכה על ניהול כספי ההורים, להלן תגובתי:
1. ביה"ס יחד עם חברי הוועד מברכים על היוזמה ושמחים על ההדרכה וההנחיה בכתבת דו"ח כספי הורים כנדרש. הדו"ח שהוגש היה לפי מיטב הידיעות תוך שקיפות מלאה.
 2. כמצוין, אכן בשנה"ל תשס"ו כספי ההורים בבית הספר נוהלו במתכונת שהייתה מקובלת בשנה"ל תשס"ה, בהנהלת קודמי בתפקיד – מר שוקי שקד.
 3. השימוש בכספי הורים בשנה"ל תשס"ו נעשה בתיאום מלא בין הוועד המרכזי והנהלת ביה"ס בהתבסס על צרכי ביה"ס, טובת התלמידים ובהתאם לתקציבים שעמדו לרשותנו. לעומת זאת – איסוף הכספים, מתן קבלות וניהול מול הבנק נעשה ע"י ועד ההורים.
 4. בימים אילו מוגש לך דו"ח תשס"ו עפ"י המודל המתבקש. בטוחני שתהיה שבע רצון.

5. לקראת שנה"ל תשס"ז, מתוך בדיקה מעמיקה שערכתי ומתוך ההמלצות הוחלט על ניהול כספי ההורים ע"י מנהלת ביה"ס, מזכירת ביה"ס בפקוח הועד ובתיאום עימו.

13. בית ספר יסודי ע"ש יצחק רבין (ב'):

מספר תלמידים בבית הספר על פי נתוני מחלקת חינוך :

תשס"ה – 537 תלמידים

תשס"ו – 530 תלמידים

חשבון בנק

קיים חשבון בנק נפרד לתשלומי הורים כנדרש בחוזר מנכ"ל.

מורשי חתימה

מנהל בית הספר – מר שוקי שקד

יו"ר וועד ההורים

מזכירת בית הספר אינה מורשית חתימה בחשבון הבנק.

לדעת הביקורת יכול חבר וועד ההורים להיות מורשה חתימה בחשבון אך ניהול החשבונות, הגבייה, והתשלומים של חשבון ההורים הוא באחריות מנהל ומזכירת בית הספר (ראה הנהלת חשבונות ב"ס גבעון). חוזר מנכ"ל מטיל במפורש את האחריות לניהול הכספי של חשבונות בית הספר על המנהל והמזכירה. תפקידו של ועד ההורים לאשר את תקציב בית הספר ולפקח על ביצועו. מנהל בית הספר חייב להציג לוועד ההורים דו"ח מפורט על הניהול הכספי לפי דרישה.

תקציב

לביקורת לא הועבר תקציב בית הספר לשנות הפעילות תשס"ה, תשס"ו.

הנהלת חשבונות

- ◀ התאמת הבנק לתאריך 15/05/06 מלאה אך היא אינה חתומה ע"י מורשי החתימה - מנהל בית הספר או המזכירה שערכה אותה.
- ◀ לא הוגש לעירייה דו"ח כספי והתאמת בנק לסוף שנת הלימודים תשס"ה כנדרש בחוזר מנכ"ל.
- ◀ לדרישת הביקורת הוגש דיווח כספי ל - תשס"ה. להלן הערות הביקורת לדיווח שהתקבל:
 - המסמכים שהוגשו אינם חתומים ע"י מורשי החתימה או כל אדם אחר.
 - המסמכים מתייחסים לתאריך 15/08/05 כאשר על פי חוזר מנכ"ל יש לסגור שנת תקציב בתאריך 31/07.
 - לדו"ח צורפו דפי חשבון בנק מתאריך 10/07/05 לכן אין התאמה בין הדיווח הכספי לבין דפי חשבון הבנק.
 - המסמכים אינם ערוכים על פי כללי חשבונאות מקובלים.
 - הדיווח לא הועבר על גבי טפסים המצורפים לחוזר מנכ"ל.
- ◀ על פי התאמת הבנק שהועברה לביקורת לשנת תשס"ו, בית הספר החל את שנת התקציב בתאריך 1/09/05 במקום יום למחרת סגירתה של שנת התקציב הקודמת.

אחוז גביה

תשס"ה - 90% (ללא התייחסות להנחות היות ולא התקבלו נתונים)

תשס"ו - 59% נכון לתאריך 15/05/2006

המלצות הביקורת

- ← על פי חוזר מנכ"ל יש להעביר לעירייה דו"ח כספי והתאמת בנק לצורכי בקרה. יש להעביר שלושה עותקים בסוף כל שנת פעילות למשרד הגזבר, המבקר ומנהל מח' חינוך.
- ← הביקורת ממליצה להנהלת ביה"ס לפעול על פי חוזר מנכ"ל תשס"ג/ג(א) 9 – 3.11 "תשלומי הורים" לפיו הנהלת החשבונות של כספי ההורים ינוהלו ע"י מנהל/ת ומזכירת ביה"ס בפקוח ובתיאום עם וועד ההורים של בית הספר.
- ← הביקורת ממליצה לוועד ההורים להמשיך ולשמור על מעורבות מלאה בתכנון תקציב הכנסות והוצאות בית הספר, תוך פיקוח מלא אחר ביצוע פעולות אשר קיבלו את אישורם.
- ← גביית הכספים ותשלום לספקים חייבים להתבצע בבית הספר כנגד קבלות של הרשות המקומית ורישום בספר תקבולים ותשלומים.
- ← על הנהלת בית הספר להכין דו"חות כספיים מפורטים על פי הפורמט המצורף לחוזר מנכ"ל עד ה – 31 ליולי של שנת הפעילות.
- ← יש להוציא דפי חשבון אחת לחודש ולערוך התאמות בנק.
- ← על פי חוזר מנכ"ל יש להעביר לעירייה דו"ח כספי והתאמת בנק לצורכי בקרה. יש להעביר שלושה עותקים בסוף כל שנת פעילות למשרד הגזבר, המבקר ומנהל מח' חינוך.
- ← כל מסמך חשבונאי רשמי של בית הספר חייב להיות חתום ע"י מורשי החתימה.

תגובת המנהל בית הספר:

לא התקבלה עד למועד כתיבת הדו"ח.

14. בית ספר יסודי גלילות:

מספר תלמידים בבית הספר:

תשס"ה – 207 תלמידים

תשס"ו – 197 תלמידים

חשבון בנק

מורשי חתימה

מנהלת בית הספר – גבי עדי בלייכר

מזכירת בית הספר – גבי נחמה בן לולו

חבר ועד ההורים (גזבר)

← בשנת תשס"ה כספי ההורים נוהלו בחשבון בית הספר.

← בשנת תשס"ו נפתח חשבון בנק נפרד לכספי ההורים בבנק הדואר כנדרש בחוזר מנכ"ל.

תקציב

← בית הספר לא הציג לביקורת תקציב (הכנסות והוצאות), עבור שנות הפעילות תשס"ה – ותשס"ו.

הנהלת חשבונות

← הביקורת מציינת לחיוב שבית הספר מבצע התאמות בנק אחת לחודש וקיימת התאמה מלאה בין הרישום לבין חשבון הבנק.

← למרות שהדו"חות הכספיים הופקו על גבי גיליון אקסל הם ערוכים באופן המקשה על קריאתם והבנתם.

← הדו"חות אינם חתומים ע"י מורשי החתימה.

אחוז גביה

תשס"ה – 89%

תשס"ו – 78% (נכון לחודש מאי 2006)

המלצות הביקורת

← על הנהלת בית הספר להכין דו"חות כספיים מפורטים על גבי טפסים המצורפים לחוזר מנכ"ל עד ה – 31 ליולי של שנת הפעילות.

← על פי חוזר מנכ"ל יש להעביר לעירייה דו"ח כספי והתאמות בנק לצורכי בקרה. יש להעביר שלושה עותקים בסוף כל שנת פעילות למשרד הגזבר, המבקר ומנהל מח' חינוך.

← כל מסמך חשבונאי רשמי של בית הספר חייב להיות חתום ע"י מורשי החתימה.

תגובת המנהלת בית הספר:

תקציב: תקציב ביה"ס עתידי לקראת שנת הלימודים מתוכנן כמתבקש בחודשים יולי אוגוסט ונמצא בביה"ס. תכנון התקציב הוא גילום – גס של רוב הפעילויות והתוכניות ללא צרכים חריגים ויומיומיים.

במשך שנתיים לא התבקשו להגיש את תכנון התקציב.

הנהלת חשבונות: הדוחות שהועברו לבדיקה אשר הוכנו על גבי גיליון אקסל – יועברו לפורמט הזהה לטפסים המצורפים לחוזר מנכ"ל כנדרש. בעבר לא הייתה דרישה או פנייה מצד הרשות להגיש את הדוחות על גבי פורמט מסויים.

יעשה מאמץ לערוך את הדוחות כך שיובנו ויקראו בקלות – ע"פ ריכוז נושאים. על גבי הדו"ח נרשמו מורשי החתימה אך לא חתמו ידנית – הנושא יטופל ועל כל דו"ח יחתמו כל מורשי החתימה.

בכל סוף שנת פעילות נעביר לכל הגורמים בעירייה דו"ח כספי של ביה"ס. לפי הוראת סגן מנהל המחוז מר יוסי ברגמן יש לעבור לחשבון אחר משותף של ביה"ס ותשלומי הורים (על פי דבריו חשבון נפרד – הוא לא חוקי) אנא תגובתך בנושא.

15. בית ספר יסודי רמות יצחק א':

◀ המסמכים הדרושים לביקורת נתקבלו שלושה חודשים לאחר המועד שנקבע להגשתם ולאחר מספר פניות למנהלת בית הספר ולמזכירה.

מספר תלמידים בבית הספר :

תשס"ה – 364 תלמידים

תשס"ו – 393 תלמידים

חשבון בנק

◀ בית הספר מנהל את כספי ההורים בחשבון בנק נפרד מחשבון בית הספר.

מורשי חתימה בחשבון ההורים :

מנהלת בית הספר – גב' הרצליה סיטון

חבר ועד ההורים (יו"ר)

◀ הביקורת מעירה כי מזכירת בית הספר אינה מורשת חתימה בחשבון ההורים.

◀ בחודש מאי נמצא כי חשבון הבנק היה ביתרת חובה של כ- 689 ₪ וזאת בניגוד לחוזר מנכ"ל.

תקציב

◀ בית הספר לא הציג לביקורת תקציב (הכנסות והוצאות), עבור שנות הפעילות תשס"ה – ותשס"ו.

הנהלת חשבונות

◀ ספרי התקבולים והתשלומים שהועברו לביקורת מנוהלים באופן תקין.

◀ בית הספר לא ערך ולא העביר לביקורת דו"ח כספי לסוף שנת תשס"ה ודו"ח ביניים לתשס"ו.

◀ טופסי התאמת הבנק אינם ערוכים כראוי ואליהם לא מצורפים תדפיסי חשבון הבנק. לכן, לא ניתן להפיק מהם כל תועלת ככלי בקרה חשבונאי.

◀ הביקורת לא קיבלה נתונים או דו"ח מרכז בנושא: גביה, הנחות, מלגות, חובות לספקים, יתרת פתיחה ויתרה נוכחית.

אחוז גביה

לא הועברו נתונים.

המלצות הביקורת

◀ על מזכירת בית הספר להקפיד ולצרף תדפיסי חשבון בנק (עו"ש ופק"מ) להתאמות הבנק החודשיות.

◀ יש לרענן את הנוהל לעריכת התאמות בנק.

◀ על הנהלת ביה"ס להכין תקציב שנתי (הוצאות והכנסות) לאשר אותו ולפעול על פיו.

◀ על הנהלת בית הספר להכין דו"חות כספיים מפורטים על פי הפורמט המצורף לחוזר מנכ"ל עד ה – 31 ליולי של שנת הפעילות.

◀ על פי חוזר מנכ"ל בסוף כל שנת פעילות יש להעביר לעירייה דו"ח כספי והתאמת בנק לצורכי בקרה. נא להעביר שלושה עותקים למשרד הגזבר, המבקר ומנהל מח' חינוך.

◀ כל מסמך חשבונאי רשמי של בית הספר חייב להיות חתום ע"י מורשי החתימה.

תגובת המנהל בית הספר:
לא התקבלה עד למועד כתיבת הדו"ח.

16. בית ספר יסודי בית יהושע:

מספר תלמידים בבית הספר:

תשס"ה – 185 תלמידים

תשס"ו – 192 תלמידים

חשבון בנק

מורשי חתימה:

- מנהלת בית הספר – גב' אנה ברזני
- מזכירת בית הספר – גב' דליה אדרי
- ◀ כספי ההורים אינם מנוהלים בחשבון נפרד.

תקציב

- ◀ קיים תקציב חלקי בלבד שאינו מפרט הכנסות והוצאות על פי סעיפים.
- ◀ התקציב אינו חתום ע"י הנהלת בית הספר וועד ההורים.

הנהלת חשבונות

- ◀ הביקורת מציינת לחיוב את העובדה שבית הספר מבצע התאמות בנק אחת לחודש באופן שוטף על גבי טפסים המצורפים לחוזר מנכ"ל כנדרש.
- ◀ הביקורת מעירה כי לטפסים שהוצגו לביקורת לא צורפו תדפיסי חשבון בנק.
- ◀ הביקורת מציינת לחיוב שהנהלת בית הספר הציגה דו"ח כספי תקין לסוף תשס"ה על גבי טופס מתאים שאליו מצורף דף חשבון הבנק לאותו תאריך.
- ◀ הביקורת מעירה שיש לסגור שנת פעילות עד לתאריך 31 ליולי ולא ב 1 לספטמבר.

אחוז גביה

- ◀ תשס"ה – 64%
- ◀ תשס"ו – לא התקבלו נתונים

המלצות הביקורת

- ◀ לכל התאמת בנק יש לצרף דף חשבון בנק לתאריך הנקוב.
- ◀ על פי חוזר מנכ"ל יש להעביר לעירייה דו"ח כספי והתאמת בנק לצורכי בקרה. יש להעביר שלושה עותקים בסוף כל שנת פעילות למשרד הגזבר, המבקר ומנהל מח' חינוך.
- ◀ מומלץ להדפיס את הדו"ח הכספי של בית הספר ולא למלאו בעיפרון.
- ◀ יש להקפיד שמסמכים חשבוניים רשמיים של בית הספר יהיו חתומים ע"י מורשי החתימה.

תגובת המנהל בית הספר:
לא התקבלה עד למועד כתיבת הדו"ח.

**תהליך רכש, ניהול מלאי
במחסן העירייה ורישום
מצאי (אינוונטר)**

1. מבוא

לעיריית נשר שבעה מקומות אחסון שונים ברחבי העיר (לא כולל מחסן לשעת חירום).

– מחסן מרכזי (בחצר העירייה)

– מכולות 1-4, (בחצר העירייה)

– מחסן 5, (במועדון אשכול - תחזוקה)

– מחסן 6, (במועדון אשכול - חשמל)

– חצר המטווח הישן 7,

עיקר תנועת המלאי והמצאי מתרחשת בחצר העירייה אשר בה ממוקמים המחסן המרכזי ומכולות 1 ו-4 בהן מאחסנים פרטי מלאי לשימוש השוטף של מחלקות העירייה. מחסנים 5 עד 7 משמשים בעיקר את מחלקת חשמל ותחזוקה לאחסון פרטי בלאי לשימוש חוזר. ניהול המחסן נמצא באחריותו של מנהל הרכש שנעזר בעובד נוסף בתפקיד מחסנאי, המספק פריטים בדלפק המחסן. שניהם יחד אחראים על רישום, ניפוק, וניהול המלאי. מנהל הרכש במסגרת תפקידו גם מבצע רישום אחת לשנה של המצאי בעירייה. חשוב לציין שלפי הוראת ראש העיר במחסן מוחזקת כמות מצומצמת של מלאי הדרושה לשוטף בלבד כדי לחסוך בעלויות. הביקורת ערכה השוואה בין נהלי העבודה הקיימים הלכה למעשה לבין דרישות המחוקק כפי שהן מופיעות בתקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין). הביקורת מתייחסת גם לאיכות ויעילות השירות שנותן המחסן לצרכני השונים (מחלקות העירייה).

במהלך הביקורת נגב ציוד ממחסני העירייה הכולל שני חרמשים ממחלקת תברואה, כבלים ורתכת ממחלקת חשמל. המשטרה סיימה את בדיקתה בנושא ללא ממצאים. בעקבות המקרה נערכה בדיקה ע"י מזכיר העיר ומבקר העירייה שבמהלכה נתגלו ליקויים רבים בניהול המלאי והאינוונטר של העירייה כפי שיפורט בדו"ח שלהלן. המקרה מדגיש עוד יותר את הצורך בשינוי הנהלים ובבקרה טובה יותר על ציוד ורכוש העירייה.

בתאריך 1.7.97 מינה שר הפנים ועדה ציבורית בראשותו של פרופ' אמיר ברנע אשר המליצה להכניס למאזן של הרשות המקומית את עלות הרכוש הקבוע בניכוי פחת שנצבר ובהתאם לאורך החיים השימושיים. מכך ניתן ללמוד על החשיבות בניהול אינוונטר והשפעתו על מאזן העירייה כבר בשנת 2007.

כדי לעמוד בדרישות ובהמלצות ועדת ברנע, חויבו הרשויות המקומיות בחוק לנהל את האינוונטר באמצעות מערכות מחשוב ייעודיות, לתכנן רכש ולנהל באמצעות כלים ופרוצדורות ספציפיות, כגון: מערך טפסים, כלים ממוחשבים וכד' אלו הן תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין) תשנ"ח 1998.

2. הגדרות

פרק א' סעיף 1.8 בפקודת העיריות מגדיר את המושגים הבאים:

תקנות - להלן תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין)

טובין - כל נכס למינהו למעט מקרקעין;

מלאי - טובין באחסנה (שטרם נמסרו לשימוש);

מצאי - טובין בשימוש (אינוונטר). לפי ההוראות "כאינוונטר יחשבו כל הטובין לשימוש שהם ריהוט, ציוד, כלים, מכשירים וכו' שהם בני קיימא, שהועמדו לרשות היחידות הצורכות, או העובדים באופן קבוע".

מחסן – מקום ריכוז, רישום, אחסון וניפוק מלאי של העירייה.

רשם המצאי – עובד העירייה שמונה לנהל רישום מצאי של טובין בעירייה.

3. היקף הביקורת

במהלך החודשים מרץ ואפריל 2006 סרקה הביקורת את תהליך הרכש, אופן רישום וניהול מלאי (מחסן) ומצאי (אינוונטר) במחלקות העירייה השונות. הבדיקה כללה את התקופה מינואר 2004 ועד דצמבר 2005. הביקורת הסתמכה על הוראות החוק כפי שפורסמו בפקודת העיריות ותקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין). * הביקורת בוצעה ע"י מר גלעד הישג, מבקר העירייה.

4. מטרת הביקורת

הביקורת תבחן את יעילותו של המחסן כנותן שירות למחלקות העירייה. הביקורת תשווה את נהלי העבודה של המחסן להוראות תקנות העיריות.

5. עיקרי הממצאים

- ← הביקורת לא מצאה אישור של ועדת רכש למנהל הרכש לבצע רכישות עד סכום מזערי כנדרש בחוק.
- ← קיימת נורמה פסולה לפיה עובדי המחלקות השונות ניגשים בעצמם לקחת ציוד ומלאי ממדפי המחסן.
- ← בשעה 7.00 בבוקר, זמן יציאת הפועלים לעבודה, יש עומס קיצוני על המחסנאי כיוון שכל עובדי המחלקות באים לקחת ציוד באותו הזמן בדיוק. מצב זה אינו מאפשר בקרה נאותה של המחסנאי על הציוד שיוצא.
- ← ברישומי האיננוטר והמלאי אין רישום ומעקב אחר פריטים שמאוחסנים במחסנים 5 עד 8 (במועדון אשכול ובחצר המטווח).
- ← למנהלי המחלקות יש גישה חופשית למחסנים באשכול ולחצר המטווח כך שהשליטה של מנהל המחסן על הפריטים המצויים בהם חלקית.
- ← רישום וניהול המצאי בעיריית נשר מבוצע בצורה ידנית ולא ממוחשבת.
- ← מערכת הנהלת החשבונות של חברת "מטרופולינט" הקיימת בעירייה מאפשרת ניהול ורישום מצאי ממוחשב כנדרש בחוק, אך היא עדיין אינה פעילה.
- ← בעת עדכון רישום המלאי והמצאי מוחק מנהל הרכש את הספירה הקודמת, דבר המרוקן מתוכן את תכליתה של ספירת המלאי.
- ← ניהול המלאי במחסן נעשה ללא מספרים קטלוגים וללא סימון הפריטים.
- ← קיימת תופעה של גניבת ציוד ומלאי מחצר העירייה, לדוגמא: גניבת הגנראטור בשנת 2004, דיווחים של עובדי החצר על היעלמות כלי עבודה וברזלים מחצר העירייה במהלך שנת 2005, בתחילת חודש אפריל נגנבו שני חרמשים רתכת וכבלים.
- ← נמצא כי ציוד וכלי עבודה מוחזקים לעיתים קרובות מחוץ למחסן בניגוד לנהלים.
- ← נמצא כי תנאי הבטיחות במחסן לא נבדקו ע"י מהנדס בטיחות.
- ← ועדת רכש ובלאי לא התכנסה בשנת 2005. בהמשך לכך נמצאו בחצר העירייה ארבעה רכבים ומטאטא רחובות אחד שיצאו משימוש לפני יותר משנה.
- ← העירייה אינה מנהלת רישום ומעקב אחר פריטים שיצאו משימוש כתוצאה מבלאי או נזק אחר (לדוגמא - עמודי חשמל אחרי תאונה). פריטים אלו מאוחסנים בתפוזרת במחסני העירייה השונים ואינם מגיעים לדיון בפני ועדת רכש / גריטה.
- ← הביקורת מצאה שמנהל הרכש אינו מנהל מעקב שותף אחר תנועת פריטים ליחידות אחרות (כגון בתי הספר), אלא נסמך על דיווח מצאי של מנהלי האחזקה ביחידות אלה בסוף שנה.
- ← מנהל הרכש לא היה מודע כלל לקיומם של תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), ולא עבר הדרכה אחת בנושא מאז כנס לתפקיד.

6. עיקרי ההמלצות

- ◀ הביקורת ממליצה למנהלי המחלקות להגיש בכל יום תוכנית עבודה ליום שאחרי, לא יאוחר מהשעה 13.00 כדי לאפשר למחסנאי להכין את הציוד הדרוש מבעוד מועד.
- ◀ מומלץ לחסום פיזית את כניסת הפועלים לשטח המחסן ולהקפיד על חלוקת פריטים בדלפק המחסן ע"י המחסנאי בלבד.
- ◀ הביקורת ממליצה להגביר את הפיקוח על הנעשה בחצר העירייה. ניתן לשקול התקנה של מערכת טלוויזיה במעגל סגור שתאפשר צפייה והקלטה 24 שעות ביממה (במשך שעות העבודה ואחרי שעות פעילות).
- ◀ הביקורת מציינת כי יש לנהל רישום ומעקב אחר פריטים שיצאו משימוש מסיבות שונות כולל גניבה או בלאי. את הנתונים יש להעביר בצורה מסודרת להחלטת ועדת רכש ובלאי, בצירוף התייחסות מנהל המחלקה. את החלטת הועדה יש להעביר לרשם המצאי.
- ◀ הביקורת ממליצה לנהל בהקדם את מלאי ומצאי העירייה באופן ממוחשב עלפי דרישת החוק.
- ◀ הביקורת ממליצה להתאים מסלול הכשרה למנהל הרכש.
- ◀ הביקורת ממליצה לרכז את מירב המלאי במחסנים סגורים באזור החצר כדי לאפשר שליטה ובקרה טובה יותר של מנהל המחסן. המחסן לשעת חירום הוא פתרון אידיאלי לשמש כהרחבה למחסן המרכזי בגלל קרבתו ובגלל גודלו.

7. פירוט ממצאי הביקורת

א. יעילותו של המחסן כנותן שירות למחלקות העירייה

- < הביקורת מצאה מספר מקרים בהם עובדי המחלקות השונות ניגשים בעצמם לקחת ציוד ומלאי ממדפי המחסן.
- < בשעה 7.00 בבוקר זמן יציאת הפועלים לעבודה יש עומס קיצוני על המחסנאי כיוון שכל עובדי המחלקות באים לקחת ציוד באותו הזמן בדיוק. מצב זה אינו מאפשר בקרה נאותה של המחסנאי על הציוד שיוצא.
- < בעקבות שיחות שקימה הביקורת עם כל הגורמים להם המחסן נותן שירות נמצא כי קיים חוסר שביעות רצון מזמינות המלאי לשימוש בשוטף. כל הגורמים ציינו שהדבר נובע מחוסר תכנון, יחד עם זאת מנהלי המחלקות לא מצאו לנכון להגיש למנהל המחסן תוכניות עבודה ברמה החודשית, שבועית או אפילו יומית.

המלצות הביקורת

- < הביקורת ממליצה למנהלי המחלקות להגיש דרישה שבועית מתוכננת עד יום רביעי. כדי לאפשר למנהל המחסן להתארגן בהתאם.
- < הביקורת מציעה למנהלי המחלקות להגיש בכל יום תוכנית עבודה ליום שאחרי, לא יאוחר מהשעה 13.00 כדי לאפשר למחסנאי להכין את הציוד הדרוש מבעוד מועד.
- < מומלץ לחסום פיזית את כניסת הפועלים לשטח המחסן.
- < הביקורת ממליצה לפקח על הנעשה בחצר העירייה, ע"י התקנה של מערכת טלוויזיה במעגל סגור שתאפשר צפייה והקלטה 24 שעות ביממה (במשך שעות העבודה ואחרי שעות פעילות).

ב. כללי - השוואה לתקנות העיריות - (פרק ב' בתקנות),

לפי סעיף 3 לתקנות:

" עירייה תנהל פנקס באחד מן האמצעים הנמצאים המפורטים להלן :

(1) מערכת עיבוד נתונים אוטומטית מרכזית, לניהול טובין שעליה יורה המנהל ;

(2) מערכת עיבוד נתונים אוטומטית נפרדת, ובלבד שהתקיימו תנאים אלה :....."

- < **נמצא כי בעיריית נשר מבוצע רישום וניהול המצאי בצורה ידנית.**
- < **מערכת הנהלת החשבונות של חברת "מטרופולינט" הקיימת בעירייה מאפשרת ניהול רישום מצאי ממוחשב כנדרש בחוק, אך היא עדיין אינה פעילה.**

תגובת גזבר העירייה: בהמשך להחלפת מערכת המחשוב בהנהלת החשבונות מתוכנן לבצע קטלוג של כל נכסי העירייה והזנתם למערכת המחשב, פעולה זו דורשת זמן וכוח עבודה רב והיא תבוצע בעתיד הקרוב. במקביל יותאמו נוהלי העבודה והבקורות לדרישות העירייה, החוק ומשרד הפנים.

לפי סעיף 4 לתקנות:

"(א) כל הרישומים בטפסים המשמשים להסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין לפי תקנות אלה ייעשו ללא מחיקות.

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

← רישום המלאי והמצאי מתבצע תוך מחיקת הספירה הקודמת דבר המרוקן מתוכן את תכליתה של ספירת המלאי. פועל יוצא של ליקוי זה הוא שאין דרך להתחקות אחר תנועות המלאי והמצאי.

הערה: כבר במהלך הביקורת מנהל הרכש שהוא גם מנהל המחסן קיבל את המלצת הביקורת והחל בעריכתה של ספירת מלאי חדשה ע"פ כללי רישום חדשים המקבעים את תמונת המצב בעת ספירת המלאי ויאפשרו ניהול מעקב ובקרה ידנית על תנועות של מלאי ומצאי בין מחלקות וגופי העירייה השונים (זהו פתרון זמני עד להכנסת התוכנה).

ג. הסדר רכישות - השוואה לתקנות העיריות - (פרק ג' בתקנות)

← העירייה מינתה מנהל רכש ואספקה על פי דרישת החוק.

לפי סעיף 6 לתקנות:

"מנהל רכש ואספקה, בשיתוף עם מנהלי היחידות ומנהלי המחסנים ובתיאום עם הגזבר, יכין בכל רבעון, תחזית ותכנית צריכה, בהתאם לצורכי היחידות והמחסנים ובהתאם לתקציב המאושר של העירייה באותה שנה ולתזרים המזומנים שלה."

← לדברי מנהל הרכש לא מבוצעות תוכניות או תחזיות כאלה.

לפי סעיף 8 לתקנות:

לא תבוצע רכישה אלא באישור מראש מאת ועדת רכש ובלאי שניתן באמצעות מנהל רכש ואספקה, ובכפוף להוראות כל דין.

לפי סעיף 9 לתקנות:

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

← הביקורת לא מצאה אישור של ועדת רכש למנהל הרכש לקנות עד סכום מזערי כנדרש בחוק.

← מבדיקת תיק הרכש לשנת 2005 עולה כי תהליך הרכש בסכומים הנמוכים מאלה המחייבים מכרז הוא יעיל וחיסכוני תחת בקרה קפדנית של מנהל הרכש מנהלי המחלקות גזבר העירייה וראש העיר. יחד עם זאת הנוהל הנוכחי מחייב את מנהל הרכש להציג

שלוש הצעות מחיר עבור רכישות רבות בשוטרף. עובדה זו מונעת ממנו לפקח בצורה טובה יותר על רישום ותיעוד המלאי והמצאי עליהם הוא אחראי.

◀ מיקומה של חצר העירייה באזור התעשייה רחוק מהעירייה מקשה על הבקרה והפיקוח על הנעשה בה בשעות העבודה ואחריהן.

המלצת הביקורת

◀ כדי לאפשר פיקוח צמוד על הנעשה בחצר ניתן לשקול התקנה של מערכת טלוויזיה במעגל סגור בחצר העירייה שתאפשר צפייה והקלטה 24 שעות ביממה.

השוואה לתקנות העיריות - ניהול מחסנים (פרק ד' בתקנות)

לפי סעיף 17 לתקנות:

מנהל המחסן יציין, ליד מקום אחסונו של כל פריט במלאי, את מספרו הקטלוגי ואת תיאורו כאמור בתקנה 16.

◀ ניהול המלאי במחסן נעשה ללא מספרים קטלוגים.

לפי סעיף 18 לתקנות:

טובין יאוחסנו במחסן לפי תעודת כניסה, כאמור בתקנה 20 בלבד.

◀ קליטת טובין במחסן נעשית ללא תעודת כניסה.

לפי סעיף 22 (א) לתקנות:

"אחת לשנה לפחות, בסוף שנת הכספים, תיערך ספירת מלאי (להלן הספירה) בכל מחסני העירייה; מנהל רכש ואספקה אחראי לספירה שתיערך בפיקוח מבקר העירייה, ובהשתתפות הגזבר."

◀ העירייה מבצעת ספירת מלאי אחת לשנה.

◀ ספירת המלאי בבתי הספר של העירייה מבוססת על הערכה ואינה מדויקת.

לפי סעיף 22 (ג) לתקנות:

"מחסן יתוחזק, יאובטח ויצויד בפני גניבה, פריצה, שריפה, נזקי מים וחדירת עופות, מכרסמים, זוחלים ומזיקים אחרים."

◀ בעקבות בדיקת גניבת הציוד נמצא כי ציוד וכלי עבודה מוחזקים לעיתים קרובות מחוץ למחסן, אצל המחלקות השונות כלומר, ברמת מיגון נמוכה יותר.

◀ אזור המטווח הוא אזור פתוח ומרוחק שאינו מוגן בפני גניבה ומאוחסנים בו פריטים כגון עמודי תאורה, גדרות וצינורות ברזל שיצאו משימוש אך הם בעלי ערך כספי.

◀ למנהלי המחלקות יש גישה חופשית למחסנים בבניין אשכול כך שהשליטה על פריטים שם חלקית.

עפ"י סעיף 22 (ד) לתקנות:

"תנאי הבטיחות במחסן ייבדקו, אחת לשנה לפחות, בידי מהנדס בטיחות"

◀ מבדיקת הביקורת עולה כי תנאי הבטיחות במחסן לא נבדקו ע"י מהנדס בטיחות מאז הוקם המחסן המשותף לפני כשנתיים.

לפי סעיף 26 (א), לתקנות:

אחת לשנה לפחות, בסוף שנת הכספים, תיערך ספירת מלאי (להלן הספירה) בכל מחסני העירייה; מנהל רכש ואספקה אחראי לספירה שתיערך בפקוח מבקר העירייה, ובהשתתפות הגזבר.

הביקורת מצאה שספירת המלאי בדצמבר 2005 נעשתה ללא ידיעת מבקר העירייה ולכן לא בפקוחו.

גזבר העירייה פיקח על ספירת המלאי ונתוני הספירה הועברו אליו.

לפי סעיף 27 לתקנות:

"הגזבר ישווה את תוצאות הספירה ליתרות הרשומות בפנקס הטובין; היתה אי התאמה בין תוצאות הספירה ליתרה כאמור, יעביר הגזבר, בכתב, לוועדת רכש ובלאי, את כל הנתונים בצירוף הסברים בכתב מאת מנהל המחסן ומנהל רכש ואספקה על פשר ההפרשים."

ספירת האיננוטר מבוצעת באופן פורמאלי בלבד. ללא השוואה לשנים קודמות.

ועדת רכש ובלאי לא התכנסה בשנת 2005.

לפי סעיף 29 לתקנות:

"טובין בלתי ראויים לשימוש יימכרו על ידי מנהל רכש ואספקה לפי הוראות כל דין החלות על מכירת טובין, ואם אינם ניתנים למכירה, תחליט ועדת רכש ובלאי על ייעודם."

הביקורת מצאה בחצר העירייה ארבעה רכבים ומטאטא רחובות אחד שיצאו משימוש לפני יותר משנה אך טרם הובאו בפני ועדת רכש ובלאי. הם תופסים מקום נחוץ בחצר העירייה וככל שהזמן עובר קשה יותר להיפתר מהם.

העירייה אינה מנהלת רישום ומעקב אחר פריטים שיצאו משימוש כתוצאה מבלאי או נזק אחר (לדוגמא - עמודי חשמל אחרי תאונה). פריטים אלו מאוחסנים בתפוזרת במחסני העירייה השונים ואינם מגיעים לדיון בפני ועדת רכש

ה. רישום וניהול מצאי - השוואה לתקנות העיריות - (פרק ה')

לפי סעיף 30 (א) לתקנות:

"רשם המצאי ינהל רישום מרוכז של המצאי בעירייה על יחידותיה בפנקס הטובין".

הביקורת מצאה כי בעירייה רישום המצאי אינו מבוצע באופן רציף לאורך כל השנה.

נמצא כי אחת לשנה מנהל הרכש בעירייה מבקש שיועבר לו דו"ח מצאי שנערך ע"י מנהלי אחזקה ומנהלי המחלקות השונות על המצאי שברשותם בבתי הספר ובמחסני העירייה. את הנתונים מרכז מנהל הרכש לדו"ח אחד שמועבר לגזברות.

עפ"י בדיקה עם מנהלי האחזקה בקרית החינוך הספירה היא הערכה בלבד ואינה מבוססת על מספרים מדויקים.

הספירה אינה כוללת מספרים קטלוגיים.

לפי סעיף 30 (ב), לתקנות:

"המצאי יסומן בסמל העירייה בסימון שכלל האפשר איננו ניתן למחיקה".

נמצא כי לא מבוצע סימון על רכוש העירייה.

לפי סעיף 31 לתקנות:

" השאלת פרטי מצאי או העברתם לעובדי העירייה לצורך ביצוע תפקידיהם, או מיחידת רישום אחת ליחידת רישום אחרת יתועדו בידי רשם המצאי בטופס המיועד לכך ויפורטו בו מספרו הקטלוגי של הפריט, תיאורו, כמותו תנאי השאלתו ומועד החזרתו".

◀ הביקורת מצאה שמנהל הרכש אינו מנהל מעקב אחר תנועת פריטים ליחידות אחרות אלא נסמך על דיווח של יחידות אלה בסוף שנה.

ו. גריעת פריטים- השוואה לתקנות העיריות

עפ"י פרק ה' סעיף 35.

"גריעת פריט מצאי מהרישום בשל אובדן או השבתה או מכל סיבה אחרת תעשה רק באישור ועדת רכש ובלאי, ערכו של הפריט יקבע בהתאם למחיר השוק של פריט זהה חדש בעת הגשת הדו"ח".

◀ נמצא כי מאחר ולא קיים נוהל עבודה בנושא, מנהלי המחלקות ועובדי המחסן לא מעבירים הודעות לוועדת רכש ובלאי, על גריעת פריטים.

המלצת הביקורת

◀ לדעת הביקורת יש להכין טופס אובדן/גניבה/בלאי של פריטים. הטופס יכלול תיאור הפריט, כמותו והסבר בדבר סיבת האובדן/גניבה/בלאי הפריטים. את הטופס יש להעביר בצורה מסודרת להחלטת ועדת רכש ובלאי, בצירוף המלצת מנהל המחלקה. את החלטת הוועדה יש להעביר לרשם המצאי.

ז. הדרכות

מיכון עבודת הרכש והמלאי, שינוי סדרי עבודה בניהול מחסני הרשות, והצורך בעריכת תחזיות רכש תקופתיות, הביאו רשויות מקומיות רבות להבנה כי תחומים אלה אינם עוד פונקציות ארגוניות מונוטוניות. הכרה זו בחשיבות העניין חייבו ארגונים בהשקעה בהון האנושי.

◀ נמצא כי בעיריית נשר, מנהל הרכש והמחסן והמחסנאי לא עברו הדרכה בנושא ניהול ורישום מצאי ומלאי.

תגובת מנהל הרכש והמחסן

סעיף 5

- מועדון אשכול-הגישה היחידה למח' תחזוקה בלבד, ורוב הזמן הגישה לשם בנוכחות (מנהל הרכש מחסנאי).
 - תופעות גניבת ציוד- לאחר גניבת הגנרטור הגדול החלטתי להכניס את הציוד הגדול (טרקטור-מכבש), לתוך המחסן למרות הדוחק ע"מ למנוע המשך גניבות מהחצר. בנוסף לכך כמויות המפתחות שנמצאים אצל העובדים צומצם אך ורק למנהלי המחלקות בלבד.
- אינוונטר-** לפני כ-5 שנים כמנהל הרכש בהעדר רשימת מלאי מסודרת ובהעדר מספר קטלוגי לכל מוצר ניגשתי לכל מוסדות העירייה (בתי ספר, גני ילדים, מחלקות העירייה, בנין העירייה) ויחד איתם רשמנו את המלאי וכמו כן יחד עם מח' גזברות (לשעבר מנהח"ש ראשי – אברהם) רשמנו את מספר הקטלוגי לפי כל פריט- והעברתי את רשימת המלאי לכל מנהלי המוסדות. ומידי שנה מח' הגזברות מעבירה אלי את הדו"ח הישן ואני ניגש לכל מוסד ע"מ שיאשרו את המלאי על אחריותם בלבד.

7. בעניין העובדים שניגשים בעצמם לקחת ציוד, הדבר נעשה בעקבות שמנהלי המחלקות אינם מגישים תוכנית יומית וכל שכן תוכנית שבועית מספר פעמים. במהלך השנים שאני מכהן כמנהל המחסן פניתי אליהם ולא קיבלתי תוכנית יומית בטענה שכל יום התוכנית ניתנת לשינוי לדעתי הדבר לא נכון בתקופות מסוימות כן.

לכן יש חוסר בחומרים שונים **ולא בשוטף**.

עקב פיזור המחסנים למרות שרוב החומרים מאוכסנים במחסן הגדול יש לחץ בשעות הבוקר. 7:00.
8. עקב העדר תוכנה מסודרת לניהול מחסן ולפי תוכנה הקיימת שהועברה אלי היה צורך לשנות את המלאי הקיים (הכנסות-הוצאות).

פניתי לגזבר והובטח לי שיש תוכנה חדשה של חברת "מטרופולינט" שעדיין לא קיבלתי אותה במהלך הביקורת מבקר העירייה (גלעד) הכין תוכנה זמנית המאפשרת לראות את המהלך רישום המלאי בעקבות הביקורת שחלקם מהערות תוקנו עוד לפני הביקורת וחלקם תוקנו במהלך הביקורת אני תקווה ששיתוף פעולה בין מנהלי המחלקות השונות העירייה יביא להמשך עבודה פוריה ומוצלחת.

**עדכון גביית ארנונה על
תוספות בנייה במחלקת
גבייה**

1. רקע כללי:

במסגרת תוכנית הביקורת לשנת 2006 נבדק נושא חיוב ארנונה על תוספות בנייה למגורים. מטרת הביקורת: הביקורת תבדוק האם הועבר המידע בדבר סיומן של תוספת הבנייה לידיעת מחלקת גבייה לצורך חישוב ארנונה. היקף הביקורת: נערך מדגם שכלל את כל הבקשות לתוספות בנייה במגורים שהוגשו בשנת 2004 (60 בקשות). מתוכן נבדקו באופן יסודי 20 בקשות שעל פי דיווח ועדת מורדות כרמל נסתיימה בהן העבודה במהלך 2004 ו- 2005.

2. ממצאים ואופן עריכת הביקורת:

בהמשך לפניית הביקורת נתקבלה רשימה ובה כל הבקשות לתוספת בנייה שהוגשו בשנת 2004 (שישים במספר). הרשימה הוגשה לעיונה של ועדת "מורדות כרמל" וזו סימנה מתוך הרשימה 20 תיקים אשר בהם הסתיימה הבנייה במהלך שנת 2004 ו- 2005. משרד המבקר העביר את הרשימה החדשה שכללה 20 תיקים בהם הסתיימו עבודות הבנייה לעיונה של מחלקת גבייה ובקשה לדעת בכל מקרה לגופו מה גודל הנכס לחיוב ארנונה. ממצאים: בכל 19 המקרים שנבדקו לא נמצא חיוב בגין תוספת הבנייה במחלקת גבייה. שטח הכולל של תוספות הבנייה למגורים שנבדקו במדגם מגיע ל – 576 מ"ר וסכום הגביה השנתי עבור שטח זה מסתכם ב – 15 אלף ₪. ממצאי הביקורת מצביעים על בעיה בזרימת המידע בין מחלקת הנדסה למחלקת גבייה. הנוהל הקיים יוצר פער של מספר חודשים עד שנה שבהם יתכן ונבנו תוספות בנייה והעירייה אינה גובה ארנונה עבורן כמו במקרים שעלו במדגם שלהלן. מצד שני במונחים של עלות תועלת לא כדאי לעירייה להעסיק פקח לצורך בקרה זו בלבד. במחלקת הנדסה נרשם בטעות רישום כפול של בקשה בדו"ח המרכז את הבקשות לתוספת בנייה. ברשימה של תוספות בניה ציבוריות מופיעות בקשות של גופים מסחריים.

3. תגובת המבוקרים:

קיים נוהל לא רשום בעירייה לפיו אחת למספר חודשים מעביר משרד מהנדס העיר רשימה של בקשות שהוגשו לתוספות בנייה (ציבורי, פרטי ותעשייה). הרשימה מועברת למחלקת גבייה ובתום שנה עד שנה וחצי ממועד הגשת הבקשה מוקלדת תוספת הבנייה למחשבי המחלקה בהנחה שבזמן שחלף הושלמו עבודות הבנייה. תוספת שטח הבניה לחיוב ארנונה מבוצעת באופן גורף לכלל הבקשות שהוגשו. לדברי מנהל מחלקת גבייה, פלוני שלא ביצע את תוספת הבניה ולמרות זאת חויב בגינה, יפנה אל משרדי המחלקה בבקשה לבטל את החיוב השגוי "לכאורה". באותה נקודת זמן נבדקת טענתו של האזרח ואם אכן לא בוצעה תוספת בניה העירייה מבטלת את החיוב.

4. המלצות הביקורת:

הביקורת ממליצה למחלקת הנדסה לפנות לוועדה לתכנון ובנייה ולדרוש שיועבר העתק מכל דו"ח על סיום עבודת בניה למשרד מהנדס העיר וזה ינהל רישום ומעקב, ויעדכן מידיית את מחלקת הגביה לצורך חיוב ארנונה, ללא צורך בהעסקתו של פקח נוסף.

יש לנסח נוהל כתוב שיסדיר את זרימת המידע בין המחלקות ויגדיר פרקי זמן סבירים לנושא. הביקורת ממליצה למחלקת הנדסה לנהל רישום ומעקב מפורט יותר בנושא תוספות בניה הכולל גם את הפרטים הבאים: מספר לקוח בגביה, גודל הנכס הנוכחי, גודל התוספת המבוקשת, סטאטוס הבקשה.

5. סיכום:

בעקבות הביקורת פנתה מחלקת הנדסה למפקח הועדה "מורדות הכרמל" בבקשה להעביר לידיה החל מחודש פברואר 2006 כל דו"ח על סיום ביצוע תוספת בנייה בעיר נשר, לצורך עדכון וחיוב ארנונה. על פי מספר מגישי הבקשות בשנים 2003 – 2004 התיקון בנוהל יוסיף כ – 15 אלף ש"ח בשנה (כספי ארנונה) לקופת העירייה.

רשימת הנכסים שסיימו את עבודות הבנייה ועלו במדגם ע"י הביקורת הועברה לטיפול של מחלקת גבייה.

נספח א'

רשימת תוספות בנייה שנסתיימה בהן העבודה על פי דו"ח בשנת 2004-2005

נתונים ממחלקת גביה				נתונים ממשרד מהנדס העיר ומועדת מורדות הכרמל							
הערות	חיוב חדש מתאריך	הפרש מ"ר	גודל הנכס כפי שמופיע במחלקת גביה מ"ר	הערות	גודל הנכס אחרי תוספות בניה מ"ר	גודל תוספת הבניה מ"ר	גודל הנכס לפני תוספת הבניה	מספר התיק במח' הנדסה	כתובת המגיש	שם המבקש ומגיש הבקשה	
		28.2	89		117.2	28.2	89	1694-1746	1	השקמה 31-35 (33/2)	אבלין
כתובת לא מלאה 38/2		18	98		116	25	91.05	1698	2	השקמה 38	אמיואל
		23.89	54		77.89	34	43.89	1701	3	התשבי 18/1	וויסמן
בעבר היה 193 מטר	14/11/2005	-93.86	282	בית חדש	188.14			1702	4	התשבי 28	דנה
כתובת לא מלאה 2/1 א'		185.24	212	בית חדש (שתי יחד)	397.24	397.24		1703	5	נתיב הטרשים 2 א'	אברמוביץ
		58.42	81		139.42	52	87.42	1704	6	השיטה 1/1	קרן
		11.91	99		110.91	11.68	99.23	1712	7	השיטה 11/2	קרניץ
		12.5	123		135.5	14.8	120.7	1713	8	הערבה 13/6	אדרי
			59	אין תוספת תיקון גג			63.28	1714	9	המגינים 32	גרינבאום
		22.7	95		117.7	22.6	95.1	1716	10	הרוזף 14/9	אפיר
		68.25	42		110.25	48.8	61.45	1719	11	התשבי 16/1	פרץ
בעבר היה 98 מטר	19/10/2004		108	מדרגות בחדר			109	1720	12	האלון 48/2	אלקבץ
		26.86	75		101.86	26.99	74.87	1723	13	הצבעוני 3/3	מיכאלי
טעות בשם הרחוב הליך ולא הלוטם		36	98		134	32	102	1731	14	הלוטם 6/20	פאץ
	09/11/2000	24.6	97		121.6	7.3	113.76	1737	15	הנריות 3/6	פינץ
				בנין בבניה				1740	16	חלקה 10	יובל אלון
כתובת לא מדויקת 6/2		67.9	115		182.9	86.4	96.5	1742	17	הנריות 6	חודדה
מופיע אצל המהנדס פעמיים				ברשימה		1	ראה	1746+1694	18	משפ' עמי-רח' השקמה 3	אבלין
כתובת לא מדויקת 9/4		81.69	31		112.69	84.4	28.29	1747	19	המורד 9	בכרך
		4.31	76		80.31	9.6	70.51	1758	20	השקמה 23/4	פודולי

576.61	1834		2243.61	881.01	1346.05	סה"כ
--------	------	--	---------	--------	---------	------

סכום לגביה בשקלים לשנה (26.60 ₪ למטר) 15,338 ₪

חוק חופש המידע

1. מבוא

הזכות למידע היא זאת המאפשרת את מימושן של זכויות דמוקרטיות נוספות, הזכות להשתתף בקביעת השלטון, חופש הביטוי, שוויון ושאר זכויות האזרח שמימושן תלוי ביכולתם של האזרחים לקבל מידע.

פגיעה בזכות למידע פוגעת בזכות האזרחית לפקח ולהשתמש ב - "רכוש המשותף" - כל אותו מידע שנאגר במערכות הציבוריות השונות. ככל שחשיבות המידע עולה, כך משקלו של חופש המידע כערך דמוקרטי בסיסי, עולה. לכן, חופש המידע הוא חלק ממערכת האיזונים והבלמים של רשויות השלטון וכלי חיוני לבחינת תפקודן במסגרת המנדט שניתן להן על ידי הציבור. הדרישה לפתיחות ולנגישות של אזרחים למידע חייבה והגבילה את אפשרות הרשויות לפעול באופנים שייתפסו כלא מוצדקים על ידי כל האזרחים. דרישה זו באה להגביר את ביטחונן של הציבור ביושרו של השלטון.

2. הוראות החוק

חוק חופש המידע התשנ"ח - 1998, מקורו בעמדה בסיסית של צדק חברתי, עמדה על פיה המידע שייך לכלל הציבור וכל פרט זכאי לקבל כל מידע, מכל רשות ציבורית ולממש בעזרתו זכויות שלא היה מודע לקיומן, למעט מידע שמוצדק לא למוסרו.

חוק חופש המידע, התשנ"ח - 1998, קובע כי - "לכל אזרח ישראלי או תושב, הזכות לקבל מידע מרשות ציבורית בהתאם להוראות חוק זה" (סעיף 1 לחוק), בלי לנמק את הסיבה לבקשתו (סעיף 7 לחוק).

כל רשות ציבורית צריכה למנות אדם, שיופקד על יישום הוראות החוק ועל העמדת המידע לרשות הציבור (סעיף 3 לחוק). המידע אמור להינתן תוך פרק זמן הקצוב בחוק (סעיף 7 לחוק) ובמגבלות שהחוק מגדיר.

בחוזר מנכ"ל מרכז השלטון המקומי מס' 352 מאוגוסט 1998, הובא דבר פרסום החוק לידיעת הרשויות המקומיות ופורטו בו הסעיפים העיקריים מתוך החוק.

ב - 28.5.99 פרסם שר המשפטים את תקנות חופש המידע, התשנ"ט 1999 וכן את תקנות חופש המידע (אגרות), התשנ"ט - 1999. התקנות כוללות הנחיות מפורטות, הנוגעות ליישום החוק וכן תעריפי אגרות, שיש לגבות מהציבור בתמורה למתן מידע.

3. היקף הביקורת

במהלך החודשים דצמבר 2006 ו-ינואר 2007 בוצעה ביקורת בנושא קיום הוראות חוק חופש המידע.

4. מטרת הביקורת

הביקורת תבדוק את האופן שבו פועלת העירייה ליישום חוק חופש המידע.

הנתונים התקבלו ע"י שיחה עם דובר ומזכיר העירייה ובדיקה של אתר האינטרנט של העירייה. לצורך ניתוח הנתונים, הניח המבקר כי המידע שהתקבל הינו שלם ומדויק.

5. הגדרות

חוק חופש המידע מגדיר את המושגים הבאים :

מידע – כל מידע המצוי ברשות ציבורית, והוא כתוב, מוקלט, מוסרט, מצולם או ממחושב.
ממונה – ראש רשות ציבורית ימנה, מקרב עובדי הרשות, ממונה על העמדת מידע לרשות הציבור, על טיפול בבקשות לקבלת מידע ועל יישום הוראות חוק זה.

6. ממצאי הביקורת:

עפ"י סעיף 3 בחוק חופש המידע:

"ראש הרשות ציבורית ימנה, מקרב עובדי הרשות, ממונה על העמדת מידע.... ועל יישום הוראות חוק זה".

← בעיריית נשר מונה דובר לעירייה בחודש אוקטובר 2006 ומאותו תאריך הוא ממונה על העמדת המידע לרשות הציבור, ועל יישום הוראות החוק. בתקופה שקדמה לכניסתו לתפקיד מזכיר העיר היה אחראי על מילוי הוראות החוק.

עפ"י סעיף 5 בחוק חופש המידע:

"רשות ציבורית תפרסם דין וחשבון שנתי שיכלול מידע על אודות פעילותה ותחומי אחריותה והסבר על תפקידיה וסמכויותיה. הדין וחשבון יכלול גם דיווח של הממונה על הפעלת חוק זה ברשות הציבורית, ואולם רשאי הוא לפרסם דיווח זה בנפרד".

סעיף 6 לתקנות חופש המידע מפרט את מבנה הדו"ח (ראה נספח א').
עוד נרשם בסעיף 5 לתקנות כי "מועד פרסום דין וחשבון שנתי של רשות ציבורית יתפרסם לא יאוחר מ-1 ביולי בכל שנה";

← העירייה מרכזת מידע רב, אשר ברובו עונה על דרישות סעיף 6 לתקנות חוק חופש המידע, ומפרסמת אותו בעיתון המקומי ובאתר האינטרנט של העירייה, אולם העירייה אינה מפרסמת דין וחשבון שנתי מרוכז.

עפ"י סעיף 8 ג' לתקנות:

"רשות ציבורית שהיא רשות מקומית או תאגיד שבשליטת רשות מקומית, תשלח עותק של הדין וחשבון השנתי לספריה הציבורית בתחום אותה רשות מקומית".
בביקורת נמצא כי:

← מאחר והעירייה לא מרכזת את המידע המצוי ברשותה לדין וחשבון שנתי, היא אינה מקיימת את הוראות סעיף 8 ג' לתקנות חופש המידע.

עפ"י סעיף 4 לתקנות:

"רשות מקומית תעמיד לרשות הציבור.... את חוקי העזר שלה בנוסחם המעודכן –
(1) במשרדי הרשות המקומית.
(2) בספריה ציבורית בתחום אותה רשות.

← כל אזרח שיפנה יוכל לקבל העתק של חוקי העזר במשרדם של היועץ המשפטי, גזבר, מזכיר ומבקר העירייה. בנוסף חוקי העזר מופיעים באתר האינטרנט של משרד הפנים.
← עותק מספר חוקי העזר לא הוצג בספרייה הציבורית.

עפ"י סעיף 18 בחוק חופש המידע, כפי שמפורט בנספח ב' ניתן לגבות אגרות בגין בקשה לקבלת מידע ובעד הפעולות הכרוכות באיתור המידע המבוקש ומסירתו לפי חוק זה. תעריף האגרה לגביה מפורט בתקנות חופש המידע (אגרות), תשנ"ט 1999.

- ◀ **בשנת 2005 לא הייתה גביה של אגרת מידע לציבור.**
- ◀ **בשנת 2006 הייתה גביה של 83 ₪ עבור בקשה בודדת.**
- ◀ **בעיריית נשר רוב הפניות לקבלת מידע מתקבלות במשרד מהנדס העיר ומקבלות מענה מידי בשעות קבלת קהל. במקרים מורכבים יותר, בהם נדרש להכין ולרכז חומר רב מופנה התושב לתשלום אגרה.**
- ◀ **הביקורת מצאה, כי עיריית נשר, לא פרסמה בעיתונות המקומית ו/או בכל דרך פרסום אחרת, מודעה ובה מידע כללי לתושבי העיר בדבר הפעלת חוק חופש המידע בהיבטים הבאים:**
 - יידוע תושבי העיר בדבר היכנסו לתוקף של חופש המידע.**
 - היערכות העירייה להפעלתו.**
 - פירוט הגורם העירוני המטפל בהפעלת החוק ואופן הפנייה אליו.**
 - מקום הימצאות המידע, הנדרש בחוק, לרשות הציבור.**
 - פירוט האגרות הנדרשות לתשלום, בגין קבלת מידע.**

7. סיכום והמלצות הביקורת

ביסוד החוק עומד העיקרון כי המידע הוא של האזרח והשלטון הוא נאמנו של האזרח, לפיכך מחויבת הרשות המקומית לממש את זכותה בחוק ובתקנות ולגבות אגרות בגין איתור, טיפול והפקת המידע. העירייה מרכזת מידע רב בעיתון המקומי ובאתר האינטרנט שלה, אשר ברובו עונה על דרישות החוק ותקנות חופש המידע, אולם העירייה אינה מפרסמת דין וחשבון שנתי. מאחר והעירייה לא ריכזה את המידע המצוי ברשותה לדין וחשבון שנתי, לא ניתן לקיים אחר הוראות סעיף 8 ג' לתקנות חופש המידע (העברת הדו"ח לספרייה העירונית). העתק מספר חוקי העזר לא הועמד בספרייה הציבורית. הביקורת מעירה על כך שלא בוצע פרסום שתכליתו ליידע את הציבור בדבר חוק חופש המידע ואופן הפעלתו בידי העירייה. כתוצאה מכך התושבים אינם מודעים לחוק ולזכויותיהם. **הביקורת ממליצה כי העירייה תפרסם מודעה מקיפה בדבר החוק ודרכי הפעלתו בידי העירייה.** לדעת הביקורת, יש להוציא לפועל נוהל עבודה מוסדר בדבר הפעלת החוק ואופן גביית האגרות.

נספח א'

דין וחשבון שנתי

הממונה על העמדת מידע לרשות הציבור, אחראי לפרסום דין וחשבון שנתי, שיכלול מידע אודות פעילותה ותחומי אחריותה והסבר על תפקידיה וסמכויותיה של העירייה.

הדין וחשבון יפורסם לא יאוחר מ-1 ביולי, מדי שנה ויכלול הפירוט הבא:

1. פירוט מבנה הרשות, אגפיה, יחידותיה ויחידות הסמך שלה; שמות בעלי תפקידים בכירים, העומדים בראש אגפים, יחידות ויחידות סמך הרשות;
2. תיאור תחומי האחריות של הרשות הציבורית;
3. מענה של הרשות הציבורית ודרכי ההתקשרות עמה, לרבות מעניהם של הממונה לפי סעיף 3 לחוק ושל בעלי תפקידים אחדים שתפקידם טיפול בפניות הציבור, ודרכי ההתקשרות עמם;
4. לגבי יחידות ברשות הציבורית, הנותנות שירות לאזרח – פרישתן הגיאוגרפית, וכן מענים ודרכי ההתקשרות עם כל סניפי היחידות;
5. סקירת עיקרי פעילות הרשות הציבורית בשנה החולפת;
6. סקירת עיקרי הפעולות המתוכננות לשנה הנוכחית;
7. תקציב הרשות הציבורית בשנה החולפת;
8. פירוט הוצאותיה של הרשות הציבורית בשנה החולפת לפי סעיפי התקציב;
9. תקציב הרשות הציבורית לשנה הנוכחית;
10. רשימת חוברות ועלוני מידע לציבור שהרשות הציבורית פרסמה בשנה החולפת;
11. המקומות והמועדים שבהם ניתן לעיין בהנחיות המנהליות הכתובות שלפיהן פועלת הרשות הציבורית כאמור בסעיף 6 לחוק;
12. תיאור ומטרות של מאגרי המידע של הרשות הציבורית, הרשומים לפי חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981;
13. קרנות ומלגות שבמימון הרשות הציבורית;
14. תמיכות שנתנה הרשות הציבורית למוסדות ציבור בשנה החולפת, לרבות פירוט שמותיהם של המוסדות והיקף התמיכה שניתן לכל אחד מהם;
15. ברשות ציבורית שהיא משרד ממשלה - רשימת החוקים שהשר העומד בראש המשרד ממונה על ביצועם, וכן פירוט הרשויות הציבוריות והתאגידים שהמשרד אחראי על תחומי פעילותם;
16. ברשויות מקומיות - המקומות והמועדים שבהם ניתן לעיין בחוקי העזר שלה.

נספח ב'

אגרות

בסעיף 18 לחוק, הודן באגרות, נקבע כי שר המשפטים באישור וועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, יתקין תקנות הקובעות אגרות בעד בקשה לקבלת מידע ובעד הפעולות הכרוכות באיתור המידע המבוקש ומסירתו לפי חוק זה ; קביעת האגרות תיעשה תוך התחשבות בסוגים השונים של המידע ושל הפונים לקבלתו.

להלן יוצגו התקנות אותן קבע שר המשפטים בתקנות חופש המידע תשנ"ט 1999:

- אגרת בקשה לקבל מידע - 85 ש"ח.
- אגרה בעד איתור ומיון לכל שעת עבודה החל בשעה השלישית - 46 ש"ח.
- אגרה לכל עמוד צילום או פלט מחשב – 1.15 ש"ח.
- אגרה לכל דיסקט מחשב – 4.55 ש"ח.
- היה המידע מוקלט, מוסרט או מצולם - ישא המבקש, בעלות ההפקה או ההעתקה של המידע.
- המגיש בקשה לקבלת מידע ישלם את אגרת הבקשה ויתחייב לשאת באגרת טיפל ובאגרת הפקה עד סכום שלא יעלה על 227 ש"ח.
- הממונה רשאי להודיע למבקש בכל עת על סכומים משוערים נוספים שיידרשו לטיפול מעבר ל - 227 ש"ח ועל המבקש להפקיד את הסכום המשוער או חלקו או להמציא ערבות, אחרת לא ימשיך הממונה בטיפול בבקשה.
- סכומי האגרות ישולמו כתנאי לקבלת המידע.
- משלוח מידע למבקש ייעשה על חשבון המבקש.
- האגרה צמודה למדד ותעודכן כל שנה ב - 1 באוקטובר.
- כל המועדים הקבועים בסעיף 7 לחוק יימנו מיום תשלום האגרה ואילך.
- תקנות האגרות לא יחולו על חוקי עזר עירוניים או החלטות מועצה, אותן חייבת הרשות להעמיד לעיון הציבור. אם האזרח מעוניין לצלם, אזי רשאים לגבות אגרה.
- לא תקבע אגרה בעד בקשה של אדם לקבל מידע אודות עצמו, אשר כרוכה בעד 4 שעות עבודה, אולם ניתן לקבוע אגרה או תשלום עבור העתקת המידע או הדפסתו ועבור משלוח המידע למבקש וכן עבור הפעולות הכרוכות באיתור המידע אם בשל היקפו או מורכבותו.
- על החלטת הממונה בדבר תשלום אגרה בעניין בקשה מסוימת, ניתן להגיש ערעור לבית משפט שלום.

מעקב אחר תיקון ליקויים

ליקויים שהועלו בדו"ח מבקר המדינה - דו"חות על הביקורת בשלטון

המקומי תשס"ו 2005:

מועדון הכדור סל חיפה/נשר:

העירייה חתמה על הסכם שיתוף פעולה עם עיריית חיפה לניהול והפעלה של קבוצת הכדור סל לפני אישור מועצת העיר.

✓ **הקבוצה אינה קיימת יותר.**

העירייה לא העבירה את ההסכמים לניהול קבוצת הכדור-סל לאישור משרד הפנים.

✓ **הקבוצה אינה קיימת יותר.**

התחייבות העירייה לשלם על פי ההסכם אינה מוגבלת בזמן בעוד תקציב התמיכות מאושר לשנה בלבד.

✓ **תוקן, העירייה אינה מעבירה כספים לגופים נתמכים אלה ע"פ נוהל התמיכות החדש שפרסם משרד הפנים.**

העירייה הנפיקה לרשויות הספורט המורשות לכדור סל כתבי התחייבות כספיים כערבות ללא אישור מועצת העיר.

✓ **הקבוצה אינה קיימת יותר.**

ראש העיר בתפקידו כיו"ר ועדת תמיכות אישר תמיכה לעמותה מ.כ חיפה נשר, שהוא מורשה החתימה בה.

✓ **תוקן, ראש העיר אינו חבר בוועדת תמיכות.**

מעקב תיקון ליקויים שהועלו בדו"חות הביקורת של משרד הפנים:

מספר חברי דירקטוריון "החברה הכלכלית נשרים" שהינם חברי מליאת המועצה נמוך מהדרוש על פי ההרכב הקבוע בסעיף 18 בתקנות החברה. (ראה פרק ד' סעיף 5 – תאגידים שבשליטת הרשות המקומית).

✓ **תוקן. מאז ה- 14.6.06 הרכב הדירקטוריון מתאים לסעיף 18 בתקנון החברה.**

הדוחות הכספים של "החברה הכלכלית נשרים", לשנים 2004, ו- 2005 טרם נדונו במועצת הרשות והעתק מהם טרם הועבר לעיון משרד הפנים.

✓ **תוקן. הדו"חות הובאו למליאה.**

הרשות לא קיימה את הוראות החוק בדבר דווח על איכות המים, בכך שברבעון הראשון, השני והשלישי, לא פרסמה כלל דווח כנדרש. לגבי הדוח השנתי, לא פרסמה העירייה דווח באמצעים שנקבעו ובמועדים שנקבעו.

✓ **תוקן. העירייה מפרסמת אחת לרבעון.**

בהעדר מבקר פנים בעירייה במשך שנה, לא נערכה ביקורת על מחלקות העירייה ותפקודה ולא הוגשו דוחות ביקורת לשנת 2004.

✓ **תוקן. מונה מבקר במשרה מלאה.**

וועדת הכספים של הרשות אינה מתווה או מעורבת בקביעת מדיניות ההשקעות של העירייה. זו נקבעת על ידי גזבר העירייה, האחראי לביצועה בפועל, ולמעקב אחר התוצאות.

✓ **יתוקן. לדברי הגזבר ועדת כספים בישיבתה הבאה תדון במדיניות ההשקעות של העירייה.**

מעקב תיקון ליקויים שהועלו בדו"חות מבקר העירייה:

מחלקה לשירותים חברתיים:

כוח אדם

תקן כוח האדם המאושר לעירייה ע"י משרד הרווחה עד חודש אוגוסט 2005 עמד על 15.5 משרות. במהלך חודש יוני (מיצג) העירייה ניצלה (דיווחה למשרד) 12.65 תקנים ואישה בפועל 13.75. כלומר: א. מצבת כוח האדם מתחת לתקן. ב. קיים פער בין הדיווח לביצוע בפועל של משרה אחת

✓ **תוקן. המחלקה קלטה בשנה האחרונה עובדים חדשים. בחודש פברואר דיווחה העירייה למשרד על איוש 14.56 משרות מתוך תקן של 14.72 משרות. יחד עם זאת, מנתוני מחלקת שכר בעירייה עולה כי היקף המשרות במחלקה באותו חודש עומד על 15.93.**

← מספר התיקים הגדול ביותר, יחסית למשרה, נמצא בתחום "הטיפול בזקן": 468 תיקים למשרה.

✓ **תוקן. נוספה עובדת ב 75% משרה.**

← המספר הגדול ביותר של תסקירים וצווי הגנה לבתי משפט נמצא בתחום של סדרי דין. בשנת 2004 נערכו 61 תסקירים וצווי הגנה 50 מהם ע"י עובדת אחת.

✓ **תוקן. שתי עובדות סוציאליות נוספות התקבלו לתחום משפחה. לאחת מהעובדות מינוי של פקידת סעד לסדרי דין ששנים רבות לא חודש והיום פועלים לאישורו. העו"ס השנייה עדיין אינה מוסמכת.**

פקידי סעד ושעות כוונות

← מבדיקה שערכה הביקורת עולה כי העירייה מקציבה 30 שעות חודשיות בלבד לכוונות פקיד סעד לחוק נוער וזאת בניגוד להוראה 28 בפרק 7 סעיף 2.1 בתע"ס.

* **לא תוקן**

← ימי ושעות הכוונות של עובדת "G" מדווחים למח' כוח אדם בעירייה בדיעבד ואינן ידועות מראש לתחנת המשטרה בעיר, למחלק הנוער בזבולון או למוקד העירייה בניגוד להוראה 27 לפרק 8 בתע"ס.

* **לא תוקן**

נהלים

← הביקורת מצאה שחומר סודי הכולל פרטים אישיים של מטופלים במחלקה נזרק לפח ואינו עובר גריסה דבר העומד בניגוד לסעיף 8 בחוק העובדים הסוציאליים, תשנ"ו-1996 – סוד מקצועי.

תוקן ✓

כללי

← המחשבים במחלקה מיושנים ומותקנת בהם מערכת הפעלה "windows 95" מיושנת המקשה על ביצוע העבודה השוטפת במחלקה בנושאי תקשורת ובקרה.

תוקן. הוחלפה כל מערכת המחשב במחלקה ✓

תקציב

← בשנת 2004 הייתה הוצאה של 659,211 ש"ח במימון העירייה עבור תמיכות לקשישים. חלק מהפעולות המבוצעות ע"י העמותות השונות הן פעולות רווחה שאותן העירייה יכולה לבצע בעצמה, לדווח למשרד ולקבל את השתתפות המשרד במימון פעולות אלה.

תוקן. זהו תהליך מתמשך שבו העירייה ✓
תדווח על פעילותה למשרד ותתקצב
עבורה, ובמקביל תצמצם את כספי התמיכה
בעמותה. עדיין לא הועברו תמיכות לשנת
2007, כך שלא ניתן לבחון את השינוי
במונחים כספיים.

← אחוז הגביה של תשלומי צד ג' בשנת 2004 עמד על 61% והיה הנמוך מבין השנים שנבדקו. כתוצאה מאי גביה מלאה של תשלומים אלה העירייה הפסידה בין השנים 2002 ל- 1/12/2005 כ- 250 אלף ₪.

תוקן. אחוז הגביה בשנת 2006 עומד על ✓
130%. תקבולים בפועל 343,730 ש"ח מתוך
חיובים בסכום של 267,815 ₪. חלק
מהתקבולים הם על חשבון שנה קודמת.

בקורות

← נמצאה מטופלת אשר עבורה ביצעה העירייה הליך של פיצול קצבה בספטמבר 2001. העירייה המשיכה בטעות לדווח למשרד הרווחה שהעירייה גובה השתתפות צד ג' מהחוסה בס"כ 1,423 ₪ לחודש. מאז ספטמבר 2001 חלפו 50 חודשי תשלום בהם ניכה המשרד לעירייה סכום מצטבר של 71,150 ₪ שלא לצורך. (ראה מכתב מראש ענף תקצוב - נספח ה').

תוקן. הכסף הוחזר לקופת העירייה (כ- ✓
70.000 ₪).

← נכון לדו"ח תקצוב והתחשבוניות של המשרד בחודש נובמבר 2005 :
- העירייה צפויה לגירעון בפעולות של 348,943 ₪ עד סוף השנה.
- העירייה לא ניצלה כ- 119 אלף ₪ מתוך תקציב שהוקצה עבורה.

תוקן. להלן חלק מתוצאות פעילותה בשנת ✓
התקציב 2006 :

✓ הגב' אורית אטיאס מונתה לתקציבאית המחלקה. באחריותה לדאוג לניצול מיטבי של התקציב ולמנוע חריגות.

✓ הותקנה תוכנת מס"ר ותוכנה חדשה לניהול נתוני פונים ותקציב המחלקה (אורות רווחה).

מחלקת רישוי עסקים:

← תחנות דלק טן וסונול – המחלקה ניפקה רישיון עסק ללא אישור משרד העבודה.

* לא תוקן. נשלחו מכתבים למשרד העבודה

← רישיון עסק לאולמי אירועים

✓ אולמי הינומה - תוקן חלקית. במהלך השנה פעל ברישיון. פג תוקפו של הרישיון אשר כרגע מעוכב בוועדת מורדות כרמל.

✓ אולמי גליל - יש רישיון

← אחוז העסקים ברישיון בעיר

✓ לדברי מנהל המחלקה נעשה מאמץ מרוכז להנפיק רישיונות זמניים. אחוז הרישיונות עלה ל 70% אך הבעיה תצוף שוב בחלוף השנה.

← התוכנה אינה מנוצלת כראוי למעקב אחר רישוי עסקים

✓ תוקן. כיום המעקב אחר עסקים טעוני רישוי מנוהל באופן מסודר והתוכנה החדשה מנוצלת כראוי.

← המקוואות בעיר פועלים ללא רישיון עסק.

✓ לא תוקן.

← אין נוהל עבודה מסודר המשותף למחלקה הטכנית והמשפטית הכולל קריטריונים ולוח זמנים לטיפול בתיק ללא רישיון עסק.

✓ לא תוקן.