



דוח ביקורת 2020-2021

ניהול עובדים ומערך האינטרנט במרכז קהילה
ניהול מערך מצאי ומלאי במועצה - אינטרנט

אייל גמליאל מבקר המועצה

דוח ביקורת בנושא מרכז קהילה ערבה 2020



אייל גמליאל
מבקר המועצה

משרד מבקר המועצה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד נקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת מבקר המועצה, אסור לפי סעיף 13 ה' לפקודת המועצות.

תוכן עניינים

<u>3</u>	<u>1. כללי, מטרת הביקורת</u>
<u>4</u>	<u>2. הליך קבלת עובדים במרכז קהילה</u>
<u>8</u>	<u>3. עובדים ייעודיים (מורים /מדריכים) במרכז קהילה</u>
<u>9</u>	<u>4. בחינת נוהל הרכש ומערך האינטרנט</u>
<u>13</u>	<u>5. סיכום</u>

משרד מבקר המועצה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד נקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת מבקר המועצה, אסור לפי סעיף 13 ה' לפקודת המועצות.

1. כללי:

כחלק מגופי הסמך של המועצה ביצעה הביקורת דוח לגבי התנהלות מרכז קהילה ערבה בשני נושאים הקשורים לעבודת המועצה עפ"י מערכת יחסי הגומלין ביניהם. מרכז קהילה ערבה הנו גוף מעין עירוני שמספק את כלל הפעילות לתושבי המועצה לרבות מופעים שמתבצעים תחת חסותם, חוגים והעשרות, גיל השלישי ועוד.

1.1 מטרת הביקורת:

- הנהלות מרכז קהילה ערבה בניהול עובדים
- בדיקת ניהול המלאי

1.2 הליך הביקורת:

איתור חריגות מחוקים ונהלי עבודה
איתור מקרים בהם קיימת פגיעה בחיסכון, שמירה על הרכוש וביעילות העבודה.
איתור חריגות בנושא רישום וניהול טובין
הביקורת כללה בין היתר את הפעולות הבאות:
א. שיחה עם מנהלת המתנ"ס ומנהלת הכספים.
ב. בדיקה של קבצי הציוד במערך הרכש במתנס

משרד מבקר המועצה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד נקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת מבקר המועצה, אסור לפי סעיף 13 ה' לפקודת המועצות.

2. קבלת עובדים

למרכז הקהילה קיימים סדרי עבודה ביחס לקבלת העובדים, קיימת וועדת כוח אדם פעילה המטפלת בקבלת העובדים ובאישור שכר ותוספות שכר. למרכז נוהל קבלת עובדים מעודכן. המרכז מעסיק חלק מהעובדים בשכר שעתי וחלקם חוזה כולל. על מנת לבדוק את הליך קבלת העובדים התקבלה רשימת עובדים של מרכז קהילה ערבה יחד עם העובדים המושאלים של המועצה הכוללת נתונים לפי שכר כולל ותאריך התחלת העבודה. נדגמו כ- 13 עובדים של המתנ"ס ו- 10 עובדים מושאלים. הביקורת בדקה את הליך הקבלה לעבודה. הביקורת ביקשה מהנהלת המרכז את כלל המסמכים הרלוונטיים לעובדים שנדגמו: דרישת המתנ"ס לתפקיד/הגדרת התפקיד, פרסום מודעת מכרז, קבלת קורות חיים של המועמדים והחלטת וועדת כוח אדם, אישורי משטרה לנושא מניעת העסקת עברייני מין.

2.1 תהליך קבלת עובדים במתנ"ס

דרישה מקצועית למשרה
פרסום מכרז
הגשת מועמדים בפני וועדת כוח אדם מגיעים לראיון המועמדים הסופיים ומתבצעת בחירה של העובד המתאים ביותר בהחלטה של וועדת כוח אדם.
החלטת וועדת כוח אדם

2.2 ממצאי הביקורת:

מבדיקת התנהלות וועדת כוח אדם אין במסמכי הוועדה ובפרוטוקולים החתומים והסרוקים קורות חיים של כל המועמדים.
נמצא כי לא קיים תיעוד של פרסום המשרות לחלק מהעובדים שנדגמו.
במדור שכר של המועצה נמצאים חלק מהמסמכים אשר נדרשים לצורך עריכת השכר לעובד.
לדברי מנהלת המרכז מפרסמת את הצורך בקליטת עובד במדיה וכן ביישובי המועצה אך לא נשמר תיעוד לכך.

2.3 המלצות הביקורת:

על המרכז לבנות תיק קליטת עובד עפ"י נוהל קליטת עובד חדש אשר יהיו בו כל המסמכים הרלוונטיים לקליטת העובד החל מפרסום המשרה, קורות חיים, החלטת וועדת כוח אדם, הסכם אישי לעובד, אישור משטרה לנושא מניעת העסקה של עברייני מין, ת.ז של העובד הערכת עובד ועוד.

משרד מבקר המועצה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד נקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת מבקר המועצה, אסור לפי סעיף 13 ה' לפקודת המועצות.

2.4 בדיקת החתמת כרטיסי נוכחות

הביקורת דגמה כ- 23 עובדים המשוויכים למרכז קהילה ערבה עובדי המרכז ומושאלים. תלושי השכר שנדגמו הנם לחודשים 11,12 לשנת 2020. עובדי המועצה המושאלים אינם מחתימים כלל שעון נוכחות.

מס'	שם העובד	סוג העובד	כתובת מגורים	תפקיד העובד	תאריך התחלת עבודה	החתמת כרטיס
1	הנהלה	הנהלה		עובד אחזקה	21/11/2019	יש החתמה
2	הנהלה	הנהלה		עובד אחזקה	21/03/2019	יש החתמה
3	גנים	גנים		סייעת	01/09/2016	אין החתמה כלל
4	מדריך	מדריך		הדרכה	01/12/2019	אין החתמה כלל
5	חינוך	חינוך		הדרכה	20/08/2016	אין החתמה כלל
6	חינוך	חינוך		הדרכה	01/09/2019	אין החתמה כלל
7	חינוך	חינוך		הדרכה	01/09/2019	אין החתמה כלל
8	חינוך	חינוך		סייעת	29/08/2019	יש החתמה
9	חינוך	חינוך		סייעת	16/05/2019	אין החתמה כלל
10	חינוך	חינוך		חינוך	01/10/2013	אין החתמה כלל
11	חינוך	חינוך		סייעת	25/08/2019	אין החתמה כלל
12	חינוך	חינוך		סייעת	25/08/2019	אין החתמה כלל
13	חינוך	חינוך		רכות גיל הרך	16/05/2019	אין החתמה כלל
14	מתני"ס	מתני"ס		הנהלה	14/11/2017	יש החתמה
15	מתני"ס	מתני"ס		ספרט	01/09/2018	אין החתמה כלל
16	מתני"ס	מתני"ס		מוסיקה	27/09/2016	אין החתמה כלל
17	מתני"ס	מתני"ס		מוסיקה	03/09/2014	אין החתמה כלל
18	מתני"ס	מתני"ס		מוסיקה	01/11/2000	אין החתמה כלל
19	מתני"ס	מתני"ס		רכז מוסיקה	01/10/1989	אין החתמה כלל
20	מתני"ס	מתני"ס		מוסיקה	01/09/2004	אין החתמה כלל
21	מתני"ס	מתני"ס		מנהל	01/09/2007	יש החתמה
22	מתני"ס	מתני"ס		ספרט	01/09/1988	החתמה חלקית.
23	מתני"ס	מתני"ס		מוסיקה	21/11/2013	אין החתמה כלל

משרד מבקר המועצה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד נקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת מבקר המועצה, אסור לפי סעיף 13 ה' לפקודת המועצות.

2.5 ממצאי הביקורת:

- ❖ נדגמו חמש סייעות בגנים אשר אין כל מערכת החתמה בגנים אישור שעות העבודה מועבר למנהל המחלקה והוא חותם על שעות העבודה המדווחות ידנית.
- ❖ נדגמו שלושה עובדים המועסקים בתחום ההדרכה ונמצא כי גם הם אינם מחתימים שעון נוכחות.
- ❖ אין לעובדים מערכת החתמה של נוכחות בגנים העובד מגיש את דוח הנוכחות ממולא בכתב ידו לאישור מנהל מחלקת החינוך/ בא כוחו.
- ❖ מדריכי החוגים אינם מחתימים כרטיס נוכחות הדוח שמתקבל על ידי המדריך עובר לאישור מנהלת המרכז ונשלח עם אישורה למדור שכר. מבדיקת הסכם ההעסקה עלות שעה הנה 45 דקות ועל חשבת השכר לבצע תחשיב ידני של שעת עבודה של המדריך.

2.6 המלצות הביקורת:

- ◀ על המועצה להתקין מערכת החתמת כרטיס עבודה לכל עובד כפי שקיים בשאר הגנים ברחבי הארץ עדכון נוכחות מתבצע על ידי מערכת אישור טלפוני אשר ממוקמת בגן הילדים, מערכת ידנית מאלצת את מחלקת השכר להקליד שעות ידנית ובכך עלולה להיווצר "טעות אנוש" בשעות העבודה המדווחות הן ביתר והן בחסר שעות עבודה.
- ◀ על המרכז להכין טופס ממוחשב באקסל שמציין את עלות השכר לפי חוג / מדריך ולפי שעת לימוד שהיא 30 דקות ו- 45 דקות (שנחשב לשעת עבודה) ולשלוח אותו לחשבת השכר לאחר שנבדק על ידי הנהלת המרכז.
- ◀ על המועצה לבחון הפרדת ביצוע השכר לעובדי מרכז קהילה מהמועצה בכדי למנוע טעויות אנוש עובדי המרכז הנם עובדים בגון מעין עירוני שבו לא חלים הוראות השכר בגופים עירוניים.

משרד מבקר המועצה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד נקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת מבקר המועצה, אסור לפי סעיף 13 ה' לפקודת המועצות.

3. קליטת עובדים ייעודיים במרכז קהילה ערבה

הביקורת דגמה מספר מדריכים אשר עובדים במרכז קהילה בנושא עלות השכר החודשית ותשלומי הנסיעות פר קילומטר.

היבט חוקי: היות והמרכז קהילה הוא גוף מעין עירוני לא חלים עליו הוראות השכר שברשות המקומית. הביקורת בדקה את תשלומי הנסיעות לעובדים / מדריכים אשר מגיעים אל המועצה מיישובים מרוחקים. מהביקורת עולה כי כלל העובדים לרבות מדריכים אשר מועסקים פר חוג וכן מדריכים בעלות חודשית גלובלית מקבלים החזר נסיעות לפי 1.5 ₪ לקילומטר.

להלן דגימה של מדריכים בחודים במרכז קהילה ערבה:

1. מורה לגיטרה בלבד [REDACTED] ברוטו ששולם לנסיעות עפ"י 1.5 שח לק"מ מגיע מעומר למרכז קהילה ספיר סה"כ 240 הלוך ושוב סה"כ עלות יומית 360 ₪
 2. מורה לפסנתר מגיע מירושלים סה"כ נסיעות 380 ק"מ סה"כ עלות יומית 570 ₪.
 3. מורה לגודו מתגורר בבאר שבע עובד גלובלי 5000 שח לחודש בתוספת נסיעות עבור 240 ק"מ סה"כ עלות יומית 360 ₪.
 4. מתגורר בב"ש גלובלי 10,000 נסיעות 250 ק"מ סה"כ עלות יומית 375 ₪.
- הביקורת רואה לנכון לציין כי על אף שהמרכז הנו גוף מעין עירוני ולא חלות עליו הוראות המועצה בהיבט של השכר, עלות הנסיעות גבוהות אף מזה שנקבע באוגדן תנאי שרות של העובדים וכי עלות הנסיעות מסתכמות בעשרות אלפי שקלים.
- על מרכז קהילה לבחון שוב את עלות הנסיעות ו/או לקלוט מדריכים חדשים בעלות מופחתת מזו של המדריכים הוותיקים במטרה להוזיל את היקף התשלומים שנגבים פר חוג ומנגד לתעל את מימון המועצה באפיקים שונים לרווחת תפעולו של המרכז.

משרד מבקר המועצה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד נקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת מבקר המועצה, אסור לפי סעיף 13 ה' לפקודת המועצות.

4. בדיקת נוהל רכש

למרכז קהילה ערבה ישנו נוהל אשר הוכן בתאריך 1/05/2016 ואינו עבר אישור מרכז קהילה ערבה (סעיף 10 לנוהל הרכש)
הנוהל מתייחס למרכז קהילה כגוף "עירוני" אשר חלים עליו כללי מנהל תקין כשל הרשות המקומית.
חתימת הסכם ההתקשרות של מרכז קהילה ערבה בוצע בתאריך 26/5/2013 והוגדר כגוף "מעין עירוני" לכן יש לבנות נוהל רכש בהתאם להנחיות החוק עפ"י הכללים הנדרשים.

4.1 ניהול הרכוש הקבוע - אינוונטר

הביקורת בדקה את מערך ניהול מערך מלאי /מצאי של המרכז בכדי לבחון את תיעוד הרכוש, אופן ההזמנה, הניפוק והמסירה בכל מחלקה במרכז קהילה ערבה. הרכוש הקבוע מהווה חלק מהנכסים של מרכז קהילה ערבה. לרוב מדובר ברכוש קבוע שמשמש את פעולות המתני"ס ואת העובדים.
נהוג לחלק את הרכוש קבוע למספר קבוצות:

- א. ריהוט
- ב. מחשוב
- ג. ציוד חשמלי וכלי עבודה
- ד. ציוד מתכלה

הערה: מרכז קהילה ערבה במסגרת הסכם ההתקשרות החדש הוא גוף "מעין עירוני" ולכן לא חלים עליו הוראות הניהול הכללי של הרשות המקומית אך יש לשים לב לניהול הרכש בצורה אופטימלית ויעילה על כל המתבקש.

הביקורת דגמה את נושא ניהול המלאי והמצאי במרכז קהילה ונמצא כי אין ניהול אינוונטר מסודר ובצורה ממוחשבת תוך הכנת תקציב למלאי מרכז קהילה ערבה וניהול המלאי.

ממצאי הביקורת:

- ❖ כחלק מנוהל הרכש ישנו צורך חיוני בניהול האינוונטר השייך למרכז.
- ❖ הטובין שמתקבלים ברכש המרכז חייב להיבדק עפ"י תעודת החיוב מהספק שאכן זהו המוצר שהוזמן וחייב להיות מסומן באמצעות מדבקה ומספר חד חד ערכי.
- ❖ מדבקה אחת מודבקת על המוצר והמדבקה השניה מיועדת לרישום האינוונטר.
- ❖ למתני"ס ישנו מלאי וציוד אשר מנוהל ברשימת אקסל פשוטה ללא ציון דגם המוצר וללא כל תיוג ומדבקות רכוש כנדרש.
- ❖ מכיוון שהמתני"ס הנו גוף קטן בערבה התיכונה יש לנהל מערכת אינוונטר ממוחשבת בכל דרך נוחה אקסל/ או באחת מתכנות הבית שמשמש המתני"ס.
- ❖ כל חשבונית רכש של מלאי ציוד עליה לעבור דרך ניהול האינוונטר כנהוג בכל ארגון.

משרד מבקר המועצה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד נקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת מבקר המועצה, אסור לפי סעיף 13 ה' לפקודת המועצות.

4.1 המלצות הביקורת:

על המתנ"ס לפעול להכנת נוהל רכש עם התייחסות לאינוונטר בארגון.

תכולת הרישום :
ציוד מחשוב
עמדות מחשוב
מדפסות
מחשבים ניידים, ניחים
מקרנים
מודם אלחוטי
נתב אלחוטי
תוכנות ברישיון
ועוד.

ציוד משרד

שולחנות
כיסאות משרדיים
כסאות סטודנט
שולחנות
מזגן
מקררים
כיריים
כלי מטבח חשמליים
חוגים-
כלי עבודה חשמליים
כלים המשמשים להפעלת החוגים

4.2 העדר נוהל רשימת אינוונטר-

ממצאי הביקורת מעלים כי להנהלת המרכז ישנה רשימה של כל הרכוש הקבוע של העומד לרשותה ואשר נרכש מכספי פעולתה בדוח אקסל אך אין מעקב ממוחשב ומקוטלג היכן המלאי ובידי מי מהעובדים /מדריכים מחזיק בו.
בהעדר רשימת אינוונטר לא ניתן לבצע בפועל בקרה אפקטיבית ויעילה על הרכוש הקבוע של המתנ"ס.

4.3 היעדר ביצוע מפקד מלאי-

בארגונים רבים נהוג אחת לשנה לבצע בדיקה של כל הרכוש הקבוע. הבדיקה מתבצעת באופן שבו מתבצעת השוואה בין רשימת האינוונטר הקיימת לבין הרכוש בפועל. מטרת הבדיקה לוודא קיומו ושלמותו של כל הרכוש הקבוע בארגון וכן לצורך רישום בדוח הכספי.
בבדיקת הביקורת נמצא שהנהלת מרכז קהילה ערבה לא ביצעה בשנים האחרונות מפקד מלאי של הרכוש הקבוע.

משרד מבקר המועצה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד נקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת מבקר המועצה, אסור לפי סעיף 13 ה' לפקודת המועצות.

4.4 המלצות הביקורת:

- ◀ מומלץ לקבוע מועד, עוד בשנת הכספים הנוכחית, בו יתבצע מפקד מלאי מלא בכל אתרי הפעילות של המתנ"ס תוך רישום מסודר איזה רכוש / ציוד נמצא בכל מקום.
- ◀ על המרכז לבנות נוהל מקיף ומפורט לרכישות מלאי ומצאי ואופן התיעוד שבו נמצא כל פריט.
- ◀ על המרכז לתעד כל רכוש קבוע במדבקה של "רכוש מרכז קהילה ערבה" ולוודא כי מתבצעת ספירת מלאי ומצאי בכל שנה.
- ◀ תיעוד במערכת ממוחשבת עם קיטלוג הרכש והיכן הוא מוחזק יעניק למרכז שליטה מלאה על מערך האיננוטר.
- ◀ על המרכז לתעד במערך משאבי אנוש כי העובד מחזיק בציוד לצורך הדוגמא: מחשב נייד וכי בסיום העסקתו יחזיר את הציוד למרכז קהילה במסגרת תהליך סיום ההעסקה.

משרד מבקר המועצה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד נקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת מבקר המועצה, אסור לפי סעיף 13 ה' לפקודת המועצות.

4.5 דוגמא לתיעוד מלאי מחשבים ניידים במרכז קהילה ערבה.

מספר הסדרה החשבוני החוק - מקום והמספר:

מספר לקוח	שם המכשיר	אם מחשב	מספר החשבון
16/9/20	סוניה סמיה	כן	10/11/20
13/10/20	סוניה סמיה	כן	10
4/11/20	סוניה סמיה	כן	5
4/11/20	סוניה סמיה	כן	10/11/20
22/11/20	סוניה סמיה	כן	10
17/11/20	סוניה סמיה	כן	2
14/12/20	סוניה סמיה	כן	10
8.2.21	סוניה סמיה	כן	10
15.3.21	סוניה סמיה	כן	10
19.4.21	סוניה סמיה	כן	10

משרד מבקר המועצה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד נקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת מבקר המועצה, אסור לפי סעיף 13 ה' לפקודת המועצות.

5. סיכום

ניהול הרכש במרכז קהילה חייב להיות מגובה בנוהל עבודה מאושר של הנהלת המרכז. ניהול האינטרנט הנו חלק בלתי נפרד מניהול הרכש ואף בנושא זה יש לתת מלוא תשומת הלב על תיעוד המצאי והמלאי ברמת קיטלוג נכון ומסודר במערכת ממוחשבת.

הביקורת ממליצה לנהל את האינטרנט באופן ממוחשב כך שבכל רגע נתון תינתן תמונת מצב על הצידוד ומיקומו.

הביקורת רואה לנכון להכין תכנית רכש בסיסית לתחילת שנה בה יתקצבו כל המחלקות שבמרכז תכנית שנתית ייתכן ותזויל עלויות לרכישה מרוכזות כבר בתחילת שנה.

הביקורת דגמה גם את נושא החתמות כרטיסי נוכחות של המרכז ועובדי מחלקת החינוך בגנים ניכר כי רוב העובדים שנדגמו אינם מחתימים כרטיס נוכחות וממלאים את הדוח ידנית. ההשלכות של דוח ידני הנם רחבות וייתכן כי הקלדת השעות במדור שכר תיפגע / או שיוקלד שעה לא נכונה אשר תגדיל את השכר מחוסר תשומת לב ובקרה של העובדת במדור שכר.

שליטה ממוחשבת תקל על עובדת השכר ויימנעו טעויות אנוש שיוכלו לגרום לנזק כלכלי הן לעובד שאינו מחתיים כרטיס נוכחות והן למרכז קהילה ערבה.

הביקורת מודה להנהלת מרכז קהילה ערבה על שיתוף הפעולה.

משרד מבקר המועצה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד נקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת מבקר המועצה, אסור לפי סעיף 13 ה' לפקודת המועצות.

דוח ביקורת בנושא ניהול אינוונטר המועצה 2021



אייל גמליאל
מבקר המועצה

משרד מבקר המועצה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד נקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת מבקר המועצה, אסור לפי סעיף 13 ה' לפקודת המועצות.

תוכן עניינים

<u>15</u>	<u>1. מבוא</u>
<u>16</u>	<u>2. מטרת הביקורת</u>
<u>16</u>	<u>3. המסגרת החוקית לעבודת הביקורת</u>
<u>17</u>	<u>4. הליך הביקורת</u>
<u>17</u>	<u>5. הבסיס החוקי</u>
<u>18</u>	<u>6. מנהל רכש ואספקה</u>
<u>20</u>	<u>7. מערכת ממוחשבת לניהול הרכש</u>
<u>22</u>	<u>8. רישום וניהול מצאי</u>
<u>24</u>	<u>9. נהלי עבודה</u>
<u>27</u>	<u>10. איתור צרכי המועצה בתחום הרכש</u>
<u>28</u>	<u>11. פעילות וועדת הרכש</u>
<u>31</u>	<u>12. סיכום</u>

משרד מבקר המועצה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד נקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת מבקר המועצה, אסור לפי סעיף 13 ה' לפקודת המועצות.

1. כללי:

ניהול הרכש במועצה האזורית הוא תחום אחריות מורכב שבמרכזו עומד הגורם האנושי האחראי על ניהול הרכש והמצאי.

הדרג הניהולי במועצה מחויב לשמירה על האינטרס הציבורי מנהל מחלקת רכש מחויב לבדוק את תקציב המועצה לרכש בהקפדה יתרה ולהיות מוביל בתהליך קבלת ההחלטות בנושא, בדיקת צרכי הרכש למועצה, בקרה ושליטה על הוצאות הרכש, בקרה ושליטה בהתקשרויות חוזיות עם ספקים, ניהול המלאי, עדכון המלאי, ושליטה בכל זמן נתון על מצאי המועצה הכולל.

ניהול הרכש הנו ניהול קניינות מושכלת, אופטימלית חסכונית ויעילה שתותאם לצרכי המועצה בהתאם לתקציב שאושר על ידה אשר תהיה אפקטיבית למשימותיה בהתאם לתקציב המועצה המאושר.

איכות הרכש נמדדת בתכנון וביישום פעולותיהן של מנהלת הרכש / ואגף הגזברות בהתאמה לחוקים ולתקנות, נהלי העבודה הקיימים ברשות כדי להבטיח את האיכות הנדרשת מבחינת חיסכון בעלויות, בחירת ספקים, בחינת רכישת הטובין למועצה.

מדיניות קבלת ההחלטות ברכש מחייבת מספר שלבים:

- איסוף נתונים מדויק על צרכי השימוש והיעוד של המצאי הנדרש
- בדיקת נתונים על השירותים והספקים
- קבלת אלטרנטיבות רכש רלוונטיות ובחינת היתרונות והחסרונות של כל אחת
- בחירת ההצעה המתאימה ביותר לרכישה.

במהלך התהליך הכולל של ניהול הרכש חייבת להיות בקרת מנהלים הכוללת בדיקה שיטתית בנושא היעדים – האם תואם לתכנון, לחוק ולנהלים שנקבעו על מנת למזער נזקים/פערים שנתגלו.

בתוספת הרביעית לצו המועצות האזוריות נקבע כי בסמכותו של מבקר המועצה לערוך ביקורת בנושא זה והמחוקק הדגיש את חשיבות הביקורת בנושא זה בתוספת נפרדת.

משרד מבקר המועצה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד נקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת מבקר המועצה, אסור לפי סעיף 13 ה' לפקודת המועצות.

2. מטרת הביקורת

מטרת הביקורת הנה לבדוק את הליך הרכש וניהול האינטרוורט במועצה בהתאם לדרישות החוק וכללי המנהל התקין.

הביקורת תבדוק את התנהלות מחלקת הרכש במועצה על כל שלבי עבודתה החל מהזמנת המוצר וכלה בתיעוד האינטרוורט בספרי המועצה.

הביקורת התמקדה בנושאים הבאים :

- איתור סיכונים עסקיים ותפעוליים
- איתור ליקויים מערכתיים (ליקויי תכנה, חוסר בנהלי עבודה, בדיקת הפקת דוחות אינטרוורט)
- איתור מקרים בהם קיים חשד לפגיעה בטוהר המידות מצד עובדי המועצה.
- בחינת בקורות בתהליכי העבודה במחלקת הרכש.
- שימוש במערכת ממוחשבת לרישום האינטרוורט
- בחירת הספקים
- תפקוד וועדת רכש ובלאי
- ניהול אינטרוורט המועצה.

3. המסגרת החוקית לעבודת הרכש במועצה

המחוקק קבע מערכת כלים / הסדרים שנועדו לשמור על תהליך הרכש, עקרונות ניהול תקין, שקיפות, ומספר ספקים המתמודדים על תקציב הרכש.

צו המועצות המקומיות (מועצות האזוריות) תשי"ח 1958.

ניהול רכש מלאי ומצאי ברשויות המקומיות

מדריך לנבחר ברשויות המקומיות - 2018

חוזרי מנכ"ל משרד הפנים

אוגדן מנהלי רכש ומלאי ברשויות המקומיות

נהלי עבודה פנימיים של המועצה.

משרד מבקר המועצה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד נקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת מבקר המועצה, אסור לפי סעיף 13 ה' לפקודת המועצות.

4. הליך הביקורת:

במסגרת הביקורת נבדקה פעילות הרכש עפ"י עמידה בהוראות החוק והנהלים של המועצה תוך התמקדות בהליך החוקי, החיסכון, יעילות ואפקטיביות.

לצורך כך בוצעו:

שיחות/פגישות עם מנהלת מחלקת רכש

גזברית המועצה

סקירת מסמכים הקשורים לעבודת הרכש: חוקים, נהלים, נתונים כספיים, פרוטוקולים, דוחות ממוחשבים, הצעות מחיר ועוד.

דגימות הליכי רכש שבוצעו בשנים 2020 ו-2021

5. הבסיס החוקי כפי שנקבע בהוראות החוק

בהתאם לסעיף 80 א' לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות) התשי"ח – 1958 עוסקת התוספת הרביעית לצו בהסדרי הרכש, ניהול המחסנים ורישום הטובין במועצה המקומית.

סעיף 80 א' קניות ומחסנים

2. קניות ומחסנים צו תשנ"ט-1999

המועצה תסדיר את קניותיה, את ניהול המחסנים ואת רישום וניהול הטובין בהתאם להוראות שבתוספת הרביעית.

בהתאם לפרק ג: הסדר רכישות בסעיף 5 מינויים, מועצת המועצה תמנה מנהל רכש ואספקה וועדת רכש ובלאי.

כפופות מנהל הרכש על פי האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות מנהל השלטון המקומי במשרד הפנים היא לגזבר המועצה האחראי לכלל ההיבטים הכספיים הקשורים במערכת המלאי והרכש.

5.1 תכנון צריכה תקופתי

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 המועצה באותה שנה ולתזרים המזומנים שלה.

מנהל רכש ואספקה אחראי לכלל ההיבטים הכספיים הקשורים במערכת המלאי והרכש.

5.2 תיאור תפקידו של מנהל יחידת רכש ואספקה

מנהל רכש נמדד בתכנון וביישום הרכש בהתאמה לחוקים ונהלי עבודה הקיימים כדי להבטיח את האיכות הנדרשת מבחינת חיסכון בעלויות, בדיקת התאמת המוצר או השירות למשמשי הקצה.

מנהלת הרכש צריכה לערוך יעדים ברכש כולל לכלל המחלקות במועצה על ידי איסוף נתונים מדויק של צרכי השימוש של קבוצות היעד ספקים ושירותים הכנת חלופות רכש של ציוד ובחינת היתרונות והחסרונות של כל אחת מהן.

יעוד: ניהול הרכש ברשות המקומית (לרבות רכישת טובין, אחסנתם, הספקתם, שמירה עליהם וקביעת רמת המלאי), תיאום בין צרכים לתקציב ושמירה על האינטרס הציבורי וטוהר המידות.

משרד מבקר המועצה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד נקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת מבקר המועצה, אסור לפי סעיף 13 ה' לפקודת המועצות.

6. מנהל רכש ואספקה :

בהתאם לצו המועצות (סעיף 5 לתוספת הרביעית) מורה על מינוי מנהל רכש למועצה וועדת רכש ובלאי. מדוברת בתפקיד חובה על פי הנחיות משרד הפנים אשר יהיה בכפיפות ארגונית לגזברית המועצה. יש לציין כי לא נתמנה מנהל רכש בעבר וכל פעולות הרכש בוצעו על ידי הגזברית הקודמת של המועצה. עם שינוי בעלי התפקידים במועצה מונתה מנהלת רכש למועצה. מנהלת הרכש נקלטה במכרז ייעודי לקליטת מנהל/ת רכש.

6.1 עיקרי משימותיו של מנהל יחידת רכש ואספקה עפ"י מינהל השלטון המקומי -אגף בכיר לניהול ההון האנושי ברשויות המקומיות

א. תכנון תקציב ותוכניות עבודה

- הכנת תכנית תקציב שנתי למלאי וטובין ברשות, עפ"י הנחיית הגזבר.
- הכנת תכנית מלאי וטובין במסגרת התקציב שאושר והצרכים המשתנים (עונתיות, בטיחות ועוד).
- תכנון וארגון העבודה ביחידות הרכש והאספקה.
- שותפות עם הנהלת הרשות המקומית בקביעת מדיניות המלאי ברשות.
- רישום המצאי, ארגון ויישום מערכת המצאי, השאלת ציוד מצאי, ביקורת/ספירת ציוד המצאי.
- הקמת תפעול ותחזוקת המחסנים ברשות, רישום מלאי המחסנים, אחסון וניפוק טובין במחסנים, בצוע ספירת מלאי, לפחות אחת לשנה, וטיפול בחוסרים במלאי.
- איתור צרכים בנושא רכש וריכוז בקשות של הרשות המקומית ושל מוסדות החינוך בתחום הרכש.
- ניהול מו"מ עם ספקי הרשות, קיום קשר עם ספקים ובחינת ההצעות וקביעת סדרי עדיפויות בהלימה עם התקציב.
- ניהול אינוונטר ממוחשב עם כל רכישה עבור הרשות ומוסדות החינוך והרווחה (ניהול תיקי אינוונטר עפ"י המצאי לכל מוסד)

ב. ניהול ספר ספקים :

- סיוע למחלקה המשפטית בעריכת מכרזים בתחום הרכש בהתאם לחוק ולתקנות.
- ייעוץ ומתן מידע בנושאי רכש לראש הרשות המקומית ולמנהלים.
- ייצוג הרכש בוועדות המכרזים רכש ובלאי.
- פרסום בעיתונות בדבר רישום לספר ספקים.

ג. הערכה, פיקוח ובקרה

- מעקב ובקרה אחרי יישום המדיניות לרשות בתחום הרכש.
- מעקב ובקרה אחר עבודת הקניין והמחסנאי.
- בדיקה שנתית של נכונות הדוחות הממוחשבים.
- ביצוע הערכת ספקים וקבלנים.

ד. ביצוע רכש ואספקה :

- השתתפות בוועדות השונות האחראיות על רכש כגון: וועדת רכש ובלאי, וועדת מכרזים.
- ביצוע של דרישות והזמנות טובין בכפוף לכל דין ולנהלי הרשות.
- ביצוע של רכישות טובין וציוד בכפוף לכל דין ולנהלי הרשות.
- ארגון וביצוע של תהליכי רכש ובכלל זה סיוע בקביעת נהלים ברשות.
- תיאום וביצוע רכש עבור הרשות המקומית ומוסדות החינוך במהלך השנה וכן בחודשי הקיץ לקראת פתיחת שנת הלימודים.
- אישור חשבונות בהלימה להזמנת הטובין (מחיר/כמות/דגם וכיו"ב) והגשת לגזברות להכנת שובר תשלום.
- הזמנת שירותים ושכירת ציוד לרבות שירותי תקשורת.
- ביצוע ספירת מלאי לקראת סיום שנת הכספים.

משרד מבקר המועצה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד נקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת מבקר המועצה, אסור לפי סעיף 13 ה' לפקודת המועצות.

ה. טיפול בחוזים עם קבלנים וספקים :

- נטילת חלק בכתיבת ובחינת החוזים טרם החתימה עליהם.
- ריכוז החוזים שנחתמו עם ספקים וקבלנים בתיקים ידניים וממוחשבים.
- ביצוע מעקב ובקרה על עמידה בתנאי החוזים.
- ביצוע בקרה ובדיקה על מועד פקיעת התוקף של החוזים ונקיטת פעולות לחידושם והארכתם במידת הצורך.
- מעקב אחר ערבויות ביצוע ואישורים על קיום ביטוחים.

כלל המשימות שהוגדרו לעיל מחייבות את מנהלת הרכש במועצה לפעול בצורה עקבית ובניית נוהל עבודה פנימי אשר יגדיר למנהלת הרכש באופן אישי את תהליך הפיקוח ובקרה על כל שלב משלבי העבודה שהוגדרו.

6.2 ממצאי הביקורת:

- ↪ תפקיד מנהלת הרכש לא אויש מספר שנים והתפקיד בוצע על ידי גזברית המועצה הקודמת. עם כניסתה של הגזברית מונתה מנהלת רכש אך לא עברה קורס בנושא רכש ברשויות המקומיות המשמעות היא לא מתבצע הליך סדור ושיטתי של תכנון הרכש, ניהול, בקרה ופיקוח על כלל תהליכי העבודה ברכש.
- ↪ אין תכנון תקציב מפורט לנושא הרכש לא בוצע סקר מצאי ודרישות המחלקות בנושא הרכש הכל מבוצע ומוזמן עפ"י דרישות המחלקה.
- ↪ עד למועד הביקורת לא בוצע רישום ממחושב וסדור של אינוונטר המועצה.
- ↪ מחסן המועצה אינו משמש לרכש וניפוק מחסן לכלל הציווד הישן ללא קיטלוג כלל.
- ↪ השאלת ציוד המצאי נעשה ללא קיטלוג
- ↪ לא מבוצע פיקוח ובקרה על מדיניות הרכש במועצה מזה שנים.
- ↪ לא קיים דוח בקרה של מצאי המועצה בדבר נכונות פרטי המצאי שקיימים.

6.3 המלצות הביקורת

- ✓ מנהלת הרכש חייבת בבניית הליך סדור ושיטתי של תכנון, ניהול פיקוח ובקרה על תהליכי הרכש והמלאי אשר יספקו למועצה ביטחון כלכלי, יעילות, חיסכון ומניעת ניגוד עניינים בין הספק למקבל השירות/ מוצר.
- ✓ על מנהלת הרכש לבצע סקר שימושים ולוודא את דרישות מחלקות המועצה באופן שנתי ובכך ניתן להוזיל עלויות רכש בכל המשתמש בכך. יש לבחון רכש לנושא חינוך, ביטחות, בטיחות, תקשורת ומחשבים באופן כללי וביצוע הזמנה שנתית.
- ✓ על המועצה להטמיע מערכת ממחושבת הקיימת ברשות ומעולם לא הופעלה בנושא האינוונטר.
- ✓ על המועצה לוודא כי רכש המועצה יהיה במקום נקי ומסודר עפ"י קיטלוג כחוק.
- ✓ על מנהלת הרכש האחריות על ניהול מחסן המועצה והסדר בו.
- ✓ על מנהלת הרכש לנהל את מערך האינוונטר במערכת הממוחשבת שקיימת במועצה ולבצע בקרות על נכונות הדוחות הממוחשבים של המועצה

משרד מבקר המועצה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד נקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת מבקר המועצה, אסור לפי סעיף 13 ה' לפקודת המועצות.

7. מערכת ניהול האינטרנט - כמערכת ממוחשבת לניהול הרכש

סעיף 3 (1) – (3)

המועצה 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:

(א) מערכת עיבוד הנתונים מאפשרת מעקב אחר הרישום של החשבון הנגדי בהנהלת החשבונות של המועצה ואיתור התיעוד המתאים;

(ב) נתקבל דיווח על יתרות כספיות במתכונת שעליה הורה רואה החשבון של המועצה;

(ג) המערכת מאפשרת העברת הדיווח למערכת עיבוד נתונים מרכזית באמצעים ממוכנים;

(ד) תכנון עיבוד נתונים יהיה בהתאם להוראות כל דין ויאפשר בדיקה פנימית ובקרת נתונים;

(3) לפי בקשת ראש המועצה - בדרך אחרת שעליה הורה רואה חשבון שהמנהל מינה לאותה מועצה ובאופן שהורה.

עפי הוראות סעיף 3 שלעיל על המועצה לפקח על מצאי הטובין שברשותה באמצעות תכנה ממוחשבת שתרכז את כלל נתוני הרכש במועצה. מערכת זו תכלול רישום סעיף תקציבי להוצאה והנגדי שלו עבור מקבל הטובין.

מערכת הרכש אמורה לעבוד באופן ממוחשב ונגיש לכלל משתמשי הקצה שבמועצה. כל מנהל מחלקה יבדוק את התקציב הקיים במחלקתו ועל פי התקציב יפעל וינהל את מערכת הרכש הפנימית שלו על ידי בדיקת יתרת התקציב בטרם מעביר לאישור מנהל הרכש ולוועדת הרכש. מנהלת הרכש מקבל חיווי אשר ישנה בקשה חדשה לטיפול והיא זו שבוחנת את יתרת התקציב בסעיף התקציבי ומעבירה לאישור הגזברית.

כאחראית הרכש מנהלת הרכש מבצעת בחינה נוספת לדרישה של המחלקה האם קיים צורך לרכש המבוקש? עד כמה הוא נחוץ? האם יש יתרת תקציב גם לאחר הרכש המבוקש אשר ישמש את המחלקה עד סוף השנה?

המערכת הממוחשבת בונה "תיקי" אינטרנט לכל מחלקה על כלל המצאי הקיים אצלה ומפיקה מדבקות קיטלוג בעלות מספר קטלוגי לכל פריט שנרכש ושייך למועצה.

המערכת גם יודעת לבצע חתכים שונים לגבי כל מוצר בכל הרשות המערכת כוללת בקרות מתאימות וכן מאפשרת לקבל חתכים על פי ספקים, סכומים ומוצרים. הפקת דוחות ומידע זמין יאפשרו למשתמשים השונים במערכת הרכש לתכנן, לבחון ספקים שונים, לנהל מלאי איכותי ולבקר את הפעולות השונות שמבוצעות בתהליך הרכש וכן ביצוע דוחות מצאי בחתכים שונים ודוח לספירת מלאי לפי דרישת החוק.

משרד מבקר המועצה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד נקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת מבקר המועצה, אסור לפי סעיף 13 ה' לפקודת המועצות.

7.1 ממצאי הביקורת:

- מחלקת הרכש לא עובדת במודול האינטרנט שקיים בתכנת ה-EPR במועצה.
- מנהלת מחלקת הרכש לא עברה הדרכה לניהול האינטרנט במודול זה.
- אין מדבקות קיטלוג עם מספר קטלוגי על כל מוצר שנרכש על ידי המועצה.
- אין כלל דוחות פילוח של מצאי המועצה.
- אין נוהל עבודה מקושר לתכנת ה-EPR לניהול האינטרנט לפי בקשות מרמת הצעות המחיר לאישור ההזמנה והתשלום לספק.
- מנהלת הרכש לא מבצעת "פיקוח" על ההזמנות וההתקשרות מול הספק.
- למנהלי המחלקות קיים ערוץ ישיר מול הספקים שלכאורה יכולה להיווצר מערכת קשרים אישיים/אחרים בין עובדים לספקים.

7.2 המלצות הביקורת:

- ✓ על המועצה להתחיל להשתמש במערכת הרכש במודול האינטרנט שקיים בתכנת ה-EPR שעובדים בה כלל המחלקות במועצה.
- ✓ על המועצה לבצע הדרכה יסודית למנהלת הרכש בשימוש מודול האינטרנט.
- ✓ על מנהלת הרכש בסיום ההכשרה לבנות נוהל תפעולי ניהול האינטרנט במערכת ה-EPR.
- ✓ כל בקשת רכש צריכה להיבחן על ידי מנהלת הרכש והיא הגורם המוסמך לאישור ההזמנה לאחר בדיקה של הצעות מחיר נגדיות, העדפות המנהלים וזאת בכדי למנוע קשרים פסולים בין עובדים לספקים.
- ✓ מנהלת הרכש תבחן על פי שיקול דעתה ושיקול דעת וועדת הרכש את הרכישות מהספקים תוך בחינת היתרון לגודל ויעילות כלכלית נכונה למועצה.
- ✓ על המועצה לעצור את התנהלות מנהלי המחלקות מול הספקים מחשש יצירת קשרים פסולים ו/או ניגוד עניינים בין עובדי המועצה לספקים המספקים לאותם עובדים טובין.

משרד מבקר המועצה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד נקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת מבקר המועצה, אסור לפי סעיף 13 ה' לפקודת המועצות.

8. רישום וניהול מצאי (אינוונטר) ספירת מלאי

מצאי המועצה מכיל את כלל הפריטים הנמצאים בשימוש ושאינם נמצאים בשימוש ומאופסנים במחסן לרבות דיגיטציה. על המצאי חל בלאי מסיבות שונות (שימוש, תנאי אחסון לא תואמים, נזק, קלקול ועוד).

בלאי המועצה אינו נמדד במונחים של פחת טבעי של הצידוד.

8.1 רישום המצאי

סעיף 30. (א) רשם המצאי ינהל רישום מרוכז של המצאי במועצה, על יחידותיה, בפנקס הטובין.

(ב) המצאי יסומן בסמל המועצה, בסימון שכלל האפשר אינו וניתן למחיקה.

(ג) כל יחידה במועצה שבה קיים מצאי, תופיע ברישומי המועצה כיחידת רישום עצמאית

כפי שיורה רשם הטובין, ותצוין במספר זיהוי נפרד.

(ד) מנהל יחידה, או עובד היחידה שמונה לכך בידו, ינהל את רישום המצאי באותה יחידה.

כל ציוד שמתקבל במחלקה עפ"י עקרונות הרכישה מתקציבי הרשות או ציוד שמועבר ממחלקה למחלקה חייב להירשם ברישום המצאי של כל יחידה. רישום ציוד מהווה אסמכתא להגשת תביעות לחברת הביטוח.

מנהל הרכש ו/או עובד מטעמו יבצע רישום של המצאי וינהל מעקב אחר הימצאות הציוד, בדיקה שנתית של נכונות דוח המצאי הממוחשב עם פירוט המצאי החתמה ומספור.

סעיף 33 " אחת לשנה במועד שיקבע רשם המצאי, תיערך ספירת מלאי בכל יחידה לפי טופס המיועד לכך בהתאם לסעיפים 26 (א) ו-27 (ג) ו-28 בשינויים המחייבים וממצאיה יועברו לרשם המצאי.

8.2 ממצאי הביקורת:

- ◀ בשנים שבדקה הביקורת 2020-2021 לא נמצא כל מערכת קיטלוג למצאי המועצה.
- ◀ אין כל דרך לדעת מה מצאי המועצה באופן מיידי. המועצה לא עשתה מספיק בכדי לרשום את המצאי כדין בספריה. (יש לציין כי בשנת עריכת הביקורת נמצא כי בוצעה התקשרות עם יועץ חיצוני לצורך ביצוע סקר ורישום הציוד באינוונטר המועצה).
- ◀ אין מערכת ניהול ציוד מלאי/מצאי בצורה מסודרת לכל מצאי המועצה לרבות מחסני המועצה.

8.3 המלצות הביקורת:

- ✓ יש להטמיע את נתוני הסקר שבוצע במערכת האינוונטר כך שבאופן מעשי יהיה ניתן לשלוח דוחות ממוחשבים בכל רגע נתון ולבצע ביקורת מצאי כנדרש לכל מחלקות המועצה.
- ✓ יש לסרוק את חשבונות הרכישה למערכת האינוונטר יחד עם "מדבקת הקיטלוג" ליד הפריט המצוין בחשבונות.

8.4 ספירת מלאי

ספירת ציוד צריכה להיות מבוצעת בכל מחלקה פעם בשנה בהתאם לדוח הממוחשב שיופץ על ידי מנהל הרכש. מנהל מחלקה אחראי לבצע ספירה ולהעברת דו"ח מסכם למנהל הרכש במועד שנקבע.

הדוח מחייב התאמת מספר הקטלוג למס הקטלוג שקיים בדוח ובדיקת תקינות הציוד.

משרד מבקר המועצה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד נקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת מבקר המועצה, אסור לפי סעיף 13 ה' לפקודת המועצות.

8.5 דיווח על נזקים

סעיף 34 " מנהלי היחידות ידווחו לרשם המצאי על נזקים שנגרמו למצאי לפי סדרי דיווח שעליהם הורה רשם המצאי".

במקרה של חוסר גניבה או נזק מנהל המחלקה ימלא דוח נזק/ גניבה העובד שברשותו נמצא המוצר יתעד העובד את מהות הנזק. הדוח יועבר למנהל הרכש בזמן סביר וייבחן על ידי ויועבר לוועדת הרכש לקבלת החלטות.

8.6 גריעת פריטים

סעיף 35 "גריעת פריט מצאי מהרישום בשל אובדן, או השבתה מכל סיבה אחרת, תעשה רק באישור וועדת רכש ובלאי, ערכו של הפריט ייקבע בהתאם למחיר השוק של פריט זהה בעת הגשת הדו"ח.

8.7 ממצאי הביקורת:

- ◀ למועצה קיים מחסן שבו נמצא ציוד ישן שמאוחסן בו. אין רשימת מלאי ואין רשימת ציוד לגריעה.
- ◀ למועצה ישנם מחשבים ניידים אשר צריכים לעבור בדיקת איש מחשוב בכדי לדעת האם ניתן להשמישם או לא. כל המחשבים אינם רשומים או מתועדים בקבצי האיננוטר של המועצה.
- ◀ אין כל תיעוד בדבר מצאי תקול שאמור להיגרע מאינוטר המועצה לא בוועדת רכש ולא בהתכתבות פנימית באגף הגזברות.

8.8 המלצות הביקורת:

- ✓ על מנהלת הרכש לבצע אחת לשנה ספירת מלאי ומלאי לגריעת הפריטים ולשתף את המבקר והיועמ"ש בנושא זה.
- ✓ על מנהלת הרכש להעלות פריטים לגריעה לוועדת רכש ובלאי בכדי שתדון בגריעתם מאינוטר המועצה.
- ✓ במידה וישנו ציוד ישן שיכול לשמש ל"חירום" או לשימוש פנימי של המועצה על מנהלת הרכש לבצע רישום מפורט של ציוד זה.
- ✓ במידה ומנהלת הרכש תחליט כי הפריט אינו ראוי לשימוש חוזר על יח לפנות לאישור וועדת הרכש לגריעת הפריט מהמצאי.

משרד מבקר המועצה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד נקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת מבקר המועצה, אסור לפי סעיף 13 ה' לפקודת המועצות.

9. נהלי עבודה

הרכש תופס מקום מרכזי בניהול המועצה, בתחילת עריכת הביקורת במועצה האזורית ערבה תיכונה לא היה גורם ייחודי העוסק ברכש והממונה על תחום זה היה הגזבר בעזרת ועדת הרכש ויושב ראש הוועדה. המועצה האזורית ערבה תיכונה לא מינתה מנהל רכש כמתחייב בחוק, כיום לאחר כינסת הגזברית החדשה לתפקיד מינתה המועצה מנהלת רכש בהתאם לחוק.

מאחר ובמועצה ערבה תיכונה לא היה מנהל רכש, לקראת הכנת תקציב המועצה השנתי כל מחלקה הציגה לגזברית את בקשתה לאישור תקציבה על פי צרכיה. לכל מחלקה ומחלקה מוגדר סעיף רכש שנתי.

בהליך הרכש במועצה כל מנהל מחלקה משמש כמנהל הרכש של מחלקתו, באחריותו לאתר יתרה תקציבית בטרם הרכישה ולהעביר מספר הצעות מחיר בהתאם לסכומים שנקבעו ועל פי נוהל הרכש. כל מנהל קיבל עותק מנוהל ועדת הרכש שהוכן במועצה ע"י המנכ"ל והגזבר ובסיוע היועץ המשפטי של המועצה.

למועצה קיימים נוהל עבודה אך אין תיעוד פרטני לעבודתו של מנהל הרכש באופן יומיומי וכן קיים חוסר בשימוש במערכת התכנה לביצוע רישום המלאי.

למנהל הרכש אין דוח מצאי הרשומים במערכת האינטרנט לדבריה אינה קיבלה הכשרה לעבוד במערכת ה EPR הקיימת במועצה.

לפני מועד כניסתה לתפקיד ניהול הרכש נעשה על ידי הגזברית הקודמת במועצה והיא לא פעלה לנהל את המלאי במודול התוכנה כנדרש.

9.1 פנקס טובין

המצאי שמנוהל בפנקס הטובין של המועצה הנו חלקי ומנוהל בטבלאות אקסל לא מעודכן ולא משקף את המצאי הקיים במועצה. במועד עריכת הביקורת.

9.2 הזמנות רכש

עפ"י הנעשה בשנת 2020-2021 כל מחלקה מעבירה למנהל הרכש את ההזמנה במייל ולא במודול ההזמנות כנדרש.

סימון המוצר על ידי מנהלת הרכש

כל מוצר הנרכש על ידי המועצה מחויב להירשם כנדרש, כלל מוצרי הרשות לרבות מזגנים, מחשבים ניידים וניידים, טלפונים, ריהוט אינם מסומנים כלל על ידי קיטלוג המודבק על גבי המוצר. הערה: כבר בשנת 2022 החלה המועצה לקטלג את הטובין בצורה ממוחשבת אך לא הוטמעה עדיין במערכת ה- EPR).

9.3 נוהל רישום וניהול אינטרנט וציוד

הנוהל הקיים במועצה אינו מפרט את אחריותו של מנהל הרכש במועצה בנוהל זה קיימים פעולות הנדרשות מתוקף החוק ואינן מבוצעות כלל במועצה

משרד מבקר המועצה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד נקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת מבקר המועצה, אסור לפי סעיף 13 ה' לפקודת המועצות.

9.4 ממצאי הביקורת:

- ← סעיף 5 לנוהל – רכישת הציוד ורישומו בפנקס הציוד אכן מפורטים שלבי העבודה של רכישת הציוד ורישומו בפנקס הציוד. אך בפועל סעיף זה אינו מתקיים כלל.
- ← סעיף 6 – ספירת מלאי שנתית / תקופתית אין כלל ספירת מלאי במועצה במהלך השנים האחרונות ואף מנהל החשבונות מדווח בדוח הכספי שאין כלל רכוש למועצה בדוח הכספי.
- ← סעיף 7 – גריעת ציוד מפנקס הציוד
- ← למרות שקיים נוהל עבודה לניהול האיננוטר במועצה אך לצערי אינו מיושם ברובו הגדול על כלל סעיפיו.
- ← סעיף 5 לנוהל מתאר את עבודת הגזברות ללא אחריות אישית למנהלת הרכש שאמונה על תהליך האיננוטר במועצה.
- ← נוהל זה מתאפיין בהעדר אחראים ישירות לגבי ניהול האיננוטר. אין הגדרה ייחודית למנהל הרכש כפי שמצוין בתוספת הרביעית לצו המועצות.
- ← סעיף 5 (ד) מגדיר את מנהל מחלקת תפעול כאחראי ישיר לקטלוג המוצר וסימונו כנדרש. ועל סמך פעולתו ירשם הרכוש בפנקס הציוד. ללא כל בקרת תהליך של מנהל הרכש.
- ← בנוהל זה אין כלל התייחסות לניהול הפריטים וגריעתם במודול האיננוטר שקיים בתכנת ה-EPR שבמועצה. כנדרש
- ← סעיף 6 לנוהל- ספירת מלאי שנתית /תקופתית
- ← למועצה אין דוח ספירה מצאי שנערך בכל שנה קלנדרית ואין דוח מפורט אשר מציין את ככל מרכיבי המצאי.
- ← המועצה מעסיקה מנהלת רכש שתפקידה ניהול המלאי של המועצה ורישומו, גריעת פריטים או הוספתם מתבצעת באופן שוטף תוך רישום וסימון הפריטים. מידי שנה מועבר דו"ח איננוטר המכיל את סך הרכישות שביצעה המועצה במהלך השנה, (יש לציין כי מנהלת הרכש הנה עובדת חדשה במועצה ואינה מכירה את ניהול האיננוטר במודול תכנת ה- EPR שבמועצה).
- ← נוהל עבודה צריך להוות בסיס לניהול התהליך שעליו נכתב הנוהל בנוהל שנכתב לנושא הרכש והאיננוטר אין אחיזה במציאות בנושא ניהול המלאי.
- ← אין פירוט בשלבי רישום האיננוטר הלכה למעשה והטמעת המלאי במערכת ה- EPR שבמועצה. נוהל איננוטר חייב לפרט את השיטה שבה מוטמע הרכש במערכת הממוחשבת משלב הדרישה ועד לרכישה וקיטלוג המצאי.

9.5 המלצות הביקורת:

- ✓ נוהל העבודה ייכתב בשפה ברורה וקליטה לכל עובד עפ"י הנורמות המקובלות בארגון. מטרת הנוהל להסביר את המהות לשם השגת היעד המתבקש בנוהל העבודה יכללו גם אזהרות במידה וקיימות שיכולות להוות מכשול לעובד ביישום הנוהל עצמו.
- ✓ על המועצה להטמיע גם בנוהל העבודה את שלבי העבודה המפורטים לניהול איננוטר המועצה במערכת ה- EPR.
- ✓ על המועצה לקיים את סדר הפעולות הקיים בנוהל זה (סעיפים 1-8) אשר מחייב רמת עבודה בשגרה בצורה נאותה.
- ✓ על המועצה לבדוק את הצעות המחיר והזמנות הטובין שמעלים מנהלי מחלקות באופן מיטבי תוך בחינת היעילות בביצוע הרכש השנתי ולמנוע חשד לניגוד עניינים בין המזמין(מנהל המחלקה) לבין הספק.
- ✓ על המועצה להקים נוהל רכש אשר מתייחס לעבודתו של מנהל הרכש בנוהל הרכש הקיים יש התייחסות לכלל מנהלי המחלקות אשר פועלים באופן עצמאי ללא בקרה וביקורת מול ספקים שונים. הביקורת ממליצה שתועבר למנהלת הרכש הדרישה להזמנת טובין עם התייחסות מנהל המחלקה לצורך בטובין המבוקש והעדפותיו. מנהלת הרכש תבחן את הדרישה ותבצע בדיקה של הצעות המחיר שהוגשו וכן אף תיזום בדיקה נוספת של הצעות מחיר לבחינת עלויות הטובין.

משרד מבקר המועצה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד נקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת מבקר המועצה, אסור לפי סעיף 13 ה' לפקודת המועצות.

9.6 מבקר המועצה והיועמ"ש וזיקתם לרכש ניהול המלאי

מבקר המועצה

בתיקון שנעשה לפקודת המועצות המקומיות המחייב את האזוריות בוצעה הגדרה לתפקידיו של המבקר הפנימי ובין היתר נתנה התייחסות לביקורת כספים ורכוש השייך לרשות.

בין תפקידיו של המבקר לבצע ביקורת על ניהול מחסני הרשות ועל ספירת המלאי המתקיימת בה.

היועמ"ש

כל רשות מחויבת בהעסקת יועמ"ש שאחד מתפקידיו וסמכויותיו הם בנושא הרכש. היועמ"ש בוחן את ההתקשרות החוזית של המועצה עם הספק. כך שתפקידו ללוות את הרשות בכל סעד משפטי כגון: חילוט ערבות שנתנה בעת חתימת ההסכם ועוד.

משרד מבקר המועצה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד נקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת מבקר המועצה, אסור לפי סעיף 13 ה' לפקודת המועצות.

10. איתור צרכי המועצה בתחום הרכש

מערך הרכש נדרש לתת מענה יעיל ואיכותי לצורכי האגפים והמחלקות השונות של המועצה תוך עמידה בהוראות החוק תוך הקפדה על משאבי הרשות .

הכנת תחזית ותוכנית צריכה , מידי רבעון , בהתאם לתקציב השנתי המאושר , צרכי המחלקות ובתיאום עם הגזבר ומנהל הרכש.

עוד נקבע בצו המועצות האזוריות שוועדת הרכש אחראית בין השאר על בחינה של התכנון והצריכה התקופתית.

המיפוי מצריך בדיקה של מנהל הרכש בשיתוף מנהלי המחלקות על מצב המצאי הקיים במחלקה ובמידת הצורך יבחן כל מקרה לגופו על ידי ביקור במחלקה ובדיקת הציוד.

למנהל הרכש אמורה להיות תכנית שנתית לרכש המחולקת לציוד קבוע , ומתכלה אשר יהווה בסיס לתקציב המועצה הכולל בגין הרכש השנתי.

ביצוע מיפוי מאפשר לרשות לקבל אומדן צריכה שנתי של הרכש שיש למלא בשנת התקציב וכן לחלק את התקציב (עד כמה שניתן) בהתאם לדרישות הרכש.

לאחר אישור תקציב המועצה תכין מנהלת הרכש תכנית רכש שנתית בחלוקה לרבעונים מתוך התוכנית השנתית . לאחר מיכן תאושר על ידי וועדת רכש ובלאי . ביצוע המיפוי יאפשר למנהל הרכש לפעול באופן יעיל מול ספקים ברכישה מרוכזת יעילה וחסכונית.

ניהול רשימת ספקים

למען שמירה על תקינות הליך הרכש שבמועצה נקבע בחוק כי לביצוע ההתקשרות עם ספקים ו/או נותני שירותים בהליך תחרותי שוויוני באופן של מכרז פומבי . בנוסף אישור המחוקק ביצוע התקשרויות בהליך של מכרז זוטא – פניה למספר מצומצם של ספקים על ידי הרכש או מי מטעמו לצורך קבלת מחיר .

התנאי ליצירת קשר בהליך זה הוא ניהול ספר ספקים מורשה

קיימת רשימת רשימת ספקים למועצה כנדרש אין הערות

10.1 ממצאי הביקורת:

- ⚡ לא נערך מיפוי של הצרכים הקיימים במועצה ובמחלקות השונות אין תכנון ארוך טווח לרכישת טובין.
- ⚡ אין מידע לגבי טובין שצריכים לרכוש במהלך השנה.
- ⚡ אין יכולת לבנות תכנית עבודה מקושרת תקציב
- ⚡ אין בקרה ואין פיקוח לעמידה בתוכנית עבודה זו.
- ⚡ גזברית המועצה בעת הכנת התקציב השנתי נפגשת עם כל מנהל ובו נקבע הסכום לרכש במחלקה במסגרת המגבלות הקיימות.

10.2 המלצות הביקורת:

- ✓ על המועצה למפות את צרכי כלל מחלקות המועצה בתוכנית רכש שנתית ולאמוד את ההוצאה בתקציב. ריכוז הרכש ברכישה אחת מוזילה את עלות העסקה ברוב המקרים.
- ✓ היות ואין תכנית רכש שנתית גם אין יכולת לעמוד בתוכנית זו ולבצע בדיקות מול הספקים הרשומים בדבר הצעות מחיר לחומרים הנדרשים.

משרד מבקר המועצה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד נקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת מבקר המועצה, אסור לפי סעיף 13 ה' לפקודת המועצות.

11. פעילות וועדת הרכש

11.1 וועדת רכש ובלאי

מהות הוועדה: מופקדת על פעילויות הרכש של הרשות ועל רישומו, מדווחת על רישום אי התאמות בין המלאי במחסנים ובין הרישומים בספרים ומחליטה על דרכי עדכון הרישומים וכן מחליטה על ייעודם של טובין בלתי ראויים לשימוש ואינם ניתנים למכירה (בלאי).

11.2 הרכב הוועדה

וועדת הרכש במועצה נדרשת להיות וועדה מקצועית בלבד ולא יכללו בה נבחרי ציבור. בהתאם לאור הדרישה להרכב מקצועי והצורך במתן ביטוי להיבטים הכספיים והמשפטיים לפעילותה, מומלץ ליתן בהרכב הוועדות ייצוג לגזברים וליועצים המשפטיים של המועצות. (חוזר מנכ"ל 15.3.2009 4/2009)

11.3 סמכויות הוועדה

הרשות לא תבצע קנייה או שכירות של טובין, ללא אישור הוועדה ובאמצעות מנהל הרכש. החובה על קבלת האישור חלה גם על רכישות מתקציב הפיתוח או מהקצבות ממשלתיות. אישור הקנייה יכול שיהא כללי, מסויג, או מיוחד, בהתאם לכללים שלהלן.

א. הוועדה תקבע את מדיניות הרכש ברשות המקומית (העדפת תוצרת מקומית, תוצרת הארץ וכו') את סדר הרכישות של יחידות הרשות ואת הפריטים שייכללו בתכנון הצריכה התקופתי.

ב. בכל מקרה של חילוקי דעות, בין הוועדה לבין מנהל הרכש יכריע ראש הרשות.

ג. כל הרישומים של הרכישה, האחסנה והמלאי יבוצעו ללא כל שימוש במחיקה.

ד. ראש הרשות יקבע את רשימת הרשאים לחתום על טפסי דרישה לניפוק טובין ביחידות השונות ברשות ויעבירה למנהל הרכש.

ה. על ההזמנה יחתמו מנהל הרכש והגזבר.

חלוקת תפקידים וסמכויות בין הוועדה למנהל הרכש

פעילות הרכש והאספקה מקיפה אלפי פריטים שונים חלקם יקרים וחלקם זולים, קניות דחופות וקניות שוטפות שבשגרה.

11.4 הקשר בין מנהל הרכש לוועדה:

מנהל הרכש יביא בקביעות בפני הוועדה את תכניות הרכש המוצעות על ידו. לעיתים יוזמן גם מנהל מחלקה המעוניין בטובין על מנת שינמק את בקשתו במפורט בפני הוועדה. על סמך דיונים אילו ייערכו (או יאושרו בדיעבד) רכישות דחופות ורכישות שוטפות, רכישות הפטורות ממכרז ורכישות במכרז זוטא. רכישות טובין בסכום המחייב מכרז פומבי – יעבור לטיפול וועדת מכרזים.

א. קניות שוטפות

אילו הקניות בסכום הנמוך מהסכום המזערי שנקבע בתקנות המכרזים המאפשר פטור ממכרז זוטא. הוועדה רשאית לאשר למנהל הרכש את הקניות הללו ללא אישור פרטני מאת הוועדה.

מנהל הרכש יערוך את הקניות על סמך הצעות מחיר ולוח השוואה של ספקי טובין הוא ירשום את פרטי הקניות הללו בצורה מרוכזת כך שניתן יהיה להגישה לוועדה בכל עת ועפ"י דרישתה.

אם מנהל הרכש לא קיבל אישור מראש לקניות השוטפות, על הוועדה לאשר לו כל קניה בנפרד.

ב. קניות דחופות

מנהל הרכש רשאי להחליט שקנייה מסויימת הכרחית ודחופה ולערוך אותה ללא אישור מוקדם של הוועדה ובתנאי שלא יעלה על הסכום המזערי הפוטר ממכרז זוטא. עליו לדווח לוועדה בישיבתה הקרובה ולנמק את דחיפותה.

משרד מבקר המועצה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד נקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת מבקר המועצה, אסור לפי סעיף 13 ה' לפקודת המועצות.

11.5 מעורבות הוועדה בניהול המחסנים

1. ספירת מלאי

ניהול המחסנים מסתייע בפנקס הטובין. הערכים הכספיים של הפריטים רשומים בספרי הנהלת החשבונות של הרשות.

לפחות פעם בשנה בסוף שנת התקציב, נערכת בדיקת מלאי המחסנים, בפיקוח מבקר הרשות ובהשתתפות הגזבר והמלאי מושווה לזה שבפנקס הטובין. במקרה של אי התאמה- עודפים או גרעונות יעביר הגזבר בכתב לוועדת רכש ובלאי את הנתונים בצירוף הסברים בכתב מאת מנהל המחסן (במידה וקיים) ומנהל הרכש על פשר ההפרשים. הוועדה רשאית להחליט באילו פעולות לנקוט להתאמת תוצאות הספירה לרשום בפנקס הטובין. עותק מנתוני ההשוואה ומהחלטות וועדת הרכש ובלאי יועברו למנהל המחסן ומנהל הרכש ובפנקס הטובין יעודכן לא יאוחר מתחילת כל שנת כספים.

11.6 טובין בלתי ראויים לשימוש

טובין אילה יימכרו על ידי מנהל הרכש על פי ההוראות החלות על מכירת טובין ואם אינם ראויים תחליט וועדת הרכש ובלאי על ייעודם.

ספירת מצאי וגריעת פריט

רשם המצאי (טובין שאינו במחסן) ינהל רישום מרוכז של המצאי ברשות בכל מחלקה בפנקס הטובין המצאי יסומן בסמל הרשות בסימן שככל האפשר אינו ניתן למחיקה.

אחת לשנה במועד שייקבע רשם המצאי תיערך ספירת מצאי בכל יחידה לפי טופס המיועד לכך בהתאם לתקנות וממצאיה יועברו לרשם המצאי.

גריעת פריט מצאי מהרישום בשל אובדן או השבתה או מכל סיבה אחרת תיעשה רק באישור וועדת רכש ובלאי ערכו של הפריט ייקבע בהתאם למחיר השוק של פריט זהה חדש בעת הגשת הדוח.

פרסום מהיר של פרוטוקול הוועדה

יש להזדרז ולהוציא את הפרוטוקול של ישיבות הוועדה, סמוך ככל האפשר למועד הישיבה כדי שאפשר יהיה לגשת לרכישה מהר ככל שניתן.

בפרוטוקול יצוינו ההזמנות שאושרו אם לא אושרו הזמנות מסוימות הן יצוינו בתוספת נימוקים לאי אישורן.

משרד מבקר המועצה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד נקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת מבקר המועצה, אסור לפי סעיף 13 ה' לפקודת המועצות.

11.7 ממצאי הביקורת לאור בדיקת הפרוטוקולים של המועצה במהלך שנת 2021

פרוטוקול מיום 07/03/21

סעיף 1 "יש לחייב את התושבים באגרת התקנת מד מים" סעיף זה הנו חלק מעבודת הגביה וההנדסה באופן שוטף. לא מעניינה של וועדת רכש גם סעיף 3 ו-4 שייכים לטיפול ומעקב שוטף.

פרוטוקול מיום 27/04/21

סעיף 10 "יש לבצע השוואה בין מכרז הדלק של אשכול נגב מערבי מול מכרז משכ"ל. לא ברור מדוע נושא מגיע לוועדת רכש מבלי שכבר נותחה העלות והוצגה לוועדה.

פרוטוקול מיום 02/05/21

סעיף 4

אין התייחסות לאינוונטר במועצה. בכל ישיבות הרכש שבוצעו.

בכל הפרוטוקולים שנדגמו אין התייחסות לניהול המלאי במועצה ולספירת מלאי. ישנן התייחסויות בנושאי רכש שמועלים ואין ממצאים של בדיקה שנעשתה. לדוגמא: ביצוע השוואה של מכרז דלק בין אשכול נגב מערבי ומשכ"ל, הוועדה היתה אמורה לדון בנושא זה עם ממצאי הבדיקה שכבר נעשתה.

11.8 ממצאי הביקורת:

- ◀ מעיון במספר פרוטוקולים של וועדת הרכש נמצא כי מתקיימים דיונים ואין בחינה של המסקנות שנדרשה מנהלת הרכש לבצע.
- ◀ אין התייחסות לגבי האינוונטר במועצה, אין דרישת הוועדה לביצוע ספירת מלאי, תכנית רכש שנתית ועוד.

11.9 המלצות הביקורת:

- ✓ על הוועדה לבחון ולאשר את פעילות הרכש במועצה תוך קבלת נתונים שעובדו על ידי מנהלת הרכש והגזברית ולהביאם להחלטת וועדת הרכש.

משרד מבקר המועצה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד נקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת מבקר המועצה, אסור לפי סעיף 13 ה' לפקודת המועצות.

11.10 בדיקה מדגמית של ספקים

- קירור- ספק מזגנים ואביזרים נלווים לקירור, נרכשו מזגנים ומתקני מים ללא כל הצעות מחיר נגדיות אמנם לפי נוהל רכש רכישה עד 3000 ₪ מחייבת הצעת מחיר אחת אך במהלך חודש מרץ 2 חשבוניות אחת 3180 שח והשניה 3,721 ₪.
- במהלך השנה נרכשו מספק זה ללא כל הצעות מחיר נגדיות 9 מזגנים בהיקף כולל של 28,115 ₪.
- מתוכם 6 מזגנים רק למרפאה לדברי הגזברית מי שניהל את המשא ומתן מול הספק זה מנהל האחזקה הקודם.
- מוצרי יצירה לבית הספר האנתרופוסופי- נדגמה קבלה ובו מייל מבית הספר לגבי מוצרי יצירה ובו נכתב כי המוצרים נרכשים בחנות שהיא בלעדית למוצרים אילו.
- מעיון באינטרנט נמצא כי יש עוד למעלה משתי חנויות אשר מספקות מוצרי יצירה בתחום האנתרופוסופי.
- שיפוץ מקלטים – תקציב הגי"א ישנה קבלה לספק מאזור רמת השרון בגין צביעה ושיפוץ מקלטים לא ברור מדוע נבחר דווקא קבלן זה לביצוע הפרויקט בעוד שישנם קבלנים הנמצאים באזור הדרום. שלא ראיתי הצעות מחיר לפרויקט זה.

11.11 המלצות הביקורת :

- יש לתעדף באופן ברור קבלנים אשר הצעת המחיר שנתנה היא זולה בכפוף לאומדן המועצה שנעשה בנושא.
- על המועצה לבחון הצעות של קבלנים מאזור הדרום אשר יקבלו עדיפות על קבלנים מאזור הצפון (ישנן עלויות זמן הגעה ונסיעה שמתמחרות בגוף ההצעה).
- על המועצה לבחון באופן עצמאי עלויות של מוצרים שונים במיוחד מכמה ספקים שונים המייבאים מוצרים זהים/דומים מנהל מחלקה לא יכול לקבוע לרכש מאיזה ספק לרכוש את המוצר אלא אם כן יש נימוק ברור ומנומק לסיבה זו.
- מנהלי מחלקות יכולים להמליץ בפני מנהלת הרכש והגזברית מאיזה ספק לרכוש א המוצרים, במקרה שנדגם בנושא מיזוג מנהלת הרכש צריכה לקבל דרישה מהמרפאה בדיוק מה הצורך הנדרש ומה הסיבה לכך, כאן למעשה מנהלת הרכש והגזברית קיבלו עובדה מוגמרת בגין הצטיידות במזגנים והספק שנבחר.
- על המועצה לטפל בנושא הרכש באופן קבוע על ידי ביצוע סקר מקדים להוצאות השוטפות קרי : שיפוץ קיץ במוסדות חינוך, טיפול ואחזקה במזגנים, רכישת ציוד לבתי ספר ועוד.
- סקר מקדים המלווה בכמויות לכל מחלקה מכמה הצעות מחיר שונות יוזיל משמעותית את ההתקשרות מול הספקים.

משרד מבקר המועצה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד נקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת מבקר המועצה, אסור לפי סעיף 13 ה' לפקודת המועצות.

12. סיכום

נושא האיננוטר הוא חלק אינטגרלי מעבודת המועצה ולאור זאת דגמה הביקורת את נושא האיננוטר כחלק מעבודת הרכש והמכרזים.

השליטה של המועצה בנושא הרכש תבטיח ניהול יעיל של מנגנון הרכישות למצאי המועצה. רכישות גדולות לכלל מחלקות המועצה יחסוך בעלויות והתעסקות עם אותו פריט מספר פעמים בשנה. רכישה אחת לכלל המחלקות.

ניהול ממוחשב מבוקר ויעיל של מצאי המועצה יהווה בקרה על תכנית הרכש מה הוזמן ומה לא וכן שליטה היכן מקוטלג כל פריט בכלל מחלקות המועצה.

הביקורת רואה לנכון לציין כי נושא האיננוטר מצריך שיטה סדורה שתבטיח התייעלות כספית ראויה ועל ידי מנגנון אישור הזמנות מקובל וביצוע ספירות מלאי אחת לשנה כנדרש.

נושא המחשוב האיננוטר במועצה הוטמע במהלך עבודת הביקורת למרות שנעשה סקר מצאי וקוטלג במדבקות הרכש של המועצה על מנהלת הרכש להמשיך ולתפעל את מודול האיננוטר בצורה ממוחשבת.

אני מודה למנכ"ל המועצה, גזברית המועצה, מנהלת הרכש על שיתוף פעולה בעת עריכת הביקורת.

משרד מבקר המועצה

מסמך זה מכיל ממצאי ביקורת של מבקר המועצה. פרסומם המלא או החלקי לפני שחלף המועד נקבע להגשתו למועצה, ללא נטילת רשות מאת מבקר המועצה, אסור לפי סעיף 13 ה' לפקודת המועצות.