

ניהול מצאי העירייה

1. מבוא

מחלקת רכש, אספקה ומכרזים (להלן: "המחלקה" או "מחלקת הרכש") אחראית על הצטיידותה ורכישותיה של עיריית כפר – סבא (להלן: "העירייה"), על יחידותיה ומוסדותיה, וזאת בהתאם לתקנות העיריות (הסדר קניות וניהול מחסנים), התשנ"ח-1998, וכן על מכרזים והתקשרויות למוסדות העירייה בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים), התשמ"ח-1987. כמו כן, בהתאם לתקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין) התשנ"ח 1998 (להלן: "תקנות העיריות"), אחראית המחלקה על ניהול רישום מסודר של המצאי ברשות.

תקנות העיריות מפרידות בין **מלאי**, שהם טובין הנמצאים במחסן של עירייה, לבין **מצאי**, שהם "טובין בני קיימה שאינם מאוחסנים במחסן העירייה" (סעיף 1 הגדרות בתקנות העיריות)

פריט מצאי, להבדיל מפריט מלאי, הוא כל פריט או נכס אשר נרכש על ידי העירייה, נתנם או הועבר לשימושה והוא נמצא בשימוש היחידה (אינו מצוי במחסן) ואינו מתכלה עקב השימוש השוטף, משמע אינו אוזל ולכן גם אין צורך למלאו מחדש.

בין הפריטים הכלולים במצאי יהיו הריהוט, מחשוב על סוגיו, ציוד תקשורת ואלקטרוניקה, מיכון, רכב, ציוד קשיח לסוגיו וכו'.¹

העירייה נעזרת במערכת לניהול רכש ולוגיסטיקה של החברה לאוטומציה, אחד המודולים במערכת זו הינו מודול המצאי (להלן: "מערכת המצאי"), מודול זה מאפשר בין היתר, ניהול פריטים, ספירות מצאי, הפקת הזמנות ועוד. לניהול מערכת המצאי חשיבות רבה בהיבט של פיקוח, שליטה ובקרה ושמירה על הרכוש הציבורי, מניעת הזמנות מיותרות, הבטחת פיצוי נאות מחברות ביטוח וכו'.¹

¹ לקוח מדו"ח המבקר העירייה במחלקת רכש, אספקה ומכרזים בנוגע לרישום וניהול המצאי בעירייה, אשר נערך בעירייה בשנת 2010

נציין כי מבקר העירייה ערך בשנת עבודה 1998 ובשנת עבודה 2010 ביקורות במחלקת רכש, אספקה ומכרזים בנוגע לרישום וניהול המצאי בעירייה.

2. הוראות החוק, התקנות וההנחיות הרלוונטיות לנושא:

- תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין) התשנ"ח 1998 (להלן: "תקנות העיריות")
- חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 3/2004 (להלן: "חוזר מנכ"ל 3/04")

3. מטרת הביקורת:

- בחינת אופן ניהול מערכת המצאי בעירייה, על ידי מחלקת הרכש ועל ידי מחלקות אחרות בעירייה;
- בחינת אופן ניהול מערכת המצאי בעירייה בהתאם להוראות החוק והתקנות וההנחיות הרלוונטיות לנושא;
- בחינת ניהול פיקוח ובקרה אחר המצאי הקיים בגני ילדים;
- בחינת ניהול פיקוח ובקרה אחר המצאי הקיים במעבדות בית הספר;
- בחינת יישום דו"ח הביקורת שנערך על ידי מבקר העירייה בשנת 2010 (להלן: "דוח הביקורת הקודם");
- בחינת יישום ממצאי סקר הסיכונים בתוכנית העבודה של האגפים.

4. מתודולוגיה והיקף הביקורת:

במהלך הביקורת התקיימו פגישות עם עובדים ומנהלים רלוונטיים, להם זיקה לתחום המצאי בעירייה. בין היתר, נערכו פגישות עם מנהלת מחלקת רכש, אספקה ומכרזים, סגניתה ונציגים בחטיבת הביניים "שרת" ובחמישה גני ילדים שנדגמו באופן אקראי על ידי הביקורת (רקפת, עין התכלת, דרור, חוחית, בדולח). הביקורת קיבלה לידיה, בין היתר: ספר התקציב, כרטסות הנהלת חשבונות, דו"חות מצאי, מסמכי מכרז, פרוטוקולים, חוזים ועוד, וביצעה שאילתות ממערכות המידע השונות. הביקורת מציינת בחיוב את שיתוף הפעולה עם הביקורת ואת נכונות הגורמים המבוקרים לתקן את הליקויים.

5. עיקרי ממצאים והמלצות

- א. בעירייה קיים נוהל אינווטר המנחה את אופן טיפול העירייה ברישום ובניהול המצאי. נמצא כי העירייה אינה מיישמת את נוהל העבודה באופן מלא כפי שקיים בעירייה בהתאם לתקנות העיריות בנושאים של: רישום וניהול מצאי ביחידות העירייה, מינוי רשם מצאי, גריעת פריטי המצאי, ספירות המצאי ביחידות, השאלת ציוד.
- המלצה:** להנחות / לפעול ליישום מלא אחר נוהל העבודה כפי שנקבע בתקנות העיריות בנושא רישום וניהול מצאי.
- ב. הגדרות תפקיד מנהל רכש ואספקה על פי משרד הפנים אגף כוח אדם קובעות כי מנהל הרכש ממונה על ניהול מצאי והזמנות בעירייה. נמצא כי גם יחידות נוספות בעירייה מבצעות הזמנות טובין במסגרת הזמנות עבודה.
- המלצה:** מומלץ כי מנהלת הרכש תערוך בחינות תקופתיות לשם איתור הזמנות טובין אשר סווגו כהזמנות עבודה באמצעות הפקת קובץ הזמנות וסריקתו. בנוסף על גזברות להתנות אישור וחתימה של יחידת הרכש בעירייה בטרם קבלת הניירת בגזברות העירייה- בוצע בהתאם להוראת גזבר.
- המלצה:** יש לפעול בהתאם להנחיות משרד הפנים המגדיר את תפקיד מנהל הרכש בעירייה.
- ג. נמצאו מקרים בהם יחידות העירייה רכשו טובין במסגרת הזמנות עבודה ללא שעברו דרך מחסני העירייה וללא שבוצע רישום, סימון עבורם כנדרש. מכאן שחלק מנתוני הטובין אינם מוצגים במערכת המצאי, וכי ספירות המצאי המבוצעות אינן משקפות במדויק את כלל האינווטר שקיים ביחידות העירייה וזאת בשל העובדה שהרכישות אינן נרשמות.
- המלצה:** ליישם את נוהל העבודה של העירייה בדבר ניהול, רכש, סימון, רישום וגריעת ציוד כנדרש.
- ד. הביקורת ערכה ספירות אקראיות בגנים ובבת"ס ולהלן הממצאים:
- (1) ספירה אקראית ב- 9 גני ילדים- נמצא כי נרכשו/נגרעו פריטים מבלי שנרשמו במערכת המצאי של העירייה- ראה פירוט בסעיף 6.5.
- (2) ספירה מצאי מחשבים אקראית בחטה"ב שרת- נמצא כי נרכשו/נגרעו פריטי ציוד מבלי שנרשמו כנדרש במערכת המצאי של העירייה- ראה פירוט בסעיף 6.5

3) ספירה מצאי לחומרי מעבדה בחטה"ב שרת- נמצאו כלי מעבדה וחומרים שאינם רשומים כנדרש במערכת המצאי של העירייה- ראה פירוט בסעיף 6.5.

המלצה: ליישם את נוהל העבודה של העירייה בדבר ניהול, רכש, רישום, סימון וגריעת ציוד כנדרש.

ה. סעיף 1 לתקנות העיריות: סעיף 1 לתקנות קובע כי: **"ימונה בעירייה רשם**

מצאי- עובד עירייה אשר ימונה לנהל רישום מצאי של טובין בעירייה".

הוראה זו מעוגנת אף בנוהל העירייה בנושא אינוונטר. נמצא כי העירייה לא מינתה עובד להיות "רשם מצאי", או עובדים אחראיים לרישום המצאי ביחידות העירייה השונות, ואין גורם מרכזי האחראי לניהול המצאי על כל שלביו, מרגע קליטתו, דרך אספקתו למזמין ועד להשבתתו והוצאתו ממעגל המצאי - ממצא חוזר מדוח 2010.

המלצה: יש למנות רשמי מצאי ועובדים אחראים ביחידות העירייה השונות לשם רישום, סימון וגריעת ציוד כנדרש.

לסיכום מומלץ:

1. לקיים דיון בראשות מנכ"לית העירייה לשם התנעת תהליך תיקון ומעקב.
2. מינוי צוות תיקון ומעקב אחר יישום ממצאי והמלצות הדוח.
3. לפעול למינוי רשם מצאי כנדרש בתקנות העיריות.
4. למנות אחראים ביחידות העירייה לניהול מצאי ולהנחותם על אופן הפעילות הנדרש בכפוף לנוהל העירייה הקיים כנגזרת מתקנות העיריות.
5. להתנות את קבלת הניירת בגזברות בקיום אישור וחתימה של יחידת הרכש- בוצע בהוראת גזבר עם הגשת טיוטת הדוח לעיונו.
6. למנות צוותי ספירה לכל יחידה ולבצע ספירה כללית במסגרת תכנית עבודה שנתית לשם עדכון רישומי העירייה, תוך החתמת האחראי/מנהל המקום על הציוד שברשותו.
7. מנהלת הרכש בתיאום אגפי העירייה תקבע מועדים לביצוע ספירה שנתית לכלל היחידות כולל ספירות בעת העברת/מסירת תפקיד בין ממונים: ב"ס, גנים, מחסנים, מנהלי אגפים, ועוד.
8. להנחות את מנהלי ב"ס אשר ברשותם מעבדות, לבצע מעקב ופיקוח אחר חומרי מעבדה וציוד בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד החינוך 57-5.1.

תגובת סמנכ"ל העירייה הממונה על הנדסה ואיכות הסביבה

1. מקבלים את ממצאי הביקורת ונפעל לתיקונים.
2. האחריות על המחסנים עברה במחצית שנת 2016 לערך, לאגף **הנדסה/איכות הסביבה** במסגרת ארגון מחדש בעירייה.
3. החל טיפול באיחוד מחסנים ומחסני קצה תוך מינוי רפרנטים לניהול תקין של רכש באגפים וניהול המלאי בהתאם לדרישות.
4. החל טיפול במתחם המרכז הלוגיסטי, מחסניו והחצרות שבו: טיפול בצידוד נטוש, מושבת, בקרת כניסה למורשים בלבד ועוד.

6. ממצאי דוח הביקורת:

6.1 בחינת אופן ניהול מערכת המצאי בעירייה

א. ניהול מערכת המצאי בעירייה מורכב מעדכון נתוני רכישות הטובין המבוצעים על ידי מחלקת הרכש ומחלקות העירייה, לצד ביצוע גריעה מהמצאי הקיים בעקבות החלטות ועדת רכש ובלאי. הביקורת ביקשה לבחון את הניהול הפיקוח והבקרה של הציוד בסוגיות הבאות:

- האם מבוצע רכש הטובין על ידי מחלקת הרכש בלבד או על ידי כלל מחלקות העירייה ?

- האם הרכש המבוצע על ידי כלל מחלקות העירייה מופרד לטובין ושירות באופן שיאפשר ניהול ומעקב תקין של מערכת המצאי ? היות וניהול המצאי מתייחס להזמנות טובין בלבד ?

ב. לצורך בחינת הגורם המבצע את הרכש בעירייה הפיקה הביקורת קבצי הזמנות רכש ממערכת המצאי. מניתוח קבצי הזמנות לשנים 2014-2015, עולה כי בשנת 2014 רק 7.2% מכלל רכישות העירייה, כולל הזמנות עבודה בוצעו דרך מחלקת הרכש, בעוד ש-92.8% מכלל רכישות העירייה והזמנות העבודה בוצעו דרך יחידות אחרות. כך, גם בשנת 2015 (מעודכן לתאריך 22.11.15), רק 6.5% מכלל רכישות העירייה והזמנות העבודה בוצעו דרך מחלקת הרכש, בעוד ש-93.5% מכלל רכישות העירייה והזמנות העבודה בוצעו דרך יחידות אחרות, כמפורט בטבלה 1, להלן:

טבלה 1

2014		2015		תיאור הרכישות
אחוז מסך רכישות העירייה	סכום באלפי ₪	אחוז מסך רכישות העירייה	סכום באלפי ₪	
7.2%	8,412	6.5%	4,744	רכישות דרך מחלקת הרכש
<u>92.8%</u>	<u>108,237</u>	<u>93.5%</u>	68,809	רכישות דרך כלל יחידות העירייה
100%	116,649	100%	73,554	סה"כ רכישות

ג. לצורך בחינת סיווג הזמנות הטובין לטובין ורכש בוצע ניתוח על ידי הביקורת על פי סוג הזמנה. להלן נתוני ההזמנות לשנת 2014 לפי סוג הזמנה כמפורט בטבלה 2, להלן:

טבלה 2

טובין/שירות	תיאור מחלקה בעירייה	כמות הזמנות בשנת 2014	סכום הזמנות בשנת 2014	אחוז כספי מסך רכישות העירייה	אחוז כמותי מסך רכישות העירייה
טובין	כלל מחלקות העירייה ללא מחלקת הרכש	20	48,109	0.04%	0.21%
שירות/הזמנות עבודה	כלל מחלקות העירייה ללא מחלקת הרכש	5,991	108,188,366	92.75%	65.67%
טובין	מח' רכש	2701	5,695,752	4.88%	29.61%
שירות	מח' רכש	411	2,717,162	2.33%	4.51%
	סך הכול	9,123	116,685,389	100%	100.00%

מהטבלה עולה כי **הזמנות העבודה** בנושא שירות מבוצעות בעיקר על ידי מחלקות העירייה. הזמנות אלו מהוות 92.75% מכלל הזמנות העירייה. רק 4.92% הן הזמנות טובין שמתוכן 2.33% מבוצעות על ידי מחלקת הרכש. 34.12% מכמות הזמנות טובין ושירות מבוצעות על ידי מחלקת הרכש. מן הנתונים עולה כי רישום הטובין במערכת המצאי אינו מלא היות והזמנות טובין נרשמות כשירות ואינן נכללות במערכת המצאי. ראה סעיף 6.1 ד. להלן.

ד. הביקורת ביקשה לבחון אם הזמנות השירות אשר נרשמו על ידי מחלקות העירייה שאינן מחלקת הרכש כוללות רכש של טובין שסוג כשירות ואינו נכלל במערכת המצאי.
להלן שלושה מוצרים שנרכשו על ידי מחלקות שונות בעירייה אשר הוגדרו כהזמנת "עבודה" ולא נכללו במערכת המצאי:

טבלה 3

שם יחידה מזמינה	שם סעיף	סכום הזמנה ב-₪	שם פריט	סוג הזמנה	הזמנה
אגף תרבות	מרכזי תרבות ונוער-4-	1,663.80	אלקטרה - מקרר 323 ליטר למ	עבודה	63999
אגף תרבות	מרכזי תרבות ונוער-4-	99,145.00	צרעה - ריהוט למשרדים בבית	עבודה	63295
אגף חינוך	תוכנית למצטיינים	6,870.00	מכון דוידסון- 5 מחשבים ניי	עבודה	65296

מהטבלאות 1-3 לעיל, עולה כי העירייה רוכשת טובין גם במסגרת הזמנות עבודה ובכך:

1. נתוני טובין אינם מוצגים באופן מלא במערכת המצאי.
2. היות והטובין אינו קיים במערכת, וספירות המצאי (גם במידה והיו מתקיימות) אינן כוללות את כלל פריטי המצאי, לא ניתן לקבל תמונה מלאה ואמינה.
3. פריטי מצאי הקיימים הלכה למעשה ביחידות העירייה עלולים להיגנב או להיאבד והדבר לא יתגלה על ידי מחלקת הרכש, בשל העובדה שהפריטים לא נרשמו כנדרש במערכת הרכש.
4. ממצאים אלה הועלו בביקורת מבקר העירייה לשנת עבודה 2010 ולא יושמו.

הביקורת מציינת כי במסגרת סקר הסיכונים אשר נערך על ידי מבקר העירייה בשנים 2013-2014 והופץ לכלל היחידות, צויין היבט זה כסיכון.

6.2 מבנה ארגוני

מחלקת הרכש מורכבת מחמישה עובדים במשרה מלאה, אשר בראשה עומדת מנהלת המחלקה. להלן פרטי העובדים ותיאור תפקידם:

שם העובד/ת	הגדרת תפקיד
א.ח.	מנהלת מחלקת רכש, אספקה ומכרזים
א.פ.	סגנית מנהלת מח' רכש
ד.ד.	אחראית ציוד משרדי ומצרכי מזון
א.ח.ס.	מזכירת מחלקת רכש
י.ו.	מנהל מחסני העירייה

בהתאם להגדרת תפקיד מנהל רכש ואספקה משרד הפנים אגף כוח אדם, מנהלת מחלקת הרכש ממונה בין היתר על התחומים הבאים:

- תכנון תקציב ותכניות עבודה מלאי וטובין של העירייה;
- ניהול המצאי וההזמנות, הכולל: ניהול אינוונטר ממוחשב עם כל רכישה המתבצעת עבור הרשות ועבור מוסדות החינוך והרווחה, ניהול תיקי האינוונטר על פי המצאי לכל מוסד ועוד.
- ייצוג, ייעוץ וסיוע בעריכת מכרזים בתחום הרכש.
- הערכה, פיקוח ובקרה אחר עבודת הקניינים והמחסנאים ובדיקה שנתית של נכונות הדוחות הממוחשבים.

- העירייה לא יישמה חלק מהמלצות דוח הביקורת משנת 2010 שעסק בנושא המצאי והמליצה למנות רשם מצאי אשר יהיה אחראי על רישום ועדכון מצאי העירייה, יבצע ספירות מצאי, יפיק דוח מצאי לכל יחידה לפי הצורך, וירכז חומר לוועדת רכש ובלאי.
- מניתוח הקבצים עולה כי כמות הזמנות הרכש על ידי המחלקה (טובין ושירות) מהווים כ-34% מכלל הזמנות העירייה. כאשר 29% הינן הזמנות טובין ו-5% הינן הזמנות שירות המבוצעות על ידי מחלקת הרכש, וזאת בניגוד להגדרת תפקיד מנהל רכש ואספקה על פי אגף כוח אדם במשרד הפנים הקובע כי מנהל הרכש ממונה על ניהול המצאי וההזמנות.
- נמצא כי אגף משאבי אנוש אינו מעדכן את מחלקת הרכש בדבר חילופי מנהלים/ממונים חדשים עם כניסתם/עזיבתם את התפקיד, כך שמחלקת הרכש אינה מציגה בפני המנהל הנכנס/העוזב סטאטוס המצאי הקיים (ראה פארק עירוני, מחלקת הנוער, מחלקת חשמל ועוד).

4. נמצא כי לא מבוצעת בדיקות מדגמיות/תקופתיות במחלקת הרכש אחר הזמנות באגפי העירייה לשם וידוא רישום, סימון רכש טובין כנדרש.

6.3 בחינת יישום תקנות העיריות - פרק ה': רישום וניהול מצאי (אינוונטר)

6.3.1 רקע

האגף לכח אדם ושכר ברשויות המקומיות, מינהל השלטון המקומי, במשרד הפנים, קבע כי ייעוד "מנהל יחידת רכש ואספקה" הוא "ניהול הרכש ברשות המקומית (לרבות רכישת טובין, אחסנתם, אספקתם, שמירה עליהם וקביעת רמת המלאי), תוך תיאום בין הצרכים לבין התקציב". בנוסף, כפוף מנהל יחידת הרכש לתקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין) התשנ"ח 1998 אשר מנחות כיצד יש ליישם ניהול מצאי באופן תקין בעירייה. כמו כן, הדבר מעוגן אף במסגרת נוהל העבודה העירוני הדרגתי בנושאים אלו.

להלן פירוט הסוגיות שנבחנו:

6.3.2 מינוי רשם מצאי

סעיף 1 לתקנות העיריות קובע כי: "ימונה בעירייה רשם מצאי- עובד עירייה אשר ימונה לנהל רישום מצאי של טובין בעירייה". הוראה זו מעוגנת אף בנוהל העירייה בנושא אינוונטר. נמצא כי העירייה לא מינתה עובד להיות "רשם מצאי", או עובדים אחראיים לרישום המצאי ביחידות העירייה השונות, ואין גורם מרכזי האחראי לניהול המצאי על כל שלביו, מרגע ביצוע ההזמנה, קליטת הציוד, אספקתו למזמין ועד להשבתתו והוצאתו ממעגל המצאי, כנדרש על פי סעיף 1 לתקנות העיריות. יצויין כי הערה זו אף הוזכרה במסגרת דוח הביקורת לשנת 2010.

6.3.3 רישום מצאי באופן מרוכז

סעיף 30א לתקנות קובע כי: "רשם המצאי ינהל רישום מרוכז של המצאי בעירייה על יחידותיה, בפנקס הטובין". נמצא כי המערכת של החברה לאוטומציה מאפשרת רישום מצאי המבוסס על תנועות רכש וגריעה של טובין המבוצעות על ידי כלל יחידות העירייה. בפועל מרבית נתוני רכש הטובין ונתוני הגריעה של היחידות אינם מעודכנים

במערכת, ולכן לא ברור מהו סטאטוס הציוד לאחר רכישתו: פעיל, נגרע, הושאל ליחידה אחרת ועוד.
 בנוסף, רכישות אשר בוצעו על ידי מחלקות העירייה, למעט מחלקת הרכש, נרשמו במערכת המצאי תחת מספר/פריט כללי 9999999999 ותחת שירות ולא טובין, פעילות שלא איפשרה רישום נאות במערכת המצאי. (כמפורט בסעיף 6.1 טבלה 3, לעיל).

6.3.4 סימון המצאי

סעיף 30ב קובע כי: "המצאי יסומן בסמל העירייה, בסימון שכלל האפשר אינו ניתן למחיקה."
 הביקורת סיירה בבתי הספר (כמפורט בסעיף 6.5), גני הילדים (כמפורט בסעיף 6.4) ובמספר מחלקות עירייה ומצאה כי בעירייה כלל לא מתקיים סימון של מוצרי רכש.

6.3.5 רישום המצאי לפי יחידות

סעיף 30 (ג) קובע כי: "כל יחידה בעירייה, שבה קיים מצאי, תופיע ברישומי העירייה כייחידת רישום עצמאית, כפי שיורה רשם המצאי, ותצוין במספר זיהוי נפרד."
 • נמצא כי מערכת המצאי מציינת עבור כל מחלקה מספר ייחודי אשר מאפשר הפקת דוחות מצאי הכוללים את פריטי הטובין אשר נרכשו על ידי היחידה וטרם נגרעו - תקין.
 • הביקורת מצאה כי לא קיימת אפשרות צפייה של כל מחלקה בפריטי המצאי השייכים אליה. אפשרות הפקה זו הייתה יכולה לאפשר למנהלי היחידות עדכון פרטי הטובין בהתאם למצאי הקיים הלכה למעשה.
 • מחלקת הרכש אינה שולחת דוחות ספירה תקופתיים לכל מחלקות העירייה על מנת לאמת את הנתונים אודות המצאי הקיים במחלקה בפועל ולקבל מידע אודות מצבו ושווי, לעומת הנתונים הרשומים במאגרי העירייה. רישום אשר היה עשוי לעדכן את המצאי במערכת לעומת המצאי הקיים הלכה למעשה.
 • נמצא כי מערכת המצאי אכן מאפשרת הפקה של המצאי הקיים במערכת לפי היחידה המזמינה, אך כפי שצוין בסעיף 6.1 לעיל, זה מרבית הטובין אינו מדווח למערכת המצאי, אלא רק 4.92% מסך הזמנות העירייה (4.88% מחלקת הרכש ו-0.04% יתר מחלקות העירייה) שמקורו במחלקת הרכש סווגו כהזמנות טובין.

- נמצא כלא תקין כי קיימות יחידות בעירייה המנהלות רישום של המצאי שברשותן (למשל יחידת המחשוב ומערכות המידע), אך כל יחידה מתנהלת בפני עצמה, ללא גורם מרכז ומבקר האחראי לניהול המצאי על כל שלביו, מרגע הזמנתו, קליטתו, דרך אספקתו למזמין ועד להשבתו והוצאתו ממעגל המצאי. בפועל, אין כיום גורם בעירייה אשר יודע מהי התמונה הכוללת של כלל הציוד הקיים באתרים השונים במחלקות העירייה, מה מעמדו, פסול, תקין וכן שוויו הכולל.

6.3.6 ניהול המצאי

סעיף 30 (ד) לתקנות קובע כי: "מנהל יחידה או עובד היחידה שמונה לכך בידו, ינהל את רישום המצאי באותה יחידה." בנוסף, על פי הנחיות משרד הפנים, האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות צויין כי מנהל רכש ואספקה ינהל מלאי הזמנות: רישום המצאי, ארגון ויישום של מערכת המצאי, השאלת ציוד מצאי, ביקורת / ספירת המצאי. נמצא כי לא קיים מינוי של עובדים בכלל מחלקות העירייה הממונים על רישום המצאי וזאת בניגוד לסעיף 30 לתקנות. כמו כן, פעולות אלו, כפי שמוזכרות בהנחיות משרד הפנים, אינן מבוצעות על ידי מנהלת מחלקת הרכש בעירייה.

6.3.7 גריעת פריט מצאי

סעיף 35 לתקנות קובע כי: "גריעת פריט מצאי מהרישום בשל אובדן, או השבתה או מכל סיבה אחרת, תיעשה רק באישור ועדת רכש ובלאי; ערכו של הפריט ייקבע בהתאם למחיר השוק של פריט זהה חדש בעת הגשת הדו"ח." בנוסף סעיף 3.16.1 לנוהל העירייה בנושא אינוונטר, קובע כי "תפקיד ועדת רכש ובלאי לבדוק את רשימות הציוד להשבתה/פסילה המובאים בפניה והמיועדים לפסילה ולאשר את השבתתם והוצאתם מרישומי האינוונטר העירוני." מסקירת פרוטוקולים של ועדות רכש ובלאי שנערכו בשנת 2014, עולה כי הדיון בוועדה נעשה עבור רכישות חדשות, לעיתים, בכפוף לפירוק והובלה של המצאי המשומש, אך לא נערכה כל גריעה רשמית של פריטים מהמצאי. בהיעדר גריעות מצאי מן המערכת, כלל נתוני המצאי מוצגים באופן שגוי כך שכוללים רכישות בלבד, קרי מצאי המוצג בדוחות הכספיים באופן גבוה מהקיים הלכה למעשה.

6.3.8 ספירת מצאי

סעיף 33 לתקנות קובע כי: "אחת לשנה, במועד שיקבע רשם המצאי, תיערך ספירת מצאי בכל יחידה לפי טופס המיועד לכך בהתאם לתקנות 26(א) ו-27(ג), ו-28 בשינויים המחויבים, וממצאיה יועברו לרשם המצאי". הוראה זו הוכנסה לנוהל העירייה בנושא אינוונטר. נמצא כי מדי שנה הספירות השנתיות מבוצעות במחסני העירייה כנדרש, אולם ביחידות העירייה השונות לא מבוצעות ספירות ציוד שנתיות כנדרש. הביקורת מציינת כי בשנת עבודה 2014 נעשה ניסיון לבצע ספירה כוללת ביחידות העירייה באמצעות חיילים ותלמידים, ניסיון שכשל בשל חוסר מקצועיותם של הסופרים ואמינות נתונים לא מדויקים שמנעו הזנתם למערכת ניהול המלאי בעירייה.

6.3.9 דיווח על נזקים

סעיף 34 לתקנות קובע כי: "מנהלי היחידות ידווחו לרשם הטובין על נזקים שנגרמו למצאי לפי סדרי דיווח שעליהם הורה רשם המצאי". הוראה זו הוכנסה לנוהל העירייה בנושא אינוונטר. לדברי מנהלת המחלקה, על אף שכל הטפסים הנדרשים לדיווח על נזקים נמצאים בחוזרי מחלקת הרכש מערכת המחשוב של העירייה, רק חלק קטן ממחלקות העירייה מדווחות על נזקים שנגרמו לרכוש ואין התנהלות אחידה בהקשר זה.

6.4 בחינת ניהול פיקוח ובקרה אחר המצאי הקיים בגני ילדים

6.4.1 רקע

הביקורת ביקשה לבחון האם קיימת התאמה, פיקוח ובקרה בין רישומי מערכת למצאי המצוי בגני הילדים ברחבי העיר. בעיר קיימים 159 גני ילדים המכילים טובין אשר נרכש על ידי מחלקות העירייה.

6.4.2 ספירות מצאי

הביקורת ערכה ספירות מצאי ב-5 גנים שנבחרו באופן אקראי, מתוך 159 גנים המצויים בשטח העיר,² אשר עבורם הופק דוח ממערכת המצאי ונערכה השוואה בין הפריטים הרשומים במערכת לבין הפריטים המצויים הלכה למעשה בגני ילדים אלה.

² על פי ספר התקציב לשנת 2015

נציין כי מנהל מחסן העירייה החל בהסדרת מערכת המצאי לבין הטובין המצויים ב-4 גני ילדים נוספים, תוצאות בדיקה זו, הובאו אף, לבחינת הביקורת.

ממצאים

להלן ריכוז נתוני הרישום והשוואתם למצאי בפועל כפי שבוקרו ב-9 גני הילדים המבוקרים:

תאריך דגימה	שם הגן	גורם מבקר	מספר גן	פריטים שנמצאו בגן ולא קיימים ברישומי המערכת	פריטים הקיימים ברישומי המערכת ולא נמצאו בגן
17.12.15	רקפת	נציג מבקר העירייה	8536	- מכשיר אלימיניציה - מדפסת HP - 2 ספריות מדורגות על גלגלים	- מזגן מפוצל דגם סקול BTU-32000 - רדיוטייפ משולב דאבל קומפקט דיסק - מערכת רדיו דיסק דגם 5100
17.12.15	עין התכלת	נציג מבקר העירייה	8636	- 3 שטיחי רצפה - שטיח פאזל	- טלוויזיה "25+היפר+שלט - מכשיר DVD - רדיוטייפ דאבל קאסט
17.12.15	דרור	נציג מבקר העירייה	8663	- מיקרוגל - 30 מזרונים - לחצן מצוקה	- כן כפול לציוור ממתכת - משטח הליכה לשיווי משקל פלסטיק - 9 ספסל עץ מיוחד לגן לילדים-שבדי
17.12.15	חוחית	נציג מבקר העירייה	8618	- טלוויזיה - METZ - DVD - GRAETZ - מיקרוגל - KENEDY	- מזגן מפוצל דגם סקול BTU-32000 - מדפסת פנסוניק P2124- - צרה KX - מחשב לנובו intel E5700- - m58e

תאריך דגימה	שם הגן	גורם מבקר	מספר גן	פריטים שנמצאו בגן ולא קיימים ברישומי המערכת	פריטים הקיימים ברישומי המערכת ולא נמצאו בגן
17.12.15	בדולח	נציג מבקר העירייה	8506	- סולם ארבעה שלבים - אלומיניום צלחת - וסטבולרית שולחן - ספריה עגול	- 8 שולחן מתכת עץ פורמייקה גן מלבני - ספסל לגן ילדים א' 120/ג' 30 ס"מ - מערכת רדיו דיסק סמסונג C-AX570
20.7.15	זית	מנהל המחסן	8516	- מקרר - אלקטרה - תנור אפיה - 40 כסאות	- סולם שלבים מתכת - מזגן מפוצל דגם סקול BTU-32000 - רדיו טייפ דאבלקאסט
12.8.15	מיתר	מנהל המחסן	8681	- 3 מזרונים - שולחן מחשב - 2 ווים - לתיקים	- ארון מבנה עץ + 8 מיכלי פלסטיק
9.8.15	נורית	מנהל המחסן	8527	- עגלת בקבוקים ברזל - מקרר SHARP - מאוורר תליה	- מזרון - עגלת מזרונים לגן ילדים
28.7.15	אביב	מנהל המחסן	8586	- 32 כסאות - מיקרוגל - מקרר	

מן הטבלה עולה כי פריטי מצאי רבים אשר נרכשו לגני הילדים לא נרשמו על ידם במערכת המצאי של העירייה כטובין מחד ומאידך גיסא גם גרועות המצאי בגני ילדים אלה לא נרשמו במערכת המצאי ולא הועברו/דווחו/אושרו בוועדת הרכש ובלאי והסרתם הרישומית ממערכת המצאי לא בוצעה כנדרש.

6.4.3 רכישות שבוצעו עבור גני ילדים

הביקורת קיבלה לידיה קובץ רכישות (טובין ועבודה) שבוצעו על ידי מחלקת הרכש בשנת 2015. מהקובץ עולה כי המחלקה ביצעה רכישות עבור 122 גני ילדים מתוך 159 גני ילדים הקיימים בעיר, של 1,484 פריטים בסכום כולל של 931,169 ₪ (כמפורט בנספח א'). רכישות עבור 34 גני ילדים נוספים בוצעו על ידי יתר מחלקות העירייה תחת הזמנות עבודה, קרי לא נרשמו כטובין במערכת המצאי (כמפורט בנספח ב').

הביקורת ביקשה לבחון האם קיימים גני ילדים אשר בוצעו רכישות טובין עבורם הן על ידי מחלקת הרכש והן על ידי יתר מחלקות העירייה. מהצלבת נתוני קובץ הזמנות העירייה עולה כי קיימים 31 גני ילדים מתוך 159 גני הילדים של העירייה אשר בוצעו עבורם הזמנות הן על ידי מחלקת הרכש והן על ידי יתר מחלקות העירייה עבור אותו גן בשנת 2015.

להלן מספר הזמנות עבור גן/מעון קקאו (8592) אשר בוצעו על ידי מחלקת הרכש, והזמנות נוספות אשר בוצעו עבור אותו גן על ידי אגף החינוך:

שם יחידה מזמינה	מספר יחידה מזמינה	שם סעיף	קוד סעיף	סכום הזמנה	שם פריט	הזמנה
מח' רכש אספקה ומכרזים	2202	הצטידות 3 גנ"י רפופו	2560112931	3,601	אספקה והתקנת לוחות נעימה	78262
מח' רכש אספקה ומכרזים	2202	הצטידות 3 גנ"י רפופו	2560112931	3,567	וילונות גלילה האפלה צבע ש	78283
מח' רכש אספקה ומכרזים	2202	הצטידות 3 גנ"י רפופו	2560112931	2,336	מזרון	77568
מח' רכש אספקה ומכרזים	2202	הצטידות 3 גנ"י רפופו	2560112931	1,888	כסא מתכת ועץ גובה 30 ס	77568
מח' רכש אספקה ומכרזים	2202	הצטידות 3 גנ"י רפופו	2560112931	1,685	מדפים אספקה והתקנה לפי רש	80754
אגף חינוך	8100	הצטידות 3 גנ"י רפופו	2560112931	2,124	כלי מטבח גן קקאו	78625
אגף חינוך	8100	הצטידות 3 גנ"י רפופו	2560112931	1,800	ספרים עבור גן קקאו	78727

מבדיקות הביקורת בנושא גני ילדים עולה כי:

רכש הטובין אינו מנוהל על ידי גורם עירוני אחד והזמנות הטובין שנרכשו/נתרמו לגני הילדים לא דווחו ולא נרשמו כנדרש. כמו כן, לעיתים בוצעו רכישות לגני ילדים באמצעות שני גורמים שונים בעירייה.

6.5 בחינת ניהול מצאי המחשוב בבית ספר בעיר

6.5.1 רקע

הביקורת ביקשה לבחון האם קיימת התאמה בין רישומי מערכת המצאי בכל הקשור למצאי המצוי בבתי הספר בעיר. הביקורת ביצעה דגימה בחטיבת הביניים "שרת" ברחוב גלר בעיר, וערכה השוואה בין דוח ממערכת המצאי לבין המצאי הקיים בבית הספר הלכה למעשה.

ממצאים

6.5.2 הביקורת ביקשה לבחון אם 441 פריטי מצאי המוצגים במערכת המצאי מצויים הלכה למעשה בבית הספר. נמצא כי 206 פריטים מבין 441 הפריטים אינם מופיעים בבית הספר.

להלן מספר דוגמאות:

שם המצאי	מק"ט	כמות על פי דוח המצאי	כמות בפועל בבית הספר
מחשב p-4 1.7 GHz דיסק GB40	1-31-01-1007	23	0
מחשב p-4 2.4 GHz דיסק GB20	1-31-01-1023	20	0
מחשב 586-120 פנטי GB1.2 SVG צבע	1-31-01-0635	17	0

לטענת רפרנט המחשבים בבית הספר, נתוני הגריעה דווחו לעירייה באמצעות טופס השבתה, אך הביקורת לא קיבלה לידיה כל תיעוד להימצאות טפסים אלו.

6.5.3 הביקורת מצאה כי כ-6% ממצאי פריטי המחשב המופיעים בדוח המצאי של בית הספר - לא נמצא ולא ידוע מה עלה בגורלם. מתוך 441 פריטי מחשב, 28 פריטי מצאי³ מופיעים בדו"ח האוטומציה כמצאי אשר קיים כיום ברשות העירייה, אך בפועל פריטים אלו כנראה אבדו ולא נגרעו כנדרש.

6.5.4 הביקורת מציינת כי רפרנט המחשבים בבי"ס מחזיק בידיה את המצאי הישן וכן ציוד הגברה נוסף שכלל לא מופיע ברישומי המערכת של המחלקה.

6.6 בחינת ניהול מצאי חומרי המעבדה בבית ספר בעיר

הביקורת ביצעה בחטיבת הביניים "שרת" ברחוב גלר בעיר, השוואה בין נתוני דוח המצאי הקיים במחלקה למצאי בפועל הקיים בבית הספר בתאריכים 17.9.2015 ו-16.12.2015.

6.6.1 הביקורת מצאה כי קיימים חומרים רבים במעבדה בבית הספר שאינם מצויים במערכת המצאי.

³ פירוט 28 הפריטים נמצאים בניירות העבודה של הביקורת

פריטי המצאי היחידים אשר נמצאו במערכת המצאי כשייכים לבית הספר היו כלי העבודה הבאים בלבד : אוטוקלאב, צנטריפוגה, אינקובטור קטן, מנדף נייד למעבדה, תנור ייבוש למעבדה.

הביקורת מצאה כי החומרים שנרכשו, סימונם וניהול תאריכי פגי התוקף שלהם, כולל אחזקת כרטיס בטיחות M.S.D.S כדרישות חוזר מנכ"ל משרד החינוך 5.1-57 בנושא "הבטחת הבטיחות במעבדות", אינם מנוהלים באף מערכת מידע, לא במחלקת הרכש בעירייה ולא בבית הספר.

תגובת סמנכ"ל העירייה הממונה על הנדסה ואיכות הסביבה

1. מקבלים את ממצאי הביקורת ונפעל לתיקונם.
2. האחריות על המחסנים עברה במחצית שנת 2016 לערך, לאגף **הנדסה/איכות הסביבה** במסגרת ארגון מחדש בעירייה.
3. החל טיפול באיחוד מחסנים ומחסני קצה תוך מינוי רפרנטים לניהול תקין של רכש באגפים וניהול המלאי בהתאם לדרישות.
4. החל טיפול במתחם המרכז הלוגיסטי, מחסניו והחצרות שבו : טיפול בצידוד נטוש, מושבת, בקרת כניסה למורשים בלבד ועוד.

dingoo

<u>נספח א' - רכישות שבוצעו על ידי מחלקת הרכש עבור גני ילדים</u>			
שם היחידה המקבלת	מספר יחידה מקבלת	מספר הזמנות	סכום הזמנות ב-₪
גן מעון לימן	7400	57	146,673
גן קקאו	8592	104	48,305
גן קינמון	8690	96	48,157
גן מנדולינה	8594	95	41,851
גן תמירון	8597	93	40,083
גן גיטרה	8691	93	39,950
גן תווים	8692	93	39,273
גן קימל	8593	88	38,249
גן כחל	8596	82	34,530
גן יקינטון	8595	88	32,343
גן חמניה	8619	14	19,098
גן זמיר (ממ"ד)	8517	10	18,276
גן זית	8516	21	15,631
גן ריחן	8537	10	15,302
גן גולן	8608	13	13,900
גן הניה	8659	9	13,596
גן ניצנים	8528	23	12,189
גן אורן	8548	5	11,661
גן סלעית	8666	15	10,959
גן הכרם	8612	2	10,474
גן סחלב	8670	4	10,440
גן סופית	8631	14	10,299
גן כרכום	8523	12	9,779
גן קוקוס	8591	3	9,404
גן תבור	8653	13	8,468
גן אלון	8662	10	7,729
גן שושן	8661	10	7,519
גן שוהם	8560	12	6,699
גן דולב עלייה	8550	3	6,532
גן שיזף	8655	9	6,017
גן ארגמן - חני"מ	8693	3	5,859
גן הדר	8514	15	5,705
גן שיטה	8648	9	5,574
גן פשוש	8640	13	5,505
גן פקאן	8689	17	5,099
גן מרגנית	8626	5	4,873
גן ארז	8504	4	4,191
גן תמר	8545	17	4,064

<u>נספח א' - רכישות שבוצעו על ידי מחלקת הרכש עבור גני ילדים</u>			
שם היחידה המקבלת	מספר יחידה מקבלת	מספר הזמנות	סכום הזמנות ב-₪
גן חסידה	8674	9	4,059
גן חצב	8615	4	3,830
גן צבר	8534	4	3,791
גן גלעד	8609	10	3,586
גן יערה	8521	1	3,563
גן ההגנה	8668	7	3,512
גן לבונה	8624	5	3,483
גן אגמית	8602	9	3,339
גן לוטוס - טרום חובה יול"	8563	1	3,186
גן מולדת	8625	3	3,151
גן קוקיה	8580	2	3,147
גן ספיר	8634	1	3,109
גן גורים	8657	6	3,042
גן צאלון	8643	5	2,984
גן סביונים	8583	5	2,974
גן עירית	8532	8	2,950
גן הדס	8513	6	2,841
גן דוכיפת - טרום חובה יול	8562	1	2,821
גן שרקרק	8581	1	2,821
גן צופית	8584	1	2,821
גן סיגלית	8632	1	2,821
גן מנגינה	8686	1	2,821
גן לשם	8622	6	2,808
גן סתונית	8629	8	2,738
גן חופית	8665	5	2,608
גן שיבולת	8647	2	2,596
גן צור	8641	5	2,539
גן אשל	8604	6	2,537
גן רימון	8646	7	2,414
גן רותם	8552	4	2,359
גן מיתר	8681	1	2,345
גן מירון	8526	5	2,325
גן תות	8554	5	2,281
גן אפרסק	8570	4	2,238
גן חוחית	8618	5	2,135
גן לימון	8669	6	2,109

<u>נספח א' - רכישות שבוצעו על ידי מחלקת הרכש עבור גני ילדים</u>			
שם היחידה המקבלת	מספר יחידה מקבלת	מספר הזמנות	סכום הזמנות ב-₪
גן ורד	8614	9	2,036
גן עפרוני	8531	6	2,001
גן דודאים	8512	8	1,989
גן חרוב	8538	7	1,912
גן מור	8525	4	1,900
גן ליבנה	8623	3	1,888
גן אנקור	8556	4	1,887
גן צוקית	8683	6	1,841
גן שחף	8650	4	1,805
גן דליה	8510	3	1,800
גן ברקת	8606	4	1,764
גן ערבה	8639	5	1,735
גן ירדן	8520	1	1,652
גן אנפה	8664	1	1,652
גן סנונית	8530	3	1,605
גן עין התכלת	8636	3	1,605
גן נרקיס	8627	6	1,510
גן צבעוני	8642	1	1,404
גן שלדג	8541	1	1,363
גן יערון	8649	2	1,357
גן שקמה	8651	5	1,239
גן עגור	8637	5	1,192
גן פעמון	8574	4	1,168
גן צליל	8676	4	1,116
גן עופר	8555	2	1,044
גן שרון	8543	2	944
גן ברוש	8561	2	938
גן הפרחים	8515	3	932
גן פטל	8571	3	832
גן לוטם	8546	4	726
גן גלבוע	8508	3	673
גן חנינית	8617	2	673
גן חרצית	8616	1	590
גן נופר	8628	2	561
גן דובדבן	8553	2	472
גן אגוז	8502	1	472
גן אלה	8503	1	472
גן קנרית	8682	2	448

<u>נספח א' - רכישות שבוצעו על ידי מחלקת הרכש עבור גני ילדים</u>			
שם היחידה המקבלת	מספר יחידה מקבלת	מספר הזמנות	סכום הזמנות ב-₪
גן משמש	8687	2	425
גן ברק	8551	1	389
גן אשכולית	8671	1	389
גן בית יהודה - שוגם	8507	1	341
גן שיר	8573	1	307
גן זמר	8675	1	307
גן יסמין	8667	1	295
גן אתרוג	8568	1	260
גן הגליל - חנ"מ	8575	1	176
גן מנגו	8678	1	142
סה"כ:		1484	931,169

נספח ב' - רכישות שבוצעו שלא על ידי מחלקת הרכש עבור גני ילדים			
סכום הזמנות ב-₪	הזמנות מספר	מספר יחידה מזמינה/מקבלת	שם יחידה מזמינה/מקבלת
115,517	32	7400	גן מעון לימן
6,421	3	8551	גן ברק
4,868	4	8649	גן יערון
3,924	2	8592	גן קקאו
3,924	2	8593	גן קימל
3,924	2	8594	גן מנדולינה
3,924	2	8595	גן יקינטון
3,924	2	8596	גן כחל
3,924	2	8597	גן תמירון
3,924	2	8690	גן קינמון
3,924	2	8691	גן גיטרה
3,924	2	8692	גן תווים
3,571	3	8631	גן סופית
3,186	1	8520	גן ירדן
3,000	2	8516	גן זית
3,000	2	8661	גן שושן
2,500	2	8666	גן סלעית
2,124	1	8591	גן קוקוס
1,459	2	8662	גן אלון
1,410	3	8641	גן צור
1,175	2	8575	מ"גן הגליל - חנ
1,138	4	8524	גן כלנית
1,000	1	8525	גן מור
1,000	1	8550	גן דולב עלייה
1,000	1	8640	גן פשוש
714	2	8557	גן רינה
500	1	8576	גן בננה
425	2	8665	גן חופית
282	1	8689	גן פקאן
257	1	8668	גן ההגנה
212	1	8674	גן חסידה
192	1	8523	גן כרכום
117	1	8556	גן אנקור
94	1	8642	גן צבעוני
190,478			סה"כ: