מבקר העירייה

דוח ביקורת בנושא

מתנ"ס נווה ישראל

מרץ 2013

תוכן העניינים

1. מבוא..... 3
2. מטרות הביקורת..... 4
3. היקף וגבולות הביקורת..... 4
4. תקציב..... 5
5. הכנסות משכירות..... 9
6. מערכות מידע..... 10
7. הנחות..... 12
8. ביטול חוגים..... 14
9. שכר וכח אדם..... 15
10. עובדי צינור..... 19
11. גביה מחייבים..... 21
12. הטיפול באמצעי תשלום..... 22
13. תשלום לספקים..... 24

1. מבוא

מתנ"ס נווה ישראל (להלן: "**המתנ"ס**") ומתנ"ס יד התשעה, מאוגדים יחד תחת חברה אחת, הרשומה ברשם החברות בשם: "חברת מוסדות חינוך ותרבות בהרצליה מיסודה של הסוכנות היהודית לא"י בע"מ (חל"צ)" (להלן: "**החברה**"). החברה הוקמה על ידי הסוכנות היהודית כחברה למטרות ציבור.

מתנ"ס יד התשעה ומתנ"ס נווה ישראל מנוהלים באופן עצמאי ונפרד הן מבחינה תקציבית הן מבחינת פעילותם. אולם, הם כפופים להנהלה ציבורית משותפת, המורכבת מ- 40% נציגי העירייה, 40% תושבי השכונות ו- 20% נציגי החברה למתנסים והסוכנות היהודית.

מתנ"ס נווה ישראל מפעיל שלוחה הנקראת "מרכז קהילתי יבור". כמו כן, מפעיל המתנ"ס צהרון, מעון לפעוטות ועוד.

מטרת המתנ"ס לספק שירותים חינוכיים וחברתיים לכל רובדי האוכלוסייה, תוך הבנה של צרכי האוכלוסייה והחברה בעיר בכלל ובשכונת נוה ישראל בפרט. בין היתר מפעיל המתנ"ס חוגים לבני נוער ולקשישים, פעוטון, גן ילדים, קייטנות, צהרונים ועוד.

2. מטרות הביקורת

במסגרת הביקורת נבחנה הפעילות השוטפת הכספית והתפעולית במתנ"ס נוה ישראל, תוך כדי מתן דגש לנושאים כדלהלן:

- ניהול תקציבי.
- ממשקי עבודה עם מחלקות העירייה.
- כוח אדם ומשכורות.
- טיפול באמצעי תשלום.
- רישום וביטול חוגים.
- מתן הנחות.
- תשלומים.

3. הקיף וגבולות הביקורת

הביקורת התבססה על נתוני שנת 2012 וכללה שימוש בשיטות העבודה כדלהלן:

- סקירת נהלים, דוחות פנימיים ותכתובות.
- שיחות וברורים עם מנהלים ועובדים.
- ביצוע בדיקות מדגמיות ומבסוסות.
- בחינת קיומם והלימותם של אמצעי הבקרה הפיקוח והדווח.

תגובת מנהלת המתנ"ס שולבה בגוף הדוח.

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

4. תקציב

הכנסות המתנ"ס הכוללות גם הכנסות עצמיות הסתכמו בכ 6.6 מיליון ₪ בשנת 2011 .

להלן פילוח הכנסות המתנ"ס עפ"י דוח ריכוז גורמי מימון לשנת 2011:

	מקור הכנסה לשנת 2011 באלפי ש"ח	
הכנסות עצמיות	4,003	61%
הכנסות מהעירייה	2,510	38%
הכנסות ממקורות אחרים	94	1%
סה"כ הכנסות	6,607	100%

מהנתונים עולה כי העירייה מממנת כ 38% מפעילות המתנ"ס.

4.1 הקצבת עיריית הרצליה

בשנת 2011 העבירה העירייה למתנ"ס תקציב בסך כולל של 2,510 אלפי ₪. תקציב העירייה בנוי משני מרכיבים:

- תקציב יעודי בסך של כ- 423 אלפי ₪ - תקציב המיועד לפעילויות מוגדרות מראש ע"י העירייה.
- תקציב לא יעודי בסך של כ- 2,087 אלפי ₪- תקציב המשמש לפעילות השוטפת של המתנ"ס ואינו מוגדר לטובת פעילות מסוימת.

ממצאים

1. **עובדי עירייה** - התקציב שאושר עבור המתנ"ס בעירייה אינו משקף את כלל התמיכה המועברת אליו בפועל. ממצאנו העלו כי שתי עובדות שהינן עובדות עירייה מועסקות במתנ"ס בתפקיד רכזת חוגים ורכזת גמלאים. משכורתן משולמת על ידי העירייה ואינה כלולה בתקציב שאושר עבור פעילות המתנ"ס. עלות השכר השנתית של עובדות אלו הסתכמה בשנת 2011 בכ- 150,000 ₪.

להלן רשימת עובדי העירייה המועסקים במתנ"ס בשנת 2011:

תפקיד	היקף משרה
רכזת חוגים	70%
רכזת גמלאים	50%

2. **תקציב ייעודי** – התקציב הייעודי הינו כנגד אספקת שירותים שונים. ממצאנו מעלים כי השירותים מוזמנים ע"י העירייה ללא הזמנות עבודה. מטרת הזמנות העבודה להסדיר מראש את היקף השירותים והתמורה שהובטחה בגינם, באופן המונע מחלוקות או אי הבנות בין העירייה לנותן השירותים. בשנת 2011 העבירה העירייה למתנ"ס תקציב ייעודי בסך של 422 אלפי ₪ עבור פעילויות פרטניות. ממצאנו מעלים כי לא כל הפעילויות והשירותים המוזמנים מהעירייה במסגרת התקציב הבלתי רגיל מעוגנים במסגרת של הזמנות בכתב. חלק מהפרויקטים מוזמנים באמצעות שיחות טלפון וחלקם באמצעות דואר אלקטרוני. מדובר בעיקר בפרויקטים בהם העירייה משלימה את המימון וההיקף הכספי של השתתפות העירייה אינה ידוע בתחילת הפעולות.

אנו ממליצים לעגן את תנאי הפעילויות המוזמנות מהמתנ"ס בהזמנות עבודה מראש, במקרה בו ההיקף הכספי אינו ידוע יש ליצור הזמנת עבודה עם תקציב מסגרת.

3. **תקציב לא ייעודי-** תקציב זה משמש לפעילות השוטפת של המתנ"ס. ממצאנו מעלים כי התקציב הלא ייעודי השנתי מועבר מידי חודש עפ"י סעיפים תקציביים מוגדרים, כגון : מינהלה, מרכז הלמידה, ספרייה, מרכז יבור, אולם הספורט ופרויקט מורים צעירים.

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

ברור שערכנו העלה כי מנהלת החשבונות במתנ"ס מבצעת התאמת יתרות רק בסוף השנה. גם בעירייה אין גורם המופקד על התאמת יתרות תקופתית מול המתנ"סים.

אנו סבורים כי התאמה שוטפת של היתרות מהווה אמצעי בקרתי חשוב לגילוי חריגות או אי התאמות, וממליצים לבצע התאמת יתרות רבעונית.

המלצות

- לפעול לקליטת עובדי עירייה כעובדי מתנ"ס מן המניין ובכל מקרה לאשר עלות עובדים אלו בתקציב המועבר למתנ"ס.

- למנות גורם בעירייה שיופקד על ביצוע התאמה רבעונית מול כלל המתנ"סים הפזורים ברחבי העיר.
- לעגן בנוהל התאמה שוטפת של יתרות העירייה בספרי המתנסים.
- למען הסדר הטוב אנו ממליצים להקפיד על קבלת הזמנות עבודה מהעירייה בכתב ומראש.

תגובת המבוקר

ההמלצות בעניין נוהל התאמה שוטפת וקבלת הזמנות מהעירייה מראש ובכתב מתקבלות ונפעל בהתאם.

5. הכנסות משכירות

נוהל מספר 34 של החברה למתנ"סים: "השכרת אולמות", קובע את הכללים להשכרת אולמות במתנ"סים. לנוהל מצורפים שני סוגי הסכמים, בהם נדרשים המתנ"סים לערוך שימוש בעת השכרת אולם: הסכם השכרה חד פעמי והסכם השכרה לטווח ארוך.

בהסכמים עוגנו התחייבויות השוכר, הגבלות על השימוש וכן החובה להציג אישור ביטוח. את הסכמי השכירות יש לתייק בקלסר "הסכם להשכרת אולם".

המתנ"ס משכיר את אולם הספורט על פי תעריפי שימוש שקבעה העירייה. בשנת 2012 התקבלו הכנסות משכירות אולם הספורט בסך של 28,084 ₪.

ממצאים

1. בניגוד להוראת הנוהל ולמינהל התקין אין הקפדה על חתימת הסכמים בכתב עם השוכרים. הסכמים אלו הכוללים את הסדרת הפעילויות המותרות ואת אופן השימוש כמו גם פרטים כגון: כמות האנשים המשתתפים בפעילות, ביטוח, סדר וניקיון וכיוצ"ב אינם מעוגנים בכתב. מצב זה יכול שחושף את המתנ"ס לתביעות מהמשתמשים וכן מקשה על המתנ"ס בהתנהלות מול השוכרים.
2. **אישור ביטוח-** למרות הוראות הנוהל לא נדרש אישור לעריכת ביטוח מהשוכרים באופן שעלול לחשוף את המתנ"ס לתביעות בהעדר כיסוי ביטוחי מתאים.
3. **תעריפי השכירות** – במסגרת הביקורת נבדקו תעריפי השכירות , נמצא כי תעריפי השכירות הינם בהתאם לדמי השימוש שקבעה העירייה.

המלצות

- להקפיד על חתימת חוזה שכירות בהתאם לנוהל ולמנהל תקין.
- להקפיד על קבלת אישור ביטוח כנדרש מהוראות הנוהל.

תגובת המבוקר

קיימים הסכמים באופן חלקי. נפעל למלא את החסר ולקבל אישורי ביטוח כנדרש.

6. מערכות מידע

במתנ"ס קיימות 4 מערכות מידע:

מערכת חוגים- מערכת אשר פותחה על ידי החברה למתנ"סים ובה מנוהלות הכנסות המתנ"ס מחוגים, קייטנות, השכרת אולמות ומפעילויות שונות. המערכת משמשת את העובדים העוסקים בגבייה.

מערכת חשבשבת- מערכת הנהלת החשבונות של המתנ"ס לניהול כלל ההוצאות וההכנסות של המתנ"ס, ניהול ספקים, ניהול הכנסות של המתנ"ס מגורמי מימון שונים (עירייה, חברה למתנ"סים, הכנסות עצמיות ועוד). נתוני מערכת "חוגים" מועברים למערכת "חשבשבת בממשק ממוחשב.

מערכת מנוף- מערכת המשמשת את הנהלת חשבונות להפקת דוחות ביצוע ממערכת החשבשבת, כגון: ריכוז הוצאות והכנסות לפי תחומים, מאזן מרוכז ועוד.

מערכת הרגל- מערכת ניהול שכר עובדי המתנ"ס והפקת תלושי שכר.

ממצאים

1. **ניהול תקציב-** במערכת החשבשבת אין הפרדה בין התקציב הייעודי לתקציב הלא ייעודי , כל ההתחשבנות מול העירייה מנוהלת בכרטיס אחד. התקציב הלא ייעודי מחולק ל- 12 חודשים ואינו תלוי בדבר. לעומת זאת, התקציב הייעודי המיועד לפרויקטים שהוזמנו ע"י העיריה תלוי בביצוע ואישור העיריה.

   למען הסדר הטוב אנו סבורים שיש מקום לניהול התקציבים בשני כרטיסים שונים באופן שיקל וייעל את המעקב והניהול התקציבי.

2. **ניהול הכנסות מגורמי מימון-** מנהלת החשבונות אינה מנהלת את ההכנסות הצפויות מגורמי מימון באמצעות התקציב המעודכן במערכת הממוחשבת.

   מנהלת החשבונות מפיקה הודעת חיוב, שולחת לגורם הרלוונטי ומניחה את הודעת החיוב במגירה עד לקבלת התשלום. התנהלות זו מקשה על מעקב אחר הכספים העתידים להתקבל מגורמי המימון השונים.

3. **הרשאה בדרגה שאינה תואמת את צורכי התפקיד-** למנהלת החשבונות קיימת הרשאה המאפשרת ביצוע פעולות במערכת חוגים. מנהלת החשבונות אינה עוסקת בגבייה, לפיכך אינה אמורה לקבל הרשאה לביצוע פעולות במערכת, אלא הרשאה לצפייה בנתונים לצורכי בקרה ופיקוח.

4. **מדרג הרשאות למערכת-** דרגת ההרשאה הגבוהה ביותר במערכת היא 9. כלל המשתמשים במערכת הינם בדרגת הרשאה זו. דהיינו, אין מדרג הרשאות. כמו כן קיימת אפשרות לכלל המשתמשים במערכת לצפות בסיסמאות של יתר המשתמשים באופן שמייתר את השימוש בסיסמא האישית לצורכי אבטחה, כל העובדים יכולים להיכנס למערכת תחת משתמש אחר באופן שאינו מאפשר התחקות אחר מבצע הפעולה.

המלצות

- לנהל את התקציב הייעודי והתקציב הלא יעודי בכרטיסי הנהלת חשבונות נפרדים להקלת הבקרה והמעקב התקציבי.
- לנהל את ההתחייבויות העתידיות באמצעות התקציב במערכת הממוחשבת, באופן שיאפשר מעקב אחר הכנסות עתידיות מהגורמים השונים.
- לערוך מיפוי של עובדי המתנ"ס ותפקידיהם ובהתאם לכך לבנות מדרג הרשאות.
- לצמצם את הגורמים בעלי דרגת הרשאה 9 המאפשר שימוש בשמות המשתמשים האחרים במערכת.

תגובת המבוקר

ההמלצות מקובלות. חלקן כבר יושמו.

7. הנחות

הנחות על השירותים שמספק המתנ"ס ניתנות על פי החלטת ועדת ההנחות בהתאם למבחן כלכלי או על פי הנחיות הנהלת המתנ"ס או העירייה. לדוגמא הנחות לעובדי מתנ"ס, הנחה לילד שני או הנחה בגין רישום מוקדם.

סך ההנחות שניתנו בשנים 2011 ו-2012 הסתכמו לכ-185 אלף ₪ וכ-166 אלף ₪ בהתאמה.

ממצאים

1. **וועדת הנחות-** ועדת ההנחות של המתנ"ס פועלת על פי קריטריונים של ועדת ההנחות העירונית. בסמכותה של ועדת ההנחות לחרוג מהקריטריונים בכפוף לפרוט הנסיבות המיוחדות שהביאו להחלטה להעניק שיעור הנחה גבוה יותר בפרוטוקול הוועדה. על המבקש למלא טופס בקשה להנחה, אליו יש לצרף רשימת מסמכים, כגון: אישורים על הכנסות, חוזה שכירות או משכנתא, אישורים על הוצאות רפואיות וכיוצ"ב. במסגרת הביקורת נדגמו מספר בקשות להנחה שאושרו ע"י הוועדה. נמצא כי אין הקפדה על הצגת האישורים הנדרשים בפני ועדת ההנחות. כמו כן, בפרוטוקול הוועדה אין פירוט לסיבת מתן ההנחה אלא ציון אחוז ההנחה שנקבע בלבד.

2. **בקרה על מתן ההנחות-** כל ההנחות שניתנו סווגו ב"סוג ההנחה" כהנחה של ועדת ההנחות זאת, למרות שחלק מההנחות אינן החלטת ועדת ההנחות אלא הנחות על פי קריטריונים אחרים. כך למשל, הנחות שניתנו עבור רישום מוקדם רשומות במערכת חוגים תחת הנחות של ועדת הנחות. במצב הדברים האמור לא ניתן לדעת את סוגי ההנחות מהמערכת אלא יש צורך לפנות לתיקים כאשר לחלק מההנחות שאינם כתוצאה מועדת הנחות אין כלל תיעוד.

3. **מתן הנחת עובד מתנ"ס לתושבים שאינם מועסקים במתנ"ס-** נמצא תושב אשר קיבל הנחת עובד בשנת 2012 למרות שאינו מועסק במתנ"ס ואינו זכאי לקבלת הנחה זו.

4. **אי זקיפת שווי לעובדי המתנ"ס בגין הנחת עובדים** - מתן הנחה לעובדי המתנ"ס מהווה הטבה בשווה כסף אשר חייבת במס. נמצאו 7 עובדי מתנ"ס שקבלו הנחת עובד. ממצאנו מעלים כי במתנ"ס לא נוהגים לזקוף הטבה לצורך מס לעובדים אשר קבלו הנחה.

5. **שיעור ההנחה-** במסגרת הביקורת נדגמו מספר הנחות במטרה לוודא עמידה בקריטריונים. ממצאנו מעלים חוסר התאמה בין הקריטריונים של ועדת ההנחות להנחות שניתנו בפועל.

להלן מספר דוגמאות:

- אם חד הורית, אשר על פי הקריטריונים של ועדת ההנחות זכאית להנחה בשיעור של ל-20%, קיבלה הנחה של 15% בלבד.

- תושב אשר קיבל הנחה בשיעור של 15%, אולם לא נמצאה אסמכתא בועדת הנחות למתן הנחה זו.

אנו סבורים שיש מקום לביצוע בקרה נוספת על מתן ההנחות בכלל, ובפרט אלו הניתנים באמצעות ועדת ההנחות ולהקפיד על תיעוד מלא, כנדרש.

6. **היעדר רשימת הנחות מוגדרת וברורה-** משיחות עם מנהלת המתנ"ס והעובדות אשר מזינות הנחות למערכת חוגים התרשמנו כי קיימת עמימות בכל הנוגע לסוגי ההנחות השונים ושיעורן . כדוגמא נציין את ההנחה לילד שני או חוג שני שלא ברור האם מתייחס לכל פעילויות המת"נס או רק לקייטנות ומכאן הצורך בגיבוש רשימת הנחות סגורה ומוגדרת שתפורסם לציבור כדי לשמור על עקרון השקיפות והשוויוניות.

המלצות

- לרענן את כל הקשור בפעילות ועדת ההנחות ובכלל זה הקפדה על תיעוד מלא של ההחלטות, על קבלת כל המסמכים הנדרשים. במקרה בו ההמלצה להנחה מתקבלת ממחלקת הרווחה בעירייה יש לגבות זאת בכתב.
- ועדת ההנחות תקבל החלטות בהתאם לקריטריונים, במקרה בו חורגים מהקריטריונים האמורים כתוצאה מנסיבות מיוחדות יש לפרט זאת בפרוטוקול הוועדה.
- לפעול לגיבוש רשימת הנחות מוגדרת ולפרסם רשימה זו לציבור מקבלי השירותים במתנ"ס.
- להקפיד על רישום סיווג ההנחות במערכת באופן שיאפשר בקרה ופיקוח על ההנחות הניתנות.
- לעגן בנוהל עבודה, כי כל הנחה שניתנת לעובדי המתנ"ס תועבר לידיעת מנהלת החשבונות ולהקפיד על זקיפת הכנסה כמתחייב מהוראות רשויות המס.
- לבצע בקרה שוטפת על מתן ההנחות באמצעות הפקת דוחות ניהולים ובחינת תקינות ההנחות הניתנות ושיעורן.

תגובת המבוקר

ההמלצות מקובלות. רוענן נוהל ההנחות לצוות ולהנהלה. נפעל בהתאם.

8. ביטולי חוגים

בחוברת פעילות שנתית שמפרסם המתנ"ס, מפורסמים נהלי הרישום. על פי חוברת הפעילות לשנת 2010- 2011: "בחודשים אפריל עד יוני אין החזר כספי על פרישה מחוג, ישנה האפשרות לעבור לחוג אחר על בסיס מקום פנוי. "נוהל זה מופיע אף בחוברות קודמות שפרסם המתנ"ס.

עפ"י דוח הרשמות מבוטלות שהופק עבור הביקורת ממערכת חוגים, בוטלו 365 הרשמות בשנים 2011 -2012.

ממצא

מסקירת הדוח עולה כי קיימים ביטולי חוגים גם בתקופה שבין אפריל ליוני, תקופה שעל פי הנחיות לא ניתן לבטל חוגים. מנהלת המתנ"ס מסרה לביקורת כי אין הקפדה על יישום נוהל ביטול הרישום. כאשר תושב מודיע על ביטול השתתפותו עד ה- 25 לחודש, לא מחייבים אותו עבור החודש הבא.

המלצה

- להקפיד על יישום מדיניות ביטול חוגים. או לחילופין, לשנות את ההוראות הקיימות בחוברת הפעילות באופן שמדיניות הביטולים הנהוגה בפועל תהיה אחידה והוגנת בפני כלל התושבים.

תגובת המבוקר

ההמלצה מקובלת

9. שכר וכוח אדם

עפ"י נתוני מערכת השכר לשנת 2012 מועסקים במתנ"ס כ- 200 עובדים הכוללים עובדים קבועים (עובדי מינהלה ואדמיניסטרציה) ועובדים שעתיים (מדריכי חוגים וכיוצ"ב). , מנהלת המתנ"ס מועסקת ע"י החברה למתנסים.

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

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

עובדים שעתיים מתחלקים לשני סוגים:

א. **עובדים המקבלים שכרם לפי שעת עבודה**, לדוגמא: מורה למקצועות הבגרות. עובדים אלה מגישים בסוף כל חודש דוח נוכחות למזכירה. לאחר מכן, הדוח מועבר לחתימת מנהלת המתנ"ס.

ב. **עובדים שעתיים (מדריכי חוגים) המקבלים שכרם על פי אחוז הגבייה בפועל**: המתנ"ס חותם על חוזה אישי עם כל אחד מעובדים אלה, ובו נקבע שכרו של העובד כאחוזים מהגבייה בדרך כלל 40% מסכום הגביה בפועל. מידי חודש מפיקה מנהלת החשבונות "דוח עמלות/תנועות לפי חוג", המפרט את הכספים שנצברו בחוג מתחילת השנה ועד לסוף החודש עבורו מופק תלוש השכר. באמצעות דוח זה מחושב סכום הגביה בפועל במהלך החודש. סכום המשמש בסיס לחישוב השכר המגיע למדריך.

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

ממצאים

1. **ניהול ושליטה בעובדי עירייה המועסקים במתנ"ס-** כאמור בסעיף 5.1 לעיל, במתנ"ס מועסקים 2 עובדים בתפקיד רכזת חוגים ורכזת גמלאים שהינם עובדי עירייה. מצב זה בו העסקת העובד ותשלום שכרו הינם באמצעות העירייה בעוד שהעובדים מספקים שירותים

למתנ"ס יכול בנסיבות מסוימות לגרום לבעיות בניהול ושליטה בעובדים אלה על ידי המתנ"ס.

להלן פרוט עובדי העירייה המועסקים במתנ"ס

תפקיד	היקף משרה
רכזת חוגים	70%
רכזת גמלאים	50%

2. **אי תשלום נסיעות על פי חוק-** מסקירת קבצים ממערכת השכר לשנת 2012 עולה, כי לא שולמו נסיעות ל- 3 עובדים על אף שזכאים לתשלום על פי חוק. אי תשלום נסיעות על פי חוק חושף את המתנ"ס בפני תביעות עובדים.

3. **סיום העסקת עובדים-** הליך סיום העסקת עובדים כולל מספר צעדים, כדלהלן:

- עריכת שימוע בטרם קבלת ההחלטה ותיעוד הליך השימוע בכתב.
- מילוי טופס 161 - הודעת מעביד על פרישה של עובד מעבודה לרשות המסים.
- מילוי טופס 161 א'- הצהרה בדבר פיטורי עובד וזכותו לפיצויים, הודעת עובד עקב פרישה מעבודה.
- אישור על תקופת העסקה במתנ"ס- הודעה לקרן הפנסיה על הפסקת העבודה (באם הופרשו לקרן הפנסיה כספים).
- חתימה על כתב סילוק וויתור על פי נוהל החברה למתנ"סים בו מאשר העובד שקיבל את פיצויי הפיטורין והמגיע לו על פי חוק.

הביקורת דגמה 5 תיקי עובדים אשר סיימו עבודתם במתנ"ס. ממצאנו מעלים כי <u>אין הקפדה על החתמת העובדים על כתב ויתור וסילוק כנדרש מהוראות הנוהל</u>.

להלן רשימת העובדים:

העברה	עובד	מסמכים חסרים לסיום העסקת העובד
א	ד.ע	אין מסמכים כלל
ב	ר.ד	אין כתב וויתור וסילוק
ב	ב.ר	אין כתב וויתור וסילוק
ב	מ.ק	אין כתב וויתור וסילוק
ב	צ.ג	אין כתב וויתור וסילוק

א. עובד זה הועסק במתנ"ס מפברואר 2011 עד למרץ 2012. לדברי מנהלת החשבונות עזב ללא כל הודעה. המתנ"ס לא פעל לסיום העסקתו, אין תיעוד בכתב של הנושא ולא בוצעה הודעה לקרן הפנסיה על פרישת העובד.

ב. לארבעת עובדים אלו נמצאו המסמכים הנדרשים למעט כתב ויתור וסילוק הנדרש מהוראות הנוהל.

4. **תיקים אישיים-** התיקים האישיים של העובדים מכילים תיעוד חשוב לגבי העובד ותנאי העסקתו, כגון, הסכמי עבודה מעודכנים, קורות חיים, תעודות השכלה, טופס פרטי חשבון בנק, וכיוצ"ב.

מנהלת המתנ"ס מסרה לביקורת, כי ביוני 2012 החלו בהעסקת עובד, בעל הכשרה בתחום משאבי אנוש במטרה להסדיר את תוכן התיקים האישיים שלא טופל מזה שנים. לביקורת הוצג מכתב שהכין העובד עבור עובדים חדשים ועובדים שכבר מועסקים במתנ"ס, בו מפורטים המסמכים אותם יש להעביר למתנ"ס, כגון: אישור משטרה על היעדר עבירות מין כנדרש בחוק, טופס 101 (כרטיס עובד), טופס הצהרות עובד, בקשת הצטרפות לקרן פנסיה, פרטי חשבון בנק, חוזה עבודה, קורות חיים, תעודות השכלה ועוד.

למועד הביקורת דצמבר 2012 הליך זה של הסדרת תיקי העובדים טרם הושלם אולם יש לציין לחיוב את הפעולות שננקטו להשלמת המסמכים החסרים בתיקי העובדים.

5. **מניעת העסקת עבריינים מין-** על פי סעיף 3 (א) לחוק למניעת העסקה של עבריינים מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001, על עובדי המתנ"ס, קבועים כמו גם שעתיים להציג

אישור ממשטרת ישראל כי אין מניעה להעסקתם עפ"י חוק זה. הביקורת דגמה 10 תיקי עובדים, ומצאה כי קיימים אישורים לעובדים אלו כנדרש על פי חוק.

המלצות

- להימנע מהעסקת עובדי עירייה במתנ"סים ובכל מקרה להכפיף באופן ברור עובדים אלו להנהלת המתנ"ס.
- להקפיד על תשלום הנסיעות לכלל העובדים הזכאים על פי חוק.
- לתעד בכתב את השתלשלות העניינים במקרה של העובד שעזב את מקום עבודתו ולהודיעו בכתב על סיום העסקתו על מנת למנוע תביעות עתידיות.
- להקפיד על החתמת העובדים שעזבו על כתב וויתור וסילוק, אשר מעיד על קבלת כספי הפיצויים והמסמכים הרלוונטיים לסיום העסקה.
- לזרז את הטיפול בארגון התיקים האישיים של העובדים ובהשלמת המסמכים החסרים.

תגובת המבוקר

ההמלצות מקובלות.

10. עובדי צינור

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

ממצאים

1. **עובדי צינור – החברה למתנ"סים**. במסגרת הביקורת אותרו שתי עובדות אשר מלבד עבודתן במתנ"ס מספקות שירותים לחברה למתנ"סים אך שכרן שולם כולו על ידי המתנ"ס. החברה למתנ"סים מעבירה למתנ"ס החזר בגין עלות שכרן.

להלן פרוט תפקידי עובדות אלו

תפקיד במתנ"ס	תפקיד בחברה למתנ"סים
פסיכולוגית קלינית	מנחה קבוצות להכשרת מדריכים
רכזת לגיל הרך	מדריכה בקורסים מובילות צהרונים

הסדר זה אינו מעוגן בכתובים בין המתנ"ס לחברה למתנ"סים.

במצב הקיים המתנ"ס חשוף לתביעות מצד העובדות בגין שירותים שהן מספקות לחברה למתנ"סים, במיוחד לנוכח העובדה, כי קיימים יחסי עובד מעביד בין העובדות למתנ"ס ולא קיים הסדר כתוב בין המתנ"ס לחברה למתנ"סים בנוגע להעסקתן.

2. **עובדים זמניים שהועסקו ע"י העירייה אך שכרם שולם על ידי המתנ"ס**- במסגרת הביקורת נמצאו שני מקרים בהם עובדים זמניים סיפקו שירותים לעירייה אך שכרם שולם על ידי המתנ"ס. העירייה העבירה למתנ"ס את עלות העסקתם. גם במקרה זה לא קיים הסדר כתוב עם העירייה לגבי אופן העסקתם.

הערות		תפקיד	עלות שכר
א	שני עובדים	קייטנות בביה"ס בן צבי	4,894 ₪
ב	שני עובדים	עובדות בפרויקט "מתראים" המנוהל ע"י מחלקת רווחה בעירייה	סך של 22,941 ₪ עבור 8 חודשים

א. בית ספר בן צבי העסיק שני נערים בקייטנות. תשלום שכרם בוצע על ידי המתנ"ס והעירייה החזירה למתנ"ס את עלות העסקתם .

ב. מחלקת הרווחה בעירייה העסיקה שתי עובדות ב"פרויקט מתראים" עבור חירשים. הפרויקט מתבצע בשלוחת יבור. עובדות הפרויקט גויסו על ידי העירייה ומנוהלות על ידי מחלקת רווחה, אך שכרן משולם על ידי המתנ"ס.

המלצה

- לחדול מנוהג זה של העסקת עובדי עירייה או עובדי החברה למתנ"סים באמצעות המתנ"ס, ובכל מקרה לעגן הסדרים אלו בכתב.

תגובת המבוקר

מדובר בעובדי המתנ"ס שבאופן חלקי ומזערי נתנו הדרכה במסגרות נוספות וקבלו את שכרם באמצעות המתנ"ס.

11. גבייה מחייבים

מעיון בדוח חייבים ליום 18.11.2012 עולה, כי יתרת החוב הפתוחה לשנת 2011 עומדת על סך של 36,060 ש"ח, ולשנת 2012 עומדת על סך של 54,203 ש"ח.

ממצאים

1. **גביית חובות מחייבים-** לא ננקטים צעדים בסיסיים לגביית החובות, כגון: שליחת מכתבי התראה לחייבים, התראה לפני הוצאת ילד מהשתתפות בחוג, התראה לפני נקיטת צעדים משפטיים וכיוצ"ב.

המלצות

- לעגן בנוהל עבודה את הצעדים שיש לנקוט לגביה מחייבים בין השאר הוצאת מכתבים על גובה החוב, מניעת רישום לפעילויות נוספות עד לכיסוי החוב, וכדומה.
- להפיק באופן שוטף דוחות חייבים ולבצע בקרה שוטפת על פעולות הגביה שננקטים.
- לשקול התקשרות עם עו"ד שיסייע בהפעלת אמצעים משפטיים לגביית החובות.

תגובת המבוקר

ההמלצות מקובלות ונפעל ליישמן בהקדם.

12. הטיפול באמצעי תשלום

"נוהל גביית כספים" של החברה למתנ"סים מסדיר את תהליך העבודה והטיפול בגביית כספים. הנוהל מאפשר שימוש ב- 4 סוגים של אמצעי תשלום: מזומן, המחאות , כרטיסי אשראי והוראת קבע. בפועל, לא מתבצע שימוש בהוראת קבע כאמצעי תשלום.

עבור כל תושב המגיע לשלם עבור פעילות במתנ"ס מזינה המזכירה את אמצעי התשלום למערכת חוגים ומפיקה עבורו קבלה ממוחשבת בגין החיוב. נתוני התשלומים שהוזנו למערכת חוגים מועברים באופן ממוכן למערכת החשבשבת ויוצרים פקודת יומן אוטומטית .

המחאות מעותדות ומזומנים נשמרים בכספת עד להפקדתם בחשבון הבנק.

ממערכת החוגים מופק טופס הפקדה לבנק שאמור להתאים למזומנים וההמחאות שבכספת. דוח זה יוצא באופן ממוכן למערכת חשבשבת ויוצר פקודת יומן אוטומטית.

טופס ההפקדה המפורט שהתקבל מהבנק נמסר להנהלת החשבונות לתיוק ולבקרה.

ממצאים

1. **תדירות ההפקדות-** על פי סעיף 5.2 ל"נוהל גביית כספים", יש לבצע הפקדות של כספים שנתקבלו באותו היום או למחרת היום לכל המאוחר. ממצאנו מעלים כי אין הקפדה על יישום הוראות סעיף זה. על פי טופס הפקדה לבנק, שהופק ב- 13.1.2013, נמצא שישנן המחאות שתאריך פירעונן מה- 8.1.2013 ואילך, ומזומנים מה- 9.1.2013 ואילך, אשר הופקדו רק ב- 13.1.2013. כלומר, לא בוצעה הפקדת כספים במשך 6 ימים.

2. **התאמת הנתונים בספר קופה לסכומי המזומנים וההמחאות בכספת-** הביקורת הפיקה ספר קופה מעודכן. נמצא, כי סכומי המזומנים וההמחאות תואם לסכומים המצויים בכספת. דהיינו, כל המזומנים וההמחאות שנתקבלו הוזנו למערכת חוגים כנדרש.

3. **המחאות מעותדות (דחויות)-** הביקורת מצאה, כי ההמחאות המעותדות נשמרות בכספת, ומאוגדות בקבוצות על פי מועד הפקדתן. נדגמו 5 המחאות המתועדות בספר השיקים, ונמצא כי הם אכן נמצאים בכספת והנתונים המופיעים בספר השיקים תואמים לנתונים המופיעים על גבי ההמחאות.

   בנוסף, הביקורת בחנה את כל ההמחאות המעותדות בכספת. כל ההמחאות נכתבו לפקודת המתנ"ס, והוטבעו בחותמת "למוטב בלבד", על גב ההמחאות הוטבעה חותמת של המתנ"ס, כנדרש.

4. **קבלות ידניות-** לביקורת נמסר, כי השימוש בקבלות ידניות מבוצע אך ורק כאשר קיימת תקלה ולא ניתן להזין נתונים למערכת חוגים או להפיק ממנה קבלות. במסגרת הביקורת

נבחנו פנקסי הקבלות הידניות. נמצא כי הקבלות ממוספרות, פרטי המשלם מופיעים על גבי הקבלה, הקבלה נכתבת במקור והעתק, שם מנפיק הקבלה נרשם על גביה, כנדרש.

5. **קופה קטנה-** במתנ"ס קיימת קופה קטנה המופקדת בידי המזכירה. מנהלת החשבונות מפיקה המחאה לפקודת המזכירה. המזכירה פודה את ההמחאה למזומן בבנק. כספי הקופה הקטנה נשמרים בקופסא נפרדת בכספת, יחד עם החשבוניות בגין ההוצאות השונות. כל הוצאה מאושרת על ידי מנהלת המתנ"ס. לאחר שאוזל הסכום של הקופה הקטנה, מועברות החשבוניות למנהלת החשבונות ומופקת המחאה לטובת הקופה הקטנה.

המלצות

- לפעול לצמצום מועדי הפקדות המזומנים וההמחאות בחשבון הבנק בהתאם לה7וראות הנוהל.

תגובת המבוקר

ההמלצות מקובלות.

13. תשלום לספקים

מסקירת אינדקס חשבונות הספקים שהופק ממערכת החשבשבת קיימים במערכת 667 ספקים פעילים.

הליך הזמנת שירותים וטובין מספקים הינו כדלקמן:

- הזמנות העבודה מופקות ממערכת החשבשבת ומאושרות ע"י מנהלת המתנ"ס.
- עם קבלת השרות או הטובין מאשרת מנהלת המתנ"ס את החשבונית המועברת לתשלום.
- מנהלת החשבונות מפיקה המחאה לתשלום. על מנהלת החשבונות לבדוק אישור ניכוי מס במקור ואישור ניהול ספרים בתוקף בטרם הפקת המחאה לתשלום.

ממצאים

1. **ספקים ללא פעילות** - על פי דוח הספקים קיימים במערכת 667 ספקים פעילים, אולם בשנת 2012 התבצעו תשלומים רק ל-226 ספקים. דהיינו, קיימים 441 ספקים שאינם פעילים ונמצאים בסטאטוס פעיל
2. **אישור ניכוי מס במקור ואישור ניהול ספרים** – מדגם שערכה הביקורת העלה כי עבור כלל הספקים אין אישור ניכוי מס במקור בתוקף ואישור ניהול ספרים בתוקף. מנהלת החשבונות מסרה לביקורת כי תוקף אישורים אלו נבדק באינטרנט.
3. **מידגם הביקורות-** במסגרת הביקורת נבדק הליך הרכש. נמצא כי הליך הפקת הזמנות העבודה ואישורם, אישור החשבונית והפקת ההמחאות מבוצע בהתאם לנוהל.

המלצות

- לעדכן את מערכת החשבשבת ולעדכן את הסטאטוס של הספקים שאינם פעילים.
- לתעד בתיקי הספקים אישור ניהול ספרים ואישור ניכוי מס במקור.

תגובת המבוקר

ההמלצות מקובלות ונפעל ליישמן בהקדם.