



מבקר העירייה

דוח ביקורת בנושא

תיכון הראשונים – ניהול עצמי

**תוכן העניינים**

עיקרי הממצאים וההמלצות ..... 3

1. מבוא..... 11

2. מטרות הביקורת..... 12

3. היקף וגבולות הביקורת..... 12

4. אוגדן ניהול עצמי..... 13

5. ניהול חשבון הבנק..... 14

6. ניהול קופות..... 16

7. הכנסות משימוש במתקני התיכון..... 18

8. הקצאת סל ניהול עצמי..... 19

9. הכנסות מקורסים וחוגים..... 19

10. הכנסות מבגרות חוץ..... 20

11. רכש מספקים..... 21

12. ספקים כרטיס כללי..... 23

13. חשבון הורים..... 25

14. אישור ממשטרת ישראל (החוק למניעת העסקה של עברייני מין)..... 32

## עיקרי הממצאים וההמלצות

תקציר זה כולל את עיקרי הממצאים וההמלצות. כדי לקבל מידע מלא יש לפנות לדוח המפורט.  
מספור הסעיפים מקביל למספור בדוח המפורט

4.

### אוגדן ניהול עצמי

אוגדן הניהול העצמי נרשם ע"י מנהל החינוך בשנים 2006-2007. האוגדן כולל נהלים והנחיות בכל הקשור בניהול העצמי של בתי הספר והתיכונים.

#### ממצאים

- מסקירת אוגדן הניהול העצמי נמצא כי אינו עדכני ואינו מכיל הנחיות בנוגע לנושאים מהותיים הקשורים בניהול העצמי של מוסדות החינוך. כמפורט בגוף הדוח.
- האוגדן לא עבר מבדקי ISO (מטעם ארגון התקינה הבינלאומי) כנהוג בשאר נהלי העירייה.

#### המלצות

- לרענן ולעדכן את הוראות אוגדן הניהול העצמי באופן שיתאים לנהלי העבודה בפועל.
- לערוך הדרכות לצוותי התיכון על הוראות האוגדן.
- לבצע מבדקי ISO (מטעם ארגון התקינה הבינלאומי) על אוגדן הניהול העצמי כנהוג בנהלי העירייה.

5.

### ניהול חשבון הבנק

לתיכון חשבון בנק המנוהל בבנק הפועלים, סניף הרצליה בנוסף לחשבון תשלומי הורים המנוהל בחשבון בנק נפרד כנדרש. באוגדן ניהול עצמי קיים פרק הנחיות בנושא "ניהול חשבון בנק".

#### ממצאים

- יתרות בחשבון הבנק ובחשבונות העו"ש הבנקאיים: במסגרת הביקורת נמצא כי בחשבונות העו"ש מתרכזים לעיתים סכומי כסף משמעותיים. עודפי הכספים אינם מושקעות בפקדונות שקליים בהתאם להוראות הנוהל.
- התאמות בנק: נמצא כי מתבצעת התאמות בנק כנדרש. יחד עם זאת ההתאמות אינן מועברות לאישור מנהלת התיכון, כנדרש בהנחיות האוגדן.
- זכויות חתימה: נמצא כי פרוטוקול זכויות החתימה מיום 13.11.13. תואם את הפרוטוקול שהועבר לנו מהבנק כנדרש.
- משיכת כספים מחשבון הורים: סעיף 6 בנוהל "ניהול חשבון בנק לכספי הורים" קובע כי משיכת כספים מח-ן הורים בסכום שבין 1,000 ₪ ל-10,000 ₪ תחייב חתימתו של נציג ועד ההורים כפי

שיוחלט בין ועד ההורים לבין מנהל המוסד. בתיכון ראשונים נקבע כי כל הוצאת כספים גם מתחת ל-1,000 ש"ח תחייב חתימת נציג ועד ההורים, דבר המסרביל את עבודת המנהלנית. ממצאינו מעלים כי בכל מוסד חינוכי ברשות נקבעת מדיניות שונה בהתאם למידת המעורבות של נציגי ועד ההורים.

אנו סבורים שיש מקום לקבוע מדיניות אחידה בנושא זה לכל מוסדות החינוך, שתאפשר גמישות ניהולית ותפעולית מחד, ופיקוח ראוי של ועד ההורים על הוצאת הכספים מאידך.

#### המלצות

- להפקיד את יתרות הכספים מהפיקדונות בהתאם להוראות האוגדן.
- להקפיד על אישור התאמות הבנק החודשיות ע"י מנהלת התיכון, בהתאם להוראת אוגדן הנהלים, לחילופין יש לבחון הצורך בדרישה זו ועדכון האוגדן בהתאם.
- לקבוע בנוהל את סכום ההוצאה מחשבון ההורים המחייב אישור נציגי ועד ההורים באופן שיאפשר עבודה מנהלתית שוטפת.

#### ניהול קופות

6.

בתיכון קיימות הקופות הבאות: קופה כללית – כוללת מזומן והמחאות שטרם הופקדו לחשבון הבנק. מנהלת ע"י גזברית התיכון. קופה קטנה - מנהלת ע"י הגזברית. גובה דמי מחזור הינם 1,500 ש"ח. קיים באוגדן ניהול העצמי פרק העוסק בהנחיות לגבי ניהול קופה קטנה.

#### ממצאים

- אבטחה פיזית: הקופה הקטנה והקופה הכללית נשמרות בכספת הממוקמת אצל הגזברית. הכספת מקובעת לקיר ומצריכה מפתח או קוד. הקוד ידוע למנהלת התיכון ולגזברית, הקוד אינו מוחלף.
- קופה כללית: במסגרת הביקורת בוצעה ספירה של קופה כללית ביום 25.05.14 והתאמתה לרישום החשבונאי, נמצא חוסר של 270 ש"ח ברור שערכנו העלה כי הסכום הנ"ל הופקד לחשבון, אולם טרם בוצע רישום הפקדה בספרים. נמצא כי בוצעה הפקדה בסכום האמור.
- קופה קטנה: בוצעה ספירה לקופה קטנה ביום 25.05.14. נמצא עודף של 37 ש"ח בין הסכום שנספר פיזית לבין היתרה בספרי החשבונות, לביקורת נמסר כי הפרש זה נגרר מזה תקופה.
- השלמת דמי מחזור: השלמת דמי המחזור של הקופה הקטנה נעשית באמצעות מתן המחאה לפקודת אב הבית, המחאה סחירה ללא הגבלה, לפירעון מחשבון הבנק של התיכון. לשם כך קיים פנקס ידני עם המחאות ללא רישום של "למוטב בלבד", המשמש לצורך זה בלבד. סקירת פנקס ההמחאות העלתה כל כל ההמחאות ניתנו לפקודת אב הבית. יחד עם זאת אנו סבורים שיש להימנע מקיומו של פנקס המחאות ידני ללא הגבלת למוטב בלבד.
- תשלום מקופה קטנה: אוגדן הניהול העצמי אינו כולל הנחיה לגבי גובה הוצאה מקסימלי מקופה קטנה. נמצא כי הוצאות קופה קטנה מאושרת ע"י מנהלת התיכון, בהתאם להוראות האוגדן כנדרש. מסקירת התנועות בכרססת הנח"ש "קופה קטנה" בשנת התשע"ד, עולה כי חלק מהותי מהחזרי

קופה קטנה ניתנו בגין הוצאות כיבודים. סקירה מדגמית של הוצאות הכיבודים לא העלתה ממצאים חריגים.

**המלצות**

- לקבוע באוגדן הניהול העצמי הנחיה להפקדת המחאות ומזומנים מקופה כללית תוך 3 ימים מקבלתם או בעת צבירה של 15 המחאות או 5,000 ₪.
- לקיים בקרה פיזית ותקופתית על השימוש בפנקס ההמחאות הידני ולוודא כי השימוש בו הינו לצרכי משיכה לקופה קטנה בלבד.
- לקבוע באוגדן הניהול העצמי גובה הוצאה חד פעמית מקסימלית המותרת מקופה קטנה.
- לקבוע מדיניות של החלפת הקוד הסודי של הכספת מידי תקופה.

**7. הכנסות משימוש במתקני התיכון**

למועד הביקורת לתיכון מקורות הכנסה מדמי שימוש במתקני התיכון בסכום כולל של כ- 72 אלפי ₪ ההתקשרויות עם המשתמשים נעשות ע"י מחלקת הנכסים בעירייה.

**ממצא**

ממצאינו מעלים כי לתיכון אין יכולת לעקוב אחר ההכנסות בגין השימוש במתקניו. אין בידי התיכון העתקי כל ההסכמים כך למשל אין בידי התיכון העתק הסכם שכירת המערכת הפוטו-ולטרית והתיכון אינו מעודכן בתעריפים שנקבעו. טופסי ההעברה המצורפים להעברות כוללים נתונים אודות התקבולים אולם אין בהם כדי ללמד על בסיס החיוב, תוספות שונות ותקופת החיוב. יכולת התיכון לעקוב אחר דמי השימוש המגיעים מוגבלת.

**המלצות**

- להמציא לתיכון עותק של חוזי התקשרות עם כל המשתמשים במתקניו.
- לבצע בקרה על התקבולים המגיעים מול המצב בפועל.
- לחייב אישור התיכון על דיווחי השוכרים במיוחד בכל הקשור לתוספות מעבר לבסיס ההסכם.
- לפרט בטופס ההעברה את בסיס החישוב באופן שיאפשר בקרה ופיקוח של התיכון.

**9. הכנסות מקורסים וחוגים**

בשנת תשע"ד נרשמה בספרי התיכון הכנסה מקורסים וחוגים בסך 2,200 ₪ הכנסות אלו הינם בגין קורס הכנה למגמת מוזיקה.

**ממצאים**

– המורה האחראית על המגמה היא זו שאחראית על רישום קבוצת התלמידים למכינה והיא זו שאחראית לגביית התשלום והעברתו לגזברות. לביקורת לא הוצג תחשיב למחיר הקורס.

– מסקירת כרטסת הנהח"ש והניירת הרלבנטית נמצא כי בקורס השתתפו סה"כ 11 תלמידים ונגבו בסה"כ 2,200 ש"ח לביקורת נמסר כי גובה השכר שנקבע למורה הינו ע"ס של 2,200 ש"ח בתוספת סוציאליות. אנו סבורים שיש להימנע ממתכונת זו של תשלום כל דמי הקורס למורה, יש לשלם למורה בהתאם לעבודתה בפועל.

**המלצות**

- לבצע גביית כספים מהתלמידים ע"י גזברית התיכון. ובכל מקרה לשאוף לקיים הפרדת תפקידים.
- לשלם למורים בהתאם לשעות עבודתם בפועל ולהימנע מתשלום גלובלי עפ"י הכנסות הקורס.
- לבצע תחשיב למחיר הקורס שיתבסס על עלויות העסקת המורים והוצאות נוספות.

**הכנסות מבגרויות חוץ**

10.

נבחנים שאינם תלמידי התיכון רשאים לגשת לבחינות בגרות בתיכון. התשלום עבור הבחינות הינו בהתאם לתעריף משרד החינוך המחושב לפי מספר יחידות הלימוד. בשנים תשע"ג ו- תשע"ד התקבלו הכנסות בסך 14,460 ש"ח ו- 12,468 ש"ח בהתאמה.

**ממצאים**

– החשיפה לאי שלמות הכנסות מבגרויות חוץ נמוכה, במידה וכספי תלמידים ששילמו לבגרויות חוץ לא יתקבלו לא יתאפשר לתלמידים להבחין ולכן במקרה זה קיימת בקרה טובה מצד התלמידים עצמם. במסגרת הביקורת נבדקו תעריפי החיוב לעומת תעריף משרד החינוך, ממצאנו העלו כי בכל המקרים שנבדקו תעריפי החיוב תאמו את תעריפי משרד החינוך.

**רכש מספקים**

11.

בהתאם לפרק "רכישת טובין/שירות על בסיס הצעות מחיר" באוגדן הניהול העצמי, רכישות וביצוע עבודות וקבלת שירותים מחייבת הגשת הצעות מחיר עפ"י מידרג. בשנת תשע"ג ו- תשע"ד נרשמו בספרי התיכון תשלומים לספקים – מחשבון מוניציפלי ומחשבון הורים בסך של כ- 2,789 אלפי ש"ח ו- 2,629 אלפי ש"ח בהתאמה.

**ממצאים**

- במסגרת הביקורת נדגמו מספר הוצאות. ממצאינו מעלים כי אין הקפדה על קבלת הצעות מחיר כנדרש מהוראות אוגדן הניהול העצמי.
- נמצא כי רכישת ריהוט נעשתה בהתייעצות עם אגף תב"ל בעירייה אולם לא נמצא מסמך בכתב המאשר התקשרות זו. כמו כן לא נעשתה בדיקה כי חיוב התיכון תואם את תעריפי העירייה
- נמצא כי לתיכון אין הסכם התקשרות עם ספק שירותי הגננות המסדיר את תנאי ההתקשרות.
- נמצא כי יש הקפדה על קבלת אישור ניכוי מס במקור ואישור ניהול ספרים.
- נמצא כי בגין התשלום לאחד הספקים שהינו עוסק פטור טרם התקבלה קבלה כנדרש.

**המלצות**

- להקפיד על קבלת הצעות מחיר בכתב בהתאם להוראות אוגדן הניהול העצמי.
- להקפיד על חתימת "הסכם" או סיכום דברים עם הספקים באופן שתנאי ההתקשרות יעוגנו בכתב.
- להקפיד על קבלת קבלות או חשבוניות עם התשלום ורישום ההוצאה בספרי התיכון.

**ספקים - כרטיס כללי**

12.

כרטיס ספקים כללי מיועד לתשלום סכומים נמוכים לספקים חד פעמיים שאין טעם לפתוח בגינם כרטיס ספק קבוע. בשנת תשע"ד שולמו כ- 53 אלפי ₪ מכרטיס ספקים כללי. רישום תשלומים בכרטיס "סל" באופן נרחב מגביל את יכולת הבקרה והפיקוח על התשלומים וההוצאות.

**ממצאים**

- נמצא כי כרטיס ספקים כללי כולל תשלומים לספקים הנותנים שירותים, לא נמצאו 3 הצעות מחיר כנדרש בהוראות האוגדן.
- נמצא כי הכרטיס משמש גם להחזר הוצאות לצוות העובדים ולתלמידים, כגון : החזר תשלום עבור בחינת בגרות לתלמידה, החזר נסיעות למורה, החזר כספי למדריך. החזר הוצאות ראוי שיעשה בכרטיס קופה קטנה.
- נמצאו 3 מקרים בהם נרכשו מתנות לצוות המורים בסכום כולל של 1,030 ₪. באוגדן ניהול עצמי קיימת הנחיית חוזר מנכ"ל כי אין לתת מתנות לעובדי הוראה מכספי התיכון או מכספי ועד ההורים.
- נמצאו מקרים בהם הרישום בכרטיס ספקים החליף שימוש בקופה קטנה (מהות וגובה ההוצאה).

**המלצות**

- להקפיד כי כרטיס "ספקים כללי" יכול לספקים חד פעמיים ובסכומים נמוכים בלבד.
- להקפיד על נהלי הרכש גם לגבי ספקים הכלולים בכרטיס "ספקים – כללי" בין השאר על קבלת הצעות מחיר בהתאם למדרג המופיע באוגדן הניהול העצמי.
- להקפיד כי החזר הוצאות ירשם בכרטיס קופה קטנה.
- להימנע מרכישת מתנות מחשבון מוניציפלי.

**חשבון הורים**

13.

אוגדן הניהול העצמי מחייב הפרדה של חשבונות ההורים מחשבונות הרשות, הכספים בחשבונות ההורים מיועדים למטרות שלשמן נגבו והשימוש בהם כפוף להנחיות משרד החינוך.

ביטולי קבלות: על פי האוגדן אם חלה טעות בנתונים שהוקלדו בקבלה, יש לבטלה ולהוציא קבלה חדשה. כמו כן, מקובל כי במקרה של החזרת שיק והחלפתו באחר, ניתן לבטל קבלה ולהוציא קבלה חדשה. בנושא זה של ביטול הקבלות קיימת חשיבות רבה לעיקרון הפרדת תפקידים באופן שגורם אחד יהא אחראי להפקת קבלות וגורם אחר יהא אחראי לביטול קבלות. ממצאינו מעלים כי לא מתקיימת בנושא זה הפרדת תפקידים כנדרש. מקרים מסוג זה בהם לא ניתן לבצע הפרדת תפקידים כאמור, יש לשקול "בקורות מפצות" כגון בקרה של גורם נוסף על ביטולי הקבלות מידי תקופה. במסגרת הביקורת בחנו מדגם של קבלות מבטלות, לא נמצאו ממצאים חריגים.

#### המלצות

- מומלץ כי גורם נוסף יבחן את דוח ביטולי קבלות מידי תקופה לשם בקרה ניתן לבצע זאת באמצעות משרד רואי החשבון.
- לשקול ביצוע בקרה תקופתית על ביטולי הקבלות.
- למען הסדר הטוב מומלץ לעגן באוגדן הניהול העצמי את הצורך בתיעוד הסיבות לביטול קבלות באופן מילולי ובצירוף חתימה ידנית של הגורם המוסמך.

רישום גביית מקדמות: בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד החינוך, חל איסור לפנות להורים בבקשה לתשלומי חובה ורשות, בטרם קבלת אישורים ממשרד החינוך ומאגף חינוך בעירייה. בנוסף, ראוי לקבל את אישור ועד ההורים על הסכומים לפני העברתם לאישור משרד החינוך והעירייה. ממצאינו מעלים כי התיכון גובה מקדמות מהורי התלמידים עבור תשלומי חובה ורשות זאת ללא תכנית גביה שנתית מאושרת ע"י הגורמים הרלבנטיים ובניגוד להוראות חוזר מנכ"ל. הגזברית לא מפיקה קבלות כנגד המקדמות, נרשם אישור ידני בלבד. כספי המקדמות לא מופקדים בבנק אלא נשמרים בקופה הכללית עד הפקדתם.

#### המלצות

- להקפיד כי הגביה מההורים תבצע על בסיס תוכנית גביה ולאחר האישורים הנדרשים.
- להקפיד על הפקת קבלה בגין המקדמות כנדרש על פי האוגדן והחוק.
- להימנע מהשארת כספים בסכומים גבוהים בקופה הכללית.

עודפים בחשבון הורים: חוזר מנכ"ל משרד החינוך קובע כי יתרות גבית עודפים שהצטברו בחשבון הורים של עד 10% מעלות ההוצאה המתוכננת תנוצלנה בהתאם להחלטת הנהלת המוסד החינוכי וועד ההורים. במקרה בו היתרה עולה על 10% יוחזר התשלום להורים או שהכספים ישמשו לפעולות נוספות מאותו הסוג, על פי החלטה משותפת של ועד ההורים ושל המוסד החינוכי. מסקירת הדוחות הכספיים לפעילות

בכספי הורים ליום 31.07.13 עבור שנת הלימודים התשע"ג, נמצא כי התיכון פועל בהתאם להוראות החוזר הנזכר.

העברות כספיות בין חשבון הורים לחשבון מוניציפלי: ככלל אין לבצע העברות מחשבון הורים לחשבון רשות. כמו כן חשבון הורים אינו צריך להיות מחויב בעמלות בנק ויש להעביר מידי שנה החזר בגין עמלות מהחשבון המוניציפאלי לחשבון הורים. נמצאה יתרה במאזן בוחן "מעבר ח-ן הורים" בזכות, בסכום של 19,103 ₪. ממצאנו מעלים כי עמלות הבנק המחויבות בחשבון ההורים מזוכות כנגד החשבון הנ"ל. היתרה מורכבת מעמלות בנק של מספר שנים. למועד הביקורת הסכום הועבר לחשבון ההורים, כנדרש.

שכירת אודיטוריום בבית ספר גורדון: ממצאנו העלו שתי המחאות הקשורות לשכירת האודיטוריום האחת על סך של 800 ₪ לפקודת עיריית הרצליה בגין שכירות האודיטוריום ואחת על סך של 900 ₪ לפקודת ר.מ בגין ניקיון ותחזוקה. השכרת האודיטוריום בבית ספר גורדון כפופה להנחיות אגף החינוך מיום 25 למרץ 2008, הקובעות תעריף שימוש למוסדות עירוניים. עפ"י הנחיות אלה אין לחייב את מוסדות החינוך עבור "אחזקה וניקיון" או כל הוצאה אחרת, תעריף דמי השימוש כולל את כל ההוצאות הקשורות לשימוש באודיטוריום. מכאן שלא היה צריך לחייב את התיכון בתשלום נוסף עבור הוצאות ניקיון או תחזוקה. אולם בדיקה שערכנו העלתה כי התשלום הנוסף עבור ניקיון ואחזקת האולם שולם לאישתו של מנהל האודיטוריום וזאת על פי דרישתו, בדיקתנו העלתה שלא סופקו שירותים אלו לאודיטוריום ע"י מנהל האודיטוריום או מי ממקורביו.

מסגרת תפקידו של מנהל האודיטוריום כוללת את השכרת האודיטוריום למוסדות עירוניים ואחרים. התניית השכרת האולם בתשלום לאשתו, עבור "אחזקה וניקיון" חורגת מכללי מנהל תקין, מהווה ניצול לרעה של תפקידו ומגיעה עד לכדי פגיעה בטוהר המידות. תופעה מסוג זה מקומה לא יכירה בכל ארגון ציבורי או פרטי. אולם הדבר מקבל משנה תוקף בעיריית הרצליה שחרטה על דגלה את עקרונות המינהל התקין, היושר והאמינות. התנהלות זו מטילה צל כבד על תפקודו של מנהל האודיטוריום. לא למותר לציין כי התיכון לא קיבל חשבונית או קבלה כנגד התשלום. כאמור, התשלום שולם מחשבון ההורים. אנו סבורים שיש מקום לפעול להחזרת הסכום העודף ששולם מחשבון ההורים.

### המלצות

- לרענן את הנהלים בכל הקשור בתשלומים ולהדגיש בפני העושים במלאכה כי יש להקפיד על תשלום כנגד חשבונית או קבלה.
- לפעול להחזרת הסכום העודף ששולם מחשבון ההורים.

### 14. אישור ממשטרת ישראל (החוק למניעת העסקה של עברייני מין)

החוק למניעת העסקה של עברייני מין קובע ש"מעסיק" לא יקבל בגיר ל"עבודה" במוסד בטרם קיבל אישור ממשטרת ישראל כי אין מניעה להעסקתו לפי החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים,

התשס"א-2001. מכאן שאסור להעסיק אדם או לשבצו לתפקיד כלשהו במוסד חינוכי בטרם התקבל אישור ממשטרת ישראל כאמור לעיל.  
מבדיקת הביקורת עולה כי לחלק מעובדי המנהלה שנדגמו אין אישור כנדרש.

המלצה

- לפעול לקבלת אישורים ממשטרת ישראל לכל עובדי התיכון כנדרש.

**1. מבוא**

תיכון "הראשונים" ממוקם ברחוב הרב קוק 30 בהרצליה. למועד הביקורת, מונה התיכון 787 תלמידים בשכבות י'-יב' כמפורט להלן:

| מספר תלמידים | שכבה        |
|--------------|-------------|
| 255          | י'          |
| 303          | יא'         |
| 229          | יב'         |
| <b>787</b>   | <b>סה"כ</b> |

להלן תיאור פעילות התיכון מאתר האינטרנט של התיכון

"התיכון הוקם לפני 64 שנה. בתיכון מסלולי לימוד מגוונים המותאמים לכל תלמיד על פי בחירתו. תכנית הלימודים גמישה, והיא מתקיימת בכיתות, בקבוצות לימוד קטנות, בשיעורים פרטניים ובתגבורים. בתיכון תשתיות תקשוב, חדרי מעבדות ללימוד המדעים, סדנאות לתחומי האומנויות, אולם ספורט, אודיטוריום תאטרון וספרייה. בחצר התיכון מגרש קט-רגל, מתקני כושר וחצר פנימית לרווחת התלמידים. לרשות התלמידים עומדים מועדון תלמידים וקפיטריה".

תקציב התיכון לשנת תשע"ד עמד על כ- 1,358 אלפי ₪.

להלן נתונים מרכזים על הפעילות בכספים מוניציפליים בשנים תשע"ג ותשע"ב מהדוחות הכספיים של התיכון, הנתונים באלפי ₪:

| לשנה שנסתיימה ביום 31 ביולי 2012 תשע"ב | לשנה שנסתיימה ביום 31 ביולי 2013 תשע"ג | סעיף מדוחות כספיים         |
|--|--|----------------------------|
| 1,350                                  | 1,250                                  | סה"כ מחזור הפעילות         |
| (1,490)                                | (1,095)                                | סה"כ עלויות והוצאות        |
| (150)                                  | 155                                    | סה"כ עודף/גרעון) שוטף לשנה |
| (4)                                    | 151                                    | יתרת עודף (גרעון) לסוף שנה |

להלן נתונים מרכזים על הפעילות בכספי הורים בשנים תשע"ג ותשע"ב:

| לשנה שנסתיימה<br>ביום 31 ביולי 2012<br>תשע"ב | לשנה שנסתיימה<br>ביום 31 ביולי 2013<br>תשע"ג | סעיף מדוחות<br>כספיים  |
|--|--|------------------------|
| 1,742  | 2,007  | סה"כ מחזור<br>הפעילות  |
| (1,466)                                      | (1,761)                                      | סה"כ עלויות<br>והוצאות |
| 276  | 246  | סה"כ עודף שוטף<br>לשנה |
| 295  | 304  | יתרת עודף לסוף<br>שנה  |

החשבון המוניציפלי מיועד ל"ניהול העצמי" של התיכון וכולל הקצאות ממשד החינוך ומהעירייה. חשבון כספי הורים מרכז את תשלומי ההורים ומשמש למטרות שלשמן נגבו כספים אלו.

## 2.

### מטרות הביקורת

במסגרת הביקורת נבחנו נושאים הקשורים לניהול האדמיניסטרטיבי והכספי של התיכון במסגרת ה"ניהול העצמי", תוך מתן דגש לנושאים הבאים:

- ניהול חשבונות הבנקים.
- תשלומים לספקים.
- קופות וקופות קטנות.
- מעקב אחר תיקון ליקויים – ניהול כספי הורים.
- הכנסות התיכון.
- להמליץ על צעדים הנגזרים ממימצאי הביקורת.

## 3.

### היקף וגבולות הביקורת:

הביקורת התבססה על נתוני שנת הלימודים תשע"ד. הביקורת כללה בין השאר שימוש בשיטות העבודה כדלהלן:

- סקירת הנהלים הכלולים באוגדן הניהול העצמי.
- סקירת הוראות החוק והנהחיות חוזרי מנכ"ל משרד החינוך והנהחיות העירייה.
- שיחות ובירורים עם מנהלים ועובדים.

- בחינת קיומם והלימותם של אמצעי הבקרה הדיווח והפיקוח.
  - ביצוע בדיקות מבססות ומדגמיות.
- תגובת מנהלת תיכון ראשונים וסגן ראש אגף החינוך למנהל וכספים משולבות בגוף הדוח.
- הביקורת התבססה על בדיקות מדגמיות ואין הכרח שתחשוף כל ליקוי אם קיים.

#### 4. אוגדן ניהול עצמי

##### 4.1 כללי

אוגדן הניהול העצמי נרשם ע"י מנהל החינוך בשנים 2006-2007. האוגדן כולל נהלים והנחיות בכל הקשור בניהול העצמי של בתי הספר והתיכונים.

##### 4.2 ממצאים

מסקירת אוגדן הניהול העצמי נמצא כי אינו עדכני ואינו מכיל הנחיות בנוגע לנושאים מהותיים הקשורים בניהול העצמי של מוסדות החינוך. להלן מס' דוגמאות:

- חסרות הנחיות מפורטות להכנת תכנית עבודה שנתית והכנת תקציב שנתי הנגזר מתכנית העבודה.
- חסרות הנחיות מפורטות בכל הקשור במתן הנחות לתלמידים.
- האוגדן כולל טבלה לדמי שימוש במתקני בית הספר שנמצאה לא רלבנטית. נציין כי כל נושא דמי השימוש מנוהל במחלקת הנכסים בעירייה.
- חסרה קביעת נורמות לגבי הוצאות כגון: כיבודים, ימי גיבוש, נסיעות, חניה וכד'.
- קופה קטנה- חסרה קביעה לגובה דמי מחזור ולתקרת הוצאה חד פעמית.
- ניהול כספי קופה- חסרה הגדרה לתקרת צבירה של מזומנים/צ'קים.
- ביטולי קבלות- חסרה קביעת גורם מוסמך לאישור.
- נושאים כגון: משלחות לפולין, פינת חי, השאלת ספרים ורישום פילי מיני – לא נכללים באוגדן.
- נמצאו הנחיות סותרות לאפשרות נידוד כספי הורים בין סעיפים. עפ"י סעיף 2 בפרק "ניוד כספים בתקציב" – חל איסור מוחלט. עפ"י סעיף 10 בפרק "הנחיות לסגירת ספרי החשבונות לתום שנת לימודים" – אפשרי בכפוף לאישור ועד הורים וקיום פרוטוקול ייעודי בנושא.

במהלך הביקורת התברר כי צוות התיכון אינו מכיר חלק מהנחיות הכלולות באוגדן זאת על רקע אי הרלבנטיות של תכני האוגדן.

האוגדן לא עבר מבדקי ISO (מטעם ארגון התקינה הבינלאומי) כנהוג בשאר נהלי העירייה.

**המלצות**

- לרענן ולעדכן את הוראות אוגדן הניהול העצמי באופן שיתאים לנהלי העבודה בפועל.
- לערוך הדרכות לצוותי התיכון על הוראות האוגדן.
- לבצע מבדקי ISO (מטעם ארגון התקינה הבינלאומי) על אוגדן הניהול העצמי כנהוג בכל הנהלים בעירייה.

**תגובת סגן מנהל אגף החינוך למנהל וכספים**

בימים אלו אנחנו מעדכנים את ספר הנהלים של ניהול עצמי. נתייחס לאמור בדוח בעדכון האוגדן.

**ניהול חשבון הבנק**

5.

**כללי**

5.1

לתיכון חשבון בנק המנוהל בבנק הפועלים, סניף הרצליה. באוגדן ניהול עצמי קיים פרק הנחיות בנושא "ניהול חשבון בנק".

**יתרות בחשבון הבנק**

5.2

במסגרת הביקורת נמצא כי בחשבון הבנק מתרכזים לעיתים סכומי כסף משמעותיים. במועד הביקורת 21.05.14 היתרה בחשבון הבנק הייתה כ-276 אלפי ש"ח, כדלקמן:

| פרטים             | סכום בש"ח      |
|-------------------|----------------|
| יתרה בחשבון העו"ש | 146,425        |
| פיקדון            | 130,000        |
| <b>סה"כ</b>       | <b>276,523</b> |

מבדיקתנו עולה כי הפיקדון נושא ריבית מזערית של 0.02%. נתונים אלו אינם כוללים יתרות כספים שקיימות בחשבון הורים. באוגדן הניהול העצמי נרשם בהתייחס לכספי הורים כי "עודפי הכספים בחשבון יושקעו בפיקדונות שקליים לטווח קצר בלבד על פי שיקול דעתם של מורשי החתימה". באוגדן אין התייחסות להשקעת עודפי הכספים בחשבון התיכון.

**המלצה**

- להפקיד את יתרות הכספים בפקדונות בהתאם להוראות האוגדן.

5.3

**התאמות בנקים**

בהתאם לאוגדן הניהול העצמי, יש לערוך התאמת בנק לפחות אחת לחודש ולהעבירה למנהלת התיכון לאישור. נמסר ע"י המנהלנית כי בפועל נערכת התאמת בנק אחת לשבוע-שבועיים.

בדיקתנו שנערכה ביום 25.5.14 העלתה כי התאמת הבנק האחרונה בוצעה ביום 21.5.14 בתוך פחות מחודש, כנדרש.

יחד עם זאת ההתאמות אינן מועברות לאישור מנהלת התיכון, כפי שנרשם בהנחיות האוגדן.

במסגרת הביקורת נבדקה התאמת בנק מיום 25.05.2014

| פרטים                    | יתרה בעו"ש    | יתרת פיקדון |
|--------------------------|---------------|-------------|
| יתרה בספרים ליום 25.5.14 | 79,360        | 130,000     |
| יתרה בבנק                | (*)146,523    | (**)130,000 |
| <b>הפרש</b>              | <b>67,163</b> | <b>0</b>    |

(\*) ליום 21.5.14

(\*\*) ליום 4.5.14

ניתוח ההפרש העלה כי רובו נובע מהמחאות לספקים ואחרים שטרם נפרעו, למעט 2 המחאות פתוחות בסך 580 ש"ח כדלהלן:

| מס' צ'ק | תאריך פירעון | סכום בש"ח | שם המוטב     | הסבר  |
|---------|--------------|-----------|--------------|---|
| 002939  | 20.10.13     | 295       | פולו אפ      | ספק שפשט רגל וביקש להחליף את ההמחאה. התיכון מסרב לבקשתו. ההמחאה טרם נמשכה |
| 003072  | 16.12.13     | 285       | מנהלת התיכון | החזר הוצאות למנהלת התיכון באמצעות המחאה. ההמחאה טרם נמשכה.                |

**המלצה**

- להקפיד על אישור התאמות הבנק החודשיות ע"י מנהלת התיכון, בהתאם להוראות אוגדן הנהלים, לחילופין יש לבחון הצורך בדרישה זו ועדכון האוגדן בהתאם.

**פרוטוקול זכויות חתימה** 5.4

במסגרת הביקורת נבדק פרוטוקול זכויות החתימה מיום 13.11.13. נמצא כי זכויות החתימה בחשבון הבנק הינם של מנהלת התיכון ואחת מהסגניות. נמצאה התאמה עם הפרוטוקול שהועבר לנו מהבנק.

**משיכת כספים מחשבון הורים** 5.5

סעיף 6 בנוהל "ניהול חשבון בנק לכספי הורים" קובע כי משיכת כספים מה-ן הורים בסכום שבין 1,000 ש"ח ל- 10,000 ש"ח תחייב חתימתו של נציג ועד ההורים כפי שיוחלט בין ועד ההורים לבין מנהל המוסד. בתיכון הראשונים נקבע כי כל הוצאת כספים גם מתחת ל-1,000 ש"ח תחייב חתימת נציג ועד ההורים, דבר המסרב את עבודת המנהלנית. ממצאינו מעלים כי בכל מוסד חינוכי ברשות נקבעת מדיניות שונה בהתאם למידת המעורבות של נציגי ועד ההורים. אנו סבורים שיש מקום לקבוע מדיניות אחידה בנושא זה לכל מוסדות החינוך, שתאפשר גמישות ניהולית ותפעולית מחד, ופיקוח ראוי של ועד ההורים על הוצאת הכספים מאידך.

**המלצה**

- לקבוע בנוהל את סכום ההוצאה מחשבון ההורים המחייב אישור נציגי ועד ההורים באופן שיאפשר עבודה מנהלתית שוטפת.

**ניהול קופות** 6

**כללי** 6.1

בתיכון קיימות הקופות הבאות:

- קופה כללית – כוללת מזומן והמחאות שטרם הופקדו לחשבון הבנק. מנוהלת ע"י גזברית התיכון.
- קופה קטנה - מנוהלת ע"י הגזברית. גובה דמי מחזור הינם 1,500 ש"ח.
- קיים באוגדן ניהול העצמי פרק העוסק בהנחיות לגבי ניהול קופה קטנה.

**ממצאי הביקורת** 6.2

**אבטחה פיזית:** 6.2.1

הקופה הקטנה והקופה הכללית נשמרות בכספת הממוקמת אצל הגזברית. הכספת מקובעת לקיר ומצריכה מפתח או קוד. הקוד ידוע למנהלת התיכון ולגזברית, הקוד אינו מוחלף.

**קופה כללית** 6.2.2

במסגרת הביקורת בוצעה ספירה של קופה כללית ביום 25.05.14 והתאמתה לרישום החשבונאי,

כדלקמן:

| פרטים                | סכום בש"ח  |
|----------------------|------------|
| יתרה בספרים          | 270 ₪      |
| יתרה בפועל בספירה(*) | 0          |
| חוסר/ (עודף)         | <u>270</u> |

ברור שערכנו העלה כי הסכום הנ"ל הופקד לחשבון, אולם טרם בוצע רישום ההפקדה בספרים, מאחר וטרם נתקבלה אסמכתא מן הבנק. נמצא כי בוצעה הפקדה זמנית בסכום הנ"ל כנדרש.

קופה קטנה

6.2.3

במסגרת הביקורת בוצעה ספירה לקופה קטנה ביום 25.05.14. נמצא עודף של 37 ₪ בין הסכום שנספר פיסית לבין היתרה בספרי החשבונות, לביקורת נמסר כי הפרש זה נגרר מזה תקופה. נמצא כי מחזור הקופה הקטנה אינו קבוע והוא נע בתחום שבין 1,500 ₪ ל- 3,000 ₪.

השלמת דמי המחזור

6.2.4

השלמת דמי המחזור של הקופה הקטנה נעשית באמצעות מתן המחאה לפקודת אב הבית, המחאה סחירה ללא הגבלה, לפירעון מחשבון הבנק של התיכון. לשם כך קיים פנקס ידני עם המחאות ללא רישום של "למוטב בלבד", המשמש לצורך זה בלבד. סקירת פנקס המחאות העלתה כל כל המחאות ניתנו לפקודת אב הבית. יחד עם זאת אנו סבורים שיש להימנע מקיומו של פנקס המחאות ידני ללא הגבלת למוטב בלבד.

תשלום מקופה קטנה

6.2.5

אוגדן הניהול העצמי אינו כולל הנחיה לגבי גובה הוצאה מקסימלי מקופה קטנה. להלן דוגמאות להחזר הוצאות שמעל 150 ₪:

| תאריך הוצאה | מהות הוצאה        | סכום בש"ח |
|-------------|-------------------|-----------|
| 26.08.13    | כיבוד לישיבת צוות | 183       |
| 10.03.13    | כפיות             | 199       |
| 15.10.13    | השתלמות העצמה     | 220       |
| 16.12.13    | כיבוד למסיבה      | 172       |

נמצא כי הוצאות קופה קטנה מאושרת ע"י מנהלת התיכון, בהתאם להוראות האוגדן כנדרש.

מסקירת התנועות בכרססת הנח"ש "קופה קטנה" בשנת התשע"ד, עולה כי חלק מהותי מהחזרי קופה קטנה

ניתנו בגין הוצאות כיבודים. סכום כולל של כ- 5,100 ₪ מתוך 9,000 ₪, המהווים כ- 56% מסך הוצאות בכרטיס הנ"ל. סקירה מדגמית של הוצאות הכיבודים לא העלתה ממצאים חריגים.

### המלצות

- לקבוע באוגדן הניהול העצמי הנחיה להפקדת המחאות ומזומנים מקופה כללית תוך 3 ימים מקבלתם או בעת צבירה של 15 המחאות או 5,000 ₪.
- לקיים בקרה פיזית ותקופתית על השימוש בפנקס המחאות הידני ולוודא כי השימוש בו הינו לצרכי משיכה לקופה קטנה בלבד.
- לקבוע באוגדן הניהול העצמי גובה הוצאה חד פעמית מקסימלית המותרת מקופה קטנה.
- לקבוע מדיניות של החלפת הקוד הסודי של הכספת מידי תקופה.

## 7. הכנסות משימוש במתקני התיכון

7.

### כללי

7.1

למועד הביקורת לתיכון מקורות הכנסה מדמי שימוש במתקני התיכון בסכום כולל של כ- 72 אלפי ₪ כדלקמן:

| מסד | שם המשתמש                | מהות השימוש                   |
|-----|--------------------------|-------------------------------|
| 1.  | סקול קפה                 | זיכיון להפעלת קפיטריה בתיכון. |
| 3.  | החברה לפיתוח הרצליה בע"מ | מערכת פוטו-ולטרית (סולארית).  |
| 4.  | רועי גבע                 | בית ספר לתגבור מתמטיקה.       |
| 5.  | ארכימדס                  | בית ספר לתגבור מתמטיקה.       |

ההתקשרויות עם המשתמשים נעשות ע"י מחלקת הנכסים בעירייה. ההכנסות מדמי שימוש נגבות ע"י העירייה, ומשם מועברות לחשבון התיכון בניכוי תקורה בגובה של 10%.

### מימצאי הביקורת

7.2

מימצאינו מעלים כי לתיכון אין יכולת לעקוב אחר ההכנסות בגין השימוש במתקניו. ההסכמים נערכים באמצעות מחלקת נכסים וההכנסות בניכוי דמי הטיפול מועברים לתיכון. אין בידי התיכון העתקי כל ההסכמים כך למשל אין בידי התיכון העתק הסכם שכירת המערכת הפוטו-ולטרית והתיכון אינו מעודכן בתעריפים שנקבעו. טופסי ההעברה המצורפים להעברות כוללים נתונים אודות התקבולים אולם אין בהם כדי ללמד על בסיס החיוב, תוספות שונות ותקופת החיוב. יכולת התיכון לעקוב אחר דמי השימוש המגיעים מוגבלת. בהקשר זה נציין כי המשתמשים "רועי גבע" ו"ארכימדס" מעבירים דיווחים למחלקת הנכסים אודות השימוש הבסיסי והשימוש החורג, התיכון אינו מאשר או מבצע בקרה על דיווחים אלו.

**המלצות**

- להמציא לתיכון עותק של חוזי התקשרות עם כל המשתמשים במתקניו.
- לבצע בקרה על התקבולים המגיעים מול המצב בפועל.
- לחייב אישור התיכון על דיווחי השוכרים במיוחד בכל הקשור לתוספות מעבר לבסיס ההסכם.
- לפרט בטופס ההעברה את בסיס החישוב באופן שיאפשר בקרה ופיקוח של התיכון.

**תגובת מנהלת תיכון ראשונים**

בידי התיכון מצויים העתקי ההסכמים של מח' נכסים. בקרה לא מבוצעת בפועל משום שהפעילות הינה בשעות הערב אך הדיווחים מועברים במקביל לתיכון.

**הקצאת סל ניהול עצמי**

**8.**

**כללי**

8.1

הרשות מעבירה לבתי הספר הקצאת סל ניהול עצמי המיועדת לאחזקה ותפעול אדמיניסטרטיבי של המוסד. ההקצאה מבוססת על מספר פרמטרים כשהעיקרי שבהם הינו מספר התלמידים בבית הספר. בנוסף להקצאה הכללית מעבירה הרשות סכומים נוספים עבור הוצאות ספציפיות. משרד החינוך מעביר הקצאות עבור "שיכפולים", "כיבוד" ו"חומרים", העברת הכספים נעשית דרך הרשות. להלן נתוני תקציב ה"סל העצמי" לתיכון ראשונים:

| שנת תשע"ה | פרטים                             |
|-----------|-----------------------------------|
| 792       | מס' תלמידי התיכון                 |
| 622       | סה"כ הקצאת סל ניהול עצמי (אלפי ₪) |

בנוסף להקצאה על הניהול העצמי מוקצים לבתי הספר סכומים נוספים, חלקם לכיסוי הוצאות האמורות להשתלב מתוך הסל.

**הכנסות מקורסים וחוגים**

**9.**

**כללי**

9.1

בשנת תשע"ד נרשמה בספרי התיכון הכנסה מקורסים וחוגים כדלקמן:

| תשע"ד   | תשע"ג |                       |
|---------|-------|-----------------------|
| 2,200 ₪ | 0     | הכנסות מקורסים וחוגים |

הכנסות אלו הינם בגין קורס הכנה למגמת מוזיקה.

9.2

**ממצאים**

- בשנת תשע"ד כל ההכנסות בסעיף זה נבעו מקורס הכנה למגמת מוזיקה עבור תלמידים חדשים שבקשו להירשם למגמה זו בכיתה י'. המורה האחראית על המגמה היא זו שאחראית על רישום קבוצת התלמידים למכינה והיא זו שאחראית לגביית התשלום והעברתו לגזברות באופן המפר את עקרון הפרדת התפקידים. הסכום שנקבע הינו 200 ₪ לתלמיד. לביקורת לא הוצג תחשיב למחיר הקורס.
- מסקירת כרטסת הנהח"ש והניירת הרלבנטית נמצא כי בקורס השתתפו סה"כ 11 תלמידים ונגבו בסה"כ 2,200 ₪ לביקורת נמסר כי גובה השכר שנקבע למורה הינו ע"ס של 2,200 ₪ בתוספת סוציאליות. סכום זה שולם בתלוש שכר דצמבר 2013 ע"י עיריית הרצליה. אנו סבורים שיש להימנע ממתכונת זו של תשלום כל דמי הקורס למורה, יש לשלם למורה בהתאם לעבודתה בפועל.

**המלצות**

- לבצע גביית כספים מהתלמידים ע"י גזברית התיכון. ובכל מקרה לשאוף לקיים הפרדת תפקידים.
- לשלם למורים בהתאם לשעות עבודתם בפועל ולהימנע מתשלום גלובלי עפ"י הכנסות הקורס.
- לבצע תחשיב למחיר הקורס שיתבסס על עלויות העסקת המורים והוצאות נוספות.

**10.**

**הכנסות מבגרויות חוץ**

10.1

**כללי**

נבחנים שאינם תלמידי התיכון רשאים לגשת לבחינות בגרות בתיכון. התשלום עבור הבחינות הינו בהתאם לתעריף משרד החינוך המחושב לפי מספר יחידות הלימוד

להלן הכנסות מבגרויות חוץ כפי שנרשמו בספרי התיכון:

| תשע"ד  | תשע"ג  |                     |
|--------|--------|---------------------|
| 12,468 | 14,460 | הכנסות מבגרויות חוץ |

10.2

**ממצאים**

החשיפה לאי שלמות הכנסות מבגרויות חוץ נמוכה, במידה וכספי תלמידים ששילמו לבגרויות חוץ לא יתקבלו לא יתאפשר לתלמידים להבחן ולכן במקרה זה קיימת בקרה טובה מצד התלמידים עצמם. במסגרת הביקורת נבדקו תעריפי החיוב לעומת תעריף משרד החינוך:

| שם התלמיד | מועד הבחינה | מקצוע בחינת בגרות | מס' יח"ל | סמל שאלון | התאמה לתעריף |
|-----------|-------------|-------------------|----------|-----------|--------------|
| ש.י       | חורף        | היסטוריה א'       | 1        | 22115     | כן           |
|           | תשע"ד       | היסטוריה ב'       | 1        | 22116     | כן           |
| כ.י       | חורף        | מתמטיקה           | 5        | 35806     | כן           |
|           | תשע"ד       |                   |          | 35807     | כן           |
| ט.ד       | קיץ תשע"ד   | פיזיקה            | 5        | 36002     | כן           |
|           |             |                   |          | 36003     | כן           |

ממצאנו העלו כי בכל המקרים שנבדקו תעריפי החיוב תאמו את תעריפי משרד החינוך.

## 11.

### רכש מספקים

#### כללי

11.1

בהתאם לפרק "רכישת טובין/שירות על בסיס הצעות מחיר" באוגדן הניהול העצמי, רכישות, ביצוע עבודות וקבלת שירותים מחייבת קבלת הצעות מחיר עפ"י המידרג כדלהלן:

| סכום הרכישה או ביצוע עבודות בש"ח לא כולל מע"מ | אופן הטיפול                              |
|---|--|
| 0-1,000                                       | פטור מהצעת מחיר                          |
| 1,001 – 27,000                                | 3 הצעות מחיר                             |
| 27,000 ומעלה                                  | 3 הצעות מחיר, טעון תיאום ואישור אגף תב"ל |

בשנת תשע"ד נרשמו בספרי התיכון תשלומים לספקים בסכומים כדלקמן: הסכומים באלפי ש"ח:

| תשע"ד אלפי ש"ח | תשע"ג אלפי ש"ח |                                |
|----------------|----------------|--------------------------------|
| 1,020          | 1,057          | תשלומים לספקים חשבון מוניציפלי |
| 1,609          | 1,732          | תשלומים לספקים חשבון הורים     |
| <b>2,629</b>   | <b>2,789</b>   | <b>סה"כ</b>                    |

### ממצאים

11.2

במסגרת הביקורת נדגמו מספר הוצאות. ממצאינו מעלים כי אין הקפדה על קבלת הצעות מחיר בהתאם למדרג באוגדן הניהול העצמי. להלן ממצאי בדיקתנו:

| שם ספק                   | מהות ההוצאה                 | תאריך הוצאה | סכום בש"ח (לא כולל מע"מ) | הצעות מחיר שנלקחו                                   | סטטוס                  |
|--------------------------|-----------------------------|-------------|--------------------------|---|------------------------|
| תומר תעשיות              | ריהוט שולחנות וכסאות        | 03.04.14    | 55,035                   | נמצאו 3 הצעות מחיר נבחרה הצעה בהתאם להנחיות העירייה | תקין                   |
| מ.ש.ו.ב.                 | שימוש בתוכנה                | 10.08.13    | 15,586                   | אין הצעת מחיר, ספק יחיד                             | תקין                   |
| דנה סבוראי               | פרויקט משרד החינוך          | 30.04.14    | 15,000                   | אין הצעת מחיר, בחירה פדגוגית                        | תקין                   |
| חביב חשמל                | עבודות שיפוץ                | 30.07.13    | 11,750                   | אין הצעות מחיר                                      | לא תקין                |
| טוטנאור                  | ציוד ומכשור למעבדת ביולוגיה | 21.08.13    | 11,130                   | אין הצעת מחיר                                       | לא תקין                |
| דני רן                   | ציוד משרדי                  | 23.07.13    | 9,072.03                 | נמצאו שתי הצעות מחיר                                | נדרשים 3 הצעות מחיר    |
| י.ש.ו.ב.                 | עיצוב גרפי ליום פתוח        | 23.03.14    | 7,235                    | אין הצעות מחיר                                      | לא תקין                |
| קסאניקס פתרונות          | שכפולים                     | 31.03.14    | 3,625                    | נמצאו 3 הצעות מחיר                                  | תקין                   |
| אלדור שרותי רפואה ואבטחה | ציוד עזרה ראשונה            | 11.09.13    | 903                      | נמצאו שתי הצעות מחיר טלפונית                        | נדרשות הצעות מחיר בכתב |
| אבי שרותי גיבון          | עבודות גיבון                | 29.08.13    | 2,900                    | אין הצעות מחיר                                      | לא תקין                |

**הערות**

1. "תומר תעשיות" – רכישת ריהוט: לביקורת נמסר כי בחירת ספק זה נעשתה בהתייעצות עם אגף תב"ל אולם לא נמצא מסמך בכתב המאשר התקשרות זו. בחירת הספק בהסתמך על המלצות אגף תב"ל בעירייה ולא על בדיקת מחירים, נעשתה מתוך מחשבה שספק זה יותר זול מאחר ונבדק ע"י העירייה, אולם ממצאינו מעלים כי לא נעשית בדיקה לוודא כי אותם "תעריפים זולים" ניתנו גם לתיכון.
2. "דנה סבוראי" - ממצאינו מעלים כי בגין התשלום לספק "דנה סבוראי" שהינה עוסק פטור טרם התקבלה קבלה כנדרש.
3. "חביב חשמל" "טוטנאור" "י.ש.ו.ב." – לספקים אלו לא נמצאו הצעות מחיר כנדרש מהוראות באוגדן.
4. "אלדור שרותי רפואה ואבטחה" – נמצא תיעוד לשתי הצעות מחיר טלפונית. עפ"י הוראות האוגדן נדרשות שלוש הצעות מחיר.

5. "אבי שירותי גננות" – נמצא כי לתיכון אין הסכם התקשרות עם ספק זה המסדיר את תנאי ההתקשרות והיקף השירותים. יצוין כי ספק זה עובד בריטיינר באופן שמדגיש את הצורך בקביעת היקף השירותים המסופקים.

– נמצא כי יש הקפדה על קבלת אישור ניכוי מס במקור ואישור ניהול ספרים.

### המלצות

- להקפיד על קבלת הצעות מחיר בכתב בהתאם להוראות אוגדן הניהול העצמי.
- להקפיד על חתימת "הסכם" או סיכום דברים עם הספקים באופן שתנאי ההתקשרות יעוגנו בכתב.
- להקפיד על קבלת קבלות או חשבוניות עם התשלום ורישום ההוצאה בספרי התיכון.

## ספקים - כרטיס כללי

12.

### כללי

12.1

כרטיס ספקים כללי מיועד לתשלום סכומים נמוכים לספקים חד פעמיים שאין טעם לפתוח בגינם כרטיס ספק קבוע.

ניתוח כרטיס ספקים כללי בחשבון המוניציפלי מעלה כי בשנת תשע"ג ההוצאות ששולמו מכרטיס זה הגיעו לכ-53 אלף ש"ח כ-5% מסך התשלום לספקים.

להלן פרטים אודות התשלומים מכרטיס ספקים כללי, הנתונים באלפי שקלים:

| חשבון הורים |       | חשבון מוניציפלי |       |                   |
|-------------|-------|-----------------|-------|-------------------|
| תשע"ד       | תשע"ג | תשע"ד           | תשע"ג |                   |
| 1,609       | 1,732 | 1,020           | 1,057 | סה"כ תשלום לספקים |
| 72          | 118   | 76              | 53    | ספקים כללי        |
| 4.5%        | 6.8%  | 7.5%            | 5%    | שיעור ספקים כללי  |

### ממצאים

12.2

רישום תשלומים בכרטיס "סל" באופן נרחב מגביל את יכולת הבקרה והפיקוח על התשלומים וההוצאות. במסגרת הביקורת נבחנו חלק מהספקים שנכללו בכרטיס ספקים כללי. להלן תוצאות בדיקתנו:

| סעיף   | שם הספק                     | מהות ההוצאה                                  | תאריך הוצאה | סכום בש"ח (כולל מע"מ) | הערות  |
|--------|-----------------------------|--|-------------|-----------------------|--|
| 12.2.1 | זיו טל יזמויות מיתוג ושיווק | רכישת כדורי יד                               | 11.12.13    | 1,670                 | לא נמצאו הצעות מחיר. נמסר כי מדובר ב"ספק יחיד" |
| 12.2.3 | רותם חנות תכשיטים ומתנות    | מתנות ל-2 מורים שעזבו                        | 16.12.13    | 900                   | המתנות לא נרשמות בכרטיס נפרד, ואין זקיפת שווי. |
|        | און טיים בע"מ               | ספר  | 31.12.13    | 200                   | באישור ספרנית                                  |
| 12.2.2 | אורית כהן                   | החזר נסיעות למורה בגין השתתפות בכנס בירושלים | 27.01.14    | 188                   | לא נרכש דרך ק"ק בשל גובה הסכום.                |
| 12.2.2 | א.נ.                        | החזר דמי בגריות לתלמידה שלא נבחנה            | 30.01.14    | 138                   | תלמידת חוץ                                     |
| 12.2.4 | ניסו                        | רכישת עוגות לשיבות ע"י סגנית מנהלת           | 03.02.14    | 272                   | כיבודים.                                       |
| 12.2.1 | אילן מנוליס                 | הרצאות למחוננים                              | 26.02.14    | 2,006                 | לא נמצאו הצעות מחיר                            |
|        | רותם חנות תכשיטים ומתנות    | מתנה למזכירת מנהלת ע"י סגנית מנהלת           | 12.03.14    | 130                   |  |
| 12.2.1 | קיטרו בגן                   | אירוע פורים לצוות מנהלה                      | 13.3.14     | 2,124                 | לא נמצאו הצעות מחיר.                           |
| 12.2.4 | כפר השעשועים                | רכישת עוגות וציוד ע"י רכזת מחוננים           | 24.4.14     | 274                   | לא נרכש דרך ק"ק בשל גובה הסכום.                |
| 12.2.2 | יד ושם                      | החזר כספי למדריך בשל ביקור ביד ושם           | 10.4.14     | 520                   |  |

להלן פירוט הממצאים:

12.2.1 אין הקפדה על קבלת הצעות מחיר כנדרש באוגדן הניהול העצמי.

- 12.2.2 נמצא כי הכרטיס משמש גם להחזר הוצאות לצוות העובדים ולתלמידים, כגון : החזר תשלום עבור בחינת בגרות לתלמידה, החזר נסיעות למורה, החזר כספי למדריך. החזר הוצאות ראוי שיעשה בכרטיס קופה קטנה.
- 12.2.3 נמצאו 3 מקרים בהם נרכשו מתנות לצוות המורים בסכום כולל של 1,030 ₪. באוגדן ניהול עצמי קיימת הנחיית חוזר מנכ"ל כי אין לתת מתנות לעובדי הוראה מכספי התיכון או מכספי ועד ההורים.
- 12.2.4 נמצאו מקרים בהם הרישום בכרטיס ספקים החליף שימוש בקופה קטנה (מהות וגובה ההוצאה). לדוגמא הוצאות כיבודים בסכומים קטנים ובסה"כ כ- 3,957 ₪ המהווים כ- 5% מסך הוצאות בכרטיס הנ"ל.

#### **המלצות**

- להקפיד כי כרטיס "ספקים כללי" יכלול ספקים חד פעמיים ובסכומים נמוכים.
- להקפיד על נהלי הרכש גם לגבי ספקים הכלולים בכרטיס "ספקים – כללי" בין השאר על קבלת הצעות מחיר בהתאם למדרג המופיע באוגדן הניהול העצמי.
- להקפיד כי החזר הוצאות ירשם בכרטיס קופה קטנה.
- להימנע מרכישת מתנות מחשבון מוניציפלי.

### **13. חשבון הורים**

#### **13.1 כללי**

אוגדן הניהול העצמי מחייב הפרדה של חשבונות ההורים מחשבונות הרשות, הכספים בחשבונות ההורים מיועדים למטרות שלשמן ניגבו והשימוש בהם כפוף להנחיות משרד החינוך. במסגרת דוח מבקר העירייה לשנת 2010 נבדק נושא זה של תשלומי הורים באופן רוחבי. במסגרת הביקורת נבחנו מספר נושאים נוספים ונערכה ביקורת מעקב אחר תיקון ליקויים שהופיעו בדוח האמור משנת 2010.

#### **13.2 ביטולי קבלות**

##### **כללי**

על פי האוגדן אם חלה טעות בנתונים שהוקלדו בקבלה, יש לבטלה ולהוציא קבלה חדשה. כמו כן, מקובל כי במקרה של החזרת שיק והחלפתו באחר, ניתן לבטל קבלה ולהוציא קבלה חדשה. נוהג זה אינו כלול באוגדן ניהול העצמי.

##### **ממצאים**

בנושא זה של ביטול הקבלות קיימת חשיבות רבה לעיקרון הפרדת תפקידים באופן שגורם אחד יהיה אחראי להפקת קבלות וגורם אחר יהיה אחראי לביטול קבלות.

במקרה בו גורם אחד אחראי גם על הפקת הקבלות וגם על ביטולם קיימת פירצה בקרתית שעיקרה ביטול קבלה לאחר קבלת התקבול.

ממצאינו מעלים כי לא מתקיימת בנושא זה הפרדת תפקידים כנדרש. במקרים מסוג זה בהם לא ניתן לבצע הפרדת תפקידים כאמור, יש לשקול "ביקורות מפצות" כגון בקרה של גורם נוסף על ביטולי הקבלות מידי תקופה.

במסגרת הביקורת בחנו את ביטולי הקבלות כפי שמופיעות במערכת הכספים בתיכון. סה"כ נמצאו 13 ביטולי קבלות בשנת תשע"ד מתוכם נבדק מדגם של 5 קבלות כדלהלן:

| מס' קבלה מבוטלת | זהות משלם  | אמצעי תשלום | סכום בקבלה בש"ח | סיבת הביטול                 |
|-----------------|------------|-------------|-----------------|-----------------------------|
| 009957          | הורה תלמיד | מזומן       | 369             | לא התקבל הסבר לביטול הקבלה. |
| 010221          | הורה תלמיד | מזומן       | 150             | טעות הקלדה                  |
| 010417          | הורה תלמיד | מזומן       | 200             | טעות הקלדה                  |
| 010471          | הורה תלמיד | המחאות      | 2,510           | מעבר בין מגמות לימוד        |
| 010821          | הורה תלמיד | המחאה       | 150             | טעות הקלדה                  |

גזברית התיכון אחראית גם לנושא ביטולי קבלות. לדעתנו על מנת לשמור על עיקרון הפרדת תפקידים, רצוי שגורם נוסף כמו משרד רו"ח יבצע בקרה תקופתית על ביטולי הקבלות.

### המלצות

- מומלץ כי גורם נוסף יבחן את דוח ביטולי קבלות מידי תקופה לשם בקרה ניתן לבצע זאת באמצעות משרד רואי החשבון.
- לשקול ביצוע בקרה תקופתית על ביטולי הקבלות.
- למען הסדר הטוב מומלץ לעגן באוגדן הניהול העצמי את הצורך בתיעוד הסיבות לביטול קבלות באופן מילולי ובצירוף חתימה ידנית של הגורם המוסמך.

### רישום גביית מקדמות

13.3

#### כללי

בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד החינוך, חל איסור לפנות להורים בבקשה לתשלומי חובה ורשות, בטרם קבלת אישורים ממשרד החינוך ומאגף חינוך בעירייה. בנוסף, ראוי לקבל את אישור ועד ההורים על הסכומים לפני העברתם לאישור משרד החינוך והעירייה.

**ממצאים**

- ממצאינו מעלים כי התיכון גובה מקדמות מהורי התלמידים עבור תשלומי חובה ורשות זאת ללא תכנית גביה שנתית מאושרת ע"י הגורמים הרלבנטיים ובניגוד להוראות חוזר מנכ"ל.
- הגזברית לא מפיקה קבלות כנגד המקדמות, נרשם אישור ידני בלבד.
- כספי המקדמות לא מופקדים בבנק אלא נשמרים בקופה הכללית עד הפקדתם.

**המלצות**

- להקפיד כי הגביה מההורים תתבצע על בסיס תוכנית גביה ולאחר האישורים הנדרשים.
- להקפיד על הפקת קבלה בגין המקדמות כנדרש על פי האוגדן והחוק.
- להימנע מהשארת כספים בסכומים גבוהים בקופה הכללית.

**עודפים בחשבון הורים**

13.5

חוזר מנכ"ל משרד החינוך קובע כי יתרות גבית עודפים שהצטברו בחשבון הורים של עד 10% מההוצאה המתוכננת תנוצלנה בהתאם להחלטת הנהלת המוסד החינוכי וועד ההורים. במקרה בו היתרה עולה על 10% יוחזר התשלום להורים או שהכספים ישמשו לפעולות נוספות מאותו הסוג, על פי החלטה משותפת של ועד ההורים ושל המוסד החינוכי.

**ממצא**

מסקירת הדוחות הכספיים לפעילות בכספי הורים ליום 31.07.13 עבור שנת הלימודים התשע"ג, נמצא כי התיכון פועל בהתאם להוראות החוזר הנזכר.

**העברות כספיות בין חשבונות הבנקים (הורים – מוניציפאלי)**

13.6

ככלל אין לבצע העברות מחשבון הורים לחשבון רשות. כמו כן חשבון הורים אינו צריך להיות מחויב בעמלות בנק ויש להעביר מידי שנה החזר בגין עמלות מהחשבון המוניציפאלי לחשבון רשות.

**ממצא**

נמצאה יתרה במאזן בוחן "מעבר ח-ן הורים" בזכות, בסכום של 19,103 ₪. ממצאנו מעלים כי עמלות הבנק המחויבות בחשבון ההורים מזוכות כנגד החשבון הנ"ל. היתרה מורכבת מעמלות בנק של מספר שנים. למועד הביקורת הסכום הועבר לחשבון ההורים, כנדרש.

**שכירת אודיטוריום בבית ספר גורדון**

13.7

תיכון ראשונים שכר את האודיטוריום בבית ספר גורדון לצורך קונצרט סיום של מגמת המוזיקה שהתקיים ב-13 ביוני 2014. שכירת האודיטוריום שולמה מחשבון ההורים.

ממצאינו העלו שתי המחאות הקשורות לשכירת האודיטוריום, כדלהלן:

| מספר המחאה | תאריך      | לפקודת        | סכום בש"ח | פרטים            |
|------------|------------|---------------|-----------|------------------|
| 14011      | 4 מאי 2014 | עיריית הרצליה | 800       | שכירת אודיטוריום |
| 14012      | 4 מאי 2014 | ר.מ.          | 900       | ניקיון ואחזקה    |

השכרת האודיטוריום בבית ספר גורדון כפופה להנחיות אגף החינוך מיום 25 למרץ 2008, הקובעות תעריף שימוש למוסדות עירוניים. עפ"י הנחיות אלה אין לחייב את מוסדות החינוך עבור "אחזקה וניקיון" או כל הוצאה אחרת, תעריף דמי השימוש כולל את כל ההוצאות הקשורות לשימוש באודיטוריום.

מכאן שלא היה צריך לחייב את התיכון בתשלום נוסף עבור הוצאות ניקיון או תחזוקה.

בדיקה שערכנו העלתה כי התשלום הנוסף עבור "ניקיון ואחזקה האולם" שולם לאשתו של מנהל האודיטוריום וזאת על פי דרישתו. יצוין כי שרותי ניקיון ואחזקה מסופקים לאודיטוריום ע"י קבלני הנקיון והאחזקה של בית ספר גורדון בדרך שבה מתוחזקים שאר המבנים בבית הספר באופן שכלל לא נצרכו. בבדיקתנו העלתה שגם לא סופקו שירותים אלו לאודיטוריום ע"י מנהל האודיטוריום או מי ממקורביו, למותר לציין כי התיכון לא קיבל חשבונית או קבלה כנגד התשלום.

כאמור, התשלום שולם מחשבון ההורים. אנו סבורים שיש מקום לפעול להחזרת הסכום העודף ששולם מחשבון ההורים.

מסגרת תפקידו של מנהל האודיטוריום כוללת את השכרת האודיטוריום למוסדות עירוניים ואחרים. התניית השכרת האולם בתשלום לאשתו, עבור "אחזקה וניקיון" חורגת מכללי מנהל תקין, מהווה ניצול לרעה של תפקידו ומגיעה עד לכדי פגיעה בטוהר המידות.

תופעה מסוג זה מקומה לא יכירה בכל ארגון ציבורי או פרטי. אולם הדבר מקבל משנה תוקף בעיריית הרצליה שחרטה על דגלה את עקרונות המינהל התקין, היושר והאמינות. התנהלות זו מטילה צל כבד על תפקודו של מנהל האודיטוריום.

#### המלצות

- לרענן את הנהלים בכל הקשור בתשלומים ולהדגיש בפני העושים במלאכה כי יש להקפיד על תשלום כנגד חשבונית או קבלה.
- לפעול להחזרת הסכום העודף ששולם מחשבון ההורים.

מעקב אחר תיקון ליקויים

בדוח מבקר העירייה לשנת 2010 נבחן נושא תשלומי הורים באופן רחבי. הביקורת דאז לא בוצעה בתיכון הראשונים. במסגרת הביקורת נערך מעקב אחר תיקון הליקויים הרלוונטיים לתיכון. להלן ריכוז ההמלצות ומידת יישומם:

| מס"ד | המלצות מדוח מבקר עיריית הרצליה לשנת 2010   | ממצאי בדיקתנו  | סטטוס ביצוע |
|------|--|--|-------------|
| 1.   | לקיים את הוראות הנוהל ולפעול להכנת תקציבים מפורטים, התקציבים יעודכנו באופן שוטף וישקפו את היתרות לניצול בכל סעיף.                              | לא נערך תקציב שנתי   | תקין        |
| 2.   | להקפיד על חיוב ההורים בהתאם לעלות פרמיית הביטוח בפועל ולשקול החזרת סכום הגביה העודף לחשבונות ההורים.   | בהתאם לחוזר תשלומי הורים, עלות פרמיית הביטוח (תאונות אישיות) עומד ע"ס 49.5 ₪   | תקין        |
| 3.   | להימנע מגרעון ובכל מקרה לתעד באופן מסודר הסיבות להיווצרות הגרעון.  | מסקירת מאזני בוחן לשנים 2013 ו-2014 נמצאו יתרות פתיחה בזכות (עודפים)   | תקין        |
| 4.   | לגבש נוהל בנושא גירעונות בחשבון הורים שיכלול בין היתר התייחסות לגורם המאשר קיום הגרעון, תיעוד סיבות לגירעון, דרכים ואמצעים לכיסוי הגרעון ועוד. | לא קיימים הוראות המתייחסים לנושא הגרעון  | לא בוצע     |
| 5.   | הקפדה על מעקב תקציבי שוטף  | גזברית התיכון בשיתוף עם מנהלת התיכון מבצעות מעקב שוטף חודשי למאזן בוחן חשבון הורים                                   | תקין        |
| 6.   | להימנע מכיסוי גירעונות של שכבת גיל אחת מעודפים של שכבות גיל אחרות, ולקבוע מדיניות בנושא זה.  | מסקירת פרוטוקולים לתאריכים ה-19 לאפריל וה-7 ליולי 2013 בהם נכחו נציגי ועד הורים, נמצאו העברות יתרות תוך שכבתיים בלבד | תקין        |
| 7.   | להקפיד על קבלת אישור וועדי ההורים להעברת יתרות בין השנים כנדרש מהוראות הנהלים.   | צוין בפרוטוקול כי נכחו 4 נציגי ועד ההורים ובכללם יו"ר. ובנוסף נמצאה חתימתם לאישור הפרוטוקול                          | תקין        |
| 8.   | להקפיד על קיום הוראות הנוהל המחייב חתימת המנהלים על הדוחות הכספיים.  | נמצאו חתימות מנהלת התיכון והגזברית על הדוחות הכספיים   | תקין        |
| 9.   | לשקול צרוף חתימת נציג ועד  | התיכון הסתפק בחתימתם של נציגי ועד  | לא בוצע     |

|     |  |            |   |
|-----|--|------------|---|
|     | ההורים על הדוחות במטרה להגביר את השקיפות של ניצול תשלומי ההורים.   |            | ההורים בפרוטוקולים הנזכרים בסעיף 6 לעיל   |
| 10. | לבחון שימוש במנגנוני האכיפה של העירייה במקרים של הורים סרבני תשלום.  | לא בוצע    | השנה מתבצע ניסיון לאכוף גביה באמצעות החתמת ההורים בטופס ייעודי לנושא תשלומי רשות  |
| 11. | במטרה להגביר את השקיפות והפיקוח על מנגנון מתן ההנחות, יש לשקול הפקת דו"ח שישקף את ההיקף הכספי של ההנחות בכל בית ספר ויאפשר לאגף החינוך לבצע בקרה על הקיף ההנחות.   | לא בוצע    | לא ניתן להפיק דו"ח הנחות  |
| 12. | לעגן את הרכב וועדות ההנחה במסגרת נוהל עירייה- "הנחות וזיכויים".  | לא בוצע    | בתיכון קיימת ועדת הנחות. הרכב הועדה לא עוגן בנוהל   |
| 13. | להקפיד על הוראת נוהל עירייה- "הנחות וזיכויים" המחייב תיעוד הנימוקים להנחה ורישום פרוטוקולים של וועדת הנחות.  | לא בוצע    | בתיכון פועלת ועדת הנחות בהרכב כדלהלן: מנהלת התיכון, גזברית יועצת ונציגי וועד הורים. לא נמצא כי קיימים פרוטוקולים או אישורים פורמאליים להחלטות הועדה |
| 14. | לבסס מדרג הנחות אחיד למשפחות חד הוריות ולמשפחות רגילות בכפוף לקריטריונים המשקפים את הצרכים הייחודיים של המשפחות החד הוריות.  | בוצע       | נמצאו קריטריונים בתוקף החל מ- 01.04.12 הן למשפחות חד הוריות והן למשפחות רגילות  |
| 15. | שיעורי ההנחות יהיו בתחום שיאפשר שיקול דעת לוועדת ההנחות, במקרים חריגים בו החליטה וועדת ההנחות לחרוג מהקריטריונים שנקבעו יצוין בפרוטוקול הוועדה כי ניתן אישור חריג שלא בהתאם לקריטריונים ויפורטו הסיבות שעמדו בבסיס ההחלטה. | בוצע חלקית | נמצאו טווחי הנחות מוגדרים בקריטריונים הנ"ל אך לא נמצאה הוראה למקרה המצריך חריגה מהם. אין תיעוד בפרוטוקולים של החלטות ועדת הנחות                     |
| 16. | לקבוע מדיניות אחידה למתן הנחה לבן משפחה נוסף ולהחילה על כל מוסדות החינוך בעיר.   | לא בוצע    | התיכון לא מאפשר הנחה לבן משפחה נוסף. אין הנחה עירונית   |
| 17. | במטרה ליעל את תהליך הגביה ולמנוע חשיפה לאובדן או גנבה של ממסרים דחויים, יש להקפיד על קיום הוראת הנוהל  | לא בוצע    | התיכון אינו מפקיד צ'קים דחויים למשמרת   |

|                   |  |   |  |
|-------------------|--|---|--|
|                   |  | ולהפקיד ממסרים דחויים בבנק.   |  |
| <b>לא בוצע</b>    | התיכון אינו מפקיד בבנק ממסרים דחויים בגלל גובה העמלה   | 18. לפעול להחלת התעריף של עמלת ממסרים דחויים בסך של 2.8 ש"ח גם על חשבונות בתי הספר בעיר. בהקשר זה יצוין, כי העירייה נושאת בעמלות של חשבונות הבנק של תשלומי ההורים ואך טבעי הוא שתעריפי העירייה יחולו גם על חשבונות אלו. |  |
| <b>בוצע</b>       | נבדקו מדגמית 20 צ'קים, בכלם מולאו הפרטים במלואם.   | 19. להקפיד על הוראות הנוהל בכל הקשור להמחאות, ובכך להקטין את הסיכון כי יעשה בהן שימוש לא ראוי.  |  |
| <b>לא בוצע</b>    | ברוב בתי הספר, במסגרת התקן העירוני, יש מזכירה אחת במשרה מלאה, שמתפקדת גם כמנהלת חשבונות. לאור האמור אין אפשרות להפרדת תפקידים ההמלצה לביצוע בקרות מפצות בתהליכים שונים בעזרתו של מנהל ביה"ס לא מבוצעת יוער כי קיימת בקרה חיצונית של חברת קרמה. | 20. במטרה לשפר את הבקרה הפנימית ולהפחית את הסיכון לביצוע פעולות שאינן מורשות, המלצת הביקורת לפעול במידת האפשר לקיום עקרון הפרדה התפקידים כנדרש.   |  |
| <b>לא בוצע</b>    | מדגימה לטופסי מתן שירות (דו"ח סיכום פעילות) של חברת קרמה במפורטים השירותים החשבונאיים שניתנו בפועל, נמצאה חתימת גזברית התיכון בלבד.  | 21. לנוכח המצב הקיים בו לא ניתן תמיד לשמור על עקרון הפרדת התפקידים עולה החשיבות לביצוע בקרות מפצות בתהליכים השונים, כגון: ביצוע ספירות קופה על ידי מנהלת בית הספר, חתימת מנהלת בית הספר על התאמות בנק וקופה ועוד.       |  |
| <b>לא בוצע</b>    | נהלי האוגדן אינם במתכונת העירונית המקובלת ולא עברו תקן איכות iso   | 22. לשקול עריכת נהלים כמקובל בשאר אגפי העירייה.   |  |
| <b>בוצע</b>       | מנהלת התיכון אינה חותמת על התאמות בנק. יחד עם זאת השירות מחברת קרמה כולל בדיקת התאמות בנק.   | 23. לקיים את הוראות הנהל "ניהול חשבון בנק" ולתעד אישור מנהלת בית הספר על התאמת הבנק.  |  |
| <b>בוצע חלקית</b> | מבדיקת פתע לקופה שערכנו ב- 19/06/14 נמצאה התאמה מלאה בין הספירה הפיסית ליתרה במאזן הבוחן. מנהלת התיכון לא חותמת על התאמת קופה.   | 24. להקפיד על קיום הוראות הנהל "ניהול קופה ביה"ס", לבצע התאמות קופה באופן שוטף ולתעד בדיקת התאמות הקופה על ידי מנהלות בית הספר.   |  |
| <b>בוצע</b>       | הגזברית מסרה כי לא קיימת ק"ק בח-ן הורים. מסקירת מאזני הבוחן לשנים תשע"ג ותשע"ד לא נמצא סעיף ק"ק.   | 25. לרענן את נהלי העירייה בנושא קופות קטנות. לבטל את הקופה קטנה מחשבון ההורים   |  |

|             |  |  |            |
|-------------|--|--|------------|
|             |  | ולהקפיד על אישור המנהל<br>כנדרש.   |            |
| <b>בוצע</b> | אין מקרים של מסירת מזומנים בגין<br>נסיעות לתלמידים בתיכון. | לבחון רכישת כרטיסי נסיעה<br>באופן מרוכז על ידי אגף<br>החינוך ולהימנע ממתן כסף<br>מזומן לתלמידים. | <b>26.</b> |

### אישור ממשטרת ישראל (החוק למניעת העסקה של עברייני מין)

14.

#### כללי

14.1

החוק למניעת העסקה של עברייני מין קובע ש"מעסיק" לא יקבל בגיר ל"עבודה" במוסד בטרם קיבל אישור ממשטרת ישראל כי אין מניעה להעסקתו לפי החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א-2001.

מכאן שאסור להעסיק אדם או לשבצו לתפקיד כלשהו במוסד חינוכי בטרם התקבל אישור ממשטרת ישראל כאמור לעיל.

העסקת אדם באופן קבוע או זמני, באופן ישיר או עקיף, ללא האישור הינה עברה פלילית אשר העובר אותה נושא באחריות אישית.

להלן רשימת בעלי התפקידים המועסקים במוסד החינוכי שיש לדרוש לגביהם אישור כי אין מניעה להעסקתם לפי החוק:

- סגל הוראה קבוע או זמני המועסק על ידי משרד החינוך, הרשות המקומית וכדומה.
- סגל הוראה זמני/ממלא מקום המועסק על ידי המוסד החינוכי באופן ישיר, על ידי משרד החינוך, על ידי חברות זכייניות או על ידי רשויות מקומיות או בעלויות או חברות/מפעילים המומלצים על ידי משרד החינוך.
- עובדי קבלן קבועים או זמניים ובעלי מקצוע שונים, לרבות כאלה המועסקים בחוזה, במכרז או שלא במכרז.
- מאבטחי טיולים, מדריכים, מלווה רפואי, ובכלל זה מגיש עזרה ראשונה, חובש ורופא.
- מאבטחי מוסדות חינוך, נהגי הסעות לתלמידים, עובדי מזנון/דוכן בתוך בית הספר וספקים.

#### ממצאי הביקורת

14.2

במסגרת הביקורת נבחן מדגמית קיומם של אישורים ממשטרת ישראל כי אין מניעה להעסקתם של הבאים לפי החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א-2001. להלן ממצאי בדיקתנו:

| העובד  | תפקיד        | אישור      |
|--------|--------------|------------|
| א.ג.   | עובדי מנהלה  | אין אישור  |
| מ.ד.   |              | אין אישור  |
| ח.ח.   |              | אין אישור  |
| מ.י.   |              | אין אישור  |
| ש.י.   |              | אין אישור  |
| ע.ת.   | מאבטחים מטעם | קיים אישור |
| א.נ.   | חברת שלג לבן | קיים אישור |
| י.ב.ג. | מורה         | קיים אישור |

מהנתונים עולה כי לחלק מעובדי המנהלה שנדגמו אין אישור כנדרש.

**המלצה**

- לפעול לקבלת אישורים ממשטרת ישראל לכל עובדי התיכון כנדרש.