



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

07.4.19

751.19

לכבוד

מר סלים ג'בר – ראש המועצה

כאן

א.נ.

הנדון: טיוטת דוח הביקורת הפנימית לשנת 2018

הריני מתכבד להגיש לך בזאת את טיוטת דוח הביקורת הפנימית לשנת 2018.

הנך מתבקש להגיש תוך שלושה חודשים לחתום מטה ולוועדת הביקורת את הערותיך לטיוטת הדוח וזאת לפי סעיף 145 ו (ג) לצו המועצות המקומיות (א),

אודה לך מראש על שיתוף הפעולה.

בכבוד רב

רפאל בנימין אשכנזי – רו"ח
מבקר המועצה

מועצה מקומית אבו גוש

דוח הביקורת הפנימית לשנת 2018

רפאל בנימין אשכנזי

מבקר המועצה

אבו גוש 31 במרץ 2019



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

תוכן העניינים

עמודים

3-5	1. הקדמה
6-36	2. ניהול כספים בבתי ספר ביקורת (חוזרת)
6-21	* ביה"ס השלום
22-29	* ביה"ס היסודי
30-32	* ביה"ס המקיף
33-36	* ביה"ס הטכנולוגי
37-55	3. שכר
56-60	4. מזכיר ועדת הבחירות



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

1. הקדמה

הביקורת בחרה לבדוק בשנת הדוח את הנושאים הבאים :-

א. ביקורת (חוזרת) בניהול כספים בבתי ספר באבו גוש

דוח הביקורת לשנת 2014 דן בין היתר על ניהול הכספים בבתי הספר השונים באבו גוש. ממצאי הביקורת הצביעו בין היתר על רישומים לא תקינים, על אי התאמות עם הרישומים בספרי המועצה, על אי מילוי הוראות ניהול כספים בבתי ספר בניהול עצמי ועל חוסר בידע מקצועי של מזכירות בתי הספר המנהלות את מערכות הכספים של בית הספר. הביקורת ביצעה ביקורת חוזרת בכדי לבדוק את תיקון הליקויים שהופיעו בדוח הביקורת הקודם. הביקורת ביצעה תחילה ביקורת בבית ספר השלום ולאור הממצאים החמורים שיש בהם חשד לכאורה למעשים פליליים, החליטה הביקורת להוציא כדוח ביניים. בסיום הכנת דוח זה, נעשו ביקורות גם בבתי הספר האחרים.

תמצית הממצאים:

1. רמת הידע המקצועי עדיין נמוך ואינו מספק.
2. לא מכינים תקציב שנתי כמתחייב ועל פי צרכי בית הספר ומן הסתם הוא אינו מהווה כלי בקרה.
3. לא נעשית בדיקה בזמן אמת של אישורי ניהול ספרים וניכוי מס במקור.
4. לא נעשות התאמות שוטפות בין ספרי בית הספר לספרי המועצה.
5. לא מקפידים על בדיקת הצעות מחיר.
6. לא מכינים הזמנות התקשרות עם ספקים ונותני שירותים.
7. התקשרויות בהיקפים כספיים של מעל 10,000 ₪ לא נעשו באמצעות המועצה כמתחייב עפ"י הנוהל.
8. שימוש במזומנים שנגבו מההורים כאמצעי תשלום לספקים ואתרים.
9. בביה"ס השלום, לאור הממצאים החמורים הנושא נמצא בבדיקת המשטרה.

ב. בדיקת שכר

שכר עובדי הרשויות המקומיות נמצא תחת הבקרה של משרד הפנים ומשרד האוצר וחריגות בשכר עלול לגרום לסנקציות כספיות כבדות ביותר כלפי מי שאישר את החריגות, במידה והיו כאלה. הביקורת בדקה בעיקר את שכר מנהלי המחלקות, עובדים בחוזה בכירים ועובדים נוספים.

תמצית הממצאים :-

1. שעות עבודה - לא נקבעה מדיניות ברורה לגבי שעות תחילה וסיום של יום עבודה לפי תפקיד העובד. גם אם הייתה כזאת, המדיניות אינה מיושמת לגבי כלל העובדים. יש לקבוע מדיניות ברורה וליישם לגבי כלל העובדים תוך ביצוע בקורות באמצעות דוחות הנוכחות.



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

2. החתמות נוכחות ידניות – ישנם עדיין עובדים המחתימים דוחות נוכחות ידניים. לגבי עובדים אלו יש לעבור לשיטת החתמה באמצעות הטלפון.
3. התאמה בין הגדרות מחלקתיות ושעות עבודה כפי המופיע במחלקת השכר לבין הגדרות הקיימות בתיקי העובדים – ישנם עובדים שאין התאמה בין שעות העבודה כפי שמוגדרות בחוזה ההעסקה ובתיק האישי לבין שעות התקן כפי המופיע בחשבות השכר.
4. עבודה לאחר שעות העבודה הרגילות – לא נעשה מעקב בזמן אמת לגבי עובדים שנשארו לעבוד לאחר שעות העבודה שלא לצורך ומנכ"ל המועצה האחראי על כ"א לא הודיע לעובדים לסיים את העבודה בשעה שנקבעה להם. עובדות נשארו לעבוד (או החתימו) מעבר לשעות העבודה כדי לקבל תשלום בגין שעות נוספות. הודעה כזאת יצאה רק בחודש דצמבר 2018 ולאור הביקורת שבוצעה.
5. תגמול בגין שעות כוננות – התשלום לא תמיד שיקף בהכרח את הצורך שהעובדים בתוקף תפקידם יהיו כוננים ולעיתים זה נעשה לצורך מתן תגמול כספי בלבד. לא היו דיווחים על אירועים בפועל המצדיקים את הישארות העובד ככונן. ישנם עובדים ששעות הכוננות שלהם בחמש השנים האחרונות גדלו משמעותית וזאת ללא אירועים משמעותיים שהצדיקו זאת לאורך זמן. בחודש דצמבר 2018 נעשה רה – ארגון ושעות הכוננות צומצמו לכלל העובדים שתוגמלו בעבר.
6. רכזי מוגנות – תחילה תוגמלו שני עובדים, (אחד בחטיבה ואחת בתיכון), ושניהם נבחרו למלא את התפקיד ללא מכרז. התגמול לעובדת בתיכון הופסק לאחר חודשיים. רכז המוגנות בחטיבה לא עבר הכשרה ולא נקבעו נהלים מסודרים המפרטים את הגדרת התפקיד, המטלות הנדרשות וקשרי העבודה עם הגורמים השונים במערכת החינוך הבית ספרית.
7. שעות נוספות – לא נעשתה בקרה על השעות הנוספות המשולמות בהשוואה לשעות שאושרו לעובד. לעיתים שולם מעבר לתקרת 60 שעות נוספות חודשיות ולעובד לא ניתנה הנחיה כי על פי החוק אין לעבוד מעבר ל – 60 שעות נוספות חודשיות. בחודש דצמבר 2018, מנכ"ל המועצה כתב לעובדים שאין לבצע שעות נוספות ללא אישור מראשו בכתב.
8. עבודה מהבית – עובד מבצע פעם בשבוע את עבודתו מהבית וזאת בניגוד להנחית משרד הפנים.
9. דיווח ק"מ בגין נסיעות בתפקיד – עובדים מדווחים על ק"מ בגין נסיעות בתפקיד שלא על פי מרחקי הנסיעה הנכונים ובהגזמה וחסרים דיווחים בחלק מהחודשים. יש לבצע בדיקה לגבי עובדים אלו ולקזז מהם את תשלומי היתר בגין דיווחים לא נכונים.



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

עובד דיווח ושולם לו על נסיעות בתפקיד כאשר בחלק מהנסיעות מדובר בנסיעות מהעבודה לבית ולהיפך ובנוסף, שולם לו נסיעות מהבית לעבודה ולהיפך. יש לקזז לעובד את תשלומי היתר.

10. עבודה בתפקידים שונים – משרתם של שני עובדים מחולקת לשניים ומוגדרת אצל כל אחד בשני תפקידים שונים. מתח הדרגות בכל תפקיד שונה. בפועל העובדים מקבלים את השכר לפי מתח הדרגות הגבוה בגין משרה מלאה ולא לפי כל תפקיד ותפקיד. יש לבצע תיקון בשכרם ולשלם לפי מתח הדרגות בהם הם נמצאים בכל אחד מהתפקידים.

11. תשלומים סוציאליים לעובדים - עקב המעבר בשנת 2017 לשיטת תשלום ממוכנת אל מול הקופות הסוציאליות השונות, חלו שיבושים בקליטת הכספים ונתוני העובדים עד כדי החזרת כספים לקופת המועצה. הטיפול בכספים אלו מול הקופות השונות טרם הסתיים וישנם אי התאמות והפרשים בכרטיסי הנהלת החשבונות. על המועצה לסיים את הטיפול בתשלומים הסוציאליים לאלתר ולהסדיר את הנושא כדי שזכויות העובדים לא יפגעו.

ג. תשלום למזכיר ועדת הבחירות

ארבעה חודשים לפני יום הבחירות, ממנה ראש המועצה אדם מטעמו לתפקיד מזכיר ועדת הבחירות. הביקורת ביקשה לבדוק כיצד התבצע המינוי והאם השכר ששולם נעשה על פי כל מינהל תקין.

תקציר הממצאים:

עובד קיבל תגמול כספי עבור תפקיד מזכיר ועדת הבחירות למרות שלדעת הביקורת את התפקיד בפועל ביצע מנכ"ל המועצה. המינוי לתפקיד ניתן תשעה ימים לפני מועד הבחירות במכתב שנשא תאריך של מעל ארבעה חודשים לפני מועד הבחירות.



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

2. ביקורת (חוזרת) בניהול כספים בבתי ספר באבו גוש

א בדיקת ניהול הכספים בבית ספר "השלום" –

2.1 כללי :

דוח הביקורת הפנימית עוסק בניהול כספים בבתי הספר באבו גוש. (ניהול עצמי וכספי הורים לפי העניין). מדובר בביקורת חוזרת כאשר הביקורת הקודמת נעשתה בשנת 2014. דוח ביקורת זה מתייחס לביקורת שנעשתה בבית ספר "השלום". נציין כי בהמשך נעשתה עבודת הביקורת בבית הספר היסודי הישן, בביה"ס הארמון ובית ספר המקיף שלגביהם יוצגו הדוחות בהמשך.

2.2 מטרות הביקורת לבדוק את:

- א. תיקון הליקויים מהביקורת הקודמת.
- ב. רמת הידע המקצועי בניהול הכספים של מזכירת בית הספר ומנהלת בית הספר.
- ג. אמצעי הבקרה הפנימית.
- ד. עבודת המזכירה והמנהלת על פי הנחיות וחוזרי מנכ"ל משרד החינוך בנושא הניהול הכספי. (ניהול עצמי וכספי הורים). (ראה רקע נורמטיבי).

2.3 רקע נורמטיבי :

- החוקים, הדינים הנהלים וההנחיות המקצועיות העומדים לרשות בית ספר בניהול עצמי הם :-
- א. חוזר מנכ"ל משרד החינוך 3.7-83 " מעבר בתי ספר היסודיים לניהול עצמי. עקרונות המדיניות ומודל היישום".
 - ב. חוזר משרד החינוך – מדיניות הניהול העצמי ומסמך ההבנות - נספח ג' "מפרט נהלי עבודה לבתי ספר בניהול עצמי".
 - ג. חוזר משרד החינוך – מדיניות הניהול העצמי ומסמך ההבנות - נספח ו' "סקר בקרה פנימית".
 - ד. פרק יא "מכרזים" בדיני המועצות המקומיות : חוק חובת המכרזים, התשנ"ב – 1992 ו - תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג – 1993.
 - ה. חוזר מנכ"ל סעיף 3.11-9-12 בחוזרי הוראות הקבע סג/3(א), "תשלומי הורים".

2.4 אמצעי הביקורת :

- א. שאלון ביקורת ניהול כספי בניהול עצמי. – סקר בקרה פנימית (על פי הנחיה 12.9 בנהלי עבודה כספיים לבתי ספר בניהול עצמי).
- ב. תשאול מזכירת בית הספר ומנהלת בית הספר.
- ג. בדיקה מדגמית של רכישות שנעשו והימצאות הרכישות בבית הספר.
- ד. בדיקת נתונים כספיים וניתוחם.

2.5 עיתוי הביקורת:

הביקורת נערכה בין התאריכים 14.5-19.6.2018



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

2.6 ממצאי הביקורת :

2.6.1 ניהול עצמי –

הביקורת מציינת כי לדאבונה לא הופקו הלקחים ולא תוקנו הליקויים כפי שהוצגו בדוח הביקורת הפנימית לשנת 2014. את תמונת המצב ניתן ללמוד משאלון הבקרה הפנימית רצ"ב ומוצג כנספח א'.

להלן דוגמאות הממחישות את האמור לעיל:-

א. **אירוע א' חריג במיוחד** – למנהלת בית הספר נודע כי משרד החינוך מתקצב עבור מרחב למידה סך של 80,000 ₪. לדבריה, היא התייעצה עם יועץ החינוך של המועצה והוא אמר לה שכשעבד ברשות מקומית אחרת, הוא היה פונה לספק/מבצע העבודה והיה מסכם אתו שאותו קבלן יביא מטעמו מתכנן שיכין עבורו את התכנית ולאחר שהתוכנית תאושר, הוא (הקבלן) יקבל את העבודה וכך היא פעלה. היועץ לא הכחיש שכך או בדומה לכך פעל בעבר אך ציין כי הבין מהמנהלת שהקבלן הוא קבלן יחיד בשוק וההתייעצות אתו הייתה בדיעבד לאחר שהיא התקשרה עם הקבלן. עוד ציין היועץ כי אמר למנהלת במפורש כי כל הרשאה המגיעה למועצה, על המועצה לבצע זאת גם אם מדובר בספק יחיד. הביקורת מציינת שתפקידו של יועץ החינוך לייעץ בתחום הפדגוגי בלבד וכל ניסיונו (לטוב ולרע) בתחומים אחרים ובמיוחד בתחום הכספי אינם מהווים יעוץ ו/או המלצה, ו/או הנחיה ו/או הדרכה שניתן להסתמך עליה. מבירור שערכה הביקורת עם מנהלת הרכש, מתברר כי מתכננת מטעם הקבלן המבצע פנתה לספקים נוספים וביקשה שיגישו הצעות מחיר למועצה ואכן הצעות כאלו התקבלו. לעניין זה נציין כי לא המתכננת (המועסקת מטעם הקבלן מבצע העבודה) אמורה לדאוג לקבלת הצעות מחיר נוספות כי אם מנהלת הרכש במועצה. בנוסף, הצעות מחיר אלו הם לכאורה למראית עין היות ונבחר כבר הקבלן שיבצע את העבודה והצעתו הייתה זהה להפליא לסכום שתוקצב על ידי משרד החינוך. (80,000 ₪). זאת ועוד, מאחר ותקציב משרד החינוך מתקבל במועצה, המועצה היא הגורם המבצע את הפרויקט וזאת לאחר אישור ועדת השלושה במועצה. יוצא איפה שהמנהלת לא פעלה על פי ההליך שתואר לעיל והתקשרה ישירות עם הקבלן.

תגובת מנהלת בית הספר :-

1. " כמנהלת בית ספר השלום, התחלתי בשנת 2016 ביישום מרחבי למידה לשכבה א', עלות הפרויקט לכתה זו עלתה כמעט 50,000 ₪. בשנת הלימודים 2017 נפתחו בבית הספר שני כתות א' אשר התחלתי להכין כבר מהשנה הקודמת. אולם עקב קיצוץ בסל התלמיד היה לי ברור שלא נוכל לעמוד בעוד 50,000 ₪ למרות זאת לא רציתי לוותר על הפרויקט והחלטתי להמשיך בו תוך הוזלת העלויות על ידי כך שאדאג לתכנים ולגרפיקה ובמקביל אמצע ספק שיוסיכם לבצע את שאר העבודה. ואכן כך היה ופניתי לספק נוסף אחר (שאינו חזק בתחום) שהסכים להצעה תמורת תשלום של 30,000 ₪ בלבד"

2. " ...ביקשתי להתייעץ עם הגזבר והיועץ המשפטי (של המועצה) אם אני יכולה לפצל את היוזמה הפדגוגית, כי אינני מעוניינת להיות תלויה בספק אחד כאשר מדובר בכיסאות ושולחנות והם אישרו לי זאת."

3. " .. אך כשזה הגיע למחלקת הרכש העדיפו שזה יהיה ספק אחד וכשנשאלתי אם יש עוד ספקים העוסקים בתחום? התשובה הייתה : לפי ידיעתי



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

אין הרבה העוסקים בתחום ושאיני מכירה עוד 2 ספקים ועבדתי בעבר עם אחד מהם בלבד והעברתי להם את השמות".

4. " אין סיכוי שציינתי בפני אף אחד שחג'אג' הוא ספק יחיד כין אין כל הגיון בזה, אני ציינתי שאיני מכירה הרבה העוסקים בתחום, אני מכירה את "מרחבים" ו - "ג'רפה". שני ספקים הכי מפורסמים בתחום באזור ועבדתי רק עם מרחבים בעבר".

תגובת הביקורת לאמור לעיל :

הביקורת ביקשה ממזכירת בית הספר והמנהלת לראות את הצעות המחיר בגין הפרויקטים של מרחבי הלמידה שנעשו בשנים 2016 ו - 2017 לכיתות א'. המזכירה ציינה כי לא התקבלו הצעות מחיר.

מנהלת בית הספר צרפה למכתב התגובה השני שלה הצעת מחיר ושתי חשבוניות של "מרחבים". מעיון במסמכים אלו עולה :-

1. החשבוניות הופקו מתוך מערכת ממוחשבת של הספק ונושאות חתימה דיגיטלית.
2. חשבונית אחת בסך של 14,000 ₪ נושאת תאריך 16.10.2016 והחשבונית השנייה בסך של 29,173 ₪ , נושאת תאריך 7.11.16 .
3. הצעת המחיר הופקה באמצעות מעבד תמלילים ולא באמצעות מסמך ממוחשב מתוך המערכת של הספק ונמצאו בו שגיאות בעריכת המסמך.
4. תאריך הצעת המחיר שהתקבלה לכאורה :- 2.11.2016 . 17 ימים לאחר שהופקה החשבונית הראשונה בסך של 14,000 ₪ וחמישה ימים לאחר מכן, (7.11.17) הופקה החשבונית בסך של 29,173 ₪ המעידה על גמר העבודה.

ממצאים אלו בעייתיים מבחינת אופן ההתנהלות מה גם שלא הוגשה בקשה למועצה לאישור ההתקשרות כמתבקש לפי סעיף 10.3 לנהלי עבודה כספיים . לפי כך, מנהלת בית הספר והמזכירה פעלו בניגוד להוראות והנהל.

זאת ועוד, מבדיקת החשבוניות עולה כי בשנת 2016 עבד בית הספר עם ספק בשם "מרחבים" בעלות כוללת של 43,173 ₪. בשנת 2017 עבד בית הספר עם שני ספקים : עם "מרחבים" בסך של 31,046 ₪ ועם "חג'אג' פרסום הפקות" בסך של 20,130 ₪ שלגביו אין הצעות מחיר (סה"כ 51,176 ₪). סך עלות הקמת מרחבי למידה לשני הכתות הסתכמה ב - 94,349 ₪ ולא 80,000 ₪ כפי שטענה המנהלת. הביקורת מציינת כי מבדיקה שנעשתה על ידה עולה כי לגבי מרחבי העבודה הנוספים, הקבלן ביצע רק חלק מהעבודה בסכום של 31,579.90 ₪ והוא התנה את המשך העבודה בתשלום זה. זאת ועוד, החשבונית המקורית שהוגשה על ידי הקבלן הייתה ע"ס 80,000 ₪ - הסך הכולל של העבודה שהיה אמור לבצע למרות שכאמור ביצע פחות מ - 40% מהעבודה. מיותר לציין כי הדבר אסור בתכלית האיסור! החשבונית הוחזרה לקבלן והוא הגיש במקומה חשבונית על סכום העבודה שביצע כאמור לעיל.



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

ב. אירוע ב' חריג במיוחד – רכישת משחקים לבית הספר בניגוד לכללי המינהל התקין ונוהלי עבודה כספיים בבתי ספר בניהול עצמי (להלן: נוהל)

1. להלן תמצית הליקויים שנמצאו:

- א. רכישת מספק שהוא אח של מנהלת בית הספר.
- ב. רכישת מספק מבלי שהתקבלו לפחות שלוש הצעות מחיר ובכתב כאמור בסעיף 10.3 לנוהל.
- ג. רכישת ללא ביצוע הזמנת רכש כאמור בסעיף 10.15 לנוהל.
- ד. חשד לכאורה לתשלום לספק מבלי שהתקבל הטובין (לפני מועד עריכת הביקורת). וכן, לא נעשתה בדיקה שהטובין התקבל לפני ביצוע התשלום.
- ה. רכישת מספק במחיר הגבוה ב – 27% בהשוואה למחירים שהביקורת בדקה מול ספק אחר.
- ו. תשלום עבור משחקים לא חינוכיים (משחקים ארוטיים למבוגרים) שנכללו בחשבונית.

- ז. חשד לכאורה להבאת המשחקים לבית הספר בעקבות הביקורת.
- ח. אי הימצאותם של חלק מהמשחקים גם לאחר ביקורות חוזרות ונשנות.
- ט. הצגת מסמך המכונה בפי המנהלת "תעודת זיכוי" שאינו נכלל בשום מקרה תחת הגדרה של מסמך רשמי בעל ערך כספי ומהימנותו מוטלת בספק בלשון המעטה.

להלן תיאור האירועים בעקבות ביצוע הביקורת :-

בית הספר רכש משחקי למידה הפועלים בתחום הרגש. ההתקשרות נעשתה עם ספק שהוא אח של מנהלת בית הספר. הסך הכולל של החשבון היה 5,112 ₪ והחשבונית מתאריך 27.3.18. (העתק רצ"ב ומוצג כנספח ב' 1). הסכום שולם לספק. לא התקבלו הצעות מחיר נוספות. הביקורת ביקשה ממנהלת הרכש של המועצה לקבל הצעות מחיר נוספות בגין משחקים אלו. בהשוואה בין המחירים נמצא פער בסך של 1,359 ₪. כ – 27%. (העתק רצ"ב ומוצג כנספח ב' 2). בתגובה שמסרה המנהלת, היא הפנתה את הביקורת לעיין בתעודות משלוח שמספרם 999 ו – 1008, (תעודות משלוח אלו ואחרות צורפו למכתב התגובה), המעידים לכאורה כי הספק נתן בווט/זיכוי בסך של 1,300 ₪. הביקורת מציינת כי בתעודת משלוח 999 מופיע סעיף – בווט/ללא חיוב "מחק ללוח מגנטי" כמות: 36 ובתעודת משלוח 1008 מופיע סעיף – בווט/ללא חיוב "מגנט דביק A4" כמות: 100. אין כל אזכור כספי לבונוס זה. וקביעתה של המנהלת כי בווט זה הוא שווה ערך ל – 1,300 ₪ כלל אינו מבוסס. יתרה מזו, בחשבונית עצמה שהונפקה כאמור ב – 27.3.18, אין כל אזכור להטבה זו ומאחר והמנהלת לא ביקשה ולא בדקה הצעות מחיר נוספות, עד למועד הביקורת היא כלל לא ידעה שפער המחירים הוא 1,359 ₪ כך שטיעונה של המנהלת בעניין ההנחה בסך 1,300 ₪ שקיבלה לכאורה מהספק תמוה ביותר. זאת ועוד, הביקורת ביקשה לבדוק את הימצאותם של המשחקים בבית הספר. בסיוור שערך המבקר עם מנהלת בית הספר ב – 15.5.18 בכל חדרי הלימוד האפשריים בבית הספר, (לשיטתה של המנהלת), לא נמצא ולו משחק אחד! ב – 22.5.18 בעת שהותו של המבקר להמשך ביצוע הביקורת בבית הספר, הודיעה מנהלת בית הספר טלפונית למבקר שהמשחקים נמצאו והם היו ברשות מורות שלא נכחו בזמן הביקורת בבית הספר. בינתיים נודע לביקורת כי ישנם ממצאים מחשידים המעידים לכאורה על כך שהמשחקים הובאו לבית הספר ביום חמישי 17.5.18 בשעה 07.30



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

לערך וזאת באמצעות מה שנראה כ"מבצע חשאי" שהשתתפו בו מורות והיועצת החינוכית של בית הספר אירוע שתועד במצלמות בית הספר. הביקורת מציינת כי את הממצאים השיגה המועצה באמצעות כניסה לחדרה של המנהלת לאחר שהתקבל ממנה זהות ה-I.P של מכשיר ההקלטה המחובר למצלמות בית הספר. נציגי המועצה (בהוראת מנכ"ל המועצה) פרקו את מכשיר ההקלטה והעתיקו ממנו את קטעי הווידאו הרלוונטיים לאירוע הנ"ל. פעולה זו נעשתה לדעת הביקורת בניגוד לחוזר מנכ"ל 3.7-85 של משרד החינוך "מצלמות במוסדות חינוך, הסדרת הכנסתן ואופן התקנתן" וזאת מאחר ועל פי חוזר זה, על המועצה היה לקבל את אישורה של המנהלת לצפות בחומר הרלוונטי. ההסבר שניתן ע"י המועצה היה כי לא ניתן היה לבקש את רשותה של המנהלת לצפות בחומרים שהיא חשודה בביצוע מעשים העלולים להוות כנגדה כראיה ויחד עם זאת, מנכ"ל המועצה ניסה ללא הצלחה להשיג את מפקחת משרד החינוך כדי להביא את הנושא לידיעתה. הביקורת סבורה שעל המועצה היה גם לפנות לקב"ט משרד החינוך ולקבל את אישורו לביצוע פעולה זו.

עוד בעניין מצלמות בית הספר, המועצה התקינה בידיעתה של מנהלת בית הספר מצלמות אבטחה מפני מעשי ונדליזם ובטיחות התלמידים. מנהלת בית הספר החליטה על דעתה להסיר את המצלמות ללא ידיעה ואישורה של המועצה והתקינה מצלמות אחרות במקומן תוך שינוי ה-I.P של המצלמות ומערכת ההקלטה. מנהלת בית הספר טענה כי הסרת המצלמות נעשתה מאחר וטיב ההקלטה שלהן היה ירוד והיא ביקשה להתקין מצלמות באיכות טובה יותר ואף לטענתה במחירים זולים יותר. המצלמות שהוסרו שהם רכוש המועצה לא הוחזרו תחילה למועצה ונמסרו לאב הבית של בית הספר. רק לאחר דרישות חוזרות ונשנות של מנכ"ל המועצה, המצלמות הוחזרו לרשות המועצה.

בחזרה לנושא המשחקים - בעת הביקורת, המשחקים נמצאו חדשים לגמרי מבלי שנעשה בהם שימוש וזאת בניגוד גמור להצהרתה של המנהלת בעת ביצוע הביקורת הקודמת שהמשחקים נמצאים בבית הספר כבר מחודש ינואר 2018. ב-24.5.18 ביקש המבקר לבדוק שוב את הימצאותם של המשחקים והתברר כי ישנם 3 משחקים בסך של 624.78 ₪ שנרכשו בטעות לבית הספר ועד למועד הביקורת הם לא הוחזרו לספק ובית הספר לא ביקש זיכוי כספי עבורם. מדובר על 3 משחקים הנקראים "לגעת ולדעת" שהם **משחקים ארוטיים למבוגרים**. מנהלת בית הספר אמרה שבית הספר התכוון לקנות משחקים לחינוך מיני לתלמידים ובטעות נרכשו משחקים אלו.

בנוסף, התברר כי בחשבונית ישנם 3 משחקים הנקראים: "מה קורה כאן" בעלות של 905.58 ₪ כולל מע"מ ועוד שלושה משחקים עם אותו שם בעלות של 589.68 ₪ כולל מע"מ. נציין כי לביקורת הוצגו רק שניים מששת המשחקים (לא ברור מדוע יש הפרשי מחירים על אותו משחק!), ולמנהלת בית הספר ולסגנית לא היה כל הסבר מדוע חסרים יתר המשחקים? עוד ציינה המנהלת כי היא איננה קשורה לביצוע הרכישה וכי סגנית המנהלת היא זו שמגיעה בעצמה לחנות המשחקים (כאמור של האח של המנהלת) בוחרת את המשחקים ומביאה אותם לבית הספר. הסבר זה מעלה תהיות לאור העובדה שנרכשו כאמור משחקים ארוטיים למבוגרים ומוזר שספק המשחקים שמן הסתם ידע שהמשחקים מיועדים למוסד חינוכי לא הסב את תשומת לב סגנית המנהלת לגבי טיבם של משחקים אלו.



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

זאת ועוד, ב – 19.6.18 – כמעט חודש ימים מהמועד בו נעשתה הביקורת בבית הספר, ביקשה הביקורת לבדוק האם המשחקים הארוטיים הוחזרו לספק והאם התקבל זיכוי כספי? המנהלת ענתה שהמשחקים הוחזרו והתקבל זיכוי. (העתק רצ"ב מוצג כנספח ב'). מעיון במה שמכנה המנהלת "זיכוי כספי", ניתן לראות שמדובר במסמך שלא הופק מהמערכת הכספית הממוחשבת של בעל העסק, אינו מהווה תעודת זיכוי, אין בו ערכים כספיים ואינו ממוספר כפי שאמור היה להיות. מדובר במסמך שהודפס במעבד תמלילים רגיל ללא פרטי העסק כגון מספר עוסק מורשה, כתובת העסק וכו' והטופס מולא בכתב יד ללא חתימה וללא חותמת בעל העסק. מסמך זה מעלה חשד רב לגבי מקור המסמך ואמינות המסמך. (העתק רצ"ב ומוצג כנספח ג').

המבקר מציין כי על פי הממצאים שהוצגו בפניו קיים חשד סביר כי לאור הביקורת שנעשתה ב – 15.5.18 הובאו חלק מהמשחקים ב 17.5.18 כדי להציג למבקר את קיומם של המשחקים. נציין כי מנהלת בית הספר שוללת מכל וכל גרסה זו והיא טוענת שאי הימצאותם של המשחקים נובעת מכך שמורים לקחו לביתם את המשחקים בכדי ללמוד כיצד להשתמש בהם כדי שיוכלו ללמד את התלמידים. במכתב התגובה שמסרה המנהלת שינתה המנהלת את גרסתה וציינה כי "המשחקים נשמרו על ידי המורות בארון בחדר פרטני ובמגירה בחדר המורים ובפינה אשר אינה נראית לעין בחדר היועצת. שלושת המורות לא היו ביום שהיית אצלנו, שתי מורות ליוו טיול כיתה ג' והיועצת השתתפה במפגש יועצות אזורי". הביקורת סבורה כי המנהלת או מי מטעמה היו אמורים לדעת מן הסתם מי מחזיק במשחקים ולברר בזמן הביקורת היכן הם נמצאים? אך דבר זה לא נעשה. עוד מציינת המנהלת בתגובתה לעניין המשחקים ש"הם חלק מיזומה שהגישה המנהלת הקשורה "לקליטת מורים חדשים" וכחלק ממנה זה רכישת משחקים שישמש את המורים בשיעורים ובשעה הפרטנית". כמו כן מציינת המנהלת כי "בית הספר קלט השנה מורה חדשה אחת לשפה העברית ומאחר ובית הספר מקדם אכפתיות רגשית וחברתית היה חשוב שיהיו למורים כלים שישמשו את כל המורים ולא רק המורה החדשה". אם כך הם פני הדברים, אזי כלל לא מובן מדוע חלק מהמשחקים שלטענת מנהלת בית הספר (לפי תעודת משלוח שצירפה) הגיעו לבית הספר ב – 21.2.18 לא נעשה בהם שימוש כלל עד למועד הביקורת שהיה כאמור ב – 24.5.18? הרי מדובר ביותר משלושה חודשים! לגבי הפרשי המחירים של המשחק "מה קורה כאן?" הגיבה המנהלת: "לעניין הטענה לגבי הפרשי המחירים בין הרשום בחשבונית הרי על פניו רואים כמדובר בטעות רישומית מצערת של הספק שמקורה בשמות הדומים והכמעט זהים של שני המשחקים: "מה קורא" ו – "מה קורה?". המדובר בטעות סופר ו/או טעות אנוש ברורה שנפלה ברישום בחשבונית. בכל מקרה טעות אנוש זו שארעה ככל הנראה בתום לב, לא הביאה לשום טעות מהותית במשחק שסופק ו/או בהתחשבות מול הספק ובתמורה הנכונה ששולמה". הביקורת ביקשה לבדוק טיעון זה (לאור העובדה שהוצגו לביקורת רק שני משחקים מתוך השישה בין אם זה "מה קורה כאן?" ו/או "מה קורא כאן?"), ושהביקורת פנתה למנהלת בית הספר ושאלה היכן נמצאים יתר המשחקים ובמיוחד המשחקים הנקראים "מה קורא כאן?", השיבה המנהלת – "אינני יודעת". לגבי הרכישות שבוצעה המנהלת מעסק בבעלות אחיה, ציינה המנהלת בתגובתה: "המזכירה העדיפה לבצע ההזמנות דרכו. עמדתי הייתה ברורה שעדיף שלא אך



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

היא אמרה לי שהציוד באיכות יותר טובה" המזכירה מכחישה מכל וכל טענה זו ואומרת שהיא כלל לא ידעה שמדובר באח של המנהלת והיא מעולם לא העדיפה לבצע את הרכישות מ"נור טויז". עוד טוענת המנהלת: "כי לתומי סברתי כי ביצוע רכישה בסכום של כ 1000 ₪ להזמנה אינו מחייב הצעת מחיר..." הביקורת מזכירה כי סכום הרכישה של המשחקים כאמור לעיל היה 5,112 ₪ (ולא 1,000 ₪) ואין בגינם הצעות מחיר. כך גם לגבי חשבוניות נוספות שהציגה המנהלת בנוספחים של מכתב התגובה שלה, (חשבונית מספר 821 מ – 17.12.17 ע"ס 5,015 ₪ וחשבונית מספר 765 מ – 23.10.17 ע"ס 6,053 ₪) שגם הם רכישות שבוצעו מהעסק של אח שלה וכל אדם בר דעת יכול לראות כי אין מדובר בהזמנה בסך 1,000 ₪.

להצדקת ביצוע הרכישות דרך אחיה של המנהלת טוענת המנהלת כי הדבר נעשה "עקב זמינות החומר: כשמדובר בהזמנות דחופות מהיום למחר היה יותר קל לרכוש אותם ממנו". ועקב "הקשיים בהעברת הכספים...העיכובים בהעברות גם מקשה עלינו בניהול ביה"ס ואי אפשר להמשיך בעשייה החינוכית ללא חומרים בסיסיים. "נור טויז" היו נוחים וגמישים מבחינת מועד ביצוע התשלומים ולפעמים היו ממתנים חודשים ארוכים עד להעברת התשלום כאשר בין לבין המשיכו לספק לנו מוצרים..." מבדיקה שערכה הביקורת עם המזכירה נאמר כי ביה"ס לא עיכב ולא דחה תשלומים לספק והחשבונית שולמה בסמוך למועד אספקת הסחורה וקבלת החשבונית. הביקורת מציינת כי לבקשת המנהלת לקבל חומרים מצולמים כפי המתואר לעיל, העביר מנכ"ל המועצה למנהלת צילומים מהאירוע הנ"ל.

- כך או כך לדעת הביקורת אירוע זה חמור במיוחד מכמה היבטים:
1. הרכישה נעשתה מספק שהוא אח של מנהלת בית הספר.
 2. הרכישה נעשתה מבלי שנבדקו הצעות מחיר נוספות והראיה שניתן היה לרכוש במחיר זול יותר. (בחשבונית שנבדקה מדובר בפער של 27% !).
 3. לא נעשתה בדיקה שהמשחקים התקבלו אל מול החשבונית ששולמה.
 4. בעת הביקורת הראשונית לא נמצא ולו משחק אחד בכל כותלי בית הספר.
 5. נרכשו משחקים ארוטיים למבוגרים שאינם מתאימים בעליל לבית הספר ולא נעשה אתם דבר במשך כמעט חודשיים לפי תאריך החשבונית או במשך חמישה חודשים על פי גרסתה הראשונית של המנהלת כדי להחזיר ולהזכות במחיר וכשכבר הוחזרו המשחקים, (כך לפי דברי המנהלת), האסמכתא שהציגה המנהלת כתעודת זיכוי מעורר חשד ממשי לחוסר אמינות וחוסר אוטנטיות ואינו מהווה מסמך כספי בעליל.
 6. ישנם משחקים הרשומים בחשבונית שנראה שכלל לא סופקו לבית הספר.
 7. החומר מכל הוא שקיים חשד סביר כי לפני שבוצעה הביקורת המשחקים כלל לא הגיעו לבית הספר והחשבונית שולמה מבלי לקבל תמורה בעדה.

תגובת מזכירת בית הספר לאירוע הנ"ל (תגובה מ- 10.6.18 שהתקבלה ב – 14.6.18):

"בדרך כלל כל הזמנה של ציוד לבית הספר אמורה להגיע אלי למשרד. הציוד של ההזמנה והחשבונית של 5,112 ₪ לא הגיע אלי ולא הגיע לבית הספר. הרכישה נעשתה על ידי מנהלת בית הספר ללא ידיעתי והתערבותי בהצעות מחיר. היא הגיעה אלי בחודש מרץ 2018 עם חשבונית ובקשה שיק



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

לספק על מנת שהסחורה תגיע . אחרי שבוע היא קיבלה צ'ק אבל לצערי לא קיבלתי שום ציוד בבית הספר מעל חודשים".

הביקורת מציינת שגרסת המזכירה למה שהמנהלת לכאורה אמרה לה בעניין זה, אינה מתיישבת עם הצגת המנהלת לביקורת העתק תעודת משלוח שמספרה 999 מיום 21.2.18 שלפיה הונפקו לכאורה חלק מהמשחקים בסך כולל של 893 ₪.

ד. **אי רישום הנתונים הכספיים בסמוך למועד האירוע** - מזכירת בית הספר שמתפקידה לבצע את הרישומים הכספיים במערכת המנב"ס החלה לרשום את הפעולות הכספיות רק ב - 3.2.2018 . חמישה חודשים לאחר תחילת שנת הלימודים. לדברי המזכירה, לא היה לה זמן לבצע את הרישומים.

תגובת המנהלת : " מתחילת שנת הלימודים אני מבקשת מהמזכירה לבצע את הרישומים במערכת ובכל פעם טענה שהיא התחילה לבצע את הרישומים וכשהייתי מבקשת דוח, הייתה עונה שטרם סיימה. על אף שהינה פנויה משעות 14.00 – 18.00. סביר להניח כי בשעות אלה (14.00-18.00) אין ביכולתה של המזכירה לבצע את עבודתה מאחר והיא עסוקה עם בנה וגיסתה הסייעת שנשארים באופן יומי אתה עד סיום עבודתה ולצערי הרב הרשות נותנת לה גיבוי מלא על אף שמכתב בנדון נמסר ידנית ליו"ר המועצה ב - 18.4.18 וכפי שידוע לי לא נעשה דבר בנדון".

תגובת הביקורת : הביקורת בדקה ומצאה כי מנכ"ל המועצה אישר למזכירה במכתבו מ - 14.9.17 לעבוד שעה עד שעה וחצי נוספים מידי יום בהתאם לצורך בכדי לנעול את בית הספר לאחר סיום עבודות הניקיון. כמו כן, מנכ"ל המועצה אישר למזכירה במכתבו מ - 24.10.17 לעבוד בשבתות בבית הספר במסגרת תכנית פר"ח בין השעות 8.00 – 13.00 . יצוין כי הדבר נאמר גם למנהלת בפגישה שהייתה לה עם מנכ"ל המועצה. הביקורת בדקה את דוחות הנוכחות והשעות המאושרות לתשלום של העובדות הנזכרות על ידי המנהלת במשך שלושה חודשי עבודה רצופים , (פברואר, מרץ ואפריל 2018), והממצאים מראים כי נראה כי אין כל אמת בטענתה של המנהלת שהסייעת (גיסתה של המזכירה) נשארת עם המזכירה באופן יומי עד סיום עבודתה של המזכירה. - אלו היה הדבר נכון, זה היה בא לידי ביטוי בשעות ההחתמה על כרטיס הנוכחות. מה גם שגם כאשר הסייעת נשארה מעבר לשעות בה הייתה צריכה לשהות, לא שולמו לה שעות אלו.

הביקורת בדקה גם את טענת המנהלת כי דוח הנוכחות של הסייעת לחודש מרץ 2018 נחתם בחותמת בית הספר וחתימתה זויפה והממצאים מראים כי אין חותמת וחתימה של הממונה הישיר, (במקום בו בד"כ חותמת המנהלת), הדוח הגיע למועצה ללא חתימה וחותמת ואושר על ידי מנכ"ל המועצה לאחר שלא נראו שעות עבודה חריגות או חוסרים. מנכ"ל המועצה הבהיר כי תופעה זו קוראת מדי פעם גם עם בתי ספר אחרים. באשר למזכירה, השעות שהמזכירה עבדה והשכר ששולם היה בהתאם לאישור שקיבלה בכתב ממנכ"ל המועצה. הביקורת מציינת עוד בעניינה של המזכירה כי הועלתה טענה שכשהמזכירה הגיעה בשבתות לבית הספר, היא הייתה מחתימה כרטיס, הולכת הביתה וחוזרת להחתים כרטיס בסוף יום העבודה. מאחר ותכנית פרח הסתיימה ולא



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

ניתן לבדוק זאת בזמן אמת, לא ניתן לאשר או להפריח טיעון זה. יחד עם זאת, במידה והתכנית תופעל שנית בעתיד ובאותה מתכונת, הנושא ייבדק לעומקו. על אף האמור לעיל, הביקורת סבורה שהמנהלת צודקת בכך שלאור השעות הנוספות (גם בימי חול וגם בשבתות) בהם עבדה המזכירה, לא הייתה כל סיבה שייווצרו פיגורים של חמישה חודשים ברישומים במערכת הכספית של בית הספר אך יחד עם זאת כשהבחינה שישנם פיגורים בביצוע הרישומים, היה עליה לדווח על כך למנכ"ל המועצה ולגזבר המועצה. בהתייחס למכתבה של המנהלת, (מכתב מ - 18.4.18), מכתב זה לא נמצא במשרדי המועצה אצל המכותבים במכתב זה ובכלל זה מבקר המועצה. דבר שהוא תמוה כשלעצמו.

ד. **עבודה ללא תקציב המוזן במערכת הכספים** - תקציב בית הספר לא הוזן במערכת הכספית ולמזכירה ולמנהלת אין אפשרות לדעת מה התקציב העומד לרשותם בכל סעיף וסעיף וכמה הוציאו בכל נקודת זמן? המזכירה טוענת שאיננה יודעת כיצד להזין את התקציב במערכת ולא עברה הכשרה בהנהלת חשבונות. משיחה של הביקורת עם המנהלת, מתברר כי המנהלת בית הספר מדברת במונחים של סכום הוצאה לתלמיד ולא במונחים של סעיפי תקציב, סכומים מתוקצבים פר סעיף ומה היתרה התקציבית העומדת לרשותה בכל נקודת זמן? ההתנהלות בכל הקשור לתקציב נעשתה בניגוד לאמור בסעיף 1 לנוהלי עבודה כספיים לבתי ספר לניהול עצמי.

תגובת המזכירה: - "לידיעתי אין לבית הספר תכנית עבודה מקושרת לתקציב לכל השנה, המנהלת לא הייתה מכינה וזה גורם לשיבוש וערפל אשר אין לי תמונת מצב כוללת ואין לי סעיפים תקציביים. בנוסף יש בחור בשם סטיארט והוא מדווח במערכת את התקציב עם המנהלת".

הביקורת סבורה שעל המזכירה היה לפנות בהקדם לגזבר המועצה, ליידע אותו על כך, ולקבל הנחיות בכתב כיצד עליה לפעול? עוד מציינת הביקורת שגם כאשר בית הספר מקבל כוח עזר מקצועי חיצוני, עדיין האחריות על הניהול הכספי השוטף היא של מנהלת בית הספר והמזכירה ועל המזכירה היה לוודא שהיא נאלצת לעבוד ללא תקציב בסעיפים השונים ולפעול כאמור לעיל.

ה. **אי התאמות בין הרישומים החשבונאיים במערכת הכספית של בית הספר עם הרישומים בספרי המועצה** - אין התאמה בין הסכומים שהעבירה המועצה לבית הספר לבין הרשום בספרים. המועצה העבירה ב - 10.5.18 סך של 31,357 ₪. בביקורת שנערכה ב - 15.5.18 התברר שסכום זה טרם נרשם בספרי בית הספר. בנוסף, בספרי בית הספר רשום שהמועצה חייבת לה משנה קודמת 17,855 ₪. סכום זה לא רשום בספרי המועצה. לדברי המנהלת מדובר בפרויקטים שבוצעו על ידה במסגרת "קול קורא" והכספים טרם הועברו למועצה וממילא גם לבית הספר.

תגובת המזכירה: " אני כן ביצעתי רישום מספר ימים לפני ביצוע הביקורת אבל עדיין לא הופיע במערכת בזמן הביקורת".

הביקורת שוללת מכל וכל טיעון לא סביר ולא הגיוני זה של המזכירה. ברגע שהפעולות נרשמות כראוי הן גם מקבלות ביטוי בדוחות מה גם שבשיחות בעל



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

פה טענה המזכירה כי היא טרם ביצעה את הרישומים. זאת ועוד, הביקורת מפנה לסעיף 8.5.3 לממצאי דוח הביקורת לשנת 2014. גם אז לא היו התאמות ברישומי ההקצבות בין המועצה לבית הספר והביקורת מצרה על כך שממצא זה לא תוקן.

ז. **פגמים בטיב הרישומים בהנהלת החשבונות וחוסר נאותות הנתונים הכספיים** - רישום ההוצאות אינו ממוין כראוי. ישנן הוצאות הרשומות בסעיף "הוצאות י. פדגוגיות" ואינן שייכות לסעיף זה כגון: - מקרר לחדר מורים בסך של 550 ₪, כיסאות לסגל ולמנהלת בסך של 2,446 ₪, כיסאות לכיתה מקדמת בסך של 986 ₪, ארוחה למורים במסעדה בסך של 2,640 ₪ ועוד.

תגובת המזכירה: "לפי הנחיה שקיבלתי מהמנהלת לרשום כל קניה תחת סעיף פדגוגיה".
הביקורת מציינת שהמזכירה אינה נמצאת על תקן של "עושה דברה של המנהלת" אלא יש לה אחריות כבדה על ניהול הכספים והיה עליה להבין (או לפחות לשאול) שפעולות רישום אלו אינן ראויות ואינן משקפות נאמנה את הפעילות הבית ספרית.

ז. **אישורי ניהול ספרים וניכוי מס במקור אינם מופקים בזמן אמת ואינם נשמרים** - אין ברשות המזכירה אישורי ניהול ספרים וניכוי מס במקור. בנוסף, היא אינה נוהגת לבדוק לגבי כל מקרה ומקרה אם לספק יש אישורים אלו. התבצעו רכישות מספקים שלא היה להם פטור מניכוי מס במקור.
תגובת המזכירה: "כל הזמנה הייתה עוברת דרכי הייתי בודקת ניהול ספרים וניכוי מס במקור אבל כל הזמנה וחשבונית אשר הייתה מגיעה אלי על ידי המנהלת לצערי לא הייתה נבדקת לפני הרכישה, נבדקת באיחור עם הגעת החשבונית בגלל שהייתה מקבלת צ'קים לפי החשבונית".
הביקורת מציינת שעל המזכירה היה למנוע אירועים אלו, לא לחתום על הצ'קים, ליידע את גזבר המועצה ולקבל ממנו הנחיות לביצוע. (כל זאת אחרי שהודיעה למנהלת את שיש בדעתה לעשות). זאת ועוד, הביקורת מפנה לסעיף 8.5.4 לממצאי דוח הביקורת לשנת 2014, בו נכתב אנתו ממצא בדיוק ובמשך ארבע שנים הוא לא תוקן!. כשנשאלה המזכירה אז מדוע אין ברשותה את אישורי המס ואישור ניהול ספרים? תשובתה הייתה כי "לא ידעה שעליה להדפיס ולשמור את האישורים". בביקורת לשנת 2014 הוסבר למזכירה את חשיבות שמירת מסמכים אלו והיא הבטיחה לתקן זאת מה שאומר שתשובתה של המזכירה אינה נכונה בלשון המעטה!

תגובת המנהלת לעניין זה: "קיימת הנחיה מפורשת למזכירת ביה"ס לא להוציא צ'ק בלי ניכוי מס במקור ועליה לשמור על האישור ואני כמנהלת איני יכולה לבדוק זאת לכן זה באחריות המזכירה...".
הביקורת מציינת כי כפי שמזכירת בית הספר אינה רשאית "לסמוך" על המנהלת שתעשה את עבודתה נאמנה בכל הקשור לניהול כספי בית הספר על פי כל כללי המינהל התקין וההנחיות המקצועיות ומחובתה לבדוק שאכן פעולות הנעשות ו/או עומדות להיעשות על ידי המנהלת עומדות בדרישות הנהלים וההנחיות המקצועיות, כך באותה מידה על המנהלת לוודא שהמזכירה עושה את עבודתה נאמנה ולפי כל הכללים המתחייבים. לפי כך, הביקורת אינה מקבלת את טיעון



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

המנהלת שאין היא יכולה לבדוק את עבודת המזכירה. זו חובתה על פי הגדרה ולו עשתה זאת היו נמנעים ביצוע רכישות מספקים שאין להם פטור מניכוי מס במקור. (כאמור בסעיף 10.9 לנהלי עבודה כספיים לבתי ספר בניהול עצמי).

ח. חתימה על שיק בלנקו (ריק) ומבלי לבדוק אישורי מס - המזכירה חתמה על שיק בלנקו (ריק) עבור ארוחה של צוות המורים במסעדה. לבעל העסק אין פטור מניכוי מס במקור. (יש לו אישור ניכוי מס של 30%). נציין כי עלול להיות במקרה זה חיוב במס על הוצאות עודפות בשיעור של 90%.

תגובת המזכירה : " לצערי כן, המנהלת הייתה מחתימה אותי על צ'קים בלנקו (ריק), לא הייתי מתנגדת, לא ידעתי, עבדתי איתה על בסיס אימון ומאז שקיבלתי את ההנחיה מהמבקר, עצרתי כל פעולה מסוג זה".

התייחסות הביקורת: כאמור בהתייחסות לסעיף ו' לעיל.

ט. אי רישום פרטים בספח השיק - המזכירה אינה נוהגת לרשום פרטים בספח השיק כגון: - עבור מה שולם? מספר החשבונית וכו'.

תגובת המזכירה: " המנהלת הייתה מחתימה אותי על שיק והיא הייתה אמורה לרשום את זה בפנקס מאחר והיא מחזיקה בו".

הביקורת מציינת שהאחריות בעניין זה היא של המנהלת והמזכירה ומוטב שהאחריות על פנקסי השקים והרישומים בהם יהיו של המזכירה.

י. פגמים בניהול קופה קטנה - בית הספר הוציא שיק קופה קטנה ע"ס 1,000 ₪ ע"ש אב הבית. הכסף נפדה ונמצא בכספת אך לא נרשם בספרים. בבדיקת תכולת הכספת נמצא שיש שם 550 ₪ בלבד. המנהלת מסרה שהיא נתנה 450 ₪ לנציג ועד המורים עד שיפדה את השיק שניתן לו עבור דמי שתייה למורים. אין תיעוד על כך שנציג ועד המורים מאשר שקיבל את הסך של 450 ש"ח. ניהול הקופה הקטנה נעשה בניגוד לאמור בסעיף 11 לנהלי עבודה כספיים לבתי ספר בניהול עצמי.

תגובת המנהלת: " האירוע המדובר הינו חריג, המורה נעדר בעקבות ניתוח שעברה אימא שלו ומיד עם חזרתו לביה"ס דאג להחזיר את הכסף. המזכירה תיעדה זאת על המעטפה של הכסף ובעתיד נקפיד לפעול אחרת במקרים כאלה ובהתאם לנהלים ולהנחיות".

תגובת המזכירה: " נכון כל זה נעשה בהנחיית מנהלת בית הספר".

שוב, האחריות הכספית היא גם של המזכירה והיא אינה פחותה מזו של המנהלת. ברגע שיצא שיק של קופה קטנה, על המזכירה היה לדאוג לקבל את הקבלות בגין כספים אלו ולרשום אותם במערכת הכספית.

יא. ביצוע רכישות מספק מבלי לקבל הצעות מחיר נוספות - נרכשו ערכות לימודיות מספק בסך של 2,000 ₪ מבלי שהתקבלו הצעות מחיר נוספות. הדבר נוגד לאמור בסעיף 10.3 לנהלי עבודה כספיים לבתי ספר בניהול עצמי.

יב. רכישות ללא הצעות מחיר ומספק שאין לו פטור מניכוי מס במקור - בית הספר רכש עצים מסוג מזונית, סיבית, מלמין, מ.ד.פ וכו' בסך כולל של 11,750 ₪ עבור בניית שולחנות לסביבת למידה. הרכישה בוצעה באמצעות אב הבית שהוא נגר במקצועו. לא התקבלו הצעות מחיר, לא הוגשה בקשה למועצה



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

לאישור הרכישה כמתבקש לפי סעיף 10.3 לנהלי עבודה כספיים ולספק היה אישור ניכוי מס בשיעור של 5% (בניגוד גמור לאמור בסעיף 10.9 לנהלי עבודה כספיים). בניית השולחנות נעשתה בנגריתו הפרטית של אב הבית (בביתו). המטרה הייתה כמובן לחסוך כסף ויתכן ואף נחסך כסף. יחד עם זאת, מעבר לרכישה ללא הצעות מחיר ומספק שאין לו פטור מניכוי מס, ביצוע העבודה בנגריתו הפרטית של העובד אינה תקינה בעליל וזאת מעבר לעובדה שלא ניתן לדעת אם החומרים נוצלו כראוי לטובת בית הספר בלבד.

תגובת המנהלת: "אב הבית הינו עובד מועצה ועל פי הידוע לי ביצע בעבר עבודה עבור המועצה ומחלקת הגביה במועצה ולעוד מוסדות חינוך, אב הבית הזמין עצים מאותו ספק שהזמינה המועצה בנוסף לזה הטענה בדבר אי שליטה על החומר בגלל שהעבודה מתבצעת מהנגרייה שלו אין לה בסיס הרי גם אם העבודה התבצעה מהנגרייה אחרת ניתן היה לטעון כי לא הייתה אפשרות לשלוט בחומר".

התייחסות הביקורת: אכן צדקה המנהלת כי המועצה רכשה בעבר עצים מאותו ספק אך בהבדל אחד – למועצה יש את מנגנון ניכוי המס במקור לספק שאין לו פטור מניכוי מס במקור ולבית הספר אין. לעניין ביצוע העבודה מהנגרייה הפרטית של אב הבית בהשוואה לביצוע העבודה בנגרייה אחרת, יש הבדל עצום כאשר מזמינים מוצר מנגר או חנות ויודעים את מחיר המוצר שמוכנים לשלם עבורו ואז אין כל משמעות מה כמות העצים שהשתמש הנגר? לבין כשמבקשים ליצור את המוצר בעצמנו ואין לנו בקרה על אמצעי היצור.

תגובת המזכירה: "המנהלת קיבלה צ'ק והעבירה את הצ'ק לספק. לאחר שהגיעה אלי החשבונית בדקתי את הניכוי מס והתברר כי אין לו ניהול ספרים וניכוי מס. כל זה נעשה על ידי המנהלת".

המזכירה מנסה שוב להטיל את כל האחריות על המנהלת ולא כך הוא! המזכירה בעצמה מציינת ש"המנהלת קיבלה שיק". נותנת השיק בחתימתה שלה היא המזכירה. לו המזכירה הייתה בודקת לפני שחתמה על השיק את הצעות המחיר ואת פרטי הספק ורואה שאין לו פטור מניכוי מס במקור, אסור היה לה לחתום על השיק.

יג. רכישת ציוד מאח של מנהלת בית הספר וללא קבלת הצעות מחיר נוספות - מנהלת בית הספר רוכשת את הציוד המשרדי לבית הספר מספק שהוא אח שלה. לא התקבלו הצעות מחיר נוספות.

תגובת המזכירה: " לא ידעתי שהספק הוא אח של המנהלת היא מעולם לא אמרה לי".

תגובת המנהלת: "לעניין הרכישה מספק קרוב משפחה אומר כי לעולם לא הסתרתי שאנו רוכשים חלק מהציוד מ – "נור טוייז" שבבעלות אחי וכאן המקום לציין כי רכזת הרכש במועצה מודעת מזה וגם יו"ר ועד ההורים... באותה עת חזרתי לחוברת הנהלים של אבו גוש לניהול העצמי ולמרות שיש פירוט לגבי ספקים לא הייתה שום הנחיה לגבי עבודה עם ספק שהוא קרוב משפחה, לכן הודעתי למזכירה שאין בעיה."



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

התייחסות הביקורת:

1. רכזת הרכש מכחישה מכל וכל שהיא ידעה שהמנהלת מבצעת רכישות ציוד מעסק בבעלות אחיה.
2. גם בהנחה שיו"ר ועד ההורים ידע שהרכישות מתבצעות מעסק בבעלותו של האח של המנהלת, ידיעה זו אינה מכשירה את ביצוע הרכישה שכאמור לעיל נעשתה במחירים הגבוהים ב - 27% יותר מספק אחר.

3. גם אם אין הנחיה מפורשת בנהלי ניהול כספים בבתי ספר בניהול עצמי כי אין להתקשר עם ספק שהוא קרוב משפחה של מבצע הרכישה או מי מטעמו, להוזהר ידוע כי לאור העובדה שבתי הספר הם חלק מהאורגן הנקרא "רשות מקומית", אזי הדינים החלים על הרשות המקומית חלים גם על בתי הספר והתקשרות עם קרוב משפחה מנוגדת לכל דין ולמינהל תקין וזאת אמורה הייתה המנהלת לדעת ולבדוק עם מנכ"ל המועצה ו/או גזבר המועצה ו/או הפיקוח של משרד החינוך האם ביה"ס רשאי להתקשר ולרכוש ציוד מעסק בבעלות אחיה? על אף שהתשובה השלילית לכך מובנת מאליה.

ד. **רכישות ללא הצעות מחיר** - נרכשו לוחות עץ, לוחות מגנטים ואביזרים למרחבי למידה בסך כולל של 45,362 ₪ ללא הצעות מחיר ללא אישור המועצה ובניגוד לאמור בסעיף 10.3 לנהלי עבודה כספיים לבתי ספר בניהול עצמי. תגובת המזכירה: "הספק הזה מר רפעת חג'אג' המנהלת הביאה אותו ואני לא הייתי מעורבת בעסקאות מולו". הביקורת אינה מקבלת טענה זו. זה בדיוק אחריותה של המזכירה להיות מעורבת בכל העסקאות הכספיות של בית הספר ולא לאשר ולא לחתום על שום עסקה שלא נעשתה על פי כללי ניהול כספים בבתי ספר בניהול עצמי ובכספי הורים.

טו. **הוצאות אירוח לצוות המורים** - מנהלת בית הספר החליטה (לדבריה יחד עם ועד ההורים) כאירוע גיבוש לצוות לאכול במסעדת אבו גוש. עלות הארוחה - 2,640 ₪. מעבר לעובדה שלבעל העסק לא היה פטור מיכני מס במקור ואין מקור תקציבי להוצאה (הרי ברור שלא מדובר בהוצאות "פדגוגיות"!), הביקורת מציינת כי מוטל על בית הספר בין היתר לפעול ביעילות ובחיסכון מרבי. אין בכוונת הביקורת להתערב בשיקולים של המנהלת וועד המורים לגבי הצורך באירוע גיבוש אך יחד עם זאת הביקורת סבורה שניתן היה לעשות זאת בסכום צנוע הרבה יותר או לחילופין שצוות בית הספר ישתתף בעלות הארוחה.

2.6.2 ניהול כספי הורים

גם כאן הביקורת מציינת כי לדעתה ולדאבונה לא הופקו הלקחים ולא תוקנו הליקויים כפי שהוצגו בדוח הביקורת הפנימית לשנת 2014. להלן עיקרי הממצאים:-

א. **אי רישום הנתונים הכספיים בסמוך למועד האירוע** - ראה התייחסות

בסעיף - 1.6.1, סעיף ג'.

ב. **עבודה ללא תקציב המוזן במערכת הכספים** - ראה התייחסות בסעיף

1.6.1, סעיף ד'.



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

- ג. אישורי ניהול ספרים וניכוי מס במקור אינם מופקים בזמן אמת ואינם נשמרים - ראה התייחסות בסעיף - 1.61, סעיף ז'.
- ד. אי רישום פרטים בספח השיק - ראה התייחסות בסעיף - 1.61, סעיף ט'.
- ה. גביית כספים ללא רישום קבלות - בית הספר גבה כסף עבור טיול שכבת כתות ו'. הכסף בסכום של 4,530 ש"ח נמצא בכספת אך לא הוצאו קבלות למשלמים וזאת בניגוד כאמור לאמור בסעיף 3 לנוהל.

תגובת המזכירה: " לפי הנחיית המנהלת, בקשה לא לדווח על הכספים במערכת כמו כן לא להוציא קבלות".

נציין כי אם נכונים דבריה של המזכירה הם חמורים מאוד. יחד עם זאת, במקרה כזה על המזכירה היה לפנות מיד לגזבר המועצה ולמבקר המועצה ולדווח להם על כך.

- ו. חתימה על שיק ריק לצרכי טיולים - בית הספר נוהג לחתום על שיק ריק ולמסור אותו לאחראי על הטיול. בתום הטיול האחראי מביא העתק של השיק וחשבונית. נציין שהדבר לא תקין ואין להוציא שיק חתום ריק. ניתן לפתור נושא זה באמצעות קופה קטנה המיועדת לטיול.
- תגובת המזכירה: " נכון כל זה נעשה בהנחיית המנהלת, רק מאוחר יותר ידעתי".**

הביקורת אינה מקבלת טענה זו מאחר והמזכירה היא זו שחתמה על השיק בידיעה שהיא חותמת על שיק ריק ומבלי לדעת מה יהיה סכום השיק. פעולה זו היא אסורה בתכלית האיסור והיא באחריותם של המזכירה ומנהלת בית הספר.

- ז. הפקדת כספים בחשבון הבנק מבלי שנרשמו קבלות - הופקדו כספי הורים בבנק מבלי שהוצאו בגינם קבלות: - ב - 3.5.18 הופקד 1,840 ש"ח
- ב - 14.5.18 הופקדו סה"כ 9,840 ש"ח. עד למועד הביקורת לא הונפקו קבלות למשלמים.

תגובת המזכירה: " נכון מאחר והיה חופשת סמסטר ב' לא הספקתי להוציא הקבלות. הכול הושלם מלפני שבועיים".

הביקורת מציינת שבתי הספר חזרו מחופשת סמסטר ב - 15.4.18 והביקורת נערכה חודש לאחר מכן שזהו פרק זמן די והותר להשלים פיגור בהוצאת קבלות ורישומים מה גם שלפי גרסת המזכירה הכספים עצמם הופקדו מאוחר מאוד.

- ח. רכישת ציוד מאח של מנהלת בית הספר וללא קבלת הצעות מחיר נוספות - ראה התייחסות בסעיף - 1.61, סעיף יג'.

ט. גביית כספים במזומן מבלי שנרשמו קבלות ושימוש בכספי המזומנים לביצוע רכישות ללא קבלות - ביה"ס נהג לבצע אירועים מיוחדים (ככל הידוע לביקורת זה קרה פעמיים השנה) בהם תלמידים הביאו מוצרי גלם להכנת דברי מזון כגון כריכים שנמכרו לתלמידים אחרים (מדובר בכמה אלפי שקלים בכל אירוע). לא הוצאו קבלות בגין תקבולים אלו והכסף לא הופקד בקופת בית הספר ולא בחשבון הבנק של בית הספר. לדברי מנהלת בית הספר, היא השתמשה בכספים אלו בכדי לרכוש מספקים בשטחים מוצרים לפעילויות בית



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

ספריות במחירים מוזלים אך ללא קבלות. מיותר לציין כי מעשים אלו הם בניגוד גמור להוראות ניהול כספים בבתי ספר ומשולל כל בקרה כספית נאותה.
תגובת המזכירה: " מתבצע בבית הספר יום מכירות על ידי התלמידים. לצערי הכסף הנ"ל המנהלת לא הייתה מדווחת על הכסף בספרי בית הספר ולא הייתה מפקידה אותם בתוך חשבון הבנק מדובר בעשרות אלפי שקלים".

מעבר לחומרת העניין כפי שהוצג לעיל, על המזכירה היה לדווח מיד עם היוודע הדבר על ידה לגזבר המועצה ולמבקר המועצה ולא לאפשר לזה לקרות שוב כפי שקרה בפועל.

י. עבודה לקויה עם וועד ההורים - העבודה עם ועד ההורים אמורה לכלול קבלת החלטות בכל הקשור להכנת תכניות עבודה, הכנת תקציב, מעקב שוטף אחר ביצוע, דיון לגבי בעיות גבייה מהורים וקבלת החלטות לגבי פתרונות בהעמקת הגבייה, החלטות לגבי פרויקטים רב שכבתיים וכו' - הביקורת מפנה לסעיף 8.5.4 (ג) לממצאי דוח הביקורת הפנימית לשנת 2014 בעניין זה. בביקורת החוזרת נמצא כי ישנם פרוטוקולים המעידים על התכנסות ודיונים שקיים ועד ההורים עם מנהלת בית הספר שזה כשלעצמו מעיד על שיפור לעומת שנת 2014. יחד עם זאת, מעיון בפרוטוקולים עולה כי לא התקיימו דיונים בכל הקשור לתכניות עבודה, הכנת תקציב, מעקב שוטף אחר ביצוע, קבלת החלטות לגבי פתרונות בהעמקת הגבייה וכו'. בפרוטוקול שהוגש לביקורת, (הפרוטוקול אינו נושא תאריך), דנה הוועדה בקביעת תשלומי הורים לשנת הלימודים תשע"ח. נציין כי התשלומים שנקבעו עומדים בהוראות חוזר מנכ"ל סעיף 9-12-3.11 בחוזרי הוראות הקבע סג/3(א), "תשלומי הורים". וועד ההורים החליט לגבות עבור הטיולים כדלקמן :-

ש"ח	כיתה
100	כיתות א-ב
125	כיתות ג-ד
250	כיתות ה'
380	כיתות ו'

בית הספר הוציא השנה שני טיולים. האחד בתחילת השנה והשני לקראת סוף השנה. הסכומים שנגבו מההורים עבור הטיולים הם כדלקמן :-

ש"ח	כיתה
160	כיתות א
175	כיתות ב
145	כיתות ג'
160	כיתות ד'
200	כיתות ה'
460	כיתות ו'

מהאמור לעיל ניתן לראות בבירור כי פרט לגביית הכספים מכתות ה' בית הספר גבה עבור טיולים סכומים הגבוהים בהרבה מהסכומים המותרים על פי חוזר משרד החינוך ושלא על פי החלטת ועד ההורים. נציין כי גבייה זו היא מעבר לגבייה עבור ביטוח תלמידים (49 ₪) ועבור סל תרבות ומסיבות כיתתיות



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

(120 ש'). לדברי המנהלת אחד משני הטיולים הוא במסגרת פעילויות העשרה לתלמידים. הביקורת מציינת כי בית הספר רשאי לגבות רק עבור הנושאים שקבעה וועדת החינוך של הכנסת ועד לתקרת הסכומים שנקבעו ולא עבור פעילויות אחרות או במסווה לפעילויות אחרות. יתרה מזו, בחוזר שהופץ להורים ובספרי החשבונות של בית הספר מצוין במפורש שהסכומים הם עבור טיולים.

2.7 סכום והמלצות :

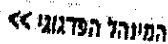
המסקנה העולה מן הממצאים ומהתשובות לשאלון סקר הבקרה הפנימית המצורף לטיטוט דוח זה היא שבית הספר קריא מנהלת בית הספר והמזכירה פעלו בניגוד גמור להנחיות המקצועיות בכל הקשור לניהול כספים בבית הספר. (גם בניהול העצמי וגם בניהול כספי הורים). הממצאים הם חמורים ביותר, (במיוחד שני האירועים א' ו - ב' שתוארו לעיל). בהמלצת הביקורת ולאחר היוועצות עם היועץ המשפטי של המועצה לגבי ההיבטים המשפטיים העולים מהחשדות לכאורה כפי שתוארו לעיל, המועצה יידעה על כך את משרד החינוך. הביקורת מצרה על כך שלא זו בלבד שלא הופקו הלקחים ויושמו ההמלצות כפי שצוינו בדוח הביקורת הפנימית לשנת 2014 אלא שהממצאים הנ"ל חמורים בהרבה.

הביקורת מציינת כי בעקבות ממצאים אלו מזכירות בתי הספר בשוב עוברות ההדרכה מטעם משרד החינוך. באשר למנהלים ולמנהלות של בתי הספר הביקורת והיועץ הכספי קיימו עמם הדרכה בכל הקשור להכנת תקציב בית ספרי בניהול העצמי ובכספי הורים.

סִקָּר הַקָּרִי פִּנְאִי

בְּהִיַּת סַפֵּר הַשְּׁלֹמ

נְסַפֵּחַ אַל



נספח ו' - סקר בקרה פנימית

מדינת ישראל, משרד המימון

עובדי הוראה | תלמידים | הורים

בתי ספר בניהול עצמי

הדפסת עמוד
שליחה לחבר
שיתוף בפייסבוק
שיתוף בטוויטר
RSS

אחר בתי ספר בניהול עצמי << סקר >> מסמך ההכנות לכניסת הרשויות + נספחים << מדיניות הניהול העצמי ומסמך ההכנות בקרה פנימית

מדינת ישראל ת"ר תש"ח

נספח ו' - סקר בקרה פנימית

תוכנית ביקורת לשנת הלימודים _____

שם בית הספר: השומר
סמל מוסד: 14.5
תאריך הביקורת: 1957
שם המבקר: _____
מפקחת כוללת: _____

אנשי קשר:

מזכירה:	א/ה
מנהלת:	נ.ר.ק

פרטי המוסד:

טלפון:	כתובת:	
פקס:	כתובת אתר אינטרנט:	
מייל:		
נייד:	סיווג ביה"ס (קהילה, ממלכתי, ממ"ד וכו'):	

מס' התלמידים בבית הספר בפילוח לפי כיתות לשנה"ל הנוכחית:

[illegible]

תוכנית ביקורת

סקר בקרה פנימית				
מספר	סעיף	כן	לא	לא רלוונטי
1	גיבוש ואישור תקציב בית ספר	-		
1.1	האם גובשה תוכנית עבודה פדגוגית ותקציב בית ספר שנתי?	-		
1.2	האם תוכנית העבודה מבטאת את מטרות ביה"ס, יעדיו וסדרי העדיפויות הבית ספריים?	-		
1.3	האם מקורות התקציב כוללים גם את יתרת העודף/הגרעון שנצבר מתקופות קודמות לרבות שנה"ל שטרם הסתיימה?	-		לא הוגש תקציב
1.4	האם תוכנית העבודה הוצגה ואושרה על ידי וועדה מלווה בית ספרית, טרם פתיחת שנה"ל?			2/6/16
1.5	האם במהלך שנה"ל התקיים דיון בוועדה המלווה סביב התכנון מול ביצוע?			
1.6	האם קיימים דיווחים נפרדים עבור תקציב ופעילות החשבון כניהול עצמי ותקציב ופעילות חשבון תשלומי הורים?	-		הוגש תקציב
1.7	האם התקציב מפורט בהתאם לתחומי האחריות של הבית הספר?	-		"
1.8	האם פירוט סעיפי ההוצאות וההכנסות הוא כפי שהוגדר על ידי משרד החינוך ומטמעים	-		"

7 NOV 5 1964

נספח 1- סקר בקרה פנימית

שאלה	תשובה	הערות	מספר	שאלה
1.9	האם בוצעו העברות סכומים בין סעיפים?			בתוכנה הכספית?
1.10	האם העברת הסכומים בין הסעיפים אושרו על ידי הרשות המקומית ו/או הוועדה המלווה הבית ספרית? האם קיים תיעוד?			
1.11	האם יתרות תקציב חשבון הניהול העצמי הועברו משנה קודמת?			
1.12	האם הועברו נתונים כספיים מצטברים למאגר מידע כספי ארצי עבור 4 התקופות כפי שנקבעו במסך ההבנות? (אוגוסט-ספטמבר, אוגוסט-דצמבר, אוגוסט-מרץ, אוגוסט-יולי)			
1.13	האם בתום התקופות בסעיף 1.12 הופק דוח תקציב מול ביצוע תוך בחינת הנתונים והשינויים לשם שליחת נתונים למאגר מידע כספי ארצי?			
1.14	האם הועברו לרשות המקומית דוחות כספיים שנתיים (1.8 עד 31.7), אשר הופקו ממאגר המידע הכספי, מבוקרים ומאושרים על ידי רואה החשבון המבקר?			
2	ניהול חשבונות נפרדים: חשבון ניהול עצמי וחשבון הורים			
2.1	האם בית הספר מנהל שני חשבונות בנק נפרדים ומנהל רישום של משק סגור הן עבור חשבון הניהול העצמי והן עבור חשבון תשלומי הורים?			
2.2	האם קיימת הפרדה מלאה בין התקציבים ולא בוצעה העברה של תקציבים בין חשבון הניהול העצמי ולחשבון תשלומי הורים?	*		
2.3	האם ניהול חשבון תשלומי הורים וכן השימוש בתשלומי הורים הינו בהתאם לכללים ולליעודים הקבועים בחוזר מנכ"ל משרד החינוך?			
3	הכנסות			
3.1	האם כלל ההכנסות נרשמו בכרטיס הנהלת החשבונות עם פירוט המקור באופן ברור?			
3.2	האם כל הודעות החיוב נרשמו בכרטיס החיובים בהנהלת חשבונות?			
3.3	האם כל ביטול חיוב מתועד ומאושר?			
3.4	האם הכנסות מהרשות נרשמו על פי מודל התקצוב "סל תלמיד" שגובש ואושר ברשות, בנוסף לכל מרכיב אחר אותו התחייבה הרשות לשלם לביה"ס?			
3.5	אופן רישום ההכנסות בבית הספר			
3.5.1	האם הכנסות ביה"ס נרשמו על בסיס מצטבר? (למעט הכנסות על בסיס אקראי ו/או חד פעמי)			
3.5.2	האם הכנסות על בסיס אקראי ו/או חד פעמי נרשמו על בסיס מזומן?			
3.5.3	האם הכנסות מהרשות המקומית נרשמו בתחילת כל חודש על פי החלק היחסי של התקציב השנתי?			
3.5.4	האם הכנסות משימוש במבנים, מתקנים ודמי שכירות נרשמו בתחילת כל חודש ללא קשר למועד התשלום בפועל?			
3.5.5	האם הכנסות מריבית על פקדונות נרשמו בעת קבלתם בפועל?			
3.6	גביית כספים במסגרת הכיתה באופן חד פעמי			
3.6.1	האם הסכומים המקסימלי אינו עולה על 50 ש"ח לתלמיד?			
3.6.2	האם הגבייה מבוצעת באמצעות גיליון איסוף כספים?			
3.6.3	האם הגבייה נעשית במזומן או בשיק על בסיס מזומן?			
4	נוהל גביית מההורים			
4.1	האם קיים חוזר מפורט על כל נושאי הגבייה? (יש לצרף)			
4.2	האם קיים העתק אישור ועד ההורים ומשרד החינוך לתוכנית הגבייה?			
4.3	האם חוזר הגבייה מתאים להנחיות חוזר מנכ"ל משרד החינוך?			
4.4	האם בוצעו חיובים נוספים מעבר לתוכנית הגבייה? (יש לפרט)			
4.5	האם הופקו קבלות להורים בעת התשלום (לרבות תשלומים דחויים)?			
4.6	האם קיים נוהל גבייה בגין חובות משנים קודמות?			
4.7	האם מופק דוח חייבים?			
5	הנחות בתשלומי הורים			
5.1	האם קיימת ועדת הנחות בבית הספר? (פרט חברי הוועדה)			
5.2	האם ועדת ההנחות היא המוסמכת היחידה למתן הנחות לתלמידים?			
5.3	האם גובשו קריטריונים שקופים ושוויוניים למתן הנחות לתלמידי ביה"ס ואושרו על ידי הרשות המקומית?			
5.4	האם הנחות לתלמידים הוענקו אך ורק על			

סעיף 1.14

לדיוק ולקבוע את המסלול
פיננסי הורים לתלמידי
האם יש הצגה ופירוט של
שינוי בסיסים

בסעיף 3.5.1 סעיף 1.8 עד 31.7
האם יש הצגה ופירוט של
שינוי בסיסים

סעיף 3.5.2

סעיף 3.5.3

סעיף 3.5.4

לדיוק עם הורים

לדיוק עם הורים

לדיוק עם הורים

לדיוק עם הורים

לדיוק עם הורים

לדיוק עם הורים

לדיוק עם הורים

לדיוק עם הורים

לדיוק עם הורים

בסיס הקריטריונים שגובשו?			
5.5	האם קיים תיעוד למתן ההנחות לתלמידים?	-	-
5.6	האם סכום ההנחה נרשם במערכת הנהלת החשבונות של ביה"ס (באמצעות חיוב ההורה על הסכום המלא וזיכוי ההורה בסכום ההנחה)?	-	-
7	תרומות	-	-
7.1	האם נתקבלו תרומות בשנה"ל הנוכחית?	-	-
7.2	האם התרומות נרשמו על בסיס מזומן?	-	-
7.3	האם ביה"ס מנהל כרטיס הנהלת חשבונות נפרד לנושא תרומות ומנהל רישום מפורט של כל ההוצאות בגין יעוד התרומה?	-	-
7.4	האם תרומות לטובת ביה"ס מהורי התלמידים בביה"ס הועברו לחשבון בנק הורים?	-	-
7.5	האם תרומות שגויסו לטובת ביה"ס ממקורות אחרים (שאינם הורי תלמידי ביה"ס), הועברו לחשבון הניהול העצמי?	-	-
7.6	האם כל התרומות (מהורי התלמידים ו/או ממקורות אחרים) אושרו על ידי הרשות המקומית?	-	-
8	תקבולים וקופה	-	-
8.1	כללי	-	-
8.1.1	האם עבור כל אמצעי תשלום המתקבל עבור ביה"ס מופקת קבלה סמוך ככל האפשר למועד קבלת התשלום?	-	-
8.1.2	האם הקבלה מפרטת את פרטי התקבול (בנק, סניף, מס' חשבון ומועד פירעון) וכן את רשימת הסעיפים והסכומים בגינם התקבל התשלום?	-	-
8.1.3	האם המקור נמסר למשלם והעתק נשאר בביה"ס?	-	-
8.1.4	האם בוטלו קבלות בשנה"ל? האם הביטול מתועד?	-	-
8.1.5	האם בהנהלת החשבונות מנוהל חשבון קופה התואם למצב הקופה בפועל, בכל אמצעי התשלום?	-	-
8.1.6	האם ישנה כספת בביה"ס המוחזקת בהתאם להנחיות חוזר מנכ"ל משרד החינוך?	-	-
8.2	תקבולים במזומן	-	-
8.2.1	האם כסף מזומן מוחזק בכותלי ביה"ס?	-	-
8.2.2	האם המזומן נכנס לכספת באופן מיידי ובצורה מסודרת עם קבלתו?	-	-
8.2.3	האם קיימת הפרדה מוחלטת בין מזומן קופה קטנה למזומן שנתקבל מההורים?	-	-
8.2.4	האם מזומן מופקד לחשבון הבנק ביום קבלתו (ככל שהדבר אפשרי)?	-	-
8.3	תקבולים בשקים	-	-
8.3.1	האם שקים שנתקבלו הם על שם מבצע התשלום עצמו (דהיינו: אינו שק מוסב)?	-	-
8.3.2	האם שקים הופקדו תוך 3 ימים מיום קבלתם?	-	-
8.3.3	האם כל ההמחאות נרשמו לפקדות ביה"ס?	-	-
8.3.4	האם אחת לחודש מבוצעת ספירת שקים שטרם הופקדו ובדיקת התאמה לרישום בספרי הנהלת החשבונות?	-	-
8.4	תקבולים בכרטיס אשראי	-	-
8.4.1	האם גבייה בכרטיס האשראי אושרה מראש על ידי הרשות המקומית?	-	-
9	החזרת אמצעי תשלום (כרטיס אשראי/הוצאת קבע/המחאה)	-	-
9.1	האם קיים רישום במערכת הכספים על החזרת אמצעי התשלום?	-	-
9.2	האם קיים תיק שיקים חוזרים ובו טופס הקבלה מקופה+ טופס שק חוזר מהבנק?	-	-
9.3	האם נשלחו התראות לחי"ב?	-	-
9.4	האם הגורם המשלם נושא בעמלת החיוב מהבנק?	-	-
10	בנק	-	-
10.1	האם דפי הבנק מוקלדים למערכת הממוחשבת באופן שוטף?	-	-
10.2	האם מבוצעות התאמות בנק ונבדקת התאמת חיתרה בין הנהלת החשבונות ליתרה בבנק?	-	-
10.3	האם רשימת חריגים מועברת לעיון מנהל בית הספר?	-	-
10.4	האם תעריפי העמלות מותאמים לסיכום הרשות עם הבנק?	-	-
10.5	האם עמלות הבנק משויכות לסעיף המתאים בספרי הנהלת החשבונות?	-	-
10.6	האם כל פנקסי השיקים נושאים "למוטב בלבד" וקרוס (שרטוט)?	-	-
10.7	האם יתרות הבנק מופקדים בפיקדונות נושאי ריבית?	-	-
10.8	האם עמלות הבנק הן של חשבון ההורים והן של חשבון בניהול העצמי, מתוקצבים כסל התלמיד? נחלות על הרשות המקומית?	-	-
11	קופה קטנה	-	-

דגל

היתה יצירה עם הסכמה
לסליל פאליגר יעל

למלאו סקר שהופקדו חזרה
למלאו יאיר גל

11.1	האם הקופה הקטנה נשמרת בכספת?	---	---	---
11.2	האם אדם אחד בלבד אחראי על הקופה הקטנה? (מיהו) אבד	---	---	---
11.3	האם הוצאה מהקופה הקטנה מיועדת לתשלום במזומן בלבד של הוצאות חד פעמיות?	---	---	---
11.4	האם הסכום המקסימלי להוצאה מהקופה הקטנה הינו 100 ₪?	---	---	---
11.5	האם כספי הקופה הקטנה מופרדים משאר הכספים המצויים במזכירות ביה"ס?	---	---	---
11.6	האם דמי המחזור הם מקסימום בסך 1,000 ₪, ובכפוף לנהלי הרשות המקומית?	---	---	---
11.7	האם דמי המחזור השנתיים אינם עולים על 5,000 ₪, ובכפוף לנהלי הרשות המקומית?	---	---	---
11.8	האם כל הוצאה מהקופה הקטנה כפופה להצגת חשבונית מס וקבלה בלבד? האם קיים תיעוד לחשבוניות אלה?	---	---	---
11.9	האם ההוצאה מהקופה הקטנה משויכת לסעיף המתאים?	---	---	---
11.10	האם האחראי מקיים טופס ניהול קופה (טבלה ובה: תאריך, פרטי ההוצאה, שם המבצע וסכום ההוצאה)?	---	---	---
11.11	האם ישנה התאמה בין הסכום בפועל לרישומי הקופה במערכת הנהלת החשבונות?	---	---	---
11.12	האם מידי רבעון, מנהל ביה"ס בודק התאמת הקופה הקטנה לרישום בספרים?	---	---	---
12	הנהלת חשבונות			
12.1	האם מועסק מנהל חשבונות לצורך תפקיד זה?	---	---	---
12.2	במידה ולא, האם למזכירה ניתן סיוע מקצועי בהנהלת החשבונות?	---	---	---
12.3	האם הרישום בספרים מבוצע בשיטת הרישום הכפולה?	---	---	---
12.4	האם הרישום בספרים מבטא במדויק את מהות ההוצאה/ ההכנסה?	---	---	---
12.5	האם כל רישום בספרים הוא בכפוף לאסמכתא מתאימה?	---	---	---
12.6	האם מבוצע שיוך תקציבי מתאים לסעיפי ההוצאה/ההכנסה?	---	---	---
12.7	האם יתרות הסגירה הועברו כיתרות פתיחה לשנה"ל הבאה?	---	---	---
12.8	האם אחת לחודש מזכירת ביה"ס סוגרת את כל ההתאמות בנק ומבצעת סקירת נתונים?	---	---	---
12.9	האם אחת לחודש מועבר למנהל בית הספר הדוחות הבאים:	---	---	---
12.9.1	דוח תקציב מול ביצוע, חודשי ומצטבר	---	---	---
12.9.2	מאזן בוחן	---	---	---
12.9.3	דוח התאמת בנק	---	---	---
12.9.4	דוח גביה מההורים	---	---	---
12.9.5	נתונים מאזניים: יתרות בנק, חייבים וספקים	---	---	---
13	רכש והתקשרות עם ספקים			
13.1	האם הרכישות וההתקשרויות עם ספקים מבוצעות בהתאם לחוברת הנהלים הרשותית שנוסחה על ידי הרשות המקומית?	---	---	---
13.2	האם בית הספר פועל לפי טבלת ההרשאות רכש כפי שקבעה הרשות (לדוגמא: מינימום הצעות מחיר)?	---	---	---
13.3	האם בחירת הספק מאושרת על ידי מנהל בית הספר?	---	---	---
13.4	האם בית הספר בודק כי תנאי ההתקשרות עם ספק שבחר עדיפים על אלה של הרשות?	---	---	---
13.5	האם בית הספר עובד רק עם ספקים בעלי פטור מיכוי מס במקור ואישור ניהול ספרים?	---	---	---
13.6	האם קיים תיק ספקים ובו כל האישורים הבאים:	---	---	---
13.6.1	אישור עסקאות גופים ציבוריים	---	---	---
13.6.2	אישור ניהול ספרים	---	---	---
13.6.3	פטור מיכוי מס במקור	---	---	---
13.7	האם לספק קיים כרטיס במערכת הנה"ח עם פרטי הספק המלאים: שם+משפחה, סוג התאגיד, מספר עסק, כתובת מלאה וכד'?	---	---	---
13.8	האם ההתקשרות עם ספק מתועדת בכתב ומראש וכוללת את תנאי התשלום?	---	---	---
13.9	האם קיים תיעוד לביצוע ההזמנה (הצעות מחיר, הסכמים עם הספק, אישור מזמין הטובין/השירות, תעודת המשלוח/חשבונית וכד')?	---	---	---
13.10	האם התקבלו חשבוניות מקור בלבד ונרשמו במערכת הכספים באופן מלא ומדויק לאחר אישור מנהל בית הספר?	---	---	---
13.11	תשלום לספקים:			
13.11.1	האם התשלום בוצע בהתאם לתנאי התשלום שסוכמו מראש?	---	---	---
13.11.2	האם התשלום בוצע באמצעות המחאה על	---	---	---

סיווג

			5-	בסיס מזומן?	
			-	האם סכום התשלום בפועל תואם בדיוק לסכום הרשום בחשבונית המס?	13.11.3
		-	-	האם נתקבלה קבלה על ביצוע התשלום? (יש לבדוק תיעוד)	13.11.4
				ארגון ותיק	14
			-	האם נפתחו תיקים מתאימים עליהם מצוין שם ביה"ס, שנה"ל ותכולת התיק ובהם: דוחות, נתונים, קבלות וכל חומר רלוונטי אחר?	14.1
			-	האם קיים תיעוד לשוברי הוצאות על פי סדר ברור?	14.2
			-	האם קיים תיעוד לספחי ההמחאות וכן תיק עפ"י סדר כרונולוגי?	14.3
				גיבויים ואבטחת מידע	15
		-	-	האם המידע הנספי של ביה"ס חסוי ומוצנע?	15.1
			-	האם כל מסמך שהופק מהמחשב ו/או צולם ואין בו שימוש מועבר לגריסה?	15.2
			-	האם רק גורמים, שהוסמכו על ידי הרשות המקומית ו/או מנהלת ביה"ס, רשאים לעיין בדוחות/תיקים/מסמכים?	15.3
			-	האם ביה"ס מבצע גיובי יומי של המערכות המקומיות וגיובי חודשי?	15.4
		-	-	האם הגיבויים נשמרים במקום מאובטח ומוגן משריפה?	15.5

נספח ו'

* נספח ב' 1 :

חשבונות רכישת משחקים

* נספח ב' 2 :

הוצאת מחיר עבור המשחקים

נספח ב'

1 סט 1

נור טויס & אופיס
יבוא ושיווק משחקי התפתחות וציד משרדי
לגנים ולב"ס
עוסק מורשה 040442949

NOOR TOYS & OFFICE
רמלה ביאליק 12 רמלה 72411
טלפון: 050-3200444 פקס: 077-5051816

העתק

מספר : 01/000927

חשבונית מס

מספרכם: 00082

לכבוד :

תאריך: 27/03/18

שעה : 19:52

דף 1 מתוך 1 27/03/18

בי"ס יסודי השלום מרים חרב

התמר

טלפון: 6528245 02

פקס:

אבו גוש, מיקוד 90845

ע-מ/ת-ז: 000000000-0

#	מס' פריט	תאור פריט	כמות	ש"ח ליחידה	סה"כ ש"ח
1	227237	משחק סולמות ונחשים	6.00 ✓	27.34	164.04
2	226604	משחק פעילים - ערבית חדש	3.00 ✓	56.00	168.00
3	226884	משחקי סיימלי	4.00 ✓	55.20	220.80
4	0	משחק משימות מהלב	3.00 ✓	210.00	630.00
5	0	משחק מה קורה כאן	3.00 ✓	258.00	774.00
6	0	משחק משלושה יוצא אחד	3.00 ✓	228.00	684.00
7	0	מעמקים משחק טיפולי	3.00 ✓	230.00	690.00
8	0	* משחק לגעת ולדעת	3.00 ✓	178.00	* 534.00
9	0	מה קורה כאן	3.00	168.00	504.00

4,368.84	סה"כ ללא מע"מ:	31.00
0.39	הנחה: % (0.0089)	
4,369.23	סה"כ לאחר הנחה:	
742.77	מע"מ 17.00%	
5,112.00	סה"כ לתשלום:	

$$\begin{array}{r}
 4,368.84 \\
 - 534.00 \\
 \hline
 3,834.84 \\
 + 651.92 \\
 \hline
 4,486.76 \\
 - 3,127.41 \\
 \hline
 1,359.35
 \end{array}$$
 17% מע"מ
הפרש

שם המקבל _____ חתימה _____ תאריך _____

מפיק המסמך: הגא ברגיטה
NOOR TOYS & OFFICE

2' ק' 2

513905919 ח.פ.נ

אל טי המרכז למשחקים דידקטיים בע"מ

בס"ד

רח' נתיבות המשפט 93, מודיעין עילית | טלפון: 1599-500290 | פקס: 02-5389385 | אימייל: l.t@bezeqint.net

הצעת מחיר/הזמנה מס' 26149

13/05/18

יום ראשון כ"ח אייר תשע"ח

עמוד 1

לכבוד מועצה מקומית אבו גוש

לידי

טלפון 5332895 נייד:

פקס 5332894 אלה

כתובת

כתובת למשלוח:

טלפונים למשלוח:

הערות:

שם מוצר	כמות	מחיר סה"כ	מחלקה	זיהוי מוצר	שם אנגלית	הערות
1 לודו נחשים וסולמות	6	240.51 ₪	KK			
2 מה קורה כאן	3	247.01 ₪				
3 מעמקים	3	170.09 ₪	קלפים טיפוז			
4 משימות מהלב	3	127.35 ₪		תקשורת		
5 משלושה יוצא אחד	3	135.90 ₪				
6 פעלים ריטרם	3	59.74 ₪	RIT			
7 פרצופים מצחיקים 1	1	41.88 ₪	קלפי רביעיות			
8 פרצופים מצחיקים 2	1	41.88 ₪	קלפי רביעיות			
9 פשוט לצחוק	4	42.65 ₪				
10 דמי טיפול ומשלוח	1	41.88 ₪				

סה"כ: 2,757.01 ₪ - 84

מע"מ 17%: 468.69 ₪

סה"כ לתשלום: 3,225.70 ₪ 3127⁴

בברכה

בוצע ע"י:

הכרז 1,359 ₪

נספח ג

אסמכתא האמורא

דפירא "תענית" זיכא

7577

נספח ז'

נספח ז' :

תגובה ראשונית של המנהל
לסיכור הדוח

נספח ז' 2 :

התייחסות עורך הדין של
המנהל לסיכור הדוח

לכבוד;

6.6.2018
במסירה אישית

מבקר המועצה המקומית אבו ג'וש
מר רפאל בנימין אשכנזי- ר"ח
בניין המועצה המקומית
אבו- ג'וש
אדון נכבד;

הנדון: תגובה ראשונית מטעם המנהלת לטיטוט דו"ח ביקורת
ניהול כספים בביה"ס 'השלום' הנושאת תאריך 24.5.18

מאשרת קבלת טיטוט הדו"ח שבנדון ולהלן התייחסותי הראשונית לאמור בו, כאשר תגובתי המפורטת תוגש לאחר קבלת הדו"ח הסופי.

1. פתח דבר:

א. קראתי בעיון את טיטוט הדו"ח ואין בי אלא מלדחות את כל הנאמר בו על ממצאיו ומסקנותיו. הנני מתנגדת לכל הנטען בדו"ח ומבקשת מכבודך כי בטרם לאוץ ולרוץ בקביעת ממצאים חמורים ובטרם תסיק מסקנות מרחיקות לכת, שעלולות לפגוע בשמי הטוב, ולהוציא את דיבתי רעה, אנא עשה, כפי ששורת ההגנות והמקצועיות מחייבת, את כל הבדיקות והבירורים האפשריים והנחוצים, אסוף את כל הראיות והעדויות הקיימות, ואנא אל תבנה את הדו"ח על ראיות בדויות מפוברקות ועל עדויות שקר בלתי אמינות שסופקו על ידי גורמים שרקמו וזממו או סייעו במזימה שנרקמת נגדי כפי שהינך יודע אותן היטב.

ב. הנני מצפה כי בבואך לבחון את מכלול הגרסאות, העדויות והראיות, לצורך כתיבת הדו"ח אינך יכול להתעלם מהעיתוי בו הוזמנה ונכתבה טיטוט הדו"ח, שנת בחירות לרשות המוניציפאלית, כפי שאינך יכול להתעלם מהאירועים שהתרחשו לאחרונה בביה"ס, מהמזימה הנרקמת (בשיתוף המזכירה) נגדי כמנהלת ביה"ס, ושנועדה לשרת את האינטרסים הפוליטיים של גורמים במועצה, שלא בחלו באמצעים, והגיעו גם עד כדי ביצוע עבירות פליליות כביכול ופגיעה בזכויות יסוד של הצוות החינוכי בביה"ס, בזכויות יסוד של התלמידים והוריהם וכל זאת בכדי לארוג וליצור נגדי מערכת 'ראיות' בדויה, יש מאין, מפוברקת במטרה לפגוע בי, ביושרי, באמינותי, במקצועיותי ובשמי הטוב אך אני בטוחה כי לבסוף כי האמת תנצח ויתברר כי מדובר בניסיון נואל שדינו כשלון.

ג. לא ראיתי בדו"ח כל התייחסות ולא ניתן כל משקל, לעובדות הרקע שבידיעתך. הרי הינך יודע כי, במשך שלושה ימים, בתקופת עריכת הביקורת על ידך, בין התאריכים 17-19 לחודש מאי האחרון, כפי שנתגלה לי בדיעבד, עובדי המועצה המקומית וזרים שהתלוו אליהם ובשיתוף פעולה מצד המזכירה !!! השיגו **בסתור וחשאויות** את גבול ביה"ס, לרבות חדר המנהלת, היועצת, ניתקו שלא כחוק וללא כל זכות בדיון את מערכת המצלמות בביה"ס, חדרו שלא כדין וללא כל רשות למערכת המצלמות, העתיקו חומרים ממכשיר הדי.וי.אר. למטרות פסולות ופגעו בזכויות יסוד של הצוות החינוכי, של התלמידים וההורים, תוך הפרה גסה להוראות החוק והנהלים, תוך ביצוע עבירות פליליות חמורות, כמו כן אין אנו יודעים עד כה את כל אשר נעשה במשך אותם שלושה ימים תמימים, וגם מלפני כן, איזה עבירות ביצעו משיגי הגבול, ואיזה ראיות פיברקו, ואיזה מסמכים וציוד העלימו, הרי דאגו הם מלכתחילה לנתק ולהשביט את רשת המצלמות, כל ייחשפו מעשיהם הפליליים לא כן !! על אף זאת ועל אף ידיעתך שברשות גורמים אלה מפתחות ביה"ס וקודי אבטחת המחשבים קבעת בטיטוט הדו"ח כי משחקים שנרכשו כלל לא סופקו לביה"ס [סעי' 7.ב.1.5] בניגוד למסמכים ולעדויות ששמעת מאנשי הצוות החינוכי.

ד. מכאן כל הקורא טיוטת הדו"ח קשה לו להשתחרר מהרושם כי הטיוטה שבנדון הוזמנה נולדה ונועדה לשרת את האינטרסים הפוליטיים והאישיים של גורמים במועצה המקומית אבו גוש ובאה להשלים את המזימה הנרקמת נגדי וחבל שכך.

ה. כפי שיוכח בהערותיי שלהלן; טיוטת הדו"ח מעוותת את המציאות, מתעלמת מממצאים ומעובדות הנמצאות בידיעתך ועושה לי עוול, פוגעת בשמי הטוב, ביושרי ובאמינותי ומקצועיותי ללא כל הצדקה.

2. אירוע א' קול קורא (21M מרחבי למידה) :

קראתי את אשר כתבת בסעי' 5.1.א. תחת הכותרת אירוע א' ואין בי אלא מלהביע את פליאתי על מדוע הינך מציג חצאי עובדות, מתעלם מעדויות אמינות שהובאו בפניך, מתעלם מהיכולת של רוקמי המזימה לשלוח יד במסמכים, להעלים ו/או לשתול ראיות ובמיוחד שהמזכירה האמונה על ניהול המסמכים והרישומים משתפת איתם פעולה ונוטלת חלק פעיל בביצוע המזימה. מדוע הינך מתעלם מעובדה זו? מאז התמנתי לתפקיד אני נותנת את נשמתי לעבודתי משקיעה מזמני וממרצי על חשבון משפחתי עד שהצלחתי להביא את ביה"ס להשיגיו המרשימים. על כך אינני צריכה להעיד על עצמי אך העובדות בשטח מדברות בעד עצמן. להלן התייחסותי לנאמר בפרק אירוע א' :

א. כמנהלת בית ספר השלום, התחלתי בשנת 2016 ביישום מרחבי למידה לשכבה א', אז נפתחה בבית הספר כיתה א' אחת וזו הייתה הזדמנות נהדרת ליישם את היוזמה שלי; התאמת כיתה א' לילדים העולים מהגן, הכיתה תהיה מחולקת לפינות, הקירות בכיתה יהיו פעילים ללמידה וגם למשחק. עלות הפרוייקט לכתה זו עלתה כמעט 50,000 ₪.

ב. בשנת הלימודים 2017 נפתחו בבית הספר שתי כיתות א', אשר התחלתי להכין לכתה נוספת כבר מהשנה הקודמת. אולם עקב קיצוץ בסל תלמיד היה ברור לי שלא נוכל לעמוד בעוד 50,000 ש"ח למרות זאת לא רציתי לוותר על הפרוייקט, והחלטתי להמשיך בו תוך הוזלת העלויות על ידי כך שאני אדאג לתכנים ואפילו לגרפיקה ובמקביל אמצא ספק שיסכים לבצע את שאר העבודה. ואכן כך היה ופניתי לספק נוסף אחר [שאינו חזק בתחום] הסכים להצעה תמורת תשלום של 30,000 ₪ בלבד.

ג. במהלך חודש יוני/2017 התחילו ההכנות למרחבי הלמידה בכיתה א' החדשה, ובמשך כל חופשת הקיץ התעסקתי בגרפיקה ובהכנת התכנים בכיתה, שעות רבות בליתי בבית הדפוס בהסברים ובליטוי העוסקים בעניין, וכך הצלחנו, עם פתיחת שנה"ל הנוכחית, להתקין 75% מהמרחבים בכיתה. התמורה המוסכמת לא שולמה במלואה ובמועדה לספק מפני שהסכום שהעבירה המועצה המקומית היה חסר ונעשה חישוב סל תלמיד לפי 230 תלמיד ולא לפי 290 תלמיד הגם בוצעה באיחור.

ד. בחודש אוקטובר שנת 2017 קיבלתי הודעה ממר ראגי מנסור, מנהל אגף חינוך, סביב "קול קורא מרחבי למידה" וכי עלינו להגיש את ההצעה הכוללת: תוכנית פדגוגית, תוכנית אדריכלית בנוסף להצעת מחיר לא יאוחר מ-14 יום.

מאחר והתנאים של 'הקול קורא' היו חדשות לי ומסובכות מדי, ובשל דוחק הזמנים פניתי למר ראגי מנסור לייעוץ, הודעתי לו כי אקח על עצמי את הכנת התוכנית הפדגוגית אך הבנתי ממר ראגי כי אין סיכוי שהמועצה תשלם עבור עבודת האדריכלית ולא היה שום סיכוי שנשלם זאת מחשבון ביה"ס, לכן ראגי הציע לי שהספק יכין הכל ויקבל את הביצוע. ואכן פניתי לספק והודעתי לו על 'קול הקורא' ואפילו שלחתי לו חומר מאתר משרד החינוך על מנת שיבין מהן הדרישות. אציין כי ידוע לי שכל בתי הספר באבו גוש, גם בית הספר הטכנולוגי וגם היסודי אבו גוש, פנו לאותו ספק על מנת לעזור להם בהכנת התוכניות.

ה. חשוב לציין שאני העברתי את התוכנית הפדגוגית, ובמקביל האדריכלית העבירה את התוכניות ישירות למשרד החינוך בנוסף להצעת המחיר, והקשר ביניהם היה ישיר והם נדרשו לעשות שינויים. בחודש ינואר קיבלתי אישור ממשרד חינוך שזכינו בקול קורא, באותה תקופה פניתי גם למועצה לברר איך מבצעים ? אז הבנתי מגזבר המועצה מר איתן שדה, כי הביצוע נעשה דרך המועצה אבל יש תהליך וזה אמור לעבור וועדת מועצה.

ו. אחרי שזה עבר אישור באחת הישיבות שהתקיימו במועצה ביקשתי להתייעץ עם הגזבר והיועץ המשפטי אם אני יכולה לפצל את היוזמה כי אני מעוניינת להיות תלויה בספק אחד כשמדובר גם בכיסאות ושלוניות, והם אישרו לי זאת.

ז. אך כשזה הגיע למחלקת הרכש העדיפו שזה יהיה ספק אחד וכשנשאלתי אם יש עוד ספקים העוסקים בתחום התשובה הייתה: לפי ידיעתי אין הרבה העוסקים בתחום ושאיני מכירה עוד 2 ספקים ועבדתי בעבר עם אחד מהם בלבד והעברתי להם את השמות.

ח. הנני מוחה על מה שייחסת לי בטיטת הדו"ח בסעי' 1.5 א': "לאחר שהובהר למנהלת כי ההתנהלות לא היתה תקינה. היא "דאגה" להביא עוד שתי הצעות מחיר גבוהות יותר כמובן אך הן כלל לא היו רלוונטיות". מדובר בהאשמה חסרת בסיס. בשיחתנו לא העלאת את הנושא אני לא הבאתי הצעות מחיר, אני לא הצגתי בפניך כל הצעות מחיר, לא ידוע לי על שום הצעות מחיר, ואפילו אני לא יודעת למי פנתה המועצה המקומית, ומהם הסכומים שהוצעו.

מאז הבנתי שבמועצה אינם מעוניינים לקדם את הביצוע ואף ירדתי מזה. ואפילו שקלתי לחזור לתוכנית האם שלי ולהציע את היוזמה בגבול הסכום שהקצתי מהתקציב הפדגוגי מתחילת השנה.

ובכדי להסיר כל ספק באשר לגרסתי אני שוחחתי עם הגב' רוחמה כהן אשר הודתה בפניי כי היא על דעת עצמה השיגה את הצעות המחיר עליהן הצבעת בטיטת הדו"ח. על כן בטרם תסיק מסקנות ותפזר האשמות שווא הרשה לי לבקש ממך לעשות את עבודתך נאמנה ולברר את העובדות לאשורן.

ט. אבקש לציין כי בית ספרי זכה השנה ב- 6 קולות קוראים:

- תקשוב 70,000 ₪
- מרחבי למידה 80,000 ₪
- ריבויטיקה 40,000 (+ 4 שעות הוראה שבועיות)
- ריבויטיקה FLL 6,500 ₪
- קליטת מורים חדשים 10,000 (יוזמה קשורה למשחקים שרכשנו)
- אמירים (10 שעות הוראה שבועיות)

וזה מעיד על אכפתיות ושאיפות הנהלת בית הספר לקדם ולשפר את בית הספר.

י. בשולי פרק זה אבקש לציין כי אני מאוד גאה שהיוזמה שלי אושרה ישירות מהמשרד ללא התערבות גורמים פוליטיים כמו בבתי ספר אחרים, ולצד הרב במקום הוקרה והערכה אני מקבלת האשמות חסרות בסיס ושלא פעלתי נכון.

3. אירוע ב' - המשחקים:

אני נאלצת לדחות מכל וכל את מסקנותיך ו'ממצאיך' המבוססים על טענות וראיות נטענות ומוכחות אשר מעולם לא הוצגו בפניי. הינך מתבקש להציג בפניי כל אשר הינך מבסס עליו את

טענותיך ולתת לי את ההזדמנות להתייחס אליו בטרם כתיבתך לדו"ח הסופי. ואין לי כל ספק כי הכל בדוי ומתוכנן כחלק בלתי נפרד מהמזימה.

א. לעניין הטענה כי לא התקבלו הצעות מחיר נוספות לרכישת המשחקים וכי בהשוואה עם הצעות מחיר נוספות שהוזמנו על ידי מנהלת הרכש נמצא פער של 1,359 ₪ הינה טענה בלתי נכונה. הינך מופנה לעיין במסמכי הרכישה [תעודת משלוח מס' 999 + 1008] של המשחקים ותמצא בונוס/זיכוי העולה על 1,300 ₪ כך שאין כל ממש בטענה.

✓ מצ"ב העתק מתעודת המשלוח.

ב. לעניין הטענה המופרכת כי המשחקים לא היו בשעת ביקורך הפתאומי בכותלי ביה"ס אבקש להפנות תשומת לבך לכך כי באותו יום הגעת לבית הספר בפתאומיות באמצע יום עבודה והצגת בפני את החשבונית הספציפית !! אז עשינו סיור חיפוש קצר (בן 7 דקות כמעט) בחלק מהחדרים מבית הספר, וכשלא הצלחנו לאתר אותם סוכם שאחפש ואודיע לך. באם המשחקים לא היו בבית הספר לא הייתי עושה איתך את הסיור באותו יום, כי בטוחה אני שאין דבר ששולם עבורו ולא סופק לביה"ס.

ג. התברר כי המשחקים נשמרו ע"י המורות בארון בחדר הפרטני ובמגירה בחדר המורים ובפינה אשר אינה נראית לעין בחדר היועצת. שלושת המורות הנ"ל לא היו ביום שהיית אצלנו, שתי מורות ליוו טיול כיתה ג' והיועצת השתתפה במפגש יועצות אזורי.

ד. לעניין טענתך כי המשחקים הוברחו אל תוך ביה"ס, במבצע 'חשאי' שהשתתפו בו מורות הינה טענה הזויה ומופרכת, מכמה וכמה סיבות:

- מעולם לא הצגת בפני את אותם ממצאים מחשידיים כלשונך ואשר עליהם הינך מדבר בטיטוט הדו"ח. זכותי לדעת באיזה ממצאים מדובר, זכותי לעיין בהן ולהגיב לאותן ממצאים.
- מעולם לא הצגת בפני את אותו תיעוד למבצע החשאי לו הינך טוען!!!
- למרות שנמסר לך כי לא נעשה כל שימוש במשחקים אלה, הסקת מסקנה כי המשחקים סופקו במהלך ימי הבקורת.
- חלק מהמשחקים נרכשו בחודש פברואר/2018 והחלק השני ימים אחדים לפני מועד ביקור וועדת האישור של משרד החינוך, מאחר ובבוקר של יום 15 מרץ בוטל הביקור שהיה קבוע לאותו יום, ביקשתי מהמורות לשמור את המשחקים עד הביקור של הוועדה.

ה. אגב לגבי המשחקים, הם חלק מיוזמה שהגשתי וביה"ס זכה בתקציב 10,000 ₪. היוזמה קשורה "לקליטת מורים חדשים" וחלק ממנה זה רכישת משחקים שישמש את המורים בשיעורים ובשעה הפרטנית.

מדוע המשחקים בעברית?

ו. בית הספר קלט השנה מורה חדשה אחת לשפה עברית, לכן היה חשוב שכל המשחקים יהיו בעברית, בנוסף לזה מאחר ובית הספר מקדם אכפתיות רגשית וחברתית היה חשוב לנו שיהיו לנו כלים שישמשו את כל המורים והמחנכים ולא רק המורה החדשה. בנוסף לזה לפי ממצאי השאלון שהעביר ועד החורים בקרב החורים נדרש לחזק את השפה העברית בקרב התלמידים וזה נקבע כיעד בביה"ס לשנה זו.

ז. לעניין הטענה לגבי הפרשי המחירים בין הרשום בחשבונית הרי על פניו רואים כי מדובר בטעות רישומית מצערת של הספק שמקורה בשמות הדומים והכמעט זהים של שני

המשחקים ; **"מה קורא"** ו- **"מה קורה כאן"**. המדובר בטעות סופר ו/או טעות אנוש ברורה שנפלה ברישום בחשבוניות. מכל מקום טעות אנוש זו שארעה ככל הנראה בתום לב, לא הביאה לשום טעות מהותית במשחק שסופק ו/או בהתחשבות מול הספק ובתמורה הנכונה ששולמה לו.

ח. לגבי הזמנת המשחקים, היועצת היא זו שהכינה את ההזמנה, המשחקים לא היו בחנות, אך המשחק "לגעת ולדעת" לא מתאים לילדים, לאחר בירור הבנתי שהיועצת ניסתה לפנות אליי פעמיים אך הייתי עסוקה בסוף השליש לפני היציאה לחופש ואז יצאנו לחופש והיא שכחה מזה, ורק אחרי שחיפשתי את רשימת המשחקים היא נזכרה והודיעה לי, אז העדפתי לחכות לך שתבדוק ואחר כך לעשות את ההחלפה, ואני חושבת ששיתפתי אותך בעניין זה. הנושא הינו נושא מאוד רגיש בחברה הערבית ואחרים עלולים להשתמש בו כעניין שאינו מוסרי ומנוגד לדת.

ט. לעניין הטענה כי המשחק **"מה קורה"** שבדיוק באת לחפש לא נמצא בבית הספר!! כפי שצינתי לעיל אין זה סתר נרקמת נגדי מזה תקופה מזימה שעומדים מאחוריה גורמים במועצה, אשר בידיהם מפתחות ביה"ס ולהם גישה חופשית לכל חדר וחדר בסיוע המזכירה כמובן, והצבעתי לעיל על הסגת הגבול שנעשתה לאחרונה לביה"ס ועל העבירות הפליליות שבוצעו ועל החדירה למערכת המצלמות וניתוק ביה"ס מהמצלמות למשך ימים. כך שניתן לייחס להם את היעלמות משחקים ו/או ציוד ו/או מסמכים דוגמת התוכנית לחודש יוני שבה רשומים כל הפגישות והשיבות. ולא פעם קיבלתי תלונות מהמורות שהארונוט שבכיתתן היו מבולגנות.

י. שוב אני דוחה את החשד שלך שהמשחקים לא היו בבית הספר, ולטעון שהחשבונית שולמה מבלי לקבל תמורה בעדה הינה טענה מופרכת ופוגעת וזה מאחר שהמצאות המשחקים הוא תנאי לאישור היוזמה, ואכן **בתאריך ה- 30 במאי הגיעה גברת שירין זנגריה הממונה מטעם האגף ל"קליטת מורים חדשים" במשרד החינוך במגזר הערבי ובדקה את ביצוע היוזמה ובדקה את המשחקים ואישרה את הביצוע.**

יא. חשוב לציין שהעבודה שלנו גם כמנהלת וגם כמורים אינה מסתיימת בסופו של יום עבודה, אנחנו לוקחים אתנו באופן יומי עבודה לבית אם זה ציוד להכין משחקי למידה או כרטיסיות או דפי עבודה או אמצעים אחרים, ולא תמצא מורים שנכנסים לבית הספר בלי תיק ביד ועוד שקית לקלסרים וחומרים ועוד תיק למחשב נייד וכיו"ב....

יב. אופן התייחסותך לדברים שכביכול ראית במצלמות עלול לגרום ללא כל הצדקה לרדיפה נוספת כלפי צוות המורים ביניהם יועצת ביה"ס ולהדביק כתם על מצחו של אדם לא קשור.

יג. לעניין הרכישה מספק קרוב משפחה אומר כי מעולם לא הסתרתי שאנו רוכשים חלק מהציוד מ- "נור טויז" שבבעלותו של אחי, וכאן המקום לציין כי רכזת הרכש במועצה מודעת מזה וגם יו"ר ועד ההורים. בהתחלה זה היה הזמנות קטנות ובודדות של ציוד ולאחר מכן המזכירה העדיפה לבצע ההזמנות דרכו. עמדתי היתה ברורה שעדיף שלא אך היא אמרה לי שהציוד באיכות יותר טובה, **באותה עת חזרתי לחוברת הנהלים של אבו גוש לניהול העצמי, ולמרות שיש פירוט לגבי ספקים לא הייתה שום הנחיה לגבי עבודה עם ספק שהוא קרוב משפחה, לכן הודעתי למזכירה שאין בעיה.**

יד. על מנת להעמיד דברים על דיוקם הרינו לציין כי הזמנת הציוד מתבצעת ע"י מזכירת ביה"ס בהתאם לצורך השבועי או החודשי ובמקרה זה שתי החשבוניות 821 + 765 הינם בגין תעודות משלוח 895, 902, 909, 922, 924, 935, 945, 949, 953, 961, 970.

טו. לתומי סברתי כי ביצוע רכישה בסכום של כ-1000 ₪ להזמנה אינו מחייב הצעת מחיר, אך אם הדבר מחייב הצעת מחיר כמובן אקח זאת לתשומת לבי בהזמנות הבאות.

טז. ומדוע המשכנו לעבוד עם נור טויז :

- זמינות החומר : כשמדובר בהזמנות דחופות מהיום למחר היה יותר קל לרכוש אותם ממנו.
- הקשיים בהעברות הכספים : כידוע לך העיכובים בהעברות גם מקשה עלינו בניהול ביה"ס ואי אפשר להמשיך בעשייה החינוכית ללא חומרים בסיסיים. "נור טויז" היו נוחים וגמישים מבחינת מועד ביצוע התשלומים ולפעמים היו ממתינים חודשים ארוכים עד להעברת התשלום כאשר בין לבין המשיכו לספק לנו מוצרים. דבר זה לעולם לא תמצא אצל ספקים אחרים אשר לא יסכימו לחכות מספר חודשים.
- בנוסף לזה הייתה אפשרות להתעדכן לגבי המבצעים בנוסף לבונוסים שהיינו מקבלים.

יז. לעניין הנטען בעמוד 3 לטיוטה, אומר כי על אף שההסבר אמור להינתן ע"י מזכירת ביה"ס מצאתי לנכון להתייחס לסעיף (ג) ולציין שמתחילת שנה"ל אני מבקשת מהמזכירה לבצע את הרישומים במערכת ובכל פעם טענה שהיא התחילה לבצע את הרישומים וכשהייתי מבקשת דוח הייתה עונה שטרם סיימה. על אף שהינה פנויה משעות 14:00-18:00.

סביר להניח כי בשעות אלה (14:00-18:00) אין ביכולתה של המזכירה לבצע את עבודתה מאחר והיא עסוקה עם בנה וגיסתה הסייעת שנשארים באופן יום יומי אתה עד סיום עבודתה. ולצד הרב הרשות נותנת לה גיבוי מלא על אף שמכתב בנדון נמסר ידנית ליו"ר המועצה בתאריך 18.4.18 וכפי שידוע לי לא נעשה דבר בנדון.

יח. לעניין ההמחאות, סעיף ח' עמ' 3 לטיוטה האירוע המדובר מתרחש פעם בשנה, קיימת בעיה טכנית לצאת עם ציק שנרשמו פרטים מראש מאחר שהעלות אינה ידועה מראש אך נקח זאת לתשומת ליבנו ונפעל בהתאם להנחיותך.

יט. לעניין האמור בסעיף י"ב עמ' 3 לטיוטה, האירוע המדובר הינו חריג, המורה נעדר בעקבות ניתוח שעברה אמא שלו, ומיד עם חזרתו לביה"ס דאג להחזיר את הכסף. המזכירה תיעדה זאת על המעטפה של הכסף ובעתיד נקפיד לפעול אחרת במקרים כאלה ובהתאם לנוהלים ולהנחיות.

כ. לעניין ניכוי מס' סעיף (יד) בטיטה, קיימת הנחייה מפורשת למזכירת ביה"ס לא להוציא צ'יק בלי ניכוי מס במקור ועליה לשמור את האישור ואני כמנהלת איני יכולה לבדוק זאת לכן זה באחריות המזכירה. אך בכל זאת חזרתי ובדקתי את הנושא מול המזכירה אשר טענה בפניי כי לספק זה אין אישור על ניכוי מס במקור ובכל זאת לטענתה אני אישרתי לה לשלם לספק. טענת המזכירה הינה טענה שקרית מאחר ובדקתי שינית האם היה לספק ניכוי מס במקור, ואכן נמצא כי היה לו ניכוי מס במקור בתוקף (מצ"ב העתק מניכוי מס במקור) ותמוהה בעיניי מדוע המזכירה לא שמרה את הניכוי וטענה שלא היה, ככל הנראה זהו ניסיון נוסף מצד המזכירה להעליל עלי עלילות שווא כחלק מהמזימה להטיל דופי בהתנהגותי.

כא. לעניין האמור בסעיף ט"ו לטיוטה ; אב הבית הינו עובד מועצה ועל פי הידוע לי ביצע בעבר עבודה עבור המועצה ומחלקת הגביה במועצה ולעוד מוסדות חינוך, משה הזמין עצים מאותו ספק שהזמינה ממנו המועצה בנוסף לזה הטענה בדבר אי שליטה על החומר בגלל

שהעבודה מתבצעת מהנגריה שלו אין לה בסיס הרי גם אם העבודה התבצעה בנגרייה אחרת ניתן היה לטעון כי לא הייתה אפשרות לשלוט בחומר.

כב. לוחות העץ ומרחבי הלמידה נרכשו שנה שעברה אך התשלום התבצע השנה, לצערי הרב הופתעתי לשמוע לאחרונה שהמזכירה לא שמרה הצעות מחיר, חלק מהצעות המחיר היו שמורות באימל והצעות אחרות לא.

מצ"ב הצעות מחיר משנה שעברה, לגבי הצעות המחיר עבור התקנת עצים אב הבית לשעבר סובחי ג'בר הביא עוד הצעה מ"שילון" אך לצערי המזכירה טוענת כי לא שמרה. ואין לשלול את האפשרות שהצעות המחיר הועלמו במזיד.

כג. אני מצרה על כך כי פניתי בעבר בדבר הכשרת המזכירה לא נענו במשך כארבע שנים על אף ידיעתכם בנחיצות הדבר ואף שבשנת 2017 פניתי לגורמים הרלוונטיים במועצה וגם במשרד החינוך על מנת שהמזכירה תשתתף בקורס הכשרה אך הדבר נענה בשלילה בשל סירוב המועצה. לעניין זה בוודאי לא חסכתי במאמצים כדי להוציא לפועל את קורס הכשרה אולם לצערי המועצה טרפדה זאת.

כד. מבלי לגרוע מכל האמור לעיל, מקובלת עליו המלצתך לקיום הדרכה בעניין ניהול הרישומים הכספיים, ואני מסכימה כי הנושא טעון שיפור ואני אשמח לקבל הכשרה בנוסף למזכירת ביה"ס.

כה. אין זה סתר כי עד כה כל הביקורות התבצעו עקב דיווח או תלונה של גורם אינטרסנטי המבקש לפגוע בי ובבית הספר, ובשל כך הבקורת תמיד מחמיצה את המטרה לשמה נועדה.

על כן הרשה לי לבקש כי הביקורות ייעשו באופן תדיר ועקבי בכדי להגשים את המטרה לה נועדה הביקורת ואני מאמינה שהדבר יתרום ליעול ולתיקון הלקויי ויביא אותנו לרמת ניהול מוצלחת, תקינה ונקיה מכל רבב.

4. לרשותך בכל בירור ו/או שאלה נוספים.

בברכה ובכבוד רב

מרים חרב
מנהלת ביה"ס

מישיל מנסור, עו"ד
 משרד עורך-דין ונוטריון
 MICHEL MANSOUR
 LAW OFFICE & NOTARY

73 HERTZEL .ST
 NAHARIYA - 22446
 TEL : 04 - 9929797
 TELFAX : 04 - 9927329

רח' הרצל 73, נהרי
 נהריה - 22446
 טל': 04 - 9929797
 טלפקס: 04 - 9927329

DATE.....5.7.2018..... תאריך

מבלי לפגוע בזכויות

לכבוד ,

מבקר המועצה המקומית אבו גוש
מר רפאל בנימין אשכנזי
 אדון נכבד ;

הנדון: מרשתי הגב' מרים חרב אבו-עיסא, מנהלת ביה"ס אל-סלאם באבו גוש

נתבקשתי על ידי מרשתי מנהלת ביה"ס אל-סלאם באבו גוש, הגב' מרים חרב אבו עיסא, לאשר קבלת דו"ח הביקורת הנושא תאריך 28.6.2018 ולהשיבך כדלקמן:

1. ראשית כל הריני להודיעך כי מרשתי הגישה נגדכם ונגד אחרים תלונה במשטרת ישראל בגין המעשים הפליליים והעבירות שבוצעו לאחרונה כלפיה וכלפי ביה"ס.

2. בידי מרשתי ובפיה טענות וראיות רבות (כחלקן הועברו למשטרה) ואשר בהן כדי להפריך את כל הנכתב על ידך בדו"ח הביקורת אולם, ובשל החקירה המשטרתית המתנהלת, חשיפת הראיות והעובדות שבידי מרשתי בפניכם בשלב זה עלולה לפגוע בתקינות החקירה המשטרתית ו/או לשבש אותה ועל כן המלצתי למרשתי לדחות הגשת תגובתה וחשיפת הראיות שבידיה עד לאחר מיצויה של החקירה המשטרתית. נא לרשום בפניך כי עם סיום החקירה במשטרה תוגש מטעם מרשתי תגובה לכל פרט ו/או טענה ו/או ממצא שנכללו בדו"ח.

3. תשומת לבך מופנית לכך כי הדו"ח לוקה בפגמים מהותיים הן במישור העובדתי והן במישור המקצועי, בכל הכבוד, וסובל מטעויות מקצועיות בולטות אשר מעלות תהיות רבות לגביו.

4. מרשתי מתנגדת לדו"ח על כל מסקנותיו וממצאיו ואין במכתבי זה משום הסכמה לכל טענה ו/או עובדה ו/או דרישה שנכללה בו, כפי שאין בו ויתור מצד מרשתי על כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה ו/או זכות העומדות למרשתי נגדכם ונגד אחרים.

5. מרשתי חולקת על סמכותו של מבקר המועצה המקומית לערוך את הביקורת באופן שבו היא נערכה והינך מתבקש להצביע על מקור הסמכות.

בברכה ובכבוד רב,

עו"ד מישל מנסור

רפח ה

חבאת המצירה אט'אט
הצוח

10/6/2018

מועצה מקומית אבו גוש
כתקבל

דואר נכנס

לכבוד
מר רפאל אשכנאזי
מבקר המועצה

א.ג.

הנדון: תגובתי לדו"ח ביקורת ניהול כספיים בבית הספר "השלום" מכתבן מיום 24/5/2018

להלן התייחסותי לפי הסעיפים אשר מופיעים בדו"ח:

ב- אירוע חריג במיוחד

בדרך כלל כל הזמנה של ציוד לבית הספר אמורה להגיע אליי למשרד, הציוד של ההזמנה והחשבונית של 5112 ש"ח לא הגיע אלי ולא הגיע לבית הספר.

2- הרכישה נעשתה על ידי המנהלת ללא ידיעתי והתערבותי בהצעות מחיר היא הגיעה אלי בחודש מרץ 2018 עם חשבונית ובקשה ציק לספק על מנת שהסחורה תגיע אחרי שבוע היא קבלה ציק אבל לצערי לא קבלתי שום ציוד בבית הספר מעל חודשים.

ג- נכון בתחילת השנה היה מאוד לחץ ולא הספקתי לרשום את הכספיים במערכת הכספיים וגם לא היה הרבה הכנסות בתחילת השנה.

ד- לידיעתי אין לבית הספר תוכנית עבודה מקושרת תקציב לכל השנה המנהלת לא הייתה מכינה וזה גורם לשיבוש וערפל אשר אין לי תמונת מצב כוללת ואין לי סעיפים תקציבים.

בנוסף יש בחור בשם סטיוארט היא מהווה במערכת את התקציב עם המנהלת.

ה- אני כן בצעתי רישום מספר ימים לפני ביצוע הביקורת אבל עדין לא הופיע במערכת בזמן הביקורת.

ז- כל הזמנה הייתה עוברת דרכי הייתי בודקת ניהול ספרים וניכוי מס במקור, אבל כל הזמנה וחשבונית אשר הייתה מגיעה אלי על ידי המנהלת לצערי לא הייתה נבדקת לפני הרכישה נבדקת באיחור עם הגעת החשבונית בגלל שהייתה מקבלת צקים לפי החשבונית.

ח- לצערי כן המנהלת הייתה לפעמים מחתימה אותי על צקים בלנקו(ריק) לא הייתי מתנגדת לא ידעתי עבדתי אייתה על בסיס אימון ומאז שקבלתי את ההנחיה מהמבקר עצרתי כל פעולה מסוג זה.

ו- לפי ההנחיה שקבלתי מהמנהלת לרשום כל קניה תחת סעיף פדגוגיה.

ט- המנהלת הייתה מחתימה אותי על צ'ק והיא הייתה אמורה לרשום את זה בפנקסי מאחר והיא מחזיקה בו.

י- לפי הנחית המנהלת בקשה לא לדווח על הכספים במערכת כמו כן לא להוציא קבלות.

יא- נכון כל זה נעשה על ידי המנהלת רק מאוחר יותר ידעתי בכך.

יב- נכון כל זה נעשה בהנחיית המנהלת.

יג- נכון מאחר והיה חופשת סמסטר "ב" לא הספקתי להוציא הקבלות הכול הושלם מלפני שבועיים.

יד- המנהלת קבלה צ'ק והעבירה את הציק לספק לאחר שהגיעה אליי החשבונית בדקתי את הניכוי מס והתברר כי אין לו ניהול ספרים וניכוי מס כל זה נעשה על ידי המנהלת.

טו- הזמנה זו התבצע על ידי המנהלון קיבלה צ'יק ומאחר שהגיע אליי החשבונית בדקתי ומצאתי יש לו 5% ניקוי מס .

טז- לא ידעתי שהספק הזה הוא אח של המנהלת היא מעולם לא אמרה לי .

יז- הספק הזה מר רפעת חג'אג' המנהלת הביאה אותו ואני לא הייתי מעורבת בעסקאות מולו .

לסיכום:

אני מזכירת בית הספר מעל חמש שנים .

כל הפקודות הייתי מקבלת מגב' מרים חרב .

לגבי סעיף ב אירוע חריג במיוחד הציוד הנ"ל לא הגיע לבית הספר מעולם לפני הביקורת מיום 15/5/2018 אני מתייחסת בנוסף כי מתבצע בבית הספר יום מכירות על ידי התלמידים ולצדרי הכסף הנ"ל המנהלת לא הייתה מדווחת על הכסף בספרי בית הספר ולא הייתה מפקידה אותם בתוך חשבון הבנק מדובר על עשרות אלפי שקלים .

תודה לך על הביקורת אני למדתי הרבה דברים חדשים.

אני אשמח אם המועצה תשלח אותי להדרכה מורחבת בעניין ניהול הכספיים.

בכבוד רב

איה עבד אלרחמן



העתק:

מר עיסא ג'בר - ראש המועצה

מר שמוליק פניאל- מנכ"ל המועצה

מר איתן שדה - גזבר המועצה

נספח 1

נספח 1 :

היורים עם המנהלת לאור
תגובתה לדוח



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

10.6.2018

727.18

לכבוד

גברת מרים חרב – מנהלת

ביה"ס השלום

כאן

ג.נ.

הנדון: בירורים בקשר לניהול הכספי בבית הספר

סימוכין: טיוטת דוח ביקורת – מכתבי מתאריך 24.5.18

תגובתן לטיטות הדוח – מכתב מתאריך 6.6.18

קיבלתי את תגובתך לטיטות דוח ביקורת ניהול כספים בבית ספר "השלום" ומעיון במכתבך עולים מספר עניינים הראויים לבירור:

1. לגבי מרחבי למידה, ציינת בסעיף 2א כי בשנת 2016 יזמת התאמת הכיתה לילדי כיתה א העולים מהגן. נציין שאכן מדובר ביוזמה ברוכה. עוד ציינת כי עלות הפרויקט לכתה זו הייתה כ- 50,000 ש"ח. אודה לך אם תשלחי לי במייל את הצעות המחיר והחשבוניות בגין פרויקט זה.
2. בסעיף 2 (ו) למכתבך, את טוענת כי פנית לגזבר המועצה וליועץ המשפטי ושאלת האם את יכולה לפצל את היוזמה (את ביצוע תכנית מרחב הלמידה) מאחר ואינך מעוניינת להיות תלויה בספק אחד כשמדובר בכיסאות ושולחנות והם אישרו זאת. אם כך, מדוע לא פיצלת כפי שרצית והפרויקט ניתן במלואו לאותו ספק?
3. סעיף 2 (ז) למכתבך, אינו ברור דיו. אשמח אם תבהירי את כוונתך בסעיף זה.
4. סעיף 2 (ד) פסקה שלישית למכתבך אינו ברור דיו. אשמח אם תבהירי את כוונתך בסעיף זה.
5. אבקש את התייחסותך לעניין ההוצאה בסך של 2,640 ₪ (כאמור בסעיפים ו' ו- ח') עבור ארוחה למורים במסעדת השלום.
6. בהמשך לאמור בסעיף 5 לעיל, אבקש לקבל את תעודות המשלוח המקוריות שמספרם 99 ו-1008. (לא העתק של תעודות המשלוח כפי שצרפת בנספחים למכתבך).
7. אבקש לקבל העתקי פרוטוקולים של ישיבות עם ועד ההורים בכל הקשור לתכנון שנתי, בניה, דיון ואישור תקציב שנתי, מעקב כספי שוטף, דיון והצעות לפתרון בכל הקשור לקשיי גביה מהורים וקבלת החלטות לגבי פרויקטים שכבתיים, מסיבות סיום וכו' וכן העתק מהתקציב שאושר חתום על ידי ועד ההורים.
8. אבקש לקבל העתק ממכתבך לראש המועצה – מכתב מ- 18.4.18.
9. לא ראיתי כל התייחסות לממצאים כפי העולים משאלון הביקורת שצורף לטיטות הדוח. אודה



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

על התייחסותך לעניין זה בהתאם.

10. אבקש את התייחסותך גם לאמור בסעיפים ד' ה' ו' ח' ו' – י' לטיוטת הדוח.

11. בכדי לסיים את עבודת הביקורת בהקדם האפשרי, אבקש לקבל את התייחסותך ואת המסמכים הרלוונטיים כפי הנדרש לעיל לא יאוחר מ – 24.6.18 .

אדגיש כי הדוח הסופי יתייחס בין היתר לתגובתך ולתגובת מזכירת בית הספר לטיוטת הדוח.

בכבוד רב

רפאל בנימין אשכנזי
רפאל בנימין אשכנזי – ר"ח

מבקר המועצה

נספח ז

הית"חסות המנהלת אמסמק
הביורורים

26.5.2018

לכבוד,

מבקר המועצה המקומית אבו גוש

מר רפאל בנימין אשכנזי

מועצה מקומית

אבו גוש,

הנדון: תגובה ל " בירורים בקשר לניהול הכספי בביה"ס "

1. מצ"ב העתקים מהצעת המחיר והחשבוניות.
2. סעיף 2 (ו) , אחרי שפניתי לגב' רוחמה כהן רכזת הרכש והסברתי לה את ההצעה שלי לגבי הפיצול, והדגשתי בפניה שחשוב לי לזרז את הביצוע לפני תחילת צום הרמדאן. אז היא הסבירה לי שזה יכול לעכב את הביצוע מאחר שזה מחייב תהליך כפול אם אני אחליט לרכוש כסאות בנפרד אצטרך לעבור גם תהליך הצעות המחיר והן ברכישת השולחנות לכן העדפתי ללכת על המסלול הכי קצר, וביקשתי ממנה לטפל בעניין ולהתחשב בזמן.
3. סעיף 2 (ז) , אין סיכוי שציינתי בפני אף אחד שחג'אג' הוא ספק יחיד כי אין כל הגיון בזה, אני ציינתי שאיני מכירה הרבה העוסקים בתחום, אני מכירה את "מרחבים" ו"ג'יראפה", שני ספקים הכי מפורסמים בתחום באזור ועבדתי רק עם "מרחבים" בעבר.

4. פסקה אחרונה סעיף 2 (ד)

אני מזמינה אותך לעיין ביוזמות בתי הספר הטכנולוגי ויסודי אבו גוש, ל M21 הגישו 3 בתי ספר באבו גוש, השלום (יוזמה אחת) , הטכנולוגי (יוזמה אחת), יסודי אבו גוש (שתי יוזמות) , אותו ספק הכין לשלושת בתי הספר את התוכנית האדריכלית בנוסף להצעות המחיר. וזה מסביר שלכל המנהלים לא הייתה כל כך ברורה ההתנהלות במצב זה.

בחדש ינואר אושרו רק שתי יוזמות של בתי הספר השלום והטכנולוגי ושתי היוזמות של יסודי אבו גוש נדחו ורק בהתערבותו של יו"ר המועצה בחדש מרץ אישר המשרד את שתי היוזמות של היסודי אבו גוש. לכן אנחנו הראשונים שהתחילו בביצוע היוזמה.

5. סעיפים ו' ו' ח'

הצוות בבית הספר הוא צוות מגובש אחרי ה 15.4 הייתה הרגשה שמנסים לפרק את הצוות והאווירה לא הייתה נעימה במיוחד אצל עובדי המועצה, לכן התכנסתי עם ועד המורים והחלטנו לגבש את הצוות, הועד רכש מתנות למורים הייתה התלבטות לגבי המקום ובסוף בחרנו להישאר בתוך אבו גוש מאחר שעובדות המועצה מתקשות לצאת מאבו גוש. כל הצוות הוזמן כל המורים השתתפו אך לצערי עובדי המועצה בחרו לא להשתתף. לא היה לנו קל לבחור מסעדה מאחר שמחצית מהצוות הם מקומיים ורוב המשפחות מסוכסכות לכן הועד החליט שמסעדת השלום מקובלת על כולם. הופתעתי לראות בדוח שאין להם ניכוי מס במקור כי זכור לי שהיינו שם בערב, בכל זאת אני מודה שהייתי אמורה להתנהל אחרת.

6. לגבי תעודות המשלוח הבנתי מהספק נור טויז שברגע שהוא מקבל תשלום אינו ממשיך להחזיק תעודות משלוח מקוריות והוא גורס אותן.

7. מצ"ב תיעוד ישיבות ועד ההורים, אציין שאחרי בחירת הוועד הם קבעו מה סדר העדיפויות לגבי תכני הישיבות, אף פעם לא התייחסו למעקב כספי שוטף, נושא הגביה הינו נושא רגיש וההורים בחרו לא להתערב ולשמור על פרטיות התלמידים ומשפחותיהם. אני אציין שמשנת 2015 אנחנו גובים עבור ביטוח תאונות אישיות אחרי ישיבה עם הגזבר וזכור לי שאתה העלאת עניין זה, ובסוף כל מחצית הייתי מבצעת העברה למועצה, ובסוף שנה הייתי מעבירה רשימת ההורים שלא שילמו למחלקת הגביה. ההורים הגיעו אלי בתלונות במשך שלוש השנים שחלפו מאחר שאנחנו היחידים שגובים ובכל בתי הספר האחרים לא גובים, ואחרי בדיקה מעמיקה מתברר שהם צדקו.

8. מצ"ב העתק ממכתבי ליו"ר המועצה מתאריך 18.4.18

9. קראתי בעיון רב את הטבלה המצורפת לדעתי זה כלי מצויין אמשיך להשתמש בו אני אתייחס בכללי לכמה סעיפים:

1. אני ממש הופתעתי מזה שההנחה של התלמידים אינה רשומה במערכת הכספים, כי אני שאלתי את המזכירה לפני כן והיא ציינה בפני שהכניסה הכל גם את המלגות, אך לצערי אני מכירה את המערכת ואת האפשרויות הטמונות בה, לא ברור לי איזה דוחות אפשר להפיק ממנה, ואני תוהה למה עד היום לא השתתפנו במפגש חשיפה למערכת על מנת ללמוד אותה ולגלות את יתרונותיה.

2. בכל הקשור לקופה קטנה, אנחנו כמעט לא מוציאים קופה קטנה ושנה זו הוצאנו רק פעם אחת בחודש שעבר.

3. סעיף 1.12 – העברת נתונים כספיים

השנה משרד החינוך קידם מערכת חדשה למנהלים "שער מנהל" בה אנו מקבלים הודעות מהאגפים השונים במשרד, ולגבי העברת הנתונים אני כמעט בטוחה שזה התבצע מאחר שאחרי קבלת ההודעה הייתי מבקשת מהמזכירה לבציע את העברת הנתונים, אם ההעברה לא מתבצעת אני ממשיכה לקבל את אותה הודעה וזה קרה בקיץ וגם בדצמבר וברגע שההעברה מתבצעת אני מפסיקה לראות את ההודעה. בעבר נסיתי לדפדף במערכת אך לא הצלחתי לראות שום דוח קשור להעברת הנתונים אך המערכת מתפתחת ומתקדמת בתקווה שגם את זה יכניסו בעתיד.

4. מאוד מתסכל לקרוא את כל הסעיפים בטבלה המצורפת, אני לא פקידה בחשבונאות או בראיית חשבון, אני מכירה את מערכת הכספים, אני אשת פדגוגיה תמיד סמכתי על המזכירה בכל הקשור לניהול הניירת והכספת וחשבון הבנק, תמיד זכרתי שאני מנהלת וזו אחריותי אך אני בן אדם שמאציל סמכויות ומעצים לכן מתום לב ומתוך אימון לא התעסקתי כמעט בכספים.

10. סעיפים ד, ה, ו, ח

אני מסכימה כי הנושא טעון לשיפור אך אני אציין שזו אחריותה של המזכירה ואין לי שום גישה למערכת הכספים ואני אשמח לקבל הכשרה בנוסף למזכירה.



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

ב. דו"ח ביקורת בנושא ניהול כספים בבית הספר "היסודי", וביה"ס "המקיף" וביה"ס "הטכנולוגי".

2.1 כללי :

דוח הביקורת הפנימית עוסק בניהול כספים בבתי הספר. (בבתי ספר היסודיים - ניהול עצמי וכספי הורים). מדובר בביקורת חוזרת כאשר הביקורת הקודמת נעשתה בשנת 2014. דוח ביקורת זה מתייחס לביקורות שנעשו בבתי הספר "היסודי", ביה"ס "הארמון" וביה"ס "המקיף". לגבי ביה"ס "השלום" הוכן דו"ח נפרד.

בית הספר "היסודי" המכונה גם בית הספר היסודי הישן (כמו גם בית ספר "השלום") הם בתי ספר יסודיים המתנהלים בניהול עצמי.

מטרות בתי ספר לניהול עצמי:-

- א. חיזוק החינוך הציבורי.
- ב. יצירת תרבות ארגונית המאפשרת מענה דיפרנציאלי לצורכי תלמידים, קיום למידה משמעותית והעלאת רמת ההישגים הלימודיים של התלמידים.
- ד. הבטחת רווחתם הלימודית, הרגשית והחברתית של התלמידים ומתן מענה מיטבי לצרכי הייחודיים של כל תלמיד.
- ד. השבחת הניהול של בתי הספר בכלל ושל התחום הפדגוגי בפרט.
- ה. הגברת המודעות של הנהלת בתי הספר להיותן אחראיות ומחויבות לתפוקות ולתוצאות, תוך שימוש מושכל במשאבים שהועמדו לרשותן כדי להשיג את מטרותיהן.
- ה. הרחבת מעגל השותפים הפועלים לקידום החינוך בבתי הספר והמעורבים בו.

חזון הניהול העצמי:-

- בתי הספר פועלים במרחב גמישות ומממשים את הסמכות הניתנת להם לקבל החלטות בכל הקשור לתכנון, לביצוע ולמימוש של התהליך החינוכי בבית הספר. כל זאת במסגרת מטרות, יעדים וסטנדרטים הנקבעים ומבוקרים על ידי מערכת החינוך הממלכתית.
- התרבות הארגונית וההוויה בבתי הספר מבטאות מיקוד שליטה פנימי, העצמה אישית ומקצועית – בכל רמות הארגון – ואחריותיות (אחריות, מחויבות, ומתן דין וחשבון).
- התשתית הערכית של מערכת החינוך בכל רבדיה, מבוססת על אמון, על יושרה ועל כבוד הדדי – ברמת השיח וברמת ההתנהגות.
- במערכת היחסים בין המטה, המחוז, הרשות המקומית ובתי הספר מתקיים שיח של שותפות: בית הספר הוא מוקד לקבלת החלטות ואחראי לתוצאות המטה, המחוז והרשות המקומית יוצרים את התנאים המיטביים להצלחת בית הספר ואת המרחב המאפשר זאת.



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

2.2 מטרות הביקורת לבדוק את:

- א. תיקון הליקויים מהביקורת הקודמת.
- ב. רמת הידע המקצועי בניהול הכספים של מזכירות בית הספר ומנהלי בתי הספר.
- ג. אמצעי הבקרה הפנימית
- ד. עבודת בתי הספר על פי הנחיות וחוזרי מנכ"ל משרד החינוך בנושא הניהול הכספי. (ניהול עצמי וכספי הורים). (ראה רקע נורמטיבי).

2.3 רקע נורמטיבי :

- החוקים, הדינים הנהלים וההנחיות המקצועיות העומדים לרשות בית ספר בניהול עצמי הם :-
- א. חוזר מנכ"ל משרד החינוך 3.7-83 "מעבר בתי ספר היסודיים לניהול עצמי. עקרונות המדיניות ומודל היישום".
 - ב. חוזר משרד החינוך – מדיניות הניהול העצמי ומסמך ההבנות - נספח ג' "מפרט נהלי עבודה לבתי ספר בניהול עצמי".
 - ג. חוזר משרד החינוך – מדיניות הניהול העצמי ומסמך ההבנות - נספח ו' "סקר בקרה פנימית"
 - ד. פרק יא "מכרזים" בדיני המועצות המקומיות : חוק חובת המכרזים, התשנ"ב – 1992 ו - תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג – 1993.
 - ה. חוזר מנכ"ל סעיף 3.11-9-12 בחוזרי הוראות הקבע ג/3(א), "תשלומי הורים".

2.4 אמצעי הביקורת :

- א. שאלון ביקורת ניהול כספי בניהול עצמי. – סקר בקרה פנימית (על פי הנחיה 12.9 בנהלי עבודה כספיים לבתי ספר בניהול עצמי).
- ב. תשאול מזכירת בית הספר ומנהלת בית הספר.
- ג. בדיקת נתונים כספיים וניתוחם.

2.5 עיתוי הביקורת:

הביקורת נערכה בין התאריכים 28.5-31.7.2018



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

2.6 ממצאי הביקורת :

2.6.1 ביה"ס "היסודי הישן" –

2.6.1.1 כללי –

בשנת הלימודים תשע"ח לומדים בבית הספר 274 תלמידים בכיתות א' ועד ו' כאשר בכל שכבה יש שתי כתות. כמו כן, יש כיתות תקשורת ושתי כיתות לחינוך מיוחד. (בשנה קודמת 270 תלמידים). בית הספר מתנהל כספית עם שני חשבונות בנק האחד לניהול העצמי והשני עם כספי הורים.

2.6.1.2 ניהול עצמי –

2.6.1.2.1 תקצוב שנתי ושימוש בתקציב ככלי ניהולי –

לדברי המזכירה התקציב הוכן בתחילת השנה על ידי יועץ חיצוני ועם מנהלת בית הספר. מעיון בנתוני הביצוע נראה כי התקציב לא שימש ככלי עבודה ניהולי כפי שאמור היה להיות. יתרה מזאת, לביקורת הופקו במועדים שונים שני דוחות ניצול תקציב ובשניהם נתוני התקציב היו שונים. הדוח הראשון הופק ב – 11.7.18 והדוח השני הופק ב – 2.10.18. מעיון בנתוני התקציב ניתן לראות בבירור כי בסעיפי התקציב של הוצאות חשמל והוצאות המים הותאם התקציב לנתוני הביצוע הסופיים. נציין כי ניתן ומקובל לערוך התאמות תקציב במשך השנה אך לא מקובל להתאים את התקציב בסוף השנה לביצוע. נציין כי המקור התקציבי להגדלות התקציב בסעיפים אלו הוא המועצה שגם בו נעשה עדכון והגדלת התקציב. ישנם סעיפי תקציב רבים שהביצוע שלהם נמצא בחריגה, כגון: הוצאות אחזקה וריהוט תוקצבו בסך של 13,328 ₪ ואילו הביצוע בפועל הגיע ל – 52,820 ₪. חריגה של 396%, הוצאות יעוץ פדגוגי תוקצבו בסך של 1,841 ₪ והביצוע בפועל היה 21,968 ₪. חריגה של 1,193%. בנוסף, ישנם סעיפים שכלל לא היו מתוקצבים ובוצעו רכישות והתקשרויות. לדוגמא: שיפוצי קיץ בסך של 45,308 ₪, קול קורא בסך של 39,565 ₪. ח. מנגד, ישנם סעיפי תקציב שלא נוצלו במלואם או לא נוצלו כלל כגון: כ"א פדגוגי בסך של 40,800 ₪, סיוע ניהול בסך של 41,135 ₪.

2.6.1.2.2 השוואת נתונים כספיים עם המועצה לגבי העברות כספיות מהמועצה לבית הספר

לא נמצאה התאמה בין הסכומים הרשומים בספרי בית הספר לבין הסכומים הרשומים בספרי המועצה בכל הקשור להעברות כספיות והתחשבנויות בין המועצה לבית הספר. המועצה אינה שולחת ובית הספר אינו מבקש את כרטיס ההתחשבנות ולפי כך לא נעשות התאמות ברישומים. חיובי המועצה עבור שרותי מטרופוליט ועבור שכר מורה לא נרשמו באופן שוטף בספרי בית הספר. במסגרת ההתחשבנות הכספית בין המועצה לבין בית הספר, בסוף השנה היועץ הכספי למוסדות חינוך מכין דוח בו הוא מציג את העברות הכספיות של המועצה במהלך השנה לבתי הספר בניהול עצמי וכן את הוצאות החשמל והמים בפועל



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

של בית הספר מול הצריכה המתקצבת לפי תעריף לתלמיד כפי שקבע משרד החינוך. מאחר ותמיד הצריכה בפועל גבוהה יותר ומאחר וגופים מועצתיים אחרים מחוברים למוני החשמל והמים, המועצה משלימה ומעבירה מדי שנה לבית הספר את ההפרש בין הסכום המתקצב לבין סכום ההוצאה בפועל. מזכיר, כי אחד מאושיות הניהול העצמי זה לאפשר לבתי הספר להתנהל ביעילות ובחיסכון בין היתר בצריכת החשמל והמים ובכסף שנחסך לבצע פעולות פדגוגיות והעשרה לתלמידים. בשיטה הקיימת אין כל סיבה שבית הספר ירצה להתנהל בתחומי החשמל והמים ביעילות ובחיסכון מאחר וממילא החשבונות משולמים. על המועצה לשלוח מדי חודש את כרטיס הנהלת החשבונות של בית הספר ובית הספר חייב להתאים את הרישומים ולפעול ככל שביכולתה להפרדת מוני המים והחשמל בכדי שניתן יהיה למדוד ולהתחשבן על הצריכה האמיתית של בית הספר.

2.6.1.2.3 ידע מקצועי של מנהלת בית הספר והמזכירה

הידע המקצועי המצוי בידי מנהלת בית הספר ומזכירת בית הספר בכל הקשור לניהול הכספי על פי אמות המידה שקבע משרד החינוך אינו מספק לחלוטין.

בימים אלה מתבצעות הדרכות למנהלת ולמזכירה בכל הקשור לניהול מערכת הכספים וההנחיות המקצועיות של משרד החינוך.

2.6.1.2.4 אישור ניהול ספרים ופטור מניכוי מס במקור

מזכירת בית הספר לא פעלה כמתחייב בכל הקשור לבדיקת אישור ניהול ספרים וניכוי מס במקור אל מול הספקים ושמירת האסמכתאות המוכיחות כי בעת ההתקשרות הבדיקה נעשתה ולספקים שאיתם עבדו היו את כל האישורים המתאימים.

2.6.1.2.5 רישומים נאותים במערכת הכספים של בית הספר ושימוש נכון בסעיפי תקציב

בעת הביקורת נמצא כי חשבונות של ספק בסך כולל של 32,760 ₪ נרשמו פעמיים והמזכירה כלל לא גילתה את הטעות. הוצאות בגין תיקון דלתות ורכישת פרחים בסך כולל של 2,400 ₪ וסך של 2,745 ₪ עבור ציוד מוסיקה נרשמו בכרטיס הוצאות "יעוץ פדגוגי", רכישת ספרים בסך של 2,000 ש"ח נרשמו בכרטיס ציוד משרדי, בסעיף אחזקת ריהוט נרשם רכישת מזגנים בסך של 7,350 ₪ ובסעיף אחזקת מחשבים נרשם רכישת מזגן בסך של 1,800 ש"ח ורכישת תמי 4 בסך של 2,076 ש"ח. כאשר נשאלה המזכירה מדוע רשמה הוצאות אלה בסעיף זה? תשובתה הייתה שלא היה סעיף אחר שבו יכלה לרשום את ההוצאות. נציין כי במהלך הביקורת נמצאו קבלות של קופה קטנה בסך של 1,325 ₪ שכלל לא נרשמו בספרים. מזכירת בית הספר אינה סוגרת אחת לחודש את כל התאמות הבנק ולא מבצעת סקירת נתונים כמתחייב. מנהלת בית הספר לא מקבלת מהמזכירה את הדוחות הבאים :- דוח תקציב מול ביצוע חודשי ומצטבר, מאזן בוחן, דוח התאמת בנק, דוח גביה מההורים ונתונים מאזניים כגון:



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

יתרות בנק, חייבים וספקים. כל אלה ועוד מצביעים על רישומים לא נאותים בהנהלת החשבונות ושימוש לא נכון בסעיפי התקציב. לפי כך לדעת הביקורת הדוח הכספי אינו משקף נכון את הפעילות הכספית בבית הספר ומה שאמור היה לשמש ככלי ניהולי ממדרגה ראשונה לא שרת כלל את מנהלת בית הספר והמזכירה.

2.6.1.2.6 העסקת מורה למוסיקה

בשנת הלימודים תשע"ח, בית הספר העסיק מורה למוסיקה תמורת חשבונית. אישור לצורת העסקה זו ניתן על ידי הגזבר. הביקורת מציינת כי לדעתה יש להימנע מהעסקת מורים באמצעות חשבונית וזאת מהטעם שלדעת הביקורת כי בהעסקת מורים בבית הספר קיימים יחסי עובד מעביד וקבלת חשבונית בגין תשלום למורה אינה משנה את מהות העסקה. הסיכון בכך הוא שהמורה עלול בעתיד לתבוע את ביה"ס/מועצה על אי תשלום תנאים סוציאליים ו/או פיצויים. תביעה העלולה להסתיים לטובת העובד. יש לציין כי אין הסכם התקשרות בין המורה לבין בית הספר/המועצה בו נכתב שבמידה ויתברר בעתיד כי היו יחסי עובד מעביד בין המעסיק לבין המורה, המעסיק יחייב את המורה בכל העלויות העלולות להיגרם לו כתוצאה מקביעה זו.

בשנת הלימודים תשע"ט בית הספר הגדיל לעשות והעסיק שלושה מורים למוסיקה כאשר רק אחד מהם מגיש חשבונית עבור שלושתם. צורת העסקה זו אינה תקינה לחלוטין ויש להפסיקה לאלתר!

אומנם כחלק מהרעיון והתפיסה של הניהול העצמי, הייתה כוונה לאפשר למנהלים לבחור ולהעסיק את המורים שלהם, אך עדיין כל נושא ההעסקה הישירה לא יצא לפועל ולדעת הביקורת הדרך היחידה להעסיק מורים מעין אלו היא באמצעות המועצה כאשר נעשית התחשבות בין המועצה לבית הספר לגבי עלויות העסקה אלו.

2.6.1.2.7 הוועדה המלווה הבית ספרית

אחד התהליכים החשובים כאשר מדובר בבית ספר בניהול עצמי הוא גיבוש תכנית עבודה בית – ספרית מקושרת תקציב בשיתוף הצוות וגורמים נוספים ואישורה בפני ועדה מלווה. תהליך הכנתה של תכנית עבודה ואישורה מאפשר ומקדם תכנון לטווח הקצר וטווח הארוך, איתור ומיפוי צרכים, בחינה מחודשת של צורכי בית הספר ויעדיו וקביעת סדרי עדיפות והקשר בין יעדים חינוכיים למשאבים. חברי הוועדה המלווה כוללים את מנהלת בית הספר המשמשת גם כמרכזת הוועדה, המפקחת של משרד החינוך, מנהל מחלקת החינוך או נציגו, נציג הגזברות, נציג המורים, נציג ההורים. תפקידי הוועדה :-

א. לשמש פורום מייעץ, מלווה ותומך להנהלת בית הספר בגיבוש וביישום של המדיניות הפדגוגית, הניהולית והכלכלית של בית הספר.

ב. לשמש מסגרת לשיח משותף של כל הגורמים המעורבים בחיי בית הספר והמשפיעים על העשייה הבית ספרית.

ג. לשמש מסגרת לדיון תקופתי מוסדר בכל הקשור לתהליכים והתוצרים של בית הספר הן הפדגוגיים והן הכלכליים ולחשיבה משותפת בכל הסוגיות והקשיים העולים מן השטח.



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

ד. לסייע לממש את תחומי האחריות של בית הספר באמצעות הדיון על תכנית העבודה הבית ספרית ועל האתגרים העומדים בפני בית הספר.
ה. לאשר את תכנית העבודה מקושרת המשאבים.

לבית הספר היסודי (כמו גם לבית ספר השלום) אין ועדה מלווה כמתואר

לעיל.

2.6.1.2.8 נתונים כספיים וניתוחם

הנתונים הכספיים המוצגים להלן הם בלתי מבוקרים ומקורם מדוחות שהתקבלו ממערכת הכספים של בית הספר:-

ש"ח	ש"ח	הכנסות
251,284	מהרשות המקומית	
1,710	מביצוע יוזמות	

252,994	סה"כ הכנסות	
	הוצאות	
45,870	חשמל	
14,387	מים	
8,492	טלפון	
1,470	כיבודים	
8,096	אחזקת מבנה	
4,190	גינון	
52,820	אחזקת ריהוט	
30,320	אחזקת מחשבים	
16,042	צידוד משרדי	
2,315	צידוד לחינוך	
10,034	חומרי לימוד	
15,722	דמי שכפול	
21,969	י. פדגוגיות	
24,042	כ"א פדגוגי	
3,482	ניקיון מבנה	
45,308	שיפוצי קיץ	
7,675	הוצ. פדגוגיות	
39,565	קול קורא	
2,270	עמלות בנק	
1,325	שונות	

355,394	סה"כ הוצאות	

(102,400)	יתרת גרעון	
=====		



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

נציין כי לאור העובדה שישנם הוצאות שלא נרשמו בסעיפי התקציב המתאימים, הנתונים בדוח הנ"ל אינם משקפים את ההוצאה האמתית בכל סעיף וסעיף. אם נתייחס לתוצאה הסופית של דוח כספי זה נראה שהתקציב (לאחר שהותאם לסוף השנה) עמד על סך שך 243,857 ₪. ההוצאות בפועל הסתכמו ב – 355,394 ₪ מול הכנסות בסך של 252,994 ₪. גרעון בסך של 102,400 ₪. אומנם ישנו עודף מצטבר משנה קודמת בסך של 191,391 ₪ אך לפי חוזר מנכ"ל משרד החינוך עודף זה אמור היה לשמש למיזמים ארוכי טווח ולא לכסות גרעון שוטף. זאת ועוד, נראה כי לאור התנהלות העוסקים במלאכה, (המנהלת והמזכירה), לא היה תכנון מראש ליצור גרעון זה ע"ח יתרות משנים קודמות. גרעון בסדר גודל שכזה המהווה מעל 42% מהתקציב מהווה נזירה אדומה.

הביקורת ממליצה לבצע בקרה הדוקה על עבודת המנהלת והמזכירה הכוללת קבלת דוחות רבעוניים לאחר ביצוע התאמות ובדיקת סטיות מהתקציב.

2.6.1.2.9 ממצאי סקר בקרה פנימית בניהול העצמי

- הביקורת ביצעה את סקר הבקרה העצמית על פי נספח ו' של חוזר משרד החינוך, מדיניות הניהול העצמי ומסמך ההבנות. ממצאי הסקר מוצגים כנספח לדוח זה. להלן עיקרי הליקויים כפי העולה ממצאים אלו:
- א. מקורות התקציב אינם כוללים את יתרת העודף שנצבר מתקופות קודמות.
 - ב. תכנית העבודה לא הוצגה ואושרה על ידי וועדה מלווה בית ספרית.
 - ג. במהלך שנת הלימודים לא התקיים דיון בוועדה המלווה סביב התכנון מול הביצוע.
 - ד. לא קיים נוהל גביה בגין חובות משנים קודמות ולא מופק דוח חייבים.
 - ה. ניהול קופה קטנה: ההוצאות של קופה קטנה אינן משויכות לסעיף המתאים, האחראי על הקופה אינו מנהל טופס ניהול קופה קטנה, לא נמצאה התאמה בין הסכום בפועל לרישומי הקופה במערכת הנהלת החשבונות, מנהלת בית הספר לא בודקת מידי רבעון את התאמת הקופה הקטנה לרישומים בספרים.
- ו. רכש והתקשרות עם ספקים – בית הספר אינו בודק כי תנאי ההתקשרות עם ספק שבחר עדיפים על אלה של הרשות, לא קיים תיק ספקים ובו כל האישורים הנדרשים כגון: אישור עסקאות גופים ציבוריים, אישור ניהול ספרים ופטור מניכוי מס במקור. לא קיים תיעוד לביצוע הזמנה פרט לחשבונית הספק.

סיק ד הקרה פנימית

ניהול אצמי

הבית ספר יסודי היילן



בתי ספר בניהול עצמי

הדפסת עמוד
שליחה לחבר
שיתוף בפייסבוק
שיתוף בטוויטר
RSS

אתר בתי ספר בניהול עצמי << סקר >> מסמך ההכנות לניסוח הרשימות + נספחים << מדיניות הניהול העצמי ומסמך ההכנות בקרה פנימית

מדיניות הניהול העצמי והמסמך ההכנות

נספח ו'- סקר בקרה פנימית

תוכנית ביקורת לשנת הלימודים _____

שם בית הספר: 10.3/0
סמל מוסד: 10.3/0
תאריך הביקורת: 10.3/0
שם המבקר: _____
מפקחת כוללת: _____

אנשי קשר:

מזכירה:	אלרן
מנהלת:	חולב

פרטי המוסד:

טלפון:	כתובת:
פקס:	כתובת אתר אינטרנט:
מייל:	סיווג ביה"ס (קהילתי, ממלכתי, ממ"ד וכו'):
נייד:	

מס' התלמידים בבית הספר בפילוח לפי כיתות לשנה"ל המוכחית:

שכבה	מס' כיתות	מס' תלמידים
1	1	33
2	2	40
3	2	45
4	2	50
5	2	48
6	1	32
סה"כ		248

$$274 = 26$$

תוכנית ביקורת

מספר	סעיף	כן	לא	לא רלוונטי	הערות
1	גיבוש ואישור תקציב בית ספר				
1.1	האם גובשה תוכנית עבודה פדגוגית ותקציב בית ספרי שנתי?				
1.2	האם תוכנית העבודה מבטאת את מטרות ביה"ס, יעדין וסדרי העדיפויות הבית ספריים?	X			
1.3	האם מקורות התקציב כוללים גם את יתרת העודף/הגרעון שנצבר מתקופות קודמות לרבות שנה"ל שטרם הסתיימה?		X		
1.4	האם תוכנית העבודה הוצגה ואושרה על ידי ועדה מלווה בית ספרית, טרם פתיחת שנה"ל?		X		
1.5	האם במהלך שנה"ל התקיים דיון בוועדה המלווה סביב התכנון מול ביצוע?		X		
1.6	האם קיימים דיווחים נפרדים עבור תקציב ופעילות החשבון בניהול עצמי ותקציב ופעילות חשבון תשלומי הורים?	X			
1.7	האם התקציב מפורט בהתאם לתחומי האחריות של הבית הספר?	X			
1.8	האם כירט סעיפי הוצאות ותכנון הוא	X			

חיוש

אתר נוכחי

אודות

מדיניות הניהול העצמי ומסמך ההכנות

עקרונות המדיניות ומיתווה היישום

מסמך ההכנות לניסוח הרשימות + נספחים

מסמך הבנות

בתי הספר שיעברו לניהול עצמי בשנת הכניסה

רשימת תחומי אחריות לביצוע בבית ספר בניהול עצמי

מפרט נהלי עבודה כספיים לבתי ספר בניהול עצמי

דוחות כספיים סטנדרטיים לבתי ספר בניהול עצמי

הצהרת הרשות בדבר סל התלמיד שהועבר לבתי הספר

סקר בקרה פנימית הועדה המלווה הבית ספרית - מתווה ועקרונות

מודל התקציב לבתי"ס בניהול עצמי

פורמט אישור רשות - תקציב בית הספר הועדה המלווה

נהלים ודוחות נספחים

כלי עבודה לבתי הספר ולרשויות המקומיות

מאגר מידע כספי ומערכת סל תלמידי והצהרת הרשות

קורסים, כנסים וימי עיון

מדברים מהשטח

עדכונים

מידע

קישורים חספים

כתבו לנו

בתוכנה הכספית?			
1.9	האם בוצעו העברות סכומים בין סעיפים?	X	
1.10	האם העברות הסכומים בין הסעיפים אושרו על ידי הרשות המקומית ו/או הוועדה המלווה הבית ספרית? האם קיים תיעוד?	X	
1.11	האם יתרות תקציב חשבון הניהול העצמי הועברו משנה קודמת?	X	
1.12	האם הועברו נתונים כספיים מצטברים למאגר מידע כספי ארצי עבור 4 התקופות כפי שנקבעו במסך ההבנות? (אוגוסט-ספטמבר, אוגוסט-דצמבר, אוגוסט-מרץ, אוגוסט-יולי)		
1.13	האם בתום התקופות בסעיף 1.12 הופק דוח תקציב מול ביצוע תוך בחינת הנתונים והשינויים לשם שליחת נתונים למאגר מידע כספי ארצי?		סיס קצ
1.14	האם הועברו לרשות המקומית דוחות כספיים שנתיים (1.8 עד 31.7), אשר הופקו ממאגר המידע הכספי, מבוקרים ומאושרים על ידי רואה החשבון המבקר?		"
2	ניהול חשבונות נפרדים: חשבון ניהול עצמי וחשבון הורים		
2.1	האם בית הספר מנהל שני חשבונות בנק נפרדים ומנהל רישום של משק סגור הן עבור חשבון הניהול העצמי והן עבור חשבון תשלומי הורים?	X	
2.2	האם קיימת הפרדה מלאה בין התקציבים ולא בוצעה העברה של תקציבים בין חשבון הניהול העצמי ולחשבון תשלומי הורים?	X	
2.3	האם ניהול חשבון תשלומי הורים וכן השימוש בתשלומי הורים היו בהתאם לכללים ולתקנות הקבועים בחוזר מנכ"ל משרד החינוך?	X	
3	הכנסות		
3.1	האם כלל ההכנסות נרשמו בכרטיס הנהלת החשבונות עם פירוט המקור באופן ברור?	X	
3.2	האם כל הודעות החיוב נרשמו בכרטיס החיובים בהנהלת חשבונות?	X	
3.3	האם כל ביטול חיוב מתועד ומאושר?	X	
3.4	האם הכנסות מהרשות נרשמו על פי מודל התקצוב "סל תלמיד" שגובש ואושר ברשות. בנוסף לכל מרכיב אחר אותו התחייבה הרשות לשלם לבית"ס?	X	
3.5	אופן רישום ההכנסות בבית הספר		
3.5.1	האם הכנסות ביה"ס נרשמו על בסיס מצטבר? (למעט הכנסות על בסיס אקראי ו/או חד פעמי)	X	
3.5.2	האם הכנסות על בסיס אקראי ו/או חד פעמי נרשמו על בסיס מזומן?	X	
3.5.3	האם הכנסות מהרשות המקומית נרשמו בתחילת כל חודש על פי החלק היחסי של התקציב השנתי?	X	
3.5.4	האם הכנסות משימוש במבנים, מתקנים ודמי שכירות נרשמו בתחילת כל חודש ללא קשר למועד התשלום בפועל?	X	
3.5.5	האם הכנסות מריבית על פקדונות נרשמו בעת קבלתם בפועל?	X	
3.6	גביית כספים במסגרת הכיתה באופן חד פעמי		
3.6.1	האם הסכום המקסימלי אינו עולה על 50 ₪ לתלמיד?	X	
3.6.2	האם הגבייה מבוצעת באמצעות גיליון איסוף כספים?	X	
3.6.3	האם הגבייה נעשית במזומן או בשיק על בסיס מזומן?	X	
4	נוהל גבייה מההורים		
4.1	האם קיים חוזר מפורט על כל נושאי הגבייה? (יש לצרף)	X	
4.2	האם קיים העתק אישור ועד ההורים ומשרד החינוך לתוכנית הגבייה?	X	
4.3	האם חוזר הגבייה מתאים להנחיות חוזר מנכ"ל משרד החינוך?		
4.4	האם בוצעו חיובים נוספים מעבר לתוכנית הגבייה? (יש לפרט)	X	
4.5	האם הופקו קבלות להורים בעת התשלום (לרבות תשלומים דחויים)?	X	
4.6	האם קיים נוהל גבייה בגין חובות משנים קודמות?	X	
4.7	האם מופק דוח חייבים?	X	
5	הנחות בתשלומי הורים		
5.1	האם קיימת ועדת הנחות בבית הספר? (פרט חברי הועדה)	X	
5.2	האם ועדת הנחות היא המוסמכת היחידה למתן הנחות לתלמידים?	X	
5.3	האם גובשו קריטריונים שקופים ושוויוניים למתן הנחות לתלמידי ביה"ס ואושרו על ידי הרשות המקומית?	X	
5.4	האם הנחות לתלמידים הועברו על ידי		

נספח ו' - סקר בקרה פנימית

תקן 5400.1

			x	בסיס הקריטריונים שגובשו?	
5.5				האם קיים תיעוד למתן ההנחות לתלמידים?	
5.6			x	האם סכום ההנחה נרשם במערכת הנהלת החשבונות של ביה"ס (באמצעות חיוב ההורה על הסכום המלא וזיכוי ההורה בסכום ההנחה)?	
7			x	תרומות	
7.1			x	האם נתקבלו תרומות בשנה"ל הנוכחית?	
7.2				האם התרומות נרשמו על בסיס מזומן?	
7.3			x	האם ביה"ס מנהל כרטיס הנהלת חשבונות נפרד לנושא תרומות ומנהל רישום מפורט של כל ההוצאות בגין יעוד התרומה?	
7.4			y	האם תרומות לטובת ביה"ס מהורי התלמידים בביה"ס הועברו לחשבון בנק הורים?	
7.5			y	האם תרומות שגויסו לטובת ביה"ס ממקורות אחרים (שאינם הורי תלמידי ביה"ס), הועברו לחשבון הניהול העצמי?	
7.6			x	האם כל התרומות (מהורי התלמידים ו/או ממקורות אחרים) אושרו על ידי הרשות המקומית?	
8				תקבולים וקופה	
8.1				כללי	
8.1.1			y	האם עבור כל אמצעי תשלום המתקבל עבור ביה"ס מופקת קבלה סמוך ככל האפשר למועד קבלת התשלום?	
8.1.2			x	האם הקבלה מפרטת את פרטי התקבול (בנק, סניף, מס' חשבון ומועד פירעון) וכן את רשימת הסעיפים והסכומים בגין התקבול התשלום?	
8.1.3			y	האם המקור נמסר למשלם והעתק נשאר בביה"ס?	
8.1.4				האם בוטלו קבלות בשנה"ל? האם הביטול מתועד?	
8.1.5			x	האם בהנהלת החשבונות מנהל חשבון קופה התואם למצב הקופה בפועל, בכל אמצעי התשלום?	
8.1.6			y	האם ישנה כספת בביה"ס המוחזקת בהתאם להנהחיות חוזר מנכ"ל משרד החינוך?	
8.2			x	תקבולים במזומן	
8.2.1				האם כסף מזומן מוחזק בכותלי ביה"ס?	
8.2.2				האם המזומן נכנס לכספת באופן מיידי ובצורה מסודרת עם קבלות?	
8.2.3				האם קיימת הפרדה מוחלטת בין מזומן קופה קטנה למזומן שנתקבל מההורים?	
8.2.4			x	האם מזומן מופקד לחשבון הבנק ביום קבלתו (ככל שהדבר אפשרי)?	
8.3			x	תקבולים בשקים	
8.3.1			x	האם שקים שנתקבלו הם על שם מבצע התשלום עצמו (דהיינו, אינו שק מוסב)?	
8.3.2			x	האם שקים הופקדו תוך 3 ימים מיום קבלתם?	
8.3.3			x	האם כל ההמחאות נרשמו לפקדות ביה"ס?	
8.3.4			x	האם אחת לחודש מבוצעת ספירת שקים שטרם הופקדו ובדיקת התאמה לרישום בספרי הנהלת החשבונות?	
8.4			x	תקבולים בכרטיס אשראי	
8.4.1			x	האם גבייה בכרטיס האשראי אושרה מראש על ידי הרשות המקומית?	
9			x	החזרת אמצעי תשלום (כרטיס אשראי/הוראת קבע/המחאה)	
9.1			x	האם קיים רישום במערכת הנספים על החזרת אמצעי התשלום?	
9.2			x	האם קיים תיק שיקים חוזרים ובו טופס הקבלה מקופה + טופס שק חוזר מהבנק?	
9.3			x	האם נשלחו התראות לחייב?	
9.4			x	האם הגורם המשלם נושא בעמלת החיוב מהבנק?	
10				בנק	
10.1			x	האם דפי הבנק מוקלדים למערכת הממוחשבת באופן שוטף?	
10.2				האם מבוצעות התאמות בנק ובבדקת התאמת היתרה בין הנהלת החשבונות ליתרה בבנק?	
10.3			x	האם רשימת חריגים מועברת לעין מנהל בית הספר?	
10.4			x	האם תעריפי העמלות מותאמים לסיכום הרשות עם הבנק?	
10.5			x	האם עמלות הבנק משויכות לסעיף המתאים בספרי הנהלת החשבונות?	
10.6			x	האם כל פנקסי השיקים נושאים "למוטב בלבד" וקרוס (שרטוט)?	
10.7			x	האם יתרות הבנק מופקדים בפיקדונות נושא ריבית?	
10.8			x	האם עמלות הבנק הן של חשבון ההורים והן של חשבון הניהול העצמי, מתוקצבים בסל התשלום על חשבות המקומית?	

נספח ו' - סקר בקרה פנימית

11.1	האם הקופה הקטנה נשמרת בכספת?	X			
11.2	האם אדם אחד בלבד אחראי על הקופה הקטנה? (מיהו?)	X			
11.3	האם הוצאה מהקופה הקטנה מיועדת לתשלום במזומן בלבד של הוצאות חד פעמיות?	X			
11.4	האם הסכום המקסימלי להוצאה מהקופה הקטנה הינו 100 ₪?				
11.5	האם כספי הקופה הקטנה מופרדים משאר הכספים המצויים במזכירות ביה"ס?				
11.6	האם דמי המחזור הם מקסימום בסך 1,000 ₪, ובכפוף לנהלי הרשות המקומית?	X			
11.7	האם דמי המחזור השנתיים אינם עולים על 5,000 ₪, ובכפוף לנהלי הרשות המקומית?	X			
11.8	האם כל הוצאה מהקופה הקטנה כפופה להצגת חשבונית מס וקבלה בלבד? האם קיים תיעוד לחשבוניות אלה?	X			
11.9	האם ההוצאה מהקופה הקטנה משויכת לסעיף המתאים?	X			
11.10	האם האחראי מקיים טופס ניהול קופה (טבלה ובה: תאריך, פרטי ההוצאה, שם המבצע וסכום ההוצאה)?	X			
11.11	האם ישנה התאמה בין הסכום בפועל לרישומי הקופה במערכת הנהלת החשבונות?	X			
11.12	האם מידי רבעון, מנהל ביה"ס בודק התאמת הקופה הקטנה לרישום בספרים?	X			
12	הנהלת חשבונות				
12.1	האם מועסק מנהל חשבונות לצורך תפקיד זה?	X			
12.2	במידה ולא, האם למזכירה ניתן סיוע מקצועי בהנהלת החשבונות?	X			
12.3	האם הרישום בספרים מבוצע בשיטת הרישום הכפולה?	X			
12.4	האם הרישום בספרים מבטא במדויק את מהות ההוצאה/ההכנסה?	X			
12.5	האם כל רישום בספרים הוא בכפוף לאסמכתא מתאימה?	X			
12.6	האם מבוצע שינוי תקציבי מתאים לסעיפי ההוצאה/ההכנסה?	X			
12.7	האם יתרות הסגירה הועברו כיתרות פתיחה לשנה"ל הבאה?	X			
12.8	האם אחת לחודש מזכירת ביה"ס סוגרת את כל ההתאמות בנק ומבצעת סקירת נתונים?	X			
12.9	האם אחת לחודש מועבר למנהל בית הספר הדוחות הבאים:	X			
12.9.1	דוח תקציב מול ביצוע, חודשי ומצטבר	X			
12.9.2	מאזן בוחן	X			
12.9.3	דוח התאמת בנק	X			
12.9.4	דוח גביה מההורים	X			
12.9.5	נתונים מאזניים: יתרות בנק, חייבים וספקים	X			
13	רכש והתקשרות עם ספקים				
13.1	האם הרכישות וההתקשרויות עם ספקים מבוצעות בהתאם לחוברת הנהלים הרשומים שנוסחה על ידי הרשות המקומית?	X			
13.2	האם בית הספר פועל לפי טבלת ההרשאות רכש כפי שקבעה הרשות (לדוגמא: מינימום הצעות מחיר)?	X			
13.3	האם בחירת הספק מאושרת על ידי מנהל בית הספר?	X			
13.4	האם בית הספר בודק כי תנאי ההתקשרות עם ספק שבחר עדיפים על אלה של הרשות?	X			
13.5	האם בית הספר עובד רק עם ספקים בעלי פטור מניכוי מס במקור ואישור ניהול ספרים?	X			
13.6	האם קיים תיק ספקים ובו כל האישורים הבאים:	X			
13.6.1	אישור עסקאות גופים ציבוריים	X			
13.6.2	אישור ניהול ספרים	X			
13.6.3	פטור מניכוי מס במקור	X			
13.7	האם לספק קיים כרטיס במערכת הנה"ח עם פרטי הספק המלאים: שם+משפחה, סוג התאגיד, מספר עוסק, כתובת מלאה וכד'?	X			
13.8	האם ההתקשרות עם ספק מתועדת בכתב ומראש וכוללת את תנאי התשלום?	X			
13.9	האם קיים תיעוד לביצוע ההזמנה (הצעות מחיר, הסכמים עם הספק, אישור מזמין הטובין/השירות, תעודת המשלוח/חשבונית וכד')?	X			
13.10	האם התקבלו חשבוניות מקור בלבד ונרשמו במערכת הכספים באופן מלא ומדויק לאחר אישור מנהל בית הספר?				
13.11	תשלום לספקים:				
13.11.1	האם התשלום בוצע בהתאם לתנאי התשלום שסוכמו מראש?				

1325
1000

נספח ו'- סקר בקרה פנימית

			X	בסיס מזומן?	
			X	האם סכום התשלום בפועל תואם בדיוק לסכום הרשום בחשבונית המס?	13.11.3
			X	האם נתקבלה קבלה על ביצוע התשלום? (יש לבדוק תיעוד)	13.11.4
				ארגון ותיק	14
			X	האם נפתחו תיקים מתאימים עליהם מצוין שם ביה"ס, שנה"ל ותכולת התיק ובהם: דוחות, נתונים, קבלות וכל חומר רלוונטי אחר?	14.1
			X	האם קיים תיעוד לשוברי הוצאות על פי סדר ברור?	14.2
			X	האם קיים תיעוד לספחי ההמחאות וכן תיק עפ"י סדר כרונולוגי?	14.3
				גיבויים ואבטחת מידע	15
				האם המידע הכספי של ביה"ס חסוי ומצונע?	15.1
				האם כל מסמך שהופק מהמחשב ו/או צולם ואין בו שימוש מועבר לגריסה?	15.2
			X	האם רק גורמים, שהוסמכו על ידי הרשות המקומית ו/או מנהלת ביה"ס, רשאים לעיין בדוחות/תיקים/מסמכים?	15.3
			X	האם ביה"ס מבצע גיובי יומי של המערכות המקומיות וגיובי חודשי?	15.4
				האם הגיבויים נשמרים במקום מאובטח ומוגן משריפה?	15.5

נספח ו'

תאריך עדכון אחרון: 26/08/2012

השימוש ביצירות ספחתיות באתר בחסות אקו"ס

Terms of use The State of Israel. All Rights Reserved 1996- 2016, © Copyright ישראל מדינת © מדינת ישראל



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

2.6.1.3 כספי הורים –

2.6.1.3.1 תקצוב שנתי ושימוש בתקציב ככלי ניהולי –

בית הספר אינו מכין תקציב שנתי בחשבון כספי הורים. מיותר לציין כי ניהול כספי ההורים ללא תקציב כנדרש מהווה ליקוי חמור ביותר המהווה עוד נדבך בליקויים שנמצאו בכל הקשור לניהול הכספי. נציין כי קיים ספק גדול שגם אם הוכן תקציב והוזן במערכת הכספית אם היה נעשה בו שימוש נאות.

2.6.1.3.2 רישומים נאותים במערכת הכספית של בית הספר –

במהלך הביקורת בחודש יולי 2018 נמצא כי חשבונית ספק הסעות טיולים בסך של 13,200 ₪ לא נרשמה. הביקורת הסבה את תשומת לב המזכירה וביקשה ממנה לרשום את החשבונית. באותה עת המזכירה ביקשה לקחת חופשה כדי לעבוד בקייטנת בית הספר. בתחילת חודש ספטמבר, חזרה הביקורת ובדקה ולתדהמתה התברר כי החשבונית טרם נרשמה בספרים כך גם מיון ההכנסות ממשרד החינוך למלגות, הכנסות בסך של 15,000 ₪ – לא מוינו לפי שכבות גיל ונרשמו כהכנסה כוללת. כמו כן, הכנסות מהורים בסך של 5,300 ₪ לא מוינו לפי יעודן ושכבות הגיל. משמעות אי מיון הכנסות אלו ואי רישום החשבונית הנ"ל שלא ניתן לנתח את תוצאות הפעילות העיקרית במערכת כספית זו והיא טיולי בית הספר ולפי כך גם לא ניתן לקבל החלטות ראויות וזאת בנוסף לעובדה שבית הספר עובד ללא תקציב. טענתה של המזכירה הייתה כי לא היה לה זמן לרשום פעולות אלו. הביקורת דוחה מכל וכל טענה זו וסבורה שמדובר ברשלנות ויש לפעול כנגד המזכירה בהליך משמעת.

2.6.1.3.3 נציג ועד הורים כמורשה חתימה בחשבון –

נציג ועד ההורים (יו"ר ועד ההורים) אינו משמש מורשה חתימה בחשבון כספי הורים ולפי כך אין לו כל אפשרות לבדוק בזמן אמת את ההתנהלות הכספית של חשבון זה. לאור ממצא זה ולאור התערבות הביקורת, גזבר המועצה פנה למנהלי בתי הספר ודרש לעדכן אותו לגבי נציג ההורים בכדי שניתן להחליט על כך במליאת המועצה ולעדכן בבנק את מורשה החתימה.

2.6.1.4 תגובת המבוקרות –

2.6.1.4.1 רצ"ב תגובת מנהלת בית הספר (נספח ח'). בהתייחס לתגובת המנהלת, הביקורת מציינת כי באחריותה של המנהלת והמזכירה לדאוג לקבלת נתוני הרישום הכספיים מהמועצה. לעניין נציג ועד ההורים, מאחר והוא צריך להיות מורשה חתימה בחשבון, מן הסתם הוא יכול לבדוק ולעניין בכל מסמך.

2.6.1.4.2 רצ"ב תגובת מזכירת בית הספר (נספח ט'). בהתייחס לתגובת המזכירה, הביקורת מציינת כי לדאבונה המזכירה לא השכילה ליישם את ההדרכה וההנחיות שקיבלה מהביקורת. יחד עם זאת הביקורת מסכימה כי המטלות של המזכירה הן רבות ויש לחשוב על אפשרות של לשכור שרותי מנהל/ת חשבונות בשכר.

נספח ח

תענית מנהיג
בית שם היטאי

9.4.2019

לכל המעוניין

שלום רב,

בעניין: תגובה לדוח מבקר בעניין ניהול עצמי

ברצוני להתייחס לכמה סעיפים בדוח:

1- אני אבקש שתציג לי את שני הדוחות שצינת שהפקת לטענתך ב 11.7.18 והשני ב 2.10.18 כדי להבין על מה מדובר!

2- **השוואת נתונים כספיים עם המועצה לגבי העברות כספיות מהמועצה לביה"ס:**
לפי חוזר מנכ"ל נספח ג מפרט נהלי עבודה כספיים לבתי"ס בניהול עצמי סעיף 44 וסעיף 45: באחריות הרשות המקומית לוודא שהרישום של ההכנסות נעשה בהתאם.

אני אשמח שתשלחו לי יועץ מטעמכם לסדר את הרישומים ואני מוכנה לסבסד את זה מהניהול עצמי.

3- **העסקת מורה למוזיקה:** הפקנו לקחים משנת תשע"ח והשנה תשע"ט כל המורים עובדים דרך הרשות.

4- **הוועדה המלווה:** כן התקיימה לביה"ס וועדה מלווה 14.11.18 והנכחים היו מפקחת ביה"ס גב' עמליה ליידרמן, מדריכה ויועצת ארגונים מתכנית מרום, מנהלת ורכזות ביה"ס, ללא נציגות מרשות המקומית.

5- **נתונים כספיים וניתוחם: בהתאם לחוזר מנכ"ל נספח ג' סעיף 13.6**

חשבון ניהול עצמי היתרה משנים קודמות מלבד מקרים חריגים שחל סעיפים קבועים כל יתרת העודף הגירעון יועברו כיתרת פתיחה לשנה מכן ולפיה יהיה תקציב מושכל לשנה הבאה וזכותו של ביה"ס להשתמש בכסף כחלק מהתקציב.

ולגבי תקציב כספי הורים: ביה"ס יכין תקציב לכספי הורים.

מה זה 5300,15000 ש"ח שלא מוינו לפי יעודן כמו שכתוב בדוח: אשמח לקבל הסבר!

נציג וועד הורים: לפי חוזר מנכ"ל 3.7-50 ניהול הגבייה והכספים במוסד החינוכי משנת 2004, סעיף 8

מנהל מוסד חינוך יאפשר בכל עט לוועד הורים לעיין בחשבונות בנק והניהול של חשבון הורים, ולכן יש לו תמיד אפשרות לבדוק ולעיין בחשבוניות והתקבולים.

ולכן נציג ההורים יש לו זכות לקבל את הדוחות כספיים.

***הרשות חייבת להעביר לי מה הסכום והתשלומים וחייבים להעביר במועדים קבועים וסעיפים קבועים....לפי חוזר מנכ"ל נספח ז' סעיף 3.ה העברת תקציב מהרשות יהיה באופן מלא ומוסכם ללא קיזוזים עם מועדים קבועים ויידוע מראש.

וחשוב לי לציין שהשנה תשע"ט לא הועברו תקציבים לפי חוזר מנכל , היה איחור מצד הרשות בהעברת התקציב לבית הספר..
ולפי סעיף 2.2.4: הרשות צריכה לפרט את כל סל התקציב ומועדי ההעברה.

חשוב לציין:

- שהמזכירה עבדה בניהול העצמי ללא הכשרה קודמת ורק השנה 2019 לפני חודש היא התחילה להשתלם.

- בעקבות המלצת הביקורת לבצע בקרה הדוקה, אני ממליצה לך על ליווי כלכלי שוטף על חשבון המועצה.

בברכה,

ח'ולוד ג'בר

מנהלת יסודי אבו גוש

נספח 6

תעודת מעבר
בית הספר היסודי

לכל המעוניין בדבר .

שלום רב ,

הנדון : תגובה על דוח ביקורת בנושא ניהול כספים בבית ספר יסודי אבו גוש.

ניהול העצמי התחיל בשנת הלימודים 2013-2014 לא קבלתי הדרכה ולא ליווי ועבדתי במערכת כמיטב יכולתי ברישומים הכספיים .

קודם כל אני מודה למר רפאל אשכנזי מבקר המועצה , שהגיע אחרי חמש שנים בניהול העצמי לבדוק את מצב בית ספרנו בניהול העצמי כי כל השנים לא היה ליווי ולא הדרכה מקצועית .

בסוף שנת הלימודים תשע"ח הגיע מר רפאל מבקר המועצה , פעם ראשונה מגיע מאז הניהול העצמי ופתאום מבקש המון דברים שאין לי מושג מהם ובעקבות הקורס אני מבררת אותם עם המדריכה שלי את הידע שחסר לי .

1. **תקצוב שנתי ושימוש בתקציב ככלי ניהולי :**
בתחילת השנה מגיע מר סטיורט שהוא רואה חשבון מטעם המועצה , הוא מכניס את התקציב במערכת הכספים ובסוף שנה סוגר . לא קיבלתי שום הסבר מהרשות על התקציב, סטיורט נתן לי הנחיה שאפשר לחרוג מסעיף לסעיף העיקר שלא תהיה חריגה בסה"כ התקציב . והשנה בעקבות ההדרכה אני דואגת שלא יהיו חריגות באותו סעיף .
2. **השוואת נתונים כספיים עם המועצה לגבי העברות כספיות מהמועצה לבית הספר :**
מה זה ככרטיס ההתחשבות ? המועצה היא צריכה להעביר .
3. **ידע מקצועי של המזכירה :**
השנה התחלתי קורס מנהלניות ניהול עצמי במרץ 2019 . המועצה אישרה אחרי לחץ ממשרד החינוך .
4. **אישור ניהול ספרים ופטור מניכוי מס :**
בביקורת שלך הצגתי לך את כל האישורים הנדרשים מכל ספק שעבדנו איתו , בעקבות דברך אני מבינה שאשמור אותם בתיק ספקים
5. **רשומים נאותים במערכת הכספים של בית הספר :**
לגבי רישום חשבונית במקום לא נכון, אני מסכימה שהיתה טעות, לא הזנתי במקום הנכון ובעקבות הקורס אני לומדת שטעות כזו לא תחזור .
הגשת דוחות למנהלת : רק בעקבות הביקורת . המבקר בקש ממני למסור למנהלת כל יום חמישי דוח ניצול תקציב וזה התחלתי לעשות .
6. **ממצאי סקר בקרה פנימית בניהול העצמי :**
אני עובדת מכל הלב על מנת לספק את השירות הטוב , הנכון וביושר, אני מבקשת למחוק את המילה **רשלנות** כי זה לא אני . פעמים רבות פניתי למועצה הייתי אצל הגזבר, המנכ"ל וגם לרואה חשבון וביקשתי הדרכה בעניין הניהול העצמי.
אני מזכירה לבית ספר שיש בו כמעט 289 תלמיד, באחריותי המון תחומים : ניהול עצמי, שכפול וציילומים , מערכת אופקית , מנבס , מדפס , מנבסני"ט , תעודות , עונה לשירות המנהלת המורים התלמידים ההורים . למרות שהעבודה שלי מיום א'-ה' גם עונה לשירות צוות בית הספר בימי שישי שבת על מנת לטפל בכל בעיה וזה רק מעיד על אחריות שלי כלפי עבודתי , ובגלל ריבוי התחומים שבאחריותי ובגלל שאני זקוקה לעזרה מבקשת ליווי מקצועי מאיש מקצוע שיעזור לי בניהול העצמי במקום בקרה הדוקה ולקחת בחשבון שרק התחלתי את ההשתלמות.

בכבוד רב

אנגאם אברהם

מזכירת ביה"ס יסודי אבו גוש



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

2.6.2 ביה"ס המקיף (כספי הורים) –

2.6.2.1 כללי -

בשנת הלימודים תשע"ח יש בבית הספר 584 תלמידים. בחטיבת הביניים 268 תלמידים ובתיכון 316 תלמידים. מאחר והניהול העצמי חל רק על בתי הספר היסודיים, בית הספר מתנהל עם חשבון בנק אחד כאשר כל הרכש הנדרש נעשה באמצעות המועצה והכסף שגובה בית הספר הוא רק כספי הורים וכספי מלגות ממשד החינוך עבור ילדים מרקע סוציאו אקונומי קשה. מאחר ולבית הספר המקיף ישנו קוד מוסד אחד, האחריות על הניהול הכספי והוצאות הכספים בבית הספר היא בידי מנהל ביה"ס התיכון ומזכירתו.

2.6.2.2 תקצוב שנתי ושימוש בתקציב ככלי ניהולי –

במבנה הארגוני הקיים שבו ישנן שתי מערכות לימודיות של החטיבה והתיכון ושכל אחד מהם יש מנהל פדגוגי, מן הראוי היה שלבית הספר יהיה תקציב המשקף את תכנון הפעילות הכספית של החטיבה ושל התיכון ושתקציב זה יהווה חלק מכלי הניהול העומדים לרשות המנהלים.

הביקורת הסבירה בעבר למנהלי בתי הספר את תהליכי העבודה הראויים בכל הקשור לגביית כספים ולהוצאת כספים אך נראה כי הדברים לא הופנמו. בית הספר ממשיך לעבוד ללא תקציב (לא בתיכון ולא בחטיבה) וברור שהוא לא היווה ככלי בקרה ניהולי. ליקוי זה הופיע גם בדוח הביקורת לשנת 2014.

2.6.2.3 נתונים כספיים וניתוחם –

מקורות התקציב העומדים לרשות בית הספר הם כפי שצוין: כספי הורים וכספי מלגות. בנוסף מתקבל תקציב עבור דמי שתיה ומעת לעת תקציב מיוחד מהמועצה עבור פרויקטים חינוכיים. להלן הנתונים הכספיים לשנת הלימודים תשע"ח (לא סופיים) כפי שהתקבלו ממזכירת בית הספר:-

שכבה	הכנסות	הוצאות	יתרה
ז'	11,860	4,939	6,921
ח'	16,130	13,776	2,354
ט'	17,250	8,100	9,150
י'	14,306	22,797	(8,491)
יא'	9,500	13,180	(3,680)
יב'	26,688	27,822	(1,134)
סל תרבות	13,060	5,720	7,340
פרו' חינוכי	2,126	4,997	(2,871)
דמי שתיה	6,370	0	6,370
מלגות (*)	29,183	0	29,183
שונות	0	6,229	(6,229)
עמלות בנק	0	1,691	(1,691)
ק"ק	5,629	0	5,629
	152,102	109,251	42,851



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

(*) מלגות שטרם שולמו להורים

ניתוח הנתונים הכספיים :-

ראשית נציין כי הביקורת יוצאת מנקודת הנחה כי שרישומי ההכנסות וההוצאות מוינו נכון.
ניתן לראות כי בחטיבת הביניים נותרו יתרות כספיות בכל אחת משכבות הלימוד. ההנחיות המקצועיות של משרד החינוך בכל הקשור ליתרות כספיות הן שכיאר נותרה יתרה של למעלה מ- 100 ₪ לתלמיד יש להחזיר את ההפרש להורים וכאשר מדובר בתלמידים שסיימו את הלימודים כמו סיום חטיבה או סיום התיכון, יש להחזיר את יתרת הכסף להורים. לגבי כיתות ז' ו' - ח' ולפי מספר ממוצע של תלמידים בכיתה, נראה כי היתרה פר תלמיד אינה עולה על 100 ₪. במקרה זה, על זועד ההורים היה להחליט לאלו פעולות חינוכיות ישמשו יתרות אלו. מיותר לציין כי זועד ההורים כלל לא ידע כי קיימים יתרות כספיות. לגבי יתרת הכספים של שכבה ט', מאחר והתלמידים אינם עוזבים את בית הספר אלא ממשיכים באותו בית ספר ללמוד בתיכון, ראוי להעביר כספים אלו לתיכון לטובת אותם התלמידים.

לגבי ביה"ס התיכון, ניתן לראות בבירור כי בכל אחת משכבות הלימוד הוצאו כספים מעבר להכנסות שהתקבלו והדבר מצביע על ניהול לא תקין גם על ידי המנהל וגם על ידי המזכירה המשמשת מורשת חתימה ואמורה הייתה למנוע פעולות אלו. התוצאה של כלל הפעילות הכספית מראה לכאורה עודף של 42,851 ₪ אך מסכום זה יש לקזז סך של 29,183 ₪ בגין מלגות שטרם שולמו להורים. כך שהתוצאה לאחר הקיזוז הנ"ל היא עודף של 13,668 ₪ בלבד ומתוכו סך של 9,150 שקלים יש להעביר לטובת התלמידים העולים לכיתה י'. נציין כי מנהל בית הספר התיכון החליט להזמין צלם בכדי לצלם את אירועי סיום הלימודים של תלמידי כיתות יב' בעלות של 22,000 ₪! הוצאה לא סבירה לחלוטין! לדעת הביקורת כשלה הבקרה הפנימית שאמורה הייתה להיות על ידי המזכירה בכך שאפשרה לבצע את ההתקשרות וההוצאה. בית הספר אמור לעבוד עם הזמנות עבודה החתומות ומאושרות על ידי מנהל בית הספר והמזכירה. הזמנת עבודה ניתן להוציא אך ורק לאחר שנבדק שקיימת יתרה תקציבית, (וכאמור בית הספר עבד ללא תקציב), לאחר שהמזכירה קיבלה ובדקה הצעות מחיר ושלספק המיועד יש אישור ניהול ספרים ופטור מניכוי מס במקור ושיש יתרת מזומנים לשלם את ההוצאה. על הזמנת העבודה חייבים לחתום גם המנהל וגם המזכירה. ללא ביצוע הבדיקות הנ"ל וללא הוצאת הזמנת עבודה, אין לבצע כל התקשרות. במידה ומנהל בית הספר או המזכירה מבצעים את ההתקשרות על דעת עצמם וללא הבדיקות הנ"ל, מי מהם שעשה זאת עלול לשלם מכיסו את הנזר הכספי שנגרם לבית הספר. במקרה הנ"ל, ככל הידוע לביקורת מנהל בית הספר פעל על דעת עצמו והזמין את העבודה. לדעת הביקורת על המזכירה היה לידע את גזבר המועצה ואת מנכ"ל המועצה ולקבל מהם הנחיות כיצד לפעול לפני שחתמה על השיק לספק.

2.6.2.4 אישור ניהול ספרים ופטור מניכוי מס במקור

מזכירת בית הספר לא דאגה לבדוק בזמן אמת אם קיימים לספקים אתם עבדה אישורי ניכוי מס במקור ופטור מניכוי מס. בעת הביקורת טענה המזכירה כי



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

הייתה לה בעיה עם ההדפסות ובביקור נוסף, המציאה לביקורת אישורים
הנושאים תאריך 10.7.18.

2.6.2.5 רישומים נאותים במערכת הכספים של בית הספר

בסעיף הוצאות פרויקט חינוכי נרשמה הוצאה בסך של 2,900 ₪ בגין ארוחה
למורים במסעדה ועוד הוצאה בסך 800 ₪ לאותה מטרה. בסעיף הוצאות שונות,
נרשמו הוצאות כיבוד בסך כולל של 4,580 ₪. מעבר לעובדה שיש לקרוא
להוצאה בשמה, הסכום שהוציא בית הספר (מכספי ההורים) עבור כיבודים הוא
אינו סביר ואף מוגזם. בדוח הכספי מופיע הכנסות מדמי שתיה ללא סעיף הוצאה
מנגד. כפי הנראה הוצאות אלו נרשמו כאמור בסעיף "פרויקט חינוכי". מה שאמור
היה להיות שאת דמי השתייה, מאחר ואלו כספים השייכים למורים, היה צריך
להעביר לוועד המורים וההוצאות הם באחריותם ולא להשאירם בקופת בית
הספר ולא לכלול אותם בדוח הכספי של בית הספר.

2.6.2.6 הוצאת כספים על פי מינהל תקין

בטיול של שכבת כתות ז' בית הספר שילם לספק באתר הטיול סך של 4,012 ₪
במזומן מתוך הכספים שנגבו מהתלמידים וזאת למרות הנחיה ברורה שניתנה
למזכירה על ידי הביקורת כי את כל כספי הגבייה יש להפקיד ואין לבצע
תשלומים מכספים אלו.

2.6.2.7 נציג ההורים כמורשה חתימה בחשבון -

נציג ועד ההורים (יו"ר ועד ההורים) אינו משמש מורשה חתימה בחשבון כספי
הורים ולפי כך אין לו כל אפשרות לבדוק בזמן אמת את ההתנהלות הכספית של
חשבון זה. לאור ממצא זה ולאור התערבות הביקורת, גזבר המועצה פנה
למנהלי בתי הספר ודרש לעדכן אותו לגבי נציג ההורים בכדי שניתן להחליט על
כך במליאת המועצה ולעדכן בבנק את מורשה החתימה.

2.6.2.8 סכום:

הביקורת מצרה על כך שגם בביקורת החוזרת שנעשתה ועל אף ההדרכות
שניתנו במהלך השנים, הניהול הכספי בבית הספר אינו עומד בדרישות ונהלי
משרד החינוך. הליקויים הם חמורים ולא נעשו פעולות בקרה כמתחייב בכדי
למנוע הוצאת כספים בחריגה ולמטרות לא ראויות.



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

2.6.3 ביה"ס הטכנולוגי

2.6.3.1 כללי

בשנת הלימודים תשע"ח לומדים בבית הספר 77 תלמידים בגילאים 7 ועד 21. (שנה קודמת 66 תלמידים). ישנם 5 כיתות של בית ספר יסודי ו 5 כיתות של חטיבת ביניים וחטיבה העליונה. מספר תלמידים ממוצע בכיתה: 7-8. בית הספר אינו מנוהל בשיטת הניהול העצמי והתקשרויות הרכש נעשות באמצעות המועצה.

2.6.3.2 מקורות הכספים של בית הספר ויעודן

בית הספר מתנהל עם חשבון בנק אחד בו מופקדים כספי הגבייה מההורים עבור טיולים, פעילויות בית ספריות, סל תרבות ועבור ביטוח תאונות אישיות. סכום הגבייה השנתי מההורים הוא 50 ₪ עבור ביטוח תאונות אישיות וסך של 200 ₪ עבור כל השאר. מקור כספי נוסף הוא משרד החינוך המממן מלגות לתלמידים נזקקים ואת דמי השתייה למורים. בית הספר מתנהל בשוטף ולצרכים שלא ניתן לרכוש דרך מחלקת הרכש של המועצה באמצעות קופה קטנה שדמי המחזור שלה הם 1,000 ₪. ככלל, ההיקף הכספי של הפעילות השנתית הסתכם (לפי הנתונים מדפי הבנק) בסך של כ- 20,500 ₪. אומנם, כאשר יש גביית כספים מהורים וישנם מקורות כספיים נוספים לבית הספר כגון: משרד החינוך ומועצה כאמור לעיל, בית הספר אמור להתנהל עם שני חשבונות בנק, לדעת הביקורת מאחר ומדובר במספר קטן מאוד של תלמידים והיקף כספי שנתי נמוך במיוחד, אין הצדקה כלכלית לפתוח חשבון בנק נוסף.

2.6.3.3 תקצוב שנתי ושימוש בתקציב ככלי ניהולי

אומנם כפי שיראה בהמשך, היקף הפעילות הכספית של בית הספר הוא נמוך משמעותי אך יחד עם זאת השימוש בתקציב שנתי עדיין מהווה כלי בקרה משמעותי. בית הספר אינו נוהג להכין תקציב שנתי עבור טיולים, פעילויות בית ספריות, סל תרבות וכדומה. הביקורת ממליצה להתנהל תקציבית ולבצע בקורות תקציביות שוטפות לפני ביצוע התקשרות עם ספקים וגורמי חוץ.



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

2.6.3.4 נתונים כספיים וניתוחם

להלן הנתונים מהדוחות הבלתי מבוקרים שהתקבלו מבית הספר :-

הכנסות	ש	ש
עבור טיולים	12,000	
ביטוח תאונות תלמידים	2,900	
מייצור ומכירת ריהוט	640	

סה"כ הכנסות הוצאות	15,540	
עבור טיולים	10,344	
ביטוח תאונות תלמידים	2,900	
פעילות בית ספרית	4,000	

סה"כ הוצאות	17,244	
עודף הוצאות על הכנסות	(1,704)	
יתרת עודף מתחילת השנה	1,842	

יתרת עודף לסוף השנה	138	
	===	

משמעות נתונים אלו שכאמור נתונים בלתי מבוקרים שבית הספר סיים את שנת הלימודים בגרעון מזערי בסך של 1,704 ש"ח שמומן מהעודף בתחילת השנה ובסוף השנה נותר עודף זניח בסך של 138 ש"ח.

2.6.3.5 רישומים נאותים במערכת הכספית של בית הספר

מערכת המנב"ס, (המערכת הכספית של בית הספר), בנויה כך שכאשר מתקבל כסף מגורם מימון כל שהוא כגון: משרד החינוך, כספי הורים וכו', יש לתת לכך ביטוי בספרים כדי שניתן יהיה לדעת מי הם גורמי המימון ובכמה מימנו? לאחר מכן, מועברים הסכומים לרישום בהכנסות לפי העניין. מזכירת בית הספר האחראית על ביצוע הרישומים עשתה "שימוש יתר" בהעברות הרישום בין הכרטיסים השונים כך שהדבר מקשה על הבנת תוצאות הדוח.

2.6.3.6 התאמות בנק ואישורים מספקים על פטור מניכוי מס ואישור ניהול ספרים

נמצא כי מתבצעות התאמות בנק באופן שוטף וקיימים אישורים מספקים על פטור מניכוי מס במקור ועל אישור ניהול ספרים.



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

2.6.3.7 רכש ציוד לימודי, צרכי משרד ועוד

התקשרויות הרכש בגין ציוד לימודי, צרכי משרד וכו' נעשה כאמור באמצעות המועצה. בכדי להימנע ממצב שבית הספר "נתקע" ללא ציוד וחומרים שוטפים, על בית הספר להיערך בהכנת רשימות רכש למועצה ומסירתם למנהלת הרכש לפחות חודש מראש כדי שהמועצה תוכל לבצע את הרכישות ולספק אותן בזמן לבית הספר. בפגישה שנערכה לאחרונה בין מנכ"ל המועצה המנהלת החדשה של בית הספר, מזכירת בית הספר והביקורת, הובהר נושא זה וכן, בכל מקרה של תקלה, יש ליידיע מידית את המנכ"ל.

2.6.3.8 קופה קטנה

מאחר ומדובר בבית ספר לחינוך מיוחד, מרכיב מהותי בפעילות הבית ספרית היא פעילויות יצירה עם התלמידים, פעילויות המאפשרים להם לקבל מיומנויות לחיים כגון: עבודות רקמה, נגרות ועוד. לפעילויות אלה נדרשים לעיתים קרובות חומרי יצירה לא שכיחים שאינם ניתנים לרכישה בכל חנות אלא חוטי רקמה מיוחדים, חרוזים ועוד מיני חומרים המבטאים את התרבות הערבית אותם ניתן לרכוש במגזר הערבי פלסטינאי. לפי כך, כמקרה חריג, התאפשר לבית הספר לבצע רכישות אלו באמצעות הקופה הקטנה ובלבד שהשימוש בה יהיו רק למקרים בהם לא ניתן לבצע את הרכש במתכונתו הרגילה כאמור לעיל. דמי המחזור של הקופה הקטנה מסתכמים בסך של 1,000 ₪. בשנים קודמות, (ובכלל זה בשנת תשע"ח), בית הספר נהג לשלוח את הקבלות של הקופה הקטנה למועצה והמועצה הייתה משלימה את דמי המחזור לפי הקבלות שהוגשו. ההוצאות לעולם לא נרשמו כהוצאות בית ספריות. הביקורת סבורה שמאחר וההוצאות הן בגין פעילויות בית ספריות כאמור לעיל, הוצאות אלו חייבות להירשם בספרי החשבונות של בית הספר. ניתן לצלם את האסמכתאות ואת דוח הקופה הקטנה ולציין שמקור המסמך נמסר למועצה לצורך השלמת דמי המחזור.

2.6.3.9 מלגות לתלמידים

בשנת הלימודים תשע"ח תלמידים היו זכאים למלגות עקב מצב סוציאלי אקונומי נמוך. סכום המלגות נע בין 300 ₪ ל – 500 ₪. בשנת הלימודים תשע"ח היו 24 זכאים למלגה והתקבל בגינם ממועד החינוך סך של 8,900 ₪. מתוך הסך הנ"ל שולם להורים סך של 4,450 ₪ והיתרה מימנה פעילויות כגון: טיולים, סל תרבות וכו'. סה"כ הורים ששילמו בין אם באמצעות כספי מלגה או מכספם היה 62% מההווה כ – 80%. בהשוואה לשנת תשע"ה בה אחוז הגבייה היה 22% הרי שמדובר בעליה באחוז הגבייה.



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

סכום 2.6.3.10

מספר התלמידים בבית הספר הוא נמוך יחסית ולפי כך גם היקף הפעילות
הכספית בית הספר הגיע למצב של איזון כספי מצטבר, הוזה אומר ללא יתרות
עודפים. על בית הספר להימנע מלבצע פעילות גרעונית ולהשתמש ביתר שאת
באמצעי הבקרה העומדים לרשותו כפי המתואר לעיל.



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

3. ביקורת בנושא שכר

3.1 כללי

הביקורת האחרונה בנושא שכר הייתה בשנת 2014 והיא עסקה בבדיקת תשלומים בגין שעות נוספות, כוננויות ודיווחי שעות ידניים. בביקורת הנוכחית הביקורת התמקדה בבדיקת שכרם של העובדים על פי חוזה העסקה לבכירים, שכר מנהלי המחלקות וכן עובדים נוספים. כמו כן, במסגרת הביקורת, נבדקו מדגמית תשלומים בגין שעות כוננויות ושעות נוספות כחלק מבדיקת תיקון ליקויים מביקורות קודמות וכן ביצוע תשלומים לקופות הפנסיוניות השונות.

3.2 מטרות הביקורת

- א. לוודא שהליקויים שנמצאו בביקורת הקודמת תוקנו.
- ב. לבדוק שתשלומי השכר המשולמים לעובדים ששכרם נבדק, תואם להסכמי השכר ולחוקת העבודה של עובדי הרשויות המקומיות.
- ג. לבחון את הבקרה הפנימית בכל הקשור לדיווחי שעות ואישור השינויים בשכר.

3.3 רקע נורמטיבי

- א. חוקת העבודה לעובדי הרשויות המקומיות.
- ב. הסכם קיבוצי של עובדי הרשויות המקומיות הסכם שנחתם ב – 1.2.2018.

3.4 אמצעי הביקורת

- א. בדיקת תיקי עובדים.
- ב. בדיקת דוחות נוכחות ותלושי שכר.
- ג. בדיקת תהליכי אישור שינויים בשכר.
- ד. בדיקת רישומים בהנהלת החשבונות בכל הקשור לקופות הפנסיוניות.

3.5 עיתוי הביקורת

הביקורת נערכה בחודשים אוקטובר 2018 – פברואר 2019

3.6 ממצאי הביקורת

3.6.1 טיפול בכוח אדם והכנת שינויים בשכר.

בעת ביצוע הביקורת הקודמת בנושא השכר (בשנת 2014) תחום כוח האדם ובדיקות השינויים בשכר היה במחלקת השכר. הביקורת המליצה אז להעביר את הטיפול בכ"א למחלקת כוח אדם הנמצא באחריות מנכ"ל המועצה. בפועל, לא הוקמה מחלקת כוח אדם או לחילופין פקידה שתטפל בכל הקשור לכוח אדם כגון: קליטת עובד, הכנת הסכמי העסקה, קבלת מסמכים המעידים על השכלה, השתלמויות וכו', מעקב אחר פז"ם להעלאות בדרגה, בדיקת דוחות נוכחות והשוואת הנתונים לאישורים שניתנו, המלצה על ביצוע שינויי שכר, טיפול בתיקים האישיים של העובדים ועוד. לפי כך, הטיפול בכל התחומים הקשורים לכוח אדם אמורים להיעשות על ידי מנכ"ל המועצה. נציין כי מדובר בהכנת שכר של כ - 170 עובדים מדי חודש. אכן מספר לא קטן של עובדים המחייב טיפול מקצועי ויסודי הדורש זמן לא מבוטל. הביקורת סבורה שלמנכ"ל המועצה אין את הזמן הנדרש בכדי לטפל בכל חודש



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

באופן מקצועי ויסודי בכל המטלות שהוזכרו לעיל ואחרות. מסקנה זו עולה ממצאי הביקורת
כפי שיוצגו בהמשך.

3.6.2 שעות כניסה ויציאה מהעבודה

שכרו של העובד/ת נקבע על פי שעות בפועל שהעובד/ת עבד/ה באותו חודש. לפי כך, קיימת חשיבות מרובה לקביעת מדיניות ולבקרה על שעות הכניסה והיציאה מהעבודה. המדיניות צריכה להיות ששעות העבודה יחושבו אך ורק לפי שעת התחלת העבודה ושעת סיום העבודה כפי שנקבע בהסכם ההעסקה עם העובד. לשם כך, יש לבדוק שבכל אחד מתיקי העובדים קיים הסכם העסקה ובו יש התייחסות לעניין זה. מערכת השכר צריכה לבדוק ששעות התקן של העובד/ת תואמות למה שהוגדר בהסכם ההעסקה ולחשב את שעות העבודה בהתאם. ככלל, עובדים שמתקופת תפקידם אמורים להגיע לעבודה בשעה מסוימת ולסיים את העבודה בשעה מסוימת, אינם יכולים להגיע לעבודה מוקדם יותר ולסיים את העבודה מוקדם יותר גם אם עבדו את אותן השעות. כל שכן, כאשר מדובר בתשלום שעות נוספות כפי שיוסבר בהמשך.

מרבית העובדים מחתימים את שעת הכניסה ושעת היציאה שלהם בשעוני ההחתמה הנעשית באמצעות אצבע. ישנם מקרים בודדים של סייעות שמקום העבודה שלהן מתנייד על פי הצורך ומאחר והן אינן יכולות להחתים מכל שעון החתמה, הן מחתימות ע"ג טופס ידני. הבעיה בהחתמה מסוג זה כפי שהוסבר ארוכות בדו"ח הביקורת הפנימית לשנת 2014, זה שבכל דוחות הנוכחות שעות הכניסה ושעות היציאה הן תמיד בשעה "המדויקת" של תחילה וסיום העבודה. דבר שאינו משקף בצורה אמיתית את המציאות.

הביקורת ממליצה לגבי עובדים המחתימים ידנית מכל סיבה שהיא, שעובדים אלו יעברו לשיטת החתמה באמצעות הטלפון. ברגע שהם מגיעים למקום העבודה הם מחייגים למספר טלפון מסוים שיבצע את ההחתמה עבורם. יש לעשות זאת תוך בקרה מלאה שעובדים אחרים לא יחתמו במקום עובדים אלה כך שזמן הכניסה והיציאה לעבודה יהיה מדויק ובמקום העבודה והשכר יחושבו לפי שעות העבודה האמיתיות.

לגבי יתר העובדים קיימת כיום בעיה של הסכמי עבודה מסודרים בתיקים האישיים הכוללים את שעות העבודה המוגדרות של כל עובד ועובד וכן, ההתאמה להגדרות שעות התקן המופיעות במחלקת השכר. יתרה מזו, כיום לחלק מהעובדים השעות בפועל מחושבות לפי שעת כניסה ושעת יציאה בפועל ללא נטרול שעות כניסה מוקדמות כפי שתואר לעיל.

הביקורת בחנה שתי עובדות באחד מבתי הספר. נבדקו התיקים האישיים של העובדות וכן דוחות הנוכחות שלהן לתקופה 11/2017 ועד 8/2018. עובדת אחת משמשת בתפקיד מזכירה והשנייה בתפקיד סייעת כיתתית. שעות העבודה של המזכירה הוגדרו משעה 07:30 ועד השעה 16:00. (משרה מלאה) כאשר בתקופות מסוימות נדרש ממנה להוסיף שעה עד שעה וחצי בכדי לסגור את בית הספר עד שעובדי הקבלן מסיימים לנקות את בית הספר וכן במקרים של אירועים מיוחדים בבית הספר ומנהלת בית הספר מבקשת ממנה ל"ל המועצה אישור שהמזכירה תישאר לעבוד שעות נוספות. לגבי הסייעת – מדובר גם כן במשרה מלאה אך לעובדת מגיעה "שעת אם" דהיינו לעבוד חצי שעה פחות. הווה אומר משעה 07:30 ועד השעה 15:30. מאחר ומנהלת בית הספר ביקשה (בעקבות הארכת שעות הלימודים לשכבות כיתות א – ב עד השעה 16:00) שגם הסייעת תישאר עד שעה 16:00, לפי כך אושר לה חצי שעה נוספת בכל יום. לאור הנתונים הנ"ל להלן הממצאים :-



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

1. סייעת בבית הספר –

הרקע: - העובדת התקבלה לעבודה בחודש אוגוסט 2012 כסייעת בגן ילדים. בחודש אפריל 2013 היא סיימה קורס סייעות למורות בחינוך היסודי. בשלב מסוים (לא ברור מתי מאחר ולא נמצא מכתב המעיד על כך, הועברה העובדת לעבוד בבית הספר היסודי כסייעת בכיתה טיפולית של החינוך המיוחד. ככל הידוע לביקורת, אין לעובדת הכשרה/תעודה המעידה על הכשרה בתחום החינוך המיוחד. נציין עוד כי במחלקת השכר העובדת מוגדרת כ – "מזכירת ביה"ס", הגדרה שאינה תואמת לעיסוקה בפועל. מבדיקת שעות הנוכחות לתקופה נובמבר 2017 ועד אוגוסט 2018 עולה כי העובדת נהגה להגיע לעבודה לעיתים בסביבות השעה 7.00 ולעיתים בסביבות השעה 7:30-7:45. לגבי שעת הסיום העובדת נהגה להישאר הרבה אחרי השעה 16:00 גם מבלי שהיה צורך בכך. מנכ"ל המועצה האמור לבדוק את דוחות הנוכחות ולאשר, (וזאת כאמור בהעדר פקידת כ"א כפי שצוין לעיל), לא אישר לה אף שעה נוספת למרות שהייתה זכאית לכך. **בהנחה שאכן שעת הכניסה ושעת היציאה המופיע בדוח הוא אמיתי.** (על כך יורחב בהמשך). הביקורת בדקה בחודשים הנ"ל את שעות העבודה של העובדת בהשוואה לשעות שאושרו לה וזאת תוך נטרול הקדמת זמני כניסה לעבודה ואיחור בזמני יציאה לעבודה מעבר לשעות המוסכמות והתוצאה היא שלעובדת מגיע לכאורה תוספת תשלום בגין שעות נוספות לפי 27.4 שעות לפי 150%. מנגד, (וכפי שיש לעשות זאת גם לגבי עובדים אחרים), יש לעדכן את שעות התקן של העובדת לשמונה שעות עבודה (לאחר קיצוז חצי שעת תקן), במקום שבע וחצי שעות עבודה כפי המופיע בדוח הנוכחות. המנכ"ל כפי הנראה מפאת חוסר זמן, לא בדק את דוחות הנוכחות אל מול הסכם העסקה והמכתבים שניתנו לעובדת בהמשך המתייחסים לשינוי בתנאי העסקה. כמו כן, למרות העובדה שהעובדת נהגה באופן קבוע ושיטתי להישאר בבית הספר זמן רב לאחר סיום שעת העבודה (דהיינו שעה 16:00), מנכ"ל המועצה לא הודיעה לה בכתב שעליה לעזוב את כותלי בית הספר בשעה הנקובה ולא להישאר לאחר מכן. **(אם אכן נשארה).** לא די בזאת שהשעות העודפות לא אושרו. העובדת אינה יודעת אלו שעות אושרו לה ואלו לא. לפי כך, קיים סיכון שכאשר השבר משולם לאורך זמן ומבלי שהמעסיק מורה לעובדת לא להישאר בכותלי בית הספר ולא להחתים בשעה מאוחרת יותר, הדבר עלול להיחשב כהסכמה מצד המעביד וללא תשלום שעות נוספות אלו שלכאורה בוצעו בפועל. לאור הערת הביקורת, הוציא בעניין זה מנכ"ל המועצה מכתב לכלל העובדים.

2. מזכירת בית הספר –

הרקע: - העובדת התקבלה לעבודה בחודש אוקטובר 2012 כסייעת ממלאת מקום במוסדות חינוך. בחודש אוגוסט 2013 ועדת הבחינה מצאה אותה כמתאימה לתפקיד מזכירת בית הספר בהיקף משרה של 80%. באוקטובר 2015 לאור בקשת מנהלת בית הספר ומאחר ובית הספר גדל ל – 13 כיתות, אושר להעלות את היקף משרתה של העובדת ל – 100% משרה. בספטמבר 2017, ביקשה מנהלת בית הספר ממנכ"ל המועצה לאפשר למזכירת בית הספר להישאר בבית הספר ולסגור את בית הספר עם סיום עבודת פועלי הניקיון. בקשה זו כאמור אושרה תוך אישור תוספת של שעה עד שעה וחצי ביום לצורך ביצוע משימה זו ולפי הצורך. מעיון בדוחות הנוכחות של העובדת ניתן לראות שגם עובדת זו נהגה לעיתים להקדים ולהחתים לפני שעת התחלת העבודה שנקבע לה וכן נהגה להישאר זמן רב אחרי סיום שעת העבודה הרשמי ולאחר השעות הנוספות שאושרו לה. (שעות סיום העבודה שלה היו לרוב בין 17:30-18:00). גם במקרה זה, כמו במקרה הקודם



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

וכמובן כמו לעובדים אחרים, תוכנת השכר מחשבת את שעות העבודה לפי זמן כניסה וזמן יציאה מבלי לנטרל את הזמן שבו עובד הגיע מוקדם יותר לעבודה ושלא לצורך. יתרה מזאת, במקרה דנן, מנכ"ל המועצה, (שוב בהעדר פקידת כוח אדם), היה צריך לבדוק את הסכם ההתקשרות מול קבלן הניקיון ולבדוק עד איזה שעה עובדים פועלי הניקיון בבית הספר? הרי לא יעלה על הדעת שעובדי הניקיון נשארים לעבוד בהתנדבות בבית הספר מעבר לשעות שנקבעו בהסכם עם הקבלן. בבדיקה שעשתה הביקורת מתברר כי על פי ההסכם עם קבלן הניקיון, עובדי הניקיון מתחילים את יום העבודה שלהם בשעה 07:00 ומשולם להם עבור תשע שעות עבודה. דהיינו, שעת סיום העבודה שלהם, היא השעה 16:00. הוזה אומר שלמזכירת בית הספר לא היה צריך לאשר אף שעה נוספת מאחר וממילא שעת הסיום שלה היא השעה 16:00. (בהנחה שהם אכן עובדים עד לשעת הסיום על פי ההסכם). יוצא איפה, שמזכירת בית הספר נשארה לכאורה בכל יום בבית הספר לעוד שעה עד שעה וחצי נוספת ללא צורך ובלבד שישולם לה שעות נוספות. הביקורת בחנה את תלושי השכר של העובדת לחודשים דצמבר 2017 ועד ספטמבר 2018 והתברר כי גם אם לוקחים בחשבון את השעות שאושרו, (כאמור שלא ל צורך), אושרו בתקופה הנ"ל שעות ביתר של כ - 28 שעות נוספות לפי 125% בשווא ערך של 1,123 ₪ ו - 14 שעות נוספות לפי 150% בשווא ערך של 730 ₪. סה"כ 1,853 ₪. שכר זה יש לקזז משכרה של העובדת.

במקביל לביצוע הביקורת, התקבלה תלונה כי הסייעת אינה מגיעה לבית הספר בשעות כה מוקדמות כפי המופיע בדוח הנוכחות ואין גם סיבה הגיונית שתהיה בבית הספר בשעה 7:00 בבוקר. תפקידו של אב הבית לפתוח את בית הספר בשעה 7:00 כדי שעובדי הניקיון של הקבלן יוכלו להתחיל לעבוד.

לאור התלונה ולאור הנתונים הבלתי סבירים העולים מדוחות הנוכחות של שתי העובדות הנ"ל, הביקורת החליטה לבדוק לעומק את פשר הדברים. לשם כך נעשו הצלבות של נתונים שנלקחו מדוחות נוכחות של המזכירה, הסייעת ואב הבית וכן בירורים שנעשו עם מנהלת בית הספר.

נציין כי פרט לחודשים ספטמבר 2017 וחלק מחודש אוקטובר 2017 לאור התחלת העבודה של אב הבית בבית ספר זה בהם נתבקשו הסייעת והמזכירה לסייע בפתיחת בית הספר בשעה 7:00 בבוקר, מעבר לכך אב הבית היה כאמור אחראי בלעדי לפתיחת בית הספר למעט מקרים חריגים בהם חלה או יצא לחופשה או אז, המזכירה אמורה לפתוח את בית הספר.

מהנתונים עולה כי ישנם מקרים בהם הסייעת החתימה לפני שבית הספר נפתח ולפני הגעתו של אב הבית וישנם אף מקרים שהסייעת והמזכירה החתימו באותה דקה שאב הבית החתים וזאת כאשר אב הבית הצהיר בפני הביקורת ובפני המנכ"ל שמעולם לא נתקל בהן בשעה כה מוקדמת של הבוקר. יחד עם זאת מדובר על עדותו של אב הבית בלבד שלא ניתן להוכיח אותה.

זאת ועוד. לגבי הישארותה של המזכירה בשעות מאוחרות אחר הצה"צ, (בין השעות 17:00-18:00), הביקורת בדקה עם קבלני הניקיון ואלו הצהירו כי עובדי הניקיון סיימו/מסיימים את עבודתם בבית הספר בשעה 15:30 ואלו במקרים חריגים במיוחד הם מסיימים בשעה 16:00. משמעות הדבר שלא היו עובדי ניקיון בבית הספר בשעות כה מאוחרות כפי שטוענת המזכירה.

כפועל יוצא מהאמור לעיל, עלה החשד שההחתמות אינן משקפות את שעות העבודה/הנוכחות האמתיות של העובדות ועלתה הסברה כי ההחתמות נעשו שלא כדין. הביקורת בחנה סוגיה זו עם בית התוכנה של שעוני הנוכחות אך לא נמצאו עקבות לביצוע שינויים כאלה או אחרים העלולים להצביע על ביצוע עבירה.



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

השאלה המתבקשת (בהנחה שאכן העובדות הגיעו מוקדם בבוקר הרבה לפני שעת התחלת העבודה וסיימו הרבה אחרי שעת הסיום היעודה) היא – מה הסיבה לאימהות לילדים קטנים לעשות זאת? הסיבה היחידה העולה על הדעת היא תגמול כספי בגין שעות נוספות! לשם כך הביקורת בדקה את ההתנהלות בנושא זה בשנים 2016 ו- 2017 כאשר מי ששימש כאב הבית בבית הספר היה אדם אחר. התברר כי החל מחודש אוגוסט 2016 אב הבית נהג (תחילה על דעת עצמו) להתחיל את העבודה בשעה 06:30 לערך ולהישאר בבית הספר עד שעות מאוחרות (גם כן עד השעה 17:00-18:00) והוא היה מתוגמל בשעות נוספות וזאת למרות שאין סיבה להישארות בבית הספר בשעות אלו. הראיה, שאב בית זה הוחלף באב בית אחר שהגיע מבית ספר אחר, אב הבית מסיים את עבודתו בשעה 15:30. זאת ועוד, שני אבות בית אלו הוחלפו בין בתי הספר ובשני בתי ספר אלו אב בית אחד מסיים את עבודתו בשעה 15:30 ואב בית שני מסיים את עבודתו בשעה 17:00-18:00. הווה אומר, הדבר כלל לא קשור לצרכי בית הספר אלא אך ורק לתגמול כספי שלא אמור היה להיות. נציין כי הדבר נמשך עד לחודש דצמבר 2018 כאשר גזבר המועצה החליט לבצע קיצוצים בעלויות השכר ולבטל ש"נ לא הכרחיות ושעות כונוניות לא הכרחיות. לגבי שתי העובדות הנ"ל, למרות שלא השתנה דבר בצרכי בית הספר, הווה אומר שעת סיום עבודת עובדי הניקיון, כאשר לאור התערבות הביקורת מנכ"ל המועצה הנחה את העובדות להגיע לעבודה ולסיים את העבודה בשעה המיועדת, הופסקו ההחתמות בשעות הבלתי סבירות. דבר זה מחזק את הסברה שהדבר נעשה כדי לנסות ולהרוויח שכר נוסף בגין שעות נוספות. לאור האמור לעיל, קיימת סבירות גבוהה שעובדות אלו דיווחו על שעות עבודה רבות מעבר לצרכי העבודה שלהן במטרה לקבל תגמול בגין שעות נוספות ויתכן אף שלא שהו בפועל בכותלי בית הספר בכל השעות המדווחות.

לסכום נושא של שעות כניסה ויציאה לעבודה ובמיוחד על הבקרה ואישור דוחות הנוכחות של העובדים, הביקורת ממליצה :-

1. מנכ"ל המועצה יקבע מדיניות ברורה בכל הקשור לזמני תחילה וסיום עבודה של העובדים (כל אחד לפי תפקידו), מדיניות שתתורגם למכתבים מנחים לעובדים והעתק לתיק האישי והנחייה מתאימה למחלקת השכר לחישוב השכר בהתאם.
2. יש ליצור מערך בקרה (פקיד/ה כ"א) שיבדוק מדי חודש את דוחות הנוכחות אל מול הגדרות שעות העבודה כפי שהוגדרו לגבי כל עובד ועובד ולהמליץ למנכ"ל לאשר או לתקן את הדו"ח בהתאם.
3. להחליף את מכשיר ההקלטה של מצלמות בית הספר (D.V.R) במכשיר המאפשר אחסון חומר מצולם לפרק זמן גדול יותר (שבועות לפחות) כך שניתן לאמת חשדות בזמן אמת.
4. לשנות לאלתר את הסיסמאות במערכת שעוני הנוכחות, לתת הרשאות אך ורק לאחראי על המחשוב במועצה, למנכ"ל או עובד מטעמו ולנציג חברת בית התוכנה של השכר ושעוני הנוכחות. כמו כן, הקמת עובד חדש במערכת, (קליטת עובד חדש), תתבצע אך ורק משעון הנוכחות שבבניין המועצה יעשה על ידי האחראי על המחשוב או על ידי עובד מטעמו של מנכ"ל המועצה. יש לוודא שמספר העובד במערכת השעון תהיה זהה למספר הזיהוי (I.D) של אותו עובד. בעת הקמת העובד במערכת, יש להגדיר במערכת את מקום ההחתמה על אותו עובד.



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

3.6.3 תשלום עבור שעות כוננות

1. כללי –

תוספת כוננות היא תוספת שכר המשולמת לעובדים אשר מתוקף תפקידם קיים צורך להשאירם ככוננים ומוכנים וזמינים לקריאה מיידית לעבודה בשעות ובימים שיקבע על ידי המעביד.

לשם כך, יש להגדיר **מראש** מי זכאי (בהתאם לתפקיד כגון: קב"ט, פסיכולוג וכו'), מה היקף שעות הכוננות הנדרשות לחודש שיכול גם להשתנות בהתאם לצרכים וכן את הימים בחודש בו מתבקש העובד להיות כונן. יתכן גם מצב שלעובדים מסוימים בד"כ לא מגיע שעות כוננות אך עקב אירועים מסוימים כגון שלג צפוי וכדומה, יש צורך להשאירם ככוננים. בסמוך לתום החודש בו העובד שימש ככונן, העובד ידווח על שעות הכוננות שהיה בפועל. במידה והעובד צפוי להיעדר מהישוב ביום מסוים בו הוא מתבקש להיות כונן, עליו לידע **מראש** את מנכ"ל המועצה שצריך לדאוג למציאת מחליף וזאת במידה ולא נדרשים כישורים מקצועיים מיוחדים. לגבי עובדים המקבלים תגמול גם עבור שעות נוספות, אסור ששעות אלו יהיו חופפות לשעות הכוננות. דהיינו: לא ניתן לשלם עבור אותה שעה פעמיים.

על המועצה לנהל יומן אירועים ולבחון את הצרכים האמתיים של הזדקקות לעובדים לאחר שעות העבודה הרגילות. האירועים בפועל נותנים את האינדקס הנכונה של היקף שעות הכוננות הנדרשות והן כאמור עשויות להשתנות מתקופה לתקופה או בגין אירועים חריגים.

ההתייחסות בחוקת העבודה לעניין פיצוי בגין כוננות היא כדלקמן :-

" העובדים ברשויות מקומיות בכל הדירוגים שלגביהם לא נקבע בהסכמים ארציים הוראות מיוחדות אחרות בנושא כוננות ונדרשים להימצא ככוננות בביתם לרגל צרכי העבודה, אחרי שעות העבודה, יקבלו תשלום עבור הכוננות. בעד כוננות הנמשכת עד 5 שעות ושליש – תשלום של 100% עבור כל שעת כוננות.. בעד כוננות הנמשכת מעל 5 שעות ושליש ועד שמונה שעות – תשלום של 100% עבור כל שעת כוננות ורק עבור 5 שעות ושליש..."

2. הביקורת בדקה את תשלומי הכוננויות המשולמים למספר עובדי מועצה ולהלן הממצאים :-

מספר העובדים המקבלים תוספת כוננות (נכון לחודש אוקטובר 2018) – 16 עובדים. מתוכם – 7 עובדי אחזקה, 3 עובדי תברואה, פסיכולוג, מנהל יחידת נוער, אב בית בבית ספר, קב"ט, מנהל מחלקת רווחה ומנהלת הרכש.

מעיון ברשימת בעלי התפקידים הנ"ל, ניתן לראות כי ישנם בעלי תפקידים שמתוקף תפקידם נדרש מהם להיות כוננים גם לאחר שעות העבודה הרגילות והם גם במקרים כאלה ואחרים עובדים בשעות אלה. ישנם עובדים אחרים **שעשויים** להידרש לעבוד ולכן הם כוננים. אך ישנם גם עובדים שלא ברור הקשר בין התגמול המשולם להם בגין כוננות לבין תפקידם במועצה. (כגון: מנהלת רכש, אב בית בבית הספר). נציין כי לגבי עובדים העשויים לעיתים רחוקות ובאירועים מסוימים להידרש להיות כוננים או לעבוד, שהתגמול יהיה בהתאם לצפי הנקודתי לאירוע מסוים. נציין כי קיימת אפשרות תגמול אחרת הנקראת תגמול בגין "קריאת פתע".



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

ההתייחסות בחוקת העבודה לעניין זה היא כדלקמן :-

" עובד שחזר לעבודתו לאחר שעות העבודה וחזר לעבודתו אחרי הפסקה של שעה אחת לפחות ממועד סיום עבודתו, מקבל תשלום כמקובל בעד מלוא השעות הנוספות בהן עבד. התשלום לא יהיה פחות מאשר בעד ארבע שעות עבודה רגילות. יועסק העובד עקב קריאת פתע ביותר מארבע שעות נוספות, לא יהיה התשלום הניתן לו בעדן פחות מהתמורה בעד יום עבודה מלא. עובד המקבל שעות נוספות על פי מכסה המוסכמת מראש, תחשבנה השעות שבהן עבד למעשה בעת קריאת פתע כחלק מסך כל השעות הנוספות שעבד באותו חודש".

לאור האמור לעיל, על המועצה לבחון לאור ניסיון העבר את הצרכים ובאלו תדירות נזקקת המועצה לעובדים כגון עובדי אחזקה ועובדי תברואה בגין משימות מיוחדות ולתגמל אותם במסגרת תגמול בגין קריאת פתע ולא תגמול קבוע בגין כוננות.

מעיון בדוחות הנוכחות של קבוצת עובדים זו, עולים הממצאים הבאים :-

ככלל נראה כי דוחות הכוננות מייצגות את שעות הכוננות שאושרו על ידי המעסיק ולא תמיד את שעות הכוננות שנעשו בפועל וזאת מאחר וישנם עובדים שדיווחו שהיו כוננים בשעה שהיו חולים או שהיו בחופשה ובחג או שהיו בחו"ל. ישנם עובדים שדיווחו על שעות כוננות בשעה שעדיין היו בעבודה... היו עובדים שעל דעת עצמם שינו את יום הכוננות בניגוד למה שאושר להם. באחד הדוחות נמצא כי עובד דיווח על ארבע שעות כוננות לאחר שדיווח כי עבד באותו יום 11 שעות. – לא סביר בעליל! עובד אחר דיווח על 66 שעות כוננות בא בעת שבתיק נמצא אישור על 33 שעות כוננות. אומנם היקף המשרה של העובד גדל מ – 75% משרה למשרה מלאה אך המעבר מהיקף משרה של 75% ל – 100% היה אמור לשקף 44 שעות כוננות ולא 66 שעות כוננות. **לדעת הביקורת יש לקזז מהעובד את שעות הכוננות ביתר שולמו לו.**

קב"ט המועצה מוגדר כקב"ט מועצה ב – 25% משרה, קב"ט מוסדות חינוך ב – 25% ופקח המועצה ב – 50% משרה. במסגרת תפקידו כקב"ט אושר לו בפברואר 2015 80 שעות כוננות והחל מפברואר 2018 אושר לו 90 שעות כוננות. נדגיש כי מדובר על 50% משרה בלבד! בפועל העובד דיווח בחודשים 6-11/16 בין 93 שעות כוננות ל – 123 שעות כוננות וזאת בעקבות מכתב של ראש המועצה (מכתב מ – 9.6.2016) המבקש שלאור ההתרחשויות בישוב על הקב"ט להיות כונן גם בימי שישי ושבת. הוזה אומר תוספת של כ – 45 שעות כוננות בחודש. במכתבו של מנכ"ל המועצה לעובד נכתב כי "תוקף התוספת, עד שיוחלט על שינויים במצב ועם קבלת הודעה בכתב". מאחר וכאמור עד לפברואר 2018 לא שונתה ההנחה, העובד דיווח במהלך כל שנת 2017 על כ – 111 שעות כוננות בממוצע לחודש. עוד נציין כי למרות הימים והשעות שהעובד הונחה להיות כונן, העובד שינה את שעות הכוננות בהתאמה מלאה למועדי סיום העבודה ושביגים קיבל שעות נוספות כך ששעות התחלת הכוננות ושעות סיום הכוננות השתנו בהתאם. כל זאת כדי לזכות במלוא היקף שעות הכוננות המאושרות. למרות ועל אף האמור, הדיווחים אושרו. בדצמבר 2018 עקב מדיניות הקיצוצים שנקטה המועצה, הודיעה המועצה לקב"ט כי לאור העובדה שהוא משמש כקב"ט רק בהיקף של חצי משרה, שעות הכוננות המאושרות לו בכפוף לדיווח הם 50 שעות בלבד. הביקורת מצרה על כך שלא הייתה



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

מערכת בקרה ודיווח שבו ניתן היה לאמוד בזמן אמת את הצרכים האמתיים של היות הקב"ט כונן ולהתאים את שעות הכוננות המאושרות בהתאם לצרכים האמתיים של המועצה. נציין כי בשנת 2013 שעות הכוננות הממוצעות בחודש היו 21 שעות בלבד ובשנת 2014 17 שעות כוננות בלבד ולדעת הביקורת לא חלו שינויים מהותיים בין שנים אלו לשנים 2015-2018 המצדיקים הגדלת שעות הכוננות להיקפים האמורים לעיל.

3. לסכום נושא זה, למרות העובדה כי גזבר המועצה ומנכ"ל המועצה ביצעו רה ארגון בכל הקשור לאישור כמות שעות הכוננות לעובדים, הבקרה על הדיווחים ואישור שעות הכוננות בפועל חייבת להיות נאותה יותר. יש לשים לב שעובדים אינם מדווחים על שעות כוננות בעת היותם בחופשה/חג, בעת היותם בחו"ל ובוודאי שלא כשהם עדיין נמצאים בעבודה.

3.6.4 תוספת רכז מוגנות

1. כללי –

ישובים העומדים בתבחינים שנקבעו לפרויקט "עיר ללא אלימות" מעסיקים במסגרת הפרויקט מדריך/רכז מוגנות לתלמידים ונוער בסיכון. אבו גוש אומנם אינו עומד בתבחינים אלו ואינו מפעיל את הפרויקט אך לאור העובדה שישנם תלמידים ונוער הנמצאים על סף נשירה ממערכת החינוך הוחלט לממש תפקיד זה בבית ספר חטיבת הביניים ובבית ספר התיכון. למרות שמדובר באקט רצוני ולא במסגרת פרויקט "עיר ללא אלימות" ומאחר והמועצה לא הגדירה נהלים ברורים והגדרת תפקיד וסמכויות, הביקורת ראתה לנכון "לאמץ" את ההנחיות המקצועיות והגדרת התפקיד כפי שנקבע על ידי משרד הפנים וע"י רשויות אחרות המפעילות את "פרויקט עיר ללא אלימות" ולבדוק את הנעשה בבית ספר חטיבת הביניים ובבית ספר התיכון. נדגיש כי במסגרת פרויקט "עיר ללא אלימות" קיימת התייחסות לעבודה בהיקף של 75% משרה ועד למשרה מלאה ואלו באבו גוש מדובר בתוספת תפקיד על התפקיד הקיים. במסגרת אותו היקף משרה. יש לדבר השלכות כפי שיתואר בהמשך.

2. הגדרת תפקיד והנחיות מקצועיות לתפקיד מדריך/רכז מוגנות :-

פרופיל בעל התפקיד -

- א. הרכז נבחר בהתאם ובכפוף לנוהלי הרשות המקומית/המועצה לבחירת כוח אדם.
- ב. הרכז יהיה בעל ניסיון והכשרה מתאימה בעבודה עם ילדים ו/או בני נוער. בעל יכולת לעבודת שטח ותקשורת טובה עם תלמידים ועם כל באי בית הספר.

כפיפות מקצועית -

הרכז כפוף למנהל בית הספר ולמנחה המקצועי (קב"ס).

משימות בית ספריות -

- א. סיור בכל הזירות הרלוונטיות בבית הספר.



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

- ב. סיוע "בהרגעת הרוחות" ובנקיטת צעדים למניעת הסלמה לפני ובזמן אירוע אלים.
- ג. מדווח על אירוע אליו נחשף לאיש צוות האחראי על הטיפול באירוע.
- ד. במידה ונחשף למצוקה או קושי של תלמיד, מעודד הרכז את התלמיד לפנות לגורמים החינוכיים והטיפוליים בבית הספר.
- ה. מתעד את האירועים אליו נחשף תוך הקפדה על כללי החיסיון ותוך התייחסות למקום האירוע, למעורבים, למועד ולגורם החינוכי אליו הופנה האירוע לטיפול.
- ו. אחת לחודש לפחות ייפגש הרכז עם הגורם המוסמך מטעם בית הספר (מנהל, סגן, יועץ) לצורך שיתוף בתובנות ובמידע הנצבר.

משימות חברתיות – קהילתיות –

- א. מקיים ממשקי עבודה עם מנהל מחלקת הנוער ומסייע בשילוב תלמידים בתכניות חברתיות המתקיימות לאחר יום הלימודים ובחופשות.
- ב. שותף קבוע בצוות הבית ספרי של חינוך חברתי – ערכי.
- ג. בכפוף ובהמשך להחלטת בית הספר בדבר הפניית תלמידים לגורמים בקהילה, יסייע הרכז בליווי וחיבור תלמידים למסגרות בקהילה.
- ד. הרכז ילווה וירכז פעילות התנדבותית של בני נוער במסגרת התכנית להתפתחות אישית ומעורבות חברתית במידה והתכנית מכוונת לצמצום אלימות/תמיכה בקורבנות.
- ה. בהתאם לאופי בית הספר ולצרכים המזוהים, יכול הרכז להשתלב בתכניות קבוצתיות שיוזם בית הספר לטובת קבוצות תלמידים בעלי מעורבות חוזרת באירועי אלימות. בתכניות אלה יכול הרכז לסייע להשתלב בפעילות חברתית של הקבוצה.

גבולות התפקיד ואתיקה מקצועית –

- א. הרכז לא ישמש כרכז משמעת של בית הספר.
- ב. הרכז לא ייצג את בית הספר בתקשורת אל מול הורים.
- ג. על הרכז חלה חובת דיווח על פי חוק וכן הכללים החלים על עובדי רשות אחרים העובדים בתוך בית הספר. (מזכירה, אב בית).
- ד. תיעוד האירועים בבית הספר נעשה תוך אבטחת המידע, שמירה על כללי החיסיון, והעברתם להנהלת בית הספר בלבד.
- ה. הרכז לא ישמש כמורה מחליף ולא יחליף בתפקידו בעלי תפקיד מוגדרים אחרים בבית הספר (מזכירה, שומר) ולא ימלא משימות שאמורות להיות מוטלות על אנשי צוות מוגדרים.

3. ממצאי הביקורת

כפי שצוין בפרק 1 כללי לעיל, הוחלט לתגמל את אב הבית של חטיבת הביניים ואת מזכירת בית הספר התיכון. לגבי מזכירת בית הספר התיכון, לאור בחינת צרכי בית הספר שנעשתה על ידי סגן מנהל בית הספר בה הסתבר כי עבודת המזכירה בתפקיד רכזת מוגנות בנוסף לתפקידה כמזכירה עלול לפגוע משמעותית בתפקידה



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

כמזכירת בית הספר, הוחלט על ידי מנכ"ל המועצה להפסיק את עבודתה של המזכירה כרכזת מוגנות וזאת החל מ- 15.1.19. נציין כי בניגוד לאמור בסעיף 2 (א) לעיל, רכז המוגנות לא נבחרו במכרז פנימי מסודר כמתחייב כאשר מדובר בבחירת כוח אדם.

להלן שאלון הביקורת שהופנה לרכז המוגנות ולבית הספר לפי העניין והתשובות שהתקבלו:-

- א. האם המינוי לתפקיד נעשה על ידי מנהל בית הספר בתיאום עם המועצה?
המינוי לתפקיד נעשה לפני כניסתה של מנהלת בית הספר לתפקיד והוא נעשה על ידי ראש המועצה דאז.
 - ב. איזו הכשרה קיבל רכז המוגנות וממי?
פרט להסבר על עצם התפקיד שקיבל הרכז ממנהל המתנ"ס, העובד לא עבר הכשרה מקיפה לפני כניסתו לתפקיד.
 - ג. האם יש צוות מוגנות בית ספרית הכוללים את היועצת, מנהל בית הספר, מורים נוספים, רכז מוגנות? – אם כן, לקבל פרוטוקולים של ישיבות הצוות.
בהגדרה אין צוות מוגנות בית ספרית אך מתקיימים פגישות בין מנהלת בית הספר, היועצת ורכז המוגנות וזאת כאשר ישנו אירוע חריג המחייב את טיפולה של היועצת. אין תיעוד של פגישות אלו בפרוטוקולים.
 - ד. אלו פעולות נעשות על ידי רכז המוגנות ואלו דוחות הוכנו?
רכז המוגנות מטפל בכל אירוע התנהגותי חריג המתרחש בכותלי בית הספר. חלק מהאירועים מחייבים חיסיון מוחלט והאירועים מתועדים במחשב מנהלת בית הספר. רכז המוגנות אינו ממלא דוחות אירוע.
 - ה. אלו פעולות נעשות בכיתות ובאלו כיתות?
לדברי רכז המוגנות הוא נכנס לכיתות של חטיבת הביניים ומתריע מפני התנהגויות אלימות. כמו כן הוא דואג להביא מרצים חיצוניים שידרכו את התלמידים.
 - ו. לקבל דוח אירועים על הפרות משמעת, אירועים חריגים בכיתות, בחצר בית הספר. (הדוח צריך לכלול תאריך, פירוט האירוע, המעורבים באירוע, למי דווח האירוע?
כאמור, רכז המוגנות אינו נוהג לנהל דוח אירועים.
 - ז. האם מוגש למנהל דוח אירועים שבועי והאם מתקיימים עם המנהל פגישות על בסיס קבוע?
לא מוגש דוח והפגישות מתקיימות על בסיס אירועים שקרו.
 - ח. האם נדרשו לעשות בירורים משמעתיים עם התלמיד ועם הוריו? האם קיימים דוחות (סיכום בכתב) ומי ביצע אותם?
נעשים בירורים שהיועצת לוקחת בהם חלק.
 - ט. האם נקבעה מדיניות ותוכנית עבודה לגבי משימות חברתיות – קהילתיות לאחר שעות הלימודים? – אם כן, נא להציג.
לא
 - י. אם התשובה לסעיף ט' חיובית, אלו פעולות נעשו ומה היה מעורבותו של רכז המוגנות בפעילויות אלו?
- יש למסד את עבודת רכז המוגנות ולקבוע נהלי עבודה מפורטים המפרטים את הגדרת התפקיד, המטלות הנדרשות, הדיווחים והבקורות וקשרי העבודה עם הגורמים השונים בבית הספר.



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

3.6.5 שעות נוספות –

1. כללי –

לעיתים בתפקידים מסוימים נדרשים עובדים לעבוד שעות עבודה מעבר לשעות העבודה הרגילות כפי שהוגדרו לאותם עובדים. דרישה זו נוצרת משלושה טעמים: האחד, כאשר נוצר צורך בלתי צפוי שבו נדרש העובד לסיים עבודה מסוימת בדחיפות. הטעם השני הוא כאשר בזמנים ובתקופות מסוימות ישנו לחץ בעבודה המצריך עבודה בשעות מסוימות. הטעם השלישי כאשר ישנם מועדים ידועים מראש (כגון ישיבות מועצה או ישיבות של ועדות שונות) בהם נדרש מהעובד להיות נוכח בישיבות אלו שמתקיימות בד"כ לאחר שעות העבודה הרגילות או שבתוקף תפקידו הרגיל של העובד ישנם עבודות/תפקידים שעליו לבצע לאחר שעות העבודה הרגילות. כל אותן הסיבות שתוארו לעיל חייבות להיבחן בהיבט של צרכי המועצה השוטפים וכן צרכי המועצה שנוצרים תוך כדי העבודה והן צריכות להיות מבוקרות ולהיבחן מחדש מדי חודש תוך שימת דגש על עבודה ביעילות ובחיסכון ובעמידה בהוראות החוק המגבילות את היקף השעות הנוספות החודשיות ל – 60 שעות בלבד.

2. הגדרת צרכים ובקורות שוטפות –

מנכ"ל המועצה מוציא מכתבי העסקה לעובדים ובו מפורטים תנאי העסקתם. במקרים בהם קיים צורך ידוע מראש לעבודה בשעות נוספות, נתון זה נכתב במכתב העסקה. ישנם מקרים בהם ניתנת הנחיה בכתב לעבודה בשעות נוספות בחודש מסוים עקב צורך נקודתי וההנחיה ניתנת בכתב והיא מוגבלת בזמן. לאחרונה, לאור הדרישה לבצע קיצוצים בעלויות השכר, נדרשו מנכ"ל המועצה וגזבר המועצה לבחון מחדש את השעות הנוספות שאושרו בעבר לעובדים מסוימים ולקצץ בשעות אלו. עד לאותו מועד, לא הייתה בקרה שוטפת בין הצרכים האמתיים של המועצה מכתבי האישור שניתנו בעבר לבין השעות הנוספות בפועל שבוצעו ושולמו. כתוצאה מחוסר בקרה זו מחלקת השכר לא עודכנה על שינויים (הגבלות) במערכת השכר בכך שלא ישולמו שעות נוספות על כל השעות הנוספות שבוצעו מצד אחד ומתן הודעה לעובד בזמן אמת על אי ביצוע שעות נוספות מעבר לנדרש ומעבר למה שהוגדר לו. כתוצאה מכך, היו עובדים ששולמו להם שעות נוספות חרף האמור לעיל וזאת על סמך החתמות בשעון הנוכחות בזמנים שלא הייתה דרישה אמיתית לעבוד בשעות אלה. לדוגמא : אב בית נהג להחתים את שעון הנוכחות בשעה 06:30 לערך וסיום עבודה בשעה 17:00 לערך כאשר לא נדרש ממנו להיות נוכח בשעות אלו בעבודה. עובד אחר שהוגדר בשני תפקידים בשני חצאי משרה, למרות שבחודש יולי 2016 הוגדרה לו תקרת השעות הנוספות הדרושות לאותו תפקיד היו חודשים שהעובד דיווח על שעות נוספות מעבר למכסה שאושרה ללא הסבר על השעות העודפות והדוחות אושרו. בפועל לא נעשתה בדיקה (גם לא בדיעבד), של נחיצות היקף השעות הנוספות ומבדיקה שערכה הביקורת ב – 18 החודשים האחרונים המסתיימים בדצמבר 2018, בשישה חודשים שולמו לעובד שעות נוספות מעבר ל – 60 השעות הנוספות המותרות ולא יצאה כל הנחיה לעובד (לא בכתב ולא בע"פ) על ההגבלה החוקית של היקף השעות



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

הנוספות שמותר לעבוד ועל צרכי המועצה הספציפיים לאותו תפקיד מהיכרות הביקורת את המקרה הספציפי, לדעת הביקורת ניתן היה לחסוך שעות נוספות רבות לא נחוצות אלו הייתה בקרה יעילה בעניין זה. נציין כי ב- 13 בדצמבר 2018, הוציא מנכ"ל המועצה הנחיה לכלל העובדים כי החל מ- 18.12.18 אין לבצע שעות נוספות ללא אישור מראש ובכתב.

3.6.6 עבודה מהבית

חל איסור חמור לאפשר לעובד לעבוד מהבית! ככל שהעובד מוגדר כעובד בכיר יותר, כך הוא מתוגמל בהתאם גם עבור מטלות נוספות לה הוא נדרש לאחר יום העבודה.

עובד בכיר בשירות הפסיכולוגי עובד יום בשבוע מהבית במסגרת היקף המשרה שהוגדר לו. העובד קיבל על כך אישור במכתב העסקה שלו מ- 11.9.2014 בו נכתב שבימי ג' בשבוע העבודה תעשה מהבית. למועצה אין כל פיקוח ואין כל ידיעה האם אכן ביום הזה העובד מבצע את עבודתו מהבית. נציין כי מבדיקת שעות הכוננות שדיווח העובד במרוצת השנים האחרונות, הדיווחים לא נמצאו מהימנים לא בהיקף השעות שדווחו מעבר למכסה המותרת ולא בדיווח על כוננות בזמן היותו בעבודה ובימי חופשה וחג. לפי כך, יש להפסיק לאלתר הסדר זה ועל העובד לבצע את עבודתו במשרדי המועצה בלבד.

3.6.7 דיווח ק"מ על נסיעות בתפקיד

עובדים המבצעים ברכבם הפרטי נסיעות בתפקיד, זכאים להחזר הוצאות נסיעה לפי תעריף מקובל לכל ק"מ. בכל חודש, על העובד למלא טופס דיווח נסיעות ברכב אישי בו הוא מדווח את תאריך הנסיעה, מטרת הנסיעה, יעד הנסיעה ומספר הק"מ. כיום עם ההתפתחות הטכנולוגית אין כל בעיה לדווח דיווח מדויק של מספר הק"מ בכל נסיעה. (אפליקציית "ווז" מאפשרת לבצע זאת בקלות).

במסגרת הביקורת, נבדקו דיווחי נסיעות של 43 עובדים המקבלים החזר הוצאות נסיעה. (דוח 2/19).

הממצאים הראו:

ב- 11 דיווחים הק"מ נמצאו לא מדויקים בלשון המעטה עם נטייה להפריז בכמות הק"מ.

אצל 7 עובדים לא נמצא דיווח בגין אותו חודש.

22 עובדים דיווחו על נסיעות ביישוב ללא פירוט. (לא נמצא ליקוי).

עובד אחד מקבל החזר הוצאות רכב למרות שברשותו רכב צמוד של המועצה. על העובד להעמיד את הרכב מידי יום בסוף יום העבודה.

במשרדי המועצה.

2 עובדים דיווחו נכונה את הק"מ בגין הנסיעות בתפקיד.

נבדקו דוחות של עובדים בחודשים אקראיים אחרים ובדוח אחד לדוגמא

נמצא הפרש של כ- 200 ק"מ. זאת ועוד, נמצא שוני בכמות הק"מ המופיע

בין הדיווחים השונים כאשר היה מדובר באותה מטרת נסיעה ולא אותו יעד.

אצל עובד אחר נמצא בדוח אחד הפרש של 605 ק"מ בין הק"מ שהיה צריך

לדווח לבין הדיווח בפועל. ובדוח אחר נמצא הפרש של 242 ק"מ!



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

בדוח של אחד העובדים נמצא שהעובד מדווח על נסיעה בתפקיד בין היתר כאשר מדובר על נסיעה מהבית לעבודה ולהיפך לצורכי פגישות המתקיימות במסלול נסיעה זה. בנוסף, העובד מקבל החזר נסיעות מהבית לעבודה ולהיפך.

על מנכ"ל המועצה להוציא לאלתר הנחיה לכל העובדים המקבלים החזרי השתתפות בהוצאות הרכב לשימוש בתפקיד כי יש לפרט את מקומות הנסיעה השונים ולדייק בכמות הק"מ המדווחים וכן, לבצע בדיקה מחודשת של הדוחות ולקזז סכומים עודפים ששולמו לעובדים שלא כדין. בנוסף, יש להבהיר שוב לעובדים כי בכל יציאה לפגישה בשעות העבודה של העובד יש להחתים "יציאה" בשעון הנוכחות. במידה ומתקיימת פגישה בתחילת יום העבודה ובדרך מהבית לעבודה ולהיפך – בסוף יום העבודה – אין לבקש בגין החזר הוצאות.

3.6.8 עובדים בחוזה בכירים

1. כללי –

עובדים סטוטוריים כגון: מנכ"ל, גזבר, מבקר פנים ומהנדס מועסקים באמצעות חוזה בכירים. בשנים האחרונות ניתן להעסיק עובדים נוספים בחוזה בכירים כגון: מנהלי מחלקות. השכר המשולם לעובדים על פי חוזה זה הוא לפי אחוז מסוים משכר מנכ"ל בהתאם לגודל הרשות הנקבע לפי נתוני הלמ"ס. בחוזר שהוציא משרד האוצר ב- 24.9.2017 הוגדרה מחדש התקרה המכסימלית של אחוז משכר המנכ"ל לגבי מנכ"ל הרשות, גזבר הרשות, מבקר הרשות ומהנדס המועצה שהרשות רשאית לשלם בכפוף לאישור מליאת המועצה והעדכון אינו חייב להיעשות בפעימה אחת. הכול לפי החלטת הרשות המקומית. יחד עם זאת, על הרשות להגיש לגבי העובדים הנ"ל בקשה למשרד הפנים ולצרף לבקשה את פרוטוקול מליאת המועצה בו אושר עדכון השכר. משרד הפנים בודק את הבקשות ומשיב בכתב לכל בקשה.

2. הביקורת בדקה את הסכמי העסקה של בעלי התפקידים הסטוטוריים וכן את השכר המשולם להם בתאימות עם טבלת השכר כפי שמפרסם מעת לעת משרד האוצר. להלן הממצאים:-

תהליך קבלת העובדים הסטוטוריים נעשה כדין. לגבי כל העובדים נשלחו פניות בקשה למשרד הפנים לאישור המשרה ואישור האחוז משכר מנכ"ל. פרט לעובד אחד, משרד הפנים לא אישר בכתב את המינוי.

על מנכ"ל המועצה לפנות למשרד הפנים ולבקש לקבל את האישור בכתב של אותו עובד.

מבדיקת השוואת השכר של העובדים הסטוטוריים לשכר על פי

טבלאות משרד האוצר, לא נמצאו הפרשים. עובדים שנמצאו זכאים

להגדלת האחוז משכר בכירים לאור חוזר משרד האוצר

מ- 24.9.2017 כאמור בסעיף 1 לעיל, ההגדלה והאישור נעשו כדין.



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

3.6.9 בדיקת גידול בשכר של בעלי תפקידים

1. כללי –

במסגרת בדיקת השכר הביקורת ראתה לנכון לבדוק את גידול השכר בין השנים 2013 ועד 2018.
הבדיקה נעשתה לגבי מספר בעלי תפקידים בכירים (אין מדובר בעובדים בחוזה בכירים).
מטרת הבדיקה: לנתח את הסיבות והסבירות לגידול השכר.
במסגרת צנעת הפרט, הביקורת בחרה להציג את הנתונים על ידי מספור המקרים וללא ציון שם או תפקיד העובד.

2. ממצאי הבדיקה –

מבדיקת תלושי השכר בשנים 2013-2018 עולה כי עיקר השינויים/הגידול בשכר נובע מגידול בתגמול בגין שעות נוספות ובשעות כוננות.

מקרה מספר 1 :

שנה	מוצע ש"נ	מוצע ש"כ	מוצע שכר	אחוז הגידול מצטבר
*2014	5	15	10,565	
2015	30	50	11,565	9.50%
2016	24	50	12,772	20.80%
2017	20	60	13,555	28.30%
2018	20	55	14,322	35.56%

החל מ - 6/14

מהנתונים המוצגים להלן ניתן לראות כי בשנת 2014 ממוצע השעות הנוספות החודשיות של העובד הנ"ל עמד על 5 שעות נוספות חודשיות וכ – 15 שעות כוננות חודשיות. בשנת 2018 ממוצע שעות נוספות חודשיות של אותו עובד היה 20 שעות נוספות ו – 55 שעות כוננות. מדובר על גידול של פי 4 בשעות הנוספות ופי 3.67 בשעות הכוננות. השאלה הנשאלת היא האם הצרכים בגין מילוי תפקיד זה הצדיקו את הגידול המשמעותי בשעות הנוספות ובשעות הכוננות? **לדברי מנכ"ל המועצה הגידול חל לאור צרכי העבודה ודרישת ראש המועצה.**
התוספות עלו בין היתר על מנת לתגמל באופן נכון והוגן פעילויות בשבתות וחגים.



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

מקרה מס. 2 :-

שנה	מוצע ש"נ	מוצע ש"כ	מוצע ש"כ	אחוז הגידול מצטבר	הערות
2013	11	21	10,580		
2014	64 (*)	17	12,810	21% (*) עב. שמירה	
2015	48	58	13,514	27.73%	
2016	44	58	13,097	23.80%	
2017	87	111	16,937	60%	
2018	55	90	18,328	73%	

מהנתונים הנ"ל ניתן לראות כי בשנת 2014 הייתה חריגה של השעות הנוספות שנבעה מעבודת שמירה ברחוב המצפה. (הביקורת התייחסה לכך בדוח הביקורת הפנימית לשנת 2014). חריגה נוספת בשעות הנוספות הייתה בשנת 2017 (ממוצע של 87 שעות נוספות חודשיות שזה מעבר למותר על פי החוק).

הביקורת לא מצאה כל הסבר לחריגה זו ובוודאי שלא הסיבה לעבודה מעבר למותר על פי חוק. אם נתבונן בגידול בשעות הנוספות בין השנים 2013 ל – 2018 נראה שהגידול בשעות נוספות היה פי 5. ההסבר של מנכ"ל המועצה הוא שכאשר ראה שיש שעות נוספות מעבר למותר, הוסבר שישולמו רק עבור 60 שעות נוספות.

הביקורת אינה מקבלת הסבר זה משני טעמים:-

1. לא די בכך שהמעסיק מודיע לעובד שישולמו לו רק עד 60 שעות נוספות. יש להודיע לו שאסור לו לעבוד בפועל מעבר ל – 60 שעות נוספות. זאת בהנחה שאכן נחוץ שהוא יעבוד כמות כזאת של שעות נוספות.
2. לא נעשתה בדיקה שוטפת ובזמן אמת לגבי הצרכים האמיתיים של השעות הנוספות שיכולות להשתנות מדי חודש ולא דווח מה נעשה בשעות אלו. לפי כך, עובדים נשארו בעבודה גם אם לא היה נחוץ וזאת בכדי לקבל שכר גבוה יותר.

לגבי שעות הכוננות. שעות כוננות הממוצעות החודשיות עלו בהדרגה בין השנים 2013 ל – 2018. גם לגבי שעות הכוננות בשנת 2017 הייתה חריגה בממוצע שעות הכוננות. ההסבר של מנכ"ל המועצה שקיים הסכם קיבוצי בו



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

ניתנו שעות כוננות רבות וללא כל פרופורציה לתפקיד. למרות זאת, המועצה

לא אישרה את כל מכסת שעות הנוכחות.

הביקורת מציינת לעניין זה כי הגידול בשעות הכוננות בין השנים 2013 ל- 2018 היה פי 4.3 לערך. הסיבה לכך היא שהעובד ציין בפני המועצה כי בתוקף תפקידו הוא רשאי לעבוד 90 שעות כוננות בחודש. הביקורת מציינת כי זה נכון אך כמות כזאת מתייחסת לבעל תפקיד העובד בתפקיד זה **במשרה מלאה** ואילו במקרה זה מדובר בעובד המשמש בתפקיד זה **בחצי משרה בלבד!**. בנוסף, על המעסיק להשתכנע שקיימת נחיצות להיקף כזה של שעות כוננות וזאת על סמך רישום אירועים ומעקב אחר ביצוע התפקיד באירועים אלו. רישום ומעקב כזה אינו קיים ובאופן שבו דווחו שעות הכוננות כפי שכבר נכתב בדוח זה, נראה כי הדוחות שימשו בכדי להצדיק את התשלום ולא מעבר לכך.

מקרה מס. 3 :-

שנה	ממוצע ש"נ	ממוצע ש"כ	ממוצע שעות	ממוצע שכר	אחוז הגידול
	חודשיות	חודשיות	עב. נוספת	ברוטו	מצטבר
2013	47	0	21	9,231	
2014	53	0	21	9,242	0
2015	48	21	24	9,900	7.10%
2016	42	24	26	10,283	11.4%
2017	49	20	28	11,219	21.53%
2018	55	20	26	11,534	24.95%

לגבי העובד הנ"ל נראה כי הגידול בשעות הנוספות, שעות הכוננות והתשלום עבור עבודה נוספת בין השנים 2013-2018 היה מתון יותר. לדברי המנכ"ל, גם במקרה זה היה צריך לפצות את העובד שלפי דרישת הרשות עבד בשעות לא שגרתיות בשל בעיות בתשתיות וכן פעילויות רבות שהיה צורך לבצע בשבתות וחגים. כמו כן, המועצה ראתה לנכון לשפר ולו מעט את שכר העובד.



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

לעניין התגמול בגין "עבודה נוספת" לא הייתה התייחסות בתגובת המנכ"ל

הביקורת סבורה גם במקרה זה שללא דוחות חודשיים מסודרים המעידים על העבודות שבוצעו ועל הצורך בתגמול בגין שעות נוספות ובגין כוננות, לא ניתן לבצע מעקב שוטף ובזמן אמת לגבי הצרכים האמתיים. זאת ועוד, המונח "עבודה נוספת" אינו מונח המאפשר בגינו תשלום. לשם כך משלמים שעות נוספות. (בהנחה שהעובד עבד אותם).

התייחסותו של המנכ"ל מצורף כנספח.

מקרה מס. 4 :-

במקרה זה העובד אינו מתוגמל בשעות נוספות ואף לא בשעות כוננות. הביקורת בדקה את גידול שכרו בין השנים 2012 ל – 2018. בשנים אלו שכרו גדל ב – 15.5%. גידול שכר זה מוסבר עקב עדכון דרגות שהעובד קיבל בשנים אלו ולאור הסכמי השכר במשק. במסגרת הביקורת התברר כי מחודש יולי 2016 העובד אינו מקבל החזרי נסיעות מהבית לעבודה בסך של 243 ₪ לחודש בערכים של שנת 2016. (סה"כ 7,776 ₪ עד פברואר 2019). על המועצה להחזיר לאלתר לעובד את הסכומים המגיעים לו בגין נסיעות.

3.6.10 עובדים המבצעים שני תפקידים שונים בשני חצאי משרה

ישנם שני עובדים שמשרתם מחולקת לשניים ובכל חצי משרה הם מבצעים תפקיד שונה. לגבי כל אחד מהם באחד מהתפקידים הם מוגדרים כמנהלי מחלקה (או שווה ערך למנהל מחלקה) ואלו בתפקיד השני מתח הדרגות בגין אותו תפקיד הוא נמוך יותר. במקרה זה יש לפצל את המשרה לפי מתח הדרגות בכל תפקיד ולשלם את השכר בהתאם להגדרת התפקיד ומתח הדרגות של אותו תפקיד ולא לפי הדרגה הגבוהה כמנהל מחלקה על כל המשרה. על המועצה לבצע תיקון בשכר העובדים וליידע אותם על כך בכתב ועל ידי שימוע.

3.6.11 אי העברת תשלומים לקרן ידע

עובדים בדירוג אקדמאים המבקשים מהמעביד את השתתפותו החודשית בקרן לימודים הנקראת "קרן ידע" זכאים להטבה של הפרשה בשיעור של 1% משכרם. ישנם במערכת שבעה עובדים כאלה. במהלך הביקורת התברר כי בתלוש השכר של עובדים אלה מופיע כי המעביד מפריש את הסכומים בגין קרן ידע אך מתברר כי מחודש אפריל 2016 הסכום לא משולם בפועל לקרן. מדובר אומנם בהפרשה חודשית של 230 ₪ לכל שבעת העובדים נכון לחודש פברואר 2019 והחוב המצטבר לקרן הוא בסך של 6,904 ₪ אך יש להעביר לאלתר לקרן את סכום החוב. בנוסף התברר בביקורת כי הנתונים



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

המופיעים ברשימה המפרטת את התשלומים לפי שמות העובדים אינה תואמת את הנתונים הרשומים בהנהלת החשבונות. מחשבות השכר נמסר כי קיימת בעיה בהגדרות בתוכנת השכר. בית התוכנה מברר הפרשים אלו.

3.6.12 תשלומים סוציאליים לעובדים

בשנת 2017 חל הסדר חדש בכל הקשור להעברת התשלומים הסוציאליים לקופות השונות. בעבר, המעסיק היה מכין תשלום ורשימה שמית מפורטת של זכאי התשלום לפי שם הקופה והיה שולח לקופות השונות. בשנת 2017 כל התשלומים מבוצעים באמצעות מס"ב (סליקה בנקאית) והרשימות מועברות בנפרד. השיטה החדשה גרמה לבלבול וחוסר התאמות בין הכספים שהועברו וזיכויי העובדים בקופות עד כדי כך שישנן קופות שהחזירו למעסיק כספים שלא ידעו כיצד ליעד אותם. בכדי להסדיר את הנושא, המועצה רכשה את שירותי חברת "סמארטי" המטפלת בכל הבירורים שבין המעסיק והקופות ואת שירותי חברת "מקושרים" המטפלת בכל הבירורים מול העובדים. הביקורת בדקה מדגמית שמונה חשבונות של קופות שונות כשמטרת הבדיקה הייתה :-

א. האם העברות הכספים לקופות השונות נעשו בזמן, - דהיינו עד - 15 לחודש העוקב?

ב. האם קיימת התאמה בהנהלת החשבונות ובקופות השונות לגבי הכספים הסוציאליים המגיעים לעובדים?

הממצאים מראים כי בשנת 2017 ו- 2018 (בעיקר) היו מספר חודשים שבהם כספים הועברו באיחור הנע בין מספר ימים בודדים למספר שבועות. הסיבה לאיחור נבעה מתזרים מזומנים שלא איפשר למועצה לבצע את העברת הכספים בזמן.

לעניין בדיקת ההתאמה, מהחשבונות שנבדקו עולה כי ישנם הפרשים בין הכספים שהיו אמורים להעביר לקופה ולבין הכספים שהועברו בפועל. חלק מההפרשים החלו עוד בשנים שלפני המעבר לשיטת התשלום החדשה, קריא שנת 2017. הבירורים לגבי הפרשים אלו טרם טופלו מן היסוד וטרם נפתרו. באחד החשבונות נמצא הפרש בסך של 1,578 ₪ (תשלום בחסר) משנת 2012 שטרם סודר.

הביקורת מבהירה כי יש לטפל לאלתר בכל הבירורים הנדרשים בכל אחת מהקופות ולהסדיר את הכספים הסוציאליים של העובדים.

3.7 סכום

שלל הממצאים כפי שהוצגו לעיל מצביעים על ניהול לקוי של מערך כוח אדם במועצה ועל בקרה פנימית לקויה. יש לבצע בדחיפות רה ארגון בכל הקשור לניהול כוח אדם, תיקי עובדים, בקרה אחר דוחות נוכחות והתאמתם למכתבי ההעסקה, בדיקה שוטפת של צרכי המועצה בכל הקשור לאישור שעות נוספות, שעות כוננות ועוד. על מחלקת השכר לעבוד בשיתוף פעולה הדוק עם מחלקת כוח אדם שבאחריות המנכ"ל ולהוות חוליית בקרה נוספת הבודקת ומתריעה במצבים של אי התאמות, טעויות וכו'. בנוסף, על המועצה לסיים לאלתר את כל הבירורים וההתאמות הדרושות הקשורות לקופות הסוציאליות



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

של העובדים ובמידה וחסרים כספים בקופות עקב החזרים שהקופות בעצמם
להשלים בקופות כספים אלו וזאת כדי למנוע פגיעה בעובדים



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

4. מזכיר ועדת הבחירות

4.1 כללי -

ארבעה חודשים לפני מועד הבחירות מתבקשת המועצה למנות אדם מטעמה שישימש בתפקיד מזכיר ועדת הבחירות. תפקיד מזכיר ועדת הבחירות להיות מצד אחד איש הקשר עם מנהל הבחירות מטעם משרד הפנים ולתת מענה לכל סוגיה שעולה מטעמו ו/או בעיות העולות בשטח ביום הבחירות, לוודא שצויד הקלפי יהיה בקלפיות, לוודא שמזכירי הבחירות יופיעו בקלפיות במועד וכו'. בנוסף, עליו לתאם את מועדי ישיבות הסיעות המתמודדות בבחירות, לדאוג לרישום פרוטוקולים, ולתת מענה לכל שאלה שמעלה סיעה זו או אחרת.

את מזכיר ועדת הבחירות ממנה ראש המועצה באמצעות כתב מינוי. במידה והחליט ראש המועצה למנות את אחד מעובדי המועצה שראש המועצה סבור שהוא ראוי למינוי ומסוגל לבצע את התפקיד ללא דופי ואותו אדם אינו נמנה עם צוות העובדים המועסקים על פי חוזה בכירים, זכאי בעל התפקיד לקבל תגמול כספי נוסף במשך ארבעת החודשים שהוא בתפקיד וזאת לפי הנחיות משרד הפנים. במידה וראש המועצה ממנה את מנכ"ל המועצה לתפקיד, מנכ"ל המועצה אינו זכאי לתגמול נוסף.

4.2 מינוי מזכיר הבחירות -

בתאריך 18.7.18 התקיימה בלשכת ראש המועצה ישיבה בה השתתפו ראש המועצה דאז, מנכ"ל המועצה ומנהל הבחירות מטעם משרד הפנים. מפרוטוקול אותה ישיבה ביקש מנהל הבחירות לדעת מי הוא איש הקשר מטעם המועצה אתו הוא יעבוד? דהיינו מזכיר הבחירות. ראש המועצה השיב כי מנכ"ל המועצה הוא איש הקשר. לכך ענה מנהל הבחירות: "זה טוב שאיש הקשר הוא בעל סמכות." ואכן מאותו מועד מנכ"ל המועצה הוא זה שטיפל בכל תיאומי הישיבות, נוכח בישיבות של הסיעות ודאג לרישום הפרוטוקולים וענה לכל בעיה שהתעוררה בנושא הבחירות.

בתאריך 21.10.18, **תשעה ימים לפני מועד הבחירות**, עובד מועצה דאג להכין מכתב בשמו של ראש המועצה הנושא תאריך 28.6.18 בו נכתב כי ראש המועצה ממנה את אותו עובד למזכיר ועדת הבחירות וזאת החל מ 1.7.18.

4.3 ביצוע בפועל תפקיד מזכיר הבחירות

עם קבלת התפקיד, מנכ"ל המועצה דאג לזמן ולקיים 3 ישיבות עם הסיעות השונות ולהתכתב אתם לפי הצורך, טיפל בכל הצד הלוגיסטי בכל הקשור למקומות ההצבעה, הקלפיות, יידע את עובדי המועצה השונים האמורים לעבוד ביום הבחירות ובכללם גם העובד שהתיימר להיות מזכיר הבחירות אך בפועל עבד במסגרת תפקידו במועצה. מהפרוטוקולים של הישיבות שהתקיימו עם הסיעות השונות (שלושה במספר) עולה כי מי שנכח וניהל את הישיבות היה מנכ"ל המועצה דהיינו מזכיר הבחירות והעובד שמונה **בדיעבד** על ידי ראש המועצה דאז נכח בישיבה אחת אך זאת בתוקף תפקידו במועצה ולא כמזכיר הבחירות.

4.4 אופן הטיפול באירוע

חבר מועצה לשעבר ששימש כחבר בוועדת הבחירות ונכח בישיבות של הסיעות פנה ב - 7.11.18 במכתב לביקורת וטען שב - 29.10.18 הוא שמע את ראש המועצה מנחה בע"פ את מנכ"ל המועצה וגזבר המועצה לשלם לעובד המועצה הנ"ל עבור תפקידו כמזכיר



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

הבחירות. חבר המועצה ציין כי בתוקף היותו חבר בוועדת הבחירות מעולם לא נאמר לו ולחברי הסייעות השונות שהעובד הנ"ל משמש כמזכיר לוועדה וכל התקשרות של חברי הוועדה הייתה מול מנהל הבחירות ו/או מנכ"ל המועצה. עוד נטען על ידי חבר וועדת הבחירות כי ברגע שהייתה שמועה שהעובד אמור לשמש כמזכיר הבחירות הוא ורשימתו של ראש המועצה הנבחר הביעו את התנגדותם והשמיעו את התנגדותם מול מנהל הבחירות ומנכ"ל המועצה וזאת עקב הקרבה המשפחתית של העובד לראש המועצה דאז, דבר המהווה ניגוד עניינים לכאורה. לטענת חבר הוועדה, מנהל הבחירות ענה לו שהעובד לא יהיה מזכיר ולא יעזור לו ביום הבחירות.

בו ביום פנתה הביקורת למנהל הבחירות ושאלה את השאלות הבאות תוך צירוף תלונתו של חבר ועדת הבחירות :-

1. מתי וכיצד נודע לך שהעובד נבחר על ידי ראש המועצה להיות מזכיר הבחירות?
 2. האם הוצג בפניך כתב מינוי מראש המועצה ואם כן, מתי?
 3. בהנחה שהעובד שימש מזכיר וועדת הבחירות, ממתי החלה עבודתכם המשותפת, באיזה תדירות, מה היו המטלות שהיה עליו לעשות, האם הוא השתתף בישיבות של וועדת הבחירות ואם כן כמה פעמים?
 4. בהנחה שהעובד שימש כמזכיר וועדת הבחירות, האם העובד הביא לידיעתך את הקרבה המשפחתית שיש לו עם אחד המועמדים לרשות המועצה ואם כן, מה עשית בקשר לזה?
 5. מעיון בפרוטוקול של הישיבה שהתקיימה ב- 18.7.18 ישיבה שהתקיימה בלשכת ראש המועצה, נאמר לך על ידי ראש המועצה כי איש הקשר הוא מנכ"ל המועצה. כיצד זה מתיישב (או לא מתיישב) עם היותו של העובד מזכיר ועדת הבחירות לכאורה?
 6. אבקש להסב את תשומת לבך כי יתכן והיו לכם פעולות משותפות במסגרת תפקידו של העובד במועצה אך לא במסגרת מזכיר ועדת הבחירות.
- בו ביום התקבלו תשובותיו של מנהל הבחירות ולהלן התייחסותו :-

1. נודע לי במהלך חודש ספטמבר **על ידי העובד עצמו** שהוא מזכיר הבחירות ולא היה ידוע לי על כך מראש.
2. לא הוצג בפני כתב מינוי מראש המועצה. הוצג בפני כתב מינוי ממערכת הבחירות הקודמת בשנת 2008 כדוגמא שהוא שימש פעם מזכיר בחירות.
3. הוא (העובד) ליווה אותי מתחילת יולי, עזר במיוחד בכל הקשור לעבודתו במועצה אבל גם היה תמיד זמין בכל פעם שפניתי במהלך התקופה מחודש יולי ועד ליום הבחירות. אינני יכול לפרט באיזו תדירות כי אלו היו דברים בשוטף מהיום להיום, לא זכור לי שהטלתי עליו משימות ספציפיות כל שהן חוץ מכל מה שקשור לעבודתו במועצה. הוא גם עזר לי לארגן מקום לביצוע ההדרכה של המזכירים ודיבר עם מנהלת בית הספר ועם עובד התחזוקה במקום וזה עזר מאוד. **חשוב להדגיש כי העובד לא היה יותר מ...** (התפקיד שמשמש העובד...) אבל הוא כן עזר והיה זמין.
4. הקרבה שלו לראש המועצה ידועה לכולם. בנושא הזה פנה אלי הגזבר בחודש ספטמבר ואני פניתי למחוז. במחוז לא פסלו ואמרו שהמועצה זאת שצריכה לפנות אלינו ואת זה אמרתי בשיחת הטלפון עם הגזבר ושאני לא מתפקידי לאשר או לפסול מזכיר בחירות, זו לא החלטה שלי זו החלטה של המועצה.
5. לא. (לא היה מזכיר בחירות...)



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

6. מבחינתי זהותו של מזכיר הבחירות כל הזמן הייתה מנכ"ל המועצה עד שהעובד
הגדיר עצמו אחרת אבל כדי לשמור על אווירת עבודה שקטה ובריאה טרם תקופת
הבחירות לא התערבתי בשינוי זה.

ב 11.11.18 פנתה הביקורת לעובד וביקשה שיתייחס לשאלות הבאות תוך צירוף מכתב
תלונתו של חבר ועדת הביקורת :-

1. מתי וכיצד נבחרת על ידי ראש המועצה להיות מזכיר ועדת הבחירות?
 2. האם הצגת את כתב המינוי בפני מי מהאנשים שלכאורה עבדת איתם/מולם?
 3. בהנחה ששימשת כמזכיר ועדת הבחירות, ממתי החלה עבודתך, באיזה תדירות,
מה היו המטלות שהיה עליך לעשות, האם השתתפת בישיבות של ועדת הבחירות
ואם כן, כמה פעמים?
 4. בהנחה ששימשת כמזכיר ועדת הבחירות האם בדקת מול משרד הפנים את עניין
הקרבה המשפחתית שיש לך עם ראש המועצה והחשש לניגוד עניינים? ואם כן,
האם קיבלת אישור לעניין זה?
 5. מעיון בפרוטוקול של הישיבה שהתקיימה ב – 18.7.18 ישיבה שהתקיימה בלשכת
ראש המועצה, נאמר על ידי ראש המועצה כי איש הקשר הוא מנכ"ל המועצה. כיצד
זה מתיישב (או לא מתיישב) עם היותך לכאורה מזכיר ועדת הבחירות?
 6. אבקש להסב את תשומת לבך כי יתכן והיו לכם פעולות משותפות במסגרת תפקידך
במועצה ולא במסגרת מזכיר ועדת הבחירות.
- להלן תשובתו של העובד אשר ניתנה ב – 11.11.18:-

1. אני משמש בתפקידי עוד לפני שנכנס ראש המועצה לכהן כראש מועצה.
 2. לידיעתך, אני כיהנתי בתפקיד מזכיר ועדת הבחירות בשנת 2008.
 3. התחלתי כמזכיר ועדת הבחירות השנה בחודש 07/2018 בנוסף לתפקידי הנוכחי
למשך 4 חודשים.
 4. מזכיר ועדת הבחירות היישובי תפקידו לעזור למנהל הבחירות אשר מונה ע"י משרד
הפנים.
 5. כל ההכנות ליום הבחירות נעשו בתיאום עם מנהל הבחירות ומנכ"ל המועצה וכל זה
עד יום הבחירות בשעה 08:00.
 6. לא היה לי כל מגע או השפעה על התושבים ו/או עם האנשים שעבדו בתוך הקלפיות
או עם המצביעים באותו יום של הבחירות בגלל שלא נוכחתי בבתי הספר מהשעה
08:30 בבוקר.
 7. לעניין מכתב המינוי והתשלום, עברו בדיקה מקיפה ע"י גזבר המועצה והיועץ
המשפטי.
- מתשובותיו של העובד ניתן לראות בבירור כי העובד לא השיב לשאלות הביקורת בפירוט
הנדרש ממנו ולדעת הביקורת הוא התחמק מלענות עליהם. בשיחה שקיימה הביקורת
עם העובד, העובד ציין כי אם שולמו לו כספים שלא מגיעים לו הוא מוכן להשיבם
למועצה.

בשלב זה התבקש יועמ"ש המועצה לחוות את דעתו בעניין.



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

במכתב היועמ"ש לגזבר המועצה, מנכ"ל המועצה והביקורת, (מכתב מ – 13.11.18),
מצ"ן היועמ"ש כי לאור האמור לעיל מסקנותיו והנחיותיו הן כדלקמן :-

1. העובד לא שימש בפועל מזכיר הבחירות מטעם המועצה ואין מקום לתגמלו בגין תפקיד שלא בוצע על ידו בפועל, גם אם הוסמך לכך.
2. משכך, אין לשלם תוספת שכר בגין הנ"ל וככל ששולמה כזו יש לדאוג שתושב על ידו לקופת המועצה.
3. אינני רואה פסול במקרה זה בקרבה המשפחתית לראש המועצה היוצא ואולם מדובר בסוגיה תיאורטית גרידא נוכח קביעתי דלעיל כי הנ"ל לא שימש בפועל בתפקיד.
4. הואיל ולדברי מנהל הבחירות מי ששימש בתפקיד מזכיר הבחירות בפועל הוא מנכ"ל המועצה, הרי שמן הראוי לבחון מתן התוספת האמורה למנכ"ל.

הביקורת אינה מסכימה עם הסיפא של היועמ"ש כפי שצוין בסעיף 4 למכתבו וזאת מאחר ומנכ"ל המועצה בתוקף היותו עובד בכיר ובחווה אישי אינו יכול לקבל תגמול נוסף בגין עבודתו כמזכיר הבחירות.

למחרת המכתב הנ"ל, ב – 14.11.18 הוציא היועמ"ש מכתב נוסף בו הוא מצ"ן כי בהמשך לחוות הדעת מה – 13.11.18 ובעקבות תכתובת דוא"ל מתאריך 25.10.18 בין מנהל הבחירות לבין גזבר המועצה בו מודיע מנהל הבחירות באופן מפורש כי – "איש הקשר שליווה אותי במהלך תקופת הבחירות הינו עובד המועצה ... מתאריך 01.7.2018 עד ה – 30.10.2018".

לאור הדברים, ביקש היועמ"ש מהביקורת לפנות שוב אל מנהל הבחירות לקבלת הבהרה והסבר כיצד מתיישבים הדברים שהשיב לביקורת ועליהם התבססה חוות דעתו של היועמ"ש עם הודעתו המפורשת בפני הגזבר?

לאחר שהביקורת פנתה בעניין זה למנהל הבחירות לקבלת הסבר על הסתירה בין תשובתו לביקורת לבין המייל ששלח לגזבר, השיב מנהל הבחירות כי אינו חוזר בו מהדברים שכתב לביקורת והמייל שכתב לגזבר היה לאור בקשתו של הגזבר.

לאור תשובתו של מנהל הבחירות ולאחר שהיועמ"ש בחן את תוכנו של קלסר המצוי במועצה ובו ריכוז המסמכים הנוגעים לבחירות 2018, מסקנת היועמ"ש (כפי המופיע בחוות דעתו שהתקבלה במייל מה – 12.12.18), היא כי רובן המוחלט של הפעולות הצריכות לעניין בכל הנוגע לתפקיד מזכיר הבחירות נעשו שלא על ידי העובד אלא על ידי המנכ"ל. משכך, היועמ"ש שב ומפנה לאמור בחוות דעתו מה – 13.11.18 "...כאשר בנסיבות העניין ולאחר בחינת כלל המסמכים הרלוונטיים, האמור והמפורט בחוות דעתי זו עומד בעינו ויש לפעול לפיו".

בהמשך לחוות דעתו של היועמ"ש, פנה מנכ"ל המועצה במכתב לעובד והודיע לו כי עליו להשיב למועצה את התגמול שקיבל (שהסתכם בסך של 18,132 ₪ ששולם במשכורת אוקטובר 2018). העובד פנה להסתדרות בבקשה לקבלת סיוע וזאת מאחר וסבר כי המינוי נעשה כדין ולדעתו הוא שימש כמזכיר הבחירות.

במכתב שהתקבל ממזכירת איגוד מקצועי של הסתדרות המעוף ב – 18.1.19, ציינה היועצת המשפטית את כתב המינוי שניתן לעובד ב – 28.6.18 דבר שאינו נכון בעליל אך



מועצה מקומית אבו גוש

THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

מבקר המועצה

הביקורת מצרה על כך שעובדה זו כפי הנראה לא הובאה לידיעת היועצת המשפטית.
בנוסף, התייחסה היועצת המשפטית לתשובת מנהל הבחירות לגזבר המועצה ולא להתייחסות מנהל הבחירות לביקורת. לפי כך, סבורה היועצת המשפטית כי המועצה אינה רשאית לבטל את כתב המינוי ואינה רשאית לדרוש השבת שכר על תפקודו של העובד כמזכיר הבחירות.

לאור עמדת ההסתדרות הוציא היועמ"ש ב – 24.2.19 חוות דעת נוספת ומסכמת בו הוא מציין בין היתר: "... מדובר בהטבה לעובד לפי מינוי שניתן לכל המאוחר במהלך חודש ספטמבר וכי ישנו קושי רב עם עמדתו המשתנה של מנהל הבחירות וכי בכל מקרה היה והמועצה תדרוש את החזר תוספת השכר יאה הדבר כרוך בניהול משפטי שתוצאתו יכולה שתהא לכאן או לכאן".

עוד צין היועמ"ש כי מאחר והעובד הביע את הסכמתו להשיב חלק מסוים מתוספת השכר, נכון יהיה לדרוש מהעובד להחזיר מחצית תוספת השכר.

לדעת הביקורת טעה היועמ"ש בחוות דעתו המסכמת בו ציין כי העובד קיבל את כתב המינוי לכל המאוחר במהלך חודש ספטמבר וזאת מאחר והביקורת הוכיחה באסמכתא כי **כתב המינוי הוכן ב- 21.10.18**, דהיינו תשעה ימים לפני מועד הבחירות! זאת ועוד, שיא עבודתו של מזכיר הבחירות הוא ביום הבחירות. העובד הצהיר בסעיפים 5 ו- 6 לעיל במכתבו כי ביום הבחירות כלל לא עסק בנושא הבחירות!

הביקורת הביעה בפני היועמ"ש ומנכ"ל המועצה את מורת רוחה מחוות דעת זו וביקשה לקיים דיון דחוף אצל ראש המועצה. הדיון התקיים ב – 25.2.19 ובדיון הביעה הביקורת שוב את עמדתה ודעתה כי **לעובד לא מגיע כל תגמול** עבור תפקיד זה שכלל לא שימש והוצאת מכתב המינוי עם תאריך בדיעבד הוא מעשה חמור ביותר שבא "להכשיר את השרץ". כל העובדות מצביעות על כך כי העובד לא שימש כמזכיר הבחירות ואין לבזבז כספי ציבור שלא לצורך. הביקורת סבורה כי במידה והיה נדרש מהמועצה להתמודד עם סוגיה זו בבית משפט, נכון היה לעשות זאת ולאור העובדות בכללותן כלל לא בטוח שהמועצה הייתה מפסידה בתיק. היועמ"ש הציג בדיון שוב את עמדתו כי נכון יהיה לקבל בהסכמת העובד מחצית מהסכום. ראש המועצה פסק בניגוד לעמדתו והוא קיבל את עמדת היועמ"ש.

4.5 סכום הדברים

לדעת הביקורת לאור המידע שהתקבל ולאור המסמכים שהיו מצויים לפניה ושיכלה להשיגם כפי שעשתה הביקורת, על המועצה היה לשקול היטב באם לשלם לעובד תגמול כספי בגין תפקיד שלדעת הביקורת כלל לא ביצע. אומנם, תשובותיו הסותרות של מנהל הבחירות הן בעייתיות ועליהן הסתמך גזבר המועצה והיועמ"ש, אך לדעת הביקורת נכון היה להתמודד עם סוגיה זו גם בכותלי בית המשפט אם היה בכך צורך. הביקורת מצרה על כך שדעתה לא התקבלה ומקווה שיפקו הלקחים לפעמים הבאות.

הביקורת מציינת כי החל ממשכורת פברואר 2019, המועצה מנכה מחצית מהתגמול שקיבל העובד וזאת בעשרה תשלומים.