

ניהול מצאי בבתי ספר

רקע

1. אינוונטר הוא מצאי טובין בני קיימא בבעלות העירייה. טובין הוא מטלטלין, סחורה וכל נכס או רכוש הניתן להעברה ממקום למקום, בין שהעירייה רכשה, נתרם או הושאל לשימושה, ושאינו מתכלה.
 2. הוראות בדבר ניהול רישום אינוונטר העירייה קבועות בתקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), תשנ"ח-1998 (להלן - **תקנות**) המחייבות בין היתר, ניהול רישום אינוונטר ממוחשב ומינולי אחראי לנושא.
 3. למערכת האינוונטר העירונית מוזן מספר סידורי של פריט נרכש וציון מיקומו בנכסי העירייה. מערכת האינוונטר הממוחשבת מאפשרת הפקת דוחות בחתכים שונים, כגון: מיקום פריט, סטטוס (קיים/נגרע) וסיבת גריעה.
 4. בעיר קיימים 55 בתי ספר יסודיים ו-31 חטיבות ביניים ובתי ספר על-יסודיים.
 5. ניהול המצאי שנבחן בדוח זה כולל ריהוט, ציוד מחשוב, ציוד מעבדות וכדומה.
 6. מינהל חינוך אחראי לתקינות ניהול מערך הכספים והרכש במוסדות חינוך, בכפוף להוראות משרד החינוך ולהנחיות מינהל כספים. יחידת רכש ולוגיסטיקה באגף משאבי אנוש ואמרכלות במינהל חינוך ממונה על הליך רכש של מצאי עבור בתי ספר. ניהול מצאי בתי ספר מבוצע במערכת האינוונטר שבאחריות אגף רכש ולוגיסטיקה במינהל כוח אדם ואמרכלות (להלן - **אגף הרכש**).
- פינוי מצאי למסירה לגורם אחר או לגריעה מבתי ספר מבוצע באמצעות מחלקת במות והובלות במינהל שפ"ע. זאת, בהתאם לפניית המתקבלות במחלקת במות והובלות ומתועדות במערכת מזכרים ממוחשבת "קולומבוס" (להלן - **מערכת קולומבוס**).

עבודת הביקורת

1. מטרת הביקורת הייתה לבחון את אופן הטיפול במצאי בתי ספר ברחבי העיר.
2. הביקורת כללה בין היתר, את הפעולות הבאות:
 - א. פגישות עם ראשת מינהל חינוך, חשבת מינהל חינוך, מנהל יחידת רכש ולוגיסטיקה באגף משאבי אנוש ואמרכלות במינהל חינוך, מנהל יחידת אינוונטר ומחסנים (להלן - **יחידת אינוונטר**) באגף הרכש ומנהל מחלקת במות והובלות במינהל שפ"ע.
 - ב. צפייה בהליך גריעת מצאי ופינוי מבתי ספר.
 - ג. סיור במחסן במינהל שפ"ע.
 - ד. עיון בכרטיסות סעיפי תקציב רכש בבתי ספר, ובדיקת מדגם רכישות של מצאי חדש לבתי ספר.
 - ה. עיון בטופסי גריעה ובפניות לפינוי מצאי מבתי ספר.
 - ו. הפקת נתוני גריעה והעברות ציוד ממערכת האינוונטר.

3. התקופה שנבדקה היא ינואר 2015 - נובמבר 2016 (להלן - **התקופה הנבדקת**).
4. איסוף ממצאי הביקורת נערך בחודשים יולי עד נובמבר 2016.
5. טיוטות הממצאים הועברו להתייחסות המבוקרים.

ממצאים

1. נהלים עירוניים

- 1.1 נוהל עירוני בנושא "ניהול אינוונטר העירייה" (מספר 32.0703) (להלן - **נוהל אינוונטר**) מגדיר את השיטה, הסמכות והאחריות לניהול אינוונטר העירייה.
- 1.2 נוהל עירוני בנושא "הזדכות על ציוד שנגנב, אבד, ניזוק או מושמד" (מספר 32-0603) (להלן - **נוהל גריעה**) קובע את השיטה להזדכות ולאיוון רישומים במקרים של גניבה, אובדן, נזק או השמדה ואת האחראיים לכך.
- 1.3 הליך הרכש מבוצע בהתאם לנוהל עירוני בנושא "תהליך רכישת טובין/ציוד" (מספר 32.0701) (להלן - **נוהל רכש**).

2. רכש

- 2.1 רכש של ציוד עקב בלאי ציוד קודם ממומן מהתקציב הרגיל ורכש עבור כיתות/מעבדות חדשות ממומן מהתקציב הבלתי רגיל.
- 2.2 להלן תרשים זרימה להליך הרכש, בהתאם לנוהל רכש:



- 2.3 נוהל רכש קובע כי עבור כל תשלום לספק צריכים להתקיים ארבעת השלבים הבאים:
- הקמת דרישה אפסנאית.

- הקמת הזמנה לספק.
- קבלת תעודת משלוח מהספק.
- קבלת חשבונית מאושרת.

בבדיקת מדגם של 18 הזמנות רכש שנבחרו באופן אקראי מהתקופה הנבדקת, נמצאו המסמכים הנדרשים לפי נוהל רכש (דרישה אפסנאית, הזמנה לספק, תעודת משלוח וחשבונית מאושרת), למעט בהזמנה מספר 53846 שלא צורפה לה תעודת משלוח בגין אספקת ציוד מעבדות (פקודה מספר 618232).

3. רישום מצאי בבתי ספר

3.1 סעיף 33 לתקנות קובע כי "אחת לשנה, במועד שיקבע רשם המצאי, תיערך ספירת מצאי בכל יחידה..."

סעיף 4ג. לנוהל אינוונטר קובע כי מנהל יחידת אינוונטר באגף הרכש אחראי לניהול, רישום, סימון וביצוע ספירת מלאי שנתית של האינוונטר בכל יחידות העירייה. סעיף 5א. לנוהל אינוונטר קובע כי "כל פריט מסוג אינוונטר יירשם ויוחתם בחותמת 'דכוש העירייה'..."

3.2 פריטי ריהוט (כגון שולחנות וכסאות) חדשים המתקבלים בבתי ספר מסומנים במספר זיהוי כללי, בעוד שפריטי מחשוב, מולטימדיה ו/או מוצרי חשמל מסומנים במספר זיהוי חד-ערכי וייחודי לפריט המסוים (להלן - פריט מוטבע).

3.3 לדברי מנהל יחידת אינוונטר, עובד היחידה עורך ספירת מצאי מדגמית של פריטים מוטבעים פעמיים בשנה. לדבריו, אין אפשרות לבצע ספירת מצאי מלאה של פריטים שאינם מוטבעים מאחר שמדובר בכמות פריטים גדולה מאוד בכל בית ספר ואין מספיק כוח אדם לביצוע הספירה. כלומר, לא מבוצעת ספירת מלאי שנתית מלאה.

תגובת מנהל אגף הרכש:

"מנהל יחידת האינוונטר 'אחראי' להתקיימות הפעולות בסעיף 3.1 לעיל, אך לא הוא מבצע ספירה פיזית מלאה בכלל גופי העירייה אלא מדגמית בלבד. כל גוף חייב לבצע ספירה בהנחיית מנהל יחידת האינוונטר." [ההדגשה במקור]

3.4 לבקשת הביקורת לעיין ברשימות ששימשו לספירת הפריטים המוטבעים כאמור (ספירה מול רישום במערכת האינוונטר), השיב מנהל יחידת אינוונטר כי "היות וזו לא ספירה רשמית אלא בדיקה מצדי אני לא שומר את הדפים". כלומר, הספירות התקופתיות אינן מתועדות.

הביקורת מעירה כי נוכח העובדה שלא מתקיימת ספירת מצאי שנתית או תקופתית באופן מלא, אין מניעה שציוד שנרכש עבור בית ספר יועבר לגורם שלישי מבלי ליידע את יחידת האינוונטר.

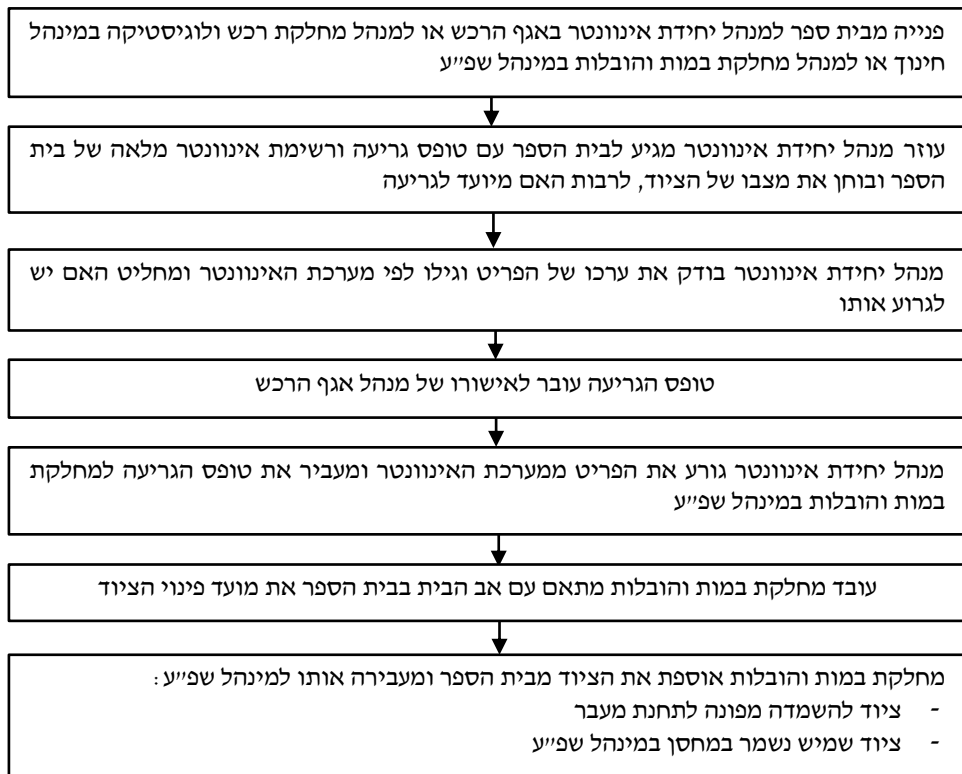
תגובת מנהל אגף הרכש:

"בתכנית העבודה השנתית ביקש האגף לבצע ספירה כללית באמצעות חברה חיצונית, כפי שנעשה בהקמת האינוונטר - הנושא לא אושר לביצוע ע"י הנהלת העירייה."

4. גריעת מצאי מבתי ספר

- 4.1 סעיף 29 לתקנות קובע כי "טובין בלתי ראויים לשימוש יימכרו על ידי מנהל רכש ואספקה לפי הוראות כל דין החלות על מכירת טובין, ואם אינם ניתנים למכירה, תחליט ועדת רכש ובלאי על ייעודם". [ההדגשה אינה במקור] הנחייה זו מצוינת אף בנוהל גריעה: "אם הציוד אינו ניתן למכירה, תחליט ועדת רכש ובלאי על ייעודו (תרומה, מיחזור, השמדה)". [ההדגשה אינה במקור]
- סעיף 35 לתקנות קובע כי "גריעת פריט מצאי מהרישום בשל אובדן, או השבתה או מכל סיבה אחרת, תיעשה רק באישור ועדת רכש ובלאי".
- סעיף 3 לנוהל גריעה קובע כי "לצורך הזדכות על ציוד, חוקם מפעם לפעם ועדה אשר תדון בנסיבות ההזדכות ותניש המלצותיה לאישור ועדת רכש ובלאי".
- 4.2 לנוהל גריעה מצורף טופס המשמש כאסמכתא להזדכות על הציוד מחמת אובדן, גניבה, התיישנות, נזק ו/או השמדה. טופס זה יש להעביר לאישור ועדת רכש ובלאי. נמצא כי מדובר בטופס גריעה אשר ממלאת יחידת אינוונטר באגף הרכש.
- 4.3 עוד קובע סעיף 3 לנוהל גריעה, כי המלצותיה של הוועדה להזדכות על ציוד תהיינה חלופיות להליך שנקבע בסעיף 4 לנוהל, ותעבורנה לאישור ועדת רכש ובלאי. סעיף 4 לנוהל גריעה קובע כי הזדכות במקרה של השמדה תתבצע כדלקמן: "ציוד המיועד להשמדה יופנה למטמנה, בתיאום מראש עם מנהל אגף איכות הסביבה, לאחר בדיקה פיזית של הציוד ע"י נציג אגף רכש ולוגיסטיקה במקום הימצאו".
- בכל מקרה, ועדת רכש ובלאי אמורה לדון בהמלצות הוועדה להזדכות על ציוד, בישיבתה הקרובה ביותר, לאשר/לדחות את ההמלצות או לקבוע החלטה אחרת.
- נמצא כי הליך ההזדכות על ציוד להשמדה מתבצע בהתאם לסעיף 4 לנוהל גריעה, אך אינו עובר לאישור ועדת רכש ובלאי, בניגוד לקבוע בתקנות ובנוהל גריעה.

4.4 להלן תרשים זרימה המתאר את הליך פינוי מצאי לגריעה¹ מבית ספר:



4.5 לפי מנהל יחידת אינוונטר, בסוף כל חודש הוא מכין פרוטוקול ועדת הזדכות על ציוד, הכולל את פרטי בתי הספר מהם נגרע ציוד, מספר טופס גריעה, תיאור הפריטים שנגרעו וההערות. על הפרוטוקול חותמים מנהל אגף הרכש ומנכ"ל העירייה.

4.6 להלן הרכב ועדת הזדכות על ציוד לפי נוהל גריעה: חבר מועצה שאינו "מחזיק" בתיק האגף (יו"ר), מנהל אגף הרכש וראש מינהל/אגף רלוונטי. כמו כן, הגורמים הבאים בעלי מעמד של יועץ לוועדה: חשב מינהל/אגף רלוונטי ונציג מחסן רלוונטי. כאמור, הגורמים המאשרים את פרוטוקול ועדת הזדכות על ציוד (מנכ"ל העירייה ומנהל אגף הרכש) אינם הגורמים הנדרשים לפי הנוהל. כלומר, הליך הזדכות על ציוד מבוצע בניגוד לאמור בנוהל.

תגובת מנהל יחידת אינוונטר:

"את הנוהל יש לרענן בהתאם למציאות הקיימת."

¹ בקשה לגריעת פריטי מחשוב או מזגנים מועברת למנהלת יחידת חינוך ולוגיסטיקה בתקשוב העירוני השולחת טכנאי לבחינת הציוד. במידה שלציוד אין אחריות של חברה חיצונית, היא חותמת על טופס הגריעה ומעבירה למנהל יחידת אינוונטר לצורך גריעה מהאינוונטר והעברה למחלקת במות והובלות במינהל שפ"ע לצורך פינוי הציוד.

תגובת מנהל אגף הרכש :

"הנוהל ישן ואינו ישים במציאות החיים בעירייה. כל גריעה עוברת למעשה את האישורים של מנהל יח' האינוונטר, מנהל האגף הרלוונטי, מנהל אגף הרכש ומנכ"ל העירייה. רק שזה למעשה 'ועדה טלפונית' - לא פוסחים על שום גורם. מציע לעדכן הנוהל."

4.7 נמצא כי פריטים המוצגים בפרוטוקול ועדת הזדכות הם פריטים אשר הועברו להשמדה לפני אישור הפרוטוקול. לדוגמה:

טופס גריעה מספר	תיאור	תאריך פינוי לתחנת מעבר	תאריך פרוטוקול	הפרש, בימים
1768	שולחנות תלמיד	03.12.15	31.12.15	28
5302	שולחנות וכסאות תלמיד	18.04.16	28.06.16	71

בהתאם לאמור לעיל, פרוטוקול ועדת הזדכות מאושר לאחר שהפריטים הועברו להשמדה.

4.8 הביקורת עיינה ברשימת הפניות למערכת קולומבוס לפינוי ציוד, שהתקבלו במחלקת במות והובלות בתקופה ספטמבר 2015 עד יוני 2016, וערכה השוואה בין לבין עשרה טופסי גריעה שנבחרו באופן מדגמי והתקבלו ממנהל מחלקת במות והובלות.

להלן הממצאים:

- נמצאה התאמה בין מספר הפנייה ושם בית הספר במערכת קולומבוס לנתונים בטופס הגריעה.
- לשלושה טופסי גריעה לא הוזן מק"ט פריט (טופס גריעה מספר 1768 מדצמבר 2015, טופס גריעה מספר 6374 ממאוס 2016 וטופס גריעה מספר 5302 מאפריל 2016).

תגובת מנהל יחידת אינוונטר :

"על מנת לתת שירות מהיר וטוב לבתי ספר יש מצב לעתים שבית הספר מתקשר באופן דחוף לפנות ריהוט ועובד יחידת האינוונטר נמצא בסביבה, הוא רושם בדוח שם פריט ללא מק"ט משום שאין בידו דוח מצאי של בית הספר. אם אני במשרד אני שולח לו את הדוח במייל ואם אני לא במשרד הוא רושם שם פריט ללא מק"ט." [ההדגשה במקור]

- טופס גריעה אחד ללא חתימות עובדי יחידת אינוונטר (טופס גריעה מספר 2126 מנובמבר 2015).

תגובת מנהל יחידת אינוונטר :

"טופס מספר 2126 שלא חתום לא נשלח ע"י יחידת האינוונטר, כנראה שע"י בית הספר."

- בשבעה מהמקרים לא מולא סעיף 4 לטופס גריעה בו יש לציין את מספר תעודת הגריטה.

תגובת מנהל יחידת אינוונטר :

"משום שהדוח שנשלח לפיניו (שנלקח מהפינוי ולא מיחידת האינוונטר) לצורך אישור פינוי בלבד על מנת לא לעכב את הפינוי שקיים לחץ מצד בית הספר לפנות מהר. העדכון מתבצע לאחר מכן ואכן כל הדוחות עודכנו. יש לזכור שיחידת האינוונטר מונה 2 אנשים בלבד ולא מטפלת רק בנושא גריעות."

4.9 להלן כמות הפריטים שנגרעו מבתי הספר בתקופה ינואר 2015 עד נובמבר 2016 :

תיאור	מספר פריטים שנגרעו		מספר מוסדות	בתי ספר
	אחר	פריטים מוטבעים		
12 מקרים בגין גניבה, 14 מקרים בגין נזק שנגרם לפריטים ו-3 בגין אובדן. יתר הפריטים דווחו כלא תקינים או בגין התיישנות.	15,362	1,992	51	יסודיים
7 מקרים בגין גניבה, 2 מקרים בגין נזק שנגרם לפריטים, 8 מקרים בגין אובדן ומקרה אחד בגין תרומה*. יתר הפריטים דווחו כלא תקינים או בגין התיישנות.	16,348	1,623	24	על-יסודיים

* באישור מנהל אגף הרכש.

4.10 הביקורת ביקרה בשני בתי ספר במועד גריעת ריהוט :

■ ב-3.11.16 הצטרפה נציגת הביקורת לעוזר מנהל יחידת אינוונטר שערך בדיקה לגריעת שלוש שידות מגירות גני ילדים בבית ספר רעות.

- עוזר מנהל יחידת אינוונטר בדק את הריהוט ומילא טופס גריעה, לרבות רישום מספר הפריט.

- טופס הגריעה הועבר לעיונו ולחתימתו של מנהל יחידת אינוונטר ולאחר מכן למנהל אגף הרכש.

- ב-7.11.16 הועבר הטופס למחלקת במות והובלות במינהל שפי"ע לצורך תיאום מועד פינוי עם בית הספר.

- ב-7.11.16 התבצעה גריעה של השידות ממערכת האינוונטר.

- ב-8.11.16 פונו השידות מבית הספר באמצעות מחלקת במות והובלות.

לשאלת הביקורת מה עלה בגורלן של השידות - האם נשלחו להשמדה או נשמרו במחסן שפי"ע לשימוש עתידי, השיב מנהל מחלקת במות והובלות כי אינו יודע, אך ככל הנראה, הן הועברו לתחנת המעבר להשמדה, שכן המחסן קטן וייתכן שלא היה בו מקום לאחסון השידות.

תגובת מנהל מחלקת במות והובלות :

"כשנשאלתי לגבי שלוש השידות... לא הייתי נוכח במחסן באותו רגע, לאחר בדיקה שערכתי התברר כי השידות לא היו ניתנות לשימוש והושמדו."

הביקורת מעירה כי יש לתעד להיכן הועבר הציוד.

- ב-23.8.16 פונו עשרים כסאות תלמיד מבית ספר רמז :



הכיסאות הועברו למינהל שפ"ע לצורך השמדה.
לדעת הביקורת, חלק מהכיסאות נראים תקינים.

תגובת מנהל אגף הרכש :

"אני סומך ידי על החלטה מקצועית של יחידת האיננוטר."

נמצא כי עוזר מנהל יחידת איננוטר לא צירף לטופס הגריעה צילומים של הפריטים אותם בית הספר ביקש לפנות, על מנת שמנהל יחידת איננוטר ומנהל אגף הרכש יוכלו להתרשם בעצמם ממצב הפריטים, עובר להחלטתם לאשר גריעה.

4.11 ב-15.11.16 ביקרה נציגת הביקורת במחסן במינהל שפ"ע, שבו מאוחסן ריהוט שפונה מבתי ספר ונגרע ממערכת האיננוטר לצורך השמדה, אך לדעת מנהל מחלקת במות והובלות ניתן לעשות בו שימוש במידת הצורך :



מנהל מחלקת במות והובלות מסר שעד לאמצע שנת 2016, אחד מעובדי העירייה היה אחראי על תיקון ציוד שהגיע למחסן. כך לדוגמה, לכיסא עם מושב פלסטיק שבור הוחלף המושב. לדבריו, כשהנחיתו של מנהל יחידת איננוטר היא להשמיד את הציוד, הוא מחליט האם להעביר את הציוד שנגרע לאחסון במחסן לשימוש חוזר

או להעבירו לתחנת מעבר לצורך השמדה.
בביקור במחסן נמצא, כפי שאף עולה מהתמונות שצורפו, כי נשמר ציוד הניתן לשימוש חוזר.

נמצא כי העברתו של הציוד למחסן במינהל שפ"ע לא נרשמה במערכת האינטרנט.

4.12 סעיף 6 לנוהל אינטרנט קובע:

"א. העברת ציוד אינטרטי בין מינהל למינהל או בין יחידות עצמאיות - תהיה באישורם של מנהל רכש ולוגיסטיקה וגובר העירייה בכפוף לסדרי עדיפויות תקציביות.
ב. העברת ציוד אינטרטי בין יחידות ארגוניות בתוך המינהל - תהיה באישור אמרכל/אחראי לנושא אינטרטי יחידתי בתיאום עם מנהל יחידת האינטרנט באגף רכש ולוגיסטיקה."

תגובת ראשת מינהל חינוך:

"בתיאום עם אגף שפ"ע ואגף הרכש, יוכן טופס להעברת ציוד תוך מינהלי, אשר יחתם לפני כל העברת ציוד ע"י אחראי אינטרנט יחידתי ומנהל יחידת האינטרנט באגף הרכש והלוגיסטיקה."

סעיף 4 לנוהל גריעה קובע כי "הנוהל תקף לגבי הוצאת ציוד מרשות העירייה או העברתו ממשתמש למשנהו בעירייה... מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה יבדוק את האפשרות לשימוש חלופי בציוד, בהתאם לדרישות המינהלים/אגפים לציוד כנ"ל".

למרות ההנחיות בנהלים, נמצא כי בתי ספר שביקשו ציוד משומש פנו לאגף רכש ולוגיסטיקה במינהל חינוך, אחרים פנו למנהל יחידת אינטרנט באגף הרכש, ואחרים - למחלקת במות והובלות במינהל שפ"ע. בכל מקרה, ההעברות לא נעשו לאחר אישור אמרכלות מינהל חינוך ומנהל יחידת אינטרנט.

ממערכת האינטרנט עולה כי בתקופה המבוקרת בוצעו 11 העברות ישירות של 53 פריטים בין בתי ספר יסודיים ושמונה העברות ישירות של 25 פריטים בין בתי ספר על-יסודיים.

לפי מערכת קולומבוס, בשישה מקרים פנו בתי ספר למחלקת במות והובלות לקבלת ציוד משומש ותקין שסופק מהמחסן. רק לשתיים מהפניות המתועדות במערכת קולומבוס צורף אישור חתום של בית ספר על קבלת הציוד.

תגובת מנהל מחלקת במות והובלות:

"ברצוני לציין שכל בקשת ציוד שמתקבלת למחלקתנו מהווה כאישור קבלת הציוד לביה"ס, מכיוון שלפני בקשת הציוד, מגיע אב הבית של אותו ביה"ס שצריך ציוד ועושה בדיקה שאכן הציוד שהוא צריך ישנו במקום וניתן לשימוש ורק לאחר מכן יוצאת בקשה מבית הספר לציוד, לפי הכמות שבחר אב הבית."

4.13 סעיף 4 לנוהל גריעה קובע בנוגע לציוד המועבר ממחסן לשימוש של גורם אחר:

"ציוד שנמצא לו שימוש במינהל/אגף אחר יועבר למינהל/אגף המבקש. במחסן הנוגע - יירשם בכרטיס מלאי נפרד ויצוין בו המקום ממנו הוחזרו המובין ועל ידי מי. הכרטיס יסומן במספור נפרד."

נמצא כי הציוד שהושב לשימוש בבית ספר לאחר שנגרע מבית ספר אחר והועבר למחסן, לא הוזן חזרה למערכת אינטרנט, כך שבפועל, מערכת האינטרנט אינה

משקפת נאמנה את המצאי אשר מחזיק בית הספר, מאחר שהפריט מדווח במערכת ככזה שהושמד (מרגע פינויו מבית ספר), בעוד שבפועל נעשה בו שימוש במוסד עירוני אחר.

תגובת מנהל אגף הרכש :

"העברות כולל ויסותי ציוד קיים בין בתי ספר - באחריות האגף הלוגיסטי במינהל חינוך, כולל דיווח ליחידת האיננוטר."

4.14 נמצא כי הציוד שפונה מבתי ספר הופנה להשמדה ולא נערכה מכירה של ציוד משומש (ריהוט/ציוד מחשוב/ציוד מעבדה) או העברתו כתרומה ללא תמורה לגוף נזקק.

הביקורת פנתה לאחראי מועדוניות במינהל שילוב חברתי בנוגע לקבלת ציוד משומש. לדבריו, הוא מעוניין לקבל מידע על אודות ריהוט (כגון שידות) המתפנה מבתי ספר לצורך שימוש (בהתאם למצבו) במועדוניות, אך אין מיידעים אותו על קיומו של ציוד זה.

סיכום ממצאים ומסקנות

1. הליך ההזדכות על ציוד להשמדה אינו מבוצע בהתאם לתקנות ולנוהל גריעה:
 - הגורמים המאשרים את פרוטוקול ועדת הזדכות על ציוד אינם הגורמים הנדרשים לפי הנוהל העירוני.
 - ועדת הזדכות על ציוד מאשרת את הליך הגריעה בדיעבד, לאחר שהפריטים הושמדו.
 - המלצותיה של ועדת הזדכות על ציוד אינן מועברות לאישורה של ועדת רכש ובלאי.
2. הביקורת סבורה כי שיקול דעתו של עוזר מנהלת יחידת אינוטר לאשר חלק מהציוד שפונה מבתי ספר להשמדה היה לקוי לכאורה, וראוי היה שהציוד יועבר לשימוש גורם אחר או לאחסנתו במחסן עירוני. זאת, בהתבסס על הממצאים הבאים:
 - במהלך סיוריה ראתה הביקורת כי חלק מהציוד שנשלח לגריעה הוא ציוד שמיש.
 - חרף החלטת יחידת אינוטר להשמיד ציוד שפונה מבתי ספר, סבר מנהל מחלקת במות והובלות בחלק מהמקרים, כי מדובר בציוד שמיש והעבירו לאחסנה במחסן מינהל שפייע.
 - בתי ספר קיבלו ציוד משומש שאוחסן במחסן מינהל שפייע. מדובר בציוד שלמרות שנגרע מהאינוטר העירוני ונשלח להשמדה, הועבר לבתי ספר שביקשו לקבלו, ועושים בו שימוש לצורכיהם.

תגובת מנהל אגף הרכש :

"ויסות ציוד בין בתי ספר באחריות האגף הלוגיסטי במינהל החינוך האמור לרכז דרישות ולהחליט בנושא כולל הזמנת יחידת במות לשינוע. כמו כן, באחריותם לדווח לאינוטר. חל איסור על הקמת 'מחסן ביניים' בשפייע, הנושא לא מוכר, לא מתוקן ולא אמור לפעול. פינוי וגריטה נעשים ע"פ שיקול דעת יחידת האינוטר ובהתאם לבקשת המוסד גם משיקולי התיישנות, התחדשות והתעדכנות בתקנים חדשים וריענון ומתיחת פנים. אגף הרכש לא עוסק באחסנה וניפוק של ציוד משומש."

3. בניגוד לנוהל אינוונטר, לא נערכת ספירת מצאי שנתית בבתי ספר².

תגובת מנהל אגף הרכש:

"האגף פנה לתקציב עבור ביצוע ספירות ונענה בשלילה."

4. הציוד שמועבר לאחסנה במחסן מינהל שפ"ע אינו נרשם ו/או מעודכן במערכת האינוונטר. כך גם ציוד שהועבר ממחסן מינהל שפ"ע לשימוש חוזר בבתי ספר בעיר.
5. יחידת אינוונטר אינה בודקת את האפשרות של מכירה או תרומה של פריטים שהוחלט על גריעתם מאינוונטר בתי ספר.

המלצות

1. יש לוודא כי הליך הזדכות על ציוד יבוצע בהתאם להנחיות נוהל גריעה. לחילופין, יש לעדכן את הנוהל.
 2. לדעת הביקורת, יש לקבוע קריטריונים לקביעת שמישותו של ציוד מפונה. בישיבת הצוות לתיקון ליקויים מסר המנכ"ל: "כאשר יש החלפת סטים, בבית ספר ובגני" לא לזרוק ציוד שמיש אלא לאחסן במחסן בחינוך. יש להסדיר את התהליך עם [מנהל רכש ולוגיסטיקה במינהל חינוך]... ישמר במחסן בחינוך. המחסן של שפ"ע יועבר לחינוך... לזרוק רק מה שלא תקין. כמו שנעשה היום בגני"..."
 3. יש לתעד בטופס ייעודי שיועבר ליחידת האינוונטר, העברת ציוד בין בתי ספר ובין בתי ספר למחסן במינהל חינוך ולהיפך.
- ✓ בישיבת הצוות לתיקון ליקויים נמסר כי ההמלצות תבוצענה.

² ראו המלצה בדוח ביקורת לשנת 2016 בנושא "ניהול האינוונטר העירוני".

