

ניהול האינוונטר העירוני

מבוא

1. אגף רכש ולוגיסטיקה (להלן - **האגף** או **אגף הרכש**) במינהל כוח אדם ואמרכלות אחראי על נושא הרכש וניהול מערך האינוונטר העירוני.
2. פריט מצאי (אינוונטר), להבדיל מפריט מלאי, הוא כל פריט או נכס שרכשה העירייה, נתנם או הועבר לשימושה והוא נמצא בשימוש ואינו מתכלה. משמע, אינו אוזל ולכן גם אין צורך למלאו מחדש. בין הפריטים הכלולים במצאי נכללים ריהוט, מחשוב על סוגיו, ציוד תקשורת ואלקטרוניקה, מיכון, רכב וציוד קשיח לסוגיו.
3. מערכת המצאי בעירייה כוללת מגוון רחב מאוד של טובין מסוגים שונים, הנמצאים באתרים ובמוסדות העירייה השונים, ובשימוש יחידות עירוניות.
4. בהיותו אמצעי פונקציונאלי, קיימת חשיבות לניהול המצאי באופן תקין, לתפקוד השוטף של העירייה לביצוע משימותיה, בהיבט של פיקוח, שליטה, בקרה ושמירה על הרכוש הציבורי, מניעת הזמנות מיותרות, הבטחת פיצוי נאות מחברות ביטוח וכדומה.
5. למצאי יש בלאי או פחת הנובע משימוש, תנאי אחסון, גרימת נזק עקב שימוש לא תקין, תחזוקה לקויה או נזק בזדון.
6. עקרונות ניהול מצאי באופן תקין מחייבות רישום ומיון, יחד עם הפעלה ויישום של בקורות שוטפות.

עבודת הביקורת

1. מטרת הביקורת הייתה לבדוק את נאותות ניהול האינוונטר העירוני בהתאם להנחיות תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), תשנ"ח-1998 (להלן - **תקנות**) בנושאים הבאים: ניהול רישום כניסות ויציאות ממחסנים, השוואה בין רישומי מערכת האינוונטר למצאי בפועל, נאותות הרישום של ניפוק מצאי ממחסנים, גריעת פריטים מהאינוונטר ובדיקת שלמות מערך האינוונטר העירוני.
2. הביקורת כללה בין היתר, את הפעולות הבאות:
 - א. שיחות עם מנהל אגף הרכש, מנהל יחידת אינוונטר ומחסנים (להלן - **יחידת אינוונטר**) באגף הרכש, עובד יחידת אינוונטר, מנהלת תפעול, הצטיידות ותחזוקה במינהל חינוך ומנהלת מחלקת חינוך ולוגיסטיקה בתקשוב העירוני.
 - ב. ניתוח קבצים ממוחשבים ממערכת הרכש וממערכת האינוונטר.
 - ג. בדיקה מדגמית לקיומן של אסמכתאות התומכות בהליך ניהול האינוונטר.
 - ד. סיורים במחסנים עירוניים וליווי ספירות מלאי שנתיות.
 - ה. ספירת פריטי אינוונטר ביחידות עירוניות.
3. התקופה שנבדקה הייתה השנים 2015-2016.
4. הליך איסוף ממצאי הביקורת נערך בתקופה נובמבר 2016 - ינואר 2017.
5. טיוטות הדוח הועברו להתייחסות המבוקרים.

ממצאים

1. רקע

- 1.1 החל משנת 2002 מנהלת יחידת אינוונטר מעקב אחר הציוד העירוני באמצעות מערכת ממוחשבת ייעודית שפותחה בהתאמה לצורכי העירייה (להלן - **מערכת האינוונטר**).
- 1.2 רכש טובין מבוצע באמצעות הנפקת דרישת רכש ממערכת הרכש הממוחשבת של החברה לאוטומציה (להלן - **מערכת הרכש העירונית**). הטובין מועברים ישירות ליחידה שביצעה את ההזמנה ורישום הפריט במערכת האינוונטר מבוצע ביחידת אינוונטר, לפי מיקומו ביחידות העירייה.
- 1.3 לכל מבנה עירוני נפתח מחסן וירטואלי ייעודי במערכת האינוונטר והפריט שנרכש משויך לאותו מחסן. הפריטים שתועדו במערכת האינוונטר הם מוצרים ברי קיימה בלבד, בעוד שציוד מתכלה אינו נרשם.
- 1.4 מנהל יחידת אינוונטר אחראי על רישום הפריט במערכת האינוונטר לאחר קבלת תעודת משלוח, המהווה אישור כניסה, ועד לגריעת הטובין מהמצאי בעת פסילתו לשימוש.
- 1.5 במערכת האינוונטר קיימים מחסנים ראשיים המהווים את היחידות המרכזיות בעירייה (מינהלים, אגפים, לשכות ראש העירייה וסגניו ועוד) ויחידות נפרדות (מוסדות חינוך, מועדוניות, מועדוני קשישים ועוד) הנרשמות כמחסני משנה לצורכי זיהוי מיקום הפריט בלבד. במערכת האינוונטר מוגדרים 644 מחסנים ראשיים ו-2,773 מחסני משנה.
- 1.6 בקשת הביקורת לקבל דוח מפורט של כלל פריטי המצאי המצויים במערכת האינוונטר בכל מחסן לא נענתה, מאחר שלדברי מנהל יחידת אינוונטר, מדובר בדוח שאינו מעודכן והנתונים אינם משקפים נכונה את המצב בפועל. זאת, בשל הפרשי עיתוי בין מועד קבלתם בעירייה למועד רישומם במערכת. לדבריו, ישנן תנועות רבות בפריטי המצאי העירוני והוא אינו מעדכן את המערכת הממוחשבת בזמן אמת בשל העברת מידע ליחידת האינוונטר באיחור, עקב רכישות המבוצעות שלא באמצעות מערכת הרכש המרכזית של העירייה, כוח האדם המוגבל העומד לרשותו ועוד. משכך, לא ביצעה הביקורת בדיקה של כלל הפריטים הרשומים במערכת האינוונטר, אלא הבדיקה נעשה לגבי נתונים שהועברו לביקורת בגין פריטים חדשים שנרכשו, נוידו או נגרעו בשנת 2016.

תגובת מנהל אגף הרכש:

"[מנהל יחידת אינוונטר] - הנ"ל נובע מהפרשי עיתוי בין קבלת הטובין בעירייה לבין הקלדת תעודת המשלוח במערכת האוטומציה ע"י הגורם המקבל". [ההדגשה במקור]

2. נוהלי עבודה

נוהלי העירייה בנושא אינוונטר לא עודכנו במשך זמן רב. להלן נוהלי העירייה המתאימים לניהול אינוונטר:

תאריך עדכון אחרון	תאריך פרסום	נוהל
פברואר 2008	ינואר 2003	"ניהול אינוונטר העירייה" (מספר 32.0703)
פברואר 2008	מארס 1999	"הזדכות על ציוד שנגנב, אבד, ניזוק או מושמד" (מספר 32.0603)
מארס 1999	מארס 1999	"ניהול מחסנים" (מספר 32.0801)
יולי 2011	יוני 1996	"ועדת רכש ובלאי" (מספר 31.0302)
פברואר 2008	מארס 1999	"ניהול כרססת מלאי/פריט וביצוע ספירת מלאי" (מספר 32.0802)

חלק מהנהלים אינם מפרטים את אופן ביצוע התהליכים ובעלי התפקידים האחראיים לביצועם. כך לדוגמה, נוהל בנושא "ניהול אינוונטר העירייה" - לפי הנוהל, כל פריט מסוג אינוונטר יירשם ויוחתם בחותמת "רכוש העירייה". הנוהל אינו קובע את הגורם שיחתים את הפריט, מועד החתמת הפריט ועוד.

תגובת מנהל אגף הרכש:

"האגף ייכנס להליך ריענון נהלים."

3. רישום הטובין במערכת האינוונטר

- 3.1 בכדי לקיים מעקב אחר הציוד העירוני, נדרשת העירייה לנהל באופן נאות ומסודר את הפריטים הנרכשים במערכת האינוונטר.
- 3.2 התקנות קובעות בין היתר:

"עירייה תנהל פנקס באחד מן האמצעים הנמצאים המפורטים להלן:

- (1) מערכת עיבוד נתונים אוטומטית מרכזית, לניהול טובין שעליה יורה המנהל;
- (2) מערכת עיבוד נתונים אוטומטית נפרדת, ובלבד שהתקיימו תנאים אלה:
 - (א) מערכת עיבוד הנתונים, מאפשרת מעקב אחר הרישום של החשבון הנגדי בהנהלת החשבונות של העירייה ואיתור התייעוד המתאים;
 - (ב) נתקבל דיווח על יתרות כספיות, במתכונת שעליה הורה רואה החשבון של העירייה;
 - (ג) המערכת מאפשרת העברת הדיווח למערכת עיבוד נתונים מרכזית, באמצעים ממוכנים;
 - (ד) תכנון עיבוד הנתונים יהיה בהתאם להוראות כל דין ויאפשר בדיקה פנימית ובקרת נתונים..."

3.3 העירייה רכשה מערכת ממוחשבת ייעודית לניהול האינוונטר על-פי צרכים שהגדירה יחידת אינוונטר, אולם המערכת אינה מקושרת למערכת הרכש העירונית. מבדיקת הביקורת עולה, כי במערכת האינוונטר קיים תיעוד של שם הספק ממנו בוצעה הרכישה ומספר ההזמנה כפי שמופיע במערכת הרכש העירונית, ולכן אפשר לנהל מעקב אחר הרישום בהנהלת החשבונות ולאחר את התייעוד המתאים, אולם לא ניתן

לקלוט את הדיווח של היתרות הכספיות לאחר הוספת פריטים וגריעתם למערכת עיבוד הנתונים המרכזית של העירייה (אוטומציה) באופן ממוכן.

3.4 בכדי לקלוט את פריטי המצאי שנרכשו למערכת האינוונטר, בודק מנהל יחידת אינוונטר מידי יום, את תעודות הכניסה המאושרות במערכת הרכש העירונית, מדפיס את תעודות הכניסה ומקליד את פרטיהן באופן ידני למערכת האינוונטר. מנהל יחידת אינוונטר מסר כי הוא אינו מספיק לעדכן את פריטי האינוונטר העירוני מיד עם איתור תעודות הכניסה של הפריט, לכן הוא מדפיס את תעודות הכניסה, מניחה במגירה במשרדו ומקליד את התעודה כאשר הוא מתפנה. כלומר, בפרק הזמן מהגעת הפריט למזמין ועד לרישומו במערכת האינוונטר, אין תיעוד על קבלתו ומקום הימצאו במערכת האינוונטר.

תגובת מנהל אגף הרכש:

"האגף ישמח לקבל פתרון מחשובי שיחסוך את ההליך הידני."

3.5 בבדיקה מדגמית שערכה הביקורת, כפי שיפורט להלן, נמצאו פריטי מצאי שנרכשו למעלה משלושה חודשים לפני מועד הביקורת וטרם נרשמו במערכת האינוונטר.

4. סימון הטובין

4.1 סעיף 30 לתקנות קובע בין היתר:

"(א) רשם המצאי ינהל רישום מרוכז של המצאי בעירייה על יחידותיה, בפנקס הטובין.

(ב) המצאי יסומן בסמל העירייה, בסימון שנכלל האפשר אינו ניתן למחיקה.

(ג) כל יחידה בעירייה, שבה קיים מצאי, תופיע ברישומי העירייה כיחידת רישום עצמאית, כפי שיוזרה רשם המצאי, ותצוין במספר זיהוי נפרד."

בנוהל בנושא "ניהול אינוונטר העירייה" (להלן - נוהל אינוונטר) נקבע כי "כל פריט

מסוג אינוונטר יירשם ויוחתם בחותמת רכוש העירייה".

עובד יחידת אינוונטר מסמן ציוד עירוני שהועבר לרשות העירייה באמצעות תוויות סימון ייעודיות. נמצא שלא כל הציוד העירוני מסומן. לדברי מנהל יחידת אינוונטר, בתוויות סימון ייעודיות מסומן רק ציוד שעלותו משמעותית, כגון: ריהוט גדול, כיסאות מנהל ומכשירי חשמל, בעוד שציוד אחר אינו מסומן.

4.2 בהיעדר נתונים מלאים על פריטי האינוונטר העירוני, לא ניתן לבדוק את מספר הפריטים המסומנים ביחס לכלל הפריטים, ולכן בדקה הביקורת את מספר הפריטים שסומנו ב"דוח רכישות מדרישה" שהופק ב-13.12.16 ממערכת האינוונטר, הכולל 3,858 פריטים חדשים שנקלטו למערכת בשנת 2016.

נמצא כי 3,320 פריטים לא סומנו באמצעות תוויות הסימון, כלומר 86% מהפריטים החדשים שנקלטו בשנת 2016 לאינוונטר העירוני לא סומנו כרכוש עירוני, לעומת 14% בלבד מהפריטים שסומנו בתוויות סימון, כנדרש בתקנות. להלן דוגמאות לפריטי מצאי שנקלטו למערכת האינוונטר ללא ציון מספר תוויות:

הערה	ממצא	מיקום הפריט	מספר יחידות	שם פריט	מק"ט	תאריך קליטה למערכת האינטרנט
(1)	פריט לא מסומן	בני עקיבא, רח' ירמיהו 13 בשיכון	1	מסך הקרנה חשמלי	412330292	18.10.15
(1)	פריט לא מסומן	מלחמה בסמים, קומה 4 - רח' הרצל 82	1	אופני כושר עם משענת גב	313650037	25.10.15
	פריט לא מסומן	בית ספר כרמים	1	כיסא מנהל	301011198	17.11.15
	פריט לא מסומן	בית ספר זבולון המר	1	כיסא מנהל	301011198	30.11.15
(2)	פריט מהתקשוב העירוני, לא דווח ליחידת אינטרנט שהוטבעה תווית	מחסן מחשוב	1	מדפסת ליזר	401240311	07.12.15
	לא מסומנים מזגנים	גן 21	2	מזגן עילי	329101244	21.12.15
(3)	פריט מהתקשוב העירוני, לא דווח ליחידת אינטרנט שהוטבעה תווית	מחסן מחשוב	9	סורק	401120154	07.01.16
(1)	פריט לא מסומן	מינהל שפי"ע, חי-כיף	5	סולם אלומיניום מספר שלבים	335010000	11.01.16
	פריט לא מסומן נכון ל-28.12.16 הודבקה תווית	מינהל שפי"ע, חי-כיף	1	מגרסת נייר	407100121	01.05.16
(4)	פריט מהתקשוב העירוני, לא דווח ליחידת אינטרנט שהוטבעה תווית	לשכת ראש העירייה, רח' הכרמל 20	1	איפד + זיכרון G128 + אפשרות סים	401150140	09.05.16
	נמצא במחסן (110), עדיין ארוז בקרטון	בניין העירייה, קומה ח' 3- מוקד עירוני/מרכז הפעלה	1	מקרר	420085722	20.06.16
(3)	פריט מהתקשוב העירוני, לא דווח ליחידת אינטרנט שהוטבעה תווית	מחסן מחשוב	1	מדפסת דו צדדית	401240513	06.07.16
	נרכש באופן אישי עבור ילדים כבדי שמיעה	בית ספר עדיני	1	טלוויזיה במעגל סגור עם מצלמה לקרוב/רחוק	465320022	18.09.16
	פריט לא מסומן - ממתין לסיום רכש	מתחם זלמן שניאור 23, מינהלת צפון מערב	1	כיסא מנהל	301015369	25.09.16
	פריט לא מסומן	מעון חצב	1	מיני בר	327210074	27.10.16
	בית ספר חדש, פריט לא מסומן - ממתין לסיום רכש	מקיף י"ג	1	מברגה	335020162	22.11.16
	פריט לא מסומן - עדיין לא הסתיים הרכש	מרכז נוער, צופים	1	X-BOX	401940158	22.11.16

הערה	ממצא	מיקום הפריט	מספר יחידות	שם פריט	מק"ט	תאריך קליטה למערכת האינטרנט
	פריט לא מסומן נכון ל-28.12.16 הודבקה תוויית	סגן ראש העירייה, קומה 5	1	כיסא מנהל	301011055	23.11.16
	פריט לא מסומן - ממתין לסיום רכש	בית ספר אלונים	1	מיני בר	327210074	27.11.16

הערות ללוח:

- (1) לדברי מנהל יחידת אינטרנט, הפריט לא יסומן.
- (2) תגובת מנהל התקשוב העירוני:
"מדפסת משולבת אשר נרכשת ישירות ע"י אגף הרכש ומסופקת ישירות למשתמש ללא העברה דרך התקשוב."
כאמור, ברישומי האינטרנט הפריט נמצא במחסן מחשוב.
- (3) תגובת מנהל התקשוב העירוני:
"מחסן מחשוב - ציוד חדש ממוספר בתג עירייה ירוק/כתום רק בהעברה למשתמש, מק"ט המכשיר רשום באינטרנט התקשוב לצורכי מעקב."
יש להעיר כי המשמעות היא שהפריט נמצא במחסן עירוני מבלי שסומן.
- (4) תגובת מנהל התקשוב העירוני:
"ציוד שסופק ללשכת ראש העירייה סומן בתקשוב לאחר מילוי וחתימת משתמש הקצה."
כאמור, במועד הביקורת הפריט לא סומן.

תגובת מנהל אגף הרכש:

"פריטי הריהוט לא מסומנים בתוויית זיהוי ממוספרת מלבד כסא מנהל, כסא פוקוס במקומות שיש ניידות הם מסומנים וכן סולמות לא מסומנים. מחשוב מסומן ע"י המחשוב העירוני. במקומות שיש רכש מרוכז הפריטים מסומנים בסיום הרכש."

מהבדיקה המדגמית עולה כלהלן:

א. לא מועבר מידע מהתקשוב העירוני ליחידת אינטרנט בדבר סימון פריטים חדשים, ויחידת האינטרנט האחראית על סימון ורישום פריטי אינטרנט במערכת, אינה פונה ביוזמתה ליחידת המחשוב על מנת לוודא שהפריטים אכן סומנו.

תגובת מנהל אגף הרכש:

"טופל."

ב. בביצוע רכש מרוכז ביחידות העירייה, יחידת אינטרנט אינה מסמנת ואינה רושמת את הפריטים עם קבלתם, אלא רק עם סיום קבלת כל הטובין ביחידה המזמינה. כתוצאה מכך, ישנם פריטי מצאי שלא נרשמו במערכת במשך מספר חודשים.

תגובת מנהל אגף הרכש:

"אחריות ההזמנה, הקליטה והקלדת התעודה חלים על היחידה המקבלת. מנהל האינטרנט עורך קבלה ובדיקה מדגמית בגמר ההצטיידות." [ההדגשה במקור]

- ג. בשל הפרשי עיתוי בין מועד קבלת הפריט לאישור תעודת כניסה, מצאי אינו מסומן ואו נרשם במערכת האינטרנט במשך מספר חודשים.
- ד. חלק מהמכשירים החשמליים אינם מסומנים כלל (מסכי הקרנה, מזגנים).

5. העברת ציוד בין מחסנים ללא רישום

5.1 התקנות קובעות בין היתר:

- "18. טובין יאוחסנו במחסן לפי תעודת כניסה, כאמור בתקנה 20 בלבד...
20. (א) תעודת כניסה תכלול פרטים בדבר ספק הטובין, מספר ההזמנה, מספר תעודת המשלוח, פרטי החשבונית, מספר קטלוגי, תיאור הטובין והכמות שנתקבלה בפועל...
21. (א) מנהל המחסן ינהל רישום פנימי של פריטי הטובין ובו יפרט את תנועות הפריטים בתוך המחסן, לפי סוגם וסיווגם בקטלוג האחד.
- (ב) רישום הטובין כאמור בסעיף קטן (א) יעודכן באופן שוטף לפי תעודת הכניסה, תעודת הניפוק ותעודת החזרה..."

5.2 סעיף 6 לנהל אינטרנט קובע:

- "א. העברת ציוד אינטרטי בין מינהל למינהל או בין יחידות עצמאיות - תהיה באישורם של מנהל אגף 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.

ג. אמרכל/אחראי נושא אינטרנט ביחידה המוסרת ימלא 'טופס העברת פריט אינטרטי מיחידה ליחידה' (ט' 135-90) ב-3 העתקים:

1) עותק ראשון - יועבר למנהל יחידת אינטרנט באגף רכש ולוגיסטיקה לצורך עדכון דוח ריכוז ציוד אינטרטי..."

5.3 מנהל יחידת אינטרנט מסר כי בהעברת מצאי בין יחידות שונות המשתייכות לאותו מינהל אין ממלאים טופס כאמור בנהל אינטרנט, ומערכת האינטרנט אינה מתעדכנת, אף שלכל מינהל (מחסן ראשי) משויכים במערכת האינטרנט מחסני משנה.

תגובת מנהל אגף הרכש:

"אנו מבצעים תעודות העברה."

5.4 נמצא כי אספקת ציוד מחשוב נילוה ("עכבר" ומקלדת) ממחסן התקשוב לגורמים עירוניים אינה נרשמת והגורם המקבל אף אינו נדרש לחתום על מסמך כלשהו המאשר קבלת הפריטים לרשותו. מנהל התקשוב העירוני מסר כי "מקלדות ועכברים הנם מוצרים מתכלים אשר אינם נרשמים באינטרנט."

6. בדיקת ניהול המצאי במחסן האינוונטר

- 6.1 התקנות קובעות בין היתר:
"12. ראש עירייה רשאי, לאחר התייעצות עם מנהל רכש ואספקה, להחליט על הקמת מחסן, על הטובין שיאוחסנו בו ועל העברתו או חיסולו.
13. טובין הנרכשים עבור עירייה ואינם מסופקים ישירות ליחידות הצורכות, יאוחסנו במחסן בלבד, ויירשמו בידי מנהל המחסן כמלאי."
"20. (א) תעודת כניסה תכלול פרטים בדבר ספק הטובין, מספר הזמנה, מספר תעודת המשלוח, פרטי החשבונות, מספר קטלוגי, תיאור הטובין והכמות שנתקבלה בפועל.
(ב) כל פריטי הטובין המתקבלים במחסן מספק אחד באותו משלוח, יירשמו בידי מנהל המחסן בתעודת כניסה נפרדת, שתישא מספר סידורי עוקב.
(ג) מנהל המחסן ימלא את תעודת הכניסה, במספר העותקים הדרוש בטופס שיועד...
21. (א) מנהל המחסן ינהל רישום פנימי של פריטי הטובין ובו יפרט את תנועות הפריטים בתוך המחסן, לפי סוגם וסיווגם בקטלוג האחיד.
(ב) רישום הטובין כאמור בסעיף קטן (א) יעודכן באופן שוטף לפי תעודת הכניסה, תעודת הניפוק ותעודת ההחזר..."
- 6.2 מנהל יחידת אינוונטר מסר כי כל הרכש מבוצע ישירות ליחידות העירייה והטובין מגיע אליהן, ובהתאם, נרשמת קליטה למערכת האינוונטר למחסן המשוך ליחידה הרלוונטית.
- 6.3 בבדיקה מדגמית של הדבקת תוויות על מוצרי האינוונטר העירוני כאמור לעיל נמצא מקרר בשווי 819 ש"ח שרשום במחסן אגף הרכש (מספר 110) שלא סומן באמצעות תווית סימון בצידו עירוני.
- תגובת מנהל אגף הרכש:
"טרם סופק ליחידת הקצה."
- 6.4 בביקור במחסן אגף הרכש נמצא כי הפריטים המופיעים במסגרת מחסן 110, נמצאים באופן פיסי במחסן. עם זאת, נמצאו במחסן שני פריטים שאינם מופיעים במערכת האינוונטר: פקס משולב ומכשיר לשתית מים.
מנהל יחידת אינוונטר מסר כי הפריטים הנ"ל נגרעו מרשימת הציוד האינוונטרי של העירייה, אולם הוא שומר אותם משום שהם במצב טוב וייתכן שניתן יהיה להשתמש בהם בעתיד כחלקי חילוף למכשירים דומים. המשמעות היא שמצאי הנמצא ברשות העירייה אינו רשום במערכת האינוונטר.

7. קבלת ציוד בעירייה ללא דיווח ליחידת אינוונטר

7.1 הזמנת רכש ישירה

רכש מבוצע במערכת הרכש העירונית באמצעות הזמנת רכש והפקת תעודת כניסה אוטומטית עם הזנת תעודת משלוח. באופן זה, מנהל יחידת אינוונטר מפקח על הרכש העירוני ומזהה פריטי אינוונטר חדשים.

עם זאת, לעתים, מפיקות יחידות עירוניות הזמנה ישירה לביצוע רכש של הזמנת שירותים ללא טובין. בהזמנה ישירה מפורטים השירותים הנרכשים כמלל חופשי במקום המיועד לכך בהזמנה. במקרים אלה, לא מתקבלת תעודת משלוח בעת קבלת השירותים ולכן לא מונפקת תעודת כניסה.

במידה שהזמנה ישירה תכלול נוסף לשירות גם רכש טובין והיא לא תדווח למנהל יחידת אינוונטר, הוא לא ידע שהתקבלו טובין שיש לקלוט למערכת האינוונטר. להלן דוגמה: ב-22.12.15 רכש אגף גבייה ואכיפה בגזברות בעירייה, באמצעות הזמנת רכש ישירה, 33 מכשירי סריקת המחאות משני דגמים שונים בעלות כוללת של 168,480 ש"ח. לא הוקלדה תעודת משלוח בעת קבלת המכשירים בעירייה, והרכישה אף לא הובאה לידיעת יחידת אינוונטר. לדברי מנהל יחידת אינוונטר, לו דבר הרכישה לא היה מגיע לידיעתו במקרה, הציוד לא היה נרשם במערכת האינוונטר.

7.2 הזמנת רכש בבתי ספר

בתי הספר מנהלים את פעילותם באמצעות מערכת ממוחשבת "אסיף" - מערכת כספית ייעודית לבתי ספר המותאמת לפעילות הייחודית במוסדות הלימוד ושאינה מקושרת למערכת הרכש העירונית. בגין כל פריט מלאי שרוכש בית ספר, נקלטת למערכת "אסיף" אסמכתא בגין הרכישה (חשבונית מס/קבלה), אולם לא נדרשת הזנת תעודת משלוח או תעודת כניסה. בהיעדר קישור למערכת הממוחשבת של העירייה, אין באפשרותו של מנהל יחידת אינוונטר לאתר את הרכישות והוא מסתמך על דיווחים המגיעים מבתי הספר.

בסעיף ז' לנוהל עירוני בנושא "ניהול כספים, רכש ותרומות במוסדות חינוך" (מספר 38.0201) נקבעו הנחיות לעניין מעקב אחר ציוד מסוג אינוונטר. בין היתר נקבע, כי "ציוד אינוונטר שנרכש על ידי בית הספר יסומן בתיאום עם הממונה על הביטוח והממונה על האינוונטר בעירייה". מנהל יחידת אינוונטר מסר כי מאחר שהדיווחים על הרכישות בבתי הספר אינם מגיעים באופן שוטף ליחידת אינוונטר, הוא פונה לבתי הספר ומבקש לקבל דוח פירוט רכישות ממערכת "אסיף" ומאתר באופן ידני את רכישות הפריטים המחויבים ברישום אינוונטרי. לדבריו, בשל מספר מוסדות הלימוד והיקף הרכש בבתי הספר, הוא מקבל את הדוחות אחת למספר חודשים, ומעיין בפירוט רכישות של כשמונים בתי ספר באופן ידני. עקב כך, רכש שבוצע בבתי ספר נקלט למערכת האינוונטר ומסומן בתווית, מספר חודשים לאחר קבלתו. כמו כן, עלול להיווצר מצב שמנהל יחידת אינוונטר לא יבחין בציוד שנרכש והוא לא יירשם במערכת האינוונטר. יש לציין, כי מאחר שלא נערכות ספירות מצאי שנתיות באופן מלא (כפי שיפורט להלן), לא תאתר יחידת אינוונטר מקרים כאמור.

7.3 הזמנת רכש בתקשוב העירוני

העירייה רוכשת ציוד מחשוב באמצעות התקשוב העירוני. ציוד מחשוב למוסדות חינוך נרכש, ברובו, במסגרת הסכמי שירות ולא באמצעות הזמנת רכש המופקת ממערכת הרכש המרכזית. משכך, לא מונפקת תעודת כניסה בגין הפריטים המתקבלים בעירייה. מנהלת מחלקת חינוך ולוגיסטיקה בתקשוב העירוני (להלן - **אחראית רכש מחשוב**) מנהלת רשימה של פריטי ציוד המחשוב בגיליון אלקטרוני (קובץ אקסל) ייעודי. מידע בדבר רכישת פריטי מחשוב חדשים נשלח למנהל יחידת אינוונטר כדואר אלקטרוני, לצורך הקלדתו למערכת האינוונטר.

לדברי מנהל יחידת אינוונטר, אחת לתקופה הוא מקבל מאחראית רכש מחשוב את קובץ האקסל האמור, והוא עורך השוואה בין רשימת ציוד המחשוב לפי מערכת האינוונטר לבין הנתונים שבקובץ האקסל.

יש להעיר כי ניהול ידני של רשימת ציוד מחשוב והעברת נתונים כדואר אלקטרוני מהתקשוב העירוני ליחידת אינוונטר פוגעים בבקרה ובמעקב אחר רישום הפריטים במערכת האינוונטר, יוצרים עומס עבודה מיותר וחושפים את העירייה לטעויות אנוש.

בבדיקה מדגמית שערכה הביקורת בגני ילדים (כפי שיפורט להלן) נמצא ציוד מחשוב בגנים (מחשבים, מדפסות, מסכים, מקרנים) שאינו מופיע ברשימת המצאי שהופקה ממערכת האינוונטר, על אף שהוא מסומן בתווית של העירייה. ממצא זה מעיד על חוסר התאמה בין רישומי מערכת האינוונטר לבין הרישומים הידניים בתקשוב העירוני.

תגובת מנהל התקשוב העירוני:

"בשל גידול ברכש עבור מוסדות החינוך, אנו מנהלים את האינוונטר פנימית בתקשוב העירוני בשלב ראשוני ב-Excel ולאחר מכן עולה למערכת ניהול הקריאות SYSAID, מבחינת התקשוב אנו מאפשרים גישה מלאה לקובץ הציוד המעודכן." "מנהל יחידת האינוונטר מקבל עדכון על כל שינוי מיד לאחר השינוי בפועל, ובנוסף הקובץ זמין עבורו במערכות העירייה."

תגובת מנהל אגף הרכש:

"אין כוח אדם המאפשר לעקוב באינוונטר אחר הדינמיקה הגדולה של ניידות ציוד התקשוב. מאידך, כל הציוד רשום ומנוהל בתקשוב עצמו."

8. ציוד לגני ילדים

רכש ציוד לגני ילדים מבוצע ממערכת הרכש המרכזית של העירייה ונקלט למערכת האינוונטר בעת קליטת תעודת רכש. לכל גן נפתח מחסן ייעודי במערכת האינוונטר, בהתאם למיקומו של הציוד בפועל. מנהל יחידת אינוונטר מסר כי גריעת הציוד או העברת ציוד מגן לגן אינה מדווחת באופן שוטף ומלא לכל העברה או גריעה. בעת ספירות מצאי שוטפות שעורכת יחידת אינוונטר בגני ילדים מתגלים שינויים בציוד, המעודכנים במערכת האינוונטר.

מנהלת תפעול, הצטיידות ותחזוקה באגף קדם-יסודי במינהל חינוך מסרה כי במידה שמדווח לה על ציוד שאינו נדרש בגן (ציוד תקול/שאינו בשימוש) היא בוחנת האם ניתן להשתמש בו ובמידה שלדעתה לא ניתן להשתמש בציוד היא מודיעה למנהל יחידת אינוונטר על הצורך בגריעתו, ומנחה את נהגי האגף להעביר את הציוד לפינוי לתחנת המעבר. לחילופין, במידה שהיא סבורה כי ניתן להשתמש בציוד, היא מנחה את הנהגים להעבירו למחסן שברשותה על מנת להעבירו לגן אחר, במידת הצורך. כלומר, בפועל מנוהל מחסן ציוד באגף גני ילדים ללא דיווח ליחידת אינוונטר ולא מתבצע רישום של העברת הציוד למחסן וממנו.

מנהל יחידת האינוונטר מסר כי לא מועברות אליו הודעות מסודרות על גריעת ציוד מגני הילדים, וכן שהמחסן שאליו מועבר ציוד שאינו בשימוש אינו רשום במערכת האינוונטר.

תגובת מנהל אגף הרכש:

"מנהל יחידת אינוונטר] - איני מקבל דיווח שוטף."

תגובת ראשת מינהל חינוך:

"1. גריעה/העברת ציוד/ריהוט - אי הדיווח באופן שוטף נובע ממספר סיבות:

- חוסר בכ"א ביחידת התפעול באגף הקדם יסודי.
- תחלופת נהגים ביחידת התפעול באגף הקדם יסודי אשר לא דיווחו כראוי בדפי העבודה.

2. מנהלת יחידת התפעול באגף הקדם יסודי תעביר למנהל יחידת האינוונטר הודעות דיווח באופן שוטף בכל הנוגע לגריעת ריהוט מגני ילדים וכן העברת ציוד מגן לגן. "על מנת לדייק את תהליך הגריטה במקביל לתהליך הרכישה, מנהלת יחידת תפעול ואחזקה תיפגש להבהרות והנחיות עם [מנהל יחידת אינוונטר] עירוני."

9. העברת ציוד מחשוב ממוסדות חינוך לצורך תיקון

אחראית רכש מחשוב מסרה כי העברת ציוד מבית ספר למעבדה לצורך בדיקה או תיקון, אינה מלווה בטופס העברה, אינה מדווחת ליחידת אינוונטר ולא נרשמת בגינה פעולת "העברה בין מחסנים" במערכת האינוונטר.

יש לציין כי העברת ציוד ממקומו הקבוע לאתר אחר לצורך תיקון, אף אם הציוד חוזר בסופו של דבר למקומו הקבוע, מהווה מעבר בין מחסנים ונדרש אם כן רישום מסודר לצורך ניהול הציוד. היעדר רישום בגין ציוד שהועבר לתיקון פוגע במעקב אחר מיקום פריטי המצאי והעירייה חשופה בפני אובדן ציוד.

תגובת מנהל התקשוב העירוני:

"שינוע פריטי תקשוב ממוסדות חינוך לתיקון מחוץ לאתרי העירייה, מנוהל באופן מלא במערכת ניהול הקריאות הממוחשבת של התקשוב העירוני SYSAID, במידה והציוד מוחלף במסגרת השרות או מעדכנים בקובץ אינוונטר התקשוב כולל העברת השינוי למנהל מצאי העירייה."

הביקורת מעירה כי מדובר על הוצאת ציוד ממחסן ללא תיעוד במערכת האינוונטר.

10. גריעת ציוד

- 10.1 סעיף 35 לתקנות קובע בין היתר: "גריעת פריט מצאי מהרישום בשל אובדן, או השבתה או מכל סיבה אחרת, תיעשה רק באישור ועדת רכש ובלאי..."
- 10.2 יחידות העירייה השונות מודיעות למנהל יחידת אינוונטר על ציוד פגום, תקול, ישן או שאינו ראוי לשימוש. עוזר מנהל יחידת אינוונטר בודק את הפריט ובמידה שמחליט שהפריט אכן אינו ראוי לשימוש, הוא ממלא טופס בקשה להזדכות מציוד, מחתים את הגורם העירוני שברשותו הציוד, מעביר לבדיקה ולאישור מנהל יחידת אינוונטר ומנהל אגף הרכש ומעביר ליחידה כאסמכתא לביצוע רכש של פריט חלופי.
- 10.3 בגין ציוד מחשוב תקול נפתחת קריאה מול התקשוב העירוני וטכנאי מחשוב מגיע לבדוק את הציוד. במידה שלדעתו יש להחליף את הציוד, אחראית רכש מחשוב ממלאת טופס "בקשה להזדכות מציוד", מאשרת בחתימתה ומעבירה למנהל יחידת אינוונטר, אשר גורע את הציוד ממערכת האינוונטר. מעיון במדגם טופסי "בקשה להזדכות מציוד" עולה כי אחראית רכש מחשוב ציינה בחלק מהטפסים כי לא נדרש פינוי לציוד. מנהל יחידת אינוונטר מסר כי אינו יודע מה הסיבות לכך ואינו בודק מדוע לא נדרש פינוי. אחראית רכש מחשוב מסרה כי הנ"ל עשוי לנבוע ממספר סיבות, כגון:
- הציוד אינו נמצא במוסדות החינוך (הושמד על דעת עובדי המוסד החינוכי מבלי לדווח על כך ליחידת אינוונטר או לתקשוב העירוני).
 - הציוד יכול לשמש כחלקי חילוף ולכן אינו מפונה. המשמעות היא שהציוד נגרע ממערכת האינוונטר, אולם בפועל נשמר במוסד החינוכי.
 - ציוד שנותר בבית הספר כציוד חלופי ואין לגרוע אותו מהאינוונטר העירוני.
- לאור העובדה שהחלטה האם להשאיר ציוד במוסד החינוכי נעשית בתקשוב העירוני ללא בקרה של יחידת אינוונטר, קיימת אפשרות שציוד שנותר בשימוש בית ספר ייגרע ממערכת האינוונטר. בהיעדר רישום, קיימת אפשרות לבצע שימוש בלתי מורשה בציוד בידי גורמים שונים ללא יכולת לפקח ולאתר זאת.
- תגובת מנהל התקשוב העירוני:
- "יש מגמות טכנולוגיות בבתי ספר שמבקשות לעשות שימוש חוזר בציוד שנגרע לצורך פירוק והרכבה, יש למצוא פתרון לבקשות מסוג זה."
- 10.4 נמצא כי בניגוד לסעיף 35 לתקנות, גריעת פריטים מהמצאי העירוני אינה מובאת לאישור ועדת רכש ובלאי.
- כאמור, מנהל יחידת אינוונטר ממלא דוח ייעודי לגריעת הפריט, מאשר בחתימתו, מצרף חוות דעתו של גורם מקצועי (במידה שישנה) לגריעה ומעביר לאישור ולחתימת מנהל אגף הרכש. הטופס החתום מועבר ליחידה ממנה נגרע הפריט כאישור הגריעה לצורך ביצוע רכש חלופי במקום הפריט שנגרע. טופסי הגריעה מועברים לאישור ולחתימת חברי ועדת גריעות, לאחר שאושרו והועברו ליחידות לצורך רכישה חוזרת. מנהל אגף הרכש מסר כי הוועדה אינה מתכנסת בפועל וחבריה (מנכ"ל העירייה ומנהל אגף הרכש) אינם בודקים את

הפריטים שנגרעו, אלא חותמים על הטפסים לאישור הגריעה. כלומר, בקשות הגריעה מובאות לאישור הוועדה לאחר שהפריטים כבר הושמדו. בבדיקה מדגמית נמצאו טופסי גריעה לכל המקרים שנדגמו, בצירוף פרוטוקול ועדה.

[ממצאים נוספים בנוגע לרכש וגריעת מצאי בבתי ספר - ראו דוח בנושא "ניהול מצאי בבתי הספר"]

11. קביעת ערך האינוונטר

11.1 תיעוד ערכם של פריטי המצאי במערכת האינוונטר חשוב לצורך עריכת הדוחות הכספיים, קביעת גובה ביטוח ועוד. ניהול רישום נכון של ערך הנכסים העירוניים בכללותם, מחייב הפחתת ערך מצאי שנגרע, מסך ערך הנכסים העירוניים.

11.2 בסעיף 35 לתקנות נקבע כי "... ערכו של הפריט ייקבע בהתאם למחיר השוק של פריט זה חדש בעת הגשת הדו"ח".

מעיון בדוח פריטי המצאי שנגרעו עולה כי במרבית המקרים לא צוין ערכו של הפריט שנגרע ממערכת האינוונטר. להלן ממצאי בדיקת תיעוד ערכי המצאי שנגרע, כפי שעולה מהדוחות שהוצגו לביקורת¹:

שנה	סה"כ פריטים שנגרעו	פריטים להם נרשם ערך "0" בעת הגריעה או שלא נרשם ערך כלל		פריטים להם נרשם ערך גבוה מ-"0" בעת הגריעה	
		כמות	אחוז	כמות	אחוז
2015	11,821	8,372	71	3,449	29
2016	16,350	13,598	83	2,752	17
סה"כ	28,171	21,970	78	6,201	22

כפי שעולה מהלוח, לכ-20% בלבד מפריטי האינוונטר העירוני שנגרעו בשנים 2015-2016 נרשם ערך כספי במערכת הממוחשבת, ומשכך, ייתכן שערך פריטי המצאי הרשום במערכת האינוונטר אינו משקף הלכה למעשה את ערך המצאי שברשות העירייה.

11.3 נמצאו פריטי מצאי בעלות כספית משמעותית, שערכם לא נרשם בעת הגריעה ולחלקם קיים ערך כספי המתועד בפריט אחר מאותו דגם. להלן דוגמאות:

שם פריט	מספר הפריטים שנגרעו	מספר הפריטים להם נרשם ערך כספי	ערך הפריט לפי רישום בפריט זהה אחר, בש"ח	כמות הפריטים להם לא נרשם ערך כספי
מצלמה דיגיטלית	8	1	399	7
מחשב	53	6	1,799	47
צג מחשב	42	12	1,250	28
		2	565	

¹ פריטים שנגרעו בשנים 2015-2016.

שם פריט	מספר הפריטים שנגרעו	מספר הפריטים להם נרשם ערך כספי	ערך הפריט לפי רישום בפריט זהה אחר, בש"ח	כמות הפריטים להם לא נרשם ערך כספי
מתקן מים עומד	2	0	לא נמצא מחיר לפריט זהה בדוח גריעות	2
מדפסת דיו	23	0		23
מקרר	14	0		14
מדיח כלים	3	0		3
מקרן	4	0		4
מסך הקרנה	6	0		6
מזגן מוסדי עילי ישן	283	0		283
מוניטור וידאו	1	0		1
פטיש חציבה לבטון	1	0		1
מברגה/מקדחה - סוגים שונים	2	0		2

מהלוח עולה כי במרבית המקרים, גם לפריטי מצאי אלקטרוניים בעלי ערך כספי מהותי, שניתן לאתר את מחיר השוק שלהם בנקל, לא נרשם ערך כספי בעת הגריעה.

לדברי מנהל יחידת אינוונטר, הפריטים המופיעים במערכת האינוונטר רשומים לפי הערך הכספי בעת הרכישה. עם זאת, פריטים שנרכשו לפני תחילת ניהול רישומי האינוונטר במערכת הממוחשבת (לפני שנת 2002) אינם כוללים ערך כספי, ולכן בעת גריעתם לא הופחת ערכם הכספי מהמערכת.

בישיבת הצוות לתיקון ליקויים שנערכה ב-13.1.17 מסר מנהל יחידת אינוונטר כי כל הפריטים להם לא הוזן ערך כספי נרכשו לפני שנת 2002.

12. פינוי ציוד שנגרע

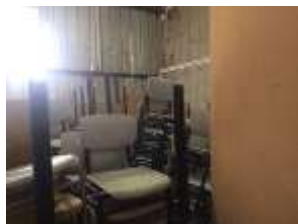
12.1 לצורך פינוי מצאי שנגרע מהאינוונטר, ממלא מנהל יחידת אינוונטר בטופס "בקשה להזדכות מצידוד" את הפריטים שיש לפנות, מאשר את הטופס בחתימתו ובחתימת מנהל אגף הרכש ומעבירו למנהל יחידת במוות והובלות במינהל שפ"ע (להלן - **מנהל ההובלות**) לצורך תיאום מועד פינוי.

במידה שמדובר בציוד אלקטרוני, מועבר טופס "בקשה להזדכות מצידוד" מאושר בחתימת אחראית רכש מחשוב בתקשוב העירוני, מנהל יחידת אינוונטר ומנהל אגף הרכש.

12.2 לדברי מנהל ההובלות, ציוד להשמדה מפונה לתחנת המעבר. מעיון במדגם טופסי שקילה (כניסה ויציאה של משאית ההובלות) מתחנת המעבר עולה כי בטפסים לא מצויינים הפריטים שהועברו לתחנה, כך שלא ניתן לדעת כי כל הפריטים שהועברו לגריעה אכן הועברו לתחנת המעבר.

מנהל ההובלות מסר כי לעתים, נהג המשאית ועובדי היחידה מחליטים שהמצאי שפונה שמיש, ולכן מעבירים אותו לבדיקה נוספת של מנהל ההובלות. בהתאם

להחלטתו, הציוד מועבר לאחסון במחסן היחידה או לתחנת המעבר. הציוד השמיש אמנם מועבר למחסן היחידה, אך הוא מעודכן במערכת האינטרנט כציוד שנגרע. בסיוור שערכה הביקורת במחסן יחידת במות והובלות נמצאו פריטים שאינם רשומים במערכת האינטרנט, כדוגמת שולחנות, כיסאות, פלטות עץ וספריות :



שולחנות, כיסאות וכונניות שנמצאים בתוך המחסן

כיסאות שנמצאים מחוץ למחסן

[ראו גם דוח בנושא "ניהול מצאי בבתי הספר"]

תגובת מנהל אגף הרכש :

"בכללו, לא מקובל ובניגוד לנהלים. מנהל יחידת ההובלות אחראי על הובלות בלבד ואסור לו לפתוח 'מחסני משנה'."

13. העברת תרומות לעירייה

במקרים בהם פונים גופים שונים (כגון עמותות) בבקשה לתרום ציוד לעירייה, מעבירה ראשת מינהל לשילוב חברתי ליחידת במות והובלות מזכר פנימי המפרט את רשימת הפריטים, מקום האיסוף והגורם שאליו יש להעבירו. לדברי מנהל ההובלות, לא מחתימים את היחידה שאמורה לקבל את הציוד על טופס המאשר את קבלתו. לדבריו, הוא אינו מודיע למנהל יחידת אינטרנט על אודות ציוד שהתקבל כתרומה, אף כשהציוד מועבר לשימוש גורם עירוני.

תגובת מנהל אגף הרכש :

"אתן דעתי בעדכון הנהלים."

14. הזדכות על ציוד בסיום עבודה

עובדי עירייה שקיבלו ציוד עירוני לצורך מילוי תפקידם, חותמים על טופס אישור קבלת ציוד מיחידת אינטרנט. עם סיום העסקתם בעירייה, עליהם לקבל מיחידת אינטרנט אישור כי החזירו את הציוד, כחלק מהאישורים הנדרשים בטופס הטיולים המעיד על סיום העסקתם.

מנהל אגף הרכש ומנהל יחידת אינטרנט מסרו כי תפקידו של הרפרנט במינהל כוח אדם ואמרכלות הוא לבדוק האם העובד קיבל במהלך עבודתו בעירייה ציוד כאמור ולהפנותו לקבלת אישור יחידת אינטרנט במסגרת החתמת טופס הטיולים. לדבריהם, בפועל, הרפרנטים אינם מקפידים להפנות את העובדים ליחידת אינטרנט ומאשרים את טופס הטיולים ללא בדיקה וללא אישור של מנהל יחידת אינטרנט.

כך לדוגמה, מספר חודשים לאחר שמנהל אגף טכני במינהל שפ"ע סיים את תפקידו בעירייה במהלך שנת 2016, התברר למנהל יחידת אינוונטר במקרה, כי הנ"ל פרש מתפקידו בעירייה מבלי שהגיע אליו להזדכות על הציוד העירוני שברשותו (מצלמה בסך 648 ש"ח).

15. ספירות מצאי

בכדי לבדוק את המצאי בפועל ולהתאימו לרישומי מערכת האינוונטר, יש לבצע ספירות תקופתיות. סעיף 33 לתקנות קובע כי "אחת לשנה, במועד שיקבע רשם המצאי, תיערך ספירת מצאי בכל יחידה לפי טופס המיועד לכך בהתאם לתקנות 26(א) ו-1(ג), 27 ו-28 בשינויים המחויבים, וממצאיה יועברו לרשם המצאי".

נמצא כי לא נערכה ספירת מצאי מלאה בכל היחידות העירוניות, אלא מתבצעות במהלך השנה ספירות מצאי מדגמיות בהיקפים קטנים, לפריטים נבחרים בעלי עלות כספית משמעותית.

מנהל אגף הרכש ומנהל יחידת אינוונטר מסרו כי בשל חוסר בכוח אדם ביחידה, אין אפשרות לבצע ספירות מצאי מלאות בכל יחידות העירייה. לדבריהם, בעבר הם הפנו בקשה להנהלת העירייה לבצע ספירות מצאי ליחידות מרכזיות לגבי פריטים יקרי ערך באמצעות חברה חיצונית במיקור חוץ, אולם בקשתם לא נענתה.

תגובת מנהל אגף הרכש:

"בכל אישור תקציב שנתי החל מ-2012 ועד 2017 כולל, האגף פונה לתקצוב ספירה ולא התקבל אישור לבקשה זו."

16. ספירות מלאי

16.1 בסוף השנה נערכות ספירות מלאי במחסנים המרכזיים באגף שפ"ע, איכות הסביבה, גינון, תברואה וחוף הים. ספירות המלאי השנתיות מבוצעות באופן מדגמי בלבד בנוכחות נציג מינהל כספים ונציג לשכת מבקרת העירייה.

16.2 יועץ הביקורת התלווה לשלוש ספירות מלאי שנתיות במחסנים:

תאריך	מחסן	מינהל
14.12.16	גינון מרכזי	איכות הסביבה
22.12.16	אחזקה	שפ"ע
29.12.16	חשמל	שפ"ע

במסגרת הביקורת נבדקו באופן מדגמי כ-15% מהפריטים. נמצאו פערים בחלק מהפריטים כפי שעולה מהדוגמאות הבאות:

מחסן	שם הפריט	מספר יחידות		
		לפי מערכת האינוונטר	ספירה בפועל	הפרש
חשמל	בית נורה	85	34	(51)
	מבנה ללוח	11	9	(2)
	חוט חשמל 10 ממ"ר קשיח מבודד	25	10	(15)
	מפסק W250 מרלן גירן עם סליל הפסקה	2	3	1

מספר יחידות			שם הפריט	מחסן
הפרש	ספירה בפועל	לפי מערכת האינטרנט		
(2)	57	59	מצמד 20X3/4	גינון מרכזי
2	18	16	טי 3/4" - מגולוון	
10	89	79	מצמד 40X40	

בספירת המלאי השנתית במחסן גינון נמצא כי אין ברשותו של מנהל המחסן טופסי ניפוק ציוד ולכן הוא צילם מספר מצומצם של טפסים שבהם נעשה שימוש. כלומר, טופס ניפוק בעל מספר סידורי זהה משמש לניפוק מספר רב של פריטים מהמחסן.

תגובת מנהל מחסן גינון:

"עקב חוסר זמני בטפסים של הוראות ביצוע, צולמו טפסי הוראות ביצוע לצורך המשך מתן שירותי מחסן והמשך רישום. ההערה בעניין תטופל."

17. מדגם

17.1 הביקורת ערכה ספירת מצאי מדגמית בשני גני ילדים, מועדון קשישים ומועדונית. הממצאים יובאו להלן.

▪ **גן 365**

ציוד הרשום במערכת האינטרנט ואינו נמצא בפועל:

מספר יחידות		שם הפריט
ספירה בפועל	לפי מערכת האינטרנט	
0	2	הגה פדלים בודד

ציוד שקיים בגן, אך אינו רשום במערכת האינטרנט:

מספר יחידות		שם הפריט
ספירה בפועל	לפי מערכת האינטרנט	
1	0	מחשב + מסך + מדפסת
1	0	מסך למחשב
1	0	מקרן + מסך
1	0	מיני בר תמי 4

לדברי מנהלת תפעול, הצטיידות ותחזוקה במינהל חינוך, ההורים בגני הילדים נוהגים לרכוש מכשיר שתייה מיני בר תמי 4 לגן בכדי שישמש את ילדיהם.

תגובת ראשת מינהל חינוך:

"הגה פדלים בודד - ציוד בלאי ככל הנראה נשבר ונזרק ע"י הגנת ללא דיווח ליחידת התפעול. אגף קדם יסודי ירענן נוהל אינטרנט עירוני למנהלת הגן. מכשיר תמי 4 - יבוצע. מנהלת תחזוקת גני ילדים תדאג לבדוק שכל מכשירי תמי 4 שנקנו ע"י ההורים יהיו רשומים באינטרנט העירוני."

■ גן 357

ציוד שקיים בגן, אך אינו רשום במערכת האיננוטר :

מספר יחידות		שם הפריט
ספירה בפועל	לפי מערכת האיננוטר	
1	0	מחשב + מסך + מדפסת
1	0	מסך למחשב
1	0	מקרן + מסך
1	0	מיני בר תמי 4
1	0	כוננית 9 תאים
1	0	פינת רופא
1	0	שולחן פיקניק

ציוד שקיים בגן בכמות גדולה מזו הרשומה במערכת האיננוטר :

מספר יחידות		שם הפריט
ספירה בפועל	לפי מערכת האיננוטר	
11	7	שולחן גן
54	35	כיסא
2	1	ארון מתכת

תגובת ראשת מינהל חינוך :

"כוננית 9 תאים - משמשת כספרייה. נדאג לעדכן את האיננוטר. כל הפריטים הנוספים הנמצאים בגן ואינם רשומים - הועברו לאחראי האיננוטר העירוני. לא ברור לנו מדוע אינם רשומים באיננוטר. שולחן פיקניק - לא ידוע לצוות הגן. ציוד שקיים בגן בכמות גדולה - המבקר ספר את השולחנות והכיסאות בתוך הגן יחד עם השולחנות והכיסאות שמחוץ לגן (בחצר). ארון מתכת - 1 שייך לגן הבוקר והנוסף שייך לצהרון הפועל בגן." הביקורת מעירה כי הספירות בוצעו בסיוע עובד יחידת איננוטר.

■ **מועדון קשישים**

ציוד שקיים במועדון, אך אינו רשום במערכת האיננוטר :

מספר יחידות		שם הפריט
ספירה בפועל	לפי מערכת האיננוטר	
8	7	שולחן כתיבה
2	1	מקרר

תגובת ראשת מינהל שילוב חברתי :

"שולחן עבודה לרכות המועדון, צורך זה לא עלה עד כה. לכן במקרה זה, ננחה לרשום את השולחן שהתקבל בתרומה ברשימות האיננוטר, אלא אם כן ימצא כלא תקין אז ננחה להוציא אותו מהמועדון. כמו כן בעניין המקרר, המקרר הנ"ל התקבל בתרומה. במועדון קיים מקרר שנרכש במסגרת הצטיידות

המועדון, לכן ננחה להוציא אותו מהמועדון, בעיקר לאור העובדה, שלפי דבריה של רכזת המועדון, המקרר הנ"ל אינו תקין."

■ מועדונית

ציוד שקיים במועדונית, אך אינו רשום במערכת האינטרנט :

מספר יחידות		שם הפריט
ספירה בפועל	לפי מערכת האינטרנט	
2	0	מכשיר D.V.D.
7	4	כיסא מרופד
1	0	מתקן כדורסל

ציוד שקיים במועדונית בכמות גדולה מזו הרשומה במערכת האינטרנט :

מספר יחידות		שם הפריט
ספירה בפועל	לפי מערכת האינטרנט	
2	1	מדפסת
4	2	מחשב
4	2	צג מחשב
2	1	טלפון בוק

לדברי מנהלת המועדונית, היא הביאה את הכיסאות מכיוון שהעירייה לא סיפקה כיסאות. כמו כן, מכשיר טלפון נוסף נרכש מכספם הפרטי של עובדי המועדונית ומתקן הכדורסל הנייד נתרם בידי אדם פרטי.

תגובת מנהל אגף הרכש :

"...מכשיר DVD נגרע בעבר..."

תגובת ראשת מינהל שילוב חברתי :

"אנו מבקשים לציין כי לצד משאבים להפעלה וציוד, הממומנים ונרכשים מתקציב עירוני, מסגרות שונות במינהל לשילוב חברתי מקבלות תרומות ומגייסות תרומות. אנו ננחה את כל המסגרות במינהל בהן מתקבלות תרומות מתושבי העיר ו/או מתבצעת פעולה יזומה לגיוס תרומות לערב את האחראי בעירייה לאינטרנט, לזמן אותו להגיע ולבחון את התרומות, במידה וימצאו מתאימות/תקינות להוסיף אותן לרשימת האינטרנט העירוני."

ב-13.2.17 כתבה ראשת מינהל שילוב חברתי "הנחייה לכל מסגרות המינהל לשילוב חברתי המגייסות ומקבלות תרומות":

"אנו מברכים על יוזמה מבורכת של תושבי העיר לתרום ציוד/מימון פעולות/פעילות התנדבותית במסגרות המינהל השונות, כמו כן, אנו מעריכים את יוזמות העובדים הסוציאליים לגיוס משאבי קהילה.

עם זאת אנו מבקשים/מנחים שעם כל תרומה שמתקבלת יש לזמן את הממונה על האינטרנט העירוני, מר ב"ח, על מנת לבחון את התרומה שהתקבלה, ובמידה והתרומה נמצאה תקינה ומתאימה לוודא שתירשם ותוכלל באינטרנט המינהל." [ההדגשה במקור]

- 17.2 כאמור, נמצאו בספירות המדגמיות פערים בין הרישומים במערכת האינטרנט לבין המצאי בפועל. נמצא כי הפערים נובעים בין היתר, מהסיבות הבאות:
- ציוד שהעביר התקשוב העירוני, שלא נקלט לאינטרנט.
 - ציוד שהועבר כתרומה ללא דיווח ליחידת אינטרנט.

הביקורת מדגישה כי אי-ביצוע ספירות מצאי מידי שנה, בניגוד למתחייב בתקנות, וחוסר דיווח ליחידת אינטרנט על שינויים ותוספות בפריטי המצאי ביחידות העירייה השונות, גורמים לאי-התאמה בין המצאי בפועל למצאי הרושם במערכת האינטרנט.

מנהל יחידת אינטרנט מסר כי ציוד מחשוב המועבר ליחידות השונות לרוב מדווח ליחידת אינטרנט באיחור, ומוקלד למערכת האינטרנט כאשר הוא מתפנה לכך, ולכן קיים עיכוב של מספר חודשים בין מועד מסירת הציוד ליחידות לבין מועד הקליטה למערכת האינטרנט. הביקורת מעירה כי חרף העובדה שגן 365 פועל מזה כשנתיים, ציוד המחשוב טרם נרשם במערכת האינטרנט. הממצא מעיד על חוסר הלימה בין נתוני מערכת האינטרנט לרישומי התקשוב העירוני, במיוחד לאור העובדה שהתקשוב העירוני סימן את הציוד בתווית של העירייה.

עיקרי ממצאים והמלצות

1. נוהלי עבודה

חלק מהנהלים העירוניים בנושא אינטרנט אינם מפרטים את אופן ביצוע התהליכים ואת בעלי התפקידים האחראיים לביצועם, ואינם תואמים את תהליכי העבודה בפועל.

מומלץ לעדכן את הנהלים העירוניים בנושא אינטרנט.

תגובת מנהל אגף הרכש:

"מקובל"

✓ בישיבת הצוות לתיקון ליקויים נמסר כי ההמלצה תבוצע.

2. רישום טובין במערכת האינטרנט

2.1 מערכת האינטרנט אינה מקושרת למערכת הרכש העירונית ולא ניתן לקלוט ולהעביר דיווחים באופן ממוכן למערכת עיבוד הנתונים המרכזית של העירייה (אוטומציה), כמתחייב בתקנות.

יש לבחון את התאמת מערכת האינטרנט להוראות החוק ובמידת הצורך, להגדיר ממשק ממוכן בין מערכות הרכש והאינטרנט.

תגובת מנהל אגף הרכש:

"תצא פנייה מסודרת לפיתוח מתאים."

✓ בישיבת הצוות לתיקון ליקויים נמסר כי ההמלצה תבוצע. מנהל התקשוב העירוני מסר בישיבה זו: "...האפיון של מערכת האינטרנט מוכן. יהיה ממשק

ממוחשב. כיום, המידע של המחשוב מוסדר בקובץ בתקשוב. [מנהל יחידת אינוונטר] יעדכן במערכת האינוונטר את המידע הכמותי בעוד שמידע נוסף יעודכן במערכת התקשוב. מקווה לצאת עד סוף השנה למכרז."

2.2 לעתים פרק הזמן שחלף מקבלת פריט אינוונטר בעירייה ועד לרישומו במערכת האינוונטר היה מספר חודשים, שבהם לא היה תיעוד במערכת לקיומו של הפריט ומיקומו. זאת, מאחר שהיחידות שקיבלו את הפריט קלטו את תעודת המשלוח למערכת הרכש מספר חודשים לאחר הגעת הפריט לעירייה.

יש להנחות את הגורמים העירוניים המקבלים תעודות רכש, לקלוט את התעודות למערכת הרכש העירונית מיד עם קבלתן.

✓ בישיבת הצוות לתיקון ליקויים נמסר כי ההמלצה תבוצע.

3. סימון הטובין

3.1 בניגוד לתקנות הקובעות כי מצאי יסומן בסמל העירייה, כ-86% מהפריטים החדשים שנקלטו בשנת 2016 למערכת האינוונטר לא סומנו באמצעות תווית כרכוש עירוני.

3.2 לא מועבר מידע מהתקשוב העירוני ליחידת אינוונטר בדבר סימון פריטים חדשים, ויחידת אינוונטר האחראית על סימון ורישום פריטי אינוונטר במערכת, אינה פונה ביוזמתה ליחידת המחשוב על מנת לוודא שהפריטים אכן סומנו. בביצוע רכש מרוכז ביחידות העירייה, יחידת אינוונטר אינה מסמנת ואינה רושמת את הפריטים עם קבלתם, אלא רק עם סיום קבלת כל הטובין ביחידה המזמינה. כתוצאה מכך, ישנם פריטים שלא נרשמו במערכת במשך מספר חודשים. בשל הפרשי עיתוי בין מועד קבלת הפריט לאישור תעודת כניסה, מצאי אינו מסומן ו/או נרשם במערכת האינוונטר במשך מספר חודשים. חלק מהפריטים אינם מסומנים כלל (מסכי הקרנה, מזגנים).

יש לסמן כל ציוד אינוונטר באמצעות תווית סימון כנדרש בתקנות, סמוך ככל האפשר, למועד רכישת הציוד.

4. העברת ציוד בין מחסנים

בהעברת מצאי בין יחידות שונות המשתייכות לאותו מינהל אין ממלאים "טופס העברת פריט אינוונטרי מיחידה ליחידה" הנדרש לפי נוהל אינוונטר, וכתוצאה מכך, מערכת האינוונטר אינה מתעדכנת בגין העברות אלו.

בגין העברת ציוד אינוונטר בין יחידות שונות המשתייכות לאותו מינהל יש להפיק טופס העברה כנדרש בהוראות הנוהל העירוני ולהעביר העתק ממנו ליחידת אינוונטר.

✓ בישיבת הצוות לתיקון ליקויים נמסר כי ההמלצה תבוצע.

5. קבלת ציוד ללא דיווח ליחידת אינוונטר

5.1 בעת הזמנת רכש ישירה שלא באמצעות מערכת הרכש המרכזית של העירייה, לא נרשמת תעודת משלוח במערכת האינוונטר, לא מונפקת תעודת כניסה למלאי ודבר הרכישה לא מגיע לידיעת יחידת אינוונטר. ללא דיווח למנהל יחידת אינוונטר, פריטים שנרכשו באופן זה לא ירשמו במערכת האינוונטר. כך לדוגמה, רכישה של מכשירי סריקת המחאות בסך כולל של 168,480 ש"ח אשר לא דווחה ליחידת אינוונטר, נרשמה במערכת האינוונטר רק לאחר שמנהל יחידת אינוונטר איתר את המכשירים במקרה.

מומלץ לבחון הגדרת ממשק אוטומטי לדיווח של רכישות באמצעות הזמנת רכש ישירה, למערכת האינוונטר.

תגובת מנהל אגף הרכש:

"מקובל"

✓ בישיבת הצוות לתיקון ליקויים נמסר כי ההמלצה תבוצע. בישיבה זו מסר המנכ"ל: "עד אשר תפותח מערכת כזו, יש לוודא מול הגזברות שכל הזמנת עבודה עם מרכיב אינוונטר הגזברות תעצור ותעביר דרך ועדת קניות."

5.2 הזמנת רכש בבתי ספר בניהול עצמי מבוצעת ממערכת כספים ייעודית לבתי הספר שאינה מקושרת למערכת הרכש העירונית. דיווח בדבר הרכש המבוצע בבתי הספר מועבר למנהל יחידת אינוונטר אחת למספר חודשים, לאחר פניית זה האחרון לקבלת המידע. כתוצאה מכך, רכש שבוצע בבתי ספר נקלט למערכת האינוונטר ומסומן בתווית, מספר חודשים לאחר קבלתו.

יש להנחות את מנהלות החשבונות בבתי הספר להעביר תעודות משלוח בגין רכש מצאי למינהל חינוך באופן שוטף, וכן למסור פירוט של הרכש אחת לחודש.

✓ בישיבת הצוות לתיקון ליקויים נמסר כי ההמלצה תבוצע.

6. אחסון ציוד שנגרע

6.1 נמצאו במחסן האינוונטר פריטי מצאי שאינם רשומים במערכת האינוונטר מאחר שנגרעו מהמערכת.

6.2 במינהל חינוך מנוהל מחסן ציוד אינוונטר שאינו רשום במערכת האינוונטר, בו מאוחסן ציוד שמיש שנגרע מהמערכת.

6.3 ביחידת במות והובלות במינהל שפ"ע מנוהל מחסן שאינו רשום במערכת האינוונטר. בהתאם לשיקול דעתו של מנהל יחידת במות והובלות, מועבר למחסן זה ציוד שנגרע מהמערכת, כך שהציוד נמצא בפועל ברשות העירייה אולם אינו רשום.

יש לוודא כי כל הציוד שברשות העירייה רשום במערכת האינוונטר. אין לנהל מחסנים פיזיים ללא ידיעת יחידת אינוונטר.

תגובת מנהל אגף הרכש:

"אוציא תזכורת לראש מינהל שפ"ע לחסל את המחסן הפיראטי."

✓ בישיבת הצוות לתיקון ליקויים נמסר כי ההמלצה תבוצע.

7. הזדכות על ציוד בסיום עבודה

הרפרנטים במינהל כוח אדם ואמרכלות אינם מקפידים להפנות עובדים המסיימים עבודתם בעירייה ליחידת אינוונטר לצורך אישור ב"טופס טיולים" כי העובד השיב את הציוד העירוני שקיבל לרשותו.

יש להנחות את האמרכלים לחתום על טופס הטיולים של עובד שמסיים את תפקידו בעירייה רק לאחר אישור מנהל יחידת אינוונטר כי לא נותר ברשות העובד ציוד עירוני.

✓ בישיבת הצוות לתיקון ליקויים נמסר כי ההמלצה תבוצע.

8. ספירות מצאי

מספירה מדגמית שערכה הביקורת בשני גני ילדים, במועדון קשישים ובמועדונית שנבחרו באופן אקראי נמצא ציוד שאינו רשום במערכת האינוונטר. לא נערכות ספירות מצאי שנתיות בכל יחידות העירייה, בניגוד לקבוע בתקנות המחייבות ספירת מצאי אחת לשנה בכל יחידה עירונית והעברת ממצאי הספירה ליחידת אינוונטר.

יש לבצע ספירות מצאי שנתיות כמתחייב בתקנות. את ממצאי הספירה יש העביר ליחידת אינוונטר לצורך עריכת השוואה ועדכון נתוני מערכת האינוונטר, ובמידה שתמצא אי-התאמה בלתי מוסברת, תיערך בדיקה לבירור הפרשים.

תגובת ראשת מינהל חינוך:

"במחלקת תפעול הצטיידות ותחזוקת גני ילדים במינהל החינוך 2 עובדים בלבד. אין באפשרותן לבצע ספירת מצאי שנתית ב-350 גני ילדים (בנוסף לכל המשימות שהן מחויבות לבצע." [ההדגשה במקור]

תגובת מנהל אגף הרכש:

"אגף הרכש טען ועדיין טוען כי ספירה מדויקת יכולה להתבצע ע"י חברה חיצונית ומקצועית בלבד."

