



22/12/2022

לכבוד : איתמר רביבו, ראש המועצה האזורית חוף אשקלון

חברי וועדת הביקורת – חוף אשקלון

מליאת המועצה האזורית חוף אשקלון

הנדון: דין חשבון של הביקורת הפנימית לשנת 2022

מכובדי,

להלן פירוט הדוחות של הביקורת הפנימית לשנת 2022 :

- קשר ופיקוח על מוסדות חינוך
- מנהל וזכאות
- מעקב אחר תיקון ליקויים שנים קודמות

מטבעה של הביקורת הוא להדגיש ליקויים וכשלים אך אין בזאת כדי לגרוע מהעבודה המסורה והרצינית שמבוצעת במחלקות השונות ברשות, ברצוני להודות לכל עובדי הרשות ולעומדים בראשה על הסיוע בהכנת המסמכים השונים. **מומלץ לקרוא את כל הדוח ולא להסתפק בקריאת תקציר המנהלים.**

כמו כן להלן תוכנית העבודה לשנת 2023 (שניים מהשלושה):

| שנה | נושא א | נושא ב | נושא ג |
|------|---------------|--|-------------------------|
| 2020 | קביעת תעריפים | קשר עם גופים עירוניים עמותות ותאגידים | וועדה מקומית - תכנון |

סעיף 170 ג (ו) לפקודת העיריות קובע איסור פרסום של כל דו"ח או חלק ממנו, לפני שחלק המועד שנקבע להגשתו למועצה. ע"פ סעיף 334 א לפקודה, המפרסם דו"ח ביקורת או כל חלק ממנו לפני שהדבר הותר כדין, עובר עבירה פלילית אשר העונש בגינה הוא שנת מאסר. על כן אין להפיץ דוח זה ללא אישור בכתב של ח"מ.

בברכה,

אלירז כהן, רו"ח

מבקר המועצה

העתקים:

דורון בן שלומי, מנכ"ל.

דוד סעד, גזבר.

עו"ד נחמה נצר, יועמ"ש.



מועצה אזורית חוף אשקלון



תקציר מנהלים - דוח ביקורת בנושא קשר ופיקוח על מוסדות חינוך

| מ"ס | ממצא | המלצה | תגובת מבוקר |
|-----|--|--|-----------------------------|
| 1 | החוזים שחתמה המועצה עם רשת בתי הספר כוללים מנגנוני פיקוח על בתי הספר הן בהיבטים חינוכיים והן בהיבטים כספיים. על פי ממצאי הביקורת קיים חוסר במסמכים המעידים על ביצוע המעקב באופן שוטף, בכל בתי הספר שמנוהלים על ידי דרכא. לפירוט ראה בדוח הביקורת | יש לבצע מעקב ופיקוח אחר בתי הספר של המועצה המנוהלים על ידי דרכא, בהתאם להסכמים שנחתמו עם דרכא. | החוסרים הועברו לרשת להשלמה. |

תקציר מנהלים - דוח ביקורת בנושא מנהל וזכאות

| מ.ס | ממצאים | המלצות | תגובת מבוקר |
|-----|---|--|---|
| 1 | נכון לשנות ביצוע הביקורת (2021-2022) לא קיים נוהל בנושא אישור חשבוניות ספקי נסיעה עבור חשבונות שמשולמים על ידי משרד הרווחה. | יש לכתוב נוהל בנושא תשלומים לספקי הסעות שמשולמים על ידי משרד הרווחה, על הנוהל לכלול את רשימת הבקורות שמבוצעות כגון בדיקה מול המוסד ומול מחלקת תחבורה, חתימות על החשבונית וכד'. | נשלח נוהל אישור חשבוניות שנכתב בשנת 2022. |
| 2 | מבדיקת הביקורת עולה כי התעריף למונית 4 בקו זה לחברה הזוכה היה 103 כאשר מוניות המרינה זכו כאופציה 3 (כלומר קיימות שתי חברות | מומלץ לצאת למכרז הסעות. המכרז מ-2019 איננו משקף, ככל הנראה את מחירי השוק. | התבצע מכרז |



| תגובת מבוקר | המלצות | ממצאים | מ.ס |
|----------------------|--|---|----------|
| | | <p>שזכו לפנייה בתעריף נמוך יותר) ב 105 ₪ לכיוון. כיום התשלום הינו 125 ₪ לכיוון.</p> | |
| <p>מתבצע כל חודש</p> | <p>על כל החשבוניות להיות חתומות הן על ידי מחלקת זכאות ואפיון והן על ידי מחלקת תחבורה, כולל צירוף תיעוד של הבקרה לפני ביצוע תשלום.</p> <p>על מחלקת מנהל וזכאות לבחון מול המוסד את דוח הנוכחות של החוסים אל מול דיווחי ספק ההסעות.</p> <p>על מחלקת תחבורה לבחון כי הנסיעות התבצעו בפועל ושהחיוב בוצע על פי התעריף הנכון על פי המכרז.</p> | <p>אין חתימה של גורם מהמועצה על החשבוניות. בחלק מהחשבוניות לא היה פירוט של כמות הימים שהחוסה נסע.</p> <p>אין בקרה של החיוב מול המוסד שמקבל את החוסה.</p> <p>משיחה עם אגף הרווחה הם לא מתעסקים עם נושא התעריפים והמכרז, לשיטת מחלקת תחבורה המצב תקין מאחר והם מעריכים שלא נקבל הצעה זולה יותר לקו זה. אציין שהמחיר לא צי"ז או לרכב עם 7 מקומות בקו זה 138 לעומת 250 אותם אנו משלמים היום עבור שתי המוניות.</p> | <p>3</p> |



| תגובת מבוקר | המלצות | ממצאים | מ.ס |
|---|---|--|----------|
| <p>הנושא בבדיקה מול הספק, שטוען כי ניתן לו אישורים לדיווח הנ"ל.</p> | <p>מומלץ לפעול מול הספק על מנת לגבות את הכספים בחזרה.</p> | <p>הביקורת ביצעה בדיקה בלתי תלויה של החשבוניות כדלקמן: התקבל רישומים מהמוסד עבור נוכחות החוסה, הנ"ל הושווה לדיווחי הספק. נמצאו פערים הן בתעריף והן בחיובי הנסיעות (לפירוט ראה נספח א) החיוב העודף היה בגובה של כ- K30 לתקופה שנבדקה.</p> | <p>4</p> |



קשר ופיקוח על מוסדות חינוך

1. מבוא

במועצה האזורית חוף אשקלון קיימים 11 בתי ספר, כאשר בית ספר היסודיים מנוהלים על ידי המועצה ובתי הספר המכילים חטיבות ביניים ותיכונים מנוהלים על ידי רשת "דרכא בתי ספר". בנוסף קיימים במועצה גם אולפנה ביישוב ניצן שמנוהלת על ידי עמותא מקומית, האולפנה היא גלגול של אולפנה שהייתה ביישוב המפונים נווה דקלים וכן מוסד חינוכי חקלאי המשמש ככפר נוער ביישוב כפר סילבר שמנוהל גם הוא על ידי עמותא.

2. בתי ספר יסודיים

1. בית ספר יסודי מ"מ- ניצן
2. בית ספר יסודי מ"מ- חופים
3. בית ספר יסודי מ"מ- שדות סילבר
4. בית ספר יסודי ממ"ד- מורשה
5. בית ספר יסודי ממ"ד - ניצני קטיף
6. בית ספר יסודי ממ"ד- באר גנים

חטיבות ותיכון

1. תיכון אזורי שקמה
2. תיכון +פנימיה כפר סילבר
3. ישיבה תיכונית- קהילתית 'בני יששכר'
4. אולפנת ניצן למדעים, אמנויות ומנהיגות חברתית
5. אולפנת נווה דקלים

הביקורת תתמקד בקיום מנגנוני הפיקוח הדיווח והבקרה של המועצה על רשת בתי הספר דרכא לשנים 2020-2022 כפי שהם באים לידי ביטוי בשני הסכמים שנחתמו בין המועצה לרשת דרכא.

3. הסכמים עם רשת דרכא

רשת דרכא החלה את פעילותה ברשות בבית הספר התיכון שקמה וישיבת בני יששכר במהלך שנת 2019 לאחר שבשנים הקודמות בתי הספר נוהלו על ידי הרשות ובמימונה. הסכם בין רשת דרכא למועצה נחתם, לאחר מכרז פומבי, ביום 28/07/2019. כמו כן בתאריך 20/04/2020 נחתם הסכם נוסף עם רשת דרכא לגבי המדרשה למדעים, אומנויות ומנהיגות חברתית.

הביקורת ביצעה מיפוי של כל סעיפי החוזים שמחילים על המועצה פיקוח, קבלת דיווח ומעקב אחר התוצאות החינוכיות והכספיות וביקשה לקבל מסמכים תומכים על מנת לוודא שסעיפים אלו אכן מתקיימים. הסדר בטבלה הינו על פי הסדר בהסכמים שנחתמו.



4. להלן פירוט של הסעיפים בהסכם בהם יש לקיים מעורבות של המועצה ואופן הביצוע לשנים 2020-2022 בכל אחד מבתי הספר :

| תגובת המבוקר | מדרשה | שקמה | | בני יששכר | | מסמכים נדרשים | נוסח סעיף | סעיף [1] בהסכם |
|---|--|-------------------------------|--|---|---|---|---|----------------|
| | 2022 | 2021 | 2020 | 2021 | 2020 | | | |
| מדרשה תוכנית פדגוגית לתשפא. תוכנית משרד החינוך | התקבלה תוכנית פדגוגית לתשפא. התוכנית איננה תוכנית עבודה. | התקבלה תוכנית עבודה ופרוטוקול | התקבלה תוכנית עבודה, לא התקבל פרוטוקולים | התקבלה תוכנית עבודה, לא התקבלו פרוטוקולים | התקבלה תוכנית עבודה, לא התקבלו פרוטוקולים | 1. פרוטוקולים וסיכומי פגישות של דיונים לגבי תוכניות העבודה. 2. פרוטוקול וועד מנהל לאישור תוכנית העבודה | המפעיל יגבש ביחד עם אגף החינוך במועצה... את תוכנית העבודה של בתי הספר על כל ממדיה הארגוניים הפדגוגיים והתקציביים תוכנית העבודה הבית ספרית תובא לאישור הוועד המנהל | 5.3 |
| הרשת נכנסה לניהול רק עם פתיחת שנת הלימודים 9/19 ועד שהושלמו | | | התקבל תקציב. לא התקבל פרוטוקול דיון. בתקציב לא מוצג תקציב מול ביצוע- | | התקבל תקציב. לא התקבל פרוטוקול דיון. בתקציב לא מוצג תקציב מול ביצוע | פרוטוקול וועד מנהל בנושא אישור תקציב (אישור וועד מנהל יהיה לכל המאוחר 30/07 יועבר 14 יום לפני הדיון) | המפעיל יערוך תקציב שנתי כולל של מוסדות החינוך שיהא טעון אישור הוועד המנהל | ה.9 |

[1] בהסכם עבור בני יששכר ושקמה. ההסכם עם המדרשה בעיקרו זהה אך מספרי הסעיפים שונים



| תגובת המבוקר | מדרשה | שקמה | | בני יששכר | | מסמכים נדרשים | נוסח סעיף | סעיף בהסכם ^[1] |
|--|-------|--|-----------------|--------------------------------|------------------|--|--|---------------------------|
| | 2022 | 2021 | 2020 | 2021 | 2020 | | | |
| תהליכי העברה ולכן לא היה מקום להתייחסות. | | | | | של השנה העוקבת - | | | |
| נשלח פרוטוקול עסק ביעדי המדרשה, צמיחה | | התקבל, עסק בנושא בידול בית הספר וסגל הוראה | | התקבל, עסק בנושא רישום תלמידים | | 1. ייבדק בסעיף 9.ה. 2. פרוטוקול דיון במתכונת חינוכית פרוטוקול מדיניות 3. פרוטוקול דיון בדוחות בקרה ומדידה והערכה של פעילות/ הישגים | תפקידי וועד מנהל: 1. אישור תקציב (פעמיים בשנה ו- שוטף+פיתוח) פעמיים בשנה 2. מתכונת חינוכית. 3. מדיניות ותוכנית עבודה 4. דוחות בקרה ומדידה והערכה של פעילות/ הישגים | n.10 |
| מדרשה - מוסד צומח אין עדיין | | | התקבל. לא התקבל | | התקבל. לא התקבל | פרוטוקול וועד מנהל בנושא לכל שנה | דיווח על מדדים כגון: שיעורי נשירה, שיעורי בגרויות, שיעורי | a.21 |



| תגובת המבוקר | מדרשה | שקמה | | בני יששכר | | מסמכים נדרשים | נוסח סעיף | סעיף בהסכם ^[1] |
|--|-------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|--|---|---------------------------|
| | 2022 | 2021 | 2020 | 2021 | 2020 | | | |
| מדדי הערכה חיצוניים שקמה ובני יששכר (2021) בועד המנהל ישנו תיעוד לדיון השנתי בנושא מדדי ביהס | | | פרוטוקול דיון | | פרוטוקול דיון | | מצטיינים, ממוצע בגרויות, השקעה בצוות ההוראה | |
| הועבר לטיפול הרשת | | דוח רמת שירות - התקבל | דוח רמת שירות - התקבל | דוח רמת שירות - התקבל | דוח רמת שירות - התקבל. | 1. דוח שכ"ל - רבעוני 2. דוח פרופיל 3. דוח רמת שירות 4. דוחות בקרה תקופתי - 3 דוחות בשנה | המפעיל יגיש לרשות... את הדוחות המפורטים: 1. דוח שכ"ל - רבעוני 2. דוח פרופיל 3. דוח רמת שירות | ג.21 |



| תגובת המבוקר | מדרשה | שקמה | | בני יששכר | | מסמכים נדרשים | נוסח סעיף | סעיף [1] בהסכם |
|--------------------------------------|-------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--|--|-------------------|
| | 2022 | 2021 | 2020 | 2021 | 2020 | | | |
| | | | | | | | 4. דוחות בקרה תקופתי - 3 דוחות בשנה | |
| בטיפול | | התקבל. לא התקבל פרוטוקול דיון | התקבל. לא התקבל פרוטוקול דיון | התקבל. לא התקבל פרוטוקול דיון | התקבל. לא התקבל פרוטוקול דיון | דוח גביית כספי הורים | המפעיל יגיש דוח גביית כספי הורים התואם את אישור הפיקוח במשרד החינוך ואחוזי הגביה בפועל הדוח יוגש בסיום כל מחצית ביחס למחצית הקודמת | ד.21 |
| מדרשה - לא היה כ"א שהועסק דרך המועצה | | התקבל | התקבל | התקבל | התקבל | דוח שנתי המפרט את שינויי כ"א שהיו במנהלה בסיום השנה. | דוח שנתי המפרט את שינויי כ"א שהיו במנהלה בסיום השנה. | ה.21 |



| תגובת המבוקר | מדרשה | שקמה | | בני יששכר | | מסמכים נדרשים | נוסח סעיף | סעיף [1] בהסכם |
|--|-------|------|---|-----------|--|---|---|-------------------|
| | 2022 | 2021 | 2020 | 2021 | 2020 | | | |
| מדרשה - אין מדד בגרות מוסד בצמיחה | | | התקבל דוח פדגוגי, שעוסק בחלק מהנושאים בצורה לא שלמה | | התקבל. לא התקבל פרוטוקול דיון | דוחות מפורטים שהוגשו במכילות את הנתונים. | עם פרסום ציוני הבגרויות הנתונים המפורטים, להלן: <ul style="list-style-type: none"> • % ההתמדה במוסד החינוך • % שיעור הזכאות לבגרות במוסד החינוך • התפלגות יחידות הלימוד בכל מקצועות הליבה. • % בגרות מצטיינת • דוח המפרט את יחידות הבגרות שניגשו אליהן | ה.21 |



| תגובת המבוקר | מדרשה | שקמה | | בני יששכר | | מסמכים נדרשים | נוסח סעיף | סעיף בהסכם ⁽¹⁾ |
|--------------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------------------------|---|---------------------------|
| | 2022 | 2021 | 2020 | 2021 | 2020 | | | |
| | | | | | | | בשנת הלימודים החולפת | |
| | לא התקבל | לא התקבל | לא התקבל | לא התקבל | לא התקבל | דוח בדיקה של הנתונים לעייל | מידי שנה תבדוק הרשות המזמינה ו/או החברה המנהלת האם המפעיל הגיש את כל הדוחות (המפורטים בסעיף 21) | ו.21 |

הנדון: דוח ביקורת בנושא מנהל וזכאות

1. מבוא

עובדי מינהל וזכאות הינם חלק מצוות העובדים במחלקות לשירותים חברתיים. עובדי מינהל וזכאות מיומנים בכל ההיבטים מינהליים והתקציביים של עבודת המחלקה לשירותים חברתיים ובהיבטים החוקיים והיישומיים של מתן סיוע לקהל הלקוחות. המחלקה נמצאת בממשקי עבודה עם אגפים שונים במועצה כגון מחלקת תחבורה ועם נציגים שונים של משרד הרווחה. להלן מבנה ארגוני של המחלקה:



להלן הגדרת תפקיד עובד מנהל וזכאות:

עובד/ת מינהל וזכאות, על פי הגדרת התע"ס (תקנון עבודה סוציאלית), אחראי לחישוב הזכאויות וסוגי העזרה השונים המגיעים ללקוחות, להעברתם לאישור הממונה, להסברת כללי זכאות ונהלי הפניה ללקוחות ולהדרכתם במימוש זכויותיהם. כמו כן, עליו לבצע את ההחלטות המתקבלות ולעקוב אחר הביצוע. על עובד/ת מינהל וזכאות לערוך בדיקות ביחס להכנסות הלקוח ולמעמדו המשפחתי. לשם כך עליו לאסוף מידע מכל גורם רלוונטי – המוסד לביטוח הלאומי, מקומות עבודה, משרד הרישוי ועוד. בהתאם לממצאי הבדיקות, על עובד/ת מינהל וזכאות לחשב ולקבוע את הסכומים והשיעורים להם זכאי הלקוח, בהתאם להוראות משרד הרווחה ולהעביר את מסקנותיו לאישור מנהל/ת המחלקה, או מי שהוסמך על ידו. על העובד/ת לדאוג לביצוע ההחלטות שהתקבלו בהתאם להוראות. כאשר אין מידע ברור על הכנסות הלקוחות, על עובד/ת מינהל וזכאות ליזום, באמצעות מנהל/ת המחלקה, חקירה כלכלית ביחס לאותם לקוחות. כאשר מתקבלת החלטה בנושא זכאות, על עובד/ת מינהל וזכאות ליישמה, לאחר הבטחת מתן תשובה ללקוח. כאשר התשובה חיובית – על העובד/ת לדווח למערכת הממוחשבת או להכין הוראת תשלום לביצוע על ידי הרשות. כמו כן, על עובד/ת מינהל וזכאות ליידע את העובד/ת הסוציאלית/ת ביחס לכל בעיה הדורשת טיפול, המתגלה בעת המגעים עם הלקוח ולהפנות את תשומת לבו למועדי סיום העזרה.



רקע לאירוע

הרשויות המקומיות אחראיות להסעתם של בוגרים עם מוגבלות שכלית התפתחותית מסגרות התעסוקה היומיות¹. ההסעה, לתניכים בודדים או לקבוצות, מאושרת על ידי המחלקה לשירותים חברתיים ברשות המקומית במחלקת מנהל וזכאות ומבוצעת על ידי מחלקת התחבורה. המחלקה לשירותים חברתיים רשאית לאשר ליווי מיוחד בנסיעה לבודד או לקבוצה קטנה במקרים מיוחדים.

המדובר הוא בקבוצה של בוגרים המוסעים לאשקלון מחלף בתוספת מלווה. בשנים 2020-2021 המשיכה הרשות את מכרז ההסעות לקווים שונים שהתקיים בשנת 2019. על פי התלונה שהתקבלה במרץ 2022 הרכב הוחלף למונית 4 ובגלל תלונה של האפוטרופוס על צפיפות. כיום נשלחות לקו זה 2 מוניות ועל כן בעיית הצפיפות נפתרה.

כמו כן טען התושב שהספק חייב את הרשות בסכומים גבוהים מהמכרז, כמו כן חייב הספק את הרשות עבור ימים בהם החוסה לא שהה במוסד, הן ימי קורונה והן ימי חגים ומועדים. הנושא נבדק הן על ידי אגף הרווחה והן על ידי מחלקת תחבורה ולשיטתן לא נמצא פסול בהתנהלות הספק ואף נשלח מכתב פורמאלי בנושא (להלן נספח ג).

יש לציין כי ראשית הביקורת ביקשה לקבל את נוהל העבודה בנושא תשלומים לספקי הסעות למוסדות חינוך של החינוך המיוחד או כל נוהל אחר שעוסק בהסעים שמשולמים על ידי משרד הרווחה אך אלו לא היו בנמצא.

הביקורת בחנה את הטענות. במסגרת המכרז הספק מוניות המרינה זכה בקו 19007 מונית 7 מקומות בתעריף 125 לכיוון ומאז הפעיל את הקו.

התשלום עבור המוניות מבוצע ישירות על ידי משרד הרווחה. פקידת מנהל וזכאות מזינה את החשבונית של הספק למערכת מידע שמתקשרת מול משרד הרווחה ומשרד הרווחה שלוח לרשות שיקים על שם הספק כאשר האחריות לבדיקת התעריף הינו של הרשות.

בעקבות התלונה התקיימו מספר פגישות ושיחות רבות של הביקורת עם מחלקת תחבורה, עם גורמים שונים במחלקת מנהל וזכאות, עם מנהלת אגף רווחה, מנכ"ל הרשות ואף התקיימה שיחה עם הספק לבירור הממצאים וקבלת התייחסותו.

ממצאים

1. לא קיים נוהל בנושא אישור חשבוניות ספקי נסיעה עבור חשבוניות שמשולמים על ידי משרד הרווחה.
2. מבדיקת הביקורת עולה כי התעריף למונית 4 בקו זה לחברה הזוכה היה 103 כאשר מוניות המרינה זכו כאופציה 3 (כלומר קיימות שתי חברות שזכו לפניה בתעריף נמוך יותר) ב 105 ₪ לכיוון.
3. אין חתימה של גורם מהמועצה על החשבוניות. בחלק מהחשבוניות לא היה פירוט של כמות הימים שהחוסה נסע.
4. אין בקרה של החיוב מול המוסד שמקבל את החוסה.
5. משיחה עם אגף הרווחה הם לא מתעסקים עם נושא התעריפים והמכרז, לשיטת מחלקת תחבורה המצב תקין מאחר והם העריכים שלא נקבל הצעה זולה יותר לקו זה.

¹ הוראה 14.8 בתע"ס: סיוע במימון שירותים בקהילה לאדם עם פיגור שכלי



אציין שהמחיר לא צי"ז בקו זה 138 לעומת 250 אותם אנו משלמים היום עבור שתי המוניות.

6. הביקורת ביצעה בדיקה בלתי תלויה של החשבוניות כדלקמן: התקבל רישומים מהמוסד עבור נוכחות החוסה, הנ"ל הושווה לדיווחי הספק. נמצאו פערים הן בתעריף והן בחיובי הנסיעות (לפירוט ראה נספח א)

7. במייל שהתקבל ממנהלת אגף הרווחה צויין כי:

שלום,

מוניות המרינה הם הספקים שנבחרו ע"י מחלקת תחבורה לבצע הסעות של מפעלי מע"ש מאחר והם נתנו את התעריף הכי נמוך. זה קרה עוד לפני שהיו מכרזים.

הצעת המחיר שקיבלנו ממוניות המרינה היתה גבוהה מיכולת המימון של משרד הרווחה, שהיא מקסימום 15 נקודות זיכוי.

נוצר מצב שלא יכולנו לשלם לו את מלוא עלות ההסעה ולכן סוכם עם מנהל האגף דאז שנשלם לו גלובלי חודשי, את מלוא הימים בחודש גם אם לא בוצעו נסיעות בפועל על מנת שיקבל את כלל עלות ההסעה החודשית.

בכל מקרה לא שילמנו מעבר ל 15 נקודות זיכוי שאושרו לנו על ידי המשרד. בסביבות מרץ 2020 הבנו מסופי שאנחנו אמורים לעבוד עם ההסעות דרך המכרזים ולא ישירות עם הספק.

יש לציין כי משיחה עם מר מעוזיה סגל, מנהל האגף דאז, עולה כי הנושא לא מוכר לו. 8. הבדיקה הועברה להתייחסות הספק לבחינה והתקבלה התגובה הבאה (מצורף נספח ב תגובה מלאה): "... במקרה להלן התקבל אישור מסגן ראש המועצה (דאז) וסגרנו לתת חשבונית על סכום גלובלי בתקציב המועצה על כל החוסים שנסעו בהסעות כולל ליווי לאחר ועלויות ההסעות היו יקרות יותר מתקציב הרווחה. במהלך השנים 2020-2021 הובהר לנו לעבוד בשיטה אחרת." במייל נוסף הובהר כי האישור ניתן בעל פה.

9. מספר הערות לתגובת הספק: לרשות לא קיים סגן ראש מועצה שאחראי על נושא הסעות מאז אפריל 2018 כך שלא ברורה ההתייחסות. כמו כן המכרז התקיים ב-2019 לאחר שסגן ראש המועצה הפסיק את תפקידו. בנוסף משיחה עם סגן ראש המועצה דאז מר ציון יצחק עולה כי בדבר מעולם לא עלה ובמידה והיה עולה היה יוצא סיכום בכתב.

10. למותר לציין כי אישור כאמור לא יכול להינתן מאחר והתקיים מכרז ולא ניתן לסטות מתוצאותיו ללא אישור וועדת מכרזים.

המלצות

1. יש לכתוב נוהל בנושא תשלומים לספקי הסעות שמשולמים על ידי משרד הרווחה, על הנוהל לכלול את רשימת הבקורות שמבוצעות כגון בדיקה מול המוסד ומול מחלקת תחבורה, חתימות על החשבונית וכד'.

2. מומלץ לצאת למכרז הסעות. המכרז מ-2019 איננו משקף, ככל הנראה את מחירי השוק.



מועצה אזורית חוף אשקלון

3. מומלץ כי בטרם אישור חשבונית החשבונית תועבר לבחינה של מחלקת תחבורה לבחינה כי הנסיעות התבצעו בפועל ושהחיוב בוצע על פי התעריף הנכון על פי המכרז.
4. על מחלקת מנהל וזכאות לבחון מול המוסד את דוח הנוכחות של החוסים אל מול דיווחי ספק ההסעות.
5. על כל החשבוניות להיות חתומות הן על ידי מחלקת זכאות ואפיון והן על ידי מחלקת תחבורה, כולל צירוף תיעוד של הבקרה לפני ביצוע תשלום.
6. מומלץ לפעול מול הספק על מנת להשיב את התשלומים העודפים.



11. נספח א

| 2021 | | | | | | | | | | | | 2020 | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|----|----|----|----|----|----|------|-----------------|--------|----------|--------|-----------------------|-----------------------|------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------------|--------|-------|------------------------|-----------------------|
| 12 2 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | סטטוס | | |
| | - | - | - | - | - | - | חלקי | כן | ל א | חלק י | כן | חלק 2- ימי ם | חלק 2- ימי ם | חלק 1- יום | ל א | ל א | ל א | ל א | ל א | ל א | ל א | ל א | ל א | כן | כן | נוכחות ע"פ מוסד |
| | 22 | 21 | 10 | 13 | 21 | 22 | 14 | ³ 17 | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | ² 20 | 20 | 22 | נוכחות ע"פ מונית | |
| | כן | כן | כן | כן | כן | כן | כן | כן | ל א | לא | ל א | לא | לא | לא | ל א | ל א | ל א | ל א | ל א | ל א | ל א | ל א | כן | כן | כן | הוגשה חשבוני ת |
| | לא | לא | לא | לא | כן | כן | חלקי | לא | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | לא | לא | לא | התאמ ה למכרז |

² ההסעה פוצלה התעריף לא מתאים ממכרז במקום 125 הוא 150
³ חוייב גם בגין יום העצמאות/ פורים למרות שכל הנראה לא היו לימודים



| 2021 | | | | | | | | | | | | 2020 | | | | | | | | | | | | |
|---------|------------|-----------|----------|----------|----------|----------|------------|------------|----|----|----|------|----|----|----|----|----|----|----|----|------------|------------|------------|---------------------|
| 12 2 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | סטטוס |
| | 9781 | 9336 | 464 5 | 552 2 | 810 8 | 844 7 | 6107. 4 | 8620 | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | 14,62 0 | 14,62 0 | 14,62 0 | גובה חשבוני ת |
| | 1286. 8 | 122 8. | 784 | 503 | 0 | 46- | 2012. 4 | 3647. 5 | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | 6898 | 6898 | 6125. 8 | הפרשי ם |



מועצה אזורית חוף אשקלון

נספח ב- תגובת הספק



29/9/22

בס"ד
מוניות המרינה בע"מ**TAXI "MARINA" L.T.D**
אשקלון, רח' הטייסים 69
טל: 1800-30-30-28, 08-6744444

עוסק מורשה מסי 512795212

לכל מאן דבעי

הנדון : הסעות מע"ש רווחה

אנו מוניות המרינה בע"מ, עובדים עם המועצה האזורית חוף אשקלון כבר מעל 15 שנה. במהלך השנים האלה התאמנו את סכום ההסעה במקרים רבים לסכום תקציב המועצה. במיקרה להלן קיבלתי אישור מסגן ראש המועצה דאז וסגרנו לתת חשבונית על סכום גלובלי בתקציב המועצה על כל החוסים שנסעו בהסעות כולל ליווי לאחר ועלויות ההסעות היו יקרות יותר מתקציב הרווחה.

במהלך שנים 2020-2021 הובהר לנו לעבוד בשיטה אחרת.

מוניות המרינה בע"מ
ח.פ. 512795212

בתודה מראש
מוניות המרינה בע"מ

באר גנים * בית שקמה * ברכיה * בת הדר * גברעם * גיאה * הודיה * זיקים * חלץ * יד-מרדכי *
כוכב-מיכאל * כפר סילבר * כרמיה * מבקעים * משען * ניצנים * ניצן * ניצן ב' * ניר - ישראל *
נתיב העשרה * תלמי - יפה
ת.ד. 90000 • מיקוד 78100 • אשקלון



מועצה אזורית חוף אשקלון

נספח ג – תגובת המועצה לתושב

אילן יהודה שלום רב,

במענה לפנייתך, לאחר בדיקה מקיפה מול הגורמים הרלוונטיים מצ"ב תשובתה של מנהלת מח' תחבורה במועצה.



מועצה אזורית חוף אשקלון מחלקת תחבורה

ג' שבט תשפ"ב
05 ינואר 2022

לכבוד מר אילן יהודה

הנדון: מענה לפנייתך בעניין קבלת מידע לפי חוק חופש המידע

1. בהמשך לפנייתך, בה הנך מבקש העתקי חשבונית שהוגשו למ.א חוף אשקלון בגין נסיעות שביצע הקבלן מוניות המרינה בע"מ החל מיום 1/1/2020 ועד היום, להלן תגובתי:
2. אציין כי חשבוניות המועברות מהקבלן האמור הינן מרוכזות ומציגות את כלל הפעילות של הקבלן מול המועצה, ובמסגרת זה מכילות מידע מסחרי שלא קשור רק לנסיעה אותה אתה מבקש לבדוק: מחלף למרכז יום תמר באשקלון.
3. על כן אגע נקודתית במידע הספציפי אותו ביקשת לקבל על מנת לתת מענה למטרת פנייתך העיקרית, שהיא ככתוב **לבחון האם שינוי ההסעה ממיינוס למונית בוצע לצורך חיסכון כלכלי**, כפי שנמסר לך מאגף התחבורה.
4. הקבלן מוניות המרינה זכה במכרז ההסעות בנסיעה האמורה מחלף לאשקלון **באמצעות רכב מסוג מונית בסכום של 125 ש"ח לכיוון לפני מע"מ**.

באר גנים * בית שקמה * ברכיה * בת הדר * גברעם * גיאה * הודיה * זיקים * חלץ * יד-מרדכי *
 כוכב-מיכאל * כפר סילבר * כרמיה * מבקעים * משען * ניצנים * ניצן * ניצן ב' * ניר - ישראל *
 נתיב העשרה * תלמי - יפה
 ת.ד. 90000 • מיקוד 78100 • אשקלון



מועצה אזורית חוף אשקלון

5. בשנה שעברה עד חודש ספטמבר האחרון אכן בוצעה הנסיעה באמצעות אצ"ז וזה וכי לקבלן היה רכב פנוי לנסיעה הנ"ל.
6. מתחילת אוקטובר החליף הקבלן את סוג הרכב חזרה למונית כפי שזכה בה במכרז. הנסיעה על פי המכרז מיועדת ל-4 נוסעים כפי שמספר הנוסעים בהסעה בפועל כיום.
7. לעניין המידע אותו אתה מבקש לקבל, אדגיש כי גם כאשר הקבלן הציב רכב אצ"ז וגם כאשר חזר למונית בחודש אוקטובר המחיר אותו קיבל בעבור הנסיעה הינו 125 ₪ לכיוון לפני מע"מ, על כן, אדגיש **כי אין פה עניין של חיסכון כלכלי כלל**, המועצה שילמה בעבור מונית או אצ"ז את אותו הסכום.
8. מעבר לכך, לאחר פנייתך לאגף הרווחה, החל מתאריך 10.12.21 אישרה המפקחת אל מול מנהלת אגף הרווחה במועצה הוספה של מונית נוספת להסעה בהנ"ל, ובכך אחיך נוסע לבדו עם המלווה במונית נפרדת. לשאלתך בעניין החיסכון אדגיש כי מהלך זה הביא את המועצה **לשלם כפול בעבור המונית**

באר גנים * בית שקמה * ברכיה * בת הדר * גברעם * גיאה * הודיה * זיקים * חלץ * יד-מרדכי * כוכב-מיכאל *
 כפר סילבר * כרמיה * מבקעים * משען * ניצנים * ניצן * ניצן ב' * ניר-ישראל * נתיב העשרה * תלמי – יפה

ת.ד. 90000 • מיקוד 78100 • אשקלון
 טלפון : 08-6775520 • פקס : 08-6775521



מועצה אזורית חוף אשקלון מחלקת תחבורה

- המיוחדת עבור אחיך, ובכך כיום מוניות המרינה מקבלות סכום של 250 ₪ + מע"מ לכיוון בעבור שתי המוניות שמציבה לטובת אותו הקו.
9. על כן, מקווה שמידע זה שסיפקתי ענה לשאלתך בעניין החיסכון, שכן חיסכון כלל לא היה פה, להיפך הוא הנכון, המועצה הכפילה את ההוצאות שלה אל מול הקבלן וזה כדי להטיב את השירות לאחיד.
10. לידיעתך,

בברכה,

נוי מדמוני, מנהלת התחבורה
 מועצה אזורית חוף אשקלון

באר גנים * בית שקמה * ברכיה * בת הדר * גברעם * גיאה * הודיה * זיקים * חלץ * יד-מרדכי *
 כוכב-מיכאל * כפר סילבר * כרמיה * מבקעים * משען * ניצנים * ניצן * ניצן ב' * ניר - ישראל *
 נתיב העשרה * תלמי – יפה
 ת.ד. 90000 • מיקוד 78100 • אשקלון



מועצה אזורית חוף אשקלון

באר גנים * בית שקמה * ברכיה * בת הדר * גברעם * גיאה * הודיה * זיקים * חלץ * יד-מרדכי *
כוכב-מיכאל * כפר סילבר * כרמיה * מבקעים * משען * ניצנים * ניצן * ניצן ב' * ניר - ישראל *
נתיב העשרה * תלמי – יפה
ת.ד. 90000 • מיקוד 78100 • אשקלון

מעקב אחר תיקון ליקויים

דוח ביקורת בנושא שכר (2018)

| פרק | ממצא | המלצה | תגובת המבוקר | אחריות | לוי"ז | סטטוס אמצע 2019 | סטטוס 2020 | סטטוס 2021 | סטטוס 2022 |
|----------------|--|---|---|------------------------------------|-------|-----------------|------------------------------------|------------|------------|
| שכר דרך עמותות | למועצה אין מדיניות לגבי תשלומי שכר דרך המתנס. לדעת הביקורת על המועצה להפסיק לשלם שכר לעובדיה דרך עומתה פרטית (העמותה לחיוד משלים). | על המועצה לבחון את המשכורות המועברות מידי חודש דרך המתנ"ס ולגבש את מדיניותה בנושא. יש לבחון את השכר המועבר לעובדים שונים דרך העמותה לחינוך משלים. | המועצה מקבלת את המלצות המבקר מאחר מדובר במדיניות, מחכים לראש המועצה החדש על מנת לקבל את אישורו למודל המוצע. | באחריות גזבר המועצה לאשרר מדיניות. | 2019 | לא תוקן | לא משולמים תקנים דרך המתנ"ס/ עמותה | כנל | כנ"ל |

דוח ביקורת בנושא בחינת העמותה לחינוך משלים והעמותה למען הקשיש חוף אשקלון והממשק שלהם למועצה האזורית חוף אשקלון (2019)

| מ.ס | ממצא | המלצה | אחראי לתיקון | תגובת המבוקר | סטטוס 2020 | סטטוס 2021 | סטטוס 2022 |
|-----|--|--|---------------|--|---------------|---|--|
| 1 | פג תוקפה של הקצאת הקרקע לעמותה לחינוך משלים. ע"פ הנחיות משרד הפנים הקצאת קרקע הינה לתקופה מוגבלת. כמו כן לא נמצא הסכם המסדיר את מערכת היחסים בין העמותה לבין המועצה. | הביקורת ממליצה לבחון את הקצאת הקרקע לעמותה מאחר ומטרת השימוש בגינה הוקצאה הקרקע איננה מתקיימת ובמידת הצורך לחתום על הסכם חדש להקצאת הקרקע על פי הנחיות משרד הפנים והסכם להסדרת מערכת היחסים בין המועצה לעמותה. | יועמ"ש/ מנכ"ל | ההסכם לא נחתם עם פג תוקף. בתקופה זו ההסכם בבחינה מחודשת. | אין שינוי | אין שינוי | אין שינוי. במקביל מקודם תשריט חלוקה לטובת הקמת גנים. |
| 2 | המועצה משלמת משכורות לעובדים שגויסו ככל הנראה ללא מכרז ומועסקים דרך העמותה לחינוך משלים. | בהמשך לדוח הביקורת בנושא שכר הביקורת ממליצה להפסיק את העברת המשכורות דרך העמותה לחינוך משלים. | גזבר | תקנים רשמיים של המועצה הופסקו, כגון אבות בית וכד'. כל הקשור למעטפת החינוך, ופרוייקטים מוגבלים בתקציב – אנו ממשיכים | הושלמו מכרזים | קיימת טיוטא של נושאים להפעלה ע"י העמותה | כל הקשור למעטפת החינוך, ופרוייקטים מוגבלים בתקציב – |

| מ.ס | ממצא | המלצה | אחראי לתיקון | תגובת המבוקר | סטטוס 2020 | סטטוס 2021 | סטטוס 2022 |
|-----|--|---|---------------|---|--|--|-------------|
| | | | | ובמקביל נצא לנוהל מסודר. | | | אנו ממשיכים |
| 3 | ככל הנראה קיימים בשטח העמותה לחינוך משלים מבנים ללא היתר. | הביקורת ממליצה לפנות לעמותה להסדרת המבנים ללא היתר שכן הדבר חושף את המועצה לתביעות ככל שיתרחשו באתר. | יועמ"ש/ מנכ"ל | מבוצע מיפוי של המבנים | | | |
| 4 | למועצה אין נתונים על המתרחש בעמותה לחינוך משלים וזאת אף על אף שהיא פועלת בשטח ששייך למועצה. | הביקורת ממליצה לפנות לעמותה ולקבל חומרים נוספים על מנת לבחון את פעילות העמותה ולהחיל עליה את ביקורת מבקר המועצה על מנת לוודא את תקינות פעילות העמותה. | | יש לנו מאזן כספי וקשר ישיר עם חלק ממנהלי העמותה. | יש לנו מאזן כספי וקשר ישיר עם חלק ממנהלי העמותה. | יש לנו מאזן כספי וקשר ישיר עם חלק ממנהלי העמותה. | ככל |
| 5 | השימוש בשטח העמותה לחינוך משלים נוגד את מטרת הקצאת הקרקע. כמו כן שטח מקרקע העמותה הוקצה, ככל הנראה | יש להפסיק את השימוש הפרטי במבני וקרקעות העמותה. | יועמ"ש/ מנכ"ל | ע"פ הבדיקה וסיור במקום לא קיים מבנה בשימוש פרטי. יחד עם זאת ייערך בירור נוסף לגבי | אין שינוי | אין שינוי | אין שינוי |

| מ.ס | ממצא | המלצה | אחראי לתיקון | תגובת המבוקר | סטטוס 2020 | סטטוס 2021 | סטטוס 2022 |
|-----|---|---|---------------|-------------------------|------------|------------|------------|
| | למקורבת מנכ"ל העמותה לצורך שימוש פרטי. | | | שימושים פעמיים. חד | | | |
| 6 | לא קיים הסכם חתום המסדיר את מערכת היחסים בין העמותה למען הקשיש למועצה, כמו כן לא נמצא אישור להקצאת הקרקע. | הביקורת ממליצה לבחון את הקצאת הקרקע לעמותה ובמידת הצורך לחתום על הסכם להקצאת הקרקע על פי הנחיות משרד הפנים והסכם להסדרת מערכת היחסים בין המועצה לעמותה. | יועמ"ש/ מנכ"ל | יש הסכם של שימוש בקרקע. | אין שינוי | אין שינוי | אין שינוי |

דוח ביקורת בנושא בקורות מחשב כלליות (ITGC) (2019)

| מ.ס | ממצא | המלצה | גורם אחראי לתיקון הליקוי | תגובת המבוקר | תאריך לתיקון הליקוי | סטטוס 2020 | סטטוס 2021 | סטטוס 2022 |
|-----|---|--|--------------------------|--|---------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 1 | על אף שמחלקת מערכות המידע במועצה נותנת שירותים לתאגידים העירוניים (מתני"ס וחכ"ל) ובתי ספר ברחבי המועצה הנושא איננו מוסדר בחוזה שמסדיר את השירותים האחריות שניתנים על ידי מחלקת מערכות המידע וכן התאגידים העירוניים ובתי | מומלץ כי יחתם חוזה המסדיר את מערכת מתן השירותים בין המועצה לכלל הגופים שמקבלים שירות ממחלקת מערכות המידע. על החוזה לתחם את האחריות של השירות שניתן וכן לגבות עבורו תשלום השירותים שניתנים. | יועמ"ש/ גזבר | קיבלתי את חוות הדעת – אלמד את הנושא על פי המידע שברשותי ישנה חלוקה מאוד ברורה עם הרשאות והפרדה בין גופים | במהלך 2020 | תלוי בשינוי המדיניות | לא התקבל סטטוס תיקון הליקוי | לא התקבל סטטוס תיקון הליקוי |

| מ.ס | ממצא | המלצה | גורם אחראי לתיקון הליקוי | תגובת המבוקר | תאריך לתיקון הליקוי | סטטוס 2020 | סטטוס 2021 | סטטוס 2022 |
|-----|---|---|--------------------------|---|---------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | הספר אינם נושאים בעלות כל שהיא. | | | | | | | |
| 2 | קיימים שירותים נוספים שניתנים על ידי המועצה לתאגידים העירוניים ולא מתקבלת בעבורם תמורה. להלן רשימה של שירותים עליהם ניתן לגבות תשלום: 1. ארנונה – לפי שימוש / מדידה. 2. מים- יש לחבר מונים לכל מבנה | על החוזים עם התאגידים העירוניים לכלול את ההתחשבות בגין כל הוצאות, כפי שמפורט בממצא. | יועמ"ש/ גזבר | מקבל את הערת המבקר. המדיניות שהייתה קיימת במועצה היא כי תאגידים עירוניים הינם כמחלקה במועצה ועל כן ישנם שירותים שהם ללא חיוב שירותים ישירים המועצה מחייבת במידה והמועצה תשנה את | תלוי שינוי מדיניות | תלוי בשינוי המדיניות | לא התקבל סטטוס תיקון הליקוי | לא התקבל סטטוס תיקון הליקוי |



| מ.ס | ממצא | המלצה | גורם אחראי לתיקון הליקוי | תגובת המבוקר | תאריך לתיקון הליקוי | סטטוס 2020 | סטטוס 2021 | סטטוס 2022 |
|-----|--|-------|--------------------------|---|---------------------|------------|------------|------------|
| | והתשלום על חשבון המשתמש. 3. אגרת ביוב – כנגזרת מצריכת המים בהתאם לכללים. 4. חשמל- יש לחבר מונים לכל מבנה והתשלום על חשבון המשתמש. 5. אחזקה- עלויות ישירות | | | המדיניות ביחס לתאגידים החיוב יוסדר בהתאם למדיניות | | | | |



| מ.ס | ממצא | המלצה | גורם אחראי לתיקון הליקוי | תגובת המבוקר | תאריך לתיקון הליקוי | סטטוס 2020 | סטטוס 2021 | סטטוס 2022 |
|-----|--|-------|--------------------------|--------------|---------------------|------------|------------|------------|
| | לתשלום ישיר. 6. עלויות עקיפות – לתמחר לפי יחס עבודה. 7. תוכנות – עלות פר משתמש לחיוב ישיר או העמסות תלוי תוכנה. 8. טלפוניה- קווי בזק יש לחייב ישיר על שם המשתמש. 9. מרכזיה - יש לבצע | | | | | | | |

30
באר גנים * בית שקמה * ברכיה * בת הדר * גברעם * גיאה * הודיה * זיקים * חלץ * יד-מרדכי * כוכב- מיכאל * כפר סילבר * כרמיה * מבקעים * משען * ניצנים * ניצן * ניצן ב' * ניר- ישראל * נתיב העשרה * תלמי – יפה



| מ.ס | ממצא | המלצה | גורם אחראי לתיקון הליקוי | תגובת המבוקר | תאריך לתיקון הליקוי | סטטוס 2020 | סטטוס 2021 | סטטוס 2022 |
|-----|---|-------|--------------------------|--------------|---------------------|------------|------------|------------|
| | העמסה בהתאם לקווים. 10. אינטרנט- בדומה לחלוקת הטלפוניה. 11. סולארי – חיוב ישיר לפי תאגיד או העמסה בהתאם למשתמשים. 12. ניקיון מבנה – יש לחייב בהתאם לשימוש. 13. השקעות במבנה – | | | | | | | |

31 באר גנים * בית שקמה * ברכיה * בת הדר * גברעם * גיאה * הודיה * זיקים * חלץ * יד-מרדכי * כוכב- מיכאל * כפר סילבר * כרמיה * מבקעים * משען * ניצנים * ניצן * ניצן ב' * ניר- ישראל * נתיב העשרה * תלמי – יפה

| מ.ס | ממצא | המלצה | גורם אחראי לתיקון הליקוי | תגובת המבוקר | תאריך לתיקון הליקוי | סטטוס 2020 | סטטוס 2021 | סטטוס 2022 |
|-----|--|---|--------------------------|--------------|-----------------------|------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | הוצ' השקעות במבנה. 14. שכירות- חיוב הוצ' שכירות לפי תעריף למטר. | | | | | | | |
| 4 | נכון לשנות הדוח במועצה לא קיימים נהלים ומדיניות בנושא מערכות המידע. הביקורת ממליצה לגבש מדיניות. | לדעת הביקורת מומלץ (אך לא חובה) מדיניות בנושא אופן ניהול מערכות המידע במועצה. על המדיניות לכלול את העקרונות אשר על פיהם ינוהלו מערכות המידע | מנהל מחלקת מ"מ | מקובל | תוכן תוכנית לשנת 2020 | טרם הוכן | לא התקבל סטטוס תיקון הליקוי | לא התקבל סטטוס תיקון הליקוי |

| מ.ס | ממצא | המלצה | גורם אחראי לתיקון הליקוי | תגובת המבוקר | תאריך לתיקון הליקוי | סטטוס 2020 | סטטוס 2021 | סטטוס 2022 |
|-----|----------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|-----------------|----------------|-------------------------|
| | | המועצה כגון, מה הם תחומי האחריות של בעלי התפקידים השונים שעוסקים במערכות המידע, מיקום בסיסי הנתונים (ענן, שרתים מקומיים וכד'), ביטוחים רלוונטיים, רישוי תוכנה, מדיניות גיבוי, גישה מרחוק וכד' | | | | | | |
| 5 | במהלך שנת 2019 החלה כתיבת נהלים. | לדעת הביקורת חסרים לפחות, אך | מנהל מחלקת מ"מ | באחריות מנהל אבטחת מידע. | תוכן תוכנית עבודה לשנת 2020 | בוצע באופן חלקי | לא התקבל סטטוס | קיים נוהל ומסמך מדיניות |



| מ.ס | ממצא | המלצה | גורם אחראי לתיקון הליקוי | תגובת המבוקר | תאריך לתיקון הליקוי | סטטוס 2020 | סטטוס 2021 | סטטוס 2022 |
|-----|---|--|--------------------------|--------------|---------------------|--------------------|--------------|------------|
| | <p>לכתיבת שורות אלו קיימים הנהלים הבאים:</p> <p>1. נוהל בנושא הגנת פרטיות העברת מידע לגורמים חיצוניים.</p> <p>3. נוהל השמדת אמצעי אחסון וביעור פלטי נייר.</p> | <p>לא רק, הנהלים הבאים:</p> <p>1. נוהל גיבויים ושחזורים.</p> <p>2. נוהל בנושא עדכון גרסה לתוכניות מדף.</p> <p>3. נוהל בקרות וכניסות חדר שרתים.</p> <p>4. נוהל בנושא ניהול סיסמאות.</p> <p>5. נוהל הקמה/ חסימה של עובדים חדשים/</p> | | | שתכלול נושאים אלו | ונמצא בתהליך עבודה | תיקון הליקוי | |

| מ.ס | ממצא | המלצה | גורם אחראי לתיקון הליקוי | תגובת המבוקר | תאריך לתיקון הליקוי | סטטוס 2020 | סטטוס 2021 | סטטוס 2022 |
|-----|--|--|--------------------------|--|---------------------|------------|------------|----------------------------------|
| | | <p>עובדים שעזבו.</p> <p>6. נוהל אנטי וירוס.</p> <p>7. נוהל אבטחה פיזית.</p> <p>8. נוהל בנושא ניהול אירוע אבטחת מידע.</p> <p>9. נוהל עבודה מהבית וגישה מרחוק.</p> | | | | | | |
| 6 | לביקורת נמסר כי לא הוכנה תוכנית שנתית ורב שנתית. | מומלץ כי תגובש תוכנית עבודה שנתית ורב שנתית | מנהל מחלקת מ"מ | עבודת המחלקה מורכבת ברובה מטיפול שוטף ומתן מענה לצרכים | תוקם תוכנית עבודה | לא התקבל | לא התקבל | עבודת המחלקה מורכבת ברובה מטיפול |

| מ.ס | ממצא | המלצה | גורם אחראי לתיקון הליקוי | תגובת המבוקר | תאריך לתיקון הליקוי | סטטוס 2020 | סטטוס 2021 | סטטוס 2022 |
|-----|---|--|--------------------------|---|---------------------|--|--------------------------------|--|
| | | למחלקת מערכות המידע במועצה. | | שמגיעים מצד המחלקות ולפי צורך. | לשנת 2020 | תיקון הליקוי י | תיקון הליקוי ו | שוטף ומתן מענה לצרכים שמגיעים מצד המחלקות ולפי צורך. |
| 8 | נמצא המשתמשים במועצה מוגדרים כ Local Admin- (מנהל מקומי) בתחנות העבודה. | מומלץ כי יוסרו ההגדרות של מנהל מקומי מהמשתמשים במועצה. | מנהל אבטחת מידע | ישקל במסגרת תוכנית העבודה לשנת 2020. ההשלכות של כך הן הגדלת עומס העבודה בעשרות אחוזים ודבר זה יכול לפגוע בזמינות. | | ניתנה הוראה לביצוע ונמצא בתהליך הטמעה על כלל המחשבים | לא התקבל סטטוס תיקון הליקוי וי | הליקוי טופל |

| מ.ס | ממצא | המלצה | גורם אחראי לתיקון הליקוי | תגובת המבוקר | תאריך לתיקון הליקוי | סטטוס 2020 | סטטוס 2021 | סטטוס 2022 |
|-----|--|--|--------------------------|---|---------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 9 | 1. לא נמצאו חוזים חתומים עם חברת EPR וחברת אוטומציה 2. על אף שפג תוקפו של החוזה עם חברת בר טכנולוגיו ת מלפני כשנתיים (לכל המאוחר 5 שנים מנובמבר | 1. יש להקפיד לשמור חוזים אצל מזכירת הגזבר. 2. יש לצאת למכרז חדש בנושא כלל מערכות המידע שכן חלפו יותר מחמש שנים מיום חתימת החוזים. 3. הביקורת ממליצה כי המכרזים | גזבר | 1. מקבל את הערת המבקר בד"כ החוזים מתוייקים ונסרקים למערכת חוזים מאחר ומדובר בחוזים ישנים הנ"ל נשלחו לארכיון – יש לבדוק מול מנהל הארכיב. | 2020 | לא התקבל סטטוס תיקון הליקוי | לא התקבל סטטוס תיקון הליקוי | לא התקבל סטטוס תיקון הליקוי |

| מ.ס | ממצא | המלצה | גורם אחראי לתיקון הליקוי | תגובת המבוקר | תאריך לתיקון הליקוי | סטטוס 2020 | סטטוס 2021 | סטטוס 2022 | |
|-----|--|--|--------------------------|--|---------------------|------------|------------|------------|--|
| | 2012 – נובמבר 2017 המועצה המשיכה את ההתקשרו ת ולא יצאה למכרז. 3. על אף שפג תוקפו של החוזה עם חברת E.P.R מלפני שבע שנים (לכל המאוחר 5 שנים 2007 | שיצאו יהיו לתקופה ארוכה יותר מחמש שנים שכן אורך החיים של מערכת מידע הוא לכל הפחות בין 10-15 שנים. 4. אין לבצע התקשרויו ת ללא מכרז כדיון. | | 4-2. מקבל את הערות המבקר , בהתאם להמלצות המבקר על המועצה לצאת בשנת 2020 למכרזים הבאים על מנת לאגן את ההתקשרויו ת בהסכם כדיון ובכפוף למכרז. | | | | | |



| מ.ס | ממצא | המלצה | גורם אחראי לתיקון הליקוי | תגובת המבוקר | תאריך לתיקון הליקוי | סטטוס 2020 | סטטוס 2021 | סטטוס 2022 |
|-----|--|-------|--------------------------|--------------|---------------------|------------|------------|------------|
| | 2012- המועצה המשיכה את ההתקשרו ת ולא יצאה למכרז. 4. ההתקשרו ת עם מערכת שכר אוטומציה בוצעה, ככל הנראה ללא מכרז. | | | | | | | |

| מ.ס | ממצא | המלצה | גורם אחראי לתיקון הליקוי | תגובת המבוקר | תאריך לתיקון הליקוי | סטטוס 2020 | סטטוס 2021 | סטטוס 2022 |
|--------|---|---|--------------------------|---|---------------------|-------------|-----------------------------|---|
| 1 0 | 1. לא קיימת רשימה של עדכוני תוכנה הכוללים את תכולת כל עדכון למערכת הפיננסית. 2. עובדי המועצה לא מודעים ולא מבצעים בדיקות בעת ביצוע עדכון גרסה. | 1. מומלץ כי תנוהל רשימה של עדכוני תוכנה הכוללים את תכולת כל עדכון למערכת הפיננסית. 2. על עובדי המועצה להיות מעדכנים בטרם ביצוע עדכון גרסה ולבצע בדיקות בעת ביצוע עדכון גרסה. | מנהל מערכות מידע | ייבדק מול חברת EPR התכנות לעדכן את עובדי המועצה בדבר עדכונים. | | הועברה בקשה | לא התקבל סטטוס תיקון הליקוי | כיום אחרי כל עדכון מערכת, עולה הודעה המציגה את העדכונים |

| מ.ס | ממצא | המלצה | גורם אחראי לתיקון הליקוי | תגובת המבוקר | תאריך לתיקון הליקוי | סטטוס 2020 | סטטוס 2021 | סטטוס 2022 |
|--------|--|---|--------------------------|--|---------------------|------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 1 5 | מבדיקה של מערכות המחשוב (מארזים ומסכים) בלשכת ראש המועצה, בחדר הנהלת חשבונות, ובמשרד המבקר לא נמצא מחשב או מסך, למעט מסך אחד, בו צויין כי המסך או המארז הינו רכוש המועצה האזורית חוף אשקלון. אי קיום מדבקה כאמור, מקשה על הזיהוי | יש לסמן את המחשבים והמארזים של המועצה כרכוש המועצה, כמו כן מומלץ כי לכל מסך או מארז יהיה מספר חד חד ערכי ושיויך ספציפי לעובד. | מנהל מערכות מידע | הנושא יעלה לחשיבה מול ההנהלה אך מחשב או מסך ישן מועברים מעת לעת בין המחלקות לפי צורך ולכן יהיה קשה לעקוב בצורה מלאה אחר הניוד. | | טרם טופל | לא התקבל סטטוס תיקון הליקוי | לא התקבל סטטוס תיקון הליקוי |



| מ.ס | ממצא | המלצה | גורם אחראי לתיקון הליקוי | תגובת המבוקר | תאריך לתיקון הליקוי | סטטוס 2020 | סטטוס 2021 | סטטוס 2022 |
|-----|---------------------------|-------|--------------------------|--------------|---------------------|------------|------------|------------|
| | ומקל על גניבה פוטנציאלית. | | | | | | | |

ביקורת בנושא רכש (2020)

| מס' | ממצא | המלצה | תגובת המבוקר | גורם אחראי | לוי"ז לתיקון | סטטוס 2021 | סטטוס 2022 |
|-----|---|---|--------------|------------|--------------|------------|-----------------------------|
| 1 | <p>1. בוצעו תשלומים עודפים לספקים.</p> <p>2. נעשה שימוש שגוי בהתקשרויות ללא מכרז ובפטור.</p> <p>3. התקשרויות בפטור לא בוצעו על פי נוהל משרד הפנים בנושא.</p> <p>4. בוצעו תשלומים עבור שירותים שלא עבורם בוצעה ההתקשרות.</p> <p>5. התקבלו הצעות מחיר עם מפרטים לא זהים כך שהצעות המחיר לא היו תואמות.</p> <p>6. לא בוצעה התאמה של הזמנת העבודה לחשבונית לפני ביצוע התשלום בפועל.</p> | <p>לדעת הביקורת כל הליך ההתקשרויות לקוי מיסודו ויש לבצע שינוי מהותי בתהליך, כדלהלן:</p> <p>1. על הבקשות לרכש להיות מופנות לקניין.</p> <p>2. בחירת הספקים אליהם יש לפנות תהיה מתוך רשימת ספקים (להלן: "מאגר ספקים") שתגובש בקול קורא.</p> <p>3. הקניין יקבל את הצעות המחיר ויעבירן בצירוף טבלה מרכזת לוועדת ההתקשרויות.</p> <p>4. מנהל הרכש יבצע בדיקה שהסכומים שניתנו בהצעות המחיר תואמים למחירים בטבלה המרכזת וכן שבוצעה פניה אך ורק לספקים ממאגר הספקים.</p> | תובא | מנכ"ל | | לא | לא התקבל סטטוס תיקון הליקוי |

| מס' | ממצא | המלצה | תגובת המבוקר | גורם אחראי | לוי'ז לתיקון | סטטוס 2021 | סטטוס 2022 |
|-----|---|--|--------------|------------|--------------|------------|------------|
| | 7. בחלק מההתקשרויות עולה חשד לניסיונות להתחמק מביצוע מכרז כחוק. | 5. לאחר אישור וועדת ההתקשרויות תופק על ידי הקניין הזמנת עבודה לספק הכוללת את תנאי התשלום ואלו חתימות יש להעביר על מנת שהחשבונית תשולם. 6. החשבונית תועבר מהספק למקבל השירות לחתימה שהשירות נתקבל/ הטובין סופק. 7. ככלל לא יבוצעו תשלומים כאשר סכום החשבונית גבוהה מסכום ההזמנה לפני ביצוע בירור. על תוצאות בירור להיות מתועדות. 8. הנהלת החשבונות תבצע בחינה, לפני התשלום שהחשבונית משולמת עבור השירות שבגיננו התרחשה ההתקשרות. 9. לא תבוצע קליטת חשבונית ללא שיוך של החשבונית להזמנה. | | | | | |

| מס' | ממצא | המלצה | תגובת המבוקר | גורם אחראי | לוי"ז לתיקון | סטטוס 2021 | סטטוס 2022 |
|-----|--|--|--------------|------------|--------------|-----------------------------|------------|
| | | | | | | | |
| | | 10. על תהליך העבודה להיות מתועד בנוהל. | | | | | |
| 2 | <p>1. לא קיים נוהל המפרט אלו מסמכים יש להגיש בעת פתיחת ספק.</p> <p>2. עבור חלק מהספקים לא נמצאו מסמכי פתיחת ספק.</p> <p>3. לא ברור על בסיס מה נפתחו חלק מהספקים שכן חלקם לא זכו בהליך מכרזי/ הצעות מחיר.</p> <p>4. לחלק משמות הספקים ניתן שם לא ברור (ראו בטבלה שורה 2).</p> <p>5. כחלק מרוטינת העבודה נוהגו במחלקת הנח"ש בעבר להקים ספק חדש על ידי "דריסה" של ספק קיים, כך כל הרשומות של הספק</p> | <p>1. יש לכתוב נוהל בנושא פתיחת ספקים.</p> <p>2. יש לשמור את מסמכי פתיחת הספק כך שיהיו זמינים.</p> <p>3. עבור כל ספק יש לתעד מדוע נפתח (האם זכה במכרז/ הצעת מחיר וכד')</p> <p>4. אין לתת לספקים שמות שאינם שם העסק.</p> <p>5. יש לפנות לספק המערכת של המועצה על מנת ליצור בקרה מונעת כך שלא ניתן יהיה לדרוס ספקים קיימים.</p> <p>6. מומלץ לפנות לספק המערכת וליצור מנגנון כך שבעת שספק לא מקבל תשלום במהלך שנה הוא יחסם.</p> | מנכ"ל | | לא | לא התקבל סטטוס תיקון הליקוי | |

| מס' | ממצא | המלצה | תגובת המבוקר | גורם אחראי | לוי"ז לתיקון | סטטוס 2021 | סטטוס 2022 |
|-----|---|-------|--------------|------------|--------------|------------|------------|
| | שנדרס נעלמות ולא ניתן לשחזרן. הביקורת ניסתה לקבל את הרשימה המלאה של הספקים ש"נדרסו" מספק המערכת ללא הצלחה. 6. לא קיים מנגנון בקרה כך שספקים להם לא שולם במהלך השנה נחסמים במערכת. הדבר משמש כבקרה למניעת הונאות ומעילות. | | | | | | |

דוח ביקורת בנושא גביה

| מס | ממצא | המלצה | תגובת המבוקר | סטטוס 2022 |
|----|---|--|---|------------|
| 4 | נמצאו בריכות שלא מחוייבות בארנונה. להלן נספח ב. | מומלץ לבצע מיפוי של הבריכות ברחבי הרשות ולחייב את בעליהם בארנונה. | בימים אלו מבוצע סקר נכסים שאמור להסתיים עד לסוף שנת 2022 במסגרת הסקר ינופו המבנים לרבות בריכות השחייה | |
| 5 | 1. לא בוצע מיפוי של המערכות הסולריות במועצה וחיובם בתשלום ארנונה. 2. קיימות מערכות סולאריות שאינן משלמות ארנונה. | מומלץ לבצע מיפוי של המערכות הסולריות ברחבי המועצה ולחייב בארנונה את כל המערכות שלא משולם בעבורם ארנונה. לדעת הביקורת ניתן לפנות לחברת החשמל ולקבל רשימה, לפי יישוב, של כל הייצרנים של החשמל ברחבי המועצה ולפי גודל המערכת להעריך מה גודל הגג על פי גודל המערכת/שליחת סוקר. | בימים אלו מבוצע סקר נכסים שאמור להסתיים עד לסוף שנת 2022 במסגרת הסקר ינופו המבנים. | |



| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | 1. בימים אלו מבוצע סקר נכסים שאמור להסתיים עד לסוף שנת 2022 במסגרת הסקר ימופו המבנים . | 2. מומלץ לבצע מיפוי של כלל המבנים החקלאיים במועצה ולחייבם בארנונה | קיימים ככל הנראה מבנים חקלאיים שאינם מחויבים בארנונה . | 6 |
|--|--|---|--|---|

דוח ביקורת בנושא ניהול תקציב

| מס | ממצא | המלצה | תגובת המבוקר | סטטוס 2022 |
|----|---|--|---|------------|
| 1 | לא קיימים עובדי רשות שעוסקים בנושא כספים למעט הגזבר. הדבר גורם לתלות של הרשות בעובדי ספק חיצוני שכן כל הידע על הנעשה ברשות נמצא ברשותם וכן ברצונו של ספק שברצונו מחליף עובדים וברצונו מכניס מפטר עובדים . | מומלץ להכין תוכנית לשימור ידע ויצירת עובדי רשות בתחום הכספים . | הצעת המבקר תבחן. למרות שנכון להיות לא קיימת תלות מוחלטת וגם מצבת כוח האדם נקבעת בצוותא עם הרשות | |

| מס | ממצא | המלצה | תגובת המבוקר | סטטוס 2022 |
|----|---|--|--|------------|
| 2 | לא קיימים נהלים בנושא תקציב. | מומלץ כי יכתבו נהלים בנושא הכנה וניהול התקציב. על הנהלים לכלול הפחות התייחסות לנושאים הבאים : 1. אופן הכנת התקציב . 2. תנאים לעדכון תקציב . 3. שיריון תקציב . | תקציב המועצה נכתב ומוכן בהתאם להוראות הדין. בנוסף על כל בכל שנה פרסם משרד הפנים הנחיות להגשת מסגרת תקציב הרשות המקומית ואנו פועלים עלפי הנחיות אלו . | |
| 3 | לא קיים גילוי והצגה של התקציב בפועל עבור שנה שהסתיימה . | מומלץ שלאחר סיום בפועל של שנת תקציב וקבלת כל ההוצאות וההכנסות תבוצע בחינה של שנת התקציב, ע"פ סעיף תקציבי על מנת לאתר חריגות. | גילוי והצגת תקציב בפועל עבור השנה שהסתיימה הינו הבסיס להכנת הצעת התקציב לשנה הבאה. על בסיס הביצוע בפועל של שנה קודמת וניתוח הסטיות | |
| | | | ובהתאם להנחיית ומדיניות ראש המועצה נבנה התקציב של השנה הבאה. | |