



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

תוכן העניינים :

1. מכתב המבקר מופנה לראש הרשות 2
2. התייחסות ראש הרשות לדוח 3
3. הוראות הדין בעבודת הביקורת ברשות 4
4. דוח , ניהול הרכש והאספקה והבלאי במועצה 11
5. עיקרי ממצאי הביקורת 14
6. עיקרי הליקויים שנמצאו 16
7. המלצות הביקורת 17
8. לסיכום 19
9. תגובות והתייחסות המבוקרים 20
10. נספחים 23



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

יום שני 24 יוני 2024

דוח מבקר המועצה לשנת 2023
דוח מספר 03

לכבוד
מר גבר אבו כף
ראש המועצה
כאן

אדון נכבד .,

הנדון : התייחסות לדוח המבקר המועצה לשנת 2023 .

בהתאם לפקודת המועצות וצו המועצות האזוריות, תשי"א – 1950 ובהתאם לסעיף 145 לצו ולפי סעיף 170ג (א) לפקודת העיריות, הנני מתכבד להגיש בזאת את דוח הביקורת השנתי לשנת 2023, דוח מספר 03 .

דוח זה מתמקד בנושא התנהלות הרכש והאספקה והבלאי במועצות, לציון כי הבדיקות היו מדגמיות ולא כוללניות מהקושי לבדוק את כל ההזמנות והחשבונות העוברים במועצה .

מדוח זה ניתן להפיק לקחים ברמות הניהול והעבודה בתחום הנבדק, כמו כן יש לתת חשיבות רבה ליישום המלצות הביקורת .

ברצוני להודות לעובדי אגף הגזברות בכלל ולמחלקת הרכש בעיקר על שיתוף הפעולה המלא לו זכתה הביקורת החל מאיסוף הנתונים וכלי בתיקון ליקויים תוך כדי כתיבת הדוח .

ולבסוף לעניין הטיפול בדוח, אני מבקש מכבוד ראש המועצה להעביר את דוח זה לדיון ואישור וועדת הביקורת ולאחר מכן לדיון ואישור מליאת המועצה כמתחייב בצו המועצות בסעיף 145ג(ד)(ה) ולעמוד בלוחות הזמנים למתן התייחסויות, כמו כן יש לדאוג למילוי אחר המלצות הביקורת ולדאוג שליקויים אלו לא ישנו ולא יחזרו על עצמן .

בתקווה להמשך שיתוף פעולה פורה .

בכבוד רב,

עלי דבסאן

מבקר המועצה וממונה תלונות הציבור

הזהרה

עפ"י סעיף 334 המפרסם דו"ח או חלקו תכנון או ממצא ביקורת ללא אישור מבקר המועצה ואו ראש המועצה מפר בכך את הוראת סעיף 170ג(ו) לפקודת העיריות, דינו מאסר שנה .



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור



לשכת יו"ר המועצה

כ"א סיון תשפ"ד
27 יוני 2024

לכבוד
מר עלי דבסאן
מבקר המועצה

שלום רב,

הנדון : התייחסות לדוח מבקר המועצה לשנת 2023 .

מאשר קבלת הדוח לשנת 2023 .
אני מודה לך על עבודתך המקצועית והעניינים וכמו כן על תרומתך לשיפור פעילותה התקינה של המועצה ומחלקותיה .
בהתייחס לנאמר בדוח : אני למד מהדוח כי התנהלות הרכש במועצה משביע רצון , אכן ישנם דברים שניתנים ליעול ושיפור אך אציין כי עפ"י ממצאי הדוח הרכש פועל ועובד בצורה יעילה , תקינה ומספקת .
לבטח המבקר יודע ומודע כי עדין במועצה לא כוננו וועדות על כן יכול להיות האשור הדוח בוועדת הביקורת ייקח זמן מה .
עם זאת היה ולא תכונן וועדת ביקורת עד לתאריך הקבוע בצו המועצות , אני אדאג להביא את אישור הדוח למליאת המועצה , וזאת עפ"י הוראות הדין .
מודה לך על עבודתך המקצועית

בכבוד רב ,

גבר אבו כף
ראש המועצה

העתקים :
מר עלי אבו כף, מנכ"ל המועצה
רו"ח עיאד אבו עשיבה, גבר המועצה
מר שמשון מדמוני, חשב המלווה



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

יום רביעי 03 אפריל 2024

הוראות הדין בעניין מבקר וועדת ביקורת במועצה אזורית

סעיפים 39 ו-39א לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), תשי"א-1951:

39. ועדת ביקורת

(א) המועצה תבחר מבין חבריה ועדת בקורת.

(ב) ראש המועצה וסגניו לא יהיו חברים בוועדת הבקורת.

(ג) מספר חברי ועדת הבקורת לא יפחת משלושה ולא יעלה על חמישה, ובלבד שבמועצה שלידה פועלת ועדת הנהלה ולא כל הסיעות במועצה מיוצגות בה או במועצה שראש המועצה שלה לא נבחר בקולותיהם של נציגי כל הסיעות בה, יהיה לפחות חבר אחד של ועדת הבקורת נציג של סיעה שאיננה מיוצגת בוועדת ההנהלה או שלא הצביעה בעד בחירתו של ראש המועצה.

39א. תפקידים וסמכויות

(א) אלה תפקידי ועדת הבקורת וסמכויותיה:

(1) לבדוק אם החלטות המועצה הוצאו לפועל כדין;

(2) לבדוק את חשבונות המועצה ולבדוק אם פעולות המועצה נעשו במסגרת תקציבה המאושר;

(3) לבדוק אם תוקנו הליקויים בהנהלת עניני המועצה עליהם הצביעו הוועדה או מבקר המדינה בפני המועצה.

(ב) ועדת הבקורת רשאית לקבל מכל חבר מועצה, או עובד המועצה, ידיעות, מסמכים והסברים הדרושים לה למילוי תפקידה.

הערה: הוראות אלה כפופות להוראות פקודת העיריות, שהוחלו על מועצות אזוריות מכוח פקודת המועצות המקומיות, כמפורט להלן.

סעיף 13ב לפקודת המועצות המקומיות [נוסח חדש]:

13ב. תחולת הוראות

הוראות סעיפים 149ג, 149ה, 149ח, 149י, 149יא ו-149יב לפקודת העיריות יחולו, בשינויים המחויבים, על מועצה מקומית.



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

סעיף 149ג לפקודת העיריות (שהוחל על מועצות אזוריות מכוח סעיף 13ב הנ"ל), קובע את סמכויותיה והרכבה של הועדה לענייני ביקורת:

149ג.....ועדה לענייני ביקורת

(א) המועצה תבחר מבין חבריה ועדה לענייני ביקורת שתפקידה לדון בכל דו"ח של מבקר המדינה ושל נציגי תלונות הציבור על הביקורת בעיריה, בכל דו"ח של משרד הפנים על העיריה ובכל דו"ח של מבקר העיריה, ולעקוב אחרי תיקון הליקויים שהעלתה הביקורת, והיא רשאית לדון בכל דו"ח ביקורת אחר על העיריה שהוגש לפי דין; הועדה תגיש למועצה את סיכומיה והצעותיה.

(ב) מספר חברי הועדה לא יעלה על שבעה; הרכב הועדה יהיה תואם, ככל שניתן, את ההרכב הסייעתי של המועצה; ראש העיריה, סגניו וחברי ועדת ההנהלה לא יהיו חברים בועדה לענייני ביקורת.

(1) (ג) יושב ראש הועדה לענייני ביקורת יהיה, בכפוף להוראות פסקה (2), מהאופוזיציה ולא יכהן כדירקטור בהנהלת גוף עירוני מבוקר; לענין סעיף זה יראו את יושב ראש הועדה לענייני ביקורת כשייך לאופוזיציה אם התקיימו בסיעתו, בין היתר, לפחות כל אלה:

(א) סיעתו שונה מסיעתו של ראש העיריה;

(ב) לסיעתו אין ייצוג בועדת ההנהלה;

(ג) מסיעתו לא מונו סגנים לראש העיריה;

(ד) סיעתו אינה קשורה בהסכם המתייחס לכהונת ראש העיריה או לניהול העיריה.

(2) היו הסיעות כולן מיוצגות בועדת ההנהלה או ישנה במועצה סיעה אחת בלבד, יהיה יושב ראש הועדה לענייני ביקורת מי שהתקיימו בו לפחות כל אלה:

(א) הוא אינו חבר בועדת ההנהלה;

(ב) הוא אינו מכהן כיושב ראש ועדת הכספים או המכרזים;

(ג) הוא אינו מכהן כדירקטור בגוף עירוני מבוקר;

(ד) סיעתו שונה מסיעתו של ראש העיריה, אם יש במועצה יותר מסיעה אחת.

סעיף 13 לפקודת המועצות המקומיות קובע:

13ה. תחולת הוראות - ביקורת פנימית

(א) הוראות סעיפים 167(ב) עד (ד), 167א, 170א(א) עד (ד), 170ב, 170ג, 170ד ו-334א לפקודת העיריות, יחולו לענין מבקר מועצה מקומית (בסעיף זה – מבקר), בשינויים המחויבים, ואולם השר רשאי לקבוע בצו הכינון כי מבקר יכהן במשרה חלקית בהתחשב במספר התושבים והיישובים במועצה המקומית, ובהיקף תקציבה של אותה מועצה מקומית; השלמת משרה תהיה בכפוף להוראות סעיף קטן (ב).

(ב) השלמת משרה של מבקר יכול שתהיה באחד מאלה:



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

- (1) במועצה המקומית שבה הוא מכהן כמבקר – בתפקיד הממונה על תלונות הציבור או הממונה על תלונות העובדים, אם המועצה, לפי המלצת הוועדה לעניני ביקורת, אישרה זאת, לאחר שמצאה כי אין בתפקיד נוסף זה כדי לפגוע במילוי תפקידו כמבקר;
- (2) בעיסוק או בעבודה נוספים מחוץ למועצה המקומית – אם אישרו זאת המועצה והשר, לאחר שמצאו כי התקיימו כל אלה:
 - (א) אין בעיסוק או בעבודה כדי לפגוע במילוי תפקידו או במעמדו כמבקר;
 - (ב) אין ולא עלול להיווצר ניגוד ענינים בין העיסוק או העבודה לבין תפקידו כמבקר;
 - (ג) אין בעיסוק או בעבודה משום התחרות בלתי הוגנת עם מי שאינו עובד המועצה המקומית;
 - (ד) המבקר הצהיר על התמורה שיקבל בעבור העיסוק או העבודה.

הסעיפים מפקודת העיריות (שהוחלו על מועצות אזוריות מכוח סעיף 13 לפקודת המועצות המקומיות הנ"ל):

167. מינוי פקידים

- (ב) המועצה, בהחלטה ברוב חבריה, תמנה לעיריה מבקר במשרה מלאה.
 - (ג) לא ימונה ולא יכהן אדם כמבקר עיריה אלא אם כן נתקיימו בו אלה:
 - (1) הוא יחיד;
 - (2) הוא תושב ישראל;
 - (3) הוא לא הורשע בעבירה שיש עמה קלון;
 - (4) הוא בעל תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מוסד להשכלה גבוהה בחוץ לארץ שהכיר בו, לענין זה, מוסד להשכלה גבוהה בישראל, או שהוא עורך דין או רואה חשבון;
 - (5) הוא רכש נסיון במשך שנתיים בעבודת ביקורת;
 - (6) הוא אינו חבר בהנהלה פעילה של מפלגה או בהנהלה פעילה או בגוף דומה אחר של רשימת מועמדים שהתמודדה בבחירות לרשות המקומית.
- (1ג) לא ימונה ולא יכהן כמבקר עיריה מי שכיהן כחבר מועצה, אלא אם כן עברו עשר שנים מתום כהונתו כחבר מועצה באותה עיריה, או שנתיים מתום כהונתו כחבר מועצה בעיריה גובלת.
- (2ג) מי שהיה מועמד בבחירות למועצת העיריה, לא יכהן כמבקר אותה עיריה, למשך כל תקופת כהונתה של אותה מועצה שאליה היה מועמד.
- (ד) על אף הוראות סעיף קטן (ג), רשאי הממונה על המחוז לאשר מינויו של אדם אשר לא נתמלא בו אחד מן התנאים המנויים בפסקאות (4) ו-(5) לסעיף קטן (ג), כמבקר העיריה, אם הוא רכש נסיון במשך עשר שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, תשנ"ב-1992.

167 א. מועצה שלא מינתה מבקר



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

(א) ראה הממונה כי המועצה אינה ממנה מבקר, רשאי הוא לדרוש ממנה בצו כי תמנה מבקר, כאמור בסעיף 167, תוך הזמן הנקוב בצו.

(ב) לא מילאה המועצה אחרי הצו תוך הזמן האמור, רשאי הממונה למנות מבקר לעיריה ולקבוע את שכרו.

170 א. (א).....תפקידי המבקר

.....ואלה תפקידי המבקר:

(1) לבדוק אם פעולות העיריה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבניה, תשכ"ה-1965, נעשו כדין, בידי המוסמך לעשותם, תוך שמירת טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון;

(2) לבדוק את פעולות עובדי העיריה;

(3) לבדוק אם סדרי הבוחן והוראות הנוהל הנהוגים בעיריה מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון;

(4) לבקר את הנהלת חשבונות העיריה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי העיריה ושמירת רכושה והחזקתו מניחות את הדעת.

(ב) הבקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום העיריה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר העיריה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב או משתתפת במינולי הנהלתם; למי שעומד לבקורת לפי סעיף קטן זה ייקרא להלן "גוף עירוני מבוקר".

(ג) בכפוף לאמור בסעיף קטן (א), יקבע המבקר את תכנית עבודתו השנתית, את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת –

(1) על פי שיקול דעתו של המבקר;

(2) על פי דרישת ראש העיריה לבקר ענין פלוני;

(3) על פי דרישת הועדה לעניני ביקורת, ובלבד שמספר הנושאים לביקורת לא יעלה על שני נושאים לשנת עבודה.

(ד) המבקר יקבע על פי שיקול דעתו את הדרכים לביצוע ביקורתו.

170 ב. המצאת מסמכים ומסירת מידע

(א) ראש העיריה וסגניו, חברי המועצה, עובדי העיריה, ראש המועצה הדתית וסגניו, חברי המועצה הדתית, עובדי המועצה הדתית, וחברים ועובדים של כל גוף עירוני מבוקר, ימציאו למבקר העיריה, על פי דרישתו, כל מסמך שברשותם אשר לדעת מבקר העיריה דרוש לצרכי הביקורת ויתנו למבקר העיריה כל מידע או הסבר שביקש בתוך התקופה הקבועה בדרישה ובאופן הקבוע בה.

(ב) למבקר העיריה או עובד שהוא הסמיך לכך תהיה גישה, לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר מידע רגיל



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

או ממוחשב, לכל בסיס נתונים ולכל תוכנת עיבוד נתונים אוטומטי של העיריה או של המשרתים את העיריה או של גוף עירוני מבוקר.

- (ג) לגבי מידע החסוי על-פי דין, יחולו על מבקר העיריה ועל עובדים מטעמו המגבלות הקבועות בחוק או לפיו לגבי המורשים לטפל באותו מידע.
- (ד) עובדו של מבקר העיריה שאינו עובד העיריה, יחולו עליו, לענין עבודתו האמורה, כל איסור והגבלה החלים על עובד הציבור שהוא עובד מבקר העיריה.
- (ה) לצורך ביצוע תפקידו יוזמן מבקר העיריה ויהיה רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מועצת העיריה או כל ועדה מועדונית או כל ועדה מועדונית של גוף עירוני מבוקר; בישיבה שאינה סגורה רשאי הוא להיות נוכח אף על ידי עובד מעובדיו.

170ג. דו"ח המבקר.....

(א) המבקר יגיש לראש העיריה דוח על ממצאי הביקורת שערך; הדוח יוגש אחת לשנה, לא יאוחר מ-1 באפריל של השנה שלאחר השנה שלגביה הוגש הדוח; בדוח יסכם המבקר את פעולותיו, יפרט את הליקויים שמצא וימליץ על תיקון הליקויים ומניעת הישנותם בעתיד; בעת הגשת הדוח לפי סעיף קטן זה, ימציא המבקר העתק ממנו לוועדה לעניני ביקורת; אין בהוראות סעיף קטן זה כדי לפגוע בהוראות סעיפים 21א ו-21ב לחוק מבקר המדינה, תשי"ח-1958 [נוסח משולב].

(ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש העיריה ולוועדה לעניני ביקורת דו"ח על ממצאי ביקורת שערך בכל עת שייראה לו או כאשר ראש העיריה או הוועדה לעניני ביקורת דרשו ממנו לעשות כן.

(ג) תוך שלושה חדשים מיום קבלת דו"ח המבקר יגיש ראש העיריה לוועדה לעניני ביקורת את הערותיו על הדו"ח וימציא לכל חברי המועצה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו.

(ד) הוועדה לעניני ביקורת תדון בדו"ח המבקר ובהערות ראש העיריה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה תוך חדשיים מיום שנמסרו לה הערות ראש העיריה כאמור בסעיף קטן (ג); לא הגיש ראש העיריה את הערותיו על הדוח עד תום התקופה האמורה,

תדון הוועדה בדוח המבקר ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה עד תום חמישה חודשים ממועד המצאתו על ידי מבקר העיריה לוועדה; בטרם תשלים הוועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של העיריה או של גוף עירוני מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.

(ה) (1) תוך חדשיים מן היום שהגישה הוועדה את סיכומיה והצעותיה תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ובדוח המבקר ותחליט בדבר אישור הסיכומים או ההצעות כאמור;

(2) לא הגישה הוועדה את סיכומיה והצעותיה לחברי המועצה עד תום התקופה כאמור בסעיף קטן (ד), או לא המציא ראש העיריה לכל חברי המועצה העתק מהדוח בצירוף הערותיו, ימציא המבקר עותק הדוח לכל חברי המועצה והמועצה תדון בדוח ובהמלצותיו לא יאוחר משבעה חודשים ממועד הגשתו לראש העיריה.

(ו) (1) לא יפרסם אדם דו"ח מן האמורים בסעיף זה או חלק ממנו או תכנו, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ולא יפרסם ממצא בקורת של מבקר העיריה, ואולם מבקר העיריה או ראש העיריה רשאי, באישור הוועדה, להתיר פרסום כאמור.



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

(ז) היה למבקר העירייה יסוד להניח שראש העירייה או היועץ המשפטי של העירייה, הוא צד לעשיית עבירה לפי הוראות פרק ה' סימן ב' לחוק העונשין, תשל"ז-1977, יעביר המבקר את העניין במישרין לידיעת מבקר המדינה.

1ג170. חומר שאינו ראייה

דוחות המבקר, חוות דעת או כל מסמך אחר שהוציא או שהכין מבקר העירייה במילוי תפקידו, לא ישמשו ראיה בכל הליך משפטי, אך לא יהיו פסולים בשל כך לשמש ראיה בהליך משמעותי.

334א. פרסום דו"ח ביקורת או ממצא ביקורת

המפרסם דו"ח או חלקו או תכנו או ממצא ביקורת, ומפר בכך את סעיף 170ג(ו) או תנאי בהיתר שניתן לו לפי הסעיף האמור, דינו – מאסר שנה.

סעיף 57 לצו המועצות האזוריות:

57א. היקף משרה

המבקר שמונה בהתאם לסעיף 13 לפקודת המועצות המקומיות יכהן בהיקף משרה כמפורט להלן:

- (1) מספר התושבים בתחום המועצה 20,000 או יותר, יכהן כמבקר במשרה מלאה;
- (2) מספר התושבים בתחום המועצה פחות מ-20,000 תושבים, יכהן המבקר בחצי משרה; על אף האמור, היה מספר התושבים בתחום המועצה פחות מ-5,000 תושבים, רשאי השר לאשר שהמבקר יכהן במשרה חלקית שלא תפחת מרבע משרה.

פיטורי עובדים בכירים:

סעיף 34 לפקודת המועצות המקומיות קובע:

34א. תחולת הוראות מפקודת העיריות על מועצות מקומיות

(א) הוראות סעיף 9ב, סעיפים 120(10), 123 ו-123ב לעניין פסלות לכהונה של חבר מועצה עקב אי-תשלום חוב ארנונה או אספקת מים, וסעיפים 142א עד 167(ה), 167ב, 170(ב), 170ג, 171, 171א, 173ב, 188, 191, 192, 196, 203, 206, 208, 208א, 210 עד 213, 233א, 249ב, 276, 277 ו-338 לעניין מועצות מקומיות שהוכרזו כמועצות מקומיות איתנות לפי סימן ד' לפרק 11 לפקודת העיריות, 341א ו-342, לפקודת העיריות, והוראות התקנות לפי סעיפים 167(ה), 170ג(ד) ו-249, לפקודה האמורה יחולו, בשינויים המחויבים, גם על מועצות מקומיות.

סעיף 171 לפקודת העיריות שהוחל על מועצות אזוריות מכוח סעיף 34א לפקודת המועצות המקומיות הנ"ל):



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

171. פיטורי עובדים בכירים

(א) בכפוף להוראות סעיף זה, עובד העירייה שנתמנה לפי סעיף 167(א) לא יפוטר אלא אם כן, לפי המלצת ראש העירייה, הוחלט על כך בישיבת המועצה לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.

(1א) מנהל כללי שנתמנה לפי סעיף 167(2א), רשאי ראש העירייה לפטרו.

(ב) (1)

(2) לא יפוטר מבקר העירייה שהוא עובדה אלא באישור המועצה ברוב של שלושה רבעים מחבריה, לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.

(ג) לא תתקבל במועצה החלטה לפיטוריו של מבקר העירייה, מהנדס העירייה, הגזבר או היועץ המשפטי לעירייה אלא לאחר שניתנה להם זכות לשאת לפני המועצה את דברם בענין הפיטורים.

(ד) הוראות סעיפים קטנים (ב), (ג) ו-(1ג) יחולו, בשינויים המחוייבים, גם על השעיית מבקר העירייה, מהנדס העירייה, הגזבר או היועץ המשפטי לעירייה.

(ה) האמור בסעיף זה אינו בא לגרוע מסמכותו של בית דין למשמעת לפי חוק הרשויות המקומיות (משמעת), תשל"ח-1978, לפסוק בדבר פיטוריו של עובד עירייה שסעיף זה דן בו, בשל עבירת משמעת כמשמעותה בחוק האמור.



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

דוח בנושא רכש אספקה ובלאי במועצה

הגופים המבוקרים :

1. מחלקת רכש ואספקה .
2. גזברות .
3. הנהלת חשבונות .

מבוא :

כיום ניהול הרכש והאספקה ברשות המקומית אמור להתנהל כעסק לכול דבר , זאת למרות שהרשות המקומית הינה גוף לא למטרת רווחה אלה במקרה זה של תפקוד יחידת הרכש והאספקה היחידה הנ"ל אמורה להתנהל כ"גוף" עסקי ובמטרת רווח והפסד , לא במטרה שתרוויח כספיים אלה המטרה הינה לחסוך בהוצאות כספיים לרשות.

היחידה חייבת לפעול ביעילות ומועלות ובהתמקד בחיסכון לרשות בכל האמצעים נמצאים לרשותה של היחידה עם שימת לב לאיכות המוצרים המסופקים ליחידות השונות ברשות .

הגדרת קריטריוני האיכות מכוונת לתכנון הצרכים של הרשות , הקצאת המשאבים המתאימים , ניהול מידע מקצועי ורלוונטי על ספקים , ניהול התקשרויות חוזיות נכונה תכנון והפעלת נהלי עבודה מתאימים .

מנהל יחידת הרכש ממלא תפקיד כפול בו זמנית הוא לקוח וספק , הוא לקוח של הספקים השונים שהינו רוכש מהם שירותים ומוצרים ובמטרה לספקם למחלקות השונות ברשות שבאותו זמן אמורים להיות "מרוצים מהספק" מנהל הרכש " ובכדי שזה יהיה על מנהל הרכש לעגן מערכת של איכות בנהלי העבודה מצד ואיכות המוצרים מאידך .

איכות שירותיה של יחידת הרכש נמדדת בין היתר ביישום פעילותה בהתאם לחוקים ולנוהלי העבודה הקיימים , בכדי להבטיח את האיכות הדרושה מבחינת חסכון ויעילות , בחירה נכונה של ספקים , תהליכי בדיקה להתאמת המוצרים והשירותים לצורכי המחלקות השונות ברשות כולל אחריות על מוצרים ואו שירותים שנתקבלו ביחידות ובתמיכה והדרכה שלאחר הרכישה .

על כן ולא בכדי הפקודה קבעה שעל מנהל יחידת הרכש ובשיתוף עם מנהלי היחידות ומנהלי המחסנים ובתיאום עם הגזבר יכין בכל רבעון תחזית ותוכנית

צריכה בהתאם לצורכי היחידות והמחסנים ובהתאם לתקציב המאושר של הרשות ובהתאם להחזר המזומנים שלה , ובשפה אחרת יש חובה על מנהל

הרכש להכין תכנון אסטרטגי לרכישות בכפוף לתקציב הרשות תוך הקפדה יתרה על קבלת החלטות , בדיקת צורכי הרכש , בקרה ושליטה בהוצאות ובהתקשרויות החוזיות עם ספקים וקבלנים.

הביקורת התקיימה בחודשים מרץ יוני 2015 והתמקדה בניהול הרכש במהלך הבדיקה נבדקו חשבוניות ספקים שנדגמו בצורה אקראית ונבחנו נהלי העבודה הקיימים והתאמתם לפקודה , במהלך הביקורת נתקיימו פגישות עם גזבר הרשות מנהל הרכש וראש הצוות בהנהלת החשבונות במועצה ונסקרו תיקים ומסמכים הנוגעים בדבר .



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

הביקורת התכונה לבדוק את ההתקשרויות והרכישות האם נערכו עפ"י כל דין ועפ"י ההנחיות המחייבים ובהתאם לכללי מנהל תקין, תוך כדי קיום תחרות הוגנת בין המציעים ושוויון הזדמנויות ותוך שמירה על עקרונות היעילות החיסכון וטוהר המידות.

הרקע החוקי לעבודת הרכש :

פרק ג' הסדרי רכישות :

בפרק ג' הסדר רכישות בצו המועצות המקומיות (אזוריות) ובתוספת הרביעית לצו נקבעו ההוראות הבאות לניהול רכישות המועצה :

- **סעיף 5 לצו קובע :**
מועצת המועצה תמנה מנהל רכש ואספקה וועדת רכש ובלאי .
- **סעיף 6 לצו קובע :**
מנהל רכש ואספקה בשיתוף עם מנהלי היחידות ומנהלי המחסנים ובתיאום עם הגזבר, יכין בכל רבעון, תחזית ותוכנית צריכה, בהתאם לצורכי היחידות והמחסנים ובהתאם לתקציב המאושר של המועצה באותה שנה ותזרים המזומנים שלה .
- **סעיף 7 לצו קובע :**
ועדת רכש ובלאי תקבע את הפריטים שייכללו בתכנון הצריכה התקופתית .
- **בסעיף 8 לצו קובע :**
לא תבוצע רכישה אלא באישור מראש מאת ועדת רכש ובלאי שניתן באמצעות מנהל רכש ואספקה, ובכפוף להוראות כל דין .
- **סעיף 9 לצו קובע :**
רכישות ללא אישור הועדה .
(א) על אף האמור בסעיפים 7-8 רשאי מנהל רכש ואספקה לרכוש טובין לא אישור מאת ועדת רכש ובלאי, אם לדעתו הרכישה הכרחית ודחופה, ובלבד שסכום הרכישה אינה עולה על הסכום המזערי הקבוע בסעיף 8(א) לתוספת השנייה לצו ובהתאם לתקציב המאושר .
(ב) לצורך מימון רכישות שוטפות רשאית ועדת רכש ובלאי לאשר למנהל הרכש ואספקה סכום נמוך מהסכום המזערי האמור בסעיף קטן (א) לא אישרה הועדה סכום כאמור, יחולו הוראות סעיף 8 .
(ג) מנהל רכש ואספקה ירכוש טובין כאמור בסעיף קטן (ב) ועל סמך הצעות מחיר שהגישו לו ספקי הטובין שאליהם פנה, הצעות כאמור יירשמו באופן השוואתי ויעמדו לעיון ועדת הרכש ובלאי, לפי דרישתה .



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

(ד). מנהל רכש ואספקה ידווח לוועדת רכש ובלאי על רכישה שביצע בהתאם לסמכויותיו המפורטות בסעיפים קטנים (א) ו-(ב), לפי דרישה

סעיף 10 לצו קובע : חילוקי דעות .

נתגלו חילוקי דעות בין מנהל הרכש ואספקה לבין ועדת רכש ובלאי יכריע בהם ראש המועצה .

• סעיף 11 לצו קובע : טופס הזמנה .

- (א). רכישה תבוצע בטופס הזמנה שייחתם בידי מנהל הרכש ואספקה והגזבר.
- (ב). טופס ההזמנה יכלול תיאור מלא של הטובין שהוזמנו ופרטים נוספים על אדוותם ...
- (ג). טופסי ההזמנות לרכישות יסומנו במספרים עוקבים .

פרק ד' : ניהול מחסנים .

סעיף 12. מחסן .

ראש המועצה רשאי לאחר התייעצות עם מנהל רכש ואספקה , להחליט על הקמת מחסן , על הטובין שיאוחסנו בו ועל העברתו או חיסולו .
הדגשה שלי (עלי) : מאחר ואין מחסני מלאי למועצה לא ארחיב בנושא מחסנים .

פרק ה' : רישום וניהול מצאי (אינוונטר) .

סעיף 30 . רישום מצאי .

אינוונטר המועצה ירשם וינהל בפנקס הטובין לפי האמור בפרק ה' לתוספת החמישית :

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

(ב) המצאי יסומן בסמל המועצה , בסימון שכל האפשר אינו ניתן למחיקה .

(ג) כל יחידה במועצה שבה קיים מצאי , תופיע ברישומי המועצה כיחידת רישום עצמאית , כפי שיוורה רשם הטובין , ותצוין במספר זיהוי נפרד .

(ד) מנהל היחידה או עובד היחידה שמונה לכך בידו , ינהל את רישום המצאי באותה יחידה .

סעיף 31 השאלת פריטי מצאי :

השאלת פריטי מצאי או העברתם לעובדי המועצה לצורך ביצוע תפקידיהם או מיחידת רישום אחת ליחידת רישום אחרת יתועדו בידי רשם המצאי בטופס המיועד לכך ויפורטו בו מספרו הקטלוגי של הפריט , תיאורו , כמותו , תנאי השאלתו ומועד החזרתו .

סעיף 32 אישור ראש המועצה :



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

אין להשאל פריטי מצאי למי שאינו עובד המועצה אלא באישור ראש המועצה או מי שהוסמך בידו .

סעיף 33 ספרת מלאי :

אחת לשנה, במועד שיקבע רשם המצאי, תיערך ספירת המצאי בכל יחידה לפי טופס המיועד לכך וממצאיה יועברו לרשם המצאי .

סעיף 34 דיווח על נזקים :

מנהלי היחידות ידווחו לרשם המצאי על נזקים שנגרמו למצאי לפי סדרי דיווח שעליהם הורה רשם המצאי.

סעיף 35 גריעת נזקים :

גריעת פריט מצאי מהרישום בשל אובדן, או השבתה או מכל סיבה אחרת, תיעשה רק באישור ועדת רכש ובלאי, ערכו של הפריט ייקבע בהתאם למחיר השוק של פריט זהה חדש בעת הגשת הדוח .

בדיקות כלליות לאופן ניהול הרכש במועצה :

הביקורת והבדיקות בוצעו במחלקות הבאות :

הגופים המבוקרים :

1. מנכ"ל המועצה
2. גזברות המועצה .
3. מחלקת רכש .
4. הנהלת החשבונות .

להלן עיקרי הממצאים :

1. המועצה לא מינתה מנהל רכש ואספקה במועצה . יש מנהלת אך לא מונתה .
2. המועצה מינתה וועדת רכש ובלאי . (ישנה ועדת של שלושה עובדי מועצה, גזבר, מנכ"ל ויועמ"ש).
3. אין במועצה תחזית ותוכנית צריכה שנתית מתוכננת שמטרתה לענות על הצרכים של המועצה, לא רבעונית לפחות .
4. הזמנות הרכש ממוחשבות בתוכנת (אוטומציה), אין בתוכנה דרישה פנימית ולא הזמנת טובין .
5. הזמנות הרכש שנשלחים לספקים חתומות ע"י יותר מדי גורמים, (גזבר, מנהלת רכש, מנכ"ל, מנהל מחלקה, ראש הרשות והחשב המלווה) .
6. בלא מעט מקרים, הזמנות הרכש מתבצעות בהצעת מחיר יחידה וללא השוואת מחירים, במקרים אלו ישנה החלטת וועדת הרכש על הזמנה דרך ספק יחיד .



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

7. אין במועצה רשם מצאי , אינוונטר .
8. לא מבוצע במועצה ספירת לא מלאי ולא מצאי לפחות פעם בשנה .
9. לא חורטים במועצה על הציוד הלא מתקלה , אינוונטר , ואו לפחות מסמנים אותו במדביקה .
10. שיטת התיק במועצה , הזמנות והצעות לבד , פקודת זיכוי לבד .
11. יש במועצה רשימת קבלנים מאושרת .
12. אין במועצה מחסן מלאי .
13. להלן מספר נתונים לאור בדיקה בהנהלת החשבונות של המועצה נמצאו הנתונים הבאים :
 - 13.1. בכל פקודות הזיכוי לא מצורפות הצעות המחיר של ההזמנות .
 - 13.2. בכל פקודות הזיכוי לא מצורפים הזמנות הספק , מציינים מספר הזמנה בלבד .
 - 13.3. בכל פקודות הזיכוי לא מצורפים העתקים משיק התשלום ואו אופן התשלום .
14. בשנת 2023 התקיימו 32 ישיבות לוועדת הרכש .
15. בשנת 2023 התקיימו 17 ישיבות לוועדת התקשרויות .



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

מבדיקת הביקורת עלו ונמצאו הלקויים הבאים :

עיקרי הליקויים :

- (1) המועצה לא מנתה מנהל מחלקת רכש ואספקה באופן נכון , בניגוד לפקודה .
- (2) אין במועצה תכנון אסטרטגי ותוכנית צריכה שמטרתו לענות על צרכי המועצה , לא רבעוני ולא שנתי לפחות .
- (3) לדעת הביקורת לא חובה ואין צורך של כל כך הרבה חתימות בעלי תפקידים על הזמנת הרכש . בפקודה מצוין כי מנהל הרכש והגזבר יחתימו על הזמנת הרכש .
- (4) לדעת הביקורת יש ליקוי בזה שהמועצה לא משתמשת בתוכנה (אוטומציה) כראוי , הזמנות פנימיות והזמנות טובין .
- (5) ישנם לא מעט מקרים של רכישות בהצעת מחיר אחת בלבד .
- (6) הרכש לא מבצע השוואות מחירים לכל ההזמנות היוצאות ו/או לפחות אינה מצרפת השוואות אלו לפקודות הזיכוי ולהזמנה, ואופן התיקוף לדעת הביקורת אינו מספק .
- (7) בכל פקודות הזיכוי שנבדקו לא מצורפים הצעות מחיר .
- (8) בבדיקה מדגמית בהנ"ח במספר מקרים לא מצורפים לפקודות הזיכוי הזמנות ספק (רכש) כמקובל ו/או הזמנות עבודה .
- (9) אין במועצה רשם מצאי , אינוונטר , ולא חורטים ואו מדביקים תג זיהוי לכל מלאי האינוונטר .
- (10) ישנם מספר ליקויי קלים באופן כתיבת ספר הפרוטוקולים גם בוועדת הרכש וגם בוועדת ההתקשרויות .

לסיכום הליקויים :

1. בחלק מהתחומים ישנם מקרים שמחלקת הרכש עובדת בניגוד לכללי יסוד ועיקרון החיסכון והיעילות , כל זה בהסתמך על נוהל העבודה הפנימי "נוהל הזמנת טובין" ובעיקר בכל הנוגע בהצעות מחירים והשוואות מחירים , עם זאת יש לציין שאנו רואים את ההתייחסות המועצה לביקורת והרצינות שהם מראים והרצון שלהם להתייעל גרם להם לפעול ולא להמתין לסוף הדוח כך החילו לשפר את הנהלים ולתקן את הליקויים תוך כדי עריכת הביקורת , דבר שיש לציין לטובה .

2. המועצה לא מינתה מנהל רכש ואספקה , עם כניסתה של מנהל הרכש לתפקיד לא הוגדרו : תפקיד , סמכות ותחום אחריות , כפיפות , יחסי גומלין עם יתר המחלקות ועם ועדת הרכש ולא נקבעו נהלים על אופן עבודתה מול וועדת הרכש וההתקשרויות .

3. הגזבר ומנהל הרכש בשיתוף עם מנהלי המחלקות אינם מכינים בכל רבעון תחזית ותוכנית צריכה לכל מחלקה ומחלקה ובכפוף לתקציבה המאושר של המועצה ועפ"י תזרים המזומנים שלה .



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

4. נושא התנהלות ההזמנות (הפנימיות) דרישה , לא מנהל במועצה . ההזמנה הפנימית נותנת למנהל המחלקה לפרט מה הוא צריך בדיוק ולמלא בפניה פנימית זו כל התיאור של הפריטים המבוקשים .

5. המועצה מבצעת רכישות מבלי שטופס הזמנה ספק ייחתם כדין . (ע"י הגזבר ומנהל הרכש בלבד) . הפקודה קובעת כי על הזמנת ספק יהיו חתומים מנהל הרכש והגזבר .

6. בחלק מהמקרים מח' הרכש לא נהגה לפי הוראות המכרזים וקבלת הצעות מחיר , התקשרה עם ספקים , קבלנים ונותני שירות מבלי לקבל לידה הצעות מחיר מיותר מ – 4 או 6 מציעים עפ"י הוראות מכרזים , זוטא וכמו כן המחלקה לא מבצעת השוואות מחירים לכול הזמנות המבוצעות .

7. התיק במחלקה לא עונה על המצופה , ניתן לרענן אותו , גם בהנה"ח .

8. ישנם ליקויים קלים במילוי ספרי הפרוטוקולים בוועדת הרכש וועדת התקשרויות , לא ממולים כל דפי המחברת , וכמו כן יש מרחק רק בין הכתוב לחתימת החברים דבר שיכול לתת חשש למילוי מלל לאחר חתימת החברים .

9. המועצה לא מינתה רשם מצאי (אינוונטר) שיהיה אמון על רישום כל הציוד הלא מתקלה במועצה וכמו כן יערוך ספירת מלאי למצאי בכל שנה .

המלצות הביקורת :

1. המועצה נדרשת לקיים את כללי המנהל הציבורי התקין ולבצע את רכישותיה לפי הוראות המכרזים וקבלת הצעות מחיר ובהתאם לכלל יסוד החיסכון והיעילות וטוהר המידות .

2. על המועצה למנות את מנהלת הרכש והאספקה ולהגדיר תפקיד , סמכות ותחום אחריות , יחסי גומלין עם יתר המחלקות .

3. על גזבר המועצה ומנהל הרכש להכין תכנון אסטרטגי בכל שנת תקציב ותחזית צריכה בכל רבעון , אשר יענו על צרכי הרכש , ואו לחלופין החלטת הנהלת המועצה שתכנון התקציב והמעקב והבקרה השוטפת עליו מספק .

4. על המועצה לשקול להשתמש בטופס הזמנה פנימית "דרישה" שתענה על הדרישות שנקבעו בתקנות , כל הזמנה תישא מספר רץ וחתימות כדין עם הוצאתה ע"י המזמין מנהל המחלקה ומנהל הרכש או מי שהוסמך לכך .



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

5. הביקורת ממליצה ומעדיפה שראש המועצה והמנכ"ל לא יחתום על הזמנות רכש והזמנות עבודה, למועט התקשרויות עפ"י חוזים.
6. על מנהלת הרכש לוודאות שלכל הזמנה מספק יהיו הצעות מחיר והשוואת מחירים מצורפת (3-4 הצעות) וכמו כן מצורפת דרישה פנימית ולכל חשבונית מספק תהיה הזמנת רכש מצורפת וכמו כן לוודאות שלכל פקודת זיכוי בהנה"ח תצורף הזמנת ספק מאושרת.
7. שיטת התיוק שעדיפה להיות במועצה הינה שכל הנתונים הנוגעים להזמנה מסוימת יתיוק ביחד כלומר, דרישה פנימית, הצעות מחיר, השוואות, הזמנת ספק וחשבונית כל אילו יתיוקו ביחד.
8. הביקורת ממליצה שלכל פקודת זיכוי לפחות הזמנת רכש/עבודה תהיה מצורפת.
9. על מנהלת הרכש לוודאות רישום בפנקס המצאי וסימון על כל המצאי, הציוד הלא מתקלה של המועצה בחריטה שלא ניתנת למחיקה את סמל המועצה ו/או לפחות את שם המועצה במדביקה ושיוך למחלקה.
10. על גזבר המועצה ומנהל הרכש והאספקה להכין נהלים ברורים ומעודכנים לכל התנהלות הרכש והקניות במועצה ולהעבירם לכל המחלקות מקבלי השירות ממחלקת הרכש והאספקה ובכלל זאת נהלים ברורים וכתובים לכל נושא תיקונים ושירותים במועצה, ו/או לחלופין ריענון הנהלים "בנוהל הזמנות טובין".
11. על המועצה למנות רשם מצאי שלנהל רישום לכל הציוד והרכוש שברשותה (אינוונטר) בספר אינוונטר (ממוחשב) שיהיה זמין במחלקת הרכש.
12. על רשם המצאי לערוך פעם אחת בשנה ספירת מלאי לציוד הלא מתקלה (אינוונטר) ולערב את מבקר המועצה בספירה.
13. ולבסוף אני מציע למנהלת מחלקת הרכש להיעזר ככול שהיא רואה זאת לנכון באוגדן הרכש שהופק ע"י המפע"ם ואיגוד מנהלי הרכש בשלטון המקומי. אוגדן זה ממליץ על נהלי רכש ואספקה בשלטון המקומי תוך התייחסות לעקרונות הרכש היעילות, החיסכון והמנהל התקין.



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

לסיכום :

באופן כללי הביקורת מתרשמת שתפקוד מחלקת הרכש במועצה נעשה באופן נאות ושקוף ככל שנתן אך יחד עם זאת הביקורת רואה צורך לריענון וחידוד הנהלים הכלליים במחלקה.

יש לציין לטובה את אופן שיתוף הפעולה שקבלה הביקורת ממחלקת הרכש ואת אופן השקיפות המלאה שהייתה תוך כדי הביקורת .

יש לציין גם את הנכונות של המחלקה להסדיר ולייעל את עבודתה ואת זה רואים מכך שתוך כדי הביקורת הנהלים רועננו וחודשו וחלק לא קטן מהליקויים שצוינו בביקורת תוקנו תוך כדי הביקורת דבר שאינו מובן מאילו .

בכבוד רב
עלי דבסאן
מבקר המועצה



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

התייחסות מנהלת מחלקת הרכש :

- היי עלי,
מקווה ששלומך טוב.
לגבי ספרי הפרוטוקולים :
1. וועדת הרכש + מכרזים + התקשרויות אתה מוזמן לעיין בכל עת הן בספר והן במודפס.
 2. וועדת השלושה אין ספר פרוטוקול כי אם תיקייה ממוחשבת עם פרוטוקולים מודפסים וסרוקים.
 3. נהלים (מצ"ב) :
 - 3.1. נוהל רכש ונספחים.
 - 3.2. נוהל רכש חוזים והתקשרויות.
 - 3.3. נוהל אינוונטר (קליטת טובין ומצאי) נהל זה לא אושר וישנו קושי ליישמו מאחר ומחלקת רכש אינה מתקצבת
- רכשנו בעבר ברקודים לסימון מצאי ולא היה לנו תקציב לרכישת אקדח הרישום. כמו כן, הכנתי תכנית תקציבית שנתית ורציתי להביא לכדי יישום ספר ברקודים פנים האוטומציה לצערי זה לא הניב פרי בהיעדר תקציב.
בברכה

From: <Mevaker@alqasoum.org.il> עלי דבסאן

Sent: Monday, April 15, 2024 4:29 PM

To: <R.M.H@alqasoum.org.il> מלי פול

Cc: <gizbar@alqasoum.org.il> עימד אבו עשיבה

Subject: ביקורת ברכש

- מלי שלום , שלי שלום .
אני השלבי למידה בכל הנוגע לרכש בכוונתי להתחיל ביקורת בנושא .
על כן אבקש את הנתונים להלן :
1. לעיין בספר הפרוטוקולים של וועדת הרכש לכל שנת 2023 .
 2. לעיין בספר הפרוטוקולים של וועדת השלושה לכל שנת 2023 .
 3. פרוטוקולים של וועדת מכרזים לכל שנת 2023.
 4. להמציא למבקר העתק מספר נהלים במועצה בנושא הרכש באם יש .
 5. האם יש נוהל כתוב במועצה לקליטת טובין מאחר ואין מחסן מלאי במועצה ?
 6. האם יש ספר מצאי , אינוונטר ?
 7. ברצוני לערוך בדיקה אקראית ומדגמית לפקודות הזיכוי של הזמנות הרכש והקניות בהנה"ח .
תודה לכן על שיתוף הפעולה מראש .

עלי דבסאן – מבקר וממונה תלונות הציבור
054-6755305 / 08-6797308



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור 06 מאי 2024

תשובות מחלקת הרכש לעניין עיקרי הליקויים – וועדת ביקורת :

- (11) – לתשובת הלשכה והגזבר לעניין מינוי.
- (12) ישנה תכנית עבודה שנתית תקציבית שלצדדי אינה מיושמת (מצ"ב).
- (13) מדיניות המנכ"לית הקודמת וע"פ דרישתה ניתן לשינוי בהנחיית הממונה.
- (14) הדבר בתהליך מכרזי אשר יסדיר את כלל המסכים הנדרשים והעבודה עמם. (מצ"ב המכרז לעיונד)
- (15) (באישור יועמ"ש על ספק יחיד ובהיעדר הצעות לאחר 2 סבבים לבקשת הצעות).
- (16) (הרכש מקיימת השוואת מחירים לעניין רכישות הדורשות השוואה (באם מדובר בשירותים ישנו ריכוז מחירים בין הגבוה לנמוך) שמועלה לדיון בוועדה עצמה ומתויק יחד עם ההזמנה ברכש – לעניין הנה"ח אין לרכש נגיעה למחלקה זו. (מצ"ב דוגמא).
- (17) – לא קשור לרכש – להנה"ח ישנה גישה ישירה הן פיזית והן ממוחשבת לחומרים.
- (18) כנרשם לעיל בסעיף 7.
- (19) – ישנו נוהל אינוונטר שהכינה מנהלת הרכש בשנת 2020 התקיים ניסיון להפעילו ואף נרכשו ברקודים. בנוסף, נמצא בתוכנית העבודה השנתית כל שנה ושנה אבל לא מיושם בהיעדר תקצוב המחלקה.
- (20) יש לציין, כי הוראות עניין תג הזיהוי הינו לניהול מחסנים אשר אין למועצה ולפיכך, לא מפעילים תג זיהוי.
- (21) " תחזית לעניין תקציב מנוהל בין הגזבר לבין המחלקה הרכש משתתפים רק לעניין רכישות ובאם דורש הגזבר לציין כי מאחר ואין מלאים או מחסנים אין דרישה לצריכה אלא בו בעת כאשר נדרש לרכוש לתפקוד שוטף. יחד עם זאת, יש לתקצב את המחלקה על מנת להכין רשימת וניהול מצאי.
- (22) – ישנו טופס פניה (להלן דרישה) לשירותים או טובין (אין הכרח מהחוק לקיים דרישה ממוחשבת לפי ידיעתי באם ישנה המלצה שכזו כפי שרשמתי מעלה אנו בהליכי מכרז - לאחר הוצאת המכרז וכלל המסכים יפתחו לרכש).
- (23) כל טופס הזמנה ללא יוצא מן הכלל נחתם על ידי מנהלת הרכש וגזבר המועצה ובנוסף שאר המורשים כפי שרשמת מעלה כי לא נדרש חתימות מכל כך הרבה גורמים. אם מדובר בטופס הצעת המחיר של המציע אבקש הבהרה ע"מ ליישם.
- (24) – ע"פ הוראות המכרזים למכרז זוטא יש להעביר בקשה לפחות ל- 4 ספקים מספר הספקים הקיים למועצה מאגר ספקים רישמי. בתקנה 8 (א) לתקנות, בהליך של מכרז זוטא, חובה על הרשות המקומית לערוך פניה אל מספר ספקים או קבלנים והפניה חייבת להיות פומבית, על מנת לאפשר למעוניינים, להשתתף ולהימנות לרשימת הספקים (ספר הספקים), אותם תאשר ועדת המכרזים, כרשימת ספקים מאושרת, אליה ניתן לפנות ולקבל הצעות מחיר.
- הרשות המקומית, רשאית לפנות אל הספקים המופיעים בספר הספקים והכלולים ברשימת ספקים המורשים הנמצאת אצל מי שמופקד על כך מעובדי הרשות המקומית, שמונה ע"י ראש הרשות לכך והפניה למספר הספקים שיש לשתפם



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

במכרז זוטא, משתנה בהתאם לסכום, כדלקמן: חובה לפנות לפחות ל – 4 ספקים מתוך הרשימה בהליך של מכרז זוטא לא נדרשת הרשות המקומית לפרסום פומבי של המכרז, כפי שדורשת התקנה בכל שאר הליכי המכרז זהים וההבדל בין מכרז פומבי למכרז זוטא, מעבר לסכום החוזה, קיימת נטיה לחשוב כי די פניה למספר ספקים, שעומדת בדרישה הכמותית המצויינת לעיל, כדי לעמוד בדרישות ובהוראות שבמכרז זוטא ולא כך היא.”

ובאם לא מקבלים מספיק הצעות יוצאים לסבב נוסף לבקשת הצעות מחיר. באם לא מתקבלים שנית, ניתן להעלות את

סוף דוח



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

נספחים :

נספח - 1

שלום רב,

הנדון: נוהל הצעות מחיר – מחלקת רכש

אופן ביצוע התקשרות לפי השלבים הבאים :

1. על המחלקות להעביר אפיון מוצר/שירותים שהנו אחד ברור ומוכן.
2. את האפיון יש לעלות ע"ג נספח א' (טובין).
בכל הנוגע לטובין יש לעבוד באופן הבא :

 - במקרה של ציוד מחשוב ודיגיטציה (מחשב/ מקרן מכונת צילום/ מדפסת/מגרסה/טלפון) – יש לקבל אישור בכתב על הדגם המעוניינים להזמין מאיש המחשוב במועצה.
 - במקרה של ריהוט (כגון : ארון/שולחן/ כסא/ כוננית) – יש לקבל אישור של אב הבית.
 - במקרה של מוצרי חשמל (כגון : מקרר/ מיקרוגל/ תמי 4 /) – יש לקבל אישור של אב הבית.
 - במקרה של ציוד חירום (כגון : גנרטור/דיפבילטור/) – יש לקבל אישור של הקב"ט.

3. נספח ב' (שירותים עד 60 אלש"ח).
4. נספח ג' (וועדת התקשרויות) – פטור ממכרז לעבודה מקצועית הדורשת ידע ומיומנות מיוחדת כגון : תכנון/פיקוח/מדידה/ שמאות/ייעוץ וכו'.
5. נספח ד' אישור יועמ"ש להבאת נושא לדיון בוועדת התקשרויות ואישור הוועדה.
6. בהתאם לשירות המבוקש המצורפים בזאת למכתב זה .
7. מחלקה שלא תעבוד באופן הבא בקשתה לא תעבור נוהל הצעות מחיר ומכאן, לא תעלה לדיון בוועדת רכש / התקשרויות.
אני מבקשת בכל לשון של בקשה לפעול ע"פ הנוהל בלבד.

בברכה,

מלי פול
מנהלת מחלקת רכש,
חוזים והתקשרויות

נספח א'

הנדון: פניה לקבלת הצעת מחיר- לרכישת טובין

שלום רב,

אבקש הצעת מחיר עבור :

מחיר ליחידה כולל מע"מ	תיאור	כמות	פריט/תוכן (יש לצרף דגם ברור ותמונה להמחשה)
			סה"כ כולל מע"מ



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

אישור גורם מוסמך במקרה של מחשוב ודיגיטציה:

במקרה של ציוד מחשוב ודיגיטציה (מחשב/ מקרן מכונת צילום/ מדפסת/מגרסה/טלפון)

שם מלא: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____

אישור גורם מוסמך במקרה של ריהוט:

במקרה של ריהוט (כגון : ארון/שולחן/ כסא/ כוננית) – יש לקבל אישור של אב הבית.

שם מלא: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____

אישור גורם מוסמך במקרה של מכשיר חשמלי:

במקרה של מוצרי חשמל (כגון : מקרר/ מיקרוגל/ תמי 4 /) – יש לקבל אישור של אב הבית.

שם מלא: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____

אישור גורם מוסמך במקרה של ציוד חירום:

במקרה של ציוד חירום (כגון : גנרטור/דיפנילטור) – יש לקבל אישור של הקב"ט.

שם מלא: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____

תאריך _____/_____/_____

נספח ה'

הנדון : קבלה ורישום ציוד

במקרה של רכישת ציוד חדש (שלא היה בעבר) לענות על השאלות הבאות:

סוג הציוד שהתקבל: _____

המחלקה/מוסד חינוכי המקבלת: _____

מחלקה/מוסד מנהל _____ חתימה _____ תאריך _____

פרטי העובד/ת המקבלת את הציוד: _____

שם מלא: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____

מיקום מדויק שבו הציוד יימצא: _____

מדוע יש צורך בציוד שהוזמן: _____

יש לצרף תמונות הציוד לטופס.

במקרה והוחלף ציוד ישן, יש למלא את הטבלה מטה.



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

במקרה של החלפת ציוד/ העברת הציוד (בין אירגוני המועצה) יש לענות על השאלות הבאות:

סוג הציוד שהועבר: _____

פרטי העובד המעביר/משאיל הציוד
המחלקה המבקשת: _____
מחלקה/מוסד מנהל: _____

שם העובד המעביר/משאיל:
שם מלא: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____

המחלקה המקבלת:
מחלקה/מוסד חינוכי מנהל: _____

שם העובד המקבל:
שם מלא: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____

מיקום מדויק של הציוד: _____

במקרה של גריעת הציוד:

המחלקה מצהירה בזאת כי הציוד אינו תקני ולא ניתן לשימוש.
המחלקה הגורעת מתחייבת למלא נספח ד' לנוהל אינוונטר " בקשה להורדה מהמלאי (גריעה) באישור וועדת בלאיי" (יש לצרף תמונות ולהעביר למחלקת רכש).

שם מלא: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____

את הצעת מחיר יש להעביר במייל: daniel@alqasoum.org.il / פקס: 08-8541319 , טל': 08-6796114
ככל שלא צוין אחרת בהצעתו של המציע, המחיר המצוין יכלול את כל העלויות לרבות הובלה,
הרכבה וכן כל עלות אחרת באשר היא.

למציע ידוע כי מדובר בהצעת שנייתנת למועצה אזורית ששטח השיפוט שלה פרוס על פני מספר רב של יישובים.

למציע ידוע כי ההצעות יבחנו **בהתאם לנוהל רכש של המועצה.**

למציע ידוע כי אין המועצה חייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר.

למציע ידוע, כי המועצה רשאית להזמין את כל הכמות המוצעת או חלק ממנה לפני שיקול דעתה הבלעדי ללא שינוי במחיר המוצע, כ"כ למציע ידוע כי המועצה רשאית לפצל את הכמות הרכישה בין מציעים שונים לפי שיקול דעתה הבלעדי ללא שינוי במחיר המוצע.

למציע ידוע שאין לספק את הטובין ו/או את השירותים מבלי שקיבל הזמנה ממוחשבת חתומה ע"י מורשי החתימה מטעם המועצה, למציע ידוע כי אין למועצה מחויבות כלשהי לתשלום עבור אספקת טובין ו/או שירות ללא הזמנה חתומה

תנאי התשלום תמורת אספקת הטובין ו/או השירותים קבועים בהזמנה המחושבת החתומה ע"י מורשי החתימה של המועצה, לרוב תנאי התשלום הם שוטף + 60. עם הגשת חשבונית המס לתשלום המציע יצרף לחשבונית את הזמנה הממוחשבת החתומה.

חתימת וחותמת המציע: _____

נספח ב'

הנדון: פניה לקבלת הצעת מחיר – שירותים

(יעוץ, ליווי, נותני שירותים) (שוטפים שאינם חד פעמיים)

שלום רב,
יישובי המועצה



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

מועצה אזורית אל קסום כוללת בתחום שיפוטה 7 ישובים: אום בטין, אל סייד, דריג'את, כוחלה, מולדה, מכחול, ותרובין. הישובים נמצאים בפריסה רחבה מאוד לאורך כביש 31, מהעיר רהט במערב עוד למבואות ערד במזרח.

כללי

מועצה אזורית אל קסום (להלן: "המועצה" ו/או "המזמין") מכריזה בזאת על רצונה לקבל הצעות

מחיר לשירותי _____

הגדרת התפקיד / שירותים

- .1
- .2
- .3

אופן הגשת התוצרים:

- .1

השירותים המבוקשים:

- .1
- .2

תנאי סף:

- .1
- .2

הצעת המחיר:

העלות בגין כלל השירותים הנדרשים בהזמנה זו הינה: _____ כולל מע"מ כחוק.

ובמילים _____ שקלים חדשים כולל מע"מ.

אין לרשום בהצעה זו שום נתונים מלבד סה"כ מחיר למתבקש

את הצעת המחיר יש להעביר במייל: daniel@alqasoum.org.il / פקס: 08-8541319, טל': 08-6796114

ככל שלא צוין אחרת בהצעתו של המציע, המחיר המצוין יכלול את כל העלויות לרבות הובלה, הרכבה וכן כל עלות אחרת באשר היא.

למציע ידוע כי מדובר בהצעת שניתנת למועצה אזורית ששטח השיפוט שלה פרוס על פני מספר רב של יישובים.

למציע ידוע כי ההצעות יבחנו בהתאם לנוהל רכש של המועצה.

למציע ידוע כי אין המועצה חייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר.

למציע ידוע, כי המועצה רשאית להזמין את כל הכמות המוצעת או חלק ממנה לפני שיקול דעתה הבלעדי ללא שינוי במחיר המוצע.

רשאית לפצל את הכמות הרכישה בין מציעים שונים לפי שיקול דעתה הבלעדי ללא שינוי במחיר המוצע.

למציע ידוע שאין לספק את הטובין ו/או את השירותים מבלי שקיבל הזמנה ממוחשבת חתומה ע"י מורשי החתימה מטעם המועצה, למציע ידוע כי אין למועצה מחויבות כלשהי לתשלום עבור אספקת טובין ו/או שירות ללא הזמנה חתומה

תנאי התשלום תמורת אספקת הטובין ו/או השירותים קבועים בהזמנה המוחשבת החתומה ע"י מורשי החתימה של המועצה, לרוב תנאי התשלום הם שוטף + 60.

עם הגשת חשבונית המס לתשלום המציע יצרף לחשבונית את ההזמנה הממוחשבת החתומה.

חתימת וחותמת המציע: _____

נספח ג'

הנדון: פניה לקבלת הצעת מחיר – וועדת התקשרויות

יועצים, אדריכלים, מהנדסים

בהתאם לסעיף 8(3) לתוספת השנייה לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות) תשי"ח-1958, המועצה האזורית אל קסום (להלן: "המועצה") באמצעות ועדת

התקשרויות, פונה לקבלת הצעות מחיר _____ במועצה האזורית אל-קסום (להלן: "המועצה")

ובהתאם לפירוט הבא:

1. מבוא

רקע כללי:



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

המועצה הינה מועצה אזורית חדשה, הצוויים והמפות להקמתה פורסמו בקובץ התקנות מספר 7176 מיום 06/11/2012, המועצה יחד עם מ.א. נווה מדבר, באו תחת מ.א. אבו בסמה שבטלה לגבי השטחים המפורטים בצו ;

שטח המועצה ויישוביה :

המועצה כוללת כיום בתחום שיפוטה שבעה יישובי קבע (אום בטין, אל-סייד, דריג'את, כוחלה, מולדה, מכחול ותרובין א-צאנע) בפריסה רחבה מאד לאורך כביש 31, מהעיר רהט מזרחה בואכה צומת שוקת ובהמשך לאורך כביש 31, העיר ערד, ועד מבואות ים המלח. שטח השיפוט הכולל הנוכחי של המועצה הינו 38,610 דונם, לא קיים רצף קרקעי בין יישובי המועצה, כמקובל במועצות אזוריות אחרות בדרום, החוסר ברצף קרקעי, שנקבע ע"י המדינה, מוסיף לצרכי הפיתוח של המועצה ומצמצם את יכולתה ליזום פיתוח לקליטה של מיוזמים שיביאו לעליה בשיעור התעסוקה של תושבי המועצה לצד היותם מקור מניב הכנסות עצמיות למועצה.

בנוסף, קיימת החלטת ממשלה להקמת ישוב בדואי נוסף (אל – פורעה), במבואות העיר ערד ברביע הדרום מזרחי על כבישים 80 ו-31 לגבי קיימת החלטה של משרד הפנים כי ישויד למרחב הגיאוגרפי של מ.א. אל קסום.

תושבי המועצה :

בנוסף לתושבים המתגוררים ביישובי הקבע שבתחום שיפוטה, המועצה משרתת את תושבי הפזורה שמתגוררים סמוך לשטח שיפוט המועצה מחוץ ליישובי הקבע, אין נתונים לגבי מספר התושבים להם מעניקה המועצה שירותים המועצה מעריכה כי היא מעניקה שירותים לכחמישים אלף תושבים, יחד עם זאת, ובשל סיבות שאין זה המקום לעמוד עליהם, מספר התושבים הרשומים במרשמי משרד הפנים כתושבי המועצה עומד על כ **11,908 תושבים בלבד**, מכאן שקיים פער ניכר בין מספר התושבים הקיימים בפועל בשטח השיפוט של המועצה וצורכיהם שירותים מהמועצה לבין מספר התושבים הרשומים במרשמי משרד הפנים והנה לנו דוגמא מיני רבות לייחודיות הסוגיות המאפיינות את המועצה ואת תושביה,

כל יישובי המועצה, ללא יוצא מן הכלל, מדורגים ע"י הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה באשכול סוציו אקונומי 1 מתוך 10 כלומר הם נמצאים בדירוג האפשרי הנמוך ביותר.

תושבי המועצה מאופיינים כאמור ברמה סוציו אקונומית נמוכה, שיעור הצעירים מתחת לגיל 19 מגיע לכדי 66% שלצדו שיעור ריבוי טבעי גבוהה שנאמד בכ -3.9% . כך שמדובר באוכלוסייה צעירה, מוכת אבטלה מצד אחד ומפוטנציאל פיתוח וצמיחה גדול מצד שני.

1. השירותים הנדרשים

- 1.1.
- 1.2.
- 1.3.
- 1.4.
- 1.5.

מובהר ומודגש כי המועצה רשאית למסור את ביצוע מלוא השירותים לזוכה אחד או לפצל את השירותים בין זוכים שונים בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי.

סמכויות וכפיפות:

1. יובהר, כי לא תהא בשום הנחיה/הוראה/דרישה, מאת המועצה או מי מטעמה לספק ו/או לעובדיו/למי מטעמו, בכדי להשליך ו/או ליצור יחסי עובד מעביד בין המועצה ו/או מי מטעמה לבין הספק ו/או עובדיו/מי מטעמו.
2. שעות העבודה לחיוב הם שעות עבודה נטו בהם יעסקו עובדי המציע במתן השירותים, למען הסר ספק מובהר בזה כי אין ההוצאות בגין ביטול זמן, עלויות נסיעה או כל מרכיב אחר יכללו ויגולמו בהצעת המחיר השעתי כפי שהוצע על ידי הספק.
3. נותן השרות יספק לעובדיו אל כל הדרוש למילוי התפקיד בצורה מושלמת וראויה, כגון: רכב, מחשב, טלפון נייד וכד'. עזרים אלו והציוד הדרוש כלול בהצעת המחיר שתוגש.
4. התמורה המפורטת לעיל הינה סופית וקבועה, כוללת את כל הוצאות הספק ו/או מי מטעמו ללא יוצא מן הכלל, וכי לא יתווספו לה תוספות מכל מין וסוג שהוא, למען הסר ספק, מובהר בזאת במפורש כי התמורה המצוינת לעיל כולל הוצאות נסיעה, ביטול זמן, הוצאות משרדיות וכן כל הוצאה אחרת באשר היא וכי לא יתווספו אליה הפרשי הצמדה כלשהם.

על המציע לעמוד בכל תנאי הסף הבאים ובמצטבר (הנרשם לעיל אופציונאלי לדוגמא) :

1. המציע הינו יחיד או תאגיד רשום כחוק (ככל ומדובר בתאגיד - יש לצרף תעודת התאגדות ואישור מורשי חתימה. ככל ומדובר ביחיד - תעודת זהות).
2. המציע צירף תעודת עוסק מורשה.
3. תעודה השכלה : בעל תואר שני לפחות בתחום חברה או וחינוך עדיפות להתמחות לתכנון והעצמה קהילתית.
4. למציע ניסיון מוכח בהכנה והובלת תכנית אב אסטרטגית וניסיון בהכנת תכניות עבודה כפופות תקציב.
5. ניסיון בניהול ותכנון אסטרטגי ברשות מקומית, עדיפות לבעל ניסיון ברשות מוניציפלית במגזר הבדואי.
6. ידע והיקרות מעמיקה עם החברה הבדואית כולל הובלות תהליכי שינוי מוכחים ברשות בדואית אחת לפחות.

המציע צירף פרופיל משרד/חברה תוך פירוט ניסיון המציע.



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

תקופת ההתקשרות

תקופת ההתקשרות מיום חתימת חוזה ועד _____,

היקף השעות הנדרש הנו **שעות עבודה**.

הצעת המחיר

1. הצעת/נו בגין ביצוע כלל השירותים הנדרשים הינה:

מחיר נדרש לכלל העבודות (פאושלי/ שעת/ חודשי) _____ ₪ כולל מע"מ.

(ובמלים): _____ כולל מע"מ.

שונות:

המועצה שומרת לה את הזכות למסור פרויקטים נוספים מעבר למפורט בבקשה זו, וזה בהתאם לשביעות רצון של רא המועצה או מי מטעמו.

שכ"ט המבוקש:

2. אמות מידה לבחירת המציע

בכפוף לעמידת המציע בתנאי הסף כאמור לעיל, המציע שיועמד לזכייה יהא המציע בעל הניקוד הגבוה ביותר ובהתאם לחלוקה שלהלן:

הצעת המחיר – X% (עד X נקודות)

ההצעה הנמוכה ביותר תזכה במירב הנקודות לרכיב זה (40 נקודות), ויתר ההצעות יזכו לניקוד באופן יחסי להצעה הנמוכה ביותר ובהתאם לנוסחה שלהלן (משמאל לימין):

הניקוד = $40 - X$ / ההצעה הנבחרת / ההצעה הזולה ביותר

*יובהר, כי על המציע להציע תעריף שעת **אחד**, ללא חלוקה מסוימת.

איכות ההצעה – X% (עד X נקודות)

במסגרת בחינת איכות ההצעה תבחנה ההצעות בהתאם לפרמטרים שלהלן:

א. וותק המומחה (המוצע ע"י המציע למתן השירותים) – עד X נקודות **דוגמא**:

- למעלה מ 5 שנות ניסיון ועד 10 שנות ניסיון – שלוש נקודות לכל שנת וותק מעל 5 שנים ועד לעשר שנים = 15 נקודות בהתאם למומחה המוצע בעל הניסיון הארוך ביותר.
- למעלה מ 10 שנות ניסיון ועד 15 שנות ניסיון – שתי נקודות לכל שנת וותק מהשנה האחת עשרה ועד השנה החמש עשרה = 10 נקודות בהתאם למומחה המוצע בעל הניסיון הארוך ביותר.
- למעלה מ 15 שנות ניסיון – נקודה אחת לכל שנת וותק מהשנה השש עשרה ועד בכלל ולא יותר מ 15 נקודות. בהתאם למומחה המוצע בעל הניסיון הארוך ביותר.

*פרמטר זה ייבדק ע"י המסמכים שיצרף המציע להוכחת עמידתו בתנאי הסף (ראו לעיל).

ב. התרשמות הוועדה ממידת המומחיות של המציע בניהול וביצוע עבודות מסוג זה ומידת האפקטיביות של תוצאות המציע בביצוע עבודות שונות וכן ממידת הבקיאיות והמומחיות של המציע ומקצועיותו – 30 נקודות.

התרשמות הוועדה ממידת המומחיות באמצעות פרופיל החברה, המלצות וחומרים שהמציע יצרף להצעתו, הוועדה שומרת לעצמה את הזכות לערוך הליכי בירור נוספים לגיבוש עמדה בקשר לאותו מציע לרבות הזמנת המציע לשיבת התרשמות. על אף האמור לעיל, המועצה אינה מתחייבת לקבלת הצעה כל שהיא.

1.ב. ראיון אישי ע"י המחלקה המקצועית 20% (עד 20 נקודות) ע"פ הקריטריונים הבאים:

- אמינות



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

- ניסיון קודם עם המועצה
- ניסיון בתיאור השירות הנדרש

2. הוראות כלליות

- המציע נדרש לנקוב במחיר המוצע על ידו, במקום המיועד לכך המופיע מטה ובגין כלל השירותים הנדרשים המפורטים בהזמנה זו.
- **יובהר כי על המציע להגיש את הצעתו בהזמנה זו ולא במסמך נפרד. יש להגיש את הצעות עד ליום _____ ולא יאוחר מהשעה 12:00,**
- **לדוא"ל: daniel@alqasoum.org.il או r.m.h@alqasoum.org.il ולוודא קבלת המסמכים בטלפון שמשפרו: 08-6796114**
- הצעת המציע תכלול את כל ההוצאות, בין המיוחדות ובין הרגילות, מכל מין וסוג שהוא הכרוכות במתן השירותים.
- המועצה אינה מתחייבת לקבל הצעה כל שהיא.
- המועצה שומרת לעצמה את הזכות, להזמין מהזוכה את השירותים כולם או רק חלק מהם או לפצל את השירותים לשלבים בין מציעים שונים, ולמציע הזוכה לא תהא כל טענה ו/או דרישה בעניין.
- המועצה שומרת לעצמה את הזכות לבקש, בכל שלב שהוא, מאת המציע/ים כי ימצאו כל מסמך ו/או מידע ו/או נתון ו/או הבהרה, הדרושים, לדעת המועצה לשם הערכת הצעות, לרבות קיום ראיון.
- **המציע הזוכה יידרש לחתום על הסכם מתן השירותים מול המועצה, אחר קבלת ההודעה על זכייתו, לרבות הביטוחים נדרשים, כתנאי להתקשרות.**

שם המומחה/ים מטעם המציע המוצע/ים למתן השירותים באופן ישיר למועצה:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

פרטי המציע:

שם המציע: _____

מס' זיהוי ת.ז.ע.מ/ח.פ: _____

כתובת: _____

טל': _____ פקס: _____

דוא"ל: _____

איש הקשר מטעם המציע (שם + שם משפחה): _____

טלפון איש הקשר: _____

תאריך _____

נספח ד'

לכבוד,
ועדת ההתקשרויות במועצה האזורית אל קסום

א.ג.ג.



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

הנדון: בקשה להתקשרות בהתאם לנוהל התקשרויות לביצוע עבודה מקצועית הדורשת ידע ומומחיות מיוחדים או יחסי אמון מיוחדים בפטור ממכרז לפי סעיף 3(8) לתוספת השנייה בצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), התשי"ח-1958

1. סוג הייעוץ/השירותים המבוקשים: (תחום/סוג)

2. תיאור הייעוץ/השירותים המבוקשים: (יש לצרף את פירוט השירותים, תכניות ומסמכים רלוונטים)

3. פירוט נימוקי הבקשה לקבלת אישור לפטור ממכרז לפי סעיף 3(8) לתוספת השנייה בצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), התשי"ח-1958

4. אנו מבקשים כי הפנייה תכלול את תנאי הסף ואמות המידה לבחירת ההצעה כמפורט להלן:

תנאי הסף:

- המציע הינו יחיד או תאגיד רשום כחוק (בעל תעודת התאגדות ו/או תעודת עוסק מורשה)
- המציע בעל אישור תקף על ניכוי מס במקור/פטור ממס
- המציע בעל אישור תקף על-פי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), התשל"ו-1976.
- המציע צירף פרופיל משרד/עסק

*ניתן לבקש הוספת תנאי סף, ספציפיים להתקשרות המבוקשת.

אמות מידה לבחירת ההצעה:

- 50% מחיר
- 50% איכות
- *ניתן להציע חלוקה אחרת של אמות המידה.

יש לפרט את הרכיבים שילקחו בחשבון ביחס לבחינת איכות המציע:

5. תקופת ההתקשרות המבוקשת הינה לפרק זמן של:

6. היקף ההתקשרות המוערך: (יש לציין האם הסכום כולל או לא כולל מע"מ)



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

7. האם קיים מאגר יועצים לתחום השירותים המבוקש? כן / לא.

8. ככל וקיים מאגר יועצים לתחום השירותים המבוקש, מהו מספר היועצים הקיימים במאגר זה? _____

להלן פירוט שמות המציעים אליהם מעוניינת המחלקה לפנות:

1.

2.

9. מקור/סעיף תקציבי:

שם המבקש: _____

חתימה: _____ תאריך: _____

10. חוות דעת היועץ המשפטי

אני הח"מ, היועץ המשפטי לרשות, מאשר / לא מאשר, כי על ההתקשרות המבוקשת חלות הוראות הדין ביחס לסעיף 3(8) לתוספת השנייה בצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), התשי"ח-1958, בהתאם לנימוקים שלהלן:

11. אישור ועדת ההתקשרויות

הועדה מאשרת / לא מאשרת, ההתקשרות המבוקשת בפטור ממכרז לפי סעיף 3(8) לתוספת השנייה בצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), התשי"ח-1958, מהנימוקים המפורטים בפרוטוקול הועדה מיום _____, ובלבד שתהא ותבוצע על פי הנוהל לעניין זה והתנאים שנקבעו בפרוטוקול הועדה, ככל ונקבעו.

מנהל היחידה

יועמ"ש

גזבר

מנכ"ל



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

נספח - 2

נוהל: ציוד מצאי - אינוונטר

נספחים: נספח א: טופס "רישום מצאי-מחלקתי" נספח ב: טופס "בקשה להעברת ציוד בין מחלקות" נספח ג: טופס השאלה נספח ד: טופס "הודעה מהמצאי"

כללי:

מערכת המצאי נועדה לספק מידע אודות ערכו, מיקומו ופרטיו המזהים של ציוד מצאי שנרכש ע"י המועצה.

מטרה:

מטרת נוהל זה לקבוע ולהגדיר את התהליכים הנוגעים לניהול מאגר המצאי ובכלל זה: רישום, סימון, העברה, השאלה, מעקב וגריעת ציוד מצאי.

הגדרות:

ציוד מצאי: ככלל, המדובר בטובין מוחשי, שאינו מתכלה. יחד עם זאת קיימים חריגים לכלל.

אחראי מצאי: עובד במחלקת רכש האחראי על ניהול ועדכון מאגר המצאי.

מערכת המצאי (אינוונטר): מערכת ממוחשבת לניהול הרישום והמעקב אחר ציוד המצאי.

המחלקה המקבלת/ המזמינה: המחלקה שקיבלה/הזמינה את הטובין.

נאמן מצאי ובעל מחויבות אישית: עובד מטעם המחלקה, הנרשם כדמות המקבלת את הפריטים עליו מוטלת האחריות המחויבות לחתום על קבלת הטובין ולהעביר נספח זיהוי מתאים למחלקת הרכש למילוי מערכת המצאי.

תוכן הנוהל:

אחריות לציוד מצאי:

אחריות כל משתמש בציוד: באחריות כל המשתמש בציוד מצאי, בין אם הוא רשום על שמו ובין אם לאו, לדאוג לשמירה על שלמותו ותקינותו של הציוד שהוא עושה בו שימוש ובכלל כך לעשות בציוד שימוש סביר וזהיר ע"פ הוראות היצרן, אם ישנן.

אחריות מנהל מחלקה/אגף: באחריות המנהל, לדאוג לשמירה על שלמותו ותקינותו של הציוד הרשום על שם מחלקתו ובתוך כך למנות **נאמן מצאי** מטעמו ביחידה התקציבית ולהגדיר את תחומי אחריותו בקשר לציוד המצאי הרשום על שם היחידה התקציבית ועל שם העובדים ביחידה וכמו כן באחריות מנהל היחידה התקציבית לבצע באופן יעיל ניהול ומעקב אחר ציוד המצאי הרשום על שם היחידה התקציבית והעובדים ביחידה.

סיוע במקרי גניבה ונזק: במקרה של חשד לגניבה או נזק בלתי סביר לציוד המצאי - מי שעל שמו רשום הציוד (וברישום ע"ש מחלקה המקבלת - נאמן המצאי), יודיע מיידית למחלקת הביטחון ולמחלקת הרכש והמנכ"ליות בדבר החשד לגניבה או הנזק כאמור ויפעל בהתאם להנחיותיהם בעניין, לרבות הגשת תלונה במשטרה במקרה הצורך.

עובד אשר נגנב מחזקתו ציוד הרשום על שמו ונמצא בחזקתו, אחראי להחזיר תקבולי ביטוח שקיבל בגין הציוד שנגנב לידי המועצה.

העברת ציוד מצאי בין מחלקות / עובדים: העברה זמנית של ציוד מצאי (עד 12 חודשים):

העברה זמנית של ציוד מצאי, מהגורם אשר על שמו רשום ציוד המצאי (מחלקה / עובד) לעובד או מחלקה אחרת, לתקופה של עד 12 חודשים, אינה מצריכה העברת רישום פריט המצאי במערכת המצאי. ההעברה זמנית כאמור תבוצע ע"י נאמן המצאי במחלקה או ע"י מי שעל שמו רשום ציוד המצאי והאחראי לציוד המצאי יישאר הגורם המעביר.

העברה קבועה של ציוד מצאי (מעל 12 חודשים או לצמיתות):

לצורך העברה קבועה של ציוד מצאי, מהגורם אשר על שמו רשום ציוד המצאי (מחלקה / עובד) לעובד או מחלקה אחרת, נאמן המצאי במחלקה או מי שהציוד רשום על שמו, יזין את בקשתו להעברת ציוד למחלקת הרכש באמצעות טופס מיועד (נספח ב') וידאג לקבל את אישור מחלקת הרכש/ מנהלה והיחידה הקולטת את הציוד הבקשה המאושרת על ידי הצדדים (המעביר והקולט) תועבר למחלקת הרכש, לעדכון מערכת המצאי. כל עוד לא נרשם ציוד המצאי במערכת המצאי על שם גורם אחר, יהיה הגורם המעביר אחראי לציוד המצאי.

השאלת ציוד מצאי:

כללי:

ככלל, חל איסור על השאלת ציוד מצאי והוצאת ציוד מצאי משטחי המועצה. במקרים בהם תותר (ע"י ההנהלה בלבד) השאלת ציוד מצאי, לרבות לעובד שמוציא את הציוד מתחומי המועצה, והוצאתו מחוץ לתחומי המועצה תבוצע בהשאלה באופן המפורט להלן ויש להקפיד ולהשלים את כל ההליכים בטרם השאלת ציוד המצאי והוצאתו מחוץ לשטחי המועצה. בכל מקרה אין להשאיל או להוציא משטחי המועצה ציוד מצאי, בטרם קבלת אישור סופי חתום ע"י ההנהלה (קרי: מנכ"ל, גזבר, ראש מועצה).



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

אופן אישור הוצאת ציוד מצאי משטחי המועצה –

בהשאלת ציוד מצאי (לרבות מחשבים וציוד היקפי או הוצאתו מחוץ לשטחי המועצה, יחולו ההוראות הבאות): ההשאלה של ציוד מצאי הנה רק לצורך ביצוע פעילות בשירות המועצה. נאמן המצאי או מי שהציוד רשום על שמו, ידפיס טופס השאלה וידאג להחתיים את הגורם המאשר על טופס ההשאלה (ראה נספח ג'),

גורמים מאשרים:

מנכ"לית המועצה, גזבר המועצה, ראש המועצה.

מגיש הבקשה יעביר את הטופס המאושר למנהלת מחלקת הרכש לצורך עדכון מערכת המצאי. בגמר העדכון ישלח אחראי המצאי העתק למגיש הבקשה.

תאריך / /

רחפח א'

טופס אישור רישום אינוונטר – מחלקתי

הנדון:

אל _____ מחלקה _____ עבור _____

הנך מתבקש להדביק את המדבקה/ות* האינוונטר המצורף/ות לטופס, על גבי המכשיר/ים. אנא השלם את מספרו הסידורי המדוייק של המכשיר (serial number) ואת הדגם, על פי הרשום מטה והחזר את הטופס אל אחראית ציוד מח' רכש.

בהזמנה מס' _____ התקבלו הפריטים הבאים:

תיאור _____ אינוונטר מס' _____ מס' סידורי _____ דגם _____

תיאור _____ אינוונטר מס' _____ מס' סידורי _____ דגם _____

תיאור _____ אינוונטר מס' _____ מס' סידורי _____ דגם _____

תיאור _____ אינוונטר מס' _____ מס' סידורי _____ דגם _____

תיאור _____ אינוונטר מס' _____ מס' סידורי _____ דגם _____

שם המקבל _____ תפקיד _____ תאריך _____ חתימה _____

חשוב

אם הפריט הוא מחשב, אבקש להדביק מדבקה אחת על המחשב ואחת על המסך.

בברכה,
מלי פול
מנהלת מחלקת רכש
חוזים והתקשרויות

תאריך / /

רחפח ר'

הנדון: העברה בין מחלקות



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

בקשה מס': _____

הערות	סיבת העברה	הועבר למחלקה	ממחלקה	אינוונטר (מס' סידורי מדבקה)	תיאור פריט	פריט

פרטי המבקש :

שם מלא: _____ טלפון: _____ חתימה: _____

פרטי המוסר :

שם מלא: _____ טלפון: _____ חתימה: _____

פרטי המקבל :

שם מלא: _____ טלפון: _____ חתימה: _____

הערות: _____

תאריך: ____/____/____

רחפח נ'

הנדון: השאלת ציוד

מספר בקשה: _____

פרטי העובד ברשותו נמצא הציוד :

שם מלא: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____

פרטי העובד המשאיל את הציוד :

שם מלא: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____

פריט	תיאור פריט	אינוונטר	מס' הזמנה	תאריך קבלת הציוד	נלקח ממחלקה	הועבר למחלקה

המחלקה המבקשת :

מחלקה _____ מנהל מחלקה _____ חתימה _____ תאריך _____

המחלקה המקבלת :



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

מחלקה _____ מנהל מחלקה _____ חתימה _____ תאריך _____

מחלקת רכש:

מנהל/ת מחלקת רכש _____ חתימה _____ תאריך _____

תאריך _____ / _____ / _____

יחס ד'

הנדון: בקשה להורדה מהמלאי (גריעה) באישור וועדת בלאי
מספר בקשה _____

אבקש להוריד מהמצאי על-פי המפורט בטבלה

שם העובד	מחלקה	מספר הזמנה	תאריך קבלה	אינוונטר	תאור פריט	פריט

נימוק הבקשה: _____

מחלקה _____ מנהל מחלקה _____ חתימה _____ תאריך _____

מחלקת רכש:

מנהל/ת מחלקת רכש _____ חתימה _____ תאריך _____

נוהל: ציוד מצאי - אינוונטר

 טופס "בקשה להעברת ציוד בין מחלקות" נספח ג: טופס השאלה נספח ד: טופס "הורדה מהמצאי" נספח ה' פירוט קבלה/העברה.
 טופס "רישום מצאי-מחלקתי" נספח ב:

כללי:

מערכת המצאי נועדה לספק מידע אודות ערכו, מיקומו ופרטיו המזהים של ציוד מצאי שנרכש ע"י המועצה.



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

מטרה:

מטרת נוהל זה לקבוע ולהגדיר את התהליכים הנוגעים לניהול מאגר המצאי ובכלל זה: רישום, סימון, העברה, השאלה, מעקב וגריעת ציוד מצאי.

הגדרות:

ציוד מצאי: ככלל, המדובר בטובין מוחשי, שאינו מתכלה. יחד עם זאת קיימים חריגים לכלל.

אחראי מצאי: עובד במחלקת רכש האחראי על ניהול ועדכון מאגר המצאי.

מערכת המצאי (אינוונטר): מערכת ממוחשבת לניהול הרישום והמעקב אחר ציוד המצאי.

המחלקה המקבלת/ המזמינה: המחלקה שקיבלה/הזמינה את הטובין.

נאמן מצאי ובעל מחויבות אישית: עובד מטעם המחלקה, הנרשם כדמות המקבלת את הפריטים עליו מוטלת האחריות המחויבות לתתם על קבלת הטובין ולהעביר נספח זיהוי מתאים למחלקת הרכש למילוי מערכת המצאי.

תוכן הנהל:

אחריות לציוד מצאי:

אחריות כל משתמש בציוד: באחריות כל המשתמש בציוד מצאי, בין אם הוא רשום על שמו ובין אם לאו, לדאוג לשמירה על שלמותו ותקינותו של הציוד שהוא עושה בו שימוש ובכלל כך לעשות בציוד שימוש סביר וזהיר ע"פ הוראות היצרן, אם ישנן.

אחריות מנהל מחלקה/אגף: באחריות המנהל, לדאוג לשמירה על שלמותו ותקינותו של הציוד הרשום על שם מחלקתו ובתוך כך למנות **נאמן מצאי** מטעמו ביחידה התקציבית ולהגדיר את תחומי אחריותו בקשר לציוד המצאי הרשום על שם היחידה התקציבית ועל שם העובדים ביחידה וכמו כן באחריות מנהל היחידה התקציבית לבצע באופן יעיל ניהול ומעקב אחר ציוד המצאי הרשום על שם היחידה התקציבית והעובדים ביחידה.

סיוע במקרי גניבה ונזק: במקרה של חשד לגניבה או נזק בלתי סביר לציוד המצאי - מי שעל שמו רשום הציוד (וברישום ע"ש מחלקה המקבלת - נאמן המצאי), יודיע מידית למחלקת הביטחון ולמחלקת הרכש והמנכ"ל בדבר החשד לגניבה או הנזק כאמור ויפעל בהתאם להנחיותיהם בעניין, לרבות הגשת תלונה במשטרה במקרה הצורך.

עובד אשר נגנב מחזקתו ציוד הרשום על שמו ונמצא בחזקתו, אחראי להחזיר תקבולי ביטוח שקיבל בגין הציוד שנגנב לידי המועצה.

העברת ציוד מצאי בין מחלקות / עובדים: העברה זמנית של ציוד מצאי (עד 12 חודשים):

העברה זמנית של ציוד מצאי, מהגורם אשר על שמו רשום ציוד המצאי (מחלקה / עובד) לעובד או מחלקה אחרת, לתקופה של עד 12 חודשים, אינה מצריכה העברת רישום פריט המצאי במערכת המצאי. ההעברה זמנית כאמור תבוצע ע"י נאמן המצאי במחלקה או ע"י מי שעל שמו רשום ציוד המצאי והאחראי לציוד המצאי יישאר הגורם המעביר.

העברה קבועה של ציוד מצאי (מעל 12 חודשים או לצמיתות):

לצורך העברה קבועה של ציוד מצאי, מהגורם אשר על שמו רשום ציוד המצאי (מחלקה / עובד) לעובד או מחלקה אחרת, נאמן המצאי במחלקה או מי שהציוד רשום על שמו, יזין את בקשתו להעברת ציוד למחלקת הרכש באמצעות טופס מיועד (**נספח ב'**) וידאג לקבל את אישור מחלקת הרכש/ מנהלה והיחידה הקולטת את הציוד הבקשה המאושרת על ידי הצדדים (המעביר והקולט) תועבר למחלקת הרכש, לעדכון מערכת המצאי. כל עוד לא נרשם ציוד המצאי במערכת המצאי על שם גורם אחר, יהיה הגורם המעביר אחראי לציוד המצאי.

השאלת ציוד מצאי:

כללי:

ככלל, חל איסור על השאלת ציוד מצאי והוצאת ציוד מצאי משטחי המועצה. במקרים בהם תותר (ע"י ההנהלה בלבד) השאלת ציוד מצאי, לרבות לעובד שמוציא את הציוד מתחומי המועצה, והוצאתו מחוץ לתחומי המועצה תבוצע השאלה באופן המפורט להלן ויש להקפיד ולהשלים את כל ההליכים בטרם השאלת ציוד המצאי והוצאתו מחוץ לשטחי המועצה. בכל מקרה אין להשאיל או להוציא משטחי המועצה ציוד מצאי, בטרם קבלת אישור סופי חתום ע"י ההנהלה (קרי: מנכ"ל, גזבר, ראש מועצה).

אופן אישור הוצאת ציוד מצאי משטחי המועצה -

בהשאלת ציוד מצאי (לרבות מחשבים וציוד היקפי או הוצאתו מחוץ לשטחי המועצה, יחולו ההוראות הבאות: ההשאלה של ציוד מצאי הנה רק לצורך ביצוע פעילות בשירות המועצה. נאמן המצאי או מי שהציוד רשום על שמו, ידפיס טופס השאלה וידאג להחתים את הגורם המאשר על טופס השאלה (**להלן נספח ג'**).

גורמים מאשרים:

מנכ"לית המועצה, גזבר המועצה, ראש המועצה.

מגיש הבקשה יעביר את הטופס המאושר למנהלת מחלקת הרכש לצורך עדכון מערכת המצאי.



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

בגמר העדכון ישלח אחראי המצאי העתק למגיש הבקשה.

אופן אישור אישור חשבונית ציוד:

מגיש הבקשה יעביר את הטופס המאושר יחד עם טופס אישור חשבוניות (להלן נספח ה' לנוהל אינוונטר) לצורך עדכון מערכת המצאי.

בגמר העדכון ישלח אחראי המצאי העתק בטופס אישור החשבונית.

את הנספח יימלאו ויחתמו על כל פרטיו.

הנספח ייסרק ויועבר באמצעות דוא"ל למחלקת הרכש.

מחלקת הרכש תטמיע את הנתונים בקובץ אקסל להלן ("קובץ האינוונטר") תתייק כל נספח תחת המחלקה הרלוונטית.

תאריך / /

רמפה א'

טופס אישור רישום אינוונטר – מחלקתי

הנדון:

אל _____ מחלקה _____ עבור _____

הנך מתבקש להדביק את המדבקה/ות* האינוונטר המצורף/ות לטופס, על גבי המכשיר/ים. אנא השלם את מספרו הסידורי המדוייק של המכשיר (serial number) ואת הדגם, על פי הרישום מטה והחזר את הטופס אל אחראית ציוד מח' רכש.

בהזמנה מס' _____ התקבלו הפריטים הבאים:

תיאור _____ אינוונטר מס' _____ מס' סידורי _____ דגם _____

תיאור _____ אינוונטר מס' _____ מס' סידורי _____ דגם _____

תיאור _____ אינוונטר מס' _____ מס' סידורי _____ דגם _____

תיאור _____ אינוונטר מס' _____ מס' סידורי _____ דגם _____

תיאור _____ אינוונטר מס' _____ מס' סידורי _____ דגם _____

שם המקבל _____ תפקיד _____ תאריך _____ חתימה _____

חשוב

אם הפריט הוא מחשב, אבקש להדביק מדבקה אחת על המחשב ואחת על המסך.

בברכה,
מלי פול
מנהלת מחלקת רכש
חוזים והתקשרויות



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

תאריך /___/___/___

רחפח ר'

הנדון: העברה בין מחלקות

בקשה מס': _____

פרט	תיאור פרט	אינוונטר (מס' סידורי מדבקה)	ממחלקה	הועבר למחלקה	סיבת העברה	הערות

פרטי המבקש:

שם מלא: _____ טלפון: _____ חתימה: _____

פרטי המוסר:

שם מלא: _____ טלפון: _____ חתימה: _____

פרטי המקבל:

שם מלא: _____ טלפון: _____ חתימה: _____

הערות: _____

תאריך /___/___/___

רחפח נ'

הנדון: השאלת ציוד

מספר בקשה: _____

פרטי העובד ברשותו נמצא הציוד:

שם מלא: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____

פרטי העובד המשאל את הציוד:

שם מלא: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____

פרט	תיאור פרט	אינוונטר	מס' הזמנה	תאריך קבלת הציוד	נלקח ממחלקה	הועבר למחלקה



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

המחלקה המבקשת :

מחלקה _____ מנהל מחלקה _____ חתימה _____ תאריך _____

המחלקה המקבלת :

מחלקה _____ מנהל מחלקה _____ חתימה _____ תאריך _____

מחלקת רכש :

מנהל/ת מחלקת רכש _____ חתימה _____ תאריך _____

תאריך _____ / _____ / _____

ורחב ד'

הנדון: בקשה להורדה מהמלאי (גריעה) באישור וועדת בלאי

מספר בקשה _____

אבקש להוריד מהמצאי על-פי המפורט בטבלה

שם העובד	מחלקה	מספר הזמנה	תאריך קבלה	אינוונטר	תאור פריט	פריט

נימוק הבקשה:

מחלקה _____ מנהל מחלקה _____ חתימה _____ תאריך _____

מחלקת רכש :

מנהל/ת מחלקת רכש _____ חתימה _____ תאריך _____



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

תאריך /___/___/___

רחפח ה'

הנדון: קבלה ורישום ציוד
במקרה של קבלת ציוד חדש לענות על השאלות הבאות:

סוג הציוד שהתקבל:

המחלקה/מוסד חינוכי המקבל/ת:

מחלקה/מוסד _____ מנהל _____ חתימה _____ תאריך _____

פרטי העובד/ת המקבל/ת את הציוד:

שם מלא: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____

מיקום מדויק שבו הציוד יימצא:

הציוד הזמן לצורך:

יש לצרף תמונות הציוד לטופס.

במקרה והוחלף ציוד ישן, יש למלא את הטבלה מטה.



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

במקרה של החלפת ציוד/ העברת הציוד יש לענות על השאלות הבאות:

סוג הציוד שהועבר:

פרטי העובד המעביר/משאיל הציוד

המחלקה המבקשת:

מחלקה/מוסד _____ מנהל _____

שם העובד המעביר/משאיל:

שם מלא: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____

המחלקה המקבלת:

מחלקה/מוסד חינוכי _____ מנהל _____

שם העובד המקבל:

שם מלא: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____

מיקום מדויק של הציוד:

במקרה של גריעת הציוד:

המחלקה מצהירה בזאת כי הציוד אינו תקני ולא ניתן לשימוש.

המחלקה הגורעת מתחייבת למלא נספח ד' לנוהל אינוונטר " בקשה להורדה מהמלאי (גריעה) באישור וועדת בלאי" (יש לצרף תמונות ולהעביר למחלקת רכש).

שם מלא: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

מעקב אחר תיקון הליקויים מדוחות קודמים , 2021 + 2022

סידורי	ליקויי	שנת דוח	תוקן/לא תוקן/תוקן חלקית	הערות
1	על המועצה לכתוב נוהל ברור לכל נושא הקשר והעברת הנתונים והדיווחים שבין בתי הספר למועצה בשיתוף משרד החינוך לכל הפרויקטים המשותפים .	2021	תוקן	
2	על המועצה לרענן את הנהלים בכל הנוגע לדיווח שעות עבודה , נכוחות בעבודה , הטבעת כרטיס נוכחות ויציאה ממתחם עבודתם , מי מאשר לעובדי העזר את הדוחות והיציאות ? כמו כן יש לכתוב נהלי פיקוח לאגף החינוך על בתי הספר בכל נושא עובדי העזר וכ"א .	2021	תוקן	
3	על מנהל אגף החינוך במועצה לשפר את הפיקוח שלו והבקרה בכל הנוגע לממשקים בין המועצה לבתי הספר ולראות את התמונה המערכתית השלמה לטובת ילדי המועצה .	2021	תוקן	
4	על המועצה להתערב בכדי לקבוע נהלים כתובים וברורים בין מנהלי בתי הספר לבין משרד החינוך בכל הנוגע לדיווחים והודעות , איך ומתי . חובה שההודעות יהיה בסמוך למועד האירוע ככל שניתן . ?	2021	תוקן	
5	חובה על בתי הספר להעביר ובזמן אמת את כל הדיווחים החיוניים למועצה בכל הקשור לנושאים משותפים כמו , הסעות , הזנה , סיעות , מלוות ונוכחות ילדים ומקרים מיוחדים וחריגים .	2021	תוקן	
6	לדעת הביקורת על אגף החינוך להרכב ועדת היגוי לכל נושא הקייטנות והפעלתן .	2021	תוקן	הורכבה ועדת היגוי ממשרד החינוך והמועצה
7	על המועצה , מחלקת ההון האנושי והנוגעים בדבר לשקול ולבדוק יעילות מערכות הדיווחים , שעוני הנוכחות שנמצאים במועצה ולנסות	2021	תוקן	נעשה והוחלפה חברה



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

			ליעיל אותם ולשפרם וכמו כן להציב שעוני נוכחות בכל בתי הספר .	
הישיבות התקיימו	תוקן	2021	הביקורת ממליצה לזמן את כל המלוות , הסיעות , המזכירות וכל עובדי העזר לישיבה שבה יצוין ובאופן ברור כל נושא הדיווחים והטבעות כרטיסי העבודה ואישורים , ובכלל כל הנהלים המחייבים אותם בעבודתם כעובדי מועצה , מומלץ בשיתוף אגף ההון האנושי .	8
אין המועצה רואה צורך מחייב למינוי תפקיד זה	לא תוקן	2022	אין במועצה עובד שהוא ממונה ישיר ואו מנהל ישיר ובלבדי לכל ניהול והתנהלות צי הרכב במועצה .	9
נכתב נוהל	תוקן	2022	אין במועצה נוהל הצמדת רכב , יוצא מזה גם שאין הוראות ברורות בכל הנוגע למה מותר ומה אסור לעובדים בכל נושא הרכב , גם רכב איגום וגם רכב מוצמד , לשם לב לזאת שאין הוראות למחזיקי הרכבים , כמה מותר קילומטרים לנסיעות פרטיות ברכב מוצמד , והאם יש הגבלה למחזיקי הרכבים בהוצאות דלק ואחרים ?	10
נעשתה בדיקה כדאיות כלכלית	תוקן	2022	לא נמצא במועצה בדיקת כדאיות כלכלית לנושא הקצאות הליסינג למנהלי	11
נמכרו	תוקן	2022	במועצה שני רכבים שהם בבעלות המועצה , רכבים ישנים שעלויות התחזוקה שלהם גבוהות בעיקר .	12
יצא נוהל בנושא	תוקן חלקית	2022	במועצה 4 רכבי איגום שהם באחזקת עובדי מועצה , הרכבים הנ"ל נשארים עם העובדים 24/7 , כלומר גם בסופי שבוע , משתמשי הרכבים הנ"ל לבטח , משתמשים ברכבים גם לשירותם העצמי , דבר שמנוגד להוראות החוק בכל הקשור לנושא רכב איגום שכשמו כן הוא , רכב האיגום מטרתו שירות המחלקות אשר יש חובה להחנותו בסוף כל יום בחניון המועצה , מה עוד שאין המועצה מחייבת את מחזיקי רכבים אלו בזקיפת שווי מס שימוש ברכב .	13
אכן העניין הוסדר בנושא , רכב צמוד ואו אחזקת רכב , אך יש לציין כי העובדים לא השיבו	תוקן חלקית	2022	במועצה 2 רכבי איגום שמוחזקים באופן צמוד לעובדים אלו כולל בסופי שבוע במקרה זה , לא רק שאין המועצה מחייבת אותם בשווי שימוש	14



מבקר הרשות וממונה על תלונות הציבור

כספים מאחר והעניין נסגר בין העובדים להנהלת המועצה בהסכם פשרה .			ברכב אלה שהמועצה גם משלמת להם החזר <u>אחזקת רכב מליאה</u> וזאת בניגוד לכל דין . המלצת המבקר שעל שני עובדים אלו השבת כספים לקופת המועצה	
המועצה בשלב של בדיקת הגבלת דלק לעובדים עם רכב צמוד .	תוקן חלקית	2022	בקרב 3 עובדים שיש להם רכבים צמודים הוצאות הדלק , ומספר הקילומטרים שהם בצוע ב-5 החודשים האחרונים הינם גבוהות מהממוצע הכללי לרכבי המועצה , בהתייחס לשני נהגים באגף הרווחה בעיקר .	15
	תוקן	2022	ישנו רכב ליסינג מסוג מיציבושי באחזקת מחלקת הרווחה שמועד ההתקשרות עם החברה למשק וכלכלה לרכב זה תמה מזה יותר משנה , לא רק זאת אלה שסכום העלות החודשית לרכב זה הינה גבוהה מאוד בהשוואה לשאר רכבי הליסינג דבר שגורם להוצאות יתר גבוהות מאוד .	16