

הסתדרות האקדמאים במדעי החברה והרוח בישראל - טבלת ריכוז ממצאים

פרק	נושא	ממצאים	המלצה	תגובת המבוקר
4.4	נהלים	<p>* נמצאו תחומים ותהליכי העבודה בהתנהלותו של האיגוד, שלא הוסדרו במסגרת נהלים מפורטים ומסודרים או הוראות עבודה כתובות, למשל: נוהלי הנהלת חשבונות וטיפול בכספים, ניהול תקציב ומעקב תקציבי, מתן זיכויים, הפקת אמצעי תשלום וכד'</p> <p>* נוהלי העבודה הקיימים, שהוצגו למשרד המבקר, לא עודכנו מזה 10 שנים; נוהל מינויים וחובת חילופי נציגים במוסדות האיגוד לא עודכן משנת 2007, שלושה נהלים אינם נושאים תאריך כתיבה/עדכון.</p>	<p>הומלץ:</p> <p>* להסדיר במסגרת נהלים מפורטים או הוראות עבודה כתובות את תהליכי העבודה בתחום כספים וחשבונות.</p> <p>* לעדכן את הנהלים בהתאם לתהליכי העבודה בפועל (למשל, עדכון נוהל המזכירות הארצית).</p> <p>* לאשרר את הנהלים המעודכנים במוסדות המוסמכים.</p>	<p>יו"ר האיגוד מסרה בעניין עדכון הנהלים, כי ישנם נהלי עבודה אשר אכן לא עודכנו מזה 10 שנים היות והם עדיין רלבנטיים וטובים והאיגוד לא סבר שיש להחליפם או לעדכןם.</p> <p>אין חובת עדכון לנהלים שאינם מצריכים עדכון.</p>
5.5	מזכירות ארצית	<p>מסקירת פרוטוקולים מהתכנסות המזכירות הארצית בשנים המבוקרות, עולה כי המזכירות התכנסה פעם בשנה - פחות מהאמור בנוהל האיגוד.</p>	<p>כינוס המזכירות הארצית בהתאם לתדירות שנקבעה בנוהל, או לחילופין, עדכון נוהל המזכירות הארצית בהתאם להתכנסות בפועל.</p>	<p>יו"ר האיגוד מסרה, כי בהתאם לנוהל מזכירות, תפקיד המזכירות הוא בעיקר לאשר סכסוכי עבודה והסכמי עבודה ארציים.</p> <p>בשנים המבוקרות, ההתנהלות הארגונית הייתה בעיתית עקב התפרצות הקורונה. כתוצאה מסגרים, עבודה מהבית, שקט תעשייתי והיעדר מפגשים במקומות עבודה, לא היה צורך וטעם בכינוס המזכירות.</p> <p>הסתדרות המח"ר תפעל לעדכון נוהל המזכירות הארצית היות ובפועל ובהתנהלות הרגילה של הארגון, אין צורך לכנס את המזכירות 3 פעמים בשנה.</p>

תגובת המבוקר	המלצה	ממצאים	נושא	פרק
<p>יו"ר האיגוד מסרה, כי קיימת ועדת ביקורת והוועדה אכן מתכנסת. אנחנו מקבלים את הערת המבקר ומעתה נקפיד על תיעוד ופרוטוקולים לפגישות.</p>	<p>יש לתעד את ישיבות ועדת הביקורת בפרוטוקולים מסודרים בכתב. כמו כן, הומלץ להכין ולאשר תכנית עבודה שנתית לוועדת הביקורת.</p>	<p>מלבד "נוהל ועדת הביקורת", אשר עודכן לאחרונה לפני כעשור, לא הוצגו למשרד המבקר:</p> <ul style="list-style-type: none"> * פרוטוקולים מישיבות ועדת הביקורת * תכנית ביקורת שנתית * דוחות ביקורת * לא נמצא בפרוטוקולים של מרכז האיגוד אודות דיונים על פעילות ועדת הביקורת <p>ככלל, לא היה ניתן לבדוק את יישום הנוהל ותפקודה של ועדת הביקורת, אשר נמנית, בהתאם לתקנון הבחירות, עם מוסדות האיגוד הנבחרים. עלה, לכאורה, שלמועד הביקורת ועדת הביקורת לא כונסה.</p>	<p>ועדת ביקורת פנימית</p>	<p>5.8.2</p>
<p>יו"ר האיגוד מסרה, כי בשנים המבוקרות ועדת הכספים התכנסה אכן פעם בשנה בכדי לדווח על ניצול תקציב ואישור תקציב לשנה החדשה. בשנים 2020-2021 בתקופת הקורונה לא היו פעילויות והוצאות חריגות ולכן, לא היה צורך לכנס את הוועדה פעמיים בשנה.</p>	<p>יש להקפיד על כינוס ועדת ארגון, מנהל וכספים בהתאם לתדירות שנקבעה בנוהל (לפחות פעמים בשנה).</p>	<p>בשנים המבוקרות, 2019-2021, התכנסה הוועדה פעם אחת בלבד בכל שנה.</p>	<p>ועדת ארגון מנהל וכספים</p>	<p>5.8.3</p>

פרק	נושא	ממצאים	המלצה	תגובת המבוקר
6.3	מחלקת גמול השתלמות	<p>* לא מתבצעת בקרה על שלמות התקבולים שהתקבלו מטיפול בבקשות לגמול השתלמות - בין רשימות המחלקה לגמול השתלמות לבין רישומי הנהלת החשבונות.</p> <p>* המערכת אינה מתריעה ו/או אינה חוסמת בעת ביצוע תשלום כפול, נמצאו החזרים בגין תשלום דמי טיפול עודף עבור גמול השתלמות, בסך כולל של אלפי שקלים.</p> <p>* במסגרת הטיפול בבקשות לגמול השתלמות וכחלק מהתהליך, לא מתבצעת פנייה יזומה לפונה במטרה לצרפו להסתדרות/ להעבירו מסטאטוס של משלם דמי טיפול לסטאטוס של משלם דמי חבר.</p>	<p>* לפעול להגדרת בקרות אוטומטיות במערכת "תפנית", כגון: הגדרת שדות חובה, הזנת מספרי קבלות במערכת, התראה/חסימה בעת ביצוע תשלום כפול ועוד.</p> <p>* מומלץ לבצע בקרה על שלמות התקבולים מטיפול בבקשות לגמול השתלמות על-ידי ביצוע השוואה בין רשימות המחלקה לגמול השתלמות לבין רישומי הנהלת החשבונות.</p>	<p>את המערכת הממוחשבת של גמול ההשתלמות בנתה מחלקת המחשוב של ההסתדרות ולא האיגוד. האיגוד סבור שאכן יש לשדרג את המערכת:</p>
6.4	הפעולות במחוזות	<p>בשנים המבוקרות, 2019-2021, הוזנו פניות בודדות למערכת הפניות. עובדי האיגוד לא הקפידו להזין את הפניות בהן הם מטפלים למערכת "תפנית". עלה שאין הקפדה על רישום הגיוסים תחת מגייס ספציפי.</p>	<p>מומלץ להקפיד על תיעוד פניות במערכת הממוחשבת.</p>	<p>יו"ר האיגוד מסרה, כי רק בשנת 2020 עברו מנהלי המחוזות ומנהלת מחלקת פרט, הדרכה במחלקת המחשוב על מערכת "תפנית", בה הוסבר להם כיצד להזין פניות במערכת. כאמור, בשנים 2020-2021 במרבית הזמן היו סגרים ועובדים רבים היו בהסדר/עבודה מהבית כך שלא היו הרבה טיפולים בפרט. בנוסף, ביחס לשנת 2022 הושם דגש על תיעוד והזנת פניות בתפנית, וניתן לראות כי העובדים הגדילו משמעותית את התיעוד. ביחס לרישום הגיוסים- מנהלי המחוזות לא מעדכנים את הגיוסים על שםם אלא על שם המרחב בו הם יושבים.</p>

פרק	נושא	ממצאים	המלצה	תגובת המבוקר
7.1	תכנית עבודה	<p>לא הוכנה תוכנית עבודה שנתית כללית בכתב *</p> <p>האיגוד לא הציב יעדים כמותיים ומדידים לעצמו ולעובדיו, לא קבע פעולות לביצוע לצורך צירוף מקומות עבודה חדשים, להעברה מדמי טיפול לדמי חבר ולא קבע יעדים לביצוע למחוזות ולמנהלי החטיבות</p>	<p>יש להכין תוכנית עבודה שנתית מפורטת וסדורה לעבודת האיגוד, אשר תשקף את מרבית הפעילויות המתוכננות של האיגוד, לשנה הבאה.</p>	<p>יו"ר האיגוד מסרה, כי מרבית פעולות האיגוד הן אד הוק הנובעות מבלת"מים המתרחשים: כגון, סכסוכי עבודה, ועדות פריטטיות ועוד.</p> <p>תוכנית שנתית של בחירות לוועדי עובדים הוצגה למבקרת על-ידי מנהל החטיבה. איגוד המח"ר לא מצרף מקומות עבודה חדשים אלא מטפל ומייצג רק במקומות עבודה החתומים על הסכמים קיבוציים של המח"ר.</p>
8.1	תקן והגדרות תפקידים של עובדי האיגוד	<p>נכון לחודש נובמבר 2022, נמצא הפרש של 1.9 משרות בין תקן העובדים למספרם בפועל, באיגוד נמצאה אי התאמה בהגדרות התפקיד של עובד מס' 3435 - בנציבות כח אדם הוא מוגדר כמזכיר איגוד מקצועי ובאיגוד הוא מוגדר כמנהל חטיבה.</p>		<p>- יו"ר האיגוד מסרה, כי למרות זכאות האיגוד לתקנים, קיים חוסר בתקנים. הנהלת ההסתדרות אינה מאשרת קליטת עובדים. העובד א.ג. - מאז שהתחיל את עבודתו בהסתדרות מטפל במטלות של מנהל חטיבה ארצי ומשמש בפועל כמנהל חטיבה. נציבות כ"א לא עדכנה את הגדרת תפקידו.</p> <p>- סמנכ"לית משאבי אנוש מסרה, כי העובד א.ג. לא הוגדר ולא מוגדר כמנהל חטיבה. מבדיקה בתיק האישי גם אין בקשה לשנות הגדרת תפקידו מטעם האיגוד.</p>
8.2	עבודה נוספת	<p>לא נמצא דיווח לנציבות כח אדם על תפקידים נוספים של היו"ר ומנכ"ל האיגוד בגופי הסמך.</p>	<p>יש להעביר הודעה על חברות בהנהלת עמותה או תאגיד אחר כלשהו לאגף לאיגוד מקצועי. העתק מההודעה יועבר ויתועד בנציבות כח אדם.</p>	<p>- יו"ר האיגוד מסרה, כי האיגוד ישלח עדכון לאגף לאיגוד מקצועי.</p> <p>- סמנכ"לית משאבי אנוש מסרה, כי אכן לא הועברו דיווחים על התפקידים הנוספים של היו"ר והמנכ"ל.</p>

פרק	נושא	ממצאים	המלצה	תגובת המבוקר
8.3	גמול דירקטורים	לא נמצא אישור שניתן ליו"ר האיגוד לקבלת גמול דירקטורים בניגוד להנחיית מנכ"ל ההסתדרות.	יו"ר האיגוד מסרה, כי לאור ממצאי המבקר, היא מיד פנתה למנכ"ל ההסתדרות לקבלת אישור.	יש לפעול בהתאם להנחיות מנכ"ל ההסתדרות לעניין קבלת אישור לגמול דירקטורים. סמנכ"לית משאבי אנוש מסרה עוד, כי לעניין גמול דירקטורים, בשנת 2022 הופצה הנחיית מנכ"ל חדשה.
9.1	יחסי הגומלין בין האגודה העותומנית לאיגוד	במסגרת הביקורת הנוכחית, לא נבדקה הפעילות ב"חשבון הישן" של האיגוד, אשר מנוהל על-ידי האגודה העותומנית, מאחר והאיגוד לא אפשר למשרד המבקר גישה לחשבון האגודה. האיגוד מנהל כרטיס חו"ז עם האגודה. להעיר, כי פירוט כרטיסי חו"ז של האיגוד עם האגודה, לשנים המבוקרות, לא הוצג למשרד המבקר.		
9.2	העברת כספים מחשבון האיגוד לצורך הקמת עמותות מקצועיות	לא הוצג הסכם ספציפי בין האיגוד לאגודה בדבר העברת/קבלת כספים בין הצדדים.	מומלץ להסדיר, במסגרת הסכם התקשרות בכתב, בין האיגוד לאגודה, את עניין העברה/קבלת הכספים לצורך הפעלת העמותות, וזאת לשם הסדרת ההתחייבויות, שהכספים המועברים ייעודו לשם מימוש מטרות הצדדים בלבד ולא לכל מטרה אחרת.	יו"ר האיגוד מסרה, כי לאור הערת הביקורת, ייחתם הסכם בנדון. בפועל, הכספים יועדו אך ורק לשם הפעלת גופי ההשתלמות ולא לשום מטרה אחרת.
10.3	החשבון החדש	האיגוד אינו נדרש לדווח להסתדרות על ההוצאות המבוצעות מ"החשבון החדש" (רכש והתקשרויות שמבוצעות מחוץ למערכת "תפנית"). עם זאת, חלק מההוצאות בגינן מבקש האיגוד החזר מההסתדרות מבוצעות באמצעות חשבון זה (החדש).		יו"ר האיגוד מסרה, כי להסתדרות האקדמאים אוטונומיה מלאה בכל הקשור לאופן מימוש תקציבה, בכפוף לתקציבה המאושר. הסתדרות האקדמאים אינה מחויבת בדווח כלשהו על ההוצאות וזאת ללא כל קשר להחזרי ההסתדרות.

תגובת המבוקר	המלצה	ממצאים	נושא	פרק
<p>יו"ר האיגוד מסרה כי היא לא רואה בעייתיות באי ניצול מלוא התקציב שאושר במסגרת הצעת התקציב על-ידי ועדת כספים. לעמדת האיגוד, יש לציין לשבח את התנהלותו שאינה חורגת ממסגרת התקציב שאושרה ואף עושה ככל יכולתו לחסוך.</p>	<p>משרד המבקר מבהיר כי תכנון תקציב "מאוזן" משמעו: סך ההוצאות המתוכננות (שימושים) אינו עולה על סך ההכנסות הצפויות (מקורות ההכנסה). ככלל, יש לשאוף לתכנון תקציב בהתאם לביצועים בפועל בשנה הקודמת ובהתאם לניסיון העבר.</p>	<p>* ניהול תקציב "החשבון החדש" לוקה בחסר, שכן המסגרת התקציבית המאושרת גדולה פי כמה וכמה ממקורות ההכנסה (תכנון "תקציב גרעוני")</p> <p>* נמצא הפרש בין הצעת התקציב שאושרה בוועדת ארגון, מנהל וכספים ובמזכירות (סך של 2,135,000 ₪) לסך הצעת התקציב שחושבה על-ידי משרד המבקר לפי קבצי התקציב שהועברו לידיו (סך של 1,945,000 ₪). נמצאה טעות חישוב בהצעה/תכנון התקציב. בפועל, טעות חישוב זו אינה משפיעה על העמידה בתקציב, מאחר והאיגוד נוהג לאשר מסגרת תקציבית בתחילת שנה הגדולה פי כמה מהניצול שלו בפועל</p> <p>* בשנים 2020-2021 מרבית סעיפי התקציב תוקצבו שלא בהתאם לביצועים בפועל בשנה הקודמת. ראוי לציין, כי אי ביצוע בסעיפי התקציב כמו סמינרים, אירועים, השתלמויות, ימי עיון לנציגים ולעובדים נובע מהגבלות שהוטלו על המשק עקב מגפת הקורונה. מרבית סעיפי התקציב אינם מנוצלים במלואם או מנוצלים חלקית.</p>	<p>תקציב "החשבון החדש"</p>	<p>10.5</p>

פרק	נושא	ממצאים	המלצה	תגובת המבוקר
10.8.4	כרטיס אשראי	<p>* בחודש יוני 2021 הנפיק האיגוד כרטיס אשראי, על שם הסתדרות האקדמאים. לא נמצא בפרוטוקולים של ועדת ארגון, מנהל וכספים של האיגוד, אישור להנפקתו.</p> <p>* בתקופת השימוש בכרטיס האשראי, לא היה באיגוד נוהל עבודה המגדיר, בין היתר: מהם סוגי ההוצאות המותרות בכרטיס האשראי, תקרה להוצאות המשולמות בכרטיס לפי סוג הוצאה ועוד.</p> <p>במהלך הביקורת, בחודש יוני 2022, בוטל כרטיס האשראי של האיגוד.</p>		<p>יו"ר האיגוד מסרה כי בתקופת הקורונה נדרשנו בדחיפות לרכוש מנוי לזום, וזאת על מנת שנוכל להמשיך בפעילות האיגוד ובישיבות. התשלום לרכישת המנוי היה חייב להתבצע רק באמצעות כרטיס אשראי. בחודשים הראשונים התשלום נעשה מכרטיס האשראי הפרטי של יו"ר האיגוד ובכל חודש היה האיגוד צריך לבצע החזר לחשבונה. בכדי לחסוך את הפרוצדורה הנ"ל, נשלח מייל לכל חברי ועדת כספים והסברנו את הצורך בכרטיס אשראי. כל חברי הוועדה אישרו את הזמנת הכרטיס במייל חוזר. לאחר אישורם של חברי הוועדה, הוזמן כרטיס אשראי והשימוש בו היה רק במקרים דחופים ובמקומות שהיה צורך לשלם במקום. לאחר שהתקבל מכתבו של מנכ"ל ההסתדרות בעניין ולאחר שעוזר המנכ"ל דאג למנוי לזום במימון ההסתדרות, שלחנו בקשה לבנק ולחברת האשראי לביטולו של הכרטיס. כיום אין ברשותה של הסתדרות המח"ר כרטיס אשראי.</p>
10.9	זיכויים/ החזרים	<p>לזיכויים בגין דמי טיפול בגמול ההשתלמות, שבוצעו באמצעות מערכת "מקס לעסקים" לא הוקפד למלא טופס הוראת תשלום שאושר על ידי מורשי החתימה. בהתאם לרישומי הנהלת החשבונות, היקף הזיכויים שהופקו בשנים 2020-2021 הינו כ-11,000 ₪ בשנת 2020 וכ-24,000 ₪ בשנת 2021.</p>	<p>* משרד המבקר ממליץ לפעול להקטנת היקף הזיכויים שמופקים בגין החזרי גמול ההשתלמות וזאת באמצעות הוספת התראות אוטומטיות במערכת דרכה מוגשות הבקשות לגמול השתלמות</p> <p>* לאור היקף הזיכויים, יש לשקול כי כל הזיכויים יבוצעו באישור של מורשי חתימה בלבד.</p>	<p>יו"ר האיגוד מסרה, כי בזיכויים שבוצעו דרך "מקס לעסקים", החברה מנכה את העמלה מתוך סה"כ הכספים שמעבירה לחשבון המח"ר ועל כן, אין צורך בהוראת תשלום. בקובץ התקציב מתועד בכל חודש סכום החיוב ובסוף כל שנה מוצגת לחברי ועדת כספים סה"כ העמלות עבור "מקס לעסקים" שבא לידי ביטוי גם במאזן של רו"ח של האיגוד.</p>

פרק	נושא	ממצאים	המלצה	תגובת המבוקר
10.10	רכש והתקשרויות	<p>* נוהל התקשרויות, שהוצג למשרד המבקר, הינו משנת 2012 ומכיל את "עיקרי הדברים" בלבד.</p> <p>* מבדיקת מדגם הוצאות רכש עלה, כי האיגוד אינו מקפיד לערוך מבחן הצעות מחיר בין מספר ספקים, בהתאם למדרג שנקבע בנוהל הרכש של האיגוד.</p>	<p>* יש לאשרר את נוהל הרכש במוסדות/וועדות האיגוד המוסמכים</p> <p>* יש להקפיד על ביצוע מבחן הצעות מחיר בהתאם להוראות הנוהל. כמו כן, להקפיד על תיעוד הצעות המחיר.</p>	<p>* יו"ר האיגוד מסרה, כי לעמדת האיגוד ולאחר בחינת הנוהל, הוא עונה על הדרישות והאיגוד לא מצא מקום לעדכן/לשנות אותו.</p> <p>* האיגוד, בהתנהלותו בכל הקשור ל"התקשרויות" מקפיד לפעול לפי נוהל רכש זה. יודגש כי רק בהתקשרות מעל 25,000 ש"ח, על האיגוד לקבל 3 הצעות מחיר.</p> <p>הרכישה היחידה שהייתה מעל הסכום הנ"ל הייתה לאסמים חבילות שי שהאיגוד שלח לביתו של כל ציר בחג חנוכה בעיצומה של מגפת הקורונה. האיגוד פנה לחברות נוספות אך ההצעות היו יקרות יותר (הצעות המחיר נמצאות במחשב של מזכירת האיגוד שעזבה את תפקידה). ובנוסף, לא היו ערוכות למשלוחים לכל רחבי הארץ ולכן, הרכישה התבצעה רק עם חברת אסמים. כמו"כ, האיגוד קיבל אישור על ההוצאה מסמנכ"ל כלכלה.</p>

ביקורת מעקב על רכש
בחברה למרכזי תרבות וספורט - טבלת ריכוז ממצאים והמלצות

תגובת המבוקר	המלצה	ממצאים	נושא	פרק
		<p>בביקורת הקודמת, נמצא בחברה נוהל בנושא רכש: "נוהל מכרזים רכש טובין ושירותים" מתאריך 23.12.2013. למועד הביקורת הקודמת, הנוהל לקה בחסר. לא היה מפורט ולא תיאר את תהליכי העבודה באופן מובן ומובנה.</p> <p>למועד ביקורת המעקב, לחברה נוהל עבודה אחד הקשור לנושא רכש: "הליך התקשרויות (טובין, שירותים ובינוי)" (להלן- הנוהל), נוהל מספר 2-02 מתאריך ינואר 2019. הליקויים בנושא נוהל הרכש תוקנו במלואם בעקבות הביקורת הקודמת. נמצא תקין.</p>	נהלים והוראות עבודה	6.
		<p>בביקורת הקודמת, נמצא מסמך זכויות חתימה, שלא הגדיר מי הם הגורמים להם הרשאה לביצוע הזמנת רכש, ומה הוא סכום הרכישה אותה רשאי כל גורם לאשר. לא נקבעו, בנפרד ממסמך זכויות החתימה, קבוצות מורשי חתימה על-פי מדרג סכומים ועל-פי סוג ההוצאה.</p> <p>בביקורת המעקב נמצא, כי הליקוי תוקן.</p>	נוהל זכויות חתימה	6.1

תגובת המבוקר	המלצה	ממצאים	נושא	פרק
	<p>משרד המבקר המליץ, לתכנן תקציב רכש לפרויקטים גדולים תוך חלוקה לסוגי רכש ברמת פירוט גבוהה.</p>	<p>בביקורת הקודמת נמצא, שנוהל הרכש לא חייב בדיקת מקורות תקציביים לביצוע הרכש (פרט להליך של מכרז). הדבר לא אפשר תכנון הוצאות מסודר כולל קיום בקורות אחר התקשרויות עם ספקים וכן מעקב של תכנון מול ביצוע בפועל. לא היה תכנון מראש להוצאות בלתי צפויות במהלך הבינוי/שיפוץ. לא בוצעה בקרה מספקת על יעילות הרכש - על איכות וכמות הטובין הנרכש. הבקרה הייתה על ניצול התקציב בלבד.</p> <p>בביקורת המעקב, נמצא שהליקויים תוקנו והמלצת הביקורת יושמה.</p>	<p>תקציב הרכש והבקרה עליו</p>	<p>7.</p>
		<p>בביקורת הקודמת נמצא שנוהל הרכש לא הגדיר תפקיד של אחראי רכש כלל ארגוני. לא נקבעו גורמים המוגדרים כאחראים על הרכש בכל אחד מקטגוריות הרכש.</p> <p>בביקורת המעקב, נמצא שהליקויים תוקנו אך לא עודכנו בנוהל החדש.</p> <p>בשנת 2022, מונו בחברה שני בעלי תפקידים בנושא רכש - סמנכ"ל תפעול ורכש ורכז רכש רשתי. בהתאם לכתבי מינוי, בעלי תפקידים שלעיל, אחראים על רכש כלל ארגוני. בהתאם לתהליכי הרכש החדשים בחברה, יוזמי הרכש מעבירים דרישות לרכש באמצעות מייל על גבי טופס ייעודי.</p>	<p>תהליך רכש</p>	<p>8.</p>

תגובת המבוקר	המלצה	ממצאים	נושא	פרק
	<p>בביקורת הקודמת, משרד המבקר המליץ, להגדיר ולעגן בנוהל תהליך עבודה, על התהליך לכלול הנחיות ברורות לגבי ייזום רכש, מילוי טופס בקשה לרכש, אישור הרכש, קבלת הצעות מחיר וביצוע ההזמנה תוך יישום עקרון הפרדת סמכויות.</p>	<p>בביקורת הקודמת, יוזם הרכש העביר בקשה באמצעות מייל, שיחה טלפונית או בעל-פה לאחראי הרכש בתחום בו נדרש הרכש. נמצא, שלא הייתה הפרדת סמכויות בין הגורם אשר יוזם את הרכש, הגורם האוסף את הצעות המחיר, הגורם המבצע את הרכש והגורם המקבל את הטובין/שירותים. לא נמצא טופס ייעודי לבקשת אישור להזמנת רכש.</p> <p>בביקורת המעקב נמצא, שהליקויים תוקנו במלואם והמלצת הביקורת יושמה. במסגרת מדגם שנערך למועד ביקורת המעקב נבדק כי הליך הרכש מתקיים כנדרש וכי נעשה שימוש בטופסי הרכש הייעודיים, אישורי ממונים, קבלת הצעות מחיר כנדרש בנוהל ועוד. נמצא תקין.</p>	<p>ייזום ואישור בקשת רכש</p>	<p>8.2</p>
	<p>בביקורת הקודמת משרד המבקר המליץ, לקבוע בנוהל כמות הצעות מחיר שיש לקבל בכל היקף של רכישה - עד 5,000 ₪ - הצעת מחיר אחת, בסכומים שבין 5,000 ₪ ל-100,000 ₪ - שתי הצעות מחיר וזאת בכפוף לשיקולי עלות תועלת וגמישות תפעולית.</p>	<p>בביקורת הקודמת, לאחר פנייתו של יוזם הרכש לאחראי הרכש בתחום, פנה האחרון לספקים לקבלת הצעות מחיר, בחר את הספק הזוכה והעביר החלטתו לאישור המנכ"ל ו/או סמנכ"ל כספים. בביקורת הקודמת נמצא, שהזמנות רכש עד 5,000 ₪, בוצעו על-ידי מנהלי מרכזי הספורט, ללא הנחיות ברורות לביצוע.</p> <p>בביקורת המעקב נמצא שהליקויים תוקנו והמלצה יושמה.</p>	<p>בחירת ספק</p>	<p>.9</p>

תגובת המבוקר	המלצה	ממצאים	נושא	פרק
		בביקורת הקודמת נמצא, שברוב ההתקשרויות שנדגמו לא התקבלו מספר הצעות מחיר - נבהיר כי העדר תיעוד למבחן הצעות מחיר, החליש את יכולת החברה לבקר את פעולותיה. בביקורת המעקב נמצא, שהליך קבלת הצעות מחיר התבצע בהתאם לנוהל הרכש החדש. נמצא תקין.	קבלת הצעות מחיר מספקים	9.1.1
		בביקורת הקודמת נמצא שבניגוד לנוהל, לא הועבר דיווח שנתי על-ידי הוועדה הפנימית לוועדת המכרזים בחברה. בביקורת המעקב נמצא, שבנוהל הרכש החדש, בסעיף 11.5.2, פעילות הוועדה הפנימית עוגנה בנוהל וישנן הנחיות לניהול ותיוק מסמכים, מועדי התכנסות, מניין חוקי לקיום ישיבות ועוד. נמצא תקין.	ועדה פנימית - ועדת רכש	9.1.2
החברה מסרה, שהיא תפעל ליישום ההמלצות בנוגע לאמות המידה והציון המשוקלל בהליכי המכרזים, עד לסוף שנת 2023.		בביקורת הקודמת נמצא, שלא הוצגו לחברי הוועדה נתוני אומדן העלות לביצוע העבודות או למתן השירותים - היעדר העברת נתונים לחברי הוועדה, הקשה עליהם לקבל תמונה מלאה למידת סבירות ההצעות שהוגשו. בביקורת המעקב נמצא, שהליקויים תוקנו חלקית. למועד ביקורת המעקב, לא נבחן יישום אמות המידה והציון המשוקלל בהתקשרויות עתידיות.	ועדת מכרזים - רכש בסכומים מעל 600,000 ₪	9.2
		בביקורת הקודמת נמצא שעובדים האחראים על אישור הזמנות רכש לא הוסמכו לכך על-ידי מנכ"ל החברה (בנוהל או בהנחה כתובה). בביקורת המעקב נמצא, שהליקויים תוקנו.	אישור וביצוע הזמנות רכש	.10
			תשלום לספקים	.11

תגובת המבוקר	המלצה	ממצאים	נושא	פרק
		בביקורת הקודמת נמצא, שלא היה בחברה שימוש בטופס ייעודי להוראת תשלום, בו מפורט הסכום ותאריך העסקה, תאריך לתשלום, פרטי הספק ועבור איזה שירות שולם. בביקורת המעקב נמצא, שהליקוי תוקן.	קבלת טובין/שירותים ואישור החשבוניות לתשלום	11.1
החברה מסרה, שהיא תפעל ליישום ההמלצה ולפיה, ייכתב נוהל תשלומים לספקים עד לסוף שנת 2023.		בביקורת הקודמת נמצא, שתהליך רכש, כפי שהוגדר בנוהל, אינו מפרט את תנאי ואופן התשלום לספק (תשלום באמצעות מס"ב, שוטף + וכדומה). בביקורת המעקב נמצא, שהליקוי תוקן חלקית.	ביצוע התשלום	1.2
		בביקורת הקודמת נמצא, שלעובדים בהנהלת החשבונות ומדור ספקים הרשאה לשינוי פרטי חשבון הבנק של הספקים. הדבר הווה סיכון לזיכוי ספק קיים, בחשבון אחר. בביקורת המעקב נמצא, שהליקוי תוקן.	תשלומים באמצעות מס"ב	11.3
			ניהול כרטסת ספקים	.12
		בביקורת הקודמת נמצא, שנוהל הרכש אינו כולל הגדרות בדבר אופן ניהול כרטסת ספקים. בביקורת המעקב נמצא, שהליקויים תוקנו חלקית.	הקמה וניהול כרטיסי ספק במערכת	12.1
		בביקורת הקודמת נמצא, שלא בוצעו על-ידי הנהלת החשבונות/מדור ספקים, התאמת ספקים שנתית מול הנהלת החשבונות של הספקים. בביקורת המעקב נמצא, שהליקוי תוקן.	התאמת ספקים	12.2

תגובת המבוקר	המלצה	ממצאים	נושא	פרק
	<p>בביקורת הקודמת משרד המבקר המליץ, להגדיר תהליך עבודה חדש אשר יעוגן בנוהל. על התהליך העבודה לכלול את עקרון הפרדת הסמכויות, תוך קיום כלים אפקטיביים לפיקוח מעקב ובקרה בזמן התהליך ובדיעבד.</p>	<p>בביקורת הקודמת ובביקורת המעקב, כחלק מסקירת תהליך ביצוע הרכש משרד המבקר את קיומן של בקורות מונעות ומאתרות ואת נאותות הפרדת תפקידים/סמכויות בתהליכי העבודה.</p> <p>בביקורת הקודמת, נמצא שקיימת בעייתיות בהפרדת סמכויות לאורך תהליך הרכש מספקים, בתחומי הרכש בחברה.</p> <p>בביקורת המעקב נמצא, שהליקויים תוקנו במלואם והמלצת הביקורת יושמה.</p> <p>יודגש, שעקרון הפרדת הסמכויות בחברה, תוקן ויושם על-ידי מינוי שני בעלי תפקידים הכרחיים בנושא: סמנכ"ל תפעול ורכש ורכז רכש, בחברה.</p> <p>משרד המבקר מציין לחיוב את יישום עקרון הפרדת הסמכויות בחברה בתחום הרכש.</p>	<p>בקרה והפרדת סמכויות</p>	<p>13.</p>
<p>סמנכ"ל הכספים של החברה מסר, כי הערכת ספקים נערכת באופן שוטף על-ידי סמנכ"ל תפעול ורכש ורכז רכש בחברה וגם על-ידי מנהלי המרכזים.</p>		<p>בביקורת הקודמת, נמצא שבנוהל הרכש לא הייתה התייחסות לתהליך של הערכת ספקים/קבלנים. החברה לא ביצעה הערכת ספקים במסגרת סקר הנהלה שנתית.</p> <p>בביקורת המעקב נמצא, שהליקוי לא תוקן. גם בנוהל רכש החדש אין התייחסות לנושא הערכת ספקים. למועד ביקורת המעקב, לא נמצא תיעוד להערכת ספקים שבוצעה על-ידי גורמים בחברה.</p>	<p>הערכת ספקים</p>	<p>14.</p>