



# דוח ביקורת 2021

---

מועצה מקומית כפר ברא

סלאמה זחאלקה  
| רואה חשבון

## תוכן עניינים

2	סקר סכונים	1.
5	רקע	2.
9	2.1 תהליך העבודה	
9	2.2 מתודולוגיה	
11	ניהול עצמי ביה"ס עומר בן אלח'טאב 418103	3.
11	3.1 תשלומי המועצה לביה"ס במסגרת ניהול עצמי תש"פ	
13	3.2 תשלומי המועצה לביה"ס במסגרת ניהול עצמי תשפ"א	
15	3.3 בדיקת אופן ניצול תקציב הניהול העצמי תש"פ (2019-2020)	
18	3.4 בדיקת אופן ניצול תקציב הניהול העצמי תשפ"א (2020-2021)	
21	3.5 התנהלות ביה"ס בגיבוש תכנית עבודה בית ספרית	
23	3.6 ניהול חשבונות נפרדים (חשבון מועצה וחשבון הורים)	
28	3.7 מלגות והנחות לתלמידים	
29	3.8 השאלת אמצעי קצה לתלמידים	
31	3.9 הנהלת חשבונות	
35	3.10 רכש והתקשרויות	
41	4. קפסולות בבית הספר היסודיים - תכנית "העסקת עוזרי חינוך בבתי הספר היסודיים"	4.
41	4.1 דיווחי ותשלומי המועצה ומשרד החינוך	
43	4.2 בדיקת דיווחי הוצאות הפעילות	
44	4.3 כשירות עוזרי החינוך ומרכז התכנית	
46	4.4 דיווחי שעות עוזרי חינוך	
49	4.5 בדיקת תשלומי השכר מול הביצוע והתקצוב	
53	4.6 תקורת התכנית	
55	5. התחשבות ביה"ס אלמחבה תשפ"א (2020/2021)	5.
57	6. רכישת ציוד ניקיון והיגיינה וכן תגבור שירותי ניקיון בבית הספר	6.
58	6.1 רכישת מוצרים חד פעמיים	
61	6.2 רכישת חידוש ציוד המיגון וההיגיינה	
68	6.3 תגבור שירותי ניקיון והיגיינה	
71	ריכוז ממצאים והמלצות	
80	דוח סיכום פניות הציבור לשנת 2021	



לכבוד  
מר מחמוד עאסי  
ראש המועצה

### הנדון: דוח מבקר המועצה לשנת 2021

הריני מתכבד להגיש אליך את דין וחשבון מבקר המועצה לשנת 2021 שערכתי בנושא ניהול והתנהלות הכספית של מוסדות החינוך בתקופת הקורונה

הדו"ח מוגש על פי הוראות סעיף 170 ג) (א) לפקודת המועצות. בה בעת מועברים עותקים מהדו"ח לחברי הוועדה לענייני ביקורת כנדרש בפקודת המועצות.

הדו"ח מקיף את ממצאי הביקורת אשר בוצעה במהלך השנה שלגביה מוגש הדו"ח, לאחר קבלת הערות ותגובת המבוקרים, באשר הייתה, ובעלי התפקידים מולם נערכה הביקורת.

כולי תקווה שדו"ח זה יעזור לכולנו, הנהלת המועצה, מנהלי בכירים, פקידים ושאר העובדים במועצה, על מנת לשפר את המועצה ועל מנת לעשות עבודתנו בצורה הטובה, הנכונה, היעילה, והאפקטיבית עפ"י כללי המנהל התקין.

תשומת הלב מופנת לאופן הטיפול הנדרש בדו"ח הביקורת כמפורט בסעיף 170 ג) (ג)–(ו) לפקודת המועצות. כן מודגש עניין איסור פרסום פרטי הדו"ח בטרם חלף המועד להגשתו למועצה.

בברכה  
סלאמה זחאלקה, רו"ח  
מבקר המועצה

## 1. סקר סכונים

### 1.1 מתודולוגיה

המתודולוגיה לדירוג הנושאים על פי רמת סיכון לביקורת ולהערכת הסיכונים הגלומים בהם מבוססת על מודלים מקובלים בתחום ניהול סיכונים ועל הנחיות מקצועיות מתחום הביקורת הפנימית.

במסגרת זו נהוג להעריך את רמת הסיכון הגלומה בכל אחד מהנושאים האפשריים לביקורת באמצעות 5 אמות מידה נבחרות אשר נקבע להן משקל יחסי שבין 15% עד 30% וניקוד המשקף את המשמעות היחסית בדירוג מ-1 עד 5.

כאשר נושא בעל רמת סיכון גבוה ידרוש מעבודת הביקורת יותר משאבים וראיות מבססות להנחת הדעת באשר לאפקטיביות, יעילות וחוקיות הנושא בבדיקה

מס"ד	משא	ניקוד	1	2	3	4	5
1	היקף כפי		עד 60 אלפי ש"ח	עד 300 אלפי ש"ח	עד 600 אלפי ש"ח	עד 3000 אלפי ש"ח	מעל 3000 אלפי ש"ח
2	שיחת לתושב		אין השפעה	השפעה נמוכה	השפעה בינונית	השפעה גבוהה	השפעה גבוהה מאוד
3	בטיחות/ביטחון/בריאות		אין פן של בטיחות/ביטחון/בריאות	יש פן נמוך של בטיחות/ביטחון/בריאות	יש פן בינוני של בטיחות/ביטחון/בריאות	יש פן גבוה של בטיחות/ביטחון/בריאות	יש פן גבוה מאוד של בטיחות/ביטחון/בריאות
4	עניין לציבור		אין עניין ממשי לציבור	יש עניין מועט בנושא	יש עניין בינוני בנושא	יש עניין רב בנושא	יש עניין רב מאוד בנושא
5	ביקורת אחחנה		נערכה ביקורת בשנת 20/21	נערכה ביקורת בשנת 19	נערכה ביקורת בשנת 18	נערכה ביקורת בשנת 17	לא נערכה ביקורת ב-5 שנים אחרות

כאשר נקבע המשקל לכל נושא כלהלן

מס"ד	אמת המידה	תיאור אמת המידה	המשקל
1	היקף כספי	העלות/המשמעות הכספית של הנושא	20%
2	שירות לתושב	הקשר של הנושא לרמת השירות שהתושב מקבל	20%
3	בטיחות/בטחון/בריאות	הקשר של הנושא לרמת הבטיחות, הביטחון והבריאות לתושבים	15%
4	עניין לציבור	עד כמה הנושא נמצא במוקד העניין הציבורי	15%
5	ביקורת אחרונה	המועד שבו נערכה ביקורת אחרונה בנושא	30%

1.2 תוצאות הסקר - דירוג הנושאים על פי הערכת הסיכון



מס"ד	מס' ציון משוקלל	מס' משא
	4.3	תקציב הניהול העצמי
	3.9	קפסולות בבית הספר היסודיים - תכנית "העסקת עוזרי חינוך בבתי הספר היסודיים"
	3.55	רכישת ציוד ניקיון והיגיינה וכן תגבור שירותי ניקיון בבית הספר
	3.6	הצטיידות לקיום למידה דיגיטאלית ולמידה מרחוק בבתי ספר בשנת הלימודים תשפ"א

### 1.3 הערכת סיכונים מפורטת

להלן פירוט והסבר להערכת הסיכון ולניקוד שניתן לכל אחד מנושאי הביקורת שנדגמו.

ציון משוקלל 4.3:		תקצב הפיחול העצמי		
משקל	ציון	פירוט	הנושא	מס"ד
20%	3	היקף כספי מוערך בין 280 ל-340 אלפי ₪	היקף כספי	1
20%	5	השפעה גבוהה מאוד	שירות לתושב	2
15%	3	יש פן בימוני של בטיחות/ביטחון/בריאות	בטיחות/ביטחון/בריאות	3
15%	5	יש עניין רב מאוד בנושא	עניין לציבור	4
30%	5	לא נערכה ביקורת ב-5 שנים אחרונות	ביקורת אחרונה	5



ציון משוקלל 3.55:		רכישת צוד ניקון והיגיינה וכן תגבור שיחתי ניקון בבית הספר		
משקל	ציון	פירוט	הנושא	מס"ד
20%	2	היקף כספי מוערך כ- 100 אלפי ₪	היקף כספי	1
20%	3	השפעה בינונית	שירות לתושב	2
15%	4	יש פן גבוהה של בטיחות/ביטחון/בריאות	בטיחות/ביטחון/בריאות	3
15%	3	יש עניין בינוני בנושא	עניין לציבור	4
30%	5	צפויה להיערך ביקורת של משרד החינוך אך הנושא חדש והוא מתקופת הקורונה	ביקורת אחרונה	5

הצטיינות לקיום למידה דיגיטלית ולמידה מרחוק בבת ספר בשנת הלימודים תש ציון משוקלל 3.6				
מס"ד	הנושא	פירוט	ציון	משקל
1	היקף כספי	היקף כספי מוערך כ- 250 אלפי ₪	2	20%
2	שירות לתושב	השפעה גבוהה	4	20%
3	בטיחות/ביטחון/בריאות	יש פן נמוך של בטיחות/ביטחון/בריאות	2	15%
4	עניין לציבור	יש עניין רב בנושא	4	15%
5	ביקורת אחרונה	צפוייה להיערך ביקורת של משרד החינוך אך הנשא חדש והוא מתקופת הקורונה	5	30%

## 2. רקע



### הקדמה

משרד החינוך פרסם הנחיות רבות בעניין התקציבים על מנת להתמודד עם התפשטות נגיף הקורונה במדינת ישראל .

על כן נדרשו הוראות מיוחדות אשר הן בעלות השפעה על כלל המשק ובכלל זה על ההתנהלות השוטפת של ביתי הספר.

במסגרת זו בריאות העם (נגיף הקורונה החדש) (הגבלת פעילות מוסדות חינוך) (הוראת שעה) התש"ף - 2020 נקבע, כי לא תתקיים כל פעילות לימודית או אחרת בתוך כתלי מבנה מוסד החינוך או מחוצה לו, הכרוכה בהתכנסות פיזית של עובדי הוראה או תלמידים, לצורך צמצום ההדבקה והתפשטות הנגיף. לפיכך, לא ניתן לקיים את הפעילות השוטפת הרגילה של ביתי הספר במתכונתם הרגילה.

על כן בחנה הביקורת חוזרים אלה לצורך אמידת ההלימה בין ההנחיות והמענה התקציבי והכספי בתקציבי ביתי הספר בעקבות הקורונה .

להלן הנושאים הנבדקים וההנחיות המיוחדות בעלות השלכה התקציבית והכספית על הבית הספר בעקבות הקורונה :

• נושא 1 תקציב הניהול העצמי

התקבל מכתב בתאריך 17/03/20 ממושרד החינוך בנושא שלפיו "לאור צו בריאות העם התש"ף, בו נמצאת המדינה, הופסקה הפעילות בבתי הספר היסודיים. לפיכך, תקציב ניהול עצמי בבתי הספר היסודיים (נושא 573, 574) ישולם לרשויות באופן יחסי בהתאם לתקופה בה פעלו בתי הספר היסודיים בחודש מרץ."

על הרשות להעביר לבתי הספר את כספי ניהול עצמי במלואם, כפי שהתקבלו ממושרד החינוך עד לתאריך 15/03/2020

**מעבר לתאריך זה לא יועברו כספי ניהול עצמי וזאת עד אשר תתקבל הנחיה אחרת של משרד הבריאות אשר תאפשר חזרה לפעילות שוטפת.**  
הודעה על חזרה לפעילות שוטפת תינתן על ידי המשרד לכשהתנאים יאפשרו זאת."

על כן הסעיפים שלהלן השתנו בעקבות פרסום זה (השינוי בתקציב היה עד תחילת חודש מאי 2020)

ושוב בחוזר מחודש ינואר 2021 (סימוכין: 2000-1033-2021-0000042) **בסעיף 9 נאמר שנושאי 574-573 ו-595** בשל הסגר הוחלט החודש להסיר את התשלומים בגין נושאים אלו.

ושוב בחוזר מחודש פברואר 2021 (סימוכין: 2000-1033-2021-0000085) **בסעיף 5 נאמר שנושאי 574-573 ו-595** בנושאים אלו גם החודש מתקיימת הקפאת תשלום.

ורק בחודש מרץ 2021 (סימוכין: 2000-1033-2021-0000107) **בסעיף 11 נאמר שנושאי 574-573 ו-595** בשל פתיחת הסגר חודשו התשלומים בנושאי התשלום לעיל בגין תחולת מרץ.



## • נושא 2 תשלומי הורים

על רקע ההתמודדות עם המשבר הנגזר מהתפשטות נגיף הקורונה בישראל, נוצרה מציאות חדשה ובעלת השלכות רבות ומשמעויות שונות. במסגרת זו, בין השאר, הוגבלה פעילות מוסדות החינוך החל מתאריך 15.3.20. מובן כי קיימות משמעויות שונות ונוספות לגבי ציבור ההורים. בהיבט תשלומי ההורים, חלק מהשירותים הממומנים בתשלומי הורים ניתנים מרחוק וחלקם אינם מתקיימים, ועל כן משרד החינוך פרסם הנחיות לתקופה זו, בכל הנוגע לתשלומי ההורים.

## • נושא 3 קפסולות בבית הספר היסודיים -תכנית "העסקת עוזרי חינוך בבתי הספר היסודיים"

משבר הקורונה שפקד את העולם הציב בפני מערכת החינוך אתגרים חדשים, ובעיקר התנהלות במצבים משתנים. בתי הספר נדרשים להתנהל ולהתאים את עצמם לשלושה מצבים משתנים, כאשר מוסדות החינוך פתוחים, מוסדות החינוך במתווה משולב ומוסדות החינוך סגורים, בהתאם להוראות משרד החינוך המבוססות על הנחיות משרד הבריאות תוך התאמתן למציאות בשטח.

לאור זאת, משרד החינוך נערך להפעלת שנת הלימודים תשפ"א במתכונת של תוספת שעות הוראה בחינוך היסודי, אשר יוקצו במישרין לבתי הספר ויינתנו לגביהן הוראות בנפרד. לצד זה יאפשר המשרד שילוב עוזרי חינוך לאורך שנת הלימודים, כתמיכה מיוחדת בבתי הספר יסודיים בעת הקורונה, וכמשאב המאפשר המשך למידה פיזית בבית הספר במתכונת של קבוצות. מהלך זה חשוב ומשמעותי במטרה לקיים למידה איכותית ואפקטיבית המאפשרת מתן מענה לכלל התלמידים, תוך התייחסות למגבלות הקיימות, ולאפשר התנהלות תקינה ושגרתית במשק, ככל שניתן.

על כן פורסם קול קורא המתייחס לתכנית עוזרי חינוך לבתי הספר היסודיים המפרט אופן השימוש בתקציבים ואופן העסקת עוזרי החינוך בבתי הספר.

- נושא 4 רכישת ציוד ניקיון והיגיינה וכן תגבור שירותי ניקיון בבית הספר

מחודש מרץ 2020 נמצאת מדינת ישראל ובכללה משרד החינוך בהתמודדות עם אירוע חירום חריג ועוצמתי אשר לא הכרנו בעבר - מגפת נגיף הקורונה. חזרת מוסדות החינוך לשנת הלימודים החדשה מחייבת היערכות מתאימה באורחות החיים ובנהלי העבודה.

בהתאם להנחיות משרד הבריאות הנוכחיות כלל המערכת - התלמידים ועובדי ההוראה והטיפול, נדרשים להגביר את הניקיון וההיגיינה אשר מטרתם לאפשר להמשיך בלימודים סדירים תוך שמירה על בריאות הצוותים, בריאות הילדים ובריאות משפחותיהם.

על כן פורסם קול קורא המתייחס לרכישת מוצרי המיגון וההיגיינה לבתי הספר המפרט אופן השימוש בתקציבים ואופן תגבור תקן הניקיון בבית הספר.

- נושא 5 הצטיידות לקיום למידה דיגיטאלית ולמידה מרחוק בבתי ספר בשנת הלימודים תשפ"א

הצורך להעביר את מערכת החינוך הישראלית ללמידה מרחוק במהלך שנת הלימודים הנוכחית, התרחש בנסיבות הרות גורל, בשעה שהאנושות חוותה את אחד המשברים הגדולים בהיסטוריה בתחום הבריאות, הכלכלה, התרבות, החינוך ולמעשה כמעט בכל תחום.

על כן פורסם קול קורא שמקנה לבתי הספר חבילת תפעול הכוללת תקצוב והנגשה של: אינטרנט מהיר בפס רחב, תוכנות לניהול פדגוגי וניהול מערכת שעות, תוכן דיגיטאלי עשיר ומגוון, ומערכת תמיכה טכנית ופדגוגית לעובדי ההוראה. והקמת "ספריות השאלה" של אמצעי קצה (מחשבים ניידים כולל מודם וחבילת תקשורת) לתלמידים אשר ידם אינה משגת בבתי הספר.

## 2.1 תהליך העבודה

בבואנו לערוך את הבדיקה בנושא אמידת ההלימה בין ההנחיות והמענה התקציבי והכספי בתקציבי ביתי הספר בעקבות הקורונה לאורך שנת הלימודים תש"פ (2019-2020) ושנת הלימודים תשפ"א (2020-2021)

אנו נבדוק לאורך תקופה של שנתיים (שנתיים לימודיים) את תהליך ניהול התקציבים והמערכת החשבונאית מרגע קבלת התקציבים, דרך ניהול הכספים המחולקים לכספי הורים, כספי המועצה, משרד החינוך ומלגות ועד מתן השירותים הנדרשים. בנוסף נבדוק את עמידת בית ספר בנהלי משרד החינוך ובנהלי המועצה ומחלקת החינוך.

אנו נבדוק את ההוצאות בפועל במחלקת הגזברות במועצה בגין בתי הספר בשנה"ל תש"פ ותשפ"א אל מול הוצאות תשע"ט, נבצע אבחנה בין סעיפי ההכנסות של משרד החינוך שנוספו או צומצמו בתקציבים בעקבות המגפה.

מטרת עבודה זו הינה מתן דוח ביקורת פנימית שמטרתו לערוך בדיקת מעקב כללית אחר ליקויים במידה וקיימים ולהמליץ על דרכים לפתרון מתוך כוונה למנוע הישנות של מקרים דומים.

## 2.2 מתודולוגיה

לצורך ביצוע הביקורת אנו נקיים פגישות ובירורים עם בעלי תפקידים בבתי הספר, ובמועצה כמו כן נדגום מסמכים רלוונטיים – הוצאות ספקים, פרוטוקולים, חשבונות בנק.

**בעבודתנו נתבסס על המסמכים הבאים:**



1. חוזרי מנכ"ל משרד החינוך.
2. הנחיות קולות קוראים ממשרד החינוך
3. הנחיות ותקנות משרדי הממשלה הקשורים בנגיף הקורונה
4. דוח מאזן שנתי כספי רשות לשנים תש"פ ותשפ"א

5. דוח מאזן שנתי כספי הורים לשנים תש"פ ותשפ"א
6. דוח הכנסות מול הוצאות כספי רשות לשנים תש"פ ותשפ"א
7. דוח הכנסות מול הוצאות כספי הורים לשנים תש"פ ותשפ"א
8. דיווחים למאגר הכספי הארצי ל-4 התקופות בשנה"ל תש"פ ותשפ"א
9. דוח התפלגות בנים בנות לפי שכבה
10. חוזר גבייה מהורים מאושר. ודוחות חייבים לתשלומי הורים
11. פרוטוקולים של בית הספר.
12. חשבונות.
13. המחאות בבית הספר.
14. כרטסת הנהלת חשבונות המועצה
15. דוחות התחשבנות משרד החינוך מול המועצה (דוחות מית"ר- מערכת תשלומים מאוחדת)
16. אישורי יתרות בנקים לסוף השנה לחשבונות ההורים והרשות

### 3. ניהול עצמי ביה"ס עומר בן אלח'טאב 418103

3.1 תשלומי המועצה לביה"ס במסגרת ניהול עצמי תש"פ



חודש תחולה	סכום מחושב
אוג19	22,052
ספט19	22,052
אוק19	22,052
נוב19	22,052
דצ19	22,052
ינו20	22,052
פבר20	22,052
מרץ20	9,923
אפר20	-
מאי20	22,052
יוני20	22,052
יולי20	22,052
<b>סה"כ</b>	<b>230,446</b>

  

תאריך תשלום	תיאור	סכום חובה
03/09/19	תשלום ניהול עצמי	34,000
29/10/19	תשלום ניהול עצמי	17,000
02/12/19	תשלום ניהול עצמי	17,000
31/12/19	תשלום ניהול עצמי	17,000
27/02/20	העברה לניהול עצמי	18,500
27/02/20	העברה לניהול עצמי	18,500
27/02/20	העברה לניהול עצמי	7,800
31/05/20	העברה לניהול עצמי	18,500
30/06/20	העברה לניהול עצמי	18,500
30/07/20	העברה לניהול עצמי	18,500
	<b>סה"כ תשלומים</b>	<b>185,300</b>

  

<b>45,146</b>	<b>סכום כולל</b>
---------------	------------------

#### קריטריון :

- המועצה מדווחת למשרד החינוך בהתאם למסמך הבנות בין הרשות לבין המשרד על גבוה הסל השנתי שהמועצה הולכת להעביר לביה"ס במהלך שנה"ל (01/08 עד 31/07 -12 חודשים)
- התקבל מכתב בתאריך 17/03/20 ממשרד החינוך בנושא שלפיו, המשרד ישלם לרשויות באופן יחסי (45%) בהתאם לתקופה בה פעלו בתי הספר היסודיים בחודש מרץ ולא יתקצב ככל את ביה"ס בגין חודש אפריל

### מצג עובדתי :

- המועצה העבירה סך של כ- 185 אלפי ₪ , אף על פי שלפי ההתחייבות של למשרד ובניכוי הפחתות משרד החינוך היא הייתה צריכה לשלם כ-230 אלפי₪.

### פער :

- נמצא פער של כ- 45 אלפי ₪ ששולמו מתחת למגיע לביה"ס בגין שנה"ל תש"פ.

### השלכה תקציבית :

- סיכון של קיזוז ממשרד החינוך בכספים שלא הועברו לביה"ס , ההשלכה היא בסך כ-45 אלפי ש"ח

### חומרת ההשלכה:



### המלצות:



- מומלץ לערוך התחשבות רבעונית למה שמגיע לביה"ס אל מול התשלום שבוצע בפעל
- מומלץ לשמור את הנחיות משרד החינוך לעניין צמצום היקף הזכאות של ביה"ס מהעברות הניהול העצמי בתקופת הקורונה כאסמכתא לתשלומים שבוצעו



### 3.2 תשלומי המועצה לביה"ס במסגרת ניהול עצמי תשפ"א

חודש תחילה	סכום מחושב
אוג20	22,651
ספט20	22,651
אוק20	22,651
נוב20	22,651
דצ20	22,651
ינו21	-
פבר21	-
מרץ21	22,651
אפר21	22,651
מאי21	22,651
יוני21	22,651
יולי21	22,651
<b>סה"כ</b>	<b>226,512</b>

  

תאריך תשלום	תיאור	סכום חובה
03/09/20	העברות ניהול עצמי	18,500
29/09/20	העברות ניהול עצמי	18,500
04/11/20	העברות ניהול עצמי	14,674
04/11/20	העברות ניהול עצמי	18,500
04/12/20	העברות ניהול עצמי	18,500
31/01/21	העברות ניהול עצמי	18,500
02/03/21	העברות ניהול עצמי	18,500
04/04/21	העברות ניהול עצמי	18,500
03/05/21	העברות ניהול עצמי	18,500
07/06/21	העברות ניהול עצמי	18,500
30/06/21	העברות ניהול עצמי	18,500
<b>סה"כ תשלומים</b>		<b>199,674</b>

  

<b>26,838</b>	<b>סכום כולל</b>
---------------	------------------

#### קריטריון :

- המועצה מדווחת למשרד החינוך בהתאם למסמך הבנות בין הרשות לבין המשרד על גבוה הסל השנתי שהמועצה הולכת להעביר לביה"ס במהלך שנה"ל (01/08 עד 31/07 - 12 חודשים)
- התקבל מכתב בתאריך 17/03/20 ממשרד החינוך בנושא שלפיו, המשרד ישלם לרשויות באופן יחסי (45%) בהתאם לתקופה בה פעלו בתי הספר היסודיים בחודש מרץ ולא יתקצב ככל את ביה"ס בגין חודש אפריל

### מצג עובדתי :

- המועצה העבירה סך של כ- 226 אלפי ₪ , אף על פי שלפי ההתחייבות שלה למשרד ובניכוי הפחתות משרד החינוך היא הייתה צריכה לשלם כ-185 אלפי ₪.

### פער :

- נמצא פער של כ-26 אלפי ₪ ששולמו מתחת למגיע לבה"ס בגין שנה"ל תשפ"א.

### השלכה תקציבית :

- סיכון של קיזוז ממשרד החינוך בכספים שלא הועברו לביה"ס , ההשלכה היא בסך כ-26 אלפי ש"ח

### חומרת ההשלכה:



### המלצות:



- מומלץ לערוך התחשבות רבעונית למה שמגיע לביה"ס אל מול התשלום שבוצע בפעל מומלץ לשמור את הנחיות משרד החינוך לעניין צמצום היקף הזכאות של ביה"ס מהעברות הניהול העצמי בתקופת הקורונה כאסמכתא לתשלומים שבוצעו



### 3.3 בדיקת אופן ניצול תקציב הניהול העצמי תש"פ (2019-2020)

#### קריטריון :

- בתחילת שנת הלימודים, המועצה מדווחת למשרד החינוך בהתאם למסמך הבנות בין הרשות לבין המשרד על גבוה ומרכיבי הסל השנתי שהמועצה הולכת להעביר לביה"ס במהלך שנה"ל (01/08 עד 31/07 - 12 חודשים)
- נבנה ספר נהלים רשותי שמגדיר סדרה של נהלים המסדירים את ההתנהלות ביה"ס בכספי הניהול העצמי ותשלומי ההורים .  
כאשר במסגרת ספר הנהלים ביה"ס מגיש לרשות, תקציב יחד עם תוכנית העבודה המתוקצבת. מנהל ביה"ס יגיש את התקציב המאושר לגזבר הרשות ולמנהל אגף החינוך תוך שבוע מיום שאושרו.  
וזאת כאשר מבנה התקציב יהיה מפורט לפחות בהתאם לתחומי האחריות שהועברו לרשותו, בהתאם לתחומי האחריות המוגדרים בנספח ב' למסמך ההבנות (ככל שתחומי האחריות רלוונטיים לבית הספר המסוים). בית הספר רשאי לאשר מבנה מפורט יותר אך איננו רשאי להחסיר מהמבנה האמור לעיל.



#### מצג עובדתי :

תחומי טיפול	סל תלמיד תש"פ	תקציב שנתי מותאם לתקופת הקרונה **	ניצול ביה"ס	הפרש
<b>א. הוצאות תפעול</b>				
חשמל	121.55	41,493	-	41,493
מים	31.71	10,825	-	10,825
טלפון	10.21	3,485	-	3,485
דואר ומשלוחים	2.05	700	-	700
אינטרנט	5.11	1,744	-	1,744

תחומי טיפול	סל תלמיד תש"פ	תקציב שנתי מותאם לתקופת הקרונה **	ניצול ביה"ס	הפרש
<b>א. הוצאות תפעול</b>				
עמלות בנק ועמלות אשראי	3.06	1,045	1,077	-32
כיבודים, אשל ונסיעות בתפקיד	5.11	1,744	2,514	-770
<b>ב. הוצאות אחזקה</b>				
אחזקת מבנה ובדק בית	25.53	8,715	42,923	-34,208
אחזקת ריהוט וחידוש ציוד	15.32	5,230	71,832	-66,602
אחזקת מחשבים וחידוש ציוד	9.19	3,137	10,951	-7,814
אחזקת מדפסות, סורקים, פקסים, מכונות צילום וחידוש ציוד	5.11	1,744	12,727	-10,983
אחזקת מזגנים ותנורי חימום וחידוש ציוד	5.11	1,744	-	1,744
<b>ג. רכש והצטיידות</b>				
ציוד משרדי	28.59	9,760	9,168	592
ציוד לחינוך גופני	3.06	1,045	-	1,045
ספרים וספריות	2.05	700	-	700
חומרי לימוד	53.10	18,127	-	18,127
דמי שכר	30.63	10,456	-	10,456
חומרי ניקוי	10.21	3,485	11,800	-8,315
בטיחות ועזרה ראשונה - פעולות	2.05	700	-	700
<b>ו. רמיים ותוספתיים נוספים ממשרד החינוך</b>				
סיוע ניהול עצמי	156.32	53,362	-	-
תוספת פדגוגית ניהול עצמי	150.00	51,205	78,967	-
<b>סה"כ סל תלמיד</b>	<b>675.07</b>	<b>230,446</b>	<b>241,959</b>	

\*\* החישוב כולל את ההפחתה של 55% מתקציב הניהול העצמי בגין חודש 3/20 והפחתה מלאה בגין חודש 4/20 (דהיינו תקצוב של 10.45 חודשים מתוך 12 חודשים)

#### פער :

- סך סיכום דוח הכנסות מול הוצאה מרה על גרעון שוטף בסך כ-11 אלפי ש"ח בחשבון ביה"ס .
- ביה"ס קבל הכנסות מהרשות בגין חשמל בסך כ-41 אלפי ש"ח ומים בסך של 10 אלפי ש"ח וכאשר בפועל לא נרשמו בהוצאות בהיי"ס הוצאות החשמל ומים
- קיים חריגה בסעיף רשותי המתקצב כגון הוצאות אחזקת מבנה ואחזקת ריהוט אף מתקציב סל תלמיד המלא.
- העברות מסעיף לסעיף בוצעו בלי תכנון מראש אלא בדיעבד במהלך השנה

### סיבה:

המועצה אינה בוחנת מחדש את מרכיבי סל התלמיד בהתאם לצרכים המשתנים של ביה"ס.  
ביה"ס אינו מתכנן את תקציבו מבחינה כספית מראש.

### השלכה תקציבית:

קיים הפרש של 51 אלפי ₪ שמשולים לביה"ס ואינו מנוצל שכן ההוצאות הן מושתתות על המועצה

### חומרת השלכה:



### המלצות



- יש להטיל מגבלה לחריגות מסעיפים רשותיים ספציפיים וכן להשתמש בתכנית העבודה ותקציב ביה"ס השנתית כדי להימנע מחריגות.
- יש להטמיע במערכת הכספים את התקציב המתוכנן וזאת למעקב אפקטיבי ויעיל אחר ניצול התקציב
- יש לשקול מיון סעיפים מחודש שכן לדוגמה סעיף מחשבים אינו נכלל כסעיף נפרד במרכיבי סל תלמיד, לכן על ביה"ס לבדוק שייכות הסעיף לסעיף רלוונטי (אם מדובר במחשבים לצורך יישום תכנית פדגוגית אז לשייך את ההוצאה ליוזמות פדגוגיות בצירוף אישור הפיקוח)

### 3.4 בדיקת אופן ניצול תקציב הניהול העצמי תשפ"א (2020-2021)

#### קריטריון :

- בתחילת שנת הלימודים, המועצה מדווחת למשרד החינוך בהתאם למסמך הבנות בין הרשות לבין המשרד על גבוה ומרכיבי הסל השנתי שהמועצה הולכת להעביר לביה"ס במהלך שנה"ל (01/08 עד 31/07 -12 חודשים)
- נבנה ספר נהלים רשותי שמגדיר סדרה של נהלים המסדירים את ההתנהלות ביה"ס בכספי הניהול העצמי ותשלומי ההורים .  
כאשר במסגרת ספר הנהלים ביה"ס מגיש לרשות, תקציב יחד עם תוכנית העבודה המתוקצבת. מנהל ביה"ס יגיש את התקציב המאושר לגזבר הרשות ולמנהל אגף החינוך תוך שבוע מיום שאושרו.  
וזאת כאשר מבנה התקציב יהיה מפורט לפחות בהתאם לתחומי האחריות שהועברו לרשותו, בהתאם לתחומי האחריות המוגדרים בנספח ב' למסמך ההבנות (ככל שתחומי האחריות רלוונטיים לבית הספר המסוים). בית הספר רשאי לאשר מבנה מפורט יותר אך איננו רשאי להחסיר מהמבנה האמור לעיל.

#### מצג עובדתי :



תחומי טיפול	סל תלמיד תשפ"א	תקציב שנתי מותאם לתקופת הקרונה **	ניצול ביה"ס	הפרש
<b>א. הוצאות תפעול</b>				
חשמל	115.59	37,759	-	37,759
מים	32.62	10,656	-	10,656
טלפון	10.21	3,335	841	2,495
דואר ומשלוחים	2.05	670	176	494
אינטרנט	5.11	1,669	-	1,669

תחומי טיפול	סל תלמיד תשפ"א	תקציב שנתי מותאם לתקופת הקרונה **	ניצול ביה"ס	הפרש
<b>א. הוצאות תפעול</b>				
עמלות בנק ועמלות אשראי	3.06	1,000	1,527	-527
כיוודים, אשל ונסיעות בתפקיד	5.11	1,669	1,831	-162
<b>ב. הוצאות אחזקה</b>				
אחזקת מבנה ובדק בית	25.53	8,340	110,513	-102,173
אחזקת ריהוט וחיידוש ציוד	15.32	5,005	30,264	-25,259
אחזקת מחשב בים וחיידוש ציוד	9.19	3,002	63,511	-60,509
אחזקת מדפסות, סורקים, פקסים, מכונות צילום וכו' וחיידוש ציוד	1.66	1,669	-	1,669
אחזקת מזגנים ותנורי חימום וחיידוש ציוד	5.11	1,669	61,491	-59,822
<b>ג. רכש והצטיידות</b>				
ציוד משרדי	28.59	9,339	12,837	-3,497
ציוד לחינוך גופני	3.06	1,000	-	1,000
ספרים וספריות	2.05	670	-	670
חומרי לימוד	53.10	17,346	-	17,346
דמי שכפול	30.63	10,006	10,387	-381
חומרי ניקוי	10.21	3,335	20,851	-17,516
בטיחות ועזרה ראשונה - פעולות	2.05	670	-	670
<b>ו. רכיבים תוספתיים נוספים ממשרד החינוך</b>				
סיוע ניהול עצמי	167.54	54,730	-	54,730
תוספת פדגוגית ניהול עצמי	150.00	49,000	39,430	9,570
<b>סה"כ סל תלמיד</b>	<b>681.24</b>	<b>222,538</b>	<b>353,658</b>	

\*\* החישוב כולל את ההפחתה של 100% מתקציב הניהול העצמי בגין חודש 2/2021+1 (דהיינו תקצוב של 10 חודשים מתוך 12 חודשים)

#### פער :

- סך סיכום דוח הכנסות מול הוצאה מרה על גרעון שוטף בסך כ-131 אלפי ש"ח בחשבון ביה"ס .
- ביה"ס קבל הכנסות מהרשות בגין חשמל בסך כ-37 אלפי ש"ח ומים בסך של 10 אלפי ש"ח וכאשר בפועל לא נרשמו בהוצאות בהי"ס הוצאות החשמל ומים .
- קיים חריגה בסעיף רשותי המתקצב כגון הוצאות אחזקת מבנה ואחזקת ריהוט אף מתקציב סל תלמיד המלא.
- העברות מסעיף לסעיף בוצעו בלי תכנון מראש אלא בדיעבד במהלך השנה

### סיבה:

המועצה אינה בוחנת מחדש את מרכיבי סל התלמיד בהתאם לצרכים המשתנים של ביה"ס.  
ביה"ס אינו מתכנן את תקציבו מבחינה כספית מראש.

### השלכה תקציבית:

קיים הפרש של 47 אלפי ₪ שמשולים לביה"ס ואינו מנוצל שכן ההוצאות הן מושתתות על המועצה

### חומרת ההשלכה:



### המלצות



- יש לבחון באם הגירעון השוטף מתוכנן ונקבע מראש שכן הוא מהותי ביחס לתקציב שהתקבל מהמועצה
- יש להטיל מגבלה לחריגות מסעיפים רשותיים ספציפיים וכן להשתמש בתכנית העבודה ותקציב בהי"ס השנתית כדי להימנע מחריגות .
- יש להטמיע במערכת הכספים את התקציב המתוכנן וזאת למעקב אפקטיבי ויעיל אחר ניצול התקציב
- יש לשקול מיון סעיפים מחודש שכן לדוגמה סעיף מחשבים אינו נכלל כסעיף נפרד במרכיבי סל תלמיד, לכן על ביה"ס לבדוק שייכות הסעיף לסעיף רלוונטי (אם מדובר במחשבים לצורך יישום תכנית פדגוגית אז לשייך את ההוצאה ליוזמות פדגוגיות בצירוף אישור הפיקוח)

### 3.5 התנהלות ביה"ס בגיבוש תכנית עבודה בית ספרית

#### קריטריון :

- לקראת חודש יוני מנהל בית הספר מכין תקציב לשנת לימודים שיכלול כל מקורות ההכנסה וכל ההוצאות הצפויות. מקורות התקציב יכולים לכלול עודפים שנצברו מתקופות קודמות לרבות שנת הלימודים שטרם הסתיימה ובתנאי שסכום זה יעודכן עם אישור הדוחות הכספיים. התקציב יכלול גם תשלומי הורים וייעודם, אולם באופן נפרד.
- התקציב יוגש לרשות, יחד עם תוכנית העבודה המתוקצבת, לא יאוחר מיום 30 ליוני ויאושר על ידה תוך שבועיים מיום ההגשה. מנהל ביה"ס יגיש את התקציב המאושר לגזבר הרשות ולמנהל אגף החינוך תוך שבוע מיום שאושרו.
- הרשות תאשר ותקצה תקציב נפרד וייעודי עבור כל אחד מבתי"ס שבניהול עצמי, בהתאם לאמור להלן: תקציב שנתי רשותי מקביל לשנה קלנדרית, אשר מתחילה ביום 1.1 ומסתיימת ב-31.12 (להלן: תקציב שנתי רשותי). במסגרת אישור התקציב השנתי הרשותי (המתבצע בתום השנה הקלנדרית הקודמת) תאשר הרשות המקומית סה"כ תקציב שנתי קלנדרי עבור כל אחד מבתי הספר שבניהול עצמי (מתחיל ביום 1.1 ומסתיים ביום 31.12).
- בנה התקציב יהיה מפורט לפחות בהתאם לתחומי האחריות שהועברו לרשותו, בהתאם לתחומי האחריות המוגדרים בנספח ב' למסמך ההבנות (ככל שתחומי האחריות רלוונטיים לבית הספר המסוים). בית הספר רשאי לאשר מבנה מפורט יותר אך איננו רשאי להחסיר מהמבנה האמור לעיל.

#### מצג עובדתי :

- באשר לגיבוש תכנית עבודה פדגוגית, אף על פי שביה"ס ניצל סך של 49 אלפי ש"ח בשנת הלימודים תשפ"א (2020/2021) לא הייתה תכנית עבודה מסודרת, יחד עם זאת בשנה"ל החדשה תשפ"ב (2021/2022) ביה"ס התחיל לבנות תכנית מקושרת תקציב
- בנושא גיבוש תקציב בית ספרי לפי תחומי האחריות, בתחילת השנה יועץ ביה"ס מציג למנהל את מרכיבי הסל המתוקצבים העדכני, וביה"ס במהלך השנה מבצע מעקב אך לא מוטמע התקציב במערכת החשבונות

- הגשת התקציב ואישורו ברשות- הרשות מעדכנת את סל התלמיד כנדרש ממשרד החינוך במערכת הייעודית , על כן היא מאשרת בכלל את מרכיבי הסל אך אינה נכנסת לתקציב ואופן הניצול הצפוי מצד מנהל ביה"ס
- מקורות התקציב כוללים עודף , וזאת היות וביה"ס עבד במתכונת מצומצמת במהלך שנות הלימוד תש"פ ו-תשפ"א. על כן ממאזן הבורח בשנה"ל תש"פ קיימת יתרה של כ-89 אלפי ₪ (כרטיס יתרת פתיחה), שבתשפ"א נותרה יתרה של 50 אלפי ₪ , כאשר בבנק קיימת יתרה בסך 76 אלפי ₪ .
- דוחות שנתיים ובדיקה ע"י רו"ח- הדוח בתום השנה נבדק על ידי היועץ אך לא התקבל דוח חתום מצד היועץ . לפי מה שנמסר ממנהל ביה"ס התהליך לעתים לוקח זמן.
- באשר לתקציב הכנסות חד פעמיות מתוכניות ייעודיות כגון הכלה והשתלבות -כל ההכנסות מתקבלות בזמן והתאם למגיע ממשרד החינוך

#### פער :

- רק בשנה"ל תשפ"ב (2021/2022) ביה"ס צפוי להתחיל לבנות תכנית מקושרת תקציב
- ביה"ס במהלך השנה מבצע מעקב אך לא מוטמע התקציב במערכת החשבונית
- המועצה המקומית מאשרת בכלל את מרכיבי הסל אך אינה נכנסת לתקציב ואופן הניצול הצפוי מצד מנהל ביה"ס
- היות ואין תכנית מקושרת תקציב , לא קיים גם תכנון ליתרות העודף שנצברו משנים קודמות
- דוחות שנתיים ובדיקה ע"י רו"ח- הדוח בתום השנה נבדק על ידי היועץ אך לא התקבל דוח חתום מצד היועץ . לפי מה שנמסר ממנהל ביה"ס התהליך לעתים לוקח זמן.

#### השלכה תקציבית :

הנושא אינו בעל השלכה תקציבית אך חיוני להתנהלות תקינה , יעילה ואפקטיבית

#### חומרת ההשלכה :





## המלצות



- מומלץ לעקוב אחר הטמעת התקציב בשנה"ל תשפ"ב (2021/2022) וזאת לאור שביה"ס צפוי להתחיל לבנות תכנית מקושרת תקציב בפעם הראשונה
- מומלץ שהמועצה המקומית תערוך בתחילת כל שנה ישיבה אודות ניצול תקציב הניהול העצמי בשנה הקודמת ולאשר את תקציב ביה"ס בהתאם לצרכים המשתנים
- מומלץ לבנות תכנית ספציפית לניצול יתרות העודף המצטברות בביה"ס
- מומלץ לקבל את הדוחות השנתיים חתומים מהרו"ח וזאת בכדי שיקבל אחריות על בדיקתם
- מומלץ לקבוע לוי"ז עם היועץ והרו"ח לטיפול חודשי, רבעוני ושנתי וזאת בכדי להימנע מעיקובים בתהליך הטיפול בספרי החשבונות.

### 3.6 ניהול חשבונות נפרדים (חשבון מועצה וחשבון הורים)

#### קריטריון :

- הן עפ"י מסמך ההבנות שסוכם בין משרד החינוך לבין הרשויות המקומיות והן לפי ספר הנהלים הרשומי שנבנה ופורסם לביה"ס. נקבע שהרשות חייבת לקיים חשבון בנק שהינו בבעלותה עבור כל בית ספר בניהול עצמי, אשר במסגרתו תנוהל הפעילות הכספית השוטפת של בית הספר בניהול עצמי, למעט ניהול תשלומי הורים .
- ניהול תשלומי הורים ייעשה בחשבון ייעודי נפרד, בלתי תלוי בחשבון הניהול העצמי. השימוש בתשלומי הורים ייעשה עבור הייעודים הקבועים בדין ובכלל זה בחוזר מנכ"ל משרד החינוך לעניין תשלומי הורים המתפרסם מעת לעת.
- על רקע ההתמודדות עם המשבר הנגזר מהתפשטות נגיף הקורונה בישראל, נוצרה מציאות חדשה ובעלת השלכות רבות ומשמעויות שונות. במסגרת זו, בין השאר, הוגבלה פעילות מוסדות החינוך החל מתאריך 15.3.20 . מובן כי קיימות משמעויות שונות ונוספות לגבי ציבור ההורים. בהיבט תשלומי ההורים, חלק מהשירותים הממומנים בתשלומי הורים ניתנים מרחוק וחלקם אינם מתקיימים, ועל כן משרד החינוך פרסם הנחיות לתקופה זו, בכל הנוגע לתשלומי ההורים.
- הכספים המתקבלים לחשבון ההורים חייבים להתנהל בגיליון איסוף כספים כיתתי - בכל מקרה שנדרשת גביה שמעבר לתוכנית הגביה בסכום חד פעמי

- שאינו עולה על 50 ₪ לתלמיד, ניתן לגבות באמצעות גיליון איסוף כספים מבלי להנפיק קבלה פרטנית לכל משלם במועד קבלת התקבול. גיליון איסוף כספים מותנה באיסוף במזומן או בשיק שמועד פירעונו מיידי.
- חל איסור לפנות להורים בבקשה לתשלום לפני קבלת אישור לכך (לנושא ולגובה התשלום) ממשרד החינוך ומחלקת הגזברות ברשות.
- ההכנסות ירשמו לפי בתי אב (שם האב) למעט משפחה חד הורית.
- מזכירת בית הספר תקבל באופן שוטף דפי בנק בקובץ או בנייר מודפס. בעת קבלת הדף תוודא רצף לדף קודם.
- דפי הבנק יוקלדו למערכת הממוחשבת עם קבלתם לצורך ביצוע התאמות הבנק ותיבדק התאמת היתרה במערכת ליתרה בדפי הבנק.
- דפי הבנק יוקלדו אחת לשבוע. במקרה של חוסר התאמה, יש לפנות לנציג מהגזברות ו/או במקרים שיש סיוע בניהול החשבונות מטעם גורם אחר יש להיעזר בו. בכל אופן אסור להשאיר את יתרת הבנק לא תואמת לספרים!
- אחת לחודש תיסגר התאמת הבנק ורשימת החריגים תועבר למנהל בית הספר לעיון.
- בית הספר יקבל מהבנק תעריפי עמלות מוסכמים שיהיה מותאם לסיכום הרשות עם הבנק.
- את עמלות הבנק (עמלה משערוך, דמי ניהול, תדפיסים ופנקסי שיקים) – יש לרשום בסעיף חשבון עמלות בנק.
- רכישת פנקסי שקים תהיה עם למוטב בלבד ועם קרוס (שרטוט) – חובה!!!
- בית-הספר יגן על ערך הכספים שבחשבונו בלא סיכונים – פק"מ בלבד.

#### מצג עובדתי :



- האם קיים חשבון בנק נפרד עבור כספי ניהול עצמי וכספי ההורים? קיים שני חשבונות בנק נפרדים הן לחשבון ההורים והן לחשבון המועצה . וקיימת התאמה בין דוח יתרות הבנק לבין יתרת הבנק בספרים

### חשבון הורים

יתרת פתיחה שנה"ל תשפ"א	תרת סגירה שנה"ל תשפ"א	יתרת פתיחה שנה"ל תשפ"ב	תרת סגירה שנה"ל תשפ"ב
בנק	בנק	בנק	בנק
62,882	13,154	62,882	13,154

### חשבון מועצה

יתרת פתיחה שנה"ל תשפ"א	תרת סגירה שנה"ל תשפ"א	יתרת פתיחה שנה"ל תשפ"ב	תרת סגירה שנה"ל תשפ"ב
בנק	בנק	בנק	בנק
50,093	82,171	50,093	82,171

- האם התקיים מעבר בין חשבונות הבנק? ולמה- אכן קיים מעבר בודד וזאת מעת קבלת המלגות ממשרד החינוך
- האם אושר דיווח תשלומי הורים לשנה"ל תש"פ + תשפ"א? והאם הותאם למסגרת הנורמטיבית שפורסמה בחוזר מנכ"ל של משרד החינוך.?  
התקבל אישור וועד ההורים ומשרד החינוך לחוזר תשלומי ההורים בשנה"ל תש"פ ו-תשפ"א

שכבה	סה"כ תלמידים	חיוב טיולים	רכישה מחכזת	ביטוח	סל תרבות
א	58	5,800	2,900	2,842	2,610
ב	65	6,500	3,250	3,185	2,925
ג	74	7,400	3,700	3,626	3,330
ד	61	7,320	3,050	2,989	2,745
ה	69	10,350	3,450	3,381	3,105
ו	73	10,950	3,650	3,577	3,285
<b>סה"כ חיוב תאורטי</b>	<b>48,320</b>	<b>20,000</b>	<b>19,600</b>	<b>18,000</b>	
<b>סה"כ חיוב בספרים</b>	<b>55,490</b>	<b>23,050</b>	<b>19,698</b>	<b>18,090</b>	
<b>סה"כ גביה בפועל</b>	<b>24,210</b>	<b>9,003</b>	<b>17,772</b>	<b>5,832</b>	

- האם בוצעה גביה נוספת מעבר לחוזר ההורים המאושר?  
לא בוצעה גביה מעבר לחוזר משרד החינוך המאושר .
- האם הועברה יתרת ביטוח תלמידים לרשות היות והיא זו שמבטחת את התלמידים? \*49 מספר התלמידים.

- לא הועברה יתרת ביטוח תאונות אישיות שנגבו מהתלמידים בביה"ס , לדוגמה בשנה"ל תשפ"א מדובר בדכום של כ-17 אלפי ש"ח
- כיצד מטופלים חובות תלמידים בתום שנת הלימודים? והאם יש נוהל גביה בגין חובות שנים קודמות?.
  - חיובים של התלמידים אינם מועברים משנה לשנה , מה שעובר אך ורק הזכויים במידה ויש לתלמידים.
  - האם יתרות העודפים בחשבונות הבנק הופקדו לפיקדון בנקאי?  
לא יתרת העודפים נמצאת בעו"ש של ביה"ס
  - האם מזכירת בית הספר מקבלת באופן שוטף דפי בנק בקובץ או בנייר מודפס יש גישה ישירה למזכירת ביה"ס אל חשבון הבנק , כאשר למנהל ביה"ס אין לו גישה ונוא מקבל עדכונים מהמזכירה
  - מה היא תקופת בדיקת התאמת היתרה במערכת ליתרה בדפי הבנק.  
פעם בשבועיים מבוצע רישום לפעולות בהתאם לדפי הבנק
  - מה היא תדירות הקלדת דפי הבנק
  - פעם בשבועיים מבוצע רישום לפעולות בהתאם לדפי הבנק , אין רישום מראש לחשבון הבנק דהיינו (שיקים נרשמים בעת הפרעון בלבד) , תקבולים בעת הקבלה בפועל וכו' (רישום על בסיס מזומן)
  - האם במקרה של חוסר התאמה, מבוצעת פניה לנציג מהגזברות ו.  
לא תמיד ישנה זמינות של נציג הגזברות לכן לפעמים יש פניה לתמיכת מערכת החשבונות (כספים 2000)
  - האם ישנו סיכום על תעריפי עמלות והאם הוא מותאם לסיכום הרשות עם הבנק.  
אין סיכום בין ביה"ס מול הבנק באשר לעמלות
  - היכן נרשמות בהנח"ש עמלות הבנק (עמלה משערוד, דמי ניהול, תדפיסים ופנקסי שיקים)  
קיים סעיף ייעודי לעמלות הבנק בספרי החשבונות
  - כיצד בנוי פנקסי שקים תהיה האם עם למוטב בלבד והאם עם קרוס (שרטוט קיים פנקס שיקים החתום בקרוס של למוטב בלבד אך אינו מסוג מחברת שניתן לפרט בה אודות התשלום שבוצע והעסקה שבגינה בוצע התשלום

## פער :

- אף על פי האיסור להעביר תקציבים בין חשבונות ביה"ס (תשלומי הרים לניהול העצמי) קיים מעבר בודד וזאת בעת קבלת המלגות ממשרד החינוך
- לא הועברה יתרת ביטוח תאונות אישיות שנגבו מהתלמידים בביה"ס , לדוגמה בשנה"ל תשפ"א מדובר בסכום של כ-17 אלפי ש"ח
- חיובים של התלמידים אינם מועברים משנה לשנה , מה שעובר אך ורק הזכויים במידה ויש לתלמידים.
- יתרת העודפים בביה"ס אינה מופקדת לפיקדון ששמור על ערך הכסף כנדרש בהנחיות משרד החינוך.
- אין רישום מראש לחשבון הבנק דהיינו (שיקים נרשמים בעת הפרעון בלבד) , תקבולים בעת הקבלה בפועל וכו' (רישום על בסיס מזומן)
- לא תמיד ישנה זמינות של נציג הגזברות לכן לפעמים יש פניה לתמיכת מערכת החשבונות (כספים 2000)
- אין סיכום בין ביה"ס מול הבנק באשר לעמלות
- קיים פנקס שיקים החתום בקרוס של מוטב בלבד אך אינו מסוג מחברת שניתן לפרט בה אודות התשלום שבוצע והעסקה שבגינה בוצע התשלום

## השלכה תקציבית :

- קיים הפרש של 17 אלפי ₪ לכל שנת לימודים בגין אי החזרת דמי ביטוח תאונות אישיות שנמצא במועצה
- לנושאים האחרים אין השלכה תקציבית אך חיוני להתנהלות תקינה , יעילה ואפקטיבית

## חומרת ההשלכה :



### המלצות



- מומלץ לבצע חלוקת המלגות מחשבון ההורים וזאת בכדי להימנע מעבר בין חשבונות ביה"ס.
- מומלץ להסדיר את תשלומי ביטוח תאונות אישיות למועצה שכן הרשות היא זו שמבטחת את התלמידים.
- מומלץ להעביר את חובות התלמידים משנה לשנה ועד ליצאת התלמיד מכותלי ביה"ס
- מומלץ להפקיד לפיקדון בנקאי את יתרות העודפים בביה"ס.
- הרישום במערכת הנח"ש מבוצע על בסיס מזומן , ביה"ס מחוייב לעבור למתכונת רישום על בסיס מצטבר
- מומלץ להפיק מסוג מחברת שניתן לפרט בה אודות התשלום שבוצע והעסקה שבגינה בוצע התשלום.

### 3.7 מלגות והנחות לתלמידים

#### קריטריון :

- הוראת קבע מס' 0222 של משרד החינוך קבעה את התהליך של הענקת מלגות לתלמידים שהוריהם מתקשים לשלם עבור אביזרי לימוד ופעילויות חינוכיות וחברתיות. הוראות הסעיף מבטלות כל הוראה אחרת בנושא הסיוע במלגות.
- עם קבלת ההודעה על אישור תקציב המלגות למוסד, יכנס בית הספר ועדת מלגות פנימית שתמנה שלושה אנשים לפחות, אחד מהם מנהל בית הספר או נציג מטעמו. ועדה זו תקבע על פי תבחינים מוסכמים מי מהתלמידים זכאי למלגה ומהו גובה המלגה הניתן לכל תלמיד, בהתאם למכתב ההקצאה.
- אם יש להורי התלמיד חוב בגין תשלומי הורים, יש לזכות את חשבון התלמיד בסכום המלגה. אם שולמו תשלומי הורים במלואם, יש להעביר להורים המחאה על סכום המלגה. במקום שבו אין גבייה של תשלומי הורים, אין להעביר המחאה להורים.
- על הוועדה לקבוע תבחינים ומשקלות לקביעת הזכאות למלגה ומועדים להגשת הבקשות וכן לדיון בהשגות על החלטותיה. הפרוטוקולים של דיוני ועדת המלגות חסויים, והם יישמרו בבית הספר. פניות ישירות של הורים

למשרד החינוך בבקשות למלגה תועברנה לטיפולו של מנהל בית הספר והוא יפנה אותן לוועדה.

- על הוועדה לפעול על פי התבחינים והמשקלות לקביעת הזכאות למלגה המפורטים להלן וכן על פי המועדים להגשת הבקשות וכן לדון בהשגות על החלטותיה.
- נוסף על תבחין ההכנסה לנפש, ניתן לוועדה שיקול דעת להוסיף עד 15 נקודות עבור נתונים שאינם באים לידי ביטוי בהכנסה לנפש, כגון הוצאות רפואיות חריגות עבור התלמיד או בני משפחתו, נסיבות משפחתיות מורכבות וכדומה. על הוועדה לפרט את הנימוקים למתן ניקוד נוסף.

#### מצג עובדתי :

- תקציב המלגות בביה"ס הוא בסך 23,000 ₪
- בוצעו הנחות לתלמידים מהחיוב הראשי שבוצע לכל תלמיד ובמידה ונתרה יתרה מהמלגה שנקבעה, בוצע העברה לזכות ההורים
- וועדת המלגות הייתה מורכבת ממזכירת ביה"ס, יועצת ביה"ס ומנהל בה"ס
- קיים פרוטוקול לחלוקת המלגות וחלוקת המחשבים כאשר מבחן החלוקה היה המלצת מחלקת הרווחה, מבחן הכנסה ומספר אחים בביה"ס
- כל כספי המלגות חולקו ניתן לראות זאת מדוח מאזן ביה"ס כאשר נרשמו מצד אחד הכנסות בסך 23 אלפי ₪ והוצאות בסך 23 אלפי ש"ח



#### פער :

#### המצב תקין

### 3.8 השאלת אמצעי קצה לתלמידים.

#### קריטריון :

- במסגרת תקצוב בעלויות עבור מרכיבי הצטיידות לקיום למידה דיגיטאלית ולמידה מרחוק בבתי ספר בשנת הלימודים תשפ"א בקש המשרד לאפשר לתלמידים אשר ידם אינה משגת לקבל אמצעי קצה מתאימים באמצעות בית הספר בו הם לומדים כך שיוכלו להשתלב באופן מסודר וממוסד במעגל הלמידה מרחוק ככל שזו תתבצע.

- הרשות ומנהל/ת בית הספר מתחייבים לנהל רישום ומעקב של אמצעי הקצה אשר הושאלו כך שיובטח שעם החזרה למצב שגרה יוחזרו מכשירים אלה אל בית הספר וישמשו את התלמידים ללמידה בבית הספר וללמידה מרחוק בבית.
  - בחינוך היסודי צריך למנות רכז תקשוב. הרכז ישמש כמרכז ומתאם התכנית והלמידה מרחוק בבית הספר
  - תהליך קבלת המחשבים  
על מנהל המוסד לדאוג שנציג הרשות יגיע ביום קבלת המחשבים לבית הספר ולדאוג מראש למקום אחסון ממוגן של המחשבים. מומלץ לחלק את אמצעי הקצה לתלמידים בצמידות לקבלתם ולא לאחסן אותם בבית הספר יותר מהנדרש וביום הגעת המחשבים על המנהל להיות נוכח בבית הספר אסור לחלק את הציוד או להכניסו לעגלות ההטענה עד קבלת דו"ח סיכום ואישור של חברת הבקרה (טלדור).
  - תהליך חלוקת המחשבים :  
לאחר קבלת אישור , על המנהל ליצור קשר עם הורי התלמיד/ה ולהזמין אותם לקבל את המחשב, כל הורה יפקיד פיקדון בסך של 50 ₪ אשר יוחזרו להורים בתום תקופת ההשאלה, ההורה יחתום על טופס השאלה/התחייבות בשני עותקים.  
במעמד ההשאלה יודגש ויוסבר להורים כי המחשב הינו רכוש בית הספר והוא מושאל להם לצרכי למידה בלבד, ובבוא העת יוחזר לבית הספר לשימוש שוטף. לאחר קבלת המחשב והציוד הנלווה עליך לדאוג שתינתן להורי התלמיד/ה הדרכה בסיסית להפעלת המחשב על ידי רכז התקשוב / טכנאי בית הספר.
  - מעקב ובקרה אחר הציוד  
בסיום חלוקת המחשבים לתלמידים, על המנהל לתייק בתיקיית ספריית ההשאלה את רשימת התלמידים לצורכי מעקב ובקרה בתום מצב החירום (קורונה) ועם החזרה ללימודים סדירים באחריות בית הספר לאסוף חזרה את המחשבים מהתלמידים לשימוש שוטף בבית הספר ולהחזיר לכל הורה את הפיקדון שהופקד בעת קבלת המחשבים
- מצג עובדתי :**
- כמות אמצעי הקצה שאושרה לביה"ס היא 49 מחשבים , .
  - וועדת חלוקת המחשבים הייתה מורכבת מרכז התקשוב , יועצת, נציגת הרווחה , מנהל ביה"ס





- לעניין בחירת התלמידים להשאלת אמצעי הקצה היה תיאום בין ביה"ס לבין מחלקת הרווחה היות ומחלקת הרווחה גם ביצעו חלוקת מחשבים לתלמידים
- יש לציין שהוחתמו ההורים על התחייבות להחזרת המחשבים אך לא שולם מצידם ערבון להחזרת המחשבים המושאלים.
- בסך הכל 7 חשבים שהיו בשכב ו' יצאו מהיב"ס ולא הוחזרו

#### פער :

- לא שולם מצד ההורים ערבון להחזרת המחשבים המושאלים.
- בסך הכל 7 חשבים שהיו בשכב ו' יצאו מהיב"ס ולא הוחזרו

#### השלכה תקציבית :

- מסך 49 מחשבים שהתקבלו לביה"ס , 7 מחשבים אינם חלק ממלאי המחשבים בביה"ס

#### חומרת ההשלכה :



#### המלצות



- מומלץ לפני תום השנה לערוך ספירת מלאי של מחשבי ביה"ס שמיועדים להשאלה , ובמידה וישנם מחשבים לתלמידי שכבה ו' יש לבקש להשיבם לביה"ס מוקדם ככל האפשר.

#### 3.9 הנהלת חשבונות

##### קריטריון :

- מזכירת בית הספר אחראית על ביצוע הרישומים השוטפים בספרי הנהלת החשבונות וביצוע ההתאמות הנדרשות.

- באחריות הרשות המקומית, משרד החינוך ומנהל בית הספר לספק למזכירה או לבעל התפקיד סיוע מקצועי בהנהלת חשבונות בהתאם להכשרתם המקצועית והיקף משרתם המיועד לניהול הכספים.
- הרישום בספרים יבטא במדויק את מהות ההוצאה/הכנסה והשיוך התקציבי של ההכנסה/הוצאה.
- אין לבצע רישום בספרי החשבונות ללא אסמכתא מתאימה. (בהתאם לנוהל ולהוראות החוק).
- אין להעביר הוצאות/הכנסות מסעיף לסעיף ללא תיעוד.
- עם סגירת השנה יועברו יתרות פתיחה לשנה הבאה.
- אחת לחודש, תוך 15 יום מסיום החודש הקודם, תסגור מזכירת בית הספר את כל התאמות הבנק, תבצע סקירת נתונים ותעביר דוחות למנהל בית הספר, אשר יכללו את הנתונים הבאים:
  - דוח תקציב מול ביצוע, חודשי ומצטבר.
  - מאזן בוחן
  - דוח התאמת בנק
  - דוח גביה הורים.
  - נתונים מאזניים: יתרות בבנק, חייבים וספקים.
- הרשות תבצע לפחות אחת לשנה סקר בקרה פנימית, בהלימה לשאלון הסטנדרטי המצורף כנספח ו' למסמך ההבנות ותעביר ממצאי הסקר למנהל בית הספר ולחברי וועדת הליווי.
- דוחות, נתונים, קבלות וכל חומר רלוונטי אחר יתויקו בתיקים עליהם יצוין בבהירות שם ביה"ס, שנת הלימודים ותכולת תיק.
- הנתונים והדוחות יתויקו לפי מספרי מנות בהנהלת חשבונות או לפי נושאים כגון: ספקים, קבלות, מסמכי בנק ועוד. בכל מקרה צריכה להיות אפשרות לאיתור מהיר של מסמך מתוך הנה"ח ואיתור מס' מנה של הרישום מתוך המסמך הפיסי.
- בית הספר ישמור כל התיעוד למשך הזמן הקבוע בחוק (בדרך כלל שבע שנים).
- ככלל - הכנסות ירשמו בכרטיס הנהלת החשבונות עם פרוט המקור באופן ברור.
- בית הספר ירשום את כל הכנסותיו על בסיס מצטבר. כלומר תופק הודעת חיוב לכל גורם שנוצר לו חוב. הודעת החיוב תיערך סמוך ככל האפשר למועד הראשון בו יש לבית הספר מידע מגובש לגבי החוב שנוצר.

- הכנסות מהרשות המקומית יירשמו על פי מודל התקצוב 'סל תלמיד' שגובש ואושר במועצת הרשות, בנוסף לכל מרכיב אחר אותו התחייבה הרשות לשלם לבית הספר. ההכנסה תירשם בתחילת כל חודש על פי החלק היחסי של התקציב השנתי.
- הכנסות על בסיס אקראי ו/או חד פעמי יירשמו על בסיס מזומן.
- הכנסות מהרשאות שימוש במבנים, מתקנים, דמי שכירות וכו' יירשמו בתחילת כל חודש ללא קשר למועד התשלום בפועל.
- בית הספר יקבל הנחיות מהרשות המקומית לגבי אופן הדיווח לשלטונות המס של הכנסות מדמי שכירות מבנים.
- החשבונית תוקלד למערכת הנהלת החשבונות סמוך ככל האפשר למועד קבלתה.
- הכנסות לקבל, הכנסות מראש, הוצאות לשלם (ספקים),

#### מצג עובדתי :

- מזכירת ביה"ס אחראית על ביצוע הרישומים השוטפים בספרי הנהלת החשבונות וביצוע ההתאמות הנדרשות.
- קיימת חברה חיצונית מטעם המועצה שמספקת סיוע מקצועי בהנהלת חשבונות בהתאם להכשרתם המקצועית והיקף משרתם המיועד לניהול הכספים, אך הבעיה היא אינה זמינה תמיד
- ההוצאות נרשמות ככלל עפ"י הנחיית מנהל ביה"ס בהתאם למהות ההוצאה ולשיוך התקציבי של ההוצאה.
- ההכנסות נרשמות לרוב לפי מקור ההכנסה בלבד ללא סיווג סוג ההכנסה ובעבור מה, היינו הכנסות מהרשות בשנה"ל תשפ"א היו מגוונות (עוזרי חינוך, היגינה, ניהול עצמי). וכן לא מבוצע שיוך התקציבי של הכנסה בהתאם למרכיבי סל תלמיד.
- הכנסות נרשמות על בסיס מזומן בלבד, היינו בעת קבלתם בפועל. הוסבר לביה"ס היתרון ברישום על בסיס מצטבר, דבר המאפשר מעקב לאחר חובות המועצה במידה ולעתים קיים פיגור בתשלום מצד המועצה
- כל ההכנסות ללא יוצא מהכלל נרשמות על בסיס מזומן ולא דווקא הכנסות אקראיות וחד פעמיות כגון הכנסות מתוכניות ייעודיות (הכלה והשתלבות) או הכנסות ממשרד החינוך כגון מלגות לתלמידים

- לא קיים הכנסות מהרשאות שימוש אך קיימת נכונות מצד ביה"ס לנסות באם הרשות מרשה לעשות כך
- היות ובה"ס מבצע רישום על בסיס מזומן לא קיימות יתרות לחוז"ים כלשהם להכנסות לקבל , להכנסות מראש , להוצאות לשלם (ספקים)
- ישנו ניצול של תקציב הניהול העצמי במרכב על חשבון מרכיב אחר , וזאת ללא תיעוד
- פעם בשבוע מתקיימת ישיבה בין מנהל ביה"ס והמזכירה אודות המצב הכספי והדוחות של ביה"ס
- הרשות לא ביצעה סקר בקרה פנימי כנדרש במסמך ההבנות של משרד החינוך
- קיים תיוק של המסמכים כאשר סדר התיוק הוא לפי תאריך כרונולוגי
- לעניין התיעוד של בית הספר בעבור 3 השנים האחרונות נשמר בארונות המזכירה והמנהל והשאר נשלח למחסן

#### פער :

- ממה שנמסר מבי"ס , החברה החיצונית שמלווה את ביה"ס בעניין הכספי , אינה זמינה תמיד
- ההכנסות נרשמות לרוב לפי מקור ההכנסה בלבד ללא סיווג סוג ההכנסה ובעבור מה , היינו הכנסות מהרשות בשנה"ל תשפ"א היו מגוונות (עוזרי חינוך , היגינה , ניהול עצמי) . וכן לא מבוצע שיוך התקציבי של הכנסה בהתאם למרכיבי סל תלמיד .
- הכנסות נרשמות על בסיס מזומן בלבד , היינו בעת קבלתם בפועל .
- לא קיים הכנסות מהרשאות שימוש במבנה ביה"ס . למרות שקיימת נכונות מצד ביה"ס לנסות באם הרשות מרשה לעשות כך
- הרשות לא ביצעה סקר בקרה פנימי כנדרש במסמך ההבנות של משרד החינוך

#### השלכה תקציבית :

- לנושאים לעיל אין השלכה תקציבית אך חיוני להתנהלות תקינה , יעילה ואפקטיבית

## חומרת ההשלכה:



### המלצות



- מומלץ לקבוע לו"ז מראש עם החברה החיצונית שמלווה את ביה"ס בעניין הכספי כאשר בפגישות שנקבעו יועלו כל הסוגיות והקשיים שמצריכים טיפול מקצועי מצידם.
- מומלץ לרשום את ההכנסות לפי מהותם אף על פי שמקור ההכנסה הוא המועצה
- מומלץ לרשום את הכנסות ביה"ס מניהול עצמי על פי שיוך התקציבי של הכנסה בהתאם למרכיבי סל תלמיד.
- על ביה"ס לעבור למתכונת רישום בהנהלת חשבונות על בסיס מצטבר, ואם ישנו קושי ביישום המלצה זו יש להסתייע ביועץ הפיננסי.
- מומלץ לבחון את האפשרות לניצול הרשאות שימוש במבנה ביה"ס. במיוחד וישנה נכונות מצד ביה"ס לנסות באם הרשות מרשה לעשות כך
- מומלץ כאמור במסמך ההבנות בין המועצה לבין משרד החינוך לבצע סקר בקרה פנימי

## 3.10 רכש והתקשרויות

### קריטריון:

- בית הספר ינהל את הרכש בעצמו בכפוף לכל דין החל על הרשות המקומית.
- על בית הספר לפעול בהתאם לטבלת ההרשאות
- בית הספר יעביר לחברות רלוונטיות בקשה לקבלת הצעת מחיר מפורטת הכוללת כמות, מחיר, זמן אספקה, תנאי התשלום (שוטף/שוטף +) וכל מידע רלוונטי נדרש אחר.
- אין לפצל חוזים המהווים בפועל עבודה שלמה אחת למספר חוזים נפרדים.

- חובה לשמור לצורך תיעוד ההזמנה: העתק הזמנה וכן כל שקדם להתקשרות, כגון: הצעות מחיר, פרוטוקולים של ועדת רכש/מכרזים, הסכמים עם הספק וכדומה
- יש לעבוד רק עם ספקים בעלי פטור מלא מניכוי מס במקור ואישור ניהול ספרים
- יובהר כי על בית הספר לעשות שימוש במכרזי מסגרת של הרשות המקומית או בהסכמים שלה עם ספקים. במידה ולרשות אין הסכם מסגרת או ספק מאושר אשר יכול לספק את השרות אשר בית הספר דורש רשאי בית הספר לפנות לספקים אחרים וכל זאת על פי טבלה למעלה.
- בעת קבלת הטובין/השירות יאשר מקבל הטובין/השירות קבלתם לשביעות רצונו בחתימת ידו על גבי תעודת המשלוח/החשבונית שתתקבל מהספק. חתימה אשר תאפשר זיהוי וודאי של מקבל השירות/הטובין. המאשר יודא התאמה מלאה בין מפרט ההזמנה לבין השירות/הטובין שהתקבלו בפועל.
- ביצוע עריכת מכרז יעשה בשיתוף ובתיאום מלא עם היועץ המשפטי של הרשות וכן עם נציגים מהגזברות.
- מסמך שלא אושר כאמור לעיל לא יועבר לתשלום.
- לאחר קבלת הצעות המחיר שיהיו לפחות לפי טבלת ההרשאות, מנהל בית הספר יקבל החלטה לבחירת ההצעה הזוכה. ככלל תתקבל ההצעה הזולה, באם המנהל יקבל החלטה שאינה ההצעה הזולה, יצטרך לתת נימוק מתאים ואישור מנציג מהגזברות של הרשות.
- התקשרות עם ספק תתאפשר רק לאחר שנפתח לספק כרטיס במערכת החשבונית עם פרטי הספק המלאים; שם + שם משפחה, סוג תאגיד, מספר עוסק, כתובת מלאה וכו'.
- פתיחת ספק חדש תתבצע באישור מנהל בית הספר בלבד (לאחר קבלת החלטה על הרכישה כאמור לעיל).
- בית הספר יעביר לספק הזמנת רכש מפורטת הכוללת כמות, מחיר, זמן, אספקה וכל מידע רלוונטי נדרש אחר. ההזמנה תהיה חתומה על ידי מורשי החתימה.
- עם קבלת חשבונית מס - מקור מספק תוודא מזכירת בית הספר התאמה מלאה בין ההזמנה המאושרת לבין החשבונית. לגבי כל אי התאמה ייערך תיעוד מתאים.

- באחריות המזכירה לוודא שהחשבונית נראית תקינה ועונה להנחיות הוראות ניהול ספרים, קרי: קיימים פרטי ספק מלאים, פרטי הרכש מתאימים לביצוע בפועל, על גבי החשבונית נרשם מקור ויש תאריך על החשבונית.
- התקשרות עם ספק תכלול תנאי תשלום, אשר יתועדו בכתב ומראש.
- החשבונית תוקלד למערכת הנהלת החשבונות סמוך ככל האפשר למועד קבלתה.
- לא יבוצע תשלום לספק ללא רישום החשבונית בהנהלת חשבונות.
- אין לבצע תשלום לספק באמצעות המחאות דחיות. קרי, תשלום עבור שירות/טובין יוגש לספק בעת המועד שהיה אמור לקבל את התשלום בהתאם לתנאי התשלום שנקבעו בהצעת המחיר.
- המזכירה תוודא קיום של כל האישורים הנדרשים טרם הכנת התשלום לספק.
  - האישורים הנדרשים הינם:
  - כל הצעות המחיר שנתקבלו.
  - הזמנת רכש שהופקה לספק.
- תעודת משלוח/חשבונית רגילה – חתומה ע"י גורם מוסמך (מאשר את קבלת השרות/מוצר), באם המסמך אינו חתום אין לבצע את התשלום.
  - חשבונית מס מקור – (לאחר שבדקה את תקינותה כמתואר לעיל).
- בעת הכנת המחאה בנקאית יש לבדוק התאמה-פרטי ספק/סכום/תאריך. על ההמחאה יחתמו מורשי החתימה וחותמת בית הספר. סכום שירשם בהמחאה יהיה חייב להיות תואם בדיוק את הסכום הרשום בחשבונית המס (על האגורה).
- הגשת חתימה על המחאה בנקאית למנהל תלווה בכל האישורים הנדרשים כמתואר לעיל.
- בכל אופן, אסור לחתום על המחאה בנקאית לפני כל הפרטים (שם המוטב, תאריך וסכום).
- על ההמחאה חייב להיות מוטבע "למוטב בלבד" וקרוס (שרטוט). לצורך מניעת סחירות בהמחאה.
- לאחר תשלום לספק יש לקבל קבלה על ביצוע התשלום ולתעד עם כל שאר האישורים הנדרשים
- התשלום יבוצע בהתאם לתנאי התשלום שסוכם מראש עם הספק.

- כל הנה"ח של ביה"ס, לרבות שוברי הוצאות, חשבוניות, ספחי המחאות ואישורי ספקים בדבר ניהול ספרים וניכוי מס במקור – חובה לשמור במשך 7 שנים.
- בכל מקרה שבית הספר אינו בקיא בתחום הרכישה יש להיוועץ עם הגורמים הרלוונטיים ברשות.
- אין לפצל חוזים המהווים בפועל עבודה שלמה אחת למספר חוזים נפרדים.
- יש להקפיד כי הספק נושא באחריות למוצריו, הן בגין פגמים גלויים אם יתגלו על ידי בית-הספר, או בלאי מואץ הנובע מאיכות ירודה.
- המחיר בהתאם להצעת המחיר שאושרה והתקבלה. המחיר המוצע על ידי הספק יהיה קבוע ל- 3 חודשים לפחות ולא תחול עליו שום התייקרות.
- כל רכישת טובין תלווה בחשבונית מס מקור בצירוף + העתק תעודת משלוח, אישור ניהול ספרים ואישור ניכוי מס במקור.
- הזכות בידי בית-הספר להחזיר כל משלוח שאינו מתאים.
- כל החומרים והמוצרים יהיו בעלי תו תקן ישראלי.
- טעינה, הובלה ופריקה של הטובין בבית-הספר יבוצעו ע"י הספק על אחריותו וחשבונו. העובדים שיועסקו בתהליך זה, הם עובדי הספק בלבד.
- עפ"י החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א- 2001, אין לקבל שירותים מנותן שירותים ו/או מספק ו/או מקבלן אלא רק לאחר שהוצג אישור ממשטרת ישראל, ביחס לכל אחד מהעובדים אשר בכוונתו להעסיק במוסד, כי אין מניעה להעסקת אותם העובדים במוסד ששוהים בו קטינים.
- יש לפעול בהתאם להוראות כל דין, לרבות חוזרי מנכ"ל משרד החינוך והתרבות.

#### מצג עובדתי :

- בית הספר מנהל את הרכש בעצמו
- אין טבלת הרשאות רכש בביה"ס , ולא ידוע למנהל ביי"ס על ספר הנהלים הרשותי שמכיל את טבלת הרשאות זו.
- בעבור השירותים שמתקבלים , לא נמצא הצעות מחיר כנדרש
- תנאי התשלום בביה"ס הם בשיקים מזומנים ולא דחויים (שוטף בלבד) .



- נבדקו הספקים גדולים ולפי הכרטסת והתנועות, זיכויי הספק הינם בהזמנות נפרדות לפי הנדרש מצורכי ביה"ס (איתור שיווק-ציוד משרדי).
- בדרך כלל ביה"ס עובד עם ספקים בעלי פטור מלא מניכוי מס במקור ואישור ניהול ספרים. אך בשנה"ל האחרונה המזכירה לא הוציאה ולא בדקה קיום האישורים בפועל
- ביה"ס עושה שימוש במכרזי מסגרת של הרשות המקומית או בהסכמים שלה עם ספקים -דרך קבלת הספקה משלושה ספקי המועצה
- התקשרות עם ספק מתאפשרת רק לאחר שנפתח לספק כרטיס במערכת החשבונות עם פרטי הספק המלאים; שם+ שם משפחה, סוג תאגיד, מספר עוסק, כתובת מלאה וכו'.
- בית הספר אינו מנהל ספר הזמנות רכש שמפרטות את הכמות, המחיר, הזמן של האספקה וכל מידע רלוונטי נדרש אחר.
- ביה"ס אינו מקפיד על קבלת חשבונית מס - מקור. וזאת כאשר נמצא בתיוק ביה"ס צילום תמונה של חשבונית.
- על ההמחאה מוטבע "למוטב בלבד" וקרוס (שרטוט). לצורך מניעת סחירות בהמחאה. אך דף השיקים הוא מסוג של הלקוחות הפרטיים ולא מסוג המחברת שבו ניתן לפרט אודות העסקה שבוצעה
- אין הקפדה שלאחר תשלום לספק תתקבל קבלה על ביצוע התשלום
- כל הנה"ח של ביה"ס, לרבות שוברי הוצאות, חשבוניות, ספחי המחאות ואישורי ספקים בדבר ניהול ספרים וניכוי מס במקור- נשמרות במשך 2 שנים בארונות המזכירה ושאר השנים במחסן מרוכז בקרטונים על הרצפה.

#### פער :

- אין טבלת הרשאות רכש בביה"ס, ולא ידוע למנהל ביה"ס על ספר הנהלים הרשותי שמכיל את טבלת הרשאות זו.
- בעבור השירותים שמתקבלים, לא נמצא הצעות מחיר כנדרש
- בשנה"ל האחרונה המזכירה לא הוציאה ולא בדקה קיום האישורים בפועל
- בית הספר אינו מנהל ספר הזמנות רכש שמפרטות את הכמות, המחיר, הזמן של האספקה וכל מידע רלוונטי נדרש אחר.
- ביה"ס אינו מקפיד על קבלת חשבונית מס - מקור.
- אין הקפדה שלאחר תשלום לספק תתקבל קבלה על ביצוע התשלום

- כל הנה"ח של ביה"ס, לרבות שוברי הוצאות, חשבוניות, ספחי המחאות ואישורי ספקים בדבר ניהול ספרים וניכוי מס במקור – נשמרות במשך 2 שנים בארונות המזכירה ושאר השנים במחסן מרוכז בקרטונים על הרצפה.

### השלכה תקציבית :

- לנושאים לעיל אין השלכה תקציבית אך חיוני להתנהלות תקינה, יעילה ואפקטיבית

### חומרת ההשלכה:



### המלצות



- מומלץ לשלוח למנהל ביה"ס ספר הנהלים הרשומי שמכיל את טבלת הרשאות רכש.
- מומלץ לשמור הצעות מחיר, דף הזמנה חתום, תעודת משלוח. חשבונית מס מקור
- מומלץ להוציא ולבדוק קיום אישורים בפועל של ניכוי מס במקור ואישור ניהול ספרים
- מומלץ להקפיד לעבוד עם ספקים בעלי פטור מניכוי מס במקור
- מומלץ לנהל דף הזמנות רכש שמפרט את הכמות, המחיר, הזמן של האספקה וכל מידע רלוונטי נדרש אחר.
- מומלץ לפני סגירת ההתחשבות יש לוודא קבלת חשבונית מס - מקור.
- יש להקפיד לאחר תשלום לספק לתקבל קבלה על ביצוע התשלום
- לעניין שמירת החומר בעבור שנים קודמות, אין להסתפק בריכוזו במחסן אלא צריך לדאוג לשמירתו בצורה שישמר לתקופה ארוכה.

#### 4. קפסולות בביתי הספר היסודיים - תכנית "העסקת עוזרי חינוך בבתי הספר היסודיים"

4.1 דיווחי ותשלומי המועצה ומשרד החינוך



העשרה דיווח רשות	תקציב המשרד	שם מוסד	סמל מוסד	חודש תחולה	
-	8,800	עמר אבן אלחטאב	418103	ספט-20	
-	8,000			אוק-20	
12,417	8,800			נוב-20	
6,000	6,800			דצמ-20	
34,162	6,400			ינו-21	
1,700	8,000			פבר-21	
-	7,600			מרץ-21	
-	4,000			אפר-21	
7,000	6,400			מאי-21	
12,231	8,800			יונ-21	
<b>73,510</b>	<b>73,600</b>			סה"כ	

  

סכום חובה	תיאור	תאריך ערך
17,200	תקציב העשרה עוזרי	04/11/20
9,328	תקציב העשרה עוזרי	04/12/20
6,784	תקציב העשרה עוזרי	02/02/21
8,480	תקציב העשרה עוזרי	02/03/21
8,056	תקציב העשרה עוזרי	04/04/21
4,240	תקציב העשרה עוזרי	03/05/21
4,312	תקציב העשרה עוזרי	23/05/21
6,784	תקציב העשרה עוזרי	07/06/21
8,800	תקציב העשרה עוזרי	30/06/21
<b>73,984</b>	סה"כ תשלומים	

  

<b>-384</b>	<b>סכום כולל</b>
-------------	------------------

קריטריון :

- לצד הקצאת שעות עוזר החינוך יקצה המשרד תקציב העשרה והצטיידות, לצורך מימון הפעילות כפי שמוגדר במסמך זה.

- תקציב העשרה בהיקף של 100 ₪ ליום לכיתת אם שפוצלה עבור הפעלות חווייתיות, כגון חומרי יצירה, משחקי מדע, פעילויות העשרה, בהתאם להנחיות משרד הבריאות
- כאשר משרד החינוך פרסם רשימה סגורה של ההוצאות המאושרות וההוצאות הלא מאושרות

#### מצג עובדתי :

- משרד החינוך תקצב את נושא ההעשרה בכל שנה"ל תשפ"א בסך 73,600 ₪
- המועצה העבירה לביה"ס במהלך שנה"ל תשפ"א סך של 73,984 ₪
- המועצה דיווחה למשרד החינוך על ביצוע בסך 73,510 ₪

#### פער :

- נמצא פער בין התקציב המגיע ממשרד החינוך לבין העברות המועצה לביה"ס לבין דיווח ביה"ס על ניצול תקציב זה במערכת הייעודית

#### השלכה תקציבית :

סיכון של קיזוז ממשרד החינוך בכספים שלא הועברו לביה"ס, או כספים שלא נוצלו מביה"ס.

#### חומרת ההשלכה:



#### המלצות



- מומלץ לבנות ערוצי תקשרות ברורים וקבועים בלוחות זמנים בין כל הגורמים (בביה"ס מנהל המוסד, במועצה לעניין הדיווח במערכת משרד החינוך מחלקת החינוך, במועצה לעניין התשלום הגזברות וזאת לכל אורך התכנית באשר היא.

## 4.2 בדיקת דיווחי הוצאות הפעילויות



ריכוז תקציב העשרה		
סכום עסקה	עוסק מורשה	ספק
5,500	39856562	אופיס דיל
1,217		
1,700	28252377	איבדע
4,917	510920374	איתור שיווק
19,162	515161479	קיו סקול
7,500	515247583	מרכז לימודים אופק חדש
7,000	514948132	מרכז לין
5,600		
7,000		
6,000	515429447	סול'ינקס שיווק והדרכות
7,000	35935204	עאסי עומר
1,000	21753785	קליניקה (קבלה)
<b>73,596</b>	<b>סה"כ</b>	

### קריטריון :

- משרד החינוך ואגף הביקורת של משרד החינוך פרסמו תכלית ההוצאות המאושרות לעניין ניצול תקציב ההעשרה. כאשר נקב ספציפית בהוצאות הלא מאושרות (ציוד טכנולוגי, סביבות תוכן דיגיטלי, ציוד אלקטרוני, ריהוט, ביגוד והנעלה, תשלום להוצאות תפעול, חומרי ניקוי והיגיינה, הסעות קבועות, מתקני חצר וספורט).
- משרד החינוך פרסם דברי הסבר בגין הוצאות ההעשרה שפעילויות ההעשרה מיועדות רק לתלמידים.
- משרד החינוך פרסם דברי הסבר בגין הוצאות ההעשרה שכל ביי"ס יצטרך להציג במסגרת הדיווח השנתי את פרוט הפעילויות שתוקצבו ומומנו מסעיף סל תרבות, ואת הפעילות הנוספת מתקציב העשרה בכרטסת נפרדת. המשרד יצליב את הוצאות העשרה מול הוצאות סל תרבות לצורך בדיקת כפילויות בדיווח.

### מצג עובדתי :

- קיימת התאמה בין חשבוניות ביה"ס לבין התקציב שהועבר ממשרד החינוך , לבין התקציב שהועבר מהרשות לביה"ס.
- נבדק מהות החשבוניות באם הן תואמות להנחיות משרד החינוך באשר לניצול התקציב ונמצא שהמצבת תקין
- ההוצאות נרשמות תחת סעיף הוצאות העשרה בביה"ס

### פער :

### המצב תקין

### 4.3 כשירות עוזרי החינוך ומרכז התכנית

### קריטריון :

- עוזרי החינוך יבחרו על בסיס אחד הקריטריונים הבאים לפחות
  1. סטודנטים שסיימו לפחות 80% מהדרישות לתעודת ההוראה
  2. סטודנטים להוראה- "פרחי הוראה" בסמינרים ובמכללות בשנה השנייה או השלישית ללימודיהם
  3. בעלי ניסיון של מילוי מקום במערכת החינוך לפחות שנה אחת ובהמלצת מנהל ביה"ס
  4. מדריכים בעלי ניסיון בהפעלת תכניות חינוכיות או תכניות העשרה במוסדות חינוך
  5. בעלי תואר ראשון, רצוי עם ניסיון בעבודה עם ילדים.
  6. בוגר/ת צבא בתפקיד מורה חיילת / מדריך החינוך וההדרכה
- על מרכז התכנית להחזיק במוסד, עבור כל עוזר חינוך, העתק מאסמכתאות על הכשרה וניסיון וכן העתק מאישור בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים תשס"א-2001
- יובהר שמנהל בית הספר וסגן מנהל ראשון לא יוכלו לשמש בתפקיד

### מצג עובדתי :

- כל עוזרי החינוך הן נשים על כן לא היה צורך באישור בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים תשס"א-2001
- מרכז התכנית בביה"ס הוא מנהל ביה"ס

- להלן כישורי עוזרי החינוך שהועסקו :

שם העובד	תעודה
אסיל עאסי	בעלת תעודת הוראה שסיימה 80% מהתואר
עאישה עאסי	בעלת תואר ראשון
פתחיה ריאן	בעלת תואר ראשון
תסהיל עאסי	בעלת תעודת הוראה שסיימה 80% מהתואר

#### פער:

- אף על פי שהובהר שמנהל בית הספר וסגן מנהל ראשון לא יוכלו לשמש בתפקיד מרכז התכנית בביה"ס הוא מנהל ביה"ס

#### השלכה תקציבית :

סיכון של קיזוז ממשד החינוך שכן אין עמידה בהנחיותיו

#### חומרת ההשלכה:



#### המלצות



- מומלץ שהרשות בטרם התחלת התכנית תערוך ישיבת התנעה שבמסגרתה תוצג התכנית וירוכזו ההברות מצד כל הצדדים ובדיקתם במידת הצורך מול משרד החינוך
- מומלץ שבעת הגשת תכנית העבודה מביה"ס מומלץ שהמועצה תבדוק תקינותה ועמידותה בהוראות הקול קורא .

#### 4.4 דיווחי שעות עוזרי חינוך



העחת	שעת דיווח בית ספר	שעת מתקצבות	שעת מחוחות מרשות	תפקיד	חודש
תת ביצוע , צפוי השבה לתקציב עוזרי החינוך	80	220	80	שעות	ספט-20
ביצוע יתר	36	33	36	רכז	ספט-20
תת ביצוע , צפוי השבה לתקציב עוזרי החינוך	140	200	140	שעות	אוק-20
ביצוע יתר	31.5	30	31.5	רכז	אוק-20
תת ביצוע , צפוי השבה לתקציב עוזרי החינוך	215	220	215	שעות	נוב-20
	33	33	33	רכז	נוב-20
תת ביצוע , צפוי השבה לתקציב עוזרי החינוך	149	170	149	שעות	דצמ-20
תת ביצוע , צפוי השבה לתקציב עוזרי החינוך	22	25.5	22	רכז	דצמ-20
תת ביצוע , צפוי השבה לתקציב עוזרי החינוך	146	160	146	שעות	ינו-21
	24	24	24	רכז	ינו-21
תת ביצוע , צפוי השבה לתקציב עוזרי החינוך	170	200	170	שעות	פבר-21
	30	30	30	רכז	פבר-21
ביצוע יתר	195	190	195	שעות	מרץ-21
תת ביצוע , צפוי השבה לתקציב עוזרי החינוך	27	28.5	27	רכז	מרץ-21
ביצוע יתר + קיימת אי התאמה בין דיווח ביהס ודיווח הרשות	90	100	120	שעות	אפר-21
ביצוע יתר + קיימת אי התאמה בין דיווח ביהס ודיווח הרשות	15	15	30	רכז	אפר-21
תת ביצוע , צפוי השבה לתקציב עוזרי החינוך +קיימת אי התאמה בין דיווח ביהס ודיווח הרשות	151	0	95	שעות	מאי-21
תת ביצוע , צפוי השבה לתקציב עוזרי החינוך	22.5	0	22.5	רכז	מאי-21
תת ביצוע , צפוי השבה לתקציב עוזרי החינוך	206	220	206	שעות	ינו-21
	33	33	33	רכז	ינו-21
	<b>1,816</b>	<b>1,932</b>	<b>1,805</b>	<b>סה"כ</b>	



## קריטריון :

- משרד החינוך מקצה שעות , על מנת לסייע למוסדות החינוך לעמוד בפיצול שיידרש, בהתאם להנחיות משרד הבריאות, באמצעות מודל הקצבה לצורך מימון עוזר חינוך, אשר יעמוד לרשות בית הספר על מנת לתמוך ולסייע לעובדי ההוראה, לשם קיומו של מודל למידה בקבוצות, בהתאם למאפייני ביה"ס
- כל כיתה אם, שתפוצל בכדי לעמוד בהנחיות משרד הבריאות (מעל 18 תלמידים בכיתה) בשכבת גי'ד' תהיה זכאית לעוזר חינוך בהיקף של 12.5 שעות שבועיות
- משרד החינוך דרש שמצד אחד ביה"ס ידווח בכל חודש עד ל-20 לחודש בגין החודש שקדם את שעות עוזרי החינוך לכל עוזר ומצד שני דרש מהמועצה לדווח בכל חודש עד -20 לחודש בגין החודש הקודם את סיכום שעות עוזרי החינוך

## מצג עובדתי :

- ביה"ס דיווח במערכת המקוונת שלו סך של 1,816 שעות בגין 10 חודשי הלימוד בשנת הלימודים תשפ"א
- המועצה דיווחה במערכת המקוונת שלה סך של 1,805 שעות בגין 10 חודשי הלימוד בשנת הלימודים תשפ"א בסך עלות של 171,475 ₪
- משרד החינוך תיקצב במערכת המת"מ סך של 2,116 שעות בגין 10 חודשי הלימוד בשנת הלימודים תשפ"א בסך עלות של 206,384 ₪ .
- בחודש מאי בוצעה ביקורת ממשרד החינוך וקוזזו מלוא שעות המתקצבות

## פער :

- קיימת חריגה בסך 44.5 שעות מהתקצוב של משרד החינוך בעלות של כ- 4.6 אלפי ש"ח
- המועצה צפויה להשיב למשרד החינוך תקצוב בסך 355.5 שעות וזאת בשל תת ביצוע בעלות המסתכמת בסך של כ-37 אלפי ₪
- קיים פער בין דיווח המועצה לבין דיווח ביה"ס בחודשיים, בחודש אפריל 2021 דווח ביה"ס פחות 45 שעות מדיווח המועצה, ובחודש מאי 2021 דווח ביה"ס יותר 56 שעות

## השלכה תקציבית :

סיכון של קיזוז ממשרד החינוך בכספים שלא הועברו לביה"ס, או כספים שלא נוצלו מביה"ס.

## חומרת ההשלכה:



## המלצות



- מומלץ לבנות ערוצי תקשורת ברורים וקבועים בלוחות זמנים בין כל הגורמים (ביה"ס מנהל המוסד , במועצה לעניין הדיווח במערכת משרד החינוך מחלקת החינוך , במועצה לעניין התשלום הגזברות . וזאת לכל אורך התכנית באשר היא.
- מומלץ לערוך בירור להיקף השעות שלא נוצל בידי ביה"ס וזאת בכדי להפיק לקחים לניצול אפקטיבי יותר לשעות המוקצות .
- מומלץ במסגרת הערוץ שהוצג לעיל לבצע סנכרון בין דיווח המועצה לבין דיווח ביה"ס לפני שיגור כל דוח לגורם חיצוני (ממשלתי או אחר). וזאת בכדי להימנע מאינפורמציה שגויה וטיפול שגוי מצד משרדי הממשלה בבקשות הרשות .

## 4.5 בדיקת תשלומי השכר מול הביצוע והתקצוב

### קריטריון :

- משרד החינוך מקצה שעות , על מנת לסייע למוסדות החינוך לעמוד בפיצול שיידרש, בהתאם להנחיות משרד הבריאות, באמצעות מודל הקצבה לצורך מימון עוזר חינוך, אשר יעמוד לרשות בית הספר על מנת לתמוך ולסייע לעובדי ההוראה, לשם קיומו של מודל למידה בקבוצות, בהתאם למאפייני ביה"ס
- תקצוב לעוזר חינוך יינתן עבור שכר נורמטיבי של 75 ₪ לשעה ברוטו + עלויות מעסיק (כולל נסיעות). (סל העלות לשעת עוזרי חינוך בתקצוב משרד החינוך 105 ₪ לשעה)
- תקצוב נורמטיבי עבור מרכז התוכנית הבית ספרי בהיקף של 7.5 שעות בשבוע בממוצע למוסד, בשכר של 75 ₪ לשעה ברוטו + עלויות מעסיק (כולל נסיעות).
- בנוסף, המשרד יתקצב באופן חד-פעמי את השכר בגין שעות ההכשרה של המרכז בהיקף של 15 שעות, כמפורט להלן.
- המועצה הוציאה את העסקת עוזרי החינוך ורכזי ביה"ס למתנ"ס הרשותי

### מצג עובדתי :

- בהתאם לקול קורא "העסקת עוזרי חינוך בבתי הספר היסודיים-תמיכה מיוחדת בעת קורונה" משרד החינוך יתקצב באופן חד פעמי 15 שעות הכשרה בשכר של כל עוזר חינוך וכן 15 שעות הכשרה של מרכז התכנית הבית ספרי, בעלות של 1670 ש"ח לכל התקופה עבור כל עוזר חינוך/מרכז תכנית בית ספרי.
- משרד החינוך הוסיף להתחשבנויות עם הרשויות קוד נושא (684) בנושא ע.חינוך הכשרה קורונה שבאמצעותו העביר לרשויות את תקציב ההכשרה בהתאם לדיווח . בהתאם לדוח התחשבנות משרד החינוך עם המועצה לא התקבל כל סכום בנוגע להכשרה

- בדיקה תקציבית של תקצוב שעות עוזרי החינוך ממשרד החינוך לעומת העברות הרשות למתנ"ס בנושא זה .





עלות עובדים בפועל	ש עת לתקצוב בפועל (הנמוך מבין הש עת המחוחות מול הש עת המתקצבת)	תקצוב בפועל (הנמוך מבין הש עת המחוחות מול הש עת המתקצבת) *105	חודש
64,600	113	11,865	ספט-20
	170	17,850	אוק-20
	248	26,040	נוב-20
	171	17,955	דצמ-20
99,194	170	17,850	ינו-21
	200	21,000	פבר-21
	217	22,785	מרץ-21
	105	11,025	אפר-21
	118	3,736	מאי-21
	239	25,095	ינו-21
	לא התקבל תקצוב הכשרה	-	כללי
<b>163,794</b>	<b>1,751</b>	<b>175,201</b>	<b>סה"כ</b>

תאריך תשלום	העברה למתנ"ס
29/01/21	25,383
01/03/21	21,688
01/03/21	15,285
29/04/21	11,160
30/05/21	18,800
29/06/21	19,821
29/06/21	9,333
30/07/21	13,791
29/09/21	10,520
29/09/21	26,073
<b>סה"כ</b>	<b>171,855</b>

-8,061

3,346

סכום כולל

בדיקת שעות עוזרי חינוך בדיווח ביה"ס אל מול השכר ששולם בפועל

חודש	פתחיה עאסי			תסהיל עאסי			אסיל עאסי		
	שעת בדיווח	שעת בשכר	הפרש	שעת בדיווח	שעת בשכר	הפרש	שעת בדיווח	שעת בשכר	הפרש
2020	70	70	0	265	304	39	114	114	0
2021	238	243	5	310	351.6	41.6	166	156	10
סה"כ	308	313	5	575	656	80.6	280	270	10

חודש	עאשה עאסי			עמראן אבו ח'ט			סה"כ הפרש	סה"כ שעת בשכר	סה"כ שעות דיווח
	שעת בדיווח	שעת בשכר	הפרש	שעת בדיווח	שעת בשכר	הפרש			
2020	135	166	31	122.5	122.5	0	70	777	707
2021	254	264	10	151.5	166.5	15	82	1,191	1,110
סה"כ	389	430	41	274	289	15	152	1,968	1,816

**פער :**

- לא התקבל תקצוב הכשרה ממשרד החינוך בגין עוזרי החינוך בעלות המוערכת בסך כ-8 אלפי ₪ (5x15x105x1.06) . אף על פי שבוצעה הכשרה לעוזרי החינוך ושולמה בידי המתנ"ס לעובדים
- המועצה בסך הכל בניכוי חלק התקורה קיבלה בגין שעות עוזרי החינוך סך של 175 אלפי ₪ , כאשר העבירה מסכום זה סך של 171 אלפי ₪ למתנ"ס. דהינו אין ניצול למלוא התקצוב אף על פי שבחלק מהחודשים קיימת חריגה מהתקן.
- על פי העלות של העסקת עוזרי החינוך בפועל הועבר למתנ"ס סך של 8 אלפי ₪ מעבר למגיע להם
- קיים הפרשים בסך 152 שעות בין השעות המדווחות לבין השעות בשכר , דהיינו שעות אלה שולמו מעבר למגיע לעובדים .
- לא הופרשו תנאים סוציאליים לעובדים אף על פי שעלות משרד החינוך המתקצבת כוללת חלק פיזיים .

**השלכה תקציבית :**

- ההשלכה בגין אי תקצוב הכשרה ממשרד החינוך בגין עוזרי החינוך בעלות המוערכת בסך כ-8 אלפי ₪ (5x15x105x1.06)

- עפ"י ההעברות של המועצה למתנ"ס קיים יתרה תקציבית המיועדת להעסקת עוזרי החינוך של כ-4 אלפי ₪ אף על פי שבשכר שולם יותר שעות מהדיווח למשרד החינוך
- על פי העלות של העסקת עוזרי החינוך בפועל הועבר למתנ"ס סך של 8 אלפי ₪ מעבר למגיע להם
- בעלות של כ-13 אלפי ₪ קיים הפרש בין השעות המדווחות לבין השעות בשכר , דהיינו שעות אלה שולמו מעבר למגיע לעובדים .
- קיים סיכון של בקשה לפיצויים לעובדים שפוטרו בעקבות סיום התכנית וזאת למראת שעלות משרד החינוך המתקצבת כוללת חלק פיצויים .

### חומרת השלכה:



### המלצות



- מומלץ לקבל חוות דעת בטרם התחלת התכנית על היקף השכר והשעות ומרכביו מגורם מקצוע. וזאת בכדי שהמועצה לא תיפגע מתביעות עתידיות והעובדים יקבלו את מלוא זכויותיהם המתקצבות . שכן אי ניצול מלוא התקציב לא ישמר כעודף בקופת הרשות אלא יקוזז חזרה למשרד החינוך . זכויות שלא נוצלו מתקציב משרד החינוך :
  - 1- הפרשות פנסיה ופיצויים
  - 2- תשלום הכשרה לעובדים
  - 3- היקף השעות המאושר לכל עובד בפרט ולמוסד בכל חודש בכלל



שעות תקורה מתוקצב	תקציב תקורה מדווח מרשות	חודש
2,122	661	ספט-20
1,929	978	אוק-20
2,122	1,414	נוב-20
1,640	975	דצמ-20
1,543	969	ינו-21
1,929	1,140	פבר-21
1,833	1,266	מרץ-21
965	855	אפר-21
1,543	989	מאי-21
2,122	-	יוני-21
<b>17,747</b>	<b>9,246</b>	<b>סה"כ</b>

#### קריטריון :

- משרד החינוך מקצה תקורה בהיקף של 6% לניהול ותפעול הפרויקט.
- תקציב התקורה בגין עוזרי החינוך היא בהיקף של 21.75 ₪ ליום לכיתת אם שפוצלה
- תקציב התקורה בגין רכז עוזרי החינוך היא בהיקף של 9.45 ₪ ליום לכיתת אם שפוצלה
- תקציב התקורה בגין ההעשרה היא בהיקף של 6 ₪ ליום לכיתת אם שפוצלה
- משרד החינוך דרש מהמועצה לדווח בכל חודש עד 20 לחודש בגין החודש הקודם את סיכום התקורה לחודש תוך פיצול חלק

#### מצג עובדתי :

- משרד החינוך תקצב את נושא התקורה בכל שנה"ל תשפ"א בסך 17,747 ₪
- המועצה דיווחה למשרד החינוך על ביצוע התקורה בסך 9,246 ₪

#### פער :

- נמצא פער בין התקציב המגיע ממשרד החינוך לבין דיווח המועצה על ניצול תקציב התקורה במערכת הייעודית

### השלכה תקציבית :

סיכון של קיזוז ממשרד החינוך בכספים שלא הועברו לביה"ס, או כספים שלא נוצלו מביה"ס.

### חומרת ההשלכה:



### המלצות



- מומלץ לנתח בכל חודש את התקציב ומרכיביו ולאזן דווקא להסתפק בתקציב בכללותו וזאת כאשר בעניין התקורה, ממלא הרשות מוציא מקופת הרשות הוצאות רבות בעבור ביה"ס שניתן להעמיס על התקורה במידה והיא חושבה בכל אורך תקופת התקצוב והפעלת התכנית. ובעקבות כך יהא ניצול מלא של תקורת התכנית ותדווח במלואה..



## 5. התחשבוניות ביה"ס אלמחבה תשפ"א (2020/2021)

### קריטריון :

- ביה"ס אלמחבה הוא ביה"ס לחינוך מיוחד על כן בהתאם ללקויות התלמידים בביה"ס משרד החינוך מתקצב אותו בתקצוב הזנת תלמידים, תקציב המיועד למימון הארוחות.
- המועצה החליטה להעביר את תקציב ההזנה לביה"ס וזאת בכדי שהוא ינהל זאת באופן נפרד.
- המועצה העבירה תשלומים לביה"ס כתמורה לסך הזנה המבוצעת ובנוסף תקציב לניהול העצמי של ביה"ס

### מצג עובדתי :



חודש תחולה	סכום התקצוב
Sep-20	33,520
Oct-20	30,472
Nov-20	33,520
Dec-20	26,857
Jan-21	25,277
Feb-21	31,597
Mar-21	28,437
Apr-21	15,798
May-21	25,638
Jun-21	35,252
סה"כ	286,369

  

תאריך תשלום	תיאור	סכום ש הועבר לביה"ס
14/09/2020	תשלום ניהול עצמי	44,500
20/10/2020	תשלום ניהול עצמי	20,000
11/11/2020	תשלום ניהול עצמי	20,000
11/01/2021	תשלום ניהול עצמי	20,000
17/03/2021	העברה לניהול עצמי	20,000
13/04/2021	העברה לניהול עצמי	20,000
11/05/2021	העברה לניהול עצמי	20,000
13/06/2021	העברה לניהול עצמי	26,000
14/07/2021	העברה לניהול עצמי	25,000
08/08/2021	העברה ניהול עצמי	20,000
	סה"כ תשלומים	235,500
	סכום כולל	50,869

### פער :

- נמצא פער של כ-50 אלפי ש"ח ששולמו מתחת למגיע לבה"ס בגין שנה"ל תשפ"א

### השלכה תקציבית :

- סיכון של קיזוז ממשרד החינוך בכספים שלא הועברו לביה"ס .

### חומרת ההשלכה:



### המלצות



- מומלץ שהרשות תבדוק שנית את ההעברות שמבוצעות לביה"ס ואם אותם ההעברות תואמות את ההכנסות ממשרד החינוך בנושא
- מומלץ לערוך ניתוח לגובה תקציב ההזנה ולשם מה הוא משולם לביה"ס ולבדוק כיצד ביה"ס הסתדר בתשלום המועט ששולם לו.

## 6. רכישת ציוד ניקיון והיגיינה וכן תגבור שירותי ניקיון בביתי הספר

### קריטריון :

- חזרת מוסדות החינוך לשנת הלימודים החדשה מחייבת היערכות מתאימה באורחות החיים ובנהלי העבודה. בהתאם להנחיות משרד הבריאות הנוכחיות כלל המערכת - התלמידים ועובדי ההוראה והטיפול, נדרשים להגביר את הניקיון וההיגיינה אשר מטרתם לאפשר להמשיך בלימודים סדירים תוך שמירה על בריאות הצוותים, בריאות הילדים ובריאות משפחותיהם. על כן פורסם קול קורא המתייחס לרכישת מוצרי המיגון וההיגיינה לבתי הספר המפרט אופן השימוש בתקציבים ואופן תגבור תקן הניקיון בבתי הספר.
- משרד החינוך מתקצב את רכישת ציוד מיגון רב פעמי ומצרכים לא מתכלים – בתקצוב חד פעמי שבוצע בתחילת חודש ספטמבר 2020 באמצעות מערכת מת"מ, כאשר רכישה זו בוצעה ע"י המועצה
- משרד החינוך מתקצב את חידוש ציוד המיגון, במהלך התקופה המזכה בסכום חודשי לכל שנה"ל תשפ"א כאשר חידוש ציוד המיגון בוצע ע"י ביה"ס
- משרד החינוך מתקצב תגבור שירותי ניקיון והיגיינה (כוח אדם וחומרי ניקוי) - בסכום חודשי לכל שנה"ל תשפ"א כאשר תגבור שירותי הניקיון והיגיינה היה באחריות המועצה.

### מצג עובדתי :

#### סיכום התקציבים שהתקבלו:

- משרד החינוך תקצב את הציוד החד פעמי בסך 8,949 ₪
- משרד החינוך תקצב את חידוש ציוד המיגון בסך חודשי של 4,819 ₪, ובסכום שנתי של 48,190 ₪
- משרד החינוך תקצב את תגבור שירותי ניקיון והיגיינה (כוח אדם וחומרי ניקוי) בסך חודשי 3,064 ₪, ובסכום שנתי של 30,064 ₪

## 6.1 רכישת מוצרים חד פעמיים

### קריטריון :

- משרד החינוך מתקצב את רכישת ציוד מיגון רב פעמי ומצרכים לא מתכלים – בתקצוב חד פעמי שבוצע בתחילת חודש ספטמבר 2020 באמצעות מערכת מת"מ ,
- המוצרים החד פעמיים שהם במסגרת תקצוב המשרד יחולקו בהתאם למפתח משרד החינוך כמפורט להלן
  - מסיכת מגן שקופה אישית
  - מד-חום
  - שלט מחומר קשיח בגודל לפחות 80\*50 ס"מ
  - מדבקה עמידה מחומר ללא החלקה בקוטר 30 ס"מ
  - מתקן היגיינה כיתתי
  - סטריליזטור חשמלי
- משרד החינוך תקצב את הציוד החד פעמי בסך 8,949 ₪

### מצג עובדתי :



תקציב מש רד החינוך	מספר יחידת נדרש לאספקה	יחידת לחישוב מפתח	מפתח אספקה	מוצר לאספקה	ביה"ס
367	62	31	שתי מסיכות לכל מורה	רכישת מסיכת מגן שקופה אישית רב-פעמית לצוות בחינוך הרגיל	ביה"ס כפר ברא 418103
144				מסיכת מגן שקופה אישית רב-פעמית לצוות בחינוך מיוחד	
1,000	1	1	1 למוסד	מד-חום עומס בינוני	
390	1	1	1 למוסד	שלט מחומר קשיח בגודל לפחות 80*50 ס"מ + מדבקה עמידה מחומר ללא החלקה בקוטר 30 ס"מ לפחות ב"ס מעל 2	
120	18	18	1 לכיתה	מתקן היגיינה כיתתי לפי מספר הכיתות בחינוך המיוחד	
367				מתקן היגיינה כיתתי לפי מספר התלמידים בחינוך הרגיל	
1,386	3	369	1 לכל 100 תלמידים	סטריליזטור חשמלי לכניסה ומסדרונות למוסד	

ביה"ס	מוצר לאספקה	מפתח אספקה	יחחת לחישוב מפתח	מספר יחחת נדרש לאספקה	תקציב מש רד החינוך
ביה"ס מקיף אלנהדה 448340	רכישת מסיכת מגן שקופה אישית רב-פעמית לצוות בחינוך הרגיל	שתי מסיכות לכל מורה	24	48	174
	מסיכת מגן שקופה אישית רב-פעמית לצוות בחינוך מיוחד				108
	מדחום קטן > 250	1 למוסד	1	1	175
	שלט מחומר קשיח בגודל לפחות 80*50 ס"מ + מדבקה עמידה מחומר ללא החלקה בקוטר 30 ס"מ לפחות ב"ס מעל 2	1 למוסד	1	1	195
	מתקן היגיינה כיתתי לפי מספר הכיתות בחינוך המיוחד	1 לכיתה	9	9	90
	מתקן היגיינה כיתתי לפי מספר התלמידים בחינוך הרגיל				174
	סטריליזטור חשמלי לכניסה ומסדרונות למוסד	1 לכל 100 תלמידים	196	1	686

ביה"ס	מוצר לאספקה	מפתח אספקה	יחחת לחישוב מפתח	מספר יחחת נדרש לאספקה	תקציב מש רד החינוך
חנ"מ חתש 482026	מסיכת מגן שקופה אישית רב-פעמית לצוות בחינוך מיוחד	שתי מסיכות לכל מורה	13	26	468
	מדחום קטן > 250	1 למוסד	1	1	175
	שלט מחומר קשיח בגודל לפחות 80*50 ס"מ + מדבקה עמידה מחומר ללא החלקה בקוטר 30 ס"מ לפחות ב"ס מעל 2	1 למוסד	1	1	195
	מתקן היגיינה כיתתי לפי מספר הכיתות בחינוך המיוחד	1 לכיתה	13	13	390

ביה"ס	מוצר לאספקה	מפתח אספקה	יחחת לחישוב מפתח	מספר יחחת נדרש לאספקה	תקציב מש רד החינוך
גב"י	רכישת מסיכת מגן שקופה אישית רב-פעמית לצוות בחינוך הרגיל	10 מסיכות לשנה ( 2 מסיכות שקופות לכל איש צוות ועד 5 אנשי צוות)	7	70	420
	מד-חום דיגיטלי ידני	1 למוסד	7	7	1,225
	שלט מחומר קשיח בגודל לפחות 80*50 ס"מ + מדבקה עמידה מחומר ללא החלקה בקוטר 30 ס"מ לפחות ב"ס מתחת 2	1 למוסד	7	7	490
	מתקן היגיינה כיתתי	1 למוסד	7	7	210



## 6.2 רכישת חידוש ציוד המיגון וההיגיינה

### קריטריון :

- משרד החינוך מתקצב את חידוש ציוד המיגון, במהלך התקופה המזכה בסכום חודשי לכל שנה"ל תשפ"א כאשר חידוש ציוד המיגון בוצע ע"י ביה"ס
- המוצרים החודשיים שהם במסגרת תקצוב המשרד יחולקו בהתאם למפתח משרד החינוך כמפורט להלן
  - נוזל ניקוי אלכוהולי
  - מטליות חיטוי
  - ריפיל נוזל בעמדת חיטוי
- משרד החינוך תקצב את חידוש ציוד המיגון בסך חודשי של 4,819 ₪, ובסכום שנתי של 48,190 ₪

### מצג עובדתי :



אופן הטיפול בתקצב	סכום סולל	Jun-21	May-21	Apr-21	Mar-21	Feb-21	Jan-21	Dec-20	Nov-20	Oct-20	Sep-20	שם מוסד	סמל מוסד
	1,760	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	גן אלאמאר	180216
	330	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	אל איכאא	355875
	495	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	אלזהור	372839
	1,925	193	193	193	193	193	193	193	193	193	193	גן אלמחבה	404095
	325	28	33	33	33	33	33	33	33	33	33	אלופאא	465716
	435	39	44	44	44	44	44	44	44	44	44	גן אלסילאם	627109
	1,705	171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	אלאימאן	634600
נרכש ע"י המועצה	6,974	688	699	699	699	699	699	699	699	699	699	סה"כ גנים	
התקצב הועבר לביה"ס	24,394	2,439	2,439	2,439	2,439	2,439	2,439	2,439	2,439	2,439	2,439	כפר ברא	418103
התקצב הועבר לביה"ס	12,074	1,207	1,207	1,207	1,207	1,207	1,207	1,207	1,207	1,207	1,207	מקיף אלנהדה	448340
נרכש ע"י המועצה	4,743	474	474	474	474	474	474	474	474	474	474	חנ"מ חדש	482026
	48,184	4,809	4,820	4,820	4,820	4,820	4,820	4,820	4,820	4,820	4,820	סכום סולל	

## ההעברות לביה"ס כפר ברא 418103



סכום מחושב	חודש תחולה
2,439	ספט-20
2,439	אוק-20
2,439	נוב-20
2,439	דצמ-20
2,439	ינו-21
2,439	פבר-21
2,439	מרץ-21
2,439	אפר-21
2,439	מאי-21
2,439	יונ-21
<b>24,390</b>	<b>סה"כ</b>

  

סכום חובה	תאריך תשלום	תאריך
11,570	העברה חודשים	04/11/20
3,963	תקציב מיגון והיגיינה	9+10/20
3,963	תקציב מיגון והיגיינה	04/12/20
3,963	תקציב מיגון והיגיינה	02/02/21
3,963	תקציב מיגון והיגיינה	02/03/21
2,500	תקציב מיגון והיגיינה	20/03/21
9,527	תקציב מיגון והיגיינה	12/05/21
3,963	תקציב מיגון והיגיינה	07/06/21
<b>39,449</b>	<b>סה"כ תשלומים</b>	

  

<b>-15,059</b>	<b>סכום כולל</b>
----------------	------------------

**פער :**

המועצה העבירה ביתר סך של כ-15 אלפי ₪ לביה"ס מעבר לתקצוב משרד החינוך

**סיבה:**

המועצה העבירה חלק תגבור הניקיון וחיידוש ציוד המיגון כולו בכללותו לבי"ס

**השלכה תקציבית :**

אי ניצול מדוייק של התקציב בהתאם להנחיות עלול לגרום לקיזוז ממשרד החינוך

אף על פי שהתקצוב הועבר בפועל לביה"ס

**חומרת ההשלכה:**





### המלצות:



- מומלץ לנתח בכל חודש את התקציב ומרכיביו ולא דווקא להסתפק בתקציב בכללותו וזאת כאשר בעניין המוצרים של המיגון של ביה"ס יש תקציב שמשרד החינוך תקצב בעבור הרכישה השוטפת ויש תקצוב בעבור תגבור הניקיון.

### ונבדקו הרכישות בפועל לביה"ס כפר ברא 418103

#### קריטריון :

- משרד החינוך מתקצב את חידוש ציוד המיגון, במהלך התקופה המזכה בסכום חודשי לכל שנה"ל תשפ"א כאשר חידוש ציוד המיגון בוצע ע"י ביה"ס
- המוצרים החודשיים שהם במסגרת תקצוב המשרד יחולקו בהתאם למפתח משרד החינוך כמפורט להלן
  - נוזל ניקוי אלכוהולי
  - מטליות חיטוי
  - ריפיל נוזל בעמדת חיטוי

#### מצג עובדתי :

- ביה"ס קיבל מהמועצה את תקציב מוגון והיגיינה בכללותו, היננו של תגבור הניקיון ושל חידוש מוצרי ההיגיינה, 15246 ₪ ו- 24390 ₪ בהתאמה.
- להלן טבלה בניצול ביה"ס לפי ספקים

תאריך	שם הספק	חיטוי והגיינה	תגבור ניקיון	כלי
1	25.10.2020	מוניטין	5801	
2	27.10.2020	מוניטין	222	
3	8.12.2020	מוניטין	5943	
4	1.3.2021	א.מ.ט. אחזקות	6000	
5	1.4.2021	טרופי גן הדברות	6260	
6	4.5.2021	טרופי גן הדברות	3024	
7	24.3.2021	שחם אריכא	5647	
8	27.5.2021	מוניטין	11009	
9		נוצל 100%		
10				
	סה"כ הוצאות	28622	15284	43906

- נבדק מהות החשבוניות באם הן תואמות להנחיות משרד החינוך באשר לניצול התקציב ונמצא שבשלוש חשבוניות שמסתכמות בסך 22,547 ₪ (5801, 5647

- , ( 11009 ) ההוצאות אינן תואמות לייעוד משרד החינוך ( נוזל ניקוי אלכוהולי , מטליות חיטוי ריפיל , נוזל בעמדת חיטוי)
- נבדק מהות החשבוניות של תגבור הניקיון באם הן תואמות להנחיות משרד החינוך באשר לניצול התקציב ונמצא שהניצול תקין

#### פער :

- נמצא שבשלוש חשבוניות שמסתכמות בסך 22,547 ₪ ( 11009 , 5647 , 5801 ) ההוצאות אינן תואמות לייעוד משרד החינוך ( נוזל ניקוי אלכוהולי , מטליות חיטוי ריפיל , נוזל בעמדת חיטוי)

#### סיבה :

- אני ניצול מדוייק של התקציב בהתאם להנחיות עלול לגרום לקיזוז ממשרד החינוך אף על פי שהתקצוב הועבר בפועל לביה"ס

#### השלכה תקציבית :

קיים הסיכון לקיזוז מצד משרד החינוך בגובה של סך כ-22 אלפי ₪

#### חומרת ההשלכה :



#### המלצות :

- מומלץ לנתח בכל חודש את התקציב ומרכיביו ולאזן דווקא להסתפק בתקציב בכללותו וזאת כאשר בעניין המוצרים של המיגון של ביה"ס יש תקציב שמשרד החינוך תקצב בעבור הרכישה השוטפת ויש תקצוב בעבור תגבור הניקיון .
- מומלץ לקבל את החשבוניות של ביה"ס כל חודש בחודשו ולהימנע מהעברת תקציבים אלמלא עמידת תוכן החשבוניות והמצרכים לייעוד בו הן נקבעו במסגרת התקצוב



## ההעברות לביה"ס מקיף אלנהדה 448340

סכום מחושב	חודש תחלה	
1,207	ספט-20	
1,207	אוק-20	
1,207	נוב-20	
1,207	דצמ-20	
1,207	ינו-21	
1,207	פבר-21	
1,207	מרץ-21	
1,207	אפר-21	
1,207	מאי-21	
1,207	יוני-21	
<b>12,070</b>	<b>סה"כ</b>	

  

סכום חובה	תאור	תאריך תשלום
5,532	חומר חיטוי והיגיינה	11/11/20
4,522	חומר חיטוי מ9/20 עד 3/21	11/04/21
1,207	חומרי חיטוי 5/21	01/06/21
1,207	חומרי חיטוי 6/21	01/07/21
<b>12,468</b>	<b>סה"כ תשלומים</b>	

  

<b>-398</b>	<b>סכום כולל</b>
-------------	------------------

**פער :**

המועצה העבירה ביתר סכום שאינו משמעותי לביה"ס מעבר לתקצוב משרד החינוך

**חומרת ההשלכה :**



**בדיקת ניצול תקציב רכישת חידוש מוצרי היגיינה בידי המועצה לגנ"י וביה"ס חנ"מ**

**חדש (מחבה) סמל 482026**



סכום תקצב סלל	שם מוסד	סמל מוסד
1,760	גן אלנואר	180216
330	אל איכאא	355875
495	אלזהור	372839
1,925	גן אלמחבה	404095
325	אלופאא	465716
435	גן אלסלאם	627109
1,705	אלאימאן	634600
<b>6,974</b>	<b>סה"כ גנים</b>	
<b>4,743</b>	<b>חנ"מ חדש</b>	<b>482026</b>
<b>סכום סלל לרכישה במועצה</b>		
<b>11,717</b>		
סכום בש"ח	תאריך	תאריך הזמנה
136	מגבוני חיטוי	04/05/20
445	אלכוהול ג'ל	04/05/20
204	מגבוני חיטוי	04/05/20
333	אלכוהול ג'ל	04/05/20
407	מגבוני חיטוי	04/05/20
667	אלכוהול ג'ל	04/05/20
339	מגבוני חיטוי	04/05/20
1,334	אלכוהול ג'ל	04/05/20
1,178	מגבוני חיטוי	30/08/20
620	אלכוהול ג'ל	30/08/20
<b>סכום סלל תקצב שם צל</b>		
<b>5,663</b>		

**פער :**

קיים תקציב של כ-6 אלפי ₪ שלא נוצל בידי המועצה אשר בגינו נדרשת המועצה להגיש דוחות ביצוע ואסמכתאות למשרד החינוך

### השלכה תקציבית :

היות והרשות נדרשת להגיש דוחות ואסמכתאות על ביצוע וניצול התקציב בהתאם לייעד התקציב, יתרה תקציבית שלא מנוצלת עלולה להיות מקוזזת ממשרד החינוך

### חומרת ההשלכה:



### המלצות:



- מומלץ לקבל ניתוח בטרם התחלת התכנית על היקף התקציב ומרכביו מגורם מקצוע. וזאת בכדי שהמוצעה תבנה תכנית לניצול התקצוב בצורה שלימה ומליאה.
- שכן אי ניצול מלוא התקציב לא ישמר כעודף בקופת הרשות אלא יקוזז חזרה למשרד החינוך.
- מומלץ לנתח בכל חודש את התקציב ומרכביו ולאזן דווקא להסתפק בתקציב בכללותו.

### 6.3 תגבור שירותי ניקיון והיגיינה

#### קריטריון :

- משרד החינוך מתקצב תגבור שירותי ניקיון והיגיינה (כוח אדם וחומרי ניקוי) - בסכום חודשי לכל שנה"ל תשפ"א כאשר תגבור שירותי הניקיון והיגיינה היה באחריות המועצה.
- משרד החינוך תקצב את תגבור שירותי ניקיון והיגיינה בסך **חודשי של 3,065** ₪, **ובסכום שנתי של 30,638** ₪.
- לפי מה שנמסר ממחלקת החינוך ברשות, ניצול תקציב זה הוא בא לידי ביטוי במסגרת תקן השרתים שממלא נמצא באיוש יתר

#### מצג עובדתי :

להלן טבלה בתקצוב משרד החינוך לתגבור ניקיון והיגיינה

סמל מוסד	Jun-21	May-21	Apr-21	Mar-21	Feb-21	Jan-21	Dec-20	Nov-20	Oct-20	Sep-20	סוג מוסד	סמל מוסד
1,109	104	112	112	112	112	112	112	112	112	112	גני חינוך מיוחד	
3,773	377	377	377	377	377	377	377	377	377	377	גני חינוך רגיל	
2,965	296	296	296	296	296	296	296	296	296	296	חל"מ חדש	482026
15,246	1,525	1,525	1,525	1,525	1,525	1,525	1,525	1,525	1,525	1,525	נפר ברא	418103
7,546	755	755	755	755	755	755	755	755	755	755	מקיף אלנהדה	448340
30,638	3,057	3,065	3,065	3,065	3,065	3,065	3,065	3,065	3,065	3,065	סכום סלל	



להלן טבלה בתקן שרתים המתקצב ממשרד החינוך

מקור התקציב	תקציב התקנים תש פ"א	תקן מתקצב תש פ"א	אופן תקצוב
שרתים חנ"מ	87,712	83%	4
שרתים חנ"ר	268,634	254%	373
שרתים ביה"ס יסודי עמר אבן אלח'טאב	356,346	336%	חנ"מ כיתת א' - ו': 4.83 כיתת = 1 משרת שרת חנ"ר: שרת - 0.0068 משרה לתלמיד מעלות שרת = 43.46
שרתים חנ"מ יסודי	219,279	207%	10
שרתים חנ"מ חט"ב	47,494	45%	3
שרתים ביה"ס אלמחבה	266,773	252%	חנ"מ כיתת א' - ו': 4.83 כיתת = 1 משרת שרת , כיתת ז-ח' 6.69 כיתת = 1 משרת שרת
שרתים חנ"ר	93,069	88%	194
שרתים מקיף אלנהדה	93,069	88%	חנ"ר: 6.69 כיתת = 1 משרת שרת
<b>סכום כולל שרתים ביה"ס</b>	<b>716,188</b>	<b>676%</b>	

להלן טבלה בתקן ושכר השרתים המאוויש במועצה

שם שרת	הוצאות שכר בש"ח*	תקן אישו בפועל
ש.כ	614,078	0.44
פ.אבת		0.9
מ.אינ		0.73
ע.כפאי		0.73
ר.מוחמ		1
ע.סמאה		0.4
ר.טליע		1
<b>סכום כולל שרתים ביה"ס</b>	<b>614,078</b>	<b>520%</b>

### פער :

נמצא שאין ניצול יתר של תקציב השרתים ברשות ואף קיים איוש חסר וזרת כאשר מתקצב 6.76 משרות שרתים ומאויש בפועל 5.2 משרות

היות והרשות נדרשת להגיש דוחות ואסמכתאות על ביצוע וניצול התקציב בהתאם ליעד התקציב, יתרה תקציבית שלא מנוצלת עלולה להיות מקוזזת ממשרד החינוך

### חומרת ההשלכה:



### המלצות:



- מומלץ בתחילת כל שנה לבנות תחזית לתקן המתקצב בכל המסגרות לעומת התקן המאויש.
- שכן אי ניצול מלוא התקציב לא ישמר כעודף בקופת הרשות אלא יקוזז חזרה למשרד החינוך.
- מומלץ לקבל ניתוח בטרם התחלת התכנית על היקף התקציב המיועד לתגבור השרתים ולשקלל את התוספת בשכר השרתים





## ריכוז ממצאים והמלצות

### 3. ניהול עצמי ביה"ס עומר בן אלח'טאב 418103

#### 3.1 תשלומי המועצה לביה"ס במסגרת ניהול עצמי תש"פ

- מומלץ לפעול להקמת נוהל סגירת התחשבות אחת לרבעון מול ביה"ס במסגרת הניהול העצמי כאשר התחשבות זו תכלול הוראות צמצום היקף התקציב שניתנים ממשרד החינוך.
- מומלץ לשמור את הנחיות משרד החינוך לעניין צמצום היקף הזכאות של ביה"ס מהעברות הניהול העצמי בתקופת הקורונה כאסמכתא לתשלומים שבוצעו

#### 3.3 בדיקת ניצול תקציב הניהול העצמי לפי מרכיב הסל המאושר תש"פ (2019-2020)

- יש להטיל מגבלה לחריגות מסעיפים רשותיים ספציפיים וכן להשתמש בתכנית העבודה ותקציב בהי"ס השנתית כדי להימנע מחריגות.
- יש להטמיע במערכת הכספים את התקציב המתוכנן וזאת למעקב אפקטיבי ויעיל אחר ניצול התקציב
- יש לשקול מיון סעיפים מחודש שכן לדוגמה סעיף מחשבים אינו נכלל כסעיף נפרד במרכיבי סל תלמיד, לכן על ביה"ס לבדוק שייכות הסעיף לסעיף רלוונטי (אם מדובר במחשבים לצורך יישום תכנית פדגוגית אז לשייך את ההוצאה ליוזמות פדגוגיות בצירוף אישור הפיקוח)

#### 3.4 בדיקת ניצול תקציב הניהול העצמי לפי מרכיב הסל המאושר תשפ"א (2020-2021)

- יש לבחון באם הגירעון השוטף מתוכנן ונקבע מראש שכן הוא מהותי ביחס לתקציב שהתקבל מהמועצה

- יש להטיל מגבלה לחריגות מסעיפים רשותיים ספציפיים וכן להשתמש בתכנית העבודה ותקציב בה"ס השנתית כדי להימנע מחריגות.
- יש להטמיע במערכת הכספים את התקציב המתוכנן וזאת למעקב אפקטיבי ויעיל אחר ניצול התקציב
- יש לשקול מיון סעיפים מחודש שכן לדוגמה סעיף מחשבים אינו נכלל כסעיף נפרד במרכיבי סל תלמיד, לכן על ביה"ס לבדוק שייכות הסעיף לסעיף רלוונטי (אם מדובר במחשבים לצורך יישום תכנית פדגוגית אז לשייך את ההוצאה ליוזמות פדגוגיות בצירוף אישור הפיקוח)

### 3.5 התנהלות ביה"ס בכל הקשור בתקציב הבית ספרי

- מומלץ לעקוב אחר הטמעת התקציב בשנה"ל תשפ"ב (2021/2022) וזאת לאור שביה"ס צפוי להתחיל לבנות תכנית מקושרת תקציב בפעם הראשונה
- מומלץ שהמועצה המקומית תערוך בתחילת כל שנה ישיבה אודות ניצול תקציב הניהול העצמי בשנה הקודמת ולאשר את תקציב ביה"ס בהתאם לצרכים המשתנים
- מומלץ לבנות תכנית ספציפית לניצול יתרות העודף המצטברות בביה"ס
- מומלץ לקבל את הדוחות השנתיים חתומים מהרו"ח וזאת בכדי שיקבל אחריות על בדיקתם
- מומלץ לקבוע לו"ז עם היועץ והרו"ח לטיפול חודשי, רבעוני ושנתי וזאת בכדי להימנע מעיקובים בתהליך הטיפול בספרי החשבונות.

### 3.6 ניהול חשבונות נפרדים (חשבון מועצה וחשבון הורים) וטיפול בגבייה

#### מהורים

- מומלץ לבצע חלוקת המלגות מחשבון ההורים וזאת בכדי להימנע מעבר בין חשבונות ביה"ס.
- מומלץ להסדיר את תשלומי ביטוח תאונות אישיות למועצה שכן הרשות היא זו שמבטחת את התלמידים.

- מומלץ להעביר את חובות התלמידים משנה לשנה ועד ליצאת התלמיד מכותלי ביה"ס
- מומלץ להפקיד לפיקדון בנקאי את יתרות העודפים בביה"ס.
- הרישום במערכת הנח"ש מבוצע על בסיס מזומן , ביה"ס מחוייב לעבור למתכונת רישום על בסיס מצטבר
- מומלץ להפיק מסוג מחברת שניתן לפרט בה אודות התשלום שבוצע והעסקה שבגינה בוצע התשלום.

### 3.7 מלגות והנחות והשאלת אמצעי קצה (מחשבים ניידים כולל מודם וחבילת תקשורת) לתלמידים אשר ידם אינה משגת בבתי הספר.

- מומלץ לפני תום השנה לערוך ספירת מלאי של מחשבי ביה"ס שמיועדים להשאלה , ובמידה וישנם מחשבים לתלמידי שכבה ו' יש לבקש להשיבם לביה"ס מוקדם ככל האפשר.

### 3.8 הנהלת חשבונות

- מומלץ לקבוע לוי'ז מראש עם החברה החיצונית שמלווה את ביה"ס בעניין הכספי כאשר בפגישות שנקבעו יועלו כל הסוגיות והקשיים שמצריכים טיפול מקצועי מצידם.
- מומלץ לרשום את ההכנסות לפי מהותם אף על פי שמקור ההכנסה הוא המועצה
- מומלץ לרשום את הכנסות ביה"ס מניהול עצמי על פי שיוך התקציבי של הכנסה בהתאם למרכיבי סל תלמיד.
- על ביה"ס לעבור למתכונת רישום בהנהלת חשבונות על בסיס מצטבר, ואם ישנו קושי ביישום המלצה זו יש להסתייע ביועץ הפיננסי.
- מומלץ לבחון את האפשרות לניצול הרשאות שימוש במבנה ביה"ס. במיוחד וישנה נכונות מצד ביה"ס לנסות באם הרשות מרשה לעשות כך
- מומלץ כאמור במסמך ההבנות בין המועצה לבין משרד החינוך לבצע סקר בקרה פנימי

### 3.10 רכש והתקשרויות

- מומלץ לשלוח למנהל ביה"ס ספר הנהלים הרשותי שמכיל את טבלת הרשאות רכש.
- מומלץ לשמור הצעות מחיר, דף הזמנה חתום, תעודת משלוח. חשבונית מס מקור
- מומלץ להוציא ולבדוק קיום אישורים בפועל של ניכוי מס במקור ואישור ניהול ספרים
- מומלץ להקפיד לעבוד עם ספקים בעלי פטור מניכוי מס במקור
- מומלץ לנהל דף הזמנות רכש שמפרט את הכמות, המחיר, הזמן של האספקה וכל מידע רלוונטי נדרש אחר.
- מומלץ לפני סגירת ההתחשבות יש לוודא קבלת חשבונית מס - מקור.
- יש להקפיד לאחר תשלום לספק לתקבל קבלה על ביצוע התשלום
- לעניין שמירת החומר בעבור שנים קודמות, אין להסתפק בריכוזו במחסן אלא צריך לדאוג לשמירתו בצורה שישמר לתקופה ארוכה.

## 4. קפסולות בבית הספר היסודיים -תכנית "העסקת עוזרי חינוך בבתי הספר היסודיים"

### 4.1 תשלומי המועצה, משרד החינוך בנושא העשרה עוזרי חינוך ודיווחי הרשות

- מומלץ לבנות ערוצי תקשרות ברורים וקבועים בלוחות זמנים בין כל הגורמים (בביה"ס מנהל המוסד, במועצה לעניין הדיווח במערכת משרד החינוך מחלקת החינוך, במועצה לעניין התשלום הגזברות וזאת לכל אורך התכנית באשר היא.
- בתקציב השכר במסגרת תכנית קפסולות בבית הספר היסודיים -תכנית "העסקת עוזרי חינוך בבתי הספר היסודיים" קיים פער בין הדיווחים החודשיים ברשות לבין הדיווחים החודשיים של ביה"ס מומלץ היות וביה"ס אינו בדרך כלל מתעסק עם שעות העובדים, לסייע וליצור בקרה על הדיווחים החודשיים של ביה"ס וביצוע התאמה מול דיווח הרשות

## 4.2 בדיקת החשבונות ודיווחי ביה"ס למשרד החינוך בנושא ההעשרה

- מומלץ היות והוצאות פעילות ההעשרה בתכנית הקפסולות הינה רשימה סגורה בהוצאות המותרות והן בשל הצורך בהגשת החשבונות של ביה"ס כאסמכתא לדוח ביצוע המוגש למשרד החינוך לבקש מראש בטרם תשלום תקציב ייחודי זה אסמכתאות מביה"ס הזכאי לתקצוב.

## 4.3 כשירות עוזרי החינוך ומרכז התכנית

- מומלץ שהרשות בטרם התחלת התכנית תערוך ישיבת התנעה שבמסגרתה תוצג התכנית וירוכזו ההברות מצד כל הצדדים ובדיקתם במידת הצורך מול משרד החינוך
- מומלץ שבעת הגשת תכנית העבודה מביה"ס מומלץ שהמועצה תבדוק תקינותה ועמידותה בהוראות הקול קורא.

## 4.4 שעות עוזרי חינוך

- מומלץ לבנות ערוצי תקשורת ברורים וקבועים בלוחות זמנים בין כל הגורמים (בביה"ס מנהל המוסד, במועצה לעניין הדיווח במערכת משרד החינוך מחלקת החינוך, במועצה לעניין התשלום הגזברות. וזאת לכל אורך התכנית באשר היא.
- מומלץ לערוך בירור להיקף השעות שלא נוצל בידי ביה"ס וזאת בכדי להפיק לקחים לניצול אפקטיבי יותר לשעות המוקצות.
- מומלץ במסגרת הערוץ שהוצג לעיל לבצע סנכרון בין דיווח המועצה לבין דיווח ביה"ס לפני שיגור כל דוח לגורם חיצוני (ממשלתי או אחר). וזאת בכדי להימנע מאינפורמציה שגויה וטיפול שגוי מצד משרדי הממשלה בבקשות הרשות.

#### 4.5 שעות עוזרי חינוך בדיקת שכר מול ביצוע ותקצוב עוזרי החינוך

- מומלץ לקבל חוות דעת בטרם התחלת התכנית על היקף השכר והשעות ומרכביו מגורם מקצוע. וזאת בכדי שהמוצעה לא תיפגע מתביעות עתידיות והעובדים יקבלו את מלוא זכויותיהם המתקצבות. שכן אי ניצול מלוא התקציב לא ישמר כעודף בקופת הרשות אלא יקוזז חזרה למשרד החינוך. זכויות שלא נוצלו מתקציב משרד החינוך:
  - 1- הפרשות פנסיה ופיצויים
  - 2- תשלום הכשרה לעובדים
  - 3- היקף השעות המאושר לכל עובד בפרט ולמוסד בכל חודש בכלל

#### 4.6 תקורת התכנית

- מומלץ לנתח בכל חודש את התקציב ומרכיביו ולאזן דווקא להסתפק בתקציב בכללותו וזאת כאשר בעניין התקורה, ממלא הרשות מוציא מקופת הרשות הוצאות רבות בעבור ביה"ס שניתן להעמיס על התקורה במידה והיא חושבה בכל אורך תקופת התקצוב והפעלת התכנית. ובעקבות כך יהא ניצול מלא של תקורת התכנית ותדווח במלואה..
- בתקציב התקורה במסגרת תכנית קפסולות בבתי הספר היסודיים-תכנית "העסקת עוזרי חינוך בבתי הספר היסודיים" קיים פער בין התקציב הפוטנציאלי של התקורה אל מול הוצאות התקורה המדווחות למשרד החינוך בדיווח הרשות.
- מומלץ לבחון לצורכי הדיווח הסופי לאו דווקא רק ההוצאות הישירות כתקורה אלא גם הוצאות עקיפות כגון חלק מהוצאות מינהל החינוך במחלקת החינוך.

#### 5. התחשבות ביה"ס אלמחבה תשפ"א (2020/2021)

- מומלץ שהרשות תבדוק שנית את ההעברות שמבוצעות לביה"ס ואם אותם ההעברות תואמות את ההכנסות ממשרד החינוך בנושא
- מומלץ לערוך ניתוח לגובה תקציב ההזנה ולשם מה הוא משולם לביה"ס ולבדוק כיצד ביה"ס הסתדר בתשלום המועט ששולם לו

- אף על פי שהמועצה סיכמה עם ביה"ס מחבה לחינוך מיוחד שהוא זה שישא בעלויות ההזנה והרשות מצידה תשפה אותו ותתקצב אותו לניהול העצמי . נמצא שהרשות אינה מעבירה את כל תקציב ההזנה שהתקבל ממשרד החינוך. מומלץ לבדוק כמויות ההזנה שנרכשות בתקציב המועבר לביה"ס ואם כמויות ההזנה כוללות את צרכי כלל תלמידי ביה"ס . כמו כן מומלץ לקבל תיעוד לרכישות המזון וההזנה שמבוצעים בביה"ס לצורך קיום תיעוד להעברות המועצה לביה"ס.

## 6 רכישת ציוד ניקיון והיגיינה וכן תגבור שירותי ניקיון בבית הספר

### 6.1 רכישת מוצרים למיגון והיגיינה החד פעמיים

- מומלץ לנתח בכל חודש את התקציב ומרכיביו ולא דווקא להסתפק בתקציב בכללותו וזאת כאשר בעניין המוצרים של המיגון משרד החינוך נתן אפשרות לצפות בתקצוב על פי פירוט לפי סכום ויחדיה של המוצר. בתקציב החד פעמי במסגרת תכנית מיגון והיגיינה קיים פער של ניצול חסר מומלץ אף על פי שהמוצרים נרכשו במחיר מוזל יותר מתמחור משרד החינוך לרכוש כמות גדולה יותר וזאת לניצול לתקופה העתידית שאינה מתוקצבת וזאת במיוחד שמשרד החינוך דורש אסמכתאות ודוחות ביצוע על היתרה שנוצלה

### 6.2 רכישת חידוש ציוד המיגון וההיגיינה

#### ההעברות לביה"ס כפר ברא 418103

- מומלץ לנתח בכל חודש את התקציב ומרכיביו ולא דווקא להסתפק בתקציב בכללותו וזאת כאשר בעניין המוצרים של המיגון של ביה"ס יש תקציב שמשרד החינוך תקצב בעבור הרכישה השוטפת ויש תקצוב בעבור תגבור הניקיון .

### **הרכישות בפועל לביה"ס כפר ברא 418103**

- מומלץ לנתח בכל חודש את התקציב ומרכיביו ולאזן דווקא להסתפק בתקציב בכללותו וזאת כאשר בעניין המוצרים של המיגון של ביה"ס יש תקציב שמשרד החינוך תקצב בעבור הרכישה השוטפת ויש תקצוב בעבור תגבור הניקיון .
- מומלץ לקבל את החשבוניות של ביה"ס כל חודש בחודשו ולהימנע מהעברת תקציבים אלמלא עמידת תוכן החשבוניות והמצרכים לייעד בו הן נקבעו במסגרת התקצוב

### **בדיקת ניצול תקציב רכישת חידוש מוצרי היגיינה בידי המועצה לגנ"י וביה"ס חנ"מ חדש (מחבה) סמל 482026**

- מומלץ לקבל ניתוח בטרם התחלת התכנית על היקף התקציב ומרכיביו מגורם מקצוע. וזאת בכדי שהמועצה תבנה תכנית לניצול התקצוב בצורה שלימה ומליאה .
- שכן אי ניצול מלוא התקציב לא ישמר כעודף בקופת הרשות אלא יקוזז חזרה למשרד החינוך .
- מומלץ לנתח בכל חודש את התקציב ומרכיביו ולאזן דווקא להסתפק בתקציב בכללותו.
- בתקציב החודשי של חידוש ציוד המיגון והיגיינה במסגרת תכנית מיגון והיגיינה נמצא שלביה"ס בחינוך הרגיל הרשות מעבירה את התקצוב ולביה"ס החינוך המיוחד ולגני הילדים הרשות רוכשת את המוצרים החודשיים בעצמה.
- נמצא שהרשות העבירה ביתר תקציב חידוש מוצרי ההיגיינה לביה"ס היסודי עומר אבן אלח'טאב
- נמצא שהרשות העבירה ביתר תקציב חידוש מוצרי ההיגיינה לביה"ס מקיף אלנהדה
- נמצא שהחלק שהרשות לקחה על עצמה ברכישתו של חידוש מוצרי היגיינה נמצא בחסר אל מול תקצוב משרד החינוך
- מומלץ בגין חלק חידוש מוצרי המיגון וההיגיינה שנטלה הרשות על עצמה לבדוק צרכי הרשות במיוחד שהמועצה לא ניצלה את כל התקציב ובמידת



הצורך לנסות ולרכוש כמות גדולה יותר וזאת לניצול לתקופה העתידית שאינה מתקצבת וזאת במיוחד שמשרד החינוך דורש אסמכתאות ודוחות ביצוע על היתרה שנוצלה מומלץ לערוך סגירת התחשבות חוזרת מול ביה"ס במסגרת תקציב חידוש מוצרי מיגון והיגיינה כמו כן מומלץ לקבל תיעוד לרכישות מוצרי המיגון שמבוצעים בביה"ס לצורך קיום תיעוד להעברות המועצה לביה"ס.

### 5.3 תגבור שירותי ניקיון והיגיינה

- מומלץ בתחילת כל שנה לבנות תחזית לתקן המתקצב בכל המסגרות לעומת התקן המאויש. שכן אי ניצול מלוא התקציב לא ישמר כעודף בקופת הרשות אלא יקוזז חזרה למשרד החינוך. מומלץ לקבל ניתוח בטרם התחלת התכנית על היקף התקציב המיועד לתגבור השרתים ולשקלל את התוספת בשכר השרתים
- בתקציב תגבור שירותי ניקיון והיגיינה נמצא שתקציב תגבור שירותי ניקיון והיגיינה לא נוצל כלל במסגרת תקן השרתים וזאת כאשר שלא היתה תוספת לתקנים ולא היתה תוספת בהוצאות השכר אל מול אשתקד מומלץ לצורך הגשת דוחות הביצוע והאסמכתאות למשרד החינוך בגין ניצול תקציב תגבור שירותי ניקיון והיגיינה לבחון זקיפת הוצאות בגין רכישת מוצרי ניקיון שכן הרשות לפי בדיקת הביקורת לא תיגברה את תקן השרתים ואף היא נמצאת בתקן חסר

# **דו"ח סיכום פניות הציבור לשנת 2021**



לכבוד  
מחמוד עאסי  
ראש המועצה

### הנדון: דוח הממונה על תלונות הציבור לשנת 2021

הריני מתכבד בזאת להגיש את הדו"ח השנתי של סיכום פניות הציבור לשנת 2021. הדוח מוגש בהתאם לחוק הרשויות המקומיות תשס"ח 2008 כפי שנקבע בסעיף 15 לחוק החוק מחייב את חברי מועצת העיר לקיים דיון בנושא. בהזדמנות זו אני רוצה לציין לחיוב את שיתוף הפעולה של עובדי המועצה והרצון שלהם לתקן ולטפל בתלונות שהתקבלו.

בכבוד רב  
סלאמה זחאלקה, רו"ח  
מבקר המועצה וממונה על פניות הציבור

## הגשת תלונה

(א) כל אדם רשאי להגיש תלונה לממונה על תלונות הציבור על הרשות המקומית ומוסדותיה, על עובד, על נושא משרה או על ממלא תפקיד ברשות המקומית, וכן על גו, עירוני מבוקר כמשמעותו בסעיף 170א(ב) לפקודת העיריות, על נושא משרה או על ממלא תפקיד בו.

(ב) תלונה כאמור בסעיף קטן (א) תהא בעניין הנוגע למילוי תפקידיו של הנילון, ובלבד שהתקיימו שני אלה:

(1) המעשה פוגע במישרין במתלונן עצמו, או מונע ממנו במישרין טובת הנאה, או מעשה הפוגע במישרין באדם אחר או המונע ממנו במישרין טובת הנאה והמתלונן קיבל, להנחת דעתו של הממונה על תלונות הציבור, את הסכמתו של אותו אדם להגיש תלונה בעניינו;

(2) המעשה נעשה בניגוד לחוק או שנעשה בלא סמכות חוקית או בניגוד למינהל תקין, או שיש בו משום נוקשות יתרה או אי-צדק בולט.

## דרך הגשת התלונה

תלונה שהוגשה בכתב או תלונה שהוגשה בעל פה ונרשמה מפי המתלונן תיחתם בידי המתלונן ויצוינו בה שם המתלונן ומענו, תיאור מפורט של העניין שעליו נסבה התלונה, לרבות המועד שבו אירע, וכל פרט אחר הנוגע לעניין והמסייע לבירור יעיל של התלונה.

## דין וחשבון

הממונה על תלונות הציבור יגיש לראש הרשות המקומית ולמועצת הרשות המקומית דין וחשבון על פעולותיו לא יאוחר מ-1 במאי בכל שנה; המועצה תקיים דיון בעניין הדין וחשבון בתוך חודשיים מיום שהוגש לה; דין וחשבון כאמור יהיה פתוח לעיון הציבור ויפורסם באתר האינטרנט של הרשות המקומית.

## תהליכי עבודה – פניות הציבור

- א. עם הגעת מכתב פנייה מאזרח, שולחת היחידה מכתב (ראשוני) לפונה, ובו אישור קבלת המכתב. במקביל, פונה היחידה לאגף האחראי לנושא על מנת שיבחן את הפנייה וישלח התייחסות/ תשובה ליחידה לפניות הציבור.
- ב. פניות טלפוניות דחופות מטופלות בד"כ כפי שמטופלות פניות בכתב. נושאים כגון: דליפות מים, מטרדים תברואתיים, חסימת דרכים, צווי הוצאה לפועל – מטופלים מיידית, תוך עידכון הפונה.
- a. הטיפול בכל פנייה מסתיים לאחר שנשלח מכתב תשובה לפונה ויאזר מבוצעת שיחת עידכון טלפונית במטרה לוודא את מידת שביעות רצונו של הפונה

**מספר התלונות שטופלו בשנת 2021**  
עד מועד הפקת דוח זה הוגשו 4 תלונות בכתב  
**להלן התלונות**

**1. תברואה**

**1.1. תיאור התלונה**

התקבלה תלונה מתושב על עיכוב באיסוף האשפה מהשכונה .

**בירור התלונה**

לאחר בירור הנושא עם מנהל מחלקת התברואה נמסר שהעניין טופל .

**1.2. תיאור התלונה**

התקבלה תלונה מתושב על "מטרד רעש" והפרעה לציבור שנבע מכלב השכן ביישוב .

**בירור התלונה**

לאחר בירור הנושא עם מנהל מחלקת התברואה נמסר שהעניין נבדק מול וטרינר הרשות שמצידו מטפל מול בעל הכלב עפ"י הוראות החקיקה הרלוונטיים .

**1.3. תיאור התלונה**

התקבלה תלונה מתושב על "מטרד רעש" והפרעה לציבור שנבע מכלב השכן ביישוב .

**בירור התלונה**

לאחר בירור הנושא עם מנהל מחלקת התברואה נמסר שהעניין נבדק מול וטרינר הרשות שמצידו מטפל מול בעל הכלב עפ"י הוראות החקיקה הרלוונטיים .

**2. הנדסה**

**2.1. תיאור התלונה**

התקבלה תלונה מתושב הישוב הסמוך אורנית על חווה פירטית ובה מגדלים : עיזים, תרנגולים/ת, ברווזים ועוד.  
ושישנו ריח חזק שמפריע לכל תושבי הרחובות : לילך, כרכום, חבצלת וחרצית.  
רעש מהתרנגולים כבר באמצע הלילה.

**בירור התלונה**

לאחד בדיקה עם אגף הרישוי במועצה נמצא שאין למקום זה רישוי עסק, הומלץ למתלונן לפנות לוועדת תכנון ובניה מרחבית קסם