

מועצה מקומית כפר ורדים



דוח הביקורת הפנימית בנושא

מרכז קהילתי כפר ורדים

דצמבר 2024
עדכון מרץ 2025
עדכון אפריל 2025

בהתאם לסעיף 145(ו) לצו המועצות המקומיות, חל איסור לפרסם מסמך זה ו/או חלק ממנו ו/או תכנון, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ואין לפרסם ממצא ביקורת של מבקר המועצה, בניגוד להוראות החוק.

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024
דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

21.04.25
כ"ג ניסן, תשפ"ה

לכבוד,
מר אייל שמואלי
ראש מועצה מקומית ויו"ר המרכז הקהילתי
כפר ורדים

אדוני ראש המועצה,

הנדון: דוח הביקורת הפנימית בנושא
מרכז קהילתי כפר ורדים

הנני מתכבדת להגיש את דוח הביקורת בנושא לשנת 2024, בהתאם לסעיף 145 ו', סעיף א' לצו המועצות המקומיות.

טיוטת דוח הביקורת הועברה לתגובת המבוקרים והתייחסותם שולבה בגוף הדוח.

יש להדגיש, כי דוח ביקורת מתאפיין בהבלטת הליקויים. אין בכך בכדי להעיב על נושאים שנמצאו תקינים ועבודתם המסורה של העוסקים בנושא.

עוד אציין, כי עבודת הביקורת נשענת על מדגם ועל כן אין הכרח כי תחשוף כל ליקוי אם קיים.

להתרשמותנו, המרכז הקהילתי מנוהל היטב, יחד עם זאת נמצאו נושאים המצריכים שיפור בכדי למנוע חשיפות למרכז קהילתי ולוודא קיום מנהל תקין.

ברצוני להודות למנהלת ולעובדי המרכז הקהילתי אשר נענו לכל בקשה, ולמנהלי ועובדי המועצה על שיתוף הפעולה לו זכיתי במהלך עבודתי.

עותק מהדו"ח הועבר לוועדה לענייני ביקורת של המועצה אשר מתפקידה לדון בדו"ח ובהערותיך לדו"ח ככל שקיימות, ולהגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה.

בכבוד רב,

אפרת רונית
מבקרת המועצה
וממונה על תלונות הציבור

העתיקים: גברת מיי-טל דרורי גנגרינוביץ', מנהלת מרכז קהילתי כפר ורדים
גבי מריסה שפר (יו"ר), הועדה לענייני ביקורת מועצה מקומית כפר ורדים
גברת תמי חצ'ואל, מנכ"לית המועצה וחברת ועד הנהלה מרכז קהילתי כפר ורדים
גברת ענבל טדגי, גזברית מועצה מקומית כפר ורדים
מר דני פלדמן, ועדת ביקורת מרכז קהילתי כפר ורדים

תוכן העניינים

א.	תמצית הממצאים וההמלצות	1
ב.	כללי	5
ג.	מבנה ארגוני מרכז קהילתי	9
ד.	מוסדות חובה	13
ה.	ועדות משנה	20
ו.	בעלי תפקידים בעמותה	22
ז.	הסכם משולש	23
ח.	עיקרי הוראות ניהול תקין עמותה	25
ט.	שימוש בכספי העמותה	33
י.	ניהול הגביה	36
יא.	רכש	39
יב.	כוח אדם ושכר	42
יג.	בטיחות ביטחון וחירום	52
יד.	ביטוח	55
טו.	סקר צרכים ושביעות רצון קהילה	56
טז.	אתר אינטרנט מרכז קהילתי	57
	נספח א' - הסבר לגבי סטיות מהתכנון התקציבי לשנת 2024	58

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

א. תמצית הממצאים וההמלצות

א.1. כללי

- מרכז קהילתי כפר ורדים מהווה זרוע ביצוע של המועצה בשותפות עם החברה למרכזים קהילתיים, והינו גורם חשוב המשולב במארג החברתי של כפר ורדים.
- תחת המרכז הקהילתי מתקיימת פעילות קהילתית רחבה.
- בשנת 2023, מחזור הפעילות של המרכז הקהילתי עמד על סך של 9.6 מיליוני ₪, והועסקו על ידו כ-75 עובדים.

הערה: תגובות המבוקרים מצויות בגוף הדוח.

א.2. מבנה ארגוני

לא קיים חוזה בין המרכז הקהילתי לתנועות הנוער להסדרת ההתנהלות בין הצדדים. במצב הקיים המרכז הקהילתי אחראי על העסקת הרכזים ומצד שני אין בסמכותו לנהלם.

מומלץ לחתום על חוזה מסודר בין המרכז הקהילתי לתנועות הנוער להסדרת ההתנהלות והמחויבויות של הצדדים.

בכפר ורדים מועסקים מאות מתנדבים ללא מי שמרכז ומתכלל את הנושא.

מומלץ כי הנהלת המועצה תבחן ההשלכות של העסקת מאות המתנדבים בכפר ללא מי שירכו ויתכלל את הנושא (גיוס, שימור, ליווי מקצועי למנהלי הפעילויות וכו').

א.3. מוסדות חובה

- מספר נציגי ההנהלה נמוך ב-3 חברים מהנדרש בתקנון העמותה, יש לציין כי ועד ההנהלה פועל בהרכב חסר לאורך תקופה ארוכה.

יש לאייש ההנהלה בשלושה חברים נוספים ובהתאם להרכב הנדרש בתקנון בהקדם האפשרי.

- לא קיים הליך מסודר גלוי ושקוף לציבור לבחירת נציג ציבור מטעם הקהילה למרכז הקהילתי (כגון: פרסום קול קורא לכלל התושבים, קיום בחירות בידי הנהלת המרכז וכדומה).

מומלץ לדון בהנהלת המרכז הקהילתי באופן בחירת נציגי ציבור מטעם הקהילה.

- אין מגבלה בתקנון העמותה לגבי אורך קדנציה של חברי ועדת ביקורת.

לשקול להוסיף לתקנון אורך קדנציה ועדת ביקורת.

- לא הוגדר לישיבות ועדת מש"א וכספים קוורום לקיום ישיבה (לציין כי במספר מועדים קיימה הועדה ישיבות המונות פורום מצומצם ביותר של חברי ועדה).

מומלץ לקבוע קוורום לקיום ישיבות הועדה.

א. תמצית הממצאים וההמלצות (המשך)

א.4. הסכם משולש

המועצה אינה עומדת במספר סעיפים בהסכם המשולש: המצאת התחייבות כספית טרם ביצוע עבודה נוספת על ידי המרכז, אי תשלום חשבונות חשמל ומים במבנים ובמתקנים בשימוש המרכז הקהילתי, אי אישור תקציב פיתוח ייעודי לשנה בנוסף לתקציב הרגיל.

למרות שהמועצה הנוכחית קשובה ביותר לצרכי המרכז הקהילתי ומסייעת לו באופן שוטף, אנו ממליצים למלא אחר סעיפי ההסכם המשולש, וזאת, כדי להבטיח כי בעתיד המרכז הקהילתי לא יהא תלוי ברצון הטוב של מועצה כזו או אחרת במימון התחייבויות וקבלת תקציבים.

א.5. עיקרי הוראות ניהול תקין עמותה

- אין מעקב אחר ביצוע תוכנית העבודה של המרכז הקהילתי בישיבת ועד מנהל בשנה העוקבת.

מומלץ כי הנהלת המרכז הקהילתי תקיים בקרה אחר ביצוע התוכנית השנתית בשנה העוקבת.

- לדברי המנהלת, במנהלה כוח אדם מצומצם ביותר ביחס לכמות המשימות. המצב המתואר מייצר קושי ולחץ רב על כתפי הצוות הקיים. לציין כי הנ"ל משתקף בדוחות הכספיים (ביחס בין סכום 'הוצאות הנהלה וכלליות' ל'מחזור הפעילות').

מומלץ כי הנהלת המרכז הקהילתי תבחן ותשווה את גודלו של הצוות המנהלתי של המרכז הקהילתי והיקף המשימות המוטל עליו אל מול מרכזים קהילתיים בעלי היקף פעילות וכמות משתתפים דומה.

- לדברי המנהלת ומעיון בנתוני הגופים המממנים, תקציב המרכז הקהילתי עומד על בסיס כלכלי שאינו יציב דיו (ובמיוחד בתקופות קשות) הסיבות לכך: אי הגדלת היקף השתתפות המועצה בתקציב לאורך השנים, הישענות בעיקר על הכנסות משתתפים, התבגרות האוכלוסייה (ראה הרחבה בדוח).

מומלץ כי הנהלת המרכז הקהילתי תבצע הליך היגוי מסודר בנוגע להרכב תקציב המרכז הקהילתי, וגובה התמיכה השנתי הלוקח בחשבון שולי ביטחון, ומגמות אשר משפיעות/תשפיענה על עולמות התוכן וכמות לקוחות המרכז הקהילתי.

א.6. רכש

- נוהל רכש לא אושר בהנהלת המרכז הקהילתי כנדרש בנוהל רכש של החברה למרכזים קהילתיים.

- בבדיקת מספר התקשרויות ארוכות טווח של המרכז הקהילתי מצאנו כי המרכז לא התנהל בהתאם לנוהל רכש: בוצע שלא בהתאם לרמת רכישה ג'.

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

א. תמצית הממצאים וההמלצות (המשך)

א.6. רכש (המשך)

- קיימת התקשרות עם ספק על סך של 468,371 ₪ בשנת 2023 מבלי שהתקיים מכרז פומבי כנדרש.

המלצות הביקורת:

- (1) יש לאשר נוהל רכש בהנהלת המרכז הקהילתי.
- (2) יש לפעול על פי נוהל הרכש הקיים.
- (3) המרכז הקהילתי כפוף לחוק המכרזים, ולכן ועדת רכש צריכה לוודא קיומו של מכרז פומבי לשירותי קייטרינג בהקדם האפשרי.

- האינטונטר אינו מנוהל בהתאם לנדרש בנוהל רכוש קבוע.

יש לנהל אינטונטר בהתאם ל'נוהל רכוש קבוע'.

א.7. כוח אדם ושכר

- לא הוצג בפנינו דיון הנהלה בעניין העסקתו של חשב השכר כמנהל הכספים של המרכז הקהילתי, כולל החלטת הנהלה לגבי החרגה תוך בחינת הסיכונים הכרוכים באיחוד התפקידים כנדרש בנוהל שכר.

- לציון כי מנהל הכספים המתפקד כמנהל כספים, מנה"ח וחשב שכר מנוגד לגמרי לעיקרון הפרדת תפקידים בארגון. והמרכז הקהילתי מצוי בחשיפה למעילה בשל אי הפרדת תפקידים אצל מנהל הכספים.

המלצות הביקורת:

- (1) מתן אישור החרגה ע"י ההנהלה להעסקת מנהל הכספים כחשב שכר כנדרש בנוהל שכר.
- (2) למפות ולנתח את תהליכי העבודה במרכז הקהילתי ובעיקר תהליכי ליבה, ולוודא קיום בקורות מספקות.
- (3) מכיוון שכוח האדם במרכז הקהילתי הינו מצומצם ביותר ויש קושי בביצוע הפרדת תפקידים, מומלץ להפריד משימות ספציפיות ככל שניתן, ולגבי מה שלא ניתן, למסד לכל הפחות בקורות מפקדות (אמצעי לבדוק בדיעבד התהליך). כגון: יופק מדי תקופה יומן שינויים לרישום של כל פעולה שבוצעה במערכות (מי, מתי ומה שונה).

- בבדיקת דוח משתמשים והרשאות לתוכנת י.ל.מ (תוכנת דיווחי נוכחות עובדים) נמצאו ליקויי אבטחת מידע.

המלצות הביקורת:

- לקבוע לאחר התייעצות עם מנהל אבטחת מידע מדיניות הרשאות למרכז הקהילתי הכוללת: מיפוי הרשאות רגישות, הגדרת מדיניות לשינויים בהרשאות, אופן תיעוד פעולות שמבוצעות, תנאי שימוש במשתמשים גנריים אם בכלל וכו'.

א. תמצית הממצאים וההמלצות (המשך)

א.7. כוח אדם ושכר (המשך)

- בדגימת תיקי נערים ונערות שהועסקו במרכז הקהילתי בשנת 2023 נמצא, כי לחלקם חסרו חלק מהמסמכים שעל המעסיק להחזיק במשרדו על פי חוק עבודת נוער.
- אין מי שמתכלל העסקת נוער במרכז הקהילתי ומפעיל 'בקרת על' על קליטת נוער והעסקתם על פי דרישות החוק.

המלצות הביקורת:

- (1) **הרכזים יאשרו בחתימתם טופס תיוג רשימת אישורים וטפסים לפני קליטת הנערה/ה, כדי לוודא כי כל המסמכים הנדרשים קיימים בתיק.**
- (2) **תתקיים 'בקרת על', על קליטת נוער על פי דרישות החוק.**

א.8. בטיחות ביטחון וחירום

- לנגרייה הקהילתית אין רישיון עסק כנדרש בחוק רישוי עסקים.
 - מצב זה מייצר למועצה ולמרכז הקהילתי עבירה על החוק וחשיפה ביטוחית.
- אין לאפשר קיום פעילות הנגרייה ושימוש במבנה הנגרייה ללא רישיון עסק למניעת חשיפה לעבירה על החוק וחשיפה ביטוחית בקרות אירוע ביטוחי חו"ח הן למרכז הקהילתי והן למועצה.**

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

ב. כללי

1. סקירה כללית

- מרכז קהילתי כפר ורדים - נוסד בשנת 2016. מספר רשום עמותה 580626703
- משרדי העמותה ממוקמים ברחוב הדס -10 כפר ורדים.
- העמותה הינה תאגיד מעין עירוני¹ המהווה זרוע ביצוע של המועצה בשותפות עם החברה למרכזים קהילתיים.
- לעמותה תקנון אחיד² משנת 2013 (להלן: 'התקנון'), מאושר על ידי רשם העמותות.
- מטרותיה העיקריות של העמותה הינן: ביצוע, פיתוח ועידוד פעילות בלתי פורמאלית לרבות פעילות חינוכית, קהילתית, תרבותית וספורטיבית תוך שיתוף התושבים ומעורבותם. זאת לצורך טיפוח האדם והקהילה, פיתוח חברה דמוקרטית ופלורליסטית, שיפור איכות החיים ותרבות הפנאי בקהילה, חיזוק אוכלוסיות מוחלשות ושימור ופיתוח הקהילתיות.
- העמותה הינה גורם חשוב ומשמעותי המשולב במארג החברתי של כפר ורדים. תחת העמותה מתקיימת פעילות קהילתית רחבה ובתוכה: פעוטונים, צהרונים, הגיל הרך והמשפחה, נוער, ספריה, בית ספר למחול, ספורט, להט"ב, נגריה קהילתית, יוזמות קהילתיות, קייטנות ועוד.
- הנהלת הרשות רואה בעמותה חלק אינטגרלי ממנה ושותפה לדרך.
- לעמותה הנהלה ציבורית בה חברים נציגי הרשות המקומית, נציגי התושבים ונציגי החברה למרכזים קהילתיים.
- החברה למרכזים קהילתיים מעסיקה את מנהל/ת המרכז הקהילתי - להלן ('המנהלת'), משלמת את שכרה ושותפה במינויה. בחירת מנהל המרכז הקהילתי היא על ידי ועדת בחירה הכוללת את ראש הרשות, נציגי הרשות, חברי הנהלת המרכז הקהילתי ונציגי החברה למרכזים קהילתיים.
- מספר עובדים בעמותה בשכר נכון לשנת 2023 הינו כ- 75.
- העמותה רשומה כמלכ"ר³ במס הכנסה.
- הכנסות העמותה מקורן בהכנסות עצמיות, תמיכת המועצה, הקצבות ותמיכות מהמדינה וגיוס תרומות.
- מחזור הפעילות השנתי של העמותה בשנת 2023 עמד על סך של 9.6 מיליוני ש"ח, בהתאם לדוחות הכספיים המבוקרים.
- לעמותה הסכם משולש (להלן: 'ההסכם המשולש'), משנת 2015 עליו היא חתומה מול החברה למרכזים קהילתיים ולמועצה, המסדיר את כללי ההתנהלות בין הצדדים.

¹ למועצה יש פחות ממחצית מכוח ההצבעה בהנהלה.

² תקנון שנקבע ע"י משרד הפנים בשיתוף החברה למרכזים קהילתיים להסדרת פעילותם וניהולם של מתנסים.

³ מלכ"ר-מוסד ללא כוונת רווח

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

ב. כללי (המשך)

ב.2. החברה למרכזים קהילתיים

- המרכז הקהילתי פועל תחת החברה למרכזים קהילתיים שהינה חברה בפריסה ארצית, בעלת ידע נרחב אשר מלווה את פעילות המרכז הקהילתי ואת עבודת המנהלת והצוות, ומעניקה להם שירותי ייעוץ, הכשרה והדרכה שוטפים במגוון תחומים⁴ כמו כן, מעמידה תוכנות ללא תשלום לשימוש המרכז הקהילתי כולל תמיכה טכנית, חיבור לרשת ארצית של 700 מרכזים קהילתיים ביותר מ-150 רשויות לצורך למידת עמיתים ושיתופי פעולה. בנוסף, החברה פועלת לגיוס משאבים, מתקצבת פעילות בהתאם לגיוס המשאבים ומנגישה קולות קוראים.
- החברה מספקת למרכז הקהילתי שירותים תמורת תשלום בעלות נמוכה יחסית לעלות השוק כגון: מעטפת ביטוחית, הטמעת תוכנות, ייעוץ משפטי בריטיינר, עיבוד תלושי שכר, ניהול אתר, כניסה לאתרי פעילות, סל שירות פיקוח והדרכה לצהרונים ולפעוטון.
- החברה למרכזים קהילתיים מבצעת ביקורת תפעולית על פעילות המרכז הקהילתי מדי 5 שנים ע"י מבקר הפנים של החברה מר דני זמיר. ביקורת אחרונה בוצעה בתקופה 06-07/2022.

אנו נתייחס לביקורת שבוצעה ע"י החברה למרכזים קהילתיים (להלן: 'ביקורת החברה למרכזים קהילתיים') ולתיקון הליקויים שנמצאו בה, בדוח הביקורת.

ב.3. נתונים כספיים מרכז קהילתי

בהתאם לדוחות הכספיים המבוקרים של העמותה לשנים 2021-2023 להלן התפלגות הכנסות והוצאות שנתיות של המרכז קהילתי:

שנה	פירוט (בש"ח) 2023	פירוט (בש"ח) 2022	פירוט (בש"ח) 2021
סך הכנסות שנתיות	9,670,227	9,739,661	7,363,963
סך הוצאות שנתיות	9,735,267	9,632,980	7,359,448
עודף (גרעון) שנתי	(65,040)	103,681	4,515

עולה מהנתונים כי :

(א) המרכז הקהילתי מאוזן ואף מעבר לכך בשנים 2021, 2022. בשנת 2023 סיים בגירעון בסך 65,040 ₪ בעקבות פרוץ מלחמת חרבות ברזל (לציין כי הגירעון התאזן מעודפים משנים קודמות).

(ב) מחזור הפעילות של המרכז הקהילתי עלה ב-24% משנת 2021 ועד שנת 2023⁵.

⁴ מגוון תחומים לדוגמא: ניהול, ביטחון וביטחנות, כספים, ותיקים- באים לטוב, צרכים נוספים, ספורט, משרד, דירקטורים, חירום, צוות.

⁵ מחזור הפעילות עלה בעיקר, בשל הוספת שווי שימוש במבנים לדוחות הכספיים החל משנת 2022 (סך של 1,724,384 ₪)

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

ב. כללי (המשך)

ב.4. מערכות מידע

המרכז הקהילתי עושה שימוש במספר מערכות מידע ולהלן הפירוט:

תחום	תוכנה בשימוש
הנה"ח	חשבשבת
החוגים והגביה	דיאלוג, מתנסנט
שכר עובדים	הר-גל
נוכחות עובדים	י.ל.מ.
הליך הרכש	ת.מ.ר.

ב.5. מורשי חתימה

בטבלה מטה רשימת מורשי החתימה על פי פרוטוקול ועד הנהלה מתאריך 15.7.2021:

שם	תפקיד	קבוצה א'	קבוצה ב'
אייל שמואלי	יו"ר המרכז הקהילתי	✓	
תמי חצ'אל	חברת הנהלה		✓
מ"י טל דרורי גנגרינוביץ	מנכ"לית		✓

- חתימתו של אייל שמואלי יו"ר המרכז הקהילתי (קבוצה א') הינה מחייבת.
- חתימתם של שניים מתוך מורשי החתימה מחייבת בצירוף חותמת המרכז הקהילתי.

ב.6. הבסיס הנורמטיבי

הבסיס הנורמטיבי לעבודת הביקורת הינה:

- חוק העמותות, תש"ס-1980 והתקנות מכוחו (להלן: 'חוק העמותות').
- הנחיות להתנהלות עמותות, בהתאם לחוק העמותות, תש"ס-1980
- תקנות העיריות (נציגי העיריה בתאגיד עירוני) תשס"ו-2006 (להלן: 'תקנות העיריות').
- חוקי מדינה כגון: חוק הגנת השכר, חוק צמצום מזומן, חוק שעות עבודה ומנוחה, חוק עבודת נוער ועוד.
- דוח מבקר המדינה בנושא 'התנהלות הרשויות המקומיות באמצעות מרכזים קהילתיים לתרבות, נוער, וספורט', 2020.

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

ב. כללי (המשך)

ב.7. מטרות הביקורת

הביקורת בחנה את התנהלות העמותה ובין השאר בהיבטים הבאים:

- מבנה ארגוני והגדרות תפקיד.
- תפקוד מוסדות העמותה ובעלי תפקידים.
- יחסי גומלין בין המועצה למרכז קהילתי, כולל עמידה בהסכמים שנחתמו בין הצדדים.
- עמידת המרכז קהילתי בהוראות לניהול תקין של עמותה: קיום נהלים, ניהול כספי, התקשרויות עם ספקים, כוח אדם ושכר, הגשת מסמכים לרשם העמותות, ועוד.
- בטיחות ביטחון וחירום.

ב.8. מתודולוגיה

- סקירת חוקים, תקנונים, נהלים ופרוטוקולים.
- סקירת דוחות כספיים, דוחות ממערכת הנה"ח עמותה, מערכת גביה עמותה.
- סקירת תקציב ותוכניות עבודה מרכז קהילתי.
- סקירת דוחות שכר.
- קיום שיחות עם בעלי תפקידים וביניהם: מנהלת המרכז קהילתי, מנהל כספים מרכז קהילתי, מנהלת משרד ופרויקטים מרכז קהילתי, מנהל הספורט, יועמ"ש חברה למרכזים קהילתיים, מנכ"לית המועצה, יו"ר המרכז קהילתי.

ב.9. סמכות וגבולות הביקורת

- הביקורת נערכה בהתאם לסמכות המוקנית למבקר המועצה לפי סעיף 145 ד' לצו המועצות המקומיות, לפיו ביקורתו של מבקר המועצה חלה גם על גופים שהמועצה משתתפת במינוי הנהלתם או בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית.
- הביקורת נערכה בחודשים: 10/24 - 03/24.

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

ג. מבנה ארגוני מרכז קהילתי

ג.1. להלן פירוט בעלי התפקידים המרכזיים במרכז הקהילתי:

- **מנהלת המרכז הקהילתי** - אחראית על הניהול הכולל של המרכז הקהילתי על כל היבטיו המקצועיים ובכללם: בנית תוכנית עבודה, פיקוח על התקציב, הובלת תהליכים קהילתיים, בניית תשתית עבודה עם מתנדבים, אחריות תפעולית על מתקני המרכז, מתן מענה לציבור ועוד. למנהלת ממשקי עבודה עם גורמי מפתח במועצה וגורמי מימון במשרדי ממשלה.
- **מנהל כספים (80% משרה)** - אחריות כוללת על כל ההיבטים הכלכליים במרכז הקהילתי ובכללם: הנה"ח עד מאזן, בניה וניהול תקציב, הכנת דיווחים תקופתיים להנהלה, עבודה מול גורמי מימון ותקצוב, ביצוע תזרים מזומנים, ניהול מערך הרכש והתשלומים, חשבות שכר ועוד.
- **מנהלת משרד ופרויקטים**: ניהול משרד המרכז הקהילתי, סיוע למנהלת ולרכזים בתחומי המנהל השונים ובהפעלה שוטפת של כלל השירותים במרכז הקהילתי, אחריות על גביית כספים מתושבים ומוסדות, קניינית, ביצוע פרויקטים מיוחדים, תרבות יהודית, צרכים נוספים, רווחת העובד ועוד.
- **מנהלי ורכזי תחומים ותוכניות**: אחראים על ניהול ותפעול חוגים, פעילויות ותוכניות, כגון: ספורט, פעוטונים, יחידת הנוער, ספרייה, ביה"ס למחול, גיל רך ומשפחה, צהרונים, להט"ב, נגריה קהילתית, יוזמות קהילתיות, באים לטוב, צרכים נוספים, תרבות יהודית ועוד.

ג.2. הגדרות תפקיד

הגדרות תפקיד בארגון מאפשרות להגדיר את תחומי האחריות לכל ממלא תפקיד ואת דרישות התפקיד. היכולת של ארגון לפעול בשיתוף פעולה למען המטרות והיעדים שהוגדרו עבורו מתבסס במידה רבה על הגדרות תפקיד.

ממצאים והערות:

- לממלאי התפקידים בעמותה הגדרות תפקידים מפורטות כנדרש, הוצגו בפנינו. **אין הערות.**
- לדברי המנהלת, הצוות האדמיניסטרטיבי מצומצם ביחס לכמות המשימות, וככזה מוגבל בתפקודו. מצב זה מייצר קושי ולחץ רב על כתפי הצוות הקיים, על מנת לעמוד לכל הפחות במשימות השוטפות. לצורך שיפור פעילות המרכז הקהילתי ועמידה ביעדיו, נכון היה לקלוט את ממלאי התפקידים הבאים: איש שיווק ופרסום, חשב שכר ואחראי משאבי אנוש.

ראה התייחסות הביקורת לסוגיה בפרק ח.9.

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

ג. מבנה ארגוני מרכז קהילתי (המשך)

ג.3. מבנה ארגוני (המשך)

הערות לתרשים (המשך):

(4) גופים שאינם כפופים למרכז הקהילתי (המשך):

חוגי סיירות, תנועת הצופים ותנועת נוע"ם (נוער מסורתי), הינם גופים אשר פועלים במסגרת המרכז הקהילתי, בתיאום עם מנהלת יחידת הנוער **אולם בניהול חיצוני** להלן הפירוט:

פעילות	ניהול
חוגי סיירות	קק"ל
צופים	תנועת הצופים
נוע"ם (נוער מסורתי)	תנועת נוע"ם

גופים אלה פועלים במסגרת המרכז הקהילתי ובחלקם מתוקצבים על ידי המועצה.

ממצאים והערות:

- המועצה משתתפת בשכר רכז **תנועת נוע"ם**,⁶ העסקה ישירות על ידי התנועה, ומשלמת את שכר **רכזי הצופים**⁷ העסקה על ידי המרכז הקהילתי.

לדברי המנהלת, ישנו שיח מקדם ושיתוף פעולה של רכזי תנועות הנוער עם המרכז הקהילתי בכלל ויחידת הנוער בפרט כולל מעורבות משמעותית של ראש שבט עפר.

- לצד זאת ועל אף התקצוב של המועצה:

- אין הלימה בין סוגיית אחריות לבין סוגיית סמכות. מצד אחד המרכז הקהילתי הוא האחראי על העסקת רכזי הצופים ומצד שני אין בסמכותו לנהלם, למשל לנייד אותם לפעילות נוער אחרת במרכז הקהילתי במידת הצורך.
- אין יכולת להתערב בגובה השכר המשולם להם.
- תקציב התנועות עצמו מתנהל במסגרת הנהגות התנועות ובחוסר שקיפות למרכז הקהילתי.

- **מצב זה מייצר בעייתיות**. כך לדוגמא, לפני כשנתיים תנועת הצופים העלתה את שכר הרכזים מטעמה ללא ידיעת המנהלת, וזאת לאחר שאושר תקציב המרכז הקהילתי כדי לעמוד בתשלום מלוא המשכורות לרכזים, המרכז הקהילתי נאלץ להשלים את פערי השכר ממקורות אחרים.

⁶ השתתפות המועצה בשכר רכז תנועת נוע"ם לשנת 2023 עומדת על סך של כ-33,000 ₪ + 20,000 ₪ בגין פעילות.

⁷ השתתפות המועצה בשכר רכזי הצופים לשנת 2023 עומדת על סך של כ-218,000 ש"ח

ג. מבנה ארגוני מרכז קהילתי (המשך)

ג.3. מבנה ארגוני (המשך)

(4) גופים שאינם כפופים למרכז הקהילתי (המשך)

- אופן ההעסקה שניתן לבחון לדברי המנהלת הינו: העובד יועסק על ידי תנועת הנוער ושכרו ישולם על ידה. המועצה תתמוך בפעילות כאשר התקצוב יכול להיות במפתח מוגדר כמו פר משתתף.
- באופן העסקה שכזה תהא לתנועה מוטיבציה להגדיל את מספר המשתתפים, יתקיים שיח שוטף לגבי אופן ניצול התקציב והמדריך יועסק ישירות ע"י מי שמנהלו בפועל.

המלצת הביקורת:

מכיוון שהרכזים מועסקים על ידי המרכז הקהילתי, מומלץ כי הנהלת המרכז הקהילתי תחתום על חוזה מסודר בינה לתנועות הנוער להסדרת ההתנהלות והמחויבויות של הצדדים.

(5) רכז מתנדבים

- בכפר ורדים מועסקים מאות מתנדבים: בחנות יד 2, גינה קהילתית, נוער, ספריה, נגריה קהילתית ועוד. בדוחות הכספיים של המרכז הקהילתי לשנת 2023, רשומים 570 מתנדבים בכפר ששווי פעילותם 2,029,732 ₪⁸.
- המרכז הקהילתי אחראי על דיווח פרטי כלל המתנדבים לביטוח לאומי לצורך קבלת ביטוח מתנדבים.
- לדברי המנהלת, בזמנו פעל רכז מתנדבים רשותי, תחת המחלקה לשירותים חברתיים. נכון להיום, כל מחלקה אחראית על המתנדבים שפועלים במסגרת שלה, ואין מי שירכז ויתכלל הנושא כולל: גיוס מתנדבים, שימור יזום של מתנדבים, ליווי מקצועי למפעילי מתנדבים, הוקרה לפעילותם, הכשרה תקופתית ועוד.

למרות שהנושא אינו נוגע ישירות למרכז הקהילתי, מומלץ כי הנהלת המועצה תבחן ההשלכות של העסקת מאות מתנדבים מבלי שיהא בעל תפקיד שיתכלל וירכז פעילותם בכפר.

תגובת המנכ"לית:

המתנדבים פועלים תחת אנשי המקצוע הרלוונטיים, כל אחד בתחומו.

⁸ דוחות כספיים 2023, באור 16

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

ד. מוסדות חובה

ד.1. כללי

- מוסדות העמותה (כללים לבחירתם ואופן התנהלותם) מעוגנים בחוק העמותות ותקנון העמותה.
- חוק העמותות קובע כי לכל עמותה יהיו לפחות 3 מוסדות חובה: אסיפה כללית, ועד מנהל, ועדת ביקורת או גוף מבקר.
- בעמותה שהמחזור הכספי שלה עולה על 1,172,933 ₪ (סכום שמתעדכן מדי שנה) קיימת חובה למנות רו"ח לצורך ביקורת על הדוח הכספי של העמותה.
- בעמותות בעלות מחזור של למעלה מ-10 מיליון ₪ קיימת חובה למנות מבקר פנימי.
- תקנון העמותה קובע כי חובה על ההנהלה לבחור ולמנות מקרב חבריה: ועדת כספים, וועדת כוח אדם.
- סקרנו אופן התנהלות מוסדות העמותה בשנים האחרונות בהתייחס לחוק העמותות ותקנון העמותה.

ד.2. אסיפה כללית

האספה הכללית הינה המוסד העליון של העמותה. האספה תקבל דין וחשבון על פעולות ההנהלה ועל פעולות ועדת הביקורת, תדון בהם ובדין וחשבון הכספי והמילולי שהוגש על ידי ההנהלה, ובכל העניינים האחרים שיהיו על סדר יומה. **בהתאם להוראות התקנון:**

- (א) **תדירות כינוס** - האספה הכללית תתכנס (באחריות ועד העמותה) **לפחות אחת לשנה**.
- (ב) **זימון לחברי העמותה לקראת האספה כללית** אמור לכלול: יום, שעה, מקום וסדר יום לאספה, ולהינתן להם **לפחות עשרה ימים מראש**.
- (ג) בכל אסיפה כללית **ינוהל פרוטוקול** שייחתם בידי יו"ר האספה וחבר הנהלה נוסף שיקבע על ידו.
- (ד) **מניין חוקי לפתיחת אסיפה** – נוכחות יו"ר ההנהלה או ממלא מקומו ועוד 1/2 מקרב החברים המכהנים אותה שעה כחברי הנהלה.
- (ה) **החלטות אסיפה** - יתקבלו ברוב קולות של מצביעים זולת אם החוק או תקנון העמותה דורשים רוב אחר לקבלתן. במקרה של קולות שקולים, רשאי יו"ר האספה להכריע.

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

ד. מוסדות חובה (המשך)

ד.2. אסיפה כללית (המשך)

ממצאים והערות:

בחנו תפקוד האספה הכללית לשנים 2021-2024, ולהלן הממצאים:

פירוט	קיים/לא קיים
- קיום אסיפה כללית אחת לשנה שנים 2021-2024. - המצאת זימון כנדרש לחברי העמותה (לשנת 2024)	✓
- הפקת פרוטוקול לאספה. - קיום מניין חוקי לכינוס האספות. - האספה דנה ומאשרת את הדוח הכספי והמילולי והמלצות ועדת ביקורת. - החלטות באספה התקבלו ברוב קולות.	✓

אין הערות.

ד.3. הנהלת העמותה

ההנהלה נושאת באחריות לניהול ענייני העמותה. בידיה כל הסמכות שלא נתייחדה בחוק או בתקנון לאספה הכללית או למוסד אחד ממוסדות העמותה.

(א) מספר חברי הנהלה והרכבה

בהתאם להוראות התקנון

- **מספר חברים הנהלה** - יהא מ-7 חברים ועד 20 חברים, ויקבע בהחלטת אסיפה כללית. כל עוד לא הוחלט אחרת ע"י האספה הכללית יעמוד מספרם על 15 חברים.

- **הרכב הנהלה:**

- **לפחות** 40% נציגי ציבור (6 חברים)
- **לפחות** 40% ממוני רשות (6 חברים): 2 נבחר ציבור/2 עובדי ציבור/2 נציגי ציבור), ועד 20% ממוני מנכ"ל החברה למתנסים (עד 3 חברים).

ממצאים והערות:

- מספר חברי הנהלה אמור לעמוד על **15 חברים** (ברירת המחדל בתקנון).

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

ד. מוסדות חובה (המשך)

ד.3. הנהלת העמותה (המשך)

(א) מספר חברי הנהלה והרכבה (המשך)

ממצאים והערות (המשך):

- להלן טבלת חברי הנהלה נכון למועד 31.3.25, בהתאם לנתונים שהומצאו לנו על ידי המנהלת:

מספר סידורי	שם	מועד הצטרפות חברי הנהלה	נציג מטעם	נדרש מינוי באמצעות ועדת מינויים
1	אייל דוד שמואלי (יו"ר)	05.3.19	רשות-נבחר ציבור	
2	יואב ניצב	13.10.23	רשות-נבחר ציבור	
3	תמי חצ'ואל	15.07.21	רשות-עובד ציבור	כן
4	תושיה סוחריאנו	08.02.16	רשות-עובד ציבור	כן
5	דבירה גזית	10.03.25	נציג ציבור מטעם הרשות	
6	אלירן אלטחן	10.03.25	נציג ציבור מטעם הרשות	
7	מרינה רוזנר	06.2024	חברה למתנ"סים	
8	עאדל חטיב	06.2024	חברה למתנ"סים	
9	ד"ר שרון אגוזי	27.04.21	נציג ציבור מטעם הציבור	
10	עדנה טף	10.03.21	נציג ציבור מטעם הציבור	
11	משה בר חן	10.03.21	נציג ציבור מטעם הציבור	
12	מישו אמסילי	02.25	נציג ציבור מטעם הציבור	
	סה"כ 12 חברים			

- עולה מהנתונים כי מספר נציגי ההנהלה נמוך ב- 3 חברים מהנדרש בתקנון, כאשר חלק מחברי ההנהלה סיימו את תפקידם לפני זמן רב וההנהלה מתפקדת מזה זמן רב בהרכב חסר.

המלצת הביקורת:

יש לאייש ההנהלה בשלושה חברים נוספים ובהתאם להרכב הנדרש בתקנון בהקדם האפשרי.

תגובת המנכ"לית:

2 נציגי ציבור מטעם הרשות (דבירה ואלירן) אושרו וכעת בטיפול משרד הפנים. איוש 3 נציגי ציבור מטעם הציבור יבוצע בזמן.

(ב) בחינה על ידי ועדת מינויים

בהתאם לתקנות העיריות (נציגי העיריה בתאגיד עירוני), נציגי העיריה: שהם עובדיה ונציגי ציבור מטעם הרשות⁹, ימונו אך אם מועמדותם נבחנה בידי הועדה לבדיקת מינויים¹⁰

ממצאים והערות:

בדיקתנו העלתה כי נציגי המועצה שהם עובדי ונציגי הציבור מטעם הרשות (תמי חצ'ואל, תושיה סוחריאנו) אושרו על ידי ועדת מינויים בתאריך 13.1.22 כנדרש.

¹⁰ הרכב הועדה: נציג שימנה שר הפנים, נציג ציבור שימנה יו"ר הועדה לפי העניין, מנכ"ל העיריה שמטעמה מבוקש המינוי.

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

ד. מוסדות חובה (המשך)

ד.3. הנהלת העמותה (המשך)

(ג) אורך קדנציה חברי הנהלה

בהתאם לתקנות העיריות (נציגי העיריה בתאגיד עירוני), והתקנון, להלן פירוט אורך קדנציה לחברי הנהלה:

פירוט	אורך קדנציה
עובדי מועצה מטעם הרשות	ללא הגבלת קדנציות. סיום כהונה בתום תפקידם או אם החליטה הרשות למנות עובד אחר תחתיו.
נבחר ציבור מטעם הרשות	במועד סיום כהונת המועצה שבחרה בו או במועד סיום כהונתו כחבר מועצה לפי המוקדם.
נציגי ציבור מטעם הרשות	קדנציה לתקופה של <u>3</u> שנים, יש אפשרות להתמנות לתקופת כהונה אחת נוספת. ¹¹
נציג ציבור מטעם הקהילה	בהתאם לתקנון האחדיד ¹² , לתקופה של <u>4</u> שנים (אין מגבלת קדנציה בתקנון).

ממצאים והערות:

בדיקת אורך הקדנציה של הנציגים השונים למועד בדיקתנו (30.9.24) העלתה כי מבוצע בהתאם לתקנון ולתקנות. אין הערות

(ד) אופן בחירת נציג ציבור מטעם הקהילה

- נציג ציבור, כהגדרתו בתקנון הוא 'אדם מהציבור שהתקבל כחבר עמותה ונבחר להנהלה מקרב תושבי האזור בהם מטפל המרכז קהילתי ובלבד שאינו חבר מועצת הרשות, אינו דירקטור בחברה ואינו עובד ציבור מטעם הרשות או החברה, יש לו סמכויות ישירות באזור שבו פועל המרכז קהילתי'.

- בסעיף 11 להסכם המשולש נרשם כי 'הצדדים יקבעו נוהל מוסכם לבחירת נציג ציבור בהנהלת העמותה'.

- יש לציין כי מבקר המדינה, המליץ בדוח בנושא 'התנהלות הרשויות המקומיות באמצעות מרכזים קהילתיים', כי הרשות תקבע הליך מסודר לבחירת נציג ציבור: פרסום קול קורא לכלל תושבי המועצה, קיום בחירות אישיות וחשאיות בידי הנהלת המרכז קהילתי, שיש בהם לעודד מעורבות של הקהילה ולשמור על המטרות שלשמן הוקם המרכז קהילתי מלכתחילה.

¹¹ תקנות העיריות (נציגי העיריה בתאגיד עירוני). סעיף 7

¹² תקנון אחדיד, סעיף 10.4.1

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

ד. מוסדות חובה (המשך)

ד.3. הנהלת העמותה (המשך)

(ד) אופן בחירת נציג ציבור מטעם הקהילה (המשך)

ממצאים והערות:

לא קיים הליך מסודר גלוי ושקוף לציבור לבחירת נציג ציבור למרכז הקהילתי.

תגובת המנהלת:

אין חובה חוקית בתקנון (ראה סעיף 10.4.1). חשוב לנו כי יהיו בהנהלה חברים פעילים אשר יהיו שיקוף של הקהילה.

מומלץ לדון בהנהלת המרכז הקהילתי בנושא אופן בחירת נציגי ציבור מטעם הקהילה.

(ה) סייגים לכהונת חבר הנהלה

סייגים לכהונת חבר הנהלה מפורטים בתקנון¹³, ובין השאר: **לא יכהן חבר הנהלה א' אשר את הצמחה בשכר, או א' שקראו משפחתו אשר את הצמחה בשכר** אלא אם כן מי שהיועץ המשפטי של העמותה או ועדת הביקורת של העמותה באישור היועץ המשפטי התירו את כהונתו או את העסקת קרוב משפחתו... אם יבחר המועמד לא יטפל בכל עניין הנוגע לקרוב משפחתו.

ממצאים והערות:

בחינת הליך העסקתה של קרובת משפחה של חברת הנהלה מקרבה ראשונה במרכז הקהילתי בתאריך 4.8.22 העלה, כי התקבל אישור מועדת ביקורת ומהיועץ"ש כולל קביעת סייגים והגבלות של ההנהלה למניעת ניגוד עניינים כנדרש בתקנון.

אין הערות.

(ו) היעדרות חברי הנהלת המרכז הקהילתי מדיונים

- השתתפות סדירה של חברי הנהלת המרכז הקהילתי בישיבות הנהלה חיונית לניהול תקין של המרכז הקהילתי, והיעדרותם עלולה לפגוע באופן שבו מיוצגים האינטרסים של הרשות המקומית או של התושבים.
- **בהתאם לתקנון¹⁴**, חבר הנהלה שנעדר 3 ישיבות רצופות ללא סיבה מוצדקת, **רשאית ההנהלה** לשלוח לו התרעה. אם לא הופיע למרות ההתרעה, **רשאית האספה הכללית** לפעול להחלפתו על ידי הגורם הממנה או הבא בתור מרשימת נציגי הציבור שבחרו.

¹³ תקנון אחיד, סעיף 10.7

¹⁴ תקנון אחיד, סעיף 10.8.7

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

ד. מוסדות חובה (המשך)

ד.3. הנהלת העמותה (המשך)

(ו) היעדרות חברי הנהלת המרכז הקהילתי מדיונים (המשך)

ממצאים והערות:

- בדקנו השתתפות חברי הנהלה בישיבות הנהלה לתקופה 01/23-03/24 (היעדרות צוינה בסימן +), ולהלן הממצאים:

מועדי ישיבות הנהלה											שם חבר הנהלה
	03/24	02/24	01/24	07/23 טלפוני	06/23 טלפוני	05/23	04/23	03/23	02/23	01/23	
עדנה טף		+	+			+	+	+		+	
שרון אגוזי	+	+	+			+	+	+	+	+	
דודי אורלב		+	+			+	+	+	+	+	

- עולה מהנתונים כי קיימים חברי הנהלה אשר נעדרו מישיבות הנהלה באופן רצוף מעל לכמות המצוינת בתקנון. עוד נמצא כי ההנהלה אינה מפעילה את סמכותה מול החבר הנעדר כפי שמאפשר לה התקנון.

מומלץ כי הנהלת המרכז הקהילתי תטפל בהיעדרות חברי הנהלה בהתאם לתקנון.

תגובת מנהלת המרכז הקהילתי:

- אין חובה על פי התקנון. חברי ההנהלה הספציפיים שצוינו מעלה נעדרו מסיבות אישיות. לציין כי אני יוזמת קשר טלפוני עם חברי הנהלה נעדרים לעדכון.

(ז) ישיבות הנהלה

- **תדירות ישיבות הנהלה בהתאם לתקנון תהיינה לפחות אחת לחודשיים.**
- **מניין חוקי** - כל עוד לא נקבע אחרת, יהיו 5 מחברי ההנהלה ובהם יו"ר ההנהלה או ממלא מקומו וכן חבר 1 לפחות שמונה על ידי הרשות ו/או ראש הרשות או המנכ"ל **מניין חוקי לקיום ישיבה.**
- **החלטות ופרוטוקול** - ההנהלה תנהל פרוטוקול מישיבותיה והחלטותיה. החלטות יתקבלו ברוב קולות המצביעים. במידה והקולות שקולים יקבע קולו של היו"ר.

ממצאים והערות:

- נבדקו פרוטוקולי ישיבות הנהלה לשנים 2022-06/24.
- עולה מבדיקתנו כי ישיבות מתקיימות לערך אחת לחודשיים כנדרש, מתועדות בפרוטוקולים מפורטים, ומניין חוקי, להוציא ישיבה מתאריך 9.1.24 בה השתתפו 4 חברי הנהלה בלבד.
- קיימים אי דיוקים ברישום חלק מהפרוטוקולים, כך לדוגמה בפרוטוקולי ישיבות הנהלה מתאריכים: 24.6.24, 8.4.24 נרשם 'פרוטוקול ישיבת עמותה' במקום 'פרוטוקול ישיבת הנהלה'. **חבר ועדת ביקורת** נרשם כנמנה עם חברי ועד בפרוטוקולי ישיבות: 16.3.22 (נעדר), 19.6.22 (נעדר) למרות שאינו נמנה עם חברי הוועד.

יש לדייק ברישום הפרוטוקולים.

ד. מוסדות חובה (המשך)

ד.4. ועדת ביקורת

- **בהתאם לתקנון**, האספה הכללית תמנה ועדת ביקורת בת שלושה חברים לפחות, מקרב חברי העמותה שאינם מקרב ההנהלה או רו"ח (שאינו רו"ח של העמותה) או גוף אחר שאושר לעניין זה ע"י רשם העמותות.
- תפקידה לבדוק את ענייניה הכספיים והמשקיים של העמותה ואת פנקסי החשבונות שלה, ולהביא לפני האספה הכללית את תוצאות בדיקותיה והמלצותיה לעניין אישור הדין וחשבון הכספי.
- לא יכהן אדם בעת ובעונה אחת כחבר הנהלה וכחבר ועדת ביקורת. לא יכהן בוועדת ביקורת מי שקרובו מכהן כחבר הנהלה ומי שמשרת את העמותה בשכר.

ממצאים והערות:

- ועדת ביקורת של העמותה מונה חבר אחד, רו"ח דני פלדמן, אשר מונה על ידי האספה הכללית בתאריך 27.4.21.
- חבר הוועדה מוזמן לכל ישיבות מוסדות העמותה וועדת כח אדם וכספים, מכותב לפרוטוקולי הישיבות, משתתף בישיבת התקציב ומאזן ומצרף את המלצתו לדוחות הכספיים המוגשים לרשם העמותות **כנדרש**.
- אין מגבלה לגבי אורך קדנציה של חברי ועדת ביקורת.
- לא התקיימה ביקורת בנושאים 'משקיים' בשנים שנבדקו.
- למיטב ידיעתנו, לא הובא לידיעת ועדת הביקורת של המרכז הקהילתי/הנהלה קיום ביקורת של החברה למרכזים קהילתיים כולל דיווח לגבי טיפול בליקויים שנמצאו.

המלצות הביקורת:

1. לשקול להוסיף לתקנון אורך קדנציה ועדת ביקורת.
2. ועדת ביקורת של המרכז הקהילתי תבצע ביקורת אף על נושאים 'משקיים', בהתאם לתפקיד המוגדר לה בתקנון.
3. לדווח לוועדת ביקורת /הנהלה על קיום ביקורת מטעם החברה למרכזים קהילתיים, כולל פעולות שבוצעו לתיקון הליקויים.

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

ה. ועדות משנה

ה. 1. כללי

- בהתאם לתקנון העמותה, ההנהלה רשאית לפי שיקול דעתה להחליט על הקמת ועדות משנה מקרב חבריה ו/או חברי העמותה ו/או הציבור.
- חובה על ההנהלה לבחור ולמנות מקרב חבריה **ועדת כספים** ו**ועדת כח אדם**. לוועדות אלה ימונה לפחות חבר הנהלה אחד שנבחר מקרב הציבור¹⁵.

ממצאים והערות:

- בהתאם לפרוטוקול ישיבת הנהלה 04/21 מתאריך 15.7.2021, מונו כנדרש חברי ועדות החובה: ועדת כח אדם וכספים (**ועדה מאוחדת**). ועדת כח אדם וכספים שאושרה בישיבה מנתה 5 חברים: אייל שמואלי, אלירן אלטחן, שרון אגוזי, דינה שחר (התפטרה 1.1.24), עופר חלה (התפטר בתאריך 24.10.22).
- בשל התפטרות 2 חברי ההנהלה, **נותרו בוועדה נכון למועד בדיקתנו ב- 13.8.24 אך 3 חברים**.
- **מומלץ לקבוע מספר מינימלי לחברי ועדת מש"א וכספים, על אף שלא נדרש לפי התקנון.**
- בוועדת כח אדם חבר הנהלה אחד שנבחר מקרב הציבור **כנדרש בתקנון**.

ה. 2. פעילות הועדה

- להלן טבלה ובה פירוט: ישיבות ועדת כח אדם וכספים לשנים 2022-03/2024, תדירות הישיבות, משתתפים/נעדרים מקרב חברי הועדה, הפקת פרוטוקולים לישיבות שהתקיימו, נושאים לדיון:

שנה	תאריך	מספר משתתפים (מתוך סך חברי ועדה נכון למועד הישיבה)	נעדרים	פרוטוקול קיים/לא קיים	נושאים
2022	17.1.22	4/5	עופר חלה	✓	מדיניות סבסוד/תשלום השתלמויות, מדיניות קליטת כוח אדם.
	27.3.22	4/5	שרון אגוזי	✓	דיון בטיטות מאזן 2021
	21.9.22	3/5	עופר חלה, שרון אגוזי	✓	מדיניות שכר צהרונים, איתור רכזת פעוטון
	25.12.22	2/4	אייל שמואלי, שרון אגוזי	✓	נוהל הנחות פעוטון, חוגים וצהרונים.
2023	1.2.23	1/4	אייל שמואלי, שרון אגוזי, דינה שחר	✓	תשלום השתתפות כנס מנהלי מח' ספורט
	15.3.23	1/4	אייל שמואלי, שרון אגוזי, דינה שחר	✓	דיון בטיטות מאזן 2022
	2.8.23	4/4		✓	הגדלת היקף משרת מנהלת המחול
	21.8.23	4/4		✓	העלאת שכ"ל פעוטונים
2024	2.1.24	2/4	דינה שחר, שרון אגוזי	✓	טיטות תקציב 2023
	18.3.24	2/3	שרון אגוזי	✓	דיון בטיטות מאזן 2023

¹⁵ תקנון העמותה, סעיף 13.5

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

ה. ועדות משנה (המשך)

ה.2. פעילות הועדה (המשך)

הערות לטבלה:

- (א) תדירות - ועדת כח אדם וכספים מקיימת ישיבות שוטפות.
- (ב) עיקרי הדיון + החלטות שהתקבלו מתועדים בפרוטוקולים **כנדרש**.
- (ג) בתאריכים 1.2.23, 15.3.23, התקיימו ישיבות עם חבר ועדה אחד מתוך ארבעה, ובתאריך 2.1.24 התקיימה ישיבה עם 2 חברי ועדה מתוך ארבעה חברים.

אנו רואים בעייתיות בקיום ישיבות וקבלת החלטות של ועדת כח אדם וכספים בפורום מצומצם, מומלץ לקבוע קוורום לקיום ישיבות הועדה.

תגובת המנהלת:

על אף שבחוק לא נדרש קוורום לקיום ועדת כוח אדם וכספים, הרי שבישיבת המנהלה מיום 15.9.24 הוחלט כי רוב חברי ועדת מש"א וכספים מהווים קוורום לקיום ישיבות הועדה. לציין כי הוועדה ממליצה לחברי המנהלה שמאשרת/לא מאשרת את ההמלצה.

הערת הביקורת: הקוורום הקטן ביותר בו קיים 'רוב' הינו 3 חברי ועדה.

- (ד) חברת הוועדה שרון אגוזי לא הגיעה ל-7 ישיבות מתוך 10.

תגובת מנהלת המרכז הקהילתי:

החברה נעדרת עקב אילוצים. אנו בשיח איתה והיא מעודכנת בשוטף.

ו. בעלי תפקידים בעמותה

ו.1. יועץ משפטי

נכון למועד הביקורת העמותה מקבלת שירותים משפטיים בעלות מוזלת באמצעות החברה למרכזים קהילתיים.

ו.2. רואה חשבון

העמותה מחויבת למנות רואה חשבון לבקר את הדוחות הכספיים שלה ולהגיש דין וחשבון מבוקר. ר"ח ייבחר באספה הכללית השנתית וישמש במשרתו עד האספה הכללית השנתית שלאחריה.

ממצאים והערות:

- ר"ח של המרכז קהילתי הינו מר עמית נטע.
- בדיקת מינוי ר"ח באספה הכללית לשנים 2023, 2024 העלתה, כי הוא אושר באספה הכללית **כנדרש**.

ו.3. מבקר פנימי

- חוק העמותות קובע, כי עמותה שמחזורה עולה על 10 מיליון ש"ח או על סכום גבוה יותר שקבע שר המשפטים, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, תמנה בהסכמת ועדת הביקורת, מבקר פנימי.
- המחזור הכספי לשנת הכספים 2023 בעמותה עומד על כ - 9.6 מיליון ₪ **לפיכך העמותה עדין אינה מחויבת בהעסקת מבקר פנימי**.

אין הערות.

ז. הסכם משולש (המשך)

- הקצאת מבנים ומתקנים ע"י הרשות כולל אישורי מבנה הנדרשים על פי כל דין הרשות מקצה למרכז הקהילתי מבנים. אישורי בטיחות למבנים באחריות נאמן הבטיחות של המרכז הקהילתי ומהנדס המועצה. קיימים מבנים עם ליקויים בטיחותיים, ראה פירוט בסעיף י"ג.

- הקצאת תקציב פיתוח - לא מוקצה למרכז הקהילתי 'תקציב פיתוח ייעודי', המאושר מדי תחילת שנה בנוסף לתקציב השנתי. המועצה מתנהלת מול המרכז הקהילתי בהתאם לצורך, באמצעות **תב"רים** באישור הנהלת המועצה, כגון: שיפוץ מבנה הצופים ומבנה בית תומר, הקמת מבנה יביל של מרכז לגיל הרך ומשפחה, הצטיידות מבנה הגיל הרך, שיפוץ והצטיידות הפעוטון, מגרש פטצ'ול, גינת ריחות ועוד. **לציון, כי לדברי מנהלת המרכז הקהילתי המועצה מאד קשובה לצרכי המרכז הקהילתי ומסייעת באופן שוטף.**

יש לפעול לפי ההסכם המשולש, לפיו על המועצה לאשר למרכז הקהילתי תקציב פיתוח ייעודי לשנה בנוסף לתקציב השוטף.

תגובת המנכ"לית:

הרשות עומדת בכל התחייבויותיה ואף מעבר לכך, יוזמת שיפוצים ומאשרת תקציבי פיתוח על פי הנדרש.

- אחריות הרשות על 'תחזוקת שבר' - מבוצע.

לסיכום: למרות שהמועצה הנוכחית קשובה לצרכי המרכז הקהילתי אנו ממליצים למלא אחר סעיפי ההסכם המשולש, כדי להבטיח כי בעתיד המרכז הקהילתי לא יהא תלוי ברצון הטוב של מועצה כזו או אחרת במימון התחייבויות וקבלת תקציבים.

תגובת המנכ"לית:

הרשות המקומית עומדת בכל התחייבויותיה.

ח. עיקרי הוראות ניהול תקין עמותה

עיקרי הוראות לניהול תקין של העמותה מפורטות בתקנון העמותה, חוק העמותות, ו'הנחיות להתנהלות עמותות'. בחנו קיום ההוראות בעמותה, ולהן הממצאים:

ח.1. פנקסי העמותה

- סעיף 18 לחוק העמותות קובע כי עמותה חייבת לנהל פנקס חברים ולרשום בו כל חבר, מענו, מס' ת.ז., תאריך תחילת חברותו ותאריך פקיעתה. סעיף 29 קובע הוראה דומה באשר לפנקס חברי הועד.
- על פי סעיף 39 לחוק, פנקס חברי העמותה ופנקס חברי הועד, יהיו פתוחים בכל עת סבירה לעיון כל חברי העמותה.

ממצאים והערות:

- פנקסי העמותה מנוהלים ע"י המנהלת כנדרש בתוכנת קומקס.

ח.2. נהלי עבודה

בהתאם להנחיות לניהול עמותות וכללי ניהול תקין, עמותה המקיימת פעילות משמעותית אמורה לדאוג לקיומם של נהלים מקצועיים המפורטים בכתב המסדירים את פעילותה, ומבטיחים פעילות תקינה ורציפה לאורך זמן (כגון: נהלי רכש, נוהל העסקת כח אדם, נוהל קופה קטנה, נוהל גבייה מחייבים ועוד).

ממצאים והערות:

בדיקתנו העלתה כי קיימים נהלים כתובים להתנהלות העמותה כנדרש. הן נהלים פנימיים והן נהלים מחייבים של החברה למרכזים קהילתיים. דוגמא לנהלים פנימיים: נוהל אולם מארג, נוהל רכש מזון בכפר, נוהל הנחות חוגים, נוהל זיכוי מחלה בפעוטוני החורש, נוהל הנחות. דוגמא לנהלי החברה למרכזים קהילתיים (מצויים באתר החברה): נוהל גביה, נוהל תשלום לספקים, נוהל רכוש קבוע וסימונו ועוד.

אין הערות.

ח.3. תוכנית עבודה למרכז הקהילתי

לצורך יעילות ארגונית קיימת חשיבות לקביעת תוכנית עבודה שנתית למרכז הקהילתי הכוללת סדרי עדיפויות ויעדים ברורים, ומעקב אחר ביצוע.

ח. עיקרי הוראות ניהול תקין עמותה (המשך)

ח.3. תוכנית עבודה למרכז הקהילתי (המשך)

ממצאים והערות:

- המרכז הקהילתי מתנהל בהתאם לתוכנית עבודה שנתית סדורה הנכתבת על ידי הצוות והנערכת על ידי המנהלת.
- הוצגו בפנינו תוכניות עבודה למרכז הקהילתי לשנים 2022, 2023, 2024 (תוכנית קיץ¹⁶).
- התוכנית מכילה: תוכנית מפורטת לשנה לכל פעילות, כולל לו"ז מתוכנן לביצוע.
- התוכנית מוצגת בפני ועד הנהלה טרם אישור התקציב, כדי לאפשר שינויים תקציביים באם נדרש.
- אין מעקב אחר ביצוע תוכנית העבודה בישיבת ועד מנהל שנה לאחר מכן.

מומלץ כי הנהלת המרכז הקהילתי תקיים בקרה אחר ביצוע התוכנית השנתית בשנה העוקבת.

ח.4. הגשת מסמכים לרשם העמותות / אישור ניהול תקין

- מועד הגשת הדוח הכספי והדוח המילולי לרשם בהתאם לסעיף 36 ד' לחוק העמותות הינו לא יאוחר מיום 30 ביוני בשנה שלאחר תום תקופת הדוח. קיום חובות הדיווח השנתיות על פי החוק, באופן שוטף, מהווה תנאי סף לצורך קבלת אישור ניהול תקין מרשם העמותות.
- האישור הינו לצורך הכרת העמותה כמוסד ציבורי, זיכוי מס על תרומות, לצורך קבלת תמיכה ותקציבים ממשרדי ממשלה, ועשוי לשמש כתנאי בקבלת החלטה למתן תמיכות או תרומות מגורמים פרטיים.

ממצאים והערות:

- בדיקת מועד הגשת הדוחות לרשם לשנים 2021-2023 העלתה כי הוגש כנדרש במועד.
 - בדיקת הביקורת באתר משרד המשפטים ב- 21.7.24 העלתה, כי לעמותה אישור ניהול תקין לשנים 2024, 2025.
- אין הערות.**

¹⁶ בשל מלחמת חרבות ברזל המרכז הקהילתי נשען על תוכנית עבודה לשנת 2023 תוך ביצוע פעולות בתקופת החירום. כשהתאפשר נבנתה תוכנית הקיץ.

ח. עיקרי הוראות ניהול תקין עמותה (המשך)

ח.5. דיווח לרשות המקומית

בהתאם לתקנון העמותה¹⁷, 'אל הצאונה יחולו חוקות דיווח לרשות המקומית אל פציוליותה, הכנסותיה והוצאותיה, כמתחייב אל פי הדין'.

ממצאים והערות:

העמותה מגישה למליאת המועצה דוח כספי ומדווח על הפעילות מדי שנה. דוח כספי (אחרון שהוגש) לשנת 2023 הוצג בישיבת מועצה מספר 07 מתאריך 8/7/24.

אין הערות.

ח.6. מדיניות אחזקת כספי העמותה

- בהתאם להנחיות להתנהלות עמותות למרות שמלכ"ר פועל ללא כוונת רווח, וכל הכנסותיו משמשות למימון פעולתו, עשוי להיווצר בו רווח. אין לחלק רווח זה לבעלים. רווח זה נצבר לנכסי המלכ"ר.
- אם לעמותה יש כספים שאינם נדרשים באופן מידי לפעולתה השוטפת לקידום מטרותיה, עליה להשקיע אותם באופן סולידי, כדי לשמור על ערכם בכפוף למדיניות שתקבע לעניין זה על ידי הועד, ובלבד שלא יהיה בכך משום צבירת נכסים באופן בלתי סביר, כמפורט בפרק 'מטרות העמותה'.

ממצאים והערות:

- פעילות המרכז הקהילתי אינה מייצרת רווחים. באופן חריג נוצר עודף כספי בתקופת הקורונה, בשל שיפוי שהתקבל מהמדינה בגין הקורונה ומכיוון שהמועצה העבירה הקצבה שנתית למרכז הקהילתי לאור עמימות התקופה וחוסר הבהירות לגבי העתיד לבוא.
- סך של 500,000 ₪ נסגר בפיקדון לשנה עם אפשרות יציאה מדי רבעון בהנחיית ועדת מש"א וכספים מתאריך 15.3.23.

יש לציין כי בישיבת ועדת מש"א וכספים בהשתתפות ממלאי התפקידים בתחום הכספים כולל חבר ועדת ביקורת, השתתף אך יו"ר הועדה! (מתוך 4 חברים שאמורים לקחת חלק בישיבה). קיום ישיבה בקוורום כה מצומצם של חברי הועדה בעייתית.

תגובת המנהלת:

על אף שנכח רק יו"ר ועדת מש"א וכספים וכאמור ממלאי תפקידים בתחום הכספים כולל חבר ועדת ביקורת, הרי שהתקיים שיח מקדים עם שאר חברי הועדה.

תגובת הביקורת:

מדיניות העמותה בנושאים על סדר היום נקבעת על ידי חברי ועדה ולא ע"י ממלאי תפקידים, ולכן נוכחותם של חברי הועדה בישיבה נדרשת. לעניין שיח מקדים עם שאר חברי הועדה לעניין החלטות שהתקבלו בישיבה - נכון היה להציג את עמדתם בנושאים שהועלו על סדר היום בפרוטוקול הישיבה.

- לא קיימת מדיניות להשקעת כספים עודפים.

מומלץ לנסח מדיניות להשקעת כספים עודפים.

¹⁷ תקנון העמותה, סעיף 21.3

ח. עיקרי הוראות ניהול תקין עמותה (המשך)

ח.7. מתן מלגות

- בהתאם להנחיות להתנהלות עמותות, מתן מלגות בעמותה יתבצע בהתאם לקריטריונים קבועים, שוויוניים ופומביים.
- קיימות מגבלות המפורטות בהנחיות לנתינת מלגות לחברי ועדת הביקורת או לקרוביהם, ולחברי ועד וקרוביהם.

ממצאים והערות:

לא ניתנו מלגות בעמותה במהלך 3 השנים האחרונות.

ח.8. תרומות

- בהתאם לתוספת השנייה לחוק העמותות, עמותה חייבת לנהל פנקס תורמים פנימי, ולרשום בו את כל הנכסים לרבות כספים שהיא קיבלה כתרומות או כמתנות, הרישום צריך לכלול את שם התורם, תיאור הנכס שהתקבל ומועד קבלתו.
- פנקס התורמים יהא פתוח לעיון חברי הוועד ולשאר הגופים להם יש סמכות לעיין בפנקס על פי החוק.
- על העמותה לפרט אף תרומות שהתקבלו בשווה כסף, ובלבד שהן מהוות טובין הניתנים להערכה או לכימות.

ממצאים והערות:

התרומות שניתנו למרכז הקהילתי מתנהלות בשקיפות, ומופיעות בדוחות הכספיים לשנת 2023, ביאור 10. אין הערות.

ח.9. הוצאות הנהלה וכלליות

- הערכת יעילות תפקוד המרכז הקהילתי נבחנת בין השאר ביחס בין סכום הוצאות הנהלה כלליות למחזור הפעילות. על העמותה להקפיד כי הוצאות אלו לא יעלו על אחוז סביר מסך המחזור השנתי של העמותה.
- החשב הכללי פרסם כללים בדבר הוצאות הנהלה וכלליות כתנאי למתן תמיכות ממשרדי הממשלה. השיעור המירבי המותר של הוצאות הנהלה וכלליות כאחוז ממחזור הפעילות לעמותה מדרגה 1 (בעלת מחזור של 0-10 מיליוני ₪), לא יעלה על 22%¹⁸ ממחזור הפעילות.

¹⁸ נוהל לתמיכות מתקציב המדינה במוסדות ציבור, סעיף 5 (שיעור הוצאות הנהלה וכלליות)

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

ח. עיקרי הוראות ניהול תקין עמותה (המשך)

ח.9. הוצאות הנהלה וכלליות (המשך)

ממצאים והערות:

להלן עלות הפעילות והוצאות הנהלה וכלליות ממחזור הפעילויות של המרכז הקהילתי, הנתונים נלקחו מהדוחות הכספיים של העמותה לשנים 2021-2023.

שנה	סך מחזור הפעילות	עלות הפעילות	הוצאות הנהלה וכלליות ממחזור הפעילות	שיעור הוצאות הנהלה וכלליות ממחזור הפעילות
2021	7,363,963	6,513,573	813,130	11%
2022	9,739,661	8,574,382	1,012,856	10.3%
2023	9,670,227	8,675,015	1,017,688	10.5%

- בחינת שיעור הוצאות הנהלה וכלליות ממחזור הפעילות מלמדת כי המרכז הקהילתי פעל במסגרת הטווח שנקבע בנוהל תמיכות למוסדות ציבור **וברף הנמוך שלו**.

- לדברי המנהלת, המרכז הקהילתי אכן יעיל בהתנהלותו, אולם 'מדד היעילות הגבוה' נובע בעיקר מכוח אדם מצומצם ביותר במנהלה. **ראה הרחבה בסעיף ג.2.**

מומלץ כי הנהלת המרכז הקהילתי תבחן ותשווה את גודלו של הצוות המנהלתי של המרכז הקהילתי והיקף המשימות המוטל עליו אל מול מרכזים קהילתיים בעלי היקף פעילות וכמות משתתפים דומה.

ח.10. ניהול תקציבי

(א) גורמי מימון

- פעילות המרכז הקהילתי ממומנת מתמיכת המועצה, מהכנסות משתתפים ומאחרים (משרדי ממשלה, החברה למרכזים קהילתיים, קולות קוראים, תרומות ועוד).

- בטבלה מטה התפלגות הגופים המממנים בהתאם לנתוני דוחות כספיים של המרכז הקהילתי לשנים 2022-2024:

פירוט	2021 (₪)	שיעור מימון	2022 (₪)	שיעור מימון	2023 (₪)	שיעור מימון
מועצה מקומית	1,350,193	18.3%	2,950,057	30%	3,156,613	32%
הכנסות משתתפים	4,312,912	58.5%	4,902,015	50.3%	3,990,388	41.2%
אחרים (תמיכות ממשלה, החברה למרכזים קהילתיים, תרומות ועוד)	1,700,858	23.2%	1,887,589	19.7%	2,495,347	26.8%
סך הכנסות שנתיות	7,363,963	100%	9,739,661	100%	9,670,227	100%

ח. עיקרי הוראות ניהול תקין עמותה (המשך)

ח.10. ניהול תקציבי (המשך)

(א) גורמי מימון (המשך)

הערות המנהלת לטבלה:

- על אף הגידול בהיקף הפעילויות והקהלים להם נותן המרכז הקהילתי שירות, המועצה לא הגדילה את היקף השתתפותה בתקציב המרכז הקהילתי. לציין כי הגידול הכספי בתמיכת הרשות מ-18% בשנת ל-32% נובע ברובו מהכנסת 'שווי מבנים' בדוחות הכספיים החל משנת 2022 כנדרש בחוק.

- המרכז הקהילתי נשען לאורך השנים בעיקר על הכנסות משתתפים, שהוא פרמטר משתנה ולא יציב (ראה לדוגמא ירידה מ-58.5% בשנת 2021 ל-41.2% בשנת 2023) מצד אחד ומצד שני הכנסות מקולות קוראים שגם הם אינם יציבים או ידועים מראש. לאור זאת ובהתחשב בעובדה שכל תמיכת המועצה הינה ייעודית, הרי שיש חשיבות ביצירת בסיס כלכלי איתן לפעילויות קהילתיות שאינן מניבות על מנת שהמרכז הקהילתי יוכל לבצען ולא יהיה תלוי אך ורק בהכנסות משתנות מתמיכות או מהכנסות משתתפים.

ראה המלצתנו בנדון בסעיף ח.10 (ד)

(ב) אופן ניהול התקציב - כללי

- התקציב מאושר על ידי ועדת כספים והנהלת העמותה.
- התקציב מנוהל בשוטף על ידי מנהל הכספים ונמצא במעקב של מנהלת המרכז הקהילתי וועדת כספים.
- קיימות פעילויות גרעוניות מלכתחילה אשר מאוזנות מול פעילויות אחרות, בהתאם למדיניות הנהלת המרכז הקהילתי.
- בהתאם לדוח שהתקבל ממנהל הכספים ב-09/24, תקציב 2023 בחריגה בסכום נמוך של 5,745 ₪ בשל השלכות מלחמת חרבות ברזל על הפעילויות (הגרעון שנוצר כוסה בחלקו ע"י 'מענקי קורונה' שהתקבלו והוכרו).

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

ח. עיקרי הוראות ניהול תקין עמותה (המשך)

ח.10. ניהול תקציבי (המשך)

(ג) תקציב 2024

להלן תקציב מתוכנן מול ביצוע לשנת 2024. הנתונים הוצגו בישיבת הנהלת העמותה בתאריך 9.2.25 לציין כי הנתונים הינם בגין 12 חודשים ואינם סופיים :

פירוט פעילויות	תקציב הוצאות 2024 בש"ח	תקציב הכנסות 2024 בש"ח	תקציב עודף/גירעון (-) בש"ח	ביצוע בפועל עודף/גירעון (-) בש"ח
יזמות קהילתיות	-310,801	200,700	-110,101	-58,491
פעוטונים	-1,675,255	1,621,415	-53,840	-28,200
מרכז למשפחה	-205,815	208,905	3,090	-641
תרבות	-352,000	257,000	-95,000	-1,855
תרבות - חבורת זמר	-15,000	15,000	0	0
אומנים	-10,000	10,000	0	0
תרבות יהודית פרויקטים	-120,000	120,000	0	0
באים לטוב-ותיקים	-47,000	47,000	0	0
נוער	-295,688	295,688	0	6,481
נוע"ם	-52,760	52,760	0	0
צופים	-218,104	218,104	0	-8,405
קהילה גאה	-250,000	230,000	-20,000	-25,000
נגרייה	-100,000	95,000	-5,000	-31,271
ספורט	-2,077,304	2,078,004	700	10,076
ספריה	-389,500	330,640	-58,860	-1,947
צהרונים גנים	-482,336	600,280	117,944	97,252
צהרונים בית ספר	-410,282	496,420	86,138	62,828
קייטנות	-173,651	162,500	-11,151	57,866
בית ספר למחול	-409,510	362,050	-47,460	-51,608
צרכים מיוחדים	-16,000	16,000	0	-18,157
מנהלה ¹⁹	-1,192,820	897,500	-295,320	-147,296
סיכום	-8,803,826	8,314,966	-488,860	-138,368
יעוד עודפים שנים קודמות		258,860	258,860	138,368
מענקי מלחמה		230,000	230,000	
סה"כ למרכז הקהילתי	-8,803,826	8,803,826	0	0

ממצאים והערות:

- תכנון תקציבי 2024 הושפע מהאטה בפעילויות ושיבושן בשל מלחמת חרבות ברזל. ההערכה הייתה כי הגירעון יעמוד על סך של 488,860 ₪ ויכוסה על ידי מענקי מלחמה ועודפי משנים קודמות, בפועל הגירעון היה נמוך משמעותית מהמתוכנן ועמד על סך של 138,368 ₪.

¹⁹ מנהלה כולל: שכר, ייעוץ משפטי, תוכנות, תקשורת, ביטוח, ניקיון, פרסום ודיגיטל, חשמל, אחזקת מבנים ועוד.

ח. עיקרי הוראות ניהול תקין עמותה (המשך)

ח.10. ניהול תקציבי (המשך)

(ג) תקציב 2024 (המשך)

- הסברים שניתנו על ידי המנהלת לסטיות מהתכנון התקציבי לשנת 2024 מצויים בנספח א'.

נציין לחיוב ניהול כספי אחראי של הנהלת המרכז הקהילתי ובמיוחד בתקופות קשות אותן חווינו בשנים האחרונות בשל מגפת הקורונה ומלחמת חרבות ברזל.

(ד) הליך היגוי לבחינת תקציב המרכז הקהילתי

- משיחתנו עם המנהלת עולה, כי קיימים תהליכי עומק בכפר שקורים נכון להיום ועלולים להתגבר בעתיד ויתכן שיהיו להם השלכות על חוסנו הכלכלי של המרכז הקהילתי. כפר ורדים הינו ישוב מתבגר, שלאורך השנים הפוטנציאל לקליטת ילדים למסגרות החינוך הולך וקטן.

מומלץ כי הנהלת המרכז הקהילתי תבצע הליך היגוי מסודר בנוגע להרכב תקציב המרכז הקהילתי, וגובה התמיכה השנתי הלוקח בחשבון שולי ביטחון, ומגמות אשר משפיעות/תשפיענה על עולמות התוכן וכמות לקוחות המרכז הקהילתי.

ט. שימוש בכספי העמותה

בהתאם להנחיות להתנהלות עמותות יש לקיים בעמותה מנגנוני בקרה ופיקוח הולמים שיבטיחו את נאותות השימוש בכספיה (קופה קטנה, מזומנים, המחאות, מס"ב וכו').

ט.1. קופה קטנה

- קיימת קופה קטנה אחת במרכז הקהילתי המנוהלת על ידי מנהלת המשרד.
- בהתאם לנוהל קופה קטנה חברה למרכז קהילתיים מתאריך 1.5.18 ולנוהל רכש חברה למרכז קהילתיים מתאריך 08/23 מותרת ביצוע רכישה עד 150 ₪ לפריט ובסכום כולל שלא יעלה על 500 ₪.
- גובה דמי המחזור שנקבע הינו 4,000 ש"ח
- הוצאות מותרות: טובין או שירותים בעלויות שאינן חורגות מהסכום המקסימאלי, שהנהלת המרכז אישרה לצורך רכישה אחת, רק אם נדרשת רכישה מיד ובמזומן.
- תיעוד הרכישה: חשבונית מס מקור.
- תיעוד בספר קופה קטנה: מספר חשבונית, תאריך רכישה, שם ספק, פרטי רכישה, סכום ששולם, סעיף תקציבי לשיוך ההוצאה.

ממצאים והערות:

- כספי קופה קטנה מופקדים בכספת נעולה.
- בדיקת כרטיס הנה"ח קופה קטנה לשנת 2023 העלתה כי, גובה דמי המחזור של קופה קטנה ועלות ביצוע רכישה, בהתאם לנוהל.
- ספר קופה נבדק על ידי מנהלת המשרד מדי יום, והפקדה לבנק מבוצעת אחת לשבוע.
- בספירת פתע קופה קטנה שביצענו ב-5.5.24 נמצאה התאמה מלאה בין היתרה בספרים למזומן המצוי בקופה קטנה. **אין הערות.**

ט.2. שימוש במזומנים/המחאות/ כרטיס אשראי/העברות כספיות

בהתאם להנחיות להתנהלות עמותות

- (א) המחאות מטעם העמותה יחתמו על ידי מורשי חתימה מטעמה. על גבי כל ההמחאות-ירשם למוטב בלבד.
- (ב) שימוש במזומן- לא תתאפשר התנהלות במזומן בעמותה להוציא הוצאות שניתן להוציאן במסגרת 'קופה קטנה'. ובמקרים חריגים בלבד (כאשר אין ברירת תשלום אחרת) יינתן אישור תשלום במזומן.

ט. שימוש בכספי העמותה (המשך)

ט.2. שימוש במזומנים/המחאות/ כרטיס אשראי/העברות כספיות (המשך)

- (ג) שימוש בכרטיס אשראי יהא אפשרי רק במקרים בהם אין דרך אחרת לביצוע התשלום (כגון תשלומים שניתן לבצע אך באינטרנט), והוא מוגבל לגובה הסכום המותר בשימוש בקופה קטנה והוצאות המותרות במסגרת קופה קטנה. החלטה בדבר הוצאת כרטיס אשראי תיחתם על ידי שני מורשי החתימה.
- (ד) העברות כספיות מחשבון הבנק של העמותה לחשבון אחר, בין אם של העמותה או של גורם חיצוני, תעשה בחתימת מורשי החתימה של העמותה.

ממצאים והערות:

- **המחאות** – בשימוש מזערי ובמיוחד מול רשויות המס. רשום על המחאה למוטב בלבד כנדרש.
- **שימוש במזומן** – בירור עם מנהלת המשרד העלה, כי מבוצע שימוש במזומן רק במקרים בהם קיים קושי לבצע התשלום בדרך אחרת כגון: כרטיסים וכרטיסיות ריקודי עם, מועדון קפה צוותא וכרטיסים להופעות לנוער.
- רוב השימוש במזומן מבוצע ע"י אוכלוסיית המבוגרים שמתקשה בביצוע רכישה דיגיטלית. המרכז הקהילתי משקיע מאמץ בהדרכה לרכישה מקוונת מהאתר.
- **ניהול כרטיסיות במזומן** – בבקרת מנהלת המשרד. כך לדוגמא, מוכר הכרטיסים כגון: מנהלת הנוער, מקבלת לידיה כרטיסים ממוספרים ומוכרת במזומן לבני נוער. בסיום המופע המנהלת מעבירה את המזומן כולל ספחי הכרטיסים למנהלת המשרד, אשר בודקת מאיזה כרטיס ועד איזה כרטיס נמכר (רצף קבלות) והאם סכום הכרטיסים שנמכרו תואם לסכום המזומן שהתקבל. **הוצג בפנינו רצף קבלות מול כרטיסים שנמכרו – בהתאמה מלאה.**
- **המרכז הקהילתי לא עושה שימוש בכרטיס אשראי.**
- **העברות כספיות מבוצעות אך באמצעות מס"ב לדברי מנהל הכספים. אין הערות.**

ט.3. מס"ב (מערכת סליקה בנקאית ממוחשבת ומאובטחת)

- ביצוע תשלומים באמצעות מס"ב, מאפשר ביצוע תשלומים באופן ממוחשב ומאובטח ישירות לחשבון הבנק של המוטב.
- קובץ המס"ב אמור להישלח לביצוע התשלום אך לאחר אישור של שני מורשי החתימה בחתימה דיגיטלית.

ממצאים והערות:

- מתקיימות העברות מס"ב של ספקים/משכורות עובדים/פנסיות.
- העלאת קבצי המס"ב מבוצעת על ידי מנהל הכספים. בשימוש מיני קי להעלאת הקבצים בלבד.

ט. שימוש בכספי העמותה (המשך)

ט.3. מס"ב (מערכת סליקה בנקאית ממוחשבת ומאובטחת) (המשך)

ממצאים והערות (המשך):

- בידי מנהלת המרכז הקהילתי ויו"ר המרכז הקהילתי מיני קי, כאשר כל אחד מהם חותם באופן עצמאי על המס"ב **כנדרש**.
- מנהלת המרכז הקהילתי בוחנת מסמכים מבססים לקבצי המס"ב, וחותמת עליהם לאישור. הוצגו בפנינו לדוגמא קבצי העברות מס"ב לעובדים בחתימת המנהלת.

אין הערות.

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

י. ניהול הגביה

- מנהלת הגביה הינה מנהלת המשרד.
- החברה למרכזים קהילתיים ערכה ביקורת מקיפה בכל הקשור לניהול הגביה במרכז הקהילתי בשנת 2022. הבדיקה כללה: הפרדת תפקידים בגביה, הפקת קבלות מתוכנת דיאלוג, ממשק מתוכנת דיאלוג לחשבשבת, סגירת קופה מידי סוף משמרת, זיכויים מדיניות זיכויים מאושרת, בקרה ומעקב אחר מתן זיכויים, אופן טיפול בשיקים ולקוחות, ממשק מתוכנת דיאלוג לחשבשבת, מדיניות זיכויים ועוד.
- תוצאות הבדיקה כפי שנכתב בדוח היו: ' יוצאות מן הכלל '
- לא מצאנו לנכון לבצע בדיקה חוזרת. למעט בנושאים הבאים: מתן הנחות, מצב החייבים, ביטולי חוגים.

י.1. הנחות

- שיעור הנחה נקבע בהתאם לקריטריונים שנקבעו על ידי הנהלת העמותה:
- (א) הנחות אוטומטיות: חוגים וצהרונים - 5% הנחה למשתתף שני ומעלה מאותו בית, פעוטון - 7% הנחה לילד שני ומעלה בפעוטון.
- (ב) הנחות במסלול ועדת הנחות – מצב כלכלי, שמחושב על פי הכנסה לנפש, בהתאם לטבלה מטה:

הכנסה לנפש	אחוז הנחה
עד 1,500 ₪ לנפש	50%
עד 1,700 ₪ לנפש	40%
עד 2,000 ₪ לנפש	30%
עד 2,300 ₪ לנפש	20%

- בהתאם לנוהל הנחות, לטופס בקשת הנחה יצורפו מסמכים תומכים לבקשה וטופס ויתור סודיות.
- פעילויות שעלותן החודשית פחות מ-100 ₪ אינן מזכות את משתתפיהם בהנחה.
- טופס בקשת הנחה נדון לאחר קבלת חו"ד מטעם המחלקה לשירותים חברתיים.
- הנחה מיועדת רק לתושבי כפר ורדים, והיא עד 50% הנחה.
- הנחה תעודכן לזכאים בעלי חוב למרכז הקהילתי לאחר תשלום חובות קודמים ו/או הגיע להסדר תשלומים ועמדו בו.
- תשובות לפונים תינתנה תוך 14 יום מיום קבלת ההחלטה על ידי הועדה. קיימת זכות ערעור על החלטת הועדה תוך 14 יום מיום קבלת ההחלטה.

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

י. ניהול הגביה (המשך)

י.1. הנחות (המשך)

ממצאים והערות

- ניהול נושא הנחות באחריות מנהלת המרכז הקהילתי וביצוע הנחות אוטומטיות או לפי החלטת ועדת הנחות הינו באחריות מנהלת המשרד.
- חברי ועדת הנחות הינם חברת ההנהלה תושיה סוחריאנו, עו"ס משפחה רעות אברמסון ומנהלת המרכז הקהילתי.
- בשנת תשפ"ג המרכז הקהילתי העניק הנחות למשתתפים בגובה של 28,830 ₪ ובשנת תשפ"ד בגובה של 19,867 ₪, בהתאם לנתוני מנהלת המשרד.
- הנהלת המרכז הקהילתי מאשררת נוהל הנחות בכל שנת פעילות. **הוצג בפנינו פרוטוקול לאשרור נוהל הנחות לשנת תשפ"ה.**
- קיים טופס הגשת בקשת הנחה מקוון באתר המרכז הקהילתי.
- סרקנו דוח הנחות (אח שני ומעלה) לשנה שהופק ב-3.9.24. **לא נמצאו חריגים.**
- בדקנו מתן הנחות ל-2 ילדים במסלול ועדת הנחות (ל-ב.א. ו- מ.ג. שניהם בצהרון) בשנת 2024. הבדיקה העלתה כי **מבוצע בהתאם לנוהל**. ועדת הנחות הפיקה פרוטוקול לתיעוד החלטותיה, **הוצג בפנינו.**
- תשובות לפונים ניתנו לכאורה לאחר המועד המופיע בנוהל. לדברי מנהלת המשרד בשל בקשת הוועדה להשלמת מסמכים חסרים.

אין הערות.

י.2. גבייה מחייבים

- בשנת 2024 סך החיובים במערכת הגביה עמדו על סך של כ-4 מיליון ₪ בהתאם לנתוני מנהלת המשרד.

ממצאים והערות:

- דווח ע"י מנהלת המשרד, כי היא מפיקה דוח חייבים מספר פעמים בכל חודש, ונעשית פנייה לבעל חוב באופן שוטף. מנהלת המרכז הקהילתי מיודעת ומעורבת בנושא.
- לבקשת הביקורת הופק ממערכת הדיאלוג **דוח עדכני חייבים** עבור פעילות המרכז קהילתי בתאריך 11.9.24. יתרת חייבים עומדת על סך של 14,368 ₪.

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

י. ניהול הגביה (המשך)

י.2. גבייה מחייבים (המשך)

ממצאים והערות (המשך):

להלן פירוט בעלי חוב 'גבוה יחסית' והסברים שהתקבלו ממנהלת המשרד:

שם התלמיד	סכום החוב לתאריך 11.9.24 (בש"ח)	הסבר מנהלת המשרד (09.24)
ב.מ.	5,370	תועבר מלגה מגיוס תרומות לכיסוי החוב
ע.ו.	1,200	כנ"ל
א.ע.	2,835	כנ"ל
ש.י.	1,155	קיים הסדר תשלומים
ב.א.	2,073	במו"מ להסדר מול המשפחה

עדכון המנהלת מתאריך 19.2.25:

התרומות לכיסוי החוב הועברו בגין שלושת הילדים בראש הטבלה.

החוב של הילד בתחתית הרשימה הוסדר.

ברצוננו לציין לטובה, כי מתקיים מעקב שוטף ו'יד על הדופק' בכל הקשור לניהול הגביה ע"י מנהלת המשרד.

י.3. ביטולי חוגים

- על פי נהלי חוגים תשפ"ד: ניתן לבטל השתתפות בחוג עד ל-28.2.24, כאשר, החל מ-1.3.24 לא יינתן החזר כספי או זיכוי בעקבות עזיבת חוג.
- משתתף המצטרף מה-1.3.24 ואילך יכול לבטל השתתפות עד חודש מיום הצטרפותו ולאחר מכן יחויב עד סוף שנת הפעילות.
- ביטול יבוצע **בכתב**.

ממצאים והערות:

- הועבר אלינו לבקשתנו דוח מבטלי חוגים לשנת תשפ"ד שהופק מתוכנת הדיאלוג, בתאריך 6.10.24, הכולל את מועדי הביטול.
- בדגימת 6 נרשמים לחוגים אשר ביטלו השתתפותם לאחר המועד המותר עולה, כי חויבו עד סוף השנה או שעברו לחוג אחר, בהתאם לרשום בתקנון.

אין הערות.

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

יא. רכש

יא.1. כללי

- היקפן הכספי של ההתקשרויות עם ספקים ונותני שירות למרכז הקהילתי הסתכם בשנת 2023 בסך של 1,954,615 ₪, על פי טופס 856²⁰.
- הליך הרכש מנוהל בתוכנת ת.מ.ר.
- פעילות הרכש במרכז הקהילתי מבוצעות מהתאם לתקנון המרכז הקהילתי ונוהל רכש של החברה למרכזים קהילתיים מתאריך 08/2023 בשם 'רכישת טובין ושירותים למרכז קהילתי' (להלן: 'נוהל רכש').
- (א) בהתאם לתקנון המרכז הקהילתי - התקשרויות העמותה תבוצענה בהתאם לדין החל על הרשות לרבות חובת עריכת מכרזים, או על פי כללים ונהלים שיותאמו לעמותה ושיאושרו לעניין זה על ידי **משרד הפנים**²¹.
- (ב) בהתאם לנוהל רכש - לא תתקשר עירייה בחוזה להזמנת ביצוע טובין או לביצוע עבודה אלא על פי מכרז פומבי²², כאשר יבחן מתן פטור למקרים חריגים בכפוף לאישור היועץ המשפטי.
- (ג) הנוהל מפרט בין השאר את מספר הצעות מחיר אותן יש להציג בהתאם להיקף כספי רכישה.
- (ד) ועדת הרכש של המרכז הקהילתי אמורה לכלול את מנהלת המרכז הקהילתי, מנהל כספים של המרכז הקהילתי, נציג ועדת כספים.
- (ה) הנוהל אמור להיות מאושר בהנהלת המרכז הקהילתי.

יא.2. רכישה לפי היקף כספי וכללים לביצוע מכרז

- (א) נהל רכש מפרט את דרכי הרכישה לפי ההיקף הכספי (רמות הרכישה).
- (ב) בטבלה מטה סכומי התקשרות פטורים ממכרז וקאלה המצריכים מכרז זוטא או פומבי במועצה מקומית, על פי נתוני משרד הפנים על פי המדד שפורסם ביום 15.9.21 (יש להתעדכן בסכומי המדד העדכניים):

היקף התקשרות ב"ח	הוראות החוק
71,800	פטור ממכרז עד
ערך עולה על 71,800 אולם אינו עולה כל 179,400	מכרז זוטא עד 4 ספקים
ערך עולה על 179,400 אולם אינו עולה על 358,00	מכרז זוטא עד 6 ספקים
החל מ-358,000 ש"ח	מכרז פומבי

- (ג) בטבלה מטה דרכי רכישה לפי היקף כספי (רמות רכישה)²³:

²⁰ טופס 856 = דיווח שנתי על ניכויים.

²¹ בבירור מול יועץ משפטי החברה למרכזים קהילתיים ב-12/24 עודכנו, כי נוהל רכש שהוכן על ידי החברה למרכזים קהילתיים אגב אימוץ ההוראות מתקנות המכרזים של העיריות ממתין לאישור משרד הפנים, וכי המרכז הקהילתי אמור לפעול על פיו בתיאום עם תקנות העיריות בכדי שלא לחרוג מהוראת התקנות.

²² בהתבסס על סעיף 197 לפקודת העיריות

²³ נוהל רכש, סעיף 4.1.4

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

יא. רכש (המשך)

יא.2. רכישה לפי היקף כספי וכללים לביצוע מכרז (המשך)

רמת רכישה	היקף רכישה (בש"ח)	נדרש
רמה א'	עד 1,000	הצעה יחידה.
רמה א'	מ-1,000 ועד 4,999	הצעה יחידה בכתב, באישור מנהל המתנ"ס.
רמה ב'	מ-10,000 ₪ ועד לסכום של מכרז (71,800 ₪ צמוד למדד)	3 הצעות מחיר מתועדות לפחות. חובה לצרף לפנייה לספקים: טופס הצעת מחיר, אישור תנאי התקשרות, הסכם התקשרות עם הספק, נספח ביטוח. אישור ועדת רכש.
רמה ג'	מסכום התקשרות של 71,800 ₪ צמוד למדד, ובמקרה של התקשרות לתקופה ארוכה. ²⁴	מכרז פתוח או סגור, לפי החלטת ועדת רכש והמצב המשפטי, בסמכות ועדת כספים של המתנ"ס וכנגד הסכם ו/או מכרז שיוכן מראש על ידי היועץ המשפטי.
דרכי רכישה נוספות	רכישות שוטפות (כגון: ציוד משרדי) ניתן לבצע ע"י התקשרות עם ספקים גדולים ומוכרים במסגרת מכרזי הרשות המקומית והחברה למתנס"ים באישור היועץ המשפטי ובאישור ועדת מכרזים.	

ממצאים והערות:

- נוהל רכש לא אושר בהנהלת המרכז הקהילתי כנדרש.
- בדקנו עמידת המרכז הקהילתי בכללי נוהל רכש, ולהלן תוצאות בדיקה של מספר התקשרויות:

מס' סידורי	שם הספק	היקף רכישות שנתי 2023 (בש"ח)	משך תקופת ההתקשרות	נדרש על פי נוהל רכש	מבוצע/לא מבוצע
1	ב.ג.צ.מ.	40,536	לאורך כל שנת 2023 מדי חודש בחודשו.	מכיוון שההתקשרות עם הספקים הינה לאורך תקופה ארוכה נדרשת התנהלות בהתאם לרמה ג'	לא מבוצע
3	מ.ז.ה. בע"מ	59,685	כנ"ל		
4	מ.ס.	35,961	כנ"ל		
5	א.מ. (א.א. בע"מ)	24,450	כנ"ל		
6	ח.מ.ת. בע"מ	50,999	לאורך כל השנה.		
7	ע.ש.א.מ.ש. קייטרינג	468,371	לאורך כל שנת 2023	מכרז פומבי	לא התקיים מכרז פומבי

- עולה מבדיקתנו כי בהתקשרויות שנבדקו המרכז הקהילתי אינו מתנהל בהתאם לנוהל רכש.

²⁴ נוהל רכש, סעיף 4.1.4

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

יא. רכש (המשך)

יא.2. רכישה לפי היקף כספי וכללים לביצוע מכרז (המשך)

המלצות הביקורת:

- (1) המרכז הקהילתי כפוף לחוק המכרזים, ולכן ועדת רכש צריכה לוודא קיומו של מכרז פומבי לשירותי קייטרינג בהקדם האפשרי.
- (2) יש לפעול על פי נוהל הרכש הקיים.
- (3) יש לאשר נוהל רכש בהנהלת המרכז הקהילתי.

תגובת המנהלת:

- הזמנות לכל השנה מב.ג., מ.ת., א.מ. ומ.ס. אינן ידועות מראש בתחילת שנה, ומתבצעות לפי צורך ספורדי המשתנה מחודש לחודש ולא מתמשך ולכן אין יכולת לבצע הליך הצעות מחיר על הסכום הכולל השנתי. כמו כן ההוצאות מתבצעות לרוב בסכומים קטנים לאורך השנה ולכן אין צורך בהצעות מחיר. עם זאת אנו מנהלים מו"מ עם הספקים על גובה המחיר בכל רכישה (כולל בסכומים קטנים) ובודקים עלויות כל הזמן על מנת לבצע רכישות אצל הספק הזול ביותר. רכש ממרקט זול הווארי הוחלט לאחר ביצוע השוואת מחירים בין ספקים שמבצעים משלוחים. החל מסכום רכישה של 2,000 ₪ מבוצעות בדיקות השוואתיות בטלפון ובאינטרנט.
- הליך מכרזי לחברת קייטרינג יקודם במהלך השנה הקרובה.
- יש להנהלת המרכז הקהילתי גמישות מסוימת. ביכולתה לבצע התאמות בנוהל רכש במסגרת החלטת הנהלה (לשם כך נדרש לאשר את הנוהל בישיבת הנהלה).

יא.3. ניהול האינטרנט

- בהתאם לנוהל רכוש קבוע וסימונו של החברה למרכזים קהילתיים מתאריך 1.5.18, יש למנות אחראי רכוש קבוע, אשר במסגרת תפקידו יהא אחראי על רישום, ניהול וסימון הרכוש הקבוע בתיק פיזי או במערכת ממוחשבת ייעודית.
- יש לרשום את פרטי הרכוש ב'כרטיס פריט' או במערכת ממוחשבת לניהול מלאי.
- יש לוודא סימון הרכוש ע"י ביצוע הפעולות הבאות: לחרוט את שם המרכז הקהילתי על הפריט, להדביק מדבקה שאינה ניתנת להסרה, הכוללת את שם המרכז הקהילתי, ידאג לביטוח רכוש קבוע, גריעה/גריטה.

ממצאים והערות:

- המנהלת מקיימת רישום מסודר של ציוד קבוע, ברם האינטרנט אינו מנוהל בהתאם לנדרש בנוהל (רישום ממוחשב, סימון, ספירת מלאי, גריעה וכו').
- נציין כי בביקורת שבוצעה על ידי החברה למרכזים קהילתיים בשנת 2022 ניתנה הערה בנוגע לאי ניהול האינטרנט במרכז הקהילתי.

תגובת מנהלת המרכז הקהילתי

נקנה מעט מאד רכוש קבוע למרכז הקהילתי, עד כדי כך שוועדת כספים אמרה כי אין צורך ברישום פחת.

יש לנהל אינטרנט בהתאם ל'נוהל רכוש קבוע'.

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

יב. כוח אדם ושכר

יב.1. כללי

- המרכז הקהילתי מעסיק כ-75 עובדים קבועים חודשיים בתלוש נכון לשנת 2023.
- הנהלת המרכז הקהילתי אחראית על קביעת מדיניות השכר ותנאי העבודה של עובדי המרכז הקהילתי באמצעות ועדת כח אדם וועדת כספים.
- מנהל הכספים משמש כחשב השכר של המרכז הקהילתי.
- נהלים מחייבים הינם נוהל הכנת שכר של החברה למרכזים קהילתיים מתאריך 1.5.18 (להלן: 'נוהל שכר'), ונוהל קליטת עובדים, שאושר ע"י וועדת כספים/מש"א ביום 17.1.22, (להלן: 'נוהל קליטת עובדים').

יב.2. התנהלות בהתאם לעקרון הפרדת תפקידים

בהתאם לנוהל שכר, 'משג השכר לא יוצק כאנהל החשבונות de המרכז הקהילתי. החרגה מכלל זה תהיה כפופה לאישור הנהלת המרכז הקהילתי תוך בחינת הסיכונים הכרוכים באיחור התפקודי'.

ממצאים והערות:

- לא הוצג בפנינו דיון הנהלה בעניין העסקתו של חשב השכר כמנהל הכספים של המרכז הקהילתי, כולל החלטת החרגה.
- יש לציין כי מנהל הכספים המתפקד כמנהל כספים, מנה"ח וחשב שכר מנוגד לגמרי לעיקרון הפרדת תפקידים בארגון, לפיו, גורם אחד לא יוכל לבצע תהליך מתחילתו ועד סופו. כך לדוגמא מנהל הכספים מקים עובד במערכת השכר כולל קליטת נתוני השכר שלו (חשבון בנק, מספר ימי חופש, החזרי נסיעות וכו') ומכין לעובד המשכורת החודשית. מנהל הכספים מקים ספק במערכת הרכש, משנה נתוני ספק במידת הצורך (כגון: מספר חשבון בנק), מטפל בתשלומים לספקים ואחראי להתאמת בנקים. מנהל הכספים רושם פקודות יומן ומבצע התאמות בנקים, וכך הלאה.

יש לציין כי עקרון הפרדת תפקידים הינו מרכיב מרכזי במניעת מעילות²⁵, והמרכז הקהילתי מצוי בחשיפה בשל אי הפרדת תפקידים אצל מנהל הכספים.

תגובת המנהלת:

מדובר במרכז קהילתי קטן יחסית ללא אפשרות תקציבית לפיצול תפקידים. אני מבצעת בקרה נוספת.

המלצות הביקורת:

- מתן אישור החרגה להעסקת מנהל הכספים כחשב שכר כנדרש בנוהל שכר.
- למפות ולנתח את תהליכי העבודה במרכז הקהילתי ובעיקר תהליכי ליבה, ולוודא קיום בקורות מספקות.
- מכיוון שכוח האדם במרכז הקהילתי הינו מצומצם ביותר ויש קושי בביצוע הפרדת תפקידים, מומלץ להפריד משימות ספציפיות ככל שניתן, ולגבי מה שלא ניתן, למסד לכל הפחות בקורות מפצות (אמצעי לבדוק בדיעבד התהליך). כגון: יופק מדי תקופה יומן שינויים לרישום של כל פעולה שבוצעה במערכות (מי, מתי ומה שונה).

²⁵ רק לציין, כי בתאריך 22.7.24, פורסמה כתבה ב-News 1, לפיה המשטרה חוקרת מעילה של למעלה מ-2 מיליון ₪ במתנ"ס פירסט בטבריה. מעיריית טבריה נמסר כי בכוונתה לפעול לחיזוק מנגנוני הביקורת במתנ"ס.

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

יב. כוח אדם ושכר (המשך)

יב.3. מתן הרשאות לעובדים במערכת הממוחשבת

- ניהול הרשאות אשר קובע מי יכול לגשת למידע ומה הוא יכול לעשות אתו הינו אחד מאבני היסוד של אבטחת מידע בארגון.
- ניהול הרשאות אמור להתבצע על פי שמירת עיקרון 'הצורך לדעת', כלומר אין לתת לעובד הרשאות החורגות מהגדרת תפקידו, ועל פי עקרון 'הפרדת תפקידים', אין לתת לעובדי הרשאות שאיתן יוכל לבצע פעולה אופרטיבית מתחילתה ועד סופה ללא צורך במעורבות של גורם נוסף.
- מנהלת המרכז הקהילתי ומנהל הכספים אחראים על הקצאת הרשאות למשתמשים.
- המנהלת חתומה מול משרד המשפטים כמנהלת מאגרי מידע של המרכז הקהילתי, ומעבירה לצוות הנחיות בנוגע לאבטחת מידע.
- למנהלת ולמנהל הכספים גישה לכל המערכת הממוחשבת, ולכל שאר העובדים הרשאה לתחום ספציפי עליו אחראים.
- בדקנו ניהול הרשאות בתוכנת רכש ובתוכנת דיווחי נוכחות עובדים, ולהלן הממצאים:

(א) הרשאות לתוכנת ת.מ.ר (רכש)

- מנהל הכספים מקצה הרשאות למשתמשים בתוכנת הרכש על פי הנחיות ואישור המנהלת.
- ביקשנו לקבל ממערכת הרכש דוח הרשאות משתמשים 8.10.24, כולל רמת הרשאה (צפיה/עריכת נתונים), אולם לא התקבל. לדברי מנהל פיתוח מערכות מחשוב החברה למרכזים קהילתיים: לא ניתן להפיק דוח שכזה.

מומלץ כי הנהלת המרכז הקהילתי תבקש מהחברה למרכזים קהילתיים אפשרות להפקת דוח הרשאות מהמערכת הממוחשבת (בקשה שאינה חריגה), בכדי שניתן יהיה לבצע בקרה על הקצאת הרשאות בתוכנת רכש.

(ב) הרשאות לתוכנת י.ל.מ (דיווחי נוכחות עובדים)

- המנהלת מקצה הרשאות למשתמשים בתוכנת נוכחות.
- הועבר אלינו לבקשתנו דוח משתמשים והרשאות לתוכנת י.ל.מ בתאריך 30.9.24 על ידי מנהל הכספים.

ממצאים והמלצות:

- (1) שימוש בשמות משתמשים גנריים - בדוח נעשה שימוש במשתמשים כלליים (גנריים): 'מנהלת', 'מתנס', 'מחול'. משתמש גנרי הינו משתמש כללי שאינו ייעודי לעובד ספציפי, ומספר עובדים יכולים להשתמש בו. שימוש במשתמשים גנריים פוגע בנתיב הבקרה, מכיוון שלא ניתן לדעת מי מבעלי ההרשאה ביצע את הפעולות במערכת הממוחשבת.

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

יב. כוח אדם ושכר (המשך)

יב.3. מתן הרשאות לעובדים במערכת הממוחשבת (המשך)

(ב) הרשאות לתוכנת י.ל.מ. (דיווחי נוכחות עובדים) (המשך)

ממצאים והמלצות (המשך):

מומלץ שלא לעשות שימוש במשתמשים גנריים.

תגובת המנהלת:

שם גנרי משויך לעובד מוגדר (שמית) ובכל כניסת ממלא תפקיד חדש למערכת מוחלפת סיסמא באחריות מנהל הכספים. הוגדרה אחידות בשמות גנריים.

תגובת הביקורת

בהתאם לחו"ד מנהל אבטחת מידע של המועצה: הנכון ביותר הינו מתן שם משתמש ייחודי לכל עובד, המאפשר מעקב ובקרה מדויקים יותר מהשיטה הקיימת ומפחית סיכוני אבטחה.

(2) **הרשאה לעריכה מלאה** - לא מובן לנו מדוע ניתנו למנהלי הפעילויות (מנהל ספורט, צהרונים, פעוטונים..) ולמנהלת המרכז הקהילתי אפשרות לעריכה מלאה (צפיה וביצוע שינויים) של שעות עבודה עובדים ולא לחשב השכר בלבד.

מומלץ לקבוע מדיניות ברורה לגבי הקצאת הרשאות מלאות בתוכנה.

תגובת המנהלת:

הרשאה לעריכת שעות עבודה הינה לטובת תיקון/השלמת שעות עבודה במידה ועובד שכח להדפיס כניסה/יציאה או שההדפסה לא נקלטה עקב תקלת אינטרנט או עובד שמדפיס ממקום מסוים אבל עבד במקום אחר באותו יום וההדפסה לא נקלטה עקב הגבלת מיקום וכדומה. למנהלת המרכז הקהילתי הרשאה מלאה לטובת גיבוי מנהלי תחומים נעדרים. מנהל אמור לבדוק ולאשר את דוח השעות של עובדיו לאחר שהעובד הגיש וחתם על דוח השעות שלו, ולכן הוא גם מבצע את השינוי הטכני במערכת.

(3) **שימוש בסיסמאות חלשות** - נעשה שימוש בסיסמאות חלשות בכניסה למערכת הנוכחות, המאפשרות לאחרים לדעת, לגלות ולפרוץ לחשבון בקלות.

יש להחליף סיסמאות הכניסה לתוכנת נוכחות לסיסמאות חזקות.

תגובת המנהלת:

שימוש בסיסמאות חלשות – יטופל.

לסיכום, להלן המלצתנו בנושא הרשאות לעובדים:

לקבוע לאחר התייעצות עם מנהל אבטחת מידע מדיניות הרשאות למרכז הקהילתי הכוללת: מיפוי הרשאות רגישות, הגדרת מדיניות לשינויים בהרשאות, אופן תיעוד פעולות שמבוצעות, תנאי שימוש במשתמשים גנריים אם בכלל וכו'.

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

יב. כוח אדם ושכר (המשך)

יב.4. דוח ביקורת בנושא כ"א ושכר - החברה למרכזים קהילתיים

- החברה ביצעה ביקורת בנושא כ"א ושכר בשנת 2022.
- במסגרת הביקורת נבדקו: תיק עובד ותכולתו, דוחות נוכחות כולל דוחות ידניים, תלוש שכר, שכר ונלוות. להלן **עיקרי הליקויים שנמצאו** כולל בדיקתנו לתיקון ליקויים שנמצאו:

ליקויים שנמצאו (דוח ביקורת חברה למרכז קהילתיים, שנת 2022)	תיקון ליקויים בוצע / לא בוצע	הערות המנהלת
אין הקפדה על קיום פרוטוקול ועדת כח אדם לאישור קליטת עובד.	✓	
החוזים החתומים אינם סרוקים לתיק העובד.	לא בוצע. חוזה ב-Hard copy, מתוכם בתיק אישי.	עקב חיסיון פרטי עובדים ומחסור בכ"א יש קושי לבצע.
יש עובדים שלא חתומים על סעיף 14 לחוק פיצויי פיטורין.	✓	
אין הצהרה על קרובי משפחה במרכז קהילתי	✓	
אי קיום אסמכתאות לחן הבנק של העובד	✓	
לא קיים אישור ועדת כ"א/הנהלה לשינוי בתנאי העובד	✓	
אין חתימה על גיליון נוכחות ממזנה ישיר	מבוצע חלקית, אין הקפדה.	קיימת בקרה שלי. אני עוברת על דוחות הנוכחות הן הגולמיים והן לאחר העיבוד וחותרת על תלושי השכר.

עולה מהבדיקה כי מרבית הליקויים שנמצאו ע"י החברה תוקנו.

יש לתקן ליקויים שטרם תוקנו (חוזים שאינם סרוקים) או תוקנו בחלקם (הקפדה על חתימת העובד והממונה על דוחות נוכחות).

יב.5. קבלת עובדים לעמותה

- בהתאם לתקנון, קבלת עובדים לעמותה תיעשה **במכרז על פי הדינים המקובלים ברשות** בשינויים המחויבים, או על פי כללים ונהלים שיותאמו לעמותה ושיאושרו לעניין זה על ידי משרד הפנים.
- בוועדת כספים/מש"א מיום 17.1.22, אושר **נוהל קליטת עובדים** (להלן: 'נוהל קליטת עובדים') ואלו עיקריו:
 - (1) הכנת מכרז בהתאם לדרישות ומאפייני תפקיד ומקורות תקציביים.
 - (2) פרסום במגוון ערוצים.
 - (3) מיון קורות חיים בהתאם לתנאי מכרז על ידי מנהל תחום/מנהלת מרכז קהילתי.
 - (4) זימון לראיון.
 - (5) צוות מראיין לתפקידים **מרכזיים בכל היקף משרה** יהא מורכב ממנהל תחום, מנהלת מרכז קהילתי, נציג ועדת משאבי אנוש/הנהלה או נציג ציבור רלוונטי, איש מקצועי רלוונטי מהחברה למרכזים קהילתיים במידה ויש כזה.
 - (6) צוות מראיין לתפקידים **בדרג נמוך** הינו מנהל תחום, מנהל דרג ביניים, מנהלת מרכז קהילתי.
 - (7) ועדת כח אדם תעודכן לגבי תהליך הקליטה בתפקידים מרכזיים.

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

יב. כוח אדם ושכר (המשך)

יב.5. קבלת עובדים לעמותה (המשך)

ממצאים והערות:

- המרכז הקהילתי מפרסם מכרזי כח אדם באתר המרכז הקהילתי באתר 'מעברים', בפייסבוק ובקבוצות ווטס אפ רלוונטיות.
- המנהלת מתעדת באופן מסודר הליך קבלת העובד במכרז, כולל מסמכים נלווים וסיכום תהליך הקבלה בכתב, הוצג בפנינו.
- בחנו הליך קליטת שלוש עובדות שנקלטו במהלך 5 השנים האחרונות:

1. רכזת צהרונים.
 2. מנהלת לספריית כפר ורדים.
 3. מנהלת בי"ס למחול.
- העובדות גויסו בהתאם לנוהל למעט מנהלת הספרייה, שהתקבלה לעבודה למרות שלא עמדה בתנאי המכרז.

להלן הסברים שניתנו על ידי המנהלת:

- מנהלת ספרייה - נמצאה כמתאימה לתפקיד על אף שלא סיימה לימודי ספרנות וקבלתה לתפקיד היה באישור מפקחת מינהל הספריות ותוך התחייבות להירשם ללימודי ספרנות, אשר הושלמו על ידה.

לסיכום: ניתנו הסברים מניחים את הדעת לסטייה מהנוהל.

אין הערות.

יב.6. הערכת ביצועי עובדים

הערכת ביצועי עובדים ומנהלים הינה תהליך תקופתי בארגונים בעל מספר מטרות: בחינת תפקוד וביצוע העובד בשנה החולפת ביחס לדרישות התפקיד, מיקוד היעדים להתפתחות מקצועית של העובד במסגרת תפקידו לשנה הבאה, איתור צרכי הפיתוח בארגון, הן ברמה הארגון והן ברמת העובד.

ממצאים והערות:

לא התקיימה/מתקיימת הערכה תקופתית לעובדי המרכז הקהילתי.

תגובת המנהלת:

בכוונתי לקיים הערכת עובדים שנתית, מכיוון שאני רואה בכך חשיבות רבה. בשנים האחרונות לצערי בשל הנסיבות שהיו: מגפת קורונה בה עובדים רבים הוצאו לחל"ת דבר שהאריך את זמן ההיכרות עם תפקוד העובד והקשה על ביצוע הערכה. וכן לאור מלחמת חרבות ברזל, לא הייתה פניות מצידי ומצד העובדים לבצע.

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

יב. כוח אדם ושכר (המשך)

יב.7. צבירת חופשה שנתית

בהתאם לחוק חופשה שנתית תשי"א 1951, סעיף 7 א', רשאי העובד בהסכמת המעסיק לצבור עד 3 שנים ימי חופשה.

ממצאים והערות

- דווחנו על ידי מנהל הכספים כי בהתאם למדיניות המרכז הקהילתי, במידה ולעובד חופשה **ביתרה שלילית**, היתרה מקוזזת משכרו. במקרים חריגים בלבד מאושרת חריגה ע"י ועדת כספים.
- בדיקת יתרת חופש עובדים ליום 29.9.24 העלתה, כי לא קיימים עובדים עם יתרת חופש חריגה (צבירה גבוהה מהמותר או בגירעון). **אין הערות.**

יב.8. שעות נוספות (ש"נ)

- בהתאם להוראות חוק שעות עבודה ומנוחה תשי"א – 1951 ועדכוניו, החל מחודש 04/2018, שבוע העבודה לעובד שבמקום עבודתו נהוג שבוע עבודה של 5 ימים, יעמוד על 42 שעות עבודה שבועיות (4 ימים 8.6 שעות, 1 יום 7.6 שעות). **182 שעות חודשיות.**
- **ישנן מגבלות על העסקה בשעות נוספות:** אסור שסך השעות הנוספות של העובד **במשך שבוע** יהיה יותר מ-16 שעות, ובכל מקרה אין להעסיק עובד יותר מ-12 שעות ביום (כולל השעות הנוספות).
- במקרה שמעסיק מפר את חובתו לשלם את התוספת בגין השעות הנוספות, ניתן להגיש נגדו תלונה ליחידה לאכיפה של חוקי העבודה.

ממצאים והערות:

- בסמכות המנהל הישיר לאשר לעובד/ת המרכז הקהילתי ביצוע שעות נוספות.
- מנהלת המרכז הקהילתי מקבלת דוח שעות חריגות ממנהל הכספים, ומאשרת הש"נ אך לאחר קבלת הסברים ווידוא כי אינו חורג מהמותר בחוק.
- בדגימת עובדים אשר ביצעו ש"נ נמצאו החריגות הבאות:

מספר סידורי	שם העובדת	מחלקה	חודש עבודה	שעות חודשיות	פירוט	חריגה
1	ח.כ.	פעוטונים	02/24	491.35	בתלוש	מעל 182 שעות חודשיות+16 ש"נ לשבוע.
4	י.ש.	צופים	08/24	62 שעות בשבוע	דוח נוכחות	4 ש"נ מעל המותר בחוק בשבוע.

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

י.ב. כוח אדם ושכר (המשך)

י.ב.8. שעות נוספות (ש"נ) (המשך)

להלן הסברים שניתנו ע"י מנהלת המרכז הקהילתי:

- **ח.כ.** – אין בפועל חריגה. העובדת שינתה סטטוס בעבודה. הייתה בעברה מטפלת ועברה לעבוד כימטפלת מובילה באוקטובר 2023. בתלוש 02/24 שולם לה ההפרש בתעריף לשעה רטרואקטיבית לחודשים 10-12/2023. בפועל עבדה 169 שעות בלבד בחודש 02.24. הוצג בפנינו התלוש.
- **י.ש.** – העובד הינו רכז מטעם תנועת הצופים. למרות שאנו משלמים את שכרו אין למרכז הקהילתי שליטה על העסקתו כולל דיווחי שעות נוספות. לציין כי אנו משתדלים להקפיד עם הרכוזות ובסיוע ראש השבט על עבודה ודיווח שעות בהתאם לחוקי העבודה.
ההתנהלות המתוארת מעלה (מול עובדי מרכז קהילתי שהינם רכזי הצופים) מייצרת חשיפה למרכז הקהילתי בכל הקשור לציות להוראות החוק. ראה התייחסותנו בסעיף 3.ג. (4)

י.ב.9. חובת ביטוח פנסיוני לעובדים

- בהתאם לצו הרחבה לביטוח פנסיוני מקיף במשך החל משנת 2008 ועדכוננו, יש לבטח כל עובד בביטוח פנסיוני המתבצע באמצעות הפרשות של העובד ושל המעסיק לביטוח פנסיוני של העובד. בנוסף, המעסיק מחויב להפריש סכומים מסוימים לקרן פיצויי פיטורים עובד.
- שיעור ההפרשה עפ"י חוק הינו 18.5% מתוכן 6% על חשבון העובד והיתר על חשבון המעסיק.
- הפרשות יתבצעו רטרואקטיבית רק לאחר 3 חודשי עבודה אצל המעסיק או בתום שנת המס לפי המוקדם מבניהם.
- במידה ועובד היה מבוטח בביטוח פנסיוני לפני שהתקבל לעבודה יהיה זכאי להפרשות כבר מיומו הראשון בעבודה.
- במקרה שהעובד לא היה מבוטח בביטוח פנסיוני לפני תחילת עבודתו, הוא יהא זכאי לביטוח פנסיוני רק לאחר שחלפו 6 חודשים מהיום שהתחיל את עבודתו באותו מקום.
- אם המעסיק מפר את חובתו בעניין הפרשות לביטוח פנסיוני, ניתן להגיש נגדו תלונה ליחידת האכיפה של חוקי העבודה.

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

יב. כוח אדם ושכר (המשך)

יב.9. חובת ביטוח פנסיוני לעובדים (המשך)

ממצאים והערות:

- מנהל הכספים אחראי על תשלום ביטוח פנסיוני לעובדים.
- בדגימה ביצוע הפרשות פנסיוניות לעובדים כנדרש בחוק בחודש אוקטובר 2023, מצאנו כי לעובד א.א. המועסק על ידי המרכז הקהילתי החל מ-02/2023 לא הופרשה פנסיה כחוק. להתרשמותנו הנושא אינו במעקב הדוק.

יש להפריש לעובד ביטוח פנסיוני כחוק.

תגובת מנהל הכספים:

הפרשה פנסיונית לעובד א.א. הינה חריגה ותוקנה.

יב.10. העסקת נוער

- בהתאם לחוק עבודת הנוער תשי"ג-1953 ועדכוניו, קיימות מגבלות החלות על המעסיק בהעסקת בני נוער, כגון: אסור להעסיק בני נוער מתחת לגיל 14 בחופשת הקיץ, מגבלת שעות יומיות ושבועיות בהעסקתם, אין להעסיקם ביום המנוחה השבועית, גובה שכר מינימום ועוד.
- המעסיקים נדרשים להחזיק במקום העבודה צילום ת"ז של הנער או של הוריו בצירוף אישור רפואי מרופא כללי המהווה תנאי להעסקתם של בני הנוער. על המעסיק לשמור על האישור הרפואי עד שנה לאחר תום ההעסקה.

ממצאים והערות:

- המרכז הקהילתי מעסיק בני נוער ובעיקר בחודשי הקיץ.
- למרכז הקהילתי רשימת תיוג של מסמכים ואישורים אותם יש לקבל מהנער/ה לפני קליטתו/ה לעבודה.
- הרכזים במרכז הקהילתי כל אחד בתחומו, מנהלים העסקת נוער.
- אין מי שמתכלל את הנושא ומפעיל בקרת על.
- בדגימת נערים ונערות שהועסקו במרכז הקהילתי בשנת 2023 נמצא כי לחלקם חסרו חלק מהמסמכים שעל המעסיק להחזיק במשרדו על פי חוק. להלן הפירוט:

פירוט	שם	מס' עובד	חודשי העסקה	ליקויים שנמצאו
1	ו.ע.	21734872	7-9/2023	• חוזה עבודה ממולא בחלקו (חסר מועד חתימה, שם ממונה, תעריף לשעה) וללא חתימת מורשי החתימה של המרכז הקהילתי. • אין העתק ת.ז. הורה • אין אישור כשירות רפואי לנער
2	פ.ל.	33095410	07/23,9/23	כנ"ל
3	ט.ב.	21618060	07/2023	כנ"ל
4	א.מ.	21615032	09/23, 07/23	כנ"ל + טופס 101 ממולא חלקית ואינו חתום כנדרש

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

יב. כוח אדם ושכר (המשך)

יב.10. העסקת נוער (המשך)

המלצות הביקורת:

הרכזים יאשרו בחתימתם טופס תיוג רשימת אישורים וטפסים לפני קליטת הנערה/ה, כדי לוודא כי כל המסמכים הנדרשים קיימים בתיק. תתקיים 'בקרת על', על קליטת נוער על פי דרישות החוק.

יב.11. תיקים אישיים עובדים

התיקים האישיים של העובדים מכילים תיעוד חשוב לגבי העובד ותנאי העסקתו, כגון, הסכמי עבודה מעודכנים, קורות חיים, תעודות השכלה, טופס פרטי חשבון בנק, וכיו"ב, ולכן קיימת חשיבות רבה לשמירת הפרטיות שלהם.

ממצאים והערות:

- התיקים האישיים מנוהלים על ידי מנהל הכספים, במגירות נעולות.
 - קיימת רשימת תיוג אישורים ומסמכים לפני קליטה בתיקי העובדים.
 - מדגימת תיקי עובדים עולה כי העובדים מוחתמים על חוזים וניתנות להם הודעות לעובד לגבי עדכוני שכר שבוצעו כנדרש.
- אין הערות.

יב.12. שימוע לפני פיטורים

- בהתאם לדיני העבודה, מעסיק מחויב לקיים לעובד שפוטר שימוע, טרם פיטוריו, שבו יוצגו בפני העובד בכתב הנימוקים המלאים לרצון המעסיק לפטר אותו, ותינתן לעובד הזדמנות הוגנת להשמיע טיעונים בעד המשך העסקתו.
- הליך השימוע צריך להיות מתועד באופן מלא, ובסוף התהליך יש להעלות על גבי פרוטוקול שימוע שיהא מפורט ומקיף ותעביר לעובד את הפרוטוקול. ככל שלעובד יהיו טענות בעניין הדברים שנכתבו מפיו בפרוטוקול, תשקול המועצה כמעסיק את הפניה, ותמסור לעובד את החלטתה.
- עובדים שפוטרו ללא שימוע או בהליך שימוע פגום, רשאים להגיש לבית הדין לעבודה תביעה נגד המעסיקים.
- בתקופה 1-9/2024 פוטרו 4 עובדים בהתאם לדוח שהתקבל ממנהל הכספים ב-29.9.24.
- בחנו ביצוע שימוע לעובדת (מובילת צהרון), שפוטרה במהלך שנת 2024.

י.ב. כוח אדם ושכר (המשך)

י.ב.12. שימוע לפני פיטורים (המשך)

ממצאים והערות:

- נציג ועדת כח אדם וכספים בצירוף מנהלת המרכז הקהילתי ורכזת התחום מבצעים שימוע לעובד שפוטר.
- קיים תיעוד בתיק העובדת להליך שבוצע: הזמנה לשימוע 11.7.24, ישיבת שימוע ב-15.7.24, הוצאת פרוטוקול מפורט לשימוע. מכתב פיטורין 15.7.24.
- העתק סיכום השימוע בתיק חתום כנדרש.

אין הערות.

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

י.ג. בטיחות ביטחון וחירום

י.ג.1. ביטחון וחירום

- חוק התכנון והבניה, התשכ"ג-1965, מחייב ביצוע בדיקות תקופתיות של מבנים ציבוריים, לשמירה על בטיחותו ושלומו של המשתתפים.
- המרכז הקהילתי מחויב לביצוע הבדיקות, ועליו להחזיק באישורים הנדרשים הנוגעים לבטיחות המבנים שבהם הוא פועל, לרבות סידורי כבאות ואמצעי בטיחות אש.
- כל המבנים המשמשים לפעילות המרכז הקהילתי הינם רשתיים (בתי ספר, צהרונים), ובאחריות מהנדס המועצה.
- חברת המתנסי"ם ערכה ביקורת לבדיקות חובה תקופתיות בשנת 2022 ובנוסף בדקה: נגישות, ניהול הבטיחות, בדיקת הטמעת הנחיות בטיחות, בטיחות בפעילויות: טיולים/משלחות/פעילות חוץ יישובית, ואף מוכנות לחירום.

להלן ליקויים שנמצאו במבדק החברה למרכזים קהילתיים בשנת 2022:

- א. אין נאמן בטיחות למרכז הקהילתי שעבר הכשרה כנדרש.
- ב. בדיקות חובה תקופתיות למבנים (חשמל, אש, מתקני משחקים, תקרות תלויות ועוד). נמצאו פערים בין הביצוע בפועל למה שנדרש על פי חוק.
- ג. אין למרכז הקהילתי תיק חירום מקוון שאמור להתעדכן מדי רבעון.
- ד. תפיסת ההפעלה והיערכות המרכז הקהילתי לחירום לא נדונה בהנהלת המרכז הקהילתי בשנתיים האחרונות.

בדקנו מול המנהלת טיפול בליקויים שנמצאו, ולהלן הפירוט:

- א. ב-11/22, מנהל הספורט שי מינסטר עבר הכשרה כנאמן בטיחות, ומונה לנאמן בטיחות ולרכז נגישות של המרכז הקהילתי.
- ב. בדיקות חובה תקופתיות למבנים מרוכזות ובמעקב של נאמן הבטיחות. הנאמן מנהל טבלת מעקב לבדיקות חובה למבנים. הוצגו בפנינו בתאריך 29.9.24 תוצאות הבדיקות, אין פערים בין הביצוע בפועל לנדרש על פי חוק למעט במבנה הנגרייה (ראה סעיף י.ג.2).
- ג. לאולם ספורט המרכזי של המרכז הקהילתי נדרש רישיון עסק. הוצג בפנינו רישיון בתוקף עד 12/2026.
- ד. תיק חירום מקוון בוצע ומצוי באתר החברה למתנסים.
- ה. דווח לנו על ידי המנהלת כי תפיסת ההפעלה וההיערכות לחירום נדונה ועודכנה לאור מלחמת חרבות ברזל.

אין הערות.

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

יג. בטיחות ביטחון וחירום (המשך)

יג.2. ליקויים בטיחותיים

המועצה מקצה למרכז הקהילתי מבנים ואחראית לטיפול במבנים ובין השאר בהיבט של בטיחות.

(א) נגרייה קהילתית

- הנגרייה הקהילתית מופעלת על ידי רכז נגריה בשכר ומתנדבים.
- מבנה הנגרייה אינו מוסדר חוקית, אין לו היתר אכלוס כנדרש בחוק.
- בהתאם לדיווח של המנהלת מבנה הנגרייה משמש כמקום אחסון לצווד וחומרי גלם בלבד.
- בקרבת הנגרייה סככות מתחתן פועלת הנגרייה הקהילתית.

להלן תמונות של מבנה הנגרייה והסככות הסמוכות לו מתאריך 2.4.25:



ממצאים והערות:

- (א) בהתאם לצו רישוי עסקים (עסקים טעונים רישוי) תשע"ג 2013²⁶, נגרייה נדרשת לרישיון עסק²⁷.
- (ב) אין באפשרותה של הנגרייה לקבל רישיון עסק מכיוון שאין לה היתר אכלוס.

²⁶ טור ג' סעיף 10.16 'עץ ומוצרי'

²⁷ רישיון עסק הוא היתר שניתן על ידי רשות הרישוי במטרה להבטיח את פעילותו התקינה של העסק, ולוודא כי ננקטו כל האמצעים לשמירה על ביטחון, בטיחות ובריאות הציבור.

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

יג. בטיחות ביטחון וחירום (המשד)

יג.2. ליקויים בטיחותיים (המשד)

(א) נגרייה קהילתית (המשד)

(ג) חוק רישוי עסקים קובע כי הפעלת עסק ללא רישיון עסק או בניגוד לתנאי הרישיון הינה עבירה פלילית.

(ד) לציין כי חברות ביטוח אינן נוהגות לבטח מבנים ללא היתרי בניה או עלולות לבטל פוליסות ביטוח קיימות במידה ולא דווח להם על כך. במקרה של אירוע ביטוחי כגון שריפה חו"ח, חברת הביטוח תוכל לטעון כי מבנה הנגרייה לא עמד בתנאי הפוליסה ולכן נשלל הכיסוי שלו.

(ה) לציין כי אדם שניזוק מפעילות של עסק שאין לו רישיון (כגון אדם שנפצע מעבודה על המכונות או התחשמל חו"ח) יוכל להגיש תביעת נזקי גוף, ובהיעדר רישיון עסק בעל העסק יתקשה להגן על עצמו.

אין לאפשר קיום פעילות הנגרייה ושימוש במבנה ללא רישיון עסק למניעת חשיפה של עבירה על החוק וחשיפה ביטוחית למרכז הקהילתי ולמועצה.

תגובת מנהלת הרבז הקהילתי:

מרבית הליקויים הבטיחותיים במבנה תוקנו.

לציין כי נבנה נוהל בטיחות בעבודה בנגרייה, ורכז הנגרייה מקפיד להחתים את באי הנגרייה על הנוהל. כ"כ נרכש ציוד מגן אישי כנדרש, נתלה שלט הוראות בטיחות במקום בולט, הוצבו מטפי כיבוי וכד'.

תגובת מנכ"לית המועצה 31.3.25:

לנגרייה אין מבנה לפעילות אלא רק לאחסון. הפעולות מתבצעות אך ורק בסככה. מציעה למבקרת לבקר במקום ולהתרשם. הכל מתנהל שם עפ"י חוק.

(ב) ספרייה

הספרייה, הממוקמת בבית החינוך קשת, נותנת שירות לבי"ס ולקהילה של כפר ורדים. דווח לנו על ידי המנהלת כי בשל אופן בנייתה, קיימת מגבלת משקל על הרצפה, ולכן הקיבולת שלה מוגבלת עד ל- 70 משתתפים בלבד. מצב זה מצריך פיקוח על כמות משתתפים כדי למנוע כאמור התמוטטות הגג, ומגביל את נפח המשתתפים בשימוש שוטף ובפעילויות אותן הספרייה מארגנת. במסגרת תכנון המבנה החדש לבית החינוך קשת יינתן מענה גם לספרייה. בינתיים עד שיבנה המבנה החדש דווח לנו כי מקפידים לשמור על מגבלת מספר המשתתפים.

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024

דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

י.ד. ביטוח

י.ד.1. מבנה המרכז קהילתי ופעילותו

בהתאם לסעיף 59 להסכם המשולש, **העמותה** תישא באחריות המוטלת עליה ע"פ דין וע"פ ההסכם לכל נזק או אובדן לגוף או לרכוש שיגרמו כתוצאה או בקשר לניהול והפעלה של המרכז קהילתי לרבות נזק לעובדיו, לרכושו, לעובדי הרשות ורכושה לחברה ו/או לכל צד ג' אחר. **הרשות** תבטח על חשבונה את כל המבנים אשר בשימוש המרכז קהילתי.

ממצאים והערות:

- בעלת התפקיד האחראית מטעם המועצה על תחום הביטוח הינה גזברית המועצה.
- המועצה מבטחת את המבנים בהם פועל המרכז קהילתי.
- פעילות המרכז קהילתי מבטחת באמצעות פוליסת ביטוח אחידה לכל המרכז קהילתיים של חברת הביטוח פלורס, באמצעות החברה למרכזים קהילתיים.

הוצג בפנינו לבקשתנו ע"י גזברית המועצה:

- **פוליסת ביטוח מבנים מועצה** - מבני המועצה מבוטחים בחברת ביטוח איילון. תוקף הפוליסה עד לתאריך 03/2025.
- ספר נכסים רשותי (תאריך הנפקה 02/2023), עליו מבוססת הפוליסה.
- בדקנו בסיוע מנהלת המרכז קהילתי האם כל המבנים והמתקנים בהם פועל המרכז קהילתי כלולים בפוליסת המועצה כנדרש.

ממצאים והערות:

- **התקשינו להצליב בין נתוני ספר הנכסים של המועצה אל מול הפוליסה בשל חוסר התאמה בין הרשימות.**
תגובת גזברית המועצה מתאריך 1.4.25 :
ספר הנכסים אינו מפורט דיו מכיוון שהביטוח דורש לציין מבנה מעל גודל מסוים (מעל 5 מ"ר לנכס). לקראת חידוש הביטוחים שיבוצע בתקופה הקרובה מחלקת הנדסה התבקשה לעדכן את רשימת הנכסים של המועצה.
- **אושר לנו ע"י הגזברית ומנכ"לית המועצה, כי כל בנייני המרכז קהילתי ומגרשיו מבוטחים בפוליסת הביטוח של המועצה.**

טו. סקר צרכים ושביעות רצון קהילה

- סקרי צרכים ושביעות רצון הם כלי חשוב עבור הארגון לשפר את איכות השירות שלו ולהבין לעומק את צרכי הלקוחות. סקרים אפקטיביים מניעים לשיפור ממוקד ונכון.
- בישיבת הנהלה מתאריך 9.1.24 הוצע "לבחון ביצוע סקר צרכים ושביעות רצון של הקהילה, לבחון מה חסר ובאילו קהלים פחות נוגעים, ובהתאם לכך לבנות תוכנית פעילות מתוקצבת".

ממצאים והערות:

- דווח לנו על ידי המנהלת כי בוצע הליך **בירור צרכים מל"מ** (מי לא מגיע?) בשנת 2021 על ידי המרכז הקהילתי בשיתוף החברה למרכזים קהילתיים, בעקבותיו זוהו קהלים בהם המרכז הקהילתי 'פחות נוגע' כגון: צעירים בני 20-35, נוער שלא במסגרות, אימהות, בני 60+, אוכלוסיות עם צרכים מיוחדים, להט"ב.
- לאחר בחינה הוחלט להתמקד בקהלים אלה בתוכנית ותהליכים ארוכי טווח שטרם מוצו כגון: פעילות ללהט"ב, פיתוח פעילות לצרכים נוספים כגון ימי פעילות בקיץ, מועדון נוער פעיל לכל הנוער ובדגש למי שאינו משתתף בתנועות נוער בחוגים ועוד. כמו כן, לרוב האירועים החד פעמיים נשלחים שאלוני משוב מהם אנחנו לומדים ומשפרים.

לא בוצע סקר שביעות רצון.

מומלץ לבצע סקר שביעות רצון ללקוחות המרכז הקהילתי.

תגובת המנהלת:

בשל המלחמה לא בוצע על ידי המרכז הקהילתי סקר שביעות רצון. בימים אלו המרכז הקהילתי מוביל מהלך יישובי רשותי לבחינת רמת הקהילתיות בקרב התושבים (תפיסות והתנהגויות) המתבטא ב-6 פרמטרים שונים. תוצאות הסקר ישקף מצב קיים וילמד על פעולות שיש לבצע כדי להגביר קהילתיות בכלל ובפרמטרים הספציפיים.

טז. אתר אינטרנט מרכז קהילתי

- אתר האינטרנט של המרכז הקהילתי הינו כלי מרכזי להציג את עצמו, לשווק את פעילותו ולהגדיל את קהל הלקוחות. כמו כן, האתר הוא כלי מרכזי להעברת מידע ותקשורת מול הלקוחות הקיימים.
- מכאן חשיבות לאתר מונגש, מפורט, מעודכן בשוטף, המציע שירותים מקוונים לנוחיות המשתמש.

ממצאים והערות:

- בדיקתנו העלתה, כי לאתר הצהרת נגישות לפיו הוא מותאם לתקנות הנגישות העוסקות בהסרת חסמים, כדי שאנשים עם מוגבלות יוכלו לקבל שירות כמו כלל הציבור, כנדרש בתקנון שוויון זכויות לאנשי עם מוגבלות (התאמות נגישות לשירות), התשע"ג 2013.
- האתר מפורט וכולל: פרטי חברי הנהלה ובעלי תפקידים, דף מידע מפורט לפעילויות השונות, חוברת חוגים כולל מידע ופרטי התקשרות, תקנון ונהלים רלוונטיים, מערכת רישום ותשלום מקוון לחוגים, לוח אירועים מתעדכן, תקנון טפסים ונהלים לטובת המשתמשים, הרשמה לעדכונים, פרסום מכרזי כוח אדם.
- יש לציין כי האתר בכל הקשור למידע על חוגים מתעדכן ישירות מתוכנת דיאלוג.

לסיכום, להתרשמותנו האתר נגיש, מכיל מידע רב ומתעדכן באופן שוטף.

אין הערות.

מועצה מקומית כפר ורדים - 2024
דוח הביקורת הפנימית בנושא מרכז קהילתי כפר ורדים (ע"ר)

נספח א'

הסבר שניתן על ידי המנהלת לגבי סטיות מהתכנון התקציבי לשנת 2024

פירוט הסעיף	סטיה מהתקציב המתוכנן	הסבר לפער
יזמות קהילתיות, תרבות	גרעון נמוך משמעותית מהתכנון	ביצוע נמוך מהמתוכנן בשל המלחמה ופעולות שבוצעו מתוך תקציבי חירום שגויסו.
פעוטונים	כנ"ל	הוצאת עובדים לחל"ת בחודשים 10-11/24
ספריה	כנ"ל	הוצאת עובדת לחל"ת בחודשים 1-4/24. מנהלת הספרייה עבדה חודשיים פחות מהמתוכנן בשל סיבות אישיות.
נגריה	גרעון גבוה משמעותית מהמתוכנן	תוקצבו הכנסות מכירת מוצרים שלא בוצעו בפועל.
צהרונים (גנים בתי ספר)	הכנסות נמוכות משמעותית מהמתוכנן.	בשל המלחמה מסגרות החינוך היו סגורות במשך חודשיים.
קייטנות	הכנסות גבוהות משמעותית מהמתוכנן	יותר משתתפים בקייטנות לאור המלחמה (משתתפים נסעו פחות לחופשות).
צרכים מיוחדים	הוצאות גבוהות מהמתוכנן	לאור המלחמה ביצעו הוצאות עבור צרכים מיוחדים שלא תוקצבו
מנהלה	גרעון נמוך משמעותית מהמתוכנן.	נובע מאופן רישום ההוצאה בספרי הנה"ח. ²⁸

²⁸ חצי משכר מנהלת משרד ופרויקטים, שתוקצב מלא במנהלה, שויך כנדרש ממשרד החינוך לתרבות יהודית. כמו כן הקיזוז של המועצה שתוקצב במנהלה שויך בפועל לספריה מאחר ובמקור הקיזוז בתמיכת המועצה נבע מהחודשים שלא הייתה לספריה מנהלת בשנת 2023, והוא שוכפל גם לשנת 2024.