

בדיקת חשבונות במחלקת חשמל ומאור

1. כללי

מחלקת החשמל והתאורה מתחזקת את מערכת התאורה העירונית, הבארות ומכוני המים בעיר. ברמת-גן מצויים כ-15,000 פנסים, המוצבים על עמודים מסוגים שונים, חלקם הגדול על עמודי חב' חשמל. מערכת התאורה מופעלת על ידי כ-80 מרכזיות מאור הפזורות ברחבי העיר ומופעלות באמצעות בקרה אוטומטית הכוללת שעונים אסטרונומיים הקובעים את זמני ההדלקה והכיבוי, בהתאם לשקיעת השמש וזריחתה.

בעיר 17 בארות מים ומכוני מים אשר מערכות החשמל והבקרה שלהם מתוחזקות על ידי המחלקה. תיקונים קלים מבוצעים על ידי צוות התחזוקה של המחלקה. לצורך ביצוע תיקונים מקצועיים נעזרת המחלקה בקבלן אחזקה במיקור חוץ. לצורך פעילות האחזקה והתיקונים, למחלקה מחסן של חומרי חשמל וכלי עבודה (להלן "מחסן המאור"). הביקורת ביצעה בדיקה מדגמית של חשבונות רכש של רכיבי חשמל אשר נרכשו על ידי מחלקת החשמל ואושרו לתשלום. הבדיקה בחנה, בין היתר, את מדיניות רכישת החומרים למחסן המאור וכן קיום של מדיניות רמת המלאי. בנוסף, נבדק תהליך העסקת קבלן החשמל המבצע תיקונים ופרויקטים בתחום התאורה והחשמל.

2. מתודולוגיה

2.1 מטרת הבדיקה

לבחון באמצעות בדיקה מדגמית את תקינות נוהלי ההתקשרות והרכישה מספקי החומרים במחלקת חשמל ומאור, בדיקת ניהול מחסן המחלקה, לרבות קיום מדיניות של רמת מלאי ומכירת חלפים בלתי תקינים. לבחון את נוהלי העסקת קבלן החשמל.

2.2 מתודולוגיית הבדיקה

- בחירה אקראית של אוכלוסיית המדגם מתוך התשלומים ששולמו בשנת 2014 עבור רכישת חומרים למחסן המאור.
- בדיקה כמותית מדגמית של מדיניות הרמת מלאי.
- בדיקת נוהלי הזמנת פריטים למחסן המאור.
- בדיקת נוהל מכירת פריטים פגומים שיצאו מכלל שימוש.
- בדיקת תהליך אישור תשלום של הפריטים הנרכשים.
- בדיקה מדגמית של אישור עבודות תיקונים ופרויקטים המבוצעים במיקור חוץ.
- שיחות עם מנהל מחלקת חשמל ומאור, סגן מנהל מח' חשמל ומאור והמחסנאי.
- בחינת הנחיות החוק והתקנות הקשורות בנושאי רכש, ניהול מחסנים והתקשרות עם ספקים שלא בדרך של מכרז פומבי.
- תגובת מנהל מחלקת חשמל ומאור שולבה בטבלת "תמצית הממצאים וההמלצות". הביקורת מודה על שיתוף הפעולה.

3. תמצית הממצאים וההמלצות:

מס' /	הממצאים	הסעיף בדוח
1.	<p>לא הוצגו לביקורת נוהלים בקשר לביצוע מכירת חלפים שאינם ניתנים לשימוש, ממחסן החלפים המפורקים, כפסולת מתכת ולא הוצג לביקורת רישום המתעד את קבלת ההחלטה על העברת פריטים אלו למכירה על ידי מנהל הרכש, כנדרש בתקנות.</p> <p><u>תגובת מנהל מחלקת חשמל ומאור:</u></p> <p>הציוד הישן כמו כבלים, עמודים, זרועות ופנסים מועברים למחסן בצומת מסובים שער ו'. ציוד ישן שמפורק בשטח נזרק לפח. מדי כמה חודשים נעשית בדיקה של הציוד. ציוד שלא ניתן לשימוש חוזר מסומן ומועבר לטיפול מנהל מחסן אתר מסובים, שמטפל במכירת הציוד הישן והעברת הכסף לעירייה. לאחר המכירה מגיעה קבלה למנהל מחסן חשמל ומאור. נוהל זה נקבע (בע"פ) בהוראת עוזר מהנדס העיר לשעבר.</p> <p>המלצה:</p> <p>יש לערוך פרוטוקול על ההחלטה לביצוע מכירת חלפים שאינם ניתנים לשימוש. הפרוטוקול אמור לכלול את שמות המשתתפים ופרטי החלפים המשומשים הנמכרים. ביצוע המכירה הינה באחריות מנהל הרכש.</p>	4.2
2.	<p>1. כפי שנמסר לביקורת, היקף הרכש החודשי של הפריטים למחסן המאור נגזר מהיקף התקציב השנתי ואינו מבוסס על תחזית צריכה כמותית של המחלקה. למעשה, מתבצעות מידי חודש רכישות בהיקף כספי של אחד חלקי 12 מהתקציב השנתי.</p> <p>2. לא הוצג לביקורת, תיעוד של תכנון צריכה תקופתי כנדרש בסעיף 6 לתקנות.</p> <p>3. לא הוצגה לביקורת רשימת ספקי מאור הרשאים להשתתף במכרז זוטא, כנדרש בסעיף 8(ב) לתקנות העיריות (מכרזים), התשמ"ח-1987.</p> <p><u>תגובת מנהל מחלקת חשמל ומאור:</u></p> <p>לא מתבצע תכנון צריכה תקופתית כיוון שהצריכה משתנה ותלויה בגורמים שונים כמו החלטות הנהלת העיר, דרישות התושבים, אופי וכמות העבודה שמשתנה ולא קבועה, כגון תקלות תאורה, קצרים, עמודים מסוכנים ובעיות בטיחות אחרות.</p> <p>הזמנת ציוד נעשית דרך מנהל מחסן חשמל ומאור שמקים דרישה במחשב. הדרישה עוברת למחלקת הרכש ואישור הגזברות. כל ההזמנות נעשות דרך מחלקת הרכש.</p> <p>המלצות:</p> <p>1. יש לבצע רכש של פריטים בהתאם לנדרש, בכפוף לסכום המתקצב ולא לבצע רכש חודשי בסכום כספי המבוסס על אחד חלקי 12 של התקציב.</p> <p>2. יש להכין מידי רבעון, בשיתוף עם מנהל הרכש והגזבר תחזית ותוכנית רבעונית, המבוססת על צורכי המחלקה.</p> <p>3. יש לנהל רשימת ספקי מאור הרשאים להשתתף במכרז זוטא.</p>	4.3

4.4	<p>3. במדגם שנבדק, נמצא כי לא קיימת מדיניות אחידה של רמת מלאי, בניגוד לנדרש על פי תקנה 15 של תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), התשנ"ח-1988.</p> <p><u>תגובת מנהל מחלקת חשמל ומאור:</u></p> <p>לא נקבעה מדיניות אחידה של רמת מלאי קבועה בגלל אופי העבודה והצריכה המשתנה.</p> <p>המלצה:</p> <p>על מנהל הרכש, בתיאום עם הגזבר, לקבוע רמת מלאי במחסן המאור.</p>	.3
4.5	<p>4. 1. סגן מנהל מחלקת חשמל ומאור מאשר חשבונות של הזכייין לביצוע עבודות החשמל כחודש לאחר הגשתם ולא בסמוך לסיום העבודה. פער זמנים זה, אינו מאפשר בדיקת ביצוע מלא של העבודות שהוזמנו.</p> <p>2. קבלן עבודות החשמל אינו מנהל יומן עבודה, כנדרש על פי ההסכם שנחתם עמו. אישורי העבודות שבוצעו על ידו מתבצעות על סמך ההזמנות ולא על סמך ביצוע העבודה.</p> <p>3. בבדיקה מדגמית של הזמנת עבודות מקבלן עבודות החשמל, נמצאו מקרים בהם אישור מנכ"ל העירייה ניתן לאחר תאריך הזמנת העבודה.</p> <p><u>תגובת מנהל מחלקת חשמל ומאור:</u></p> <p>במהלך ביצוע העבודה, מתבצעת בדיקה על ידי סגן מנהל המחלקה ובדיקה נוספת מתבצעת כאשר מגיע החשבון. אישור החשבון מתבצע לפי ביצוע העבודה בפועל בשטח ולא לפי הסעיפים והכמויות שנרשמו בהזמנת העבודה.</p> <p>על פי ההסכם "רשאי המנהל לדרוש שהקבלן ינהל יומן עבודה בקשר עם עבודה מוגדרת". לעבודות קטנות ותיקונים ברשת המאור לא נדרש הקבלן לנהל יומן. בכל מקרה, לפרויקטים הגדולים בשנת 2015 הקבלן נדרש לנהל יומן עבודה.</p> <p>חלק מהעבודות, שהן בעקבות דרישת ההנהלה, נמסרות מיד לביצוע הקבלן ובמקביל נשלחת בקשה לאישור מנכ"ל.</p> <p>המלצות:</p> <p>1. יש לאשר את חשבונות המוגשים על ידי קבלן העבודות החשמל בסמוך למועד קבלתם במחלקה.</p> <p>2. יש להורות לקבלן לנהל יומן עבודה ולאשר את החשבונות רק על סמך הרישום ביומן העבודה.</p> <p>3. יש לקבל אישור של המנכ"ל לפני תאריך הזמנת העבודה.</p>	.4

4.1 ההיבט החוקי

תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), התשנ"ח-1988

תקנה 5 (מינויים)

"מועצת העיריה תמנה מנהל רכש ואספקה וועדת רכש ובלאי".

תקנה 6 (תכנון צריכה תקופתי)

" מנהל רכש ואספקה, בשיתוף עם מנהלי היחידות ומנהלי המחסנים ובתיאום עם הגזבר, יכין בכל רבעון, תחזית ותכנית צריכה, בהתאם לצורכי היחידות והמחסנים ובהתאם לתקציב המאושר של העיריה באותה שנה ולתזרים המזומנים שלה."

תקנה 15 (ניהול ואחזקת מחסן)

"(א) מנהל רכש ואספקה, בתיאום עם הגזבר, יקבע לגבי כל מחסן בעיריה את סוגי הטובין שיאוחסנו בו ואת רמת המלאי של כל סוג כאמור.

(ב) מנהל רכש ואספקה, בתיאום עם הגזבר, יבדוק ויעדכן, אחת לשנה לפחות, את סוגי הטובין ורמות המלאי של הטובין בכל מחסן".

תקנה 29 (טובין בלתי ראויים לשימוש)

" טובין בלתי ראויים לשימוש יימכרו על ידי מנהל רכש ואספקה לפי הוראות כל דין החלות על מכירת טובין, ואם אינם ניתנים למכירה, תחליט ועדת רכש ובלאי על ייעודם."

תקנות העיריות (מכרזים), התשמ"ח-1987

תקנה 8(ב) מכרז זוטא

" הועדה תנהל רשימה של ספקים וקבלנים, אשר רשאים להשתתף במכרז זוטא ותקבע את אמות המידה שלפיהן יפנו אל הספקים והקבלנים האלה; רשימה זו תהיה פתוחה לעיון הצבור; כל ספק או קבלן רשאי לבקש לצרפו לרשימה האמורה והועדה תדון בבקשתו; החליטה הועדה שלא לצרף קבלן או ספק כאמור לרשימה, או החליטה למחוק ספק או קבלן מהרשימה, תנמק את החלטתה; לא תחליט הועדה אלא לאחר שאיפשרה לאותו ספק או קבלן להביא את טענותיו בפניה"

4.2 תאור תמציתי של פעילות אחזקת התאורה

4.2.1 תיקון תקלות

מחלקת המאור ממוקמת סמוך לפארק הלאומי. מחסן המאור, המנוהל על ידי מחסנאי צמוד, ממוקם בצמוד למשרדי המחלקה. ניהול תנועת המלאי הממוחשב מבוצע על ידי המחסנאי. במחלקת האחזקה מועסקים 5 עובדים בשני צוותים. צוותים אלו מטפלים בתיקון תקלות הניתנות לתיקון מידי.

הדיווח על התקלות במאור ברחבי העיר מתקבלות במחלקה בעיקר מהמוקד העירוני. ניתוב עבודות התיקונים וחלוקתם בין הצוותים מתבצע על ידי סגן מנהל המחלקה. לצורך תיקון התקלות מצטייד צוות התיקונים בחלפים הנמשכים ממחסן המאור.

4.2.2 מחסן המאור

מחסן המאור מחולק לשני סוגי פריטים: פריטים הניתנים לשימוש וחלקים מפורקים. צוות התיקונים מחזיר למחסן המאור את החלק הפגום אשר הוחלף על ידו. חלקים פגומים אלו עוברים בדיקה ובמידה ונמצא כי ניתן להשתמש בהם, הם מוחזרים לפריטים הניתנים לשימוש. במידה והבדיקה העלתה כי לא ניתן להשתמש בחלק הפגום, הוא מועבר לחלקים המפורקים לשם פירוק ושימוש בחלקים הניתנים לשימוש.

כדי לא להעמיס את מחסן החלפים המפורקים בחלקים שאינם ניתנים לשימוש כלל, נבדק על ידי מנהל המחלקה, אחת למספר חדשים, מחסן החלקים המפורקים ובהתאם להחלטתו נמכרים פריטי המתכת שאינם ניתנים לשימוש וניתנים למכירה. בהתאם לסעיף 29 לתקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), התשנ"ח-1998 מכירת הטובין תתבצע על ידי מנהל הרכש. לא הוצג לביקורת נוהל של מכירת חלפים שיצאו מכלל שימוש, לרבות עריכת פרוטוקול המתעד את ההחלטה להעביר את הטובין למנהל הרכש למכירה.

4.2.3 מיקור חוץ

תקלות שאינן ניתנות לתיקון מידי על ידי צוות האחזקה העירוני נמסרות לטיפול של חברת קבלנים לתאורת רחוב, אשר זכתה במכרז 35/2012 לספק שירותי תיקונים על פי דרישה ונחתם עמה ביום 2.8.2012 הסכם לשנתיים ובהתאם לאמור בהסכם, הוא הוארך בשנה נוספת עד ליום 31.7.2015. כל הזמנת תיקונים טעונה אישור של המנכ"ל. **בדיקה מדגמית של הזמנות התקנות ותיקונים, ראה סעיף 4.5 להלן.**

4.2.4 עבודות חשמל יזומות

פרט לתקלות, מחלקת חשמל ומאור מטפלת גם בהתקשרות עם זכיינים לביצוע עבודות חשמל ותאורה יזומות, המבוצעות בהתאם להחלטת ראש העירייה, מנכ"ל העירייה ובעלי תפקידים אחרים בעירייה. עבודות אלו נועדו לשפר את התאורה ברחובות מסוימים עקב פניות הציבור או עקב בעיות בטיחות, כגון: החלפת תאורה ב"שדרות הילד".

4.2.5 סקר תאורה

בוצע על ידי מנהל המחלקה ויועץ מיוחד ששכרה העירייה, סקר אשר נועד לבחון את מצב התאורה בעיר ולקבוע סדרי עדיפות לביצוע עבודות שיפור התאורה. כפי שנמסר לביקורת על ידי מנהל המחלקה, התכנית הוצגה להנהלת העירייה והוחלט שהביצוע יחל בשנת 2015.

ממצא ביקורת :

לא הוצגו לביקורת נוהלים בקשר לביצוע מכירת חלפים שאינם ניתנים לשימוש, ממחסן החלפים המפורקים, כפסולת מתכת ולא הוצג לביקורת רישום המתעד את קבלת ההחלטה על העברת פריטים אלו למכירה על ידי מנהל הרכש, כנדרש בתקנות.

המלצה :

יש לערוך פרוטוקול על ההחלטה לביצוע מכירת חלפים שאינם ניתנים לשימוש. הפרוטוקול אמור לכלול את שמות המשתתפים ופרטי החלפים המשומשים הנמכרים. ביצוע המכירה הינה באחריות מנהל הרכש.

4.3 נוהלי הרכש של פריטים למחסן המאור

4.3.1 הרכב מחסן המאור

להלן סוגי הפריטים במחסן המאור :

כלי עבודה

מאור רחובות

חומרים

פריטים וחומרים עבור תב"רים.

4.3.2 מדיניות רכישת החומרים

כפי שנמסר לביקורת, ביצוע הרכש למחסן המאור אפשרי בשני המסלולים הבאים :

- לפי בקשות מנהל מחלקת חשמל ומאור וסגנו וזאת בהתאם לצפי הפעילות הצפויה.
- בהתאם לרמות מלאי מינימליות ובכפוף לנסיון שנרכש במשך הזמן ע"י המחסנאי.

כפי שנמסר לביקורת, חשבת המאור באגף הנדסה מתקצבת בתחילת כל שנה במונחים כספיים את היקף התקציב לביצוע הרכישות למחסן המאור והיקף הקניות החודשי הוא אחד חלקי 12 מהתקציב הכולל לרכישות למחסן המאור.

לא הוצג לביקורת, תיעוד של תכנון צריכה תקופתי כנדרש בסעיף 6 לתקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), התשנ"ח-1998.

4.3.3 ביצוע הרכש

הזמנת הרכש, המתבסס על הזמנות פריטים של מחלקת חשמל ומאור, כמפורט לעיל, מבוצע במחלקת הרכש בעירייה. מבדיקה מדגמית שביצעה הביקורת עולה כי, מתבצעת פניה לקבלת הצעות מחיר משלושה- ארבעה ספקים. בעת הפניה לקבלת הצעות מחיר נקבע המועד האחרון להגשת הצעות המחיר. השיקולים בבחירת הספק הזוכה הם : עמידה בתאריך אחרון להגשת הצעת המחיר, התאמה לפריטים הנכללים בהזמנה והמחיר הזול ביותר שהתקבל. במסגרת הבדיקה המדגמית, איתרה הביקורת ספק שהצעתו נפסלה בשל איחור בהגשת הצעה ביום אחד.

היקפי הרכישות השנתיים מספקי המאור עולים על סכומים המחייבים בניהול מכרז זוטא ולכן על פי סעיף 8(ב) תקנות העיריות (מכרזים), התשמ"ח-1987, יש לנהל רשימת ספקי מאור הרשאים להשתתף במכרז הזוטא. לא הוצגה לביקורת רשימת ספקי מאור הרשאים להשתתף במכרז זוטא.

לאחר אישור הרכישה במחלקת הרכש, מועברת למחסנאי במחלקת המאור העתק מההזמנה המאושרת, אשר הועברה לספק. לאחר קבלת הטובין, מאשר המחסנאי בחתימתו על גבי תעודת המשלוח, המועברת למחלקת הרכש לשם ביצוע התשלום.

ממצאי ביקורת:

1. כפי שנמסר לביקורת, היקף הרכש החדשי של הפריטים למחסן המאור נגזר מהיקף התקציב השנתי ואינו מבוסס על תחזית צריכה כמותית של המחלקה. למעשה, מתבצעות מידי חודש רכישות בהיקף כספי של אחד חלקי 12 מהתקציב השנתי
2. לא הוצג לביקורת, תיעוד של תכנון צריכה תקופתי כנדרש בסעיף 6 לתקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), התשנ"ח-1998.
3. לא הוצגה לביקורת רשימת ספקי מאור הרשאים להשתתף במכרז זוטא, כנדרש בסעיף 8(ב) לתקנות העיריות (מכרזים), התשמ"ח-1987.

המלצות:

1. יש לבצע רכש של פריטים בהתאם לנדרש, בכפוף לסכום המתוקצב ולא לבצע רכש חודשי בסכום כספי המבוסס על אחד חלקי 12 של התקציב.
2. יש להכין מידי רבעון, בשיתוף עם מנהל הרכש והגזבר תחזית ותוכנית רבעונית, המבוססת על צורכי המחלקה.
3. יש לנהל רשימת ספקי מאור הרשאים להשתתף במכרז זוטא.

4.4 בדיקה מדגמית של תנועת פריטים במחסן המאור

לצורך בדיקה של קיום מדיניות מלאי אחידה, הביקורת בדקה מדגמית תנועת מלאי במחסן המאור בתקופה של 4 חודשים של 6 פריטים.

להלן פרוט נתוני המדגם:

מלאי במונחי צריכה (חודשים)		תנועת מלאי בתקופה של 4 חדשים לאחר מועד ההזמנה									
מלאי סוף התקופה	מלאי תחילת תקופה	מלאי בסוף התקופה	צריכה חודשית ממוצעת	צריכה בתקופה	מלאי בתחילת תקופה	כמות הזמנה	תאריך הזמנה	הזמנה מס'	שם הספק	הפריט	
0.4	1.2	12	30	120	36	96	27.3.14	57082	ל.ר.	נורת נלייג w150	1
1.8	3.2	9	5	22	16	15	20.3.14	56998	ל.ר.	גוף תאורה w150	2
1.6	0.9	64	41	164	36	192	20.3.14	56999	ח.י.	א.נורות נלייג w70	3
0	1.6	0	8	32	13	19	3.11.13	55471	ל.ר.	גופי תאורה w150	4
1.6	1.3	16	10	41	13	44	3.11.13	55471	ל.ר.	גופי תאורה w250	5
5	6.5	10	2	8	13	5	4.12.13	55689	ל.ר.	כיסוי לגוף תאורה	6

מסקנה :

לא הוצגה לביקורת מדיניות של החזקת מלאי, כנדרש בסעיף 15 של תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), התשנ"ח-1988.

הניתוח בטבלה לעיל, מלמד שלא קיימת מדיניות החזקת מלאי, לא של פריטים זהים ולא של כלל הפריטים. רמת המלאי בחודשי צריכה ממוצעת במדגם שנבדק נעה מ-0 חדשי החזקה ועד 6.5 חודשי החזקת מלאי.

ממצא ביקורת :

במדגם שנבדק, נמצא כי לא קיימת מדיניות אחידה של רמת מלאי, בניגוד לנדרש על פי תקנה 15 של תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), התשנ"ח-1988

המלצה :

על מנהל הרכש, בתיאום עם הגזבר, לקבוע רמת מלאי במחסן המאור.

4.5 הזמנת עבודות חשמל

4.5.1 נוהלי התקשרות

הזמנת העבודות החשמל נתונה לשיקול דעתו של מנהל המחלקה. הזמנת העבודות הינן על סמך הנחיות ההנהלה ובעקבות תלויות תושבים על תקלות.

הזכיין של העיריה לביצוע עבודות החשמל היא חברה קבלנית לתאורת רחוב בע"מ (להלן "החברה"). ביום 17.9.2014 נחתם ההסכם האחרון עם "החברה" לתקופה של שנה, עם אפשרות הארכה ל-4 תקופות של שנה.

לאחר החלטת המנהל לבצע העבודה, מועברת הזמנה ל"חברה". במידה והיקף ההזמנה גדול, נערך אומדן מראש של סכום ההתקשרות, בהתאם לאמור בהסכם שנחתם עם "החברה".

בהזמנות לביצוע עבודות האמורות להיות ממומנות על ידי תב"ר, נבדק קיום תקציב. יש לקבל את אישור המנכ"ל מראש לביצוע העבודות. לאחר אישור מנכ"ל, מוצאת הזמנה ל"חברה" לביצוע העבודה. במידה ומדובר בפרויקט-המבוצע במימון תב"ר, "החברה" מקבלת צו התחלת עבודה.

4.5.2 ניהול יומן עבודה

בניגוד לאמור בהסכם אשר נחתם עם "החברה", לא מנוהל יומן עבודה. אישור החשבונות המוגשים על ידי "החברה" מבוססים על ההזמנות שהוצאו לו ולא על סמך יומן עבודה.

4.5.2 נוהלי תשלום

לאחר סיום ביצוע העבודה, מוגש חשבון למחלקה ע"י "החברה". סגן מנהל המחלקה בודק התאמה בין החשבון לבין הכמויות שנכללו בהצעה ומאשר את החשבון בחתימתו. בדיקתו מתבצעת כחודש לאחר גמר ביצוע העבודות עבור מחלקת חשמל ומאור ולא בסמוך לסיומן. פער זמנים זה, אינו מאפשר בדיקה ראויה ובזמן אמת של העבודות שבוצעו.

מהבדיקה הנ"ל עולה, כי מספר עבודות אושרו על ידי המנכ"ל לאחר מועד הזמנת העבודה .

ממצאי ביקורת :

1. סגן מנהל מחלקת חשמל ומאור מאשר חשבונות של הזכ"ל לביצוע עבודות החשמל כחודש לאחר הגשתם ולא בסמוך לסיום העבודה. פער זמנים זה, אינו מאפשר בדיקת ביצוע מלא של העבודות שהוזמנו.
2. קבלן עבודות החשמל אינו מנהל יומן עבודה, כנדרש על פי ההסכם שנחתם עמו. אישורי העבודות שבוצעו על ידו מתבצעות על סמך ההזמנות ולא על סמך ביצוע העבודה.
3. בבדיקה מדגמית של הזמנת עבודות מקבלן עבודות החשמל, נמצאו מקרים בהם אישור מנכ"ל העירייה ניתן לאחר תאריך הזמנת העבודה.

המלצות :

1. יש לאשר את חשבונות המוגשים על ידי קבלן העבודות החשמל בסמוך למועד קבלתם במחלקה.
2. יש להורות לקבלן לנהל יומן עבודה ולאשר את החשבונות רק על סמך הרשום ביומן העבודה.
3. יש לקבל אישור של המנכ"ל לפני תאריך הזמנת העבודה.

הערות ראש העיר לדו"ח מבקר העירייה לשנת 2014

בדיקת חשבונות במחלקת חשמל ומאור

סעיף 4.2 – פעילות אחזקת התאורה

1. ראש העיר מקבל את המלצת הביקורת כי יש לערוך פרוטוקול על ההחלטה לביצוע מכירת חלפים שאינם ניתנים לשימוש על ידי מנהלת אגף הרכש.

סעיף 4.3 – נהלי הרכש של פריטים למחסן מאור

1. ראש העיר מקבל את המלצת הביקורת לבצע רכש פריטים בהתאם לנדרש בכפוף לסכום המתקצב ולא לבצע רכש חודשי בסכום של אחד חלקי 12 של התקציב.
2. ראש העיר מקבל את המלצת הביקורת להכין תוכנית רכש רבעונית בשיתוף מנהלת אגף הרכש.
3. ראש העיר מקבל את המלצת הביקורת כי יש לנהל רשימת ספקי מאור הרשאים להשתתף במכרז זוטא בתיאום עם מנהלת אגף הרכש.

סעיף 4.4 – תנועת פריטים במחסן המאור

1. ראש העיר מקבל את המלצת הביקורת כי יש לקבוע רמת מלאי במחסן המאור בתיאום עם מנהלת אגף הרכש.

סעיף 4.5 – הזמנת עבודות חשמל

1. ראש העיר מקבל את המלצת הביקורת כי יש לאשר את החשבונות המוגשים על ידי קבלן עבודות החשמל בסמוך למועד קבלתם במחלקה. בנוסף לכך הקבלן יחוייב להגיש את החשבונות במועד.
2. ראש העיר מקבל את המלצת הביקורת בנושא ניהול יומן עבודה ואישור חשבונות רק על סמך הרשום ביומן העבודה ומציין כי הליקוי תוקן וכי מסוף שנת 2014 מח' מאור מבצעת בדיקת פרויקטים גדולים על ידי מפקח.
3. ראש העיר מקבל את המלצת הביקורת כי יש לקבל אישור של המנכ"ל לפני תאריך הזמנת העבודה.