

## מכירת כרטיסים בבית אריאלה – מדור (מרכז) תרבות

דוח מס' 29 לשנת 2000

### **הביקורת המליצה:**

1. כל עוד שמכירת הכרטיסים נעשית בפנקסים הסטנדרטיים יש למלא בכתב יד את שם ההצגה ותאריכה, ולמכור בסדר כרונולוגי את הכרטיסים.
2. יש להכין את טופסי ההפקדות ביום המופע או ביום הסמוך לו ולהפקיד את הכספים מיידית. יש למלא בדוח מכירת כרטיסים את כל הפרטים הנדרשים.
3. לדעת הביקורת יש למלא בטופס ההפקדה את סכום הפדיון מכל אירוע בשורה נפרדת או להוסיף זאת על טופס הפקדת הבנק. יש לגבש כלים לבקרה שיאפשרו ביצוע התאמה בין יתרות "דוח תנועת הכרטיסים" לבין כרטיסי ההכנסות תוך בדיקת עיתוי ההפקדות.
4. על מנהלת המדור להנחות ולבקר את תהליך מכירת הכרטיסים והכניסה לאולם באופן שהכניסה תעשה רק באמצעות כרטיס או הזמנה מסודרים.
5. על מנהל האגף למסד את חלוקת ההזמנות ולקבוע כללים למי יינתנו ודרך הרישום והמעקב לכל הצגה. יש להגדיר במדור את בעל הסמכות הבלעדית לחלוקת הזמנות ולנהל רישום בנושא.
6. על חשבות מינהל החינוך לקיים ביקורות קופה תכופות יותר בבית אריאלה.
7. על מנהל האגף בעזרת אגף ארגון ותקינה לבחון את הנחיצות בפונקציה של קופאי במדור.
8. על מנהלת מינהל החינוך להגדיר ולמסד את מעמד המדור כמרכז תרבות, או לחילופין לקבוע את מעמדו כמדור.
9. על אגף המיחשוב לספק את הציוד והתוכנות כפי שאושרו, וכן לבחון הכנסת מערכת הפקת כרטיסים ממוחשבת.

### **ראש העירייה הודיע בדבריו תשובתו:**

1. ברמת המאקרו הוצפו שתי סוגיות בעייתיות:
  - א. כשל ניהולי המתבטא בהיעדר פיקוח על העסקת נותנת שירותים וכפועל יוצא, חשש לתשלום יתר, בגין העסקתה.
  - ב. מנכ"ל העירייה הינחה את מנהל אגף התרבות, לוודא שקיימת התאמה מלאה בין ההנחיות וההוראות הניתנות, ליישומן בשטח.

- ב. פיקוח כספי – נמצאו ליקויים ואי סדרים כספיים בעבודת המדור; יחד עם זאת, מודגש שאין המדובר במעילה בכספי הציבור.
- גזבר העירייה יבחן, האם קיימים גופים עירוניים נוספים, המטפלים בנושאים בהם התקבולים ניתנים בכסף מזומן. הגזבר יפיץ הנחיות מקצועיות ויגבש כלי בקרה, במטרה למנוע הישנותם של מקרים דומים בעתיד.
2. הפעלת מזנון בבית אריאלה – מנהל אגף התרבות, בתיאום עם מנהל אגף נכסי העירייה, הונחה לטפל בהפעלת המזנון ע"י זכ"ן, בכפוף לקבלת רישיון עסק להפעלת המזנון ולקיום מכרז, בהתאם לנוהלי העירייה.
3. במסגרת רה ארגון מינהל החינוך והתרבות, אגף ארגון ותקינה נכנס לבחינה ארגונית באגף התרבות, ברבע הראשון של שנת 2001.
4. חלוקת כרטיסי הזמנה – גזבר העירייה ומנהל אגף התרבות הונחו לגבש ולמסד נהלים, לחלוקת כרטיסי הזמנה.
5. אגף מערכות וטכנולוגיות המידע הונחה לספק את הציוד והתוכנות כפי שאושרו, בהקדם האפשרי ולבחון הכנסת מערכת כרטיסים ממוחשבת.
6. אחריות כוללת לתיקון הליקויים הוטלה על מנהל אגף התרבות. דוח תיקון הליקויים יוגש למנכ"ל העירייה עד 1/6/01. כל הגורמים הונחו ליישם ההמלצות שניתנו במיקרו, גם לתחומי עבודה נוספים ותהליכים אחרים בארגון (מאקרו).

### **בבדיקת מעקב שנערכה בחודש נובמבר 2001 עלה כי:**

1. העסקת נש"מ – החל מתאריך 1/7/00 מנהלת המרכז חותמת על חוזי העסקת נש"מ, בודקת ומאשרת את תוכן התפקיד. מנהל אדמינסטרטיבי אינו חותם יותר על טופס העסקת נש"מ.
2. הפקדות כספים – כל יום, למעט יום שישי, מתבצעת הפקדת כספים (פדיון ממכירת כרטיסים של היום הקודם). הדיווח כולל מכירה בפועל של הכרטיסים במחירים השונים בהתפלגות עפ"י אירועים.
- בתאריך 1/8/01 הוציא אגף החשבות חוזר הנחיות לטיפול במכירת כרטיסים במערכת לא ממוחשבת. בנוהל נקבע:
- א. כרטיסים יונפקו למוסדות ע"י מחלקת כספים של המינהל בלבד ועל הכרטיסים יוטבע מראש מספר סידורי.
- ב. הכרטיסים יימסרו כנגד טופס הזמנת כרטיסים.
- ג. הכספים שייגבו יופקדו מדי יום. לטופסי ההפקדה יצורפו דוחות מופעים.

- ד. בגין כל מופע ייערך דוח מכירת כרטיסים.
- ה. כל 3 חודשים תיערך ספירת מלאי של הכרטיסים והתאמה בין המלאי הפועל לבין המלאי עפ"י הרשימות.
- ו. הנחיות במקרה של אי התאמה בספירת מלאי כרטיסים.
- ז. צריכות להיערך בקרות ע"י מנהל המוסד וע"י חשבות המינהל.
- ח. ההנחיות באות לגשר עד לכניסת מערכות ממוחשבות למכירת כרטיסים.
3. **הפעלת מזנון** – אישור להפעלת מזנון חד פעמי ניתן למרכז ע"י אגף נכסי העירייה בתאריך 14/1/01. במרכז פועל כיום מזנון הנותן שירותים גם בבניין העירייה ובתנאים דומים.
4. **תקינת המחלקה** – אגף ארגון ותקינה ערך בדיקה במחלקה, אך עד כה לא התקבלו מסקנות והנחיות לביצוע. תפקיד מנהלת המרכז לא הוגדר והיא עדיין נושאת תואר אחראית תרבות. משרת קופאי לא תוקנה למרות בקשות חוזרות ונשנות של המחלקה. הוכנסה מנהלת חשבונות ב – 1/2 משרה. מנהלת אגף ארגון ותקינה מסרה כי הומלץ למינהל החינוך לראות בכל מוסד במסגרת הבלתי פורמלית מרכז תרבות בראשות הנהלה אחת. בית אריאלה, עפ"י המלצת אגף ארגון ותקינה, הינו מרכז תרבות עם אוריינטציה לתחום הספרות. המבנה הארגוני למרכז התרבות יוגדר בשיתוף מנהל אגף התרבות עד סוף שנת 2001.
5. **חלוקת כרטיסי הזמנה** – הוזמנו פנקסי הזמנות ממוספרים בחשבות המינהל. הפנקסים בעלי ספר בהם נרשמים פרטיו של מקבל ההזמנה. בנוסף מנהלת רשימת ההזמנות במחברת. סמכות לחלוקת הזמנות נתונה רק למנהלת המרכז, עפ"י קריטריונים שגובשו ע"י מנהל האגף.
6. **מערכת ממוחשבת** – עדיין לא הושלמה התקנת מערכת ממוחשבת לרישום וכירטוס. תהליך מכירת הכרטיסים ממשיך להתבצע באופן ידני. התקבלו במחלקה 3 מחשבים, 2 מדפסות כרטיסים ומדפסת לייזר. הותקן דגם ניסיוני של תוכנה מתנ"סית. הותקנה רשת תקשורת בין מרכז תרבות ואולם הכניסה, אך עדיין לא התקבל שרת NT עליו תשב התוכנה וקוראי שיקים ואשראי. התקדמות הטמעת תוכנת מכירת הכרטיסים מתעכבת בשל כך.
7. **ביקורות קופה** – נערכות ע"י החשבות מדי תקופה של חודשיים - שלושה.
8. מנהלת המרכז מסרה כי מחודש ספטמבר 2001 ועד למועד עריכת בדיקת המעקב, נובמבר 2001, התקבלו ברישום לקורסים שיקים בסך של 500,000 ש"ח. כל השיקים נרשמו באופן **ידני** והמעקב אחריהם קשה ביותר.