

19/09/2012
סימוכין:
30974712

לכבוד
מבקר העירייה

הנדון: טיוטת ממצאים לדו"ח ביקורת בנושא ספירות מלאי וניהול מחסני העירייה

1. **סעיפים 25-22** - המידע נכון, אין הערות.
 2. **סעיף 29 - במערכת הלוגיסטית**, לא עודכנו תוצאות ספירה של מלאי סולר.
 3. **סעיף 51-**
- א. **בעת עזיבת עובדים** – אגף משאבי אנוש מעביר לאגף המחשוב - יח' אבטחת המידע את רשימת העובדים שסיימו את עבודתם בעירייה. יח' אבטחת מידע מקפידה את חשבונם של עובדים אלו, לאור פעולה זו העובדים שסיימו את עבודתם לא יוכלו להיכנס עוד לחשבונם בעירייה.
- ב. **בעת מעבר תפקיד** - הנושא בפער, אין תהליך תומך להסרת הרשאות. נדרש להגדיר נוהל עירוני לנושא, כולל העברת שמות ותפקידי העובדים שהחליפו תפקיד לאגף המחשוב, מידע זה אינו מצוי בידי האגף כיום.
4. **סעיף 63-** במחסן מאוחסנים 2 מחשבי MF ישנים, המדובר במחשב העירוני הישן המיועד להוות את החומרה לאתר ה-DR וכן במחשב נוסף (מהדגם הרלוונטי) שאיתרנו וייעודו הוא להוות חלקי חילוף למחשב הגיבוי. נציין כי המדובר בדגמים מיושנים, שייצורם הופסק בשנת 2005 ואף הופסקה תמיכת היצרן בחומרה זו בשנת 2010 (EOS). למוצרים אלו אין שווי שוק מחד ומנגד לא ניתן לאתר עבורם חלפים. אנו נמצאים במהלך תכנון של אתר DR, בדרישה של אגף המחשוב לתוכנית עבודה 2013, הועלתה בקשה לביצוע מדרגה ראשונה של אתר DR, והיה והנושא יאושר, יותנע תהליך הביצוע.
- לאור מחסור במקום במחסן אגף המחשוב, התקבל אישור של מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה לשעבר, לאחסן את המחשבים הנ"ל במחסני אגף רכש ולוגיסטיקה במתחם הסוללים.

בברכה,
ל. ש.
מנהלת אגף המחשוב

העתק:
סמנכ"ל תכנון, ארגון ומערכות מידע
גזבר העירייה
ס. גזבר ומנהלת אגף תקציבים וכלכלה
מנהל אגף ארגון ותקינה
דובר העירייה
מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה
מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה בתקופה המבוקרת

ז' בתשרי, התשע"ג
23 ספטמבר 2012
סימוכין : 31425412

אל : מבקר העירייה

מאת : מנהל אגף ארגון ותקינה

הנדון : טיוטת ממצאים לדוח ביקורת בנושא ספירות מלאי וניהול מחסני העירייה - התייחסות ארגון ותקינה

במסגרת דוח טיוטת ממצאים לדוח ביקורת בנושא ספירות מלאי וניהול מחסני העירייה, אגף ארגון ותקינה התבקש להתייחס לממצאים בסעיפים 2, 15-19, 30-45. מובא להלן ההתייחסות:

סעיפים: 12 – 30-45

- בנובמבר 2003, החלה עבודה בשת"פ אגף רכש ולוגיסטיקה לבחינת התפיסה הלוגיסטית שמטרתה: גיבוש תפיסה לוגיסטית עדכנית, שתתורגם לתכנית אסטרטגית לשיפור וייעול מערך הלוגיסטיקה בעירייה.
- העבודה נועדה למתן מענה בנושאים הבאים:
 - א. בסיס תפיסתי אחיד לכלל הפעילות הלוגיסטית בעירייה, בהתאמה למגמות הכלכליות בתחום.
 - ב. אפקטיביות של הפעילות לאורך השרשרת הלוגיסטית, כנגזרת של התפיסה הלוגיסטית המוגדרת.
- בנובמבר 2004 הוצגה לסמנכ"ל מש"א ומינהל ולסמנכ"ל לתכנון דאז טיוטת תוצרי הבחינה שכללו: ניתוח מצב קיים, המלצות לתפיסה לוגיסטית לרבות נושא מחסנים וניהול המלאי ופעילות להמשך.
- בתחילת ינואר 2005 העבודה הופסקה ע"י סמנכ"ל מש"א ומינהל. במקביל הוחלט על ביצוע פילוט במחסן אגף התנועה בשת"פ אגף רכש ולוגיסטיקה ומינהל בת"ש. המלצות הבחינה הוצגו לסמנכ"ל ב- 6/3/2005.
- עיקר ההמלצות שהוצגו: צמצום מלאי ע"י עבודה בגישת אספקה ישירה (מודל J.I.T), טיפול במלאי "מת"



סעיפים 15 - 19

- התקנים הנמצאים במח' מחסנים הם כדלהלן: (סה"כ 9.5 משרות)
מנהל מח' מחסנים, מנהל מחסן ריהוט, מנהל מחסן בכיר, רכז קניות, מחסנאי בכיר מים, מחסנאי בכיר דלק, רכז רכש ומבקר איכות, מנהל מחסן ואחראי דלק, קלדנית (0.5 משרה)
- אגף ארגון ותקינה אחראי על גיבוש התשתית הארגונית העירונית, קרי, ניתוח עיסוק והקמת המשרות העירוניות. האגף אינו אחראי על איוש המשרות.

בכבוד רב,

א. ב.

מנהל אגף ארגון ותקינה

העתקים:

סמנכ"ל תכנון ומ"מ
גזבר העירייה
ס. גזבר ומנהלת אגף תקציבים וכלכלה
מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה
מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה בתקופה המבוקרת
מנהלת אגף מחשוב ומערכות מידע
דובר העירייה





כ"ט בכסלו, התשע"ג
 13 דצמבר 2012
 סימוכין: 39950612

אל: מבקר העירייה

מאת: גזבר העירייה

הנדון: טיוטת דו"ח ביקורת בנושא ניהול מחסני העירייה שבאחריות מחלקת מחסנים
 מבקר העירייה: 365553412 מ- 18.11.12

להלן התייחסות מינהל הכספים:

1. **לסעיף 89** – בוצע תיקון של הרישומים החשבונאיים.
2. **לסעיפים 105 ו-124** – בהנחיות שהוצאו לחשבים המשתתפים בספירת המלאי לסוף שנה"ע 2012 ב- 11.11.2012 הונחו החשבים ללוות את ספירות המלאי מראשיתן ועד תומן וכן להמתין להקלדת תוצאות הספירה.

ב ב ח ו כ ה .

גזבר העירייה

העתקים:

מנכ"ל העירייה
 סמנכ"ל תכנון, ארגון ומ"מ
 סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל
 דובר העירייה
 סגן הגזבר ומנהלת אגף התקציבים
 סגן גזבר ומנהל אגף החשבות
 מנהלת אגף המיחשוב
 מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה
 ינז מנהל אגף ארגון ותקינה
 סגן מבקר העירייה
 סגן מנהל אף החשבות
 מנהל מחלקת הנהח"ש מרכזית
 מנהלת מחלקת תכנון תקציבי
 רכות בקורת ופרוייקטים

נושא:

FW: דובר העירייה - התייחסות לדוח ביקורת בנושא ניהול מחסני העירייה

From: עזרת דובר
Sent: Tuesday, January 01, 2013 3:40 PM
To: סגן מבקר העירייה
Cc: - רכזת ביקורת ופרוייקטים
Subject: התייחסות לדוח ביקורת בנושא ניהול מחסני העירייה

צהריים טובים,

להלן התייחסותנו לקראת הדיון שייערך מחרתיים אצל הסמנכ"ל לתפעול.

לשכת הדובר משתמשת במחסנים לצורך שמירת מפות עירוניות וספרים שונים. בשבוע שעבר קיבלנו מאגף הרכש את פירוט הכמויות. אנו עושים שימוש בכל החומרים וצפויים להמשיך להשתמש בהם לצרכים שונים (מחלקים באירועים עירוניים שונים, לאורחים שונים וכו'). עתה, משידועות לנו הכמויות, נוכל לבצע מעקב אחר החלוקה, אך אין לנו מקום חלופי לשמירת דברי הדפוס.

בברכה,

לשכת הדובר

כי טבת תשע"ג
2 ינואר 2013
סימוכין : 36842912

הנדון : התייחסות לדו"ח ביקורת מבקרת העירייה בנושא: ניהול מחסני העירייה שבאחריות מחלקת מחסנים

כללי:

סעיפים 1-8 = אין הערות.

סעיף 9 = אחת לשנה, במחצית השנייה של חודש דצמבר מבוצעות ספירות מלאי בכלל מחסני יחידות העירייה ללא אבחנה אם הם מוגדרים מוקצבים/לא מוקצבים. הערך החשבונאי אינו נראה ויזואלית. כך בנוי שובר ניפוק במערכת הלוגיסטית.

סעיפים 10-11 = אין הערות.

סעיף 12 = האגף מספק שירותי תפעול בלבד לתאגיד המים.

סעיף 13 = אין הערות.

סעיפים 15-17 = אין הערות.

סעיפים 20-26 = אין הערות.

סעיף 27 = טעות של הנהלת חשבונות מרכזית.

סעיף 28 = התשובה בסעיף 29 – בוצע תיקון יתרות על ידי הנהלת חשבונות מרכזית.

סעיף 29 = מנהל מחלקת הנהלת חשבונות מרכזית מסר לביקורת בהתייחסותו לממצאים כי מיד לאחר שהביקורת הצביעה על הטעות, בוצע תיקון.

סעיפים 32-33 = אין הערות, התייחסות של אגף תקציבים.

סעיפים 35-36 = אין הערות.

סעיף 37 = "רמות מלאי במחסני מינהל החינוך..." מנהל המצאי העירוני החליף את מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה דאז שהיה בחופשת מחלה והחל בגיבוש עקרונות יחד עם סגן מנהל אגף משאבי חינוך דאז (מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה דהיום), עם חזרתו של מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה דאז לעבודה גובש מסמך 08891-21 מתאריך 16.02.2006 הרצ"ב ונדון על ידי סמנכ"ל משאבי אנוש דאז (סיכום ישיבה 06442-1402 מתאריך 19.02.2006) – מאחר וכך, יהיה זה נכון להסיר מהדו"ח המילים "אולם לביקורת היא לא הוצגה..."

סעיפים 38-41 = אין הערות.

סעיף 43 = רשימת התכולה של הציוד בערכות החירום שנקבעו בזמנו על ידי סמנכ"ל תפעול והאגף.

סעיף 44 = אין הערות, פעילות תקינה.

סעיפים 48 ו-50 = אין הערות.

סעיף 65 = אין הערות.

סעיף 66 = לא בוצע, יתוקן.

סעיף 70 = נציגי היחידה לה שייך המחסן אמורים להגיע מעת לעת למחסן, ללא הודעה וללא תאום מראש, לבקר את הציוד, לספור ולהאיר / להעיר, באם יש צורך.

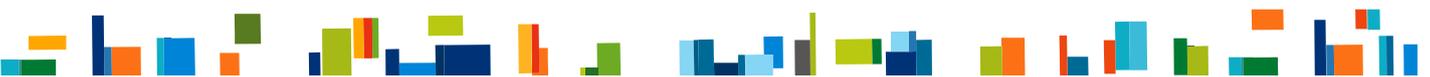


סעיף 80 = אין הערות.

סעיף 81 = הספירה מבוצעת על ידי המחסנאים בהצלחה, דהיינו המחסנאי סופר מחסן של עמית ולא את שלו.

1. הערות הנתנות לתיקון באופן מיידי:

מספר סעיף בדו"ח	הערות	טיפול	לוח זמנים
30.	לגבי כל מחסן בעירייה יקבע סוגי הטובין שיאוחסנו בו ואת רמת המלאי של כל סוג	בתיאום עם הגזבר אנו נבדוק ונעדכן אחת לשנה לפחות, את סוגי הטובין ורמות המלאי של הטובין בכל מחסן.	4.2013
42.	כמויות מלאי מינימלי אותם נדרש להחזיק במחסן תנועה	התקיימה ישיבה בנושא בתאריך: 9.2012 עם נציג אגף התנועה ונקבעו רמות מלאי בטחון חדשות	בוצע
47.	תחומי אחריות של מנהל המחסנים	תבצע הגדרת תחומי האחריות על ידי אגף ארגון ותקינה	6.2013
52.	ניפוק פרטי מלאי מהמחסנים שלא כנגד טופס דרישת ניפוק	מנהל האגף הורה למנהל המחסנים לא לנפק טובין כלל ללא דרישת ניפוק	בוצע במידי
54.	לא הוחתמו נציגי היחידות שקיבלו את פירטי המלאי ממחסן משק תברואה 151, על שוברי הניפוק ואף לא צויין שם על גבי השוברים	נתנה הנחיה האוסרת על כניסה למחסן, ראה תוספת בסעיף 53	בוצע במידי
55.	נציגי היחידות לא תמיד ממתנינים בחדר ההמתנה עד אשר ירכז עבורם המחסנאי את פריטי המלאי שביקשו לקבל	נציגי היחידות ימתינו כמה זמן שנידרש עד אשר ירכז עבורם המחסנאי את פריטי המלאי שביקשו לקבל	במידי
56.	מחסן אינסטלציה נדרש לנפק טובין לקבלנים חיצוניים (המבצעים עבודות עבור העירייה) בהיקף גדול יותר מהכמות שנצרכה על ידיהם בפועל	ניתנה הנחיה לכלל הקניינים במחסן לביצוע חיוב עצמי מיידי ולא יאוחר משני ימי עבודה	במידי
57.	הסכמים שתוקפם פג ואשר לא חודשו במועד, דבר שדרש ממנהל המחסנים למצוא פתרונות זמניים	אישור לביצוע הסכמים קטנים על ידי עובדי מחלקת מחסנים ינתן, אם ידרש, על ידי מנהל האגף לרכש ולוגיסטיקה בלבד.	01.2013
58.	התקנות קובעות כי מנהל מחסן יזהה את הטובין שבאחריותו ויגדירם לפי הקטלוג האחיד. כמו כן, נקבע שעל מנהל המחסן לציין ליד מקום אחסונו של כל פריט במלאי, את מספרו הקטלוגי ואת תאורו.	מבצע בפועל על פי המופיע בתקנות בנושא ניהול מחסנים.	שוטף
59.	אופן איחסון הטובין במחסנים שבאחריות אגף רכש ולוגיסטיקה	ינתן מענה לאופן ושיטת האחסון במרלוג'ג החדש (צומת חולון).	6.2013
60.	לעשות שימוש ב"מספר איתור" – כתובת.	יבצע בעת מעבר המחסנים למתחם השרותים העירוניים צומת חולון	6.2013
61.	פירטי מלאי/מצאי המועברים לאיחסון במחסני אגף רכש ולוגיסטיקה השייכים ליחידות עירייה אחרות, אינם רשומים.	בוצע רישום כלל הפריטים והעתק נשלח ליחידה הרלוונטית	01.2013 בוצע ב: 12.2012



01.2013 בטיפול	נשלחו בקשות ליחידות, לפנות הציוד.	פירטי היחידות השונות המאוחסנים במחסני אגף רכש ולוגיסטיקה פוגעים בנגישות שהייתה קיימת לחלק מפריטי המלאי שעל האגף לספק ליחידות השונות.	62.
בוצע	הפריטים המצויינים הועברו רישומית למלאי מחסן חירום 12.	קיום מלאי מחסן השכוב זמן רב ללא כל שימוש שקיים ספק רב אם יהיה להם בעתיד דורש.	63.
שוטף	מבוצע על פי התקנות	על פי הקבוע בתקנות, מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה יהיה אחראי לספירת המלאי בסוף שנת הכספים שתיערך בפיקוח מבקר העירייה ובהשתתפות הגזבר	64.
רבעוני	ספירה מדגמית מבוצע כל שלושה חודשים	ביצוע ספירות מדגמיות במהלך השנה, אם נמצאו הפרשים בין הכמות המצויינת במערכת הלוגיסטית לבין הכמות המצויינה בפועל, אין מעדכנים אלא רק בסוף שנה	67.
מידי	את ספירות המלאי המדגמיות יבקר מנהל המחסנים שיעביר התייחסותו למנהל המחלקה	במסגרת ספירות המלאי המדגמיות נמצא כי קיימים הפרשים הנובעים מטעויות אנוש של המחסנאים	68 ו 69.
3.2013	תבדק התאמתו המקצועית של העובד בתאום אגף משאבי אנוש ואגף התברואה.	מחסנאי מחסן משק תברואה 151, הינו עובד המתקשה בביצוע פעולות הכרוכות בעבודה עם מחשב	71.
01.2013	מנהל המחלקה/האגף ייזמן לפגישה בנושא את מנהל המחלקה הטכנית באגף התברואה כדי שבעייה זו תבוא על פתרונה בשיתוף פעולה	אי שיתוף פעולה מצד אגף התברואה להנחיות מנהל המחסנים	72.
12.2012-1.2013 בטיפול	ביטול ההפרשים יבוצע/יעודכן במהלך ביצוע ספירת מלאי שנתית נוכחית	אי התאמות/הפרשים במלאי מחסן חירום	73.
12.2012 בוצע	משך הזמן המוקצה לביצוע הספירות במחסנים לא יעלה על שבעה ימי עבודה	משך הזמן המוקצה לביצוע ספירות מלאי שנתיות הוא רב.	78.
12.2012 בוצע	על פי ההנחיות נקבע, על הספירה להיערך בפיקוח מבקר העירייה. יבוצע בהתאם.	אי עדכון משרד מבקר העירייה על ביצוע ספירות מלאי שנתיות	79.
12.2012 בוצע	יובא לידיעת החשבים/נציגי הגזבר המועד המתוכנן המיועד להפקת דוח השוואה כדי שיגיעו למקום וההפקה תתבצע בנוכחותם	סמוך למועד ספירות המלאי, נציגי הגזבר חייבים להיות נוכחים בעת הפקת דוח השוואה	82.
01.2013	בתום ביצוע ספירות המלאי ובהמשך לממצאים המופיעים בדוח ההפרשים יעביר כל מנהל יחידה בכתב מכתב מוסבר ומנומק לנושא ההפרשים (עודף ו/או חוסר) למנהל אגף רכש ולוגיסטיקה.	אי התאמה בין תוצאות הספירה ליתרה הרשומה בספרים	85.



2. הערות המצריכות עזרה ממוחשבת :

לוח זמנים	טיפול	הערות	מספר סעיף בדו"ח
15.01.2013	נקבע דיון עבודה עם אגף המחשוב צוות המערך הלוגיסטי לתאריך :	טובין המוגדרים כ"פריטי מלאי" לא ניתן ללמוד על היקף המלאי שהגיע מהספקים למחסנים ומשם נופקו ליחידות העירוניות, במהלך תקופה נתונה (גם אם הם סופקו ישירות מהספק ליחידות העירוניות).	45
15.01.2013	נקבע דיון עבודה עם אגף המחשוב צוות המערך הלוגיסטי לתאריך :	טופסי דרישת ניפוק אינם כוללים שדה לרישום שמו של עובד העירייה שנקבע כי יקבל את פריטי המלאי	53
15.01.2013	נקבע דיון עבודה עם אגף המחשוב צוות המערך הלוגיסטי לתאריך : בדיון תבחן האפשרות לבצע שינוי במערכת אשר יאפשר להפריד בין פריטי מלאי המסופקים ישירות ליחידות העירוניות לבין פריטי מלאי המסופקים ליחידות העירוניות דרך מחסני העירייה, דבר המאפשר ללמוד על היקף המלאי לכל תקופה, המאוחסנת במחסנים.	טיפול בממצאי ספירות המלאי-הביקורת מציינת כי הנתון של סה"כ הניפוקים כולל בתוכו סכום לא מבוטל של פריטי מלאי שנופקו ישירות מהספקים ליחידות העירוניות מבלי שעברו כלל דרך המחסנים.	86

3. הערות בטווח טיפול של עד שנה :

לוח זמנים	טיפול	הערות	מספר סעיף בדו"ח
6.2013	בטיפול סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל וארגון העובדים	איוש משרת מנהל מחלקת מחסנים	18
12.2013	נמצאים כעת בעיצומי רה-ארגון	שינוי תקינה במחלקה	19
25.12.2012 בוצע	נקבע דיון לביצוע בדיקה כלכלית עם אגף תקציבים לתאריך :	בחינת הכדאיות הכלכלית של אחזקת טובין במחסני העירייה	31
12.2013	יקבעו נהלי עבודה כתובים שיהיה בהם כדי להגדיר ולהסדיר תהליכי עבודה נכונים בכלל המחסנים העירוניים.	נהלים/הנחיות כתובים בנוגע לאופן ניהול המחסנים	46
12.2013	החברה החיצונית המבצעת את העבודה והמלצותיה לרה-ארגון האגף תיתן את דעתה בנושא	חלוקת העבודה שנקבעה בין עובדי המחסן-מול יחידות העירייה השונות	49



4. נושאים כלליים לטיפול מול אגף המחשוב :

מספר סעיף בדו"ח	הערות	טיפול	לוח זמנים
51.	עדכון הרשאות להפיק דרישות ניפוק לעובד שהחליף תפקיד	עדכון המערכת	4.2013

5. נושאים כלליים לטיפול מול הגזבר :

מספר סעיף בדו"ח	הערות	טיפול	לוח זמנים
83.	ספירות מלאי שנתיות - חשבים לא ביצעו פעולות נוספות כדוגמת אלו שהוזכרו בהערות ראש העירייה הכוללות בין היתר בדיקות לוודא הזנת נתונים נכונה למערכת הלוגיסטית במחסנים בהם ערך המלאי מהותי.	הגזבר ינחה את החשבים לבצע את הפעולות הנוספות שהוזכרו בהערות ראש העירייה	12.2012 בוצע
84.	הטיפול בממצאי ספירות המלאי – "הגזבר ישווה את תוצאות הספירה ליתרות הרשומות בפנקס הטובין : היתה אי התאמה בין תוצאות הספירה ליתרה, יעביר הגזבר בכתב לוועדת רכש ובלאי , את כל הנתונים בצירוף הסברים בכתב מאת מנהל המחסן ומנהל רכש ואספקה על פשר הפרשים ..."	גזבר העירייה יפעל ברוח תקנה 27.	01.2013

בכבוד רב,

ע.א.
מנהל מחלקת מחסנים

