

ג. הכנת תכנית העבודה השנתית והתקציב השנתי והבאתם לאישור הוועד המנהל.

ד. דיווח לוועד המנהל על פעילויות המרכז - האתר, המכון והארכיון.

סעיף 20 לחוק מגדיר את תנאי העסקתו של ראש המרכז בהתאם להחלטת הוועד המנהל באישור השר ובהתייעצות עם שר האוצר אשר יקבעו את שכרו ותנאי העסקתו של ראש המרכז.

על פי הנחיות משרד האוצר, תנאי העסקתם של מנכ"לים ובכירים בתאגידים הסטטוטוריים יקבעו בהתאם לסיווג התאגיד. מידי שנה מפרסם אגף השכר והסכמי עבודה במשרד האוצר את טבלת תקרת שכר מנכ"לים בתאגידים סטטוטוריים. מרכז יצחק רבין סווג על ידי משרד האוצר כתאגיד רמה ארבע. **בבדיקת הביקורת את פרוטוקול הוועד המנהל מיום 5 ביולי 2004 מצאנו כי הוועד אישר את שכר המנכ"ל כשכר המרבי שנקבע למנכ"ל לפי תאגיד ברמה ארבע בסיווג התאגידים.**

מבקר פנימי

סעיף 4 בחוק קובע כי המרכז ומוסדותיו יהיו כפופים לביקורת מבקר המדינה.

סעיף 21 לחוק קובע כי למרכז ימונה מבקר פנימי אשר יפעל בהתאם להוראות חוק הביקורת הפנימית, תשנ"ב - 1992, המבקר הפנימי יגיש לוועד המנהל דיו וחשבון על ממצאיו.

סעיף 2(א) לחוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב-1992 קובע כי בכל גוף ציבורי תקום ביקורת פנימית על ידי מבקר פנימי. החוק מגדיר גוף ציבורי, בין היתר, כתאגיד אשר פעילותו, כולה או מקצתה, ממומנת במישרין או בעקיפין מכספי המדינה.

הביקורת מציינת כי במרכז לא פועלת ועדת ביקורת וכי דוחות הביקורת המבוצעים על ידי המבקר הפנימית של המרכז מוצגים בפני הוועד המנהל בלבד.

בבדיקת הביקורת את פרוטוקול המועצה מיום 18 במאי 2014 מצאנו כי המועצה החליטה פה אחד לאשר את מינויה של [REDACTED] ממשרד [REDACTED] כמבקר הפנימית של המשרד.

עוד עולה בבדיקתנו כי במהלך השנים ביצע המבקר הפנימי דוחות ביקורת בנושאים שונים לרבות סקר סיכונים, אבטחת מידע, רכוש קבוע, בקרת אמצעי תשלום, רכש ומכרזים ועוד.

התכנית הרב שנתית הובאה לאישור בפני הוועד המנהל ביום 12 ביולי 2015 ודיון בממצאי הדוחות בוצע במסגרת ישיבת הוועד המנהל ביום 23 בדצמבר 2015.

עוד נציין כי, על פי החוק אין חובה להקים ועדת ביקורת פנימית למרכז. עם זאת, לדעת הביקורת נכון יהיה לבחון את הצורך בוועדת ביקורת לשיפור הבקרה במרכז לרבות הפיקוח על הפעילות השוטפת.

המלצה:

4.	מומלץ לבחון את הצורך בהקמת ועדת ביקורת במרכז.	B
----	---	---

תגובת המרכז: המלצת הביקורת אינה מקובלת. הוועד המנהל הוא שישמש כסוג של "ועדת ביקורת" מתוקף היותו הגוף המוסמך על פי חוק המרכז לדון בדוחות הביקורת הפנימית ולקבוע מסקנות לאורם. הקמתה של ועדת ביקורת נוספת במרכז תייתר את תפקידו זה של הוועד המנהל ותגרע מסמכויותיו. **תגובת המרכז המלאה מצורפת כנספח א' לדוח זה.**

ועדה חינוכית

"הוועדה החינוכית" - פועלת מכוח סעיף 24(א) לחוק ומורכבת משבעה חברים אשר ימונו על ידי הוועד המנהל ותפקידה ליעץ לראש המרכז לגבי פעילויות שיתקיימו באתר, לרבות סוגן ותוכן.

הוועדה תורכב מאנשי חינוך, אנשי מערכת הבטחון, בעבר ובהווה, נציגי הרשות המקומית שבתחומה פועל המרכז, ונציגי ציבור אחרים. עוד קבוע החוק כי הוועדה תמנה מבין חבריה את יושב ראש הוועדה ואת ממלא מקומו. יושב ראש הוועדה ינהל את ישיבות הוועדה הוא יזמן את ישיבותיה ויקבע את מועדן, מקומן וסדר יומן.

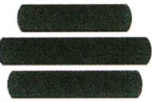
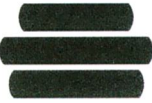
בבדיקת הביקורת את פרוטוקול הוועד המנהל מיום 18 במרץ 2007 מצאנו כי הוועד מינה שמונה חברים לטובת הוועדה החינוכית כלהלן:

שם	תפקיד
[REDACTED]	יו"ר
[REDACTED]	חברה
[REDACTED]	חבר
[REDACTED]	חברה
[REDACTED]	חבר
[REDACTED]	חבר
[REDACTED]	חבר
[REDACTED]	חברה

עוד מצאנו כי בוועדה הוצגו נתונים שונים בדבר החברים, כאמור, לרבות תחומי עיסוקם בהווה ובעבר והתאמת הרכב הוועדה לדרישות החוק.

בבדיקת הביקורת פרוטוקולים נוספים של הוועדה לבחינת תפקוד חבריה עלו הבאים:

תאריך	יו"ר המועצה	נוכחות חברים	נושאים שנדונו
31/03/2015	[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	- דיון בתכנית הראשונית לאירועי ציון 20 שנה לרצח רבין. - המלצות בדבר תוכן האירועים השונים. - סיכומים מול המינהל לחינוך דתי. - בחינת גישה לציבור הדתי.

תאריך	יו"ר המועצה	נוכחות חברים	נושאים שנדונו
30/03/2016	—		- עדכונים בדבר מפגש שנערך ברמאללה בין יושב ראש הרשות הפלסטינית לבין נציגי הפדרציה העולמית של יהודי מרוקו. - הועלו הצעות לעריכת מפגש חינוכי בין הצדדים במרכז. - הצגת דוח פעילות שהוכן על ידי מחלקת החינוך. - בחינת גישה לבתי ספר דתיים. - בחינת גישה לציבור הערבי.
18/05/2016	—		- סקירה של המצב המדיני, הפוליטי והחברתי בהקשר של מורשת השלום של יצחק רבין על ידי עו"ד אל סאנע. - הועלתה הצעה לבדיקת האפשרות של ביקור נציגי המרכז בבתי ספר ערביים בישראל. - בחינת גישה לציבור הבדואי באופן ישיר. - הועלתה הצעה לארגן סיור של ערבים ישראלים ושל נציגי הרשות במוזיאון.

מהטבלה לעיל עולה כי בפרוטוקולים שנדגמו, נוכחים בישיבות הוועדה שלושה חברים בלבד אשר כולם בעלי רקע חינוכי.

נציין כי החוק איננו מגדיר מהי כמות החברים המינימאלית לטובת התכנסות הוועדה.

לדעת הביקורת ראוי שנוכחות חברי הוועדה תעלה בקנה אחד עם דרישות החוק לגיוון הרכבה.

המלצה:

5.	מומלץ לבחון את נאותות הייצוג כפי שהוגדר בחוק בוועדה החינוכית. כמו כן, ראוי לעמוד בכמות חברי הוועדה החינוכית כנדרש בחוק.	A
----	---	---

תגובת המרכז: בכוונת המרכז לרענן את הרכבה של הוועדה החינוכית במהלך שנת 2017 ולהביא בפני הוועד המנהל הצעה לחידוש מינויה של וועדה חינוכית, בת שבעה חברים, בהתאם לחוק המרכז. **תגובת המרכז המלאה מצורפת כנספח א' לדוח זה.**

מכון מחקר

סעיף 26 לחוק קובע כי על המרכז לקיים מכון למחקר על מנת לפעול להעמקת ולהעשרת הידע בכל הקשור להיסטוריה, מדיניות, חברה, תרבות, כלכלה ולביטחון של מדינה ישראל, תוך שימת דגש על חזונו, פעלו ומורשתו של יצחק רבין.

עוד נקבע בחוק כי המכון יקיים פעילויות אקדמיות לקידום מטרות חוק זה, לרבות - קבוצות מחקר, סמינרי מחקר, הרצאות פומביות וכנסים בהשתתפות חוקרים. כמו כן, המכון יקיים ויפעיל ספריית מחקר ועיון שתתמחה בתחומים בנושאים שהובאו לעיל וכן יפרסם מחקרים בתחומי פעילותו.

עוד קובע החוק כי הוועד המנהל בהתייעצות עם ראש המרכז ימנה ועדה מדעית אשר תורכב משבעה חברים, שהם בעלי מעמד בתחומי המחקר וההוראה במוסדות מוכרים בארץ ומשני נציגים של האקדמיה הלאומית הישראלית למדעים.

לביקורת נמסר כי בעשר השנים האחרונות, עקב שיקולים תקציביים, לא קיים במרכז מכון מחקר וועדה מדעית וכי במרכז לא מתקיימת פעילות מחקר אקדמית אלא פעילות חינוכית. הפעילות החינוכית כוללת תכניות ייחודיות אשר בוצעו במסגרת האירועים השונים לציון 20 שנה לרצח יצחק רבין ז"ל וכללו הוצאה של קובץ מאמרים "שלוש יריות - עשרים שנה" בעריכת [REDACTED] המאגד מאמרים של כותבים מכל גווניה של החברה הישראלית ומכל קצוות הקשת הפוליטית.

עוד נמסר לביקורת כי, במידה ותקציב המרכז לא יגדל כך שתתאפשר כינוסה של ועדת המחקר וביצוע פעילות אקדמית, ולמען הסדר הטוב, שוקל המרכז ביצוע שינוי חקיקה בחוק המרכז כך שחלק זה של החוק יוסר.

לדעת הביקורת מומלץ לוודא כי הפעילות החינוכית המגוונת בה עוסק המרכז לא מהווה פעילות אקדמית כהגדרתה בחוק ומשכך מחייבת את המרכז לפעול באמצעות ועדה מדעית. נציין כי מצב בו המרכז פועל במישור האקדמי שלא באמצעים שהוגדרו בחוק עשויה להוות הפרה של החוק.

המלצה:

6.	יש לבחון את עמידת המרכז בחוק בדבר אי קיומו של מכון מחקר ושל הוועדה המדעית לרבות המשמעויות לעניין פעילות אקדמית.
A	

תגובת המרכז: במרכז לא מתקיימת פעילות אקדמית או פעילות מחקרית אלא פעילות חינוך ותרבות שהנה לב ליבה של הפעילות במרכז. הפעלתו של מכון מחקר ושל ועדה מדעית באופן רציני ומעמיק מחייבת תקציב ייעודי נכבד. עד שלא יתקבל תקציב מעין זה הפעלת המכון לא תתאפשר. משאלה הם פני הדברים, המרכז שוקל לבצע תיקון חקיקה בחוק המרכז להסרת חלקו זה של החוק. **תגובת המרכז המלאה מצורפת כנספח א' לדוח זה.**

ארכיון

סעיף 33 לחוק קובע כי המרכז יקים ארכיון אשר יהווה חלק מארכיון המדינה והוראות חוק הארכיונים תשט"ו-1955 יחולו עליו. הטיפול בחומר ארכיוני הנוגע ישירות לפועלו האישי של יצחק רבין ז"ל, יהיה באחריות הארכיון.

עוד קובע החוק כי השר, לאחר התייעצות עם הגנז ועם ראש המרכז, יקבע בתקנות את סוגי החומר הארכיוני הנמצא בארכיון המדינה או במוסד ממוסדותיה, אשר יועברו לארכיון.

לביקורת נמסר כי, בהסכמות שהושגו מול הגנז בעבר בכל הקשור לפעילותו של הארכיון במרכז, הותווה קו הפעולה לפיו המרכז יתמקד ביצירת מאגר "מאטה-דאטה" המפנה לרשומות ממאגרים אחרים ומשמר אוספים פרטיים המשקפים את הפן הייחודי בארכיון המרכז.

כמו כן נקבע בחוק כי על ראש המרכז למנות ממונה על הארכיון באישור הגנז.

לביקורת נמסר כי במרכז לא מועסק ממונה ייעודי על הארכיון מסיבות תקציביות אלא האחריות על עבודת הארכיון מופקדת בידיה של ראש המחלקה החינוכית במשרד.

הוראות כלליות

סעיף 36 בחוק מחייב את חברי המועצה, חברי הוועד המנהל, חברי הוועדה או עובד המרכז להימנע מהשתתפות בדיון ומהצבעה בישיבות אם הנושא הנדון עלול לגרום לו להימצא במישרין או בעקיפין במצב של ניגוד עניינים בין תפקידו לבין עניין אישי שלו או לבין תפקיד אחר שלו. חבר לא יטפל במסגרת תפקידו בנושא שעלול לגרום לו להימצא במצב כאמור גם מחוץ לישיבות.

בבדיקה מדגמית שערכה הביקורת מצאנו כי חברי מועצה ומנהלת המרכז חתומים על התחייבות להימנעות מניגוד עניינים בקשר עם פעילותם במרכז. במסגרת כתבי ההתחייבות מתחייבים חברי המועצה/ראש המרכז להודיע למועצה באם יתעורר מצב של חשש לניגוד עניינים ולנהוג על פי הנחיות היועץ המשפטי למרכז יצחק רבין ומשרד ראש הממשלה. במקביל, כל עובדי המרכז מתחייבים במסגרת הסכמי ההעסקה שלהם להודיע להנהלת המרכז מיד וללא דיחוי על כל נושא אשר לגביו יש להם עניין אישי ו/או העלול ליצור ניגוד אינטרסים עם תפקידם במרכז.

לביקורת נמסר על ידי היועצת המשפטית של המרכז כי לא התרחשו מקרים הידועים לה במסגרתם היה חשש לניגוד עניינים כאמור.

סעיף 39 לחוק קובע כי המועצה תאשר הצעת תקציב שנתי ותגישה לשר האוצר לשם אישורו, התקציב טעון אישור שר האוצר.

בבדיקת הביקורת מצאנו אישור של שר האוצר לתקציב מרכז יצחק רבין לחקר ישראל לשנת 2016 אשר ניתן ב-13 ביולי 2016.

סעיף 39א. קובע כי לעניין פקודת מס הכנסה, ייחשב המרכז כמוסד ציבורי לפי סעיף 2(9) לפקודה האמורה, ולעניין חוק מס רכוש וקרן פיצויים, התשכ"א-1961, ייחשב המרכז כמוסד ציבורי לפי סעיף 39(6) לחוק האמור, וכל נכסי המרכז יהיו פטורים מכל אגרה, ארנונה או תשלום חובה אחר המשתלמים לרשות מקומית. פטור ממסים לפי סעיף זה לא יחול על נכסים המשמשים למטרות מסחריות.

כפי שיובא בחלקו התפעולי של דוח הביקורת, המרכז עושה שימוש באולם הכנסים שלו לטובת ייצור הכנסות נוספות על ידי השכרתו לגופים שונים לטובת קיום אירועים בתשלום.

החוק איננו מגדיר מהם "נכסים המשמשים למטרות מסחריות" והתייחסות לנושא קיימת בפס"ד שונים במהלכם הוגדרו מבחנים על מנת לקבוע האם פעילות מסוימת עונה להגדרת עסק.

לביקורת נמסר כי, המרכז מקפיד על קיום פעילויות בעלות אופי אשר הולם את מטרות המרכז וכי הכספים המתקבלים מהשכרת האולם משמשים לפעילות המרכז.

לדעת הביקורת יש לבחון האם פעילות אולם האירועים מגיעה לכדי הגדרה של פעילות עסקית המחויבת במס.

המלצה:

B	7. מומלץ לבחון, בסיוע יועצים חיצוניים, האם פעילות אולם האירועים במרכז מגיעה לכדי הגדרה של פעילות עסקית המחויבת במס.	7.
---	---	----

תגובת המרכז: עיקר הפעילות באולם הכנסים במרכז נעשית לצרכיו הפנימיים של המרכז במסגרת הפעילות לבתי ספר, לכוחות הביטחון ולקהל הרחב. פעילותם של גורמים חיצוניים בשטחי המרכז נעשית בעיקרה במטרה לאפשר את חשיפת המרכז והמוזיאון הפועל בתחומו לקהלים שונים ומגוונים. הכספים המתקבלים מפעילות זו משמשים לפעילות המרכז שהנה פעילות מלכ"רית שלא למטרות רווח. למרות שהמרכז קיבל ייעוץ מקצועי בנושא זה בעבר, למען הזהירות, יבחן המרכז פעם נוספת, בסיוע יועצים חיצוניים, האם פעילותם של גורמים חיצוניים באולם הכנסים, במתכונת הנהוגה במרכז כיום מהווה פעילות עסקית המחויבת במס. **תגובת המרכז המלאה מצורפת כנספח א' לדוח זה.**

4.3. נהלים

במרכז קיימים נהלים שונים המסדירים את תהליכי העבודה במסגרת התפעול השוטף של מרכז לרבות מדיניות שנקבעה על ידי הנהלת המרכז. להלן פירוט של מספר נהלים מרכזיים כפי שנמסר לנו:

- נוהל בנושא "קופת המוזיאון" - הנוהל מעגן את פעילות הקופה, מענה ללקוחות, קבלת קבוצות, ביצוע תשלום באמצעים שונים וסגירת הקופה בסוף יום.
- נוהל בנושא "ביצוע הזמנות לפעילות" - מטרת הנוהל להגדיר את תהליך העבודה לביצוע הזמנות לכלל הפעילות במרכז ובמוזיאון לרבות, הצגות במוזיאון, סדנאות, סיורים, ימי עיון, הרצאות, שימוש בחללים ומעקב אחריהן.
- נוהל בנושא "רכש טובין ושירותים" - מטרת הנוהל להגדיר את שיטת העבודה בתהליך הרכש, תפקידים, אחריותם וסמכותם של הגורמים השותפים בתהליך.
- נוהל בנושא "אמצעי תשלום" - הנוהל מגדיר את בעלי התפקידים הרלוונטיים לביצוע תשלומים במרכז וכמו כן מפרט את דרכי הפעולה בכל אחת מדרכי התשלום בהם עושה המרכז שימוש.
- נוהל "רישום רכוש קבוע של המרכז וניהולו" - הנוהל מגדיר שיטת רישום רכוש המרכז לצורך בקרה על קיום הרכוש וניהול הרכוש הקבוע.
- נוהל "אבטחת מידע וגיבוי נתונים" - הנוהל מגדיר את אופן אבטחת מידע ואופן גיבוי הנתונים במרכז.

לביקורת נמסר כי, הנהלים הופצו לכלל עובדי המרכז באמצעות דואר אלקטרוני ועותק קשיח.

בבדיקת הביקורת את נהלי המרכז כאמור לעיל מצאנו כי, כלל הנהלים מאושרים בחתימתה של ראש המרכז, עם זאת, לדעת הביקורת מומלץ להביא את כלל נהלי המרכז לאישור הועד המנהל שכן, הנהלים מהווים הנחיות לאופן תפעולו השוטף של המרכז ומעגנים במסגרתם מדיניות שנקבעת על ידי הועד המנהל.

המלצה:

8.	מומלץ לאשר את כלל נהלי המרכז בוועד המנהל.	B
----	---	---

תגובת המרכז: הניהול היומיומי והשוטף של המרכז, מוקנה בהתאם לחוק המרכז, לראש המרכז. לפיכך, כלל הנהלים במרכז מאושרים ונחתמים על ידי ראש המרכז, בהתאם לנוהל הכנת הנהלים של המרכז. אין זה תפקידו של הוועד המנהל לעסוק ברמת הניהול והביצוע השוטפת, המפורטת והיומיומית ביותר-סמכות זו נתונה לראש המרכז. לפיכך אין מקום להעביר לאישורו של הוועד המנהל את כלל נהלי העבודה במרכז. **תגובת המרכז המלאה מצורפת כנספח א' לדוח זה.**

מורשי חתימה

המרכז אישר את מורשי החתימה בישיבת הוועד המנהל מתאריך 22 בפברואר 2012, כלהלן:

קבוצה א' - [REDACTED]

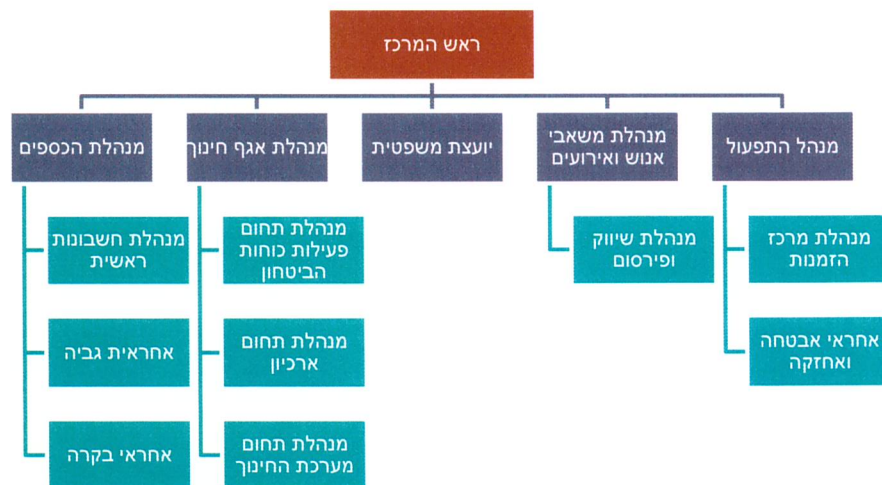
קבוצה ב' [REDACTED]

- חתימה משותפת של נציג קבוצה א' ביחד עם נציג מקבוצה ב' בצירוף חותמת המרכז או שמו כשהוא מודפס, יחייבו את המרכז לכל דבר ועניין לרבות בנוגע לחשבונות הבנק ללא הגבלה בסכום.
- חתימה משותפת של שניים מנציגי קבוצה ב' ללא נציג מקבוצה א', בצירוף חותמת המרכז או שמו כשהוא מודפס, יחייבו את המרכז לכל דבר ועניין לרבות בנוגע לחשבונות הבנק, עד לסכום של 50 אש"ח.

הביקורת ערכה בדיקות לבחינת התנהלות המרכז בהתאם למסמך מורשה החתימה, כאמור לעיל, כפי שיובא בהמשך דוח זה.

4.4. מבנה ארגוני

להלן עיקרי תרשים המבנה הארגוני של המרכז כפי שנמסר לביקורת:



בבדיקתנו נמצא כי, לעובדי המרכז לא קיימות הגדרות תפקידים כתובות המפרטות את תחומי האחריות והסמכויות של כל עובד, הכפיפות המקצועית והאדמיניסטרטיבית וכן את ההסמכות הנדרשות לכל תפקיד.

נציין כי עיגון הגדרות תפקידים בכתב נועד להבטיח, עד כמה שניתן, מניעת ביצוע כפול של עבודות או הזנחת תחומים מסוימים, מניעת חריגה מסמכות ומניעת אי יעילות בעבודה.

המלצה:

C	מומלץ לעגן בכתב את תחומי אחריותם וסמכויותיהם של כל בעלי התפקידים במרכז.	9.
---	---	----

תגובת המרכז: עובדי המרכז חתומים כולם על הסכמי עבודה בנוסח שאושר על ידי הממונה על השכר במשרד האוצר. הסכמי העבודה מגדירים את הכפיפות המקצועית והאדמיניסטרטיבית של כל אחד מהעובדים, כאשר הסכמי העסקתם של עובדי המרכז השעתיים מגדירים גם את תפקידי העובדים באופן ספציפי. כל אחד מעובדי המרכז יודע היטב מהן הגדרות תפקידו ומהן סמכויותיו. חלוקת העבודה נקבעת על ידי הנהלת המרכז בישיבותיה השוטפות המתקיימות על בסיס דו שבועי, תוך הקפדה על מניעת כפילויות ו/או חריגה מסמכות. חלוקת העבודה נעשית על בסיס הגדרת התפקיד הכללית של כל אחד מהעובדים. **תגובת המרכז המלאה מצורפת כנספח א' לדוח זה.**

מערכות ממוחשבות 4.5.

לצורך ביצוע הפעילות השוטפת במרכז, נעשה שימוש ברשתות ובמחשבים. תמיכה, ותחזוקת מערכות המחשוב במרכז מתבצעת על ידי ספק חיצוני - חברת [REDACTED] (להלן: "חברת המחשוב").

במרכז משתמשים במספר תוכנות מדף ותוכנה ייעודית אחת לטובת ההתנהלות השוטפת של המרכז, כלהלן:

- ניהול חשבונות באמצעות תוכנת "חשבשבת חלונות"
- שכר עובדים באמצעות תוכנת "מכפל"
- נוכחות עובדים באמצעות תוכנת "לומן"
- מכירת כרטיסים ורישום תקבולים בקופת המוזיאון באמצעות תוכנת "מיחשוב"

הביקורת ממליצה לבחון את הצורך במערכת לניהול עסקי ופיננסי אשר תכלול מודולים שונים לניהול חשבונות וכספים, ניהול קשרי לקוחות (CRM), רכש ועוד.

לדעת הביקורת, מערכת שכזו תרכז את כלל פעילויות המרכז לרבות הנהלת חשבונות, ניהול הרכש, הזמנות ועוד.

המלצה:

10.	מומלץ לבחון שימוש במערכת מידע לניהול עסקי ופיננסי אשר תכלול את כלל המודלים הנדרשים לניהול השוטף של המרכז.	C
-----	---	---

תגובת המרכז: המרכז אינו עסק גדול שיש בו צורך במערכות ניהול ממוחשבות רבות שהסנכרון הממוחשב ביניהן הוא הכרחי. בכל הנוגע למערכות המרכז המרכזיות הדורשות תיאום והזרמת נתונים ממוחשבת הרי שהסנכרון אכן מתקיים. כמו כן ישנם שיקולים של עלות מול תועלת שכן הדבר אינו מתאפשר תקציבית. **תגובת המרכז המלאה מצורפת כנספח א' לדוח זה.**

הרשאות גישה למערכות הממוחשבות

קיום מערך הרשאות גישה למערכות הממוחשבות מאפשר בקרה על אופן ניהול התהליכים, תוך קיום עקרון הפרדת תפקידים באופן נאות.

בהתאם לנוהל אבטחת מידע וגיבוי נתונים של המרכז, מנהל התפעול במרכז אמון על חלוקת ההרשאות לשימוש במערכות המידע השונות.

לביקורת נמסר כי במערכת החשבשבת במרכז הוגדרה מנהלת החשבונות הראשית "כמשתמש מנהל" ומתוקף כך, הינה אמונה על מתן ההרשאות.

מבדיקת הביקורת את הרשאות הגישה למערכת החשבשבת במרכז מצאנו כי במערכת מוגדרים שישה משתמשים בעלי הרשאת גישה למערכת החשבשבת, כלהלן: סמנכ"לית כספים, מנהלת חשבונות ראשית, מנהלת חשבונות, אחראית גבייה, ושני גורמים נוספים.

לביקורת נמסר כי שני הגורמים הנוספים הינם מנהלי חשבונות קודמים אשר השארתם במערכת החשבשבת נעשית ביוזמתם על מנת לאפשר צפייה בנתונים משנים קודמות וכי מדובר בהרשאות לצפייה בלבד.

הביקורת מציינת כי למשתמשי מערכת החשבשבת הוגדרו הרשאות ספציפיות אשר לדעתנו הולמים את תפקידם ואחריותם כפי שאלו נמסרו לנו.

המלצה:

11.	יש למחוק מתוכנת חשבשבת משתמשים שכבר לא עובדים במרכז ולבחון מול חשבשבת פתרון לשמירת אפשרויות צפייה בנתוני עבר. כמו כן, מומלץ לבחון נאותות הגדרת מנהלת החשבונות הראשית כמשתמש על.	B
-----	---	---

תגובת המרכז: ההמלצה מקובלת. נמחקו הרשאותיהם של משתמשים שכבר אינם עובדים במרכז. מנהלת החשבונות הראשית, מתוקף תפקידה וסמכויותיה, נדרשת להרשאה בכל תחומי תוכנת הנהלת החשבונות ועל כן הגדרתה כמשתמש על נדרשת להיוותר ללא שינוי.

מעריך סיסמאות

מבדיקת הביקורת את מדיניות הסיסמאות במרכז רבין כפי שאלו מוגדרים בחברת המחשוב עלו הבאים :

- תוקף הסיסמא עומד על כ- 183 יום, קרי החלפת סיסמא נדרשת אחת לחצי שנה על ידי המערכת באופן אוטומטי.
- לא מתאפשר שימוש בשתי סיסמאות שהיו בשימוש בעבר.
- אורך הסיסמא המינימלי הינה שישה תווים.
- הסיסמא לא מחויבת במורכבות כגון סימנים, ספרות אותיות גדולות/קטנות.

המלצה:

12.	ראוי לקבוע סיסמאות מורכבות יותר מאלו הקיימות במערכת נכון למועד הבדיקה.	B
-----	--	---

תגובת המרכז: ההמלצה מקובלת. משתוקף הסיסמאות הקיימות של המשתמשים יפקע יידרשו המשתמשים להגדרת סיסמאות מורכבות יותר.

תקציב 4.6.

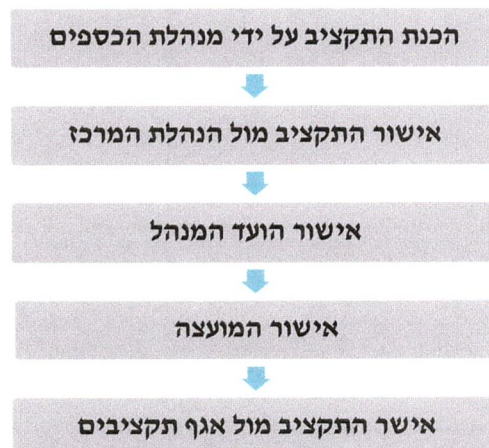
כאמור, סעיף 38 לחוק קובע את הבאים :

- הקמת המרכז תמומן מכספי תרומות.
- פעילות המרכז תמומן מתקציב המדינה, בהתאם להצעת תקציב שנתי אשר תאושר על ידי המועצה ושר האוצר, כפי שדרוש להוצאות קיומו, החזקתו, פיתוחו וניהול מכלול פעילויותיו, תרומות והכנסות שיהיו למרכז.

נמסר לנו על ידי סגן מנהל מחלקת התקשוריות במשרד ראש הממשלה כי בנוסף לחוק קיים נוהל עבודה של משרד ראש הממשלה בדבר התנהלות למול גופים סטטוטוריים המהווה את המסגרת להתנהלות למול המרכז.

בבדיקת הביקורת מצאנו כי הנוהל כאמור אושר על ידי חשב המשרד בתאריך 22 ביוני 2016. סעיף מספר 2 בטיוטת נהלי העבודה של משרד ראש הממשלה מול רשויות סטטוטוריות קובע כי על הרשות הסטטוטורית להגיש עד סוף חודש דצמבר, מדי שנה, את הצעת התקציב לשנת התקציב העוקבת המאושרת על ידי הגורמים האמונים.

להלן תהליך אישור התקציב, כפי שנמסר לנו על ידי מנהלת הכספים במרכז :



מבדיקתנו את הפרוטוקולים משיבות הוועד המנהל והמועצה של המרכז עולה כי הגופים כאמור אישרו את הצעת התקציב לשנת 2015 ושנת 2016 בישיבותיהם מיום 12 ביולי 2015 ו-11 באפריל 2016, בהתאמה. קרי, הן בשנת 2015 והן בשנת 2016 התקציב אושר בדיעבד, לאחר תחילת שנת התקציב.

המלצה:

A	יש לוודא כי תקציב המרכז יאושר על ידי המוסדות הרלוונטיים טרם תחילת שנת התקציב.	13.
---	---	-----

תגובת אגף תקציבים: העיכוב באישור התקציב נובע מגורמים שאינם בשליטת המשרד.

תגובת המרכז: המרכז ישמח לאשר את תקציבו על ידי מוסדותיו טרם תחילת שנת התקציב אך האמור אינו מתאפשר שכן תקציב המרכז אינו ידוע למרכז אלא רק לאחר תחילת שנת התקציב. עם זאת, השנה, מתוך הכרה בצורך לאשר מראש את תקציב המרכז מוקדם ככל הניתן, למרות שגובהו הסופי של תקציב המרכז לשנת 2017 אינו ידוע למרכז, בישיבותיהם האחרונות של מוסדותיו המנהלים של המרכז מיום 20.11.2016 אושר תקציב ביניים לפיו עד להבהרת תקציבו הסופי והמלא של המרכז לשנת 2017, ואישורו על ידי מוסדות המרכז, יפעל המרכז לפי התקציב הידוע נכון ליום קיומן של הישיבות ותקציב זה ינוצל בקצב של 1/12 מידי חודש. עוד נציין בנוגע לחוסר הוודאות התקציבית כי המרכז מעודכן על קיצוצים תקציביים המושגים עליו רק בדיעבד. נודה אם משרד ראש הממשלה יעביר למרכז עדכון מסודר ורשמי בכל מקרה בו מושת קיצוץ כאמור על תקציבו של המרכז. **תגובת המרכז המלאה מצורפת כנספח א' לדוח זה.**

להלן פירוט בדבר נתוני תקציב המרכז אל מול נתוני ביצוע נכון ליום 31 בדצמבר 2015 ולתקופה שבין 1 בינואר 2015 ל- 1 במאי 2016 כפי שהועברו על ידי המרכז למשרד ראש הממשלה (בש"ח):

שנת 2016		שנת 2015		שנת 2015		סעיף תקציבי
אחוז ניצול מצטבר	ניצול 1-5/2016	תקציב	אחוז ניצול מצטבר	ניצול	תקציב(*)	

שנת 2016			שנת 2015			סעיף תקציבי
אחוז ניצול מצטבר	ניצול 1-5/2016	תקציב	אחוז ניצול מצטבר	ניצול	(תקציב*)	
הוצאות						
31%	2,691,142	8,560,000	96%	7,475,384	7,790,000	תפעול מוזיאון ופעילות חינוכית נלוות
29%	1,313,984	4,570,000	93%	4,205,620	4,500,000	אחזקת מבנה (כולל מוזיאון)
39%	896,096	2,300,000	104%	2,265,786	2,170,000	שכר עבודה מנהלה
35%	236,940	675,000	93%	652,690	705,000	ארכיון ומרכז מידע
12%	62,454	500,000	97%	584,558	600,000	הקמה ושימור תצוגת המוזיאון
3%	32,000	930,000	82%	4,307,283	5,225,000	כנסים ואירועים
28%	128,900	455,000	76%	469,127	615,000	נותני שרותים חיצוניים
33%	36,657	110,000	74%	96,139	130,000	משרדיות/כלליות
7%	21,751	300,000	90%	314,486	350,000	רכישות והשקעות
29%	5,419,924	18,400,000	92%	20,371,073	22,085,000	סה"כ הוצאות
הכנסות						
36%	4,359,746	12,200,000	94%	17,084,177	18,170,000	הקצבת האוצר
0%	-	320,000	100%	400,000	400,000	העמותה להקמת מרכז רבין - החזר הוצאות
0%	3,068	2,930,000	5%	55,950	1,115,000	תרומות כולל העברת תרומות יעודיות מהעמותה
32%	953,669	2,950,000	118%	2,830,946	2,400,000	הכנסות עצמיות
29%	5,316,483	18,400,000	92%	20,371,073	22,085,000	סה"כ הכנסות

(*) התקציב המוצג הינו כפי שאושר על ידי מוסדות המרכז בתחילת שנת העבודה ללא עדכונים תקציביים שבוצעו מאוחר יותר. שכן, בתאריך 23 בדצמבר 2015 הובאו בפני הועד המנהל והמועצה בקשות לשינויים בתקציב המרכז לשנת 2015. במהלך ישיבות אלו הוצג ואושר התקציב במתכונתו החדשה לאחר קיזוז תקציב המדינה ובנוסף הוצגו שינויים נוספים בסעיפי התקציב השונים בהתאם ליישום התקציב כפי שבוצע במהלך השנה.

מנתוני הטבלה עולה כי בסעיף תרומות ייעודיות מהעמותה קיימים אחוזי ניצול נמוכים ביחס לתקציב שנקבע.

נמסר לביקורת על ידי גורמים במרכז כי ישנו הסדר בין העמותה לבין המרכז לפיו יתרת הוצאות המרכז שלא יכוסו על ידי הכנסות מפעילות והכנסות מתקצוב המדינה יושלמו על ידי העמותה כמספר מאזן.

לנוכח הפערים החריגים בין התקציב לביצוע בסעיף הכנסות מתרומות, לדעת הביקורת ראוי לבחון את מיצוי התרומות המתקבלות מהעמותה.

המלצה:

14.	מומלץ לבחון את היקפי הכספים המתקבלים מתרומות באמצעות העמותה לאור ניצול נמוך של הסעיף התקציבי.	B
-----	---	---

תגובת אגף תקציבים: האגף מודע לנושא.

תגובת המרכז: כספי התרומות בעמותה למען הקמת מרכז יצחק רבין מנוצלים על ידי המרכז בהתאם לייעודם. התרומות משמשות לכיסוי יתרת הוצאות המרכז שאינן מכוסות על ידי הקצבת האוצר וההכנסות העצמיות של המרכז. לצערנו בשנים האחרונות חלה ירידה חדה בהיקף התרומות המגויסות למען פעילות המרכז. בשל הירידה החדה בהיקף גיוס התרומות עושה המרכז כל שביכולתו בכדי לצמצם בהוצאות התפעול והשכר (מבלי לפגוע בפעילות) ולהעביר מהעמותה כמה שפחות מהתרומות שנותרו בקופתה. **זאת לפחות עד להתייצבות זרם קבלת התרומות. תגובת המרכז המלאה מצורפת כנספח א' לדוח זה.**

4.7. הכנסות

4.7.1. הכנסות עצמיות

למרכז קיימות הכנסות ממתן שירותי הדרכות לגופי הצבא והביטחון, מוסדות לימוד, מבקרים מזדמנים ופעילויות שונות. להלן פילוח מבקרים במוזיאון במהלך השנים 2014-2015 בחתך אוכלוסיות:

קהל	מבקרים 2014	מבקרים 2015	יעד 2016
כוחות הביטחון	18,717	13,968	18,000
מערכת החינוך	17,283	18,555	19,000
קהל רחב*	43,979	48,605	43,000
סה"כ מבקרים	79,979	81,128	80,000

(*) קהל רחב מורכב ממבקרים בודדים, קבוצות גמלאים, תיירים, מועדוני צרכנות, סוכנים וכדומה.

נמסר לנו כי עקב שימוש בטכנולוגית שמע ייחודית במוזיאון, תנועת המבקרים במוזיאון מוגבלת על מנת למנוע כשלים טכניים ופגיעה בחוויית הביקור. נוהל הזמנות מפרט את גודל הקבוצה המותרת ואת קצב הכנסת הקבוצות לתוך המוזיאון בכדי להימנע ממצב של כשל כאמור.

המצב מחייב ניהול מדויק של כח אדם ותזמון קבוצות ההדרכה השונות. לביקורת נמסר כי המרכז עושה שימוש ביומן Outlook לטובת שיבוץ המדריכים ובדיקת היתכנות קיום ההדרכות לפני מתן אישור להזמנות.

המרכז התבקש על ידי אגף תקציבים במשרד ראש הממשלה, להציג בסוף שנת הפעילות 2016, גידול בשיעור של 10% לפחות בהכנסות ממבקרים.

בשיחות שקיימו עם גורמים שונים במרכז ומתוך עיון בפרוטוקולים של ועדות המרכז עולה כי היעד לכמות המבקרים השנתית בשנת 2016 עומד על 80,000 מבקרים בלבד וחריגה מכמות זו עשויה לגרום לכשלים טכניים כמפורט לעיל.

נציין כי במצב בו מחירי הכניסה למרכז אינם מתעדכנים כפי שיפורט להלן כאשר המרכז יכול לקלוט עד 80,000 מבקרים בשנה, הבקשה של אגף תקציבים אינה יכולה להתממש. גידול בהכנסות ממבקרים יתאפשר על ידי הגדלת יכולת קליטת מבקרים או לחלופין שינוי במחירי הכניסה. בנוסף יש לבחון גידול בהכנסות ממקורות אחרים.

המלצה:

15.	מומלץ לבחון חלופות בדרישה לגידול בסעיף ההכנסות.	B
-----	---	----------

תגובות אגף תקציבים: אנו מעוניינים שמשרד רה"מ ישכור את שירותיו של יועץ חיצוני וניטרלי שיבחן את הדרכים לניצול מיטבי של ההכנסות ממבקרים ומהשכרת חדרים.

תגובת המרכז: לא ניתן להגדיל את הכנסות המרכז מביקורים במוזיאון ומהפעילות החינוכית הנלוות לפעילות במוזיאון. היקף ההכנסות העצמיות של המרכז מפעילותם של גורמים חיצוניים בשטח המרכז מוגבל וגידול בהיקפה של פעילות זו עלול להביא לפגיעה בפעילותו השוטפת של המרכז. בשנת 2016, על אף ניסיונותיו הרבים, לא הצליח המרכז להגדיל את שיעור ההכנסות העצמיות אך הצליח לשמור על רמת הכנסות עצמיות זהה לזו של שנת 2014. **תגובת המרכז המלאה מצורפת כנספח א' לדוח זה.**

קהל רחב

התייחסות המרכז לקהל רחב מתייחסת הן לקבוצות המגיעות באמצעות סוכנים עימם מתקשר המרכז באמצעות הסכמים חתומים ומוגדרים מראש והן למבקרים מזדמנים כגון קבוצות גמלאים, תיירים, מועדוני צרכנות, עולים חדשים, עובדי חברות מסחריות ועוד.

מחירי הכניסה למוזיאון המרכז מעוגנים בתעריף ומפורסמים באתר האינטרנט של המרכז.

לביקורת נמסר כי מחירי המחירון של המרכז הינם קבועים ולא נעשה בהם שינוי מיום הקמת המרכז. עוד נמסר לנו כי ביום הקמת המרכז הוחלט על מחירי כניסה גבוהים יחסית מתוך החלטה אסטרטגית על אופי המרכז ואלו אושרו על ידי הוועד המנהל.

בבדיקת הביקורת את מחירון המרכז עלו הבאים:

- המחירון מפולח לפעילויות השונות לרבות סיור במוזיאון, תערוכות, הצגות, מערכת החינוך, מערכת הביטחון, סוכנים.
- המחירון כולל פילוח של סוגי המבקרים, כגון: מבוקר, ילד, תייר, אזרח ותיק, סטודנט, נכה, עולה חדש, תלמיד/מורה, סדנאות.
- עלויות כולל הדרכה וללא הדרכה.

לדעת הביקורת נכון יהיה להגדיר מדיניות תמחור ואף לעגנה בנוהל סדור ולבצע בדיקה אחת לשנה של מחירון המרכז בגין סיורים ופעילויות שונות.

המלצה:

16.	מומלץ לערוך נוהל תמחור לבצע בדיקות התאמה אחת לשנה.	B
-----	--	---

תגובת אגף תקציבים: אנו מעוניינים שמשרד רה"מ ישכור את שירותיו של יועץ חיצוני וניטרלי שיבחן את הדרכים לניצול מיטבי של ההכנסות ממבקרים ומהשכרת חדרים.

תגובת המרכז: מחירון המרכז הנו מחירון קבוע. לאורך השנה, מתקבלות החלטות באשר למבצעים מיוחדים סביב מועדים רלוונטיים, הנחות למועדוני צרכנות במידת הצורך ובהתאם לרמת החשיפה המובטחת, קביעת מחירים לפעילויות ייחודיות שאינן במסגרת הפעילות השוטפת וכדומה. החלטות בנושאים אלה מתקבלות על ידי מנהלת הכספים בשיתוף המחלקה הרלוונטית במרכז. עם זאת, המרכז מסכים כי יש לקבוע נוהל המסדיר את אופן קבלת ההחלטות בנושא בתוך הארגון. **תגובת המרכז המלאה מצורפת כנספח א' לדוח זה.**

ההתקשרויות מול סוכנים כאמור לעיל, נעשית על ידי מנהלת השיווק במרכז. נמסר לנו כי מחירי הכניסה לסוכנים זהים למחירי הכניסה המעוגנים בתעריף בניכוי אחוזי הנחה בהתאם למשא ומתן הנערך בין המרכז לסוכן.

עוד נמסר לנו כי למנהלת השיווק במרכז סמכות למתן הנחה של חמישה עד עשרה אחוזים בלבד וכל חריגה מהאמור נעשה באישורה של מנהלת הכספים.

אחת לשנה עורך המרכז בדיקת כדאיות של מתן הנחות לסוכנים ובמידה ונמצא סוכן אשר לא עומד בציפיות המרכז מופסקת ההנחה.

בהתאם לנוהל ההזמנות כאמור, הזמנות לטובת סוכנים מבוצעות באופן ישיר על ידי מחלקת ההזמנות. לאחר רישום ההזמנה במערכת ה"מיחשוב", מחלקת הזמנות מעבירה לגורם המזמין טופס הזמנה הכולל את פרטי ההזמנה ואת כללי הביקור, הביטול והשינוי להם מתחייב הסוכן. על הסוכן לחתום על הטופס ולהעבירו לפני הביקור המתוכנן.

בביקור שביצעה הביקורת במחלקת ההזמנות מצאנו כי התנהלות מחלקת ההזמנות נעשית באמצעות מנהלת המחלקה ושתי עובדות נוספות וכי היא מבוצעת בהתאם לנוהל כאמור לעיל.

בבוקר יום ביקור הקבוצה טופס ההזמנה יועבר לקופה לצורך קבלת הקבוצה והפקת חשבון.

ביחס ללקוחות פרטיים בודדים המגיעים למוזיאון באופן עצמאי לא מוקמת הזמנה ותשלום מבוצע באמצעות מזומן ו/או אשראי בלבד בהתאם לתעריף כאמור.

כוחות הביטחון

המרכז מתקשר אל מול כוחות הביטחון (צה"ל, משטרת ישראל וכו') באמצעות הסכמים מובנים ומפורטים הכוללים התייחסות לנושאים רבים לרבות תקופת ההתקשרות, אופן הזמנת וביטול פעילות, נוהלי עבודה, תמורה, תנאי תשלום, מחירון מוסכם ועוד.

בבדיקה שערכה הביקורת להסכמים כאמור מצאנו כי הם חתומים על ידי מורשה חתימה כנדרש.

נוהל ביצוע הזמנות במרכז מגדיר את הליך ההתקשרות עם הלקוחות השונים. בהתאם לנוהל, הלקוחות אשר משויכים להסכם מסוים יחויבו בהתאם לסעיפי ההסכם. הקמת הלקוח נעשית במערכת "מיחשוב" על ידי מנהלת מחלקת ההזמנות בהתאם לאישור של גורם אחראי רלוונטי ובהתאם להנחיות היועצת המשפטית של המרכז ובידיעת רכז הבקרה. במקרים בהם מדובר בלקוח שאיננו משויך להסכם יחויב בקופה בהתאם למחירי המחירון של המרכז.

עוד קובע הנוהל כי כלל הזמנות הקשורות למשרד הביטחון יעברו דרך רכזי החינוך הרלוונטיים במחלקת החינוך על מנת לבחון את נאותות הפעילות ובחינת הצעות נוספות אל מול היחידה הפונה. רק לאחר בחינת הדרישה במחלקת החינוך מועברים נתוני הבקשה למחלקת ההזמנות על מנת לפתוח הזמנה במערכת ה"מיחשוב".

כחלק מהקמת ההזמנה במערכת המחשוב נדרשת הזנת אופן התשלום כאשר חיילים סדירים מעבירים ואוצרים ביום הביקור, קורסים ומפקדים נדרשים להעביר התחייבות תקציבית עד 48 שעות מראש.

בבוקר ביקור הקבוצה ההזמנה המודפסת יחד עם ההתחייבות מועברת לקופה לצורך קליטת הקבוצה והפקת חשבון מתאים. על ראש הקבוצה הנקלטת לחתום בקופה על ההתחייבות התקציבית או לחלופין להעביר את הוואוצ'רים כאמור לעיל.

מערכת החינוך

לביקורת נמסר כי התנהלות המרכז אל מול בתי ספר איננה מעוגנת בהסכם אלא בתעריף שנקבע ואושר על ידי מוסדות המרכז לאחר ביצוע בדיקות מול מוזיאונים דומים ותוך בדיקת תעריפי סל התרבות בעיריות שונות.

בהתאם לנוהל ההזמנות כאמור, בדומה להתנהלות המשרד עם כוחות הביטחון יועברו פניות מוסדות החינוך דרך הרכזים הרלוונטיים במחלקת החינוך על מנת לבחון את נאותות הפעילות ובחינת הצעות נוספות אל מול המוסד הפונה. רק לאחר בחינת הדרישה במחלקת החינוך מועברים נתוני הבקשה למחלקת ההזמנות על מנת לפתוח הזמנה במערכת "מיחשוב".

מחלקת הזמנות מעבירה למוסד החינוכי טופס הזמנה הכולל את פרטי ההזמנה ואת הכללים הביקור, הביטול והשינוי להם מתחייב המוסד החינוכי. על המוסד החינוכי לחתום על הטופס ולהעבירו לכל המאוחר עד שבוע טרם הביקור המתוכנן.

בבוקר יום ביקור הקבוצה טופס ההזמנה יועבר לקופה לצורך קבלת הקבוצה והפקת חשבון.

לביקורת נמסר כי, מוסדות החינוך משלמים בהמחאות ביום הביקור ובמקרים חריגים באמצעות העברות בנקאיות לפי תנאי תשלום שוטף +30 מיום הביקור בכפוף לחתימה על טופס הזמנה, כמפורט בנוהל ההזמנות.

ניחול קופה

בבוקר כל יום פעילות, טרם פתיחת הקופה, מקבל הקופאי ממנהלת מחלקת הזמנות את כל טפסי ההזמנה וההתחייבויות התקציביות הרלוונטיות ליום הפעילות הנוכחי לכל אחד מלקוחות המשרד כפי שפורט לעיל.

על הקופאי לגבות תשלום עם הגעת המבקרים לקופה בהתאם למחירון ו/או בהתאם לטופסי ההזמנה ו/או ההתחייבויות התקציביות ולהפיק חשבון/קבלה.

באם הגיעה הקבוצה במספר מבקרים נמוך ממספר המבקרים המוזמן בטופס ההזמנה/ההתחייבות התקציבית. הקופאי יפנה למנהלת מחלקת הזמנות לקבלת הנחיותיה ואישורה בהתאם לנוהל הזמנות. במקרים אלו בסמכותה של מנהלת מרכז הזמנות לספוג פער של עד עשרה אחוזים וכי כל חריגה מהאמור באישורה של מנהל הכספים.

עוד קובע הנוהל כי, בסוף כל יום פעילות יסגור הקופאי את הקופה וישלח למנהלת מרכז הזמנות הודעה על סטאטוס סגירת הקופה. הקופאי יבצע התאמה בין דוח סגירת הקופה המופק ממערכת המחשוב לבין אמצעי התשלום המצויים בקופה. לאחר הספירה משווה הקופאי בין דוח סגירת המשמרת לבין דוח התקשורת של תוכנת ש.ב.א.

הקופאי מרכז את המזומן וההמחאות במעטפה אחת יחד עם דוח סגירת הקופה ממערכת מחשוב ואת השוברים, החשבונות, ספחי האשראי ודוח התקשרות ומצרף את כל המסמכים הרלוונטיים לדוח סגירת הקופה.

המעטפה המכילה את המזומן וההמחאות מוכנסות לכספת המרכז והמעטפה עם תיעוד תהליך סגירת הקופה מועברת תועבר למנהלת מחלקת הזמנות לבדיקה.

בתחילת כל שבוע מעבירה מנהלת מחלקת הזמנות את המעטפות שבדקה לרכז בקרת המוזיאון אשר בודק את נאותות הדוחות ובכדי לשמור חומר רלוונטי להפקת חשבונות מרכזים. בתום הפעולה מועברים החומרים לרישום בהנהלת חשבונות תוך קליטת הנתונים באמצעות ממשק ממערכת "מיחשוב" לתוכנת "חשבשבת".

לביקורת נמסר כי אישור מנהלת הכספים נדרש במקרה של ויתור על גביית דמי ביטול ו/או במקרה של גביית דמי ביטול מופחתים ו/או במקרה של הפקת זיכויים.

4.7.2. הכנסות מהעמותה להקמת מרכז רבין

בהתאם לדוחות הביצוע של המרכז לשנים 2014-2015 עולה כי העמותה מעבירה למרכז מידי שנה סכום של 400 אש"ח בגין "החזר הוצאות". לביקורת נמסר כי מדובר בתשלום עבור השכרת משרדים ששוכרת העמותה בתוך המרכז לטובת פעילותה השוטפת.

כמו כן, מעבירה העמותה תרומות שגויסו לטובת המרכז. בהתאם לדוחות הביצוע של המרכז לשנים 2014 ו- 2015 עולה כי המרכז קיבל תרומות מהעמותה "להקמת מרכז רבין" בסכומים של 1,514,461 ש"ח ו 55,950 ש"ח בהתאמה.

המרכז מיועד לגבי הכנסות המתקבלות בעמותה ואף מקבל על כך דיווח מיידי. כמו כן, המרכז והעמותה מנהלים גיליון אקסל משותף ובו מעקב אחר קבלת תרומות מיועדות למרכז הכולל גם מידע לגבי ניצולן של התרומות על ידי המרכז.

בנוסף, המרכז מקבל מהעמותה דיווח על תקציב העמותה ודוחות כספיים של העמותה.

4.7.3. הכנסות מאירועים

כאמור, המרכז מחזיק אולם גדול המוגדר כ"אולם אירועים" ומשמש כמקור הכנסה נוסף לפעילותו. לביקורת נמסר כי על פי החלטת מועצת המרכז רק אירועים "מכובדים" יאושרו ולא אירועי שמחות שונים, ללא קשר להצעת המחיר שתתקבל.

לטובת פעילות אולם האירועים כאמור לא מבוצע פרסום אלא חשיפה מפה לאוזן.

במרכז קיים נוהל אירועים המגדיר מחירון קבוע באישור הנהלת המרכז. בהתאם לנוהל רשאית מנהלת תחום אירועים לתת 10% הנחה לפי שיקול דעתה, 20% הנחה במידה והקבוצה משתתפת בסיור, 50% הנחה למשרדי ממשלה, עמותות ומלכ"רים.

עוד נמסר לנו כי המרכז לא מאפשר קיום אירועים על חשבון הפעילות השוטפת של המרכז.

השימוש באולם נעשה בהתאם להסכם למתן זכות שימוש בשטח אולם הכנסים. ההסכם נחתם בין המרכז לגורם המבקש לעשות שימוש בשטח. בהסכם כאמור מפורטים תנאי השימוש באולם לרבות פרטי האירוע, תמורה, תנאי התשלום ועוד.

בבדיקה מדגמית שערכה הביקורת להסכמים עם שוכרי אולם האירועים כאמור מצאנו כי על ההסכמים לא חתומים מורשי החתימה מטעם המרכז.

המלצה:

B	יש לוודא כי ההסכמים עם שוכרי אולם האירועים חתומים כנדרש.	17.
---	--	-----

תגובת המרכז: ההסכם אשר נחתם על ידי כל גורם המבקש לקיים פעילות בשטחו של המרכז, ערוך בכוונת מכוון כך שייחתם על ידי עורך הפעילות בלבד. טרם העברת ההסכם לחתימת הלקוח הוא מועבר לאישור היועצת המשפטית ולידיעת מנהלת הכספים ומנהל התפעול. זאת, כקבוע בנוהל האירועים. במידה ונדרש שינוי כלשהו בתנאי ההסכם, הוא נעשה על ידי היועצת המשפטית מועבר לידיעת הגורמים הרלוונטיים במרכז. במצב דברים זה, על מנת לפשט את

הליך החתימה על ההסכם, המרכז דורש רק את חתימתו של הגורם החיצוני על גבי ההסכם.
תגובת המרכז המלאה מצורפת כנספח א' לדוח זה.

4.7.4. הקצבות משרד ראש הממשלה

לביקורת נמסר כי מנגנון ההתחשבות למול משרד ראש הממשלה הינו על פי ההוצאות שהוגשו ושולמו בניכוי ההכנסות ממקורות אחרים בתוספת מקדמה לחודש הקרוב בסך של 1/12 מהתקציב המאושר.

כאמור, מנהלת הכספים במרכז מגישה דוח ביצוע תקציבי למשרד ראש הממשלה מדי חודש וכן סימוכין להוצאות והכנסות שהיו למרכז, בהתאם לדרישת מחלקת התקשרויות ודיווח במשרד ראש הממשלה.

מבדיקתנו עולה כי הקצבות משרד ראש הממשלה עמדו בפועל על סך של 10,424,355 ש"ח ו- 17,084,177 ש"ח בשנים 2014 ו- 2015 בהתאמה והינם עולים בקנה אחד עם מנגנון ההתחשבות.

4.7.5. גביה

מעקב אחר גביית חובות מבוצע במרכז על ידי אחראית הגבייה.

אחראית הגבייה מקבלת ממנהלת החשבונות הראשית פלט ממערכת החשבשבת המרכז את כלל הלקוחות החייבים. אחראית הגבייה בוחנת את הנתונים כאמור ומפרידה בין תשלומים שמועד התשלום בגינם חלף.

אחראית הגבייה יוצרת קשר עם הגורם החייב במטרה להגיע להסדרת ותשלום החוב.

בבדיקת הביקורת מצאנו כי, העתקים של כרטיסות החייבים בצירוף התכתבויות רלוונטיות מול החייבים מתויקים בקלסר האחראית על הגבייה.

ככלל, תנאי התשלום בהתקשרויות עם לקוחות המרכז הינם שוטף+30. אופן התקבול מתבצע באמצעות העברה בנקאית, מזומן, המחאות בנקאיות וכרטיסי אשראי.

הביקורת מציינת כי לא מצאה ריכוז של נתוני החייבים בפורמט של טבלת גיול ולכן הביקורת לא יכלה לבצע בדיקה אודות גיל החובות הקיימים. לדעת הביקורת, ריכוז הנתונים על גבי טבלת גיול תאפשר העברת תמונת מצב ברורה על סטאטוס החייבים והגבייה.

נציין כי נכון ליום 20 במרץ 2016 סה"כ היתרות הפתוחות בגין חייבים, בהתאם לדוח שהועבר לנו על ידי המרכז, עומד על סך של 118,239 ש"ח.

המלצה:

B	18. מומלץ להטמיע במסגרת מעקב הגבייה החודשי הפקת טבלת גיול חייבים אשר יועבר למנהלת הכספים.
---	---

תגובת המרכז: המרכז עושה שימוש בריכוז נתוני החייבים המופק מתוך מערכת החשבשבת לצורך מעקב אחר החייבים. עם זאת, לאור המלצת הביקורת, אחראית הגביה תעביר למנהלת

הכספים אחת לחודש דוח גיול חובות. זאת בנוסף לעדכונים שוטפים לגבי לקוחות שאינם עומדים בתנאי התשלום שנקבעו מולם, כפי שנעשה גם כיום.

4.8. הוצאות

מרבית הרכישות במרכז הינן בגין אחזקת מבנה ומערכות המוזיאון, כנסים וימי עיון, הוצאות פרסום, שיווק וכיוצ"ב. במרכז קיים נוהל רכש טובין ושירותים אשר מטרתו להגדיר שיטת עבודה בתהליך הרכש, תפקידם, אחריותם וסמכותם של הגורמים השותפים בתהליך.

4.8.1. ייזום בקשת רכש

ייזום הרכש מבוצע על ידי בעלי תפקידים שונים במרכז. כלל דרישות הרכש מועברות למנהל התפעול, האחראי על ריכוז נושא הרכש במרכז, אשר בוחן את נחיצות הרכש וקיום יתרה תקציבית.

4.8.2. התקשרות עם ספקים וקבלני משנה

נוהל רכש טובין ושירותים מגדיר את סמכויות ואחריות לאישור התקשרות כלהלן:

סך הרכש השנתי הצפוי (בש"ח)	גורם מאשר
עד 10,000	חתימת מנהל מחלקה לאחר שהתייעץ עם מנהל הכספים על גובה התמורה ועל הקריטריונים לקביעתה.
10,001-50,000	חתימת מנהל מחלקה ובאישור מנהל הכספים
מעל 50,000	חתימת מנהל מחלקה באישור מנהל הכספים ויו"ר ועדת המכרזים או חבר אחר בוועדת המכרזים אותו הסמיך יו"ר ועדת המכרזים לחתום במקומו.

עוד מגדיר הנוהל מדרג הצעות מחיר נדרשות בהתאם לסכום הרכש, כלהלן:

סך הרכש השנתי הצפוי (בש"ח)	דרישת הנוהל
עד 3,000	הצעה בכתב מספק אחד
3,001-10,000	הצעה בכתב משני ספקים לפחות
10,001-30,000	הצעה בכתב משלושה ספקים לפחות
30,001-50,000	הצעה בכתב משלושה ספקים לפחות ובנוסף מזכר פנימי המפרט את נימוקי ההחלטה להתקשרות
מעל 50,000	אישור ועדת המכרזים

לאחר אישור הרכישה מפיק מנהל התפעול הזמנת רכש על גבי גיליון אלקטרוני הכוללת פרטים רלוונטיים כגון תיאור הרכש, כמות, תנאי התשלום והמחיר ומעבירה אותו לספק ולמנהלת החשבונות הראשית.

מבדיקתה מדגמית שערכה הביקורת מצאנו כי הזמנות הרכש מאושרות על ידי הגורמים הרלוונטיים כאמור לעיל.

לביקורת נמסר כי, המרכז רכש לאחרונה תוכנת לניהול רכש בשם "תחזוקנית" אשר אמורה להיכנס לשימוש במהלך שנת 2016.

המלצה:

B	19. מומלץ לנהל את רכש המרכז על גבי מערכת ממוחשבת בעלת ממשקים עם מערכת החשבשבת ולהימנע משימוש בטפסים ידניים.
----------	---

תגובת המרכז: התוכנה "תחזוקנית" אינה מתממשקת ישירות למערכת הנהלת החשבונות.

4.8.3. קליטת הטובין, אישור החשבונית וביצוע התשלום

נוהל רכש טובין ושירותים קובע כי הגורם המזמין יבדוק את הביצוע של הספק ויודא עמידתו במסגרת ההזמנה. במידה והציוד ו/או השירות תואמים את ההזמנה, יבצע את הפעולות הבאות:

- יחתום על תעודת המשלוח/חשבונית ויאשר קבלת הציוד/שירות
- יצרף את החשבונית המקורית לאחר שיוודא שמספר ההזמנה רשום עליה.
- יעביר את החשבונית החתומה בצירוף עותק מהזמנת הרכש ועותק של הצעות המחיר, לרבות נימוקי בחירת הספק במידה וההצעה שנבחרה אינה ההצעה הנמוכה ביותר, לנהלת החשבונות.
- הנהלת החשבונות תבדוק כי המזמין אישר את קבלת הטובין וכי האספקה היא בהתאם להזמנה מבחינת הכמות והמחיר ותכין תשלום על פי תנאי התשלום.

בבדיקה מדגמית שערכנו נמצא כי החשבוניות חתומות על ידי יוזם הרכש והוראות התשלום חתומות על ידי מורשי החתימה כנדרש.

כמו כן, למרכז נוהל ספציפי לעניין רישום רכוש קבוע וניהולו. בהתאם לנוהל, רכוש קבוע מתקבל על ידי אחראי האחזקה במרכז וזה יעדכן את מנהל התפעול בדבר הגעת הרכוש הקבוע. מנהל התפעול יעביר דואר אלקטרוני לאחראי הבקרה ולמנהלת החשבונות במרכז ויעדכן אותם בדבר הגעת הטובין למרכז ומיקום המיועד. אחראי הבקרה ימספר את הטובין שהתקבלו עם מדבקה מיוחדת ורישומם בדוח הרכוש הקבוע לרבות מיקומם במרכז.

בבדיקה מדגמית שערכה הביקורת מצאנו כי המרכז מתנהל בהתאם לנוהל כאמור.

תשלום לספקים

תשלומים לספקים מבוצעים באמצעות הוראת תשלום המופקת על ידי מנהלת החשבונות במרכז והתשלום מבוצע באמצעות המחאות או באמצעות הוראה בכתב לבנק אשר מאושרות על ידי מנהלת הכספים ומורשה החתימה במרכז, כפי שיפורט בהמשך.

4.8.4. קופה קטנה

המרכז פועל בהתאם לנוהל קופה קטנה. בהתאם לנוהל מחזיק המרכז קופה קטנה אחת אשר מופקד בה סכום של כ- 3,000 ש"ח במזומן. הקופה נשמרת במשרד הנעול של מנהלת הכספים בקופה הנעולה באמצעות מפתח אשר נמצא בידי מנהלת הכספים בלבד.

לביקורת נמסר כי הקופה משמשת לטובת הוצאות קטנות כגון מוניות לעובדים, חניות, שכפול מפתחות, כיבוד ועוד.

מבדיקה מדגמית שערכה הביקורת לטופסי הקופה הקטנה עולה כי רוב ההוצאות הינם החזר הוצאות לטובת חניות ומוניות.

עוד עולה מבדיקתנו כי לקראת חידוש המזומנים בקופה, מבוצע סיכום של סך ההוצאות שנרשמו בקופה הקטנה ואלו מועברים למנהלת החשבונות לטובת ביצוע בדיקות, רישום במערכת הכספים ולהכנת/השלמת סכום הקופה הקטנה.

נכון למועד הביקורת הקופה הקטנה אינה מנוהלת בשיטת דמי מחזור. נציין כי, שיטת דמי מחזור מקיימת במסגרתה בקורות פנימיות שכן על פיה בכל רגע נתון סכום המזומן והחשבוניות צריך להיות זהה לגובה דמי המחזור.

המלצה:

C	20. מומלץ לנהל קופה קטנה בשיטת דמי מחזור המאפשרת מעקב מלא אחר מצב המזומנים בקופה.
---	---

תגובת המרכז: המרכז יבחן את האפשרות לנהל את הקופה הקטנה בשיטת דמי מחזור.

חידוש כספי הקופה הקטנה נעשה באמצעות משיכת מזומן ממזומנים שהתקבלו בקופת מוזיאון המרכז לאחר שבוצעה ספירה ורישום רלוונטי בצירוף אסמכתאות מועבר להנהלת החשבונות לטובת רישום בספרים.

נדגיש כי אין לערבב בין כספי קופת ההכנסות לבין כספי הקופה הקטנה.

המלצה:

B	21. יש להפריד בין כספי קופת ההכנסות לכספי הקופה הקטנה.
---	--

תגובת המרכז: משיכת המזומנים מקופת המוזיאון נעשית על ידי רכז הביטחון. באופן זה בהליך משיכת המזומנים קיימת הפרדת תפקידים מלאה ובקרה מלאה, מגובה במסמכים מתאימים. משיכת כספים מקופת המוזיאון חוסכת משאבים כספיים וכוח אדם שכן היא מייתר את הצורך לשלוח עובד מחוץ למשרד במיוחד לצורך משיכת מזומן. בעבר, התנסה המרכז בשליחת עובד לבנק באופן שוטף לצורך משיכת כספי פריטה אך הבנק סרב לפריטת כסף

בסכומים קטנים על בסיס קבוע. לאור האמור, המרכז סובר כי השיטה הנהוגה כיום במרכז נעשית באופן מבוקר.

4.9. מערך הכספים

4.9.1. חשבון בנק

בבעלות המרכז חשבון בנק יחיד בבנק הפועלים. לביקורת נמסר על ידי מנהלת הכספים כי רק לה ולמנהלת החשבונות הראשית במרכז הרשאה לצפייה בנתוני הבנק.

עוד נמסר לנו על ידי מנהלת החשבונות הראשית במרכז כי אחת לחודש מבוצעת התאמת בנקים באמצעות ממשק במערכת החשבשבת אשר קולט את תנועות הבנק, "קליטת דפי בנק".

המלצה:

22.	מומלץ לבצע התאמות בנק בתדירות גבוהה יותר.	B
-----	---	---

תגובת המרכז: בהיקפי הפעילות במרכז אין מקום לביצוע התאמות בנק בתדירות גבוהה יותר מהנעשה היום, בין היתר, משיקולי עלות תועלת. לצורך מעקב ובקרה נערכים מידי שבוע דוחות תזרים מזומנים. כמו כן, צפייה בחשבונות הבנק נעשית מידי יום.

כמו כן, אחת לשבוע מבצעת אחראית הגבייה במרכז תכנון תזרימי באמצעות גיליון אלקטרוני המכיל את כלל ההוצאות הצפויות של המרכז.

4.9.2. משאבי אנוש ושכר

מדיניות המרכז הינה להתקשר באמצעות חוזה אישי עם עובדי המרכז הקבועים ובאמצעות הסכם קיבוצי עם המדריכים במרכז (להלן: "עובדים זמניים", "מדריכים"). נכון למועד הבדיקה במרכז מועסקים 49 עובדים, כ- 20 קבועים והיתר מדריכים.

בשלב הראשון, ראשי היחידות מפרטים את צרכי ההדרכה הנדרשים בהתאם לתוכנית העבודה השנתית ובהתאם לכך מתקבלת ההחלטה על כמות המדריכים הנדרשת לגיוס. רכז ההדרכה מראיין את המועמדים הרלוונטיים בנוסף למנהלי התחומים הרלוונטיים בנחלקת החינוך ועל ידי מנהלת משאבי אנוש. בשלב הסופי, לאחר קבלת המועמדים, הם עוברים הדרכה מרוכזת הכוללת השתלמויות, צפייה בהדרכות ועוד.

בעת קבלת עובד חדש למרכז נפתח לו תיק עובד אישי.

נציין כי לא נשמר תיעוד לתיקי העובדים באופן ממוחשב, לרבות הסכמי העסקה.

המלצה:

23.	מומלץ לשמור תיעוד לתיקי העסקה של העובדים באופן ממוחשב.	B
-----	--	---

תגובת המרכז: תיקי העובד האישיים נשמרים בארון נעול במשרד הנעול של מנהלת כוח האדם במרכז. ההסכמים לא נסרקו מטעמי אבטחת מידע.

נמסר לנו כי חשבות השכר במרכז מגדירה עובד חדש בתוכנת השכר ומזינה את פרטיו לרבות פרטי חשבון הבנק.

לדעת הביקורת מצב בו גורם יחיד מגדיר עובד חדש במערכת השכר ומזין את פרטיו האישיים לרבות פרטי חשבון הבנק מהווה פגיעה בעקרון הפרדת התפקידים ומגדילה את החשיפה לאי סדרים.

המלצה:

A	מומלץ להפריד בין הגורם המגדיר עובד חדש במערכת לגורם המזין את פרטי חשבון הבנק של העובד.	24.
---	--	-----

תגובת המרכז: במידה וההפרדה בין הגורם המגדיר עובד חדש במערכת לגורם המזין את פרטי חשבון הבנק של העובד נדרשת מתוך חשש כי חשבון הבנק יוזן באופן שגוי הרי שיש להניח שהבנק והעובד יתריעו על כך מיידית. יחד עם זאת, הנוהל יעודכן ועותק מטופס 101 שהועבד ממלא יועבר למנהלת הכספים שתבצע בקרה על הזנת נתוני חשבון הבנק של העובד. **תגובת המרכז המלאה מצורפת כנספח א' לדוח זה.**

4.9.3. מעקב נוכחות

מעקב נוכחות עובדים מבוצע בתוכנת "לומן" ע"י החתמת כרטיס נוכחות אישי. כמו כן, במרכז קיים שעון נוכחות אחד וכי כלל העובדים, קבועים ומדריכים, נדרשים להעביר את כרטיס הנוכחות האישי בשעון הנוכחות בעת כניסה ויציאה.

נדגיש שוב את הצורך במערכת מידע ייעודית אחת המסוגלת לסנכרן בין כלל המערכות של המרכז, לרבות תוכנת הנוכחות, ואשר תגביר באופן משמעותי את הבקורות בתהליך.

4.9.4. שכר עבודה

במהלך נובמבר 2015 אושר במוסדות המרכז מודל שכר חדש כפי שגובש מול הממונה על השכר במשרד האוצר. להלן עיקרי מודל השכר החדש:

- הגדרת מבנה ארגוני וטווחי שכר לתפקידים
- חוזה העסקה לבכירים
- חוזה העסקה לזוטרים
- חוזה העסקה לעובדים שעתיים
- קידום השכר לעובדים בשכר חודשי
- מענקים לטובת עידוד מצוינות

בבדיקת מדגמית שערכה הביקורת להסכמי השכר החדשים מצאנו כי הם עולים בקנה אחד עם מודל השכר החדש וערוכים על פיו.

הכנת השכר לעובדי המרכז מתחלקת בין שני גורמים, אחראית הגביה במרכז האמונה על שכר המדריכים המחושב באופן שיעתי למנהלת החשבונות במרכז האמונה על הכנת השכר לעובדים הקבועים.

מדי חודש מופק דוח נוכחות חודשי מתוכנת "לומן". הדוחות כאמור נשלחים באמצעות דואר אלקטרוני עובדים הרלוונטיים במטרה לאמת את נכונות הדוח. נאותות הדוח מאושרת על ידי העובדים באמצעות מייל תגובה או לחילופין באמצעות חתימה על גבי הדוח.

לאחר אישור עובדי ההדרכה מועברים דוחות הנוכחות לאישור רכז ההדרכה. כלל דוחות הנוכחות מועברים לאישורה הסופי של מנהלת משאבי האנוש.

נתוני הנוכחות מועברים באופן ידני לטבלת אקסל המרכזת את נתוני השכר בגין כלל העובדים ומפלחת את סעיפי השכר השונים לכל עובד.

לאחר מכן, מנהלת חשבונות המרכז מזינה את נתוני הנוכחות לתוכנת "מכפל" ומבצעת את השכר בהתאם. מנהלת הכספים בוחנת את טיטות תלושי השכר אל מול תלושים מתקופה קודמת ובמידה ונמצא תקין ללא הערות מאשרת מנהלת הכספים את התלוש.

המלצה:

B	25. מומלץ לבחון אפשרות לקיום ממשק בין מערכת הנוכחות לתוכנת השכר ולהימנע מהקלדות ידניות.
----------	---

תגובת המרכז: המרכז רכש לאחרונה מערכת נוכחות חדשה מחברת "סינאל" אשר תסונכרן עם מערכת השכר במרכז.

חשבות השכר מפיקה מתוך מערכת השכר דוח לביצוע העברה בנקאית המכיל את פרטי העובדים וחשבונות הבנק שלהם בצירוף סכום השכר אשר מבקש המרכז לשלם לכל עובד.

הדוח כאמור מועבר לחתימה של מנהלת המרכז ומנהלת הכספים במרכז כמורשה החתימה וזה נשלח לבנק על מנת לבצע את התשלום.

4.10. פיקוח ובקרה של משרד ראש הממשלה

הפיקוח והבקרה על המרכז מבוצע על ידי שתי יחידות במשרד ראש הממשלה. מחלקת החשבות ששמה דגש על התקצוב והרישום הפיננסי, עמידה באמות מידה והוראות החוק וכיוצ"ב, והמחלקה המקצועית ששמה לה לדגש בקרה ופיקוח על תכני המרכז, עמידה במטרות המרכז כפי שנקבעו בהוראות החוק ועוד.

כאמור, המרכז מתקצב על ידי משרד ראש הממשלה. לצורך העברת התשלומים הנדרשים למרכז לכיסוי כלל ההוצאות, חשבת המרכז מגישה מדי חודש דוח ביצוע למשרד ראש הממשלה.

מבדיקתנו עולה כי דוח הביצוע מורכב מהוצאות והכנסות המרכז, לרבות, פירוט התקציב השנתי, סך הניצול התקציבי המצטבר למועד הגשת הדוח, אחוז ניצול תקציבי ופירוט ההוצאות בגין נדרש התקצוב.

מחלקת התקשרויות ופיקוח תקציבי במשרד מבצעת בדיקות מדגמיות לבחינת סבירות ואימות הרישומים והנתונים המוגשים להם במסגרת דוח הביצוע התקציבי.

נכון ליוני 2015, קיימת טיוטא "נהלי עבודה של משרד ראש הממשלה מול רשויות סטטוטוריות" אשר מעגנת את מכלול ההתקשרות עם רשויות סטטוטוריות לרבות אופן העברת התקציב, כללי דיווח של הרשויות למשרד ראש הממשלה, הפיקוח והבקרה של משרד ראש הממשלה על הרשויות ועוד.

טיוטת הנוהל מפרטת את הדוחות שעל רשויות סטטוטוריות להגיש לרבות הצעת תקציב שנתית ודוחות ביצוע שוטפים המוגשים מדי חודש. בנוסף על הרשות להגיש דוחות ביצוע חצי שנתיים ודוחות שנתיים. על הדוחות החצי שנתיים להיות מסוקרים על ידי רואה החשבון המבקר, וחתומים על ידי מנכ"ל וחשב, והם יוגשו עד 60 ימים מתום חצי שנה.

דוחות שנתיים יוגשו עד ארבעה חודשים מתום השנה, ויכללו: מאזן, דוח הכנסות והוצאות ודוח תזרים מזומנים, דוח ביצוע סופי ודוח התאמה בין הדוח ביצוע לדוח הכספי, מבוקרים על ידי רואה חשבון בהתאם לנוסח דוח רואה חשבון מבקר המצורף כנספח לנוהל.

ביום 25 בדצמבר 2007 פרסם החשב הכללי הודעה "התקשרויות עם חברות ורשויות ממשלתיות". בהתאם לנספח א' להודעה המונח "חברות ורשויות ממשלתיות" כולל, בין היתר, רשויות סטטוטוריות ותאגידים שהוקמו מתוקף חוק.

סעיף 2.2 להודעה קובע כי כל התקשרות או העברת כספים בין משרד ממשלתי לבין חברות ורשויות ממשלתיות חייבת להיות מעוגנת בחוזה מסודר וחתום ולעמוד בהוראות חוק חובת המכרזים. **נציין שבין משרד ראש הממשלה למרכז לא קיים הסכם הקובע את חובות הצדדים בגין ההתקשרות.**

המלצה:

A	26. מומלץ לעגן הסכם בין המרכז לבין משרד ראש הממשלה.
---	---

תגובת הלשכה המשפטית: תגובה לעניין ההסכם מצורפת כנספח ב' לדוח ביקורת זה.

תגובת מחלקת התחייבויות: בתאריך 20.07.2016 יצא פרוטוקול המתעד את הפגישה שהתקיימה ביום 29.05.2016, על פי פרוטוקול זה המחלקה המשפטית מבקשת שיערך הסכם בין המשרד לגופים הסטטוטוריים. כמו כן, לצורך עריכת הסכמים, המחלקה המשפטית מבקשת מהחשבות ומהיחידה המקצועית להעביר בהקדם בקשה מסודרת שתכלול את מפרט השירותים ואת כל ההיבטים של ההתקשרות שדורשים הסדרה. בתאריך 7.08.2016 הועבר התייחסותנו לדרישות הלשכה המשפטית. מאז לא ידוע לנו על התקדמות.

תגובת המרכז: כאמור לעיל, המרכז משתף פעולה ומבצע באופן מלא וסדור את כל הדרישות המתקבלות ממשרד ראש הממשלה, על יחידותיו השונות.

ככל שיוחלט על ידי משרד ראש הממשלה על עיגונו של הסכם בין המשרד לבין המרכז, אשר יוחל על כלל התאגידים הסטטוטוריים, המרכז ישתף כמובן פעולה באופן מלא.

5. סיכום והמלצות

להלן ריכוז דירוג המלצותינו, כפי שניתנו בגוף הדוח:

רמת החשיבות	ההמלצה	
A	יש להשלים את מינוי חברי המועצה כך שיעלה בקנה אחד עם הוראות החוק.	1.
A	יש למנות למועצה יושב ראש בהתאם לדרישות החוק לרבות אישור השר הממונה.	2.
A	יש למנות יושב ראש לוועד המנהל בהתאם לדרישות החוק לרבות אישור השר הממונה.	3.
B	מומלץ לבחון את הצורך בהקמת ועדת ביקורות במרכז.	4.
A	מומלץ לבחון את נאותות הייצוג כפי שהוגדר בחוק בוועדה החינוכית. כמו כן, ראוי לעמוד בכמות חברי הוועדה החינוכית כנדרש בחוק.	5.
A	יש לבחון את עמידת המרכז בחוק בדבר אי קיומו של מכון מחקר ושל הוועדה המדעית לרבות המשמעויות לעניין פעילות אקדמית.	6.
B	מומלץ לבחון, בסיוע יועצים חיצוניים, האם פעילות אולם האירועים במרכז מגיעה לכדי הגדרה של פעילות עסקית המחויבת במס.	7.
B	מומלץ לאשר את כלל נהלי המרכז בוועד המנהל.	8.
C	מומלץ לעגן בכתב את תחומי אחריותם וסמכויותיהם של כל בעלי התפקידים במרכז.	9.
C	מומלץ לבחון שימוש במערכת מידע לניהול עסקי ופיננסי אשר תכלול את כלל המודלים הנדרשים לניהול השוטף של המרכז.	10.
B	יש למחוק מתוכנת חשבשבת משתמשים שכבר לא עובדים במרכז ולבחון מול חשבשבת פתרון לשמירת אפשרויות צפייה בנתוני עבר. כמו כן, מומלץ לבחון נאותות הגדרת מנהלת החשבונות הראשית כמשתמש על.	11.
B	ראוי לקבוע סיסמאות מורכבות יותר מאלו הקיימות במערכת נכון למועד הבדיקה.	12.
A	יש לוודא כי תקציב המרכז יאושר על ידי המוסדות הרלוונטיים טרם תחילת שנת התקציב.	13.
B	מומלץ לבחון את היקפי הכספים המתקבלים מתרומות באמצעות העמותה לאור ניצול נמוך של הסעיף התקציבי.	14.

רמת החשיבות	ההמלצה	
B	מומלץ לבחון חלופות בדרישה לגידול בסעיף ההכנסות.	15.
B	מומלץ לערוך נוהל תמחור לבצע בדיקות התאמה אחת לשנה.	16.
B	יש לוודא כי ההסכמים עם שוכרי אולם האירועים חתומים על ידי הצדדים כנדרש.	17.
B	מומלץ להטמיע במסגרת מעקב הגבייה החודשי הפקת טבלת גיול חייבים אשר יועבר למנהלת הכספים.	18.
B	מומלץ לנהל את רכש המרכז על גבי מערכת ממוחשבת בעלת ממשקים עם מערכת החשבשבת ולהימנע משימוש בטפסים ידניים.	19.
C	מומלץ לנהל קופה קטנה בשיטת דמי מחזור המאפשרת מעקב מלא אחר מצב המזומנים בקופה.	20.
B	יש להפריד בין כספי קופת ההכנסות לכספי הקופה הקטנה.	21.
B	מומלץ לבצע התאמות בנק בתדירות גבוהה יותר.	22.
B	מומלץ לשמור תיעוד לתיקי העסקה של העובדים באופן ממוחשב.	23.
A	מומלץ להפריד בין הגורם המגדיר עובד חדש במערכת לגורם המזין את פרטי חשבון הבנק של העובד.	24.
B	מומלץ לבחון אפשרות לקיום ממשק בין מערכת הנוכחות לתוכנת השכר ולהימנע מהקלדות ידניות.	25.
A	מומלץ לעגן הסכם בין המרכז לבין משרד ראש הממשלה.	26.

בברכה,
זיו האפט
יעוץ וניהול בע"מ