



דו"ח ביקורת

תשע"ד - סמסטר ב'

ינואר 2014

ועדת ביקורת:

יו"ר הועדה – איתי בן יאיר

חברי הועדה – שגיב בן יעקב, שירן מאור, רותם פאר, לינה נחשונב



תוכן עניינים

2.....	תוכן עניינים
3.....	מבוא
4.....	בחירת התייעלות בבחירת עובדים לאגודת הסטודנטים
7.....	דוח ביקורת – מדור אקדמיה
9.....	ביקורת – נופש "אילת בן-גוריון"
13.....	ביקורת קופה קטנה

מבוא

מתוקף פרק 8 לתקנון אגודת הסטודנטים, הן בוועדת ביקורת, אנו מתכבדים להגיש בפניכם את דו"ח ועדת ביקורת על הפעילות באגודה בסמסטר ב' תשע"ד. עם תחילתה של פעילות ועדת ביקורת, קבענו לעצמנו מספר נושאים לבחינה במהלך סמסטר זה, כאשר לנגד עינינו עמדה טובת הסטודנטים וזכותם לניהול תקין של אגודת הסטודנטים. מתוכם נבחרו מספר נושאים, אשר מרכיבים את הדו"ח המוגש לפניכם.

ועדת ביקורת שמה לעצמה מספר מטרות בתהליך כתיבת הדו"ח:

1. בדיקת הפעילות של גופים שונים באגודה, הצגת ליקויים, אם קיימים, והעלאת הצעות לשיפור.
2. עדכון המועצה בדבר נושאים אשר הובאו לידיעת הועדה.
3. המלצה לניסוחם של נהלים משלימים לתקנון לטובת שיפור התנהלות האגודה והמועצה.

הדו"ח מחולק לארבעה פרקים, כאשר כל אחד מהם מציג את מטרת הביקורת שבוצעה, שיטת כתיבת הפרק והממצאים, המסקנות וההמלצות, אם קיימים. דרכי הפעולה של ועדת ביקורת לביצוע הביקורת היו על ידי איסוף נתונים ומסמכים, עריכת שיחות עבודה עם בעלי תפקידים, ביקורת אקטיבית בשטח אשר כללה ביקורות סמויות, ניתוח המידע שנאסף והעלאת מסקנות והמלצות.

בשלב זה נציין כי המלצותינו, כשמן כן הן, המלצות בלבד. אנו מקווים כי המועצה תדון בדו"ח ובמסקנות העולות ממנו ותחליט מהן הדרכים אשר היא מוצאת מתאימות לטיפול בנושאים השונים. ההמלצות שאנו מעלים מציגות סוג אחד של אפשרויות ומטרתן להתחיל דיון רחב יותר אשר ראוי שיבוצע על ידי המועצה.

אנו מנחים את מועצת הסטודנטים להעלות דו"ח זה לדיון, לקבל את ממצאיו ולקדם טיפול ותיקון של הליקויים השונים לטובת מועצה ואגודה מוצלחות ותקינות יותר.

**בברכה,
ועדת ביקורת**

בחינת התייעלות בבחירת עובדים לאגודת הסטודנטים

מטרת הביקורת

תקופת בחירות בעלי התפקידים באגודה, בעלת משקל גבוה בפעילות האגודה, בעקבות חוסר בדיקת הנושא בשנים האחרונות במהלך תקופת הבחירות האחרונה הוחלט לבדוק ולהמליץ על דרכים ליעל ולשפר את ההתנהלות בתקופה זאת, בנוסף לנקודות חשובות אשר יש לשקול את אופן פעולתן. במהלך הביקורת יבחנו מספר נושאים:

- בחינת העדיפות לבחירת עובדים מתוך האגודה
- חשיבות ההכנה לתפקיד
- מה תפקידו ומקומו של בעל התפקיד היוצא בבחירה למחליפו
- בחינת אופן בחירת בעלי התפקידים
- זמן הריאיון עצמו, ואופן בחינת השאלות הנשאלות במהלכו.

בחינת העדיפות לבחירת עובדים מתוך האגודה

חשוב להבהיר, ניסון והיכרות עם העבודה באגודה הינה קריטריון רלוונטי וחשוב בעצם בחירת בעלי התפקיד, יותר מכך יש משמעות ומדיניות אשר מתעדפת עובדים פנימיים, והיא לגיטימית לחלוטין מתוך המטרה לגייס עובדים לטווח ארוך יותר ולקצר את זמן החפיפה. בבחינת חברי הנהלה, פרט לתפקיד ראש מדור אקדמיה, כל שאר תפקידי הנהלה בהם התמודדו עובדי אגודה, נבחרו לתפקיד ראש המדור, כיוצא מן הכלל יש לראות את ראש מדור תרבות שבפועל היה המתמודד היחיד ועל כן בחירה בו הייתה הבחירה הטבעית. בבחינת תפקידי המשך, ברוב התפקידים אשר התמודדו עובדי אגודה נוכחיים נבחרו לכהן בתפקיד נוסף, בדרך כלל תפקידי המשך לתפקיד הנוכחיים שלהם, כגון, מנהלת משרד מילואים, מנהל תפעול, מנהל סיוע אקדמי, ועוד תפקידים נוספים.

מסקנה

יש לשקול עניין זה בכובד ראש רק בתפקידי המשך, שאינם ברמת רמ"ד, מסוג שצוין לעיל, גיוס עובדים מתוך האגודה תחילה, כלומר לבחון מראש אילו תפקידים מתפנים במהלך התקופה הנוכחית ולאפשר לעובדי האגודה הנוכחיים להיבחן לתפקידים אלו. עניין זה נהוג במקומות אחרים וקרוי "מכרז פנימי". התמודדות ב"מכרז פנימי" זה אינו מבטיח בחירה כפי שניתן לראות בוועדות שונות בהן לא התקבלה הכרעה כלל, אך עניין הניסיון בתפקיד הקודם, והכרות עם האגודה מהווה יתרון משמעותי על פני המועמדים האחרים. חשוב לציין גם כי דבר זה יכול להעלות את הביקורת כנגד האגודה.

חשיבות ההכנה לתפקיד

במהלך הראיונות השונים שנצפו על ידי חברי הוועדה, ניתן לראות באופן מובהק כי הכנה לתפקיד מהווה שיקול משמעותי ואף מכריע בבחירת בעלי התפקידים, רבים מהניגשים לראיון אינם מודעים לחשיבות הכנה זו, למרות הסברים חוזרים ונשנים והדגשת הנושא בידי רכזת משאבי אנוש בפני המועמדים השונים.

נושא ההיכרות עם האגודה וההכנה לתפקיד היווה נדבך חשוב בבחינת המועמדים משום שההיכרות וההכנה מעידים על רצינות והחשיבות אשר ניתנה לתפקיד עצמו. לאור העובדה כי עניין זה מכריע בבחינת בחירת בעלי התפקיד

המלצה

אנו ממליצים לקיים מפגש שיכלול את המתמודדים ובעלי התפקיד מספר ימים לפני הריאיון עצמו-מפגש זה יהווה בסיס ראשוני להכנה, ולאחר זאת כל מתמודד יוכל לבצע הכנה נוספת אישית אך להבטיח קו בסיס להכנה בעקבות כך להבהיר ולהדגיש באופן שאינו משתמע לשתי פנים, את ביצוע ההכנה לתפקיד.

מה תפקידו ומקומו של בעל התפקיד היוצא, או המשקיף בבחירה לתפקיד

בעל התפקיד היוצא לא אמור להשפיע על בחירת בעל התפקיד הנכנס בשום אופן כלשהו, זאת מתוך הראייה כי האנשים אשר אמורים לבחור את בעלי התפקידים הם המראיינים עצמם. לאור עניין זה חשוב להבהיר כי יש משמעות לניסיון ולאופן החשיבה של בעל התפקיד היוצא על התפקיד עצמו אך לא על המועמדים עצמם, חשוב להבהיר שפעמים רבות שאלו את דעתו של בעל התפקיד היוצא לגבי המועמדים. מה הוא חושב על המתמודדים וכו', אנו חושבים התנהלות זו אינה נכונה ותואמת את רוח הוועדה משום שנוכחותו במרכז אינו רלוונטית לבחירת בעלי התפקיד הנכנס, ועל כן אין שום סיבה שיהיה בוועדה עצמה. אנו מאמינים שכאשר בעל התפקיד היוצא מגיב ונותן את דעתו על המועמדים קיים סיכוי גובה שישפיע על קבלת ההחלטה הוא אינו חלק מועדת הבחירה, הימצאותו בוועדה ובדיון נותנת לו את האפשרות להשפיע למרות שאין זו סמכותו ותפקידו. על כן אנו ממליצים על הדברים הבאים:

1. בעל התפקיד היוצא אינו אמור להיות בהליך המכרז כלל מהסיבות שצוינו קודם, ובמידה ובעל התפקיד רוצה להיות בוועדה עליו שלא לדבר כלל על המועמדים, בשום שלב של הריאיון או הדיון.
2. על בעל התפקיד היוצא להכין מסמך המפרט את הפעילויות אשר מתבצעות בתפקידו, התכונות אשר לדעתו נדרשות על מנת להצליח בתפקיד זה, את היעדים שהוא חש שיש למלא ולשפר בתפקיד ודברים נוספים שיש לשים לב אליהם בבחירת בעל התפקיד.
3. על בעל התפקיד להכין מגוון שאלות, ספציפיות לתפקיד, אשר לדעתו יש לשאול על מנת לקבל את ההחלטה הטובה ביותר, זאת בבחינת התכונות הנחוצות לתפקיד.
4. לחלק מהתפקידים אנו ממליצים לנסח משימה, בדומה למצב הנוכחי, אשר מדמה מצבים מתוך התפקיד ולהסבירה באופן ברור, אנו מאמינים שביצוע משימה מהווה כלי נוסף אשר יכול לבחון את תפקוד המועמד מעבר לראיון אשר ישנם אנשים מסוימים שאינם מצליחים להראות את המיטב בראיון זה. במשימה חשוב לבצע משימות שאינן טכניות ומראות אופן חשיבה והתמודדות, משום

שאת רוב הדברים הטכניים או מאמינים כי ניתן ללמוד יותר בקלות, ויש לפרוט את אופן הניקוד, כלומר מה החשיבות של כל קריטריון ומדוע.

זמן הריאיון עצמו ואופן בחירת השאלות

בהמשך לנקודה הקודמת או חושבים כי היום יש שלד מאוד ברור לראיון בעבודה באגודה, וכי לעיתים השאלות מאוד כלליות ואינן מותאמות לתפקידים הספציפיים, אשר לכל אחד מהם נדרש סט שונה של כישורים. או ממליצים במהלך ההכנה שנעשית לחברי המועצה לבצע

- א. סקירה על התפקידים השונים
- ב. לאגד את המסמכים שהמלצנו לייצר בסעיף הקודם ולמסור אותם לחברי המועצה על מנת שיכירו את התפקידים באופן המדויק ביותר
- ג. לאפשר לחברי הועדה להתבונן במערך תיקי התפקיד אשר בוצעו במהלך השנה, על מנת להבין את הדקויות הספציפיות בתפקידים השונים ולהכין את עצמם לראיון

בחירת סיווג אופי הועדות בבחירה לבעלי תפקידים

היום סיווג ועדות הבחירה נעשה על פי רמת התפקיד ללא קשר למהות התפקיד עצמו, או חושבים כי יש לשנות את אופן סיווג בעלי הבחירה לקטגוריות שונות, וממליצים לבחון זאת באמצעות ועדות המועצה השונות בשיתוף עם חברי ההנהלה.

כדוגמא לבחינה ואפיון שונה של בעלי התפקידים, או מציעים לבחון זאת על פי אופי המדיניות הכרוך בתפקיד אל מול הצורך ברמה הביצועית. לדוגמא, תפקיד מנהל תפעול, הוא תפקיד ביצועי לחלוטין אשר כמעט ואין בו ביצוע מדיניות האגודה, על כן, יש לחשוב על הימצאות חברי מועצה בבחירה לתפקיד מסוג זה ולא להשאיר זאת לבחינה מקצועית גרידא של חברי האגודה.

בשונה מכך, לתפקיד רכז הוידאו ארט יש השפעה על תדמית ומדיניות האגודה ועל כן בבחינת בחירה לתפקיד זה יש חשיבות להימצאות חברי המועצה על מנת לבחון את אופי הפעילות, משום שבדוגמא זו לסרטוני האגודה יש השפעה משמעותי על תפיסת האגודה ועל כן בבחירתו יש השפעה לבחירתו על ידי מתווי המדיניות באגודה.

כמו כן, יש לבחון את מספר המשתתפים מכל מוסד בעת הבחירה לתפקידים. לדוגמא, לתפקידים בעלי אוריינטציה לביצוע המדיניות כמו רכז מעורבות, דובר אגודה ועוד, יש לשקול רוב למועצת האגודה בשונה מהמזב הנוכחי.

אין לנו המלצה חד משמעית בעניין זה, יש לשקול את התועלות בכל אחת משיטות הבחירה הנוכחיות ולהחליט על כך, על כן או ממליצים לבחון זאת במועצת הסטודנטים על ידי דיונים רחבים בפורומים השונים בשיתוף עם הנהלת האגודה.

דוח ביקורת – מדור אקדמיה **מטרת הביקורת**

מדור אקדמיה הינו אחד מהמדורים החשובים ביותר באגודה עבור אוכלוסיית הסטודנטים באוניברסיטה. המדור אמון על מתן שירותים אקדמיים, תמיכה ועזרה אקדמית לסטודנטים וסיוע לסטודנטים במילואים ועוד. מטרת ביקורת זו הינה לבחון את תפקודו של המדור בסיוע אקדמי ותמיכה במשרתי מילואים.

סיוע אקדמי

מטרת הביקורת לבחון את תפקוד רכזי הסיוע האקדמי אל מול פניות הסטודנטים לפי שלושה קריטריונים:

1. מהירות מענה ראשוני לפנייה
 2. איכות המענה האקדמי-מקצועי (רלוונטי גם למילואים)
 3. ניסוח התשובה
- קריטריונים 2+3 נמדדו לפי סולם הערכה בין 1-5.
 - 1 = מענה לא איכותי בכלל, 5 = מענה איכותי ביותר.

מתודולוגיה:

1. נשלחו פניות פיקטיביות לרכזי האקדמיה אשר נבחנו לפי שלושת הקריטריונים
2. נערך מדגם אקראי של כ-32 פניות סטודנטים לכל המדור ולכל רכז בפרט אשר נבחנו לפי שלושת הקריטריונים

ממצאי הביקורת:

בשנת 2014 בין 1.1-30.5 נתקבלו כ-413 פניות סטודנטים לרכזי הסיוע האקדמי. פילוח פניות אלו מצביע על כך ש-40% מהפניות הגיעו לרכזי הפקולטה להנדסה (כ-165 פניות), כ-28% מהפניות הגיעו לרכז הפקולטות רוח, חברה וניהול (כ-118 פניות, 100 רוח וחברה, 18 ניהול), כ-18% מהפניות הגיעו לרכז הפקולטות טבע ומכינות (כ-75 פניות), כ-13% מהפניות הגיעו לרכז הפקולטה למדעי הבריאות (כ-55 פניות).

ממצאי המדגם האקראי הצביעו על דירוג 5 בסולם הערכה עבור קריטריון **איכות המענה האקדמי-מקצועי וניסוח התשובה**. כל הסטודנטים בפניות שנבחנו קיבלו מענה איכותי ביותר תוך מתן שירות אדיב במיוחד והצעות לפגישה אישית, שיחה טלפונית או סיוע בניסוח מכתבי ערעור. ממוצע **מהירות המענה הראשוני** לפנייה עמד על כ-13 שעות ו-45 דק'. עם זאת, בחינה של גובה החציון הצביעה על כ-10 שעות במתן מענה ראשוני. מכאן שמחצית מהתגובות היו מתחת ל-10 שעות וישנן פניות שמושכות את הממוצע למעלה.

על מנת לבחון את קריטריון **מהירות המענה הראשוני** ביחס לכל רכז פקולטה, נבחן פילוח סך התגובות ביחס לאחוז הפניות שנעשו לכל רכז מסך הפניות הכללי (413 פניות) על מנת לשמור על יחסיות זו במדגם. להלן הממוצע ביחס לכל רכז פקולטה:

רכזי הנדסה – 17 שעות ו-10 דק', רכז טבע ומכינות – 20 שעות, רכז רוח חברה וניהול – 7 שעות ו-7 דק', רכז מדעי הבריאות – 4 שעות ו-7 דק'.

מסקנות המלצות הביקורת

מעיבוד הממצאים עולה שרכז רוח חברה וניהול עובד תחת עומס הפניות הגדול ביותר כ-118 פניות. מנגד, רכז מדעי הבריאות עובד תחת עומס הפניות הנמוך ביותר כ-55 פניות. רכז רוח חברה וניהול עובד כ-114% יותר מרכז מדעי הבריאות. לאור מצב זה ועדת ביקורת ממליצה להתאים את תקן העובדים לפניות אשר מקבלים או להעביר את הפקולטה לניהול לרכז בריאות מצב זה יאזן את עומס הפניות בין הרכזים ויאפשר עובדה יעילה יותר ומתן מענה מהיר יותר לסטודנט.

משרד מילואים

מטרת הביקורת לבחון את תפקוד רכזי המילואים לאור שלושת קריטריוני השירות. **חשוב להבהיר כי:** משרד המילואים מתנהל מול פניות הסטודנטים בחלופת מיילים ישירים לרכז. בשונה מרכזי הסיוע האקדמי שמשתמשים במערכת הפעלה של פניות סטודנטים שמסמנת את מצב הפנייה והן מתריעה על משך הזמן שהפנייה לא נענתה.

מתודולוגיה: נערך מדגם פניות אקראי מכל רכז מילואים שנבדקו בהתאם לקריטריוני השירות.

ממצאי הביקורת:

ממצאי המדגם האקראי הצביעו על דירוג 5 בסולם הערכה עבור קריטריון **איכות המענה האקדמי-מקצועי וניסוח התשובה**. כל הסטודנטים בפניות שנבחנו קיבלו מענה איכותי ביותר תוך מתן שירות אדיב ומפורט על זכותם לפי התקנון האוניברסיטה והצעות כיצד להתנהל מול הגורמים הצבאיים השונים. ממוצע מהירות המענה הראשוני לפנייה עמד על כ-31 שעות.

מסקנות והמלצות הביקורת

אנו ממליצים להקים למשרד המילואים מערכת הפעלה דומה או לצרפם למערכת הפעלה הקיימת של רכזי הסיוע האקדמי. מצב זה יאפשר למהירות מענה יעיל יותר ולמעקב טוב יותר אחר הפניות הן לרכזים והן לראש המדור.

רכזות בחינות וסיכומים

מטרת הביקורת לבחון את תפקוד הרכזות במתן ציפור לסטודנטים העומדים בקריטריונים של סיכומי/מבחני המאגר לפי הנוהל.

מתודולוגיה: נשלח סטודנט לקבל את הציפור לאחר ששלח סיכום ונבחן תפקוד הרכזות בהתאם לנוהל. ממצאי הביקורת: הרכזות פעלו באדיבות והקפידו על כל הנהלים למעט הצגת תעודת סטודנט לאימות פרטים.

ביקורת – נופש "אילת בן-גוריון" מטרת הביקורת:

לאור חוסר שביעות רצון הסטודנטים מהתנהלות ההפקה של "אילת בן-גוריון" הוחלט על בדיקת השתלשלות האירועים, אופן קבלת החלטות ושיתוף המועצה בקבלת ההחלטות. בנוסף, בדיקת כדאיות האגודה להפקת נופש אילת לסטודנטים תחת המיתוג שם האגודה בנופש.

שיטת הביקורת:

- מעבר על פרוטוקול המכרז להפקת אירוע הנופש.
- עיון בחוזה שנחתם מול חברת ההפקות "פלס".
- עריכת מפגשים עם יו"ר האגודה ורמ"ד תרבות היוצאת.
- מעבר על פרוטוקול שיפור-שימור מהנופש אילת 2013.

ממצאי הביקורת:

1. מעבר על פרוטוקול הועדה לבחירת חברת הפקה לאירוע הנופש.

ועדת הבחירה של הנופש לאילת התקיימה ב 7.8.13. למכרז הגיעו שבע חברות הפקה. התנהלות הועדה הייתה תקינה. את הועדה עברו שלוש חברות והגיעו לשלב המשא-ומתן עלו שלוש חברות "פלס", "איינשטיין" וה"בינתחומי".

2. עיון בחוזה שנחתם מול חברת ההפקות "פלס".

החוזה מול חברת ההפקה נחתם ב-23.1.14, תאריך החתימה הוא לאחר מכירת יחידות הנופש לסטודנטים. מהחוזה עולים כמו סעיפים שאנו נתייחס אליהם:

- בחוזה נרשם כי חברת ההפקה מתחייבת לא להפיק אירוע זהה נוסף. בתאריכי אירוע של האגודה נערך אירוע נוסף ה "פאנג'ויה". בתקנון נופש ה "פאנג'ויה" (מצורף כנספח) נרשם במפורש כי חברת "פלס" היא חלק מהמשווקים המורשים של האירוע. חברת ההפקה טוענת כי איננה חלק מנופש ה "פאנג'ויה" של אפריל 2014. בנוסף, הקבלות שהסטודנטים של נופש ה "פאנג'ויה" קיבלו חתומות על החברה "עתידיים". לכן, לא ניתן להוכיח כי חברת ההפקה "פלס" הייתה חלק מחברות ההפקה השותפות באירוע "פאנג'ויה". בשטח הדברים היו נראים שונים

- אופן ביטול חבילת הנופש.

- כמות הנופשים: מכיוון שחוזה סופי נחתם לאחר מכירת כל חבילות הנופש מספר הנופשים שרשומים בחוזה תואם את מספר האנשים שקנו חבילות נופש לאילת. זאת לאחר החלפת טיוטות שונות בין הצדדים. בשטח נראה כי חברת ההפקה לא הייתה מוכנה לכמות גדולה של נופשים.

3. ממצאים משיחה עם יו"ר האגודה ורמ"ד תרבות:

- התנהלות המשא ומתן מול חברות ההפקה - לאחר הועדה עלו 3 חברות הפקה לשלב משא-ומתן. את המשא-ומתן ניהלו יו"ר האגודה, סיו"ר, רמ"ד תרבות ורמ"ד הסברה. לקראת המו"מ הוכן דף המפרט את עיקרי הדגשים שחשובים לאגודה בבחירת חברת הפקה לנופש. גם בשלב המו"מ תאריך הנופש נשאר כתאריך פתוח על פי יו"ר האגודה כלקח משנה שעברה לא כדאי להסגר על תאריך ספציפי אלא ללכת טווח תאריכים על מנת שתיהיה גמישות בבחירת התאריך. התאריך שונה וחזר שוב לתאריך המקורי. התאריך הוזז מכמה סיבות כמו: לא לחזור על אירועי שנה שעברה של קיום נופש נוסף במקביל לנופש שערכה האגודה את התאריך הסופי החליטו צוות הנהלת הנופש באגודה. לאחר ש"פלס" היא החברה איתה הגיעו להסכמה, הוחלפו טיוטות בין הצדדים עד לסיכום החוזה הסופי.
- צפי למספר האנשים – בתחילת השיחות מול חברת ההפקה צפי של מספר האנשים היה כ-3500 אנשים. הנהלת האגודה ביקשה מחברת ההפקה להקצות מלונות נוספים לנופש אך מחברת ההפקה נאמר כי אם יהיה צורך הם ידעו להתמודד על כמות גדולה יותר של אנשים. בפועל היה פער גדול בין הצפי למספר האנשים שקנו בפועל. חברת ההפקה עסקה ב"כיבוי שרפות" במקום למצוא פתרון לטווח הארוך. זאת אומרת, לפתוח את כל המלונות האפשריים על פי כמות האנשים שנרשמו לקבל תור למכירה.
- החוזה - חברת ההפקה היא חברה גדולה ועל כן יודעת להגן על עצמה. חברת ההפקה לא קיימה את כל סעיפי החוזה שעליה חתמה. לא את כל הסעיפים ניתן להוכיח על מנת ללכת איתם לעימות משפטי לדוגמא, סעיף השותפות בהפקת אירוע מקביל שצוין לעיל. בחוזה סוכם כי חברת ההפקה תנהל ותציב אנשי שטח שיטפלו בכל בעיות הנופשים. האגודה החליטה לשלוח צוות מטעמה בכדי שיוכל לתת מענה כפי שהאגודה רואה לנכון לתת מענה לסטודנטים שלה. בשל כשל חברת ההפקה בהצבת אנשים אלו שילמה חברת ההפקה 2500 ₪ לאגודה על שעות העבודה של עובדי האגודה שעבדו בשטח.
- נהלי ביטול והחזרים – סטודנטים רבים פנו להפקה בנוגע לבעיות שונות. מספר מקרים בהם חברת ההפקה לא פעלה על פי הנוהל שהתחייבה לפעול ועל כן, האגודה לקחה על עצמה לעזור לסטודנטים אלו בהתנהלות מול חברת ההפקה. עד לסיום כתיבת הדו"ח לא כל הסטודנטים שפנו סיימו את הטיפול מול חברת ההפקה אך מספרם ירד משמעותית. ניתן לזקוף זאת לזכות האגודה שנרתמה לעזרתם.
- סיכום הנופש – עד לסיום כתיבת הדו"ח עדיין לא נערכה שיחת סיכום מול חברת ההפקה. השיחה עתידה להתרחש. האגודה בשלבים של כתיבת מסקנות מהאירוע. מסקנות אלו יוצגו גם לחברת ההפקה.

4. הפקת לקחים מהנופש "אילת בן-גוריון" 2013

לאחר המיתוג החדש של האגודה לנופש, "אילת בן-גוריון", בשנה שעברה נערך דיון לאחר הנופש, הדיון נעשה על מנת למצוא נקודות לשיפור ולשימור. הרוב המוחלט מהדברים שנאמרו בדיון מומשו באופן מלא בנופש שהתקיים השנה. עדיין יש נקודות לשיפור אשר יש לממש אם וכאשר האגודה תחליט בשנה הבאה לקיים את הנופש. בשנה שעברה עלו כמה בעיות הסברה שהיו לאגודה מול הסטודנטים שקנו את חבילות הנופש. ניתן לראות זאת בהבעת חוסר שביעות הרצון והשאלות הרבות בדף הפייסבוק של האגודה. זאת במקביל כמובן לסיפורי ההנאה מהחופשה ושיתוך התמונות הרבות באותו דף.

נקודות עיקריות שהיוו בעיה בהסברה:

2013
שעות יציאת האוטובוסים - שופר
חילוק תוכניות הנופש - שופר
לא היו מספיק אנשי שטח שהם עובדי אגודה - שופר
לא הוקם אתר אינטרנט ייעודי - הוקם

מסקנות:

נקודות לשיפור:

- כדאי לחשוב על כדאיות חתימה של 'זיכרון דברים' מול חברות הפקה כבר בתחילת תהליך הפקת האירוע. זאת בכדי לסכם עקרונות בסיסיים. בשלב כתיבת החוזה יש לנסות לתת דגש גם על הפרטים הקטנים והמהותיים מבחינת האגודה.
- מערך התורים ואופן המכירה התבצעו בצורה טובה. אך, עקב חלוקת מספרים מראש לקניית יחידות הנופש צוות ההפקה היה יכול להעריך את מספר הנופשים שיהיו באירוע ועל כן, לעדכן את הצפי ולמצוא מלונות נוספים עוד לפני פתיחת המכירה.
- יש ללמוד כיצד לשפר את ההסברה אל מול הסטודנטים בנוגע לנופש "אילת בן-גוריון". אי סגירת הפרטים הקטנים ויציאה בהודעות בנוגע לשינוי אופי הנופש גורם להתלהמות רבה בקרב הסטודנטים.
- באירועים בסדר גודל הדומה לזה, אשר מהווים אירוע מרכזי של אגודת הסטודנטים יש לשקול לתאם ועדה משותפת של מועצה ואגודה, אשר יקבלו את כל ההחלטות במשותף. למרות ביקורת זו אנו חושבים שההחלטות אשר התבצעו באגודה בוצעו לאחר שקילה משמעותית אך יש מקום



באירועים להכניס גם את חברי המועצה למערך השיקולים. יש לבצע את שינוי זה בהמשך ובשינוי 'נוהל בחירת חברות חיצוניות' המלצתנו היא ועדה אשר תחל מהליך הבחירה ותישמר עד לאירוע עצמו. בנוסף לכך יש לקבוע לוי"ז מסודר לאירוע הכולל הסקת מסקנות פנימיות ושיתוף מול חברת ההפקה צמוד ככל האפשר לאירוע עצמו. יש לתעד באופן ברור כל פגישות אלו וליצור תיק אירוע, לאורך זמן שיכיל את סיכומי ישיבות אלו.

נקודות לשימור:

- האגודה ליוותה ועזרה לסטודנטים בכל עניין ובכל נקודת זמן מול חברת ההפקה.
- החלטה על שליחת עובדים שיעמדו בשטח ויתנו מענה לסטודנטים הייתה החלטה נכונה אשר מנעה בעיות גדולות ונוספות יותר.
- בוצעו הסקת מסקנות מהנופש הקודם שקיימו האגודה.

ביקורת קופה קטנה

מבוא

קופה קטנה מיועדת לתשלום עבור הוצאות מזעריות (עד 2000 ₪) שאינן על פי הזמנת רכש או ע"פ הסכם קודם בין האגודה לצד ב' ו/או ג'. מדובר בכסף מזומן הזמין באופן מיידי להוצאות כדלקמן: נסיעה בתחבורה ציבורית (למעט מוניות), חניה, כיבוד, הוצאות משרדיות, נסיעות ברכב פרטי למטרת עבודה והוצאות אחרות אשר מותנה בקבלת אישור הגורמים הרלוונטיים.

ישנן שתי קופות קטנות המנוהלות באגודה- של קולנוע הנגטיב ושל משרד כספים, כאשר הסכומים המרביים המאושרים למשיכה לקופות הקטנות הינם 2000 ₪ לקופה הקטנה של משרד הכספים ו-1000 ₪ לקופה הקטנה של הנגטיב.

נוהל הרכש אשר אושר בספטמבר 2013 מגדיר הנחיות בדבר משיכת כספים מהקופה הקטנה, האישורים הרלוונטיים והסכומים המקסימליים למשיכה.

שיטת ההתנהלות ומשיכת המזומנים מהקופה הקטנה הינה כדלקמן:

עובדים המעוניינים לרכוש סחורה באמצעות קופה קטנה רשאים להגיש "טופס קופה קטנה" ולקבל את הסכום במזומן טרם הרכישה. הטופס יאושר על ידי חבר ההנהלה הממונה על העובד ועל ידי מנהל הכספים והרוכש יחויב בהעברת חשבונית מס/קבלה למשרד כספים על סך הרכישה. (נוהל רכש, סעיף 12.1.5)

בעת קבלת החשבונית הרלוונטית- מוזנת ההוצאה במערכת הנהלת החשבונות וטופס האישור יוצא מהקופה הקטנה.

מטרות הביקורת

הסכומים הקטנים יחסית כמו גם קלות האישור לתשלומים, מהווים מקור למעילות משמעותיות באמצעות הקופה הקטנה. הקופה הקטנה "מגלגלת" סכומי כסף רבים, גם אם סכום דמי המחזור שלה נמוכים יחסית. שימוש בלתי הולם בנעשה בקופה הקטנה, עלול להצטבר לסכומים משמעותיים. מדובר בפריט שהסיכון המובנה שלו הוא מהגבוהים ביותר, ולפיכך חייבים לוודא שהנהלים לשימוש בקופה הקטנה והבקורות שמיושמות עליה מספקים.

שיטת הביקורת

- פגישה עם מנהלת החשבונות – אולגה שפירא, הבנת אופי העבודה וההתנהלות בנושא הקופה הקטנה.
- ספירת המזומנים והחשבוניות בקופה, בדיקת התאמה של סך המזומנים וטפסי האישור, ליתרה המופיעה בכרטיסת הנהלת החשבונות.

- בדיקה אקראית של מספר מנות (רישום נתונים בכרטיס הנהלת החשבונות) מהשנה האחרונה- בבדיקה ידגמו מנות משתי הקופות הקטנות.
- בדיקת אופי הקבלות וייעודן.
- בדיקת סכומי הקבלות והחריגה בסכומן.
- השוואת הסכומים לכרטיס הנהלת החשבונות.

תחום הביקורת והיקפה

הביקורת נערכו ב-26/05/2014 במשרד הכספים. במסגרתה נערכה שיחה עם מנהלת החשבונות אשר תארה את אופן ההתנהלות המקובלת באגודה, שיטת אישור ההוצאות ודרכי העבודה המקובלות בנושא.

הודפסה כרטיס הנהלת חשבונות של שנת 2014 הן של כרטיס הקופה הקטנה של הנגיב והן כרטיס הקופה הקטנה של האגודה. בוצעה השוואה מדגמית של הדיווח בכרטיס אל מול קבלות/ חשבוניות בפועל. בנוסף, התבצעה ספירה של המזומן בקופה וכן בוצעה סכימה של כלל טפסי האישור (המהווים שווי מזומן), והתאמת הסכומים למדווח בכרטיס הנהלת החשבונות.

ממצאים

1. במהלך הבדיקה התגלו שני אירועים אשר רמ"ד כספים ביקשה להראות לביקורת ולהביא זאת לתשומת ליבם.
 - א. רמ"ד תרבות רכשה כרטיס הטבות מחברת "מגה ספורט" כפרס לזוכים במרוץ אשר ערכה האגודה, ושילמה מכיסה הפרטי את הסכום העומד על 200 ₪, בשני כרטיסי הטבה שכל אחד מהם טעון בסכום של 100 ₪. בטופס שהוגש לועדת ביקורת נרשם תחילה כי לא התקבל שום מסמך המעיד על העסקה לרמ"ד תרבות מהחברה שבה רכשה את הכרטיס. לאחר בירור מול רמ"ד כספים נראה כי הדבר לא סביר, ובחלופות המיילים בינה לבין רמ"ד תרבות התברר כי אכן ניתנה קבלה על הרכישה אך רמ"ד תרבות איבדה אותה. לאחר בירור זה שונה המסמך כפי שהתבקש על ידי יו"ר ועדת ביקורת.
 - ב. במהלך האירוע לסטודנטים מהמגזר הערבי חולקו 15 כרטיסים, על ידי רמ"ד מעורבות לאנשים אשר עזרו בהפקת האירוע.
2. הקופה הקטנה שמורה בכספת במשרד הכספים, ישנה אזעקה לכספת וכן קוד גישה המצוי בידיהן של רמ"ד כספים ומנהלת החשבונות בלבד.
3. נמצא כי מאז הגשת דו"ח הביקורת הקודם חודד הנוהל בדבר החזרת חשבוניות למשרד כספים ונכון להיום אין עיכובים בנושא, אנו שמחים על השיפור הנעשה בתחום זה.
4. נמצאה קבלה ללא חתימת בית העסק, הרשומה בכתב יד אשר מקורה בפנקס קבלות פשוט הניתן לרכישה בנקל בכל חנות דפוס ללא תיעוד של תאריך ושעה. על כן הקבלה איננה מהווה מקור אמין להיותה קבלה מוסדרת.

5. מבדיקה מדגמית אשר נערכה בכרטסת הקופה הקטנה של הנגיב (נבדקו 3 מנות) נמצאה התאמה מלאה בין המוזן במערכת לסך החשבוניות. מנהל הנגיב- מתן קורצויל הינו האחראי לקופה והוצאותיה. כלל ההוצאות מתועדות על גבי פורמט מובנה ומגובות בחשבוניות הרלוונטיות. אופי ההוצאות הינו בהתאם לייעוד הקופה הקטנה- הוצאות על מזון שמיועד לממכר וכן הוצאות משרדיות.
6. מבדיקה מדגמית אשר נערכה בכרטסת הקופה הקטנה של האגודה (נבדקו 3 מנות) נמצאה התאמה מלאה בין המוזן במערכת לסך החשבוניות.
7. מנהלת החשבוניות אחראית על הקופה הקטנה מאז 2001, היא זו הרושמת את פקודות הנהלת החשבוניות במערכת, פודה ציקים ומנהלת את המזומן והטפסים המצויים בקופה. המלצנו בדו"ח הקודם להפריד את התפקידים. מבירור שנעשה נראה כי יש פיקוח מלא של ראש מדור כספים על כל ההוצאות מהקופה הקטנה, למרות שלא התבצעה הפרדת תפקידים מלאה, אנו מבינים כי הדבר יוצר בעיה לאגודה.
8. מעיון מדגמי בקלסרים במשרד עולה כי המשרד מתנהל בצורה מסודרת ומאורגנת, מנהלת החשבוניות עונה על כלל השאלות במקצועיות ובידענות.

המלצות הועדה

1. בנוגע לעניין הקבלה ממגה ספורט, אנו ממליצים כי לא יתבצעו רכישות מכיסם הפרטי של עובדי האגודה, אנו מבינים כי יש מקרים דחופים אשר מאלצים זאת, ולכן במידה וקורה הדבר אנו ממליצים לקבל החזר במהירות האפשרית, על מנת שלא להגיע למצב דומה בעתיד.
2. בעניין חלוקת כרטיסים לאירוע הסטודנטים מהמגזר אנו ממליצים, כפי שנעשה ברוב אירועי האגודה, לשריין 'הזמנות' לאירועי האגודה על מנת למנוע מקרה זה אשר מהווה בעיה מסוימת מול גורמים חיצוניים, גם אם ניתן לפתירה יש להימנע מליצור מקרים אלו.
3. על מנת למנוע קבלות כוזבות יש להגדיר דרישות מינימליות אשר בהן צריכה לעמוד קבלה- כגון חתימת בית העסק, ציון תאריך ושעה, חשבונית מס וכו'.



נספחים