

2022/01/26

رقم: 2021/12

حفظه الله

عطوفة الأخ / م. عبد الفتاح الزريعي

وكيل وزارة الاقتصاد الوطني

تحية طيبة وبعد ،،،

الموضوع / زيارة رقابية مفاجئة لمكتب محافظة غزة

بداية نهدىكم أطيب تحياتنا متمنين لكم دوام التوفيق والسداد، بخصوص الموضوع أعلاه، يرجى العلم بأن فريق دائرة الرقابة الإدارية والمالية قام بعمل جولة تفتيشية صباحية مفاجئة وذلك يوم الإثنين الموافق 2022/01/24 الساعة 08:30 صباحاً، وانتهت الزيارة الساعة 13:30 مساءً.

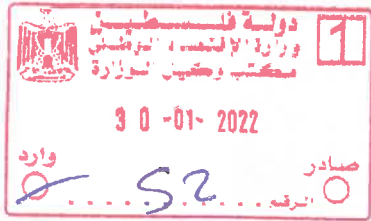
** أهداف الزيارة:

1. متابعة الأمور الإدارية والمالية في المكتب.
2. متابعة توصيات الزيارة السابقة بتاريخ 2020/12/22.
3. معيقات واحتياجات العمل.

** وتم تسجيل أبرز الملاحظات كالتالي:

1. بخصوص متابعة الأمور الإدارية والمالية في المكتب:

- عدد موظفي المكتب (14) موظف، موزعين كما يلي: (مدير المكتب وعدد (2) رؤساء أقسام، وعدد (9) مفتشين حماية المستهلك وسائق ومراسل).
- يوجد تكليف داخلي للموظف محمد علوان للعمل كرئيس قسم حماية المستهلك من قبل مدير المكتب بتاريخ 2021/06/28.
- افاد مدير المكتب بأن الموظف ايمن أبو العون غير ملتزم بالدوام، كما أن إجازته الخارجية انتهت بتاريخ 2022/01/17 ولم يقدم طلب لتمديدتها حتى تاريخه، وتم رفع كتاب بالخصوص من مدير المكتب إلى مدير عام الإدارة العامة لحماية المستهلك والمكاتب الفرعية بتاريخ 2022/01/20.
- الموظف الذي يقوم بالحصول المالي للمطالبات المالية هو محمد علوان، وللعلم مسماه الوظيفي مفتش تموين وليس محاسب.
- لوحظ أن الموظفين يقومون بالتوقيع في كثير من الاحيان بدلاً عن مدير المكتب على أكثر من نوع من المستندات مثل قرارات الافراج، نموذج متابعة تصويب وتعريب بطاقة بيان.... الخ.
- لا توجد خطط للطوارئ مكتوبة لدى المكتب، حيث أن العمل خلال فترة كورونا من العام 2021 كان الدوام كامل وطبيعي ودون تغيير في آليات الزيارات، وخلال فترة تصعيد مايو 2021 كان عمل مفتشي حماية المستهلك كلاً حسب المحافظة التي يسكن فيها، حيث أن العمل يتبع للمحافظ.





- بالنسبة للخطة التشغيلية لعام 2022 لا يوجد أنشطة تطويرية للموظفين والعمل، كما أن المشاركة في إعدادها مقتصرة على مدراء الدوائر والمدير العام حسب افادة مدير المكتب.
- تمتاز أرشفة الدائرة بالترتيب والتنظيم حيث أن ترتيب الملفات حسب الصادر والوارد وحسب أنواع المحاضر، ولكن لا يوجد أرشفة إلكترونية للمكاتبات والمحاضر بجميع أنواعها بسبب تعطل الماسح الضوئي.
- قاعدة البيانات الخاصة بالمنشآت التجارية والاقتصادية مرتبة، ويجري تحديثها حسب زيارات المفتشين لها.
- يقوم المكتب بالتفتيش على المنشآت حسب المناطق بحيث يقوم بالانتهاء من منطقة والانتقال لمنطقة أخرى، وهذا يجعل تغطية المناطق تحتاج الى وقت كبير. مع العلم بأنه يقوم بتغطية عدد من القطاعات الاقتصادية المهمة مثل المخابز والمطاعم بشكل دوري.
- المخزن الموجود في المكان يعتبر مخزن مركزي للإدارة العامة للمكاتب الفرعية وحماية المستهلك، ولوحظ ترتيب المخزن بشكل جيد وهو نظيف، كما أن جميع المبرزات عليها بطاقة البيان والمحضر الخاص بها، ويوجد ملف مصنف للمدخلات والمخرجات من المخزن.
- لوحظ تسرب مياه الامطار داخل المخزن، كما أن الرطوبة عالية جداً ولا توجد تهوية على الاطلاق، ولا يتم تخزين أي منتجات صالحة للاستهلاك الأدمي فيه حيث يتم وضعها في مكتب رئيس قسم حماية المستهلك.
- المكتب به رطوبة عالية ويحتاج صيانة، كما أن العديد من الأصول بحاجة لصيانة أو تكهين، ويوجد مشكلة في كهرباء المكتب، ويوجد غرفة بجوار المولد بها رائحة سولار.
- لوحظ أن المطبخ والحمام يحتاجون الى صيانة، والثلاجات تحتاج الى استبدال.
- خلال مراجعة سجلات حركة المركبة لوحظ التالي:
 - من شهر يناير حتى شهر يونيو تم التسجيل في خانة الغرض من السفر وخط السير "جولة ميدانية" ومن شهر سبتمبر حتى شهر ديسمبر تم تسجيل "متابعات - تفتيش - إتلافات"، حيث لا يتم تسجيل خط سير المركبة.
 - كشف شهر يونيو لم يتم السائق بالتوقيع في المكان المخصص له، ولوحظ عدم تسجيل إجمالي الوقود وتاريخ تعبئة الوقود من شهر يناير حتى شهر أغسطس.
 - كشوفات أشهر يوليو وأغسطس غير موجودين في المكتب وشهر يونيو تم تسجيل خمس أيام فقط لأن المركبة لم تكن بعهدة المكتب، حيث كانت ترسل الوزارة مركبة مختلفة يومياً لنقل موظفي المكتب.
- خلال مراجعة التقارير اليومية لوحظ التالي:
 - كشف الزيارات اليومية لا يوجد به ملاحظات غير ما يخص المحاضر، حيث لا يتم تدوين الملاحظات التي تعطى لصاحب المنشأة.
 - يوجد فريق مخصص في الخطة التنفيذية للأمور الطارئة موزع بشكل أسبوعي على الموظفين.
 - لوحظ أن الخطة التنفيذية الشهرية يقوم المكتب بتعليقها على لوحة الإعلانات مما يتيح للموظفين والمراجعين الاطلاع عليها.





○ نسبة الالتزام بتنفيذ الخطة الشهرية ضعيفة، واوز مدير المكتب ذلك بسبب تكليف المكتب بمتابعة أمور خارجة عن الخطة الشهرية.

- خلال التدقيق على المحاضر لوحظ أنه لا يوجد تغذية راجعة من وحدة الشؤون القانونية، كما لوحظ أن المخالفات المحالة من المكتب ترسل بشكل دوري ومنتظم للإدارة.
- يتم استلام دفاتر "سند تحصيل نقداً" من الدائرة المالية من خلال التوقيع على ورقة مدون عليها بداية ونهاية أرقام السندات، وعند تعبئة الدفاتر بشكل كامل يتم ترحيلها إلى الدائرة المالية بالوزارة، وتسلم لمدير الدائرة دون توقيع على كتاب رسمي بالتسليم.
- يوجد مطالبات مالية غير محصلة لدى المكتب وهما (14841، 14964) مضى عليهما أكثر من شهر ولم يتم تحويلها إلى وحدة الشؤون القانونية، مع العلم أن المطالبات التي أنجزها المكتب خلال العام 2021 هي (1088) طلب.
- تم صرف سلفة نثرية واحدة للمكتب خلال عام 2021 بقيمة (100) شيكل، حيث تم صرف (85) شيكل ولا توجد فواتير بأوجه الصرف، وباقى (15) شيكل موجودة في الخزنة.

2. متابعة توصيات الزيارة السابقة بتاريخ 2020/12/22:

- توفير مفتشي حماية مستهلك وإداري (لم يتم توفير مفتشين).
- ضرورة وجود قرار أو أمر إداري عند انتداب أو تكليف الموظفين (لم يتم الالتزام).
- تدوين جميع الملاحظات المؤثرة أثناء زيارات التفتيش (لم يتم تطبيق التوصية).
- إجراء جرد بالمبرزات والعينات الموجودة في المخزن وترتيبه بشكل صحيح (انجزت).
- تفعيل سجل حركة المركبة (تم التنفيذ ولكن بشكل يحتاج تحسين).

3. بخصوص معيقات واحتياجات العمل في المكتب:

- المكتب بحاجة إلى موظف مالي ومساعد اداري.
- المكتب بحاجة لجهاز لابتوب وماسح ضوئي وصيانة ماكينة تصوير.
- المكتب له احتياجات رأسمالية حسب الكتاب الصادر من مدير المكتب إلى مدير عام الإدارة العامة لحماية المستهلك والمكاتب الفرعية بتاريخ 2021/1/20.

** التوصيات:

- تصويب قرار تكليف الموظف محمد علوان بمهام رئيس قسم حماية المستهلك في مكتب غزة، والتأكيد على ضرورة الالتزام بقرار مجلس الوزراء الصادر بتاريخ 2020/8/9 بعدم اصدار تكليفات بالوظائف الاشرافية.
- التأكيد على الموظف ايمن أبو العون بالالتزام بساعات الدوام الرسمي حسب الأصول، وفي حال عدم التزامه يتم اتخاذ الإجراءات الإدارية والقانونية بحقه.
- توفير موظف بمسمى وظيفي محاسب، وذلك لاحتياج المكتب له بسبب كثرة المطالبات المالية.





- التأكيد على الموظفين بعدم التوقيع بدلاً عن مدير المكتب على المعاملات دون وجود تفويض مكتوب.
- التأكيد على الموظفين بتدوين جميع الملاحظات التي يتم توجيهها بشكل شفوي لأصحاب المنشآت الاقتصادية خلال الجولات التفتيشية.
- تسجيل جميع الجولات والزيارات التي يقوم بها المكتب في سجل حركة السيارة بدقة.
- التأكيد على المكتب بالالتزام بتنفيذ الخطة الشهرية التي يتم وضعها من قبله.
- تحويل المطالبات المالية التي مضى عليها المدة القانونية للإدارة العامة للمكاتب الفرعية وحماية المستهلك لاتخاذ المقتضى القانوني بحقها.
- صرف وإغلاق السلفة المالية لعام 2021 حسب الأصول.
- عمل صيانة شاملة للمكتب والمخزن.
- تنفيذ طلبات واحتياجات المكتب الموجودة في بند معيقات العمل.

وتفضلوا بقبول فائق احترامنا وتقديرنا

أ. مروان إسماعيل العمري

مدير دائرة الرقابة الإدارية والمالية



- نسخة للملف.

