



March 15, 2021

رقم: 2021/



حفظه الله

عطوفة الأخ / د. رشدي وادي

وكيل وزارة الاقتصاد الوطني

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

الموضوع / التدقيق على مديرية دمغ ومراقبة المعادن الثمينة للعام 2020

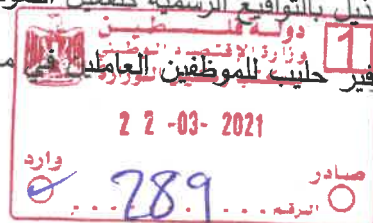
بداية نهديكم أطيب الأمنيات سائلين المولى عز وجل لكم التوفيق والسداد. وبخصوص الموضوع أعلاه، نفيذكم علماً بأن فريق وحدة الرقابة الداخلية قام بتنفيذ تدقيق شامل على مديرية المعادن الثمينة للعام 2020، وقد خلصنا الى التالي:

- بداية نشكر مديرية دمغ ومراقبة المعادن الثمينة على تعاونهم مع فريق الرقابة أثناء عملية التدقيق.
- تم تنفيذ عملية التدقيق بتاريخ 2021/2/3 واستمرت لمدة 3 أسابيع.
- تم مخاطبة مديرية المعادن الثمينة للرد على الملاحظات الواردة في التقرير، وقد قاموا مشكورين بالرد على الملاحظات، وتم مناقشتها مع فريق الرقابة وتقديم إيضاحات لعدد من الملاحظات التي وجدها فريق الرقابة خلال الزيارة، وعليه لقد خلصنا للتوصيات التالية:

- ✓ عمل برنامج محوسب لضبط آليات العمل داخل المديرية، بالإضافة إلى إنشاء نوافذ على الحاسوب الحكومي لضبط حركة تجار الذهب المغادرين والقادمين عبر معابر قطاع غزة لمعرفة كميات الذهب الصادرة والواردة لقطاع غزة.
- ✓ توفير نظام كاميرات مراقبة في مبنى المديرية ومراعاة المدة الزمنية لحفظ البيانات.
- ✓ توفير جهاز XRF Analyzer وهو جهاز لفحص جميع أنواع المعادن باستخدام الأشعة السينية المفلورة، بالإضافة لتوفير جهاز دمغ الذهب بالليزر.

- ✓ وضع ضوابط واضحة لألية اختيار فحص المشغولات (فحص فوري، فحص كيميائي)، مع ضرورة توفير دفتر تسليم مشغولات في قسم العينات وقسم التحرير، وفصل قسم العينات عن قسم التثمين ونقترح وجوده في مكان مستقل.
- ✓ عدم توقيع رئيس قسم الوزن والخزينة على سند الإيداع البنكي بدون توفر مستند رسمي يفيد بتثمين المشغولات ومذيل بالتواقيع الرسمية كتفعيل النموذج الورقي الخاص بتثمين المشغولات في سند الإيداع البنكي.

- ✓ توفير حليب للموظفين العاملين في مختبر دائرة غزة.





- ✓ إصدار قرارات إدارية داخلياً في حال تم تدوير الموظفين موضح بالمدة الزمنية، ووفق الهيكلية المعتمدة، ومالا يتعارض مع قرارات عطوفة الوكيل.
- ✓ ضرورة احتواء محضر الفحص التحليل على رقم متسلسل مطبوع.
- ✓ إعداد خطة عمل للطوارئ مكتوبة خاصة بالمديرية (حروب، كوارث).

لاطلاعكم وتوجيهاتكم بالخصوص ...

وتفضلوا بقبول فائق احترامنا وتقديرنا

22-3-2021

م. عبد الفتاح الزريعي

الوكيل المساعد بمكلف



مرفق طيه: تقرير مفصل عن عملية التدقيق.



تفاصيل التدقيق

✕ فريق وحدة الرقابة الداخلية:

| تقرير عن تنفيذ تدقيق شامل على مديرية المعادن الثمينة | | | عنوان التقرير |
|------------------------------------------------------|---------------|-----------------|---------------|
| 2021/2/3 واستمر التدقيق لمدة 3 أسابيع. | تاريخ الزيارة | أ. مروان العمري | فريق الزيارة |
| | | أ. رامي ادغيش | |
| | | م. نضال زعرب | |
| | | م. محمد بحر | |
| | | م. نور هنية | |
| | | م. ولاء نجم | |

✕ أولاً الشق الإداري:

1. هيكلية المديرية:

- أ- قسم الحاسوب والصيانة التابع لدائرة الشؤون الإدارية والمالية غير فعال.
- ب- بناء على القرار الإداري رقم (19) لسنة 2018 الصادر عن عطوفة وكيل الوزارة بتاريخ 2018/2/18 بشأن تكليف الموظفين في المديرية تم تحويل كل من (شعبة التحليل، شعبة التحرير) الى أقسام معبأها معتمدة كشعبة في الهيكلية.
- ت- حسب إفادة مدير عام المديرية يتم تدوير الموظفين على الأقسام المختلفة في دائرة محافظة غزة تبعاً لحاجة العمل دون تكاليف رسمية او وفق مدة زمنية.

2. الخطة التشغيلية:

- ضعف مشاركة الموظفين في إعداد الخطة التشغيلية.
- لا يوجد تغيير ملحوظ بين خطة 2020 وخطة 2021.

3. خطة الطوارئ:

- لا توجد خطة طوارئ مكتوبة لدى المديرية كإجراء احترازي بديل، حيث أفاد المدير العام للمديرية بأنه يقوم باستدعاء الموظفين وتوزيع المهام عليهم شفويّاً حسب ما يراه مناسباً، وكما تقتضيه مصلحة العمل.



4. إجراءات وآليات العمل:

- يوجد دليل لإجراءات العمل في المديرية معتمد من عطوفة وكيل الوزارة بتاريخ 2020/07/20.
- يوجد وصف وظيفي لمهام الموظفين، كما تبين لدينا أن الموظفين لديهم معرفة لمهامهم الوظيفية.

5. التوثيق:

- يقوم المدير العام بعقد عدة اجتماعات مختلفة (مع الموظفين، وجهات خارجية) دون توثيق لمحاضر الاجتماعات، مما يترتب عليه عدم متابعة التوصيات.
- بعد التدقيق والمراجعة للمكاتبات الصادرة والواردة تبين أنه:
 - يوجد ملف خاص بالمكاتبات الصادرة والواردة للمديرية وهي منظمة، ولكن تبين خلال التدقيق أنه لم يتم إعطاء رقم متسلسل للمكاتبات الواردة من تاريخ 2020/10/21 حتى 2020/12/22.
 - لا يوجد ملف خاص بالتعميمات لعام 2020.

ⓧ ثانياً دائرة الشؤون الإدارية والمالية:

- قسم الحاسوب والصيانة في الدائرة غير فعال.
- بخصوص عهدة المديرية لا يوجد ملف خاص بالعهدة، ولكن شكلت لجنة محلية من المديرية قامت بجرد كامل لعهدة المديرية بتاريخ 2021/2/3.
- بخصوص حركة المركبة تبين عدم وجود كشف حركة للمركبة الخاصة بالمديرية للأشهر (7،11).
- تم نقل المخزن الخاص بالمديرية إلى سطح مبنى المديرية داخل غرفة محكمة الإغلاق، وتحتوي على أجهزة حساسة، كما أنه يوجد كشف بالموجودات مع الموظف المسؤول عن المخزن وهو الأخ/ أ. نشأت أبو عون (بدون تكليف رسمي للموظف)، كما يوجد للمخزن مفتاح عدد (2) نسخة مع مدير عام المديرية ونسخة مع الموظف المسؤول، مع العلم بأن المخزن مرتب ولكن الموجودات بحاجة إلى تنظيف للكراتين التي تحتوي على الأجهزة لوجود حشرات.
- يوجد مولد خاص بالمديرية ويزود المبنى بشكل كامل، حيث أن طاقته الإنتاجية (70 KVA)، ويستهلك تقريبا (10) لتر/ساعة، ويتم متابعة المولد من قبل الموظف/ نشأت أبو عون المسؤول عن ملف الصيانة (دون وجود تكليف رسمي بذلك)، وفي حال تعطل المولد أو تكون هناك حاجة للصيانة يتم التواصل عبر الهاتف مع مدير دائرة الشؤون الإدارية في الوزارة وإبلاغه بالعطل دون رفع طلب صيانة بذلك أو من خلال مخاطبة رسمية مكتوبة بين المديرية ومدير عام الشؤون الإدارية والمالية بالوزارة، كما يوجد كشف يوضح جدول الصيانة الدورية والطارئة لدى الموظف المسؤول عن المولد.



- عند متابعة عوامل السلامة الخاصة بمولد المديرية تبين أن:
 - مكان المولد لا يوجد به طفاية حريق لمواجهة أي طارئ.
 - خزان السولار موجود بالقرب من المولد.
 - ماسورة العادم قصيرة ويخرج منها الدخان باتجاه منازل المواطنين بشكل واضح.
 - طريقة الوصول للمولد عبر سلم خشبي متهاك وغير آمن.
 - لا يوجد كاميرات لتأمين المولد والسولار من العبث.
- المعاملات المالية المؤرشفة في قسم الشؤون المالية يتم أرشفتها شهرياً دون وجود آلية لحفظها بشكل منظم.

☒ ثالثاً: دائرة محافظة غزة:

- تتكون دائرة محافظة غزة من (5) أقسام وفقاً لهيكلية 2011 المعتمدة، ولكن على أرض الواقع هناك (6) أقسام، حيث أن قسم الفحص الكيميائي تم تحويل شعبه إلى أقسام وهي قسم التحرير وقسم التحليل.
- من خلال تدقيق السندات الخاصة بدائرة غزة تم ملاحظة وجود توقيع لنفس الموظف في مكان المستلم والمسلم والمحاسب ورئيس القسم في سند إيداع المشغولات مثل سند رقم (107537)، كما وتم ملاحظة وجود توقيع الموظف نفسه في مكان المستلم والمسلم في سند إيداع المشغولات خلافاً للإجراءات المتبعة مثل سند رقم (107493).
- تم ملاحظة تعبئة رئيس قسم الوزن والخزينة الجزء الخاص بقسم التثمين في سند الإيداع البنكي وذلك من خلال ملف مشاركة بين القسمين بصيغة Excel كما والتوقيع منفرداً على صحة جميع البيانات.
- يتم نقل المشغولات بين أقسام الدائرة بدرجة كبيرة من الاهتمام والحرص على سلامة المشغولات، حيث يتم إثبات توقيع الموظف المستلم للكمية بعد التأكد من وزن المشغولات مقارنة مع استمارة الحركة، ولكن لوحظ عدم وجود دفتر تسليم من قسم العينات إلى قسم التحرير وبالعكس.
- عند القيام بفحص المشغولات (فحص فوري، فحص كيميائي) يتم تحديد آلية الفحص من خلال الخبرة الشخصية وليس من خلال ضوابط واضحة.

☒ رابعاً: دائرة الرقابة والتفتيش:

- توجد قاعدة بيانات محدثة لدى الدائرة عن التجار والصاغة وتتضمن (رقم الرخصة، الاسم رباعي، رقم الهوية، المحافظة، العنوان كامل، الجوال، التصنيف)، مع العلم أن عدد التجار (260) تاجر، وعدد المصانع (7) مصنع، وعدد الورش (35) ورشة.



- يتم وضع جدول أسبوعي من قبل رئيس قسم الرقابة والتفتيش بالجولات والزيارات على التجار والصاغة وفق منهجية منظمة، حيث يتم زيارة معظم التجار خلال الشهر بالإضافة إلى زيارة 4 مصانع أو ورش شهرياً.
- يتم منح الرخصة لمزاولة المهنة كل سنتين مع بداية العام الميلادي، حيث لوحظ خلال التدقيق ان عدد التجار الحاصلين على رخصة للدورة الحالية لا يتجاوزن الـ (21 رخصة) موزعة كالتالي (تاجر 16، مصنع 0، ورشة 5)، وذلك بسبب معاناة تجار وصناع الذهب للحصول على خلو طرف من ضريبة الدخل بوزارة المالية حسب إفادة مدير عام المديرية.
- من خلال مراجعة الجداول الخاصة بالجولات والزيارات التي يقوم بها قسم الرقابة والتفتيش تبين وجود زيارات صباحية يومية، وجولة مسائية واحدة خلال الأسبوع.
- من خلال مراجعة محاضر الفحص والتحليل لوحظ أن الرقم المتسلسل على المحاضر غير مطبوع وإنما يتم إضافة الرقم بشكل يدوي من قبل كاتب المحضر.

** خامساً: معيقات واحتياجات العمل:

- المديرية بحاجة الى توفير كادر بشري عدد (4) حسب الكتاب الصادر من المديرية رقم (341) الموجه الى مدير عام الشؤون الإدارية والمالية بتاريخ 2021/01/20 وموضح به تفاصيل الكادر البشري المطلوب.
- المدخل المؤدي لقسم الوزن والخزنة (الدرج الخارجي) المستخدم من قبل التجار متهاك وبجاجة إلى إعادة انشاء، مع العلم بأن هناك كتاب صادر من المديرية رقم (429) الموجه إلى مدير عام مدير الشؤون الإدارية والمالية بتاريخ 2019/6/12.
- الحمام الأرضي والمستخدم من قبل المراجعين وآمن المديرية غير صالح للاستخدام، كما وأن الحائط الشمالي والشرقي بحاجة إلى زيادة في الارتفاع لقراءة المتر أو متر ونصف لأن الحائط القائم الحالي هو بارتفاع قرابة المتر والنصف فقط.
- حاجة المديرية الماسة إلى تركيب كاميرات مراقبة في المبنى حفاظاً على التجار وحساسية المكان، مع العلم بأن هناك كتاب صادر من المديرية رقم (265) الموجه إلى مدير عام مدير الشؤون الإدارية والمالية بتاريخ 2020/6/24.
- المديرية بحاجة إلى جهاز XRF Analyzer عدد (2) وهو جهاز لفحص جميع أنواع المعادن باستخدام الأشعة السينية المفلورة، مع العلم بأن هناك كتاب صادر من المديرية رقم (660) الموجه إلى عطوفة الوكيل بتاريخ 2019.2/8/8.
- المديرية بحاجة إلى إنشاء نوافذ على الحاسوب الحكومي لضبط حركة تجار الذهب المغادرين والقادمين عبر معابر قطاع غزة لمعرفة كميات الذهب الصادرة والواردة للقطاع، مع العلم بأن هناك كتاب صادر من المديرية رقم (267) الموجه إلى عطوفة الوكيل بتاريخ 2020/6/29.



- المديرية بحاجة إلى جهاز دمج الذهب بالليزر لحساسية الذهب المستورد، وهناك كتاب صادر من المديرية رقم (87) الموجه إلى الوكيل المساعد بتاريخ 2019/2/4.
- المديرية بحاجة إلى أجهزة حاسوب عدد (11) جهاز وطابعات عدد (5) وسكنر عدد (1)، وذلك حسب الكتاب الصادر من المديرية رقم (244) الموجه إلى مدير عام مدير الشؤون الإدارية والمالية بتاريخ 2020/5/14 وموضح به التفاصيل، مع العلم بأن معظم الأجهزة الموجودة بالمديرية قديمة ومتهاكة.
- دائرة الرقابة والتفتيش بحاجة لتوفير موظفين تفتيش عدد (3) وسيارة خاصة بهم، وذلك حسب الكتاب الصادر من الدائرة إلى مدير عام المديرية بتاريخ 2020/10/1.

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير

فلسطين