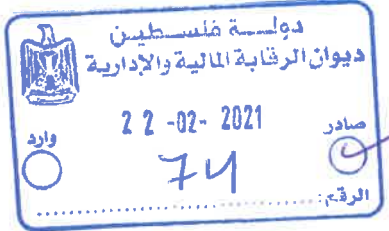




الرقم: 74
التاريخ: 2021/2/22



حفظه الله

عطوفة الدكتور/ رشدي وادي

وكيل وزارة الاقتصاد الوطني

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

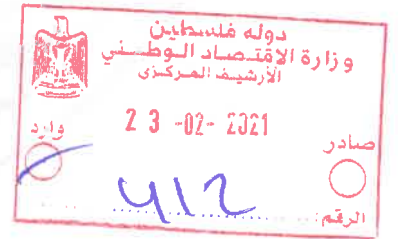
الموضوع: تقرير الديوان عن أعمال الإدارة العامة للمكاتب الفرعية وحماية المستهلك
لدى وزارة الاقتصاد الوطني - مكتب الشمال

يهديكم ديوان الرقابة المالية والإدارية أطيب تحياته، ويشكركم على حسن استقبالكم لفريق الديوان، ودعمكم في تعزيز دوره في العمل الرقابي تحقيقاً للشفافية وحماية المال العام.

مرفق طيه النسخة الأولية لتقرير الديوان عن أعمال الإدارة العامة للمكاتب الفرعية وحماية المستهلك لدى وزارة الاقتصاد الوطني - مكتب الشمال، واستناداً للمادة رقم (36) الفقرة (ب) من قانون ديوان الرقابة المالية والإدارية رقم (15) لسنة 2004، نأمل الاطلاع على كل ما ورد به، وموافاتنا بركم خلال شهر من تاريخه.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير،،،

م. محمد عبد القادر الرقب



صورة: للملف.





قرار رقم (2019/1)

بشأن المحافظة على سرية الأعمال والتقارير الرقابية

بعد الاطلاع على القانون الأساسي لسنة 2003 وتعديلاته
وعلى قانون ديوان الرقابة المالية والإدارية رقم (15) لسنة 2004
ووفقاً لمقتضيات المصلحة العامة
وبناء على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً
قررنا ما يلي:

مادة (1)

تعتبر جميع المعلومات والبيانات الواردة في تقارير ديوان الرقابة ومراسلاته والمستندات المرفقة
طبيعتها سرية لا تقضى أو تبرز أو يسمح الاطلاع عليها إلا في الحدود المسموح بها قانوناً.

مادة (2)

يحظر على رؤساء الجهات الخاضعة لرقابة ديوان الرقابة أو من ينوب عنهم إفشاء أو تسريب
للآخرين أي من أعمال الديوان الرقابية التي يطلعون عليها بحكم مناصبهم ومراكزهم الوظيفية
تحت طائلة المسؤولية القانونية.

مادة (3)

تلتزم الجهات الخاضعة لرقابة الديوان باتخاذ كافة الإجراءات الضرورية التي تضمن المحافظة
على سرية وخصوصية أعمال الديوان الرقابية.

مادة (4)

تلتزم جميع الجهات الخاضعة لرقابة الديوان بتنفيذ هذا القرار ويعمل به من تاريخ صدوره.



صدر في مدينة غزة يوم الأربعاء 2019/01/02م

محمد عبد القادر
رئيس ديوان الرقابة المالية والإدارية



ديوان الرقابة المالية والإدارية



تقرير الديوان

عن أعمال إدارة العامة للمكاتب

الفرعية وحماية المستهلك لدى

وزارة الاقتصاد الوطني (مكتب الشمال)

إعداد

الإدارة العامة للرقابة على المال والاقتصاد

2021/02/02

تقرير ديوان الرقابة عن أعمال الإدارة العامة للمكاتب الفرعية وحماية المستهلك لدى وزارة الاقتصاد الوطني (مكتب الشمال)

أجرى فريق الديوان خلال شهري نوفمبر وديسمبر/2020، تفتيشاً رقابياً على أعمال دائرة المكاتب الفرعية (مكتب الشمال) والتابعة للإدارة العامة للمكاتب الفرعية وحماية المستهلك بوزارة الاقتصاد الوطني، عن الأعوام 2017، 2018، 2019، وقد خلص فريق الديوان إلى ما يلي:

أولاً: الأداء الإداري والمالي للمكتب.

ثانياً: الأداء الفني للمكتب.

ثالثاً: توصيات الديوان.

مقدمة:

يعتبر مكتب الشمال أحد دوائر الإدارة العامة للمكاتب الفرعية وحماية المستهلك، ويتكون المكتب (حسب الهيكل التنظيمي المعتمد لدى وزارة الاقتصاد الوطني) - من ثلاثة أقسام رئيسية لكل منها دور رئيسي ومهم في تقديم الخدمات المناطة بها للمواطنين، وهي كالتالي:

1. قسم حماية المستهلك.

2. قسم التنمية الصناعية.

3. قسم مقالع الرمال.

يتركز عمل المكتب حالياً في قسم حماية المستهلك فقط، أما القسمين الآخرين فهما غير مفعلين لدى مكتب الشمال، حيث تتبع مقالع الرمال بشكل مباشر بجميع أعمالها للإدارة العامة للمصادر الطبيعية، وكذلك ملفات التنمية الصناعية يتم التعامل معها مباشرة من خلال مقر الوزارة بغزة.

أولاً: الأداء الإداري والمالي للمكتب

1. لم يتم تزويدنا بأي تقارير رقابية من قبل وحدة الرقابة الداخلية لدى وزارة الاقتصاد الوطني عن أعمال الإدارة العامة للمكاتب الفرعية وحماية المستهلك (مكتب الشمال) خلال السنوات (2017-2018 - 2019).

2. عدم وجود برنامج محوسب يربط العمل بين مكتب الشمال والإدارة العامة للمكاتب الفرعية وحماية المستهلك بالوزارة.

3. بلغ عدد الموظفين العاملين لدى مكتب الشمال (16) موظفاً، وذلك حسب كشوف الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية بالوزارة، منهم (10) موظفين تابعين لقسم حماية المستهلك، و(6)

موظفين يعملون بقسم مقالع الرمال، ويتبعون فعلياً إلى الإدارة العامة لمقالع الرمال بالوزارة، توزيعهم حسب الجدول التالي:

م	بيان الموظفين	العدد
1	موظفين تابعين لديوان الموظفين بغزة	12
2	موظفين تابعين لديوان الموظفين برام الله	4
	المجموع	16

4. لا يوجد نسخة من الهيكلية الخاصة بمكتب الشمال لدى مدير المكتب، حيث تم تزويدنا بالهيكلية من قبل الإدارة العامة للمكاتب الفرعية وحماية المستهلك بالوزارة.
5. رغم وجود قاعدة بيانات للمنشآت الإقتصادية لدى المكتب (سوبرماركت- مخازن- صيدليات - مخازن، إلخ)، إلا أن هذه القاعدة لا يتم تحديثها أولاً بأول، بالإضافة إلى عدم استكمال كافة البيانات الأساسية لتلك المنشآت، علماً بأن آخر قاعدة بيانات صادرة في منتصف عام 2019 تقريباً.
6. يوجد وصف وظيفي لدى مكتب الشمال يبين المهام المطلوبة من كل موظف وبشكل ينظم العمل داخل المكتب، إلا أنه لا يوجد عليه ما يفيد تاريخ إعداده أو الجهة التي أصدرته أو الجهة المعتمدة، كما أنه بحاجة إلى إعادة ترتيب وتنظيم وتحديث بما يتناسب مع مهام العمل اليومية.
7. لوحظ أنه لم يتم تسليم نسخة من الوصف الوظيفي على الموظفين، حيث تم طلب الوصف الوظيفي من بعض الموظفين داخل المكتب، وأفادوا بعدم استلامهم للوصف الوظيفي الخاص بكل منهم، وقد تم الحصول على الوصف الوظيفي من مدير المكتب.
8. يتبع موظفو مقالع رمال المنطقة الشمالية (حسب الهيكلية) إدارياً لمكتب الشمال (حصر الحضور والانصراف، الإجازات، الأذونات، .. إلخ) إلا أنه لا يوجد متابعة إدارية فعلية من قبل مدير المكتب، حيث يقوم الموظفون بالتنسيق مباشرة مع مدير عام المصادر الطبيعية.
9. لا يتم الاحتفاظ بنسخة من المستندات الإدارية الخاصة بالمكتب (إجازات، كشف حضور وانصراف، أذونات الخروج، .. إلخ) حيث ترسل جميع المستندات إلى مقر الوزارة.
10. عدم توفير دورات تدريبية لموظفي قسم حماية المستهلك لصقل شخصيتهم وإكسابهم مهارات تساعد على إنجاز المهام بكفاءة وفاعلية، حيث لوحظ أنه لم يتم إعطاء الموظفين أي دورات تدريبية منذ عام 2013.
11. لوحظ الانقطاع المتكرر للتيار الكهربائي أثناء أوقات الدوام الرسمي، وعدم وجود مصدر بديل للطاقة لدى مكتب الشمال، مما أدى إلى تعطيل جزئي للعمل في أوقات انقطاع التيار الكهربائي، مما يؤدي إلى تأخير إنجاز بعض الأعمال في الوقت المناسب.

12. من خلال فحص البريد الوارد الخاص بمكتب الشمال، فقد لوحظ وجود فرق زمني كبير بين توقيع المستند واستلامه في مكتب الشمال، مما يؤخر عملية تنفيذ تلك المهام المطلوبة منها، والعينة التالية توضح ذلك:

م	تاريخ توقيع المستند	تاريخ الاستلام بالمكتب	الفرق الزمني	موضوع المستند
1	7/11/2019	20/11/2019	13 يوم	إتلاف منتجات منتهية الصلاحية
2	24/10/2019	20/11/2019	27 يوم	شكوى تقليد علامة تجارية
3	29/10/2019	20/11/2019	23 يوم	تقليد علامة تجارية

13. لوحظ أن معظم البريد الوارد للمكتب يتم استلامه إلكترونياً عن طريق (الإيميل أو الواتس آب)، ولا يتم الاحتفاظ به ورقياً، مما يضعف عملية الرقابة عليه.

14. لوحظ قيام مكتب الشمال بإرسال جميع مستندات وفواتير السلفة النثرية والبالغة (100 شيكل) إلى الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية دون الاحتفاظ بأي نسخة عنها.

15. لوحظ أن مدير المكتب هو من يقوم بالتحصيلات النقدية الخاصة بالفرع (التحصيلات الخاصة بتسديد رسوم فحص العينات) وإيداعها بالبنك، وعدم تكليف موظف مالي للقيام بذلك، خلافاً لأحكام قرار مجلس الوزراء رقم (43) لسنة 2005 من النظام المالي للوزارات والمؤسسات العامة لاسيما نص المادة (4/3)، ونص المادة (43) منه.

16. لوحظ قيام مدير مكتب الشمال السابق/ هاني البراوي، بختم جميع سندات التحصيل النقدي بختم المكتب وهي فارغة (قبل القيام بعملية التحصيل) مما قد يؤدي إلى استغلال تلك السندات في عمليات السرقة والاختلاس.

17. عدم قيام مكتب الشمال بتحصيل قيمة المطالبات المالية الموجودة طرف مدير المكتب، والخاصة برسوم تحليل العينات، وكذلك عدم إرسالها للوحدة القانونية لعمل اللازم، حيث أنه وبحسب ما هو مذكور على المطالبة المالية "كل من يتخلف عن دفع الرسوم المطلوبة خلال أسبوعين من تاريخه، سيتم اتخاذ الإجراءات القانونية بحقه حسب الأصول"، علماً أنه أثناء تواجد فريق الديوان بمكتب الشمال تم إرسال كتاب للوحدة القانونية بتاريخ 2/12/2020 يفيد تأخر التجار بتسديد قيمة المطالبات المالية، والعينة التالية توضح ذلك:

م	اسم التاجر/ الشركة	قيمة المطالبة	تاريخ المطالبة
1	طارق الجرجاوي	150 شيكل	10/11/2020
2	شركة محمد حبيب	450 شيكل	18/8/2020
3	شركة الساحل	550 شيكل	8/7/2020
4	جمال الحلبي	380 شيكل	18/8/2020
5	محمد نجم	150 شيكل	10/8/2020

18. لوحظ عدم وجود سجل لاستلام وتسليم الدفاتر الخاصة بالعمل (محاضر الضبط، محاضر التحفظ، محاضر الإلتلاف، ... إلخ).
19. لا يوجد سجل أو كرت صنف يوضح كمية البضاعة المضبوطة والموجودة حالياً داخل المخزن الخاص بالفرع.
20. لوحظ صغر حجم المخزن وتكدس المستندات والأثاث المهترئ والبضائع بشكل يصعب معه تمييز الأصناف داخل المخزن.
21. من خلال فحص سجل الحركة الخاص بمركبة مكتب الشمال، لوحظ عدم كتابة خط السير بشكل صحيح والاكتفاء بكتابة (جولة صباحية، جولة مسائية).
22. لوحظ أن حركة سير المركبة الخاصة بشهري (مايو، سبتمبر 2018)، وشهري (يوليو، أغسطس 2019) غير موجودة في الملف الخاص بحركة المركبة.
23. لوحظ أن الأثاث المكتبي مهترئ بشكل كبير ولا يصلح للاستخدام، حيث إن جميع الكراسي الموجودة بالمكتب تالفة ويوجد عليها صدأ بشكل كبير، ولم يتم تغييرها من قبل دائرة الشؤون الإدارية بالوزارة بالرغم من توجيه أكثر من كتاب بهذا الخصوص.
24. لوحظ قيام مدير مكتب الشمال بتسليم عدد من الأجهزة المضبوطة المتنوعة إلى الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية بالوزارة دون وجود ما يفيد الاستلام والتسليم.
25. لا يوجد لدى مدير مكتب الشمال سجل خاص بالعهد والممتلكات الخاصة بالمكتب.

ثانياً: الأداء الفني لمكتب الشمال عن الأعوام 2017 - 2018 - 2019

أ- الخطة السنوية للإدارة العامة للمكاتب الفرعية وحماية المستهلك (مكتب الشمال)

للعوام 2017-2018-2019:

1. لا يوجد خطة سنوية خاصة بمكتب الشمال بمفرده، وإنما هي عبارة عن خطة تشغيلية للإدارة العامة للمكاتب الفرعية وحماية المستهلك ككل، بحيث تشمل الخمسة فروع (مكاتب المحافظات) المندرجة تحت إدارتها.

2. تتضمن الخطة التشغيلية للإدارة العامة للمكاتب الفرعية وحماية المستهلك خمس أهداف مرحلية، وكل هدف له عدة نشاطات ومؤشرات إنجاز، وهي كالتالي:

الهدف المرحلي	النشاطات	مؤشرات الإنجاز لعام 2017
1	تفتيش ميداني	متوسط (3,240) جولة. متوسط (1,800) عينة. دمغ (500) ميزان. زيارة (50) مصنع شهري. حملات مركزية عدد (5) سنوياً.
	سحب عينات	
	إجراء فحوصات مخبرية	
	دمغ الموازين والمكاييل	
	التفتيش والمتابعة على خطوط الانتاج	
	مراقبة إعلان الأسعار	
	منع تداول منتجات المستوطنات	
2	توفير أجهزة حديثة	عدد الأجهزة الحديثة (5). دورات عدد (3). فحوصات عدد (5).
	زيادة عدد الفحوصات	
	تدريب الطاقم الفني	
3	عقد الدورات التدريبية المتقدمة	دورة عدد (2). ورشة عمل عدد (3).
	عقد ورش العمل	
4	حلقات في وسائل الإعلام	حلقة إعلامية (20). نشرات مقالات (15). زيارة مدارس (30) سنوياً.
	نشرات توعية عبر الصحف	
	زيارات تثقيفية للمدارس	
5	طباعة دليل الخدمات	- إعداد دليل الخدمات عدد (1) - اعداد فيلم وثائقي - عدد الشكاوى التي تمت معالجتها نسبة إلى عدد الشكاوى المستلمة 100%.
	تصوير فيلم وثائقي	
	نشر الدليل على الموقع	
	إعداد التقارير الإعلامية	
	استقبال الشكاوى	
	نشاط العلاقات العامة	

3. لوحظ تشابه الخطة السنوية لعامي 2018-2017 في جميع الأهداف المرحلية والنشاطات، مع وجود اختلاف بسيط في مؤشرات الإنجاز.
4. لوحظ تشابه الخطة السنوية لعام 2019 مع الأعوام السابقة في جميع الأهداف المرحلية والنشاطات، باستثناء بعض الاختلافات البسيطة، وهي تقسيم مؤشرات الإنجاز لأربعة أقسام على مدار العام، بالإضافة إلى استحداث بند الأولوية في متابعة أنشطة الخطة، حيث لوحظ أن نشاط متابعة محطات تحلية المياه أولوية رقم (2) وليست أولوية أولى لدى دائرة حماية المستهلك.
5. لا يوجد في الخطة ما يوضح حصة كل مكتب فرعي من مؤشر الإنجاز.
6. لم يلاحظ فريق الديوان وجود خطة استراتيجية للإدارة، والتي بناء عليها يتم وضع الخطة السنوية.
7. الهدفين الرابع والخامس في الخطة متشابهين إلى حد كبير حيث يمكن دمج الهدفين معاً.

ب- تقارير الإنجاز الخاصة بالإدارة العامة للمكاتب الفرعية وحماية المستهلك (مكتب الشمال) خلال الأعوام 2017-2018-2019:

1. فيما يلي جدول يوضح إنجازات مكتب الشمال، خلال الأعوام 2019-2017-2018 وفق تقارير الإدارة:

النشاط	2017	2018	2019
عدد عينات تم سحبها	328	119	417
عدد الجولات التفتيشية	583	322	668
عدد المنشآت التي تمت زيارتها	6,270	3,262	6,818
عدد الاستدعاءات	56	19	99
عدد مخالفات	عدم إعلان أسعار	15	6
	محاضر ضبط	325	289
عدد محاضر	تحفظ	147	146
	أخذ عينة	249	308
	إثبات حالة	13	9
	إتلاف	3,432	289
	استلام مبررات	2	4
	تعهد	18	88
	إفراج	0	0
		1	1

النشاط	2017	2018	2019
كميات مواد غذائية	203,815	23,010	2,552,643
مضبوطة غير غذائية	23,831	115,603	352,714
مواد متلفة غذائية	68,568	66,590	104,694
غير غذائية	1,149	30,435	997,523

2. لوحظ أن تقارير الإنجاز المعدة لم تتطرق سوى للهدف المرحلي رقم (1) من خمس أهداف مرحلية تضمنتها الخطة، في حين أن الأهداف المرحلية الأربعة الأخرى، لم يرد بخصوصها أو لأنشطتها أي ذكر في تقارير الإنجاز.
3. تقارير الإنجاز المقدمة والتي تخص الأعوام 2017-2018-2019 عبارة عن جداول إحصائية لعدد الأنشطة ومهام العمل اليومية التي تمت خلال السنة.
4. لا يوجد في تقارير الإنجاز ما يفيد مقارنة الإنجازات المتحققة مع الخطة التشغيلية لنفس السنة، وتحديد نقاط القوة ونقاط الضعف والأسباب التي أدت إلى ذلك، أيضا لا يوجد في التقرير مقارنة مع السنوات السابقة والتوصيات المطلوبة، حيث يعتبر التقرير المقدم جدول إحصائي لمهام العمل اليومية.
5. من خلال فحص تقارير الإنجاز السنوية الخاصة بفرع الشمال، فقد لوحظ إعداد تقرير عام 2018 بشكل غير صحيح وغير مهني، حيث تم تسجيل إنجازات المكتب للربع الأول، وتقرير الأشهر من 1-9، والتقرير السنوي، جميعاً بنفس حجم الإنجاز، والجدول التالي يوضح ذلك:

م	نوع المحضر	ربعي	نصفي	1 - 9	سنوي	المجموع
1	ضبط	66	91	66	66	157
2	إتلاف	120	169	120	120	289
3	تحفظ	20	17	20	20	37
4	أخذ عينة	25	63	25	25	88
5	إثبات حالة	5	4	5	5	9
6	استدعاء	6	13	6	6	19
7	عدم إعلان أسعار	1	5	1	1	6

6. لوحظ أيضاً من خلال فحص تقارير الإنجاز الشهرية الخاصة بفرع الشمال، إعداد تقرير عام 2019 بشكل غير صحيح وغير مهني، حيث تم تسجيل الإنجاز الخاص بشهري يناير ويونيو بنفس الأرقام، والأشهر أكتوبر ونوفمبر وديسمبر أيضاً بنفس الأرقام، مما يدل على أن الإنجاز السنوي الخاص بالفرع غير دقيق، والجدول التالي يوضح ذلك:

12. لا يقوم موظفو مكتب الشمال باستخدام الشمع الأحمر عند أخذ العينات من التجار، مع العلم أن نموذج أخذ العينة يوجد في متته عبارة (على أن ترسل عينة واحدة للفحص المخبري، ويحفظ عدد من العينات المأخوذة على نفس ظروف الحفظ لدى صاحب الشأن، بعد ختمها بالشمع الأحمر)، مع العلم أن المكتب لا يستخدم الشمع منذ سنوات طويلة، حيث تم تسجيل الملاحظة في تقرير الديوان لعام 2015.

13. لا يوجد تغذية راجعة من الوحدة القانونية حول محاضر الضبط التي يتم تحويلها للوحدة من مكتب الشمال، بشأن طبيعة الإجراء القانوني المتخذ ضد التجار المحرر بحقهم محاضر ضبط تحتوي على مخالفات، حيث يتم تبليغ التاجر مباشرة من خلال المحكمة دون إعلام المكتب الفرعي بنتائج التحقيق بالمحضر.

14. من خلال فحص عينة من محاضر الضبط والإتلاف لوحظ التالي:

أ. تم تحرير محضر ضبط رقم 12509 بتاريخ 16/12/2019 لشركة/ بدري وهنية، لوجود قهوة خضراء (6 مشاطيح X 20 شوال X 70 كيلو) غير مطابقة وغير صالحة للاستخدام، وتم حجز البضاعة لدى مخازن التاجر ولم يتم عمل محضر إتلاف في حينه، أو تحديد طريقة التخلص من البضاعة.

ب. من خلال فحص محضر ضبط رقم 12505 بتاريخ 8/12/2019 للتاجر/ عبد العزيز صافي، لوحظ إضافة عدة أصناف في المحضر بعد الإغلاق دون التوقيع بجوار الأصناف المضافة، بالإضافة إلى تكرار نفس الشيء في محضر الإتلاف الخاص بالتاجر (تم إضافة مواد تنظيف ولين أب بعد إغلاق المحضرين).

ج. محضر ضبط رقم 10864 بتاريخ 8/12/2019 لسوبرماركت السيد سليم، لوحظ قيام المفتشين بتحرير محضر ضبط فقط، وعدم تحرير محضر إتلاف على الرغم من صغر الكمية (17 باكوا فقط)، حيث تم حجز الكمية والتي تحتوي على (شاي سيلاني) لدى التاجر، علماً بأن هذا الصنف لا يصلح للاستهلاك الآدمي حسب توصيات دائرة المختبرات.

د. لوحظ اختلاف الإجراء المتخذ من قبل المفتشين أثناء جولات التفتيش، فتارة يتم عمل محضر ضبط ومحضر إتلاف، وتارة يتم عمل محضر إتلاف فقط، والعينة التالية توضح ذلك:

م	اسم التاجر	الصنف	الكمية	رقم محضر التحفظ	رقم محضر الإتلاف	ملاحظات
1	عبد الله أبو بريك	دجاج حي	54	لا يوجد	23641	إتلاف بسبب مرض وهزال الدجاج
2	نواجين علاء وجميل عزام	دجاج حي	17	10858	23665	إتلاف بسبب مرض وصغر حجم
3	منصور السمري	دجاج حي	12	10857	23664	إتلاف بسبب مرض وصغر حجم
4	بسطة (بدون اسم)	مفتول	10	5737	حجز بمكتب الشمال	مخالفة للمواصفات الفلسطينية

م	نوع المحضر	يناير	يونيو	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر
1	ضبط	48	48	19	19	19
2	إتلاف	64	64	51	51	51
3	تحفظ	28	28	12	12	12
4	أخذ عينة	44	44	27	27	27
5	إثبات حالة	1	1	0	0	0
6	استدعاء	14	14	10	10	10
7	عدم اعلان أسعار	0	0	0	0	0

7. لم يتسنى لفريق الديوان التأكد من صحة إنجازات المكتب لعام 2017، نظراً لعدم تزويد فريق الديوان بالتقارير الشهرية والربعية.

8. لا توجد نسخة من الموصفات الفلسطينية في المكتب الفرعي بالشمال، يسترشد بها مفشو المكتب في أعمالهم التفتيشية.

9. أفاد مدير المكتب بانخفاض حجم التعاون في تنفيذ الجولات التفتيشية المشتركة على الأسواق بين مكتب الشمال وكل من وزارة الزراعة، الصحة، المباحث العامة، البلديات، مما يؤدي إلى تكرار الجولات من أكثر من جهة على تلك الأسواق والمحلات وفي أوقات متقاربة جداً، الأمر الذي يترتب عليه قيام تلك الجهات بزيارة تلك المحلات بذات اليوم الذي قام به مكتب الشمال بالزيارة.

10. لوحظ وجود العديد من القرارات الصادرة عن وكيل وزارة الاقتصاد الوطني والمستلمة من قبل مكتب الشمال لم يتم تنفيذها، وقد أفاد مدير المكتب عن السبب بأن تلك القرارات قد تم إلغاؤها شفهيّاً من قبل مدير عام الإدارة، ولا يوجد في السجلات ما يفيد ذلك، والعينة التالية توضح ذلك:

م	رقم القرار	تاريخ القرار	مصدر القرار	المضمون
1	44/2017	1/9/2017	وكيل الوزارة	تحديد أوزان الجبنة البلدية بحيث يكون وزن العبوة 500 جرام، 1 كيلو، ومضاعفاتها
2	81/2018	28/8/2018	وكيل الوزارة	تحديد أوزان فحم الحطب المغلف والمعد للبيع بحيث يكون 250 جرام، 500 جرام، 1 كيلو
3	80/2018	28/8/2018	وكيل الوزارة	تحديد أوزان بعض السلع الغذائية المغلفة مثل التوابل والبهارات، بحيث يكون 125 جرام، 250 جرام

11. يتعامل مكتب الشمال - قسم حماية المستهلك - مع فئة التجار فقط، وذلك من خلال الزيارات الميدانية على المنتج النهائي المعروض في محلات العرض لديهم ولا يوجد أي تفتيش أو رقابة على المصانع.

قائمة المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
1	المقدمة	1
2	أولاً: الأداء الإداري والمالي للمكتب	1
3	ثانياً: الأداء الفني للمكتب	5
4	ثالثاً: توصيات الديوان	11

م	اسم التاجر	الصنف	الكمية	رقم محضر التحفظ	رقم محضر الإتلاف	ملاحظات
5	أبو فارس العالول	مفتول	16	7083	حجز داخل المحل	مخالف للمواصفات الفلسطينية
6	مطبخ الشيخ سعد	صواني بلاستيك	2100	8292	حجز داخل المطبخ	استخدام الصواني أكثر من مرة
7	بائع متجول	صواني بلاستيك	70	9129	حجز بمكتب الشمال	استخدام بلاستيك معاد جرشه

هـ. من خلال فحص محضر ضبط رقم 10861 للتاجر/ زهير خضير، ومحضر رقم 10862 للتاجر/ سهيل أبو حليمة، وكلاهما بتاريخ 26/11/2019، لوحظ الاحتفاظ بالمواد المضبوطة لدى التاجر وعدم إتلافها على الرغم من انتهاء صلاحيتها (مبيدات زراعية منتهية الصلاحية).

و. من خلال فحص محضر ضبط رقم 5713 للتاجر/ مطحنة بخيت (بضاعة متنوعة)، بتاريخ 19/6/2018، لوحظ كتابة أنه تم الاحتفاظ بالمواد المضبوطة لدى التاجر، في حين أنه تم إتلاف الكمية من خلال محضر اتلاف رقم 18397 بنفس التاريخ.

ز. من خلال فحص محضر ضبط رقم 8530 للتاجر/ البشير عالم اللحوم، بتاريخ 23/7/2018، لوحظ الاحتفاظ بالمواد المضبوطة لدى التاجر وعدم إتلافها على الرغم من انتهاء صلاحيتها (جبنه بيضاء منتهية الصلاحية).

ح. تم تحرير محضر إتلاف رقم 23671 بتاريخ 24/11/2019 للتاجر/ يوسف الجمل لعدد (13) شوال فول حب غير صالح للاستخدام، دون عمل محضر ضبط بالكمية.

ط. تم تحرير محضر إتلاف رقم 23662 بتاريخ 21/11/2019 للتاجر/ رمضان رابعة لعدد (15) كيلو جناح حبش مبرد منتهية الصلاحية، دون عمل محضر ضبط بالكمية.

ي. تم تحرير محضر إتلاف رقم 23663 بتاريخ 21/11/2019 للتاجر/ زاهر الحلو لعدد (70) كيلو مخلات مشكلة لوجود فساد ظاهري، دون عمل محضر ضبط بالكمية.

ك. من خلال فحص محضر إتلاف رقم 23667 بتاريخ 23/11/2019 للتاجر/ لسوبرماركت/ عباد الرحمن، لوحظ إضافة عدة أصناف في المحضر بعد الإغلاق دون التوقيع بجوار الأصناف المضافة.

ل. من خلال فحص محضر ضبط رقم 8516 بتاريخ 16/7/2018 لوحظ حجز البضاعة (20) عبوة شمينت منتهية الصلاحية) لدى التاجر، في حين تم تحرير محضر اتلاف بنفس اليوم بالكمية، مع أخذ عينة واحدة للفحص.

م. تم حجز عدد (10) أكياس مفتول شامي لدى مكتب الشمال، من خلال محضر ضبط رقم 5737 بتاريخ 15/7/2018 للتاجر/وليد خالد عبدو، دون تحديد طريقة التصرف فيها، وما إذا تم إتلافها أم توزيعها.

ن. من خلال فحص محضر إتلاف رقم 18518 بتاريخ 19/7/2018 (جينة مثلثات مطبوخة) للتاجر يوسف عصام أبو ندى، لوحظ أن الكمية المتلفة 38 كرتونة، في حين أن الكمية المضبوطة في محضر ضبط رقم 8515 عبارة عن 34 كرتونة فقط، مع العلم أنه قد تم أخذ كرتونة كعينة لدى المفتشين.

س. من خلال فحص محضر إتلاف رقم 18544 بتاريخ 15/7/2018 (مفتول شعبي)، لوحظ إضافة العينة المأخوذة من قبل المفتشين إلى محضر الإتلاف، وعدم تسجيل الكمية الحقيقية المتلفة مع ذكر عبارة بالإضافة إلى أخذ (1) عينة للفحص.

رابعاً: توصيات الديوان

1. تفعيل دور وحدة الرقابة الداخلية لدى وزارة الاقتصاد الوطني، بحيث يتم متابعة ومراقبة جميع أعمال المكاتب الفرعية والإدارات العامة بالوزارة بشكل دوري.
2. العمل على تحديث الوصف الوظيفي الخاص بمكتب الشمال، بحيث يكون واضح ومعتمد ومكتمل، ويتناسب مع طبيعة عمل المفتشين والموظفين داخل المكتب، ويغطي جميع جوانب العمل ولا يترك مجالاً للاجتهاد الشخصي للمفتشين، على أن يتم تسليم نسخة من الوصف الوظيفي للموظفين كل حسب اختصاصه.
3. التنسيق مع وحدة الشؤون القانونية بالوزارة، بحيث يتم تزويد الإدارة العامة للمكاتب الفرعية وحماية المستهلك بجميع الاجراءات المتخذة بحق التجار المخالفين، سواء تم الإجراء داخل الوحدة القانونية أو لدى النيابة العامة.
4. ضرورة تنسيق العمل بين الإدارة العامة للمكاتب الفرعية وحماية المستهلك بوزارة الاقتصاد الوطني - مكتب الشمال - من جهة، وبين الوزارات والبلديات والهيئات المحلية من جهة أخرى، لتوحيد الجهود المبذولة لتنظيم الأسواق والبضائع والمحافظة على صحة وخدمة المواطن.
5. العمل على توحيد الاجراءات المتخذة من قبل المفتشين على جميع التجار والمستوردين.
6. ضرورة توفير مصدر طاقة بديل بحيث يغذي المكتب بالكهرباء بشكل مستمر، وبالأخص في حال انقطاع التيار الكهربائي.
7. رفع مكتب الشمال بموظف مالي، بحيث يقوم بتنظيم الأعمال المالية للمكتب مثل مسك سجل للسلفة المالية والاحتفاظ بمستنداتها الثبوتية وتحصيل المطالبات والرسوم المالية... إلخ.

8. العمل على إعداد برنامج محوسب موحد يربط بين المكاتب الفرعية والإدارة العامة للمكاتب الفرعية وحماية المستهلك، ينظم فيه آلية العمل لدى الدائرة والدوائر المرتبطة بها، بما يضمن كفاءة العمل وسرعة الاستجابة.
9. ضرورة أن يحتوي النظام المحوسب على أيقونة لمتابعة العينات واعتماد نتائجها، وتحديد الكمية الموجودة من بقايا العينات، وبقايا العينات التي لم يتم تسليمها للتجار، وكيفية التبرع بها للجمعيات الخيرية.
10. العمل على تحديث قاعدة بيانات المكتب باستمرار، بحيث تحتوي على جميع الشركات والمصانع والمحلات التجارية التي تقدم سلع وخدمات للجمهور.
11. تنظيم المخزن الخاص بدائرة مكتب الشمال، مع ضرورة مسك سجل يدوي ينظم حركة البضائع والمواد الواردة والصادرة منه.
12. ضرورة تحصيل رسوم الفحص المخبري بمواعيدها وإرسال المطالبات غير المسددة للوحدة القانونية.
13. العمل على توفير جميع المواصفات الفلسطينية للمكاتب الفرعية، والمعمول بها لدى شطري الوطن من خلال القنوات الرسمية للحكومة.
14. إعداد خطة استراتيجية وتشغيلية محكمة للسنوات القادمة وتفعيل جميع الدوائر للمشاركة في إعدادها وتعميمها على كل الدوائر والمكاتب الفرعية، ومقارنتها بشكل مستمر بناءً على النتائج الفعلية.
15. العمل على توثيق وإعداد الانجازات السنوية بشكل أكثر دقة ووضوح.

الإدارة العامة للرقابة على المال والاقتصاد

