



March 3, 2021

رقم: ١٤/2021



حفظه الله

الأخ الفاضل / م. جمال مطر

مدير عام مديرية المعادن الثمينة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

الموضوع / تقرير وحدة الرقابة الداخلية على أعمال مديرية المعادن الثمينة

بداية نهدىكم أطيب التحيات متمنين لكم دوام التوفيق والسداد. وبخصوص الموضوع أعلاه، نفيدكم علماً بأن وحدة الرقابة الداخلية قامت بعمل تدقيق على أعمال المديرية للعام 2020. وعليه مرسل لكم التقرير من أجل الرد على الملاحظات الواردة فيه.

نأمل منكم الرد حتى يوم الأربعاء الموافق 2021/3/10، وفي حال عدم الرد سنعتبر ذلك موافقة منكم على ما ورد فيه.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

3.3.2021
م. عبد الفتاح الزريعي

الوكيل المساعد بكلف



- مرفق تقرير وحدة الرقابة الداخلية.

- نسخة للملف.



March 3, 2021

رقم: 2021/

حفظه الله

الأخ الفاضل / م. عبد الفتاح الزريعي

وكيل الوزارة المساعد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

الموضوع / التدقيق على مديرية دمغ ومراقبة المعادن الثمينة للعام 2020

بداية نهدىكم أطيب التحيات متمنين لكم دوام التوفيق والسداد. وبخصوص الموضوع أعلاه، نفيدكم علماً بأن فريق وحدة الرقابة الداخلية قام بعمل تدقيق شامل على مديرية المعادن الثمينة ابتداءً من تاريخ 2021/2/3 واستغرق التدقيق ثلاث اسابيع، كما نشكر الأخوة في المديرية على ما أبدوه من تعاون في عملية التدقيق، وكانت الزيارة تشمل الملفات التالية:

**** محددات الزيارة:**

- 1- الأمور الإدارية للمديرية.
- 2- دائرة الشؤون الإدارية والمالية.
- 3- دائرة الرقابة والتفتيش.
- 4- دائرة محافظة غزة.
- 5- معوقات واحتياجات العمل.

**** أولاً: الأمور الإدارية:**

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 معبئة كشعبة في الهيكلية.
- ت- حسب افادة مدير عام المديرية يتم تدوير الموظفين على الأقسام المختلفة في دائرة محافظة غزة تبعاً لحاجة العمل دون تكليفات رسمية او وفق مدة زمنية.



2. الخطة التشغيلية:

- وجود خطة تشغيلية لدى المديرية، لا تحتوي على أي أنشطة تطويرية (للمديرية).
- 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 شفويًا 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 للموظفين، 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 بالاعطال 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.
- المدقق المالي (مصباح أبو دية) في قسم الشؤون المالية يقوم بالتدقيق على كافة المستندات الخاصة بالمعاملات المالية وتدوين الملاحظات على ورقة خارجية مكتوبة بخط اليد لمعاملات كل يوم ولا يوجد توقيع رسمي لضمان عملية التدقيق.
- المعاملات المالية المؤرشفة في قسم الشؤون المالية يتم أرشفتها شهرياً دون وجود آلية لحفظها بشكل منظم.
- بخصوص الدفاتر المالية تم مراجعتها من خلال أخذ عينة عشوائية خلال عام 2020، وكانت تحتوي المعاملات على سند إيداع بنكي وسند إيداع مشغولات، بالإضافة إلى أنه تم تحديد رسوم المعادن الثمينة وفقاً لقرار اللجنة العليا للرسوم العامة رقم (2016/3) وكانت الملاحظات كالتالي:
 - يوجد بعض الشطب والتعديل في سندات إيداع المشغولات في بند الرسوم والضريبة بالشيكل، مثل سند إيداع مشغولات رقم (107521، 108849، 109006).
 - يوجد بعض الشطب والتعديل في سندات إيداع المشغولات في بند الوزن، مثل سند إيداع مشغولات رقم (109039).
 - يوجد بعض الشطب والتعديل في سندات إيداع المشغولات في بند العيار، مثل سند إيداع مشغولات رقم (108855).

**** 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 ستنّد 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.
- بخصوص التدقيق على المستندات المالية في قسم الوزن والخزينة تم ملاحظة أن المستند يتم تدقيقه ثلاث مرات بحيث:
 - المرة الأولى من قبل رئيس قسم الوزن والخزينة عند تحرير المستند وتكون قبل تسليم المشغولات للتاجر.
 - المرة الثانية من قبل رئيس قسم الشؤون المالية عند مطابقة الإيرادات وإعداد التقرير اليومي وذلك بعد دفع المبلغ واستلام التاجر لمشغولاته.
 - المرة الثالثة من قبل المدقق المالي في قسم الشؤون المالية وذلك بعد انتهاء العملية المالية والإدارية للمستند.
- عند مراجعة دفاتر تسليم المشغولات لقسم العينات الخاص بقسم الوزن والخزينة تبين عدم أرشفتها بالشكل السليم.
- 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.
- لوحظ عدم وجود تقارير إدارية للأقسام توضح إنجاز العمل بشكل شهري.

**** 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 يومياً، 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.

• لوحظ خلال تدقيق محاضر الفحص والتحليل أن محضر الفحص والتحليل رقم (32) لا يوجد توقيع لصاحب المصاغ بالإضافة إلى عدم إثبات المفتشين برفض صاحب المصاغ التوقيع.

**** خامساً: معوقات 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 والخزينة (الدرج الخارجي) المستخدم من قبل التجار متهاك وباجة 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 لقرباية المتر أو متر ونصف لأن الحائط القائم الحالي هو بارتفاع قرباية 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.

،، ہر تہ و تدبیر احیاء فی حقہ یجوز ،،

[illegible]