



שטרק & שטרק STARK & STARK
רואי חשבון Certified Public Accountants (Isr.)
רח' היצירה 12, ק. אתגר, רעננה 12 Hayetsira St., Kiryat Etgarim, Raanana
ת.ד. 2600, רעננה 43663 P.O. Box 2600, Raanana 43663
טל. 09-7774000, פקס. 09-7774001 Tel. 09-7774000, Fax. 09-7774001
stark@starkcpa.com .א.ד E-mail: stark@starkcpa.com
משה שטרק, רו"ח, ב.א. כלכלה MOSHE STARK, C.P.A. (Isr.), B.A. (Econ.)
איריס שטרק, רו"ח, מ.א. כלכלה IRIS STARK, C.P.A. (Isr.), M.A. (Econ.)
עינת דואניס, רו"ח, ב.ב. חשבונאות EINAT DUENIAS, C.P.A. (Isr.), B.B.



www.starkcpa.com

בית הנשיא

דוח ביקורת פנימית בנושא טיפול במתנות המתקבלות בבית

הנשיא

- פנימי -

אוגוסט 2019

עורכת הדוח:

רו"ח איריס שטרק, מבקרת פנים
שטרק את שטרק, רואי חשבון



שטרק את שטרק STARK & STARK

רואי חשבון

רח' היצירה 12, ק. אתגרים, רעננה
ת.ד. 2600, רעננה 43663
טל. 09-7774000, פקס. 09-7774001
stark@starkcpa.com .א.ד

משה שטרק, רו"ח, ב.א. כלכלה
איריס שטרק, רו"ח, מ.א. כלכלה
עינת דואניס, רו"ח, ב.ב. חשבונאות

Certified Public Accountants (Isr.)

12 Hayetsira St., Kiryat Etgarim, Raanana
P.O. Box 2600, Raanana 43663
Tel. 09-7774000, Fax. 09-7774001
E-mail: stark@starkcpa.com

MOSHE STARK, C.P.A. (Isr.), B.A. (Econ.)
IRIS STARK, C.P.A. (Isr.), M.A. (Econ.)
EINAT DUENIAS, C.P.A. (Isr.), B.B.



www.starkcpa.com

06 באוגוסט 2019

לכבוד
חברי ועדת ביקורת
לשכת בית נשיא המדינה

א.ג.נ.,

הנדון: דוח ביקורת פנימית בנושא "טיפול במתנות המתקבלות בבית הנשיא"

לבקשתכם, ובהתאם לתכנית הביקורת לשנת 2019 של בית הנשיא, נתבקשנו לבצע ביקורת פנימית בנושא טיפול במתנות המתקבלות בבית הנשיא.

מטרת הביקורת הינה לבחון את הטיפול במתנות המתקבלות בבית הנשיא, תוך דגש על תהליכי העבודה, ובכלל זה את התאמתם לחוקים ונהלים וכן את הבקורות הקיימות בכל ה"תחנות" המשולבות בתהליכים, את יעילותן של תהליכי העבודה, אופן שמירת המתנות וכיוצא ב.ב. יודגש, כי הביקורת לא כללה בחינה של מתנות שניתנו על ידי הנשיא. הערה - הטיפול במתנות שהינן ספרים מתבצע באופן שונה ולא נבדק במסגרת דו"ח זה.

עבודתנו מתבססת ומבוססת בין היתר, על נתונים שנתקבלו מעובדי בית הנשיא. האחריות לגבי אמינות המידע, הנתונים, המצגים וההסברים שנמסרו לנו בקשר עם ביצוע עבודה זו, הינה על ספקי מידע זה. אין אנו יכולים לאשר את דייקנותם, שלמותם והגינותם של הנתונים הכלולים בדוח זה. יודגש כי עבודתנו אינה כוללת בדיקה ואימות של כלל הנתונים שהומצאו לנו על ידי בית הנשיא או מי מטעמו, למעט הבדיקות המדגמיות המפורטות בדוח, ולמטרת העבודה הנחנו שהנתונים שנמסרו לנו הינם מדויקים, שלמים והוגנים. אם יתברר אחרת, יתכן שישתנו הממצאים, ההמלצות והמסקנות בהתאם.

הביקורת נערכה במהלך חודשים ינואר - מאי 2019 והתייחסה בבדיקותיה למתנות שהתקבלו בבית הנשיא בשנת 2018.

הביקורת התרשמה כי הבקורות הקיימות בתהליכים שנבדקו ע"י הביקורת נעשות באופן נאות. כמו כן, מהמלצות של דוח קודם, ניתן לראות כי לשכת הנשיא אכן מקיימת את ההמלצות הביקורת. זאת ניתן לראות על פי שינויים משמעותיים שנוצרו בעקבות המלצת הביקורת משנת 2014. כגון, הורדת האחריות על המתנות ממחלקת הבנא"ם ומינוי ועדה משרדית לטיפול בנושא המתנות.

חשוב מאוד, יחד עם יישום המלצות דוח ביקורת, עדיין נופלים פגמים בבדיקת המתנות. לכן, יש להמשיך בתהליך לתיקון ליקויים עם מעקב, על מנת לייצר נהלים יעילים ופרודוקטיביים.

להלן עיקרי הממצאים שעלו בביקורת:

1. הטיפול בקבלת מתנות מתבצע בשתי מערכות שונות, אחת במחלקת הביטחון והשנייה במזכירות הלשכה, כך שלא ניתן לבצע בקרה ביניהן.

התייחסות המבוקר: כפי שיוסבר בהרחבה בהמשך בסעיף 2.3.2.

2. נמצאו מספר מועט יחסית של מתנות שנתקבלו בבית הנשיא ולא צולמו כנדרש.

3. נמצאו מתנות שנרשמו במחלקת הביטחון במועד מאוחר, לאחר 24 שעות ממועד הגעתן לבית הנשיא.

התייחסות המבוקר: כפי שיוסבר בהרחבה בהמשך בסעיף 2.3.6.

4. במחסן המתנות נמצא כי כל המתנות הישנות, בקדנציות שקדמו לנשיא ריבלין, נמצאו מאובקות עד מאוד במחסן.

5. אין תיעוד על כל השינויים בהצבת המתנות אלא רק על מיקום ההצבה האחרון.

בית הנשיא העביר את תגובותיו לגבי המלצות הביקורת ואלה משולבות במלואן בתמצית הממצאים.

אנו מודים למר **רוני אמיר** ראש אגף בכיר תפעול ופרויקטים ומי"מ מנכ"ל ולגב' [REDACTED] רכזת בלשכת הנשיא, על שיתוף הפעולה הפורה, המענה המלא לשאלותינו והשקיפות המלאה מכל הגורמים מולם נערכה הביקורת.

לשירותכם בכל עת.

בכבוד רב,

איריס שטרק, רו"ח
המבקרת הפנימית

תוכן עניינים

4.....	מבוא.....	א.
6.....	תמצית ממצאים.....	ב.
9.....	ממצאים והמלצות.....	ג.
11.....	פירוט הטיפול במחלקות.....	ד.
15.....	שימוש במתנות (על פי חוק שירות הציבור (מתנות), תש"ם – 1979.....	ה.
16.....	מחסן המתנות.....	ו.
18.....	ניידות של מתנות.....	ז.

א. מבוא

1. כללי

בהתאם לתכנית העבודה שאושרה על ידי ועדת הביקורת של בית הנשיא, נתבקשנו לערוך ביקורת פנימית בנושא מתנות המתקבלות בבית הנשיא.

2. מטרת הביקורת

מטרת הביקורת הינה לבחון את הטיפול במתנות המתקבלות בבית הנשיא, תוך דגש על תהליכי העבודה, ובכלל זה את התאמתם לחוקים ונהלים וכן, את הבקורות הקיימות בכל ה"תחנות" המשולבות בתהליכים, את יעילותם של תהליכי העבודה, אופן שמירת המתנות וכיוצ"ב.

הביקורת התבססה על רקע חוקי, תקנות שירות הציבור ונהלים פנים משרדיים לפי הסדר להלן:

2.1. חוק שירות הציבור (מתנות), תש"ם – 1979.

2.2. תקנות שירות הציבור (מתנות), תש"ם – 1980.

2.3. תקנות שירות המדינה (מהדורה שביעית), פרק 42 – איסור וחובות המוטלים על העובדים.

42.7 – פרסום, מתנות וטובות הנאה.

2.4. מינוי הוועדה המשרדית (מתנות מתקבלות) לשנת 2018, מיום 3 ביולי 2018.

2.5. פרוטוקול הוועדה המשרדית מיום 27.06.2018.

2.6. בית הנשיא – נוהל פנימי – ועדת המתנות המשרדית.

נושא: פעולות ועדת המתנות המשרדית, מיום 27 ליוני 2018.

2.7. מינוי הוועדה המשרדית (מתנות מתקבלות) לשנת 2019, מיום 13 בינואר 2019.

3. כמו כן הובאה התייחסות לדוח ביקורת פנימית בנושא: טיפול במתנות שמתקבלות בבית הנשיא, אשר בוצע על ידי רו"ח אילה ורדי (מבקרת פנימית) מיום 3 ביולי 2014 (להלן: דוח קודם).

4. תכנית הביקורת והיקפה

במסגרת עריכת ביקורת בנושא מתנות המתקבלות בבית הנשיא, ערכנו שיחות עם מר רוני אמיר, מנהל אגף בכיר תפעול ופרויקטים ומ"מ מנכ"ל, הגב' קרן ישראלי מלשכת בית הנשיא ועו"ד שירה כהן מהמחלקה המשפטית.

נערך סיור בלשכת בית הנשיא ובמחסן המתנות וכן, נבחנו נתונים מהמערכת הממוחשבת בנוגע למתנות שהתקבלו בתקופת כהונתו של הנשיא ראובן ריבלין.

5. תקופת הביקורת

הביקורת נערכה בחודשים ינואר - יוני 2019 והתייחסה בבדיקותיה למתנות שהתקבלו בבית הנשיא בין השנים 2015 עד 2018.

6. הערות עריכה

לנוחות הקורא הובאו הממצאים והמלצות, התייחסות המבוקר בפורמטים שונים וציטוטים, כדלקמן:

- הממצאים נרשמו בפורמט 12 DAVID רגיל; לדוגמא: ממצאים.

- התייחסות המבוקר נרשמו בפורמט 9 Guttman Yad-Brush ; לדוגמה : **התייחסות**.
- ציטוטים בפורמט 12 Frankruhel ; לדוגמה : ציטוט.

תודה על שיתוף הפעולה המלא, שכלל פתיחות והיענות לכל בקשה במהלך הביקורת.
הביקורת נערכה על פי התקנים המקצועיים המקובלים.

בית הנשיא העביר את תגובותיו לגבי המלצות הביקורת ואלה משולבות במלואן בתמצית הממצאים.

תודה רבה רבה
בנימין נתניהו

ב. תמצית ממצאים

להלן טבלה המרכזת את תמצית הממצאים שנמצאו במהלך הביקורת וההמלצות הרלבנטיות:

סעיף בדוח ונושא	ממצאים	המלצות	תגובת המבוקר
2.3.2.	לאחר הרישום במערכת, ממונה ספר מתנות מצלמת את המתנה, עוטפת את המתנה וממספרת אותה על גבי מדבקה. יש לציין, כי מדובר במדבקה נוספת עם מספר קטלוגי שונה ממחלקת הביטחון, מכיוון שמדובר בשתי מערכות שונות שלא ניתן לבצע בקרה ביניהן – לא תקין.	הביקורת ממליצה כי הטיפול בקבלת מתנות בבית הנשיא יתבצע על מערכת אחת. במחלקת הביטחון יקימו את המתנה במערכת עם מספר קטלוגי אחד ואילו במזכירות הלשכה ישלימו את הפרטים החסרים, כגון: תמונה, מיקום המתנה וכיו"ב.	בצנין זה יוצר ראשית כי כאמור מחלקת הנא"ט כבר אינה נדרשת לצנין. כמו כן יודע כי תכניות הבדיקה בשתי המחלקות שונות באופן מהותי. רישום הבדיקות הביטחון מתבצע לצרכי האנה על נשיא האדנה, משכן הנשיא והגאים פסצרו וכן מטצמי ביטחון מידע והאנה על נכסיט שהט בהחנית סודות אדנה. לצומת זאת, רישום המתנות מתבצע לצרכי שמירה על טוהר האידות תוק יישום הכפליט והתאמת תהליכי הצבודה לחוק שירות הצבור (מתנות) תש"ט-1979 ותקנותיו והוראות הדין שנקבעו בצנין. לפיכך, אנו סבורים כי הרישום המתבצע במחלקת הביטחון נעשה מצל לצרכי ואינו נדרש הדין ולפיכך אין המדובר ב"ליקוי". מבלי לפסוע באמור לציל יצוין כי הבדיקה הנדרשת בצנין, היא בדיקה כמותית בלבד (כי כל המתנות שהתקבלו אכן עברו בידוק כנדרש מהחנה ביטחונית) ובאחריות אצל הביטחון, וכי אין הכרח או צורך כי מספור המתנות יהיה זהה. הנוסף יצוין כי על

תגובת המבוקר	המלצות	ממצאים	סעיף בדוח ונושא
<p>פי נסמן 42.752 רישום בספר המתנות (קליטה באצרכת הממוחשבת) "הרישום בספר המתנות יוצה צל-ידי הממונה בלבד".</p> <p>נוכח כל האמור לעיל אנו סבורים כי אין המדובר ב"ליקוי" ייתכן כי יש לדרוש מאגף הביטחון לעשות בדיקת תיאום כמותית מצת לצת.</p> <p>התייחסות הביקורת:</p> <p>הביקורת מקבלת את הטענה להטיל את הבדיקה הכמותית על אגף הביטחון. אך עדיין רלוונטי לנסות לעבוד עם אותו מספר קטלוגי ותוכנה אחת עם מספר בקורות.</p>			
<p>יורז כי צמדתנו היא כי יש לצייין האחוז הנציר שבו התגלע הליקוי.</p> <p>התייחסות הביקורת:</p> <p>אין בדברים בכדי לשנות את ממצאי הביקורת. מדובר אכן בהיקף קטן שחסר, אך ייתכן שיש ערך רב לכל מתנה וכן חייבת להיות בקרה מעת לעת אשר תבצע השוואה כאמור.</p>	<p>יש להקפיד ולצלם את כל המתנות המתקבלות בבית הנשיא ולהכניסן לתוך המערכת.</p>	<p>בדקנו את מספר המתנות שנתקבלו בשנת 2018, מביקתנו עולה, כי 2 מתנות לא צולמו וזאת נוכח העובדה כי במערכת הוזנו 1,084 מתנות לעומת 1,082 מתנות מצולמות בתיקיה הפנימית בלשכת הנשיא – לא תקין.</p>	2.3.5
<p>כאמור לעיל, המדובר בספר זמן משורר לטיפול והצרכת המתנה. אין הכרח כי הטיפול וההצרכה יתבצעו במסגרת הזמן שנקבה בו הממונה על ספר המתנות. יודע כי אין כל ליקוי בכך</p>	<p>יש להקפיד ולבצע את הבדיקה של המתנה ורישומה במחלקת הביטחון תוך 24 שעות מיום קבלתה בבית הנשיא.</p>	<p>מתוך 13 המתנות שנבדקו עולה כי 8 מתנות נרשמו תוך 24 שעות ממועד קבלת המתנה בבית הנשיא אולם 5 מתנות נרשמו לאחר 24 שעות, על פי סעיף 2(1.2) – לא תקין.</p>	2.3.6

תגובת המבוקר	המלצות	ממצאים	סעיף בדוח ונושא
<p>כי הטיפול והצברה בוצעו תוך זמן רב יותר כל עוד מדובר בזמן סביר.</p>			
<p>באניין זה יוצר כי נסמן 42.751 קובץ כי "ספר המתנות ישקף נאמנה את מקום הימצאותה של כל מתנה ומתנה, בכל אתר". כאן צוּלָה שאף פרטית - "בכל אתר" הכולנה בכל אתר שרצית לדווק היכן המתנה פותחית את הספר וצריך שהרישום יתאר את מיקומה או "בכל אתר" הכולנה צופה פני צבר היכן הייתה המתנה בכל אתר. מבלי לפסוע באמור לציל, ולמזן הנהיגות נבחן את האפשרות לשדרג את המצרכת הקיימת כך שיהיה ניתן לראות היכן הוצבה המתנה בצבר.</p>	<p>יש לרשום במערכת כל שינוי במיקום של המתנה, כלומר יש לרשום הצבות קודמות של המתנה ולא רק הצבה אחרונה. וזאת על מנת, שיהיה קל יותר לאתר מתנה שלא נמצאת במקום בו הוצבה על פי הרישום האחרון.</p>	<p>במדגם הביקורת, נמצא כי מתוך 17 רשומות שנלקחו מהמערכת, 2 מתנות אינן הופיעו במקום המצוין. הנושא נבדק, המתנות אותרו ומיקום המתנות עודכן במערכת לאחר הבדיקה.</p>	<p>4.2</p>
<p>לא התקבלה תגובה.</p>	<p>יש לרשום במערכת כל שינוי במיקום של המתנה, כלומר יש לרשום הצבות קודמות של המתנה ולא רק הצבה אחרונה.</p>	<p>כיום ישנם מצבים בהם מתקבלת החלטה על ידי לשכת הנשיא על העברת מתנה למקום אחר. במקרים אלו על ממונה ספר מתנות בבית הנשיא לעדכן על כל שינוי במיקום המתנה במערכת. בהקשר זה נציין, כי אין תיעוד על כל השינויים בהצבת המתנות אלא רק על מיקום ההצבה האחרון. לא תקין.</p>	<p>5.2</p>

ג. ממצאים והמלצות

1. רקע כללי

1.1. נשיא המדינה, מתוקף תפקידו, הינו המארח הרשמי של הביקורים הממלכתיים של ראשי מדינות ודיפלומטים המתקבלים במדינת ישראל. כחלק מהמנגנון הדיפלומטי, טקס מקובל הינו החלפת מתנות בין ישויות מדיניות. הנשיא נוהג להעניק ולקבל מתנות בעלות ערך ייחודי המייצגות את המדינה של מעניק המתנה. כל המתנות המתקבלות אצל הנשיא המדינה הינן רכוש המדינה. הן נשמרות בלשכת נשיא המדינה ומחייבות טיפול בהתאם להנחיות ולנהלים המחייבים את לשכת הנשיא.

1.2. נקודת המוצא היא הכלל הקובע בסעיף 2 לחוק שירות הציבור (מתנות), התש"ס-1979 (להלן – "החוק"): "ניתנה לעובד הציבור מתנה – בין בישראל ובין בחוץ לארץ, בין שניתנה לו עצמו ובין שניתנה לבן זוגו החי עימו או לילדו הסמוך על שולחנו - ועובד הציבור לא סירב לקבלה ולא החזיר לנותנה לאלתר, תקום המתנה לקניין המדינה, ובמתנה שאין בה קניין חייב עובד הציבור לשלם לאוצר המדינה את שווייה.

1.3. בהתאם לחוק ולתקנות שירות הציבור (מתנות) תש"ס - 1980 (להלן: "התקנות"), בכל משרד תמונה ועדה לטיפול במתנות שקיבל עובד או נושא משרה במשרד (להלן: "הוועדה המשרדית"). הוועדה המשרדית תנהל רישום של הודעות, וכן של כל החלטה שקיבלה או פעולה שנקטה בקשר עם המתנות, בספר המתנות של המשרד.

1.4. הטיפול במתנות שהתקבלו מתבצע על ידי לשכת הנשיא (להלן: "מזכירות הלשכה"). וזאת לאחר שהמתנה עברה בידוק ביטחוני על ידי מחלקת הביטחון. להלן שלבי תהליך הטיפול במתנה מרגע הגיעה לשערי בית הנשיא ועד לשימושה:
(א) כל מתנה המתקבלת מועברת למחלקת ביטחון לצורך בדיקה ביטחונית.
(ב) מתנות שנבדקו על ידי מחלקת הביטחון מועברות למזכירות הלשכה ונרשמות בספר המתנות.
(ג) המתנה מועברת למקום המיועד - למחסן המתנות או לתצוגה.

1.5. עד מועד הביקורת (13/02/2019) בתקופת כהונתו של הנשיא ראובן ריבלין נתקבלו כ- 1,000 מתנות.

1.6. בנוהל פנימי של בית הנשיא בנושא פעולות ועדת המתנות המשרדית מחודש יוני 2018 (להלן: "הנוהל"), נקבע:

1.6.1. "הוועדה המשרדית" - מנכ"ל בית הנשיא ימנה ועדת מתנות משרדית לטיפול במתנות בה יכהנו:

(א) ראש אגף בכיר תפעול ופרויקטים או נציג אחר.

(ב) היועץ המשפטי או נציגו.

(ג) החשב או נציגו.

1.6.2. "ספר מתנות" - הוועדה המשרדית תנהל רישום ממוחשב, בו נרשמות לפי מספר רץ מתנות שקיבלה, לרבות מתנות קטנות ערך אשר שוויין אינו עולה על 300 ₪, וכן, כל החלטה או פעולה שנקטה בה הוועדה המשרדית בקשר עם המתנה.

1.6.3. "ממונה ספר מתנות" - מנכ"ל בית הנשיא, או מי שהוסמך על ידו, ימנה עובד, כ"ממונה על ספר המתנות".

1.6.4. "חדר מתנות" - חדר ו/או מסדרון ו/או מחסן שיוקצה במתקני בית הנשיא לשם אחסון הזמני של המתנות אשר התקבלו.

1.6.5. "ממונה חדר מתנות" - מנכ"ל בית הנשיא, או מי שהוסמך על ידו, כממונה על חדר המתנות.

1.7. על פי מכתב מנכ"ל מיום 3.7.2018 נקבע הרכבה של הוועדה המשרדית של בית הנשיא לשנת 2018, כדלקמן:

1.7.1. גבי רבקה רביץ תכהן כיו"ר הוועדה.

1.7.2. מר רוני אמיר, מר ג'רייס גהשאן ועו"ד שירה כהן, ישמשו כחברי הוועדה, גבי קרן ישראלי תשמש כרכזת הוועדה וכממונה על ספר המתנות.

1.7.3. מר טל בן דוד ישמש כממונה על חדר המתנות.

1.8. הוועדה המשרדית החליטה בישיבתה מיום 27.6.2018, כדלקמן:

1.8.1. כל מתנה שתתקבל ותירשם בספר המתנות – תוצב במחסן המתנות. המדובר בהחלטה כללית ולפי כך אין להידרש להחלטה פרטנית נוספת של הוועדה בגין כל מתנה שתתקבל.

1.8.2. כל בקשה להצבה במשרד שלא במחסן המתנות, או להקניית המתנה למקבלה תועבר באמצעות דואר אלקטרוני או בדרך אחרת אל חברי הוועדה לקבלת החלטתה.

1.9. על פי מכתב מנכ"ל מיום 13.1.2019 נקבע הרכבה של הוועדה המשרדית של בית הנשיא לשנת 2019, כדלקמן:

1.9.1. מר רוני אמיר ראש אגף בכיר תפעול ופרויקטים יכהן כיו"ר הוועדה.

1.9.2. מר ג'רייס גהשאן ראש תחום חשבות ועו"ד שירה כהן מהלשכה המשפטית ישמשו כחברי הוועדה.

1.9.3. הגב' קרן בסלי מלשכת הנשיא תשמש כרכזת הוועדה וכממונה על ספר המתנות ומר טל בן דוד מנהל מדור רכש ישמש כממונה על חדר המתנות.

סטטוס מדוח ביקורת קודם

סטטוס	המלצה	ממצא מדוח קודם
בוצע. קיים נוהל מיוני 2018 המגדיר את אופן הטיפול במחלקות במסגרות השונות. כמו כן, לשכת הנשיא מינתה ועדה משרדית לטיפול במתנות מתקבלות. כל התהליכים עוברים דרך הוועדה.	יש צורך לגבש נוהל עדכני המתואם לתהליכי העבודה בפועל ולהוראות התקשי"ר ולהטמעתו בקרב כל הגורמים המעורבים בנושא.	הנושא מטופל בשלוש מחלקות שונות ואין גורם רשמי אחד אשר אחראי לתהליך כולו לרבות על התיאום והבקרה על כל שלבי התהליך.

2. פירוט הטיפול במחלקות

2.1. כללי

שלבי הטיפול במתנות המתקבלות בבית הנשיא, כפי שנמסר על ידי ממונה ספר מתנות:

שלב	גורם אחראי	הטיפול במתנה	פרק זמן משוער
א	מח' ביטחון	קבלה, בדיקה, רישום, צילום והנפקת מדבקות עם ברקוד	24 שעות
ב	מזכירות הלשכה	קבלת המתנה ממחלקת הביטחון ורישום במערכת על ידי ממונה ספר מתנות בלשכה. התייעצות והחלטה על מיקום המתנה.	72 שעות
ג	ממונה ספר מתנות	המתנה מועברת למקום המיועד	48 שעות

התייחסות המבוקר:

המדיקר בפרק זמן אמצע לטיפול והצגת המתנה אין הכרח כי הטיפול וההצגה יתבצעו באסדרת הזמן שנקבעה באמונה על ספר המתנות.

2.2. מחלקת הביטחון

כפי שצוין, המתנות יכולות להתקבל מגורמים רבים ושונים ובנסיבות רבות ומגוונות - דהיינו, בדואר, ביקור של אורחים במשכן, נסיעות וסיוורים בארץ ובחו"ל.

מטעמים ביטחוניים כל מתנה המתקבלת בכל צורה שהיא מחויבת לעבור בידוק ביטחוני, טרם יוחלט על אופן השימוש בה. סוג הבדיקה והיקף הבדיקה נקבע על ידי מחלקת הביטחון ועל פי נוהלי העבודה הקיימים במחלקה.

על פי נוהל פנימי – ועדת המתנות המשרדית (יוני 2018), בדיקה ביטחונית תיעשה על-פי הוראות אגף הביטחון ובהתאם למפורט להלן:

- (א) לאחר מסירת ההודעה על קבלת המתנה לוועדה המשרדית, יודיע הממונה על ספר המתנות על קבלת המתנה לבודק באגף הביטחון.
- (ב) בודק מטעם אגף הביטחון יבדוק את המתנות בדיקה ביטחונית בנוכחות הממונה על הספר המתנות, ויסמן את תוצאות הבדיקה הביטחונית שערך בסימון מתאים.
- (ג) אם מתגלה חשש ביטחוני כלשהו, יש לנהוג לפי הוראות אגף הביטחון.
- (ד) דבר החשש הביטחוני יירשם בטופס הודעה על קבלת מתנה.

כפי שצוין, במחלקת הביטחון נעשות שתי בדיקות כשהבסיס הינו בדיקה נגד חבלה ובדיקה נוספת לבחינת הימצאות אמצעי האזנה. על כל המתנות לעבור את הבדיקה כנגד חבלה אחרת תושמדנה. מתנות שלא יעברו את הבדיקה השנייה (המצאות אמצעי האזנה) יהיו מאושרות לשימוש למעט בלשכה או באזורים בבית הנשיא המוגדרים כרגישים.

ממצאי הבדיקה הביטחונית קובעים את רמת הביטחון של המתנה כאשר המתנות ש"זוכו", כלומר עברו את הבדיקה הביטחונית בהצלחה, מסומנת במדבקה לבנה, ואילו מתנות שלא "זוכו" מסומנות במדבקה אדומה.

מתנות שמקבלות סיווג של מדבקה אדומה נשלחות בחזרה לשולח על פי כתובת השולח, אחרת המתנה מושמדת.

מחלקת הביטחון מנהלת ספר ממוחשב לרישום מתנות אשר כולל בתוכו את תאריך קבלת המתנה, ציון המתנה, מקור השולח, הגורם שבדק את המתנה בפועל וצבע המדבקה שהמתנה קיבלה. הרישום מתבצע במחשב המאובטח של המחלקה עם גישה למורשים בלבד.

הדרך להבטיח יישום ההנחיה כי כל מתנה שמתקבלת תעבור מידית למחלקת הביטחון מועברת באמצעות הנחיות ותדריכים המופצים בקרב העובדים. יחד עם זאת, מחלקת הביטחון עורכת בדיקה תקופתית בלשכה וזאת, כדי לאתר חפצים שלא עברו בידוק ביטחוני.

בבדיקה מדגמית של 13 מתנות המוצגות בלשכת בית הנשיא נבדק משך הזמן מרגע הגעת המתנה ועד שנבדקה (ראה ממצאים בסעיף 2.3.6).

כמו כן, נמצא כי על גבי כל המתנות קיימת מדבקה לבנה ומספר קטלוגי של מחלקת הביטחון המוכיחה כי המתנות נבדקו - **תקין**.

הביקורת ביקשה לבדוק האם קיים תיעוד להעברת המתנות ממחלקת הביטחון למזכירות הלשכה. מהביקורת עולה כי אין כל תיעוד להעברת המתנות כאמור. לעניין זה נציין, כי **ליקוי זה תוקן בעקבות הביקורת** וכיום ממונה ספר מתנות מחתימה את המאבטחים בעת העברת המתנות ללשכה.

2.3. מזכירות הלשכה

2.3.1. לאחר שהמתנות מועברות ממחלקת הביטחון למזכירות הלשכה, נרשמת המתנה על ידי ממונה ספר מתנות במערכת מחשוב מאובטחת עם גישה למורשים בלבד (להלן: "**המערכת**"). כל מתנה מקבלת מספר קטלוגי. לכל נשיא יש מספר סידורי נפרד: 06-ותיקים/07- ויצמן/08- קצב/09- פרס/10- ריבלין.

הרישום במערכת כולל את הפרטים הבאים:

- תיאור המתנה.
- יעד המתנה.
- מיקום מיועד - נקבע ע"י מנהלת הלשכה.
- הגורם המעניק את המתנה.
- תאריך הרישום במערכת.

2.3.2. לאחר הרישום במערכת, ממונה ספר מתנות מצלמת את המתנה, עוטפת את המתנה וממספרת אותה על גבי מדבקה. יש לציין, כי מדובר במדבקה נוספת עם מספר **קטלוגי שונה** ממחלקת הביטחון, מכיוון שמדובר בשתי מערכות שונות שלא ניתן לבצע בקרה ביניהן - **לא תקין**.

התייחסות המבוקר: ראה הת"חסותנו להלן.

בדוח קודם בנושא מתנות מתאריך 3.7.2014, נמצא כי בדיקת המתנות ורישומן מתבצע בשלוש מחלקות שונות: במחלקת הביטחון, בלשכה ובבנא"ם (כיום הנושא אינו מטופל במחלקת בנא"ם), כאשר כל מחלקה מנהלת תיעוד נפרד, לרבות מיספור שונה של מתנה.

סטטוס מדוח ביקורת קודם

סטטוס	המלצה	ממצא מדוח קודם
בוצע חלקית. בעקבות הביקורת ממונה ספר מתנות מחתימה את המאבטחים בעת העברת המתנות ללשכה. התייחסות המבוקר: צמדתנו היא כי הליקוי תוקן באופן מלא. התייחסות הביקורת: אין בדברים בכדי לשנות את ממצאי הביקורת.	יש לבצע התאמה כמותית ופרטנית של הרישום במחלקת הביטחון אל מול הרישום במזכירות הלשכה על מנת לוודא שכל המתנות שרשומות במזכירות הלשכה, אכן עבר בדיקה ביטחונית, וההפך – לוודא כי כל מה שנבדק הגיע למזכירות הלשכה לרישום.	נמצאו ליקויים באופן רישום המתנות. כמו כן, לא קיים תיאום בין הרישומים השונים באופן שיאפשר בקרה ומעקב אחר שלבי הטיפול במתנות. בדיקת השוואה בין הרישומים במחלקת הביטחון לרישומים בלשכה העלתה אי התאמות לרבות הבדלים בפרטי המתנות הרשומים בכל מחלקה.
	יש להנהיג תהליך תיאום ובקרה לגבי הרישומים במחלקות השונות.	בדיקת המתנות ורישומן מתבצע כיום בשלוש מחלקות שונות: ביטחון, לשכה ובנא"ם כאשר כל מחלקה מנהלת תיעוד נפרד לרבות מיספור שונה של המתנות.
לא רלוונטי.	יש צורך להחליף את מערכת הרישום הקיימת למערכת אשר תענה על הצרכים, לרבות צרכי בקרה וניהול.	בדיקת המתנות ורישומן מתבצע כיום בשלוש מחלקות שונות: ביטחון, לשכה ובנא"ם כאשר כל מחלקה מנהלת תיעוד נפרד לרבות מיספור שונה של המתנות.

התייחסות המבוקר:

בצנ"ן זה יוצר ראשית כי כאמור מחלקת בנא"ם כבר אינה נדרשת לצנ"ן. כמו כן יודגש כי תכליות הבדיקה בשתי המחלקות שונות באופן מהותי. רישום הבדיקות הביטחון מתבצע לצורכי הגנה על נשיא המדינה, משכן הנשיא והבאים בשעריו וכן מטעמי ביטחון מידע והגנה על נכסים שהם בעיני סודות מדינה. לצומת זאת, רישום המתנות מתבצע לצורכי שמירה על טוהר המידות תוך רישום הכללי והתאמת תהליכי הצבירה לחוק שירות הציבור (מתנות) תש"ט-1979 ותקנותיו והוראות הדין שנקבעו בצנ"ן. לפיכך, אנו סבורים כי הרישום המתבצע במחלקת הביטחון נעשה מאלץ לצורכי ואינו נדרש בדין ולפיכך אין המדובר ב"ליקוי". מבלי לפגוע באמור לעיל יצוין כי הבדיקה הנדרשת בצנ"ן, היא בדיקה כמותית בלבד (כי כל המתנות שהתקבלו אכן עברו בידוק כנדרש מהימנה ביטחוני) ובאחריות אצל הביטחון, וכי אין הכרח או צורך כי מספור המתנות יהיה זהה. בנוסף יצוין כי על פי נסמן 42.752 רישום בספר המתנות (קליטה באמצעות הממוחשבת) "הרישום בספר המתנות ייעשה על-ידי הממונה בלבד". נוכח כל האמור לעיל אנו סבורים כי אין המדובר ב"ליקוי" ייתכן כי יש לדרוש מאצל הביטחון לעשות בדיקת תיאום כמותית מצד לצד.

התייחסות הביקורת:

הביקורת מקבלת את הטענה להטיל את הבדיקה הכמותית על אגף הביטחון. אך עדיין רלוונטי לנסות לעבוד עם אותו מספר קטלוגי ותוכנה אחת עם מספר בקורות.

2.3.3. לאחר קבלת המתנה בלשכה ורישום על ידי ממונה ספר המתנות, יוחלט על ידי גורמי הלשכה

היכן תוצב המתנה, כאשר קיימות שתי אופציות אפשריות:

אפשרות 1: הצבה בבית הנשיא.

אפשרות 2: הצבה במחסן – גבעת שאול.

לטובת הרישום קיים קלסר פיזי ורישום ממוחשב של מיקום המתנה ע"י ממונה ספר מתנות.

2.3.4. העברת המתנות למחסן בגבעת שאול מתבצעת על ידי מסירתן למנהל מדור רכש, לו יש

מפתחות למחסן. לאחר הכנסתן למחסן, מעביר מנהל תחום קניין (אשר מונה כממונה חדר

המתנות) לממונה ספר המתנות פרטים על מיקומן המדויק של המתנות במחסן, לצורך

השלמת נתון זה במערכת הממוחשבת.

2.3.5. בדקנו את מספר המתנות שנתקבלו בשנת 2018, מבדיקתנו עולה, כי 2 מתנות לא צולמו וזאת

נוכח העובדה כי במערכת הוזנו 1,084 מתנות לעומת 1,082 מתנות מצולמות בתיקייה

הפנימית בלשכת הנשיא – לא תקין.

התייחסות המבוקר:

יוצר כי צאדתנו היא כי יש לציין האחוז הנציר שבו התפלץ הליקוי.

התייחסות הביקורת:

אין בדברים בכדי לשנות את ממצאי הביקורת. מדובר אכן בהיקף קטן שחסר, אך ייתכן שיש

ערך רב לכל מתנה וכן חייבת להיות בקרה מעת לעת אשר תבצע השוואה כאמור.

2.3.6. הביקורת ערכה בדיקה מדגמית ל-13 מתנות, ונמצא כי:

(א) כל המתנות עוברות בדיקה ביטחונית כאשר שני השלבים העיקריים מיושמים, בדיקה נגד

חבלה ובדיקה נוספת לבחינת הימצאות אמצעי האזנה - תקין.

(ב) לאחר בדיקת שני השלבים המתנה מקבלת מספר קטלוגי רשמי ומדבקה – תקין.

(ג) מתוך 13 המתנות שנבדקו עולה כי 8 מתנות נרשמו תוך 24 שעות ממועד קבלת המתנה

בבית הנשיא אולם 5 מתנות נרשמו לאחר 24 שעות, על פי סעיף (2.12) – לא תקין.

התייחסות המבוקר:

כאמור לציף, המדובר בסך זמן מועד לטיפול והערכת המתנה אין הכרח כי הטיפול

והעצרה יתבצע באמצעות הזמן שנקבה בו הממונה על ספר המתנות. יודע כי אין כל

ליקוי בכך כי הטיפול והעצרה בוצעו תוך זמן רב יותר כל עוד מדובר בזמן סביר.

(ד) מתוך 13 המתנות שנבדקו עולה כי תאריך הרישום במזכירות הלשכה זהה לתאריך הרישום

במחלקת הביטחון – תקין.

(ה) כל המתנות צולמו על ידי הממונה על המתנות בלשכה – תקין.

(ו) בכל המקרים מצוין במערכת המקום שבו הוצבה המתנה - תקין.

(ז) בכל המקרים נמצא טופס פנייה לקבלת מתנה - תקין.

(ח) לכל המתנות יש אישור ועדה משרדית - תקין.

המלצות הביקורת

סעיף	המלצה
2.3.2	הביקורת ממליצה כי הטיפול בקבלת מתנות בבית הנשיא תתבצע על מערכת אחת. במחלקת הביטחון יקימו את המתנה במערכת עם מספר קטלוגי אחד ואילו במזכירות הלשכה ישלימו את הפרטים החסרים, כגון: תמונה, מיקום המתנה וכיו"ב.
2.3.5	יש להקפיד ולצלם את כל המתנות המתקבלות בבית הנשיא ולהכניסן לתוך המערכת.
2.3.6	יש להקפיד ולבצע את הבדיקה של המתנה ורישומה במחלקת הביטחון תוך 24 שעות מיום קבלתה בבית הנשיא.

3. שימוש במתנות (על פי חוק שירות הציבור (מתנות), תש"ס – 1979)

3.1. כללי

על פי חוק שירות הציבור (מתנות) ותקנותיו ופרק 42.7 לתקש"יר תיתכנה שלוש אפשרויות לשימוש במתנות שהתקבלו על ידי עובד מתוקף תפקידו, כדלקמן:

3.1.1. תצוגה/הצבה – הנוהג הקיים הוא שהעובד המבקש ממלא טופס בו הוא מתחייב להשיב את המתנה עם סיום תפקידו, חותם עליו ומקבל את המתנה להצבה במשרדו שבבית הנשיא.

3.1.2. מסירה למקבל – בתנאים מסוימים (מתנה קטנת ערך וכפוף לאישור וועדה שהוסמכה לכך).

3.1.3. העברה לאפוטרופוס הכללי כמפורט בסעיף 42.774 לתקש"יר סמכויות האפוטרופוס הכללי:

(א) מתנות שלא נקבע לגביהן אחרת, תימסרנה מהמשרד לידי האפוטרופוס הכללי אחת לשנה בתאום עמו, בטופס נלווה להעברת מתנות.

(ב) מתנה שנמסרה לאפוטרופוס הכללי תימכר על-ידי, ותמורתה תועבר לאוצר המדינה.

האפוטרופוס רשאי למסור המתנה לגוף ציבורי הפועל למטרות צדקה או להשמדה – והכל על פי נהלים שיקבע האפוטרופוס הכללי בהתייעצות עם החשב הכללי.

3.2. בשיחה שערכה הביקורת עם מנהל אגף בכיר תפעול ופרויקטים ומ"מ מנכ"ל עלה כי לפני כשלוש שנים

החל תהליך ביאור ובירור מה עושים עם כל המתנות המתקבלות. הוחלט על גיבוש צוות שכלל יועצת משפטית ואשר קבע מהם דרכי הפעולה לגבי כלל המתנות: גריטה, מסירה או מכירה. עוד הוחלט, על ביצוע הפרויקט עם 3 גורמים: גנז – מערכת גניזה, אפוטרופוס הכללי ומשרד התרבות והספורט.

האפוטרופוס הכללי וסגנו נרתמו ובדקו אילו מתנות ילכו לגריטה, מסירה או מכירה:

3.2.1.1. המתנות לגריטה - נגרטו עם סרטי צילום ועם פרוטוקול מסודר.

3.2.1.2. מכירת מתנות - באישור ובפיקוח של האפוטרופוס הכללי הורדו סממנים של בית הנשיא והוצאו למכירה.

3.2.1.3. שאר המתנות - בפיקוח 2 אוצרות ממשרד התרבות ופיקוח של האפוטרופוס הכללי נמסרו למוזיאונים במדינת ישראל.

הפרויקט הסתיים לפני כשנה. מתנות שנשארו להצגה רשומות בצורה מסודרת במערכת. חשוב לציין, כי הגריטה נעשתה למתנות שהתקבלו בתקופות הנשיאים שקדמו לנשיא ראובן ריבלין, לכן גריטה נוספת לא מתוכננת בקרוב.

סטטוס מדוח ביקורת קודם

סטטוס	המלצה	ממצא מדוח קודם
בוצע. בוצע פרויקט בשיתוף האפוטרופוס הכללי לקביעת דרכי פעולה לגבי מתנות בתקופת נשיאים קודמים.	יש לפנות לאפוטרופוס הכללי ולברר עימו האפשרויות של העברת המתנות לטיפולו.	הוראות החוק הרלבנטיות מיושמות רק בחלקן: הועדה המשרדית אינה מתפקדת, כמו כן, המתנות אינן מועברות לאפוטרופוס כנדרש על פי החוק.

4. מחסן המתנות

4.1. כללי

כל המתנות שאינן משמשות לתצוגה במשכן הנשיא נשלחות למחסן הממוקם בשכונת גבעת שאול בירושלים. מחסן זה משמש את בית הנשיא כמחסן מתנות, ציוד וארכיב. המחסן מכיל גם פרטים אישיים של נשיאי המדינה שהושארו במחסן על פי בקשתם. אזור המתנות מחולק למתחמים: מתחם לכל נשיא הכולל מתנות ופריטים אישיים. אזור המתנות נעול ורק למנהל מדור רכש יש מפתח. כפי שנמסר לביקורת, אחת לחצי שנה הממונה על ספר המתנות והממונה על חדר המתנות בודקים את כלל המתנות אל מול רשימה המופקת מתוך המערכת.

4.2. הביקורת ערכה בדיקה במחסן המתנות ביום 7/5/2019. להלן ממצאי הבדיקה:

4.2.1. נמצא כי במדפים בצד ימין של המחסן ישנן מתנות שהתקבלו בקדנציות שקדמו לנשיא ריבלין. כל המתנות הישנות מאובקות עד מאוד.

4.2.2. מצדו השמאלי של המחסן, נמצאות המתנות של הנשיא ריבלין. הביקורת ערכה את המדגם בחלק הזה של המחסן.

4.2.3. באמצע המחסן, יש דלת של שער ברזל, מאחוריה יש מדפים עליהם מונחים קרטונים עם ספרים שהתקבלו בתקופתו של הנשיא ריבלין.

4.2.4. כל המתנות עטופות, על גבי כל אחת מהמתנות קיים מספר סידורי, אך יחד עם זאת המתנות לא מתוחזקות באופן ראוי לאופי המתנה המתקבלת.

4.2.5. בדוח הקודם נמצא כי מתוך מדגם של 33 מתנות לא אותרו 3 מתנות. בדוח הנוכחי, הביקורת ביצעה השוואה באופן מדגמי בין רישום המתנה במערכת לבין מיקומה במחסן המתנות לפי מספר סידורי הקיים במערכת, להלן הממצאים:

מספר סידורי	מדף	תאריך קבלה	מיקום	הערות
10-949	11	20/06/2018	תקין	
10-714	11	13/06/2018	תקין	
10-631	3	29/09/2016	תקין	
10-992	4	30/08/2018	תקין	
10-691	18	15/05/2017	לא תקין	בפועל נמצא במדף 2
10-307	2	21/10/2015	תקין	
10-306	2	22/10/2015	תקין	
10-836	6	18/01/2018	תקין	
10-466	6	11/05/2016	תקין	
10-795	6	13/11/2017	תקין	
10-621	6	20/09/2016	תקין	
10-821	1	09/01/2018	תקין	
10-1068	20	21/01/2019	לא תקין	בפועל נמצא במדף 11
10-460	6	11/03/2016	תקין	
10-758	ארגז	06/09/2017	תקין	
10-105	14	17/12/2018	תקין	
10-192	4	09/05/2018	תקין	

במדגם הביקורת, נמצא כי מתוך 17 רשומות שנלקחו מהמערכת, 2 מתנות אינן הופיעו במקום המצוין. הנושא נבדק, המתנות אותרו ומיקום המתנות עודכן במערכת לאחר הבדיקה.

התייחסות המבוקר:

יזר כי צארתנו היא כי יש ציין האחוז הצעיר שבו התגלה הליקוי.

התייחסות הביקורת:

אכן מדובר באחוז זעיר, אך הביקורת בדעה שאין מקום לליקויים מסוג זה. על כן, אין בדברים בכדי לשנות את ממצאי הביקורת.

המלצות הביקורת:

סעיף	המלצות
4.2	יש לרשום במערכת כל שינוי במיקום של המתנה, כלומר יש לרשום הצבות קודמות של המתנה ולא רק הצבה אחרונה. וזאת על מנת, שיהיה קל יותר לאתר מתנה שלא נמצאת במקום בו הוצבה על פי הרישום האחרון.

התייחסות המבוקר:

בצ"ן לה יוצר כי נסמן 42.751 קובץ כי "ספר המתנות יסק" נאמנה את מקום היאצאותה של כל מתנה ומתנה, בכל צת". כאן צולה שאלה פרטנית - "בכל צת" הכוונה בכל צת שרצים לבדוק היכן המתנה פותחית את הספר וצריך שהרישום יתאר את מיקומה או "בכל צת" הכוונה צופה פני צפר היכן הייתה המתנה בכל צת. מפלי לפאוצ באמור לצ"ל, ולמצן ההירות נחון את האפשרות לפדרכ את המצרכת הקיימת כק שיהיה ניתן לראות היכן הוצבה המתנה בצפר.

סטטוס מדוח ביקורת קודם

סטטוס	המלצה	ממצא מדוח קודם
<p>בוצע חלקית. כפי שצוין בסעיף 3.2, בוצע פרויקט בשיתוף האפוטרופוס הכללי לקביעת דרכי פעולה לגבי מתנות בתקופת נשיאים קודמים. מדובר באותו מחסן מתנות מהדוח הקודם.</p> <p>התייחסות המבוקר: אנו סבורים כי הליקוי תוקן במלאו. בכל סוף קדנציה צתיד להתקיים פרויקט בשיתוף האפוטרופוס הכללי לקביעת דרכי פעולה לגבי מתנות בתקופת נשיאים קודמים.</p> <p>התייחסות המבוקר: אין באמור שינוי בממצאי הביקורת.</p>	<p>יש צורך לבחון אלטרנטיבות למחסן הקיים, תוך נקיטת החלטות לגבי הטיפול בתכולתו של המחסן.</p>	<p>לא קיימת התייחסות ברמה הניהולית לנושא המתנות. על מתנות שאינן בשימוש להימסר לאפוטרופוס הכללי. דבר זה כאמור לא נעשה עד כה. במקום זאת, מאוחסנות לאורך שנים רבות עשרות אלפי מתנות במחסן שנשכר לצורך כך בגבעת שאול. הביקורת סבורה כי ההוצאות בגין שכירת המחסן ואחזקתו מיותרות והן תוצאה של ניהול לקוי.</p>

5. ניידות של מתנות

5.1. השאלות

חשוב להבין, המתנות המוענקות לנשיא הינן רכוש של המדינה, באופן עקרוני, השאלת המתנות לכול גורם חיצוני אסורה בהחלט. אך יחד עם זאת, חלק מהמתנות מוצגות באתרים שונים מחוץ למשכן הנשיא, כגון מרכז פרס לשלום ומוזיאון חולון.

התייחסות המבוקר:

הנשיא יבדק בלשכה המשפטית.

כמו כן, זכאים נשיאים לשעבר ואלמנותיהם לקבל בהשאלה לביתם מתנות שנתנו להם בתקופת כהונתם, בפועל אינו מיושם.

התייחסות המבוקר:

אין כל חובה להשיא את הנשיא ולאלמנותיהם מתנות כאמור. אין כל אייקוויטאביטי.

התייחסות הביקורת:

אין בדברים בכדי לשנות את ממצאי הביקורת.

5.2. שינוי מיקום המתנה

כיום ישנם מצבים בהם מתקבלת החלטה על ידי לשכת הנשיא על העברת מתנה למקום אחר. במקרים אלו על ממונה ספר מתנות בבית הנשיא לעדכן על כל שינוי במיקום המתנה במערכת. בהקשר זה נציין, כי אין תיעוד על כל השינויים בהצבת המתנות אלא רק על מיקום ההצבה האחרון. **לא תקיין.**

בדוח קודם בנושא מתנות מתאריך 3.7.2014, הביקורת מצאה כי במקרים רבים נעשים שינויים במיקום המתנה ע"י הלשכה אולם הם אינם מדווחים באופן עקבי ומסודר לבנא"ם (**כיום הנושא אינו מטופל במחלקת בנא"ם**).

סעיף	המלצות
5.2	יש לרשום במערכת כל שינוי במיקום של המתנה, כלומר יש לרשום הצבות קודמות של המתנה ולא רק הצבה אחרונה.

מהמלצות של דוח קודם, ניתן לראות כי לשכת הנשיא אכן מקיימת את ההמלצות הביקורת. זאת ניתן לראות על פי שינויים משמעותיים שנוצרו בעקבות המלצת הביקורת משנת 2014. כגון, הורדת האחריות על המתנות ממחלקת הבנא"ם ומינוי ועדה משרדית לטיפול בנושא המתנות. חשוב מאוד, יחד עם יישום המלצות דוח ביקורת, עדיין נופלים פגמים בבדיקת המתנות. לכן, יש להמשיך בתהליך לתיקון ליקויים עם מעקב, על מנת לייצר נהלים יעילים ופרודוקטיביים.
