

דוח מבקר המועצה

לשנת 2013

מאי 2014

דוח מספר 2

לכבוד
מר עלי עאסלה
ראש המועצה

נכבדי ראש המועצה ,

הנדון : דוח מבקר המועצה

הנני מתכבד להגיש את דוח מבקר המועצה לשנת 2013 , בהתאם לסעיף 145 ו' (פרק א') לצו המועצות המקומיות .

הדוח מכיל נושאים עפ"י תוכנית העבודה הרב שנתית של המבקר , בעיקר התמקדות בנושא מתן הנחות בארנונה ובמחלקת הגביה , במטרה לקדם את מערך הגביה ולהביא אותה לידי ניהול תקין .
אני מוצא לנכון לציין לחיוב את שיתוף הפעולה המלא לו זכיתי מצד המבוקרים במהלך הביקורת , ומבקש להודות ולהביע את מלוא הוקרתי לעמיתי בעבודה על העזרה שהושיטו לי .

בהתאם לסעיף 145 ו' לצו המועצות המקומיות (א) :

1. המבקר יגיש לראש הרשות אחת לשנה דוח על ממצאי הביקורת שערך , בעת הגשת הדוח ימציא המבקר העתק ממנו לוועדת הביקורת .

2. בתוך שלושה חודשים מיום קבלת דוח המבקר , יגיש ראש הרשות לוועדת הביקורת את הערותיו על הדוח , וימציא למועצה העתק מהדוח בצירוף הערותיו .

3. ועדת הביקורת תדון בדוח המבקר ובהערות ראש המועצה הרשות ותגיש למועצה לאשר את סיכומיה והצעותיה בתוך חודשיים מיום שנמסר לה הערות ראש הרשות .

4. תוך חודשיים מן היום שבו הגישה ועדת הביקורת את סיכומיה והצעותיה תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ותחליט בדבר אישור ההצעות .

5. לא יפרסם אדם דוח ביקורת שנערך ע"י מבקר המועצה או את תוכנו לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה .

בסעיף 204 (ב) בצו נקבע שהמפרסם דוח ביקורת כולו או חלקו או תוכנו של דוח או ממצא ביקורת, בניגוד להוראות סעיף 145 ו' לצו, או המפר תנאי בהיתר שניתן לו לפי הסעיף האמור, דינו מאסר עד ששה חודשים .

בכבוד רב
סאמי חי'טבא
מבקר המועצה

תוכן העניינים

עמוד

נושא

פרק א – מחלקת הגביה 1-12

- 1. כללי..... 1
- 2. כח אדם..... 1
- 3. מטרת והליך וביקורת 2
- 4. הפקדת תקבולים וסגירת קופה..... 3
- 5. ממצאים ומסקנות 6
- 6. שיקים חוזרים 7
- 7. טיפול בשיקים חוזרים 9

פרק ב' – הנחות בארנונה 13-34

- 1. כללי..... 13
- 2. סוגי ההנחות מארנונה..... 13
- 3. תנאים כללים לקבלת הנחה מארנונה..... 17
- 4. וועדה הנחות בארנונה 15
- 5. היקף הביקורת ומטרתה 20
- 6. היקף הנכסים והחשבונות 21
- 7. היקף הגביה והחובות 23
- 8. חובות מסופקים 23
- 9. אופן עבודתה של ועדת ההנחות 25
- 10. המלצות 28
- 11. נוכחות חברי הועדה בישותיה 29
- 12. טבלת פירוט הממצאים 30

פרק 3 – חופש המידע 35-41

35	.....	1. הקדמה
36	.....	2. כללי
38	.....	3. מטרת הביקורת
39	.....	4. ממצאים
41	.....	5. סיכום
37-41	.....	פרק 4 – מעקב אחרי תיקון ליקויים
42	.....	1. כללי
42	.....	2. רישום וניהול אינוונטאר
45	.....	3. ספירת מלאי
47-55	.....	הבסיס החוקי לעבודת המבקר

פרק א' : מחלקת הגביה

1. כללי

מחלקת הגביה במועצה אחראית על גביית חיובי הארנונה, אגרות למיניהן וכל ההכנסות העצמיות הנוספות של המועצה. עיקר פעילותם של עובדי מחלקת הגביה במועצה מתרכזת בטיפול בפניות תושבי הכפר בקשר לחיובי ארנונה, גבית חיובי ארנונה, אגרות והטילי בניה, אגרות חינוך למיניהם ואגרות שונות. בנוסף מנהל מחלקת הגביה מרכז את פעילות ועדת ההנחות מארנונה.

2. מצבת כוח אדם

בראש מערך הגביה, בכפיפות לגזבר המועצה עומד ממלא מקום מנהל מחלקת גביה (החל מ 5/2011 לא מאוישת משרת מנהל גביה). ולצידו עוד שני עובדים של המועצה האחד משמש כקופאי ראשי של המחלקה ועובדת המשמשת כפקידת קבלת קהל.

בנוסף מאז שנת 2004 המועצה התקשה בחוזה עם חברת גביה (מילגס), חברה פרטית המבצעת עבור המועצה פעולות הקשורות בחיוב, גביה באכיפה של מיסוי עירוני ותשלומי חובה אחרים. למעשה חברת הגביה מנהלת עבור המועצה את מחלקת הגביה ובכלל זה משלוח הודעות החיוב לחייבים, ניהול מערכת הגביה השוטפת של המיסים ותשלומי החובה לרבות רישום וביצוע אמצעי אכיפה ועיקולים.

חברת הגביה מעסיקה שלושה עובדים מטעמה, מנהל כללי, פקידת קבלת קהל ומנהל אכיפה.

ביום 15/03/2014 הסתיים חוזה העסקת חברת הגביה מלגס ונכון ליום כתיבת שורות אלה מי שמנהל את מחלקת הגביה היא המועצה ע"י עובדי מחלקת הגביה.

3. מטרת הביקורת :

- בחינת קיומן ויעילותן של הבקורות במחלקת הגביה אחר נאותות גביית החיובים .
- יעלות ומועילות תהליכי העבודה
- בחינת נוהלי עבודה
- בחינת נאותות פעילות המחלקה

4. הליך הביקורת

בדקתי את נאותות תהליכי העבודה והבקרה הקיימים במחלקה ואת הסיכון הקיים להתרחשותן של טעויות ואו פעולות בלתי תקינות אשר עלולים לגרום לנזקים כספיים למועצה .

5. הליך רישום תקבולי ארנונה

תושבים המתבקשים לשלם ארנונה במחלקת הגביה ניגשים לקופאי הראשי של המחלקה ובהיעדרו ניתן לשלם אצל פקידת קבלת הקהל .

אופן התשלום מבוצע במזומן, או שיקים או כרטיסי אשראי .

הקופאי גובה את התשלום, מזין את פרטי התשלום והמשלם במערכת ומפיק קבלה למשלם .

בסוף יום העבודה מסכם הקופאי את סך התקבולים ומפיק מהמערכת דוח ריכוז תקבולים המפרט את הסכומים שנתקבלו בהתאם לסוג התשלום .

העתקי הקבלות שהופקו במהלך היום ודף הריכוז מתויקים בקלסר .

6. הפקדת התקבולים וסגירת קופה ראשית

כספים המתקבלים בידי הקופאי מופקדים במהלך היום בכספת הנמצאת מתחת לשולחנו של הקופאי עד למועד הפקדתן בבנק .

בסוף היום מפיק הקופאי דוח מרכז את התקבולים שהתקבלו במהלך היום (דוח תשלומים לקופה) והממוין לפי סוגי התקבולים השונים שבוצעו באמצעות מזומן, שיקים במזומן, שיקים דחויים וכרטיסי אשראי .

מדי יום מבוצעת סגירת קופה בגין הכספים ששולמו במהלך היום , הקופאי הראשי האחראי על סגירת הקופה הינו המבצע את ההפקדה לבנק והינו המבצע את ההתאמה בין סך התקבולים לבין סך ההפקדה בבנק .

7. ממצאים , לקויים והמלצות :

1- לא קיימים נהלים המסדירים את תהליכי העבודה במחלקת הגביה, ובין היתר , נהלים המסדירים את תחומי אחריותם של עובדי המחלקה והרשאותיהם במערכת המחשוב והתוכנות והליך רישום הקבלות וסגירת הקופות .

2-הקופאי הראשי הינו האחראי על סגירת הקופה מבצע מעגל שלם של עבודה, החל מגבית החיובים בשקים, מזומנים או כרטיסי אשראי דרך הרישומים במערכת ועד לביצוע התאמות התקבולים השוטפות וסגירת הקופה והפקדת הכספים בבנק.

מומלץ לבצע הפרדה בין הגורם אשר גובה ורושם התקבולים במערכת לבין הגורם שבודק את התאמת התקבולים הרשומים במערכת לתקבולים המופקדים בבנק.

3-נמצא כי לא מתבצעת בדיקה מגורם מוסמך כל שהוא על נאותות הפקת הקבלות בהתאם לתשלום וכן לא מתבצעת התאמה בין סך התקבולים בגין הקבלות לבין דוח הריכוז.

המלצה:

ריכוז התקבולים הממוחשב בצירוף הקבלות שהופקו, יש למסורם לגורם אחר, ובמצב שלנו יש למסורם לממלא מקום מנהל הגביה לצורך בדיקת נאותות הקבלות ולצורך בדיקת התאמה בין סה"כ התקבולים בגין הקבלות לבין דוח הריכוז ולאשרו בחתימתו ולשלוחו לתיוק.

4-נמצא כי לא מבוצעת בקרה אחר ביטולי קבלות שבוצעו במערכת הממוחשבת ולא מופק דוח חריגים בנושא וכן לא מבוצע תיעוד ע"י פקיד הגביה בקופה הראשית בנוגע לסיבות שהובילו לביטול התקבולים, משמעות הדבר כי ניתן לבצע מעילות כספיות ע"י ביטול קבלות שהופקו והתקבלו בגינם כספים, המעילה תוסתר ע"י מתן או רישום הנחה.

ועוד קיימת אפשרות שיבוטלו תקבולי מזומנים שנרשמו במערכת על מנת שניתן להשתמש בהם, תקבולים אלה ירשמו במועד מאוחר יותר במהלך השנה טרם סגירת שנת הכספים.

אדגיש כי לא קיים תיעוד במערכת הקופה לביטולי קבלות שבוצעו טרם סגירת הקופה במערכת באופן שלא ניתן לבצע בקרה בנושא. ואף לא קיים קלסר אשר מתויק בו קבלות שבוטלו טרם סגירת הקופה.

יש להדגיש כי הביקורת לא בחנה ולא טוענת כי מצאה מקרים כאמור ואולם הביקורת מצביעה על הפריצה הקיימת.

המלצה :

מנהל המחלקה יוציא כל חודש דוח שגויים ודוח ביטול קבלות ויעשה בקרה נאותה על הדוח. וכן לשמור את מקור והעתק הקבלות שבוטלו טרם סגירת הקופה.

5-פקידות קבלת הקהל מבצעות במערכת הממוחשבת נתוני חיובי ארנונה, שינוי שטחים וכן מעניקות הנחות מתשלומי הארנונה ולעיתים קרובות כאשר הקופאי לא נמצא מבצעות גבית כספים ורישום במערכת למרות שהם לא אמורות לעשות כך.

המשמעות ריבוי הרשאות לגביית כספים ורישום במערכת מגדיל את החשיפה המועצה להתרחשותם של נזקים כספיים וכמו כן יוצר קושי לביצוע בקרה אחר נאותות ניהול הכספים ושלמות העברת התקבולים לקופת המועצה.

זאת אומרת שלא קיימת הפרדה מלאה בין הגורם המעדכן את נתוני החיוב ושינוי השטח לבין הגורם הגובה כספים מתושבים כלומר ניתן להזין נתוני חיוב שגויים על מנת להטי עם התושבים או חלילה לבצע מעילות כספיות ע"י שינוי שטח וזיכוי במערכת באמצעות מתן הנחה.

לא נמצא תיק מסכם או אסמכתאות המעידות או המצדיקות שינוי שטח לצורך חיוב הארנונה. ולא נמצא כי מבוצעת בקרה חודשית על דוח שינויים.

המלצה :

צמצום ההרשאות לעובדי המחלקה. וכן מומלץ להפיק כל חודש דוח מרכז את השינויים בפרטי הנכסים הרשומים בתוכנה אשר יועבר לבדיקתו של גורם מוסמך בהתאם לסקר הנכסים האחרון שנעשה .

6-על פי סעיף 193 לפקודת העריות ועלפי צו המועצות המקומיות "כל הכספים השייכים לקופת המועצה או המתקבלים בשבילה ועל חשבונה יופקדו במידית לחשבון המועצה בבנק .

למרות האמור לעיל לא מקפידים על הפקדת הכספים בבנק מידי יום כנדרש , הכספים מוחזקים בכספת המועצה במחלקת הגביה עד להפקדתן בבנק .

המלצה :

יש להפקיד מידי יום בבוקר את סך הכל התקבולים שהתקבלו יום לפני אחרי ביצוע התאמת קופה .

8. שיקים חוזרים

במקרים בהם מעוניינים התושבים לשלם את החיוב במספר תשלומים, עומדת בפניהם האפשרות לפרוס את התשלומים בשיקים דחויים . פקיד הגביה ואו הקופאי הראשי מזין את פרטי

התקבול במערכת הממוחשבת כולל מספר השיק , פרטי החיוב ,
, ומפיק קבלה למשלם .

חלק נכבד מהשקים מוחזרים ע"י הבנקים בשל אי כיבודם בציון
 סיבת ההחזרה , מרבית ההחזרות הן בגין אין כיסוי מספיק
 , חשבון מוגבל ואו נתקבלה הוראת ביטול לשיק .

8.1 ריכוז נתונים כספיים

להלן טבלה מרכזת את אמצעי התשלום שלא כובדו במהלך ארבע
 שנים אחרונות 2010, 2011, 2012, ו-2013 .

3,439,213	החזרים – תשלום שלא כובד
469,094	ארנונה
19,275	הוצאות גביה
63,210	היטל ביוב
313,794	מים
4,291,360	סה"כ

להלן טבלה מרכזת את סיבת ההחזר

סכום	כמות מקרים	סיבת ההחזר
3,424,730	5415	אין כיסוי מספיק

511,806	619	החשבון מוגבל
48,802	49	החשבון מעוקל
239,911	139	נתקבלה הוראת ביטול
11,521	4	טכני
6,200	21	הוראת חוזרת ביטול
48,390	37	אחרות
4,291,360	6,284	סה"כ

לאור הנתונים בטבלאות, הביקורת מגיעה למסקנות הבאות :

ניתן לראות כי הסיבה המהותית להחזרת השקים הינה אין כיסוי מספיק ביחד עם חשבון מוגבל אשר שיעור השקים המוחזרים בגלל הסיבות הנ"ל מגיע לכדי כ 96% מכלל השקים שחזרו .

חלק ניכר מהשקים מתקבל ביחידת הגביה עם זאת גם מתקבלים שיקים במחלקות השונות של המועצה, בעת קבלת השקים לא נערכת כל בדיקה ביחס לאמינותם, זוהי פריצה הניתנת לחסימה בקלות יחסית ע"י הפעלת נהלים מתאימים ותקשורת מחשבים פשוטה .

על כן הביקורת ממליצה להתקין מערכת בדיקת אמינות שיקים, לתיקון פריצה זו .

8.2 : טיפול בשיקים חוזרים

תהליך הטיפול בשיקים חוזרים הינו תהליך המבוצע ע"י שני גורמים :

- יחידת הגביה

-עורכי דין

לביקורת ספיקות ביחס לאפקטיביות ויעילות משאבי כח אדם ומשאבים אחרים המושקעים בטיפול בשקים חוזרים המתבצע כיום ע"י המועצה .

עולה הרושם כי למועצה אין נתונים מדויקים על מצב השיקים החוזרים, על הסכומים שנגבו ועל יתרת השיקים שאמורים להיות אצל עורכי הדין אשר המעוצה התקשרה איתם בין השנים 2000 עד 2008 .

על כן הביקורת ממליצה לבחון לעומק את תהליך הטיפול בשקים החוזרים הן ע"י המחלקה והן והשקים המחזקים כבר שנים רבות אצל עורכי הדין .

לא קיים נוהל המסדיר את אופן פריסת התשלומים, בין היתר את מספר התשלומים שניתן לפרוס, הגורם המוסמך לאשר פריסה למספר תשלומים חריג .

אציין כי קיים נוהל בעל פה אולם נהלים אלו אינם אחידים לגבי כל פקידי הגביה .

שיקים החוזרים מהבנק מועברים למחלקה באמצעות הקופאי הראשי אשר אוסף אותם מהבנק ומעביר אותם למחלקה .

לא הוגדר עובד אחראי לטיפול בשקים החוזרים, הפרדת תפקידים היא בסיס חיוני לקיום בקרה נאותה .

מי שמטפל בשקים החוזרים הוא הקופאי הראשי, הוא מזין את פרטי השקים החוזרים למערכת הממוחשבת כך שמיצר חיוב במערכת לתושב אשר שלם בשק וחזר בסכום השק שחזר ומוסיפים עמלה בגין שק שחזר . כלומר ניתן לראות במערכת בגין כל תושב אשר שלם בשקים וחזרו כי החיוב נוצר בעקבות שק שחזר .

הפקידים מנסים ליצור קשר טלפוני עם התושב לצורך הסדרת תשלום חליפי, במקרים בהם הפקידים אינם מצליחים לגבות את הכסף מהתושב שולחים לתושב התראה בגין השיק שחזר ואם אין מענה מבוצע עיקול .

סעיף 7ב(ד)(9) להנחיות להנהלת חשבונות קובע כי שיק שחזר כלא נפרע ירשם בחשבון נפרד במערכת החשבונות, בחשבונות מקבילים ויקוים מעקב אחרי הטיפול בגביי התמורה .

נמסר שיק לטיפול משפטי או לגורם אחר יש לציין למי נמסר ויש להחתים את מקבל השיק על קבלתו .

רישום מקביל לביטול השיק יערך במערך החייבים .

הביקורת מצאה כי השקים החוזרים מתויקים בתוך קלסרים אשר ממוינים לפי בנקים . ולא מועברים למשרד עורכי דין חיצוני הקלסרים מונחים בתוך ארון בחדר הקופאי .

הביקורת רואה בהתנהלות שמירת השיקים בצורה פרוצה זו , לקוי מהותי וחמור ביותר .

הביקורת ממליצה כי השקים החוזרים חייבים להיות מאוחסנים אך ורק בכספת נעולה .

הביקורת מצאה כי השקים החוזרים אשר מתויקים בקלסרים בסכום מצטבר של מיליוני שקלים חדשים, אינם מנוהלים בכלל, לא ניתן לדעת בכל רגע ורגע מה וכמה יש בקלסרים. בנוסף יש בקלסרים שקים ישנים מאוד ששוכבים ללא טיפול במשך שנים .

הביקורת רואה במצב זה ליקוי מהותי ופגיעה בכללי מינהל כספי תקין .

אין מנהלים רישום מרוכז של כל השקים בקלסרים ואין מנהלים תנועה כניסה של כל שיק לקלסרים ואו תנועת יציאה .

הביקורת מצאה כי לא קיים תיעוד לטיפול המבוצע לגביית השקים החוזרים המפרט את סטטוס הטיפול בחוב כגון נתוני פגישות או שיחות שנערכו עם החייב, נתונים שנמסרו ע"י החייב וכו' באופן שלא ניתן לבצע גבייה יעילה וכן בקרה נאותה .

לסיכום עניין התנהלות השקים החוזרים בקלסרים :

-יש להעביר את הנושא לניהול מלא, ממוחשב ומבוקר. הביקורת ממליצה למנהל אגף הגביה לערוך מעת לעת ביקורת על השקים המוחזקים ביחידה ולעשות בהם סדר ולקבל החלטות .

-יש להגדיר תהליך, מסלול ברור ונוהל ברור לטיפול בשקים החוזרים .

-יש לאכוף את גביית השקים על פי הכללים והנהלים וגם על מושכים ששילמו חלק מסכום השקים ולפיכך מחזיקים את השקים שלהם וממתינים לפירעון יתרת החוב .

-יש לקבוע נוהל בהיר וחד משמעי לגבי פרק הזמן המינימלי ופרק הזמן המקסימלי להחזקת שק חוזר עד להפעלת את ההליכים לגבייתו .

על כן הביקורת ממליצה על העברת נושא הטיפול בשקים החוזרים לעובד אחראי טיפול בשקים החוזרים עם כתיבת נהלים ברורים .

מחלקת הנהלת החשבונות של המועצה מבצעת מעקב אחרי השקים החוזרים באמצעות כרטיס חו"ז שיקים חוזרים ודפי הבנק בפועל .

ההתאמה אינה מבוצעת בהתאם לשקים החוזרים הנמצאים בפועל בטיפול אלא בהתאם לרישומי השקים במערכת המעקב .

בנוסף ההתאמה המבוצעת על ידי מחלקת הנהלת החשבונות בין נתוני השקים החוזרים הרשומים בהנהלת החשבונות לבין נתוני

השקים הרשומים במערכת אינה מבוצעת באופן שוטף אלא מדי שנה בלבד .

מומלץ לבצע בקרה שוטפת לצורך התאמה בין השקים החוזרים הנמצאים בטיפול הרשומים במערכת לבין השקים שנמצאים בפועל .

פרק ב' הנחות בארנונה

1- מבוא

הבסיס החוקי למתן הנחות מארנונה

בחוק ההסדרים במשק המדינה (תיקוני חקיקה להשגת יעדי התקציב), התשנ"ג – 1992, ותקנות ההסדרים במשק המדינה (הנחות מארנונה), התשנ"ג- 1993 נקבעו העקרונות בדבר מדיניות מתן הנחות בארנונה, והקריטריונים והכללים המזכים קבלת ההנחות והגוף המוסמך לתת אותם.

בהתאם לחוק ההסדרים במשק ותקנותיו, הרשות המקומית תחליט על מתן ההנחות שבתקנות לזכאים שונים בהתאם לכללים.

2- סוגי הנחות מארנונה

חלק מסוגי הנחות יטופלו בידי גזברות המועצה והחלק האחר יובא ע"י הגזברות להכרעה של ועדת הנחות בארנונה.

להלן סוגי הנחות העיקריים עפ"י חוק:

א- הנחות לתשלום בהוראת קבע

המועצה רשאית לקבוע הנחה עד 2% מסכום הארנונה שהוטלה באותה שנת כספים על מחזיק שנתן הוראת קבע לתשלום הארנונה, בדרך שקבעה המועצה.

ב- הנחות לזכאים עפ"י חוק

הנחות לזכאים מסכום הארנונה על נכס מוחזק, נכס לעניין זה הוא דירה המשמשת למגורים בלבד. ובתנאי שהתקיימו לגביהם התנאים המפורטים בחוק ובתקנות בהתאם למצב האישי.

להלן תנאי הזכאות למחזיק נכס :

1- אזרח ותיק שהגיע לגיל פרישה (עפ"י חוק גיל הפרישה) והכנסותיו ברוטו למעט קצבאות ילדים/זקנה/שארים, אינה עולה על השכר הממוצע במשק זכאי להנחה של 30% .

2- אזרח ותיק המקבל קצבת זקנה, קצבת שארים, קצבת תלויים או נכות זכאי להנחה של 25% .

3- אזרח ותיק המקבל קצבה מביטוח לאומי בתוספת הבטחת הכנסה, זכאי להנחה של 100% בגין 100 מ"ר הראשונים .

4- נכה הזכאי לקצבה חודשית מלאה, אשר דרגת אי כושר השתכרותו היא בשיעור 75% ומעלה זכאי להנחה עד לשיעור 80% .

5- נכה אשר דרגת נכותו הרפואית המוכחת היא בשיעור 90% ומעלה, זכאי להנחה של 40% .

6- עיוור הנושא תעודת עיוור זכאי להנחה עד לשיעור 90% .

7- מקבל גמלת סיעוד מהביטוח הלאומי, גמלת הבטחת הכנסה או גמלה לפי חוק המזונות (הבטחת תשלום) זכאי להנחה עד שיעור של 70% .

8- הורה יחיד כהגדרתו בחוק משפחה חד הורית תשנ"ב-1992 זכאי להנחה עד לשיעור 20% .

9- מקבל גמלה לילד נכה זכאי להנחה עד לשיעור של 33% .

ג- הנחה לנזקק רפואי

נזקק רפואי שנגרמו לו הוצאות חריגות גבוהות במיוחד , בשל טיפול רפואי חד פעמי או מתמשך , שלו או של בן משפחתו , זכאי להנחה בשיעור עד ל 70% .

גובה ההנחה ייקבע עפ"י החלטת ועדת ההנחות בצירוף מסמכים .

ד- הנחה לנזקק חומרי

נזקק חומרי, שנגרמו לו הוצאות חריגות גבוהות במיוחד בשל אירוע אשר הביא להרעה משמעותית בלתי צפויה במצבו החומרי , זכאי להנחה בשיעור עד 70% .

גובה ההנחה ייקבע עפ"י החלטת ועדה ההנחות מארנונה בצירוף מסמכים .

ה- הנחה עפ"י מבחן הכנסה

הנחות הניתנות בהתאם לטבלת הכנסה (בתוספת הראשונה בתקנות) ובהתאם למפורט בתקנה 2(א)(8) .

הטבלה מגדירה את שיעור ההנחה שיש לתת למחזיק בנכס עפ"י רמת ההכנסה ברוטו ולפי מספר הנפשות בבית .

להלן טבלת מבחן ההכנסה שהייתה בתוקף במהלך שנת הכספים
2013

הכנסה חודשית ממוצעת בשקלים חדשים בשנת הכספים 2013			מספר נפשות
3401-3010	3009-2617	עד 2616	1
5101-4513	4512-3925	עד 3924	2
5917-5235	5234-4552	עד 4551	3
6732-5957	5956-5180	עד 5179	4
8145-7206	7205-6266	עד 6265	5
9557-8455	8454-7352	עד 7351	6
עד 40%	עד 60%	עד 80%	שיעור ההנחה
10969-9704	9703-8439	עד 8438	7
12381-10953	10952-9525	עד 9524	8
13793-12203	12202-10611	עד 10610	9
עד 1553 לנפש	עד 1356 לנפש	עד 1179 לנפש	10 ומעלה
עד 50%	עד 70%	עד 90%	שיעור ההנחה

ו-פטורים (בניין ריק)

מחזיק של בנין ריק שאין משתמשים בו במשך תקופה רצופה או שחדל להשתמש בו (הסמכות למתן הנחה לבנין פעם אחת בלבד כל עוד לא שונתה הבעלות עליו), פטור לתקופה שאינה עולה על 6 חודשים או חלק ממנה.

3- תנאים כללים לקבלת הנחות מארנונה

בחוק ובתקנותיו נקבעו הוראות כלליות למתן ההנחה כמפורט להלן :

- לא תינתן הנחה אלא אם כן שולמה יתרת הארנונה בתשלום אחד מראש , בהוראת קבע או לפי הסדר תשלומים אחר להנחת דעתה של המועצה והוסדרו תשלומים על חשבון חובות העבר לארנונה של המחזיק , להנחת דעתו של גזבר המועצה .
- זכאי להנחה שלא פרע במלואה את יתרת הארנונה שהוטלה על הנכס בשנת הכספים עד יום 31 בדצמבר של אותה שנה – תהיה ההנחה שנקבעה לו בטלה מאותו יום ותיווסף ליתרת הארנונה .
- מחזיק בנכס הזכאי להנחה בארנונה ממספר סיבות הנובעות מהוראות כל דין , ייהנה מהנחה אחת בלבד , הגבוהה מבין כולם .
- זכאי להנחה המחזיק ביותר מנכס אחד , יקבל הנחה לנכס אחד בלבד , לפי הגבוה מביניהם .
- זכאי להנחה אשר החזיק בנכס בחלק משנת הכספים שעליה הוטלה הארנונה – תינתן הנחה בשיעור יחסי למספר החודשים שבהם החזיק בנכס .
- המועצה תחליט על מתן ההנחות שבתקנות כולן או חלקן , ותקבע את שיעורן בכפוף לשיעורי ההנחות המרביים או המזעריים שנקבעו בתקנות .
- החלטותיה בדבר מתן הנחות יפורסמו יחד עם הודעתה בדבר הטלת שיעורי הארנונה ומועדי תשלומה , המועדים להגשת בקשות להנחה , וכן תקבע מועד למתן תשובות והחלטותיה לבקשות בידי מי שהוסמך לכך עפ"י התקנות .
- בקשות ההנחה יוגשו על גבי הטופס שנקבע לך בתקנות ויצורפו האישורים המתאימים להוכחת הזכאות להנחה .

- בסוגים שונים של הנחות נקבעו סייגים להנחה אשר מתייחסים למגבלות המטרים , לפיהם ההנחה תחול רק על חלק משטח הנכס (עד 70 מ"ר / עד 90 מ"ר / עד 100 מ"ר) .
- חלק מסוגי ההנחות יטופלו בלעדית בידי גזברות המועצה והחלק האחר יובאו ע"י הגזברות להכרעה של ועדת ההנחות בארנונה .

4- ועדת הנחות בארנונה

עפ"י סעיף 6 לתקנות ההסדרים במשק המדינה (הנחה בארנונה) , המועצה תמנה ועדת הנחות בהרכב כדלקמן :

א- 2 חברי מועצה , אחד מהם לפחות חבר בסיעה שאיננה מיוצגת בוועדת ההנהלה .

ב- גזבר המועצה , או עובד המועצה מטעמו .

ג- מנהל מחלקת הרווחה , או עובד המועצה מטעמו .

ד- היועץ המשפטי או עורך דין מטעמו .

המועצה תמנה מבין חבריה את יושב ראש הוועדה וממלא מקומו .

מניין חוקי בישיבות הוועדה יהא :

- נוכחות של יושב ראש הוועדה או ממלא מקומו .
- נוכחות גזבר המועצה
- נוכחות היועץ המשפטי של המועצה .

הוועדה מוסמכת לאשר הנחות עד לשיעורים המרביים המפורטים להלן לזכאים להנחות כדלקמן :

1- הנחה לנזקק

נזקק – מי שנגרמו לו הוצאות חריגות, גבוהות במיוחד בשל טיפול רפואי, חד פעמי או מתמשך, שלו או של בן משפחתו. ואו מי שקרה לו אירוע אשר הביא להרעה משמעותית בלתי צפויה במצבו החומרי.

הוועדה תהא מוסמכת לתת הנחה בתשלום הארנונה עד לשיעור של 70%.

טופס הבקשה יועבר לגזבר ולמנהל מחלקת הרווחה והם יעבירו את הבקשה לוועדה ויצרפו חוות דעת בכתב. הוועדה תדון ותקבע את זכאותו של מבקש ההנחה ואת שיעור ההנחה, בהסתמך על הפרטים שבטופס הבקשה והחומר המצורף לבקשה וחוות הדעת.

הוועדה תיתן את החלטותיה בצירוף נימוקים.

החלטות הוועדה אינן טעונות אישור המועצה, אך תונחנה על שולחנה.

פרסום צו המיסים של הרשות באתר האינטרנט

הרשות המקומית מחויבת בהתאם להוראות החוק (סעיף 248 ב' לפקודת העיריות וסעיף 13 המועצות האזוריות) בהקמת אתר אינטרנט שישמש כלי להעברת מידע מהרשות המקומית לתושביה, במטרה להגברת שקיפות פעולותיה של הרשות המקומית, לאפשר את מעורבות הציבור ואת חיזוק הדמוקרטיה הציבורית.

לאור האמור על הרשות המקומית לפרסם מדי שנה את צו הארנונה השנתי שאושר במועצת הרשות המקומית וכן מידע בדבר הנחות הארנונה ושיעורן.

הביקורת מצאה כי צו הארנונה לא פורסם באתר האינטרנט של המועצה, וכי צו הארנונה לשנת הכספים 2013 דל תוכן וחסר בו הרבה מידע שיש לכלול בו בעיקר על סוגי ההנחות מארנונה .

5- היקף הביקורת ומטרותיה

הביקורת למדה את החוקים והתקנות ובחנה את תהליכי העבודה ושיטת העבודה, המדיניות והנהלים בתחום אחריותו של האגף המטפל בנושא הנחות בארנונה, וערכה בין היתר את הפעולות הבאות:

1. בחינת אופן עבודתה של ועדת ההנחות, ישיבותיה ואם החלטות ועדת ההנחות התקבלו בהתאם לסמכויותיה .
2. בחינת אופי מתן ההנחה ועמידה בקריטריונים ע"י בדיקה מדגמית של מקבלי ההנחות אם אכן עמדו בקריטריונים שנקבעו בחוק ובתקנות (עמידה בדרישות החוק, בתקנות ולצו המיסים) .
3. נכונות הזכאות ונכונות החישוב ע"י בדיקת אחוז ההנחה שניתנה למבקשים בהשוואה לחוקים, ואופן חישובה והקלדתה במערכת .
4. נכונות הטפסים וקיומם של המסמכים התומכים ע"י בדיקת המסמכים והאסמכתאות המצורפים בתיקי מבקשי ההנחות .
5. ביקורת עני"א (עיבוד נתונים אלקטרוני) על נתוני הגביה לשנת 2011, חלוקה סטטיסטית של מקבלי ההנחות, בדיקת מתן הנחות כפולות ובדיקת מתן הנחות רטרואקטיביות .

6. היקף הנכסים והחשבונות

המועצה הטילה ארנונה כללית על מבנים שבתחומה, שיעור הארנונה נרבע בהתאם לסוג הבנייה ולמהות השימוש במבנה, מספר חבי הארנונה למועצה בשנת 2013 הגיע ל 6317 חיובים .

להלן היקף הנכסים הקיימים בכפר עראבה, על פי סיווגם למגורים, עסקים, תעשייה וקרקע תפוסה נכון לשנת 2013 .

סה"כ חיובים = 6317

סה"כ גודל = 2434563

סה"כ חיוב שנתי = 25,547,666

להלן חלוקת החיוב השנתי לפי יעוד וסיווג :

יעוד 1- מגורים

סה"כ משלמים /חיובים = 4794

סה"כ גודל = 647,228

סה"כ חיוב שנתי = 20,471,868

יעוד 2 משרדים, שירותים ומסחר

סוג	מהות	משלמים	חיובים	גודל	חיוב שנתי
201	עו"ד + רו"ח	115	115	5248	325880
202	סופרמרקטים וקניונים	309	309	22733	1411493
203	רפואה פרטית	58	58	4135	256711
204	קופות חולים, טיפות חלב	10	10	1731	184473
205	מעונות וגנים	28	28	6359	394830

199495	3213	29	29	מסעדות ובתי קפה	206
21669	349	1	1	אולמי חתונות	208
4346	70	1	1	דואר	209
58799	947	9	9	תחנות דלק	212
28719	648	2	2	מתקנים אחרים	215
2886416	45433	562	562	משרדים	סה"כ

ייעוד 3 – בנקים

סה"כ משלמים = 3

סה"כ גודל = 797

סה"כ חיוב שנתי = 336007

יעודים -6-4- תעשייה ומלאכה

סה"כ משלמים = 120

סה"כ גודל = 15720

סה"כ חיוב שנתי = 858604

יעודים 7+8+9 – אדמות חקלאיות, קרקע תפוסה וחניונים

סה"כ חיובים = 355

סה"כ גודל = 1641628

סה"כ חיוב שנתי = 994771

7. היקף הגביה והחובות

תושבים המתבקשים לשלם ארנונה במחלקת הגביה ניגשים לקופאי הראשי של המחלקה ובהיעדרו ניתן לשלם אצל פקידת קבלת הקהל .

אופן התשלום מבוצע במזומן, או שיקים או כרטיסי אשראי .

הקופאי גובה את התשלום, מזין את פרטי התשלום והמשלם במערכת ומפיק קבלה למשלם .

בסוף יום העבודה מסכם הקופאי את סך התקבולים ומפיק מהמערכת דוח ריכוז תקבולים המפרט את הסכומים שנתקבלו בהתאם לסוג התשלום .

העתקי הקבלות שהופקו במהלך היום ודף הריכוז מתויקים בקלסר .

להלן הרכב יתרת הארנונה במאזן כספי מרוכז ליום 31/12/13

יתרת פתיחה	שינוי	גביה והנחות	יתרת סגירה
47,650,712	24,450,848	23,935,731	48,165,829

בנוסף יש לציין כי לא נכללו במאזן גביה בשיקים דחויים /מזומן עתידי ע"ס 1,196,159 ₪ .

8. חובות מסופקים

חובות מסופקים הינם יתרת חובות הקיימים בחשבונות של בעלי נכסים או מחזיקים בנכסים ומתקיימים בהם אחד או יותר מהתנאים הבאים :

1. חלפו למעלה משבע שנים מיום היווצרות החוב בתנאי שבנכס לא נמצא שוכר כד שהנכס עתיד לחזור לחזקת בעל הנכס שהוא גם החייב .

2. התקבל מידע כי החייב פשט את הרגל .

3. לא ניתן לאתר את החייב (כולל הסתייעות בחברת חקירות) כגון שחסר מספר תעודות הזהות של החייב בפרטי החשבון .

4. מדובר בבעלים של חברה שהתפרקה (בהתאם לחוק החברות הישן).

חוזר מנכ"ל 4/2001 הסדיר נוהל מחיקת חובות הנעשים על פי סעיף 186 לצו המועצות המקומיות .

בקשות למחיקת חובות תוגשנה לממונה על המחוז הרלוונטי .

סעיף 338 לפקודת העיריות קובע :

כל סכום המגיע לעיריה בשל ארנונה או מסיבה אחרת והוא בפיגור לא פחות משלוש שנים ונראה שאינו ניתן לגביה , מותר באורו של הממונה למחוק אותו מפנקסי העיריה .

מובהר כי לא תותר מחיקת חוב לפי סעיף זה אלא לאחר מיצוי הליך גביה לרבות מיצוי הליך פשיטת רגל .

המועצה לא הגדירה במערך הגביה חובות מסופקים ע"פ סוגי השירות השונים .,

המועצה לא קבעה נוהלים בנושא חובות מסופקים ואו אבודים, לא ערכה דיון לגבי חובות אלה ולא מחקה חובות שאינם ניתנים לגביה .

יש לציין שבחוזר מנכ"ל 4/2001 פורסם נוהל מחיקת חובות מסודר , הנוהל מגדיר מהו חוב אבוד, הליכי הפניה למחיקת חוב של יחיד וחוב של עסק, טפסים וכדו'. הדבר משפיע על אחוזי הגביה ויכול להשפיע על קביעת מענק האיזון לרשות , על כן יש לפעול למחיקת החובות אבודים בהתאם לנוהל ואך ורק בהתאם לנוהל שבחוזר מנכ"ל .

9: אופן עבודתה של ועדת ההנחות

ועדת ההנחות תהא מוסמכת לתת הנחה בשיעור של עד 70% למחזיק בנכס שהוא נזקק(מחזיק שנגרמו לו הוצאות חריגות גבוהות במיוחד בשל אחת מאלה : 1)טיפול רפואי חד פעמי או מתמשך של המבקש או של בן משפחתו . 2)אירוע אשר הביא להרעה משמעותית בלתי צפויה במצבו החומרי .

בכל מקרה בו תושב החליט להגיש בקשה לקבלת הנחה , עליו למלא טופס בקשה לוועדת ההנחות ולצרף את כל המסמכים הנדרשים המעידים על זכאותו לקבלת הנחה .

9.1 : ממצאים, ליקיים והמלצות :

נושא מתן ההנחות בארנונה ע"י ועדת ההנחות נמצא מטופל בצורה לא נאותה, לא מקצועית, אין הקפדה על דרישות החוק והתקנות המחייבות, על כן נמצאו לקויים במספר תחומים הטעונים שיפור והתייחסות .

הביקורת בחנה מדגם של 200 תיקים בהם דנו בוועדת ההנחות בשנת 2013. נמצא כי חלק לא מבוטל מההנחות שניתנו מנוגדות לכללי מנהל תקין, כללי החיסכון והיעילות. מתן ההנחות כמו שבוצע גורם להפסד הכנסות די גדול לקופת המועצה כי הרושם אצל הוועדה כנראה שהם מתייחסים לחוקים ולתקנות כהמלצה לא מחייבת .

חלק נכבד מההנחות ניתנו בניגוד להוראות תקנות ההסדרים במשק המדינה (הנחות מארנונה) התשנ"ג -1993. ובניגוד להנחיות בחוזרי מנכ"ל ובניגוד לחוקים ותקנות שהוזכרו לעיל .

ברוב הבקשות שנבדקו לא צורף תיעוד, או שהתיעוד לא נאות, איך ולמה נקבע גובה ההנחה .

בשל העובדה כי הפונים לוועדה לרוב אינם עומדים בקריטריונים הרגילים , ובהתאם להגדרת נזקק כפי שתואר לעיל , הביקורת בחנה קיום של מסמכים המעידים על מצבו החריג של התושב , שנגרם בגלל אירוע בלתי צפוי או מצב רפואי חריג .

הביקורת העלתה כי ועדת ההנחות אישרה הנחות שלא בהתאם להנחיות שנקבעו בתקנות כמפורט להלן :

- הועדה אישרה הנחות בארנונה למשפחות שאחד מבני המשפחה הוא סטודנט הלומד במוסד אקדמי זאת כאמור שלא בהתאם לקבוע בחוק ותקנות ההנחות מארנונה .
- הועדה אישרה הנחות בארנונה לתושבים בהעדר אישורים ואף לא הפקידה לבקש מהם להשלים אישורים חסרים המהווים בסיס למתן ההנחה .
- הועדה אישרה הנחות בארנונה לתושבים רבים אשר צירפו מזכר ביקור אצל רופא בו מתלוננים על כאבים למיניהם ואף קבלו הנחות בשיעורים די גבוהים מבלי לעמוד בקריטריונים שנקבעו בתקנות ההנחות מארנונה .
- הביקורת מדגישה כי שיעורי ההנחות שניתנו ע"י הוועדה ניתנו באופן ספונטני ללא כל נוסחה או שיטתיות בשיעור שנקבע ע"י הוועדה . לא מתבצעים תבחינים לעניין קביעת שיעור ההנחה ולא קיימים קריטריונים ברורים שעשויים להסביר את שיעור ההנחה שניתן בפועל .

- בחלק מהמקרים הדומים ניתנה הנחה מוגדלת ובחלקם האחר ניתנה הנחה מוקטנת .
- הועדה לא הקפידה לדרוש ממבקשי ההנחה לצרף את כל המסמכים והאישורים והאסמכתאות הנדרשים לקביעת שיעור ההנחה, ואף בחלק נכבד מהבקשות לא היו פרטים מלאים של המבקש, (הועדה הסתפקה רק בשם של מבקש ההנחה) ויותר גרוע מזה גם חלק מהבקשות אף לא היו חתומים ע"י מבקש ההנחה .
- נמצא כי הועדה נוהגת לתת הנחות באופן רטרואקטיבי המתייחסות לחיובי שנים קודמות
- בתקנות נקבע כי לא תינתן הנחה אלא אם כן שולמה יתרת הארנונה הכללית שהוטלה על הנכס . נמצא כי מחדשים הנחות לזכאים בתחילת כל שנה ללא התייחסות ליתרת הפתיחה של הזכאי במערכת .
- בהתאם לתקנות ולצו המיסים, ההנחה תהיה בתוקף אם יתרת הארנונה לשנה השוטפת שולמה במלואה עד 31 בדצמבר של אותה שנה, ההנחה שנקבעה לזכאי אמורה להתבטל מאותו היום ולהיווסף ליתרת הארנונה במקרה ולא פרע את היתרה במלואה .
- נמצא כי המעוצה לא ביטלה הנחות בארנונה במקרים בהם נותר חוב שלא הוסדר ע"י מקבל ההנחה עד לסוף השנה .

9.2 : המלצות :

- יש להנחות את ועדת ההנחות לאשר הנחות בארנונה אר ורק במסגרת הקריטריונים שנקבעו בחוק ובתקנות ההנחות מארנונה .
- לכתוב נוהל קבוע (מסמך רשמי) המפרט את אופן קביעת שיעור ההנחה שניתן ע"י הוועדה .
- על הוועדה לאשר הנחות בארנונה אר ורק במסגרת הקריטריונים שנקבעו בחוק ובתקנות ההנחות מארנונה
- יש להתנות על המבקשים הנחות לצרף את המסמכים הנדרשים לצורך קביעת שיעור ההנחה .
- יש להקפיד על מילוי הבקשה בשלמותה ובקשה לא חתומה ע"י מגישה לא תטופל .
- על הוועדה לרשום על גבי הבקשה את הנימוק שלה לאישור אחוז ההנחה שהוענק למבקש .
- הביקורת ממליצה לקבל בתחילת כל שנה דוח חייבים שקבלו הנחות בשנה קודמת לצורך בדיקת זכאותם להנחה בשנה השוטפת .
- מומלץ להקפיד על קיום הנחיות מחייבות ולהתנות את קבלת ההנחה בתשלום יתרת הארנונה והסדר חובות העבר עד לסוף שנת המס השוטפת .

- הביקורת ממליצה לציין בפרוטוקול או על גבי טופס בקשת ההנחה את הנימוקים לאישור ההנחה או לדחיית הבקשה ע"י הוועדה כנדרש עפ"י התקנות .

10- נוכחות חברי הוועדה בישיבותיה

הוועדה מורכבת משני חברי מועצה, הגזבר, היועץ המשפטי ומנהל מחלקת הרווחה .

להלן נתוני הנוכחות של כל חברי הוועדה בהתאם לבדיקה שנערכה בהתאם לפרוטוקולים של הוועדה לשנת 2011 :

יו"ר הוועדה היה נוכח בכל ישיבות הוועדה

חבר הוועדה היה נוכח בכל ישיבות הוועדה

הגזבר היה נוכח בכל ישיבות הוועדה

היועץ המשפטי היה נוכח בכל ישיבות הוועדה

מנהל מחלקת הרווחה היה נוכח ב 7 ישיבות מתוך 19 הישיבות שהתקיימו במהלך שנת 2011 .

בהתאם לנתונים שאוזכרו לעיל נמצא כי ישיבות הוועדה התקיימו במניין חוקי של חבריה .

בכ 63% מהישיבות חסרה נוכחות מנהל מחלקת הרווחה ואו נציגו .

המלצה : מאחר ונתונים ממחלקת הרווחה משמשים כלי חשוב בעבודת הוועדה ומשפעים על גובה ההנחה , ראוי שמנהל המחלקה או נציג מטעמו ישתתפו אף הם בכל ישיבות הוועדה .

11- עדכון מליאת המועצה

בסעיף 6 ה' לתקנות , נקבע כי החלטות ועדת הנחות אינן טעונות אישור המועצה , אך תונחנה על שולחנה .

נמצא כי החלטות ועדת ההנחות הוגשו בפני מליאת המועצה כנדרש עפ"י התקנות .

12 . פירוט ממצאים :

ממצאי הביקורת מלמדים על ליקויים חמורים בכל הנוגע למתן הנחות בארנונה בשנת 2013 ע"י הועדה , להלן הממצאים :

מס'	פרטי זיהוי	הנחה שאושרה	הערות
1	תיק מס' 746 קלסר מס' 15	40%	התושב צירף תעודת זהות של רעייתו ומזכר רפאי בו מתלונן על כאבי גב . לדעת הביקורת הוא לא נופל בהגדרת נזקק ויש להפנותו למבחן ההכנסות.
2	תיק 747 קלסר 15	50%	התושב צירף תעודת זהות , דוח סוציאלי עלפ"י בקשתו (לא מנוהל תיק ברווחה) . התושב לא הוכיח שנגרמו לו הוצאות חריגות גבוהות במיוחד כפי שנרש בתקנות .
3	תיק 748 קלסר 15	60%	מצ"ב דוח סוציאלי , צילום תעודת זהות . עלפי נתוני הדוח אם היה פונה למבחן ההכנסה היה מקבל 80% הנחה .
4	תיק 750+787 + 785 קלסר 15	70%	התושב צירף ת"ז ומזכר רפואי שהוא נמצא במעקב מרפאת פוריות . התושב לא חתם על הבקשה ולא

צירף מסמכים על הוצאות חריגות .			
התושב צירף מזכר רפואי שהוא מתלונן על כאבי גב ועישון כבד .	40%	תיק 752 קלסר 15	5
צירף החלטת בית משפט על צו כינוס נכסים . התושב לא צירף מסמכים על מקורות הכנסה או מסמכים המעידים על הגדרת נזקק .	70%	תיק 755 קלסר 15	6
התושב צירף מזכר רפואי כי הוא סובל מלחץ דם .	40%	תיק 756 קלסר 15	7
התושב צירף מזכר רפואי , תלונות כאבי גב .	40%	תיקים 759+760+761 קלסר 15	8
בעקבות קנס גבוהה במיוחד על בנייה ללא היתר .	40%	תיק 763 קלסר 15	9
התושב צירף אישור על ביצוע עבודות שירות על סך 41 ימי עבודה בתקופה מ 18/07/12 עד 17/09/12 .	70%	תיק 765 קלסר 15	10
התושב צירף מזכר רפואי כי לרעייתו יש כאבי ראש .	40%	תיק 769 קלסר 15	11
צירף 3 תלושי משכורת, יש להעבירו למבחן ההכנסה .	40%	תיק 770 קלסר 15	12
הוועדה הסבירה את הסיבה למתן ההנחה על כך שהוא גרוש .	70%	תיק 774 קלסר 15	13
התושב צירף טופס 106 לשנת 2012 חסר הכנסה של אשתו ויש להעבירו לבדיקת מבחן ההכנסה .	50%	תיק 704 קלסר 14	14
התושב מתלונן על כאבי גב, מצב מזכר רפואי. לא חתום על הבקשה .	50%	תיק 705 קלסר 14	15
התושב צירף הצהרה כי חצי שנה נמצא בכפר והחצי השני בחו"ל , צירף צילום של הדרכון שלו .. אם הוא מרשה לעצמו לטוס די הרבה וגר בחול אז הוא לא במצוקה	50%	תיק 706 קלסר 14	16

כספית .			
התושב צירף תעודת נכות לבן שלו הביקורת סבורה כי הנחה מארנונה בגין ילד נכה לא בסמכות הועדה מקבל קצבת נכה זכאי ל 33% הנחה	70%	בקשה 711 קלסר 14	17
התושב צירף שומה על הכנסות בשנת 2012, הועדה לא מוסמכת לדון בבקשה ויש להעבירה למבחן ההכנסות. ראוי לציין כי ההכנסה החודשית למבקש ההנחה קרובה ל 11400 ₪ בחודש. לא צורפה ת"ז	70%	בקשה 727 קלסר 14	18
התושב צירף לוח סילוקין על הלואה ביום 30/12/2013 הביקורת סבורה כי הנ"ל לא נופל בהגדרת נזקק, יש להפנות אותו למבחן ההכנסות עם צירוף המסמכים המתאימים (תלושי שכר)	50%	בקשה 733 קלסר 14	19
הועדה אשרה את ההנחה על סמך מזכר רפואי בו מתלוננים על כאבי גב. לא צורפו מסמכים המעידים על הוצאות חריגות	50%	בקשות 638+640 קלסר 13	20
התושב צירף אישורי לימודים לבניו, מסמך רפואי (כאב גב) לא צירף תעודת זהות.. לא צירף מסמכים על הוצאות חריגות .	60%	בקשה 659 קלסר 13	21
התושב צירף 3 תלושי משכורת אחרונות של שנת 2012. סיכום אשפו ותעודת זהות .. יש להעביר אותו למבחן ההכנסות בצירוף הכנסות האישה	70%	בקשה 661 קלסר 13	22

התושב צירף מזכר רפואי על כאבי גב	40%	בקשה 680 קלסר 13	23
הבקשה לא חתומה ע"י המקש , לא צורפה ת"ז .לא צורפו מסמכים המצדיקים מתן הנחה .	40%	בקשה 598 קלסר 12	24
התושב צירף ת"ז + סיכום אשפוז בו מתלונן על כאב ראש .. לא הוכח שהוא נזקק	50%	בקשה 601 קלסר 12	25
התושב צירף ת"ז ,לא צרף מסמכים המצדיקים מתן הנחה	40%	בקשה 606 קלסר 12	26
התושב צירף אישור לימודים של רעייתו ,ת"ז ומסמך רפואי על כאבי גב	50%	בקשה 611 קלסר 12	27
התושב צירף תעודת זהות ומסמך רפואי על מעקב אי פוריות מ 7/2013	70%	בקשה 612 קלסר 12	28
התושב צירף ת"ז + החלטה בית משפט 3/203 (צו כינוס נכסים)	70%	בקשה 613 קלסר 12	29
התושב צירף ת"ז ,אישור לימודים של רעייתו והבת שלו ,החלטת ועדה רפואית על נכות בשיעור 9.75% ומסמכים רפואיים	60%	בקשה 619 קלסר 12	30
התושב צירף ת"ז + מסמכים רפואיים בעקבות תאונת עבודה ב5/2013 ...	70%	בקשה 622 קלסר 12	31
התושב צרף רק אישור למודים לבן שלו ..הבקשה לא חתומה ולא צורפו מסמכים אחרים ..	20%	בקשה 623 קלסר 12	32
התושב צירף ת"ז + דוח על ההכנסות לשנת 2012 דוח לא חתום	50%	בקשה 627 קלסר 12	33

ע"י רו"ח ... אין בסמכות הוועדה להחליט בגינו יש להעבירו למבחן ההכנסות בצירוף הכנסות האישה			
מצ"ב תעודת זהות + אישור יתרה בבנק . אין בסמכות הוועדה להחליט בגינו	40%	בקשה 864 קלסר 18	34
מצ"ב לבקשה רק תעודת זהות , לא ברור איך קבל הנחה 50% .	50%	בקשה 868 קלסר 18	35
מצ"ב תעודת זהות +מזכר רפואי כי הנ"ל מתלונן על כאבי גב	40%	בקשה 879 קלסר 18	36
מצ"ב לבקשה ת"ז + מזכר רפואי כי הנ"ל מתלונן על כאבי גב	50%	בקשה 887 קלסר 18	37
מצ"ז תלושי שכר של האישה (ברוטו כ 11000 ₪ , בעל עובד לא צרף תלוש , ת"ז +אישורי לימודים . אין לוועדה סמכות לדון בבקשתו .	40%	בקשה 889 קלסר 18	38
מצ"ב דוח סוציאלי , המבקש הינו עורך דין , יש לבקש דוח שנתי על הכנסותיו .	50%	בקשה 891 קלסר 18	39
מצ"ב ת"ז + מזכר רפואי על כאבי גב	50%	בקשה 894 קלסר 18	40
מצ"ב לבקשה מזכר רפואי על כאבי גב .	40%	בקשה 899 קלסר 18	41
מצ"ב ת"ז + מזכר רפואי (כאבי גב)	40%	בקשה 906 קלסר 18	42
מצ"ב ת"ז + החלטת רשם הוצל"פ	70%	בקשה 924 קלסר 18	43
מצ"ב ת"ז +מזכר רפואי על כאבי גב	40%	בקשה 932 קלסר 18	44
מצ"ב תעודת זהות +מזכר רפואי בו מתלונן על כאבי גב .	40%	בקשה 933 קלסר 18	45

פרק שלישי : חופש המידע

1.הקדמה :

חוק חופש המידע נחקק במאי 1998 ונכנס לתוקף במאי 1999 . תכלית חוק זה היא להנהיג במדינה את מהפכת השקיפות באשר לפעולות הרשויות הציבוריות . החוק מגדיר מה נחשב לרשות ציבורית, רשות מקומית הינה רשות ציבורית לעניין החוק (סעיף 2 (6) לחוק) .

החוק נועד להסדיר את הזכות החוקית של התושבים לקבל מהרשויות מידע בעל אופי ציבורי . החוק והתקנות שהותקנו מכוחו קובעים הוראות לגבי מידע שהרשות חייבת להעמיד לרשות הציבור מיזמתן והן לגבי מידע שהרשות חייבת להעמיד לרשותו של היחיד על פי בקשתו, וכן נקבעו סוגי האגרות שיש לשלם לצורך קבלת המידע והנסיבות המקנות פטור מתשלום אגרה .

עוד נקבע בחוק כי אם החליטה הרשות לדחות את הבקשה למידע, דחייה חלקית או מלאה, עליה לשלוח למבקש הודעה בכתב ובה יפורטו נימוקי ההחלטה וכי יובאו לידיעתו שהוא זכאי לעתור נגד החלטת הרשות לפי הוראות חוק בתי משפט לעניינים מנהליים .

2.כללי :

חוק חופש המידע, תשנ"ח -1998 (להלן החוק) פורסם ביום
29/05/1998

לפי חוק זה :

2.1- לכל אזרח ישראלי או תושב, הזכות לקבל מידע מרשות
ציבורית בכלל זה רשות מקומית .

מידע : כל ידע המצוי ברשות ציבורית והוא
כתוב, מוקלט, מוסרט, מצולם או ממוחשב .

קבלת מידע : לרבות עיון צפייה, האזנה, העתקה, צילום, קבלת
פלט מחשב או קבלת מידע בכל דרך אחרת בהתאם לסוג המידע
וצורת החזקתו .

יש לציין כי רשות ציבורית לא תמסור מידע שהוא אחד מאלה :

מידע אשר בגילוי יש חשש לפגיעה ב :

- בטחון המדינה
- יחסי חוץ של המדינה
- בטחון הציבור או בביטחונו או בשלמו של אדם
- מידע שגילוי מהווה פגיעה הפרטיות כמשמעותו בחוק
הגנת הפרטיות תשמ"א -1981.

רשות מציבורית אינה חייבת למסור מידע שהוא אחד מאלה :

- מידע אשר גילוייו עלול לשבש את התפקוד התקין של הרשות או את יכולתה לבצע את תפקידיה .
- מידע על אודות מדניות הנמצאת בשלבי עיצוב .
- מידע על אודות פרטי משא ומתן עם גוף או עם אדם שמחוץ לרשות
- מידע בדבר דיונים פנימיים, תרשומות של התייעצות פנימית בין עובדי הרשות, חבריהן או יועציהן או של דברים שנאמרו במסגרת תחקיר פנימי .
- חוות דעת, טיוטה, עצה או המלצה, שניתנו לצורך קבלת החלטה למעט התייעצויות הקבועות בדין .

2.2- ראש הרשות ימנה מקרב עובדי הרשות ממונה על העמדת מידע לרשות הציבור, על טיפול בבקשות לקבלת מידע ועל יישום הוראות חוק זה .

2.3- על הרשות להעמיד לרשות הציבור במקום ובאופן שייקבעו בתקנות, מידע תמציתי על תפקידיה וכן על דרכי ההתקשרות עם הממונה ועל דרכים נוספות לקבלת מידע שבידי הרשות כנהוג באותה רשות, המידע יהיה גם לגבי תאגידים שבשליטת הרשות אשר חוק זה חל עליהם .

2.4- על הרשות לפרסם דין וחשבון שנתי שיכלול מידע על אודות פעילותה ותחומי אחריותה והסבר על תפקידיה וסמכויותיה בנוסף על הרשות לפרסם דיווח של הממונה על הפעלת חוק זה ברשות, ואולם הוא רשאי לפרסם דיווח זה בנפרד .

2.5- הרשות תעמיד לעיון הציבור את ההנחיות המנהליות הכתובות שעל פיהן היא פועלת ושיש להן נגיעה או חשיבה לציבור .

2.6- על הרשות להעמיד לעיון הציבור את חוקי העזר שלה .

2.7- על הרשות להעמיד לעיון הציבור מידע על איכות הסביבה שיש ברשותה באתר האינטרנט של הרשות ובדרכים נוספות שיקבע השר לאיכות הסביבה, לעניין זה מידע על איכות הסביבה –מידע על חומרים שנפלטו, שסולקו או שהושלכו לסביבה ותוצאות של מדידות רעש, ריח וקרינה .

2.8- בקשה לקבלת מידע תוגש בכתב לממונה, או למי שהסמיך לכך על ידו, אין המבקש חייב לציין את הטעם לבקשתו .

2.9- הרשות תודיע למבקש המידע ללא שיהוי ולא יאוחר מ 30 ימים מקבלת הבקשה על החלטה בבקשתו .

3. מטרת הביקורת

לבדוק היערכות המועצה ליישום ואופן יישום חוק חופש המידע אם בכלל

4. ממצאים

4.1 – סעיף 3 לחוק קובע כי ראש הרשות ימנה מקרב עובדי הרשות ממונה על העמדת מידע לרשות הציבור, על הטיפול בבקשות לקבלת מידע ועל יישום הוראות חוק זה.

נמצא כי אין מודעות מספקת אצל הנהלת המועצה להוראות החוק וכתוצאה מזה לא מונה ממונה על העמדת מידע לרשות הציבור.

4.2 סעיף 4 לחוק קובע כי רשות מקומית תעמיד לרשות הציבור במקום ובאופן שייקבעו בתקנות את הפרטים האמורים בסעיף קטן א לגביה ולגבי התאגידים שבשליטתה אשר חוק זה חל עליהם. בסעיף קטן א נקבע: הרשימה תכלול מידע תמציתי על תפקידיה של כל רשות ציבורית וכן על דרכי ההתקשרות עם הממונה ועל דרכים נוספות לקבלת מידע שבידי הרשות כנהוג באותה רשות.

נמצא כי הרשות לא פרסמה מאז חוקק החוק את המידע הדרוש בהתאם לחוק.

4.3 – סעיף 5 א לחוק קובע כי רשות תפרסם דין וחשבון שנתי שיכלול מידע על אודות פעילותה ותחומי אחריותה והסבר על תפקידיה וסמכויותיה.

סעיף 6 לתקנות קובע שדין וחשבון שנתי של הרשות יכלול בין השאר:

- פירוט מבנה הרשות, אגפיה, יחידותיה, שמות בעלי תפקידים בכירים העומדים בראש האגפים.

- תאור תחומי האחריות של הרשות .
 - סקירת עיקרי פעילות הרשות בשנה החולפת .
 - סקירת עיקרי הפעולות המתוכננות לשנה הנוכחית .
 - תקציב הרשות בשנה החולפת .
 - פירוט הוצאותיה של הרשות בשנה החולפת לפי סעיפי התקציב .
 - תקציב הרשות בשנה הנוכחית .
 - תאור ומטרת מאגרי המידע של הרשות הרשומים לפי חוק הגנת הפרטיות תשמ"א – 1981 .
 - תמיכות שנתנה הרשות בשנה החולפת לרבות פירוט שמותיהם של המוסדות והיקף התמיכה שניתנה לכל אחד מהם.
 - המקומות והמועדים שבהם ניתן לעיין בחוקי העזר של הרשות .
- יש לציין כי דין וחשבון שנתי כנדרש בחוק ובתקנות , לא פורסם עד כה .**

סיכום :

למרות שעברו כ 15 שנים מאז שחוקק החוק , המועצה אינה עומדת בהוראותיו ואינה מקיימת את חובותיה על פי החוק .

אין מודעות מספקת אצל ההנהלה ועובדי המועצה להוראות החוק וכתוצאה מכך לא מונה אחד מעובדי המועצה כממונה על העמדת מידע לרשות הציבור .

על כן מן הראוי שהמועצה תפעל כדי ליידע את הציבור על זכותו לקבל מידע ועל התהליך בו ניתן לקבל את המידע ע"י מינוי ממונה על חוק חופש המידע ופרסום דין וחשבון שנתי בהתאם להוראות החוק .

פרק רביעי – מעקב אחרי נושאים שעלו
בביקורת 2012 ולא קבלו מענה

1. כללי :

חלק מעבודתו של המבקר הוא מעקב אחר תיקון ליקויים ויישום המלצות מביקורת קודמת .

חלק מהותי של הליקויים טופל באופן שוטף ותוקן (ביקורת ניהול כספים בבתי הספר), וחלק עדיין בהליכי תיקון (ספר חוזים), אך חלק טרם בוצע .

להלן נושאים שעלו בביקורת קודמת אך לצערי עדיין לא קבלו מענה .

2. רישום וניהול מצאי (אינוונטר)

כללי

למועצה מצאי של טובין בר קיימא (שאינם מאוחסנים במחסן המועצה) שהם בשימוש מוסדות המועצה (בתי ספר, גנים, מועדונים, מתנ"ס, אולמות ספורט.....) ואגפיה הנאמדים במיליוני שקלים חדשים .

עלפי צו המועצות המקומיות(א) תשי"א -1950, המועצה חייבת ברישום וניהול המצאי (האינוונטאר) שלה בהתאם להוראות החוק .

להלן הוראות החוק:

- רשם המצאי (עובד המועצה שמונה לנהל רישום מצאי של טובין במועצה) ינהל רישום מרוכז של המצאי במועצה, על יחידותיה בפנקס הטובין .
- המצאי יסומן בסמל המועצה , בסימון שככל האפשר אינו ניתן למחיקה .
- כל יחידה במועצה שבה קיים מצאי , תופיע ברישומי המועצה כיחידת רישום עצמאית , כפי שיורה רשם הטובין ותצוין במספר זיהוי נפרד .
- מנהל היחידה או עובד היחידה שמונה לכך בידו, ינהל את רישום המצאי באותה יחידה .
- השאלת פרטי מצאי או העברתם לעובדי המועצה לצורך ביצוע תפקידיהם או מיחידת רישום אחת ליחידת רישום אחרת יתועדו בידי רשם המצאי בטופס המיועד לכך ויפורטו בו מספרו הקטלוגי של הפריט , תיאורו , כמותו , תנאי השאלתו ומועד החזרתו .
- אין להשאיל פרטי מצאי למי שאינו עובד המועצה אלא באישור ראש המועצה או מי שהוסמך בידו .
- אחת לשנה , במועד שיקבע רשם המצאי תיערך ספירת המצאי בכל יחידה לפי טופס המיועד לכך , תוצאות הספירה יירשמו בטפסים המיועדים לכך ויכללו את מספרם הקטלוגי של הפריטים , תיאורם והכמויות בפועל שנמצאו בעת הספירה , מבצעי הספירה יחתמו על טפסים

בפועל שנמצאו בעת הספירה , מבצעי הספירה יחתמו על הטפסים .

- ממצאי הספירה יועברו לרשם המצאי .
- הספירה תיערך בפיקוח מבקר המועצה ובהשתתפות הגזבר או מי שהוא הסמיכו לכך.
- הגזבר ישווה את תוצאות הספירה ליתרות הרשומות בפנקס הטובין , הייתה אי התאמה בין תוצאות הספירה ליתרה כאמור , יעביר הגזבר בכתב לועדת הרכש ובלאי את כל הנתונים בצירוף הסברים בכתב מאת רשם המצאי על פשר ההפרשים .
- מנהלי היחידות ידווחו לרשם המצאי על נזקים שנגרמו למצאי לרשם המצאי .
- גריעת פריט מצאי מהרישום בשל אובדן , או השבתה או מכל סיבה אחרת תיעשה רק באישור ועדת רכש ובלאי .

ממצאים עיקריים

1. המועצה אינה מקיימת את הוראות החוק בכל הקשור לניהול ורישום מצאי .
2. לא מונה עובד באופן רשמי להיות "רשם מצאי" .
3. היחידות /מחלקות ומוסדות המועצה אינן מנהלות מצאי בכלל .
4. לא מתקיימות שום ספירה מצאי שנתית .

סיכום והמלצה

האינוונטר במועצה לא מנוהל בכלל, על כן הביקורת ממליצה למועצה ובדחיפות :

1. לנהל את המצאי(האינוונטאר) ולבצע ספירת מלאי בהתאם להורות החוק שפורטו לעיל.
2. למנות עובד באופן רשמי להיות רשם מצאי .

3. ספירת מלאי

כללי

עלפי צו המועצות המקומיות (א) תשי"א -1950, פרק ד ניהול מחסנים עוסק בנושא ספירת מלאי .

סעיף 26 קובע כי אחת לשנה לפחות בסוף שנת הכספים תיערך ספירת מלאי במחסני המועצה באחריות מנהל הרכש והאספקה , בפיקוחו של מבקר המועצה ובהשתתפות גזבר המועצה .

תוצאות ספירת המלאי ירשמו בטפסים המיועדים לכך ויכללו את מספרם הקטלוגי של הפריטים , תיאורם והכמויות בפועל שנמצאו במחסן בעת הספירה .

סעיף 27 מחייב כי הגזבר ישווה את תוצאות הספירה ליתרת הרשומות בפנקס הטובין , הייתה אי התאמה בין תוצאות הספירה ליתרה כאמור , יעביר הגזבר בכתב לוועדת רכש ובלאי את כל הנתונים לגבי אי ההתאמה בצרוף הסברים בכתב מאת מנהל המחסן ומנהל הרכש על פשר ההפרשים .

סעיף 28 קובע כי ועדת הרכש תחליט באילו פעולות לנקוט להתאמת תוצאות הספירה בפנקס הטובין .

ממצאי הביקורת

1. לא נערכה ספירת מלאי .
2. המחסן המרכזי של המועצה נמצא לא מאורגן ולא מסודר ואף לא מנוהל ע"י אחראי שמונה כמנהל המחסן .
3. לא מונה אחראי מטעם המועצה לנושא המלאי והמצאי שאמור לבצע את הספירה מתוקף תפקידו .

הבסיס החוקי לעבודת המבקר

להלן הוראות צו המועצות המקומיות (א) בנושא הביקורת במועצה .

פרק שמיני: עובדים וביקורת .

סימן ב': מינוי מבקר וסמכויותיו .

145 א. מנוי מבקר המועצה (תיקון התשנ"ז)

א- המועצה בהחלטת רוב חבריה , תמנה מבקר פנימי במשרה מלאה למועצה (להלן המבקר) , על פי הוראות צו המועצות המקומיות (שירות עובדים) התשכ"ב – 1962 .

ב- היה מספר התושבים בתחום המועצה 10,000 או יותר , רשאי השר לאשר שהמבקר יכהן במשרה חלקית שלא תפחת מחצי משרה , בתנאי שהשלמת משרתו לא תהיה אלא בעבודת ביקורת ברשות מקומית אחרת ובאישור השר .

ג- היה מספר התושבים בתחום המועצה פחות מ – 10,000 , רשאי השר לאשר שהמבקר יכהן במשרה חלקית שלא תפחת מרבע משרה ובתנאים האמורים בסעיף קטן (ב) .

ד- המבקר לא ימלא במועצה תפקיד נוסף על הביקורת , זולת תפקיד הממונה על תלונות הציבור או הממונה על תלונות

העובדים , וזאת אם מילוי תפקיד נוסף כאמור לא יהיה בו כדי לפגוע במילוי תפקידו העיקרי .

ה- המבקר לא ימלא מחוץ למועצה תפקיד שיש בו או שעלול להיות בו ניגוד עניינים עם תפקידו כמבקר .

145 ב . מינוי המבקר

א – לא ימונה אדם למבקר המועצה ולא יכהן כמבקר המועצה אלא אם כן נתקיימו בו כל אלה :

1- הוא יחיד ,

2- הוא תושב ישראל ,

3- הוא לא הורשע בעבירה שיש עמה קלון ,

4- הוא בעל תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מוסד להשכלה גבוהה בחוץ לארץ שהכיר בו , לעניין זה , מוסד להשכלה גבוהה בישראל או שהוא עורך דין או רואה חשבון .

5- הוא רכש ניסיון במשך שנתיים בעבודת ביקורת .

ב- מי שכיהן כחבר מועצה לא ימונה למבקר אותה מועצה ולא יכהן ככזה , אלא אם כן עברו עשר שנים מתום כהונתו כחבר מועצה .

ג- מי שהיה מועמד בבחירות למועצה לא יכהן כמבקר אותה מועצה , למשך כל תקופת כהונתה של המועצה שהיה מועמד לה .

ד- על אף האמור בסעיף קטן (א) רשאי הממונה על המחוז לאשר מינויו למבקר המועצה של אדם אשר לא נתמלאו בו –

1- אחד התנאים המנויים בסעיף קטן (א)(4), אם רכש ניסיון במשך עשר שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב-1992.

2- התנאי שבסעיף קטן (א)(5) אם עבר השתלמות מקצועית שאישר השר.

145 ג. מועצה שלא מינתה מבקר

א- ראה הממונה כי מעוצה אינה ממנה מבקר, רשאי הוא לדרוש ממנה בהודעה כי תמנה מבקר כאמור בסעיף 139א תוך הזמן הנקוב בהודעה.

ב- לא מילאה המועצה אחר ההודעה תוך הזמן האמור, רשאי הממונה על המחוז למנות מבקר למועצה.

145 ד. תפקידי המבקר

א- ואלה תפקידי המבקר:

1- לבדוק אם פעולות המועצה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבניה, התשכ"ה – 1965, נעשו כדין בידי המוסמך לעשותם תוך שמירה על טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון.

2- לבדוק את פעולות עובדי המועצה.

3- לבדוק אם הוראות הנוהל של המועצה מבטיחות קיום הוראות כל דין , טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון .

4- לבקר את הנהלת החשבונות של המועצה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי המועצה והחזקת רכושה ושמירתו מניחות את הדעת .

5- לבדוק אם תוקנו הליקויים בהנהלת ענייני המועצה שעליהם הצביע המבקר או מבקר המדינה .

ב- הביקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום המועצה וכן לגבי תאגיד , מפעל , מוסד , קרן או גוף, אשר המועצה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב, או משתתפת במינוי הנהלתם(כל אחד מאלה, להלן – גוף מבוקר).

ג- בכפוף להוראות סעיף קטן (א) יקבע המבקר את תכנית עבודתו השנתית , את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת לפי –

1- שיקול דעתו ,

2- דרישת ראש המועצה לבקר עניין פלוני ,

3- ככל האפשר בהתאם להמלצת ועדת הביקורת .

ד- המבקר יקבע , לפי שיקול דעתו , את הדרכים לביצוע ביקורתו .

ה- המבקר יכין ויגיש לראש המועצה מדי שנה הצעת תקציב שנתית ללשכתו לרבות הצעת תקן עובדים . המועצה תדון

במסגרת דיוניה בהצעת התקציב השנתי , בהצעת התקציב והתקן של לשכת המבקר , כפי שהגיש המבקר .

145ה. המצאת מידע למבקר

א- ראש המועצה וסגניו , חברי המועצה , עובדי המועצה , ראש המועצה הדתית וסגניו , חברי המועצה הדתית , עובדי המועצה הדתית וחברים ועובדים של כל גוף מבוקר, ימציאו למבקר , על פי דרישתו , כל מסמך שברשותם אשר לדעת המבקר דרוש לצורכי הביקורת ויתנו למבקר כל מידע או הסבר שיבקש .

ב- למבקר או לעובד שהוא הסמיך לכך, תהיה גישה לצורך ביצוע תפקידו לכל מאגר מידע , רגיל או ממוחשב , לכל בסיס נתונים ולכל תוכנת עיבוד נתונים אוטומטי של המועצה או של גוף מבוקר .

ג- לגבי מידע החסוי על פי דין , יחולו על המבקר ועל העובדים מטעמו המגבלות הקבועות בחוק או לפיו לגבי המורשים לטפל במידע כאמור .

ד- עובד של המבקר שאינו עובד מועצה , יחולו עליו לעניין עבודתו האמורה כל איסור והגבלה החלים על עובד הציבור שהוא עובד המבקר .

ה- לצורך ביצוע תפקידו , יוזמן המבקר ויהיה רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מליאת המועצה , או של כל ועדה מועדונית , או

כל ועדה מועדותיו של גוף מבוקר , בישיבה שאינה סגורה רשאי להיות נוכח גם עובד מעובדיו של המבקר .

145. דו"ח על ממצאי הביקורת

א- המבקר יגיש לראש המועצה אחת לשנה דו"ח על ממצאי הביקורת שערך .

בעת הגשת הדוח כאמור , ימציא המבקר העתק ממנו לועדת הביקורת .

ב- בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש המועצה ולועדת הביקורת דו"ח על ממצאי ביקורת שערך בכל עת שייראה לו , או כאשר ראש המועצה או ועדת הביקורת דרשו ממנו לעשות כן .

ג- בתוך שלושה חודשים מיום קבלת דו"ח המבקר יגיש ראש המועצה לועדת הביקורת את הערותיו על הדוח וימציא למועצה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו .

ד- ועדת הביקורת תדון בדו"ח המבקר ובהערות ראש המועצה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה בתוך חודשיים מיום שנמסרו לה הערות ראש המועצה כאמור בסעיף קטן (ג) . בטרם תשלים הועדה את סיכומה והצעותיה , רשאית היא . אם ראתה צורך בכך , לזמן לדיוניה נושאי משרה של המועצה או של גוף מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח .

ה- תוך חודשיים מן היום שבו הגישה ועדת הביקורת את סיכומיה והצעותיה תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ותחליט בדבר אישור ההצעות .

ו- לא יפרסם אדם דו"ח מן האמורים בסעיף זה או את תוכנו , לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה , ואולם רשאים המבקר או ראש המועצה באישור הוועדה להתיר פרסום כאמור . לעניין סעיף קטן זה , "דו"ח" – לרבות חלק מדו"ח ולרבות ממצא ביקורת .

ז- הוגש דו"ח הביקורת למועצה , יעביר ראש המועצה העתק ממנו לשר . אין בהוראות סעיף זה לגרוע מסמכות השר לפי סעיף 203.

145ז. מינוי עובדים לשכת המבקר

א- ראש המועצה ימנה בהסכמת המבקר עובדים לשכת המבקר בהתאם לתקנים שקבע השר ובכפוף להוראות סעיף 140 .

ב- דין עובדי לשכת המבקר כדין עובדי המועצה , ואולם הם יקבלו הוראות מקצועיות מהמבקר בלבד .

ג- לא יופסק שירותו של עובד לשכת המבקר שלא בהסכמתו של המבקר אלא בכפוף להוראות סעיף א(1).

פרק שישי : ועדות

122. ועדת ביקורת

א- המועצה תבחר מבין חבריה ועדת ביקורת .

ב- ראש המועצה וסגניו לא יהיו חברים בוועדת הביקורת .

ג- מספר חברי ועדת הביקורת לא יפחת משלושה ולא יעלה על חמישה , ובלבד שהמועצה שלידה פועלת ועדת ההנהלה ולא כל

הסיעות במועצה מיוצגות בה , יהיה לפחות חבר אחד של ועדת הביקורת נציג של סיעה שאיננה מיוצגת בוועדת ההנהלה .

ד- יושב ראש ועדת הביקורת יהיה מסיעה שונה מזו של ראש המועצה , זולת אם הייתה במועצה סיעה אחת בלבד .

122א. תפקידי ועדת הביקורת

א- אלה תפקידי ועדת הביקורת

1- לדון בכל דו"ח ביקורת של מבקר המדינה ושל נציב תלונות הציבור על המועצה .

2- לדון בכל דו"ח של משרד הפנים על המועצה ובכל דו"ח של מבקר המועצה .

3- לדון בכל דו"ח ביקורת אחר על המועצה שהוגש לפי כל דין .

4- לעקוב אחר תיקון הליקויים שהעלתה הביקורת .

ב- ועדת הביקורת תגיש למועצה את סיכומיה והצעותיה .