



דוח מבקר המועצה

לשנים 2011 - 2012

אלול תשע"ג

אוגוסט 2013

כ"א אלול תשע"ג
27 באוגוסט 2013

לכבוד
מר עודד רביבי
ראש המועצה

שלום רב,

הנדון : דוח מבקר המועצה לשנים 2011 - 2012

הנני מתכבד להגיש את דוח מבקר המועצה לשנים 2011 - 2012 בהתאם לסעיף 66 ל' (א) לצו בדבר ניהול מועצות מקומיות (יהודה ושומרון) תשמ"א.

הדוח כולל ממצאי ביקורת, מסקנות והמלצות בנושא מתן הנחות בארנונה על ידי המועצה, ואני מקווה כי תמצא בו כלי עזר מועיל לשיפור תפקוד וניהול המועצה בתחום זה.

אני מוצא לנכון לציין לחיוב את שיתוף הפעולה המלא לו זכיתי מצד עובדי המועצה והנהלתה במהלך עבודת הביקורת.

בצו נקבע, כי בתוך 3 חודשים ממועד קבלת הדוח מהמבקר, עליך להגיש לועדת הביקורת את הערותיך על הדוח, ולהעביר העתק ממנו בצירוף הערותיך למליאת המועצה.

בברכה,

תמיר פוגל
מבקר המועצה

העתק :
חברי ועדת ביקורת

דוח ביקורת בנושא:

מתן הנחות בארנונה

תוכן עניינים

עמוד

4	1. מבוא
5	2. עיקרי הממצאים והמסקנות
18	3. נתונים כספיים
19	4. נתונים סטטיסטיים
25	5. מחלקת הגביה
27	6. סוגי זכאויות להנחה
31	7. קביעת מבחני משנה ע"י המועצה
32	8. תנאים כלליים למתן הנחות
33	9. פרסום מידע על ההנחות
35	10. קביעת מועד להגשת בקשות
36	11. בדיקת הבקשות להנחה
38	12. מתן הנחות עפ"י חוק
39	13. התניית הזכאות בהסדר חובות
41	14. הנחות רטרואקטיביות
42	15. הגבלת מספר זכאויות
42	16. זכאות לתקופה חלקית
42	17. הגבלת השטח לגביו ניתנת הנחה
43	18. חידוש הזכאות להנחה
45	19. בקרה על מתן ההנחות
47	20. פטור לנכס ריק או שאינו ראוי לשימוש
49	21. הנחות לתעשייה ולעסקים
50	22. ביטולי הנחות
50	23. פעילות ועדת הנחות
57	24. בדיקה מדגמית של תיקי ועדת הנחות
73	25. נוהלי עבודה
74	26. מערך הרשאות ואבטחת מידע
77	27. הבסיס החוקי לעבודת המבקר

1. מבוא

חוק הסדרים במשק המדינה (תיקוני חקיקה להשגת יעדי התקציב) התשנ"ג- 1992 הסמיך את שר הפנים להתקין תקנות בדבר מתן הנחות מחיובי ארנונה ברשויות המקומיות. בהתאם לכך, התקין השר את תקנות ההסדרים במשק המדינה (הנחה מארנונה) התשנ"ג 1993 (להלן "תקנות ההסדרים"), בהן נקבעו כללים למתן ההנחות, פורטו המבחנים לקבלתן והוגדרו הסמכויות ואופן הפעילות של ועדת ההנחות ברשות המקומית.

בהתאם לכך, מעניקה המועצה מידי שנה הנחות בארנונה לזכאים שונים, עפ"י הכללים שנקבעו בתקנות ומפורטים בצו המיסים של המועצה.

ההנחות מארנונה כוללות סוגים שונים, ובהם הנחות הניתנות עפ"י חוק בגין מצב אישי מיוחד של המחזיק בנכס, הנחות לבעלי הכנסה נמוכה עפ"י טבלת הכנסה לנפש, הנחות לנזקקים שונים עפ"י החלטת ועדת הנחות, ופטורים בגין נכס ריק או נכס שאינו ראוי לשימוש.

הביקורת נועדה לבחון את אופן מתן ההנחות במחלקת הגביה, ובכלל זה את הליך קביעת הזכאות להנחה, העמידה בקריטריונים, קיום הוראות החוק, התקנות והנהלים הרלוונטיים, נכונות הטפסים וקיום מסמכים תומכים, פעילות ועדת הנחות, הרשאות גישה למערכת הממוחשבת, ונושאים נוספים.

במהלך הביקורת נערכו פגישות עם גזבר המועצה, מנהל מחלקת הגביה, ועובדים נוספים שהיתה להם נגיעה לנושא. הביקורת כללה בדיקת תיקים, קבצים ומסמכים שונים במחלקת הגביה, וכן פרוטוקולים של ועדת הנחות.

טיוטת הדוח הועברה כמקובל לעיון המבוקרים, על מנת שהתייחסותם לממצאים ולמסקנות תילקח בחשבון במסגרת הכנת הדוח הסופי.

2. עיקרי הממצאים והמסקנות

ככלל, נושא ההנחות בארנונה נמצא מטופל בצורה נאותה ובהתאם לכללים שנקבעו בחוק ובתקנות ההסדרים. יחד עם זאת, נמצאו ליקויים במספר תחומים הטעונים שיפור והתייחסות, כמפורט במסקנות ובהמלצות הדוח. עיקרי הממצאים המפורטים להלן אינם מוצגים לפי סדר חשיבות, אלא לפי סדר הופעתם בסעיפי הדוח.

1. במועד הביקורת, שעות קבלת הקהל של מחלקת הגביה שפורסמו לציבור התושבים, לא תאמו את שעות קבלת הקהל בפועל. בעוד שלציבור פורסם ששעות קבלת הקהל הם עד שעה 13:00 בלבד ובימי שלישי רק אחה"צ, בפועל המחלקה היתה פתוחה לקהל ברציפות במשך כל ימות השבוע מהבוקר עד שעה 16:00, וביום ג' מהבוקר ועד שעה 17:00.

הביקורת ממליצה להתאים את שעות קבלת הקהל שפורסמו לציבור, לשעות קבלת הקהל של המחלקה בפועל.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח כי הוא מקבל את ההמלצה, ויפורסמו זמני קבלת הקהל של מחלקת הגביה, כמפורט בסעיף 5 בדוח.

2. המועצה לא קבעה מבחני משנה לקביעת שיעור ההנחה לזכאים עפ"י חוק, למרות שבתקנות נקבע כי לצורך כך היא רשאית להתחשב במצבו החומרי של המבקש ואף לקבוע תנאים ומבחני משנה לזכאות.

מומלץ לבחון אפשרות לקביעת מבחני משנה לזכאות בהנחה בארנונה, בהתאם לסמכויות שהוקנו למועצה בתקנות ההסדרים.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי בדעתו להכין לקראת שנת 2014 הצעה בנושא לאישור מליאת המועצה, ובמידה והמליאה תאשר זאת יפורסם חוזר ברור בנושא.

3. המועצה לא שלחה בתחילת כל שנה דפי מידע (פליירים) לתושבים בנושא הארנונה, ובכלל זה בנושא ההנחות בארנונה. לחילופין, צורף לתלוש הארנונה השנתי מכתב של הגזבר לתושבים, בו ניתן הסבר לגבי תעריפי הארנונה המעודכנים והאפשרות להגיש בקשה להנחה עפ"י הקריטריונים שנקבעו בחוק ההסדרים.

מומלץ לשקול הכנת דפי מידע לתושבים בנושא הארנונה בתחילת כל שנה, בהם יפורטו, בין היתר, סוגי ושיעורי ההנחות לזכאים עפ"י החוק, טבלת הכנסה לנפש לפיה נקבעת הזכאות להנחה בגין הכנסה נמוכה, וההגדרות שנקבעו בתקנות לגבי מחזיק בנכס שהוא "נזקק" הרשאי להגיש בקשה להנחה לוועדת הנחות.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה להכנת פלייר בנושא הארנונה ובכלל זה בנושא ההנחות, בתחילת כל שנה.

4. בצו המיסים של המועצה נקבע, כי יש להגיש את הבקשות להנחה עד ליום 28 בפברואר, אולם בפועל התקבלו בקשות עד לסוף השנה. כתוצאה מכך, מחלקת הגביה עסקה במתן ההנחות במהלך כל שנת הכספים, והגזברות לא יכלה לדעת עד לסוף השנה את היקף ההנחות שיינתנו בפועל. עוד נמצא, כי בעקבות קבלת בקשות לוועדת הנחות עד לסוף חודש דצמבר, נוצר לעיתים קושי לקיים ישיבות מסודרות של הוועדה לפני תום שנת הכספים.

הביקורת ממליצה לקבוע את סוף הרבעון השני של השנה (סוף חודש יוני) כמועד אחרון להגשת בקשות להנחה, על מנת לאפשר לתושבים מרווח גדול יותר מהקיים כיום, ומאידך להבטיח טיפול יעיל ומסודר בכל בקשה.

מומלץ לפרסם לציבור באמצעות הודעות החיוב ובאתר האינטרנט, כי בקשות שיוגשו לאחר המועד שנקבע יחייבו מתן הסבר או נימוק בכתב לגבי סיבת האיחור, ויטופלו רק במקרים מיוחדים שיאושרו על ידי מנהל מחלקת הגביה או הגזבר.

עוד מומלץ, כי הגשת בקשות לקבלת הנחת "נזקק" לאחר חודש יוני תתאפשר במקרים מיוחדים רק עד לסוף חודש נובמבר, על מנת לאפשר את כינוס ועדת הנחות ואת מתן ההנחה בפועל לפני תום שנת הכספים.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה לקביעת מועד אחרון להגשת הבקשות להנחה.

5. במועד הביקורת, טופס הבקשה לקבלת הנחה בארנונה לא היה ניתן להורדה מאתר האינטרנט של המועצה, אלא נמסר ידנית לתושבים במשרדי מחלקת הגביה.

מומלץ לאפשר את הורדת טופס הבקשה להנחה עפ"י חוק וטופס בקשה להנחת "נזקק" מאתר האינטרנט של המועצה.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה לאפשר את הורדת טופס הבקשה להנחה בארנונה מאתר האינטרנט של המועצה, וההמלצה תיושם בהקדם.

6. בתקנות נקבע, כי לא תינתן הנחה אלא אם כן שולמה יתרת הארנונה שהוטלה על הנכס בתשלום מראש, בהוראת קבע או לפי הסדר תשלומים להנחת דעתה של הרשות. עוד נקבע, כי זכאי להנחה שלא פרע במלואה את יתרת הארנונה עד 31 בדצמבר של אותה שנה, תהיה ההנחה שנקבעה לו בטלה מאותו יום ותיווסף ליתרת הארנונה.

נמצא, כי בהנחות לזכאים עפ"י חוק, נשלח לנישום מכתב לגבי קיום החוב, אולם הזכאות להנחה אינה מבוטלת. כתוצאה מכך, נוצר מצב בו הנישום ממשיך לקבל חיובים מופחתים במהלך השנה בגין זכאותו העקרונית להנחה, למרות קיומם של חובות למועצה עבור חיובי ארנונה.

מומלץ להקפיד על קיום ההנחיות המחייבות, ולהתנות את קבלת ההנחה בתשלום יתרת הארנונה והסדר חובות עבר עד לסוף שנת המס.

מנהל מחלקת הגביה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי לעניין הסדר החובות, במהלך השנה נשלחות הודעות דרישה לגבי יתרות חוב כולל זכאים להנחה שלא שילמו את יתרת חובם, ולקראת סוף השנה רובם ככולם משלמים את יתרת החוב.

7. הבקשה לקבלת הנחה אמורה להיות מוגשת במהלך שנת הכספים שעבורה מבוקשת ההנחה, ולא ניתן להעניק הנחה רטרואקטיבית בעקבות בקשה המתייחסת לחיובי שנים קודמות. נמצא, כי במספר מקרים נדונו ואושרו על ידי ועדת הנחות בקשות להנחה עבור חיובי שנים קודמות. לביקורת הוסבר כי מדובר במקרים חריגים בהם אושרו הנחות לפנים משורת הדין, עקב חומרת הבעיות של המבקשים.

הביקורת ממליצה להימנע ממתן הנחות רטרואקטיביות בארנונה, המתייחסות לחיובי שנים קודמות.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי ההמלצה להימנע ממתן הנחות רטרואקטיביות עבור חיובי שנים קודמות מקובלת.

8. חידוש תקופת ההנחה לזכאי משרד הביטחון ומקבלי גמלה מביטוח לאומי מתבצע באמצעות השוואת נתוני מערכת הגביה מול דוח שמגיע למועצה במהלך השנה מהמוסד הרלוונטי. נמצא, כי עד לסוף חודש נובמבר טרם התקבל ממשרד הביטחון דוח על הזכאים לגמלה מהמשרד. מנהל מחלקת הגביה מסר לביקורת, כי בעקבות תזכורת שנשלחה על ידו למשרד הביטחון הדוח התקבל במועצה כעבור מספר ימים.

מומלץ להקדים את שליחת התזכורות לביטוח לאומי ולמשרד הביטחון לגבי שליחת הדוחות האמורים, לסוף הרבעון השלישי של השנה, במטרה לאפשר לתושבים שלא נכללו בדוחות לקבל אישור מהמשרד הרלוונטי לפני תום שנת הכספים.

מנהל מחלקת הגביה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה להקדים את שליחת התזכורות לביטוח לאומי ולמשרד הביטחון לסוף הרבעון השלישי, במקרה של אי קבלת דוחות על זכאים.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה.

9. בדיקת תיקי הנחות העלתה, כי במהלך השנים האחרונות המועצה מיעטה להזמין חקירות כלכליות כנגד נישומים שהגישו בקשות לקבלת הנחה. לביקורת הוסבר כי עד לשנת 2011 המועצה כמעט ולא ערכה חקירות כלכליות לנישומים באמצעות חברה חיצונית.

לנוכח היקף החקירות המצומצם במהלך התקופה שנבדקה, הביקורת ממליצה לשקול שימוש תכוף יותר באמצעי זה.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי בקשה להנחה המנומקת במצב כלכלי ומוגשת מעל שנה ברציפות, מותנית בחתימת המבקש על טופס ויתור סודיות, ובמקרים אלה נשקלת עריכת חקירה כלכלית. עוד ציין הגזבר, כי הנחיה זו התקבלה לפני כשנתיים וחצי, ומיעוט החקירות שנערכו מאז נובע מהיכרות המקרים הקשים ע"י מחלקת הרווחה, אך יחד עם זאת מקובלת המלצת הביקורת לשקול שימוש תכוף יותר בחקירות כלכליות ככלי בקרה.

10. התושבים שהגישו בקשה לקבלת פטור לנכס ריק, לא התבקשו להגיש צילומים או מסמכים תומכים לצורך הוכחת הזכאות לקבלת הפטור. לביקורת הוסבר כי בחלק מהמקרים מנהל מחלקת הגביה יצא לשטח כדי לוודא שאכן מדובר בנכס ריק, ובמקרים חריגים הצטרף אליו גם מפקח הבניה במחלקת הנדסה. עוד נמצא, כי לעיתים נבדקה הקריאה של שעוני המים בנכס, כדי לוודא שלא היתה צריכה בתקופה שלגביה התבקש הפטור.

במועד הביקורת, לא נמצא בתיקי הנישומים במחלקת הגביה תיעוד לפעילות שבוצעה בנושא קבלת פטור לנכס ריק, כגון צילומים או דוחות על ממצאי בדיקות שנעשו בשטח. כמו כן, לא נמצא במחלקת הגביה נוהל כתוב בנושא.

מומלץ להסדיר את נושא מתן הפטור לנכס ריק בנוהל כתוב, שיפרט את אופן מתן הפטור, המסמכים שהנישום אמור לצרף לבקשה, והבדיקות שאמורות להיערך בשטח לצורך אימות הזכאות לפטור.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה להכין נוהל עבודה בנושא מתן פטור לנכס ריק.

11. מלבד ההנחות המבוטלות בתחילת כל שנה למי שנדרש להגיש בקשה חדשה ולא עשה כן, נערכת בקרה גם על ביטול זכאויות למחזיקי נכסים שנפטרו. נמצא כי מנהל מחלקת הגביה מקבל מהמועצה הדתית דיווח על תושבים שנפטרו, ובדק אם הם היו זכאים להנחה לצורך ביטול הזכאות.

הביקורת ממליצה שמחלקת הגביה תקבל מידי שנה "דוח נפטרים" מנתוני מרשם האוכלוסין, לצורך שיפור המעקב והבקרה בנושא.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה לקבלת דוח נפטרים ממרשם האוכלוסין מידי שנה, לצורך שיפור הבקרה על ביטולי הנחות.

12. בתקנות נקבע כי הרכב ועדת הנחות יהיה כלהלן: 2 חברי מועצה, גזבר, מנהל מחלקת רווחה, ויועץ משפטי. נמצא כי המועצה מינתה ועדת הנחות המונה 6 חברים, כתוצאה ממינוי 3 חברי מועצה כחברים בוועדת הנחות, במקום 2 בלבד כנדרש בתקנות.

הביקורת ממליצה לשנות את הרכב ועדת הנחות בהתאם לכללים שנקבעו בתקנות, ולכלול בה 2 חברי מועצה, גזבר, מנהל מחלקת הרווחה והיועץ המשפטי.

13. בתקנות ההסדרים נקבע, כי מניין חוקי בישיבות ועדת הנחות יהיה נוכחות יו"ר הוועדה או ממלא מקומו, היועץ המשפטי והגזבר.

נמצא, כי בחלק מישיבות ועדת הנחות לא נכח היועץ המשפטי של המועצה. עוד נמצא, כי בישיבה אחת שהתקיימה בשנת 2012 לא נכח היועץ המשפטי ואף לא מנהל מחלקת הרווחה, כנדרש עפ"י התקנות.

מומלץ להקפיד על קיום מנין חוקי בישיבות ועדת הנחות, כפי הנדרש.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי ההערה בנושא העדר מניין חוקי בישיבות ועדת הנחות מקובלת, ויוקפד על כך להבא.

14. הביקורת העלתה כי מתוך 65 הנחות ועדה שניתנו במהלך השנים האחרונות, ב - 25 מקרים לא צוינה בטופס הבקשה חוות דעת של מנהל מחלקת הרווחה.

על מנת לאפשר בקרה על העברת כל הבקשות למנהל מחלקת הרווחה לפני ישיבת הוועדה כפי הנדרש, מומלץ שבמקרים בהם המבקש אינו מוכר לשירותי הרווחה, הדבר יירשם בטופס הבקשה ע"י מנהל המחלקה, ויאושר בחתימת ידו על הטופס.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה שבמקרים בהם מבקש ההנחה אינו מוכר לשירותי הרווחה, הדבר יירשם בטופס הבקשה ע"י מנהל מחלקת הרווחה, ויאושר ע"י חתימתו על הטופס.

15. לאחר קבלת ההחלטה לגבי הבקשה להנחה, חברי ועדת הנחות לא הוחתמו על גבי טופס הבקשה, לצורך תיעוד דחיית הבקשה או אישור ההנחה ושיעורה. במהלך הדיון נרשמה החלטת הוועדה ע"י מנהל מחלקת הגביה בכתב יד על גבי טבלת אקסל שבה רוכזו נתוני הבקשות, ששימשה להכנת פרוטוקול מודפס של הישיבה.

בבדיקה מדגמית של שיעור ההנחות שצוינו בטבלה, נמצאו 2 מקרים בהם לא היתה התאמה בין הרישום בטבלה לבין הפרוטוקול המודפס. במקרה אחד נרשם בכתב יד בטבלה המילה "לבדוק", ללא ציון אחוז הנחה, בעוד שבפרוטוקול צוינה הנחה של 35%. במקרה נוסף, צוין בכתב יד "דיון נוסף לאחר חקירה כלכלית" ללא ציון אחוז הנחה, ואילו בפרוטוקול המודפס צוינה הנחה בשיעור 35% המותנית בחקירה כלכלית. כתוצאה מכך שהפרוטוקול המודפס גם לא נחתם על ידי יו"ר הוועדה, לא קיים תיעוד לכך ששיעור ההנחה שניתן בפועל באותם מקרים, אכן אושר ע"י הוועדה.

מומלץ להוסיף לתחתית טופס הבקשה להנחת "נזקק" את הטבלה הבאה:

אישור חברי הוועדה			החלטת הוועדה	
חתימה	שם	תפקיד	עיקר נימוקי החלטת הוועדה (בתמצית)	☐ דחייה ☐ אישור אחוז הנחה ____
		1. יו"ר הוועדה		
		2. חבר ועדה		
		3. גזבר המועצה		
		4. מנהל מ' רווחה		
		5. יועץ משפטי		

הביקורת ממליצה להקפיד על רישום מלא ומדויק של החלטות הוועדה במהלך הדיונים, ועל התאמתו לפרוטוקול המודפס של הישיבה.

עוד מומלץ, להחתים את חברי הוועדה במהלך הדיון על כל אחד מטפסי הבקשה, לצורך תיעוד מסודר של החלטות הוועדה.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה להחתים את חברי ועדת הנחות על גבי טופס הבקשה במהלך הדיון, לצורך תיעוד מסודר של החלטות הוועדה.

16. בתקנות ההסדרים נקבע בין היתר, כי ועדת הנחות תתן את החלטה בכתב בצירוף נימוקים. נמצא, כי למעט מקרים בודדים, לא צוינו בפרוטוקול נימוקים לדחייה או לאישור הבקשה לקבלת הנחה, כפי הנדרש.

מומלץ לציין בקצרה בפרוטוקול את עיקרי הנימוקים להחלטת הוועדה, כנדרש עפ"י התקנות.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה לרשום בקצרה בפרוטוקול הוועדה את עיקרי הנימוקים למתן ההנחות.

17. נמצא כי יו"ר ועדת הנחות לא הוחתם על גבי הפרוטוקולים המודפסים של ישיבות הוועדה.

מומלץ להקפיד על החתמת יו"ר הוועדה על גבי הפרוטוקול, כפי הנדרש.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה.

18. בסמכות ועדת הנחות לאשר הנחות לנזקקים עד לשיעור 70% בלבד. במהלך הביקורת נמצא מקרה אחד בו אושרה ע"י הוועדה הנחה בשיעור 80%, החורג ב-10% משיעור ההנחה המירבי היכול להינתן עפ"י החוק.

מומלץ להקפיד על מתן הנחות ועדה עד לשיעור 70% בלבד, כפי הנדרש.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה.

19. בדיקת תיקי הנחות העלתה, כי במספר מקרים לא מולאו בטופס הבקשה כל הפרטים הנדרשים, כגון מספר נכס, נימוקי מבקש ההנחה, וחתימת המבקש על הטופס.

מומלץ להקפיד על מילוי כל הפרטים הנדרשים בטופס הבקשה להנחה, ועל החתמת המבקש על הטופס במקום המיועד לכך.

20. נמצא, כי חלק מההנחות אושרו למרות קיום חובות עבר למועצה בסכומים של אלפי שקלים, מבלי שהוועדה התנתה את מתן ההנחה בסילוק החוב.

מומלץ כי במקרים בהם קיימים חובות עבר של המבקש בגין חיובי ארנונה, יצוין במפורש בפרוטוקול הוועדה כי מתן ההנחה מותנה בסילוק החוב.

מנהל מחלקת הגביה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי לגבי ההנחות שאושרו למרות קיום חובות עבר, חלק מהנישומים כבר שילמו את החוב, וחלקם לא קיבל בפועל את ההנחה עקב אי פירעון החוב, שעדיין רשום במערכת.

21. בישיבת ועדת הנחות שנערכה באפריל 2011 נדון ערעור שהוגש בסוף שנת 2010 על החלטת הוועדה משנה קודמת.

מומלץ שערעורים על החלטות הוועדה יידונו במהלך השנה שעברה מתייחס החוב, על מנת להימנע מאפשרות למתן הנחות רטרואקטיביות בניגוד להנחיות.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה להקפיד על כך שערעורים על החלטות הוועדה יידונו רק במהלך השנה שעברה מתייחס החוב.

22. נמצא פרוטוקול שכותרתו "ישיבת ועדת הנחות עבור חודש דצמבר 2011", ללא ציון התאריך בו התקיימה הישיבה. כתוצאה מכך, לא ניתן לדעת אם הישיבה התקיימה במהלך השנה שעברה ניתנה ההנחה.

מומלץ להקפיד על רישום מועד קיום הישיבה בפרוטוקול, כפי הנדרש.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה להקפיד לרשום בפרוטוקול את מועד קיום ישיבת הוועדה.

23. נמצאו 2 הנחות שאושרו עבור חלק מתקופת החיוב השנתי, אולם בפרוטוקול הישיבה לא צוינו תאריכי הזכאות, אלא נרשם האירוע שממנו תחול ההנחה.

מומלץ כי במקרה של אישור הנחה עבור חלק מתקופת החיוב, יצוין בפרוטוקול חודש החיוב שממנו תחול ההנחה.

מנהל מחלקת הגביה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה שבמקרה של מתן הנחה עבור חלק מתקופת החיוב, יירשם בפרוטוקול ועדת הנחות חודש החיוב לתחילת הזכאות להנחה.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה.

24. במועד הביקורת לא נמצא במועצה נוהל כתוב לגבי תהליך מתן ההנחות בארנונה, החל משלב קבלת הבקשה, דרך בדיקתה, אישורה, הזנתה למערכת, ועד לביצוע הבקרה השוטפת ע"י מנהלת מחלקת הגביה והגזבר.

הביקורת ממליצה להסדיר את נושא ההנחות בארנונה במסגרת הוראות עבודה בנוהל כתוב, ולהקפיד על הימצאות הנוהל במחלקת הגביה.

מנהל מחלקת הגביה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה להכין נוהל עבודה במועצה בנושא הנחות בארנונה.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה.

25. במחלקת הגביה נמצאו 3 עמדות מחשב, שבכולן ניתן לבצע אותן פעולות. עמדה רביעית נוספת המקושרת למערכת הגביה נמצאה במשרדו של גזבר המועצה, ועמדה חמישית נמצאה במחלקת החינוך. לביקורת הוסבר, כי העמדה האחרונה נועדה לצורך רישום ועדכון תלמידים בגני ילדים, כבסיס נתונים לחיובם בשכר לימוד במחלקת הגביה. הביקורת העלתה, כי בעמדת המחשב במחלקת החינוך ניתן להיכנס לכל מסך ולבצע כל פעולה במערכת הגביה, מאחר ולא הוטמע במערכת מערך הרשאות, כפי הנדרש.

הביקורת ממליצה לקבוע מערך הרשאות מובנה במערכת הגביה, שיאפשר לכל עובד לבצע אך ורק את הפעולות הנדרשות לצורך מילוי תפקידו, ויגביל את האפשרות לביצוע פעולות מסוימות למנהל מחלקת הגביה בלבד.

עוד מומלץ, לוודא שמערך הרשאות כאמור מונע מעובדי מחלקת החינוך גישה למסכים במערכת הגביה, שאינם נדרשים לביצוע עבודתם.

מנהל מחלקת הגביה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא לא ראה צורך במערך הרשאות במערכת הגביה הממוחשבת לנוכח העובדה שמדובר במועצה קטנה ובמחלקת גביה המעסיקה רק 2 פקידות.

עוד ציין מנהל המחלקה, כי הוא מקבל את ההמלצה להגביל את גישת עובדי מחלקת החינוך רק למסכים הנדרשים להקלדת נתוני התלמידים, וכמו כן, יתכן וקיים צורך להגביל את האפשרות להנפקת תלושי חיוב למנהל המחלקה בלבד או למנהל ולאחת מפקידות הגביה.

26. במועד הביקורת, מנהל מחלקת הגביה לא הנחה את פקידות המחלקה להחליף סיסמת גישה למערכת מידי רבעון, או אחת לתקופה מסוימת. במערכת הגביה גם לא נמצא מנגנון מובנה המחייב את המשתמש להחליף סיסמא אחת לתקופה מסוימת, במטרה להגביר את רמת האבטחה.

מומלץ להנחות את עובדות המחלקה להחליף מעת לעת סיסמת גישה למערכת הגביה הממוחשבת, בתדירות שלא תפחת מפעם ברבעון.

במקביל, מומלץ לפעול בתיאום עם אחראי המחשוב להתקנת מנגנון שיחייב את המשתמש להחליף סיסמא אחת לתקופה שנקבעה מראש.

מנהל מחלקת הגביה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי בנושא החלפת סיסמאות, לאחר מועד הביקורת במהלך שנת 2012 פקידות הגביה הונחו על ידו להחליף סיסמא אישית בכל רבעון.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי המלצות הביקורת בנושא מערך ההרשאות במערכת הגביה הממוחשבת ובנושא אבטחת המידע מקובלות, והוא יפעל ליישמן בהקדם.

3. נתונים כספיים

להלן נתונים לגבי תקצוב מול ביצוע של הנחות בארנונה בשנים האחרונות
עפ"י ספרי התקציב והדוחות הכספיים של המועצה:

שנה	מס' סעיף	תיאור	תקציב בש"ח	ביצוע בש"ח	שיעור חריגה מהתקציב
2010	1995000860	הנחות מימון	140,000	144,223	3.0%
	1995000862	הנחות לפי חוק	720,000	737,220	2.3%
	1995000863	הנחות לפי ועדה	20,000	32,506	62.5%
	סה"כ לשנת 2010		880,000	913,949	3.8%
2011	1995000860	הנחות מימון	155,000	162,728	4.9%
	1995000862	הנחות לפי חוק	775,000	847,528	9.3%
	1995000863	הנחות לפי ועדה	20,000	41,591	108%
	סה"כ לשנת 2011		950,000	1,051,847	10.7%
2012	1995000860	הנחות מימון	155,000	166,961	7.7%
	1995000862	הנחות לפי חוק	775,000	903,630	16.5%
	1995000863	הנחות לפי ועדה	20,000	54,042	170%
	סה"כ לשנת 2012		950,000	1,124,633	18.3%

להלן נתוני ביצוע ההנחות בשנים האחרונות, עפ"י הדוחות הכספיים:

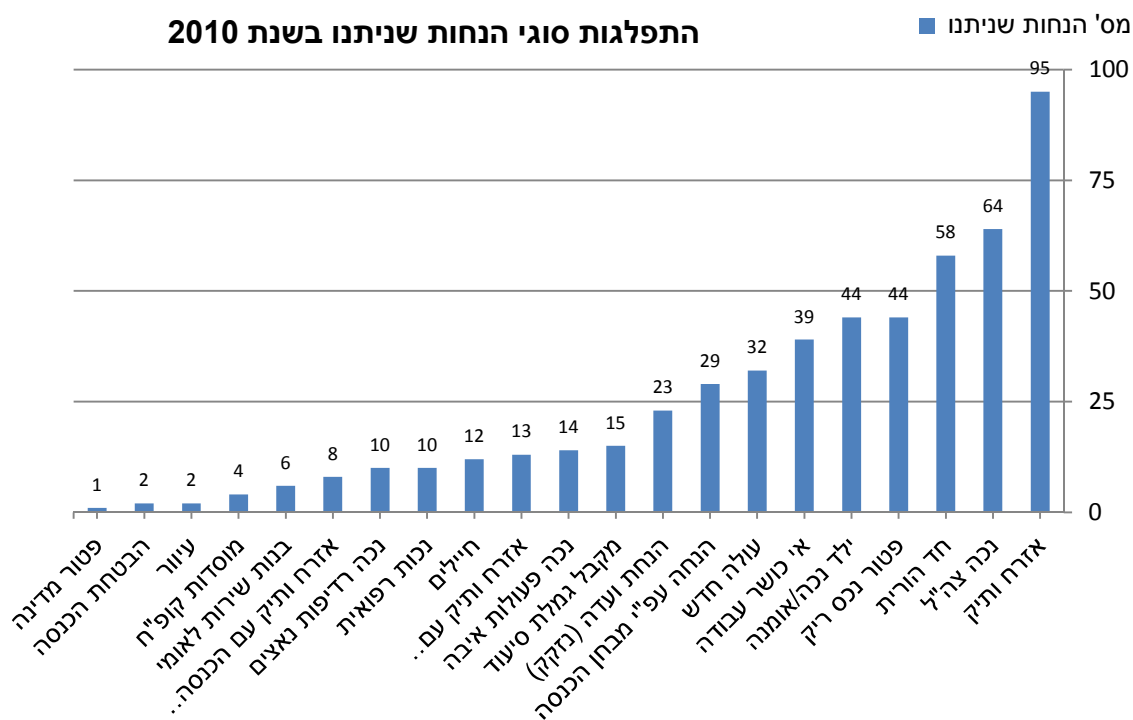


להלן נתונים לגבי היקף ההנחות שניתנו בכל שנה מסך החיוב השנתי, עפ"י רישומי מערכת הגביה במועצה:

שנה	סה"כ חיוב ¹ בארנונה באלפי ₪	סה"כ הנחות ² שניתנו בארנונה באלפי ₪	שיעור הנחות מהחיוב השוטף
2010	11,477	832	7.25%
2011	12,926	940	7.27%
2012	13,444	989	7.35%

4. נתונים סטטיסטיים

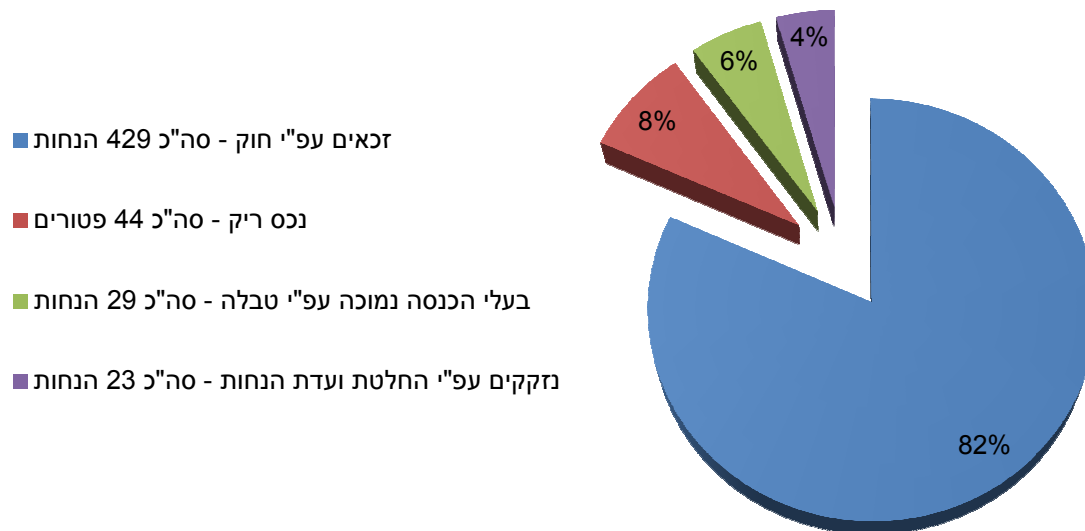
עפ"י נתוני מערכת הגביה, בשנת 2010 ניתנו הנחות בארנונה ל - 525 חייבים, בסכום כולל של 832,730 ₪. להלן נתונים לגבי מספר ההנחות שניתנו בשנה זו, לפי סוגי הנחה:



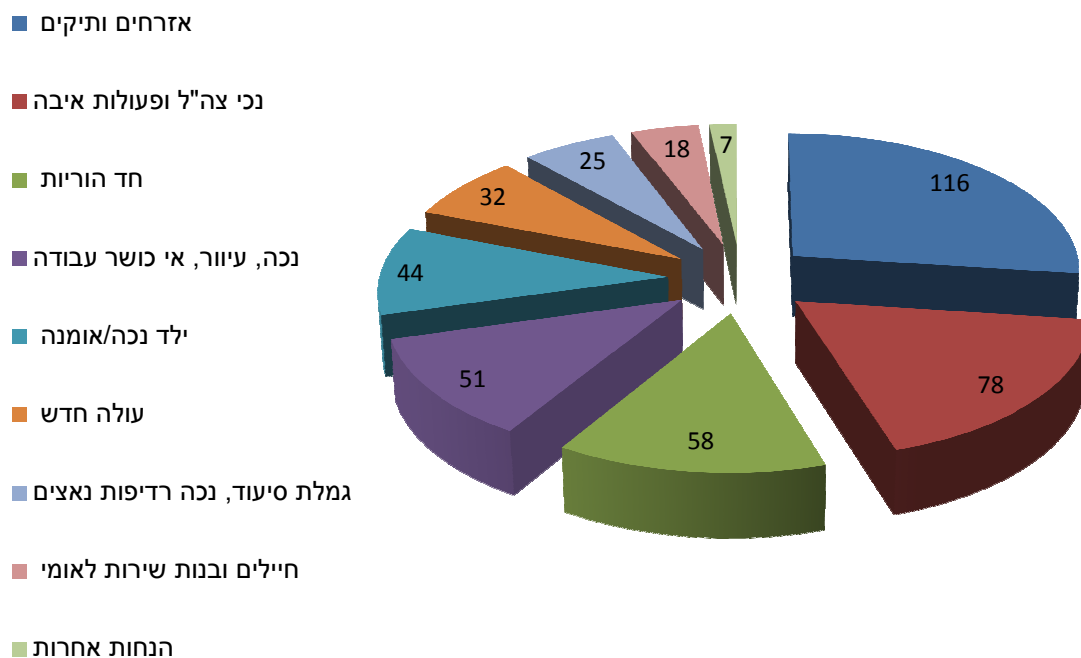
¹ חיוב ראשוני בארנונה בתחילת כל שנה.

² הנחות עפ"י חוק, הנחות ועדה, ופטור לנכס ריק (לא כולל הנחות מימון).

להלן התפלגות הסוגים העיקריים של ההנחות שניתנו בשנת 2010 :



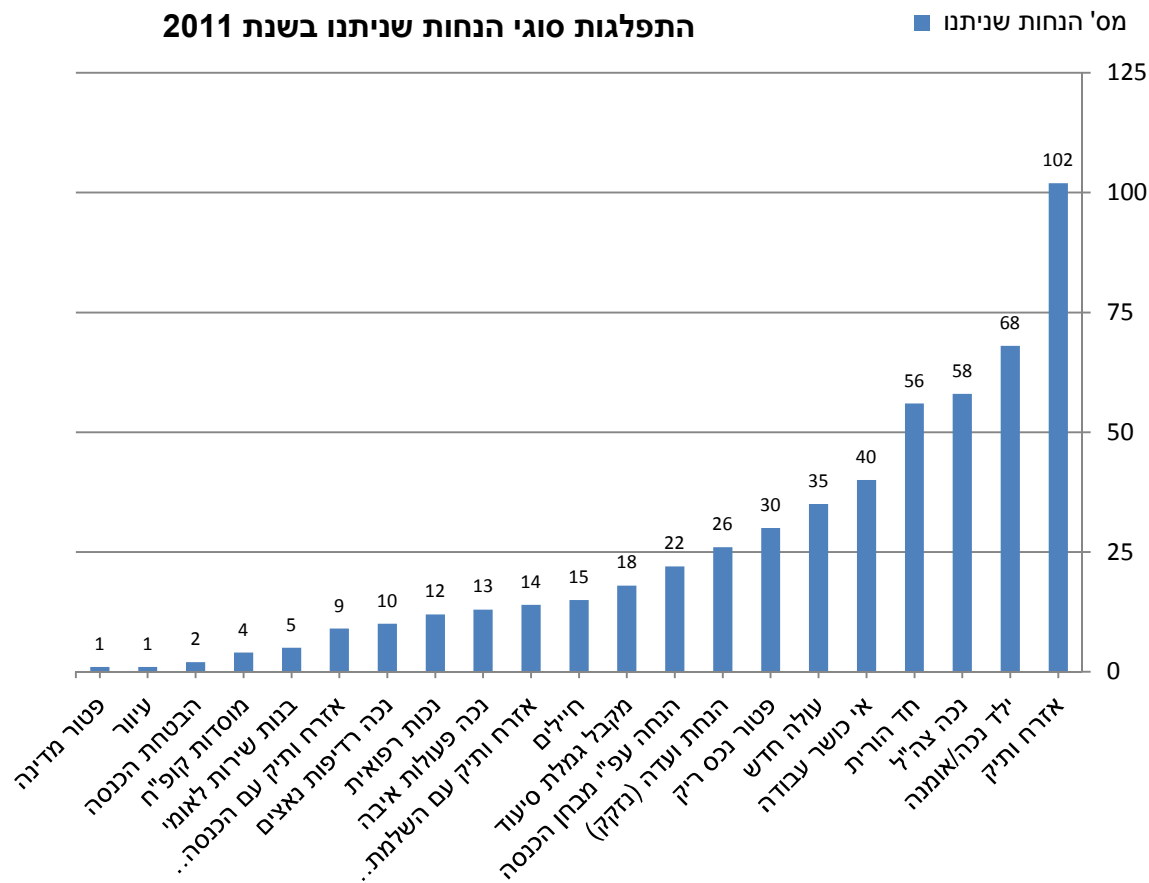
להלן התפלגות 429 ההנחות שניתנו לזכאים עפ"י חוק באותה שנה :



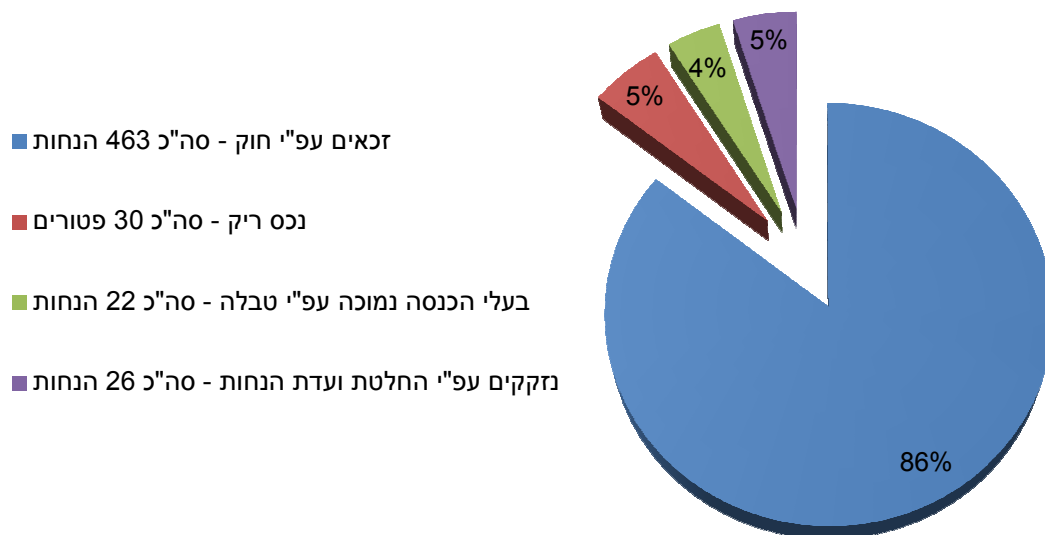
בניתוח נתוני הגביה של המועצה לשנת 2011 עלו הממצאים הבאים:

עפ"י נתוני מחלקת הגביה, במהלך שנת 2011 ניתנו ע"י המועצה הנחות בארנונה ל- 541 חייבים, בסכום כולל של 940,864 ₪.

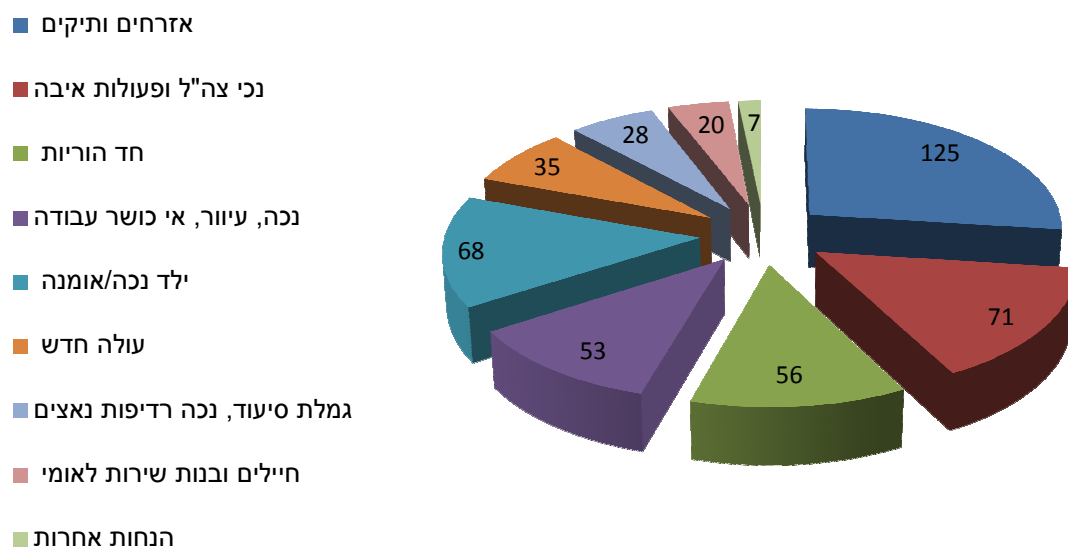
להלן נתונים לגבי מספר ההנחות שניתנו בשנה זו, לפי סוגי הנחה:



להלן התפלגות הסוגים העיקריים של ההנחות שניתנו בשנת 2011 :



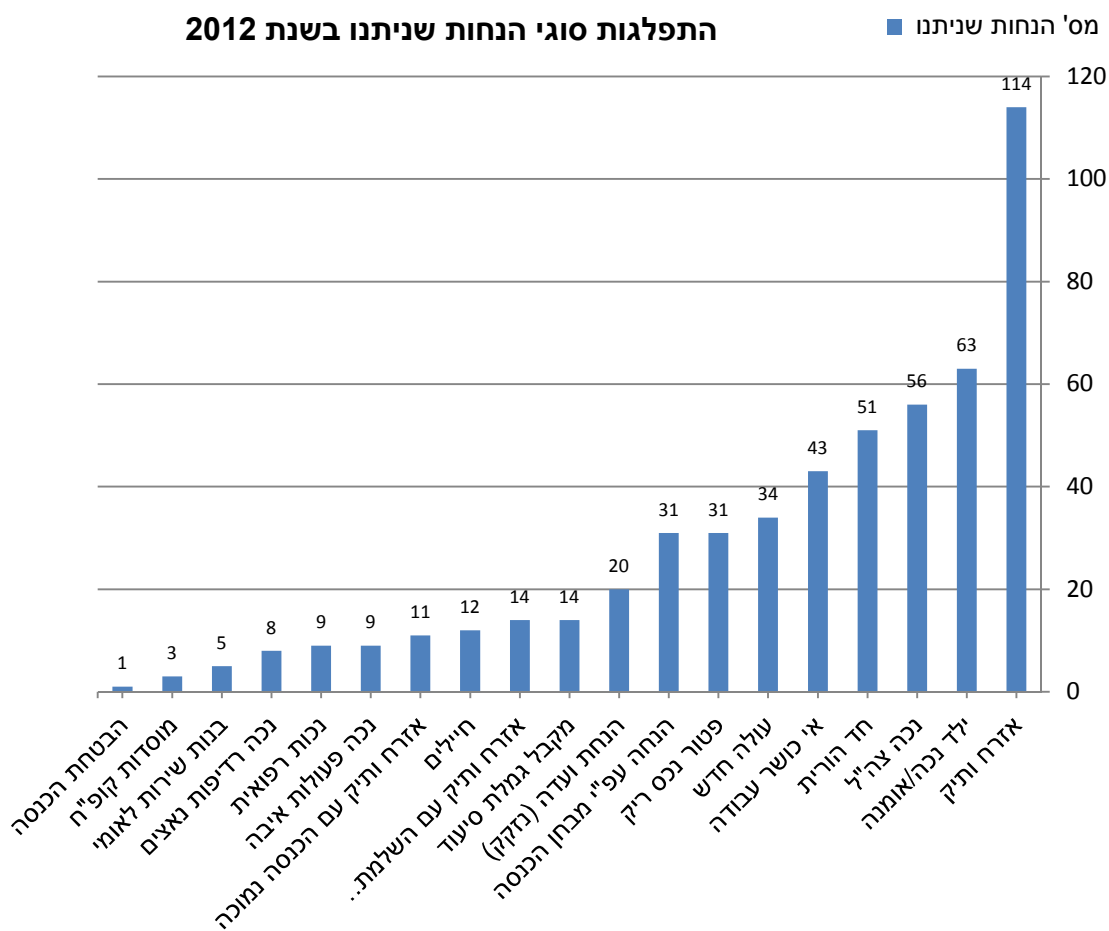
להלן התפלגות 463 ההנחות שניתנו לזכאים עפ"י חוק באותה שנה :



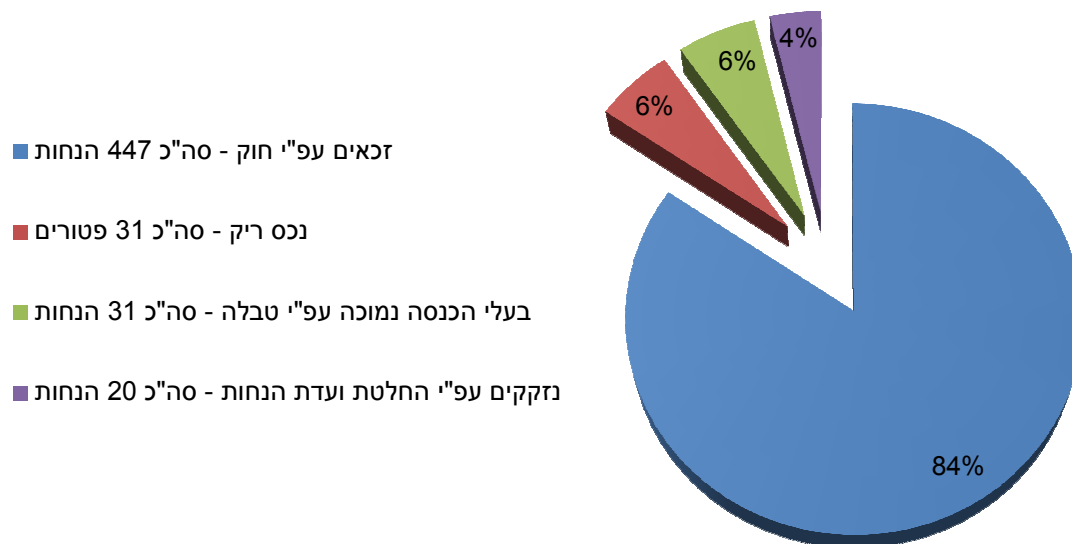
בניתוח נתוני הגביה של המועצה לשנת 2012 עלו הממצאים הבאים:

עפ"י נתוני מחלקת הגביה, במהלך שנת 2012 ניתנו ע"י המועצה הנחות בארנונה ל- 529 חייבים, בסכום כולל של 989,647 ₪.

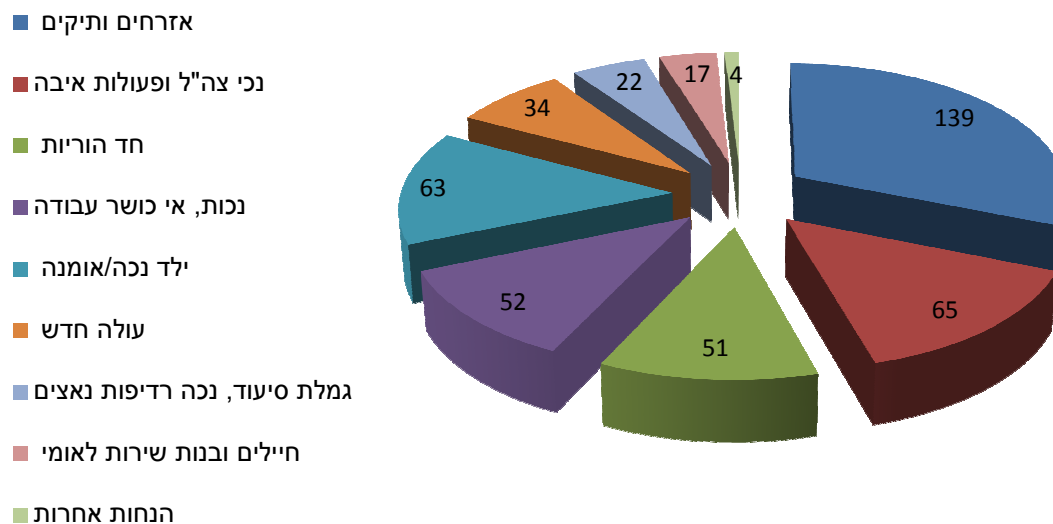
להלן נתונים לגבי מספר ההנחות שניתנו בשנה זו, לפי סוגי הנחה:



להלן התפלגות הסוגים העיקריים של ההנחות שניתנו בשנת 2012 :



להלן התפלגות 447 ההנחות שניתנו לזכאים עפ"י חוק באותה שנה :



5. מחלקת הגביה

מחלקת הגביה במועצה אחראית על גביית חיובי הארנונה, אגרות מים וביוב, היטלי שמירה, אגרות בניה, והכנסות עצמיות נוספות. מנהל המחלקה משמש גם כמרכז פעילותה של ועדת הנחות.

המבנה הארגוני של המחלקה היה במועד הביקורת כלהלן:



במועד הביקורת הועסקו במחלקת הגביה 3 עובדים באמצעות חברת גביה חיצונית, בהיקף כולל של 2.50 אחוזי משרה, כמפורט להלן:

1. מנהל מחלקה - הועסק בהיקף של 100% משרה.
2. פקידת גביה - הועסקה בהיקף 100% משרה - שעות עבודה בכל יום משעה 7:30 בבוקר עד 16:00,
3. פקידת גביה - הועסקה בהיקף 50% משרה - שעות עבודה בכל יום מ - 12:00 עד 16:00 וביום ג' עד שעה 17:00.

מנהל המחלקה מסר לביקורת, כי הוא מרוצה מהיקפי המשרה של עובדי המחלקה, שלדבריו עונים על הצרכים ומאפשרים טיפול הולם במערך הגביה.

לגבי חלוקת העבודה בין הפקידות ציין מנהל המחלקה, כי שתיהן הוכשרו לבצע את כל פעולות הגביה, וכל אחת מרכזת נושאים שונים כמפורט להלן:

פקידה במשרה מלאה - מקבלת קהל, מרכזת את נושא ההנחות, החלפת משלמים, החזרי הוראות קבע וכרטיסי אשראי, צ'קים חוזרים, תשלומים בגין שרותי רווחה, חיובי אמבולנסים, מעקב אחר תשלומים בגין קנסות.

פקידה בחצי משרה – מקבלת קהל, מרכזת את התשלומים בגין אגרות בניה, חיובי חשמל עבור קרוואנים בגבעת התמר, ונושאים נוספים.

שעות קבלת הקהל הפורמאליות במחלקת הגביה, כפי שפורסמו לציבור באתר האינטרנט של המועצה ובתלושי החיוב של הארנונה, היו במועד הביקורת כלהלן:

בימים א' ב' ד' ה' – משעה 8:00 עד שעה 13:00.

יום ג' - משעה 14:00 עד שעה 17:00.

מנהל מחלקת הגביה מסר לביקורת, כי בפועל, שעות הקבלה במחלקה הם כל יום משעה 8:30 עד 16:00 וביום ג' מ-8:30 עד 17:00, למעט מקרים חריגים שנובעים מעומס עבודה. לדבריו, הדבר נובע מיוזמת חברת הגביה מתוך מטרה לשפר את רמת השירות הניתן לתושבים.

עוד ציין מנהל המחלקה, כי במידה ושעות הקבלה בפועל יתפרסמו לציבור, יהיה צורך להחליט על סגירת המחלקה לקבלת קהל למשך כחצי יום בשבוע, לצורך ביצוע עבודות פנימיות שוטפות.

הביקורת ממליצה להתאים את שעות קבלת הקהל של מחלקת הגביה המפורסמות לציבור התושבים, לשעות קבלת הקהל של המחלקה בפועל.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיטות הדוח כי הוא מקבל את ההמלצה, ויפורסמו זמני קבלת הקהל של מחלקת הגביה, כלהלן:

בימים א' ב' ד' ה' - בין השעות 8:30 עד 16:00,

בימי ג' - בין השעות 8:30 עד 12:00, ואחה"צ בין השעות 15:00 עד 17:00.

6. סוגי הזכאויות להנחה

ההנחות מחיובי הארנונה נחלקות למספר סוגים עיקריים:

6.1 **הנחות הסדר** – בסעיף 3 לחוק ההסדרים במשק המדינה (הנחה מארנונה) נקבע, כי המועצה רשאית להעניק הנחה של עד 2% למי שנתן הוראת קבע לתשלום הארנונה, בדרך שקבעה הרשות.

6.2 **הנחות לזכאים עפ"י חוק** – הנחה למחזיק בנכס שנתקיימו לגביו התנאים המפורטים בחוק ובתקנות בהתאם למצבו האישי, ובכלל זה:

- אזרח ותיק שהגיע לגיל פרישה (עפ"י חוק) המקבל מהביטוח הלאומי קצבת זקנה, קצבת שארים, קצבת תלויים או קצבת נכות, זכאי להנחה של 25%.
- אזרח ותיק שהכנסתו נמוכה מהשכר הממוצע במשק זכאי להנחה של 30% בכפוף להמצאת מסמכים לגבי גובה ההכנסה, ואזרח ותיק המקבל קצבה מביטוח לאומי בתוספת הבטחת הכנסה, זכאי להנחה בשיעור 100%.
- נכה המקבל קצבה חודשית מביטוח לאומי, שדרגת אי כושר השתכרותו היא בשיעור 75% ומעלה – זכאי להנחה עד לשיעור 80%.
- נכה אשר דרגת נכותו הרפואית היא בשיעור 90% ומעלה, זכאי להנחה בשיעור 40%.

- בעל תעודת עיוור זכאי להנחה עד לשיעור 90%.
- הזכאי לגמלה כאסיר ציון או כבן למשפחה של הרוג מלכות, זכאי להנחה בשיעור 100%.
- הזכאי לגמלת נכות לפי חוק נכי רדיפות הנאצים, או גמלת נכות המשולמת לנרדפי הנאצים ע"י מספר מדינות באירופה, זכאי להנחה בשיעור 66%.
- פדוי שבי הזכאי לתשלום עפ"י חוק תשלומים לפדויי שבי, זכאי להנחה בשיעור 20%.
- נכה הזכאי לתגמולים או למענק לפי חוק הנכים (תגמולים ושיקום), חוק המשטרה (תגמולים ונספים), חוק שירות בתי הסוהר (נכים ונספים), חוק התגמולים לנפגעי פעולות איבה, ונפגעי מלחמה ובני משפחות שכולות, זכאי להנחה בשיעור 66%.
- עולה חדש זכאי להנחה עד לשיעור 90% למשך 12 חודשים מתוך 24 חודשים שחלפו מיום רישומו כעולה במרשם האוכלוסין. עולה התלוי בעזרת הזולת וזכאי לגמלה מהביטוח הלאומי, זכאי להנחה בשיעור 80%.
- מקבל גמלת סיעוד מהביטוח הלאומי, ומקבל גמלת הבטחת הכנסה או גמלה לפי חוק המזונות (הבטחת תשלום), זכאי להנחה עד לשיעור 70%.
- הורה יחיד לילד עד גיל 18 המוגדר בחוק כמשפחה חד-הורית, או הורה יחיד לחייל המתגורר עימו בנכס וגילו עד 21 שנה, זכאי להנחה עד לשיעור 20%.
- בן או בת של מחזיק בנכס הזכאי לגמלה לפי תקנות הביטוח הלאומי (דמי מחיה, עזרה ללימודים וסידורים לילד נכה), זכאי להנחה עד לשיעור 33%.
- חייל בשירות סדיר ועד תום 4 חודשים מיום שחרורו, ומתנדבת בשירות הלאומי כל עוד היא משרתת, זכאים להנחה בשיעור 100%.

יצוין, כי לגבי חלק מההנחות האמורות נקבעה מגבלת שטח, כמפורט להלן :

מגבלת שטח	סוג הזכאות להנחה
ההנחה תינתן עד לשטח של 100 מ"ר.	אזרח ותיק, זכאי לקצבה עבור ילד נכה, עולה חדש, מקבל גמלת אסיר ציון או משפחה של הרוג מלכות.
עד 4 נפשות - ההנחה תינתן עד לשטח של 70 מ"ר. מעל 4 נפשות - ההנחה תינתן עד לשטח של 90 מ"ר.	חייל, מתנדבת בשירות לאומי, נכה הזכאי לתגמולים או למענק לפי חוק הנכים (תגמולים ושיקום), חוק המשטרה (תגמולים ונספים), חוק שירות בתי הסוהר (נכים ונספים), חוק התגמולים לנפגעי פעולות איבה, ונפגעי מלחמה ובני משפחות שכולות, הזכאי לגמלת נכות לפי חוק נכי רדיפות הנאצים, או גמלת נכות המשולמת לנרדפי הנאצים ע"י מספר מדינות באירופה.
הנחה עד לשטח של 70 מ"ר.	ניצול שואה אם אינו מקבל סיוע בשכר דירה

6.3 **הנחות ועדה לנזקקים** – הנחה למחזיק בנכס שנגרמו לו הוצאות חריגות גבוהות במיוחד בשל טיפול רפואי חד-פעמי או מתמשך, שלו או של בן משפחתו, או עקב אירוע שהביא להרעה משמעותית בלתי צפויה במצבו החומרי. הבקשה להנחה נדונה בוועדת הנחות, ובסמכות הוועדה להחליט על מתן הנחה עד לשיעור 70%.

6.4 **הנחה על פי מבחן הכנסה** – הנחות הניתנות על פי טבלת שכר שהוגדרה בתקנות, בהתאם להכנסה לנפש. הטבלה מגדירה את שיעור ההנחה שיש לתת למחזיק בנכס על פי רמת הכנסה ולפי מספר הנפשות בדירה.

להלן טבלת מבחן ההכנסה שהיתה בתוקף במהלך שנת 2012 :

הכנסה חודשית ממוצעת בשקלים לחודשים 10-11-12 בשנת הכספים 2011			מס' נפשות בדירה
2,934-3,315	2,551-2,933	עד 2,550	1
4,398-4,971	3,825-4,397	עד 3,824	2
5,103-5,767	4,437-5,102	עד 4,436	3
5,806-6,562	5,049-5,805	עד 5,048	4
7,055-7,974	6,135-7,054	עד 6,134	5
8,304-9,386	7,221-8,303	עד 7,220	6
40%	60%	80%	שיעור ההנחה
9,553-10,798	8,307-9,552	עד 8,306	7
10,802-12,210	9,393-10,801	עד 9,392	8
12,051-13,622	10,479-12,050	עד 10,478	9
עד 1,514 לנפש	עד 1,339 לנפש	עד 1,164 לנפש	10 ומעלה
50%	70%	90%	שיעור ההנחה

6.5 פטורים – הניתנים לנכס ריק עד לתקופה של עד 6 חודשים, או לנכס בלתי ראוי לשימוש עקב ביצוע עבודות בניה או שיפוצים.

מנהל מחלקת הגביה מסר לביקורת, כי המועצה מעניקה פטור לנכס ריק לתקופה מצטברת של עד 6 חודשים, בהתאם להחלטה של גזבר המועצה המשמש גם כמנהל הארנונה.

7. קביעת מבחני משנה ע"י המועצה

בסעיף 2 א' לתקנות ההסדרים במשק המדינה (הנחה מארנונה) נקבע, כי בקביעת שיעור ההנחה על פי המבחנים שנקבעו בתקנות, רשאית המועצה להתחשב במצבו החומרי של המחזיק, ולצורך זה אף לקבוע תנאים ומבחני משנה לזכאות להנחה.

עד למועד הביקורת, המועצה לא קבעה מבחני משנה לצורך קביעת שיעור ההנחה לזכאים עפ"י הכללים שנקבעו בתקנות. כתוצאה מכך, קיימת אפשרות למתן הנחות לזכאים בשיעור המירבי המותר עפ"י התקנות, גם אם מצבם החומרי או רמת הכנסתם גבוהים בהרבה מהממוצע במשק.

מומלץ לבחון אפשרות לקביעת מבחני משנה לזכאות בהנחה בארנונה, בהתאם לסמכויות שהוקנו למועצה בתקנות ההסדרים.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי נושא קביעת מבחני המשנה לזכאות להנחה עלה בפגישות עבודה עם ראש המועצה ומנהל מחלקת הגביה, ובדעתו להכין לקראת שנת 2014 הצעה בנושא לאישור מליאת המועצה. עוד ציין הגזבר, כי במידה והמליאה תאמץ את ההמלצה, הוא יערך להכין ולפרסם חוזר ברור ובהיר בנושא, והדבר נחוץ ככל כפליים לנוכח העלאת הדירוג הסוציו-אקונומי, שלו משמעויות כבדות על תקציב המועצה עקב צמצום משמעותי בהשתתפות הממשלה ובעיקר בתקציבי האיזון.

8. תנאים כלליים למתן הנחות

בחוק ובתקנות נקבעו הוראות ותנאים כלליים למתן ההנחות, כמפורט להלן:

1. המועצה תפרסם הודעה על החלטותיה בדבר מתן הנחות בארנונה ושיעורן, בהתאם לאמור בתקנות, ביחד עם הודעתה בדבר הטלת שיעורי הארנונה ומועדי תשלומה (צו המיסים של המועצה).
2. לא תינתן הנחה אלא אם כן שולמה יתרת הארנונה לשנה השוטפת, או בתשלום אחד מראש, או בהוראת קבע או לפי הסדר תשלומים אחר להנחת דעתה של הרשות, והוסדרו תשלומים על חשבון חובות העבר להנחת דעתו של הגזבר.
3. זכאי להנחה שלא פרע במלואה את יתרת הארנונה עד 31 בדצמבר של אותה שנה, תהיה ההנחה שנקבעה לו בטלה מאותו יום ותיוסף ליתרת הארנונה.
4. מחזיק בנכס הזכאי להנחה בארנונה ממספר סיבות הנובעות מהוראות כל דין, ייהנה מהנחה אחת בלבד, הגבוהה מבין כולם.
5. זכאי להנחה המחזיק ביותר מנכס אחד, יקבל הנחה בנכס אחד בלבד.
6. זכאי להנחה שהחזיק בנכס רק בחלק מהשנה בה הוטלה הארנונה, יקבל הנחה רק עבור החודשים בהם החזיק בנכס.
7. בסוגים שונים של הנחות נקבעו סייגים לדירות גדולות, לפיהם ההנחה תחול רק על חלק משטח הנכס (עד 70 מ"ר, 90 מ"ר או 100 מ"ר בלבד).
8. בקשה להנחה תוגש על גבי טופס סטנדרטי, כדוגמת הטפסים המופיעים בתקנות, בצירוף כל האישורים המתאימים להוכחת הזכאות וטפסים נוספים שנקבעו על ידי המועצה.
9. המועצה תקבע מועד להגשת בקשה להנחה, וכן תקבע מועד למתן החלטה בידי מי שהוסמך לכך עפ"י התקנות.

9. פרוסום מידע על ההנחות

בסעיף 18 לתקנות ההסדרים במשק המדינה (הנחות מארנונה) נקבע, כי החלטות המועצה בדבר מתן ההנחות ושיעורן, יפורסמו בתחום הרשות ביחד עם הודעת המועצה בדבר הטלת שיעורי הארנונה ומועדי תשלומה.

נמצא, כי המועצה כללה מידע לגבי מתן ההנחות בארנונה במסגרת צווי המיסים שאושרו מידי שנה על ידי מליאת המועצה, כמפורט להלן:

- 6.3 הנחה של 2% תינתן למשלמים באמצעות חוראת קבע.
- 6.4 למשלמים מיסיהם עד כו' בשבט תשע"א (31.1.2011), תינתן הנחה בשיעור של 2% ללא תוספת ריבית והצמדה.
- 6.5 על אף האמור לעיל מאפשרת המועצה לשלם את הארנונה ב- 6 תשלומים דו-חודשיים צמודי מדד החל ב- 1/1/2011 ופלה ב- 1/11/2011. אי תשלום שני תשלומים במועדו יאפשר למועצה לדרוש את מלוא היתרה, שלא שולמה, כשותאריך תחולתה 1/1/2011 בתוספת ריבית והצמדה כחוק.

בנוסף, בצווי המיסים נכלל מידע כללי על הנחות בארנונה, כמפורט כלהלן:

פרק 4 - הנחות

הנחות יינתנו בהתאם לתקנות שפורסמו בק. תקנות 6603 מיום 26.2.93 ותיקוניו ובהתאם לאישור המועצה.

פרק 5 - הנחות כלליות

- 5.1 הזכאי ליותר מהנחה אחת, ייהנה מהנחה אחת בלבד בסכום הגבוה ביותר.
- 5.2 כל ההנחות הני"ל, תינתנה בתנאי שכל הסכום המגיע לשנת הכספים 2011 לאחר זיכוי הנחה, ישולם תוך השנה האמורה.
- 5.3 הזכאי להנחה ולא שילם את הסכום שהוא חייב לשלם לשנת הכספים הקודמת, לא ייהנה מהנחה לשנת הכספים 2011 אלא אם הסדיר את חובו תוך השנה האמורה.
- 5.4 מחזיק בנכס שהחל להחזיק בנכס לאחר ינואר 2011, יחויב בשיעורי הארנונה יחסית לחלקי השנה שנותרה, בתוספת הפרשי הצמדה כחוק.
- 5.5 בקשות להנחה, ע"ג טופס שניתן להשיג במועצה, יש להגיש למח' הגביה במועצה עד 28.2.2011.

לביקורת נמסר, כי צו המיסים מודבק בתחילת כל שנה על גבי לוח המודעות בכניסה למשרדי המועצה.

נמצא, כי באתר האינטרנט של המועצה פורסם פירוט של ההנחות בארנונה לזכאים השונים, בהתאם לתקנות ההסדרים המעודכנות שאושרו בתחילת כל שנה.

במהלך השנים שנבדקו, המועצה לא שלחה בתחילת כל שנה דפי מידע (פליירים) לתושבים בנושא הארנונה, ובכלל זה בנושא ההנחות בארנונה. לביקורת נמסר כי בעבר המועצה שלחה לתושבים פלייר עם המידע האמור, אולם בשנים האחרונות הדבר לא מתבצע.

לחילופין, צורף לתלוש הארנונה השנתי שנשלח בתחילת חודש ינואר, מכתב לתושבים שנחתם ע"י גזבר המועצה, בו צוינו תעריפי הארנונה המעודכנים בתוספת הסבר לעדכון. נמצא, כי במכתב האמור של הגזבר מיום 30.12.12, נכללה התייחסות לנושא ההנחות, כמפורט להלן:

"אנו חוזרים ומזכירים, כי קיימת אפשרות להגיש בקשה להנחה בארנונה בלבד, עפ"י קריטריונים לפי חוק ההסדרים במשק המדינה ותיקוניו ובאישור המועצה.

כמו כן, מתכנסת ועדת הנחות אשר בסמכותה לדון ולאשר הנחות נוספות במקרים של הרעה בריאותית ו/או הרעה במצב הכלכלי. לבדיקת זכאות יש לפנות למחלקת הגביה".

מומלץ לשקול הכנת פלייר לתושבים בנושא הארנונה בתחילת כל שנה, שיפרט, בין היתר, את סוגי ושיעורי ההנחות לזכאים עפ"י חוק, טבלת הכנסה לנפש לפיה נקבעת הזכאות להנחה בגין הכנסה נמוכה, וההגדרות שנקבעו בתקנות לגבי "נזקק" הרשאי להגיש בקשה להנחה לוועדת הנחות.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה להכנת פלייר בנושא הארנונה ומתן ההנחות בתחילת כל שנה.

10. קביעת מועד להגשת בקשות

בסעיף 21 לתקנות ההסדרים נקבע, כי המועצה תקבע מועד להגשת בקשה להנחה, וכן תקבע מועד למתן החלטה בידי מי שהוסמך לכך עפ"י התקנות. בהתאם לכך צוין בצו המיסים של המועצה, כי יש להגיש את הבקשות להנחה למחלקת הגביה עד ליום 28 בפברואר.

נמצא כי בפועל, לא הוקפד על קבלת הבקשות להנחה עד למועד האמור, והמועצה אפשרה לתושבים להגיש בקשות במהלך כל השנה. כתוצאה מכך, מחלקת הגביה עסקה במתן ההנחות במהלך כל השנה, והגזברות לא יכלה לדעת עד לסוף השנה את היקף ההנחות שיינתנו בפועל במהלך שנת הכספים.

מנהל מחלקת הגביה הסביר לביקורת, כי להערכתו כ-70% מהבקשות מוגשות עד למועד שנקבע, ולגבי שאר הבקשות הן מטופלות ע"י המחלקה במהלך השנה למרות שהן מוגשות באיחור.

בתגובתו לטיוטת הדוח ציין מנהל מחלקת הגביה, כי חלק מהבקשות להנחה הוגשו לאחר המועד האחרון שנקבע (סוף פברואר), מכיוון שהזכאות להנחה אירעה לאחר המועד שנקבע.

הביקורת ממליצה לקבוע את סוף הרבעון השני של השנה (סוף חודש יוני) כמועד אחרון להגשת בקשות להנחה, על מנת לאפשר לתושבים מרווח גדול יותר מהקיים כיום, ומאידך להבטיח טיפול יעיל ומסודר בכל בקשה. עוד מומלץ, לפרסם לציבור באמצעות הודעות החיוב ובאתר האינטרנט, כי בקשות שיוגשו לאחר המועד האחרון שנקבע, יחייבו את המבקש לנמק בכתב את סיבת העיכוב בהגשת הבקשה, ויטופלו במקרים מיוחדים בלבד שיאושרו על ידי מנהל מחלקת הגביה וגזבר המועצה.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה לקביעת מועד אחרון להגשת הבקשות להנחה.

נמצא, כי חלק מהבקשות שנדונו בישיבות ועדת הנחות, הוגשו למועצה במהלך החודשים נובמבר ודצמבר, וחלקם ממש בימים האחרונים של השנה, בין התאריכים 27-29 לדצמבר. כתוצאה מכך, לעיתים נוצר קושי לקיים ישיבות מסודרות של ועדת הנחות לפני סוף שנת הכספים.

לדוגמא, בתאריך 25.12.12, יומיים לאחר שהתקיימה ישיבת ועדת הנחות האחרונה לשנה זו, הוגשה בקשה להנחת נזקק שלא נדונה עד לסוף השנה עקב העדר כינוס נוסף של הוועדה.

מומלץ לקבוע, כי הגשת בקשות לקבלת הנחת "נזקק" לאחר חודש יוני, תתאפשר רק במקרים מיוחדים ובכל מקרה לא לאחר סוף חודש נובמבר, על מנת לאפשר את כינוס ועדת הנחות במהלך דצמבר, ואת מתן ההנחה לפני תום שנת הכספים.

11. בדיקת הבקשות להנחה

11.1 קבלת בקשות להנחה

בתקנות נקבע, כי בקשה להנחה תוגש על גבי טופס סטנדרטי, כדוגמת הטפסים המופיעים בתקנות, בצירוף כל האישורים המתאימים להוכחת הזכאות.

במועד הביקורת, טופס הבקשה לקבלת הנחה בארנונה לא היה ניתן להורדה מאתר האינטרנט של המועצה, אלא נמסר ידנית לתושבים במשרדי מחלקת הגביה.

מומלץ לאפשר את הורדת טופס הבקשה להנחה עפ"י חוק ולהנחת נזקק מאתר האינטרנט של המועצה.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה לאפשר את הורדת טופס הבקשה להנחה בארנונה מאתר האינטרנט של המועצה, וההמלצה תיושם בהקדם.

מנהל מחלקת הגביה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה לאפשר הורדת טופס בקשה להנחה באמצעות האינטרנט, והמועצה עובדת על עדכון אתר האינטרנט בטפסים מקוונים, לרבות עניין ההנחות בארנונה.

בבדיקה מדגמית שערכה הביקורת בתיקי ההנחות עבור השנים שנבדקו, נמצא כי הבקשות לקבלת הנחה התקבלו באמצעות הטופס שנקבע בתקנות, והוקפד על קבלת האישורים המתאימים להוכחת הזכאות.

11.2 בדיקת גובה ההכנסה

בדיקת גובה ההכנסות של נישומים נערכה במועד הביקורת בעזרת טבלת מובנית בתכנת אקסל, שהוכנה ע"י מנהל מחלקת הגביה.

בטבלה האמורה הוקלדו נתוני ההכנסות לפי אישורי הכנסה ותדפיסי חשבון הבנק שהוצגו על ידי הנישום עבור אותם חודשים של תלושי השכר, כלומר 3 החודשים האחרונים של השנה הקודמת, וכן הכנסות נוספות לפי תצהיר המבקש. לביקורת נמסר, כי לאחר הקלדת הנתונים על ידי פקידת הגביה, מנהל המחלקה בדק כל מקרה פעם נוספת, וגובה ההכנסה הממוצעת לחודש נלקח בחשבון לצורך קביעת הזכאות להנחה.

11.3 אופן הטיפול בבקשות

מנהל מחלקת הגביה מסר לביקורת, כי הבדיקה הראשונית של טופס הבקשה להנחה נעשית ע"י פקידת הגביה, ולאחר מכן הטופס מועבר לבדיקתו לצורך בקרה שוטפת. לאחר שהטופס נחתם ע"י פקידת הגביה ומנהל המחלקה, הוא מועבר לאישור וחתימת גזבר המועצה.

במחלקת הגביה נמצא מסמך שהוכן על ידי מנהל המחלקה המפרט אילו אישורים ומסמכים צריך הנישום לצרף לטופס הבקשה להנחה בגין "מבחן הכנסה" או להנחת "נזקק" המיועדת לוועדת הנחות. המסמך האמור יועד לתושבים, וכל מבקש הנחה קיבל את הטופס לאחר שפקידת הגביה סימנה בו את המסמכים שעליו לצרף לבקשה.

12. מתן הנחות עפ"י חוק

בבדיקות מדגמיות שערכה הביקורת על מסמכי ההנחות עפ"י חוק שניתנו על ידי המועצה במהלך השנים 2010-2012, עלו הממצאים הבאים:

- ככלל, הביקורת לא מצאה מקרים בהם ניתנו הנחות שלא בהתאם לכללים המחייבים.
- בתיקי מחלקת הגביה נמצאו מסמכים הנדרשים להוכחת הזכאות להנחה.
- לא נמצאו מקרים בהם ניתנה הנחה בארנונה בשיעור גבוה או נמוך מהזכאות עפ"י חוק.
- לא נמצאו מקרים של הזנת קוד הנחה שגוי למערכת הגביה הממוחשבת.

מהאמור לעיל עולה, כי הטיפול בהנחות עפ"י חוק ע"י מחלקת הגביה נעשה בצורה יעילה ומקצועית, תוך הקפדה על הוראות החוק והכללים שנקבעו בתקנות ההסדרים.

13. התניית הזכאות בהסדר חובות

בתקנות ההסדרים נקבע, כי לא תינתן הנחה אלא אם כן שולמה יתרת הארנונה שהוטלה על הנכס בתשלום אחד מראש, בהוראת קבע או לפי הסדר תשלומים אחר להנחת דעתה של הרשות.

עוד נקבע, כי זכאי להנחה שלא פרע במלואה את יתרת הארנונה עד 31 בדצמבר של אותה שנה, תהיה ההנחה שנקבעה לו בטלה מאותו יום ותיוסף ליתרת הארנונה.

בהתאם לכך, צוין בצו המיסים של המועצה כלהלן:

5.2 כל ההנחות הנ"ל, תינתנה בתנאי שכל הסכום המגיע לשנת הכספים 2012 לאחר זיכוי הנחה, ישולם תוך השנה האמורה.

5.3 הזכאי להנחה ולא שילם את הסכום שהוא חייב לשלמו לשנת הכספים הקודמת, לא ייחנה מהנחה לשנת הכספים 2012 אלא אם הסדיר את חובו תוך השנה האמורה.

בהתאם לכך, תהליך העבודה השוטף במחלקת הגביה לגבי חידוש הזכאות להנחה בתחילת כל שנה, אמור לכלול התייחסות ליתרת הפתיחה של הזכאי להנחה במערכת, ובדיקה אם אכן שולמה על ידו יתרת החוב.

מנהל מחלקת הגביה מסר לביקורת, כי לפני כל אישור הנחה הוא בודק אם יש לנישום חובות עבור ארנונה, ובמידה וקיים חוב עבור שנים קודמות, הזכאות להנחה אינה מחודשת אוטומטית בתחילת השנה.

עוד ציין מנהל המחלקה, כי במידה וקיים חוב לזכאי להנחה עפ"י מבחן הכנסה, הוא לא מאשר את ההנחה ושולח מכתב המודיע לו על קיום החוב ועל חוסר האפשרות להיות זכאי להנחה כל עוד החוב לא הוסדר.

לעומת זאת, בהנחות לזכאים עפ"י חוק, נשלח לנישום מכתב לגבי קיום החוב, אולם הזכאות להנחה אינה מבוטלת. מנהל המחלקה ציין כי אין בכך צורך, מכיוון שבדרך כלל חובות הזכאים עפ"י חוק אינם נובעים מסרבנות תשלום, אלא מעיכובים בביצוע התשלומים עקב סיבות טכניות.

כתוצאה מהאמור לעיל, נוצר מצב בו הזכאים להנחה עפ"י חוק ממשיכים לקבל חיובים מופחתים במהלך השנה בגין זכאותם העקרונית להנחה, למרות קיומם של חובות למועצה עבור חיובי ארנונה.

מומלץ להקפיד על קיום ההנחיות המחייבות, ולהתנות את קבלת ההנחה בתשלום יתרת הארנונה והסדר חובות עבר עד לסוף שנת המס.

מנהל מחלקת הגביה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי לעניין הסדר החובות, במהלך השנה נשלחות הודעות דרישה לגבי יתרות חוב כולל זכאים להנחה שלא שילמו את יתרת חובם, ולקראת סוף השנה רובם ככולם משלמים את יתרת החוב.

14. הנחות רטרואקטיביות

בסעיף 2 (א) לתקנות ההסדרים (הנחה מארנונה) נקבע, כי המועצה רשאית לקבוע הנחה מסכום הארנונה הכללית שהוטלה באותה שנת הכספים על מחזיק בנכס, שנתקיימו לגביו אחד התנאים שפורטו בתקנות. לפיכך, הבקשה לקבלת הנחה אמורה להיות מוגשת במהלך שנת הכספים שבגינה מבוקשת ההנחה, ולא ניתן להעניק הנחה רטרואקטיבית בעקבות בקשה המתייחסת לחיובי שנים קודמות.

מנהל מחלקת הגביה מסר לביקורת, שהמועצה מקפידה שלא לתת הנחות רטרואקטיביות, וההנחות עפ"י חוק ניתנות רק לבקשות שהוגשו במהלך שנת הכספים שבגינה מבוקשת ההנחה.

הביקורת העלתה, כי במספר מקרים נדונו ואושרו על ידי ועדת הנחות בקשות להנחה עבור חיובי שנים קודמות.

מנהל מחלקת הגביה הסביר לביקורת כי מדובר במספר מקרים חריגים בהם חברי הוועדה אישרו הנחה לפנים משורת הדין, עקב חומרת הבעיות של המבקש.

הביקורת ממליצה להימנע ממתן הנחות רטרואקטיביות בארנונה, המתייחסות לחיובי שנים קודמות.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי ההמלצה להימנע ממתן הנחות רטרואקטיביות עבור חיובי שנים קודמות מקובלת.

15. הגבלת מספר זכאיות

בתקנות נקבע, כי מחזיק בנכס הזכאי להנחה בארנונה ממספר סיבות הנובעות מהוראות כל דין, ייהנה מהנחה אחת בלבד, הגבוהה מבין כולם.

עוד נקבע, כי זכאי להנחה המחזיק ביותר מנכס אחד, יקבל הנחה בנכס אחד בלבד.

בבדיקה מדגמית שערכה הביקורת, לא נמצאו מקרים בהם אושרו מספר הנחות לאותו נישום, או שניתנו הנחות לזכאים עבור יותר מנכס אחד.

מנהל מחלקת הגביה מסר לביקורת, כי נערכת בקרה שוטפת באמצעות המערכת הממוחשבת למניעת כפל זכאות.

16. זכאות לתקופה חלקית

בתקנות נקבע, כי זכאי להנחה שהחזיק בנכס רק בחלק מהשנה בה הוטלה הארנונה, יקבל הנחה רק עבור החודשים בהם החזיק בנכס.

בבדיקה מדגמית שערכה הביקורת, לא נמצאו חריגות בנושא.

מנהל מחלקת הגביה מסר לביקורת, כי מוקפד על יישום ההנחיה באופן שוטף, והבקרה על כך נערכת בין היתר באמצעות קבלת חוזי שכירות מהנישומים לתקופה שלא תהיה פחותה משנה.

17. הגבלת השטח לגביו ניתנת ההנחה

בתקנות נקבע, כי בסוגים שונים של הנחות יחולו סייגים על דירות גדולות, כאשר ההנחה תינתן רק על חלק משטח הנכס (עד 70 מ"ר, 90 מ"ר או 100 מ"ר בלבד).

בבדיקה מדגמית שערכה הביקורת, לא נמצאו חריגות בנושא.

מנהל מחלקת הגביה מסר לביקורת, כי מוקפד על יישום ההנחיה האמורה הלכה למעשה.

18. חידוש הזכאות להנחה

חידוש תקופת ההנחה לזכאי משרד הביטחון ומקבלי גמלה מביטוח לאומי (נרדפי נאצים, אי כושר בדרגה 75% ומעלה, נכות רפואית 90% ומעלה, הורים לילד נכה או בגין ילד במשפחה אומנת, נפגעי פעולות איבה, ועוד) מתבצע באמצעות השוואת נתוני מערכת הגביה מול דוח שמגיע למועצה במהלך השנה מהמוסד הרלוונטי.

מנהל מחלקת הגביה הסביר לביקורת, כי במידה ומתברר שמקבל הנחה בשנה קודמת אינו מופיע בדוחות של משרד הביטחון או ביטוח לאומי, נשלח מכתב לנישום בו מצוין שלפי בדיקת המועצה יתכן והוא זכאי להנחה, ועל מנת לבדוק את זכאותו הוא מתבקש להמציא למחלקת הגביה אישור מביטוח לאומי או ממשרד הביטחון על קבלת הגמלה או הקצבה.

לביקורת נמסר, כי כל עוד התושב אינו מגיב למכתב האמור ומגיש את כל המסמכים הנדרשים, לא ניתנת לו הנחה בתחילת השנה החדשה.

יצוין, כי מכתב דומה נשלח גם במקרים בהם התושב מופיע בדוחות משרד הביטחון או ביטוח לאומי, אולם לא ניתנה לו הנחה בגינם במהלך השנה הקודמת. במקרים אלו המועצה מפנה את תשומת לב התושב כי יתכן והוא זכאי לקבל הנחה.

במהלך הביקורת התברר, כי עד לסוף חודש נובמבר טרם התקבל ממשרד הביטחון דוח על הזכאים לגמלה מהמשרד. מנהל מחלקת הגביה מסר לביקורת, כי בעקבות תזכורת שנשלחה על ידו למשרד הביטחון, הדוח התקבל במועצה כעבור מספר ימים.

מומלץ להקדים את שליחת התזכורות לביטוח לאומי ולמשרד הביטחון לגבי שליחת הדוחות האמורים, לסוף הרבעון השלישי של השנה, במטרה לאפשר לתושבים שלא נכללו בדוחות לקבל אישור מהמשרד הרלוונטי לפני תום שנת הכספים.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה.

מנהל מחלקת הגביה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה להקדים את שליחת התזכורות לביטוח לאומי ולמשרד הביטחון לסוף הרבעון השלישי, במקרה של אי קבלת דוחות על זכאים.

נמצא, כי חלק מההנחות בארנונה ניתנות ללא הגבלת זמן באמצעות הקשת קוד (999999), וחלקן ניתנות לתקופה מוגבלת באמצעות הקשת תאריך סיום הזכאות להנחה. לביקורת הוסבר, כי תאריך סיום תקופת ההנחה מוקלד במקרים של שכירויות, ובמקרים בהם הנישום נדרש להגיש בקשה חדשה.

עוד נמצא, כי המעקב אחר חידוש תקופת הזכאות להנחה של נישום המתגורר בשכירות (עבור כל סוגי הזכאויות) מתנהל באמצעות הקלדת תאריך תום תקופת השכירות במערכת הגביה. התאריך האמור נלקח מחוזה השכירות, ויכול להיות לתקופה של שנה אחת או למספר שנים, בהתאם לתנאי החוזה.

יצוין, כי חלק מהזכאים להנחה בארנונה נדרשים להגיש בכל שנה מחדש בקשה לקבלת הנחה, ובכלל זה: חד הוריות, זכאים לפי מבחן הכנסה, ואזרח ותיק שמקבל הנחה נוספת של 5% בגין הכנסה נמוכה. הסיבה לכך נעוצה באפשרות של שינוי סטטוס או מצב כלכלי, שעשוי לגרום להפסקת הזכאות להנחה.

לצורך חידוש הזכאות להנחה לחד הוריות מתבקש הנישום למלא טופס בקשה, ולהמציא צילום ספח תעודת זהות לגבי הסטטוס האישי.

הזכאים להנחה לפי מבחן הכנסה או להנחה נוספת בגין הכנסה נמוכה נדרשים להמציא 3 תלושי שכר אחרונים, 3 תלושי בנק של אותם חודשים, לציין בטופס פרטים על הכנסות נוספות, ולחתום על כתב ויתור סודיות.

מנהל מחלקת הגביה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי גם זכאים שמוקלד לגביהם קוד הנחה ללא הגבלת זמן (999999), מתבצעת לגביהם בדיקה מידי שנה לגבי המשך הזכאות, באמצעות קבלת הדוחות מביטוח לאומי ומשרד הביטחון. עוד ציין מנהל המחלקה, כי לגבי חידוש הזכאות להנחה של נישום המתגורר בשכירות, גם במקרים שבהם חוזה השכירות הוא למספר שנים, תמיד ההנחה תסתיים בסוף חודש דצמבר והתושב יידרש להגיש טופס חדש לקבלת ההנחה בתחילת כל שנה.

19. בקרה על מתן ההנחות

19.1 אופן הבקרה השוטפת

לאחר אישור ההנחה ע"י מנהל המחלקה, הזנת ההנחות למערכת הגביה הממוחשבת התבצעה ע"י פקידת הגביה ששימשה כמרכזת נושא ההנחות.

מנהל מחלקת הגביה הסביר לביקורת, כי הוא עורך בקרה תקופתית על ההנחות שהוקלדו למערכת באמצעות דוח הנחות דו-חודשי, המופק על ידו מהמערכת בטרם הפקת החיובים הדו חודשיים לתושבים.

עוד ציין מנהל המחלקה, כי הוא עורך השוואה בין נתוני ההנחות בדוח הדו-חודשי המעודכן לבין נתוני הדוח הקודם, ומתמקד בעיקר בבדיקת השינויים שחלו בין הדוחות לצורך ייעול הבקרה.

נמצא, כי מנהל המחלקה תייק את הדוחות האמורים באופן מסודר בתיק דוחות סטטיסטיים במשרדו.

מנהל מחלקת הגביה מסר לביקורת, כי אחת לחודשיים הוא מגיש לגזברות המועצה דוח גביה הכולל גם נתוני הנחות.

בנוסף, מוגש לגזברות דוח רבעוני בו מפורטים נתונים לגבי תיקון סוג נכס, תיקון שטח החיוב בעקבות מדידה או השגה, סכומי ההנחות לפי סוגים, כולל הנחות על תשלום מראש ולמשלמים בהוראת קבע, הנחות עפ"י חוק, הנחות ועדת הנחות, ופטור בגין נכס ריק.

19.2 חקירות כלכליות

בדיקת תיקי הנחות העלתה, כי במהלך השנים האחרונות המועצה מיעטה להזמין חקירות כלכליות כנגד נישומים שהגישו בקשות לקבלת הנחה.

מנהל מחלקת הגביה הסביר לביקורת, כי עד לשנת 2011 המועצה כמעט ולא ערכה חקירות כלכליות לנישומים באמצעות חברה חיצונית. לדבריו, ההחלטה לגבי עריכת חקירה כלכלית מתקבלת ע"י גזבר המועצה ועל ידו, והעקרונות המנחים בקבלת ההחלטות בנושא הם כלהלן:

- שיעור ההנחה לה זכאי לכאורה המבקש,
- גודל הנכס עברו מתבקשת ההנחה,
- סבירות הנתונים שצוינו בבקשה להנחה.

לביקורת הוסבר, כי ככל ששיעור ההנחה המבוקש ושטח הנכס גדולים יותר, כך גדל הצורך בביצוע חקירה, בנוסף לשיקולי הסבירות שצוינו לעיל.

לנוכח היקף החקירות המצומצם במהלך התקופה שנבדקה, הביקורת ממליצה לשקול שימוש תכוף יותר באמצעי זה.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיטת הדוח, כי בקשה להנחה המנומקת במצב כלכלי ומוגשת מעל שנה ברציפות, מותנית בחתימת המבקש על טופס ויתור סודיות, ובמקרים אלה נשקלת עריכת חקירה כלכלית. עוד ציין הגזבר, כי הנחיה זו התקבלה לפני כשנתיים וחצי, ומיעוט החקירות שנערכו מאז נובע מהיכרות המקרים הקשים ע"י מחלקת הרווחה, אך יחד עם זאת מקובלת המלצת הביקורת לשקול שימוש תכוף יותר בחקירות כלכליות ככלי בקרה.

20. פטור לנכס ריק או שאינו ראוי לשימוש

20.1 נכס שאינו ראוי לשימוש

בחוק נקבע, כי בניין שנהרס או ניזוק במידה שאינו ראוי לשימוש, ואין משתמשים בו, ונמסרה למועצה הודעה בכתב על כך, לא יהיו הבעל והמחזיק אחראים לתשלום ארנונה בתקופה שלאחר מסירת ההודעה.

מנהל מחלקת הגביה מסר לביקורת, כי במהלך השנים האחרונות הנחה זו לא ניתנה על ידי המועצה, מכיוון שלא הוגשו בקשות בנושא.

20.2 פטור לנכס ריק

בתקנות ההסדרים במשק המדינה (הנחה מארנונה) נקבע, כי המועצה רשאית להעניק פטור מארנונה למשך 6 חודשים, למחזיק של בניין ריק שאין משתמשים בו במשך תקופה מצטברת שאינה פחותה מ- 30 יום.

מנהל מחלקת הגביה מסר לביקורת, כי המועצה מעניקה את הפטור האמור לתקופה של עד 6 חודשים, אולם בדרך כלל הפטור ניתן תחילה למשך חודשיים בלבד, ולתושב מוסבר כי במידה והנכס ימשיך להיות ריק לאחר מכן, יהיה עליו להגיש בקשה חדשה.

להלן נתונים לגבי היקף הפטור לנכס ריק שניתן במהלך השנים האחרונות, עפ"י נתוני מערכת הגביה :

שנה			
2012	2011	2010	
31	30	44	מספר פטורים שניתנו לנכס ריק
50,261	43,173	60,282	סה"כ סכום הפטורים (בש"ח)

בבדיקת נתוני מערכת הגביה לגבי הפטורים לנכס ריק שניתנו בשנים האחרונות, נמצאו מקרים בהם ניתן הפטור במשך מספר שנים ברציפות, כמפורט להלן:

מספר לקוח במערכת הגביה	סכום הפטור שניתן בגין נכס ריק (בש"ח)			סה"כ חודשי חיוב לגביהם ניתן הפטור
	שנת 2010	שנת 2011	שנת 2012	
154135716	655	1,386	1,405	5
28925212	305	381		2
54979570	899	1,610		5
1371834		917	919	4
310487970		2,877	1,936	4
323739946		1,471	984	5
40180400		1,324	3,323	6
500634100		1,086	543	3
59177485		429	1,291	3
73464		244	1,631	4

מנתוני הטבלה עולה, כי המחזיקים בנכס ריק שקיבלו את הפטור האמור, הגישו בקשה חוזרת בשנה העוקבת, עקב אי ניצול מלוא תקופת הזכאות. עוד עולה, כי באף אחד מהמקרים לא ניתן פטור לתקופה מצטברת העולה על 6 חודשים, שהיא תקופת הזכאות המרבית עפ"י התקנות.

נמצא, כי התושבים שהגישו בקשה לקבלת פטור לנכס ריק, לא התבקשו להגיש צילומים או מסמכים תומכים לצורך הוכחת הזכאות לקבלת הפטור.

מנהל מחלקת הגביה מסר לביקורת, כי בחלק מהמקרים בהם הוגשה בקשה לקבלת פטור לנכס ריק, הוא יצא לשטח כדי לוודא שאכן מדובר בנכס ריק. לדבריו, במקרים חריגים הצטרף אליו גם מפקח הבניה במחלקת הנדסה, וביחד הם בדקו וצילמו את הנכס, בתיאום עם המבקש. עוד ציין מנהל המחלקה, כי לעיתים נבדקה הקריאה של שעוני המים בנכס, על מנת לוודא שאכן לא היתה צריכה בתקופה שלגביה התבקש הפטור.

במועד הביקורת, לא נמצא בתיקי הנישומים במחלקת הגביה תיעוד לפעילות שבוצעה בנושא קבלת פטור לנכס ריק, כגון צילומים או דוחות על ממצאי הבדיקות שנעשו בשטח.

כמו כן, לא נמצא במחלקת הגביה נוהל כתוב בנושא.

מומלץ להסדיר את נושא מתן הפטור לנכס ריק בנוהל כתוב, שיפרט את אופן מתן הפטור, המסמכים שהנישום אמור לצרף לבקשה, והבדיקות שאמורות להיערך בשטח לצורך אימות הזכאות לפטור.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה להכין נוהל עבודה בנושא מתן פטור לנכס ריק.

21. הנחות לתעשייה ולעסקים

בסעיף 14 לתקנות ההסדרים במשק המדינה (הנחה מארנונה) נקבע, כי המועצה רשאית להעניק הנחות בארנונה למחזיק בבניין המשמש לתעשייה חדשה, בהתייחס לשנת האחזקה שלו בבניין, ולשיעור האבטלה הממוצע ביישוב, בשיעורים שפורטו בטבלה המופיעה בתקנות.

עוד נקבע, כי ועדת ההנחות במועצה רשאית לתת הנחה למחזיקי נכסים המשמשים לעסקים, בתנאים שפורטו בתקנות.

לביקורת נמסר, כי המועצה אינה מעניקה הנחות לתעשייה או לעסקים הפועלים בתחומה.

22. ביטולי הנחות

מלבד ההנחות שבוטלו בתחילת כל שנה למי שנדרש להגיש בקשה חדשה ולא עשה כן, או במקרים בהם תמה תקופת השכירות של הנכס, נערכת בקרה גם על ביטול הזכאויות להנחה למחזיקי נכסים שנפטרו.

מנהל מחלקת הגביה מסר לביקורת, כי הוא מקבל מהמועצה הדתית דיווח על תושבים שנפטרו, בודק אם הם היו זכאים להנחה, ובהתאם לכך הוא מבטל את הזכאות להנחה.

הביקורת ממליצה שמחלקת הגביה תקבל מידי שנה "דוח נפטרים" מנתוני מרשם האוכלוסין, לצורך שיפור המעקב והבקרה בנושא.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה לקבלת דוח נפטרים מנתוני מרשם האוכלוסין מידי שנה, לצורך שיפור הבקרה על ביטולי הנחות.

מנהל מחלקת הגביה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה.

23. פעילות ועדת הנחות

23.1 הרכב הוועדה

בסעיף 6 לתקנות ההסדרים במשק המדינה (הנחה בארנונה) נקבע, כי הרכב ועדת הנחות במועצה מקומית יהיה כלהלן:

- 2 חברי מועצה, שאחד מהם לפחות יהיה חבר בסיעה שאינה מיוצגת בוועדת ההנהלה.
- גזבר המועצה, או נציג מטעמו מבין עובדי המועצה.
- מנהל מחלקת רווחה, או נציג מטעמו מבין עובדי המועצה.
- היועץ המשפטי שמינתה המועצה, או עורך דין ממושרדו או משלכתו.

נמצא, כי המועצה מינתה ועדת הנחות המונה 6 חברים, שהרכבה כלהלן:

- 3 חברי מועצה,
- גזבר המועצה,
- מנהל מחלקת רווחה,
- היועץ המשפטי.

כתוצאה ממינוי 3 חברי מועצה כחברים בוועדת הנחות במקום 2 בלבד כנדרש עפ"י התקנות, השתנה היחס שנקבע בין דרג הנבחרים לבין דרג העובדים המקצועי בוועדה (3: 3 במקום 2: 3).

הביקורת ממליצה לשנות את הרכב ועדת הנחות בהתאם לכללים שנקבעו בתקנות, ולכלול בה 2 חברי מועצה, גזבר, מנהל מחלקת הרווחה והיועץ המשפטי.

23.2 תדירות הישיבות

נמצא כי ועדת הנחות ערכה 3 ישיבות במהלך כל שנה, בדרך כלל בחודשים אפריל, אוגוסט או ספטמבר, ובמהלך חודש דצמבר.

מנהל מחלקת הגביה הסביר לביקורת כי המועד המדויק נקבע לפי כמות הבקשות המצטברות, מתוך כוונה שלא להטריח את חברי הוועדה עבור כל בקשה.

23.3 מניין חוקי בישיבות הוועדה

בסעיף 6 ד' לתקנות ההסדרים נקבע, כי מניין חוקי בישיבות ועדת הנחות יהיה נוכחות יו"ר הוועדה או ממלא מקומו, היועץ המשפטי והגזבר.

נמצא, כי בחלק מישיבות ועדת הנחות לא נכח היועץ המשפטי של המועצה. עוד נמצא, כי בישיבה אחת שהתקיימה בשנת 2012 לא נכח היועץ המשפטי ואף לא מנהל מחלקת הרווחה, כנדרש עפ"י התקנות.

מומלץ להקפיד על קיום מניין חוקי בישיבות ועדת הנחות, כפי הנדרש.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי ההערה בנושא העדר מניין חוקי בישיבות ועדת הנחות מקובלת, ויוקפד על כך להבא.

23.4 הטיפול בבקשה להנחה

טופס הבקשה להנחת "נזקק" נמסר לתושבים ידנית במשרדי מחלקת הגביה, והם התבקשו להחזירו בצירוף כל האישורים הנדרשים. במועד הביקורת לא היה ניתן להוריד את טופס הבקשה מאתר האינטרנט של המועצה, והביקורת המליצה לאפשר זאת.

נמצא, כי הוקפד להחתים את התושב על כתב ויתור סודיות, בו הביע הסכמה לבדיקת הנתונים והמסמכים שנמסרו על ידו למועצה בקשר עם הבקשה לקבלת הנחה, ובכלל זה מידע לגבי נכסיו ומקורות הכנסתו.

לאחר שהתושב הגיש את טופס הבקשה, מנהל מחלקת הגביה העביר אותה בצירוף המסמכים הנלווים למנהל מחלקת רווחה, מאחר והתקנות מחייבות לקבל את חוות דעתו לגבי כל בקשה.

לאחר שטופס הבקשה הוחזר ע"י מחלקת הרווחה אל מחלקת הגביה, מנהל מחלקת הגביה ביקש מהגזברות לתאם מועד לכינוס ישיבת ועדת הנחות.

נמצא, כי במידה ומבקש ההנחה היה מוכר או מטופל במחלקת הרווחה, מנהל המחלקה רשם את המלצתו על גבי טופס הבקשה וצירף את חתימתו. במידה והתושב לא היה מוכר לרווחה, מנהל המחלקה לא רשם דבר בטופס, וחווה את דעתו לגבי הבקשה רק במהלך הדיון בוועדת הנחות.

הביקורת העלתה, כי מתוך 65 הנחות ועדה שניתנו במהלך השנים האחרונות, ב - 25 מקרים לא צוינה בטופס הבקשה חוות דעת של מנהל מחלקת הרווחה.

על מנת לאפשר בקרה על העברת כל הבקשות למנהל מחלקת הרווחה לפני ישיבת הוועדה, כפי הנדרש, מומלץ כי במקרים בהם המבקש אינו מוכר לשירותי הרווחה, הדבר יירשם בטופס הבקשה ע"י מנהל המחלקה, ויאושר בחתימת ידו על הטופס.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה שבמקרים בהם מבקש ההנחה אינו מוכר לשירותי הרווחה, הדבר יירשם בטופס הבקשה ע"י מנהל מחלקת הרווחה, ויאושר ע"י חתימתו על הטופס.

עפ"י התקנות, ועדת הנחות רשאית לאשר הנחה בארנונה למי שנגרמו לו הוצאות חריגות גבוהות במיוחד, בשל טיפול רפואי חד-פעמי או מתמשך, או עקב אירוע שהביא להרעה משמעותית בלתי צפויה במצבו החומרי.

מנהל מחלקת הגביה מסר לביקורת, כי הוא אינו מונע מתושבים להגיש בקשה לוועדת הנחות, גם אם לכאורה קיים נימוק אחר לבקשתם, בתנאי שהבקשה עברה תהליך של מבחן הכנסה. לדבריו, גם כאשר התושב זכאי להנחה עפ"י מבחן הכנסה ומבקש לקבל הנחה גבוהה יותר, בקשתו מועברת לדיון בוועדה, על מנת שתשקול ותחליט אם להיעתר לבקשה.

הביקורת מעירה, כי העדר תנאי סף להגשת בקשות לדיון בוועדת הנחות חייב את חברי הוועדה לגלות ערנות יתרה במהלך הדיונים.

23.5 תיעוד החלטות הוועדה

נמצא, כי מנהל מחלקת הגביה המשמש כמרכז הפעילות של ועדת הנחות, הציג את נתוני הבקשות בפני חברי הוועדה במהלך הדיונים, וערך רישום ידני של ההחלטות לצורך עריכת פרוטוקול.

לפני תחילת הדיון, מנהל מחלקת הגביה הציג לחברי הוועדה את הוראות החוק לגבי סמכויות ועדת הנחות, טבלת "מבחן הכנסה" מעודכנת לאותה שנה, וטבלת אקסל בה רוכזו פרטי הבקשות, שכללה את הנתונים הבאים:

שם מבקש הבקשה, כתובת הנכס, שיעור הנחה בשנה קודמת, גודל הנכס, סכום החיוב השנתי בארנונה, מס' נפשות, סה"כ הכנסות ברוטו, וסכום החוב הקיים על הנכס עד למועד הישיבה.

הדיון כלל עיון בנימוקי התושב כפי שנכתבו בטופס הבקשה, במסמכים שצורפו לבקשה ובהמלצת מנהל מחלקת רווחה במידה והיא נרשמה בטופס.

נמצא כי לאחר קבלת ההחלטה, חברי הוועדה לא הוחתמו על גבי טופס הבקשה, לצורך תיעוד דחיית הבקשה או אישור ההנחה ושיעורה.

עוד נמצא, כי החלטת הוועדה נרשמה ע"י מנהל מחלקת הגביה במהלך הדיון, על גבי טבלת אקסל שבה רוכזו נתוני הבקשות. הרישום בטבלה, שימש בשלב מאוחר יותר להכנת הפרוטוקול המודפס של ישיבת הוועדה. בבדיקה מדגמית של שיעור ההנחות שצוינו בטבלה, נמצאו 2 מקרים בהם לא היתה התאמה בין הרישום בטבלה לבין הפרוטוקול המודפס. במקרה אחד נרשם בכתב יד בטבלת האקסל המילה "לבדוק", ללא ציון אחוז הנחה, בעוד שבפרוטוקול המודפס צוינה הנחה בשיעור 35%. במקרה נוסף, צוין בכתב יד "דיון נוסף לאחר חקירה כלכלית" ללא ציון אחוז הנחה, ואילו בפרוטוקול המודפס צוינה הנחה בשיעור 35% המותנית בחקירה כלכלית.

כתוצאה מכך שהפרוטוקול המודפס גם לא נחתם על ידי יו"ר הוועדה, לא קיים תיעוד לכך ששיעור ההנחה שניתן בפועל באותם מקרים, אכן אושר ע"י הוועדה.

מומלץ להוסיף לתחתית טופס הבקשה להנחת "נזקק" את הטבלה הבאה:

אישור חברי הוועדה			החלטת הוועדה	
חתימה	שם	תפקיד	עיקר נימוקי החלטת הוועדה (בתמצית)	☐ דחייה ☐ אישור אחוז הנחה
		1. יו"ר הוועדה		
		2. חבר ועדה		
		3. גזבר המועצה		
		4. מנהל מ' רווחה		
		5. יועץ משפטי		

הביקורת ממליצה להקפיד על רישום מלא ומדויק של החלטות הוועדה במהלך הדיונים, ועל התאמתו לפרוטוקול המודפס של הישיבה. עוד מומלץ, להחתים את חברי הוועדה במהלך הדיון על כל אחד מטפסי הבקשה, לצורך תיעוד מסודר של החלטות הוועדה.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה להחתים את חברי ועדת הנחות על גבי טופס הבקשה במהלך הדיון, לצורך תיעוד מסודר של החלטות הוועדה.

23.6 רישום פרוטוקול

בתקנות ההסדרים נקבע, כי ועדת הנחות תקבע את זכאותו של מבקש ההנחה ואת שיעורי ההנחה בהסתמך על טופס הבקשה וחוות דעת הגזבר ומנהל מחלקת רווחה, ותתן את החלטה בכתב בצירוף נימוקים.

במועד הביקורת, מזכירת הגזבר הדפיסה פרוטוקול של ישיבת הוועדה בהתאם לרישום ידני של החלטות הוועדה שערך מנהל מחלקת הגביה במהלך הדיון. נמצא, כי למעט מקרים בודדים, לא צוינו בפרוטוקול נימוקים לדחייה או לאישור הבקשה לקבלת הנחה, כפי הנדרש.

מומלץ לציין בקצרה בפרוטוקול את עיקרי הנימוקים להחלטת הוועדה, כנדרש עפ"י התקנות.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה לרשום בקצרה בפרוטוקול הוועדה את עיקרי הנימוקים למתן ההנחות.

נמצא כי יו"ר ועדת הנחות לא הוחתם על גבי הפרוטוקול המודפס של ישיבת הוועדה, שנערך ע"י מזכירת הגזבר לאחר הישיבה.

מומלץ להקפיד על החתמת יו"ר הוועדה על גבי הפרוטוקול, כפי הנדרש.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה להקפיד על החתמת יו"ר הישיבה על הפרוטוקול המודפס.

בתקנות ההסדרים נקבע, כי החלטות ועדת הנחות אינן טעונות אישור מליאת המועצה, אך תונחנה על שולחנה.

לביקורת נמסר כי הפרוטוקולים של ישיבות ועדת הנחות, הכוללים פרטים אישיים של הנזקקים, אינם מוצגים בפני חברי מליאת המועצה, אולם מובאים לאישור המליאה ע"י גזבר המועצה.

23.7 אופן מתן ההנחה

לאחר קבלת פרוטוקול הישיבה המודפס ממזכירת הגזבר, מנהל מחלקת הגביה שלח לכל מבקשי הבקשות מכתב המפרט את החלטות הוועדה. העתק מהמכתב האמור תויק בתיק הנכס ולא בקלסר ההנחות.

במידה ולא היו חובות עבר בגין חיובי ארנונה על הנכס, ההנחה הוקלדה למערכת הגביה. במידה והיו חובות עד לאותו מועד, ההנחה לא הוקלדה אלא נשלחה הודעה לנישום על אישור עקרוני של ההנחה, והוא התבקש לפנות למשרדי מחלקת הגביה על מנת להסדיר את קבלת ההנחה לאחר תשלום החוב.

23.8 תיעוד מסמכים

במועד הביקורת, נמצאו במחלקת הגביה כ - 1750 תיקי נכסים. בתיקים נמצאו, בין היתר, מסמכים שנשלחו לנישומים בנוגע לדחייה או לאישור הבקשה להנחה. מסמכים נוספים בנוגע להנחות נמצאו בקלסרי ההנחות.

בקלסר "הנחות ועדה" נמצאו הבקשות והמסמכים שצורפו על ידי הנזקקים, כגון אישורי הכנסה, אישורים מביטוח לאומי, מסמכים רפואיים ותיעוד לגבי הרעה במצב הכלכלי.

במועד הביקורת נמצא קלסר נפרד להנחות ועדה עבור כל שנה, כפי הנדרש.

24. בדיקת מדגמית של תיקי ועדת הנחות**24.1 תיק הנחות ועדה לשנת 2010**

בישיבות הוועדה שנערכו בשנת 2010 אושרו בסה"כ 23 הנחות לנזקקים בשיעורים שונים, שנעו בין 10% ל -70%, בהתאם לסמכויות הוועדה. עם זאת, נמצא מקרה אחד בו אושרה ע"י הוועדה הנחה בשיעור 80%, החורג ב-10% משיעור ההנחה המירבי היכול להינתן ע"י ועדת הנחות עפ"י החוק.

מומלץ להקפיד על מתן הנחות ועדה עד לשיעור 70% בלבד, כפי הנדרש.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה להקפיד על מתן הנחות ועדה עד שיעור 70% בלבד.

פרוטוקול ישיבת ועדת הנחות מיום 2.6.10

נוכחים – יו"ר הוועדה, חברת ועדה, גזבר המועצה, נציגת מח' רווחה, יועץ משפטי.

בפרוטוקול צוינו שמות הנזקקים - לעיתים שם מלא ולעיתים שם משפחה בלבד.

בהחלטות הוועדה בפרוטוקול צוינו שיעורי ההנחות שאושרו, ללא נימוקים למתן ההנחה.

בטבלת ריכוז נתונים שהוגשה לחברי הוועדה, נכללו הפרטים הבאים:

מס'	שם התושב	כתובת	הנחה שנה קודמת	גודל דירה	ארנונה שנתית	חוב עד 6/10

בישיבה נדונו 10 בקשות, מתוכן אושרו 8 הנחות ו - 2 בקשות נדחו.

שיעורי ההנחה שאושרו נעו בין 20% ל - 70% - בהתאם לסמכויות הוועדה.

הפרוטוקול הודפס אך לא נחתם ע"י יו"ר הוועדה, כפי הנדרש.

הביקורת בדקה את טופסי הבקשות והמסמכים שצורפו אליהם, שתויקו בתיקי ההנחות במחלקת הגביה, עבור כל אחד מ - 10 המקרים שצוינו בפרוטוקול הישיבה.

להלן פירוט ממצאי הבדיקה :

מס'	מספר נכס	האם הוגש טופס בקשה להנחה	האם מולאו כל הפרטים הנדרשים	האם צוינו נימוקים ע"י המבקש	האם צורפו לבקשה מסמכים	האם צוינה המלצת מח' רווחה	האם הטופס נחתם ע"י המבקש	החלטת הוועדה
1	62080200	כן	כן	כן	חלקי	לא	כן	דחייה
2	20168500	כן	כן	כן	כן	כן	לא	30%
3	50055712	כן	כן	כן	כן	כן	כן	40%
4	82022820	כן	כן	כן	כן	לא	כן	דחייה
5	81320100	כן	כן	כן	כן	לא	כן	40%
6	10308000	כן	לא	כן	כן	לא	כן	35%
7	81343110	כן	לא	כן	כן	כן	כן	70%
8	50010200	כן	כן	כן	כן	כן	כן	40%
9	10310000	כן	כן	כן	כן	כן	כן	20%
10	40120100	כן	כן	כן	כן	כן	כן	30%

מנתוני הטבלה לעיל עולה, כי ב-2 מקרים לא מולאו בטופס הבקשה כל הפרטים הנדרשים, במקרה אחד הטופס לא נחתם ע"י מבקש ההנחה, וב-4 מקרים לא צוינה המלצת מנהל מחלקת הרווחה.

מומלץ להקפיד על מילוי כל הפרטים הנדרשים בטופס הבקשה להנחה, ועל החתמת המבקש על הטופס במקום המיועד לכך.

נמצא, כי שתי הנחות אושרו על תנאי. הנחה אחת בשיעור 20% אושרה למרות קיום חובות עבור 2009-2010, וזאת בתנאי שהחובות יסולקו תוך 30 יום, ולא תבוטל ההנחה. הנחה נוספת בשיעור 35% אושרה בתנאי שהמבקש יפתח בתוך שבועיים תיק במחלקת הרווחה.

הביקורת ממליצה לתעד בכתב את קיום התנאים שנקבעו על ידי הוועדה לפני מתן ההנחה, על מנת לאפשר בקרה בנושא.

מנהל מחלקת הגביה ציין בתגובתו לטיטת הדוח, כי לגבי ההנחות שאושרו על תנאי בישיבה מיום 2.6.10 (שורות מס' 6 ו-9 בטבלה שצוינה בדוח), חובות העבר שולמו ע"י התושבים.

24.2 תיק הנחות ועדה לשנת 2011

פרוטוקול ישיבת ועדת הנחות מיום 13.4.11

נוכחים – יו"ר הוועדה, חברת ועדה, גזבר המועצה, מנהל מח' רווחה, יועץ משפטי.

בפרוטוקול צוינו שמותיהם של הנזקקים, כתובת המגורים, והחלטת הוועדה. בפרוטוקול צוינו רק שיעורי ההנחות שאושרו, ללא נימוקים או הסברים מילוליים לאישור ההנחה.

בתיק ההנחות נמצאה טבלת ריכוז נתונים שהוגשה לחברי ועדת ההנחות במהלך הישיבה, שכללה את הפרטים הבאים:

מס'	שם התושב	כתובת	הנחה בשנה קודמת	גודל הדירה	סכום ארנונה שנתית	מס' נפשות	סה"כ הכנסות ברוטו	סכום החוב עד אפריל	הערות

בישיבה נדונו 8 בקשות, מתוכן אושרו 7 הנחות ובקשה אחת נדחתה.

שיעורי ההנחה שאושרו נעו בין 10% ל - 60% - בהתאם לסמכויות הוועדה.

הפרוטוקול הודפס אך לא נחתם ע"י יו"ר הוועדה.

הביקורת בדקה את טופסי הבקשות והמסמכים שצורפו אליהם, שתויקו בתיקי ההנחות במחלקת הגביה, עבור כל אחד מהמקרים שצוינו בפרוטוקול האמור.

להלן פירוט ממצאי הבדיקה:

מס' מספר נכס	האם הוגש טופס בקשה להנחה	האם מולאו כל הפרטים הנדרשים	האם צוינו נימוקים על ידי המבקש	האם צורפו לבקשה מסמכים	האם צוינה המלצת מח' רווחה	האם הטופס נחתם על ידי המבקש	החלטת הוועדה
1	כן	כן	כן	כן	כן	כן	60%
2	כן	כן	כן	כן	כן	כן	50%
3	כן	כן	כן	כן	לא	כן	40%
4	כן	כן	כן	כן	כן	כן	45%
5	כן	כן	כן	כן	כן	כן	20%
6	כן	כן	כן	כן	לא	כן	דחייה
7	כן (1)	כן	כן	כן	כן	כן	לא צוין (2)
8	כן (3)	כן	כן	כן	לא	כן	10%

- (1) הוועדה דנה בערעור על החלטתה משנה קודמת שהוגש בתאריך 15.12.10. נמצא טופס בקשה משנת 2010 בצירוף מכתב הערעור של המבקש.
 (2) בהחלטת הוועדה צוין "מאושר מ- 1/10", ללא ציון שיעור ההנחה.
 (3) טופס הבקשה נמצא בין מסמכי ישיבת הוועדה מיום 2.10.11 שבמהלכה נדון הערעור על גובה ההנחה שניתנה בישיבה זו.

מנתוני הטבלה לעיל עולה, כי במקרה אחד לא צוין בטופס הבקשה מספר הנכס, ב- 3 מקרים לא צוינה בטופס המלצת מנהל מחלקת הרווחה, ובמקרה אחד לא צוין בפרוטוקול הישיבה שיעור ההנחה שאושרה.

נמצא, כי הנחה אחת אושרה בתנאי שהמועצה תקבל הודעה על מציאת מקום עבודה ע"י מבקש ההנחה.

עוד נמצא, כי חלק מההנחות אושרו למרות קיום חובות עבר למועצה, וזאת מבלי שהוועדה התנתה את מתן ההנחה בסילוק החוב. במקרה אחד נמצא חוב בסך 7,739 ₪, במקרה אחר חוב בסך 3,864 ₪, ובמקרה נוסף חוב בסך 2,955 ₪.

מומלץ כי במקרים בהם קיימים חובות עבר של המבקש בגין חיובי ארנונה, יצוין במפורש בפרוטוקול הוועדה כי מתן ההנחה מותנה בסילוק החוב.

מנהל מחלקת הגביה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי לגבי ההנחות שאושרו בישיבה מיום 13.4.11 למרות קיום חובות עבר (שורות מס' 1, 3 ו-4 בטבלה בדוח), כל החובות שולמו על ידי התושבים.

במהלך הישיבה האמורה נדון ערעור שהוגש בסוף שנת 2010 על החלטת הוועדה משנה קודמת. לחברי הוועדה הוגש טופס הבקשה המקורי ומכתב הערעור שהוגש בתאריך 15.12.10 על ידי המבקש.

מומלץ להקפיד על כך, שערעורים על החלטות הוועדה יידונו במהלך השנה שעברה מתייחס החיוב, ולא בשנה הבאה אחריה, על מנת להימנע מאפשרות למתן הנחות רטרואקטיביות בניגוד להנחיות.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה להקפיד על כך שערעורים על החלטות הוועדה יידונו רק במהלך השנה שעברה מתייחס החיוב.

פרוטוקול ישיבת ועדת הנחות מיום 2.10.11

נוכחים – יו"ר הוועדה, 2 חברי ועדה, גזבר המועצה, מנהל מח' רווחה.

בישיבה לא השתתף היועץ המשפטי של המועצה, כנדרש עפ"י התקנות.

בפרוטוקול צוינו שמותיהם של הנזקקים, כתובת המגורים, והחלטת הוועדה.

בפרוטוקול צוינו רק שיעורי ההנחות שאושרו, ללא נימוקים למתן ההנחה.

בתיק ההנחות נמצאה טבלת ריכוז נתונים שהוגשה לחברי ועדת ההנחות במהלך הישיבה, שכללה את הפרטים הבאים :

מס'	שם התושב	כתובת	הנחה בשנה קודמת	גודל הדירה	סכום ארנונה שנתית	מס' נפשות	סה"כ הכנסות ברוטו	סכום החוב עד אוגוסט	הערות

בישיבה נדונו 14 בקשות ואושרו 14 הנחות, כאשר 2 מתוכן הותנו בביצוע חקירה כלכלית.

שיעורי ההנחה שאושרו נעו בין 10% ל - 60% - בהתאם לסמכויות הוועדה.

הפרוטוקול הודפס אך לא נחתם ע"י יו"ר הוועדה.

הביקורת בדקה את טופסי הבקשות והמסמכים שצורפו אליהם, שתויקו בתיקי ההנחות במחלקת הגביה, עבור כל אחד מהמקרים שצוינו בפרוטוקול האמור.

להלן פירוט ממצאי הבדיקה :

מס' / מספר נכס	האם הוגש טופס בקשה להנחה	האם מולאו כל הפרטים הנדרשים	האם צוינו נימוקים על ידי המבקש	האם צורפו לבקשה מסמכים	האם צוינה המלצת מח' רווחה	האם הטופס נחתם על ידי המבקש	החלטת הוועדה
1	כן	כן	כן	כן	כן	כן	35%
2	כן	כן	כן	כן	לא	כן	25%
3	כן	כן	כן	כן	כן	כן	45%
4	כן	כן	כן	כן	כן	כן	60%
5	כן	כן	כן	כן	כן	כן	30%
6	כן (*)	כן	כן	כן	לא	כן	35%
7	כן	כן	כן	כן	כן	כן	25%
8	כן	כן	כן	כן	כן	כן	30%
9	כן	כן	כן	כן	לא	כן	40%
10	כן	כן	כן	כן	לא	כן	10%
11	כן	כן	כן	כן	כן	כן	25%
12	כן	כן	כן	כן	כן	כן	50%
13	כן	כן	כן	כן	כן	כן	35%
14	כן	כן	כן	כן	כן	כן	40%

(*) הוועדה דנה בערעור על גובה הנחה שאושרה בישיבה קודמת, שהוגש באמצעות מכתב של הנזקק שכלל הסברים ונימוקים מפורטים.

מנתוני הטבלה לעיל עולה, כי ב- 4 מקרים לא צוינה בטופס הבקשה המלצת מנהל מחלקת הרווחה.

נמצאו 2 מקרים בהם לא היתה התאמה בין הרישום הידני שנערך במהלך הישיבה האמורה, לבין הפרוטוקול המודפס. במקרה אחד נרשם בכתב יד בטבלת האקסל המילה "לבדוק", ללא ציון אחוז הנחה, בעוד שבפרוטוקול המודפס צוינה הנחה בשיעור 35%. במקרה נוסף, צוין בכתב יד "דיון נוסף לאחר חקירה כלכלית" ללא ציון אחוז הנחה, ואילו בפרוטוקול המודפס צוינה הנחה בשיעור 35% המותנית בחקירה כלכלית.

כתוצאה מכך שהפרוטוקול המודפס לא נחתם על ידי יו"ר הוועדה, לא קיים תיעוד לכך ששיעור ההנחה שניתן בפועל באותם מקרים, אושר ע"י הוועדה.

כפי שצוין לעיל, הביקורת המליצה להחתים את חברי ועדת הנחות על טופס הבקשה לאחר שנרשמה בו החלטת הוועדה, וכן להחתים את יו"ר הוועדה על גבי הפרוטוקול המודפס.

עוד נמצא, כי במהלך הישיבה אושרו מספר הנחות למרות קיום חובות עבר בגין חיובי ארנונה, וזאת מבלי שהוועדה התנתה את ההנחה בסילוק החוב. במקרה אחד נמצא חוב בסך 11,909 ₪, במקרה אחר חוב בסך 6,398 ₪, ובמקרה נוסף חוב בסך 5,600 ₪.

מנהל מחלקת הגביה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי לגבי ההנחות שאושרו ביום 2.10.11 למרות קיום חובות (שורות 2, 4, ו- 11 בטבלה), כל החובות שולמו על ידי התושבים.

פרוטוקול ישיבת ועדת הנחות עבור חודש דצמבר 2011

נוכחים – יו"ר הוועדה, חבר ועדה, גזבר המועצה, מנהל מח' רווחה.

בפרוטוקול נרשם "ישיבת ועדת הנחות עבור חודש דצמבר 2011", ללא ציון התאריך בו התקיימה הישיבה. כתוצאה מכך, לא ניתן לדעת אם הישיבה התקיימה במהלך השנה שעברה ניתנה ההנחה.

מומלץ להקפיד על רישום תאריך הישיבה בפרוטוקול, כפי הנדרש.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה להקפיד לרשום בפרוטוקול את מועד קיום ישיבת הוועדה.

בישיבת הוועדה האמורה לא השתתף היועץ המשפטי של המועצה, כפי הנדרש.

בפרוטוקול צוינו שמותיהם של הנזקקים, כתובת המגורים, והחלטת הוועדה.

בפרוטוקול צוינו רק שיעורי ההנחות שאושרו, ללא נימוקים למתן ההנחה.

בתיק ההנחות נמצאה טבלת ריכוז נתונים שהוגשה לחברי ועדת ההנחות במהלך הישיבה, שכללה את הפרטים הבאים:

מס'	שם התושב	כתובת	הנחה בשנה קודמת	גודל הדירה	סכום ארנונה שנתית	מס' נפשות	סה"כ הכנסות ברוטו	סכום החוב עד 31 בדצמבר	הערות

במהלך הישיבה נדונו 10 בקשות, ואושרו 10 הנחות בשיעורים שונים.

שיעורי ההנחה שאושרו נעו בין 35% ל - 70% - בהתאם לסמכויות הוועדה.

הפרוטוקול הודפס אך לא נחתם ע"י יו"ר הוועדה.

הביקורת בדקה את טופסי הבקשות והמסמכים שצורפו אליהם, שתויקו בתיקי ההנחות במחלקת הגביה, עבור כל אחד מהמקרים שצוינו בפרוטוקול האמור.

להלן פירוט ממצאי הבדיקה :

מס' / מספר נכס	האם הוגש טופס בקשה להנחה	האם מולאו כל הפרטים הנדרשים	האם צוינו נימוקים על ידי מבקש ההנחה	האם צורפו לבקשה מסמכים	האם צוינה המלצת מח' רווחה	האם הטופס נחתם על ידי המבקש	החלטת הוועדה
1	כן	כן	כן	כן	לא	כן	50%
2	כן	לא	לא	כן	לא	כן	70%
3	כן	כן	כן	כן	כן	כן	40%
4	כן	כן	כן	כן	כן	כן	60%
5	כן	כן	כן	כן	לא	כן	60%
6	כן	כן	כן	כן	לא	כן	60%
7	כן	לא	כן	כן	לא	כן	35%
8	כן	כן	כן	כן	כן	כן	50%
9	כן	כן	כן	כן	כן	כן	70%
10	כן	כן	כן	כן	לא	כן	70%

מנתוני הטבלה לעיל עולה, כי ב- 2 מקרים לא מולאו בטופס הבקשה כל הפרטים הנדרשים, במקרה אחד לא צוינו נימוקי מבקש ההנחה, וב- 6 מקרים לא צוינה המלצת מחלקת הרווחה.

נמצא, כי 2 הנחות אושרו עבור חלק מתקופת החיוב השנתי, אולם בפרוטוקול לא צוינו תאריכים, אלא נרשם האירוע שממנו תחול ההנחה.

מומלץ כי במקרה של אישור הנחה עבור חלק מתקופת החיוב, יצוין בפרוטוקול חודש החיוב שממנו תחול ההנחה.

מנהל מחלקת הגביה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה שבמקרה של מתן הנחה עבור חלק מתקופת החיוב, יירשם בפרוטוקול ועדת הנחות חודש החיוב לתחילת הזכאות להנחה.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה.

נמצא, כי חלק מההנחות אושרו למרות קיום חובות עבר למועצה, וזאת מבלי שהוועדה התנתה את מתן ההנחה בסילוק החוב. במקרה אחד נמצא חוב בסך 8,597 ₪, במקרה אחר חוב בסך 5,621 ₪, ובמקרה נוסף חוב בסך 5,435 ₪.

מנהל מחלקת הגביה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי לגבי ההנחות שאושרו בישיבה עבור דצמבר 2011 למרות קיום חובות עבר, הנזקק המופיע כמס' 7 בטבלה שצוינה בדוח שילם את כל החוב, והנזקקים מס' 2 ו- 5 בטבלה לא קיבלו בפועל את ההנחה עקב אי פירעון החוב, שעדיין רשום במערכת.

נמצא כי חלק מהבקשות להנחה שנדונו בישיבה האמורה, הוגשו בימים האחרונים של השנה, בין התאריכים 27-29 לדצמבר.

כפי שצוין לעיל, הביקורת המליצה לקבוע מועד אחרון להגשת בקשות להנחה, ולפרסם זאת לציבור במסגרת המידע על חיובי הארנונה.

24.3

תיק הנחות ועדה לשנת 2012**פרוטוקול ישיבת ועדת הנחות מיום 2.7.12**

נוכחים – יו"ר הוועדה, 2 חברי ועדה, גזבר המועצה, מנהל מח' רווחה, יועץ משפטי.

בפרוטוקול צוינו שמותיהם של הנזקקים, כתובת המגורים, והחלטת הוועדה.

בפרוטוקול צוינו רק שיעורי ההנחות שאושרו, ללא נימוקים או הסברים מילוליים למתן ההנחה.

בתיק ההנחות נמצאה טבלת ריכוז נתונים שהוגשה לחברי ועדת ההנחות במהלך הישיבה, שכללה את הפרטים הבאים :

מס'	שם התושב	כתובת	הנחה בשנה קודמת	גודל הדירה	סכום ארנונה שנתית	מס' נפשות	סה"כ הכנסות ברוטו	סכום החוב עד אפריל	הערות

במהלך הישיבה נדונו 17 בקשות, ואושרו 14 הנחות בשיעורים שונים.

שיעורי ההנחה שאושרו נעו בין 10% ל - 70% - בהתאם לסמכויות הוועדה.

הפרוטוקול הודפס אך לא נחתם ע"י יו"ר הוועדה.

הביקורת בדקה את טופסי הבקשות והמסמכים שצורפו אליהם, שתויקו בתיקי ההנחות במחלקת הגביה, עבור כל אחד מהמקרים שצוינו בפרוטוקול האמור.

להלן פירוט ממצאי הבדיקה :

מס' מספר נכס	האם הוגש טופס בקשה להנחה	האם מולאו כל הפרטים הנדרשים	האם צוינו נימוקים על ידי מבקש ההנחה	האם צורפו לבקשה מסמכים	האם צוינה המלצת מח' רווחה	האם הטופס נחתם על ידי המבקש	החלטת הוועדה
1	כן	כן	כן	כן	כן	כן	70%
2	כן	כן	כן	כן	לא	כן	10%
3	כן	כן	כן	כן	לא	כן	25%
4	כן	כן	כן	כן	כן	כן	דחייה
5	כן	כן	כן	כן	כן	כן	60%
6	כן	כן	כן	כן	לא	לא	25%
7	כן	כן	כן	כן	כן	כן	30%
8	כן	כן	כן	כן	לא	כן	70%
9	כן	כן	כן	כן	כן	כן	20%
10	כן	כן	כן	כן	כן	כן	50%
11	כן	כן	כן	כן	כן	כן	40%
12	כן	כן	כן	כן	לא	כן	20%
13	כן	כן	כן	כן	כן	כן	60%
14	כן	כן	כן	כן	כן	כן	50%
15	כן (י)	כן	לא	כן	לא	כן	דחייה (י)
16	כן	כן	כן	כן	לא	כן	70%
17	כן	כן	כן	כן	כן	כן	דחייה

(*) הוגש טופס בקשה לגיל ולא טופס למחזיק שהוא "נוקד". נדחתה בקשה לקבלת הנחה עפ"י חוק רטרואקטיבית עבור שנה קודמת.

מנתוני הטבלה לעיל עולה, כי במקרה אחד טופס הבקשה לא נחתם ע"י מבקש ההנחה, וב-7 מקרים לא צוינה המלצת מנהל מחלקת הרווחה.

בפרוטוקול הישיבה צוין, כי 2 הנחות אושרו בתנאי שהמבקש יסלק את החוב למועצה שהיה באותו מועד. עם זאת, נמצאו הנחות נוספות שאושרו ע"י הוועדה למרות קיום חובות עבר, וזאת מבלי שצוין בפרוטוקול שההנחה מותנית בסילוק החוב. במקרה אחד נמצא חוב בסך 8,033 ₪, במקרה אחר חוב בסך 2,411 ₪, ובמקרה נוסף חוב בסך 1,526 ₪.

מנהל מחלקת הגביה ציין בתגובתו לטיטת הדוח, כי לגבי ההנחות שאושרו בישיבה מיום 2.7.12 למרות קיום חובות עבר, הנזקקים המופיעים כמס' 7 ו - 8 בטבלה בדוח שילמו את כל החוב, והנזקק המופיע כמס' 2 בטבלה שילם 6,320 ₪ מתוך החוב, והסכום הנותר לתשלום נכון להיום עומד על סך 1,710 ₪.

פרוטוקול ישיבת ועדת הנחות מיום 23.12.12

נוכחים – יו"ר הוועדה, 2 חברי ועדה, גזבר המועצה.

בישיבה לא נכחו מנהל מחלקת הרווחה והיועץ המשפטי, כנדרש עפ"י התקנות.

בפרוטוקול צוינו שמותיהם של הנזקקים, כתובת המגורים, והחלטת הוועדה.

בפרוטוקול צוינו רק שיעורי ההנחות שאושרו, ללא נימוקים או הסברים מילוליים למתן ההנחה.

בתיק ההנחות נמצאה טבלת ריכוז נתונים שהוגשה לחברי ועדת ההנחות במהלך הישיבה, שכללה את הפרטים הבאים :

מס'	שם התושב	כתובת	הנחה בשנה קודמת	גודל הדירה	סכום ארנונה שנתית	מס' נפשות	סה"כ הכנסות ברוטו	סכום החוב עד דצמבר	הערות

במהלך הישיבה האמורה נדונו 6 בקשות, ואושרו 6 הנחות בשיעורים שונים.

בתאריך 25.12.12, יומיים לאחר קיום הישיבה, התקבלה במחלקת הגביה בקשה נוספת שיועדה לדיון בוועדת הנחות. בקשה זו לא נדונה עד לסוף השנה, עקב העדר כינוס נוסף של הוועדה.

שיעורי ההנחה שאושרו בישיבה האמורה נעו בין 30% ל - 70% - בהתאם לסמכויות הוועדה.

פרוטוקול הישיבה הודפס, אך לא נחתם ע"י יו"ר הוועדה.

הביקורת בדקה את טופסי הבקשות והמסמכים שצורפו אליהם, שתויקו בתיקי ההנחות במחלקת הגביה, עבור כל אחד מהמקרים שצוינו בפרוטוקול האמור.

להלן פירוט ממצאי הבדיקה :

מס' / מספר נכס	האם הוגש טופס בקשה להנחה	האם מולאו כל הפרטים הנדרשים	האם צוינו נימוקים על ידי מבקש ההנחה	האם צורפו לבקשה מסמכים	האם צוינה המלצת מח' רווחה	האם הטופס נחתם על ידי המבקש	החלטת הוועדה
1	כן	כן	כן	כן	כן	כן	70%
2	כן	כן	כן	כן	לא	כן	50%
3	כן	כן	כן	כן	כן	כן	40%
4	כן	כן	כן	כן	כן	כן	30%
5	כן	כן	כן	כן	כן	כן	35%
6	כן	כן	כן	כן	כן	כן	70%

מנתוני הטבלה לעיל עולה, כי במקרה אחד לא צוינה בטופס הבקשה המלצת מנהל מחלקת הרווחה.

במהלך הישיבה אושרה הנחה אחת עבור חלק מתקופת החיוב השנתי, אולם בפרוטוקול לא צוין תאריך, אלא האירוע שממנו תחול ההנחה. כפי שצוין, הביקורת המליצה לציין בפרוטוקול את חודש החיוב שממנו תחול ההנחה.

חלק מההנחות אושרו בישיבה האמורה למרות קיום חובות עבר של המבקש, מבלי שהוועדה התנתה את מתן ההנחה בסילוק החוב. במקרה אחד נמצא חוב בסך 7,710 ₪, במקרה אחר חוב בסך 3,850 ₪, ובמקרה נוסף חוב בסך 2,783 ₪.

מנהל מחלקת הגביה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי לגבי ההנחות שאושרו בישיבה מיום 23.12.12 למרות קיום חובות עבר, כל החובות שצוינו בדוח שולמו על ידי התושבים.

25. נוהלי עבודה

במועד הביקורת לא נמצא במועצה נוהל כתוב לגבי תהליך מתן ההנחות בארנונה, החל משלב קבלת הבקשה, דרך בדיקתה, אישורה, הזנתה למערכת, ועד לביצוע הבקרה השוטפת ע"י מנהלת מחלקת הגביה והגזבר.

מנהל מחלקת הגביה מסר לביקורת, כי קיימות הנחיות ברורות בנושא, הן בתקנות ההסדרים והן בנוהלי העבודה של חברת הגביה בה הוא מועסק.

הביקורת ממליצה להסדיר את נושא ההנחות בארנונה במסגרת הוראות עבודה בנוהל כתוב, ולהקפיד על הימצאות הנוהל במחלקת הגביה.

מנהל מחלקת הגביה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה להכין נוהל עבודה במועצה בנושא הנחות בארנונה.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא מקבל את ההמלצה.

26. מערך הרשאות ואבטחת מידע

מערכת הגביה הממוחשבת במועצה אמורה לכלול מערך הרשאות מובנה, במטרה למזער סיכונים ולהבטיח מנגנון בקרה אפקטיבי. הסיכונים נובעים בין היתר, מהאפשרות להקטין את סכומי החיוב של הארנונה באמצעות הקטנת שטח החיוב, או באמצעות הקלדת הנחה במערכת.

מעריך הרשאות אמור להבטיח גישה למערכת הגביה אך ורק למשתמשים מורשים שיזוהו באמצעות סיסמא אישית, ולהגביל את הגישה של כל משתמש אך ורק ליישומים או למסכים החיוניים לביצוע עבודתו.

במועד הביקורת, נמצאו במחלקת הגביה 3 עמדות מחשב, שבכולן היה ניתן לבצע את אותן הפעולות. עמדה רביעית נוספת המקושרת למערכת הגביה נמצאה במשרדו של גזבר המועצה.

מנהל מחלקת הגביה מסר לביקורת, כי לכל המשתמשים במערכת הגביה יש הרשאות לבצע כל פעולה, ולא קיים במועצה מערך הרשאות מובנה המגביל משתמש מסוים לבצע פעולות מסוימות.

עוד ציין מנהל המחלקה, כי הוא נתן הנחיה שרק פקידה אחת המכרזת את נושא ההנחות תקליד את ההנחות למערכת, אולם מבחינה טכנית ניתן לבצע כל פעולה בכל אחת מעמדות המחשב. לדבריו, עמדת המחשב של הפקידה הנוספת משמשת אותו לעיתים כאשר יש לחץ בעבודה, או כאשר יש תקלה בעמדה שלו.

הביקורת העלתה, כי במועצה קיימת עמדת מחשב נוספת במחלקת החינוך המקושרת למערכת חברת הגביה. לביקורת הוסבר, כי העמדה נועדה לצורך רישום ועדכון תלמידים בגני ילדים, כבסיס נתונים לחיובם בשכר לימוד במחלקת הגביה, וכי לפקידה במחלקת החינוך יש סיסמא אישית לכניסה למערכת.

הביקורת ממליצה לקבוע מערך הרשאות במערכת הגביה, שיאפשר לכל עובד לבצע אך ורק את הפעולות הנדרשות לצורך מילוי תפקידו, ויגביל את האפשרות לביצוע פעולות מסוימות למנהל מחלקת הגביה בלבד.

עוד מומלץ, למנוע מעובדי מחלקת החינוך גישה למסכים במערכת הגביה שאינם נדרשים לביצוע עבודתם, באמצעות מערך ההרשאות האמור.

מנהל מחלקת הגביה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי הוא לא ראה צורך במערך הרשאות במערכת הגביה הממוחשבת לנוכח העובדה שמדובר במועצה קטנה ובמחלקת גביה המעסיקה רק 2 פקידות. המנהל גם ציין, כי עם זאת הוא מקבל את ההמלצה להגביל את גישת עובדי מחלקת החינוך רק למסכים הנדרשים להקלדת נתוני התלמידים, וכמו כן, יתכן וקיים צורך להגביל את האפשרות להנפקת תלושי חיוב למנהל המחלקה בלבד, או למנהל ולאחת מפקידות הגביה.

במועד הביקורת נמצאו 3 סיסמאות שונות לכניסה לעמדות המחשב במחלקת הגביה - למנהל המחלקה ולכל אחת מהפקידות. מנהל המחלקה הסביר לביקורת, כי למיטב ידיעתו כל פקידה יודעת רק את הסיסמא שלה, וכאשר הוא נדרש למסור את הסיסמא האישית שלו לאחת הפקידות, הוא מקפיד להחליף לאחר מכן את הסיסמא.

נמצא, כי לכל משתמש במערכת הגביה הממוחשבת יש אפשרות טכנית לשנות מעת לעת את הסיסמא האישית בעצמו, לעומת התוכנה הקודמת שחייבה החלפת סיסמאות באמצעות החברה. מנהל מחלקת הגביה ציין כי הוא רואה בכך יתרון, מכיוון שהחלפת הסיסמא ע"י המשתמש באופן קל ומהיר משפרת את רמת הבקרה.

עד למועד הביקורת, מנהל מחלקת הגביה לא הנחה את פקידות המחלקה להחליף סיסמת גישה למערכת מידי רבעון, או אחת לתקופה מסוימת. עוד נמצא, כי במערכת הגביה לא קיים מנגנון מובנה המחייב את המשתמש להחליף סיסמא אחת לתקופה מסוימת, במטרה להגביר את רמת האבטחה.

מומלץ להנחות את עובדות המחלקה להחליף מעת לעת סיסמת גישה למערכת הגביה.

עוד מומלץ, לפעול בתיאום עם אחראי המחשוב במועצה להתקנת מנגנון שיחייב את המשתמש להחליף סיסמא אחת לתקופה מסוימת.

מנהל מחלקת הגביה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי בנושא החלפת סיסמאות, לאחר מועד הביקורת במהלך שנת 2012 פקידות הגביה הונחו על ידי להחליף סיסמא אישית בכל רבעון.

גזבר המועצה ציין בתגובתו לטיוטת הדוח, כי המלצות הביקורת בנושא מערך ההרשאות במערכת הגביה הממוחשבת ובנושא אבטחת המידע מקובלות, והוא יפעל ליישמן בהקדם.

הבסיס החוקי לעבודת המבקר

בצו מס' 892 בדבר ניהול מועצות מקומיות (יהודה ושומרון) פרק ז' 4 נקבע:

66 כה. א) המועצה בהחלטת רוב חבריה, תמנה מבקר פנימי במשרה מלאה למועצה (להלן - המבקר) על פי הוראות צו שירות העובדים, כהגדרתו בסעיף 60.

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

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

(ד) המבקר לא יהיה רשאי למלא 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.

66 כו. א) לא ימונה אדם למבקר מועצה ולא יכהן כמבקר מועצה אלא אם כן נתקיימו בו כל אלה :

הוא יחיד ;

- (1) הוא תושב ישראל או האזור ;
- (2) הוא לא הורשע בעבירה שיש עימה קלון ;
- (3) הוא בעל תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או באזור או מוסד להשכלה גבוהה בחוץ לארץ שהכיר בו, לעניין זה, מוסד להשכלה גבוהה בישראל, או שהוא עורך דין או רואה חשבון ;
- (4) הוא רכש נסיון במשך שנתיים בעבודת ביקורת.

- (ב) מי שכהן 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 לאשר מינוי למבקר המועצה של אדם אשר לא נתמלא בו -

- (1) אחד התנאים המנויים בסעיף קטן (א) (4), אם רכש נסיון במשך עשר שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב - 1992 כפי תוקפו בישראל ;
- (2) התנאי שבסעיף קטן (א) (5), אם עבר השתלמות מקצועית שאישר הממונה.

66 כז. (א) ראה הממונה כי המועצה אינה ממנה מבקר, רשאי הוא לדרוש ממנה בהודעה כי תמנה מבקר תוך הזמן הנקוב בהודעה.

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

66 כח. (א) ואלה תפקידי המבקר :

- (1) לבדוק אם פעולות המועצה, לרבות פעולות לפי חוק תכנון ערים, כפרים ובניינים, חוק זמני מס' 79 לשנת 1966, כפי שתוקן בתחיקת הביטחון, נעשו כדין בידי המוסמך לעשותם, תוך שמירה על טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון ;
- (2) לבדוק את פעולות עובדי המועצה ;
- (3) לבדוק אם הוראות הנוהל של המועצה מבטיחות קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון ;

(4) לבקר את הנהלת החשבונות של המועצה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי המועצה והחזקת רכוש ושמירתו מניחות את הדעת ;

(5) לבדוק אם תוקנו הליקויים בהנהלת ענייני המועצה שעליהם הצביע המבקר או מי שמכהן כמבקר המדינה בישראל ;

(ב) הביקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום המועצה, וכן לגבי כל 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 להמלצות ועדת הביקורת ;

(ד) המבקר יקבע, לפי שיקול דעתו, את הדרכים לביצוע הביקורת.

(ה) המבקר יכין ויגיש לראש המועצה מידי 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.

66 כט. (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 לצרכי 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 גוף מבוקר.

(ג) לגבי מידע החסוי על פי דין או תחיקת בטחון, יחולו על המבקר ועל העובדים מטעמו המגבלות הקבועות בדין או בתחיקת הבטחון או לפיהם לגבי המורשים לטפל במידע האמור.

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

(ה) לצורך ביצוע תפקידו, יוזמן המבקר ויהיה רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מליאת המועצה או של כל ועדה מוועדותיה או כל ועדה מוועדותיו של גוף מבוקר. בישיבה שאינה סגורה רשאי להיות נוכח גם עובד מעובדיו של המבקר.

66 ל. (א) המבקר יגיש לראש המועצה אחת לשנה דוח על ממצאי הביקורת שערך. בעת הגשת הדוח כאמור, ימציא המבקר העתק ממנו לוועדת הביקורת.

(ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש המועצה ולוועדת הביקורת דוח 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 דוח המבקר, יגיש ראש המועצה לוועדת הביקורת את הערותיו על הדוח וימציא למועצה העתק מהדוח בצירוף הערותיו.

(ד) ועדת הביקורת תדון בדוח 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 הוועדה את סיכומיה והצעותיה, רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של המועצה או של גוף מבוקר, כדי לאפשר להם להגיב על הדוח.

(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 דוח 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, "דוח" - לרבות חלק מדוח ולרבות ממצא ביקורת.

(ז) הוגש דוח ביקורת למועצה, יעביר ראש המועצה העתק ממנו לממונה. אין בהוראות סעיף זה כדי לגרוע מסמכות הממונה לפי סעיף 147.

66 לא. (א) ראש המועצה ימנה בהסכמת המבקר, עובדים ללשכת המבקר בהתאם לתקנים שקבע השר ובכפוף להוראות סעיף 61 לתקנון.

(ב) דין עובדי לשכת המבקר כדין שאר 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 65 א (1).

בפרק ה' בצו האמור נקבע :**ועדת ביקורת**

27. (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.
28. (א) אלה תפקידי ועדת הביקורת וסמכויותיה:
- (1) לבדוק אם החלטות המועצה הוצאו לפועל כדין ;
 - (2) לבדוק את חשבונות המועצה ולבדוק אם פעולות המועצה נעשו במסגרת התקציב המאושר ;
 - (3) לבדוק אם תוקנו הליקויים בהנהלה ובענייני המועצה עליהם הצביעו הוועדה או הממונה בפני המועצה.
- (ב) ועדת הביקורת רשאית לקבל מכל חבר מועצה, או עובד המועצה, ידיעות, מסמכים והסברים הדרושים לה למילוי תפקידה.