



פארק אלסניבעה

עיריית טמרה

דוח מבקר העירייה

לשנת 2023

מרץ 2024

אדר תשפ"ד



דוח מבקר העירייה

לשנת 2023

בנושאים

ההתחשבנות עם מ. הרווחה והבטחון החברתי

קודי הסדר במערכת הגבייה



לשכת מבקר העירייה

פקס: 04/9516753

טלפון: 04-8270924

ת.ד: 63 תמרה 30811

ص.ב: 63 طمرة 30811

תאריך: 30/3/2024

לכבוד

מוסא אבו רומי

ראש עיריית תמרה

נכבדי ראש העיר,

הנדון: דוח מבקר העירייה לשנת 2023

אנו מתכבדים להגיש לך ולחברי הוועדה לענייני ביקורת בעירייה, את דוח מבקר העירייה לשנת 2023, כמתחייב בסעיף 170ג. בפקודת העיריות.

בדוח זה, הגדרנו כיעד בניית תכנית עבודה במגוון נושאים במחלקות העירייה השונות, במטרה להתמקד, לבדוק פעולות ולהדגיש נושאים המחייבים שיפור ותיקון. פריסה כזו מהווה מסר של שקיפות ובחינת פעילויות העירייה בהתייחס להוראות החוק ועל פי עקרונות היעילות והחסכון ושמירה על כללי המנהל התקין.

כולנו תקווה כי הביקורת תסייע לעירייה בראשה אתה עומד בהשגת מטרותיה ובניהול מיטבי של משאביה למען הענקת שירות יעיל ואיכותי לתושבים.

על פי פקודת העיריות, מועבר דו"ח זה לחברי הוועדה לענייני ביקורת. לציין, הוועדה לענייני ביקורת טרם התכנסה לדיון בדוחות מבקר העירייה, לרבות דו"חות לשנים 2017, 2018, 2019, 2021 ו- 2022.

יש להדגיש, כי מועצת העיר טרם קיימה דיון מיוחד בדוחות מבקר העירייה לשנים 2020, 2021 ו- 2022 כנדרש בסעיף 170ג לפקודת העיריות.

הצוות לתיקון הליקויים בראשות המנכ"ל טרם התכנס לדיון בממצאי הביקורת משנת 2010 ועד 2022 והליקויים שבדוחות אלה טרם תוקנו ו/או טופלו.

דוח זה עוסק בשני נושאים: **מיצוי הכנסות במחלקת הרווחה, וקודי הסדר במערך הגבייה**, בנוסף לדוח מעקב תיקון ליקויים מדוחות ביקורת קודמים.

כולי תקווה שהנהלת העירייה תפעל ללא לאות לתיקון הליקויים, וגם צוות לתיקון הליקויים ישקוד על הוצאת המלצות הביקורת מן הכתב אל המעשה.

בכבוד רב

מוחמד דיאב

רשא יוסף שלבי

לשכת מבקר העירייה

העתק:

1. חברי וועדה לענייני ביקורת

2. חברי מועצת העיר

3. משרד הפנים

ריכוז ממצאים והמלצות – התחשבות עם משרד הרווחה

מתן סיוע לנזקקים	הוראות התע"ס אינן מסדירות את הליכי העבודה בנושא בתוך העירייה וכי בוצעו מעט הדרכות והשתלמויות בתחום הזכאות	לקבוע נהלי עבודה ברורים לביצוע הגביה ודרכי אכיפה של הגביה ולהוציא את עובד הזכאות להשתלמויות והדרכות
גבייה צד ג'	חובות השתת' העצמית אינם נרשמים בספרי הנה"ח של העירייה והן מקוזזים מהעירייה מידי חודש על ידי מש. הרווחה	יש לרשום חובות השתת' עצמית בספרי העירייה ולעקוב אחרי גבייתם ולפעול מול מש. הרווחה לקבלת פטורים למתקשים לשלם את חובות אלה
השמה למע"שים	לפי הדו"ח הכספי לשנת 2022 של מע"ש טמרה נוצר גרעון שוטף בסך 655,903 ₪.	לבדוק לעומק הסיבה ליצירת הגרעון השוטף במע"ש טמרה ולבחן אפשרות הפניית התושבים למע"ש בטמרה.
סיוע חומרי - תשלומי סעד (מ.ת.ס)	דוח למשרד הרווחה 1,200 אלף"ש ובפועל העירייה הוציאה סך של 1,635 אלף"ש. לא דוח ולא נתקבל ממשרד הרווחה סך של 435 אלף"ש.	להקפיד ולדווח למשרד הרווחה עבור כל ההוצאות שבוצעו על ידי הקבלנים ומושולמות דרך העירייה
מסגרות עירוניות	נוצרו גירעונות כבדים לעירייה מהפעלת המסגרות העירוניות. פעילות מפתן הניבה לעירייה גרעון בסך 838,997 ₪ ואילו במע"ש גרעון בסך 655,903 ₪.	לבחון את עלות הפעילות המתנהלת במע"ש ובמפת"ן וביתר התכניות ולהתאימן להוראות התע"ס
סמך מקצועי	אין מתקיימת בקרה על מתן שעות הסמך ללקוחות המחלקה הזכאים לכך	להקים מנגנון בקרה על מתן שעות הסמך ללקוחות ולהפיק דוח שוטף שכולל את שעות הסמך המתוכננות והמאושרות וגם את הביצוע בפועל
תקציב העירייה	מספר הוצאות לא דווחו, ועל כן נרשם במשרד לכאורה כי לא נוצל מלוא התקציב, ועל כן הופחתו תקציבים בסך של – 1,095,293 ₪.	להקפיד על דיווח חודשי שוטף למשרד הרווחה והבטחון החברתי לפני תום מועד נעילת מערכת הדיווח החודשית
סקירה על דו"ח תקצוב והתחשבות 12/2022	העירייה דיווחה למ. הרווחה על הוצ' בסך 35,745 אלף"ח, בעוד שבספריה נרשמה הוצ' בסך 43,712 אלף"ח. פער לכאורה, בסך 7,967 אלף"ח	גזברות העירייה תקבע את סעיפי השכר בהתאם להשתת' מש. הרווחה, תוך הבחנה בין תקנים לבין תקציבי פעולה ולנהל את תקציבי הפעולה כמשק סגור
העסקת עובדים במחלקת הרווחה	נוצרו פערים ברכיבי השכר בנתוני הדרגה, שנות הוותק ובכוננות של העובדים הסוציאליים	להקים מנגנון בקרה ומעקב שוטף אחרי נתוני השכר של העובדים הסוציאליים ולוודא התאמתם לנרשם במשרד הרווחה

ריכוז ממצאים והמלצות – קודי הסדר במערך הגבייה

נהלי עבודה	בעירייה אין נהלי עבודה כתובים בנושא ניהול ותפעול מערך הגבייה, וכי מח' הגבייה פועלת על פי נוהגי עבודה בעל פה.	להקים ספר נהלי עבודה על מנת להסדיר את תקינות פעולות המחלקה בכפוף לאמור בחוזרי מנכ"ל משרד הפנים, ולאשרם כדין
מדיניות אכיפת הגבייה	בעירייה לא קיימת כלל מדיניות "אכיפת הגבייה" בכתב כמסמך מחייב ואשר ממנו יגזרו הנהלים, תחומי אחריות, משאבים ועוד	יש לקבוע ולהכין מסמך מדיניות אכיפת גבייה כתוב, לרבות למתן קודי ההסדר
מעקב ובקרה	מח' הגבייה התרשלה לאורך שנים בעניין קודי ההסדר ונגרם נזק לעירייה	מח' הגבייה תעביר לגזבר דוח קודי הסדר חודשי, לצורך שיפור המעקב והבקרה בנושא
קוד 10 – טיפול וועדת ההנחות	התיקים עם קוד 10 הונחו על שולחן הגזבר, והעירייה לא טרחה לבדוק אם הנכסים האלה אכן ריקים כבר יותר משנה	גזבר העירייה ידאג להחליט בעניין הנחת מבנה ריק בהתאם להוראות כל דין
קוד 11 – טיפול מיוחד	אופן מתן קוד "11 – טיפול מיוחד" הוא לקוי חמור, ללא כל בקרה ו/או מעקב מצד הגזבר ומנהל מחלקת הגבייה	גזבר העירייה ייתן הוראה לפקיד הגבייה לא לתת קוד 11 ללא אישורו ו/או אישור מנהל מח' הגבייה
קוד 13 – השגה בטיפול	אופן מתן קוד 13 לקוי, ללא כח בקרה ו/או מעקב וכי הצטבר חוב ע"ס 1.29 מיליון ₪ שספק אם ניתן לגבותו	להסדיר ולהסיר את כל קודי 13 מכל משלמי המסים ולבדוק משפטית מה ניתן לעשות ביתרות שהצטברו לפי קוד זה
קוד 15 – נפטרה בטיפול	הבקרה והמעקב מצד מחק' הגבייה אחרי קוד 15 הוא לקוי מאוד וזה גרם לאיבוד הכנסות במיליוני ₪	להעביר את הטיפול בחובות קוד 15 למח' המשפטית ולפעול ולמצות את כל האמצעים לגבייתן
קוד 25 – תהליך פשיטת רגל	אופן הטיפול, הבקרה והמעקב אחר תיקי הפש"ר אינו הולם וטעון שיפור	להגביר את הבקרה והמעקב אחרי תהליכי תיקי הפש"ר/תחדלת פרעון

תוכן עניינים

14	הבסיס החוקי לביקורת העירייה
22	מיצוי הכנסות במחלקת הרווחה
26	מתן סיוע לנזקקים
27	ממצאי הביקורת
27	המלצות הביקורת
28	גבייה צד ג' (השתתפות עצמית)
31	ממצאי הביקורת
31	המלצות הביקורת
32	השמה למע"שים ע"י מחלקת הרווחה
33	ממצאי הביקורת
33	ממצאי הביקורת
34	סיוע חומרי - תשלומי סעד (מ.ת.ס)
35	ממצאי הביקורת
36	המלצות הביקורת
38	השמה למסגרות
39	ממצאי הביקורת
39	המלצות הביקורת
40	מסגרות עירוניות
41	מפתן טמרה – סמל מסגרת 963050
42	ממצאי הביקורת - מפת"ן טמרה
42	המלצות הביקורת - מפת"ן טמרה
44	מע"ש טמרה – סמל מסגרת 722041
45	ממצאי הביקורת :
45	המלצות הביקורת
46	סמך מקצועי
47	ממצאי הביקורת
47	המלצות הביקורת
48	תקציב העירייה
50	ממצאי הביקורת
51	השינויים בתקציב
52	הפחתת תקציבים במהלך השנה
53	ממצאי הביקורת
53	המלצות הביקורת
54	תקציב מול ביצוע - תקציב הוצאות מול ביצוע לפי פרקים
56	ממצאי הביקורת
56	המלצות הביקורת
58	עלות הרווחה (100% תקציב) לשנת 2022
58	ממצאי הביקורת
59	המלצות הביקורת
60	סקירה על דו"ח תקצוב והתחשבות – חודש דצמבר 2022
61	ממצאי הביקורת
62	המלצות הביקורת
64	העסקת עובדים במחלקת הרווחה
65	שכר עובדים

68	ממצאי הביקורת
68	המלצות הביקורת
70	אכיפת הגבייה
72	מבוא
78	נהלי עבודה
78	ממצאים
78	המלצות
80	קוד הסדר
83	ממצאי הביקורת
83	המלצות הביקורת
84	קודי הסדר
84	קוד 10 – טיפול וועדת ההנחות
85	ממצאי הביקורת
85	המלצות הביקורת
86	קוד 11 – טיפול מיוחד
96	ממצאי הביקורת
97	המלצות הביקורת
98	קוד 13 – השגה בטיפול
104	ממצאי הביקורת
104	המלצות הביקורת
106	קוד 14 – טיפול משרד הפנים
107	ממצאי הביקורת
108	המלצות הביקורת
110	קוד 15 – נפטרה – בטיפול
111	ממצאי הביקורת
112	המלצות הביקורת
114	קוד 17 – מחיקת חובות משרד הפנים
115	ממצאי הביקורת
115	המלצות הביקורת
116	קוד 18 – בקשה למחיקת ריבית
117	ממצאי הביקורת
117	המלצות הביקורת
118	קוד 19 – תביעות כספיות – עו"ד מרים
120	ממצאי הביקורת
120	המלצות הביקורת
122	קוד 25 – תהליך פשיטת רגל
124	טבלה א' – מדגם של קוד 25
125	ממצאי הביקורת
125	המלצות
126	טבלה ב' – מעקב חייבים בעלי צווי כינוס
128	טבלה ג' – חייבים בעלי הפטר מוחלט
129	ממצאי הביקורת
130	המלצות הביקורת
132	קוד 26 – טיפול וועדת ערר
133	משלם 580469005
133	ממצאי הביקורת
134	המלצות הביקורת

134	משלם 580469005
134	ממצאי הביקורת
135	המלצות הביקורת
135	משלם 510902240
135	ממצאי הביקורת
135	המלצות הביקורת
135	משלם 50553296
135	ממצאי הביקורת
135	המלצות הביקורת
136	קוד 38 – קיזוז הנה"ח
136	ממצאי הביקורת
136	המלצות הביקורת
138	קוד 71 – עיקול רכב במשרד הרישוי
139	ממצאי הביקורת
139	המלצות הביקורת

הבסיס החוקי לביקורת העירייה

פקודת העיריות (נוסח חדש)

4. מינוי ועדה לענייני ביקורת ותפקידה:

סעיף 149ג.

(א): "המועצה תבחר מבין חבריה ועדה לענייני ביקורת שתפקידה לדון בכל דו"ח של מבקר המדינה ושל נציב תלונות הציבור על הביקורת בעירייה, בכל דו"ח של משרד הפנים על העירייה ובכל דו"ח של מבקר העירייה, ולעקוב אחרי תיקון הליקויים שהעלתה הביקורת, והיא רשאית לדון בכל דו"ח ביקורת אחר על העירייה שהוגש לפי דין; הועדה תגיש למועצה את סיכומיה והצעותיה".

(ב): "מספר חברי הועדה לא יעלה על שבעה; הרכב הועדה יהיה תואם, ככל שניתן, את ההרכב הסיעתי של המועצה; ראש העירייה, סגניו וחברי ועדת ההנהלה לא יהיו חברים בוועדה לענייני ביקורת".

(ג) (1): "יושב ראש הועדה לענייני ביקורת יהיה, בכפוף להוראות פסקה (2) מהאופוזיציה ולא יכהן כדירקטור בהנהלת גוף עירוני מבוקר; לעניין סעיף זה יראו את יושב ראש הועדה לענייני ביקורת כשייך לאופוזיציה אם התקיימו בסיעתו, בין היתר, לפחות כל אלה:

3) סיעתו שונה מסיעתו של ראש העיריה;

4) לסיעתו אין ייצוג בוועדת ההנהלה;

5) מסיעתו לא מונו סגנים לראש העיריה;

6) סיעתו אינה קשורה בהסכם המתייחס לכהונת ראש העיריה או לניהול העיריה".

(ג) (2): "היו הסיעות כולן מיוצגות בוועדת ההנהלה או ישנה במועצה סיעה אחת בלבד, יהיה יושב ראש הועדה לענייני ביקורת מי שהתקיימו בו לפחות כל אלה:

2) הוא אינו חבר בוועדת ההנהלה;

3) הוא אינו מכהן כיושב ראש ועדת הכספים או המכרזים;

4) הוא אינו מכהן כדירקטור בגוף עירוני מבוקר;

5) סיעתו שונה מסיעתו של ראש העיריה, אם יש במועצה יותר מסיעה אחת.

פרק תשיעי : עובדי העירייה
סימן א : מינוי עובדים ופיטוריהם

5. מינוי מבקר עירייה:

סעיף 167(ב): "המועצה, בהחלטה ברוב חבריה, תמנה לעירייה מבקר במשרה מלאה."

6. כשירות להתמנות למבקר עירייה:

סעיף 167(ג):

(ג) לא ימונה ולא יכהן אדם כמבקר עירייה אלא אם כן נתקיימו בו 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, לענין זה, מוסד להשכלה גבוהה בישראל, או שהוא עורך דין או רואה חשבון;

(5) הוא רכש נסיון במשך שנתיים בעבודת ביקורת;

(6) הוא אינו חבר בהנהלה פעילה של מפלגה או בהנהלה פעילה או בגוף דומה אחר של רשימת מועמדים שהתמודדה בבחירות לרשות המקומית.

(1ג) לא ימונה ולא יכהן כמבקר עירייה מי שכהן כחבר מועצה, אלא אם כן עברו עשר שנים מתום כהונתו כחבר מועצה באותה עירייה, או שנתיים מתום כהונתו כחבר מועצה בעירייה גובלת.

(2ג) מי שהיה מועמד בבחירות למועצת העירייה, לא יכהן כמבקר אותה עירייה, למשך כל תקופת כהונתה של אותה מועצה שאליה היה מועמד.

(ד) על אף הוראות סעיף קטן (ג), רשאי הממונה על המחוז לאשר מינויו של אדם אשר לא נתמלא בו אחד מן התנאים המנויים בפסקאות (4) ו-(5) לסעיף קטן (ג), כמבקר העירייה, אם הוא רכש נסיון במשך עשר שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, תשנ"ב-1992.

7. תפקידי המבקר:

סעיף 170א.

(א) ואלה תפקידי המבקר:

(1) לבדוק אם פעולות העירייה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבניה, תשכ"ה-1965, נעשו כדין, בידי המוסמך לעשותם, תוך שמירת טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון;

(2) לבדוק את פעולות עובדי העירייה;

(3) לבדוק אם סדרי הבוחן והוראות הנוהל הנהוגים בעירייה מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחסכון;

(4) לבקר את הנהלת חשבונות העיריה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי העיריה ושמירת רכושה והחזקתו מניחות את הדעת.

8. גופים עירוניים מבוקרים:

סעיף 170א. (א)(ב):

"הביקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום העירייה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר העירייה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב או משתתפת במינוי הנהלתם. למי שעומד לביקורת לפי סעיף קטן זה ייקרא להלן "גוף עירוני מבוקר".

9. תוכניות עבודה:

סעיף 170א. (א)(ג):

"בכפוף לאמור בסעיף קטן (א), יקבע המבקר את תכנית עבודתו השנתית, את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת -

(3) על פי שיקול דעתו של המבקר ;

(4) על פי דרישת ראש העיריה לבקר ענין פלוני ;

(5) על פי דרישת הועדה לענייני ביקורת, ובלבד שמספר הנושאים לביקורת לא יעלה על שני נושאים לשנת עבודה.

10. דרכי עבודת המבקר:

סעיף 170א. (א)(ד):

"המבקר יקבע על פי שיקול דעתו את הדרכים לביצוע ביקורתו".

11. הכנת התקציב והתקן:

סעיף 170א. (א)(ה):

"מבקר העירייה יכין ויגיש לראש העירייה מדי שנה הצעת תקציב שנתי ללשכתו, לרבות הצעת תקן, במסגרת הכנת התקציב לפי הפקודה. היקף הצעת התקציב לא יפחת משיעור קבוע באחוזים מהתקציב השנתי של העירייה, כפי שיקבע השר בהתחשב במספר התושבים בתחומה של העירייה ובגודל תקציבה השנתי".

סעיף 170א. (א)(ו):

"וועדת הכספים והמועצה ידונו בהצעות התקציב והתקן של לשכת מבקר העירייה, כפי שהגיש אותן מבקר העירייה, במסגרת דיוניהן בהצעת התקציב השנתי".

12. מינוי עובדי לשכת מבקר העירייה וכפיפותם:

סעיף 170(ה):

"ראש העיריה בהסכמת מבקר העיריה ימנה עובדים ללשכת מבקר העיריה בהתאם לתקנים שיקבע שר הפנים בתקנות ועל- פי האמור בהוראות סעיפים קטנים (א) עד (ד). תקנים לפי סעיף קטן זה ייקבעו בידי השר בהתחשב במספר התושבים, בתחומה של העיריה ובגודל תקציבה השנתי".

סעיף 170(ה1):

"לא ימונה עובד ולא יכהן אדם כעובד ביקורת בלשכת מבקר העיריה אלא אם כן התקיימו בו הוראות סעיף 167(ג)(1) עד (4)".

סעיף 170(ה2):

"על אף הוראות סעיף קטן (ה1), רשאי ראש העיריה, בהסכמת מבקר העיריה, לאשר מינויו של אדם אשר לא נתמלא בו התנאי האמור בסעיף 167(ג4) אם רכש ניסיון במשך שבע שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, תשנ"ב-1992".

סעיף 170(ו):

"עובדי לשכת מבקר העיריה דינם כשאר עובדי העיריה, ואולם הם יקבלו הוראות מקצועיות ממבקר העיריה בלבד".

סעיף 170(ז):

"לא יופסק שירותו של עובד אצל מבקר העיריה, שלא בהסכמתו של מבקר העיריה, אלא בכפוף להוראות סעיף 171א(1)".

סעיף 170(ח):

" בסעיף זה, "עובד ביקורת" - עובד המבצע פעולת ביקורת".

13. הסמכויות לביצוע התפקיד:

170.ב.א):

"ראש העיריה וסגניו, חברי המועצה, עובדי העיריה, ראש המועצה הדתית וסגניו, חברי המועצה הדתית, עובדי המועצה הדתית, וחברים ועובדים של כל גוף עירוני מבוקר, ימציאו למבקר העיריה, על פי דרישתו, כל מסמך שברשותם אשר לדעת מבקר העיריה דרוש לצרכי הביקורת ויתנו למבקר העיריה כל מידע או הסבר שיבקש בתוך התקופה הקבועה בדרישה ובאופן הקבוע בה".

170.ב.ב):

"למבקר העיריה או עובד שהוא הסמיך לכך תהיה גישה, לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר מידע רגיל או ממוחשב, לכל בסיס נתונים ולכל תוכנת עיבוד נתונים אוטומטי של העיריה או של המשרתים את העיריה או של גוף עירוני מבוקר".

הערות:

הוראה זו מחייבת את ראש העירייה וחברי העירייה ואת כל עובדי העירייה ואת כל עובדי הגופים העירוניים המבוקרים, להמציא למבקר העירייה (ע"פ דרישתו) את כל המסמכים והמידע שבידיהם.

170.ב.ג):

"לגבי מידע החסוי על- פי דין, יחולו על מבקר העיריה ועל עובדים מטעמו המגבלות הקבועות בחוק או לפיו לגבי המורשים לטפל באותו מידע".

170.ב.ה):

"לצורך ביצוע תפקידו יוזמן מבקר העיריה ויהיה רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מועצת העיריה או כל ועדה מועדותיה או כל ועדה מועדותיו של גוף עירוני מבוקר ; בישיבה שאינה סגורה רשאי הוא להיות נוכח אף על ידי עובד מעובדיו".

הערות:

8. יש לשים לב כי ההוראה קובעת חובה להזמין את המבקר לישיבות, אך אין חובה על המבקר להשתתף בכל הישיבות אליהן הוא מוזמן.

9. נוכחותו של מבקר העירייה בישיבות היא לצורך ביצוע תפקידו (ולא לצורך ביצוע תפקידי הוועדה שבישיבתה הוא נוכח).

10. ישנם הסבורים שנוכחות מבקר העירייה בישיבות היא על מנת להשגיח שפעולת הוועדה תיעשה כהלכה, ואם השתתף בישיבה ולא אמר דבר ולא התריע על פגמים, משמע שהדבר אושר על ידיו, הסוברים כך טועים. מטרת נוכחותו של מבקר העירייה או נציגו, בישיבות העירייה או בוועדה מוועדותיה, היא למטרת הביקורת.

14. דיווח :

סעיף 170 ג :

2. " המבקר יגיש לראש העירייה דוח על ממצאי הביקורת שערך ; הדוח יוגש אחת לשנה, לא יאוחר מ- 1 באפריל של השנה שלאחר השנה שלגביה הוגש הדוח ; בדוח יסכם המבקר את פעולותיו, יפרט את הליקויים שמצא וימליץ על תיקון הליקויים ומניעת הישנותם בעתיד ; בעת הגשת הדוח לפי סעיף קטן זה, ימציא המבקר העתק ממנו לוועדה לענייני ביקורת ; אין בהוראות סעיף קטן זה כדי לפגוע בהוראות סעיפים 21א ו- 21ב לחוק מבקר המדינה, תשי"ח- 1958 [נוסח משולב].

3. בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש העירייה ולוועדה לענייני ביקורת דו"ח על ממצאי ביקורת שערך בכל עת שייראה לו או כאשר ראש העירייה או הוועדה לענייני ביקורת דרשו ממנו לעשות כן.

3. תוך שלושה חדשים מיום קבלת דו"ח המבקר יגיש ראש העירייה לוועדה לענייני ביקורת את הערותיו על הדו"ח וימציא לכל חברי המועצה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו.

4. הוועדה לענייני ביקורת תדון בדו"ח המבקר ובהערות ראש העירייה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה תוך חדשים מיום שנמסרו לה הערות ראש העירייה כאמור בסעיף קטן (ג). לא הגיש ראש העירייה את הערותיו על הדוח עד תום התקופה האמורה, תדון הוועדה בדוח המבקר ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה עד תום חמישה חודשים ממועד המצאתו על ידי מבקר העירייה לוועדה ; בטרם תשלם הוועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה נושאי משרה של העירייה או של גוף עירוני מבוקר כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.

5. (1) תוך חודשיים מן היום שהגישה הוועדה את סיכומיה והצעותיה תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ובדוח המבקר ותחליט בדבר אשור הסיכומים או ההצעות כאמור ;

(2) לא הגישה הוועדה את סיכומיה והצעותיה לחברי המועצה עד תום התקופה כאמור בסעיף קטן (ד), או לא המציא ראש העירייה לכל חברי המועצה העתק מהדוח בצירוף הערותיו, ימציא המבקר עותק הדוח לכל חברי המועצה והמועצה תדון בדוח ובהמלצותיו לא יאוחר משבעה חודשים ממועד הגשתו לראש העירייה.

6. לא יפרסם אדם דו"ח מן האמורים בסעיף זה או חלק ממנו או תכנו, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה, ולא יפרסם ממצא בקורת של מבקר העירייה, ואולם מבקר העירייה או ראש העירייה רשאי, באישור הוועדה, להתיר פרסום כאמור.

7. היה למבקר העירייה יסוד להניח שראש העירייה או היועץ המשפטי של העירייה, הוא צד לעשיית עבירה לפי הוראות פרק ה' סימן ב' לחוק העונשין, תשל"ז- 1977, יעביר המבקר את הענין במישרין לידיעת מבקר המדינה.

15. פרסום דו"ח ביקורת או ממצא ביקורת

סעיף 334א.

המפרסם דו"ח או חלקו או תכנו או ממצא ביקורת, ומפר בכך את סעיף 170ג(ו) או תנאי בהיתר שניתן לו לפי הסעיף האמור, דינו – מאסר שנה.

16. חומר שאינו ראיה

סעיף 170ג1.

דוחות המבקר, חוות דעת או כל מסמך אחר שהוציא או שהכין מבקר העיריה במילוי תפקידו, לא ישמשו ראיה בכל הליך משפטי, אך לא יהיו פסולים בשל כך לשמש ראיה בהליך משמעותי.

17. צוות לתיקון ליקויים

סעיף 170ג1א.

3. בסעיף זה, "הצוות" – עובדי העיריה החברים בצוות לתיקון ליקויים, שמונה לפי הוראת סעיף 21א(ב) לחוק מבקר המדינה, התשי"ח-1958 [נוסח משולב] (בסעיף זה – חוק מבקר המדינה).

4. הצוות ידון בדרכים ובמועדים לתיקון ליקויים שנמצאו בדוח שהגיש מבקר העיריה ושנדרש על ידי המועצה לפי סעיף 170ג(ה)(1) או (2), לפי הענין, ובדרכים למניעת הישנותם של ליקויים בעתיד.

5. הצוות יגיש את המלצותיו לראש העיריה בתוך שלושה חודשים מיום שדוח מבקר העיריה נדון על ידי המועצה, וידווח לוועדה לעניני ביקורת על יישום המלצותיו אחת לשלושה חודשים.

6. ראש העיריה רשאי לדחות את תיקונו של ליקוי מסוים, ובלבד שינמק דחיה זו לפני מבקר העיריה והוועדה לעניני ביקורת, בכתב, לא יאוחר משלושה חודשים לאחר שהוגשו לו המלצות הצוות.

7. אין בהוראות סעיף זה כדי לגרוע מהוראות סעיפים 21א ו-21ב לחוק מבקר המדינה.

18. תגובת המבוקרים

תגובות מבוקרים במהלך הכנת דו"ח ביקורת וגם לאחריו, הינן חלק בלתי נפרד מעבודת הביקורת. מלאכת הביקורת אינה משימה קלה מעצם הגדרתה. לעיתים, תוצאת הביקורת אינה קלה גם למבוקרים. ראוי, על כן, שהכללים המנחים את עבודת הביקורת בקביעת העובדות והמסקנות יהיו גלויים לעין כל וידועים למבוקרים. סדר הדברים של מהלך הכנת הדו"ח נחלק לשלבים: השלב הראשון הוא ברור עובדתי עם המבוקר, תוך מתן אפשרות למבוקר להמציא לביקורת את הסבריו כשהם נתמכים בהתכתבויות ובמסמכים שונים. בשלב הבא מקבל המבוקר טיוטת דו"ח ראשונה עליה הוא רשאי להגיב, אם רצונו בכך, בין בכתב ובין בע"פ. לעיתים, הביקורת מזמנת את המבוקר להבהרת נקודות עובדתיות ולברור פרטים שנראים לביקורת כי טרם הובררו סופית. רק לאחר מכן מגיע השלב השלישי, שהוא הכנת הדוח הסופי. במידת הצורך וע"פ העניין, מאפשרת הביקורת למבוקר להעיר את הערותיו גם לאחר הדו"ח הסופי. מכל מקום, עם השלמתו של הדו"ח הסופי העובדות, מנקודת ראותה של הביקורת, הינן מוחלטות. (תגובות המבוקרים משולבות בגוף הדוח, לעיתים מוצא המבקר לנכון לצרף את כל תגובת המבוקר כאשר המבוקר טוען כנגד הביקורת) שקיפות ההליך והידיעה כי אין נוהגים במבוקר פלוני בדרך שונה מזו שנהגו במבוקר אלמוני, מחייבת גם את המבוקרים בתגובותיהם.



דוח מבקר העירייה

לשנת 2023

בנושא

התחשבנות עם משרד הרווחה

והבטחון החברתי

מיצוי הכנסות במחלקת הרווחה

מבוא

חוק שירותי הסעד התש"ח – 1958, מטיל על הרשות המקומית להפעיל "לשכת סעד לשם טיפול סוציאלי בנזקקים והגשת סעד להם. שר הרווחה והשירותים החברתיים רשאי להתקין תקנות בדבר אירגון של לשכות הסעד ברשויות המקומיות".

הוראה מספר 16.2 של תקנון עבודה סוציאלית (להלן: "תע"ס") קובעת אמות מידה לתקצוב הרשויות המקומיות בשירותי הרווחה.

תקציב המדינה משקף את מדיניותה בנושאים שונים. תקציב משרד הרווחה והבטחון החברתי (להלן: "משרד הרווחה" או "המשרד") משקף את מדיניות הממשלה בתחומי הרווחה והשירותים החברתיים. התקציב מיועד לאוכלוסיות הרשויות המקומיות ועל כן מועבר לרשויות המקומיות לצורך מתן השירותים.

הנתונים לחלוקת התקציב בין הרשויות המקומיות נאספים מהלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, מהמוסד לביטוח לאומי, ממשרד הפנים, מהחלטות הממשלה ומנתונים הנאספים בידי העובדים הסוציאליים ברשויות המקומיות ומועברים למשרד הרווחה.

משרד הרווחה משתתף במרבית עלויות הפעלת שירותי הרווחה ברשות המקומית, בשיעור 75% מההוצאה, ובחלק קטן מההוצאות בשיעור 100% מההוצאה (אוכלוסיות נבחרות על פי מדיניות הממשלה ומשרד הרווחה).

לפיכך, כל פעולותיה של מחלקת הרווחה חייבות להיות מאושרות על ידי משרד הרווחה וכפועל יוצא - עלות פעולות אלו, ככלל, חייבת להיות ממומנת על ידי משרד הרווחה (בהגדרת מערכת ההתחשבות בין הצדדים).

תקציב שירותי הרווחה המקומיים מבוסס על הכנסות מתקציב המדינה (משרד הרווחה), מקופת הרשות המקומית ומהשתתפות של לקוחות.

הסיוע לתושבים מוענק בפועל על פי שני קריטריונים מצטברים, נזקקות וזכאות, הנקבעים בתקנות הסעד של משרד הרווחה (תע"ס), ועל פי התקציב וכח האדם העומד לרשות המחלקה.

במחלקת הרווחה מופקד עובד מינהל וזכאות אשר מתפקידו לרכז את כל ההיבטים המנהליים והתקציביים של המחלקה ואשר אמון על יישום הוראות התע"ס (תקנון עבודה סוציאלית) ומחויב לעבוד על פיהם.

למעשה, עובד הזכאות, הוא המוציא לפועל את מדיניות משרד הרווחה, בכפוף להחלטות העובדים הסוציאליים ולמשאבי העירייה.

מטרות הביקורת

הביקורת בדקה את נאותות התנהלות מחלקת הרווחה בעירייה בשנת 2022, תוך מתן דגש על היבטים כספיים, ובין היתר, בנושאים הבאים:

1. ניהול תקציב הרווחה בהתאם להוראות החוק, התקנות, הנהלים והחלטות העירייה.
2. נאותות התחשבות העירייה עם משרד הרווחה.
3. נאותות הליך הגבייה מתושבים.
4. הליכי הדיווח והבקרה הקיימים באגפי הרווחה והגזברות.

מתודולוגיה

👉 שוחחנו עם בעלי התפקידים; מנהלת מחלקת הרווחה, עובד הזכאות וגזבר העירייה.

👉 עיינו במסמכים שנמסרו לידנו וביניהם:

- ✓ דוחות תקצוב והתחשבות ממשרד הרווחה.
- ✓ דוחות פלט כח אדם ממשרד הרווחה.
- ✓ דוחות הקצבה
- ✓ דוחות מסגרות – אחזקת חניכים
- ✓ טופסי דיווח למשרד הרווחה.
- ✓ דוחות הכנסות והוצאות של מחלקת הרווחה ממחלקת הגזברות של העירייה.
- ✓ תלושי שכר
- ✓ מסמכים רלוונטיים נוספים.

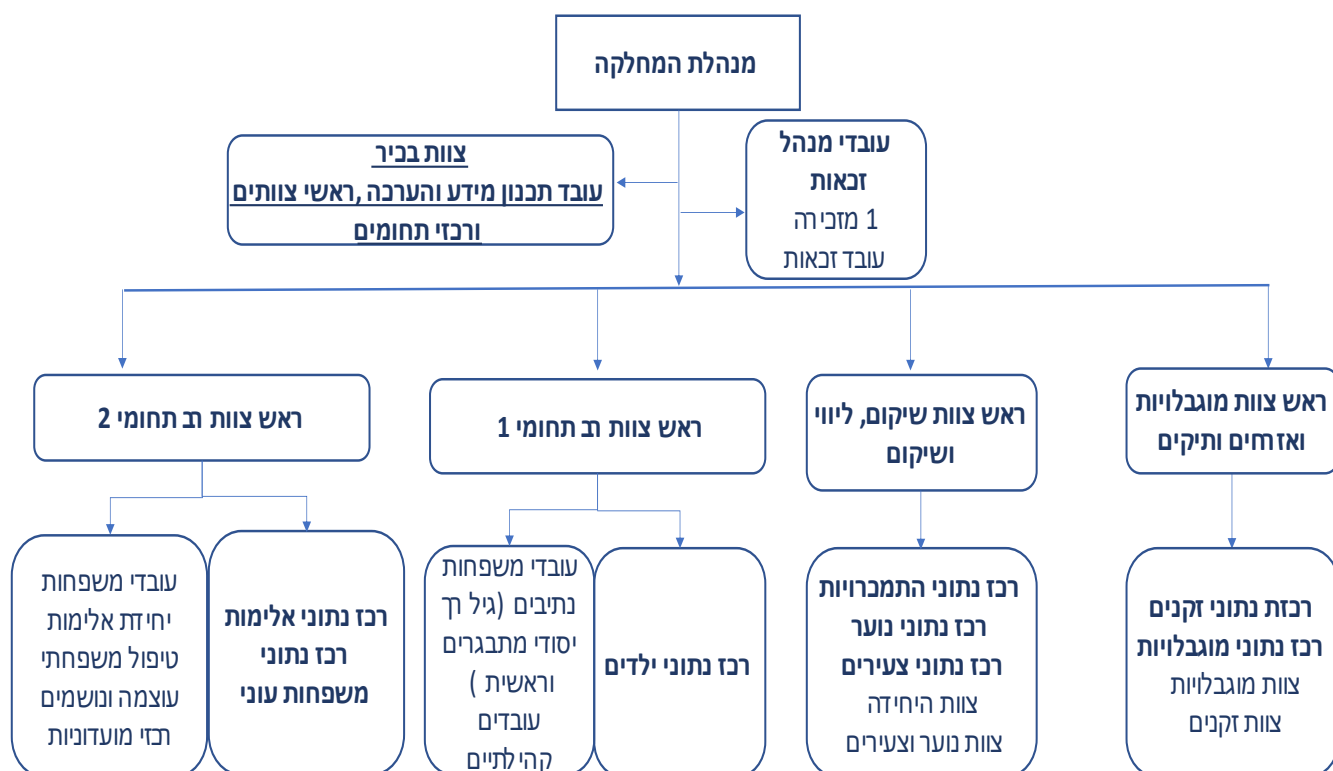
👉 נערכו מספר פגישות עבודה בין מנהלת מחלקת הרווחה והמבקרים, לליבון הסוגיות אשר הועלו בדו"ח.

תחומי פעילות מחלקת הרווחה

פעילות המחלקה בשנת 2022 התבצעה במספר מישורים, כלהלן:

1. פיתוח המסגרות העירוניות בבעלות העירייה על מנת להנגיש את השירותים המקצועיים לתושבי העיר.
 2. יישום הרפורמה בשכר העובדים הסוציאליים והתאמת המבנה הארגוני של המחלקה במשרד הרווחה.
- בהתאם לנתונים שנמסרו לביקורת, בשנת 2022 טופלו על ידי המחלקה כ-1,880 בתי אב, במימון משרד הרווחה וכ-527 בתי אב מקבלים שירותים בתחום המוגבלויות. מודגש, כי הטיפול בתיק יכול להיות ממוקד באדם אחד, במשפחה, או במספר בני משפחה, הזקוקים לסיוע.
- הדיווח הפרטני על היקף הפעילות, מועבר ישירות למשרד הרווחה באמצעות מערכות המחשוב של משרד הרווחה.

מבנה ארגוני עתידי ותפקיד רכז נתונים תחומי



רק לאחר אישור של משרד הרווחה את המבנה הארגוני של המחלקה, ובהתאם לאמור באישור זה, יקבעו דרגות העו"סים במחלקה.

הבקורת מצינת כי השתתפות משרד הרווחה בשכר העובדים מבוססת על שיוכם למבנה הארגוני של המחלקה, כפי שנקבע על ידי משרד הרווחה.

הבסיס הנורמטיבי

1. חוק שירותי הסעד התש"ח - 1958
2. פקודת העיריות (נוסח חדש)
3. תקנון העבודה הסוציאלית (תע"ס)
4. תדריך משרד הרווחה והבטחון החברתי "עבודת עובד מנהל וזכאות - מהלכה למעשה", 2004.
5. תקנות שירותי הסעד (טיפול בנזקקים) תשנ"ז 1986.

מדי שנה, משרד הרווחה מאשר לעירייה רשימה של נושאים תקציביים המוכרים על ידו. רשימה זו כוללת את הסכומים המרביים/המכסות הכמותיות המרביות שאושרו לביצוע בהשתתפות המשרד לאותה שנת התקציב (להלן: "**פרוט הקצבה**").

סעיף 2 לתקנות שירותי הסעד (טיפול בנזקקים), תשנ"ז-1986, מטיל חובה על רשות מקומית להגיש סעד וטיפול סוציאלי לנזקק שפנה אליה בבקשה לכך ולשאת בהוצאות סעד וטיפול סוציאלי.

בהתאם להוראה 1.36 לתע"ס, תושב המעוניין לקבל טיפול סוציאלי או סעד, נדרש לפנות למחלקה לשירותים חברתיים במקום מגוריו (מחלקת הרווחה). ניתן לחלק את סוגי העזרה הניתנים לפונים לשתי קטגוריות: **עזרה חד פעמית ועזרה מתמשכת**.

העבודה במחלקת הרווחה מאופיינת בהקפדה על חסיון מירבי של הנתונים האישיים של כל מקבלי השירותים מהמחלקה.

קביעת **נזקקות** הלקוח נעשית על ידי העובד הסוציאלי בהתבסס על מבחן צורך, לפי קריטריונים מקצועיים. במידה ומצא העובד הסוציאלי, כי בקשת הלקוח נמצאת בתחום האחריות של המחלקה, נדרש העובד למלא טופס נתוני יסוד לגבי הלקוח, לקליטת הלקוח במחלקת הרווחה למתן השירותים לו הוא נזקק.

קביעת **זכאותו** של הלקוח לסיוע וגובה ההשתתפות העצמית שנדרש לשלם בגין הסיוע נעשית על ידי עובד הזכאות במחלקה בהתאם למבחני הכנסה שנקבעו, בהתבסס על אישורים בנושא שהגיש הלקוח לעובד הסוציאלי (כגון, תלושי שכר ואישורים מביטוח לאומי).

החלטת עובד הזכאות בנוגע לזכאות הלקוח לסיוע והיקף השתתפותו העצמית במימון הסיוע מועברות לאישורה של מנהלת המחלקה. עובד הזכאות מבצע רישום של הסיוע שניתן על ידי העירייה בטופס דיווח מתאים המועבר במערכת המחשוב למשרד הרווחה.

פרטי הלקוחות מנוהלים במערכת ממוחשבת הקיימת במחלקה - (ניהול מחלקת רווחה) של החברה למחשוב. **נתוני לקוחות שנפתחו להם תיקים במערכת** הממוחשבת מדווחים באופן מקוון למשרד הרווחה אחת לחודש באמצעות חברת המחשוב.

במערכת הממוחשבת יש להזין, בין היתר, את פרטיו האישיים של הלקוח (כגון, כתובת, טלפון וכו'), בני המשפחה, אנשי קשר, מהות הנזקקות (כגון, העדר יציבות תעסוקתית, זקן במצוקה כלכלית וכד'), צורת הטיפול (כגון, ביקור בית, ביקור במוסד וכד') ופרטי הגורם המטפל במחלקת הרווחה.

כמו כן, באמצעות המערכת ניתן לנהל את תקציב המחלקה ולבצע מעקב בנושא, לרבות אחר דמי השתתפות העצמית שנדרשים הלקוחות לשלם לעירייה.

- יצוין, כי הוראות התע"ס מסדירות את הליך הטיפול בנזקים על ידי העירייה ואת הליך ההתחשבות בינה לבין משרד הרווחה, ואולם הוראות אלו אינן מסדירות את הליכי העבודה בנושא בתוך העירייה, כגון, אופן המעקב והטיפול בחובות בגין השתתפות עצמית, אופן מעקב אחר ניצול התקציב וכו'.
- עולה, כי בוצעו מעט הדרכות והשתלמויות בתחום הזכאות, ויש נחיצות להדרכות חיוניות ותמיכה שוטפת בתפעול המערכת והפקת דוחות שוטפים שיסיעו בבקרה ומעקב שוטפים.

המלצות הביקורת

- מומלץ לקבוע נהלי עבודה ברורים לביצוע הגביה.
- יש לקבוע דרכי אכיפה של הגביה.
- הביקורת ממליצה כי תבחן האפשרות להוציא את עובד הזכאות להשתלמויות והדרכות, לרבות בנוגע לשימוש במערכות הממוחשבות המשמשות לביצוע עבודתו, תוך דגש על היכולת להפיק דוחות ולקיים בקרה ומעקב שוטפים.
- יש לעדכן את נתוני הלקוחות, מדי שנה, על מנת שחישוב הזכאות, ממנו עולה גובה הגביה המחויבת על פי משרד הרווחה יהיה מעודכן.
- יש לפעול מול משרד הרווחה על מנת לקבל פטור מתשלום הגביה (ועדת ערר). במקרים בהם, הלקוח מתקשה לשלם את סך הגביה

משרד הרווחה מחייב את העירייה בביצוע גבייה מלקוחות מחלקת הרווחה. גבייה זו נערכת בהתאם למבחן זכאות שנערך על ידי עובד הזכאות במחלקה. במבחן זה בא לידי ביטוי מצבו הכלכלי של כל אחד מהלקוחות. משרד הרווחה מחייב את העירייה לוודא את הסדרי התשלום בטרם מתן השירות ללקוח. לאחר מתן השירות, משרד הרווחה מחייב את העירייה במלוא התשלום אותו נדרש הלקוח לשלם, ואין כל קשר לעובדה שהעירייה הצליחה או לא הצליחה לגבות את החוב.

הביקורת פגשה את מנהלת המחלקה לצורך בחינת תהליך הגבייה במחלקת הרווחה, ולהלן תיאור הפעילות כפי שדווח:

1. לכל לקוח המגיע לקבל שירות ברווחה נערך מבחן זכאות ונקבעת השתתפותו העצמית בשירות, בין אם באופן חודשי שוטף ובין אם באופן חד פעמי.

2. החישוב נערך ע"י המערכת הממוחשבת של הרווחה, המדווחת ישירות (ONLINE) באופן מקוון למשרד הרווחה לצורך ביצוע התשלום לנותן השירות (פנימייה) ולצורך רישום החיוב לתושב.

3. מנהלת המחלקה ציינה כי אינה עוסקת בגביה מהלקוחות, וכי אין מוטלת עליה משימה זו.

הביקורת בחנה את הנתונים הכספיים בדו"חות ההתחשבנות של משרד הרווחה והבטחון החברתי, מהם עולה כי משרד הרווחה חייב את העירייה בסך 747 אלש"ח בגין תשלומים שנתחייבו לשלם לקוחות המחלקה.

להלן פירוט החיוב, כפי שבוצע על ידי משרד הרווחה והבטחון החברתי לשנת 2022 :

פירוט גבייה צד ג'

סמל הסעיף	שם הסעיף	משרד הרווחה השתתפות צד ג'	ערייה גבייה צד ג'	פער
230090242410	אחזקה במעונות -א.ותיק	25,664		25,664
230090243419	הזדקנות מיטבית קהילה	87,759	42,710	45,049
230090721010	אחזקת נכים בפנימיות	29,232		29,232
230090721011	אחזקת נכים במש' אומנה	9,043		9,043
230090721030	סידור במעונות משה	38,234	4,692	33,542
230090722014	טיפול בהורים ובילדיה	1,792		1,792
230090722020	מ.יום שיקומי	40,161		40,161
230090722030	מס' יום לילד המוגבל	25,057		25,057
230090722041	מ.יום טיפולי משה	115,808		115,808
230090722042	מעשים	86,744		86,744
230090722060	נופשונים משה ושיקום	8,756		8,756
230090722210	שיקום בקהילה-מוגבלי	1,709		1,709
230090722220	תעסוקה מוגנת למוגבל	4,014		4,014
230090722224	מרכזי יום לנכים קשים	15,732		15,732
230091038400	ת. לאומית ילד ונוער	63,070		63,070
230091038410	אחזקת ילדים בפנימיות	68,987		68,987
230091038417	תכנית עם הפנים לקהיל	10,757		10,757
230091039440	טיפול בילד בקהילה	45,601		45,601
230091039441	מועדוניות משותפות	51,242		51,242
230091039770	משפחות במצוקה בקהילה	2,751	9,608	-6,857
230091039790	טיפול אובדן ושכול	50		50
230091039800	תכניות קהילה למשפחות	1,858		1,858
230091175060	נפגעי התמכרויות טיפו	12,949		12,949
1343500420	השתתפות הורים בהסעות מ		9,536	-9,536
1346400220	מפעלי שקום לעוור		105,647	-105,647
סה"כ		746,970	172,193	574,777

להלן דוגמה לאופן בו מקבל החיוב ביטוי בספרי החשבונות של העירייה:

אלש"ח

10,000	סך התשלום לפנימיות – ההוצאה
<u>(200)</u>	<u>סך החיוב בגין גביה צד ג'</u>
<u>9,800</u>	<u>סך להתחשבויות בין הצדדים</u>

לסיכום

10,000	חיוב העירייה בסך
<u>(7,350)</u>	<u>זיכוי העירייה בסך (9,800 X 75%)</u>
<u>2,650</u>	<u>חלק העירייה</u>

אלש"ח

2,450	חלק העירייה מורכב מ 25% (מסך 9,800)
<u>200</u>	<u>גביה צד ג'</u>
<u>2,650</u>	<u>סה"כ</u>

ניתן לראות בבירור כי אין ביטוי ישיר של חובות התושבים. החיוב נרשם בעצם על ידי זיכוי מופחת בסך 7,350 ₪ במקום 7,500 ₪.

הביקורת עיינה ברישומי התקבולים מהתושבים, כפי שנרשמו בהנהלת החשבונות בעירייה ולהלן הנתונים הכספיים:

חשבון	שם חשבון	תקציב אלש"ח	ביצוע אלש"ח
1342200220	משפחות במצוקה השתת. תושבים	18,000	9,608
1343500420	השתת. הורים בהסעות מ	16,000	9,536
1344400220	טיפול בזקן בקהילה השתתפות	36,000	42,710
1345300220	שרותים תומכים למפגר השתת. תושבים	5,000	4,692
1346400220	מפעלי שקום לעיוור	65,000	105,647
1347100220	שירות בריאות השתת. תושבים	1,000	-
1347400220	הכנסות עצמיות מפתן	45,000	-
	סה"כ	186,000	172,193

- עולה, כי חובות המטופלים בגין השתתפות העצמית אינם נרשמים בספרי הנהלת החשבונות של העירייה ו/או מחלקת הגבייה, היות והעירייה רושמת בספרי החשבונות על בסיס מזומן, דהיינו – רק בעת קבלת התקבולים.
- חובות אלה, המקוזזים מהעירייה מידי חודש על ידי משרד הרווחה, יורדים לטמיון ואינם באים לידי ביטוי בכל דרך.
- לא מתבצעת בעירייה אכיפה מסודרת לגביית חובות של לקוחות בגין דמי השתתפות. אי הקפדה על גביית השתתפות עצמית מהלקוחות יוצרת גירעון כספי לעירייה. יודגש, כי סכומי ההשתתפות העצמית אינם נכללים במסגרת ההתחשבות שבין העירייה לבין משרד הרווחה, והעירייה אינה מקבלת מימון של המשרד בנושא (המימון ניתן מסכום ההוצאה לאחר ניכוי גובה ההשתתפות העצמית).
- מבחינת הנתונים הכספיים בספרי החשבונות של העירייה עולה, כי משרד הרווחה חייב את העירייה בגין השתתפות צד ג' בסך של 747 אלש"ח, ואילו מחלקת הרווחה לא ניהלה בקרה על מערכת גבייה.
- נתוני הגבייה מצביעים על גבייה בסך 172 אלש"ח, כך שהיתרה בסך 575 אלש"ח לא נגבתה בשנת 2022, ואין פעולה מסודרת של המחלקה לגבייתה כלל.
- העירייה קבעה תקציב שאינו הולם את הנתונים הכספיים על פי משרד הרווחה.
- הביקורת מציינת שהחוב בסך 575 אלש"ח שלא שולם לעירייה בגין שנת 2022 בלבד, אינו רשום בספרי החשבונות של העירייה, כמו גם חובות משנים קודמות.

המלצות הביקורת

- יש להחל ברישום חובות המטופלים בגין השתתפות עצמית בספרי העירייה ולעקוב אחרי גבייתם.
- יש להחל לרשום חובות אלה במערכת הגבייה ולהחל במעקב אחרי גביית חובות אלה.
- על העירייה לקבוע תקציב בדומה לחיובים שנקבעים על ידי משרד הרווחה.
- על העירייה להקפיד ולאכוף את הגבייה במחלקת הרווחה.
- על העירייה לסייע למחלקת הרווחה בביצוע הגבייה.
- על מחלקת הרווחה להקפיד ולעדכן את נתוני הלקוחות עליהם מתבססת הגבייה.
- על מחלקת הרווחה לפעול מול משרד הרווחה לקבלת פטורים ללקוחות המתקשים לשלם את החובות הנדרשים מהם.

השמה למע"שים ע"י מחלקת הרווחה – 2022

בשנת 2022 סידרה מחלקת הרווחה מטופלים ל- 9 מע"שים.
להלן מדגם לחודש 12/2022 של מספר המטופלים המסודרים במספר מע"שים:

רשימה במע"שים שמשרתים ילדי טמרה לשנת 2022

מס'	פירוט מע"שים	משתתפים	עלות חודשית
1	א.ד.נ.מ מע"ש שילובים	1	2,283
2	מע"ש תעשייתי חברה למתנ"סים	10	20,400
3	מע"ש זבולון – א.ד.נ.מ (כולל רטרן)	3	18,360
4	הוסטל טמרה עואטף	1	2,283
5	הוסטל טמרה מע"ש ג'די	1	2,040
6	מעון אלנהדה	2	5,440
7	אלווין מע"ש חיפה	1	2,283
סה"כ מע"שים רשויות אחרות			
		19	53089
8	מע"ש טמרה	8	18,783
9	מע"ש טמרה מקדם תעסוקה	1	1,527
סה"כ מע"ש בטמרה			
		9	20310
סה"כ מע"שים			
		28	73399

להלן תשלומי ממשלה ותשלמי העירייה עבור תלמידי טמרה שנקלטו במע"שים בטמרה ומחוצ'
לה:

מע"ש טמרה 2022

חודש	תשלומי ממשלה (1)	מע"ש טמרה (2)	סה"כ (1+2)	תלמידי חוץ	השתתפות צד ג' מצטברת
ינו-22	30,099	25,838	55,937	3,941	7,914
פבר-22	32,153	26,219	58,372	9,628	8,557
מרץ-22	35,213	26,625	61,838	-996	8,246
אפר-22	32,598	26,293	58,891	2,988	8,246
מאי-22	32,601	24,303	56,904	3,652	7,914
יונ-22	35,528	24,365	59,893	3,320	8,401
יול-22	40,482	24,463	64,945	2,003	9,092
אוג-22	34,848	24,463	59,311	2,656	8,246
ספט-22	38,681	25,668	64,349	2,656	8,246
אוק-22	29,329	1,527	30,856	1,000	2,600
נוב-22	41,539	5,607	47,146	2,068	2,882
דצמ-22	33,369	46,407	79,776	2,325	6,400
סה"כ	416,440	281,778	698,218	35,241	86,744

ממצאי הביקורת

- עלות השמת מטופלים במע"ש"ים מחוץ לעיר טמרה הסתכמו ב- 53,089 ₪ בחודש. ואילו עלות השמת מטופלים במע"ש טמרה הסתכמו ב- 20,310 ₪ בחודש.
- סך עלות התשלומים למע"ש"ים בשנת 2022 הסתכמה בסך – 698,218 ₪:
$$416,440 + 281,778 = 698,218$$
- מתוך סך 698,218 ₪ עבור מע"ש טמרה, נתקבל 281,778 ₪, דהיינו – 40% בלבד.
- סה"כ תשלומי הממשלה לרשויות מקומיות/מוסדות חוץ עבור מטופלי טמרה שנקלטו מחוץ לעיר טמרה הסתכמו ב- 416,440 ₪ שמהווה 100%.
- סה"כ השתתפות צד ג' שהעירייה אמורה לגבות מהמטופלים/הוריהם עבור הטיפול במטופלים אלה הסתכמו ב- 86,744 ₪.
- תשלמו ממשלה נטו שמשרד הרווחה חייב את העירייה הסתכמו ב- 242,272 ₪:
$$(416,440 - 86,744) \times 75\% = 242,272$$
- חלק המשרד בתשלומי הרשות עבור ההוצאה של מע"ש הסתכם ב- 211,334 ₪:
$$281,778 \times 75\% = 211,334$$
- סה"כ זיכוי עירייה השנתי הסתכם ב- 452,606 ₪:
$$242,272 + 211,334 = 452,606$$
- סכום זה תואם את חלק המשרד השנתי עבור הוצאת מע"ש.
- כפי שצוין בדו"ח הכספי לשנת 2022 של מע"ש טמרה, נוצר גרעון בסך 655,903 ₪.
- סה"כ התשלומים המשולמים למע"ש"ים האחרים עבור תושבי טמרה כ- 416,434 ₪.

המלצות הביקורת

- מומלץ שמחלקת הרווחה תבחן אפשרות הפניית התושבים למע"ש בטמרה, ולא למע"ש"ים אחרים.
- על מחלקת הרווחה לבחון את היכולת והאפשרות של מע"ש טמרה, ולהתאימם לקליטת כל התושבים בטמרה הנזקקים לשירותים אלו.

תושב הנזקק לסיוע חומרי או לקבלת טיפול, נדרש לצרף לבקשתו לפחות 2 הצעות מחיר מהספק המתאים בנוגע לעלות הטובין/שרות. הצעות המחיר נבדקות על ידי עובד הזכאות אשר קובע את סכום הסיוע שיינתן לתושב ואת היקף השתתפותו העצמית במימון, בהתאם לתנאי הזכאות שנקבעו, הנגזרים, בין היתר, מגובה הכנסותיו של הלקוח ובהתאם לתקציב הרווחה העומד לרשותה.

עובד הזכאות מפיק טופס התחייבות לספק המציין את סכום ההשתתפות של העירייה. טופס ההתחייבות מועבר לאישור בכתב של מנהלת המחלקה. עובד הזכאות מדווח למשרד הרווחה והבטחון חברתי על סכום הסיוע שניתן (לרבות סכום ההשתתפות שנדרש הפונה לשלם) ועל פרטי הספק, לצורך הפקת המחאה לפקודת הספק. הדיווח למשרד מועבר באופן מרוכז לגבי כל הלקוחות שקיבלו סיוע עד לאותו מועד. לאחר מתן הטובין/שרות, מאשר הלקוח בחתימתו קבלת השרות על גבי טופס ההתחייבות.

משרד הרווחה מנפיק המחאה לפקודת הספק/הלקוח ומחייב את העירייה במלוא הסכום הנקוב בהמחאה. המחאה זו מועברת על ידי עובד הזכאות ללקוח המשלם לספק, אשר ממנו התקבל השירות.

יצוין, כי במקרים חריגים בהם שילם הלקוח עבור הטיפול טרם פנייתו למחלקה (כגון, טיפול שיניים דחוף) או במקרים בהם הספק מסרב לקבל התחייבות מהעירייה והלקוח נדרש לשלם לו ישירות, מדווח עובד הזכאות למשרד הרווחה והבטחון חברתי את פרטי הלקוח, לצורך הפקת המחאה לפקודתו (של הלקוח).

ככלל, אין המחלקה מחזירה ללקוח תשלומים אשר שולמו ישירות על ידו, אלא במקרים חריגים.

את המחאה רשאי הספק/הלקוח לפדות בסניף בנק הדואר בלבד באמצעות הצגת תעודה מזהה.

בספרי החשבונות של העירייה אין רישומים חשבונאיים המפרטים את מקבלי המחאות (מ.ת.ס.). הרשומים החשבונאיים נרשמים על בסיס דוח התחשבנות של משרד הרווחה, המחייב את העירייה במלוא סך המחאות אשר הופקו על ידו, בהתאם לסעיפים מהם הונפקו המחאות אלו.

- הביקורת בדקה ומצאה, כי מחלקת הרווחה הנפיקה המחאות באמצעות משרד הרווחה והבטחון החברתי (מת"ס) בשנת 2022, בסך כולל של 1,404 אלש"ח.

להלן פירוט הסעיפים של משרד הרווחה והבטחון החברתי מהם בוצעו תשלומים אלו:

מס"ד	שם הסעיף	סה"כ התשלומים אלש"ח
1	הסעות למ.יום מש"ה	697
2	הסעות ל מ.יום שיקומי	319
3	משפחות במצוקה בקהילה	236
4	טיפול בקהילה א.ו.תיק	148
5	אחרים	4
סה"כ		<u>1,404</u>

- עולה, כי חברות ההסעות קיבלו המחאות (מת.ס.) בשנת 2022 סך של 1,016 אלש"ח.
 - בשיחה עם עובד הזכאות במחלקת הרווחה, התברר כי תשלומי החשבוניות בגין ההסעות, משולמים במספר אמצעי תשלום: חלקם באמצעות מת.ס - המחאות דרך משרד הרווחה, וחלקם באמצעות תשלום על ידי העיריה, ודווח למשרד הרווחה, להחזר ההוצאות.
 - הביקורת בחנה את ההוצאות בתחום ההסעות כפי שבוצעו על ידי המחלקה ושולמו ודווחו למשרד הרווחה ולהלן הממצאים:
- 👉 העירייה רשמה את הוצאות בגין ההסעות במספר סעיפים בהנהלת החשבונות כלהלן:

הוצאות הסעות שנת 2022

מס"ד	חשבון	שם	סכום בש"ח	המסיע
1	1842300780	צרכים מיוחדים הסעות	260,035	טיולי מירא
2	1844400780	הוצאות קשישים	123,214	טיולי מירא
3	1844544820	בית הקשיש	4,334	טיולי מירא
4	1844600780	תוכנית נוער ישובי שמיד	35,289	טיולי מירא
5	1844601780	תוכנית נוער ישובי שמיד פעולות	17,014	טיולי מירא
6	1.844602.780	תוכנית נוער ישובי שמיד	52,455	טיולי מירא
7	1845200780	הוצאות מע"ש	71,613	טיולי מירא
8	1845300840	שרותים תומכים למפגר	697,030	מת"ס
9	1846600840	מסגרת יום לילד המוגבל	1,892	טיולי מירא
10	1846700840	מרכזים להתפתחות הילד הסעות למעון יום שיקומי	319,472	מת"ס
11	1.846800750	הסעות למפעל שיקום	38,211	טיולי מירא
12	1846800840	מרכז אבחון ושיקום	800	טיולי מירא
13	1847400720	חומרים למפתן	1,703	טיולי מירא
14	1847400780	הוצאות שונות מפתן	12,064	טיולי מירא
15	1849200840	מית"ר משולב מפתן פעולות	201	טיולי מירא
		סה"כ	<u>1,635,327</u>	

דווח בט"ז 17

הסעות למ. יום משה 183,539

דווח במת"ס

הסעות למ. יום שיקומי 319,472

הסעות למ. יום משה 697,030

סה"כ 1,200,041

כל הסעיפים הרשומים למעלה כוללים הוצאות נוספות, מלבד הסעות, ועל כן הביקורת ריכזה את נתוני ההסעות בלבד.

- **התשלום לקבלני ההסעות, מבוצעים באמצעות 2 משלמים: הראשון משרד הרווחה ישירות, במערכת המת"ס, השני באמצעות גזברות העירייה.**
2 סוגי תשלומים אלו נרשמים בספרי החשבונות של העירייה תחת סעיף הוצאות הסעות.
- **הדיווח למשרד הרווחה בוצע באמצעות 2 סעיפים:**
 1. הסעות למ. יום שיקומי בסך 319,472 ₪.
 2. הסעות למ. יום משה בסך 880,569 ₪.**סה"כ דיווח למשרד הרווחה 1,200,041 ₪.**
- **בפועל העירייה הוציאה סך של 1,635,327 ₪. המשמעות הינה, כי לא דווח ולא נתקבל ממשרד הרווחה סך של 435,286 ₪.**
- **הביקורת מציינת, כי רישום ההוצאות בספרי החשבונות של העירייה ב-15 סעיפים שונים, אשר גם שמותיהם אינם מעידים על הסעות, יוצר בלבול והעדר יכולת בקרה על ההוצאות המדווחות למשרד הרווחה.**
- **בנוסף, תשלום לקבלן ההסעות באמצעות 2 גורמים משלמים נפרדים, גם על ידי העירייה וגם על ידי משרד הרווחה ישירות, עלול לגרום לכפל תשלומים לקבלן.**

המלצות הבקורת

- ✓ יש לנהל רשומים חשבונאיים מסודרים עבור כל ההסעות. אין מקום ל- 15 סעיפים הנוגעים להסעות.
- ✓ יש להקפיד ולרכז את החשבוניות המגיעות מקבלן ההסעות, לצורך דווח באמצעות מ.ת.ס.
- ✓ יש לערוך הבחנה ברורה בין תשלומים לקבלן ההסעות באמצעות מ.ת.ס. ובאמצעות העירייה.
- ✓ יש להקפיד ולדווח למשרד הרווחה עבור כל ההסעות שבוצעו על ידי קבלן ההסעות ומשלמות דרך העירייה.

השמה למסגרות

במסגרת פעילותה רוכשת מחלקת הרווחה שירותים ממעונות יום, מועדוניות, פנימיות, צהרונים ובתי אבות באמצעות השמות. ההחלטה על ההשמה למסגרת מתקבלת על ידי ועדה מקצועית במחלקה.

לאחר קבלת החלטה על השמת לקוח במסגרת מסוימת, ממלא עובד הזכאות "טופס השמה למסגרת", בו הוא מציין את פרטי הלקוח ופרטי המסגרת, וכן את היקף דמי ההשתתפות (החודשיים) שנדרש הלקוח לשלם לעירייה. טופס ההשמה מאושר בחתימתה של עובד הזכאות ומועבר לאישורם של מנהל המחלקה, גזברות העירייה ומנהל המסגרת. טופס ההשמה המאושר מועבר למשרד הרווחה, לביצוע התשלום לספק וחיוב העירייה בחלקה בשיעור 25% מהעלות.

תשלום דמי ההשתתפות העצמית מבוצע על פי רוב באמצעות הוראת קבע בבנק, בהתאם להרשאה עליה חותם הלקוח. טופס ההרשאה לחיוב החשבון מועבר על ידי עובד הזכאות למחלקת הגבייה לצורך הזנת הנתונים במערכת הגבייה. מדי חודש מחויב חשבונו של הלקוח בסכום הנדרש.

החייבים בגין דמי ההשתתפות נרשמים במערכת הגבייה בשבעה סעיפים שונים (סעיף 7.2).

יצוין, כי בהתאם לתדריך של משרד הרווחה "עבודת עובד מנהל וזכאות - מהלכה למעשה", נדרש עובד הזכאות לבצע בקרה אחר תשלום דמי ההשתתפות על ידי הלקוחות, וליידע את העובד הסוציאלי המטפל, במקרים בהם הלקוחות אינם משלמים את חובם. במקרה כאמור, נדרשה המחלקה להחליט האם להפסיק את השירות הניתן ללקוח או למצוא מענה אחר.

בשנת 2022 סידרה המחלקה לשירותים חברתיים כ- 1,050 תושבים במסגרות רווחה חיצוניות בעלות כוללת בסך של 27,907 אלש"ח המהווים 64% מתקציב המחלקה לשירותים חברתיים בשנת 2022.

במענה לשאלת הביקורת בנושא הבקרה על התשלומים למוסדות הרווחה בגין ההשמות, השיבה מנהלת המחלקה, כי אחת לשנה, נערכת בחינה של כל המושמים במסגרות העירוניות על מנת לחדש או להפסיק את הסידור במוסד.

ממצאי הביקורת

- לא מתקיימת בקרה חודשית שוטפת על כל המושמים המסודרים במסגרות החיצוניות, עובדה העלולה לגרום לעירייה לביצוע תשלומים עבור לקוחות שאינם תושבי העיר (עוזבים) או לקוחות שעברו למסגרות אחרות.
- לא מתקיימת בקרה על הגבייה מהתושבים המחויבים בהשתתפות עצמית בגין שהותם במסגרת.

המלצות הביקורת

- בשל גובה התקציב עבור מסגרות חוץ, יש להקים מנגנון בקרה מהמן על כל המסגרות לרבות החיצוניות.
- יש להגביר את הבקרה על הגבייה מהתושבים ולדאוג לגבייה מלאה.

מסגרות עירוניות

1. מחלקת הרווחה מפעילה מסגרות עירוניות להענקת שירותים לאוכלוסייה בעיר. במסגרות אלו מועסקים עובדים ונותני השירותים בהתאם ל"מודל הפעלה" שנקבע על ידי משרד הרווחה. עבור שירותים אלו, זכאית העירייה לקבל תמורה בגין כל לקוח המבקר במסגרת העירונית, כך שהתעריף המשולם על ידי המשרד מגלם את מלוא עלויות הפעלת המסגרת, כאשר מבקרים בה מספר המשתתפים הקבוע לכל מסגרת.
2. להלן פירוט המסגרות העירוניות המופעלות על ידי מחלקת הרווחה:

מסגרות עירוניות המופעלות ע"י מחלקת הרווחה

מס"ד	מספר סעיף	שם הסעיף	סמל מסגרת	שם המסגרת
1	722212	מועדון חברתי לבוגרים	200371	מועדון חברתי
2	1039730	מרכז טיפול באלומות	201176	מ.למניעת אלימות
3	722041	מ.יום טיפולי מש"ה	201193	מעון יום בוגרים
4	1039441	מועדוניות משותפות	201282	מועדונית משותפת
5	1038417	תוכנית עם הפסים לקהילה	202460	מועדונית גיל רך
6	1039440	טיפול בילד בקהילה	206110	מועדונית מתבגרים
7	1038400	תוכנית לאומית ילד ונוער	206203	מ. הורים ילדים יסודי
8	1039440	טיפול בילד בקהילה	206220	מועדונית גיל רך
9	1038400	תוכנית לאומית ילד ונוער	206821	נפגעי אלכוהול
10	1039440	טיפול בילד בקהילה	207692	מועדונית מתבגרים
11	1038400	תוכנית לאומית ילד ונוער	207903	נתיבים להורות גיל רך
12	1039440	טיפול בילד בקהילה	209136	תכנית ראשית
13	1175330	יחד תכניות לצעירים	209282	מרחב קידום תעסוקה
14	1175321	טיפול בנוער וצעירים	210189	מרכז יום
15	243419	הזדקנות מטבית קהילה	210463	מועדון מועשר
16	243419	הזדקנות מטבית קהילה	210464	קהילה תומכת
17	722030	מס יום לילד המוגבל	210468	מועדונית שיקומית
18	1175411	מית"ר	211323	מית"ר
19	1038404	ת.לאומית נוער וצעירים	212480	בית חם לעזרות
20	1175324	בתים חמות לעזרות	213932	יחד מעגל צעירים
21	1175321	טיפול בנוער וצעירים	213930	בית חם לעזרות
22	1175330	יחד תכניות לצעירים	213932	מט"ל
23	1175324	בתים חמות לעזרות	214068	שרות משלים למשפחה
24	1175321	טיפול בנוער וצעירים	214088	ש.תעסוקתי התמכרויות
25	722670	תוכניות תמיכה בקהילה	215706	טיפול התמכרויות נוער
26	1175060	נפגעי התמכרויות טיפול בקהילה	216556	מועדונית טיפולית חורה
27	1175060	נפגעי התמכרויות טיפול בקהילה	216717	מ.מקדם תעסוקה
28	1038400	תוכנית לאומית ילד ונוער	216980	תחנה לטיפול זוגי ומשפחתי
29	1039440	טיפול בילד בקהילה	218089	מעון אלינור
30	722220	תעסוקה מוגנת למוגבל/מע"ש	963501	מע"ש
31	1039800	תכנית קהילה למשפחות	963502	מפתן
32	1089822	ה.מח.חברה שרביית 57%	963505	מועדונית משותפת עם
33	722046	מ.יום אמוני	963510	מועדון למפגרים
34	722042	מע"שים	963512	סה"כ 34 מעונות יום/משפחותונים
35	1175412	מפתן כולל כ"א		
36	1039441	מועדוניות משותפות		
37	722212	מועדון חברתי לבוגרים		
38	1039010	ילדים במעונות יום		

- על העירייה להעסיק את כוח האדם הנחוץ להפעלת המסגרות העירוניות ולממן את עלויות אחזקת והפעלת המסגרות, כאשר משרד הרווחה משתתף בעלויות אלו בתעריף שנקבע לכל משתתף (לקוח). לעיתים יכולה העירייה לרכוש שירותים אלו מעמותות העוסקות בתחום, אזי העיריה מעבירה את ההשתתפות שקיבלה ממש' הרווחה לעמותה.
- העדר דיווח מלא של מספר משתתפים או לחילופין, חוסר במשתתפים במסגרת העירונית גורם, בהכרח, להעברת השתתפות פחותה יותר במסגרות אלו.
- מכאן עולה כי, יש לנהל מעקב קפדני על כל אחת מהמסגרות העירוניות ולוודא אכלוס מלא כל השנה, ועמידה במודלי ההפעלה של המסגרות, על מנת לא לחרוג מהתקציב שנקבע במודל.
- הביקורת ניתחה את ההכנסות וההוצאות של שתי מסגרות בבעלות העיריה ולהלן התוצאות הכספיות של הפעלת המסגרות בשנת 2022:

מפתן טמרה – סמל מסגרת 963050

להלן דו"ח על ההוצאות וההכנסות שנבעו מהפעלת המפתן בשנת 2022

מפתן

דו"ח רווח והפסד

לשנה שהסתיימה ביום 31/12/2022

הכנסות		
מחניכי טמרה - משרד (75%)	1,147,999	
מחניכי טמרה - עירייה (25%)	382,666	
מחניכי חוץ	295,931	
פעילות משלימות למפתנים	<u>21,401</u>	
	<u>1,847,997</u>	
בניכוי		
הוצאות		
שכר עבודה - מפתן	-1,988,864	
שכ"ד - מפתן	-169,200	
חשמל - הערכה	-60,000	
הסעות תלמידים מפתן	-142,332	
עבודה קבלנית	-49,278	
חומרים למפתן	-165,559	
הוצאות שונות	<u>-111,761</u>	
	<u>-2,686,994</u>	
	<u>-838,997</u>	
<u>סה"כ גרעון לשנת 2022</u>		

ממצאי הביקורת - מפת"ן טמרה

- פעילות המפתן בשנת 2022 הניבה לעירייה גרעון בסך 838,997 ₪.
- עולה, כי עלות השכר לבד גרמה לגירעון תחילתי ללא קשר ליתר ההוצאות.
- עולה, כי אין הקפדה על רישום ושיוך מתאים להוצאות (כמו הוצאות הסעת תלמידים), וכי ההוצאות נרשמו בסעיף כללי ולא מפורט לפי מוסד או סוג השירות.
- במפתן משתתפים כ- 43 חניכים, כאשר 30 מהם תושבי טמרה והיתר תושבי חוץ.
- המשמעות המעשית הינה, כי 30% מהגירעון אותו נושאת העירייה, נובע משירותים לחניכים שאינם תושבי העיר.

המלצות הביקורת - מפת"ן טמרה

- יש לבחון את עלות הפעילות המתנהלת במפתן ולהתאימה להוצאות התע"ס.
- יש להתאים את תקני העובדים במפתן למודל ההפעלה של משרד הרווחה, כפי שנקבע בתע"ס.
- יש להקפיד על רישום ושיוך נכון ומתאים לכל ההוצאות.
- יש להימנע מיצירת גירעון.
- מומלץ להנפיק דוח כספי (רבעוני ו/או חצי שנתי) ולעקוב אחרי המצב הכספי במפתן.

מע"ש טמרה – סמל מסגרת 722041

להלן דו"ח על ההוצאות וההכנסות שנבעו מהפעלת המע"ש בשנת 2022

מע"ש טמרה

דו"ח רווח והפסד

לשנה שהסתיימה ביום 31/12/2022

		הכנסות
180,415	משרד הרווחה תושבי טמרה (75%)	
60,138	השתתפות עירייה - תושבי טמרה (25%)	
<u>1,011,372</u>	<u>משרד הרווחה חניכי חוץ</u>	
366,281	משרד הרווחה תעסוקה מוגנת למוגבל - טמרה (75%)	
122,094	השתתפות עירייה - תושבי טמרה (25%)	
<u>788,186</u>	<u>תעסוקה מוגנת למוגבל מע"ש - חניכי חוץ</u>	
<u>1,799,558</u>	<u>1,799,558</u>	סה"כ הכנסות

בניכוי

		הוצאות
-2,142,708	שכר עבודה	
-20,000	הוצ' חשמל	
-9,450	הוצ' מים	
-366	הוצ' טלפון	
-182,957	חומרים למע"ש	
-19,325	כלים וציוד למע"ש	
-21014	הוצאות מע"ש	
-37496	ביטוח חניכי מע"ש	
-3295	הסעות חניכים - מע"ש	
-4107	אחזקה כללית	
-6600	אחזקת מערכת למע"ש	
-5507	אבחוני אכילה לחניכים	
-80,655	ירקות ופירות	
-2636	לחם ופיתות	
<u>-2,455,461</u>	<u>-2,455,461</u>	סה"כ הוצאות
<u>-655,903</u>	<u>סה"כ גרעון</u>	=

* חיבור החשמל מתיכון ד"ר הישאם ולכן עלות החשמל הן מוערכות

סיכום

1. במע"ש משתתפים כ- 40 חניכים, כאשר 10 מהם תושבי טמרה והיתר תושבי חוץ.
2. בתעסוקה מוגנת מע"ש משתתפים 40 חניכים, כאשר 24 מהם תושבי טמרה והיתר תושבי חוץ.
3. המשמעות המעשית הינה כי 75% מהגירעון אותו נושאת העיריה נובע ממתן שירותים לחניכים שאינם תושבי העיר.

ממצאי הביקורת :

- פעילות מע"ש טמרה בשנת 2022 הניבה לעירייה גרעון בסך 655,903 ₪.
- הרישום החשבונאי בספרי העירייה אינו משקף את מלוא העלויות למסגרות העירוניות המופעלות על ידי העירייה, לפיכך לא ניתן לערוך דו"ח על הכנסות והוצאות לכל אחת מהמסגרות העירוניות.
- המודל הכלכלי של משרד הרווחה והבטחון החברתי לניהול מסגרות עירוניות מותיר עודף בידי העירייה להוצאות אחזקה והפעלה של המסגרות הללו.
- מחלקת הרווחה, יחד עם גזברות העיריה לא הפנו את מלוא תשומת הלב למודלים הכלכליים של משרד הרווחה, ולא פעלו בהתאם למודל של כל אחת מהמסגרות המופעלות על ידי העיריה, כך שנוצרו גירעונות כבדים לעירייה מהפעלת המסגרות העירוניות.
- העירייה אפשרה למחלקת הרווחה להקים ולנהל מספר רב מאוד של מסגרות עירוניות, 35 מסגרות רווחה כשלכל מסגרת קיים מודל הפעלה מדויק על ידי משרד הרווחה, אולם לא ווידאה שאכן מחלקת הרווחה יודעת, יכולה ומצליחה לנהל את המסגרות הללו.
- הגרעונות בהפעלת המסגרות העירוניות, נמשכים שנים רבות ולא נעשה כל בדק בית על ידי גזברות העירייה בהפעלתן והפסקת הגרעון ו/או צמצומו.

המלצות הביקורת

- ✓ יש לבחון את עלות הפעילות המתנהלת במע"ש ולהתאימה להוראות התע"ס.
- ✓ יש להתאים את תקני העובדים במע"ש למודל ההפעלה של משרד הרווחה, כפי שנקבע בתע"ס.
- ✓ יש לגבות מהמשתתפים השתתפות עצמית.
- ✓ יש להימנע מיצירת גרעון.
- ✓ יש להנפיק מצב כספי שוטף (רבעוני או חצי שנתי) ולעקוב אחרי ההתנהלות הכספית.

סמך מקצועי

משרד הרווחה והבטחון החברתי התקין הוראה מספר 3.4 העוסקת במתן שירותים באמצעות עובדי סמך מקצועיים.

על פי הוראה זו, מחלקת הרווחה מספקת לתושבים סיוע של גורמים מקצועיים, כגון, מתן עזרה בניהול משק הבית, באמצעות חברות סיעוד עימן עובד המחלקה.

בחינת הצורך בסיוע והיקף הסיוע הנדרש מבוצע על ידי העובד הסוציאלי אשר רושם את הנתונים על גבי "טופס הזמנת שרות סמך מקצועיים". עובד הזכאות בוחן את היקף השעות (חודשיות / שבועיות) להן זכאי הלקוח ואת סכום ההשתתפות העצמית שנדרש לשלם לעירייה ורושם נתונים אלו על גבי הטופס.

טופס ההזמנה מאושר בחתימתם של העובד הסוציאלי, עובד הזכאות, מנהלת המחלקה ומנהל החברה שמספקת את הסיוע, ומועבר למשרד הרווחה והבטחון החברתי.

מדי חודש מגישה החברה (חברת הסיעוד) לעירייה דיווח חודשי על היקף השעות הכולל שביצעה במהלך החודש ופרטי המטופלים להם ניתן השרות, בצירוף דוחות מעקב המפרטים את התאריכים בהם ניתן השרות המאושרים בחתימתם של הגורם המטפל והמטופל. עובד הזכאות רושם את מספר השעות המאושר על ידו לתשלום על גבי טופס הדיווח ומעביר את הטופס למשרד הרווחה והבטחון החברתי.

יצוין כי הזמנת שירות זה מהחברה, אינה מחויבת בחתימת גזבר העירייה, אף כי העירייה עתידה להיות מחויבת בגינה.

התשלום עבור הסיוע המקצועי מבוצע על ידי משרד הרווחה והבטחון החברתי ישירות לחברה ואינו מתקבל בעירייה, כאשר משרד הרווחה והבטחון החברתי מעביר לספק את מלוא התמורה והעירייה מחויבת בגינה, בשיעור 25%.

תשלום דמי ההשתתפות העצמית מבוצע על ידי הלקוחות בקופת העירייה, בהתאם לדרישת תשלום ידנית שנרשמה על ידי עובד הזכאות.

ממצאי הביקורת

- הביקורת העלתה כי מחלקת הרווחה רכשה בשנת 2022 שירותי כוח אדם מ- 2 חברות סיעוד, בסכום של 138,102 ₪, לפי הפירוט שלהלן:

מס"ד	שם החברה	הסכום לתשלום ₪	הסכום לתשלום %
1	רנד שפרעם	86,169	62%
2	כיאל ראני מוחמד	51,933	38%
	<u>סה"כ</u>	<u>138,102</u>	<u>100%</u>

- אין מתקיימת בקרה על מתן שעות הסמך ללקוחות המחלקה הזכאים לכך.

המלצות הביקורת

- ✓ יש להקים מנגנון בקרה מהמן על מתן שעות הסמך ללקוחות.
- ✓ מומלץ להפיק דוח שוטף שכולל את שעות הסמך המתוכננות והמאושרות וגם את הביצוע בפועל.
- ✓ מומלץ לבדוק את שביעות הרצון של הלקוחות מאופן ביצוע חברות הסיעוד.

כללי

משרד הרווחה והבטחון החברתי מאשר מדי שנה לעירייה, כאמור, רשימה של נושאים תקציביים המוכרים על ידו, הכוללת את הסכומים המרביים/המכסות הכמותיות המרביות שאושרו לביצוע בהשתתפות המשרד לאותה שנת התקציב.

הוראות התע"ס (הוראה 2 לפרק 1) קובעות כי משרד הרווחה והבטחון החברתי משתתף במימון הוצאות רווחה של הרשויות המקומיות בשיעור של 75%, במידה וההוצאה בוצעה לפי הנחיות המשרד ואין היא עולה על הסכום ו/או המכסה המרבית שאושרו לרשות המקומית. יתרת ההוצאה בגובה 25% ממומנת על ידי העירייה.

מדי חודש מדווחת העירייה (באמצעות עובד הזכאות במחלקה) למשרד הרווחה והבטחון החברתי על הוצאות המחלקה החודשיות. הדיווח מתבצע בחמישה אופנים:

א. **מערכת תשלומי סעד (מת"ס)** – תשלומים המבוצעים על ידי משרד הרווחה והבטחון החברתי לספקים או למטופלים באמצעות המחאה, עבור שירות/טובין שניתן למטופל (כגון, טיפולי שיניים).

עובד הזכאות מדווח למשרד על סכום המימון הנדרש לכל לקוח בהתאם לשיעור זכאותו (הסכום הינו בניכוי דמי ההשתתפות שנדרש הלקוח לשלם).

ב. **טופס השמה למסגרת (הועדות)** – כולל תשלומים עבור מטופלים שנכנסים למסגרת טיפולית, על פי רוב לתקופה של שנה. בטופס זה חובה לכלול את סך ההשתתפות העצמית של המטופלים.

ג. **טופס ט"ז 17** – כולל הוצאות אותן הרשות משלמת באופן ישיר ומדווחת למשרד. מדובר, בעיקר, בתשלומים לספקים הנותנים שירות לעירייה (כגון, שירותי הסעות למע"ש).

ד. **סמך מקצועי** – תשלום בגין העסקת עובד סמך מקצועי (כגון, מתן סיוע למטופלים בניהול משק הבית), שירות אותו יכולה העירייה לבצע בעצמה (עובדי העירייה) או באמצעות חברת כוח אדם.

ה. **שכר עובדים** – דווח חודשי על השינויים שחלו באיוש משרות במחלקת הרווחה, תנאי העסקת העובדים והיקפי משרתם.

מרבית הדיווחים המועברים למשרד הרווחה והבטחון החברתי מאושרים בחתימתם של מנהלת המחלקה, עובד הזכאות וגזברות העירייה.

במקרים בהם התשלומים מבוצעים ישירות על ידי משרד הרווחה והבטחון החברתי בהתאם להזמנת העירייה, מחייב המשרד את הרשות בחלקה (25%) וכן מחייב בכל סכום העולה על ההקצבה המרבית שעליה הודיע המשרד מראש ועל כל הוצאה החורגת מהנחיות המשרד.

במקרים בהם דיווחה העירייה למשרד הרווחה והבטחון החברתי על תשלום שבוצע על ידה במישרין, מזכה המשרד את העירייה בחלקה על ההוצאה (בשיעור 75%), בהתאם לתקרת התקציב והנחיות המשרד.

משרד הרווחה והבטחון החברתי מעביר לעירייה מדי חודש דוח תקצוב התחשבות בנוגע לנתוני ניצול התקציב על ידי העירייה, המשקף את יתרת ניצול התקציב הקיים לעירייה בסעיפי הסיוע השונים והתקציב שנוצל במהלך החודש הרלוונטי. הדיווחים מועברים הן לעובד הזכאות לצרכי מעקב (ראה הרחבה בהמשך) והן להנהלת החשבונות לצורך רישום ההוצאה והזיכוי אשר התקבל מהמשרד.

יודגש, כי ההוצאות הרשומות בדוח ההתחשבות אינן משקפות את כלל ההוצאות של העירייה אלא את ההוצאות אשר דווחו למשרד הרווחה והבטחון החברתי ועודכנו על ידו, בעיקר את ההוצאות אשר נגרמו בעקבות תשלומים ישירים של משרד הרווחה והבטחון החברתי לספקי השירותים, כגון: פנימיית, מוסדות, סמך מקצועי ומת"ס. יתכנו מצבים בהם דווח על הוצאות העירייה אך לא עודכנו, וכמובן שיתכנו מצבים בהם לא דווח כלל על ההוצאה למשרד הרווחה והבטחון החברתי.

השתתפות משרד הרווחה והבטחון החברתי נרשמת בהנהלת החשבונות בסעיפי הכנסות. תקציב המחלקה לשירותים חברתיים נרשם בספרי העירייה ב- 2 פרקים הבאים:

פרק הוצאות - פרק 1.840.000. בספר התקציב.

פרק הכנסות - פרק 1.340.000 בספר התקציב.

נציין, כי בדרך כלל פרק ההכנסות קטן מפרק ההוצאות בכ- 25% לפחות, מאחר שבפרק ההכנסות נרשמות רק הכנסות המתקבלות ממשרד הרווחה והבטחון החברתי, אשר מממן כ- 75% ממרכיב ההוצאה.

ככלל, משרד הרווחה והבטחון החברתי מתקצב את העירייה על פי צרכיה ובהתאם ליכולותיו התקציביות. צרכיה של העירייה באים לידי ביטוי במשרד בדיווחים שמתקבלים ונקלטים במערכת המיכון של משרד הרווחה והבטחון החברתי. דהיינו, במידה והעירייה תבצע פעילות כלשהי ולא תדווח עליה או שהפעילות לא תיקלט מסיבה כלשהי במערכות המיכון של המשרד, אזי מבחינת המשרד לא בוצעה פעילות ולא נוצל תקציב שהועבר לידי המחלקה. לפיכך, ישנה חשיבות רבה בדיווחים שוטפים, אמינים ועקביים למשרד הרווחה והבטחון החברתי ובבקרה עליהם.

בהתאם לסעיף 4.2.1 להוראות התע"ס (הוראה 2.1), השתתפות משרד הרווחה והבטחון החברתי הינה חודשית ורק במקרים חריגים יאשר המשרד השתתפות בתשלומים רטרואקטיביים, אשר לא יעלו על תקופה של 3 חודשים.

ממצאי הביקורת

על פי דו"ח ההקצבה של משרד הרווחה והבטחון החברתי לחודש דצמבר 2022, תקציב משרד הרווחה לעירייה הינו כלהלן (בשיעור 100%) –

<u>אחוז</u>	<u>2022 – אלש"ח</u>	<u>הנושא</u>
16%	5,635	1. מינהל הרווחה-שכר
2%	656	2. רווחת הפרט והמשפחה
25%	8,784	3. שירותים לילד ונוער
4%	1,307	4. שירותים לזקן
32%	11,043	5. שירותים למפגר
12%	4,096	6. שרותי שיקום
9%	3,193	7. שרותי תקון
<u>0%</u>	<u>35</u>	<u>8. פעילות בקהילה</u>
<u>100%</u>	<u>34,749</u>	<u>סה"כ</u>

מהנתונים המוצגים לעיל ניכר כי 44% מתקציב הרווחה מושקע בשיקום לאוכלוסייה בעלת צרכים מיוחדים (פיגור ושיקום) ו- 25% לשירותי ילד ונוער.

תקציב העסקת העובדים במחלקת הרווחה מהווה 16% בלבד מתקציב משרד הרווחה והבטחון החברתי, לעירייה ודומה לממוצע הקיים ברשויות המקומיות.

השינויים בתקציב

השינויים בתקציב משרד הרווחה והבטחון החברתי בשנת 2022 בהשוואה לתקציב משרד הרווחה והבטחון החברתי בשנת 2021

משרד הרווחה והבטחון החברתי מגדיל/מקטין את התקציב המוענק לעירייה, על סמך הדיווחים אשר הועברו אליו במהלך השנה, המעידים על פעילות שבוצעה על ידי המחלקה.

להלן תקציב משרד הרווחה לעירייה לשנת 2022 בהשוואה לתקציב שהוענק לה בשנת 2021:

תחום	שנת 2022 אלש"ח	שנת 2021 אלש"ח	השינוי בין השנים אלש"ח	שיעור השינוי אחוז
1. מינהל הרווחה	5,635	4,864	771	16%
2. רווחת הפרט והמשפחה	656	671	-15	10%
3. שירותים לילד ולנוער	8,783	8,818	-35	1%
4. שירותים לזקן	1,307	1,069	238	22%
5. שירותים למפגר	11,043	9,688	1,355	14%
6. שירותי שיקום	4,097	3,398	699	21%
7. שירותי תקון	3,193	2,457	736	30%
7. פעילויות בקהילה	35	51	-16	69%
סה"כ	<u>34,749</u>	<u>31,016</u>	<u>3,733</u>	

מתוך הטבלה המוצגת לעיל מתברר כי חל גידול בסך- 3,799 אלש"ח במספר סעיפים ואילו בסעיפים אחרים חל קיטון בסך- 66 אלש"ח ובסך הכל נטו, בהשוואה לאשתקד, חל גידול בסך- 3,733 אלש"ח, המהווה גידול בשיעור 12% בהשוואה לשנת 2021.

מובן כי בכל שנה עולים ויורדים צרכים אחרים, ואין להשוות בין שנה לשנה.

הפחתת תקציבים במהלך השנה

מידי שנה מתקצב משרד הרווחה והבטחון החברתי את העירייה בתקציב, הנראה לו מתאים לצרכיה כפי שדווחו במהלך השנים. על מחלקת הרווחה להקפיד ולדווח, באופן מדויק ובמועד את כל ההוצאות אשר ביצעה העירייה.

הביקורת בחנה את התקציב שהועבר לעירייה במהלך שנת 2022, ממנו מתברר כי במהלך השנה העירייה קיבלה תקציבים גדולים יותר, אולם בהעדר דיווח שוטף על הוצאות, הופחתו התקציבים על ידי המשרד.

להלן פירוט הסעיפים הכספיים אשר הופחתו בהעדר ביצוע בפועל, בשנת 2022:

סמל הסעיף	שם הסעיף	דצמבר ש	נובמבר ש	פער ש
230090513421	חליפת מיגון	26,384	26,667	-283
230090513422	בטחון עובדים-מאבטחים	114,275	130,000	-15,725
230090722021	הסעות למ.יום שיקומי	319,476	368,528	-49,052
230090722210	שיקום בקהילה-מוגבלי	37,832	68,104	-30,272
230091038404	ת. לאומית נוער וצעיר	59,695	90,000	-30,305
230091038405	ת. לאומית ת. יחודי	168,905	170,470	-1,565
230091038417	תכנית עם הפנים לקהיל	145,401	187,800	-42,399
230091039100	פע' התנדבות בקהילה	9,400	20,437	-11,037
230091039320	עבודה קהילתית	25,625	49,320	-23,695
230091039321	פ. קהילתי גאוגרפי	-	5,333	-5,333
230091039322	פ. קהילות פונקציונליו	-	13,333	-13,333
230091039440	טיפול בילד בקהילה	945,907	1,125,467	-179,560
230091039733	תכנית למניעת אלימות	2,600	25,733	-23,133
230091039800	תכניות קהילה למשפחות	154,570	217,292	-62,723
230091039810	שירותים בקהילה שח"א	-	160,000	-160,000
230091039821	ה.מ.חברה ערבית 100%	-	253,728	-253,728
230091039823	ה.מ.טיפ.אלימות ח.ערב	-	146,325	-146,325
230091175320	טיפול בנערות במצוקה	-	16,994	-16,994
230091175321	טיפול בנוער וצעירים	469,468	481,871	-12,402
230091175331	יתד סל גמיש	9,482	26,909	-17,427
סה"כ		2,489,019	3,584,312	-1,095,293

ממצאי הביקורת

- כפי שעולה מהנתונים המוצגים לעיל, מדובר בסעיפים כספיים אשר הביצוע שלהם צריך להיות מבוצע על ידי המחלקה ומשולם על ידי גזברות העירייה, ורק לאחר מכן על המחלקה לדווח למשרד. תהליך זה מחייב שיתוף פעולה של מספר גורמים: הן עירייה והן מחוצה לה, כגון ספקים, נותני שירותים, קבלני הסעות, גזברות העירייה. כל עוד אין מצויים בידי עובד הזכאות במחלקת הרווחה מלוא המסמכים, לא ניתן יהיה לדווח על ההוצאה. יצוין כי משרד הרווחה והבטחון החברתי נועל את מערכת הדיווח החודשית במועדים קבועים, שלאחריהן לא ניתן לדווח על ההוצאות בהן עמדה העירייה. מתברר כי מספר הוצאות לא דווחו, ועל כן נרשם במשרד לכאורה כי לא נוצל מלוא התקציב, ועל כן הופחתו תקציבים בסך של – 1,095,293 ₪.
- הביקורת מציינת כי משרד הרווחה משתתף בהוצאות שמדווחות לו כאשר מועד ביצוען לא מאוחר מ-3 חודשים רטרואקטיביים.

המלצות הביקורת

- ✓ יש להקפיד על דיווח חודשי שוטף למשרד הרווחה והבטחון החברתי לפני תום מועד נעילת מערכת הדיווח החודשית.
- ✓ יש לחייב את עובד הזכאות להכין דוח ביצוע דיווחים לפני תום מועד נעילת מערכת הדיווח החודשית בכדי לוודא שכל הדיווחים בוצעו במלואם

תקציב מול ביצוע - תקציב הוצאות מול ביצוע לפי פרקים

הביקורת בחנה את ניצול תקציב המחלקה בשנת 2022 לעומת התקציב שאושר על ידי העירייה, (מצורף דו"ח כספי הוצאות רווחה ודו"ח כספי הכנסות רווחה), כלהלן :

הכנסות

חשבון	שם חשבון	תקציב שנתי	ביצוע שנתי	יתרה
סעיפי שכר				
1341000930	שכר עובדי לשכות ואירגוניות	4,100,000	4,234,799	-134,799
סעיפי רווחה				
1341001930	מחשוב רפורמה	67,000	-	67,000
1342200930	קיטנות לאמהות והסעות לב"ח	250,000	224,553	25,447
1342400930	הדרכת משפחות צעירות	300,000	348,961	-48,961
1343500930	מועדוניות משותפות	819,000	1,173,634	-354,634
1343800930	הוצאות נוספות בפנימיות	2,887,500	1,763,125	1,124,375
1343801930	תוכנית עם הפנים לקהילה	188,000	109,052	78,948
1343900930	ילדים במעון יום	2,000,000	2,127,033	-127,033
1344300930	שכונה תומכת	55,000	97,627	-42,627
1344400930	שרותים לזקן	150,000	223,871	-73,871
1344500930	בית הקשיש	395,000	673,519	-278,519
1344544690	בית הקשיש/מרכז פיס	815,000	1,196,673	-381,673
1344600920	מ.חינוך ת.שמיד נוער בסיכון	495,000	531,340	-36,340
1344600930	מ.רווחה ת.שמיד נוער בסיכון	1,229,000	1,265,120	-36,120
1345100930	סידור מפגרים במוסדות	5,400,000	5,614,558	-214,558
1345200930	מפגרים במעונות +מעשים	3,100,000	3,730,813	-630,813
1345200992	הכנסות משרד המסחר והתעשייה	1,200,000	1,026,252	173,748
1345201930	מפגרים מזדקנים	235,000	-	235,000
1345202520	קרן שלם תעסוקה נתמכת	-	100,000	-100,000
1345300930	שרותים תומכים למפגר	340,000	667,551	-327,551
1346300930	הדרכה לעוור ודמי לווי	11,250	24,879	-13,629
1346500930	אחזקת נכים במשפחה אומ	495,000	781,034	-286,034
1346600930	נכים אחזקה במסגר	700,000	879,467	-179,467
1346700930	נכים טיפול בקהיל/השתת	1,200,000	1,493,982	-293,982
1346800930	נכים שיקום במפעל	440,000	675,355	-235,355
1347100930	טיפול בנערות במצוקה	710,000	715,603	-5,603
1347300930	בדיקות למשתמשים בסמים	91,000	136,846	-45,846
1347400930	מפתן מקומי החזקה	900,000	1,403,747	-503,747
1348200930	עבודה קהילתית	40,000	-	40,000
1349200930	מיתר משולב מפתן	340,000	427,665	-87,665
סה"כ		24,852,750	27,412,260	-2,559,510
סעיפי גבייה צד ג				
1342200220	משפחות במצוקה השתת"תושבים	18,000	9,608	8,392
1343500420	השתת"ת הורים בהסעות מ	16,000	9,536	6,464
1344400220	טיפול בזקן בקהילה השתת"תו	36,000	42,710	-6,710
1345300220	ש.תומכים למפגר השתת"תושבי	5,000	4,692	308
1346400220	מפעלי שקום לוור	65,000	105,647	-40,647
1347100220	שירות בריאות השתת"תושבים	1,000	-	1,000
1347400220	הכנסות עצמיות מפתן	45,000	-	45,000
סה"כ		186,000	172,193	13,807
סה"כ הכנסות		29,138,750	31,819,252	-2,680,502

הוצאות

חשבון	שם חשבון	תקציב שנתי	ביצוע + שריון שנתי	יתרה
סעיפי שכר				
1841000110	שכר עובדי לשכות	5,850,000	7,113,178	-1,263,178
1841100110	שכר מלוות רווחה	328,000	395,042	-67,042
1842400110	משכורת התחלה טובה שמי	2,220,000	2,463,896	-243,896
1843500110	שכר מישפחתונים	99,792	92,890	6,902
1843900110	מעון יום רווחה	342,000	321,459	20,541
1844544110	משכורת בית קשיש	1,220,000	1,429,201	-209,201
1845200110	שכר מעש	2,050,000	2,142,708	-92,708
1846410110	משכורת מפעל מוגן	669,000	310,912	358,088
1847300110	שכר טיפול בסמים	725,288	787,678	-62,390
1847301110	טיפול באלכוהוליסטים שכר	41,961	-	41,961
1847400110	משכורת מפתנים	2,343,600	2,315,585	28,015
1849100110	שכר רכזות	73,000	158,562	-85,562
סה"כ		15,962,641	17,531,111	-1,568,470
סעיפי אחזקה				
1841000410	שכר דירה רווחה	238,000	37,945	200,055
1841000431	הוצאות חשמל משרד רווחה	25,000	25,387	-387
1841000432	הוצאות מים	5,000	4,064	936
1841000521	השתלמויות	3,000	-	3,000
1841000540	תיקשורת רווחה	9,000	9,381	-381
1841000560	דברי משרד	5,000	13,979	-8,979
1841000750	עבודות קבלניות	66,000	108,244	-42,244
1841000780	הוצאות לשכת הרווחה	70,000	132,164	-62,164
1841001720	מחשוב רפורמה	6,700	-	6,700
1845200432	הוצאות מים	15,000	9,450	5,550
סה"כ		442,700	340,614	102,086
סעיפי רווחה				
1841111780	גישור הורות ומשפחה	15,000	43,368	-28,368
1845200440	ביטוח חניכי מעש	5,000	-	5,000
1845200540	הוצ"טלפון למעש	-	249	-249
1845200720	חמרים למעש	161,000	186,650	-25,650
1845200740	כלים וציוד למעש	26,000	19,325	6,675
1845200780	הוצאות למעש	103,000	116,572	-13,572
1846700410	שכ"ד מעדון לנכים	30,000	31,344	-1,344
1846700780	הוצאות שונות מועדון נכים	8,000	23,699	-15,699
1846701410	שכ"ד מעדונית	63,000	111,921	-48,921
1846800410	שכ"ד מפעל שיקום	68,000	67,028	972
1846800431	הוצ"חשמל למפעל שיקום	14,000	23,312	-9,312
1847400410	שכ"ד מפתן	153,000	169,200	-16,200
1847400560	ציוד משרדי	200	335	-135
1847400720	חומרים למפתן	160,000	169,343	-9,343
1847400750	עבודות קבלניות במפתן	53,000	49,278	3,722
1847400780	הוצ"שונות למפתן	100,000	112,609	-12,609
1848200780	הוצ"עבודה קהילתית	15,000	13,793	1,207
1842200840	קיטנות לאמהות וצרכים למשפ	365,000	266,300	98,700
1842300780	צרכים מיוחדים הסעות ו	50,000	271,035	-221,035
1842400840	מרכזי טיפול באלימות	150,000	224,616	-74,616
1843500840	טיפול ילד בקהילה	615,000	515,165	99,835
1843800840	ילדים בפנימיות	3,850,000	2,136,922	1,713,078
1843900750	מעונות יום - משפחתונים	3,000,000	3,190,873	-190,873
1843900840	ילדים במעונות יום	550,000	606,213	-56,213
1844300840	נופשון לזקן	-	160,130	-160,130
1844400540	הוצ"טלפון בית קשיש	2,000	12,465	-10,465
1844400780	הוצאות לקשישים	450,000	349,307	100,693
1844400840	טיפול בזקן	198,000	176,397	21,603
1844500840	אש,ל תקצוב חוץ	250,000	49,800	200,200
1844544820	בית הקשיש	320,000	321,316	-1,316
1844600780	תוכנית נוער ישובי שמיד פע"חגו	555,000	550,221	4,779
1844600840	תוכנית לאומית ילד ונוער	2,000	333,953	-331,953
1844601780	תוכנית נוער ישובי שמיד פע"רווח	60,000	63,995	-3,995
1844602780	תוכנית נוער ישובי שמיד פע"בריא	-	52,455	-52,455
1845100840	סידור מפגרים במוסדות	7,200,000	7,675,360	-475,360
1845200840	מפגרים במעונות+מעשים	1,860,000	2,402,811	-542,811
1845201840	מועדון מפגרים מש"ה	170,000	100,000	70,000
1845300840	שרותים תומכים למפגר	307,000	662,021	-355,021
1846300840	הדרכה לעוור ודמי לווי	15,000	33,172	-18,172
1846410840	מפעל שיקום כללי	6,000	2,200	3,800
1846500840	נכים במשפחות אומנה	695,000	1,079,735	-384,735
1846600840	מס יום לילד מוגבל	290,000	244,323	45,677
1846700750	הסעות למעדון נכים	10,000	-	10,000
1846700840	מרכזים להתפתחות הילד	1,300,000	1,395,939	-95,939
1846701840	מועדונית שקומית לילדים עם נכו	16,000	14,168	1,832
1846800750	הסעות למפעל שיקום	82,000	38,212	43,788
1846800780	הוצ" למפעל שיקום	315,000	267,134	47,866
1846800840	מרכזי אבחון ושיקום	192,000	998,405	-806,405
1847100780	עזרת בנות במצוקה	95,000	96,536	-1,536
1847100840	טיפול בנוער וצעירים	306,000	326,376	-20,376
1847300550	סמים/ פרסום	25,000	12,350	12,650
1847300780	בדיקות למשתמשים בסמים	7,000	27,664	-20,664
1849200840	מית"ר משולב מפתן פעולות	45,000	44,471	529
1849220840	פרויקט מ"טל	1,000	-	1,000
סה"כ		24,328,200	25,840,062	-1,511,862
סה"כ הוצאות		40,733,541	43,711,787	-2,978,246

ממצאי הביקורת

- ביצוע ההכנסות בשנת 2022 היה גבוה מהתקציב בסך 2,681 אלש"ח, המהווים תוספת בשיעור 9%.
- ביצוע ההוצאות בשנת 2022 היה גבוה מהתקציב בסך 2,978 אלש"ח, המהווים תוספת בשיעור 7%.
- השתתפות העירייה בתקציב הגיעה לסך 11,893 אלש"ח (הוצ' 43,712 – הכנ' 31,819) ומהווה 27% מהוצאות הרווחה, במקום 25% כפי שנקבע עם משרד הרווחה והבטחון החברתי.
- הביקורת מציינת כי היות והמשרד העביר תקציב בסך 1,730 אלש"ח בשיעור השתתפות 100% , ללא השתתפות העירייה, הרי שהשיעור התקני של השתתפות העירייה מחושב להיות 24%.

המלצות הביקורת

- ✓ יש להקפיד על חישוב ההשתתפות של העירייה (25%) בתקציב משרד הרווחה באופן שוטף ולהתריע על כל חריגה.
- ✓ יש לפעול מול משרד הרווחה בעניין החריגות של השתתפות העירייה בהתאם.

עלות הרווחה (100% תקציב) לשנת 2022

על פי ספרי החשבונות של העירייה (מיום 7.3.2023) (פרקים 1.84 הוצאות ו- 1.34 הכנסות) ודו"ח התחשבות לחודש דצמבר 2021 (משרד הרווחה והבטחון החברתי), להלן עלויות הרווחה כפי שחויבו על ידי משרד הרווחה והבטחון החברתי ובנוסף הוצאות שהוצאו על ידי העירייה, לרבות פעולות שאינן מתקצבות על ידי המשרד, אך שולמו על ידי העירייה (אלש"ח) –

עלות הרווחה לשנת 2022

גביה מאחרים	עירייה הוצאות			משרד הרווחה והבטחון החברתי הכנסות			תיאור
	סה"כ	תוספת העירייה	25% עירייה	סה"כ מ.הרווחה	75%	100%	
					מ.הרווחה	מ.הרווחה	
	7,113	1,512	1,366	4,235	4,099	136	שכר תקן
	<u>10,418</u>	<u>0</u>	<u>2,604</u>	<u>7,813</u>	<u>7,813</u>	<u>0</u>	שכר פעולה
172	25,840	409	6,002	19,599	18,005	1,594	פעולות
	<u>341</u>			0	0	0	אחזקה
172	43,712	1,921	9,972	31,647	29,917	1,730	סה"כ
1%	100%	4%	23%	72%	68%	4%	אחוז

ממצאי הביקורת

- מבדיקת הנתונים המוצגים לעיל, עולה כי:
 - ✓ סך העלויות בשנת 2022 הגיע ל- 43,712 אלש"ח עבור כלל פעולות מחלקת הרווחה.
 - ✓ משרד הרווחה והבטחון החברתי השתתף ב- 31,647 אלש"ח.
 - ✓ השתתפות תושבים ואחרים הגיעה לסך- 172 אלש"ח.
 - ✓ חלקה של העירייה הגיעה לסך- 11,893 אלש"ח .
 - ✓ נתונים אלו מצביעים על השתתפות העירייה בתקציב הרווחה בשיעור 27%.

- הביקורת מציינת כי משרד הרווחה משתתף בתקציבים בסך- 1,730 אלש"ח בשיעור 100%. בסעיפים אלו אין השתתפות לעירייה. לפיכך שיעור ההשתתפות התקני של העירייה ירד ל- 23% במקום 25%.
- הביקורת מצאה כי בתקציב הפעולות של המשרד, גלום גם תקציב עבור שכר עבודה בגין תוכניות המופעלות על ידי מחלקת הרווחה, כך שהשתתפות המשרד בשכר זה רשומה בתקציבי פעולה, ואילו בעירייה רשומה ההוצאה כולה בפרק השכר, ללא הבחנה בין תקציבי פעולה לתקציב שכר תקן, ועל כן הרישום בעירייה בהוצאות השכר גבוה יותר ואילו הרישום בהוצאות פעולות רווחה נמוך, כך שהחלוקה בין הוצאות שכר להוצאות פעולות רווחה, כפי שמשתקפת מהדוחות הכספיים של העירייה, אינה מדויקת ואינה משקפת נכונה את העובדות.

המלצות הביקורת

1. מומלץ כי העירייה תקבע את תקציב הרווחה בהתאם למדיניותה, בהתחשב כי שיעור ההשתתפות התקני של משרד הרווחה עומד על 23%, בשל השתתפות המשרד בשיעור 100% בתקציבים מוגדרים.
2. מומלץ למחלקת הרווחה לעשות שימוש בתקציבים בהם המשרד משתתף בשיעור 100%.
3. מומלץ למחלקת הרווחה לפעול להעמקת הגבייה מהתושבים המחוייבת על ידי משרד הרווחה.

סקירה על דו"ח תקצוב והתחשבוניות – חודש דצמבר 2022

מדי חודש מועברים לעירייה על ידי משרד הרווחה והבטחון החברתי דוחות, כלהלן:

דו"ח הקצבה – דו"ח זה מבוסס על תוצאות הביצוע של פעולות מחלקת הרווחה בשנה שחלפה. בדו"ח זה נקבע התקציב השנתי לכל סעיף.

דו"ח זה, למרות היותו שנתי, נקבע מחדש בכל חודש, בהתאם לתקציב משרד הרווחה והבטחון החברתי.

דו"ח תקצוב והתחשבוניות – דו"ח חודשי המפרט את סעיפי ההוצאה במונחים כספיים או במונחי כמות (מספר התקנים המאושרים), וכולל את תשלומי העירייה ותשלומי משרד הרווחה והבטחון החברתי, כפי שנקלטו במערכות המיכון של משרד הרווחה והבטחון החברתי. הדו"ח מאפשר בקרה שוטפת על כל סעיפי תקציב הרווחה באופן פרטני, בשלושה אופנים:

1. גובה ההוצאה שבוצעה בכל סעיף בחודש הדו"ח.
2. הסכום בפועל שעברו זכותה העירייה בחודש הדו"ח.
3. תקציב שנתי, ביצוע מצטבר, ויתרת התקציב לכל סעיף.

דו"ח אחזקת חניכים – מפרט את שמותיהם, פרטיהם האישיים, תאריך קליטה ויציאה, עלות לחודש במסגרת והשתתפות צד ג' של כל מטופל שהושם במסגרת כלשהי על ידי העירייה.

דו"ח תקצוב והתחשבוניות מתקבל מדי חודש במחלקה והעתק ממנו מועבר להנהלת החשבונות לצורך הזנת נתוני ניצול התקציב החודשי (ההוצאה בפועל וסך מימון המשרד) למערכת הנהלת החשבונות, לפי סעיפים.

בהתאם לתדריך משרד הרווחה והבטחון החברתי "עבודת עובד מנהל וזכאות – מהלכה למעשה", עובד הזכאות נדרש לבדוק האם חלו שינויים בדוחות ההתחשבוניות לעומת הדוחות הקודמים (כגון, הוספת/הפחתת תקציב והוספת מכסות) וכן לוודא כי כל הדיווחים שהועברו למשרד על ידי העירייה בחודש האחרון נקלטו וכי יתרת התקציב העומדת לרשות העירייה נכונה.

יצוין, כי משרד הרווחה והבטחון החברתי אינו בודק את יתרת התקציב שנותר לעירייה בכל אחד מהסעיפים, לדוגמא – תשלום למסגרת, פנימייה בהעדר מכסה מתאימה, והתאמתו לתקציב העירייה אלא מבצע את הוראות העירייה ומחייב/מזכה את העירייה בהתאם לדיווחיה. החובה לבדוק ולוודא כי החיובים אכן בוצעו בהתאם לפעילות המחלקה והתקציב הנדרש, מוטלת על העירייה.

במחלקת הרווחה קיימת, כאמור, תוכנה לניהול מערכת הרווחה (באמצעותה ניתן לנהל את תקציב המחלקה, ובין היתר, להזין את סכום התקציב השנתי (במימון המשרד ובמימון העירייה) לפי סעיפים, לשייך הוצאות לסעיפי התקציב, להפיק דרישות תשלום למטופלים ולהפיק דוחות מעקב בנושא.

בדו"ח תקצוב והתחשבוניות של משרד הרווחה והבטחון החברתי לחודש דצמבר 2022 כלולה כל ההתחשבוניות עם משרד הרווחה והבטחון החברתי לשנת 2022.

בדו"ח זה אמורים לבוא לידי ביטוי כל ההוצאות שדווחו על ידי העירייה והוצאו על ידה במהלך כל השנה. לפיכך צריכה להיות הלימה בין ההוצאות כפי שנרשמו בספרי העירייה לבין אלו שהוצגו בדו"חות ההתחשבוניות בשנת 2022.

להלן תמצית עלויות הרווחה בשנת 2022 (באלש"ח), כפי שנרשמו בספרי החשבונות של העירייה, בהשוואה להכנסות שנרשמו.

מס'	תיאור הפרק	אחוז	פרק הוצאות 1.84 בספרי העירייה	הוצאות במשרד הרווחה (מחושב)	פער
1.	שכר - תקנים		7,113	5,460	1,653
2.	פעולות (כולל צד ג')		34,146	30,285	3,861
3.	פרויקטים במימון אחרים		2,112	0	2,112
4.	אחזקה		341	0	341
	סה"כ		<u>43,712</u>	<u>35,745</u>	<u>7,967</u>

ממצאי הביקורת

מהשוואת הנתונים עולה, כי למשרד הרווחה והבטחון החברתי דווחו הוצאות בסך כולל 35,745 אלש"ח, בעוד שבספרי העירייה נרשמה הוצאה בסך 43,712 אלש"ח. מתוך כך עולה כי קיים פער לכאורה, בסך – 7,967 אלש"ח.

במטרה לאתר את הפער בין הדיווח למשרד הרווחה והבטחון החברתי לבין ההוצאות בהן עמדה העירייה, ערכה הביקורת ניתוח של הדוחות הכספיים בפרק הרווחה.

ניתוח הדוחות הכספיים העלה כי :

1. פערים בין עלויות השכר בפועל לבין הדיווח למשרד הרווחה והבטחון החברתי מסתכמים בסך – 1,653 אלש"ח, אשר עיקרן נובע מהשתתפות המשרד בשכר עובדי מסגרות עירוניות בתקציבי פעולה, כאשר עלויות השכר בעירייה לעובדים אלו רשומות בפרק השכר.

2. פערים בין הוצאות הפעולה בפועל לבין הדיווח בגין הפעולות למשרד הרווחה והבטחון החברתי מסתכמים בסך 3,861 אלש"ח. חלק מהפערים נובע מהעובדה שהוצאות מסוימות בגין הפעלת המסגרות העירוניות לא נרשמות במשרד הרווחה והבטחון החברתי במלואן, אלא נרשמות כמכפלה של מספר המשתתפים במסגרות, בתעריף לכל משתתף.

3. הוצאות הפעלת ואחזקת מחלקת הרווחה הסתכמו בכ- 341 אלש"ח. הוצאות אלו אסורות (לא ניתנות לדיווח) בדיווח למשרד.

המלצות הביקורת

1. מומלץ לגזברות העירייה לקבוע את סעיפי השכר בהתאם להשתתפות משרד הרווחה, תוך הבחנה בין תקנים לבין תקציבי פעולה.
2. מומלץ למחלקת הרווחה לנהל את תקציבי הפעולה כמשק סגור.
3. מומלץ לגזברות העירייה לבחון אחת לרבעון התאמה בין השתתפות משרד הרווחה לעלויות בפועל, בכל תקציבי הפעולה.

כללי

משרד הרווחה והבטחון החברתי מאשר לכל רשות מקומית את המבנה הארגוני והתקנים הנובעים ממנו. הקצאת תקני כוח האדם מבוצעת על ידי משרד הרווחה והבטחון החברתי בהתאם למספר משתנים: מספר התיקים המטופלים ברשות והרמה הסוציו-אקונומית ברשות. המשרד משתתף במימון התקנים המאושרים על ידו בהיקף של 75% מגובה השכר שאישר לכל אחד מהעובדים לצרכי ההתחשבות, כאשר היתרה ממומנת על ידי העירייה. ההשתתפות בשכר העובדים מבוצעת בהתאם להיקף המשרה של העובד בפועל.

בהתאם לסעיף 4.22 להוראה 1.2 לתקנון עבודה סוציאלית, משתתף משרד הרווחה והבטחון החברתי (בלא צורך בדיווח מיוחד של העירייה אלא באמצעות המערכת הממוחשבת), בין היתר, בתנאים סוציאליים באחוז מסוים לפי דירוג העובד, הפרשה לקופת גמל בגובה 5%, קצובת נסיעה, דמי הבראה וביגוד וכו'.

השתתפות המשרד בשכר העובדים מועברת אוטומטית אחת לחודש. במטרה להקל על תזרים המזומנים ברשויות המקומיות, בתחילת השנה מועבר לעירייה על ידי המשרד תשלום מקדמה חד פעמי המנוכה בחודש נובמבר בכל שנה (סעיף 4.22 לפרק 1.2 לתע"ס).

במקרים בהם מבוצעים שינויים בשיבוץ המשרות במחלקה, לרבות במקרים בהם עזב אחד מעובדי המחלקה או שנקלט עובד חדש, מעבירה עובד הזכאות דיווח פרטני בנושא למשרד הרווחה והבטחון החברתי.

יודגש, כי העירייה אינה מדווחת למשרד הרווחה והבטחון החברתי על תשלומי השכר בפועל המשולמים על ידה לעובדי המחלקה, מאחר שהשתתפות המשרד במימון הוצאות השכר מבוצעת בהתאם לגובה השכר התקני שנקבע על ידי המשרד לגבי כל אחד מהתקנים המאושרים, ולא בהתאם לגובה השכר בפועל.

מדי חודש מעביר משרד הרווחה והבטחון החברתי לעירייה את הדוחות הבאים:

1. **דו"ח מצבת עובדים (כוח אדם)** - מפרט תקן מול איוש משרות לפי חלוקה לצוותים במחלקה - בהתאם לשינויים המדווחים על ידי המחלקה.
2. **דו"ח שכר עובדים** - כולל בתוכו נתוני השתתפות בשכר פרטני לכל עובד במחלקה - בהתאם לגובה השכר המאושר על ידי המשרד לצורכי ההתחשבות.
3. **דו"ח ריכוז שכר עובדים** - מרכז את כל הוצאות השכר המצטברות של המחלקה עד לחודש הדו"ח, על פי חישובי משרד הרווחה והבטחון החברתי ולא על פי ההוצאות בפועל בהן עמדה העירייה.

שכר עובדים

בשנת 2022 יושמה לראשונה הרפורמה בשכר העובדים הסוציאליים, על העיריה ועל המשרד הרווחה היה לקבוע מחדש את הדרגות והוותק של העובדים הסוציאליים. על מנת שהמשרד ישתתף במלוא עלויות השכר על מחלקת הרווחה היה לדווח למשרד את הנתונים המעודכנים של העובדים הסוציאליים. הרפורמה יושמה רטרואקטיבית מחודש יולי 2021 עד 9.22, ומאז משולמת בהתאם לדרגות ולוותק שנקבע מחדש לכל עובד סוציאלי.

הביקורת בחנה את עלויות השכר של עובדי המחלקה לחודש ינואר 2023, לעומת עלויות השכר המוכרות על ידי משרד הרווחה והבטחון החברתי לפיהן מבוצעת ההתחשבות כלהלן:

א. להלן פערים בדרגות עובדים עפ"י הרפורמה החדשה של משרד הרווחה מול עירייה:

דרגות משרד רווחה - עירייה

מס'	שם עובד	תאור תפקיד	משרד הרווחה			עירייה			פער
			דרוג	דרגה	סמל דרוג	דרוג	דרגה	סמל דרוג	
1	ז.ר.	צוות הנהלה	80	47	רמת ניהול 4- בכיר	80	59	ר.ניהול 6 בכיר	12
2	י.א.	מרכז נ.נצ"ץ בסיכון	80	27	ריכוז נושא - מתקדם	80	28	מרכז נושא - מנוסה	1
3	מ.ג.ס	מרכז ועדות החלטה	80	27	ריכוז נושא - מתקדם	80	21	מתקדם ללא ניהול	-6
4	ש.נ.	עו"ס משפחה כוללני	80	20	אין ניהול - מתחיל	80	21	מתקדם - ללא ניהול	1
5	ח.מ.	עו"ס ט.באלימות גברים	80	20	אין ניהול - מתחיל	80	21	מתחיל - ללא ניהול	1
6	כ.ג.ד	עו"ס לזקן	80	21	אין ניהול - מתקדם	80	22	אין ניהול - מנוסה	1
7	ד.ז.מ	מרכז ועדות החלטה	80	28	ריכוז נושא - מנוסה	80	22	אין ניהול - מנוסה	-6

ב. להלן פירוט חלקיות המשרה של העובדים כפי שנרשם בתלושי השכר בהשוואה לנרשם במשרד הרווחה:

חלקיות משרה משרד רווחה - עירייה

מס'	שם עובד	אחוז משרה		פער אחוז משרה
		משרד	עירייה	
1	ח.פ.	75%	100%	25%
2	ח.ר.	57%	50%	-7%
סה"כ		<u>21.42</u>	<u>21.6</u>	<u>0.18</u>

ג. להלן פירוט **שעות הכוננות** של העובדים כפי שנרשם בתלושי השכר בהשוואה לנרשם במשרד הרווחה:

שעות כוננות משרד רווחה-עירייה

מס'	שם עובד	כוננות - משרד הרווחה		כוננות - עירייה		פער סכום כוננות נה
		שעות	סכום נה	שעות	סכום נה	
1	ז.ר.	32	1,612	32	1,855	243
2	י.א.	0	0	32	1,492	1,492
3	ע.ר.	32	1,186	32	1,284	98
4	ד.ג.	0	0	32	1,223	1,223
5	ח.ס.	0	0	32	1,365	1,365
6	ד.ג.	32	1,447	32	1,493	46
7	ח.ג.	32	1,164	32	1,251	87
8	א-ש.א	32	1,236	32	1,320	84
9	נ-ד.א	96	4,055	96	4,287	232
10	ד-ז.מ	80	3,213	80	3,295	82
11	מ.א.	80	3,280	80	3,440	160
סה"כ		416	17,193	512	22,305	5,112

ד. להלן פירוט **שנות וותק** של העובדים כפי שנרשם בתלושי השכר בהשוואה לנרשם במשרד הרווחה:

וותק עבודה משרד רווחה - עירייה

מס'	שם עובד	וותק - משרד הרווחה		וותק - עירייה		פער שנות וותק
		שנות	אחוז	שנות	אחוז	
1	ז.ר.	30	45%	32	47%	2
2	י.א.	26	39%	29.5	44%	3.5
3	ח.ג.	25	38%	33.5	50%	8.5
4	מ-מ.ס	22	34%	25	38%	3
5	ע.ר.	11	20%	14	24%	3
6	ע.ס.	9	17%	8	14%	-1
7	ש.ג.	1	2%	5	9%	4
8	ד.ג.	12	21%	13.5	23%	1.5
9	כ-נ.ד.	3	7%	10	18%	7
10	ח.פ.	2	5%	4	8%	2
11	ח.ג.	12	21%	14	23%	2
12	א-ש.א	11	20%	13	22%	2
13	ש.ר.	6.5	12%	8	15%	1.5
14	ח.פ.	14	24%	10.5	19%	-3.5
15	ד-ז.מ	16	26%	17	27%	1

ה. יש לציין, כי הביקורת העירה למנהלת מחלקת הרווחה ולעובד הזכאות שיש אי התאמה בפרטי העובדים הסוציאליים הרשומים בפועל בעירייה לבין הרשום והמדווח למשרד הרווחה. אי התאמה זאת גרמה לפערים משמעותיים בעלות השכר של העובדים הסוציאליים בעירייה לבין משרד הרווחה. השתתפות משרד הרווחה (כ- 75%) מועברים לעירייה בהתאם למדווח והרשום במשרד.

הביקורת הכינה טבלת השוואה בין השתתפות משרד הרווחה בעלות השכר של העובדים הסוציאליים לבין הרשום בפועל בעירייה. ההשוואה היא בין חודש ינואר 2023 (לפני הערת הביקורת על אי התאמה בנתוני השכר של העובדים הסוציאליים בין משרד הרווחה לבין העירייה) לבין חודש אוגוסט 2023 (לאחר דיווח מתקן ועדכון הנתונים עם משרד הרווחה)

להלן טבלת ההשוואה :

השוואת עלות מעביד - עובדים סוציאליים
פלט ינואר מול אוגוסט 2023

מס'	שם עובד	תאור תפקיד	עלות מעביד 1/2023	עלות מעביד 8/2023	פער
1	א.ש.א.	עו"ס משפחה כוללני + עובד נוער וצעירים	19,385	20,290	905
2	ד.ג.	עו"ס משפחה כוללני	5,606	5,760	154
5	ז.ר.	מנהל מחלקה	24,847	26,566	1,719
6	ח.פ.	עו"ס לנפגעי סם מבוגר	10,912	14,890	3,978
8	ח.ג.	מרכז נושא ע. קהילתית	18,424	19,124	700
9	ח.ו.	עו"ס חינוך מיוחד	8,557	11,884	3,327
10	ח.פ.	עו"ס משפחה כוללני	16,508	17,189	681
11	ח.ס.	עו"ס אלמ"ב קהילתי	20,658	19,281	-1,377
12	ח.ג.	עו"ס משפחה כוללני	19,200	19,362	162
13	י.א.	מרכז נ.נ.נ. בסיכון	18,983	19,524	541
15	כ.ג.ד.	עו"ס לזקן	14,532	16,782	2,250
16	מ-מ.ס.	מרכז ועדות החלטה	17,956	18,966	1,010
17	מ.א.	עו"ס נערה במצוקה	17,690	18,247	557
18	נ-ד.א.	עו"ס משפחה כוללני	23,798	24,427	629
19	א-ע.ג.	עו"ס משפחה כוללני	14,761	17,494	2,733
20	ע.ס.	עו"ס משפחה כוללני	16,364	18,241	1,877
21	ע.ש.	עו"ס לנפגעי סם מבוגר	14,183	15,424	1,241
22	ע.ר.	עו"ס משפחה כוללני	19,160	19,862	702
23	ש.ר.	עו"ס משפחה כוללני	8,153	12,235	4,082
24	ש.נ.	עו"ס משפחה כוללני	12,801	15,532	2,731
		סה"כ	322,478	351,080	28,602

הערות הביקורת

- עלות שכר חודש 8/2023 כוללת כל תיקוני נתוני השכר של העובדים הסוציאליים

ממצאי הבקורת

- עולה, כי אין כל בקרה מצד מחלקת הרווחה ומצד גזברות העירייה על רכיבי השכר המשולמים בפועל לעובדי הסוציאליים בהשוואה לנרשם במשרד הרווחה. יש לציין, כי משרד הרווחה משתתף בעלות השכר של העובדים הסוציאליים בהתאם למה דווח ונרשם במשרד הרווחה.
- עולה, כי נמצאו פערים ברכיבי השכר בנתוני הדרגה העובדים הסוציאליים, כפי שמשרד הרווחה משתתף בהם בהשוואה לתשלום המבוצע על ידי העירייה.
- עולה, כי נמצאו פערים ברכיבי השכר בנתוני שנות הוותק בעבודה של עובדים הסוציאליים, כפי שמשרד הרווחה משתתף בהם בהשוואה לתשלום המבוצע על ידי העירייה.
- עולה, כי נמצאו פערים בהשתתפות המשרד בכוננות העובדים הסוציאליים.

הערות הביקורת

בעקבות הבדיקה שנערכה על ידי הביקורת בראשית העבודה, הוגשו למחלקת הרווחה כל העדכונים והליקויים שעל משרד הרווחה לעדכן בשכר העובדים כמו כן, הונחתה מחלקת הרווחה לפנות למשרד הרווחה בבקשה לשינוי הנתונים של העובדים הסוציאליים, בהתאם לתשלומים המשולמים על ידי העירייה.

מחלקת הרווחה פנתה למשרד הרווחה, ובעקבות פנייתה זו עודכנו הנתונים של העובדים הסוציאליים החל מחודש אוגוסט 2023.

בעקבות העדכון קיבלה העירייה תוספת בסך 29,979 ₪ בחודש אוגוסט 2023.

הביקורת מציינת כי על מחלקת הרווחה לפנות למשרד הרווחה בבקשה לקבל את השתתפות המשרד החל מחודש השינוי, דהיינו – יולי 2021.

המשמעות הכספית צפויה להגיע לסך – 719,496 ₪.

המלצות הביקורת

- ✓ יש לקבוע נהלי עבודה מסודרים אשר יסייעו ביישום הוראות התע"ס ויבטיחו מהימנות, נאותות ושלמות הדיווחים למשרד הרווחה, באופן אשר יביא לניצול מיטבי של התקנים המוקצים לעירייה.
- ✓ יש להקים מנגנון בקרה ומעקב שוטף אחרי נתוני השכר של העובדים הסוציאליים ולוודא שנתונים אלה מתאימים לנרשם במשרד הרווחה.

- ✓ יש לקבוע דוחות בקרה חודשיים אשר יועברו להנהלת המחלקה ואשר יאפשרו לוודא כי פערים באיוש תקנים ודיווחים שגויים לא ייגררו במשך שנים.
- ✓ על מחלקת הרווחה לבחון מדי חודש את השתתפות המשרד הרווחה בשכר העובדים.
- ✓ על מחלקת הרווחה לבחון את כל נתוני השכר שדווחו למשרד הרווחה, ולהתאימם לתשלומי השכר בפועל של העיריה.
- ✓ על מחלקת הרווחה לפנות מיידית למשרד הרווחה בבקשה לעדכן את הנתונים של כל אחד מהעובדים.
- ✓ על מחלקת הרווחה לדווח למשרד הרווחה מיידית על שעות הכוננות המבוצעות על ידי העובדים הסוציאליים.
- ✓ יש לפנות למשרד הרווחה בבקשה לקבל את השתתפות המשרד החל מחודש יולי 2021 .



דוח מבקר העירייה

לשנת 2023

בנושא

קודי הסדר במערך הגבייה

קודי בסדר במערך הגבייה

מבוא

הארנונה הינה מס שנתי המוטל על תושבי המדינה המחזיקים בנכס, ונגבה על ידי הרשות המקומית ומהווה מקור הכנסה עיקרי של כל רשות מקומית ומטרתה לממן את פעולות הרשות, משכך, קיימת חשיבות רבה לגבייה של חובות הארנונה בשיעורים גבוהים. על מנת לשמור על רמת גבייה ראויה, נדרשת מערכת גבייה ולצדה מערכת אכיפה מיומנות, הן בתחום האכיפה המנהלית וככל שיש צורך בכך, גם בתחום האכיפה המשפטית.

בביקורת שנערכה בחודשים יולי – אוקטובר 2023 נבדקו פעולות האכיפה אותן ביצעה העירייה בשנים 2020 – 2022 לשם גביית יתרות חוב ארנונה מחייבים בכללן פעולות אכיפה מנהליות ומשפטיות, בשים לב ללוחות הזמנים הקבועים על פי חוק. בוצעו בדיקות רנדומליות של בעלי חוב, וניתוח קבצים מתוך מערכת הגבייה והאכיפה בעירייה ומערכת כונס הנכסים הרשמי.

הבסיס החוקי

גביית תשלומי ארנונה ותשלומי חובה אחרים ברשויות המקומיות, מוסדרת באמצעות פקודת המסים (גביה), מכוח אכרזה של שר האוצר לפיה, "החובות לרשות המקומית יהיו מס כמשמעותו בפקודת המסים (גביה)".

פקודת המסים (גביה) הינה דבר החקיקה העיקרי המסמך רשויות ציבור לנקוט הליכים לשם גביית חובות, לרבות ארנונה וקובעת כללי הגבייה המנהלית של המסים לאוצר המדינה, באמצעות הרשות המקומית (להלן- הליכי גביה מינהליים), מכוח אכרזה של שר האוצר- **אכרזת המסים (גביה) ארנונה כללית ותשלומי חובה לרשויות מקומיות (הוראת שעה), התש"ס-2000**.

נקבע כי על הרשות המקומית לנקוט בהליכי גבייה על פי דין (לרבות עיקולים), אשר ישקפו מאמץ רציני לגביית החוב וללא שיהוי.

עיריות רשאיות לנקוט הליכי גביה לגביית ארנונה ותשלומי חובה אחרים אף מכוח פקודת העיריות.

הודעה לחייב

👉 **סעיף 306 בפקודת העיריות** קובע, כי אם סכום בגין ארנונה שהוטלה לפי הוראות הפקודה לא שולם, תוך חמישה עשר יום מיום שחל פרעונו, תומצא לחייב בתשלומו הודעה בכתב, בה יידרש לשלם את המגיע תוך חמישה עשר יום לאחר שהומצאה ההודעה.

👉 **סעיף 307 בפקודה** קובע כי אם אין למצוא את החייב, או שהוא מסרב לקבל את ההודעה שהומצאה לו, יראו את ההודעה כאילו הומצאה כהלכה, אם הוצגה במשרדי העירייה והעתק ממנה הודבק על פני חלק בולט של הנכס שעליו משתלמת הארנונה, או אם נמסרה, או הועברה על ידי הדואר, לפי מענו הידוע לאחרונה.

☞ **סעיף 309 בפקודה** קובע כי לא שולם החוב [ארנונה בפיגור] כתום חמישה-עשר יום לאחר המצאת ההודעה כאמור, יהיה לארנונה בפיגור, וראש העירייה רשאי ליתן צו-הרשאה בחתימת ידו ובחותמת העירייה המופנה לגובה הארנונה ומורה לו לדרוש תשלומו לאלתר, ואם לא ישולם- לגבותו על ידי תפיסת מיטלטליו של החייב ומכירתם, באופן שנקבע להלן.

☞ **סעיף 315 בפקודה** קובע כי הוראות תקנות 4 ו- 6 של תקנות מסים (גבייה), יחולו על הליכים שיינקטו לפי הסעיפים 309 - 314 לגביית כל ארנונה, כאילו היתה מס הנגבה לפי פקודת המסים (גבייה), בשינויים שפורטו.

☞ **סעיף 317 בפקודה** קובע כי על אף האמור בסעיפים 309 - 315, כל מקום שהארנונה בפיגור, רשאי ראש העירייה במקום לנקוט הליכים לפי הסעיפים האמורים, או במקום להמשיך בהם, לפתוח בהליכים לגביית הארנונה כחוב אזרחי.

חוזר היועמ"ש לממשלה (הנחייה 7.1002 , פברואר 2012)

ברשויות המקומיות מוסדרת הגבייה של ארנונה ותשלומי חובה אחרים באמצעות פקודת המסים (גביה) מכוח אכרזה של שר האוצר (להלן- אכרזת המסים). עיריות רשאיות לנקוט הליכי גביה לגביית ארנונה ותשלומי חובה אחרים גם מכוח פקודת העיריות (סעיפים 305 עד 323א לפקודת העיריות). ההלכה לעניין השימוש בהסדרים השונים לגביית חובות כאמור, היא שרשות מקומית רשאית לבחור בין שני ההליכים, אך משפתחה בהליכי גביה מכוח אחד החיקוקים, עליה למצותו לגבי אותו חוב.

יודגש, כי לפי הפסיקה, אין להחיל על מס את פקודת המסים (גביה) בדרך של פרשנות.

עניינו של חוזר היועמ"ש הפעלת הליכי גבייה מינהליים לפי פקודת המסים (גבייה). בהנחיות אלה נקבעו עקרונות ותנאים בסיסיים לנקיטה בהליך זה, פרקי זמן מרביים בין ההליכים והקפאתם. ההנחיות נותנות את הדעת לחובות בהתיישנות ודרך הטיפול הראויה. נקבע כי תקופת שיהוי שלא תעלה על שלוש שנים שאם לא כן לא תוכל הרשות לפעול מתוקף הפקודה. היועץ המשפטי לממשלה קבע בחודש פברואר 2012 הנחיות להפעלת הליכי גבייה מנהליים לפי פקודת המיסים (גבייה).

להלן החלופות להליכי גבייה מנהליים :

א. הגשת תובענה אזרחית לבית המשפט

כל עוד לא חלפה תקופת ההתיישנות, רשאית הרשות להגיש תובענה אזרחית לבית המשפט נגד החייב.

ב. הליכי הוצאה לפועל

קיימת דעה בפסיקה, שלפיה הליכי הוצאה לפועל והליכי גביה מנהליים הם הליכים חלופיים. החיסרון בשימוש בהליכי ההוצאה לפועל, מבחינת הרשות הנושה הוא שבחלק מן המקרים, נדרש פסק דין כדי לפתוח בהליכים כאמור, לאמור שיש לנהל הליך משפטי קודם לפתיחת תיק הוצאה לפועל. גם כאשר המדובר בחובות שניתן לפתוח בגינם הליך

בהוצאה לפועל ללא הליך קודם בבית משפט, עדיין קיימת האפשרות שהחייב יגיש התנגדות, הדיון בהתנגדות יועבר לבית המשפט, והליכי ההוצאה לפועל יעוכבו. אם תתקבל ההתנגדות, יועבר התיק כולו לבית המשפט.

ג. קיזוז מכוח הוראת דין מפורשת

אפשרות אחרת לגבות חוב שלא נפרע במועד, היא קיזוז החוב שחב התושב לרשות מסכום כלשהו שהיא חייבת לו. הוראות חוק מפורשות כאמור קיימות ביחס למספר רשויות.

ד. גביה פסיבית

מצב בו העירייה אינה פועלת לגביית חובות מהחייב, אלא ממתינה עד אשר החייב יהיה זכאי לתגמול ממנה, או יצטרך ממנה אישור או פעולה כלשהי, שאז דורשת היא מן החייב לשלם את חובו כתנאי למתן האישור או ביצוע פעולה. הגבייה עלולה להימשך שנים רבות לאחר היווצרות החוב.

בהתאם להנחיית היועץ, רשויות מקומיות יכולות לפעול לגביית חובות לפי החלופות בשתי דרכים עיקריות:

1. אכיפה מנהלית – גבייה ישירה מול החייב ללא הגשת תביעה אזרחית / הוצאה לפועל, והמוסדרת באמצעות סעיפים 4-5 בפקודת המסים (גביה); סעיפים 305-315 בפקודת העיריות, פרק חמישה עשר, גביית ארנונות, סימן א' – תפיסה ועיקול, וכן באמצעות הוראות רגולטוריות נוספות, אשר ישקפו מאמץ רציני לגביית החוב וללא שיהוי. פקודת המסים גביה מפרטת בין היתר את ההליכים השונים העומדים לרשות רשות ציבורית לשם גביית חובות – להלן הליכי גביית מינהליים.

כתב הרשאה לגובה מיסים, גביה מנהלית – בסעיף 4 לפקודת המסים גבייה נקבע כי אם הוטל על אדם כחוק סכום כסף בקשר לאיזה מס שהוא, ולא שילם אותו אדם את הסכום בתוך חמישה עשר יום למן היום שהיה חייב לפרעו ולאחר שנשלחה אליו דרישה בכתב לשלם את הסכום שהוא חייב לפרעו ושלא פרעו, ייתן פקיד גביה כתב הרשאה לגובה מיסים ובו יצטוו לדרוש מאת החייב לשלם מיד את הסכום המגיע ממנו ולגבותו, אם לא ישלמו, על ידי תפיסתם ומכירתם של נכסי המטלטלים של החייב.

2. אכיפה משפטית – תהליך הגשת תביעה להוצל"פ / אזרחית רגילה לבית המשפט לעניינים מקומיים. סעיף 317 בפקודת העיריות, מאפשר לראש הרשות להחליט, כי הוא פועל לגביית הארנונה בחוב אזרחי, קרי, באמצעות הגשת תביעה לביהמ"ש או באמצעות פנייה לגבייה דרך ההוצאה לפועל. ראש הרשות רשאי לעשות כן, בין שהחלה הרשות בפעולות מנהליות ובין אם לאו.

הרשות רשאית לבחור בין שני ההליכים הנ"ל (אכיפה מנהלית או אכיפה משפטית), אך משפתחה בהליכי גבייה מכוח אחד החיקוקים, עליה למצותו לגבי אותו חוב. לפיכך, אין העירייה רשאית לנקוט כנגד אותו חוב באכיפה מינהלית ומשפטית במקביל.

חוזר מנכ"ל משרד הפנים 5/2012

חוזר זה חייב את הרשויות המקומיות לקבוע ולאשר כללים למיצוי הליכי גבייה ביחס לחובות שונים, בכפוף להנחיות היועמ"ש של הממשלה.

להלן עיקרי הנחיות היועמ"ש לממשלה משנת 2012-

א. נקבעו חלופות להליכי גבייה מנהלית:

(1) הגשת תובענה אזרחית לבית המשפט.

(2) הליכי הוצאה לפועל.

(3) קיזוז מכוח הוראת דין מפורשת.

(4) גבייה פסיבית.

ב. נקבע העיקרון על פיו העירייה אינה רשאית להשתהות בגביית חובות.

ג. נקבע ההליך הפותח בהליכי גבייה.

ד. נקבעו לוחות זמנים למשלוח מכתבי דרישה.

ה. נקבעה תקופת השיהוי – "על העירייה לפתוח בהליכי גבייה תוך פרק זמן סביר שהוא

קצר מתקופת ההתיישנות, מן הראוי שלא יהיה ארוך משלוש שנים".

ו. נקבעו עילות להשעיה, בהן העירייה תמנע מהליכי גבייה לפי הפקודה.

התיישנות

א. חוק ההתיישנות, תשי"ח-1958

על פי חוק זה, ניתן לטעון להתיישנות חוב לאחר שבע שנים ממועד היווצרותו. המועד להטלת חיוב בארנונה מתקיים מדי שנה, בתחילת השנה, וממועד זה נספרות 7 השנים, במהלכן הרשות המקומית יכולה לתבוע את תשלום החוב לאותה שנה. כלומר, בעבור חוב ארנונה לשנת 2020 הרשות המקומית יכולה להגיש תביעה עד לסוף שנת 2026.

ב. הנחיות היועץ המשפטי לממשלה

גם אם לא חלפו עדיין שבע שנים ממועד היווצרות החוב, אלא שלוש שנים בלבד, במידה והרשות מנסה לפעול באמצעי גביה מנהליים אקטיביים (עיקולים), ואפילו פסיביים (אי מתן אישור העדר חובות לצורך רישום בטאבו), ניתן לטעון כי חל שיהוי בהתנהלותה של הרשות, ולכן יש לבטל את אותם הליכים, אפילו ללא דיון בשאלה האם קיים חוב או לא. במקרה כזה הדרך אמנם פתוחה בפני הרשות המקומית להגיש תביעה, אבל בינתיים היא אינה יכולה לפעול כנגד החייבים (לכאורה), ואינה יכולה לעכב את מכירת הנכסים והעברת רישומם בטאבו.

ג. התיישנות להגשת תובענה אזרחית

הנחיית היועץ המשפטי לממשלה בנושא "הפעלת הליכי גבייה מנהליים לפי פקודת המיסים (גביה)" קובעת בסעיף 1.2.א כי כל עוד לא חלפה תקופת ההתיישנות, שהינה **7 שנים** בהתאם לחוק ההתיישנות, רשאית הרשות להגיש תובענה אזרחית לבית המשפט נגד החייב.

רשות מנהלית אינה רשאית להשתהות בגביית חובות, וכי אין זה סביר שרשות מנהלית תנקוט הליכי גביה מנהליים לראשונה וללא צידוק לאחר שנים רבות, תוך שהיא מעמידה את האזרח, בשל הזמן הרב שחלף, במצב שבו יקשה עליו להתמודד עם טענת החוב.

ה. **הליכי גביה אקטיביים מנהלי ואזרחי תוך 3 שנים**

בהתאם להנחיית היועץ המשפטי, תקופת ההתיישנות לגבי הגשת תובענות אזרחיות היא 7 שנים, ובהתחשב בטיבם ובאופיים של חובות מנהליים, אין זה סביר שהעירייה תנקוט לראשונה הליכי גביה אקטיביים ללא התראה וללא צידוק, לאחר שחלפו שנים רבות מן המועד שבו יכלה לראשונה לגבות את החוב. לפיכך, על הרשות לפתוח בהליכי גביה אקטיביים מנהליים או אזרחיים תוך פרק זמן סביר שהוא קצר מתקופת ההתיישנות האמורה. פרק זמן כאמור, מן הראוי שלא יהיה ארוך משלוש שנים, מן המועד שבו יכלה לראשונה לגבות את החוב.

פסקי דין

1. דיני התיישנות חלים גם על הליכי גביה מנהליים אקטיביים

בית המשפט העליון בפס"ד נסייר נגד עיריית נצרת 20.6.2010 – נקבעה ההלכה כי יש להחיל את דיני ההתיישנות גם על הליכי גביה מנהליים אקטיביים ולא רק על הליכים אזרחיים. כלומר דיני ההתיישנות חלים גם על גבייה לפי פקודת המסים (גביה)

2. דיני התיישנות חלים גם על הליכי גבייה פסיביים – בגין חובות שנצברו החל מ- 2015

בית המשפט העליון בפס"ד עיריית חיפה נגד יצחק סולומון 15.4.2015 – בפסק הדין נקבע כי גם בכל הנגוע להליכי גביה פאסיביים של חובות לרשויות המקומיות תחול הלכת נסייר נ' נצרת עילית, קרי, על פי דיני ההתיישנות. כמו כן נאמר כי גם בהליכי גביה אקטיבית וגם בהליכי גביה פאסיבית יש להחיל את דיוני השיהוי המנהליים. אשר למועד תחולת ההלכה לעניין הליכי גביה פאסיביים, הוחלט כי ההלכה החדשה תחול מכאן ולהבא ולא על חובות קודמים שנצברו. כלומר דיני ההתיישנות לא יחולו על חובות שנצברו עד למתן פסק הדין ככל הנגוע להליכי גביה פאסיביים

3. החל מ- 2018 הליכי גביה מנהליים אינם עוצרים התיישנות במסלול האזרחי

בית המשפט העליון בפס"ד עיריית ירושלים נגד צבי פרידמן 16.4.2018 – בפק הדין נקבע כי הליכי הגבייה המינהליים לא עוצרים את מרוץ ההתיישנות בהליך האזרחי. כלומר: אם במשך למעלה משבע שנים מאז שנוצר החוב, לא הוגשה תביעה והרשות פעלה רק בדרך של הטלת עיקולים והערות אזהרה, אזי חלה התיישנות על החובות ולא ניתן יותר להגיש תביעה לגבייתם.

חשוב מאוד להדגיש את רמת הסיכון הגבוהה אם החייבים מעלים את טענת ההתיישנות או השיהוי בהזדמנות הראשונה שיש, בתהליך ההתדיינות עם הרשות, ובמידה והחייבים

מתכתבים עם הרשות המקומית מבלי שהעירייה הזכירה את העובדה שהחוב התיישן, סיכוי טוב שלא ניתן להעלות טענה זו בשלב מאוחר יותר.

מטרת הביקורת

בחינת מדיניות האכיפה המנהלית ברשות, גורמי הביצוע ותהליכי פעילות האכיפה, השימוש בכלי זה בראי הוראות החוק והנהלים, הפיקוח והבקרה הנלווים המתבקשים.

היקף הביקורת

היות שמדובר במערך רשות אכיפה חדשה, הפועלת לראשונה בעיר, ומאחר ומדובר בפעילות אשר תוצאותיה חיוניות ביותר לעירייה, בחנה הביקורת את ההיבטים הבאים:

✚ בחינת מדיניות האכיפה המנהלית בעירייה.

✚ בחינת נהלי העבודה ברשות האכיפה.

✚ בחינת התוצאות הכספיות של מחלקת האכיפה

✚ יישום הנחיות היועץ המשפטי לממשלה בהפעלת הליכי גבייה מנהליים, לפי פקודת המיסים (גבייה).

✚ בחינה מדגמית של יישום הליכי מחיקת חובות.

מתודולוגיה

במהלך הביקורת, נפגשה הביקורת עם גזבר העירייה, מנהלי המחלקות: מנהל מחלקת הגבייה, מנהלת מחלקת האכיפה ומנהל האנונה.

הביקורת סקרה תיקים ומסמכים, ובכלל זה נהלים, הפיקה דוחות ועיינה בחשבונות.

כן נתקיימה שיחת פתיחת ביקורת עם גזבר העירייה, מנהל מחלקת הגבייה ומנהלת מחלקת האכיפה.

נתקבלו המסמכים הבאים

- קבצי Excel של כל מערכות הגבייה במחלקת האכיפה.
- פרוטוקולים (וועדת ערר) ומסמכים שונים.
- מסמכי השגות שונות.

נהלי עבודה

נהלי הארגון הם הכלי שנועד להבטיח תפעול שוטף של העירייה באופן קבוע וידוע מראש, על פי חוקים/תקנות ו/או כללים מוסכמים ועקרונות המדיניות ראש העירייה העומד בראשה. נהלי העירייה אמורים להבטיח המשכיות אחידה של התפעול הרלוונטי בעת התחלפות בעלי התפקידים ומאפשרים הגדרה ברורה של בעלי התפקידים מבחינת "מי עושה מה" תוך שמירה על המתאם הנדרש בין אחריות לסמכות. בהתאם למתודולוגיות ניהול מקובלות, קיימת חשיבות רבה לעיגון נהלי עבודה כתובים ומחייבים לכלל פעילויות העירייה. נהלים כאמור, מקבלים משנה חשיבות בתחום ההכנסות והגבייה, הן לתפקוד השוטף של מערך הגבייה והן בקיומן של בקורות ופיקוח אחר דרכי הביצוע של תהליכים על כל שלביהם.

ממצאים

1. העירייה לא ערכה נהלי עבודה כתובים בנושא ניהול ותפעול מערך הגבייה.
2. לביקורת נמסר כי עובדי מח' הגבייה פועלים על פי נוהגי עבודה בעל פה שהשתרשו עם השנים.
3. העדר נהלי עבודה מעודכנים ומפורטים, הכוללים הנחיות עבודה, מהווה סיכון לאי ביצוע נאות של פעולות הגבייה ומחליש את נתיב הבקרה והמעקב של העירייה על תקינותן.
4. לא קיימת שום בקרה על מגוון הפעולות של המחלקה.

מסקנות

ככלל, העירייה לא ערכה נהלי עבודה בנושא ניהול ותפעול מחלקת הגבייה ופועלת על פי נוהגי עבודה שהשתרשו עם השנים. העדר נהלי עבודה מעודכנים ומפורטים, הכוללים הנחיות עבודה לביצוע על ידי עובדי מחלקת הגבייה, מהווה סיכון לאי ביצוע נאות ועדכני של תהליכי העבודה במחלקת הגבייה ומחליש את נתיב הבקרה והמעקב של המועצה אחר פעולות הגבייה ואכיפת תשלומי המיסים.

המלצות

1. מומלץ שהעירייה תפעל בהקדם להקים ספר נהלי עבודה על מנת להסדיר את תקינות פעולות המחלקה ולעגן נהלי עבודה עירוניים שיפרטו את הכללים והנחיות העבודה במחלקת הגבייה באופן מלא ומפורט, כך שיכללו הנחיות עבודה ותהליכים מובנים לביצוע כלל הפעולות הנדרשות במחלקת הגבייה על כל רבדיה, ובכפוף לאמור בחוזרי מנכ"ל משרד הפנים, ולאשרם כדין.
2. יש לעדכן ולרענן את נהלי העבודה בהתאם לצורך במטרה לוודא כי ההנחיות והנהלים רלוונטיים בכל עת ועל פי כל דין.
3. יש להחל ולווסת פעילות המחלקה ולהקים מערך בקורות שמתייחס לכלל תהליכי העבודה כפי שמבוצעים בפועל בעירייה תוך עיגון מדיניות האכיפה העירונית וקביעת גורמי האחריות לכל שלב.

המושג "הסדר" מקורו בשורש סדר, ולפי אופיו משמעות הסכמת שני צדדים להסדרת מצב מסוים, כללים ועקרונות מוסכמים.

מן הכלל אל הפרט, מחלקת הגבייה מסדירה הסדר לפעולה, לפיה, חייב ביתרות חוב לעירייה מוסדרים בהסדר תשלומים מוסכמים על שני הצדדים. במילים אחרות, פריסת תשלום למספר תשלומים לדוגמה, או הסכמה לדחיית מועד התשלום או השהייתו עד לבירור סוגיה מסוימת או טענה המועלת ע"י הנישום המשפיעה, לכאורה, על הנכונות הסופית ליתרת החוב.

לצורכי עריכת ביקורת, מצאה לנכון לחלק את הסוגייה בפני שני מצבים :

א. מצב ראשון של פריסת תשלומים של החוב. הכוונה, לחלוקת היתרה למספר תשלומים מוסכמים על שני הצדדים. לדוגמה, תשלום בשיקים, כרטיס אשראי או הוראת קבע בבנק.

ב. מצב שני שבו הערת ההסדר נועדה לברר מחלוקת מסוימת שיש בה להשפיע על יתרת החוב. מחלוקת שיש בה בכדי להשפיע על יתרת החוב בדרך כלל מתייחסות לטענות שהחייב לא החזיק בנכס בתקופה מסוימת, גודל הנכס, סיווג הנכס, זכאות להנחה בעבר, נכס ריק, נכס לא ראוי לשימוש וכדומה.

לדעתנו, הביקורת רואה לנכון שפקיד הגבייה אמור למיין את הסוגיות לשני סוגים :

1. חובות שתקופת ההשגה לגבייה הסתיימה ובכך החוב הפך להיות סופי. המשמעות היא, לא לטעון בשלב זה טענות שהחייב יכול לטעון בפני מנהל הארנונה, למשל שטח הנכס, אחזקה בנכס, סיווג הנכס וכדו'.

חוב שוטף שהמועד להגשת ההשגה טרם הסתיים (צריך להעביר למנהל הארנונה).

2. בקשר להנחות, להעביר לוועדת ההנחות.

לפי מנהל מחלקת הגבייה, במידה ויש מחלוקת בין הנישום בעל החוב לבין העירייה, בעניין נכונות יתרת החוב, או כל טענה אחרת, פקיד הגבייה ו/או מנהל הארנונה קובעים קוד הסדר רלוונטי ומקפידים את החוב שבמחלוקת עד לבירור הטענה. המשמעות של ההקפאה הזאת, שהאכיפה לא נוגעת בכל יתרת חוב שיש לה קוד הסדר ובכך נוצר מצב שחוב עם קוד הסדר לא נכנס לשכבת החובות שהאכיפה אוכפת לתשלום.

הביקורת קבלה ממנהל מחלקת הגבייה קובץ "קודי הסדר" שמשתמשים בהם (מחלקת הגבייה ומנהל הארנונה) בהתאם לצורכי בדיקה.

א. להלן רשימה בקודי ההסדר :

קוד הסדר	תיאור הסדר
10	טיפול ועדת הנחות
11	טיפול מיוחד
12	ערעור ועדת הנחות
13	השגה בטיפול
14	טיפול משרד הפנים
15	נפטר/ה – בטיפול
16	טיפול עו"ד מרים – שיקים חוזרים
17	מחיקת חובות למשרד הפנים
18	בקשה למחיקת ריבית
19	תביעה כספית – עו"ד מרים
21	הוראת קבע בכרטיס אשראי
22	הוראת קבע בבנק
25	תהליך פשיטת רגל
26	טיפול ועדת ערר
31	נדרש מסמכים להנחה
38	קיזוז הנה"ח
48	ללא תלושים
71	עיקול רכב במשרד רישוי
888	צקים דחויים

הביקורת קבלה ממנהל מחלקת הגבייה קובץ אקסל בכל יתרות החוב לפי קוד הסדר, ממוין לפי שנים.

ב. להלן ריכוז כל החובות הממוינות לפי קוד הסדר ולפי שנה:

ריכוז קודי הסדר לפי שנים

נכון ליום 31/12/2022

קוד הסדר	תיאור הסדר	מס' משלמים	עד 2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	סה"כ
10	טיפול ועדת ההנחות	10	-	-	-	-	-	-	-	39,056	39,056
11	טיפול מיוחד	202	6,467,851	21,605	20,907	20,304	22,341	-	15,350	46,822	6,615,180
13	השגה בטיפול	125	58,210	27,431	60,676	41,657	62,930	55,432	166,916	825,733	1,298,985
14	טיפול משרד הפנים	50	161,555	5,434	9,299	14,081	1,761	35,504	79,885	3,170	310,689
15	נפטרה - בטיפול	241	8,613,200	629,771	571,118	559,090	143,979	101,964	136,330	122,864	10,878,316
16	טיפול עו"ד שיקים חוזרים	3	28,250	6,385	-	6,389	-	-	-	-	41,024
17	מחיקת חובות למשרד הפנים	10	199,498	24,654	13,558	5,858	-	-	-	-	243,568
18	בקשה למחיקת חובות	21	77,409	-	-	-	-	-	-	-	77,409
19	תביעה כספית - עו"ד מרים	58	1,170,057	161,230	216,987	222,916	269,378	276,590	-	-	2,317,158
25	תהליך פשיטת רגל	75	4,726,344	308,343	373,440	508,395	377,179	262,244	223,308	109,840	6,889,093
26	טיפול וועדת ערר	3	175,807	18,354	17,773	274,095	285,446	167,948	262,844	244,034	1,446,301
38	קיוזו הנה"ח	2	-	-	-	-	-	-	-	9,566	9,566
71	עיקול רכב במשרד רישוי	52	2,219,879	10,348	24,550	88,160	19,698	8,793	-	-	2,371,428
	סה"כ	852	23,898,060	1,213,555	1,308,308	1,740,945	1,182,712	908,475	884,633	1,401,085	32,537,773

הערות הביקורת

- עולה, כי עד 31/12/2022, יש 852 נישומים שמחלקת הגבייה/מנהל ארנונה קבעו להם קודי הסדר למיניהם לפי הסיווג המתאים.
- עולה, כי עד 31/12/2022, סה"כ החובות שנכנסו להסדר עם העירייה עמד על 32,537,773 ₪.
- עולה, כי סה"כ חוב עד 2015 ע"ס 23,898,060 ₪ (73%) כבר יותר מ- 7 שנים, וצריך לבדוק לעומק אם סה"כ חוב זה התיישן ולא ניתן לגבותו.
- עולה, כי סה"כ חובות עם קוד הסדר במהלך שנת 2022 עמד ע"ס 1,401,085 ₪ (4%).
- עולה, כי סה"כ חובות שניתנו להם קודה הסדר עד שנת 2021 עמד ע"ס 31,136,688 ₪.

מדיניות אכיפת הגבייה

- עולה, כי בעירייה לא קיימת כלל מדיניות אכיפת הגבייה, כלומר: טרם הוצהר על מחויבות ההנהלה ועל רמת החשיבות אותה היא מייחסת לנושא אכיפת הגבייה, בכתב כמסמך מחייב ואשר ממנו יגזרו הנהלים, תחומי אחריות, משאבים ועוד.

נהלי עבודה

- במועד הביקורת, לא נמצא במחלקת הגבייה/ארנונה נוהל עבודה כתוב לגבי תהליך מתן קוד הסדר, החל משלב קבלת הבקשה דרך בדיקת והצדקת מתן קוד ההסדר, אישורה, הזנתה למערכת, ועד לביצוע הבקרה השוטפת ע"י מנהל המחלקה וגזבר העירייה.

מעקב ובקרה

- עולה, כי קודי הסדר אלה ניתנו ללא כל בקרה ו/או מעקב שוטף. השהייה בהקפאת סכומים אלה תחת קוד הסדר היתה ממושכת לכמה שנים.
- לדעת הביקורת, פקיד גבייה/מנהל ארנונה נתנו קוד הסדר בצורה לא הגיונית, לא מבוקרת וללא מעקב, דבר שגרם להצטברות עשרות מיליונים של חובות שלא ניתן לבצע אמצעי אכיפה בגלל קוד ההסדר.
- לדעת הביקורת, המשותף בין כולם, מחלקת הגבייה/מנהל הארנונה לא מצאו לנכון לקבוע מועד תזכורת לצורכי בירור בעניין המשך השהייה או ביטולה.

מסקנות הביקורת

- מחלקת הגבייה ו/או מנהל הארנונה התרשלו לאורך שנים בעניין קודי ההסדר.
- נגרם נזק לעירייה בגלל אי המעקב והבקרה על קודי ההסדר.

המלצות הביקורת

- יש לקבוע ולהכין מסמך מדיניות אכיפת גבייה כתוב, לרבות למתן קודי ההסדר.
- מומלץ להסדיר את נושא מתן קוד הסדר במסגרת נהלי עבודה כתובים במחלקת הגבייה
- יש להקפיד על מערך מעקב ובקרה מהמן לתקופת ההסדר בהתאם להוראות כל דין.
- מומלץ להנחות את מחלקת הגבייה ו/או מנהל הארנונה להעביר לגזבר העירייה דוח קודי הסדר חודשי, לצורך שיפור המעקב והבקרה בנושא.

קודי הסדר

קוד 10 – טיפול וועדת ההנחות

וועדת ההנחות שהוקמה בהתאם לסעיף 149ד לפקודת העיריות, מוסמכת לתת הנחה לנזקק המחזיק בנכס המשמש למגוריו, למחזיק בנכס, שהוא הבעלים הראשון של בנין חדש ריק, לדון בבקשות למחיקת סכום המגיע לעיריה לפי סעיף 339, שאינו ארנונה, ולהגיש המלצותיה לשר.

מחלקת הגבייה הקימה קוד הסדר 10 – טיפול וועדת ההנחות ונתנה קוד זה לחובות של משלמים שהועברו לטיפול וועדת ההנחות.

להלן רשימה בכל חובות הארנונה שיש להם קוד 10 :

קוד הסדר 10 - טיפול ועדת ההנחות

31/12/2022

משלם	פיזי	סוג שירות	תיאור סוג שירות	סוג נכס	תאור סוג נכס	יתרת שירות 31/12/2022
301054599	2971200	5	ארנונה	100	מגורים	7,332
31456783	2378900	5	ארנונה	100	מגורים	5,754
28231884	1679901	5	ארנונה	100	מגורים	5,118
55748644	2347301	6	הפרשי מדידה	100	מגורים	4,865
300652146	2850200	5	ארנונה	100	מגורים	3,833
25975632	1015801	5	ארנונה	100	מגורים	3,313
33830217	2106200	5	ארנונה	100	מגורים	2,513
21352380	2409001	5	ארנונה	100	מגורים	2,247
29210085	2412000	5	ארנונה	100	מגורים	2,210
26531301	2915900	5	ארנונה	100	מגורים	1,871
סה"כ קוד 10						39,056

הערות הביקורת

- ישנו 10 משלמים שטענו להנחה שבסמכות וועדת ההנחות לשנת 2022. סה"כ חובות הסתכמו כ- 39,056 ₪.
- קוד ההסדר 10 ניתן בגין הנחות בארנונה ו/או הפרשי מדידה למגורים.
- לפני מנהל מחלקת הגבייה, קוד הסדר 10 ניתן ל- 10 משלמים שטענו שהנכס שלהם ריק. לפי מנהל מחלקת הגבייה, בהתאם לתקנות הסדרים במשק המדינה (הנחה מארנונה), תשנ"ג- 1993, וועדת ההנחות היא המוסמכת לתת הנחת מבנה ריק.
- בית משפט העליון קבע ב- ע"מ 8914/20, מועצה מקומית גוש חלב נ' עורכי דין לקידום מינהל תקין, מיום 14/2/2022, שסמכות מתן הנחה למבנה ריק היא לגזבר.
- לפי מנהל מחלקת הגבייה, 10 התיקים שיש להם קוד 10 הונחו בפני גזבר העירייה אולם לא נעשה כלום, לרבות לא נבדקו המבנים הריקים וטרם התקבלה החלטה לגביהם עד היום.

ממצאי הביקורת

- עולה, כי 10 התיקים שיש להם קוד 10 – טיפול וועדת ההנחות הונחו על שולחן גזבר העירייה הקודם, אולם לא נתקבלה שום החלטה.
- עולה, כי אין מעקב ובקרה העירייה לא טרחה לבדוק אם הנכסים האלה אכן ריקים כבר יותר משנה.
- בהיעדר נוהל עבודה המסדיר כל סוגיות מבנה ריק, נוצר מצב של אי סדרים בעניין מתן קוד הסדר.

מסקנות הביקורת

- מנגנון הבקרה ומעקב אחרי תהליך מתן קוד הסדר 10 לקוי.

המלצות הביקורת

- יש להקים ספר נהלים המסדיר את תהליך מתן, טיפול ומעקב אחרי מתן קודי הסדר.
- מומלץ, שגזבר העירייה ידאג להחליט בעניין הנחת מבנה ריק בהתאם להוראות כל דין.

קוד 11 – טיפול מיוחד

אין הגדרה ברורה לקטיגורית קוד 11 - טיפול מיוחד, היא כללית ומגוונת. במענה להסתייגויות השונות של משלמי הארנונה על כל מיני סוגיות שונות, בחרה מחלקת הגבייה לתת "קוד 11 – טיפול מיוחד" בכדי להקפיא את האכיפה על הסכומים שבמחלוקת.

להלן מדגם של משלמי ארנונה שקבלו קוד 11 – טיפול מיוחד, נכון ליום 31/12/2022 :

קוד הסדר 11 - טיפול מיוחד

מס' משלם	תיאור סוג נכס	יתרה 31/12/2022	2022	2021	2019	2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012	2011	עד 2010
25958794	תעשייה	382230												382230
514247394	משרדים מסחר מלאכה ושירותים	210058								60739	64050	85269		
513193920	משרדים מסחר מלאכה ושירותים	194793												194793
59543520	מגורים	172710		5787							12352	13433	11944	129195
513765479	משרדים מסחר מלאכה ושירותים	170833												170833
513535484	מוסדות חינוך מיוחדים	166386			19191	20304	20907	21605	22409	23533	25023	13413		
28274942	מגורים	158512												158512
52440260	מגורים	144081												144081
24723066	מגורים	141891												141891
512954207	משרדים מסחר מלאכה ושירותים	120875												120875
35844992	מסעדות קזינו ובתי-קפה	113748												113748
26183855	מגורים	113724										9265	8091	96368
29101847	מגורים	113456												113456
53853818	מגורים	107818												107818
513414110	משרדים מסחר מלאכה ושירותים	103500												103500
55749121	שלוש בשימוש	97050												97050
513359836	משרדים מסחר מלאכה ושירותים	96626												96626
54481726	מגורים	84941												84941
513229526	משרדים מסחר מלאכה ושירותים	83169												83169
512677980	משרדים מסחר מלאכה ושירותים	70832												70832
36517076	מגורים	63639								6843			8092	48704
40949877	מגורים	61236												61236
29935475	שלוש בשימוש	60157												60157
56297898		51918										7337	9989	34591
26166223	מגורים	51428												51428
36604171	מסעדות קזינו ובתי-קפה	48427												48427
53099511	מגורים	45728									3015	11665	10232	20816
32884017	משרדים מסחר מלאכה ושירותים	44739												44739
23316326	משרדים מסחר מלאכה ושירותים	40425												40425
50553296	מוסדות חינוך מיוחדים	36561								36561				
39959911	משרדים מסחר מלאכה ושירותים	31081												31081
26433821	מגורים	30297									5017	5588	5797	13894
58176819	שלוש בשימוש	24265												24265
28273308	מגורים	22068												22068
60625415	משרדים מסחר מלאכה ושירותים	21691												21691
50093111	מגורים	14603									11430	3172		
38747549	מגורים	14042								5240	8802			
24766685	מגורים	10776								10776				
57642415	מגורים	10155												10155
26430793	מגורים	5780		5780										
56996853	מגורים	5511		5511										
36569747	מגורים	5099		5099										
סה"כ הסדר טיפול מיוחד		3546855	16390	5787	19191	20304	20907	21605	22409	143690	129690	149142	54145	2943595

הערות הביקורת

- צוות הביקורת נפגש עם מנהל מחלקת הגבייה ודרש ממנו הסברים ותשובות בנוסף לדרישת המצאת מסמכים הקשורים להשגות.
- לפי מנהל מחלקת הגבייה, הרבה סוגיות שאין להם סיווג מיוחד לטיפול (כמו טיפול ועדת ערר, השגה בטיפול, טיפול משרד הפנים), ולכן הוגדר קוד הסדר 11 שמטפל בסוגיות מיוחדות.
- לפי מנהל הגבייה, כל פקיד במחלקת הגבייה יכול לתת קוד זה. המנהל עוקב אחרי זה.
- במערכת הממוחשבת של מחלקת הגבייה נרשמו 198 משלמי מיסים שיש להם חובות מוקפאים (קוד 11 – טיפול מיוחד) בסך כולל 6,615,180 ₪ לתקופה עד 31/12/2022.
- הביקורת בחרה באופן אקראי מדגם של 42 משלמי מיסים (כ- 21%) שיש להם חובות תחת קוד זה בסך כולל 3,546,855 ₪.
- עד שנת 2010, הצטברו חובות ל- 165 משלמי ארנונה בסך 5,861,061 ₪ (כ- 89%).
- עד שנת 2015, הצטברו חובות בקוד הסדר 11 – טיפול מיוחד בסך 6,467,850 ₪ (כ- 98%).

בדיקת חלק מהמשלמים שבמדגם

1. מס' משלם 25958794:

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא לתעשייה.
- הני"ל הגיש בקשה לפתיחת הליכים/צו כינוס, ובתאריך 31/8/2015 קבל צו כינוס בגלל הפטר חלוט, ובתאריך 6/12/2018 קבל צו פשיטת רגל/שיקום כלכלי.
- החוב הוא לפני שנת 2010, וצו פשיטת רגל בשנת 2018. מחלקת הגבייה לא עדכנה את חשבון משלם זה והחוב עדיין נמצא תחת קוד 11.
- בתאריך 31/7/2023, מנהל מחלקת הגבייה ביטל את קוד 11 **ומחק חוב ע"ס 382,230 ₪** ע"י פקודת יומן, לכאורה, ללא החלטת וועדת ההנחות כדין.

2. מס' משלם 514247394:

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא משרדים, מסחר, מלאכה ושירותים.
- ביום 2/11/2015, בימ"ש החליט על פירוק החברה (המשלם).
- ביום 24/1/2019, בימ"ש החליט על חיסול החברה (המשלם).
- מחלקת הגבייה לא עקבה אחרי קוד 11 וסטטוס של החברה והחוב של המשלם נשאר עד 31/12/2022.
- בתאריך 1/1/2023, מנהל מחלקת הגבייה ביטל את הקוד **ומחק חוב זה ע"ס 210,058 ₪** ע"י פקודת יומן, לכאורה, ללא החלטת וועדת ההנחות כדין.

3. מס' משלם 513193920 :

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא משרדים, מסחר, מלאכה ושירותים.
- פקיד הגבייה נתן קוד 11 למשלם בחודש 10/2021 עבור חוב מלפני שנת 2007. בחודש 5/2023, מנהל מחלקת הגבייה הסיר קוד 11 מחובות אלה.
- לא נמצא כל הסבר למה לתת למשלם הני"ל קוד כזה ולמה להסיר אותו לאחר מכן

4. מס' משלם 59543520 :

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא מגורים.
- פקיד הגבייה נתן קוד 11 למשלם בחודש 10/2021 עבור חוב. בחודש 5/2023 וגם בחודש 7/2023, מנהל מחלקת הגבייה הסיר קוד 11 מחובות אלה.
- לא נמצא כל הסבר למה לתת לו קוד כזה.
- יש לברר למה מח' הגבייה נתנה קוד 11 למשלם בחודש 10/2021 ולאחר מכן הסירה אותו.

5. מס' משלם 513765479 :

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא משרדים, מסחר, מלאכה ושירותים.
- פקיד הגבייה נתן קוד 11 למשלם בחודש 10/2021 עבור חוב מלפני כמה שנים. בחודש 5/2023, מנהל מחלקת הגבייה הסיר קוד 11 מחובות אלה.
- לא נמצא כל הסבר למה לתת לו קוד כזה.
- יש לברר למה מח' הגבייה נתנה קוד 11 למשלם ב- 10/2021 ולאחר כמה חודשים הסירה אותו.

6. מס' משלם 513535484 :

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא מוסדות חינוך מיוחדים.
- ביום 6/3/2016, מנכ"ל העירייה שלח מכתב למנהל מחלקת הגבייה ובקש ממנו להקפיא כל החובות של המשלם הני"ל לשנים 2014, 2015 ו- 2016, בטענה שהני"ל הגיש בקשה לוועדת ההנחות לקבלת פטור מתשלום ארנונה.
- המנכ"ל צרף למכתבו לעיל את מכתב הבקשה של המשלם לפטור מארנונה.
- הביקורת לא מבינה איך נקבע כי יש לתת קוד הסדר 11 לחובות אלה?
- מאז שנת 2016 בקשתו של המשלם לקבלת פטור לא טופלה, וכי העירייה לא בצעה שום אכיפה לגביית חובות אלה מהסיבה שחובות אלה תחת קוד הסדר 11.
- ביום 17/7/2023, פקיד הגבייה הסיר את קוד 11 מחובות אלה.
- יש לברר למה מח' הגבייה נתנה קוד 11 למשלם ולאחר מכן הסירה אותו.

7. מס' משלם: 28274942

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא מגורים.
- פקיד הגבייה נתן קוד 11 למשלם בחודש 10/2021 עבור חוב מלפני שנת 2007. בחודש 5/2023, מנהל מחלקת הגבייה הסיר קוד 11 מחובות אלה.
- לא נמצא כל הסבר למה לתת לו קוד כזה.
- יש לברר למה מח' הגבייה נתנה קוד 11 למשלם בחודש 10/2021 ולאחר מכן הסירה אותו.

8. מס' משלם: 52440260

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא מגורים.
- מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 למשלם בחודש 6/2021 עבור חוב מלפני שנת 2007. בחודש 5/2023, מנהל מחלקת הגבייה הסיר קוד 11 מחובות אלה.
- לא נמצא כל הסבר למה לתת לו קוד כזה.
- יש לברר, למה מח' הגבייה נתנה קוד 11 למשלם בחודש 6/2021 ולאחר מכן הסירה אותו.

9. מס' משלם: 24723066

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא מגורים.
- מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 למשלם בחודש 10/2021 עבור חוב מלפני שנת 2007. בחודש 5/2023, מנהל מחלקת הגבייה הסיר קוד 11 מחובות אלה.
- לא נמצא כל הסבר למה לתת לו קוד 11.
- יש לברר, למה מח' הגבייה נתנה קוד 11 למשלם בחודש 10/2021 ולאחר מכן הסירה אותו.

10. מס' משלם: 512954207

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא משרדים, מסחר, מלאכה ושירותים
- פקיד הגבייה נתן קוד 11 למשלם בחודש 10/2021 עבור חוב מלפני שנת 2007.
- לא נמצא כל הסבר למה לתת לו קוד כזה.
- לפי מנהל מח' הגבייה, העסק "המשלם" סגור וישן. אי לכך, בחודש 5/2023, הוא הסיר קוד 11 מחובות אלה.
- יש לברר, למה מח' הגבייה לא טפלה בחובות אלה ולא ביצעה אכיפה (בגלל מתן קוד 11).
- יש להעיר, כי במידה והעסק סגור, צריך למצות את כל האמצעים לגבות את החובות, לרבות הרמת מסך מעל החברה.

11. מס' משלם 35844992:

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא מסעדות, קיוסקים ושירותים.
- מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 למשלם בחודש 10/2021 עבור חוב מלפני שנת 2007.
- לפי מנהל מחלקת הגבייה, העסק "המשלם" סגור וישן. אי לכך, בחודש 5/2023, הוא הסיר קוד 11 מחובות אלה.
- לא נמצא כל הסבר למה לתת לו קוד 11.
- יש לברר, למה מח' הגבייה נתנה קוד 11 בחודש 10/2021 ולאחר מכן הסירה אותו.

12. מס' משלם 26183855:

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא מגורים.
- מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 למשלם בחודש 6/2021 עבור חוב מלפני הרבה שנים.
- לפי מנהל מחלקת הגבייה, העסק "המשלם" סגור וישן. אי לכך, בחודש 5/2023, הוא הסיר קוד 11 מחובות אלה.
- לא נמצא כל הסבר למה לתת לו קוד 11.
- יש לברר, למה מח' הגבייה נתנה קוד 11 למשלם בחודש 6/2021 ולאחר מכן הסירה אותו.

13. מס' משלם 29101847:

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא מגורים.
- מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 למשלם בחודש 10/2021 עבור חוב מלפני שנת 2007. בחודש 5/2023, מנהל מחלקת הגבייה הסיר קוד 11 מחובות אלה.
- לא נמצא כל הסבר למה לתת לו קוד 11.
- יש לברר, למה מח' הגבייה נתנה קוד 11 בחודש 10/2021 ולאחר מכן הסירה קוד זה.

14. מס' משלם 53853818:

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא מגורים.
- מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 למשלם בחודש 10/2021 עבור חוב מלפני שנת 2007. בחודש 5/2023, מנהל מחלקת הגבייה הסיר קוד 11 מחובות אלה.
- לא נמצא כל הסבר למה לתת לו קוד 11.
- יש לברר, למה מח' הגבייה נתנה קוד 11 בחודש 10/2021 ולאחר מכן הסירה קוד זה.

15. מס' משלם 513414110:

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא מסעדות, קיוסקים ושירותים.
- מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 למשלם בחודש 10/2021 עבור חוב מלפני שנת 2007. בחודש 5/2023, מנהל מחלקת הגבייה הסיר קוד 11 מחובות אלה.
- לא נמצא כל הסבר למה לתת לו קוד 11.
- יש לברר, למה מח' הגבייה נתנה קוד 11 בחודש 10/2021 ולאחר מכן הסירה קוד זה.

16. מס' משלם 55749121:

- סוג הנכס של המשלם לעיל, לפי מחלקת הגבייה, הוא שלד שלא בשימוש.
- מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 למשלם בחודש 6/2021 עבור חוב מלפני שנים. בחודש 5/2023, מנהל מחלקת הגבייה הסיר קוד 11 מחובות אלה.
- לא נמצא כל הסבר למה לתת לו קוד 11.
- יש לברר, למה מח' הגבייה נתנה קוד 11 בחודש 6/2021 ולאחר מכן הסירה קוד זה.

17. מס' משלם 513359836:

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא מסעדות, קיוסקים ושירותים.
- מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 למשלם בחודש 10/2021 עבור חוב מלפני שנת 2007. בחודש 5/2023, מנהל מחלקת הגבייה הסיר קוד 11 מחובות אלה.
- לא נמצא כל הסבר למה לתת לו קוד 11.
- לברר, למה מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 בחודש 10/2021 ולאחר מכן הסירה קוד זה.

18. מס' משלם 54481726:

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא מגורים.
- מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 למשלם בחודש 6/2021 עבור חוב מלפני שנים. בחודש 5/2023, מנהל מחלקת הגבייה הסיר קוד 11 מחובות אלה.
- לא נמצא כל הסבר למה לתת לו קוד 11.
- יש לברר, למה מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 בחודש 6/2021 ולאחר מכן הסירה קוד זה.

19. מס' משלם 513229526:

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא מסעדות, קיוסקים ושירותים.
- מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 למשלם בחודש 10/2021 עבור חוב מלפני שנת 2007. בחודש 5/2023, מנהל מחלקת הגבייה הסיר קוד 11 מחובות אלה.
- לא נמצא כל הסבר למה לתת לו קוד 11.
- לברר, למה מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 בחודש 10/2021 ולאחר מכן הסירה קוד זה.

20. מס' משלם 512677980:

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא מסעדות, קיוסקים ושירותים.
- מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 למשלם בחודש 10/2021 עבור חוב מלפני שנת 2007. בחודש 5/2023, מנהל מחלקת הגבייה הסיר קוד 11 מחובות אלה.
- לא נמצא כל הסבר למה לתת לו קוד 11.
- לברר, למה מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 בחודש 10/2021 ולאחר מכן הסירה קוד זה.

21. מס' משלם 36517076:

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא מגורים.
- מח' הגבייה נתנה קוד 11 בחודש 12/2021 עבור חוב מלפני שנת 2007, 2011 ו- 2014.
- לפי מנהל מחלקת הגבייה, מנכ"ל העירייה הקודם שלח מכתב ידני ביום 4/8/2016, והודיע שהמשלם הגיש בקשה לוועדת חריגים לפטור מארנונה, ובקש לעקב הליכי גבייה נגד המשלם עד גמר הטיפול. עקב כך, מנהל מחלקת הגבייה נתן קוד 11 והקפיא את הליכי האכיפה כלפי המשלם.
- עולה, כי מאז 2016 עד 2022 (כ- 6 שנים) טרם טופלה בקשת המשלם לפטור מארנונה, ובמקביל, לא בוצעו שום אמצעי אכיפה לגביית החוב בגלל קוד 11.
- בחודש 5/2023, מנהל מחלקת הגבייה הסיר קוד 11 מחובות אלה.
- יש לברר, למה העירייה לא טפלה בבקשת המשלם במשך 6 שנים?!

22. מס' משלם 40949877:

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא מגורים.
- מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 למשלם בחודש 10/2021 עבור חוב מלפני שנת 2007. בחודש 5/2023, מנהל מחלקת הגבייה הסיר קוד 11 מחובות אלה.
- לפי מנהל מחלקת הגבייה, החוב הוא ישן (מלפני 2007) והמשלם גר בשכירות. עקב כך ניתן לו קוד 11.
- יש לברר, למה מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 למשלם והסתפקה בכך ולא העבירה את הטיפול לוועדת ההנחות המוסמכת לתת הנחות בהתאם להוראות כל דין?

23. מס' משלם 29935475:

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא שלד שלא בשימוש.
- מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 למשלם בחודש 6/2021 עבור חוב מלפני שנת 2007.
- לפי מנהל מחלקת הגבייה, החוב שנוצר (מלפני 2007) הוא עבור בית נטוש, וכי המשפחה עזבה והבעל בכלא – מאסר עולם.
- לפי מנהל הארנונה, נעשה ביקור בשנת 2016 לבית הזה והיה נטוש ולא ראוי לשימוש. ומאז ועד היום לא נעשה שום ביקור לבדוק מצב הבית ולעדכן את השומה והגבייה.

- אין כל בקרה ו/או מעקב אחרי מצב הבית מצד העירייה.
- מחלקת הגבייה הקפיאה את האכיפה ונתנה קוד 11 למשלם.
- בחודש 5/2023, מנהל מחלקת הגבייה הסיר קוד 11 מחובות אלה.

24. מס' משלם 56297898:

- בחודש 10/2021, מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 למשלם עבור חובות מלפני שנת 2007, 2011 ו-2012.
- בחודש 5/2023, מנהל מחלקת הגבייה הסיר קוד 11 מחובות אלה.
- מנהל מחלקת הגבייה לא הציג בפני הביקורת שום מסמך ו/או הסבר בעניין ההחלטה לתת קוד 11
- הביקורת מבקשת לברר, למה מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 למשלם.

25. מס' משלם 26166223:

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא מגורים.
- בחודש 6/2021, מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 למשלם עבור חובות מלפני שנת 2007.
- בחודש 5/2023, מנהל מחלקת הגבייה הסיר קוד 11 מחובות אלה.
- בתאריך 6/7/2023, מנהל מחלקת הגבייה **מחק חוב ע"ס 47,008 ₪** בפקודת יומן ללא החלטת וועדת ההנחות כדין

26. מס' משלם 36604171:

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא מסעות, קיוסקים ובתי קפה.
- מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 למשלם בחודש 6/2021 עבור חוב מלפני שנת 2007. בחודש 5/2023, מנהל מחלקת הגבייה הסיר קוד 11 מחובות אלה.
- לא נמצא כל הסבר למה לתת לו קוד 11.
- יש לברר, למה מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 בחודש 6/2021 ולאחר מכן הסירה קוד זה.

27. מס' משלם 53099511:

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא מגורים.
- מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 למשלם בחודש 6/2021 עבור חוב מלפני שנת 2007, 2011, 2012 ו-2013.
- המשלם הוא בתהליך הסדר עם כונס רשמי מחוז חיפה והצפון. בית המשפט המחוזי נתן צו עיכוב הליכים למשך 5 חודשים מיום 11/9/2014.
- לכאורה, מחלקת הגבייה לא עקבה אחרי החלטת בית המשפט ואי לכך, קוד 11 נשאר עד 5/2023.
- בחודש 5/2023, מנהל מחלקת הגבייה הסיר קוד 11 מחובות אלה.

- לברר, למה מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 – טיפול מיוחד במקום לתת קוד 25 – תהליך פשיטת רגל.

28. מס' משלם 32884017:

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא משרדים, מסחר, מלאכה ושירותים.
- בחודש 10/2021, מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 למשלם עבור חובות מלפני שנת 2007.
- לא נמצא כל הסבר למה לתת לו קוד 11.
- בחודש 5/2023, מנהל מחלקת הגבייה הסיר קוד 11 מחובות אלה.
- למה מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 למשלם בחודש 10/2021 ולאחר מכן הסירה קוד זה.

29. מס' משלם 50553296:

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא משרדים, מסחר, מלאכה ושירותים.
- בחודש 10/2021, מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 למשלם עבור חובות מלפני שנת 2007.
- לא נמצא כל הסבר למה לתת לו קוד 11.
- בחודש 5/2023, מנהל מחלקת הגבייה הסיר קוד 11 מחובות אלה.
- יש לברר למה מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 בחודש 10/2021 ולאחר מכן הסירה קוד זה.

30. מס' משלם 50553296:

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא מוסדות חינוך מיוחדים.
- בחודש 10/2021, מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 למשלם עבור חובות משנת 2014.
- לא נמצא כל הסבר למה לתת לו קוד 11.
- בחודש 7/2023, מנהל מחלקת הגבייה הסיר קוד 11 מחובות אלה ונתן להם קוד 26 – טיפול וועדת ערר (עבור חוב משנת 2014).
- למה מח' הגבייה נתנה קוד 11 בחודש 10/2021 ולאחר מכן המירה קוד זה לקוד 26.

31. מס' משלם 39959911:

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא משרדים, מסחר, מלאכה ושירותים.
- בחודש 10/2021, מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 למשלם עבור חובות מלפני שנת 2007.
- לא נמצא כל הסבר למה לתת לו קוד 11.
- בחודש 5/2023, מנהל מחלקת הגבייה הסיר קוד 11 מחובות אלה.
- בתאריך 29/7/2023, מנהל מחלקת הגבייה מסר לביקורת מסמך המראה שהמשלם קבל צו פשיטת רגל מתאריך 29/3/2022.
- מנהל מחלקת הגבייה לא עדכן חשבון המשלם ולא נתן לו קוד 25 – תהליך פשיטת רגל.

32. מס' משלם 26433821:

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא מגורים.
- בחודש 6/2021, מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 למשלם עבור חובות לשנים 2007, 2011, 2012 ו- 2013.
- לא נמצא כל הסבר למה לתת לו קוד 11.
- בחודש 5/2023, מנהל מחלקת הגבייה הסיר קוד 11 מחובות אלה.
- יש לברר, למה מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 בחודש 6/2021 ולאחר מכן הסירה קוד זה.

33. מס' משלם 58176819:

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא שלד שלא בשימוש.
- מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 למשלם בחודש 6/2021 עבור חוב מלפני שנת 2007.
- לפי מנהל הארנונה, בסקר הנכסים שהיה בשנת 2015, הנכס היה בבנייה ולא בשימוש. לאחר הערות הביקורת, הוא בדק בחודש 8/2023 ועלה ששני הבנים של המשלם לעיל גרים בבית.
- מנהל הארנונה חייב את הנכס בארנונה (הערכה) ובקש מחברת סקר נכסים לבדוק ולמסור את השטח המדויק של הנכס בכדי לתקן ולחייב אותו בארנונה במדויק.
- אין כל בקרה ו/או מעקב אחרי מצב הבית מצד העירייה.
- בחודש 5/2023, מנהל מחלקת הגבייה הסיר קוד 11 מחובות אלה.

34. מס' משלם 28273308:

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא מגורים.
- בחודש 6/2021, מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 למשלם עבור חובות מלפני שנת 2007.
- לא נמצא כל הסבר למה לתת לו קוד 11.
- בחודש 5/2023, מנהל מחלקת הגבייה הסיר קוד 11 מחובות אלה.
- יש לברר, למה מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 בחודש 6/2021 ולאחר מכן הסירה קוד זה.

35. מס' משלם 60625415:

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא משרדים, מסחר, מלאכה ושירותים.
- בחודש 6/2021, מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 למשלם עבור חובות מלפני שנת 2007.
- לא נמצא כל הסבר למה לתת לו קוד 11.
- בחודש 5/2023, מנהל מחלקת הגבייה הסיר קוד 11 מחובות אלה.

- סוג הנכס של המשלם לעיל הוא מגורים.
- בחודש 6/2021, מחלקת הגבייה נתנה קוד 11 למשלם עבור חובות מלפני שנת 2007.
- לא נמצא כל הסבר למה לתת לו קוד 11.
- לפי מנהל מחלקת הגבייה, הנהלת העירייה בקשה לעשות הסדר חובות חדש. לאחר בדיקת הביקורת, למשלם הצטברו חובות יותר מ- 145,000 ₪, ולא הוצג בפני הביקורת מסמכי הסדר כלשהם.
- בחודש 5/2023, מנהל מחלקת הגבייה הסיר קוד 11 מחובות אלה.

ממצאי הביקורת

- עולה, כי אין נוהל עבודה כתוב ומאושר כדין המסדיר אופן מתן קוד 11 – טיפול מיוחד.
- עולה, כי קוד 11 הינו קוד כוללני ורחב ואפשר לשייך לו סוגיות שונות ללא מעקב וללא כל בקרה, דבר שגרם להצטברות חובות ארנונה ללא כל הצדקה.
- עולה, כי עד שנת 2015 הצטברו חובות ארנונה ע"ס 6,467,850 ₪ שיש להם קוד 11, וספק אם ניתן לגבות חובות ארנונה אלה בשל טענת ההתיישנות.
- עולה, כי מנהל מחלקת הגבייה מחק חובות בסך 639,296 ₪ בפקודת יומן ללא החלטה מוסמכת כדין (החלטת וועדת ההנחות וללא אישור משרד הפנים).
- לדעת הביקורת, מחיקת חובות ארנונה ע"י פקודת יומן ללא כל בסיסי חוקי הינה פעולה חמורה ולא תקינה.
- עולה, כי ברוב המקרים לא נמצא הסבר מוצדק למתן קוד 11 ולעיכוב הליכי הגבייה על אותם משלמים ועבור חובות שיש להם קוד 11.
- עולה, כי אין כל בקרה על מתן קוד 11 וכי כל פקיד גבייה נותן קוד 11 לדעת עצמו, ללא אישור מנהל מחלקת הגבייה ו/או אישור גזבר העירייה.
- עולה, כי אין בקרה שוטפת על מצב העילה למתן קוד 11 ואין מעקב אחרי מתן קוד 11.
- היו מקרים של שלד שלא בשימוש, כמו בית בבנייה או בשיפוץ או משהו דומה, ופקיד הגבייה נתן קוד 11. קוד זה נשאר להרבה שנים, כך שחובות שהצטברו תחת קוד 11 לא ניתן לבצע הליכי גבייה כלפיהם.
- עולה, כי לאחר הערות הביקורת, מנהל מחלקת הגבייה, הסיר את קוד 11 ברוב המקרים שבמדגם, דבר שמראה כי מתן הקוד 11 עצמו לא היה רלוונטי בהרבה מקרים.
- עולה, כי חלק מהמשלמים (עסקים) שבמדגם סגרו את העסק מזה הרבה שנים, ובגלל קוד 11 לא בוצע הליכי גבייה נגדם. מחלקת הגבייה לא העבירה את הטיפול בחובות אלה למחלקת המשפטית וספק אם ניתן לגבותם.

- עולה, כי מח' הגבייה לא טפלה בכל מיני בקשות הנחות (נכס ריק, לא ראוי לשימוש, פטור מארנונה וכדו') במשך תקופה ארוכה מאוד, והסתפקה במתן קוד 11 למשך הרבה שנים.
- עולה, כי מנהל מחלקת הגבייה לא עוקב אחרי החלטות בית המשפט, לרבות בעניין צווי פשיטת רגל ו/או הפטר מוחלט ולא מעדכן את המערכת הממוחשבת, ולא שינה קוד 11 – טיפול מיוחד בקוד 25 – תהליך פשיטת רגל.

מסקנות הביקורת

- אופן מתן קוד "11 – טיפול מיוחד" הוא לקוי חמור, ללא כל בקרה ו/או מעקב מצד הגזבר ומנהל מחלקת הגבייה.

המלצות הביקורת

- להכין נהלי עבודה מאוגדים בספר אחד שמסדירים את אופן מתן קודי הסדר ולאשרו כדין.
- להקים מנגנון בקרה מהימן לפיקוח ומעקב אחרי מתן קוד הסדר 11 ולהגביר את המעקב השוטף.
- מנהל הגבייה ייתן הוראה לפקידיו; לא לתת קוד 11 ללא אישור ו/או אישור גזבר העירייה.
- גזבר העירייה יקבל דוח חודשי על כל קודי ההסדר, ולתת את הדעת בהתאם.

הערות הביקורת

- ביום 17/7/2023 ולאחר ממצאי והערות הביקורת, מנהל מחלקת הגבייה פנה לפקיד מחלקת הגבייה במייל והתן הוראה ברורה כדלקמן:
"מהיום והלאה אינכם מורשים לעדכן קוד הסדר 11. במקרה ויש צורך לעדכן קוד הסדר למעקב וטיפול מתמשך וכו' הדומה לפעולת הסדר 11 יש לפנות אליי וביחד נחליט אם כן יש צורך ואני (רק מועין) אעדכן קוד הסדר ונרשום זאת ביומן למעקב ובדיקה בהתאם ללוח זמנים מקובל כדי לבטל את הקוד בעתיד. חל איסור עליכם לעדכן קוד הסדר 11. כל שבוע אוציא דוח לראות מי חרג מהנהל הזה".

התייחסות מנהל מחלקת הגבייה:

"כפי שניתן לראות מחלקת הגבייה וביקשתי שלא לעדכן קודי הסדר, לרבות קוד 11. אלא יפנו אליי ויבקשו זאת ואני אעדכן אם יש צורך. ביטלנו הרבה מקרים וצמצמנו מאוד את תופעת קוד הסדר 11. היום מופיע קוד הסדר 11 – 10 מקרים בלבד והם תחת בדיקה ואפקט".

קוד 13 – השגה בטיפול

בתחילת כל שנה שולחת הרשות המקומית חשבון ארנונה שנתי, עליו ניתן לערער בתוך 90 ימים ממועד קבלתו. הערעור על שומת ארנונה נעשה בדרך של הגשת השגה למנהל הארנונה, על יסוד הטענות המופיעות בסעיף 3 לחוק הרשויות המקומיות (ערר על קביעת ארנונה כללית), תשל"ו-1976 (להלן: "חוק הערר") והן:

- א. הנכס שבשלו נדרש התשלום אינו מצוי באזור כפי שנקבע בהודעת התשלום;
 - ב. נפלה בהודעת התשלום שמשיגים עליה טעות בציון סוג הנכס, גדלו או השימוש בו;
 - ג. מי שחויב בתשלום ארנונה הוא אינו מחזיק בנכס כמשמעותו בסעיפים 1 ו-269 לפקודת העיריות;
 - ד. היה הנכס עסק כמשמעותו בסעיף 8(ג) לחוק הסדרים התשנ"ג – שהוא אינו בעל שליטה או שחוב הארנונה הכללית בשל אותו הנכס נפרע בידי המחזיק בנכס.
- יצוין, כי הטענות אשר לרוב עולות בהשגה נוגעות לטעות בסוג הנכס, גודלו או השימוש הנעשה בו, וכן טענה בדבר "אינני מחזיק" (סעיף ג' לעיל).

מועד הגשת ההשגה

- ✓ השגה זו יש להגיש בכתב למנהל הארנונה עד 90 יום מיום קבלת השומה בשנת המס.
 - ✓ כאשר מוגשת השגה על חיוב בארנונה למנהל הארנונה של הרשות המקומית, הוא חייב על פי חוק להשיב למשיג תוך 60 יום מיום קבלת ההשגה. אם לא השיב מנהל הארנונה תוך 60 יום, ייחשב הדבר כאילו החליט לקבל את ההשגה (אלא אם וועדת הערר האריכה את המועד למתן תשובה ובלבד שתקופת ההארכה לא תעלה על 30 יום).
 - ✓ על תשובת מנהל הארנונה ניתן להגיש ערר לוועדת הערר, תוך 30 יום מיום קבלת התשובה של מנהל הארנונה הדוחה את ההשגה.
- בעניין הארכת מועד ההשגה, פסק כב' ביהמ"ש העליון, כי הסכמות להארכת המועד להגשת השגה מסור הדדית הן למנהל הארנונה והן לוועדת הערר בעצמה (לקבוע כי יש לקבל השגה שהוגשה באיחור). **בר"מ 901/14 - עבוד ויקטור נ' עיריית חיפה, תק-על 2014(3), 965(06/07/2014)**, אך הבהיר כי:

"סמכותם של מנהל הארנונה ועדת הערר להארכת מועד לקבלת השגה שהוגשה באיחור אמורה להיות מופעלת אך לעיתים חריגות, במתינות, ובזהירות. זאת, על מנת שלא לפגוע ביציבות ובוודאות שהן כה חשובות בתחום הדינאמי של חיובי ארנונה, שכן ככלל – שומה שלא הוגשה בגינה השגה במועד הופכת לסופית".

יובהר, כי בהתאם לפסיקה, אפילו חריגה של יום אחד בלבד מהמועד, משמעה איחור במתן תשובה להשגה. **בעת"מ 11-12-2123 המכללה הארצית להכשרה מקצועית סכנין בע"מ נ' המועצה המקומית אעבלין**, דן ביהמ"ש באיחור של יום אחד בלבד במתן תשובה של מנהל

הארנונה. אומר ביהמ"ש "אכן חריגה ביום אחד, נראית בעין המתבונן כחריגה קלה המצדיקה התגמשות ודוחה קשיחות. אולם על הרשות המנהלית החובה לפעול בהגינות ובנאמנות כלפי הציבור ולעמוד במועדים אשר התווה לה המחוקק. זאת אם לצורך מניעת סחבת במוסדות המינהל ועמידה בפרק זמן סביר, ואם על מנת לאפשר לאזרח לקבל תשובות ברורות וסופיות שיאפשרו לו להסתמך עליהן ולכלכל צעדיו להבא".

ההקפדה על המועדים, רלוונטית גם בכל הקשור להגשת השגה. כאמור, השגה על שומת ארנונה צריכה להיות מוגשת בתוך 90 ימים ממועד קבלת השומה. בהתאם לפסיקת ביהמ"ש העליון (בין היתר, ע"א 714/68 יהודה זיס נ' עיריית אשדוד), מדובר במועדים קשיחים כך שאיחור בהגשת השגה לאחר 90 ימים, אפילו אם מדובר באיחור של יום אחד, יהפוך את השומה לחלוטה וסופית לגבי אותה שנת מס.

פרט למועדים, יש לשים לב שההשגה מוגשת על יסוד אחת מהטענות שצוינו לעיל, שכן ככל ובהשגה יעלו **טענות אשר לא מופיעות בחוק הערר, הן אינן בגדר סמכותו של מנהל הארנונה והן ידחו על הסף**. טענות מסוג זה, יכולות לעלות במסגרת עתירה מנהלית או הליך אחר כגון עתירה לבג"ץ.

בנוסף, על ההשגה להיות מפורטת ומנומקת, מגובה באסמכתאות כגון תמונות מהנכס, תשריטי מדידה, ציון סעיפי חוק ורצוי גם פסיקה.

השגה אינה יכולה להיכתב בצורה לקונית ושטחית ועליה להיות מבוססת כאמור. כך גם, על התשובה להשגה להיות גם כן מנומקת ועליה להתייחס בצורה מפורשת לכל טענה וטענה שעולה בהשגה.

להלן רשימה מדגמית במשלמי ארנונה שיש להם קוד 13 – השגה בטיפול:

קוד 13 - השגה בטיפול - נכון ליום 31/12/2022

2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	יתרת שירות	תאור סוג נכס	סוג נכס	משלם
9,305	15,223	14,320	13,635	13,159	12,735	12,292	11,540	11,136	10,704	10,060	134,107	לול, רפת ודיר	960	50093079
									29,771	27,986	57,757	משרדים מסחר מלאכה ושירותים	400	23193584
										50,290	50,290	משרדים מסחר מלאכה ושירותים	400	513647339
					7,626	7,372	6,979	6,791	6,551	6,158	41,477	מגורים	100	26185405
										33,661	33,661	מגורים	100	27509660
						6,625	6,272	6,103	5,887	5,534	30,420	מגורים	100	56986052
									15,332	15,065	30,397	מגורים	100	38743001
							7,210	5,244	6,224	6,361	25,038	משרדים מסחר מלאכה ושירותים	400	200474963
					15,840	7,697					23,537	משרדים מסחר מלאכה ושירותים	400	515592459
					7,936	7,671	7,262				22,869	מגורים	100	39790308
		3,064	2,664	8,369	8,089						22,185	משרדים מסחר מלאכה ושירותים	400	28342871
									9,338	9,176	18,514	מגורים	100	20389789
										14,457	14,457	מגורים	100	54410360
										14,141	14,141	מגורים	100	58592155
										13,665	13,665	מגורים	100	43367523
										12,138	12,138	מגורים	100	59959338
										11,290	11,290	מוסדות חינוך מיוחדים	530	513535484
										10,633	10,633	מגורים	100	37481744
								5,185	5,001		10,186	מגורים	100	28231637
										8,020	8,020	מגורים	100	34821785
										7,596	7,596	מגורים	100	58588872
									3,295	3,571	6,866	מגורים	100	23302938
										5,828	5,828	מגורים	100	56970536
										5,808	5,808	מגורים	100	201285681
										5,787	5,787	מגורים	100	53725727
										5,783	5,783	מגורים	100	25878364
									5,603		5,603	מגורים	100	26175299
9,305	15,223	17,383	16,299	21,527	52,225	41,657	39,263	34,459	97,705	283,007	628,053	סה"כ קוד 13 - השגה בטיפול		
1%	2%	3%	3%	3%	8%	7%	6%	5%	16%	45%	100%	אחוז חוב מסה"כ		
1	1	2	2	2	5	5	5	5	10	22	60	סה"כ השגות שהוגשו		
2%	2%	3%	3%	3%	8%	8%	8%	8%	17%	37%	100%	אחוז השגה מסה"כ השגות		

הערות הביקורת

- צוות הביקורת נפגש עם מנהל הארנונה ודרש ממנו הסברים ותשובות בנוסף לדרישת המצאת מסמכים הקשורים להשגות.
- לפי מנהל הארנונה, שומת הארנונה נשלחה בחודש ינואר בכל שנת מס. בנוסף, שומת הפרשי מדידה, במידה ויש, שמבצעת חברת סקר נכסים, נשלחה במהלך שנת המס (בהתאם להשלמת המדידה לפי שכונות). מועד ההשגה שצריך להיות עד 90 ימים מיום קבלת השומה (שומה ארנונה ו/או שומת הפרשי מדידה)
- מנהל הארנונה מוסיף, כי משלם המסים מברר נכונות הפרשי המדידה עם חברת סקר נכסים והחברה מטפלת, בודקת ומאמתת את המחלוקת בהפרשי מדידה ומתקנת במידת הצורך. משלם המסים שלא השתכנע מתשובת נציג חברת המדידות פונה למנהל הארנונה ומציג את המחלוקת בפניו מחדש ומגיש שרטוט שקבל מחברת סקר הנכסים ומערערים על נכונות המדידות והסיווג: המדידות לא נכונות, סיווג לא נכון, מחזיק אחר וכדומה. **לפי מנהל הארנונה, התושב המערער עושה זאת בע"פ ולא בכתב, מנהל הארנונה כותב הערות ועיקר הערעור על השרטוט שנמצא אצלו במשרד, מעביר אותו לחברת סקר הנכסים לטיפולו.**
- מנהל הארנונה מכניס "קוד 13 – השגה בטיפול" למערכת הממוחשבת בעניין הסכום שבמחלוקת ומחכה לתשובת חברת המדידות סקר נכסים.
- ההשגה היא על הסכום הלא מוסכם בין העירייה לבין משלם הארנונה. הסכום המוסכם צריך לשלם ללא כל קשר עם ההשגה, ואילו ההפרש שבמחלוקת ועליו הוגשה ההשגה יוקפא עד סיום הליך ההשגה וקבלת החלטה בעניין.
- הגשת השגה אינה עילה לעיכוב בתשלום או דחייתו.
- קוד 13 – השגה בטיפול הינו קוד הסדר לחובות שבמחלוקת וכבר הוגשו השגות לגביהם וטרם הסתיים הליך ההשגה.
- במערכת הממוחשבת של מחלקת הגבייה נרשמו 125 משלמי מיסים שהגישו 165 השגות בסך כולל 1,298,985 ₪ לתקופה עד 31/12/2022.
- הביקורת בחרה באופן אקראי מדגם של 27 משלמי מיסים (כ- 22%) שהגישו 60 השגות בסך כולל 628,053 ₪.
- בשנת 2022 הוגשו 22 השגות בסך כולל 283,007 ₪ (כ- 45% מסה"כ חוב), בשנת 2021 הוגשו 10 השגות בסך כולל 97,705 ₪ (כ- 16% מסה"כ חוב)

בדיקת חלק ממדגם קוד 13 – השגה בטיפול

1. משלם מס' 50093079

- ✓ מנהל הארנונה חייב את הנישום בארנונה עבור נכס (לול) החל משנת 2007 ועד 2022 בסך 134,107 ₪. הנישום הגיש השגות ומנהל הארנונה וטען שאינו המחזיק בנכס זה.
- ✓ מנהל הארנונה השיב לכל ההשגות וצרף מסמכים המעידים שהוא המחזיק בפועל (תצהיר והסכם שכירות)
- ✓ הנישום התנגד והגיש ערר בטענה שאינו המחזיק בנכס.
- ✓ התיק מונח על שולחן וועדת ערר וטרם התקבלה החלטה לגביו (נכון לחודש 7/2023).

2. משלם מס' 23193584

- ✓ קבל קוד 13 בשנת 2021 וגם בשנת 2022
- ✓ לא נמצאו טופסי ומסמכי ההשגות לשנים 2021 ו- 2022
- ✓ לפי מנהל ארנונה, ההשגות היו בע"פ ולא בכתב.
- ✓ לאחר הערות הביקורת, מנהל הארנונה הסיר את הקוד 13 מחשבון החייב ותקן בהתאם.
- ✓ הביקורת בדקה ומצאה שאכן הקוד 13 כבר הוסר.

3. משלם מס' 513647339

- ✓ הנישום הגיש בקשה לביטול ארונה בשל נכס לא ראוי לשימוש ביום 16/6/2022.
- ✓ מנהל הארנונה היה אמור לתת תשובה עד 15/9/2022 (90 יום) אולם שום דבר לא נעשה.
- ✓ ביום 29/5/2023, הנישום הגיש בקשה לביטול הארנונה בטענה שהנכס נמכר. הוא צרף הסכם מכר. מנהל הארנונה ביטל את השומה ביום 6/6/2023.

4. משלם מס' 26185405

- ✓ אין השגה, וקוד 13 ניתן לנישום ללא כל הצדקה

5. משלם מס' 27509660

- ✓ לא הוגשה השגה ובכל זאת ניתן לו קוד הסדר 13 בשנת 2022
- ✓ המחלקות היא על הפרשי מדידה בשנת 2022
- ✓ מנהל הארנונה העביר את בדיקת הפרשי המדידות לחברת סקר נכסים.
- ✓ למרות שחיוב הפרשי המדידה היה בתאריך 16/8/2022, טרם טופל עניין קוד ההסדר 13 (7/2023).

6. משלם מס' 38743001

- ✓ לא הוגשה השגה ובכל זאת ניתן לו קוד הסדר 13.
- ✓ הנישום חויב בכל שטח המבנה. לאחר הבדיקה חוזרת התברר שהמבנה מחולק בין האחים. הנישום חויב מחדש ע"ס 1200 ₪ בשנת 2021 וגם בשנת 2022 וההפרשים שולמו.
- ✓ מנהל הארנונה תקן בהתאם והסיר את קוד הסדר זה.

7. משלם מס' 515592459

- ✓ לא הוגשה השגה ובכל זאת ניתן לו קוד הסדר 13 בשנת 2017 וגם 2018.
- ✓ לאחר הערות הביקורת, מנהל הארנונה הסיר את קוד 13.

8. משלם מס' 28342871

- ✓ לא הוגשה השגה ובכל מנהל הארנונה נתן לו קוד הסדר 13 בשנת 2014, 2015, 2016 ו- 2017
- ✓ לאחר הערות הביקורת, מנהל הארנונה הסיר את קוד 13.

9. משלם מס' 203879789

- ✓ לא הוגשה השגה ובכל זאת מנהל הארנונה נתן לו קוד הסדר 13 בשנת 2021 ו- 2022
- ✓ מנהל הארנונה הסיר את קוד 13 בתאריך 6/6/2023.

10. משלם מס' 54410360

- ✓ לא הוגשה השגה ובכל מנהל הארנונה נתן לו קוד הסדר 13 בשנת 2022.
- ✓ הנישום חויב בכל שטח המבנה ע"ס 337 מ"ר. לאחר בדיקת חברת סקר נכסים השטח תוקן בהתאם למדידה החדשה ביום 6/6/2023.

11. משלם מס' 58592155

- ✓ לא הוגשה השגה ובכל מנהל הארנונה נתן לו קוד הסדר 13 בשנת 2022.
- ✓ הנישום חויב בכל שטח המבנה ע"ס 612 מ"ר. המבנה מחולק לנישום, לאמא ולאח שלו, כך שהנישום צריך לחייב בשטח 265 מ"ר. אמא ואח שלו מחויבים ביתרת השטח.
- ✓ מנהל הארנונה הסיר את קוד 13 בתאריך 6/6/2023.

12. משלם מס' 43367523

- ✓ לא הוגשה השגה ובכל מנהל הארנונה נתן לו קוד הסדר 13 בשנת 2022.
- ✓ הנישום חויב בכל שטח המבנה. המבנה מחולק לנישום ולאח שלו. לאחר טיפול חברת סקר נכסים, מנהל הארנונה תקן את הפרשי הארנונה בהתאם וחייב את הנישום בהפרשי מדידה חדשים והסיר את קוד 13 בתאריך 4/5/2023.

13. משלם מס' 39780308

- ✓ לא הוגשה השגה ומנהל הארנונה נתן לו קוד הסדר 13 בשנת 2017, 2018 ו- 2019
- ✓ לאחר הערות הביקורת, מנהל הארנונה הסיר את קוד 13.

ממצאי הביקורת

- עולה, כי אין נוהל עבודה כתוב ומאושר כדין המסדיר אופן מתן קוד 13 – השגה בטיפול ואופן הטיפול והמעקב אחרי השגות שניתנו. שימוש בקוד נעשה ללא כל בקרה, דבר שגרם להצטברות חובות ארנונה ללא כל הצדקה.
- עולה, כי רוב ההשגות שהוגשו למנהל הארנונה היו בע"פ ולא בכתב, וללא צירוף מסמכים רלוונטיים כנדרש.
- עולה, כי אין מעקב אחרי מועדי הגשת ההשגות ואין מעקב אחרי מתן תשובה להשגה שהוגשה.
- עולה, כי החובות שקבלו קוד 13 – השגה בטיפול עדיין פתוחים למרות שעבר הרבה שנים ללא כל החלטה.
- עולה, כי עיריית טמרה לא יכולה לגבות חובות ארנונה ע"ס 1,298,985 ₪ עד 31/12/2022 עקב מתן קוד 13 לחובות אלה.
- יש לציין, כי במהלך ביצוע הביקורת, חלק מהחובות שיש להם קוד 13 טופלו מחדש והוסרו מחשבון הנישום ע"י מנהל הארנונה.

מסקנות הביקורת

- אופן הטיפול בהשגות הוא לקוי חמור ומחייב סדר מחדש לאלתר.
- אופן מתן קוד 13 – השגה בטיפול הוא לקוי, ללא כח בקרה ו/או מעקב מצד הגזבר.
- לעיריית טמרה הצטבר חוב ע"ס 1.29 מיליון ₪ שספק אם ניתן לגבותו.

המלצות הביקורת

- מומלץ להכין נהלי עבודה מאוגדים בספר אחד שמסדירים את אופן מתן קודי הסדר, לרבות קוד 13 – השגה בטיפול ולאשרו כדין.
- יש להקים מנגנון בקרה מהימן לפיקוח ומעקב אחרי תהליך מתן קוד הסדר 13 – השגה בטיפול.
- יש להסדיר ולהסיר את כל קודי 13 מכל משלמי המסים ולבדוק משפטית מה ניתן לעשות ביתרות אלה.
- מומלץ שגזבר העירייה יקבל דוח חודשי על כל קודי ההסדר, לרבות קוד 13, ולתת את הדעת בהתאם.

קוד 14 – טיפול משרד הפנים

חלק מהמשלמים לא הגישו בקשה להנחה מארנונה לפני המועד האחרון להגשה בהתאם להוראות כל דין. הם הגישו באיחור ואפילו עבור שנים קודמות. מנהל מחלקת הגבייה מקבל בקשות אלה שבאיחור עבור שנים קודמות ומעביר את הטיפול לוועדת ההנחות, שמוסמכת לדון ולהחליט בעניין מחיקת חובות. מתן הנחה עבור חוב שנים קודמות דינו כמחיקת חובות וצריך לטפל בהתאם לנוהל מחיקת חובות שבחוזר מנכ"ל 5/2012.

עד שתתקבל החלטה בעניין, מחלקת הגבייה נתנה "קוד 14 – טיפול משרד הפנים" לחובות שיועברו לטיפול משרד הפנים. להלן רשימה בחובות אלה:

קוד 14 - טיפול משרד הפנים

משלם	פיוז	סוג שירות	סוג שירות	סוג נכס	תאור סוג נכס	יתרת שירות	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
20088670	1604000	5	ארנונה	מגורים	100	5,169											5,169	
20124202	1304400	5	ארנונה	מגורים	100	9,926										6,299	3,627	
20148557	1500700	5	ארנונה	מגורים	100	28,567	4,635	4,174	3,796	3,569	3,399	3,277	3,097	2,621				
20158556	1402000	5	ארנונה	מגורים	100	8,146											8,146	
20158762	1315100	5	ארנונה	מגורים	100	3,099											3,099	
20177788	1603900	5	ארנונה	מגורים	100	4,677											4,677	
23492648	164800	5	ארנונה	מגורים	100	19,255		9,846									9,409	
26462093	1425200	5	ארנונה	מגורים	100	10,212										5,097	5,115	
27508654	2014600	5	ארנונה	מגורים	100	5,925		5,925										
34040394	1542300	5	ארנונה	מגורים	100	1,446											1,446	
34986737	2961300	5	ארנונה	מגורים	100	3,102									1,059	1,034	1,009	
37027455	623900	5	ארנונה	מגורים	100	2,029									701	667	661	
39790464	2896700	5	ארנונה	מגורים	100	6,202							6,202					
50785542	144800	5	ארנונה	מגורים	100	11,259								4,071		3,757	3,431	
50916915	813000	5	ארנונה	מגורים	100	4,853											4,853	
52504891	1117200	5	ארנונה	מגורים	100	2,753										2,753		
52581121	132300	5	ארנונה	מגורים	100	2,937								2,937				
53753323	131400	5	ארנונה	מגורים	100	3,170												3,170
55169254	1549600	5	ארנונה	מגורים	100	4,161											4,161	
58520412	903200	5	ארנונה	מגורים	100	4,404								4,404				
58588849	1139600	5	ארנונה	מגורים	100	8,878											8,878	
58912080	1656500	5	ארנונה	מגורים	100	16,810			3,494	3,331	2,157			49		2,787	4,992	
59917054	2954100	5	ארנונה	מגורים	100	4,426											4,426	
23157365	1012700	6	הפרשי מדידה	מגורים	100	10,738		10,738										
23159718	1118900	5	ארנונה	מגורים	100	5,394		5,394										
23377112	2028500	5	ארנונה	מגורים	100	5,500		5,500										
24722530	1388100	6	הפרשי מדידה	מגורים	100	2,261		2,261										
26176941	2334300	5	ארנונה	מגורים	100	6,964		6,964										
29100351	2331000	5	ארנונה	מגורים	100	4,743		4,743										
34086330	1559800	5	ארנונה	מגורים	100	10,287		10,287										
34583542	1720800	5	ארנונה	מגורים	100	1,884		1,884										
36443000	2741700	6	הפרשי מדידה	מגורים	100	5,795		5,795										
36582187	2382200	6	הפרשי מדידה	מגורים	100	7,808		7,808										
39952403	200000	5	ארנונה	מגורים	100	5,591		5,591										
40477846	1130200	5	ארנונה	מגורים	100	4,990		4,990										
43053073	2391800	5	ארנונה	מגורים	100	3,846		3,846										
43428531	2757600	5	ארנונה	מגורים	0	6,471		6,471										
52988862	2767900	6	הפרשי מדידה	מגורים	100	7,667		7,667										
54387204	157800	5	ארנונה	מגורים	100	6,082										6,082		
57624090	2205600	5	ארנונה	מגורים	100	4,225		4,225										
57642324	1127500	5	ארנונה	מגורים	100	6,898		6,898										
59383513	2766800	6	הפרשי מדידה	מגורים	100	6,670		6,670										
65966657	2705300	6	הפרשי מדידה	מגורים	100	4,590		4,590										
66550054	2770100	6	הפרשי מדידה	מגורים	100	7,063		7,063										
580681963	2977400	5	ארנונה	משרדים מסחר	400	13,814										7,028	6,787	
סה"כ טיפול משרד הפנים						310,689	4,635	139,331	3,796	7,064	6,729	5,434	9,299	14,081	1,761	35,504	79,885	3,170

הערות הביקורת

- ישנו 45 משלמים שיש להם קוד הסדר 14 בסך 310,689 ₪.
- בשנת 2012 ניתן קוד הסדר 14 ל- 23 משלמים בסך 139,331 ₪ שמהווים 45% מסה"כ.
- בשנת 2020 ניתן קוד הסדר 14 ל- 9 משלמים בסך 35,504 ₪ שמהווים 11% מסה"כ.
- בשנת 2021 ניתן קוד הסדר 14 ל- 17 משלמים בסך 79,885 ₪ שמהווים 26% מסה"כ.
- עד שנת 2015 הצטברו חובות ארנונה שיש להם קוד הסדר 14 ע"ס 161,555 (כ- 52%).
- חוזר מנכ"ל 5/2012 של משרד הפנים מסדיר נוהל מחיקת חובות, כך שוועדת ההנחות אמורה להחליט בעניין מחיקת חובות בהתאם להוראות כל דין, ולהעביר את ההחלטות המפורטת לאישור משרד הפנים.

ממצאי הביקורת

- עולה, כי גזבר העירייה לא התערב במתן קוד זה ולא דאג לבקרה ומעקב אחרי צבירת חובות במשך הרבה שנים.
- עולה, כי כל פקיד במחלקת הגבייה מוסמך לתת קוד 14 ללא צורך באישור מנהל מחלקת הגבייה ו/או גזבר העירייה.
- עולה, כי ניתנו קודי הסדר 14 למשלמים ללא כל בקרה, פיקוח ומעקב אחרי התפתחות תהליך מחיקת חובות מול משרד הפנים.
- עולה, כי עד שנת 2015 הצטברו חובות ע"ס 161,555 ₪ שלא ניתנים לאכיפה בגלל מתן קוד 14. בעניין חובות אלה, לכאורה, העירייה חשופה בפני סיכון גבוה להתיישנות.
- עולה, כי וועדת ההנחות החליטה למחוק חובות לחלק מהמשלמים בהתאם להוראות כל דין, הכינה רשימה בפרטי המשלמים שאושר להם מחיקת חובות.
- לפי מנהל מחלקת הגבייה, הרשימה חתומה ע"י כל חברי הוועדה ורק חסר חתימת החשב המלווה של העירייה (נכון ליום 25/7/2023), במידה והוא יחתום, מנהל מחלקת הגבייה יעביר את כל מסמכי מחיקת החובות, החתומים כדין, למשרד הפנים לאישורו. בנוסף, רשימה זו כוללת 21 משלמים שיש להם חובות ע"ס 146,227 ₪.
- הביקורת מדגישה שיש צורך בסיום תהליך מחיקת החובות כנדרש.
- עולה, כי יתר המשלמים שבטבלה לעיל (24 המשלמים) שיש להם חובות בסך 164,642 ₪ לא נכללו ברשימה. סכום זה כולל סך של 139,331 ₪ שנצטבר בשנת 2012.

מסקנות הביקורת

- מחלקת הגבייה התרשלה במשך שנים וגרמה להתיישנות מאות אלפי ₪ ממסי הארנונה.
- אופן מתן קוד הסדר 14, הטיפול, הבקרה והמעקב הוא לקוי מאוד.

המלצות הביקורת

- יש להסדיר מתן קוד 14 בנוהל עבודה ולקבוע קריטריונים רלוונטיים לאופן הטיפול והמעקב השוטף.
- יש לעקוב באופן שוטף אחרי החלטות וועדת ההנחות ואישורי משרד הפנים.
- מומלץ שגזבר העירייה החדש יקבל דוח רבעוני בכל קוד ההסדר ולהתערב בהתאם.

קוד 15 – נפטר/ה – בטיפול

מחלקת הגבייה נותנת קוד 15 לכל חשבון משלם שנפטר וטרם נקבעו מי הם היורשים שלו. מחלקת הגבייה לא אוכפת את הגבייה עבור חובות ארנונה למשלמים שנפטרו. להלן מדגם במשלמים שיש להם קוד 15 :

קוד הסדר 15 - נפטר/ה בטיפול

משלם	שם	פיוז	יתרת שרות	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012	2011	עד 2010
35253475	חג'אזי אחמד-יוסף וח'	109300	381,891													381891
20143103	דיאב אנתסאר-מוחי אל	109301	193,383								16872	17946	19048	20650	22814	96054
58975616	המאם מוהדייה חוסיין	2329300	294,008				15111	15988	16479	17000	17645	18535	19685	21293	23441	128830
56912595	מוחסן עפיף מוחמד	1110500	222,291					5659	6184	6399	6638	6970	7411	8108	8962	156172
56330228	עכאשי עיסא-מוחמד	1641200	181,369									7316	8654	9203	10198	135076
20147047	אבו רומי שריף-רגב וח	1677700	176,071						-1258	5439	5642	5924	6300	7166	7509	139349
20084927	דיאב נסר מוסא	2100300	160,573									8172	8583	9125	11089	113657
50763911	אבו רומי טאלב-אניס ו	1401201	155,521			9794	10095	10682	11012	11360	11788			6420	17020	67351
20179271	יאסין מחמד נאגי	903401	120,579													120579
56297872	דיאב עאדל-כאמל	1328600	117,103									16874	17824	10702	11807	59896
20151908	שענאר מוחמד-מוסטפא וא	2603700	109,432		4518	4809	4987	5126	5414	5601	5798	6013	6315	7177	7947	39012
20176673	דיאב רחיב-סאלח	1319500	106,770						9215	9533	9683	9198	10746	22369	2715	22623
53780219	דיאב פח'רי-כאמל	2004601	102,746						7671	7936	8212	8998	9452	10913	12004	27526
53752598	דיאב ח'יר-עבד אל רחי	1706500	85,620									9940	10385	10932	12270	12870
20146353	עואד עבדאללה-מוסטפא	1120601	82,110													82110
20423216	עואד אדיב-נאיף	1613400	77,569							5256	5439	5623	5808	6150	7075	35536
20422713	אבו רומי דיאב-מוסטפא	104700	67,789					7098	7365	7578	7876	8279	8769	9516	10576	733
20085783	דיאב מאנדה-סובחי	400900	63,691					5465	5684	5827	6060	6379	6736	7290	8001	12249
53855094	חג'אזי רקיה-פדיל	1509400	63,362					4632	4792	4959	5144	5401	5744	6257	7003	19430
28296788	מרים ראשד זהראן	1345700	54,722		781	6241							8185	8665	3104	
35252196	חג'אזי כאמלה-חסן	2391000	54,633												121	116
20379616	מרית אמינה-אחמד	1119500	51,607											3876	8108	9091
20176228	דיאב והרה-עלי	175600	47,161													47161
50491125	אבו אל היג'א סובחיה-	821100	46,311		1911	2004	2053	2170	2170	2247	1678	2406	2545	2705	2990	3299
59423277	חג'אזי עדנאן סאלח וב	1112300	44,786													2206
20088704	חג'אזי עאישא-איוב	143300	40,147						3587	3710	3839	3983	4182	4447	4913	5604
20422481	ג'ראמנה ח'יאת-מוחמד	108400	40,061					1993			2133	1095	1856	1970	2129	
23197312	עואד מוחמד-נאזי	1320900	36,903		-138	1315										
20083903	סובח אסמא-חסן	2302800	32,877						5878	351	5001	544	3413	5054	5770	4963
20141727	עואד מוחמד-מוסטפא וע	1509100	30,777		1175	1859	1927	1980	2092	2164	2239	2323	2439	2594	2916	3294
20179719	כנענאן עלי אחמד עיסא	2614500	27,360		13465	13895										
54410477	אבו רומי טאהר-אניס ו	114600	26,041													
20422531	אבו רומי מוחמד-חסן	904600	23,301									4403	4978			
20630091	אבו אל היג'א עאישא-מ	1303800	21,783													
52441482	עואד מוחמד עטא	1323800	21,549								5546	5753	6041	4211		
51109775	דיאב נאזיא-אבראהים	127900	18,451													18451
59963900	דיאב היאם אברם וויאא	1625600	14,247								5476	4763	4008			
		117300	12,710					10775	1936							
סה"כ קוד 15 - נפטור/ה בטיפול			3,407,301	1939750	231904	215455	198888	190684	173562	125189	105534	111671	41163	19729	30617	23157

הערות הביקורת

- נמצאו כ- 241 משלמים שיש להם קוד 15 – נפטר/ה בטיפול עם חובות ע"ס 10,878,316 ₪, נכון ליום 31/12/2022.
- סה"כ חובות עד שנת 2015 (מעל 7 שנים) שיש להם קוד 15 הסתכמו ע"ס 8,613,201 ₪ (כ- 79%).
- הביקורת לקחה מדגם של 38 משלמים (כ- 16%) שיש להם קוד 15 עם חובות ע"ס 3,407,301 ₪ (כ- 31%).

ממצאי הביקורת

- עולה, כי אין בעיריית טמרה נוהל כתוב המסדיר הן את אופן מתן קוד 15 – נפטר/ה בטיפול והן את הבקרה והמעקב אחרי התפתחות מצב הנכס (ירושה).
- עולה, כי אין לגזבר העירייה ולמנהל מחלקת הגבייה כל מדיניות להתמודד עם הרשימה הארוכה של המשלמים שיש להם קוד 15 – נפטר/ה בטיפול.
- עולה, כי במהלך כל השנים לא ננקטה שום פעולה לגביית חובות אלה, וכי העירייה השלימה עם המצב להקפאת האכיפה לגביית כל מסי הארנונה (השוטף והפיגור).
- עד סוף שנת 2022 הצטברו חובות מעל 10 מיליון ₪ שהסבירות לגבייתם נמוכים מאוד.
- עולה, כי תקופת היווצרותם של 79% מהחובות של המשלמים לעיל מעל 7 שנים. העירייה לא דרשה תשלום חובות אלה (קוד 15).
- אי נקיטת הליכי גבייה בגין חובות אלה יכול להביא, לכאורה, לאיבוד הכנסות ביותר מ- 8.5 מיליון ₪.
- עולה, כי במהלך כל השנים, העירייה לא ניסתה להסדיר עניין הנכסים שבבעלות משלמים שנפטרו, ולא הקימה תיק מעקב פר נכס לכל משלם שנפטר לתיעוד סטטוס הנכס בכל רבעון או חצי שנה לכל הפחות.
- עולה, כי מחלקת הארנונה לא ביצעה שום פיקוח ו/או ביקור לנכס בכדי לבדוק את מצב הנכס (נטוש ו/או מאוכלס וכדו'..).
- עולה, אין הגבלת תוקף לקוד 15, וכי הוא נשאר הרבה שנים וזה חוסם הליכי גבייה בגין חובות אלה.
- עולה, כי העירייה לא תבעה את יורשי הנפטר, דבר שהוא בהישג ידה של העירייה.

מסקנות הביקורת

- התנהלות מחלקת הגבייה והארנונה בכל הקשור למתן קוד 15 , הבקרה והמעקב אחריה הוא לקוי מאוד.
- בגלל קוד 15, עיריית טמרה איבדה הכנסות במיליוני ₪.

המלצות הביקורת

- למסד נוהל עירוני לטיפול במתן קוד 15 והסדרת הסמכות, האחריות, לו"ז, תוקף ודיווח.
- מומלץ לקיים ישיבת צוות בכל רבעון שישתתפו בה גזבר העירייה, מנהל מחלקת הגבייה ומנהל הארנונה לדיון ומעקב אחרי כל קודי ההסדר, לרבות קוד 15.
- מומלץ להעסיק ו/או לנייד פקח למחלקת הגבייה והארנונה, למעקב ובדיקת סטטוס הנכס שנכלל במסגרת קוד ההסדר.
- מומלץ להעביר את הטיפול בחובות שיש להם קוד 15 למחלקה המשפטית של העירייה בכדי לפעול ולמצות את כל האמצעים לגביית חובות אלה בהתאם, כולל הגשת תביעות נגד היורשים ו/או הגרים בנכס של הנפטר.

קוד 17 – מחיקת חובות משרד הפנים

חלק מהמשלמים הגיעו להסדר פשרה עם העירייה למחיקת חובות לפי טבלה מדורגת. הסכמי פשרה אלה טעונים אישור משרד הפנים שפועל לפי הנחיות נוהל מחיקת חובות שבחוזר מנכ"ל 5/2012.

להלן רשימה במשלמים שיש להם קוד 17 :

קוד הסדר 17 - מחיקת חובות למשרד הפנים

משלם	פיזי	תאור סוג נכס	יתרת שדות	2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012	2011	עד 2010
38750550	2706400	מגורים	38,975		3,525	3,649	3,784	3,975	3,744	4,614	5,090	10,595
28209708	2733100	משרדים מסחר מלאכה ושירותים	11,157					1,857	2,359	2,580	1,405	2,957
37027455	623900	מגורים	20,550		1,283	1,327	493	1,392			1,930	14,125
23329139	1373700	מגורים	48,294	5,858	6,421	6,635	5,351	6,793	4,456	8,185		4,594
300082245	2802000	מגורים	9,341		2,330	1,775	2,512	2,724				
301416384	2768501	משרדים מסחר מלאכה ושירותים	23,366			6,607	6,791	7,131	2,838			
סה"כ מחיקת חובות שהוגש לגביהם למשרד הפנים												
			151,684	5,858	13,558	19,992	18,932	23,872	13,397	15,379	8,424	32,271

משלם	פיזי	תאור סוג נכס	יתרת שדות	2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012	2011	עד 2010
52441706	1349700	מגורים	48,557									48,557
512078395	2755500	משרדים מסחר מלאכה ושירותים	22,882							3,759	9,860	9,263
24726838	163200	מגורים	16,432			4,662		5,196	2,289	2,335	1,950	
52441706	1349701	משרדים מסחר מלאכה ושירותים	4,013							121	245	3,648
סה"כ מחיקת חובות שלא הוגש לגביהם למשרד הפנים												
			91,884	-	-	4,662	-	5,196	2,289	6,215	12,055	61,468

הערות הביקורת

- ישנו 10 משלמים שקיבלו קוד 17 עם חובות ע"ס 243,568 ₪.
- מתוך ה- 10 משלמים שבטבלה לעיל, ישנו 6 משלמים עם חובות בסך 151,684 ₪ (כ- 62%) שוועדת ההנחות אישרה את הסדר הפשרה איתם ואת מחיקת החובות. חברי הוועדה חתמו על טופס המחיקה ורק חסר חתימת החשב המלווה של העירייה. לאחר החתימה, מנהל מחלקת הגבייה יעביר את טופס זה למשרד הפנים לאישור.
- מתוך ה- 10 המשלמים שבטבלה לעיל, ישנו 4 משלמים עם חובות בסך 91,884 ₪ (כ- 38%) שאין להם שום החלטה של וועדת ההנחות. חובות אלה הכוללים חובות שנצברו עד 2015 בסך 87,223 ₪ (כ- 95%), לכאורה, סביר מאוד שהם כבר התיישנו.

ממצאי הביקורת

- עולה, כי כמו ביתר קודי ההסדר, גם במקרה של קוד 17 אין כל נוהל עבודה המסדיר מתן, המשך טיפול, בקרה ומעקב אחרי קוד זה.
- עולה, כי אין מעקב אחרי תהליך מתן קוד 17, דבר שגרם להתיישנות עשרות אלפי ₪.

מסקנות הביקורת

- אופן מתן וטיפול קוד 17 לקוי וגרם להפקר הכנסות מארגונה במשך שנים.
- גזבר העירייה ומחלקת הגבייה התרשלו בטיפול בקוד הסדר 17.

המלצות הביקורת

- יש להקים נוהל עבודה המסדיר עניין קודי ההסדר, לרבות, קוד 17.
- יש להקים מנגנון בקרה מהמן שייעודו מעקב שוטף אחרי קוד הסדר 17.
- מומלץ שגזבר העירייה יקבל דוח שוטף בכל קוד ההסדר, לרבות קוד 17

קוד 18 – בקשה למחיקת ריבית

קוד הסדר זה מיועד למשלמים שהם עסקים, אשר הגישו בקשת הנחת תעשייה. לאחר תקופה מסויימת וועדת ההנחות התכנסה ודנה בבקשות אלה. חלק מהבקשות לא אושרו. המשלם העסקי שלא זכה בהנחת תעשייה, צבר ריבית מתאריך הגשת הבקשה להנחת תעשייה ועד תאריך החלטת וועדת ההנחות (תקופת ההמתנה). הם פנו למחלקת הגבייה ואמרו שהריבית שנצברה לא באשמתם, אלא באשמת העירייה שלקח לה זמן להחליט בעניין הנחת תעשייה. הם בקשו למחוק ריבית זאת, ועד שזה יאושר ויקבלו זיכוי עבור ביטול הריבית, מחלקת הגבייה נתנה לחובות אלה קוד הסדר 18. העירייה פנתה למשרד הפנים בעניין ביטול ריבית הנ"ל, אולם משרד הפנים לא אשר מחיקת ריבית זאת.

להלן רשימה במשלמים שיש להם קוד 18 :

קוד הסדר 18 - בקשה למחיקת ריבית

מזלם	פיזי	יתרת שרות	2014	2013	2012	2011	עד 2010
26666693	184201	16,375			16,375		
513986703	2038401	9,716	9,716				
514736701	2758700	7,290			7,290		
512781881	511800	6,696		6,696			
55209373	2757900	3,658		3,658			
511652554	27667200	3,544		3,544			
514736701	2758700	3,121		3,121			
511697708	2743400	3,003			3,003		
33397647	2382601	2,705		2,705			
514950146	2769100	2,485		2,485			
511959959	2795100	614	614				
511959959	2795100	486		486			
27514389	1375000	4,715				4,715	
26176941	2334300	2,937				2,937	
52616547	1355000	2,418				2,418	
23157365	1012701	1,557			1,557		
54815519	1355401	1,484		1,484			
27540103	1718400	1,223				1,223	
46242772	2708800	1,176				1,176	
56884588	1382600	1,133			1,133		
53720272	1627700	1,076				1,076	
סה"כ בקשה למחיקת חובות		77,409	10329	24179	29358	2252	11292

הערות הביקורת

- נמצאו 21 משלמים שצברו חובות תחת קוד הסדר 18 ע"ס 77,409 ₪.
- מתוך ה- 21 משלמים הנ"ל ישנו 12 משלמים שהנכס שלהם הוא עסק ו/או תעשייה וצברו חובות בסך 59,692 ₪ (כ- 77%), ועוד 9 משלמים שהנכס שלהם הוא מגורים וצברו חובות בסך 17,718 ₪ (כ- 23%).
- חובות אלה נצברו עד שנת 2014.

ממצאי הביקורת

- עולה, כי אין כל בקרה על קוד הסדר 18, דבר שגרם להצטברות עשרות אלפי ₪.
- עולה, כי סה"כ חובות שהצטברו לפי קוד הסדר 18 היה עד שנת 2014, שלכאורה, נכנסו לסיכון גבוה של התיישנות וספק רב אם ניתן לגבותם.
- עולה, כי חלק מנכסי המשלמים שקבלו קוד הסדר 18 היו למגורים וברור שלא מגיע להם הנחת תעשייה.
- עולה, כי למרות שמשרד הפנים לא אשר מחיקת הריבית שנצברה אצל 21 המשלמים, מחלקת הגבייה לא הסירה קוד הסדר זה. הביקורת מבקשת להבין, למה עד עכשיו יש למשלמים אלה קוד הסדר 18 למרות שהוחלט שלא ניתן למחוק ריבית מהחוב.

מסקנות הביקורת

- אופן מתן ומעקב אחרי קוד הסדר 18 הוא לקוי בצורה מובהקת.
- גזבר העירייה ביחד עם מנהל מחלקת הגבייה התרשלו בטיפול בקוד הסדר 18.

המלצות הביקורת

- יש להסדיר את הטיפול בקוד הסדר 18 בנוהל עבודה.
- יש להקים מערכת בקרה מהימנה שתמנע מתן קוד הסדר 18 ללא מעקב שוטף.
- מומלץ, שגזבר העירייה יקבל דוח שוטף בכל החובות שיש להם קוד 18 ויחליט בהתאם.

תביעות כספיות:

כידוע, על מנת לגבות חובות ארנונה רשות מקומית רשאית לנקוט בשני הליכים אופציונאליים:

1. אפשרות אחת, לפי סעיף 317 לפקודת העיריות: הגשת תביעה אזרחית. דרך זו אינה מועדפת על הרשויות המקומיות, שכן היא מעמיסה הרשות בשלב הראשוני עלויות משפטיות הנובעות מעצם ניהול ההליך המשפטי, עצם העובדה כי ההליך המשפטי נמשך זמן רב באופן יחסי ממועד הגשת התביעה, עובר למתן פסק דין וכלה בנקיטת הליכי הוצאה לפועל, עלול לסכל את הליך הגבייה ולעיתים אף לאפשר לנישום להיערך מבעוד מועד לקראת ההליך המשפטי, למשל- באמצעות הברחת נכסיו. השיקולים הללו פוגעים באטרקטיביות של מסלול זה, חרף העובדה כי אם תגיע הרשות לקו הסיום, הנישום הוא זה שיישא בעלויות העסקה לאורך המסע- הוצאות משפטיות, אגרות, הוצאות גבייה, הפרשי הצמדה וריבית פיגורים.

2. אפשרות שנייה, הינה נקיטת הליכי גבייה מנהלית באמצעות פקודת המיסים (גביה) מכח אכרזה של שר האוצר, החל גם על גביית ארנונה כללית מיום 24.2.2000. נקיטה בהליך של גבייה מנהלית אשר חל לא רק על גבייה של חוב מס עירוני כדוגמת ארנונה, כי אם בנוגע לגבייה של כל תשלום שגבייתו הוכרזה על ידי שר האוצר כדוגמת מס הכנסה, מס ערך מוסף, מס שבח מקרקעין, נועדה בראש ובראשונה לייעל את הליכי הגבייה של רשויות האכיפה מאת הנישומים, וכפועל יוצא להגביר את השוויון בנטל המיסים מכלל אזרחי המדינה.

יש להדגיש כי רשות מקומית רשאית לבחור בין שני ההליכים, אך בשעה שפתחה בהליכי גבייה מכח אחד המסלולים אשר אוזכרו דלעיל, עליה למצותו לגבי אותו חוב, ולפיכך אין היא רשאית לנקוט כנגד אותו חוב בשני האפיקים במקביל או שמא לזנוח לפתע מסלול אחד ולנקוט בהליך אחר משראתה כי הליכי הגבייה אינם לרוחה.

העירייה העבירה חובות של חלק ממשלמים ליחידת האכיפה העירוני לטיפול משפטי – תביעות כספיות, ובמקביל נתנו לחובות אלה קוד 19 – "תביעות כספיות עו"ד מרים". קוד 19 הינו קוד הסדר מיוחד המראה כי חוב מסוים כבר נמצא בתביעה כספית שהוגשה.

להלן רשימה בכל המשלמים שיש להם קוד 19 :

קוד הסדר 19 - תביעות כספיות - עו"ד מרים

משלם	פיזי	יתרת שרות	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	עד 2010
2654600	40504029	80,117	18,520	8,166	7,376	6,696	6,331	6,029	5,812	5,617	5,430	5,140	5,002	
1410001	28341360	79,836								20,196	20,847	19,705	19,089	
2000100	20145744	77,226	17,840	7,874	7,111	6,485	6,099	5,808	5,599	5,411	5,230	4,952	4,818	
2777001	200660017	70,000				14,478	10,384	10,340	10,954	12,096	11,748			
120000	50912971	69,625	6,515	11,791	10,771	6,451	9,293	7,788	8,450	8,451			115	
2363100	26174284	69,599	52,891	120			252				7,989	7,734	613	
167601	23467582	68,192				12,678	26,856		2,017	7,833	7,550	7,168	4,091	
2772300	301389540	67,557				9,944	9,351	8,906	8,585	8,297	8,020	7,592	6,862	
2758400	37032497	66,475			6,371	5,574	8,169	8,463	8,158	7,884	7,621	7,215	7,021	
614100	33058637	66,453	7,081		8,397	7,968	7,493	3,561	6,879	6,648	6,426	6,083	5,920	
1519900	56272123	65,680	17,097	12,504	1,434	9,563	4,243	4,041	3,892	3,748	3,592	1,712	3,855	
2729900	39785050	63,883	15,844	14,506	13,581					1,519	1,536	4,542	12,355	
830400	25875733	61,878	17,906							9,415	10,337	11,857	12,364	
2709100	37484292	61,834				5,407	6,691	7,232	5,337	9,842	9,514	9,047	8,765	
2620600	37322856	61,467	22,192	4,911			5,518	5,255	5,062	4,892	4,729	4,548	4,359	
1407200	56291073	61,353	14,102	6,276	5,620	5,126	4,821	4,591	4,426	4,277		6,141	5,973	
2320700	59931527	60,971	31,745	2,789		2,666			2,568	6,235	6,027	5,706	3,235	
1348200	50785633	58,480	5,015	95				9,736	9,385	9,069	8,767	8,337	8,076	
2350800	24765497	58,153	1,798	6,313	6,910	6,300	5,924	5,642	5,439	5,256	5,081	4,810	4,681	
2563400	513861104	57,305	32,685	16,570	8,049									
2712700	31180367	57,167	16,453	9,683	7,853	5,427	3,763	5,723	8,265					
182900	28151975	57,151		8,949	8,319	2,129	500	6,804	6,541	6,338	6,127	5,800	5,644	
1301001	20149928	55,137	55,137											
2362200	29867298	55,038	43,978							1,060	1,487	4,018	4,494	
2349700	29101409	54,991		8,834	8,308	7,597		6,036	4,495	5,971	3,869	4,548	5,333	
1424900	26352336	54,094	12,500	10,073	1,576	1,660		1,460	7,111	6,874	6,508	6,332		
321100	33397282	54,010	21,605	6,401		3,495	3,626	1,029	972	4,792	4,632	4,385	3,072	
1622800	50540665	52,087	11,025	6,907	6,140	4,213	1,214	5,045		4,709	4,337	4,302	4,195	
1690800	25950551	46,649			4,136	6,143	5,812	5,535	5,336	5,162	5,044	4,800	4,681	
1344800	54408281	46,347	9,930	6,186	8,069	5,991	5,634	5,366	5,172					
401500	52616588	43,769	18,781	3,529	3,301					4,727	4,805	4,416	4,210	
2313901	28150266	35,258						2,800	11,021	10,851	10,234	353		
604800	57029498	33,178				12,221		2,724	13,224				5,009	
1367700	56297864	31,496	1,101	1,031	957	862	1,181	4,812	4,639	4,483	4,334	4,103	3,992	
2892901	41711268	29,337									142	18,408	10,786	
2843400	300175775	24,275						5,226	5,050	4,882	4,621	4,497		
2783300	58607722	24,180										12,250	11,931	
2017500	28208171	21,885										11,102	10,784	
1120300	59526814	19,928								6,276	6,723	6,929		
1502300	20176962	19,575						3,247	4,329	4,184	3,961	3,855		
2928100	200665073	19,070								3,606	8,123	7,342		
401501	52616588	17,351				1,051	2,672	2,267		3,012	2,911	2,756	2,682	
1523400	56291016	17,319						3,056	1,846	2,481	493	540	8,902	
1301001	20149928	17,059		6,472	5,833	4,755								
2968100	37488889	16,332										9,473	6,859	
2870600	32820854	15,731								5,935	5,820		3,977	
2882000	46267647	15,551								4,122	3,985	3,772	3,671	
2381200	52987146	10,643										3,049	7,594	
2942200	21916382	10,583									5,168		5,415	
2619000	33567728	7,021											7,021	
1620100	53716841	5,497										5,497		
2857400	300894862	5,445						5,445						
2962700	312425200	4,663										920	3,743	
2761600	26176925	4,589											4,589	
2794400	34804666	3,020								2,647		372		
2418600	26176081	2,410										2,410		
124800	52507563	1,733			1,733									
1666000	26438366	1,507											1,507	
451738	159980	131844	154879	135826	135790	161230	216987	222916	269378	276591	2,317,158	סה"כ תביעה כספית-מרים		

הערות הביקורת

- ישנו 57 משלם שיש להם קוד 19 – תביעות כספיות – עו"ד מרים, עם חובות בסך 2,317,158 ₪, נכון ליום 31/12/2022.
- לפי בדיקת טבלת המשלמים שהוגשו נגדם תביעות כספיות, עולה כי מס' התביעות הוא 70 עבור חובות בסך 2,692,047 ₪.
- לפי מנהל מחלקת הגבייה, קוד 19 הוא רק לידיעה, וכי האכיפה חלה גם על כל החובות שיש להם קוד 19.
- לפי מנהל מחלקת הגבייה, הוא מקבל רשימה של משלמים שהוגשו להם תביעות כספיות ע"י העירייה ואז הוא נותן קוד 19 למשלמים אלה.

ממצאי הביקורת

- עולה, כי בעירייה אין נהלי עבודה המסדירים, בין היתר, את הממשק בין יחידת האכיפה העירונית לבין מחלקת הגבייה.
- עולה, הממשק בין יחידת האכיפה העירונית לבין מחלקת הגבייה הוא רופף וחסר סנכרון הדדי שוטף.
- עולה, כי רשימת המשלמים, שהוגש נגדם תביעות כספיות, כוללת 57 משלמים בלבד שיש להם קוד 19, וכי חסר עוד 13 משלמים שיש להם חובות בסך 5054,931 ₪ וכבר הוגש נגדם תביעות כספיות ואין להם קוד 19.
- העירייה אינה רשאית לנקוט כנגד אותו חוב בשני האפיקים במקביל או שמא לזנוח לפתע מסלול אחד ולנקוט בהליך אחר משראתה כי הליכי הגבייה אינם לרוחה.
- עולה, כי (ע"פ מנהל מחלקת הגבייה) קוד 19 הוא לידיעה בלבד, וכי, בניגוד לפסיקת בית המשפט העליון, חובות אלו ניתנים לאכיפה במקביל להליך תביעה כספית בבית המשפט.

מסקנות הביקורת

- העירייה לא מקפידה על מיצוי הוראות הפסיקה בעניין אכיפה מנהלית ותביעה כספית.

המלצות הביקורת

- יש להסדיר את קוד 19 בנוהל עבודה.
- יש להגביר את שיתוף הפעולה בין האכיפה לבין הגבייה ולחזק את רמת הסנכרון ביניהם.
- יש לשנות את מהות קוד 19 מסטטוס "לידיעה בלבד" לסטטוס "הקפאת הליכי גבייה".
- מומלץ שמנהל מחלקת הגבייה יקבל רשימה חודשית ממנהלת יחידת האכיפה העירונית ולבדוק אם כל המשלמים ברשימה יש להם קוד 19.

- חדלות פירעון (פשיטת רגל) היא מצב כלכלי שבו חייב לא יכול לשלם את חובותיו בזמן.
- חדלות פירעון היא גם מצב שבו סכום החובות של החייב, גבוה משווי הנכסים שלו (כספים או רכוש). חייב שנמצא או עלול להימצא במצב של חדלות פירעון, יכול להגיש בקשה לקבלת צו לפתיחת הליכי חדלות פירעון.
- החוק מאפשר לחייבים ולנושים לפתוח בהליכים, במהלכם יוחזרו חלק מהחובות, ובסיומם החייב יוכל לקבל פטור מהחובות האחרים ולפתוח "דף חדש" בחייו הכלכליים.
- במסגרת הליך פשיטת רגל יש למנות נאמן לנכסי החייב. המטרה העיקרית בהליך פשיטת רגל הינה לפרוע את חובות החייב.
- הנאמן משמש כזרוע מפקחת, מטעם בית המשפט ומרגע שהוכרז חייב כפושט רגל, הנאמן פועל בשמו ומטעמו. כאשר מתמנה נאמן, כל טענות לגבי זכויות בנכסי החייב מופנות אליו מה שהופך אותו בעצם, לבעלים של נכסי החייב.
- הנאמן הוא הגורם האחראי על הליך כינוס נכסי החייב ועל הסדרת החובות בין הנושים. תפקידו מורכב וסמכויות נרחבות ניתנות לנאמן.
- אחד היתרונות העיקריים שמעניק הליך פשיטת הרגל לחייבים, הנו עיכוב ההליכים המתנהלים נגדם, וזאת כדי למנוע מירוף תביעות בין הנושים. משמעות העיכוב הנה כי הנושים אינם רשאים להמשיך בהליכים קיימים כנגד החייב או לפתוח בהליכים חדשים נגדו, וזאת הן במסגרת ניהול תביעות בגין החובות והן במסגרת הליכי הוצאה לפועל לגביית החובות.
- הצו לעיכוב הליכים כנגד החייב ניתן באופן אוטומטי עם מתן צו הכינוס, וזאת כאמור בסעיף 20(א) לפקודת פשיטת הרגל [נוסח חדש], תש"ס-1980 אשר קובע כי משניתן צו הכינוס, אזי באין הוראה אחרת בפקודה "לא תהיה תרופה לנושה נגד החייב לו חוב בר-תביעה, ולא יפתח שום נושה בתובענה או הליכים משפטיים אחרים, אלא ברשות בית המשפט ובתנאים שיראה לקבוע".
- כמו כן סעיף 22(א) לפקודה קובע כי משהוגשה בקשה לפשיטת רגל רשאי בית המשפט לעכב כל תובענה, הוצאה לפועל ואמצעי אחר על פי דין נגד החייב.
- אולם אם הוגשה הבקשה בידי חייב וטרם ניתן צו כינוס לא יורה בית המשפט על עיכוב לפי סעיף זה, אלא לפי סעיף 22א לפקודה, אשר קובע בעיקרו שבית המשפט רשאי לתת צו לעיכוב הליכים גם לאחר הגשת בקשת פש"ר מטעם החייב, וכי הצו יוכל להיות בתוקף עד להחלטה בבקשת החייב למתן צו כינוס.
- כאשר חובות אלו נוצרו לפני מתן צו הכינוס המדובר בחובות בני תביעה, אשר צו עיכוב ההליכים חל עליהם, ואסור לחייב לשלם כל עוד הוא מצוי בהליך פש"ר, הואיל והדבר

יהווה העדפת נושים אסורה. לפיכך לא ניתן להגיש תביעה בגין חובות אלו וכמו כן לא ניתן לפעול לגבייתם כל עוד החייב נמצא במסגרת הליך לפשיטת רגל.

- כאשר חובות אלו נוצרו לאחר מתן צו כינוס אין המדובר בחובות בני תביעה, ועל כן ניתן להגיש תביעה בגינם לבית המשפט.
- הליך פשיטת רגל נפתח בהגשת בקשה לכונס הנכסים הרשמי (להלן - כנ"ר) לפשיטת רגל (להלן-פש"ר) בצירוף תצהיר הסתבכות ונספחים רלוונטיים. עם קבלת אישור מהכנ"ר כי הבקשה תקינה, מוגשת הבקשה לבית המשפט המחוזי ונפתח תיק פש"ר. בשלב הבא מתקבל צו כינוס - לאחר שנציג הכנ"ר בודק את הבקשה ואת הכנסותיו של החייב, נקבע לו תשלום חודשי קבוע הנכנס לקופת הכנ"ר וממונה מנהל מיוחד. כעבור מספר חודשים נקבעת חקירה בידי נציג הכנ"ר. כל חודשיים נדרש החייב להגיש דוח על הכנסותיו ועל הוצאותיו. כשנה וחצי לאחר פתיחת הבקשה לפשיטת רגל מתקיים דיון בבית המשפט בו נוכחים כל הנושים של החייב, החייב ועורך דינו, המנהל המיוחד ונציג הכנ"ר. בדיון יקבע האם להכריז את החייב כפושט רגל, לדחות את בקשתו או לדרוש השלמת מסמכים.
- הליך כינוס נכסים - הליך משפטי הכולל תפיסת נכסים ושליטה בהם במטרה להיפרע מהם לצורך תשלום לנושים.

תהליך הביקורת

- חייב שקבל צו כינוס ומוסר אותו למחלקת הגבייה בעיריית טמרה, כל הליכי הגבייה מוקפאים עבור סה"כ חובות שהצטברו עד תאריך הגשת הבקשה לצו כינוס, ומחלקת הגבייה נותנת לחייב זה קוד 25 - תהליך פשיטת רגל עבור אותם חובות לעיל וכך מוקפאים כל הליכי הגבייה.
- הביקורת קבלה ממחלקה המשפטית את התיקים של אותם חייבים שנמצאים בתהליך פש"ר.
- הביקורת בדקה את אופן ניהול תיקי הפש"ר במחלקה המשפטית ואופן התיוק והמעקב.
- הביקורת בדקה את הממשק בין המחלקה המשפטית לבין מחלקת הגבייה בעניין הפש"ר.
- הביקורת בדקה את צווי הכינוס ובדקה את הסטאטוס של תהליך הפש"ר.

טבלה א' – מדגם של קוד 25

להלן **טבלה א'** - רשימה במדגם של החייבים שיש להם קוד 25 – תהליך פשיטת רגל

טבלה א': מדגם חייבים שיש להם קוד 25 - תהליך פשיטת רגל

מס' משלם	יתרת שירות	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012	2011	עד 2010	
5703	658,212			5356	5553	5706	6027	6235	8012	64289	68530	72875	77938	9036	328657
5854	341,754							1933	6666	6914	7260	103788	169964	39597	5631
5854	262,436					5706									256730
5524	235,010	6197	6424	6602	6974	7214	7465	8657	8596	9293	9758	9645	16592	33751	103347
3749	223,674				7709	7958	8368								
5123	223,177					92281	130896								
2910	216,370			8443	8252	8702	9482	9889	8889	7578	7957	8461	9240	10198	129168
5054	212,699						4632	4792	4959	1147		4289	6311	7001	179568
3306	203,072						32686	33695	25809	26775	29292	32218	22597		
2597	197,638	4092	6683	6929	4110	7522	7781	8051		8353	8771	9605	13747	8381	103614
5375	193,583	5367	5710	5920	6083	6426	6648	6879		7136	7493	7968	9647	8962	109347
5987	179,597						8518	8812	9118	9459	9932	10617	8174	4777	110190
5694	175,999	3383	7081	7342	3095		439	724		1066	2557	3422	24156	11293	111443
3442	140,277		4681	7159	7356	7770	8038	8318		8629	9061	9635	9904	11405	48320
2328	137,117	724	7480	7309	8005	8418	8709	2895		9575	9959		9684	5244	59117
2635	137,114									6583	6912	7350	8042	9036	99192
5583	122,384		1216							21649	22733	23978	25761	27047	
2750	117,780	2502											7975	8820	98484
5701	111,513	87									4191	15317	16414	18154	57349
5859	106,320	5118	5444	5644	5800	6127	6338	6559		6804	7144	7597	10149	7366	26232
3344	106,030				6885		4985	5158		5350	6914	7526	9586	9423	50204
5764	105,263	5178	5200	5517	5828	4298					6265	6856	3428	62694	
5764	103,204				5423	5728	5926	6132		6361	6680	7102	7775	8601	43475
2327	100,386	2638	5533	5736			5644	6666		6914	7260	7720	8441	8508	35327
2598	99,355		4869	5048	4506	5479	5669	5865		6085	6389	856		6261	48329
2478	97,709						5978	6185		6417	6738	7164	7842	8674	48711
5891	91,112	7531	5696	8306	8573	9016	9489	5481		8700	4605	11393	12323		
3497	91,074	6033	5863	2925	2215	7217	7467	8650		2332		2758	4447		41167
5897	89,916	4910	5223	5415	19910	14199	3163			6455	9265	10105	10105	11272	
3442	84,491						3186	12744		13276	11296	14163	8740	9908	11179
5379	83,390						6338	6559		6804	4051	5594	5727	4564	37627
3494	83,034			1474	8432	8867	9172				10339	8770	9573	11457	14950
3874	82,130			12390	12789	10519	13932	14397		14936	3168				
2587	80,222										6005	6385	6985	7720	53127
5442	69,496	2920	6639	6883	7074	7472	7730	7999		8297	5217	9265			
5629	69,464													2466	66999
2135	68,120	8134	8542	8856		9672	9945	8717		8294	1212	4146	602		
5987	67,344		37137	4527	5895	6227	6442			3432	3685				
2643	58,931		2804	5828	4957	6326	6544	6771				7844	8527	9330	
3178	58,242	5511	2656	2753	2829	338	1721	3199		3319	3485	3705	436	3730	24561
2315	56,706				6932	6576	7547	7177				8694	9645		10136
5378	53,602						3309	6932		1375	7551	8029	6249	9690	10468
3334	51,696		6551	6791	6979	7372	7626	7845		7707	824				
3874	48,641	3385	5311	5507	5659	3969	6184	18627							
6062	47,400			6940	7131	7534	3361	3478		3608	3789	4028	4488	3043	
3188	46,281		5311	14860	10930	10180	5000			6995					
5818	45,647	5409	5754	5965	2299	6091	6455	6679							
3703	37,996		6789	7873	10000	10562	2771								
6607	35,320		6551	6791	6979	7372	7626								
4047	35,059	5908	6285	3848		5420	7314	6285							
3000	34,102		6551	6791	6979	6154	7626						355		
3583	32,851			3495	4944	5189	5823			5648	7398		4577	4984	
2618	32,450					3149	8531	4826			6383				
32640	29,192	4416	5090	5341	3998	5848	4499								
5375	26,768		1145	6746	6186		7718	4974							
5582	25,071						299					5796	6418	4034	8524
סה"כ	6,523,420	77979	195410	224720	334974	431495	328088	284285	328001	336530	481201	594698	356774	2549266	

הערות הביקורת

- הביקורת קבלה רשימות מהמערכת הממוחשבת בכל החייבים שיש להם קוד 25.
- הביקורת בחרה במדגם רחב של 56 חייבים מתוך 75 חייבים (כ- 75%) שיש להם קוד 25 באופן שיטתי (טבלה א').
- הביקורת בדקה את תיקי הפש"ר של החייבים ובדקה את הסטטוס שלהם גם אחרי 31/12/2022.

ממצאי הביקורת

- סך הכל חובות שיש להם קוד 25 נכון ליום 31/12/2022 עומד על סך 6,523,420 ₪. יש להבהיר כי יש שינויים ביתרות במהלך הזמן, כך שחלק מהחייבים נמחק להם תיקי הפש"ר בשל כל מיני סיבות והעירייה מוחקת קוד זה בהתאם.
- להמחשה, בחרנו באופן שיטתי בתיק מס' 70 של החייב שמספרו 2317. החייב קבל צו כינוס בתאריך 1/12/2015.
- העירייה הגישה תביעות חוב עבור כל היתרה, אולם הנאמן, שיש לו סמכות שיפוטית, הכיר רק בחוב של 7 שנים שלא חל עליהם התיישנות (דהיינו חוב משנת 2008). החייב לא עמד בתנאי צו הכינוס, ובסופו של תהליך בית המשפט בטל את צו הכינוס ביום 4/3/2019.
- עולה, כי אין בקרה ומעקב על התפתחות תיקי פשיטת הרגל. אין גורם רלוונטי שבדק את התיקים באופן שוטף. העירייה ממתינה למכתבי הנאמן על תיק הפש"ר ואז מתעדכנת המערכת.
- עולה, שעומס העבודה רובץ על כתפיו של עו"ד שמטפל בתיקי הפש"ר, דבר שמונע ממנו לעשות מעקב שוטף ולהשלים אינדקס תיקי הפש"ר עם התפתחות הסטטוס של תיק פש"ר. להדגיש, כי מדובר בסכומים גדולים מאוד הנמצאים על סף מחיקה וצריך בדיקה שוטפת בהתאם.

מסקנות הביקורת

- אופן הבקרה והמעקב אחר תיקי הפש"ר אינו הולם וטעון שיפור.

המלצות

- יש להקים מנגנון בקרה ומעקב על התפתחות תיקי פשיטת הרגל ולדאוג לבדיקת תיקים אלה באופן שוטף.
- מומלץ להעביר פקיד/ה למחלקה משפטית שעיקר תקפידו/ה טיפול בתיקי הפש"ר כולל מעקב שוטף אחרי תיקים אלה ובמיוחד התפתחות הסטטוס של תיק פש"ר.

טבלה ב' – מעקב חייבים בעלי צווי כינוס

להלן **טבלה ב'** – מעקב סטטוס של חלק מתיקי החייבים שיש להם צווי כינוס :

טבלה ב' - מעקב תיקים פשיטת רגל

מס' תיק	מס' קלטר	מס' משלם	תאריך צו כינוס	סטטוס	קוד 25	שנת קוד 25	חוב מסופק	תאריך	מחיקת חוב	תאריך מחיקה	הערות
6	ק-1	5478	30/8/15	הפטר	לא		כן	23/12/17	כן	23/12/22	ביום 20/6/23 נתקבל דיבידנד ע"ס 6,441 ₪
27	ק-1	3748	29/1/15	הפטר	לא		כן	9/2/17	כן	6/12/21	ביום 14/4/21 נתקבל דיבידנד ע"ס 12,290 ₪
29	ק-1	5375	41933	הפטר	לא		כן	9/2/16	כן	6/12/21	ביום 5/10/21 נתקבל דיבידנד ע"ס 12,862 ₪
54	ק-2	5372	16/10/15	הפטר	קוד 11	2015	לא	-	כן	4/12/17	ביום 28/11/17 נתקבל דיבידנד ע"ס 44,144 ₪
58	ק-3	6016	20/3/16	הפטר	כן	2017	כן	15/12/18	כן	4/7/23	ביום 4/7/23 נתקבל דיבידנד ע"ס 28,853 ₪
66	ק-3	5480	17/1/16	הפטר	כן	2017	כן	16/9/18	כן	6/12/21	ביום 1/9/21 נתקבל דיבידנד ע"ס 7,206 ₪
81	ק-3	2750	2/12/15	הפטר	לא		כן	8/5/17	כן	25/8/21	ביום 23/11/22 נתקבל דיבידנד ע"ס 26,453 ₪
87	ק-4	5574	10/8/14	הפטר	קוד 11	2014	לא		כן	31/10/18	ביום 18/10/18 נתקבל דיבידנד ע"ס 51,346 ₪
89	ק-4	2587		הפטר	לא		כן	26/2/14	כן	6/12/21	ביום 12/8/20 נתקבל דיבידנד ע"ס 1,554 ₪
3	ק-1	5260	26/5/15	הפטר	כן	2016	כן	26/5/18	לא		יש הפטר וצריך למחוק
13	ק-1	4047	13/8/15	הפטר	כן	2017	כן	16/9/18	לא		יש הפטר וצריך למחוק
30	ק-1	2823	21/7/14	הפטר	קוד 11	2014	כן	7/9/15	לא		יש הפטר וצריך למחוק
31	ק-1	3874	16/6/14	הפטר	קוד 11	2015	לא		לא		יש הפטר וצריך למחוק
32	ק-1	2759	15/6/14	הפטר	קוד 11	2014	כן	24/5/15	לא		יש הפטר וצריך למחוק
41	ק-2	2635	4/12/14	הפטר	לא		כן	1/3/16	לא		יש הפטר וצריך למחוק
69	ק-3	3584	1/4/20	הפטר	כן	2017	כן	2/12/21	לא		יש הפטר וצריך למחוק
128	ק-5	2646	2/12/015	הפטר	כן	2018	לא		לא		יש הפטר וצריך למחוק
38	ק-2	5684	27/4/15	הפטר	לא		לא		לא		שלם כל החוב ישירות
39	ק-2	2617	13/12/15	הפטר	לא		לא		לא		שולם 50%
55	ק-3	3995	13/3/16	הפטר	לא		לא	-	לא	-	החוב שולם ע"י החייב
61	ק-3	4076	19/6/22	הפטר	לא		לא		לא		הסכם פשרה בעירייה
40	ק-2	3336	9/1/13	הפטר	-	-	-	-	לא	-	יש הפטר לאישה אבל אין הפטר לבצע ולכן אין למחוק חוב
109	ק-4	3600	6/4/16	הפטר	קוד 11	2016	כן	17/7/17	לא		יש לה הפטר ובעלה אין לו
1	ק-1	2616		הפטר	לא		כן	9/2/16	כן	17/12/18	מנהל הגבייה מחק חוב בפיגור
4	ק-1	5758	27/7/15	הפטר	קוד 11		כן	4/10/17	כן	6/12/21	מנהל הגבייה מחק חוב בפיגור
15	ק-1	5685	14/4/15	הפטר	קוד 11		כן	5/8/17	כן	23/10/22	מנהל הגבייה מחק חוב בפיגור
42	ק-2	2760	20/4/12	הפטר	לא		כן	6/5/13	כן	6/12/21	מנהל הגבייה מחק חוב בפיגור
43	ק-2	2476	10/7/15	הפטר	קוד 11	2016	כן		כן	26/5/18	מנהל הגבייה מחק חוב בפיגור
59	ק-3	4305	20/3/14	הפטר	לא		כן	20/8/16	כן	23/10/22	מנהל הגבייה מחק חוב בפיגור
71	ק-3	5764	3/2/16	הפטר	לא		כן	27/3/17	כן	23/10/22	למה לא מוחקים היטל ביז
72	ק-3	3356	17/1/16	הפטר	כן	2017	כן	5/4/18	כן	23/10/22	מנהל הגבייה מחק חוב בפיגור
73	ק-3	30055	3/9/15	הפטר	לא		כן	30/12/18	כן	6/12/21	מנהל הגבייה מחק חוב בפיגור
92	ק-4	2768	5/7/16	הפטר	כן	2017	כן	15/12/18	כן	23/10/22	מנהל הגבייה מחק חוב בפיגור
99	ק-4	3635	15/6/16	הפטר	כן	2017	כן	16/9/18	כן	23/10/22	מנהל הגבייה מחק חוב בפיגור
100	ק-4	3404	15/6/16	הפטר	כן	2017	כן	31/3/19	כן	6/12/21	מנהל הגבייה מחק חוב בפיגור
107	ק-4	3450	3/4/16	הפטר	לא		כן	27/2/18	כן	6/12/21	מנהל הגבייה מחק חוב בפיגור
108	ק-4	5298	17/5/16	הפטר							מנהל הגבייה מחק חוב בפיגור
112	ק-5	5698	2/1/17	הפטר	כן	2017	כן	26/5/18	כן	18/6/23	מנהל הגבייה מחק חוב בפיגור
134	ק-5	5478	42745	הפטר	כן	2017	כן	15/7/21	כן	7/11/21	מנהל הגבייה מחק חוב בפיגור
88	ק-4	2328	5/11/15	הפטר	אין				שולם		שלם את כל החובות ללא הפטר
129	ק-5	3474	31/1/17	הפטר	אין				שולם		שלם את כל החובות ללא הפטר
123	ק-5	5576	16/10/16	הסדר	כן	2017			שולם		עמד בתנאי ההסדר וסגר את החוב
2	ק-1	5763		הסדר	לא		לא		לא		
44	ק-2	2595		הסדר	קוד 11	2012	כן	28/2/16	לא		
24	ק-1	5987	16/4/15	הסדר	כן	2017			כן	5/9/22	מנהל הגבייה מחק חוב בפיגור
34	ק-2	2820		ביטול צו כינוס	לא		לא		כן	17/2/22	נמחק ע"י מנהל ארגונה - עאמר חטיב
46	ק-2	4335		ביטול צו כינוס	לא		לא		כן		משרד הפנים אשר הסכם מחיקת חובות ביום 6/9/2017
53	ק-2	3014	26/12/18	ביטול צו כינוס	כן	2018	לא		כן	הסכם	החלטת בית המשפט מיום 4/1/21 לבטל את צו כינוס ובטל קוד 25
63	ק-3	2598	18/10/21	ביטול צו כינוס	כן	2021	לא		לא		ביטול צו לפתיחת הליכים ביום 23/6/23
70	ק-3	2317	1/12/15	ביטול צו כינוס	לא		לא		לא		
75	ק-3	2311	28/10/19	ביטול צו כינוס	כן	2019	לא		לא		החלטת ביהמ"ש מיום 4/1/21 לבטל את צו כינוס ובטל קוד 25
77	ק-3	5818	14/7/15	ביטול צו כינוס	כן	2017	לא		לא		החלטת ביהמ"ש מיום 7/3/21 לבטל את צו כינוס ובטל קוד 25
110	ק-4	3481	1/8/19	ביטול צו כינוס	כן	2019	לא		לא		החלטת ביהמ"ש מיום 13/9/22 לבטל את צו כינוס ובטל קוד 25
111	ק-5	2616	2/1/17	ביטול צו כינוס	כן	2017	לא		לא		החלטת ביהמ"ש 23/2/2019
114	ק-5	2921	29/12/16	ביטול צו כינוס	לא		כן	8/2/18	לא		החלטת ביהמ"ש מיום 10/1/21 לבטל את צו כינוס ובטל חוב מסופק 2021
117	ק-5	3302	18/12/16	ביטול צו כינוס	כן	2017	לא		לא	-	ביום 5/8/20 נתקבל דיבידנד ע"ס 6,277 ₪
118	ק-5	3703		ביטול צו כינוס	לא		לא		לא		הוגשו תביעות כספיות ע"י ע"ד מרים בשנת 2022
124	ק-5	2582	14/9/16	ביטול צו כינוס	כן	2017	לא		לא		ביהמ"ש סגר הליך הפש"ר ביום 23/1/2019
130	ק-5	3779		ביטול צו כינוס	כן	2017	כן		כן	2/6/19	ביום 2/6/19 נתקבל דיבידנד ע"ס 18,680 ₪
25	ק-1	2820	11/7/22	צו כינוס	כן	2022	לא		לא		
			1/5/17	צו כינוס	לא		לא		לא		
48	ק-2	2598	21/6/23	אין החלטה	כן	2020	כן	15/7/21	לא	-	ביום 25/11/22 נתקבל דיבידנד ע"ס 165 ₪
80	ק-3	5852	1/11/18	דחיית בקשה	כן	2018	לא	-	לא	-	קוד 25 בוטל ב- 2022
104	ק-4	3306	9/1/19	דחיית בקשה	כן	2018	לא	-	לא	-	בית המשפט החליט לבטל הליך הפש"ר
105	ק-4	3425	9/1/19	דחיית בקשה							
33	ק-2	2979	27/12/22	מחדלים בהליך	כן	2018	לא		לא		החלטת בית המשפט מיום 2/12/21 לבטל את צו כינוס ובטל קוד 25
93	ק-4	5309	16/2/22	מחדלים בהליך	כן	2018	לא		לא		קוד 25 בוטל ב- 2019 ושוב ניתן בשנת 2021 שטט בוטל ב- 2023
97	ק-4	2824	24/9/20	מחדלים בהליך	כן	2017	לא		לא		קוד 25 בוטל ב- 2019 ושוב ניתן בשנת 2020 שטט בוטל ב- 2021
78	ק-3	2582	24/5/20	מחדלים בהליך	כן	2017	כן	5/4/18	לא		תיק סגור מיום 11/7/21

הערות הביקורת

- הביקורת נפגשה עם עו"ד המטפל בתיקי פש"ר מהמחלקה המשפטית, עם מנהל מחלקת הגבייה ועם גזבר העירייה.
- הביקורת קבלה ממחלקה משפטית אינדקס (חלקי) של 135 תיקי פש"ר מעו"ד המטפל בתיקי פש"ר (טבלה ב').
- בנוסף, הביקורת בדקה 68 תיקים שנמצאים באינדקס של המחלקה המשפטית, כולל פסקי דין וסטטוס התיקים.

טבלה ג' – חייבים בעלי הפטר מוחלט –

להלן **טבלה ג'** – חייבים שמנהל מחלקת הגבייה מחק להם את החוב בגלל פסק דין הפטר חלוט

טבלה ג' - רשימה בחייבים שהחוב בפיגור נמחק בגלל הפטר חלוט/הסדר

שנה	מס' משלם	סטטוס	מחיקת חוב	תאריך מחיקה	סכום החוב שנמחק	סה"כ לשנה
2017	5372	הפטר	כן	4/12/17	95,316	95,316
2018	2476	הפטר	כן	26/5/18	19,344	208,669
	5574	הפטר	כן	31/10/18	129,001	
	2616	הפטר	כן	17/12/18	60,324	
2019	3779	הסדר	כן	2/6/19	28,367	28,367
2020	4335	הסכם פשרה	כן	16/11/20	63,999	63,999
2021	2750	הפטר	כן	25/8/21	182,518	2,925,815
	5478	הפטר	כן	7/11/21	1,673,144	
	3748	הפטר	כן	6/12/21	56,831	
	5375	הפטר	כן	6/12/21	184,838	
	5480	הפטר	כן	6/12/21	34,467	
	2587	הפטר	כן	6/12/21	148,250	
	5758	הפטר	כן	6/12/21	158,439	
	2760	הפטר	כן	6/12/21	100,318	
	3005	הפטר	כן	6/12/21	28,844	
	3404	הפטר	כן	6/12/21	243,405	
	3450	הפטר	כן	6/12/21	114,761	
2022	5987	הסדר	כן	5/9/22	479,667	1,309,000
	5685	הפטר	כן	23/10/22	13,479	
	4305	הפטר	כן	23/10/22	41,791	
	5764	הפטר	כן	23/10/22	134,360	
	3356	הפטר	כן	23/10/22	48,298	
	2768	הפטר	כן	23/10/22	405,991	
	3635	הפטר	כן	23/10/22	55,201	
	5478	הפטר	כן	23/12/22	130,213	
2023	5698	הפטר	כן	18/6/23	151,905	307,201
	6016	הפטר	כן	4/7/23	144,404	
	2820	הסדר	כן	22/8/23	10,892	
סה"כ						4,938,367

להלן חלק מהתיקים שהביקורת בדקה

1. תיק 130 / קלסר 5:

- 👉 ביום 26/1/2017 בית המשפט מינה נאמן זמני לביצוע הליכי הצעת הסדר.
 - 👉 ביום 26/10/2017 בית המשפט הורה על מחיקת ההליך.
 - 👉 ביום 8/7/2018 בית המשפט הורה על ביטול אישור ההסדר ומחיקת ההליך.
 - 👉 ביום 26/3/2019 נתקבל מהנאמן לביצוע ההסדר מכתב ובו מפרט:
 - ✓ ביום 25/3/2019 ניתן ע"י בית המשפט פסק דין המאשר את הצעת הסדר הנושים.
 - ✓ ביום 8/1/2019 מלא החייב אחר תנאי ההסדר
 - ✓ צרף מחאה על סך 18,680 ₪ המהווה דיבידנד המגיע לחייב בהתאם להצעת ההסדר המאושרת.
 - 👉 ביום 1/6/2019, מנהל מחלקת הגבייה חלק סכום הדיבידנד הנ"ל לכיסוי חובות ארנונה בפיגור לשנים 2012, 2014, 2015 ו-2016.
 - 👉 ביום 2/6/2019 מנהל מחלקת הגבייה מחק חובות ארנונה בפיגור ע"ס כולל 28,353 ₪:
 - ✓ סך של 15,705 ₪ לשנת 2007,
 - ✓ סך של 7,259 ₪ לשנת 2011,
 - ✓ סך של 5,389 ₪ לשנת 2012.
- וזאת על סמך מכתב הנאמן בלבד (לא צורף פסק הדין).

ממצאי הביקורת

- אין בקרה ומעקב אחר תיקי פשיטת רגל/חדלת פרעון.
- לא נמצא בתיק החייב מסמכים המראים התפתחות תהליך ההסדר בשלביו.
- מנהל מחלקת הגבייה מחק חובות בפיגור בהסתמך על מכתב הנאמן בלבד, ללא פסק הדין וללא קבלת חוות דעת מהיועץ המשפטי של העירייה.
- מנהל מחלקת הגבייה הוא המחליט בעניין מחיקת חוב בפיגור ללא אישור מהגזבר ו/או כל גורם או גוף רלוונטי המוסמך להחליט על מחיקת חובות בפיגור בכפוף להוראות כל דין.

מסקנות הביקורת

- אופן הטיפול בתיקי פשיטת הרגל לא מניח את הדעת וטעון שיפור
- החלטות מנהל הגבייה לא מעוגנות בהחלטה סמכותית ו/או חו"ד מהיועץ המשפטי של העירייה

- יש להקים מנגנון בקרה ולהגביר את הפיקוח והמעקב אחר התפתחות תיקי פשיטת הרגל ו/או חדלות פרעון.
- יש להקים וועדה מקצועית שכוללת מנכ"ל העירייה, היועץ המשפטי, גזבר העירייה ומנהל מחלקת הגבייה. ועדה זו תחליט בעניין החייבים שיש להם תיקי פשיטת רגל וכד'.

סיכום ממצאי הביקורת

- קיימת חשיבות לנוהל כתוב שיעגן תהליכי עבודה אחידים, במטרה לפקח על תקינות העבודה והבקורות, וכן לאפשר שימור ידע והקנייתו לעובדים חדשים. עולה, כי לא קיימים נהלי עבודה בעירייה המסדירים את עניין תהליך פשיטת רגל.
- עולה, כי עו"ד המטפל בתיקי פש"ר מתייק את התיקים בצורה תקינה, כל תיק עם כל המסמכים הרלוונטיים. התיקים ממוספרים בסדר רץ.
- עורך הדין הכין אינדקס ידני לתיקי הפש"ר, הכולל מעקב וסטטוס. עולה, כי האינדקס הוא רק עבור חלק מהתיקים וכי עו"ד הפסיק לעדכן את האינדקס בתיקים חדשים. משמעות, שאין בקרה ומעקב עדכני ושוטף.
- עולה, שאין מעקב שוטף אחרי תהליכי הפש"ר, לרבות, עניין חלוקת הדיבידנד ע"י הנאמן.
- עולה, כי הסטטוסים של כל תיקי הפש"ר שבמדגם נבדקו ויצא שכל החייבים שבמדגם יש להם צווי כינוס, וכי מתן קוד 25 לחייבם אלה היה צודק ותקין.
- בנוסף, הביקורת בדקה סטטוס התיקים שבאינדקס תיקי הפש"ר (135 תיקים). עולה, כי מתוך 135 תיקים, ישנו 26 חייבים שקבלו הפטר חלוט, 3 חייבים שבקשתם לפשיטת רגל נדחתה, 5 חייבים שיש להם מחדלים בהליך הפש"ר, 1 חייב ניצול לרעה,

לפי החוק מי שחוייב בתשלום ארנונה כללית רשאי להשיג עליה לפני מנהל הארנונה. הליך זה קרוי "השגה". מי שהגיש השגה שנדחתה על ידי מנהל הארנונה ורואה עצמו מקופח מתשובתו של מנהל הארנונה – רשאי, תוך 30 יום מיום שנמסרה לו התשובה, לערער עליה בפני ועדת ערר שהיא גוף עצמאי ובלתי תלוי.

☞ סמכויות ועדת הערר, הרכבה, דרכי מינויה ודרכי עבודתה, נקבעו בחוק הרשויות המקומיות (ערר על קביעת ארנונה כללית (תשל"ו-1976)). חוק זה קובע כי בכל רשות מקומית תוקם ועדת ערר לענייני ארנונה כללית.

1. ועדת ערר היא גוף מעין שיפוטי שייעודו לפסוק במחלוקת שבין נישום לרשות המקומית בענייני ארנונה, וסמכותה נלמדת מסמכותו של מנהל הארנונה - באותן טענות שבהן יש לו סמכות לדון בהשגה, יש לוועדת ערר סמכות לדון בערר על החלטתו.

2. מועצת הרשות תמנה ועדת ערר אחת או יותר, בהרכב של שלושה חברים מבין בעלי הזכות להיבחר כחברי המועצה, ואת היושב ראש שלהן.

3. מכוח חוק הערר הותקנו תקנות הרשויות המקומיות (ערר על קביעת ארנונה כללית), תשל"ו-1976 ותקנות הרשויות המקומיות (ערר על קביעת ארנונה כללית) (סדרי דין בוועדת ערר), התשל"ז-1977.

4. ערר מוגש לוועדת ערר רק לאחר שמנהל הארנונה, דחה השגה שהגיש נישום על חיוב ארנונה.

- לפי חוק הערר, מי שחויב בתשלום ארנונה כללית רשאי להשיג עליה תוך 90 ימים מיום קבלת הודעת התשלום, לפני מנהל הארנונה.
- מנהל הארנונה ישיב למשיג תוך 60 ימים מיום קבלת ההשגה.
- לא השיב מנהל הארנונה תוך 60 ימים – ייחשב הדבר כאילו החליט לקבל את ההשגה, זולת אם האריכה ועדת הערר את מועד מתן התשובה, מטעמים מיוחדים שיירשמו, ובלבד שתקופת ההארכה לא תעלה על 30 ימים.
- הרואה עצמו מקופח מתשובת מנהל הארנונה בהשגה (נדחתה במלואה או בחלקה), רשאי לערור עליה בתוך 30 ימים מיום שנמסרה לו התשובה, לפני ועדת הערר.
- מנהל הארנונה יגיש לוועדת ערר תשובה מנומקת בתוך 30 ימים מהיום שנמסר לו עותק כתב הערר.
- החלטת ועדת הערר נתונה לערעור לפני בית המשפט לעניינים מינהליים בתוך 45 ימים ממועד המצאת ההחלטה לצדדים.
- החלטת ועדת הערר תהיה מנומקת, תיערך בכתב ותיחתם בידי חברי הוועדה. בגוף ההחלטה יצוין, כי החלטת הוועדה נתונה לערעור לפני בית המשפט לעניינים מינהליים, בתוך 45 ימים ממועד המצאת ההחלטה לצדדים.

להלן רשימה במשלמי ארנונה שיש להם קוד 26 – טיפול וועדת ערר:

קוד 26 – טיפול וועדת ערר

משלם	יתרת שרות	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2013	2012	2011	עד 2010
510902240	1,217,308	244,034	262,844	167,948	285,446	257,035						
50553296	175,808								38,876	41,897	44,132	50,902
580469005	53,187					17,060	17,773	18,354				
סה"כ סכום	1,446,302	244,034	262,844	167,948	285,446	274,095	17,773	18,354	38,876	41,897	44,132	50,902
אחוז סכום	100%	17%	18%	12%	20%	19%	1%	1%	3%	3%	3%	4%
מס' בקשות ערר	12	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1
אחוז בקשות	100%	8%	8%	8%	8%	17%	8%	8%	8%	8%	8%	8%

הערות הביקורת

- צוות הביקורת נפגש עם מנהל מחלקת הגבייה ודרש ממנו הסברים בעניין וועדת ערר.
- מנהל מחלקת הגבייה מכניס קוד 26 – טיפול וועדת ערר לחשבון המערער וכך סכום הארנונה שבמחלוקת (שבגינו הוגש לוועדת ערר) "מוקפא".
- לפי מנהל מחלקת הגבייה, הוא עוקב אחרי החלטות וועדת הערר והוא מעדכן החלטות אלה במערכת הממוחשבת.
- במערכת הממוחשבת של מחלקת הגבייה נרשמו 3 משלמי מיסים שהגישו 12 עררים לוועדת הערר בסך כולל 1,446,302 ₪ לתקופה עד 31/12/2022.

משלם 580469005

ממצאי הביקורת

- ביום 4/10/2021 וועדת הערר קבלה החלטה בעניין הערר של הנישום שמספרו 580469005 (להלן – "העמותה"). הוועדה החליטה לקבל את הערר של העמותה ולפטור אותה מתשלום מסי ארנונה בגין נכס המשמש מעון יום כמשמעותו בחוק הפיקוח על מעונות לשנים 2016, 2017 ו- 2018.
- עולה, כי למרות שיש החלטה מוועדת ערר לתת פטור לעמותה, מנהל מחלקת הגבייה לא עדכן החלטה זו במערכת הממוחשבת, וחובות הארנונה לשנים 2016, 2017 ו- 2018 עדיין מופיעים בחשבון העמותה נכון לתאריך 31/12/2022.
- עולה, כי אין מעקב אחרי החלטות וועדת הערר, וכי הנישום שאמור לקבל פטור מתשלום מס ארנונה עדיין נמצא חייב לעירייה.

- לפי פרוטוקול וועדת הערר, תיק הערר של העמותה (ערר לפטור מתשלום מס ארנונה לשנים 2016, 2017 ו- 2018) הונח בפני וועדת הערר ביום 29/6/2021. הוועדה התכנסה ביום 4/10/2021 וקבלה החלטה, דהיינו החלטת וועדת הערר נתקבלה לאחר שיהוי כבד המוערך ב- 3 עד 6 שנים בערך.
- יצוין כי אין הוראת חוק הקובעת מהו המועד שבו אמורה ועדת ערר לתת את החלטתה. סעיף 11 בחוק הפרשנות, תשמ"א-1981 קובע: "הסמכה או חיוב לעשות דבר, בלי קביעת זמן לעשייתו – משמעם שיש סמכות או חובה לעשותו במהירות הראויה ולחזור ולעשותו מזמן לזמן ככל הנדרש לפי הנסיבות".
- הביקורת מדגישה שחובה לעשות במהירות הראויה ולא להמתין לשיהוי כבד.
- לפי מנהל הארנונה, האחריות על תקופת השיהוי הכבדה מוטלת על העירייה, וכי העמותה הגישה השגה לפטור מתשלום מס ארנונה בכל שנה, אולם במקום להעביר למנהל הארנונה, ההשגה הועברה לוועדה אחרת שאין בסמכותה לתת פטור כזה.
- שלוש ההשגות הונחו בפני וועדת הערר רק בשנת 2021.

מסקנות הביקורת

- מחלקת הגבייה התרשלה במעקב ועדכון החלטות וועדת ערר.
- החלטת וועדת ערר נתקבלה לאחר שיהוי כבד ולא במהירות ראויה

המלצות הביקורת

- יש להגביר את המעקב ועדכון החלטות וועדת ערר.
- להקים נוהל המסדיר את הממשק בין מח' הגבייה ומנהל הארנונה לבין וועדת ערר, ולקבוע את התקופה הסבירה לשיהוי עד התכנסות וועדת הערר לאחר קבלת ערר מהעורר.

משלם 580469005

ממצאי הביקורת

- עולה, אין מסמכים לוועדת ערר, ולא התקיימו שום דיון בעניין העררים בשנים 2007, 2011, 2012 ו- 2013.
- מנהל מחלקת הגבייה, שהוא האחראי על המעקב והעדכון של וועדת ערר, השאיר את סכומי העררים ע"ס 175,808 ₪ עבור השנים לעיל תחת קוד 26, ללא כל הצדקה.

מסקנות הביקורת

- מתן קוד הסדר 26 – טיפול בוועדת ערר לחובות של נישומים נעשה ללא כל בקרה.
- העירייה לא גבתה סך של 175,808 ₪ ובספק גדול אם תוכל לגבות בשל ההתיישנות.

המלצות הביקורת

- יש להדגיש על מעקב ופיקוח שוטף על סכומים שיש להם קוד 26.

משלם 510902240

ממצאי הביקורת

- עולה, כי התיק עדיין בטיפול, וועדת הערר אמורה להתכנס בהקדם בכדי לקבל החלטה בעניין הערר שהוגש

המלצות הביקורת

- יש להקפיד ולהמשיך במעקב אחרי החלטת וועדת ערר ובפיקוח שוטף על עדכון החלטת הוועדה בעניין הערר שהוגש.

משלם 50553296

ממצאי הביקורת

- עולה, כי בחודש 6/2021 מח' הגבייה נתנה קוד 26 למשלם לעיל עבור חובות משנים 2007 (51,981 ₪), 2011 (45,068 ₪), 2012 (42,785 ₪), 2013 (39,700 ₪) ו- 2014 (37,335 ₪).
- עולה, כי הביקורת לא מצאה השגות של המשלם עבור חובות אלה.
- עולה, כי הביקורת לא מצאה מסמכים לוועדת הערר, וכי אין כל היגיון לתת קוד 26 לחובות קודמים מלפני הרבה שנים כשארין מסמכים בפני וועדת הערר.
- עולה, כי וועדת הערר לא דנה בחובות אלה ואין שום החלטה לגביהם.

מסקנות הביקורת

- מתן קוד הסדר 26 לחובות של המשלם לעיל נעשה ללא כל הצדקה וללא בקרה.
- העירייה לא גבתה סך של 216,869 ₪ ובספק גדול אם תוכל לגבות בשל ההתיישנות.

המלצות הביקורת

- יש להקפיד על קבלת מסמכי הערר לפני מתן קוד 26
- יש להדגיש על מעקב ופיקוח שוטף על סכומים שיש להם קוד 26.

קוד 38 – קיזוז הנה"ח

לפעמים, חלק מהספקים שטרם שלמו את הארנונה ויש להם יתרת זכות בהנהלת החשבונות בעירייה, מחלקת הגזברות מקזזת את חוב הארנונה שטרם שולם (או חלק ממנו בתיאום עם הספק) מיתרת הזכות המגיעה לספק בגין טובין ו/או שירותים שספק לעירייה. מחלקת הגבייה נותנת קוד 38 לספק, וכך האכיפה מדלגת על הסכומים שהם תחת קוד 38. להלן רשימה בספקים שיש להם קוד 18:

קוד הסדר 38 - קיזוז הנה"ח

משלם	פיזי	סוג שירות	תיאור סוג שירות	סוג נכס	תאור סוג נכס	יתרת שירות	2022
28271898	1538300	6	הפרשי מדידה	100	מגורים	6,683	6,683
513661082	2415301	5	ארנונה	400	משרדים מסחר מלאכה ושירותים	2,883	2,883
סה"כ קיזוז הנה"ח							9,566

הערות הביקורת

- המשלם "28271898" הינו ספק שמספק טובין/שירותים לעירייה. נוצר לו חוב ארנונה בגין הפרשי מדידה בסך 6,683 ₪. מנהל מחלקת הגבייה נתן קוד 38 לחוב זה, בכדי למנוע אכיפה באותו זמן שמתבצעת פעולת קיזוז, ובפועל, במהלך שנת 2023, חוב זה קוזז מיתרת הזכות שלו בהנהלת החשבונות של העירייה.
- המשלם "513661082" הינו ספק שמספק שירותים לעירייה ומוסדותיה. מנהל מחלקת הגבייה נתן קוד 38 לחוב ארנונה ע"ס 2,883 ₪, בתיאום עם הנהלת החשבונות של העירייה, ובשנת 2023, הנה"ח קיזזה חוב זה מיתרת הזכות של הספק.

ממצאי הביקורת

- עולה, כי יש התאמה בין מחלקת הגבייה לבין הנהלת החשבונות של העירייה – תקין

המלצות הביקורת

- מומלץ להקפיד עוד על הממשק בין מחלקת הגבייה לבין הנה"ח של עירייה.
- מומלץ להפיק דו"ח שוטף בעניין קוד 38 לעיון גזבר העירייה

קוד 71 – עיקול רכב במשרד הרישוי

כחלק מאמצעי האכיפה בעיריית טמרה, מחלקת הגבייה שולחת עיקולי רכב למשרד הרישוי עבור משלמים בעלי חובות ארנונה בפיגור.

לפי מנהל מחלקת הגבייה, קוד הסדר 71 הינו קוד שלא מונע אכיפה על החובות אלא לידיעת מחלקת הגבייה שבוצע הליך של עיקול רכב. משמעות, שמתן קוד 71 אינו מונע אכיפה מסוג אחר על חובות אלה.

להלן מדגם במשלמים שיש להם קוד 71:

קוד הסדר 71 - עיקול רכב במשרד הרישוי

משלם	פיזי	יתרת שרות	2020	2019	2018	2017	2015	2014	2012	עד 2010
57630873	1655500	454,355								454,355
514302108	264700	147,489					73,421	74,068		
59005173	824300	145,320								145,320
59005173	165301	17,448								17,448
511489866	404200	130,312								130,312
27670173	1717900	127,611								127,611
50553288	402000	114,985								114,985
52581238	1648500	96,593								96,593
514168699	2732200	35,319							35,319	
56943210	1385100	17,722			5,132	12,590				
300548336	2919200	12,027			12,027					
20147765	1703000	11,376			11,376					
34740415	2723500	8,793								8,793
300551181	2839900	8,169			8,169					
23468069	2328900	7,785			7,785					
56943095	1376500	7,730			7,730					
34576322	707701	6,910				6,910				
307931121	2806700	6,874			6,874					
33275124	2562401	6,675			6,675					
27514389	1375000	6,476			6,476					
300817632	2771900	6,366								6,366
58205048	611600	6,173			6,173					
39059118	2756800	5,406			5,406					
58152893	2423200	5,050				5,050				
300547288	2918000	4,852			4,852					
29213030	909700	4,408			4,408					
סה"כ עיקול רכב במשרד הרישוי		1,402,223	8,793	15,627	83,821	24,550	73,421	74,068	35,319	1,086,624

הערות הביקורת

- נמצא שיש 51 משלמים ניתן להם קוד 71 עבור חובות בסך 2,371,428 ₪.
- הביקורת לקחה מדגם בהיקף גדול של 25 משלמים (כ- 50%) שיש להם קוד 71 עבור חובות בסך 1,402,223 ₪.

ממצאי הביקורת

- עולה, כי אין כל נהל המחלקת הגבייה המסדיר עניין קוד 71, כמו תקופת מתן קוד זה.
- עולה, כי כל החובות שיש להם קוד 71 לא שולמו ולכאורה לא בוצע שום אכיפה ו/או עיקול ותפיסת רכבים בפועל.
- עולה, כי, כנראה, אין הגבלת זמן לתקופת מתן קוד זה, וכי הוא נשאר רשום בחשבון המשלם לתקופה ארוכה וממושכת (יותר מעשר שנים).

מסקנות הביקורת

- אופן הטיפול בקוד 71 טעון שיפור.

המלצות הביקורת

- מומלץ להקים נהלי עבודה שמסדירים מתן, טיפול ומעקב אחרי קודי הסדר, לרבות קוד 71.
- מומלץ להגביל מתן קוד 71 לתקופה מסויימת ולא להשאיר לתקופה בלתי מוגבלת.

התייחסות מנהל הארנונה הכללית לממצאי הביקורת:

מאשר קבלת פנייתכם בעניין ממצאי בקורת לשנת 2022 להלן התייחסותי :
לאחר קבלת ממצאי הביקורת הנושאים טופלו בהתאם בכל נושא ולאטו .

התייחסות מנהל מחלקת הגבייה הכללית לממצאי הדו"ח

אני מתייחס כאן בקצרה לממצאי הביקורת והיא כאלית ולא אמרה או אתיק
זה או אחר. אני מייחס חשיבות לבדיקת הנושא וזה תרם הרבה לפיעול
המערך וקביעת סדר העבודה.

קוצ 10 עניין קיים. עט לבקשות לשנת 2022. והשבייה והאכיפה מוקפאת
כי העינייה (השליפה) לא מקדם את השיפול בעניין אמרת שהכרנו לו
כמה פעמים.

קוצ 11 נחקר כמעט אכול.

קוצ 15 - העניין השיפול הנפלת העינייה והמחלקה המשפטית.

קוצ 25 - חייב הפשטת פול. אני ועוד יאסר מוחסן מהמחלקה המשפטית
ביקשו כמה פעמים שימנו עובד שיפול בכל הקשר אתיקי פשטת פול. כל
הקשר לשבייה ולתביעות חוב. מעקב אחרי התיקים כולל קבלת ציודים
וכו' עט נוהלים וסדר. אך לא נענינו בחיוב.

קוצ 14 - ישנם מקרים שאינם קשורים למחלקת השבייה והאכיפה
מוקפאת בהכרח. למשל. השטת בקשות לוועדת ההנחות עבור שנים קודמות
פושטים קוצ 14. זה תהליך שקשר לוועדת ההנחות ומשרד הפנים.
בינתיים אין מנוס מלהקפיא את הליכי השבייה עז החלטה סופית אלה.
מי שבקשו נדחית ע"י וועדת ההנחות מוחקים לו קוצ 14 והשאר מחכים
עז החלטה משרד הפנים וזה לרוב אוקח זמן.

בשנת 2022 עט בדיקת הנתונים במחשב ציממנו ומחקנו לרבים קוצי הסדר.
הוצאתי הנחייה לעובדים שלא לעדכן קוצי הסדר אלא להעביר אל"י כל מקרה
לבדיקה וקבלת אישור.
אני מוסיף כל פעם זוח לבדיקת פישוט קוצי הסדר ע"י העובדים.

ביקורת מעקב לתיקון ליקויים

כללי

- הביקורת הגישה דו"ח מבקר העירייה לשנת 2023 בהתאם להוראות המחייבות.
- כל דוחות מבקר העירייה עד דו"ח שנת 2019 (כולל) נידונו בפני מליאת מועצת העיר והמלצותיו של מבקר העירייה בכל הדוחות כבר אושרו על ידיה.
- דוח מבקר העירייה לשנת 2020, 2021 ו- 2022 טרם הונחו על שולחן המליאה לדיונה ואישורה.

צוות לתיקון ליקויים

- ראש העיר ימנה צוות לתיקון ליקויים בהתאם לפקודת העיריות בכדי להתחיל ולתקן את הליקויים בדוחות מבקר העירייה, מבקר החיצוני של משרד הפנים, מבקר המדינה וגם כל דו"ח אחר, כמתחייב מפקודת העיריות.
- צוות לתיקון ליקויים טרם התכנס לדון בתיקון הליקויים בדוחות מבקר העירייה לשנים 2010 עד 2019.
- מבקר העירייה שלח מכתבים לראש העירייה ולמנכ"ל העירייה בעניין אי התכנסות צוות לתיקון ליקויים ועל אי תיקון הליקויים שנמצאו בכל דוחות מבקר העירייה.

הוועדה לענייני ביקורת

- הוועדה לענייני ביקורת לא התכנסה לדיון בדוח מבקר העירייה לשנת 2021 ו- 2022.

אישור דוחות מבקר העירייה במועצת העיר

- דו"חות מבקר העירייה מס' 10 לשנת 2020, מס' 11 לשנת 2021 ו- מס' 12 לשנת 2022 טרם הונחו על שולחן מועצת העיר וטרם אושרו.

מבקר העירייה יעקוב אחרי תיקון הליקויים וידווח בכל דוח ביקורת על מצב תיקון הליקויים בנספח מעקב ליקויים זה.

מפתן טמרה

מס'	הליקוי/הממצא	הערות
1	הכנסות מפתן - נוצר פערים בין הדיווח של העירייה למשרד הרווחה לבין המצב בפועל. - בכל שנה מדווח למשרד הרווחה מספר חניכים שהם פחות ממספר החניכים בפועל.	
2	הוצאות מפתן - אין בקרה ומעקב מצד העירייה אחרי ביצוע תקציב מפתן בספרי העירייה. - נוצר גרעון תקציבי שנתי ממוצע כ- 1.36 מיליון ₪, אשר אינו מטופל לאורך שנים באופן אינטנסיבי ומוחלט. - הרישום החשבונאי בהנהלת החשבונות בעירייה, לרבות שיוך הוצאות, לקוי וטעון שיפור. - לא ניתן להפיק דוח רווח והפסד באופן ישיר, אלא ע"י סיכום ידנית. - עיקר הגרעון נובע מעלות שכר העבודה	
3	סדנת נגרות - אין אינדקס ו/או תוכן עניינים המרכז את כל תיקי המוצר לפי סדר. - אין סדר מהימן במספור כרטיס המוצר. הסדר במספור תיקי מוצר הוא לקוי. - בקלסר תיק מוצר – נגרות, חסר הרבה תיקי מוצר (19 תיקים): - מתיק מוצר 1/19 עד תיק 9/19, סה"כ 9 תיקים - מתיק מוצר 11/19 עד תיק 18/19, סה"כ 8 תיקים - מתיק מוצר 20/19 עד תיק 21/19, סה"כ 2 תיקים - המעקב אחרי מתן רצף מספור לתיקי מוצרי נגרות לקוי ואינו מניח את הדעת.	
4	סדנת מסגרות - אין אינדקס ו/או תוכן עניינים המרכז את כל תיקי המוצר לפי סדר. - קיוויו הוצאה מהכנסה היא פעולה לא חוקית ולא תקינה; נמצא לקוח ששלם עבור מוצרים במתן שירותי אחזקה וצבע לבניין.	
5	דמי נוכחות ודמי ייצור - תשלומים לחניכים - חישוב ורישום דמי הנוכחות הוא ידני ולא ממוחשב, דבר שמעלה את הסבירות לטעויות אנוש בסיכום דמי הנוכחות לחניכים. - ברשימת החניכים בסדנאות השונות נמצא הפרשי סיכום בין דמי חן-החודשי בפועל לבין הסיכום שנכתב ברשימה שהוגשה לביקורת	
6	תשלום שעות נוספות למדריכי הסדנאות - בכל אחת מהשנים 2019 – 2021 לא נכחו 16 חניכים בסדנאות לכל הפחות 70% ביקור סדיר, כנדרש מנוהל 21.1 של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים. אי קיום תנאי זה, לא מקנה למדריך מתן 10 שעות נוספות כמוסכם. - מפקחת משרד העבודה והרווחה אישרה מתן תוספת 10 שעות נוספות, בניגוד להנחיות משרד הרווחה וללא כל בדיקה מצד גזבר העירייה ו/או מנהל מחלקת כח אדם. - בכל השנים 2019 – 2021, כל מדריך סדנה קבל תוספת של 10 שעות נוספות ללא כל הצדקה חוקית.	

	הנהלת חשבונות במפתן - רוב החשבונות של הספקים (ההוצאות) לא נרשמו במערכת הממוחשבת של הנהלת החשבונות בתקופת הביקורת בשנים 2019 עד 2021. - אין תיעוד ראוי לחשבוניות של הספקים. - לא נערכו הדרכות מקיפות למנהל מפתן ולמזכירה העוסקת בהנהלת החשבונות. היעדר הדרכה עלול להוביל לכך שטעויות שנעשות, גם אם בתום לב, אינן מתוקנות.	7
	סיווג הוצאות - המזכירה כמעט ולא רשמה שום הוצאה, ובמידה וכן, הרישום לרוב לא מתאים לסוג ההוצאה. - לא ניתן להפיק דוחות כספיים מתכנת הנהלת החשבונות של מפתן בגלל אי הרישומים ו/או הרישומים הלקויים של ההוצאות.	8
	הספקים של מפתן - בבדיקת רוב חשבוניות הספקים, לא נמצאה שום חשבונית המאושרת ע"י מנהל מפתן. - אין הצעות מחיר מספקים, לא צורפו מסמכי היסוד לתיק הספק, לרבות, אישור ניהול ספרים, אישור ניכוי מס במקור ועוד. - רוב התשלומים לספקים בוצעו בלי שהחשבוניות נרשמו בהנהלת החשבונות. - כל התשלומים לספקים לא נרשמו בהנהלת החשבונות של מפתן טמרה. - לא ניתן להפיק כרטיס ממוחשבת (גם לא ידנית) ולא ניתן לאמת נתוני ספקים.	9
	הכנסות מפתן המזכירה לא הנפיקה קבלות עבור רוב ההעברות הבנקאיות שנתקבלו, ובהיעדר רישום חשבונאי, הכנסות אלו לא מופיעות בדוחות הכספיים.	10
	הלקוחות של מפתן - כמעט בכל קבלה נרשמו פרטים עבור מה התשלום, אולם יש לפרט יותר ולדאוג לרשום את מספר תיק המוצר. - חלק מהלקוחות של מפתן נרשמו בכרטיס "משלמים שונים", ללא כל פרטי המשלם. רישום כללי כזה הוא רישום לא תקין ולקוי.	11
	בנק של מפתן - המזכירה לא רושמת פקודות יומן, לרבות פעולות ותנועות בבנק וכמעט אין רישום חשבונאי במערכת הממוחשבת. התאמת בנק - במערכת הנה"ח הממוחשבת לא נרשמים : ✓ עמלות הבנק, שיקים של מפתן, העברות של העירייה והעברות של כל משרד ו/או מוסד אחר. ✓ שולמו שיקים ללא כל רישום בספחי השיקים (ספחים ריקים). ✓ לא מתבצעות התאמות בנק כנדרש. ✓ הנה"ח אינה מדפיסה ומתעדת דפי בנק באופן רציף ושוטף כדרש. ✓ פנקסי השיקים אינם למוטב בלבד עם קרוס.	12
	שמירה על הכספים במפתן - אין כספת במפתן טמרה לשמירה על כל התקבולים לרבות המזומנים והשיקים של הלקוחות. - לפי מנהל מפתן, כל התקבולים שבקופה (מזומנים ושיקים) נשמרים בביתה של מזכירת מפתן, בטענה של חשש לגניבת הכספים במבנה מפתן טמרה.	13

	ניהול כספים בקופה ובכספת • הבקורות הנעשות אחר הכספים הנגבים במפתן לוקה בחסר, שכן מזכירת מפתן, אשר מבצעת את הגבייה בפועל, היא היחידה שבודקת את עצמה, ולמעשה, אין בקרה אחר שלימות הגבייה משום גורם אחר במפתן. • לא מנוהל יומן כספת אשר יתעד את תנועת הכספים מהכספת ואליה. • במפתן ניהול ספר הקופה הממוחשב לקוי בחסר, כך, בברטסת הקופה לא נרשמו הפקדות הכספים בבנק בכל השנה וכי נרשמו רק הכספים שנתקבלו (בזמן הנפקת הקבלות הממוחשבות). משמעות, היתרה בחשבון קופה לא מותאמת. • בתאריך 31/7/2018 נרשמה פקודת יומן "הפקדת מזומנים לבנק" ע"ס 22,005 ₪ וכך היתרה בקופה היא אפס. עולה, כי פקודת יומן זאת נרשמה בכדי לאפס את יתרת המזומנים בספר הקופה הממוחשב בסוף שנת הלימודים 2017/2018, וכי בפועל, מזומנים אלה לא הופקדו בבנק. זו פעולה לא חוקית. • בתאריך 31/7/2019 נרשמה עוד פקודת יומן "הפקדת מזומנים לבנק" ע"ס 45,030 ₪ וכך היתרה בקופה היא אפס. עולה, כי גם פקודת יומן זאת נרשמה בכדי לאפס את יתרת המזומנים בספר הקופה הממוחשב בסוף שנת הלימודים 2018/2019, וכי בפועל, מזומנים אלה לא הופקדו בבנק. גם כן, זו פעולה לא חוקית. • לפי מנהל מפתן, המזכירה לא מדווחת לו על מצב הקופה באופן שוטף, לרבות מצב המזומנים, וכי הוא לא מתעדכן ביתרת המזומנים בקופה באופן שוטף.	14
	קופת שיקים של לקוחות במפתן • בהנהלת החשבונות של מפתן נרשמו כל השיקים שנכנסו לקופה (הנפקת קבלות). אולם, רוב השיקים הופקדו לחשבון הבנק ללא רישום חשבוני בהנהלת החשבונות וכך נוצר מצב, ששיקים אלה עדיין רשומים בספר קופה, משמעות, שיקים אלה עדיין נמצאים ב"כספת מפתן". בפועל, שיקים אלה לא נמצאים בקופה; חלק גדול הופקד בבנק, חלק אחר שולמו לספקים וחלק אחר לא הופקדו לבנק ולא שולמו לספקים, הם פשוט לא נמצאים בכספת מפתן. • המזכירה, באישור מנהל מפתן טמרה, שלמה לחלק מהספקים בשיקים של לקוחות ללא כל רישום חשבוני. כך, נוצר מצב שהשיקים יצאו מהקופה ללא רישום, שולמו לספקים, גם ללא רישום חשבוני. • במוסד חינוכי כמו מפתן, ובהיעדר הנהלת חשבונות תקינה ואמינה, תשלום שיקים של לקוחות לספקים היא פעולה לא חוקית ואסורה. • חלק מהשיקים לא הופקדו לבנק ולא שולמו לספקים, פשוט נעלמו ללא כל הסבר. לפי מנהל מפתן, שיקים אלה לא נמצאו וגם לא יודעים איפה נעלמו. • אפן השמירה על קופת מפתן לקוי וחמור מאד.	15
	קופת מזומנים • בשנת 2018 נתקבלו מזומנים ע"ס 46,562 ₪ לקופת מפתן. הופקד לבנק רק 1,070 ₪, ואילו יתרת מזומנים ע"ס 45,492 ₪ נשארו בקופה. בשנת 2019 נתקבלו מזומנים ע"ס 26,377 ₪ לקופת מפתן. הופקד לבנק רק 1,350 ₪, ואילו יתרת מזומנים ע"ס 25,027 ₪ נשארו בקופה. בשנת 2020 נתקבלו מזומנים ע"ס 19,100 ₪ לקופת מפתן. לא הופקד מזומנים בבנק בכלל, ונשארו סך 19,100 ₪ בקופה. בשנת 2021 נתקבלו מזומנים ע"ס 47,838 ₪ לקופת מפתן. המזומנים לא הופקדו בבנק ונשארו בקופה. • לסיכום: במשך השנים 2018-2021 נתקבלו מזומנים ע"ס 139,877 ₪ לקופת מפתן טמרה. הופקד מהם בחשבון בנק מרכזי רק 2,420 ₪, ואילו היתרה ע"ס 137,457 ₪ נשארו בקופה. • לפי מנהל מפתן וגם לפי המזכירה, כל הקופה (כולל מזומנים) נשמרת בביתה של המזכירה מזה הרבה שנים. מנהל מפתן טמרה והמזכירה טענו שאין מזומנים בקופה. לדעת הביקורת, זה לא הגיוני מבחינה חשבונית, הרי כל המזומנים שנתקבלו בקופה מפתן במשך שלוש שנים לא הופקדו בבנק למעט חלק קטן מאוד בלבד. • במענה לשאלת הביקורת על היעלמות מזומנים בסך של 137,457 ₪ מהקופה, מנהל מפתן וגם המזכירה ענו שלא ידעו על יתרה זו בקופה והדגישו שאין מזומנים בקופה ואין להם כל הסבר אחר.	16

מס'	הליקוי/הממצא	הערות
1	סדרי עבודת וועדת המכרזים נהלי עבודה - לא קיים נוהל או מפרט עבודה המסדיר את התנהלותה של ועדת המכרזים בעירייה והתנהלותה הינה תוצאה של נוהג, הנתון לשינוי ללא כל תיעוד ניהול וועדת המכרזים - סדר יומה של ועדת המכרזים, הזמנת משתתפים, יועצים ומומחים נקבעים ע"י מנכ"ל העירייה ולא ע"י יו"ר וועדת המכרזים. - בהתאם לפרוטוקולים (שבמדגם) שנסקרו, כמעט, אין מקרה בו הוזמן יועץ או מומחה חיצוני לדיון בוועדה. עם זאת, הוצגו חוות דעת שונות של גורמי מקצוע, פנימיים וחיצוניים, שהוגשו לוועדה במסגרת הנושאים שהועלו ונדונו על ידי וועדת המכרזים.	
2	נוכחות חברי וועדת המכרזים בישיבות אחד מחברי וועדת המכרזים לא נכח ב- 22 ישיבות של הוועדה, דבר שאינו עולה בקנה אחד עם הוראות הדין, ומאין את המטרה לה נועדה הרכבת ועדת מכרזים ועלולה לפגוע בתפקוד הוועדה.	
3	נוכחות בעלי תפקידים בוועדת המכרזים (1) גזבר העירייה - גזבר העירייה מוזמן באופן קבוע לישיבות וועדת המכרזים. אולם, בניגוד לסעיף 170ג(ב), גזבר העירייה או נציג מטעמו לא נכחו ברוב ישיבות וועדת המכרזים. אי נוכחותו של הגזבר או נציג מטעמו בוועדת המכרזים יכולה לגרום לקבלת החלטות שיש להן השלכות על תקציב העירייה ללא השמעת דעתו המקצועית של הגזבר. (2) היועץ המשפטי - היועץ המשפטי של העירייה מוזמן לישיבות וועדת המכרזים, אם כי אינו נוכח בעצמו או באמצעות נציג מטעמו מהלשכה המשפטית ברוב הישיבות, למרות שהוא רשאי להיות נוכח בכל ישיבה. (3) מהנדסת העיר - בניגוד לסעיף 5 לחוק הרשויות המקומיות (מהנדס רשות מקומית), התשנ"ב - 1991, בכל הנוגע לביצוע פרויקטים הנדסיים, ככלל מהנדסת העירייה אינה מוזמנת ואינה מיוצגת בוועדת המכרזים.	
4	תיעוד ושמירת מסמכים - לא קיימת רשימת תיוג ומאגר מידע מסודר המפרט את התיעוד הקיים בנוגע למכרזים שנוהלו על ידי ועדת המכרזים. - אין בתיקי המכרזים תוכן עניינים המראה אילו מסמכים נמצאים בתוך בתיק עצמו. - בחלק מישיבות הוועדה לפתיחת תיבת המכרזים, מונחים בפניה יותר ממכרז אחד. מזכיר הוועדה רושם בפרוטוקול את מספר הסידורי על מעטפות ההצעות למכרזים הרלוונטיים ובמהלך הישיבה מתקבלות החלטות שונות. כל זה נרשם בפרוטוקול. מזכיר הוועדה מתעד את הפרוטוקול רק בתיק מכרז אחד ואילו ביתר התיקים לא נמצא העתקים מהפרוטוקול.	

	פנקס המכרזים • אין כל נוהל לגבי ניהול פנקס המכרזים ואילו נתונים ניתן לחשוף למבקשים לעיין בפנקס על פי התקנות וכן נתונים נוספים, בין השאר נתונים של כל מי שרכש את המכרז. • אין כל נוהל למקרה בו אכן מבקשים לעיין בספר, וכיצד מונעים גישה לנתונים שאין לחשוף, כגון זהות המגישים הצעות למכרז לפני המועד האחרון להגשת הצעות ומעמד פתיחת המעטפות. • להדגיש, כי יש נתונים שאין לחשוף לפני מועד פתיחת המעטפות מחשש לקיום סיכון לפגיעה בסודיות ההליך. • לא קיים בעירייה ספר/פנקס מכרזים (מחברת) שבו נרשם מספר סידורי של המכרז.	5
	נהלים לפתיחת תיבת המכרזים • אין נוהל כתוב המסדיר את התקשרות העירייה באמצעות מכרזים, פירוט פרוצדורת תהליך לפתיחת תיבת המכרזים ותהליך התקשרות העירייה עם הזוכים במכרזים. • אין נוהל כתוב לבדיקה ואישור חשבונות במהלך ביצוע עבודות שבמכרזים. • כל ההתנהלות בעניין מכרזים וביצוע העבודות נעשו לפי נוהל ו/או בתורה בעל פה	6
	מועד אחרון להגשת מסמכי המכרז - סעיף 12 לתקנות • תיעוד הפרסום בתיקי המכרזים לקוי, אינו מנחה את הדעת וטעון תיקון ושיפור	7
	הגשת מסמכי המכרז - סעיף 13 לתקנות • בניגוד לסעיף 13 לתקנות העיריות (מכרזים), התשמ"ח-1987, לא דורשים ולא מקפידים כי המציע יחתום על כל מסמכי המכרז (לדוגמא על אישור פקיד שומה על ניהול ספרים כחוק).	8
	קבלת המסמכים בעירייה - סעיף 14 לתקנות • בניגוד לסעיף 14(א) לתקנות העיריות (מכרזים), לא קיימים כתבי מינוי של ראש העירייה לגבי המוסמך להכניס מעטפות לתיבת המכרזים ולגבי זהות האנשים האחראים על שני מפתחות תיבת המכרזים. • העירייה לא מקפידה על תאריך אחרון ושעה להגשת הצעות למכרזים.	9
	פתיחת תיבת המכרזים - סעיף 15 לתקנות • בזמן פתיחת תיבת המכרזים, נהוג שיו"ר וועדת המכרזים ומנכ"ל העירייה יהיו נוכחים (כל אחד מהם נושא מפתח לשני המנעולים של תיבת המכרזים) בנוסף לחברי הוועדה האחרים. • לא נמצא מסמך שמראה שראש העיר הסמיך את המנכ"ל לפתיחת תיבת המכרזים. הכל נעשה בתורה בעל פה (מנכ"ל העירייה ו/או העוזר שלו משמשים כמזכיר לוועדה בזמן כינוסה).	10
	צורת ניהול הפרוטוקול - סעיף 16 לתקנות • אי הקפדה על חתימה כדין על הפרוטוקולים: ✓ 28 מתוך 39 הפרוטוקולים (72%) לא חתומים ע"י יו"ר הוועדה ולא ע"י המזכיר. ✓ 7 פרוטוקולים (18%) חתומים ע"י מנכ"ל העירייה בלבד. ✓ 4 פרוטוקולים (10%) חתומים כדין ע"י יו"ר וועדת המכרזים בנוסף לחתימת מזכיר הוועדה (מנכ"ל העירייה). • הצגת עובדות מוטעות בפרוטוקול גורע מהאמינות והתקינות של הפרוטוקול דבר שחושף את המכרז עצמו להיפסל. • ב- 7 פרוטוקולים (18%) לא נרשמו שמות חברי הוועדה הנעדרים. • בניגוד לסעיף 16 לתקנות המכרזים, המגדיר כי פרוטוקול הועדה ינוהל בשני עותקים, בפועל נרשם עותק אחד בלבד. • בניגוד לסעיף 16 לתקנות המכרזים, המגדיר כי עותק אחד משני הפרוטוקולים שיש לנהל בוועדת המכרזים יימסר למבקר העירייה או לעובד עירייה שנקבע על ידי ראש העירייה. בפועל לא מועבר למבקר העירייה שום פרוטוקול של וועדת המכרזים, ולא הוגדר מיהו העובד שראש העיר מינה בהתאם לתקנה 16.	11

	רישום מסמכי מכרז - סעיף 17 לתקנות • ברוב הפרוטוקולים לא נרשם ערך האומדן למרות שכל החלטה לגבי הזוכה תלויה באומדן זה. • בניגוד לתקנה 17(ב) לעיל, חברי הוועדה חותמים על המעטפה עצמה ולא על כל גיליון או חוברת כרוכה שהוצאה מהמעטפה. • בניגוד לתקנות, חברי הוועדה לא חותמים על האומדן עצמו.	12
	חתימה על חוזה התקשרות • באחד החוזים – מכרז מס' 23/2022 אספקת שירותי סיור ושמירה בעיר טמרה, חסרה חתימתו של גזבר העירייה. • ב- 25 מתוך 28 חוזי התקשרויות שבמדגם (89%) לא נחתמו בחותמת העירייה בצד חתימת מורשי החתימה. היקפן הכספי המצטבר של התקשרויות אלו מסתכם ב- 12,563,500 ₪. • מדובר בפגם טכני אשר המענה לו בדמות חתימה בחותמת, פשוט, ומפחיתו לחלוטין. לשונו הפשוטה והברורה של סעיף 203 מובילה למסקנה פשוטה וברורה: במקרה שעירייה "התקשרה" עם גורם כלשהו בלי למלא את כל התנאים הקבועים בהוראה הנ"ל - קרי, שלא באמצעות חתימה של ראש העירייה, של גזבר העירייה ושל החשב המלווה לצד חותמת העירייה - הרי שאין להתקשרות כזאת כוח משפטי לחייב את העירייה כלל ועיקר. • לא נמצא חוזה התקשרות במכרז 9/2022 – ביצוע עבודות תיקונים וצפוי אספלט לכבישים ברחבי העיר טמרה. • בהיעדר חוזה העירייה חשופה מול הקבלן, כך במקרה שתתגלע מחלוקת בין הצדדים ויידרש בירור בבית המשפט, יהיה קושי להציג את הדרישות והתנאים שבגינם בוצעה ההתקשרות. • במכרז 6/2022 – סקר נכסים, הקבלן/נותן השירות לא חתם על חוזה ההתקשרות, ואילו ראש העיר, הגזבר והחשב המלווה כבר חתמו (בלי חותמת העירייה). הביקורת מעירה, כי ביום 30/6/2022, ראש העיר אשר המלצת וועדת המכרזים בבחירתה לקבלן/נותן שירות הזוכה, וחווה ההתקשרות נושא תאריך 4/7/2022, ועד סוף חודש 10/2022 הקבלן טרם חתם על ההסכם וטרם החל את עבודתו.	13
	תקופת התקשרות • 6 חוזים מתוך 28 היו ללא תאריך, כאשר 5 חוזים מהם בשנת 2021 וחוזה אחד בשנת 2022. • לא נמצא חוזה התקשרות במכרז 9/2022. ולכאורה, בוצעה העבודה ללא כל התקשרות כדין. • במכרז 2/2022, חוזה ההתקשרות נחתם ביום 21/6/2022. בעיון בסעיף 7 להסכם, צוין כי תקופת ההתקשרות תחול מיום חתימת ההסכם ביום 2/12/2021 ועד ליום 31/12/2022. הביקורת תמוהה לעניין תאריך פרסום המכרז וחתימה על חוזה ההתקשרות בתקופת 6/2022 ואילו תחולת ההתקשרות לפי סעיף 7 היא בחודש 12/2021. פער תאריכים לא הגיוני.	14
	ערבויות • אין נוהל טיפול בערבויות המסדיר עניין הבקרה והמעקב אחרי מתן ערבות הביצוע. • אין אחראי לריכוז חוזים ומכרזים, וכי הכל מתנהל בלשכת מנכ"ל העירייה. • אין מערכת רישום, וגם לא רישום תאריכי תוקף. יש חובה לנהל את מערכת הערבויות באופן שניתן יהיה לחדשם ו/או במקרה הצורך אפילו, לחלטם. • 21 קבלנים שזכו במכרזים (91%) לא המציאו ערבות ביצוע כנדרש מהמכרז וחוזה ההתקשרות. • קבלן אחר שזכה (5%) המציא ערבות ביצוע חלקית (50,000 ₪ במקום 100,000 ₪) בניגוד לתנאי חוזה ההתקשרות.	15

	ביטוחים • במכרזים: 3/2021, 21/2022 ו- 24/2022 (מתן שירותים) המהווים 12% מהמדגם, הזוכה יהיה אחראי לכל נזק או הפסד שיגרמו לעירייה עקב ביצוע לא נאות, ביצוע לקוי, כלפי צד שלישי וביטוח מקצועי. • לדעת הביקורת, מכרזים מסוג זה מצריכים המצאת פוליסה בפועל לטובת הקבלן וגם לטובת העירייה ולא להסתפק בנוסח סעיף "האחריות והביטוח" שבחוזה ההתקשרות. • במידה ונגרם נזק כלשהו ע"י הקבלן ו/או לצד ג' ו/או כל צד אחר, לרבות נזק גוף ורכש, חס וחלילה, העירייה תהיה חשופה לתביעה ישירה כנגדה והיא אמורה להתגונן בהתאם, דבר המאריך הליכים וגורם נזקים כספיים וטרחה שלא לצורך. • אף שקיימת דרישה מהקבלן שזכה להתחייב לשאת בכל נזק או הפסד שייגרמו לעירייה עקב ביצוע לא נאות וביצוע לקוי של השירותים ולהיות אחראי לגבי צד ג'. בהיעדר דרישה לקבלת פוליסת ביטוח אין אסמכתא לכך שהן אכן נערכו. • בשניים מהחוזים (8%) ישנה דרישה להמצאת פוליסות ביטוח הנדרשות בחוזה ו/או אישור מחברת הביטוח על קיום הביטוח כנדרש. • עולה, כי לא נמצאו אישורים אלה בשני תיקי המכרז ואין כל אינדיקציה שאכן שהביטוחים נערכו בהתאם לחוזה ההתקשרות. • מכרז 6/2022 – סקר נכסים: הביטוח בהתאם לנספח ב' 2 אישור קיום ביטוחי המצורף להסכם זה, ומהווה חלק בלתי נפרד ממנו – עולה כי, לא נמצא נספח זה בתיק המכרז. • בחלק ניכר מהחוזים (80%) אין דרישה להמצאת פוליסת ביטוח ומסתפקים בהתחייבות מעטם הזוכה לעריכת ביטוח כנדרש בהתאם לחוזה ההתקשרות. • לדעת הביקורת, היה מקום לדרוש בחוזה גם אסמכתא לקיום הפוליסה, ולא להסתפק בדרישה לעריכתה. • רישום הפוליסה לטובת הקבלן ולטובת העירייה • בסעיף "חובת ביטוח" בחוזי ההתקשרות, הקבלן מתחייב לערוך את הביטוחים לטובתו ולטובת עיריית טמרה. הביקורת בדקה באם פוליסות הביטוח הן לטובת הקבלן ולטובת עיריית טמרה. • הביקורת לא מצאה שום אישור מחברת הביטוח בתיקי המכרזים. • בהמשך, הביקורת דרשה אישורי הביטוח מעוזר המנכ"ל, ולאחר פנייה לקבלנים נמסר לביקורת רק 5 אישורי ביטוח. • עולה, כי 4 אישורי ביטוחים שנמסרו לביקורת רשומים לטובת הקבלן בלבד בניגוד לנדרש בסעיף "חובת הביטוח" בחוזי ההתקשרות, ואילו רק אישור אחד נרשם גם לטובת עיריית טמרה (בנוסף לטובת הקבלן) כנדרש. • ערך הפרויקטים לפי חברת הביטוח פחות מערכם בפועל (לפי חוזי ההתקשרויות). • אין תיעוד לפוליסות ו/או אישורי ביטוחים, אין רישום ומעקב אחרי תקופת הביטוח ואין כל בקרה שתתריע על פקיעת תוקף הביטוח, לרבות במקרה ועבודות הביצוע טרם הסתיימו.	16
--	---	----

בטיחות בגנים

מס'	הליקוי/הממצא	הערות
1	נהלים 3. לא קיימת בעירייה מדיניות כתובה בנושא בטיחות. כמו כן, נמצא כי לא קיים נוהל עבודה מסודר המעגן את תהליכי העבודה, הגורמים המעורבים ותחומי האחריות בכל הקשור לנושא הבטיחות במוסדות החינוך.	
2	סקר סיכונים 1. בעירייה לא נערך סקר סיכונים בתחום הביטחון והבטיחות כדי לאתר את נקודות התורפה בהם נדרש לטפל	
3	מבדק בטיחות שנתי 1. העירייה לא מקפידה על תיקון והסרת כל הליקויים והמפגעים הבטיחותיים שהועלו במבדקי הבטיחות, דבר שחושף את העירייה בפני סיכונים מיותרים	
4	גדרות סורגים ושערים בגנים : גני הילדים מופקרים ואין ביטחון בשטח הגנים עקב אי סגירת שערי הגנים : 4. אין נהלים פנימיים בכל הקשור לפתיחת שערים, לכניסה וליציאה. 5. כל שערי גני הילדים שנבדקו היו פתוחים למעט גן אחד. הדבר מאפשר כניסת זרים ו/או הורים באופן חופשי ללא כל בקרה 6. בחלק ניכר בשערי הגנים אין פעמון או אינטרקום, כך שלאחר זיהוי האורחים יורשו להיכנס לגן 7. בחלק מהגנים שנבדקו אין מעקה בטיחות מול שער יציאה, במיוחד, ויש כביש ליד הגנים	
5	לחצן מצוקה 1. אין שום לחצן מצוקה באף גן ילדים בעירייה	
6	מתקני משחקים 1. עיריית טמרה מפעילה מתקני משחקים בגני ילדים ללא אישור לתקינות מתקני המשחקים בהתאם לתקן 1498 2. המשחקים אינם מתוחזקים במשך ארבע שנים לכל הפחות. 3. חלק ממתקני המשחקים הקיימים בפועל מהווים מפגע בטיחותי מובהק	
7	עזרה ראשונה : 1. לא נמצא בכל הגנים נהלי עבודה המפרטים את כל הקשור לתיק עזרה ראשונה, לרבות בדיקה שוטפת לתכולה ולתוקף השימוש 2. בחלק מגני הילדים, תיקי העזרה הראשונה ממוקמים במקום נגיש לילדים. 3. באחד הגנים, תיק העזרה הראשונה ממוקם בשירותים! 4. בחלק מהגנים נמצא כי התכולה שנקבעה בחוזר מנכ"ל חסר חלק ממנה לרבות פולידין לטיפול בפצעים וזיהומי עור	

	אחסנת חומרי ניקיון 8. ברוב הגנים, חומרי הניקוי מאוחסנים במקומות חשופים, כמו בארון מתחת לכיור המטבח ו/או ארונית מפלסטיק ו/או ארון ללא מנעול, וקיים חשש סביר שילדים ישיגו אותם או שיגרמו לנפילתם או שפיכתם.	8
	ציוד וחפצים כבדים ולא מקובעים נמצאו ציוד וחפצים כבדים לא מקובעים בתוך הגן המהווים ליקוי חמור וסכנה ממשית: - שקית גדולה ומליאה ממוקמת מעל השירותים של הילדים בצורה מסוכנת מאוד! - ארונית שאינם מקובעים לקיר - כונניות ומדפים עם ספרים וחומרים כבדים שונים לא מקובעים לקיר והסיכוי ליפול היא גבוהה ובכך מדפים אלה מהווים סכנה ממשית. - אקווריום לא מקובע. - רמקולים כבדים לא מקובעים בגובה המהווים סכנה לנפילה על הילדים שנמצאים ליד. - תנורי חשמל לא מקובעים מונחים על שטחי ארונות.	9
	צמחיה דוקרנית ומסוכנת נמצאה צמחיה דוקרנית בתוך חצר הגן שמהווה מפגע בטיחותי ומסוכן לילדי הגן: - נמצאו צמחיה דוקרנית ליד הכניסה וגם בתוך חצר והגינה של הגן. - נמצאו בולי עץ בעלי פינות מחודדות ומסוכנות בתוך חצר והגינה של הגן. - נמצאו ענפי עצים שהפכו להיות דוקרנים באופן מסוכן לאחר הגיזום. - נמצא גז עץ לאחר גיזום ועדיין נטוע באדמה ומהווה מפגע בטיחותי מסוכן.	10
	דלתות הבטיחות בדלתות גני הילדים בחלקו לוקה בחסר: - בחלק מהגנים דלתות יצאת החירום ללא מאיטי טריקה (בולם הידראולי) או האטת סגירה - בחלק מהגנים הדלתות (לרבות בשירותים) הן ללא מאיטי טריקה או מונע טריקה, לרבות, דלתות טריספה. - באחד הגנים, מאיט הטריקה לא עובד וטעון תיקון מיידי - בחלק מהגנים, הדלת הראשית ו/או דלת יצאת החירום מותקן בהן ידית בהלה למקרה חירום. צוות הגן התקין בריח כדי שהילדים לא יצאו החוצה, וכך נותרה ידית הבהלה ללא כל תועלת - בחלק מהגנים היה חסר שרשרת לתפיסת דלת ראשית ודלת יציאת חירום - באחד הגנים חסר שרשרת לתפיסת דלת המקלט במצב פתוח, וכי צוות הגן שם חפצים בכדי למנוע מהדלת להיסגר. - באחד הגנים, הגומי בדלת הממ"ד קרועה למחצית, וכי הדלת הזאת מהווה סכנה ממשית בעת השימוש וחסר שרשרת קיבוע.	11
	מערכת החשמל - שני גני ילדים ממוקמים ליד עמוד חשמל עם מתח גבוה המוצב כ- 5 מטר ליד שער הגנים, דבר שמהווה סיכון בטיחותי מובהק. - לא הוצג בפני הביקורת כל מסמך ו/או אישור מטעם בודק מוסמך (קרינה) המאשר שנעשו בדיקות וכי אין קרינה בפועל; - בחלק מגני הילדים, ארון החשמל נגיש לילדים וללא מנעול - בחלק מהגנים שקעי החשמל במקלט פגומים ותלושים ממקומם ועוד שקעים ללא מכסים, דבר זה עלול להוות סכנה ממשית לילדים - בחלק מהגנים שנבדקו נמצאו מכשירי חשמל במטבח (מקרר ועוד) מחוברים לשקע מרובה שקעים לא מקובע, בניגוד להנחיות משרד החינוך	12

	מקלט/ממ"ד 1. בשני גני ילדים מושכרים אין מקלט/ממ"ד 2. ברוב גנים הילדים, הממ"דים משומשים כמחסנים לכל מיני ציוד, ריהוט, משחקים, חפצים כבדים וכדו', דבר המקשה על אכלוסו בילדים בעת חירום 3. ברוב גני הילדים, מונחים חפצים וציוד על מערכת הסינון הדבר חמור ועלול לשבש פעילות המערכת בשעת הצורך 4. בכל גני הילדים מותקן מערכת סינון שתפקידה. עולה, כי לכאורה, אין מודעות אצל הגננות ו/או הסייעות לדרכי הפעלה ותחזוקה של מערכת הסינון (שתפקידה לספק פתרון לשהייה ממושכת ללא צורך בחבישת אמצעי מיגון נגד איום כימי וביולוגי, המערכת מונעת מהאוויר מבחוץ לחדור לחלל מרחב המוגן). 5. בחלק מהממ"דים בגני הילדים נמצאו ארונות מליאים בחפצים ללא קיבוע בקיר וזה מהווה סכנה ומפגע בטיחותי לילדים 6. בחלק מהגנים אין שרשרת לקיבוע דלת הממ"ד.	13
	ניקיון חצר הגן רמת הניקיון בחלק ניכר מהגנים לא משביעה את הרצון והלכלוך ו/או הפסולת ו/או שאריות של ריהוט וכדו', הצטברו בצורה רשלנית ומהווים מפגע בטיחותי מובהק: 1. נמצאו בחצרי חלק ניכר מהגנים שנבדקו ארונות וריהוט מקולקל זרוקים, לכלוך, שאריות ופסולת רבה שמהווים מפגע בטיחותי וסכנה לילדים. 2. בחלק ניכר מהגנים שנבדקו, ארגזי החול מטופלים בצורה רשלנית: המצטברות כל מיני משחקים ובובות, לכלוך, ושאריות פסולת וכדו'. 3. בחלק מהגנים נמצאו בול עץ לאחר גיזום עם קצוות חדים ודוקרנים שמהווה סכנה לילדים 4. בחלק מהגנים שנבדקו נמצאו צמיגים מונחים בצורה חופשית בתוך החצר בצורה המהווה סכנה על הילדים	14
	כיסוי בטיחותי לעמודי הצללה 1. עמודי סככת ההצללה בחלק ניכר מגני הילדים ללא כיסוי מגן, וזה מהווה סכנה בטיחותית ממשית	15
	מפגעים בטיחותיים שונים המפגעים הבטיחותיים בגני הילדים הם רבים ומגוונים. העירייה התרשלה בתיקון ליקויי בטיחות ובהסרת מפגעים בטיחותיים: 1. עמודי המעקה נמצאו ללא מכסה (פקק) מלמעלה, דבר שמפתה את הילדים להכניס את ידיהם לפתחי העמודים, והפינות החדות של אותו עמוד מהוות סכנה לפגיעה בילדים. 2. בחצר אחד הגנים, אבן השביל ליד השער הוצאה ממקומה וממוקמת בדרך הכניסה וזה גרם לפתח ברצף אבני השביל ובכך גרם למכשול ומפגע בטיחותי 3. בחלק מחצרי הגנים, יש מהמורות, בליטות ובורים בשטח החצר, לרבות במקומות המשחקים, וזה מהווה מפגע וגורם לנפילת הילדים בזמן המשחק והריצה 4. בחלק מהגנים, הקצוות של שטיח החצר ו/או דשא סינטטי חופשיים ועלולים לגרום לסכנת מעידה בזמן המשחק והריצה 5. באחד הגנים, נוצר חורים בין אבני המשתלבת החתוכים סביב מכסה בור וזה מהווה מכשול בפני הילדים הרצים בחצר 6. בחצר חלק מהגנים מונחים חפצים כבדים שיכולים ליפול ולגרום נזק לילדים בזמן המשחק והריצה בחצר 7. באחד הגנים נמצא בור באמצע אבן משתלבת ובאמצע עץ כרותה, דבר שמהווה מפגע בטיחותי מובהק ועלול לגרום לנפילות בקרב הילדים בזמן הריצה והמשחק	16

	8. באחד הגנים מותקן גדר קש (רשת נצרים) בחצר הגן בצורה מרושלת ולא יציבה שמהווה מפגע בטיחותי 9. בחלק מהגנים פינת הבטון שמחזיק את הגדר סביב חצר הגן חד ומהווה מפגע בטיחותי. במקרה של נפילת ילד, הדבר עלול לגרום חבלות חמורות ביותר 10. באחד הגנים נמצא תא קרקעי של צינורות מים מכוסה במכסה ברזל חלוד מאוד ומתפורר. הסיכוי שילד יתקע וייפול בתוך בור זה הוא גבוה. מפגע בטיחותי מובהק 11. באחד הגנים נמצאו הפרשים בין הגבהת ושקיעת אבני משתלבת בחצר הגן, וזה מהווה מפגע בטיחותי וסכנת מעידה בזמן המשחק והריצה	
17	צנרת השקה 1. בחלק מגני הילדים מערכת ההשקיה בחצר חשופה, לא מתוחזקת כראוי, צינורי המים להשקיה ללא גלגל ומפוזרים בשטח החצר	
18	ארגזי החול ארגזי החול בגני הילדים לקו ברמת תחזוקה נמוכה מאוד, עד כדי סיכון למשתמשים: 1. בכל הגנים יש סככות צל מעל ארגזי החול, אולם חלק מהסככות לא יציב ומהווה סכנה ומפגע בטיחותי. 2. במהלך הסיור המדגמי נמצא כי ארגזי החול בגני הילדים לקו ברמת תחזוקה נמוכה מאוד, עד כדי סיכון למשתמשים. 3. בחלק מהגנים, ארגזי החול מוזנחים לגמרי, חשופים לחיות משוטטות, בלי תחזוקה, המשחקים מפוזרים על החול, הארגז לא נקי 4. מועד ניקוי החול לא ידוע וכי הסייעת לא מגרפת את החול שבארגז בתחילתו של כל יום לימודים ולא מסלקת מארגז החול את הלכלוך ואת החפצים הזרים. אין הקפדה מיוחדת על סילוק חפצים כאלה 5. חלק ניכר מארגזי החול נמצאו לא מכוסים בסיום יום הלימודים או כשאין משתמשים בארגז החול במהלך היום ואין הקפדה על כיסוי הדפנות במלואן, כך שמתאפשר חדירת בעלי חיים לתוכו. 6. חלק מארגזי החול לא מולאו כדי שני שלישים מבית קיבולו כנדרש מהוראות משרד החינוך ובחלק אחר כמעט ואין חול בכלל.	

ניהול כספי בבתי ספר בטמרה

מס'	הליקוי/הממצא	הערות
1	תקציב בתי ספר – ניהול עצמי 1. חלק מבתי הספר לא מנהלים תקציב תקין, ונוצרו גירעונות מהותיים בסוף שנות הלימודים. 2. העירייה לא מתערבת ולא מבקרת את הניהול הכספי של בתי הספר.	
2	תקציב בתי הספר – חשבון הורים 1. חלק מבתי הספר לא מנהלים תקציב תקין בחשבון הורים ועקב כך נוצרו גירעונות מהותיים בסוף שנת הלימודים תשע"ט. 2. העירייה לא מתערבת בניהול הכספי של בתי הספר, לרבות חשבון הורים.	
3	ניצול תקציב הפדגוגיה בבתי הספר 1. בתי הספר לא מנצלים את תקציב הפדגוגיה במלואו, ומנצלים אותו לעניינים לא פדגוגיים. 2. העירייה לא עוקבת אחרי ניצול תקציבי הפדגוגיה בבתי הספר.	
4	אוגדן ניהול עצמי כללי מחלקת החינוך התרשלה בעניין אישור אוגדן ניהול עצמי עדכני והפצתו בקרב כל בתי הספר שבניהול עצמי: 1. מסקירת אוגדן הניהול העצמי נמצא כי אינו עדכני ואינו מכיל הנחיות בנוגע לנושאים מהותיים הקשורים בניהול העצמי של מוסדות החינוך. להלן מס' דוגמאות: חסרות הנחיות מפורטות להכנת תכנית עבודה שנתית והכנת תקציב שנתי הנגזר מתכנית העבודה. חסרות הנחיות מפורטות בכל הקשור במתן הנחות לתלמידים. חסרה קביעת נורמות לגבי הוצאות כגון: כיבודים, ימי גיבוש, נסיעות, חניה וכד'. ביטולי קבלות- חסרה קביעת גורם מוסמך לאישור	
5	דוחות כספיים 1. כל בתי הספר לא מעבירים בכל סוף שנת לימודים דו"ח כספי מבוקר ומאושר ע"י רואה חשבון כנדרש, אלא דו"ח הכנסות והוצאות שהונפק ממערכת הממוחשבת של בית הספר. 2. לא נמצא במחלקת החינוך רישום מרוכז של מועדי קבלת הדוחות הכספיים מבתי הספר. 3. לאחר קבלת הדוח הכספי מבי"ס, לא מתקיים דיון בנוכחות הגזבר ומנהל מחלקת החינוך לגבי כל דוח, ולא נשלחים מכתבים למנהלת המוסד החינוכי הכוללים ממצאים, הנחיות והמלצות בנושא ההתנהלות הכספית, דבר, שלדעת הביקורת הוא חיוני מאוד. 4. העירייה לא מבצעת מידי שנת לימודים, בכל בית ספר בניהול עצמי, סקר בקרה פנימית, לבחינת איכות הנהלת החשבונות והניהול הכספי של בתי הספר כנדרש.	
6	דיווח להורים 1. חלק ניכר מבתי הספר לא מגישים דוחות כספיים לוועדי ההורים כנדרש מהוראות כל דין	
7	חשבון בנק – ניהול עצמי 1. הנהלות בתי הספר לא מנצלים תקציבי החינוך המועברים אליהם מהעירייה כראוי והעדיפו לחסוך בבנק ללא כל הצדקה	

	יתרות חשבון בנק של בתי הספר שבניהול עצמי מנהלי/ות בתי הספר היסודיים לא מנצלים את התקציב שברשותם למטרה המיועדת : 1. היווצרות יתרות כספים בסכומים מהותיים (עד לכדי מאות אלפי ₪) בחשבונות בנק ניהול עצמי של בתי הספר, כספים שיועדו לפעילות פדגוגית, חינוכית או חווייתית 2. רוב החיסכון בתקציב המועבר ע"י העירייה בא על חשבון הפדגוגיה בכל בית ספר. להדגיש, כי תקציב ההפעלה והתקורה של בית הספר מנוצל במלואו 3. העדר בקרה מספקת של העירייה על תהליכי העבודה בבית הספר, לרבות אחרי ניצול תקציב הפדגוגיה	8
--	---	----------

נוכחות עובדי העירייה

מס'	הליקוי/הממצא	הערות
1	בעיריית טמרה אין נהלי עבודה פנימיים מרוכזים בספר נהלים, במיוחד, בנושא כוח אדם ושכר	
2	הסכם עבודה בתכנת נוכחות: • עולה, כי ישנו 10 עובדים שאין להם הגדרת בהסכם עבודה. • ישנו שתי עובדות עירייה שלכאורה עובדות לפי שעה, אולם בפועל שתיהן עובדות לפי אחוז משרה, ומחלקת כח-אדם לא עדכנה את המערכת. עוד יוצא, כי אחת מהן לא מחתימה בשעון הנוכחות. • חלק מעובדי העירייה לא מחתים נוכחות בכלל וחלק אחר מחתים פעם אחת ביום. • רוב העובדות שיש להם קוד 7 (אם עובדת) חדלו להיות אם עובדת לפני הרבה שנים • קוד 8 – הסכם רווחה: קטגוריה זו כוללת 23 מעובדי העירייה. עולה, כי רק 13 עו"סים ממחלקת הרווחה שחל עליהם הסכם זה, ואילו 10 העובדים הנותרים לא חל עליהם הסכם הרווחה (סייעת, שתי מזכירות, עובד אחזקה, ומדריכי מע"ש בדירוג מנהלי). • קוד 9 – הסכם חתימה אחת: 7 מעובדי העירייה מחתימים נוכחות פעם אחת ביום. עולה, כי עובדים אלה נוהגים לחתום פעם אחת ביום ללא כל הסכם פנימי כדין. • קוד 11 – הסכם 3 שעות: קטגוריה זו כוללת רק עובדת אחת שמשרתה 40%. • קוד 12 – הסכם 4 שעות: כוללת 146 עובדים לפי 4 שעות עבודה ביום (בערך חצי משרה). עולה, כי ישנו 13 עובדים שעבדו ביותר מ- 4 שעות ביום בהתאם לאחוז המשרה: 2 עובדים משרה 100%, 6 עובדים משרה 80%, 2 עובדים משרה 75% ו- 3 עובדים משרה 70%. • קוד 13 – הסכם 5 שעות: כוללת 5 עובדים לפי 5 שעות עבודה ביום, לפי משרה 60%. עולה, כי 2 מהם עבדו בפחות מ- 5 שעות עבודה ביום (פחות מ- 60% משרה), ועוד 2 עובדים אחרים שעבדו ביותר מ- 5 שעות עבודה ביום (יותר מ- 60% משרה). • קוד 14 – צבירה: הינו הסכם הצובר שעות לסמל ש"נ 100% בלבד. בהסכם זה אין תקן שעות. עולה, כי קטגוריה זו כוללת 280 מעובדי העירייה השונים. הביקורת מסתייגת משיוך 280 עובדים לקטגוריה זו, הרי הרוב המכריע מעובדים אלה אין להם שעות נוספות. • קוד 15 – הסכם 6.5: כוללת 4 עובדים לפי 6.5 שעות עבודה ביום, לפי אחוז משרה 80% בערך. עולה, כי עובד אחד יש לו 100% משרה, השני יש לו 90%, ועוד שניים שיש להם 70% ו- 75%. משמעות שקוד זה לא מתאים לעובדים אלה. • קוד 16 – הסכם 6: כוללת 33 עובדים לפי 6 שעות עבודה ביום, לפי אחוז משרה 70% בערך. עולה, כי משרות של 20 מעובדים אלה בטווח 90%-100%, 8 עובדים בטווח 80%-90%, 2 עובדים שמשרתם 75% ועוד עובד אחד שמשרתו 47%. משמעות, שקוד 16 הנ"ל לא מתאים לעובדים אלה, בנוסף להמון טעויות יסודיות בנתוני אחוזי המשרה.	

	תקן שעות עבודה בעירייה 42 שע"ש: • רוב עובדי העירייה – דור ב' עובדים 39.5 שעות עבודה בשבוע במקום 42 שע"ש כמתחייב מהוראות כל דין, חריגה של 2.5 שע"ש. • חלק אחר מעובדי שירות פסיכולוגי חינוכי, עובדים 32 שע"ש וחלק אחר 35 שע"ש במקום 42 שע"ש.	3
	עובדים מקבלים שכר ללא החתמת נוכחות: • מצאו 116 עובדים שקיבלו שכר בעוד אין בגינם אינדיקציה לנוכחות באותם חודשים. • חלק מבכירי העירייה לא מיישמים הוראות כל דין בעניין חתימה בשעון הנוכחות. • חלק מהמלוות בחינוך המיוחד לא מחתימות בשעון הנוכחות בכלל. חשוב לציין שחלק אחר מהמלוות כן מחתימות בשעון הנוכחות. • רוב העובדים שאין להם נוכחות בשעון הנוכחות לא מנוהל להם תיק חופשה ו/או מחלה.	4
	עובדים המחתימים נוכחות פעם אחת ביום: • נמצאו 12 עובדים שמחתימים בשעון הנוכחות פעם אחת ביום. חלק מהם מחתימים רק בכניסה לעבודה בלבד וחלק שני מחתימים רק ביציאה מהעבודה. • מחלקת כח אדם ידעה שחלק מעובדי העירייה מחתימים פעם אחת בשעון הנוכחות בניגוד להוראות כל דין ובכל זאת לא טפלה במחדל זה.	5
	איחורים לעבודה (מעל 10 דקות): • ממוצע אחוז העובדים המאחרים להגיע בזמן לעבודה הוא 71%. • ממוצע אחוז המאחרים עד 30 דקות הוא 39%. • ממוצע אחוז המאחרים מעל 30 דקות הוא 29%. • ממוצע אחוז המאחרים מעל 60 דקות (שעה) הוא 7%. • העובדים מאחרים בתדירות גבוהה ואין כל בקרה מצד מחלקת כח אדם, ואף לא נמצא שום מכתב אזהרה לעובדים על התדירות הגבוהה לאיחורים. • חלק מעובדי העירייה מגיעים לעבודה לפני זמן הכניסה לעבודה הרשמי, סופרים מכסת שעות העבודה (בד"כ 8 שעות עבודה) ואז הם יוצאים מהעבודה לפני זמן היציאה הרשמי.	6

חופשה שנתית

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	צבירת ימי חופשה: - לחלק מהעובדים יתרות חופשה העולות על היתרה המרבית הניתנת לצבירה. - מחלקת כח-אדם לא מקיימת מבצע אכיפה, שבמסגרתו עובדים שצברו יותר מ- 55 ימי חופשה יחויבו לנצלה עד סוף השנה, אחרת יתרת החריגה שלא תנוצל תימחק, בכפוף להוראות כל דין. - על מנת שהעובד "יאבד" את ימי החופשה הצבורים לזכותו, ובכדי שהעירייה תהיה רשאית "למחוק" אותם, על העירייה להראות כי ניתנה לעובד אפשרות לצאת לחופשה, וכי העובד לא יצא לחופשה מסיבות התלויות בו (למשל אם העובד סירב לצאת לחופשה). לא נמצא שום מסמך המעיד שהעירייה פנתה לעובדים שייצאו לחופשה יזומה או מתוכננת.	
2	ימי חופשה לעובד במשרה חלקית: 3 עובדים קבלו פחות ימי חופשה מתקן חוקת העבודה. 5 עובדים קבלו יותר ימי חופשה מתקן חוקת העבודה. - עובד אחד שלא מטביע אצבע בשעון הנוכחות ובמחלקת כח-אדם לא יודעים כמה ימים עובד בשבוע, ובכל זאת, חושב לו לפי 4 ימים בשבוע וקבל 1.47 ימי חופשה בחודש.	
3	ניצול ימי חופשה: - מחלקת כח-אדם לא מנהלת את תיק חופשה שנתית כראוי, ולא עוקבת אחרי יישום הוראות כל דין: "העובד חייב בכל שנה או בשנה שאחריה לנצל לפחות 14 ימי חופשה." ו- "משך התקופה המינימלי שעל העובד לנצל הינו 7 ימים רצופים לפחות". - יש חוסר מודעות אצל עובדי העירייה בעניין משך תקופת החופשה והיקף ניצול ימי החופשה המינימלי.	
4	קיזוז זמן איחורים לעבודה מימי החופשה: מחלקת כח-אדם נהגה לקזז זמן האיחורים לעבודה (הגעה לעבודה לאחר השעה 7:30 בבוקר) של חלק מעובדי העירייה מזמן ימי החופשה המצטברים לזכות העובדים. ז"א, אם העובד איחר להגיע לעבודה בערך 3 שעות, אז מחלקת כח אדם מקזזת 3 שעות מיתרת ימי החופשה.	
5	מיצוי חופשה שנתית במוסדות מערכת החינוך - עולה כי 40 עובדי בתי הספר (מזכירות, סייעות, מלוות ועוד) צברו ימי חופשה שנתית למרות שהם מנצלים את החופשה בתקופות הפגרות בבתי הספר. - עובדי בתי הספר ומוסדות חינוך אחרים בעירייה, לא מתנהל מעקב לזכאותם וניצול חופשותיהם במחלקת כח-אדם.	
6	פנקס חופשה מחלקת כח-אדם לא מנהלת פנקס חופשה לעובדי בתי הספר ומוסדות חינוך אחרים בניגוד להוראות החוק. כך לא ניתן לעקוב ולבדוק ניצול עובדי בתי הספר לימי החופשה שלהם בפועל.	

	החופשה לפי נתוני השכר מול נתוני כח-אדם: • עולה, כי 99.2% מעובדי העירייה, אין התאמה בין ימי החופשה בתלושי השכר לבין נתוני מחלקת כח-אדם. • יתרות ימי החופשה במדור השכר, לכאורה, אינן נכונות ונוצר הפרשים משמעותיים בהשוואה ליתרות הנמצאות במחלקת כח-אדם. • הביקורת מסתייגת מניהול ימי החופשה, במיוחד, ודו"ח מבקר העירייה לשנת 2011 הדגיש על אי ההתאמה בין מדור השכר לבין מחלקת כח-אדם בעניין יתרות ימי החופשה של עובדי העירייה, ובכל זאת לא נעשה שום דבר לתיקון ליקויים אלה.	7
	יתרות ימי חופשה במינוס (שלילי) • 7 עובדים שבמדגם (6%) יש להם יתרת חופשה שלילית. לציין, כי העירייה לא דרשה משום עובד לצאת לחופשה, וכי העובד מדעת עצמו יוצא לפי בחירתו. • לדעת הביקורת, יתרת ימי חופשה שלילית היא מחדל של מחלקת כח-אדם בניהול תקין לתיק חופשה שנתית לעובדי העירייה.	8

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	יתרת ימי מחלה שלילית - אין במחלקת כח-אדם נהלים המסדירים אופן ניהול חופשת המחלה והאמורים להסדיר, בין היתר, שלא ניתן לנצל ימי מחלה מעבר למכסה המצטברת של העובד. - ממצאי הבדיקה מצביעים על חריגה של עשרות עובדים ממכסות ההיעדרות המותרת מהעבודה בהיקף של מאות ימי עבודה במימון הקופה הציבורית. - הוראות החוק לא עוגנו במערכת הממוחשבת, ועל כן היא מאפשרת חריגות מהמכסות. - אין בקרה ומעקב אחרי ניצול העובדים לימי המחלה.	
2	עובדים שאים להם תיק מחלה במערכת הממוחשבת - עולה, כי יש 63 עובדים שאין להם תיק מחלה במערכת הממוחשבת וכי בתלושי השכר, עובדים אלה נרשם לזכותם ימי מחלה. - לא ניתן לבדוק תקינות ונכונות צבירת ימי המחלה במדור השכר, היות ואין נתונים במחלקת כח אדם. - חלק מהעובדים לא מחתימים נוכחות, ועל כן לא ניתן לדעת באם עובדים אלה נעדרו בשל מחלה. - אין כל בקרה ומעקב אחרי ניהול תיק המחלה במערכת הממוחשבת.	
3	צבירת ימי מחלה לעובדים שכבר הפסיקו לעבוד - ישנו 13 עובדים שהפסיקו את עבודתם בעירייה לפני שנים, ובכל זאת עדיין נרשם לזכותם צבירת ימי מחלה (3552 ימי מחלה) שלא כדין. - עובד שיצא לחופשה ללא תשלום (ח.ל.ת) בחודש 9/2019 אולם מחלקת כח אדם לא הקפידה את זכויותיו והמשיכה לתת לו צבירת ימי מחלה.	
4	הפרשי יתרות ימי מחלה בין מחלקת כח-אדם לבין תלושי השכר - אין התאמה ל- 96% מיתרות ימי המחלה של העובדים במדגם בין תלושי השכר לבין מחלקת כח אדם. בהיעדר מנגנון בקרה קפדני, נתונים אלו נחשפים למצבים של סדרת ליקויים, אשר יוצר מצב שבו הנתונים במחלקת משאבי אנוש שונים ולא תואמים את הנתונים במדור השכר. - במדור השכר, יתרות ימי המחלה הנצברים יותר גדולים ממה שנרשם במחלקת כח אדם בהפרש של 3206 ימי מחלה. - ימי מחלה צבורים משתקפים בהוצאה כספית עתידית, ולכן חשוב מאוד שיתרות ימי מחלה צבורים יהיו נכונים ומותאמים.	
5	משרה חלקית וצבירת ימי מחלה - חלק מעובדי העירייה לא מחתימים בשעון הנוכחות, ולכן לא ניתן לדעת מספר ימי העבודה בפועל בשבוע, וזה גורם למחדל במתן הזכאות למכסת ימי המחלה לעובדים אלה. - לכאורה, יש פגם במערכת הממוחשבת ו/או טעונה שיפור טכנולוגי, לרבות כשהמערכת לא התריעה על מחדלים בנתונים.	
6	הבדלים בימי עבודה לחישוב מכסת חופשה שנתית ומכסת חופשת מחלה - אין בקרה, הקפדה ומעקב אחרי רישום ימי עבודה אחידים לחישוב המכסות של חופשה שנתית וחופשת מחלה. - עולה, כי לאותו עובד, יש בסיס של ימי עבודה שונה בין חישוב ימי המחלה לבין חישוב ימי החופשה. - לדעת הביקורת המערכת הממוחשבת טעונה שיפור ושדרוג.	

ביקורת במתנ"ס ע"ש שיח זכי דיאב

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	נהלי עבודה: • הנהלים הקיימים הם חלקיים ואינם מהווים קובץ נהלים מקיף. אין בנהלים אלה הגדרת תפקידים וסמכויות, אין בהם שיטת עבודה, טפסי עבודה ואין בו כלים שיאפשרו בחינה של עמידה בנוהל. • הביקורת לא מצאה שום החלטה של האסיפה הכללית ו/או הוועד לאישור ואימוץ נהלים אלה (למעט נוהל רכש). למעט נוהל הרכש שאושר בחודש 9/2019 ע"י וועד ההנהלה.	
2	תקציב: • עובדי עירייה – התקציב שאושר עבור המתנ"ס בעירייה אינו משקף את כלל התמיכה המועברת אליו <u>בפועל</u>. ממצאנו העלו כי עובד אחד שהינו עובד עירייה במשרה מלאה מועסק במתנ"ס בתפקיד רכז נגישות והשתלבות באופן מלא. משכורתו משולמת על ידי העירייה ואינה כלולה בתקציב 2018 שאושר עבור פעילות המתנ"ס. עלות השכר השנתית של עובד זה הסתכמה בשנת 2018 בכ- 162,060 ₪. • תקציב ייעודי – התקציב הייעודי הינו כנגד אספקת שירותים שונים. עולה, וכי חלק מהשירותים מוזמנים ע"י העירייה ללא הזמנות עבודה ו/או הסכם. בשנת 2018 העבירה העירייה למתנ"ס תקציב ייעודי בסך של 5,513,989 ₪ עבור פעילויות פרטניות, וכי בוצעו פעילויות ושירותים ע"ס 563,000 ₪ ללא הזמנה ו/או הסכם. • ניהול תקציב – במערכת החשבשבת של המתנ"ס אין הפרדה בין תקציב ייעודי לתקציב לא ייעודי, כל ההתחשבוניות מול העירייה מנוהלת בכרטיס אחד. התקציב הלא ייעודי מחולק לרבעונים ואינו תלוי בדבר. לעומת זאת, התקציב הייעודי המיועד לפרויקטים שהוזמנו ע"י העירייה ותלוי בביצוע ואישור העירייה. • התאמה תקופתית – הנהלת החשבונות בעירייה לא מבצעת התאמת כרססת שוטפת והתאמת יתרות תקופתית מול המתנ"ס. רק בסוף שנה נעשו התאמת יתרות.	
3	העדר מעקב אחר ביצוע החלטות (ישיבות וועד ההנהלה): מסקירת הפרוטוקולים של ישיבות וועד ההנהלה לא נמצא דיון שנערך בנושא מעקב אחר ביצוע החלטות אלו.	
4	חתימה על פרוטוקולים: לפי חוק העמותות תש"ם-1980, סעיף 23: " בכל אסיפה כללית ינוהל פרוטוקול; הפרוטוקול יחתם ביד יושב ראש האסיפה, ומשנחתם בידו יהיה ראייה לכאורה לתכנו ולכשרות כינוס האסיפה, ניהולה וקבלת החלטותיה." מסקירת הפרוטוקולים לשנים 2017 ו-2018, נמצא שכל הפרוטוקולים אינם חתומים ע"י יו"ר הוועדה (או משתתף אחר שנכח בישיבה).	
5	העדר ביקורת בשנים 2017 ו-2018: לא נערכה ביקורת ע"י המבקר הפנימי של המתנ"ס בשנים אלה.	
6	כח אדם: • העסקת עובדי עירייה במתנ"ס: במתנ"ס מועסק עובד בתפקיד רכז נגישות והשתלבות שהינו עובד עירייה. הביקורת מעירה, כי עובד זה משובץ בתקני העירייה ומקבל שכר מהעירייה ושכרו נרשם בין סעיפי שכר של מחלקות בעירייה, למרות שאינו עובד פיזית במתקני העירייה אלא במתנ"ס. • ההסכם המשולש בין העירייה, המתנ"ס והחברה למתנ"סים אינו כולל הסכם בדבר השאלת עובדים ואינם מסדירים את תנאי העסקתם של עובדי העירייה המושאלים למתנ"ס וזכויותיהם. • צילום תעודת זהות: קיימת חשיבות לקבלת צילום ת"ז של העובד ביום קליטתו לעבודה, על מנת לאפשר	

	אימות של הנתונים שנמסרו על ידי העובד, לרבות מספר ת"ז, מצב משפחתי, פרטי ילדים וכדומה. בבדיקת הביקורת נמצא ש- 44% מהעובדים שנכללו במדגם לא נמצא צילום תעודת זהות בתיק האישי. • טופס קרבה משפחתית: עולה, כי 47% מהעובדים שנכללו במדגם לא מתבצעת בדיקת קרבה משפחתית עם המועסקים במתנ"ס, והעובד אינו נדרש למלא טופס כאמור ואינו נדרש לדווח.	
7	עובדי צינור: עובדים שהועסקו ע"י העירייה אך שכרם שולם על ידי המתנ"ס, והעירייה העבירה למתנ"ס את עלות העסקתם. • לא קיים הסדר כתוב עם העירייה לגבי אופן העסקתם • המתנ"ס מעסיק 10 עובדי צינור בתוכניות שונות ומשלמת למתנ"ס תקציב בגין עלות שכ"ע ע"ס 500,404 ₪ בנוסף לעמלת התקורה בשיעור 10% ועוד הוצאות אחרות ע"ס 158,596 ₪. 1. תכנית אתג"ר (מנוהלת בעירייה): מועסקים 4 עובדים בעלות שכר עבודה בסך 175,841 ₪, בנוסף לעלויות תקורה 10% בסך 15,159 ₪. 2. עיר ללא אלימות (מנוהלת בעירייה): מועסקים 4 עובדים בעלות שכר עבודה בסך 249,748 ₪, בנוסף לעלויות תקורה 10% ועוד הוצאות אחרות בסך 118,252 ₪. 3. סייעות גן שפתי (אין במתנ"ס שום גן שפתי): מועסקות 2 עובדות כמשלימות למורות בבי"ס אלבירוני ואלזהרא בעלות בסך 74,815 ₪ בנוסף לעלויות תקורה 10% ועוד הוצאות אחרות בסך 25,185 ₪. • העסקת עובדי עירייה ע"י המתנ"ס, לכאורה, היא פעולה לקויה ולא תקינה ומנוגדת למנהל ציבורי תקין.	
8	תהליך רכש והתקשרות עם ספקים: • העדר וועדת רכש: בכל הרכישות מהספקים שבמדגם, המנהל לא הגיש את המלצותיו לדיון ולאישור וועדת הרכש, משום שלא היתה וועדת רכש בכלל. יוצא, שלא מונתה וועדת רכש למתנ"ס. • העדר הצעות מחיר: בגין 42 חשבוניות (שהעלות מעל 10,000 ₪) שנכללו במדגם, יצא כ- (74%) מהן לא נתקבלו הצעות מחיר בגין חשבוניות אלה, בניגוד לנוהל הרכש של המתנ"ס. המשמעות, בוצעו רכישות טובין/שירותים מספקים ספציפיים באופן לא שוויוני, ללא השוואת מחירים, ללא בקרה וללא פיקוח. • בהיעדר וועדת רכש ופרוטוקולים, אין תיעוד לביצוע השוואות מחירים בניגוד לכללי מנהל תקין ולא ניתן לבחון את מהות הרכישות האלה ובאם יש מוצר/שירות בלעדי. • העדר הזמנות טובין/שירותים: בגין 42 חשבוניות שנכללו במדגם, יצא כ- (31%) מהן לא הופקו תעודות הזמנה, בניגוד לנהלים של החברה למתנ"סים. המשמעות, בוצעו הזמנות לספקים ללא אישור מנכ"ל המתנ"ס ללא בקרה וללא פיקוח. • תאריך הנפקת ההזמנה: המתנ"ס לא מנפיק הזמנות לכל רכישה (כ- 69%), וכי ההזמנות הונפקו בתאריכים שונים: לפני, אחרי ובאותו תאריך של החשבוניות. הביקורת מסתייגת מהעובדה שהמתנ"ס מנפיק הזמנה לאחר תאריך החשבונית. וגם להזמנות שהונפקו באותו תאריך של החשבוניות. התנהלות כזו מראה שהמתנ"ס מבצע את רכישותיו ללא הזמנה בפועל, וההנפקה היא רק לצרכי תשלום לספק. התנהלות כזו היא בניגוד לכללי המנהל התקין ובניגוד לנהלי הרכש של החברה למתנ"סים. • העדר אישור ועדת כספים: ע"פ נהלי הרכש של החברה למתנ"סים, כל חשבונית מסכום של מעל 10,000 ₪ מחויבת באישור ועדת כספים. לא נמצא תיעוד בגין אף אחת מהחשבוניות הכלולות במדגם לאישור שניתן על ידי ועדת כספים. בנוסף, לא נמצאו פרוטוקולי ישיבות ועדת הכספים מ- 1/2017 ועד היום. משמעות, אין אפשרות לדעת באם ישיבות ועדת הכספים עלה לדיון אישורי התקשרויות עם ספקים. • חובת מכרז: המתנ"ס רכש שירותי קייטרינג לקייטנה מכפר נופש טמרה בע"מ בסכום של 171,090 ₪. סכום זה מחייב פרסום מכרז. המתנ"ס לא ערך ולא פרסם מכרז.	

	לפי מנהל המתנ"ס, ספק זה הוא אחד הזכיינים של משרד החינוך לאספקת קייטרינג לקייטנה. לדעת הביקורת, היה צריך לקבל רשימה של הזכיינים בצפון ממשרד החינוך, ולכנס וועדת הכספים ו/או וועדת הרכש ולבחור ספק בהתאם להוראות כל דין. • אי התאמה בין פירוט ההזמנה לבין הצעת מחיר/חשבונית: עולה, כי סוכן הנסיעות פאדי טורס הוציא למתנ"ס חשבונית ע"ס 24,800 ₪ עבור טיול לאנטליה, וגם שלושת הצעות המחיר הן עבור טיול לאנטליה, אולם ההזמנה עצמה היתה עבור טיול לפנסיונרים לים המלח במסגרת שבוע התרבות.	
9	העדר נוהל רשימת אינוונטר: נמצא שלהנהלת המתנ"ס אין ספר (ידני ו/או ממוחשב) שכולל את כל הרכוש הקבוע של העומד לרשותה ואשר נרכש מכספי פעולתה. בהעדר ספר האינוונטר לא ניתן לבצע בפועל בקרה אפקטיבית ויעילה על הרכוש הקבוע של המתנ"ס.	
10	העדר יועץ בטיחות למתנ"ס: המתנ"ס איננו מעסיק באופן שוטף יועץ בטיחות לבדיקת תקינות המתקנים. בהעדר יועץ בטיחות, אין כיום גורם מקצועי שיוודע לומר האם המתקנים הקיימים עומדים בדרישות התקן ו/או החוק. בנוסף אין לאף אחד מהגורמים במתנ"ס ידיעה אילו בדיקות ואילו אישורים נדרש לקבל בכל אחד מהמתקנים.	
11	אישורים סטטוטוריים: בהעדר יועץ בטיחות ובהעדר תיק בטיחות לכל אחד מהמתקנים: • תיק בטיחות: לא מנוהל תיק בטיחות לכל אחד מהמתקנים ואין תיעוד לשום אישורים הקשורים לבטיחות. • רישיון עסק - המתנ"ס נכלל בקטגוריה של אירועים רבי קהל ולכן קיימת חשיבות רבה לקיימו של רישיון העסק למתנ"ס. להזכיר בהקשר לאסונות שקרו ונחקרו כגון באולמי ורסאי בירושלים, באולם ספורט בבית ספר בבאר שבע ועוד. עולה, כי אין למתנ"ס רישיון עסק כמתחייב מהוראות כל דין.	

דו"ח מס' 8 לשנת 2018

מחלקת תברואה

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	נהלי עבודה פנים מחלקתיים: אין נהלי עבודה כתובים, המחלקת מתפקדת לפי הנחיות הממונים ואין אחידות בהנחיות אלה והן משתנות בהתאם לנסיבות המצב	
2	תברואן: לא מאויש תפקיד תברואן במחלקת התברואה	
3	שירות ווטרינרי: מועסקים שני ווטרינרים ב- 50% משרה כל אחד, ורק אחד מהם נותן שירות ווטרינרי לעיר, ואילו השני מועסק בדברים אחרים שלא קשורים למהות העיסוק שלו.	
4	פינוי ואיסוף פסולת: הנתונים של כלי האצילה מנוהלים ידנית, בין אם זה רישום ידני ובין אם זה באקסל.	
5	תלונות ציבור: הרישום לתלונות הציבור והמעקב מנוהלים ידנית, אין רישום לתאריך הטיפול וסטטוס התלונה. אין תכנה ממוחשבת רלוונטית לטיפול בתלונות ציבור, אין אפשרות לשלוף מידע ונתוני אודות מספר התלונות. הטיפול והמעקב אחרי תלונות אלה הוא לקוי. אין משוב מהתושב על טיב השירות וזמן הטיפול בו.	
6	תשלום לחברת פינוי האשפה: אין הקפדה על התחשבות עם הספק, כך בשנת 2017 הספק הוסיף את המע"מ פעמיים לכמה חיובים (הפרשים), הפרש של 39704 ₪.	
7	מערכת איתור: לפי הסכם ההתקשרות, העירייה רשאית לדרוש מהקבלן להתקין ולתחזק מערכת איתור (על חשבון הקבלן) על הרכבים ובמשרדי העירייה לצורך מעקב, דבר שהעירייה לא עשתה.	
8	מכשיר קשר/מירס: לפי הסכם ההתקשרות, הקבלן יספק לעירייה, ללא תמורה, מכשיר קשר/מירס המותאם לרשת התקשורת של רכבי הקבלן, דבר שלא נעשה.	

הפיקוח בעיריית טמרה

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	אין בעירייה מחלקה/מדור/יחידה של פקחים, וכי הפקחים עובדים בצורה מפוזרת בהתאם להנחיות ההנהלה באופן ישיר.	
2	אין בעירייה ספר נהלים המגדיר משימות הפקחים, הכפיפות שלהם, סדר העדיפויות לביצוע ואופן עבודתם.	
3	הפקחים כפופים ישירות להנהלת העירייה, ולא למנהל מחלקה/מדור (מכיוון שאין מחלקה לפיקוח), דבר שאינו תקין מבחינה ארגונית.	
4	משרת תברואן לא מאוישת, הן במחלקת התברואה והן בפיקוח בכלל.	
5	לא מוגדר מדד ביצוע לפעילות של הפקחים, ומדד הביצוע היחיד הקיים הינו סגירה ומתן התייחסות לפניות ציבור במועדן. לא מוגדרים לפקחים כל יעדים או מדדי ביצוע בקשר עם אף אחד מתפקידיה.	
6	הפקחים לא עובדים על פי תכנית עבודה כללית שנתית ו/או רבעונית ואפילו לא שבועית, שעל פיה אפשר למדוד את מידת ההצלחות והשגת יעדי התוכנית של הפקחים.	
7	הפיקוח הכללי הוא פחות מהדרוש בכדי לכסות את כל חלקי העיר ולתת מענה לצרכים, לרבות באזורים הפתוחים והמרוחקים, ולאור העלייה בהשלכת פסולת במקומות אלה.	
8	אין עבודת כוננות אחרי יום העבודה הרגיל (אחרי השעה 15:30) ולא בימי שבת הן בפיקוח הכללי והן בפיקוח התברואתי.	
9	הפקחים אינם לוקחים על עצמם את הניהול המשרדי, ואף אינם מקימים לעצמם תיקי רישום וטיפול ומעקב. מצב זה נבע מכך שאין בסיס ארגוני לפקחים, אשר מחולקים לארבע פונקציות ארגוניות.	
	יש מחסור באמצעי מעקב ובקרה על פעילות הפקחים ולא קיימת כל מערכת לאיתור, מעקב ושליטה על מיקום הפקחים בזמן אמת	

מזנונים במתחם בתי הספר

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	אין בעירייה ספר נהלי עבודה, המסדירים, בין היתר, את כל הקשור להפעלת מזנונים במתחם בתי הספר.	
2	הביקורת לא מצאה ולא הומצא לה מסמך המסדיר את תשלום דמי השכירות ישירות לקופות בתי הספר.	
3	לא נמצא כל הנחייה מטעם העירייה בכתובים ואף לא הומצא לביקורת הוראה כתובה של ראש העיר ו/או הנהלת העירייה בעניין גובה דמי השכירות ואיפה ישולמו. המפעילים משלמים דמי השכירות ישירות לבית הספר מזה כמה שנים, והפך להיות נוהג מסוים, אף בלי כל הוראה מפורשת מהעירייה בעניין זה.	
4	העדר גורם אחד בעירייה המרכז את כל נושא המזנונים בבתי הספר והמתאם בין הגופים השונים בעירייה הקשורים לנושא: נכסים, שומה וגבייה, רישוי עסקים ואחרים. כמו כן נמצא כי גם התיאום בין הגופים השונים והעברת המידע ביניהם לקויים.	
5	לא נערך בעירייה שום מכרז להפעלת מזנונים במתחם בתי הספר בטמרה. כל המזנונים הופעלו ללא מכרז ובאופן לא שוויוני.	
6	לא נמצא חוזה שכירות בין העירייה לבין מפעילי המזנונים, למעט הסכם עם מפעיל מזון במתחם תיכון אלכוארזמי שנחתם בשנת 2000 ותוקף ההסכם עד שנת 2001.	
7	כי לא ברור מי קבע את גובה דמי השכירות. לא נמצא בעירייה שום מסמך שאושר כדין והמעיד על גובה אחיד ומוסכם של דמי השכירות של המזנונים.	
8	הביקורת לא איתרה פוליסות ביטוח חבות מעבידים בעירייה על שם מפעיל המזון ועל שם העירייה,	
9	לא נמצא ביטוח אחריות כלפי צד ג' מפני סיכונים בגין כל נזק ומפגע כלשהם ואשר עלולים להיגרם לצד שלישי, לרבות ביטוח עובדים ומבקרים במזון ומסוג בו מבטחים עסקים לממכר מזון ובתי אוכל.	
10	סה"כ חוב ארנונה עבור המזנונים עד 31/12/2018 מסתכם ב- 108,288 ₪. העירייה לא גבתה במשך שנים את תשלום הארנונה עבור המזנונים שבתחום בתי הספר, לפחות חלק ממפעילי המזנונים בבתי הספר.	
11	העירייה לא נקטה בשום פעולה לגביית החובות לפני שנת 2016. צבירת חובות ארנונה במשך 7 שנים ללא כל נקיטת פעולה לגבות את החוב. חובות אלה אינה מתיישבת עם חובתה של העירייה לגבות את המס המגיע לה כדין. העירייה הפסידה סך של 57,979 ₪ עבור חוב ארנונה בפיגור, שלפי פסיקת בג"צ חל עליו התיישנות, ולכאורה חוב זה טעון מחיקה מספרי העירייה.	
12	המזנונים בבתי הספר מחוברים לרשת החשמל ולרשת המים של בתי הספר, ללא שעון חשמל ומד מים נפרדים כך שבאופן זה, נושא בית הספר בהוצאות אלו.	
13	הוטרנרים של העירייה לא בקרו אצל המזון בחלק בתי הספר השנים 2015 – 2017 בכלל.	
14	לפי חוזר מנכ"ל משרד החינוך, קיימות הנחיות חדות וברורות לגבי "מה מותר" ו"מה אסור" למכור במזנונים המופעלים בבתי ספר. על אף זאת, הביקורת העלתה כי אין דרישה, מצד העירייה, שתחייב מפעילי המזנונים לפעול על פי הכללים הקבועים בחוזר מנכ"ל משרד החינוך.	
15	במזנונים בבתי הספר בעיר נמכרים מוצרים עליהם קובע חוזר מנכ"ל משרד החינוך כי הם אסורים למכירה, ללא כל הגבלה או פיקוח מצד העירייה, וכי הם נקבעים על ידי מפעיל המזון ללא כל התערבות של עיריית טמרה, ובטח לא בהתאם להנחיות משרד החינוך.	
16	לא נמצאו דוחות בדיקה ו/או פיקוח בכתב על המצב התברואי במזון.	
17	בהיעדר הסכם חתום כדין בין העירייה לבין מפעיל המזון, אין כל התניה שהמפעיל מתחייב להישמע להוראות מנהל בית הספר בכל הנוגע להפעלת המזון, והשוכר מוכר ללא כל הגבלה על סוגי המזון ו/או המשקאות ו/או כל ממתק אחר.	

מס'	הליקוי / הממצא	הערות
1	המזכירות הראשיות בבתי הספר חסר להן הרבה הכשרה והדרכה בניהול כספי תקין	
2	בקרה ומעקב אחר התנהלות ביה"ס: - לא קיימת כל בקרה על ידי הגזברות ו/או מחלקת חינוך או גורם אחר בעירייה אודות ההכנסות וההוצאות של בית הספר - בית-הספר מתנהל באופן עצמאי, אינו מעביר דיווח לגזברות העירייה ו/או למנהל מחלקת החינוך ואלו אף לא דרשו מהנהלת בית-הספר כי זה יעביר דיווח שנתי בנושא ניהול כספי הורים. - במהלך שנות הלימודים תשע"ז ובשנה"ל תשע"ו, לא נערכו בדיקות ו/או ביקורות בבתי הספר בנושא הניהול הכספי, ולא היה פיקוח שוטף מטעם העירייה על הניהול הכספי בבתי הספר שבניהול עצמי ולא נבדקו סגירת החשבונות לאחר סיום שנת הלימודים	
3	בקרה ומעקב אחר דוחות כספיים: - בי"ס לא מעביר בכל סוף שנת לימודים דו"ח דוח כספי מבוקר ומאושר ע"י רואה חשבון כנדרש - לדו"ח הכנסות והוצאות לא צורפו כל המסמכים הנלווים הרלוונטיים: צורף רק דף בנק המראה את יתרת סגירה 31/7/2016, ולא צורף פירוט תנועות הבנק כולל יתרת פתיחה 1/8/2015 וכד'. - לא נמצא במחלקת החינוך רישום מרוכז של מועדי קבלת הדוחות הכספיים מבתי הספר. - לא מתקיים דיון בנוכחות הגזבר ומנהל מחלקת החינוך לגבי כל דוח, ולא נשלחים מכתבים למנהלת המוסד החינוכי הכוללים ממצאים, הנחיות והמלצות בנושא ההתנהלות הכספית, דבר, שלדעת הביקורת הוא חיוני מאוד. - העירייה לא מבצעת מידי שנת לימודים, בכל בית ספר בניהול עצמי, סקר בקרה פנימית, לבחינת איכות הנהלת החשבונות והניהול הכספי של בתי הספר כנדרש.	
4	דיווח להורים: - בית הספר אינו מדווח לוועד ההורים כנדרש - הביקורת מדגישה כי בניגוד לתקנות לימוד חובה ולהוראות מנכ"ל משרד החינוך, אין ביה"ס מגישים דיווח מדי סוף שנת לימודים.	
5	אופן הניהול הכספי בבתי הספר העירייה אינה מקבלת מהנהלת בית הספר תקציב שנתי מפורט במסגרת ההיערכות לקראת פתיחת שנת הלימודים.	
6	ניהול חשבון בנק: - לא נמצא פרוטוקול זכויות חתימה בספרי בית הספר חשבון ניהול עצמי: מורשי החתימה בחשבון בנק ניהול עצמי הם: מנהלת ביה"ס וסגן המנהלת, שני עובדי משרד החינוך, זאת בניגוד להוראות כל דין, שקובע כי הרשות תעניק זכות חתימה בחשבון הניהול העצמי למנהל בית הספר ולנציג גזברות הרשות המועסק בבית הספר. חשבון הורים: מורשי החתימה בחשבון בנק הורים הם: מנהלת ביה"ס וסגן המנהלת, זאת בניגוד להוראות כל דין, ואין נציג מטעם וועד ההורים שיהיה מורשה חתימה בחשבון בנק הורים כנדרש.	

7	התאמת בנקים: • התאמות הבנק אינן מועברות לאישור מנהלת בית הספר, כנדרש. • המנהלנית לא הפיקה דפי תנועות בחשבונות העו"ש עימם היא ביצעה התאמות בנקים ואינה מתעדת דפי בנק באופן שוטף ורציף לפי רצף לדף קודם, כנדרש. • אין קלסר מיוחד לדפי הבנק של שני החשבונות של בית הספר, לא דאגה להדפיס ולתייק דפים אלה בקלסר.
8	מלגות לתלמידים: • בית הספר לא מחזיר להורים יתרת המלגה שנותרה, כנדרש. • גביית תשלומי חובה ורשות מתלמידים שקבלו מלגות ממושרד החינוך הוא 100%, ואילו הגבייה מיתר התלמידים (שלא קבלו מלגות) הגיעה רק ל- 60%. הנהלת בית הספר לא הקפידה כראוי על גבייה פוטנציאלית מיתר התלמידים שלא קבלו מלגות ממושרד החינוך.
9	תשלומי הורים: • אחוז הגבייה מהתלמידים עבור תשלומי חובה בבי"ס בשנת תשע"ו הוא נמוך מאוד (כ- 52%). • אחוז הגבייה מהתלמידים עבור תשלומי רשות, הוא נמוך יחסית (כ- 63%). • לכאורה, הנהלת בית הספר לא מצתה את כל האמצעים בכדי להגדיל את אחוז הגבייה, לרבות תשלומי חובה. • לא קיים תיעוד בבית הספר לניסיונות הגבייה המבוצעים.
10	ביצוע רכש: 1. התקשרות עם ספקים: • ביה"ס אינו מיישם באופן נאות את הוראות העירייה בדבר קיום מכרזים/הצעות מחיר ובחירת הספקים, ומבצע רכישות והתקשרויות באופן עצמאי ללא הגבלת סכום ולא בהתאם לטבלת הרשאות רכש והתקשרות שאמורה להיקבע בנוהל רשותי. • בית הספר אינו נוהג לקבל הצעות מחיר מספקים שונים בביצוע רכישות (עשרות אלפי ש"ח), ומסתפק בבחירה ישירה לספק מסוים. • הנהלת בית הספר אף פעם לא כינסה וועדת הרכש במהלך שנה"ל תשע"ו (1/8/2015 עד 31/7/2016) לבחירת ספק, גם כאשר נתקבלו הצעות מחיר, והבחירה לספק זוכה נעשתה ללא וועדת רכש וללא כל פרוטוקול. • אופן ההתנהלות בבחירת הספקים הוא לקוי, בניגוד להנחיות ולנהלים ואינו מתייצב עם מנהל ציבורי תקין. • ביה"ס לא מעביר לספק הזמנת רכש, ולא שומר לצורך תיעוד ההזמנה: התכתבויות שקדמו להתקשרות. • בעת קבלת הטובין/השירות אין כל גורם בבית הספר שיאשר קבלת הטובין/השירות לשביעות רצונו בחתימת ידו על גבי תעודת המשלוח/החשבונית שתתקבל מהספק. • לפי ההסכם, לאחר העברת הטובין או ביצוע השירות, הספק יעביר למזכירה חשבונית או חשבונית קבלה. עם קבלת החשבונית מהספק תוודא המנהלנית התאמה מלאה בין ההזמנה המאושרת לבין החשבונית. לגבי כל אי התאמה ייערך תיעוד מתאים. • יוצא, כי מהלך כזה לא מתקיים בכלל, וכי לרוב, החשבוניות משולמות ללא כל נגיעה של המזכירה הראשית, שהינה המנהלנית, בפרט, והמנהלנית אינה מורשת חתימה. • לפי ההסכם, חשבונית המקור, בתוספת סעיף ההוצאה אליו תשוּיך, תאושר על ידי מנהל ביה"ס. יוצא, כי מהלך כזה לא מתקיים, וכי המנהלנית רושמת את ההוצאות ללא כל נגיעה ו/או אישור של מנהלת בית הספר.

2. הסכמי מסגרת משותפים:

- היו מקרים בהם בתי הספר בטמרה התקשרו עם אותו ספק לביצוע עבודות ו/או מתן שירותים דומים, אך כל בית ספר קיבל מהספק מחירים שונים עבור אותו שירות או טובין.
- לדעת הביקורת, יש למוסדות החינוך ביחד כוח קנייה חזק מאוד, אשר יכול להכתיב מחירים מוזלים.

3. תשלומים לספקים

- חלק ניכר מהתשלומים לספקים בוצעו ללא צירוף ו/או הצגת חשבוניות מס מקור בכלל.
- בית הספר הוציא שיק לאחת העמותות ללא כל חוזה ו/או הסכם ו/או הגשת חשבון.
- מנהלת בית הספר לא אישרה את החשבוניות ו/או הזמנות לספקים טרם תשלום לספק, בניגוד להוראות משרד החינוך ונהלי העירייה.
- להדגיש, שתשלום לספק ללא חשבונית מקור ולא מאושרת כדין, היא פעולה לקויה.
- לא נמצא על החשבוניות והמסמכים המצורפים סימני בדיקת החישובים שנערכו, אם נערכו.
- לא נמצא על החשבוניות ששולמו הטבעה של חותמת "נפרע", ואין סימן מוסכם לצורך הימנעות מכפל תשלומים.
- ביה"ס אינו מקפיד לעבוד עם ספקים להם יש אישורים על פטור מניכוי מס במקור כפי שמחייבות ההוראות.
- ביה"ס משלם לספקים גם במקרים ולא הוגשה חשבונית/מס ו/או חשבון ו/או לא נחתם הסכם עם הספק.
- אופן התשלום לספק הוא לקוי מאוד ובניגוד להוראות משרד החינוך, נהלי העירייה ומנהל ציבורי תקין.

4. ניכוי מס במקור

- **אין כל בקרה** על התנהלות בית הספר הכספית הן מצד גזברות העירייה והן מצד מחלקת החינוך, לרבות בענייני התקשרויות עם ספקים.
- ביה"ס התקשר עם ספקים בלי לקבל מהם אישורי ניהול ספרים ואישורי פטור מניכוי מס במקור כנדרש.
- רק ספק אחד מסר לבית הספר אישור ניהול ספרים כנדרש, ואילו יתר הספקים (68 ספקים) לא מסרו.
- בית הספר התקשר עם 10 ספקים **שאינן להם אישור פטור מניכוי מס במקור**, ועם 5 ספקים **שאינן להם אישור ניהול ספרים** (רכישות בעשרות אלפי ש"ח).
- חלק מאישורי ניכוי מס במקור הנמצאים בבית הספר לא רלוונטיים מבחינת תוקף לתאריך התשלומים לספקים, כך שתוקף האישור לא תואם תאריך החשבונית ו/או תאריך התשלום.
- מנהלת בית הספר לא דואגת ליישם הוראות משרד החינוך בעניין התקשרויות עם הספקים, בכפוף להוראות כל דין.
- לדעת הביקורת, התקשרות בית הספר עם ספקים שאינן להם אישור ניהול ספרים ואינן להם אישור פטור מניכוי מס במקור הינה פעולה חמורה אשר חושפת את בית הספר והעירייה בפני תביעות שלטונות המס בישראל.

5. ציוד ורכוש קבוע ואינוונטר

- בבה"ס לא מנוהלת באופן עצמאי ספר אינוונטר כהגדרתו, המתעדכן באופן שוטף במהלך השנה.
- לכל הפחות, אין פנקסי כניסת ויציאת מצאי המתעדכנים באופן שוטף.
- אין לבית הספר דו"ח מצאי עדכני ושלם של האינוונטר והציוד שברשותו ומשום כך אין אפשרות לאמת נתוני מצאי בפועל לעומת המצאי שאמור להיות על פי רישום מעודכן.
- אם יחסר ציוד בדרך נעלמה, לא יהיה ניתן לעלות על חוסר זה ואחר.
- היו הרבה מקרים שבי"ס מחסל בלאי באופן עצמאי ללא התערבות וועדת הרכש והבלאי של העירייה בעניין. לדעת הביקורת, מתכונת זו אינה מבטיחה שמירה על ציוד ורכוש בית הספר
- במערכת הממוחשבת של מנהלת החשבונית יש מסך של ניהול מצאי. מנהלת החשבוניות הייתה יכולה לנהל מצאי באופן ממוחשב.

	6. הרישום בהנהלת חשבונות • היו הרבה מקרים של רישום הוצאות לפי קבלה ולא לפי חשבונית. לא נמצא שום חשבונית בתיקיות כאסמכתא מתאימה, בניגוד לתקנות הנהלת החשבונות. • רישום הוצאה בהסתמך על קבלה ולא על חשבונית, היא לא רק פעולה לקויה ולא כדין, אלא גם נותנת דוח כספי ו/או מאזן בוחן לא נכון, בפרט ויתרות ספקים לא נכונות במאה אחוז. • אף חשבונית לא נחתמה ע"י מנהלת בית הספר לשיוך תקציבי, כנדרש, בכדי להבטיח את אישורה ומעקבה של מנהלת בית הספר על ההוצאות השונות. • הרבה חשבוניות שויכו לכרטיסים לא מתאימים, וכך נוצר דוח כספי לא מדויק ולא משקף את נכונות ההוצאות. רמת השיוך של הוצאות לכרטיסי הנהלת החשבונות המתאימים לקוי וטעון שיפור • אופן הרישום החשבונאי אינו מניח את הדעת והביקורת מסתייגת מזה, בפרט ללא חשבונית. הביקורת רואה ברישום הוצאות לפי קבלה, כפעולה לקויה ובניגוד להוצאות כל דין	
11	תיוק: • הנהלת החשבונות לא מתעדת דוחות למיניהם, וכי אין תיק מיוחד לדוחות מאושרים, תקציב וכדו'. • החשבוניות מתויקים בתיק ללא מספרי מנות בהנהלת חשבונות ו/או לפי נושאים.	