



דוח ביקורת הפנים

2022

סלאמה זחאלקה, רו"ח
מבקר הפנים וממונה על תלונות הציבור

לכבוד

מר מחמוד עאסי

ראש המועצה

שלום רב,

הנדון: דוח מבקר המועצה לשנת 2022

הריני מתכבד להגיש אליך את דין וחשבון מבקר המועצה לשנת 2022 שערכתי בנושא בדיקת התנהלות הגביה ביישוב הדו"ח מוגש על פי הוראות סעיף 145 ו(ג) לצו המועצות המקומיות (א) תשי"א-1950 בה בעת מועברים עותקים מהדו"ח לחברי הוועדה לענייני ביקורת כנדרש בפקודת המועצות.

הדו"ח מקיף את ממצאי הביקורת אשר בוצעה במהלך השנה שלגביה מוגש הדו"ח, לאחר קבלת הערות ותגובת המבוקרים, באשר הייתה, ובעלי התפקידים מולם נערכה הביקורת.

כולי תקווה שדו"ח זה יעזור לכולנו, הנהלת המועצה, מנהלי בכירים, פקידים ושאר העובדים במועצה, על מנת לשפר את המועצה ועל מנת לעשות עבודתנו בצורה הטובה, הנכונה, היעילה, והאפקטיבית עפ"י כללי המנהל התקין.

תשומת הלב מופנת לאופן הטיפול הנדרש בדו"ח הביקורת כמפורט בסעיף 170 ג (ג)–(ו) לפקודת המועצות. כן מודגש עניין איסור פרסום פרטי הדו"ח בטרם חלף המועד להגשתו למועצה.

בברכה

סלאמה זחאלקה, רו"ח

מבקר המועצה

תוכן עניינים

1.	מבוא	3
2.	רקע נורמטיבי	5
3.	מטרת הביקורת	9
4.	מתודולוגיה	10
5.	נתונים כללים	11
5.1	תקציב מול ביצוע הגביה	12
5.2	נתונים כספיים	13
6.	מידניות הגביה ונהלי העבודה	16
6.1	המדיניות הכללית והקווים המנחים	16
6.2	הליך הפקת הקבלות וזיכויי החייבים	18
6.3	הרשאות ואבטחת מידע במערכת הגבייה	21
7.	פעילות אכיפה	23
8.	סקר מדידות וסיווג נכסים	28
9.	סקירת תהליך חיוב בארנונה	32
10.	פיקוח ובקרה	35
11.	בדיקת פתע פרוטוקול לבדיקת פתע לקופה	39
12.	ניהול קופות ברשות בחברת הגביה	40
13.	השוואת רישום הכנסות עצמיות בין מערכת הגביה מול מערכת הנח"ש	44
14.	הנחות לתושבים	47
15.	מחיקת חובות	51
16.	חברת הגביה במועצה	53
17.	ריכוז המלצות	58

1. מבוא

אחד המקורות העיקריים למימון התקציב לצורך ביצוע מטלותיה ולמיצוי סמכויותיה של רשות מקומית הוא הכנסות עצמיות.

הכנסות אלו מבוססות בעיקר על תקבולי מס הארנונה שהרשות המקומית מטילה על המחזיקים בנכסים בתחומה, לפי ייעודם, שטחם ומיקומם. בצו המועצות [נוסח חדש] נקבעו סמכויותיה של המועצה להטיל ארנונה, אגרות, היטלים ושאר תשלומי חובה, וכן לחוקק חוקי עזר כדי לאפשר לה לגבות אותם. עם חקיקת חוק הסדרים במשק המדינה (תיקוני חקיקה להשגת יעדי התקציב), התשנ"ג-1992 (להלן - חוק ההסדרים), הפך הוא למקור הסמכות להטלת ארנונה.

לפי חוק ההסדרים ולפי תקנות הסדרים במשק המדינה (ארנונה כללית ברשויות המקומיות), התשס"ז-2007 (להלן - תקנות הארנונה), שהותקנו מכוח חוק זה, בכל שנת כספים תטיל רשות מקומית ארנונה כללית על הנכסים שבתחומה שאינם אדמת בניי וחובת התשלום נוטל על המחזיק בנכס. כן נקבע כי הארנונה נוטל באמצעות צווי ארנונה שתעדכן המועצה הנבחרת של הרשות המקומית מדי שנה בשנה, וכי הפקת שומות הארנונה וגבייתה מוטלות על הרשות המקומית.

הארנונה השנתית מחושבת לפי שטחו הכולל של הנכס. שיטת החישוב של שטחי הנכסים הנהוגה בכפר ברא היא "ברוטו-ברוטו" בתקנות הארנונה נקבע כי הארנונה השנתית שתוטל על נכס תחושב לפי שטחו הכולל (במ"ר) שחושב לצורך הטלת מס הארנונה בשנה הקודמת, אלא אם כן התגלתה טעות בחישוב השטח שאינה תוצאה של שיטת חישוב שונה.

בכך מקובעת למעשה שיטת המדידה של נכסים שהייתה נהוגה לפני כניסת התקנות לתוקפן. קיבוע שיטת המדידה נועד למנוע עקיפה של המגבלה על יכולת הרשויות המקומיות להעלות את שיעור העדכון של תעריפי הארנונה

בתחומן באמצעות מדידה שונה של אותו נכס ; הן אינן יכולות לשנותה או לעדכנה כדי להתאימה לשינויים בתחומן ביצוע סקר נכסים לקביעת הארנונה בתחום הרשות המקומית הוא אמצעי יעיל להתאים בין מספר הנכסים ושטחם והשימוש הנעשה בהם בפועל ובין רישומי מערך הארנונה של הרשות.

החקיקה הקיימת מאפשרת לרשויות המקומיות לבצע סקר נכסים, אך אינה מחייבת זאת. משרד הפנים דורש מרשויות מקומיות לבצע סקר נכסים כתנאי לאישור תוכנית הבראה (אם לא נעשה סקר כזה בארבע השנים שלפני הגשת תוכנית ההבראה לאישור), וכתנאי לקבלת החלק המותנה במענק האיזון (אם הוא לא נעשה בחמש השנים הקודמות לשנת הזכאות)

❖ חוק ההסדרים במשק המדינה (תיקוני חקיקה להשגת יעדי התקציב) תשנ"ג-1992

בסעיף 8 ארנונה כללית, נקבע כי מועצה (מועצת העירייה) תטיל בכל שנת כספים ארנונה כללית על הנכסים שבתחומה שאינם אדמת בנין; הארנונה תחושב לפי יחידת שטח בהתאם לסוג הנכס, לשימושו ולמקומו, ותשולם בידי המחזיק בנכס. מתוקף חוק זה, הותקנו התקנות ובכללן תקנות הסדרים במשק המדינה (ארנונה

כללית ברשויות המקומיות) בשנים 2000-2006, לרבות העדכונים.

❖ פקודת המסים (גבייה)

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 (גבייה) (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.

❖ סעיף 309 בפקודה

(להלן- פקודת העיריות) נקבע 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

נקבע 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 המועצה במקום לנקוט הליכים לפי הסעיפים האמורים, או במקום להמשיך בהם, לפתוח בהליכים לגביית הארנונה כחוב אזרחי.

❖ חוזר היועמ"ש לממשלה (הנחייה 1002, 7 פברואר 2012)

עניינו הפעלת הליכי גבייה מינהליים לפי פקודת המסים(גבייה). בהנחיות אלה נקבעו עקרונות ותנאים בסיסיים לנקיטה בהליך זה, פרקי זמן מרביים בין ההליכי 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.

בחודש יולי 2007, על פי הנחיות משרד הפנים אישרה מועצת העיר כללים בדבר מיצוי הליכי גבייה ביחס לחובות. היועץ המשפטי לממשלה קבע בחודש פברואר 2012 הנחיות להפעלת הליכי גבייה מנהליים לפי פקודת המיסים (גבייה) .

❖ חוזר מנכ"ל משרד הפנים 2012/5

(20 דצמבר 2012)חייב את הרשויות המקומיות לקבוע ולאשר כללים למיצוי הליכי גבייה ביחס לחובות שונים, בכפוף להנחיות היועמ"ש.

להלן עיקרי הנחיות היועמ"ש לממשלה משנת 2012-

א. נקבעו חלופות להליכי גבייה מנהלית :

1.1 הגשת תובענה אזרחית לבית המשפט.

1.2 הליכי הוצאה לפועל.

1.3 קיזוז מכוח הוראת דין מפורשת.

1.4 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.

3. מטרת הביקורת

1. בדיקת עמידה בהוראות החוק, התקנות וההנחיות החלות על המועצה בכל הקשור לחיוב ארנונה והליכי הגבייה ואכיפה.
2. בדיקת נאותות התקשרות עם חברת הגבייה לתפעול חברת הגבייה.
3. נאותות הענקת הנחות, פטורים מארנונה בהתאם להוראות החוק והתקנות.

היקף הביקורת

בחנה הביקורת את ההיבטים הבאים :

- בחינת מדיניות האכיפה המנהלית במועצה.
- בחינת התוצאות הכספיות של מחלקת הגביה.
- בחינת נהלי העבודה במחלקת הגביה.
- יישום הנחיות היועץ המשפטי לממשלה בהפעלת הליכי גבייה מנהליים, לפי פקודת המיסים (גבייה).
- בחינת עלות הפעלת מחלקת הגביה בשנים 2020-2021
- בחינה מדגמית של יישום הליך מתן הנחות.
- הביקורת הקיפה את ניהול מחלקת הארנונה בשנת 2020-2021
- בדיקת נתונים ממערכת הארנונה לגבי חיובים, הנחות, פריסת תשלומים, שינויי סיווג נכסים, פעולות אכיפה מנהלית ואכיפה משפטית, שינוי גודל נכסים וכדומה.

4. מתודולוגיה

לצורך ביצוע הביקורת אנו נקיים פגישות ובירורים עם מנהלת חברת הגביה במועצה כמו כן נדגום מסמכים רלוונטיים .

בעבודתנו נתבסס על המסמכים הבאים:

1. חוזרי מנכ"ל משרד הפנים.
2. הנחיות יועמ"ש לממשלה
3. הנחיות ותקנות משרדי הפנים בנושא גבית חובות
4. שטחי סוגי הנכסים השונים לשנים 2020-2021
5. צווי הארנונה 2020-2021 (תעריפים)
6. ניתוח התפלגות החוב לפי גובה חוב
7. דוח הנחות לשנת 2021 לכל סוגי השירות
8. אסמכתאות של תושבים הזכאים לקבלת ההנחות
9. מאזן גביה מרוכז 942 לשנת 2021
10. צו המסים לשנת 2021, כולל פירוט התעריפים לכל סוגי הנכסים.
11. דוח חיוב ראשוני של הארנונה בשנת 2021, לפי סוגי נכסים.

5. נתונים כלליים

בדו"ח הכספי לשנת 2020 שנערך על ידי מבקר משרד הפנים, הפנה המבקר את תשומת הלב לעובדה כי 72.47% מסך חייבי הארנונה ומיסים ליום 31.12.20, הנאמדים בסך **9624** אלפי ש"ח, הינם חובות מסופקים. חובות אלו נצברו במהלך שנים ארוכות.

על פי הדו"חות הכספיים המבוקרים ליום 31.12.20, יתרת כלל החובות שנצברו ליום 31.12.20 עמדה על סך **12,209** אלפי ש"ח, מהם **9624** אלפי ש"ח נרשמו כחובות מסופקים וחובות למחיקה.

יתרת חובות זו מהווה **78%** מכלל החובות שנצברו לגבייה.

בשנת 2020 נערך טיפול בגין 987 נכסים בחברת הגבייה, ומספר חשבונות המשלמים החייבים נכון ל-31.12.20 הוא 808 חשבונות פעילים, בעבור כל סוגי השירותים המוענקים על ידי המועצה.

אין נכסים חייבים בארנונה אשר נרשמו לגביהם הערות אזהרה בטאבו-לקוי בדוח המבקר החיצוני.

מומלץ לפעול לרישום הערת טאבו באזהרה אף על פי עלות הרישום ואף על פי שהתושבים אינם נוהגים למכור את בתיהם.

5.1 תקציב מול ביצוע הגביה

להלן תוצאות הפעולות של חברת הגביה בשנת 2021 בהשוואה לשנת 2020
(אלש"ח):

2021				2020					
%	הפרש	תקציב	ביצוע	%	הפרש	תקציב	ביצוע	מס"ד	נושא
98%	-52,207	3,500,000	3,447,793	95%	-179,000	3,500,000	3,321,000	1	הכנסות ארנונה שוטף
6%	-211,833	200,000	-11,833	26%	-147,327	200,000	52,673	2	הכנסות ארנונה פיגורם
58%	-733,831	1,750,000	1,016,169	101%	18,077	1,700,000	1,718,077	3	הנחות ארנונה
	-997,871	5,450,000	4,452,129		-308,250	5,400,000	5,091,750	4	סה"כ

מהנתונים לעיל עולים הממצאים כדלקמן:

א. תקציב הכנסות ארנונה שוטף בשנת 2021 גדל בסך 179,000 אלש"ח.

ב. תקציב הכנסות ארנונה פיגורם לא השתנה.

ג. הגבייה בפועל בשנת 2021 הסתכמה בסך 3,447,793 אלש"ח והגיעה לשיעור 98% מהתקציב.

ד. גביית פיגורים בפועל בשנת 2021 הסתכמה בסך (11,833) אלש"ח והגיעה לשיעור 6% בלבד. זאת כאשר נקבע מראש תקציב מופחת בסך 200,000 אלש"ח.

ה. הנחות ארנונה בפועל בשנת 2021 הסתכמה בסך 1,016,169 אלש"ח והגיעה לשיעור 58% מהתקציב.

5.2 נתונים כספיים

להלן הנתונים הכספיים לשנת 2020 :

אלש"ח	
8,855	יתרת חייבים ליום 1.1.2020
5,478	חיובים בשנת 2020
-1,718	הנחות 2020
-18	הנחות שנים קודמות
12,597	סה"כ חובות ארנונה
-3,374	גבייה השנה כולל פיגורים
9,224	יתרת פיגורים – ארנונה

מהנתונים המוצגים לעיל מתברר כי לשנת 2020 עמדה יתרת החייבים בגין ארנונה בסך 9,224 אלש"ח, אשר נצברו במהלך שנים רבות.

עוד מתברר כי פעילות חברת הגבייה בשנת 2020 הניבו את התוצאות הבאות (אלש"ח) :

מס'	תיאור	חובות	חובות לאחר הנחות	אחוז מכלל החוב	גבייה בפועל	אחוז הגבייה	יתרת חוב
1	חובות פיגורים	8,855	8,837	70%	57.872	1%	8,779
2	חובות שוטפים	5,478	3,760	30%	3315.8	88%	444
	סה"כ	14,333	12,597		3,374		9,224

הביקורת מציינת כי יתרת חוב זו מהווה כ – 27% מתקציב המועצה לשנת 2020.

חברת הגבייה הצליחה לגבות 1% בלבד מסך חובות הפיגורים בשנת 2020.

להלן הנתונים הכספיים לשנת 2021 :

אלש"ח	
9,978	יתרת חייבים ליום 1.1.2021
5,701	חייבים בשנת 2021
-1,755	הנחות 2021
-6	הנחות שנים קודמות
13,918	סה"כ חובות ארנונה
-3,426	גבייה השנה כולל פיגורים
10,492	יתרת פיגורים – ארנונה

מהנתונים המוצגים לעיל מתברר כי לשנת 2021 עמדה יתרת החייבים בגין ארנונה בסך 10,492 אלפי ש"ח, אשר נצברו במהלך שנים רבות,

עוד מתברר כי פעילות חברת הגבייה וחברת הגבייה בשנת 2021 הניבו את התוצאות הבאות (אלש"ח) :

מס'	תיאור	חובות	חובות לאחר הנחות	אחוז	גבייה בפועל	אחוז הגבייה	יתרת חוב
1	חובות פיגורים	9,978	9,972	0.72	93.791	1%	9,878
2	חובות שוטפים	5,701	3,946	0.28	3,331.8	84%	614
	סה"כ	15,679	13,918		3,426		10,492

הביקורת מציינת כי יתרת חוב זו מהווה כ – 29% מתקציב המועצה לשנת 2021.

חברת הגבייה הצליחה לגבות 1% בלבד מסך חובות הפיגורים בשנת 2021.

המלצות

- לקבוע יעדי גביה תקופתיים במחלקת הגביה ולהנהיג תמריצים, לעומדים ביעדים.
- יש לפעול לטיוב נתוני התושבים במערכות הממוחשבות של המועצה.
- לרכז מאמצי גביה לשיפור תוצאות הגביה וצמצום חובות התושבים.
- יש לוודא ביצוע הכשרות והשתלמויות שוטפות לעובדי מחלקת הגביה



6. מידניות הגביה ונהלי העבודה

6.1 המדיניות הכללית והקווים המנחים

מצג עובדתי

קריטריון

נהלי הארגון נועדו להבטיח את התפעול השוטף באופן קבוע וידוע מראש, על פי חוקים/תקנות ו/או כללים מוסכמים.

נהלי המועצה אמורים להבטיח המשכיות אחידה של התפעול הרלוונטי בעת התחלפות בעלי התפקידים ומאפשרים הגדרה ברורה של אחריות בעלי התפקידים. נוהל העסקת חברות גבייה שפורסם במסגרת חוזר מנכ"ל משרד הפנים 2003/2 קבע בסעיף 3, כי רשות מקומית רשאית להעסיק חברת גביה לצורך הטיפול בגביה שוטפת של המיסים העירוניים או בגביית פיגורים בתנאי שהחברה תפעל על פי נוהל עבודה מפורט בכתב הנקבע על ידי הגזבר. בסעיף 4 להסכם ההתקשרות עם חברת הגבייה נקבע, בין היתר, כי על הקבלן לבצע את העבודות בתיאום עם המפקח ובכפוף לנהלים של המועצה.

כאשר מדיניות אכיפת הגבייה הינה הצהרת ההנהלה באשר לעמדתה ולמחויבותה לנושא. המדיניות מהווה את הבסיס ההכרחי למערך פעולות אכיפת הגבייה במועצה.

כל הפעילות בתחום נגזרת ממדיניות זו, וכעולה מהוראות חוק, נוהל והנחייה מחייבים. המדיניות אמורה להיות מתועדת ומפורסמת.

הביקורת העלתה כי במועצה לא קיימת כלל מדיניות אכיפת הגבייה,

כאשר לניהול השוטף ישנו שימוש ביומן, אבל אין נוהל עבודה

העדר נהלי עבודה מעודכנים ומפורטים, הכוללים הנחיות עבודה, מהווה סיכון לאי ביצוע נאות של פעולות בחברת הגבייה ומחליש את נתיב הבקרה והמעקב של המועצה על תקינותן

המלצות:

- מומלץ לבנות תצהיר על מחוייבות ההנהלה ועל רמת החשיבות אותה היא מייחסת לנושא אכיפת הגבייה, בכתב כמסמך מחייב ואשר ממנו יגזרו הנהלים, תחומי אחריות, משאבים ועוד.
- מומלץ לעגן בנהלי עבודה את הכללים וההנחיות במחלקת הגבייה באופן מלא ומפורט, כך שיכללו את כלל הפעולות הנדרשות במחלקת הגבייה על כל רבדיה, ובכפוף לאמור בחוזר מנכ"ל משרד הפנים 2003/2, ולאשרם על ידי גזבר המועצה והיועמ"ש
- מומלץ לעדכן ולרענן את נהלי העבודה בהתאם לצורך במטרה לוודא כי ההנחיות והנהלים רלוונטיים בכל עת ועל פי כל דין
- מומלץ לבחון את מלוא הכללים החלים על המועצה בנושא הנגשת שירותי הגבייה לבעלי מוגבלויות ולפעול ליישומם כמחייב בחוק



חומרת השלכה

6.2 הליך הפקת הקבלות וזיכויי החייבים

קריטריון

על פי הנהלים המקובלים במועצות ,

- ניתן לשלם את החוב בכרטיס אשראי, שיק או מזומן .
- עובדת חברת הגבייה מקבלת את התשלום, מפיקה קבלה למשלם מתוכנת ה-הגבייה והמערכת מזכה את התושב בכרטיס האב ומוחקת את חובו .
- בסוף כל יום מבוצעת סגירת קופה במערכת הממוחשבת,
- מבוצעת ספריה למצאי ומוודאים כי כל כספי התקבולים במזומן ובשיקים נמצאים ברשות הקופאית.
- התקבולים מופקדים בכספת נעולה.
- במידה ושיק חוזר הקופאית צריכה לבצע פעולת החזרת שיק במערכת הממוחשבת ומפיקה מכתב בקשה להסדיר תשלום במקומו.
- לרכז את השיקים החוזרים בקלסר ייעודי, כולל העתקי המכתבים שנשלחו לבעלי השיקים.

מצג עובדתי :

- הלקוח מקבל קבלה, עותק נשמר במחשב (במערכת) . וכאשר התשלום מרחוק נשלחת קבלה במייל. גם ישנה הודעה שנשלחת ללקוח דרך תוכנה מבנק.
- הכנסות שאינן מהגבייה נשמרות בתיק לצורך התאמה. (נרשם ע"ש חו"ז כללי) .
- הקבלה מפרטת את פרטי התקבול (בנק, סניף, מס' חשבון ומועד פירעון) וכן את רשימת הסעיפים והסכומים בגינם התקבל התשלום.

- כאשר התשלום מתקבל במזומן הוא נשמר בכספת במועצה המזומן נכנס לכספת באופן מיידי ובצורה מסודרת עם קבלתו.
- מזומן מופקד לחשבון הבנק לאחר ימים אחדים מיום קבלתם
- שיקים דחויים בתיק ממסרים . שקים שנתקבלו הם על שם מבצע התשלום עצמו (דהיינו : אינו שק מוסב) שקים הופקדו תוך ימים מיום קבלתם .
- כל ההמחאות נרשמו לפקדות המועצה . כאשר נמסר שבמקרים נדירים שלא נרשמים לפקודת המועצה . בד"כ מנהלת הגביה חותמת על שם המוטב בשיק.
- כאשר לעניין ספירת השקים שטרם הופקדו ובדיקת התאמה לרישום בגביה , נמצא לא מבוצע ספירה , במיוחד ויש הפקדה דחויים כל יומיים
- קיים רישום במערכת הכספים על החזרת אמצעי התשלום. אך יחד עם זאת לא קיים תיק שיקים חוזרים שבו טופס הקבלה מקופה וטופס שק חוזר מהבנק וזאת כי נמסר שכמעט ואין שיקים חוזרים .

ובמידה ויש שיטת העבודה היא :

1- מדברים עם הלקוח

2- מעדכנים את הגזברות לצורך ביצוע פקודת בהנח"ש

הגורם המשלם הוא זה שנושא בעמלת החיוב מהבנק

המלצות:

- יש להגדיר בנוהל עבודה, את המקרים בהם ניתן לאשר פריסת תשלומים מעבר ל- 12 חודשים ואת הגורם המוסמך לאשר פריסת תשלומים מעבר לכך.
- מומלץ לחסום במערכת את ההרשאות הקיימות לביצוע פריסת תשלומים בשקים לתקופה של למעלה מ- 12 חודשים, אלא במקרים חריגים, על ידי מנהלת המחלקה ועד 24 תשלומים, וכן לחסום את ההרשאה להזין מועד עתידי לתחילת הפריסה.
- מומלץ להפיק דוח בקרה מדי רבעון אשר ירכז נתוני תשלומים שנפרסו לתקופה של למעלה מ- 12 חודשים ונתוני הסדרי תשלום, אשר יועבר לבדיקתה של גזברית המועצה על מנת שתוודא כי לא מתבצעת פריסת תשלומים מעבר למותר בדין
- מומלץ כי עותק של הקבלה יודפס ויתויק בקלסר .
- מומלץ מראש בעת רישום הכנסות שאינן מהגביה לזהות את הסעיף התקציבי הרלוונטי. ולרשום לסעיף בעת קבלת הכספים
- מומלץ לערוך ספירת שקים שטרם הופקדו ובדיקת התאמה לרישום בגביה . במיוחד התאריכי חתך.
- מומלץ לפתוח תיק שיקים חוזרים שבו טופס הקבלה מקופה וטופס שק חוזר מהבנק.



6.3 הרשאות ואבטחת מידע במערכת הגבייה

קריטריון

- חיובי הארנונה מופקים ממערכת מטרופולינט , שהינה מערכת ממוחשבת מאושרת להפקת חיובי ארנונה .מערכת הגבייה הממוחשבת, בהיותה מערכת כספית לכל דבר ועניין, טומנת בחובה סיכונים תפעוליים ומהווה פתח למעילות והונאות. לפיכך מערכת הגבייה הממוחשבת במועצה אמורה לכלול מערך הרשאות מובנה, במטרה למזער סיכונים ולהבטיח מנגנון בקרה אפקטיבי. מערך הרשאות אמור להבטיח גישה למערכת הגבייה אך ורק למשתמשים מורשים שיזוהו באמצעות סיסמא אישית, ולהגביל את הגישה של כל משתמש אך ורק ליישומים או למסכים החיוניים לביצוע עבודתו .
- בנוהל מספר 13 שבחוברת נהלי אבטחת מידע שפורסמה על ידי האגף הבכיר לביקורת המדינה העוסק בנושא "מידור זיהוי והרשאות המשתמשים" נקבע, בין היתר, כי משתמש יוכל להגיע רק למאגרים המותרים לו. ההגבלה מאובטחת באמצעות סיסמה אישית ולהתחלף מידי תקופה.

מצג עובדתי :

- כל חודש מתחלפת הסיסמה של המחשב ושל מערכת הגבייה , יש גישה לגזברית ולמבקר למערכת הגבייה .
- קיימת גישה למנהלת הגבייה לחשבונות הבנק
- עובדת המחלקה עובדת ביום שבת לבד , קיים סיכון בטיחותי גבוה באותו היום
- קיים מחשב נייד שמשתמשת בו להפעלת מערכת הגבייה אך הכניסה עם קוד.

המלצות

- מומלץ ליצור נוהל עבודה באשר לעבודה מרחוק כדי להבטיח שלמת הנתונים
- מומלץ לבטל הגישה למערכת הגביה מרחוק
- מומלץ להתאים את ההרשאות במערכת הגביה והבנקים כך שכל משתמש יוכל לבצע אך ורק את הפעולות הנדרשות לצורך מילוי תפקידו.
- רצוי להגביל את האפשרות להזנת הנחות, זיכויים וביטול קבלות לתושבים ונישומים, בהתאם לעיקרון הפרדת תפקידים.
- מומלץ שתוקף הסיסמאות יהיה עד 90 יום.
- מומלץ ביום לחזק נוהלי הבטיחות ביום בו העובדת לבד במועצה כגון נעילת המשרדים, מתן גישה למצלמות וכו'



חומרת השלכה

7. פעילות אכיפה

אכיפה מנהלית

קריטריון

ככלל, ברשויות מתבצעת פעולות אכיפה מנהליות כנגד חייבים בניסיון לגבות את החוב, באמצעות חברת הגבייה. לאחר מיצוי פעולות האכיפה המנהליות, מעבירה חברת הגבייה את הטיפול לאכיפה משפטית.

אכיפה מנהלית הינה יעילה וזולה באופן משמעותי מאכיפה משפטית (במידה והמועצה מצליחה לשים ידה על כספים בחשבונות הבנק של החייבים) ולרוב היא הכרחית לשם מיצוי ההליכים כנגד חייבים.

בהנחיית היועץ המשפטי לממשלה מספר 7.2001 בנושא "הפעלת הליכי גבייה מנהליים לפני פקודת המיסים (גביה)", נקבע, בין היתר, העיקרון לפיו אין זה סביר שרשות מנהלית תנקוט בהליכים מנהליים לראשונה וללא צידוק לאחר שנים רבות, תוך שהיא מעמידה את האזרח, בשל הזמן שחלף, במצב בו יקשה עליו להתמודד עם טענת החוב.

להלן תרשים כללי המתאר את תהליך הטיפול באכיפה מנהלית :



על כן המועצה רשאית לבצע עיקולי חשבון בנק בהליך אכיפה מנהלי לגביית חובות. עיקולי חשבון בנק מהווים כלי מהותי לטיפול בחובות של נישומים. הפעלת עיקולי חשבון בנק הינה בסמכות המועצה ומהווה פעולה קלה ופשוטה יחסית לביצוע ובעלות כספית נמוכה.

אכיפה משפטית

יחד עם זאת ככלל מחלקות הגביה ברשות המקומית מסתייעות ביועמ"ש לעניין מערך אכיפה בתוך הרשות לרבות סיוע בהטמעת תוכנת האכיפה, סיוע בהפעלת מיקור חוץ להוצל"פ שטח ואכיפה משפטית, הדרכות לעובדים, ייעוץ שוטף בנוגע למערך גביה וכיוצ"ב.

שכן לאחר מיצוי הליכי האכיפה המנהלית מוסמכת המועצה על פי צו המועצות לפעול כנגד החייבים לגביית החוב כחוב אזרחי, כלומר לפעול לגביית החוב באמצעי אכיפה משפטית באמצעות עו"ד.

מצג עובדתי :

לא מבצעים עיקולים על חשבונות החייבים, בכך המועצה אינה ממצה את פעולות אלא מסתפקים בהתראה שנשלחת בקובץ word ולא מהמערכת ללא חיוב נוסף

אמצעי האכיפה שבוצעו

(1) מכתב התראה

(2) עיקול לעיתים רחוקות

האכיפה אינה אפקטיבית

יחד עם זאת פרסמה המועצה בחודש אפריל 2022 מכרז **לבחירת יועץ משפטי חיצוני** (מכרז 04/22). כאשר במסגרת השירותים נדרש המציע הזוכה לבצע:

ייצוג המועצה בערכאות שיפוטיות בכל התובענות ו/או העתירות המשפטיות ומעין משפטיות המוגשות נגד המועצה או על ידה, **למעט תביעות והליכים שעניינם גבית תשלומי ארנונה ותשלומי חובה אחרים.**

המלצות

- יש לקבוע מדיניות אכיפת ארנונה על כל סוגיה ולהביאה לידיעת כל תושבי הכפר, ומחלקת הגביה.
- מומלץ לבצע עיקולים על חשבונות החייבים שלא משלמים באופן סדרתי
- יש לאמץ ולפעול באמצעות האכיפה המשפטית לטיפול בגביית חובות ומסים במקרים בהם הליכי הגבייה המנהליים שבשגרה אינם מניבים תוצאות ממשיות ולאחר שאלו מוצו.
- יש לקבוע נוהל בנושא אכיפה משפטית. הנוהל יפרט, בין היתר החל משלב ההחלטה את הפעילויות הנדרשות במסגרת ההליך, יכולת כיצד ועל-ידי מי מתקבלת ההחלטה לאכיפה משפטית, אופן הטיפול המעקב והפיקוח משלב העברת התיקים לגורם המטפל ועד לסיום הטיפול.
- מומלץ להסתייע ביועמ"ש לעניין מערך אכיפה בתוך הרשות לרבות סיוע בהטמעת תוכנת האכיפה, סיוע בהפעלת מיקור חוץ להוצל"פ שטח ואכיפה משפטית, הדרכות לעובדים, ייעוץ שוטף בנוגע למערך גביה וכיוצ"ב.



חומרת ההשלכה

8. סקר מדידות וסיווג נכסים

קריטריון

- בסעיף 159 לצו המועצות המקומיות נקבע, בין היתר, כי בידי הרשות נתונה הסמכות להיכנס בכל עת סבירה לנכסים ולערוך בהם בדיקות ומדידות.
- ביצוע סקר נכסים בכל מספר שנים הוא אמצעי יעיל להשגת התאמה מלאה בין מספרם ושטחם של הנכסים בתחום הרשות המקומית והשימוש הנעשה בהם בפועל ובין רישומי מערך הארנונה של הרשות.
- זאת כדי שהארנונה המוטלת על הנכסים השונים תהיה מדויקת ושוויונית. בכדי לבצע סקר מקיף וממצה יש לקבוע תכנית עבודה מסודרת בכדי לוודא כי נערכו בכל הנכסים מדידות במסגרת זמן שתיקבע. תוצאות המדידה הוזנו למערכת מידע גאוגרפית GIS ולאחר מכן עודכנו למערכת המידע EPR המשמשת להפקת חיובי ארנונה.
- יחד עם זאת מטבע הדברים חלים שינויים בשימוש במבנים במשך השנים אשר עשויים להביא לשינוי סיווג הנכס, כגון: נכס ששימש למשרד והוסב למחסן, נכס ששימש כאדמה חקלאית והוסב למבנה מסחרי וכדומה. השינויים הנ"ל משנים את סיווג הנכס לצורך חיוב בארנונה ומשפיעים על תעריפי החיוב.

מצג עובדתי :

- המהנדס אחת לחצי שנה מכין רשימה לביצוע מדידות ובדיקת סיווג הנכסים למספר משלמים על פי מידע שהוא מקבל ורואה בשטח

- העדכונים שמבוצעים בתקופה בין 01/01 ל-30/06 מעודכנים במערכת הגביה החל מ-01/07 . ומ-01/07 עד 31/12 מעודכנים ב-01/01 .

- הנושא מתועד במערכת וקיים תיק התכתבויות עם ההנדסה אבל טרם בוצע תיוק לכל המסמכים

- יש לציין שבוצע מדידות לנכסים חדשים ב 20/11/2022 .

- נבדק עדכון המדידות במערכת הגביה שבוצעו במהלך שנת 2022 לא נמצאה הלימה מליאה בין מדידות המודד לבין עדכוני המערכת.

להלן טבלה במספר תיקים שנבחנו מדגמית :

הפרש	גודל חדש לפי מדידה	שטח במערכת	מספר משלם	הערות
38	95	133	1970	גודל הנכס גזול ממדידת המודד
50	113	163	2880	גודל הנכס גזול ממדידת המודד
-957	95	121.26	619	נכסים לא נמצאים במערכת ישנם נכס אחד בלבד 121.6
	121			
	110			
	122			
	110			
	122			
	110			
	122			
	166		619	
-449	628	178.8	933	הנכס לא מעודכן לפי 628
-166	166	0	953	נכס לא הוקם במערכת
-48	110	62	736	החייב בוצע לפי 62 כאשר המדידה לפי 110
-49	175	126.25	669	החייב בוצע לפי 126 כאשר המדידה לפי 175
-55	168	113.83	705	גודל הנכס גזול ממדידת המודד
-60	60	0	665	לא הוקם במערכת
-29	141	112	4350	השטח אינו מעודכן במערכת
-353	452	99	340	לא הוקם במערכת
-153	153	0	318	לא הוקם במערכת
-139	139	0	474	לא הוקם במערכת
58	125	183	598	גודל הנכס גזול ממדידת המודד
-37	154	117	972	ק"ם פער בין המדידה לבין השטח במערכת
-153	153	0	962	לא הוקם במערכת

לא נמצא תיעוד לאסמכתאות התומכות בשינויי סיווג הנכסים לצורך חיוב בארנונה. בבדיקה מדגמית של שינויי סיווג של נכסים התקבלו אסמכתאות ל- 2 שינויי סיווג בלבד מתוך 10 מקרים שנדגמו על ידי הביקורת. לגבי יתר 8 המקרים לא התקבלו אסמכתאות אלא הסברים בלבד. בהעדר מסמכים מבססים נחלשת הבקרה אחר שינויי סיווג נכסים המשפיעים באופן ישיר על הכנסות המועצה .

המלצות

- מומלץ להשלים את סקר הנכסים לגבי כלל הנכסים ולעדכן את גודל וסוג הנכסים במערכת הגבייה ובמידה וישנה סטייה מהסקר המבוצע לתעד ולשמור מסמכים לכך
- מומלץ לבנות נוהל מסודר לתיעוד הכולל התערבות ובקרה של הגזברות להתכתבויות תוך תיוק המסמכים לפי מספרי המשלמים
- מומלץ לעדכן את היתרות לפי המדידה שבוצעה . ומידה ולא בוצע עדכון בהתאם למדידות יש לתעד את הסיבה בליווי תשריט מבנה המגורים
- מומלץ לשלוח לגזברות לאחר עדכון המערכת את סיכום עדכון יתרות החייבים לפני ואחר הסקר.
- מומלץ לשמור תיעוד לאסמכתאות התומכות בשינויי סיווג וגודל הנכסים לצורך חיוב בארנונה. מומלץ ליצור תהליך מוסדר ומתועד של בקרה על השינויים שעושים במחלקת הגבייה בנתוני מערכת הגבייה.

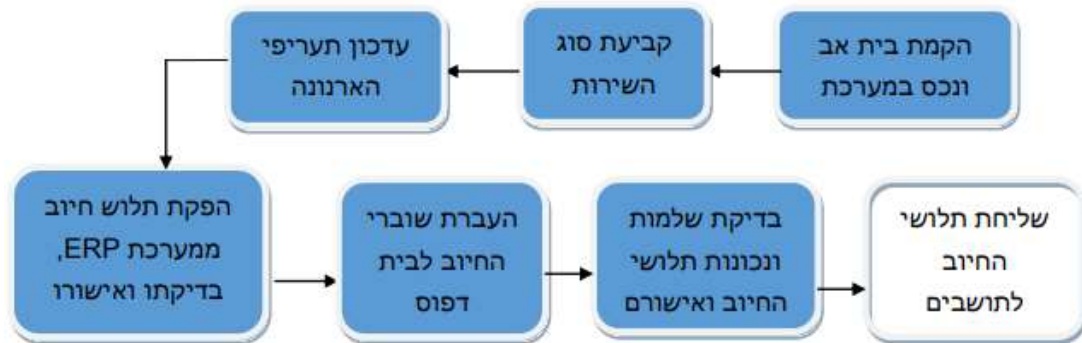


חומרת ההשלכה

9. סקירת תהליך חיוב בארנונה

קריטריון

להלן תרשים זרימה מתאר את תהליך החיוב בארנונה:



מצג עובדתי :

- כאשר לעניין איתור ופתיחת לקוח חדש .
חברת הגביה מבצעת זאת עפ"י הדפסת פתקי חתונה או מאמץ אישי של חברת הגביה בשיתוף פעולה עם מהנדס המועצה
- אין טפסים באינטרנט , אולם נוצר קשר עם התושבים בפייסבוק ודרך מספרי טלפון המתעדכנים מעת לעת בחברת הגביה
- נמצאו חייבים שבוצע להם חיוב לשנת 2021 בשנת 2022.
דבר אשר שינה את סך חיוב הארנונה בדוח שהתקבל בתאריך 30/12/21 לבין הדוח שהופק 12/12/22 מ-5,702,129 ₪ ל-6,279,703 ₪ תוספת של 577 אלפי ₪. (מצ"ב נספח 1 של מאזן הגביה לפני ואחרי)

להלן דוגמה למשלמים שבוצע להם עדכון לכרטיס בגין שנה קודמת :

מספר משלם	הערות
933	השלמת החיוב בוצעה בסוף השנה גם לשנת 2021 וגם 2022
2900	השלמת החיוב בוצעה בסוף השנה גם לשנת 2021 וגם 2022
2750	השלמת החיוב בוצעה בסוף השנה גם לשנת 2021 וגם 2022
3390	השלמת החיוב בוצעה בסוף השנה גם לשנת 2021 וגם 2022
4350	השלמת החיוב בוצעה בסוף השנה גם לשנת 2021 וגם 2022
1150	השלמת החיוב בוצעה בסוף השנה גם לשנת 2021 וגם 2022
2050	השלמת החיוב בוצעה בסוף השנה גם לשנת 2021 וגם 2022
3190	השלמת החיוב בוצעה בסוף השנה גם לשנת 2021 וגם 2022
2670	השלמת החיוב בוצעה בסוף השנה גם לשנת 2021 וגם 2022
607	השלמת החיוב בוצעה בסוף השנה גם לשנת 2021 וגם 2022
712	השלמת החיוב בוצעה בסוף השנה גם לשנת 2021 וגם 2022

- אין מערכת ייעודית, ישנו שימוש במערכת הגביה לניהול אירועים.
נמסר לביקורת שרוב הפניות מטופלות באופן מיידי
- הוקמה וועדה ערר על חיובי הארנונה אך לא התכנסה

תגובת חברת הגביה

החיוב התקופתי מתבצע אחת לחודשיים והשנתי פעם בתחילת כל שנה ולפעמים עושים השלמת חיוב שנתי מראש לכל חייב שמגיע לסגור חוב .
בשלב הפקת החיובים יש תהליך שמתחיל משלב 1 – 3 – 4 - כפי שמופיע בתצלום מסך המצורף : -
1- יצירת רשומות מסלקה
3- יצירת העתק חשבון
4 - רישום תנועות למצב חשבון הלקוח-
בשלב 4 יש חלק מהכרסות לא נכנסו בעיבוד 2021 ולא הופיעו הסכומים (החיובים) בכרסות החייבים ותוקן בהתאם .

המלצות

- מומלץ לקבוע מועדים קבועים לעדכון החיובים
- מומלץ לא לגעת במערכת הגביה בשנים קודמות ולקבוע מועד לסגירת המערכת.
- מומלץ לפנות למכ"ל כדי לדעת על חתונה ביישוב או איכלוס בית חדש שכן אצלו מבוצע הרישום של משרד הפנים
- מומלץ לפרסם טפסים באינטרנט לדיווח התושבים על שינויים בנכס
- מומלץ לקבל אישור בכתב לשנויי יתרות שנים קודמות
- מומלץ לכנס וועדת ערר שהיא בגדר וועדת חובה



10. פיקוח ובקרה

מנגנוני בקרה של הגזברות על אגף הגביה

קריטריון

במרץ 2003 פורסם חוזר מנכ"ל משרד הפנים 2/2003 בנושא "נוהל העסקת חברות גביה" (להלן - הנוהל),

שלפיו נקבע כי

- הרשות המקומית תמנה עובד שיהיה כפוף לגזבר הרשות אשר יהיה אחראי על הקשר עם חברת הגביה ועל הפיקוח והבקרה עליה (להלן - המפקח)
- החברה תערוך אחת לתקופה שתקבע על ידי הרשות ולא פחות מאחת לרבעון דין וחשבון מפורט על הפעולות שביצעה עבור הרשות בתקופת הדו"ח, על החייבים שטיפלה בהם ועל תוצאות הטיפול. הדין וחשבון יועבר למפקח
- המפקח יערוך בדיקות מדגמיות של תיקי חייבים אשר טופלו על ידי חברת הגביה על מנת לודא שהוראות הדין, נוהל זה וההנחיות
- המפקח יהיה אחראי לבדיקת כל תלונה שתתקבל כנגד החברה, שניתנו על ידי הרשות המקומית בוצעו כנדרש. יברר אותה וימסור את מסקנות בדיקתו לגזבר הרשות
- אחת לתקופה שתקבע יגיש המפקח דין וחשבון לגזבר הרשות ובו סיכום פעולות הפיקוח והבקרה שביצע, פרוט החריגות שנתקל בהם, אם היו כאלה, מהנחיות וחוות דעתו לגבי מידת עמידתה של החברה בכללים
- מצא המפקח, במהלך עבודתו שהתנהגותו של עובד מעובדי חברת הגביה מצדיקה לשקול ביטול האשור שניתן להעסקתו יבוא ענין העסקת עובדים. זה לידיעת גזבר הרשות, אשר יעבור הענין לדיון בועדה לאשור מצא המפקח כי החברה או מי מעובדיה חרגו מהוראות הדין, הנוהל או הנחיות ידווח על כך מיידית לגזבר

הרשות. גזבר הרשות, ביחד עם היועץ המשפטי ימליצו בפני מנכ"ל הרשות או ראש הרשות על הצעדים שיש לנקוט כתוצאה מחריגה זו, לרבות במקרים המתאימים הפסקת ההתקשרות עם החברה.

- החברה תשמור כל מסמך המתייחס לפעולות שבוצעו על ידי הרשות המקומית לשמור אותם מסמכים אילו נמצאו ברשותה, בשרות הרשות המקומית במשך התקופה בה מחויבת היתה ותמציא מהם העתק לרשות המקומית כל אימת שתדרש לכן.

מצג עובדתי

- חברת הגבייה מסתפקת בדיווח הודעות טלפוניות לגבי תוצאות הגבייה לגזברית וליו"ר המועצה .
כאשר גם ישנו עדכון ודיווח טלפוני לגבי בעיות וקשיים ליו"ר , מנכ"ל ומהנדס .
יחד עם זאת לא הגישה לאישור הגזבר תוכניות עבודה, ואף לא הוגשו סיכומי פעילות תקופתיים, והמועצה מצידה לא הקפידה לדרוש תוכניות וסיכומים אלו.
, ואין מוגשים לגוף כלשהו סיכומי פעילות תקופתיים בהשוואה לתכנון, הכוללים ביצועים, מדדים ולקחים.
- תפקיד פקח הארנונה שבודק אם הנכס ריק הוא מבוצע על ידי המהנדס. יחד עם זאת אין תיעוד בכתב לממשק בין חברת הגבייה למהנדס בנושא זה.
- בפועל אין הפרדה בין התפקידים בחברת הגבייה כנדרש, וישנה במחלקה הרשאה לעובדת הגבייה לעדכן ולבצע שינויים במערכת, עובדת הגבייה מופקדת על סקר נכסים ושומה - עדכון נתוני נכסים, מטפלת בהנחות ובקבלת קהל, ומשמשת קופאית ראשית ומופקדת על האכיפה.

אף שהפרדת תפקידים היא אחת מבקורות היסוד בכל הקשור לניהול כספים ונועדה להבטיח את מניעתן של פעולות לא מורשות.

- מנהלת חברת הגביה מעדכנת נתונים במערכת ללא אישור גורם מורשה במועצה, בניגוד לכללי הפרדת תפקידים ולהנחיות משרד הפנים".

- הגזבר אינו נספח לרשימת החייבים אשר נשלחו להם התראות ראשוניות ואשר טרם פרעו את חובם בתוך פרק הזמן שנקבע בהתראות למעט ספקים היתה נשלחת ע"י חברת הגביה

- מנהלת חברת הגביה קובעת סדרי תשלום על פי שיקול דעתה ולא על פי הנחיות המועצה כאשר היא מקפידה שהתשלום לא יעלה על שנת הכספים

אולם נמצאו 3-4 ייחודיים כגון באגרת הבנייה יש מקרים שעולו על שנת כספים

- רק במקרים נדירים שיש בהם בעיה הייתה התערבות לגזבר בחברת הגביה.

על כן לא נערכה בדיקה מדגמית של תיקי חייבים אשר טופלו על ידי חברת הגביה, בדיקת תלונות שהתקבלו כנגד החברה וכו'

- הנח"ש ובקרה

1. הגזבר הקודם היה בודק את ההפקדות פעם ביומיים

2. פקידת הגביה יש לה גישה למערכת הבנק לבדוק זאת.

- מערכת הנהלת החשבונות ממושקת עם מערך הגביה אחת לחודש

- לכל הפקדה בפועל מצורף דוח אישור הפקדה ודוח ממערכת הגביה

המלצות

- מומלץ כי חברת הגבייה תגיש לאישור הגזבר תוכניות עבודה, ו סיכומי פעילות תקופתיים.
- מומלץ להגיש בתאריכים שנקבעים מראש סיכומי פעילות תקופתיים בהשוואה לתכנון, הכוללים ביצועים, מדדים ולקחים.
- לערוך דיונים תקופתיים משותפים בין הגזברות ומחלקת הגביה, על מנת לוודא עמידה ביעדי התקציב וגביית הפיגורים.
- מומלץ ליצור תיעוד בכתב בבניית טופס ייעודי אשר מתעד את בדיקת אם הנכס ריק בידי המהנדס ועדכון מחלקת הגביה ואישור הגזברית לנושא
- היות וישנה במחלקה הרשאה לעובדת הגביה לעדכן ולבצע שינויים במערכת מומלץ לקבל אישור גורם מורשה במועצה ולתעד זאת בחתימת הגזברית לעריכת השינוי
- מומלץ לקבוע מדי תקופה סבירה לצרף לגזברית נספח לרשימת החייבים אשר נשלחו להם התראות ראשוניות ואשר טרם פרעו (גם העסקים וגם ארנונה למגורים).
- מומלץ לקבוע נוהל בכתב הנוגע לסדרי התשלום למרכיבי הגביה השונים, ולהימנע ככל האפשר ממתן שיקול דעת למנהלת הגביה
- מומלץ כי הגזברית תערוך בדיקה מדגמית של תיקי חייבים אשר טופלו על ידי חברת הגביה, בדיקת תלונות שהתקבלו כנגד החברה וכו'



חומרת ההשלכה

11. בדיקת פתע פרוטוקול לבדיקת פתע לקופה

בוצעה בדיקת קופה בחברת גבייה במועצה מקומית כפר ברא בתאריך 28/02/2022. אשר בדיקה זה הייתה מנוהלת ע"י גב' גאדה דראושה. ונבדקה ע"י: רו"ח סלאמה זחאלקה-מבקר פנים.

הממצאים שעלו מבדיקה זו:

- **במסגרת קופה במערכת:**

נסגרה הקופה בסך של 400 ₪, עבור דוחות המזומנים; ובסך 18,000 ₪ בגין דוחות ההמחאות הדחויים.

ישנם 12 צ'קים דחויים ו- 2 צ'קים רגילים, המחאות המזומנים מסתכמות בסך 18,272 ₪. ובוצעו 4 עסקאות בכרטיס אשראי שמסתכמות בסך 9,690 ₪.

- **במערכת הגבייה: נמצא אישור הפקדה וסגירת קופה עם אותו סכום בצירוף אישור הפקדת בנק ע"י הגובה.**



חומרת ההשלכה

12. ניהול קופות ברשות במחלקת הגביה

מצג עובדתי

- בחברת הגביה, מתבצעת גביית כספים מהחייבים במהלך כל השנה.
- הגבייה שנתקבלה על פי דוחות הקופה בשנת 2020 שהועברו לביקורת הסתכמה בסך- **4,042,368** ₪, וסכום הגבייה שנתקבלה על פי דוחות הקופה עבור שנת 2021 שהועברו לביקורת הינו בסך- **4,259,434** ₪.
- להלן טבלה שמציגה ריכוז הגבייה בכל אחת מהקופות לפי אמצעי התשלום שנתקבלו:

שנה	כרטיס אשראי	המחאות דחיות	המחאות מזומן	כסף מזומן	תשלום בבנק	קיזוז תשלום לספקים	העברה בנקאית	הסדר משכורת	דראושה	סה"כ
2020	779,394	1,927,385	350,205	612,735	5,516	70,079	90,956	193,978		4,030,252
2021	657,780	2,294,251	466,851	476,943	14,061	4,000	87,952	142,910	114,686	4,259,434
אחוז השינוי	84%	119%	133%	78%	255%	6%	97%	74%	!DIV/0#	100%

מהנתונים לעיל עולים הממצאים הבאים:

1. נמצא אמצעי תשלום בשנת 2021 בשם עובדת הגביה. הנושא נבדק

והתשובה שמנסרה "

- בעניין דוח הגבייה השנתי ומקום גביה ואמצעי תשלום תחת שם עובד גביה דראושה,
 - הסכום נגבה בצקים מכמה לקוחות עם סכום ההמחאות (מצורף צילום מסך בנספח מס' 2)
 - הסכום **118,056** ₪ נכנס לפיגורים וכאשר נעשתה פקודת יומן משנה לשנה (משוטף לפיגורים) נעשתה בטעות תחת מקום גביה (83 דראושה)
 - פירוט חלק מההמחאות לבדיקתך מצורף בנספח 3+4
 - בשיחה עם מטרופולינט הצלחנו להפיק דוח בשמות החייבים על מנת לתקן אמצעי מקום גביה-אך היות ושנת 2021 סגורה צריך אישור מיוחד לפעולות רטרואקטיביות במערכת.
2. הגבייה במזומן לשנת 2020 הגיעה לסך **612,735** ש"ח. , ולשנת 2021 לסך **466,851** ₪.

3. שיעור הגבייה בכרטיסי אשראי הגיע ל – 19%.

4. שיעור הגבייה בהמחאות דחיות כ-47%

- הביקורת ניתחה את הדוחות בגין הגבייה לשנת 2020 במטרה לבחון בעבור איזו שנה בוצעה הגבייה. להלן הממצאים:

השנה	ארנונה	כבישים	הכנסות שונות.חדש	סה"כ	שיעור
2018	8,828	1,000		9,828	0.2%
2019	49,044	73,245		122,289	3%
2020	3,315,800	535,814	43,102	3,894,716	96.7%
סה"כ	3,373,672	610,059	43,102	4,026,833	100%

מהטבלה לעיל עולים הממצאים הבאים:

1. אין התאמה בין הדו"חות המפורטים שנתקבלו ממערכת הקופה המסתכמים בסך **4,030,252 ש"ח** לדו"חות שנתקבלו ממערכת הגבייה, המסתכמים בסך **4,026,833 ש"ח**. פער בסך **3418 ₪** בהכנסות שונות.

לא נמסרה תשובה בנושא מחברת הגבייה. אבל הפרש דומה בשנת 2021 כן התקבל הסבר בגינו.

2. עיקר הגבייה – בשיעור 96.7%, נעשתה בעבור שנת 2020

המלצות

- מומלץ כי לא לסגור שנת כספים ללא בדיקת הדוחות קודם לכן
- מומלץ לבצע התאמה תדירה יותר בנושא ההכנסות השונות ואף לזקוף את ההכנסה השונה לסעיף שונה לפי ייעוד התקבול
- הביקורת ניתחה את הדוחות בגין הגבייה לשנת 2021 במטרה לבחון בעבור איזו שנה בוצעה הגבייה.

להלן הממצאים :

השנה	מים	ארנונה	כבישים	הכנסות שונות.חדש	סה"כ	שיעור
2006	1,262	-			1,262	0.03%
2007	383	-			383	0.01%
2008	302	-			302	0.01%
2009	269	-			269	0.01%
2010	41	-			41	0.00%
2011	-	1,166			1,166	0.03%
2012	-	4,937			4,937	0.12%
2013	-	11,500			11,500	0.27%
2014	-	-4,897			-4,897	-0.12%
2015		-260			-260	-0.01%
2016		-20,626	-		-20,626	-0.49%
2017		14,982	-		14,982	0.35%
2018		529	-		529	0.01%
2019		12,331	-		12,331	0.29%
2020		74,127	444,120		518,247	12.22%
2021		3,331,769	323,084	44,353	3,699,206	87.26%
סה"כ	2,257	3,425,558	767,204	44,353	4,239,372	100%

מהטבלה לעיל עולים הממצאים הבאים :

1. אין התאמה בין הדו"חות המפורטים שנתקבלו ממערכת הקופה המסתכמים בסך **4,240,586** ש"ח לדו"חות שנתקבלו ממערכת הגבייה, המסתכמים בסך **4,239,372** ש"ח. פער בסך **1208 ₪** בהכנסות שונות.

להלן התשובה שנמסרה בנושא מחברת הגביה

הכנסות שונות הינם הכנסות שלא מהגבייה מדבור בגביה ע"י מנהלי המחלקות כגון תברואה בגין מכירת פחי אשפה ו/או חברת הרווחה בגין גביית השתתפות במועדון זקנים .
הסכום שמופיע כחסר במאזן בשנת 2021 : הינו בגין אגרות קצה (הכנסות תברואה ע"י התאגיד לפיקוח וטרינרי) בטעות הופקה קבלה עבור 2015 במקום שנת הגביה המקורית (2021)
לכן הסכום הופיע בדוח הגביה ובמאזן שנתי לא (מצ"ב קבלה בנספח מס' 1)

2. עיקר הגבייה – בשיעור 87.2%, נעשתה בעבור שנת 2021. כך שמתברר כי לא נעשו מאמצי גבייה בעבור שנים קודמות,...

המלצות

- מומלץ כי בתום שנת הכספים תבוצע סגירה תוך הפקת כל דוחות הגבייה השונים ותבוצע הצלבה למניעת הגשת דוחות תקולים ושגויים לגורמי חוץ.
- מומלץ לבצע התאמה חודשית לנושא הכנסות שונות במיוחד שמדובר בסכומים קטנים ולא מורכב לבצע התאמה זו



חומרת ההשלכה

13. השוואת רישום הכנסות עצמיות בין מערכת הגביה מול מערכת

מצג עובדתי

- הביקורת ביצעה בדיקה, לצורך השוואה בין הרישום של חברת הגביה לבין הרישום של חברת הנהלת חשבונות של מועצת כפר ברא לשנת כספים 2020 ו-2021.
- בבדיקה זו, חישבנו את ההפרש בין סכומי הביצוע/הרישום של שתי המחלקות שאזכרנו לעיל (סכום הביצוע בדוחות הגביה פחות סכום הביצוע בהנח"ש).

שנת רישום	פירוט סעיפים	ביצוע בהנח"ש	ביצוע בדוחות הגביה	הפרש	הערות בדיקה
2020	הכנסות ממכרזים	20,896		-20,896	הכנסה ממכרזים
	השתת הורים ביטוח	27,912		-27,912	כנגד פקודה כללית
	הכנסות השתת' ברווחה	18,608		-18,608	כנגד פקודה כללית
	הכ' שכירות חב' תקשורת	267,266		-267,266	הכנסה חברת תקשורת, התקבל כעברה בנקאית ישירה
	ריבית פק"פ	1,997		-1,997	הכנסות מפקדון בנקאי
	הכנסות כבישים		610,059	610,059	הועבר לקנות פיתוח
	הכנסות ארנונה	3,373,673	3,373,673	-	
	הכנסות שונות	182,499	46,521	-135,978	הכנסות משכירות תחנת מעבר, התקבל כעברה בנקאית ישירה
	סה"כ לשנת 2020	3,892,851	4,030,253	137,402	

להלן הסבר לממצאי הבדיקה שלנו:

הסעיפים "הכנסות ממכרזים", "השתתפות הורים ביטוח", "הכנסות השתת' ברווחה" ו-"הכ' שכירות חב' תקשורת" (בשנת 2020).

סעיפים אלו, רק חברת הנהלת החשבונות במועצה רשמה לגביהם סכומים כספיים אך חברת הגביה לא טיפלה בהם; סעיף "הכנסות כבישים" (בשנת 2020) כן היה רישום וטיפול עבורו בחברת הגביה, שנזקף לקרן עבודות פיתוח בסוף שנת הכספים. לגבי בסעיף "הכנסות שונות" (בשנת 2020), למרות שנרשם עבורו סכומי ביצוע בשתי המחלקות. יחד עם זאת ההפרש נובע מכנסות משכירות תחנת המעבר.

שנת רישום	פירוט סעיפים	ביצוע בהנח"ש	ביצוע בדוחות הגביה	הפרש	הערות בדיקה
2021	הכנסות מים פיגורם	2,260	2,260	-	
	הכנסות כבישים	757,805	757,805	-	
	השתתפות תושבים בעיר אלימות	5,000		-5,000	הכנסה שהתקבלה מהאופטרופוס הכלכלי לנכסי נפקדים, התקבל כעברה בנקיאת ישירה
	הכנסות תברואה	120,000		-120,000	הכנסות משכירות תחנת מעבר, התקבל כעברה בנקאית ישירה
	הכ' שכירות חב' תקשורת	312,126		-312,126	הכנסה חברת תקשורת, התקבל כעברה בנקיאת ישירה
	ריבית פק"פ	1,330		-1,330	הכנסות מפקדון בנקאי
	הכנסות שונות	48,407	45,561	-2,846	בבדיקת מחלקת הגביה
	הכנסות ארנונה	3,435,960	3,434,960	-1,000	
	סה"כ לשנת 2021	4,682,888	4,240,586	-442,302	

הסעיפים "הכ' שכירות חב' תקשורת", "ריבית פק"פ", "הכנסות תברואה" ו- "השתתפות תושבים בעיר אלימות" (בשנת 2021)

סעיפים אלו, רק חברת הנהלת החשבונות במועצה רשמה לגביהם סכומים כספיים אך חברת הגבייה לא טיפלה בהם; שכן:

- הכנסות התברואה העצמיות נבעו מהכנסות משכירות תחנת מעבר, שהתקבלו כעברה בנקאית ישירה,
- הכ' שכירות חב' תקשורת נבעו מהכנסות מחברת תקשורת, שהתקבלו כעברה בנקיאת ישירה

המלצות

- מומלץ כי כל ההכנסות לרבות "הכנסות ממכרזים", "השתתפות הורים ביטוח", "הכנסות השתת' ברווחה" ו-"הכ' שכירות חב' תקשורת" (בשנת 2020). הסעיפים "הכ' שכירות חב' תקשורת", "ריבית פק"פ", "הכנסות תברואה" ו-"השתתפות תושבים בעיר אלימות" (בשנת 2021) ירשמו ויגבו דרך הגביה.



קריטריון

בתקנות ההסדרים במשק המדינה (הנחה מארנונה) התשנ"ג 1993) להלן :
"תקנות ההנחות בארנונה" נקבעו כללים למתן ההנחות, המבחינים לקבלתן והוגדרו סמכויותיה ואופן פעילותה של ועדת ההנחות ברשות המקומית. ככלל, כל מי שעומד בזכאות לקבלת הנחה על פי ההנחיות, נדרש להגיש בקשה מתאימה בצירוף אסמכתאות לשם קבלת ההנחות להן הוא זכאי.

תקנות ההנחות בארנונה קובעות, כי הבקשה לקבלת הנחה אמורה להיות מוגשת במהלך שנת הכספים שבגינה מבוקשת ההנחה, ולא ניתן להעניק הנחה רטרואקטיבית בעקבות בקשה המתייחסת לחיובי שנים קודמות. כמו כן לא תינתן הנחה בארנונה לזכאים לשני נכסים שונים אלא על הנכס המזכה בהנחה הגבוהה יותר. עם זאת, האמור לעיל אינו חל על הנחה בארנונה לחיילים, נפגעי מלחמה ושוטרים

בהתאם להוראות תקנות ההנחות בארנונה, תושב אשר עומד בקריטריונים זכאי להנחה בשיעורים שנקבעו בתוספת. תושב אשר מבקש לקבל את ההנחה נדרש למלא טופס בקשה ייעודי ולהעביר לחברת הגביה מסמכים המעידים על גובה ההכנסה. חברת הגביה מעדכנת את ההנחה במערכת הגבייה. תושב המבקש הנחה מוועדת ההנחות נדרש למלא טופס בקשה ייעודי ולהעביר מסמכים המעידים על מצבו והסיבות בגינן אין באפשרותו לשלם את הארנונה. חברת הגביה מעבירה את הבקשות והאסמכתאות לוועדת ההנחות, מקבלת את פרוטוקול הוועדה ומזינה את ההנחה עבור הבקשות המאושרות.

מצג עובדתי

התפלגות הנחות 2021 שהתקבלו בתאריך 25/10/22

סכום חיוב	מס' מקבלים	• תאור
-27,319	6	הנחת ועדה 50%
-69,253	9	הנחת ועדה 70%
-226,581	38	פטור על 100 מר - זיקנה
-824.30	1	אלמנה עם הכנסה 20% מ 100-מ'
-2,640	1	נכות 90% ומעלה 40 % הנחה
-5,321.40	1	נכות ר. מעל 90 % עיור/חרש
-7,010	1	הנחת 90 % עיור
-9,758	2	סיעוד 70%
-2,921	2	הנחת מבחן הכנסה 20%
-5,217	1	מבחן הכנסה 90%
894,156	47	נכות 80%
-111,236	22	מבחן הכנסה 80%
-9,845	3	מבחן הכנסה 70%
-127,025.10	26	ילד נכה 33%
-115,501	25	מבחן הכנסה 60%
-36,556	4	הנחת 66% מוסד רפואי
-3,713	1	הנחת חד הורי 20%
-24,917	3	נכס בשיפוץ 2 תקופות
-11,473	1	סיעוד 70%
-21,378	3	תקופת שיפוצים
-5,731	1	במבחן הכנסה 50%
-1,718,077.10	198	סה"כ

בדיקת תיקים מדגמית

מבדיקת דוחות ההנחות נמצא כי :

- במסגרת פטור על 100 מ"ר זקנה כלולה הנחה בסך כ-81 אלפי ₪ לנכס שאינו קיים
- במסגרת הנחה נכות 80% כלולה הנחות לנכסים לא קיימים (גן ציבורי ובית עלמין) בסך של 236 אלפי ₪
- תיוק ההנחות וחומר ההנחות שהתקבל אינו שמור ומתוייק לפי מספר משלם כלומר היה קושי להתאים מסמכי ההנחות למספר המשלמים
- עם ההנחות לא צורפו טפסי הנחות של התושבים
- אין באתר המועצה פרסום אודות הגשת הבקשות להנחות
- בחלק מהמקרים לא נמצאה התאמה בין מסמכי הבקשה למספר המשלם

המלצות

- להסיר את הנכס שאינו קיים ממסגרת פטור על 100 מ"ר זקנה
- להסיר נכסים לא קיימים (גן ציבורי ובית עלמין) ממסגרת הנחה נכות 80%
- מומלץ לבנות טופס הנחה לתושב . כך שתושב אשר מבקש לקבל את ההנחה נדרש למלא טופס בקשה ייעודי ולהעביר למחלקת הגביה מסמכים המעידים על גובה ההכנסה. טפסים אלה מומלץ שיאושרו לפני ההזנה למערכת על ידי הגזברית
- מומלץ להפיק בתחילת כל שנה דוח חייבים שקיבלו הנחות, על מנת לבצע בקרה מדגמית על מקבלי ההנחות ועמידה בהוראות התקנות
- מומלץ להתנות את ההנחה בפירעון יתרת הארנונה והסדר חובות העבר עד לסוף שנת המס בגינה מבקשים הנחה
- יש להימנע משלילת הזכאות להנחה מזכאים להנחה על פי חוק שלא פרעו את חובם משנים קודמות
- יש להקפיד על שמירת אסמכתאות מבססות להנחות שקיבלו תושבים לצורכי בקרה ומעקב
- מומלץ לערוך בדיקה רבעונית להנחות שהוזנו במערכת מול ההנחות שאושרו
- לוודא תיוק ההנחות וחומר ההנחות שהתקבל לפי מספר משלם וזאת בכדי שהיה הסבר והתאמה בין מסמכי הבקשה למספר המשלם
- מומלץ לפרסם באתר המועצה אודות הגשת הבקשות להנחות
- מומלץ לתקן הנחות שגויות מהמערכת כגון למשלם 540 ולמשלם 1450
- יש לוודא לפני מתן ההנחה , יתרת החייב השוטפת שממנה תיגזר ההנחה ואף לוודא קבלת יתרת החוב . כמו כן לוודא כי לא תינתן הנחה בארנונה לזכאים לשני נכסים שונים אלא על הנכס המזכה בהנחה הגבוהה יותר.
- מומלץ לרכז בקשות של התושבים המבקשים הנחה מוועדת ההנחות כאשר הבקשות צריכות לכלול טופס בקשה ייעודי ומסמכים המעידים על מצבו והסיבות בגינן אין באפשרותו לשלם את הארנונה, ורק לאחר קבלת



חומרת השלכה

15. מחיקת חובות

מצג עובדתי

בהתאם לסעיפים 338 ו-339 לפקודת העירייה, קבע משרד הפנים ביום 20 לדצמבר 2012 נוהל למחיקת חובות

להלן עיקרי הנוהל :

א. אין בהוראות הנוהל למנוע ביצוע פעולות נוספות של הסדרה, בקרה ופיקוח על ידי משרד הפנים בנוגע למחיקת חובות על ידי הרשויות המקומיות.

ב. מחיקת חובות תותר רק כאשר מתקיימים התנאים הבאים :

1. העדר זכות בנכס.

2. החוב בפיגור לא פחות משלוש שנים מהמועד שנקבע לתשלומו.

3. מוצו כל הליכי הגבייה.

4. החייב היה זכאי להנחה מארנונה אשר מטעמים שונים לא זוכה בגינה. המחיקה תהיה בגובה סכום ההנחה לה היה זכאי, והכל בכפוף למצבו החומרי בעת הגשת הבקשה למחיקה.

5. מחיקת החוב הינה חלק מהליך פשרה בין העירייה לחייב.

על כן הביקורת בחנה את החובות שלגביהן מתקיימים התנאים לעיל

סל"כ	2014	2013	2012	2011	2010	2009	2008	2007	2006	2005	2004	חזיות שורה
176,760									13,242	14,408	149,110	4570
92,391	7,745	6,236	13,187	15,568	11,727			229			37,700	2120
52,737	1,946	1,567	3,314		4,868	3,359	3,567	4,029	4,257	7,377	18,453	260
24,485											24,495	2510
21,843	1,263	11,764	-6,761	1,577	37	2,333	2,477	2,798	3,139	3,215		1110
368,226	10,954	19,566	9,740	17,146	16,632	5,692	6,045	7,056	20,638	25,001	229,758	סל"כ

המלצות

- מומלץ להסדיר נושא מחיקת חובות בארנונה, אשר מרביתם הינם חובות מסופקים שנצברו שנים ארוכות.
- מומלץ לפעול בהתאם להוראות צו המועצות המקומיות ולקבל את אישור משרד הפנים טרם מחיקת חוב שטרם חלפו 3 שנים ממועד היווצרותו במערכת הגבייה של המועצה



חומרת ההשלכה

16. חברת הגביה במועצה

קריטריון

בתאריך 05/2014 נחתם חוזה שהוא בתוקף עד לפרסום המכרז בתאריך 07/2020 .

- שכ"ט נקבע לפי שיעור 6% מבסיס גביית הארנונה ,
- שכ"ט נקבע לפי שיעור 1.5% מאגרות הכבישים
- שכ"ט נקבע לפי שיעור 0% מהכנסות השונות

פרסמה ההמועצה בחודש יולי 2020 מכרז **שירותי גבייה כוללים** (מכרז 7/20).

כאשר במסגרת השירותים נדרש המציע הזוכה לבצע:

- גביית ארנונה בכל תחומי המועצה ; גביית אגרות, היטלים, מיסים, תשלומי השתתפות עצמית בתחומי החינוך, התרבות, רווחה, גביה בגין שכירות מבנים ומוסדות, ותשלומים על פי חוקי העזר הקיימים כיום ושיותקנו בעתיד, וכל סוגי הגביה הנוספים שיוטלו על ידי גזבר המועצה
- מתן שירות לקוחות, קבלת קהל ומענה טלפוני בנושאי לתושבים
- טיפול בגביית המחאות ובהוראות קבע שלא כובדו
- עדכון נתוני הנכסים בגינם מוטל מיסוי עירוני בתחום הרשות; ביצוע פעולות להגדלת בסיס השומה
- בדיקה, עדכון ובקרה של סקרי נכסים, כרטיסי תושב; פיקוח, בקרה ודיווח על נתוני נכסים, ביקורות נכס ריק, נכס שנהרס/ניזוק, שינויי סיווג וכיוצ"ב
- הפעלת אמצעי אכיפה לגביית חובות

- טיפול בחובות מסופקים ואבודים לרבות הכנת תיקים וביצוע מחיקת חובות על פי דרישת המועצה ובכפוף לכל דין הפקת אישורים, מסמכים ותעודות, על פי דין ;
 - הכנת מסמכים לצורך הנחות ארנונה ;
 - קיזוז חובות ארנונה וכל חוב אחר של ספקים וקבלנים העובדים עם המועצה ;
 - ביצוע פעולות קיזוז בין מוסדות וגופים של המועצה ;
 - ייזום וביצוע פעולות הסברה לקידום הגביה, העמקתה, והסדרי תשלומים בהוראת קבע ;
 - הכנת דו"חות תקופתיים, דו"חות רבעוניים, דו"חות מיוחדים ודו"חות שוטפים ;
 - תיעוד ותיק מסמכים ואסמכתאות ;
 - ביצוע פעולות נוספות ופעולות מיוחדות אחרות, אשר מקובל, סביר ונהוג לבצע במחלקות גביה ברשות מוניציפאלית, במסגרת תחומי הגביה,
 - סיוע לגזבר המועצה במילוי תפקידו, והכל על פי כל הדרישות וההוראות הכלולות במסמכי המכרז, ההסכם ונספחיו
- למתן שירותי הגביה נבחרה חברת העמקים שירותים לעיר אשר נחתם עמם חוזה בשכר טרחה בשיעור 4.2% מבסיס הגביה.
- כאשר בסיס הגביה לפי החוזה הוא סך התקבולים שייגבו בפועל על ידי הקבלן, בניכוי החזרי תשלום או זיכויים שיבוצעו, שיתקבלו בפועל בחשבון הבנק של המועצה, ובניכוי המחאות חוזרות והוראות קבע שלא כובדו.
- מובהר כי בסיס הגביה **אינו כולל** את האמור לעיל :
- תשלומים ו/או תקבולים ו/או מענקים ו/או הלוואות ו/או זיכויים ו/או שיפוי ו/או החזרים (לרבות הפרשי ריבית או הצמדה) שהתקבלו ממשרדי ממשלה, רשויות מקומיות, תאגידי סטטוטוריים, בתי המשפט, וועדות לתכנון ובניה, תאגידי

עירוניים, אשכול רשויות, איגוד ערים, גופי שלטון, מס הכנסה, מע"מ, הביטוח הלאומי, מפעל הפיס, מרכז השלטון המקומי, מרכז המועצות האזוריות, וכיוצ"ב

- קיזוז חובות, תשלומים או התחשבנויות בגין או בין מוסדות או גופים של המועצה, או שהמועצה שותפה בתקציבם;
- תקבולים שהתקבלו במסגרת נהלי מחיקת חובות ארנונה או במסגרת מבצעי גביית או חיסול חובות ארנונה המונהגים על ידי משרד הפנים
- תקבול, תשלום או שיפוי מביטוחי המועצה
- תקבולים בגין חובות שהועברו לטיפול אכיפה בלעדי של המועצה ו/או של עורכי דין מטעם המועצה ו/או קבלן אחר מטעם המועצה
- תקבולים בגין נכסים או שירותים שניתנו מחוץ לשטחי המועצה או שירותים שניתנו למול תשלומים מכח חוק חופש המידע

הביקורת מציינת שמצאה שבחירתה של חברת הגביה נערכה בהתאם לכללים המקובלים ונתקבלו הצעות מחירים.,
בתאריך 01/01/2021 נחתם הסכם הגדלה עם חברת הגביה היות ונדרשה לספק שירותים נוספים .

- הפקדות כספים לבנקים
- ביצוע פניות יזומות , למוסד לביטוח לאומי ולמוסדות נוספים לשם סיוע לתושבים באיתור ו/או המצאת מסמכים ו/או אישורים ו/או אסמכתאות , בענייני חבות ארנונה
- איתור ורישום נכסי המועצה באמצעות סקר נכסים , להוראות ס' 34 לפקודת המועצות וחוזר מנכ"ל 06/2002.

בע

בעבור תוספת השירות הזו ישולם מחיר פיקס לפי 550 ₪ בחודש ו-50 אלפי ₪ בשנה בתוספת מס ערך מוסף.

מצג עובדתי

התחשבוניות ותשלום

כדי לבדוק תקינות התשלומים והזיכויים שבוצעו לחברת הגביה. ביצעה הביקורת חישוב מחדש לזיכויים אל מול כרססת הנהלת החשבוניות.

להלן טבלה לשנת 2020

תקופת חשבון	תקופת ההסכם	סכום בכרטיס	סכום לפי חישוב הביקורת	הפרש	תמורה אחתית	תוספת פיקס
חודש 1/20	2015--9/2020	10,629	10,629	-0	10,629	-
חודש 2/20	2015--9/2020	21,071	22,293	-1,222	22,293	-
חודש 3/20	2015--9/2020	18,300	18,300	-0	18,300	-
חודש 4/20	2015--9/2020	14,725	14,725	-0	14,725	-
חודש 5/20	2015--9/2020	13,136	13,136	-0	13,136	-
חודש 6/20	2015--9/2020	20,988	20,988	-10	20,998	-
חודש 7/20	2015--9/2020	16,228	16,228	-0	16,228	-
חודש 8/20	2015--9/2020	15,733	16,062	-329	16,062	-
חשבון 9-10/20	10/2020--10/2022	44,207	40,139	4,067	34,621	5,519
חשבון 11-12/20	10/2020--10/2022	70,960	74,118	-3,158	52,044	22,074
סה"כ שנת 2020		245,976	246,629	-652	219,036	27,593

להלן טבלה לשנת 2021

תקופת חשבון	תקופת ההסכם	סכום בכרטיס	סכום לפי חישוב הביקורת	הפרש	תמורה אחתית	תוספת פיקס
חשבון חודש 1-2/21	10/2020--10/2022 + הסכם הגדלה	35,557	36,287	-730	25,250	11,037
חשבון חודש 3-4/21	10/2020--10/2022 + הסכם הגדלה	40,045	40,184	-139	29,147	11,037
חשבון חודש 5/21	10/2020--10/2022 + הסכם הגדלה	24,321	18,803	5,518	13,284	5,519
חשבון חודש 6/21	10/2020--10/2022 + הסכם הגדלה	24,944	19,425	5,518	13,907	5,519
חשבון חודש 7/21	10/2020--10/2022 + הסכם הגדלה	17,558	17,558	-0	12,039	5,519
חשבון חודש 8/21	10/2020--10/2022 + הסכם הגדלה	26,790	26,785	5	21,267	5,519
חשבון חודשים 9-10-11-12	10/2020--10/2022 + הסכם הגדלה	100,948	113,262	-12,315	91,188	22,074
סה"כ שנת 2021		270,163	272,304	-2,141	206,082	66,222

להלן טבלה לשנת 2022 עד חודש 5/22

תקופת חשבון	תקופת ההסכם	סכום בכרטיס	סכום חישוב הביקורת	הפרש	תמורה אחידת	תוספת פיקס
חודש 1-2/22	10/2020--10/2022 + הסכם הגדלה	25,142	25,142	-0	14,105	11,037
חודש 3-4/22	10/2020--10/2022 + הסכם הגדלה	30,744	30,715	28	19,678	11,037
חודש 5/22	10/2020--10/2022 + הסכם הגדלה	15,373	15,417	-44	9,899	5,519
סה"כ שנת 2022 עד חודש 5/22		71,259	71,275	-15	43,682	27,593

מהטבלאות עולה שמצב ההתחשבויות תקין.



חומרת ההשלכה

נתונים כללים

- לקבוע יעדי גביה תקופתיים בחברת הגביה ולהנהיג תמריצים, לעומדים ביעדים.
- יש לפעול לטיוב נתוני התושבים במערכות הממוחשבות של המועצה.
- לרכז מאמצי גביה לשיפור תוצאות הגביה וצמצום חובות התושבים.
- יש לוודא ביצוע הכשרות והשתלמויות שוטפות לעובדי חברת הגביה



המדיניות הכללית והקווים המנחים

- מומלץ לבנות תצהיר על מחוייבות ההנהלה ועל רמת החשיבות אותה היא מייחסת לנושא אכיפת הגביה, בכתב כמסמך מחייב ואשר ממנו יגזרו הנהלים, תחומי אחריות, משאבים ועוד.
- מומלץ לעגן בנהלי עבודה את הכללים וההנחיות בחברת הגביה באופן מלא ומפורט, כך שיכללו את כלל הפעולות הנדרשות בחברת הגביה על כל רבדיה, ובכפוף לאמור בחוזר מנכ"ל משרד הפנים 2003/2, ולאשרם על ידי גזבר המועצה והיועמ"ש
- מומלץ לעדכן ולרענן את נהלי העבודה בהתאם לצורך במטרה לוודא כי ההנחיות והנהלים רלוונטיים בכל עת ועל פי כל דין
- מומלץ לבחון את מלוא הכללים החלים על המועצה בנושא הנגשת שירותי הגביה לבעלי מוגבלויות ולפעול ליישומם כמחייב בחוק



הליך הפקת הקבלות וזיכויי החייבים

- יש להגדיר בנוהל עבודה, את המקרים בהם ניתן לאשר פריסת תשלומים מעבר ל- 12 חודשים ואת הגורם המוסמך לאשר פריסת תשלומים מעבר לכך.
- מומלץ לחסום במערכת את ההרשאות הקיימות לביצוע פריסת תשלומים בשקים לתקופה של למעלה מ- 12 חודשים, אלא במקרים חריגים, על ידי מנהלת המחלקה ועד 24 תשלומים, וכן לחסום את ההרשאה להזין מועד עתידי לתחילת הפריסה.
- מומלץ להפיק דוח בקרה מדי רבעון אשר ירכז נתוני תשלומים שנפרסו לתקופה של למעלה מ- 12 חודשים ונתוני הסדרי תשלום, אשר יועבר לבדיקתה של גזברית המועצה על מנת שתוודא כי לא מתבצעת פריסת תשלומים מעבר למותר בדין
- מומלץ כי עותק יודפס ויתויק בקלסר .
- מומלץ מראש בעת רישום הכנסות שאינן מהגביה לזהות את הסעיף התקציבי הרלוונטי. ולרשום לסעיף בעת קבלת הכספים
- מומלץ לערוך ספירת שקים שטרם הופקדו ובדיקת התאמה לרישום בגביה . במיוחד התאריכי חתך.
- מומלץ לפתוח תיק שיקים חוזרים שבו טופס הקבלה מקופה וטופס שק חוזר מהבנק.



הרשאות ואבטחת מידע במערכת הגבייה

- מומלץ ליצור נוהל עבודה באשר לעבודה מרחוק כדי להבטיח שלמת הנתונים
- מומלץ לבטל הגישה למערכת הגבייה מרחוק
- מומלץ להתאים את ההרשאות במערכת הגבייה והבנקים כך שכל משתמש יוכל לבצע אך ורק את הפעולות הנדרשות לצורך מילוי תפקידו.
- רצוי להגביל את האפשרות להזנת הנחות, זיכויים וביטול קבלות לתושבים ונישומים, בהתאם לעיקרון הפרדת תפקידים.
- מומלץ שתוקף הסיסמאות יהיה עד 90 יום.
- מומלץ ביום לחזק נוהלי הבטיחות ביום בו העובדת לבד במועצה כגון נעילת המשרדים, מתן גישה למצלמות וכו'



פעילות אכיפה –

- יש לקבוע מדיניות אכיפת ארנונה על כל סוגיה ולהביאה לידיעת כל תושבי הכפר, וחברת הגבייה.
- מומלץ לבצע עיקולים על חשבונות החייבים שלא משלמים באופן סדרתי
- יש לאמץ ולפעול באמצעות האכיפה המשפטית לטיפול בגביית חובות ומסים במקרים בהם הליכי הגבייה המנהליים שבשגרה אינם מניבים תוצאות ממשיות ולאחר שאלו מוצו.
- יש לקבוע נוהל בנושא אכיפה משפטית. הנוהל יפרט, בין היתר, החל משלב ההחלטה את הפעילויות הנדרשות במסגרת ההליך, יכולת כיצד ועל-ידי מי מתקבלת ההחלטה לאכיפה משפטית, אופן

הטיפול המעקב והפיקוח משלב העברת התיקים לגורם המטפל ועד לסיום הטיפול.

- מומלץ להסתייע ביועמ"ש לעניין מערך אכיפה בתוך הרשות לרבות סיוע בהטמעת תוכנת האכיפה, סיוע בהפעלת מיקור חוץ להוצל"פ שטח ואכיפה משפטית, הדרכות לעובדים, ייעוץ שוטף בנוגע למערך גביה וכיוצ"ב.



סקר מדידות וסיווג נכסים

- מומלץ להשלים את סקר הנכסים לגבי כלל הנכסים ולעדכן את גודל וסוג הנכסים במערכת הגבייה ובמידה וישנה סטייה מהסקר המבוצע לתעד ולשמור מסמכים לכך
- מומלץ לבנות נוהל מסודר לתיעוד הכולל התערבות ובקרה של הגזברות להתכתבויות תוך תיוק המסמכים לפי מספרי המשלמים
- מומלץ לעדכן את היתרות לפי המדידה שבוצעה. ומידה ולא בוצע עדכון בהתאם למדידות יש לתעד את הסיבה בליווי תשריט מבנה המגורים
- מומלץ לשלוח לגזברות לאחר עדכון המערכת את סיכום עדכון יתרות החייבים לפני ואחר הסקר.
- מומלץ לשמור תיעוד לאסמכתאות התומכות בשינויי סיווג וגודל הנכסים לצורך חיוב בארנונה. מומלץ ליצור תהליך מוסדר ומתועד של בקרה על השינויים שעושים בחברת הגבייה בנתוני מערכת הגבייה.



סקירת תהליך חיוב בארנונה

- מומלץ לקבוע מועדים קבועים לעדכון החיובים
- מומלץ לא לגעת במערכת הגביה בשנים קודמות ולקבוע מועד לסגירת המערכת.
- מומלץ לפנות למכ"ל כדי לדעת על חתונה ביישוב או איכלוס בית חדש שכן אצלו מבוצע הרישום של משרד הפנים
- מומלץ לפרסם טפסים באינטרנט לדיווח התושבים על שינויים בנכס
- מומלץ לקבל אישור בכתב לשנויי יתרות שנים קודמות
- מומלץ לכנס וועדת ערר שהיא בגדר וועדת חובה



פיקוח ובקרה-

- מומלץ כי חברת הגבייה תגיש לאישור הגזבר תוכניות עבודה, ו סיכומי פעילות תקופתיים.
- מומלץ להגיש בתאריכים שנקבעים מראש סיכומי פעילות תקופתיים בהשוואה לתכנון, הכוללים ביצועים, מדדים ולקחים.
- לערוך דיונים תקופתיים משותפים בין הגזברות וחברת הגביה, על מנת לוודא עמידה ביעדי התקציב וגביית הפיגורים.
- מומלץ ליצור תיעוד בכתב בבניית טופס ייעודי אשר מתעד את בדיקת אם הנכס ריק בידי המהנדס ועדכון חברת הגביה ואישור הגזברית לנושא

- היות וישנה במחלקה הרשאה לעובדת הגביה לעדכן ולבצע שינויים במערכת מומלץ לקבל אישור גורם מורשה במועצה ולתעד זאת בחתימת הגזברית לעריכת השינוי
- מומלץ לקבוע מדי תקופה סבירה לצרף לגזברית נספח לרשימת החייבים אשר נשלחו להם התראות ראשוניות ואשר טרם פרעו (גם העסקים וגם ארנונה למגורים).
- מומלץ לקבוע נוהל בכתב הנוגע לסדרי התשלום למרכיבי הגביה השונים , ולהימנע ככל האפשר ממתן שיקול דעת למנהלת הגביה
- מומלץ כי הגזברית תערוך בדיקה מדגמית של תיקי חייבים אשר טופלו על ידי חברת הגביה, בדיקת תלונות שהתקבלו כנגד החברה וכו'



ניהול קופות ברשות בחברת הגביה –

- מומלץ כי לא לסגור שנת כספים ללא בדיקת הדוחות קודם לכן
- מומלץ לבצע התאמה תדירה יותר בנושא ההנסות השונות ואף לזקוף את ההכנסה השונה לסעיף שונה לפי ייעוד התקבול



השוואת רישום הכנסות עצמיות בין מערכת הגביה מול מערכת הנח"ש

- מומלץ כי כל ההכנסות לרבות "הכנסות ממכרזים", "השתתפות הורים ביטוח", "הכנסות השתת' ברווחה" ו-"הכ' שכירות חב' תקשורת" (בשנת 2020). הסעיפים "הכ' שכירות חב' תקשורת", "ריבית פק"פ", "הכנסות תברואה" ו-"השתתפות תושבים בעיר אלימות" (בשנת 2021) ירשמו ויגבו דרך הגביה.



הנחות לתושבים

- להסיר את הנכס שאינו קיים ממסגרת פטור על 100 מ"ר זקנה
- להסיר נכסים לא קיימים (גן ציבורי ובית עלמין) ממסגרת הנחה נכות 80%
- מומלץ לבנות טופס הנחה לתושב. כך שתושב אשר מבקש לקבל את ההנחה נדרש למלא טופס בקשה ייעודי ולהעביר לחברת הגביה מסמכים המעידים על גובה ההכנסה. טפסים אלה מומלץ שיאושרו לפני ההזנה למערכת על ידי הגזברית
- מומלץ להפיק בתחילת כל שנה דוח חייבים שקיבלו הנחות, על מנת לבצע בקרה מדגמית על מקבלי ההנחות ועמידה בהוראות התקנות
- מומלץ להתנות את ההנחה בפירעון יתרת הארנונה והסדר חובות העבר עד לסוף שנת המס בגינה מבקשים הנחה
- יש להימנע משלילת הזכאות להנחה מזכאים להנחה על פי חוק שלא פרעו את חובם משנים קודמות
- יש להקפיד על שמירת אסמכתאות מבססות להנחות שקיבלו תושבים לצורכי בקרה ומעקב

- מומלץ לערוך בדיקה רבעונית להנחות שהוזנו במערכת מול ההנחות שאושרו
- לוודא תיוק ההנחות וחומר ההנחות שהתקבל לפי מספר משלם וזאת בכדי שהיה הסבר והתאמה בין מסמכי הבקשה למספר המשלם
- מומלץ לפרסם באתר המועצה אודות הגשת הבקשות להנחות
- יש לוודא לפני מתן ההנחה, יתרת החייב השוטפת שממנה תיגזר ההנחה ואף לוודא קבלת יתרת החוב. כמו כן לוודא כי לא תינתן הנחה בארנונה לזכאים לשני נכסים שונים אלא על הנכס המזכה בהנחה הגבוהה יותר.
- מומלץ לרכז בקשות של התושבים המבקשים הנחה מוועדת ההנחות כאשר הבקשות צריכות לכלול טופס בקשה ייעודי ומסמכים המעידים על מצבו והסיבות בגינן אין באפשרותו לשלם את הארנונה, ורק לאחר קבלת הפרוטוקול של הוועדה יהיה ניתן להזין את ההנחה עבור הבקשות המאושרות.



מחיקת חובות

- מומלץ להסדיר נושא מחיקת חובות בארנונה, אשר מרביתם הינם חובות מסופקים שנצברו שנים ארוכות.
- מומלץ לפעול בהתאם להוראות צו המועצות המקומיות ולקבל את אישור משרד הפנים טרם מחיקת חוב שטרם חלפו 3 שנים ממועד היווצרותו במערכת הגבייה של המועצה



