



# דוח מבקר המועצה

## לשנת 2016



בס"ד

ב' אדר, תשע"ז  
28 פברואר, 2017

לכבוד  
מר מאיר דהן  
ראש המועצה המקומית מזכרת בתיה

**הנדון : דוח מבקר המועצה לשנת 2016**

1. הנני מתכבד להגיש לעיונך את דוח הביקורת של המועצה לשנת 2016, וזאת בהתאם להוראות סעיף 170 ג(ג) לפקודת העיריות, החל על מועצות מקומיות מכח סעיף 13 ה' לפקודת המועצות המקומיות. הביקורת השנה בדקה 3 נושאים: טיפול המועצה במענקי פיתוח, טיפול המועצה בפלישות למבנים ולשטחים ציבוריים, גביית הכנסות צד ג' בגין שירותי רווחה.
2. ביקורת הינה הערכה עצמאית ובלתי תלויה בפעילות מנהלית שבוצעה, דרכי ביצועה ותוצאותיה. ההערכה נעשית על פי כללים מקובלים של מנהל תקין, הנבחנים על פי תקנים של התנהגות נורמטיבית. הביקורת משווה בין התהליכים המזהים את ביצועה של פעולה מסוימת לבין הנורמה הסבירה שהמבקר רשאי לצפות כי אכן בוצעה לפיה. המבקר משווה את הפעולה שבוצעה על ידי המבוקר לנורמה, לתקן או למודל. התקנים השכיחים שעל פיהם פועלים גופי הביקורת הם חוקיות וסדירות, חסכון ויעילות, אפקטיביות וטוהר המידות.
3. ברצוני להסב את תשומת ליבך כי בהתאם להוראות החוק, על ראש המועצה, לאחר שעיינ בדוח השנתי, לצרף לדוח את הערותיו תוך שלושה חודשים מיום קבלתו את הדוח. לאחר מכן עליו להעביר את הערותיו לחברי הועדה לענייני ביקורת ולהעביר את דוח הביקורת בצירוף הערותיו לעיונם של חברי המועצה.
4. ברצוני להודות לכל עובדי המועצה שבוקרו במהלך הכנת הדוח, מהם זכיתי לשיתוף פעולה במטרה להשיג מידע מדויק ומהימן לעריכת הביקורת.

בכבוד רב,

אייל תנעמי, רו"ח  
מבקר המועצה  
והממונה על תלונות הציבור

העתקים : חברי הועדה לענייני ביקורת



**תוכן העניינים**

<u>מס' עמוד</u>	<u>שם הנושא</u>	<u>מס' הנושא</u>
3	טיפול המועצה במענקי פיתוח	1/16
62	טיפול המועצה בפלישות למבנים ולשטחים ציבוריים	2/16
81	גביית הכנסות צד ג' בגין שירותי רווחה	3/16
113	הוראות החוק בנושא הביקורת הפנימית במועצה	



## **נושא מס' 1/16**

### **טיפול המועצה במענקי פיתוח**



## 1.1 סקירה כללית

רשויות מקומיות נדרשות לבצע פרויקטים שונים כגון: הקמת מבני ציבור, עבודות שיפוץ, פיתוח כבישים וכד' בהיקפים כספיים נכבדים, שמקורותיהן העצמיים אינם מספיקים למימון. לשם כך, פונות רשויות מקומיות לגורמים חיצוניים להשגת מימון חלקי או מלא ליישום המטרה. ניתן לחלק אותם לשני סוגים עיקריים:

- א. מקורות שלטוניים ובעיקר משרדי ממשלה
- ב. מוסדות שאינם שלטוניים כגון: מפעל הפיס, הסוכנות היהודית וכד'

התשלומים המתקבלים כמענקים או כהקצבות, מחושבים לפי קריטריונים שנקבעו מראש ע"י הגורם המממן ולעיתים מתקבלים בעקבות הגשת בקשה למימון פרויקט ספציפי של הרשות המקומית.

לאחר אישור עקרוני של הגורם המממן ולצורך קבלת הכספים, הרשות נדרשת לעמוד בנהלים ובהנחיות שנקבעו על ידו לשם כך, במהלך הביצוע והקמתו של הפרויקט, שיפורטו בגוף הדוח להלן.

בדוח זה נבחרו לביקורת מספר פרויקטים, המנוהלים בספרי המועצה בתב"רים (תקציב בלתי רגיל), והממומנים ע"י משרד החינוך, מפעל הפיס, משרד התחבורה, משרד הפנים.

- **משרד החינוך** – תקציבי הפיתוח של משרד החינוך נועדו בעיקר לממן הקמה, התאמה או הרחבת מוסדות חינוך. התקצוב מתבסס על קריטריונים מוגדרים ופומביים על בסיס עלויות תחשיביות.
- **מפעל הפיס** – מפעל הפיס מפרסם בכל שנה את הנושאים המתוקצבים לרשויות המקומיות. המענקים מיועדים למימון מלא או חלקי של פרויקטים כמו: הקמת מבני חינוך (בתי ספר, גני ילדים), הקמת מבני רווחה, מועדוני נוער, מתנ"סים, מרכזי פיס וכו'. קבלת המענקים מותנית בהגשת טפסי בקשה למפעל הפיס על פי לוחות זמנים מוגדרים.
- **משרד התחבורה** – המשרד מקצה את רוב הכספים לתקציב הפיתוח, במטרה לפתח את תשתיות התחבורה ברשות. המדינה כריבון תומכת ברשות ומשתתפת בשיעור משתנה בהתאם למצב הרשות וסוג הפרויקט בהקמת תשתיות אלו. בין הפרויקטים ניתן למנות: כיכרות, רמזורים, הסדרת צמתים, גישור ועוד.
- **משרד הפנים** – משרד הפנים מקצה מענקי פיתוח לחלוקה בין הרשויות המקומיות (ובעיקר לרשויות מקבלות מענק איזון) לביצוע פרויקטים ברשויות ולמימוש החלטות ממשלה לנושאים מיוחדים.



## 1.2 מטרת הביקורת

הביקורת מבקשת לבדוק את תהליכי העבודה בנושא מימוש המענקים וההקצבות של גורמים ממשלתיים ואחרים למימון פרויקטים המבוצעים על ידי המועצה. החל משלב אישור המענקים ועד לשלב התשלום למועצה על פי נהלים שנקבעו ע"י הגורמים המממנים. לשם כך, תוכננו להיבדק פעולות המועצה הנדרשות לצורך מימוש המענקים ע"י הגורם המממן כגון מילוי טפסים, צירוף חשבונות ונתונים שונים וכד' ומעקב אחר קבלת הכספים.

הבדיקה נעשתה באמצעות בחינת מספר תב"רים שבוצעו במימון גורמים חיצוניים. כמו כן, נבדקו יתרות התקבולים שמומשו בהשוואה ליתרות התקציביות שלהן- האם התקבולים מגיעים כפי המתוכנן ונקבע בהרשאה התקציבית והאם מומשו במלואם.

**ממצאים**

1.3

**1.3.1 עקרונות ושיטת התקצוב****כללי**

א. השתתפות משרדי הממשלה במימון שירותים ופרויקטים של רשויות מקומיות נעשית לעיתים בשיטה של מימון תואם ( מצ'ינג MATCHING ) דהיינו סה"כ הוצאה או פרויקט ממומנים על פי יחס מימון קבוע בין הרשות המקומית לבין המשרד הממשלתי לדוגמא השתתפות ממשלתית - 70% , השתתפות המועצה - 30% .

ככל שהדירוג הסוציאקונומי של הרשות המקומית גבוה כך יקטן אחוז המימון הממשלתי ואחוז המימון הרשותי יגדל בהתאם.

הדירוג הסוציאקונומי של המועצה המקומית מזכרת בתיה הינו 8 , דירוג גבוה שבעקבותיו נקבע למועצה אחוז מימון ממשלתי נמוך.

**מימון פרויקטים** לביצוע עבודות פיתוח ברשויות המקומיות נעשה בחלקו בשיטת המצ'ינג ובחלקו באמצעות מענק מיועד לפיתוח ללא מצ'ינג, כאשר ברוב המקרים הרשות המקומית משתתפת במימון הפרויקט.

ב. התחייבות משרדי הממשלה למימון פרויקט מפורטת בהרשאה התקציבית שנשלחת לרשות המקומית הכוללת את סה"כ הפרויקט הממומן, יחס המימון וסכום המימון של המשרד הממשלתי וכן תאריך אחרון למימוש.

להלן **גורמי מימון בכללם משרדי ממשלה, המתקצבים מענקי פיתוח לרשויות המקומיות** :  
(ישנם גורמים נוספים, אלו המפורטים מטה תקצבו ו/או מתקצבים את המועצה)

**משרד החינוך**

אגף בינוי ותקצוב במשרד החינוך אחראי על הפעלתם ומימושם של תקציבי הפיתוח לרשויות. משנקבעה תכנית התקציב השנתית, נשלחות לרשויות המקומיות הרשאות והתחייבויות תקציביות, לצורך פרסום מכרז וביצוע העבודות. אגף בינוי ותקצוב משחרר את התשלומים בהתאם לדיווחים ולחשבונות שמתקבלים מהגופים המבצעים, ובמסגרת המימון השנתי הנקבע ע"י משרד האוצר.

בין הפרויקטים ניתן למנות הקמת מוסדות חינוך (גני ילדים ובתי ספר) והצטיידותם.

**משרד התחבורה**

משרד התחבורה משתתף במימון פרויקטים בהיקפים שונים על פי הדירוג הכלכלי-חברתי של הרשות בהתאם לכך רמת השתתפות המשרד נקבעה החל מ- 60% ברשויות החזקות ועד ל- 100% ברשויות החלשות.

משרד התחבורה נוהג לשלוח מפקחים כדי לוודא שהפרויקט מבוצע בפועל כמתוכנן.

אגף תשתיות ותיאום תחבורתי במשרד התחבורה אמן על השקעות המשרד בתשתיות תחבורתיות הן במרחב הארצי והן במרחב העירוני.

בחודש נובמבר 2013 , פרסם האגף חוברת בשם "שותפים לדרך" המרכזת בתוכה את נוהל העבודה של האגף ותיאום עם הרשויות המקומיות בכל הנוגע להשקעה בפיתוח מערכות התחבורה העירוניות.



עיקרי נוהל העבודה מתוך חוברת "שותפים לדרך" – משרד התחבורה הוצגו בנספח 1 להלן. דרישת תשלום בגין תכנון/ביצוע פרויקט בהתאם להתחייבות משרד התחבורה הוצגה בנספח 1א' להלן.

### **משרד הפנים**

#### **הקצאה**

בכל שנה מקצה משרד הפנים תקציב מיוחד בשם "מענקי פיתוח" המיועד לביצוע פרויקטים ברשויות המקומיות בתחומים המאושרים ע"י המשרד. הנחיות בנושא זה מפורטות בנוהל הקצאת מענקי פיתוח של המנהל לשלטון המקומי במשרד הפנים הכולל את הנושאים הבאים:

- נוסחת הקצאת מענקי הפיתוח
- תנאים להקצאת מענקי הפיתוח
- נוהל הטיפול בהקלדת בקשת התמיכה

חלוקת התקציב בין הרשויות נקבעת על פי מספר מדדים בכללם מדד סוציאקונומי, שיעור הגביה, מדד פריפריאליות ועוד. הודעה על כך נשלחת למועצה ע"י מחוז מרכז של משרד הפנים.

בשנת 2015 הוקצה למועצה מענק פיתוח בסך של 326 אלפי ₪. הודעה על הקצאת מענק פיתוח לשנת 2015 – משרד הפנים הוצגה בנספח 2 להלן.

יצוין כי תוקף התחייבות משרד הפנים הוגבל לשלוש שנים בלבד. בנוסף, יודגש כי המועצה איננה נדרשת לעקרון המציננג ולהשתתף אף היא במימון הפרויקט. לצורך מימוש ההקצאה, המועצה מתבקשת למלא בקשת תמיכה שתכלול את הפרויקטים שנבחרו על ידה לביצוע במימון המענק שהוקצה לה.

#### **בקשות לתשלום**

לאחר אישור הפרויקט/ים לביצוע ע"י משרד הפנים, מתבקשת המועצה להכין בקשה לתשלום בגין ביצוע פרויקט לפי התחייבות משרד הפנים, על פי טופס אחיד שנקבע ע"י משרד הפנים ונשלח אל המועצה. לשם כך, הוכן נוהל הגשת בקשות לתשלום ממענקי הפיתוח ע"י מרים לוי, מנהלת תחום תשלומים במנהל לשלטון המקומי במשרד הפנים. נוהל הגשת בקשות לתשלום מתקציב פיתוח – משרד הפנים הוצג בנספח 3 להלן.

#### **משרד הבינוי והשיכון**

משרד הבינוי והשיכון מבצע פרויקטים שונים ברשויות המקומיות ומממן אותם מתקציבו, והרשות המקומית משמשת קבלן ביצוע. אין הגדרה מראש של תקציבים שאמורים לפעול במתכונת של מימון תואם. הרשות מקבלת את התקציב ממשרד הבינוי והשיכון ומנהלת את הפרויקט. בפרויקטים רבים יש מעורבות של גופים אחרים בנוסף למשרד הבינוי והשיכון.

העברת הכספים איננה נעשית מראש, אלא כנגד ביצוע, מפקחים מטעם המשרד בודקים ומוודאים שהפרויקט שלשמו הועברו הכספים אומנם מבוצע.



**משרד התיירות**

משרד התיירות עוסק בייזום פרויקטים תיירותיים ברחבי הארץ ובהתאם לכך עומד בקשר עם רשויות מקומיות שהפרויקטים הם בתחומן. לצורך הקמת מיזמים תיירותיים משרד התיירות מתקשר עם גופים שונים לביצוע הפרויקטים. השתתפות משרד התיירות במימון נקבעת על פי דרוג של חוזק כלכלי של הרשויות. הדרוג מחושב לפי שקלול הדרוג הסוציאקונומי ופוטנציאל ההכנסות מארנונה לנפש של הרשות המקומית. שיעור השתתפות של הרשויות המקומיות נע בין 0% (רשויות חלשות ביותר) לבין 60% (הרשויות החזקות).

**מפעל הפיס**

דברי הסבר מתוך אתר מפעל הפיס:

כל רשות מקומית בישראל זכאית לתקציב פיתוח ממפעל הפיס – חדשה וותיקה, קטנה וגדולה, ערבית ויהודית, חילונית וחרדית. בהיותו גוף בעל אג'נדה חברתית שפועל לצמצום הפערים בישראל, נוקט הפיס בהקצאה מתקנת, משמע: ככל שמצבו הסוציו-אקונומי של הישוב נמוך יותר, כך יגדל תקציב הפיתוח לנפש המוענק לו ממפעל הפיס.

האינטרס הציבורי וההגינות הציבורית יוצרים צורך באמת מידה אובייקטיבית להקצאת מענקי מפעל הפיס לרשויות המקומיות בישראל. דירקטוריון מפעל הפיס, כגוף ציבורי המופקד בנאמנות על כספי ציבור, חייב לנהוג בשקיפות ובהגינות בהקצותו את כספי המענקים.

אמת המידה, הינה בלתי תלויה בהשפעות פוליטיות או מפלגתיות מכל סוג שהוא ומתבססת על הנתונים האובייקטיביים ביותר שיש בנמצא.

אמת המידה משמשת סמן רב-שנתי להקצאת כספי מפעל הפיס. אמת המידה מבטאת את השווה והשונה בין כ- 250 הרשויות המקומיות בישראל, בדרך אובייקטיבית, גלויה והוגנת.

החל משנת 2011 מתבצעת השלמה לאמת מידה מינימאלית, לרשויות קטנות שאמת המידה המחושבת שלנו אינה מגיעה לסכום המינימום. בשנת 2011 עמדה אמת המידה המינימאלית על 450,000 ₪. החל משנת 2012 אמת המידה המינימאלית היא בסכום של 500,000 ₪.

**הקריטריונים לחלוקת ההקצאות ומשקלם:**

קריטריון	משקל
1 גודל האוכלוסייה	50%
2 דירוג חברתי	25%
3 מרחק ממרכז הארץ	20%
4 שיעור המשרתים בצה"ל	5%
<b>סה"כ</b>	<b>100%</b>



### התקשרות עם משכ"ל בביצוע פרויקטים

ישנם פרויקטים בהם המועצה מתקשרת עם החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ (להלן: "משכ"ל") לביצוע המכרז להקמת הפרויקט. לאחר בחירת הקבלן הזוכה נחתם החוזה עם המועצה.

### פיקוח על הבניה

הפיקוח נעשה ע"י מפקחים המועסקים ע"י משכ"ל או ע"י מפקחים שהמועצה שוכרת את שירותיהם.

### ניהול פרויקט

ניהול הפרויקט נעשה ע"י ספק שירות של משכ"ל והוא משרד פיטלסון, שילה, יעקובסון אדריכלים (להלן: "משרד האדריכלים"), שמנהל פרויקטים בתחום מוסדות ציבור שונים ברשויות המקומיות. משרד האדריכלים מנהל את כל הפרויקטים עבור משכ"ל מהשלבים הראשונים של תכנון, מכרז, ביצוע ואישור חשבונות. בכלל זה, טיפול באישור חוזה במשרד החינוך ואישור התקשרות במפעל הפיס.

### תהליך דיווח של חשבונות

בפרויקטים בהם משתתף משרד החינוך או משרד החינוך בשיתוף מפעל הפיס להקמת מוסדות חינוך – משרד האדריכלים מטפל בדיווח, דהיינו מילוי נספחי הבקשה לשחרור כספים ומועברים למשכ"ל לסיום טיפול מול הרשויות המקומיות.

בפרויקטים אחרים שאינם מוסדות חינוך במימון מפעל הפיס (כגון: אולמות ספורט, מועדונים וכד') – בטיפול משכ"ל. דיווח באמצעות מערכת מנויף של מפעל הפיס ע"י משכ"ל או ע"י הרשויות המקומיות.



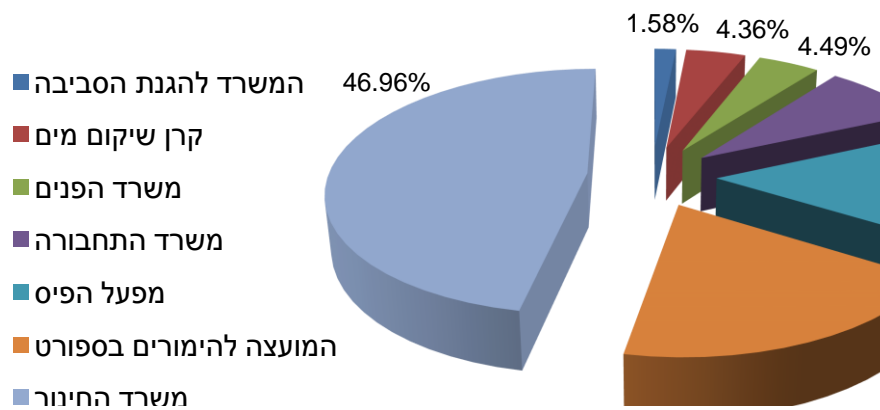
**1.3.2 נתונים כספיים**

כדי להמחיש את ההיקפים הכספיים של הגורמים החיצוניים המשתתפים בעלויות הפרויקטים, בדקה הביקורת את הנתונים מתוך ספרי הנהלת החשבונות של המועצה. מבדיקת הנתונים הכספיים של מקורות המימון של פרויקטים של המועצה הרשומים בתב"רים בשלוש השנים האחרונות, עולה כי התקבולים השנתיים שונים משנה לשנה וגם הרכבם שונה.

**פירוט מקורות ההכנסה החיצוניים בתב"רים לשנת 2013**

מקור ההכנסה	סה"כ (אלפי ₪)	אחוז מהסה"כ
המשרד להגנת הסביבה	143	1.58%
קרן שיקום מים	394	4.36%
משרד הפנים	406	4.49%
משרד התחבורה	718	7.94%
מפעל הפיס	1,393	15.41%
המועצה להימורים בספורט	1,740	19.25%
משרד החינוך	4,244	46.96%
<b>סה"כ</b>	<b>9,038</b>	<b>100.00%</b>

**התפלגות תקבולים בתב"רים בשנת 2013**





**פירוט מקורות ההכנסה החיצוניים בתב"רים לשנת 2014**

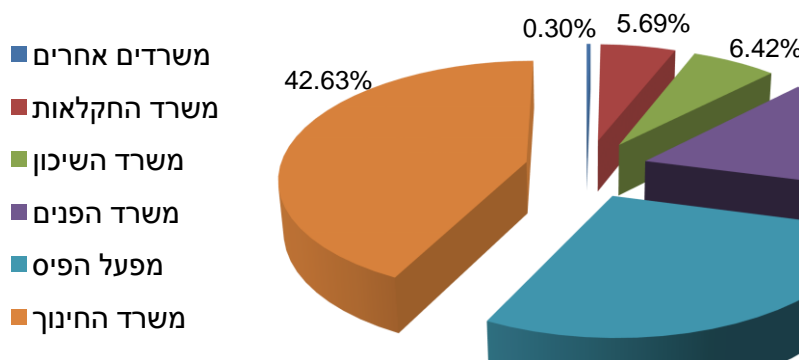
מקור ההכנסה	סה"כ (אלפי ₪)	אחוז מהסה"כ
משרדים אחרים (*)	11	0.30%
משרד החקלאות	212	5.69%
משרד השיכון	239	6.42%
משרד הפנים	622	16.70%
מפעל הפיס	1,053	28.27%
משרד החינוך	1,588	42.63%
<b>סה"כ</b>	<b>3,725</b>	<b>100.00%</b>

(\*) הרכב משרדים אחרים : המשרד להגנת הסביבה - 6

משרד התחבורה - 5

סה"כ - 11

**התפלגות תקבולים בתב"רים לשנת 2014**





**פירוט מקורות ההכנסה החיצוניים בתב"רים לשנת 2015**

מקור ההכנסה	סה"כ (אלפי ₪)	אחוז מהסה"כ
מקורות אחרים (*)	498	5.03%
משרד הפנים	129	1.30%
המועצה להימורים בספורט	233	2.36%
משרד התחבורה	1,076	10.88%
משרד החינוך	2,914	29.46%
מפעל הפיס	5,042	50.97%
<b>סה"כ</b>	<b>9,892</b>	<b>100.00%</b>

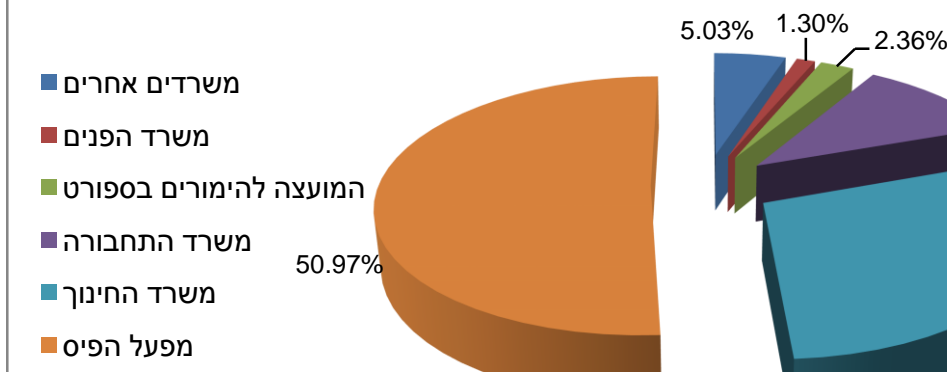
(\*) הרכב מקורות אחרים : בתי דין רבניים - 375

המשרד להגנת הסביבה - 38

משרד החקלאות - 85

סה"כ - 498

**התפלגות תקבולים בתב"רים לשנת 2015**



הגורמים המממנים הבולטים הינם משרד החינוך ומפעל הפיס שמענקיהם סייעו להקמת מוסדות חינוך ותרבות.



## 1.3.3

**בדיקת תב"רים**

הביקורת בדקה מספר תב"רים שמומנו ע"י מקורות מימון חיצוניים מלבד קרנות המועצה.  
להלן הממצאים:

## 1.3.3.1

**בדיקת תב"ר במימון משרד החינוך**

הביקורת בחרה תב"ר שבמימונו משתתף משרד החינוך כמפורט ובדקה את תהליך הבקשה לשחרור כספים ממשרד החינוך ומועד קבלתם.

**תב"ר 748 - הקמת גן ילדים ברחוב ארז****א. הרכב התקציב (בש"ח):**

1,514,946	השתתפות משרד החינוך
830,000	השתתפות קרנות המועצה
2,344,946	סה"כ

הגן הינו גן דוח כיתתי שבנייתו מומנה באמצעות השתתפות משרד החינוך בהתאם לשתי הרשאות שהתקבלו ממשרד החינוך - המינהל לפיתוח - אגף בינוי ותקצוב ואוחדו לשם הקמת גן הילדים הנ"ל, כמפורט:

תאריך	הרשאה מס'	לשנים	סכום (נ"ח)
25/4/12	2012/22/548	2012-2013	757,473
25/4/12	2012/22/549	2012-2013	757,473
		סה"כ	1,514,946

שתי ההרשאות לבניית שני גני הילדים - משרד החינוך הוצגו בנספח 4 להלן.

**ב. בקשות לשחרור כספים**

אגף בינוי ותקצוב של משרד החינוך (המינהל לפיתוח) הוציא נוהל שחרור כספים לבניית מוסדות חינוך, על פיו כספי ההקצבה ישוחררו ע"י המשרד לפי מספר שלבים כמפורט בטבלה הבאה:

מס'	אחוז מההקצבה	תיאור השלב	נספח לצירוף	שם הנספח
1	עד 5%	עם קבלת פרוגרמה לתכנון או "הרשאה לפרסום מכרז" וחתימת חוזה עם המתכנן/המתכננים	נספח א'	בקשה להקדמת כספי תכנון
2	עד 30% מצטבר	עם חתימת החוזה עם קבלן והתחלת עבודה	נספח ו'	בקשה לשחרור תשלום עבור השלב הראשון של הבנייה



מס'	אחוז מההקצבה	תיאור השלב	נספח לצירוף	שם הנספח
3	עד 60% מצטבר. בחוזים פאושליים- עד 50% מצטבר	עם גמר השלד והגג	נספח ז'	בקשה לשחרור תשלום עבור השלב השני של הבנייה (גמר שלד וגג)
4	עד 90% מצטבר. בחוזים פאושליים- עד 80% מצטבר	עם גמר הטיח והריצוף	נספח ח'	בקשה לשחרור תשלום עבור השלב השלישי של הבנייה (גמר טיח וריצוף)
5	עד 100% מצטבר	עם גמר כל עבודות הבניה והפיתוח	נספח ט'	בקשה לשחרור תשלום עבור השלב הרביעי והסופי של הבנייה (עם גמר הבניה והפיתוח)

הביקורת בדקה מתי מולאו ודווחו הנספחים לבקשה לשחרור כספים ממשד החינוך במועצה. מבדיקות הטפסים נמצא כי הם מולאו ע"י החברה לניהול הפרויקט, החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ (להלן: "משכ"ל") והועברו לחתימתם של מורשי החתימה במועצה: ראש המועצה, מהנדס המועצה וגזבר המועצה.  
להלן ממצאי הבדיקה:

מסמכים מצורפים	תאריך הגשה	שם הנספח	נספח	תיאור השלב	מס'
	לא הוגשה	בקשה להקדמת כספי תכנון	נספח א'	עם קבלת פרוגרמה לתכנון או "הרשאה לפרסום מכרז" וחתימת חוזה עם המתכנן/המתכננים	1
חשבון חלקי 1. לא צורף החוזה עם הקבלן	לא מולא תאריך	בקשה לשחרור תשלום עבור השלב הראשון של הבנייה	נספח ו'	עם חתימת החוזה עם קבלן והתחלת עבודה	2
חשבון חלקי 2	16/05/2013	בקשה לשחרור תשלום עבור השלב השני של הבנייה (גמר שלד וגג)	נספח ז'	עם גמר השלד והגג	3
חשבון סופי	22/07/2013	בקשה לשחרור תשלום עבור השלב השלישי של הבנייה (גמר טיח וריצוף)	נספח ח'	עם גמר הטיח והריצוף	4
	25/05/2014	בקשה לשחרור תשלום עבור השלב הרביעי והסופי של הבנייה (עם גמר הבניה והפיתוח)	נספח ט'	עם גמר כל עבודות הבניה והפיתוח	5

נספחים ו'-ט' לבקשה לבקשה לשחרור כספים – משרד החינוך הוצגו בנספח 5 להלן. יצוין כי בנספח 5 הוצגו רק הדפים הראשונים של הנספחים לבקשה.

להלן סיכום הממצאים:

א. נספח ו'

א.1 לא מולא תאריך מילוי הבקשה



א.2 לא צורף החוזה עם הקבלן כמתבקש ע"פ הנוהל.

ב. נספחים ו'-ט'

צורפו חשבונות חלקיים של הקבלן אך לא על פי התקדמות העבודה כנדרש בנוהל.  
להלן פירוט המסמכים:

נספח	מסמך מצורף	נדרש
ו'	חשבון חלקי 1	חוזה עם הקבלן
ז'	חשבון חלקי 2	חשבון חלקי 1
ח'	חשבון סופי	חשבון חלקי 2
ט'	לא צורף	חשבון סופי

לאור זאת, ממליצה הביקורת להקפיד על מילוי הוראות נוהל שחרור הכספים של משרד החינוך, בין היתר, מילוי תאריך מילוי הבקשה, צירוף המסמכים הנכונים הנדרשים לנספחים כדי למנוע אי הבנות ועיכובים בקליטת נספחי הבקשה והמסמכים הנלווים העלולים ליצור עיכובים בשחרור כספים אל המועצה. לאור העובדה שנספחי הדיווח לא ממולאים במועצה אלא ע"י חברה חיצונית נדרש מעקב נאות אחר הדיווחים ע"י הגורמים המקצועיים במחלקות ההנדסה והכספים.

ג. תקבולים (שחרור כספים) ממשרד החינוך

במועצה התקבלו התקבולים ממשרד החינוך עבור פרויקט זה בשני תאריכים על פי הסכומים המופרטים להלן:

תאריך	סכום (₪)	%
30/09/2013	227,242	15%
30/09/2013	227,242	15%
28/02/2015	1,060,462	70%
28/02/2015	117,724	8%
<b>סה"כ</b>	<b>1,632,670</b>	<b>108%</b>

סה"כ הרשאות	1,514,946
-------------	-----------

הפרש	117,724
------	---------

% התקבול חושב ביחס לסה"כ ההרשאות ממשרד החינוך בסך 1,514,946 ₪.  
בתאריך 30/9/2013 התקבלו – 30%  
בתאריך 28/2/2015 התקבלו – 70% בתוספת סכום נוסף למענק בסך 117,724 ₪.



**תגובת גזברית המועצה שהתקבלה בתאריך 21/2/2017**

כאמור כללי, הפרטים המתקבלים ממשרד החינוך הינם עבור תוספות ב-  
 המתקבלות בנוסף למצנן הכספים בהתאם לצמודות ותנאי הסטח המדווחים  
 למשרד החינוך צ"י החברה המקחת מטעם מכ"ף.  
 יעור התוספות מוצר צ"י המקח ומתקבל בפועל במסגרת הסופי של  
 הקבלן שמדוח למשרד החינוך.

## 1.3.3.2

**בדיקת תב"רים במימון מפעל הפיס**

ככלל, מענקי מפעל הפיס לטובת רשויות מקומיות מנוהלים במערכת ממוחשבת ושמה "מנוף" –  
 מערכת ניהול הקצאות ומענקי פיתוח. הכניסה אל המערכת נעשית באמצעות שם משתמש וסיסמא  
 של המורשים מטעם הרשות (גזברים ואנשי כספים).  
 לאור זאת, הדיווחים למפעל הפיס לצורך שחרור כספים נעשים אף הם במערכת זו. אולם דיווחים  
 בגין הקמת מוסדות חינוך (גני ילדים, בתי ספר) לא נעשים במערכת זו, אלא באמצעות דוח ידני על  
 פי טפסים בדומה לנוהל שחרור כספים שקבע משרד החינוך כמפורט בסעיף 1.3.2 ב' לעיל.  
 להלן טבלה המציגה את שיטת הדיווח לפי סוג הפרויקט:

<u>סוג הפרויקט</u>	<u>שיטת הדיווח</u>
מוסדות חינוך	דיווח ידני באמצעות טפסים
פרויקטים אחרים	דיווח ממוחשב באמצעות מערכת מנוף (אם סכום המענק גדול מ- 500 אלפי ש"ח הדיווח יהיה ממוחשב + דיווח ידני, שליחת מסמכים)

הביקורת בחרה תב"רים שבמימנם משתתף מפעל הפיס כמפורט ובדקה את תהליך הבקשה  
 לשחרור כספים ממפעל הפיס ומועד קבלתם.

**תב"ר 799****הקמת בית ספר – נבון (שכונת בר לב)****א. הרכב התקציב (בש"ח):**

השתתפות מפעל הפיס	4,627,828
השתתפות קרנות המועצה	4,044,172
סה"כ	8,672,000

בית הספר הינו בית ספר יסודי בשכונת בר לב שמומן בהשתתפות מפעל הפיס. בניית בית הספר  
 תוכננה בשלושה שלבים, תב"ר 799 כולל בתוכו את עבודות שלב א' של הפרויקט.  
 על פי מכתב שהתקבל ממפעל הפיס מתאריך 7/1/2014 ובו נרשם כי בהתאם להודעת משרד החינוך  
 ואישור מפעל הפיס אושר למועצה מענק להקמת בית הספר בניוני עצמי בסך 4,627,828 ש"ח.  
 בתאריך 17/5/2015 התקבל ממשרד החינוך אישור לחתימת החוזה לבניית ביה"ס (שלב א')  
 ולהחלת ביצוע העבודות.

הודעת מפעל הפיס על אישור המענק להקמת ביה"ס הוצגה בנספח 6 להלן.

אישור ממשרד החינוך בגין המענק להקמת ביה"ס הוצגה בנספח 7 להלן.



עם התקדמות עבודות הבניה ובהגיע שלב גמר טיח וריצוף, התקבל בתאריך 22/12/2015 אישור ממפעל הפיס על מענק עבור רכישת ציוד וריהוט לביה"ס בסך של 187,759 ₪ כתוספת למענק הקודם להקמת בית הספר.  
הודעת מפעל הפיס בגין המענק לרכישת ציוד וריהוט לביה"ס הוצגה בנספח 8 להלן.

### ב. בקשות לשחרור כספים

יצוין כי הפרויקט הינו לבניית מוסד חינוכי ולכן הינו משותף למפעל הפיס ולמשרד החינוך. הבקשות לשחרור כספים נעשות על פי נוהל שחרור כספים בינוי עצמי שהוכן ע"י אגף הקצאות ופיתוח במפעל הפיס, בדומה לנוהל שחרור כספים של משרד החינוך הנעשה אף הוא בשלבים. להלן הנוהל ע"פ שלבים:

מס' / שלב	תיאור השלב	נספח	שם הנספח	מסמכים מצורפים
1 א	לאחר חתימת חוזה והתחלת בניה	א	בקשה לשחרור תשלום עבור השלב הראשון של הבניה	חשבון חלקי
2 ב	עם גמר השלד והגג	ב	בקשה לשחרור תשלום עבור השלב השני של הבניה (גמר שלד וגג)	חשבון חלקי
3 ג	עם גמר טיח וריצוף	ג	בקשה לשחרור תשלום עבור השלב השלישי של הבניה (גמר טיח וריצוף)	חשבון חלקי
4 ד	עם גמר הבניה והפיתוח	ד	בקשה לשחרור תשלום עבור השלב הרביעי והטרום סופי של הבניה (עם גמר הבניה והפיתוח)	חשבון סופי
5 ה	עם גמר הבניה והפיתוח	ה	בקשה לשחרור תשלום עבור השלב החמישי והסופי עם גמר הבניה והפיתוח	חשבון סופי

הביקורת בדקה מתי מולאו ודווחו הנספחים לבקשה לשחרור כספים למפעל הפיס. מבדיקת הטפסים נמצא כי הם מולאו ע"י המשרד לניהול הפרויקט, פיטלסון שילה יעקובסון אדריכלים ומנהלי פרויקטים והועברו לחתימתם של מורשי החתימה במועצה: ראש המועצה, מהנדס המועצה וגזבר המועצה.  
להלן ממצאי הבדיקה:

מס' / נספח	תאריך הגשה	מסמכים מצורפים
1 נספח א'	01/06/2015	חשבון חלקי
2 נספח ב'	01/06/2015	חשבון חלקי
3 נספח ג'	10/06/2015	חשבון חלקי



4	נספח ד'	23/08/2015	חשבון סופי
5	נספח ה'	28/12/2015	חשבון סופי

יצוין כי נספח ד' לא נמצא שמור במערכת הממוחשבת לניהול מסמכים של המועצה ולכן פנתה הביקורת אל משרד פיטלסון לקבלת הנספח.

לאור זאת, ממליצה הביקורת לנהל מעקב שוטף מול הגורמים הממלאים את הנספחים עבור מפעל הפיס כדי לא לעכב את הגשתם וכן לנהל מעקב אחר התקבולים הצפויים בהתאם ולשמור את המסמכים כנדרש.

#### תגובת גזברית המועצה שהתקבלה

*הצרכה כוללת: מנהל שמקב פתיחת תב"ר אחראי על הגשת דיווחים באוצר ומצקב אחרי תקבולים באקביא לאחריות הכוללת של הגזברית.*

#### ג. תקבולים (שחרור כספים) מפעל הפיס

במועצה התקבלו 2 תקבולים ממפעל הפיס עבור פרויקט זה, כמפורט להלן:

תאריך	סכום (ש"ח)	%
27/08/2015	2,313,914	50%
15/12/2015	1,388,349	30%
סה"כ	3,702,263	80%

בעקבות זאת, מתוך סך מענק של 4,627,828 ש"ח נשארה יתרה בסך 925,565 ש"ח. יצוין כי נספח ה' (עם גמר הבניה והפיתוח), שהינו השלב האחרון בתהליך שחרור הכספים, הוכן בתאריך 28/12/2015, אולם עד למועד עריכת הביקורת טרם התקבלו הכנסות נוספות ממפעל הפיס.

#### תב"ר 764

##### שיפוץ אולם תרבות - מפגשים

##### א. הרכב התקציב (בש"ח):

1,158,000	השתתפות מפעל הפיס (*)
172,000	השתתפות קרנות המועצה
1,330,000	סה"כ

##### (\*) מענקים ממפעל הפיס

הפרויקט מומן מכספי מענק מס' 1523/12 שעמד בתחילה ע"ס 638,000 ש"ח וגדל לסך של 1,158,000 ש"ח.

מענק זה של מפעל הפיס נועד לביצוע שיפוצים במבני תרבות וספורט ושימש את המועצה לשיפוץ אולם המתנ"ס, מפגשים, של מזכרת בתיה.

**ב. נתוני ביצוע (בש"ח)**

917,272	השתתפות מפעל הפיס (*)
172,000	השתתפות קרנות המועצה
1,089,272	סה"כ

(\*) התקבול ממפעל הפיס התקבל בסכום אחד והועבר בחודש מרץ 2015 ישירות לקבלן המבצע. לאחר ביצוע תשלום זה, נשארה **יתרה בסך 240,278 ₪** מכספי המענק שטרם התקבלו.

**ג. בקשות לשחרור כספים**

הדיווח למפעל הפיס לשחרור כספים נעשה באמצעות דיווח ממוחשב באתר מנו"ף ובנוסף נעשה דיווח ידני באמצעות מילוי טפסים בצירוף מסמכים נדרשים. בחודש יולי 2013 הוכן הדיווח הידני. להלן שלבי הדיווח שנעשו במערכת מנוף :

תאריך	פרטי הדיווח
5/3/14	בקשה לאישור תכנית שיפוץ
20/5/14	פתיחת חשבון עזר להצטיידות ושיפוצים
28/12/14	טופס בקשה לשחרור כספים (*)

(\*) טופס הבקשה כלל את המסמכים הבאים :

- אישור המהנדס על כך שהסתיימו עבודות השיפוץ
- פירוט חשבונות הקבלנים בסך כולל של 1,158,000 ₪
- בעקבות בקשה זו, אושר למועצה שחרור כספים בשיעור של 80% מסכום המענק ובתאריך 3/3/16 הועבר סך של 917,272 ₪ לחשבון הקבלן.

כאמור, לאחר תשלום זה, נשארה מההקצבה של מפעל הפיס יתרה בסך 240,278 ₪ (ראה גם בסעיף 1.3.4.3 להלן).

מבדיקה הביקורת נמצא כי התשלום מעוכב ע"י מפעל הפיס. הסיבה לכך הינה בקשת מפעל הפיס (שהועברה למועצה ע"י מתאמת פרויקטים ובקרת מבנים של אגף הקצאות ובקרת מבנים של מפעל הפיס) להשלים את הפרטים הבאים :

- (1) אישור מהנדסת הרשות והמפקח על ביצוע בהתאם לתכנון שאושר ע"י מפעל הפיס. כולל השינויים שבוצעו בכל המערכות ועמידה בתקנים כדין, ואישור שהמבנה מוכן לאכלוס – חסרה חתימת המפקח וכן אישור שהמבנה מוכן לאכלוס לאחר השיפוץ. מצ"ב שוב נוסח מבוקש, בבקשה להעביר חתום ע"י מפקח ומהנדסת הרשות.
- (2) אישור מתכנן / יועץ החשמל לתקינות הבדיקות הרלוונטיות ולהתאמה לתכניות הביצוע של המבנה - אין התייחסות לתקינות הבדיקות.
- (3) אישור מעבדה מאושרת להתקנת החיפוי האקוסטי ועמידתו באש – הועברה רק בדיקת עמידות באש, לא בדיקת התקנה.
- (4) אישור כיבוי אש – נדרש להעביר אישור כיבוי אש בתוקף.



הביקורת ממליצה לפעול לקבלת האישורים הנ"ל (לטיפול מחלקת ההנדסה של המועצה) כדי לשחרר את יתרת ההקצבה ממפעל הפיס.

**תגובת גזברית המועצה**

מטפח בימ"ט אלו, העמית כל האיורים החסרים ע"י מהנדסת האוצרה, התקבלה ארכה צד פוסף מרץ 2017.

**בדיקת מענקי ציוד וריהוט למוסדות חינוך**

מפעל הפיס מעניק לרשויות מקומיות מענקים לצורך ציוד וריהוט בתי ספר. אם מדובר בשלב א' של הבניה המענק יחושב לפי 4% ממפתח הבניה הבסיסי, אם מדובר בשלבים נוספים בבניה החישוב ייעשה לפי 2% ממפתח הבניה.

המענקים מתחלקים לפי 2 יעדי סיוע:

**א. ציוד וריהוט לכיתות חדשות**

המענק משויך למענק הבניה שאושר לרשות והרשות לא נדרשת להגיש בגינו בקשה אלא מקבלת אותו אוטומטית לאחר תשלום גמר טיח וריצוף.

**ב. ציוד וריהוט לבתי ספר**

המענק הינו גלובאלי מתוך אמת המידה של הרשות. המענק מאושר בהתאם לבקשות הרשות וניתן להשתמש בו לכל בית ספר שיש לו סמל מוסד ומאושר ע"י משרד החינוך.

מבדיקת הביקורת את מענקי ציוד וריהוט נמצא כי קיימים 5 מענקים מסוג זה העומדים לזכות המועצה אך טרם מומשו. להלן פירוט המענקים:

מס'	מס' מענק	יעד	שם מוסד	סכום מענק (בש"ח)	תשלומים	יתרת המענק (בש"ח)	הוגשה בקשה לשחרור כספים
1	114/2013	ציוד וריהוט כתות חדשות לבניה מאושרת	על יסודי חט"ע רבין	56,596	-	56,596	לא
2	1247/2015	ציוד וריהוט כתות חדשות לבניה מאושרת	יסודי	187,759	-	187,759	לא
3	174/2016	ציוד וריהוט כתות חדשות לבניה מאושרת	יסודי	97,568	-	97,568	לא
4	2344/2013	ציוד וריהוט לבתי ספר	קריית חינוך ע"ש רבין	162,363	-	162,363	כן
5	3204/2014	ציוד וריהוט לבתי ספר	ציוד וריהוט גלובלי מזכרת בתיה	57,000	-	57,000	לא
			סה"כ	561,286	-	561,286	

**הערות:**

כפי העולה מהפירוט הנ"ל, לא התקבלו תשלומים כלל בגין המענקים הנ"ל.

מבדיקת הביקורת נמצא כי לא נשלחו בקשות ע"י המועצה למפעל הפיס לתשלום למעט בגין מענק מס' 2344/2013.

1. מענק 114/2013



מבדיקה במערכת מנוף של מפעל הפיס, נמצא כי הוגשו למפעל הפיס הזמנות משתי חברות תקשורת בחודשים 2016/3-2 בסך כולל של 65,099 ₪, אך לא נמצא במערכת טופס דיווח בגין רכישת הציוד.

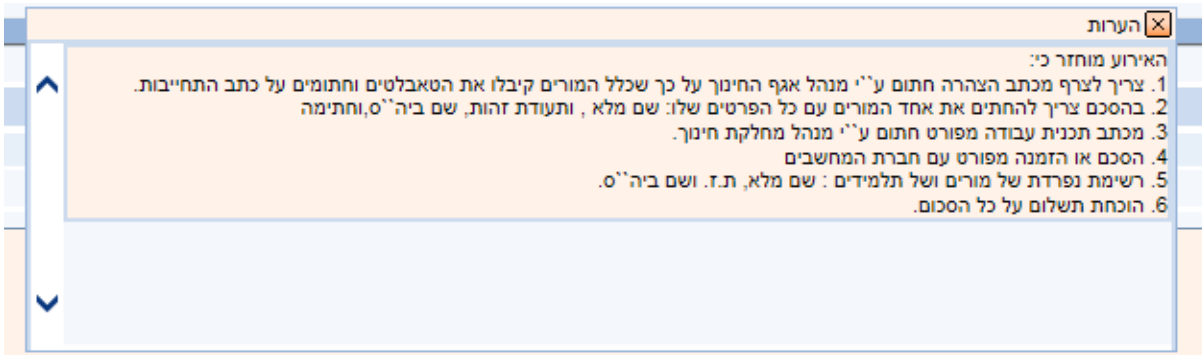
4. להלן ממצאי הבדיקה באשר למענק 2344/2013:

טופס דיווח בגין רכישת הציוד ע"ס של 150,283 ₪ הוגש בתאריך 15/2/2016.

טופס הדיווח למפעל הפיס בגין רכישת הציוד הוצג בנספח 9.

טפסי הבקשה נבדקו ע"י תקציבאית של מפעל הפיס בתאריך 11/4/2016 אך הבקשה נדחתה.

להלן התשובה שהתקבלה



לאור הממצאים הנ"ל ובהתחשב בכך שחלק מהמענקים הינם משנת 2013, ממליצה הביקורת לשפר את המעקב אחר יתרות המענקים המתקבלים ממפעל הפיס כדי לממש את כספי המענק בזמן וכן לדווח ולהגיש בקשות למפעל הפיס בזמן הנדרש. לצורך דיווח למפעל הפיס הורדו ממערכת מנוף ההנחיות למימוש מענק לרכישת ציוד וריהוט לבתי ספר ממפעל הפיס והוצגו בנספח 10 להלן.

**תגובת מנהלת מחלקת החינוך שהתקבלה בתאריך 26/1/2017**

להלן צדכון לגבי מפעל הפיס:

1. מענק 114/2013 - טרם פוצץ. יסתיים כנראה בעוד חודש וידווח
  2. מענק 1247/2015 - טרם פוצץ במלואו, בית הספר צומח ומתקדם בהתאם לצרכיו. ממתניים לרכישה אחרונה.
  3. מענק 174/2016 - בתהליכי סיום, המוצצה טרם שלמה את כל החשבונות ולא ניתן דווח מאחר שנדרשות הוכחות תשלום
  4. מענק 3204/2014 - הוגש
  5. מענק 2344/2014 - הוגש והוצבר תשלום למועצה.
- תב"רים לבנית מוסדות חינוך - מנוהלים ומדווחים על ידי מחלקת ההנדסה.

**1.3.3.3 בדיקת תב"ר במימון משרד התחבורה**

הביקורת בחרה תב"ר שבמימונו משתתף משרד התחבורה כמפורט ובדקה את תהליך הבקשה לשחרור כספים ממשרד התחבורה ומועד קבלתם. הפרויקט הינו עבודות פיתוח ותשתיות ברחוב שד' אליהו לרבות ריבוד הכביש וריצוף המדרכה.

**תב"ר 802****הסדרת שד' אליהו מכיכר השוטרים עד אשכול****א. הרכב התקציב (בש"ח):**

התב"ר אושר לראשונה ע"י משרד הפנים בתאריך 6/3/2014 בהרכב הבא:		
השתתפות התחבורה (70%)	1,503,498	
השתתפות קרנות המועצה (30%)	644,357	
סה"כ	2,147,855	

לקראת סיום התב"ר, נעשתה הגדלה לתב"ר בסך של 420,000 במימון קרנות המועצה. בתאריך 6/3/2016 אושר התב"ר ע"י משרד הפנים בהרכב הבא:

השתתפות משרד התחבורה	1,503,498	
השתתפות קרנות המועצה	1,064,357	
סה"כ	2,567,855	

**להלן תיאור תהליך אישור התב"ר:**

**1. התקבל אישור (מתאריך 9/12/2013) השתתפות במימון פרויקט תחבורתי לשנת 2013 ע"י משרד התחבורה למועצה והועבר אל המועצה. מספר התחייבות: 1000550896.**  
**אישור משרד התחבורה להשתתפות במימון פרויקט תחבורתי הוצג בנספח 11 להלן.**

הסכומים על פי אישור זה היו כדקלמן:

אומדן עלות הפרויקט: 2,147,855 ₪

סכום השתתפות המשרד לפי 70% מהעלות הכוללת: 1,503,498 ₪

השתתפות עצמית של המועצה מקרנות הרשות לפי 30% מהעלות הכוללת: 644,357 ₪.

על פי נתונים אלו הוכן תב"ר ואושר ע"י משרד הפנים בתאריך 6/3/2014.

**2. כשנתיים לאחר מכן, לקראת סיום התב"ר, נעשתה הגדלה לתב"ר בסך של 420,000 ₪ במימון קרנות הרשות כך שהשתתפות קרנות המועצה גדלה ל- 1,064,357 ₪ והתב"ר הסתכם ב- 2,567,855 ₪ כפי המוצג לעיל.**

**ב. בקשות לשחרור כספים**

הבקשות לתשלום מוכנות על גבי טופס שהוכן ע"י משרד התחבורה במתכונת קבועה וכולל את נתוני הפרויקט – שם הפרויקט, נתוני עלות כוללת, סכום השתתפות משרד התחבורה וכו' ואת נתוני החשבון המוגש – סך הביצוע המצטבר, סך התשלומים שהתקבלו מהמשרד עד כה, היתרה לתשלום מהמשרד, סכום הדרישה לתשלום בבקשה זו וכו'.



לאחר שהטופס מולא ונחתם ע"י מורשי החתימה של המועצה: ראש המועצה וגזבר המועצה, נשלח הטופס אל גב' אילנה טלבי, בודקת החשבונות מטעם משרד התחבורה. מבדיקת הטפסים נמצא כי במועצה מולאו שתי בקשות לתשלום כמפורט:

<u>תאריך</u>	<u>יתרה לתשלום</u>	<u>סכום הדרישה לתשלום</u>
2/2/2015	1,503,498	1,503,498
10/6/2016	753,498	753,498

לטפסים אלו צורפו חשבוניות של הקבלן המבצע.

להלן פירוט התקבולים ממשרד התחבורה:

<u>תאריך</u>	<u>סכום התקבול</u>	<u>יתרה לתשלום</u>
31/3/2015	750,000	753,498
30/4/2016	<u>603,188</u>	150,350
סה"כ	1,353,148	

לאחר מילוי שתי הבקשות וקבלת 2 תקבולים ממשרד התחבורה, נשארה יתרה לתשלום בסך 150,350 ₪.

(\* מבדיקת הביקורת נמצא כי בתיקיית התב"ר נמצאה בקשה נוספת לשחרור כספים שמולא בה מספר תב"ר 802. הבקשה מולאה בתאריך 9/9/2015 בגין התחייבות מס' 1000254687 של משרד התחבורה, שלא שייכת לתב"ר 802.

מבדיקת פרטי הבקשה נמצא כי הבקשה שייכת לתב"ר אחר במימון משרד התחבורה שמספרו 716 ומילוי מספר תב"ר 802 נעשה בטעות.

לאור זאת, הביקורת ממליצה לבדוק מדוע לא שוחרר כל סכום המענק ומה נדרש מהמועצה כדי לקבל את יתרת המענק.  
ולגבי הטעות הרישומית- כדי למנוע טעויות מעין זה כדאי לבצע בדיקה נוספת של הטפסים ע"י עובד נוסף לפני שליחתם.

#### תגובת גזברית המועצה

הצרה לצניין יתרות משרד התחבורה:

היתרות נבדקו פר פרויקט והתקיימה פאיסה במשרד התחבורה בהשתתפות אנג'ית המוצצה + מנהל מחלקת בטחון של המוצצה להסטת יתרות התקציב הקשורות לרחוב רוטשילד לטובת ביצוע צבאות בקטע רח' היסמין - רוטשילד.  
לאחר הפאיסה תואם סיוך עם מהנדס / מפקח מטעם משרד התחבורה ומהנדסת המוצצה, לאחר בחינת התנאים אושרה הסטת התקציב.  
הפרויקט צפוי להתבצע באמצע חודש אפריל 2017 ויואל דיווחים בהתאם עד לקבלת כל יתרות המצניק לטובת הרשות.





## 1.3.3.4

**בדיקת תב"רים במימון משרד הפנים**

הביקורת בחרה שני תב"רים שבמימוןם משתתפים משרד הפנים וקרנות המועצה ובדקה את תהליך הבקשה לשחרור כספים ממשרד הפנים ומועד קבלתם.

**בדיקת תב"ר 813****שם התב"ר : הקמת גינה קהילתית**

מימון הפרויקט אושר מתקציבי הפיתוח של משרד הפנים לשנת 2014. התחייבות תקציבית מאת משרד הפנים התקבלה בתאריך 22/9/2014, בה פורטו תנאי ההתחייבות תוקף ההתחייבות נקבע עד לתאריך 31/12/2016.

**א. הרכב התקציב (בש"ח):**

התב"ר אושר לראשונה ע"י משרד הפנים בתאריך 30/11/2014 בהרכב הבא :

87,000 השתתפות משרד הפנים

13,000 השתתפות קרנות המועצה

100,000 סה"כ

לאחר בקשה להגדלת התב"ר, בתאריך 8/12/2015 אושר התב"ר ע"י משרד הפנים בהרכב הבא :

87,000 השתתפות משרד הפנים

63,000 השתתפות קרנות המועצה

150,000 סה"כ

דהיינו, השתתפות משרד הפנים נותרה כפי שהיא, וכל ההגדלה הייתה מקרנות המועצה.

**ב. בקשות לשחרור כספים**

בקשה לשחרור כספים הוגשה למשרד הפנים בשנת 2015 על גבי טופס בקשה לתשלום שהוכן ע"י משרד הפנים למילוי ע"י המועצה בצירוף חשבוניות בגין ההוצאות.

בטופס זה הודפס תאריך הגשת בקשה : 27/8/2014 (לא תאריך ההגשה בפועל)

**טופס הבקשה לתשלום בגין תב"ר הקמת גינה קהילתית – משרד הפנים הוצג בנספח 12 להלן**

הביקורת מציינת כי על פי טופס הבקשה לא ניתן לדעת מה היה תאריך הגשת הבקשה לתשלום, יובהר כי הטופס מגיע אל המועצה במתכונתו זו מאת משרד הפנים, ובמתכונת זו תאריך הגשת הבקשה מודפס בטופס ונקבע לפי תאריך אישור התחייבות משרד הפנים ולא לפי תאריך הגשת הבקשה לתשלום בפועל.

הביקורת מציינת כי על אף שאין מקום בטופס הבקשה למילוי תאריך הבקשה, יש להוסיף את תאריך מילוי הטופס באופן ידני. וזאת כדי לציין את תאריך הגשת הבקשה בטופס ובהתאם לכך לעקוב אחר ביצוע התשלום ע"י משרד הפנים.

טופס הבקשה נחתם ע"י ראש המועצה, גזבר המועצה ומהנדסת המועצה, כנדרש.

להלן הנתונים שמולאו :



פרטים	סכום (₪)
סה"כ ביצוע הוצאות עד כה	91,123
סכום המענק ממשרד הפנים	87,000
סכום הבקשה ממשרד הפנים	79,277
יתרה לתשלום	7,723

בעקבות זאת, בתאריך 22/10/2015 הועברו למועצה ממשרד הפנים סך של 79,277 ₪, כפי שמולא בטופס הבקשה.

לאחר תשלום זה, נשארה יתרת זכות לטובת המועצה בסך 7,723 ₪, וכפי שמופיע בדוח יתרות תקציביות של המועצה במשרד הפנים מיום 26/7/2016, שהוצג בסעיף 1.3.5.1 להלן. יצוין כי מבדיקת כרטיס ההוצאות של התב"ר נמצא כי נרשמו הוצאות נוספות מאז הדיווח והיתרה ליום 31/7/2016 עומדת ע"ס 114,740 ₪.

הביקורת מסבה את תשומת הלב שישנה יתרת תקציב לניצול בסך 7,723 ₪ בעוד שבוצעו הוצאות נוספות בתב"ר זה ולכן ממליצה להכין דיווח משלים למשרד הפנים לקבלת יתרה זו.

#### תגובת גזברית המועצה

בתאריך 20/2/2017 נשלח מכתב ע"י הגזברית המועצה למשרד הפנים לפיו יצוד והסבת יתרות תקציביות פיתוח ובכפ"מ יתרת מצוק זה ע"ס 7,723 ₪.

#### בדיקת תב"ר 814

##### שם התב"ר : רכישת מזגן לאולם אירועים במתנ"ס

מימון הפרויקט אושר מתקציבי הפיתוח של משרד הפנים לשנת 2014. התחייבות תקציבית מאת משרד הפנים התקבלה בתאריך 22/9/2014, בה פורטו תנאי ההתחייבות תוקף ההתחייבות נקבע עד לתאריך 31/12/2016.

##### א. הרכב התקציב (בש"ח):

התב"ר אושר לראשונה ע"י משרד הפנים בתאריך 30/11/2014 בסך של 200,000 ₪ במימון מלא של משרד הפנים.

לאחר בקשה להגדלת התב"ר, בתאריך 8/7/2015 אושר התב"ר ע"י משרד הפנים בהרכב הבא:

השתתפות משרד הפנים	200,000
השתתפות קרנות המועצה	<u>80,000</u>
סה"כ	280,000

דהיינו, ההגדלה הייתה במימון קרנות המועצה, השתתפות משרד הפנים נותרה ללא שינוי.

##### ב. בקשות לשחרור כספים

בקשה לשחרור כספים הוגשה למשרד הפנים בשנת 2015 על גבי טופס בקשה לתשלום שהוכן ע"י משרד הפנים למילוי ע"י המועצה בצירוף חשבונית אספקת המזגן והרכבתו בסך 279,400 ₪.

טופס הבקשה נחתם ע"י ראש המועצה, גזבר המועצה ומהנדסת המועצה, כנדרש.



בטופס זה הודפס תאריך הגשת בקשה: 18/9/2014 (לא תאריך ההגשה בפועל)  
**הערת הביקורת לגבי תאריך מילוי הטופס - ראה הערה שנרשמה לגבי תב"ר 813 לעיל.**  
 להלן הנתונים שמולאו:

פרטים	סכום (₪)
סה"כ ביצוע הוצאות עד כה	279,400
סכום המענק ממשד הפנים	200,000
סכום הבקשה ממשד הפנים	200,000
יתרה לתשלום	0

בעקבות זאת, בתאריך 29/3/2016 הועברו למועצה ממשד הפנים סך של 196,333 ₪, סכום הקטן ב- 3,667 ש"ח מסך ההשתתפות שהתבקש.  
 ולכן לאחר תשלום זה, נשארה יתרת זכות לטובת המועצה בסך 3,667 ₪, וכפי שמופיע בדוח יתרות תקציביות של המועצה במשד הפנים מיום 26/7/2016, שהוצג בסעיף 1.3.5.1 להלן.

לאור העובדה שלא כל השתתפות משד הפנים הועברה, הביקורת ממליצה לפנות למשד הפנים לקבלת הסבר לכך כדי לתקן את הדרוש תיקון במטרה להשלים את התשלום ממשד הפנים.

#### תגובת גזברית המועצה

בתאריך 20/2/2017 מכתב צ"י לזכרית המועצה משרד הפנים הפנימי יצוי וחסמת יתרות תקציביות פיתוח והכסף יתרת מצנף זה צ"ס 3,667 ₪.

#### 1.3.4 הגשת בקשות לתשלום – הכנה ומעקב

לאחר בדיקת התב"רים שמומנו ע"י מקורות חיצוניים ובעיקר משרדי ממשלה, ניתן לסכם את תהליך הבקשות לשחרור הכספים (מתוך ההקצבה המאושרת) במספר נקודות:  
 א. תהליך הגשת הבקשות לשחרור כספים דומה במהותו בקרב הגורמים המממנים השונים, אולם לכל אחד מהם תהליך משלו לעיתים מפורט וכולל טפסים מסודרים ולעיתים פחות מפורט.  
 ב. שחרור הכספים מותנה בהגשת דוחות ביצוע בהתאם להתקדמות הפרויקט בצירוף אסמכתאות כמו חשבוניות מס ואישורים שונים.  
 ג. טפסי הבקשה והמסמכים המצורפים נשלחים לבדיקה ע"י גורמים מקצועיים מטעם משרדי הממשלה.  
 ד. בחלק מהמקרים המועדים להגשת הבקשות נקבעו ע"פ שלבים או לוחות זמנים קבועים (אבני דרך).  
 הטיפול בהכנת הבקשות לשחרור כספים מחייב ידיעת הנתונים והטפסים, איסוף מסמכים וכיו"צב והקדשת זמן לשם מילוי הטפסים. לכך יש להוסיף טיפול בהערות ובבקשות הגורמים הבודקים ומעקב אחר קבלת ההכנסות בפועל.

לאור זאת, הביקורת ממליצה להכין נוהל עבודה אשר יסדיר את עבודת המועצה מול משרדי ממשלה ומקורות מימון אחרים בנושא של שחרור כספים ממענקי פיתוח.  
 הנוהל יכלול בין היתר, מינוי אחראי למעקב אחר יתרות תקציביות שטרם מומשו, ואחר בקשות לשחרור



כספים שנשלחו באמצעות טבלאות מעקב.  
היות והנושא הינו בעיקרו כספי ושייך למחלקת הכספים אך משותף ליתר המחלקות הרי שנדרש שיתוף פעולה פורה בין הגורמים השונים במועצה ולחלוקת תפקידים ביניהם.  
כיום, הטיפול בנושא זה במועצה איננו מספיק מוסדר. בפועל החלוקה נעשית לרוב בין עובדי מחלקת הכספים, הנדסה והחינוך.

הביקורת ממליצה במסגרת נוהל העבודה למלא בטבלה את שיטת הדיווח, פרטי הטפסים והמסמכים הנדרשים ולקבוע מיהו הגורם המדווח והאחראי בכל אחד מהמגורמים הנ"ל כפי שהוצג בטבלה הבאה:

גורם מממן	שיטת דיווח	גורם מדווח
<b>משרדי ממשלה</b>		
1		משרד הפנים
2		משרד החינוך
3		משרד התחבורה
4		משרד התרבות
5		משרד החקלאות
6		המשרד לענייני דת
7		משרד השיכון
8		המשרד להגנת הסביבה
<b>אחרים</b>		
1		מפעל הפיס
2		המועצה להימורים בספורט
3		קרן שיקום מים
4		החברה הלאומית לדרכים
5		הקרן לשמירת שטחים
6		המועצה לשימור אתרי מורשת
7		מנהל המים

#### תגובת גזברית המועצה

האורגן המדווח אמור להיות מנהל המחלקה שאחראיתו ניהול הוצאות התק"ר והכנסות התק"ר בהתאם לאקשה של לפתיחת תק"ר.  
אחראיות מחלקת הכספים ולגברית המועצה לבדוק דוח יתרות אחת לרבעון ולפרסם את מנהל המחלקה את סטוס ביצוע העבודה/הוצאות למול סטוס הדיווח.

**1.3.5 יתרות תקציביות – מענקי פיתוח**

הביקורת בדקה מהן היתרות התקציביות של מענקי הפיתוח העומדות לזכות המועצה במשרדי הממשלה ובמפעל הפיס.

**1.3.5.1 בדיקת יתרות במשרד הפנים**

נבדקו היתרות התקציביות של מענקי הפיתוח שהוקצו למועצה במשרד הפנים. על פי דוח יתרות תקציביות של המועצה במשרד הפנים שהופק בתאריך 24/5/2016, להלן היתרות מתוך מענקי הפיתוח משנים קודמות (בש"ח):

שנה	יעוד המענק	סכום המענק המקורי	יתרת המענק
2009	השלמת פיתוח מבנה ציבור	100,495	55,885
2009	שדרוג מערכת השקיה 2009	35,505	3,517
2012	ריבוד מחדש רח' נתיב השיירות	320,000	37,146
2012	שיקום וריבוד כבישים	443,000	20,640
2013	ר.מ – שיקום כבישים ומדרכות	150,000	150,000
	תכנון והקמת גינה ציבורית	87,000	7,723
	שיפוץ מערכת מיזוג – אולם תרבות	200,000	3,667
2015	ריבוד כבישים 2015	326,000	326,000
	<b>סה"כ</b>	<b>1,662,000</b>	<b>604,578</b>

בתאריך 15/2/2016 נשלח מכתב למשרד הפנים, בעקבות יתרות המענקים הנ"ל שלא נוצלו עד תומם, ע"י גזבר המועצה בבקשה לשינוי ייעודם לטובת פרויקטים אחרים.

**מכתב בקשה לשינוי יעוד יתרות מענקי פיתוח – משרד הפנים הוצג בנספח 13 להלן** מבדיקת הביקורת נמצא כי הבקשה לשינוי היעוד (הסבה) אושרה בחלקה הגדול וזאת על פי דוח יתרות תקציביות של המועצה במשרד הפנים שהופק בתאריך 26/7/2016.



להלן תיאור המצב לפני הסבה ואחרי הסבה:

אחרי הסבה		לפני הסבה		
סכום המענק (₪)	יעוד המענק	יתרת מענק (₪)	סוג מענק	שנה
40,000	הקמת מתקני אופניים ברחבי הישוב	3,517	שדרוג מערכת השקיה	2009
26,000	התאמת מבני המועצה	37,146	ריבוד מחדש רח' נתיב השיירות	2012
40,000	הקמת שכבות במערכת GIS	20,640	שיקום וריבוד כבישים	2013
		150,000	שיקום כבישים ומדרכות	2013
<b>106,000</b>	<b>סה"כ</b>	<b>211,303</b>	<b>סה"כ</b>	
<b>105,303</b>	<b>ריבוד כבישים</b>	<b>הפרש - הסבה שטרם אושרה</b>		
<b>211,303</b>	<b>סה"כ</b>			

כפי שניתן לראות מהשוואה הנ"ל, הסבה אחת למענק עבור ריבוד כבישים בסך 105,303 ₪ לא בוצעה (לא נכללה בדוח יתרות המענקים ממשרד הפנים לתאריך 26/7/2016). במהלך הביקורת, הוסבה תשומת ליבה של גזברית המועצה לכך ובעקבות זאת, פנתה אל אחראית תקציבי פיתוח של הרשומ"ק במשרד הפנים לבירור.

**תגובת גזברית המועצה**

לאחר בדיקה מול משרד הפנים התקבל אישור מענק בסך 105,303 ₪. הודע תכ"ר לריבוד כבישים מספרו 861 לאישור המועצה ולאחר מכן אושר צ"י משרד הפנים. הצמודות בוצעו וכבר הודע דיווח למשרד הפנים.



**1.3.5.2 בדיקת יתרות במשרד התחבורה**

נבדקו היתרות התקציביות של מענקי הפיתוח שהוקצו למועצה במשרד התחבורה.  
 ראה תגובת גזברית המועצה בעניין זה בסוף סעיף 1.3.3.3 - בדיקת תב"ר במימון משרד התחבורה.  
 להלן דוח יתרות של התחייבויות משרד התחבורה שהתקבל ממשרד התחבורה בתאריך 10/5/16:

10.5.16

**דוח ריכוז התחייבויות ממשרד התחבורה**

מס' סעיף	מס' בקשה	שם הפריקט	תאריך התחייבות	סכום התחייבות	תשלומים	יתרת התחייבות	% ניזול	תב"ר	שם תב"ר
1	1000146217	תכנון צו חקיקה - חדרים	24/07/2007	19,778		19,778	0%		
2	1000163320	הסדרת רח' מוסה גור בקטע הנורד-דרטשילד	19/07/2009	332,282	15,981	316,301	5%	667	תכנון הסדרת נומת החניטה - חדרים
3	1000195284	פגוע תענה רח' חרמטה/חדרים	23/12/2009	57,033	14,574	42,459	26%	637	פיתוח אזור תעסוקה ומ 2661
4	1000254687	שיפור במרחות בשד' אילוח בקטע חרמטה/חדרים	28/12/2010	240,743	16,753	223,990	7%	716	תכנון וביצוע הסדרים במרחות שד' אילוח ורחמטה/חדרים
5	1000254688	שיפור במרחות בשד' אילוח - רח' אשכול	28/12/2010	42,000		42,000	0%	717	תכנון הסדרת קטע ברח' אשכול שד' אילוח
6	1000378467	תכנון קטע רח' חרמטה/חדרים	04/04/2012	56,237		56,237	0%	717	תכנון הסדרת קטע ברח' אשכול שד' אילוח
7	1000378468	תכנון בשד' אילוח בקטע חרמטה/חדרים	06/04/2012	94,500		94,500	0%	755	תכנון שד' אילוח
8	1000550896	רח' שד' אילוח מכר חרמטה/חדרים	29/12/2013	753,498	403,148	150,350	80%	802	הסדרת שד' אילוח מכלי
9	1000558910	תכנון מסומן לידוע	30/12/2013	127,500		127,500	0%		
10	1000601259	סימון כבישים ורחמטה/חדרים	29/06/2014	20,616		20,616	0%	808	סימון כבישים ורחמטה/חדרים
11	1000625131	הסדרת רח' קטע שד' אילוח יסמין עד דרטשילד	01/10/2014	210,000		210,000	0%	821	הסדרת רח' קטע שד' אילוח
12	1000690682	סימון כבישים ורחמטה/חדרים	06/07/2015	50,000		50,000	0%		
13	1000701044	הסדרת מדרגה ומ במרחות חרמטה/חדרים	26/08/2015	210,000		210,000	0%	845	בניית מחסור מרח' חרמטה/חדרים
14	1000701047	הסדרת במרחות ספסד לנגים ברח' חרמטה/חדרים	26/08/2015	210,000		210,000	0%	846	בניית מחסור במרחות ספסד לנגים ברח' חרמטה/חדרים
15	1000701048	הסדרת במרחות ספסד לנגים ברח' חרמטה/חדרים	26/08/2015	210,000		210,000	0%	852	הסדרת במרחות ספסד לנגים ברח' חרמטה/חדרים
16	1000783137	תכנון שד' אילוח רח' חרמטה/חדרים	24/12/2015	70,000		70,000	0%		
		<b>סך הכל</b>		<b>2,704,187</b>	<b>650,456</b>	<b>2,053,731</b>			

**1.3.5.3 בדיקת יתרות במפעל הפיס**

נבדקו היתרות התקציביות של מענקי הפיתוח שהוקצו למועצה במפעל הפיס. להלן יתרות המענקים על פי דוח שהופק ממערכת מנוף של מפעל הפיס בתאריך 23/8/16:

מס'	שנה	יעד	סכום מענק	תשלומים	יתרת המענק
1	2011	הקמת "פיס ירוק" גינה ציבורית	451,421	451,421	-
2	2012	הקמת ביי"ס חט"ע רבין	3,197,723	2,699,670	498,053
3	2012	שיפוץ אולם תרבות "מפגשים"	1,158,000	917,272	240,728
4	2013	ציוד וריהוט כתות חדשות ביי"ס חט"ע רבין	56,596	-	56,596
5	2013	שיפוץ מועדון קהילתי	100,000	-	100,000
6	2013	ציוד וריהוט ליי"ס רבין	162,363	-	162,363
7	2014	הקמת ביי"ס יסודי בשכונת בר לב	4,627,828	3,702,263	925,565
8	2014	הקמת ביי"ס ממי"ד בורג שלב ב'	5,658,988	4,136,915	1,522,073
9	2014	הקמת מועדון פיס קהילתי בשכונת בר לב	1,761,272	-	1,761,272
10	2014	ציוד וריהוט לבתי ספר	57,000	-	57,000
11	2015	ציוד וריהוט כתות חדשות בבי"ס יסודי	187,759	-	187,759
12	2016	ציוד וריהוט כתות חדשות בבי"ס יסודי	97,568	-	97,568
		<b>סה"כ</b>	<b>17,516,518</b>	<b>11,907,541</b>	<b>5,608,977</b>

**1.3.5.4 בדיקת יתרות במשרד החינוך**

למרות פניות הביקורת לקבלת דוח יתרות, לא התקבל דוח יתרות ממשרד החינוך. הביקורת פנתה ישירות למשרד החינוך, למרכז בכיר תקציב, בינוי ופיתוח תשתיות פיזיות במנהל הפיתוח בתאריך 2/6/2016, אולם לא התקבלה כל תגובה ממנו. לאור זאת, הביקורת מציינת כי אי קבלת דוח יתרות ממשרד החינוך (מנהל הפיתוח) מקשה על ביצוע מעקב אחר יתרות המענקים ע"י המועצה.

**תגובת גזברית המועצה**

לאחרונה, הוצעה התחברות לאתר משרד החינוך - מינהל הפיתוח, אצל בינוי ותקצוב, התקבלה סיסמה ובדרך זו יבוצע מעקב ע"י גזברית המועצה או ע"י נציגי משכ"ל המבצעים את הדיווח בפועל.





**סיכום – יתרות המענקים:**

- א. חשוב לקבל באופן קבוע מידי מספר חודשים יתרות המענקים העומדים לזכותה של המועצה מכל גורם חיצוני, כדי לעקוב אחר התשלומים והיתרות שנותרו לניצול.
- ב. יש לציין כי למענקים קיים תאריך תפוגה, דהיינו לאחר תקופה של אי ניצול, המענק עלול להימחק והמועצה תפסיד מקור מימון חיצוני ולכן מעקב אחר יתרות מאוד חשוב.
- ג. ניצול המענקים תלוי בעבודתם המשותפת של מספר גורמים במועצה ובעיקר מחלקת הכספים ומחלקת הנדסה, לעיתים אף גורמים נוספים כגון מחלקת החינוך, בטחון.
- עבודה משותפת ומסונכרנת תבטיח הגשת בקשות לשחרור כספים בעיתן על פי דרישות הגורם המממן.

טיוטת דוח

**1.4 סיכום ומסקנות**

רשויות מקומיות נדרשות לבצע פרויקטים שונים כגון: הקמת מבני ציבור, עבודות שיפוצים, פיתוח כבישים וכד' בהיקפים כספיים נכבדים, שמקורותיהם העצמיים אינם מספיקים למימון. לשם כך, פונות רשויות מקומיות לגורמים חיצוניים להשגת מימון חלקי או מלא ליישום המטרה. ניתן לחלק אותם לשני סוגים עיקריים:

- א. מקורות שלטוניים ובעיקר משרדי ממשלה
- ב. מוסדות שאינם שלטוניים כגון: מפעל הפיס, המועצה להסדר ההימורים בספורט וכד'

התשלומים המתקבלים כמענקים או כהקצבות, מחושבים לפי קריטריונים שנקבעו מראש ע"י הגורם המממן ולעיתים מתקבלים בעקבות הגשת בקשה למימון פרויקט ספציפי של הרשות המקומית. לאחר אישור עקרוני של הגורם המממן ולצורך קבלת הכספים, הרשות נדרשת לעמוד בנהלים ובהנחיות שנקבעו על ידו לשם כך, במהלך הביצוע והקמתו של הפרויקט, שפורטו בגוף הדוח.

מטרת הביקורת הייתה לבדוק את תהליכי העבודה הקיימים במועצה למימוש המענקים וההקצבות שאושרו ע"י הגורמים הממשלתיים והאחרים לצורך מימון הקמתם של פרויקטים במועצה.

**להלן הממצאים העיקריים:****1.4.1 עקרונות ושיטת תקצוב**

השתתפות משרדי הממשלה במימון שירותים ופרויקטים של רשויות מקומיות מבוססת לעיתים על שיטת המימון התואם (מצינג MATCHING) דהיינו סה"כ הוצאה או פרויקט ממומנים על פי יחס מימון קבוע בין הרשות המקומית לבין המשרד הממשלתי לדוגמא השתתפות ממשלתית – 70% , השתתפות המועצה – 30% .

ככל שהדירוג הסוציאקונומי של הרשות המקומית גבוה כך יקטן אחוז המימון הממשלתי ואחוז הרשות יגדל בהתאם. הדירוג הסוציאקונומי של המועצה המקומית מזכרת בתיה: 8 שהינו דירוג גבוה ועל פיו נקבע למועצה אחוז מימון ממשלתי נמוך.

**מימון פרויקטים** לביצוע עבודות פיתוח ברשויות המקומיות נעשה בחלקו בשיטת המצינג ובחלקו באמצעות מענק מיועד לפיתוח ללא מצינג, כאשר ברוב המקרים הרשות המקומית משתתפת במימון הפרויקט עם מצינג או בלי מצינג.

להלן גורמי מימון המתקצבים מענקי פיתוח לרשויות מקומיות:

(ישנם גורמים נוספים, אלו המפורטים מטה תקצבו ו/או מתקצבים את המועצה)

- משרד החינוך
- משרד התחבורה
- משרד פנים
- משרד הבינוי והשיכון
- משרד התיירות
- מפעל הפיס

1.4.2 נתונים כספיים

מבדיקת הנתונים הכספיים של מקורות המימון החיצוניים בתב"רים בספרי המועצה בשלוש השנים האחרונות, עולה כי התקבולים השנתיים שונים משנה לשנה וגם הרכבם שונה. הגורמים המממנים הבולטים הינם משרד החינוך ומפעל הפיס שמעניקים סיועו בהקמת מוסדות חינוך ותרבות במועצה.

1.4.3 בדיקת תב"רים

הביקורת בדקה מספר תב"רים שמומנו ע"י מקורות מימון חיצוניים. להלן הממצאים:

מס' תב"ר	שם התב"ר	מקור מימון	הערות
748	הקמת גן ילדים ברחוב ארז	משרד החינוך	1
799	הקמת בית ספרי סודי	מפעל הפיס	2
764	שיפוץ אולם תרבות - מפגשים	מפעל הפיס	3
-	מענקי ציוד וריהוט למוסדות חינוך	מפעל הפיס	4
802	הסדרת שד' אליהו מכיכר השוטרים עד אשכול	משרד התחבורה	5
813	הקמת גינה קהילתית	משרד הפנים	6
814	רכישת מזגן לאולם אירועים במתנ"ס	משרד הפנים	7

הערות:

1. מסמכי הבקשות לשחרור כספים מולאו ע"י החברה לניהול הפרויקט, משכ"ל והועברו לחתימתם של מורשי החתימה במועצה: ראש המועצה, מהנדס המועצה וגזבר המועצה. מבדיקת המסמכים עולה כי בחלק מהנספחים חסרים פרטים. לאור זאת ממליצה הביקורת, להקפיד על מילוי הוראות ניהול שחרור כספים של משרד החינוך, כדי למנוע אי הבנות ועיכובים בקליטת נספחי הבקשה העלולים ליצור עיכובים בשחרור הכספים למועצה. ולאור העובדה שנספחי הדיווח לא ממולאים במועצה אלא ע"י חברה חיצונית נדרש מעקב נאות אחר הדיווחים ע"י הגורמים המקצועיים במחלקות ההנדסה והכספים.
2. מסמכי הבקשות לשחרור כספים מולאו ע"י המשרד לניהול הפרויקט, פיטלסון שילה יעקובסון אדריכלים ומנהלי פרויקטים, והועברו לחתימתם של מורשי החתימה במועצה: ראש המועצה, מהנדס המועצה וגזבר המועצה. מבדיקת המסמכים עולה כי אחד הנספחים לא נמצא שמור במערכת הממוחשבת לניהול מסמכים של המועצה. לאור זאת, ממליצה הביקורת לנהל מעקב שוטף מול הגורמים הממלאים את הנספחים עבור מפעל הפיס כדי לא לעכב את הגשתם וכן לנהל מעקב אחר התקבולים הצפויים בהתאם ולשמור את המסמכים כנדרש.
3. מתוך כספי המענק של מפעל הפיס נשארה יתרה בסך של כ- 240 אלפי ש"ח המהווה 20% מסכום המענק. מבדיקת הביקורת עלה כי התשלום מעוכב ע"י מפעל הפיס עד להשלמת מספר אישורים חסרים: אישור מהנדסת הרשות והמפקח, אישור מתכנן / יועץ חשמל, אישור מעבדה מאושרת להתקנת



- החפוי האקוסטי ועמידתו באש, אישור כיבוי אש.
- הביקורת ממליצה לפעול לקבלת האישורים הנ"ל כדי לשחרר את יתרת ההקצבה ממפעל הפיס.
4. לזכותה של המועצה קיימים במפעל הפיס 5 מענקי ציוד וריהוט שטרם מומשו.
- בגין אחד המענקים משנת 2013 בסך של 162,363 ₪ נשלח טופס דיווח בגין רכישת ציוד ע"ס 150,283 ₪. לאחר בדיקתה של תקציבאית של מפעל הפיס הבקשה נדחתה והמועצה נדרשה להשלים מסמכים בכללם מכתב הצהרה חתום ותכנית עבודה חתומים ע"י מנהלת מחלקת החינוך ועוד.
- לאור ממצאים אלו ובהתחשב בכך שחלק מהמענקים הינם משנת 2013, ממליצה הביקורת לשפר את המעקב אחר יתרות המענקים המתקבלים ממפעל פיס כדי לממש את כספי המענק, לדווח ולהגיש בקשות למפעל הפיס בזמן הנדרש.
5. תב"ר להסדרת כביש בשד' אליהו שמומן בשיטת מימון תואם (MATCHING) לפי 70% - השתתפות משרד התחבורה ו-30% השתתפות המועצה. לאחר שנשלחו 2 בקשות לתשלום התקבלו 2 תשלומים ממשרד התחבורה אך נשארה יתרת מענק בסך 150,350 ₪.
- בתיקיית התב"ר נמצאה בקשה לשחרור כספים השייכת לתב"ר אחר שבמימון משרד התחבורה ומולא בה בטעות מספר תב"ר 802.
- לאור זאת, הביקורת ממליצה לבדוק מדוע לא שוחרר כל סכום המענק ומה נדרש מהמועצה כדי לקבל את יתרת המענק.
- ולגבי הטעות הרישומית- כדי למנוע טעויות מעין זה כדאי לבצע בדיקה נוספת של הטפסים ע"י עובד נוסף לפני שליחתם.
6. תב"ר במימון משרד הפנים. בשנת 2015 הוגשה בקשה לשחרור כספים ע"ג טופס של משרד הפנים. תאריך הגשת הבקשה בפועל איננו רשום אלא מודפס תאריך הפקת הטופס. הביקורת ממליצה לצורך מעקב אחר הבקשה להוסיף את תאריך מילוי הטופס באופן ידני.
- בעקבות הבקשה הועברו למועצה סך של 79,277 ₪ מתוך מענק של 87,000 ₪ ולכן נשארה יתרה לתשלום בסך 7,723 ₪. הביקורת ממליצה להכין דיווח משלים לקבלת יתרת המענק לאור ביצוע הוצאות נוספות בתב"ר.
7. תב"ר במימון משרד הפנים. בשנת 2015 הוגשה בקשה לשחרור כספים ע"ג טופס של משרד הפנים. גם בתב"ר זה תאריך הגשת הבקשה איננו רשום אלא מודפס תאריך הפקת הטופס. הביקורת ממליצה לצורך מעקב אחר הבקשה להוסיף את תאריך מילוי הטופס באופן ידני.
- בעקבות הבקשה הועברו למועצה סך של 196,333 ₪ מתוך מענק של 200,000 ₪ ולכן נשארה יתרה לתשלום בסך 3,667 ₪. הביקורת ממליצה להכין דיווח משלים לקבלת יתרת המענק.

#### הגשת בקשות לתשלום

1.4.4

הביקורת ממליצה להכין נוהל עבודה אשר יסדיר את עבודת המועצה מול משרדי ממשלה ומקורות אחרים בנושא של שחרור כספים ממענקי פיתוח.

הנוהל יכלול בין היתר, מינוי אחראי למעקב אחר יתרות תקציביות שטרם מומשו ואחר בקשות לשחרור כספים שנשלחו באמצעות טבלאות מעקב.

היות והנושא הינו בעיקרו כספי ושייך למחלקת הכספים אך משותף למחלקות נוספות הרי שנדרש שיתוף פעולה פורה בין הגורמים השונים במועצה ולחלוקת תפקידים ביניהם.

כיום, הטיפול בנושא זה במועצה איננו מספיק מוסדר. בפועל החלוקה נעשית לרוב בין עובדי מחלקת



הכספים, הנדסה וחינוך.

**יתרות תקציביות – מענקי פיתוח**

1.4.5

נבדקו היתרות התקציביות של מענקי הפיתוח העומדות לזכות המועצה במשרדי ממשלה ובמפעל הפיס.

להלן פירוט היתרות:

מקור המימון	יתרה כוללת (₪)	נכון לתאריך
משרד הפנים	604,578	24/5/2016
משרד התחבורה	2,053,731	10/5/2016
מפעל הפיס	5,608,977	23/8/2016

יודגש כי היתרה שהוצגה נכונה לתאריך שצוין בטבלה, שהינו תאריך הפקת דף המידע. בנוסף חשוב לציין כי היתרה הכוללת מורכבת ממספר מענקים המיועדים לפרויקטים שונים של המועצה ויש לבדוק מהי היתרה לכל מענק בנפרד. ממשרד החינוך לא התקבל דוח יתרות.

**סיכום – יתרות המענקים:**

- א. חשוב לקבל באופן קבוע מידי מספר חודשים יתרות המענקים העומדים לזכותה של המועצה מכל גורם חיצוני, כדי לעקוב אחר התשלומים והיתרות שנותרו לניצול.
- ב. יש לציין כי למענקים קיים תאריך תפוגה, דהיינו לאחר תקופה של אי ניצול, המענק עלול להימחק והמועצה תפסיד מקור מימון חיצוני ולכן מעקב אחר יתרות מאוד חשוב.
- ג. ניצול המענקים תלוי בעבודתם המשותפת של מספר גורמים במועצה ובעיקר מחלקת הכספים ומחלקת הנדסה, לעיתים אף גורמים נוספים כגון מחלקת החינוך, בטחון. עבודה משותפת ומסונכרנת תבטיח הגשת בקשות לשחרור כספים בעיתן על פי דרישות הגורם המממן.







## נספחים

<u>מס'</u>	<u>נספח</u>	<u>עמ'</u>
1	עיקרי נוהל העבודה מתוך חוברת "שותפים לדרך" – משרד התחבורה	40
1א	דרישת תשלום בגין תכנון/ביצוע פרויקט בהתאם להתחייבות משרד התחבורה	42
2	הודעה על הקצאת מענק פיתוח לשנת 2015 – משרד הפנים	43
3	נוהל הגשת בקשות לתשלום מתקציב הפיתוח – משרד הפנים	44
4	שתי הרשאות לבניית שני גני ילדים – משרד החינוך	45
5	נספחים וי-ט' לבקשה לשחרור כספים – משרד החינוך	47
6	הודעה ממפעל הפיס על אישור מענק להקמת ביה"ס	51
7	אישור ממשרד החינוך בגין מענק להקמת ביה"ס	52
8	הודעה ממפעל הפיס על אישור מענק לרכישת ציוד וריהוט לביה"ס	53
9	טופס הדיווח למפעל הפיס בגין רכישת הציוד	54
10	הנחיות למימוש מענק לרכישת ציוד וריהוט לבתי ספר ממפעל הפיס	55
11	אישור משרד התחבורה להשתתפות במימון פרויקט תחבורתי	58
12	טופס הבקשה לתשלום בגין תב"ר הקמת גינה ציבורית – משרד הפנים	59
13	מכתב בקשה לשינוי יעוד יתרות מענקי פיתוח – משרד הפנים	61



**נספח 1 – עיקרי נוהל העבודה מתוך חוברת "שותפים לדרך" – משרד התחבורה****רקע**

על פי פקודת העיריות, הרשות המקומית היא האחראית לפיתוח, לסלילה ולאחזקה של כבישים, מדרכות, תמרורים ומתקני תחבורה. אחריות זו כוללת גם את גיוס כל המקורות הדרושים למימון ביצוע העבודות השונות. תקציב משרד התחבורה הוא אחד המקורות האפשריים למימון פרויקטים תחבורתיים המבוצעים ע"י הרשות המקומית.

בנוהל העבודה מפורטים כלל השיקולים, הקריטריונים ותהליכי העבודה המנחים את משרד התחבורה בעת הקצאת תקציב המשרד להשתתפות בפרויקטים ברשויות המקומיות, ובעת ביצוע התשלום בפועל. האחריות לגיוס כל מקורות המימון לפרויקט, הוצאת מכרזים, התקשרויות עם הקבלנים ותשלום החשבונות, מוטלת באופן בלעדי על הרשות המקומית.

**סוגי הפרויקטים בהם משתתף משרד התחבורה**

הפרויקטים נקבעו בהתאם למטרות שהוצבו ע"י המשרד לקידום כמפורט:

- א. שיפור הבטיחות במערכת הדרכים העירונית
- ב. עידוד השימוש בתחבורה הציבורית ע"י שיפור תשתית התחבורה הציבורית
- ג. סיוע בפיתוח עורקי תחבורה ראשיים עירוניים
- ד. עידוד שימוש ברכיבה על אופניים ושיפור תשתית שבילי האופניים

**שיעור השתתפות משרד התחבורה**

נקבעו שיעורי השתתפות מירביים של המשרד במימון הפרויקטים כדלהלן:

<b><u>סוג הפרויקט</u></b>	<b><u>שיעור השתתפות</u></b>
סלילת תשתית לתחבורה ציבורית	עד 85% מהעלות המוכרת או שיעור השתתפות המשרד בפרויקטי בטיחות – הגבוה מביניהם
פרויקטים עירוניים אחרים (תשתית בטיחותית, תשתית פיתוח ותשתית שבילי אופניים)	דיפרנציאלי בהתאם למדדים שונים המעידים על חוזק הרשות המקומית. נע בין 70%-100%

בפועל, שיעור ההשתתפות נקבע על פי הדירוג הסוציאקונומי של הרשות. המועצה המקומית מזכרת בתיה מדורגת בדירוג 8 ולכן שיעור השתתפות המשרד הינו נמוך בהתאם, והוא עומד על 70%.

**אופן הגשת הבקשות (תכנית עבודה שנתית)**

הבקשות יוגשו כתכנית עבודה של השנה הקלנדרית העוקבת. מועד אחרון להגשת הבקשות עד 31 ביולי מידי שנה. בקשות הרשות תוגשנה על גבי טופס בקשה מקוון.

**התחייבות כספית**

לאחר בדיקת הבקשות וקבלת החלטה לתקצוב השתתפות בפרויקט תועבר לרשות התחייבות בגובה סכום השתתפות המשרד.

המשרד שומר לעצמו את הזכות למחוק באופן חד צדדי התחייבויות לפרויקטים אשר לא נוצלו במשך יותר מ – 3 שנים מיום הקצאתן.

**דרישת תשלום**

רשות מקומית המבקשת לקבל תשלום בגין חשבונות ביצוע תפנה לאגף התשתיות ותאום באמצעות טופס מיוחד –



**”דרישת תשלום בגין תכנון/ביצוע פרויקט בהתאם להתחייבות משרד התחבורה” - כמוצג בנספח 1א בהמשך.**  
בצירוף שני העתקים של החשבון בחתימת ראש הרשות, מהנדס הרשות וגזבר הרשות.  
לכל דרישת תשלום יצורפו קבלות מקוריות או נאמנות למקור המעידות על ביצוע התשלום בגין החשבון שקדם לדרישת התשלום הנוכחית.  
כל חשבון ייבדק ע”י חברת בקרה אשר תמליץ למשרד לעניין תשלום החשבון כולו או חלקו.  
יש להגיש דרישת תשלום בגין חשבון סופי לא יאוחר מ- 6 חודשים מגמר הפרויקט.

טיוטת דוח





**נספח 2 – הודעה על הקצאת מענק פיתוח לשנת 2015 – משרד הפנים**

**מדינת ישראל**  
**משרד הפנים**  
**מחוז המרכז**

הלשכה לשלטון מקומי  
כי"ח באלול התשע"ה  
9 בספטמבר 2015  
מש 2015-3957

לכבוד  
ראש הרשות המקומית אברהם גמיר

מר אליזבט

שלום וברכה,

**הנדון: הקצאת מענקי הפיתוח לשנת 2015**

במסגרת הקצאת מענקי משרד הפנים (פיתוח) לשנת התקציב 2015, להלן הסכום שהוקצה לרשותכם:

1. מענק פיתוח 2015 (לפי נוסחה) בסך: 326 אל"ף

- קול קורא מס' 5228 - מענקי פיתוח מחוז מרכז.

- מצייב נוהל הקצאת מענקי פיתוח לשנת 2015, הצהרת הרשות (נספח 1).

לכבוד רב,  
קדיה לוי  
מנהלת תחום שלטון מקומי

העתקים:  
גב' רות יוסף, הממונה על מחוז המרכז  
גב' מלי חגיבי, סגנית הממונה על מחוז המרכז  
גזבר הרשות המקומית  
חשב מלווה

קריית הממשלה, רחוב הרצל 91 רמלה, מיקוד: 72430 טלפון: 9788467-08 פקס: 9788492-08  
אתר המשרד: [www.pnlim.gov.il](http://www.pnlim.gov.il) דואר אלקטרוני: [mer-shiltonm@moin.gov.il](mailto:mer-shiltonm@moin.gov.il)



**נספח 3 – נוהל הגשת בקשות לתשלום מתקציב פיתוח - משרד הפנים**

מדינת ישראל  
משרד הפנים  
מנהל לשלטון מקומי  
אגף בכיר לבקרה תקצוב ופיתוח ברשויות המקומיות

ירושלים. 29.3.2015

**ת ז כ ו ר ת**

לכבוד  
גזבר הרשות המקומית

א.ג.

**הנדון: נוהל הגשת בקשות לתשלום מתקציב פיתוח**

לצורך קבלת מענקי תקציב הפיתוח לשנת 2016 ואילך.  
אבקשם לפעול בהתאם להנחיות הרשומות מטה:

סריקת המסמכים לבקשה לתשלום.

1. תב"ר מאושר וחתום ע"י הממונה על המחוז.
  2. דו"ח בקשה לתשלום חתום ע"י ראש הרשות, גזבר ומהנדס.
  3. חשבוניות מס או עסקה, על סך ביצוע העבודה, עם תאריך אחר  
הוצאת ההתחייבות.
  4. בחשבוניות מס או עסקה שיהיה רשום באופן מפורט  
על גבי החשבוניות את מהות העבודה באופן מדויק מה בוצע  
בפרויקט כנגד אותה חשבונית.
  5. היתר בניה בעל תוקף.
  6. **אבקש להקפיד לא יוגשו חשבוניות עבור עבודות פיתוח שנוצרו  
בטרם קבלת ההתחייבות ברשות.**
- מעל 4 חשבוניות מס או עסקה יש לצרף טבלה מרכזת של כל החשבוניות.  
לאחר סריקת המסמכים הנ"ל, יש להעביר אלי העתק של דו"ח הבקשה  
לתשלום.  
להקפדתכם בנושא הנ"ל תמנע אי נעימויות בהעברת התשלום

בכבוד רב  
מרים לוי  
מנהלת תחום תשלומים



**נספח 4 – שתי הרשאות לבניית שני גני ילדים – משרד החינוך**

משרד החינוך התרבות והספורט

המינהל לפיתוח מערכת החינוך  
אגף בינוי ותקצוב

אגף הכספים

לכבוד

ראש המועצה

ה. מקומית מזכרת בתיה

תאריך: 25/04/2012

סל האתר: 5000797

סבל המוסד:

תב"ע: זח/במ/342

גדש: 3899 חלקות: 262

הרשאה מס' 2012/22/548 לפרוסם מכרז לבניית גן ילדים  
מזכרת בתיה גן ילדים

בתוכנית הפיתוח של משרד החינוך לשנים 2012 - 2013 כללנו סכום של 757,473 ₪, מתקנה תקציבית 60021009 עפ"י שטח של 128 מ"ר ברוטו, בהתאם לפריגמה שאושרה ע"י אגף מיפוי ותכנון, ביום 16/04/12. הגשת תוצאות מכרז דתנית באישור תכנית אדריכלית. החל משנת 2012 תחודש תוספת מרחק, בנוסף לטאר התוספות בהתאם לקריטריונים באגף אי בינוי ותקצוב.

הסכום הנ"ל כולל תקציב עבור הצטיידות בסך: 26,000 ₪. אם ישולמו לפרויקט זה דמי תכנון, הם יקוזזו מהסכום הנ"ל. הסכום כולל 60,396 ₪ בגין התוספות הבאות: תוספת גלילי 3-4 חיים 9.0%

התוכנית והמסמכים הטכניים הייבטים להתבסס על העקלים המפורטים בחוק התכנון והבנייה ובחזרו מוכ"ל משרד החינוך:

חוזר מיוחד א' (התשמ"ח) - "פרוגרמות לתכנון גני-ילדים ובתי"ס יסודיים" אלול (התשמ"ז) ספטמבר (1987), ובהתאם לחוזר חסנהל הכללי סב/6 (ב) שבט התשס"ב פברואר 2002 - "תבנית הכסדרות בתוספת החינוך", והדגרת "הנחיות ומפרטים לבניית מבני חינוך" (גרסה 12) - הנמצאת באתר האינטרנט של משרדנו, שנתבחרו:

HTTP://WWW.MINUCATION.GOV.II/DEVELOPMENT/BINUI.HTM

**כצב הרשאה זה לאפשר לכס פרוסם מכרז לבניית גן ילדים לאחר השלמת אישור התוכנית האדריכלית, ואין בו משום התחייבות למימון הפרויקט.** חתמת החוזה ובלצוע הפרויקט ייעשו רק לאחר קבלת אישור להחליט חוזה, בחתימתם של החשב דמנכ"ל ומנהל מינהל הפיתוח.

לצורך קבלת אישור להחליט חוזה, יש לשלוח למשרדנו את תוצאות המכרז יונת המסמכים, כמפורט ב"נוהל שחרור כספים לבניית מוסדות חינוך", הנמצא אף הוא באתר. \* סכים להרשאה כדמ"ל ולא ישא כל הצמדה.

אם תוך 6 חודשים לא תקבלו במשרדנו תוצאות המכרז, תתבטל הרשאה זו מאליה ללא כל ודעה נוספת.

בגבול רב,

יהודה קיסר  
חשב המשרד

יגאל צרפתי  
סמנכ"ל ומנהל מינהל הפיתוח

מס' שריון: 1000383061

תאריך: 03-05-2012

העוקבות:  
אגף זסנר, מנהל אגף בינוי ותקצוב  
מנהל מחלקת החינוך ברשת  
מנהל הרשות  
בזבר הרשות  
אגף הכספים - משרד החינוך  
ילוז תקציב - ארז נחמיאס  
מנהל אגף מיפוי ותכנון



משרד החינוך התרבות והספורט

אגף הכספים

המינהל לפיתוח מערכת החינוך  
אגף בינוי ותקצוב

תאריך : 25/04/2012  
סמל האתר : 5000790  
סמל המוסד :  
תב"ע : זמ/במ/342  
גוש : 3899 חלקות : 265

לכבוד  
ראש המועצה  
מ. מקומית מזכרת בתיה

הרשאה מס' 2012/22/549 לפרסום מכרז לבניית גן ילדים  
מזכרת בתיה גן ילדים

בתוכנית הפיתוח של משרד החינוך לשנים 2012 - 2013 כללנו סכום של 757,473 ש"ח, מתקנת תקציבית 60021009 עפ"י שטח של 128 מ"ר ברוטו, בהתאם לפרוגרמה שאושרה ע"ד אגף מיכוי ותכנון, ביום 16/04/12.

הגשת תוצאות מכרז מותנית באישור תכנית האדריכלית.

החל משנת 2012 תחודש תוספת מרחק, בנוסף לשאר התוספות בהתאם לקריטריונים באגף א' בינוי ותקצוב.

הסכום הנ"ל כולל תקציב עבור הצטיידות בסך: 26,000 ש"ח.

אם ישולמו לפרויקט זה דמי תכנון, הם יקוזזו מהסכום הנ"ל.

הסכום כולל 66,396 ש"ח בגין התוספות הבאות:

תוספת גילאי 3-4 חינם 9.0

התוכנית והמפרטים הטכניים מוצגים לחתבסס על התקנים המפורטים בחוק התכנון והבנייה ובחוזרי מנכ"ל משרד החינוך:

חוזר מיוחד א' (התשמ"ח) - פרוגרמות לתכנון גני-ילדים ובתי"ס יסודיים אלול (התשמ"ז) ספטמבר (1987), ובהתאם לחוזר המנהל הכללי סב/6 (ב) שבט התשס"ב פברואר 2002 - "הכשחת הבטיחות במוסדות החינוך".

וחוברת "הנחיות ומפרטים לבניית מבני חינוך" (גרסה 12) - הנמצאת באתר האינטרנט של משרדנו, שכתובתו:

[HTTP://WWW.EDUCATION.GOV.IL/DEVELOPMENT/BINUI.HTM](http://www.education.gov.il/development/binui.htm)

כתב הרשאה זה יאפשר לכת פרסום סכרז לבניית גן ילדים לאחר השלמת אישור התוכנית האדריכלית, ואין בו משום התחייבות למימון הפרויקט.

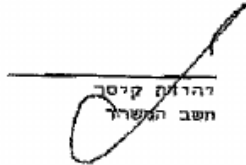
חתימת החוזה וביצוע הפרויקט ייעשו רק לאחר קבלת אישור לחתימת חוזה, בחתימתו של החשב וממכ"ל ומנהל מינהל הפיתוח.

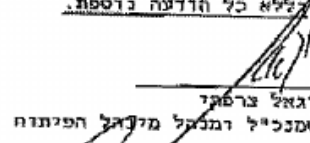
לצורך קבלת אישור לחתימת חוזה, יש לשלוח למשרדנו את תוצאות המכרז ודמי המסמכים, כמפורט ב"נוהל שחרור כספים לבניית מוסדות חינוך", הנמצא אף הוא באתר.

\* סכום הרשאה נומינלי ולא ישא כל הצמחה.

אם תוך 6 חודשים לא תקבלו במשרדנו תוצאות המכרז, תחבסל הרשאה זו מאליה  
ללא כל הודעה נוספת.

בכבוד רב,

  
יהודה קיסר  
חשב המשרד

  
יגאל צרפתי  
סמכ"ל ומנהל מינהל הפיתוח

מס' שריון : 1000383062  
תאריך : 03-05-2012

התקלים:  
אסף דטנר, מנהל אגף בינוי ותקצוב  
מנהל מחלקת החינוך ברשות  
מחנכס הרשות  
בזכר הרשות  
אגף הכספים - משרד החינוך  
רכז ותקציב - ארז נחמיאס  
מנהל אגף מיפוד ותכנון



**נספח 5 - נספחים ו'-ט' לבקשה לשחרור כספים - משרד החינוך**

**נוהל שחרור כספים** **נספח ו'**

שם הרשות המקומית: מזכרת בתיה תאריך: \_\_\_\_\_

מנהל אגף א' בינוי ותקצוב **לכבוד**  
 משרד החינוך  
 ירושלים 91911

שם הפרוייקט: גני 13 כימיה תלמיד  
 הכתובת: \_\_\_\_\_  
 סמל המוסד: \_\_\_\_\_  
 סמל אתר: 5000787  
 גוש: 3899 חלקה: 262 מגרש: \_\_\_\_\_

**בקשה לשחרור תשלום עבור השלב הראשון של הבנייה**

הרשאה לפרסום מכרז מס' 2012/22/548 + 2012/22/549  
 או מענק מפעל הפיס מספר: \_\_\_\_\_

הרינו להודיעכם, כי קבלנו את אישורכם לחתימת חוזה עם קבלן.

**א. מצ"ב:**

1. [ ] חוזה עם הקבלן מיום: 18, 2, 13
2. [ ] ערבות בנקאית של הקבלן למקדמה, בשיעור 30% מהחוזה.  
או:  
[ ] חשבונות ביצוע (מקור או העתק נאמן למקור) בשיעור 30% מהחוזה.
3. [ ] צו התחלת עבודה, חתום ע"י המהנדס.
4. [ ] תמונות

**ב. להלן פירוט נתוני החוזה והבנייה:**

המכרז נעשה בשיטה: [ ] רגילה (כתב כמויות) [x] פאוסלית [x] - [x] - [x] וביצוע. \*

שיטת הבנייה [x] רגילה (קונבנציונלית) [ ] מתועשת/טרומית.

שם הקבלן: אבי חררה קולנוע אקדמי תלמידי דתי

מס' קבלן רשום: \_\_\_\_\_

שם המפקח: אריהם שינפלד

סכום החוזה (לא כולל מע"מ) 1,602,956 ש"ח (סעיף מס' \_\_\_\_\_ בחוזה, עמוד \_\_\_\_\_).

מדד בסיסי לחודש: \_\_\_\_\_ / (סעיף מס' \_\_\_\_\_ בחוזה, עמוד \_\_\_\_\_).

שטח מתוקצב: 256 מ"ר.

שטח בנייה במועל: 256 מ"ר ברוטו.

תקופת הביצוע: 6 חודשים (סעיף מס' \_\_\_\_\_ בחוזה, עמוד \_\_\_\_\_).





שם הרשות המקומית: מזכרת בתיה  
 לכתוב: \_\_\_\_\_  
 מנהל אגף א' בינוי ותקצוב  
 משרד החינוך  
 ירושלים 91911  
 שם הפרוייקט: גני 17 כורמי מ"ה האריז  
 הכתובת: \_\_\_\_\_  
 סמל המוסד: \_\_\_\_\_  
 סמל אתר: 5000787  
 גוש: 3899 חלקה: 262 מגרש: \_\_\_\_\_

**בקשה לשחרור תשלום עבור השלב השני של הבנייה  
(גמר שלד וגג)**

הרשאה לפרסום מכרז מס' 2012, 22, 1548 או מענק מפעל המיס מספר: 2012/22/549

א. אישור מהנדס: \_\_\_\_\_  
 הריני מאשר בזאת, כי ביום 16/5/13 נסתיימו עבודות השלד והגג של המבנה שבנדון.

שם המהנדס: א.ס.ל. סג"ר  
 חתימת המהנדס: \_\_\_\_\_

- ב. מצ"ב:
- [ ] תצלומים המעידים על גמר השלד והגג (בציון שם תרשות ושם המוסד על גב התצלומים).
  - [ ] חשבון קבלן מצטבר (מקור או העתק נאמן למקור), מתחילת הבנייה, בסכום של 930,564 ₪, (כולל מע"מ והתייקרויות), חתום, בדוק ומאושר ע"י הקבלן ומתנדס-מפקח, כולל חותמות.
  - [ ] חשבוניות מס עבור תשלומים קודמים ששולמו לקבלן.
- ג. נא לשחרר את התשלום עבור השלב השני של הבנייה.  
 הערות: \_\_\_\_\_

**ידוע לנו, כי אם לא נמלא את כל הסעיפים, בקשתנו לא תתופל.**

ראש הרשות המקומית: \_\_\_\_\_  
 ראש המועצה המקומית: \_\_\_\_\_  
 מנהנדס הרשות: \_\_\_\_\_  
 גזבר הרשות: \_\_\_\_\_  
 איש קשר: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_  
 חתימה: \_\_\_\_\_  
 חתימה: \_\_\_\_\_  
 חתימה: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_  
 חתימה: \_\_\_\_\_  
 חתימה: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_  
 חתימה: \_\_\_\_\_  
 חתימה: \_\_\_\_\_

אגף א' בינוי ותקצוב \* זכרה תנביא 2 ירושלים 91911 \* טל: 02-5603354 \* פקס: 02-5603337



שם חרשות המקומית: מזכרת בתיה  
 לכבוד מנהל אגף א' בינוי ותקצוב  
 משרד החינוך  
 ירושלים 91911

נספח ת' נוהל שחרור כספים  
 תאריך: 22/7/13  
 שם הפרוייקט: גני 13 כרמי (ה/ה)  
 הכתובת: \_\_\_\_\_  
 סמל המוסד: \_\_\_\_\_  
 סמל אתר: 5000787  
 נוש: 3899 חלקה; 262 מגרש:

**בקשה לשחרור תשלום עבור השלב השלישי של הבנייה  
(גמר טיח וריצוף)**

הרשאה לפרסום מכרז מס' 548, 22, 2012 / 22/22/549 +  
 או מענק מפעל הפיס מספר: \_\_\_\_\_

א. אישור מהנדס:

1. הריני מאשר בזאת, כי ביום 22, 7, 13 נסתיימו עבודות הטיח והריצוף של המבנה שבנדון.

2. השטח הנבנה בפועל הוא: 256 מ"ר ברוטו.

3. תצלומים המעידים על גמר טיח וריצוף.

התאחדות המהנדסים  
 90421  
 חתימת המתנדס

שם המתנדס  
פ.פ.ר

ב. מצ"ב:

1. [ ] חשבון קבלן מצטבר (מקור או העתק נאמן למקור), כולל פירוט הכמויות, בסכום של 1,441,360 ש"ח (כולל מע"מ ותתייקריות), חתום, בדוק ומאושר ע"י הקבלן ומהנדס-מפקח, כולל חותמות.

2. [ ] חשבוניות מס עבור תשלומים קודמים ששולמו לקבלן.

3. [ ] טבלת תתייקריות (עפ"י הדוגמא שקיבלנו ממשרד החינוך והתרבות- נספח י').

4. [ ] חשבונות מצטברים מקוריים או העתק נאמן למקור של תכנון ומיקוח מאושרים, ע"י הגזבר, בסכום של \_\_\_\_\_ ש"ח, כולל מע"מ, וכן, רשימה של כל המתכננים, וסכום החשבון המצטבר האחרון של כל מתכנן (ע"ג הטופס שקיבלנו מכס-נספח ט').

5. [ ] חוזת פיתוח (כולל כתב כמויות) על-סך \_\_\_\_\_ ש"ח (לא כולל מע"מ). בנוסף יש לצרף תוצאות מכרז, טבלת השוואות ומרוסוקול ועדת מכרזים.





**נספח 6 – הודעה ממפעל הפיס על אישור מענק להקמת בי"ס**



מפעל הפיס

אה – מפ / 2013 / 0471

7 בינואר, 2014

ו' בשבט, תשע"ד

לכבוד

מר מאיר דהן

ראש המועצה המקומית

מזכרת בתיה

שלום רב,

הנדון: הקמת מבני חינוך בבינוי עצמי – תכנית הפיתוח לשנת 2014

הריני מתכבד להודיעך כי בהתאם להודעת משרד החינוך מיום 18.12.2013 ואישור מפעל הפיס, אושר לכם מענק להקמת מוסד חינוך **בבינוי עצמי**, כמפורט להלן:

מענק מס'	שם מוסד	סמל מוסד	סמל אתר	שטח מתוקצב	סכום עפ"י עלות	מתוקצב מפתח
8/2014	יסודי בשכונת בר לב	411215	1431654	1018	4,627,828	

1. הסכום הינו בהתאם לשטח ולמפתח העלות המאושר ואינו כולל תוספות הנדסיות שיאושרו לאחר קבלת מסמכים נדרשים. סכום ההרשאה נומינלי ולא יישא כל הצמדה.
2. הרשאה זו הינה בהתאם לפרוגרמה ולתוכנית האדריכלית שאושרה ע"י משרד החינוך – מינהל הפיתוח.
3. אם שולמה לפרוייקט זה מקדמות תכנון ע"י משרד החינוך היא תקוזה מהסכום הנ"ל.
4. את ההנחיות המפורטות למימוש המענק/ ים וטפסי הדיווח ניתן להוריד מאתר האינטרנט של מפעל הפיס בכתובת: <http://manof.pais.co.il>
5. בהתאם לסיכום שנערך עם משרד החינוך האישורים בגין פרוייקט זה יועברו לטיפול ישירות למשרד החינוך, אגף תקצוב ובינוי. חתימת חוזה וביצוע הפרוייקט ייעשו רק לאחר קבלת אישור חתימת חוזה ממשרד החינוך.
6. לתשומת לבכם עפ"י הנחיות משרד החינוך תוקף המענק הינו ל – 6 חודשים. במידה ולא יוגשו למשרד החינוך תוצאות מכרז במסגרת תקופה זו המענק יבוטל ללא התראה כלשהיא.
7. העברת כספים בגין מענק זה תהיה באמצעות חשבון עזר ייעודו שעליכם לפתוח בבנק דקסיה ישראל בע"מ, נא היערכותכם בהתאם.

בכבוד רב,

אלי דהן  
מ נ ס" ל

העתקים:

- מר תמיר בן משה – סמנכ"ל ומנהל מינהל הפיתוח, משרד החינוך
- גבי אילנית שושני – מנהלת אגף תקצוב ובינוי, משרד החינוך
- מר יעקב בנבניסטי – מנהל אגף הקצאות ובקרת מבנים, מפעל הפיס
- גבי עירית בן מנחם – מנהלת מח' מבני חינוך, מחשבים וסביבה, מפעל הפיס
- מר ערן לבב – גזבר הרשות
- מר אלון גינדיס – מהנדס הרשות



WORLD LOTTERY ASSOCIATION  
CERTIFIED  
WLA RESPONSIBLE GAMING  
FRAMEWORK  
LEVEL 4 / VALID UNTIL 2016





**נספח 7 – אישור משרד החינוך בגין מענק להקמת בי"ס**

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לפיתוח מערכת החינוך

לכבוד  
ראש המועצה המקומית  
מזכרת בתיה

תאריך : 17/05/2015  
סמל האתר : 1431654  
סמל המוסד : 411215  
תב"ע : 17/05/2015  
גוש : 3715 חלקות : 49

מענק פיס מס' : 2014/00008

אישור לחתימת חוזה לבניית כיתות בבתי"ס/גנ"י  
שלב א בתוכנית יסודי בשכונת בר לב

בהמשך להודעה שנשלחה אליכם ע"י מפעל הפיס, ביום 21/01/2014, על אישור המענק, הנכם רשאים לחתום על חוזה עם קבלן, לבניית ביה"ס/גן-הילדים, ולהתחיל בביצוע העבודות.

סכום המענק הבסיסי : 4,627,828 ש"ח.  
סכום המענק כולל תוספות מאושרות (כמפורט בנספח המצ"ב) : 4,627,828 ש"ח.  
אישור לשחרור הכספים יהיה בהתאם לנהלי משרד החינוך, ויתבצע עפ"י הנחיות מפעל הפיס, באמצעות חשבון עזר שהרשות תפתח, לטובת המוטבים בפרוייקט (פרטים באתר האינטרנט של הפיס: "מנו"ף").

עליכם להמציא למשרדנו בהקדם חוזה חתום, בצירוף כל המסמכים המפורטים בנהלים.

\* כפי שצויין בהרשאה לפרסום מכרז, סכום ההרשאה נומינלי, ולא ישא כל הצמדה.

בכבוד רב,

  
אילנית שושני  
מנהלת אגף אי בינוי ותקצוב

העתק : מר קובי בנבניסטי, מנהל אגף הקצאות ופיתוח, מפעל הפיס  
גב' חגית חממי, מנהלת מח' מבני חינוך, מפעל הפיס  
גזבר הרשות  
מר אבי נתן, אגף בינוי ותקצוב, משרד החינוך  
תיק פרויקט

**נספח 8 – הודעה ממפעל הפיס על אישור מענק לרכישת ציוד וריהוט לביה"ס**

22/12/2015

י' סבת תשע"ו

לכבוד

מר מאיר דהן

ראש המועצה המקומית

מזכרת בתיה

שלום רב,

הנדון: ציוד וריהוט לכיתות חדשות במוסדות חינוךמס' מענק ושנה: **1247/2015**

עפ"י החלטת דירקטוריון מפעל הפיס, ולאור הודעתכם על גמר שלב ביצוע ג' של הבניה שאושר לכם לפרויקט המפורט להלן, הננו להודיעכם בזה כי עומד לרשותכם מענק בסכום של **187,759 ₪**.

מס' מענק ושנה	סימול מוסד	שם הפרויקט	שטח במ"ר
8/2014	411215	יסודי בשכונת בר לב	1018

סכום המענק הנועד לרכישת הציוד והריהוט הינו סופי ומחושב כחלק ממפתח עלות הבניה הבסיסי (עפ"י מפתח שפלה בלבד). המענק מושתת על שיעורי ההצטיידות שנקבעו לסוגי הבניה השונים, בהתאם לשטח הבניה כמצוין לעיל. שחרור כספי המענק ייעשה בשלב אחד.

בטופס הדיווח ידווח על אספקת הציוד והריהוט בציון תאריך ההזמנה והאספקה בפועל בצרוף העתק חשבוניות וקבלות. את פירוט הציוד המאושר ניתן לראות בהנחיות המפורטות באתר המנו"ף של מפעל הפיס, יש לפעול על פי המפורט בהנחיות אלו. שחרור יתרת ההצטיידות תותנה בדיווח סיום על בניית מוסד החינוך שתוקצב.

הננו להפנות חשומת לבכם, כי המענק יבוטל במידה ולא יוחל במימושו תוך 10 חודשים מתאריך

הודעתנו

כדי לממש את המענק יש להעביר את החומר במערכת מנו"ף בכתובת: <http://manof.pais.co.il>.

בכבוד רב,  
אל/דדון  
מ נ כ " ל

העתק: מר ערן לבב – גזבר המועצה המקומית



**נספח 9 – טופס דיווח למפעל הפיס בגין רכישת ציוד**

**טופס דיווח לציוד וריהוט עבור בתי"ס**

תאריך 15, 2, 2016

שם הרשות המקומית: מ.מ.ק. מזכרת בתיה  
 סימול הרשות: 281  
 מספר מענק: 2344 לשנת: 2013  
 סכום המענק: 162,363 ש"ח  
 שם ביה"ס: קרניית חינוך ע"ש רבין  
 כתובת ביה"ס: שדולה מוסה גור  
 סמל מוסד: 444935

לכבוד:  
 מח' מחשבים וסביבה  
 אגף הקצאות ופיתוח  
 מפעל הפיס  
 רחוב הפטמן 3  
 תל אביב 61070

א.נ.

**הנדון: מענק עבור רכישת ציוד וריהוט לבתי ספר**

אנו מצהירים כי הזמנת הציוד והריהוט ורכישתם הינה עפ"י הנחיות המימוש של מפעל הפיס כמפורט במכתב ההודעה על אישור המענק.

הרינו לאשר כי בתאריך 9, 12, 2014 הזמנו ציוד וריהוט בסך 150,658 ₪. □ רצ"ב העתק חוזה/הזמנה, כולל פירוט הציוד שהוזמן.

הרינו לאשר כי בתאריך 16, 11, 2015 סופק הציוד והריהוט לבית הספר.

סכום ההוצאה הסופי בפועל הינו 150,283 ₪.

□ רצ"ב העתק חשבונית + קבלה, כולל פירוט הציוד שסופק.

פירוט הציוד והריהוט שהותקן בבית הספר:

אספקת טאבלטים (השלמת סלולר ופילה למאמרים)

[Signature]  
 מנהל בית הספר  
 (שם וחתימה)  
 +חותמת ביה"ס

[Signature]  
 גזבר הרשות  
 (שם וחתימה)

[Signature]  
 ראש הרשות  
 (שם וחתימה)

חותמת הרשות  
 המקומית

קריית חינוך ע"ש יצחק רבין - תיכון  
 שד' מוסה גור 2, מזכרת בתיה 76904  
 טלפון: 08-9357928  
 פקס: 08-9357929

לבב  
 גזבר  
 ערו  
 ממונה על  
 המזכרת-בתיה

המועצה המקומית  
 מזכרת בתיה

**נספח 10 – הנחיות למימוש מענק לרכישת ציוד וריהוט לבתי ספר ממפעל הפיס**

תאריך עדכון 6.6.16

**הנחיות למימוש מענק לרכישת ציוד וריהוט לבתי ספר****נוהל מימוש המענק**

1. המענקים אושרו באופן ספציפי למוסדות החינוך המפורטים במכתב ההרשאה ומיועדים למוסדות אלו בלבד.
  2. לא תוכרנה רכישות אשר נעשו לפני תאריך אישור המענק.
  3. שחרור כספי המענק ייעשה בשלב אחד, לאחר קבלת דיווח על **אספקת הציוד והריהוט שנרכש עבור כל בית ספר** תוך ציון סמלי המוסדות בבתי הספר וסכומי ההוצאה הסופית בפועל (בטופס המצ"ב) בצרוף אסמכתאות מתאימות (הזמנות, חשבוניות וקבלות). בכל מקרה לא ישולמו כספים בסכום גבוה מסכום ההוצאה הסופי בפועל.  
**על החשבוניות יש לציין את שם המוסד שאליו סופק הציוד.**  
הרשות נדרשת להציג אסמכתאות ששילמה את הכספים כתנאי לשחרור כספים ממפעל הפיס. **הכוונה להצגת קבלה או כרטיס של הספק שבה ניתן לראות שהחשבונית שולמה.** המענק מיועד לרכישת ציוד וריהוט שאינם מסוג מתכלה.
  4. על מנת לממש את המענק יש להעביר את כל החומר הנדרש באמצעות מערכת מנו"ף בכתובת: <http://manof.pais.co.il>
  5. במענקים שסכומם מעל 500,000 ₪ **למוסד**, מחויבת הרשות לפתוח חשבון עזר ולהמחות את סכום המענק לטובת הספקים המבצעים. רשויות שעומדות בתנאי פטור מפתיחת חש עזר יכולות להגיש בקשה לפטור על פי המפורסם במנוף.
  6. רשויות **שנדרשות (במענקים מעל 0.5 מלש"ח)** לפתוח חשבון עזר ייעודי למענק, מפעל הפיס יעביר את הכסף למוטבים שהוגדרו עפ"י הדיווחים שהוגשו. רשות שמחליטה לפתוח חש עזר מתבקשת לבצע לפני הזנת הדיווחים אירוע של פתיחת חש עזר במנוף ולהכניס את המסמכים הנדרשים. את הטפסים המקוריים יש להעביר לבנק דקסיה בע"מ.
- לנוחיותכם, בעבודה ב"אירועים" השונים ישנו לינק "הצג" המסביר את הפעולות הנדרשות באותו קטע כל זאת בנוסף להסברים הכלליים כאן.
- כל חומר הנדרש יועבר באמצעות המנו"ף. מסמכים המכילים חומר רב, יש לסרוק את הדפים החשובים בלבד **ואת כל החומר בשלמותו יש להעביר בדואר.**

**להלן רשימת פרטי הציוד והריהוט המותרים לרכישה.**

- ציוד המיועד לכיתות עצמן, למעבדות, לאודיטוריום, לספרייה, לחדר המורים ולמסדרונות בית הספר.
- ריהוט: ארונות, ארונות עם תאים אישיים, מדפים, כונניות, כסאות, לוחות כתיבה, לוחות מודעות, ספסלים, שולחנות כתיבה, שולחנות מחשב, שולחנות וכסאות למעבדה, וילונות.
- ציוד אורקולי: טלויזיה, מטול שקפים, מסך הקרנה ומקרן שקפים, מקרן חד קרן, לוחות אלקטרוניים.
- מדפסות, מכונות צילום ושכפול
- מתקני חצר: מגלשות, סולמות, פרגולות וכו' – שחרור מענק לטובת מתקנים מחייב הצגת בדיקת מעבדה מאושרת עם החשבונית, בנושא פרגולות יש להציג אישור מהנדס קונסטרוקטור על יציבות ההצללה שהותקנה.
- מתקני ספורט: מתקן מתח ומקבילים, מתקן סל וקליעה. שחרור מענק לטובת מתקני ספורט מחייב הצגת בדיקת מעבדה מאושרת עם החשבונית.
- ציוד למעבדות
- מזגנים
- תשתיות תקשורת למחשב.
- מקרר ומדיח כלים
- מתקני שתייה
- מכשיר דיפיבלרטורים – חדש!!

למען חסר ספק: לא תוכר רכישת ציוד משרדי לבית הספר ולא תוכר רכישת מחשבים מיעד זה.





**השתתפות ברכישת טאבלטים לתלמידים ולמורים:**

משנת 2013 מפעל הפיס כולל ביעד זה גם אפשרות להשתתפות במימון טאבלטים. הטאבלטים מיועדים לתלמידים לשימוש בית ספרי ובביתם וכן למורים. מענק מפעל הפיס יוגבל לסכום השתתפות לתלמיד בהתאם לדירוג החברתי הכלכלי של הרשות כמפורט:

1. אשכול דירוג חברתי כלכלי 1-3 = \$300 השתתפות
2. אשכול דירוג חברתי כלכלי 4-5 = \$200 השתתפות
3. אשכול דירוג חברתי כלכלי 6-7 = \$100 השתתפות
4. אשכול דירוג חברתי כלכלי 8+ = \$75 השתתפות

סכום ההשתתפות עבור צוות המורים יכול להגיע למימון מלא.

- על מנת לממש השתתפות ברכישת טאבלטים במימון מפעל הפיס יש להגיש מראש את תוכנית העבודה לפיס, התוכנית תכלול את מתכונת העבודה של הפרויקט, מסמכי המכרז, עלות המכשיר ופירוט סך העלויות בפרויקט, כמות התלמידים והמורים המתוכננת, מקורות המימון להפעלת התוכנית, ודוגמת כתב התחייבות להחתמת המורים לפני חלוקת הציוד.
  - לאחר בדיקת המסמכים מפעל הפיס יוציא לרשות אישור התקשרות והפעלה.
  - מפעל הפיס יכול לדרוש שחלוקת הטאבלטים למורים תבצע בטכס שעל הרשות לקיים בשיתוף מפעל הפיס.
  - על הטאבלטים שמחולקים למורים תותקן מדבקה של מפעל הפיס למען החינוך בישראל
  - מימוש רכיב זה ילווה ע"י משרד החינוך וכן מוקד הבקרה או נציגי פיס לבדיקת הציוד.
  - בדיווח על שחרור הכספים של רכיב זה יש לצרף חשבונות מפורטים, רשימת המורים שקיבלו מכשירים כולל הצהרה שכל המורים חתומים על כתב ההתחייבות.
7. מפעל הפיס רשאי לבטל את המענק במידה ולא יוחל במימושו בתקופה שנקבעה בכתב ההתחייבות הכללי עליו חתומה הרשות
  8. לפרטים נוספים ניתן לפנות אל: עיריית בן מנחם, מנהלת מחלקת מבני פיס בטלפון: 03-6940324 או לאורנה בושארי, תקציבאית בטלפון: 03-6940021.

אנו מאחלים לכם שימוש פורה ומועיל בריהוט ובציוד.

**טופס דיווח לציוד וריהוט עבור בתי"ס**

תאריך: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

שם הרשות המקומית: \_\_\_\_\_

סימול הרשות: \_\_\_\_\_

מספר מענק: \_\_\_\_\_ לשנת: \_\_\_\_\_

סכום המענק: ש"ח \_\_\_\_\_

שם ביה"ס: \_\_\_\_\_

כתובת ביה"ס: \_\_\_\_\_

סמל מוסד: \_\_\_\_\_

לכבוד:

מח' מחשבים וסביבה

אגף הקצאות ופיתוח

מפעל הפיס

רחוב הפטמן 3

תל אביב 61070

א.נ.,

**הנדון: מענק עבור רכישת ציוד וריהוט לבתי ספר**

אנו מצהירים כי הזמנת הציוד והריהוט ורכישתם הינה עפ"י הנחיות המימוש של מפעל הפיס כמפורט בכתב ההודעה על אישור המענק.

הרינו לאשר כי בתאריך \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ הזמנו ציוד וריהוט בסך \_\_\_\_\_ ש"ח.  
 רצ"ב העתק חוזה/הזמנה, כולל פירוט הציוד שהוזמן.

הרינו לאשר כי בתאריך \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ סופק הציוד והריהוט לבית הספר.

סכום ההוצאה הסופי בפועל הינו \_\_\_\_\_ ש"ח.

רצ"ב העתק חשבונית + אסמכתאות תשלום לספקים, כולל פירוט הציוד שסופק.

הערות: \_\_\_\_\_

מנהל בית הספר  
(שם וחתימה  
+חותמת ביה"ס)

גזבר הרשות  
(שם וחתימה)

ראש הרשות  
(שם וחתימה)

חותמת הרשות  
המקומית



**נספח 11 – אישור משרד התחבורה להשתתפות במימון פרויקט תחבורתי**



**משרד התחבורה התשתיות הלאומיות והבטיחות בדרכים**

ירושלים : 09/12/2013

מספר מרכבה : 1000550896



לכבוד  
מ.מ. מזכרת בתיה  
נכבדי,

**הנדון: אישור השתתפות במימון פרויקט תחבורתי לשנת 2013**

- א. הננו מאשרים השתתפות משרד התחבורה במימון תחבורתי שיבוצע על ידכם שפרטיו כלהלן:
- שם הפרויקט: **הס' שד' אליהו מכר השוטרים עד אשכול כולל חלקי רחוב אשכול**
  - אומדן עלות: **2,147,855.00 ש"ח**
  - סכום ההשתתפות בהתחייבות זאת לשנת התקציב:
  - בחרשאה להתחייב: **1,503,498.00 ש"ח**
  - סכומים אלה קבועים ולא יחולו עליהם תשלומי ריבית והצמדה.
  - מספר התחייבות אחוז השתתפות: **70.00%**
  - סעיף תקציבי לביצוע: **79-51-02-06**
  - שם הסעיף: **בטיחות**
- ב. השתתפותנו במימון הפרויקט בכפוף לעמידה בתנאים הבאים:
1. הפרויקט יבוצע עפ"י התוכנית שאושרו במשרד התחבורה.
  2. עם התחלת העבודה יוצב שלט בהתאם להנחיות המשרד.
  3. חשבונות סופיים בגין השתתפות המשרד יש להגיש בתוך 30 יום מסיום הפרויקט.
  4. משרד התחבורה שומר לעצמו את הזכות לדחות תשלום חשבונות לשנת התקציב הבאה.
  5. משרד התחבורה רשאי לבטל התחייבות זו במידה שלא יוחל בביצוע העבודות בתוך 90 יום ממועד אישור המכתב.
  6. הצגת חשבוניות מס חתומות כחוק היא תנאי להעברת השתתפות המשרד.
  7. השתתפות המשרד בכל חשבון שיוגש לא תעלה על אחוז ההשתתפות שנקבע לעיל.
  8. הפרויקט יבוצע על ידכם ועל אחריותכם ועל חשבונכם, על משרד התחבורה לא תחול כלפי כל אדם או גוף שום התחייבות כספית או משפטית או כל התחייבות אחרת בקשר לביצוע הפרויקט.
  9. רשות המקומית תהיה אחראית לכל תשלום לשיפוי נזק או לכל תשלום אחר שיגרם בגין ביצוע הפרויקט או כתוצאה ממנו.
  10. כל שינוי כספי בהתחייבות טעון אישור מראש ובכתב של מורשי חתימה במשרד התחבורה.
  11. מתוקף סעיף 19 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות התשנ"ח - 1998 על הרשות לבצע את העבודה תוך קיום הדרישות עפ"י תקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות.
  12. מובהר בזאת, כי ככל שהתשלום מיועד לרשות, הכספים יועברו לחשבון פיתוח של הרשות המקומית כהגדרתו בסעיף 31 (ד) לחוק יסודות התקציב תשמ"ה - 1985.

משרד התחבורה והבטיחות בדרכים  
סגן מנהל המשרד  
חשב משרד התחבורה

בכבוד רב,  
קרון טרנר  
סמנכ"לית בכירה תשתיות ותיאום



**נספח 12 - טופס הבקשה לתשלום בגין תב"ר הקמת גינה קהילתית**



משרד הפנים

המנהל לשלטון מקומי

שם הרשות המקומית: מ.מ. מזכרת בתיה

תאריך הגשת הבקשה: 27/08/2014

לכבוד  
משרד הפנים  
ירושלים

**הגדור: בקשה לתשלום בגין ביצוע פרויקט לפי התחייבות של משרד הפנים**

הגנו מבקשים לאשר לנו תשלום בגין ביצוע פרויקט ממומן אותו ביצענו על פי תנאי ההתחייבות שהועברה אלינו על ידכם, להלן פרטי הפרויקט והבקשה:

חלק א': נתוני הפרויקט

תיאור הבקשה: תכנון והקמת גינה קהילתית

מס' תב"ר: 815

מס' בקשת מימון 1000619597 חקנה תקציבית 18110107

מספר התחייבות חשבית:

פירוט נוסף:  
2014

חלק ב': נתוני הבקשה

אמון מימון כולל של הבקשה: 100,000.00 ש"ח

עלות הבקשה עדכנית/בהתאם לחוזה,

כתב כמויות וכד': ש"ח

סכום התחייבות המשרד: 87,000.00 ש"ח אחוז השתתפות: 100%

חלק ג': נתוני הביצוע בפועל עד למועד הגשת הבקשה

עלות מעודכנת של הבקשה	סך ביצוע עד כה (לפי חשבונות ביצוע)	מצטבר מקסימלי לתשלום ע"י משרד הפנים ע"פ אחוז השתתפות של משרד הפנים	שולם עד כה ע"י משרד הפנים	יתרה מקסימלית לתשלום על פי החשבון המצטבר
91,123.-	91,123.-	79,277.-	79,277.-	79,277.-



משרד הפנים

המנהל לשלטון מקומי

חלק ד': נתוני הבקשה

שם הגורם המשחתיף	אחוז השתתפות	סכום האישור בהתחייבות	סך התשלומים לתשלום על הבקשה	יתרה לתשלום	סכום הנוכחית	יתרה הנוכחית
משרד הפנים		87,000.00	0	87,000	7723	7723
משתתף נוסף 1						
משתתף נוסף 2						
משתתף נוסף 3						
הרשות	מ.מ. מזכרת בתיה	13,000				
סה"כ		100,000			7723	7723

על הרשות למלא את הנתונים החסרים במשבצות המתאימות  
 -לא יאושרו תשלומים אשר בהם עלות הפרויקט בפועל עולה על 20% מהאומדן אשר על פיו  
 התחייב משרד הפנים

חלק ה': הצהרת הרשות

הרינו מצהירים כי כל הנתונים הכלולים במסמך זה, תואמים את נתוני הבקשה, וכמו כן כל ההוצאות וההכנסות הקשורות לפרויקט נרשמו כדיון בספרי הרשות. התאם להנחיות משרד הפנים.

חתימה וחתימת רשמי הרשות  
 חתימה וחתימת רשמי הרשות  
 חתימה וחתימת רשמי הרשות  
 חתימה וחתימת רשמי הרשות

הרינו מאשר כי כל הנתונים נבדקו ומאושרים על ידי




---ימולא ע"י המשרד---  
החלטה לתשלום

המועצה המקומית  
מזכרת בתיה

חשבון סופי/ביניים (הקף בעיגול)



**נספח 13 – מכתב בקשה לשינוי יעוד יתרות מענקי פיתוח – משרד הפנים**

  <p><b>המועצה המקומית מזכרת בתיה</b>  <b>מחלקת כספים</b>          טל. 08-9371109, פקס. 08-9349003  <a href="mailto:gizbarut@mazkeret-batya.muni.il">gizbarut@mazkeret-batya.muni.il</a></p>	
<p>ט"ז אדר א, תשע"ו          25 פברואר, 2016          סימוכין : 389586</p>	<p>לכבוד          ירון ישראלי          חשב משרד הפנים          רח' קפלן 2          ירושלים</p>
<p>מספר פקס 077-4448807</p>	<p>א.נ,</p>
<p><u>הנדון: יתרות לא מנוצלות מענקי פיתוח</u></p>	
<p>לאחר בדיקת דוח יתרות תקציבי הפתוח של הרשות נמצאו מספר יתרות אשר המועצה מבקשת לבצע שינוי היעוד, להלן הבקשה:</p>	
<p><b><u>יתרות -</u></b></p>	
<p>3,517 ₪</p>	<p>(1) בקשה 1000182156 משנת 2009</p>
<p>37,146 ₪.</p>	<p>(2) בקשה 1000406905 משנת 2012</p>
<p>20,640 ₪.</p>	<p>(3) בקשה 1000538053 משנת 2013</p>
<p>150,000 ₪.</p>	<p>(4) בקשה 1000561190 משנת 2013</p>
<p><b>211,303 ₪</b></p>	<p><b>סה"כ</b></p>
<p><b><u>שינוי יעוד ל-</u></b></p>	
<p>40,000 ₪.</p>	<p>1. הקמת מתקני אופניים ברחבי הישוב</p>
<p>26,000 ₪.</p>	<p>2. התאמת מבני מועצה</p>
<p>40,000 ₪.</p>	<p>3. הקמת שכבות במערכת מידע גאוגרפי S.I.G</p>
<p>105,303 ₪.</p>	<p>4. ריבוד כבישים</p>
<p><b>211,303 ₪.</b></p>	<p><b>סה"כ</b></p>
<p>אודה על אישורך.</p>	
<p>בכבוד רב,            לבב ערן          גזבר ומנהל הארנונה</p>	<p>העתק:          מר מאיר דהן – ראש המועצה.          רות יוסף- ממונה מחוז מרכז- משרד הפנים.</p>
<p>Local Council: Mazkeret Batya 78804 ,FAX. 08- 9349003, TEL. 1599-59-7777, טל. 76804 4 אליו, טל. 1599-59-7777, פקס. 08- 9349003, FAX. 08- 9349003  <a href="http://www.mazkeret-batya.muni.il">www.mazkeret-batya.muni.il</a></p>	
<p>ספסיפיסירי: \\172.30.112.1\mazkeret.batya.mpi\S</p>	



## **נושא מס' 2/16**

# **טיפול המועצה בפלישות למבנים ולשטחים ציבוריים**



## 2.1 סקירה כללית

למועצה המקומית מזכרת בתיה מקרקעין ומבנים מסוגים שונים הנמצאים בבעלותה. בכללם קרקעות עליהן הוקמו מבנים ציבוריים, גנים ציבוריים, מגרשי ספורט ומתקני ספורט וכד' ושטחים ציבוריים פתוחים (שצ"פים), גנים ציבוריים, שטחי הציבור ומבני הציבור מיועדים לשימוש הציבור הרחב, ומשמשים לרוב לקיום פעילויות חינוך, תרבות, ספורט, דת וכיוצ"ב ע"י המועצה וע"י גורמים אחרים. המועצה המקומית הינה תאגיד ציבורי הפועל במטרה לספק שירותים רחבים לתושבים. המועצה נדרשת לעשות שימוש מושכל ומיטבי במשאביה ובנכסיה לצורך מימוש מטרה זו. לעיתים מתגלים מקרים בהם תושבים או גורמים אחרים העושים שימוש בנכסיה של המועצה מבלי לקבל אישור ובניגוד לחוק. ועל כן, נדרשת המועצה לנקוט באמצעים כנגד אלו שהשתלטו על הנכסים ביודעין או שלא ביודעין כדי להשיבם ליעד להם הם נועדו- לשימוש הציבור הרחב.

במקרים מעין אלו של פלישה למקרקעין ציבורית הטיפול המשפטי בדרך של תביעה יכול שיהיה בשני מישורים:

- המישור האזרחי – ע"י המועצה המקומית כבעלת המקרקעין
  - המישור הפלילי – ע"י הועדה לתכנון ובניה המופקדת ע"פ הוראות החוק לתכנון ובניה תשכ"ה – 1965
- פרטים בדבר תביעות כנגד פולשים יפורטו בהרחבה בגוף הדוח.

הביקורת בנושא זה נערכה לבקשת ראש המועצה.

הביקורת נערכה בין החודשים : 6-10/2016





## 2.2 מטרת הביקורת

מטרת הביקורת היא לבדוק בנושא זה בעיקר את הנתונים הבאים :

- מהם הנכסים שבבעלות המועצה ומוחזקים ע"י גורמים אחרים באישור המועצה
- האם ישנו מאגר מסודר של כל נכסי המועצה ומעקב אחר שינויים
- האם קיימים נכסים ללא שימוש
- רשימת נכסים שבשימוש אנשים פרטיים ללא אישור / הסכם עם המועצה
- האם קיים פיקוח כלשהוא על נכסי המועצה ועל אופן החזקתם

### מתודולוגיה

הביקורת נקטה במספר אמצעים בעת עריכת הביקורת :

- פגישה עם האחראית על נכסי המועצה
- בדיקת תביעות המועצה כנגד "פולשים"
- בדיקת הסכמים של המועצה עם "פולשים"
- הפקת דוחות מהמערכת לניהול נכסים של המועצה

**2.3 ממצאים****2.3.1 הבסיס החוקי לניהול מקרקעי ציבור**

מקובל לסווג את מקרקעי הציבור כמקרקעין המהווים "מקרקעי ישראל" ומקרקעין של הרשויות המקומיות.

מקרקעי ישראל כהגדרתם בחוק יסוד מקרקעי ישראל הינם מקרקעין בישראל של המדינה, רשות הפיתוח או של קרן קיימת לישראל.

מקרקעי הרשויות המקומיות מקרקעין בתחומי הרשות שהינם בבעלות או בחכירה של הרשות המקומית המיועדים ברובם לצרכי ציבור.

בכל הנוגע לניהולם של מקרקעי ישראל נקבעו עקרונות והסדרים בחוק יסוד מקרקעי ישראל, חוק מקרקעי ישראל, תש"ד-1960 ובחוק מינהל מקרקעי ישראל תש"ד – 1960 שתוקן לחוק רשות מקרקעי ישראל.

ע"פ חקיקה זו העיקרון הראשי היה איסור על העברת בעלות של מקרקעי ישראל אם במכר ואם בדרך אחרת. בנוסף לכך, עולות מכאן מטרות החקיקה בכללן חלוקה צודקת של המשאב הציבורי, שמירה על רזרבה קרקעית לפיתוח, ושמירה על זכויות הבעלים (הציבור) בקרקע.

**בנוגע למקרקעי הרשות המקומית** – רשות מקומית הינה גוף שלטוני עצמאי נבחר, הכפוף לכללי המשפט המנהלי ועליו מוטלות חובות מכוח הדין לטיפול בעניינים המצויים בסמכותו ע"פ דין. מכאן, כי אף האחריות הראשונית והמרכזית להפעלת סמכויות בגין שמירה על מקרקעי הרשות מוטלת על הרשות המקומית.

לאור חשיבות המקרקעין והיותם משאב במחסור אשר הרשות המקומית נדרשת לנקוט בזהירות יתירה בהעברתו לגורם אחר, נקבעו הוראות מיוחדות לעניין עשייה במקרקעין ע"י רשויות מקומיות כאשר במסגרת זו, נדרש אישור המועצה ברוב חבריה לעשיית עסקה במקרקעין.

**סעיף 190 א (א) לצו המועצות המקומיות תשי"א – 1950 קובע כי " מועצה לא תהיה רשאית למכור מקרקעין או להחליפם אלא על פי החלטת המועצה ברוב חבריה ובאישור השר או מי שהוא הסמיך לכך בכתב."**

הוראות חוק בנושא של פינוי קרקע במקרקעי ציבור ניתן למצוא בחקיקה כדלהלן :

- חוק מקרקעי הציבור (פינוי קרקע) התשמ"א – 1981

- תקנות מקרקעי ציבור (סילוק פולשים) (טופס צו ומסירתו) התשס"ה – 2005

- תקנות מקרקעי ציבור (סילוק פולשים) (הוצאה לפועל) התשמ"א – 1981

- תקנות מקרקעי ציבור (סילוק פולשים) (ביצוע צו) התשס"ה – 2005 .

מתוקף החקיקה הנ"ל, ניתן לומר כי הרשויות המקומיות, בהיותן בעלות המקרקעין ונאמנות הציבור, מופקדות על הקרקע הציבורית שלהן (בבעלות או בחכירה), תוך הבטחת השימוש בהן לייעודן הציבורי.

**הגופים האמונים על אכיפת החוק במקרקעי הציבור במישור המקומי :**

**הרשויות המקומיות**

האחריות לשמירת האינטרס הציבורי במקרקעי ציבור ומניעת השימוש בהם שלא למטרות ועל ידי מי שאינו מורשה לכך, מוטלת על הרשויות המקומיות, שהוסמכו לקיים לשם כך, מנגנוני אכיפה



ותביעה, במסגרת הכלים המשפטיים הנתונים בידם.

#### **הועדות המקומיות לתכנון ולבניה**

הועדות המקומיות מופקדות על אכיפת חוקי התכנון והבניה במרחבי התכנון שלהן ובכללן עבירות בניה שלא כדין ושימוש שלא כדין כמו למשל עבירות המבוצעות ע"י פולשים למקרקעי הציבור.

### **2.3.2**

#### **שימוש במקרקעין ציבוריים במועצה**

בשטחי המועצה מצויים נכסי מקרקעין ומבנים שלמועצה יש זכויות בהם, לרבות קרקעות, מבני ציבור, מוסדות חינוך, מגרשי ספורט, גנים ציבוריים, דרכים וכו'. הקמתם של מבני הציבור ומיקומם נקבעים על פי תב"ע (תכנית לבנין עיר) או בשמה המעודכן תכנית מפורטת של הישוב שהוכנה ע"י מוסדות התכנון.

ע"פ חוק התכנון והבניה תכנית בנין עיר היא תכנית (תכנית מפורטת) המהווה מסמך אדריכלי-משפטי, הקובע את עקרונות הבינוי והפיתוח המותרים בשטח מסוים במרחב התכנון, ואת הפרטים, השלבים והתנאים למימושם.

במסגרת התכנית נקבעים היעודים לקרקע כגון: מגורים, תעסוקה, מבני ציבור, דרכים וכו'. מבני ציבור הם נכסים הבנויים על קרקע שיועדה בתכנית בנין עיר למטרה זו. קרקע לנכסים אלו צבועה בתשריט התכנית בצבע חום.

השימושים המותרים בנכסים המיועדים למבני ציבור מוגדרים בד"כ בתב"ע החלה עליהם. השימושים הכלליים בקרקע המיועדת למבני ציבור מוגדרים בתקנות התכנון והבניה (בקשה להיתר, תנאיו ואגרות) תש"ל - 1970 והם כוללים בין היתר: בתי ספר, גני ילדים, משרדי הרשות המקומית, מועדונים, מרפאות, בתי כנסת ועוד.

מלבד שימושי המועצה בנכסיה הציבוריים, המועצה מאפשרת שימושים של גורמים אחרים בהם ע"פ הוראות חוק ונהלים:

ראשית, **שימוש בדרך של הקצאה** נעשה ע"פ הוראות נוהל הקצאת קרקעות ומבנים ללא תמורה או בתמורה סמלית שפורסם בחוזר מנכ"ל של משרד הפנים מס' 5/2001 (שלאחר מכן פורסמו לו מספר תיקונים).

נוהל זה נועד להסדיר הקצאת קרקע או מבנה בפטור ממכרז ללא תמורה מאת רשויות מקומיות לגופים הפועלים בתוך תחום הרשות בנושאי חינוך, תרבות, דת, בריאות, רווחה, ספורט וכיו"ב, כדי לסייע לפעולותיהם לטובת הציבור. ההקצאה מתבצעת ע"י ועדת הקצאות של המועצה ובהתאם לתבחינים שנקבעו על ידה.

תקופת ההקצאה לא תעלה על 25 שנה + אפשרות להארכה בשתי תקופות נוספות שלא יעלו על 10 שנים כל אחת.

**הרשות המקומית נדרשת לקיים פיקוח על מילוי התנאים להקצאת הקרקע ועל השימוש בה בין השאר, יכלול הפיקוח ביקור בקרקע לפחות אחת לשנה.**

**הביקורת מציינת כי למועצה נהלי עבודה בתחום זה המסדירים את השימוש בנכסים ציבוריים ע"י גורמים אחרים בהתאם להוראות שנקבעו בהם:**

#### **א. הקצאה**

נוהל מס' 5 : נוהל בדיקה ומעקב אחר שימוש במבני ציבור שהוקצו לגורמים חיצוניים. הנוהל מסדיר את נהלי הפיקוח על השימוש בקרקע שהוקצתה ע"י המועצה לעמותות ומוסדות הפועלים בתחומה.

**ב. שימוש לזמן קצוב**

נוהל מס' ח-10 א : נוהל שימוש במבני בתי ספר וגני ילדים לפעילות מתמשכת עד חודש ימים. נוהל זה מגדיר את מדיניות המועצה בנוגע למתן רשות שימוש במבני בתי הספר וגני הילדים לגורמים שונים ציבוריים ופרטיים מתוך המועצה לפעילות מתמשכת עד חודש ימים.

**2.3.3 ניהול הנכסים במועצה**

- במועצה קיימת עובדת בתפקיד ממונה על הנכסים במועצה שנכנסה לתפקיד משנת 2007.
- בין תחומי אחריותה נכללים הנושאים הבאים :
  - סיוע לראש המועצה בעבודה השוטפת בתחום הנכסים
  - מתן מידע לתושבים בנושא רישום ובעלויות על מקרקעין
  - טיפול בעריכה ויישום הסכמי מקרקעין מול היועצים המשפטיים
  - טיפול במכרזים בנושא מקרקעין
  - ניהול הועדה להקצאת קרקע
  - טיפול בענייני השוטפים של המועצה בוועדה המקומית לתכנון ובניה "זמורה"
  - ניהול מערך עדכון ספר הנכסים במועצה
  - טיפול בניהול טבלאות איזון לתב"ע
  - טיפול בנושא הפקעות
  - רישום תב"עות ותצ"רים וטיפול למול אנשי המקצוע הרלוונטיים (שמאים, מודדים ועוד)
  - קידום תכנית בנין עיר
  - הגורם המקצועי לייצוג המועצה בבתי המשפט בנושא מקרקעין עם היועצים המשפטיים של המועצה.

**מבין המטרות שהוצבו לתפקיד זה יש לציין את אלו הקשורים לנושא הביקורת :**

- להקים מאגר מידע ממוחשב בכל הקשור לייעודי קרקע ולנהל ספר נכסים איכותי, מהימן ומעודכן של הרשות
- להסדיר ולרשום את הזכויות הקנייניות של הרשות
- להסדיר חוזית הסכמי המקרקעין, תוך קבלת כלל האישורים להם נדרשת המועצה לצורך אישורם של החוזים
- לבחון שימוש חוקי ונכון בנכסי המועצה תוך ניצול והשבחת הפוטנציאל כמשאב להכנסות נוספות.

ניהול הנכסים נעשה באמצעות תכנה יעודית של חברת "בר טכנולוגיות".

בתכנה זו נקלטים נתוני הנכסים ע"פ מספר פרמטרים : כתובת, יעוד, גוש/חלקה, שטח, בעלי הזכות וכיו"ב.

בנוסף לכך, המועצה שוכרת שירותים מקצועיים מחברת "בר טכנולוגיות" ובכללן עדכון מאגרי נתונים על פי ההסכם שנחתם בין המועצה לבין חברת "בר טכנולוגיות" השירותים יכללו בין היתר את המטלות הבאות :

- ריכוז שינויים ממקורות מידע שונים, כגון : ועדה מקומית "זמורה", החלטות מועצה, חוזים, סיורי שטח וכיו"ב.

- סיוע וייעוץ בנושא הקצאת קרקעות ובניית ספר הקצאות על-פי הנחיות משרד הפנים.



- מעקב שוטף אחר רישום נכסי המועצה בטאבו.
- טיפול מול מינהל מקרקעי ישראל בנושא חוזי מקרקעין.

מבדיקת הביקורת את אופן ניהול הנכסים במועצה, התקבלו מהממונה על הנכסים שתי טבלאות: טבלה אחת כוללת את רשימת הנכסים הציבוריים (קרקעות ומבנים) של המועצה. לכל נכס פורטו תיאור הנכס, השימוש בו, כתובת, מיקום גוש / חלקה ושטח הנכס. טבלה שניה כוללת רשימה של הקצאות קרקע לעמותות שאושרו ע"י המועצה ומבנים שנמצאים בתהליך לקראת הקצאה. הטבלה כוללת את הפרטים הבאים: שם העמותה, מהות הבקשה, מיקום גוש / חלקה, תאריך פרסום בעיתונות, תאריך אישור ועדת ההקצאות, תאריך אישור ההקצאות במליאת המועצה, תאריך חתימת חוזה, תאריך אישור החוזה במליאת המועצה, תקופת ההקצאה, תאריך אישור משרד הפנים.

הטבלאות מעידות על מעקב נאות אחר הנכסים הציבוריים של המועצה שיש להמשיכו ולדאוג לעדכון הפרטים באופן שוטף.

#### 2.3.4 כלים משפטיים בידי המועצה להתמודדות עם השתלטות על מקרקעין ציבוריים

השתלטות שלא כדין וללא רשות על מקרקעין ציבוריים יש בה פגיעה בזכות הקניין ופגיעה באינטרסים ציבוריים רחבים. הבעלים והמחזיק בדין זכאים לדרוש את החזרת המקרקעין אליהם ממי שמחזיק בהם שלא כדין, דהיינו דרישה לסילוק יד, בנוסף נדרשים גם אמצעי אכיפה. יודגש כי הטיפול המשפטי הינו במישור האזרחי.

להלן הכלים המשפטיים לשימוש בידי הרשות המקומית:

##### א. עשיית דין עצמית

סעיפים 17, 18 ו-21 לחוק המקרקעין תשכ"ט – 1969 מעניקים לבעלים זכות לעשיית דין עצמית לצורך הגנה על החזקה במקרקעין, דהיינו מאפשרים שימוש בכוח סביר לפינוי פולשים לקרקע ציבורית בתוך זמן קצר מועד של 30 יום מיום הפלישה. שימוש בכלי זה מחייב איתור הפלישה ופעולה לסילוק הפולש תוך זמן קצר, בפועל קשה ליישום.

##### ב. אכיפה מנהלית

צו סילוק פולשים לפי חוק מקרקעי ציבור (פינוי קרקע) התשמ"א – 1981 (החוק תוקן בשנת 2005, בשנת 2009 ובשנת 2001) הוא עוד כלי לסילוק פולשים ממקרקעי ציבור, כאשר עסקינן בפלישה טרייה של עד 3 חודשים ממועד הידיעה אודות הפלישה ולא יותר מ-36 חודשים ממועד הפלישה, וכל עוד ממועד הפלישה המועצה הייתה הבעלים של המקרקעין (להבדיל מפרסומי הפקעה). צו זה מעניק לרשויות המקומיות זכות לפעול להגנה על מקרקעי ציבור מפני פולשים על דרך של פעולת אכיפה מנהלית עצמית – הוצאת צו לסילוק פולשים – ללא צורך בהגשת תביעה אזרחית לבית המשפט לשם קבלת סעד לסילוק ידו של הפולש. כלי אפקטיבי בידי הרשויות המקומיות לאכיפה כנגד פלישות למקרקעי הציבור.

ג. תביעה אזרחית לסילוק יד

במקרים בהם הדרישה לסילוק יד אינה נענית ולא ניתן לעשות שימוש בשני הכלים הנ"ל, הדבר מצריך הגשת תביעה משפטית לבית המשפט לקבלת צו לסילוק ידו של הפולש. על התובע המבקש מבית המשפט צו לסילוק היד של הנתבע נטל להוכיח את זכותו להחזיק בקרקע ואת היעדר זכותו של הפולש. תביעה לסילוק יד ממקרקעין מוגשת לבית משפט השלום. הקושי העיקרי בשימוש בכלי זה הוא התמשכות ההליכים המשפטיים על פני תקופות ארוכות.

ד. תביעה כספית

בנוסף לתביעה לסילוק יד, קיימים מספר סוגים של תביעות כספיות לשימוש בידי המועצה:

1. תביעות כספיות לתשלום דמי שימוש

תביעות כספיות לתשלום דמי שימוש עבור השימוש שנעשה בקרקע.

2. תביעות כספיות להשבת שווי טובת הנאה שהופקה מהקרקע – התעשרות שלא כדין

תביעות להשבת שווי הרווחים / טובת הנאה שהופקו מקרקע שנתפסה שלא כדין וזאת מכח עילת עשיית עושר ולא במשפט הקבועה בחוק עשיית עושר ולא במשפט התשל"ט – 1979.

3. תביעות כספיות להשבת עלויות פינוי והריסה

בחלק גדול מהמקרים המחזיק שלא כדין בקרקע אינו נענה לדרישת הפינוי מצב המצריך ביצוע פעולות לפינוי תוך שימוש בכוח ולכן עלויות הפינוי נתבעות ממנו.

האחריות למקרקעי הרשויות המקומיות מוטלת על הרשויות המקומיות כגוף משפטי ציבורי. הרשות חייבת לפעול כדי להגן על מקרקעין של הציבור שברשותה כנגד הפולשים לשטחה וזאת על פי הוראות הדין ובהיותה נאמן הציבור והמופקד על שמירת מקרקעי הציבור.

סקירת הפעולות בהן נקטה המועצה כנגד פולשים בשנים האחרונות פורטו בסעיף 2.3.6 להלן.

**2.3.5 טיפול הועדה לתכנון ובניה בהתמודדות עם השתלטות על מקרקעין ציבוריים**

ראשית יובהרו מספר פרטים בנוגע לוועדה לתכנון ובניה הפועלת בתחומה של המועצה, כדלהלן:

ועדה לתכנון ובניה פועלת מתוקף הוראות חוק לתכנון ובניה תשכ"ה – 1965.

על פי סעיף 19 לחוק התכנון והבניה תשכ"ה – 1965 במרחב תכנון מקומי שבתחומו נמצאות יותר

מרשות מקומית אחת, תפעל ועדה לתכנון ובניה מרחבית אחת.

על בסיס סעיף זה פועלת בתחום המועצה המקומית מזכרת בתיה **ועדה לתכנון ובניה מרחבית**, "ועדה

**לתכנון ובניה זמורה"** והיא איננה פועלת מתוך המועצה.

ועדה זו פועלת בתחום הרשויות המקומיות הבאות:

א. מועצה מקומית גדרה

ב. מועצה מקומית גן יבנה

ג. מועצה מקומית מזכרת בתיה

ד. מועצה מקומית קרית עקרון

ה. מועצה מקומית בני עיי"ש



תפקידה של הועדה הינו הסדרת פעילויות של תכנון, רישוי, בניה ושימוש במבנים ובקרקעות בהתאם להוראות החוק לתכנון ובניה במרחב השיפוט של הרשויות שבמרחב התכנון שלה. מבין הפעילויות עליהן מופקדת הועדה, ניתן לציין בהקשר לנושא זה בעיקר את הפיקוח על הבניה, קרי, לפעול כנגד מי שבנה מבלי שקיבל היתר בניה מהועדה. יודגש כי הטיפול המשפטי הינו במישור הפלילי. הועדה פועלת מכח ההוראות הקבועות בפרק י' לחוק תכנון ובניה.

הביקורת יזמה פגישה עם מהנדסת הועדה כדי לקבל מידע נוסף בנושא פלישות למקרקעי ציבור מהיבטי הועדה.

### סיכום הפגישה בוועדה לתכנון ובניה "זמורה" הוצג בנספח 1 להלן .

#### להלן עיקרי הדברים:

1. קיימים מספר דרכים לגילוי פלישה לשטחי ציבור כמפורט:

1.1 הלשנה ע"י תושבים / שכנים

1.2 הודעה מהמועצה

1.3 בעת הגשת בקשה להיתר בניה / טופס 4

1.4 סיור של מפקח הועדה בשטח

יצוין כי למפקח הועדה אין את הכלים שבידי פקח של המועצה הכוללים תכניות, צילומים ונתונים אחרים הנדרשים לשם כך.

2. פלישה לשטחי ציבור יכולה להתרחש בשני מצבים:

#### 2.1 פלישה אקטיבית

במצב זה מבחינים בין שני סוגי פלישה: פלישה המתגלה בזמן בניה ופלישה המתגלה לאחר הבניה.

#### 2.2 פלישה בעקבות הפקעה

פלישה הנגרמת מהפקעת שטח פרטי ע"י המועצה במסגרת תכנונית ועם יישומה הופכת לפלישה במקרה שהתושב לא מבצע את השינוי הנדרש ממנו בשטחו הפרטי.

בידי הועדה קיימים מספר כלים לטיפול בפלישה – כלים מנהליים וכלים שיפוטיים. חשוב לציין כי שיתוף פעולה בין הועדה לבין המועצה הינו הכרחי להצלחה בסילוק הפולש ובתביעה נגדו.

### 2.3.6 תביעות כנגד פולשים

במהלך השנים האחרונות טיפלה המועצה במספר מקרים של השתלטות על מקרקעין ציבורית. מבדיקת הביקורת עם הממונה על הנכסים במועצה והיועמ"ש של המועצה, עולה כי המועצה נוקטת באמצעים הבאים:

א. שליחת מכתב התראה לפני נקיטת הליכים

במכתב זה נרשם לפולש כי הינו מתבקש לסלק ידו מהנכס שבבעלות המועצה וזאת תוך זמן קצוב ממועד שליחת המכתב. במידה ולא יעשה כן, הרי שהמועצה תיאלץ לנקוט בהליכים משפטיים נגדו.

לאחר שמכתבי ההתראה לא עזרו לפינוי הפולש, פונה המועצה להליך המשפטי נגדו כמפורט להלן, בהגשת תביעה משפטית כנגד הפולש בבית המשפט בשני סוגי תביעות:

**1.ב תביעה לסילוק יד**

תביעה לסילוק יד פירושה דרישה לפינוי השטח/המבנה הציבורי שנתפס שלא כחוק באמצעות צו מבית משפט.

**2.ב תביעה לדמי שימוש**

תביעה כספית לתשלום דמי שימוש עבור השימוש שנעשה בקרקע הציבורית.

למועצה מספר תביעות משפטיות כנגד פולשים, חלקן הסתיימו וחלקן נמצאות בתהליך טיפול. להלן יובאו הפרטים העיקריים של התביעות בטבלה הבאה:

סטטוס	תוצאה	מועד הגשת התביעות לבימ"ש	סוגי תביעות	מועד תחילת הטיפול	פרטי הנתבעים
סגור	הסדר פשרה, פינוי השטח + תשלום דמי שימוש	2006	סילוק יד + דמי שימוש	2006	ש.ש.ד.
פתוח	ממתין לפס"ד	2009	סילוק יד + דמי שימוש	2008	ב.צ.ד.
פתוח	בשלב הוכחות	12/2014	סילוק יד + דמי שימוש	2012	י.ש.א.
סגור	הסדר פשרה, פינוי השטח ללא תשלום דמי שימוש	2010	סילוק יד + דמי שימוש	2009	ב.ה.

**הערות:**

- ניתן לראות כי בכל המקרים הוגשו שתי תביעות: תביעה לסילוק יד + תביעה לתשלום דמי שימוש.
  - מתוך ארבע תביעות שתי תביעות הסתיימו בהסדרי פשרה, שבעקבותיהם השטח שנתפס פונה כאשר בתביעה אחת נפסקו גם תשלומי דמי שימוש למועצה.
  - שתי התביעות שטרם הסתיימו נמצאות עדיין בטיפול משפטי
  - לגבי כל ארבעת התביעות ניתן להסיק כי התהליך המשפטי הינו ארוך ונפרס על פני מספר שנים.
- פרטי התביעות הוצגו בנספח 2 להלן.**

להלן ריכוז הממצאים וההמלצות מבדיקת התביעות:

**ממצאים ומסקנות:**

- א. פלישה מתגלית לרוב לאחר תקופה ארוכה מאז שבוצעה
- ב. הזמן הרב שעובר פועל כנגד המועצה, מכמה סיבות:
  - טענה מצד הפולשים שהשטח איננו נחוץ למועצה
  - טענות של זכות חזקה מצד הפולשים
  - ביצוע פעולות בשטח ע"י הפולשים וקבלת רווחים
- ג. המועצה לא נקטה באמצעי אכיפה מנהליים כנגד הפולשים
- ד. הטיפול המשפטי ארוך ונפרס על פני מספר שנים. הימשכותם של הדיונים המשפטיים מאפשרים לפולש להמשיך להנות מנכסי ציבור שאינם בבעלותו.





המלצות:

- א. עבודה עם מערכת לניהול נכסים עדכנית הכוללת עדכון שוטף של הפקעות, הקצאות וכו'.
  - ב. מינוי גורם אחראי מתוך המועצה לפיקוח ומעקב אחר נכסי הציבור שבבעלות המועצה.
  - ג. גידור מגרשים המיועדים למבני ציבור (שטחים חומים).
  - ד. תיאום ושיתוף פעולה בין המועצה לבין ועדת זמורה.
- כל הפעולות הנ"ל יכולות לסייע לזיהוי מהיר של פלישה ולאפשר טיפול באמצעים מנהליים כנגד הפולשים מבלי להגיע להליך משפטי ארוך.

טיוטת דוח

**2.4 סיכום ומסקנות**

למועצה המקומית מזכרת בתיה מקרקעין ומבנים מסוגים שונים בבעלותה, בכללם קרקעות עליהן הוקמו מבנים ציבוריים, גנים ציבוריים, מגרשי ספורט ומתקני ספורט וכד' ושטחים ציבוריים פתוחים (שצפ"ים). שטחי הציבור ומבני הציבור מיועדים לשימוש הציבור הרחב, ומשמשים לרוב לקיום פעילויות חינוך, תרבות, ספורט, דת וכיו"צב ע"י המועצה וע"י גורמים אחרים. לעיתים מתגלים מקרים בהם תושבים או גורמים אחרים העושים שימוש בנכסיה של המועצה מבלי לקבל אישור ובניגוד לחוק. על כן נדרשת המועצה לנקוט באמצעים כנגד אלו שהשתלטו על הנכסים ביוזעין או שלא ביוזעין כדי להשיבם ליעד להם הם נועדו – לשימוש הציבור הרחב.

**2.4.1 הבסיס החוקי לניהול מקרקעי ציבור**

רשות מקומית הינה גוף שלטוני עצמאי נבחר, הכפוף לכללי המשפט המנהלי ועליו מוטלות חובות מכוח הדין לטיפול בעניינים המצויים בסמכותו ע"פ דין. סעיף 190 א (א) לצו המועצות המקומיות תשי"א – 1950 קובע כי "מועצה לא תהיה רשאית למכור מקרקעין או להחליפם אלא ע"פ החלטת המועצה ברוב חבריה ובאישור השר או מי שהסמיד לכך בכתב". הוראות חוק בנושא זה של פינני קרקע במקרקעי הציבור ניתן למצוא בכמה מקומות בחקיקה, המדגישים את תפקידן של רשויות מקומיות לשמור על הקרקע הציבורית והבטחת יעודן לשימוש ציבורי. במישור המקומי אמונים על אכיפת החוק במקרקעי הציבור הרשויות המקומיות והועדות לתכנון ולבניה.

**2.4.2 שימוש במקרקעין ציבוריים במועצה**

השימושים המותרים במקרקעין ובנכסים המיועדים לשימוש ציבורי מוגדרים בד"כ בתב"ע (תכנית לבניין עיר) או בשמה המעודכן "תכנית מפורטת" החלה עליהם. השימושים הכלליים בקרקע ציבורית מוגדרים בתקנות לתכנון והבניה (בקשה להיתר, תנאיו ואגרות) תש"ל – 1970 והם כוללים בין היתר: בתי ספר, גני ילדים, משרדי הרשות המקומית, מועדונים, מרפאות, בתי כנסת ועוד. מלבד שימושי המועצה בנכסיה הציבוריים, המועצה מאפשרת שימושים של גורמים אחרים בהם ע"פ הוראות חוק ונהלים: א. שימוש בדרך של הקצאה (ע"פ חוזר מנכ"ל 5/2001 בנושא זה) ללא תמורה או בתמורה סמלית. במועצה קיים נוהל עבודה מס' נכ 5 : נוהל בדיקה ומעקב אחר שימוש במבני ציבור שהוקצו לגורמים חיצוניים, המסדיר את נהלי הפיקוח על השימוש בקרקע שהוקצתה ע"י המועצה לעמותות ומוסדות הפועלים בתחומה. ב. שימוש במבנים של מוסדות חינוך לזמן קצוב. במועצה קיים נוהל עבודה מס' ח-10 א : נוהל שימוש במבני בתי ספר וגני ילדים לפעילות מתמשכת עד חודש ימים.

**2.4.3 ניהול הנכסים במועצה**



- במועצה קיימת עובדת בתפקיד ממונה על הנכסים במועצה שנכנסה לתפקיד משנת 2007.
- מבין המטרות שהוצבו לתפקיד זה יש לציין את אלו הקשורים לנושא הביקורת:
  - להקים מאגר מידע ממוחשב בכל הקשור לייעודי קרקע ולנהל ספר נכסים איכותי, מהימן ומעודכן של הרשות
  - להסדיר ולרשום את הזכויות הקנייניות של הרשות
  - להסדיר חוזית הסכמי המקרקעין, תוך קבלת כלל האישורים להם נדרשת המועצה לצורך אישורם של החוזים
  - לבחון שימוש חוקי ונכון בנכסי המועצה תוך ניצול והשבחת הפוטנציאל כמשאב להכנסות נוספות.

ניהול הנכסים נעשה באמצעות תכנה ייעודית של חברת "בר טכנולוגיות", שבה נקלטים נתוני הנכסים. בנוסף לכך, המועצה שוכרת שירותים מקצועיים מחברה זו הכוללים מעקב אחר שינויים בנכסי המועצה וטיפול בהם. הממונה על הנכסים מנהלת את רשימת הנכסים הציבוריים ורשימת הקצאות קרקע וכך מתבצע מעקב נאות אחר הנכסים הציבוריים והשינויים בהם.

#### 2.4.4 כלים משפטיים בידי המועצה להתמודדות עם השתלטות על מקרקעין ציבוריים

- הכלים המשפטיים הקיימים בידי המועצה הינם במישור האזרחי, היות והשתלטות שלא כדין וללא רשות על מקרקעין ציבוריים מהווה פגיעה בזכות הקניין של המועצה.
- להלן הכלים המשפטיים לשימוש בידי הרשות המקומית:
- א. עשיית דין עצמית
  - שימוש בכוח סביר לפינוי פולשים לקרקע ציבורית בתוך זמן קצר מועד של 30 יום מיום הפלישה
  - ב. אכיפה מנהלית
  - אכיפה מנהלית עצמית ע"י הוצאת צו לסילוק פולשים ללא צורך בהגשת תביעה לבית משפט
  - ג. תביעה אזרחית לסילוק יד
  - בקשה מבית המשפט להוצאת צו לסילוק יד של הפולש.
  - הקושי העיקרי בכלי זה הינו התמשכות ההליכים המשפטיים על פני תקופות ארוכות.
  - ד. תביעה כספית
  - בנוסף לתביעה לסילוק יד קיימים מספר סוגים של תביעות כספיות:
  - תביעות כספיות לתשלום דמי שימוש, תביעות כספיות להשבת שווי טובת הנאה שהופקה מהקרקע, תביעות כספיות להשבת עלויות פינוי והריסה.

#### 2.4.5 טיפול הועדה לתכנון ולבניה להתמודדות עם השתלטות על מקרקעין ציבוריים

- בתחום המועצה פועלת ועדה לתכנון ולבניה מרחבית "זמורה".
- תפקידה של הועדה הינו הסדרת פעילויות תכנון, רישוי, בניה ושימוש במבנים ובקרקעות בהתאם להוראות החוק לתכנון ובניה ולכן הטיפול המשפטי של הועדה כנגד פולשים הינו במישור הפלילי.
- קיימים מספר דרכים לגילוי פלישה לשטחי ציבור ע"י הועדה:
1. הלשנה ע"י תושבים / שכנים
  2. הודעה מהמועצה
  3. בעת הגשת בקשה להיתר בניה / טופס 4



4. סיור של מפקח הועדה בשטח

קיימים שני סוגי פלישות :

1. פלישה אקטיבית
2. פלישה בעקבות הפקעה של שטח פרטי ע"י המועצה.

בידי הועדה קיימים מספר כלים לטיפול בפלישה – כלים מנהליים וכלים שיפוטיים. חשוב לציין כי שיתוף פעולה בין הועדה לבין המועצה הינו הכרחי להצלחה בסילוק הפולש ובתביעה נגדו.

**2.4.6 תביעות כנגד פולשים**

- במהלך השנים האחרונות טיפלה המועצה במספר מקרים של השתלטות על מקרקעין ציבורית. המועצה נקטה באמצעים הבאים לטיפול בהם :
- א. שליחת מכתב התראה לפני נקיטת הליכים
  - ב. הגשת תביעה משפטית כנגד הפולש בבית המשפט בשני סוגי תביעות :
    - תביעה לסילוק יד
    - תביעה לדמי שימוש
- פירוט התביעות הוצג בנספח 2.

**להלן ריכוז הממצאים וההמלצות מבדיקת התביעות :**

ממצאים ומסקנות :

- א. פלישה מתגלית לרוב לאחר תקופה ארוכה מאז שבוצעה
- ב. הזמן הרב שעובר פועל כנגד המועצה, מכמה סיבות :
  - טענה מצד הפולשים שהשטח איננו נחוץ למועצה
  - טענות של זכות חזקה מצד הפולשים
  - ביצוע פעולות בשטח ע"י הפולשים וקבלת רווחים
- ג. המועצה לא נקטה באמצעי אכיפה מנהליים כנגד הפולשים
- ד. הטיפול המשפטי ארוך ונפרס על פני מספר שנים. הימשכותם של הדיונים המשפטיים מאפשרים לפולש להמשיך להנות מנכסי ציבור שאינם בבעלותו.

המלצות :

- א. עבודה עם מערכת לניהול נכסים עדכנית הכוללת עדכון שוטף של הפקעות, הקצאות וכו'
  - ב. מינוי גורם אחראי מתוך המועצה לפיקוח ומעקב אחר נכסי הציבור שבבעלות המועצה
  - ג. גידור מגרשים המיועדים למבני ציבור (שטחים חומים)
  - ד. תיאום ושיתוף פעולה בין המועצה לבין ועדת זמורה
- כל הפעולות הנ"ל יכולות לסייע לזיהוי מהיר של פלישה ולאפשר טיפול באמצעים מנהליים כנגד הפולשים מבלי להגיע להליך משפטי ארוך



## נספחים

<u>מס'</u>	<u>נספח</u>	<u>עמ'</u>
1.	סיכום ישיבה בוועדה לתכנון ובניה "זמורה"	15
2.	פרטי תביעות המועצה כנגד פולשים לקרקע ציבורית	17



## נספח 1 – סיכום ישיבה בוועדה לתכנון ובניה "זמורה"

נושא הישיבה: טיפול הועדה בפלישות לקרקע ציבורית

תאריך הישיבה: 7/11/2016

השתתפו: נועה אוירבך – אבן, מהנדסת הועדה

שני המפקחים של הועדה במזכרת בתיה: אלישע, לירן

אייל תנעמי, מבקר המועצה המקומית מזכרת בתיה

לאחר שנשלח מכתב שאלות למהנדסת הועדה בנושא הנ"ל, נקבעה הישיבה.

מהלך הישיבה:

### 1. הדרכים לגילוי פלישה לשטחי ציבור

1.1 הלשנה ע"י תושבים / שכנים

1.2 הודעה מהמועצה

1.3 בעת הגשת בקשה להיתר בניה / לטופס 4

1.4 סיור של מפקח הועדה בשטח

יצוין כי למפקח של הועדה אין את הכלים שבידי פקח של המועצה הכוללים תכניות, צילומים ונתונים אחרים הנדרשים לשם כך.

### 2. פלישה לשטח ציבורי יכולה להתרחש בשני מצבים:

2.1 פלישה אקטיבית

2.2 בעקבות הפקעה של שטח פרטי ע"י המועצה

להלן פירוט והרחבה:

#### 2.1 פלישה אקטיבית

פלישה לשטח ציבורי ושימוש בו כמו למשל הרחבת שטח הבית ע"י הצבת גדר בתוך השטח הציבורי, הצבה או בניית מבנים בשטח ציבורי וכד'.

ניתן להבחין בין שני סוגי פלישה, הנבדלים ביניהם בעיתוי גילוי הפלישה:

א. גילוי הפלישה בזמן הבניה

במקרה זה לוועדה מספר אמצעים לביצוע כנגד הפולש:

- צו הפסקת עבודה מנהלי

- צו הריסה מנהלי

- צו הפסקה שיפוטי

- צו הריסה שיפוטי

לאחר הוצאת הצו, הועדה מוסרת הודעה על כך למועצה.



- ב. גילוי הפלישה לאחר הבניה  
במקרה של פלישה שנעשתה לפני מספר שנים והתגלתה, ישנם מספר אמצעים משפטיים כנגד הפולש :  
- תביעה בבית משפט לסילוק יד  
- תביעה לתשלום דמי שימוש  
נדרשת עבודה שמאית לצורך הערכת דמי השימוש שנעשו במקרקעין ובכללם היטלי השבחה, ארנונה .  
נדרש שיתוף פעולה בין הועדה לבין המועצה כדי להצליח בתביעה ובסילוק הפולש

## 2.2 בעקבות הפקעה של שטח פרטי ע"י המועצה

במשך השנים לצורך פיתוח שכונות והרחבת כבישים נדרשת המועצה להפקיע שטחים פרטיים (בעיקר מדובר בשינויים במיקום הגדר בחזית הבית).

כאשר קיימת תכנית לפיתוח עתידי (במסגרת תב"ע מאושרת) ומתקבלת בקשה להיתר בניה מתושב שעל פי התכנית העתידית הוא יידרש להזיז את הגדר של ביתו אחורנית, ישנן שתי גישות לטיפול בבקשתו :

### א. דרישה לשינוי בתכנית הבניה המוגשת

התושב יתבקש לקחת בחשבון את השינוי כבר בשלב התכנון ולהזיז את הגדר. היתרון בגישה זו שבהגיע שלב הפיתוח לא יהיו למועצה עלויות נוספות לביצוע ההפקעה, אלא השינוי נעשה כבר בשלב היתר הבניה.

### ב. דרישה לשינוי רק בעת ביצוע עבודות הפיתוח

תכנית הבניה של התושב נשארת כפי שהיא והתושב מוחתם על תצהיר שבו הוא מתחייב לשנות את מיקום הגדר בעתיד בעת סלילת הכביש והעלות תהיה עליו.

בנוסף, כדאי להוסיף הערת אזהרה בנושא זה.

מדובר במעין "פלישה בהסכמה".

במקרה שבו התושב יסרב להזיז את הגדר בעת ביצוע עבודות הפיתוח ע"י המועצה -

הרי שמצב זה מהווה "פלישה".

האמצעים בידי הועדה כנגד הפולש :

- צו הריסה , ובו נקוב תאריך אחרון לביצוע

- אם עבר התאריך – הטיפול נמסר לתובע

- אם הפולש מסרב הוא נתבע על ביזיון בימ"ש בשל אי קיום צו בימ"ש

ועל כן יוטלו עליו קנסות והוא יחויב בתשלומים נוספים (כגון היטל השבחה)

יש לציין כי לרוב, פולשים שנתבעים בבימ"ש מבקשים הארכת מועד הדיונים, מחליפים עורכי דין וכך

תהליך התביעה נמשך זמן רב.

לא זכורות פלישות שטופלו בשלוש השנים האחרונות.

**נספח 2 – פרטי תביעות המועצה כנגד פולשים לקרקע ציבורית**

א.

**תביעה כנגד ש.ש.ד.**

בני הזוג השתלטו על שטח ציבורי פתוח, שצ"פ, הצמוד לביתם גידרו אותו, שתלו צמחים והקימו בו קרוואן.

בשנת 2002 התבקשו ע"י מפקח הועדה לתכנון ובניה לפנות את השטח ולהפסיק את השימוש החורג בו. בני הזוג לא נענו ולא סילקו ידם מן השטח.

בשנת 2006 נתבעו בני הזוג ע"י המועצה בבית המשפט בשני סוגי תביעות:

- לסילוק ידם משטח המועצה
- דמי שימוש ראויים בשל החזקה בשטח ללא כל זכות שבדין

בני הזוג מצדם העלו טענות שכנגד התכנית שבתוקף וכי השטח הציבורי אינו באמת דרוש ונחוץ למועצה והעובדה כי המועצה לא פעלה במהלך השנים כדי להשיב את השטח לידה מעידה על כך.

רק בשנת 2011 התקבל פסק דין מבית המשפט שבו נפסק כי המועצה המקומית היא בעלת המקרקעין וככזו היא רשאית לסלק ידו של כל מי שמחזיק במקרקעין ללא הסכמתה.

אולם נפסק כי אין לקבל את התביעה בשל העדר זיהוי מספיק של המקרקעין בגין הפקעה.

בעקבות פסק דין זה הגישה המועצה הן ערעור למחוזי בגין פסק הדין שניתן ע"י בימ"ש השלום והן בקשה להמרצת פתיחה בבימ"ש המחוזי, שפסק כי המועצה זכאית להירשם כבעלת זכויות בשטח המיועד לצרכי ציבור ובשל כך בני הזוג מחזיקים בשטח ללא כל זכות שבדין ובניגוד לרצון המועצה בעלת הזכויות בהם וכן צוין בפסק הדין כי האינטרס הציבורי גובר על האינטרס הפרטי של בני הזוג.

בשנת 2013 הוגש ערעור ע"י בני הזוג כנגד המועצה אל בימ"ש העליון אשר נדחה ע"י בית המשפט, ועל כן פנו בני הזוג למועצה שזו תגיע עימם להסדר בכל הנוגע לתביעת דמי השימוש.

בדצמבר 2015 הגיעו הצדדים להסדר פשרה בעקבות המלצת בית המשפט, ואשר קיבל תוקף של פסק דין. בהתאם להסדר זה, נקבע כי בנוסף לפינוי הקרקע הציבורית ע"י בני הזוג, ישולם על ידם סך של 75,000 ₪ בגין דמי שימוש בקרקע. לאור הסדר פשרה זה נסגר התיק.

ב.

**תביעה כנגד ב.צ.ד.**

לאחר הפקעת המקרקעין שפורסמה בשנת 2001 מאת בני הזוג, המועצה הפכה לבעלים של המקרקעין והמבנה שעליהם ובני הזוג קבלו תמורתם כפיצוי תוספת שטח ואחוזי בניה.

על אף ההפקעה, בני הזוג המשיכו לשבת בנכס ולעשות בו שימוש ללא הסכמתה של המועצה ומבלי שנחתם בין הצדדים הסכם כלשהוא.

בשנת 2008 נשלח לבני הזוג מכתב התראה בגין פלישה לשצ"פ מאת משרד היוע"מש של המועצה ומכתבים נוספים בהמשך.

למרות פניות רבות מצד המועצה אליהם, בני הזוג סירבו להתפנות מהנכס.

לאור זאת פנתה המועצה אל בית המשפט ותבעה אותם בשתי תביעות:

- תביעה לסילוק יד – להורות לבני הזוג לסלק ידם מהנכס ולהשיבו אל המועצה כשהוא פנוי מכל אדם וחפץ ולחייבם בהוצאות משפט ושכ"ט עו"ד
- תביעה לקבלת דמי שימוש ראויים בעבור השימוש בנכס שנמסרו לבדיקה וחישוב של שמאי





מקרקעין (וכן תביעת דמי שימוש משלימה בגין התקופה שלאחר הגשת התביעה הראשונה).

#### תביעה כנגד י.ש.א.

ג.

כתוצאה מהליכי איחוד וחלוקה של קרקע חקלאית תוכננו בתב"ע החדשה מגרשים מחדש ובתי מגורים.

בני הזוג רכשו שטח הכלול בתכנית זו ועליו בית הקיים עוד משנות ה-80. על פי התשריט של התכנית חלק מכביש ברחוב הגובל עם ביתם נתפס על ידם, שתלו בו עצים והקימו גדר. כתוצאה מכך, לאורך השטח שנתפס על ידם הכביש הולך ונעשה צר ומקשה על תנועת כלי הרכב.

בשנת 2011 נשלח אל בני הזוג מכתב מאת הועדה המקומית לתכנון ובניה "זמורה" ובו נכתב כי: "במסגרת בקשתם להעברת הנכס על שמם נמצא כי בנכס קיימות תוספות בניה ללא היתר – גדר מערבית אשר בבעלות המועצה המקומית בניגוד להיתר בניה ועל כן הם נדרשים לפעול להכשרת הבניה/הריסת הבניה להיתר הבניה הקיים".

בשנת 2012 נעשו ניסיונות מצד המועצה להגיע להסכמות עם בני הזוג להסטת הגדר מהשטח הציבורי, אולם ללא הצלחה, בני הזוג התנגדו להסטת הגדר תוך התעלמות ממכתבי ההתראה שקיבלו בהקשר לגדר זו מועדת "זמורה" במסגרת בקשתם להעברת הזכויות בחלקה שרכשו. בשנת 2014, לאחר שנראה היה כי אין כל שיתוף פעולה מצדם של בני הזוג, פנתה המועצה לבית המשפט והגישה כנגדם תביעה לסילוק יד מהשטח הציבורי.

אף לאחר הגשת כתב התביעה, נעשה ניסיון נוסף לסיום המחלוקת ובין הצדדים נערכה פגישה ב-11/2015 בה הועלו מספר הצעות פשרה, אך הניסיון לא צלח ולכן ההליך המשפטי ממשיך להתנהל בשנת 2017.

#### תביעה כנגד ב.ה.ח.

ד.

אגודה חקלאית שפעלה בקומה השנייה של המוזיאון במשך שנים רבות בטענה שיש לה זכויות קנייניות בנכס מקדמת דנא. ובהעדר מסמכים מאמתים טענה על חזקה בנכס.

מנגד, טענה המועצה כי בהעדר ראיות ממשיות וכל נתון אחר המבסס את קיומה של זכות קניין, הרי שאין כל יסוד לטענת קיומה של זכות זו וחזקה בנכס איננה יכולה לשמש תחליף לדרישה בכתב. בנוסף לכך, צוין כי עד לאחרונה נמנעה המועצה מלתבוע את פינויה של האגודה מהנכס, מן הטעם שלא היה נחוץ לה. אולם כיום, משעלה הצורך בהרחבת חללי התצוגה במוזיאון שבקומתו השנייה יושבת האגודה, עלתה הדרישה לפנות אותה מהנכס.

לאחר שבקשות חוזרות ונשנות אל האגודה מצד המועצה לפינוי הנכס נענו בשלילה, פנתה המועצה אל בית המשפט והגישה כנגד האגודה תביעה לסילוק יד, ביהמ"ש הורה על סילוק יד. בעקבות דין ודברים עם האגודה, הגיעו הצדדים לפשרה שעל פיה האגודה הסכימה לפנות את הנכס תמורת מקום חלופי באחד ממבני המועצה (ללא תביעה כספית) וכן האגודה תבטל תביעה שהוגשה כנגד המועצה בגין זכויות קרקע במבנה היסטורי ששומר ע"י המועצה ולמעשה במסגרת הליך זה באו לסיומם 3 הליכים משפטיים שהתנהלו בין הצדדים.

בינואר 2016 ניתן תוקף של פסק דין להסדר הפשרה בבית המשפט במסגרתו האגודה תדאג לפנות את החדר בקומה השנייה של בניין המוזיאון תמורת זכות שימוש ייחודית בחדר במבנה של מחלקת החינוך ובאולם לכינוס אספות וישיבות של האגודה, שתוענק לה ע"י המועצה. בעקבות הסכמות אלו, קבע ביהמ"ש, שכל התביעות הקיימות בין הצדדים יגיעו לסיומן.



## **נושא מס' 3/16**

**גביית הכנסות צד ג' בגין**

**שירותי רווחה**



### 3.1 סקירה כללית

תפקידה של המחלקה לשירותים חברתיים (הרווחה) הוא לסייע בחיי הפרט, המשפחה, הקבוצה והקהילה הנתונים במצבי מצוקה ולשפר את מצבם. המחלקה לשירותים חברתיים במועצה טיפלה בשנת 2015 בכ- 545 תיקים מנושאים שונים (טיפול בקשיש, נכויות ומחלות, טיפול במשפחה, בעיות כלכליות וכו')

מתן השירותים החברתיים מעוגן בחוקים ובתקנות וכן בהוראות מנכ"ל משרד הרווחה והשירותים החברתיים ובתקנון לעבודה סוציאלית (להלן - התע"ס).

בהתאם למקובל בין משרד הרווחה לבין הרשויות המקומיות, משרד הרווחה מממן ברוב השירותים 75% מעלות השירותים והרשויות המקומיות נדרשות להשלים את 25% מעלות השירותים.

קיימים שירותים בהם נדרשת המחלקה לשירותים חברתיים לגבות השתתפות עצמית מהפונים בעבור השירות הניתן להם (השתתפות צד ג'). משרד הרווחה מעביר למועצה את עלות השירות בניכוי סכום ההשתתפות עצמית בהנחה שהמחלקה גבתה את מלא ההשתתפות העצמית מהפונה.

הביקורת נערכה במהלך החודשים : 9-12/2016.



### 3.2 מטרת הביקורת

מטרת הביקורת היא לבדוק את תהליך גביית הכנסות מהשתתפות צד ג' של שירותי הרווחה, הכולל את חישוב הזכאות של הפונים וקביעת סכום השתתפותם, לאחר מכן ביצוע הגביה ואופן ניהול ורישום החיובים וההכנסות במחלקה לשירותים חברתיים (רווחה), יחידת הגביה ובמחלקת הנהלת החשבונות.

#### מתודולוגיה

הביקורת נקטה במספר אמצעים בעת עריכת הביקורת:

- פגישות עם מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים ועובדת הזכאות
- פגישות עם מנהלת יחידת הגביה ועובדות המחלקה
- בדיקת דוחות התחשבות ותקצוב של משרד הרווחה
- בדיקת דוחות גביה של הכנסות עצמיות רווחה
- בדיקת דוחות הנהלת חשבונות

**3.3 ממצאים****3.3.1 הבסיס החוקי - הוראות התע"ס לעניין גביית השתתפות צד ג'**

הוראות העבודה במחלקות לשירותים חברתיים ברשויות המקומיות מבוססות על התע"ס שהינו תקנון העבודה הסוציאלית. תוקפן החוקי של הוראות אלו הוא מכוח התקנות לחוק שירותי הסעד, תקנות ארגון לשכת הסעד (תפקידי המנהל וועדת הסעד), התשכ"ד – 1963 וכן מכוח תקנות שירות הסעד, טיפול בנזקקים התשמ"ו – 1986. עיקרון ההשתתפות העצמית (השתתפות הורים) בעלויות השירותים ושיטת החישוב והתשלום נמצאים במספר הוראות תע"ס. **להלן הוראות תע"ס הכוללות הוראות בנושא גביית השתתפות הורים:**

**א. הוראות תע"ס 8.4 השתתפות הורים בסידור חוץ ביתי ובפנימיות יום לילדים עד גיל 18****סעיף 4 – גביית השתתפות הורים בידי הרשות המקומית**

השתתפות משולמת 12 חודשים בשנה והיא חלק מדמי ההחזקה השנתיים.

4.1 **לאחר חישוב הזכאות בכל שנה וקביעת דרגת הזכאות** על פי ממוצע ההכנסה לנפש ולפי הטבלה, יודיע עובד מנהל וזכאות להורים, בטופס "תשובה לפונה" את דרגת ההשתתפות המעודכנת. עם התשובה תישלח הזמנה לפונה לבוא למחלקה לשירותים חברתיים להסדרת התשלומים לשנת הלימודים הקרובה.

4.2 **רשות מקומית לא תפנה ילד להשמה אם הוריו לא הסדירו את תשלום ההשתתפות.**

4.3 אחת מדרכי הגביה מפורסמים בהוראה 1.26 בתע"ס.

**ב. הוראות תע"ס 8.17 נהלים הנוגעים לסידור ילדים במעונות, לטיפול בהם ולפיקוח בהם****סעיף 18 – הזכאות והשתתפות הורים****18.1 עקרונות כלליים**

א. נזקקותו של ילד להשמה במסגרת חוץ – ביתית נקבעת לפי אופי הבעיה ודרכי הטיפול בילד, ולכן להכנסות ההורים אין השפעה על ההחלטה בדבר ההשמה.

ב. **הורי הילד יישאו בהוצאות ההחזקה של ילדם במעון לפי גובה הכנסתם** ועל פי טבלת ההשתתפות המתפרסמת לקראת כל שנת לימודים בנספח שבהוראה 8.4 בתע"ס.

**18.2 תחשיב השתתפות הורים**

א. עובד מנהל וזכאות במחלקה לשירותים חברתיים מחשב את הכנסות ההורים לפי הוראות 1.22, 1.23 ו – 8.4 בתע"ס.

ב. פירוט ההנחות במקרים מיוחדים מופיע בהוראה 8.4 בתע"ס

ג. בכל מקרה לא תפחת השתתפות ההורים מהמינימום (דרגה 1) הקבוע בטבלה.

סעיף 19 – גביית השתתפות ודיווח

מטרת כל הפעולות הנ"ל לוודא את גביית דמי השתתפות ההורים על פי ההנחיות. יש למצות את כל הליכי השכנוע והחוק לגביית ההשתתפות, שיש בה ביטוי ממשי לשותפות ההורים באחריות ילדיהם.

19.1 גביית השתתפות ודיווח

- א. ההורים ישלמו את דמי השתתפותם בהחזקה על פי טבלת ההשתתפות והכללים המפורטים בהוראה 8.4 בתע"ס.
- ב. ההורים ימלאו ויחתמו על "טופס התחייבות בלתי חוזרת" (ט"ז 6). הסדרי הגביה מפורטים בנספח שבהוראה 8.4 בתע"ס.
- ג. השתתפות ההורים תהיה לרשות המקומית בהוראת קבע.

19.2 כאשר ההורה אינו משתף פעולה בתשלום דמי ההשתתפות

- א. כאשר ההורה אינו משתף פעולה כלל ואינו בא למחלקה לשירותים חברתיים או בא למחלקה אך מסרב לפנות לעובד מנהל וזכאות, תפעל המחלקה כדלקמן:
  - על העובד הסוציאלי לפנות אליו בכתב ולהזמין לפגישה עם עובד מנהל וזכאות בתאריך מוגדר ותוך שבועיים.
  - אם אינו מופיע במועד שנקבע, על מנהל המחלקה לשירותים חברתיים לשלוח לו מכתב, שיכלול גם התראה ומועד מוגדר נוסף לפגישה (בתוך שבועיים).
  - על העובד הסוציאלי להיפגש עם הפונה ולברר מה מצבו ומדוע לא נענה למחלקה לשירותים חברתיים
  - על העובד הסוציאלי, בשיתוף המנהל או מי שהוסמך על ידו, לפנות ליועץ המשפטי של הרשות, לתביעת ההורים. אם הופעל "חוק הנוער", יש להתייחס בתביעה גם להשתתפות ההורים.
- ב. כאשר ההורה טוען כי אינו מסוגל לעמוד בסכום שנקבע, תפנה המחלקה לש"ח ליועץ המשפטי של הרשות המקומית או לחילופין לוועדת החרגיגים במחוז.

ג. הוראות תע"ס 1.26 הנחיות לגביית השתתפות לקוחות בשירותי רווחה ברשויות המקומיותסעיף 2 – תהליך הגביה

- 2.1 עובד מנהל וזכאות ממלא 2 עותקים של "טופס הרשאה לחיוב חשבון חניכים" (עבור סידורים לילדים, לנכים ולמפגרים) או "טופס הרשאה לחיוב חשבון בנק להחזקת זקן בבית אבות/דר רחוב" או טופס הרשאה לחיוב חניכים / אוטיסטים הכל לפי הענין.
- 2.2 חלק א' של הטופס נשמר במחלקה לשירותים חברתיים עד לחתימה על ההוראה לחיוב חשבון.
- 2.3 העובד מוסר למשלם הוראה לחיוב חשבון ואישור הבנק ב- 2 עותקים (חלק ב' וחלק ג' של הטופס)
- 2.4 המשלם חותם על טופס הוראה לחיוב החשבון בנוכחות עובד מנהל וזכאות, אחר כך פונה המשלם לסניף הבנק בו מתנהל חשבונו ומוסר את ההוראה. סניף הבנק יחתום על החלק השלישי של עותקי הטופס וימסור למשלם.
- 2.5 המשלם מחזיר למחלקה לשירותים חברתיים את העותק החתום על ידי סניף הבנק
- 2.6 עבור אוטיסטים בסדור חוץ ביתי המחלקה לשירותים חברתיים מעבירה את חלק א' של הטופס (למעט סידור חוץ ביתי לאוטיסטים) לחברה לאוטומציה (לחברת התוכנה – לא במקור)
- 2.7 המחלקה לשירותים חברתיים מעבירה עותק של הטופס כולל אישור הבנק טופס החלטה על השמה



וטופס השמה למסגרת לגבי סידורים חדשים למשרד הרווחה והשירותים החברתיים יד חרוצים 10 ירושלים, לידי היחידה לטיפול באדם עם אוטיזם.  
בהמשך מופרטת הנחיות למילוי הטפסים השונים.

**לסיכום:**

- מתוך הוראות התע"ס שפורטו לעיל, ניתן לציין את העקרונות הבאים:
- ישנם שירותים שנקבע כי הפונים (ההורים) יישאו בחלק מהוצאות מתן השירותים ועל כן נגבית מהם השתתפות עצמית (צד ג')
  - דמי ההשתתפות ייקבעו על פי מצבם הכלכלי של הפונים ויחושבו לפי ממוצע הכנסה לנפש
  - ההשתתפות תיגבה מההורים ע"י המועצה
  - מתן השירות מותנה בהסדרת התשלום ע"י ההורים
  - במקרים של אי תשלום דמי השתתפות יישלח מכתב התראה להורים. אם אין מענה יש לפנות ליועמ"ש של המועצה או לוועדת חריגים של המחוז.

**3.3.2 נתוני הכנסות מהשתתפות צד ג'**

הכנסות מהשתתפות צד ג' נגבות ממספר שירותים הניתנים ע"י משרד הרווחה ובאמצעות המחלקה לשירותים חברתיים במועצה כפי שנקבע בהוראות משרד הרווחה.  
להלן פירוט הכנסות השתתפות צד ג' ע"פ נתוני דוח תקצוב והתחשבונית לחודש 12/2015 (בש"ח):

סעיף	סה"כ הוצאה	סה"כ השתתפות צד ג'
משפחות במצוקה עולים	19,974	157
אחזקת ילדים בפנימיות	707,840	16,393
ילדים בפנימיות - עולים	55,338	1,040
אחזקת זקנים במעונות	162,131	150,183
נופשון לזקן	6,795	1,374
מסגרות יומיות לזקן	36,824	5,043
מועדונים לזקנים	23,750	1,109
טיפול בזקן בקהילה	21,840	1,189
מ.יום שיקומי לנכים	26,966	1,200
מ.יום שיקומי לאוטיסט	38,662	5,490
נופשוניים להבראה	1,180	180
מ.יום טיפולי - מש"ה	70,787	7,569
הסעות למ.יום - מש"ה	14,868	1,682
מעש"ים	14,455	5,616
מועדונים לילדים ולבוגרים	27,105	6,856



סעיף	סה"כ הוצאה	סה"כ השתתפות צד ג'
מ.יום ותעסוקה לבוגרים	91,862	2,808
<b>סה"כ</b>	<b>1,320,377</b>	<b>207,889</b>

**סעיפי הכנסות שלא נגבים במסגרת מחלקת הרווחה (\*)**

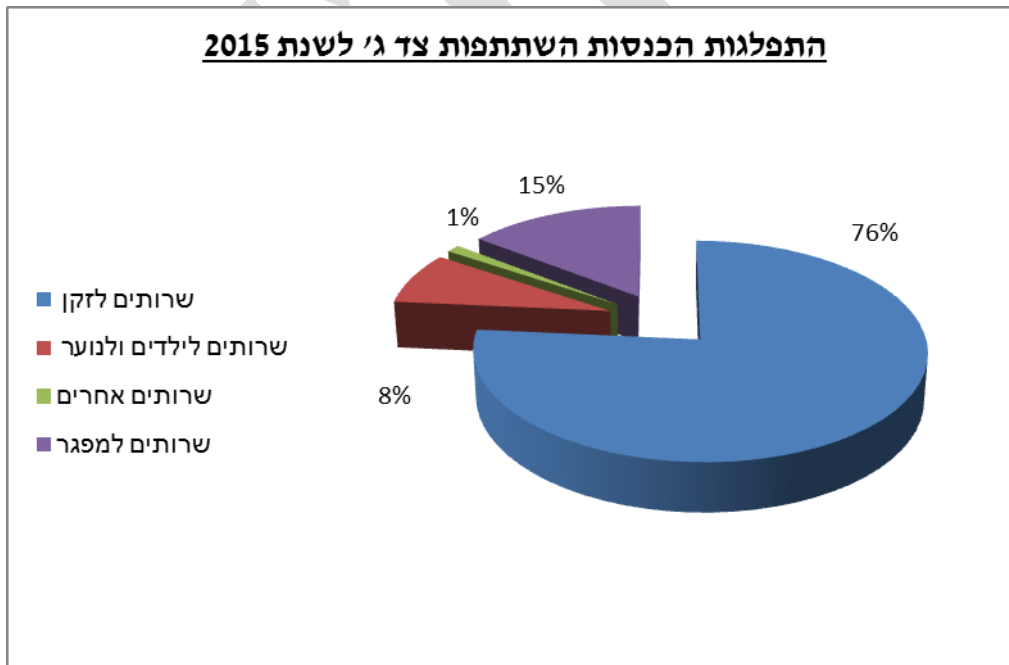
תכנית עם הפנים לקהילה	73,564	7,524
טיפול בילד בקהילה	251,946	26,781
מועדוניות משותפות	369,656	30,522
<b>סה"כ</b>	<b>695,166</b>	<b>64,827</b>

<b>סה"כ בדוח תקצוב והתחשבות</b>	<b>2,015,543</b>	<b>272,716</b>
---------------------------------	------------------	----------------

(\*) סעיפי הכנסות שלא נגבים במסגרת מחלקת הרווחה אלא במסגרת מחלקת החינוך או המתנ"ס.

הסכומים להשתתפות צד ג' נקבעו ע"י משרד הרווחה והמועצה מתבקשת לגבות אותם. סה"כ השתתפות צד ג' בסך 207,889 ש"ח מהווים את סה"כ ההכנסות בידי המועצה במקרה של 100% גביה, בפועל נגבים סכומים קטנים יותר, כפי שיפורט להלן.

**התפלגות הכנסות השתתפות צד ג' לשנת 2015**







השתתפות משרד הרווחה מחושבת ע"פ חלקו (בשיעור של 75%) מסכום העלות כשהוא מנוכה מסכום השתתפות צד ג' שהמועצה נדרשת לגבותו במלואו.

הסבר לחישוב השתתפות משרד הרווחה בעלות השירותים כאשר קיימת השתתפות צד ג'.

השתתפות משרד הרווחה מחושבת ע"פ חלקו מסכום העלות מנוכה מסכום השתתפות צד ג' שהמועצה נדרשת לגבותה במלואה.

להלן הסבר באמצעות דוגמא:

עלות השירות המועברת לנותן השירות ע"י משרד הרווחה – A בסך 100 .

השתתפות צד ג' שנקבעה ע"פ הוראות משרד הרווחה – B בסך 10 .

ההפרש ביניהם  $C=A-B$  מהווה את הבסיס להתחשבות עם המועצה ולא סכום העלות A. להלן השפעות חישוב זה:

א. משרד הרווחה משתתף בשיעור של 75% מההפרש ולא מסה"כ הוצאה, משמע, השתתפות קטנה יותר. גביית השתתפות צד ג' מוטלת על המועצה.

ב. במקרה שהמועצה לא תגבה השתתפות צד ג' הרי שהיא תאלץ לממן אותה ולכן תחויב בחלקה ( $25\%*C$ ) ובסכום השתתפות צד ג'.

פרטים	חישוב	סכום
סה"כ הוצאה	A	100
השתתפות צד ג'	B	10
סה"כ הוצאה להתחשבות	$C=A-B$	90
<b>השתתפויות</b>		
חלק משרד הרווחה	$75\%*C$	67.5
חלק המועצה	$25\%*C$	22.5
השתתפות צד ג'	B	10
סה"כ הוצאה	A	100
<b>חיוב המועצה ע"י משרד הרווחה</b>		
חלק המועצה	$25\%*C$	22.5
השתתפות צד ג'	B	10
סה"כ חיוב המועצה	$25\%*C+B$	32.5



### 3.3.3 תהליך החיוב והגביה של הכנסות

להלן תרשים לתיאור תהליך החיוב של הכנסות מהשתתפות עצמית:

תהליך במחלקה לשירותים חברתיים:



שני השלבים הראשונים: החלטה מקצועית ובדיקת "נוקקות" נקבעים ע"י העוס"יות (עובדות סוציאליות) המפעילות שיקולים מקצועיים באבחון המטופל ובקבלת החלטה האם המצב מצריך סידור.

שני השלבים הבאים: בדיקת תקציב ובדיקת זכאות הינם כספיים. תחילה, נבדקת המסגרת התקציבית האם ישנו סעיף תקציבי מתאים ולאחר שנמצא תקציב מתאים, נבדק מצבו הכלכלי של המטופל ומשפחתו ע"י עובדת הזכאות כדי לקבוע את סכום ההשתתפות העצמית שלו בעלות השירות שיקבל.

על פי חישוב הזכאות נקבע סכום ההשתתפות, בהתאם לכך, נשלחת הודעה למטופל. באותה הודעה מצוינת תקופת השירות הנדרשת.

תיאור התהליך במחלקה לשירותים חברתיים ויחידת הגביה

לאחר חישוב הזכאות והודעה למטופל על דמי ההשתתפות שהוא מחויב בהם, גביית הכספים מתבצעת לרוב במחלקה לשירותים חברתיים אצל מזכירת המחלקה.

עם קבלת התקבול (במזומן או בשיקים) מוציאה מזכירת המחלקה למשלם קבלה ידנית מפנקס קבלות של המחלקה. שמירת הכספים נעשית בתוך מגירה הסגורה עם מפתח.

הכספים שהתקבלו מועברים בד"כ בכל יום אל יחידת הגביה ע"י מזכירת המחלקה.

במקרים רבים מועברים הכספים בצירוף פתק ובו נכתב סוג ההכנסה וממי התקבלו הכספים.

העברת הכספים בצירוף הפרטים הנדרשים, ליחידת הגביה איננה נעשית באופן קבוע ומסודר.

חלק מהגביה מתבצעת ישירות ביחידת הגביה ע"י הגעת המטופל או מי מקרוביו להסדרת התשלום. אמצעי התשלום האפשריים: מלבד מזומן ושיקים אפשר לשלם גם בכרטיס אשראי.



במקרים בהם נשלח מכתב הודעה על דמי ההשתתפות ליחידת הגביה אפשר לשייך את ההכנסות לסעיף השירות המתאים, בלעדיו לא ניתן לזהות את סוג ההכנסה. ואז נאלצות עובדות יחידת הגביה לנסות לאתר את סוג ההכנסה המתאים. בעקבות זאת, הכנסות עלולות להירשם בסעיפי הכנסה לא מתאימים.

לאור זאת, הביקורת ממליצה להכין נוהל עבודה לביצוע החיוב והגביה של הכנסות צד ג' ולהעביר למחלקה לשירותים חברתיים (למנהלת המחלקה ולמזכירת המחלקה) ויחידת הגביה. ראה גם סיכום ישיבה בנושא זה בסעיף 3.3.8 להלן.

#### ההנחיות יכללו בין היתר:

- לאחר חישוב סכום ההשתתפות יועבר אל יחידת הגביה מאת מזכירת המחלקה לשירותים חברתיים מסמך שיכלול את פרטי התושב, סוג החיוב והסכום שחושב לתשלום.
- חיוב התושב ייעשה בכרטיסו המנוהל במערכת הגביה על פי הפרטים במסמך זה
- יצוין כי, האפשרות העדיפה לגביה היא ביחידת הגביה
- תשלומים שיתקבלו במחלקה לשירותים חברתיים (מזומנים או שיקים) יישמרו בקופה נעולה ומוגנת עד להעברתם ליחידת הגביה
- עם קבלת הכספים, תוציא מזכירת המחלקה לשירותים חברתיים קבלה מפנקס הקבלות למשלם. קבלה זו תהיה קבלה זמנית עד להפקת קבלה ממוחשבת ממערכת הגביה
- הכספים שהתקבלו בצירוף העתקי הקבלות הידניות יועברו אל יחידת הגביה ביום קבלתם
- במקרים בהם לא התקבלו הכספים במחלקה לשירותים חברתיים, יופנו המטופלים אל יחידת הגביה להסדרת התשלומים
- אמצעי התשלום ביחידת הגביה יהיו מזומנים, שיקים או כרטיסי אשראי
- במקרים של מתן שירות מתמשך יתבקשו המטופלים לחתום על טופס הוראת קבע
- אחת לתקופה (חודש אחד – רבעון) יופק ממערכת הגביה דוח חייבים ויועבר לטיפול המחלקה לשירותים חברתיים.

#### **3.3.4 עובדת הזכאות במחלקה לשירותים חברתיים**

במצבת העובדים של המחלקה לשירותים חברתיים כלולה עובדת מנהל זכאות (עובדת זכאות). העובדת אחראית על ההיבטים המנהליים והתקציביים של עבודת המחלקה לשירותים חברתיים ובהיבטים החוקיים והיישומים של מתן סיוע לציבור. על פי הגדרות התע"ס (הוראות התקנון לענייני סעד) אחראית עובדת הזכאות לחישוב הזכאויות לסוגי העזרה השונים המגיעים לפונים ממשד הרווחה או מהרשות המקומית. הזכאות נקבעת לפי הכנסות הפונה ומצבו הכלכלי. העובדת אחראית להעברת בקשה לאישור הממונה למעקב ופיקוח על אספקת השירות, להסברת כללי הזכאות ונהלי פניה לתושבים הפונים ולהדרכתם במימוש זכויותיהם.

בתהליך של גביית דמי השתתפות עצמית לעובדת הזכאות תפקיד משמעותי, להלן פירוט המשימות:

א. מילוי טופס החלטה

ב. חישוב זכאות (חישוב הכנסה לנפש ע"פ תלושי שכר)



ג. מילוי טופס השמה – חתום ע"י מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים.  
יש להדגיש כי, הטופס בעל ערך כספי, מהווה התחייבות כספית של המועצה כנגד המסגרת מספקת השירות.

ד. הוצאת מכתב לפונה שבו מפורטים הסכום לתשלום והתקופה לתשלום.

#### **מכתב הודעה על סכום ההשתתפות הוצג בנספח 1 להלן.**

בעקבות ישיבה עם מנהלת יחידת הגביה הוכן נוסח מכתב הכולל פרטים נדרשים נוספים, שנשלח אל עובדת הזכאות לשימוש.

#### **מכתב מתוקן לפונה הוצג בנספח 2 להלן.**

מבדיקת הביקורת, נמצא כי המעקב אחר חייבים לוקה בחסר. לעובדת הזכאות אין טבלת מעקב אלא המעקב נעשה לפי תיקיית מכתבי ההודעה לפונים על סכום התשלום הנדרש מהם אך לא באופן מסודר.

המלצת הביקורת היא: הכנת טבלת מעקב ע"י עובדת הזכאות שתכלול בין היתר את שם הפונה, סוג השירות, תקופת השירות, הסכום לתשלום ואופן התשלום לצורך מעקב אחר יתרות חייבים. בנוסף לכך, במסגרת השינויים והשיפורים המומלצים לביצוע במערכת הגביה, יהיה ניתן להפיק ממערכת הגביה דוחות גביה המציגים את נתוני הגביה, חיובים מול תשלומים ויתרות חובה. הביקורת ממליצה להפיק דוחות אלו ע"י יחידת הגביה לפחות פעם בחודש ולהעבירם לצורך ידיעה וטיפול למחלקת שירותים חברתיים בראשה מנהלת המחלקה. כמו כן, נדרש ממנהלת מחלקת הרווחה להיות מעורבת בתהליך לפקח על עבודתה של עובדת הזכאות ולבדוק את נתוני הגביה.

### **3.3.5 אופן רישום החיוב והתשלום ביחידת הגביה**

בעקבות בדיקת אופן רישום ההכנסות ביחידת הגביה, נמצא כי רישום הכנסות השתתפות עצמית של תושבים בשירותי הרווחה נעשה בשיטה שבה הכנסות נרשמות בסוג שירות מבלי שהנתונים מתועדים בכרטיס התושב.

כתוצאה מכך, בעת קליטת נתוני ההכנסות במערכת הגביה פרטי המשלם הינם פרטי הסעיף התקציבי ובעת הפקת קבלה, הקבלה אינה יוצאת על שם התושב אלא על שם סוג השירות (סוג ההכנסה). בחלק מהמקרים שם המשלם נרשם בהערה שבחלק התחתון של הקבלה. ללא הערה זו לא ניתן לזהות את פרטי המשלם.

הביקורת מציינת כי במצב הנוכחי קיימות מספר בעיות:

- בדרך רישום זו אין בכרטיס התושב תיעוד של חיובים וזיכויים ולכן לא ניתן לזהות את שם המשלם ולא ניתן לבצע מעקב אחר יתרות חייבים.
- אין זה תקין שהקבלה יוצאת לא על שם המשלם
- אין תיעוד החיובים והתשלומים בכרטיס תושב ולכן אין אפשרות לקלוט נתוני הנחות
- במקרה של תשלום בהוראת קבע, הקליטה איננה בכרטיס התושב, דבר המקשה על מעקב אחר תשלומים.

מעבר לכך, מבדיקת סוגי השירות נמצאו תקבולים השייכים לרווחה שנרשמו בסעיף "הכנסות שונות", המהווה מעין "סעיף סל" להכנסות שלא נמצא להם שיוך מיוחד. תקבולים כאלו אינם משויכים לסוגי השירות של מחלקת רווחה ולכן לאחר שהתקבלו ונרשמו לא נותרו להם סימנים מזהים לשיוכם לרווחה



וודאי שלא לזיהוי המשלם.

בעקבות בדיקת כרטיס הכנסות שונות שבמערכת הגביה, נמצאו הכנסות השייכות לרווחה – בשנת 2015 נקלטו הכנסות עבור תחנה ליעוץ המשפחה בסך 420 ₪. בשנת 2016 נקלטו הכנסות עבור פנימייה בסך 777 ₪. יודגש כי יתכן שקיימות הכנסות נוספות השייכות לרווחה שנרשמו בכרטיס הכנסות שונות, אבל מאחר ולא נרשמו פרטים נוספים לא ניתן היה לזהות אותם ככאלה.

לאור זאת, הביקורת ממליצה לשנות את שיטת הקליטה והרישום במערכת הגביה, כך שהרישום והניהול של החיובים והגביה יתבצעו דרך כרטיס התושב. כמו כן, לוודא שכל הכנסה ממחלקת הרווחה תשויך לסעיף ההכנסה המתאים ולא לסעיף סל – הכנסות שונות.

להלן היתרונות בשינוי השיטה:

- מעקב אחר יתרות חיובים ותשלומים
- ניהול כרטיס תושב המאפשר לצפות בכל סוגי החיובים, ההנחות והתשלומים שלו
- הפקת קבלה ע"ש המשלם
- יאפשר הפקת דוח הכנסות תקופתי הכולל את שמות המשלמים

### 3.3.6 סעיפי ההכנסות ביחידת הגביה ובהנה"ח

#### ההכנסות במערכת הגביה

במערכת הגביה ההכנסות מסודרות לפי קבוצות ראשיות שהם הנושאים, כגון נושא 3 – כללי, נושא 41 – חינוך, נושא 42 – בתי ספר וכו'.  
בכל קבוצה נכללים מספר סוגי שירות, בתוכם נרשמות ההכנסות.  
ההכנסות השייכות למחלקת הרווחה נכללו במועצה כמקובל בנושא 3, הנושא הכללי, למעט שני סוגי שירות ששייכו לנושא 42.  
להלן רשימת קודי השירות של הכנסות רווחה הקיימים במערכת הגביה:

שירות	קוד שירות	נושא
עזרה ביתית	63	3
בית אבות- יתרות	70	3
בית אבות	70	3
תחנה ליעוץ משפחה	76	3
רווחה - מעון יום שיקומי אוטיסטים- יתרות	88	3
רווחה - מעון יום שיקום פיגור	89	3
הסעות למרכז יום מש"ה	146	3
מעשי"ם מרכז יום מש"ה	147	3



שירות	קוד שירות	נושא
הסעות לאוטיסטים	148	3
יום תעסוקה לבוגרים אוטיסטים	152	3
נופשוך למפגר משי"ה	153	3
נופשוך לזקן	154	3
מועדונית ביתית אילנה טלקר- יתרות	179	3
פנימיות- יתרות	84	42
פנימיות	84	42
מועדונית שיקומית	99	42

מבדיקת הקודים נמצא כי שני סוגי שירות : פנימיות ומועדוניות שיקומיות שויכו לנושא 42 – בתי ספר (חינוך) ולא לנושא 3 הכללי.  
שיוך סוגי השירות הני"ל לנושא 42 – בתי ספר שגוי וגורם לכך שדוחות המופקים ממערכת הגביה מציגים נתונים לא נכונים ומטעים.

לאור זאת, ממליצה הביקורת להעביר את סעיפי ההכנסות לנושא אחד שיועד לרווחה ולפתוח קודי שירות (במערכת הגביה) וסעיפים תקציביים (במערכת הנה"ח) בהתאמה לסעיפי הרווחה. (ראה הסברים בנספח 3 ו-4 להלן)  
ההכנסות במערכת הנה"ח

הכנסות הרווחה נכללות בין סעיפי התקציב הרגיל של המועצה וכלולות בפרק 34 – רווחה. מספרי הסעיפים נקבעו ע"י משרד הפנים. פירוט הסעיפים נכלל בחוברת "הנחיות להנהלת חשבונות ודיווח כספי ברשויות המקומיות" מטעם האגף לביקורת ברשויות המקומיות".

**פירוט סעיפי התקבולים (והתשלומים) של הרווחה הוצג בנספח 3 להלן.**  
לדוגמא :

343 – שירותים לילד ולנוער

3435 – פעולות קהילתיות

3438 – אחזקת ילדים בפנימיות

3439 – אחזקת ילדים במעונות יום ואומנות יומיות

מבדיקת כרטיסי הנהלת החשבונות של המועצה נמצא שההכנסות של הרווחה שוייכו לפי הסעיפים התקציביים שקבע משרד הפנים, אך לא בפירוט הנדרש.  
הביקורת ממליצה לפתוח כרטיסי הכנסות רווחה בהתאמה לסעיפי ההכנסות של הרווחה. (ראה טבלה בנספח 4 להלן)

#### שיטת הרישום של ההכנסות

ראשית, ההכנסות המתקבלות ביחידת הגביה נקלטות ומשויכות לסוגי השירות המתאימים.



בשלב הבא, מועברים בכל חודש נתוני ההכנסות ממערכת הגביה אל מערכת הנהלת החשבונות באמצעות פקודת השקה, המעבירה באופן אוטומטי את הנתונים הכספיים מסוג שירות של מערכת הגביה אל הסעיף התקציבי המתאים במערכת הנה"ח.

#### הכנסות – מסגרות יומיות לזקן

סעיף זה שונה מיתר סעיפי ההכנסות, ההכנסות אינן נגבות במועצה אלא בעמותה המפעילה את השירות לקשישים.

שירותי מרכז יום לקשיש לקשישים תושבי המועצה ניתנים ע"י עמותת גבורות המפעילה מרכז יום לקשיש במושב בית אלעזרי השייך למועצה האזורית ברנר, הסמוכה למזכרת בתיה. ההכנסות מנושא זה, נבדקו ע"י הביקורת, להלן הממצאים:

- א. ההכנסות נגבות מהקשישים ע"י העמותה הנ"ל והיא מעבירה אותן למועצה באמצעות המחאה בכל חודש עד מספר חודשים.
- ב. ההמחאות מופקדות בבנק ע"י יחידת הגביה ונרשמות כהכנסה במערכת הגביה.
- ג. ההכנסות בהנהלת החשבונות נרשמות ע"פ רישומן במערכת הגביה (ע"פ פקודת השקה)
- ד. בשנת 2016 ההכנסות נרשמו בשני סעיפים שונים:

הכנסות לחודשים	סכום (₪)	סעיף תקציבי
1/2016	435	1344500930 – מסגרות יומיות לזקן
2/2016	435	1344500930 – מסגרות יומיות לזקן
3-6/2016	1,605	1269000790 - הכנסות שונות
<b>סה"כ</b>	<b>2,475</b>	

לאור זאת, הביקורת ממליצה לרשום את ההכנסות בסעיף אחד. סעיף ההכנסות צריך להיות שייך לסעיף הכנסות מגביה עצמית בפרק 34 – רווחה (ע"פ טבלה של סעיפי שהוצגה בנספח 4 להלן) ולא להכנסות שונות, כדי שאפשר יהיה לזהות אותן ולעקוב אחריהן בקלות.



**3.3.7 השוואת נתוני ההכנסות בין המערכות השונות**

**א. השוואת נתוני הנה"ח עם נתוני הגביה**

הביקורת ערכה השוואה בין נתוני ההכנסות שנקלטו במערכת הגביה בשנת 2015 לבין נתוני ההכנסות שנרשמו במערכת הנה"ח, להלן התוצאה:

נושא	קוד שרות - גביה	שרות	סכום בש"ח	כרטיס הנה"ח
3	179	מועדונית ביתית אילנה טלקר- יתרות	1,420	1343500420
3	70	בית אבות- יתרות	71,796	1344400410
3	70	בית אבות	2,180	1344400410
3	148	הסעות לאוטיסטים	630	1345100420
3	146	הסעות למרכז יום מש"ה	1,680	1345300420
3	152	יום תעסוקה לבוגרים אוטיסטים	1,590	1345100412
3	76	תחנה ליעוץ משפחה	3,868	1342200400
42	99	מועדונית שיקומית	13,385	1346800420
3	147	מעשי"ם מרכז יום מש"ה	936	1345200420
3	154	נופשון לזקן	300	1344300410
3	153	נופשון למפגר מש"ה	192	1345300411
3	63	עזרה ביתית	1,098	1344322410
42	84	פנימיות- יתרות	9,622	1343300410
42	84	פנימיות	6,495	1343300410
3	89	רווחה - מעון יום שיקום פיגור	3,070	1345300410
3	88	רווחה - מעון יום שיקומי אוטיסטים- יתרות	778	1345100410
		<b>סה"כ</b>	<b>119,040</b>	
		<b>סה"כ בהנה"ח</b>	<b>119,040</b>	
		<b>הפרש</b>	<b>0</b>	

מההשוואה הנ"ל, ניתן לראות כי ישנה התאמה מלאה בין נתוני הגביה לבין נתוני הנה"ח. יצוין כי בטבלה הנ"ל סומנו שני סוגי השירות הכלולים בנושא 42 במקום בנושא 3, כפי שצוין לעיל.



**ב. השוואת נתוני הנה"ח (והגביה) עם נתוני משרד הרווחה**

הביקורת ערכה השוואה בין נתוני ההכנסות השתתפות צד ג' שנכללו בדוח תקצוב והתחשבנות של משרד הרווחה לחודש 12/2015 לבין נתוני ההכנסות שנרשמו במערכת הנה"ח (הזהים לנתוני הגביה), להלן התוצאה:

סעיף	סה"כ ברווחה	סעיף	סה"כ בהנה"ח	הפרש
משפחות במצוקה עולים	157			157
אחזקת ילדים בפנימיות	16,393	פנימיה	16,117	276
ילדים בפנימיות - עולים	1,040			1,040
		עזרה ביתית	1,098	-1,098
		תחנה ליעוץ משפחה	3,868	-3,868
		מועדונית שיקומית - ילדים עם צרכים	13,385	-13,385
אחזקת זקנים במעונות	150,183	בית אבות	73,976	76,207
נופשו לזקן	1,374	נופשו לזקן	300	1,074
מסגרות יומיות לזקן	5,043			5,043
מועדונים לזקנים	1,109			1,109
טיפול בזקן בקהילה	1,189			1,189
מ.יום שיקומי לנכים	1,200			1,200
מ.יום שיקומי לאוטיסט	5,490	מעון יום שיקומי אוטיסטים	778	4,712
		יום תעסוקה לבוגרים אוטיסטים	1,590	-1,590
		הסעות אוטיסטים	630	-630
נופשו לזקנים להבראה	180	נופשו למפגרי מש"ה	192	-12
מ.יום טיפולי - מש"ה	7,569	מע"שים מרכז יום מש"ה	936	6,633
הסעות למ.יום - מש"ה	1,682	הסעות למרכז יום מש"ה	1,680	2
מעש"ים	5,616	מעון יום שיקום פיגור	3,070	2,546
מועדונים לילדים ולבוגרים	6,856	מועדונית ביתית	1,420	5,436
מ.יום ותעסוקה לבוגרים	2,808			2,808
<b>סה"כ</b>	<b>207,889</b>		<b>119,040</b>	<b>88,849</b>



מההשוואה הנ"ל ניתן לראות כי :

- א. אין התאמה בין סעיפי הרווחה לסעיפים בהנה"ח (בעקבות רישום הכנסות בהנה"ח בסעיף שגוי שאיננו מתאים לסעיף הרווחה)
- ב. אי התאמה בין סה"כ הכנסות בדוח הרווחה לבין סה"כ ההכנסות שנרשמו בהנה"ח , משמע, ההכנסות שנגבו בפועל היו קטנות מההכנסות שנדרשה המועצה לגבות ע"י משרד הרווחה. ההפרש החסר בגביה הינו בסך 88,849 ₪.
- יש לציין כי בדוח לחודש 12/2016 בוצע תיקון בסעיף "אחזקת זקנים במעונות" שבו הופחתה השתתפות צד ג' בגין שנת 2015 בסך כולל של 34,302 ₪ ובהתאם לכך זוכתה המועצה בסכום זה. לאור זאת, ההפרש מצטמצם לסך של 54,547 ₪.

לאור זאת, הביקורת ממליצה לערוך התאמה בין סעיפי ההכנסות כפי שהוצג בנספח 5 – טבלת המרה. לגבי חוסר בהכנסות – מומלץ לשפר את תהליך החיוב והגביה במחלקת הרווחה בשיתוף יחידת הגביה, יישום ההמלצות עשוי לשפר את אחוזי הגביה ולהביא לגידול בהכנסות.

### ג. טבלת השירותים הכוללים השתתפות צד ג'

לאחר פניית הביקורת אל עובדת הזכאות לקבלת נתונים מעודכנים, הוכנה טבלת שירותים הכוללים השתתפות צד ג', פירוט המטופלים בכל סעיף שירות והסכום החודשי לתשלום עבור שנת תשע"ז (עבור חודשים 8/17-9/16).

להלן הטבלה (הסכומים בש"ח):

שם הסעיף	מספר מטופלים	סכום השתתפות חודשי
אחזקת ילדים בפנימיות	7	2,301
מועדוניות לילדים (אוטיזם)	2	598
מ.יום ותעסוקה לבוגרים (אוטיסטים)	2	493
הסעות לאוטיסטים	2	298
מע"שים	3	468
מ. יום טיפולי מש"ה	4	1,916
מס. יום לילד המוגבל	2	451
מעון. יום שיקומי לנכים	2	2,839
הסעות למ. יום מש"ה	1	149
בית אבות - אזרחים ותיקים	3	8,597
<b>סה"כ השתתפות לחודש</b>		<b>18,110</b>



הטבלה הועברה אל יחידת הגביה ליצירת חיובים בכרטיסי ההורים של המטופלים.  
הטבלה המפורטת תשמש לצורך מעקב אחר קבלת התשלומים הנדרשים מההורים.

### 3.3.8 סיכום ישיבה בנושא זה

בעקבות הממצאים שהתגלו בסעיפים הנ"ל בעניין של אופן ביצוע החיוב במערכת הגביה, אופן רישום ההכנסות במערכת הגביה ובמערכת הנה"ח ואי ההתאמה בין נתוני הרווחה לבין נתוני הגביה והנה"ח, נקבעה ישיבה בהשתתפות מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים, מנהלת יחידת הגביה במועצה ומבקר המועצה שהתקיימה בתאריך 13/11/2016.

בישיבה נדונו הבעיות במצב הנוכחי ובמציאת פתרונות להן.

לסיכום, התקבלו החלטות לשיפור התהליך.

**סיכום ישיבה בנושא הכנסות מהשתתפות צד ג' בשירותי רווחה הוצג בנספח 4 להלן.**

הביקורת ממליצה להכין נוהל עבודה בנושא זה שיתבסס על החלטות שהתקבלו בישיבה הנ"ל.

במהלך הישיבה סוכם על הכנת טבלת המרה של סעיפי ההכנסות ובאמצעותה אפשר יהיה להתאים את סעיפי ההכנסות במערכת הרווחה, במערכת הגביה ובמערכת הנה"ח.

**טבלת ההמרה של הכנסות צד ג' הוצגה בנספח 5 להלן.**

להלן מספר דגשים לגבי טבלת ההמרה:

- א. טבלת ההמרה מיועדת להתאמת סעיפי הכנסות בין מחלקת הרווחה, יחידת הגביה ומחלקת הנהלת החשבונות ולכן לקראת סיום הביקורת הועברה הטבלה אליהם.
- ב. סעיפי ההכנסות פורטו על פי דוח תקצוב והתחשבות של המועצה במשרד הרווחה, למעט הסעיף "תחנה ליעוץ משפחה", שהינו שירות פנימי של מחלקת הרווחה שאין בגינו התחשבות עם משרד הרווחה.
- ג. סעיפי הרווחה כפי שנקבעו ע"י משרד הרווחה עשויים להשתנות על פני הזמן ולכן חשוב לציין שכאשר מתקבלות הודעות על שינויים במחלקת הרווחה, יש להפיצם גם ליחידת הגביה וגם למחלקת הנהלת החשבונות לביצוע השינויים החדשים ולעדכון טבלת ההמרה.



**3.3.9 יתרות חייבים בנושא רווחה במערכת הגביה**

הביקורת בדקה את יתרות החייבים של סוגי השירות על פי מאזן כספי מרוכז שהופק ממערכת הגביה ליום 31/12/2016. להלן פירוט יתרות החובה:

נושא	קוד שרות	שם שרות	יתרה	שנת היווצרות החוב	סכום הקרן
3	70	בית אבות	13,588	2010	7,224
			<b>13,588</b>		<b>7,224</b>
3	63	עזרה ביתית	11,521	2001	2,561
			7,950	2003	2,202
			<b>19,471</b>		<b>4,763</b>
3	65	פנימיה	108,195	2001	23,944
			24,615	2001	5,667
			24,353	2001	1,378
			12,437	2005	4,270
			7,445	2001	1,762
			4,970	2005	2,052
			5,385	2016	5,385
			2,512	2016	2,515
			<b>189,912</b>		<b>46,973</b>
42	84	פנימיות	7,092	2016	7,092
			<b>7,092</b>		<b>7,092</b>
			<b>230,063</b>		<b>66,052</b>

**הערות:**

(1) על פי הנתונים הנ"ל, יתרת החייבים מסתכמת ב- 230,065 ₪ (כולל ריבית והצמדה), סה"כ יתרות החייבים המקוריות (קרן) : 66,052 ₪.

(2) סה"כ יתרות החייבים שנוצרו בין השנים 2001-2005 מסתכמים ב- 201,486 ₪, המהווים כ- 88% מסה"כ החייבים.



(3) היווצרות החוב על פני השנים :

בית אבות – משנת 2010

עזרה ביתית – משנת 2001 ו-2003

פנימיה/פנימיות – משנת 2001, 2005 ו-2016 .

(4) הסיבה להיווצרות היתרות הישנות שנוצרו בין השנים : 2001-2010 :

בית אבות – שיקים שחזרו

עזרה ביתית , פנימיה – חיובים שלא התקבלו תשלומים עבורם.

(5) בנוגע ליתרות החייבים שנוצרו בשנת 2016 – היתרות הוצגו לאחר הפחתת תשלומים עתידיים.

לאור זאת, הביקורת ממליצה לבחון האם יתרות החייבים שנוצרו בעיקר בין השנים 2001-2005 הם חובות אבודים שאפשר למחוק אותם. אחרת, לפעול לגבייתם.



### 3.4 סיכום ומסקנות

תפקידה של המחלקה לשירותים חברתיים (רווחה) הוא לסייע בחיי הפרט, המשפחה, הקבוצה והקהילה הנתונים במצבי מצוקה ולשפר את מצבם. מימון שירותי הרווחה נעשה ע"פ רוב במימון משרד הרווחה בשיעור של 75% מעלות השירותים והיתר – 25% במימון הרשויות המקומיות. בחלק מהשירותים נדרשת המועצה לגבות השתתפות עצמית מהפונים בעבור השירות הניתן להם (השתתפות צד ג'). בדוח ביקורת זה נבדק תהליך גביית ההכנסות מהשתתפות צד ג'.

#### 3.4.1 הבסיס החוקי

הוראות העבודה במחלקות לשירותים חברתיים ברשויות המקומיות מבוססות על התע"ס שהינו תקנון העבודה הסוציאלית. עיקרון ההשתתפות העצמית (השתתפות הורים) בעלויות השירותים ושיטת חישוב התשלום נמצאים במספר הוראות התע"ס. להלן העקרונות העולים מהן:

- ישנם שירותים שנקבע כי הפונים (ההורים) יישאו בחלק מהוצאות מתן השירותים ועל כן נגבית מהם השתתפות עצמית (צד ג')
- דמי ההשתתפות ייקבעו על פי מצבם הכלכלי של הפונים ויחשבו לפי ממוצע הכנסה לנפש
- ההשתתפות תיגבה מההורים ע"י המועצה
- מתן השירות מותנה בהסדרת התשלום ע"י ההורים
- במקרים של אי תשלום דמי השתתפות יישלח מכתב התראה להורים. אם אין מענה יש לפנות ליועמ"ש של המועצה או לוועדת חריגים של המחוז.

#### 3.4.2 נתוני ההכנסות מהשתתפות צד ג'

הכנסות מהשתתפות צד ג' נגבות בגין מספר שירותים הניתנים ע"י משרד הרווחה ובאמצעות המחלקה לשירותים חברתיים במועצה וכפי שנקבע בהוראות משרד הרווחה. על פי דוח תקצוב והתחשבות לחודש 12/2015, סה"כ ההוצאות בגין השירותים במסגרת מחלקת הרווחה שיש בהם השתתפות צד ג' הסתכם ב- 1,320,377 ₪ וסה"כ השתתפות צד ג' נקבעה ע"ס 207,889 ₪. אולם בפועל נגבים בידי המועצה סכומים קטנים יותר כפי שפורטו בסעיפים שלהלן. יודגש כי השתתפות משרד הרווחה מחושבת ע"פ חלקו של המשרד (בשיעור של 75%) מסכום העלות כשהוא מנוכה מסכום השתתפות צד ג' שהמועצה נדרשת לגבותה במלואה.

#### 3.4.3 תהליך החיוב והגביה של ההכנסות

התהליך מתחיל במחלקה לשירותים חברתיים. בשלב הראשון מתקבלת החלטה מקצועית ובדיקת "נוקדות" ע"י העוס"יות במחלקה. בדיקה כספית של התקציב ודרגת הזכאות נעשית ע"י עובדת הזכאות, ששולחת למטופלים הודעה על סכום ההשתתפות. גביית הכספים מתבצעת לרוב במחלקת הרווחה ע"י מזכירת המחלקה, שמעבירה את הכספים אל יחידת הגביה ובחלק מהמקרים הגביה נעשית ביחידת הגביה. אין הנחיות מסודרות בכללם קבלת פרטי ההכנסות ורישומן במערכת הגביה.



הביקורת ממליצה להכין נוהל עבודה לתהליך זה.

#### **3.4.4 עובדת הזכאות מחלקה לשירותים חברתיים**

ע"פ הגדרות התע"ס אחראית עובדת הזכאות לחישוב הזכאות של הפונים, על פי הכנסות הפונה ומצבו הכלכלי.

עובדת הזכאות מעורבת בכל התהליך של גביית הכנסות מהשתתפות צד ג' – חישוב זכאות, מילוי טפסים וגביה. מבדיקת הביקורת נמצא כי המעקב אחר חייבים לוקה בחסר, ההמלצה היא להכין טבלת מעקב אחר החייבים ובשיתוף יחידת הגביה. כמו כן, נדרש פיקוח של מנהלת מחלקת הרווחה בתהליך זה.

#### **3.4.5 אופן רישום החיוב והתשלום ביחידת הגביה**

רישום הכנסות מהשתתפות צד ג' נעשה בשיטה שבה ההכנסות נרשמות בסוג שירות מבלי שהנתונים מתועדים בכרטיס התושב. במצב זה קיימות מספר בעיות: לא ניתן לזהות את שם המשלם ולא ניתן לבצע מעקב אחר יתרות החייבים, הקבלה לא יוצאת ע"ש המשלם. ההמלצה הינה לשנות את שיטת הקליטה והרישום במערכת הגביה, כך שהרישום והניהול של החיובים יתבצעו דרך כרטיס תושב.

#### **3.4.6 סעיפי ההכנסות ביחידת הגביה והנה"ח**

במערכת הגביה – מרבית ההכנסות נכללו בנושא 3, הנושא הכללי, שני סוגי שירות נכללו בסעיף 42 - בתי ספר. הביקורת ממליצה להעביר את כל סעיפי ההכנסות השייכות לרווחה לנושא אחד שייועד רק לרווחה. במערכת הנה"ח – הכנסות הרווחה כלולות בפרק 34 – רווחה בסעיפים התקציביים שקבע משרד הפנים, אך לא בפירוט הנדרש. ההמלצה הינה לפתוח כרטיסי הכנסות בהתאמה לפירוט הסעיפים של משרד הרווחה. הכנסות מסגרות יומיות לזקן – סעיף הכנסות שבו ההכנסות לא נגבות במועצה אלא ע"י העמותה המפעילה את השירות. ההכנסות נרשמו בהנה"ח בשני סעיפים ולכן הומלץ לרשום את ההכנסות רק בסעיף המתאים.

#### **3.4.7 השוואת נתוני ההכנסות בין המערכות השונות**

##### **א. השוואת נתוני הנה"ח עם נתוני הגביה**

נערכה השוואה של נתוני ההכנסות לשנת 2015 בין הנה"ח לבין הגביה – נמצאה התאמה מלאה. ההסבר לכך הוא שרישום ההכנסות בהנה"ח נעשה באמצעות פקודת ההשקה המתקבלת ממערכת הגביה

##### **ב. השוואת נתוני הנה"ח (והגביה) עם נתוני משרד הרווחה**

נערכה השוואה של נתוני ההכנסות לשנת 2015 בין נתוני משרד הרווחה שנלקחו מדוח תקצוב והתחשבונו לחודש 12/2015 לבין נתוני הנה"ח והגביה לאותה שנה.  
סה"כ בדוח הרווחה : 207,889 ₪  
סה"כ בהנה"ח ובגביה : 119,040 ₪  
ההפרש ביניהם : 88,849 ₪ (בעקבות תיקון בדוח 12/2016 ההפרש קטן ל – 54,547 ₪).



מההשוואה ניתן לראות כי ההכנסות שנגבו בפועל היו קטנות מההכנסות שהמועצה נדרשה לגבות ע"י משרד הרווחה ונמצא גם כי אין התאמה בין סעיפי הרווחה לבין סעיפי הנה"ח. הביקורת ממליצה לערוך התאמה בין סעיפי ההכנסות ולהשתמש בטבלת המרה שהוצגה בנספח 4. וכדי להגדיל את ההכנסות יש לשפר את תהליך החיוב והגביה במחלקת הרווחה ויחידת הגביה.

**ג. טבלת השירותים הכוללים השתתפות צד ג'**

הוכנה טבלת שירותים הכוללים השתתפות צד ג', פירוט המטופלים בכל סעיף שירות והסכום החדשי לתשלום עבור שנת תשע"ז. סה"כ השתתפות לחודש: 18,110 ₪.

הטבלה הועברה אל יחידת הגביה ליצירת חיובים בכרטיסי החורים של המטופלים.

#### **3.4.8 סיכום ישיבה בנושא זה**

בעקבות הממצאים בדוח זה, התקיימה ישיבה בנושא זה בתאריך 13/11/2016 בהשתתפות מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים, מנהלת יחידת הגביה ומבקר המועצה. סיכום הישיבה הוצג בנספח 3, במסגרתה התקבלו החלטות לשיפור התהליך וסוכם על הכנת טבלת המרה. הביקורת ממליצה להכין נוהל עבודה בנושא זה שיתבסס על ההחלטות שהתקבלו בישיבה הנ"ל.

#### **3.4.9 יתרות חייבים בנושא רווחה במערכת הגביה**

על פי מאזן כספי מרוכז ליום 31/12/2016 שהופק ממערכת הגביה, יתרות החייבים של סוגי השירות השייכים לרווחה הסתכמו ב- 230,065 ₪.

הביקורת ממליצה לבחון האם יתרות החייבים שנוצרו בעיקר בין השנים 2001-2005 הם חובות אבודים שאפשר למחוק אותם. אחרת, לפעול לגבייתם.





**תגובת מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים מתאריך 8/2/2017**



**המועצה המקומית מזכרת בתיה**  
**Local Council Mazkeret Batya**

שירותים חברתיים  
טל. 08-9371130, פקס. 08-9349827  
revacha@mazkeret-batya.muni.il



1

י"א שבט, תשע"ז  
7 פברואר, 2017  
סימוכין: 442758

לכבוד  
אייל תנעמי, ר"ח  
מבקר המועצה

שלום רב,  
הנדון: תגובה לדו"ח ביקורת בנושא הכנסות עצמיות בשירותי הרווחה 2016

להלן תגובתי לדו"ח הביקורת:  
הדו"ח מעיד על כך שנעשה מחקר מעמיק על עבודת המחלקה ושיבות העבודה שתוארו אף הולידו הכנסת שינויים לשיפור הגבייה והשירות.  
לעניין ממצאי הדו"ח:

1. סעיף 3.3.7 - בטבלה שבסעיף ב' נכתב בסעיף "אחזקות זקנים במעונות" שעל הרווחה היה לגבות 150,183 ₪ בעוד שנגבו 73,976 ₪ בלבד. נתון זה מקורו בטעות בגביה בשל שינוי בתעריף צד ג' שנעשה ללא ידוע המחלקה על ידי משרד הרווחה. לאחרונה פנינו למשרד הרווחה בבקשה לקבל החזר בגין הפער ובחודש ינואר 2017 קיבלנו החזר ממשרד הרווחה שחלקו היחסי של החזר עבור שנת 2015 שנבדקה בביקורת הינו 34,302 ₪. בנוסף, תערך מטעמנו בדיקה מקיפה נוספת לברר את טיבו של הפער שנתר.
2. סעיף 3.3.9 - בנוסף לאמור בסעיף 1 לעיל, לא ניתן להבין האם גירעון הגביה אכן מדויק מאחר ואופן הרישום באותן שנים לא כלל את פירטי המשלם, לרבות בסעיפים "בתי אבות" ו"פנימיה". ניתן לראות כי בסעיף "פגנמנה" שבדו"ח, חסרה השתתפות הפונים בתשלומים ל"פגנמנה" בסכום של 173,401 ₪ לכאורה לשנת 2007. לצורך השוואה, הסכום הממוצע הצפוי בשנת 2017 לגביה בסעיף זה עומד על כ-28,000 ₪ לשנה בלבד וזאת לפי אומדן של הביקורת הנוכחית. לפיכך אני סבורה כי פער גדול כל כך אינו סביר ומשערת שהנתון שגוי.

אני רואה חשיבות לציין שמאחר והשיטה שהתנהגה עד כה ברישום גביית הכנסות צד ג' נמצאה כלקויה, סביר להניח שקיימים סכומים נוספים ששולמו עבור השירותים שניתנו אך לא שויכו לסעיף הנכון.



המועצה המקומית מזכרת בתיה  
**Local Council Mazkeret Batya**  
 שירותים חברתיים  
 טל. 08-9371120, פקס. 08-9349003  
 revacha@mazkeret-batya.muni.il



המחלקה לשירותים חברתיים פועלת על מנת לשפר ככל הניתן את הגביה מלקוחות המחלקה לרבות לקוחות בעלי יכולת כלכלית סבירה ומעלה. אנו נתקלים בקשיים ניכרים בבואנו לגבות תשלומי צד ג' מלקוחות המצויים מתחת לקו העוני, בעיקר כאשר השירות הניתן הינו בתחום של ילדים בסיכון כגון פנימיות. במקרים אלו אף הסכומים שנקבעו במבחן הזכאות הינם נמוכים יחסית. יחד עם זאת אני מאמינה כי השנינו שהוכנסו לאחרונה כפי שתואר בדו"ח הביקורת ישפר עוד יותר את הגביה ממקבלי השירות.

בברכה,

ג'נה בר קופל / עו"ס  
 מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים



## נספחים

<u>מס'</u>	<u>נספח</u>	<u>עמ'</u>
1.	מכתב הודעה על סכום ההשתתפות	107
2.	מכתב מתוקן לפונה	108
3.	פירוט סעיפי תקבולים – רווחה	109
4.	סיכום ישיבה בנושא הכנסות מהשתתפות צד ג' בשירותי הרווחה	110
5.	טבלת המרה של הכנסות צד ג' רווחה	112



**נספח 1 – מכתב הודעה על סכום השתתפות**



כ"ט תשרי, תשע"ז  
31 אוקטובר, 2016  
סימוכין:

**המועצה המקומית מזכרת בתיה**  
**Local Council Mazkeret Batya**

שירותים חברתיים  
טל. 08-9371130, פקס. 08-9349827  
revacha@mazkeret-batya.muni.il



לכבוד

שלום רב,

הנדון: השתתפות בתשלום עבור הסעת למסגרת + מועדונית

על פי חישוב זכאות השתתפות עבור מועדונית 259 ₪ לחודש.  
עלות השתתפות בהסעה למסגרת 149 ₪ (מחיר חופשי חודשי) לחודש.  
סך לתשלום 408 ₪.

מתאריך 1.9.16 עד 31.8.17

בכבוד רב,

עו"ז

העתק:

מח' גבייה

עו"ס



**נספח 2 – מכתב מתוקן לפונה**



**המועצה המקומית מזכרת בתיה  
Local Council Mazkeret Batya**

שירותים חברתיים  
טל. 08-9371130, פקס. 08-9349827  
revacha@mazkeret-batya.muni.il



תאריך: 7 פברואר, 2017

לכבוד

שם: \_\_\_\_\_

כתובת: \_\_\_\_\_

עיר: \_\_\_\_\_

א.ג.נ,

**הנדון: השתתפות בתשלום**

הריני להביא לידיעתכם כי לאחר בדיקת זכאותכם נקבעה דרגת זכאות \_\_\_\_\_, ע"ש הפונה \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ בהתאם לכך, ובכפוף לסכום שנקבע ע"י משרד הרווחה, הנכם נדרשים לשלם דמי השתתפות בסך \_\_\_\_\_ ש"ח לחודש, ובכל חודש החל מחודש \_\_\_\_\_ ועד חודש \_\_\_\_\_. התשלום יבוצע ביחידת הגביה של המועצה ברח' היסמין 1 בימים א' – ה' בין השעות 08:00-12:00 ובנוסף ביום ג' בין השעות 16:00-18:00. באפשרותכם לשלם את החיוב במזומן, כרטיס אשראי, המחאות או באמצעות הוראת קבע חודשית בכל 28 בחודש.

בברכה,

עליזה סמוחה – עו"ז  
מועצה מקומית  
מזכרת בתיה

העתק:  
יחידת הגבייה  
עו"ס

לשימוש המשרד

שם הסעיף התקציבי: \_\_\_\_\_

מס' הסעיף התקציבי: \_\_\_\_\_

מספר זהות של המשלם: \_\_\_\_\_

הערות: \_\_\_\_\_

סוג שירות (גביה): \_\_\_\_\_

**נספח 3 – סעיפי תקבולים (והתשלומים) - רווחה**

<b>תשלומים</b>		<b>תקבולים</b>	
<b>84 רווחה</b>		<b>34 רווחה</b>	
מינהל הרווחה	841	מינהל הרווחה	341
רווחת הפרט והמשפחה	842	רווחת הפרט והמשפחה	342
צרכים מיוחדים	8422	צרכים מיוחדים	3422
הדרכת משפחות	8424	הדרכת משפחות	3424
סמך מקצועי	8425	סמך מקצועי	3425
שרותים לילד ולנוער	843	שרותים לילד ולנוער	343
פעולות קהילתיות	8435	פעולות קהילתיות	3435
אחזקת ילדים בפנימיות	8438	אחזקת ילדים בפנימיות	3438
אחזקת ילדים במעונות יום ואומנות יומיות	8439	אחזקת ילדים במעונות יום ואומנות יומיות	3439
שרותים לזקן	844	שרותים לזקן	344
שרותים לזקן - מוסדי	8443	שרותים לזקן - מוסדי	3443
שרותים לזקן - קהילתי	8444	שרותים לזקן - קהילתי	3444
תעסוקה ומרכזי יום לקשיש	8445	תעסוקה ומרכזי יום לקשיש	3445
שרותים למפגר	845	שרותים למפגר	345
סידור מפגרים במוסדות	8451	סידור מפגרים במוסדות	3451
סידור מפגרים במסגרות יום	8452	סידור מפגרים במסגרות יום	3452
שרותים למפגר - קהילתי	8453	שרותים למפגר - קהילתי	3453
מפעלי תעסוקה למפגר ומע"ש	8454	מפעלי תעסוקה למפגר ומע"ש	3454
שרותי שיקום	846	שרותי שיקום	346
שיקום העיוור - אחזקה במוסדות	8461	שיקום העיוור - אחזקה במוסדות	3461
שיקום העיוור - אחזקה במסגרות יום	8462	שיקום העיוור - מעונות יום	3462
טיפול בעיוור בקהילה	8463	טיפול בעיוור בקהילה	3463
מפעלי תעסוקה לעיוורים	8464	מפעלי תעסוקה לעיוורים	3464
נכים - שיקום במוסדות	8465	נכים - שיקום במוסדות	3465
נכים - אחזקה במסגרות יום	8466	נכים - אחזקה במסגרות יום	3466
נכים - טיפול בקהילה	8467	נכים - טיפול בקהילה	3467
נכים - שיקום במפעלי תעסוקה	8468	נכים - שיקום במפעלי תעסוקה	3468
שרותי תקון	847	שרותי תקון	347
טיפול בחבורות רחוב ונוער במצוקה	8471	טיפול בחבורות רחוב ונוער במצוקה	3471
חסות נוער	8472	חסות נוער	3472
סמים	8473	סמים	3473
מפתנים	8474	מפתנים	3474
עבודה קהילתית	848	עבודה קהילתית	348
מרכזים קהילתיים	8482	מרכזים קהילתיים	3482
התנדבות	8483	התנדבות	3483
(שרות יעוץ לאזרח) שי"ל	8484	(שרות יעוץ לאזרח) שי"ל	3484
שיקום שכונות	8485	שיקום שכונות	3485
שרותים לעולים	849	שרותים לעולים	349



#### **נספח 4 – סיכום ישיבה בנושא הכנסות מהשתתפות צד ג' בשירותי רווחה**

תאריך : 13/11/2016

משתתפים : גיה בר קופל, מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים  
שגית אהרון, מנהלת יחידת הגביה  
אייל תנעמי, מבקר המועצה

מהלך הישיבה :

##### **1. תהליך החיוב והגביה – תיעוד המצב הנוכחי**

- 1.1 פונה בשיתוף עם העו"ס מבקש ("רוצה אני") השמה שהשתתפות עצמית כלולה בה
  - 1.2 מתקבלת החלטה על השמה במסגרת דיון מקומי (ברשות – עו"ס / עו"ס + מנהלת המחלקה) או במסגרת אישור מחוזי
  - 1.3 לפני ביצוע ההשמה על הפונה להביא מסמכים על הכנסות + דפי בנק ולחתום על טופס פניה והצהרה
  - 1.4 עו"ז (עובדת זכאות) תבצע חישוב זכאות לפי הכנסות הפונה + עלות המסגרת (סמל תעריף) ותתעד את החישוב והתוצאה על טופס ייעודי
  - 1.5 העו"ז תשלח מכתב לפונה המודיע לו מהו הסכום שעליו לשלם ולאילו תקופה
  - 1.6 לפונה יוצגו שתי אפשרויות תשלום :
    - א. במחלקה אצל העו"ז –
- התשלום יהיה במזומן או בשיקים, העו"ז תוציא קבלה (ידינית – זמנית) למשלם ותעביר את התקבול ליחידת הגביה. עם קבלת התקבול, תודפס קבלה לפונה ממערכת הגביה.
- ב. ביחידת הגביה -
- התשלום יהיה במזומן, בשיקים, בכרטיס אשראי או בהוראת קבע.
- 1.7 במערכת הגביה בעת קליטת התקבולים של פונים מהרווחה משתמשים במספר סעיפי סל ובכל סעיף נרשמות הכנסות מאותו סוג ללא פירוט שמי של המשלם.
- בצורת רישום זו לא ניתן לאתר את שם המשלם בדוחות מרכזים אלא אם כן מוציאים קבלות באופן פרטי וגם אז לא ניתן לומר בוודאות ששם המשלם יימצא.

##### **2. תהליך החיוב והגביה – הצעה לשיפור**

שלבים : 1.1-1.4 – ללא שינוי

- 2.5 העו"ז תשלח מכתב לפונה המודיע לו מהו הסכום שעליו לשלם ולאילו תקופה.
- העו"ז תשלח העתק מן המכתב אל יחידת הגביה ותציין בו האם מדובר בתשלום חד פעמי/ מתמשך / חודש בחודשו וכי' כמו כן תציין לאיזה סעיף הכנסות יש לשייך אותו (על פי טבלת המרה של סעיפי רווחה – גביה – הנה"ח, שתפורט להלן).
- מכתב זה ייסרק וישמש אסמכתא לחיוב הפונה במערכת הגביה.
- 2.6 לפונה יוצגו שתי אפשרויות תשלום :
  - א. במחלקה אצל העו"ז –
- התשלום יהיה במזומן או בשיקים, העו"ז תוציא קבלה (ידינית – זמנית) למשלם ותעביר את התקבול ליחידת הגביה בהקדם האפשרי. עם קבלת התקבול, תודפס קבלה לפונה



ממערכת הגביה.

העו"ז תשתדל להחתים את הפונים על טופס הוראת קבע.

ב. ביחידת הגביה -

התשלום יהיה במזומן, בשיקים, בכרטיס אשראי או בהוראת קבע.

תינתן עדיפות לתשלום בהוראת קבע לאחר שהפונה יחתום על הרשאה לחיוב חשבון.

2.7 ייפתח במערכת הגביה נושא חדש לקליטת הכנסות רווחה. מס' הנושא : 40.

בתוך נושא זה ייפתח סוג שירות לכל סעיף הכנסה. אופן הרישום יהיה בדרך של חיוב וזיכוי הכוללים את פרטי המשלם.

בהתאם למכתב הבקשה לתשלום תירשם פקודת חיוב חודש בחודשו (בכל חודש יירשם חיוב) כדי שבכל חודש ייסגר התשלום מול החיוב ולא תיווצר יתרת חוב גדולה מתחילת השנה.

2.8 הודעות על שינוי תעריף / הפסקה וחידוש שירות

- בכל פעם שתעריף השירות משתנה תשלח העו"ז הודעה על כך לפונה וליחידת הגביה.

בהתאם לשינוי התעריף יעודכן סכום החיוב במערכת הגביה.

- בכל מקרה של הפסקת שירות תודיע העו"ז ליחידת הגביה כדי להפסיק את החיובים ואת הגביה במערכת הגביה

- במהלך חודש אוגוסט ולקראת התחלת שנת פעילות חדשה, העו"ז תוציא למחלקת הגביה רשימה של ממשיכים / מפסיקים את השירות אשר משלמים בהוראת קבע על מנת למנוע מצב שבו ייגבה תשלום מהפונה ואח"כ תידרש פעולת תיקון רטרו מצב זה נוצר בשל חידוש השמות ב- 1 בספטמבר בכל שנה והעיכוב לעיתים בעדכון התשלום התלוי בהודעה.

- במצב שבו נפתח שירות חדש ובהתאם לכך נפתח סעיף חדש ברווחה, תודיע על כך העו"ז ליחידת הגביה ולהנה"ח כדי לפתוח סעיפים חדשים מתאימים אצלם.

2.9 טבלת המרה

- יתקבלו ממחלקת הרווחה כל הסעיפים שיש בהם פוטנציאל לקבלת הכנסות צד ג'

- תוכן טבלת המרה שתציג עבור כל סוג הכנסה את הסעיף המתאים ב – 3 המערכות:

(1) מערכת הרווחה

(2) מערכת גביה

(3) מערכת הנה"ח

במערכת הגביה ייפתחו סעיפים תחת נושא 40, שנקבע עבור הכנסות רווחה.

במערכת הנה"ח יותאמו סעיפים קיימים וייפתחו סעיפים חדשים לפי הצורך ובתיאום עם גזברית המועצה.

- טבלת המרה תופץ בכל אחת מהמחלקות

- השימוש בטבלה יתחיל במכתב הבקשה ששולחת העו"ז לפונה וליחידת הגביה

במכתב זה, תמלא העו"ז את הסעיף המתאים בגביה

לאחר קבלת התשלום וקליטתו במערכת הגביה, יועברו נתוני ההכנסות ממערכת

הגביה אל מערכת הנה"ח באמצעות פקודת השקפה, המבוססת על טבלת המרה.





**נספח 5 – טבלת המרה של הכנסות צד ג' – רווחה**

מס' הסעיף			שם הסעיף	
הנה"ח	גביה	רווחה		
<b>תחום שירותי שיקום - 062</b>				
1346501420	3601	230090621040	אחזקת נכים בפנימיות	1
1346601420	3602	230090622090	מסגרות יום לילד המוגבל	2
1346602420	3603	230090622110	מרכז יום שיקומי לנכים	3
1346603420	3604	230090622113	הסעות למרכז יום שיקומי	4
1346604420	3605	230090622140	נופשונים להבראה	5
1346701420	3606	230090622210	שיקום נכים בקהילה	6
<b>תחום שירותים למבגר (מש"ה) - 085</b>				
1345201420	3501	230090855410	מרכז יום אימוני - מש"ה	7
1345202420	3502	230090855420	מרכז יום טיפולי - מש"ה	8
1345203420	3503	230090855431	הסעות למרכז יום מש"ה	9
1345401420	3504	230090855470	מעש"ים	10
1345402420	3505	230090855920	נופשונים מש"ה	11
1345403420	3506	230090856410	סידור במעונות - מש"ה	12
<b>תחום שירותים למבגר (מש"ה) - אוטיסטים - 088</b>				
1345101420	3507	230090880050	החזקת אוטיסטים במסגרות	13
1345102420	3508	230090881040	טיפול בהורים ובילדיהם	14
1345103420	3509	230090881041	הסעות לאוטיסטים	15
1345204420	3510	230090881042	מועדוניות לילדים	16
1345404420	3511	230090881043	מרכז יום ותעסוקה לבוגרים	17
1345405420	3512	230090881044	נופשונים וקייטנות	18
<b>תחום שירותי תקון - התמכרויות - 112</b>				
1347301420	3710	230091125061	התמכרויות - מבוגרים	19
<b>תחום רווחת הפרט והמשפחה - 102</b>				
1342401420	3201	230091025410	משפחות במצוקה בקהילה	20
1342402420	3202	-	תחנה ליעוץ למשפחה	21
<b>תחום שירותים לילדים ולנוער - 103</b>				
1343801420	3301	230091038410	אחזקת ילדים בפנימיות	22
1343501420	3302	230091038417	תכנית עם הפנים לקהילה	23
<b>תחום שירותים לזקן (אזרחים ותיקים) - 104</b>				
1344301420	3401	230091042410	אחזקה במעונות - אזרחים ותיקים	24
1344302420	3401	230091042430	נופשון לאזרח הותיק	25
1344501420	3403	230091043410	מסגרות יומיות אזרחים ותיקים	26
1344401420	3404	230091043440	טיפול בקהילה אזרח ותיק	27



## הוראות החוק בנושא הביקורת הפנימית במועצה

### א. הבסיס החוקי לביקורת הפנימית במועצה

#### 1.א. רקע

הביקורת הפנימית במועצות מקומיות מושתתת על החובה שנקבעה בפקודת המועצות המקומיות [נוסח חדש] להעסיק בכל מועצה מקומית מבקר פנימי לביצוע עבודת הביקורת. הוראות פקודת המועצות המקומיות וצו המועצות המקומיות (א), התשי"א – 1950 מסדירות את מעמד מבקר המועצה ואת תפקידיו.

#### סקירה הסטורית

1. על פי הוראות סעיף 167 (ב) לפקודת העיריות משנת 1995 כל עיריה חוייבה למנות מבקר עיריה במשרה מלאה.
2. משנת 1997, באמצעות תיקון בצו המועצות המקומיות על פי הוראות סעיף 145 א, הוחלה חובת מינוי מבקר גם על מועצות מקומיות. ההוראות שחלו על מבקר המועצה המקומית היו דומות, אך לא זהות, להוראות החלות על מבקר עירייה.

#### 3. תיקונים לפקודת המועצות המקומיות (להלן: "הפקודה")

- 3.1 התקבל תיקון תשס"ז-2007 בנושא ביקורת פנימית. נוסף סעיף 13 ה' לפקודה המחיל על המועצות המקומיות את הוראות הסעיפים הבאים מפקודת העיריות:  
167 (ב) עד (ד), 167 א, 170 א(א) עד (ד), 170 ב, 170 ג, 170 ג1 ו-334 א.  
סעיפים אלו כוללים את רוב ההוראות החלות על מבקרי העיריה.
- 3.2 שנתיים קודם לכן, התקבל תיקון תשס"ה-2005 בנושא צוות לתיקון ליקויים. נוסף סעיף 13 ד' לפקודה המחיל על המועצות המקומיות את סעיף 170 ג1א לפקודת העיריות.

מטרת התיקונים האחרונים שנעשו בפקודת המועצות המקומיות הינה לקבוע הסדר אחיד לכלל הרשויות המקומיות, אך מותאם לאופיין המיוחד של המועצות המקומיות. הוראות החוק נועדו להקנות למבקר המועצה מעמד עצמאי על מנת להבטיח ביקורת בלתי תלויה, יעילה ואפקטיבית.



**2.א. עיקרי הדברים מתוך הסעיפים מפקודת העיריות:**

**תיקון תשס"ז – בנושא ביקורת פנימית**

**סעיף 167(ב)-(ד)**

חובת מינוי מבקר, תנאי כשירות למינוי מבקר, סייגים למינוי מבקר וכיו"ב.

**סעיף 167 א**

סמכות הממונה על המחוז למנות מבקר במקום בו המועצה אינה ממלאת את חובתה למינוי מבקר.

**סעיף 170א(א)-(ד)**

תפקידי המבקר, החלת הביקורת על גופים המתקצבים על ידי הרשות המקומית, תכנית עבודה שנתית של המבקר, שיקול דעתו של המבקר לקביעת דרכי ביצוע הביקורת.

**סעיף 170ב**

חובת המצאת מסמכים ומסירת מידע למבקר

**סעיף 170ג**

חובת הגשת דוח על ידי המבקר, תכניו ומועד הגשתו ומסירתו לגורמים המפורטים בסעיף, וכן הליכים האמורים להתבצע בעקבות הגשתו – הכול לפי סעיף זה.

**סעיף 170ג1**

קביעה כי דוחות המבקר או כל מסמך אחר שהכין המבקר לצורך מילוי תפקידו לא ישמשו ראיה בכל הליך משפטי למעט הליך משמעותי.

**סעיף 334א**

קביעת עבירה פלילית למפרסם דוח ביקורת או חלקו או תכניו תוך הפרת סעיף 170ג(1) או תנאי בהיתר שניתן לו לפי סעיף זה.

**תיקון תשס"ה – בנושא צוות לתיקון ליקויים**

**סעיף 170 ג1א**

מינוי צוות לתיקון ליקויים מתוך עובדי המועצה. הצוות ידון בדרכים ובמועדים לתיקון הליקויים שנמצאו בדוח המבקר ובדרכים למניעת הישנותם בעתיד.



**ב. תהליך הגשת דוח מבקר המועצה**

