



מועצה מקומית כפר שמריהו

מבקר המועצה

דוח ביקורת

לשנת 2024

תוכן העניינים**עמוד**

1	הקדמה- פתח דבר
2	ניהול נכסי מקרקעין
32	בדיקת חשבונות ספקים, נותני שירותים וקבלנים
45	זימונים ופרוטוקולים- ישיבות מליאת המועצה
47	מעקב אחר תיקון הליקויים
50	נספח - תפקיד מבקר המועצה ודוח הביקורת על פי דין

הקדמה - פתח דבר

הדוח על ממצאי הביקורת לשנת 2024, במועצה המקומית כפר שמריהו (להלן: "המועצה"), כולל ממצאים בנושאים:

- ניהול נכסי מקרקעין
- בדיקת חשבונות ספקים, נותני שירותים וקבלנים
- זימונים ופרוטוקולים - ישיבות מליאת המועצה
- מעקב אחר תיקון הליקויים

הדוח יקרא - דוח הביקורת 2024.

מבקר המועצה והדוח על ממצאי הביקורת

מבקר המועצה פועל מכוח הדין, אשר קובע את תפקידיו ואת דרכי עבודתו. תפקידי המבקר, עבודתו וההנחיות המחייבות לדוח על ממצאי הביקורת, מצורפים כנספח לדוח.

הוגש:

לראש המועצה

לחברי הוועדה לענייני ביקורת

בתאריך: 27 במרץ, 2025

ניהול נכסי מקרקעין

כללי

המועצה הינה הבעלים והמחזיקה בנכסי מקרקעין רבים (מקרקעין ומבנים) בתחום המועצה¹, אשר נועדו לשימושים ציבוריים ומתן שירותים לציבור. נכסי המקרקעין הינם משאב מוגבל (ביחס לצרכים ההולכים וגדלים עם הגידול באוכלוסייה של המועצה) ובעלי ערך כספי ניכר. המועצה כנאמנה של ציבור התושבים, חובה עליה לנהל את הנכסים האלו בקפידה, בהתאם לצורכי הציבור ועל פי סדרי מנהל תקין ועל פי עקרונות החיסכון, היעילות והמועילות. לצורך ניהול נכסי המקרקעין נדרש קיומו של מערך ניהולי אשר יבטיח את שלמות ומהימנות רישום נכסי המקרקעין והמעקב אחרי ניהולם וניצולם באופן האופטימלי.

בניין משרדי המועצה



מתוך גיליון 25- מחצית היובל- "בכפר" מיוני 1962 (בית לוי נחנך ב 16/12/1939)².

תמונה אחת שווה אלף מילים. בית לוי שנבנה בשנת 1939, נשמר, תרתי משמע, כמבנה הציבור המרכזי ביישוב, שממנו פועלת המועצה, ראש המועצה וחברי המליאה, מתכנסים בו לקביעת מדיניותה ומעקב אחר מימושה, בו נמצאים משרדי בעלי תפקידים, שכוללים הנדסה וכספים, להשגת היעדים והמטרות שקבעה המועצה לרווחת התושבים.

¹ עיקר נכסי המקרקעין של המועצה נמצאים בשטח המועצה, אולם יכולים להיות נכסים שבבעלות המועצה או שהמועצה חכרה שנמצאים מחוץ לתחום שיפוט המועצה.

² מתוך ארכיון המדינה

מטרת הביקורת

הביקורת נועדה לבדוק באם המועצה מנהלת את נכסי המקרקעין על פי ההוראות המחייבות, סדרי מנהל תקין וקיום עקרונות החסכון, היעילות והמועילות, במטרה לשמור, לשמר ולפתח את הנכסים לרווחת התושבים.

פעולות הביקורת

- שיחות והתכתבויות עם בעלי תפקידים במועצה.
- עיון בתוכניות בניין ובמסמכי מקרקעין בתחום המועצה.
- סקירת מערך ניהול המידע על נכסי המקרקעין.
- סקירת ספרי החשבונות של המועצה לרישומים הקשורים בניהול מערך הנכסים.
- סקירת מסמכי המכרז וההתקשרות עם ספק ניהול מערך הנכסים.
- עיון במערכת הממוחשבת לניהול נכסי המקרקעין וקבלת דוחות שהופקו ממנה.
- עיון בדוחות נכסי המקרקעין והתאמת הרישומים לעומת הנדרש בתקנות.
- סיורים בשטחי ציבור של המועצה.
- עיון בפרוטוקולים של מליאת המועצה בשנים האחרונות.

עיקרי ההוראות המחייבות

ההוראות המחייבות בנושא ניהול רישום נכסי המקרקעין של הרשויות המקומיות מוסדרות בתקנות הרשויות המקומיות (ניהול פנקסי זכויות במקרקעין), תשכ"ז-1967 (להלן: **תקנות ניהול פנקס מקרקעין**):

בתוקף סמכותי לפי סעיפים 188 ו-347 לפקודת העיריות, וסעיף 34 לפקודת המועצות המקומיות, אני מתקין תקנות אלה:

הגדרות

1. בתקנות אלה – "זכות במקרקעין" - כמשמעות עסקה בפקודת העברת קרקעות.

פנקס זכויות במקרקעין

2. כל רשות מקומית תנהל פנקס מיוחד שבו תרשום זכויותיה במקרקעין (להלן - **פנקס המקרקעין** של הרשות המקומית).

הרכב פנקס המקרקעין

3. פנקס המקרקעין של הרשות המקומית יהיה מורכב משני חלקים אלה:

- (1) כרטיסי נכסי דלא-ניידי לפי טופס א' שבתוספת הראשונה;
- (2) ספר נכסי דלא-ניידי לפי טופס ב' שבתוספת הראשונה.

רשם נכסים

4. מועצת הרשות המקומית תסמיך אחד מעובדיה להיות **רשם נכסים** ומתפקידו יהיה לנהל את פנקס המקרקעין של הרשות המקומית לפי תקנות אלה.

רישום נכסים

5. (א) רשם הנכסים ירשום בפנקס המקרקעין של הרשות המקומית כל זכות במקרקעין לטובת רשות המקומית וכן כל זכות במקרקעין של הרשות המקומית לטובת אדם זולתה, תוך חודש ימים מיום שנוצרה.

(ב) לא ייעשה שום רישום בפנקס המקרקעין של הרשות המקומית אלא על ידי רשם הנכסים או עובד אחר של הרשות המקומית שהורשה על ידיו באישור המועצה.

הרישום על סמך הודעה

6. (א) רישום בפנקס המקרקעין של הרשות המקומית ייעשה על סמך הודעות –

- (1) לפי טופס א' שבתוספת השניה, לגבי זכות בנכס;
- (2) לפי טופס ב' שבתוספת השניה, לגבי מצב הנכס;
- (3) לפי טופס ג' שבתוספת השניה, לגבי פעולות רישום בפנקסי לשכת רישום המקרקעין;
- (4) לפי טופס ד' שבתוספת השניה, לגבי שינויים.

(ב) ההודעות האמורות ימולאו בדיוקנות על כל פריטיהן על ידי עובד הרשות המקומית שהוסמך לכך על ידי ראש הרשות המקומית.

שמירת פנקס המקרקעין

7. רשם הנכסים ידאג לשמירת פנקס המקרקעין של הרשות המקומית.

ניהול פנקסי זכויות במקרקעין

על פי תקנות ניהול פנקס מקרקעין, על המועצה לנהל **פנקס מקרקעין**³, כאשר הפנקס יהיה מורכב משני חלקים:

1. **כרטיס** לכל נכס מקרקעין (טופס א'); ;
2. **ספר נכסים** שבו מפורטים כלל הנכסים (טופס ב').

[illegible]

טובץ התינות 2027, ג' בניסן תשכ"ו, 13.4.1967

2045

[illegible]

2044

מקובץ החקירות 2007, ג' בניסן תשס"ז, 13.4.1997.

1. ³ ראוי לציין שאין לפנקס המקרקעין מעמד של הוכחת זכות במקרקעין בשונה מפנקסי המקרקעין שמנהלת המדינה לפי חוק המקרקעין, התשכ"ט-1969 (" הרישום בטאבו").

מעריך ניהול ורישום נכסי המקרקעין במועצה

המועצה התקשרה בינואר 2023, עם המציע הזוכה בהסכם התקשרות, **במסגרת מכרז פומבי 7/2022 לקבלת שירותים שונים בתחום נכסי המועצה ונכסי התושבים**. שניים מהשירותים הכלולים בהתקשרות זו:

1. **הספקת זכות שימוש במערכת ממוחשבת לניהול המידע אודות נכסי המועצה ותהליכי העבודה לניהולם.**

הספקה, התקנה, הסבה של הנתונים הקיימים וטעינתם למערכת המוצעת, הדרכת המשתמשים, הטמעת של מערכת מידע ממוחשבת לניהול המידע, לעדכון על ידי המועצה ולניהול תהליכי הטיפול בנכסי המועצה על פי החוקים, התקנות ההנחיות והנהלים החלים עליה בתחום זה, לרבות שירותי תמיכה במשתמשים ותחזוקה למערכת.
(להלן: **מערכת הנכסים**)

2. **שירותי הנעת מעריך ניהול נכסי המועצה** - שכולל 3 תחומים:

הספקת שירותי איתור וניתוח של עדכונים במידע אודות נכסי המועצה וביצוע של תהליכי העבודה הנדרשים לעדכון המערכת וביצוע כל הפעולות הנדרשות להבטחת זכויות המועצה בנכסיה וניהולם היעיל והמועיל.

הספקת שירותי איתור מידע אודות הנכסים ועדכון שוטף של מערכת המידע המילולית לניהול נכסי המועצה וארכיב תיקי הנכסים (להלן "תיקון הנכסים" או "תקיון") וביצוע כל הפעולות הנדרשות לרישום זכויות המועצה בנכסיה.

יצירת שכבת נכסים במערכת ה - GIS המשמשת את המועצה (אופציה)
הספקת שירותי איתור במרחב של כל נכסי המועצה לסוגיהם ויצירת שכבת נכסים המותאמת לקליטה במערכת ה - GIS המשמשת את המועצה ולממשק בינה לבין מערכת הנכסים המוצעת.

טיפול ברישום הפקעות.

הספקת שירותי טיפול ברישום הפקעות החל מיצירת תצ"רים (תכניות לצרכי רישום) באמצעות מודד מטעם המועצה, טיפול בפרסום סעיפי הפקעה ורישום בפועל בלשכת רישום המקרקעין.

הסכם ההתקשרות עם נותן השירותים החיצוני כולל את עיקרי הנושאים הנדרשים לניהול פנקס מקרקעין להבטחת ניהול רישום מידע מלא ועדכני.

על פי הסכם ההתקשרות ובפועל, המועצה באמצעות עובדת מטעם נותן השירותים החיצוני (להלן: "**אחראית מערכת נכסים**"), משתמשת ב**מערכת הנכסים**, שהינה תוכנה ייעודית שמשמשת באחד היישומים שבה, כמערכת ניהול רישום ממוחשבת לנכסים (ובנוסף ניתנה למועצה זכות שימוש בה תמורת תשלום עבור זכות השימוש), כאשר אחראית מערכת נכסים אוספת ורושמת נכסי המקרקעין של המועצה, על סמך נסחי טאבו, תוכניות בניין עיר, וכמו כן טיפול ברישום הפקעות.

אחראית מערכת נכסים מבצעת את האיתור, האיסוף והרישום לפי ניסיונה המקצועי בתחום והיכרותה והכשרתה המקצועית עם המערכת הממוחשבת לניהול נכסים. אחראית מערכת נכסים עוסקת גם בתחום חישובי היטלי הפיתוח, כשירות נוסף שניתן למועצה. היקף שעות העבודה שמופנה לתחום ניהול רישום נכסי המועצה, תלוי בהנחיות של מהנדס המועצה אשר ממלא תפקיד **רשם הנכסים**.

על פי הסכם ההתקשרות נקבעו המטרות והיעדים שכוללים :

המטרה שכל נכסי המועצה יאותרו ויתועדו; למועצה עומד כל המידע הזמין מכל המקורות אודות כל הנכסים בהם ליש למועצה זכויות, בין אם בתחום שיפוטה **ובין אם מחוצה לו** כשהוא עדכני ביותר; המועצה עומדת בדרישות החוק החל עליה בתחום הנכסים וזכויות המועצה בנכסים וזמיןותם למלא את צרכיה וצרכי הציבור מובטחים ברצף. כל המידע אודות הנכסים ותהליכי העבודה לטיפול בהם מנוהלים באמצעות מערכת ממוחשבת אחת בין אם ישירות ובין אם באמצעות ממשק למערכת אחרת.

יעדי הטיפול בנכסים כוללים :

העמדה לרשות המועצה את **כל המידע והתיעוד** הנדרשים לה אודות נכסיה; **תיוק כל התיעוד** על נכסי המועצה בתיק נכס בהתאם לכל דין; **עדכון המערכת הממוחשבת** בכל המידע שאותר בכדי שתשמש ככלי לניהול **הפקת כרטיסי נכסים וספר נכסים בהתאם לכל דין**, לניהול **והפקת ספר הקצאות נכסי המועצה** בהתאם לנהלי משרד הפנים; **ניתוח כל המידע הקנייני, התכנוני המשפטי, הניהולי והתפעולי** אודות הנכסים וגיבוש המלצות לתוכנית פעולה לטיפול מיטבי בנכסים; **יצירת בסיס להכנת פרוגרמה** לנכסי המועצה כנדרש בנוהל הקצאות מקרקעין; **יצירת כלי להמשך ניהול מלא, יעיל ורציף של נכסי המועצה**.

התאמת מערכת הנכסים להוראות המחייבות

הביקורת סקרה את המערכת הממוחשבת, שבה מנוהלים נכסי המקרקעין, ושאמורה לענות אחר ההנחיות בתקנות לגבי ניהול פנקס מקרקעין (להלן- מערכת הנכסים). להלן **ריכוז הממצאים** בהיבט מבנה המסכים והשאלות, באם כוללים כל השדות הנדרשים בתקנות :
עיקרי המידע שאמור להיות כלול ב**כרטיס של הנכס** :

מס'	הפרטים הנדרשים	באם קיים	הערות הביקורת	המלצות הביקורת
1	זיהוי הנכס	✓		
2	חלקות קשורות בנכס	✓		
3	שימוש בנכס	✓		
4	סוג הבניה	✓		
5	פרוט הבניין	✓	נוספות תמונות	
6	ייעוד הנכס	✓		
7	השטח לבניה	✓		
8	זכויות של אחרים בנכס	✓		
9	פעולות לצורך רישום בספרי האחוזה	✓	יש בתהליכים	
10	חתימות על הרישום בכרטיס ועל שינויים	✗		אישור דיגיטלי
11	בקורת מצב הנכס	✓	יש בתהליכים	

עיקרי המידע שאמור להיות כלול ב**ספר הנכסים** :

מס'	הפרטים הנדרשים	באם קיים	הערות הביקורת	המלצות הביקורת
1	מספר סידורי	✓		
2	גוש וחלקה (חלקה משנה)	✓		
3	כתובת	✓		
4	שטח חלקה במ"ר	✓		
5	הזכות בחלקה חלקים ומ"ר	✓		
6	סוג הקרקע	✓		
7	מקור הזכות	✓		
8	אסמכתא	✗	מופיעה בכרטיס	להוסיף
9	תאריך התחלת הזכות	✓		
10	הבעל הרשום	✓		
11	המספר בספרי האחוזה כרך ודף	-	לחלקות ישנות	
12	תאריך הרישום בספרי האחוזה	✓		

במערכת הממוחשבת מנוהלים **שני דוחות**, כאשר האחד הוא מעין ספר מבנים, והשני הוא ספר גושים וחלקות :

הדוח הראשון: ספר המבנים כלל 15 מבנים, כאשר בחלק מהנכסים לא צוינו כל הפרטים הנדרשים, לרבות שטח הנכס.

הדוח השני דוח גושים וחלקות בתחום המועצה ואלה שבהם נמצאים המבנים של המועצה, כולל פירוט לדרכים ומדרכות, דרכי עפר, דרכים חקלאיות, שבילים, שבילי עפר, זכות מעבר ופירוט שטחים נוספים לשימושים שונים.

להלן ריכוז המבנים בספר המבנים, המערכת הנכסים נכון לסוף שנת 2024:

מס' / מספר נכס	תיאור המבנה	שימוש ראשי במבנה
1	66650067 בית ראשונים	מוזיאון
		מוזיאון
2	66650113 בית כנסת "היכל הבנים"	משרד/י מועצה
		משרד/י מועצה
		משרד/י מועצה
		משרד/י מועצה
		משרד/י מועצה
		משרד/י מועצה
		משרד/י מועצה
		משרד/י מועצה
3	66650114 מבנה שיטור+בית עליזה	סניף דואר
		סניף דואר
		סניף דואר ישראל
4	66650179 אגודת מים שיתופית - מבנה משני	מתקן שאיבה/באר
		מתקן שאיבה/באר
		מתקן שאיבה/באר
5	66650407 בית הנטר	מרכז מוסיקה
		מרכז מוסיקה
6	66710144 חדר טרנספורמציה	שירותים ומקלחות
		שירותים ומקלחות
		שירותים ומקלחות
		שירותים ומקלחות
		שירותים ומקלחות
		שירותים ומקלחות
7	66710179 ביתן עזרה ראשונה	מרכז ספורט/קאנטרי
		מרכז ספורט/קאנטרי
		מרכז ספורט/קאנטרי
		מרכז ספורט/קאנטרי
		מרכז ספורט/קאנטרי
		מרכז ספורט/קאנטרי
		מרכז ספורט/קאנטרי
		מרכז ספורט/קאנטרי
		מרכז ספורט/קאנטרי
		מרכז ספורט/קאנטרי
		מרכז ספורט/קאנטרי
		מרכז ספורט/קאנטרי

		המשך 7
מרכז ספורט/קאנטרי	משרד חדר כושר+"חדר אוסטיופטיה"	
מרכז ספורט/קאנטרי	משרד טניס	
מרכז ספורט/קאנטרי	משרדי כניסה למתחם+ש.מ.מ	
מרכז ספורט/קאנטרי	סככה (ומאחורה המחסן)	
מרכז ספורט/קאנטרי	קפיטריה/מסעדה+חדר חוגים	
מתקן תקשורת/אנטנה	מתקן תקשורת (סלקום)	66740068
		8
תנועת נוער	מבנה טרומי-מחסן מס 2	66740163
תנועת נוער	מבנה טרומי-ספריה	
תנועת נוער	מבנה טרומי מחסן מס 1	
תנועת נוער	מבנה טרומי מחסן מס 3	
תנועת נוער	מועדון נוער	
תנועת נוער	מרכז קהילתי וייל	
תנועת נוער	שבט ניר צופים מבנה ראשי	
תנועת נוער	שבט ניר צופים מכולה	
אולם תרבות	מרכז קהילתי "בית סניור"	66740166
		10
גינה ציבורית	אנדרטה לזכר חללי מערכות ישראל	66740254
		11
מתקן שאיבה/באר	בית שאיבה - אגודת מים כפר שמריהו בע"מ	66740288
מתקן שאיבה/באר	מבנה- אגודת מים כפר שמריהו בע"מ	
מתקן שאיבה/באר	מכולה	
מתקן שאיבה/באר	סככה	
בית קברות	בית עלמין כפר שמריהו	66740329
		13
דרך	מתקן תקשורת (סלקום)	66740331
		14
בית ספר יסודי	בית ספר - מבנה דרומי	66750610
בית ספר יסודי	בית ספר - מבנה צפוני	
בית ספר יסודי	בית ספר - מגרש מקורה	
בית ספר יסודי	מרכז כלנית	
בית ספר יסודי	מתחם גני ילדים	
		15

העדר אפשרות קיבוע הרישומים

הרישומים נערכים במערכת הנכסים בהקלדת נתונים, שטחים וצירוף אסמכתאות, ובחירת ערכים שדות מרשימה של אפשרויות (לדגמה אם הנכס פעיל או לא פעיל). הפעולות נערכות על ידי האחראית על מערכת הנכסים, אולם האפשרות לרישומים קיימת גם למי שיש לו הרשאת כניסה למערכת. ניתנה הרשאת כניסה למחלקת ההנדסה במועצה. עדכון הנתונים והרישומים במערכת הנכסים, מתאפשר תמיד בצורה קלה וללא עקבות לביצוע השינוי או המחיקה. אין נעילה של נתונים לאחר רישומם.

הביקורת מעירה, שהרישומים במערכת הנכסים, לא מקובעים אחרי אישור הרישום ואין עקבות ואין נתיב ביקורת, עם שינוי רישומים שבוצעו. העדר אפשרות קיבוע הרישומים, והעדר נתיב ביקורת לשינויים שמבוצעים לרישומים שבוצעו, מחייבים התייחסות מיוחדת באמצעות נוהל עבודה עם בקורות הולמות, להבטיח מעקב אחרי שינוי רישומים, והסדרת מתכונת של קיבוע הנתונים ושמירתם.

דוחות

מערכת הנכסים מאפשרת הפקת מגוון דוחות עם גמישות לגבי המידע שייכלל בדוחות. דוח הנכסים (מבנים) ודוח גושים וחלקות, אלה שני הדוחות, אשר אמורים להיות בסיס הנתונים **לפנקס המקרקעין** של המועצה. ניתן לגרוע/להוסיף עמודות מידע לפי בחירת המשתמש.

הביקורת מעירה, שלא נקבע נוהל עבודה מאושר איזה מבנה ספציפי יופק ויקובע ויהווה את פנקס המקרקעין המחייב והפורמאלי של המועצה.

מינוי רשם נכסים

בתקנות ניהול פנקס מקרקעין נקבע, שמועצת הרשות המקומית חייבת להסמיך אחד מעובדיה להיות רשם נכסים ואשר מתפקידו יהיה לנהל את פנקס המקרקעין ושמירתו.

בדוח הביקורת המפורט לשנת 2022, שנערך במהלך שנת 2023, על ידי רואי החשבון מטעם משרד הפנים, צוין בטבלה המסכמת של הביקורת שלא מונה ממונה על נכסים. ובהערות לטבלה, צוין, שהמועצה מינתה לאחרונה ממונה על נכסי המועצה.

בישיבת מליאת המועצה מיום 2 במאי 2023, מונה מהנדס המועצה כממונה על נכסי המועצה. בהסבר שהוצג לגבי התפקיד צוין, שהתפקיד נקרא בתקנות רשם הנכסים אשר תפקידו לנהל ולרשום ולשמור ספר הנכסים של מקרקעין ומבנים.

[10] מינוי ממונה על נכסי המועצה

סרג' קורשיא :

הנושא הבא הוא מינוי ממונה על נכסי המועצה. בישיבת מליאה מספר 8 2019 מונה דיוויד להיות ממונה על נכסי המועצה. ב-1 לראשון נכנס תפקיד מנכ"ל ומונה בישיבה מספר 24 ואנחנו כרגע רוצים לחזור למנות את דיוויד כמנהל הנכסים אשר נקרא גם לפי תקנות, רשם הנכסים והתפקיד שלו בגדול. בשביל שתבינו על מה אנחנו מדברים, הוא מנהל ורשום ושומר את ספר נכסים, מדובר במקרקעין והמבנים. אז מי בעד למנות את דיוויד? .

החלטה 77/8

מליאת המועצה מאשרת את מינוי של דיוויד ברייטבורד, מהנדס המועצה, כממונה על נכסי המועצה
אושר פת אחד
אמירה, נתנאל, עמיקם, יונתן וסרג'

הביקורת מעירה, שעל המועצה להבחין בין תפקיד הממונה על הנכסים, במובן הרחב, לבין הסמכת עובד מועצה כרשם נכסים על פי התקנות שאפשר לראות בזה מעין ממונה על הכנסים במובן הצר, כאשר תפקיד הממונה על הנכסים במובן הרחב הינו תפקיד (שאינו מחויב על פי דין-לא מוזכר בחקיקה) אולם משרד הפנים פרסם תיאור תפקיד, באוגדן הגדרת תפקידים לתפקיד מנהל יחידת נכסים ברשות המקומית, אשר אחראי על ניהול נכסי המקרקעין בכל ההיבטים ולא רק רישומם בפנקס המקרקעין. בתיאור התפקיד פורטו 23 תחומי פעולות, כאשר ניהול ספר הנכסים הוא אחד מהם⁴. ממונה על הנכסים במובן הרחב אמור להיות אחראי על ניהול נכסי המקרקעין של המועצה בכלל היבטי הניהול התפעולי, הכלכלי (מיצוי ההכנסות מהנכסים), הרישומי המנהלי, והפיקוח והבקרה על הנכסים. מדובר בתחום אחריות שכולל בין היתר, האחריות על מכירה/השכרה/הקצאה, רכישת/שכירה, אחזקה ושמירה ומניעת שימוש לא מורשה.

הביקורת מעירה, שלא הוגדרו תחומי אחריות וסמכות בתחום ניהול נכסי המועצה לבעלי תפקידים, פרט לתחום ניהול רישומי הנכסים שהוטל על מהנדס המועצה. חשיבותם הניכרת של נכסי המקרקעין מכל הבחינות, הכלכליות והתפעוליות והשפעתם על רווחת התושבים מחייבת התייחסות מיוחדת של המועצה למערך ניהולם בצורה מקצועית תוך קביעת תחומי אחריות וסמכויות מוגדרים, במבנה הארגוני של המועצה.

⁴ מסמך הגדרת תפקיד מנהל יחידת נכסים שכוללת תחומי אחריות מצורף לנוחות כנספח ב' לדוח.

נהלי עבודה

קיומם של נהלי עבודה כתובים וסדורים מסייע בביצוע הפעולות בצורה יעילה ואפקטיבית, תוך שימוש בתהליכי עבודה סדורים ומוגדרים, שילוב בקרות הולמות בתהליכי העבודה, ומאפשר לבעלי התפקידים והממונים לפקח ולעקוב אחרי ביצוע הפעולות והפקת לקחים לשיפור.

הביקורת מעירה, שהמועצה לא ערכה נוהל כתוב וסדור בנושא ניהול נכסי המקרקעין לרבות ניהול רישומם בפנקס המקרקעין, ופעולותיה נערכות על פי נוהג העבודה בכל מחלקה ולפי תחום אחריותה, וכאשר ניהול הרישומים של הנכסים במערכת ממוחשבת מבוצע על ידי נותן שירותים של המועצה.

נהלי העבודה ראוי שיכללו התייחסות למכלול **היבטי ניהול נכסי המקרקעין המועצה** :



שלמות, מהימנות ועדכניות המידע בפנקס המקרקעין

תנאי הכרחי לניהול ראוי של נכסי המקרקעין הינו בסיס מידע שלם ועדכני לכל נכסי המקרקעין של המועצה. ההוראות המחייבות קובעות שיש לנהל פנקס מקרקעין שהמידע בו יעודכן באופן שוטף. הצורך במידע שלם, מהימן ועדכני מחייב פעולות אקטיביות של המועצה במיפוי ואיתור נכסי המועצה ורישומם בפנקס המקרקעין לרבות לכלול כל המידע הנדרש הנוסף ברישומים אלו. ראוי שהמידע יהיה מעודכן בכדי שהחלטות המועצה יתבססו על מסד נתונים אמין ועדכני, לפי סעיף 5 בתקנות:

5. (א) רשם הנכסים ירשום בפנקס המקרקעין של הרשות המקומית כל זכות במקרקעין לטובת הרשות המקומית וכן כל זכות במקרקעין של הרשות המקומית לטובת אדם זולתה, **תוך חודש ימים מיום שנוצרה.**

ובכדי להבטיח רישום נכון ומדויק, ראוי שנוהל העבודה לניהול הרישום ספר הנכסים יתבססו על הודעות מפורטות שמועברות לרשם הנכסים. לפי סעיף 6 לתקנות:

6. (א) רישום בפנקס המקרקעין של הרשות המקומית יעשה על **סמך הודעות** –

....

(ב) ההודעות האמורות **ימלאו בדיוקנות** על כל פריטיהן על ידי עובד הרשות המקומית שהוסמך לכך על ידי ראש הרשות המקומית.

המצב בפועל- שלמות, מהימנות ועדכניות המידע

הביקורת סקרה את הרישומים במערכת הנכסים, ונראה שהמערכת כוללת נכסי המקרקעין, מבני הציבור וקיים רישום לחלקות שמשמשות לתשתיות הציבוריות, לרבות ביצוע רישום להפקעות.

הביקורת מעירה, שאין נוהל עבודה שיבטיח איתור כל נכסי המקרקעין של המועצה, בתחומה ומחוץ לתחומה, שבו יפורטו כל הפעולות שראוי שיבוצעו וכל מקורות המידע ותיעוד ותדירות עדכון המידע. הביקורת לא מצאה דיווח שמציין שכל הנכסים שבבעלות המועצה אותרו ונרשמו, אלא מדובר במערכת נכסים שבה רשומים נכסים שנרשמו למיטב ידיעת האחראית על מערכת הנכסים. **הביקורת בדעה**, שראוי שהמועצה תדרוש דיווח מנותן השירותים החיצוני, שכל הנכסים שבבעלות ובחזקת המועצה אותרו ונרשמו תוך ציון ופירוט כל הפעולות שנעשו לאיתור, לרבות לגבי נכסים אפשריים שבבעלות המועצה שנמצאים מחוץ לתחומה.

בסקירת המידע שבמערכת הממוחשבת עלה לדגמה המידע הבא:

- חלקה בשטח 1,000 מ"ר ייעוד מגורים שנמכרה, עדיין מצוין שהיא בבעלות המועצה.

הביקורת מעירה, שהמידע על הנכסים הרשומים במערכת הנכסים ראוי שיהיה מעודכן בצורה מלאה ונאותה. עודכן דבר מכירתה של חלקה אחת מתוך שתי החלקות שהמועצה מכרה. כמו כן, **הביקורת מעירה** שהמידע לגבי החלקה השניה, שנמכרה, **לא כולל, פרטי המכירה ולא מצורפים ההסכמים** ופרטי המכירה לרבות המכרז, שלדעת הביקורת ראוי שיתועדו עם כל רישום בספר הנכסים.

מיד עם הערת הביקורת, האחראית על מערכת הנכסים עדכנה את סטטוס החלקה כחלקה שאינה עוד בבעלות המועצה (לא פעילה).

זמינות ונגישות המידע

מידע שלם ועדכני אודות נכסי המועצה אמור להיות זמין ונגיש לבעלי התפקידים ומקבלי ההחלטות בצורה מהירה, יעילה ורציפה.

מערכת הנכסים שניתנה למועצה זכות שימוש בה, המשתמשת היחידה בה, לצורכי ניהול נכסים, הינה האחראית על מערכת הנכסים, מטעם נותן השירותים החיצוני. אומנם ניתנה גישה למחלקת ההנדסה לשימוש במערכת הממוחשבת, אולם מחלקת ההנדסה לא משתמשת בה לצורכי ניהול הנכסים. הזמינות והנגישות של המידע מהמערכת הממוחשבת תלוי בקבלתו מהאחראית על מערכת הנכסים, שנמצאת במשרדי המועצה במספר שעות מוגבל בשבוע.

הביקורת מעירה, שזמינות ונגישות המידע במערכת הנכסים אינו זמין בצורה מהירה, יעילה ורציפה לכלל מקבלי ההחלטות במועצה.

המועצה מחויבת כנאמנה לציבור, לפעול לפני **תקני החסכון, היעילות והמועילות** בביצוע פעולותיה. ביצוע פעולות מנהליות כמו רישום המידע של נכסי המועצה, ראוי לפעול לפי החלופה החסכונית ביותר והמועילה ביותר, בהתאמה למטרות שהמועצה קבעה לפעולת רישום נכסיה. ההתקשרות לניהול מערך נכסי המועצה כוללת:

1. תשלום בגין **זכות השימוש במערכת הממוחשבת** (ניהול נכסים, חבויות בהיטלי פיתוח,

השבחה ותהליכים הנדסיים). (**מערכת הנכסים**)

2. שירותי הנעת מערך ניהול נכסי המועצה.

עבור זכות השימוש במערכת הממוחשבת משלמת המועצה סכום חודשי של 2,000 ₪ לפני מע"מ, כאשר ממנו 1,000 ₪ למערכת נכסים, 500 ₪ למערכת טיפול בהיטלי פיתוח ו- 500 ₪ בגין הטיפול בתהליכי פנימיים של ישיבות בהנדסה ורישוי.

הביקורת מעירה, שהשימוש במערכת הממוחשבת של הנכסים וההיטלים הינו על ידי האחראית על מערכת הנכסים. אין גורם במועצה שמשתמש במערכת הנכסים, ביישומי הנכסים והיטלי הפיתוח, שהמועצה משלמת עבורה בכל חודש לשני היישומים באותה מערכת בסכום 1,500 ₪ לפני מע"מ, מבלי שהמועצה מנצלת זכות שימוש זו.

הביקורת מעירה, שראוי היה שהמועצה תבחן חלופת קבלת שירותי ניהול ורישום המידע במערכת **ללא תשלום לזכות השימוש**, כאשר בפועל אין המועצה משתמשת בה ולא נראה בצפי אפשרות שימוש על ידי גרומים במועצה. התרשמות הביקורת ממערכת הנכסים הממוחשבת, ששימוש מקצועי ויעיל בה מחייב ידע מקצועי בהנדסה והכשרה מקצועית בשימוש במערכת. עלות השימוש במערכת הממוחשבת לשני השימושים של רישום וניהול נכסים וניהול תחשיבי היטלי הפיתוח במועצה, **בשנתיים 2023-2024 הסתכם ב- 42 אלף ₪**, שלדעת הביקורת, חסכוני לא היה פוגע בתועלת ובתפוקות שנתקבלו מהרישומים שבוצעו ונוהלו.

יש לציין שהמועצה שילמה בהתקשרות קודמת עם אותו ספק בגין זכות שימוש במערכת נכסים ובקשות סך של 1,421 ₪ לפני מע"מ לחודש, לפי הרישומים בספרי החשבונות, בשנים 2019-2022.

מידע על הנכסים- שטח, שווי וביטוח

שטח הנכסים

תקנות ניהול פנקס מקרקעין מחייבות, לפי מבנה כרטיס הנכס וספר הנכסים, לכלול מידע של השטח של החלקה ומידע על השטח הבנוי של הנכסים. נתוני השטח של הקרקע ושל שטח הבניה הינם נתונים בסיסיים והכרחיים לניהול מערך הנכסים.

הביקורת מעירה, שבמערכת הנכסים לא נרשמו שטחי הבניה לחלק מהנכסים ולחלק מהנכסים נרשם השטח הכללי של המתחם ללא פירוט לנכסים השונים באותו מתחם מבנים. כמו כן נמצאו חלקות ללא ציון שטחן.

העדר ציון שטחים לחלק מהנכסים נובע לדברי האחראית על מערכת הנכסים מהעדרם של מסמכי מדידות לאותם נכסים.

הביקורת מעירה, שנתוני שטחי החלקות ושטחי הבניה הינם נתונים הכרחיים וחשיבותם ניכרת לניהול תקין של מערך הנכסים, ושראוי שהמועצה תדאג לבצע סקר מדידות לנכסים ולעדכן את מערכת הנכסים ופנקס המקרקעין בהתאם. נתוני השטחים יכולים לסייע **בשערוך שווי נכסי המועצה** ובקביעת ערכי הכינון שלהם לצורך **ביטוחם**.

שווי הנכסים

חשיבותם הניכרת של נכסי המקרקעין של המועצה וערכם הכספי המהותי, מחייב ניהול שמבוסס על בסיס נתונים עובדתי מלא לצורך קבלת החלטות בניהול אותם נכסים. לדעת הביקורת, ראוי שהמועצה תבצע הערכת שווי לנכסי המועצה (לחלקם בוצעה), ונתוני השווי יכולים לסייע למועצה בתהליכי קבלת ההחלטות לניהול אותם נכסים. החלטה על מכירת נכסי המקרקעין, השכרתם, או שיפוץ מהותי או בניה מחדש, לא ניתן לקבלה באופן מקצועי ומושכל ללא הערכת שווי מעודכנת. הערכת השווי של נכסי המועצה צריכה להיות ברשות המועצה כנתון זמין ומעודכן ובמיוחד בעת קבלת החלטות.

ביטוח

למועצה נכסים, תשתיות ומבנים אשר חשופים לסיכונים נזקי רעידות אדמה, נזקי שרפות ונזקים מסיכונים נוספים. ניהול סיכונים מושכל מחייב את המועצה לבטח את הנכסים, בכדי לוודא קבלת פיצוי ראוי באם יקרה נזק לנכסים מכל סיבה, בכדי לוודא המשכיות התפעול ומתן השירותים. לצורך קביעת ערכי הכינון של הנכסים ואת סכומי הביטוח שאליהם אמורה להתייחס פוליסת הביטוח נדרש לספק מידע מלא ומפורט על הנכסים ושטחם, כדי לוודא שהמועצה לא תשלם סכומי פרמיות ביטוחים ביתר ומצד שני כדי לוודא שיהיה כיסוי ביטוחי נאות לנכסים המבוטחים.

הביקורת מעירה, שאין למועצה סקר נכסים לצורכי חידוש הביטוח. לביטוח שנערך בשנה קודמת, הגזברות ביקשו מהעובדת האחראית על הנכסים לקבל דוח נכסים עם שטחים שערכה ועיבדה ידנית במיוחד מהמידע ממערכת הנכסים. ראוי לציין, שהמועצה בנתה בית ספר חדש וחלים תמורות בנכסים הקיימים, שחובה לערוך סקר נכסים מלא ולעדכן במערכת הנכסים.

מיפוי מידע גיאוגרפי GIS

מערכת המידע הגיאוגרפי (Geographic Information System) מאפשרת למפות מידע רב ומגוון. מיפוי המידע של תוכניות המתאר בתחום המועצה, מיפוי ליעוד השימושים בקרקע, מיפוי המידע על תשתיות המים, הביוב, החשמל, התקשורת ותשתיות נוספות, מיפוי תמרורי תחבורה, מיפוי גיזון ציבורי, מיפוי מבני ציבור, מיפוי דרכים, שבילים ומדרכות ואחר. המערכת מנגישה את המידע בשכבות וחתכים בצורה בהירה ואפקטיבית.

הביקורת מעירה, שהמועצה טרם הקימה שכבת GIS לנכסי המועצה.

מיצוי מקורות המימון להקמת מערכת מידע גיאוגרפי GIS

ביוני 2023, הביקורת העירה וביררה מול בעלי תפקידים במועצה אודות הרשאה תקציבית-תמיכה, בסך כ-238 אלף ₪, ממערך הדיגיטל הלאומי, **שנתקבלה ב 17/01/2021**, שלא נוצלה. ברשימת התמיכות הממשלתיות קיימת תמיכה בכ-238 אלף ₪ לזכות כפר שמריהו (השתתפות מערך הדיגיטל הלאומי). מדובר בהרשאה להשתתפות בפרויקט מידע גיאוגרפי GIS כאשר חלק המועצה (מאצי"נג 50%). באם קיימת מסגרת תקציבית ייעודית לפרויקט. האם ההרשאה הנ"ל תנוצל, לכאורה ניתן לנצל את ההרשאה עד 31.12.2023.

במענה לבירור הביקורת, מיוני 2023, נתקבל ההסבר, שההרשאה נתקבלה לאחר זכייה בקול קורא שההנדסה הגישה להקמת מערכת GIS, ואושרה תמיכה על סך 238 אלף ₪ בלבד. במקביל ההנדסה ביקשה לקדם מכרז GIS. בימים אלה נחתם ההסכם עם המציע ובקרוב נקדם ישיבת התנעה.

במעקב אחר ניצול ההרשאה ונכון לסוף 2024 :

תגובת ההנדסה :

"יתכן שנקבל חלק קטן מהחשבונויות שהעברתי לטיפולו של נותן השירותים למועצה לקבלת כספי תמיכות ממשלתיות. הגזבר הקודם, ניסה לשווא לקבל הארכה לתוקף ההרשאה."
"ניסיתי בכל כוחי לקדם את הקמת המערכת מתוך ידיעה שזמננו קצוב. לצערי לא זכיתי לשת"פ. עד שסוף סוף התקדמנו עם המערכת, נקלענו למלחמה, דבר שעוכב משמעותית את הקמת המערכת."

פירוט עיקרי הדברים :

במאי 2019, המועצה הגישה בקשה לאישור תמיכה, בסך 238 אלף ₪, במסגרת הליך קול קורא. **בינואר 2021,** אושרה למועצה התמיכה בסך 238 אלף ₪, לביצוע מ 1/2021 עד 12/2023. **ביוני 2023,** המועצה התקשרה עם ספק להקמת מערכת המידע הגיאוגרפי GIS. **ביולי 2023,** בעקבות בירור הביקורת, המועצה פתחה תב"ר ייעודי מספר 219 לפרויקט. **מיוני 2023 עד 12/2023,** המועצה ביצעה פעולות בהקמת המערכת בהיקף 32 אלף ₪ בלבד. **בשנת 2024,** אחרי פקיעת תוקף ההרשאה, המועצה ביצעה פעולות בסך 58 אלף ₪.

הביקורת מעירה, שהמועצה לא ניצלה את התמיכה, שהסתכמה בכ- 238 אלף ₪, שאושרה למועצה, כבר בינואר 2021, ממערך הדיגיטל הלאומי להקמת מערכת מידע גיאוגרפי GIS. למרות שהמועצה ניגשה לקול קורא בנושא בשנת 2019, וזכתה בתמיכה שיכלה לממש ולנצל מ 1/2021 עד 12/2023. המועצה התקשרה במכרז עם ספק להקמת המערכת רק ביוני 2023, דבר שהעיד על הקושי הצפוי לניצול התקציב תוך מספר חודשים עד מועד פקיעת ההרשאה בסוף 2023. קצב הפעולות שבוצע במהלך שנת 2023, על סמך הרישומים בספרי החשבונות, הסתכמו בסך 72 אלף ₪ בלבד, שמתוכם כ 40 אלף ₪, שאינם במסגרת התב"ר הייעודי, כלומר הביצוע בשנת 2023 הסתכם בכ 32 אלף ₪ בלבד. בשנת 2024 בוצעו פעולות בסך 58 אלף ₪ בלבד.

הביקורת מעירה, שהמועצה לא ערכה נוהל עבודה למעקב אחר ניצול הרשאות תקציביות ממשלתיות. למרות שהתמיכה אושרה בינואר 2021, המועצה הקימה באיחור רב, ביולי 2023, ובעקבות בירורי הביקורת, הקימה את המסגרת התקציבית הייעודית במסגרת תב"ר מספר 219 בתקציב כולל של 475 אלף ₪.

פיקוח על מצב הנכסים

פלישה לשטחי המועצה

למועצה סמכויות פיקוח ואכיפה המאפשרים לה לפעול לסילוק מי שתפס את המקרקעין שבבעלותה ובחזקתה שלא כדין.
להלן, עיקרי ההוראות אשר מקנות למועצה את סמכויות האכיפה לסילוק פולשים לנכסים שבבעלותה וחזקתה:

בחוק המקרקעין, תשכ"ט-1969

שימוש בכוח נגד הסגת גבול

18 (א). המחזיק במקרקעין כדין רשאי להשתמש בכוח במידה סבירה כדי למנוע הסגת גבולו או שלילת שליטתו בהם שלא כדין.
(ב). תפס אדם את המקרקעין שלא כדין רשאי המחזיק בהם כדין, תוך שלוש ימים מיום התפיסה, להשתמש בכוח במידה סבירה כדי להוציאו מהם.

סעיף החוק המקנה למועצה סמכות סילוק פולש למקרקעין שלה, מציין שהשימוש בכוח במידה סבירה, מותנה שזה מבוצע תוך 30 ימים מיום התפיסה, מה שמדגיש את הצורך בניהול ופיקוח שוטף אחר נכסי המועצה ולפעול במהירות ובמיידיות מול פולשים לשטחים ציבוריים.

חוק מקרקעי ציבור (פינוי קרקע), התשמ"א-1981

1. בחוק זה –

"מקרקעי ציבור" – מקרקעי ישראל כמשמעותם בחוק-יסוד: מקרקעי ישראל, ומקרקעין של רשות מקומית;

הממונה –

(1) לענין חוק זה, למעט סעיפים 4 ו-4א –

(א) לגבי מקרקעי ישראל – מנהל הרשות או מנהל מחוז של הרשות;

(ב) לגבי מקרקעי רשות מקומית – ראש הרשות המקומית;

לענין סעיף 4 –

(ב) לגבי מקרקעי רשות מקומית –

(1) ברשות שיש לה יועץ משפטי לפי חוק הרשויות המקומיות (ייעוץ

משפטי), תשל"ו-1975 – ראש הרשות יחד עם היועץ המשפטי;

(2) ברשות שאין לה יועץ משפטי כאמור בפסקת משנה (1) – ראש הרשות

באישור הממונה על המחוז;

בדיקה

2. (א) פקח שמונה לפי הוראות סעיף 5ד רשאי להיכנס למקרקעי ציבור בכל עת סבירה כדי לבדוק את ההחזקה או השימוש בהם וכן את זכותו של המחזיק או המשתמש בהם לעשות כן, והוא רשאי לדרוש מהמחזיק או מהמשתמש להציג בפניו מסמכים שברשות המוכיחים את זכותו.
- (ב) על אף האמור בסעיף קטן (א) אין להיכנס למבנה של קבע המיועד למגורים ומשמש להם, אך רשאי שופט של בית משפט שלום לתת צו המתיר את הכניסה.

מסירת ידיעות

3. מי שהממונה הסמיכו לכך בכתב רשאי – אם נוכח שדרוש לו מידע שאיננו ברשותו והנוגע למקרקעי ציבור, לזכותו של המחזיק להחזיק בהם או לשימוש או לטיפול בהם – לדרוש בכתב מהמחזיק או מהמשתמש למסור לו את המידע תוך זמן סביר.

צו לסילוק יד ולפינוי מקרקעי ציבור

4. (א) תפס אדם מקרקעי ציבור, ושוכנע הממונה, לאחר שעיין בדין וחשבון בכתב מאת פקח שביקר במקום ועל סמך מסמכים לענין הזכויות במקרקעי הציבור ולאחר שנתן לתופס הזדמנות לטעון את טענותיו לפניו, כי תפיסתם הייתה שלא כדין, רשאי הממונה, בתוך שישה חודשים מיום שהתברר לו כי התפיסה הייתה שלא כדין, ולא יאוחר משלושים ושישה חודשים מיום התפיסה, לתת צו בחתימת ידו, הדורש מהתופס לסלק את ידו ממקרקעי הציבור ולפנותם, כפי שקבע בצו ועד למועד שקבע בו (להלן – מועד הסילוק והפינוי), ובלבד שהמועד האמור לא יקדם מתום שלושים ימים מיום מסירת הצו.

חוק מקרקעי הציבור מסמיך את ראש המועצה למנות עובר ציבור כפקח לבדוק את ההחזקה בנכסי המועצה בכל עת סבירה, ואם יתברר לראש המועצה על-פי דוח הפקח ומסמכי הזכויות במקרקעין ולאחר שנתן לתופס הזדמנות לטעון את טענותיו בפניו, שתפיסת המקרקעין והפלישה אליהם בוצעו שלא כדין, הממונה, שזה ראש המועצה והיועץ המשפטי של המועצה, רשאים להוציא צו בכפוף ללוחות הזמנים שנקבעו בחוק (לא יאוחר מ- 36 חודשים מיום התפיסה) שבו דורש מהתופס לסלק את ידו מהמקרקעין ולפנותם.

בנוסף להליכים המשפטיים המנהליים, למועצה יש את האפשרות לפעול בהליך משפטי אזרחי כנגד גורמים שתופסים ופולשים לנכסיה. לדעת הביקורת, המועצה כנאמנה של הציבור בשמירה על נכסיה, ראוי שתפעל בכלים שעומדים לרשותה לסילוק פולשים וקבלת סעדים ופיצויים הולמים.

איתור מצבי פלישה לשטחים ציבוריים - מבירורי הביקורת מול האחראית על מערכת הנכסים עולה, שהכלי העיקרי שמשמש אותה לאיתור מצבים של פלישה לכאורה, הם תצלומי האוויר, כאשר האחרון שבהם, הינו מ 11/2024 (נכון למרץ 2025).

הביקורת מעירה, שאין למועצה נוהל מניעה, איתור, רישום, דיווח וטיפול במצבי פלישה של מחזיקים אחרים לנכסי המועצה.

הביקורת העלתה, במהלך סקירה לנתונים במערכת הנכסים, שצוין בתיאור אחת החלקות, ששטחה הכולל 1,070 מ"ר, מצב של **פלישה של חצר מגורים** +גינה ציבורית+חניה.

הביקורת ביקרה בסביבת השטח ועולה שאכן מצב הפלישה לכאורה בפועל תואם את המופיע במפות וצילומי האוויר שמשמשים את עבודת המועצה. מדובר בשטח שנאמד בכ 160 מ"ר (לפי ביצוע מדידה גראפית בקירוב לבקשת הביקורת על ידי האחראית על מערכת הנכסים), כאשר בפינת קצהו של השטח יש מעין מבנה על שטח קטן.

הביקורת העבירה את המידע הנ"ל, לבעלי התפקידים במועצה להתייחסות.

לדעת הביקורת, ראוי שהמועצה **תפעל לאכיפת סילוק תפיסת המקרקעין** בכל אמצעי האכיפה המשפטיים שעומדים לרשותה, מנהליים ואזרחיים, בהתאמה לייעוץ משפטי. **לדעת הביקורת**, על המועצה לבצע **סקר נכסים מלא וכולל** לכל השטחים והנכסים שבבעלותה ולוודא שאין פלישה של שימוש לא מורשה בשטחים של המועצה, ואם יועלו מצבים שיש פלישה לשטחי ציבור, יש לפעול במיידית בכל אמצעי האכיפה המשפטיים לסילוק פולשים ותופסי מקרקעין שלא כדין.

לדעת הביקורת, ראוי שיהיה ניהול **ופיקוח שוטף למנוע מצבי פלישה** לשטחי ציבור של המועצה, ובמקרה של פלישה, יש להפעיל אמצעי האכיפה לסילוק פלישה במיידית, כאשר לשיהוי בסילוק הפלישה עלול לגרום ליותר מורכבות וקושי ביכולת המועצה לסילוק הפלישה.

הביקורת בדעה, שהמועצה לא תחזקה בצורה נאותה את הגן הציבורי, שצמוד לחלקה שבה יש פלישה לכאורה של חצר בית. שטח האדמה בגן לא מטופח כמצופה מגן ציבורי, פרט להסרת עשבים, וספסלי הישיבה ישנים ובחלקם שבורים. **לדעת הביקורת**, ראוי שהמועצה תפעל **לתחזוקה שוטפת הולמת** וברמה נאותה לשטחי ציבור שצמודים לבתי מגורים, **לרווחת התושבים ושימושם**, דבר **שעשוי לסייע** בשמירתם מתפיסה ופלישה שלא כדין על ידי אחרים. כמו כן, **הביקורת בדעה**, שראוי שהמועצה תדאג **לגדר את שטחי הציבור** ובמיוחד הצדדים הגובלים בנכסים של מחזיקים אחרים.

הביקורת מעירה, שמשאב הקרקע של המועצה הינו משאב מוגבל ובעל חשיבות ניכרת לצורכי המועצה בהווה ובעתיד, בנוסף לשוויו הכספי יקר הערך, שראוי להתייחס אליו בעדיפות המתאימה ברמה הארגונית והמיקוד הניהולי.

הביקורת מעירה, שהמועצה כנאמן של הציבור, מחויבת לשמור על נכסיה לרווחת כלל התושבים, ולפעול בשוויוניות לאכיפת האיסור בפגיעה בנכסיה, ולוודא סילוק תופסים שלא כדין בנכסיה ולוודא קבלת פיצוי הולם לנזקים שנגרמו לה ממעשים כאלה.

מצב הנכסים

לפי תקנה 6 להתקנות ניהול פנקי מקרקעין, הרישום בכרטיס הנכס, אודות מצב הנכס, יהיה על סמך הודעות לפי טופס ב' שבתוספת השניה. בכרטיס הנכס שבפנקס הזכויות במקרקעין יתועדו הביקורות שנערכו למצב הנכס תוך ציון מועדי הביקורות ופרטי מבצעי הביקורות :

[illegible]

הביקורת סקרה מדגם נכסים במערכת הנכסים, לבדיקת אם בוצעו רישומים ל**ביקורות** בנכסים, וביררה מול האחראית על מערכת הנכסים באם מבצעת ביקורים בנכסים.

הביקורת מעירה, שאומנם קיימים רישומים לביקורות בחלק מהנכסים, צירוף תמונות לאותם נכסים, אולם אותן ביקורות הינם בהיקף מצומצם מאד ומבוצע על פי שיקול דעתה של האחראית על מערכת הנכסים. הביקורות נועדות לצורכי טיוב נתוני הנכסים במערכת הנכסים מבחינת השטחים, השימושים והמחזיקים.

הביקורת מעירה, שאין למועצה נוהל עבודה מאושר שיסדיר נוהל הביקורות, תדירות, תכנית הביקורת, התיעוד הנדרש, הרישום והדיווח.

הביקורת בדעה, שראוי שהמועצה תקבע נוהל עבודה ביקורות בנכסי המקרקעין, שבין היתר, יהוו בסיס בתכנון עבודות השיפוצים לתחזוקה שוטפת, תיקון ליקויים, הסרת מפגעי בטיחות והשלמת פערי הנגשה. נוהל העבודה יכלול ממשקים בין מחלקות המועצה השונות, לרבות מחלקת האחזקה, מחלקת ההנדסה ומחלקת הבטחון והבטיחות.

הקצאות מקרקעין

בסעיף 10 ל**נוהל הקצאת קרקעות ומבנים ללא תמורה או בתמורה סמלית**, בחוזר מנכ"ל 5/2001, (להלן - **הנוהל**) נקבע כי המועצה תקיים רישום מרוכז של כל הקצאות הקרקעות והמבנים שאושרו בתחומה (להלן - **ספר ההקצאות**). בין היתר, יכלול הרישום מתי הוחלט על הקצאת הקרקע. בנוהל נקבע כי ספר ההקצאות יהיה פתוח לעיון הציבור, אך אין חובה לפרסמו באתר האינטרנט של המועצה.

בהסכם ההתקשרות נקבע כאחד היעדים של הטיפול בנכסים, **ניהול והפקת ספר הקצאות מקרקעין בהתאם לנהלי משרד הפנים**.

הביקורת מעירה, שאומנם רשומים פרטי המחזיק של הנכסים שהמועצה הקצתה לאחרים, אולם הפרטים במערכת הממוחשבת לא מעודכנים ולא תויקו הסכמי ההקצאה העדכניים.

הביקורת מעירה, שאין רישום לתיעוד אם היה פיקוח על אותם נכסים שהמועצה הקצתה לאחרים. על פי סעיף 9 ל**נוהל**, המועצה נדרשת לקיים פיקוח על קיום התנאים להקצאה שיכלול ביקור במקום לפחות פעם בשנה שיתועד בטופס ייעודי, ואין תיעוד להסדרת הביטוחים.

השכרות

המועצה משכירה נכסים, בין היתר, גן ילדים ומתקן תקשורת.

הביקורת מעירה, שבמערכת נכסים, אין מידע כלל לגבי השכרות נכסים.

הביקורת מעירה, שלא צוין בנכס גני ילדים, שחלק ממנו מושכר לאחרים, ושראוי היה לציין ולנהל את כל המידע של ההשכרות (התקשרויות והסכמים, ביטוחים וכיו"ב).

מחזיקים בנכסים ללא הסכמי שכירות

מערכת הנכסים מאפשרת מיון כל הנכסים שבבעלות המועצה ושמוחזקים על ידי אחרים. נכסים שבבעלות המועצה והרשתה לאחרים להחזיק בהם, מצופה שהרשאה כזו תהיה על פי הסכם הקצאת מקרקעין ללא תמורה, על פי ההנחיות המחייבות, או באמצעות הסכם שכירות שיסדיר את ההתקשרות על כל היבטיה.

הביקורת העלתה, שקיימים שני נכסי מקרקעין שבבעלות המועצה שהמחזיקה בהם הינה אגודת המים שפועלת בתחום הישוב, ללא הסכם שכירות.

הביקורת מציינת שבתחילת שנת 2025, המועצה פעלה והסדירה החזקת שני הנכסים באמצעות הסכמי השכרה, לאחר קבלת שמאות מקרקעין לדמי השכירות הראויים ואישור מליאת המועצה להתקשרות.

הביקורת מעירה, שדבר השכרת הנכסים לא הועבר לאחראית על מערכת נכסים לרישום במערכת הנכסים לרבות שמירת הסכמי השכירות בכרטיסי הנכסים.

הפקעות

במערכת הנכסים נרשמו הזכויות במקרקעין לאחר הליך הפקעה. הליכי רישומי ההפקעות בוצעו על ידי האחראית על מערכת הנכסים. חלקות שעברו הליך הפקעה שהושלמה, נגרעו מהנכסים במערכת הנכסים, על ידי סימון הנכס "לא פעיל", ואז נרשם נכס חדש עם המספור החדש.

הביקורת מעירה, שאין נוהל עבודה אחיד להליך וצורת רישום הפרטים במערכת הנכסים בפעולות ההפקעה. הביקורת בדעה שראוי שיהיה נוהל עבודה שיוודא אחידות בצורת הרישום של ההפקעות, לרבות ההערות בכרטיסי הנכסים, לרבות דיווח על סטטוס וגמר טיפול.

דיווח

הדיווח הכספי ברשויות מקומיות אינו כולל מידע על נכסי המקרקעין. שיטת ניהול הרישום החשבונאי והדיווח הכספי מכירים בעלויות רכישת הנכסים, בנייתם ושיפוצם כהוצאות בתקציב הבלתי רגיל (תב"ר) או בתקציב הרגיל (בהתאם למקור המימון), ולא כנכסים במאזן המועצה.

לדעת הביקורת, העדר חובה להצגת המידע בדוחות הכספיים, אינה אמורה לפטור את המועצה מעריכת דוחות ניהוליים שיכללו מידע חשוב ומהותי על הנכסים. קיומה של מתכונת דיווח ניהולית למידע על הנכסים, עשויה לסייע להציג תמונה נאותה למצבה הכספי של המועצה ובהשוואה למצבה הכספי בתקופות קודמות, ולסייע בבחינה של ההחלטות הניהוליות ומידת השפעתן על מצבה הכספי של המועצה. בנוסף, עקרון הנשיאה באחריות ועקרון השקיפות מחייבים, לפחות בהיבט הניהול לבחון מתכונת דיווח למידע על הנכסים של המועצה.

הביקורת מציינת לדגמה, להבהרת מצב הדברים, נושא מכירת שתי חלקות הקרקע בשנת 2022, בהיקף כספי של כ- 32 מיליון ₪. באותן שנים, בטרם מכירת שתי החלקות, מאזנה של המועצה, לא כלל שווים של שתי החלקות הנ"ל. עם מכירת החלקות וקבלת התמורה, מאזנה של המועצה גדל ב- 32 מיליון ₪, כנכסים של מזומנים בפקדונות בבנקים ומנגד הוצגה קרן ממכירת קרקע באותם סכומים. בהצגת מצב הפקדונות והמזומנים שנערך באופן חודשי בישיבות מליאת המועצה, הוצג שחלה עליה ניכרת ליתרות המזומנים והפקדונות לעומת השנים בטרם המכירה של שתי החלקות.

מצד שני, הביקורת מציינת שההשקעות בתשתיות הפיתוח והביוב ובניית בית הספר, לא מקבלות ביטוי במאזנה של המועצה בגמר פרויקטים אלה. במהלך הבניה והעבודות, ניתן ביטוי לנכסים אלה כעבודות בביצוע במסגרת התב"רים. בגמר הביצוע, התב"רים נסגרים ונגרעים מהדוחות הכספיים, וההשקעות של עשרות מיליוני ₪, לא תבוא לידי ביטוי בדוחות הכספיים של המועצה. המועצה, אחרי בניית בית הספר, וההשקעה בתשתיות הפיתוח והביוב, הינה מועצה בעלת נכסים בעלי ערך כספי רב יותר מאשר לפני ביצוע אותן השקעות, כאשר דבר זה לא בא לידי ביטוי בדוחות הכספיים בגמר בניית בנת הספר ופרויקט הפיתוח והביוב.

תשתיות המים והביוב, שבוצעו על חשבון המועצה, הינם נכסים, שרשויות מקומיות אחרות, שהעבירו תשתיות אלה לרשות תאגידי המים והביוב, קיבלו תמורתן מניות והלוואות בעלים באותם תאגידים, כהשקעות שמניבים לאותן רשויות תשואה על ההשקעה.

דיווח במסגרת פנקס המקרקעין

עקרון הנשיאה באחריות, סדרי מנהל תקין וכללי ניהול מחייבים קיומה של מערכת דיווח שוטפת, ככלי בקרה ובכדי לעקוב ולפקח אחר ביצוע, מדידת ביצועים והפקת לקחים.

הביקורת מעירה, שאין נוהל דיווח של פנקס המקרקעין. הביקורת בדעה שראוי לקבוע נוהל דיווח שוטף, שרשם הנכסים יגיש על המצב הנכסים בפנקס המקרקעין, תוך קביעת המידע שראוי שייכלל, ומעקב אחר ביצוע היעדים שנקבעו.

פרסום פנקס הזכויות

מבקר המדינה, בדוח הביקורת על ניהול נכסי הרשויות המקומיות⁵ ציין:

"אומנם אין חובה חוקית לפרסם את פנקס הזכויות של הרשות באתר המרשתת, אולם פרסומו באתר יאפשר לציבור הרחב לקבל מידע על נכסי הרשות ופעילותה בהם ויכול לסייע בבקרה הציבורית על ניהול הנכסים, בפרט משום שאין מידע על שווי הנכסים והמיפוי שלהם בדוחות הכספיים של הרשות."

לדעת הביקורת, ראוי שהמועצה תבחן פרסום ספר הזכויות במקרקעי המועצה באתר האינטרנט של המועצה, בצורה שתבטיח שקיפות המידע ותסייע בבקרה ציבורית על ניהול הנכסים. **לדעת הביקורת**, הצגת מידע נכון, מדויק, מלא, זמין ונגיש של נכסי המועצה, עשוי לסייע לדגמה בבקרה ציבורית על מקרים בהם חלה תפיסה ופלישה שלא כדין לשטחי ציבור.

⁵ מבקר המדינה | דוח על הביקורת בשלטון המקומי | התשפ"ג-2023 - ניהול של נכסי מקרקעין בידי רשויות מקומיות.

עיקרי הממצאים

טרם נקלטו הנכסים במערכת ה
GIS

ולא מומשו כספי תמיכה שאושרה
בסך 238 א"ש להקמת המערת

במערכת הנכסים חסר מידע
על שטח חלק מהנכסים, לא
נערך סקר מדידות עדכני,
וחסר תיעוד מסמכי זכויות
שימוש/הקצאה והשכרות

לא נערך נוהל כתוב
וסדור בנושא ניהול נכסי
המקרקעין לרבות ניהול
רישומם בפנקס
המקרקעין

לא הוגדרו תחומי
אחריות וסמכות בתחום
ניהול נכסי המועצה
לבעלי תפקידים

הרישומים במערכת
הנכסים, לא מקובעים
אחרי אישור הרישום ואין
עקבות ונתיב ביקורת,
לשינוי רישומים

שולם עבור זכות שימוש
במערכת ממוחשבת
בשנתיים 2023-2024 כ
42 אלף ש"ח מבלי
שזכות זו נוצלה

שני נכסים שהוחזקו על ידי
אגודת המים, ללא הסכמי
שכירות וללא תשלום
תמורה

תוקן ✓

נמצא מצב פלישה של
חצר מגורים לשטח גינה
ציבורית, בשטח פלישה
שנאמד ב 160 מ"ר, שלא
טופל על ידי המועצה

עיקרי ההמלצות

הביקורת ממליצה למועצה לוודא קיומו של מערך ארגוני לניהול נכסי המקרקעין של המועצה, בכלל ההיבטים של ניהול, פיתוח, שימור, אחזקה, רישום, דיווח, מניעת וסילוק פולשים. המערך הארגוני של בעלי תפקידים במועצה שיוגדרו תחומי האחריות והסמכויות וממשקי העבודה, ועריכת נוהלי עבודה כתובים וסדורים.

הביקורת ממליצה למועצה לבחון החלופות של שימוש במערכת הנכסים עם זכות שימוש והעלות הכרוכה בכך, בכפוף לניצול מהותי על ידי המועצה, או ויתור על זכות שימוש לא מנוצלת ולהסתפק בקבלת התוצרים של המערכת.

הביקורת ממליצה למועצה לפעול לסילוק הפלישה לשטח הציבורי שהועלתה בביקורת ולפעול לאיתור מצבים של פלישה באם קיימים ולדווח בצורה אקטיבית, לגבי מצבי הפלישה, גם בהעדר מצבים כאלה.

הביקורת ממליצה למועצה, לבחון את הסכמי ההתקשרות של השכרת נכסי המועצה, באם הם מקיימים את התכלית הכלכלית, במיקסום התמורה, ותכלית השוויון ותחרות בעת הצעת זכות ההשכרה.

הביקורת ממליצה למועצה, לוודא מתכונת המרת נתוני מערכת הנכסים, לפנקס מקרקעין פורמאלי מקובע נתונים חתום על ידי רשם הנכסים, שיועדכן מעת לעת.

הביקורת ממליצה למועצה, לפעול להקמת שכבת GIS לנכסי המועצה.

הביקורת ממליצה למועצה, לבחון מתכונת דיווח שוטפת והולמת לנכסי המועצה.

בדיקת חשבונות ספקים, נותני שירותים וקבלנים

כללי

המועצה פועלת על פי סמכויותיה במגוון תחומים של מתן שירותים, בין היתר, בתחומי חינוך, רווחה, תרבות, תברואה שמירה על איכות הסביבה, שמירה ובטחון ותכנון והנדסה, ולמען מתן השירותים לרווחת התושבים, המועצה מפתחת תשתיות ציבוריות, בונה מוסדות ציבור בתחומי החינוך, הרווחה והתרבות ואחרים, ונדרשת לשמור על מצבם התקין והבטיחותי של תשתיות ונכסים אלה.

הניהול הכספי של המועצה מבוצע במסגרת תקציב רגיל שנתי לפעולות השוטפות ובמסגרת תקציבים בלתי רגילים (תב"רים) שבעיקרם מיועדים לפעולות בפיתוח תשתיות ובניה שיכולת להימשך על פני יותר משנה אחת, כמו כן המועצה מנהלת קרנות פיתוח לניהול כספי הפיתוח בקרנות ייעודיות.

להלן נתונים עיקריים להוצאות בתקציב הרגיל והתקציב הבלתי רגיל מתוך הדוח הכספי המבוקר לשנת 2023 :

תיאור	2023	2022
	באלפי ש"ח	באלפי ש"ח
הוצאות בתקציב הרגיל והבלתי רגיל		
סך הכל הוצאות התקציבה רגיל	40,677	37,575
סך הכל הוצאות התקציב הבלתי רגיל	20,282	8,015
סך הכל	60,959	45,590
בניכוי :		
אומדן הוצאות שאינן לספקים, נותני שירותים וקבלנים		
הוצאות שכר	13,199	11,870
הוצאות מימון	284	296
השתתפויות ותמיכות	2,517	2,266
העברת עודפי תב"רים	1,947	-
	17,947	14,432
אומדן הוצאות לספקים, נותני שירותים וקבלנים	43,015	31,158

החלק העיקרי של ההוצאות לספקים, נותני שירותים וקבלנים הינו עבור התקשרויות על-פי מכרזים פומביים והסכמי התקשרויות מפורטים שתוקפם בדרך כלל מעבר לשנה אחת.

להלן התפלגות לחמשת הספקים, נותני השירותים והקבלנים העיקריים, בעלי היקף פעילות הגבוה ביותר, בשנים 2022-2024:

2022	2023	2024	
באלפי ₪			
2,917	9,235	13,960	קבלן פיתוח תשתיות וביוב
1,007	5,322	10,083	החברה למשק וכלכלה (ראה פירוט*)
3,042	3,126	3,293	קבלן פינוי אשפה
1,272	2,403	2,375	החברה לפיתוח משאבי אנוש-ניקיון (**)
1,913	1,407	2,161	קבלן שיפוצים (הסכם מסגרת)
10,150	21,493	31,872	
			(*) פירוט קבלנים - החברה למשק וכלכלה
-	4,450	8,634	בניית בית ספר
549	525	646	גינון
-	-	282	רכישת ציוד מחשבים
293	243	255	ליסינג מכוניות
165	104	266	שונים
1,007	5,322	10,083	
השירותים החלו ב 5/2022			(**) בעיקר ניקוי רחובות וניקיון בבית ספר

עיקר הגידול בפעילות מול ספקים, נותני שירותים וקבלנים נובע מפרויקט הביוב והתשתיות ופרויקט בניית בית הספר.

ניהול סיכונים בהליך אישור חשבונות קבלנים

הגידול בפעילות מול קבלנים בסכומים גבוהים מחייב את המועצה להתייחסות מתאימה בהליך בדיקת החשבונות של קבלנים.

טעויות שעלו בחשבונות קבלנים בשנים קודמות (חישובי הנחות, הצמדה ואחר), מחייב את המועצה להתייחסות מתאימה בהקפדה בהליך בדיקת החשבונות של קבלנים.

תחלופה תדירה של בעלי תפקידים (גזברים ומנהלי מחלקות אחזקה)

הסתמכות בלעדית על בדיקת מפקחים שלא מתחלפים מספר רב של שנים. מפקחים שמשמשים גם כמתכננים.

פעולות הביקורת

הביקורת סקרה חשבונות של קבלן השיפוצים, קבלן התשתיות וחשבונות צריכת מים, שמהם עלו מספר ממצאים בחשבונות:

קבלן שיפוצים: חשבונות עבודות שיפוט דקים

קבלן תשתיות: חישוב התייקרויות

קבלן שיפוצים: חשבונות התקנת גופי תאורה

אגודת המים: חשבונות בגין צריכת מים

חשבון עבודות שיפוץ דקים

במסגרת שיפוצי הקיץ בשנת 2023 באשכול גנים, הוחלט לשפץ ולחדש את הדקים במתחם הגנים. בחשבון חלקי מספר 1 שהוגש על ידי המפקח על עבודות קבלן השיפוצים, **ביוני 2023**, נכללו בין היתר, הפריטים הבאים:

20.050	רצפות סיפון (דקים - Decks) ורמפה משופעת			
20.050.0020	רצפות סיפון (דק - Deck) מעץ איפאה עובי 2 ס"מ או 2.5 ס"מ, לרבות קורות תמיכה תחתונות, פירזול ואימפרגנציה	מ"ר	25.00 ✓	850.00
20.050.9050	השלמה/החלפה של לוחות עץ איפאה בעובי 2 ס"מ וברוחב עד 14 ס"מ לדק, במקום הפגומים או החסרים, לרבות שימון	מ'	100.00 ✓	123.00
20.050.9100	חידוש דקים מעץ עם קורות תמיכה תחתונות, לרבות החלפת ברגים, ניקוי הדק, ליטוש ושימון הדק בשתי שכבות	מ"ר	500.00 ✓	108.00
20.050.9200	מריחת שמן על דקים מעץ בשתי שכבות לרבות ניקוי הדק הקיים (לא כולל ליטוש)	מ"ר	500.00 ✓	53.70
20.050.9230	החלפת ברגים בדק עץ	מ"ר	500.00 ✓	23.00
	סה"כ לרצפות סיפון (דקים - Decks) ורמפה משופעת			125,900.00
	סה"כ לנגרות חרש וסינון			125,900.00

הביקורת העירה ב 5/9/2023 בפני בעלי התפקידים במועצה, שהחשבון הנ"ל מכיל **פריטים בכפל**, באם מדובר על משטחי דקים בשטח של 500 מ"ר. הרי, **פריט 20.050.9100** הינו פריט שכולל חידוש דקים מעץ עם קורות תמיכה תחתונות, לרבות **החלפת ברגים, ניקוי הדק, ליטוש ושימון הדק בשתי שכבות**, כלומר שני הפריטים 20.050.9200 ו- 20.050.9230 **כבר מגולמים וכלולים** בפריט 20.050.9100.

בחשבון הסופי של פרויקט זה, מיום **09/10/2023** הוסרו כל הפריטים 20.050 שהסתכמו בסך כולל 125,900 ₪, שזכאים להנחה בשיעור 32.1%, כלומר עלות ניטו בסך 85,486 ₪. ובמקומם נוסף לחשבון **פריט חריגים (שלא מזוכה בהנחה)** בסך 91,280 ₪.

לחשבון הסופי צורפה הצעת מחיר עם תאריך 13/03/2023 :

13/03/23

לכבוד : מעצה מקומית כפר שמריהו

הצעת מחיר עבור

חידוש חזיתות עץ באשכול גנים

בעקבות סיור בשטח.

סעיף	תאור	כמות	מחיר יחידה	סכום
חידוש חזיתות עץ	שטיפה בלחץ מים שיוף מסיבי ושימון בשתי שכבות נפרדות, החלפת ברגים, החלפת לוחות פגומים בקירות כולל קונס' פגומה.	כ-500 מ"ר	130 למ"ר ש.	65,000 ש.
החלפת דקים פגומים	החלפת אזורים פגומים בדק סביב הגנים כולל קונסטרוקציה (על הקרקע)	כ-25 מ"ר	660 למ"ר ש.	16,500 ש.
סה"כ				81,500 ש.

*המחיר כולל הקמה ופרוק של פיגומים, פרוק והרכבה של רשתות צל עפ"י

הצורך

*המחיר אינו כולל מע"מ.

מחיר הכולל: 81,500 ש.

$81,500 \times 1.12 = 91,280$

מבירורי הביקורת עולה, שמי שביצע את עבודת שיפוץ הדקים זה הקבלן שהגיש הצעת המחיר ממרץ 2023, שהתברר שביצע עבודות דומות בעבר, ושהוזמן לתת הצעת מחיר על ידי אחראי האחזקה במתחם החינוך. אולם ההתחשבות אתו נכללה בהתחשבות עם קבלן השיפוצים בתוספת 12% לקבלן ראשי לכאורה.

הביקורת מעירה למועצה שראוי שכל ההתחשבויות מול הקבלנים יהיו בהתאם להסכמי ההתקשרות שנחתמו איתם. בהסכם ההתקשרות עם קבלן השיפוצים נקבע שעלויות העבודות יהיו על בסיס מחירון דקל בניכוי ההנחה שנקבעה בהסכם לפי היקפה הכספי של העבודה.

לדעת הביקורת, המועצה הייתה אמורה לדרוש שהעבודה תבוצע לפי מחירון דקל בניכוי ההנחה המגיעה.

הביקורת מעירה שהמועצה אישרה ורשמה חשבון עבודות שיפוץ דקים, בחשבון חלקי מספר 1, כאשר הפריטים שנכללו בחשבון כללו כפל עבודות.

הביקורת מעירה, שהסרת הפריטים בגין שיפוץ הדקים מהחשבון הסופי, בוצעה ללא עקבות ונתיב ביקורת. לדעת הביקורת, היה ראוי להשאיר עקבות ביקורת לפעולה זו, על ידי גריעתם של הפריטים בהכללתם שוב במינוס, מעין "**פעולת סטורנו**" לפעולת החיוב בחשבון חלקי מספר 1.

הביקורת מעירה, שהמועצה חויבה לשלם רכיב רווח קבלן ראשי בשיעור 12%, למרות שבהסכם ההתקשרות נקבע שהתמורה תהיה רק לפי מחירוני דקל, ללא רווח קבלני או תוספת רווח קבלן ראשי.

הביקורת מעירה, שראוי שנוהל בדיקת חשבונות קבלנים יוודא קיומן של בקורות הולמות בתהליך הבדיקה והאישור, בכדי להימנע מטעויות בחשבונות המוגשים.

הביקורת מעירה, שראוי להפעיל מסורת של הפקת לקחים במקרים בהם הועלו טעויות, בכדי להימנע מהתרחשותן בעתיד.

הביקורת מעירה, שראוי שהמועצה תשקול צירוף כתבי הכמויות לעבודות בעת הבאת תב"ר לאישור מליאת המועצה, בנוסף להסברים שהמועצה נוהגת לצרף.

לזימון ישיבת המליאה לאישור תב"ר שיפוצי הקיץ צורף חומר הסבר לתב"ר מספר 213, שכלל את הפירוט הבא:

ג. שיפוץ אשכול גנים

מס'	פירוט	עלות ₪.
1	מתקני חשמל	4,398
2	עבודות טיח	85,000
3	עבודות צביעה	42,350
4	נגרות חרש וסיכוך	125,900
5	ריהוט חוץ, מתקני משחק וכושר	43,500
6	מחירי שעת עבודה ושירת ציוד	31,360
7	עבודות מיוחדות	13,500
8	סה"כ לבסיס	346,008
9	הנחה 32.1%	111,069
10	סה"כ אחרי הנחות/ תוספות	234,939
11	סה"כ בתוספת 15% בצ"מ	270,180
12	מע"מ 17%	45,931
13	סה"כ כולל מע"מ	316,111



הביקורת בדעה, שלו היה מצורף כתב הכמויות המפורט של העבודות, לזימון לישיבה המליאה, שנשלח לפחות 10 ימים לפני מועד הישיבה, כנדרש באישור תקציבים, לכלל חברי המליאה ושאר המזומנים (בעלי תפקידים), **יכול לשמש כבקרה נוספת** בתהליך קבלת ההחלטה, במיוחד כאשר כתב הכמויות בהיקף מצומצם יחסית. הפריטים בסעיף 4- נגרות חרש וסיכוך, סך 125,900 ₪ היה ניתן לראות פירוט סעיפיה, וסביר שהיו עולים הברורים שהביקורת העלתה.

חישוב התייקרויות

בדוח הביקורת לשנת 2022, נבדק נושא **חשבוניות עבודות תשתיות ביוב** במטרה לוודא באם המועצה בודקת, מאשרת ומשלמת את החשבוניות בגין עבודות תשתיות הביוב, בהתאם להסכם ההתקשרות שהיה עם הקבלן שביצע עבודות הביוב עד אז, לפי סדרי מנהל תקין ולפי תקני החסכון.

בדוח הביקורת לשנת 2022 הועלו ממצאים בצירוף המלצות הביקורת לתיקונם. המועצה התקשרה עם קבלן חדש, לאחר עריכת מכרז פומבי, לביצוע עבודות פיתוח תשתיות וביוב בתחום המועצה. בהסכם ההתקשרות עם הקבלן החדש, בדומה להסכם ההתקשרות עם הקבלן הקודם, לא הוגדר מדד הבסיס להתחשבות.

בדוח הביקורת לשנת 2022 הועלה הממצא:

מדד הבסיס (מדד מחירי תשומה בסלילה וגישור) שנקבע לחשבוניות שהוגשו הינו מדד 2017.4 = 118.2 כאשר ההסכם "שותק" לגבי מדד הבסיס, למרות היקף הכספי של העבודות ומשך הזמן שנדרש לביצועם. ההסכם נחתם ואושר בינואר 2017 כך שלכאורה המדד בסיס שמחייב הינו של 2016/12 = 119.6.

וכך גם בהסכם ההתקשרות עם הקבלן החדש, ההסכם "שותק" לגבי מדד הבסיס, למרות שמדובר בנתון חיוני לביצוע חישובי התייקרויות על פני משך הזמן הרב הצפוי לביצוע הפרויקטים. חשבוניות בגין העבודות שהוגשו למועצה על ידי המפקח על עבודות הקבלן החדש, בוצעו כאשר התייקרויות בהם חושבו לפי מדד בגין 2022.21 = 140.2 בעוד

הביקורת מציינת לחיוב, שהגזברות פנתה למבקר המועצה להתייעצות בדבר חישובי התייקרויות ב 18/8/2024, כהליך א-פורמלי, ומאחר והנושא עלה בדוח הביקורת לשנת 2022. להלן עיקרי תוכן הפניה:

מבקשים להתייעץ בנושא התייקרות מדד: במכרז מול הקבלן רשום לפי מדד סלילה ולא תאריך סלילה, בפועל בתמחור החשבוניות החישוב הינו לפי מדד בגין 12/22, ובמועצה חתמו על המכרז בסוף 10/2022. .. וניתן צו תחילת עבודה בתאריך 17/11/22.

עיקר המענה של הביקורת:

כאשר הסכם ההתקשרות "שותק" בדבר מדד הבסיס לחישוב התייקרויות, אזי יש להשתמש במדד הידוע ביום חתימת ההסכם, ממצא שהועלה בדוח הביקורת לשנת 2022. חיזוק לרציונל לשימוש במדד ידוע ביום חתימת ההסכם, ניתן לראות שזה המדד לשימוש בקביעת סכום פיצוי מוסכם - סעיף 51.8 בהסכם. מדד הבסיס לפי מדד ידוע ב 31/10/2022 - יום חתימת ההסכם, הינו כאמור מדד 2022.9 שלפי בסיס ינואר 2010 = 141.6 בעוד שמדד בגין 2022.12 שציינת שמבוצעים החישובים לפיו הינו - 140.2.

מדובר בהפרש של מעל ל 1% בחישוב התייקרויות המגיעה לקבלן. הוצע לגזברות לבחון הצורך בעדכון ותיקון התחשבוניות קודמות, המענה נחתם בתודה על הפניה לקבלת דעתי, אולם מתוקף תפקידי אני לא מתערב בהיבט הביצועי של החישובים והתשלומים ולגזברות הסמכות להחליט.

בעקבות המענה, המועצה ערכה תחשיב מחדש להתייקרויות על בסיס המדד הידוע ביום חתימת ההסכם 141.6, בהתאם להמלצת הביקורת, לצורך **זיכוי בגין חיוב התייקרויות ביתר ושהסתכם בכ- 136 אלף ₪**. המועצה קיזזה סכום זה, מהתשלום שבוצע לקבלן בדצמבר 2024. אולם, גם אחרי ההודעה על טעות בחישוב התייקרויות, המפקח מטעם המועצה, המשיך להגיש חשבונות של הקבלן, עם אותו מדד בסיס 140.2 במקום מדד בסיס 141.6, כולל חשבונות שהוגשו עד פברואר 2025, והמועצה שילמה אותם חשבונות.

הביקורת העירה שוב לגזברות, מספר פעמים, על הצורך במעקב ובהקפדה בבדיקת החשבונות הבאים שלכאורה מחושבים לפי מדד בסיס 140.2 ולא מדד בסיס 141.6.

הביקורת מעירה, שאין ממשקי עבודה בין הגזברות להנדסה (שאחראית על פעילות המפקח) שיבטיח שיתוף פעולה מקצועי, אחיד ורציף בבדיקת חשבונות הקבלנים, ובהסדרת ההנחיות למפקח מטעם המועצה שבדוק חשבונות הקבלן. לכאורה, קיים נתק בין הגזברות לבין הפיקוח על פעילות הקבלן, בעוד שהמפקח מאשר חשבונות בטרם יוגשו לגזברות לאישור, והרצינות שהמפקח אמור לספק תשובות ומענה לגזברות על עריכת החשבונות ואישורם לכאורה, לרבות קביעת מדד הבסיס להתחשבויות. האחריות להתקשרות עם הקבלן הינה של המועצה ומורשה החתימה מטעמה, ראש המועצה וגזבר המועצה, שהם האחראים על אישור ההתחייבות (חשבון החיוב של הקבלן) והם האחראים על התשלום שיעשה כדין ולפי סדרי מנהל תקין, ובהתאם לעקרונות החסכון, היעילות, המועילות והשוויון.

הביקורת מעירה, שאין נוהל מקיף לאישור חשבונות קבלנים, שיכלול התייחסות החל משלב ההזמנה וקביעת בסיס ההתחשבויות, שכוללת כמויות, מחירים, מדדים, תנאי תשלום ואחרים, למידת הסכם ההתקשרות וההתניות הכלולות בו על ידי כל בעלי התפקידים הרלבנטיים, ובמקרה הזה, מהנדס, גזבר, מפקח, ומנהל חשבונות ראשי בסיוע היועץ שערך את המכרז ואת הסכם ההתקשרות להבהרת הכוונות ואומד דעת הצדדים (כמו במקרה שההסכם "שותק" בעניין מדד בסיס), פרט לנוהל אישור תשלומים לקבלנים שניסח הגזבר שניהן ב 2022-2024, שלדעת הביקורת מתייחס להיבטים מסוימים באישור תשלום לקבלנים ולא כנוהל מקיף וכולל לבדיקת חשבונות של קבלנים⁶.

⁶ הגזברות הגישה לביקורת, בעקבות דוח הביקורת 2022, נוסח נוהל אישור תשלומים לקבלנים - מצורף כנספח ג' לדוח.

חשבונות התקנת גופי תאורה

קבלן השיפוצים הגיש חשבון התקנת גופי תאורה, שמבוסס על פריטים המופעים במחירון דקל. הפריטים הכלולים בחשבון כוללים את עלות גוף התאורה וכוללים עבודת ההתקנה של גוף התאורה (מותקן מושלם). החשבון אושר, נרשם בספרי החשבונות, ושולם.

סעיף	תאור	יח'	כמות	מחיר	סה"כ
08	מתקני חשמל				
08.085	תאורת לדים - פנים				
08.085.0111	גוף תאורה פאנל לד מסגרת אלומיניום כיסוי אקריל חלבי תה"ט/עה"ט מידות 60X60 ס"מ הספק 33W 3800LM מגיע עם דרייבר מק"ט ELX0161 דוגמת ecoled או ש"ע, מותקן מושלם	יח'	25.00	535.00	13,375.00
08.085.0825	גוף תאורה אטום להתקנה לקיר או לתקרה 41W דוגמת "סי לד 6600" או ש"ע, מותקן מושלם	יח'	2.00	550.00	1,100.00
08.085.3030	גוף תאורה מוגן מים IP65 לד W30 בקוטר 310 מ"מ או מרובע 300X300 מ"מ דגם GALAXY מתוצרת VEGA כדוגמת "ארכה" או ש"ע, מותקן מושלם	יח'	4.00	509.00	2,036.00
08.085.9200	פירוק גוף תאורת לד בהספק עד 70 ווט בגובה עד 4 מ'	יח'	31.00	40.00	1,240.00
	סה"כ לתאורת לדים - פנים				17,751.00
	סה"כ למתקני חשמל				17,751.00

אחרי הפריטים הי"ל, נכלל פריט של עלות עבודתם של שני פועלים (חשמלאי מוסמך ועוזר), ליום עבודה, להתקנת אותם גופי תאורה לכאורה.

60.020	ש"ע פועלי בנין - מחירי קבלן משנה				
60.020.0105	צוות חשמלאים - 2 פועלים (חשמלאי מוסמך ועוזר) - לרבות ציוד ורכב/טנדר למרחק עד 70 ק"מ. הסעיף הינו עבור קריאה מיוחדת, לאחר סיום העבודה או באישור מיוחד של המפקח, ובתנאי שלא ניתן לתמחר את העבודה לפי סעיפים אחרים והיא אינה כלולה כחלק מחובת תיקון הליקויים של הקבלן. מחיר ליום עבודה לפי 8 ש"ע, בשעות רגילות	י"ע	1.00	2,830.00	2,830.00
	סה"כ לש"ע פועלי בנין - מחירי קבלן משנה				2,830.00

המענה של מנהל מחלקת האחזקה, לבירור הביקורת לסיבת הוספת רכיב עלות עבודה של חשמלאי ועוזר, **בעוד שהמחירים של פריטי גופי התאורה, כוללים רכיב העבודה של ההתקנה:**

מענה מנהל האחזקה:

"מותקן מושלם הכוונה ללא אביזרים/ עלויות נוספים בגין המתקן עצמו אם נדרש תוספות הן כלולות".

הביקורת מעירה, שהמועצה שילמה עבור **רכיב עבודה, בכפל,** ושרכיב זה כלול במחיר הפריט, שכולל עבודת ההתקנה. **לדעת הביקורת,** ראוי שבעלי התפקידים שמאשרים חשבונות, לעבור הכשרה בכתבי כמויות ומחירוני דקל, לוודא בדיקת חשבונות נאותה, לכלל עבודות הפיתוח והשיפוצים.

הביקורת המליצה בדוחות ביקורת קודמים לערוך הכשרה לבעלי תפקידים למערכת מחירוני דקל ולאפשר גישה ישירה לבחינת ובדיקת מחירים. למרות שהמועצה קיבלה הרשאות גישה למערכת מחירוני דקל, לא בוצע שימוש נאות בה בעת אישורי חשבונות.

ראוי לציין שמבט על מסך מחירון דקל ל גופי תאורה, בפרק 08. וכבר בכותרת מצוין: כל גופי התאורה כוללים התקנה מושלמת.

הערות: 1. כל גופי התאורה כוללים התקנה מושלמת.		2. תאורת לדיום חוץ - ראה תת פרק 08.086.	
08.085.0111		גוף תאורה פאנל לד מסגרת אלומיניום כיסוי אקריל חלבי תה"ט/עה"ט מידות 60X60 ס"מ הספק 33W 3800LM מגיע עם דרייבר מק"ט ELX0161 דוגמת ecoled או ש"ע, מותקן מושלם	
עד 3 מעל 3	(יח')		

הביקורת בדעה, ששימוש בבינה מלאכותית AI, ראוי שיהיה מושכל וזהיר, אולם חיפש קל בכלי AI, לשאלה מה כולל מחירון דקל לגוף תאורה מותקן מושלם, מתקבלת התשובה:

מחירון דקל לפריט גוף תאורה **מותקן מושלם** מציין את עלות המוצר וההתקנה שלו ביחד, כלומר המחיר כולל גם את רכישת גוף התאורה וגם את השירות של התקנתו במקום. זהו מחיר שכולל את כל עלויות העבודה והחומרים הנדרשים על מנת להתקין את גוף התאורה באופן תקין ומושלם, תוך כדי התחשבות בזמני עבודה, מכשור, ותהליך ההתקנה עצמו. באופן כללי, מחיר כזה יכול לכלול את הדברים הבאים:

- מחיר גוף התאורה עצמו.
 - עלות העבודה של מתקין/חשמלאי.
 - תוספות כמו חוטים, מחברים, או כלים נדרשים אחרים להתקנה.
- המשמעות היא שאין צורך להוסיף עלויות נוספות על התקנה או עבודה במקרה כזה, והמחיר שנקבע מראש הוא הכולל את הכל.

הביקורת מעירה, שהדגמה של חשבון גופי התאורה, אומנם העלות הכפולה של העבודה, מסתכמת בכ 2,800 ₪ בלבד, אולם המשמעות הרחבתית לפוטנציאל הטעויות בבדיקת חשבונות, פוטנציאל הגשת חשבונות עם פריטים כפולים על ידי קבלנים, יכולה להיות מהותית, ומצביעה על הצורך בהיערכות מתאימה להליך בדיקת חשבונות של קבלנים.

חשבונות בגין צריכת מים

המועצה קונה מים, מאגודת המים שפועלת בישוב, לצרכים ציבוריים של השקיית הגיזון הציבורי, לצורכי מוסדות ציבור ואחרים.
עלות רכישת המים בשנים 2022-2024 :

2022	2023	2024	
באלפי ש"ח			תיאור
261	354	376	צריכת מים כללית
28	11	57	צריכת מים גנים
289	365	423	הוצאות רכישת מים

למועצה מוגשים חשבונות מים על ידי האגודה באופן דו חודשי, ולפעמים באופן תלת חודשי, בציון כמות צריכה והסכום לתשלום, ללא ציון קריאות מדי מים בחשבון החיוב. לא ברור מי מאשר את החשבונות לצורך רישום בספרי החשבונות ולצורך תשלום. התיעוד בהנהלת חשבונות של סריקת חשבונות החיוב, ללא ציון הגורם המאשר על החשבונות במדגם החשבונות שנבדקו על ידי הביקורת. הוצאות המים באתרים השונים נרשמות בשלושה כרטיסי הוצאות בהנהלת חשבונות. חשבון כללי עבור צריכה באתרים השונים, חשבון שני למים לגנים ובחשבון של החזר הוצאות גפן של בית הספר. צורת הרישום מקשה על פיצול ההוצאות לפי האתרים השונים.

ב 5/12/2024 נרשם חיוב בסך 232 אלף ₪ בגין הפרשי חובות לתקופה 1/2024-8/2024, כאשר במערכת הנהלת החשבונות נסרק מעין דף לגיליון אקסל למעין תחשיב לחובות לפי צריכה. תחשיב זה לא נמצא תיעוד שאושר על ידי גורם במועצה.
בנוסף, מדובר בגיליון אקסל וציון בפרטי רישום בספרים שמדובר ביתרות חוב. לא צורפה התאמה בין הרישומים במועצה לבין הרישומים באגודת המים. נדרש לוודא התאמה ברישום החיובים.

ב 31/12/2024 נרשם חיוב בסך 90 אלף ₪ בגין צריכה לתקופה 9/2024-12/2024 לנכס 79700, כאשר בתיעוד לאותו רישום, קיימת סריקה לחשבון מים לנכס 797 לתקופה 11/2024-12/2024 בסך 56 אלף ₪ עבור צריכה של 4,683 קוב ושכולל יתרת חוב מתקופה קודמת בסך 34 אלף ₪, וכאשר בחשבון לא מצוינות קריאות מדי מים מעודכנות לקביעת אותן כמויות של חיוב.
הביקורת מעירה, שאין למועצה נוהל עבודה מאושר ומסודר לעקוב אחר צריכת המים ואישור חשבונות רכישת המים. פיקוח ראוי על צריכת המים מחייב הליך בדיקה שוטף וקריאה של מדי המים באופן עצמאי, בכדי לוודא ניהול חסכוני בצריכת המים ומניעת בזבז מנוזלות או משימוש לא מורשה. נדרש הליך אישור מסודר לחשבונות המים שמבוסס על תיעוד לקריאות לצריכה בפועל והתאמה לבדיקות והקראיות העצמאיות שנערכות על ידי המועצה.
הביקורת מעירה, שראוי שרישום הוצאות רכישת המים יהיה בצורה שניתן למיין בצורה יעילה לפי אתרים וצרכנים, ולוודא רישום כמויות בפרטי הרישומים, בצורה שניתן לסכם ולחבר כמויות בדיעבד לפי אתרים וצרכנים.
הביקורת מעירה, שלפי סדרי מנהל תקין, מצופה מהמועצה לערוך התאמה שוטפת בכל חודשיים, בין הרישומים בספרי האגודה לבין הרישומים בספרי המועצה.

עיקרי הממצאים

הוגש חשבון חלקי מאושר
לעבודות שיפוצים שכולל
פריטים שמגולם בהם כפל
חיוב

שולם עבור עבודת
שיפוצים לפי הצעת מחיר
של קבלן משנה ותוספת
עבור קבלן ראשי, בעוד
שהסתכם ההתקשרות
מבוססת על מחירי מחירון
דקל בניכוי הנחה מוסכמת

חשבונות עבודות פיתוח
ותשתיות ביוב כללו
התייקרויות לפי מדד בסיס לא
תואם למועד אישור
ההתקשרות- הפרש החישוב
(ביניים) כ 136 אלף ש"ח

חשבונות צריכת מים
הוגשו עם ציון כמות מים
גלבולית ללא צירוף או
ביצוע קריאות מדי מים על
ידי המועצה

אין נוהל כתוב ומפורט
לאישור חשבונות
צריכת מים

עיקרי ההמלצות

- **הביקורת ממליצה** למועצה לערוך נהל כתוב ומפורט לביצוע עבודות ביוב ותשתיות **במועצה**, אשר יבטיח, בין היתר, קיומן של בקורות הולמות בהליך האישור לוודא תקינות אישורי החשבונות.
- **הביקורת המליצה**, בדוח ביקורת קודם, למועצה לערוך נהל למידה והכשרה לכל הסכס התקשרות מהותי לכלל העובדים מטעם המועצה שקשורים לאותו הסכס ההתקשרות, הכשרה בכתבי כמויות בכלל ובכתבי כמויות ומחירוני דקל בפרט.
- **הביקורת ממליצה** למועצה, לוודא שיוגש למועצה חשבונות שנערכים על ידי הקבלנים ושהוגשו לפיקוח לאישור ולא להסתפק בחשבונות הערוכים על ידי המפקחים.
- **הביקורת ממליצה** למועצה, לוודא עיגון ופירוט מדדי הבסיס לחישוב ההתייקרויות, במכרזים ובהסכמי ההתקשרות עם קבלנים.

זימונים ופרוטוקולים - ישיבות מליאת המועצה

כללי

המועצה מזמנת את חברי המליאה לישיבות מליאת המועצה ועורכת פרוטוקולים לאותן ישיבות. בצו המועצות המקומיות, תשי"א-1950 נקבעו, בין היתר, כללים בנושא הזימון לישיבות מליאת המועצה ואישור הפרוטוקולים.

עיקרי ההוראות המחייבות

צו המועצות המקומיות

13. משלוח הזמנות

מזכיר המועצה יחתום על הזמנות לישיבות המועצה ויהיה אחראי למסירתן, אולם הזמנות לישיבות מועצה ממונה ולישיבות שכינס מי ששר הפנים מינה לכך כאמור בסעיף 11, יחתום מי ששר הפנים מינה לכך והוא יהיה אחראי למסירתן.

54. אישור הפרוטוקול

יושב-ראש הישיבה, **ומזכיר המועצה** או מי שהוא הסמיך, **יאשרו את הפרוטוקול בחתימת ידם**; העתק ממנו יימסר לכל אחד מחברי המועצה לא יאוחר מ-48 שעות לפני מועד הישיבה מן המניין הקרובה, זולת אם נמנע הדבר בגלל סיבות שליושב-ראש הישיבה או למזכיר המועצה לא הייתה שליטה עליהן, ובמקרה כזה יימסר הפרוטוקול במועד המוקדם האפשרי.

55. בקשה לתיקון הפרוטוקול

(א) חבר מועצה רשאי להגיש בכתב למזכיר המועצה בקשה לתיקון הפרוטוקול.
(ב) לא הוגשה שום בקשה כאמור עד לפתיחת הישיבה מן המניין שלאחר מסירת העתקי הפרוטוקול, רואים אותו כמאושר.

56. דין בהצעה לתיקון הפרוטוקול

הגיש חבר המועצה הצעה לתיקון הפרוטוקול, **יקרא אותה מזכיר המועצה** בישיבה מיד עם פתיחתה, ובאין הסכמה לתיקון המוצע יוכרע הדבר בהצבעה.

57. תיקון הפרוטוקול של ישיבה סגורה

תיקון פרוטוקול של ישיבה סגורה יידון בישיבה סגורה.

58. שמירת הפרוטוקול

פרוטוקול של ישיבות המועצה יהיה **שמור במשרדה בידי מזכיר המועצה**.

תחולת ההוראות המחייבות שמנכ"ל/ית ישמש גם כמזכיר המועצה (לעניין התפקידים המיוחסים למזכיר מועצה בצו המועצות המקומיות), מפורטת בנספח ב' בהגדרת תפקיד מנכ"ל רשות מקומית, באוגדן תיאורי תפקידים של משרד הפנים.

מצב שהיה קיים:

הזימונים לשיבות מליאת המועצה נשלחים על ידי ראש המועצה במייל לחברי המליאה והעתק נתלה על לוח המודעות בכניסה למשרדי המועצה. הזימונים חתומים על ידי ראש המועצה.

פרוטוקולים של ישיבות מליאת המועצה נערכים על ידי חברה חיצונית (נותן שירותים) ואשר נשלחים למועצה ולראש המועצה אשר שולח העתק מהפרוטוקול עם הזימון לשיבה הבאה לאישור חברי המליאה. עם אישור הפרוטוקול בישיבת המועצה הבאה, הפרוטוקול מפורסם באתר האינטרנט של המועצה כאשר הוא חתום על ידי ראש המועצה.

הערות הביקורת שהוגשו לראש המועצה ומנכ"לית המועצה בנובמבר 2024

על פי ההוראות המחייבות בצו המועצות המקומיות, חלה החובה שעל הזימונים יחתום ראש המועצה ומזכיר המועצה. במקרה בו מונתה מנכ"לית למועצה, אזי חלה החובה שתפקידי מזכיר המועצה המנויים בצו המועצות המקומיות באופן כללי יחולו על מנכ"לית המועצה, ושזה כולל חתימה על הזימונים לשיבות המועצה ומסירתם לחברי המליאה.

הביקורת מציינת לחיוב, שעם הגשת ההערות לראש המועצה ומנכ"לית המועצה בנובמבר 2024, הזימונים שהוצאו לאחר מכן היו חתומים כנדרש על ידי ראש המועצה והמנכ"לית, כמו כן הפרוטוקולים של מליאת המועצה נחתמו כנדרש על ידי ראש המועצה והמנכ"לית.

מעקב אחר תיקן ליקויים

אי אכיפת גביית חובות

בדוח הביקורת 2023, הועלה ליקוי בדבר טעות בתחשיב היטל השבחה, ועם עדכון הגזברות בדבר הטעות, הוציאה הגזברות **הודעת חיוב בסכום של 367 אלף ₪** (נכון ל- 26/6/2023). הביקורת ציינה בדוח הביקורת 2023 כלהלן:

"בביקורת מעקב אחר התפתחות בטיפול בחוב של משלם 3, עולה, שנכון ל- 20/03/2024, החוב בגין היטל השבחה **טרם שולם וטרם ננקטו צעדי אכיפה לגביית החוב**. יש לציין שאמור להתווסף לחוב הרשום במערכת הגבייה תוספת בגין הפרשי הצמדה וריבית ממועד החישוב האחרון ועד מועד התשלום. אומדן הסכום המשוערך נכון ל- 20.3.2024 מסתכם בכ- **388 אלף ש"ח**". (להלן: "החוב")

מעקב הביקורת

החוב נכון למרץ 2025, במערכת הגבייה הינו כ 405 אלף ₪.

הביקורת מעירה, שהבירורים מול מחלקת הגבייה לגבי אכיפת החוב, נענו במספר הזדמנויות, שהחוב הוחלט שיועבר לאכיפה משפטית, אולם לא נתקבלה שום אסמכתא לסטטוס ולפירוט תהליכי אכיפת הגבייה.

במעקב הביקורת באמצע מרץ 2025, בטרם יפורסם דוח זה, נתקבלה התייחסות הגבייה כלהלן:

בעניין חוב היטל השבחה – הטיפול בגביית החוב הועבר לעורך דין.

היום סוף חזר אלי ועדכן שנפתח תיק בבית המשפט כנגד החייב.

עם ציון מס' התיק XXXX-03-25.

הביקורת מעירה, שהעדר תהליכי אכיפה או שיהויים בביצוע, עלולים לסכן אפשרות גביית החוב, התיישנותו וסיכוי גבייתו, והעדר צעדי אכיפה בכלים שעומדים לרשות המועצה, יכולים לפגוע בעקרון השוויון בהליכי אכיפת החובות.

חובות בגין אגרות שלטים- בדוח הביקורת 2021

להלן יתרות החובות בגין אגרות שלטים לסוף כל שנה ב- 5 השנים 2017-2021 :

ומעקב הביקורת ליתרות לסוף השנים 2022-2024

שנה	יתרת חובות בגין אגרות שלטים לסוף השנה באלפי ש"ח
2017	183
2018	89
2019	33
2020	199
2021	132
מעקב בדוח הביקורת 2024	
2022	115
2023	90
2024	150

תגובת המועצה בדוח הביקורת 2021

עיקר הגידול ביתרת החייבים לסוף שנת 2020 נובע מכך שהחייבים בגין אגרות שלטים לשנת 2020 הוצאו ב 17/10/2020, כאשר חלק מהגביה בגין אותם חיובים נדחתה לשנת 2021.

בשנים 2020 ובשנים 2021 למעשה מגבלות הקורונה וסקר שילוט גרמו לכך שהחייב יצא ממש בתום השנה, באמצע הרבעון האחרון של השנה, היה לנו מאוד חשוב לבצע סקר שילוט ובשנה שאחרי לעדכן את סקר השילוט ואני מברכת על כך, אולם זה יצר שהחוב לתום השנה היה למעשה דרישת היטל שיצאה חודש חודשיים לפני תום השנה ורק החלה להגבות.

במעקב הביקורת :

הביקורת מעירה, שבמעקב אחר יתרות החייבים בגין אגרות שלטים, עולה לסוף שנת 2024 בהיקף גדול ביחס לחיוב השנתי, ושהסתכמו בכ 150 אלף ₪.

יתרת החוב בגין אגרות שלטים לסוף שנת 2021 בדוח הביקורת 2021, בהשוואה להתפלגות יתרת החוב לסוף שנת 2024:

מספר סידורי	החייב	התפלגות לסוף שנת 2021 באלפי ש"ח	התפלגות לסוף שנת 2024 באלפי ש"ח
1	חוב עסק א	81	87
2	חוב עסק ב	1	35
6	38 עסקים ב 2021 32 עסקים ב 2024	51	28
	סך הכל	132	150

התפלגות לסוף 2021

חוב עסק א' ברובו, 52 אלפי ₪, בגין אי תשלום כלל עבור 3-4 שלטים בשנים 2019-2021 והיתרה בסך 29 אלפי ₪ בגין תשלום חלקי בגין אגרות שנת 2021 עבור השלטים שנוהג לשלם בגינם.

הערות הביקורת בדוח הביקורת 2021

הביקורת העירה, שהמועצה לא פועלת לאכיפת גביית החובות בגין אגרות השלטים, ושסכומי החובות הולכים וגדלים מאז שנת 2019 וכאשר רוב יתרת החוב לסוף שנת 2021 שייכת לחייב אחד שהחוב צובר הולך וגדל מדי שנה, שבחלקו נובע מאי תשלום בגין מספר שלטים בשנים 2019-2021.

במעקב הביקורת

הביקורת מעירה, שקיים חוב של חייב אחד בהיקף של 87 אלף ₪ אשר מקורו בחוב מהשנים 2019-2021 בגין אגרות לחלק משלטי החוצות.

הביקורת מעירה, שהמועצה לא פועלת כלל לאכיפת גביית החוב, דבר אשר עלול לגרום להתיישנות החוב וקשיים בגבייתו, ויש בו כדי לפגוע בעקרון השוויון באכיפת גביית חובות.

הביקורת מעירה, שאין התקשרות פורמאלית לכאורה בין המועצה לבין החייב, בהעדר הסכם התקשרות, וכאשר הגוף המפרסם בפועל הינו צד שלישי.

הביקורת מעירה, שבמענה לבירורי הביקורת מול מחלקת הגבייה, לסיבת אי אכיפת החוב, נאמר לביקורת, שהגבייה לא נדרשה להפעיל אכיפה לחובות אגרות שלטים.

הביקורת מעירה, שבשנים 2022-2024, נוצר חוב חדש בהיקף כספי של 35 אלף ₪ נכון לסוף 2024, לחייב בגין שלטים נוספים, כאשר החוב לא משולם והמועצה לא אוכפת את גבייתו.

הביקורת מעירה, שלמועצה אין נוהל כתוב וסדור לאכיפת חובות.

נספח א' - תפקידי מבקר המועצה ודוח הביקורת על פי דין

תיקון 47 תשס"ז- 2007 לפקודת המועצות המקומיות אשר נכנס לתוקף ב 8 לינואר 2008, בהוספת סעיף 13 ה :

13ה. (א) הוראות סעיפים 167(ב) עד (ד), 167א, 170א(א) עד (ד), 170ב, 170ג, 170ג1 ו-334א לפקודת העיריות, יחולו לענין מבקר מועצה מקומית (בסעיף זה – מבקר), בשינויים המחויבים, ואולם השר רשאי לקבוע בצו הכינון כי מבקר יכהן במשרה חלקית בהתחשב במספר התושבים והיישובים במועצה המקומית, ובהיקף תקציבה של אותה מועצה מקומית; השלמת משרה תהיה בכפוף להוראות סעיף קטן (ב).

להלן הוראות פקודת העיריות שמוזכרות בסעיף 13 לעיל :

סעיף 167 ב עד ד :

- (ב) המועצה, בהחלטה ברוב חבריה, תמנה לעיריה מבקר במשרה מלאה.
- (ג) לא ימונה ולא יכהן אדם כמבקר עיריה אלא אם כן נתקיימו בו אלה:
- (1) הוא יחיד;
 - (2) הוא תושב ישראל;
 - (3) הוא לא הורשע בעבירה שיש עמה קלון;
 - (4) הוא בעל תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מוסד להשכלה גבוהה בחוץ-לארץ שהכיר בו, לענין זה, מוסד להשכלה גבוהה בישראל, או שהוא עורך דין או רואה חשבון;
 - (5) הוא רכש נסיון במשך שנתיים בעבודת ביקורת;
 - (6) הוא אינו חבר בהנהלה פעילה של מפלגה או בהנהלה פעילה או בגוף דומה אחר של רשימת מועמדים שהתמודדה בבחירות לרשות המקומית.
- (ג1) לא ימונה ולא יכהן כמבקר עיריה מי שכיהן כחבר מועצה, אלא אם כן עברו עשר שנים מתום כהונתו כחבר מועצה באותה עיריה, או שנתיים מתום כהונתו כחבר מועצה בעיריה גובלת.
- (ג2) מי שהיה מועמד בבחירות למועצת העיריה, לא יכהן כמבקר אותה עיריה, למשך כל תקופת כהונתה של אותה מועצה שאליה היה מועמד.
- (ד) על אף הוראות סעיף קטן (ג), רשאי הממונה על המחוז לאשר מינויו של אדם אשר לא נתמלא בו אחד מן התנאים המנויים בפסקאות (4) ו- (5) לסעיף קטן (ג), כמבקר העיריה, אם הוא רכש נסיון במשך עשר שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, תשנ"ב-1992.
- 167א. (א) ראה הממונה כי המועצה אינה ממנה מבקר, רשאי הוא לדרוש ממנה בצו כי תמנה מבקר, כאמור בסעיף 167, תוך הזמן הנקוב בצו.

170.א. (א) ואלה תפקידי המבקר :

- (1) לבדוק אם פעולות העיריה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבניה, תשכ"ה-1965, נעשו כדין, בידי המוסמך לעשותם, שמירת טוהר המידות ועקרוניות היעילות והחסכון ;
 - (2) לבדוק את פעולות עובדי העיריה ;
 - (3) לבדוק אם סדרי הבוחן והוראות הנוהל הנהוגים בעיריה מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרוניות היעילות והחסכון ;
 - (4) לבקר את הנהלת חשבונות העיריה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי העיריה ושמירת רכושה והחזקתו מניחות את הדעת.
- (ב) הבקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום עיריה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר העיריה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב או משתתפת במינוי הנהלתם. למי שעומד לבקורת לפי סעיף קטן זה ייקרא להלן "גוף עירוני מבוקר".
- (ג) בכפוף לאמור בסעיף קטן (א), יקבע המבקר את תכנית עבודתו השנתית, את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת -
- (1) על פי שיקול דעתו של המבקר ;
 - (2) על פי דרישת ראש העיריה לבקר ענין פלוני ;
 - (3) על פי דרישת הועדה לעניני ביקורת, ובלבד שמספר הנושאים לביקורת לא יעלה על שני נושאים לשנת עבודה.
- (ד) המבקר יקבע על פי שיקול דעתו את הדרכים לביצוע ביקורתו.
- 170.ב. (א)** ראש העיריה וסגניו, חברי המועצה, עובדי העיריה, ראש המועצה הדתית וסגניו, חברי המועצה הדתית, עובדי המועצה הדתית, וחברים ועובדים של כל גוף עירוני מבוקר, ימציאו למבקר העיריה, על פי דרישתו, כל מסמך שברשותם אשר לדעת מבקר העיריה דרוש לצרכי הביקורת ויתנו למבקר העיריה כל מידע או הסבר שיבקש בתוך התקופה הקבועה בדרישה ובאופן הקבוע בה.
- (ב) למבקר העיריה או עובד שהוא הסמיך לכך תהיה גישה, לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר מידע רגיל או ממוחשב, לכל בסיס נתונים ולכל תוכנת עיבוד נתונים אוטומטי של העיריה או של המשרתים את העיריה או של גוף עירוני מבוקר.
- (ג) לגבי מידע החסוי על- פי דין, יחולו על מבקר העיריה ועל עובדים מטעמו המגבלות הקבועות בחוק או לפיו לגבי המורשים לטפל באותו מידע.
- (ד) עובדו של מבקר העיריה שאינו עובד העיריה, יחולו עליו, לענין עבודתו האמורה, כל איסור והגבלה החלים על עובד הציבור שהוא עובד מבקר העיריה.

- 170.ג. (א)** המבקר יגיש לראש העיריה דוח על ממצאי הביקורת שערך ; הדוח יוגש אחת לשנה, לא יאוחר מ- 1 באפריל של השנה שלאחר השנה שלגביה הוגש הדוח ; בדוח יסכם המבקר את פעולותיו, יפרט את הליקויים שמצא וימליץ על תיקון הליקויים ומניעת הישנותם בעתיד ; בעת הגשת הדוח לפי סעיף קטן זה, ימציא המבקר העתק ממנו לוועדה לעניני ביקורת ; אין בהוראות סעיף קטן זה כדי לפגוע בהוראות סעיפים 21א-22ב לחוק מבקר המדינה, תשי"ח- 1958 [נוסח משולב].

(ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש העיריה ולועדה לעניני ביקורת דו"ח על ממצאי ביקורת שערך בכל עת שייראה לו או כאשר ראש העיריה או הועדה לעניני ביקורת דרשו ממנו לעשותכן.

(ג) תוך שלושה חדשים מיום קבלת דו"ח המבקר יגיש ראש העיריה לועדה לעניני ביקורת את הערותיו על הדו"ח וימציא לכל חברי המועצה העתק מהדו"ח בצירוף הערותיו.

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

(ה) (1) תוך חדשיים מן היום שהגישה הועדה את סיכומיה והצעותיה תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ובדוח המבקר ותחליט בדבראישור הסיכומים או ההצעות כאמור;

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

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

(ז) היה למבקר העיריה יסוד להניח שראש העיריה או היועץ המשפטי שלהעיריה, הוא צד לעשיית עבירה לפי הוראות פרק ה' סימן ב' לחוק העונשין, תשל"ז-1977, יעביר המבקר את הענין במישרין לידיעת מבקרהמדינה.

1170ג. דוחות המבקר, חוות דעת או כל מסמך אחר שהוציא או שהכין מבקר העיריה במילוי תפקידו, לא ישמשו ראיה בכל הליך משפטי, אך לא יהיו פסולים בשל כך לשמש ראיה בהליך משמעתי.

1170גא. (א) בסעיף זה, "הצוות" – עובדי העיריה החברים בצוות לתיקון ליקויים, שמונה לפי הוראת סעיף 21א(ב) לחוק מבקר המדינה, התשי"ח-1958 [נוסח משולב] (בסעיף זה – חוק מבקר המדינה).

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

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

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

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

334א. המפרסם דו"ח או חלקו או תכנו או ממצא ביקורת, ומפר בכך את סעיף 170ג(ו) או תנאי בהיתר שניתן לו לפי הסעיף האמור, דינו - מאסר שנה.

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
אגף בכיר בקרת הון אנושי ברשויות המקומיות

מנהל יחידת נכסים ברשות המקומית

נתוני המשרה
סוג תפקיד:
לא מאוזכר בחקיקה.
תאריך עדכון:
12/12/2022
תיאור התפקיד
ייעוד:
ניהול ופיקוח על הנכסים (מבנים, קרקעות וזכויות) של הרשות המקומית ויישום מדיניותה בתחום.
תחומי אחריות:
א. ניהול יחידת הנכסים של הרשות.
ב. ניהול הנכסים של הרשות.
ג. פיקוח ובקרה על נכסי הרשות.
ד. מיצוי הכנסות מניהול נכסי הרשות המקומית.
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:
1. ניהול יחידת הנכסים של הרשות המקומית
א. תכנון תכניות עבודה תקופתיות של היחידה בתחום לטווח הקצר והבינוני בשיתוף עם מנהל היחידה ופיקוח על ביצוען ויישום המדיניות בתחום.
ה. ניהול תקציב היחידה, מעקב ודיווח על ביצוע על פי תכניות העבודה השנתיות.
ב. הפקת דו"חות חודשיים ותקופתיים להנהלת הרשות.
ג. חלוקת משימות, הנחיה ופיקוח על ביצוען על ידי כלל עובדי היחידה.
ד. ניהול עובדי היחידה הכולל – גיוס עובדים בתיאום עם מערך משאבי אנוש, הנחייה, הכוונה והדרכה מקצועית של העובדים והמנהלים, ביצוע משותב והערכה תקופתיים ודאגה לנוכחות ורווחת העובד.
2. ניהול הנכסים של הרשות המקומית

א. ניהול הנכסים בבעלות הרשות המקומית (מבנים, מגורים וזכויות) לרבות אחריות על מכירה, השכרה, רכישה, שמירה על הנכסים מפני פלישה של גורמים זרים ו/או שימוש שאינו כדין וכן אחריות על יישום ההסכמים מול צדדים שלישיים ואחרים על קבלת התשלומים מתוקף הסכמים אלו) והפעלתם באופן כלכלי ככל האפשר. ב. איתור, מיפוי, תיעוד, מסירה וקבלה של נכסים עירוניים. ג. ניהול וטיפול בהפקעות והקצאות. ד. פיצויים בגין הפקעת מקרקעין לצרכי ציבור. ה. מעקב אחר השימוש במקרקעין, מימוש תוקף ההסכמים ואכיפתם (לרבות גביית דמי שימוש / זיכיון / שכירות / חכירה וכו'). ו. ניהול ספרי הנכסים של הרשות תוך ניהול ועדכון מאגר מידע ממוחשב על נכסי הרשות הכולל פרטים שונים על הנכס לרבות גודל השטח, תאריך מדידת השטח, גוש וחלקה, מקור הזכות, תאריך התחלת הזכות, ייעוד, שימוש בפועל ופרטים נוספים שיאפשרו מעקב ובקרה. ז. אחריות לביצוע ההסכמים בין העירייה לבין זכייני הנכסים ברשות, כולל הכנת מכרזים וחידוש חוזים. ח. ניהול ואחריות על נושא ביטוחי הרשות, לרבות חידוש פוליסות, הכנת מכרזי ביטוח, העברה וביצוע מעקב אחר תביעות לחברות הביטוח. ט. קידום נכסי הרשות והשבחת הנכסים כחלק ממיצוי הפוטנציאל המיטבי בנכס לטובת צרכי הרשות וההתפתחויות במרחב העירוני (לדוגמה צורך של נכסים באזור אחד לעומת אזור אחר, שינוי ייעוד, צורך במבני ציבור וכדומה) י. מתן המלצות לרכישת נכסים מכספי קרן המקרקעין בהתאם לשיקול דעתו המקצועי ובחינת צרכי הרשות המקומית. יא. ריכוז והכנה של כל החומר המקצועי המובא בפני הוועדות השונות לרבות טיפול בהחלטות הוועדות השונות. יב. יישום הנחיות משרד הפנים לעניין עשייה במקרקעין. יג. מתן מענה לביקורות חוץ ופנים.	3. פיקוח ובקרה על נכסי הרשות המקומית א. מעקב ובקרה אחר נכסי הרשות המקומית (לרבות רישום כלל זכויות הרשות בנכסים מיקומם, ייעודם, השימוש שנעשה בהם, הגוף המשתמש, תקופת השימוש, תוקף ערבות, ותוקף השימוש (הסכם, הקצאה, זיכיון וכו'). ב. הפעלת אמצעי אכיפה עירוניים בתחומי תכנון ובניה, רישוי עסקים ותביעות משפטיות כחלק מניהול הנכסים על פי דין. ג. אחראי לביצוע סקרי נכסים וניהול ספר נכסים, פינויים ושמירה על הרכוש הציבורי. ד. טיפול בפינוי פולשים משטחים עירוניים. ה. קביעת נהלים לעניין רכישת נכסים, מכירת נכסים, שכירת נכסים עירוניים לגורמי חוץ, ושכירת נכסים עבור הרשות המקומי מגורמים חיצוניים לרבות, הליכי הרישום בלשכת רישום המקרקעין, בדיקת שמעות לקביעת ערך הנכס וקבלת אישור היועץ המשפטי של הרשות המקומית.
--	---



בס"ד, המועצה המקומית כפר שמריהו
גזברות

נוהל תשלומים לקבלנים:

1. מטרה:

תיאור תהליך העברת חשבוניות קבלנים ועד לביצוע התשלום בפועל.

2. הגדרות

- 2.1. חוזה - חוזה/ הסכם עם קבלן.
- 2.2. חשבונית מס/חשבונית עסקה - חשבונית של ספק הרשום כעוסק מורשה ורשאי עפ"י החוק להפיק חשבונית מס/חשבונית עסקה.
- 2.3. מס"ב - העברת תשלום במערכת סליקה בנקאית.
- 2.4. יזם - הגורם במועצה שמתקשר עם הספק.

3. תוכן ההוראה

כללי:

- 3.1. חשבוניות המוגשות במסגרת חוזה ישולמו במס"ב הסמוך לתאריך שנקבע בתנאי החוזה.
- 3.2. תשלומים לקבלנים יבוצעו לכל הפחות פעם בחודש.

קבלת חשבוניות/ חשבוניות:

- 3.3. חשבוניות/ חשבוניות המס המתקבלים מקבלנים יועברו להנהלת חשבוניות ע"י מחלקות המועצה תוך שבוע מיום קבלת הדרישה לתשלום, במידה וישנו מפקח לפרויקט התקופה תוארך התקופה לשבועיים, על החשבוניות לעבור להנהלת חשבוניות ללא קשר לתאריך התשלום.
- 3.4. על גבי דרישת התשלום יחתום הגורם הישיר שהזמין את השרות מהות החתימה היא לאשר את קבלת השרות, נכונות החשבון ומתן אישור לתשלום לספק ויציין את מספר ההזמנה.

בדיקת החשבוניות/ חשבוניות:

- 3.5. במחלקת הנהלת חשבוניות יבוצעו הבדיקות הבאות:
 - 3.5.1. קיומה של התאמה בין המחירים הנקובים בהזמנה לבין המחירים המופיעים בחשבונית במידה וישנם חריגים שאינם כלולים בכתב הכמויות - יש לצרף את אופן התייחסות המפקח לחריג.
 - 3.5.2. סך החשבון.
 - 3.5.3. חתימות נדרשות.
 - 3.5.4. הערות לשינוי תנאי תשלום החשבונית.
 - 3.5.5. חשבון מקורי או נאמן למקור. אם מוגש העתק חשבון נאמן למקור, יש לבצע וידוא שהחשבון אכן טרם נפרע ולבקש צירוף הצהרה מהספק.
 - 3.5.6. קליטת החשבון יבוצע עם קבלתו בהנהלת חשבוניות ללא קשר למועד התשלום.