

## מועצה מקומית עין קיניא

### דוח מבקר הרשות לשנות

2017-2016



- מפל סער -

דוח

מוגש ע"י : מבקר הפנים במועצה

קיים עזאת עו"ד

יולי 2018

לכבוד :

**מר' דני רוטשטיין,**  
יר"ר מועצה מקומית בעין קיניא

אדון נכבד,

**הנדון : דר"ח ביקורת לשנות 2016-2017 המוגש ע"י מבקר המועצה .**

**בקרה פנימית:**

"ביקורת פנימית היא פונקצית הערכה בלתי תלויה שנקבעה בתוך הרשות, לשם בחינה והערכה של פעולותיה "

חלק בלתי נפרד מן המבנה הארגוני ברשות, תכליתה להבטיח שמירה נאותה על משאבי הארגון, תפקודם היעיל והתקין, ואמינות הדיווחים שלו.

היא שלב עצמאי בניהול, אך היא גם חלק מתהליך הניהול.

**יעדים :** תכלית הביקורת היא לסייע לרשות המקומית ולעובדיה במילוי יעיל של תפקידיהם.

**הביקורת הפנימית מספקת ניתוחים, הערכות, המלצות, ייעוץ ומידע הנוגעים לפעילויות שבוקרו.**

הביקורת במועצה נערכת בהתאם להנחיות ובהתאם לתוכנית עבודת הביקורת.

בכבוד רב,  
קייס עזאת עו"ד  
מבקר פנים במועצה

מועצה מקומית עין קיניא  
דו"ח ביקורת הפנימית לשנות 2016-2017

תוכן עניינים

נתונים כללים על הרשות המקומית

פרק ראשון

ועדת ביקורת  
הרכב  
סמכות

פרק שני

ארנונה כללית  
וועדה להנחות בארנונה

פרק שלישי

1. הרכב
2. בקשות והחלטות
3. המלצות ודרכי שיפור

## פרק ראשון

### נתונים כללים על הרשות המקומית

- ❖ הרשות המקומית עין קניא קבלה מעמד של מועצה מקומית משנת 1982 בהתאם לצו שר הפנים .
- ❖ תחום השיפוט של הרשות כ – 5550 דונם .
- ❖ ממוקמת עין קניא סמוך לנווה אטיב למרגלותיו של הר החרמון, הדרוזיים ברמת הגולן .
- ❖ מספר תושבים כ – 2033 ובהתאם לנתוני הלמ"ס לסוף שנת 2017.
- ❖ דירוג סוציו – אקונומי: 2 .
  
- ❖ ראש הרשות הינו מר' דני רוטשטין , מהתחלת השנה 2018 ובהתאם להחלטת שר הפנים על מינוי ועדות מקצועיות לניהול המועצות המקומיות עד הקמת הבחירות לראשונה ברמת הגולן במועד 30/10/2018 .
- ❖ מועצת הרשות מורכבת מ 5 חברים כולל יו"ר הרשות שנתמנו ע"י מנכ"ל הפנים .
- ❖ ברשות קיימים- בית ספר יסודי, א עד ח ( 356 תלמידים ) , וחמש גני ילדים .

ועד עובדים : לוועדה זו נבחרו מבין עובדי הרשות ביום החברים הבאים :

1-ספדי דינא יו"ר

2- דעבוס עליא.

3- דעבוס אמל .

## פרק שני

### ועדת ביקורת

בכל סוגי הרשויות יש חובה להקים ועדה מיוחדת לביקורת. במועצה המקומית פעילותה – טיפול בדוחות ביקורת .

### הרכב הוועדה:

- בוועדת הביקורת יהיו חברים רק נבחרים מבין חברי המועצה.
- ראש הרשות וסגניו לא יהיו חברים בוועדה. יושב ראש הוועדה יהיה מסיעה שונה מזו של ראש הרשות, זולת אם הייתה במועצה סיעה אחת בלבד.
- במועצה מקומית - מספר חברי הוועדה לא יפחת מ- 3 ולא יעלה על 5 .
- ועד ביקורת (נכון להיום) ברשות מורכב מהחברים:
  - גב' – י"ר ועדת ביקורת .
  - מר' – חבר ועדת ביקורת
  - מר' – חבר ועדת ביקורת .

### סמכות וועדת הביקורת במועצה המקומית :

- הוועדה תקבל , תדון ותטפל בדוחות הבאים ובמשתמע מהם ::
- כל דוח של מבקר המדינה ושל נציב תלונות הציבור על פעילות הרשות המקומית.
  - כל דוח ביקורת של משרד הפנים על הרשות המקומית.
  - כל דוח של מבקר הרשות המקומית.
  - כל דוח ביקורת אחר על הרשות, שהוגש לפי כל דין.
  - מעקב אחר תיקון הליקויים שהעלתה הביקורת.
  - הגשת סיכומים והצעות למועצה, כמפורט להלן.
- המלצה לבקר נושאים שונים, כחלק מתוכנית עבודה שנתית או לרגל אירועים שונים.

- טיפול בדוח מבקר הפנים של הרשות ( הגשת למועצה סיכומיה והצעותיה לאחר הדיון בדוח הביקורת של מבקר הרשות ).

### עבודת וועדת הביקורת .

**מלאכתה של ועדת הביקורת כרוכה ברגישויות אישיות וציבוריות כאחת, הן עשויות להוליד תוצאות חיוביות לעבודת הרשות המקומית, או לגרום לתוצאות שליליות והרסניות.**

על כן עבודת הוועדה חייבת להתבסס על לימוד מדוקדק של החומר המוגש לה ועל בדיקה מעמיקה ומושכלת של העובדות בשטח . אמינות והיעדר פניות אישיות או פוליטיות , אומץ לב ציבורי ודבקות במטרות של מינהל תקין, יעיל ואמין , יעניקו לוועדה תוקף מוסרי ועוצמה בביצוע בקרה ציבורית נאותה .

## פרק שלישי

### ארנונה כללית

הארנונה היא מס ואין נגדו שום תמורה ישירה הניתנת מידי הרשות המקומית למשלם המס, המס משולם תמורת מכלול השירותים הציבוריים, שהרשות המקומית חייבת על פי דין לספק לתושביה.

הארנונה הפכה עם השנים למקור התקצוב העיקרי של מרבית הרשויות המקומיות כחלק ממדיניות הממשלה לצמצם את התמיכה הממשלתית ברשויות המקומיות. כתוצאה מכך גדלים מאמצי הרשויות המקומיות בשנים האחרונות להגדיל את היקף גביית המסים ולייעל את גבייתם.

הרשות המקומית מוסמכת להטיל ארנונה על בניינים המשמשים למגורים או למטרה אחרת, על קרקעות שיש בהן פעילות מסחרית, כגון קרקע "תפוסה" המשמשת לעסק או למטרה אחרת, או "אדמה חקלאית" המשמשת לגידולים חקלאיים. מכלל תחולת המס יוצאת רק "אדמת בניין" שהינה קרקע פנויה ובלתי פעילה מבחינה כלכלית. פקודת העיריות והחוק קובע כי החייב במס הוא המחזיק, - המחזיק הוא המשתמש בפועל בנכס. עקרון זה ראוי, משום שהמחזיק הוא הנהנה ישירות מהשירותים שהרשות מגישה, יותר מאשר הבעלים.

על הבעלים ועל המחזיק בנכס המוכרים או משכירים את הנכס מוטלת החובה להודיע לרשות על שינוי בהחזקה. החוק מעניק פטורים לארנונה מסיבות שונות, והסמך גם את המועצה להעניק הנחות במס. רשות מקומית רשאית לתבוע מתושביה מיסים על סמך חיקוק בלבד, ונישום אינו זכאי להנחה או לפטור ממס, אלא על סמך חקיקה – חוק ההסדרים.

לפי הנתונים בתחום הרשות המקומית ישנם כ- משקי בית לפי נתוני מחלקת הגבייה אשר מוטלת עליהם מס ארנונה ובהתאם לחוק וצוו הארנונה בנוסף להוראות השלטון המקומי .

יש לציין כי שיעור הנחות נובע מהמצב הכלכלי של תושבי הכפר והרשות, אשר על כן הזיכויים בארנונה רק בהחלטת ועדת ההנחה מארנונה ובהתאם לבקשות תושבי הרשות .

לשם עריכת הביקורת הפנימית נפגשתי עם עובדי מחלקת הגבייה ברשות, אשר דגמנו וסקרנו את עניין זיכויים בארנונה, רישומי מערכת, מסמכים רשמיים מתועדים ומסמכים רלוונטיים נוספים.

### **הרכב ועדת הנחות בארנונה במועצה מקומית :**

- א- 2 חברי המועצה
- ב- הגזבר, או עובד המועצה מטעמו.
- ג- מנהל מחלקת הרווחה, או עובד המועצה מטעמו.
- ד- היועץ המשפטי, או עורך דין שמטעמיו, ובמועצה שאין בה יועץ משפטי שהוא עובדה – עורך דין שתמנה המועצה לעניין זה.

בהתאם לישיבת מליאת המועצה קיימת ברשות מג'דל שמש ועדה להנחות ארנונה ומורכבת מהחברי הבאים :

- מר' מהדי דעבוס, חבר מועצה, יו"ר .
- מר' חסן מוגרבי, מזכיר גזבר המועצה .
- עו"ד מונדר ראפת, יועמ"ש.
- מר' מוניר סבאג, מנהל מחלקת הרווחה של המועצה ו/או נציגו .

### **סמכות ותפקיד ועדת הנחות :**

ועדת הנחות בארנונה היא ועדת חובה בכל רשות מקומית. תפקיד הוועדה לבחון זכאותם של בעלים ו/או מחזיקים בנכסים בתחום הרשות, לסוגי ההנחות אשר בתחום סמכות הוועדה, על פי קריטריונים שקבע החוק ולקבוע את הנחה המדויקת, במרחב ההחלטה שהתיר החוק, בסוגי הנחות שונים, על פי מצבו הספציפי של מבקש ההנחה .



כמו - כן להמליץ בפני מועצת הרשות למחיקת סכומים המגיעים לרשות בשל ארנונות או מסיבות אחרות והם בפיגור והוגדרו כחובות אבודים .

**כאן המקום להדגיש כי חוזר מנכ"ל מ. הפנים 5/2012 התייחס לנוהל מחיקת חובות ברשות**

### **סמכות ומדיניות ההנחות**

חוק ההסדרים במשק המדינה ( תיקוני חקיקה להשגת יעדי התקציב ), התשנ"ב – 1992 ותיקוניו, מידי שנה ותקנות ההסדרים במשק המדינה (הנחה מארנונה ) , התשנ"ג – 1993 ותיקוניו מידי שנה, מהווים את התשתית החוקית למדיניות מתן הנחות בארנונה ולדרכי ישומן ברשות המקומיות.

**ראוי להדגיש ולציין כי הוטלה חובת מינוי ועדת הנחות, תוך חלוקת סמכויות ההחלטה, לסוגי הנחה שונים, בין הוועדה לבין הגזברות של הרשות המקומית באשר לקביעת הזכאות להנחות ושיעורי ההפחתה לזכאי.**

### **הכללים להפעלת מדיניות ההנחות**

בהתאם לחוק ההסדרים במשק ותקנותיו, המתעדכנים מעת לעת :

- הרשות המקומית תחליט על מתן ההנחות שבתקנות, כולן או חלקן, ותקבע את שיעורן בכפוף לשיעורי ההנחות המירביים או המזעריים שנקבעו בתקנות.
- החלטותיה בדבר מתן הנחות יפורסמו, יחד עם הודעתה בדבר הטלת שיעורי הארנונה ומועדי תשלומה, המועדים להגשת בקשות להנחה ולמתן תשובות לבקשות, וכן רשימת המסמכים שיש לצרף לשאלוני הבקשות. שאלוני הבקשות מוסדרים אף הם בתקנות.
- חלק מסוגי ההנחות יטופלו בלעדית בידי גזברות הרשות המקומית ואחרים יובאו על ידי הגזברות להכרעתה של ועדת הנחות בארנונה .

## הנחות הניתנות באחריות הגזבר

1. הנחות לזכאים בגין מצב אישי, מסכום הארנונה על נכס מוחזק- דירה המשמשת למגורים בלבד. תנאי הזכאות למחזיק נכס (אזרח וותיק שהגיע לגיל פרישה) .
2. נכה הזכאי לקצבה חודשית מלאה, דרגת אי כושר 75% ומעלה – הנחה 80%.
3. נכה אשר דרגת נכותו הרפואית המוכחת היא בשיעור 90% ומעלה, שאין בבעלותו נכס נוסף – 40% .
4. בעל תעודת עיוור – 90% .
5. זכאי לגמלת סיעוד 40%-90% בהתאם לחוק הביטוח ובהתאם לטבלת הכנסות מזכה – תוספת ראשונה לתקנות .
6. הורה יחיד ...

**רשאית מועצת הרשות להתחשב במצבו החומרי של המחזיק ולצורך זה – לקבוע תנאים ומבחני משנה ( כגון מבחן הכנסה לזכאי מסיבה אחרת ) לזכאות להנחה.**

## בקשה למתן הנחה

- בקשה להנחה שקבעה המועצה יוגשו לרשות המקומית על גבי טופס 1 המופיע בתוספת השנייה לתקנות בצירוף אישורים מתאימים להוכחת הזכאות. הרשות רשאית להוסיף דרישות לפרטים נוספים.
- הנחות ( אזרח וותיק- המקבל אחת מאלה קיצבת זקנה, קצבת תלויים או נכות מתאונה בעבודה – 25%, נכה הזכאי לקצבה חודשית מלאה נכות 75% ומעלה – 80% הנחה, זכאי לגמלת סיעוד – 70% הנחה ) אמורות להינתן אוטומטית ע"י הרשות המקומית על פי מידע שיימסר לה ישירות מהמוסד לביטוח לאומי, בקשות להנחה כאמור ימולאו רק **באם בפועל**
- לא נתנה ההנחה על ידי הרשות המקומית, או באם נפלה טעות בשיעור ההנחה בהודעה לתשלום הארנונה, לדעת מגיש הבקשה.

רשאית המועצה לקבוע הנחה עד 2% מסכום הארנונה שהוטלה באותה שנת כספים על מחזיק שנתן הוראת קבע לתשלום הארנונה, בדרך שקבעה הרשות המקומית

### י"ר הוועדה וממלא מקומו :

המועצה תמנה מבין חבריה את יושב ראש הוועדה וממלא מקומו .

### סדרים מנהליים לעבודת הוועדה :

#### מניין חוקי :

מניין חוקי בישיבות הוועדה יהא נוכחות ( חובה ) של היועץ המשפטי, הגזבר ויושב ראש הוועדה או ממלא מקומו .

כאן המקום לציין כי בשנת 2016 היו 4 ישיבות לוועדת הנחה מארנונה אשר נעדר היועמ"ש בשתי ישיבות מביניהם 2/2016, 4/2016.

ובשנת 2017 התקיימו רק שתי ישיבות גם נעדר היועמ"ש מישיבה השנייה מיום 22/10/2017 עותק מפרוטוקולי הישיבות יצורף לדוח זה .

הביקורת רואה בחומרה עניין מניין חוקי לישיבות ועד הנחה מארנונה וחובת התייצבות ונוכחות היועמ"ש דבר שמביא לבטלות ההחלטות שנתקבלו בהעדרו .

המלצה : על הרשות להדגיש ולהקפיד על מניין חוקי לוועדת ההנחות

מארנונה ובמיוחד לנוכחות י"ר הוועדה, גזבר, ויועמ"ש המועצה .

#### י"ר הוועדה :

• י"ר הוועדה ייבחר ע"י המועצה. הינו המפתח של הוועדה, כוחו וחשיבותו אינם תלויים רק בסמכויותיו הפורמליות , אלא קשורים לעצם השפעתו על איכות עבודת הוועדה, וליכולתו להעניק תוקף ועוצמה לפעילותה. בידי היו"ר מופקדים כלים אחדים אשר בהם הוא יכול להשתמש על מנת לנתב את עבודת הוועדה, והיכולים לעשותו לקברניטה המובהק של הוועדה ושל התחום שעליו היא מופקדת.

- יו"ר הוועדה קובע את סדר היום של ישיבות הוועדה ובכך ניתנת לו האפשרות לתת ביטוי מובהק לראייתו את סדרי העדיפויות בעבודת הוועדה.
- יו"ר הוועדה צריך להכין מבעוד מועד נתוני רקע על הנושאים שיידונו בוועדה. בעת הצורך יזמן היו"ר מומחים, נציגי ציבור, עובדי הרשות ומייצגים של אינטרסים שונים, להופיע לפני הוועדה.
- יו"ר הוועדה יושב בראש כל ישיבות הוועדה וינהל אותן.
- יו"ר הוועדה, כמי שמנהל את הישיבה, ינווט בין הנושאים שעל סדר היום, יחלק את זכות הדיבור לחברי הוועדה ולמוזמנים שהוזמנו להופיע בפניה.
- היו"ר ידאג לכתיבת פרוטוקול על מהלך הישיבות של הוועדה לאישורו ולהפצתו בין חברי הוועדה.
- היו"ר ידאג שהישיבה תתנהל באווירה נוחה ונעימה, ובעת הצורך ירגיע את הרוחות כאשר הן מתנהלות ויוביל הדיון לקראת סיכום והחלטות.
- יו"ר הוועדה קובע באישיותו ובאופן ניהולו את האופן בו מתנהלות ישיבות הוועדה, את איכות הדיונים ומקצועיותם.
- היו"ר יקפיד שוועדתו לא תדרדר לעיסוק מיותר בפרטים קטנים ושוליים, והוא עצמו מצווה לא לטפח אינטרסים אישיים ולא להרבות בפרסום עצמי. במקום זאת, עליו להשקיע בשיתוף פעולה עם גורמים שונים בוועדה, במועצה, ברשות המקומית ומחוצה לה, וכן לפעול לאישור המלצות הוועדה במועצה ומימושן בשטח.
- יו"ר הוועדה יודא, מכל מקום, שבפני חברי הוועדה יונח כל החומר הרלבנטי הדרוש לשיקול הדעת שהותיר החוק לחברי הוועדה, ושכל הוראות החוק והתקנות נהירות לחברי הוועדה.

- יו"ר הוועדה יודא מתן טיפול מהיר, מכובד, ודיסקרטי בפניות התושבים ומשלוח תשובות ברורות ומנומקות לפונים.
- על יו"ר הוועדה וחבריה לחתור להגעה לסולם העדפות ענייני, לצורך קבלת החלטות, במרחב שיקול הדעת שהשאירו להם הוראות החוק והחלטות המועצה.
- משום רגישות ההחלטות ידאג יושב ראש הוועדה ליצור לוועדתו מעמד של ועדה בלתי תלויה והוגנת, בעיני הפונים והגורמים השונים.

### ישיבות הוועדה:

יו"ר הוועדה יכנס את הוועדה בכל שימצא לנכון, בכפוף להוראות הפקודה וכן חייב לכנסה עפ"י החלטות הוועדה, או על פי דרישות שליש או יותר מחבריה או על פי בקשת המועצה או בקשת ראש המועצה.

במועצות מקומיות ומועצות אזוריות, חייב יו"ר הוועדה לכנסה גם על פי דרישת ועדת ההנהלה או ועדת הביקורת. בכל מקרה על הוועדה להתכנס אחת לשלושה חודשים. אם לא כונסה הוועדה כאמור, יורה ראש הרשות לכנסה, והוא יקבע את סדר היום של ישיבתה אשר יכלול גם הנושאים אשר הגורמים שדרשו את כינוסה ביקשו להעלותם לדיון בה.

**רצוי שלקראת ישיבת וועדת ההנחה מארנונה תוכן טבלה מרכזת ובה הפרטים של הפונים שעניינם נידון בישיבה, סכומי החיוב, עילות הפנייה והמלצות לתשובה לפונים.**

### הזמנות לישיבות הוועדה :

לכל ישיבת וועדה יש לשלוח לחבריה הזמנה בכתב חתומה על ידי מזכיר הרשות או ע"י מזכיר הוועדה .

ההזמנה תימסר לכל חברי הוועדה לפחות 24 שעות לפני המועד הישיבה .

אם ההזמנה נשלחת בדואר, יש לשלוחה לפחות 48 שעות לפני מועד הישיבה, ואילו במועצות האיזוריות 36 שעות לפני מועד תחילת הישיבה.

### סדרי ההצבעה :

החלטות הוועדה מתקבלות ברוב קולותיהם של חברי הוועדה המצביעים שיש בה מניין חוקי.

ההצבעה בוועדה היא בהרמת ידיים.

### פרוטוקול :

בכל ישיבה של הוועדה יש לרשום בפרוטוקול :

- את שמות חברי הוועדה הנוכחים בישיבה .
- את שמות המשתתפים שאינם חברי הוועדה .
- את התאריך והשעה.
- את מקום קיום הישיבה.
- את מהלך הדיונים .
- את תוצאות ההצבעות.

י"ר הוועדה הוא האחראי לניהול התקין של הישיבה ולרישום התקין של הפרוטוקול. ( רישום פרוטוקול מהווה אחד מחובות רשויות השלטון מטרתו הינה לשקף פעילות מנהלית של הרשות, ככלל על הפרוטוקול לשקף את עיקרי הדברים, עיקרי המחלוקות, החלטות שהתקבלו, נימוקיהן, הצעדים הנדרשים, על מי מוטל הביצוע ובאיזה לוח זמנים ) .

י"ר הוועדה ידאג לרישום פרוטוקול מפורט ומנומק של הדיונים והחלטות הוועדה.

י"ר הישיבה יאשר בחתימת ידו את הפרוטוקול של הישיבה והעתקים ישלחו לכל חברי הוועדה.

לא הגיש חבר הוועדה לי"ר הוועדה התנגדות לפרוטוקול של ישיבה עד לפתיחת הישיבה שלאחריה רואים את הפרוטוקול כמואשר על ידי הוועדה.

**בעניין מחיקת חובות - משרד הפנים גיבש נוהל מפורט למחיקת חובות בשל ארנונה או מסיבה אחרת- חוזר מנכ"ל משרד הפנים 5/2012 מיום 20/12/2012 . המלצות הוועדה למחיקת סכומים המגיעים לרשות טעונות אישור השר.**

### **טיפול הוועדה בבקשות :**

א- מבקש ההנחה ימציא לרשות המקומית בקשתו בהתאם לטופס 2 שבתוספת השנייה לתקנות, בצירוף פרטים או מסמכים נוספים באם יתבקש לכך על ידי הגזבר, מנהל מחלקת הרווחה או הוועדה.

ב- טופס הבקשה יועב לגזבר ולמנהל מחלקת הרווחה והם יעבירו את הבקשה לוועדה ויצרפו חוות דעת בכתב.

ג- הוועדה תדון ותקבע את זכאותו של מבקש ההנחה ואת שיעור ההנחה .

ד- בהסתמך על הפרטים שבטופס הבקשה והחומר המצורף לבקשה וחוות הדעת. הוועדה תיתן את החלטתה בצירוף נימוקים.

ה- החלטות הוועדה אינן טעונות אישור המועצה אך תונחנה על שולחנה.

### **הנחות לבניין חדש ריק, לבניין ריק שחדל משימוש**

המועצה רשאית לקבוע הנחה למחזיק שהוא הבעל הראשון של בניין חדש ריק, שמיום שהסתיימה בנייתו והוא ראוי לשימוש, אין משתמשים בו ברציפות עד 12 חודשים – הנחה עד ל-100%.

למחזיק של בנין ריק משתמשים בו במשך תקופה מצטברת, כלהלן:

עד 6 חודשים	-	עד 100%.
2. מהחודש ה- 7 עד לחודש ה- 12	-	עד 66.66%
3. מהחודש ה-13 עד לחודש ה-36	-	עד 50%

- המבקש יגיש בקשה בכתב ומראש להנחת נכס ריק, לפני תחילת תקופת ההנחה המבוקשת.
- המועצה תבדוק כי הנכס אכן ריק מחפץ ומאדם מיום הבקשה.
- ההנחה תינתן בתום התקופה שנקבעה לעיל, מיום הבקשה באופן רטרואקטיבי, לאחר שנמצא כי המבקש עמד בתנאים שלעיל.
- ההחלטה על שיעור ההנחה, תקופת ההנחה, אישור ו/או דחיית הזכאות להנחה תהא בסמכות גזבר המועצה או מי מטעמו.
- ההנחה הינה חד פעמית ואינה מצטברת, ההנחה לא תאושר לבעל נכס אשר קיבל הנחה בעבר בגין אותו נכס.
- ההנחה תינתן לנכס ריק מוחזק לפחות 6 חודשים.

נכס שנעשה בו שימוש מחדש אחרי שהיה " נכס ריק "- חייב הבעל או המחזיק בנכס להודיע לרשות 7 ימים בטרם נעשה שימוש מחדש.

לא ניתנה הודעה – רשאית הרשות לבטל ההנחה שניתנה לתקופה הרצופה האחרונה שבה עמד הבניין ריק, אם ההנחה ניתנה לאותו מחזיק אשר עשה שימוש מחודש בנכס, או לבעל הנכס.

## **הנחות לתעשייה חדשה ולעסקים**

רשאית המועצה לקבוע הנחה בשיעור המרבי המפורט להלן, למחזיק בבנין המשמש לתעשייה חדשה, בהתייחס לשנת האחזקה שלו בבנין, ולשיעור האבטלה באותה רשות מקומית :

ועדת הנחות רשאית לאשר הנחה למחזיק בעסק על מבנה או קרקע המשמש את עסקו, בתנאי שנתקיימו לגבי המבקש כל התנאים הבאים:



1- הוא בעל העסק ואין הוא בעל עסק נוסף.

2- שטחו של העסק אינו עולה על 75 מ"ר .

3- מלאו לו 65 שנים ובאישה -60 שנה .

4- הוא עוסק במחזור שאינו עולה על 240.000 ₪ (2004), צמוד למדד הידוש בתחילת שנה.

5- הוא זכאי להנחה מארנונה לדירת מגורים שהוא מחזיק, בגין הכנסה חודשית ממוצעת ומספר נפשות המתגוררות בנכס (טבלה בתוספת לראשונה לתקנות- טבלת הכנסות מזכה, המתעדכנת מעת לעת)-ההנחה שתינתן למחזיק בעסק תהיה עד לשיעור ההנחה שיקבל, באותה שנה, בגין דירתו ותינתן לגבי 40 מ"ר הראשונים של שטח העסק .

## **הנחיות כלליות :**

### **תנאי לקבלת הנחה**

לא תינתן הנחה אלא אם כן שולמה יתרת הארנונה בתשלום אחד מראש, בהוראת קבע או לפי הסדר תשלומים אחר להנחת דעתה של הרשות המקומית והוסדרו תשלומים על חשבון חובות העבר לארנונה של מחזיק, להנחת דעתו של גזבר הרשות המקומית.

### **ביטול ההנחה**

זכאי להנחה שלא פרע במלואה את יתרת הארנונה שהוטלה על הנכס בשנת הכספים עד יום 31 בדצמבר של אותה שנה – תהיה ההנחה שנקבעה לו בטלה מאותו יום ותיווסף ליתרת הארנונה.

### **מניעת כפל הנחות** •

- קיימת זכאות להנחות שונות, להוציא הנחה למשלם בתשלום אחד בתחילת שנת הכספים, יקבל הנחה אחת בלבד, הגבוהה מביניהן, ולא תינתן כל הנחה למחזיק נוסף בנכס שלגביו נתנה הנחה.
- זכאי להנחה המחזיק בשני נכסים או יותר – תינתן הנחה לנכס אחד בלבד, לפי הגבוהה מביניהן.
- זכאי להנחה אשר החזיק בנכס בחלק משנת הכספים שעליה הוטלה הארנונה- תינתן ההנחה בשיעור יחסי למספר החודשים שבהם החזיק בנכס.

## **כלים לבדיקת נתונים :**

- סע' 159 בצו המועצות המקומיות (א) עוסק בהשגת ידיעות לעניין ארנונה ובהסתמך על סעיף זה ביכולתה של ועדת הארנונה לקבל נתוני אמת על מצבו הסוציו – כלכלי של מבקש ההנחה, ובכך מורשה המוסמך לכך מטעם הרשות לפעול כלהלן:
- לערוך כל מפקד וחקירה שימצא לנחוץ.
- לדרוש מכל בעל או מחזיק למסור כל ידיעה ולהראות כל מסמך שברשותו הדרושים לעניין ארנונה.
- להיכנס בכל עת סבירה לנכס ולערוך בו בדיקות ומדידות.
- להשתמש בכל ידיעה וחומר שהוגשו לעניין ארנונה. סעיפים אלו, שמכוונים לקביעת שיעורי ארנונה בכללם, טובים גם לקביעה מהימנה של זכאות להנחה על-פי קריטריונים שונים שבחוק.

## **המלצה , דרך לשיפור :**

תושב המעוניין בפטור או הנחה בארנונה או אשר לא הוענק לו פטור או הנחה אוטומטית, באם הוא זכאי לו, צריך לפנות לגזברות המועצה המקומית ולמלא הטופס המתאים, בצירוף האישורים הנדרשים.

עובדי הגזברות והרווחה מטפלים בבקשות אלו ובודקים אותן מול הקריטריונים שקבעה המועצה, בהתאם לחוקים הרלוונטיים.

לכל מבקש פטור נפתח תיק מיוחד ובו כל המסמכים הנוגעים לאותו תושב.

במקביל מגיעות רשימות מרוכזות מהביטוח הלאומי עבור בעלי פטור ( אוטומטי ) על – פי החוק.

הועדה מקיימת כל ישיבותיה ובנוכחות עובדי מחלקת הגביה במועצה .

לאחר החלטות ועדת ההנחה מארנונה נהנו ופנו תושבי הרשות למועצה בכדי להסדיר ולפרוס חובם תוך תקופת שנת הכספים .

### ישיבות ועדת הנחות הארנונה לשנת 2016

סוג הנחה	מס' בקשות	תאריך ישיבה	ישיבה מס'
מבחן הכנסה, נכות, שאירים	4	04/05/2016	1
	4	30/05/2016	2
	1	24/08/2016	3
	1	15/11/2016	4

## ישיבות ועדת הנחה בארנונה לשנת 2017

מס' בקשות	תאריך ישיבה	ישיבה מס'
8	23/05/2017	1
3	10/07/2017	2

### ועדת ההנחות הינה ועדה חובה, ומשכך עליה להתכנס לישיבה אחת לשלושה חודשים מועדי ההתכנסות היו מעבר לכך.

הביקורת דגמה הבקשות להנחה מארנונה על מנת לאמת קיומם של מסמכים נדרשים רלוונטיים בכל תיק ותיק והעלתה את הממצאים שלהלן:

א- בקשות הנחה מארנונה לא הוגשו ע"י התושבים בזמן המיועד לפי החוק וישנם בקשות שהוגשו באיחור. כתוצאה מכך ישיבות ועדת הנחה מארנונה לא התקיימה במועד.

ב- נמצאו החלטות שאינן חתומות ע"י חברי ועד ההנחות ולמרות שניתנה הנחה ובוצעה בהתאם.

ג- נמצאו החלטות מצריכות הסבר כמו בבקשת מונדר עבד האני - החלטה על שיעור הנחה 80% מבחן הכנסה לפי שומת מס הכנסה לשנת 2016

ד- נמצאו בקשות ללא כל המצורפים וללא מלוא המסמכים חסר צילומי תעודת זהות עם נספח, תלושי שכר, אישורים, וכו'...

ה- על הועדה לבחון ולעיין היטב במסמכים שצורפו לבקשת ההנחה ולאחר מכן לתת הנחה בהתאם.

ו- לאור האמור כנ"ל אין ניצול מלא לפריסת חוב ארנונה שנתי בהתאם עד סוף שנת המס.

ז- על הרשות לפנות, לנסות להגיע עם תושביה לכל הסדר שהו טרם הפנייה לערכאות ובאמצעות עורכי הדין דבר אשר יביא לחסכון בהוצאות מיותרות ולשני הצדדים.

ח- על הרשות לבצע אמצעי אכיפה בשלב הראשוני של איחור בתשלום, ולא לחכות זמן רב ושנים .

ט- על הרשות להחתים בעלי העסקים והחברות על ערבות אישית לצורך תשלומי הארנונה כך שבמקרים בהם החברה נסגרת ניתן לגבות החוב מבעל העסק באופן אישי..

י- על הרשות לפרסם לתושביה כי הגשת הבקשות במועד ולאחר מכן גם התשובה תשלח בהתאם ובמועד בכדי יכול התושב לפרוס חובו לאורך כל השנה.

ברצוני להודות לעובדי מח' הגביה ברשות על שיתוף הפעולה .

מצורף קובץ נפרד פרוטוקול ישיבות ועדת הנחות לשנים 2016-2017