

מחלקת נכסים

1. כללי:

מחלקת נכסים שייכת ארגונית לאגף ההנדסה ואחראית על ניהול ואחזקת נכסי המקרקעין (מגרשים ומבנים) אשר להם זיקה קניינית כל שהיא לעיריית רמת גן (בעלות, חכירה, שכירות, זכויות שימוש וכיו"ב).

מטרת הביקורת הינה לבדוק תפקוד המחלקה והאם ממלאת את יעודיה על פי החוק. בדיקת נוהלי עבודה בתחום הרישום וניהול נכסי העירייה.

הביקורת מציינת כי לא נבדקו על ידה הנושאים כדלהלן:

1. שכר העובדים.
2. היטל השבחה.
3. מס ערך מוסף (מטופל ע"י משרד רו"ח חיצוני).
4. ביטוח נכסי העירייה.
5. עבודת ושכר השמאים.
6. תחזוקת מבני חינוך (ע"י מח' האחזקה של אגף החינוך).
7. טיפול והשכרת מקלטים (ע"י מחלקת שרותי חרום).
8. תחזוקת הנכסים האחרים (ע"י המחלקות המשתמשות בנכס).

2. פעילות המחלקה :

- ❖ פעולות רישום בטאבו הכוללות בין היתר, רישום נכסי העירייה בלשכת רישום המקרקעין (טאבו) וניהול ספר וכרטסת נכסים.
- ❖ פעולות הקשורות למיסוי מקרקעין בקשר לנכסי העירייה לרבות מס רכישה, מע"מ ודמי חכירה למנהל מקרקעי ישראל.
- ❖ רישום שטחים ציבוריים (דרכים, כבישים, מבני ציבור ושטחים ירוקים) על שם העירייה, בדרך של הסכמים עם הבעלים של הקרקע, הפקעות, רישום תוכניות לצרכי רישום וכיו"ב.
- ❖ הקצאה והחכרה של נכסים לצרכי ציבור, כגון: בתי כנסת, מתנ"סים, מעונות יום, מרכזים קהילתיים וכיו"ב.
- ❖ שכירות של מבנים לצורכי העירייה. כגון: משרדים, גני ילדים וכיו"ב.
- ❖ טיפול שוטף בהשכרת מבנים השייכים לעירייה (עזרה בעריכת הסכמים, גביית כספים ואחר), פיקוח, השבחה והנצלה של נדל"ן של העירייה שאינם בשימוש.
- ❖ מעורבות בפרויקטים ועסקאות בהם כלולים נכסי העירייה. המרת זכויות חכירה של דירות בבעלות העירייה ומוחכרות לצד ג' בהתאם לבקשת הדייר.
- ❖ עריכת הסכמים (מכר, שכירות, חכירה) ואישורם לפי הנדרש במשרד הפנים ובמנהל מקרקעי ישראל.
- ❖ טיפול בפינוי פלישות לנכסי העירייה בשיתוף עם המחלקה המשפטית והפיקוח העירוני.

2.1. המחלקה אינה מטפלת ב :

- א. אחזקת מבני חינוך - באחריות מחלקת החינוך.
- ב. השכרת ואחזקת מקלטים - באחריות מחלקת שרותי חרום.
- ג. אחזקת מבנים ע"י מחלקות ואגפי העירייה השונים.

3. הבסיס החוקי לניהול נכסי העירייה

על פי הפרק העשירי לפקודת העיריות: "נכסי העירייה ועסקיה" סעיף 187 "כל מקרקעין שהם קנינה של עירייה יירשמו בספרי האחווה על שם העירייה.

סעיף 188

- א. "עירייה לא תהיה רשאית למכור מקרקעין, להחליפם או למשכנם אלא על פי החלטת המועצה ברוב חבריה ובאישור השר או מי שהסמיך לכך."
- ב. עירייה רשאית להשכיר מקרקעין או להרשות שימוש במקרקעין שאין בו משום שכירות, אולם השכרת מקרקעין לתקופה העולה על חמש שנים והשכרת נכס שחוק הגנת הדייר (נוסח משולב) תשל"ב-1972, חל על שכירותו, טעונות החלטה ואישור כאמור בסעיף קטן (א). (אישור משרד הפנים).
- ג. התמורה שנתקבלה ממכירת מקרקעין של העירייה תשמש אך ורק לקניית מקרקעין, ואולם רשאי שר הפנים אם ראה שטובת הציבור דורשת זאת, להתיר שימוש אחר בתמורה.
- ד. אין בהוראות סעיף זה כדי לגרוע מהוראת סעיף 197.

3.1 א. תקנות הרשויות המקומיות (ניהול פנקסי זכויות במקרקעין), תשכ"ז-1967

לפי סעיפים 388 ו-347 לפקודת העיריות וסעיף 34 לפקודת המועצות המקומיות קובע:

- כל רשות מקומית תנהל פנקס מיוחד שבו תרשום זכויותיה במקרקעין (להלן - פנקס המקרקעין של הרשות המקומית). הפנקס יהיה מחולק כדלהלן:
1. כרטיסי נכסי דלא נידי לפי טופס א' שבתוספת הראשונה.
 2. ספר נכסי דלא נידי לפי טופס ב' שבתוספת הראשונה.

ב. רשם נכסים : (סעיף 4 לתקנות)

מועצת הרשות המקומית תסמיך אחד מעובדיה להיות רשם נכסים (מתפקידו יהיה לנהל את פנקס המקרקעין של הרשות המקומית לפי תקנות אלה).

3.2 רישום נכסים : (סעיפים 5, 6 לתקנות)

סעיף 5 לתקנות:

- 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.
- ב. לא ייעשה שום רישום בפנקס המקרקעין של הרשות המקומית אלא ע"י רשם הנכסים או עובד אחר של הרשות המקומית שהורשה על ידיו באישור המועצה.

עפ"י סעיף קטן 7 לתקנות רשם הנכסים ידאג לשמירת פנקס המקרקעין של הרשות המקומית.

סעיף 6 לתקנות :

3.2.1 רישום בפנקס מקרקעין של הרשות ייעשה על סמך הודעות -

א. לפי טופס א' שבתוספת השניה לגבי זכות בנכס.

ב. לפי טופס ב' שבתוספת השניה לגבי מצב הנכס.

ג. לפי טופס ג' שבתוספת השניה לגבי פעולות רישום בפנקסי לשכת רישום המקרקעין.

ד. לפי טופס ד' שבתוספת השניה, לגבי שינויים.

3.2.2 ההודעות האמורות ימולאו בדייקנות על כל פרטיהן ע"י עובד הרשות המקומית שהוסמך לכך ע"י ראש הרשות המקומית.

שר הפנים רשאי לאשר רישום בסטיה מתקנות אלה, לתקופה מוגבלת בלבד.

3.2.3 פרק י"ט - דיני עיריות - הקניית רכוש ציבורי

חוק הרשויות המקומיות (הקניית רכוש ציבורי) תשי"ח-1958

שר הפנים רשאי בצו הקנייה, להקנות לרשות מקומית על פי בקשתה נכסים המשמשים או ששימשו שרות ציבורי, או מילאו את תפקיד הרשות לפני הקמתה ובדרך שרשות מקומית נוהגת למלא. נכסים שהוקנו לרשות יירשמו במשרד ספרי האחוזה על שם הרשות.

3.2.5 ועדת הקצאות לקרקע עירונית:

בחודש ספטמבר 2001 פורסם חוזר מנכ"ל משרד הפנים 05/2001 שתוקן בהמשך ע"י חוזר מנכ"ל 07/2004 המפרט את נוהל "הקצאת קרקעות ומבנים ללא תמורה או בתמורה סמלית".

העקרונות העיקריים של נוהל ההקצאה הינם כדלהלן:

❖ **הקצאת קרקע** - הקצאה של מקרקעין או של מבנה בפטור ממכרז, ללא תמורה או בתמורה סימלית, מאת רשויות מקומיות לגופים הפועלים בתוך תחום הרשות בנושאי חינוך, תרבות, דת, בריאות, רווחה, ספורט וכיוצא באלה, כדי לסייע להם בפעילותם למען הציבור. הנוהל חל גם על הקצאה לזמן קצר שאינה דורשת את אישור שר הפנים והוא אינו פוטר מהצורך בקבלת אישור השר, מקום שהאישור הזה נדרש.

❖ **פרוגרמה** - על כל רשות מקומית לקבוע תכנית שתקבע ייעודים לשימושים בקרקעות שבתחומה וניתן להקצות רק קרקעות שכלולות בתכנית הנ"ל.

❖ **ועדת הקצאות** - וועדה ייעודית לענין הקצאת קרקע. על הוועדה לדון בבקשות להקצאות לפי ההליך המפורט בנוהל וע"פ "תבחינים" (ראה להלן). הרכב הוועדה שנקבע במקור בחוזר 05/2011 שונה בחוזר מנכ"ל 07/2004 – הוועדה מונה 5 חברים:

1. מנכ"ל הרשות.

2. גזבר הרשות

3. היועץ המשפטי לרשות.

4. מהנדס הרשות.

5. מנהל הנכסים ברשות.

וועדת ההקצאות חייבת גם לוודא שהבקשה להקצות קרקע תגיע לידיעתם של שכנים בסמוך למקרקעין.

❖ **תבחינים** - על ועדת ההקצאות לגבש הצעת קריטריונים להקצאת קרקע תוך התייעצות עם "הגורמים המקצועיים ברשות הנוגעים בדבר". על הקריטריונים להיות שוויוניים ועליהם להיקבע בשים לב לצרכי כלל הציבור ברשות, המתגורר בסמיכות למקרקעין, לצרכי הרשות ובדבר הבטחת נגישות הקרקע ושימושיה לכלל התושבים. את התבחינים מאשרת מועצת הרשות לאחר אישורם יש לפרסם הודעה בדבר קיומם ובדבר האפשרות לעיין בהם. סעיף 5 לנוהל מפרט עקרונות שעל התבחינים לכלול, בין היתר תקופה מקסימאלית של 25 שנה עם אפשרות הארכה בשתי תקופות נוספות של 10 שנים כל אחת. בתנאים הקבועים בנוהל (כפי שתוקן בחוזר מנכ"ל 06/2002).

- ❖ **בקשה להקצאה** - הנוהל קובע את הפרטים שצריך להכיל טופס בקשה להקצאה ואת המסמכים שיש לצרף לבקשה.
- ❖ **הליך ההקצאה** - הנוהל קובע שהליך ההקצאה יכול שיהיה בשל בקשה או ביוזמת הרשות. נקבעה חובת פרסום דבר האפשרות להקצות קרקע עם פרטי הקרקע והשימושים האפשריים וכן דבר הבקשה להקצאה אם ישנה, אפשרות לציבור לפנות ולבקש את הקצאת הקרקע בתוך 60 ימים, סינון הבקשות ע"י ועדת ההקצאות ופרסום להתנגדויות של רשימת הבקשות שהוגשו עם מלוא הפרטים (הגשת התנגדויות בתוך 45 ימים), דיון בהתנגדויות והכנת רשימה מומלצת ומנומקת של הבקשות לפי סדר עדיפויות אשר תובא לאישור מועצת הרשות. נקבעה גם חובת מסירת הודעה על החלטת מועצת הרשות הן למי שבקשתו נתקבלה והן למבקשים האחרים תוך מתן מועד של 30 ימים.
- ❖ **הסכם ההתקשרות** - הנוהל מפרט את אשר על ההסכם להכיל בתוכו.
- ❖ **פיקוח** - על הרשות לפקח על קיומם של תנאי ההקצאה. על הפיקוח לכלול לפחות ביקור אחד במקרקעין במהלך שנה ודיווח על טופס מתאים.
- ❖ **ספר ההקצאות** - על הרשות לנהל ספר בו תירשמנה כל ההקצאות שבתחומה. ספר זה צריך להיות בפני ועדת ההקצאות בעת דיוניה והוא פתוח לעיון הציבור.
- ❖ **נוהל מקוצר** - חוזר מנכ"ל 06/2002 הוסיף לנוהל המקורי את סעיף 7א' המגדיר נוהל חילופי מקוצר להקצאה לתקופה קצרה של עד שנה (כולל).
- ❖ **הגדלת שטח ההקצאה המקורית** - במקרה שהגוף שקיבל את ההקצאה מבקש להרחיב את פעילותו, יש ביכולתו לבקש להגדיל את השטח שהוקצה לו בדרך ובתנאים הנקובים בסעיף 7 ב' לנוהל שהוסף גם הוא בחוזר מנכ"ל 06/2002.

4. מחלקת נכסים - מבנה ארגוני וכח אדם:

המחלקה הינה מחלקה באגף ההנדסה וכפופה למהנדס העיר.

4.1 תרשים המבנה הארגוני:



4.2 כח אדם:

מנהל מחלקה - עו"ד ס/מנהל אגף ההנדסה.
 רשמת נכסים - עו"ד .
 מזכירה ומנהלת מדור חוזים.
 פקידה ועוזרת למנהל, למזכירה ולרשמת הנכסים - הדפסות, תיוק, טלפונים ועזרה
 משרדית.
 2 עובדים - מטפלים בנושא היטל השבחה.
 עובד כללי - שליחויות.

4.3 תפקידי עובדי מחלקת נכסים ועובדים הקשורים למחלקה:

4.3.1 בעלי התפקידים המפורטים להלן: (ראה 4.3.4 פרוט בטבלה בהמשך).

- מנהל מחלקת נכסים - עו"ד ס/מנהל אגף ההנדסה.
- רשמת הנכסים - עו"ד.
- מזכירה ומנהלת מדור חוזים.

4.3.2 אחראית על ביטוח נכסי העירייה-

עובדת העירייה, משרדה ממוקם ליד מחסני העירייה בצומת מסובים. מטפלת בכל נושאי הביטוח של העירייה, לרבות כל נכסי העירייה. כל נכס חדש נבנה/נרכש מדווח לחברת הביטוח.

למעשה, כל נכסי העירייה וכל המבנים שברשותה, הן בדרך של בעלות והן בכל דרך אחרת (חכירה, שכירות, חזקה וכיו"ב), מבוטחים במסגרת פוליסת ביטוח כוללת של העירייה.

4.3.3 העסקת עובדת (עוזרת לרשמת נכסים)- עפ"י הסכם עם חב' בר - טכנולוגיות

לתקופה 1.1.2011 – 1.1.2013 .

בין היתר - עריכת עדכונים ועזרה לרשמת הנכסים של העירייה והקלדת נתונים בספר הנכסים.

4.3.4 – בעלי תפקיד במחלקה

מזכירת מחלקת נכסים ומדור חוזים. תחילת עבודה: 1.1997	רשמת נכסים/עורכת דין תחילת עבודה: 8.2011	מנהל המחלקה/עו"ד וסגן מנהל אגף ההנדסה
---	--	---------------------------------------

<u>תאור התפקיד</u>	<u>תאור התפקיד</u>	<u>תאור התפקיד</u>
ניהול יומן פגישות ומזכירות שוטפת של המחלקה	רישום ועדכון נכסי העירייה ויישום החלטות לגביהם.	ניהול המחלקה. ומעורבות בנושאים המטופלים במחלקה.
דואר נכנס ודואר יוצא.		ריכוז והכנת חומר לועדת מכרזים בנושאים המטופלים במחלקה.
מעקב ממוחשב וטיפול בחוזי שכירות כולל חידוש חוזים והוצאת הוראות תשלום וגביה כולל חיובי הפרשי הצמדה.		ניסוח מסמכים וחוזים שונים סיוע בהפקעות. כל מטלה נוספת לפי קביעת ראש הרשות מהנדס הרשות. מעורבות בכל הפרוייקטים הקשורים לנכסי העירייה.
דווח על כל נכס חדש לחב' הביטוח .	טיפול בשטחי ציבור.	טיפול בשטחי ציבור.
דווח לאגף כח אדם על חיסורים בעבודה- חופשה /מחלה וכיו"ב	הקצאת שטחי ציבור/קבלת שטחי ציבור	הכנת חומר למכרזים
חוזי השכרה מועברים למח' מהמח' המשפטית ומופצים לגורמים הרלוונטיים בעירייה.		טיפול שוטף בנושא היטל השבחה
<u>תחום אחריות</u>	<u>תחום אחריות</u>	<u>תחום אחריות</u> <u>בכפילות למהנדס הרשות</u>
ניהול יומן, טלפונים, פגישות ומזכירות שוטפת של המחלקה. דואר נכנס ותיוק	רישום נכסי העירייה (החל 24.11.11).	ניהול מחלקת נכסים ניהול כח אדם במחלקה.
	טיפול ביישום החלטות ועדת נכסים וועדת הקצאות. מעקב אחרי תשלום דמי חכירה של העירייה לממ"י.	טיפול בהחלטות ועדת נכסים, הכנת חומר לועדת נכסים, ועדת הקצאות והגשת בקשות לאישור מועצה ויישום ההחלטות.
טיפול בחוזי שכירות מאחרים, מתן הוראות תשלום לאחר פרסום המדד, חישובי מדד.	טיפול בשטחי ציבור.	פעילות בניהול נכסים עירוניים(מכירה, השכרה, רשות שימוש, להשבחה וכו')
טיפול בחוזי שכירות לאחרים, כולל חידוש חוזים. הוראות ומעקב גביה, חישובי הפרשי הצמדה.	הקצאת שטחי ציבור.	ניסוח מסמכים וחוזים. פעילויות אד-הוק שונות לפי צרכי העירייה. טיפול בשטחי ציבור.
ריכוז ועדכון הדווח החודשי השוטף לאגף כח אדם, תוך ציון והסבר לימי חופשה, מחלה, איחורים, חיסורים וכיו"ב.	טיפול מול גורמי חוץ: משרד הפנים, מנהל מקרקעי ישראל, שלטונות המס(מס רכישה, מע"מ ודמי חכירה).	דיווחים כספיים לגזברות. קשר עם גורמי חוץ לרבות; משרד הפנים, מינהל מקרקעי ישראל, שלטונות המס.

5. מיחשוב :

5.1 תכנה לרישום נכסי העירייה

ספר הנכסים של העירייה מתנהל באמצעות המחשב בתוכנת "קומפלוט", המשמשת מספר רב של רשויות. הנתונים שבו מעודכנים ע"י "רשמת הנכסים" (שהוסמכה לכך ע"י מועצת העיר ביום 24.11.11) המפעילה את המחשב באמצעות סיסמא הידועה רק לה. כמו כן העירייה נעזרת בשרותי (עובדת) חבי' בר טכנולוגיות בע"מ (בחוזה מיוחד מיום 27.2.11) "עזרה בקליטת נכסים חדשים עדכון והדרכה". (פרוטוקול מיום....)

לכל נכס נפתח כרטיס המכיל את הפרטים הנדרשים עפ"י החוק כדלהלן:

מס' נכס, תיאור נכס, שימוש, כתובת, שטח חלקות, שטח כולל בנכס, שטח תתי, גוש, חלקה, תת חלקה, מגרש, ייעוד, סוג בעלים, מהות הזכות, מקור הזכות ונתונים נוספים כאמור בטופסים א' ו-ב' שבתוספת הראשונה.

ניתן לקבל מהמערכת נתונים לפי חתכים שונים כגון: בתי ספר, גני ילדים, דרכים, תרבות וכיו"ב.

מבדיקת הביקורת התברר כי לא מופיעים בספר הנכסים חלק מהפרטים האמורים להיות בספר הנכסים של העירייה עפ"י תקנות הרשויות המקומיות כדלהלן:

תאריך רישום הנכס ועדכנו, מספר אסמכתא וחתימת הרשם.

סוג הקרקע.

תאריך התחלת הזכות.

דוח ביקורת מצב הנכס (תאריך, מס' הדוח, שם המבקר)

לדעת הביקורת אי רישום **תאריך רישום**, או **תאריך שינוי**, בכרטיס נכס, מהווה, ראשית כל, סטייה מהוראות תקנות הרשויות המקומיות (ניהול פנקסי זכויות במקרקעין) תשכ"ז-1967 וכן אין אפשרות למעקב אחר רישומים "זרים" פוטנציאליים העלולים להרשם ע"י גורמים לא מורשים ללא הרשאה מתאימה.

לביקורת לא הוצגו דוחות ביקורת נכסים שנערכו בעבר ולא נרשמו בספר הנכסים פרטים על ביקורות שנערכו בניגוד לאמור בתקנות הרשויות המקומיות, פרט לדוחות ביקורת שנערכו לאחרונה ע"י חברת אשד-ניהול נכסים (1993) בע"מ (להלן: "החברה") על פי הסכם שנערך איתם ביום 3.2.11, לנכסים שביקורתם נדרשה ע"י מנהל המחלקה, כאשר המטרה לבצע בשנים 2011-12 ביקורות בכל נכסי העירייה בשימוש צד ג'. מנהל המחלקה טוען שקיבל מהחברה במהלך 2011 כבר 5 דוחות ביקורת הנערכים אחת לחודשיים ואשר גם הם טרם נרשמו ועודכנו בספר הנכסים

ליום הביקורת 2.2012.

העירייה משלמת לחברה בגין ביקורת כל נכס 250 ₪ + מע"מ.

לדברי מנהל המחלקה, בכל מחלקה/אגף מבוצעות ביקורות בנכסים שברשותם. כמו כן, בעבר נעשו ביקורת בנכסים אך לא בצורה סדירה ופורמלית ולבקשתו בשנת 2010 אישרה העירייה התקשרות עם החברה החיצונית.

5.2 תכנה בנושא חוזי שכירות והשכרה

הנתונים הרלוונטיים מוקלדים בתוכנה קיימת מתוך הסכמי ההשכרה, בעיקר ע"י מזכירת המחלקה האחראית לטיפול תשלום וגביה בנושא שכירות נכסים ע"י העירייה והשכרות נכסי העירייה לאחרים.

הנתונים המוקלדים בעת רישום הסכם: שם השוכר, כתובת, תאריך הסכם, אישור מועצה, תקופת הסכם, אופציה, גובה שכ"ד, שולם עד..., הערות.

הנתונים מתעדכנים בעת חידוש כל חוזה, כתוצאה ניתן לקבל מעקב אחר השכירויות מעודכנות לתאריך מסוים.

מאידך, קיימת תוכנה "מערכת חוזים" - **שטרם הופעלה**, לרישום כל חוזי השכירות והכוללת את כל מרכיבי חוזה ההשכרה כגון: סימוכין, תאריך קליטה, נושא, מהות החוזה, סטטוס, תאריך תחילת חוזה.....סוג ערבות.....סכום ערבות, תאריך תחילת ערבות/סיום ערבות. .. תנאי תשלום, סכום לתשלום וכיו"ב. ניתן לקבל מתוכנה זו גם חתכים שונים של החוזים בהתאם לדרישות.

5.2.1 תכנת "כל נתון"

תכנת כל נתון מתעדכנת באופן שוטף, ע"י משיכת העדכון מאתר האינטרנט של כל נתון. לצורך חישובי הצמדה מונפקות ע"י המזכירה, הוראות תשלום **בכתב** לשוכרים ולמשכירים בגין חיובי /זיכויי תשלומים /תקבולים-"קרן" עבור שכירויות ובגין הפרשי הצמדה. מזכירת המחלקה נעזרת בתכנת כל נתון ומצרפת החישוב לחיוב. לדברי המזכירה, חישובים אלה נבדקים שנית ומתוקנים, במידת הצורך, ע"י "בעלת תפקיד" בגזברות בעת התשלום (מאחר וקיים פער זמנים בין מועד הנפקת הוראת התשלום לבין מועד ביצוע התשלום ע"י הגזברות). **אולם הביקורת לא מצאה במחלקת הנכסים סימוכין לדבר.**

5.2.2 תוכנת הדסק של החברה לאוטומציה

התוכנה כוללת: רישום דואר נכנס, רישום דואר יוצא. "ארגונון" - הזמנת עבודה לנכס שנדרש לשפץ אותו. ניהול יומן פגישות למנהל המחלקה.

התוכנה כוללת גם תוכנת מעקב חוזים שטרם החלה לפעול , לדברי מנהל המחלקה, העובדת מבר טכנולוגיות אמורה להקליד את פרטי חוזי ההשכרה בקרוב.

5.2.3 תוכנה חדשה "מעקב חוזים" בגין שכירות נכסים

התוכנה קיימת כבר מספר שנים במחלקה ולא הופעלה מסיבות של אי התאמה. לדברי מנהל המחלקה, נעשו מספר התאמות ובימים אלה מתחילה עובדת "בר-טכנולוגיות" להקליד את נתוני חוזי השכירות לתוך התוכנה. תפקיד התוכנה בין היתר נתינת התראות כדלהלן:

- ז.פ. תשלום שכירות.
- סיום חוזה.
- מועד פג תוקף/חידוש ערבויות.
- מועד פג תוקף/חידוש בטחונות.
- וכיו"ב.

5.2.4 הערות והמלצת הביקורת:

1. אין קשר בין המחשב של נכסים לבין הגזברות. קשר כזה היה גורם ל:

- תאום סכומים.
- בדיקת שערים משתנים מיום הנפקת הוראת התשלום ועד לתשלום בפועל.
- שאילתה לידיעה בלבד של מחלקת נכסים-האם שולם או לא שולם. כי חוזרות התופעות של שוכרים ומשכירים שטוענים שקיבלו/לא קיבלו והסכומים אינם תואמים לחוזה ולשער המתאים.
- לעיתים, המכתב ו/או הוראת התשלום מוחזרת בדואר הפנימי למחלקת נכסים עקב הפרש/טעות , ושוב חולפים ימים עד התיקון (במקום רישום ועדכון מיידי במחשב).

2. לדעת הביקורת יש להוסיף נתונים נוספים לתוכנת "מעקב חוזים" כגון: בטחונות נוספים, הצמדה למדד/לדולר , ריבית וכיו"ב. כמו כן, יש לבחון באם ניתן לשלב בתוכנה החדשה גם את התוכנה הקיימת ולקבל דוח אחד מעודכן.

3. התוכנות המפורטות לעיל חייבות לעבוד ברשת עם הגזברות וכל פעילות/תיקון / הערה, חייבת להיכלל ולהירשם בשתי המערכות - נכסים וגזברות (כולל הוראות התשלום שצריכות להיות ממוחשבות).

4. מומלץ לערוך במחלקה סקר מיחשוב ובדיקת התאמה אינטגרלית של התוכנות הרלוונטיות המופעלות במחלקה עם התוכנות באגף הגזברות ובמחלקה המשפטית.

6. נכסי העירייה:

כוללים:

- א. מבני ציבור
- ב. שטחים ציבוריים

6.1 מבני ציבור

- 71 משרדי העירייה (כולל מחסנים)
- 40 בתי ספר
- 107 גני ילדים
- 11 מעונות יום
- 62 בתי כנסת
- 8 מקוואות.
- 13 מרפאות/בית חולים
- 1 מבנה הנצחה
- 41 מתנ"סים ומועדוני תנועות נוער וגמלאים
- 13 ספריות
- 8 מוזיאונים
- 3 תיאטראות
- 15 תחנות טרנספורמציה
- 26 באר/מגדל מים
- 10 גשרים
- 26 מגרשי ומתקני ספורט
- 8 מכללות/מוסדות אקדמיים
- 23 דירות ומבנים בבעלות העירייה
- 2 תחנות מוניות
- 64 מקלטים ומחסות
- 4 בריכות שחייה
- 8 תחנות לבריאות המשפחה
- 13 קפיטריות ואחרות.

6.2 שטחים ציבוריים

6.2.1 השטחים הציבוריים מופקעים ע"י ועדת התכנון של העירייה לטובת

ולצרכי הציבור, במהלך תכנון העיר למטרות כדלהלן:

☒ ציבורית ("שטח חוס") - מיועד לבניית בתי ספר, מרפאות, בתי כנסת

מרכזים קהילתיים וכיו"ב.

☒ שטחים ציבוריים פתוחים - גנים פארקים ("שטחים ירוקים").

☒ דרכים, כבישים, מדרכות וחניות ("שטח אדום").

6.2.2 קיים נוהל במחלקה בנושא: קבלה והקצאה של שטחי ציבור (מעודכן

ליום 1.5.2002).

זכויות הקניין של העירייה בשטחים אלה נקבעות על פי הוראות תוכנית

בנין עיר, כאשר קבלת השטחים הנ"ל ורישומם על שם העירייה, הן

ממינהל מקרקעי ישראל והן מגורמים פרטיים (בעלים), נעשית ע"י

המחלקה, באחת מארבע הדרכים הבאות:

א. **הפקעות** - לפי פקודת הקרקעות (רכישה לצרכי ציבור) ולפי חוק התכנון

והבניה.

ב. **תוכניות חלוקה חדשה** - לפי חוק התכנון והבניה.

ג. **רכישה על פי הסכמי מכר/חכירה** מבעלים פרטיים.

ד. **הסכמי חכירה לדורות עם מינהל מקרקעי ישראל**.

א. הפקעות - שלבי ביצוע עיקריים

• קבלת פניה ממחלקת התכנון או ממחלקת דרכים לביצוע הפקעה,

עפ"י הוראות תוכנית בנין עיר בתוקף, פרסום הפקעה לפי סעיפים 5

ו-7 לפקודת הקרקעות, פנייה למשרד המשפטים, איתור הבעלים

ומענם, משלוח הודעה לבעלי הזכויות וכיו"ב.

• במידה ולא התקבלו התנגדויות, או לאחר הדיון בהתנגדויות בועדות

התכנון, ממשיכים בהליכי ההפקעה בדרך של פרסום הפקעה לפי

סעיף 19 לחוק.

• לאחר פרסום ברשומות על הפקעה לפי סעיף 19, מסתיימים הליכי

ההפקעה ברישום השטח המופקע, בלשכת רישום המקרקעין על שם

העירייה, במידה ומדובר בחלקה בשלמות.

ב. תוכניות חלוקה חדשה

- לאחר אישור תוכנית לצורכי רישום ע"י ועדת המשנה, מועברת התוכנית לאישור במרכז למיפוי ישראל ונרשמת בלשכת רשם המקרקעין.
- במסגרת זו של תוכנית איחוד וחלוקה, נרשמים כל שטחי הציבור וזיקות ההנאה הכלולות בתכנית על שם העירייה עפ"י הוראות חוק התכנון והבניה.

ג. רכישה לפי הסכמי מכר/מכירה

- בדרך כלל קבלת שטחים המיועדים לצורכי ציבור מכוח הסכמים עם הבעלים, נעשית לגבי רצועות קרקע המיועדות לדרכים ו/או הרחבתן.
- לצורך כך נחתמים הסכמי העברת בעלות ו/או חכירה לפי הענין.
- עפ"י ההסכמים הנ"ל, תופסת העירייה חזקה מיידית בשטחי הציבור והבעלים מתחייבים לרשום את זכויות העירייה (חכירה או בעלות) במועדים שנקבעו בהסכמים הרלוונטיים.
- הבעלים יוכלו לקבל היתר בניה על המגרש שבבעלותם עוד בטרם ירשום את זכויות העירייה בשטחים הציבוריים בכפוף לרישום הערת אזהרה בטאבו לטובת העירייה.

ד. הסכמי חכירה עם מנהל מקרקעי ישראל

- הקצאת קרקע לצורכי ציבור שבבעלות המינהל נעשית עפ"י הוראות תוכנית בנין עיר בתוקף, בדרך של חתימת הסכם חכירה לדורות, בין העירייה ובין ממ"י בדמי חכירה שנתיים או מהוונים.
- בדר"כ תקופת החכירה הינה ל- 49 שנים עם אפשרות הארכה, בהתאם להחלטת המינהל.

6.2.3 בבעלות העירייה, שטחים הנמצאים למעשה בכל העיר. כל השטחים אמורים להיות רשומים בספר הנכסים של העירייה, בחלקם מיועדים לבניה עתידית ובתכנון להפקעה עתידית של קרקעות, הן בבעלות פרטית והן מקרקע ממ"י לצרכי בניה עתידית.

6.2.4 העברת נכסי רמת אפעל וכפר אז"ר ורישומם בספר הנכסים של עיריית רמת-גן.

6.2.4.1 ביום 24.3.2008 ניתן צו ע"י שר הפנים "צו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות (אפעל, ביטול)), התשס"ח – 2008" בתוקף מ-10.4.2008 לפיו-בין היתר הנכסים של המועצה האזורית אפעל יוקנו לעיריית רמת-גן. בסעיף 2 (6) נאמר: "עיריית רמת גן תהא חליפתן של הועד המקומי רמת אפעל והועד המקומי כפר אזור לזכויותיהם ולחובותיהם וכן למעמדם בכל ענין אחר..."

כ"כ לצו האיחוד, צורפה רשימת גושים וחלקות שנוספו לתחום עיריית רמת-גן כתוצאה מהאיחוד.

6.2.4.2 לדברי מנהל המחלקה, לא הועברו לעיריית רמת-גן, ספר נכסים, רשימות, פלטי מחשב וכיו"ב, פרט לרשימה שצורפה לצו שר הפנים כאמור. לא הועברו תיקי נכסים מרמת אפעל וכל הרישום בספר הנכסים של עיריית רמת גן נעשה לאחר בדיקה דקדקנית של המחלקה, פגישות, סיורים בשטח, טאבו ותכניות בנין עיר.

6.2.4.3 לדברי מנהל המחלקה, ברמת אפעל נוהל הכל, כולל הנכסים, ע"י הועד המקומי. התקבלה סקירה ומכתב בקשר לכך. רשימת הנכסים של העירייה עבדה בשיתוף פעולה עם משרד עו"ד חיצוני (שהיה היועץ המשפטי של המועצה המקומית אפעל) וקיבלה ממנו פרטים בקשר לנכסים שהועברו לעירייה והיו בטיפולו בעבר. במהלך רישום הנכסים הציבוריים שהועברו - עברו עם הרשימה שהתקבלה על הרישום בטאבו של כל החלקות. בכל מקום שנרשם נכס ציבורי או זכות על שם ועד מקומי או מועצה מקומית אפעל, נרשם בשנת 2008 על שם עיריית רמת-גן.

7. תהליכי קבלת החלטות בנושאי נכסי העירייה
הועדה לשיכון ומקרקעין (ועדת נכסים)

הועדה נבחרת ע"י מועצת העיר בתחילת הקדנציה

• **הרכב הועדה:**

- בראש הועדה בת שבעה חברים - חבר מועצת העיר. לועדה מוזמנים גם מנהל המחלקה ועו"ד מהמחלקה המשפטית באופן קבוע וכן מוזמנים, "לפי הצורך" מנכ"ל העירייה, מהנדס העיר ושומאי מקרקעין.
- מדיניות רכישה, מכירה, השכרה, החכרה, זכות שימוש וכיו"ב של נכסים.
- קביעת קריטריונים לנכסים שונים.
- פרויקטים ספציפיים בתחום נכסי העירייה.
- החלטותיה מהווים בסיס לחתימת הסכם שיאושר בהמשך ע"י מועצת העיר ומשרד הפנים בהתאם לצורך.
- כל עסקה במקרקעין לפיה העירייה מקנה זכויות בנכסי העירייה, מובאת לדיון הועדה ואישורה לפני חתימת ההסכם.
- הועדה מתכנסת בהתאם לנדרש בדרי"כ לפני ישיבות מועצת העיר.
- כל הסכם אשר נחתם לאחר אישור הועדה, מובא לאישור מועצת העיר בצרוף חוות דעת של המ"ח המשפטית.

מאידך, כאשר העירייה שוכרת נכס - ההחלטה לשכור נכס היא של **הנהלת העיר** לאחר קבלת חוות דעתו של מנהל מ"ח נכסים או מנכ"ל העירייה או מנהל האגף הנוגע לענין ולאחר אישור ההנהלה מובא לאישור מועצת העיר.

7.1 ישיבות ועדת שיכון ומקרקעין (ועדת נכסים)

בשנת 2011 התקיימו 3 ישיבות ונדונו 11 נושאים כדלהלן:

- א. 6 מכרזים והשכרות - מניע כלכלי
- ב. הקצאה לנכה צה"ל - מניע סוציאלי (לא יצא לפועל)
- ג. 4 נושאים אחרים.

8. רישום נכסי העירייה (ניהול ספר וכרטסת נכסים)

8.1 סקר נכסים מקדמי שנערך בעבר

לדברי מנהל המחלקה, נערך סקר נכסים לפני כ-15 שנים, על פיו הנושא נבדק, נרשם בטאבו ומוחשב והנכסים עודכנו בספר הנכסים. בשנת 2009 נערכה בדיקה של כל השטחים ומבני הציבור בעיר והשימוש בפועל של כל מגרש ומגרש (סומן ונרשם במפות מיוחדות לצורך כך).

לשאלת הביקורת האם יש עקבות לסקר שנערך? התשובה: נערך לפני כ-15 שנה ואין ניירת.

8.2 נאותות המידע ועדכנו בספר הנכסים

הנכסים נרשמים בספר הנכסים הממוחשב בתכנת "קומפלוט" ע"י רשמת הנכסים, הנעזרת ברישומם ועדכונם ע"י עובדת חברת בר-טכנולוגיות בע"מ.

גיבוי - אחת לתקופה של כשנה וחצי מדפיסים את ספר הנכסים כולו. כמו כן נערך גיבוי לתכנת הקומפלוט במח' המיחשוב. הגיבוי נערך כל יום בדיסקים כ"כ נערך כל יום שיחזור ל-30 יום אחורה. הדיסקים מאוחסנים אחת לחודש בכספת ההנדסה ובמח' המיחשוב.

רישום הנכסים בספר הנכסים נעשה לפי קטגוריות שונות כגון: מוסדות חינוך, בריאות ורווחה, שרותי חירום, שטחים לבנייני ציבור, גנים ציבוריים וכיו"ב.

הערות והמלצות הביקורת

מבדיקת הביקורת, אין פיגורים בהקלדת חומר, הרישום עדכני פרט לתיק מסמכים שבו מצוי חומר שוטף ופרט לאי עדכון דוחות הביקורת שנערכו ע"י חברת" אשד נכסים" בספר הנכסים.

הביקורת מציינת אי הכללתם ורישומם של מספר נתונים הכרחיים בספר הנכסים, כתאריך רישום הנכס, סוג הקרקע, תאריך תחילת הזכות בנכס, ודוח ביקורת מצב הנכס.

8.3 הכנסות משכירות

8.3.1. קיים נוהל במחלקה המגדיר את אופן הטיפול בתהליכי השכרה ושכירות נכסים (עודכן לאחרונה ב-20.6.2002). הבסיס להסכמי השכירות נערך ע"י מנהל המחלקה, (במידת הצורך נערך מכרז עפ"י חוק). מחירי השכירות נקבעים בהתייעצות עם שמאי המועסק ע"י העירייה (המקבל תשלום רק עבור חוות דעת) או על פי מכרז (במידה והיה מכרז).

כאשר העירייה מעוניינת בשכירת נכס, מתנהל מו"מ בין מנהל המחלקה יחד עם המח' המשפטית וגורמים אחרים לבין המשכיר. הנתונים מועברים למח' המשפטית לעריכת הסכם וזאת לאחר אישור ועדת נכסים - במקרה של השכרת נכס העירייה לאחרים, או אישור הנהלת העיר - במקרה של שכירת נכס עבור העירייה ולאחריה ואחרי חתימת ההסכם - אישור מועצת העיר, להשכרה ו/או השכירות.

8.3.2 מנהל המחלקה מעביר למנכ"ל העירייה רשימת הסכמי שכירות קיימים להארכה ורשימת הסכמי השכרה (לאחרים) /שכירות (עבור העירייה) לאישור מועצת העיר.

8.3.3 לאחר עריכת החוזה ע"י המח' המשפטית וחתימתו, ולאחר אישורו ע"י מועצת העיר מפיצה המחלקה את החוזה לגורמים המטפלים, למחלקת גביה ולגזברות שתפקידה בין היתר לעקוב אחר ביצוע החוזה: הכנסות שכ"ד לקבל/לשלם, הכנסות הצמדה וריבית לקבל/לשלם, ערבויות ושטרות בטחון לקבל ומעקב אחר ז.פ. השטרות וחידושם.

במידת הצורך (השכרה מעל ל-5 שנים) מועברת בקשה לאישור גם למשרד הפנים בצירוף החוזה, חוות דעת משפטית וכיוצ"ב. עותק החוזה מועבר גם לרו"ח חיצוני המטפל בנושא המע"מ בחוזי השכרה.

8.3.4 טיפול המחלקה בגביה/תשלום מהשכרת/שכירת נכסים

8.3.4.1 הוראות תשלום לשוכרי נכסים של העירייה

במחלקה קיימת רשימת 65 נכסים המושכרים ע"י העירייה לגורמים חיצוניים (מעודכנת מידי חודש בחודשו).

הרשימה מכילה את הפרטים כדלהלן:

- שם השוכר
- כתובת
- תאריך ההסכם
- תאריך אישור מועצה
- תקופת ההסכם
- אופציה
- גובה שכ"ד
- ציון "שולם עד" - כלומר עד איזה מועד שולם עפ"י ההסכם.

8.3.4.2 בידי המזכירה האחראית טבלה שנערכה על ידה בתוכנת מעבד תמלילים בה מפורטים פרטי השכירויות כאמור בסעיף 8.3.4.1 לעיל, למעקב וגביית התשלומים. לאחר פרסום המדד (כשבועיים לפני מועד התשלום לפי החוזה) עורכת חישוב הצמדה, מצרפת החישוב הנערך בעזרת תכנת "כל נתון" ושולחת לשוכר דרישה לתשלום (קרן + הצמדה) בצרוף חישוב "כל נתון" בגין ההצמדה. העתק מדרישת התשלום מתויק בתיק הנכס.

8.3.4.3 השוכרים משלמים בדר"כ את שכר הדירה בקופת העירייה ומעבירים העתק משובר התשלום למח' נכסים להוכחת התשלום, המתויק בתיק הנכס. כאשר התשלום מתקבל בדואר ישירות למח' נכסים המזכירה מכינה שובר לתשלום בקופת העירייה ולאחר התשלום והחזרתו למחלקה, מתויק בתיק הנכס.

המזכירה עוקבת אחר התקבולים האמורים להגיע וכאשר יש פיגור פונה לשוכרים ודורשת התשלום טלפונית ובכתב לפי הצורך. פיגורים בגביה, מדווחים ומטופלים ע"י מנהל המחלקה ולפי שיקול דעתו מעבירים לטיפול המחלקה המשפטית.

8.3.4.4 מבדיקה מדגמית של הביקורת, התברר שלעתים ישנן טעויות בחישובי ההצמדה וכן אין מנפיקים חיובי ריבית בגין פיגורים בניגוד לאמור בחוזי ההשכרה. לדעת הביקורת, אין קשר בין המיחשוב במחלקת נכסים למיחשוב הרלוונטי שבאגף הגזברות, למרות שלדברי מזכירת מח' נכסים יש בגזברות "בעלת תפקיד" לבדיקת חישובי ההצמדות והקישור ביניהם התאום ולעתים תיקון החיובים נעשה באמצעות הטלפון, או החזרת דואר,

הרי שלא תמיד מדווח למזכירה על כך, מאחר והדואר הפנימי בין המחלקות עובר, לאחר מספר ימים. לדוגמא, חיוב לשוכר בגין הצמדה לפי חוזה מגיע לגזברות לאחר זמן וכנ"ל בחזרה למח' נכסים.

8.3.4.5 בחוזי ההשכרה של העירייה לעסקים, השוכר שהוא בעל עסק בתחום עיריית רמת-גן (משרד, בית קפה, תחנת מוניות, גן ילדים, קפיטריה וכיו"ב) לא נדרש כיום, להציג רשיון עסק מעיריית רמת גן בפני המחלקה, בתקופת ההשכרה, למרות שהנכס שייך לעיריית רמת גן.

8.3.4.6 הוראות תשלום ע"י העירייה למשכירי נכסים לעירייה

במחלקה קיימת רשימת 35 נכסים המושכרים לעירייה מגורמים חיצוניים (מעודכנת מידי חודש בחודשו).

הרשימה מכילה את הפרטים כדלהלן:

- שם השוכר
- כתובת
- תאריך ההסכם
- אישור מועצה
- תקופת ההסכם
- אופציה
- גובה שכ"ד
- ציון "שולם עד" - עד איזה מועד שולם עפ"י ההסכם.
- הערות: ציון תנאי ההצמדה ומדד, תשלום מראש וכיו"ב.

8.4 הכנסות שנתיות משכירות לשנים 2009 ועד 2011 - באלפי ש"ח :

הנכס/ השנה	2009	2010	2011	הערות- מס' מושכרים

3	1,196	1,224	1,192	משרדים-מגדל אביב
14	1,472	1,431	924	משרדים - בית ניבור ספורט
7	2,132	2,099	1,616	משרדים - בית עוז
1	470	440	295	משרדים - בית אמריקה
1	2,807	2,711	2,640	בית הראל (דרך אבא הלל)
1	1,267	1,208	1,316	מכללה למשפטים(דרך בן גוריון)
1	500	483	470	מכללת רמת-גן (רח' פנחס)
1	232	231	89	מכללת מלט"ש(ז'בוטינסקי 31)
2-ב-2010 שולם גם 1.11-3	120	178	149	התאחדות לכדורגל(משרדים מתחת ליציעים באצטדיון)
1	675	672	506	דן - חניון עשר תחנות
1	28	27	27	סלקום-מוקד שידור(מד"א)
1	95	93	91	סלקום-מוקד שידור(גן אברהם)
1	124	136	111	תחנת חשמל ניידת-(ליד אצטדיון ר"ג)
1	28	27	26	פלאפון-מוקד שידור - מד"א
1	96	93	90	פלאפון-מוקד שידור - כיבוי אש
1	96	93	90	פלאפון-מוקד שידור - וינטר
1	99	91		פלאפון-מוקד שידור(גן שאול,מעלה הצופים)
1-ב-12.09 שולם גם 1.10-3	97	70	114	מירס - מוקד שידור - כיבוי אש
1	96	94	90	סלקום-מוקד שידור - כיבוי אש
1	97	93	60	פרטנד-מוקד שידור - כיבוי אש
1	83	81	73	פרטנד-מוקד שידור(מכון הביוב רמת אפעל)
1	101	97	96	מטווח ר.ס.ר.(ע"י קניון איילון)
1	169	126		בית קפה-צומת לבבי/ביאליק
1	28	27	26	פרטנר-מוקד שידור - מד"א
1	12	12	24	רשת הריבוע הכחול(עגלות בשטח החניות)
1	6	6	5	קפיטריה-תיכון דתי
1	55	54	20	קפיטריה-תיכון בליך
1	156	166	157	קפיטריה-תיכון אהל שם
1	80	84	436	גן ילדים (רח' סמדר)
השכירות הסתטימה	0	29	10	מוניות היצירה (רח' היצירה)
1-ב-2010 שולם גם עבור 2009		22		מוניות מרום (רח' חזון איש)
1	12		3	מוניות רמה(רח' ביאליק)
1	4	4	4	משרדי צוות(הרוא"ה 21)
1	48	51	45	מחסן(בנין דימול)
1	102	69	122	שימוש בשטחים ציבוריים
1	3	4	2	רשות הדואר-בית מרתה(רמת השקמה)
השכירות הסתטימה	0	4	2	משרדים-קופת תגמולים
2-עליה ב-2011 עקב מכרז לקפה	920	424	127	דמי שכירות,פארק לאומי(בית קפה+מ.ספורט רכיבה)
1-שכ"ד-שולם ישירות לעמותת ספורט	27			אולם ספורט מרום נווה
1	18			איגוד ערים -צומת מסובים
2	119	125	102	דמי שכירות-רמת אפעל+כפר אז"ר
<u>62</u>	<u>13,620</u>	<u>12,879</u>	<u>11,150</u>	<u>סה"כ</u>

הערת הביקורת : אין התאמה בין סכום ההכנסות משכירות בין הרישום במחלקה

ובין רישום ההכנסות משכירות באגף הגזברות.

הכנסות 2009 מחלקה - 11,150 אלש"ח גזברות 11,088 אלש"ח

הכנסות 2010 מחלקה - 12,879 אלש"ח גזברות 12,786 אלש"ח

הכנסות 2011 מחלקה - 13,620 אלש"ח גזברות 12,918 אלש"ח.

8.4.1 הליך קבלת החלטות ועריכת הסכמי שכירות של נכסי העירייה

- ישיבת ועדת נכסים לאישור השכרת נכס.
- באם יש צורך מתפרסם מכרז (לעיתים אין צורך במכרז כגון: נכה%100, אנטנות סוללאריות).
- הכנת חוזה שכירות ע"י המחלקה המשפטית, לאחר שמנהל המחלקה עבר על ההסכם.
- מחיר השכירות נקבע במכרז עפ"י תוצאות המכרז או על פי התייעצות עם שמאי מקרקעין המייעץ למחלקה בנושא מחיר השכירות באופן קבוע ספציפית לכל שכירות.
- אישור מועצת העיר.
- העתקי החוזה מופצים במחלקות העירייה הרלוונטיות (מח' גביה, גזברות) העתק נוסף מועבר לרו"ח חיצוני המטפל בדיווח המע"מ הנגבה משכירות.
- במידת הצורך - הסכם השכרה מעל ל-5 שנים מועבר לאישור שר הפנים.
- לאחר אישור המועצה - חתימה על ההסכם.

8.4.2 שכירות נכסים ע"י העירייה

כשנוצר צורך בשכירת נכס, לאחר שנקבע הנכס ומיקומו, מתנהל מו"מ בין מנהל מחלקת נכסים יחד עם המחלקה המשפטית וגורמים אחרים בעירייה לבין המשכיר.

לפני הביצוע מתקבלת החלטה ואישור הנהלת העיר בחתימת מנכ"ל העירייה לביצוע השכירות, תוך כדי אישור הפרטים כדלהלן:

- שם הנכס, כתובתו ומטרת השכירות.
- דמי השכירות המוקצבים לשנת שכירות והתקופה.
- ההחלטה מועברת למחלקה המשפטית לחתימה וליישום.

8.4.3 בדיקה מדגמית של שכירויות ע"י הביקורת

8.4.3.1 - א.ע. ואחרים

- ✚ **שם השוכר:** א.ע. ואחרים.
- ✚ **כתובת:** אבא הלל 14 ר"ג (בית עוז) גוש 6109 חלקה 330, מחצית קומה 6.

- ✚ **תאריך הסכם :** 24.1.2010
- ✚ **אישור מועצה :** לאחר קבלת חוות דעת של המחלקה המשפטית : 12.09
- ✚ **דמי שכירות חודשי :** 28,700 ₪ צמוד למדד 11.09.
- ✚ **תנאי תשלום :** כל חודשיים מראש, תשלום ראשון בעת חתימת ההסכם
התשלום הבא החל מ-31.7.2010, 30.9.2010, וכן הלאה.
- ✚ **משך השכירות :** 3 שנים +אופציה להארכה ב - 3 תקופות נוספות בנות
שתיים כ"א.
- ✚ **תקופת השכירות :** 1.3.2010 עד 28.2.2013
- ✚ **תקופת גרייס :** 4 חודשים 1.3.2010 עד 30.6.2010 (פטור מתשלום שכ"ד)
- ✚ **פניה למשרד הפנים לקבלת אישור :** טרם התקבל אישור.
- ✚ **בטחונות -** ערבות בנקאית לכל תקופת השכירות ועד 3 חודשים לאחר סיום
החוזה, בסכום של 3 חודשי שכירות+מ.ע.מ (90,306 ₪) בתוקף עד 1.6.2013.
- ✚ **ריבית על תשלום בפיגור :** תשלום באיחור יחויב בריבית הגבוהה ביותר על
משיכת יתר בבנק לאומי, בתוספת 3% ובתוספת מע"מ.

בדיקת התשלומים בפועל ע"י הביקורת:

<u>תאריך התשלום בפועל</u>	<u>תאריך לפי חוזה</u>	<u>תקופה</u>	<u>סכום ששולם ש"ח</u>	<u>פיגור בימי תשלום</u>	<u>הערות הפרשי הצמדה שנדרשו (*)</u>
5.1.2010	24.1.2010	7-8.10	57,400	0	
5.9.2010	31.8.2010	9-10.10	58,000	5	600
9.11.2010	31.10.2010	11-12.10	58,658	9	1,258
6.1.2011	31.12.2010	1-2.11	58,590	6	
8.3.2011	28.2.2011	3-4.11	59,218	8	
5.5.2011	30.4.2011	5-6.11	59,508	5	2,108

(*) הפרשי הצמדה ש"ח שנדרשו- נבדק ע"י הביקורת ונמצא תקין.

8.4.3.2 הראל השקעות

- ✚ **שם השוכר :** הראל השקעות בביטוח ושירותים
- ✚ **כתובת :** בית הראל ר"ג, קומה 21, 1097 מ"ר
- ✚ **מכרז :** 17/2008

- ✚ **תאריך הסכם :** 23.7.2008
- ✚ **אישור מועצה :** לאחר קבלת חוות דעת של המחלקה המשפטית : 7.9.2008
- ✚ **דמי שכירות חודשי :** 212,000 ₪ צמוד למדד 4.2008 שפורסם ב-5/2008
- ✚ **תנאי תשלום :** כל ארבעה חודשים מראש, תשלום ראשון בעת מסירת החזקה במושכר. התשלום הבא החל מ-31.5.2009, 30.9.2009, וכן הלאה.
- ✚ **משך השכירות :** 5 שנים + אופציה להארכה ל-5 שנים נוספות
- ✚ **תקופת השכירות :** 1.10.2008 עד 30.9.2013
- ✚ **פניה למשרד הפנים לקבלת אישור :** טרם התקבל אישור.
- ✚ **בטחונות – ערבות בנקאית צמודה למדד לכל תקופת השכירות ועד 2 חודשים לאחר סיום החוזה, בסכום של 2 חודשי שכירות+מע"מ.**
- שטר חוב צמוד מדד ע"ס 1 מיליון ₪ בחתימת השוכר +2 ערבים עד 3 חודשים לאחר החזר הנכס.
- ✚ **ריבית על תשלום בפיגור:** ריבית על משיכת יתר בבנק לאומי בתוספת 3% מע"מ.

בדיקת התשלומים בפועל ע"י הביקורת:

<u>תאריך התשלום בפועל</u>	<u>תאריך לפי חוזה</u>	<u>תקופה</u>	<u>סכום ששולם אש"ח</u>	<u>פיגור בימי תשלום</u>	<u>הערות הפרשי הצמדה שנדרשו (*)</u>
22.10.2008	1.10.2008	10.08-1.09	871	22	23,623
4.2.2009	31.1.2009	2-5.09	867	4	
8.6.2009	31.5.2009	6-9.09	874	8	
11.10.2009	30.9.2009	10.09-1.10	899	11	50,953
25.2.2010	31.1.2010	2-5.10	895	25	46,672
2.6.2010	31.5.2010	6-9.10	901	2	
10.10.10	30.9.2010	10.10-1.11	915	10	67,220

(*) הפרשי הצמדה ₪ שנתקבלו- נבדק ע"י הביקורת ונמצא תקין.

8.4.3.3 מכללת רמת - גן

- ✚ **שם השוכר :** מכללת רמת גן
- ✚ **כתובת :** השכרת שטח של 430 מ"ר
- ✚ **מכרז :** מלכ"ר-ללא מכרז

- ✚ **תאריך הסכם :** 24.6.1999 (אופציה להארכה עד 31.7.2024)
- ✚ **אישור מועצה :** לאחר קבלת חוות דעת של המחלקה המשפטית : 17.3.99
- ✚ **דמי שכירות חודשי :** 32,000 ₪ צמוד למדד 3.99.
- ✚ **תנאי תשלום :** כל שלושה חודשים מראש.
- ✚ **משך השכירות :** אופציה עד 31.7.2024
- ✚ **תקופת השכירות :** 1.9.1999 עד 31.8.2011
- ✚ **תקופת גרייס :** אין
- ✚ **פניה למשרד הפנים לקבלת אישור :** התקבל אישור 1.2006
- בטחונות – אין
- ✚ **ריבית על תשלום בפיגור:** אין חיוב ריבית בהסכם
- בדיקת התשלומים בפועל ע"י הביקורת:**

<u>תאריך התשלום בפועל</u>	<u>תאריך לפי חוזה</u>	<u>תקופה</u>	<u>סכום ששולם אש"ח</u>	<u>פיגור בימי תשלום</u>	<u>הערות הפרשי הצמדה שהיה צריך לקבל</u>	<u>הערות הפרשי הצמדה שנדרשו והתקבלו</u>
28.12.2008	31.12.2008	1-3.09	116	3-		
19.4.2009	31.3.2009	4-6.09	115	19	19,803	19,230 (**)
16.8.2009	30.6.2009	7-9.09	112	47	23,697	22,666 (**)
28.10.2009	30.9.2009	10-12.09	120	28	23,926	24,270 (**)
12.1.2010	31.12.2010	1-3.10	120	12	24,499	24,499 (*)
23.3.2010	31.3.2010	4-6.10	120	8-	23,354	23,354 (*)
5.7.10	30.6.2010	7-9.10	121	5		
4.10.2010	30.9.2010	10-12.10	123	4		
6.1.2011	31.12.2011	1-3.11	123	6		
5.4.2011	31.3.2011	4-6.11	125	5		
3.7.2011	30.6.11	7-9.11	126	3		
27.9.2011	30.9.11	10-12.11	127	3-		
סה"כ				115		

הפרשי הצמדה ₪ שנתקבלו- נבדק ע"י הביקורת ונמצא (*)תקין

(**)לא תקין

8.4.3.4. משרד עו"ד בבנין גיבור ספורט רח' בצלאל 28 ר"ג

שם השוכר: משרד עו"ד

✚ **כתובת :** השכרת שטח של 364 מ"ר בתוספת חניות

✚ **מכרז :** כן

✚ **תאריך הסכם :** 31.1.2010

✚ **אישור מועצה:** לאחר קבלת חוות דעת של המחלקה המשפטית: ב-31.12.2009

✚ **דמי שכירות חודשי:** 25,440 ₪ צמוד למדד חודש 4.10 שפורסם ב-5.2010
לאחר 6 חודשים דמי השכירות החודשיים 26,660 ש"ח

✚ **תנאי תשלום:** כל שלושה חודשים מראש.

✚ **משך השכירות:** אופציה ל-5 שנים נוספות.

✚ **תקופת השכירות:** 1.3.2010 עד 28.2.2015

✚ **תקופת גרייס:** 3 חודשים

✚ **פניה למשרד הפנים לקבלת אישור:** פניה ב-16.9.10 יש הסכמה עם משרד הפנים שבתום תקופת השכירות (במקום האופציה) ייערך מכרז.

✚ **בטחונות -** ערבות בנקאית לכל תקופת השכירות ועד 3 חודשים לאחר סיום החוזה, בסכום 50,000 ₪ בתוקף עד 4.5.11 ומתחדש כל שנה עד תום חודשיים לאחר תקופת השכירות.
שטר חוב ע"ס 1 מיליון ₪ בחתימת השוכר +2 ערבים.

✚ **ריבית על תשלום בפיגור:** תשלום באיחור יחויב בריבית עפ"י חוק פסיקת ריבית.

בדיקת התשלומים בפועל ע"י הביקורת:

<u>תאריך התשלום בפועל</u>	<u>תאריך לפי חוזה</u>	<u>תקופה</u>	<u>סכום ששולם</u> <u>אש"ח</u>	<u>פיגור בימי תשלום</u>	<u>הערות</u>
30.5.10	31.05.10	6-7.10	51	1-	
26.7.10	31.7.10	8-9.10	54	5-	
4.10.10	30.9.10	10-11.10	53	4	
27.9.11	30.11.11	12.10-1.11	59	23-	
30.1.11	31.1.11	2-3.11	50	1-	
28.3.11	31.3.11	4-5.11	59	3-	
23.5.11	31.5.11	6-7.11	60	8-	
19.7.11	31.7.11	8-9.11	60	12-	
27.9.11	30.9.11	10-11.11	60	3-	
30.11.11	30.11,11	12.11-1.12	60	0	
<u>סה"כ</u>				<u>55-</u>	

8.4.3.5 הערות והמלצות הביקורת:

- נערכה בדיקה מדגמית ע"י הביקורת (4 שכירויות מתוך 65) כדלהלן.
- מבדיקת התשלומים בסעיפים 8.4.3.1 ו-8.4.3.4 עולה כי אין פיגור בקבלת דמי השכירות ובחישוב הפרשי ההצמדה.
- בבדיקת התשלומים בסעיף 8.4.3.2 קיים פיגור בקבלת דמי השכירות ב-73 יום במצטבר ב-12 תשלומים שבוצעו בפועל. כל תשלום בסך כ-900,000 ₪. בבדיקת

- התשלומים בסעיף 8.4.3.3 קיים פיגור בקבלת דמי השכירות ב-115 יום במצטבר ב-10 תשלומים שבוצעו בפועל. כל תשלום בסך כ-120 אש"ח.
- ימי פיגור בתשלומים גורמים לנזק כספי לעירייה ואינם נדרשים מהשוכרים.
4. מבדיקת 4 חוזי ההשכרה לעיל עולה כי, כתוצאה מכך שלא נאמר במפורש בחוזה השכירות כי השוכר ישלם את דמי השכירות בהמחאות מראש בעת עריכת החוזה, התשלומים מבוצעים בדרך כלל לאחר המועד הנקוב בחוזה ונגרם נזק לעירייה בשל פיגורים בתשלום והפסד בריבית לקבל. בנוסף, הביקורת מציינת כי בהסכם השכירות עם מכללת רמת גן לא צוין כלל כי נלקחו בטחונות ובפועל לא נלקחו בטחונות מהשוכר וכן לא צוין כי תחול ריבית פיגורים כל שהיא בעת פיגורים בתשלום.
5. בכל מועד תשלום ההשכרה הספציפית, המזכירה מכינה לגוף המשלם הוראת תשלום ומכתב מלווה בדבר, דמי השכירות המגיעים לפי ההסכם ובתוספת הפרשי הצמדה ולפיו מועבר התשלום.
6. הביקורת ממליצה לקבל מהשוכר את כל ההמחאות עבור השכירות מראש בעת חתימת החוזה (לפני תחילת שנת שכירות עבור השנה השוטפת) ובכך להימנע מתשלומים המשולמים שלא במועדם ולא מחויבים בריבית בגין הפיגור במועד התשלום (למרות האמור בחוזי השכירות לפיו יש לחייב בריבית כל פיגור בתשלום-אין מחייבים).
7. הביקורת ממליצה להמשיך לערוך ולדרוש את תשלום הפרשי הצמדה המגיעים בגין התשלומים השוטפים, במועד תשלומם לפי חוזה השכירות כולל חיוב בריבית בגין פיגור בתשלומי הצמדה.
8. הביקורת ממליצה להוסיף בחוזי ההשכרה סעיף לפיו על השוכר להמציא למחלקת נכסים, תוך זמן סביר, העתק מרשיון העסק לתקופת ההשכרה.

9. הקצאת קרקעות ו/או מבנים למוסדות ציבור ללא תמורה או בתמורה סימלית.
סעיף 3(2)(ג) לתקנות העיריות (מכרזים) התשמ"ח-1987 (וחוזרי מנכ"ל מס' 5/2001 ו-7/2004) קובע כי עירייה רשאית להתקשר בחוזה, ללא מכרז, אם החוזה הינו חוזה להעברת מקרקעין למוסד ציבורי למטרות חינוך, תרבות, מדע, צדקה, סעד, בריאות או ספורט והם מיועדים לשמש המטרות דלעיל.

אחריות

מחלקת הנכסים בעירייה היא הגוף האחראי לביצוע ההקצאה והבקרה על התהליך וביטולו במידת הצורך.

הגדרות

מקרקעין קרקע עירונית וכל הבנוי והנטוע עליה או חלק ממקרקעין עירוניים, לרבות מקלט.
גוף תאגיד רשום הפועל שלא למטרת רווח.
מלכ"ר גוף ללא כוונת רווח
הקצאת מקרקעין מתן זכות שימוש במקרקעין עירוניים ואו חלק מהם לגופים הפועלים בתחום העיר רמת-גן בנושאים המפורטים לעיל.
בקשה להקצאה בקשה המוגשת לפי נספח א' ו/או א'1(מקלט)

נספח א': טופס בקשה להקצאת מקרקעין

הטופס יכלול את:

א. פרטי המבקש

שם הגוף (1. באמצעות נציג 2. סמל גוף/מס' עמותה), אופן ההתאגדות, כתובת המשרד הראשי, מס' טלפון, מס' פקס, חברי הנהלת הגוף(שם מלא, כתובת ומספרי טלפון) פירוט עיקר פעילות הגוף, לרבות המבנים והכתובות בהם מתבצעת, פרוט הפעילות המתוכננת על המקרקעין המיועדים להקצאה ותקופת ההקצאה המבוקשת, תכנית לפיתוח המקרקעין, פרוט מקורות כספיים לפיתוח המקרקעין, פרטים לגבי מקרקעין עירוניים אחרים הנמצאים בשימוש המבקש והפעילות המתבצעת בהם, הערות.

ב. נתונים תכנוניים

מספר המשתמשים, טווח שרות, אזור רצוי בעיר, שטח מגרש מבוקש, שטח מבנה מבוקש, האם קיים צורך בחצר (כן/לא). קרבה רצויה למבני ציבור אחרים, קירבה רצויה לגינה, יש/אין מניעה למיקום בקרבת מגורים, הערות נוספות-כגון: האם מבוקשת קרקע ספציפית.

ג. חובה לצרף

- תעודה על רישום הגוף מאושרת ע"י היועץ המשפטי של הגוף.
- מסמכי יסוד מעודכנים.
- אישור ניהול תקין מרשם העמותות.
- דוח כספי מבוקר ומאזן בוחן אחרון.

- תקציב מאושר או הצעת תקציב לשנת הכספים הנוכחית.
- אישור ממס ערך מוסף.
- אישור שנתי מרשויות מס הכנסה.
- אישור רשיון עסק תקף.
- מסמך התומך בנחיצות ההקצאה.
- אישורים ממשרדי ממשלה רלוונטיים.
- אישור רו"ח - שכר חמשת הבכירים בגוף המבקש.
- פרוגרמה תיכנונית.

אם ההקצאה דורשת פיתוח המקרקעין- יש לצרף המסמכים הבאים:

- דוח המפרט עלות ביצוע הפרוייקט, בינוי+פיתוח.
- דוח המפרט עלות פיתוח המקרקעין.
- הצגת תכנית כספית למימון, ציוד ואחזקת המבנה ותפעולו, בהתאם לשימוש המיועד.
- הצגת אישור מספק בדבר מקורות מימון זמינים בערך 50% לפחות מעלות מימון הפרוייקט.
- לגבי גני ילדים, בתי ספר, מעונות וכיו"ב, יש לצרף את: רשימת הילדים (שם פרטי+שם משפחה), מספרי תעודות זהות, כתובות ותאריכי לידה.
- התחייבות לשאת בעלות הפרסום בגין בקשת ההקצאה.
- התחייבות לחתום על החוזה, עם קבלת הודעת העירייה על אישור ההקצאה, ובמידה ולא יחתמו, תהא העירייה רשאית לבטל ההקצאה, כמו כן ידוע לנו כי חוזה זה כפוף לאישור מועצת העירייה לפי סעיף 188 לפקודת העיריות ואישור שר הפנים, הכל לפי העניין ובמידת הצורך.

קיים נוהל הקצאה כנ"ל שנכתב ע"י המחלקה (עודכן 1.5.2002) כל מקרה הקצאה יטופל כדלהלן:

✓ קבלת החלטת וועדת ההקצאות (ראה פרוט והרכב כדלהלן) להקצאת שטחים תוך ציון אם ההקצאה בתמורה או לא.

✓ **הטיפול במחלקת נכסים:**

א) איסוף נתונים, בדיקת תשריט, הוצאת נסח, קבלת תעודות מלכ"ר, מוסד ציבורי וכיוצ"ב.

(ב)הכנת הסכם ע"י המח' המשפטית בשיתוף מח' נכסים.
✓ אישור מועצת העיר (לאחר קבלת חוות דעת משפטית) וחתימת ראש העיר ומנכ"ל העירייה על ההסכם.

✓ **דיווח למשרדים הבאים:** (בהתאם לצורך)
משרד האוצר- אם ההקצאה הינה לתקופה העולה על 25 שנים.
משרד הפנים- (*) אם ההקצאה עולה על 5 שנים.
מינהל מקרקעי ישראל- אם השטח שהוקצה הינו בחכירה מהמינהל.
מס ערך מוסף- במידה והעסקה חייבת בדיווח.

(*) לצרכי הטיפול במשרד הפנים יש להעביר אליו המסמכים כדלהלן:

- ✓ 3 עותקים של ההסכם.
- ✓ נסח רישום.
- ✓ 2 חוות דעת משפטיות (האחת טרם חתימת ההסכם והשניה לאחר אישור מועצה).
- ✓ חוות דעת שמאי, במידת הצורך.
- ✓ אישור מהנדס העיר.
- ✓ טופס אישור חוזים.
- ✓ תשריטים.
- ✓ מסמכים אחרים לפי הצורך.

9.1 ועדת הקצאות - וועדה ייעודית לענין הקצאת קרקע. על הוועדה לדון בבקשות להקצאות לפי ההליך המפורט בנוהל וע"פ "תבחינים"(ראה לעיל). הרכב הוועדה שנקבע במקור בחוזר 05/2011 שונה בחוזר מנכ"ל 07/2004 – הוועדה מונה 5 חברים :

1. מנכ"ל הרשות.
2. גזבר הרשות
3. היועץ המשפטי לרשות.
4. מהנדס הרשות.
5. מנהל הנכסים ברשות.

וועדת ההקצאות חייבת גם לוודא שהבקשה להקצות קרקע תגיע לידיעתם של שכנים בסמוך למקרקעין.

בישיבת ועדת ההקצאות לקרקע עירונית מיום 23.3.11 נדונו 5 בקשות להקצאות והתקבלו החלטות להקצאת קרקע ל-2 מבקשים והמשך טיפול בהתאם בשאר המקרים.
בשנים 2009-2011 נערכו 8 הסכמים להקצאת קרקע כדלהלן:

- ❖ המוזיאון לאמנות ישראלית
 - ❖ משרד "עמך"
 - ❖ משרד "אקים"(*)
 - ❖ בית החייל הבודד
 - ❖ המרכז למוסיקה
 - ❖ העמותה לרפואת שיניים(*)
 - ❖ מעונות יום "אמילי"(*)
 - ❖ בית הכנסת ע"ש "אליהו הנביא"(*)
- (*) טרם התקבל אישור משרד הפנים**

9.1.1 בדיקה מדגמית של שתי הקצאות שנערכו :

■ ב- 11.2009 הוכנה "פרוגרמה" ע"י משרד אדריכלים בשיתוף מח' הנכסים ומח' התכנון, לחלוקת שטחי ציבור וצרכים בהתאם לנוהל משרד הפנים. אושר בישיבת מועצת העיר ב-26.11.09 פורסם ב-2 עיתונים (מקומון +עיתון ארצי) ב-3.12.09. מבדיקת הביקורת עולה כי שני ההקצאות שנבדקו, נכללו ב"פרוגרמה".

9.1.2 הקצאת מקרקעין לבית החייל הבודד גוש/חלקה 6203/169

- 9.1.2.1 אישור ועדת הקצאות 7.6.07
- 9.1.2.2 פרסום בעתונות 5.7.07
- 9.1.2.3 הוגשה התנגדות 20.8.07
- 9.1.2.4 ההתנגדות נדחתה ע"י ועדת ההקצאות 19.9.07
- 9.1.2.5 עריכת הסכמים 26.1.10 (הסכם רשות לפיו על מקבל ההקצאה מוטלת החובה לבנות ולאחר השלמת הבניה, נכנס לתוקף הסכם החכירה

- המצורף להסכם הרשות, חכירה ל-25 שנים+2 אפשרויות הארכה של 10 שנים כ"א).
- 9.1.2.6 ההסכם אושר ע"י מועצת העיר 14.10.10 כאשר בפני המועצה מונח ההסכם שיש לאשרו וחוות דעת משפטית של המח' המשפטית.
- 9.1.2.7 ההסכם אושר שנית ע"י מועצת העיר 25.4.10 לאחר שנמצאו הפרשי מדידה בין המדידה בפועל לזו שאושרה ב-14.10.10.
- 9.1.2.8 ביום 16.11.10, מכתב למשרד הפנים בצרוף כל ההסכמים, הנספחים והאישורים, לקבלת אישור משרד הפנים.
- 9.1.3 **הקצאת מקרקעין לבית כנסת ע"ש אליהו הנביא גוש 6182/238-239**
- 9.1.3.1 הוגשה בקשה 12.8.08 ע"י העמותה המפרט את פעולות העמותה, התחייבות להמציא לעיריית ר"ג מקורות מימון לבניית בית הכנסת, בצרוף מסמכים(תעודות רישום העמותה, אישור ניהול תקין, אישור עפ"י סעיף 46, אישור זכויות חתימה).
- 9.1.3.2 אושרה הקצאה 23.3.2011, לאחר מספר בקשות, עקב מיקום בית הכנסת.
- 9.1.3.3 פרסום בשני עתונים (מקומון+עיתון ארצי) ב-5-7.4.11.
- 9.1.3.4 12.9.11 ו-10.11.11 חוות דעת המח' המשפטית.
- 9.1.3.5 25.9.11 אישור מועצת העיר
- 9.1.3.6 16.11.11 אישור מהנדס הוועדה המקומית - מהנדס העיר.
- 9.1.3.7 ביום 27.11.2011 הסכם מתן רשות+הסכם חכירה.
- 9.1.3.8 ביום 27.11.2011 אישור מועצת העיר תיקון טעות ואישור ההסכמים.
- 9.1.3.9 ביום 6.12.11 פניה למשרד הפנים בצרוף מסמכים, לקבל אישור משרד הפנים.
- 9.1.3.10 ביום 7.12.11 אישור טאבו.
- 9.1.3.11 ביום 10.1.12 בקשת היועמ"מ "טופס לאישור הקצאת קרקע ללא תמורה" בצרוף כל המסמכים הנדרשים.
- 9.1.4 **בדיקת מדגמית ל-2 הקצאות והערות הביקורת:**
- 9.1.4.1 **הערות הביקורת:**
- המחלקה ערכה נוהל עבודה ב-1.5.2002 להקצאת מקרקעין, בפועל מופיעים בנוהל רק חלק קטן מהדרישות אותם יש לקבל ממבקש ההקצאה, הנוהל אמור לקבוע את הפרטים שיש לדרוש מכל מבקש הקצאת מקרקעין, בהתאם לדרישות משרד הפנים (סעיף 9 לעיל).

בפועל, אין דורשים ואין מקבלים ואין בתיק הנכס את מרבית המסמכים הנדרשים.

9.1.4.2 קיימת חובה לנהל "ספר הקצאות" שבו יירשמו כל ההוצאות. לדעת מנהל המחלקה, ריכוז הפרוטוקולים מהווה את ספר ההקצאות.

9.2 הנצלה של נדל"ן העירייה

9.2.1 מבנים ברשות - ללא שימוש

מס' סידורי	הנכס	כתובת	מתאריך	הערות
1	מועצת הפועלים (לשעבר)	מעלה הצופים	5.6.2008	נכס אטום למניעת פלישה. מצב תחזוקה-ירוד-מיועד לשימוש עירוני, רשום בטאבו שנת 1937
2	אולם רעות (לשעבר)	בנין אואזיס רח' ז'בוטינסקי		לא ראוי לשימוש
3	מרפאת שיניים (לשעבר)	בנין אואזיס		הועבר לאגף החינוך-לשימוש מקהלות עירוניות-ישופץ
4	דירת מגורים	רח' מתניה 5		פונתה לאחרונה ע"י הוצל"פ והמשטרה. נערכות ביקורות ע"י השיטור העירוני אין החלטה של ועדת הנכסים .
5	מחסן בבנין מגורים	שד' העם הצרפתי 50		משמש מחסן של העירייה
6	מחסנים בבנין מגורים	רח' המרגנית 8-10		משמש מחסן של העירייה
7	מחסן בבנין מגורים	רח' עוזיאל 31		משמש מחסן של העירייה
8	מחסן בבנין מגורים	שד' ירושלים 96		משמש מחסן של העירייה
9	מחסן בבנין מגורים	רח' רש"י 28		משמש מחסן של העירייה
10	מחסן בבנין מגורים	רח' אבא הלל 68		אחסנה-גזברות

9.2.2 שטחים לצורכי ציבור - השבחה וניצול

לשאלת הביקורת כיצד פועלת העירייה להגדיל את שטחי ומבני הציבור אשר ברשותה וכן לשאלתה לגבי ניצולם של נכסי העירייה לצורך הפקת רווחים ו/או לתועלת העירייה וציבור התושבים העלה מנהל המחלקה מספר דוגמאות:

1. בית שרת ברח' מקדונלד - מדובר במגרש ועליו מבנה אשר שימש בזמנו את ראש הממשלה משה שרת. השטח הינו בבעלות המינהל ויעודו הקודם היה מגורים. העירייה ייעדה את השטח למבנה ציבור, אשר ירשם על שם העירייה ואילו זכויות הבנייה הועבר לשטח אחר בבעלות מינהל מקרקעי ישראל.
2. מבנה "עלית" - על פי תוכנית בנין עיר בתוקף מבנה "עלית" שהינו בבעלות פרטית מיועד לשימור ואמור להירשם על שם העירייה. העירייה הקצתה את המבנה למכללת שנקר.
3. בנין מועצת הפועלים רח' קריניצי - על פי תוכנית בנין עיר בתוקף המבנה, בבעלות מועצת הפועלים, מיועד לשימור ואמור להירשם על שם עיריית רמת-גן.
4. בית הקפה "קפה קפה" רח' ביאליק - מדובר במבנה ישן אשר שימש כתחנת האוטובוס הראשונה, העירייה פעלה לאשר שימוש חורג לבית קפה, תוך שימור המבנה ההיסטורי. במכרז זכתה חב' "קפה קפה" אשר בנוסף לשיפוץ המבנה לפי הנחיות העירייה משלמת דמי שכירות חודשיים בסך של כ- 14,000 ₪ לחודש.

9.2.3 טיפול בשטחי ציבור

יזמים /קבלנים פונים למחלקת התכנון של העירייה, מבקשים לבנות על חלקה שיש בה שטח המיועד לצרכי ציבור. מח' התכנון (לאחר אימות ובדיקת מפה) מעביר מכתב לרשמת הנכסים ובקשה לערוך הסכם עם בעלי החלקה לקבלת השטח המיועד לצרכי ציבור. הפונה מגיע לרשמת עם מפה טופוגרפית המסומנת ע"י מח' התכנון+נסח לשכת המקרקעין.

כאשר מדובר בשטח של עד 150 מ"ר - נעשה הסכם חכירה עם הפונה.

9.2.4 הסכם חכירה

כאשר מדובר בשטח של עד 150 מ"ר - נעשה הסכם חכירה בתנאי בעלות עם הפונה ל- 999 שנים. הפונה מתחייב לא לבנות בשטח הציבורי ולרשום הערת אזהרה בטאבו על "השטח הציבורי" לטובת העירייה. בהתאם להערת האזהרה יינתן אור ירוק ע"י המחלקה לתחילת הבניה (מבלי לתת טופס 4) טופס 4 יימסר לפונה רק לאחר רישום החכירה בטאבו ע"ש העירייה.

היתרון (מהסכם החכירה) מקבלת שטח ציבורי זה, הוא שכאשר העירייה תרצה להרחיב כביש/מדרכה יש כאן הסדרה של השטח הציבורי לטובת הכביש/מדרכה שהעירייה עומדת להקים.

9.2.5 פרצלציה

כשמדובר בשטחים גדולים יותר (מעל 150 מ"ר) מחתימים את הפונה על התחייבות לעריכת פרצלציה על השטח לפיה השטח הציבורי ירשם ע"ש העירייה כחלקה נפרדת. לאחר עריכת הפרצלציה ע"י הפונה והרישום בטאבו ע"ש העירייה, ניתן אישור ע"י המחלקה ומחלקת הרישוי לקבלת טופס 4. (היתרונות לעירייה וגם לפונה-השטח הציבורי נרשם ע"ש העירייה בטאבו ולפונה אין צורך להגיע לעירייה לקבלת אישורים מידי פעם בזמן הבניה).

10. היחידות בעירייה המשתמשות במידע המצוי ברשימת נכסי העירייה:

הגופים הנזקקים למידע ונתונים מתוך רשימת נכסי העירייה הינם כדלהלן:

<u>הפעילות</u>	<u>אגף/מחלקה</u>
מתן אינפורמציה	✓ הנהלת העיר
תכנון-תכנון עיר, אזורים, מגרשים וחלקות.	✓ אגף ההנדסה
רישוי ופיקוח בניה	✓ מח' רישוי ופיקוח הבניה
תכנון פני העיר	✓ תכנון בנין ערים
חיובי שומות ארנונה, אגרות והיטלים של נכסים כולל ציבוריים, גביית הכנסות משכירות, תשלום עבור השכרות, מעקב אחר ז.פ. ערבויות ובטחונות.	✓ אגף הגזברות
טיפול בהסכמים ומכרזים בתביעות ונכסים וכן בייצוג העירייה בתביעות התושבים נגד העירייה בנושאים אלה.	✓ מח' משפטית
תחזוקה ותפעול נכסים בתחום אגף החינוך.	✓ מנהל החינוך

10.1 קשרי עבודה של מחלקת נכסים עם גורמי חוץ:

10.1.1 לשכת רישום המקרקעין

רישום נכסים לרבות בדיקה ועדכון, רישום תכניות חלוקה, רישום הפקעות וכן רישום הערות אזהרה ומתן אישורים לטאבו.

10.1.2 משרד הפנים

עפ"י פקודת העיריות עסקאות במקרקעין הכוללות מכירת נכסים, הקצאות קרקע ללא תמורה, השכרה העולה על 5 שנים, רישום שעבודים על נכסים עירוניים וכיו"ב, בהתאם לנוהלי משרד הפנים.

10.1.3 משרד האוצר

דיווח שוטף למשרד האוצר על עסקאות במקרקעין, תשלומים וקבלת אישורים לטאבו, מס רכישה ומע"מ.

10.1.4 מס ערך מוסף

השכרת שטח ציבורי לשימוש זמני בתקופת בניה (התארגנות, מבנה יביל, גדרות-חב' בע"מ). מוצא למשכיר חיוב לאחר הסכם וניתנת הוראת תשלום כוללת מע"מ לקופת העירייה תמורת קבלה.

מוצא מכתב ע"י המחלקה לרו"ח חיצוני (המטפל מטעם העירייה בנושא המע"מ) המטפל בצד המקצועי ומעביר את המע"מ לשלטונות המס.

10.1.5 מס רכישה

קבלן בונה על חלקה מסוימת. בתוך החלק הנבנה יש "שטח ציבורי" כתוצאה נערך הסכם חכירה עם הקבלן המחכיר את ה"שטח הציבורי" לעירייה ל-999 שנים. החכירה נרשמת בטאבו. יש שטרות שכירות לצורך הרישום, מכתב לרשם המקרקעין והעירייה משלמת מס רכישה (כל נכס הנרכש ע"י העירייה, העירייה משלמת מס רכישה). ההליך מלווה בקשה לאוצר להפחתת מס הרכישה לשיעור של 0.5% עפ"י תקנה 8 לתקנות מיסוי מקרקעין.

מנהל המחלקה מסר כי כל הסכם שתוקפו 25 שנים ומעלה מדוחח ע"י המחלקה לשלטונות האוצר.

10.1.6 היטל השבחה (לא נבדק בביקורת הנוכחית)

מחלקת נכסים מטפלת בנושא חיובי וגביית היטלי השבחה של נכסים בתחום העיר וזאת על פי הוראות התוספת השלישית לחוק התכנון והבניה.

הטיפול בנושא היטל השבחה, כולל עריכת שומות ע"י שמאי מקרקעין, נעשה ע"י העובדים במח' הנכסים, משלוח הודעות חיוב, גביית תשלומי היטל השבחה, השתתפות בדיונים בפני שמאי מכריע, הופעות בבתי משפט, תשלומים לשמאים וכיו"ב.

10.1.7 מינהל מקרקעי ישראל

בתחום העיר קיימים מגרשים שחלקם הגדול לצורכי ציבור הנמצאים בבעלות המינהל. מחלקת נכסים מטפלת בכל הקשור לקבלת המגרשים הנ"ל, בדרך של חתימה על הסכמי חכירה והפקעות, קבלת הסכמת המינהל לתכניות בניה, תשלום דמי חכירה והסכמה (סכומים פעוטים, מקבלים מידי פעם תזכורת מממ"י על מצב החשבון).

10.1.8 המרכז למיפוי ישראל

טיפול באישור תכניות חלוקה חדשה .

11. נכסים מוכרים באזור הבורסה

בשנות החמישים החכירה העירייה שטחים שהיו בבעלותה באזור הבורסה לצורך הקמת מפעלי תעשייה.

החל משנות השמונים החלה העירייה בפיתוח אזור הבורסה באמצעות הכנת תוכניות בנין ערים, שמטרתן היתה בניית בנינים גבוהים למשרדים במקום מפעלי תעשייה שהוקמו בשנות החמישים.

הפיתוח הכלכלי המואץ במתחם ובמיוחד ב-10 השנים האחרונות התאפשר בין השאר, באמצעות הסכמים שיזמה העירייה עם החוכרים באישור משרד הפנים ולפיהם מכרה העירייה את זכויות הבעלות שהיו לה במגרשים לחוכרים (המרת זכויות חכירה בבעלות) וזאת בתמורה שנקבעה ע"י שמאי מקרקעין, בתמורה כספית או באמצעות קבלת שטחים מבוניים בעסקאות קומבינציה. (משרדים, מחסנים, חניות וכיו"ב) המושכרים ע"י העירייה לאחר השלמת הבניה.

יצוין כי תוכניות בנין עיר (תב"ע) אשר הוכנו לגבי מתחם הבורסה איפשרו איחוד מגרשים והגדלת זכויות בניה, דבר שאיפשר בניית בנינים רבי קומות ואיכלוסים בחברות בעלות בסיס כלכלי יציב, המהוות "מקור איתן" להכנסות ותקציב העירייה

(אגרות, היטלים וארנונה) וזאת בנוסף לדמי השכירות אותה גובה העירייה כתוצאה מהשכרת המשרדים אשר ברשותה. (יש לציין כי בשנת 2009 גבתה העירייה בגין כל נכסיה בעיר דמי שכירות בסך 11.1 מיליון ₪, בשנת 2010 - 12.8 מיליון ₪ ובשנת 2011 גבתה 13.7 מיליון ש"ח).

11.1. חניונים מתחת לשטחים ציבוריים - על פי הוראות תב"ע בתוקף.

ניתן לבנות /להגדיל חניון תת קרקעי מתחת לשטחים ציבוריים בתנאי שישנה תכנית בנין עיר המאפשרת את הבניה מתחת לשטח הציבורי.

הביקורת בדקה הגדלת חניון תת קרקעי ברח' החילוון ר"ג ונמצא תקין כדלהלן :

- ❖ אישור ועדת נכסים 11.6.07
- ❖ אישור מועצת העיר 1.11.07
- ❖ הכנת חוות דעת שמאי 19.2.08
- ❖ הסכם 22.5.08
- ❖ חוות דעת משפטית
- ❖ אישור מהנדס העיר
- ❖ בקשה לאישור למשרד הפנים בתוספת מסמכים 12.8.08
- ❖ דיווחים לאוצר ולרו"ח חיצוני
- ❖ אישור משרד הפנים 5.11.08.

12. אחזקת נכסי העירייה

האחריות לתיקונים ולאחזקה שוטפת של הנכסים הינה באחריות האגף ו/או המחלקה המחזיקה ומשתמשת בנכס בפועל .

אחזקת המבנים מתבצעת בדרך כלל ע"י האגף עצמו או באמצעות אגף ההנדסה ומחלקת משק ותחזוקה של העירייה.

13. תיוק וארכיון המחלקה

כל תיקי המחלקה בצבע תכלת - המבדיל אותם מתיקי יתר המחלקות. תיקי הנכסים מופרדים ב-4 עד 5 מחיצות והמחיצות מכילות המסמכים לפי הסדר כדלהלן :

- ✓ הוראות תשלום
- ✓ חוזה, אישור מועצה, הנהלה, חוות דעת משפטית.

✓ ניירת שוטפת

✓ תכניות, מפרטים, נסח טאבו וכיו"ב.

✓ מפות.

התיוק נעשה ע"י פקידת המחלקה באופן שוטף. אין פיגור בתיוק. הארכיב הפעיל, נמצא בחדר סמוך למשרדי המחלקה - התיקים ממוספרים מראש ומונחים בצורה מסודרת הנכסים מתוייגים לפי נושאים, כך שקל מאד לאתר תיק בנושא מסוים. כיום כל התיקים החדשים לנכסים שהעירייה שוכרת, נפתחים וממוספרים ע"י עובדת בר-טכנולוגיות. התיקים הישנים של המחלקה נמצאים בארכיב העירייה ליד אשדוד.

14. עיקרי המימצאים וההמלצות:

1. א) בבדיקה מדגמית של 4 (מתוך 65) של התקבולים מדמי שכירות עולה שבשכירות אחת במספר מקרים, קיים פיגור בקבלת "קרן" דמי השכירות והפרשי הצמדה למדד, הפרשים בחישובי הפרשי הצמדה. כתוצאה נגרם נזק לעירייה בריבית מחושבת שלא חויבה ולא שולמה עקב הפיגורים בתקבולים. למרות האמור בחוזי השכירות לפיו יש לחייב בריבית כל פיגור בתשלום - אין מחייבים.

ב) מבדיקה מדגמית שערכה הביקורת של חוזי ההשכרה עולה, כתוצאה מכך שלא נאמר במפורש בחוזה השכירות, כי **השוכר ישלם את דמי השכירות בהמחאות מראש בעת עריכת החוזה**, התשלומים מבוצעים לעיתים לאחר המועד הנקוב בחוזה. נמחק "ונגרם נזק לעירייה בשל פיגורים בתשלום והפסד בריבית לקבל". בנוסף הביקורת מציינת כי בהסכם השכירות עם מכללת רמת גן לא צוין כלל כי נלקחו בטחונות מהשוכר וכן לא צוין כי תחול ריבית פיגורים כל שהיא בעת פיגורים בתשלום.

ג. בחוזי ההשכרה של העירייה לעסקים, השוכר שהוא בעל עסק בתחום עיריית רמת-גן (משרד, בית קפה, תחנת מוניות, גן ילדים, קפיטריה וכיו"ב) לא נדרש כיום, להציג רשיון עסק מעיריית רמת גן בפני המחלקה, בתקופת ההשכרה, למרות שהנכס שייך לעיריית רמת גן.

המלצות הביקורת:

1) הביקורת ממליצה לקבל מהשוכר את כל ההמחאות עבור השכירות מראש בעת חתימת החוזה (לפני תחילת שנת שכירות עבור השנה השוטפת) ובכך להימנע מתשלומים המשולמים שלא במועדם ולא מחויבים בריבית בגין הפיגור במועד התשלום.

2) יש להקפיד לרשום בכל חוזי השכירות את נושא ה"בטחונות" וחיוב ריבית על פיגורים בתשלום המהווים חלק מהותי בחוזה.

3) יש להקפיד ולגבות ריבית פיגורים כאמור בחוזה.

הערת הביקורת: הביקורת מציינת בחיוב כי במהלך הביקורת, ניתנה הנחייה למחלקה המשפטית, לתקן את כל חוזי ההשכרה החדשים בהתאם להמלצת הביקורת - המלצה שיושמה ומתבצעת. 4) מומלץ להוסיף בחוזי ההשכרה סעיף לפיו, על השוכר להמציא למחלקת נכסים, תוך זמן סביר, העתק מרשיון עסק לתקופת ההשכרה.

בתגובתו מסר מנהל המחלקה כי המחלקה מטפלת בעשרות רבות של הסכמי שכירות ובגביית עשרות מליוני ₪ כדמי שכירות בכל שנה. למרות העובדה כי על נושא זה מופקדת עובדת אחת, לא היו, בעת עריכת הביקורת, ואין (בזמן כתיבת התגובה) חובות תלויים ועומדים ו/או חובות שלא נגבו בגין דמי שכירות.

מנהל המחלקה הוסיף כי אכן נמצא שבחלק מהמקרים שנבדקו ע"י הביקורת דמי השכירות שולמו לעירייה בפיגור מסוים, היכול לקרות בחלק מהמקרים בשל משלוח השיקים לעירייה בדואר, בשל ההתנהלות בתוך העירייה, חופשות חגים ועוד.

2. הוראות תשלום המונפקות לתשלום שכירויות ע"י העירייה, "צמודות לדולר" מונפקות בשער הידוע ביום הוראת התשלום. מאחר והתשלום לא מתבצע באותו היום נוצרים הפרשים ולעיתים משולם ע"י הגזברות בתאריך מאוחר יותר שיש לו כבר שער דולר אחר, כתוצאה מכך, יש פעמים שהמשכירים דורשים את המגיע להם בשל אי תשלום במועד - חישוב ותשלום הפרשי שער שלא בהתאם להסכם.

המלצת הביקורת:

הביקורת ממליצה למחלקת נכסים לפעול למציאת פתרון, בעזרת הגזברות, שיאפשר הכנת תשלומים בתחילת כל חודש שימנעו את בעית הפיגורים ויתבצעו בהתאם לחוזה השכירות.

3) מבדיקת הביקורת עולה שאין קשר בין המחשב של מחלקת נכסים לבין המחשב בגזברות בנושאים המשותפים לשני המחלקות כגון: הכנסות מהשכרות לצד ג' וזמני פרעון, תשלומי שכירות העירייה מצד ג' וזמני פרעון, חישובי ריבית והצמדה, הוראות תשלום, גביית ארנונה מנכסים בטיפול המחלקה, קבלת ערבויות ובטחונות בחוזי שכירות ומעקב להארכתם וכיו"ב. קשר כזה היה גורם ל:

- תאום סכומים.
- בדיקת שערים משתנים מיום הנפקת הוראת התשלום ועד לתשלום בפועל.
- לידיעה ברורה - האם דמי שכירות, שולמו או לא שולמו.
- ביקורת ואימות נתונים.

המלצות הביקורת

1) מומלץ לערוך במחלקה סקר מיחשוב ובדיקת התאמה אינטגרלית של התוכנות המופעלות במחלקה עם התוכנות באגף הגזברות.

2) התוכנות הרלוונטיות, המפורטות לעיל חייבות לעבוד ברשת עם הגזברות וכל פעילות/תיקון/הערה, חייבת להכלל ולהרשם בשתי המערכות - נכסים וגזברות (כולל הוראות התשלום שצריכות להיות מתואמות בין המחלקות וממוחשבות).

בתגובתו מסר מנהל המחלקה כי, לאחר הערות הביקורת, פרטי חוזי השכירות מוקלדים לתוך תכנת "מעקב חוזים" וכי חלק גדול מפרטי החוזים כבר עודכנו. כמו כן ציין כי המחלקה סבורה שמערכת המיחשוב אינה עונה לצרכי העבודה והמלצת הביקורת תועבר למח' מיחשוב לבחינת הנושא יחד עם המחלקה.

4) מסקירת ציוד המיחשוב במחלקה, מתברר כי כדי לצלם מספר דפים במכונת צילום, (פעולה נדרשת מספר פעמים ביום) על אחד העובדים לגשת למחלקה אחרת ולצלם, מאחר ומכונת הצילום הקיימות

במחלקה מיושנות ועושות בדרך כלל רק פונקציה אחת וניתן רק לצלם בהם כל דף בנפרד. כ"כ אין התאמה בין מכונת צילום לבין הסורק .

המלצת הביקורת:

מומלץ להחליף בהתאם לצורך, את המדפסות ומכונות הצילום במכשירים משוכללים וחדשים יותר המבצעים במכשיר אחד 4 פונקציות: (מדפסת, מכונת צילום, פקס וסורק) והעונים לדרישות המחלקה.

5). מבדיקת הביקורת התברר כי לא מופיעים בספר הנכסים חלק מהפרטים האמורים להיות רשומים בספר הנכסים של העירייה עפ"י פקודת העיריות כדלהלן:

תאריך רישום הנכס-אסמכתא-שם הרושם, סוג הקרקע, תאריך התחלת הזכות.

לדעת הביקורת אי רישום **תאריך רישום**, או **תאריך שינוי**, בכרטיס נכס מהווה, ראשית כל, סטייה מהוראות תקנות הרשויות המקומיות (ניהול פנקסי זכויות במקרקעין) תשכ"ז-1967 וכן אין אפשרות למעקב אחר רישומים "זרים" פוטנציאליים העלולים להירשם ע"י גורמים לא מורשים וללא הרשאה מתאימה. (למרות קוד הכניסה והסיסמה המהווים הגנה ראשונית, אבל בעידן של "האקרים" למיניהם יש להגדיל את אמצעי ההגנה והנכון שביניהם הוא **מועד מובנה** של **הרישום/העידכון**).

המלצות הביקורת:

יש להקפיד לרשום, לכלול ולעדכן בספר הנכסים את כל הנתונים החסרים שצוינו לעיל : **תאריך רישום הנכס ועדכנו תוך פרוט אסמכתא ושם המעדכן** . **התאריך חייב להיות מובנה בתוכנה וכל רישום בנכס כל שהוא, כמו מועד הרישום/השינוי, סוג הקרקע, תאריך התחלת הזכות.**

6). מבדיקת הביקורת התברר כי לא מופיעים בספר הנכסים פרטים בדבר **זוח ביקורת מצב הנכס** (תאריך, מס' הדוח, המבקר) מהפרטים האמורים להיות בספר הנכסים של העירייה עפ"י החוק כדלהלן:

לדעת הביקורת אי רישום **דוח ביקורת מצב הנכס** בכרטיס הנכס בספר הנכסים מהווה, ראשית כל, סטייה מהוראות תקנות הרשויות המקומיות (ניהול פנקסי זכויות במקרקעין) תשכ"ז-1967 .

לביקורת לא הוצגו דוחות ביקורת נכסים שנערכו בעבר, פרט לדוחות ביקורת שנערכו לאחרונה בשנת 2011 ע"י חברת **חיצונית** (להלן: "**החברה**") על פי הסכם שנערך איתם ביום 3.2.11.

בנוסף, מבדיקת הביקורת את ספר הנכסים מסתבר שלא צוין בעבר על עריכת "ביקורת נכסים" שבוצעה לכאורה בעבר בנכס כלשהו, **בניגוד** לאמור בסעיף 187 בפרק העשירי לפקודת העיריות ובתקנות הרשויות המקומיות(ניהול פנקסי זכויות במקרקעין),תשכ"ז-1967,סעיף 3 (1)הקובע בין היתר שיש לרשום כל אירוע של בקורת נכסים בספר הנכסים, בציון: תאריך, מס' הדו"ח ושם המבקר. גם כיום בעת עריכת הביקורת בחודש 2.2012, **טרם עודכן ספר הנכסים** בהקלדת הביקורות שנערכו ע"י **החברה** בשנת 2011, אשר היו אמורים להרשם ולהתעדכן בספר הנכסים תוך 30 יום מהגשת דוח הביקורת. כמו כן במידה והיו מימצאים, ליקויים וכיו"ב, היה צורך לטפל בהם ע"י גורם כלשהו בעירייה - אין בכתובים, כל סימן או רישום שהענין טופל כנדרש.

הערת הביקורת:

לדברי מנהל המחלקה, בכל מחלקה/אגף מבוצעות ביקורות בנכסים שברשותם. כמו כן, בעבר נעשו ביקורת בנכסים אך לא בצורה סדירה ופורמלית ולבקשתו בשנת 2010 אישרה העירייה התקשרות עם החברה החיצונית.

בתגובתו מסר מנהל המחלקה כי דוחות הביקורת בנכסים אכן לא הוכנסו למערכת, בשל עומס עבודה גדול על רשמת הנכסים. לאחר הערות הביקורת, רשמת הנכסים החלה בעדכון המערכת בנדון.

המלצות הביקורת:

1) יש להקפיד מכאן ולהבא לרשום, לכלול ולעדכן מיידית בספר הנכסים את כל הנתונים החסרים לגבי ביקורת הנכסים שנערכה בשנת 2011 ע"י החברה: **דוח ביקורת מצב הנכס** (תאריך, מס' הדוח, שם המבקר).

2) יש להעביר מימצאי דוחות הביקורת של החברה החיצונית, בהם התגלו מימצאים הדורשים טיפול, לועדת הנכסים או לגורם אחר בעירייה, לקבלת החלטות רלוונטיות ולטיפול במימצאי הדוחות.

בתגובתו מסר מנהל המחלקה כי בספר הנכסים הממוחשב מופיעים כל הפרטים הרלבנטיים הדרושים לרבות ציון יעוד השטח. לסוג הקרקע אין כיום כל רלבנטיות, שכן מדובר בסוגי קרקע מהתקופה העותומנית. כמו כן מסר, כי עוד במהלך הביקורת נושא רישומו של תאריך עדכון הנכס הוכנס ונרשם במערכת. לגבי תאריך תחילת הזכות בנכס – בחלק גדול מהנכסים, אלה הרשומים בלשכת רשם המקרקעין, תאריך תחילת הזכויות בנכס, מופיע.

7) הביקורת מציינת לחיוב העסקת עובדת (עוזרת לרשמת נכסים) - על מנת למנוע פיגורים ברישום ועדכון שוטף של ספר הנכסים, עפ"י הסכם עם חב' בר-טכנולוגיות לתקופה 1.1.2011 – 1.1.2013. בין היתר- "עריכת עדכונים ועזרה לרשמת הנכסים של העירייה והקלדת נתונים בספר הנכסים".

אולם נראה לביקורת שיש כאן, לכאורה, סטיה לאמור בסעיפים 5 (א) ו- (ב) לתקנות הרשויות המקומיות (ניהול פנקסי זכויות מקרקעין), תשכ"ז-1967.

עפ"י סעיף 4 לתקנות, מועצת הרשות המקומית **תסמיך אחד מעובדיה להיות רשם נכסים** (מתפקידו יהיה לנהל את פנקס המקרקעין של הרשות המקומית לפי תקנות אלה).

עפ"י סעיף 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.

1) עפ"י סעיף 5 ב. "לא ייעשה שום רישום בפנקס המקרקעין של הרשות המקומית אלא ע"י רשם הנכסים או עובד אחר של הרשות המקומית שהורשה על ידיו באישור המועצה".

2) עפ"י סעיף 6 ב' - ההודעות האמורות ימולאו בדיוקנות על כל פרטיהן ע"י עובד הרשות המקומית שהוסמך לכך ע"י ראש הרשות המקומית.
מה שקרה בפועל הוא, שהעירייה מסרה את העבודה של עזרה לרשמת הנכסים, לעובדת קבלן משנה-חברת בר טכנולוגיות, במקום להעסיק "עובד הרשות המקומית שהוסמך לכך ע"י ראש העיר", בניגוד לאמור בסעיפים 5 ב' ו-6 ב'.

המלצת הביקורת:

מומלץ לבחון מחדש, קבלת אישור משרד הפנים להסכם עם חברת בר טכנולוגיות, שאינו "עובד אחר" של הרשות המקומית.

8. הקצאת מקרקעין ללא תמורה

1) המחלקה ערכה "נוהל" עבודה ב-1.5.2002 להקצאת מקרקעין לצד ג'. בפועל מופיעים בנוהל רק חלק קטן מהדרישות אותם יש לקבל ממבקש ההקצאה, הנוהל אמור לקבוע את כל הפרטים והמסמכים שיש לדרוש מכל מבקש הקצאת מקרקעין, בהתאם לדרישות משרד הפנים. בפועל, אין דורשים ואין מקבלים את מרבית המסמכים.
2) קיימת חובה לנהל "ספר הקצאות" שבו יירשמו כל ההקצאות. בפועל יש ריכוז כרונולוגי של פרוטוקולים של ההקצאות. - אין ספר הקצאות.

הערות והמלצות הביקורת

1) יש לתקן את הנוהל להקצאת מקרקעין לצד ג', תוך כדי הקפדה על הדרישה ליישום הנוהל, עפ"י דרישות משרד הפנים, לקבלת כל פרטי מבקש ההקצאה, המסמכים ובדיקתם, כאמור בנספח א' סעיף 9 לעיל.
2) יש לנהל "ספר הקצאות".
לדעת מנהל המחלקה, ריכוז כרונולוגי של הפרוטוקולים מהווה את ספר ההקצאות.

סיכום:

דוח זה מרכז את פעולות מחלקת הנכסים באגף ההנדסה. הדוח מפרט את פעולות רישום הנכסים בספר הנכסים של העירייה, מעקב ופעולות גבית כספים בגין השכרות נכסי העירייה לצד ג', והוראות תשלום לאחרים עבור נכסים שהעירייה שוכרת. הקצאת קרקעות ציבוריות ופעולות רבות אחרות המבוצעות על ידי עובדי המחלקה.

הביקורת מציינת כי במהלך הביקורת הנוכחית, לא נבדקו על ידה הנושאים כדלהלן:
שכר העובדים, היטל השבחה, מס ערך מוסף, ביטוח נכסים, עבודת השמאים, תחזוקת מבנים, טיפול במקלטים והשכרתם.

הביקורת מצביעה על הליקויים בתפקוד המחלקה, שפורטו בגוף הדוח וברכוז המימצאים ועיקרם:

- ✓ במדגם של 4 שכירויות (מתוך 65) שערכה הביקורת נמצא כי בשכירות אחת היו מספר מקרים בהן היה פיגור בקבלת הכנסות משכירות כולל הפרשי הצמדה והפרשים בחישוב ובגביית הפרשי הצמדה.
- ✓ אין התאמה בין סכום ההכנסות משכירות לשנים 2009, 2010, 2011 בין הרישום במחלקה ובין רישום ההכנסות משכירות באגף הגזברות.
- ✓ אין מחייבים את השוכרים בריבית בגין פיגורים בתשלום ריבית, למרות הפיגורים ובניגוד לאמור בחוזי השכירות.
- ✓ אין קשר מיחשובי בין המחלקה לבין אגף הגזברות, למרות הנושאים המטופלים במשותף ע"י 2 הגורמים. (הכנסות מהשכרות לצד ג' וזמני פרעון, תשלומי שכירות לצד ג' וזמני פרעון, חישובי ריבית והצמדה בגין שכירויות, גביית ארנונה מנכסים שבטיפול המחלקה, קבלת ערבויות ובטחונות ומעקב להארכתם, הזמנות עבודה וכיו"ב).
- ✓ אי רישום פרטים רלוונטיים בספר הנכסים (תאריך רישום/עדכון נכס, סוג קרקע, תאריך תחילת זכות, ביקורת מצב הנכס) בניגוד לאמור בפקודת העיריות.
- ✓ לא נערכו בעבר דוחות ביקורת נכסים (אין תיעוד שנערכה ביקורת בעבר) ואילו דוחות כנ"ל שנערכו החל משנת 2011 טרם נרשמו וטרם עודכנו בספר הנכסים תוך 30 יום ועד בכלל - בניגוד לאמור בפקודת העיריות.
- ✓ לא התקבל אישור משרד הפנים להעסקת עובדת "בר טכנולוגיות" כעוזרת לרשמת הנכסים של העירייה לעידכון ורישום בספר הנכסים. (נדרש אישור על כל סטיה מפקודת העיריות).

✓ הקצאת מקרקעין ללא תמורה:

המחלקה לא דורשת ולא מקבלת חלק גדול מהמסמכים הרלוונטיים ממבקש הקצאת המקרקעין ללא תמורה, הנוהל הפנימי לדרישת מסמכים מהמבקש - אינו מעודכן. לא מתנהל ספר הקצאות מקרקעין.

הביקורת ממליצה על גביית המחאות מראש משוכרי המקרקעין (יושם ותוקן סמוך לאחר הערת והצעת הביקורת), הכנת תשלום בתאום עם הגזברות - בהתאם לתנאי תשלום - בתחילת כל חודש למשכירי הדירות. עריכת סקר מיחשוב במחלקת נכסים ואגף הגזברות ובחינת התוכנות ויצירת התאמה אינטגרלית בין שתי המערכות. שידרוג מדפסות וציוד מחשב בהתאם לצרכי המחלקה. עדכון ספר הנכסים תוך 30 יום בכל הנתונים האמורים להופיע בו לפי פקודת העיריות כולל ציון תאריך מובנה לרישום/עדכון נכס (החלו לתקן ולציין תאריך רישום/עדכון - לאחר הערת הביקורת), סוג קרקע, תאריך תחילת זכות, ביקורת מצב הנכס). תיקון נוהל הקצאות מקרקעין ע"י ציון ודרישת כל התבחינים הנדרשים ויישומם בפועל. ניהול ספר הקצאות מקרקעין.

בכל מקרה של השכרת נכס לצד ג', דרישה (בחוזי השכירות) משוכרי הנכסים, להמציא למחלקת נכסים אישור רשיון עסק, תוך פרק זמן סביר.

הביקורת ממליצה לבחון פניה לשר הפנים לאישור העסקת עובדת בר-טכנולוגיות כעוזרת לרשמת נכסים.

הביקורת מציינת לחיוב את עובדי המחלקה ובעיקר את מנהל המחלקה, על היוזמות הברוכות ששיפרו לאחרונה את עבודת המחלקה ואת קליטתם המהירה ורישומם של הנכסים שהועברו מרמת אפעל וכפר אזור בשנת 2008, הסכם עם "בר טכנולוגיות" שנערך בשנת 2011 לקבלת עובדת "חיצונית" לעידכון הפיגורים ברישום "ספר הנכסים", הסכם עם חברה חיצונית ב-2011 לעריכת ביקורת נכסים, את הפעלת התכנית החדשה לרישום חוזי השכירות וכן את מעורבותו בכל הפרוייקטים הקשורים לנכסי העירייה והגדלת הכנסות העירייה משכירויות.

כמו כן מציינת הביקורת לחיוב את תיקון חלק מהליקויים שהועלו ע"י הביקורת, תוך כדי מהלך הביקורת.

הביקורת מודה למנהל המחלקה, לרשמת הנכסים, למזכירת המחלקה, לפקידת המחלקה ולעובד הכללי של המחלקה על עזרתם הרבה במהלך הביקורת, על רצונם ללמוד ולהיעזר ממסקנות הביקורת.

הערה : תגובת מנהל המחלקה שולבה בסעיף 14 - עיקרי הממצאים וההמלצות.
כמו כן העיר מנהל המחלקה בתגובתו כי המחלקה מודה למבקר העירייה ולצוות
הביקורת על הביקורת העניינית שנעשתה במחלקה. מנהל המחלקה ינחה את עובדי
המחלקה לעשות כל מאמץ ליישם את המלצות המבקר, אשר טרם יושמו, בהקדם
האפשרי.

הערות ראש העיר לדו"ח מבקר העירייה 2011

מחלקת נכסים

ראש העיר מאמץ את המלצות המבקר תוך שמברך על שיתוף הפעולה עם צוות הביקורת ועזרתם הרבה של עובדי המחלקה לצוות ורצונם ללמוד ולהעזר ממסקנות הביקורת תוך תיקון חלק מהליקויים שהועלו ע"י הביקורת תוך כדי מהלך הביקורת. להלן התייחסות לדו"ח המבקר:

הכנסות משכירות (סעיף 8.3 לדו"ח המבקר)

ראש העיר מאמץ את המלצות המבקר תוך שמציין כי בעת עריכת הביקורת לא היו חובות תלויים ועומדים ו/או חובות שלא נגבו בגין דמי שכירות. יחד עם זאת, הונחה מנהל המחלקה להקפיד על רישום ההערות של המבקר בחוזי ההשכרה של העירייה ובנוסף להערך לקבל מהשוכר את כל ההמחאות עבור השכירות מראש בעת חתימת החוזה.

שכירת נכסים ע"י העירייה (סעיף 8.4.2 לדו"ח המבקר)

ראש העיר מעדכן כי הערות המבקר יושמו כאשר מנהל המחלקה מטפל בהקלדת חוזי השכירות לתוך תוכנית "מעקב חוזים" וחלק גדול מפרטי החוזים כבר עודכנו. יחד עם זאת ניתנה הנחייה למח' המיחשוב העירונית לבחון מחדש את צורכי העבודה לאור המלצת הביקורת וליישם את הדרוש שיפור.

רישום נכסים (סעיפים 6.5 לתקנות עמ' 3 לדו"ח המבקר)

ראש העיר מאמץ את הערת הביקורת תוך שהינחה את מנהל מח' הנכסים להקפיד לרשום, לכלול ולעדכן בספר הנכסים את כל הנתונים שצויינו ע"י צוות הביקורת כאשר רשמת הנכסים במחלקה החלה בעדכון המערכת בנדון.

הקצאת מקרקעין ללא תמורה

ראש העיר אינו מקבל את המלצת המבקר מאחר וריכוז כרונולוגי של פרוטוקולים של ההקצאות מהווה את ספר ההקצאות.

ראש העיר מציין לחיוב את עובדי המחלקה ובעיקר את מנהל המחלקה על היוזמות המבורכות ששיפרו לאחרונה את עבודת המחלקה ואת קליטתם המהירה ורישומם של הנכסים שהועברו מרמת-אפעל וכפר אז"ר בשנת 2008 ואת הפעלת התכנית החדשה לרישום חוזי שכירות.

ראש העיר מציין לחיוב את הערת הביקורת לעניין פעילות מחלקת הנכסים ואת מעורבותו של מנהל המחלקה בכל הפרויקטים הקשורים לנכסי העירייה והגדלת הכנסות העירייה משכירויות.