



בקשות למחיקת חובות ארנונה שניזונו במסגרת ועדת פשרות

הערות ראש העירייה

1. דיון בנושא התקיים בראשות מנכ"ל העירייה במאי 2008.
2. לוועדת פשרות הסמכות המלאה לקבל החלטות, לאחר שנלקחו בחשבון מגוון שיקולים הנוגעים למקרה. תנאי מקדים לכך הוא שכל החומר הרלוונטי יתועד ויוצג בפניה. כך נבטיח קבלת החלטות בשקיפות והוגנות מלאה.
3. המנכ"ל הדגיש חשיבות הכנת תיק לוועדה אשר מכיל תיעוד מלא ומסמכים מבססים לגבי כל המהלכים שבוצעו. באחריות מנהל האגף לוודא כי כל הפרוצדורות הנדרשות בוצעו ולאשר זאת.
4. המנכ"ל הנחה להגדיר כללים בדבר שמירת ואחזקת תיקים:
 - א. יש להציב מצלמות - יאושר התקציב הדרוש.
 - ב. באחריות הנהלת הבית לתגבר הביקורת בקומה 3 לאחר שעות העבודה ובנוסף לצפות בצג.
 - ג. יש לעקוב באופן מסודר אחר מיקום תיק החייב: לציין פרטי העובד, תאריך לקיחת התיק ותאריך החזרתו.
5. יכולת הגביה משתפרת לאין ערוך כאשר יש סדר וארגון. במסגרת מחו"ג יינתן המענה הממוכן לכל נושא התיעוד, סיווגים בהתאם לקודים נכונים, פיתוח אפליקציות נדרשות ועוד.
6. חקירות –
 - א. יש לבצע דיפרנציאציה ולהגדיר 2-3 רמות חקירה. יש להבחין בין איתור לחקירה כלכלית, להגדיר גורם אחראי להפעלת חקירה על סוגיה השונים. כללים אלה יש למסד במכרז העירוני להפעלת חברות חקירה.
 - ב. יש לקיים פיקוח ובקרה נאותים על פעולות חברות החקירות. יש לערוך בקרה אחר איכות החקירות וסבירות הנתונים המתקבלים.
7. יש לערוך פרוטוקולים מסודרים המכילים עיקרי הדיון בתיק והנימוקים שהביאו הוועדה להחלטה.
8. הביקורת הצביעה על צורך למסד תהליך עבודה שיטתי ומסודר אשר מומש הלכה למעשה. מינהל הכספים החל ביישום המלצות הביקורת:
 - א. הופק טופס בו נרשמים הקריטריונים ונתוני החייב והבדיקות אותן יש לבצע.
 - ב. לפני כל ועדה מועבר ריכוז נתונים רלבנטי לגבי התיקים המוגשים. במקרה של תיק המוגש שנית – הדבר מצויין.
 - ג. כל תיק מסומן במערכת המחשוב בהתאם לקוד המתאים והשלב בו נמצא.



- ד. מתבצע מעקב ורישום מסודר אחר התיקים המועברים לוועדת פשרות.
9. מינהל הכספים ימשיך לפעול ולשפר בהתאם להמלצות. האחריות למימוש – גזבר העירייה.
10. יתקיים דיון מעקב בראשות המנכ"ל במהלך הרבעון השלישי של השנה.