

שם הוראה: מתן הנחות מארנונה	מס' ההוראה: 5.2.11	עדכון מס': 3
תאריך הוראה קודם: 1/11/18	תאריך עדכון: 5/7/22	דף מס': 1
		מתוך: 5

1. מטרת ההוראה

לתאר את הטיפול השוטף במבקשי הנחות מתשלום ארנונה, תוך מתן דגש על אישור מנהל מחלקת שכר וארנונה על הבקשה וחתימתו.

2. הגדרות

2.1 **ועדת הנחות** – ועדה המורכבת מיו"ר ועדה, יועץ משפטי, נציגת רווחה, גזבר או מי מטעמו, חברת מועצה, מנהלת מחלקת גביה ומזכירת ועדה, עובדי מועצה. מטרת הועדה לבחון את בקשות תושבי שהם למתן הנחות, לדחותן או לאשרן.

3. תוכן ההוראה

3.1 הנחות מארנונה יינתנו במקרים הבאים:

3.1.1 הנחות ע"פ חוק וע"פ תקנות הסדרים במשק המדינה (הנחה בארנונה), התשנ"ג-1993.

3.1.2 הנחות ועדה – ניתנות לתושבים העונים על הגדרת "נזקק" בתקנות בכפוף לדיונים והחלטות של ועדת הנחות (הוצאות רפואיות קבועות + אירוע כלכלי מזכה)

הנחות ע"פ חוק וע"פ צו המיסים:

לצורך הטיפול בבקשות להנחה המפורטות בטופס 1, על התושב להגיש בקשה להנחה מתשלום ארנונה כללית (נספח 1). על פי תקנות לתושב שלו קשיים חומריים יגיש המבקש בקשה בטופס בקשה להנחה. עם קבלת הטופס הרלוונטי תבוצע בדיקה ראשונית האם המבקש זכאי לדרוש הנחה ובכלל זה, לבדוק האם התושב מחזיק בנכס.

3.1.3 תושב יהיה זכאי לדרוש הנחה רק במידה וקיימת התאמה בין מבקש הבקשה לבין המחזיק הרשום בנכס.

3.1.3.1 במידה ומגיש הבקשה אינו המחזיק הרשום בנכס יש לדרוש חוזה שכירות/רכישה ולעדכן את פרטי המשלם בקובץ משלמים.

3.1.4 לאחר שנקבע כי תושב זכאי לדרוש הנחה תבדוק מחלקת הגביה האם ברשות התושב כל המסמכים הנדרשים למתן ההנחה בפועל.

3.1.5 מועבר למנהלת המחלקה לבדיקה, אישור והמלצה. לאחר מכן חותם הגזבר/או מי מטעמו.

3.1.6 לאחר מכן מתעדכנת ההנחה בפועל ונשלח מכתב/מייל לתושב.

שם הוראה: מתן הנחות מארנונה	מס' ההוראה: 5.2.11	עדכון מס': 3
תאריך הוראה קודם: 1/11/18	תאריך עדכון: 5/7/22	דף מס': 2
		מתוך: 5

- 3.2. עם קבלת טופס הבקשה, בצירוף האישורים המתאימים, ימלא הפקיד המטפל את פרטי חיוביו וחובותיו של המבקש ויוודא קבלת כל האישורים המתאימים. הפקיד יחתום על הבקשה.
- 3.3. לאחר חתימה הפקיד/ה על הבקשה מנהלת מחלקת הגביה תאשר בחתימתה. לאחר חתימת מנהלת מח' הגביה הגזבר/או מי מטעמו יעבור על טופס הבקשה ויחתום על הבקשה.
- 3.4. ועדת הנחות תתכנס פעם ברבעון. ועדת ההנחות תדון בבקשות לפי סדר קבלתן ותיתן החלטותיה תוך התייחסות גם להיבט הכלכלי, הסוציאלי והמשפטי. ההחלטות תרשמנה בטופס פרוטוקול הישיבה הספציפי לבקשות שנדונו באותה ישיבה בראשי תיבות על פי חוק.
- 3.4.1. במידה ויוחלט במהלך הדיון כי יש לדרוש מסמכים נוספים מהתושב, יש לשלוח לתושב מייל שבו יצוינו האישורים הנוספים שעליו להמציא למועצה .
- 3.5. עם קבלת החלטות הועדה, באחריות הפקיד המטפל לשלוח מכתב המודיע על החלטת הועדה.
- 3.6. תושב שקבל תשובת ועדה ומעונין לערער עליה, ישלח מכתב הכולל את נימוקיו לערעור ויצרף אישורים נוספים במידה שקיימים.
- 3.7. הפקידה המקבלת תעביר את הערעור לדיון חוזר בוועדה ותצרף אליו את כל המידע שהיה מונח בפני הועדה בדיון הקודם. החלטת הועדה בערעור תועבר למבקש במייל.
- 3.8. מעקב ובקרה : גזבר המועצה יערוך בקרה מדגמית על הבקשות שאושרו בחתימתו פעם בשנה.

4. אחריות ביצוע

- 4.1. מנהלת מחלקת הגבייה

5. מסמכים ישימים

א.מ.ל

שם הוראה: מתן הנחות מארנונה	מס' ההוראה: 5.2.11	עדכון מס': 3
תאריך הוראה קודם: 1/11/18	תאריך עדכון: 5/7/22	דף מס': 3
		מתוך: 5

6. נספחים

6.1 נספח 1 – בקשה לקבלת הנחה מתשלום ארנונה כללית

7. תפוצה

- 7.1 גזבר המועצה
- 7.2 מנהלת מחלקת הגבייה
- 7.3 מנהל מח' שכר וארנונה

כותב ההוראה: גבי רחלי גולן	תפקיד: מנהל מחלקת גבייה
מאשר ההוראה: מר ישראל שטרסברג	תפקיד: מנהל אגף הכספים, גזבר המועצה, מנהל ארנונה

שם הוראה: מתן הנחות מארנונה	מס' ההוראה: 5.2.11	עדכון מס': 3
תאריך הוראה קודם: 1/11/18	תאריך עדכון: 5/7/22	דף מס': 4
		מתוך: 5

נספח 1 – בקשה לקבלת הנחה מתשלום ארנונה כללית

מועצה מקומית שהם

מספר משלם

מספר נכס

תאריך פרטי המבקש

בקשה לקבלת הנחה מתשלום ארנונה כללית לדירת מגורים לשנת הכספים 20__ לפי תקנות החסדרים במשק המדינה (הנחות מארנונה), התשי"ג 1993.

מספר זהות	שם המשפחה	השם הפרטי	שם האב	תאריך הלידה	חמון	חמצב האישי
				שנה חודש יום	זכר <input type="checkbox"/> נקבה <input type="checkbox"/>	רווק <input type="checkbox"/> גרוש <input type="checkbox"/> אלמן <input type="checkbox"/>

המער		טלפון	
הישוב	הרחוב	מספר תנ"כ	מספר תת-חלקה
		בית	עבודה

האם בבעלותך דירת מגורים נוספת כן לא

לתשומת ליבך: בסופו מוגדרות לנחיותך 12 סיבות בגינן ניתן להניש הבקשה. נא סמן X במשבצת המתאימה לסיבת הגשת הבקשה, והשלם הפרטים החסרים

1. מצב כלכלי (שכיר/עצמאי - נא למלא טבלאות (א) ו-(ב) לחלף)
 (א). הצהרה על המחויק והמגוררים איתו בדירה והכנסותיהם בחודשים אוקטובר עד דצמבר 20__
 לשימוש המשדר

קרבה	שם משפחה	השם הפרטי	גיל	מספר זהות	העיסוק	מקום העבודה	הכנסה חודשית ברוטו ממוצעת
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

שים לב: שכיר - יצרף תלושי משכורת לחודשים אוקטובר נובמבר דצמבר 20__
 עצמאי - יצרף שומת הכנסה שנתית אחרונה שבידו.

(ב). מקורות הכנסה נוספים של המגויים בסעיף (א) לעיל יש לעיין סמוע חודשי לחודשים אוקטובר עד דצמבר 20__ (אין למלא אתן הכנסות שנכללו בחודעת השומא)

מקור	סכום בשיח	מקור	סכום בשיח
1. כיסוח לאומי		8. תמיכת צחייל	
2. מענק זקנה		9. קצבת תשלומים מחוייל	
3. מנסיה ממקום העבודה		10. פיצויים	
4. קצבת שארים		11. הכשרת הכנסה	
5. קצבת נכות		12. השלמת הכנסה	
6. שכר דירה		13. תמיכות	
7. מילנות		14. אחר	

סה"כ

המשך מעבר לדף

