 <p>מועצה אזורית עמק המעינות</p>	מספר הנוהל : 46
	שם הפרק: כספים - גבייה.
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל מתן הנחות לפי קריטריונים
תאריך פרסום: 6.12.2020	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום: 6.12.2020

מבוא:

הנחות ניתנות בארנונה על פי תקנות הסדרים במשק המדינה (הנחה מארנונה), תשנ"ג-1993.

1. הנחות עפ"י חוק יינתנו בשני אופנים:

- הנחות ללא בקשה:
- פעם ברבעון ולפני ינואר של שנת הכספים הבאה, עם קבלת דוחות הביטוח הלאומי, משרד הביטחון ומשרד האוצר תבוצע בדיקה, התאמה ועדכון של זכאי ההנחות עפ"י הדו"חות.
- הנחות בצירוף בקשה (מצורף טופס בקשה).
- תושב ימלא טופס בקשה להנחה (טופס הנ-1) ובצירוף האישורים המתאימים להנחה המבוקשת (אישורים מהמוסד לביטוח לאומי, צילום תעודת זהות, אישורי הכנסה, חוזה שכירות במידה וקיים וכו' ובהתאם להחלטת הרשות...).

כללי ביצוע:


2. עדכון ההנחה באמצעות הדוחות, יש לבצע את הבדיקות הבאות:

- איתור כרטיס המשלם ווידוא התאמת תעודת זהות מול הדו"חות.
- בדיקה האם המחזיק הינו שוכר בנכס. במידה וכן, יש לבדוק את מועד סיום השכירות. בדיקה במערכת ההנחות שאין יתרת חוב.
- במידה והנו מחזיק חדש יידרש להגיש אישור שאינו מקבל הנחה מהרשות הקודמת שבה התגורר.

3. לעדכון ההנחה שהוגשה במחלקה, יש לבצע את הבדיקות הבאות:

- איתור כרטיס המשלם.
- בדיקה האם המחזיק הינו שוכר בנכס. במידה וכן, יש לבדוק את מועד סיום השכירות.
- כל פרטי הבקשה מלאים, מצורפים כל המסמכים הנדרשים, קיימים תאריך מילוי הבקשה וחתומת התושב.

4. הפקיד המטפל יבדוק את הזכאות להנחה בהתאם לקריטריונים הקבועים בתקנות ההסדרים למשק המדינה (הנחות בארנונה) ובחוק אזורחים ותיקים המופיעים בחוברת "הנחות מארנונה – תקנות ההסדרים במשק המדינה" המפורסמת.

	מספר הנוהל : 46
	שם הפרק: כספים - גבייה.
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל מתן הנחות לפי קריטריונים
תאריך פרסום: 6.12.2020	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום: 6.12.2020

- לאחר בדיקת זכאות להנחה על פי הדו"חות שמתקבלים, יש להעביר לבדיקתה וחתימתה של מנהלת המחלקה.
 - לאחר החזרת החומר החתום, תעודכן ההנחה בכרטיס התושב.
 - במידה וישנה זכאות להנחה לטפסי הבקשה שנמסרו במחלקה, יש לעדכן את ההנחה בכרטיס התושב, ובמידת הצורך לזכות את התושב בהתאם. לאחר סיום הפעולה יש להוציא לתושב מכתב בדבר זכאותו ולצרף שובר תשלום עדכני.
 - במידה והתושב לא זכאי להנחה, יש להוציא לתושב מכתב בדבר אי זכאותו, תוך ציון יתרת חובו למועצה.
5. יש להגביל את תאריך סיום ההנחה עד לסוף שנת הכספים או עד לסיום תקופת הזכאות, למועד המוקדם מבניהם.

ביצוע טכני

- עדכון ההנחה יעשה באמצעות מסך הרטרו, נכון גם לגבי תק' עתידיות.
- יש לעדכן את סוג החיוב המתאים לחיובי ארנונה שוטפים, תוך ציון השדות הבאים:
- יש לרשום את מספר הנכס בגינו דורשים הנחה.
- תאריך תחילת ההנחה ותאריך סיום ההנחה.
- יום ערך – יום הערך המתאים לתקופת מתן ההנחה.
- יש למלא את הקוד המתאים להנחה - סוג ההנחה לפי הקריטריון.

סמכות ואחריות

- הסמכות והאחריות לביצוע הנחה חלה על פקיד ההנחות במחלקת הגבייה.
- האחריות לבדיקת ההנחות וחתימה על ההנחה חלה על מנהלת מחלקת הגבייה.

תיוק

טופסי הבקשה להנחה, בצירוף כל האסמכתאות הנדרשות, יתויקו בתיק הנחות לפי מספר בקשה סדר רץ. כל בקשה תסרק לחשבון המשלם.