	מספר הנוהל : 46
	שם הפרק: כספים - גבייה
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל טיפול בתיקוני שומה
תאריך פרסום: 6.12.2020	הנוהל אושר בהחלטת מטה המועצה ביום: 6.12.2020

מבוא:

תיקוני שומה הן פעולות שוטפות שמתבצעות במחלקת הגבייה בעקבות שינויי שומה כגון: שינוי סווג, שינוי בגודל נכס עקב מדידות או פיקוח. להלן יוגדרו הכללים לביצוע תיקונים אלה:


כללי ביצוע

משתכן חדש

- 1.1 ישנם מספר אפשרויות לפיהם יחל חיוב נכס אשר היה עד כה בבניה:
 - תושב אשר מבקש אישור לטופס 4, לרוב נכנס להתגורר בנכס ולכן צריך להתחיל לחייב אותו בארנונה.
 - עדכון פקח שומה אשר סוקר את המושבים ומדווח על איכלוסים חדשים.
 - דיווח של תושב מיוזמתו האישית
- 1.2 פקיד הגבייה יכין פניה מסודרת הכוללת תחשיב בגין חיוב הארנונה לפי התאריך האכלוס. במידה ויש חיוב בגין אגרת ביוב יש להכין תחשיב גם של סוג חיוב זה. כמו כן יש לצרף את כל הטפסים הרלוונטיים:
 - * תצהיר אכלוס.
 - * הודעת חיוב לתושב בנכס.
 - * תשריט של הנכס.
- 1.3 המכתב בצירוף הטפסים יועברו לאישור ע"י מנהל המחלקה ולאחר מכן לחתימתו של הגזבר. לאחר שהבקשות אושרו הן יוחזרו לעדכון על ידי פקיד הגבייה.
- 1.4 לאחר חזרת החומר חתום ומאושר, תשלח ההודעה לתושב בצירוף שובר ידני הכולל יתרת חובו. העתק ממנה יתויק בתיק נכס. החיוב יעודכן במערכת הגבייה.

בדיקת שטח

- במידה ותושב פנה למחלקת הגבייה בטענה כי סיווג/גודל/שימוש הנכס אינו נכון, יש לבקשו למלא בקשה בכתב המסבירה את טענותיו.
- 1.5 פקח השומה ישלח לבדיקת הטענה תוך תיאום עם התושב.
 - 1.6 לאחר הבדיקה, יוכן מכתב פנייה לגזבר המסביר את מהות תיקון החיוב הכולל תחשיב כספי של התיקון, לאישורו. מכתב זה יעבור ראשית את אישורו של מנהל המחלקה ותצורף חתימתו. לפנייה יצורף מכתב תשובה לתושב, לחתימתו של הגזבר.
 - 1.7 לאחר שישוב החומר חתום, יעודכן השינוי במערכת הגבייה ע"י פקיד השומה, ישלח מכתב עדכון לתושב ויתויק בתיק הנכס.

	מספר הנוהל : 46
	שם הפרק: כספים - גבייה
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל טיפול בתיקוני שומה
תאריך פרסום : 6.12.2020	הנוהל אושר בהחלטת מטה המועצה ביום: 6.12.2020

דיווח פקח שומה

- 1.8 פקח השומה סוקר את נכסי המועצה במסגרת תכנית עבודה שנקבעה לו יחד עם מחלקת הגביה, במטרה לוודא כי נכסי המועצה מחויבים בצורה נכונה.
- 1.9 במידה ולאחר בדיקתו ימצא כי חל שינוי בסיווג/ שימוש/ גודל, ימולא טופס החתום ע"י פקח השומה שיועבר למחלקת הגביה ותעדכן טבלה המרכזת את נתוני השומה (המשותפת למחלקת הגביה ולפקח).
- 1.10 תהליך הטיפול הינו כפי שפורט בסעיפים 3.8-3.9.

בקרה

מנהלת המחלקה תבצע בקרה חודשית לפקוחים ולתיקוני סווגים / גדלים.

סמכות ואחריות

- הסמכות והאחריות לביצוע האכלוס חלה על פקידת שומה.
- האחריות לביצוע בקרה יזומה חלה על מנהלת המחלקה.