



תאריך תחולה: ינואר 2022	מס' עמודים (כולל נספחים): 3
שם הנוהל: נוהל טיפול בבקשת פטור מארנונה בגין נכס חדש/ריק	פרק: גבייה תחולה: מחלקת הגבייה – מחלקת הנחות

נוהל מתן הנחה לנכס חדש ו/או ריק

1. **כללי**

נוהל מתן הנחה לנכס ריק כולל את התהליך, הקריטריונים, האישורים והבקורות הדרושות בהבטחת מתן הנחות לזכאים ע"פ אמות מידה שוות תוך שימת דגש על יעילות ואיכות הטיפול בבקשה.
2. **מטרה**
 - 2.1. הסדרת תהליכי העבודה והטיפול בפניות להנחות בגין בניין ריק ובניין חדש וריק שאין משתמשים בהם.
 - 2.2. לפעול על פי הוראות תקנות ההסדרים במשק המדינה (הנחה מארנונה), התשנ"ג – 1993 ועל פי כל דין מחייב ועדכני.
 - 2.3. לעמוד בהוראות צווי הארנונה של עיריית אופקים כפי שיעודכנו מעת לעת.
 - 2.4. למנוע מתן הנחת נכס ריק שאין משתמשים בו למחזיקים/בעלים שאינם עומדים בקריטריונים ובנהלים שנקבעו ע"י נוהל זה.
3. **אחריות**

מנהל/ת מחלקת הנחות – מחלקת הגבייה.
4. **תחולת הנוהל**

מחלקת הגבייה.
5. **הגדרות**
 - 5.1. **תקנות ההסדרים במשק המדינה (הנחה מארנונה), תשנ"ג 1993 – הנחות לבנין ריק** - כמופיע בתקנות הנ"ל בפרק ה', סעיפים 12 – 13.
 - 5.2. **נכס ריק** – נכס שאין משתמשים בו כלל והוא ריק מכל אדם וחפץ.
 - 5.3. **נכס חדש וריק** – נכס חדש הראוי לשימוש, שמיום שנתיימה בנייתו לא התאכלס מעולם והינו ריק ואין משתמשים בו.
 - 5.4. **מחזיק שהינו הבעלים הראשון של נכס חדש וריק** - ישות משפטית המחזיקה בנכס, לפי הגדרת המונח "בעל" בתקנות ההסדרים במשק המדינה (הנחה מארנונה), תשנ"ג – 1993.
 - 5.5. **הודעה על שימוש מחדש** - הודעת מחזיק או בעל הנכס לעירייה, בכתב ומראש, שבעה ימים בטרם נעשה שימוש מחדש בנכס על כך שעומד להיעשות שימוש בנכס ועל כך שהנכס יפסיק מלהיות ריק מחפץ ואדם.
6. **נכס ריק**
 - 6.1. נכס שמיום שנתיימה בנייתו והוא ראוי לשימוש, אין משתמשים בו במשך תקופה רצופה יהיה זכאי ל 100% הנחה בארנונה על כל שטח הנכס לתקופה של עד שישה חודשים. הנחה

זו תינתן פעם אחת במשך תקופת בעלותו של אדם בנכס. הנחה זו תינתן רק לנכס שיהיה פנוי למעלה משלושים יום לפחות.

6.2. מחזיק בנכס יגיש את בקשתו לנכס ריק על גבי טופס המיועד לכך המצוי במשרדי מחלקת הגבייה ו/או באתר העירייה. הבקשה תוגש בתחילת התקופה.

6.3. עם קבלת ההודעה על נכס ריק ולא יאוחר מחמישה ימים מקבלת ההודעה יגיע פקח ממחלקת הגבייה לביקור בנכס על מנת לוודא כי הוא ריק מכל אדם וחפץ. פקח מטעם מחלקת הגבייה יגיע לביקור בנכס הריק אחת לתקופה (אחת לחודש ככל שהדבר יתאפשר).

6.4. על מבקש הפטור חלה החובה להודיע באופן מיידי על אכלוס הנכס מחדש. בעת הודעה על שימוש מחדש על מבקש הפטור להמציא חשבונות חשמל ומים לתקופת ההנחה המבוקשת.

6.5. העירייה רואה חיוב חשמל הנמוך מ-100 קוט"ש לחודש וחיוב מים נמוך מ-1 מ"ק לחודש כהוכחה להיות הנכס ריק.

6.6. לא יינתן פטור נכס ריק לנכס אשר חיובי המים ו/או החשמל שלו גבוהים מהאמור לעיל, אלא אם הוא נכס חדש וריק כמפורט להלן. יובהר, כי נכס המצוי בשיפוצים אינו נכס ריק לעניין זה.

7. נכס חדש וריק

7.1. לגבי נכס חדש וריק יחולו כל ההוראות המפורטות לעיל בשינויים האמורים להלן. השינויים להלן הינם היות וידוע כי נכס חדש לא מאוכלס באופן מיידי עם קבלתו, כי נדרשות פעולות מקדימות טרם אכלוסו וכן מובא בחשבון כי במהלך ביצוע הפעולות הנ"ל תתכן צריכה מאסיבית יותר של חשמל או מים. לפיכך המדיניות הינה מקלה באופן כדלהלן:

7.2. בצריכת חשמל עד 100 קוט"ש לחודש ועד לצריכת 1 מ"ק מים לחודש - תינתן הנחה באופן אוטומטי ע"י מנהלת הנחות ארנונה בעירייה.

7.3. בצריכת חשמל שבין 101-800 קוט"ש לחודש וצריכת מים מעל 1.1 מ"ק לחודש – יידרש המבקש לצרף מסמכים תומכים בבקשה שיוכלו להעיד על יום הכניסה לנכס כגון (מועד התקנת מזוזה, מועד ביצוע ההובלה על גבי חשבונית רשמית, תמונות שצולמו בנכס וכיו"ב). ההחלטה בדבר מתן ההנחה תינתן ע"י מנהל/ת מחלקת הגבייה בעירייה. הנחה במקרה כזה (של צריכה גבוהה כאמור) תינתן לתקופה של מקסימום חודשיים.

7.4. צריכה גבוהה מזו האמורה בסעיף 7.3 לא תאפשר מתן הנחה.

8. נהלים כללים

8.1. נכס שנבדק על פי האמור בנוהל זה ונמצא ריק מכל אדם וחפץ יהיה זכאי למתן הנחה לתקופה המבוקשת, רק באם לא נוצלה מלוא הזכאות בעבר.

8.2. ככל שהבקשה הוגשה על ידי מחזיק בנכס ולא על ידי הבעלים יש לקבל את אישור הבעלים לבקשה.

8.3. הזיכוי יינתן מיד עם הגשת הבקשה ואולם ככל שלא יוכח כי הנכס היה ריק בתקופה המוצהרת בבקשה תתבצע גבייה רטרואקטיבית בגין כל התקופה.

8.4. עם קבלת עדכון מהפקח או מהבעלים כי הנכס אוכלס, יש להתחיל בחיוב ארנונה ממועד העדכון, וכן במקביל לדרוש מבעל הנכס אישורי מים וחשמל כדי ללמוד מתי אוכלס הנכס. ככל שבעל הנכס לא ימציא אישורים כאמור, ניתן לחייב בארנונה רטרואקטיבית בגין כל התקופה.

8.5. בעלי הנכס לא יוכל להסתמך על הגעתו או אי הגעתו של הפקח לנכס וביקורו של הפקח בנכס ישמש אך ורק את מחלקת הגבייה.

8.6. כל מכתב לגבי אישור קבלת הבקשה \ בקשה להשלמת מסמכים וכן כל מכתב אחר אשר יישלח למבקש, הן בדואר והן במידה וינתן לו באופן ידני עת ביקורו במשרדי מחלקת הגבייה – יתועד ויתויק במקום המיועד לכך.

9. כניסת הנוהל לתוקף: החל מיום 1.1.2022.