

הוראה מס': 08/13		נושא הנוהל: ועדת אכלוס עליונה			פרק מס': 08
דף 1 מתוך 5 דפים	בתוקף מיום: 25.6.2003	תאריך פרסום: 25.6.2003	לידיעה: כללית	תחולה: כללית	נושא הפרק: אכלוס

1. כללי

- 1.1. נוהל זה קובע את הרכבה של ועדת אכלוס עליונה, מגדיר את סמכויותיה, תפקידיה וסדרי עבודתה.
- 1.2. נוהל זה מבטל את הנוהל "ועדת אכלוס עליונה" מס' 08/13 מתאריך 1.5.2002 וכל תהליך והוראה קודמים בנדון.

2. תפקידי הועדה וסמכויותיה.

- 2.1. הועדה דנה ומחליטה בערעורים של מבקשי סיוע בדיור שבקשותיהם נדונו ונדחו בועדות האחרות של משרד הבינוי והשיכון, למעט הועדה הציבורית לאכלוס, או במקרים שאין בסמכות הועדות לדון בהם.
- 2.2. הועדה תפעל במגמה לתת מענה לבעיות חריגות של משפחות ויחידים המבקשים סיוע בדיור, להם לא נמצא מענה במסגרת הכללים והקריטריונים של המשרד.
- 2.3. החלטות הועדה תקפות ל- 12 חודשים למעט החלטות הקובעות את קבוצת הזכאות.
- 2.4. הסכום המירבי שהועדה יכולה לאשר כסיוע לא יעלה על הסיוע הניתן למי שצבר 2200 נקודות בתוספת 60 חודשי שירות צבאי ובתוספת 75%. האמור יחול גם על בעלי דירה.
- 2.5. החלטות הועדה תהיינה מנומקות והועדה בהחלטותיה לעתיד תונחה על ידן כתקדים.

דף 2 מתוך 5 דפים	בתוקף מיום: 25.6.2003	תקון מס':	הוראה מס': 08/13	הנושא: ועדת אכלוס עליונה
------------------------	-----------------------------	--------------	------------------------	--------------------------

3. הרכב הועדה.

- ראש תחום פרט וקבוצות חריגות ו/או מי שהוסמך ע"י סמנכ"ל בכיר לאכלוס – יו"ר
 - נציג חברת עמידר – חבר
 - נציג חברת עמיגור – חבר
 - ממונה על פניות הציבור – חבר
 - מנהל מחלקת אכלוס בחברות העירוניות - ממשלתיות - חבר
(לא יהיה חבר בדיון בבקשות שבטיפולו)
 - ממונה מחוזי לאכלוס - חבר
(לא יהיה חבר בדיון - חבר בבקשות של מחוז)
 - נציג אגף אכלוס – מרכז
- במקרים מיוחדים רשאי היו"ר להסמיך יו"ר תורן מתוך החברים לשיבה מסוימת או למקרה מסוים.

4. הכנת החומר לועדה.

תהליך ההכנה במחוז:

- 4.1. המחוז יעביר לועדה את תיק הפונה באחד מהמקרים הבאים:
- א. כאשר אין בסמכות ועדה במחוז או הועדה הבינמחוזית לאכלוס לדון בבקשת הפונה.
 - ב. כאשר ועדה במחוז דחתה את הבקשה והמבקש מערער על החלטת המחוז.
 - ג. כאשר הועדה הבינמחוזית דחתה את הערעור בהתאם לסמכותה, אולם הפונה ערער שנית.
 - ד. כאשר קיימים חילוקי דעות בין חברי הועדה הבינמחוזית לאכלוס.
- 4.2. לתיק הפונה יצורפו המסמכים הבאים:
- 4.2.1. תיק הבקשה לקבלת סיוע בדיוור מהבנק למשכנתאות או מהחברה המאכלסת. במקרה שהפונה קיבל תעודת זכאות, תצורף תעודת הזכאות המקורית.

דף 3 מתוך 5 דפים	בתוקף מיום: 25.6.2003	תקון מס':	הוראה מס': 08/13	הנושא: ועדת אכלוס עליונה
------------------------	-----------------------------	--------------	------------------------	--------------------------

- 4.2.2. ערעורו של הפונה בכתב, על החלטת ועדה קודמת.
- 4.2.3. כל המסמכים חייבים להיות מוטבעים בחותמת דואר נכנס.
- 4.2.4. טופס דיון מנומק לערעור ימולא על כל פרטיו על-ידי עובד מחלקת אכלוס במחוז או עובד החברה ממשלתית-עירונית ויעודכן במערכת "תיק פונה". הטופס יהווה בסיס להחלטה.
- ממונה מחוזי לאכלוס במחוז/חברה יחתום על טופס הדיון ויהיה אחראי לכך שכל הפרטים הרשומים בטופס זהים למסמכים הנמצאים בתיק הבקשה וכי כל העובדות הנוגעות בדבר הוצגו בפני הועדה.
- 4.2.5. ממונה מחוזי לאכלוס במחוז/חברה יעביר את התיק המלא של המערער לדיון בועדה, תוך 10 ימים ממועד קבלת מלוא המסמכים כפי שהוגדרו בתיק פונה, מידי המבקשים. במקרים בהם הושלמו המסמכים ונדרשת חקירה, ישלח התיק תוך 10 ימים מיום קבלת תוצאות החקירה.
- 4.2.6. טיפול בערעורים באגף אכלוס:
- א. עובד אגף אכלוס המקבל את תיק הערעור, יטביע חותמת דואר נכנס ויקלוט את פרטי הפונה במערכת "תיק פונה" בתאריך המופיע על חותמת דואר נכנס.
- ב. מרכז הועדה יבדוק אם התיק מוכן לדיון בועדה, אם כן- התיק יובא לדיון בועדה, במידה ולא – יוחזר למחוז ללא דיון עם פירוט סיבות ההחזרה ויעדכן את מערכת "תיק פונה".
- ג. התיקים יובאו לועדה לפי תאריך הגעתם, למעט תיקים שהמחוז, או יו"ר הועדה, או אחד מחברי הועדה, או אגף אכלוס הגדירו אותם כדחופים.
5. סדרי עבודת הועדה:
- 5.1. בהעדר נסיבות מיוחדות, ישיבות הועדה תתקיימנה לפחות אחת לשבוע ויתקיים סבב בין חברי הועדה. מרכז הועדה באגף אכלוס אחראי לזימון חברי הועדה לישיבותיה.
- 5.2. החלטות הועדה תהיינה תקפות בנוכחות 3 חברים לפחות וביניהם היו"ר, וברוב קולות. אם יש שוויון בין מספר החברים המחליטים בעד או נגד, קולו של היו"ר יכריע.
- במקרים שנומקו והוגדרו בכתב כדחופים, מוסמך היו"ר לדון ולאשר בכתב בקשות להשתתפות בשכר דירה, עד שנה.

דף 4 מתוך 5 דפים	בתוקף מיום: 25.6.2003	תקון מס':	הוראה מס': 08/13	הנושא: ועדת אכלוס עליונה
------------------------	-----------------------------	--------------	------------------------	--------------------------

- 5.3. הועדה תדון בבקשה, כאשר לפנייה מונח תיק הפונה, שהועבר על ידי הגורם המטפל במחוז/חברה עירונית-ממשלתית עם טופס הדיון שיהווה בסיס להחלטה.
- 5.3.1. החלטת הועדה תרשם על גבי טופס הדיון בצירוף שמות חברי הועדה ותחתם על ידי חברי הועדה שהשתתפו בדיון, ב- 2 העתקים.
- 5.4. טופס הדיון חתום כאמור, יהווה פרטיכל.
- 5.5. כל החלטה שתקבל תרשם במערכת "תיק פונה", העתק מכל החלטה יתוייק באופן שוטף, לפי א-ב ותאריך דיון בועדה ומספר פרטיכל.
- 5.6. במקרים בהם אין אפשרות להנפיק תעודת זכאות, תצא הנחייה בכתב, תיבדק התאמת הפרטים בהנחיה לפרטי החלטה ותיחתם ע"י מורשה חתימה באגף אכלוס.
- התיק יחד עם מכתב הנחייה יוחזר למחוז או לחברה עירונית-ממשלתית המטפלים בפונה.
- במקרים בהם החלטת הועדה מצריכה טיפול במחשב, יעביר מרכז הוועדה את התיק ליחידת קלט/פלט לביצוע החלטת הועדה.
- לאחר הטיפול יוחזר התיק למרכז הועדה, מרכז הועדה יבדוק התאמת הפרטים בתעודת הזכאות לפרטי החלטה ויעבירה למורשה החתימה באגף אכלוס.
- מורשה החתימה יבדוק את התאמת הפרטים ויחתום על תעודת הזכאות. התיק עם תעודת הזכאות, יוחזר למחוז או לחברה עירונית-ממשלתית המטפלים בפונה.
- 5.7. אם החלטת הועדה אינה מצריכה טיפול במחשב ישלח מרכז הועדה את התיק ישירות למחוז או לחברה הממשלתית – עירונית המטפלים בפונה בצירוף טופס החלטת הועדה המקורי.
- 5.8. מחוז/חברה עירונית-ממשלתית המטפל, יודיע מיד, באמצעות מכתב לפונה על החלטת הועדה.
- אם תיק הפונה הוא תיק בנק, יחזיר מחוז/חברה עירונית-ממשלתית המטפל, את התיק בצירוף החלטה לבנק.
- 5.9. במקרים מיוחדים רשאי יו"ר הועדה להביא נושאים לדיון, שלא לפי התהליך המפורט לעיל.

הנושא: ועדת אכלוס עליונה	הוראה מס': 08/13	תקון מס':	בתוקף מיום: 25.6.2003	דף 5 מתוך 5 דפים
--------------------------	------------------------	--------------	-----------------------------	------------------------

6. הטיפול בערעור ובבקשה לדיון נוסף:

6.1. אם לא נוספו נתונים חדשים יוכל המערער להגיש ערעור על החלטת הועדה, במשך 12 חודשים מיום ההחלטה, לועדה הציבורית לאכלוס.

6.2. במקרים הבאים ניתן יהיה לערער על החלטת הועדה ולהביא את הנושא לדיון נוסף בועדה זו:

6.2.1. ממונה מחוזי לאכלוס במחוז/חברה החליט כי נוספו נתונים מאומתים שלא הוצגו בפני הועדה בעת קבלת ההחלטה.

6.2.2. מנהל המחוז, או מנכ"ל החברה העירונית-ממשלתית מוצא לנכון לערער על החלטת הועדה ולהביא את הבקשה לדיון חוזר, במקרה זה יצרף מנהל המחוז/החברה עירונית-ממשלתית מכתב ערעור מנומק.

תיקים שנדונו פעם שניה במשך 12 חודשים מיום ההחלטה, במסגרת סעיף משנה זה, לא יובאו לדיון נוסף באותה תקופה.

6.3. תהליך הטיפול בערעור כזה יהיה כמפורט בפרק 5.

אבי מעוז
המנהל הכללי