

מדיניות גבייה ואכיפה

עקרונות המועצה בהפעלת מדיניות אכיפה - אסקלציה והפעלת אמצעים לאורך ציר הזמן

המועצה תפעל על פי עיקרון האסקלציה באכיפה, הקובע כי יש להפעיל את האמצעים השונים בסולם הזמן והפעולות בהדרגה.

עקביות ורציפות

המועצה תפעל ליצור עקביות ורציפות בטיפול בכל סוגי החובות.

- יצירת סמיכות ורצף בטיפול בחייב עד למיצוי כל ההליכים;
- כל התראה על נקיטת הליכים תמוצה - באם לא ישולמו החובות;
- סינון חובות שלא ניתן לגבותם - לאחר מיצוי ההליכים;
- אי עמידה בהסדר - תוביל מיד להמשך פעולות האכיפה.

מיצוי ההליך

המועצה תטפל בכל חייב ברציפות ובהמשכיות ובכל האמצעים עד לגביית החוב.

- מדיניות גבייה ואכיפה
- אי תשלום חוב במועדו

אחת לחודשיים, שולחת מועצה מקומית לקייה לנישום שובר תקופתי לתשלום הארנונה אשר בשובר זה מצוין המועד האחרון לתשלום.

נישום שלא ישלם את השובר, תשלח אליו המועצה התראות (דרישות) לפי פקודת המיסים (גבייה), תקנות המיסים (גבייה) תשל"ד 1974 ופקודת העיריות. אם גם לאחר משלוח ההתראות (דרישות) לא ישלם הנישום את החוב, תפעיל המועצה פעולות אכיפה בהתאם לפקודת המיסים (גבייה).

מהם ההליכים לגביית חוב?

כשהשובר התקופתי לא משולם במועדו, פועלת המועצה בהתאם לפקודת המסים (גבייה) ו/או פקודת העיריות ובהתאם להנחיות היועמ"ש לממשלה 7.1002 (להלן: "ההנחיות") בעניין הפעלת הליכי אכיפה מנהליים וזאת לפי המדיניות הבאה:

- משלוח הודעת דרישה ראשונה-

הודעת דרישה ראשונה תישלח לנישום בעל חוב במגורים ו/או בעסקים, הדרישה תישלח לפחות 15 ימים מהמועד האחרון לתשלום של החשבון התקופתי/ הדוח.

- משלוח הודעת דרישה שנייה (דרישה לתשלום חוב באופן מידי)

אם עברו 30 ימים ממשלוח הדרישה הראשונה, והנישום טרם שילם את חובו לעירייה, תשלח לו המועצה הודעת דרישה שנייה (דרישה לתשלום חוב באופן מידי) באמצעות דואר רשום עם אישור מסירה / במסירה אישית.

- אכיפה מנהלית

במידה ולאחר 5 ימים מקבלת אישור המסירה של הודעת הדרישה השנייה (דרישה לתשלום חוב באופן מידי) לא הסדיר הנישום את תשלום החוב, רשאית המועצה להמשיך בהליכי אכיפה.

המועצה תוכל לנקוט בכל אחת מפעולות האכיפה הבאות:

- עיקול בנק אלקטרוני לרבות הפעלת הליכי עיקולי כספים בחשבון הבנק של הנישום
- עיקול בחברות האשראי ו/או חברת הביטוח של הנישום לרבות עיקולי כספים של פנסיה ו/או קרנות השתלמות וכיוצא בזה.
- עיקולי צד ג' – כגון עיקולי כספי שכירות של הנישום או עיקול שכר של הנישום.
- עיקול מקרקעין – הערת אזהרה בטאבו על נכס הנישום.
- עיקול ברישום של רכב במשרד התחבורה (הערת אזהרה).
- עיקול מיטלטלין ברישום
- עיקול מיטלטלין בפועל (הוצאת מעוקלים)

- עיקול מיטלטלין על פי פקודת המסים (גביה)

אם לא הצליחה המועצה לגבות את החוב, ביכולתה להפעיל הליכי עיקולי מיטלטלין על ידי הוצאה לפועל על פי פקודת המסים (גביה).

תביעות משפטיות

המועצה רשאית להגיש תביעות משפטיות נגד חייבים, בין אם מוצו רוב הליכי האכיפה שצוינו לעיל, ובין אם מצאה לנכון להגיש תביעה נגד חייבים טרם הפעלת הליכי אכיפה.

פירוט שיעורי הריבית שגובה המועצה:

שיעורי הריבית נקבעו בחקיקה של "חוק הרשויות המקומיות (ריבית והפרשי הצמדה על תשלומי חובה)" והם כפופים לשינוי חקיקתי בהם. אם יחול שינוי, יעודכנו המערכות בהתאם. להלן שיעורי הריבית בעירייה:

- שיעור ריבית הפיגורים בשל פיגור בתשלומים הוא 6%
- שיעור הריבית עבור הסדרי חובות הנו 10%.

מדיניות הסדר תשלומים

המועצה תגבה את החובות הנדרשים ללא פריסת תשלומים או בפריסת תשלומים ככל שהחוב עולה על **1,000 ₪**.

המועצה מאפשרת לחייבים לפרוס את תשלום החוב על פני מספר תשלומים, בריבית הסדר תשלומים, להלן טבלה מפרטת בנדון:

סכום חוב	הסדר תשלומים מקסימלי
חוב בין הסכומים 1,000-10,000 ₪	עד 20 תשלומים
חוב בין הסכומים 10,000 עד 50,000 ₪	עד 24 תשלומים
חוב בין הסכומים 50,000 ומעלה	עד 36 תשלומים

- בנסיבות מיוחדות רשאי הגזבר או מנהל אגף הגבייה לקבוע כמות תשלומים בהתאם לנסיבות ולצורך.

אמצעי תשלום

תשלומים לגביית החוב יוסדרו אך ורק באמצעי התשלום הבאים: הוראת קבע/צ'קים/כרטיס אשראי, יובהר כי לא יאושר בכל מקרה הסדר תשלומים במזומן.