

## עיריית קרית מלאכי

### נוהל העסקת חברת גבייה וחברת אכיפה לצורך גביית חובות

עיריית קרית מלאכי בחרה להיעזר בחברות חיצוניות לצורך ניהול מערך הגבייה הכולל .

חברת הגבייה פועלת לגביית החובות על פי פקודת המיסים גבייה, פקודת העיריות, חוזר מנכ"ל משרד הפנים משנת 2003 להעסקת חברות גבייה והחוק לתיקון פקודת העיריות (מס' 151), התשפ"ב 2022, וכל דין אחר החל על הרשויות המקומיות וחברות הגבייה (להלן: "הוראות הדין"). תחומי פעולתה של חברת הגבייה הינו, הוצאת הודעות דרישה וביצוע עיקולי בנק ו/או כל עיקול אחר למעט פעולות הכרוכות בכניסה לחצרי החייב שאינם בסמכות חברת הגבייה בהתאם לקבוע בתיקון 151 לפקודת העיריות .

**בנוסף**, עיריית קרית מלאכי נעזרת בחברה אכיפה לצורך ניהול מערך אכיפת גביה על פי פקודת מיסים גביה בגביית חובות ארנונה וחייבים אחרים בהליכים של רישום עיקול מטלטלין ועיקול מטלטלין בפועל .

חברת אכיפה תפעל לגביית החובות על פי פקודת המיסים גבייה, פקודת העיריות, חוזר מנכ"ל משרד הפנים משנת 2003 להעסקת חברות גבייה ובהתאם לתיקון פקודת העיריות (מס' 151), התשפ"ב 2022 וכל דין אחר החל על הרשויות המקומיות וחברות הגבייה.

כלל מערך הגבייה לצורך הנוחיות יקרא "חברת הגבייה" (להלן: "חברת גבייה").

נוהל זה בא להסדיר את מערכת היחסים של העירייה עם חברת הגבייה וחברת האכיפה ומתייחס לשני החברות. כמו כן, נוהל זה בא להסדיר את פירוט מסלולי הגבייה, סוגי החובות שייגבו בכל אחד ממסלולי הגבייה והכללים בדבר מעבר בין מסלולי הגבייה ומדיניות הסדרת חובות באמצעות פריסתם לתשלומים.

#### מטרת מסמך זה – קביעת נהלים:

1. המסדירים את מערכת היחסים של עובדי העירייה בהטלת משימות על חברת הגבייה ועובדיה.
2. המסדירים את מערכת היחסים של חברת הגבייה ועובדיה מול החייבים.
3. אמות מידה לשמירה על זכויות החייבים במערך האכיפה.
4. פירוט מסלולי הגבייה, סוגי החובות שייגבו בכל אחד ממסלולי הגבייה והכללים בדבר מעבר בין מסלולי הגבייה ומדיניות הסדרת חובות באמצעות פריסתם לתשלומים.

#### הגדרות

1. פקודת המיסים גבייה – מסדירה את גביית המיסים לרבות חיובי ארנונה, אגרות, היטלים וקנסות של הרשות המקומית.
2. פקודת העיריות – מהווה מעין נוהל וכללי התנהלות לרשויות המקומיות, וכן את התנהלות המשפט המנהלי.
3. נוהל מנכ"ל משרד הפנים להעסקת חברות גבייה משנת 2003-הנוהל מגדיר את מערכת היחסים בין הרשות המקומית לחברת הגבייה הפועלת מטעמה, וכן הנחיות מותר ואסור בהתנהלות שני הגופים.
4. תיקון פקודת העיריות (מס' 151) התשפ"ב 2022\* - מעגן בחוק את העסקת חברות הגבייה ע"י הרשויות המקומיות.

#### סוגי החובות:

- תשלום חובה שלא שולם במועדו והמהווה חוב חלוט .
- תשלומי פיגורים בגין שנים קודמות.
- קנס המשולם לקופת העירייה שלא שולם במועדו.
- תוספת פיגור שנוספה לקנס שלא שולם במועדו, לפי הוראות כל דין.

## פעולות האכיפה :

1. היקף פעולות האכיפה המותרות לביצוע ע"י הרשות המקומית מפורטות **בתקנות מסים (גבייה) (קביעת הוצאות מרביות)** במרוכז ומפורטות את גובה ההוצאות המותרות שניתן לחייב בהם את החייב (להלן: "**ההוצאות המרביות**").
2. באופן חריג קיימות שתי פעולות אכיפה מוגדרות בתיקון פקודת העיריות שאינן מפורטות בהוצאות המרביות ועלותן חלה על החייב :
  - א. "משלוח מסרון ו/או הודעת דוא"ל לחייב" במסגרת ההודעה הראשונה לחייב.
  - ב. כמו כן, הודעה בדואר רשום לפני ביצוע פעולות אכיפה.

3. **פעולות האכיפה המותרות ע"י חברות הגבייה** – כל פעולות האכיפה המוגדרות בתקנות המיסים גבייה מותרות לביצוע ע"י חברת הגבייה למעט פעולות אכיפה הכרוכות בכניסה לחצרים או בתפיסת מטלטלין שהם נכס מוחשי של החייבים. דהיינו ביצוע עיקול מטלטלין ברישום ועיקול מטלטלין בפועל.

4. בעל תפקיד הינו גורם המוסמך על ידי העירייה להיכנס לחצרי החייב ולבצע פעולות האכיפה המותרות לביצוע על ידו. בעל תפקיד כהגדרתו בסעיף 5 לחוק ההוצאה לפועל המחזיק באישור המאפשר לו להיכנס לחצרי החייבים על מנת, בין היתר, לבצע עיקולים ברישום ועיקולים בפועל מהחייבים.

## נהלים המחייבים את עובדי העירייה בתחום אכיפת הגבייה

### ביצוע פעולות אכיפה

- הממונה מטעם העירייה לפקח על עבודת האכיפה יורה למנהל מטעם חברת הגבייה לשלוח קובץ חייבים לאכיפה.
- הקובץ הנשלף ייבדק ע"י האחראי מטעם העירייה באופן פרטני בהתאם לאמות המידה הבאות :
  - עומק הפיגור ביחס להוראות הדין
  - גובה החוב
  - פרטי החייב ומהות החוב
  - מסלול האכיפה המיועד.
  - ביצוע כל הוראות הדין לגבי אוכלוסיית השליפה.
- הממונה מטעם העירייה יסנן מהקובץ הנשלף את אלה שאינם עומדים בקריטריונים ו/או אלה שפנו ובקשו עצירת תהליכי האכיפה בשל נסיבות שונות, קשיים כלכליים, הגשת השגה או ערר או כל סיבה אחרת שנבחנה ע"י הרשות והרשות טרם השיבה לפנייתם.
- כל המופיעים בקובץ הנשלף יקבלו הודעה ראשונה מוקצבת זמן תשלום בדואר רגיל ו/או באמצעות שליחת הודעה לכתובת הדוא"ל ו/או מספר הנייד שלהם שנמצאים במערכת הגבייה העירונית.

### בחלופ המועד לתשלום ההודעה הראשונה:

- הממונה יורה למנהל מטעם חברת הגבייה לשלוח קובץ חייבים לאכיפה של החייבים לאחר הודעה ראשונה. לחייבים אלה תישלח הודעה שניה בדואר רשום הכולל אישור מסירה.
- הקובץ ייבדק פרטנית ע"י האחראי מטעם העירייה לצורך בדיקת חריגים.
- לאחר שחלף המועד לעיל, יורה הממונה מטעם העירייה לבצע פעולות שליפה של חייבים שלאחר ההודעה בדואר רשום עם אישור מסירה ו/או שלא נדרש שלא שילמו את חובם.
- הממונה מטעם העירייה יבחן אם קיימים חייבים שהסדירו את חובם וכן שלכל הנשלפים בקובץ נשלחו ההודעות הראשונה והשנייה כאמור בהוראות הדין.

- הממונה מטעם העירייה יקבע את מסלול פעולת האכיפה-ומסלולי הגבייה - עיקולי בנקים ו/או עיקול מטלטלין ברישום ובפועל, ויבדוק פרטנית את רשימת החייבים. לאחר סינון - חברת הגבייה תבצע פעולת עיקול בנק בלבד.
- ככל ועיקולי הבנק לא צלחו, יפעלו בעלי התפקיד בפעולות עיקול מטלטלין ברישום ובפועל.

#### נהלים ואמות מידה המחייבים את חברת הגבייה ועובדיה

1. חברת הגבייה ועובדיה יפעלו אך ורק בהתאם להנחיות המפורטות במסמך זה.
2. חברת הגבייה ועובדיה יבצעו הוראות שניתנו להן ע"י הגזבר ו/או מי מטעמו ללא הפעלת שיקול דעת.
3. על חברת הגבייה ועובדיה לשמור על סדר הפעולות ולוחות הזמנים הקבוע בהוראות הדין.
4. על חברת הגבייה ועובדיה לעמוד בהוראות הבאות:

1. תיקון פקודת העיריות (מס' 151), התשפ"ב-2022
2. הוראות החוק לתיקון פקודת העיריות לאבטחת מידע כהגדרתה בסעיף 7 לחוק להגנת הפרטיות.
3. הוראות ועדות האישורים הארצית והעירונית.
4. חוק הגנת הפרטיות התשכ"ז
5. חוק ההוצאה לפועל
6. חוק חופש המידע
7. חוק הריבית וההצמדה
8. הוראות הדין לעניין חברות גבייה.
9. חוק לצמצום השימוש במזומן, תשע"ח-2018.

#### תשלומים

- כל התשלומים בכל אמצעי התשלום יבוצעו ישירות לחשבון העירייה למעט מזומנים והמחאות שיתקבלו ויפקדו ביום העסקים הקרוב לחשבון הבנק של העירייה בלבד בהתאם להוראות העירייה.
- יובהר כי לא יפקיד עובד חברת גבייה ו/או חברת גבייה כל תשלום לחשבון אחר מחשבון העירייה. גם לא לצורך כיסוי עמלתו ו/או שכר טרחתו.
- עובדי חברת הגבייה יפיקו קבלה ממערכת המחשוב שעליה תחליט העירייה עבור כל תשלום שיקבלו.

#### הפחתות חיוב והסדרי תשלום:

1. התשלום בגין חיובי המיסוי העירוני יעשה בקופת הרשות המקומית: או בסניפי הבנקים שיקבעו על ידי הרשות, או לפי קביעת הרשות המקומית בידי חברת הגבייה.
2. חברת הגבייה לא תקבל תשלום בשיק משורטט או בכרטיס אשראי - אלא במזומן, אם התשלום הוא לפקודת הרשות המקומית. חברת הגבייה רשאית לקבל תשלום במזומן בהתאם לחוק לצמצום השימוש במזומן, התשע"ח-2018.
3. התשלומים שהתקבלו בידי חברת הגבייה יופקדו על ידי חברת הגבייה, בסוף כל יום עבודה בחשבון הרשות המקומית שנקבע לשם כך.
4. חברת הגבייה תנהל רישום מדויק של התשלומים שהתקבלו בגין חיובי המיסוי העירוני באופן שיקבע על ידי גזבר הרשות המקומית, ויועבר לידי הרשות אחת לתקופה שתקבע, ואשר לא תעלה על חודש ימים.

5. חברת הגבייה תנפיק לכל משלם קבלה על התשלום שבוצע על ידו.
6. הרשות המקומית רשאית לקבוע הסדרי תשלום לחובות בגין מיסים עירוניים, ככל שאלה מותרים על פי כל דין. במקרה זה תוכל חברת הגבייה, אם הרשות המקומית תטיל זאת עליה, לאפשר לחייבים לשלם את חובם על פי אותם הסדרי תשלום. חברת הגבייה לא תתיר חריגה כלשהי מהסדרי התשלום שנקבעו על ידי הרשות המקומית.
7. סכום החיוב שיגבה על ידי חברת הגבייה הינו מלוא הסכום הנקוב בהודעות החיוב שנשלחו לחייב. חברת הגבייה לא תתיר הפחתה כלשהי בסכומים אלה. אין בהוראות סעיף זה כדי למנוע גבית חלק מהחוב - ובלבד שהרישומים ישקפו במדויק את הסכום ששולם את יתרת החוב שנותרה, בלא שימחק או יופחת חלק כלשהו מסכום החיוב המקורי.
8. עובדי חברת הגבייה אינם רשאים להפחית חיוב ו/או להקטין חיוב, אלא אם קיבלו לכך אישור מהתובעת העירונית בעיני דוחות וקנסות או מגזבר העירייה לעניין חובות.

#### **מינוי עובדי חברת הגבייה ובעלי תפקיד והחובות המוטלות עליהם**

1. לא תעסיק חברת גבייה אלא אם זהותם של עובדי החברה המספקים את השירותים לרשות המקומית אושרה על ידי הרשות.
2. לא תעסיק חברת גבייה עובדים אלא אם :
  - הוא תושב ישראל שמלאו לו 21 שנים.
  - הוא לא הורשע בעבירה פלילית שיש עמה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות או בעבירות מרמה בעשר השנים שקדמו למתן האשור וכן לא מתנהלים נגדו למיטב ידיעתו באותו מועד חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית כאמור. הרשות רשאית לדרוש מהמועמד תצהיר על העדר הרשעות וחקירות כאמור.
  - עיסוקיו האחרים או מקצועו אינם עשויים ליצור ניגוד עניינים עם עבודתו בחברת הגבייה, לרבות היותו בעל רישיון לחקירות פרטיות.
  - אושר על ידי ועדה שתמנה הרשות המקומית ואשר תכלול את מנכ"ל הרשות המקומית או נציגו, היועץ המשפטי של הרשות, או נציגו וגזבר הרשות או נציגו.
  - הציג העובד בפני הועדה מידע ומסמכים נוספים ככל שידרשו על ידה ועבר ראיון בפניה.

#### **פסילת עובדים**

1. לא התקיימו בו התנאים לעיל.
2. התנהגות באופן המסכן את שלום הציבור.
3. התנהגות באופן שאינו הולם מי שפועל בשירות רשות מקומית.
4. פעולות בניגוד להוראות נוהל זה ולהנחיות שניתנו ע"י גזבר הרשות המקומית או מי שמונה על ידו לעניין זה.

#### **הדרכת עובדים**

על כל עובד חברת גבייה המועסק במתן שירותים לרשות לעבור הדרכה שתינתן על ידי חברת הגבייה ותתייחס להיבטים החוקיים והמנהלים של עבודת הגבייה.

#### **אחריות העירייה והתחייבויות חברת הגבייה :**

1. העירייה תמנה אחראי / מפקח לביצוע ההסכם עם הרשות המקומית. האחראי יהיה איש הקשר עם הרשות המקומית ויהיה ממונה על כל עובדי חברת הגבייה המספקת שירותים לרשות. האחראי ימונה ע"י גזבר הרשות המקומית.
2. חברת הגבייה מתחייבת כי כל מידע שהגיע לחברה או לעובדים המועסקים על ידה במתן שרות לרשות המקומית, אגב ביצוע החוזה. מתן השירות ישמש רק לצורך ביצוע השירות – לא ייעשה בו כל שימוש במידע לצורך אחר ולא יימסר לאדם שאינו מוסמך לקבלו.

3. האחראי /מפקח יהיה כפוף לגזבר הרשות, ויהיה אחראי על הקשר עם חברת הגבייה ועל הפיקוח והבקרה עליה.
4. החברה תערוך אחת לתקופה, שתקבע על ידי הרשות ולא פחות מאחת לרבעון, דין וחשבון מפורט על הפעולות שביצעה עבור הרשות בתקופת הדו"ח, על החייבים שטיפלה בהם ועל תוצאות הטיפול. הדין וחשבון יועבר לאחראי.
5. המפקח יערוך בדיקות מדגמיות של תיקי חייבים שטופלו על ידי חברת הגבייה, על מנת לוודא שהוראות הדין, נוהל זה וההנחיות שניתנו על ידי הרשות המקומית בוצעו כנדרש.
6. המפקח יהיה אחראי לבדיקת כל תלונה שתתקבל כנגד החברה, יברר אותה וימסור את מסקנות בדיקתו לגזבר הרשות.
7. אחת לתקופה שתקבע יגיש המפקח דין וחשבון לגזבר הרשות – ובו סיכום פעולות הפיקוח והבקרה שביצע, פירוט החריגות שנתקל בהם, אם היו כאלה, מהנחיות וחוות דעתו לגבי מידת עמידתה של החברה בכללים.
8. מצא המפקח במהלך עבודתו שהתנהגותו של עובד מעובדי חברת הגבייה מצדיקה לשקול ביטול האישור שניתן להעסקתו – יבוא עניין העסקת עובדים זה לידיעת גזבר הרשות, אשר יעביר העניין לדיון בוועדה לאישור העסקת עובדים.
9. מצא המפקח כי החברה או מי מעובדיה חרגו מהוראות הדין, הנוהל או ההנחיות – ידווח על כך מיידית לגזבר הרשות. גזבר הרשות, ביחד עם היועץ המשפטי, ימליצו בפני מנכ"ל הרשות, או ראש הרשות על הצעדים שיש לנקוט כתוצאה מחריגה זו, לרבות במקרים המתאימים הפסקת ההתקשרות עם החברה.
10. החברה תשמור כל מסמך המתייחס לפעולות שבוצעו על ידה בשירות הרשות המקומית במשך התקופה בה מחויבת הייתה הרשות המקומית לשמור אותם מסמכים אילו נמצאו ברשותה, ותמציא מהם העתק לרשות המקומית כל אימת שתידרש לכך.

### **הסדרי תשלום :**

#### **תשלום שובר תקופתי :**

במערכת הגבייה העירונית ניתן לשלם במגוון אמצעי תשלום :

תשלום שובר באמצעות הדואר או הבנק

הוראת קבע דו חודשית וחודשית בנקאית או אשראי

תשלום במוקד טלפוני המפורסם באתר העירייה

תשלום באתר העירייה

#### **תשלום הסדרי חוב בפריסת תשלומים :**

תשלום הסדר חוב שנצבר ייעשה אך ורק במחלקת הגבייה באמצעות הוראת קבע או בהמחאות בנקאיות .

מספר התשלומים יקבע ע"י מנהל מחלקת הגבייה לאחר בחינת היקף החוב ומצבו הכלכלי של החייב.