

כללים בדבר ההליכים לגביית כספים

בהתאם לסעיף 330 ב' לחוק לתיקון פקודת העיריות (מס' 151), התשפ"ב – 2022, בדבר ההליכים שתנקוט הרשות המקומית לגביית הכספים המגיעים לה, לפי כל דין, לרבות סוגי החובות שייגבו בכל אחד ממסלולי הגבייה, כללים בדבר מעבר בין מסלולי הגבייה ומדיניות הסדרת חובות באמצעות פריסתם לתשלומים (להלן; "החוק"), ובפרט לפי סעיף 330 ב' (ב') לחוק, אנו קובעים כי ההליכים המפורטים להלן, הנם ההליכים המאושרים לנקיטת גביית כספים בעיריית הוד השרון.

סוגי חובות לגבייה במסלול גביה מנהלי

קיימים מספר סוגי חובות הנדרשים לגביה, בין היתר במסלול גביה מנהלי -
"תשלומי חובה" - תשלומי חובה שונים לרבות ארנונה, אגרת מים, אגרת ביוב, אגרת שמירה, היטלי פיתוח וכדומה.
"תשלומי קנסות" - קנסות אשר לא שולמו, לרבות בגין דו"חות חניה, דו"חות וטרינריה, דו"חות איכות הסביבה וכדומה;

מסלולי גביה

"מסלול גביה מנהלי" - גביית חוב באמצעות הפעלת אמצעי אכיפה, לרבות שעבוד בחובות בעלים מעל 25,000 ש"ח; תשלומי חובה כגון, ארנונה, מים, אגרת ביוב, אגרת שמירה, היטלי פיתוח (דמי הקמה לביוב, מים והיטל סלילה).
"מסלול גביה אזרחי" - גביית ארנונה כללית או תשלום חובה אחר שלא שולמו במועדם ותשלום פיגורים עליהם לפי פסק דין או בדרך של ביצוע כמו פסק דין של בית משפט לפי הוראות כל דין, לרבות שיעבוד לחובות בעלים מעל 25,000 ₪.

קביעת כללים בדבר מעבר בין מסלולי גביה

ראשית יינקט כנגד חייב הליך גביה מנהלי, ובסיומו תעבור הגביה למסלול גביה אזרחי.
על אף האמור, לגזבר נתונה הסמכות להחליט על סוג מסלול הגביה שיינקט ועל מעבר ממסלול גביה אחד לאחר, שלא על פי המתווה המפורט לעיל, ומנימוקים שירשמו.

סוגי החובות שייגבו בכל אחד ממסלולי הגבייה

העירייה תפעל בכל תשלומי החובה, הן באמצעים מנהליים והן באמצעים משפטיים בסוגי החובות כדלהלן:

- מיסי ארנונה
- אגרות מים
- אגרות ביוב
- היטלי מים
- היטלי ביוב
- אגרת שילוט
- אגרת חינוך
- אגרות וקנסות
- אגרת שמירה
- היטל השבחה
- אגרת בניה
- היטל פיתוח
- אחר

מסלולי הגביה ברשות והמעבר בין מסלולי הגביה

לנכסי מגורים :

* לתשלומי חובה

גביית חוב במסלול גביה מינהלי לנכסי מגורים		
מסלול גבייה	אופן ביצוע /שליחה	סכום חוב מינימלי להפעלת מסלול הגביה
תאריך אחרון לתשלום		
↓ 30 יום		
הודעת דרישה ראשונה לתשלום חוב	דואר רגיל	מעל 50 ₪
↓ 25 יום		
דרישה לתשלום באופן מידי (הודעת דרישה שניה)	דואר רשום עם אישור מסירה / מסירה אישית	מעל 300 ₪
↓ 5 ימים מעדכון מסירה		
עיקולים אלקטרוניים - עיקולי בנקים/צד ג'	לשכת שירות	מעל 500 ₪
טופס 3 (התראה לפני עיקול)	דואר רשום עם אישור מסירה / מסירה אישית	מעל 500 ₪
↓ 5 ימים מעדכון מסירה		
עיקול ברישום מטלטלין	חברת הוצל"פ	מעל 1000 ₪
↓ 48 שעות		
עיקול בפועל מטלטלין	חברת הוצל"פ	מעל 5000 ₪
↓		
שעבוד בחובות בעלים	אגף הגבייה/ עו"ד חיצוני	מעל 25,000 ₪

העברה למסלול גבייה אזרחי (גבייה משפטית)

לנכסים שאינם מגורים:

גביית חוב במסלול גביה מינהלי לנכסים שאינם למגורים		
מסלול גבייה	אופן ביצוע/שליחה	סכום חוב מינימלי להפעלת מסלול הגביה
תאריך אחרון לתשלום		
30 יום		
הודעת דרישה ראשונה לתשלום חוב	דואר רגיל	מעל 50 ₪
25 יום		
דרישה לתשלום באופן מידי (הודעת דרישה שניה)	דואר רשום עם אישור מסירה / מסירה אישית	מעל 300 ₪
5 ימים מעדכון מסירה		
עיקולים אלקטרוניים - עיקולי בנקים/צד ג'	לשכת שירות	מעל 500 ₪
עיקולים אלקטרוניים - עיקול כרטיסי אשראי	לשכת שירות	מעל 500 ₪
טופס 3 (התראה לפני עיקול)	דואר רשום עם אישור מסירה / מסירה אישית	מעל 500 ₪
5 ימים מעדכון מסירה		
עיקול ברישום מטלטלין	חברת הוצל"פ	מעל 1000 ₪
48 שעות		
עיקול בפועל מטלטלין	חברת הוצל"פ	מעל 5000 ₪
שעבוד בחובות בעלים	אגף הגבייה/ עו"ד חיצוני	מעל 25,000 ₪

↓

העברה למסלול גבייה אזרחי (גבייה משפטית)

קביעת מדיניות בעניין הסדרת חובות באמצעות פריסת לתשלומים

הגזבר יקבע את המוסמכים לקבוע הסדרת חובות, לרבות באמצעות פריסתם לתשלומים ואלה יקבעו, באופן קבוע ומוסדר או באופן פרטני, את סכומי פריסת החוב ומספרם וכן פעולות המותרות לעירייה ע"פ החוק ועל פי נוהלי הדין והנחיות משרד הפנים

מספר תשלומים בפריסה לפי גובה החוב

500-1,000 ₪ עד שני תשלומים ובאישור מנהל/ת מחלקה באגף הגבייה או סגן/ית מנהל/ת מחלקה באגף הגבייה עד שלושה תשלומים.

1,001-10,000 ₪ עד ששה תשלומים ובאישור מנהל/ת מחלקה באגף הגבייה או סגן/ית מנהל/ת מחלקה באגף הגבייה עד שנים עשר תשלומים.

10,001-100,000 ₪ עד ששה תשלומים ובאישור מנהל/ת מחלקה באגף הגבייה או סגן/ית מנהל/ת מחלקה באגף הגבייה עד 24 תשלומים.

100,001-500,000 ₪ - עד ששה תשלומים, באישור מנהל/ת מחלקה באגף הגבייה או סגן/ית מנהל/ת מחלקה באגף הגבייה עד 12 תשלומים ובאישור מנהל אגף הגבייה עד 24 תשלומים.

500,001 ₪ - עד 10 תשלומים באישור מנהל/ת מחלקה באגף הגבייה או סגן/ית מנהל/ת מחלקה באגף הגבייה ועד 24 תשלומים באישור מנהל אגף הגבייה.