

נוהל פריסת תשלומים

גרסה נגישה של הנוהל, שקולה בתוכנה לגרסת ה-PDF הרשמית. המסמך המחייב הוא הנוהל החתום המופקד באגף הגביה.

מספר נוהל	30
אגף	אגף גביה
תאריך תחולה	01/01/2023
מספר מהדורה	2

בעלי תפקידים ואישורים

הכנה ואישור הנוהל

פעולה	שם	תפקיד	תאריך אישור
כתבה	אולגה קזידן	מנהלת מחלקת גביה	10/01/2023
אישור	מורן יצחקי	מנכ"לית מועצה	10/01/2023
אישורה	עידן שילמן	גזבר המועצה	10/01/2023
אישורה	יפית גרין נהרי	יועצת משפטית	10/01/2023

תוכן עניינים

- כללי
- אחריות
- הפניות
- השיטה
- נספחים – טופס התחייבות לתשלום חוב בפריסה

1. כללי

1.1 הגדרות

"חוב" – יתרת תשלום בגין חוב שנוצר בארנונה וכן חוב שנוצר בגין כל חיוב ו/או אגרה שהוטלו על נישום על פי דין, לרבות הוצאות גביה, הצמדה וריבית על פי דין לפי סוג החוב.

"פריסת תשלומים" – הפעולה שבה סכום החוב מחולק לחלקים, בדרך כלל שווים, אשר מועד פירעונם במועדים שונים זה מזה, הנקבעים מראש.

1.2 מבוא

מטרת נוהל זה היא להגדיר את אופן פריסת התשלומים בגין חובות של נישומים במסגרת הסדר תשלומים, וכן את התנהלות המועצה במצב של הפרת הסדר התשלומים.

1.3 נושא

נוהל פריסת תשלומים.

2. אחריות

גזבר המועצה.

3. הפניות

אין הפניות.

4. השיטה

4.1 ביצוע התהליך

4.1.1 לצורך פריסת חוב, יש לפעול בהתאם להנחיות שלהלן:

- **4.1.1.1** יש למסור לבעל החוב במעמד הפריסה את המידע הנדרש לעניין החוב, לרבות גובה ההסדר המאושר, תוך התייחסות להצמדה ולסוג הריבית שתיגבה בהסדר, וכן להסביר את משמעויות הפרת הסדר הפשרה.
- **4.1.1.2** כל תשלום לפי הסדר תשלומים עבור חוב ישולם בתוספת ריבית, בהתאם לחוק הרשויות המקומיות (ריבית והפרשי הצמדה על תשלומי חובה) התש"מ-1980 (להלן: "חוק הרשויות המקומיות ריבית") לפי הגדרת תשלומי הפיגורים המופיעה בהוראות חוק זה, או לפי סעיף 31 לכללי תאגידי מים וביוב (אמות מידה והוראות בעניין הרמה, הטיב והאיכות של השירותים שעל חברה לתת לצרכניה), התשע"א-2011 (להלן: "כללי אמות מידה").
- **4.1.1.3** בסמכות הגזבר לאשר הסדר תשלומים העולה על מספר התשלומים הנקוב במדרגות החוב והפריסה שבטבלאות להלן, זאת בהתאם לשיקול דעתו, במקרים חריגים בלבד שינומקו בכתב.
- **4.1.1.4** מדרגות החוב ומספר התשלומים שנקבעו בנוהל זה נקבעו בהתאם לנסיבות והיקף החוב של החייב, במגמה לצמצם את סך החייבים במועצה ולהימנע ככל הניתן מנקיטת הליכי גבייה מנהליים ומשפטיים.
- **4.1.1.5** נקבע לבעל חוב הסדר – לא יינקטו נגדו פעולות אכיפה בגין החוב נשוא ההסדר ובגין התקופה נשוא ההסדר, כל עוד הוא עומד בהסדר. אין באמור כדי לגרוע מזכות המועצה לנקוט בהליכים נגד החייב בגין נכסים אחרים ו/או חובות שאינם כלולים בהסדר.

4.1.2 פריסת חוב בהמחאות / הוראת קבע

4.1.2.1 עסקים ומלונות (פעיל והיסטורי)

- מנהל הגביה יציע לבעל החוב לעדכן הוראת קבע לתשלומים שוטפים כתנאי בהסדר.
- תשלום ראשון ייגבה במזומן בלבד.
- פריסת החוב תתבצע בהתאם למדרגות החוב לפי החלוקה שלהלן.

בעמודות "מספר תשלומים" מצוין מספר התשלומים המרבי שכל גורם רשאי לאשר.

מדרגות חוב ומספר תשלומים – עסקים

מספר תשלומים – גזבר	מספר תשלומים – נציג שירות / מנהל גביה	מדרגת חוב (ש"ח)
3	* 2	עד 3,000
5	* 3	3,001–6,000
6	4	6,001–10,000
8	6	10,001–15,000
10	8	15,001–20,000
12	10	ומעלה 20,001

מדרגות חוב ומספר תשלומים – מלונות

מספר תשלומים – גזבר	מספר תשלומים – נציג שירות / מנהל גביה	מדרגת חוב (ש"ח)
3	2	עד 50,000
5	3	50,001–150,000
6	4	150,001–300,000
8	6	300,001–500,000
10	8	500,001–800,000
12	10	ומעלה 800,001

* בסמכות נציג השירות לגבות תשלום דחוי בהתאם למדרגות החוב המפורטות בטבלה, סעיף 4.1.2.1.

פריסה באישור גזבר – קריטריונים להעברת הבקשה לגזבר

1. טרם העברת הפנייה נדרשת בדיקה מקיפה ומקצועית, לרבות בדיקת המקרה במערכת, על ידי מנהל מחלקת הגבייה.
2. פניות יתקבלו ממנהל הגבייה, בדגש על נימוק מפורט וענייני.
3. פנייה ללא טופס בקשה מלא עם כל הפרטים הנדרשים, בצירוף המסמכים הרלוונטיים המעידים על מצבו של החייב והמלצת מנהל הגבייה – לא תיבחן.
4. כל הפניות יתועדו במשימה, והמסמכים ייסרקו למערכת. בנוסף יש לתייך עותק של הבקשה והמסמכים.

4.1.2.2 לקוחות פרטיים (תושבים)

- מנהל הגביה יציע לבעל החוב לעדכן הוראת קבע לתשלומים שוטפים כתנאי בהסדר.
- בסמכות נציג השירות לגבות תשלום דחוי של עד 30 ימים מיום ביצוע הפריסה, ובסמכות הגזבר לאשר תשלום דחוי של עד 45 ימים מיום ביצוע הפריסה.
- פריסת החוב תתבצע בהתאם למדרגות החוב לפי החלוקה שלהלן.

מדרגות חוב ומספר תשלומים – לקוחות פרטיים (תושבים)

מספר תשלומים – גזבר	מספר תשלומים – נציג שירות / מנהל גביה	מדרגת חוב (ש)
3	* 2	עד 700
4	* 3	701–1,200
8	6	1,201–3,000
12	8	3,001–7,000
15	באישור גזבר בלבד	ומעלה 7,001

* בסמכות נציג השירות לגבות תשלום דחוי בהתאם למדרגות החוב המפורטות בטבלה, סעיף 4.1.2.2.

המסמכים שיש להציג

1. תעודת זהות של מבקש הבקשה.
2. מכתב מנומק לבקשת מבקש ההסדר.
3. כל מסמך רלוונטי נוסף התומך במצבו הכלכלי של מבקש ההסדר, לרבות כל מסמך שיידרש על ידי מנהל מחלקת הגביה.

4.1.3 פריסת חוב בכרטיס אשראי

• 4.2.3.1 לקוח המבקש להסדיר את חובו בכרטיס אשראי יוכל לשלם עד 18 תשלומים בקרדיט, ללא טופס בקשה.

4.2.4 פריסת חוב במזומן – מגורים בלבד

- 4.2.4.1 לקוח המבקש לשלם בהסדר כאשר אין ברשותו אשראי / המחאות – ימלא טופס בקשה להסדר במזומן (נספח א').
- 4.2.4.2 בהסדר מזומן ניתנת האפשרות לבחור בתאריך קבוע שבו יבוצע התשלום.
- 4.2.4.3 המלצת מנהל הגביה תועבר לאישור סגן גזבר.
- 4.2.4.4 במידה ואושרה הפריסה, באחריות מנהל הגביה לוודא כי יתרת החוב תמשיך לצבור ריבית פיגורים.
- 4.2.4.5 בעת גביית תשלומים במסגרת הסדר המזומן, הנציג יפרע ראשית את התשלום מחובות עבר ומאגרות האכיפה, ואת יתרת התשלום (אם תיוותר) יפרע מחובות שנה שוטפת.
- 4.2.4.6 מנהל מחלקת הגביה יבצע מעקב שוטף אחר עמידה בתשלומים. חייב שאינו עומד בהסדר ובתשלום החשבון השוטף בהתאם לכללים – יוחזר באופן מיידי למסלול אכיפה.
- 4.2.4.7 הפניות ייבחנו לאחר צירוף המסמכים הרלוונטיים, לפי הפירוט:
 - 4.2.4.7.1 פירוט הסיבות והרקע לבקשה – יש לעדכן בטפסי הבקשה.
 - 4.2.4.7.2 פריסת החוב תתבצע בהתאם למדרגות החוב לפי החלוקה שבסעיף 4.2.2.2.

4.2.5 אי-עמידה בהסדר התשלומים

- 4.2.5.7 תשלום לפי הסדר התשלומים שלא שולם בתוך 15 ימים מהמועד שנקבע לתשלום, ישולם בתוספת ריבית פיגורים ממועד תחילת ההסדר ועד תשלום בפועל.

- **4.2.5.8** חייב שלא פרע שני תשלומים לפי הסדר התשלומים, או שלא שילם את החשבון השוטף – רשאי הגזבר לבטל את ההסדר עמו ולהעבירו למסלול אכיפה באופן מיידי.
- **4.2.5.9** במידה וחייב לא עמד בהסדר, אין צורך להתחיל מולו מחדש בהליך אכיפה. המועצה רשאית לפעול בהליכי אכיפה לגביית היתרה שהופיעה בהודעת הדרישה שקיבל קודם לביצוע ההסדר. במידה והצטרפו לחייב יתרות חוב חדשות, יש להנפיק לחייב הודעת דרישה שתכלול גם את היתרות החדשות לצורך אכיפתן.
- **4.2.5.10 תיעוד ותיק** – תהליך ופעולות האכיפה יתועדו באופן מלא בכרטיס הלקוח, לרבות סריקת מסמכים.

4.2 בקורות לתהליך

4.2.4 מתבצעות בקורות על ידי מנהל מחלקת הגביה, בהתאם לטבלאות הפריסה המפורטות בנוהל.

5. נספחים

5.1 נספח א' – טופס התחייבות לתשלום חוב בפריסה.

נספח א' – טופס התחייבות לתשלום חוב בפריסה

טופס למילוי בכתב יד או להדפסה, לצורך הגשה למחלקת הגביה.

תאריך: _____

סוג הסדר

- ☐ מזומן
☐ הוראת קבע
☐ המחאות

פרטי משלם

שם המשלם / חברה: _____

מספר המשלם / חברה: _____

כתובת מגורים / חברה: _____

טלפונים ליצירת קשר: _____

פרטי חוב

ארנונה: _____ תקופות (ארנונה): _____

מים וביוב: _____ תקופות (מים וביוב): _____

דיגום שפכים: _____ תקופות (דיגום שפכים): _____

שפכים אסורים: _____ תקופות (שפכים אסורים): _____

פינוי אשפה: _____ תקופות (פינוי אשפה): _____

שילוט: _____ תקופות (שילוט): _____

אחר: _____ תקופות (אחר): _____

סך הכול חוב: _____

פרטי הפריסה

מספר תשלומים: _____ סך כל תשלום (ש): _____

אמצעי תשלום: _____ תאריך תשלום: _____

הערות

הערות: _____

מסמכים מצורפים לבקשה

- ☐ תעודת זהות של מבקש הבקשה
- ☐ פירוט מצב חשבון

החלטה (למילוי על ידי המועצה)

- ☐ מאשר
- ☐ לא מאשר
- ☐ ממליץ
- חתימת הגזבר: _____

תנאים ודגשים

1. במקרה של הסדרת חוב באמצעות שקים – כל תשלום ישולם בתוספת ריבית, החל ממועד תחילת ההסדר ועד יום תשלומו בפועל, לפי סוג הריבית: חוק הרשויות המקומיות (ריבית והפרשי הצמדה על תשלומי חובה) התש"מ-1980, או סעיף 31 לכללי תאגידי מים וביו (אמות מידה והוראות בעניין הרמה, הטיב והאיכות של השירותים שעל חברה לתת לצרכניה), התשע"א-2011.
2. במקרה של התחייבות לתשלום חוב במזומן – יתרת החוב תקטן במועדי הפירעון לפי סך התשלומים ששולמו בפועל במהלך התקופה, כאשר ליתרת החוב הקיימת תתווסף ריבית החל ממועד תחילת ההסדר ועד לחיסול כלל יתרת החוב, לפי סוג הריבית: חוק הרשויות המקומיות התש"מ-1980, או סעיף 31 לכללי תאגידי מים וביו התשע"א-2011.
3. אי-פירעון של שני תשלומים, או אי-תשלום החשבון השוטף, או אי-עמידה בתנאי פריסת התשלומים – יביא לבחינת ביטול ההסדר. יתרת החוב שלא שולמה תיגבה בתוספת ריבית החל ממועד תחילת ההסדר ועד תשלומה בפועל, לפי סוג הריבית: חוק הרשויות המקומיות התש"מ-1980, או סעיף 31 לכללי תאגידי מים וביו התשע"א-2011.

הצהרת החייב

ידוע לי שאם לא אעמוד בהתחייבות זו, תהא מחלקת הגביה רשאית לפעול מולי לאכיפת החוב, כגון: לתפוס ולמכור מיטלטלין, לעקל את שכרי, לעקל את חשבוני בבנק, לעקל שכר דירה ו/או תשלומים אחרים המגיעים לי, ולהעביר את יתרת החוב לטיפול עורך דין. חתימת החייב על טופס הבקשה מהווה הסכמה לתנאי הבקשה כפי שפורטו לעיל.

_____ חתימת החייב:

_____ תאריך:

המועצה האזורית תמר · אגף גביה · נוהל זוהר, ד.נ. ים המלח 86910

טלפון: 08-6688888 · פקס: 08-6584527

נוהל מס' 30 · מהדורה 2 · תאריך תחולה 01/01/2023. גרסה זו נועדה לנגישות; המסמך המחייב הוא הנוהל החתום המופקד באגף הגביה.