

שם הוראה: טיפול ומעקב בעיקול חשבון בנק	מס' ההוראה: 5.2.05	עדכון מס': 0
תאריך הוראה קודם: 5.10.06	תאריך עדכון: 1/11/18	דף מס': 1
	מתוך: 2	

### 1. מטרת ההוראה

מטרת ההוראה לתאר את תהליך הטיפול והמעקב בעיקולי חשבון בנק.

### 2. הגדרות

א.מ.ל.

### 3. תוכן ההוראה

#### 3.1 כללי

עיקולי חשבון בנק יבוצעו לחייבים בכל סוגי השרות עפ"י נוהל משרד הפנים המצ"ב למעט מים וביוב.

#### 3.2 אוכלוסיית יעד

3.2.1 חייבים בארנונה שעומק חובם הוא 2 תקופות (4 חודשים) ומעלה ובכפוף לכך שחלפו 30 יום מיום הקובע לתשלום התלוש.

3.2.2 חוב בשלטים, שכל"מ, אגרת שמירה, מים וביוב ואגרות אחרות מסכום של 500 ₪.

3.2.3 מסירת הודעת דרישה במסירה אישית או בדואר רשום.

3.2.4 יש להמתין 15 יום עפ"י הדין להסדרת התשלום מיום מסירת הודעת הדרישה כאמור בהודעת הדרישה.

#### 3.3 נוהלי טיפול

3.3.1 מחלקת הגביה תגיש לגזבר המועצה רשימה על גבי גיליון אקסאל לפי אי-ב' וסוג נכס במועדים הבאים:

- 25 למרץ

- 25 ביוני

- 25 לספטמבר

- 25 לנובמבר

3.3.2 העיקול ישלח לבנק בו מנהל הנישום חשבון במסירה אישית או בדואר רשום.

3.3.3 הסרת העיקול – מחלקת הגביה תודיע לבנק על הסרת עיקול רק לאחר

שהתושב הסדיר חובותיו לשביעות רצונה של המועצה.

3.3.4 לאחר התשלום ישלח במסירה אישית או רשום הודעה על הסרת העיקול.

שם הוראה: טיפול ומעקב בעיקול חשבון בנק	מס' ההוראה: 5.2.05	עדכון מס': 0
תאריך הוראה קודם: 5.10.06	תאריך עדכון: 1/11/18	דף מס': 2
	מתוך: 2	

3.3.5. במידה והנישום לא הסדיר חובותיו והעיקול לא הוסר, ישלח ע"י מחלקת הגביה הודעת הסרת עיקול לבנק באחת משתי החלופות הבאות:

3.3.5.1. התיק הועבר לתביעה משפטית.

3.3.5.2. אישור גזבר המועצה.

#### 4. אחריות ביצוע

4.1. גזבר המועצה

4.2. מנהלת הגביה

#### 5. מסמכים ישימים

5.1. א.מ.ל.

#### 6. נספחים

6.1. א.מ.ל.

#### 7. תפוצה

7.1. ראש המועצה המקומית

7.2. סגני ראש המועצה

7.3. מנכ"ל המועצה

7.4. גזבר המועצה

7.5. מנהלת הגביה

תפקיד: גזבר המועצה	כותב ההוראה: ישראל שטרסברג
תפקיד: גזבר המועצה	מאשר ההוראה: ישראל שטרסברג