

שם הוראה: מעקב אחר תביעות משפטיות	מס' ההוראה: 5.2.04	עדכון מס': 1
תאריך הוראה קודם: 1.12.10	תאריך עדכון: 1/11/18	דף מס': 1
		מתוך: 2

**1. מטרת ההוראה**

מטרת ההוראה לתאר את תהליך המעקב אחר תביעות משפטיות.

**2. הגדרות**

א.מ.ל.

**3. תוכן ההוראה**

**3.1** מועצה מקומית שהם העביר את הטיפול בתביעות משפטיות נגד נישומים לאחר שנשלחו התראות כנדרש בהתאם לנוהלים.

**3.2** אובלוסיית יעד – חייבים שיתרת חובם מעל 6 חודשים ( 3 תקופות) שלא הגיעו להסדיר את חובם למרות כל ההליכים שננקטו נגדם. למעט נישומים עסקיים שגובה חובם משמעותי ולא מומלץ להמתין תקופה של 6 חודשים, ניתן להקדים את ההליך וזאת עפ"י הנהלים הקבועים בחוק.

**3.3** נוהלי טיפול ומעקב

**3.3.1** שלב א' - מחלקת הגביה תגיש לגזבר רשימת חייבים עפ"י סעיף 3.2 דו"ח אקסאל לפי א'-ב' וסוג נכס במועדים הבאים :

- 25 במרץ
- 25 ביוני
- 25 לספטמבר
- 25 לנובמבר

**3.3.2** שלב ב' - לאחר אישור הגזבר, יועבר לעו"ד יפוי כח חתום ע"י הגזבר וראש המועצה בפירוט הנסיבות שהביאו לפתיחת התיק.

**3.3.3** שלב ג' - העו"ד עם קבלת החומר שולח מכתב התראה במסירת אישית לנתבע ומאפשרת לו להסדיר את התשלום תוך 30 יום.

**3.3.4** שלב ד' - במידה והתושב הסדיר את החוב, לא יפתח נגדו תביעה משפטית.

**3.3.5** שלב ה' - במידה והתושב לא הסדיר את חובו, יפתח נגדו תיק בבית משפט בסדר דין מקוצר ויקבע תאריך לדיון.

**3.3.6** שלב ו' - לאחר קבלת פסק הדין, פועל עו"ד להסדרת תשלום. במידה ולא מוסדר התשלום, נפתח תיק בהוצל"פ. מתהליך זה אין ביכולתה של מחלקת הגביה לנהל את משא ומתן עם התושב ללא אישור עו"ד.



שם הוראה: מעקב אחר תביעות משפטיות	מס' ההוראה: 5.2.04	עדכון מס': 1
תאריך הוראה קודם: 1.12.10	תאריך עדכון: 1/11/18	דף מס': 2
		מתוך: 2

3.3.7. שלב ז' - באותו מעמד שפרטנו בשלב א' תוגש ע"י מחלקת הגביה דו"ח מעודכן מהעו"ד לגבי שלבי הטיפול בחייבים שנגדם נפתח תיק בעבר.

3.4. דוח  
בכל פגישה עם הגזבר במועדים שפורטו בסעיף 3.3.1 יועבר דוח עדכני לגבי הנישומים בפירוט הסטטוס העדכני.

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: מנהלת הגבייה	כותב ההוראה: רויטל סלומון
תפקיד: מנכ"ל	מאשר ההוראה: דינה פרומוביץ