

## הנחיות עבודה

### רקע

חברת הגבייה, משרד עורכי הדין סנדרוביץ, רינקוב ושות' (להלן: "החברה") מבצעת עבור אגף גביית אגרות ודמי שירותים (להלן: "אגד"ש") בעיריית תל אביב-יפו (להלן: "העירייה") גבייה מנהלית לגבי חייבים שקיבלו קנסות ברירות משפט בגין הפרת חוקי עזר, עד ל-31.12.2020.

### מדיניות

החברה תפעל בכפוף לשיקול דעת העירייה או לעובד העירייה או לבעל תפקיד בה לפי דין ובהתאם להנחייתה באשר לנקיטת אמצעי אכיפה הרלוונטיים הנדרשים לגבי תיקי הגבייה. פעילות החברה תתאם את המתודולוגיה של אגפי מינהל הכספים השונים בעירייה לביצוע פעולות אכיפה כפי שהועברה לחברה על ידי העירייה. בכל רבעון מחלקת הגבייה באגד"ש תבחן את התיקים, ובהתאם להיסטוריית האכיפה תנחה את החברה האם להמשיך בנקיטת פעולות אכיפה מול החייב למקסום הגבייה בהתאם לקבוע בהוראות החוק תוך שימת דגש למתן השירות מול הלקוח ברגישות הראויה.

### בעל הסמכות העירונית למתן הנחיות לחברה

1. בחינה או החלטה לביטול קנס הן מסיבות אישיות והן מסיבות חוקיות – באחריות התובע העירוני בלבד.
2. החלטה לנקוט אמצעי אכיפה - באחריות מחלקת הגבייה באגד"ש.
3. בחינת ביטול ההוצאות - באחריות מנהלת מחלקת הגבייה באגד"ש.

### תהליך עבודה מול חברת הגבייה

#### דרישות תשלום

בהתאם למידע הקיים בספרי העירייה, בכלל הקנסות אשר העבירה מחלקת הגבייה באגד"ש לטיפול של החברה, שלחה החברה דרישה ראשונה ודרישה שנייה בגין כלל הקנסות אשר הועברו לטיפול.

#### עיקול בידי צד שלישי

לצורך הטלת עיקול בידי צד שלישי תעביר החברה למחלקת הגבייה באגד"ש דיווח בגין פעולות הגבייה שנעשו עד כה (היכן בוצעו, מספר העיקולים שהוטלו, מועד הטלת העיקול האחרון). על בסיס מידע זה תנחה מחלקת הגבייה באגף אגד"ש את החברה בדבר המשך ביצוע פעולות הגבייה הנ"ל, וזאת באמצעות כתב הרשאה שיופק על ידי פקיד הגבייה באגד"ש. החברה תפעל בהתאם לכתב הרשאה זה.

## **אמצעי אכיפה הכרוכים בכניסה לחצרים או בתפיסת מיטלטלין**

ככל שהעירייה מחליטה כי לגבי חוב מסוים נדרשים אמצעי אכיפה הכרוכים בכניסה לחצרים או בתפיסת מיטלטלין, תעביר החברה לידי מחלקת הגבייה באגד"ש את פרטי החובות הרלוונטיים, ואמצעי האכיפה הנ"ל יינקטו על ידי מחלקת הגבייה באגד"ש או באמצעות בעל תפקיד, וזאת בהתאם לדין החל.

ככל שבידי החברה ישנם פרטים או ידיעה המאפשרים ביצוע אמצעי אכיפה אלה, תעביר החברה למחלקת הגבייה באגד"ש מדי שלושה חודשים רשימת חובות בגינם ניתן לנקוט באמצעי אכיפה מסוג זה. מחלקת הגבייה באגד"ש תבחן נתונים אלה ותחליט האם בגין חובות אלו יינקטו אמצעי אכיפה הנ"ל.

במידת הצורך ועל פי החלטת מנהלת מחלקת הגבייה באגד"ש, החברה תעביר עותק לידי מחלקת הגבייה באגד"ש של דרישות התשלום שנשלחו לחייבים או כל מידע נוסף שברשותה לגבי הלקוח ו/או החובות.

מחלקת הגבייה באגד"ש תעדכן את החברה בדבר גובה ההוצאות שנקטו בגין אמצעי אכיפה אלו. סכום ההוצאות יתווסף לסכום החוב הרשום בספרי העירייה ובספרי החברה.

## **העברת מידע לטובת ביצוע פעולות אכיפה**

במידת הצורך, ככל שיהיה בידי מחלקת הגבייה באגד"ש מידע רלוונטי לביצוע פעולות אכיפה כנגד החייב, כגון: כתובתו של חייב, נכסיו, לרבות נכסי מיטלטלין, מקורות הכנסתו, פרטי חובו ופרטי ההתקשרות עימו - היא תעביר מידע זה לחברה.

## **פעולות אכיפה אחרות**

ככל שהעירייה מעוניינת לבצע פעולות אכיפה נוספות על אלו האמורות לעיל, או אם חברת הגבייה ממליצה לנקוט פעולות נוספות, תעביר החברה על פי הצורך, את פרטי תיק הגבייה לרבות כל פעולות האכיפה שבוצעו עד כה וכן כל מידע נדרש אחר שתבקש מחלקת הגבייה באגד"ש.

מחלקת הגבייה באגד"ש תבחן את תיק הגבייה ותחליט אם יש צורך לנקוט אמצעי אכיפה נוספים וזאת בהתאם לדין.

## **אופן הטיפול בפניות לביטול קנס**

החלטה בפנייה לביטול קנס היא של התובע העירוני בלבד. לצורך קבלת החלטה החברה תעביר את פניית הלקוח לתובע ותצרף כל מידע ו/או אסמכתה רלוונטית. החברה תעדכן את מחלקת הגבייה באגד"ש ואת החייב בסטטוס הטיפול בפנייה, הן שהפנייה הועברה לבדיקת התובע העירוני והן בדבר סיום הטיפול בפנייה תוך מסירת החלטת התובע ללקוח ולאגד"ש מיד לאחר קבלת החלטת התובע העירוני.

## **תקבול החייבים בגין החובות**

החברה תנהל בשם העירייה חשבון נאמנות, שבו יתקבלו כל הכספים ששולמו בעבור הקנסות. פעם בחודש החברה תעביר לאגד"ש רשימת חייבים שהחברה גבתה מהם החובות, סכום הגבייה, יתרה לתשלום (ככל שנותרה). כמו כן, באחריות העירייה לעדכן את התקבולים במערך הפילי (להלן: "ממשק").

### **בקרה**

החברה תעביר למחלקת הגבייה באגד"ש בכל שישה חודשים או בהתאם לדרישה נתונים רלוונטיים על אודות תיקי הגבייה אשר הועברו לטיפול. בהתאם לכך מנהלת מחלקת הגבייה באגד"ש תבחן נתונים אלה ותחליט אם יש צורך לשנות, להמשיך בהליכי הגבייה, להקפיאם או להשלים פרטים נוספים הנדרשים לשם המשך ניהול התיקים וכיו"ב.