

מחלקת גביה

מנהל המחלקה – יובל שוב

טלפון- 04-6769991 שלוחה 5

פקס- 04-6766732

מייל yuval@kefar-tavor.muni.il

תפקיד מחלקת הגביה לדאוג למיצוי מקורות ההכנסה המקומיים של המועצה על פי חוק בהגנות, אדיבות ושקיפות. המחלקה מקפידה על מתן שירות יעיל, אפקטיבי ואיכותי תוך שימוש בטכנולוגיות מתקדמות ופיתוח כלים לשירות מרחוק. המחלקה משרתת את התושבים בכל נושא הקשור לחיובי ארנונה, קליטת תשלומים, היטלים, חינוך, מים וביוב (עד מעבר לתאגיד) ונותנת מענה מקצועי בנושאי חיובי ארנונה. המחלקה דואגת להפקת חשבון קריא, מפורט ובמועד.

תחומי אחריות

1. עמידה ביעדי תקציב המועצה המאושר למחלקת גבייה.
2. עדכון תיקוני חקיקה במערכת הגביה.
3. הפקת חשבונות ארנונה, חינוך מים וביוב.
4. חיוב הוראות קבע במועד.
5. משלוח חשבונות במועד.
6. חיוב מים וביוב במועד.
7. עדכון הנחות על פי חוק לזכאים.
8. מתן הנחות לזכאים בחיובי מים (עד מעבר לתאגיד).
9. טיפול בפניות תושבים להנחות מחמת מצב כלכלי או רפואי.
10. מענה להשגות וערערים.
11. טיפול בכניסת תושבים לנכס חדש וחילופי דיירים בנכס.
12. טיפול בהנחות נכס ריק על פי צו הארנונה של המועצה.
13. הפקת אישור היעדר חובות.
14. מתן אישורים בטאבו.
15. אישור התקנת מד מים לנכס חדש ולקבלן (עד מעבר לתאגיד).

שעות קבלה:

ימים א, ה –	9.00-14.00
ימי ג' –	16.00-19.00

סל שירותים

שירות	כולל	זמן טיפול
1. חשבונות לתושבים		ישלחו עד ה-10 לחודש אי זוגי.
2. מכתבי התראה לחייבים		ישלחו בתחילת כל חודש זוגי.
3. מתן אישורים לטאבו		7 ימי עבודה מהעברת האישורים הנדרשים.
4. מבנה חדש למגורים,	משלוח הודעת שומה לתושב על שינוי	15 יום מקבלת האישורים הנדרשים.
תעשייה ועסקים	גודל או סיווג נכס	15 יום לפני משלוח חשבון ראשון.
	העברת נכסים או השכרות בין תושבים	ביצוע העברה תוך 15 יום ממועד העברת
	תוך 15 יום	האישורים הנדרשים.
5. ועדת הנחות		תתכנס 4 פעמים בשנה (אחת לרבעון).
		תשובה תישלח לפונה תוך 7 ימים ממועד
		התכנסות הועדה.
6. תשובות להשגות ועררים	השגה על חיוב הארנונה השנתי (סיווג	תוך 60 יום ממועד קבלת ההשגה. ותוך 30 יום
	הנכס, גודל הנכס, אי חזקה בנכס)	ממועד קבלת הערר.