

**נוהל הגשת כתבי טענות לועדת הערר, שלייד עיריית ראשון לציון  
במהלך התקופה שמשרדי ועדת הערר סגורים עקב מצב חירום  
(מגיפת הקורונה)**

בעקבות הגבלות התנועה וסגירת משרדי ועדת הערר לקבלת קהל, בשל מצב החירום השורר במדינה (להלן: "מצב החירום"), מתפרסם בזאת נוהל להגשת כתבי טענות לועדת הערר ולצד שכנגד, במהלך מצב החירום.

נוהל זה בא להקל על דרכי ההתקשרות עם ועדת הערר ועם הצד שכנגד, לעומת אלה הקבועים בחוק הרשויות המקומיות (ערר על קביעת ארנונה כללית), תשל"ו-1976 ובתקנות הרשויות המקומיות (ערר על קביעת ארנונה כללית) (סדרי דין בועדת ערר), תשל"ז-1977.

**הגשת עררים**

1. כתבי ערר ישלחו בארבעה העתקים באמצעות דואר רשום למשרדי ועדת הערר בכתובת הבאה: גב' מיכל זאבי, מזכירת ועדת הערר לענייני ארנונה, שלייד עיריית ראשון לציון. רח' הכרמל 20, ראשון לציון 7526413 (להלן: "כתובת מזכירות ועדת הערר").

מועד קבלת הערר יחשב כמועד קבלת דבר הדואר הרשום בכתובת מזכירות ועדת הערר ולא במועד שבו יתקבל בפועל במזכירות ועדת הערר.

2. לחילופין, עורר רשאי להגיש את הערר באמצעות משלוח העתק מהערר בדואר אלקטרוני (קובץ PDF בלבד), לכתובת מזכירת ועדת הערר (michalz@rishonlezion.muni.il) (להלן: "כתובת הדואר האלקטרוני"), בנוסף למשלוח ארבעה העתקים מכתב הערר בדואר רשום, לכתובת מזכירות ועדת הערר.

במקרה שהנישום יבחר באפשרות זו, מועד קבלת הערר יחשב כמועד משלוח העתק מהערר בדואר אלקטרוני או מועד הגשת העררים למשלוח בסניף הדואר (המאוחר מבין שניהם).

**הגשת כתבי תשובה לעררים**

3. כתבי תשובה לעררים יועברו למזכירות ועדת הערר בשלושה העתקים.

4. בנוסף להעברת העתקי כתב התשובה לועדת הערר, מנהל הארנונה יעביר ישירות לעורר באמצעות דואר רשום, העתק נוסף מכתב התשובה לערר.

מועד קבלת כתב התשובה לערר, יהא מועד משלוח כתב התשובה לערר אל העורר באמצעות דואר רשום. על מנהל הארנונה להעביר למזכירות ועדת הערר את אישור רשות הדואר על מועד משלוח כתב התשובה לערר, בתוך 14 יום ממועד המשלוח.

5. לחילופין, למשלוח כתב התשובה לעורר בדואר רשום, אם כתב הערר כולל פרטי דואר אלקטרוני או פקסי של העורר, מנהל הארנונה יהא רשאי לשלוח את כתב התשובה לעורר שלא בדואר רשום, אלא באמצעות דואר האלקטרוני (קובץ PDF בלבד) בתוספת אישור טלפוני של העורר על קבלתו או באמצעות הפקסי בתוספת אישור טלפוני של העורר על קבלתו.

במקרה זה, מועד קבלת כתב התשובה לערר יהא מועד המשלוח בדואר אלקטרוני או בפקסי. על מנהל הארנונה להעביר למזכירות ועדת הערר אסמכתאות על מועד המשלוח ועל האישור הטלפוני, בתוך 14 יום ממועד המשלוח.

אם כתב התשובה לערר עולה על 30 עמודים ישלח כתב התשובה גם בדואר רשום בתוך 14 יום ממועד המשלוח בדואר אלקטרוני או בפקסי, אלא אם ויתר העורר על זכות זו.

### **הגשת כתבי טענות אחרים**

6. כתבי הטענות שאינם כתב ערר או כתב תשובה לערר, יועברו ישירות בין הצדדים (עדיפות לדואר אלקטרוני עם אישור טלפוני או בפקסי עם אישור טלפוני ובהעדר אמצעים אלה בדואר רשום). העתק מכתב הטענות ישלח למזכירות ועדת הערר בדואר אלקטרוני (קובץ PDF בלבד) או בדואר רשום.

7. כתבי טענות העולים על 30 עמודים ישלחו בעותק בודד גם בדואר רשום אל מזכירות ועדת הערר ואל הצד שכנגד, אלא אם ויתר הצד שכנגד על זכות זו.

### **שונות**

8. למענה לכל שאלה ניתן ליצור קשר טלפוני עם מזכירות ועדת הערר בטלפון 03-9547178, ובהעדר מענה לניתן לפנות למזכירות ועדת הערר לכתובת הדואר האלקטרוני.

---

איתי ניר, עו"ד  
יו"ר ועדת הערר

הוחלט היום: 24.3.2020