



רשות האכיפה
והגבייה

עמוד 1 מתוך 28	סיווג:	עדכון: נובמבר 2018	מס' הנוהל: 2000/07	שם הנוהל: בעלי תפקיד
-------------------	--------	-----------------------	-----------------------	-------------------------

נוהל בעלי תפקיד

הערות	מעדכן	תאריך	מס' עדכון
	אגף הוצל"פ ארצי	13.02.2017	



שם הנוהל: בעלי תפקיד	מס' הנוהל: 2000/07	עדכון: נובמבר 2018	סיווג:	עמוד מתוך 28

תוכן עניינים

4	מטרת הנוהל
1	הגדרות
2	תחולה
3	מתן רישוי לבעלי תפקיד ולמתלווים
4	סדרי עבודה
5	אופן ביצוע ההליך
6.1	קבלת דו"ח הביצוע ובדיקת תוקפו
6.2	זיהוי הכתובת בהתאם לרשום בדו"ח הביצוע
6.3	מסמכים שעל בעל התפקיד לקחת עימו לשם ביצוע הצו
6.4	התנהלות בעל התפקיד עם הגעה לכתובת הביצוע
6.5	חובת הזדהות כבעל תפקיד בביצוע הליכים
6.6	כניסה לחצרי צד ג'
6.7	חייב המתגורר בבית דירות/דירה משותפת עם צדדי ג'
6.8	אופן עריכת דו"ח ביצוע ומסירת העתק לחייב
6.9	התנגדות לביצוע הליך וקבלת סיוע מהמשטרה
6.10	מקרים שבהם אין לבצע הליכים מבצעיים
6	פריצה לבית חייב
7	הוצאת מיטלטלין ואחסנתם
8	דרכי התקשרות ובירורים
9	גביית כספים מעוקלים והפקדתם
10	החזרת דו"ח ביצוע ללשכת ההוצל"פ
11	נהלי ביטחון אישיים
12	נספח א' - בקשה למתן סיוע משטרת
13	נספח ב' - אישור הוצאות העסקת שוטר בשכר



שם הנוהל: בעלי תפקיד	מס' הנוהל: 2000/07	עדכון: נובמבר 2018	סיווג:	עמוד 3 מתוך 28

מטרת הנוהל

נוהל זה נועד ליצור מערכת של כללים וסדרי עבודה לבעלי תפקיד המבצעים הליכים מבצעיים. יובהר כי על בעל התפקיד לשנן את הוראות הנוהל ולמלא אחריהן ככתבן וכלשונו, ובעניין זה לא תישמע טענה מבעל התפקיד כי ב"כ הזוכה אישר לו לפעול אחרת.

1. הגדרות

- "בעל תפקיד" מי שקיבל עליו תפקיד ביצוע, כהגדרתו בסעיף 5 לחוק.
- "הליך" פעולה לפי חוק זה לשם הוצאה לפועל של פסק דין.
- "ועדת האישורים" וועדה שמינה שר המשפטים בהתאם לסעיף 5ב לחוק ההוצאה לפועל, התשכ"ז - 1967.
- "חוק" חוק ההוצאה לפועל, התשכ"ז-1967.
- "כתב מינוי" מינוי שהוטל לפי סעיף 5(א) לחוק ההוצאה לפועל הקובע כי "מנהל לשכת הוצאה לפועל רשאי להטיל על פקיד של בית המשפט וכן על אדם אחר, שהסכימו לכך, ביצוע של הליכים שבתחום סמכותו (להלן – תפקיד ביצוע); מנהל לשכת הוצאה לפועל שמנהל מערכת ההוצאה לפועל הסמיכו לכך במיוחד רשאי להטיל תפקיד כאמור גם לעניין הליכים שבתחום סמכותו של מנהל לשכת הוצאה לפועל אחר; מנהל לשכת ההוצאה לפועל רשאי להתנות את הטלת התפקיד וביצועו בתנאים שימצא לנכון".
- "לשכת ההוצאה לפועל"
- "לשכה יוצרת"/"לשכת אם"
- "לשכת הוצל"פ אליה הועבר ביצוע הליך מהלשכה בה מתנהל התיק ("לשכת האם"/"לשכה יוצרת") בהתאם למיקום הגיאוגרפי הנדרש לביצוע ההליך.
- "מחזיק" מי שעושה שימוש במטלטלין באופן קבוע, ונחזה להיות הבעלים של אותם מטלטלין, על אף שהמיטלטלין רשומים על שם אחר או נרכשו על ידי אדם אחר.
- "מחשב" מכשיר הפועל באמצעות תוכנה לביצוע עיבוד אריתמטי או לוגי של נתונים, ציודו ההיקפי ומערכות התקשורת המחוברות אליו ולרבות מערכת מחשבים, אך למעט מחשב עזר. לרבות מחשב שולחני, מחשב נייד, טלפון נייד חכם, טאבלט.



שם הנוהל: בעלי תפקיד	מס' הנוהל: 2000/07	עדכון: נובמבר 2018	סיווג:	עמוד 4 מתוך 28
-------------------------	-----------------------	-----------------------	--------	-------------------------

- "מנב"ט ארצי" ראש אגף סייבר חירום וביטחון ברשות האכיפה והגבייה.
- "מנהג בעלים" מי שבידו הזכות להחזיק ולהשתמש בנכס ולעשות בו כל דבר וכל עסקה, בכפוף להגבלות לפי דין או לפי הסכם, לרבות מחזיק בנכס.
- "מנהל לשכה" מנהל לשכת ההוצאה לפועל בלשכה המבצעת או בלשכת האם (הלשכה היוצרת).
- ממונה אבטחת פעילות הגבייה - ממונה אבטחת הגבייה מטעם אגף סייבר חירום וביטחון ברשות האכיפה והגבייה.
- "מתלווה" אדם שוועדת האישורים הסמיכה ואישרה אותו להתלוות להליך מבצעי.
- "צו ביצוע" אסמכתא חוקית על פיה ובמסגרתה יבוצע כל הליך. "רכב נכה" - רכב הרשום ברישומי משרד הרישוי כ"רכב נכה".
- "רכב צמ"ה" ציוד מכני הנדסי. לרבות מלגזות, טרקטור, מחפרון, דחפור, מנוף וכיו"ב.
- רכז/ת הוועדה הגורם שמונה מטעם רשות האכיפה והגבייה לטפל בכל ענייני וסדרי וועדת האישורים
- "תקנות" תקנות ההוצאה לפועל, התש"ס-1979.

2. תחולה

כללי

נוהל זה יחול על ביצוע הליכים מבצעיים בהתאם לחוק ההוצאה לפועל, התשכ"ז – 1967 ובשינויים המחויבים, על הליכים מבצעיים בהתאם לחוק המרכז לגביית קנסות, אגרות והוצאות, תשנ"ה 1995.

2.1. בעל תפקיד

2.1.1. נוהל זה יחול במלואו על בעל תפקיד.

2.2. מתלווה

2.2.1. נוהל זה יחול על המתלווה בעניינים הקשורים לביצוע ההליך.

2.3. בעל תפקיד מטעם כונס נכסים

בעל תפקיד אשר יבצע תפקיד עבור כונס נכסים (כשעל הטופס לביצוע הליך המסמך את בעל התפקיד חתום כונס הנכסים מכח הסמכות שהוענקה לו בצו המינוי), שלא במסגרת הטלת תפקיד על ידי מנהל הלשכה מכח סעיף 5(א) לחוק ההוצאה לפועל, איננו מבצע תפקיד עבור לשכת ההוצאה לפועל.



שם הנוהל: בעלי תפקיד	מס' הנוהל: 2000/07	עדכון: נובמבר 2018	סיווג:	עמוד 5 מתוך 28

במקרה זה, חל איסור מוחלט להזדהות כעובד רשות האכיפה והגבייה ו/או כבעל אישור של רשות האכיפה והגבייה, לרבות הצגת תעודת בעל התפקיד, ולעניין זה כמוהו כמסייע. מובהר, בעל תפקיד הוא מי שהוסמך לתפקידו על ידי דו"ח ביצוע חתום על ידי מנהל הלשכה.

2.4. משמעת

2.4.1. במקרה של ספק לגבי אופן ביצוע הליך ו/או לגבי חוקיותו, על מבצע ההליך לברר את העניין מול מנהל/ת הלשכה המבצעת ו/או רכז/ת ועדת האישורים. על בעל התפקיד לפעול במסגרת ובכפוף לכל אישור שקיבל ועליו לשמור ולתעד את התשובה שקיבל מהגורם המוסמך.

2.4.2. בכל מקרה של טענה בדבר הפרת הוראות נוהל זה, יובא הדבר לביור משמעתי ולהטלת עונשים, הכל בהתאם לסעיף 5 לחוק ההוצאה לפועל. לא תישמע כל טענה כי הנוהל לא היה ידוע ו/או מובן ו/או כי נהוג היה לפעול בדרך אחרת.

2.4.3. אי מילוי הוראה ספציפית של ועדת האישורים לבעל תפקיד או מתלווה מהוה הפרת משמעת.

3. מתן רישיון לבעלי תפקיד ולמתלווים

3.1. בקשה לקבלת/לחידוש אישור שנתי

3.1.1. בעל תפקיד ו/או מתלווה המבקש לחדש תעודת בעל התפקיד ברשות האכיפה והגבייה יידרש להגיש מידי שנה בקשה לחידוש אישור ולקבל אישורה של ועדת האישורים, בהתאם להוראות לנוהל "ועדת אישורים-סדרי עבודה" המתעדכן מעת לעת.

3.2. עדכון פרטים

3.2.1. בעל תפקיד או מתלווה, מחויב לעדכן את רכז/ת ועדת האישורים באגף הוצל"פ הארצי בכתב ובתוך 48 שעות, לגבי כל שינוי כמפורט להלן:

3.2.1.1. שינוי כתובת ו/או מספר טלפון: נייד, משרד, בית, מספר פקסימיליה וכתובת דוא"ל (במקרה כזה יש לעדכן גם את מנהלי הלשכות בהם משמשים בעלי התפקיד כקבלני לשכה).

3.2.1.2. אי דווח עדכון אודות שינוי פרטים יהווה הפרת נהלים ויגרור תלונה בפני ועדת האישורים.

3.2.1.3. פתיחת תיק הוצל"פ, תיק במרכז לגביית קנסות, או שהוגשה תלונה במשטרה כנגד בעל תפקיד או המתלווה או כנגד חברה שבבעלותו או בהנהלתו של בעל התפקיד – מיד עם ידיעת בעל התפקיד אודות כל שינוי כמפורט בסעיף זה

3.2.1.4. כל שינוי בפוליסות הביטוח של בעל התפקיד.

3.2.1.5. תלונות שהוגשו במשטרה כנגד בעל התפקיד או המתלווה.

3.2.1.6. כל אירוע חריג שהתרחש במסגרת ביצוע ההליך.



שם הנוהל: בעלי תפקיד	מס' הנוהל: 2000/07	עדכון: נובמבר 2018	סיווג:	עמוד 6 מתוך 28

לעניין סעיף זה "אירוע חריג" ייחשב כל סטייה מהוראות הביצוע שבנוהל זה ו/או כל הליך ביצועי שבמהלכו התרחשו אירועים שאינם שגרתיים כדוגמת: הפעלת אלימות מילולית, אלימות פיזית, התנהגות שאינה הולמת וכיו"ב.
יודגש, כי אי דיווח יגרור העברת תלונה לוועדת האישורים על כל המשתמע מכך.

4. סדרי עבודה

4.1. איסור ניגוד עניינים

4.1.1. בעלי תפקיד ובני משפחותיהם לא ישתתפו ולא יקחו חלק, בשום צורה ואופן, במכרזי ההוצאה לפועל, לא במישרין ולא בעקיפין.

4.2. הופעה ולבוש

4.2.1. בעל התפקיד יקפיד על לבוש הולם ומכובד בזמן ביצוע תפקידו. בעת תפקיד, אין ללבוש חולצות ללא שריוולים מכנסיים קצרים מעל/ מתחת לברך וכן יקפיד על נעילת נעליים סגורות.

4.3. שונות

4.3.1. הליך ביצוע התפקיד הינו אישי - בעל התפקיד חייב לבצע התפקיד בעצמו ואין הוא רשאי להטיל ביצועו על אדם אחר.

4.3.2. בעל תפקיד יבצע הליכים מבצעיים בליווי שוטר בשכר ו/או מתלווה בעל אישור מתאים, אשר יהיה נוכח בכל שלבי ביצוע ההליך. חל איסור להעסיק מתלווה ללא אישור (כלומר, מתלווה שאישורו בוטל על ידי ועדת האישורים או מתלווה שלא אושר ע"י ועדת האישורים).

4.3.3. בעל תפקיד לא יבצע הליך מבצעי (למעט פינוי) בליווי הזוכה בתיק. הדבר אינו גורע מזכותו של ב"כ הזוכה להתלוות לפעולה.

4.3.4. חל איסור מוחלט על בעל תפקיד לתת לחייב ו/או לזוכה ו/או למחזיק ולכל גורם הקשור עם ביצוע פעולות הוצאה לפועל, ייעוץ מכל סוג שהוא לרבות ייעוץ משפטי, בלשכת ההוצאה לפועל או מחוצה לה, תמורת תשלום או כל טובת הנאה.

4.3.5. עיקול לפני מתן אזהרה: (במצב בו לטופס ההליך מצורף מסמך האזהרה)

4.3.5.1. על בעל התפקיד לבצע את המסירה כמפורט בטופס האזהרה ולהחתים את החייב על האזהרה. כאשר החייב מסרב לקבל את האזהרה, יש להקפיד לציין ע"ג הטופס "סרב לקבל/לחתום". ככל שבידי בעל התפקיד אמצעי תיעוד שיאפשר את צילום נוכחותו במקום לצורך מסירת האזהרה, מומלץ כי יעשה בו שימוש ויתעד הימצאותו במקום, ובפרט כאשר החייב מסרב לקבל/לחתום על טופס האזהרה וזאת כדי להימנע מכל טענה עתידית וכדי לאפשר לבעל התפקיד להתמודד עם טענות שיכול שיעלו מצד החייב.

4.3.5.2. במקרים בהם בעל התפקיד מבצע הליך לפני מתן אזהרה לחייב, מחויב בעל התפקיד לציין בכתב ברור ומודגש על גבי דו"ח הביצוע כי ההליך הנו לפני מתן אזהרה



שם הנוהל: בעלי תפקיד	מס' הנוהל: 2000/07	עדכון: נובמבר 2018	סיווג:	עמוד 7 מתוך 28

ואין למכור המעוקל (באם לא צוין הדבר על גבי הדו"ח).

4.3.5.3. כמו כן, בעל התפקיד יודיע בעל פה למנהל המחסן כי אינו מורשה למכור המיטלטלין/הרכב עד לקבלת צו המורה אחרת, ויציין על גבי דו"ח הביצוע, כי יידע את מנהל המחסן.

4.3.6. אין להשתמש בדו"ח ביצוע ידני, אלא אם קיבל אישור לכך בחתימת מנהל לשכת ההוצאה לפועל.

5. אופן ביצוע ההליך

5.1. קבלת דו"ח הביצוע ובדיקת תוקפו

5.1.1. לצורך קבלת דו"ח הביצוע, בעל התפקיד יגיע ללשכת ההוצאה לפועל המוסמכת שבתחומה אמור ההליך להתבצע, כשהוא מציג את המסמכים הבאים:

5.1.1.1. כתב בקשה למינוי בעל התפקיד מהזוכה/בא כוחו. על בקשת המינוי להיות תקפה לשנה קלנדרית ובהתאם לניסוח הבא:

לכבוד מנהל לשכת ההוצאה לפועל הריני מבקש למנות

את בעל התפקיד מ"ר לבצע

הוצאות ההליך ישולמו על ידי.

5.1.2. ככלל, כתבי מינוי יינתנו בלשכה בה מתנהל התיק. יחד עם זאת, ניתן לקבל מינוי בלשכה אחרת, במקרים חריגים ובאישור מנהל הלשכה, בהם מקום ביצוע ההליך מרוחק מהלשכה בה מתנהל התיק. במקרים אלו, יש להקפיד כי החותמת והחתימה בשם הפקיד ע"ג הצו יהיו ברורים.

5.1.2.1. עבור צווי פינוי בלבד - בעל התפקיד רשאי לקבל את כתב המינוי 2 ימי עבודה טרם מועד הפינוי הקבוע.

5.1.3. בעל התפקיד יבדוק פרטי הצו ועדכניותו בטרם יציאה לביצוע, באמצעות כרטיס חכם אישי בלבד. הכרטיס החכם הוא אישי ואין להעבירו לאדם אחר, ולפיכך חל איסור מוחלט לבדוק צווים על שם בעל תפקיד אחר. במקרים חריגים, ובאישור מנהל לשכת ההוצאה לפועל בלבד, אם ולבעל התפקיד אין אפשרות לאשר הצו באמצעות הכרטיס החכם האישי, מזכירות ההוצאה לפועל תהא רשאית לבצע בדיקת הליך ואישורו כלפי בעל התפקיד בעצמה ולפי שיקול דעתה.

5.1.4. יש לוודא את פרטי החייב, לרבות שם החייב המלא, תעודת זיהוי, מענו, וגובה החוב בתיק. ככל שאחד מהפרטים לא זהה, יש לפנות למנהל הלשכה. בעל התפקיד לא יבצע כל שינוי או תוספת בפרטים המודפסים על גבי דוח הביצוע, אולם רשאי להוסיף מידע רלוונטי נוסף שנועד לביצוע הצו בטופס הליך הביצוע בשורת "הערות".

5.1.5. דו"ח ביצוע הליך ייחתם על ידי מנהל הלשכה היוצרת. יחד עם זאת, מנהל/ת המחוז (של הלשכה היוצרת או של הלשכה המבצעת), יתהא רשאית על פי שיקול דעתו/ה לאשר



שם הנהל: בעלי תפקיד	מס' הנהל: 2000/07	עדכון: נובמבר 2018	סיווג:	עמוד 8 מתוך 28

ולהורות לאחר מטעמו/ה לחתום על דו"ח ביצוע בלשכה המבצעת.

5.1.6. בעל התפקיד נדרש לבצע ההליך בתוך 24 שעות, לכל המאוחר, ממועד ביצוע הבדיקה והאישור במערכת כאמור לעיל. אחרת, מחובתו לבדוק ולאשר ההליך בשנית. הליך שלא ייבדק ויאושר במחשב בטווח האמור, אסור לביצוע ועליו לפעול להחזרתו ללשכה באופן מיידי וללא דיחוי

בעל התפקיד לא יקבל תשלום עבור הליך שלא נבדק ואושר במועד, כך גם לא תאושר בגינו הגדלת קרן והדבר עלול לגרור הליכי משמעת בפני ועדת האישורים.

5.1.6.1. תוקפו של הליך שהופק, הינו לחצי שנה.

5.2. זיהוי הכתובת בהתאם לרשום בדו"ח הביצוע

5.2.1. אין לבצע הליך בכתובת שאינה הכתובת הרשומה בדו"ח הביצוע, גם אם בעל התפקיד הופנה אליה על ידי גורם אחר. בעל התפקיד נדרש לזהות באופן ודאי את הכתובת אליה הגיע וכי היא הכתובת הרשומה לביצוע ההליך בדו"ח הביצוע. באם מתעורר ספק כלשהו, אין לבצע הצו.

5.2.2. ככל שלבעל התפקיד אין אפשרות לזהות באופן ודאי כי החייב מתגורר בכתובת, כפי שרשומה על גבי דו"ח הביצוע, לא יבצע ההליך עד לזיהוי מוחלט בסיוע גורמים חיצוניים כדוגמת: מזכירות יישוב, ועד בית, שכנים או בדיקה עם מאתרים וכיו"ב.

5.2.3. בעל התפקיד יפרט על גבי דו"ח הביצוע כיצד וידא את נכונות הכתובת וככל שנעזר בגורם חיצוני, יתעד פרטי אותו גורם.

5.2.4. במקרה שבכתובת מגורי החייב כפי שרשום בדו"ח הביצוע, נוכח אדם אחר שטוען כי הוא אינו החייב ואינו בן משפחתו, ומזדהה באמצעות תעודת זהות שפרטיה שונים מאלו של החייב, אין לבצע ההליך. בעל התפקיד ישאיר עותק מדו"ח הביצוע לידי אותו אדם ו/או בתיבת הדואר ו/או על גבי הדלת.

5.2.5. כאשר מדובר בחברה, יש לוודא כי ההליך מבוצע במקום שמזוהה באופן ברור כמקום עסקה של החברה על פי סממנים אובייקטיביים כדוגמת: שלט, ציוד בעל אמצעי זיהוי מובהקים המצוי בחזקת החברה וכדו'.

5.3. על בעל התפקיד לקחת עימו לשם ביצוע הצו את המסמכים הבאים:

5.3.1. צו הטלת התפקיד;

5.3.2. תעודת בעל תפקיד מקורית בתוקף (אין להסתפק בצילום, ברור ככל שיהיה);

5.3.3. תעודה מזהה.

5.4. עם הגעה לכתובת הביצוע

5.4.1. יזדהה בעל תפקיד בפני מי שיפגוש במקום ויצג תעודת בעל תפקיד מקורית בתוקף.



שם הנוהל: בעלי תפקיד	מס' הנוהל: 2000/07	עדכון: נובמבר 2018	סיווג:	עמוד 9 מתוך 28

- 5.4.2. יסביר בנימוס ובצורה מכובדת את מטרת בואו ואת מהות הפעולה שאותה הוא הולך לבצע.
- 5.4.3. יש לברר אם החייב נמצא בבית, ובהעדרו קרוב משפחה או מי מטעמו של החייב. אין לבצע הליך אם במקום נמצא קטין שטרם מלאו לו 18 שנים, ולא נמצאו עמו הוריו או אדם בגיר אחר שנחזה להיות אחראי עליו.
- כאשר נמצא אדם הנחזה להיראות כקטין, יש לבקש מסמכים המעידים על גילו כדי להימנע מכל אפשרות של ביצוע הליך בנוכחות קטין אשר הינו מתחת לגיל 18 (שלא בנוכחות בגיר אחר במקום). בשום מצב, לא יבוצע הליך כאשר במקום קטינים ושלא בנוכחות מבוגר
- 5.4.4. על בעל התפקיד להסביר לחייב כי באם לא ישלם את החוב הפסוק, הרשום בכתב הטלת התפקיד, יהא עליו לבצע את החלטת רשם ההוצל"פ כפי שנקבעה, ככתבה וכלשונה. (עיקול, הוצאת מיטלטלין).
- 5.4.5. יש לציין על גבי הצו את זהות האדם בנוכחותו בוצע ההליך ומהי קרבתו לחייב.
- 5.4.6. הכניסה תתבצע אך ורק דרך הדלת הראשית. אין להיכנס דרך חלונות, קירות, מרפסות, גגות וכו'.
- 5.4.7. כניסה לבית בו הדלת פתוחה שאינה נעולה, כאשר אין איש בחצרי החייב, כמוה כפריצה ולפיכך תתבצע בהתאם להנחיות בפרק 6 לנוהל זה.
- 5.5. הזדהות כבעל תפקיד בהוצאה לפועל בהליכים
- 5.5.1. בעל תפקיד המבצע הליכים מבצעיים יזדהה כבעל תפקיד ויצג תעודת בעל תפקיד עדכנית.
- 5.5.2. בעל תפקיד לא יזדהה כבעל תפקיד לשם ביצוע כל פעולה אחרת, שאינה הליך מבצעי בהוצאה לפועל.
- 5.5.3. בעל התפקיד אינו רשאי להזדהות או להציג מצג שווא, כאילו הנו שוטר, גובה מס או כל בעל מקצוע שאינו.
- 5.6. כניסה לחצרים של צד ג'
- 5.6.1. על טופס ביצוע ההליך יופיע גם שמו של הצד השלישי וכתובתו. על בעל התפקיד לוודא כי ביצוע ההליך מבוצע בכתובת הצד השלישי כפי שמתואר בצו, וההוראות בדבר אימות כתובת החייב יחולו גם כאן.
- 5.6.2. לרוב, יצוין על גבי טופס ההליך הפריטים שנדרש לעקל אצל הצד השלישי. (לדוגמה: רכב שהחייב מחביאו בחניון הנעול של שכנו או כל פריט בעל ערך אחר).
- 5.6.3. כאשר נמצא כי נכסי החייב מצויים בחצרים של צד שלישי, ישאיר עותק של צו הביצוע בידי הצד השלישי או במקום בו בוצע ההליך ובמידת האפשר, יצור קשר עם צד ג' ויעדכנו אודות ביצוע הצו בטרם נטילת הפריטים ויתעד תגובתו במזכר שיועבר עם הצו אל הגורם מפיק הצו.
- 5.7. חייב המתגורר בבית משותף/דירה עם שותפים
- 5.7.1. לעתים, מתבצעים הליכים מבצעיים בבתי/דירות משותפות למספר דיירים, כאשר לא ברור



שם הנוהל: בעלי תפקיד	מס' הנוהל: 2000/07	עדכון: נובמבר 2018	סיווג:	עמוד 10 מתוך 28

במדויק איזה חלק בנכס משויך למגורי החייב. במקרים אלו, יש לנקוט במשנה זהירות, על מנת לא לפגוע בדיירים האחרים. לכן, על בעל התפקיד לפעול באופן הבא:

5.7.1.1 יש לזהות את הדירה המשותפת כדירה שבה אמור להתבצע ההליך. ניתן לזהות החייב עפ"י שמות הדיירים על גבי תיבת הדואר/דלת הדירה וכדו'.

5.7.1.2 יש לברר עם השותפים שוהים בדירה היכן חדרו של החייב ו/או במידת הצורך על ידי פניה טלפונית לבעל הנכס. יש לתעד על גבי הצו את פרטי השותפים/בעל הנכס (שמות ומספרי ת"ז) ואת הדברים שנאמרו על ידם בנוגע למיקום מגורי החייב.

5.7.1.3 ביצוע הצו יבוצע לגבי מיטלטלין שנמצאים אך ורק בחדרו של החייב.

5.7.2 אין לבצע חיפוש בחדרים, אלא באם ניתן צו מפורש לכך על ידי רשם ההוצל"פ.

5.7.3 אין לעקל מיטלטלין שנמצאים בחדרו של החייב אשר לגביהם קיימת התייחסות בחוזה השכירות, כי אינם שייכים לחייב אלא לבעל הנכס.

5.8 עריכת דו"ח הביצוע ומסירת העתק ממנו לחייב

5.8.1 ישנה חשיבות לפירוט המתרחש במקום במעמד ביצוע ההליך ובמידת רצוי ונדרש אף לצלם המקום או המיטלטלין/הרכב טרם נטילתם ואחסנתם.

5.8.2 בעל התפקיד יקפיד להחתים את החייב או העדים שהיו נוכחים בעת ביצוע ההליך על הדו"ח ויאפשר להם להעיר כל הערה, שתצוין על הדו"ח.

5.8.3 ככל שהחייב מסרב לחתום, יש לציין את סירוב החייב לחתום באופן מפורש על גבי דו"ח הביצוע. יובהר לחייב שאי חתימה על הצו נחשבת כמסירה כדין, ובאותו מעמד יש להקפיד ולמסור את העתק דו"ח הביצוע לחייב ולציין את דבר המסירה לידי החייב.

5.8.4 העתק הדו"ח יהיה בכתב ברור וקריא, ועליו לכלול את פרטיו המלאים והמדויקים של הבעל התפקיד והמתלווה מטעמו (שם, משפחה ות"ז).

5.8.5 העתק דו"ח הביצוע יימסר על ידי בעל התפקיד לידי החייב מיד בסמוך לחתימתו על גבי הצו, באחת מהדרכים הבאות:

5.8.5.1 לחייב עצמו.

5.8.5.2 במידה והחייב אינו נוכח – העתק יימסר לאדם הנוכח במקום ואשר נמצא כי בינו ובין החייב ישנה זיקה ישירה. מסירה בדרך זו תתועד במזכר שיערך במקום, ועליו יחתום מקבל המסירה. העתק המזכר יועבר עם דו"ח הביצוע ללשכה.

5.8.5.3 במידה ואין אדם במקום – בעל התפקיד יניח העתק דו"ח הביצוע במקום גלוי לעין ובאופן שיבטיח הימצאותו על ידי החייב. הנחת העתק בדרך זו תתועד במזכר ובמידת האפשר על ידי צילום (שיכלול מיקום ושעה).

5.8.5.4 אם החייב מסרב לקבל את דו"ח הביצוע ויש חשש לפגיעה בבעל התפקיד:

5.8.5.4.1 ניתן להשאיר את דו"ח הביצוע במקום.



שם הנהל: בעלי תפקיד	מס' הנהל: 2000/07	עדכון: נובמבר 2018	סיווג:	עמוד 11 מתוך 28
------------------------	----------------------	-----------------------	--------	--------------------

5.8.5.4.2. ניתן לשלוח לחייב בדואר רשום לאחר ביצוע העיקול.

5.8.6. חל איסור מוחלט להוסיף או למחוק פרטים מדו"ח הביצוע לאחר שנמסר עותק לחייב.

5.8.7. בעל תפקיד אשר מבצע מספר הליכים באותה כתובת, יבצע אותם ויציין זאת על גבי כל אחד מדו"חות הביצוע (מספר תיק ומספר הליך), על מנת שמידע זה יהא בידי רשם ההוצל"פ/מנהל הלשכה, בבואו לאשר הוצאות עבור ההליך.

5.9. התנגדות לביצוע הליך וקבלת סיוע מהמטרה

5.9.1. אם ידוע כי עלולה להיות התנגדות לביצוע ההליך, יש לעדכן את הממונה על יחידת המשטרה, אשר בתחומה אמור להתבצע ההליך טרם ביצוע הפעולה, ולתעד בדו"ח הביצוע את פרטי הממונה ביחידת המשטרה לו נמסרה ההודעה, לרבות שם השוטר ומספרו האישי.

5.9.2. בכל מקרה של התנגדות לביצוע ההליך, אין לעשות שימוש בכוח פיזי כלשהו, אלא להפסיק את ביצוע הפעילות ולעזוב את המקום/חצרי החייב.

5.9.3. יש להבהיר ולהסביר משמעותה הפלילית של התנגדות לצו בהתאם לסעיפים 264 ו-381(ב) לחוק העונשין, התשל"ז-1977, ולהזהיר המתנגדים שאם יכשילו את ביצוע ההליך, תוזמן משטרת ישראל, ובנוסף תוגש תלונה בגין הכשלת ביצוע הליך. להלן נוסח הוראות החוק:

סעיף 264 לחוק העונשין:

"המקבל נכס, מסלקו, מעכבו, מסתירו או עושה בו מעשה אחר ביודעים כי הנכס עוקל או ניטל על פי הוראת בית משפט, בכוונה להפריע או להכשיל את ביצוע העיקול או ההוראה, דינו - מאסר שלוש שנים".

סעיף 382 לחוק העונשין:

(א) התוקף עובד הציבור או מי שממלא חובה או תפקיד המוטלים עליו על פי דין או מי שנותן שירות לציבור מטעם גוף המספק שירות לציבור, והתקיפה קשורה למילוי חובתו או תפקידו של הנתקף, דינו - מאסר שלוש שנים.

(ב) העובר עבירה לפי סעיף קטן (א), ונתקיימה בו אחת מאלה, דינו - מאסר חמש שנים:

(1) התכוון להכשיל את הנתקף בתפקידו או למנוע או להפריע אותו מלמלאו;

(2) היה מזוין בנשק חם או קר;

(3) התקיפה הייתה בצוותא של יותר משני אנשים".

5.9.4. במקרה של התנגדות, בעלי התפקיד יפעל באחת משתי האפשרויות הבאות:

5.9.4.1. לא יבצע ההליך. בעל התפקיד יחליט אם מעוניין בהגשת תלונה במשטרה ויצרף העתק טופס התלונה לדו"ח הביצוע.

5.9.4.2. יזמין סיוע משטרה לביצוע ההליך. לשם כך, בעל התפקיד יפנה לתחנת המשטרה שבתחומה נמצא מקום האירוע. עם הגעת הכוח המשטרה, אשר הוזמן להגשת הסיוע על בעל התפקיד להציג לשוטר: תעודת בעל תפקיד בתוקף, תעודת זהות, כתב הטלת תפקיד בתוקף מודפס.



שם הנוהל: בעלי תפקיד	מס' הנוהל: 2000/07	עדכון: נובמבר 2018	סיווג:	עמוד 12 מתוך 28

5.9.5. סיוע משטרתי שהוזמן מראש

5.9.5.1. בהתאם לאמור בסעיף 79(א) לחוק ההוצל"פ רשאי מנהל לשכת ההוצאה לפועל, בשעת הצורך להשתמש בכוח סביר וללשם כך יסתייע בעזרה מתאימה ממשטרת ישראל.

5.9.5.2. על המשטרה לסייע באכיפת צו שניתן על ידי רשם ההוצל"פ ובהתאם להנחיותיו, ובלבד שאין ספק בזהות החייב וכתובתו כפי שמופיע בצו.

5.9.5.3. מתן סיוע משטרתי על ידי הזמנת שוטר בתשלום - כאשר יש הערכה שביצוע ההליך ילווה בהתנגדות אלימה, קיימת אפשרות להזמנת ליווי משטרתי בתשלום. הזמנת סיוע תתבצע באופן הבא:

5.9.5.3.1. בעל התפקיד יפנה לתחנת המשטרה אשר בתחומה אמור להתבצע ההליך.

5.9.5.3.2. על בעל התפקיד לצרף לבקשתו בטופס "בקשה לסיוע משטרתי" העתק דו"ח ביצוע ההליך בגינו מתבקש הסיוע.

5.9.5.3.3. המשטרה תהיה רשאית שלא לתת שירות למי שאינו בעל התפקיד ו/או אינו מתלווה בעל אישור בתוקף מוועדת האישורים.

5.9.5.3.4. הפנייה תעשה לקצין המוסמך בתחום העסקה בתשלום בתחנה בכדי להסדיר קבלת אישור.

5.9.5.3.5. מובהר בזאת כי רק לאחר קבלת אישור הקצין המוסמך ניתן להזמין שוטרים בתשלום עפ"י הצורך.

5.9.5.3.6. הזמנת שוטר בתשלום תופנה ישירות ליחידה שבתחומה אמור להתבצע ההליך, תוך תאום עם הקצין הממונה ביחידת הסיור בזמן סביר לפני הביצוע ההליך כדי לאפשר את היערכות המשטרה.

5.9.5.3.7. בעל התפקיד יגיש לקצין המוסמך "בקשה למתן סיוע משטרתי" (בהתאם לנהלי המשטרה) ובו יצהיר כי נתמלאו כל דרישות החוק, התקנות והנהלים הנוגעות להליך המבוקש וכי אין כל צו שיפוטי נוגד באותו עניין. אישור זה יהווה תנאי למתן הסיוע.

בקשה למתן סיוע משטרתי מצ"ב, ומסומן כנספח א.

נספח א

5.9.5.3.8. כדי שיאושרו הוצאות הפעולה עבור סיוע השוטר, ימציא בעל התפקיד למנהל לשכת ההוצאה לפועל "טופס אישור הוצאות העסקת שוטר בתשלום" וקבלה עבור תשלום העסקת השוטרים בתשלום, אשר עליו חתמו בעל התפקיד והשוטר. ללא טופס זה לא יאושרו הוצאות פעולה עבור סיוע השוטר.

טופס "אישור הוצאות העסקת שוטר בשכר" רצ"ב, ומסומן כנספח ב'.

נספח ב.



שם הנוהל: בעלי תפקיד	מס' הנוהל: 2000/07	עדכון: נובמבר 2018	סיווג:	עמוד 13 מתוך 28

- 5.9.5.4. יובהר בזאת, כי הגשת טופס זה אינה מהווה אישור הוצאות אוטומטי לפעולה על ידי מנהל לשכת ההוצאה לפועל.
- 5.10. מקרים בהם אין לבצע הליכים מבצעיים :
- 5.10.1. הצגת צו שיפוטי ו/או החלטה המורה על עיכוב הליכים/ ביטול עיקול/סגירת תיק. יש לבדוק כי הצו או ההחלטה מתייחסים לחייב ולתיק בו נתבקש ההליך.
- כמו כן אם הצו או ההחלטה מותנים, למשל בהפקדת כספים, על החייב להציג אישור על קיום התנאי. אם החייב נתבקש להפקיד כספים, עליו להציג קבלה ו/או אישור חתום על ידי בית משפט כי ההפקדה בוצעה.
- בכל מקרה של ספק, למשל: אם התאריך בו ניתן הצו מאוחר מההחלטה המורה על עיכוב ההליך/ ביטול הליך/ סגירת תיק, יש ליצור קשר עם הלשכה הרלוונטית ו/או הזוכה/ב"כ הזוכה.
- 5.10.2. הצגת צו כינוס / קיום הליכי פשיטת רגל של החייב או צו מביהמ"ש המחוזי, המורה על עיכוב הליכים ביחס לחייב המצוי בהליכי פשיטת רגל.
- 5.10.3. פסק דין הצהרתי המצהיר כי המיטלטלין במקום, אינם שייכים לחייב. יש לוודא כי הזוכה רשום כאחד המשיבים בפסק הדין לעניין תיק ההוצאה לפועל הרלוונטי.
- 5.10.4. תעודת גירושין ופסק דין מאושר של בית המשפט מוסמך בדבר חלוקת הרכוש בו מצוין במפורש כי חלוקת הרכוש נובעת מגירושי בני הזוג, בצירוף הסכם ממון. הסכם ממון בלבד אינו מהווה עילה לאי ביצוע ההליך, גם אם ניתן לו תוקף של פס"ד.
- 5.10.5. התנגדות פיזית כלשהי (כאשר בעל התפקיד נמצא ללא לווית משטרת).
- 5.10.6. כאשר קיים ספק בזיהוי כתובת החייב ו/או פרטי החייב ולא ניתן לאמת הפרטים באותו מועד, אין לבצע ההליך ויש לפרט את הסיבה לאי הביצוע בדו"ח הביצוע. (לא רלוונטי לתפיסת רכב)
- 5.10.7. אין לבצע עיקול ואין לשהות בבית חייב אם במקום נמצא קטין או שנחזה להיות צעיר מגיל 18, גם אם התקבלה הסכמה של הוריו אלא אם כן הוא מלווה בהורה או אדם בגיר שנחזה להיות אחראי עליו
- 5.10.8. אין לבצע הליך כאשר אין אפשרות ליצור קשר עם האדם הנמצא בחצרים, אשר בשל גילו המתקדם ו/או מפאת מוגבלותו לא ניתן להזדהות בפניו ולהסביר לו את מהות ההליך העומד להתבצע בחצריו ועקב כך עשוי להיגרם לו נזק בריאותי. במקרים אלו יש לעזוב מיד את חצרי החייב ולפנות למנהל הלשכה לשם קבלת הנחיות נוספות.
- 5.10.9. אין לבצע את ההליך אם הפריטים עוקלו כבר במסגרת הליך שבתיק הוצל"פ אחר. יש לציין בדו"ח הביצוע את פרטי תיקי ההוצאה לפועל האחרים ואת פרטי המסמכים שמאמתים טענה זו ככל שהוצגו לו. אם ניתן, יש לצלם (באמצעות מצלמת הטלפון הנייד) מסמך המאמת כי הפריטים עוקלו בתיקים אחרים.



שם הנוהל: בעלי תפקיד	מס' הנוהל: 2000/07	עדכון: נובמבר 2018	סיווג:	עמוד 14 מתוך 28

- 5.10.10. אין לבצע הליכים מבצעיים בעת עיצומים/שביתה ברשות האכיפה והגבייה. הנחייה תצא על ידי מנהל הלשכה/מנהל אגף הוצל"פ ארצי/סמנכ"ל מקצועי/מנהל רשות האכיפה והגבייה.
- 5.10.11. אין לבצע הליכים מבצעיים במועדים בהם חלים חגים של הדתות השונות והתאם להודעת האגף הארצי המפורסם מידי ריבעון כפי שתפורסם באתר רשות האכיפה והגבייה.

6. פריצה לבית חייב

ככל שביצוע ההליך מחייב פריצה לבית חייב, תבוצע הפריצה לפי הוראות פרק זה.

6.1. תנאים מצטברים למתן רשות לפריצה

6.1.1. וידוא תקפות הביצוע מבעוד מועד ובסמוך למועד הביצוע ;

6.1.2. זיהוי ודאי של הנכס ככתובתו של החייב. אם דירת החייב בחצר משותפת שבה מספר דירות, ניתן לבצע פריצה רק בתנאי שבמסגרת ההליך (הטלת עיקול ברישום) מתן התראות (וכו'), נוצר קשר אישי או טלפוני עם החייב או עם בעל הנכס, לצורך איתור מדויק של דירת החייב בחצר המשותפת. הבדיקה תתועד על גבי דו"ח הביצוע ;

6.1.3. אם מדובר בדירה שכורה, מן הראוי לנסות להתקשר קודם לפריצה עם בעל הדירה ולתעד זאת על דו"ח הביצוע ;

במקרה בו בעל התפקיד נוכח כי יש נס אנשים בתוך המבנה אך הם מסרבים לפתוח את דלת הכניסה ו/או ישנם קולות של אנשים ואינם מתייחסים לקריאה לפתוח את הדלת, על בעל התפקיד להזדהות ולציין כי הינו בעל תפקיד ומטרת הביקור. ככל שכל תנאי הפריצה התקיימו, רשאי לבצע פריצה (עדיף בנכחות שוטר, ככל שניתן לבצע זאת באותו מועד).

6.2. ביצוע ביקור ומתן אזהרה

6.2.1. ביקור ראשון: אם המקום סגור, בעל התפקיד ידביק על דלת הכניסה אזהרה לחייב לפני פריצה. אזהרה לפני פריצה תהיה בכתב ולא באמצעי אחר (טלפון וכדו'). בעל התפקיד יעביר עותק ממנה למנהל הלשכה, ויציין שעת הגעתו למקום.

6.2.2. ביקור שני :

6.2.2.1. דלת רגילה : ניתן לפרוץ.

6.2.2.2. דלת פלדלת : אין לפרוץ, אלא להדביק אזהרה נוספת כמפורט לעיל בסעיף 6.2.1 לעיל.

6.2.3. ביקור שלישי (דלת פלדלת) : אם התנאים לפריצה התקיימו, יש לפעול בהתאם לנוהל.

6.3. שעות הביקור

6.3.1. בית מגורים : ביקור ראשון, יבוצע עד השעה 17:00. הביקורים השני והשלישי, יבוצעו לאחר השעה 16:00.

6.3.2. בית עסק : הביקורים יבוצעו על ידי בעל התפקיד עד לשעה 17:00. במקרה שבית העסק



שם הנוהל: בעלי תפקיד	מס' הנוהל: 2000/07	עדכון: נובמבר 2018	סיווג:	עמודים מתוך 28

פעיל בשעות הערב, הביקור יבוצע בשעות פעילות העסק.

6.3.3. בין הביקורים יחלפו מינימום 48 שעות.

6.4. פעולת הפריצה

6.4.1. תיפרץ הדלת הראשית בלבד ולא פתח אחר, אלא במקרה שקיימת דלת כניסה נוספת, שאותה ניתן לפרוץ ביתר קלות ובעלות נמוכה יותר.

6.4.2. יש לשים לב, כי אם ייגרם נזק לדלת או יוותרו עליה סימני פריצה, יידרש בעל התפקיד לפצות את הניזוק מיידית ולא תישמע כל טענה בעניין זה.

6.4.3. זהות הפורץ:

6.4.3.1. דלת רגילה: בעל התפקיד רשאי בעצמו או באמצעות בעל מקצוע בנוכחות בעל התפקיד, לפרוץ או לפתוח כל מקום שבו מצויים או עשויים להיות המיטלטלין המיועדים לעיקול.

6.4.3.2. דלת פלדלת: תיפרץ על יד מנעולן או מסגר מקצועי, שעיסוקו בתחום זה ולא על ידי בעל התפקיד המבצע.

6.4.4. בעל התפקיד ימלא דו"ח ביצוע כנדרש, בדגשים על מילוי הפרטים הבאים:

יצוין שהדירה נפרצה ובהתאם לנדרש, כי הוחלף מנעול והמקום בו הופקדו המפתחות. פרטי בעל המקצוע וסוג הברח שהוחלף.

בעל התפקיד יציין את פרטיו לרבות שמו ו מספר הטלפון ו/או מכשיר נייד אחר ו/או איתורית, בהם ניתן להשיגו 24 שעות ביממה.

ירשמו מועדי הביקורים, ויצוין כי הודבקו אזהרות.

לדו"ח יצורפו העתקי מסמכים רלוונטיים, כגון אזהרות, שנעשה בהם שימוש במסגרת ביצוע ההליך.

6.4.5. השארת מפתח דלת בית החייב:

6.4.5.1. בעל התפקיד אחראי למסירת המפתח לחייב, ולכן עליו להיות זמין בכל עת עד שהחייב יצור עימו קשר טלפוני.

6.4.5.2. אם בעל התפקיד מסר את המפתחות לחייב, יחתימו על-גבי טופס הליך הביצוע כי קיבל המפתחות לידי.

6.4.5.3. בעל התפקיד לא ישאיר מפתח בארון החשמל, בתיבת דואר, מתחת לשטיח, אצל צד ג' או בכל מקום אחר שלא בהתאם לנוהל, אף אם החייב מסכים לכך.



שם הנוהל: בעלי תפקיד	מס' הנוהל: 2000/07	עדכון: נובמבר 2018	סיווג:	עמוד 16 מתוך 28

6.4.5.4. ככל שלא נמסר מפתח רכב לידי החייב, יידרש בעל התפקיד למסור אותו בתחנת המשטרה הקרובה ויציין זאת על גבי הדו"ח.

7. הוצאת מיטלטלין ואחסנתם

7.1 כללי

- 7.1.1. דו"ח הביצוע יפרט את המיטלטלין שעוקלו, סוגם, טיבם, כמותם וכל מידע רלוונטי אחר.
- 7.1.2. עוקלו מיטלטלין שערכם המשוער הגיע לכדי כיסוי גובה החוב, לא יעוקלו מיטלטלין נוספים.
- 7.1.3. במקרה שבעל התפקיד הוציא מיטלטלין שלא כדין ואשר עולה צורך להחזירם לחייב בטרם נתקבלו המעוקלים במחסן ההוצאה לפועל, יחזיר בעל התפקיד המעוקלים, ללא חיוב לידי החייב בלבד ויחתימו על קבלתם ואודות מצבם.

מובהר בזאת כי בכל מקרה של השבת מיטלטלין, יש להשיבם לידי החייב ולידיו בלבד. ככל ומדובר במקרה חריג, יש לפנות למנהל הלישכה, לעדכנו, לבצע תיעוד של הנסיבות במזכר ולהחתיים את מקבל המעוקלים אודות קבלתם ואודות מצבם בעת ההשבה.

7.2. אופן ביצוע עיקול ותפיסת רכב

- 7.2.1. תפיסת רכב תבצע על פי דו"ח תפיסת רכב שנושא את הכותרת "תפיסת רכב". ביצוע הליך תפיסת רכב יהיה בהתאם לפירוט שבדו"ח תפיסת רכב. ניתן לתפוס רכב שמספר הרישוי שלו מפורט ע"ג ההוראה לביצוע הליך תפיסת רכב. ניתן לבצע תפיסת רכב גם לאחר שעות הפעילות ובכפוף למצוין בסעיף 5.10 לעיל.
- 7.2.2. במקרים יוצאי דופן, בהם ישנו חשש ממשי להברחת הרכב, ניתן יהיה לוודא עדכניות הצו על ידי בדיקה טלפונית באמצעות מנהל הלשכה המבצעת ובהתאם לשיקול דעתו. במקרה כזה, יש לתעד את האירוע במזכר שיצורף לדו"ח בעת החזרתו ללשכה.
- 7.2.3. כאשר בעל התפקיד מגיע לחצרי חייב או למקום בו מצוי הרכב ומבחין ברכב שמספרו מופיע על גבי דו"ח "תפיסת רכב" שבידו, מומלץ כי נציג בעל התפקיד יישאר ליד הרכב כדי למנוע הברחתו.
- 7.2.4. בעל התפקיד יגיע לבית המחזיק ברכב ויודיע לו או לבן משפחתו המצוי בביתו וגילו מעל 18, אודות הצו לתפיסת הרכב ויבקשו למסור את מפתחות ומסמכי הרכב. במידה ולא נמצא אף אחד בבית החייב, יש להדביק על דלת בית החייב עותק מדו"ח ביצוע ההליך. אם החייב הוא תאגיד, ההודעה צריכה להימסר למי שנוהג ברכב דרך קבע או לב"כ החייב ו/או למשרד הרשום של התאגיד.
- 7.2.5. בעל התפקיד יאפשר לחייב להוציא חפצים אישיים הנמצאים ברכב. אם החייב לא נוכח במעמד התפיסה, יבוצע תיעוד בגין החפצים המצויים בתוכו (במידה וניתן, צילום התכולה) והחייב יהיה רשאי לקחת את חפציו מהמחסן בו אוחסן הרכב, לאחר שיזדהה.



שם הנוהל: בעלי תפקיד	מס' הנוהל: 2000/07	עדכון: נובמבר 2018	סיווג:	עמוד 17 מתוך 28

7.2.6. ככל שהחייב סירב למסור לידי בעל התפקיד את מפתחות ומסמכי הרכב, בעל התפקיד ישאיר לחייב עותק מדו"ח הביצוע ויצוין על גבי הדו"ח כי החייב סירב למסור מפתחות ומסמכי הרכב.

7.2.7. ככל שישנו צורך, יש לפרוץ את הרכב, פריצה מקצועית נקיה, ללא שבירה או עקירת שמשות.

7.2.8. רכב שנתפס, יועבר למחסן ההוצל"פ על ידי בעל התפקיד בלבד, ועליו לוודא קבלת אישור אחסנת הרכב מעובד המחסן. הרכב יגרר למחסן אלא אם בעליו נוהג בו אל מחסן האחסנה בליווי בעל התפקיד ו/או המתלווה מטעמו. בעל התפקיד או מי מטעמו, אינם רשאים, בשום אופן, לנהוג ברכב, גם אם ניתנה רשות בעל הרכב. על בעל התפקיד להתלוות לגרר עד למחסן האחסנה ולדאוג לאחסנתו.

7.2.9. בעל התפקיד יציין במפורש על גבי דו"ח ביצוע ההליך את מקום תפיסת הרכב ואת מספר הרישוי של רכב הגורר.

7.2.10. בעל התפקיד יודיע לתחנת המשטרה הקרובה למקום ביצוע הפעולה, מיד ולא יאוחר מ- 24 שעות, בדבר תפיסת כלי הרכב ויצוין את פרטי הרכב (סוג ומספר רישוי). אם המשטרה תבקש עותק מדו"ח הביצוע, יש להציגו למשטרה. על גבי דו"ח הביצוע, יפרט בעל התפקיד למי הוצג דו"ח ביצוע הביצוע ובאיזו תחנת משטרה דיווח על תפיסת הרכב. ככל שבין מועד התפיסה למועד ההודעה למשטרה, הוזן סטטוס רכב גנוב, יפעל בעל התפקיד להסרת הסטטוס "גנוב", תוך עדכון הדיווח על תפיסת הרכב.

7.3. עיקול רכב ברשות הרבים

ניתן לתפוס רכב של חייב גם ברשות הרבים ובלבד שהתקיים אחד מהתנאים הבאים :

7.3.1. הרכב חונה סמוך לחצריו של החייב;

7.3.2. הרכב אינו חונה סמוך לחצריו של החייב אבל התקיימו שלושה תנאים מצטברים :

7.3.2.1. קיים עיקול ברישום על הרכב ונשלחה לחייב הודעה על כך. האמור לעיל לא חל על תיק משכון.

7.3.2.2. נעשה ניסיון ממשי להודיע לחייב על התפיסה. אם החייב הוא תאגיד אזי ההודעה צריכה להימסר למי שנוהג ברכב דרך קבע, לבי"כ החייב ו/או למשרד הרישום של התאגיד.

7.3.2.3. הרכב אינו רשום כרכב נכה לפי פקודת התעבורה. אם מדובר ברכב נכה, נדרשת החלטת רשם הוצאה לפועל מפורשת המאפשרת תפיסתו.

7.4. אחסון מיטלטלין במחסני הוצאה לפועל

7.4.1. אחסון המעוקלים במחסן הוצאה לפועל יהיה על ידי בעל התפקיד בעצמו.

7.4.2. פריטים מעוקלים יאוחסנו ע"י בעל התפקיד, מיד בסמוך להוצאתם מבית החייב, למעט אם



שם הנוהל: בעלי תפקיד	מס' הנוהל: 2000/07	עדכון: נובמבר 2018	סיווג:	עמוד 18 מתוך 28

ניתן אישור לכך מאת הלשכה והדבר יתועד.

7.4.3. טרם הוצאת מעוקלים בעלי נפח גדול הדורשים שטח אחסנה גדול, יתאם בעל התפקיד את הגעתו מול מנהל המחסן לצורך קליטתם.

7.4.4. במקרים חריגים בהם יתכן כי פעולת ההוצאה תארך מעבר לזמני הפעילות במחסן, יתאם בעל התפקיד את הגעתו מול מנהל המחסן מבעוד מועד.

7.4.5. סירב מנהל המחסן לכך, יפנה בעל התפקיד אל הלשכה לקבלת הוראות ובמקביל יעודכן הממונה על המחסנים לצורך מציאת פתרון.

7.4.6. שעות פעילות המחסן בהתאם לתנאי המכרז.

7.4.7. בעל התפקיד יעביר מיטלטלין שהוצאו אך ורק למחסן ההוצאה לפועל הקרוב למקום ביצוע הצו, אלא אם כן קבע מנהל לשכת ההוצאה לפועל אחרת. מנהל המחסן יחד עם בעל התפקיד יבדוק את המיטלטלין, ויאשר את קבלתם בטופס "תעודת אחסנה". בעל התפקיד ישווה הרשום בתעודת האחסנה לרשום בדו"ח ביצוע ההליך (סוג, פגמים וכו') ויאשר זאת בחתימתו על גבי תעודת האחסנה.

7.4.8. בעל תפקיד הינו האחראי על המיטלטלין ממקום ביצוע העיקול ועד אחסנתם במחסן המורשה (עד אשר יש בידי תעודת אחסנה חתומה). חובה על בעל תפקיד לדווח למנהל הלשכה ולרכז/ת וועדת אישורים באופן מידי על כל נזק שנגרם למיטלטלין או לרכב במסגרת הליך ביצוע ואף לציין זאת בדו"ח הביצוע, תוך תיאור הנסיבות.

7.4.9. על גבי דו"ח הביצוע יצוינו פרטי המחסן בצירוף חותמת עם שם המחסן, ויצורף אליו העתק מתעודת האחסנה, שניתנה על ידי המחסנאי, כתנאי לטיפול בבקשה לאישור הוצאות.

7.4.10. דגשים לאחסנת רכבים:

7.4.11. כל חפץ שימצא ברכב ואיננו שייך לרכב גופו, ירשם על ידי המחסנאי הן על גבי דו"ח הביצוע, והן על גבי טופס "קבלת רכב לאחסנה". (לדוגמה, טלפון קבוע, כיסא בטיחות לתינוק, מצלמות וכל ציוד אישי אחר).

7.4.12. יש לפתוח ארגזי כלים וכל מטען סגור אחר שיש ברכב ולציין זאת על גבי דו"ח הביצוע.

7.4.13. במעמד קליטת הרכב במחסן, ידאג בעל התפקיד לצלם את הרכב (באופן שיכלול גם את לוחית הרישוי) לצורך תיעוד מצבו טרם האחסנה, לרבות, נזקיו וציוד נלווה שנמצא ברכב.

7.4.14. פינוי אחסנת מיטלטלין בפינוי מושכר על ידי בעל תפקיד

7.4.14.1. במקרים מסוימים מחסני ההוצל"פ אינם מחויבים לאחסן המיטלטלין.

7.4.14.2. בעל התפקיד יפנה את המיטלטלין למחסן אשר מיקומו נקבע מראש על ידי הזוכה ואשר אושר על ידי רשם ההוצאה לפועל טרם ביצוע פעולת הפינוי. ככל שלא אושר מקום איחסון, והחייב אינו מפנה את המיטלטלין, יש לקבל הנחיות ממנהל לשכת ההוצאה לפועל והדבר יתועד במזכר.



שם הנוהל: בעלי תפקיד	מס' הנוהל: 2000/07	עדכון: נובמבר 2018	סיווג:	עמוד 19 מתוך 28
-------------------------	-----------------------	-----------------------	--------	--------------------

7.4.14.3 במעמד ביצוע הליך הפינוי, תימסר לחייב הודעה בנוסח הבא :

**ביום _____ בוצע צו פינוי על שם החייב
בכתובת _____ במקום נמצאו
מיטלטלין שפוננו לאחסנה בכתובת. עליך להגיע למקום
אחסונם הזמני לצורך קבלת המיטלטלין באופן מיידי. אם
לא תפעל לקבלת המיטלטלין בתוך 14 ימי עסקים מיום
זה, הזוכה יהיה רשאי להשמידם ו/או למסור אותם לפי
שיקול דעתו, ולא יהיה לך טענה בשל כך. לתשומת לבך,
שחרור המיטלטלין יהיה כרוך בתשלום הוצאות האחסון.**

7.4.14.4 תעריך הובלה ואחסון המיטלטלין יהיה בהתאם לתעריפים שנקבעו על ידי מנהל לשכת ההוצאה לפועל.

7.4.14.5 חל איסור לאחסן מעוקלים במחסן שלא אושר על ידי מנהל הלשכה או רשם ההוצאה לפועל .

7.4.14.6 חל איסור על בעל תפקיד להציע לחייב שהמעוקלים/מיטלטלין יפוננו למחסן שבבעלות בעל התפקיד, אלא אם כן הדבר אושר **בכתב ומראש**, על ידי מנהל הלשכה.

7.5 סוגי מיטלטלין

7.5.1 פריטים חסרי ערך :

7.5.1.1 לא יתפסו פריטים חסרי ערך, ללא אישור מיוחד שניתן על ידי מנהל הלשכה או רשם ההוצאה לפועל. לעניין סעיף זה, ייחשבו פריטים חסרי ערך באופן הבא :

7.5.1.2 מיטלטלין שאינם רכבים : שערכם פחות מ-600 ש"ח.

7.5.1.3 רכבים : שערכם פחות מ-5,000 ש"ח או שמשנת הייצור שלהם חלפו מעל עשר שנים.

7.5.1.4 אם ישנו ספק לגבי ערך המעוקלים, יפנה בעל התפקיד למנהל הלשכה לקבלת הוראות.

7.5.1.5 לא יתקבלו לאחסון במחסן מיטלטלין חסרי ערך. אם ישנם חילוקי דעות בין בעל התפקיד למנהל המחסן לגבי ערכם של המעוקלים, מנהל לשכת ההוצאה לפועל ו/או אחר מטעמו, יכריע באם יתקבלו המיטלטלין על ידי המחסן. סירב מנהל המחסן לקבל מיטלטלין חסרי ערך, בעל התפקיד יחזירם מיד לחייב ולידיו בלבד, ולא יאושרו תשלום הוצאות הליך בגין הביצוע.

7.5.2 מעוקלים שבירים/פגיעים (כגון : תמונות, עתיקות יקרות, ציוד שביר וכו') יוצאו מבית החייב באריזה מיוחדת שתימנע מהם כל פגיעה.

7.5.3 תכשיטים : אם יימצאו תכשיטים, בעל התפקיד ירשום תיאור מדויק של פרטי התכשיטים בדו"ח הביצוע, יצלמם במידה וניתן ויחתים את המתלווה כעד ואת בעל החוב (באם ניתן), יכניס למעטפה שתיסגר ושתיחתם על ידי בעל התפקיד והמתלווה.

7.5.4 ספר תורה : עיקול והוצאת ספר תורה יתבצעו אך ורק על פי החלטת רשם הוצאה לפועל.



שם הנוהל: בעלי תפקיד	מס' הנוהל: 2000/07	עדכון: נובמבר 2018	סיווג:	עמוד 20 מתוך 28
-------------------------	-----------------------	-----------------------	--------	--------------------

הובלה ואחסון של ספר תורה, יהיו בהתאם להנחיית מנהל לשכת ההוצאה לפועל וברגישות המתאימה. לספר התורה ייוחד מקום נפרד במחסן.

7.5.5. תשמישי קדושה: אין לעקל דברים הדרושים כתשמישי קדושה לחייב ולבני משפחתו הגרים עמו. בנוסף, אין לעקל מטלטליו בבית תפילה (יהודי, נוצרי, מוסלמי או כל דת אחרת) שנועדו לאפשר את קיום התפילה באופן סביר.

7.5.6. הפטור מעיקול תשמישי קדושה, הן בבית בחייב והן בבית התפילה, לא יחול לגבי חוב שנוצר כתוצאה מרכישת אותם מטלטלין שעיקולם ותפיסתם נדרש.

7.5.7. ממירים וציוד בזק

7.5.7.1. אין לשעבד או לעקל "ציוד קצה" כהגדרתו בחוק התקשורת (בזק ושידורים), התשמ"ב-1982,:

"ציוד קצה" - ציוד בזק, לשימוש של מנוי החברה, המתחבר או המיועד להתחבר מחצריו של המנוי או מכל מקום אחר, לרשת בזק ציבורית של החברה, באמצעות המישק המיועד לכך, לרבות, ציוד רדיו, טלפון נייד, מפענח או ממיר אפיקים ולרבות כל התקן אחר המותקן בחצרי המנוי והמיועד לשמש לקליטת שידורים בחצריו וכן ציוד קצה לוויני.

7.5.8. מחשב

7.5.8.1. בעל התפקיד רשאי לעקל ולהוציא מחשב כהגדרתו לעיל (לרבות, לרבות מחשב שולחני, מחשב נייד, טלפון נייד חכם, טאבלט), מבית החייב ומחצרו.

7.5.8.2. במעמד עיקול מחשב ייתן מנהל לשכת ההוצאה לפועל לחייב או למחזיק במחשב הודעה בכתב כי עליו למחוק, תוך 10 ימים, כל מידע המצוי במחשב.

7.5.8.3. לא יוציא בעל התפקיד את המחשב, אלא לאחר שחלפו 10 ימים מיום הטלת העיקול ברישום על המיטלטלין.

7.5.8.4. האמור לעיל לא יחול על מחשב שהוא חלק ממלאי עסקי, המצוי ברשות מי שעיסוקו מכירה או השכרה של מחשבים ו/או אם הוצאת המחשב מתבצעת בהסכמת החייב ו/או לבקשתו. במקרה כזה נדרש בעל התפקיד להחתיים החייב על גבי דוח הביצוע.

7.5.8.5. לא יעוקלו מחשבים, אשר חולקו במסגרת פרויקט "מחשב לכל ילד", ככל שהוצג אישור על כך כי המחשב ניתן במסגרת הפרויקט.

7.5.8.6. כאשר מתבצע הליך של עיקול ותפיסת טלפון חכם, על בעל התפקיד להוציא את כרטיס ה-sim ולמסור אותו לחייב, לתעד פעולה זו בדו"ח ביצוע ההליך ולהחתימו.

7.5.8.7. במעמד תפיסת המחשב, בעל התפקיד יבקש מהחייב למסור לו את הקוד לפתיחת המחשב. בעל התפקיד ירשום על גבי דו"ח הביצוע את תיאור הפריט, וכל מספר מזהה אחר הרשום על הפריט, ויציין כי המחשב נעול/ניתן לנעילה בציון הקוד לפתיחת הנעילה. אם החייב סירב למסור את הקוד לפתיחת המחשב, בעל התפקיד ירשום זאת.



שם הנהל: בעלי תפקיד	מס' הנהל: 2000/07	עדכון: נובמבר 2018	סיווג:	עמוד 21 מתוך 28

7.5.9. מכונות כביסה: אין להוציא מכונות כביסה, אלא כאשר מדובר במלאי עסקי של מכשירים חדשים.

1.1.1. הוצאת מיטלטלין פסידים/ בעלי חיים:

1.1.1.1. מיטלטלין פסידים הינם פריטים שדורשים תנאי אחסנה מיוחדים ו/או עלולים להתקלקל תוך זמן קצר ולהפוך לחסרי ערך. פריטים אלו מעוקלים במקרים חריגים בלבד ובכפוף לקבלת אישור מראש.

1.1.1.2. המחסן אינו ערוך לבצע מכירה של מיטלטלין פסידים בשל הטיפול המיוחד שנדרש בשל כך, כגון: תנאי אחסון מיוחדים, שמאות, פרסום ומכירה, זמן התמחרות קצוב, פנייה למציעים בעלי עניין, מספר המציעים וכו'.

7.5.10. במקרה כזה, האחריות למכירת מוצרים פסידים מוטלת על ב"כ זוהה, הנדרש להתמנות ככונס נכסים. הנחיות או הבהרות נוספות לעניין מכירת מוצרים פסידים יתקבלו על פי החלטה מפורשת של הרשם.

7.5.11. רכבים:

7.5.11.1. רכב נכה: אין לעקל רכב נכה, אלא אם ניתנה החלטה מפורשת של רשם, טרם התפיסה. הליך תפיסה, אשר לא בוצע עקב האמור לעיל, על בעל התפקיד לציין שמדובר ברכב נכה על גבי הדו"ח.

חייב, אשר מציג תעודת נכה וטוען כי הרכב נדרש לצורך ניידותו היומיומית, וזאת ללא ציון ברישיון הרכב על כך, יבצע בעל התפקיד את ההליך ויקפיד לציין זאת על גבי דו"ח הביצוע.

7.5.11.2. רכב חייב החונה בשטח בית חולים: אין לתפוס רכב של חייב שחונה בשטח בית חולים, בעת שהחייב שוהה שם לצורך קבלת טיפול רפואי, אלא אם כן, ניתנה הסכמתו של החייב. ככל שקיים ספק לגבי מטרת שהותו של החייב בבית החולים, אין לבצע ההליך.

7.5.11.3. רכבי צמ"ה, ייחשבו כרכבים לעניין נוהל זה.

8. דרכי התקשרות ובירורים:

8.1. ראשית יש לנסות וליצור קשר עם מנהל מדור מבצעי או מנהל הלישכה בהעדר מענה מנהל המדור.

8.2. בהעדר תשובה מהלשכה, יש לפנות לאגף הוצל"פ ארצי, אל ממונה תחום מחסנים, מר דודו כהן ובהעדרו ניתן לפנות לרכז/ת ועדת האישורים.

8.3. במקרים בהם לא ניתן מענה מאחד הגורמים שצויינו לעיל ניתן לפנות למנהל/ת אגף הוצאה לפועל ארצי.

דרכי התקשרות:



שם הנוהל: בעלי תפקיד	מס' הנוהל: 2000/07	עדכון: נובמבר 2018	סיווג:	עמוד 22 מתוך 28

דודו כהן: טל'- 02-5084009, טלפון נייד: 050-6255347, כתובת מייל- Duduco@eca.gov.il

9. גביית כספים מעוקלים והפקדתם

9.1 כללי

9.1.1 בעל תפקיד יבצע את ההליך על פי דו"ח הביצוע.

9.1.2 במקרה של בעיות או ספקות המתעוררים במהלך ביצוע ההליך, יש לקבל הוראות טלפוניות בכל שעה, ממנהל לשכת האם (הלשכה בה מתנהל התיק). על בעל התפקיד לתעד על גבי דו"ח הביצוע את פנייתו למנהל הלשכה ותוכן השיחה ביניהם.

9.1.3 בעל תפקיד רשאי לגבות כספים גם בביצוע הליך מסוג רישום עיקול מיטלטלין.

9.1.4 אם החייב לא ישלם את מלוא החוב, ניתן להמשיך ולבצע ההליך, בהתאם לצו.

9.2 אופן הגבייה

9.2.1 בעל התפקיד יציין בפני החייב, את סכום החוב הרשום על גבי דו"ח הביצוע וכי עומדת בפני החייב אפשרות לשלם את חובו באחת מהדרכים הבאות:

9.2.1.1 במזומן;

9.2.1.2 באמצעות המחאה משורטטת [= "קרוס"] למוטב בלבד לפקודת ב"כ הזוכה, ובלבד שהזוכה מיוצג וניתנה הסכמת בא כוחו.

9.2.1.3 בכרטיס אשראי, בלשכת ההוצאה לפועל או במשרדי ב"כ הזוכה.

9.3 סכום הגבייה

9.3.1 בעל התפקיד יוודא כי הסכום ששולם לידי, לא עולה על סכום החוב הנקוב על גבי הצו.

בעל התפקיד אינו יכול להסתמך על הוראות ב"כ הזוכה בכדי לגבות סכום העולה על הסכום האמור בצו.

ככל שלא מצוין בטופס סכום הוצאות ההליך, רשאי בעל התפקיד באישור מנהל הלשכה או המנהל מדור המבצעי לציין בטופס את הוצאות ההליך.

9.3.2 גביית חוב בסכום הנמוך מגובה החוב בתיק, תבצע, אך ורק, לאחר קבלת אישור מב"כ הזוכה ו/או מנהל הלשכה. על בעל התפקיד לתעד בדו"ח הביצוע את פרטי הגורם שאישר התשלום, שעת השיחה ועיקרי תוכנה.

9.3.3 לאחר תשלום מלוא החוב, בעל התפקיד יעדכן את החייב כי סכום החוב עשוי להשתנות בגין תוספת הוצאות הכרוכות בביצוע ההליך, ולכן עליו לגשת ללשכת ההוצאה שבה מתנהל התיק ולוודא סגירת התיק.

9.4 דו"ח ביצוע

9.4.1 בעל התפקיד יתעד את גביית הכספים על גבי דו"ח הביצוע ויחתים את החייב ליד הסכומים



שם הנוהל: בעלי תפקיד	מס' הנוהל: 2000/07	עדכון: נובמבר 2018	סיווג:	עמוד 23 מתוך 28

ששולמו ובחתימתו יאשר את הסכום ששולם על ידו.

9.4.2. במקרה שבו שולם החוב באמצעות המחאה, בעל התפקיד יתעד את הפרטים הבאים על גבי

דו"ח הביצוע:

9.4.2.1. פרטי ב"כ הזוכה;

9.4.2.2. פרטי המחאה (לרבות מספרה המחאה, פרטי בעל המחאה, תאריך

המחאה, מספר חשבון בנק, מספר הסניף ומספר הבנק וכל פרט אחר, שבעל התפקיד

ימצא לנכון לרשום);

9.4.2.3. פרטי מקבל המחאה לרבות חתימתו ותאריך מסירת המחאה מבעל התפקיד.

9.4.3. ככל ששולם מלוא החוב, בעל התפקיד יציין כי עדכן את החייב כאמור בסעיף 9.3.29.3.3

לעיל.

9.4.4. לדוח הביצוע יצורף שובר ההפקדה.

9.5. הפקדת התשלום

9.5.1. בעל התפקיד יפקיד את סכום התשלום בקופת הוצל"פ או בבנק הדואר באמצעות שובר על

מלוא סכום ההפקדה ו/או ימסור את המחאה לב"כ הזוכה, באופן מידי וללא דיחוי

ובהתקיים נסיבות חריגות, לא יאוחר מיום המחרת.

9.5.2. אם החייב שילם את חובו באמצעות מט"ח, חובה על בעל התפקיד להמירם אצל גורם

מורשה לביצוע המרת כספים, ויפקיד את סכום ההמרה בקופת הוצל"פ או בבנק הדואר

באותו יום או לכל המאוחר, למחרת, בצירוף קבלה בגין המרת הכספים.

9.6. הוצאות ההליך

9.6.1. הוצאות הליך מבצעי מטעם זוכה לא מיוצג ישולמו על הטבלה המצויה במערכת.

9.7. זכאות לתשלום

9.7.1. כתנאי לקבלת החזר הוצאות בגין ביצוע הליך, בעל תפקיד יגיש דו"ח ביצוע, שבו יירשמו

הפרטים הנדרשים באופן מלא וברור ויצרף את המסמכים הבאים:

9.7.1.1. פרטי בעל התפקיד (שם מלא, מספר ת"ז ומספר רישיון);

9.7.1.2. פרטי המתלווה (שם מלא, מספר ת"ז ומספר רישיון);

9.7.1.3. מספר תיק ההוצל"פ;

9.7.1.4. מספר הליך;

9.7.1.5. תאריך ושעת ביצוע ההליך;

9.7.1.6. מספר רישוי הרכב (במקרה של הובלת מיטלטלין או גרירת רכב).

9.7.1.7. אישור העסקת שוטר (במקרה של העסקת שוטר בשכר)



שם הנוהל: בעלי תפקיד	מס' הנוהל: 2000/07	עדכון: נובמבר 2018	סיווג:	עמוד 24 מתוך 28

9.7.1.8. אסמכתה מהמשטרה על תשלום בגין הוצאות שוטר (במקרה של העסקת שוטר בשכר)

9.7.1.9. קבלה/חשבונית מס מאת נותן שירותים בו הסתייע בעל התפקיד (משאית/גרר/ פורץ מנעולים וכד').

9.7.1.10. קבלה/חשבונית מס בגין ביצוע ההליך (ניתן להגיש חשבונית עסקה בצירוף מכתב מרואה חשבון, המצהיר על תשלום לרשויות המס על בסיס מזומן). יובהר כי במסגרת קבלה/חשבונית מס בגין הוצאות ביצוע ההליך לא ניתן לכלול הוצאות של נותן שירותים (משאית/גרר/פורץ מנעולים וכד').

9.7.2. סייגים לתשלום:

9.7.2.1. הוציא בעל תפקיד מעוקלים מבית החייב והסתבר שפעל שלא כדין ושלא על פי הוראות נוהל זה, בעל התפקיד לא יהיה זכאי לתשלום עבור ביצוע ההליך.

9.7.2.2. ככל שנגרם נזק במסגרת ביצוע התפקיד, יעוכב תשלום עבור ביצוע הפעולה עד אשר יסתיים בירור טענות הניזוק במסגרת הליך משמעותי או משפטי אחר.

9.7.2.3. תשלום יאושר רק עבור אסמכתאות מקוריות שהוחזרו ללשכה ושאושרו על ידי מנהל הלשכה. יובהר כי במקרה שהוזמן בעל מקצוע לביצוע ההליך והחייב שילם את חובו, ובשל כך לא בוצע ההליך, יאשר מנהל הלשכה, רק מחצית הוצאות בעל המקצוע, כמפורט בטבלת אישור הוצאות. על בעל התפקיד להבהיר לבעל המקצוע דבר זה

מראש!

9.7.2.4. במקרה שבעל תפקיד לא ידווח על ביצוע הליך בתוך 24 שעות ממועד ביצוע ההליך (להלן: זמן הדיווח), וההליך נסגר לאחר זמן הדיווח, בעל התפקיד לא יהיה זכאי לתשלום בכפוף לשיקול דעת מנהל הלשכה.

9.7.2.5. תפיסת רכב:

9.7.2.5.1. לא ישולמו הוצאות "איתור" בנוסף או בנפרד להוצאות תפיסת רכב. אלא אם רשם ההוצאה לפועל אישר איתור הרכב באמצעות חברה כגון חברת "איתוראן" ואישר את ההוצאות באופן מפורש.

10. החזרת דו"ח הביצוע ללשכת הוצל"פ

10.1. בעל התפקיד הוא האחראי הבלעדי לקבלת דו"ח הביצוע והחזרתו ללשכה באופן תקין.

10.2. בעל התפקיד נדרש לבצע ההליך ולהחזיר את דו"ח הביצוע ללשכה בה מתנהל התיק לאחר הביצוע, מוקדם ככל האפשר ולכל היותר בתוך 48 שעות (לא יספרו ימים בהם הלשכה סגורה). בשעות הפעילות יימסר הדו"ח ישירות למנהל הלשכה או מנהל המדור או נציג מטעמם.

10.3. באפשרות בעל התפקיד להחזיר בתוך 48 שעות את דו"ח הביצוע באמצעות מסירתו לאחת הלשכות לשם משלוח ללשכה בה מתנהל התיק בדואר מסוף (פנימי) בציון חותמת "נתקבל"



שם הנוהל: בעלי תפקיד	מס' הנוהל: 2000/07	עדכון: נובמבר 2018	סיווג:	עמוד 25 מתוך 28

הכוללת תאריך שתוטבע על ידי פקיד הלשכה טרם המשלוח. אין לשלוח דוח ביצוע בדואר רגיל או דואר רשום.

מובהר בזאת כי אי החזרת הדו"ח במועד כאמור לעיל, תגרור הליך משמעותי.

10.4. באחריות בעל התפקיד לוודא כי על הדו"חות תוטבע חותמת "נתקבל" ותאריך על ידי מי מטעם הלשכה.

10.5. היה ובוצעה אזהרה במסגרת ביצוע ההליך, בעל התפקיד יצרף עותק מהאזהרה שנמסרה לדו"ח הביצוע.

במידה וגורם בלשכה פנה אל בעל התפקיד והודיעו כי הדו"ח לא נתקבל בלשכה, עליו לפעול מיידית להמצאתו וללא דיחוי ולוודא קבלתו אצל הגורם הפונה.

11. נהלי ביטחון אישיים

11.1. בעל תפקיד חדש יעבור תדריך ביטחוני פרטני מידי נציג רשות האכיפה והגבייה עד חודשיים מיום כניסתו לתפקיד. בסיום התדריך יחתום בעל התפקיד על מעבר התדריך ויקבל את קובץ נהלי הביטחון בעותק קשיח.

11.2. האחריות על תאום התדריך הינה על בעל התפקיד. בעל תפקיד שלא יעבור תדריך ביטחוני בתקופה של עד חודשיים מעת כניסתו לתפקיד, תופסק העסקתו.

11.3. בקשה לתאום תדריך ביטחוני לבעל תפקיד חדש תעשה אל מול ממונה גביית האבטחה באגף סייבר חירום וביטחון ברשות האכיפה והגבייה בכתובת המייל הבאה: rana@eca.gov.il

11.4. בנוסף לתדריך הראשוני, אחת לשנה יבוצע תדריך אבטחתי מניעתי לכלל אוכלוסיית בעלי התפקיד. השתתפות בתדריך ביטחוני זה הינה חובה ומהווה תנאי לחידוש תוקפו של בעל התפקיד.

11.5. על בעלי התפקיד לפעול בצורה מלאה בכפוף לקובץ נהלי הביטחון. חריגה מכך עשויה לגרום להפסקת העסקתו של בעל התפקיד.

11.6. ככל שהתרחש אירוע חריג/אבטחתי – על בעל התפקיד לדווח באופן מיידי וללא דיחוי לרכזת ועדת האישורים.

מובהר בזאת כי נוהל בעלי התפקיד 2000/07 כפוף לשינויים שיבוצעו מעת לעת. עם שינוי הנוהל, הוא יועבר לפרסום ולהפצה בדרכים המקובלות. על בעל התפקיד חלה חובה להתעדכן בכל שינוי שנערך ולנהוג על פיו.
לא תישמע טענה לפיה נבצר מבעל תפקיד מלקבל הנוהל, להבין את תוכנו ו/או לפעול בהתאם לנוהל קודם.

הנוהל האחרון הינו הנוהל המחייב ויש לפעול על פיו.



עמוד 26 מתוך 28	סיווג:	עדכון: נובמבר 2018	מס' הנוהל: 2000/07	שם הנוהל: בעלי תפקיד

**בכל שאלה הנוגעת לנוהל, ניתן לפנות לרכזת ועדת האישורים
באמצעות תיבת המייל.**



עמוד 27 מתוך 28	סיווג:	עדכון: נובמבר 2018	מס' הנוהל: 2000/07	שם הנוהל: בעלי תפקיד

נספח א' – בקשה למתן סיוע משטרתי

אל: _____
הקצין הממונה _____
תחנת/מרחב _____

הצהרה

אני בעל תפקיד (מוציא לפועל) אשר פרטיו מצוינים להלן:

שם פרטי _____
שם משפחה _____
מספר ת"ז _____
מספר אישור בעל תפקיד _____

אני מצהיר בזאת כי נתמלאו כל דרישות החוק התקנות והנהלים הנוגעים להליך
בתיק הוצל"פ _____ מס הליך: _____

על החתום

חתימת בעל התפקיד



רשות האכיפה
והגבייה

עמוד 28 מתוך 28	סיווג:	עדכון: נובמבר 2018	מס' הנוהל: 2000/07	שם הנוהל: בעלי תפקיד
--------------------	--------	-----------------------	-----------------------	-------------------------

נספח ב' – אישור הוצאות העסקת שוטר בשכר

תאריך העסקה _____

פרטי בעל התפקיד:

מס' תיק	מס' נומרטור	שם החייב	כתובת החייב

אני מצהיר בזאת כי העסקתי את השוטר אשר פרטיו מובאים להלן:

שם השוטר	מס' אישי	מקום שירות	שעות עבודה	חתימת השוטר

מס' אישור

מס' ת"ז

שם פרטי

שם משפחה