

המצאת אזהרה לחייב – נוהל אישורי המסירה

מידע כללי

מהי אזהרה

מהי אזהרה ומדוע נדרש לשלוח אותה

זהו מכתב שנשלח לחייב מיד לאחר פתיחת התיק בלשכת ההוצאה לפועל וטרם נקיטת הליכי הוצאה לפועל

האזהרה נשלחת על ידי לשכת ההוצאה לפועל או בא כוח הזוכה (במידה ומיוצג) לידי החייב.

מטרת מכתב האזהרה

החובה לביצוע המסירה כדין נחוצה על מנת ליידע ולהתריע בפני החייב כי הזוכה פתח נגדו תיק בלשכת ההוצאה לפועל ובכך תינתן לו ההזדמנות לשלם את החוב בטרם ינקטו נגדו הליכים שונים אשר יגדילו את החוב.

באזהרה מוצגת בפני החייב האפשרות העומדות בפניו, בטרם הזוכה מתחיל בנקיטת הליכים כנגדו לשם גביית החוב ובכללן מתן הזדמנות לחייב לבקש רשות להתגונן, במידה ויש לו טענות הגנה כלשהן.

מתי שולחים את האזהרה

לאחר פתיחת התיק בלשכת ההוצאה לפועל וטרם נקיטת הליכי הוצאה לפועל יש למסור אזהרה לחייב.

יידוע החייב על פתיחת תיק בהוצאה לפועל – החובה לביצוע המסירה כדין נחוצה על מנת שהחייב יידע כי הזוכה פתח נגדו תיק בלשכת ההוצאה לפועל ובכך תינתן לו ההזדמנות לשלם את החוב בטרם ינקטו נגדו הליכים שונים אשר יגדילו את החוב.

מתן אפשרות לחייב להתגונן - מתן הזדמנות לחייב לבקש רשות להתגונן, במידה ויש לו טענות הגנה כלשהן.

חשיבות מסירת האזהרה

מעניי הזוכה – לאחר מסירת אזהרה יוכל הזוכה להתחיל ולפעול כנגד החייב בהליכי גבייה.

מעניי החייב – אזהרה מאפשר לחייב לדעת על עצם קיומו של תיק הוצל"פ, להתגונן כנגד החוב (במידה והחוב אינו מוצדק) ולטפל בחוב באמצעות גורם מגשר ולא ישירות מול הזוכה

מעניי הרשות – כחלק מתהליכי הגבייה היזומה, פועלת הרשות להחתמת אזהרות במעמד קבלת קהל על מנת לקדם את הגבייה בתיק.

כמו כן, כחלק מסגירת מעגל טיפול, הרשות רואה חשיבות גדולה בשקיפות מלאה והצגת כל מפת החובות לחייב על מנת לאפשר לו לראות את התמונה הכוללת ולטפל בכל חובותיו.

איך שולחים אזהרה

האזהרה נשלחת על גבי טופס בצבע ירוק ואליה מצורף שובר תשלום על סך כל גובה החוב בתיק, נכון ליום פתיחת התיק ("שובר האזהרה").

מידע הקיים באזהרה

נוסח האזהרה

נוסח מכתב האזהרה משתנה עפ"י סוג התיק. באזהרה יופיע המידע הבא:

1. **שם הלשכה** בה נפתח התיק כולל כתובת הלשכה.
2. **מה מספר התיק שנפתח** - באמצעות מספר התיק החייב יכול להזדהות במוקד המידע ולקבל מידע נוסף
3. **פרטי הזוכה ובא כוחו** - פרטי הזוכה- מי פתח כנגדו את התיק, במידה והזוכה מיוצג- פרטי בא כוח הזוכה.
4. **סכום החוב** - בפתיחת התיק וממה הוא מורכב
5. **מידע על ערוצי קשר**
 - כתובת אתר האינטרנט של הרשות
 - טלפון של מוקד המידע.
6. **תרגום** אגרת מידע לחייב לשפה הערבית- האזהרה תכלול הוראות לחייב בשפה העברית, והסבר נוסף בשפות הערבית.
7. **טבלת מנהל** - חוב של עד 20,000 ש"ח, צו החיוב נקבע עם פתיחת התיק, בהתאם לגובה החוב.

חובת סריקת מסמכים לתיק

סריקת מסמכי פתיחת תיק

בכל סוגי התיקים אשר נפתחים באחד מהמסלולים או הזוכה אינו מיוצג בתיק חובה לסורק את מסמכי פתיחת התיק .

מקרים בהם המסמכים לא יסרקו, המערכת תמתין לסריקה ולא תשלח את האזהרה לדפוס בארי לשם הפקדה ולשיחה לחייב.

סטאטוס אשור מסירה

מסירה מלאה - המצאה מלאה

סטאטוס מסירה מלאה משמעותו לאחר תקופת האזהרה יכול הזוכה להתחיל בנקיטת הליכים בתיק .

1. החייב חתם על אישור המסירה
2. בן משפחתו של החייב הגר עימו שהינו בגיר (שגילו 18 לפחות- אין צורך בבדיקת ת"ז) או מיופה כוח , חותם על אישור המסירה של האזהרה.
3. החייב הגיש בקשה בתיק - במקרה הזה תופיע הודעה ב"פעילות הפנימית" על שינוי סטאטוס מסירת האזהרה בתיק.
4. החייב התייצב בלשכה - במקרה הזה תופיע הודעה ב"פעילות הפנימית" על שינוי סטאטוס מסירת האזהרה בתיק

אי מסירה

כאשר האזהרה לא נמסרה / לא הומצאה לחייב. לדוגמא :

1. המען שגוי - הדוור הגיע לכתובת החייב ומסתבר כי הנמען/החייב לא גר בכתובת זו
2. הנמען עזב -הדוור הגיע לכתובת החייב והתברר כי החייב עזב או העתיק כתובת מגורים
3. לא נדרש- הנמען החייב השאירו לו 2 הודעות והוא לא הגיע לאסוף את האזהרה מסניף הדואר

בכל המקרים הנ"ל - הזוכה אינו יכול להתחיל בנקיטת הליכים בתיק

הודבק על הדלת

"הודבק במען"

על מנת שסטאטוס זה יתקבל על המוסר לבקר במען ב-3 מועדים שונים ובשעות שונות .

על המוסר להגיע בתאריכים שונים בשעות שונות לדוגמא שעות הבוקר , שעות הצהרים ושעות הערב

במקרה של הדבקה על הדלת-

הזוכה יוכל להתחיל לנקוט בכל ההליכים בתיק למעט הליכים מסוג: מאסר, צווי מידע (חוץ מכתובת) והגבלות.

בירור סטאטוס מסירה באתר הדואר

בירור סטאטוס מסירה

מקרים בהם הזוכה מעונין לברר מה סטטוס הדואר הרשום שנשלח מהלשכה ניתן למסור לו מספר אסמכתא (ברקוד) שמופיע בתיקיית המצאות שבוצעו.

הנחיות שיש למסור ללקוח

יש להוריד 0 בהתחלה ולהוסיף 183 בסוף המספר בכדי לבדוק זאת באתר של הדואר. ההנחיה גורפת לכל מכתב שנשלח בדואר רשום עם אשור מסירה באמצעות דפוס בארי - מהלשכה.

עדכון על פי מידע באתר הדואר

לא ניתן לעדכן אישור מסירה בתיק על פי מספר דואר רשום, גם אם על פי אתר הדואר, דבר הדואר נמסר.

אין טעם להפנות ללשכה בכדי לעדכן אזהרה גם אם רואים באתר הדואר שנמסרה.

משלוח אזהרה למסייע בתיק

כאשר יוגדר תפקיד מסייע המחייב משלוח אזהרה – המערכת תדוור אזהרה לחייב באמצעות המסייע. לדוגמא: אם החייב נפטר, האזהרה תדוור לכל המסייעים בתפקיד יורש/מנהל עזבון. האזהרה תדוור לכתובת המסייע.

דרכים להמצאת אזהרה

המצאה בדואר רשום עם אשור מסירה

מסירה באמצעות לשכת הוצאה לפועל

הפקת האזהרה - מתבצעת בבית הדפוס של הרשות.

מסירת האזהרה - מתבצעת באמצעות דואר ישראל בדואר רשום עם אישור מסירה. לאחר קבלת אישור המסירה, לשכת הוצאה לפועל מעדכנת במערכת המחשוב של הרשות את סטאטוס המסירה ומחזירה את אישור המסירה המקורי לזוכה למשמרת.

המצאה במסירה אישית

מסירה אישית

מסירה אישית הינה מסירה של אזהרת פתיחת התיק המתבצעת באופן אישי על ידי גורם כלשהו ולא באמצעות הדואר.

ניתן לביצוע רק על ידי זוכה מיוצג
במועד פתיחת תיק רשאי בא כוח זוכה לבקש שהאזהרה תמסר על ידו במסירה
אישית לחייב.
את הבקשה למסירה אישית יש להגיש על גבי טופס 501 קוד בקשה 201

הפקת האזהרה

מתבצעת בלשכות ההוצאה לפועל בכלל הלשכות מסירה אישית מופקת במקום. עורכי
דין יכולים להפיק את האזהרה באמצעות האזור האישי.
לשכת תל אביב - האזהרה מופקת לאחר 24 שעות. (לעורך דין שולחים בדואר או
משאירים בתיבה).
בתיקי תובענות- באחריות עורכי הדין להפיק את האזהרה מהאזור האישי ולשלוח
לחייב.

ביצוע המסירה

מתבצעת על ידי בא כוח הזוכה או על ידי שליח מטעמו זוכה פרטי לא מיוצג

מסירה אישית על ידי זוכה פרטי

זוכה לא מיוצג המעוניין לבצע מסירה אישית של האזהרה, עליו להגיש בקשה לרשם
ההוצאה לפועל.
את הבקשה ניתן להגיש הן במעמד פתיחת תיק והן במקרים בהם מסירת האזהרה על
ידי דואר ישראל נכשלה.

דגשים:

1. מסירה אישית אינה מבוצעת על ידי פקידי ההוצאה לפועל.
על הזוכה להיעזר ברשימת קבלנים המבצעים מסירות הנמצאת בכל לשכה
ולשכה או לחילופין להיעזר בשליח משל עצמו ולהחתים אותו על תצהיר מוסר.
2. **תצהיר מוסר**
לאחר ביצוע מסירת האזהרה במסירה אישית על מוסר האזהרה להגיש
ללשכת האם "תצהיר מוסר"- מזכירות הלשכה תעדכן את סטאטוס מסירת
האזהרה בתיק בהתאם
במסירה אישית- מסירה תחשב כמסירה מלאה על פי ההגדרות הבאות:
אישור המסירה ייחשב כאישור תקין ע"פ ההנחיות של דואר ישראל בנוסף
לכך, במסירה אישית נדרש לצרף תצהיר מוסר.

המצאה באמצעות פקס

בהתאם לתקנות סדר דין אזרחי המצאה לעורך דין תק' (מס' 2) תשנ"ז-1997 497א.
בית משפט או עורך-דין (להלן – השולח) רשאי להמציא כתב בי-דין בפקס לעורך דין
המייצג בעל דין (להלן – הנמען),
ויראו אותו ככתב בי-דין שהומצא במסירה אישית לנמען **ביום המשלוח**, ובלבד
שנתקיימו בו כל אלה:

1. מועד שליחת הפקס

כתב בי-הדין נשלח בין השעות 08.30 ו-13.30 בימים א' עד ה' בשבוע,
שאינם ימי מנוחה (כמשמעותם בסעיף 18א לפקודת סדרי השלטון והמשפט,
תש"ח-1948, או ימי מנוחה שנקבעו בחיקוק).

כתב בי-דין שנשלח ביום ו', ביום מנוחה או לאחר השעה 13.30, יראו אותו כאילו נשלח ביום החול שלאחריו.

2. **מספר הפקס של הנמען מופיע בכתב בי-הדין**
מספר הפקס של הנמען מופיע בכתב בי-הדין שהוגש לבית המשפט באותה תובענה או בנייר המכתבים המשרדי של עורך הדין

3. **מספר העמודים לא עולה על 10 עמודים**
מספר העמודים של כתב בי-הדין אינו עולה על עשרה, ובסיום הכתוב בכל עמוד מופיעה חתימת השולח.

4. לכתב בי-הדין צורף "דף משלוח בפקסמילה" שבו צוינו :

1. פרטי התיק

2. פרטי השולח כולל כתובתו, מספר הטלפון ומספר הפקסמילה שלו.

3. מספר העמודים שנשלחו.

5. **הודעה לנמען על שליחת הפקס**
עורך הדין השולח כתב בי-דין בפקס יודיע לנמען בטלפון, בתוך 24 שעות משעת המשלוח, כי שלח לו בפקס את כתב בי-הדין וכי העתק ממנו מצוי במזכירות בית המשפט.
על עו"ד השולח לערוך תרשומת על ההודעה הטלפונית, שתכלול את פרטי כתב בי-הדין, זמן השיחה ושמו של האדם שלו נמסרה ההודעה;

תחליף המצאה

מקרים בהם הזוכה לא מצליח לאתר את החייב, רשאי הזוכה בתיק להגיש בקשה לרשם ההוצל"פ לבצע "תחליף המצאה".
דרכים לביצוע תחליף המצאה:

1. פרסום נוסח האזהרה בעיתונים היומיים. או כל תחליף המצאה אפקטיבי אחר, כגון: פרסום המודעה בעיתון דובר רוסית.

2. תלית נוסח האזהרה על לוח מודעות בבית המשפט.

3. תלית נוסח האזהרה בלשכה בה נפתח התיק.

4. תליית נוסח האזהרה במקום בו ידוע על מקום מגוריו או עיסוקו של החייב.

5. פרסום באתר הרשות

6. כל דרך אחרת הנראית לראש ההוצאה לפועל

אם הבקשה תאושר על ידי הרשם- לאחר הפרסום יהיה על הזוכה להגיש בקשה נוספת לרשם ובה יודיע לו כי תחליף ההמצאה בוצע ויבקש ממנו שנות את סטאטוס האזהרה בתיק.
במידה והבקשה תאושר- סטאטוס האזהרה בתיק ישתנה ל"מסירה חלקית".

שליחת אזהרה במסלולים

שליחת אזהרה לדפוס בארי רק לאחר סריקת מסמכי פתיחת תיק
החל מגרסת ינואר 2018 בפתיחת תיק במסלול מקוצר/מנהל גביה, רק לאחר סריקת מסמכי בקשת הביצוע, האזהרה, עם מסמכי פתיחת התיק, ישלחו לדפוס בארי להדפסה וידוורו ישירות לחייב באמצעות הדואר.

עד הגרסה - אזהרות אילו היו חוזרות ללשכה /מסלול לצורך צירוף מסמכי בקשת הביצוע

מסירה אישית דגשים

הערה כללית לדגשים

הדגשים שלהלן מתייחסים למסירת אזהרה והן התראה או כל דבר דואר שנדרש לבצע במסירה עם אשור מסירה.

דגשים למסירה אישית

להלן מפורטים דוגמאות לטיפול באישורי מסירה אשר בוצעו במסירה אישית. זוכה או בא כוח זוכה אשר אישור המסירה שלהם נדחה על ידי המזכירות באחד מהמקרים המפורטים בטבלה ומעוניינים להעביר את המקרה להחלטת רשם - רשאים להגיש בקשה.

מסירה לחייב בכתובת מקום עבודתו של החייב

מסירה לחייב בכתובת מקום עבודתו של החייב .

המסירה צריכה להיות לנמען גופו או מרשהו. ועל כן :

- מסירה לחייב במקום עבודתו- תקין
- מסירה לגורם אחר שאינו החייב במקום עבודה- מסירה לא תקינה ולא תתקבל על ידי המזכירות.

מסירה לחייב בכתובת שונה מזו המופיעה בתיק

מקרים בהם אזהרה נמסרה לחייב בכתובת השונה מהכתובת המופיע בתיק:

- **נמסר בכתובת אחרת לחייב – תקין.**
מעדכנים בתיק את סטטוס המסירה ללא שינוי כתובת (אין חובה לצרף בקשה לשינוי כתובת)
- **נמסר בכתובת אחרת לבן משפחה של החייב –**
על הזוכה לצרף בקשה לשינוי כתובת (יעודכן בתיק רק אם צורפה בקשה לשינוי כתובת)

חייב נפטר בעת המסירה

כאשר מצוין במערכת כלים שלובים - כי החייב נפטר
על הזוכה להגיש בקשה לרשם לקבל הנחיות מה עליו לעשות ולמי למסור את המסירה.

מסירה לחייבים חסויים

חייבים חסויים כאשר בוצעה מסירה לחייב אצל "הקרן לטיפול בחסויים" - על הזוכה להגיש בקשה לרשם לאשור המסירה

מסירה לתאגיד

מסירה לחייב במען התאגיד

דגשים:

1. אין חובה לחותמת חברה על גבי אישור המסירה.
2. בעת הגשת אישור המסירה יצורף תצהיר מוסר ובו פירוט שם המקבל ותפקידו בחברה
3. **חתימה על גבי האישור מסירה**
בתצהיר המוסר נדרש לפרט: שם מקבל האזהרה ותפקידו בחברה - ללא פירוט זה בתצהיר, אישור המסירה לא יתקבל.
4. **הנחת המסירה במען הרשום של התאגיד ללא החתמת מקבל האזהרה-**
ניתן לקבל מסירה זו תקין - ניתן לקבל ע"פ תקנות סד"א (484)
ניתן לבצע הדבקה במען הרשום ברשם החברות (כמובן לאחר 3 ביקורים)
5. כאשר נמסר בכתובת החברה שמופיעה בתיק, אין צורך בצירוף דו"ח רשם החברות.
6. **מסירה בכתובת בעל מניות שלא במען התאגיד** - יש לצרף דו"ח רשם חברות לצורך אימות פרטי בעלי המניות, ולציין מדוע המסירה לא בוצעה במען החברה (כפי שנדרש בתצהיר מוסר).

מסירה לתאגיד במען בעל המניות/ מנהל (במען שאינו מען החברה)

מקרים בהם האזהרה נסמרת במען בעל מניות/מנהל, נדרש להעביר:

1. הסבר בתצהיר המוסר מדוע אין לחברה מען (לא אותר/חברה לא פעילה וכו')
2

2. אישור רשם החברות לאימות פרטי בעל המניות/מנהל

מקרים בהם אין מען לתאגיד

ניתן למסור לבעל מניות/ שותף .

יש לצרף לתצהיר המוסר אישור רשם החברות לאימות המידע

מסירה במען של בעל המניות/שותף לבת זוג

כאשר האזהרה נמסרה לבת זוג של בעל מניות/ שותף במענו – יש להעביר להחלטת רשם האם לקבל את המסירה

חייב סרב לפתוח את הדלת

חייב שסירב לפתוח את הדלת - הדבר נחשב למסירה תקינה.

ככל שיהיה כתוב פירוט בתצהיר שמי שסירב לפתוח אלו הילדים או המנקה או המטפלת, הדבר לא ייחשב כמסירה תקינה

מקרה בו מצוין בתצהיר המוסר "סרב לפתוח את הדלת" יש להנחות את הזוכה לבצע עוד 2 ביקורים (סך הכול 3 ביקורים במען) ובביקור השלישי לבצע הדבקה על הדלת.

חייב קיבל את האזהרה אך סירב לחתום

מקרים בהם האזהרה נמסרה לחייב אך זה סירב לחתום על אישור המסירה או למסור את שמו.

במערכת כלים שלובים יש לעדכן סטאטוס המסירה - "סרב לחתום"

יודגש כי סטטוס "סרב לתחום" ייחשב כ"סרב לקבל" כלומר מסירה מלאה. בתצהיר המוסר יסומן "נמסר אך סרב לחתום" + פרטי האירוע בו האזהרה נמסרה לחייב אך המקבל סירב לחתום.

מסירה לבא כוח החייב

מסירה לבא כוח החייב

כאשר האזהרה נמסרה לבא כוח החייב הרי זה כמסירה לחייב עצמו .

בא כוח החייב לא מעודכן בכלים שלובים

כאשר מתבצעת מסירה לבא כוח החייב אך עדיין לא מעודכן בכלים שלובים כי החייב מיוצג.

לא ניתן לקבל מסירה זו ללא המצאת יפוי כח המעיד כי עורך דין מייצג את החייב בהליך ההוצאה לפועל

מסירת אזהרה לעוסק מורשה

עוסק מורשה -

עוסק פרטי המוגדר כיחיד ולא כחברה.
כאשר נעשית מסירה למזכירה או עובד של גורם שהוא עוסק פרטי
יש להעביר לאישור רשם ההוצאה לפועל את המסירה.

מסירה לחייב שהינו אסיר

מסירה לחייב שהינו אסיר

ניתן למסור לשירות בתי הסוהר – מחלקת האסיר.
חתימה של מחלקת האסיר בשירות בתי הסוהר- מהווה מסירה – תקין וניתן לקבל.

הדבקה על הדלת

מסירה אישית באמצעות הדבקה על הדלת

מסירה אישית באמצעות הדבקה על הדלת תתקבל רק לאחר 3 ביקורים במען
בתאריכים שונים ושעות שונות.

אישור מסירה ל- 2 נתבעים או יותר

במידה ומבוקש לפתוח תיק כנגד שני חייבים או יותר המתגוררים באותה כתובת
- לא ניתן לצרף אישור מסירה אחד הנושא את שמות כלל החייבים. יש לבצע מסירה
נפרדת לכל חייב, כמו כן יש לצרף תצהיר מוסר לכל מסירה בנפרד.

מסירה בבית אבות

מקרים בהם המסירה בוצעה למטפל בבית אבות או לחלופין סטאטוס מסירה סירב
לקבל, יש להעביר להחלטת רשם בפניה לרשם.

יש לפרט את הנוסח הבא -

**יכול להיות שהחייבת פסולת דין על כן אנו מיידעים אותך בדבר המצאת אזהרה
לשם מתן הנחיות לפי תקנות 129 ו- 130 לתקנות ההוצאה לפועל**

מסירה לבן משפחה

מקרים בהם צוין כי המסירה בוצעה לבן משפחה יש לקרוא את הסעיף **ולוודא**
המסירה לבן המשפחה שנחזה מעל גיל 18.

בחלק מאשורי המסירה של הדואר נכתב שבן המשפחה נחזה מעל גיל 14 אין לקבל אישור מסירה זה ויש לדחותו לפי סדר דין אזורי סעיף 481 המצאה לבן משפחה

מסירה לחייב המאושפז בבית חולים / מוסד גמילה

במקרים בהם החייב מאושפז בבית חולים או במוסד גמילה, והמסירה בוצעה לידי פקידה בבית החולים או במוסד גמילה, יש להעביר מסירה זו להחלטת רשם ההוצאה לפועל.

הגיש החייב בקשה בתיק או הגיב בכתב לאזהרה

הגיש החייב בקשה בתיק הוצאה לפועל שנפתח נגדו, **יראו אותו כמי שהומצאה לו האזהרה בהמצאה מלאה** ביום הגשת הבקשה האמורה, אלא אם כן הורה רשם ההוצאה לפועל אחרת.

הנחיה לגבי "תגובה בכתב" - במקרה שמבוקש מהזוכה להמציא פסק דין לחייב, הזוכה שלח ולאחר מכן החייב שלח **תגובה בכתב** - יש להתייחס כאילו הומצא. כלומר אם מהמסמך עולה שמאשרים את קבלת המסמך, ידיעה משמעה אישור קבלה.

זוכה שאינו מיוצג

זוכה שאינו מיוצג - אינו רשאי לבצע מסירה אישית של התראה ולכן יש להפנות להגשת התביעה בבית המשפט (הנחיה זו תקפה עד להסדרת פתרון לפיו הרשות תעמיד שירותי מסירה)

ההתראה שהוצאה על ידי בא כח זוכה, גם אם הומצאה על ידי הזוכה עצמו (ולא על ידי בא כוחו) די לפי החוק בכך שהזוכה מיוצג, כדי לאפשר המצאה אישית. העובדה שהוא החליף ייצוג לא מעלה ולא מורידה