

|                                                                                                           |                                                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>משרד המשפטים</b><br><b>האפוטרופוס הכללי, הממונה על הליכי חדלות פרעון והרשם</b><br><b>לענייני ירושה</b> |                                                  |  |
| <b>יחידה ארגונית</b>                                                                                      | <b>איתור נכסים עזובים והשבתם; היחידה הכלכלית</b> |                                                                                     |
| <b>שם הנוהל</b>                                                                                           | <b>ניהול נכסים</b>                               |                                                                                     |

|                       |                   |                   |
|-----------------------|-------------------|-------------------|
| <b>אחראי נוהל</b>     | <b>מספר נוהל</b>  | <b>000-000-00</b> |
| <b>יחידה אירגונית</b> | <b>סטטוס נוהל</b> | <b>סופי</b>       |
| <b>תאריך תחולה</b>    | <b>גרסה</b>       | <b>0.1</b>        |
| <b>עדכון לנוהל</b>    | <b>גרסה</b>       | <b>0.2</b>        |

### תוכן עניינים

- 2..... רקע כללי
- 2..... מטרת הנוהל.
- 3..... חוקים והוראות עבודה.
- 3..... הגדרות.
- 4..... תיאור תהליך העבודה – הנחיות לביצוע.
- 4..... • ניהול כספים ומיטלטלין :  
  - כינוס נכסים כספיים וזכויות כספיות ואחרות
  - כינוס חפצי ערך
  - ניהול והשקעת הכספים והזכויות הכספיות
- 5..... • ניהול מקרקעין - נדל"ן מבונה ומגרשים.
- 5..... ○ בדיקות ראשוניות על נכס
- 6..... ○ ניהול וטיפול שוטף בנכס מקרקעין
- 8..... ○ השכרה של נכסי מקרקעין
- 10..... ○ השכרת נדל"ן מבונה- שכירות מוגנת.
- 11..... ○ טיפול בחובות.
- 12..... ○ מעקב אחר שינויים תכנוניים והפקעות
- 12..... ○ התחדשות עירונית והשבחה תכנונית.
- 13..... ○ סיום ניהול נכס נדל"ן מבונה
- 13..... ניהול הביקורות החיצוניות.
- 14..... אישורים ועדכונים.

|                                                                                                                         |  |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center"><b>משרד המשפטים</b><br/> <b>האפוטרופוס הכללי, הממונה על הליכי חדלות פרעון והרשם לענייני ירושה</b></p> |  |  |
| <b>איתור נכסים עזובים והשבתם; היחידה הכלכלית</b>                                                                        |  | <b>יחידה ארגונית</b>                                                                |
| <b>ניהול נכסים</b>                                                                                                      |  | <b>שם הנוהל</b>                                                                     |

האפוטרופוס הכללי מופקד על טיפול בנכסים עזובים על פי חוק האפוטרופוס הכללי, התשל"ח-1978. עיקר תפקידו וייעודו של האפוטרופוס הכללי לפי החוק הוא איתור הנכסים העזובים, איתור בעלי הזכויות בהם והשבת הרכוש לבעליו.

"נכס עזוב" מוגדר כנכס שלא נמצא מי שרשאי ומסוגל לנהוג בו מנהג בעלים או לנהלו, או שבעליו אינם ידועים.

כמו כן, הוקנו לאפוטרופוס הכללי מכוח סעיף 5 לחוק הסדרי משפט ומנהל (נוסח משולב), תש"ל-1970, נכסים שהוחזקו ע"י הממונה הירדני על רכוש האויב זאת מיום צו החלת המשפט.

מתפקידי האפוטרופוס הכללי לנהל את הנכסים העזובים בנאמנות לטובת בעליהם הפרטיים ולהשיבם לידי הזכאים להם, או להעבירם לקניין המדינה.

#### **ניהול הנכסים**

היחידה לאיתור נכסים עזובים ולהשבתם וכן היחידה הכלכלית מנהלות נכסים מסוגים שונים ובהם נכסי מקרקעין, מגרשים ונדל"ן מבונה. כמו כן מנוהלים גם תיקי מיטלטלין וכספים (ללא מקרקעין).

ניהול הרכוש מבוצע בנאמנות לטובת הבעלים של הנכס.

דירות ובתי עסק וכן חלק מהמגרשים המושכרים (על פי החלטת האפוטרופוס הכללי) מנוהלים באמצעות חברה חיצונית. נדל"ן שלא הועבר לניהול חברות הניהול, מנוהל במישרין, על ידי אנשי היחידות.

הכספים שבניהול היחידות מושקעים על ידי יחידת ההשקעות באפוטרופוס הכללי.

במסגרת הניהול מבצע האפוטרופוס הכללי כל פעולה הדרושה לשמירה על הנכסים ולאחזקתם השוטפת.

באחריות הגורמים האחראים על ניהול הנכסים לנקוט בצעדים לשם כינוס הנכסים ושמירה על שלמותם וערכם.

#### **2. מטרת הנוהל**

מטרת נוהל זה היא, להסדיר את תהליכי העבודה בנושא ניהול הנכסים ביחידות, החל משלב קבלת נכס לניהול (מכוח צו ניהול או תעודת ניהול או מכוח ההקניה הקבועה בחוק הסדרי משפט ומנהל) ועד לסיום ניהול הנכסים על ידי האפוטרופוס הכללי (השבת הנכסים לזכאים או העברת הנכסים לקניין המדינה).

#### **3. חוקים והוראות עבודה**

|                                                                                                                                      |                                                  |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>משרד המשפטים</b><br/> <b>האפוטרופוס הכללי, הממונה על הליכי חדלות פרעון והרשם לענייני ירושה</b></p> |                                                  |  |
| <b>יחידה ארגונית</b>                                                                                                                 | <b>איתור נכסים עזובים והשבתם; היחידה הכלכלית</b> |                                                                                     |
| <b>שם הנוהל</b>                                                                                                                      | <b>ניהול נכסים</b>                               |                                                                                     |

חוק האפוטרופוס הכללי התשל"ח-1978;  
 תקנות האפוטרופוס הכללי (סדרי דין וביצוע) התשל"ח-1978;  
 תקנות האפוטרופוס הכללי (שכר) התשל"ח-1978;  
 תקנות האפוטרופוס הכללי (השקעת כספים) התשע"ד-2014;  
 חוק הסדרי משפט ומנהל [נוסח משולב], תש"ל-1970;  
 פקודת סדרי שלטון ומשפט 1948, סעיף 11(ב) צו החלת המשפט;

#### 4. הגדרות

- 4.1 **היחידה** – היחידה לאיתור נכסים עזובים ולהשבתם או היחידה הכלכלית באפוטרופוס הכללי בישראל;
- 4.2 **מחלקת ניהול נכסים (להלן: "המחלקה")** – מחלקת ניהול נכסים ביחידה לאיתור נכסים עזובים ולהשבתם או ביחידה הכלכלית באפוטרופוס הכללי. המחלקה מנהלת נכסים מסוגים שונים ובהם נכסי מקרקעין, מיטלטלין וכספים;
- 4.3 **מחלקת הכספים** – מחלקת הכספים באפוטרופוס הכללי בישראל;
- 4.4 **חברות ניהול** – חברות הניהול אחראיות על הניהול השוטף של הנדל"ן שהועבר לטיפולן ונמצאות בפקוח היחידה;
- 4.5 **תקנות** – תקנות האפוטרופוס הכללי (סדרי דין וביצוע) התשל"ח-1978;
- 4.6 **חוק** – חוק האפוטרופוס הכללי, תשל"ח-1978;
- 4.7 **צו ניהול** – צו הניתן על ידי בית המשפט לניהול הנכס על ידי האפוטרופוס הכללי בהתאם לסעיף 6 לחוק;
- 4.8 **החלטת ניהול** – החלטה על ניהול נכסים עזובים ששווים אינו עולה על הסכום שנקוב בסעיף 7 לחוק;

#### 5. תיאור תהליך העבודה – הנחיות לביצוע

|                                                                                                                         |  |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center"><b>משרד המשפטים</b><br/> <b>האפוטרופוס הכללי, הממונה על הליכי חדלות פרעון והרשם לענייני ירושה</b></p> |  |  |
| <b>איתור נכסים עזובים והשבתם; היחידה הכלכלית</b>                                                                        |  | <b>יחידה ארגונית</b>                                                                |
| <b>ניהול נכסים</b>                                                                                                      |  | <b>שם הנוהל</b>                                                                     |

## 1 ניהול כספים ומיטלטלין

### 1.1 כינוס נכסים כספיים וזכויות כספיות ואחרות

- 1.1.1. האפוטרופוס הכללי יבצע פעולות כינוס וניהול לאחר קבלת צו ניהול או החלטת ניהול ביחס לרכוש נעדר הכולל כספים לרבות זכויות כספיות ואחרות (תיקי כספים).
- 1.1.2. לאחר מתן צו ניהול או החלטת ניהול נפתח תיק במערכת הממוחשבת באפוטרופוס הכללי.
- 1.1.3. במועד פתיחת תיק במערכת הממוחשבת, נפתח חשבון לניהול פיננסי במערכת האפוטרופוס הכללי.
- 1.1.4. האפוטרופוס הכללי יפעל לכינוס הנכסים ובמסגרת זו יבצע פניה לבנקים ומוסדות פיננסיים אחרים וגורמים נוספים המחזיקים בזכויות הנעדר, ככל שקיימים, לצורך קבלת הכספים והזכויות של הנעדר. כמו כן, יבוצע תשלום חובות ידועים החלים על בעל הנכס הנעדר מתוך כספים המצויים בחשבון הנעדר.
- 1.1.5. האפוטרופוס הכללי יפנה לגורם המחזיק בכספים, וינחה את המחזיק להעביר את הכספים לחשבון האפוטרופוס הכללי, תוך פירוט שם הנעדר, מספר ת"ז הנעדר ככל שידוע, מספר תיק.
- 1.1.6. ככל שהכספים והזכויות לא הועברו לחשבון האפוטרופוס הכללי בזמן סביר ולאחר שליחת התראה לגורם המחזיק, הנושא יועבר לטיפול משפטי באמצעות המחלקה המשפטית שבאפוטרופוס הכללי או מי מטעמה.

### 1.2 כינוס חפצי ערך

- 1.2.1. במקרים בהם קיימת כספת הכוללת תכולה של מיטלטלין בבעלותו של הנעדר, האפוטרופוס הכללי ידאג לפתיחתה ולקבלת תכולתה. יערך פרוטוקול שייפרט את תכולת הכספת ויחתם על ידי כל הנוכחים במעמד הפתיחה.
- 1.2.2. במידת הצורך תבוצע הערכת שווי על ידי האפוטרופוס הכללי באמצעות שמאי מיטלטלין.
- 1.2.3. במידה וקיימים חפצי ערך בשווי של \$150 ומעלה, האפוטרופוס הכללי יבטח את שוויים באמצעות חברת ביטוח, תקופת הביטוח תחודש אחת לשנה.
- 1.2.4. חפצי הערך יועברו לאחסון בכספת האפוטרופוס הכללי או במחסני האפוטרופוס הכללי.
- 1.2.5. ככלל, חפצי הערך לא ימכרו במהלך תקופה שלא תפחת מחמש שנים מיום קבלת צו הניהול.

### 1.3 ניהול והשקעת הכספים והזכויות הכספיות

- 1.3.1. הטיפול בזכויות שאינם כספים ומקרקעין כדוגמת: ניירות ערך, מט"ח וזכויות יעשה בהתאם להוראות פנימיות באפוטרופוס הכללי בעניין זה.
- 1.3.2. הכספים המנוהלים ביחידה יופקדו בקרן נעדרים ויושקעו בהתאם לסעיף 10 לחוק ובהתאם לתקנות השקעת כספים.

## 2 ניהול מקרקעין - נדל"ן מבונה ומגרשים

|                                                                                                                         |  |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center"><b>משרד המשפטים</b><br/> <b>האפוטרופוס הכללי, הממונה על הליכי חדלות פרעון והרשם לענייני ירושה</b></p> |  |  |
| <b>איתור נכסים עזובים והשבתם; היחידה הכלכלית</b>                                                                        |  | <b>יחידה ארגונית</b>                                                                |
| <b>ניהול נכסים</b>                                                                                                      |  | <b>שם הנוהל</b>                                                                     |

## 2.1. בדיקות ראשוניות על נכס

2.1.1. לאחר קבלת צו ניהול ביחס לרכוש נעדר הכולל זכויות במקרקעין ו/או זכויות נוספות (להלן תיק מקרקעין), או קבלת זכויות במקרקעין מכוח הקנייתם לאפוטרופוס הכללי בהתאם לסעיף 5 לחוק הסדרי משפט ומנהל. האפוטרופוס הכללי ינקוט בצעדים לשם כינוס נכסי המקרקעין ושמירה על שלמותם וערכם.

האפוטרופוס הכללי יערוך בדיקות ראשוניות, וכן מעת לעת יבצע טיפול שוטף בנוגע לנכס המקרקעין ויוודא, בין היתר, כלהלן:

- ירשום הערת ניהול על הנכס בספרי המקרקעין ו/או ברשות מקרקעי ישראל ו/או בחברה משכנת, לפי העניין.
- יבדוק רישום הזכויות בנכס המקרקעין על שם הבעלים בספרי המקרקעין או ברשות מקרקעי ישראל או בחברה משכנת.
- במקרה של טעות בשם הנעדר יפעל לתיקון שם הנעדר המופיע בצו הניהול או בפנקס בו מתנהל רישום הזכויות. במידת הצורך, וככל שנפל פגם ברישום הזכויות יפעל לתיקון הרישום, לרבות ביצוע פעולות לחידוש רישום או רישום ראשון.
- יבדוק רישום הערות על נכס המקרקעין בספרי המקרקעין או ברשות מקרקעי ישראל או בחברה משכנת לפי העניין. ככל שקיימת הערה על הנכס יבדוק משמעות ההערה ויפעל במידת הצורך להסרתה.
- יזהה את הנכס במערכת GIS עירוני ו/או בפורטל הלאומי הגיאוגרפי.
- במידת הצורך, כאשר לא ניתן לזהות את הנכס, ייעזר במודד מוסמך/מחוזי לצורכי זיהוי.
- יבדוק אם יש כספים או זכויות נוספות שטרם התקבלו לניהול ובמידת הצורך יפעל לקבלתם.
- בנדל"ן מבונה ובמקרים מיוחדים- ישלח הודעה לחברת הביטוח בדבר ניהול הנכס לשם הוספתו לרשימת הנכסים המבוטחים.
- יפעל לתשלום חובות, ככל שקיימים מתוך חשבון הנכס.
- יבדוק אם קיימים הליכים משפטיים או נושאים חריגים אחרים הדורשים טיפול והתייחסות ויפעל כנדרש.
- ייתן מענה לפניית ככל שיתקבלו בקשר לנכס המקרקעין מרשויות ואנשים פרטיים.

### ביצוע הערכת שווי

2.1.2. עם קבלת נכס חדש לניהול ובמידת הצורך ובטרם חתימה על חוזה שכירות, האפוטרופוס הכללי יזמין שומה משמאי מקרקעין מהמאגר הממשלתי להערכת שווי הנכס ולצורך קביעת דמי שכירות. דמי השכירות ייקבעו לפי ייעוד הנכס והשימוש בפועל. ככל שיעלו הערות חריגות בשומה האפוטרופוס הכללי יפעל לטפל בהן.

### גביית שכר ניהול

**משרד המשפטים  
האפוטרופוס הכללי, הממונה על הליכי חדלות פרעון והרשם  
לענייני ירושה**



|                      |                                                  |
|----------------------|--------------------------------------------------|
| <b>יחידה ארגונית</b> | <b>איתור נכסים עזובים והשבתם; היחידה הכלכלית</b> |
| <b>שם הנוהל</b>      | <b>ניהול נכסים</b>                               |

2.1.3. עם קבלת השומה, בתחילת הניהול או במהלך הניהול, תיבדק אפשרות לגביית שכר ניהול נדל"ן בהתאם לקבוע בחוק ובתקנות. בכפוף לקיומם של כספים נזילים היכולים לכסות את מלוא חוב שכר הניהול נדל"ן והעדר הוצאות צפויות בטווח הזמן הקרוב.

#### **גביית חובות ותשלומים על נכס המקרקעין**

2.1.4. האפוטרופוס הכללי יבצע בדיקה האם קיימים חובות על נכס המקרקעין לרבות: היטלים, אגרות, ארנונה ומסים אחרים, ובמידת הצורך חובות לספקי שירותים כגון חשמל, מים, גז, ועד בית וכו', או חובות ידועים אחרים החלים על בעל הנכס הנעדר. ככל שקיימים חובות יבחן אפשרות תשלום החובות מכספי התיק, לרבות ניהול משא ומתן לביטול או הפחתת החוב, ככל הניתן וכן נטילת הלוואה בהתאם לנהלים פנימיים של האפוטרופוס הכללי בעניין זה.

2.1.5. טיפול בחובות שוטפים של הנכס, יבוצע על ידי האפוטרופוס הכללי או על ידי חברת הניהול ככל והנכס הועבר לטיפול.

#### **ביצוע ביקורת בשלב הניהול הראשוני**

2.1.6. האפוטרופוס הכללי יערוך ביקורת שטח ראשונית בנכס המקרקעין. תוצאות הביקורת ירשמו בדו"ח ביקורת מפורט הכולל את תצלומי נכס המקרקעין.

2.1.7. האפוטרופוס הכללי יעביר את התיק לביקורת ראשונה של רואה חשבון בהתאם להנחיות מנהל היחידה.

### **2.2. ניהול וטיפול שוטף בנכס מקרקעין**

2.2.1. האפוטרופוס הכללי יבצע את הדרוש לשמירה על ערך ושלמות המקרקעין, ומה שעשוי לדעתו להועיל לבעל המקרקעין.

2.2.2. האפוטרופוס הכללי רשאי לנהל את הנכסים באמצעות חברות ניהול נכסים שייבחרו במכרז.

#### **ביצוע ביקורת שטח שוטפת**

##### **בנכסים שלא הועברו לטיפול חברות הניהול**

2.2.3. האפוטרופוס הכללי יערוך ביקורת שטח בנכסים שבניהולו, אחת לשלוש שנים לפחות, ובטרם חידוש חוזה שכירות. במידת הצורך ובנכס המקרקעין לגביו יש חשש גבוה לפלישות, תיעשה הביקורת לעיתים תכופות יותר, בהתאם לשיקול דעת האפוטרופוס הכללי.

בנכסי מקרקעין בהם קיימת מורכבות מיוחדת שאינה מאפשרת ביצוע ביקורת כאמור, תתקבל החלטה ע"י האפוטרופוס הכללי בהתאם לנסיבות העניין.

2.2.4. האפוטרופוס הכללי יערוך את ביקורת השטח השוטפת ויתעד את ממצאי הביקורת בדו"ח ביקורת אליו יצורפו צילומי נכס המקרקעין שביצע.

##### **בנכסים שהועברו לטיפול חברות הניהול**

**משרד המשפטים  
האפוטרופוס הכללי, הממונה על הליכי חדלות פרעון והרשם  
לענייני ירושה**



|                      |                                                  |
|----------------------|--------------------------------------------------|
| <b>יחידה ארגונית</b> | <b>איתור נכסים עזובים והשבתם; היחידה הכלכלית</b> |
| <b>שם הנוהל</b>      | <b>ניהול נכסים</b>                               |

2.2.5 חברת הניהול תערוך ביקורת פיזית בכל הנכסים שהועברו לניהולה, כמפורט להלן:

- לא יאוחר מ-14 יום מקבלת הנכס לניהול לראשונה.
- בכל נכס מושכר – בעת חידוש חוזה או במועד חילופי הדיירים, ובכל מקרה אחת לשנה, ותוודא כי הנכס משמש למטרה לשמה הושכר על ידי השוכר/ הדייר בהתאם לחוזה השכירות, וכי הוא נשמר במצב תקין.
- בנכס שאינו מושכר – אחת ל-21 יום לפחות, על מנת לוודא שאין פלישות ו/או בעיות אחרות בנכס המצריכות טיפול.
- חברת הניהול תערוך דו"ח ביקורת חתום בצירוף צילום הנכס בעת הביקורת ותמציא את הדו"ח לאפוטרופוס הכללי במידת הצורך ולפי דרישתו.
- מנהלי היחידות רשאים לקבוע לחברת הניהול מועדי ביקורת אחרים לנכס ספציפי, בהתאם לנסיבות העניין.

2.2.6 האפוטרופוס הכללי יערוך ביקורת שטח בנכסים בהתאם לנדרש, ועל פי סדרי העבודה הפנימיים.

#### **טיפול בפלישות**

##### בנכסים שלא הועברו לטיפול חברות הניהול

2.2.7 עם היוודע קיומו של חשד לקיומו של פולש בנכס מקרקעין, האפוטרופוס הכללי יבצע ביקורת שטח בנכס בהקדם ויטפל בפלישה בהתאם לנסיבות העניין, ובהתאם להוראות החוק, במידת הצורך, תוגש על ידי האפוטרופוס הכללי תלונה למשטרת ישראל בגין הפלישה והאפוטרופוס הכללי יסתייע במשטרת ישראל לביצוע פינוי של "פלישה טרייה".

2.2.8 ככל שימצא פולש בנכס המקרקעין, יפעל האפוטרופוס הכללי לבירור זהות הפולש, מהות הפלישה ומשך הפלישה. האפוטרופוס הכללי יבחן את המשך הטיפול בפלישה, לרבות נקיטת אמצעים משפטיים כנגד הפולש.

2.2.9 האפוטרופוס הכללי ימסור הודעה לרשות המקומית על זהות המחזיק בנכס, על מנת שחוב הארנונה יוסב לשם הפולש.

2.2.10 האפוטרופוס הכללי יערוך מעקב שוטף אחר הטיפול בפלישה לנכס ועד לביצוע הפינוי בפועל.

##### בנכסים שהועברו לטיפול חברות הניהול

2.2.11 ככל שנמצא פולש בנכס באחריות חברת הניהול להביא לפינויו באופן מיידי, בהתאם להוראות החוק. במידת הצורך, תגיש חברת הניהול תלונה למשטרת ישראל בגין הפלישה ותבקש סיוע המשטרה לביצוע פינוי של "פלישה טרייה".

2.2.12 חברת הניהול תעדכן את האפוטרופוס הכללי באופן מיידי בדבר הפלישה ובנוגע לטיפול בפלישה. חברת הניהול תפעל לבירור זהות הפולש, מהות הפלישה ומשך הפלישה ותפעל

|                                                                                                                                      |                                                  |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>משרד המשפטים</b><br/> <b>האפוטרופוס הכללי, הממונה על הליכי חדלות פרעון והרשם לענייני ירושה</b></p> |                                                  |  |
| <b>יחידה ארגונית</b>                                                                                                                 | <b>איתור נכסים עזובים והשבתם; היחידה הכלכלית</b> |                                                                                     |
| <b>שם הנוהל</b>                                                                                                                      | <b>ניהול נכסים</b>                               |                                                                                     |

בהתאם להנחיות האפוטרופוס הכללי. במידת הצורך, המשך הטיפול בפולש יועבר לטיפול משפטי.

2.2.13 חברת הניהול תמסור הודעה לרשות המקומית על מחזיק בנכס, על מנת שחוב הארנונה יוסב לשם הפולש.

2.2.14 האפוטרופוס הכללי יערוך מעקב שוטף אחר הטיפול בפלישה לנכס ועד לביצוע הפינוי בפועל.

## 2.3 השכרה של נכסי מקרקעין

2.3.1 האפוטרופוס הכללי יפעל להשכרת נכסי מקרקעין פנויים באופן שוטף, ככל הניתן, בהתאם לייעוד הנכס ובכפוף לכל דין, וזאת מתוך הסתכלות של ניהול מיטבי כולל, שמירת רכוש וניצול מקסימלי של הנכסים בכפוף לכל דין ולמגבלות תכנוניות, כמוגדר בחוק. האפוטרופוס הכללי יעשה כן בעצמו או באמצעות חברות הניהול.

### בדיקות טרם עריכת חוזה שכירות

2.3.2 טרם עריכת חוזה שכירות, לרבות הארכת חוזה שכירות קיים, יבוצעו פעולות שונות, בין היתר:

- בירור סטטוס הליכי השבה או העברה לקניין המדינה, ככל שקיימים ובהתאם לכך האם ניתן להשכיר את נכס המקרקעין ולא יזו תקופה.
- יוודא רישום הזכויות על שם בעל הנכס ורישום הערת ניהול על נכס המקרקעין בספרי המקרקעין, ו/או ברשות מקרקעי ישראל ו/או בחברה משכנת, לפי העניין.
- בנכס שלא הועבר לטיפול חברת הניהול - האפוטרופוס הכללי יבצע ביקורת שטח, יזהה את החלקות המיועדות להשכרה, יוודא שמצב החלקות תואם את מטרת ההשכרה והשימוש המיועד בפועל ויוודא זהות המחזיק בפועל ושלא מדובר בהשכרת משנה.
- בהשכרה שאינה למטרת עיבוד חקלאי, תוזמן שומה של שמאי מקרקעין מהמאגר הממשלתי בהתאם לנוהל זה. השומה תיערך בהתאם לייעוד החלקה ושימושה בפועל.
- במקרה של הארכת חוזה, וידוא כי תנאי החוזה שהסתיים מולאו על ידי השוכר כנדרש.

### עריכת חוזה שכירות וגביית התשלום

2.3.3 חוזה שכירות ייחתם לתקופה שלא תעלה על שלוש שנים. חתימה על חוזה לתקופה העולה על שלוש שנים בכפוף לאישור של הגורמים המוסמכים לכך באפוטרופוס הכללי.

2.3.4 חוזה השכירות ייערך בנוסח המקובל באפוטרופוס הכללי.

2.3.5 דמי השכירות יהיו בהתאם לשומה, לשימוש בפועל ולייעוד המקרקעין. השכרה בסכום הנמוך מהערכת השווי על פי השומה, תעשה בכפוף לאישור הגורמים המוסמכים ביחידה.

2.3.6 דמי השכירות ישולמו בהתאם להוראות שבחוזה ובאמצעות העברה בנקאית.

2.3.7 בהשכרת קרקע לעיבוד חקלאי יחולו ההוראות הבאות:

**משרד המשפטים  
האפוטרופוס הכללי, הממונה על הליכי חדלות פרעון והרשם  
לענייני ירושה**



|                      |                                                  |
|----------------------|--------------------------------------------------|
| <b>יחידה ארגונית</b> | <b>איתור נכסים עזובים והשבתם; היחידה הכלכלית</b> |
| <b>שם הנוהל</b>      | <b>ניהול נכסים</b>                               |

- יערך חוזה בנוסח המקובל באפוטרופוס הכללי להשכרת קרקעות לעיבוד חקלאי, הכולל את פרטי נכס המקרקעין, מטרת השכירות, פרטי השוכר ותקופת השכירות. דמי השכירות יהיו בהתאם לתעריף המקובל ברשות מקרקעי ישראל, בהתאם לסוג העיבוד, גודל השטח ומיקום הקרקע.
- יצורף לחוזה צילום תעודת זהות של השוכר ובחתימה על חוזים עם תאגיד יפעל כאמור בסעיף 2.3.8.
- במעמד חתימת החוזה, יבצע השוכר תשלום דמי השכירות מראש לכל תקופת השכירות (במקרים חריגים יאושרו תשלומים תקופתיים). התשלום יבוצע באמצעות העברה בנקאית.

**2.3.8 חתימה על חוזה שכירות עם תאגיד:**

- השכרת מקרקעין לתאגיד תיעשה בכפוף לאישור מנהל היחידה בהתאם לנסיבות העניין, לרבות ייעוד הנכס, ומטרת השכירות.
- יש להפיק נסח רישום/ אישור על ניהול תקין של התאגיד.
- יש לבקש לקבל מהתאגיד אישור ר"ח/ עו"ד של התאגיד בדבר מורשי חתימה וסמכותם לחתום על חוזה שכירות זה.
- בחוזה השכירות יפורט השם המלא של התאגיד ומספרו הרשום וכן, שם מורשי החתימה ומספר תעודת הזהות שלהם.

**השכרה של נכסי מקרקעין בשכירות חופשית באמצעות חברת הניהול**

- 2.3.9 השכרת הנכסים תבצע על ידי חברת הניהול בהתאם לאמור בהסכם ההתקשרות החתום בין האפוטרופוס הכללי לחברת הניהול.
- 2.3.10 חברת הניהול תעמיד לרשות שוכרי הנכסים, שירות זמין בעל פה ובכתב בשפות עברית, אנגלית, ערבית, אמהרית ורוסית.
- 2.3.11 האפוטרופוס הכללי יודיע לחברת הניהול את גובה דמי השכירות של הנכס, וזאת בהתאם לשומה.
- 2.3.12 חברת הניהול אחראית על החתמת השוכרים על חוזה השכירות, בכפוף לקיומם של ערבים והפקדת פיקדון.
- 2.3.13 חוזה השכירות יחתם רק לאחר זיהוי השוכרים והערבים על פי תעודת זהות, ויכלול אישור על זיהוי החותמים כאמור.
- 2.3.14 חברת הניהול אחראית על גביית דמי השכירות במועדס בגין כל נכס בהתאם להוראות חוזה השכירות שנחתם עם המשכיר.
- 2.3.15 חברת הניהול תעביר, אחת לחודש, את התקבולים, בניכוי ההוצאות ודמי הניהול, לחשבון האפוטרופוס הכללי.

**משרד המשפטים  
האפוטרופוס הכללי, הממונה על הליכי חדלות פרעון והרשם  
לענייני ירושה**



|                      |                                                  |
|----------------------|--------------------------------------------------|
| <b>יחידה ארגונית</b> | <b>איתור נכסים עזובים והשבתם; היחידה הכלכלית</b> |
| <b>שם הנוהל</b>      | <b>ניהול נכסים</b>                               |

- 2.3.16 במקרים חריגים בהם נדרשת גמישות בתנאי השכירות לצורך השכרת הנכס, חברת הניהול תוכל לבצע הקלות בתנאי השכירות בכפוף לקבלת אישור האפוטרופוס הכללי. תיעוד ההקלה יעשה בכתב בתיק ואין בחתימה על חוזה השכירות כדי להוות אישור במתן הקלות.
- 2.3.17 חברת הניהול תעביר לאפוטרופוס הכללי את חוזה השכירות לחתימה. על הגורם החותם על חוזה השכירות לוודא כי החוזה תקין, גובה דמי השכירות תואם את השומה, התקבלו הביטחונות הדרושים ותואם את ההקלות שניתנו, ככל שניתנו. השכרת נכס תעשה בהתאם למגבלות על פי כל דין.
- 2.3.18 השכרת דירת מגורים לתאגיד תיעשה במקרים חריגים בלבד, בכפוף לאישור גורם מוסמך באפוטרופוס הכללי, ובהתאם לאמור בסעיף 2.3.8.
- 2.3.19 במקרים בהם לא ניתן להשכיר את הנכס, תיידע חברת הניהול את האפוטרופוס הכללי, אשר ישקול את המשך הטיפול.

#### **תיקונים ושיפוצים בנכסים**

- 2.3.20 כחלק מניהול השוטף של הנכס ולצורך שמירת הנכס המנוהל במצב ראוי וסביר, האפוטרופוס הכללי מבצע תיקונים ושיפוצים בנכסים.
- 2.3.21 השיפוצים מבוצעים על פי הצורך, בהתאם למכלול נסיבות העניין, לרבות: הצורך בביצוע השיפוץ או התיקון, עלותו, שווי הנכס וההכנסות בגינו, קיומם של כספים נזילים לביצוע השיפוץ או הצורך בנטילת הלוואה, התרומה של השיפוץ להשכרת הנכס במצב תקין לאורך זמן, אפשרות השבתת הנכס והצפי לסיום ניהול הנכס.
- 2.3.22 במידת הצורך, מוזמנת שומה של שמאי מקרקעין ממאגר השמאי הממשלתי, לבחינת שווי הנכס טרם השיפוץ ולאחר השיפוץ ושווי דמי השכירות הראויים.
- 2.3.23 מנהל היחידה רשאי להזמין שירותים של מהנדס בניין או מפקח בנייה חיצוני מטעם האפוטרופוס הכללי לבדוק את הצורך בשיפוץ, את היקף השיפוץ הנדרש בנכס והביצוע הפועל.
- 2.3.24 ככל שהטיפול במקרקעין מצריך התקשרות עם בעל מקצוע שלא דרך חברת הניהול הדבר ייעשה בכפוף לאישור הגורמים המוסמכים.
- 2.3.25 במידה ועלות השיפוץ הצפויה עולה על הסכום שנקבע על ידי האפוטרופוס הכללי, תידרש חוות דעת כלכלית בדבר הכדאיות הכלכלית בביצוע השיפוץ בנכס לעומת חלופות רלוונטיות אחרות, טרם אישור השיפוץ.
- 2.3.26 בנכסים שהועברו לטיפול חברת הניהול - חברת הניהול תהא רשאית לשלם הוצאות שוטפות מצטברות על הנכס עד לתקרה שתקבע על ידי האפוטרופוס הכללי. הוצאות שוטפות, שיפוצים ותיקונים מעל הסכום הקבוע, יתבצעו באישור האפוטרופוס הכללי, בהתאם למפרט המתבסס על מחירון שיקבע על ידי האפוטרופוס הכללי.

#### **2.4 השכרת נדל"ן מבונה - שכירות מוגנת**

- 2.4.1 עם קבלת נכס חדש לניהול ובו מחזיק הטוען לזכות דיירות מוגנת, יבחן האפוטרופוס הכללי את המעמד המשפטי הנטען.



## משרד המשפטים האפוטרופוס הכללי, הממונה על הליכי חדלות פרעון והרשם לענייני ירושה

|                      |                                                  |
|----------------------|--------------------------------------------------|
| <b>יחידה ארגונית</b> | <b>איתור נכסים עזובים והשבתם; היחידה הכלכלית</b> |
| <b>שם הנוהל</b>      | <b>ניהול נכסים</b>                               |

- 2.4.2. חברת הניהול תעודכן במעמד המחזיק בנכס המקרקעין, בצירוף הפרטים הידועים ובהם: שם הדייר ומספר ת"ז, סוג הנכס (למגורים / עסק – תוך פירוט סוג העסק בו מדובר) גובה דמי השכירות המוגנת, מעמד הדייר המוגן (דייר מקורי/ דייר נגזר/ דייר נדחה), האם שולמו דמי המפתח וחווה השכירות, ככל שקיים.
- 2.4.3. השכרת הנכסים בשכירות מוגנת תתבצע רק כאשר הנכס התקבל לניהול בשכירות מוגנת, ותתבצע על ידי חברת הניהול בהתאם לאמור בהסכם ההתקשרות החתום בין האפוטרופוס הכללי לחברת הניהול.
- 2.4.4. חברת הניהול אחראית על גביית דמי השכירות במועד בגין כל נכס. חברת הניהול תעביר, אחת לחודש, את התקבולים מהנכס בניכוי ההוצאות ודמי הניהול לחשבון האפוטרופוס הכללי.
- 2.4.5. גובה דמי השכירות הראשוניים יקבעו בהתאם לדין, או על ידי האפוטרופוס הכללי, ככל שניתנה הוראה אחרת.
- חברת הניהול תעדכן את דמי השכירות באופן שוטף בהתאם להוראות החוק והתקנות, כפי שיעדכנו מעת לעת, ותשלח לדיירים הודעה על עדכון דמי השכירות.
- 2.4.6. ביצוע שיפוצים בנכס יעשה בהתאם להוראות החוק והתקנות. ככל שיידרש ביצוע שיפוץ שעל פי הדין ביצועו חל על המשכיר, או שעל המשכיר להשתתף בחלק מעלותו, יש לפעול בהתאם לאמור להלן. חברת הניהול תתאם את ביצוע השיפוץ בפועל עם הדייר המוגן, לרבות בעניין מימון השיפוץ ותשלום חלקו בהוצאות.
- 2.4.7. הוצאות ההחזקה השוטפת של הנכסים המוגנים והוצאות בגין שיפוצים בנכסים אלה יהיו בהתאם לדין ובאחריות חברת הניהול לגבות את החלק היחסי בתשלום המגיע לאפוטרופוס הכללי המגיע מהדייר המוגן.
- 2.4.8. חברת הניהול תעדכן את האפוטרופוס הכללי בכל בקשה של דייר מוגן המעוניין לפדות את זכויותיו המוגנות בנכס, או לבצע כל שינוי אחר בנוגע לזכויותיו בנכס. חברת הניהול תעדכן את האפוטרופוס הכללי בכל מקרה של הפרת תנאי מתנאי השכירות של הדייר המוגן, או בהתקיים עילה לפינוי הדייר על פי חוק.

## 2.5. טיפול בחובות

### מס רכוש

- 2.5.1. עם קבלת נכס חדש לניהול וכן עם קבלת דרישה לתשלום מרשות המיסים במהלך הניהול, תיבדק אפשרות לתשלום חוב מס רכוש (מרכיב הקרן וההצמדה בלבד), ככל שקיימים בחשבון הנכס כספים נזילים היכולים לכסות את מלוא החוב.

### תשלומי ארנונה והיטלים

- 2.5.2. האפוטרופוס הכללי יפעל לתשלום חובות ארנונה והיטלים, לאחר בדיקת נכונות חיוב הארנונה וההיטלים, לרבות בדיקת הסמכות להטלת החיוב, גודל השטח שחויב, התאמת התעריף לסוג נכס המקרקעין והעבודות שבוצעו ומחירון הרשות המקומית. במידת הצורך, ידרוש ביטול או הפחתה של החוב, לרבות ביטול חיוב ריבית וקנסות וכן ינהל משא ומתן בעניין זה מול הרשות.

**משרד המשפטים**  
**האפוטרופוס הכללי, הממונה על הליכי חדלות פרעון והרשם**  
**לענייני ירושה**



|                      |                                                  |
|----------------------|--------------------------------------------------|
| <b>יחידה ארגונית</b> | <b>איתור נכסים עזובים והשבתם; היחידה הכלכלית</b> |
| <b>שם הנוהל</b>      | <b>ניהול נכסים</b>                               |

מועד התשלום יהיה בהתאם לשיקול דעת האפוטרופוס הכללי ובהתחשב בגובה הסכום לתשלום, גובה הריבית, היתרה בתיק והאפשרות ליטול הלוואה לחובת התיק, ובכפוף לכל דין.

2.5.3. ככל והחוב הינו בגין תקופה בה הוחזק הנכס על ידי אחר, החבות לביצוע התשלומים מוטלת על המחזיק.

#### **חובות אחרים**

2.5.4. האפוטרופוס הכללי יפעל לתשלום חובות החלים על בעל הנכס. חובות החלים על המחזיק ישולמו על ידי המחזיק (לרבות: חשמל, מים, גז ועד בית וכו'). במידת הצורך, ידרוש ביטול או הפחתה של החוב, לרבות ביטול חיוב ריבית וקנסות וכן ינהל משא ומתן בעניין זה מול הרשות. מועד התשלום יהיה בהתאם לשיקול דעת האפוטרופוס הכללי ובהתחשב בגובה הסכום לתשלום, גובה הריבית, היתרה בתיק והאפשרות ליטול הלוואה לחובת התיק, ובכפוף לכל דין.

#### **2.6 מעקב אחר שינויים תכנוניים והפקעות**

- 2.6.1. האפוטרופוס הכללי, יבצע מעקב שוטף בילקוט הפרסומים אחר שינויים תכנוניים צפויים ביחס לנכס המקרקעין המנוהל.
- 2.6.2. כאשר מתגלה שינוי תכנוני צפוי, תיבדק משמעות השינויים התכנוניים והשפעתם על הנכס המנוהל. במידת הצורך, השינוי יועבר לבדיקה וחוות דעת של שמאי מקרקעין מהמאגר הממשלתי וכן בחינה משפטית.
- 2.6.3. לפי העניין, תוגש התנגדות לתוכנית לוועדה לתכנון ולבנייה, זאת בהתאם לקבוע בדין וכן יועבר לטיפול משפטי לפי הצורך.
- 2.6.4. בעת קבלת בקשה מצד ג' למתן הסכמה בדבר ביצוע שינוי תכנוני בנכס מקרקעין, יבחן האפוטרופוס הכללי את ההשלכות של התכנית המוצעת על נכס המקרקעין המנוהל, העלויות הצפויות, ההשבחה או הפגיעה בנכס המנוהל ומשך הזמן לביצוע. ובהתאם למכלול נסיבות העניין לרבות השיקולים הכלכליים, המשפטיים והניהוליים ובהם מהות הנכס, קיומם של כספים נזילים בתיק והצפי לסיום הניהול, תתקבל החלטה בעניין הסכמה לשינוי.
- 2.6.5. ככל שמדובר בבקשה של בעל חלקה סמוכה, לביצוע השינויים בחלקה שבבעלותו, והבקשה אינה פוגעת בזכויות נכס המקרקעין המנוהל, יש לשקול מתן הסכמה בכפוף לתנאים ובהם מתן הסכמה דומה של בעל החלקה הסמוכה, ככל שבקשה זו תעשה בידי האפוטרופוס הכללי או בעל הזכויות הנעדר.

#### **2.7 התחדשות עירונית והשבחה תכנונית**

- 2.7.1. בעת ייזום ו/או עם קבלת פניה בקשר להתחדשות עירונית או השבחה תכנונית, האפוטרופוס הכללי יבדוק את מהות הפניה והשפעתה על הנכס המנוהל. במידת הצורך, תוזמן חוות דעת מומחה לרבות, חוות דעת שמאית, אדריכלית, כלכלית ומשפטית.

**משרד המשפטים**  
**האפוטרופוס הכללי, הממונה על הליכי חדלות פרעון והרשם**  
**לענייני ירושה**



|                      |                                                  |
|----------------------|--------------------------------------------------|
| <b>יחידה ארגונית</b> | <b>איתור נכסים עזובים והשבתם; היחידה הכלכלית</b> |
| <b>שם הנוהל</b>      | <b>ניהול נכסים</b>                               |

2.7.2 ההחלטה בנוגע להתחדשות העירונית וההשבחה התכנונית, תתקבל בהתאם למכלול נסיבות העניין, השיקולים הכלכליים, המשפטיים והניהוליים, לרבות ההשלכות הכלכליות הצפויות על הנכס המנוהל, שווי הנכס וההכנסות בגינו, קיומם של כספים נזילים לביצוע והצורך בנטילת הלוואה, התרומה של השינוי להשכרת הנכס והשימוש בו ואפשרות השבחת הנכס, משך הזמן הצפוי לביצוע השינוי והצפי לסיום ניהול הנכס.

2.7.3 טרם חתימה על חוזה התחדשות עירונית, תתקבל חוות דעת כלכלית והחוזה יערך בליווי משפטי. החתימה על החוזה, בכפוף לבית המשפט המחוזי בהתאם לחוק.

## 2.8 סיום ניהול נכס מקרקעין

2.8.1 עם קבלת החלטה על סיום ניהול על ידי מחלקת השבת נכסים, יודיע האפוטרופוס הכללי לחברת הניהול על סיום הניהול. ההודעה תכלול את פרטי הנכס, מועד סיום הניהול והסיבה לכך.

2.8.2 בעת קבלת החלטה על סיום ניהול של חלק מהנכס, יודיע האפוטרופוס הכללי לחברת הניהול בדבר החלק לגביו הסתיים הניהול והזהות הגורם המוסמך לקבל לידי את החזקה בגין חלק זה. חברת הניהול תמשיך לנהל את החלק שיוותר בניהול האפוטרופוס הכללי.

2.8.3 חברת הניהול תמסור את החזקה בנכס למשרד ו/או לכל מי שהמשרד יורה ותפעל להעברה מסודרת של הנכס, לרבות:

2.8.3.1 משלוח הודעה לשוכר על העברת הניהול לגורם אחר, כולל פירוט המועד האחרון בו תגבה החברה את דמי השכירות.

2.8.3.2 העברת הפיקדון שהפקיד השוכר למשרד ו/או לכל מי שהמשרד יורה. העברת הפיקדון תתבצע בדרך של העברה בנקאית.

2.8.3.3 תיאום העברת החזקה בפועל בנכס למשרד ו/או לכל מי שהמשרד יורה. בנכסים פנויים יבוצע ביקור משותף בנכס וייחתם פרוטוקול מסירה מסודר.

2.8.3.4 הודעה לרשות המקומית על שינוי שם המחזיק ו/או הבעלים. בנכס פנוי - הודעה לחברת החשמל, לתאגיד המים, לחברת הגז וכו' על שינוי שם המחזיק ו/או הבעלים.

2.8.3.5 חברת הניהול לא תקבל תשלום נוסף בגין טיפול זה.

2.8.3.6 ככל שטרם נגבה שכר ניהול בגין הנכס, יבדוק המפקח האם ניתן היה לגבות שכר ניהול במועד מוקדם יותר בהתאם לחוק ולתקנות. ככל שלא ניתן, תוזמן משמאי ממאגר השמאי הממשלתי שומה עדכנית לנכס לצורך גבייה במועד סיום הניהול. וכן יבוטל הביטוח על הנכס.

## 2.9 עיון במסמכי האפוטרופוס הכללי

2.9.1 מסמכי האפוטרופוס הכללי בתיקי הניהול הם חסויים וזכות העיון מוגבלת על פי דין להיותו של המבקש "מעוניין" בנכס, כאמור בסעיף בחוק האפוטרופוס הכללי תשל"ח-1978 ובתקנות שהותקנו על פיו.

**משרד המשפטים  
האפוטרופוס הכללי, הממונה על הליכי חדלות פרעון והרשם  
לענייני ירושה**



|                      |                                                  |
|----------------------|--------------------------------------------------|
| <b>יחידה ארגונית</b> | <b>איתור נכסים עזובים והשבתם; היחידה הכלכלית</b> |
| <b>שם הנוהל</b>      | <b>ניהול נכסים</b>                               |

2.9.2 קיומה של זכות עיון במסמכים המבוקשים במסגרת הליך משפטי יקבע במסגרת ניהול ההליך המשפטי.

2.9.3 ב"בקשה לעיון במסמכים" שאינה במסגרת הליך משפטי יפרט הפונה מה מעמדו המשפטי וזיקתו לנכס, מדוע ולשם מה הוא מבקש את העיון ומה הרלוונטיות של המסמכים אותם הוא מבקש לראות. האפוטרופוס הכללי יבחן את הבקשה ויודיע את החלטתו בעניין לפונה בתוך פרק זמן של 30 יום, ובמקרים חריגים יוארך פרק הזמן למתן מענה ב-30 יום נוספים.

2.9.4 בקשות לעיון במסמכים תישקלנה באופן פרטני, תוך בחינת מהות הזכות או הזיקה הקיימת בנכס. אם יוחלט לאפשר עיון, היקף העיון ייבחן על ידי האפוטרופוס הכללי וייקבע על פי טיבה ומהותה של הזכות ובהתאם למכלול נסיבות העניין, תוך הקפדה שלא יהיה בכך לסכל את הרציונליים שבבסיס החוק והתקנות, ותוך שמירה על פרטיות בעל הנכס וגורמים שלישיים.

### **3 ניהול הביקורות החיצוניות**

3.1 בהתאם לתקנה 21 לתקנות, חשבונות הנעדרים יבוקרו לפחות אחת לחמש שנים וכן לפני סיום ניהולו של הנכס, הביקורת לפני סיום הניהול תיעשה בידי רואה החשבון שיקבע על ידי האפוטרופוס הכללי. בהתאם לתקנה 31(ב) אם הסתכמו כלל התקבולים בדוח הכספי בסכום שאינו עולה על הסכום הקבוע בתקנה, רשאי האפוטרופוס הכללי להגיש את הדוח הכספי לבית המשפט ללא אישור רו"ח.

#### **ביקורת רואה חשבון תקופתית בתיקי מקרקעין וכספים**

3.2 האפוטרופוס הכללי יעביר לביקורת חיצונית תיקים בהם מנוהל רכוש מעל סכום המינימום שנקבע בתקנות שחלפה תקופה של חמש שנים מתום תקופת הביקורת האחרונה.

3.3 האפוטרופוס הכללי רשאי להעביר לביקורת חיצונית גם תיקי ניהול רכוש חדשים לאחר סיום פעולת הכינוס הראשוני.

3.4 העברת התיקים לביקורת רו"ח תעשה בהתאם לסדרי עדיפויות שייקבעו על ידי האפוטרופוס הכללי ועל פי הסכם ההתקשרות עם רו"ח.

#### **ביקורת רואה חשבון שנתית על חברות הניהול**

3.5 האפוטרופוס הכללי יעביר לביקורת חיצונית את הדוחות השנתיים (הכנסות והוצאות) של חברת הניהול.

#### **ביקורת רואה חשבון עם סיום הניהול (שחרור לזכאים והעברה לקניין המדינה)**

3.6 טרם השבת נכס לזכאי יועבר התיק לביקורת חיצונית (למעט בסכומים נמוכים ובהתאם לתקנות).

3.7 טרם העברת נכס לקניין המדינה, יועבר התיק לביקורת חיצונית (למעט בסכומים נמוכים ובהתאם לחוק).

|                                                                                                 |  |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>משרד המשפטים</b><br><b>האפוטרופוס הכללי, הממונה על הליכי חדלות פרעון והרשם לענייני ירושה</b> |  |  |
| <b>איתור נכסים עזובים והשבתם; היחידה הכלכלית</b>                                                |  | <b>יחידה ארגונית</b>                                                                |
| <b>ניהול נכסים</b>                                                                              |  | <b>שם הנוהל</b>                                                                     |

#### 4 אישורים ועדכונים

| תאריך     | שם                | תפקיד                                 |                                 |
|-----------|-------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| 2/12/2021 | עו"ד הלית אליסר   | מנהלת יחידת איתור נכסים עזובים והשבתם | כתיבת הנוהל                     |
| 2/12/2021 | עו"ד מיכל ליבוביץ | מנהלת המחלקה המשפטית                  | אישור משפטי                     |
| 2/12/2021 | עו"ד בנצי פיגלסון | סגן האפוטרופוס הכללי                  | בדיקה ואישור דרג ניהולי/ מקצועי |

| תאריך עדכון                 | גרסה | גורם מעדכן       | מהות העדכון |
|-----------------------------|------|------------------|-------------|
| 29/01/2023<br>ז' שבט, תשפ"ג | 0.2  | עו"ד שירה גורדון | סע 2.8.3.6  |