

 רשות מקרקעי ישראל	06.02B
	גביית חובות
תאריך פרסום: 14.12.2021	עמוד 1 מתוך 14

		06.02B- גביית חובות	שם הנוהל
3.4.9 - גביית חובות (היוון, דח"ד, דש"ר) - מגורים/ תעסוקה/ חקלאי	מס' שורה במפתח	-	מספר נוהל אב
		<p>חוקים</p> <ul style="list-style-type: none"> • חוק ההתיישנות, תשי"ח-1958 <p>קובץ החלטות מועצה</p> <ul style="list-style-type: none"> • פרק משנה 5.3 - דמי חכירה שנתיים, היוון זכויות וחיידוש חכירה. <p>החלטות הנהלה</p> <ul style="list-style-type: none"> • מספר 5058 מיום 03.03.2021 - נוהל גביה. • מספר 2841 מיום 16.11.2012 - בנושא גביית חובות בהתיישנות. • מספר 2953 מיום 03.05.2011 - בנושא גביית חובות דמי חכירה שנתיים בהתיישנות. <p>הוראות תכ"ם</p> <ul style="list-style-type: none"> • הוראת תכ"ם 3.3.0.3 • הוראת תכ"ם 3.3.0.6 <p>חוזר חשב</p> <p>3/17 - בצוע חו"ז ידני והעברה בין סמלי גבייה</p>	סימוכין
	סעיף הפטור	-	תוצרי תהליך
עכ"א גחלת רמיטק הדמיה מערכות BI משפטן	מערכות בתהליך	<p>שוברי תשלום</p> <p>6- דמי שימוש חורג</p> <p>60- דמי שימוש</p> <p>608 - דמי חכירה- בבירור</p> <p>708 - חוב דמי חכירה</p> <p>8- דמי חכירה שנתיים</p> <p>808, 809 - חוב דח"ש בתביעה</p> <p>14- הוצאות משפטיות</p> <p>15- שכר טירחת עו"ד</p>	סמל גבייה
		14.12.2021	תאריך פרסום
באחריות אגף כספים			
הנוהל מעדכן את הנוהל שפורסם ב-16.03.2021.			
מהות העדכון:			
<ul style="list-style-type: none"> - נוסף נספח חדש - "הנחיות מפורטות להגשת תביעות חוב בתיקי חדלות פרעון" (נספח 14.6) - נוסף נספח חדש - "הנחיות מפורטות למאגדים חריגים/הקפאות" (נספח 14.7) - נוספה הנחיה בנושא מחילה על ריבית במסגרת הסדרי חוב או במקרים חריגים (סעיף 5.2.4) - נוספת הנחיה לגזבר המרחב לבצע תיעוד ובקרה של היקף סכומי מחיקת החובות שאושרו (סעיף 5.5.3.5) - נוסף הסבר על ההבדלים בין מערכת עכ"א לרמיטק בנושא מאגדים חריגים והקפאות (סעיף 5.6) - תוקן סעיף "עיכוב או ביטול הליכים בתיק הוצל"פ" (סעיף 9.5) 			
הנוהל אושר בהחלטת צוות מפת"ח מיום 26.10.2021			
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם או בהוראות אגף או בהנחיות מנהל			

 רשות מקרקעי ישראל	06.02B
	גביית חובות
תאריך פרסום: 14.12.2021	עמוד 2 מתוך 14

תוכן עניינים

1. [רקע כללי ומדיניות](#)
2. [הגדרות](#)
3. [עקרונות מרכזיים לטיפול בחובות](#)
4. [דגשים מיוחדים לתהליך](#)
 - 4.1 [פורום לטיפול בחובות גדולים במרחבים](#)
 - 4.2 [שליחת התראה](#)
 - 4.3 [מניעת טיפול](#)
5. [פתרונות גבייה אפשריים](#)
 - 5.1 [הסדרי חוב- סמכויות פריסת תשלומים בהסדרי תשלום חובות](#)
 - 5.2 [מחילה על ריבית בחובות](#)
 - 5.3 [קיצוז](#)
 - 5.4 [הקפאת חוב](#)
 - 5.5 [מחיקת חוב](#)
6. [העברה לטיפול משפטי](#)
7. [טיפול משפטי – פסקי דין לביצוע](#)
8. [תביעות חוב בהליכי חדלות פירעון](#)
9. [הוצאה לפועל](#)
10. [אופן הטיפול בחובות טכניים](#)
11. [חובות בתיק קליטה ראשונה](#)
12. [רשימת מסמכים אופציונליים](#)
13. [סמכויות](#)
 - 13.1 [סמכויות מחיקת חוב או הקפאת חוב](#)
 - 13.2 [סמכויות מחילה על ריבית בחובות](#)
 - 13.3 [סמכויות מחיקת תיק כפול](#)
 - 13.4 [סמכויות סגירת תיק הוצל"פ אשר לא קיימת בו אגרה דחויה](#)
 - 13.5 [סמכויות פריסת תשלומים בהסדרי תשלום חובות](#)
 - 13.6 [סמכויות אישור שכר טרחה עורך דין](#)
14. [נספחים](#)


 רשות מקרקעי ישראל	06.02B
	גביית חובות
תאריך פרסום: 14.12.2021	עמוד 3 מתוך 14

1. רקע כללי ומדיניות

1.1	מטרת הנוהל הינה קביעת כללים וסדרי עבודה לכלל עובדי רשות מקרקעי ישראל (להלן: רמ"י), ובפרט לעובדי הגזברות והחשבות העוסקים בנושאי הגבייה.
1.2	הצגת מכלול הנושאים הקשורים לגביית חובות לצורך קביעת דרך אחידה לגבייתם, לרבות מעקב אחר חובות וחייבים, מועדי החיוב, הצגת הכלים העומדים לרשות רמ"י בגביית החובות והפעלתם, חידוד נהלי הדיווח בכל הקשור להתקדמות הגבייה, וקביעת סמכויות בנושא מחיקת חובות.
1.3	הנחיית עובדי החשבות והגזברות לגבי אופן הטיפול בחובות, וטיוב נתוני החובות.


2. הגדרות

2.1	הוועדה העליונה לפשרות והסדרי חוב (להלן: הוועדה העליונה) - ועדה במשרד האוצר בראשות סגן בכיר לחשב הכללי, בעלת הסמכות לדון בחובות אשר אינם בסמכויות הוועדה המשרדית למחיקת חובות, בהתאם להוראת תכ"מ 3.3.0.6 – טיפול בפשרות והסדרי חוב (לרבות מחיקות) (להלן- הוראת תכ"מ 3.3.0.6).
2.2	החוק – חוק ההתיישנות, תשי"ח-1958
2.3	ועדה משרדית למחיקת חובות - ועדה המוסמכת על פי הוראת תכ"מ 3.3.0.6, הממונה על ידי מנהל רמ"י בראשות חשב רמ"י או מי שהסמיך לכך, נציג היועץ המשפטי, נציג בקרת עסקות ומנהל מחלקת גבייה בחשבות.
2.4	ועדה מרחבית למחיקת חובות - ועדה מרחבית בה חברים גזבר המרחב – המשמש יו"ר הוועדה, נציג המחלקה המשפטית ונציג צוות עסקות.
2.5	חוב - כל תשלום, שחלף המועד האחרון לתשלומו וטרם שולם. סכום החוב כולל קרן, ריבית והצמדה. כלל הסכומים בנוהל זה אינם כוללים מע"מ אלא אם צוין זאת במפורש.
2.6	חוב בהתיישנות - לפי הוראות חוק ההתיישנות, תשי"ח-1958 (להלן – החוק), חוב שחלפו שבע שנים ממועד היווצרותו, בכפוף לכך שלא קיימות עילות לעצירת מירוץ ההתיישנות בהתאם לחוק, או שחלפו שבע שנים מהמועד האחרון לעצירת מירוץ ההתיישנות בהתאם לעילות המצויינות בחוק.
2.7	חוב טכני - יתרת חוב, הדורשת תיקון ידני במערכות המחשוב ברמ"י, אשר נוצרה בשוגג בעקבות אחת מהסיבות כדלקמן: טעות חישוב, טעות הקלדה, תקלה במערכות המחשוב, שינוי חיוב בעקבות החלטות הנהלה או מועצה אשר החילו לגבייהן שינויים בדיעבד, חיוב שתוקן עקב שגיאה בנתונים שעמדו בבסיס החיוב או תיק/חיוב כפול. לעניין חיוב אשר אינו נמנה לעיל, יש להתייעץ עם הוועדה המשרדית למחיקת חובות.
2.8	רכזי גבייה - מי שימונה על ידי הגזבר במרחב לרכז את הטיפול בחובות במרחב ובהיעדר מינוי, יהא גזבר המרחב.
2.9	שנים - לעניין חובות דח"ש - שנות דח"ש ולא שנים קלנדריות.
2.10	תיק כפול - שני תיקים או יותר ברמ"י, אשר מעל לכל ספק ניתן להסיק כי מתנהלים בגין אותו הנכס בדיוק, זאת, בין היתר, על ידי מאפיינים זהים - גוש חלקה, שטח, שמות בעלי זכויות ועוד. כמו כן, תיקים אשר נוצרו עקב הפעילות העסקית ברמ"י, לרבות לאחר העברת זכויות, עסקת שינוי יעוד וניצול, פרצלציה, קליטה שגויה של נכס שעבר מחברה משכנת רישום שגוי וכו'.
2.11	תיק קליטה ראשונה - נכס שלא קיים לגביו תיק במערכות רמ"י ואשר נפתח לראשונה בעקבות פנייה ייזומה של בעל הזכויות לקבלת שירות מרמ"י או ביצוע פעולה בנכס. מדובר בתיקים בהם לא נשלחו דרישות חוב.

 רשות מקרקעי ישראל	06.02B
	גביית חובות
תאריך פרסום: 14.12.2021	עמוד 4 מתוך 14


3. עקרונות מרכזיים לטיפול בחובות

3.1	ברמ"י קיימים סוגי הכנסות שונים, המסווגים לפי סוג העסקה או שימוש, בגינם נוצר החיוב.
3.2	אחריות הטיפול בגביית החובות ובטיוב נתוני החובות חלה על הגזבריות, המחלקות המשפטיות ועל הצוותים העסקיים, החשב מבצע את פעילות גביית החובות באמצעות מחלקת גבייה במטה רמ"י, גזברי ועובדי מחלקות הכספים במרחבים.
3.3	גורמי מפתח בביצוע הגבייה הינם גזברי המרחבים, אשר באחריותם לוודא כי כלל החיובים במרחב מטופלים :
3.3.1	שליחת הודעה/ התראה לחייבים בדבר קיום החוב והשלכות אי התשלום/שליחת הודעה / התראה לחייבים בדבר קיום החוב והשלכות אי התשלום
3.3.2	גבייה
3.3.3	מחיקה
3.3.4	הקפאת חוב
3.3.5	העברת חוב לטיפול משפטי חיצוני ומעקב אחר תוצאות ההליך (בשיתוף המחלקות המשפטיות במרחבים), בהתאם למפורט בסעיפים 6.1 ו- 6.2.
3.3.6	העברת פסקי דין חלוטים לביצוע למחלקת הגבייה במטה רמ"י.
3.3.7	במקרים מיוחדים ועל פי נסיבות העניין, נסיון להגעה להסדר ע"י אחד הכלים המפורטים בנוהל כמו: הסדרי חוב ופריסת תשלומים, מחילה על ריבית בחובות, הקפאת חוב, מחיקה וכלים נוספים המפורטים בנוהל.
3.4	הצוותים העסקיים במרחב אחראים על הפקת דרישות תשלום לחייבים בתיקים שבטיפולם ובמידת הצורך, ככל שהחובות לא שולמו במועד שנדרש, העברת התיקים להמשך טיפול הגזבר והמחלקה המשפטית במרחב. באחריות המחלקות המשפטיות במרחבים, בשיתוף הגזברים, להעביר את התיקים הרלוונטיים למחלקת הגבייה ברשות או טיפול משפטי חיצוני (בהתאם לאמור בסעיף 6.1 ו- 6.2) ולעקוב אחר תוצאות ההליך.
3.5	במקרים חריגים, בהם יש קושי בגבייה על פי הנהל, באחריות גזברי המרחבים לעדכן את מנהלי המרחבים ואת מנהל מחלקת גבייה על מנת למצוא דרך פעולה להבטחת הגבייה.
3.6	גביית חובות נעשית בהתאם לחוק. גביית חובות מעבר ל-7 שנים תתאפשר בכפוף לקבלת חוות דעת משפטית של המרחב, בהתבסס על העילות לעצירת מירוץ ההתיישנות על פי החוק והפסיקה.
3.7	אם לחייב יש תיק פתוח בהוצל"פ, יש להפנותו להוצל"פ לביצוע תשלום החוב. חייב המעוניין להסדיר חלק מהחוב הרשום, יש לאפשר זאת בכפוף לאישור צוות כספים ולציין לחייב כי המדובר בשובר חלקי מסך החוב הכולל. במקביל יש לפעול לגביית יתרת החוב.

	06.02B
	גביית חובות
תאריך פרסום: 14.12.2021	עמוד 5 מתוך 14

4. דגשים מיוחדים לתהליך

<p>4.1 פורום לטיפול בחובות גדולים במרחבים</p> <p>מדי רבעון יכנס מנהל המרחב או סגנו ישיבה, בשיתוף ראשי הצוותים הרלוונטים, גזבר המרחב ומרכז גבייה במרחב, וועדה העוסקת במעקב אחר גביית החובות במרחב ובקידום פתרונות גבייה בדגש על קבוצת התיקים במרחב שהחובות בהם הינם הגדולים ביותר. סיכום הדיון יופץ לכלל המשתתפים ולחשב רמ"י.</p>	<p>4.2 שליחת התראה</p> <p>יש לוודא שליחת הודעה / התראה לחייבים בדבר קיום החוב והשלכות אי התשלום</p> <p>4.2.1 התראות- בחובות מסוג דח"ש</p> <p>4.2.1.1 מדי שנה, במסגרת העיבוד השנתי, נשלחות לכל החוכרים אשר אינם בחוזים מהוונים אגרות דמי חכירה שנתיים. לחוכרים אשר להם חובות קודמים נשלחת אגרת שכותרתה "התראה לפני העברת החוב לטיפול משפטי" (להלן: אגרת התראה).</p> <p>4.2.1.2 לאחר כחודשיים ממועד שליחת אגרת ההתראה, מחלקת הגבייה בחשבות תשלח מכתב התראה נוסף לחוכרים שלא שילמו את חוב הדח"ש.</p>
<p>4.3 מניעת טיפול</p> <p>4.3.1 אין לספק כל שירות הנוגע למקרקעין אשר בגינם קיימים חובות לרמ"י, כגון: חתימה על תכניות בנייה, ביצוע העברת זכויות וכו', למעט מסירת מידע ואישור זכויות.</p> <p>4.3.2 התחייבות לרישום משכנתה תינתן רק לצורך הסדרת תשלום החוב, ובכפוף לאישור הייעוץ המשפטי וגזבר המרחב.</p> <p>4.3.3 אגודה חקלאית- לא תתאפשר עריכת עסקות חדשות עם אגודה חקלאית אשר קיים לה חוב בדמי החכירה, לרבות החכרת קרקע למטרת תעסוקה, צירוף שטח למשבצת, וכיוצ"ב.</p>	<p>5. פתרונות גבייה אפשריים</p> <p>ניתן להגיע להסדרי גבייה במקרים מיוחדים, עפ"י נסיבות שתרשמנה ובצרוף המסמכים הרלוונטיים.</p> <p>5.1 הסדרי חוב- סמכויות פריסת תשלומים בהסדרי תשלום חובות</p> <p>5.1.1 אם לחייב יש תיק פתוח בהוצל"פ, יש להפנותו להוצל"פ לביצוע תשלום החוב.</p> <p>5.1.2 בסמכות רכז הגבייה במרחב לאשר פריסת החוב עד 24 תשלומים חודשיים.</p> <p>5.1.3 בסמכות גזבר המרחב לאשר פריסת החוב עד 48 תשלומים חודשיים, ובתנאי שההסדר כולל את כלל החובות של החייב בכל סמלי הגבייה.</p> <p>5.1.4 בסמכות חשב רמ"י או מי שהוסמך על ידו, לאשר פריסה עד 60 תשלומים חודשיים, לאחר קבלת המלצת גזבר המרחב ו/או רכז הגבייה במרחב, ובתנאי שההסדר כולל את כלל החובות של החייב בכל סמלי הגבייה.</p> <p>5.1.5 בפריסת תשלומים בהסדר צ'קים יש להוסיף ריבית חשב כללי, החל ממועד התשלום הראשון.</p> <p>5.1.6 פריסה עד 6 תשלומים, בהוראת קבע/ כרטיס אשראי, תהיה ללא תוספת ריבית והצמדה.</p> <p>פריסה מעל 6 תשלומים, בהוראת קבע/ כרטיס אשראי, תהיה בתוספת ריבית חשב כללי, החל מהתשלום הראשון.</p>
<p>5.2 מחילה על ריבית בחובות</p> <p>5.2.1 בסמכות גזבר המרחב למחול על ריבית עד לגובה של 50% מסכום הריבית הגלומה בחוב, מנימוקים שיירשמו בתיק, ובלבד שהסכום אינו עולה על 50,000 ₪. למרות האמור, ככל שכלל הריבית הגלומה בחוב</p>	

 רשות מקרקעי ישראל	06.02B
	גביית חובות
תאריך פרסום: 14.12.2021	עמוד 7 מתוך 14

5.5.1 ככלל, יש לפעול לגביית כל החובות כלפי רמ"י קרוב ככל האפשר למועד היווצרות החוב. מחיקת החובות הינו כלי אשר יש להפעיל תוך הפעלת שיקול דעת המבוסס על אסמכתאות בהיבטים הבאים ובנסיבות חריגות בלבד:

- מצב סוציאקונומי קשה המגובה באסמכתאות. לדוגמה: קבלת קצבת אבטחת הכנסה, תיקי הוצל"פ פתוחים המנועים התנהלות כלכלית, אישורי רווחה.
- מצב בריאותי קשה בליווי אישורים רפואיים של ביטוח לאומי והתייחסות למצב הכספי.
- חוב שהתיישן על פי החוק, בהתבסס על חוות דעת משפטית ביחס לאפשרות גביית החוב על פי החוק והעילות הקבועות בו.

5.5.2 מחיקת חוב תבצע רק לאחר קבלת אישור מטעם הוועדה למחיקת חובות, כאשר מדרג הסמכויות לאישור המחיקות הינו כדלקמן:

5.5.2.1 ועדה מרחבית למחיקת חובות

5.5.2.1.1 סמכות הוועדה - אישור מחיקת חובות או הקפאתם באמצעות חתימה על הסכם הקפאה, במקרה שבו סך החוב הכולל אינו עולה על 50,000 ₪.

5.5.2.1.2 בקשה למחיקת חוב תובא לדין בוועדה מרחבית למחיקת חובות בצרוף עמדה משפטית ועסקית וכלל המסמכים הרלוונטיים. הבקשה תכלול התייחסות משפטית המנמקת את המחיקה, מצב חשבון עדכני ומשוערך ליום הבקשה ומסמכים רלוונטיים, כגון כאלה המעידים על מצב סוציו אקונומי, החלטות הנהלה וכד'.

5.5.2.1.3 מחיקת החוב מחייבת אישור בכתב של שלושת חברי הוועדה על גבי הטופס המצורף כנספח [14.1](#) לנוהל.

5.5.2.1.4 סכום המחיקות המצטבר שיאושר על ידי הוועדה המרחבית לא יעלה על 5,000,000 ₪ בשנה קלנדרית.


5.5.2.1.5 באחריות גזבר המרחב לבצע תיעוד ובקרה של היקף הסכומים שאושרו למחיקה בוועדה המרחבית בכל שנה, ולהעביר דיווח שנתי לחשב המשרד.

5.5.2.2 ועדה משרדית למחיקת חובות במטה רמ"י

5.5.2.2.1 בקשה למחיקת חוב מעבר לסמכויות הוועדה המרחבית כמצוין לעיל, יש להעביר לדין בוועדה המשרדית למחיקת חובות. תיאום מועדי הוועדה ונושאי הדין יתבצע מול רכז הגבייה.

5.5.2.2.2 לבקשה יש לצרף:

- חו"ד חתומה של נציג היועמ"ש המרחבי.
- המלצת גזבר המרחב.
- פירוט החובות שנצברו על גבי הטופס המצורף כנספח [14.2](#) לנוהל זה, כולל הרצת החוב העדכנית נכון למועד הגשת הבקשה. יש לשערך ידנית את החוב נכון למועד הגשת הבקשה (ולא לקלוט בתיק).
- אסמכתאות רלוונטיות - לדוגמה - אישורים מביטוח לאומי: דמי אבטלה, השלמת/הבטחת הכנסה, תיקים משפטיים/הוצל"פ/מזונות, אישורים רפואיים, אישורים משירותי הרווחה וכו'.

	06.02B
	גביית חובות
תאריך פרסום: 14.12.2021	עמוד 8 מתוך 14

• דו"ח פיקוח עדכני

5.5.2.2.3 בעת הגשת הטפסים לוועדת במחיקות נדרש לשערך את החוב נכון למועד הבקשה. למרות האמור, אין צורך לעדכן את החוב המופיע במצב החשבון בעכ"א. כמו כן, בעת מחיקת חוב אשר אינו משוערך נכונה במערכת, אין לבצע חו"ז ידני להגדלת החוב במערכת לפני המחיקה, אלא למחוק את החוב כפי שקיים במערכת.

5.5.2.2.4 מחיקת החוב מחייבת אישור בכתב של חברי הוועדה.

5.5.2.3 ועדה עליונה למחיקת חובות באוצר

5.5.2.3.1 מחיקת חוב שסכומו מעל 400,000 ₪ מחייבת את אישור הוועדה העליונה למחיקת חובות במשרד האוצר. מנהל מחלקת גבייה יעביר את הפנייה לוועדה העליונה באוצר. יישום החלטת המחיקה יתבצע רק לאחר קבלת פרוטוקול הוועדה.

5.5.2.3.2 באחריות רכז גבייה בחשבונות לנהל מעקב שוטף אחר כלל המחיקות הנידונות בוועדה המשרדית ולהעביר דיווח שנתי לוועדה העליונה. הסכום השנתי למחיקה לא יעלה על 20 מיליון ₪.

5.5.3 לאחר קבלת אישור בכתב למחיקת החוב, יש להעביר את החוב הנמחק לסמל גבייה 608. יצוין כי החובות בסמל גבייה 608 מועברים מדי תקופה לתיק מרכז לפני מועד העיבוד השנתי, בצורה ממוכנת על ידי אגף מערכות מידע ובאחריות מחלקת הגבייה. סעיף זה רלוונטי למערכת עכ"א בלבד שכן סמל גבייה 608, לא קיים במערכת רמיטק.

5.5.4 מחיקת חוב תאושר רק במקרה בו המחיקה מאפשרת סגירת החוב כולו והינה חלק מהסדר כללי עם החייב. מחיקה תבוצע במערכת רק כאשר השלים החייב את תשלום כל יתרת חובותיו שלא אושרו למחיקה.

5.5.5 חוב שאושרה מחיקתו כחלק מהסכם פשרה אשר קיבל תוקף של פס"ד מבית משפט, אין צורך לקבל את אישור הוועדה המשרדית למחיקת חובות, אלא רק ליידע את מרכזת הוועדה טרם מחיקת החוב. כמו כן, לגבי פסקי דין בהם נקבע מחיקת חובות, אין צורך לקבל את אישור הוועדה המשרדית למחיקת חובות, אלא רק ליידע את מרכזת הוועדה טרם מחיקת החוב.


5.5.6 לפני מחיקת החוב/בצוע חו"ז ידני/העברה בין סמלי גבייה/ הגזבר יבדוק את הרשאות בצוע הפעולה בחוזר חשב רמ"י 03/17.

5.6 מאגדים חריגים / הקפאות

במערכת עכ"א קיימים מאגדים חריגים, המכילים תיקים אשר מוחרגים מהליכי גבייה סטנדרטיים. בשונה ממערכת עכ"א, במערכת הרמיטק קיימות הקפאות, אשר משמשות לעצירת הליכי גבייה בחשבונות החוזה ממגוון סיבות.

ראו נספח [14.7](#) - מסמך הנחיות המפרט כיצד יש לפעול כאשר מבקשים להחריג תיק מהליכי גבייה במערכות השונות.

6. העברה לטיפול משפטי

 רשות מקרקעי ישראל	06.02B
	גביית חובות
תאריך פרסום: 14.12.2021	עמוד 9 מתוך 14


6.1 טיפול משפטי- חובות דח"ש עד 75,000 ₪

- 6.1.1 יש לפעול להגשת תביעה לסכום קצוב לפי סעיף 1א81 לחוק ההוצאה לפועל - תשכ"ז-1967. במסגרת זו נפתח לחייב תיק בהוצל"פ, באמצעות מינהל הגבייה הממשלתי, במסלול מהיר ללא הגשת תביעה משפטית.
- 6.1.2 הגשת התביעות מתבצעת באופן מרוכז ויזום באמצעות מחלקת גבייה. על הגזברות במרחב להעביר התיקים המתאימים לטיפול מחלקת הגבייה ברשות.
- 6.1.3 יצוין כי ככל שישנו חוב דח"ש, אשר סכומו הכולל עולה על 75,000 ₪, אולם החוב לכל שנה הינו נמוך מסכום זה, ניתן לפצל את החוב ולהגיש תביעה לסכום קצוב על כל שנת דח"ש בנפרד.

6.2 טיפול משפטי- חובות דח"ש מעל 75,000 ₪ או חובות שאינם חובות דח"ש

- 6.2.1 יש לפעול להגשת תביעות משפטיות לצורך גביית החובות, בהקדם וקרוב ככל האפשר למועד היווצרות החוב בשל אי-תשלום, באמצעות העברת הטיפול לעורכי דין חיצוניים. העברת הטיפול בתיק לעורך דין חיצוני בהתאם לסעיף זה הינה באחריות גזבר המרחב, בשיתוף המחלקה המשפטית במרחב.
- 6.2.2 מבלי לגרוע מהאמור לעיל, על רכז הגבייה לבצע באופן יזום את הפעולות כדלקמן :
אחת לרבעון רכז גבייה במרחב יבצע שליפה ממערכות הכספיות של רמ"י של יתרות חוב גבוהות מ- 75,000 ₪ לצורך העברה לטיפול עורכי דין חיצוניים, שתבוצע באופן הבא:
- מנה של תיקים שהופקה תיבדק על ידי הגזבר או ממונה הגבייה במערכת ההדמיה לשם בחינת האפשרות לגביית החוב, ותועבר לעורך דין מתוך מאגר עוה"ד שנבחרו במכרז.
 - המנה אשר תכלול מצבי חשבון, תדפיסי תיק ויתר מסמכים רלוונטיים, תועבר באמצעות מדיה מגנטית (דיסק צרוב) לעורך דין המטפל. העברת תיקים לטיפול משפטי לעורכי דין חיצוניים תיעשה באמצעות המערכת המשפטית. באחריות המחלקה המשפטית לעדכן בנוגע להתפתחות הטיפול בתיק במערכות עכ"א, משפטן והדמיה, ובהתאם להוראות מכרז עורכי דין חיצוניים העדכני.
- 6.2.3 תשלום שכ"ט לעורך דין חיצוני – יבוצע רק לאחר העברת דיווח של עורך הדין אודות סטאטוס הטיפול שלו בתיקים, דיווח זה ייבדק על ידי רכז הגבייה במרחב ורק לאחר מכן ישולם שכ"ט. לא ישולם שכ"ט ללא דיווח.
- 6.2.4 תשלום לעורכי דין יבוצע במודול לוגיסטי לאחר הקמת הזמנה במרכבה. התשלום יבוצע בהתאם לתעריפים המופיעים במכרז עורכי דין חיצוניים. במקרה בו נמצא עיכוב בלתי מוצדק של 6 חודשים ומעלה בטיפול בתיק, יש לבצע העברה של התיק לעורך דין חיצוני אחר או למינהל הגבייה הממשלתי במידה ויש תיק הוצל"פ פתוח או שכבר ניתן פסק-דין.
- 6.2.5 בסמכות גזבר המרחב לפטור את החייב משכ"ט עורך דין עד לסך של 5,000 ₪ + מע"מ בלבד (גם בתיקי הוצל"פ). זאת, רק במקרים שבהם לדעת הגזבר קיימות נסיבות המצדיקות למחול על תשלום זה. מחילה על שכ"ט בסכום גבוה מכך, תובא לאישור החשב או סגנו, והכל בכפוף להוראות התכ"מ.

7. טיפול משפטי – פסקי דין לביצוע

 רשות מקרקעי ישראל	06.02B
	גביית חובות
תאריך פרסום: 14.12.2021	עמוד 10 מתוך 14

- 7.1 עם קבלת פס"ד, על רכז הגבייה במרחב ליצור חיוב במערכת בגובה הסכום שנפסק, נכון למועד התשלום המיועד.
- 7.2 עם קבלת פסק הדין, יש לשלוח את פסק הדין ושובר לתשלום לחייב על מנת לאפשר לחייב לשלם את החוב.
- 7.3 כאשר חייב לא שילם את הנדרש לאחר המועד שנקבע לתשלום, יועבר הטיפול באכיפת תשלום פס"ד למינהל הגבייה הממשלתי בלבד ולא לעו"ד חיצוניים,
- 7.4 באחריות המחלקה המשפטית וגזברות המרחב להעביר את פסקי הדין למנהל מחלקת הגבייה בחשבות. המרחב ידווח מיד לאחר אי-התשלום, ויעביר למנהל מחלקת הגבייה את המסמכים שלהלן:
- פס"ד חתום בחותמת בימ"ש (עגולה) או חותמת נאמן למקור.
 - מספר ת"ז החייב, אשר יופיע על פסק הדין, ובהיעדרו - את כתב התביעה.
 - אישור מסירה (אם פס"ד ניתן בהיעדר הצדדים).
 - העתק מדרישת התשלום שבוצע ע"י המרחב.
- 7.5 מנהל מחלקת הגבייה יעביר את כלל המסמכים למינהל הגבייה הממשלתי ויפעל לפתיחתו של תיק ההוצל"פ.
- 7.6 על מנהל מחלקת הגבייה לערוך רישום של כלל פסקי הדין המועברים לביצוע במינהל הגבייה הממשלתי.
- 7.7 עם השלמת התהליך, מנהל מחלקת גבייה יעדכן את המרחב ואת מערכת הדמיה.


8. תביעות חוב בהליכי חדלות פירעון

- 8.1 תביעות חוב בהליכי חדלות פירעון מוגשות ע"י מחלקת הגבייה במטה רמ"י.
- 8.2 במידה ומתקבל במרחב מידע על חייב שנמצא בהליך של חדלות פירעון, יש להעביר את המידע למנהל מחלקת הגבייה במטה רמ"י. מנהל מחלקת הגבייה ברשות יגיש תביעת חוב מתאימה וינהל מעקב אחר תביעות החוב שהוגשו.
- 8.3 מדי רבעון מנהל מחלקת גבייה, יקבל מהכנ"ר דוח הכולל את רשימת החייבים הנמצאים בהליכי חדלות פירעון וכן חברות בהליכי פירוק.
- 8.4 הדוח יעבור לאגף מערכות מידע, אשר יבצעו הצלבה בין המידע שקיים ברשות לבין המידע בדוח.
- 8.5 חייבים שלהם ימצאו חובות ברשות, תוגש תביעת חוב ע"י מחלקת הגבייה.
- 8.6 ראו נספח [14.6](#) - הנחיות מפורטות להגשת תביעות חוב בתיקי חדלות פירעון.


9. הוצאה לפועל

9.1 בקשות להוצל"פ בגין הקטנת יתרת חוב

- 9.1.1 הודעות להוצל"פ על הקטנת חוב ככל שידרשו מטעמים של תשלום חלק מהחוב, הסדר תשלומים או הסדר פשרה, על הגזבר לפנות למייל הייעודי, תוך פירוט מספר תיק רמ"י, מספר תיק הוצל"פ, סיבת הקטנת החוב תוך כדי ציון סכום ההקטנה המדויק (הסכום שהתקבל לתשלום) ומועד התשלום המדויק. המייל ישלח עם העתק למנהל מחלקת הגבייה בחשבות.
- 9.1.2 על הגזבר לפנות להוצל"פ בהודעה למייל הייעודי (כאמור בסעיף 9.2) תוך 7 ימים ממועד קבלת התשלום בפועל. לפי חוק ההוצאה לפועל, ככל שלא מתקבלת הודעה על הקטנת החוב בתוך 7 ימים ממועד קבלת התשלום, רשות האכיפה יכולה לחייב את רמ"י בהוצאות.

 רשות מקרקעי ישראל	06.02B
	גביית חובות
תאריך פרסום: 14.12.2021	עמוד 11 מתוך 14

<p>9.2 טיפול בתיקים פתוחים בהוצאה לפועל מול מינהל הגבייה הממשלתי</p> <p>כלל הטיפול בתיקים פתוחים יתבצע מול מינהל הגבייה, במייל גבייה לזוכים בהוצל"פ GVIYAZOCHIM@eca.gov.il (להלן: המייל הייעודי) וזאת במקרה שהתיק מנוהל על ידי מינהל הגבייה.</p>
<p>9.3 העברת ייצוג בתיק הוצל"פ פתוח מעו"ד חיצוני לידי מינהל הגבייה הממשלתי:</p> <p>9.3.1 במידה וגזבר מצא כי העו"ד החיצוני הפסיק את הטיפול בתיק הוצל"פ מכל סיבה שהיא או במקרים שהגזבר מצא שהטיפול בתיק ע"י עו"ד החיצוני אינו מספק, על הגזבר לפנות למחלקת הגבייה בחשבות, תוך פירוט כלל הפרטים הרלוונטים. באחריות מנהל מחלקת גבייה להעביר את התיק למינהל הגבייה הממשלתי ולבצע עדכון בטבלת מעקב ייעודית.</p> <p>9.3.2 לאחר שהגזבר יקבל אישור שהעברת התיק לטיפול מינהל הגבייה הממשלתי בוצעה בהצלחה, על הגזבר לעדכן בהתאם את החלפת הייצוג במערכות רמ"י (משפטן ומערכת הכספים).</p>
<p>9.4 החייאת תיק בהוצאה לפועל</p> <p>9.4.1 תיק הוצל"פ שנסגר מחוסר מעש והגזבר סבור שיש מקום להחיות אותו, על הגזבר להכין בקשה מפורטת (לרבות בנוגע לנסיבות שהביאו לסגירת התיק) ולהעבירה למנהל מחלקת הגבייה בחשבות.</p> <p>9.4.2 מנהל מחלקת הגבייה בחשבות יעביר בקשה מתאימה למייל הייעודי, עם ציון פרטי הבקשה: מספר תיק רמ"י, מספר תיק הוצל"פ, סיבת הבקשה וצרוף מסמכים רלוונטיים לבקשה.</p> <p>9.4.3 החייאת תיק תתבצע בד בבד עם העברת הייצוג בתיק למינהל הגבייה הממשלתי.</p>
<p>9.5 עיכוב/ ביטול הליכים בתיק הוצל"פ</p> <p>9.5.1 במקרים בהם מבוקש לעכב/לבטל הליכים בתיק הוצל"פ עקב מגעים מול החייב או לבטל עיקול שהוטל על החייב, על הגזבר להעביר בקשה מסודרת למנהל מחלקת הגבייה. בבקשה יש לפרט את הנימוקים לבקשה וכן לציין את תקופת העיכוב המבוקשת (במידה ומדובר בבקשה לעיכוב הליכים).</p> <p>9.5.2 מנהל מחלקת הגבייה, ככל שימצא לנכון כי יש מקום לעכב את ההליכים או לבטלם, יפנה למייל הייעודי של מינהל הגבייה, תוך ציון הנימוק לעיכוב ומועד תום העיכוב / הנימוק לביטול ההליכים.</p> <p>9.5.3 אם סכום החוב הכולל הינו מעל 50,000 ₪, ההחלטה בדבר עיכוב או ביטול הליכים תתקבל לאחר התייעצות עם סגן החשב והאגף המשפטי.</p> <p>9.5.4 יודגש כי אם התיק מטופל על ידי עורך דין חיצוני מטעם רמ"י, על העורך הדין החיצוני להגיש בקשה מתאימה להוצל"פ לביטול/עיכוב ההליכים, בהתאם לאישור מנהל מחלקת הגבייה כאמור לעיל.</p> <p>9.5.5 על הגזבר לעדכן את החייב כי עיכוב הליכים אינו מונע צבירת ריבית, אלא מונע נקיטת הליכים נוספים נגד החייב בלבד.</p> <p>9.5.6 יצוין כי בקשה לביטול הליכים תוגש במקרים חריגים בלבד, בכפוף לתשלום או התחייבות לתשלום וחתימה על ערבות.</p>
<p>9.6 סגירת תיק הוצל"פ- לאחר תשלום חוב או הסדר</p> <p>9.6.1 בסמכות הגזבר לסגור תיק הוצל"פ (המיוצג ע"י מינהל הגבייה בלבד) שסכום החוב בו הינו עד 50,000 ₪, לאחר תשלום החוב או הגעה להסדר, או במקרה אחר בו נמצא כי יש עילה לסגירת התיק (לדוגמא חיוב שגוי). מעל לסכום זה, סגירת התיק תתבצע בחשבות רמ"י, בטיפול מחלקת</p>

	06.02B
	גביית חובות
תאריך פרסום: 14.12.2021	עמוד 12 מתוך 14

	גבייה במטה, ובאישור סגן חשב.
9.6.2	כאשר מדובר בתיק בהוצל"פ שסכום החוב בו הינו מעל 50,000 ש"ח, על מחלקת הגבייה ברשות לשלוח מייל לסגירת התיק לתיבת המייל הייעודית, תוך ציון כלל הפרטים הרלוונטיים: מספר תיק רמ"י, מספר תיק הוצל"פ, סיבת הסגירה ופרטי החייבים,
9.6.3	באחריות רכז/ת גבייה במטה החשבות לנהל מעקב אחר התיקים שנשלחו לסגירה בכל מרחב, המעקב יכלול תאריך הסגירה, מספרי התיקים הרלוונטיים וסכומים.
9.6.4	בתיקים בהם קיימת אגרה דחויה – על מנת לסגור את תיק הוצל"פ, על הגזבר לשלם את האגרה הדחויה ללשכת הוצל"פ הרלוונטית.
9.6.5	אם האגרה לא מעודכנת לשנת הגשת בקשת הסגירה, יש לפנות למינהל הגבייה במייל הייעודי לקבלת הנתון בדבר האגרה הדחויה העדכנית.
9.6.6	אם האגרה מעודכנת לשנת הבקשה, יש להשלים נתון זה מתיק הוצל"פ, דרך כלים שלובים.
9.6.7	יש לסרוק את כלל המסמכים הרלוונטיים לתיק בהדמיה, ולעדכן את מערכת משפטן ואת קובץ המעקב הייעודי. אם קיימת יתרת חוב בעכ"א, יש לאפסה (בהתאם לנוהל חשב 3/17).
9.6.8	לאחר קבלת תקבול בגין החוב מההוצל"פ, יש לוודא כי החוב בתיק מאופס, ואם לא, לפעול לאפסו.
9.6.9	אם התיק בהוצל"פ מטופל ע"י עו"ד חיצוני ולא ע"י מינהל הגבייה, הטיפול בסגירת התיק (בכל סכום) יבוצע ע"י עו"ד החיצוני.
10.	אופן הטיפול בחובות טכניים
10.1	מחיקת חוב טכני כהגדרתו בנוהל זה, שסכומו הכולל נמוך מ-50,000 ₪, הינה בסמכות גזבר המרחב.
10.2	כאשר מדובר בחוב טכני שסכומו הכולל הוא מעל 50,000 ₪, יש להעבירו לאישור סגן החשב, בצירוף הסבר מפורט של הגזבר לעניין אופן היווצרות החוב והצורך במחיקתו.
10.3	מחיקת חוב טכני אינה דורשת את אישור הוועדה המשרדית למחיקת חובות.
10.4	לאחר המחיקה נדרש לעדכן במזכר בהדמיה בתיק המקורי על אודות מחיקת החוב הטכני.
10.5	אין לבצע מחיקה של התיק ממערכת הדמיה.
11.	חובות בתיק קליטה ראשונה
11.1	תיק שנבדק ונמצא כי מדובר בתיק קליטה ראשונה, יש לפעול כדלקמן: עדכון כלל פרטי החייב העדכניים בעת יצירת הקשר הראשוני, לרבות כתובת למשלוח דואר וטלפון. לאחר העדכון יש לבצע תיעוד בהדמיה.
11.2	ביצוע תחשיב על סך החוב מיום הרכישה של הנכס, כפי שמופיע בחוזה/תצהיר החברה המשכנת.
11.3	חיוב החוכר בתשלום דח"ש של 7 שנים אחרונות בסמל גבייה 8.
11.4	העברת יתרת החוב, שלא ניתן לגבות ושהתיישן, לוועדת המחיקות בהתאם למדרג הסמכויות בנוהל זה.
11.5	יובהר כי אין צורך בחו"ד משפטית לצורך הדיון בתיקים אלו.

12. רשימת מסמכים אופציונליים (ניתן להשלים תוך כדי הטיפול בבקשה)

12.1	אישור קבלת קצבת אבטחת הכנסה
12.2	עיקולים
12.3	אישורי רווחה
12.4	אישורים רפואיים- מצב בריאותי קשה
12.5	אישור ביטוח לאומי (התייחסות למצב הכספי)
12.6	חוות דעת משפטית ביחס לאפשרות לגביית החוב כולל סוגיית ההתיישנות על פי חוק ההתיישנות

13. סמכויות


סכום מקסימלי מצטבר	13.1 סמכויות מחיקת חוב או הקפאת חוב
הסכום השנתי המצטבר לא יעלה על 5 מיליון ₪	הוועדה המרחבית עד 50,000 ₪
הסכום השנתי המצטבר לא יעלה על 20 מיליון ₪	הוועדה המשרדית למחיקת חובות בין 50,000 ₪ ל-400,000 ₪
	הוועדה העליונה למחיקת חובות במשרד האוצר מעל 400,000 ₪

הערות	13.2 סמכויות מחילה על ריבית בחובות
	גזבר המרחב 5,000 ₪ - סכום הריבית הגלומה בחוב
ובלבד שהסכום אינו עולה על 50,000 ₪	גזבר המרחב עד 50% מסכום הריבית הגלומה בחוב
בבקשה מנומקת על ידי גזבר המרחב, בצירוף המלצתו ומסמכים רלוונטיים מאת החייב (לפי רשימת המקרים המצויינים בבוהל)	חשב רמ"י מעל 50% מסכום הריבית הגלומה בחוב

	13.3 סמכויות מחיקת תיק כפול
	גזבר המרחב עד 50,000 ₪
	סגנית החשב מעל 50,000 ₪

	13.4 סמכויות סגירת תיק הוצל"פ אשר לא קיימת בו אגרה דחויה
	גזבר המרחב עד 50,000 ₪
	סגן חשב רמ"י מעל 50,000 ₪

הערות	13.5 סמכויות פריסת תשלומים בהסדרי תשלום חובות
	רכז הגבייה 24 תשלומים
בתנאי שההסדר כולל את כלל החובות של החייב בכל סמלי הגבייה	גזבר המרחב 48 תשלומים

 רשות מקרקעי ישראל	06.02B
	גביית חובות
תאריך פרסום: 14.12.2021	עמוד 14 מתוך 14

לאחר קבלת המלצת גזבר המרחב או/ו רכז הגבייה במרחב, ובתנאי שהסדר כולל את כלל החובות של החייב בכל סמלי הגבייה	חשב רמ"י או מי שהוסמך על ידו	60 תשלומים
--	------------------------------	------------

הערות	13.6 סמכויות אישור שכר טרחה עורך דין	
רק במקרים שבהם קיימות נסיבות למחול על תשלום זה, בכפוף להוראות התכ"מ	גזבר המרחב	עד 5,000 ₪
בכפוף להוראות התכ"מ	חשב רמ"י / סגנו	מעל 5,000 ₪

14. נספחים

14.1	טופס בקשה לוועדה המרחבית למחיקת חובות
14.2	טופס בקשה לוועדה המשרדית למחיקת חובות
14.3	נוסח הסכם הקפאה- קיימים חובות דח"ש
14.4	נוסח הסכם הקפאה- קיים חוזה חכירה, לא קיימים חובות דח"ש
14.5	נוסח הסכם הקפאה- לא קיים חוזה חכירה, לא קיימים חובות דח"ש
14.6	הנחיות מפורטות להגשת תביעות חוב בתיקי חדלות פרעון
14.7	הנחיות מפורטות לטיפול במאגדים חריגים במערכת העכ"א/הקפאות חוב במערכת הרמיטק

אפרת שטראוס
מנהלת אגף בכירה תורה ונהלים

דקל כהן
חשב הרשות וראש אגף הכספים
