

גביית חובות באמצעות אכיפה משפטית

כללי

במסגרת תוכנית העבודה השנתית ערך מבקר העירייה, במהלך השנה, לסירוגין, ביקורת בנושא גביית חובות של תושבים עבור העירייה באמצעות משרד עורכי דין חיצוני (להלן: "עו"ד") המטפל בנושא האכיפה המשפטית.

הביקורת בחנה את תהליכי העבודה והבקרה בנושא החל מהשלב בו התקבלה החלטה בעירייה להעביר חוב לגביה באמצעות אכיפה משפטית, דרך נאותות הטיפול והמעקב של העירייה אחר שלמות קבלת ההכנסות המתקבלות באמצעות עורך הדין ונאותות רישומן.

מטרות הביקורת:

- 1) בחינת הליך קבלת ההחלטות אודות העברת תיק לגביה באמצעות עו"ד (מעבר מאכיפה מנהלית לאכיפה משפטית).
- 2) בחינת הליך העברת התיקים לטיפולו של העו"ד.
- 3) בחינת נאותות הליך הטיפול והדיווח בתיק על ידי העו"ד.
- 4) בחינת נאותות הליך מחיקת חובות לחייבים של העירייה.
- 5) בחינת הבקורות אחר שלמות הכספים המתקבלים מהעו"ד בגין גביית חובות.
- 6) איתור פרצות בתהליכי העבודה והבקרה המאפשרות התרחשותן של הונאות העלולות לגרום לנזקים כספיים ואחרים.

1) במסגרת הביקורת התקיימו שיחות עם הגורמים הבאים:

- א) מנהלת מחלקת גביה.
- ב) גזבר העירייה.
- ג) מנהלת חשבונות ראשית, גזברות העירייה.
- ד) סגנית מנהלת חשבונות ראשית, גזברות העירייה.
- ה) מנהל מחלקת אכיפת הגביה.
- ו) מחלקת אכיפת הגביה.
- ז) אחראית על הטיפול באכיפה משפטית, מחלקת גביה.
- ח) מנהל צוות מ.ג.ע.ר (מרכז גביה ממוחשבת בע"מ), מחלקת הגבייה.
- ט) גבי יהודית שמחון, פקחית מחלקת הגבייה.

2) נבדקו מסמכים, כלהלן:

- א) מסמכי הנהלת חשבונות.
 ב) מסמכים שהעירייה מעבירה לרשות העו"ד לצורך פתיחת תיק משפטי.
 ג) מסמכים המועברים מהעו"ד לעירייה.
 ד) חשבונות המוגשים על ידי העו"ד לעירייה.
- 3) עיינו בתיקי חייבים בעירייה אשר מטופלים במסגרת האכיפה המשפטית.

בסיס משפטי

- פקודת העיריות (נוסח חדש)
- חוק ההוצאה לפועל תשכ"ז-1967
- חוזר מנכ"ל משרד הפנים - 4/2001
- נוהל טיפול באכיפה משפטית

הממצאים

פקודת העיריות: פרק חמישה עשר, העוסק בגביית ארנונה קובע:

"סעיף 309 - לא שולם החוב בתום חמישה עשר יום לאחר המצאת ההודעה כאמור, יהיה לארנונה, בפיגור, וראש העירייה רשאי ליתן צו הרשאה בחתימת ידו ובחותמת העירייה המופנה לגובה הארנונה ומורה לו לדרוש תשלום לאלתר, ואם לא ישולם - לגבותו על ידי תפיסת מיטלטליו של החייב ומכירתם, באופן שנקבע להלן.

סעיף 317 על אף האמור בסעיפים 315-309, כל מקום שהארנונה בפיגור, רשאי ראש העירייה במקום לנקוט הליכים לפי הסעיפים האמורים, או במקום להמשיך בהם, לפתוח בהליכים לגביית הארנונה כחוב אזרחי.

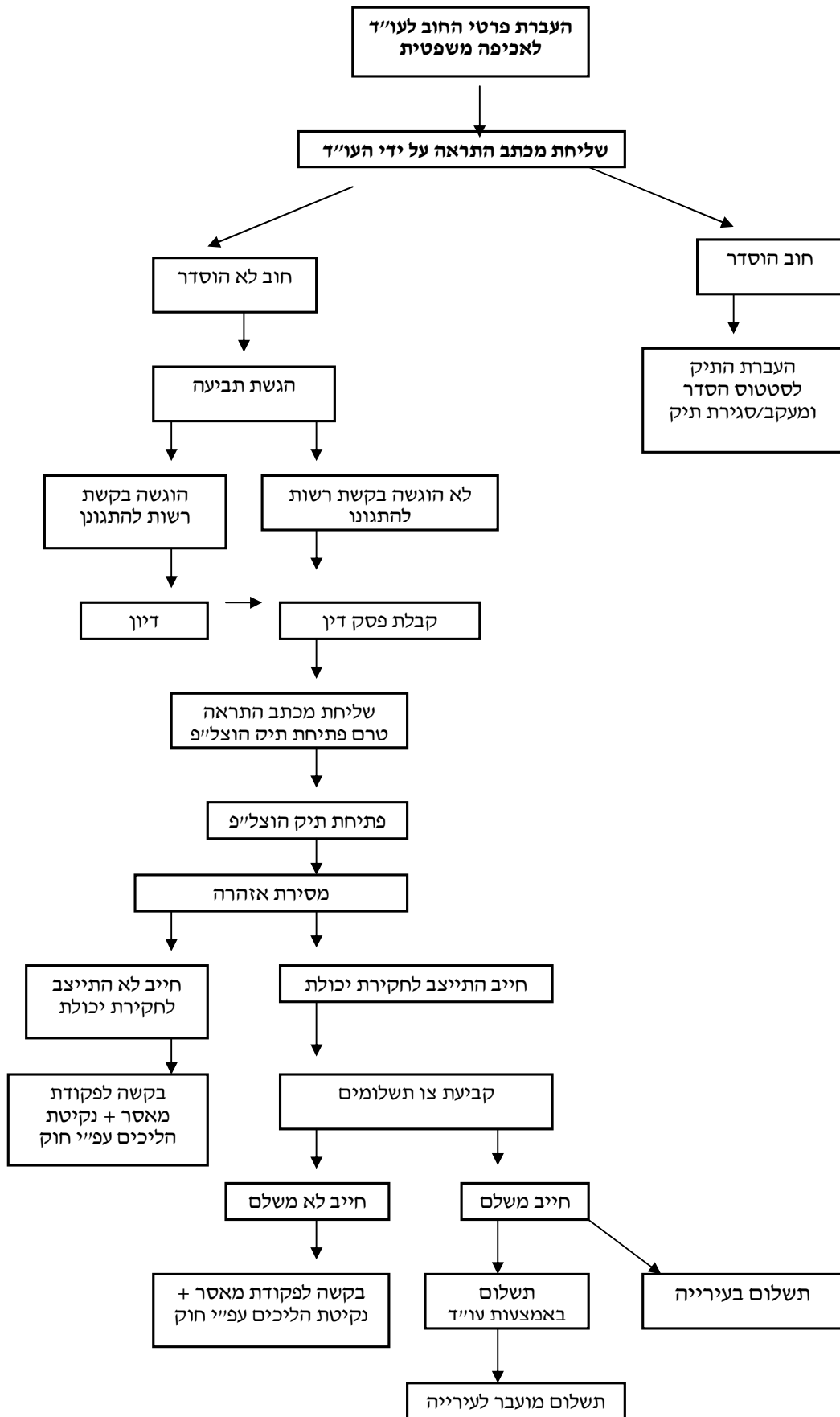
סעיף 338 - כל סכום המגיע לעירייה בשל ארנונות או מסיבה אחרת, והוא בפיגור לא פחות משלוש שנים, ונראה שאינו ניתן לגביה, מותר, באישורו של הממונה, למחוק אותו מפנקסי העירייה.

נוהל טיפול באכיפה משפטית מעגן את הליך הטיפול בחובות המועברים לטיפול אכיפה משפטית ובין היתר, את אופן קבלת ההחלטה על ידי עובדי מחלקת הגביה המטפלים באכיפה המשפטית בנוגע להעברת תיקים לטיפול משפטי, אופן העברת התיקים לטיפול העו"ד ואופן המעקב אחר נאותות הטיפול בתיקים.

חוק ההוצאה לפועל, תשכ"ז-1967 מקנה כלים בידי הזוכה לשם גביית החוב ובין היתר:

- זימון החייב לחקירת יכולת.
- עיקול מיטלטלין ברישום.
- הוצאת מיטלטלין.
- עיקול רכב ומימוש.
- עיקולי צד ג' (בנקים/קופות גמל/קרן השתלמות/ביטוחים).
- עיקול משכורת.
- עיכוב יציאה מן הארץ.
- עיקול נכסים.
- בקשות לפקודת מאסר בשל ביזיון הוצל"פ.

להלן תאור הליך הטיפול משפטי:



נציין, כי מרבית החובות המועברים לטיפול באכיפה משפטית הינם חובות ארנונה ואולם מועברים חובות נוספים כגון, אגרת שילוט.

להלן סוגי חייבים המועברים על ידי העירייה לטיפול משפטי:¹

- חייבים "פרטיים" בעלי נכס.
- חייבים "פרטיים" שאינם בעלי נכס.
- חברות בע"מ בעלות נכס.
- חברות בע"מ שאינן בעלות נכס.
- חובות של חייבים שנפטרו ו/או חובות של יורשיהם.
- חובות של חייבים פרטיים/חברות בהליכי כינוס או פשיטת רגל.
- חובות שכר לימוד הנלווים לחובות ארנונה.
- חובות בגין אגרת שילוט.
- חייבים "כרוניים".

חובות המועברים לאכיפה משפטית על ידי העירייה נרשמים ומנוהלים בעירייה באמצעות מערכת גביה ממוחשבת "מ.ג.ע".

הליך העברת חובות לטיפול משפטי

חובות ארנונה של תושבים מטופלים על ידי מחלקת אכיפת הגביה אשר נוקטת בהליכי אכיפה מנהלית, כגון שליחת הודעת דרישה, איתור חייבים, הטלת עיקולים וכד'.

במקרים בהם ננקטו הליכי גביה מנהלית ללא הצלחה, מתקבלת החלטה על ידי מנהלת מחלקת הגביה, בשיתוף מנהל מחלקת אכיפת הגביה ועובדיו, לגבי ביצוע פעולות אכיפה מנהלית נוספות לשם גביית החוב או העברת הטיפול לעו"ד (אכיפה משפטית).

¹ מתוך פרוטוקול ישיבת פורום הכנסות בנושא הטיפול המשפטי מתאריך 9/7/06.

נציין, כי במהלך 15 השנים האחרונות ועד לפני כשלושה חודשים נוהלה האכיפה המשפטית על ידי משרד עורכי-דין אחד בלבד אשר הועסק על ידי העירייה. לאחרונה, התקשרה העירייה עם שני משרדי עורכי-דין נוספים לצורך הטיפול בגביית חובות וכמו כן, פועלת כיום לשכירת שירותיו של משרד עורכי-דין נוסף אשר יעסוק באכיפת חובות בגין היטלי פיתוח.

מנהל מחלקת אכיפת הגביה מבצע מעקב אחר התיקים שהועברו לטיפול האכיפה המשפטית באמצעות רישום פרטי התיקים שהועברו לטיפולו של כל משרד על גבי טבלת אקסל ובין היתר, פרטי החייב, גובה החוב, תאריך העברת החוב לטיפול וכו'.

הביקורת מצאה כי:

1. הסכם העבודה עם משרד עורכי-הדין אשר הועסק על ידי העירייה במהלך 15 השנים האחרונות נחתם רק בתאריך 31 ביולי 2006.² עד למועד חתימת הסכם זה לא היה הסכם חתום בין העירייה לבין משרד עורכי-הדין המסדיר, בין היתר, את חובותיו של העו"ד כלפי העירייה, את אופן גביית החובות על ידו ואת שכר הטרחה לו זכאי תמורת מתן שירותים אלו.
2. ההסכם שנחתם עם העו"ד, כאמור, לא הובא עד למועד עריכת הביקורת לידיעתה של מנהלת מחלקת הגביה ופקידת האכיפה המשפטית, על אף שהוא קובע את אופן עבודת האכיפה המשפטית הנדרש, כגון: תעריפי הוצאות משפטיות מעודכנים, אופי הדיווח שעל העו"ד למסור לעירייה וכד'.

² הסכם העבודה החדש - ראה נספח א' המצורף לדוח זה.

המשמעות:

משלא הובא ההסכם שנחתם עם משרד עורכי-הדין לידיעת הגורמים הרלוונטיים פועלת העירייה לגביית חובות באכיפה משפטית בניגוד להוראות ההסכם. כתוצאה, לא מבוצעים הליכי הבקרה הקבועים בהסכם, כגון קישור מחשבי העירייה למערכת הממוחשבת של העו"ד (להלן: "עודכנית") אשר יאפשר לעירייה לצפות בנתוני הגבייה בזמן אמת וכן מתן דיווח לגזבר העירייה בנוגע לנימוקים אשר לדעת עוה"ד מצדיקים הסדרת חוב (פשרה) עם החייב.

המלצות:

תוכן ההסכם החדש יועבר לידיעת הגורמים הרלוונטיים במחלקת הגבייה (מנהלת מחלקת הגבייה, פקידת האכיפה המשפטית, מנהל מחלקת אכיפת הגבייה וכד'), אשר יפעלו לקיומו על סעיפיו ונספחיו.

תגובת גזבר העירייה ומנהלת הכנסות העירייה:

"כתהליך אני מברכת את ההבהרות והארות שהוצפו בטיוטת דוח הביקורת. הארות והערות שהוצפו גרמו לכל הנוגעים בדבר, לדון בתהליך לבחון את אופן ההתנהלות ולתקן את המעט הדורש תיקון. יש לציין, כי מערכת הגבייה ומשרד עורכי הדין עובדים בשיתוף פעולה הדוק ותוך אמון, אחרת לא ניתן היה להגיע להישגים, של התושב כמרכז הטיפול תוך התחשבות מרבית בכל הסיבות והנסיבות. בשנה האחרונה הורחבה המסגרת הנותנת שרות לעירייה ונוספו עוד 2 משרדי עורכי דין אשר נבחרו למתן שרותי אכיפה משפטית. העירייה חתמה הסכמים עם 3 המשרדים. כחלק בלתי נפרד מההסכם קיים, גם מחירון פעילויות עליו חתמו עורכי הדין. מערכת האכיפה המשפטית עפ"י הנוהל מופעל כשלב בהעדר תוצאות אפקטיביות של האכיפה המנהלית. ככלל היועצת המשפטית החדשה לעירייה בשיתוף אגף הכנסות והגזבר, קבעו הליכי ההתנהלות וטבלאת המחירים של עו"ד בקשר לפעילותם. משנחתמו ההסכמים ואושרו, החלנו לפעול על פי טבלאות אלה. יש לציין כי גם עד חתימת ההסכם,

שכר טרחה שנגבה היה על פי שכר טרחה שנקבע ע"י בית המשפט. החייב על פי החוק נדרש לשלם בגין הוצאות האכיפה בכל השלבים. ברוב המקרים משרד עורכי הדין נענה לבקשותינו להפחתת שכר טרחה באותם מיקרים שהנישומים היו במצב קשה ביותר, ולא פעם ניגבה שכר טרחה מינימלי או נעשה וויתור על שכר טרחה בעוד שבגין האגרות נדרש החייב לשלם. נכונה העובדה שלא נעשו קישוריות בין מערכת הגבייה לבין "העודכנית" אך אין זה מונע העברת מידע באשר להסדרים בין משרד עו"ד לבין הגורמים השונים בעירייה באופן שיטתי. משרדי עורכי הדין יתבקשו להעביר עותקי ההסכמים הנכרתים עם החייבים למערכת האכיפה".

הליך הטיפול בחובות שהועברו לאכיפה משפטית

- 1) לאחר קבלת החלטה על העברת חוב לאכיפה משפטית, מעבירה פקידת הגבייה האחראית על הטיפול באכיפה המשפטית (להלן: "פקידת האכיפה המשפטית") למשרד העו"ד נתונים ופרטים אודות החייב.
- 2) החומר המועבר לעו"ד כולל את המסמכים הבאים: תדפיס המופק ממערכת הגבייה הממוחשבת (מ.ג.ע.) המפרט את נכסי החייב ואת נתוני החוב, תדפיס לגבי פרטי הנכס נשוא החוב המלאים ודוח אוכלוסין ממשרד הפנים. פקידת האכיפה מצרפת למסמכים אלו טופס נלווה "פתיחת הליך משפטי בגין חוב עירייה" המאושר בחתימתה.
- 3) פקידת האכיפה המשפטית מזינה במערכת האכיפה המנהלית הממוחשבת ("אגוז") את סכום החוב שהועבר לאכיפה משפטית על מנת שחובות ארנונה חדשים (במידה והחייב לא ישלם את תשלומי הארנונה השוטפים) יופנו לאכיפה מנהלית ללא סכום החוב שהועבר לטיפול משפטי וכמו כן מעדכנת במערכת הגבייה העירונית "מ.ג.ע" קוד מעקב, המציין כי החוב נמצא בטיפול משפטי.
- 4) עם העברת החומר לעו"ד מחייבת פקידת הגבייה את חשבון החייב בגין שליחת מכתב התראה ראשון על ידי העו"ד.

- 5) לאחר קבלת החומר במשרד עורכי-הדין מאשר עוה"ד קבלתו באמצעות הטבעת חותמת "נתקבל" על גבי הטופס הנלווה. העתק מהטופס הנלווה המאושר מועבר לעירייה בצירוף העתק ממכתב ההתראה שנשלח על ידו לחייב.
- 6) פקידת האכיפה המשפטית מוודאת כי הטופס הנלווה שנשלח על ידי העו"ד נחתם על ידו וכי הועבר לידיה העתק ממכתב ההתראה ומתייקת את המסמכים בתיק החייב.
- 7) במידה ולאחר קבלת מכתב ההתראה הגיע החייב לעירייה לפרוע את החוב במזומן, טרם הגשת תביעה על ידי העו"ד לתשלום החוב, מעדכנת פקידת האכיפה המשפטית את העו"ד והתיק נסגר.
- 8) במידה והחייב מבקש לפרוע את החוב באמצעות שיקים דחויים או באמצעות הוראת קבע, מעדכנת פקידת הגביה את העו"ד על ביצוע התשלום ומבוצע מעקב אחר עמידת החייב בהסדר. במידת הצורך, שולח העו"ד מכתב התראה נוסף לחייב (ללא חיוב העירייה בגינו).
- 9) תשלום החוב בעירייה מתבצע אצל אחת מפקידות הגביה אשר גובה את התשלום, מעדכנת את פרטי התשלום במערכת הממוחשבת ומנפיקה קבלה למשלם. בסוף כל יום מבצעת הקופאית הראשית בדיקה לגבי התאמת סכומי הכסף שבקופת הפקידה לפקודות היומן שהזינה ומקבעת את פקודות היומן במערכת הממוחשבת.
- 10) במידה והחייב הגיע לפרוע את החוב בעירייה לאחר שהוגשה תביעה משפטית, מבררת פקידת האכיפה המשפטית עם העו"ד, טרם גביית החוב, את גובה שכר טרחתו בגין הגשת התביעה על מנת לגבותו עם סכום החוב.
- 11) במידה והחייב הגיע לפרוע את החוב במשרד העו"ד, מעדכן העו"ד באופן טלפוני את פקידת האכיפה המשפטית לגבי תשלום החוב על מנת שתעדכן את התשלום במערכות הגביה הממוחשבות של העירייה.
- מדי חודש מעביר העו"ד לעירייה את הכספים שנגבו על ידו (באמצעות שיק), בניכוי שכר הטרחה לו הוא זכאי, ומצרף רשימה המפרטת את הסכומים שיש לזכות בגינם כל חייב.³

³ ראה הרחבה בפרק : הליך קבלת כספים שנגבו באמצעות העו"ד.

תגובת גזבר העירייה ומנהלת הכנסות העירייה:

"פקידת הגבייה המשפטית מעדכנת במסך הערות במערך הגבייה העירונית את הודעתו הטלפונית של עו"ד לגבי פירעון חוב, אך כרטיס החייב מתעדכן רק לאחר קבלת המחאה מעו"ד בגין החייב".

12) חייב אשר לא פרע את חובו לעירייה לאחר שליחת מכתבי התראה, מוגשת נגדו תביעה משפטית על ידי העו"ד. נתקבל פסק-דין לטובת העירייה המסדיר את אופן פרעון החוב ואולם החייב לא מילא את שנפסק, פותח העו"ד תיק הוצאה לפועל כנגד החייב וננקטים כנגד החייב תהליכי אכיפה הקבועים בחוק ההוצאה לפועל (הטלת עיקול, מאסר וכו').

13) במקרה בו נערך הסכם פשרה עם החייב להסדרת החוב, נדרש החייב לשלם רק חלק מהחוב ועל כן אפשר שתיוותר יתרת חוב מתוקף פסק הדין. יתרה זו נמחקת ממצבת החובות.

כל הסכם פשרה אשר נחתם מחוץ לכותלי בית המשפט מאושר על ידי בית המשפט או הוצאה לפועל בכדי שיינתן לו תוקף של פסק דין. נציין, כי שיקול הדעת לגבי סכום הפשרה נתון בידי העו"ד, מתוקף היותו בא כוחה של העירייה ואולם החלטה על חתימת הסכם פשרה מתקבלת על ידו בשיתוף עם מנהלת מחלקת הגבייה.

תגובת גזבר העירייה ומנהלת הכנסות העירייה:

"הסכמי פשרה נחתמים עם החייבים בכפוף לאישור הגזבר, היועצת המשפטית ומנהלת הגבייה, השוקלים את סיכויי הגבייה מצד החייב ומצבת הנכסים. השיקול המופעל הוא סיכוי הגבייה והיקפם, וכמובן בהמלצת העו"ד המטפל, לאחר מיצוי כל ההליכים.

עו"ד מנהל משא ומתן מטעם העירייה יכול להמליץ על הסכם פשרה בכפוף לבחינות סיכוי הגבייה, המבחינים שאומצו ע"י משרד עוה"ד הנם כמבחני חקירת היכולת המתקיימים בלשכת הוצאה לפועל. כמו כן נחתמים הסכמים לפירעון חובות ארוכי טווח בהתאם למבחני יכולת החזור, עפ"י הכנסות החייב.

ממצאי הביקורת בנושא בקרה על החובות המטופלים לא שיקפו נכונה את המציאות. מערכת ה"אגוז" תוכנת האכיפה, מאפשרת הפקת דוחות מפורטים של חובות המטופלים באכיפה משפטית. מערכת הגבייה העירונית מאפשרת הפקת דוחות של כל המטופלים בהליכי אכיפה משפטית ויתרת חובם, העדכנית וכן, תשלומים שבוצעו במידה וככל שבוצעו. אין מערכת מושלמת היכולה לבצע את כל סדרת הבקרות וההקבלות לצורך בקרה, אך שילוב של שתי המערכות לאחר קידוד כל החובות מאפשרת ביצוע בקרה טובה.

פורום ההכנסות המתכנס מספר פעמים בשנה לצורך ביצוע הבקרות מבקר תיקים הרשומים במערכת הגבייה העירונית, כל פעם, לגבי קבוצות חייבים אחרות, בדרך כלל, על פי גובה החוב בטיפול וגם חובות אחרים. אין תלות של מחלקת הגבייה במידע המצוי במערכת העודכנית. בסיס הבדיקה הוא על פי המידע המצוי בספרי העירייה. המגמה היא להקיף בבקרות לפחות אחת לשנה את כל קובץ החובות בטיפול אכיפה משפטית.

קיימת בקרה כל העת של מנהל האכיפה לגבי תיקים שנמסרו לטיפול משפטי כאשר פקידת האכיפה המשפטית עוקבת כל העת אחרי התקדמות הטיפול בתיקים. מחלקת האכיפה תפנה אל משרדי עורכי הדין כהמלצת הביקורת טרם קיום פגישות פורום הכנסות, לבקרה, לצורך קבלת דוחות מההוצאה לפועל".

הערת הביקורת:

מבקר העירייה התייחס לבקרות שצויינו לעיל בהמשך הדוח והערותיו מופיעות להלן.

14) תיק משפטי נסגר רק כאשר לא נותרו חובות בכרטיסו של החייב במערכת הגבייה הממוחשבת (בין אם שולמו על ידי החייב ובין אם עברו תהליך של מחיקת חובות מתוקף פסק דין של בית משפט או מתוקף סמכותו של משרד הפנים).⁴

⁴ ראה הרחבה לגבי מחיקת חובות בהמשך.

בקרות אחר הטיפול בחובות שהועברו לאכיפה משפטית

בקרה שוטפת

פקידת האכיפה המשפטית מבצעת מעקב אחר תיקי החובות הנמצאים בטיפול משפטי באמצעות רישום נתוני התיקים בטבלת אקסל ומעדכנת בטבלה את סטטוס הטיפול תיק, כגון: העברת התיק לתביעה, פתיחת תיק הוצאה לפועל, חוב אבוד וכד'.

פקידת האכיפה המשפטית מקבלת מהעו"ד מסמכים המתעדים את הפעילות שבוצעה על ידו בתיקי החייבים, ובין היתר, הסדרים עם חייבים מתוקף פסק דין של בית המשפט, דוחות של משרדי חקירות לגבי ניסיון איתור חייבים, תדפיסים שונים ממשרד הפנים (כגון, רישומי נסח טאבו), תעודות פטירה וכן המלצות של

העו"ד למחיקת חובות. מסמכים אלו מתויקים על ידי פקידת האכיפה המשפטית בתיקי החייבים.

פקידת האכיפה המשפטית נמצאת בקשר טלפוני יומי עם משרד עורך הדין ומתעדכנת לגבי התקדמות הטיפול בתיקים חייבים, כגון: חייבים שפרעו את חובם ויש לסגור את התיק, חייבים שאינם עומדים בהסדר התשלומים ויש לשלוח להם מכתב התראה שני וכד'.

מדי מספר חודשים מעביר העו"ד, לבקשתה של פקידת האכיפה המשפטית, תדפיס מתוכנת העדכנית של התיקים הפעילים ושל החובות הנמצאים בהסדר. פקידת האכיפה המשפטית מבצעת בדיקה של סטטוס תיקים אלו מול משרד העו"ד.

בקרה באמצעות פורום הכנסות

במהלך השנה⁵ מתכנס פורום הכנסות בעירייה, בהשתתפותם של נציגים ממשרד העו"ד, מנהלת מחלקת הגביה, מנהל מחלקת אכיפת הגביה, מנהל צוות מ.ג.ע.ר. (מרכז גביה ממוחשבת) והפקידות המטפלות באכיפה המשפטית.

⁵ מתקיימות כארבע פגישות בשנה.

מטרת כינוס הפורום הינה ביצוע מעקב אחר תיקי החייבים הנמצאים בהליך טיפול אצל העו"ד. בכל כינוס בוחרת העירייה לדון בחובות מסוג אחר, לדוגמא, חובות בסכומים הגבוהים ביותר, חובות "בעייתיים" ביותר לגבייה, חובות של בתי עסק וכד'.

בפורום דנים בכל תיק בנפרד ומחליטים מה הפעולה הבאה שכדאי לבצע על מנת לסיים את הטיפול בתיק באופן מיטבי.

הביקורת מצאה כי:

3. מערכת הגביה הממוחשבת (מ.ג.ע) אינה מאפשרת להפיק דוח מפורט של החובות המטופלים באכיפה המשפטית, לרבות יתרת החוב המעודכנת של החייב והתשלומים שבוצעו לסגירת החוב (במידה ובוצעו כאלו).
4. פקידת האכיפה המשפטית מבצעת בקרה שוטפת מול משרד העו"ד לגבי חובות פעילים וחובות בהסדר, באמצעות דוחות שהעו"ד מפיק מהעודכנית ולא באמצעות דוח המופק ממערכת הגביה של העירייה, כך שקיימת האפשרות כי חובות מסוימים לא יופיעו ברשימות מהעודכנית, מסיבה זו או אחרת, וכך לא תתבצע אחריהם בקרה כלל.
5. פורום ההכנסות דן בכל מפגש בתיקי חייבים שונים, לפי החלטת מנהלת מחלקת הגביה. לא מבוצעת בקרה המוודאת שכל התיקים הנמצאים בטיפול האכיפה המשפטית נידונים לפחות פעם אחת בשנה במסגרת פורום ההכנסות או במסגרת פנימית אחרת.
6. הדיונים בפורום מתקיימים בהתבסס על נתונים המתקבלים מהעו"ד לגבי סכומי הכספים שהצליח לגבות ולא בהתבסס על נתונים שהופקו מההוצאה לפועל.

המשמעות:

לא ניתן לבצע בקרה נאותה אחר החובות שהועברו לטיפול אכיפה משפטית, שכן לא ניתן לקבל תמונת מצב עדכנית של החובות הפתוחים הנמצאים בטיפול האכיפה המשפטית. מאחר שהפורום העוקב אחר נאותות הגבייה בתיקי החייבים מתבסס על נתונים שנמסרים על ידי העו"ד ולא על נתונים מקוריים המתקבלים מהוצאה לפועל, קיים חשש כי לא יתקבל דיווח נאות לחברי הפורום בגין יתרות החייבים. מאחר שהמעקב בעירייה מתבצע באמצעות רשימות מהעו"ד, קיים חשש כי חובות מסוימים לא יופיעו ברשימות מהעודכנית, מסיבה זו או אחרת, וכך לא תתבצע אחריהם בקרה כלל.

המלצות:

מומלץ לסמן במערכת הגבייה הממוכנת את התיקים הנמצאים באכיפה משפטית באופן כזה שניתן יהיה להפיק דוח של כל החובות המעודכנים באכיפה המשפטית, לרבות סכום החוב המקורי ויתרת החוב ליום הפקת הדוח. בטרם התכנסות פורום ההכנסות מנהלת מחלקת הגבייה תפנה להוצאה לפועל במטרה להפיק את תדפיסי ההוצאה לפועל של התיקים שיידונו במסגרת הפורום. אחת לשנה, תבוצע בדיקה מדגמית אחר נאותות הגבייה בתיקים שלא נדונו במסגרת פורום ההכנסות. הבדיקה תבוצע באמצעות התאמת נתוני הגבייה לדוחות גבייה מקוריים אשר יופקו מלשכת ההוצאה לפועל.

תשלום לעו"ד עבור אגרות והוצאות משפטיות שוטפות**כללי**

במהלך הטיפול בתיקי חייבים, נדרש העו"ד לשלם תשלומים שונים, כגון: אגרות בית משפט, תשלום לחוקרים פרטיים, הוצאת נסחי טאבו וכד'. תשלומים אלו משולמים על ידי העו"ד ולאחר מכן מוחזרים לו על ידי העירייה. כספים אלו יוחזרו לעירייה על ידי החייב, כאשר יפרע את חובו שכן הוצאות משפטיות, לפי חוק, הן על חשבון החייב.

הליך התשלום לעו"ד עבור אגרות והוצאות משפטיות

- 1) בכל חודש מגיש העו"ד לפקידת מחלקת אכיפת הגביה, אשר מסייעת באכיפה המשפטית (להלן: "פקידת אכיפת הגביה"), חשבונות עבור כל האגרות וההוצאות ששילם וכן חשבונות עבור מכתבי ההתראה ששלח. לכל חשבון אגרות והוצאות משפטיות מצורף פירוט אשר הופק מתוכנת עודכנית המפרט את האגרות וההוצאות המשפטיות ששולמו בכל תיק. לחשבון מצורפות הקבלות והאסמכתאות לתשלומים השונים.
- 2) פקידת אכיפת הגביה מעבירה את החשבון עבור מכתבי ההתראה לבדיקתה של פקידת האכיפה המשפטית, שכן אצלה נמצאים ההעתיקים של מכתבי ההתראה שנשלחו (מתויקים בתיקי החייבים).
- 3) פקידת האכיפה המשפטית מוודאת שיש מכתב התראה בכל תיק עבורו העו"ד דורש החזר תשלום. הפקידה בודקת במערכת הגביה שאכן חייבה את בעל החוב בגין המכתב כאשר החומר הועבר לעו"ד. לאחר מכן, היא מאשרת את החשבונית לתשלום ומחזירה אותה לפקידת אכיפת הגביה לצורך המשך אישור החשבונית לתשלום.
- 4) פקידת אכיפת הגביה מבצעת פקודות יומן ומחייבת את בעל החוב באגרות ששולמו בגינו וכן מכינה טבלה באמצעות תוכנת אקסל המרכזת את פרטי כל החשבונות אשר הוגשו לתשלום.
- 5) פקידת אכיפת הגביה מעבירה את החשבונות בצירוף פקודות היומן והטבלה שהכינה, לאישור וחתימת מנהלת מחלקת הגביה ולאחר מכן לחתימת הגזברות ומתייקת אצלה את טבלת ריכוז החשבונות החתומה על ידי מנהלת מחלקת הגביה ועל ידי הגזברות.
- 6) פקידת אכיפת הגביה מעבירה להנהלת החשבונות העתק מהחשבונות ששלח העו"ד בצירוף הוראת תשלום בכתב אשר חתומה על ידי מנהלת מחלקת הגביה. מנהלת החשבונות מפיקה פקודת זיכוי ומזכה את כרטיס הנהלת החשבונות של העו"ד עבור סכום החשבונות של האגרות ומכתבי ההתראה. כמו כן, פקודות היומן מקובעות על ידי הנהלת החשבונות.

- (7) התשלום עבור חשבונות העו"ד בגין אגרות והוצאות משפטיות שונות מתבצע מחשבון אשר יועד לכך. לפני כשנתיים החליטה העירייה להפריד מבחינה חשבונאית את הוצאות האכיפה המשפטית מהכנסות האכיפה המשפטית. על כן, הוחלט לסווג חשבון נפרד בהנהלת החשבונות לצרכי הוצאות משפטיות. חשבון זה מאפשר למנהלת מחלקת הגביה לבצע בקרה אחר תשלום החזרי הוצאות לעו"ד בגין הוצאות ואגרות שונות הכרוכות באכיפה המשפטית (הוצאות שכר טרחת עו"ד אינן משולמות מחשבון זה).
- יתרת החשבון המירבית הינה 80,000 ש"ח. כאשר היתרה בחשבון נמוכה, מורה מנהלת מחלקת הגביה להנהלת החשבונות להשלים את היתרה לסכום של 80,000 ש"ח.
- (8) כאשר חייב מגיע לפרוע את חובו, הוא מכסה תחילה את חובו עבור האגרות וההוצאות המשפטיות עבורן העירייה שילמה ואשר רשומות בכרטיס החשבון של החייב. לאחר מכן, החייב מכסה את חוב הארנונה.
- (9) נבחנו חשבונות מארבעה חודשים שונים אשר הוגשו לעירייה על ידי העו"ד עבור אגרות והוצאות משפטיות. לגבי כל חשבון נבדקו קיומן של אסמכתאות לאגרות ולהוצאות המשפטיות אשר בגינן העו"ד הגיש את החשבון. נמצא כי לכל החשבונות שהגיש העו"ד צורפו אסמכתאות לאגרות ולהוצאות המשפטיות המפורטות בחשבון.

הביקורת מצאה כי:

7. פקידת אכיפת הגביה אשר מקבלת את חשבונות העו"ד בגין הוצאות משפטיות לא מוודאת כי הסכום אותו גבה העו"ד מהעירייה עומד בהוראות ההסכם אשר נחתם בין העירייה לעו"ד. נדגיש, כי ההסכם שנחתם בתאריך 31.7.06 לא הובא לידיעת פקידת אכיפת הגביה.

המשמעות:

מאחר שלא מבוצעת בקרה אחר נאותות חיוב העירייה בגין הוצאות משפטיות ואגרות בהתאם להסכם, קיים חשש כי העו"ד יחייב את העירייה ביתר.

המלצות:

תוכן ההסכם ונספחיו יובאו לידיעת פקידת אכיפת הגביה, אשר תוודא כי הסכום שגבה העו"ד עבור שירות מסוים תואם את הסכום שנקבע בהסכם עבור סוג שירות זה.

תגובת מנהלת הכנסות העירייה:

"מזה כ-3 שנים שונה נוהל ההתנהלות עם משרד עו"ד. בעבר היה חשבון נאמנות שנוהל ע"י משרד עו"ד, אליו הופקדו הכספים וממנו הוצאו סכומי ההוצאות. הנוהל החדש, קבע, כי כל הוצאה תוצא מהקופה וכל הכנסה תועבר לחשבון העירייה, כאשר ההתנהלות היא, כי יושלמו מעת לעת סכומים עד לגובה שנקבע כדמי מחזור. ולכן, אין העו"ד מוציא כספים מכיסו כפי שנכתב. עם התמנותו של מנהל האכיפה החדש הובא מידע לגבי כריתת ההסכם עם עו"ד החדשים ונקבעו כללי עבודה בין עובדי האכיפה למשרדי עו"ד החדשים שפועלים על פי נוהל זה. וכן, מתבצעת בקרה על התשלומים המדווחים ומחויבים בכפוף להסכמים (נספח תעריפון)".

תשלום שכר טרחה לעו"ד:**כללי**

תשלום שכר טרחה הוא תשלום שחל על החייב מתוקף פסק הדין (בית המשפט קובע שכר טרחה פסוק אותו החייב צריך לשלם). ישנם מקרים בהם התיק נסגר ללא הכנסה מהחייב (חוב אבוד) ועל כן תשלום שכר הטרחה חל על העירייה.

שכר הטרחה הינו סכום משתנה ונע בין סך של 500 ש"ל (שכר טרחה מינימלי) לכמה אלפי שקלים.⁶ ישנם מקרים בהם העו"ד אינו גובה שכר טרחה כלל.

במרבית התיקים, גובה העו"ד את שכר טרחתו באופן עצמאי מהחייב, אם באמצעות קבלת התשלום כאשר החייב מגיע לשלם במשרד העו"ד או אם באמצעות שיק לפקודת העו"ד שנמסר על ידי החייב לפקידת האכיפה המשפטית כאשר הוא מגיע לפרוע את חובו בעירייה.

במידה והחייב מעוניין לשלם את החוב בעירייה באמצעות כרטיס אשראי, הוא משלם את שכר טרחת העו"ד לעירייה (לאחר מכן העו"ד מגיש חשבון לעירייה בדרישה לשלם לו שכר טרחה זה).

במקרים בהם החייב פורע את חובו בעירייה, מבררת פקידת האכיפה המשפטית עם העו"ד, בטרם היא מקבלת את התשלום מהחייב, את סכום שכר הטרחה שיש לגבות מהחייב.

הליך תשלום שכר טרחה לעו"ד על ידי העירייה

1) אחת לחודש, מגיש העו"ד לפקידת אכיפת הגביה חשבון עבור שכר טרחה. לרוב מדובר בשכר טרחה עבור חובות אבודים (אך לעיתים מוגשים חשבונות בגין שכר טרחה שהעירייה גבתה מהחייב וכעת יש לשלמו לעו"ד). לחשבון מצורף פירוט של סכומי שכר הטרחה שיש לשלם לעו"ד עבור כל תיק. הפירוט מופק על יד העו"ד באמצעות תוכנת עודכנית.

2) פקידת אכיפת הגביה מעבירה את החשבון לבדיקתה של פקידת האכיפה המשפטית, אשר מוודאת כי אלו הסכומים שיש לשלם לעו"ד. פקידת האכיפה המשפטית בודקת בתיקי החייבים כי נמצאים האישורים והאסמכתאות המעידים על כך שיש לשלם שכר טרחה לעו"ד (כגון: אישור על מיצוי הליכים, הסכם פשרה מתוקף פסק דין וכד') ולאחר מכן מאשרת את החשבון.

3) לאחר קבלת האישור, מבצעת פקידת אכיפת הגביה פקודות יומן ומחייבת כל חייב בהתאם לסכום שהעו"ד פירט ואשר אושר על ידי פקידת האכיפה המשפטית.

⁶ בהתאם להנחיות לשכת עורכי הדין ולאמור בהסכם שנחתם בין הצדדים.

- 4) פקידת אכיפת הגביה מעבירה את החשבון, בצירוף פקודת היומן והוראת התשלום שהיא מכינה, לאישור מנהלת מחלקת הגביה. מזכירת מנהלת מחלקת הגביה מבצעת את פקודת הזיכוי באמצעות מס"ב (מערכת סליקה בנקאית) ומעבירה אותה לחתימות מנהלת מחלקת הגביה. במקביל, פקודת היומן מקובעת על ידי עובדת הנהלת החשבונות.
- 5) תשלום שכר הטרחה מקופת העירייה (ולא על חשבון החייב) מתבצע במקרים בהם הסתיימו הליכי הגביה ללא הצלחה. התשלום מבוצע מסעיף תקציבי המיועד לכך ולא מחשבון האגרות וההוצאות המשפטיות.

הביקורת מצאה כי:

8. העו"ד אינו מעביר לעירייה אסמכתאות המעידות על גובה שכר הטרחה שהוא גובה מחייבים, כגון קבלות שהפיק לחייב.
9. פקידת אכיפת הגביה לא מבצעת בקרה אחר נאותות הסכומים אשר גובה העו"ד בגין שכ"ט בהתאם להסכם.
10. פקידת האכיפה המשפטית, כאשר גובה שכר טרחת העו"ד בעירייה, מקבלת את המידע מהעו"ד באמצעות מכשיר הטלפון, ללא אסמכתאות התומכות בנאותות הסכומים אשר הוא דורש לגבות מהחייב בגין שכר טרחתו.

המשמעות:

מאחר שלא קיימת בקרה אחר נאותות סכומי שכר הטרחה שהעו"ד גובה ולא מתקבלות אסמכתאות המעידות על גובה שכר הטרחה שגבה מהחייבים, קיים חשש כי העו"ד יגבה שכר טרחה ביתר מהחייבים מבלי שהדבר יתגלה.

בנוסף, הדיווח הטלפוני אודות שכר הטרחה שיש לגבות מהחייב עלול לגרום לכך שייגבה מהחייב שכר טרחה שגוי.

המלצות:

העו"ד ידווח לעירייה עבור שכר טרחה שגבה מהחייבים או שעל העירייה לגבות מחייבים לזכותו, באמצעות דיווח כתוב וחתום על ידו. כמו כן, יצורפו העתקים של כל הקבלות שהונפקו לחייבים בגין שכר הטרחה.

פקידת אכיפת הגביה תבצע בקרה אחר נאותות גביית שכר הטרחה באמצעות ביצוע התאמה בין גובה שכר הטרחה שנגבה (הן בתיקים פעילים והן בתיקי חוב אבוד) לגובה שכר הטרחה שהוסכם בין העירייה לעו"ד.

תגובת מנהלת מחלקת ההכנסות:

"אנו מקבלים את הערות הביקורת. יתבקש עותק קבלה מעו"ד על תשלום בגין שכר טרחה, ע"י החייב.

פקידת האכיפה תבחן את גובה שכר הטרחה בכפוף למפתח שנקבע כנספח לחוזה ותבקר את גובה הסכום לחיוב.

לגבי צרוף עותק הקבלה שניתן לחייב בגין תשלום שכר טרחה תנהג העירייה כפי שפורט לעיל.

כמו כן, עוה"ד יתבקש להעביר לעירייה אסמכתאות חתומות על ידו עבור שכר טרחה שעל העירייה לגבות מהחייבים".

הליך קבלת כספים שנגבו באמצעות העו"ד

- 1) העו"ד מעביר לפקידת האכיפה המשפטית כספים שהוא גבה מחייבים באמצעות שיק. לשיק מצורף דוח פירוט של חשבוניות מס/קבלות שהופק מתוכנת עודכנית. הדוח מפרט את שמות החייבים והסכום לזיכוי כל חייב.
- 2) פקידת האכיפה המשפטית מבצעת פקודות יומן ומזכה את החשבונות של החייבים במערכת הגביה הממוחשבת על פי הפירוט שנשלח מהעו"ד. את הפקודות מקבעת הקופאית הראשית.

3) לאחר פעולת הזיכוי, מכינה פקידת האכיפה המשפטית טבלת אקסל בה מפרטת את שמות החייבים שזוכו ואת הסכומים בהם זוכו.

4) פקידת האכיפה המשפטית מעבירה לגזברות לתיוק את המסמכים הבאים :
צילום של השיק, העתק מטבלת האקסל, העתק מפקודות היומן והעתק מדוח הפירוט מהעודכנית.

5) כספים שנגבו על ידי ההוצאה לפועל מועברים אל העו"ד. העו"ד מעביר כספים אלו במרוכז עם כל הכספים שהוא גבה באופן עצמאי באמצעות שיק לפקודת העירייה.

הביקורת מצאה כי:

11. העו"ד אינו מעביר לעירייה אסמכתאות המעידות על התקבולים שהוא גובה מחייבים, כגון קבלות שהפיק לחייב.

12. פקידת אכיפת הגביה לא מבצעת בקרה אחר נאותות הסכומים אשר גובה העו"ד מחייבים שכן העו"ד מעביר תדפיס מהעודכנית ללא אסמכתאות המעידות על נאותות הדיווחים, כגון קבלות שהונפקו לחייב או תדפיסי מקור מהוצאה לפועל.

המשמעות:

מאחר שלא קיימת בעירייה רשימת תיקים מעודכנת של חייבים שהועברו לאכיפה משפטית ומאחר שהעו"ד לא מעביר אסמכתאות, קיים קושי לבצע מעקב אחר נאותות סכומי הכספים אשר מעביר העו"ד לעירייה וכתוצאה קיימת אפשרות כי העו"ד לא יעביר את מלוא כספי הגבייה מהחייבים מבלי שהדבר יתגלה בעירייה.

נדגיש, כי בעת פתיחת תיק הוצאה לפועל לחייב ישנה האפשרות למסור ללשכת ההוצאה לפועל שם שונה משם העירייה כשם הזוכה ועל כן, במידה והעירייה תבקש לקבל מלשכת ההוצאה לפועל פירוט של התיקים המתנהלים לטובת העירייה קיים חשש כי לא תתקבל רשימת החייבים המלאה.

המלצות:

העו"ד ימציא לעירייה אסמכתאות לכל העברת כספים אשר הוא גובה מהחייב, בין אם גבה ישירות מהחייב ובין אם דרך לשכת ההוצאה לפועל. מומלץ, כי יומצאו אסמכתאות לכל הכספים שנגבו מתחילת שנת 2006 ועד בכלל.

פקידת האכיפה המשפטית, או גורם אחר שיוסמך לכך, תבצע התאמה בין האסמכתאות שיתקבלו מאת העו"ד כאמור לבין רישומי הגבייה מהחייבים כפי שמופיעים במערכת הגביה ממחשבת.

תגובת מנהלת מחלקת ההכנסות

"כמו כן, טרם קיום פגישת פורום הכנסות תבקש מח' האכיפה ממשרד עו"ד לקבל דוחות מההוצאה לפועל לגבי מצב החייבים ופעילותם באמצעות ההוצאה לפועל. התקבלה החלטה אשר תוקפד בביצוע כי פקידת האכיפה המשפטית תעביר לעו"ד כל סוף רבעון רשימת תיקים שהועברו אליו לטיפול משפטי. עו"ד יחזיר הרשימה, לאחר שיעדכן סטטוס טיפול לכל אחד מהחייבים לפקידת האכיפה ולמכותבים: מנהלת אגף הכנסות ומנהל מח' אכיפה".

חובות אבודים

בפקודת העיריות נקבע כלהלן:

"סעיף - 338 "כל סכום המגיע לעירייה בשל ארנונות או מסיכה אחרת, והוא כפיגור של לא פחות משלוש שנים ונראה שאינו ניתן לגביה, מותר באישורו של הממונה, למחוק אותו מפנקסי העירייה.

סעיף 339 - כל סכום המגיע לעירייה בשל ארנונה או מסיבה אחרת, מותר למחוק אותו מפנקסי העירייה, באישורו של השר אם ראה לעשות כן לטובת הציבור. בסכום המגיע לעירייה שאינו ארנונה, יחליט השר לאחר שעיין בהמלצות ועדת ההנחות, לפי סעיף 149 ז(א) (2).".

נוהל מחיקת חובות

חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס 4/2001 אשר פורסם בשנת 2001 דן בהליך מחיקת חובות אבודים. החוזר קובע כי מועצת העירייה תקבע מהם הליכי הגביה שיש לנקוט ביחס לחובות שונים. בהתאם להוראת חוזר המנכ"ל אישרה מועצת העיר ביום 7/11/01 את נוהל מחיקת החובות המפורט בחוזר. נוהל מחיקת החובות נועד להסדיר את הליכי מחיקת החובות בהתאם לסעיפים 338 ו-339 לפקודת העיריות.

עיקרי הנוהל

חוב שאינו מותר למחיקה:

1. חוב ליחיד שהוא בעלים של נכס.
2. חוב של חברה, אלא לאחר סיום הליכי פירוק ולאחר שחלפו 3 שנים מיום היווצרות החוב.
3. חוב בגין אגרות שירותים (אגרות חינוך, פינוי אשפה וכד').

חוב המותר למחיקה:

1. חוב של זכאי להנחה שלא ניצל זכאותו בעבר (כפוף לדיון בועדת הנחות).
2. סכומים שנוספו לקרן החוב כגון קנסות, ריבית והפרשי הצמדה - כל זאת, בהינתן אישור משרד הפנים.
3. חוב של חייב שאינו בעלים של נכס ושמוצו הליכי הגביה כלפיו, כגון: יכולתו הכלכלית לפרעון החוב נחקרה, הוכרז כחדל יכולת פירעון, לא אותר, נפטר, נמצא בחו"ל וכד', לרבות מיצוי הליך פשיטת רגל.

מחיקת חובות מאושרת רק לאחר מיצוי הליכי הגביה. לאחר המיצוי, ובמידה וניתן למחוק את החוב לפי חוק, נרשם החוב כחוב מסופק לאחר שלוש שנים ונגרע ממצבת החובות הרגילים בהתאם לאישור מחיקתו על ידי הממונה על המחוז במשרד הפנים.

הליך מחיקת חובות מתוקף אישור משרד הפנים

- 1) חובות של חייבים שאינם בעלי נכס, אשר העו"ד או לשכת ההוצאה לפועל לא הצליחו לגבות - מתקבלת המלצת העו"ד למחיקת החוב.
- 2) העו"ד מגיש למנהלת מחלקת הגביה אישור על מיצוי הליכים והמלצה למחיקת החוב מספרי העירייה. במקרה זה, גובה העו"ד שכר טרחה מינימלי. מאחר שלא מתקבל תשלום מהחייב משלמת העירייה את שכר טרחה לעו"ד.
- 3) ההחלטה בדבר מיצוי הליכים והמלצה למחיקת החוב מתקבלת על ידי העו"ד. העו"ד מספק לעירייה אסמכתאות לגבי הסיבות שלדעתו מדובר בחוב אבוד ושיש למוחקו (כגון: תעודת פטירה של החייב, דוח משרד חקירות אשר לא הצליח לאתר את החייב, חוב שהתיישן וכד').
- 4) במידה והחייב אינו הבעלים של נכס, לעיתים מגיע העו"ד למסקנה שאין ממי לתבוע את החוב ולכן ממליץ להעביר התיק למחיקה ללא תביעה. מקרים אלו מאופיינים בסכומי חוב נמוכים, חובות שהתיישנו או חוב של חייב דל אמצעים אשר נראה כי ממילא לא יהיה ניתן לגבות ממנו את החוב באמצעות תביעה.
- 5) ההמלצות למחיקת חובות מועברות לחתימתם של מנכ"ל העירייה וכן של היועץ המשפטי או גזבר העירייה ולאחר מכן נשלחות לממונה על המחוז במשרד הפנים לצורך קבלת אישור למחיקה.
- 6) כאשר מתקבל אישור הממונה על המחוז במשרד הפנים, מועבר האישור אל פקידת האכיפה המשפטית על ידי מנהלת מחלקת הגביה בצירוף הוראה בכתב למחוק את החובות.
- 7) פקידת האכיפה המשפטית מבצעת פקודות יומן ומוחקת את החובות במערכת הממוחשבת, כולל הפרשי הצמדה. הפקודות מועברות לאישור הקופאית הראשית ולקיבוען במערכת הממוחשבת.

במסגרת הביקורת נבחנו כ- 100 תיקים של חייבים אשר חובם נמחק באישורו של הממונה על המחוז במשרד הפנים. בכל תיק נבדקו קיומם של אישורים המעידים על מיצוי הליכים, בקשה למחיקת החוב וחתימות הגורמים הנדרשים לאשר מחיקתו.

נמצא כי בכל התיקים שנבדקו ישנם אישורים המעידים על מיצוי הליכים וכן בקשה חתומה למחיקת חוב.

הליך מחיקת חוב מתוקף פסק דין של בית משפט

- 1) במקרים בהם החייב הינו בעל נכס, לא ניתן למחוק לו את החוב מתוקף סעיף 338 לפקודת העיריות, אלא מתוקף פסק דין של בית משפט.
- 2) העו"ד מגיע להסדר פשרה עם החייב בעל הנכס לאחר שקיים דיונים בנושא עם מנהלת מחלקת הגבייה וקיבל את אישורה לכך.
- 3) נציין, כי בהתאם להסכם החדש שנחתם כאמור ביום 31.7.06, על הגזבר לאשר בחתימתו כל הסדר פשרה עם חייב.
- 4) על מנת שההסדר יקבל תוקף של פסק דין, יש לאשרו על ידי חתימה של בית המשפט או של המוציא לפועל הראשי.
- 5) העו"ד מעביר לפקידת האכיפה המשפטית את הסדר הפשרה מאושר בחתימתו ובחתימת החייב וכן את פסק הדין המקורי החתום על ידי בית המשפט או על ידי המוציא לפועל (הנותן תוקף להסדר).
- 6) פקידת האכיפה המשפטית מעבירה את מסמכי הסדר הפשרה לעיונה של מנהלת הגביה אשר מחזירה לה את החומר בצירוף אישור בכתב למחיקת יתרת החוב.
- 7) פקידת האכיפה המשפטית מבצעת פקודות יומן ומוחקת את יתרת החוב, כולל הפרשי הצמדה. הפקודות מועברות לאישור הקופאית הראשית ולקיבוע במערכת הממוחשבת.

במסגרת הביקורת נבחנו כ- 50 תיקים של חובות אשר נמחקו לאחר הסדר משפטי. בכל תיק נבדקו כי קיימים האישורים הנדרשים והחתימות הנדרשות (הסכם פשרה חתום על ידי העו"ד והחייב וכן אישור מתן תוקף פסק דין להסכם).

נמצא כי בכל התיקים שנבדקו ישנם הסכמי פשרה חתומים וכן אישור מתן תוקף פסק דין להסכם

הביקורת מצאה כי:

13. אין בתיקי החייבים תיעוד לאישורה של מנהלת מחלקת הגבייה או גזבר העירייה לגבי הסדרי הפשרה עם החייבים.

המשמעות:

קיים חשש כי העו"ד ייטיב עם חייב במסגרת הסדר פשרה תמורת קבלת טובות הנאה.

המלצות:

כל הסכם פשרה שמקיים העו"ד בינו (כבא כוחה של העירייה) לבין החייב, יועבר לחתימתה של מנהלת מחלקת הגבייה ולחתימת גזבר העירייה.

תגובת מנהלת מחלקת ההכנסות:

"כל ההסכמים (הזהים) בין העירייה לעו"ד, הובאו לידיעת מנהל האכיפה וצוותו, לצורך ביצוע בקרה באשר לסכומי החיוב בגין פעילויות ובגין האגרות עם התמנות מנהל האכיפה החדש. תהליכי הבקרה מבוצעים עפ"י מידע המופק במערכת הגבייה ומבקשות התייחסויות לגבי סטטוס הטיפול מצד עורכי הדין מעת לעת.

למצער כי הביקורת בנושא, החלה טרם תחילת עבודת עורכי הדין בהסדר החדש. עם כניסת עורכי הדין החדשים מבוצעת בקרה אחר חיובי אגרות בימש"פ ופעילויות אחרות (איתור, מסירה, וכו').

אסמכתאות (קבלות) בגין גבייה שתבוצע במשרדי עורכי הדין תתבקש. רבים מהמיקרים, תוך כדי דיון עם חייבים, מועברת אינפורמציה ע"י סגנית מנהלת הגבייה, על מצבת החובות של החייב ועל זכאות להנחה עפ"י המצב, אם היתה מתבקשת, במועד.

לא פעם בתהליך המו"מ מתחשבים בזכאות להנחות עבר על מנת להגיע לסכום הגבייה האפשרי. ולאפשר לחייב למצות את זכויותיו גם אם השתהה, כמוגדר בנוהל מחיקת חובות.

תינתן הוראה להעביר מידע מסוג זה בכתב.

כמו כן נמשיך להקפיד על חתימת מנהלת הגבייה והגבר באותם מיקרים שתידרש חתימת שני הגורמים.

כל הערות לתיקון ירשמו בנוהל העבודה החדש והמתוקן. אשר העתקו יועבר בעתיד הקרוב אל מבקר העירייה.

ההערות והארות הבונות, סייעו לנו לבחון התנהלותינו, לתקן ולשפר את הדורש תיקון לצורך טיוב איכות הטיפול והשרות לתושבים".

סיכום ומסקנות

מהבדיקות שביצענו עולה כי קיימות פרצות בהליך הדיווח של העו"ד אודות ההכנסות שהוא גובה מחייבים, באופן כזה שקיים חשש כי העו"ד אינו מעביר את כל כספי הגבייה לעירייה במטרה להיטיב עם חייב מסוים.

בנוסף, לא מבוצעת בקרה אחר נאותות הסכומים שהעו"ד גובה מהעירייה בגין שכר טרחה, אגרות והוצאות משפטיות אחרות, מאחר שתוכן ההסכם שנחתם עם העו"ד ונספחי ההסכם המפרטים את מחירון האגרות והוצאות שכר הטרחה להן זכאי לא הובאו לידיעת הגורמים הרלוונטיים במחלקת הגבייה.

הבקרה המבוצעת באמצעות פורום ההכנסות בעירייה אחר נאותות הטיפול של העו"ד בתיקי חייבים לקויה מאחר שמבוססת על נתונים הנמסרים על ידי העו"ד ולא על נתונים המתקבלים מלשכת הוצאה לפועל, אשר העירייה יכולה להפיק

בכל עת תמורת תשלום אגרה סמלית.

להלן הליקויים העיקריים שנמצאו:

- (1) ההסכם שנחתם בין העירייה למשרד העו"ד לא הובא לידיעת הגורמים הרלוונטיים וכתוצאה מכך לא מבוצעת בקרה נאותה אחר פעילות העו"ד.
- (2) לא מבוצעת בקרה אחר נאותות הסכומים שגובה העו"ד מהעירייה בגין אגרות והוצאות משפטיות, בהתאם להסכם.
- (3) מערכת הגביה הממוחשבת אינה מאפשרת להפיק דוח של כל החייבים בטיפול משפטי לרבות קרן החוב ויתרת החוב המעודכנת, דבר המקשה על ביצוע בקרה אחר נאותות הטיפול בתיקים.
- (4) העו"ד לא מעביר לעירייה אסמכתאות לכספים שהוא גובה מחייבים, הן כספי שכר טרחה והן כספים לכיסוי החוב.
- (5) העירייה נסמכת על דיווחי העו"ד לצורך ביצוע מעקב אחר תיקים ואינה מפיקה דוחות מלשכת הוצאה לפועל אודות מצבת החובות העדכנית של החייב.
- (6) אין תיעוד בתיקי החייבים למעורבות העירייה באישור הסדרים שחותם העו"ד עם חייבים.