



המבקר הפנימית

הנדון: תמצית דוח ביקורת בנושא: הטיפול בתיקי חדלות פירעון

1. **מטרות**
 - 1.1. בחינת התנהלות משרדי מע"ם בנושא חדלות פירעון, בהתאם לנוהל.
 - 1.2. בחינת אופן טיפול המשרדים בתיקי חדלות פירעון והממשקים מול מטה האכיפה והגביה והיחידה לפירוקים וגביה קשה.
2. **היקף ושיטת הביקורת**
 - 2.1. הפקת רשימת תיקים בעלי חובות בסטטוס חדלי פירעון ממערכת הגבייה החדשה, וממנה נבחרו תיקים המצויים בשישה משרדי מע"ם.
 - 2.2. בדיקת הטיפול ב-169 התיקים על ידי המשרדים שנדגמו מול מערכות שע"ם ואתר כונס הנכסים הרשמי, בכל הנוגע לפעילות חדלי הפירעון בתיק.
3. **ממצאים**
 - 3.1. הגשת תביעת חוב וקבלת אישור
 - ב-4% מהמקרים בהם לא נשלחה כלל תביעת חוב בפרק הזמן האפשרי להגשה, לא נגבו חובות כנדרש.
 - 3.2. אישור על קבלת תביעת חוב וסריקתו למערכת
 - ב-20% מהמקרים בהם נשלחה תביעת חוב לא התקבל אישור על קבלת תביעת החוב ולא נעשתה פנייה לבעל התפקיד.
 - ב-36% מהמקרים בהם התקבל אישור על קבלת תביעת חוב, הוא לא נסרק למערכת.
 - אישור על קבלת תביעת חוב נשלח כעבור יום או יומיים לדוא"ל העובד המטפל בתביעת החוב ולא למערכת הפירוקים.
 - 3.3. תיוק ושמירה
 - ב-5% מהמקרים לא נמצא התיק הפיזי או שתביעת החוב לא נמצאה בתיק הפיזי.
 - ב-4% מהמקרים בהם נשלחה תביעת החוב היא אינה מופיעה במערכת הפירוקים.
 - 3.4. מעקב אחר שינויים והחלטות לאחר אישור קבלת תביעת החוב
 - ב-62% מהמקרים לא התבצע מעקב כלשהו לאחר קבלת אישור על תביעת החוב כנדרש.
 - 3.5. נהלים והדרכה
 - נוהל הגשת תביעת חוב אינו עדכני ונמצא, כי העובדים לא עברו הדרכות/ימי עיון בחמש השנים האחרונות.
 - 3.6. עדכון סוג תיק בעקבות שינוי סטטוס
 - שינוי סוג תיק עוסק פעיל לסוג תיק פש"ר גורם לסגירת תיק העוסק ללא ידיעתו, ואינו מאפשר לעוסק להמשיך לפעול, להגיש דוחות למע"ם ולהשיב את חובותיו כלפי הנושים.
 - ב-12% מהמקרים הליך חדלות הפירעון בוטל, אך סוג התיק לא עודכן בהתאם או עודכן באיחור בחזרה לתיק פעיל או סגור, ואי אפשר היה לבצע פעולות אכיפה כנגד אותו עוסק.
 - 3.7. מעקב שוטף אחר חברה הפועלת על ידי כונס/מפרק
 - אין כל הנחיה הקובעת מעקב שוטף אחר תיקי חברה הפועלת על ידי כונס/מפרק בנוגע לאי צבירת חובות ועבירות חדשות.



המבקר הפנימית

3.8. נוסח מכתבי חדלות פירעון

- העובדים המטפלים בתיקי חדלות פירעון נדרשים להוציא מכתבים כגון: בקשה להארכת מועד להגשת תביעת חוב, פניה לבעל תפקיד לקבלת החלטה בתביעת חוב וטופס הוכחת חוב, באופן יזום על פי הנוסחים המקובלים.

4. המלצות

4.1. הגשת תביעת חוב וקבלת אישור

יש להקפיד על הגשת תביעת חוב בהקדם האפשרי, ולא יאוחר מהמועד שנקבע לכך בפקודת פשיטת הרגל. מוצע, כי התזכורות המתקבלות ממערכת הפירוקים לגבי אי שליחת תביעת חוב, יועברו באופן אוטומטי לעובד וגם לממונה המשרד האזורי או לסגנו באמצעות הדוא"ל.

4.2. אישור על קבלת תביעת חוב וסריקתו למערכת

יש להקפיד על קבלת אישור של קבלת תביעת חוב תוך חמישה ימים ובמקרים בהם לא התקבל האישור, יש לבדוק מול הכנ"ר האם התקבלה תביעת החוב. אם תביעת החוב לא התקבלה, יש לברר את הסיבה ולפעול בהתאם. יש להורות לעובד המטפל לסרוק את אישור קבלת תביעת החוב מיד עם קבלתו. כמו כן, מומלץ לבחון אפשרות שאישור על קבלת תביעת חוב יועבר ישירות למערכת הפירוקים ולא רק לדוא"ל של העובד, כך המערכת תהיה מעודכנת אוטומטית, ללא קשר לפעולת העובד.

4.3. תיוק ושמירה

מוצע להנחות את העובדים, כי יש לסרוק את המסמכים הנלווים לתביעת החוב למערכת הפירוקים ולצרפם לתביעה.

4.4. מעקב אחר שינויים והחלטות לאחר אישור קבלת תביעת החוב

מוצע להקפיד על מעקב אחר מתן החלטות וביצוע פעולות בעל התפקיד. מומלץ לבחון פתרון מחשובי במערכת הפירוקים להוספת תזכורות, באופן אוטומטי, לאחר שאושרה קבלת תביעת החוב אצל בעל התפקיד, על פי המועדים כנדרש. מוצע כפתרון זמני, להנחות את העובד לרשום תזכורות במערכת באופן יזום על מנת לעקוב אחר קבלת החלטה בתביעת החוב.

4.5. נהלים והדרכה

בחודש ספטמבר 2019 יכנס לתוקפו חוק חדלות פירעון ושיקום כלכלי, מומלץ לעדכן את הוראת הנוהל בהתאם לחוק ובמסגרת זו, יש להתייחס גם לנושא ההדרכה, קביעת מועדים להדרכות וכן להדרכת עובד חדש.

4.6. עדכון סוג תיק בעקבות שינוי סטטוס

לקראת סיום הביקורת פורסמה הנחייה המורה על סיווג תיק עוסק פעיל לסוג תיק פש"ר אחר והליקוי הוסר.

יש להנחות את העובדים לעדכן את סוג התיק מיד עם ביטול הליך חדלות הפירעון על מנת שיחלו לבצע פעולות אכיפה.

4.7. מעקב שוטף אחר חברה הפועלת על ידי כונס/מפרק

יש להוציא הנחיה הקובעת מעקב שוטף אחר תיקי חברות הפועלת על ידי כונס/מפרק בנושא צבירת חובות ועבירות, והפעולות שיש לבצע במקרים אלו.

4.8. נוסח מכתבי חדלות פירעון

מוצע לאפיין במערכת הפירוקים תיק ממוחשב שיכלול בין היתר, נוסחים אחידים של סוגי המכתבים, שבהם יוזנו פרטי העוסק אוטומטית, וזאת על מנת להקל על העובדים המטפלים בעבודתם השוטפת ואף למנוע טעויות אנוש.