

אל: מנהלי סניפי משנה

מנהלי תחומי הביטוח והגבייה

סגני תחומי הביטוח והגבייה

**הנדון: מטלה לפקיד – מעקב אחר הצו למימוש נכסים שנשלח לצד שלישי ולא נענה**

א. הצו למימוש נכסים נשלח ליעד העיקול, אשר ממנו קבלנו תשובה חיובית על נכסים, המצויים ברשותו, ואשר מועד פירעונם מידי או עתידי (ראה מסך 311).

ב. משלוח הצו למימוש נכסים, נעשה **באופן אוטומטי** על ידי מערכת האכיפה עם קליטת התשובה, ו / או נשלח באופן יזום על ידי הפקיד בסניף, ליעדו **בדואר רשום**.

ג. אם מתקבל הסכום מיעד העיקול, והתשובה **במסך 332** מוזנת ונקלטת, המטלה נסגרת.

ד. אם לא מתקבלת תשובה לצו המימוש מיעד העיקול, נוצרת מטלה לפקיד הרלוונטי – 40 יום לאחר משלוח הצו למימוש – **מסך 22**. (בציון מספר אסמכתא לעיקול)

ה. על פקיד הגבייה, שאליו נשלחת המטלה, לפעול בהתאם לאחת מהאפשרויות הבאות:

1. לטלפן ליעד העיקול.
2. לשלוח מכתב בגין אי קבלת הכספים (מצ"ב דוגמת מכתב – בעתיד תופיע דוגמת המכתב במסך 314).
3. לרשום המידע במסך הלבן.
4. אם לא התקבלה תשובה אין לסגור את המטלה, אלא להאריכה לעוד 2 שבועות, ובהתאם לתשובה להחליט על המשך טיפול.
5. להעביר לאגף אכיפה והוצאה לפועל את המקרים, שלא קבלנו תשובה ו/או כסף.
6. לרשום תגובה במסך 22.

ו. ביצוע המטלה מתאפשר לפקיד במהלך 10 ימים מיום היווצרותה.

ז. אם העיקול נסגר בגין תשלום, אזי המטלה מתבטלת.

ח. לאחר משלוח המכתב ו/או הטלפון יכול הפקיד לסגור את המטלה -בהתאם

לשיקול דעתו.

ט. במקביל להיווצרות המטלה מועבר לאגף האכיפה וההוצאה לפועל דו"ח מטלות – מעקב אחר פעילות הפקידים לצורך בקרה ופיקוח.

י. אנא העבירו מידע זה לידיעת העובדים בסניפיכם ודאגו לביצוע – בקרה בהתאם.

ב ב ר כ ה,

אגף אכיפה והוצאה לפועל

נ.ב – מצ"ב נוסח המכתב ליעד העיקול



המוסד לביטוח לאומי

סניף \_\_\_\_\_

תאריך

\_\_\_\_\_

מס' תיק /

ת.ז. \_\_\_\_\_

מספר אסמכתא \_\_\_\_\_

לכבוד

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**הנדון: צו למימוש נכסים**

\_\_\_\_\_

**סימוכין: מכתבנו אליכם מיום**

\_\_\_\_\_

טרם נענינו לצו מימוש הנכסים, שנשלח אליכם בתאריך \_\_\_\_\_

בגין חוב המבוטח / מעסיק \_\_\_\_\_ ת.ז.ח.פ. \_\_\_\_\_.

הנכם נדרשים להעביר אלינו בהקדם את הכספים העומדים לרשותכם בגין הצו לעיקול

נכסים שנשלח אליכם.

שם החותם

בכבוד רב

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_