

הדרכת מערכת "כלים שלובים"

מאיה גרינברג- מנהלת אגף הוצאה לפועל ארצי

כרגע, חותרים לקראת עליה לאויר בתאריך שפורסם.

מועדים:

- 12/5- שלב א- לשכות הוצאה לפועל נסגרות לשלושה ימים של עבודה ללא קהל- השלמת הקלדות וטעינת מסמכים למערכת.
- 15/5- שלב ב- השבתה למשך יום אחד- הסבת נתונים למערכת החדשה.
- 16/5-9/6- שלב ג- השבתה למשך שלושה שבועות- ללא פעילות במערכת- למעט **בקשות דחופות** (ראה מטה).
- 10/6-11/6- שלב ד- השבתה למשך כיומיים שלושה.
- 12/6- פתיחת לשכות.

המטרות:

1. **הרחבה של השירותים העצמיים**- לאפשר לעורכי הדין לבצע את כל הפעולות הקשורות להוצאה לפועל בתקשורת, ובכך הפחתה משמעותית של הצורך להגיע פיזית ללשכה.
2. **זמינות**- המידע יהיה זמין ועדכני ברמת **און ליין באתר**. כל החלטה שנחתמה תהיה במערכת. לא החלטות שטרם נחתמו.
3. **שקיפות**- מידע הידוע לנו יהיה ידוע גם ללקוח.

כרגע הפיילוט בכפר סבא.

השירות לעו"ד:

1. שירותים דרך בתי תוכנה לעו"ד- כל עדכון, החלטה, עיקול וכו'- יוזרם לאותם גופים והם יעדכנו.
2. מוקד צ'אט למשתמשי האתר
3. שירות פרונטאלי
4. שירות טלפוני
5. שירותים עצמיים בנתב

בקשות דחופות שיתקבלו במשך השבתה-

1. ביטול מימוש כספים
2. עיכוב מכירת פריטים
3. ביצוע הליך טרם מתן אזהרה

4. עיכוב/הגבלת יציאה מהארץ או הגבלת דרכון
5. ביטול פקודת מאסר או שחרור ממאסר
6. עיכוב יציאת החייב מהארץ לפני מתן אזהרה או לאחר מתן אזהרה במידה ויש דחיפות
7. הגבלת רשיון נהיגה ובלבד שתוקף הרשיון פג במהלך ההשבתה
8. כל עניין שיראה דחוף למנהלת הלשכה.

מעטפת התמיכה-

בתקופת ההשבתה- זוכה/חייב שמגיש בקשה (זוכה- מבוצע מיד, מנהלית; חייב- יהיה צורך בהחלטת רשם) יקחו פרטים ויחזרו אל המבקש.

לאחר עליית התכנה- תקלה טכנית בקבצים- פניה לבית התכנה; תקלה בתפעול האזור האישי- פניה לקו הייעודי לעו"ד במוקד המידע והשירות.

כיום	לאחר עליית המערכת החדשה
פתיחת תיק- שידור במדיה	שידור במדיה של הבקשה בצירוף המסמכים
קבלת מספר זמני	העברת טפסים במערכת ע"י חתימה אלקטרונית
הגעה ללשכה להצגת מסמכים ופתיחה בפועל של התיק	משימת אישור פתיחת התיק תיבדק ותטופל בלשכה ובסיום הטיפול יועבר אירוע המאשר את פתיחת התיק בצירוף מספר התיק
	משך הזמן ותהליך פתיחת התיק יקוצרו משמעותית אין צורך בהגעה ללשכה.
	ללא שגיאות מיקודים (של יישובים)
אזהרה- בבקשה למסירה אישית של האזהרה-המתנה של 10 ימים לקבלת האזהרה בידי הזוכה למסירה אישית.	מיד- באמצעות הדפסה מקומית בלשכה. אם יש תיבת דואר- הטופס יישלח לשם. אם העו"ד נמצא במקום- יימסר לו פיזית.
ניהול תיק- מנוהלת קופת הפקדות של העו"ד	לא תהיה יותר קופת הפקדות. יהיו אמצעי תשלום שונים- מזומן; המחאה; כרטיס אשראי (בעתיד); או הרשאה לחיוב חשבון (יש להעביר ללשכה טופס חתום ע"י הבנק- טופס נפרד עבור כל חשבון בגינו נדרשת הרשאה. ביצוע פעולות מרחוק תתאפשר רק לאחר חתימה על הרשאה לחיוב חשבון). דו"ח 555- ייקרא דו"ח 189
הפעלת הליכים מחייבת הגעה פיזית ללשכה	הגשה ממוחשבת:

להגשת בקשות פרט לעיקולי בנקים	בקשות לנקיטת הליכים: עיקולי צד ג', עיקולי רכב, עיקול מטלטלין, הוצאת מעוקלים, עיקול כספי זוכה, מימוש כספים, ; בקשות למסירת מידע; בקשות להגבלות; ביטול הליכים, הקטנת קרן וסגירת תיקים; עיכוב יציאה מהארץ. הרשימה תתעדכן מעת לעת בבתי התכנה. בעתיד תתאפשרנה בקשות נוספות.
בקשה למימוש מחייבת צירוף אישור תשובה חיובית והגשה פרונטאלית	אין צורך בהגעה ללשכה, תשובת ההליך מוצגת לרשם ולכן אין צורך בצירוף תדפיס.
הגשת תגובות בהגעה	החלטת הרשם למתן תגובה תייצר פעילות למתן תגובה מרחוק.
לא ניתן לצפות בבקשות שהוגשו על ידי הצד השני	ניתן לראות את הבקשות הסרוקות שהוגשו על ידי הצד השני
בדיקת תוקף הליך מבצעי טרם ביצוע- אפשרי בלשכה בלבד	ניתן לבצע את הבדיקה באמצעות האזור האישי באתר האינטרנט
שחרור רכב- הגעת החייב ללשכה לקבלת טופס שחרור בטרם יפנה למחסן	הליך יבוסס על ממשק אוטומטי לפיו עורך הדין יוכל לבטל את ההליך ולאפשר את שחרור הרכב ללא הגעה ללשכה.
המערכת מאפשרת ייצוג ע"י עו"ד אחד	אם ישנם מספר זוכים- כל אחד יכול להיות מיוצג ע"י עו"ד אחר וניהול התיק יהיה ביחס לאותו עו"ד המייצג את הלקוח. כל עו"ד מאותו משרד המוגדר במערכת יוכל לקבל גישה, שירות ומידע.
ישנה משמעות לשיוך לשכתי גם בהיבט התשלום האפשרי רק בלשכה בה מנוהל התיק וכן בהיבט העברת תיקים בין לשכות- מחייבת ביטול הליכים	השיוך הלשכתי הופך ללא רלוונטי ומאפשר קבלת תשלום ע"ח חוב בכל לשכה (ללא צורך בטרטור החייב לתשלום בסניף הדואר) וכן העברת תיקים ללא ביטול הליכים
לא ניתן לנקוט הליכים כנגד מי שאינם חייבים בתיק.	צד ג' הופך להיות מסייע וניתן לנקוט כנגדו בהליכים עפ"י החלטת רשם. כשנסגר תיק מבוטלים כלל ההליכים גם כנגדם.
פירוט מצומצם בדף החשבון	דף חשבון מפורט- דף חשבון לחייב, פירוט תקבולים, הוצאות הליכים וכו'.
טפסים אינם ניתנים לעריכה ומחייבים הגשה פרונטאלית בלשכה	טפסים מאפשרים הגשה באמצעות חתימה אלקטרונית. נבנתה טבלת המרה של קודי הבקשה בטפסים החדשים, הטבלה תועלה לאתר האינטרנט. יש בקשות שלא קיימות

יותר ויש בקשות שהתווספו- להתעדכן!	
ניתן להגיש בקשה לרישום עיקול כספי זוכה על כלל התיקים נשוא הבקשה.	עיקול כספי זוכה- נדרשת בקשה לרש לקבלת רשימת תיקי החייב בהם הוא זוכה והגשת בקשה בכל תיק לעיקול הכספים
ניתן יהיה להגיש בקשה לסגירת התיק מרחוק ללא צורך בהגעה ללשכה.	סגירת תיק- סגירת תיק מחייבת הגעה ללשכה

אופן התקנת והשימוש במערכת

1. נכנסים לאתר האינטרנט של הרשות- WWW.ECA.GOV.IL נכנסים לקישור מערכת כלים שלובים- צפייה בנתוני התיק המעודכנים און ליין.

2. תחנת העבודה ותכנה נדרשים :

א. **תחנת עבודה**- מחשב עם מערכת XP ומעלה ;

ב. **סורק** ;

ג. **כרטיס חכם וקורא כרטיסים** (תכנה להמרת מסמכים שנכתבו במעבד תמלילים לקובץ PDF מסופקת על ידי ספק הכרטיס). ; כרטיסים חכמים- פניה לחברות הבאות: חברת COMSIGN /PERSONAL ID ניתן לקבל כרטיס קומסיין דרך ההוצאה לאור של לשכת עורכי הדין.

ד. מערכת המאפשרת **חתימה אלקטרונית מאושרת** והמרה לקובץ PDF דגש: רק מערכת שיש צורך לחתום עליהם צריך לחתום עליהם אלקטרונית במערכת כלים שלובים!!

פעילויות שלא דורשות חתימה על מסמכים לא דורשות הכנסת כרטיס חכם.

המערכת מקבלת שני סוגי מסמכים: מסמכים שנסרקו, ומסמכים בוורד שחתמו עליהם בחתימה אלקטרונית.

יש אפשרות לצפיה בתיק והורדת מסמכים למחשב שלנו.

מי שעובד במאסות ובכמויות גדולות- רוכש תוכנה ומנהל את הכל אצלו, מי שלא- יעבוד עם אתר האינטרנט.

3. **משרדי עורכי דין מנוהלים במערכת כלים שלובים כ"משפחות"**. כל חברה במשפחה רשאי לצפות ולהגיש כל תיק או מסמך השייך למשרד, ובתנאי שהתיק המסויים הוגדר במערכת כתיק המיוצג ע"י המשרד ולא תיק אישי של עו"ד מסויים. יש אפשרות להגדרת עו"ד כברירת מחדל.

4. **מספרי תיקים קיימים- נשארים בתוקף, כך גם מספרי ההליכים. בכלים שלובים- מספרים חדשים שמתחילים ב-5, חודש, שנה, מספר תיק.** כמו בנט המשפט רק מתחיל בספרה 5.

1. **כניסה עם סיסמה לעו"ד** - עו"ד שמעולם לא היו לו תיקים בהוצל"פ יצטרך להגיע ללשכה להגדיר עצמו כב"כ בתיק, לאחר מכן- פעולות חופשיות בתיקים שאותם פותחים.
2. **בדיקת הליך באתר** - מכניסים פרטי תיק, עולה רשימת תיקים לעו"ד מייצג- הן תיקים של זוכים והן תיקים של חייבים שאנו מייצגים (לידם כתוב האם עדיין מתנהלים/סגורים; האם לאותו חייב בתיק קיימים תיקים נוספים וכו').
3. **כניסה לתיק** - חלק עליון- פרטי התיק- לשכה, סוג התיק, הרשם בתיק, תיק פתוח, גובה החוב בתיק, אם התיק במסלול מקוצר, אם יש עיכוב הליכים, אם החייב מוגבל אמצעים וכו'- את כל זה אפשר לראות בשורה הראשונה.
4. **פעילות בתיק** = על פי שם התיקה מקבלים את הנתונים- למשל:
 - א. **פרטי תיק** - "פרטים כלליים"- מועד פתיחה, אופן פתיחה, מסלול מקוצר או לא, "הרחבה"- במידה ופס"ד חזר מהתנהגות לביצוע שטר- כל פס"ד חדש- נראה אותו בהרחבה; "רשם בתיק"- מי הרשם בתיק, והאם יש היסטוריה של רשמים בתיק;
 - ב. **"גורמים בתיק"** - כל הגורמים הרלוונטים בתיק, חייבים, כתובות ונתונים שלהם; "בא כח בתיק"- של הזוכה ושל החייב. "פרטים נוספים"- שם אפשר לעדכן שם, פרטים וכו' שלנו בלבד; "מסייעים"- צדדים שלישיים; "כונסי נכסים"; "נציגי חברה";
 - ג. **"אזהרות"** - סטטוס אזהרה- אם נמסר במסירה ידנית או דואר רשום, תאריך וכו'. ניתן יהיה לצפות באישורי מסירה;
 - ד. **"בקשות"** - כל הבקשות בתיק, סריקות של הבקשות והחלטות;
 - ה. **"הליכי ביצוע"** - יש הפרדה בין הליכי ביצוע להגבלות- שתי תיקיות נפרדות. הליכי ביצוע- הליכים מבצעיים- רישומים, עיקולים- צד ג' רכב וכו'. דווח עיקול רכב- "הצג דווח" אפשר לראות מה התשובה שחזרה;
 - ו. **"הגבלות חייב"** - מחולקת ל-2- לבקשת זוכה/מתוקף הכרזה של חייב מוגבל. נראה בתיקה את שני הסוגים;
 - ז. **"פעילות כספית בתיק"** - יש כמה לשוניות, מאוד מפורט: "מידע כספי מורחב"- נתונים כלליים על תיק, מה סכום החוב כרגע, מה שולם עבור אגרות, הוצאות, אם יש כספים מעוקלים, קרנות חוב וכו'; "דף חשבון"; "תנועות כלליות"; "תנועות עיכוב כספי חייב" - פעילות שנוצרה בעקבות העיכוב. אפשר לראות תאריך עיכוב, תאריך שחרור; "עיקול כספי זוכה"; "תקבולים חוב שולם";
 - ח. **"תיקיית החלטות"**;
 - ט. **"מועדי דיון"** - לרבות פרוטוקולים.
5. **הגשת בקשה** - הקלדת מספר התיק בו רוצים להגיש בקשה; יש 4 בקשות אפשריות להגשה כרגע במערכת- **עיקול צד ג'**, **עיקול רכב**, **יציאה מהארץ והקטנת חוב**; בחירת חייב; צירוף **מסמכים** - נספת, טופס בקשה, מסמכים סרוקים: אם יש אפשרות של "מסמך חובה"-, סורקים ומצרפים, רק אז תפתח הבקשה. תיפתח אפשרות של "צרף מסמך", יש לצרף את המסמך הרלוונטי, אם יש צורך גם חתום אלקטרוני; **מלל חופשי** להקלדה בנוגע לבקשה; **אישור** - "הבקשה נקלטה בהצלחה". אם לא מורשים- המערכת תדע לומר שאיננו מורשים.

ברגע שהבקשה נקלטה - בפרק זמן של עד 7 ימים יתקבל חיווי במערכת שהתיק נפתח.

הגשת בקשה לביצוע שטר- מעתה ואילך הצ'ק או השטר ייסרקו למערכת - לגבי המקור- תהיה התחייבות שלא להגיש את אותו הצ'ק לעולם בשום הליך נוסף ולא לעשות בו יותר שימוש. לא יהיה צורך בהגשת הצ'ק עצמו!

כל מלל כחול עם סימון של יד- זה קישור.

כל מי שיגיע ללשכה- חייבים וזוכים- יוכלו לקבל סיסמה ולהיות חשופים לתיק וכל הנתונים שבו- לצפות ללא ביצוע פעולות.