

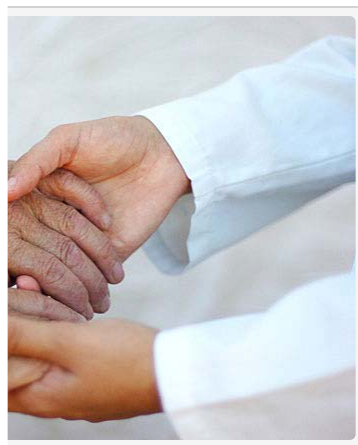


דף הנחיות לאפוטרופוס

פיקוח על אפוטרופוסים

הנחיות לאפוטרופוס לרכוש או ולעניינים אישיים:

בית המשפט מינה אותך לשמש כאפוטרופוס על אדם שאינו מסוגל לדאוג לענייניו בעצמו. על מנת חשוב זה, ברצוננו להפנות את תשומת לבך לעיקרי החקיקה והנהלים המחייבים אותך בתפקידך. כללית ואינו תחליף לבדיקת החקיקה המעודכנת, אותה ניתן למצוא באתר האינטרנט של האפוטרו האפ"כ"). **למעבר לחקיקה המעודכנת**



הנחיות מפורטות יותר בעניין תפקיד האפוטרופוס מצויות באתר האפ"כ במסגרת "הדרכה מקוונת לאפוטרופוסים" תחת הכותרת: "הנחיות ומדריכים", או בחוברת "סל טיפול בחסויים – הנחיות לאפוטרופוסים" במספר שפות:

- סל טיפול- אפוטרופוס לעניינים אישיים ולרכוש (עברית).
- סל טיפול- אפוטרופוס לרכוש (עברית).
- סל טיפול- אפוטרופוס לעניינים אישיים (עברית).
- סל טיפול באנגלית/ רוסית/ ערבית/ ספרדית/ צרפתית.

עקרונות בביצוע תפקיד האפוטרופוס

תפקידי האפוטרופוס מוגדרים בחוק, בתקנות ובנהלים. עליך לפעול בהתאם להיקף סמכותך, כפי שקבע בית המשפט בצו המינוי.

בתפקידך כאפוטרופוס, עליך לברר את רצונו וצרכיו של האדם ולסייע לו בטיפול בענייניו, בהתאם לסוג אישיים (גוף), מינוי לכלל ענייניו של האדם או לעניין מסוים. עליך לפעול במסירות ובנאמנות, ולשים לנ של האדם, רצונו ושמירת כבודו. ככל הניתן, עליך לשמוע את דעת האדם ולהתייעץ עמו בכל עניין הנוג מידע הנוגע אליו בשפה המובנת לו. עליך לפעול, ככל הניתן, בשיתוף פעולה עם בני משפחה וחברים טיפול.

במינוי לרכוש עליך לשמור על נכסי האדם, לנהל אותם ולדאוג לפיתוחם. במינוי לעניינים אישיים עליך הרפואיים של האדם וכן למקום מגוריו, ולהתאימו לצרכיו. עליך לבקר את האדם באופן שוטף, ולכל הפ

אודות

יחידות האגף

האפוטרופוס הכללי

אודות האפוטרופוס הכללי

היחידה לאיתור נכסים עזובים ולהשבתם

יחידת החילוט

עזבונות לטובת המדינה

פיקוח על אפוטרופוסים

הנחיות למילוי טופס פרטה

תמיכה בתאגידי אפוטרופוסות ו/או אפוטרופוס מקצועי

שאלות ותשובות

רשימת תאגידי האפוטרופוסות

רשימת רואי חשבון ויועצי מס

ערכת דו"ח כספי שנתי באמצעות רואי חשבון/יועצי מס

סל טיפול-הנחיות לאפוטרופוסים

נוהל תאגידי אפוטרופוסות

מידע על שירותים ומיצועי זכויות

ייפוי כוח מתמשך

טיטות מסמכים לעיון הציבור

ולהערות

חקיקה ומידע מקצועי

השקעות כספי אדם שמונה לו אפוטרופוס

הסכם שכר טרחה עם תאגידי אפוטרופוסות

הכרה בתאגידי אפוטרופוסות ו/או אפוטרופוסים מקצועיים

הדרכה לאפוטרופוסים

דף הנחיות לאפוטרופוס

טיטות מסמכים לעיון הציבור ולהערות

ייפוי כוח מתמשך

פיקוח על מנהלי עיזבון

ייצוג היועץ המשפטי לממשלה בענייני ירושה, עזבונות ואפוטרופוסות

הנחיות האפוטרופוס הכללי

תיקים נבחרים

פסיקה

טפסים

נתונים סטטיסטיים

יצירת קשר

תשלום אגרות מקוון

הכונס הרשמי

רשם לענייני ירושה

חדר עיתונות

טפסים

תשלומים

הנחיות ומדריכים

שאלות ותשובות

שירותים מקוונים

יצירת קשר

הטיפול בהתאם למקום מגוריו (בקהילה או במוסד). כמו כן הינך מוסמך לייצג את האדם, בהתאם לתו

איתור נכסים ומיצוי זכויות

מיד לאחר קבלת המינוי, יש לערוך פעולות לאיתור הרכוש השייך לאדם לרבות נכסי מקרקעין, חשבון/זכויות המגיעות לו מרשויות ציבוריות וכל גוף או אדם. לשם איתור חשבונות בנק ניתן לפנות למחלקת אדם היה לאדם אפוטרופוס קודם- יש לפנות אליו לקבלת נכסי האדם שבידיו, המידע והמסמכים הנוגעי שהוגש על ידיו לאפוטרופוס הכללי. במידה ולא ניתן לקבל את הדו"ח מהאפוטרופוס הקודם, ניתן לפנו מנת לקבלו. ם היה לאדם אפוטרופוס קודם- יש לפנות אליו לקבלת נכסי האדם שבידיו, המידע והמסמ האחרון שהוגש על ידיו לאפוטרופוס הכללי. במידה ולא ניתן לקבל את הדו"ח מהאפוטרופוס הקודם, נ הכללי על מנת לקבלו.

הגשת פרטה וסל מחיה לאפוטרופוס הכללי

1. תוך 60 ימים מיום המינוי, עליך להגיש לאפוטרופוס הכללי דו"ח המפרט את נכסי האדם וחובות בפרטה יפורטו כל נכסיו, זכויותיו והתחייבויותיו של האדם. המידע הנכלל בפרטה צריך להיות הפרטה תיערך על גבי הטופס המצורף וחייבת להיות מאומתת בתצהיר. ניתן לאמת את התצו בית משפט שירות זה ניתן בעלות סמלית.
2. להנחיות אלה מצורף גם טופס "סל מחיה" טופס זה מיועד לקביעת תקציב ההוצאות החודשי ל אישור המפקח. קביעת סל מחיה תסייע לך בתכנון התקציבי ועשויה להקל בהתנהלות מול ה למלא הכנסות והוצאות חודשיות שוטפות המאפיינות חודש אחד רגיל, ולהגישו, ככל הניתן, תו אם לאדם יש זכויות במקרקעין עליך לדאוג לרישום הערה על מינוי האפוטרופוס במרשם המק ללשכת רישום המקרקעין (טאבו), לרשות מקרקעי ישראל ו/או לחברה המשכנת, לפי העניין, ע לפרטה אישור מהמרשם הרלוונטי, עם הערת האפוטרופוסות.
3. אם יתגלו נכסים נוספים של האדם לאחר הגשת הפרטה, עליך להגיש לאפוטרופוס הכללי, הוד הנכסים הנוספים שנתגלו, וזאת בתוך 14 ימים מעת גילוי נכסים נוספים אלה.
4. ככלל, על בדיקת הפרטה יש לשלם אגרה ("שכר ביקורת"), אלא אם חל פטור מתשלום. הדבר בדיקת הפרטה ובמקרה מתאים יישלח אליך שובר תשלום. לאחר ביצוע התשלום עליך לשלוח ספח משולם כאסמכתא לביצוע התשלום. ניתן לשלם גם באופן מקוון באתר האינטרנט של שירות התשלומים הממשלתי

חובת ניהול חשבונות, השקעת כספים וביטוח רכוש

1. על האפוטרופוס לנהל את חשבונות הבנק של האדם. אם לאדם יש חשבון בנק על שמו, יש לה: המקורי על מנת שירשום הערה על מינוי האפוטרופוס ("הערת אפוטרופוסות"). לחילופין, יש ל עו"ש על שמו ולדאוג לרישום הערת אפוטרופוסות (בהצגת צו המינוי המקורי). לחשבון זה יש ל וממנו לבצע תשלומים עבורו. יש לרכז את כל הפעילות הכספית של האדם בחשבון זה. בנסיבו לאשר ניהול יותר מחשבון בנק אחד עבור האדם. אם האפוטרופוס והאדם הם בני זוג החיים ב ארוכה ומנהלים חשבון בנק משותף - ניתן להתייעץ עם המפקח/ת לגבי אופן ניהול החשבון.
 2. בסמכותך לאשר התנהלות עצמאית של האדם בחשבון הבנק, בהתאם ליכולותיו, בכפוף לקביע כספו, ולעדכון המפקח/ת.
 3. עליך להשקיע את כספי האדם בהתאם לתקנות הכשרות המשפטית והאפוטרופוסות (דרכים לה התש"ס-2000.
- למעבר להנחיות מפורטות באתר האפ"כ.
4. עליך לבטח את רכושו של האדם מפני גניבה או נזק אחר.
 5. עליך לשמור בצורה נאותה ומסודרת את מסמכי הבנק והאסמכתאות לפעולות כספיות ולהחלטו של האדם (למעט עניינים יומיומיים פעוטים כגון רכישת מזון), לתקופה של שבע שנים מתום ה

חובת דיווח תקופתי לאפוטרופוס הכללי

עליך לדווח לאפוטרופוס הכללי לפחות אחת לשנה על כלל פעולותיך בנכסי האדם באותה תקופה, וכן בדיקת הדו"ח השנתי יש לשלם אגרה ("שכר ביקורת"), לפי סיווג הדו"ח הנדרש, אלא אם ניתן פטור נ התשלום תישלח עם דרישת הדו"ח.

בדיווח התקופתי של האפוטרופוס, בהתאם לסוג הדו"ח הנדרש, יפורטו, בין היתר, הפרטים הבאים:

1. **פרטים מעודכנים** של האפוטרופוס ושל האדם, פרטים בנוגע לביקורים אצל האדם, קשר עם ק ופרטים על ביטוח רפואי של האדם.
2. **כלל הכנסות האדם כגון:** משכורת, פנסיה, קצבאות, תקבולים משכר דירה, תקבולים ממכירת הכנסה מהשקעות, הכנסה מתוכניות חסכון במט"ח וכל הכנסה מכל מקור שהוא.
3. **כל התשלומים מכספי האדם כגון:** הוצאות כלכלה, טיפול רפואי, דמי כיס, ביגוד, שכר דירה, נ מוצרים מיוחדים, נסיעות, שכר טרחת עורך דין וכדומה.
4. לדיווח יש לצרף **אישור על היתרה** הכוללת נכון לסוף התקופה אליה מתייחס הדו"ח - בחשבון וקרנות פנסיה וקרנות השתלמות וכיו"ב.
5. על האפוטרופוס לספק כל פרט או מסמך אחר אשר יידרשו על ידי האפוטרופוס הכללי בתהליך

פעולות המותנות באישור בית המשפט

לפי החוק פעולות מסוימות בנכסי האדם מחייבות אישור של בית המשפט. לא יהיה תוקף לאותן פעולות המשפט. פעולות לדוגמא:

1. מכירה או רכישה של דירה, שעבוד נכס מקרקעין (משכנתא) וכל עסקה אחרת במקרקעין (כולל ביחידה משקית בחקלאות, בתעשייה, במלאכה או במסחר).
2. מתן ערבות או הלוואה.
3. כל עסקה ששוויה עולה על 100,000 ₪.
4. השקעת כספים בדרכי השקעה שונות מהקבועות בתקנות או כשלאדם מיליון ₪ או יותר.
5. משיכת כספים או ביצוע פעולות מיוחדות בקרן פנסיה או בקרן השתלמות (לא כולל התשלום הו בנוגע לכלל הפעולות, יש לשלוח לאפוטרופוס הכללי עותק של הבקשה שהוגשה לבית המשפט

סיום תפקיד האפוטרופוס

עם תום האפוטרופוסות יהיה עליך להעביר את הנכסים והמסמכים הנוגעים לאדם שבידיך לגורם הרלו מנהל עזבון או גורם אחר שקבע בית המשפט), ולבצע פעולות נוספות בהתאם לנסיבות שהביאו לסיון נוספות מצויות ב"

נוהל בעניין סיום תפקידו של אפוטרופוס לרכוש בשל מות האדם
", המופיע באתר האפ"כ.

מסירת פרטות ודוחות, מידע וסיוע

פרטה, סל מחיה ודוח תקופתי יש להגיש למשרדי המחוז של האפוטרופוס הכללי, ממנו התקבלו הנחי אלקטרוני (e-mail), לפי פרטי המחוז המצוינים בדף הנלווה. יש לשלוח לאפוטרופוס הכללי את העתק את המסמכים המקוריים.
בכל בעיה שתתעורר עקב מילוי תפקידך כאפוטרופוס, תוכל לפנות למחלקות הפיקוח באגף האפוטרופ ככל האפשר, עדיפה פנייה בדואר אלקטרוני. ניתן למצוא את כתובות הדוא"ל של המפקחים במחוזות

● [מחוז חיפה והצפון](#)

● [מחוז תל אביב והמרכז](#)

● [מחוז באר שבע והדרום](#)

● [מחוז ירושלים](#)

אנו מאחלים לך הצלחה במילוי תפקידך.



[נגישות](#) | [תנאי שימוש](#) | [מפת אתר](#) | [צור קשר](#) | [חוק חופש המידע](#) | [טופס פנייה](#)



© כל הזכויות שמורות 50055 משרד המשפטים

התמונות באתר מוגנות בזכויות יוצרים. [לתנאי הרישיון](#) אתר זה מבצע שימוש בקבצי "cookies", [למידע נוסף](#)

[חזרה למעלה](#) ^