

הוראת עבודה

מספר: 190/12	תחום: מזכירויות	נושא ההוראה: קבלת כתבי בי דין, מסמכים או בקשות במזכירות	מדינת ישראל הנהלת בתי משפט
עדכון בתוקף מיום: 15.9.2019	גורם כותב: מזכירויות		

1. כללי

1.1 על רקע אירוע אשר התרחש באחד מבתי המשפט, בו סירבה המזכירות לקבל הליך בטענה של חוסר סמכות מקומית ובשל כך נגרם נזק לבעל הדין, יש לפעול כאמור בהוראה זו.

1.2 החל מיום 15.2.18 ובמסגרת עדכון גרסה 6.2 ניתן לשלם באתר נט המשפט עבור פתיחת הליך באמצעות מספר שובר. כמו כן ניתן לשלם מראש עבור בקשות שטרם נפתחו בהליך אזרחי ללא צורך בשובר.

1.3 ביום 3.3.18 נכנס לתוקף תיקון לתקנות בתי המשפט (אגרות), התשס"ז – 2007. לפי התיקון על בקשות בהליך אזרחי תחול אגרה לפי פרט 36 בתוספת, למעט חריגים.

2. מטרה

למד כללי קבלת כתבי בי דין, מסמכים ובקשות במזכירות בית המשפט, לרבות גביית אגרה.

3. קבלת מסמך/בקשה במזכירות

3.1 הכלל הינו כי אין למזכירות סמכות שלא לקבל כתבי בי דין או כל מסמך או בקשה אחרים, לרבות תובענות שהוגשו שלא על פי כללי הסמכות של בית המשפט.

3.2 על אף האמור בסעיף 3.1 לעיל, המזכירות **לא תקבל** כתבי בי דין או כל מסמך או בקשה אחרים, אם לא יתקיימו בהם התנאים הבאים:

3.2.1 לא הוגש טופס פתיחת הליך (בהליכים אזרחיים).

3.2.2 אם לא צוין בראש כתב בי-דין ראשון (כל כתב טענות המוגש לראשונה על ידי מגישו, ובכלל זה, כתב תביעה, כתב הגנה, הודעה לצד ג'): מספר הזהות של מגישו או שצוין מספר זהות שגוי.

מספר הדרכון של מגישו במקרים של שוהה בלתי חוקי או פליט או עובד זר. יחד עם זאת, מזכיר ראשי או מי מטעמו, מוסמך לאשר קבלת כתב בי דין לרישום אם פורטו טעמים לאי ציון מספר הזהות, כגון, היותו של המגיש שוהה בלתי חוקי או פליט או עובד זר.

3.2.3 ההליך ו/או הבקשה כרוכים בתשלום אגרה וזו לא שולמה או שולמה בחוסר ולא הוגשה בקשה לפטור מתשלום אגרה.

ככלל, כל בקשה בהליך אזרחי כרוכה באגרה, למעט חריגים הקבועים בתקנה 20 לתקנות האגרות. יודגש כי, כדי לקבוע האם יש לגבות אגרה – זו תקבע לפי הסעד המבוקש בבקשה ולא לפי הכותרת שהוגדרה על ידי המגיש.

3.3 טיפול בבקשות הכרוכות באגרה

3.3.1 התקבלה בקשה באמצעות אתר עו"ד הכרוכה בתשלום אגרה וזו לא שולמה ו/או לא הוגשה בקשה לפטור ו/או בעל הדין אינו פטור מאגרה - תפעל המזכירות ליצירת הודעת מזכירות "מחיקת בקשה עקב אי תשלום אגרה", תסגור את הבקשה בסיבת סגירה – "נסגר עקב אי תשלום אגרה" ותשלח למגיש את הודעת המזכירות בציון מספר הבקשה. (לתקן את הודעת המזכירות כך שיהיה שדה למספר הבקשה)

3.3.2 התקבלה בפקס או בדואר בקשה הכרוכה באגרה, לא צורפה לה קבלה ובעל הדין אינו פטור מתשלום אגרה – תפעל המזכירות להחזירה לשולח ללא פתיחתה במערכת כאמור בסעיף 3.6. ככל שמדובר בבקשה דחופה, יש לפנות טלפונית למגיש הבקשה.

3.3.3 בקשה המוגשת על ידי בעל דין בלתי מיוצג אשר לא שילם אגרה עבור הבקשה – יש לקיים שיחות טלפון לגבי הצורך בתשלום האגרה.

3.3.4 דגשים וחריגים:

- ✓ הודעות ודיווחים מטעם בעלי תפקיד פטורות מאגרה (מגשר/מומחה).
- ✓ בקשות המצורפות להתנגדות המועברות מלשכות ההוצל"פ חייבות באגרה בהתאם לתקנות ויש לפעול כלהלן: **יצירת חיוב ומשלוח השובר למבקש או לבא כוחו, והעברת הבקשה למתן החלטה לשופט/רשם.**
- ✓ פרקליטות וכל גוף של המדינה הינם גורמים פטורים מאגרה.
- ✓ בעלי דין המיוצגים על ידי הסיוע המשפטי – פטורים מאגרה.
- ✓ בקשה שהוגשה ונכללה בה מספר סעדים שחלקם כרוכים באגרה – תגבה אגרה אחת.

3.4 במקרה בו מצורפת להליך בקשה לפטור מתשלום אגרה, יש לפעול כאמור בהוראות נוהל 06/2- הגשת בקשות לפטור מתשלום אגרת משפט בשל חוסר יכולת כלכלית.

3.5 טיפול במסמכים שהתקבלו באמצעות הפקסימיליה/פקס טו מייל

המזכירות תטפל במסמך שהתקבל עד שעתיים מרגע קבלתו **בשעות הפעילות.**

בהליך אזרחי, המזכירות לא תקלוט לתיק בנט המשפט את המפורט להלן:

3.5.1 כתב בי דין שהיקפו עולה על חמישה עמודים (בחודש ספטמבר 2019, עם כניסת הרפורמה בסד"א, יש לקבל עד 15 עמודים).

3.5.2 כתב תביעה, כתב הגנה, כתב תשובה, סיכומים בכתב, תצהירים והמרצות פתיחה. **בהליך הפלילי אין הגבלת עמודים.** יש לפעול כאמור בסעיף 3.5 לעיל.

3.6 החזרת החומר למגיש –

במקרה בו נדחתה במזכירות קבלתו של מסמך מהטעמים המפורטים בהוראה זו והמפורטים בטופס "החזרת מסמכים שהוגשו לבית המשפט באמצעות דואר או פקס" (המצ"ב כנספח א' להוראה), יש לפעול כמפורט להלן:

3.6.1 לסמן את סיבת ההחזרה, במשבצת המתאימה על פני הטופס.

3.6.2 לצלם את הטופס ולתייקו בקלסר ייעודי במזכירות למשך 60 יום.

3.6.4 לצרף את הטופס המקורי לחומר המוחזר ולשלוח למגיש בדואר רגיל או בפקס.

3.6.5 במקרה בו צורף שיק, יש לפעול להחזרת החומר כמפורט להלן:

- ליצור קשר עם עורך הדין וליידעו כי עליו להגיע לבית המשפט לצורך איסוף החומר והשיק או החלפתו.
- ביקש עורך הדין להעביר אליו את החומר בדואר, יש להביא לידיעתו כי החומר מוחזר בדואר רגיל (ולא רשום) ומשכך לידע אותו כי על פני השיק ירשם כי הינו "מבוטל".
- המזכירות תרשום בכתב גדול ובולט על פני השיק את המילה "מבוטל" ותשלח בדואר רגיל.
- ככל שמדובר במסמכים המיועדים להליך קיים – יש לתעד את ביצוע הפעולות המנויות בסעיף זה בהערה לתיק.

3.7 החזרת חומר שהוגש מרחוק -

- יש לסמן את סיבת ההחזרה
- ככל שמדובר בבקשה אשר לא שולמה בגינה אגרה – יש לשלוח הודעת מזכירות "מחיקת בקשה עקב אי תשלום אגרה" ולציין את מספר הבקשה ו/או לצרף את הבקשה הרלוונטית להודעת המזכירות.

3.8 בית המשפט העליון - המזכירות רשאית לסרב לקבל לרישום כתב בי-דין אשר אינו בהתאם

להנחיות נשיא בית המשפט העליון ובהתאם לדין, אך לפי בקשת בעל דין יובא העניין לפני הרשם לעיון ולהכרעה.

4. העברת שאילתה לשופט

במקרה בו סבורה המזכירות כי קיים ספק כלשהו בדבר הגשת כתבי בי דין או כל מסמך או בקשה אחרים, או כל שאלה, כשל טכני או כל סיבה אחרת, בדבר הגשת המסמך הנ"ל, תפנה המזכירות לשופט/רשם, לקבלת החלטה ותפעל ליישמה.

**בברכה,
מנהלי התחומים**



מערכת בתי המשפט

תאריך _____

תיק מספר: _____

לכבוד: _____

מען: _____

החזרת מסמכים שהוגשו לבית המשפט באמצעות דואר או מכשיר הפקסימיליה

המסמכים אשר נשלחו לבית המשפט ה _____ ה _____ ב
לא טופלו מהסיבות המסומנות מטה ב- X, השלימו את
החסר ונשמח לטפל בפנייתכם.

<input type="checkbox"/> פתיחת הליך: לא צורף טופס פתיחת הליך (בהליכים אזרחיים).
<input type="checkbox"/> זיהוי תיק/ מספר תיק: <input type="checkbox"/> לא צוין סוג התיק: אותיות ליד המספר, או מספרו. <input type="checkbox"/> מספר התיק שצוין אינו קיים במערכת המחשב של בית המשפט, יתכן וטעית במספר התיק. <input type="checkbox"/> מספר התיק אינו תואם לשמות הצדדים שצוינו. <input type="checkbox"/> הבקשה שייכת לתיק של בית משפט אחר, פרט: _____
<input type="checkbox"/> מספר זהות: לא צוין מספר תעודת זהות בכתב בי דין ראשון או שמספר הזהות שצוין שגוי.
<input type="checkbox"/> אחר: המסמך אינו קריא / אחר, פרט: _____
<input type="checkbox"/> שיק: מוחזר בזאת שיק על סך _____ נה שמספרו _____ אשר הוגש לבית המשפט. סיבת החזרה: <input type="checkbox"/> על פי הוראת הנהלת בתי המשפט, ניתן לקבל שיקים של עורכי דין בלבד. אזרח שאינו מיוצג יכול לשלם באמצעות שוברים אשר מופקים במזכירות או כרטיס אשראי. <input type="checkbox"/> סכום ההמחאה אינו תקין (סכום האגרה לפתיחת התיק הינו _____ נה), מצ"ב שובר לתשלום (לאחר התשלום בסניף הדואר, יש לשלוח לבימ"ש את השובר המקורי בצירוף התובענה)
<input type="checkbox"/> לא שולמה אגרה: הגשת כתב בי דין זה כרוכה בתשלום אגרה על פי התקנות, יש להגיש בקשה זו בשלמותה בשנית בצירוף קבלה עבור תשלום האגרה. ניתן לשלם באתר הרשות השופטת – Gov.il או באמצעות מרכז המידע הטלפוני של הנהלת בתי המשפט בטלפון 077-2703333 או *3852 מצ"ב שובר לתשלום (לאחר התשלום בסניף הדואר, יש לשלוח לבימ"ש את השובר המקורי בצירוף התובענה)
<input type="checkbox"/> פקסימיליה: לא ניתן לקבל בפקס (על פי תקנה 497'ב' לסדר הדין האזרחי): <input type="checkbox"/> כתב תביעה <input type="checkbox"/> המרצת פתיחה <input type="checkbox"/> כתב הגנה <input type="checkbox"/> כתב תשובה <input type="checkbox"/> סיכומים <input type="checkbox"/> תצהירים. <input type="checkbox"/> כמות הדפים שנשלחו חורגת מהמותר למשלוח בפקסימיליה. ניתן לפקס עד 5 עמודים (לא כולל כתיב טעות). כל כמות החורגת ממספר זה, תתקבל במשלוח דואר או בהגשה ידנית במזכירות.
<input type="checkbox"/> בקשה לשינוי מועד דיון: הבקשה מוחזרת בזאת מהסיבה: <input type="checkbox"/> לא הוגשה על הטופס הייעודי. <input type="checkbox"/> לא צוין בעל הדין המבקש (תובע, נתבע, צד ג' וכו') <input type="checkbox"/> לא צורפו אישורים מאמתים רלבנטיים (אישור רפואי, צו מילואים וכו').