

מספר: 190/12	תחום: מזכירות	נושא ההוראה: קבלת כתבי בי דין, מסמכים או בקשות במזכירות	מדינת ישראל הנהלת בתי משפט
עדכון בתוקף מיום: 1.9.2020	גורם כותב: מזכירות		

1. כללי

- 1.1** למזכירות בתי המשפט מוגשים מידי יום מסמכים באמצעים שונים: פקס, דואר והגשה פרונטלית. על המזכירות לטפל במסמכים המוגשים כמפורט 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

למסד 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** אם המסמך שהוגש הוא בלתי שלם או פגום (כגון, נסרק חתוך, מסמך מושחר, לא קריא) או שהוגש בתיק לא נכון באופן שלא ניתן לאתר את מספר התיק אליו הוא שייך או שכבר קיים בתיק.
- 3.2.4** אם לא צוין בכתב בי דין ראשון מען להמצאה של התובע (כתובת של התובע או של בא כוחו).
- 3.2.5** אם הודעת הערעור אינה כוללת את הפרטים הבאים:
- פרטי המערער (שם מלא, ת.ז. וכתובת מלאה)
 - פרטי המשיב (מספר זהות וכתובת ככל שניתן לבררם)
 - שם הערכאה עליה מערערים, תאריך ההחלטה עליה מערערים ומספר התיק מען להמצאה בתחומי מדינת ישראל
 - מועד מתן ההחלטה ומועד ההמצאה במידה וניתנה בהיעדרו של המערער
 - נימוקי הערעור
 - סכום התביעה ושווי נושאה אם הערעור הוא על פסק דין של בית משפט שלום
 - אם ידון בערעור דן יחיד או הרכב

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

3.3 טיפול בבקשות הכרוכות באגרה

3.3.1 ככלל, כל בקשה בהליך אזרחי/משפחה כרוכה באגרה, למעט חריגים הקבועים בתקנות. יודגש כי, הסעד המבוקש בגוף הבקשה הוא שיקבע אם מדובר בבקשה הכרוכה באגרה ולא הכותרת שהוגדרה על ידי המגיש.

דגשים וחריגים:

- ✓ הודעות ודיווחים מטעם בעלי תפקיד פטורות מאגרה (מגשר/מומחה).
- ✓ הודעת/בקשת הצדדים בדבר הארכת מועדים להשלמת הליכים מקדמיים בשל קיומו של הליך גישור פטורה מאגרה.
- ✓ 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 ונכללו בה מספר סעדים שחלקם כרוכים באגרה – תגבה אגרה אחת.

3.4 במקרה בו מצורפת להליך בקשה לפטור מתשלום אגרה, יש לפעול כאמור בהוראות נוהל 06/21- הגשת בקשות לפטור מתשלום אגרת משפט בשל חוסר יכולת כלכלית.

3.5 טיפול בבקשות במעמד צד אחד

ככלל, בקשות במעמד צד אחד לרבות בקשות לסעדים זמניים, יוגשו במזכירות ולא באמצעות אתר נט המשפט. הוגשה במזכירות בקשה במעמד צד אחד, תקלוט את הבקשה לתיק ותסמן בתיבת הסימון את השדה "במעמד צד אחד" (סימון זה יטיל חיסיון על הבקשה ברמה של חסוי לציבור, פתוח לצד א' (מבקשים)). יש להטיל חיסיון גם על מסמך "אישור פתיחת בקשה".

3.6 טיפול במסמכים שהתקבלו באמצעות פקס טו מייל

המזכירות תטפל במסמך שהתקבל עד שלוש שעות עבודה מרגע קבלתו בשעות העבודה השגרתיות של המזכירות. בהליך אזרחי אין לקלוט את המסמכים הבאים: כתב תביעה, כתב הגנה, כתב תשובה, סיכומים בכתב, תצהירים והמרצות פתיחה (בהתאם לתקנה 497(ב) לתקנות סדר הדין האזרחי, תשמ"ד – 1984). נמצא כי יש לדחות מסמך שהתקבל בפקס, המזכירות תפעל בהתאם לאמור בהוראת עבודה 18-294 "טיפול בהגשות באמצעות מסך בקרה" בסעיף 6.

3.7 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 פנייה 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**