

**הוראת עבודה - טיפול בבקשות דחופות בתיקי עניינים מקומיים
בבית משפט השלום – 102/10**

מספר: 102/10	תחום: עניינים מקומיים	נושא ההוראה: טיפול בבקשות דחופות בתיקי עניינים מקומיים בבית משפט השלום	מדינת ישראל הנהלת בתי משפט
בתוקף מיום: 15/1/19	גורם כותב: חטיבת תפעול ומזכירות		

1. כללי

מעט לעת מוגשות לבית משפט השלום שליד בית המשפט לעניינים מקומיים בקשות דחופות בימי שישי, ערבי חג או חול מועד, כאשר מזכירות בית המשפט לעניינים מקומיים סגורה.

2. מטרה

להסדיר את הטיפול בבקשות דחופות בתיקי בתי המשפט לעניינים מקומיים, המוגשות בימי שישי, ערבי חג או חול המועד, כאשר מזכירות בית המשפט לעניינים מקומיים סגורה.

3. הגדרות

"בקשות דחופות" – ביטול צו הבאה, ביטול פקודת מאסר עקב אי תשלום קנס, עיכוב ביצוע גזר דין, הוצאת/עיכוב/ביטול צו סגירה בתוקף, הוצאת/עיכוב/ביטול צו הריסה בתוקף, ביטול רישום הערת אזהרה, עיכוב הליכי גבייה בתיקים בהם בוצע עיקול (בקשות להארכת מועד) אישור צו הפסקה מנהלי.

4. בקשות דחופות המוגשות בבית משפט השלום עבור בית משפט לעניינים מקומיים אשר מנהל את תיקי בית המשפט באמצעות מערכת "נט המשפט" ולמזכירות יש הרשאה לפעול בתיק:

הגיע למזכירות בית משפט השלום, פלוני המצויד בבקשה דחופה בתיק המתנהל בבית משפט לעניינים מקומיים אשר מנהל את תיקי בית המשפט באמצעות מערכת "נט המשפט" ולמזכירות יש הרשאה לפעול בתיק, המזכירות תפעל כלהלן:

4.1 תקלוט את הבקשה לתיק הרלוונטי ותעבירה להחלטה שיפוטית.

4.2 באם לשופט התורן יש גישה לתיק תינתן החלטה בנט המשפט, במקרה ולשופט התורן אין גישה לתיק תינתן החלטה מחוץ למערכת "נט המשפט" (באופן ידני או באמצעות קובץ WORD) אשר תסרק לתיק.

4.3 מזכירות בית המשפט תיישם את ההחלטה כלשונה ותיצור משימה למזכירות בית המשפט לעניינים מקומיים בדבר המשך טיפול.

5. בקשות דחופות המוגשות בבית משפט השלום עבור בית משפט לעניינים מקומיים אשר לא מנהל את תיקי בית המשפט באמצעות מערכת "נט המשפט" או שלמזכירות בית המשפט אין הרשאה לפעול בתיק:

הגיע למזכירות בית משפט השלום, פלוני המצויד בבקשה דחופה בתיק המתנהל בבית משפט לעניינים מקומיים אשר לא מנהל את תיקי בית המשפט באמצעות מערכת "נט המשפט" או שלמזכירות אין הרשאה לפעול בתיק, המזכירות תפעל כלהלן:

5.1 תפתח תיק תל"פ, תיק בית משפט לעניינים מקומיים יוגדר כתיק קשור, אליו תסרק הבקשה ותועבר להחלטה שיפוטית.

5.2 ניתנה החלטה, יפעל עובד המזכירות ליישמה ככל שניתן:

5.2.1 ככל שמדובר בבקשה בתיק המתנהל בבית משפט לעניינים מקומיים אשר לא

מנהל את תיקי בית המשפט באמצעות מערכת "נט המשפט" – יעביר עותק

מהבקשה וצורפותיה וההחלטה למזכירות בית המשפט הרלבנטית להמשך

טיפול, ויסגור את תיק התל"פ.

5.2.2 ככל שמדובר בבקשה בתיק המתנהל בבית משפט לעניינים מקומיים אשר מנהל

את תיקי בית המשפט באמצעות מערכת "נט המשפט" – יבצע שינוי בפרטים

הכללים בתיק התל"פ בכך שיבחר את בית המשפט לעניינים מקומיים הרלוונטי

אליו יועבר התיק.

6. טיפול בצווי הבאה:

הובא אדם בצו הבאה בתיק עניינים מקומיים, לבית משפט השלום, מזכירות בית משפט תפעל כמפורט ובהתאם לאמור בסעיף 4 או 5 לעיל וככל הנדרש תקבע את התיק לדיון בפני השופט התורן הדן בצו ההבאה.

7. טיפול מזכירות בית משפט לעניינים מקומיים

התקבלה במזכירות בית משפט לעניינים מקומיים משימה לטיפול בתיק אשר הועבר אליה ("טיפול בתיק שהועבר למדור/לבית משפט") או מסמכי נייר הכוללים בקשה/ות והחלטה/ות בתיק המתנהל ביחידה, תקלוט את המסמכים לתיק המתנהל ביחידה ותפעל להמשך יישום ככל שנדרש.