

## הוראת עבודה

<b>מספר:</b> 227/14	<b>תחום:</b> מזכירויות	<b>נושא ההוראה:</b>  <b>טיפול בבקשות לשינוי מועד דיון</b>	<b>מדינת ישראל</b> <b>הנהלת בתי משפט</b>
<b>עדכון</b> <b>בתוקף מיום:</b> 1/1/2015	<b>גורם כותב:</b> <b>חטיבת תפעול</b> <b>ומזכירויות</b>		

### 1. כללי

- 1.1 החל מיום 18.5.2014 ייכנס לתוקפו נוהל נשיא בית המשפט העליון בנושא "טיפול בבקשות לשינוי מועד דיון".  
הוראות הנוהל קובעות את הכלל כי אין לדחות מועדי דיון שקבע בית המשפט, אלא במקרים חריגים.
- 1.2 בהתאם לאמור בנוהל הנשיא, בקשה לדחיית דיון תוגש למזכירויות על טופס "בקשה לשינוי מועד דיון" בלבד (ראה נספח א' להוראה).  
הנוהל מקנה למזכירות את הסמכות שלא לקבל בקשות שלא יוגשו על טופס ייעודי זה, ולהשיבן למגיש מטעם זה בלבד.
- 1.3 ממועד כניסת ההוראת עבודה זו לתוקף, סל היעד לטיפול בבקשה לשינוי מועד דיון יהא סל המשימות של מזכיר השופט (ולא ישירות לשופט כפי שהיה עד כה).
- 1.4 הוראת עבודה זו מבטלת את:  
הוראת עבודה 76/10 בנושא: טיפול בבקשות לדחיית דיון בשל קיום דיון באותו מועד בפני שופט אחר" ואת הוראת עבודה 142/11 בנושא: דיווח אודות ביטול/דחיית דיון.

### 2. מטרה

- 2.1 ליצור אחידות בתהליך עבודת המזכירויות בטיפול בבקשות לשינוי מועד דיון.
- 2.2 לצמצם את מספר הבקשות לשינוי מועדי דיון המועברות להחלטה שיפוטית מבלי שעמדו בקריטריונים שנקבעו בנוהל הנשיא.
- 2.3 ליצור אחידות בעדכון מערכת נט המשפט לצורך הפקת דוחות אחידים ומהימנים.

### 3. טיפול בבקשה לשינוי מועד דיון

#### 3.1 קבלת הבקשה במזכירות -

- התקבלה במזכירות בקשה לשינוי מועד דיון תפעל המזכירות כמפורט להלן:
- 3.1.1 תבדוק שהבקשה הוגשה על פני הטופס הייעודי המפורט בסעיף 1.2 לעיל.  
**הוגש למזכירות טופס מודפס, שלא מולא בכתב יד, יש לקבלו ובלבד שיהא תואם לטופס המקורי המצ"ב, ויכיל את כל הפרטים שבטופס המקורי במדויק.**
  - 3.1.2 תבדוק שבכותרת הבקשה מצוין במפורש מיהו בעל הדין המבקש (תובע, נתבע, צד ג' וכדומה).

### **3.2 החזרת הבקשה למגיש-**

בקשות שאינן עונות על האמור בסעיפים 3.1.1 – 3.1.2, למעט בקשות שהוגשו על ידי בעל דין שאינו מיוצג או על ידי גורם בהליך שאינו בעל דין, כמפורט בסעיף 3.3 להלן, יוחזרו למגיש באופן המפורט להן:  
המזכירות תסמן בטופס "החזרת מסמכים שהוגשו לבית המשפט באמצעות דואר או פקס" (המצ"ב כנספח ב' להוראה), במקום המתייחס לבקשות לשינוי מועד דיון, את אחת מן הסיבות המפורטות בסעיפים 3.1.1 – 3.1.2 לעיל, ותחזיר למגיש, בצירוף הבקשה.

### **בקשה שהוגשה מרחוק באמצעות אתר נט המשפט -**

בקשה שהוגשה שלא כאמור בהוראה זו, תוחזר למגיש בהודעת מזכירות, תוך בחירת הסיבה המתאימה.

### **3.3 בעל דין שאינו מיוצג וגורם בהליך שאינו בעל דין -**

במקרים בהם הבקשה הוגשה על ידי בעל דין שאינו מיוצג, או על ידי גורם בהליך שאינו בעל דין (לדוגמה שירות המבחן, שירות בתי הסוהר, שירותי הרווחה וכו'), תעביר המזכירות את הבקשה להחלטה שיפוטית.

### **4. עדכון שינוי מועד הדיון במערכת נט המשפט**

התקבלה החלטה המורה על שינוי מועד הדיון, תדווח המזכירות - במערכת נט המשפט ותבחר את הנימוק המתאים, כמו שצוין בטופס "בקשה לשינוי מועד דיון".

בכל מקרה בו נדרש שינוי מועד דיון (להבדיל מביטול מועד דיון) ייעשה שימוש באחת מאפשרויות השינוי (דחייה או הקדמה), תוך הקלדת הסיבה לדחייה או להקדמת הדיון, במסך המיועד לכך ביומן, כמפורט להלן:

4.1 מסך "קביעת/עדכון דיונים" - באמצעות שינוי תאריך ושעת דיון ולא באמצעות ביטול המועד וקביעה מחדש ביומן.

4.2 מסך "איתור דיונים" - לצורך העברת יום דיונים שלם או מספר דיונים וכן צורך בשינוי מועד דיון בתיק ללא צורך בשינוי שעת דיון.

4.3 במקרה בו הדיון נדחה ולא בוטל, אין להשתמש בלחצן "ביטול דיון", המופיע בשני המסכים המפורטים לעיל.

### **5. טיפול בבקשות לשינוי מועד דיון בשל קיום דיון באותו מועד בפני שופט אחר**

החלטות שיפוטיות בדבר בקשות לשינוי מועד דיון בשל קיום דיון באותו מועד בפני שופט אחר, חייבות לעבור לתיק האחר שנקבע לאותו מועד, בין באותו בית המשפט ובין בבית משפט אחר.

במקרה בו התקבלה במזכירות החלטה שיפוטית בבקשה לשינוי מועד דיון בשל קיום דיון באותו מועד בפני שופט, תפעל המזכירות להעברת ההחלטה כמפורט להלן:

#### 5.1 במקרה בו הדיון האחר אמור להתקיים באותו בית משפט

5.1.1 המזכירות בה ניתנה ההחלטה - תיצור פניית מזכירות על גבי ההחלטה למזכירות הרלבנטית אצלה נקבע מועד הדיון לתיק האחר ותעדכן בדבר מתן ההחלטה.

5.1.2 המזכירות אצלה קבוע התיק האחר - תסרוק ההחלטה לתיקיית החלטות ותיצור משימת עיון לשופט.

#### 5.2 במקרה בו הדיון האחר מתקיים בבית משפט אחר

5.2.1 המזכירות בה ניתנה ההחלטה תפעל כמפורט להלן:

(1) תעביר ההחלטה באמצעות מכשיר הפקסימיליה הידני למזכירות הרלבנטית בה מתנהל הדיון האחר.

(2) תסרוק את אישור הפקס לתיק בו ניתנה ההחלטה.

5.2.2 המזכירות אצלה נקבע התיק האחר תפעל לסריקת ההחלטה כמפורט להלן:

(1) בסל עבודה ← בסרגל עליון בכפתור "החלטות" ← תבחר: "קליטת החלטה" ←  
תבחר "על בסיס מסמך בנייר" ← סוג מסמך: החלטה על בקשה ← כפתור "הפק ברקוד".

(2) תיצור משימת עיון לשופט

מצ"ב: נספח א' – טופס "בקשה לשינוי מועד דיון"

נספח ב' - טופס "החזרת מסמכים שהוגשו לבית המשפט באמצעות דואר או פקס"

בברכה,



שלומית לוי-לביא,

סמנכ"לית חטיבת תפעול ומזכירויות