

מספר הנוהל:	נושא הנוהל:			מדינת ישראל הנהלת בתי המשפט קובץ הנהלים
01/11	הפעלת בתי משפט בשעת חירום			
מהדורה: שלישית				
	בתוקף מיום:	תאריך פרסום:	לתפוצה:	נושא הפרק:
	הפרסום	1/4/2014	י"ג	ארגון, סדרי מנהל וקווי פעולה

## 1. כללי

1.1 לצורך מתן פתרון מיומן ומקצועי לאירוע מסוכן בתנאים של חוסר מידע מספק, לחץ בזמן ולחץ נפשי גבוה, עלה הצורך לקבוע נוהל להפעלת בתי המשפט ובתי הדין, הכולל סדר פעולות אוטומטי שיאפשר פעולה מסודרת של כל המעורבים בטיפול באירוע בצורה מסודרת. מצב חרום, יכול שיתקיים כתוצאה מאירועים שונים, המחייבים הפעלת נוהל זה כמפורט להלן:

1.1.1 הכרזה רשמית על מצב חירום במדינת ישראל – לפי הודעה של שר המשפטים כאמור בסעיף 2 לתקנות בתי המשפט ולשכות ההוצאה לפועל (סדרי דין במצב חירום מיוחד), תשנ"א-1991 (להלן- תקנות בתי המשפט (שעת חירום)). פרסום שר המשפטים הודעה על מצב חירום לפי סעיף 2 לתקנות, יחולו תקנות 3 עד 5 לתקנות בתי המשפט (סדרי דין במצב חירום מיוחד).  
תוקפה של ההכרזה ממועד שנקבע בהודעה ועד למועד שייקבע.

1.1.2 התקנת תקנות שעת חירום (שירותי עבודה חיוניים בשירות הציבורי), (להלן- תקנות שירותי עבודה חיוניים) על ידי ראש הממשלה, לפי הסמכות הנתונה לפי סעיף 39 לחוק יסוד: הממשלה. נוסח תקנות מצ"ב כנספח א'. הותקנו תקנות שירותי עבודה חיוניים בנוסח של נספח א', יחולו הוראות התקנות על בתי המשפט. תוקפן של התקנות יפקע כעבור שלושה חודשים מיום התקנתן, זולת אם הוארך תוקפן בחוק, או שבוטלו על ידי הכנסת בחוק או בהחלטה של רוב חברי הכנסת. תקנות שעת חירום ייכנסו לתוקף עם פרסומן ברשומות; לא ניתן לפרסמן ברשומות, הן יפורסמו בדרך מתאימה אחרת, ובלבד שיפורסמו ברשומות מיד כשניתן יהיה לעשות כן. חדל מצב החירום להתקיים, יוסיפו תקנות שעת חירום להתקיים לתקופת תוקפן אך לא יותר מ-60 ימים מסיום מצב החירום; תקנות שעת חירום שתוקפן הוארך בחוק, יוסיפו לעמוד בתוקפן.

1.1.3 נשתבשו סדרי החיים התקינים במדינה או בחלק ממנה מחמת מצב הביטחון חירום על רקע איומים על בטחון המדינה ואזרחיה כדוגמת מלחמת לבנון השנייה ומנהל בתי המשפט הורה על הפעלת נוהל זה.

1.1.4 פקודת בריאות העם, 1940 (פירוט הסעיפים הרלווטים יעשו ע"י הלשכה המשפטית).

1.2 כל הפעולות שתתבצענה על פי הוראות נוהל זה, תעשנה, בהתאם לתקנות

שיקבעו, ואם לא נקבעו תקנות, בעל-פה או בכתב, בהתאם למצב. במידת האפשר, יודיעו בעל-פה (טלפונית), אולם יש לקחת בחשבון מצב בו יתכן שיהיו בעיות תקשורת ואז יועברו הודעות אישיות (באמצעות הליכה לבתים), או באמצעות הדואר האלקטרוני, או באמצעות כל דרך אחרת שתתאפשר, לפי קביעת מנהל בתי המשפט.

## 2. מטרות

- |     |  |
|-----|--|
| 2.1 | לאפיין תחומי אחריות, סמכות וסדר פעולות בעת הפעלת מצב חירום בבתי המשפט. |
| 2.2 | להגדיר בעלי התפקידים בבתי המשפט האחראים על הפעלת בית משפט בשעת חירום.  |
| 2.3 | להסדיר תהליך קבלת ההחלטות בעת הפעלת עבודת בתי המשפט בשעת חירום.        |

## 3. הגדרות

- "נשיא בית משפט"** – לרבות שופט אחר של אותו בית משפט שהנשיא קבע.
- "מזכיר ראשי"** – מנהל מחוז או מזכיר ראשי בימ"ש מחוזי או מזכיר ראשי בית משפט שלום או בית דין עבודה.
- "בתי משפט"** - לרבות בתי הדין לעבודה.
- "מצב חירום"** - מצב בו קיימת התרחשות, או כל סיבה אחרת, עליה החליטה הממשלה, המצריכה פעילות רב תחומית ברמה לאומית בעורף, או הכרזה על מצב משפטי בעורף, או עפ"י הנחיית שר הביטחון ובהתייעצות עם השר לביטחון פנים.
- מחוללים העלולים לגרום למצבי חירום בעורף:
1. מלחמה כוללת או עימות מוגבל.
  2. פיגועי טרור על: קונבנציונאלי או בלתי קונבנציונאלי, לרבות שיבוש מערכות מידע הגורם לסיכון בנפש או נזק לתשתיות.
  3. אסון טבע – רעידת אדמה, שיטפון וכדומה.
  4. מגיפה.
  5. תקלה תפעולית – הגורמת להתפשטות חומר מסוכן או חומר רדיולוגי וכדומה העשוי לגרום לאסון המוני.

## 4. היערכות מקדמית בבתי המשפט

- |       |   |
|-------|---|
| 4.1   | <b>הכנת תיק חירום –</b>   |
|       | לכל בית משפט יכין מנהל המחוז/מזכיר ראשי, יחד עם קב"ט המחוז, תיק חירום אשר יכיל את המסמכים המפורטים להלן:  |
| 4.1.1 | רשימת השופטים והרשמים, לרבות מספרי טלפון וכתובות.   |
| 4.1.2 | רשימת מנהלים ומנהלי גיבוי בשעת חירום.   |
| 4.1.3 | רשימת כל העובדים בבית המשפט, לרבות מספרי טלפון, כתובות, מצב משפחתי, מספר ילדים ונתונים רלבנטיים נוספים.   |
| 4.1.4 | רשימת אנשי קשר בגורמי החירום השונים (פיקוד העורף, מל"ח, משטרה, בתי חולים, סניגוריה ציבורית, פרקליטות, שב"ס, רווחה, עו"ס, לשכת עו"ד וכיו"ב), שתתקבל מהסמנכ"ל לביטחון, אשר ידאג לעדכן אותה פעמיים בכל שנה: בתחילת חודש ינואר ובתחילת חודש יולי, בכדי שעם הכרזה על מצב חירום, הרשימות יהיו מעודכנות. |

- 4.1.5 רשימות של גורמי החירום השונים, שתתקבל מהסמנכ"ל לביטחון ותתעדכן באמצעותו: לשכות רווחה, בתי חולים, מוקדי חירום של רשויות מקומיות, מד"א, משטרה, נט"ל וכו'.
- 4.1.6 איגרת לעובדים ולאזרחים המגיעים לבית המשפט, בה מפורטות הוראות בטחון כלליות, אשר יוכנו ע"י קב"ט המחוז/סמנכ"ל תפעול ומזכירות. ההוראות יופצו בשעת חירום.
- 4.1.7 טפסים שונים ([צו מעצר](#), [כתב ערובה](#), [צו עיכוב יציאה מהארץ](#), [צו ביטול עיכוב יציאה מן הארץ](#)), למקרה שבו הדיונים יתקיימו מחוץ ליחידה או במקרה שלא ניתן יהיה להפעיל את המחשבים.
- 4.1.8 (DOK) DISC ON KEY - אשר יכיל את הרשימות המפורטות בסעיף 4.1.1 עד 4.1.7 (כולל) לעיל. ה-DOK ישמר בתוך תיק החירום ויעודכן כל חצי שנה, באחריות המזכיר הראשי ובפיקוח סמנכ"ל לביטחון ותפקידים מיוחדים.
- 4.2 עדכון תיק החירום – יעודכן אחת לחצי שנה באחריות המזכיר הראשי ובפיקוח סמנכ"ל לביטחון ותפקידים מיוחדים.

## 5. הערכות מקדמית בהנהלה

### 5.1 מחלקת רווחה -

- עובדי הרווחה יהיו אחראים לטפל ולסייע לעובדים ובני משפחותיהם במצב החירום ולהמשיך בהתאם לתפקידם גם לאחר שמצב החירום הסתיים.
- 5.1.1 הממונה על הרווחה בהנהלת בתי המשפט תקבל מכל קב"ט מחוז עותק מערכת החירום של כל בית משפט, הן עותק ידני (נייר) והן על גבי דיסקט, לשימושה בשעת חירום.
- 5.1.2 הממונה על הרווחה, יחד עם המזכירים הראשיים, יבחרו עובדים בכל יחידה שישמשו כנאמני רווחה/נאמני בריאות. הרשימה תועבר לקב"ט המחוז/מנהל המחוז/מזכיר ראשי, שיצרפה לתיק החירום. הממונה על הרווחה תעדכן את הרשימה פעם בשנה.
- 5.1.3 עם הכרזה על מצב חירום יוקם מוקד רווחה חירום שיופעל באחריות הממונה על הרווחה בהנהלה ויאויש בעובדי רווחה על פי הנדרש, כולל ניווד עובדי רווחה מהמחוזות שלא נפגעו.

### 5.2 מחלקת הביטחון -

- קב"טי המחוזות יכינו נוהלי חירום, שיתויקו בתיק החירום הידני, המפורט בסעיף 4.1 לעיל. בנהלי החירום יפורטו העניינים הבאים:
- 5.2.1 אגרת לעובדים ולאזרחים המבקרים בהיכל, בדבר התנהגות בשעת חירום, אותה יצרף קב"ט המחוז לתיק החירום כמפורט בסעיף 4.1.6 לעיל.
- 5.2.2 נוהל פינוי בשעת חירום.
- 5.2.3 תרשים מבנה ההיכל כולל נקודות יציאה וכניסה, נקודות פינוי, חדרי בטחון.
- 5.2.4 רשימת ציוד חירום ומיקומו בהיכל, לרבות מסיכות וחומרי חיטוי, למקרה התפרצות מגיפה, בהתאם להנחיות משרד הבריאות והנהלת בתי המשפט. רשימות ציוד החירום יאוחסנו במחלקת הביטחון, או לחילופין אצל אב

הבית, עפ"י החלטת מנהל מחוז/מזכיר ראשי.

## 6. העברת הליכים

(1) במצב חירום מיוחד, כמפורט בסעיף 1.1.2 לעיל, נשיא בית המשפט הרלבנטי, לפי הסמכות הנתונה לו לפי סעיף 49 לחוק בתי המשפט [נוסח משולב], התשמ"ד-1984) רשאי להורות על העברת הליכים לבית משפט אחר במחוז. מזכיר ראשי של בית המשפט ימסור הודעה על החלטה כאמור למנהל בתי המשפט ולסמנכ"ל חטיבת תפעול מזכירות בתי המשפט.

(2) בנוסף, במצב חירום מיוחד, כאמור בסעיף 1.1.2 לעיל, רשאי מנהל בתי המשפט, לקבוע בהודעה שפורסמה ברשומות, סוגי עניינים נוספים שיידונו בבתי המשפט. מנהל בתי המשפט יעביר עותק של החלטתו לנשיא בית המשפט שלגביו ניתנה ההחלטה. נשיא בית המשפט ימסור את ההודעה לשופטי בית המשפט. הלשכה המשפטית תפרסם ההודעה האמורה ברשומות ותעביר את נוסח ההודעה לדוברות בתי המשפט, להפצתה לכלי התקשורת (עיתונות יומית, רדיו, טלוויזיה, אינטרנט), לסמנכ"ל ולסמנכ"ל לבטחון ולתפקידים מיוחדים. סמנכ"ל חטיבת תפעול ומזכירות יודיע למזכירים הראשיים של בתי המשפט הרלבנטיים על החלטת מנהל בתי המשפט והמזכירים הראשיים ידאגו להעברת ההודעה לעובדי בתי המשפט ולבעלי הדין.

(3) במידת האפשר, תפורסם ההודעה, באמצעות אגף המחשוב, באתר האינטרנט של בתי המשפט, במקום נגיש לציבור.

## 7. בעלי תפקידים

במצב חירום, סמנכ"ל לביטחון בהנהלת בתי המשפט, יהיה הגורם המתאם בין הגורמים השונים בתוך מערכת בתי המשפט ומחוצה לה (בין מערכת בתי המשפט למשרדי הממשלה השונים וגורמי החירום) ויפעל כמפורט להלן:

7.1 ימסור את ההודעה בדבר מצב חירום לכל חברי המטה לפי הרשימה שלהלן (רשימה זו כתובה בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, אולם מתייחס גם לנקבה):  
היועץ המשפטי  
סמנכ"ל בכיר למנהל  
סמנכ"ל בכיר לבינוי ולוגיסטיקה  
סמנכ"ל חטיבת תפעול ומזכירות  
סמנכ"ל בכיר תיאום, פיקוח, בקרה ורכש  
סמנכ"ל חטיבת שופטים  
מנהל אגף בכיר תקציבים ותכנון מדיניות  
מנהל אגף בכיר מחשוב ומערכות מידע  
דובר המשרד  
חשב המשרד

7.2 יתקשר לכל המזכירים הראשיים בבתי המשפט, ימסור להם הודעה על מצב החירום ויודיע להם כי עליהם לפעול בהתאם להוראות הנוהל המפורטות להלן.

7.3 עם הדבקות בתחומי ישראל במגיפה, סמנכ"ל תפעול ומזכירות תפיץ איגרת לעובדים בדבר כללי התנהגות/ הנחיות ביניים וזאת בהתאם להנחיות משרד הבריאות. הנחיות אלו יופצו באמצעות המזכירים הראשיים.

## 8. פעילות בתי המשפט בחירום

- 8.1 **קביעת סדרי העבודה ורשימת תורנים –**  
נשיא בית המשפט בשיתוף עם המזכיר הראשי וקב"ט המחוז, יקבעו את סדרי העבודה של בית המשפט במצב החירום וכן רשימה של העובדים התורנים. רשימה זו תועבר למנהל בתי המשפט ולסמנכ"ל חטיבת תפעול ומזכירות.
- 8.2 קיבל מנהל בתי המשפט את רשימת העובדים כמפורט בסעיף 8.1 לעיל, וראש הממשלה פירסם תקנות שעת חירום (שירותי עבודה חיוניים בשירות הציבורי), יבחן מנהל בתי המשפט, להוציא צווי קריאה לשירות עבודה חיוני לפי התקנות האמורות. גיוס העובדים: המזכירים הראשיים ימסרו את צווי הקריאה לעובדים המגויסים כאמור בתקנות, ויחתימו אותם על מסמך קבלה של ההודעה (תימסר הודעה בטלפון ובאמצעות הדואר האלקטרוני).
- 8.3 **מינוי ראשי חוליות –**  
המזכיר הראשי, בהתייעצות עם הקב"ט, ימנה, מרשימת העובדים שנקראו לעבודה, ראשי חוליות, שבאחריותם לפעול להתנהלות תקינה של פינוי / הפניה למקלט/חזרה למצב שגרה ברגעי הזמן הראשונים, עם השמע האזעקה/ הודעה על מצב רגיעה.
- 8.4 מינוי נאמני בריאות -  
המזכיר הראשי, ימנה מרשימת העובדים שנקראו לעבודה, נאמני בריאות שבאחריותם לפעול להתנהלות תקינה במצב חירום בשל התפרצות מגיפה. תפקידם להרגיע את העובדים ולדאוג כי ימלאו אחר ההגנות הנדרשות כדי להמנע מהדבקה (כגון: חבישת מסיכה למקבלי קהל, רחיצת ידיים והגיינה מקום העבודה).
- 8.5 **קשר עם עובדת הרווחה –**  
המזכירים הראשיים יעבירו למנהלת הרווחה בהנהלת בתי המשפט, מידע כמפורט להלן:
- 8.5.1 רשימת העובדים שנקראו לעבודה בצו או לפי החלטת מנהל בתי המשפט
- 8.5.2 רשימת הנפגעים, במידה ויהיו.
- 8.5.3 יערכו עמה התייעצויות באופן שוטף באשר להדרכת והפעלת העובדים במצב החירום.
- 8.6 **קבלת מידע מגורמי חוץ מקצועיים –**
- 8.6.1 המזכירים הראשיים וקב"טי המחוז, יהיו בקשר עם פיקוד העורף ומערך מל"ח (במידה ויופעל) וידאגו להתעדכן בהנחיות גורמי החירום מידי יום.
- 8.6.2 ראש תחום מבצעים באגף הביטחון יעמוד בקשר רציף עם רח"ל (רשות חירום לאומית) ויעדכן את מנהל בתי המשפט וקב"טי המחוזות.

## 9. דיונים בבית משפט עקב מצב חירום

פורסמה הודעה של שר המשפטים בדבר מצב חירום לפי סעיף 2 לתקנות בתי המשפט סדרי דין במצב חירום, בתקופת תוקפה של ההודעה יקוימו דיונים בהתאם לקבוע בסעיפים 3 ו-4 לתקנות רק בעניינים המפורטים להלן:

- (א)
- (1) מעצר ושחרור בערובה;
  - (2) מעצר לפי חוק שעת חירום (מעצרים), תשל"ט-1979;
  - (3) עתירות דחופות לבית המשפט הגבוה לצדק;

- (4) עבירות לפי חיקוקים הנוגעים למצב החירום המיוחד;  
 (5) סעדים זמניים בעניינים אזרחיים או מנהליים.  
 (ב)הדחפות לענין פסקאות משנה (א)(3) ו-(5) תיקבע בידי נשיא בית משפט.  
 (ג)מועד דיון בענין שאינו מן העניינים המפורטים בתקנת משנה (א) נקבע לתקופת תוקפה של הודעה- בטל; מועד דיון לעניין כאמור יקבע מחדש לאחר תום תקופת תוקפה של ההודעה.  
 (ד) על אף האמור בתקנת משנה (א), רשאי נשיא בית משפט, מטעמים שירשמו לקבוע כי הליך מסוים הנמנה עם העניינים המפורטים בתקנת משנה (א), לא ידון, או שהליך מסוים שאינו נמנה עימהם-ידון.  
 (ה) מנהל בתי המשפט רשאי, בהודעה שתפורסם ברשומות, לקבוע סוגי עניינים נוספים שיידונו בבתי המשפט.

בנוסף, רשאי נשיא בית משפט שלום, לפי הסמכות הרגילה הנתונה לו, בסעיף 49 לחוק בתי המשפט [נוסח משולב], התשמ"ד-1984, להורות שעניין שהובא או שיש להביאו לפני בית משפט שלום במקום פלוני, וטרם החל הדיון בו יהא נדון בבית משפט אחר הנמצא באזור שיפוט שבו הוא מכהן כנשיא.

- 9.1 **מתן הרשאות מחשוביות –**  
 סמנכ"ל תפעול ומזכירות יפנה למנהל המחשוב בהנהלת בתי המשפט, למתן הרשאות לטפל בתיקי בית המשפט שנסגר, לשופטים ולעובדי מזכירות בית המשפט אליו הועברו ההליכים.
- 9.2 **ניוד עובדים –**  
 סמנכ"ל תפעול ומזכירות, על פי שיקול דעתו, יחליט במידת הצורך, על תגבור מנהלתי של עובדי המזכירות.
- 9.3 **טיפול המזכירות בבקשות ובתיקים –**  
 הוגשה למזכירת בית המשפט האחר בקשה שאמורה היתה להיות מוגשת בבית המשפט שנסגר, תפעל המזכירות כמפורט להלן:
- 9.3.1 תפתח את הבקשה על שם בית המשפט שנסגר בשל מצב החירום, הן במחשב והן בתיק הידני.
- 9.3.2 עם סיום מצב החירום – תעביר המזכירות את התיק הידני לבית המשפט שעל שמו נפתח התיק.

## 10. דוברות

דוברת הנהלת בתי משפט תדאג לעדכן את הציבור הרחב וגורמים העובדים עם מערכת בתי המשפט בדבר פעילות בתי המשפט בעת חירום.  
 כל החלטה שתתקבל ע"י נשיא בית המשפט/ הנהלת בתי המשפט בדבר סדרי העבודה של בית המשפט במחוז מסוים, תועבר מידית לדוברת בתי המשפט, שתעדכן את הציבור, באמצעות כלי התקשורת והדוברים של גורמים נוספים (לשכת עורכי הדין, משטרת ישראל, רשויות מקומיות וכד') בדבר פעילות בתי המשפט בעת מצב החירום.  
 דוברת בתי המשפט תעדכן את דוברי המחוזות ותעבוד בתיאום מלא עמם.

## 11. רכש והתקשרויות כספיות

### 11.1 רכישות דחופות מתקציב קופה קטנה-

בשעת חירום ניתן יהיה להוציא מקופה קטנה הוצאות חיוניות ודחופות לצורך הפעלת בית המשפט, עפ"י החלטת נשיא בית המשפט (כגון: תיקון צינור מים שהתפוצץ) וזאת עד ליצירת התקשרות רכש מסודרת. במידה ויידרש תיקון בסכום העולה על הסכום המאושר להוצאה מקופה קטנה, תיעשה, ככל הניתן, פנייה לחשב המשרד או לסגנו.

- 11.2 **רכישות שדחיפותן פחותה ואינן נרכשות מתקציב קופה קטנה-**
- רכישות חירום שדחיפותן פחותה ואינן נרכשות מתקציב הקופה הקטנה כמפורט בסעיף 11.1 לעיל, ירכשו באופן המפורט להלן:
- 11.2.1 המזכיר הראשי או סגנו יפנו לסמנכ"ל בכיר תיאום, פיקוח, בקרה רכש בהנהלת בתי משפט, יפרטו בפניו את הצרכים שנוצרו בעקבות מצב החירום ואת הרכישות הדרושות.
- 11.2.2 באגף הרכש ישובץ קניין תורן אשר ידאג לביצוע ההזמנות הדחופות ולאישורן, תוך קבלת הסכמת החשב או סגנו.
- 11.3 **עלויות כספיות שונות בעקבות מצב החירום –**
- במידה שבעקבות מצב החירום יוחלט ע"י מנהל בתי משפט או כל גורם מוסמך אחר בהנהלת בתי משפט, על ביצוע צעדים הכרוכים בעלות כספית, יפנה אותו גורם למנהל אגף תכנון ופיתוח, קודם ליישום הצעדים, על מנת לקבל את האישור התקציבי מראש. לאחר שיתקבל האישור תהליך היישום יתבצע על ידי אותו קניין תורן שיבצע את ההזמנה בהליך מזורז.
- 12. ביטוח בגין נזק לרכוש**
- במידה שכתוצאה ממצב החירום יגרם נזק לרכוש בתי משפט, המזכיר הראשי יודיע על כך טלפונית ואח"כ גם בכתב לסמנכ"ל בכיר בינוי ולוגיסטיקה ולמנהל אגף תכנון ופיתוח, אשר ידאג לבצע את כל הסידורים הנדרשים מול חברת ביטוח "ענבל" (טל': 03-9741414, 03-9778000).
- במקרים כאלו, יש להמתין עד לבוא השמאי מטעם חברת הביטוח ורק לאחר מכן, יוחלט מי יבצע את העבודות הנחוצות, כמובן תוך זמן קצר, על מנת שבימ"ש יוכל לחזור לתפקודו התקין בהקדם.
- 13. תרגול והדרכה**
- 13.1 סמנכ"ל בטחון ותפקידים מיוחדים יהיה אחראי להכנת סימולציה, במהלכה תתורגל הפעלת הנוהל כולו משלב הכרזה על מצב החירום ועד לחזרה לשגרה. תרגיל כזה יערך אחת ל-18 חודשים, במועד שיתואם עם נשיאי המחוזות.
- 13.2 סמנכ"ל חטיבת תפעול ומזכירויות בשיתוף מחלקת ההדרכה, תדאג להעברת ימי עיון/ רענון הנחיות. ימי העיון וההדרכות יופעלו בעקבות התפרצות מגיפה. בהדרכות אלו יהיו שותפים מזכירים ראשיים/ רווחה/נאמני בריאות. במקביל יערכו ימי עיון לנשיאי בתי משפט עפ"י מתכונת אשר יקבע מנהל בתי המשפט.
- 13.3 הממונה על הרווחה, תהיה אחראית להעברת יום עיון חד שנתי בו יעברו נאמני הרווחה הדרכה והכשרה לצורך מוכנותם לטפל במצבי החירום השונים, שיתכנו בעקבות התרחישים האפשריים.
- 14. אישור**
- נוהל זה אושר על ידי מנהל בתי המשפט, סמנכ"ל חטיבת תפעול ומזכירויות, סמנכ"ל בטחון ותפקידים מיוחדים והיועצת המשפטית של הנהלת בתי המשפט.
- 15. תחולה וביטול**

תחולתו של נוהל זה מיום פרסומו.

נוהל זה מהווה עריכה מחודשת של המהדורה השנייה של נוהל זה, שפורסמה ביום  
10/9/2009, המתבטלת בזה.