

24.10.17

הנחיות טיפול בבקשות המוגשות לאחר שעות עבודה

1. הנחיות אלו מבקשות להסדיר את תהליך הטיפול בבקשות דחופות המצריכות מתן החלטה שיפוטית על ידי שופט תורן.
2. **בקשות דחופות** מוגדרות בתקנות סדרי הדין (סעד מידי בימי מנוחה ומחוץ לשעות העבודה הרגילות בבתי המשפט) תשל"א 1971 (להלן: 'התקנות') כבקשות אשר הסעד דרוש בהן בשל פיקוח נפש או לשם מניעת נזק רציני אשר אינו ניתן לתיקון אם לא יינתן הסעד מיד, או להליך דחוף אחר שקבע נשיא בית המשפט.
3. **בקשות דחופות המוגשות לאחר שעות העבודה**
 - א. בקשות דחופות תתקבלנה עבור כל בתי משפט השלום במחוז ירושלים בכל נושא שבו מטפל בית המשפט במבנה בית המשפט ברח' חשין 6. בקשות בנושא משפחה תתקבלנה בבית השנהב.
 - ב. התייצב בבית המשפט אזרח/עורך דין לאחר השעה 16:00 ביום חול ו-13:00 בימי ו' או ערבי חג, ומבקש לקבל סעד דחוף, יופנה עניינו למזכירות בית משפט ככל שתהיה פעילה באותן שעות [לדוגמא, עבור מעצרים שהתעכבו וכיו"ב].
 - ג. היה והמזכירות אינן מאויישות תיקלט הבקשה על ידי משמר בתי המשפט. אחמ"ש המשמר יפנה למנהל/ת המחוז הגב' אדלה מזרחי, ובהעדרה, לסגניתה הגב' בת שבע אזולאי, או למר רפי ברוך (ובהעדרם של כל אלו, לנשיא או לכל אחד מהסגנים) (להלן: '**מנהל תורן**') ויעדכן בדבר הגשת הבקשה.
העתק הבקשה יישלח למנהל התורן בפקס או באמצעות מייל.
 - ד. המנהל התורן יודיע לשופט התורן, (פלילי, אזרחי, משפחה, לפי העניין), על הגשת הבקשה הדחופה וזה יתן החלטתו בבקשה, לרבות קביעת דיון ככל שקיים צורך.
 - ה. במקרה של קביעת דיון ינחה השופט את המנהל התורן וייתיעץ עמו באשר לאופן התייצבות אנשי מזכירות, קלדנית, תביעות, סגוריה וכיוצ"ב.
 - ו. היה ויחליט השופט לקיים דיון בשעת ערב או לילה, ידאג המנהל התורן להתייצבות קלדנית ומזכירה ולסידורי הסעה מתאימים, ככל שיקום צורך.
- היה ומדובר בבקשה שנסרקה לנט, יוכל השופט לעיין בבקשה דרך תיקיית "בקשות" או דרך 'תיק הנייר' (הבקשה לא תופיע בשלב זה בסל המשימות).
- ז. כאשר מדובר בבקשה שלא נסרקה לנט המשפט, תישלח הבקשה ע"י המשמר לשופט התורן באמצעות המייל או הפקס, השופט יחליט בבקשה וישלח את החלטתו חתומה

בחזרת השופט למזכירות או למשמר באותה הדרך שבה קיבל את הבקשה, בציון השעה בה נחתמה ההחלטה.

ח. החלטה שלא תינתן במערכת נט המשפט, תחתם על ידי המאבטחים בחזרת בית המשפט מסומנת בתאריך ושעה ותימסר למבקש תוך הותרת העתק מן ההחלטה בידי המשמר.

ט. למחרת מתן ההחלטה (שלא בנט) עם פתיחת המזכירות, ימסרו אנשי המשמר העתק מן ההחלטה שניתנה למנהלת מדור פלילי/אזרחי/משפחה/נוער בהתאם לסוג התיק.

י. השופט אשר נתן את ההחלטה אחראי לוודא אף הוא כי החלטתו הגיעה למזכירות.

יא. היה והבקשה לא נפתחה דרך הנט, תמספר המזכירות את התיק בנט משפט ותסרוק את ההחלטה אשר ניתנה ללא מספר תיק.

יב. לאחר פתיחת התיק תישלח החלטה שוב לצדדים, הפעם עם מספר הנט כפי שהוא מופיע במערכת.

הערה:

הנהלת בתי המשפט עתידה להוציא נוהל מערכתי לכלל בתי המשפט ואולם נוכח החוסר הקיים בהנחיות, הוכן מסמך זה.

אם וכאשר יתקבל נוהל מערכתי, יפעל בית משפט השלום על פיו.

אביטל חן, שופט

נשיא בתי משפט השלום

במחוז ירושלים