

מספר הנוהל: 06/21	נושא הנוהל:			מדינת ישראל הנהלת בתי המשפט קובץ הנהלים
מהדורה: שמינית	הגשת בקשות לפטור מתשלום אגרת משפט בשל חוסר יכולת כלכלית			
	בתוקף מיום: הפרסום	תאריך פרסום: 1.9.19	לתפוצה: י"ג	נושא הפרק: עבודת מזכירות

1. כללי

- 1.1 במסגרת הבקשות המוגשות מדי יום במזכירות בתי המשפט, יכול בעל דין להגיש במזכירות בקשה לפטור מתשלום אגרת משפט בשל חוסר יכולת כלכלית. תקנה 14(א) לתקנות בתי המשפט (אגרות), התשס"ז-2007 קובעת כי: "בעל דין, הטוען שאין ביכולתו לשלם אגרה, יצרף לתובענה, עם הבאתה לראשונה לבית המשפט, בקשה לפטור מתשלום אגרה בגין אותה תובענה...".
- 1.2 הוראות נוהל זה חלות על המזכירות האזרחיות והמנהליות, לרבות ערעורים.

2. מטרות

- 2.1 לקבוע שיטת עבודה אחידה במזכירות בתי המשפט, לאופן הטיפול בבקשות לפטור מתשלום אגרת משפט בשל חוסר יכולת כלכלית.
- 2.2 להגדיר תחומי אחריות של בעלי תפקידים שונים בכל שלב בתהליך.
- 2.3 להסדיר פעולות בקרה, פיקוח ומעקב בתהליך, על כל שלביו.

3. הגדרות

- "**טופס בקשה**" או "**טופס**" - לעניין נוהל זה, בקשה שהוגשה למזכירות בית המשפט לפטור מתשלום אגרת משפט בשל חוסר יכולת כלכלית.
- "**מבקש**" - לעניין נוהל זה, מגיש הבקשה.
- "**תובענה**" - תביעות שמביא בעל דין לפני בית המשפט ושנדרשת בהם החלטה או פסיקה של בית משפט.

4. הגשת הבקשה לפטור מאגרה

- הגיע למזכירות בעל דין הטוען כי ברצונו להגיש תובענה, או לחילופין בקשה לסעד זמני בטרם הגשת התובענה (לעניין סעד דחוף, ראה סעיף 5 להלן) ולטענתו, בשל חוסר יכולת כלכלית, אין באפשרותו לשלם את האגרה הכרוכה בפתיחת התובענה ועל כן, ברצונו להגיש בקשה לפטור מתשלום אגרה.
- במקרה זה יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:
- 4.1 יפתח תיק עיקרי ובקשה לפטור מאגרה.
 - 4.2 יגיש למבקש את טופס הבקשה הכולל תצהיר (ראה נספח א' לנוהל).
 - 4.3 ינחה את המבקש, כי עליו למלא את הטופס במלואו, להחתים עורך דין, במקום המיועד לכך בטופס וכי עליו לצרף את המסמכים המפורטים בסעיף 18 בטופס.
 - 4.4 יבדוק שהטופס מולא כנדרש וחתום ע"י עו"ד או כל מי שהוסמך לחתום על תצהירים, וכי צורפו לו כל המסמכים אותם סימן, כאמור בסעיף 4.3 לעיל.

5. בקשה לסעד דחוף המלווה בבקשה לפטור מאגרה

- עם קבלת בקשה לסעד דחוף (לדוגמא עיקול, צווי עיכוב הליכי הוצל"פ, צווי מניעה), יחד עם בקשה לפטור מאגרה, יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:
- 5.1 יעביר את הבקשה לסעד, להחלטת שופט/רשם, לקבלת החלטה בסעד הנדרש ויסב תשומת ליבו כי הוגשה בקשה לפטור מאגרה.

6. הטיפול בהחלטה השיפוטית

עובד המזכירות יעביר הבקשה לפטור מאגרה, בצרוף כל המסמכים שהוגשו, לרבות התצהיר החתום על ידי מגיש הבקשה והתובענה, להחלטת שופט/רשם.

6.1 אישור הבקשה –

נעתר השופט/רשם לבקשת הפטור באופן מלא או חלקי, יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:

- 6.1.1 יידע את המבקש, באמצעות שליחת ההחלטה בדואר רשום עם אישור מסירה.
- 6.1.2 יישם החלטת הפטור המלא/חלקי מאגרה במחשב, במסך עדכון מצב חשבון.
- 6.1.3 **פטור חלקי** – יפעל עובד המזכירות לגביית יתרת האגרה, לגביה לא ניתן פטור, כאמור בסעיפים 6.2.1, 6.2.2 להלן.

6.2 דחיית הבקשה –

החליט השופט/רשם לדחות את הבקשה, יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:

- 6.2.1 יידע את המבקש, באמצעות שליחת ההחלטה בדואר רשום עם אישור מסירה, בצרוף שובר תשלום, כי עליו לשלם את האגרה.
- לא הגיע בעל הדין לשלם האגרה, יפעל עובד המזכירות, כמפורט בסעיף 7 להלן.

6.2.2 יישם החלטת השופט/רשם במחשב, במסך עדכון מצב חשבון.

6.3 המצאת מסמכים נוספים להוכחת הבקשה –

החליט השופט/רשם כי על מגיש הבקשה להמציא מסמכים נוספים להוכחת חוסר יכולתו הכלכלית, יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:

- 6.3.1 יידע את המבקש, באמצעות שליחת ההחלטה בדואר רשום עם אישור מסירה.
- 6.3.2 **המצאת המסמכים** – הוגשו למזכירות המסמכים החסרים, יקלוט עובד המזכירות את המסמכים לתיק ויעביר להחלטה שיפוטית.
- 6.3.3 **אי המצאת המסמכים** – חלף המועד להמצאת המסמכים ואלה לא הוגשו, יעביר עובד המזכירות את התיק חזרה לשופט/רשם, בצרוף הודעת מזכירות על אי הגשת המסמכים המבוקשים.
- התקבלה החלטה שיפוטית, יפעל עובד המזכירות ליישמה כמפורט להלן:
- דחייה** – החליט השופט/רשם על דחיית הבקשה, בגין אי המצאת מסמכים, יפעל עובד המזכירות כמפורט בסעיף 6.2 לעיל.
- ארכה** – החליט השופט/רשם לתת ארכה להגשת המסמכים, יפעל עובד המזכירות לעדכון בעל הדין ויפעל כאמור בסעיפים 6.3.2, 6.3.3 לעיל.

6.4 העברת הבקשה לפרקליטות או לצד שכנגד בתובענה –

החליט השופט/רשם כי קיים צורך בקבלת עמדת הפרקליטות בבקשה, או בעל הדין שכנגד בתובענה, או עם שניהם, טרם קבלת החלטה בעניין, יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:

- 6.4.1 במקרה בו הפרקליטות לא שובצה באופן אוטומטי עם פתיחת התיק כמשיבה בבקשה, יש להגדירה כך.
- 6.4.2 יעביר את החלטת השופט/רשם בצירוף **העתק הבקשה וכתב התביעה**, בדואר אלקטרוני, לפרקליטות המחוז הרלוונטית.
- 6.4.3 ישלח למבקש ולכל גורם נוסף שצוין בהחלטה, עותק ההחלטה.
- 6.4.4 **מתן החלטה סופית** –

התקבלו במזכירות תגובות הצדדים, תעבירם המזכירות לשופט/רשם למתן החלטה סופית.

התקבלה החלטת השופט/רשם, תפעל המזכירות ליישומה:

אושרה הבקשה - יפעל עובד המזכירות כמפורט בסעיף 6.1 לעיל.

נדחתה הבקשה – יפעל עובד המזכירות כמפורט בסעיף 6.2 לעיל.

עותקים מההחלטה ישלחו לצדדים, לרבות הפרקליטות.

יודגש כי יישום ההחלטה בבקשה לפטור מאגרה יש ליישם בהקדם כמפורט

להלן:

- טרם קביעת התיק להוכחות ככל שמדובר בתביעה כספית.
- טרם סגירת התיק בכל סוגי ההליכים.

6.5 בתיקים חסויים

בתיקים חסויים רק גורם שהוגדר בתיק יכול לצפות בכל מסמכי התיק ולכן בכדי לאפשר לפרקליטות לעיין בבקשה לפטור מאגרה ולתת את תגובתה לבקשה תפעל המזכירות כמפורט להלן:

- 6.5.1 תסרוק את הבקשה לפטור לתיקיית בקשות. תגדיר את הפרקליטות כצד בבקשה.
- 6.5.2 תסרוק את כתב התביעה גם כנספח לבקשה לפטור.
- 6.5.3 תשלח לתגובת הפרקליטות בצרוף כתב התביעה.

7. אי תשלום האגרה

דחה השופט/רשם את הבקשה לפטור מתשלום אגרה ועובד המזכירות עדכן את המבקש, כאמור בסעיף 6.2.1 לעיל ומגיש הבקשה לא שילם את האגרה כעבור 20 ימים מיום המצאת הדרישה לתשלום אגרה, יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:

- 7.1 יעביר התיק העיקרי והבקשה לפטור מאגרה לשופט/רשם למתן החלטה לעניין המחיקה עקב אי תשלום אגרה.
- 7.2 חזר התיק מהשופט/רשם עם החלטה אודות סגירת התיק עקב אי תשלום האגרה, ישלח עובד המזכירות את ההחלטה לבעל הדין ויסגור את התיק במחשב בסיבת סגירה "אי תשלום אגרה".
- 7.3 **במקרה שכבר ניתנה החלטה שיפוטית בעניין סעד זמני –**
יעביר התיק לשופט למתן החלטה על מחיקת התיק עקב אי תשלום אגרה וקבלת הנחיה לגבי ביטול הסעד הזמני והעברת התיק לטיפולו של המרכז לגביית קנסות. המזכירות תפעל בהתאם להחלטה השיפוטית.

8. אישור

נוהל זה אושר על ידי מנהל בתי המשפט וסמנכ"לית חטיבת תפעול ומזכירויות.

9. תחולה

נוהל זה מהווה עריכה מחודשת של המהדורה השביעית של נהל זה שפורסמה ביום 15.7.17, המתבטלת בזאת.

תחולתו של נהל זה מיום פרסומו.

10. נספחים

נספח א' – טופס "[בקשה לפטור מתשלום אגרת משפט בשל חוסר יכולת כלכלית](#)".