

מספר הנוהל: 03/02	נושא הנוהל: ביצוע מסירת כתבי בי-דין		מדינת ישראל הנהלת בתי המשפט קובץ הנהלים
מהדורה: ארבע עשרה	בתוקף מיום: הפרסום	תאריך פרסום: 18.8.19	נושא הפרק: תהליכי עבודה כלליים (המתיוחסים למספר תחומים)

1. כללי

- 1.1 ככלל, כתבי בי-דין (להלן "כתבים", "כתב"), לרבות הזמנות, יישלחו באמצעות הדואר.
הכתבים יועברו לכתובת המיועדת, אם באמצעות הדואר ואם על ידי פקידי מסירה, בהתאם להוראות נוהל זה.
יש לנהוג לפי הכלל הבא:
- 1.1.1 כתבים שנקבע בהם תאריך דיון יותר מ-14 ימים מתאריך המשלוח – יישלחו באמצעות הדואר, בהתאם לאמור בסעיף 2 להלן.
- 1.1.2 כתבים שנקבעו לדיון פחות מ-14 ימים מתאריך המשלוח – יימסרו באמצעות פקידי המסירה של בית המשפט ו/או על ידי דואר שליחים כאמור בסעיף 3 להלן.
- 1.2 מטרת נוהל זה למסד תהליך עבודה אחיד למסירת כתבי בי-דין, תוך כדי ניהול מעקב אחר הביצוע, לרבות פעולות של פיקוח ובקרה.

2. הכנת כתבים למשלוח בדואר

- 2.1 כתבים הנשלחים באמצעות הדואר יהיו חתומים בחותמת עם כתובת בית המשפט.
הכתבים יישלחו עם צורפותיהם במעטפות סגורות.
- 2.1.1 כאשר ישנו פס"ד / החלטה שכחלק מיישומה הופק שובר תשלום, יש לשלוח במעטפה אחת את ההחלטה והשובר.
יש להכניס מספר דברי דואר הממוענים לאותה הכתובת ואותו הנמען, למעטפה אחת עם אישור מסירה אחד.
- 2.1.2 נשלח כתב בי דין בתוך מעטפה סגורה – יש להצמיד לחלק החיצוני של המעטפה את אישור המסירה. אישור המסירה נועד לשמש הוכחה למסירת הכתב לייעודו. יש להקפיד כי שם הנמען יופיע במעטפה עם חלונית, במעטפה ללא חלונית (סגורה) יש לרשום את שם הנמען על המעטפה בכתב יד קריא, יש להטביע חותמת בית המשפט על גבי המעטפה, זאת כדי להבטיח שגם אם ינותק האישור מהמעטפה, יוכלו עובדי הדואר להחזיר את המעטפה ליחידה השולחת.
- 2.2 כמות המכתבים הנשלחים בדואר ירשמו בטופס "אישור על משלוח דברי דואר רשומים במרוכז" (נספח א') הטופס יימסר לבית הדואר/ לשליח הדואר, יחד עם דברי הדואר.
העתק הטופס, יתויק ביחידה לפי תאריכים, למעקב.

3. מסירת כתבים באמצעות פקידי מסירה

- פקידי המסירה מוסמכים על ידי מנהל בתי המשפט מתוקף תקנה 161(4) לתקנות סד"א 2018 שיכנסו לתוקף ביום 5.9.2019

פקידי המסירה יעברו הכשרה לצורך הסמכה, ההדרכה תבוצע על ידי מעוף.
המזכיר הראשי בכל בית משפט ידאג להכשרת פקידי המסירה, ריענון נהלים ומעקב
חצי שנתי, כמו גם מעקב על הוספת ו/או גריעת פקידי מסירה מהרשימה.

3.1 פקידי המסירה יהיו אחראים אישית למסירת כתבים לכתובת המיועדת במקרים הבאים:

3.1.1 כאשר נקבע מועד לקיום משפט, אשר קרוב מבחינת הזמן לתאריך
בו נתקבלו המסמכים ביחידת המסירה, כאמור בסעיף 1.1.2.

3.1.2 במקרים של צווים דחופים הקבועים למחרת מיום קבלתם, ובכלל
זה "צווי הגנה" ו/או "הטרדה מאיימת", בהם לא נקבע מפורשות
בהחלטה השיפוטית כי המסירה תתבצע ע"י המשטרה, יש לשלוח
את הצו בצרוף אישור המסירה בפקס/מייל למדור הדואר הרלבנטי
בבית המשפט הקרוב ביותר למקום מגורי הנמען, ולהודיע טלפונית
על שליחת המייל הדחוף. יש לבצע תרשומת בתיק (בתיקיית
הערות לתיק).

פקיד המסירה יבצע את המסירה באופן מידי ויסרוק את אישור
המסירה המלא על כל פרטיו ויעבירו במייל למדור/בית המשפט
ממנו התקבל,
אישור המסירה המקורי ישלח לבית המשפט בדואר מסוף.

3.1.3 לגבי "צווי הגנה" ו/או "הטרדה מאיימת", בהם נקבע מפורשות
בהחלטה השיפוטית כי המסירה למשיב תתבצע ע"י המשטרה –
פקיד המסירה יבצע מסירה מיידית לתחנת המשטרה הרלבנטית.

3.1.4 כתבים שהוחזרו מהדואר, יש לפעול כמפורט בסעיף 6 להלן.

3.1.5 במקרים בהם הוחלט כי יש לבצע מסירה אישית, על פי הכתוב
בהחלטה שיפוטית ו/או על פי שיקול דעתו של המזכיר הראשי, ו/או
הממונה על פקידי המסירה.

3.2 פרטי הכתבים המיועדים למסירה ע"י פקיד בית המשפט, ירשמו בדוח
לרישום דואר למסירה (נספח ב').

לכתב בי-דין שיש למסרו באמצעות מסירה אישית, יוצמד אישור מסירה.

כתבים המיועדים למסירה ע"י פקיד מסירה - יש לבדוק בקובץ "ספר
הישובים" (נספח ג') המפרט להיכן לשלוח את הכתב לצורך ביצוע המסירה.
יש להקפיד לפעול עפ"י ההנחיות המצורפות לקובץ (נספח ד').

3.3 עם מסירת המסמך לכתובת המיועדת, ימלא פקיד המסירה את כל הפרטים
הדרושים בטופס "אישור מסירה", בכתב ברור ובכלל זה ציון ביצוע על ידי
פקידי מסירה, תאריך המסירה, שעת המסירה, שמו המלא של המקבל
ובמידת הצורך קרבתו לנמען, ושמו המלא של פקיד המסירה.
התעוררה בעיה עם המסירה, יפעל פקיד המסירה כמפורט בסעיף 3.9. להלן.

3.4 במקרים דחופים וחריגים, בהם נעדר פקיד המסירה, על המזכיר הראשי לדאוג
לכך שההזמנה תימסר לנמען על ידי פקיד בית משפט שאינו פקיד מסירה.

3.5 כל אישורי המסירה וההזמנות שנמסרו יוחזרו למדור הדואר כאשר מצוינים
בהם סטטוסים מעודכנים לגבי המסירה.
מדור הדואר יעבירם לחברת הסריקה.

3.6 פיקוח ובקרה על ביצוע מסירת הכתבים –

מנהל מדור הדואר או המזכיר הראשי יפקח על ביצוע התפקיד המוטל על
פקיד המסירה, באופן המפורט להלן:

3.6.1 למחרת ביצוע המסירה, יחזירו פקידי המסירה למנהל מדור הדואר,
את אישורי המסירה המבוצעים והבלתי מבוצעים.

3.6.2 מנהל המדור יבדוק את אישורי המסירה שהוחזרו.

3.6.3 התעוררו תקלות ובעיות שונות, בעת ביצוע המסירה כך שכתב בי-דין

לא נמסר, יפעל מנהל המדור לברור התקלות ומציאת פתרון, כמפורט בסעיף 3.9 להלן.

- 3.7 **פיקוח ובקרה ארציים** – יבוצע באחריות ממונה דואר ארצי.
- 3.8 **לוחות זמנים לביצוע המסירות** –
- 3.8.1 מסירות רגילות - יבוצעו תוך 10 ימים מיום קבלתם.
- 3.8.2 מסירות דחופות כצווי הגנה, הטרדה מאיימת וכו' – יבוצעו מיידית. בחלקו הרחב של אישור המסירה במלבן יש לציין בכתב יד מודגש במרקר את האותיות: **צ.ה** - עבור מסירה בתיקי צו הגנה, **ה.ט** - עבור מסירה בצווי הטרדה מאיימת.
- 3.8.3 ניתן לבצע מסירות בימים ראשון – חמישי בין השעות 7:30 – 22:00 בימי ששי וערבי חג, בין השעות 07:30 – 14:00
- 3.9 **טיפול בבעיות ותקלות שהתעוררו בעת ביצוע מסירות הכתבים** – התעוררה בעיה בעת ביצוע מסירה, ידווח על כך פקיד המסירה למנהל מדור הדואר ויעביר להמשך טיפולו. מנהל מדור הדואר, יטפל בבעיות שדווחו לו. במידה ואין ביכולתו לפתור את הבעיות, יפנה לממונים עליו.
- 3.10 **אופן ביצוע מסירת כתב בי דין לנמען** ככלל, מסירת כתבי בי-דין תעשה ישירות לכתובת המיועדת באמצעות החתמת הנמען במקום המתאים באישור המסירה.
- 3.10.1 **נמען סרב לקבל** – במקרה בו הנמען נמצא במען אך סרב לקבל את הכתב, יש להדביק את כתב בי דין על הדלת החיצונית, במקרים בהם הנמען הוא משטרת ישראל יש להחזיר את דבר הדואר לבית המשפט בציון "סרב לקבל".
- 3.10.2 **הדבקה על הדלת** – במקרה ואין איש במען ופקיד המסירה בירר ומצא כי הנמען מתגורר בכתובת זו, יש להדביק את כתב בי דין על הדלת החיצונית, לאחר 3 ניסיונות מסירה בתאריכים שונים ובשעות שונות.
- 3.10.3 **מסירה לבן משפחה** – במקרה בו הנמען עצמו אינו נמצא, יש למסור כתב בי דין לבן משפחה הגר עמו ושלפי מראית עין מלאו לו שמונה עשרה שנים ולהחתימו במקום המתאים באישור המסירה, כמו כן יש לציין את אופי הקרבה בכתב יד ברור.
- 3.10.4 **איסור מסירה לקטין** – בכל מקרה אין למסור כתב בי דין לידי של קטין. במקרה בו הנמען אינו נמצא במען ובן המשפחה שנמצא הינו קטין, יש לבצע 3 ניסיונות מסירה בתאריכים שונים ובשעות שונות, **אין** להדביק את כתב בי דין על הדלת החיצונית.
- 3.10.5 **(א) מסירה בתיקי נזקקות** – במקרה בו הנמען אינו נמצא במען אין למסור כתב בי דין לבן משפחה ואין להדביק את כתב בי דין על הדלת. במידה ובוצעו 3 ביקורים בבית הנמען מבלי שבוצעה המצאה לידי הנמען, יוחזר כתב בי דין לבית המשפט, אישור המסירה יסרק לתיק הנייר ותירשם הערה בתיק על סטטוס המסירה.
- זיהוי תיק נזקקות – לצורך זיהוי תיק נזקקות, המזכירות תציין בחלקו הרחב של אישור המסירה במלבן, באמצעות חותמת או בכתב גדול ומודגש, את המילה "נזקקות".

(ב) מסירה בתיקי נזקקות על ידי עו"ס לחוק הנוער
הורה בית המשפט בהחלטה שיפוטית, על המצאת הזימון למשיבים על ידי העו"ס לחוק הנוער או מי מטעמו, ימציא העו"ס את אישור המסירה לבית המשפט.
המזכירות תסרוק את אישור המסירה לתיק. במקרה זה המזכירות לא תבצע המצאה על ידי בית המשפט.

4. שביתה מקומית בדואר

- 4.1 פרצה שביתה בדואר, ידווח על כך המזכיר הראשי האחראי על נושא המסירה לכל המזכירים הראשיים שבבתי המשפט באותו מקום.
- 4.2 בזמן השביתה ירוכזו ביחידת המסירה הכתבים מכל בתי המשפט שבאותו אזור. כתבים אלה, יישלחו על ידי פקידי המסירה.
- 4.3 עם תום השביתה, ידווח האירוע באותו האופן האמור בסעיף 4.1 לעיל, כדי לחדש את המסירה באמצעות הדואר.

5. הטיפול באישורי מסירה המוחזרים מהדואר

- 5.1 אישור המסירה וכתבים המוחזרים מהדואר ימוינו באופן המפורט להלן:
- 5.1.1 אישורי מסירה שלא מולאו כנדרש ע"י עובד הדואר – יש להחזירם מיד, אל מנהל מדור הדואר אשר יעביר לטיפול הרפרנט בדואר ישראל לצורך השלמת הפרטים החסרים.
- 5.1.2 אישורי מסירה שחזרו מדואר ישראל, יטופלו כלהלן:
- כל אישורי המסירה שחזרו יבדקו על ידי מנהלי מדור הדואר ביחידה. אישורים שמציגים מסירה והנתונים צוינו באופן ברור ותקין - יועברו לחברת הסריקה החיצונית
 - אישורי מסירה שחזרו כשהנתונים בהם אינם מלאים - יוחזרו לרפרנט הדואר להשלמות.
 - אישורי מסירה שחזרו לא תקינים ומועד הדיון הוא עד 72 שעות – יועבר לטיפול המזכירות לצורך, סריקה לתיק נייר הערה בתיק/טיפול בביטול הדיון וקביעת מועד אחר או כל טיפול אחר על פי החלטה שיפוטית.
- 5.1.3 אישורי מסירה אשר נשלחו בדואר שליחים, יבדקו על ידי מנהלי מדורי הדואר, יועברו למזכירות אשר תסרוק את אישור המסירה לתיק הנייר עם ציון הערה בתיק, לאחר מכן יועברו לסריקה חיצונית.
- 5.1.4 כתבי בי דין שהוחזרו מהדואר בגלל כתובת שגויה או משובשת, יועברו מיד למזכירות הרלבנטית כדי שתודיע על כך לבעל הדין (או לבא-כוחו) ויבקש להמציא כתובת ברורה ונכונה.
- 5.1.5 כתבי בי דין שהוחזרו מחמת סיבות שאינן נקובות בסעיפים המפורטים לעיל, יועברו למזכירות להמשך הטיפול.
- 5.1.6 כתבי בי דין שנמסרו כדין והדיון עתיד להתקיים למחרת בבית משפט אחר – יש לשלוח בפקס/מייל את אישור המסירה החתום לבית המשפט בו עתיד להתקיים הדיון ולוודא טלפונית קבלת הפקס/מייל האישור המקורי יועבר לחברת הסריקה החיצונית.
- 5.2 עם ביצוע המסירה על ידי פקיד המסירה, יש לרשום את תאריך המסירה בטור "תאריך מסירה" בדוח לרישום דואר למסירה (נספח ב').

- 6. מסירת כתבים לעובדי נציגויות זרות**
- 6.1 כתבים המיועדים לעובדי נציגויות זרות יישלחו ממזכירות בית המשפט / בית הדין לעבודה ישירות למשרד החוץ, באמצעות הגדרתם במערכת נט המשפט, כאמור בסעיף 4 בהוראת עבודה 244/14 - הגדרת משרד החוץ בתובענות בהן נדרשת המצאה ל"מדינה זרה". משרד החוץ יטפל במסירת הכתבים בדרך המקובלת על הנציגות הזרה.
- 7. המצאת מסמכים לתחומי הרשות הפלסטינית**
- 7.1 מסמכים להמצאה ברשות הפלסטינית תעשה באמצעות הממונה על העזרה המשפטית במשרד המשפטים, אשר פרטיו מופיעים ברשימת אנשי קשר, ראה נספח 5 לנוהל.
- הממונה מוגדר במערכת נט המשפט תחת השם – "משרד המשפטים – הממונה על העזרה המשפטית" מס' זיהוי 570001667.
- 7.2 על המסמך להיות מלווה באישור מסירה ובתרגום לערבית. בהליך הפלילי הנהלת בתי המשפט תישא בעלות התרגום. בהליך האזרחי התרגום יהיה במימון הצד המגיש, באפשרות המגיש להגיש בקשה לשופט בעניין מימון על חשבון המדינה, במקרה זה יש לפעול על פי החלטת השופט.
- 8. שכר**
- יש לרכז את המכתבים לאותו נמען, או לאותה כתובת, ולתת לפקיד אחד, שיבצע ביום אחד, והתעריף יהיה לפי מסירה אחת.
- 8. אישור**
- נוהל זה אושר על ידי סמנכ"לית חטיבת תפעול ומזכירויות.
- 10. תחולה וביטול**
- תחולתו של נוהל זה מיום פרסומו.
- נוהל זה מהווה עריכה מחודשת של המהדורה השלוש עשרה של נוהל זה, שפורסמה ביום 14.4.2019, המתבטלת בזה.
- 13. נספחים**
- נספח א' - "[אישור על משלוח דברי דואר רשומים במרכז](#)"
- נספח ב' - "[דוח לרישום דואר למסירה ע"י פקידי בית משפט](#)"
- נספח ג' - "ספר הישובים"
- נספח ד' - הנחיות לשימוש ב"ספר הישובים" - **נספח זה מבוטל**
- נספח ה' - רשימת אנשי קשר