

מספר הנוהל: 06/20	נושא הנוהל: ערבויות			מדינת ישראל הנהלת בתי המשפט קובץ הנהלים
מהדורה: עשירית				
	בתוקף מיום: הפרסום	תאריך פרסום: 1.3.25	לתפוצה: י"ג	נושא הפרק: עבודת מזכירות

1. כללי

1.1 במערכת בתי המשפט, כחלק מתהליך עבודה שגרתי יומיומי, עולה הצורך להפקיד ערבויות, התחייבויות ופיקדונות.

נוהל זה, מפרט את הכללים ודרכי הטיפול בערבויות, פיקדונות, התחייבויות ובכלל זה טיפול בהחלטות שופטים, רשמים, טיפול המנהל (מזכירות וגזבריות בתי המשפט) וטיפול גורמים נוספים הקשורים בתהליך.

1.2 יכול שההנחיות לטיפול בנושאים שהוגדרו לעיל יהיה כללי על פי נוהל זה, או כללי על פי הנחיות נשיא בית המשפט (עליון, מחוזי, שלום, עבודה) ויכול שהטיפול בנושאים לעיל יהיה שיפוטי פרטני על פי החלטת שופט/רשם.

למען הסר ספק החלטה שיפוטית גוברת על האמור בהוראות נוהל זה.

2. מטרות

- 2.1 לקבוע ולמסד שיטת עבודה אחידה לאופן הטיפול ולשקיפות של החלטות ופעולות של מערכת בתי המשפט בערבויות, התחייבויות וערבויות, החל מהחלטת השופט, על הפקדת הערבות ועד לשלב החזרתה או חילוטה.
- 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

"תאגיד בנקאי" ולעניין נוהל זה "בנק" - כמשמעותו בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981, כדלהלן: בנק, בנק חוץ, בנק למשכנתאות, בנק למימון השקעות, בנק לקידום עסקים, מוסד כספי או חברת שירותים משותפת.

"ערבויות" – לעניין נוהל זה, ערבות עצמית, ערבות צד ג', ערבות בנקאית, התחייבות עצמית.

"פיקדונות" - מזומנים ושווה כסף, אשראי דוקומנטארי, מניות, זכויות וכד'.

4. ערבות בנקאית

ערבות בנקאית מופקדת במזכירות בית המשפט, בה ניתן הצו, לצרכי כיסוי הוצאות המשיב בתיק ומילוי אחר החלטות וצווי בית המשפט. החליט השופט/רשם על נוסח וגובה הערבות הבנקאית, תיצור המזכירות שורת חיוב בתיק הכספי לעניין הערבות הבנקאית.

4.1 בדיקת הערבות הבנקאית במזכירות

מזכיר בית המשפט, שקיבל לידיו את כתב הערבות, יבדוק הימצאותם של כל הפרטים שנקבעו בהחלטת שופט והמפורטים להלן:

4.1.1 מוטב הערבות הבנקאית - מוטב הערבות הבנקאית יכול שיהיה תובע, נתבע, מבקש, משיב, זוכה, חייב, צד ג' או בית המשפט.

(1) **בתחום האזרחי** - ככלל, תרשם הערבות הבנקאית על שם הצד שכנגד, אלא אם יחליט שופט כי הערבות תהיה לטובת בית המשפט.

(2) **בתחום הפלילי** - הערבות הבנקאית תרשם תמיד לטובת בית המשפט, או על פי החלטת שופט.

- 4.1.2 **פרטי התיק** - מספר התיק בבית המשפט, סוג התיק, מועד מתן ההחלטה להפקדת הערבות הבנקאית ושמות הצדדים בתיק.
- 4.1.3 **סכום הערבות** - ככלל, סכום הערבות הבנקאית יהיה נקוב בשקלים, אלא אם השופט החליט אחרת. אם השופט לא ציין את גובה סכום הערבות הבנקאית, יצוין בכתב הערבות הבנקאית הסכום על פי הכללים שקבע נשיא בית המשפט/השופט הראשי, ובלבד שכללים אלו פורסמו והובאו לידיעת הציבור, לידיעת לשכת עורכי הדין, פרקליטות, משטרת ישראל, שב"ס, מכס, מע"מ, מס הכנסה, איגוד הבנקים, איגוד חברות הביטוח, מנהל בתי המשפט וחשב מערכת בתי המשפט.
- 4.1.4 **תקופת תוקף הערבות הבנקאית** - אם השופט לא ציין את תקופת תוקף הערבות הבנקאית, התקופה תהא בלתי מוגבלת בזמן.
- 4.1.5 **הצמדת הערבות** - ערבות בנקאית תהא צמודה למדד יוקר המחיה, אלא אם בית המשפט ציין אחרת (למשל – הצמדה לריבית החשכ"ל, או לריבית פריים, או ריבית דביטורית או לריבית קרדיטורית וכדומה).
- 4.1.6 **ביטול הערבות הבנקאית** - בנוסח כתב הערבות הבנקאית יצוין, כי הערבות הבנקאית תתבטל רק בהתאם להחלטה מפורשת של שופט/רשם אשר תרשם כביטול הערבות הבנקאית.
- 4.1.7 **בדיקת חתימות וחתימות הבנק** - מזכירות בית המשפט תבדוק ותוודא שכתב הערבות הבנקאית הוא הכתב המקורי שהנפיק הבנק, עליו הודפס פרטי הבנק, או הודפסה חותמת הבנק (שם הבנק ושם הסניף), והוא נחתם בחתימה אחת לפחות של מורשה החתימה של הבנק, כאשר שם המורשה מודפס וליד השם מופיעה חתימתו.
- אם הודפסו על הערבות שמות שני מורשי חתימה של הבנק - וודא כי ליד כל שם, נחתמה חתימתו.
- (לעניין מורשה חתימה אחד או שניים – תלוי בגובה סכום הערבות ובהחלטות פנימיות של אותו בנק).
- 4.1.8 **בדיקת טווח הזמן להפקדת הערבות הבנקאית** (ממועד החלטת שופט) ועד להפקדה בפועל במזכירות ביהמ"ש, או לחילופין בגזברות בית המשפט תבחן על ידי המזכירות/גזברות. חלף המועד להפקדה, תסב המזכירות/הגזברות את תשומת לב שופט ותפעל לפי החלטתו. על המזכירות/הגזברות להודיע בכתב למפקיד הערבות הבנקאית את החלטת השופט.
- למען הסר ספק, מובהר בזאת כי מזכירות בית המשפט לא תפעל ליישום החלטת שופט/רשם שהותנתה בהפקדת ערבות, אלא אם הערבות הבנקאית **המקורית** הומצאה למזכירות בית המשפט, או על פי החלטת שופט/רשם.
- 4.1.9 **אישור הערבות** - הערבות הבנקאית תתקבל באישור של מזכיר בית משפט, שהוסמך על ידי המזכיר הראשי, לבדוק ולאשר את כתב הערבות.
- 4.1.10 **קביעת כללים נוספים** - נשיא בית משפט/שופט ראשי של בית דין לעבודה, רשאים לקבוע כללים נוספים על האמור בנוהל זה, לעניין בדיקת כתבי הערבות הבנקאית ואישורם.
- הוצאו הנחיות וכללים נוספים על ידי נשיא בית משפט/שופט ראשי ליחידותיו, על מזכירות בית המשפט לפעול על פי כללים אלה ובלבד שתימסר על כך הודעה למנהל בתי המשפט, לחשב בתי המשפט, ללשכת עורכי הדין הארצית והמחוזית, לפרקליטות, למשטרת ישראל, לשב"ס, למכס, מע"מ, מס הכנסה, איגוד הבנקים ואיגוד חברות הביטוח.
- 4.1.11 **קבלת הבהרות והנחיות השופט/רשם** – התעורר ספק לעניין פרט כלשהו בערבות, יפנה העובד לשופט, שנתן את ההחלטה לצורך קבלת הבהרות והנחיות, אם כאלה נחוצות.
- 4.2 **אישור ושמירת הערבות הבנקאית**
- הסתיימה בדיקת כתב הערבות הבנקאית, כמפורט בסעיף 4.1 לעיל ונמצא כי כל הפרטים והנחיות השופט מולאו, יפעל מזכיר בית המשפט לאישור ושמירת הערבות, באופן המפורט להלן:
- 4.2.1 **יקלוט את הערבות במחשב**
- 4.2.2 **ירשום הערבות ב"ספר הפקדת ערבויות בנקאיות" וינפיק מספר סידורי** - פרטי

- הערבות הבנקאית ירשמו בספר הפקדת ערבויות בנקאיות המתנהל במזכירות/גזברות והערבות תקבל מספר סידורי, בסדר רץ.
- 4.2.3 **יחתום, יטביע חותמת ומספר הערבות** – ירשום את שמו ויחתום, **מאחורי** כתב הערבות המקורי, יטביע חותמת "נתקבל", יציין את תאריך חתימתו וירשום את המספר הסידורי.
- (חל איסור מוחלט לכתוב על פני הערבות הבנקאית המקורית).
- 4.2.4 **מזכיר בית המשפט יטפל בעותקים כמפורט להלן:**
- (1) יטביע חותמת "נתקבל" על כל עותק של כתב הערבות.
- (2) ירשום, על עותקי הערבות, את המספר הסידורי של הערבות ומועד הפקדתה, כאמור בסעיף 4.2.2 לעיל.
- (3) ינתב העותקים כמפורט להלן:
- על פני עותק אחד יציין את מספרה הסידורי ויסרוק לתיק האלקטרוני כמסמך חסוי לתיקיית נייר.
- כל יתרת העותקים – ימסרו למפקיד הערבות הבנקאית, שישמור עותק אחד אצלו ואת שאר העותקים ישלח לצד שכנגד.
- 4.2.5 **שמירת הערבות המקורית** – כתב הערבות הבנקאית המקורי יסומן במספר סידורי כאמור בסעיף 4.2.4 (2) וישמר בכספת בית המשפט במעטפה או בקלסר ייעודי, כנהוג ביחידה.
- 4.2.6 ייצור הערה לתיק בדבר הפקדת הערבות ואת מספרה הסידורי.

4.3 החזרת הערבות הבנקאית

- החזרת כתב הערבות הבנקאית או סיום הטיפול בה יכול שייעשה בדרכים שיימנו להלן:
- (1) על פי החלטת בית המשפט.
- (2) בפקיעת תוקף הערבות הבנקאית והחלטת שופט / רשם.
- (3) במתן צו חילוט (מלא או חלקי) עפ"י החלטת שופט / רשם.
- (4) בהחלפת הערבות הבנקאית עפ"י החלטת שופט / רשם.
- (5) בסגירת התיק והחלטת שופט / רשם, בדבר החזרת הערבות הבנקאית.
- 4.3.1 **דגשים לעניין ערבות בנקאית בהליך האזרחי–**
- נמצא כי הצו פקע עקב אחת מן הסיבות המפורטות להלן, תיצור המזכירות משימה לעוד שישה חודשים ותעביר לשופט לקבלת החלטה לעניין החזרת הערבות.
- להלן הסיבות לפקיעת הצו:
- (א) אם הצו הזמני ניתן לפני הגשת התובענה והמבקש לא הגיש לבית המשפט את התובענה בתוך 7 ימים ממועד מתן הצו או בתוך מועד אחר שקבע בית המשפט;
- (ב) הצו בוטל על ידי בית המשפט.
- 4.3.2 **יישום החלטה להחזרת הערבות –**
- בהתקבל החלטת השופט/רשם, על החזרת הערבות הבנקאית, יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:
- (1) **כאשר ההחלטה אודות החזרת הערבות נתנה במעמד מפקיד הערבות –**
- הגיע בעל דין וטען כי נתנה החלטה על החזרת ערבות יאתר עובד המזכירות את ההחלטה להחזרת הערבות הבנקאית ולמסירתה ביד למפקיד ויפעל ליישמה כמפורט להלן:
- א. יזהר אותו על ידי הצגת כל תעודה מזהה רשמית של מדינת ישראל הנושאת תמונה עדכנית (תעודת זהות, דרכון, רישיון נהיגה ועוד).
- ב. יוודא שמפקיד הערבות יאשר בחתימת ידו ב"ספר הפקדת ערבויות בנקאיות", בשורה בו מולאו פרטי הערבות שהוגשה למזכירות, כמפורט בסעיף 4.2.1 לעיל, דבר קבלת כתב הערבות הבנקאית המקורי לחזקתו, ויכתוב שם משפחה, שם פרטי, חתימה ותאריך בו נמסרה הערבות הבנקאית לחזקתו של מקבל הערבות.
- ג. ידפיס את העותק הסרוק של הערבות הבנקאית מהתיק האלקטרוני, יציין את פרטי מפקיד הערבות המקבל לידיו בחוזר את הערבות, כאמור, על פני עותק הערבות הבנקאית בנוסח: "הערבות הבנקאית נמסרה לח"מ" ויחתמו. מסמך זה יסרוק על הערבות ה-"המקורית" כגרסה חדשה.
- ד. יאתר את הערבות הבנקאית במחשב ויבטלה

(2) כאשר ההחלטה אודות החזרת הערבות נתנה שלא במעמד מפקיד

הערבות –

ניתנה החלטה שיפוטית להחזרת הערבות שלא במעמד מפקיד הערבות יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:

- א. יפיק הודעת מזכירות ממוחשבת, או לחילופין יטלפן למפקיד הערבות הבנקאית ויעדכנו כי עליו להגיע לאסוף את הערבות ממזכירות בית המשפט.
- ב. ביקש מפקיד הערבות, שהערבות הבנקאית תישלח ישירות לבנק, ינחה אותו עובד המזכירות כי עליו להמציא בקשה בכתב לכך ולשגרה למזכירות בית המשפט, באמצעות מכשיר הפקסימיליה, או בכל דרך אחרת.
- התקבלה הבקשה בכתב, יפעל עובד המזכירות לשליחת הערבות לבנק כמפורט בסעיף 4.3.2 (4) להלן.
- ג. יבצע תרשומת בתיק האלקטרוני כהערה לתיק/מסמך לשיחת הטלפון, בה יציין את שמו המלא של מקבל ההודעה.
- ד. **הגיע מפקיד הערבות**, תוך 7 ימים ממסירת ההודעה הטלפונית, לבית המשפט לקחת את הערבות, יפעל עובד המזכירות להחזרת הערבות כמפורט בסעיפים 4.3.2 (1) א'-ד' לעיל.
- ה. **לא הגיע מפקיד הערבות**, תוך 7 ימים ממסירת ההודעה הטלפונית, לבית המשפט לקחת את הערבות ולא התקבלה במזכירות בקשה בכתב, מאת מפקיד הערבות, לשלוח את הערבות הבנקאית לבנק, ישלח עובד המזכירות למפקיד הערבות מכתב, בצירוף החלטת השופט / רשם לפיה הערבות הבנקאית מבוטלת.
- מכתב זה ישלח בדואר רשום עם אישור מסירה ויכתב בו כי על מפקיד הערבות להגיע למזכירות בית המשפט בתוך 14 יום מיום הוצאת המכתב, שאם לא כן תוחזר הערבות הבנקאית ישירות לבנק שהוציא אותה והאחריות האישית של מפקיד הערבות לאי נטילת הערבות הבנקאית ממזכירות בית המשפט חלה עליו.

(3) שליחת הערבות הבנקאית חזרה לבנק בשל אי יצירת קשר של מפקיד

הערבות –

- משחלפו 21 יום ממועד מתן ההחלטה אודות החזרת הערבות הבנקאית למפקיד ומפקיד הערבות לא הגיע למזכירות בית המשפט, יפעל עובד המזכירות לשליחת הערבות המקורית לבנק כמפורט להלן:
- א. ישלח את הערבות הבנקאית המקורית לבנק שהוציא אותה, באמצעות פקיד מסירה או בדואר שליחים דחוף.
 - ב. יציין על גב אישור המסירה: "ערבות בנקאית נא לא להדביק".
 - ג. ישלח את מספר הברקוד של דבר הדואר, באמצעות המייל לאחראי דואר שליחים של דואר ישראל ולמנהלת תחום הדיוור בהנהלת בתי המשפט.
 - ד. חזר אישור המסירה - יש לסרוק אותו לתיק בית המשפט.
 - לערבות תצורף הודעת מזכירות בה יירשם כי מזכירות בית המשפט ניסתה ליצור קשר עם מפקיד הערבות (שם פרטי, שם משפחה, מספר זהות, כתובת) לצורך החזרת הערבות הבנקאית לידי ושלחה אליו מכתב בדואר רשום עם אישור מסירה, אולם מפקיד הערבות לא הופיע במזכירות בית המשפט ליטול לידי את הערבות הבנקאית.
 - בנוסף, יירשם במכתב כי על הבנק ליצור קשר עם לקוחו (מפקיד הערבות) ולהודיעו כי הערבות הבנקאית מבוטלת עפ"י החלטת ביהמ"ש מיום _____ בתיק _____ (סוג התיק ומספרו).

(4) שליחת הערבות הבנקאית חזרה לבנק בשל בקשת מפקיד הערבות -

- התקבלה במזכירות בקשה בכתב מאת מפקיד הערבות לשלוח את הערבות הבנקאית המקורית לבנק, יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:
- א. יאתר את הערבות המקורית בכספת בית המשפט.
 - ב. יכין הודעת מזכירות.
 - ג. יכין העתק מאושר, מתאים למקור, של צו החלטת ביהמ"ש המורה על החזרת הערבות הבנקאית לבנק.
 - ד. ישלח את הערבות הבנקאית באופן המפורט בסעיפים 4.3.2 (3) א'-ד' לעיל, בצירוף המסמכים המפורטים בסעיפים ב', ג' לעיל.

- ה. יציין על פני צילום הערבות הבנקאית, הנמצא בתיק בית המשפט: "הערבות נשלחה לבנק בדואר רשום", בתאריך , שם מזכיר בית המשפט , חתימה
- ו. יציין ב"ספר הפקדת ערבויות בנקאיות", בשורה בו מולאו פרטי הערבות שהוגשה למזכירות, כמפורט בסעיף 4.2.1 לעיל, כי הערבות הוחזרה לבנק.

(5) שליחת ערבות בנקאית בתיקים ישנים שבוערו –

- בתיקים ישנים שבוערו, בהם אין כל מידע הנוגע לערבות או תוקפה ו/או מידע אודות הצדדים בתיק, או בדבר החלטה לגבי הערבות הבנקאית (בין היתר, אם היא בתוקף), יש להשיב את הערבות לבנק שנתן את הערבות.
- לגבי ערבות שניתנה על ידי **בנק שכבר אינו פעיל** (התמזג, התפרק או כל סיבה אחרת), יש לפעול כמפורט להלן:
- ידוע שם הבנק** החדש אליו התמזג – יש לשלוח אליו את הערבות.
- לא ידוע שם הבנק** החדש – יש לפנות למנהל התחום הרלבנטי בחטיבת מזכירות בהנהלת בתי המשפט, לברור העניין.
- טרם שליחת הערבות לבנק יש לפעול כמפורט להלן:
- א. להשאיר במזכירות צילום של הערבות הבנקאית ועליו לרשום פרטים בדבר המשלוח.
- ב. לתיק את העותק בקלסר ייעודי לכך.
- ג. ישלח את הערבות הבנקאית באופן המפורט בסעיפים 4.3.2 (3) א-ד לעיל.

4.4 חילוט הערבות הבנקאית –

- חילוט מלא/חלקי יהיה רק על פי החלטת שופט/רשם.
- במקרה זה יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:
- (1) יאתר את הערבות הבנקאית המקורית בכספת בית המשפט.
 - (2) יאתר את הערבות הבנקאית במחשב ויבטלה.
 - (3) יציין ב"ספר הפקדת ערבויות בנקאיות", בשורה בו מולאו פרטי הערבות שהוגשה למזכירות כי הערבות חולטה ונשלחה הודעה לבנק.
 - (4) יפיק הודעת מזכירות לעניין חילוט ערבות בנקאית ויצרף אליה את החלטת החילוט ואת הערבות.
 - (5) את המסמכים הנ"ל ישלח לבנק בדואר רשום עם אישור מסירה.
 - (6) יציין על פני צילום הערבות הבנקאית, הנמצא בתיק בית המשפט: "הערבות חולטה ונשלחה לבנק בדואר רשום", בתאריך , שם מזכיר בית המשפט , חתימה .

מסמך זה ייסרק על גבי הערבות המקורית שנסרקה.

4.5 תיעוד בדבר ביטול והחזרה או חילוט

כל פעולה של ביטול והחזרה או חילוט של הערבות הבנקאית יתועדו בתיק נייר, בתיק האלקטרוני במחשב וכן בספר הערבויות.

5. תחום אזרחי

5.1 פיקדונות

5.1.1 הפקדת פיקדון-

- החליט השופט/רשם על סכום הפיקדון, יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:
- (1) יעדכן במחשב, במסך החלטות כספיות, שהופקד בתיק פיקדון.
 - (2) יפיק מכתב "החלטה על הפקדה" ושובר תשלום בשני העתקים וישלח למשיב בתיק.
 - (3) משהציג המשיב את הקבלה במזכירות, לאחר התשלום בגזברות, או בדואר, תיסרק הקבלה לתיק.

החזרת הפיקדון

5.1.2 (1) נמצא כי הצו פקע עקב אחת מן הסיבות המפורטות להלן ו/או כי בוצעה המצאה של החלטה / פסק הדין לנתבע או למחזיק תיצור המזכירות משימה לעוד שישים ימים ותעביר לשופט לקבלת החלטה לעניין החזרת הערבות.

להלן הסיבות לפקיעת הצו:
(א) אם הצו הזמני ניתן לפני הגשת התובענה והמבקש לא הגיש לבית המשפט את התובענה בתוך 7 ימים ממועד מתן הצו או בתוך מועד אחר שקבע בית המשפט;
(ב) הצו בוטל על ידי בית המשפט

(2) בכל מקרה אחר, השבת העירבון תתבצע רק על פי החלטה שיפוטית.
חילוט פיקדון מלא/חלקי - עובד המזכירות יפעל כאמור בהחלטת שופט/רשם, תוך יידועו של מפקיד הפיקדון, באמצעות מכתב הגזברות למפקיד. פעולת החילוט של הפיקדון, צריכה להיות קודם בגזברות ולאחר מכן במשלוח הודעה למפקיד הפיקדון.

5.2 ערבות צד ג'

הוגשה למזכירות ערבות צד ג', ובהעדר החלטה שיפוטית על זהות הערבים, יבדוק מזכיר בית המשפט את הערבות, כאשר הכלל הוא שיש לדרוש ממפקיד הערבות למלא את פרטי עיסוקו/עבודתו, וכן בעלות על רכוש דניידי ודלא נייד.

מזכיר בית המשפט יבדוק את הערבות צד ג' כמפורט להלן:
5.2.1 יבדוק שנוסח הערבות צד ג', תואם את דרישת תקנות סדר הדין האזרחי התשמ"ד-1984 (במידה ותוגש ערבות צד ג', שאינה עונה על דרישות תקנות סדר הדין האזרחי התשמ"ד-1984, המזכירות תציין בפני השופט/הרשם כי הערבות צד ג' שהוגשה, אינה עונה על דרישות התקנות. המזכירות תמסור למבקש נוסח ערבות צד ג' המצוי במזכירות).

(*) **ערבות צד ג'** תתקבל רק אם נוסחה מתאים לנוסח המצוי בתקנות. היה וצד יבקש לנסח את ערבות צד ג' שלא לפי הנוסח המקובל המצוי במזכירות, תעביר המזכירות את הערבות, בצירוף הערה להחלטת שופט/רשם.
5.2.2 יבדוק שערבות צד ג' הינה מסמך המקור.
ערב צד ג' רשאי להמציא ערבות צד ג' מקורית לבית המשפט הסמוך למקום מגוריו. במקרה זה תשגר המזכירות, באמצעות מכשיר הפקסימיליה, את הערבות לבית המשפט בו מתנהל התיק.
תכניס את כתב הערבות המקורית למעטפה ותשלח באמצעות דואר "מסוף" לבית המשפט.

5.2.3 יטביע חותמת "נתקבל" על כתב הערבות ויחזיר עותק החתום למפקיד.

5.2.4 יסרוק לתיק בית המשפט את כתב הערבות בצירוף צילום של אישורי ההכנסה וצילום תעודת הזהות של הערב/ים.

5.3 התחייבות עצמית

הוגשה למזכירות התחייבות עצמית, יבדוק מזכיר בית המשפט שהנוסח בהתחייבות תואם את דרישת תקנות סדר הדין האזרחי התשמ"ד-1984 ויפעל כאמור בסעיפים 5.2.3, 5.2.4.

6. תחום פלילי

6.1 פיקדונות

6.1.1 תיקי מעצר ימים ושחרור בערובה -

- (1) החליט השופט על הפקדת פיקדון, יצור עובד המזכירות שורת חיוב.
- (2) **תוקף הפיקדון** - תוקף פיקדונות בתיקים אלו, כתנאי לשחרור בערובה הוא 180 ימים מיום הפקדתו.
- (3) **הארכת תוקף בשל הגשת כתב אישום** - הוגש כתב אישום בתוך תקופת 180 הימים, תמשיך הערבות לעמוד בתוקפה עד לתום ההליכים המשפטיים, אלא אם הורה בית המשפט אחרת.
- (4) **תיקים בהם לא הוגש כתב אישום** - חלפו 180 יום ולא הוגש כתב אישום ולא נתנה החלטה המורה על הארכת תוקף, יפעל עובד המזכירות להחזרת הפיקדון ללא צורך בהחלטה שיפוטית.

- 6.1.2 **תיקי מעצר עד תום הליכים ותיקים פליליים –**
- (1) החליט השופט על הפקדת פיקדון, יצור עובד המזכירות שורת חיוב.
 - (2) סגירת התיק הפלילי – בעת סגירת התיק הפלילי, יבדוק עובד המזכירות האם ניתנה החלטה לעניין הפיקדון בתיק הפלילי ו/או בתיק המעצר עד תום הליכים
 - ניתנה החלטה לעניין הפיקדון בתיק – יפעל עובד המזכירות ליישומה.
 - לא ניתנה החלטה לעניין הפיקדון – יפעל עובד המזכירות בהתאם להנחיות הבאות:
 - תבדוק בתיק העיקרי האם קיימת החלטה על הטלת קנס/ פיצוי/ חילוט ערבות שטרם שולמו.
 - נמצא כי קיימת החלטה על הטלת קנס/פיצוי/חילוט ערבות - תעדכן את הגורם השיפוטי בעת הבקשה למתן הנחיות בדבר החזר הפיקדון.
 - **בתיק בו ניתן עונש מאסר – תוודא כי קיים אישור מטעם השב"ס בדבר התייצבות הנאשם למאסר.**
התקבל דיווח בדבר ההתייצבות – המזכירות תפנה לגורם השיפוטי לצורך בירור האם ניתן להחזיר את הפיקדון, ולמי יש לבצע את ההחזר.
ככל שלא התקבל דיווח בדבר התייצבות למאסר – תבדוק מול השב"ס האם הנאשם התייצב ותפעל בהתאם.
 - **בתיק שבו ניתן עונש מאסר על דרך של ריצוי עבודות שירות –** התקבל במזכירות אישור על סיום ריצוי עונש עבודות שירות, עובד המזכירות יפנה לשופט לקבלת הנחיות באשר להחזר הפיקדון.

- 6.1.3 **החזר פיקדון בתיקי נוער –**
- בעת הפקדת פיקדון בתיק נוער, קיימת חשיבות לזהות את מפקיד הפיקדון עקב היתכנות הפיכתו של הנאשם - הקטין לבגיר עד לסיום ההליך בעניינו.
לצורך יישום האמור, יש לרשום את שם המפקיד ופרטיו על גבי הקבלה ולסרוק אותה לתיק.
בעת ביצוע החזר פיקדון בתיק נוער, יש לפעול להחזרת הפיקדון בהתאם להחלטה שיפוטית.

- 6.1.4 **התלית הליכים / סגירת תיק עקב אי התייצבות –**
בתיקים פליליים אשר נסגרו בסיבת סגירה זו, יבוצע החזר רק על פי החלטה ובהתאם להנחיות הגורם השיפוטי.
- 6.1.5 **מחיקת כתב אישום / זיכוי הנאשם –**
- ככל והמאשימה לא הודיעה על כוונתה להגיש ערעור במעמד ההחלטה, על המזכירות לטפל בהחזרת הפיקדון בחלוף 4 ימים ממתן ההחלטה ללא צורך בהחלטה שיפוטית נוספת.
 - ככל והמאשימה הודיעה על כוונתה להגיש ערעור בטווח זמן של 72 שעות ממתן ההחלטה - אין לבצע החזר.

- 6.2 **ערבות עצמית ו/או ערבות צד ג'**
- ניתנה החלטה שיפוטית המורה על הפקדת ערבות עצמית ו/או ערבות צד ג', יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:
- 6.2.1 יזהה את החשוד/נאשם/עד/הערב על פי תעודה מזהה רשמית. הזיהוי יכול שיעשה על ידי יחידת ליווי עצירים (נחשון שב"ס/משטרת ישראל) ובלבד שמבצע הזיהוי יחתום וירשום שמו כי זיהה את החשוד/נאשם/עד/הערב.
- 6.2.2 יפיק טופס "כתב ערובה" ויחתים את הנאשם/חשוד/עד/הערב עליו.
- 6.2.3 יאשר בחתימתו, במקום המתאים בטופס "כתב ערובה".
- 6.2.4 יסרוק לתיק בדרך של פעילות לצדדים .

7. **החתמת ערבות בבית משפט אחר**
ערבות עצמית וצד ג' כאמור בנוהל זה, ובהעדר החלטה אחרת, יכולה להיחתם בפני כל עובד מזכירות

בכל בית משפט בארץ, למעט בית המשפט העליון.

מזכירות בית המשפט אליה הגיע פונה לצורך חתימה על ערבות בתיק שאיננו מתנהל באותו בית משפט תפעל כמפורט להלן:

- 7.1 ככל שלמזכירות ישנה הרשאה להיכנס לתיק בו מתבקשת הערבות, תכנס לתיק, תבדוק קיומה של החלטה וקיום הערבויות וכי הפונה עונה על הקריטריונים לצורך החתימה.
- 7.2 נמצא כי הערבות לא קיימת בתיק, תפנה למזכירות בה מתנהל התיק לצורך יצירת הערבות.
- 7.3 נמצא כי הערבויות מוכנות, תדפיס את הערבויות מתיק הנייר ותחתים את הפונה.
- 7.4 ככל שהערבות הוחתמה, תיצור קשר עם המזכירות הרלבנטית לצורך העברת הערבות.
- 7.5 ככל שלמזכירות אין הרשאה להיכנס לתיק בו מתבקשת הערבות, תפנה למזכירות הרלוונטית ותבקש את הערבות בפקס לצורך החתמת הפונה.

8. טיפול בערבויות בעת סגירת התיק

ככלל, בעת סגירת התיק, עובד המזכירות יבדוק את מצב החשבון בתיק ובכלל זה האם הופקד פיקדון או ערבות בנקאית והאם יש להחזיר כספים. במקרה הצורך, יפנה עובד המזכירות לשופט/רשם לקבלת צו/החלטה מתאים.

8.1 בהליך האזרחי –

ככל שהתיק נסגר ולא נתנה החלטה לעניין הפיקדון בתיק, יצור עובד המזכירות משימת מעקב ל-6 חודשים קדימה.

בחלוף 6 חודשים ובהגיע יום התזכורת יעביר עובד המזכירות פניה בכתב לשופט/רשם, לצורך קבלת החלטה לעניין החזרת הפיקדון.

9. דוח פיקדונות

עד לתיקון דוח פיקדונות במערכת נט המשפט, יופק מעת לעת, על ידי הנהלת בתי המשפט, דוח פיקדונות בתיקים סגורים אשר יועבר לטיפול המזכירות.

10. אישור

נוהל זה אושר על ידי סמנכ"לית חטיבת מזכירות.

11. תחולה וביטול

נוהל זה מהווה עריכה מחודשת של המהדורה התשיעית של נוהל זה שפורסמה ביום 1.8.23 המתבטלת בזאת. תחולתו של נוהל זה מיום פרסומו.