

מספר הנוהל	הנושא	תפוצה	בתוקף מיום
06-23	טיפול בחובות והעברתם למרכז לגביית קנסות, אגרות והוצאות	כללי	20.5.2010 תיקון מיום 1.3.2012 תיקון מיום 15.12.2013 תיקון מיום 3.12.2017 תיקון מיום 1.3.2018 תיקון מיום 15.1.2019 תיקון מיום 1.4.2019 תיקון מיום 15.9.2019 תיקון מיום 1.2.2020 תיקון מיום 1.3.2020 תיקון מיום 15.7.2020 תיקון מיום 15.10.2020 תיקון מיום 1.12.2021 תיקון מיום 15.1.2022 (מהדורה אחרונה)

1. כללי

- 1.1 כל הליך המתנהל בבית המשפט, מחויב בתשלום אגרה, למעט הליכים הפטורים על פי חוק. קיימים כמה סוגי חיובים, בהתאם לסוג ההליך, כמפורט להלן:
- 1.1.1 **אגרת פתיחת הליך** – אגרה אותה על בעל הדין לשלם מיד עם פתיחת ההליך בבית המשפט.
- 1.1.2 **אגרת מחצית שניה** – אגרה אותה יש לשלם בתובענה כספית, עד 20 יום לפני המועד שנקבע להוכחות.
- 1.1.3 **אגרת פסק דין** – אגרה אותה על נתבע/תובע לשלם, רק עם סיום ההליך בפסק דין, על פי תוצאת פסק הדין. אגרה מסוג זה תתכן בתיקי נזקי גוף ותאונות דרכים בלבד.
- 1.1.4 **הוצאות לאוצר המדינה** – בית המשפט רשאי להטיל על בעל דין הוצאות ללא קשר לתוצאות המשפט (ע"פ תקנה 514 לתקנות סדר הדין האזרחי, , התשמ"ד – 1984).
- 1.1.5 **קנס בגין בזיון בית משפט** – החלטה שיפוטית המורה על תשלום קנס בבקשה לביזיון בית משפט בהתאם לסעיף 6 בפקודת ביזיון בית משפט.
- 1.1.6 **קנס** – רכיב של עונש בגזר הדין.
- 1.1.7 **חילוט התחייבות להימנע מעבירה** – החלטה שיפוטית בדבר חילוט התחייבות להימנע מעבירה שניתנה בהחלטה קודמת.
- 1.1.8 **אגרה בתובענה ייצוגית** – החל מיום 8.5.2018 חלה אגרה על תובענה ייצוגית. הוראות בדבר אופן גביית האגרה בהליך זה בהוראת עבודה 14-233 בנושא "פתיחת תובענה ייצוגית, גביית אגרה ופרסומה בפנקס התובענות הייצוגיות".
- 1.2 אגרה שלא שולמה בפרק הזמן שניתן והיא לא בוטלה על ידי בית המשפט, עוברת בממשק לטיפולו של המרכז לגבייה, לצורך גבייתה.
- 1.3 מועד העברת החוב למרכז הינו כדלקמן:
אגרת פתיחה – תועבר לטיפול המרכז לגבייה 180 יום לאחר שחלף מועד התשלום האחרון.
אגרה בתשלומים: נפרשה האגרה לתשלומים ואחד התשלומים לא שולם במועד – תועבר כל יתרת חוב האגרה לטיפול המרכז לגבייה 180 יום לאחר מועד התשלום שבפיגור.

מחצית שניה של אגרה - תועבר לטיפול המרכז לגבייה 180 יום לאחר שסימן המזכיר כי התקיימו הוכחות בתיק.

1.4 **העברת חוב בסגירת התיק:** נסגר התיק לפני שחלפו 180 יום לעיל - יועבר חוב האגרה שקיים בתיק הכספי מיד עם סגירת התיק, בממשק ממוחשב למרכז לגבייה.

1.5 **חוב מסוג קנס/קנס כללי/הוצאות לאוצר המדינה שלא שולם במועד** יועבר למרכז לגביית קנסות לאחר 20 יום מהמועד האחרון לתשלום. אם נבחר קוד תנאי תשלום "פיגורים עם פירעון מיידי" והחייב לא שלם אחד מהתשלומים במועד, החוב יועבר למרכז לגביית קנסות מיד עם התשלום או בחלוף 20 יום מהיום האחרון שהיה צריך לשלם, המוקדם מהם.

1.6 הוראות נוהל זה מתבססות על:

- תקנות בתי המשפט (אגרות), התשס"ז-2007 (להלן: תקנות האגרות).
- תקנות בית המשפט לענייני משפחה (אגרות), התשנ"ו-1995 (להלן: תקנות משפחה).
- תקנות בית הדין לעבודה (אגרות), התשס"ח-2008 (להלן: תקנות אגרות עבודה).
- תקנות סדר הדין האזרחי, התשמ"ד-1984 (להלן: תקנות סד"א).
- חוק העונשין, התשל"ז-1977.
- חוק סדר הדין הפלילי [נוסח משולב], התשמ"ב-1982.

2. מטרות

2.1 למסד שיטת עבודה בטיפול בתביעות אזרחיות, בהם קיים חוב אגרה, לרבות העברת תיקים למרכז לגביית קנסות ואגרות, לצורך גביית החוב.

2.2 ליצור אחידות בלוחות הזמנים ובדרכי טיפול המזכירות באגרה שלא שולמה.

2.3 להגדיר תחומי אחריות של בעלי תפקידים בכל שלב בתהליך.

3. הגדרות

"מזכירות" – מזכירות בתי המשפט.

"עובד המזכירות" – הממונה או כל מי שהוסמך על ידו לבצע העבודה.

"הליך" – תביעה, לרבות תביעה שכנגד והודעות צד ג', בקשות, ערעורים ושאר עניינים שמביא בעל דין בפני בית המשפט באחת הדרכים שנקבעו לכך על פי דין ונדרשת בהם החלטה או פסיקה של בית המשפט.

"אגרת מחצית שניה" – אגרה לתשלום רק במקרה של תביעה בסכום קצוב.

"אגרת פסק דין" – אגרה לתשלום רק במקרה של תביעה לפיצויים בשל נזקי גוף.

"מרכז לגבייה" – המרכז לגביית קנסות, אגרות והוצאות.

4. הליך אזרחי

חוב אגרת פתיחת הליך בתיק שטרם החל להתנהל בבית המשפט

בעת פתיחת הליך בבית המשפט, ישלם בעל הדין אגרה לפי סוג ההליך, כפי שנקבע בתקנות האגרות, כמפורט בסעיף 1.4 לעיל.

קיימים מקרים בהם האגרה לא משולמת מיד עם פתיחת ההליך ועל עובד המזכירות לפעול למעקב אחר תשלום האגרה, ביטולה, או כל החלטה שיפוטית אחרת בעניין, כמפורט להלן:

4.1 סגירה טכנית - העובד יבדוק אם התיק אמור להסגר מסיבה טכנית (טעות מנהלית) – במקרה זה יבטל החוב במחשב טרם סגירת התיק.

4.2 תובע פטור מאגרה - העובד יבדוק אם התובע פטור מאגרה מכח תקנה 19 לתקנות האגרות – ככל שהתובע פטור מאגרה, יעדכן כי הגורם פטור מתשלום אגרה.

4.3 החלטה בבקשה לפטור מתשלום אגרה – העובד יבדוק אם ניתן פטור מאגרה בתיק – ככל שהתובע קיבל פטור מאגרה בהחלטה שיפוטית, ידווח העובד על פטור על החוב.

4.3.1 ניתן פס"ד וטרם שולמה האגרה ותלויה ועומדת בקשה לפטור. תמתין המזכירות להחלטה בבקשה לפטור טרם סגירת התיק וטרם יצירת חיוב.

4.3.2 דחה בית המשפט את בקשת הפטור, תחייב המזכירות את התובע באגרה לפי

התקנות וזאת בהתאם לשלב בו הסתים ההליך.

- 4.4 הפקת התראה – הופיע בסל המשימות משימת "התראה למחיקה" ונמצא כי בתיק קיים חוב בגין אי תשלום אגרת פתיחת הליך, תפעל המזכירות כלהלן:
- 4.4.1 תפיק התראה אודות דרישה לתשלום אגרה שלא שולמה ותשלח לתובע בצרוף שובר תשלום ואישור מסירה.
- 4.4.2 תשנה את תאריך היעד לביצוע תשלום האגרה לעוד 30 ימים (במסך "פרטי משימה").
- 4.5 מעקב אחר ביצוע התשלום – כעבור 30 ימים מיום משלוח ההתראה לתובע, והאגרה טרם שולמה, תופיע בסל משימה "תשלום אגרה". המזכירות תפעל כמפורט להלן:
- 4.5.1 תבדוק כי מסירת ההתראה התקיימה כדין.
- 4.5.2 התקיימה מסירה כדין – תעביר להחלטה שיפוטית. לא התקיימה מסירה – תפעל לביצוע מסירה.
- 4.6 מחיקת התיק – החליט בית המשפט או הרשם על מחיקת התיק עקב אי תשלום אגרה, יבטל עובד המזכירות את החוב במערכת ויסגור את התיק במחיקה עקב אי תשלום אגרה.
- 4.7 **מחיקת התיק במקרה שבו עבר חוב האגרה לטיפול המרכז לגבייה** – בדיקת התיק הכספי העלתה כי עברו 180 יום ממועד התשלום האגרה, והחוב כבר עבר בממשק למרכז לגבייה, תשלח המזכירות למרכז לגבייה את ההחלטה בדבר סגירת התיק עקב אי תשלום אגרה, על מנת שיפסיקו בהליכי גבייתה.
- 4.8 לא שולמה המחצית הראשונה והתיק נסגר **בהתאם לתקנה 6(ב)** לתקנות אגרות או **תקנה 8(ב)** לתקנות אגרות משפחה או **תקנה 5** לתקנות אגרות עבודה, תפעל המזכירות כדלקמן:
הועבר חוב האגרה למרכז – בדיקת התיק הכספי העלתה כי חלפו 180 יום ממועד האחרון לתשלום האגרה, והחוב כבר עבר בממשק למרכז לגבייה, תשלח המזכירות בדוא"ל למרכז לגבייה את ההחלטה בדבר סגירת התיק בהתאם לתקנות לעיל על מנת שיפעלו לגבות רק את הסכום לניכוי או המחצית הנדרשת בהתאם לתקנות.
עדיין לא הועבר חוב האגרה למרכז לגבייה – בדיקת התיק הכספי העלתה כי חוב האגרה עדיין לא עבר בממשק למרכז לגבייה, טרם סגירת התיק תבטל המזכירות את חוב האגרה, ותיצור חיוב רק בגין הסכום לניכוי שבתקנות. באופן זה עם סגירת התיק יועבר ממשק למרכז לגבייה החוב רק בגין הסכום לניכוי שבתקנות.

5. חוב אגרת מחצית שניה

חיוב אגרת מחצית שנייה מתבצע באחד מהמקרים שלהלן:

- **קביעת תיק להוכחות** – עם קביעת תיק לדיון הוכחות והנפקת הזימון לדיון, תופק במזכירות דרישה לתשלום המחצית השנייה של האגרה. ניתן ליצור החיוב באופן ידני ככל שיידרש.
 - **הגשת סיכומים** שלא לצורך פסק דין על דרך פשרה לפי סעיף 79א' לחוק בתי המשפט – המזכירות תיצור חיוב אגרת מחצית שנייה באופן ידני עם קביעת מועד להגשת הסיכומים ומועד תשלום האגרה 20 ימים לפני המועד שנקבע להגשתם.
 - **דיון בהליך סדר דין מהיר** – הוגשו תצהירי עדות ראשית והמצהיר נחקר עליהם – המזכירות תיצור חיוב אגרת מחצית שנייה. לא הוגשו תצהירי עדות ראשית – המזכירות תסגור את התיק ללא גבית מחצית שנייה של אגרה.
- המזכירות תפעל לבדיקת תשלום האגרה, **טרם** קיום דיון הוכחות ו/או טרם המועד האחרון להגשת סיכומי התובע כמפורט להלן:

בדיקת תשלום האגרה –

- 5.1 יום לפני המועד שנקבע לדיון ההוכחות, תפיק המזכירות דוח יומן דיונים הקבועים למחרת ותאתר את התיקים שנקבעו להוכחות.
- בתיקים שנקבעו להוכחות, תבדוק אם שולמה המחצית השנייה של האגרה. במקרה של חיוב אגרה בשל הגשת סיכומים בתיקים שלא נשמעו בהם הוכחות – המזכירות תיצור תזכורת לבדיקת תשלום האגרה שבוע לפני המועד להגשת הסיכומים.

- 5.2 **הודעה לשופט –** נמצא כי האגרה לא שולמה, תצור המזכירות הודעה בפתקית בה יצוין כי האגרה טרם שולמה.
- 5.3 **חילוט פיקדון –** נמצא כי התקיים דיון הוכחות אך האגרה טרם שולמה, תבדוק המזכירות קיומו של פיקדון. נמצא פיקדון בתיק – תעביר המזכירות להחלטה שיפוטית האפשרות לחלט הפיקדון לטובת חוב האגרה (תקנה 13 לתקנות בתי המשפט (אגרות), התשס"ז – 2007).
- 5.4 **דיווח קיום הוכחות:** בעת יישום פרוטוקול מדין ההוכחות, יסמן מזכיר בית המשפט שהתקיימו הוכחות בתיק, על מנת שחוב אגרה מחצית שנייה, שלא שולמה, יועבר לגבייה על ידי המרכז לגבייה, עוד בטרם סגירת התיק: חלופית יישום החלטה > בחירת "טיפול באגרה מחצית שניה". או, התיק הכספי > מצב חשבון > סימון שורת החיוב > לחיצה על כפתור "אגרות" > "טיפול באגרת מחצית שניה".
- לתשומת ליבכם:** פעולה זו תגרום להעברת חיוב המחצית השנייה באמצעות ממשק מחשב למרכז לגבייה 180 יום לאחר ביצועה, ויש להקפיד לבצעה.
- 5.5 **הודעה לצד ג' ותביעה שכנגד:** יש לחזור על האמור בסעיף 5.4 לעיל ביחס גם להודעה לצד ג' ותביעה שכנגד.
- 5.6 **דחיית דיון הוכחות ראשון:** נדחה מועד הוכחות הראשון למועד הוכחות אחר, או הועבר התיק לשמיעת הוכחות לשופט אחר, כך שהדבר מצריך ביטול מועד הוכחות ראשון, תפעל המזכירות כמפורט להלן:
א. תקבע ביומן את מועד ההוכחות השני.
ב. תבטל את מועד ההוכחות הראשון.
רק סדר פעולות זה ישמור על חיוב המחצית השנייה של האגרה בתיק. במקרה בו תפעל המזכירות אחרת, תבטל המחצית השנייה של האגרה והמזכירות תצטרך לבצע חיוב יזום של המחצית השנייה.
- 5.7 **קיום דיון הוכחות:** עם מתן פסק הדין יבדוק עובד המזכירות האם התקיים דיון ההוכחות.
- לא התקיים דיון הוכחות - יבטל עובד המזכירות את חוב המחצית השנייה של האגרה במחשב, טרם סגירת התיק.**
- 5.8 **סגירת התיק:** ניתן פס"ד והתיק נסגר לפני שהועבר חוב המחצית השנייה למרכז לגביית קנסות – יועבר החוב עם סגירת התיק.
טרם סגירת התיק על המזכיר לוודא שאכן התקיימו הוכחות ואם לא – עליו לבטל את החוב, כדי שלא יועבר חוב לגבייה על ידי המרכז לגבייה.
- 5.9 **מעקב אחר חובות העתידיים לעבור למרכז:** המזכיר יוכל לעקוב אחר חיובים העתידיים לעבור למרכז באופן הבא:
לחיצה על כפתור "אגרות" > "רשימת חיובי מחצית שניה מועמדים לעבור למרכז".
בטבלה שתוצג ניתן לראות את כל החובות מסוג "אגרה- מחצית שניה" שדווח שהתקיים בהם הוכחות ושטרם שולמה האגרה השנייה. הטבלה לצפייה בלבד.
- 5.10 **ביטול סימון דיווח על קיום הוכחות:** ניתן לבטל סימון קיום ההוכחות באופן הבא:
לחיצה על כפתור "אגרות" > "רשימת חיובי מחצית שניה מועמדים לעבור למרכז".
בטבלה שתוצג ניתן לראות את כל החובות מסוג "אגרה- מחצית שניה" שדווח שהתקיים בהם הוכחות ושטרם שולמה האגרה השנייה > לחיצה על כפתור "ביטול".
לתשומת לב: פעולה זאת תמנע את העברת החוב למרכז לגבייה תוך 180 יום, אך לא תמנע את העברת חוב המחצית השנייה עם סגירת התיק.
- עדיין לפני סגירת תיק, על המזכיר לבדוק את מצב החשבון ולראות שלא קיימות שורות חיוב שגויות, שיועברו לגבייה על ידי המרכז לגבייה.**
- 5.11 **פתיחת התיק מחדש –** במקרה של פתיחת התיק מחדש, וקביעת התיק להוכחות, תפעל המזכירות לביצוע חיוב תשלום המחצית הראשונה (אם זו הושבה במעמד סגירת התיק) וכן המחצית השנייה של האגרה ותצור חיוב יזום במערכת.

6. אגרת פסק דין – בתביעת פיצויים לנזקי גוף – תקנה 5 לתקנות האגרות

- 6.1 **פטור מתשלום אגרה :**
הגורמים הבאים פטורים מתשלום אגרת פסק דין:
(א) מדינת ישראל
- 6.2 **יצירת חיוב אגרה בפסק דין:**
עם סיום ההליך, ייצור עובד המזכירות חיוב אגרה בפסק דין שהמועד האחרון לתשלום יהיה 30 יום מיום הפקתו. חיוב האגרה יבוצע לפי הסכומים המפורטים בטבלה, בניכוי הסכום ששילם התובע במעמד פתיחת התיק, ובצירוף הפרשי הצמדה מיום פתיחת התיק.
- 6.3 **אופן חישוב האגרה – בהתאם לשלבי הדיון בתיק:**
(תקנה 5 לתקנות האגרות)
- 6.3.1 **לפני שהסתיימה ישיבת קדם משפט שלישית - פטור מתשלום אגרת פסק דין:**
בעל דין יהיה פטור מאגרה לפני שהסתיים קדם המשפט **השלישי** ובהתקיימות המקרים הבאים:
(א) ההליך בוטל או נמחק בידי מגישו.
(ב) ההליך הסתיים בפשרה.
(ג) הסכסוך הועבר לבוררות.
(ד) הסכסוך הועבר והסתיים בהסדר גישור.
- 6.3.2 **הסתיים ההליך בהחלטה לאחר ישיבת קדם משפט שלישית ולפני הוכחות-תשולם שליש האגרה כלהלן:**
(א) ההליך בוטל, נמחק או נדחה, לאחר קדם משפט שליש ופני ישיבת הוכחות-ישלם **התובע** שליש אגרה, בניכוי הסכום ששילם במעמד פתיחת התיק.
(ב) הסתיים ההליך בפשרה, גישור או הועבר לבוררות לאחר ישיבת קדם משפט שלישית ולפני ישיבת הוכחות – ישלם **הנתבע** שליש אגרה, בניכוי הסכום ששילם התובע במעמד פתיחת התיק.
- 6.3.3 **הסתיים ההליך בפסק דין:**
תשולם אגרה מלאה, באופן הבא:
(א) הסתיים ההליך בפסק דין לחובת הנתבע או בפשרה/ גישור/בוררות – ישלם **הנתבע** אגרה מלאה, בניכוי הסכום ששילם התובע במעמד פתיחת התיק.
(ב) נדחה ההליך או נמחק בפסק דין – ישלם **התובע** אגרה מלאה, בניכוי הסכום ששילם במעמד פתיחת התיק.
- 6.3.4 **מחיקה מחוסר מעש -**
נמחקה התביעה מחוסר מעש, ישלם **התובע** אגרה כלהלן:
• לפני שמיעת הוכחות- **שליש** מסכום האגרה, בניכוי הסכום ששולם במעמד פתיחת התיק.
• לאחר תחילת שמיעת הוכחות – המחיקה מחוסר מעש נקבעה בהחלטה שיפוטית, ישלם את האגרה **המלאה** בניכוי הסכום ששולם במעמד פתיחת התיק.
- 6.4 **אגרה בפסק דין בבית המשפט המחוזי:**
- 6.4.1 **נפסק לתובע פיצוי הנמוך מ- 60% מתחום סמכותו של בית משפט השלום, קרי הפיצוי נטו שנפסק (לא כולל שכר טרחת עורך דין ולא כולל הוצאות משפט. יש להתייחס אך ורק לסכום הפיצויים עצמו) לאחר ניכוי תגמולי מל"ל, נמוך מסכום 1,500,000 (1,500,000 = 60% X 2,500,000)**
המזכירות תפעל לחייב את שני בעלי הדין בתשלום האגרה כמפורט להלן:
תחייב את ה**נתבע** באגרה לפי בית משפט שלום, בניכוי הסכום ששילם התובע בעת פתיחת התיק. **התובע** יחויב בהשלמת יתרת האגרה עד לגובה האגרה בבית המשפט המחוזי.

- 6.5 **חוב מספר נתבעים בתשלום האגרה - ריבוי נתבעים**
- פסק בית המשפט פיצוי לטובת התובע/ים וקבע כי הפיצוי יחולק בין מספר נתבעים, תפעל המזכירות לחיוב הנתבעים באגרה בהתאם לאחוז חלקיות חובם בפיצוי.
- הערה** – תביעה שכללה מספר נתבעים וזו נדחתה או נמחקה נגד חלקם והתקבלה נגד האחרים, יש לגבות את האגרה מהנתבעים שנגדם התביעה התקבלה.
- בתביעה בה אחד הגורמים פטור מתשלום אגרה, אין לחייב את הגורמים האחרים בחלקו של הגורם הפטור מאגרה.
- 6.6 **חיוב אגרה בפסק דין בהודעה לצד ג'**
- 6.6.1 **התקבלה ההודעה לצד ג' :**
- בפסק הדין נקבע כי הנתבעים בהודעה לצד ג' ישפו את מגיש הודעת צד ג' (הנתבעים בהליך העיקרי). יש ליצור חיוב האגרה בהודעה לצד ג' ובתיק העיקרי כאילו היו שתי תביעות נפרדות, לפי האמור בסעיפים 6.3 ועל פי השלב שבו הסתיים התיק.
- 6.6.2 **התקבלה ההודעה לצד ג' :**
- בפסק הדין נקבע כי הנתבעים בהודעה לצד ג' ישפו ישירות את התובע בהליך העיקרי, יש לחייבם באגרה כאילו היו גם הם נתבעים בתיק העיקרי, לפי האמור בסעיפים 6.3 ועל פי השלב שבו הסתיים התיק.
- 6.6.3 **נדחתה ההודעה לצד ג' :**
- נקבע בפסק הדין כי ההודעה לצד ג' נדחתה, ישלם מגיש ההודעה לצד ג' (הנתבע בתביעה העיקרית) את האגרה לפי האמור בסעיף 6.3 לעיל. האגרה בתיק העיקרי תחויב בנפרד לפי התוצאות בה.
7. **יישום החלטה בדבר הוצאות לאוצר המדינה**
- פסק בית המשפט הוצאות לאוצר המדינה, תיצור המזכירות חיוב במערכת נט המשפט מסוג – "הוצאות לאוצר המדינה".
- בשדה "שם המוטב": תשאיר המזכירות את השדה ריק, כדי שאם לא ישולמו ההוצאות, יועבר ממשק גבייה למרכז לגביית קנסות אגרות והוצאות.
- 7.1 **חוב שבוטל/עודכן –**
- המזכירות תפעל לאיפוס/עדכון החוב במערכת כמפורט להלן:
- תיק כספי ← חדש ← רשימת חיובים ← לעמוד על השורה הרלבנטית ← בחירת פעולה ← ביטול/עדכון.
- (עדכון באופן הנ"ל בדבר הביטול/העדכון יעבור בממשק למרכז לגביית קנסות ואגרות).
- 7.2 **חיוב עורך דין הוצאות לאוצר המדינה**
- חיוב עורך דין בהוצאות לאוצר המדינה, יעשה רק אם בית המשפט קבע זאת באופן מפורש. חייב בית המשפט את עורך הדין בהוצאות לאוצר המדינה, תגדיר מזכירות בית המשפט את עורך הדין כגורם מסייע (מסוג: אחר) ותציין את מספר הזהות שלו ולא את מספר רישיון עורך הדין.
- 7.3 **חיוב המדינה בהוצאות לאוצר המדינה**
- 7.3.1 חייב בית המשפט את המדינה בהוצאות לאוצר המדינה, תגדיר מזכירות בית המשפט כגורם מסייע (מסוג: אחר) את יחידת התביעות/פרקליטות/משרד ממשלה הרלוונטיים לתיק ולא את "מדינת ישראל".
- 7.3.2 תיצור לגורם זה חיוב מסוג "הוצאות לאוצר המדינה", תפיק שובר תשלום ותדוור אותו לגורם.
- 7.3.3 ניתנה החלטה על ביטול החיוב, תפעל המזכירות כאמור בסעיף 7.1 לעיל.
- 7.4 **דיוור החלטה בעניין הוצאות לאוצר המדינה**
- כל החלטה בדבר הוצאות לאוצר המדינה: הטלת הוצאות, ביטול או עדכון – **אין לדוור** למרכז לגביית קנסות. יישום ההחלטה מועבר בממשק ולכן אין צורך בדיוור נוסף.
- 7.5 **דיווח הוצאות לאוצר המדינה בתיקי בית המשפט העליון**
- פסק בית המשפט העליון הוצאות לאוצר המדינה, תפעל מזכירות בית המשפט העליון כלהלן:
- תיצור חיוב בתיק הכספי בנט המשפט לתשלום בתוך 30 ימים ממתן ההחלטה, וזאת ככל שלא נקבע מועד אחר לתשלום במסגרת ההחלטה.
 - תשלח השובר לתשלום לחייב בסמוך למתן ההחלטה ותציין על גבי השובר את

המועד האחרון לתשלום (לעניין נוהל זה, המועד האחרון לתשלום הינו במועד הקבוע בהחלטה וככל שלא נקבע מועד לתשלום במסגרת ההחלטה, בתוך 30 ימים).

- תסרוק את ההחלטה לתיק הכספי במערכת נט המשפט לתיקיית החלטות.
- תעדכן הערה בתיק במערכת ניהול תיקים את דבר משלוח השובר לתשלום. בחלוף 20 יום מהמועד האחרון לתשלום יעבור החוב למרכז לגביית קנסות, ככל שהחוב לא שולם.

8. חילוט התחייבות להימנע מעבירה

לעיתים בית המשפט מורה על חילוט התחייבות להימנע מעבירה. חילוט מסוג זה, דינו כקנס, ועל המזכירות ליצור חיוב דרך יצירת עונש חדש.

- 8.1 הורה בית המשפט בגזר הדין על חילוט התחייבות להימנע מעבירה, תיצור המזכירות עונש מסוג: "חילוט התחייבות להימנע מעבירה" ותזין את סכום החיוב ומועד התשלום כפי שנקבעו בגזר הדין.

9. קנס לפי פקודת בזיון בית המשפט

התקבלה החלטה שיפוטית בבקשה לביזיון בית משפט המחייבת בתשלום קנס לפי פקודת בזיון בית המשפט, תפעל המזכירות ליישום חיוב הקנס כמפורט להלן:

9.1 קנס בסכום חד פעמי:

התקבלה החלטה שיפוטית המורה לשלם סכום X, תפעל המזכירות כמפורט להלן:
תיצור את חיוב הקנס על ידי כניסה לתיק כספי < חדש < רשימת חיובים < בחירת פעולה < הוספת חיוב < בשדה "סוג החיוב" יש לבחור "קנס בזיון" תזין את סכום הקנס < תפיק שוברים ותשלח לבעל הדין שחויב בקנס.

9.2 קנס מצטבר:

התקבלה החלטה שיפוטית המורה לשלם סכום X בגין כל יום של הפרת הצו (להלן: "קנס מצטבר"), תפעל המזכירות כמפורט להלן:

- תיצור את חיוב הקנס על ידי כניסה לתיק כספי < חדש < רשימת חיובים < בחירת פעולה < הוספת חיוב < בשדה "סוג החיוב" יש לבחור "קנס בזיון" תזין את סכום הקנס < תפיק שוברים ותשלח לבעל הדין שחויב בקנס.
- תשלח בדוא"ל למרכז את ההחלטה המורה על תשלום הקנס לאחר ביצוע החיוב במערכת נט המשפט.
- תשלח הודעה לצדדים כי הטיפול בגביית הקנס הועבר למרכז. למען הסר ספק, העברת החלטת קנס מצטבר למרכז תתבצע מיד גם במקרים בהם המועד לתשלום הקנס דחוי ולא מידי.

9.3 בקשה לאחר העברת קנס הביזיון למרכז לגבייה:

התקבלה במזכירות בקשה מטעם אחד מבעלי הדין או מטעם המרכז לגבייה, תפעל המזכירות כדלקמן:

- 9.3.1 המזכירות תגדיר בכל מקרה את המרכז לגבייה כבעל דין בבקשה.
- 9.3.2 המזכירות תעביר את הבקשה להחלטת השופט.
- 9.3.3 עם קבלת החלטת השופט, תעביר המזכירות את ההחלטה לצדדים ובדוא"ל למרכז לגבייה.

יודגש כי במקרים שבהם מטיל בית המשפט בהחלטה שיפוטית על בעל-דין חיוב המתחדש מיום כדוגמת החיוב שבסעיף 9.2 לעיל, במסגרת הליך שאיננו בקשה לביזיון בית המשפט, יש לפעול בהתאם לסעיפים 9.2 ו-9.3 שלעיל.

10. דיוור החלטות בהליך הפלילי

- 10.1 כל החלטה שיפוטית לעדכון חוב שנקלט במרכז גבייה כגון תנאי תשלום הקנס, סכומו, מועד התשלום, פריסתו ופיגוריו – תיושם בנט המשפט.

החלטות שיושמו בהתאם לאמור, אין לדוור למרכז לגביית קנסות היות והשינויים וההחלטה מועברים בממשק למרכז לגביית קנסות.

- 10.2 למרות האמור לעיל, את החלטות המפורטות להלן יש לדוור למרכז לגביית קנסות.

- 10.2.1 **החלטות שיפוטיות המתייחסות לחיוב מסוג פיצוי לנפגע העבירה (לא גזרי דין)**
– החלטות שיפוטיות (שאינן גזרי דין) בחיוב מסוג פיצוי למתלונן - יש לעדכן את מצב החשבון בנט ולשלוח ההחלטה למרכז באמצעות דוא"ל.
- 10.2.2 **החלטות לתגובת המרכז-**
החלטות שיפוטיות המורות על העברת בקשה לתגובת המרכז לגביית קנסות – יישלחו באמצעות דוא"ל.
- 10.2.3 **החלטות בנוגע לפקודות מאסר עקב אי תשלום קנס –**
המזכירות תפעל בהתאם לנוהל 05-03 "טיפול בגזרי דין שעונשם קנס שניתן להמירו בימי מאסר".
- 10.2.4 **החלטות בתיקי אינדקס –**
המזכירות תבצע הסבה של התיק במערכת נט המשפט, תסרוק את הבקשה וההחלטה, ותשלח את ההחלטה למרכז לגביית קנסות באמצעות דוא"ל.

11. טיפול בתיקים טרם סגירתם

- עם סיום התנהלות תיק בבית המשפט וטרם סגירת התיק במערכת, תבדוק המזכירות את מצב החשבון בתיק, ותפעל כדלקמן:
- 11.1 אם קיים חוב תוודא המזכירות שאין מקורו בטעות, שכן עם סגירת התיק יעבור מידית ממשק מחשב בדבר החוב למרכז לגבייה.
- 11.2 **חילוט פיקדון –** קיים חוב ונמצא פיקדון בתיק – תעביר המזכירות להחלטה שיפוטית האפשרות לחלט הפיקדון לטובת חוב האגרה (תקנה 13 לתקנות האגרות).

12. תנאי תשלום-

תשלום אשר לא משולם במועדו חלים עליו תוספות כמפורט להלן:

- 12.1 **קנס/ קנס נוסף –** פיגורים. המזכירות תבחר בקוד תנאי תשלום "פיגור בלבד ללא פירעון מיידי". אם בית המשפט קבע כי אי עמידה באחד התשלומים יעמיד את הקנס לפירעון מיידי אז תבחר המזכירות קוד תנאי תשלום "פיגורים עם פירעון מיידי".
- 12.2 **הוצאות לאוצר המדינה –** הצמדה. המזכירות תבחר בקוד תנאי תשלום "הצמדה" אלא אם כן בית המשפט קבע אחרת.
- 12.3 **חילוט התחייבות להימנע מעבירה –** פיגורים. המזכירות תפעל כמתואר בסעיף 12.1.
- 12.4 **חילוט ערבות עצמית/ חילוט ערבות צד ג' –** חוק פסיקת ריבית

אישור

13.

נוהל זה אושר על ידי סמנכ"לית חטיבת תפעול ומזכירות.

14. תחולה וביטול

תחולתו של נהל זה מיום פרסומו.

נוהל זה מהווה עריכה מחודשת של המהדורה השלוש עשרה של נהל זה, שפורסמה ביום 1.12.21, המתבטלת בזאת.