

מספר הנוהל	הנושא	תפוצה	בתוקף מיום
05-18	ממשק העבודה של עובדי המזכירות עם גורמי החקירה בהליכים פלילים טרם הגשת כתב אישום	כללי	1.9.2018 תיקון מיום 29.10.2018 (מהדורה שנייה)

1. כללי

1.1 ביום 1.7.2018 פורסם נוהל נשיאת בית המשפט העליון, כב' השופטת א' חיות, נוהל שעניינו "ממשק העבודה בין שופטים ובין גורמי תביעה וחקירה בבקשות לפני הגשת כתב אישום", מספרו 1-18 ואשר ייכנס לתוקפו ביום 6.9.18. (להלן: "נוהל הנשיאה").

1.2 מדי יום מוגשות בקשות למתן צווים בהליך הפלילי טרם הגשת כתב אישום. במקרים רבים, לאור אופן הבקשות והשלב בהן הן מוגשות, הן מוגשות במעמד צד אחד ובמקרים נדירים אלה מוגשות לא בשעות העבודה הרגילות.

2. מטרה

להסדיר את ממשקי עבודה אחידים של עובדי המזכירות עם גורמי החקירה והתביעה בבקשות למתן צווים בהליכים פליליים שטרם הוגש בהם כתב אישום, וזאת בהתאם לנוהל הנשיאה.

3. הגדרות

"בקשות מעצר" – בקשות למעצר לפני הגשת כתב אישום מכוח חוק סדר הדין הפלילי (סמכויות אכיפה – מעצרים), התשנ"ו-1996 (להלן – חוק המעצרים).
"בקשה למתן צו" – בקשה למתן צו והיתר המוגשות לפני כתב אישום לרבות על פי פקודת סדר הדין הפלילי (מעצר וחיפוש) [נוסח חדש], התשכ"ט-1969; חוק סדר הדין הפלילי (סמכויות אכיפה – נתוני תקשורת), התשס"ח-2007; חוק סדר הדין הפלילי (סמכויות אכיפה – חיפוש בגוף ונטילת אמצעי זיהוי), התשנ"ו-1966; לרבות בקשות לעיון מחדש בהחלטות בבקשות ועררים על החלטות, קרי בקשה למתן צווי חיפוש, צו לקבלת נתוני תקשורת ממאגר מידע של בעל רישיון בזק, צו לתפיסת חפצים, ולמעט בקשה למתן צו להאזנת סתר.
"מזכיר ראשי" – בנוהל זה, מזכיר ראשי של בית המשפט, מנהל המחוז וכל מי שמונה מטעמם.
שעות העבודה הרגילות בבית המשפט ו-"**ימי מנוחה**" – במשמעותם לפי תקנה 1 לתקנות סדרי דין (סעד מיידי בימי מנוחה ומחוץ לשעות העבודה הרגילות בבתי המשפט), התשל"א-1971.

4. הגשה הבקשה למתן צו

4.1 בקשה למתן צו תוגש למזכירות בית המשפט, אשר תקלוט ותסרוק אותה למערכת "נט המשפט", ותעבירה להחלטה שיפוטית, כאשר מוצמד לה טופס פרוטוקול והחלטה. כל הבקשות במעמד צד אחד ייקלטו ברמת חיסיון "לשופט וצוותו".

4.2 בבקשת מעצר, מזכירות בית המשפט תוודא כי:

4.2.1 צוינו הפרטים המנויים בסעיף 15(א)(1) לחוק המעצרים:
 - העובדות המקנות סמכות לבית המשפט.

- תמצית העובדות והמידע שעליהם מבסס המצהיר את בקשת המעצר
 - עילת המעצר

- פרטים על מעצרים קודמים ועל בקשות מעצר קודמות הנוגעים לאותו ענין והמתייחסים לחשוד, והחלטות בית משפט בהן.

4.2.2 צורפו כל הפרטים המנויים בסעיף 15(א)(2) לאותו חוק - העתקים מבקשות המעצר הקודמות באותו ענין.
- הפרוטוקולים של דיוני בית המשפט בבקשות המעצר הקודמות.
- חומר חסוי, לעיון בית המשפט בלבד, לרבות החומר החסוי שהוגש בדיונים קודמים של בית המשפט.

4.3 בקשה שלא הוגשה בהתאם לנוהל זה, למעט העדר חומר חסוי כמפורט בסעיף 4.2.2, מזכירות בית המשפט תפנה את תשומת לב המבקש לכך וככל שלא תיקן את בקשתו, תסב את תשומת לב השופט בעת העברת הבקשה אליו להיעדרם של הפרטים או המסמכים החסרים.

4.4 בקשה למתן צו שלא בשעות העבודה הרגילות של מזכירות בית המשפט, תוגש למזכיר הראשי אשר יתאם העברתה להחלטת שופט בהתאם להסדרי העבודה של אותו בית המשפט.

5. חומר חקירה רחב היקף

חומר חקירה רחב היקף יובא לעיונו של שופט בלשכתו באמצעות מזכירות בית המשפט, לאחר שבית המשפט התיר זאת בהחלטתו

6. מקום הדיון בבקשה

ככלל בית המשפט ידון בבקשה באולם בית המשפט.
במקרים חריגים הדיון ינוהל בלשכתו של השופט. הוראה או החלטה להעברת הדיון בבקשה לשופט אחר תבוצע ותתואם על ידי מזכירות בית המשפט.
דיון בבקשה שלא בשעות העבודה הרגילות של בית המשפט יתקיים במקום אשר ייקבע על ידי השופט ובתיאום עם המזכיר הראשי. המזכיר הראשי יודיע למבקש בדבר החלטת השופט.

7. פרוטוקול וההחלטה בבקשה

בבקשות מעצר, פרוטוקול הדיון וכל המסמכים שהוגשו במהלך הדיון יתועדו וייסרקו בזמן אמת במערכת "נט המשפט", כפוף להוראות בדבר חיסיון.

בבקשות למתן צווים, פרוטוקול הדיון וכל המסמכים שהוגשו במהלך הדיון ייסרקו בהקדם וככל הניתן עוד באותו יום במערכת "נט המשפט", כפוף להוראות בדבר חיסיון.

בקשה, פרוטוקול וההחלטה בבקשה שהוגשה שלא בשעות העבודה הרגילות וניתנו שלא בהיכל המשפט, עותק מהם יומצא על ידי המזכיר הראשי או על ידי השופט למזכירות בית המשפט בהזדמנות הראשונה בה מזכירות בית המשפט חזרה לפעילות לצורך קליטתה וסריקתה בנט המשפט.

8. בקשה למתן צו שלא נקלטה במערכת "נט המשפט" לפני הדיון בה

ככל שלא ניתן לתעד את הבקשה בזמן הגשתה כאמור בסעיף 4.1 בשל מניעה טכנית או בשל הגשתה מחוץ לשעות העבודה ולא למזכירות בית המשפט, תיפתח הבקשה במערכת "נט המשפט" בדיעבד במועד המוקדם האפשרי ובכל מקרה לא יאוחר מחלוף יום עבודה אחד, והמזכירות תסרוק לתיק את כל המסמכים שצורפו לבקשה, מלבד מסמכים שבית משפט החליט שלא ייסרקו.

9. מסמכים שהוגשו לבית המשפט

מסמכים שהוגשו לבית המשפט במהלך הדיון ובית המשפט לא החזירם למגישים, ייסרקו למערכת "נט המשפט" על ידי המזכירות ברמת חיסיון "לשופט וצוותו".

10. אישור

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

11. תחולה וביטול

תחולתו של ניהול זה מיום פרסומו.

ניהול זה מהווה עריכה מחודשת של המהדורה הראשונה של ניהול זה שפורסמה ביום 1.9.2018, המתבטלת בזה.