

מספר הנוהל	הנושא	תפוצה	בתוקף מיום
01-12	עדכון פרטי עורכי הדין ומשרדי עורכי הדין במערכת נט המשפט	כללי	9.9.2009 תיקון מיום 15.3.2016 תיקון מיום 1.4.2019 תיקון מיום 1.6.2019 תיקון מיום 1.7.2020 תיקון מיום 2.8.2020

1. כללי

- 1.1 במערכת בתי המשפט, קיימת רשימה של עורכי דין, הפועלים בתיקים המתנהלים בבתי המשפט. רשימה זו מייעלת את תהליכי העבודה במזכירות בתי המשפט ומאפשרת לבצע עדכונים שונים בפרטי עורכי הדין בתיקים המתנהלים בבתי המשפט. רשימה זו מתעדכנת בהתאם להודעת עורכי הדין, כמפורט בנוהל שלהלן.
- 1.2 רשימת עורכי הדין יכול שתתעדכן באחת האפשרויות שלהלן:
 - 1.2.1 **עדכון פרטי עו"ד בתיקים בהם מייצג** - כל תיקי עו"ד יופיעו עם הפרטים החדשים שעודכנו (כמפורט בסעיפים 5.1.2, 5.2 להלן).
 - 1.2.2 **עדכון השעיית עו"ד** - עדכונים אודות השעיית עורכי דין מפעילות משפטית.

2. מטרה

- 2.1 לבנות רשימת עורכי דין עדכנית ומסודרת, לרבות שיוכם של עורכי הדין לפי משרדים בהם מועסקים.
- 2.2 למנוע מצב בו עורכי דין אינם מעודכנים ברשימה או בתיקיהם, או שפרטיהם אינם מעודכנים או חסרים.
- 2.3 למנוע מצב בו עורך דין המושעה מתפקידו, יפעל במערכת.

3. הגדרות

רשימת עורכי דין – שמות ופרטי עורכי הדין המנהלים תיקים בבתי המשפט ומצויים במערכת נט המשפט (כגון: מספר רישיון, מס' זהות, כתובת, מספרי טלפון ופקסימיליה וכתובת דוא"ל).

משרד עו"ד - רשימת עורכי דין, המועסקים במשרד אחד הנושא שם אחד.

משמעות הדבר היא שבמקרה כזה, כל עו"ד המופיעים ברשימה וברשותו כרטיס חכם יכול לצפות ולהגיש מסמכים בתיקים בהם המשרד מייצג.

"מורשה עדכון" – "ראש משרד" ועורך דין/עובד משרד עורכי הדין, המורשה להוסיף/לגרוע/לשנות פרטי עורך/י הדין.

"ראש משרד" – עו"ד אשר יוגדר כמייצג מטעם המשרד כברירת מחדל, אם לא נבחר עו"ד אחר מטעם המשרד בעת הוספת המשרד כמייצג בתיק.

"אגף המחשוב" – לעניין נוהל זה, אגף מערכות מידע ומחשוב בהנהלת בתי המשפט. הפניה אליו תעשה באמצעות כתובת דואר אלקטרוני המפורטת בטפסים (נספחים א', ב').

"עובד החטיבה" – עובד חטיבת המזכירות בהנהלת בתי המשפט – גלית אמסלם.

4. הוספת עו"ד חדש לרשימת עורכי הדין

נמצא במזכירות כי שמו ופרטיו של עו"ד מסוים אינם ברשימת עו"ד, תנחה אותו המזכירות כי אם הוא מבקש להיכלל ברשימת עורכי הדין באתר נט המשפט ולקבל כתבי בי-דין, לרבות פתיחת הליכים, שליחת בקשות, תגובות וכדומה דרך האתר, עליו למלא טופס מקוון "הוספת עורך דין חדש למערכת" הנמצא באתר הרשות השופטת, או במערכת נט המשפט.

5. שינוי בפרטי עו"ד המופיעים ברשימה

5.1 פנה עו"ד ומבקש לעדכן פרטיו כמו כתובת המשרד, תנחה אותו המזכירות כי עליו למלא טופס "עדכון פרטי עורך דין במערכת" (ראה נספח א') ולהעבירו לאגף המחשוב, לצורך ביצוע העדכון במערכת נט המשפט.
העדכון יחול על כל התיקים בהם מופיע כמייצג.

5.2 הצטרפות עורך דין חדש למשרד עו"ד קיים –

5.2.1 **הצטרפות דרך אגף המחשוב –**
משרד עורכי דין המבקש לצרף עו"ד נוסף לרשימת עו"ד המועסקים במשרד, ימלא טופס "הקמת משרד או הצטרפות עורך דין למשרד קיים" (נספח ב'), בו יציין כי עו"ד מצטרף למשרד קיים.

5.2.2 **הצטרפות מורשים בלבד, דרך אתר האינטרנט –**
משרד עורך הדין המחזיק בכרטיס חכם, יכול להוסיף או לגרוע עורכי דין מרשימת המשרד שלו, בעצמו, דרך האינטרנט.

5.2.3 **השתייכות עו"ד ליותר ממשרד אחד –**
עורך דין יכול להיות שייך למשרד עו"ד אחד בלבד.

6. הגדרת ייצוג ו/או שינוי ייצוג בתיק

6.1 המזכירות תגדיר ב"כ כמייצג בתיק בהתבסס על אחד מהמסמכים כמפורט להלן:

- הצהרה או הודעה בפרוטוקול/ החלטת שופט.
- הודעה בכתב מטעם בעל הדין בתיק בדבר הייצוג.
- הודעה בכתב מטעם עו"ד.
- יפוי כוח.
- הודעה על ייצוג בכתב הטענות, לרבות ציון שמו של עו"ד, לצד שמו של בעל הדין כבא כוחו.

בהליך פלילי, ככל והמאשימה ציינה בכתב הטענות את פרטי בא כוח של הנאשם/ חשוד/ משיב, יש לפנות לעורך הדין לוודא את הייצוג, לבקשו לשלוח הודעה/ יפוי כוח לתיק ולתעד את הפנייה בהערות לתיק.

ללא קבלת הודעה מטעמו כאמור לעיל אין להסתמך על הודעת המאשימה ואין להגדירו.

6.1.1 ככל שההודעה על ייצוג מיפה את כוחו של הב"כ לייצג במספר תיקים – יש לסרוק את ההודעה לכל תיק, לפני הגדרת המייצג.

6.2 הגדרת עו"ד כמייצג בתיק -

6.2.1 ככל שבכתב הטענות או בהודעה על ייצוג, צוין מספר רישיון של עורך הדין, יש לאתר אותו לצורך הגדרתו במערכת נט המשפט, על סמך מספר הרישיון ולאמת את השם שמצוין בנט המשפט עם השם בכתב הטענות.
- ככל שקיים שוני בין השם המופיע בכתב הטענות לשם שמופיע בנט המשפט, יש לפנות לעו"ד לברור העניין.

6.2.2 ככל שבכתב הטענות או בהודעה על הייצוג, צוין רק שמו של עו"ד ובנט המשפט קיימים מספר עו"ד באותו שם, תפנה המזכירות לעו"ד ותברר מה מספר רישיונו ותפעל בהתאם לסעיף 6.2.1 לעיל.

6.3 שינוי ו/או ביטול ייצוג בתיק

התקבלה במזכירות הודעה בדבר שינוי ו/או ביטול ייצוג, לרבות בעקבות פטירת עו"ד, תפעל המזכירות כמפורט להלן:

- 6.3.1 **בהליך אזרחי – שינוי ייצוג** - יש לצרף ייפוי כוח ו/או הודעה בכתב מבעל הדין בדבר שינוי הייצוג. התקבלה במזכירות הודעה/החלטה בדבר שינוי עורך דין מייצג, תסיר המזכירות את עורך דין הקודם ותעדכן את עורך דין החדש כב"כ בתיק, פעילות זו תאפשר טיפול ועיון בתיק רק לעורך דין החדש.
- ביטול ייצוג** – בעל דין יכול להודיע בכתב לבית המשפט כי עורך הדין שייצג אותו עד כה אינו מייצג אותו עוד, המזכירות תסיר את עורך הדין כמייצג את אותו בעל הדין בתיק.
- 6.3.2 **בהליך פלילי – שינוי ייצוג מחייב החלטה שיפוטית.** התקבלה החלטה בבקשה או בפרוטוקול דיון, בדבר שינוי ייצוג או ביטולו, המזכירות תסיר את עו"ד הקודם ותעדכן את עו"ד החדש כב"כ בתיק.
- 6.3.3 **פטירת עו"ד מייצג – התקבלה במזכירות הודעה בדבר פטירתו של עו"ד המייצג בתיק מסוים (אין צורך בהצגת תעודת פטירה), תפעל המזכירות כמפורט להלן:**
- תגדיר את מגיש ההודעה כמבקש בהודעה/בקשה.
 - תעביר ההודעה לידיעת "אגף המחשוב", שתפעל לעדכן פטירתו במאגר (הפיכתו "ללא פעיל").
 - תעביר לידיעת השופט ותפעל ליישום ההחלטה.

7. טיפול בהשעיית עורך דין

7.1 טיפול בהנהלת בתי המשפט

- 7.1.1 **השעיה מלאה** (השעיית עורך דין מכלל ההליכים בבתי המשפט)
- התקבל בחטיבת המזכירות בהנהלת בתי המשפט, עדכון שוטף מלשכת עורכי הדין, בנוגע לעורכי דין מושעים בו מצוין תאריך התחלה ותאריך סיום ו/או שצוין אחרת לגבי השעייתו של אותו עו"ד, יפעל עובד החטיבה לביצוע העדכון במערכת נט המשפט כמפורט להלן:
- (1) לפני העדכון במערכת - יבדוק מול לשכת עו"ד את תאריך סיום ההשעיה.
 - (2) יעדכן במערכת נט המשפט כמפורט להלן:
- במצב גורם (סטטוס) פעילות מ"פעיל" "ללא פעיל". יציין את סיבת אי הפעילות כגון: "מושעה", "נפטר" וכיו"ב.
 - יקליד תאריך התחלה וסיום ההשעיה.
 - לאחר ביטול הגורם, המערכת מציגה בפרטי הגורם בתיק, את סיבת אי הפעילות של הגורם.
- 7.1.2 **השעיה חלקית** (השעיית עורך דין מלפעול בחלק מההליכים בבית המשפט)
- התקבלה אצל עובד חטיבת המזכירות, החלטה מבית הדין המשמעת בדבר השעיה חלקית, יפעל לביצוע העדכון במערכת נט המשפט כמפורט להלן:
- (1) יעדכן תאריך התחלה וסיום של ההשעיה החלקית.
 - (2) יציין ב"הערות" את סיבת אי הפעילות החלקית.
 - (3) עורך הדין יישאר במערכת נט המשפט בסטטוס "פעיל".
 - (4) פרטי עורך הדין המושעה חלקית, תועבר למזכירים הראשיים לידיעתם.
- 7.1.3 **רשימת עורכי הדין המושעים** (השעיה מלאה וחלקית) - עובד החטיבה יעדכן את הרשימה הנמצאת ב"פורטל" בלשונית "תחומים מקצועיים" ובאתר הפנימי של השופטים בכל השעיה או סיומה.

7.2 טיפול בהשעיית עורך דין בבית המשפט

7.2.1 השעיה מלאה

- הופיעה בסל המשימות של המזכיר הראשי, משימה מסוג "טיפול בגורם לא פעיל במערכת", יפעל המזכיר הראשי, או מי שהוסמך לכך מטעמו לטיפול במשימה כמפורט להלן:
- (1) ילחץ על המשימה לקבלת מסך "איתור תיק".

- (2) יבדוק קיומם של תיקים פתוחים בהם עורך הדין המושעה מוגדר כפעיל בתיק (כלומר, אינו מחוק מהתיק).
- (3) בכל התיקים הפתוחים שנמצאו, יצור משימה מסוג "פניית מזכירות" לשופט בדבר ההשעיה ויסיר את עורך הדין כמייצג

7.2.2 השעיה חלקית

- קיבל המזכיר הראשי הודעה בדבר השעייתו החלקית של עורך דין, כאמור בסעיף 7.1.2 (4) לעיל, יפעל כמפורט להלן:
- (1) יאתר את התיקים הרלבנטיים להשעיה החלקית בהם עורך הדין מייצג.
- (2) בכל התיקים הפתוחים שנמצאו, יצור משימה מסוג "פניית מזכירות" לשופט בדבר ההשעיה וככל שההשעיה כוללת אי ייצוג בהליכים מסוימים, תפעל המזכירות להסרתו בהליכים אלה.
- (3) ירשום תזכורת בדבר מועד פקיעת ההשעיה ובמידת הצורך, יחזיר את עורך הדין כגורם מייצג.
- (4) בתקופת ההשעיה מזכירות בית המשפט תפעל בהתאם להשעיה בקבלת מסמכים ומסירתם לעורך דין המושעה.

7.2.3 הסתייגות עורך דין מהשעייתו

פנה עורך דין המופיע כמושעה וטוען כי הרישום אינו מעודכן, יבקש עובד המזכירות מעורך הדין שיציג בפניו את ההחלטה המקורית של בית הדין המשמעת ויעבירה לעובד החטיבה.

עובד החטיבה יפנה ללשכת עוה"ד לבירור הנושא ויעדכן בהתאם.

7.3 השעיית עורך דין המופיע במערכת נט המשפט כחלק ממשרד עורכי דין

משמעות השעיית עורך דין השייך למשרד עורכי דין, הינה כמפורט להלן:

- 7.3.1 **עורך הדין המושעה הינו "ראש המשרד"** – סטטוס המשרד במערכת נט המשפט עובר למצב של : לא פעיל במערכת נט המשפט. על משרד עורך הדין חלה האחריות לפנות לאגף המחשוב בהנהלת בתי המשפט (לפי המיל המפורט בסעיף 7.3.3 להלן) לצורך שינוי הסטטוס והגדרת המשרד מחדש במערכת נט המשפט.
- 7.3.2 עורך הדין המושעה אינו "ראש המשרד" – סטטוס עורך הדין הופך ללא פעיל במערכת נט המשפט ונגרע מרשימת עורכי הדין של המשרד ובתום תקופת ההשעיה לא יוחזר אוטומטית אלא בכפוף לפניית ראש המשרד (לפי המיל המפורט בסעיף 7.3.3 להלן).
- 7.3.3 דרכי התקשרות עם אגף המחשוב בהנהלת בתי המשפט, לצורך הגדרה מחדש במערכת נט המשפט באמצעות המיל: Lawyers.operation.center@court.gov.il

8. אישור

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

9. תחולה וביטול

תחולתו של ניהול זה מיום פרסומו.

נוהל זה מהווה עריכה מחודשת של המהדורה החמישית של ניהול זה, שפורסמה ביום 1.7.2020, המתבטלת בזאת.

נוהל זה מבטל את הוראת עבודה 11-162 בנושא: עדכון השעיית עורך דין במאגר המידע במערכת נט המשפט.

10. נספחים

נספח א' - טופס "עדכון פרטי עורך דין במערכת" (ט' 109).

נספח ב' - טופס "הקמת משרד או הצטרפות עורך דין למשרד קיים" (ט' 110).