

**פתיחת בקשה לאישור עיקול אצל מחזיק במערכת נט המשפט**

<b>מספר:</b> <b>07/08</b>	<b>תחום:</b> <b>מזכירות</b>	<b>נושא הנוהל:</b> <b>פתיחת בקשה לאישור עיקול אצל מחזיק במערכת נט – המשפט</b>	<b>מדינת ישראל</b> <b>הנהלת בתי משפט</b>
<b>בתוקף מיום:</b> <b>1.6.19</b>	<b>גורם כותב:</b> <b>חטיבת תפעול ומזכירות</b>		

**1. כללי**

לפי תקנה 378 לתקנות סדר הדין האזרחי - "מחזיק שלא הודה", מוגשת כנגדו בקשה לאישור עיקול.  
 בקשה זו תתנהל באופן שבו מתנהלת תביעה "רגילה", כלומר על ידי הגשת כתב תביעה וכתב הגנה, ויכול שתסתיים אף לאחר שהסתיים התיק העיקרי.  
 לפי תקנה 379, הגורם השיפוטי הדן בתיק, רשאי לתת הוראות בדבר ניהול תיק אישור העיקול.

**2. מטרה**

לקבוע את אופן טיפול המזכירות בבקשה לאישור עיקול שהוגשה במערכת נט - המשפט.

**3. הטיפול בבקשה**

- הוגשה למזכירות בית המשפט בקשה לאישור עיקול, תפעל המזכירות כמפורט להלן:
- 3.1 תפתח תיק עיקרי סוג הליך "אזרחי" סוג התיק: "בקשה לאישור עיקול" (בע"ק), סוג עניין: "בקשה לאישור עיקול".  
 (בבית המשפט לענייני משפחה יפתח התיק תחת סוג הליך: "משפחה")
- 3.2 באופן זה מערכת המחשב תחייב אגרה בהתאם לפרט 36 "אגרת בקשה".
- 3.3 המשך טיפול בתיק (עפ"י התקנות מוגש כתב הגנה, התיק נקבע לדיון ויכול להמשיך גם לאחר שהתיק העיקרי נסגר).

**בברכה,**



**מימי אמסילי**

**מנהלת תחום אזרחי**