



| מספר הנוהל | הנושא | תפוצה | בתוקף מיום |
|------------|------------------------------|-------------------|--|
| 07-03 | טיפול בתיקי ערעור בין ערכאות | כללי (למעט עבודה) | 15.3.2014 תיקון מיום 1.1.2016 תיקון מיום 15.8.2019 תיקון מיום 2.8.2020 תיקון מיום 15.1.2023 תיקון מיום 15.3.2023 תיקון מיום 1.1.2025 תיקון מיום 15.9.2025 |

1. כללי

- 1.1 מטרת נוהל זה היא להסדיר את הטיפול בתיקי ערעורים, משלב הגשת הודעת הערעור או בקשת הרשות לערעור ועד לשלב ביצוע פסק הדין/ גזר הדין ויישומו בכל ערכאה.
- 1.2 נוהל זה אינו בא לגרוע מהוראות חוק והתקנות על פיו או לשנותם, אלא להוסיף עליהם.
- 1.3 לעניין בית משפט העליון – נוהל זה אינו בא לגרוע מהנחיות נשיא בית משפט העליון.
- 1.4 לעניין ערעורים בנושא מעצרים – ראה נוהל 05/14 – טיפול בתיקי מעצר.

2. הגדרות

"ערכאה ראשונה/ ערכאה דיונית" - בית המשפט שעל פסק-דינו מוגש הערעור הראשון.

"ערכאת ערעור" - בית המשפט שלפניו מערערים.

"ערעור/ערר" - ערעור על החלטה או פסק הדין של בית משפט.

"תיק חיצוני" - תיק שמתנהל אצל גורם חיצוני כגון הוצאה לפועל ורשם המקרקעין וכן תיקי בית משפט שלא עובדים בו בתוכנת "נט המשפט", לדוגמה: בית משפט לעניינים מקומיים.

"תיק נייר" - לעניין נוהל זה, תיק שנפתח במערכת המחשוב הקודמת (מנ"ת נט). המידע אודות התיק מוסב לעיתים למערכת נט המשפט, אך מסמכי התיק לא נסרקים בדיעבד למערכת החדשה, אלא רק מרגע הסבת התיק למערכת החדשה ואילך.

"תיק אלקטרוני" – תיק שנפתח במערכת "נט- המשפט", אליו אמורים להיסרק כל מסמכי התיק.

"תיק עזרוני" – תיק עזר לשופט הכולל מסמכי נייר מתוך התיק האלקטרוני.

למען הסר ספק, תיק עזרוני אינו נכלל בהגדרה של תיק נייר.

"תיעוד דיונים" – דיון שהוקלט במערכת נט המשפט.

3. הגשת ערעור ובקשה להארכת מועד

ערעור על פסק דין או בקשה להארכת מועד, ניתן להגיש לבית המשפט שלפניו מערערים, במישורין, ובהליכים פליליים גם באמצעות מזכירות בית המשפט של הערכאה הראשונה.

- 3.1 ערעור על פסק דין או בקשה להארכת מועד יוגשו למזכירות בית המשפט כמפורט להלן:

3.1.1 מספר עותקים:

עותק לבית משפט (לסריקה)

בהליך אזרחי: מערער שאינו מיוצג, יגיש עותקים כמספר המשיבים בנוסף לעותקים הנ"ל.

בהליך פלילי: עותקים כמספר המשיבים.



3.1.2 הוגשה בקשה להארכת מועד להגשת ערעור, תפעל המזכירות כמפורט להלן:
 תטביע חותמת "נתקבל" על הבקשה בלבד.
 תסמן **"בקשה בטרם הגשת כתב טענות"**.
 תבחר בית משפט, הליך, סוג תיק וסוג עניין.
 תגדיר גורמים.

בהליך אזרחי תבחר סוג בקשה: הארכת מועד להגשת ערעור/בר"ע.
 תקשור את התיק לתיק הערכאה הראשונה.
 תדחה את משימת "יצירת ערבון" לתאריך המועד המבוקש להאריך.

3.1.3 בערעורים על תיקי משפחה ו/או נזקקות בהם קיימים תיקים נוספים הקשורים לתיק עליו מערערים, תפעל המזכירות לקשור את כל התיקים באמצעות לחיצה על אייקון "קשורים" ותסמן את התיקים הרלוונטיים לקשירה זו.

3.1.4 קבלה החלטה שיפוטית המורה על הארכת המועד, תפעל המזכירות כלהלן:
אזרחי:

תיצור שורת חיוב עבור אגרת הערעור ותפיק שובר תשלום.
 תשלח ההחלטה, דרישת תשלום האגרה, בצירוף הודעה לצדדים להגיש את כתב הטענות לאותו מספר תיק.
 שולמה האגרה והוגשה הודעת ערעור – תסרוק המזכירות את הודעת הערעור ככתב טענות לאותו תיק.
משלוח דרישה להפקדת ערבון.

3.1.5 בבית המשפט העליון, תפעל המזכירות בהתאם לסעיף 1 להנחיות הנשיאה "המזכירות רשאית לסרב לקבל לרישום כתב בית דין אשר אינו בהתאם להנחיות אלה ובהתאם לדין, אך לפי בקשת בעל דין יובא העניין לפני הרשם לעיון ולהכרעה. על אף האמור, בהליכים המתבררים בהתאם לתקנות סדר הדין האזרחי תחול תקנה 33 לתקנות אלה."

3.2 **הגשת ערעור בהליכים פליליים בערכאה הראשונה –**
 הוגשה הודעת ערעור או בקשה להארכת מועד למזכירות בית המשפט של הערכאה הראשונה תפעל המזכירות כמפורט להלן:
 תחתום על הודעת הערעור בחותמת "נתקבל".
 תשלח בדואר פנימי לערכאת הערעור.

3.3 **פתיחת תיק ערעור בערכאת הערעור**

מזכירות ערכאת הערעור תפתח תיק ערעור לפי נושא הערעור.

3.3.1 (א) המזכירות תקפיד לקשור לתיק הערעור את מספר התיק דלמטה.
 באם מדובר בתיק חיצוני יש לסמן "תיק חיצוני" ולהזין את מספרו, (לדוגמה: תיקי עניינים מקומיים שנדונו בבתי משפט לעניינים מקומיים שלא מתנהלים בתוכנת "נט המשפט").

3.3.2 **בהליכים פליליים – המזכירות תשלח לצדדים, בדואר רשום עם אישור מסירה את הודעת הערעור למשיב/ים, לרבות הזמנה לדיון.**

3.3.2 **בהליכים פליליים – הגדרת הפרקליטות בתיקי דלמטה**
 נפתחה משימה בבית משפט דלמטה – "עיון בהודעת ערעור למזכיר" -תגדיר מזכירות בית המשפט דלמטה את הפרקליטות הרלוונטיות לאותו מחוז כב"כ נוסף לב"כ הקיים, כמייצגת של המאשימה.



4. הזמנת/העברת תיק מהערכאה הראשונה

4.1 פעילות ערכאת הערעור –

עובד מזכירות בית המשפט של ערכאת הערעור יפעל, במידת הצורך, וככל שמדובר בתיק נייר ולא בתיק אלקטרוני, להזמין את התיק מהערכאה הראשונה, כמפורט להלן:

4.1.1 יכנס למשימת "בדיקת קבלת תיק דלמטה".

4.1.2 יעדכן בסטטוס התיק: "הוזמן", כמפורט **בנספח א'**.

4.2 פעילות ערכאה ראשונה –

התקבלה בערכאה הראשונה משימת "עיון בהודעת ערעור מזכיר", יפעל עובד מזכירות הערכאה הראשונה כמפורט להלן:

4.2.1 ערעור על תיק נייר-

(1) יסרוק למחשב את כתב האישום, הכרעת הדין וגזר הדין.

(2) ישלח את תיק הנייר לערכאת הערעור.

יעדכן במחשב, בסטטוס הזמנת תיקים שהתיק "נשלח למזמין", כמפורט **בנספח א'**.

4.2.2 ערעור על תיק אלקטרוני –

ככלל, יש לוודא סריקתם של כל המוצגים לתיק האלקטרוני.

יש לבדוק אם קיים תיק מוצגים שלא נסרק בשל קיומם של מוצגים שלא ניתן לסרוק. נמצא כי קיימים מוצגים שלא ניתן לסרוק ישלח את תיק המוצגים לערכאת הערעור.

4.2.3 ערעור על תיק חיצוני / תיק נייר –

המזכירות תשלח התיק המקורי לערכאת הערעור ותשמור אצלה עותק מהתיק, שיכיל עותקים מכתב האישום הכרעת דין וגזר דין.

בתיקי נייר מסווגים (לדוג' תיקים בטחוניים ותיקי אימוץ) - על המזכירות לערוך רישום בתיק בנוגע לאופן העברתם מבימ"ש ערכאה ראשונה לבימ"ש ערכאת הערעור (מסירה/החזרת התיק).

העברתם מתבצעת באופן מאובטח ע"י קב"ט המחוז בלבד ועל המזכירות לוודא את קבלת תיק הנייר בבימ"ש המקבל ולתעד רישום זה במערכת (עפ"י האמור בנספח א' להוראת העבודה).

4.3 פעילות ערכאת הערעור –

התקבל בערכאת הערעור תיק הנייר/תיק המוצגים יעדכן עובד המזכירות בסטטוס הזמנת תיקים שהתיק "התקבל", כמפורט **בנספח א'**.

4.4 ערעור על תיק שהתנהל בתיעוד דיונים

הוגש ערעור בתיק בו התנהל פרוטוקול בתיעוד דיונים והפרוטוקול לא תומלל, במקום בו שופט הערעור מבקש לתמלל פרוטוקול/ים, תפעל מזכירות ביהמ"ש של הערעור באופן הבא:

4.4.1 תבדוק מול שופט הערעור אילו פרוטוקולים הוא מבקש לתמלל מהתיק דלמטה.

4.4.2 תעביר פניית מזכירות לאחראית הקלדניות בבית המשפט דלמטה לגבי הפרוטוקולים בהם נדרש תמליל.

4.4.3 אחראית הקלדניות בבית המשפט דלמטה, תיכנס לתיק עליו ערערו ותוודא שהפרוטוקול, נחתם ע"י השופט ושקבצ"י הקול נשמעים. במקום בו תזהה בעיה עם קבצי הקול תפנה לאיש המחשוב לתיקון הקבצים כדי שהחברה תוכל להורידם לצורך התמלול.



4.4.4 אחראית הקלדניות תכנס לתיקיית פרוטוקולים, תעמוד על שורת הפרוטוקול אותו מבוקש לתמלל, תלחץ על מקש ימני ותבחר "הזמנת תמלול", בחלון שייפתח תסמן V בריבוע "הזמנת תמלול מחברה חיצונית" תלחץ אישור ותיצור משימת "דיוור מסמך תמלול פרוטוקול".

4.4.5 עם קבלת התמליל אחראית הקלדניות/ המזכיר אצלו הופיעה משימת "דיוור מסמך תמלול פרוטוקול", י/תשיב בפניית מזכירות לבית המשפט של הערעור ותודיע על קיום פרוטוקול בתיק.

5. עיכוב ביצוע

5.1 פעילות ערכאה ראשונה –

ניתנה החלטה על עיכוב ביצוע בערכאה ראשונה, תשלח המזכירות ההחלטה לצדדים. **בהליך פילי** - המזכירות תפעל בנוסף כמפורט להלן: ניתנה בערכאה ראשונה החלטה בדבר עיכוב ביצוע גזר דין, תפעל מזכירות הערכאה הראשונה כמפורט להלן:

5.1.1 תזין את מועד ביצוע גזר הדין, כפי שמופיע בהחלטה על עיכוב הביצוע, כמפורט להלן:

סעיפי אישום ← רשימת עונשים ← מסמנים את העונש ← לוחצים על "בחירת פעולה" ← בוחרים "עיכוב ביצוע" ← בשדה "עד" רושמים את התאריך.

5.1.2 עיכוב ביצוע קנס שהועבר לטיפול המרכז לגביית קנסות –

התקבלה החלטה על עיכוב ביצוע של קנס, שהועבר לטיפול המרכז לגביית קנסות, תודיע המזכירות למרכז לגביית קנסות על ההחלטה בדבר עיכוב הביצוע (נוהל 05/03- טיפול בגזרי דין שעונשם קנס שניתן להמירו בימי מאסר).

5.1.3 עיכוב ביצוע מאסר –

המזכירות תעדכן במחשב את עיכוב הביצוע המאסר ותיידע את שב"ס כמפורט בנוהל מאסרים נדחים (נוהל 05/11 – התייצבות למאסר דחוי).

5.2 פעילות ערכאת ערעור –

בהליך אזרחי- מזכירות ערכאת הערעור תפעל כמפורט להלן: תשלח ההחלטה לצדדים.

תשתול ההחלטה בדבר עיכוב ביצוע בתיק הערכאה הראשונה ותיצור פניית מזכירות למזכירות הערכאה הראשונה.

פעילות ערכאה ראשונה -

תיצור משימת "עיון במסמך" לשופט, בה תכתוב: "לעיון החלטה מערכאת הערעור בתיקיית תיקים קשורים", לצורך עיון שופט הערכאה הראשונה בהחלטת עיכוב הביצוע.

בהליך פילי - המזכירות תפעל כמפורט להלן:

נתנה בערכאת הערעור החלטה על עיכוב ביצוע גזר דין, תפעל מזכירות ערכאת הערעור לעדכון עיכוב הביצוע כמפורט להלן:

5.2.1 הזנת עיכוב ביצוע חדש -

מזכירות ערכאת הערעור תיכנס לתיק הערעור ← סעיפי אישום ← רשימת עונשים ← בחר פעולה ← הוספת עיכוב ביצוע ← בשדה "עד" רושמים את התאריך. לא צוין



תאריך, תציין את מועד הדיון שנקבע לשמיעת הערעור ותעדכן בהתאם למועדים שנקבעים בערעור עד למתן פס"ד.

יש לבחור כאסמכתא את החלטת עיכוב ביצוע שניתנה בתיק הערעור.

5.2.2 עדכון עיכוב ביצוע -

במידה ויש כבר עיכוב ביצוע שהוזן בתיק הערכאה הראשונה יפעל מזכיר ערכאת הערעור לעדכן את עיכוב הביצוע כמפורט להלן:
 יכנס לתיק הערעור ← רשימת עונשים ← בחירת פעילות ← עיכוב ביצוע ← עדכון עיכוב ביצוע ← בשדה "עד" רושמים את התאריך. לא צוין תאריך, תציין את מועד הדיון שנקבע לשמיעת הערעור ותעדכן בהתאם למועדים שנקבעים בערעור עד למתן פס"ד.

יש לבחור כאסמכתא את החלטת עיכוב ביצוע שניתנה בתיק הערעור.

5.2.3 עיכוב ביצוע בערעור על תיק חיצוני:

מזכירות ערכאת הערעור תשלח ההחלטה בדבר עיכוב הביצוע למזכירות הערכאה הראשונה בפקס בשל הדחיפות.

5.2.4 מזכירות ערכאת הערעור תודיע ההחלטה בדבר עיכוב ביצוע לשב"ס ולמרכז לגביית קנסות כמפורט בסעיפים 5.1.2, 5.1.3 לעיל.

5.2.5 משימת עיון למזכירות תיק דלמטה

מזכירות ערכאת הערעור תעתיק ההחלטה בדבר עיכוב ביצוע לתיק הערכאה הראשונה ותיצור משימת עיון למזכירות בימ"ש הערכאה הראשונה.
 מזכירות הערכאה הראשונה תיצור משימת "עיון במסמך" לשופט, המקושרת להחלטה, בה תכתוב: "לעיון החלטת ערכאת הערעור בדבר עיכוב ביצוע".

6. יישום פסק דין/החלטה בערעור

יש לפעול על פי העיקרון הבא:

מזכירות ערכאת הערעור, היא זו שתיישם את כל ההחלטות שניתנות בערכאת הערעור.

6.1 הערעור נדחה/ נמחק:

בהליך אזרחי- מזכירות ערכאת הערעור תסגור את תיק הערעור ותבצע את הפעולות שלהלן:

תבצע בדיקת התיק הכספי בהתאם לנוהל 06/23 - טיפול בחובות אגרה והעברתם לטיפול במרכז לגביית קנסות.
 תחזיר למזכירות הערכאה הראשונה את התיק/ תיק המוצגים עליו הוגש הערעור, בצירוף החלטת הערעור בדבר דחייה/ מחיקת הערעור.
 תפעל כאמור בסעיפים 6.3 ואילך.

בהליך פלילי - מזכירות ערכאת הערעור תסגור את תיק הערעור ותבצע את הפעולות שלהלן:

6.1.1 שינוי מועד עונש מסוג קנס, פיצוי למתלונן או פסילה -

נמחק או נדחה הערעור, והתקבלה החלטה המורה על שינוי מועד תשלום קנס, או פיצוי למתלונן, או מועד תחילת ריצוי עונש פסילה, תפעל מזכירות בית המשפט, כמפורט להלן:



תיכנס לתיק הערעור ← תיקים קשורים ← תיק ערכאה ראשונה ← רשימת עונשים
← תבחר את העונש ← ותבצע את השינוי במועדים בהתאם להחלטה השיפוטית.

שינוי סכום בעונש מסוג קנס, פיצוי למתלונן – המזכירות תבטל העונש הישן, תמתין שעתיים ותיצור עונש חדש בתיק ערכאת הראשונה.
המזכירות תיצור הודעת מזכירות "תשלום קנס/ פיצוי למתלונן/ הוצאות לאוצר המדינה" ותדוור לנאשם / ב"כ כוחו.

6.1.2 הפקדת רישיון נהיגה -

הגיע למזכירות נאשם וברצונו להפקיד רישיון נהיגה, לאור החלטת ערכאת הערעור בדבר שינוי מועד עונש הפסילה, תפעל מזכירות ערכאת הערעור לביצוע הפקדת רישיון הנהיגה בתיק בו הוזן העונש בהתאם לעקרון בסעיף 6 לעיל.
(לעניין הפקדת רישיון נהיגה, ראו גם הוראות נוהל 05/08 - הפקדת רישיונות נהיגה במזכירות בית המשפט).

6.1.3 שינוי מועד עונש מאסר -

תעדכן מזכירות ערכאת הערעור את עונש המאסר בתיק הערעור, כמפורט להלן:
תיכנס לתיק הערעור ← רשימת עונשים ← תבחר את העונש ← הוספת עונש ← ותבצע את השינוי בהתאם להחלטה השיפוטית ← תעביר פקודת מאסר לחתימת שופט ערכאת הערעור.

6.1.4 בערעור על תיק חיצוני -

תחזיר מזכירות ערכאת הערעור לערכאה הראשונה את התיק עליו הוגש הערעור, בצירוף החלטת הערעור בדבר דחייה/ מחיקת הערעור.

6.2 הערעור התקבל/ התקבל חלקית:

בהליך אזרחי- מזכירות ערכאת הערעור תסגור את תיק הערעור ותבצע את הפעולות שלהלן:
תחזיר למזכירות הערכאה הראשונה את התיק/ תיק המוצגים עליו הוגש הערעור, בצירוף החלטת הערעור.
תפעל כאמור בסעיפים 6.3 ואילך.

בהליך פלילי - ערכאת הערעור תסגור את תיק הערעור ותפעל כלהלן:

6.2.1 ניתנה החלטה המשנה/ מבטלת את פסק הדין שניתן בערכאה הראשונה – תפעל מזכירות ערכאת הערעור לעדכן את רכיבי העונש ששונה/ התבטל לרבות סעיפי אישום שעודכנו, העדכון ייעשה בתיק הערכאה הראשונה, בהתאם לעקרון בסעיף 6 לעיל.

6.2.2 עדכון סעיפי אישום-

התקבלה החלטה בדבר עדכון סעיפי אישום/ הסרה/ הוספה, תפעל מזכירות ערכאת הערעור לעדכן את סעיפי האישום, בתיק הערעור בהתאם להחלטה השיפוטית.

6.2.3 מאסר-

(א) עדכון עונש מאסר:

מזכירות ערכאת הערעור תעדכן את עונש המאסר בתיק הערעור ובנט המשפט, כמפורט להלן:

תיכנס לתיק הערעור ← רשימת עונשים:

תיצור עונש מאסר חדש ← המערכת תיצור צו חדש עם פרטי הצו הישן מתיק דלמטה



תעדכן את הצו בהתאם להחלטה השיפוטית בערכאת הערעור
תעביר פקודת מאסר לחתימת שופט ערכאת הערעור.

(ב) עונש מאסר חדש:

מזכירות ערכאת הערעור תזין עונש המאסר בתיק הערעור ובנט המשפט,
כמפורט להלן:

תיכנס לתיק הערעור ← הוספת עונש ← תבחר בעונש מאסר ← תעביר פקודת
מאסר לחתימת שופט ערכאת הערעור.

6.2.4 פסילה והפקדה רישיון נהיגה –

(א) עדכון עונש פסילה:

התקבלה החלטה המורה על שינוי ברכיב עונש הפסילה, תפעל מזכירות ערכאת
הערעור לעדכן את העונש ובנט המשפט, כמפורט להלן:
תיכנס לתיק הערעור ← תיקים קשורים ← תיק הערכאה הראשונה ← רשימת
עונשים ← תבחר את העונש ← עדכון ← ותבצע את השינוי בהתאם להחלטה
השיפוטית.

(ב) עונש פסילה חדש:

מזכירות ערכאת הערעור תזין עונש הפסילה בתיק הערעור, כמפורט להלן:
תיכנס לתיק הערעור ← הוספת עונש ← תבחר בעונש פסילה ← ותזין את העונש
בהתאם להחלטה השיפוטית.

(ג) אופן הפקדת רישיון הנהיגה:

עונש פסילה חדש – הפקדת רישיון הנהיגה תעשה מתוך תיק **ערכאת הערעור**,
וזאת כדי שיעבור ממשק בגין ההפקדה למשרד התחבורה ולמשטרה, הנושא את
מספר תיק הערעור (ההפקדה תתבצע כאמור בנוהל 05-08).

עדכון עונש פסילה – הפקדת רישיון הנהיגה תעשה מתוך **תיק הערכאה
הראשונה** וזאת כדי שיעבור ממשק עדכון בגין ההפקדה למשרד התחבורה
ולמשטרה (ההפקדה תתבצע כאמור בנוהל 05-08).

6.2.5 קנס/ פיצוי למתלונן-

(א) עדכון עונש קנס/ פיצוי למתלונן:

התקבלה החלטה המורה על שינוי ברכיב עונש קנס/ פיצוי למתלונן, תפעל
מזכירות ערכאת הערעור לעדכן את העונש, כמפורט להלן:
תיכנס לתיק הערעור ← תיקים קשורים ← תיק הערכאה הראשונה ← רשימת
עונשים ← תבחר את העונש ← עדכון עונש ← ותבצע את השינוי בהתאם
להחלטה השיפוטית.

עדכון סכום בעונש מסוג קנס, פיצוי למתלונן –

טרם טיפול, על המזכירות לערוך בדיקה מול המרכז לגביית קנסות בדבר סטטוס
התיק במרכז.

במידה והחוב **לא שולם** – המזכירות תבטל העונש הישן, תמתין שעתיים ותיצור
עונש חדש בתיק ערכאה ראשונה .

במידה והחוב **שולם במלואו/חלקית** – מומלץ להתייעץ עם מנהלת התחום (החפ"ק)
כיצד לפעול, בתיאום מול המרכז לגביית קנסות .

עדכון שם המפוצה בעונש מסוג פיצוי למתלונן – המזכירות תבטל העונש הישן ,
תמתין שעתיים ותיצור עונש חדש בתיק ערכאה ראשונה .

(ב) עונש קנס/ פיצוי למתלונן חדש:

מזכירות ערכאת הערעור תזין עונש הקנס/ פיצוי למתלונן בתיק הערעור, כמפורט
להלן:

תיכנס לתיק הערעור ← הוספת עונש ← תבחר בעונש קנס/ פיצוי למתלונן ← תזין
את העונש בהתאם להחלטה השיפוטית.



6.2.6 עונש חדש -

התקבלה החלטה בערכאת הערעור בדבר הטלת עונש חדש על הנאשם, שלא הוטל בערכאה הראשונה, תפעל מזכירות ערכאת הערעור לפי העיקרון בסעיף 6 לעיל ותזין העונש בתיק הערעור כמפורט להלן:
תיכנס לתיק הערעור ← הוספת עונש ← תבחר בעונש ← תזין את העונש ← ותפעל ליישום ההחלטה השיפוטית.

6.2.7 ביטול עונש -

התקבלה החלטה בערכאת הערעור בדבר ביטול עונש שהוטל על הנאשם בערכאה הראשונה, תפעל מזכירות ערכאת הערעור לפי העיקרון בסעיף 6 לעיל ותבטל את העונש כמפורט להלן:
תיכנס לתיק הערעור ← תיקים קשורים ← תיק הערכאה הראשונה ← רשימת עונשים ← תבחר בעונש ← ביטול ← ותפעל ליישום ההחלטה השיפוטית.

6.2.8 תיק חיצוני:

מזכירות ערכאת הערעור תעדכן את רכיבי העונש בתיק הערעור, **למעט עונש קנס** בתיקי עניינים מקומיים, כיוון שקנסות אלו משולמים לעירייה ולא למדינה. מזכירות הערכאה הראשונה תבטל/ תעדכן את עונש הקנס, ובמידת הצורך, תשלח לנאשם שוברי תשלום קנס חדשים.
מזכירות ערכאת הערעור תחזיר לערכאה הראשונה את התיק עליו הוגש הערעור, בצירוף החלטת הערעור.

6.3 העברת החלטת ערכאת הערעור לעיון השופט והמזכיר בערכאה הראשונה:

6.3.1 ככלל מזכירות ערכאת הערעור תוודא שנוצרת משימת עיון בפסק הדין/ גזר דין, בסל השופט והמזכיר של הערכאה הראשונה.

6.3.2 **בתיק ערעור על החלטת ביניים** המערכת אינה מייצרת משימת עיון אוטומטית לשופט הערכאה הראשונה, מזכירות ערכאת הערעור תפעל כמפורט להלן:

6.3.2.1 תשתול את ההחלטה בתיק הערכאה הראשונה, תוודא כי נקלטה בתיק וככל וקיימת חסימה טכנית המונעת יישומה ע"י מזכירות ערכאת הערעור תיצור משימה למזכירות הערכאה הראשונה בדבר הצורך ביישום ההחלטה.

נמצא כי מדובר בהחלטה דחופה תסב תשומת לב המזכירות בערכאה דלמטה בדבר ההחלטה.

6.3.2.2 ככל ולא ניתן לשתול את ההחלטה, תעביר עותק מהחלטת השופט למזכירות בית המשפט של הערכאה הראשונה. (בפקס או בדוא"ל לפי דחיפותה) ותוודא כי התקבלה.

6.3.2.3 מזכירות הערכאה הראשונה תסרוק את ההחלטה ותיצור משימת עיון במסמך לשופט.

6.3.3 **בתיקי נוער -** מזכירות בית המשפט לנוער תיצור משימת עיון בפסק הדין לשופט הדן בתיק וכן לנשיא/ת בתי המשפט לנוער.

6.4 טיפול מזכירות הערכאה הראשונה והחלטה להחזרת התיק לדין מחדש -

מזכיר הערכאה הראשונה ייקרא החלטת ערכאת הערעור, ויוודא שמזכירות ערכאת הערעור יישמה את ההחלטה, ובתיקים פליליים ביטלה את רכיבי העונש.
ככל ולמזכירות ערכאת הערעור אין אפשרות טכנית או הרשאה ליישם את ההחלטה בתיק בית משפט דלמטה, תדאג מזכירות בית המשפט דלמטה לפעול ליישום ההחלטה.



היה ומעיון בהחלטה עולה, כי הוחזר התיק לדיון מחדש – יפעל המזכיר לקבלת החלטה שיפוטית לקביעת התיק לדיון מחדש, בפני שופט של הערכאה הראשונה, ויזמן הצדדים לדיון החדש.

לעניין חיוב באגרה -

בתיקי מזקי גוף ותובענות ייצוגיות, מזכירות הערכאה הראשונה תבדוק בתיק הכספי אם קיים חיוב של אגרת פסק דין – נמצא כי קיים חיוב ולא ניתנה לגביו החלטה, תפעל לקבלת החלטה בנוגע לאגרה בתיק.

6.5 החזרת תיק הערכאה הראשונה –

מזכירות ערכאת הערעור תחזיר את תיק הנייר/תיק המוצגים, שהתקבל מהערכאה הראשונה לצורך דיון בערעור, למזכירות הערכאה הראשונה, ותעדכן בתוכנת נט המשפט בסטטוס הזמנת תיקים, שהתיק "הוחזר" כמפורט **בנספח א'.**

6.6 עדכון סטטוס התיק-

הוחזר התיק לערכאה הראשונה תעדכן מזכירות הערכאה הראשונה בסטטוס הזמנת תיקים, שהתיק "הועבר לארכיב" כמפורט **בנספח א'.**

7. טיפול בעררים

7.1 הגשת ערר-

הוגש ערר לבית המשפט המחוזי על החלטת מעצר או שחרור, תפעל המזכירות כלהלן:
(א) הערר הוגש בתיק **מעצר ימים** תפתח סוג תיק מסוג **עמ"י**, הערר הוגש בתיק **מעצר עד תום ההליכים** תפתח תיק מסוג **עמ"ת**.
(ב) תקשור את התיק הערכאה הראשונה, תקבע התיק לדיון, ותודיע לצדדים.
(ג) תוודא כי רמת החיסיון זהה לתיק דלמטה.

7.2 הערר התקבל/ התקבל חלקית-

מזכירות ערכאת הערר תסגור את תיק הערר ותפעל כלהלן:
ניתנה החלטה המשנה/מבטלת את ההחלטה שניתנה בערכאה הראשונה – תפעל מזכירות ערכאת הערר לעדכן את רכיבי ההחלטה.
העדכון ייעשה בתיק הערר.

7.3 הערר נדחה/נמחק -

פעילות ערכאת הערר –

המזכירות תפעל על פי סעיף 6.3 לנוהל זה ותסגור את התיק.
מאחר וקיים צורך בטיפול מידי ביישום החלטות בעררים, תפעל המזכירות ליישום ההחלטה באופן מידי.
ככל שניתנה החלטה המותירה את החלטת הערכאה הראשונה ללא שינוי, תדאג מזכירות ערכאת הערעור, להפנות תשומת לב מזכירות הערכאה הראשונה כי הערר נדחה/נמחק ועליה ליישם את ההחלטה שניתנה אצלה.

פעילות הערכאה הראשונה-

המזכירות תפעל לפי סעיף 6.3.2 (ב) לנוהל זה.
תיישם ההחלטה כפי שניתנה בערכאה ראשונה.
העדכון ייעשה בתיק ערכאה ראשונה.

8. אישור

נוהל זה אושר על ידי סמנכ"לית בכירה תפעול מזכירויות



9.

תחולה וביטול

נוהל זה מבטל נהלים והוראת עבודה:
נוהל 07/01 - טיפול בתיקי ערעור פליליים.
נוהל 07/02 - ביצוע גזרי דין שניתנו בערעור.
הוראת עבודה 95/10 - עיון שופטי בית משפט קמא בהחלטות בתיקי ערר וערעורים.
הוראת עבודה 159/11 – "העברת פסק דין שניתן בבית המשפט העליון לגורם השיפוט בבית משפט קמא".

נוהל זה מהווה עריכה מחודשת של המהדורה השמינית של נוהל זה שפורסמה
ביום 01.07.25, המתבטלת בזאת.
תחולתו של נוהל זה מיום פרסומו.