

נוהל 04/03 - קביעת מועד דיון, דחייתו או ביטולו

מס' הנוהל: 04/03	נושא הנוהל: קביעת מועד דיון, דחייתו או ביטולו			מדינת ישראל הנהלת בתי משפט קובץ הנהלים
מהדורה: רביעית				
דף 1 מתוך 3 דפים	בתוקף מיום: הפרסום	תאריך פרסום: 15.9.2013	לתפוצה: י"ג	נושא הפרק: ניהול המשפט

1. כללי

ביום בו נקבע דיון, על בעלי הדין להתייצב בבית המשפט, יחד עם העדים. לעיתים ומסיבה כל שהיא, יש צורך לדחות את מועד הדיון. על רקע ריבוי מקרים בהם אזרחים לא קיבלו הודעה בדבר קביעת דיון ו/או ביטולו, או קביעת מועד דיון חדש לדיון שבוטל, יש צורך בהטמעת תהליכי עבודה שימנעו הישנות מקרים שכאלה.

2. מטרות

- 2.1 לקבוע שיטת עבודה אחידה להודעה בדבר מועד דיון, ביטולו או דחייתו, בכל מזכריות בתי המשפט.
- 2.2 למנוע מצבים בהם האזרח לא יקבל הודעה בדבר מועד דיון, ביטולו או דחייתו.

3. הגדרות

"**בית משפט**" – לרבות בית הדין לעבודה.
 "**בעל דין**" – לרבות בא כוחו.
 "**עד**" – עד שהוזמן באמצעות בית המשפט.
 "**פקיד**" – מזכיר בית משפט או כל עובד אחר המטפל בדחיית משפט.
 "**העברת חומר בפקסימיליה**" – כאמור בהוראות נהל 01/05 העברת/קבלת חומר באמצעות פקסימיליה.

4. קביעת מועד דיון או ביטולו/ דחייתו

הוזמנו בעלי דין ועדים להופיע בבית משפט ו/או מסיבה כלשהי יש לדחות או לבטל הופעתם, ינהג הפקיד באופן המפורט להלן:

4.1 **תקופה העולה על 21 ימים –**

נותרה תקופה של יותר מ-21 ימים עד למועד שנקבע לדיון, יש לפעול כמפורט להלן:

4.1.1 להודיע על כך לבעלי הדין והעדים.

4.2 **תקופה של פחות מ- 21 ימים, אך לא פחות משלושה ימים עד למועד הדיון –**

נותרה תקופה של פחות מ-21 ימים אך לא פחות משלושה ימים עד למועד שנקבע לקיום הדיון, יש לפעול כמפורט להלן:

4.2.1 להודיע על כך לבעלי הדין והעדים, באמצעות טלפון/דואר אלקטרוני/פקס/פקיד מסירה, הכל לפי שיקול דעתו של המזכיר הראשי.

נמסרה הודעה באמצעות הטלפון – יש לרשום הערה מתאימה בתיק. אם מבוצעת מסירה על ידי פקיד מסירות (על פני ההזמנה יצוין: "מסירה דחופה").

4.3 **תקופה של שלושה ימים או פחות עד למועד הדיון –**

נותרו שלושה ימים או פחות, עד למועד שנקבע לדיון, יש לפעול כמפורט להלן:

4.3.1 להודיע לבעלי הדין והעדים באמצעות טלפון/דואר אלקטרוני/פקס/פקיד מסירה, הכל לפי שיקול דעתו של המזכיר הראשי.

4.3.2 לערוך תרשומת/הערה בתיק, על הפעולה שנעשתה תוך ציון פרטים מלאים של מוסר

- ההודעה, מקבל ההודעה, תאריך מסירת ההודעה ושעת מסירתה.
- 4.3.3 במקרים בהם כתובת הנמען בתחום סמכות בית משפט אחר ולא ניתן לאתר הנמען בטלפון או בפקסימיליה, יש להעביר הזימון בפקס ליחידת הדואר הרלבנטית בבית המשפט / מזכיר הראשי, הקרובה ביותר למקום מגורי הנמען ולהודיע טלפונית על הדחיפות שיש לבצע המסירה.
- מזכיר ראשי אשר הועבר אליו זימון כאמור, יטביע חותמת בית משפט על גבי הזימון ויעבירו לפקיד מסירה לביצוע. אישור המסירה יסרק לתיק.
- לאחר ביצוע המסירה - צילום מאישור המסירה שבוצע, יועבר חזרה ליחידה השולחת בפקס. המקור ישלח בדואר מסוף לבית המשפט.
- 4.4 **ביטול דיון ביום בו אמור להתקיים –**
- נודע על הצורך בדחייה או ביטול באותו יום בו אמורים היו בעלי הדין והעדים להופיע בבית המשפט, ועדיין יש זמן, בידי הפקיד או המתמחה, למסור הודעה על כך, יש לפעול כמפורט להלן:
- 4.4.1 להודיע לבעלי הדין, העדים והמומחים באמצעות טלפון / פקיד מסירה – הכל לפי שיקול דעתו של המזכיר הראשי.
- 4.4.2 לערוך תרשומת/הערה לתיק, על הפעולה שנעשתה, לרבות ציון פרטים מלאים על מוסר ההודעה, מקבל ההודעה, תאריך מסירת ההודעה ושעת מסירתה.
- 4.4.3 לבטל במערכת נט המשפט, במסך דיונים, את המועד המבוטל ולהקליד המועד החדש. זאת כדי לאפשר לצדדים שהיו אמורים להגיע לדיון, להתעדכן בדבר ביטולו באותו היום באמצעות אתר בתי המשפט באינטרנט: WWW.COURT.GOV.IL.
- 4.5 **אי מסירת הודעת הביטול לצד מן הצדדים –**
- במקרים בהם הודעות על דחייה, או ביטול מועד דיון לא נמסרו למי מהצדדים מסיבות שונות כמו כתובת/מספר טלפון/מספר פקס שגוי, יש לפעול כמפורט להלן:
- 4.5.1 לערוך בדיקה נוספת לאיתור המען/טלפון/פקס באמצעים שונים (144/טבלת עורכי הדין/ספר עורכי הדין).
- 4.5.2 לערוך תרשומת לגבי הדרכים בהם נקט הפקיד, לאתר את בעל הדין.
5. **אישור**
נוהל זה אושר על ידי סמנכ"לית חטיבת תפעול ומזכירות.
6. **תחולה**
נוהל זה מהווה עריכה מחודשת של המהדורה השלישית של נהל זה, שפורסמה ביום 1/8/2013, המתבטלת בזה.
7. **נספחים**
נספח א' – **טופס "דו"ח על הודעה בדבר דחיית דיון"**.