

**חוברת הכשרה**  
**למתמחים וסטודנטים**  
**במחלקת הבג"צים**

תאריך עדכון אחרון : 14/8/2017

ביטחון 6642/3, מזנון 6708, מחשוב 076-5301010

מזכירות ממשלה: 02-6705532

רחל כהן: 050-6216016, 6710

הדס: 0506216956

ארז: 0506216262, 6604

קימי, שליח: 050-7411699

תומר, שליח: 050-7170213

יוסף, שליח: 0509109993

אבי, נהג: 0504029174

רוני, דואר: 0506217895

ליאור שטרן, שינוע קרגלים: 052-7030197

### בימ"ש

02-6759661

מדור בג"ץ: #87558, פקס: 02-6750427/6526514

מדור קליטה: #87640, פקס: 02-6759648

תיקי: #87661

פקס: 02-6750475 פלאפון: 050-6255581

טליה: #875501

לימור: #81503, #87503

פקס: 02-6527110 פלאפון: 050-6256259

מדור מנהלי: #87623

הגשה מאוחרת (עידית): 050-6255037

אורית מזכירה: 02-6759635

סברינה סגנית: 050-6255752

יומן – דניאלה: 02-6759617, פקס: 02-6526514

מרכז מידע: 077-2703333

קוד פרקליטות המדינה: 2719, מחוז: 4871

חדר פרקליטים: 02-6759647, פקס: 02-6759774

### שימושי

שיחת ועידה: מחייגים מספר ראשון ← לאחר

מענה לוחצים R ← מחייגים את המספר הבא ←

לאחר מענה לוחצים על כפתור הניתוק לחיצה

קצרה

העברה למאמן:

מספר מחשב שלי:

### טלפונים יע"ח"ק

חקיקה: 6546, משנה (אילנה הודיה) 6549

ייעוץ: 6592 דינה זילבר (רחל/שרי)

אזרחי: 6544 עדינה, חנה 6547, ארו קמיניץ

תפקידים מיוחדים: 6656

כלכלי-פיסקלי: אילנה/חווה 6557, מתמחה ליד

מאיר 6311, מאיר לוי 6409

פלילי: רו נזרי, 6566 סיון

### מזכירות בג"צים

טלפון: 02-6466590

פקס: 02-6467011, פיוזי: 02-6466655

### משרד המשפטים

לשכת יועץ: 6523, בת"א 03-7634715

לשכת שרה: 6527

פ.מ.: 6550, 6316

דוברות: 6363



## א.1. מהי מחלקת הבג"צים?

מחלקת הבג"צים היא מחלקה בפרקליטות המדינה שעוסקת בייצוג משרדי הממשלה ורשויות מנהליות נוספות בתיקים בעלי אופי מנהלי או חוקתי בבית המשפט העליון, ובכלל זה ב:

1. עתירות לבג"ץ
2. ערעורים מנהליים
3. ערעורים על החלטות בעתירות אסירים
4. הליכים שונים הנוגעים לבחירות.

כמו-כן, מייעצת המחלקה למשרדי הממשלה ולפרקליטות המחוז בתחום המשפט המנהלי. הליך נוסף שמנוהל במחלקה בדרך שאינה פורמלית (כלומר, מבלי שנפתח הליך בבית המשפט) הוא "קדם בג"ץ". במסגרת הליך זה, מטופלים עניינים דחופים בנושאים הומניטריים מול הרשות המנהלית, על בסיס פניות מעותרים פוטנציאליים, וזאת על מנת לייתר את ההליך בבית המשפט.

### כדאי לדעת

גם מזכירות בית המשפט מחולקת למדורים - קליטה, מנהלי, בג"צים, פלילי, אזרחי, בלתי מיוצגים ועוד.

העבודה שלנו נעשית מול מדור קליטה, מדור בג"צים ומדור מנהלי.

## א.2. מהי עתירה?

עתירה היא תביעה מנהלית המוגשת לבג"ץ (עתירות מוגשות גם לבתי המשפט המחוזיים בשבתם כבתי משפט לעניינים מנהליים, בהליך שמכונה עת"מ=עתירה מנהלית. ערעור על עת"מ יגיע אלינו למח' הבג"צים). סעיף 1 לתקנות סדר הדין בבית המשפט הגבוה לצדק, תשמ"ד-1984 (להלן: **התקנות**) קובע כך: "בקשה לצו על תנאי תוגש לבית המשפט העליון בשבתו כבית משפט גבוה לצדק בדרך עתירה".

מלבד סמכותו השיורית של בג"ץ (... "בשבתו כאמור ידון בענינים אשר הוא רואה צורך לתת בהם סעד למען הצדק ואשר **אינם בסמכותו של בית משפט או של בית דין אח**". סעיף 15(ג) לחוק יסוד: השפיטה) במרבית העתירות המוגשות לבג"ץ הסעדים המבוקשים בהן מצויים בתוקף סמכותו לפי סעיף 15(ד)(2):

"לתת צווים לרשויות המדינה, לרשויות מקומיות, לפקידיהן ולגופים ולאנשים אחרים הממלאים תפקידים ציבוריים על פי דין, לעשות מעשה או להימנע מעשות מעשה במילוי תפקידיהם כדין, ואם נבחרו או נתמנו שלא כדין - להימנע מלפעול".

העותרים מבקשים כי בית המשפט יורה למשיבים השונים (רשויות המדינה – אותן אנחנו מייצגים) לבוא וליתן טעם מדוע הם פועלים/או לא פועלים באופן כזה או אחר. למעשה, מבקשים העותרים, במסגרת הליך משפטי, כי ינתן להם הסבר לפעולה/אי-פעולה כזו או אחרת שנוקטת בה אחת

מהרשויות השונות. כמובן שהטעם העומד ביסוד בקשת העותרים ל"קבלת הסבר" הוא רצון לשנות את המצב – להפסיק פעולה או לגרום לפעולה שלא נעשתה.

בעתירה יבקשו העותרים, בראש ובראשונה, **צו על-תנאי**. מה משמעו? בקשת צו על-תנאי משמעה כי העותרים מבקשים שבית המשפט יורה למדינה להסביר מדוע התקבלה החלטה X, או לפרט הצדקותיה לפעולות שהעותרים מבקשים לתקוף.

בדרך כלל, לאחר שמוגשת העתירה, נדרשת המדינה להגיב לה. במידה ובית המשפט בוחר להוציא צו על-תנאי, הוא למעשה אומר כי יש משהו בדבריהם של העותרים, וכי על המדינה להסביר את מעשיה. או אז תתבקש המדינה להסביר עצמה בדרך של "**תצהיר תשובה**". אם בית המשפט ישתכנע מתגובת המדינה שאין מקום לעתירה, הוא ידחה אותה תוך ביטול הצו על-תנאי. לחילופין, אם בית המשפט יחשוב כי ההסבר שניתן אינו מספק, הוא יקבל את העתירה ויהפוך את הצו על-תנאי ל**צו מוחלט**, ובכך יורה למדינה לשנות את ההחלטה או דבר החקיקה מושא העתירה. במהלך תהליך זה עשוי בית המשפט לתת **צו ביניים או צו ארעי** (כמובן, אם התבקש לכך על ידי העותרים) כדי לשמר את המצב הקיים כך שבחלוף התקופה בה יערך ההליך, עדיין יוותר טעם בהכרעה.

מרבית העתירות מסתיימות ללא הוצאת צו על-תנאי על ידי בית המשפט. מדוע? על פי רוב לאחר קבלת העתירה המדינה מנסחת תגובה מטעמה, המכונה לעיתים "תגובה מקדמית" בהתאם להחלטת בית המשפט. תגובה זו נועדה להסביר מדוע לא נפל פגם בהחלטה המינהלית ולכן, ממילא, אין מקום להוצאת צו על-תנאי. בתגובה כזו יובאו לעיתים טענות סף – מדוע יש לדחות את העתירה על הסף (למשל: מטעמי שיהוי, עתירה כוללנית, סעד חלופי, אי מיצוי הליכים וכד' – אל דאגה אתם תתוודעו לכולם תוך כדי עבודה); וכן יושמעו טענות לגופו של עניין – מדוע יש לדחות את הטענות המועלות בעתירה. לעיתים, טענות סף יספיקו על מנת לדחות את העתירה אולם על פי רוב, תגובת המדינה תכלול גם התייחסות לגופה של העתירה.

צו ביניים: לעיתים מוגשת עתירה הכוללת בקשה למתן צו על-תנאי וכן בקשת למתן צו ביניים, שנועד "להקפיא" את המצב הקיים בטרם תעשה בו המדינה שינוי. במצבים כאלו בית המשפט עשוי להורות לנו להגיש תגובה אחת הן לצו הביניים הן לצו על-תנאי, להורות לנו להגיש תגובות נפרדות, ראשית לצו הביניים (שהוא על פי רוב דחוף יותר, מפני שנועד כאמור להפסיק את "גלגלי הזמן") ולאחר מכן לצו על-תנאי, כשבינתיים יכריע בית המשפט בשאלת מתן צו הביניים.

## **גלגולה של עתירה:**

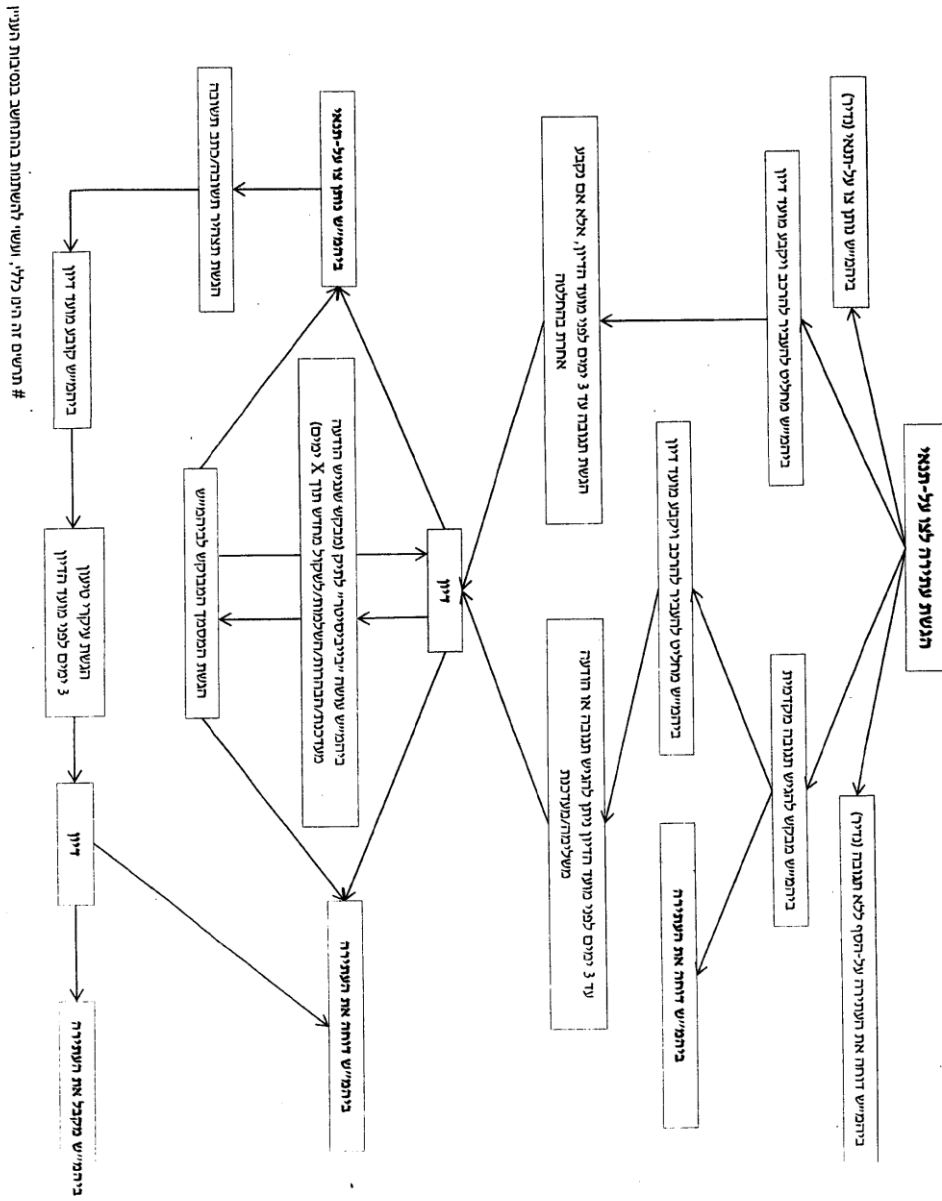
☞ הוגשה עתירה לבית המשפט העליון.

☞ בפני בית המשפט עומדות מספר אפשרויות פעולה:

1. **חלופה 1** – בית המשפט מבקש מהמשיבים (אנחנו) **תגובה מקדמית** לעתירה. במצב זה בית המשפט אינו מעביר את נטל ההוכחה, אלא מבקש לשמוע את המשיבים בטרם יחליט אם יש מקום להעביר הנטל. בית המשפט קובע מועד להגשת תגובה מטעם המשיבים אלא אם כן השתכנע כי ניתן לדחותה על הסף ללא דיון.

2. **חלופה 2** – בית המשפט קובע כי **העתירה תקבע לדיון**. בדיון ידונו בשאלה האם צריך להינתן צו על-תנאי בעתירה. מקרה כזה מעיד כי בית המשפט סבור שיש מקום לערוך דיון בעתירה, עוד בטרם שמע את תגובת המדינה לה. כמובן שטרם הדיון תוגש עמדת המדינה לבית המשפט, אך עצם הבחירה לקבוע לדיון מעידה שיש טעם בעתירה על פניה בעיני בית המשפט. בהתאם לתקנות, במקרה בו התיק נקבע לדיון, על המשיבים להגיש את התגובה מטעמם שלושה ימים לפני מועד הדיון (אלא אם כן נקבע אחרת בהחלטה הספציפית מבית המשפט – על פי רוב בית המשפט יחליט על תאריך בו תוגש התגובה מטעם המשיבים).
3. **חלופה 3** – בית המשפט יתן **צו על-תנאי** בעתירה. בית המשפט סבר כי יש ממש בטענות העותרים והוא מוציא צו על-תנאי, עוד בטרם שמיעת המשיבים, המעביר, כאמור, את נטל ההוכחה. במקרה בו הוצא צו על-תנאי, מגישים המשיבים **תצהיר תשובה**, אשר ערוך כתצהיר מטעם המשיבים ובו מובאות טענותיה העובדתיות והמשפטיות של המדינה. ככל שניתן צו על-תנאי בעתירה, על המשיבים להגיש גם עיקרי טיעון מטעמם (תגובה נוספת) שלושה ימים לפני מועד הדיון, או במועד אחר שיקבע בית המשפט. **חלופה זו היא נדירה**. על פי רוב, צו על-תנאי ייצא רק לאחר הגשת עמדת המדינה ב"תגובה מקדמית" לעתירה, עריכת דיון בעתירה וקביעה כי יש להעביר את נטל ההוכחה דרך הוצאת צו על-תנאי.
4. **חלופה 4** – בית-המשפט **דוחה על הסף** את העתירה. תיתכן גם דחייה של עתירה על-הסף לאחר שהוגשה תגובה מקדמית מטעם המשיבים שכוללת רק טענות סף (משמע, כאשר טענות הסף מתקבלות ובית המשפט דוחה את העתירה בלי לקבוע אותה לדיון). תיתכן גם דחייה של עתירה על הסף כבר בבית המשפט, עוד טרם תחילת הטיפול בה במח' הבג"צים, אם העתירה חסרת כל טעם – אולם מדובר **בחלופה נדירה**.
5. **חלופה 5** – במסגרת העתירה יכולים העותרים לבקש גם "**צו ביניים**". כאשר העותרים טוענים, לדוגמה, כי החלטת מוסדות התכנון להרוס את ביתם אינה סבירה או מידתית, ניתן להניח כי הם יבקשו כי יינתן בעתירה צו ביניים, צו המורה לרשויות להימנע מכל פעולות הריסה עד שבית המשפט יכריע בעתירה. כאמור, צו הביניים משמעו "הקפאת" המצב הנוכחי עד להכרעה בעתירה. ההנחה היא כי אם לא יינתן צו הביניים, יתכן שתיווצר מציאות עובדתית המסכלת את מהות ההליך השיפוטי ואת פסק הדין שיינתן בסופו. על כן, כאמור, לעתים מתבקשת ראשית תגובתנו לבקשה לצו ביניים, בטרם נידרש להגיב לעתירה גופה.

[ראו תרשים זרימה של "מהלך חייה של עתירה בבג"ץ" שיעשה קצת סדר]



התשיס זה הניסוי לשון, כלל, ולשון, ולתנוות בהתחשב בהיסטוריה העתיקה-  
#

## ב. טיפול בעתירה

### ב.1. שלב ראשון – הפצת העתירה:

#### Ⓢ עתירה חדשה מגיעה למזכירות המחלקה.

המזכירות פותחת תיק בדוקסנטר, בהתאם למספר שניתן לעתירה בבית המשפט (4432/16 לדוגמא) ומעלה לשם את העתירה והנספחים סרוקים. מספר זה מאפשר להיכנס בשלב מאוחר יותר לתיק בדוקסנטר. וכן המזכירות מכינה תיק פיזי של העתירה.

Ⓢ **אסנת מנדל (מנהלת המחלקה) מחליטה מי מבין הפרקליטים/ות י/תטפל בעתירה.** כך, מגיעה העתירה בסופו של דבר לשולחן הפרקליט/ה שלך. בהיעדרה, מחלקים הסגנים את התיקים הדחופים.

Ⓢ בסמוך לקבלת העתירה, עליכם למלא נתונים של תחום ותת-תחום בדף המאפיינים של התיק בדוקסנטר

Ⓢ **את העתירה החדשה יש להעביר למשיבים, אותם אנו מייצגים.** לדוגמה, עתירה כנגד החלטה של משרד האוצר, תשלח ללשכה המשפטית במשרד האוצר; עתירה כנגד החלטה של הוועדה המחוזית לתכנון ובניה מחוז מרכז, תשלח ליועצת המשפטית של מחוז מרכז.  איך מעבירים למשיבים? פשוט – במייל או בפקס (העתירה נסרקה על-ידי המזכירות ונשמרת בדוקסנטר). לרוב יש לעתירה נספחים רבים ולכן קל יותר להעביר במייל.

איך יודעים למי בדיוק להעביר? עדיף תמיד לשאול את הפרקליט/ה שלך ועם הזמן תתרגלו ותלמדו. לשימושכם טבלה עם רוב היועמ"שים הרלוונטיים:

[\\tz-jr-fs2\bagaz\\$1](mailto://tz-jr-fs2\bagaz$1) תיקייה למתמחה ולסטודנט/רשימת קשר לשכות משפטיות - מעודכן.doc

#### Ⓢ איך מפיצים עתירה?

- כותבים מייל בו מתואר בקיצור במה עוסקת העתירה
- מצרפים את העתירה ואת החלטת בית המשפט ומציינים את מועד התגובה מטעמנו
- מציינים מי הפרקליטים המטפלים בעתירה
- מבקשים לדעת מי יטפל מטעם המשיבים
- מבקשים להעביר התייחסות כתובה
- שולחים לכל המשיבים הרלוונטיים

Ⓢ **יש לברר מי מטפל בעתירה מטעם כל משיב- בלשכה המשפטית במשרד הממשלתי הרלוונטי מחליטים מי היועץ המשפטי שיטפל בעתירה מטעמם.** אם לא כתבו לכם במייל חוזר למי חולק התיק, יש להתקשר למזכירות היועץ של המשיב ולברר (אחריות המתמחים/סטודנטים). מכאן ואילך כל פנייה בעניינו של התיק נעשית מול היועץ המשפטי

המטפל. חשוב להבין שבמשרד הממשלתי ישנם עוד גורמים מקצועיים רבים הקשורים לעתירה. אנו לא עובדים מול הגורמים המקצועיים, אלא רק מול היועצים המשפטיים. עלינו לברר מי היועץ המטפל מטעמו של המשרד הממשלתי אותו נייצג, ולכתוב את פרטי הקשר שלו בכריכה הפנימית של התיק (או במקום אחר שהפרקליטה/שכ"מ י/תבקש).

☒ **נקודה חשובה - הפצת העתירה גם לייעוץ וחקיקה:** עתירות רבות יש להפיץ גם לרפרנט הרלוונטי מייעוץ וחקיקה על מנת שזה יסייע בטיפול בתיק (לעיתים יש כמה רפרנטים רלוונטיים). ההפצה תהיה גם למשנה הרלוונטי לפרקליט המדינה או ליועץ המשפטי לממשלה. עתירות בעלות רגישות ציבורית או שמעלות סוגיה משפטית מיוחדת מפיצים גם לפרקליט המדינה וליועץ המשפטי לממשלה (או לאחד העוזרים שלהם – לפי העניין) – **בכל מקרה הדבר יוחלט על-ידי הפרקליטה/שת/יגיד לכם/למי עליכם/להפיץ את העתירה.**

### ב.1. (א) דברים נוספים שיש להפיץ למשיבים:

לאחר שביררתם מי מטפל בתיק מטעם כל משיב ומטעם יעוץ וחקיקה, תיווצר לכם מעין **רשימת תפוצה** לכל תיק. יש לציין את אותה רשימה בתוך התיק הקשיח/ ביומן אירועים/ בדוק או בכל דרך אחרת שהפרקליט שלכם נוהג. אל אותה רשימת תפוצה יש להעביר (על פי רוב, זה משתנה בין הפרקליטים, יש שיעדיפו למשל, שלא כל בקשת ארכה תועבר למשיבים):

- א- כל החלטה שמתקבלת בתיק.
- ב- כאשר נקבע / משתנה מועד דיון.
- ג- כל דבר שהגשנו לבית המשפט (בשם) - תגובות, בקשות להארכות מועד, בקשות אחרות.

### ב.1. (ב) החלטות בית משפט ומועדים:

בית המשפט מחליט מה המועד להגשת תגובה מטעם המשיבים (אם אין החלטה מיוחדת, מועד ההגשה הינו שלושה ימים לפני מועד הדיון בעתירה, לפי תקנות סדר הדין בבית המשפט הגבוה לצדק). **עם קבלת החלטת בית המשפט, צריך:**

- לעדכן את מועד ההגשה ביומן של הפרקליטה/שלך. לא כל הפרקליטים עובדים באותה צורה, ויש שמעדיפים שמועדי הגשה לא יעודכנו ביומנם. במצב כזה תוכלו לעדכן ביומן שלכם בלבד, או בטבלת מועדים כדי שיהיה לכם מעקב על מועדי ההגשה.
- לעדכן את המשיבים.

לעיתים מועד ההגשה תלוי במועד הדיון (למשל, בית המשפט יחליט שתגובתנו תוגש 10 ימים עובר לדיון). במצב כזה, אם כבר ידוע מועד הדיון אפשר לעדכן בהתאם. אם עוד לא נקבע מועד, לציין לעצמכם שברגע שייקבע המועד יש לחשב אחורנית את מועד ההגשה.



**חשוב :** ככלל, סופרים את התקופה הנקובה בהחלטה מיום שהומצאה אלינו למחלקה. איך זה עובד? החלטה יוצאת מבית המשפט ומגיעה או על ידי שליח או בפקס אל מזכירות המחלקה, שמחתימה אותה בחותמת עם תאריך = וזהו מועד ההמצאה. לכן, אם החלטה ניתנה ביום 1.2.16, אולם הומצאה אלינו ביום 3.2.16 (תאריך החותמת הוא ב-3.2.16), וניתנו לנו בהחלטה 10 ימים להגיש תגובה, המועד להגשת התגובה יהיה 13.2.10.

לפעמים אנחנו בודקים באתר בית המשפט העליון האם ניתנו החלטות בתיק. במצב כזה, גם אם ראיתם שניתנה החלטה החתומה בתאריך 1.2.16, עדיין מועד ההמצאה הפיזית אלינו הוא הקובע.

אם מועד נפסק בימים (למשל בתוך 60 ימים) ומועד ההגשה "נופלי" על יום שישי או שבת – המועד עובר אוטומטית ליום א'. אם נקבע המועד בתאריך שחל ביום שישי אזי יש להגיש את הבקשה עד למועד שנקבע (שליח יוצא דרך קבע בימי שישי, אך מדור קליטה מקבל רק את מה שדחוף או שמועד התגובה קבוע לאותו היום).

\*\*יש שופטים שפחות אכפת להם אם מגישים בשישי או בראשון ויש כאלה שממש כן- למשל אם התגובה לנאור בתיק שקבוע לדיון קרוב אז לא כדאי להסתבך ויש להגיש בשישי.

כדי להיעזר בחישוב מועדי הגשה המלצתנו היא לעשות שימוש בטבלת אקסל שיצר הפרקליט יצחק ברט, המכונה "חישוב פגרות":

## ב.2. שלב שני – בירור עובדתי (איסוף נתונים):

על מנת לעמוד על הטענות העובדתיות והמשפטיות שעולות מהעתירה, ולגבש תגובה מטעמנו, עומדות בפני הפרקליטה המטפלת בתיק שתי אפשרויות:

- 1. בקשת התייחסות כתובה** – המשיבים לעתירה פורטים בכתב את תגובתם לטענות העובדתיות והמשפטיות בעתירה. למשל, קבלת מסמך כתוב מהגורם המטפל במשרד הבריאות המתייחס לטענות בעתירה כנגד המשרד. על-בסיס מסמך התייחסות כותב הפרקליטה (או אתר/ם) את התגובה.
- 2. קיום ישיבה** – לעיתים הפרקליטה יבקש שטרם קבלת התייחסות תיערך ישיבה בנושא העתירה. לעיתים הוא יבקש שהדברים יתרחשו במקביל: גם לקבל התייחסות כתובה וגם לערוך ישיבה, למשל כשרוצים ללבן סוגיות הנוגעות לכמה משרדים שביניהם מחלוקת. ישיבה בעניינה של העתירה מתואמת על-ידי המתמחה/הסטודנט.

**תיאום ישיבה:**

- (א) ככל שמדובר בישיבה רבת-משתתפים והתקשת לתאם את הישיבה בעצמך, ניתן לבקש סיוע מהמזכירות לתאמה
- (ב) לחילופי חילופין, אפשר לנסות ולתאם ישיבה באמצעות ה-doodle.

עצה איך לעשות שיחת ועידה בטלפונים שלנו בהמשך! @

**חשוב לדעת:** (ג)

- כל עובד משרד המשפטים יכול באמצעות "מסייע תזמון" של ה-outlook להיות חשוף ללו"ז של שאר עובדי המשרד (ברמת פנוי/ לא פנוי/ מחוץ למשרד) כך ניתן בקלות לתאם אל מול גורמים אחרים בתוך המשרד לפני שניגשים לדבר עם שאר המשיבים.
- (ד) ככל שהישיבה מתקיימת אצל גורם חיצוני (לא אצל הפרקליטה/ שלכם/), המזכירות הרלוונטית שם תתאם (כך גם אם הישיבה תיערך אצל אסנת מנדל, המזכירות או המתמחה שלה יתאמו את הישיבה). לישיבה מוזמנים הן יועצים משפטיים רלוונטיים והן אנשי מקצוע מהמשרד הרלוונטי - יש לתאם את הישיבה רק מול היועצים המשפטיים, והם אחראיים לכך שגם הגורמים המקצועיים יהיו נוכחים בישיבה- זאת אומרת, הם אחראים לתת לכם תאריכים שבהם כל מי שהם רוצים שיגיע לישיבה יכול להגיע.
- (ה) ככל שלישיבה מוזמנים רבים מאוד, ניתן לקיים את הישיבה באחד מחדרי הישיבות בקומה הראשונה במשרד. איך מוזמנים חדר ישיבות? במייל שלכם תהיה אפשרות, תחת 'לוח שנה' להיכנס ליומנים של "משרד ראשי חדר 1 – קטן/גדול" (אם אין – אפשר לבקש ממרכז השירות של המחשוב להנגיש זאת עבורכם) ושם אפשר לבדוק מתי החדרים תפוסים ולשריין חדר בשעה שנחוצה לכם.
- (ו) משנקבעה הישיבה, יש לסמן את מועד הישיבה ביומן הממוחשב/הידני – תלוי פרקליטה. בנוסף, יש להוציא זימון במייל מסודר לכלל המשתתפים עם פרטי הישיבה. **מומלץ להוציא את הזימון מהיומן שלכם**, ולא מהיומן של המאמנת, כדי שתוכלו לעקוב אחרי אישורי הגעה והעברת הזימון לגורמים נוספים. (אם אינכם יודעים איך לעשות זאת – אפשר לשאול את אחד המתמחים הוותיקים).
- (ז) בבוקר יום הישיבה יש לאשר את כניסת המשתתפים למשרד, ככל שאינם עובדי מדינה. נבהיר כי לפני השעה 15:30 לא ניתן להיכנס עם רכב לחניית המשרד ויש להסביר למשתתפים כי עליהם לחנות בחניון מוטרואן האחורי. החל מהשעה 15:30 ניתן לאשר גם כניסה ברכב. אישור כניסת אורחים (ברגל וברכב) שאינם עובדי מדינה ניתן לעשות דרך אתר ה'מישפורטל' (בדף הבית -> פורטל אגף בכיר חירום בטחון מידע וסייבר -> בצד שמאל למעלה "הזמנת אורחים" ושם ממלאים את הפרטים הדרושים).
- (ח) **שיריון חדר ישיבות:** ניתן לזמן חדר ישיבות באמצעות האאוטלוק המשרדי בלבד בדומה לזימון פגישות רגיל. חדר ישיבות מופיעים ב outlook כ"משרד ראשי –

חדר 1 (קטן) ו"משרד ראשי – חדר 2 (גדול)" בקשו מהתמיכה כי יישלח אליכם מייל המזמין אתכם להוסיף את לוחות השנה של חדרי הישיבות לאאוטלוק.

### ב.2(א) מהלך הישיבה :

1. במהלך הישיבה ייתכן ותצטרכו לסכם (יש פרקליטים שמעדיפים לסכם בעצמם).
  2. הזמנת שתייה- לכל פרקליט יש תקציב להזמין ממנו שתייה לישיבות שמתקיימות אצלו. ההזמנה תתבצע דרך מחשב הפרקליט. בישיבה רבת משתתפים נהוג להעביר דף בתחילת הישיבה שבו כל אחד מסמן איזה שתייה הוא רוצה ואז מזמינים במרוכז. איך מזמינים שתייה?
- ניגשים **למחשב הפרקליט** (לא יעבוד ממחשב אחר) ← מישפורטל ← מזנון ←  
 הזמנת שתייה ← **הסיסמא היא תעודת הזהות של הפרקליט**  
**טיפ:** אפשר להוסיף תקציב חודשי במידה שנגמר על-ידי שליחת טופס להדר יהודה.

### ב.3. שלב שלישי – כתיבת תגובה :

בהתאם לנתונים שנאספו מן המשיבים וכן לעמדה המשפטית שגובשה (לאחר היוועצות עם המשיבים או גורמים פנימיים אחרים), כותבים טיוטת תגובה. במידה והפרקליט/ה מעוניין/ת שאתם תכתבו את הטיוטה, יש להעבירה קודם לפרקליט/ה לאישור וקבלת הערות. לאחר מכן, הטיוטה מועברת לרפרנטים מולם עבדתם במשיבים להערות ולאישור. רק לאחר קבלת ההערות מן המשיבים, עריכת תיקונים ואישור התגובה, ניתן להגיש את התגובה לבית המשפט.

- Ⓢ ככל שיותר גורמים היו מעורבים בעתירה, כך טיוטת התגובה תועבר ליותר גורמים לאישורם – למשל, אם הישיבה בעניין העתירה נערכה בנוכחות היועץ, טיוטת התגובה תועבר אליו, או למי מעוזריו, למתן הערות ואישור, וכן הלאה ביחס ליתר הגורמים.
- Ⓢ לעיתים בשלב העברת טיוטת התגובה נבקש גם תצהיר תומך לתגובה מגורם בכיר אצל המשיבים (קיימת תבנית של תצהיר בדוקסנטר והפרקליט/ה שלכך/ם יתנחה אתכם אם יש צורך בתצהיר).

### טיפים לכותב המתחיל :

א- **מבנה תגובה:** תגובה לרוב תחולק למספר חלקים :

- a. **פתיחה:** 1-נסביר מה עניינה של העתירה ומה הסעדים שהתבקשו במסגרתה.
- 2-נסכם מהי עמדתנו ביחס לעתירה. **חשוב:** חלק זה אמור לסכם את כל התגובה שלנו בפסקה. בדרי"כ יהיה יותר קל לכתוב אותו אחרי שכתבנו את כל שאר חלקי התגובה.

b. רקע משפטי: תיאור המסכת המשפטית הרלוונטית- חוקי וסעיפי חוק, נהלים, החלטות ממשלה וכד'.

c. עיקרי העובדות הצריכות לעניין:

התחילו מלעלות את האירועים הרלוונטיים עם כתב באופן כרונולוגי עד לשלב הגשת העתירה (ואם היו התרחשויות נוספות רלוונטיות אז עד מועד הגשת התגובה)

d. עמדת המשיב:

i. עילות לדחיית העתירה על הסף: כדאי להשתמש בתיקיית המאסטרים

שם יש מאסטר כמעט לכל עילה שניתן להעתיק ולשנות את השינויים הנדרשים.

ii. דחיית העתירה לגופה: בחלק זה ניישם את החלק המשפטי על המסכת

העובדתית של העתירה ונסביר מדוע יש לדחות את העתירה גם לגופה. כמו כן, בחלק זה נתייחס לטענות שונות המובאות בעתירה.

ב- נסתמך על הקיים: בטרם ניגש לכתוב תגובה מומלץ לשאול במחלקה האם למישהו כבר

יצא לכתוב תגובה בנושא, אפשר לשאול גם את הרפרנט הרלוונטי מייעוץ וחקיקה או את היועץ המשפטי של המשיב מולו אתם עובדים אם נתקלו במקרה דומה בו הוגשה תגובה. אם מדובר בערעור מומלץ לבקש מהמחוז את הסיכומים בקובץ וורד.

אל תנסו להמציא את הגלגל אם אין צורך בכך. זה יחסוך לכם הרבה זמן.

**כדאי לדעת!**

ריכוז של חומרים שונים קיים בתיקיה למתמחה ולסטודנט.

## ב.4. שלב רביעי – הגשות לבית המשפט

ב.4(א) כללי:

בחלק זה נפרט סדר פעולות להגשת בקשות/ תגובות וכו' (להלן-**הגשות**) לבית משפט.

### 1- מספר העותקים שיש להכין:

תגובה/ סיכומים/ הודעות עדכון- ככלל יש להגיש בארבעה עותקים. מדוע?

עותק אחד (עליו נרשם בפינה השמאלית העליונה "שלנו" + את שם הפרקליט), חוזר אלינו חתום על-ידי בית המשפט והוא מוכנס לתיק – זו ההוכחה לכך שהתגובה שלנו נקלטה ע"י ביהמ"ש; יתר העותקים מיועדים לשופטים שידונו בתיק. בדרך כלל דנים שלושה שופטים ולכן נגיש סה"כ ארבעה עותקים. ככל שבתיק דן הרכב מורחב, יש להכין מספר עותקים כמספר השופטים + אחד לנו; וככל שבתיק דן שופט יחיד, יש להכין רק שני עותקים – אחד חוזר והשני נשאר.

בקשות- מגיעות לרשם או לראש ההרכב ולכן ככל יש להגיש בשני עותקים.

\*\* יש פרקליטים שמבקשים להכין עותק אחד נוסף מכל הגשה שנשאר אצלנו.

2- **סריקה:** לפני ההגשה יש **לסרוק** עותק חתום אחד בו נשתמש להמצאה לצדדים (לפעמים לוקח זמן עד שהעותק "שלנו" חוזר מבית המשפט).

3- **העברה לבית המשפט:** הגשות ניתן להעביר לבית המשפט במספר דרכים. או **באמצעות שליח** של המשרד אשר נוסע פעמיים ביום לבית המשפט העליון לצורך זה. או בפקס (כל מקום שמוזכר כאן פקס, הכוונה היא או לפקס רגיל, באחת ממכונות הפקס שבמחלקה, או לפקס **ממוחשב** – ראו הסבר עליו בפרק "כל מיני מנהלות").

**שימו לב!** הגשה באמצעות פקס מוגבלת לעשרה עמודים. (במקרים חריגים ודחופים ניתן לקבל אישור מעידית מלול, המזכירה הראשית בבית המשפט, לחרוג מעשרה עמודים)

א) **העברה באמצעות שליח** – שליח המשרד יוצא פעמיים ביום, בשעה 10:00 ובשעה 12:45, ומעביר מסמכים ממחלקות הפרקליטות לבית המשפט (וחזרה). את המסמכים להגשה שמים בארון הגשות אשר ממוקם בקומה 4, ליד גרם המדרגות הראשי, המדף העליון בו מוקדש להגשות של מח' הבג"צים.

ב) **הגשה באמצעות פקס** –

a. נשלח עותק אחד של ההגשה למספר הפקס של מדור קליטה בבית המשפט (02-6759648).

b. ככלל, אפשר להגיש בפקס עד השעה 16:00, אחרת יחשב כאילו ההגשה התבצעה למחרת.

c. אחרי השליחה במכונת פקס, חשוב לוודא שמודפס לכם אישור שליחה, שבסטטוס בו כתוב OK.

d. אחרי כשעה-שעתיים יש לוודא כי ההגשה נקלטה בבית המשפט באמצעות בדיקה באתר בית המשפט (על האתר תתבצעה הדרכה מסודרת ע"י אחד המתמחים הוותיקים).

e. ככל שהבקשה לא נקלטה, אחרי שעתיים, אפשר לנסות ולברר דרך מרכז המידע 02-6759661 (קוד: 87640) – אין באמת עניין לעשות את זה, אם מדובר במשהו דחוף אפשר פשוט להתקשר ישר למדור בג"צים ולבקש מהם להעביר ישירות אליהם לפקס 02-6750427. אחר השעה 17:00 אפשר להתקשר לתורן בית המשפט.

ג) **הגשות מאוחרת/ מיוחדות** – במקרים חריגים בהם לא ניתן להגיש ארכה בת יום, או שקיבלנו החלטה שאומרת שיש להגיש עד שעה מסויימת (15:00 למשל) ניתן להגיש בהגשה מאוחרת / מיוחדת (בכל אופן לא ניתן להגיש אחרי 19:00, אז תורן בית המשפט הולך הביתה). לשם כך עליכם:

a. יש לבקש אישור ממזכירה הראשית בבית המשפט, עידית מלול (לעיתים היא תאשר רק עד שעה 16:00)

b. **לאשר הוצאת שליח תורן** – צריך לוודא הוצאת שליח תורן מול מזכירות בג"צים.

**כדאי לדעת!**

בית המשפט דוחה מן המרשם הגשות שהוגשו בניגוד לתקנות- למשל בקשה שהוגשה ללא עמדת הצדדים וכיוצא. ניתן לראות הערה על כך באתר בית המשפט.

**4- המצאה לצדדים:** אחרי שההגשה נקלטה בבית המשפט, יש להמציא העתק מהנוסח החתום של ההגשה גם לכל הצדדים בתיק (העותרים והמשיבים האחרים, ככל שישנם).

פרטי ההתקשרות עמם יהיו רשומים על דף הפתיחה לעתירה. ככל שאינם מצויינים יש לברר ב"כ המשיבים האחרים. למצוא בגוגל טלפון ולהתקשר לשאול מי מייצג- רק אם אין ייצוג, לרוב לאדם פרטי, יש להתנהל ישירות את מול המשיב/ עותר (אם יש ייצוג התנהלות מול הצדדים באופן ישיר הינה הפרה של כללי האתיקה). ניתן גם לשאול את בית משפט אילו פרטים עודכנו אצלם. בדרך כלל תהיה מעודכנת לפחות כתובת.

אם לא הצלחנו בשום פנים ואופן לאתר את פרטי אחד הצדדים נשלח עותק קשיח בדואר לכתובת שהוזנה בבית המשפט.

**מומלץ-** כבר בפעם הראשונה שמבקשים ארכה או מגישים משהו לבקש מכל הצדדים את הפרטים, כולל כתובת מייל ולעדכן כבר בגוף הבקשה/ תגובה גם מי העו"ד שמטפל מטעם כל משרד. לאחר מכן כדאי ליצור מייל תפוצה לכל הצדדים בתיק. פלאפונים אפשר לכתוב בדף אירועים בתיק הקשיח או ביומן אירועים בדוק.

**Ⓢ את ההעברה לצדדים הנוספים נעשה ביום שבו נקלטה ההגשה בבית המשפט.**

Ⓢ העתקים לצדדים ניתן להעביר באמצעות פקס או מייל (ניתן ורצוי לבקש כתובת מייל מב"כ הצדדים). בכל מקרה, **יש לוודא קבלה טלפונית או במייל חוזר.**

ⓧ לעיתים צדדים יבקשו שהתגובה תישלח אליהם בעותק פיזי בדואר. במקרה כזה

יש להכין מעטפה עם כל החומר שאתם מעוניינים לשלוח. לציין בצד אחד את כתובת הנמען ובצד שני "במקרה של אי מסירה יש להשיב למשרד המשפטים רח' סאלח א-דין 29, ירושלים לידי שם הפרקליט" ולשלוח באחת מהדרכים הבאות:

○ דואר רגיל- במקרים לא דחופים- שמים במדף "דואר יוצא" בחדר מזכירות שלא ליד החדר של אסנת.

○ דואר שליחים- מעלים לרוני מהמזכירות הראשית בקומה 4, ממלאים איתו ספח ומוודאים שהוא מוריד את המשלוח לקומה 0. את הספח יש לתייק בתיק הקשיח.

**5- הפצה למשיבים:** כמו כן, יש להעביר העתק מהנוסח החתום של ההגשה גם לרשימת התפוצה של המשיבים שלנו.

**6- עדכון מועדים:** אם הגשנו בקשת ארכה יש לעדכן את המועד המבוקש ביומן. אם בהמשך נקבל החלטה שלא התקבלה הבקשה או שהתקבלה באופן חלקי, נעדכן את המועד בהתאם.

**7- תיוק-** לבסוף, יש לוודא שעותק סופי של התגובה בקובץ וורד וכן עותק סופי של התגובה הסרוקה החתומה עם הנספחים (קובץ PDF/TIF) שמורים בדוקסנטר.

**ב.4(ב) בקשות להארכת מועד:**

פעמים רבות אנו לא עומדים במועד ההגשה שקבע בית המשפט, בין אם בשל עיכוב בהעברת החומר מהמשיבים שאותם אנחנו מייצגים, ובין אם בשל עומס העבודה המוטל על הפרקליט.

במקרים מעין אלו אנו מגישים לבית המשפט בקשה להארכת מועד. הטיפול בבקשות מעין אלו מוטל, לרוב, על המתמחה/הסטודנט. כל אחד מכם יכול להשיג, בקלות יחסית, שבלונה של מסמך word להגשת בקשת מועד. אם מדובר בתיק שכבר הוגשו בו ארכות, תוכלו לשלוח ארכה קודמת מהדוקסנטר (אם אתם עוד לא יודעים מה זה דוקסנטר – אל דאגה, תקבלו הסבר מקיף) ולערוך אותה בהתאם לצורך העדכני. לרוב כל פרקליט מעדיף את הניסוחים שלו ועל כן אין טעם לבקש "שבלונה" ממתמחה אחר, אלא עדיף לבקש הפנייה מהפרקליט.

### שלבי הכנת בקשת ארכה:

- 1- בשלב הראשון יש לכתוב את טיוטת הבקשה. בטיוטה יש לציין את המועד שקבוע להגשת התגובה/ הודעת עדכון וכד'; לציין כי המשיבים זקוקים לזמן נוסף לשם הגשת התגובה, וזאת בשל עומס עבודה המוטל על הח"מ / לצורך השלמת קבלת התייחסויות מהגורמים הרלוונטיים / השלמת בירורים עובדתיים וכיוצא בזה. – הפרקליט/ה שלכם י/תסביר מה היא ההנמקה המתאימה בכל פעם שיש להכין בקשת ארכה.
- 2- מבקשים מבית המשפט כי בנסיבות אלו יתן ארכה של X ימים (הפרקליט/ה י/תאמר לכם כמה ימים לבקש) ומציינים את היום בו תוגש התגובה הלכה למעשה, לדוגמא – "בנסיבות אלו יבקשו המשיבים כי המועד להגשת התגובה לעתירה מטעמם יוארך בשבוע, קרי עד ליום 13.2.16".
- 3- **חשוב!** יש לציין את התייחסות הצדדים לעתירה בגוף הבקשה, לשם כך יש לפנות לעותרים וליתר המשיבים שאין אנו מייצגים. על פי רוב צדדים אחרים יסכימו לבקשת הארכה, מטעמים קולגיאליים או מפני שהם יזדקקו לבקשה בעתיד וירצו שתחזירו להם טובה. לעיתים לעומת זאת, תיתקלו בהתנגדות, מוצדקת או לא. לכן אנחנו נעביר את הטיוטה של בקשת הארכה (לאחר שאושרה על-ידי הפרקליט/ה) לקבלת עמדת הצדדים האחרים – עושים זאת במייל או בפקס, ניתן גם לפנות טלפונית בהתאם להעדפתכם/העדפת הפרקליט/ה/העדפת הצד שכנגד.
- ☒ נקודה חשובה: בקשות שהוסכמו על ידי כל הצדדים ניתן להוסיף לכותרתן "בקשה מוסכמת להארכת מועד". בקשות כאלו נבדקות על פי רוב על ידי רשם בבית המשפט העליון, שלרוב יאשר את הבקשה. בקשות לא מוסכמות עוברות לקבלת החלטה אצל שופט תורן בדרי"כ.
- 4- משהתקבלו כל עמדות הצדדים לבקשה, יש לרשום במסגרת הבקשה האם הם מסכימים לאַרְכָּה המבוקשת אם לאו, ולהגישה לבית המשפט. עו"ד שמתנגד יש לברר מולו מה בדיוק ירצה שנרשום בבקשה- לעיתים יבקש לצרף נימוקים וזה לגיטימי.
- 5- **בקשה לאַרְכָּה בת יומיים או פחות** - ניתן להגיש את הבקשה ללא עמדות הצדדים, וזאת בהתאם להנחיות הנשיאה (בדימוס).

6- **בקשת ארְכָה תוגש בשני עותקים בלבד** - הבקשה מובאת להחלטת שופט יחיד/ ראש ההרכב, ולכן יש להגישה **שני עותקים בלבד** (וזאת בשונה מהתגובה אשר מוגשת בארבעה עותקים בדרי"כ).

למי שמסתבך - וגם מי שסתם רוצה לעבוד מסודר - אפשר לעבוד עם הקובץ הבא :



לוח הגשות.doc

### דוגמאות לבקשות מסוגים שונים:



טופס בקשה לשינוי דיון 8-9-15.docx



בקשה לשינוי מועד דיון 8-9-15.doc

### **ב.4(ג) הכנת נספחים**

את הנספחים מכינים בהתאם להנחיות הנשיאה :

יש להכין תוכן עניינים, למספר את העמודים ולצרף דף שער בתחילת כל נספח.

1- יוצר נספחים - ניתן ורצוי להיעזר בתכנת מאקרו נספחים המכינה את תוכן העניינים ושערי הנספחים באופן אוטומטי. מה זה? worda שלכם, בסרגל הכלים אמורה להיות לשונית ששמה "תוספות" (אם אין – פנו למרכז שירות מחשוב שיתקינו). שם ישנו לחצן שנקרא "יוצר נספחים" והוא קורא את מסמך התגובה ומפיק ממנו מסמך נפרד של תוכן עניינים ודפי שער לנספחים).

2- עריכת נספחים - כדאי לערוך את הנספחים בקובץ TIF כל קובץ ניתן "להדפיס" ל-TIF (קובץ ← הדפס ← בחירה במדפסת בשם Microsoft Office Image Writer). ברגע שיש את הנספח בקובץ TIF ניתן לגרור את העמודים הרלוונטיים לקובץ אחד ולסדר בסדר הרצוי. כמובן שניתן גם להדפיס את כל הדפים ולסרוק בסדר הרצוי – אבל זה פחות אקולוגי ויותר מיושן ☺

3- מספור - יש מספר דרכים להוסיף מספור :

- במכונת הדפסה - לשם כך יש להדפיס קודם עותק לא ממוספר ולהוסיף מספור במהלך הצילום.

- באמצעות שירותי העריכה המתקדמים בפורטל משרד המשפטים - יש להמיר את הקובץ TIF שלנו לקובץ PDF באמצעות שירותי העריכה בפורטל ואז למספר, גם כן באמצעות שירותי העריכה. במידה ושירותי העריכה ה"מתקדמים" לא עובדים ניתן לפנות לעזרת הרשת, למשל לעניין ההמרה <https://docupub.de/pdfconvert/index.aspx>, ולעניין

המספור - <https://www.sejda.com/header-footer-pdf>



## ב.5. שלב חמישי – דיון בעתירה:

לאחר שבית המשפט קיבל את התגובה שהגשנו הוא יחליט אם להעביר לתגובת העותרים/ לדחות העתירה על הסף או לקבוע דיון. במידה ויקבע דיון, מועד לדיון ישלח לפרקליטות בצורת זימון לדיון.

### הפצת זימון

הזימון לדיון מועבר למזכירות המחלקה, שדואגת לסמן את המועד ביומן הפרקליט/ה, ולהעביר לנו או לפרקליט/ה את מסמך הזימון. מה עושים איתו?  
בהתאם למועד הנקוב בזימון, נעדכן את המשיבים באיזה יום ושעה צפוי להתקיים דיון, נדגיש בפניהם כי נוכחותם בדיון נדרשת (לשם מענה על שאלות מקצועיות, אם אלו תעלינה במהלך הדיון). בהתקרב מועד הדיון, יש לוודא כי הם אכן יגיעו לדיון.

### הגשת הודעה מעדכנת- עד שלושה ימים לפני מועד הדיון

ככל שהדבר נדרש, באפשרותנו להגיש הודעה מעדכנת עד שלושה ימים לפני מועד הדיון. מהי הודעה מעדכנת? לפעמים מידע חדש מתגלה או נוצר לאחר הגשת התגובה מטעמנו לבית המשפט – במצבים כאלו אנו עשויים לרצות לעדכן את בית המשפט בכך, ולכן נגיש בקשה להגשת הודעה מעדכנת, ובמידה וזו תאושר, נגיש הודעה כאמור לבית המשפט.  
מצבים אחרים בהם תוגש הודעה מעדכנת, הם כאשר בית המשפט עצמו מורה לנו לעקוב אחר התפתחותו של מצב כלשהו, שבאחריות המשיבים אותם אנו מייצגים, ולהגיש הודעה מעדכנת בעניינו בתום זמן קצוב.  
במידה ומדובר בדיון לאחר שיצא צו על תנאי, יש להגיש עיקרי טיעון שלושה ימים טרם הדיון.

### יום לפני הדיון:

- יש לוודא כי התיק הפיזי מסודר, וכי כל החומר הרלוונטי מתויק בתיק.  
יש לוודא שהמשיבים הרלוונטיים (ובמידת הצורך גם המצהירים), מגיעים לדיון. כדאי גם להצטייד ברשימת טלפונים של המשיבים.
  - שליחת החומר לבית המשפט- במידת הצורך (ותלוי בפרקליט/ה), יש להכין ערב לפני הדיון ארגז בו נמצא כל החומר הרלוונטי לדיון, כל בוקר יש עובד שאחראי להעביר לביהמ"ש את כל הארגזים שהוכנו. מה חשוב לדעת?
- א- ארגז קרטון ניתן לקחת מקומה 4 בסוף גרם המדרגות. לרוב מתמחים שעולים להביא מביאים מספר ארגזים מקופלים ומניחים אותם מול המזכירות כך שניתן לקחת גם משם.
- ב- נשים את כל החומר הרלוונטי בארגז ונשדך על הארגז והמכסה דפים המסבירים למי שייך הארגז, לאן להביאו ולאן להשיבו (אפשר לבקש שבלונת ארגז כזו מאחד המתמחים הוותיקים). את הארגז נניח מתוך לחדר בנקודת האיסוף. (וודאו היכן יש להניח את הארגז בדיוק, בהתאם לחדר בו אתם ממוקמים).
- ג- השליח ייקח את הארגז לאולם/ לחדר פרקליטים בהתאם לבקשתכם וישיב את הארגז יום למחרת הדיון.

ד- דוגמא לשלט ששמים על ארז בית משפט:



ארגז בית  
משפט.doc

### יום הדיון

1. לדיון עצמו נלווה את הפרקליטה, אין צורך להתלבש במדי משפט (שחור-לבן), ועל פי רוב נשב בספסלי הקהל, אלא אם הפרקליטה/יתבקש שנשב לצידו/ה בשולחן הטוענים.
  2. ניתן ומומלץ לבדוק באתר בית המשפט מי ההרכב ובאיזה אולם יתקיים הדיון.
  3. הגעה לבית המשפט-
- א- אם הדיון נקבע לשעה 9:00 נגיע בבוקר ישירות לבית המשפט.  
אם הדיון נקבע לשעה 11:30 או שעה אחרת נצא לבית המשפט מהמשרד.
- ב- למי שיש רכב יכול לחנות בסינמה סיטי (החניה חינם) ולחצות את הגשר.
- ג- לדיונים של 11:30 ניתן לצאת עם עידן השליח באזור 10:30-10:15 (שיוצא להגיש חומר בבית המשפט).

**חדר פרקליטים**- ליד הקפיטריה בבית המשפט ישנו חדר שהוקצה לפרקליטים. ניתן לשלוח לשם את ארגזי החומר, לעבוד משם לפני/ אחרי הדיון ועוד. בחדר פרקליטים יש מחשב אחד ומכונת צילום שהיא גם סורק. לכל פרקליט יש מפתח ולרוב בשעות הדיונים תמיד יש שם מישהו שיכול לפתוח לכם.

במידת הצורך ניתן גם לגשת למדור בג"צ ולבקש להדפיס/ לצלם וכד'.

### **שתייה ממותקת בביהמ"ש**

נכון לעכשיו אין מקומות לאכול או לקנות שתייה בביהמ"ש כי הקפיטריה סגורה. במידה שהמצב בכי רע, אפשר ללכת לשומרים בכניסה ולבקש מהם שילוו אתכם למכונת שתייה סודית שנמצאת בתוך החדר שלהם (זה הדלת שנמצאת ליד האודיטוריום וכתוב "אין כניסה")

### **כדאי לדעת!**

**בהצגת תעודת עובד מדינה אפשר לקבל הנחות במסעדות השונות בסינמה סיטי!**

**הזמנת פרוטוקולים**- ניתן לפנות לאחת המזכירות במייל לבקש את פרוטוקול הדיון. הן פונות למדור בג"צ ששולח את הפרוטוקול בעותק פיזי או במקרים דחופים בפקס. אם הפרוטוקול הוא עע"מ/רע"ב יש להתקשר באופן ישיר למדור מנהלי.

## **ב.6. שלב שישי – פסק-דין:**

משהתקבל פסק דין בעתירה יש להעבירו לידיעת המשיבים בעתירה (כמובן שגם כל החלטה אחרת שניתנת במהלך ניהול העתירה יש להפיץ לכל המשיבים).

יחד עם פסק הדין יש להפיץ את פרוטוקול הדיון וכן לכתוב בגוף המייל את עיקרי הדברים מתוך פס"ד והפרוטוקול.

## **הוצאות**

ככל שבמסגרת פסק הדין נפסקו הוצאות יש לפעול כדלהלן:

### 1. הוצאות לחובת המדינה –

(א) חייבו את המשיבים בהוצאות- יש לשלוח מכתב רשמי בצירוף פסק-הדין למשיבים ולחשב המשרד הרלוונטי. במכתב יש להבהיר כי במסגרת פסק-הדין נפסקו הוצאות לחובת המשיבים, כמה יש לשלם (אם יש מספר משיבים שמתחלקים, כמה כל משיב חייב), פרטי חשבון הבנק של העותר או בא-כוחו, וכי יש להעביר את התשלום לעותרים בהקדם. דוגמא למכתב:



מכתב הוצאות  
doc.9.12.15

(ב) חייבו את משרד המשפטים בהוצאות- יש לשלוח מכתב רשמי, העתק של פסק-הדין ו"טופס תשלום הוצאות פסקי-דין", למייל חשבות המשרד: [PSAKDIN@justice.gov.il](mailto:PSAKDIN@justice.gov.il). דוגמא למכתב והטפסים הרלוונטיים:



מכתב תשלום  
doc.896-15



נוהל-מעודכן -  
docx.896-15



נספח 2-טופס  
סקי דין 30.9.13 pdf. 30.9.13

### (ג) הוצאות לטובת המדינה – עבר לטיפול של גב' ורדה רם

1. יש לגנוז את התיק במחשב (הסבר על גניזה מגיע מיד)
2. לאחר גניזת התיק יש להכין מכתב המפרט את פרטי התיק/סכום ההוצאות/ופרטי העו"ד (ראו מטה)
3. יש להעביר אל רחל ורדה במייל גם את פס"ד. נא לשלוח לרחל ורדה רם את המכתב בצירוף הפס"ד למייל שלה - [VardaR@justice.gov.il](mailto:VardaR@justice.gov.il).
4. יש להשאיר את התיק אצלכם גנוז ולהמתין לקבלה על תשלום ההוצאות מרחל ורדה רם.
5. לאחר קבלת הקבלה ממדור שכר יש לשלוח את התיק לארכיב ולעדכן בדוקסנטר בלשונית מעקב- התיק נשלח לארכיב עם תאריך לאחר סיום טיפול בהוצאות. \

**שאלה:** מה קורה במקרה של הוצאות לטובתנו כבר במסגרת בקשה למתן סעד זמני. אי אפשר לגנוז את התיק?

**תשובה:** יש לחכות למתן פס"ד בתיק (לפעמים בפס"ד מבטלים את ההוצאות שניתנו בהחלטת ביניים). כאשר ניתן פס"ד ותשלום ההוצאות בהחלטת הביניים עומד בתוקפו ולא מבוטל הליך הגביה הוא דרך רחל ורדה רם בצירוף מכתב מטעמנו עם פרטי העו"ד/סכום והחלטת הביניים.



מכתב לגביית  
: לטובת המדינה.doc

☒ המשרד אינו מטפל בהוצאות ל"אוצר המדינה", ולכן יש לגנוז כרגיל (שלב שמיני להלן).

ד) שאלת השאלות – מה עושים כשפס"ד בעליון קובע שצריך להחזיר הוצאות ששולמו למחוז?

1. צריך להכין מכתב שייחתם ע"י אסנת (מצ"ב דוגמאות), שממוען לרוגן דוד (חשב משרד המשפטים) ולמני לגו (מנהל תחום הכנסות וגבייה במשרד המשפטים). למכתב מצרפים את פסק הדין במחוזי (שם נפסקו ההוצאות), פסק הדין בעליון שקבע שצריך להחזיר את ההוצאות, וקבלות מהמחוז על תשלום ההוצאות (צריך לפנות למזכירות/חשבות של פרקליטות המחוז הרלוונטית ולבקש שישלחו את הקבלות. אפשר להיעזר בפרקליט שטיפל בתיק הזה במחוז).

2. שולחים את המכתב כולל הנספחים לרוגן דוד ולמני לגו ומבקשים את טיפולם. הם בדרך כלל יקצו גורם מטפל שיעמוד אתכם בקשר בהמשך.

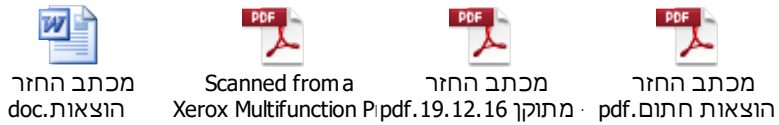
3. הגורם המטפל ישלח לכם טופס שנקרא "טופס 2". אתם צריכים למלא את חלק א' בטופס, לסרוק ולשלוח לבא כוחו של "הזוכה", דהיינו – החברה/אדם שצריכים לקבל בחזרה את ההוצאות ששילמו. ב"כ הזוכה צריך למלא את חלק ב' בטופס ולהחזיר אליכם חתום וסרוק. **מצ"ב דוגמה לטופס 2 עם חלק א' מלא וחתום.**

4. יכול מאוד להיות שהגורם המטפל בחשבות יבקש שב"כ הזוכה יעביר אליכם גם מסמכים נוספים (למשל – צילום צ'ק של משרד עורכי הדין שבו הוא עובד/ אישור עוסק מורשה וכו'). אז כשאתם שולחים את טופס 2 לב"כ הזוכה, תבקשו ממנו גם את הטפסים הנוספים.

5. מעבירים לגורם המטפל מטעם החשבות (עם העתק למני לגו) את טופס 2 מלא וחתום + המסמכים הנוספים שנדרשו, כפי שהועברו אליכם ע"י ב"כ הזוכה, ומחכים. ההחזר לוקח קצת זמן (בסביבות השבוע-שבועיים). **לא לשכוח לעקוב ולבקש מהגורם המטפל אישור על ביצוע החזר.**

## 6. לא לשכוח לתייק הכול בתיק (מכתב, מסמכים ואישור על ביצוע ההחזר).

### דוגמאות:



## ב.7. שלב שביעי – גניזה:

יש לגנוז תיקים עד שבועיים מסיום הטיפול בהם. איך עושים זאת?

1. ראשית נסדר את כל המסמכים בתיק – נוודא שהם מסודרים בסדר כרונולוגי ושאינ בתיק מסמכים ששייכים, רחמנא לצלן, לתיקים אחרים (קורה לפעמים).
  2. נוודא שפסק הדין מתויק ראשון (גם אם התקבלו החלטות נוספות לאחר מתן פסק הדין).
  3. נמלא את כל פרטי התיק במסך "נתוני גניזת התיק" בדוקסנטר.
  4. נדפיס את מסך נתוני גניזת התיק **בשני עותקים**; עותק אחד יש להדק לכריכת התיק, ואת העותק השני יש להניח ב"מגש" הייעודי המצוי במזכירות הרחוקה (לא זו שליד אסנת).
  5. את התיק הפיזי נניח בחדר 323 (חדר מזכירות שלא מול החדר של אסנת), במדף "גניזות חדשות".
  6. ככל שקיבלנו במסגרת הטיפול בעתירה תיק מהמחוז או מגורם מחוץ לבניין, יש לצרף אליו העתק של פסק הדין, לשים במעטפה עם השם של הפרקליטות הרלוונטית ולשים במדף "דואר יוצא" במזכירות שלא ליד החדר של אסנת.
- ☒ הערה: גם אם התיק נשאר פעיל לאחר מתן פסק הדין (למשל: בקשה לפסיקת הוצאות, תכתובת לגבי קיום פסק-הדין, עיון מחדש בפסק-הדין וכיוצא בזה), בכל זאת יש לגנוז באמצעות ביצוע כל השלבים שלעיל, **למעט שלב 5** (הנחת התיק בארגז). רק שבנוסף לפעולות אלו, יש לכתוב בלשונית ה"מעקב" בדוקסנטר שהתיק נשאר אצל הפרקליט לשם המשך הטיפול בו ולזכור שלאחר סיום הטיפול בתיק, יש לעדכן ב"מעקב" שהתיק נשלח לארכיב.

**להסברים נוספים לחצו דאבל קליק לצפייה במצגת הסבר על גניזות:**

גניזת תיקים במחלקת הנו"צים

**מומלץ!** אם לא הספיק לכם התיק שנפתח במזכירות תעבירו הכל לקלסר ושימו עליו קאבר מתאים:



כזה לקלסר.doc

**ועוד מומלץ!** אם גם הקלסר לא מספיק – אפשר לגנוז הכול בארגז ולשים על הארגז שלט – "ארגז גניזה – בג"ץ 1111/17"

### ג. הטיפול בערעורים מנהליים (עע"מ)

המחלקה מטפלת גם בערעורים על החלטות בית המשפט המחוזי בשבתו כבית המשפט לעניינים מנהליים. קרי, ערעורים שהגישו עותרים על פסקי דין בעתירות מנהליות, בבית המשפט המחוזי. בנוסף, ישנם ערעורים שאנו (המדינה) מגישים על פסקי דין בעתירות מנהליות בבית המשפט המחוזי.

#### הטיפול בערעור:

1. הזמנת תיק מחוז – עם קבלת הערעור, המזכירות שלנו מזמינה את תיק המחוז מהפרקליטות הרלוונטית. עם זאת, יש לעקוב ולוודא שקיבלנו את תיק המחוז (אם לא קיבלנו כשבועיים אחרי קבלת העע"מ, יש לפנות לאורית/טליה במייל בבקשה לברר היכן תיק המחוז – מדוע לא נשלח אלינו).
2. יש להפיץ את הערעור גם לפרקליט שטיפל בתיק במחוז.
3. הטיפול בערעור נעשה בהתאם לתקנות סדר הדין האזרחי ולא תקנות סדר הדין בבג"ץ, ולכן ייתכנו שינויים באופן הטיפול בתיק. משהוגש הערעור, מוציא בית המשפט מסמך שמכונה צו סיכומי טענות. צו זה מפרט את סדרי ההגשות של סיכומי הטענות מטעם כל אחד מהצדדים (בערעור, במקום עתירה ותגובה מגישים מסמכים המכונים "סיכומים" ו"סיכומי תשובה"). כן הוא מפרט את המועדים, את גודל הסיכומים, את הגופן ואת הרווח בין השורות של מסמך הסיכומים.
4. ראשית יגישו המערערים את סיכומי הטענות מטעמם ולאחר-מכן המשיבים. בשלב זה, עומדת בפני המערערים, אם ירצו בכך, האפשרות להגיש "סיכומי תשובה" כתגובה לסיכומים מטעמנו.
4. בקשות להארכת מועד בעע"מ – מכונות **בקשה לשינוי הסדר דיוני** (בבקשה יש לפרט את השינוי בכלל המועדים בתיק, במקום בקשת ארכה רק עבור התגובה מטעמנו).
5. חשוב להבחין שככל שמדובר בערעור שאנו (המדינה) מעוניינים להגיש ואנו מבקשים אֶרְפָּה **לעצם** הגשת הערעור, זהו הליך נפרד המכונה – בקשות שונות מנהלי (בש"ס).
6. הגשה – בעע"מ הנספחים מוגשים בכרך נפרד המכונה "תיק מוצגים".

## ד. סוגים נוספים של "תיקים" לטיפול:

### ד.1. עמדת יועץ

לעיתים, בתיקים שהמדינה אינה צד להם, מבקש בית המשפט מהיועץ המשפטי לממשלה לחוות את דעתו בנוגע לפרשנות המשפטית בסוגיה מסוימת בטרם יוכרע ההליך. הפרקליטות היא האמונה על כתיבת העמדה. השאלות הפרשניות יכולות להיות מתחומים שונים, מחלקת בג"צים מטפלת בעמדות יועץ שעולות אגב תיקים מנהליים. **כדאי לדעת** - גם מחלקות אחרות מגישות עמדות יועץ.

### ד.2. קדם בג"ץ

פנייה למחלקה בטרם הגשת עתירה שמטרתה:

א - למצות הליכים.

ב - לערב את הפרקליטות ובכך בעצם להפעיל עוד גורם שבוחן את סבירות החלטת הרשות והתנהלותה.

מבחינת טיפול- הפצה כרגיל, המענה יצא בד"כ בצורה של מכתב.

### ד.3. התייעצות

פנייה מאחד המחוזות להתייעצות בהתאם לנהלים שונים שמחייבים אותם להתייעץ עם המחלקה בטרם טוענים טענות מסוימות במחוזי. בדרך כלל עולה שאלה של סמכות עניינית- כלומר, פרקליט המחוז מבקש לדעת אם יוכל לטעון שהנושא של התיק שלו נמצא בסמכות בלעדית של בג"ץ- ולשם כך נדרש אישור של מנהלת המחלקה.

אם קיבלתם תיק התייעצות, יש לשלוח לאורית תמנה במייל את כל החומרים. **חשוב לא לשכוח לבקש מאורית פתיחת תיק התייעצות כיוון שזה משפיע למזכירות על הפרמיות. גם התייעצות טלפונית נחשבת התייעצות.**

#### גניזת התייעצות

גניזה פיזית – בדרי"כ לכל פרקליט יהיה קלסר משלו שבו הוא גונז את התייעצויות באופן פיזי.

גניזה בדוק – ברגע שההתייעצות מסתיימת, מעבירים לדוק את כל ההתכתבויות בהתייעצות ואז נכנסים למאפיינים, ובסוף יש "סיבת סיום" – מכניסים שם אם החלטנו להתייצב או לא (התייצבות יועץ), אם החלטנו להגיש ערעור או לא (הגשת רע"ב, עע"מ) או אם הטיפול הסתיים (נגיד בשאלת סמכות עניינית).

### ד.4. בקשה לפי פקודת בזיון בית משפט

כשניתן פסק דין ואינו מקויים לשביעות רצון אחד הצדדים, לעיתים מוגשת בקשה לפי פקודת ביזיון בית משפט וצריך הגיב עליה. לרוב היא תחולק לפרקליט שטיפל בתיק המקורי- בכל אופן כדאי להזמין את התיק מהארכיב.

**האם ידעתם?**

**העמדה העקבית של המדינה הנה, כי ההליך לפי סעיף 6 לפקודת ביזיון בית משפט אינו**

**מתאים לכפיית ציות עליה** (ראו: בג"ץ 5100/94 הוועד הציבורי נגד עינויים בישראל נ'

ממשלת ישראל, תק-על 2009(3) 824 (2009) וכן ס' 30 לרע"א 4036/14 חסן מסעודין נ'

מנהל הרשות הממשלתית למים וביוב (החלטה מיום 29.12.14) – שם נמנע בית המשפט

מהכרעה בסוגיית תחולת הפקודה על המדינה; השוו עוד: בג"ץ 4299/13 עופר ברקוביץ

ואח' נ' שר האוצר (פורסם ביום 7.5.15)).

בדר"כ טוענת המדינה כי כעולה מהנסיבות במקרה הספציפי, אין כל צורך להכריע בסוגיה,

ולצד זאת, מובהר, כי רשויות המדינה מחויבות לכבד פסקי דין ולציית אחר צווים

שיפוטיים שניתנים על-ידי בית משפט מוסמך ושכך נעשה.

## ה. מנהלות

### ה.1. הזמנת תיקים

ככל שיש תיקים ישנים שקשורים לעתירה, יבקש הפרקליט כי תזמינו אותם.

#### **א- תיק שטופל במחלקה ונגנז יש להזמין מהארכיב-**

i. נכנסים לאתר של בית גנזים (הארכיב): [http://www.beit-](http://www.beit-gnuzim.co.il/HTMLs/Home.aspx)

[gnuzim.co.il/HTMLs/Home.aspx](http://www.beit-gnuzim.co.il/HTMLs/Home.aspx). לוחצים על לשונית "כניסה ללקוחות".

ii. מכניסים את שם המשתמש: 4125meital ואת הסיסמה: meital86.

iii. במסך שנפתח בוחרים בלשונית "חיפוש". בחלק שכתוב בו "כולם" בוחרים

באפשרות "פרקליטות המדינה 2008" ואז נפתח חלון שמאפשר לכתוב את מספר

התיק.

iv. את מספר התיק כותבים ברובריקה של "מזהה" ואז מקישים חיפוש. \

v. ייפתח לכם חלון עם הברקוד של התיק, הפרטים המזהים שלו (שמות הצדדים

והמספר ועוד). אם זה אכן התיק שרציתם להזמין, מסמנים V בחלונית "להזמנה"

ולוחצים "הוסף להזמנה" (אם רוצים להזמין עוד תיק – לוחצים "הוספה וחזרה

לחיפוש").

vi. בחלון החדש שנפתח כותבים ב"הערה להזמנה" – "הוזמן עבור .... (השם שלכם)"

ולוחצים אישור. עכשיו התיק בדרך אליכם...

תיקים שמגיעים מארכיב יש לרשום בלשונית מעקב בדוקסנטר - תאריך והתיק נמצא אצל

X בנוסף כשמחזירים את התיק יש לרשום שוב בלשונית מעקב תאריך ו"התיק הוחזר

לארכיב". במידה ואתם מקבלים תיק מהארכיב מתייקים ומחזירים כבר באותו היום

לגניזה אין צורך לעדכן כלום.



**ב-** תיק שטופל במחלקה אחרת במשרד המשפטים או במחוז אחר- יש לפנות לפרקליט שטיפל בו ולבקש לשלוח את התיק.

**ג-** החזרת תיק לארכיב- שמים בארון בחדר 323 (חדר המזכירות שלא צמוד לחדר של אסנת) איפה שכתוב "החזרת תיקים ישנים".

**ד-** הזמנת תיק מחוז- יש לפנות למזכירות בג"צים במייל בו מצוינים פרטי ההליך ובאיזה מחוז טופל התיק.

i. המזכירות מקבלת את התיקים. המזכירות נכנסת לדוקסנטר ומעדכנת בלשונית "תיק מחוז" בדוקסנטר את מספר תיק המחוז לפי מספרו ומעדכנות את המיקום שלו.

#### **ה- החזרת תיק מחוז-**

- i. יש להיכנס ללשונית "תיק מחוז" בדוקסנטר
- ii. לשנות את מיקום התיק – (פשוט לבחור את האופציה ברשימה) "תיק הוחזר לפרקליטות המחוז".
- iii. בנוסף יש להיכנס ללשונית "מעקב" לכתוב ותיק מחוז הוחזר + תאריך ההחזרה.
- iv. יש להכניס למעטפה את תיק המחוז בצירוף פס"ד לרשום את כתובת המחוז ועבור מי התיק ולהניח במדף הדואר היוצא שממוקם מול שולחנה של טליה .

### **ה.2. ציוד משרדי**

במשרד של שי טסטה וענת קיטיביץ, בקומה 4 יש ארון ציוד. אם אין משהו בארון שאתם צריכים (בדר"כ הציוד השווה)- אפשר לפנות בבקשה לשי טסטה ShayT@justice.gov.il

### **ה.3. טלפון**

לפני כל שיחה שאינה למישהו בבניין הראשי, יש להוסיף את הספרה "9" (למשל: 96759661). בשיחות בתוך הבניין הראשי, אפשר להסתפק רק בארבע הספרות האחרונות של המספר המבוקש (להלן – השלוחה).

- משיכת שיחה מטלפון הפרקליט/ה – להרים את השפופרת וללחוץ על הספרות "13".
- העברת שיחה – ללחוץ על איתות (מסומן R בטלפון), מס' השלוחה המבוקשת, ולנתק.
- שיחת ועידה – מחייגים את המספר המבוקש ← לאחר מענה לוחצים על איתות (R) ← מחייגים את המספר הבא ← לאחר מענה לוחצים על כפתור הניתוק (איפה ששמים את השפופרת) לחיצה קצרה.
- הגדרת חיוג מקוצר – תפריט ← ספר טלפונים ← איש קשר חדש ← מס' טלפון רצוי ואישור ← שם איש קשר ואישור ← "האם תרצה לשמור איש קשר?" ללחוץ על לחצן החיוג המהיר הרלוונטי.

כניסה לתא הקולי – 6444 ולאחר מכן מס' שלוחה וסולמית -> סיסמא וסולמית (למחיקת הודעות בתא הקולי לחצו 76). לקביעת סיסמא לתא הקולי אפשר להתקשר למרכז השירות של המחשוב.

כל בעיה שקשורה לטלפון יש לפנות במייל/ טלפון לירון זוהר yaron@court.gov.il

#### ה.4.פקסים

שתי אפשרויות –

א. **פקס ממוחשב** – נשלח מתוך המייל כמו קובץ רגיל. בשורת ה"אל: " נכתוב [fax: 6759648] (כולל הסוגריים המרובעים). ניתן לשלוח בהודעה אחת למספר נמענים של פקס, וכן לנמענים של מייל ופקס ביחד. אישור הפקס נשלח חזרה למייל, אותו נדפיס ונשים בתיק. כמו כן **נוודא טלפונית מול הנמען, שקיבל את הפקס** (יש לרשום את שם המאשר על דף האישור). **כדי לשמור מספר פקס בשם שאותו תוכלו לחפש באוטלוק ניתן לכתוב את המספר באופן הבא**: [מטא"ר" @025898762:fax]- זאת אומרת במקום לכתוב את המספר אחרי הנקודותיים מוסיפים קודם כרוכית ואת השם הרצוי.

ב. **פקס רגיל** – מניחים את המסמך הפוך (גם עם הטקסט לא פונה אלינו, וגם "על ראשי") ומכניסים את מספר הפקס (ישנם קיצורים למדורים שונים – אפשר לשאול). בסיום המשלוח, לוודא שמודפס דף אישור פקס עם "OK" עליו. במידה ושלחנו לגורם שאינו מדור קליטה בבית המשפט, **נוודא טלפונית מול הנמען, שקיבל את הפקס** (יש לרשום את שם המאשר על דף האישור). את האישור יש להדק למסמך שפוקס ולשים בתיק.

7. הערה: גם בפקס יש להוסיף את הספרה "9" לפני המספר המבוקש. ככל שמדובר בטלפון מחוץ לירושלים יש להוסיף את הקידומת המתאימה (03/04...). ככל שמעוניינים לשלוח את אותו פקס לכמה מספרים, יש לחייג "9", את המספר הראשון, "set" ושוב מההתחלה... "9" ... לאחר שחייגנו את כל המספרים לוחצים "start".

**כדאי להכיר** – לשליחת **מסרון (SMS)** ממוחשב, יש להקיש ב"אל: " את המספר ואז את הסיומת: @sms.gov.il. אחרי זה יש להקליד בנושא **או** בגוף המייל את הטקסט המבוקש (שימו לב שמדובר במייל שיגיע בצורת סמס לנמען, אולם הוא לא יוכל להשיב לכם).

#### ה.5.סריקה

בנוסף לסריקה ולשכפול במכונת הצילום, ניתן גם לסרוק ולשכפל דו"ץ, לעמד את הנספחים ולמצוא כל הזמן עוד תכונות מגניבות שיש למכונה. פשוט לשחק בתפריטים או לשאול את המתמחים הוותיקים יותר.

#### ה.7. אתר בית המשפט העליון

באתר בית המשפט העליון ניתן למצוא מידע בנוגע לתיקים המצויים בטיפולנו – מועדי דיונים, החלטות ועוד בכתובת: <http://elyon2.court.gov.il> כמו-כן ניתן לקבל מידע במרכז המידע של בית-המשפט – 077-2703333 (קוד: 2719).

באתר יש שלוש לשוניות רלוונטיות :

יומן – בתוך לשונית זו ניתן לראות את יומן ביהמ"ש, ובכלל זה מתי איפה ובאיזה הרכב יתקיים כל דיון (יש אפשרות לחפש גם לפי מספר תיק)  
מידע על תיקים – בתוך הלשונית הזו אפשר לקבל את כל המידע הטכני על התיק: האם בקשה נקלטה (תחת בקשות), האם תגובה נקלטה (תחת אירועים), כמה דיונים היו/עוד יש ומתי ואת כל ההחלטות שניתנו בתיק. **שימו לב! לא ניתן לקבל מידע על תיקים חסויים.**  
החלטות – בתוך הלשונית הזו ניתן לראות החלטות של ביהמ"ש העליון בכל תיק. זה עוזר במקרה בו התיק ישן, או במקרה בו התיק חסוי.

**טיפ!** אם אתר "מידע על תיקים" לא עובד, יש דרך להגיע למידע בכל זאת:

תיכנסו ללינק הבא:

<http://elyon2.court.gov.il/scripts9/mgrqispi93.dll?Appname=eScourt&Prpname=GetFileDetails&Arguments=-N2015-006438-0>

רואים את הסיום של הכתובת? כאן רשום N2015-006438-0: 2015 זו השנה, 006438 זה מספר התיק. **שנו בכתובת בדפדפן האינטרנט את המספר למספר התיק הרצוי והשנה (חשוב לשמור על ה-"00" לפני מספר התיק) ותגיעו לעמוד הרצוי.**

## ה.8. פגרות

פגרות בית-המשפט **חשובות מאוד** לעניין מועדי ההגשות. ככל שלא צוין בהחלטת בית המשפט, אנו מדלגים על ימי הפגרה במניין הימים. ככל שבית המשפט כתב כי "ימי הפגרה יבואו במניין הימים" אנו סופרים גם את ימי הפגרה. **מועדי הפגרה, בדרך כלל, הם: י"ד – כ"א בניסן (פסח); י"ד - כ"א בתשרי (סוכות); 16.7-31.8 (פגרת הקיץ) – לא לסמוך על זה אלא לברר מהם המועדים המדויקים.**

## ה.9. דוקסנטר

בסמוך להגעתכם למחלקה, תעברו תדרוך על הדוקסנטר. לצד זאת, נרצה לציין כי במסך החיפוש ניתן לחפש מסמכים, בין היתר, **על-פי מילים**, באופן הבא:  
 לוחצים על "**מסך חיפוש**" -> איפה שכתוב "**סוג תיק**:" לוחצים על "**חיפוש תיקים**" ובחרים "**חיפוש משולב**" (אפשר גם לבחור "חיפוש מסמכים" אבל המשולב יעיל יותר) -> בחלון החיפוש שיפתח, מקלידים בתיבת הטקסט מצד שמאל שמתחיל ב: "**חיפוש מילולי**" את הביטוי שצריכים -> מקליקים על "חיפוש".

יצוין כי החיפוש הזה פועל כמו מנועי חיפוש קלאסיים (למשל גוגל) במובן הבא; אם מקלידים " לפני הצירוף ו-" אחרי הצירוף, אז רק הצירוף הזה יצא. אם לא- אז הדוקסנטר יחפש את המילים גם בנפרד ויתן הרבה יותר תוצאות (לעיתים לא רלוונטיות).

עצה- היופי ב"חיפוש משולב" הוא שאפשר לצמצם עוד יותר את החיפוש. כך למשל אפשר לחפש מסמכים עם הצירוף הרצוי וכתנאי נוסף מסמכים **שהפרקליט שלכם כתב**. כמו כן, אפשר לחפש מסמכים **בטווח שנים** מסויים וכו'.

**למדריך מקוצר למשתמש** לחצו פעמיים על התמונה.



## ה.10. כרטיס עובד

על מנת שתוכלו להיכנס מהשער האחורי (מהחניון) וכן לעבור בקרוסלות שבכניסה למשרד יש לקודד את כרטיס העובד אצל הקב"ט.

אם יש לכם בינתיים כרטיס זמני מצ"ב טבלה שתקל עליכם את הרישום הנדרש עד שתקלטו במערכת:



שעות עבודה.xls

## ה.11. חנייה

מתמחים וסטודנטים חונים בחניון מוטרין. חנייה שם נעשית במסירת תלושי חניה, אותם לוקחים מענת קיטיביץ' – אמרכ"לית הפרקליטות, **יושבת בקומה 4, שמאלה אחרי גרם המדרגות הראשי, מצד ימין – שעות קבלה: ימי א, ג, ה, 11:00-13:00**.

השער האחורי לחניון ננעל בשעה 21:00 (ולפעמים אף מאוחר יותר), ואז צריך לבקש מאחד המאבטחים לבוא לפתוח לכם את השער.

בביטחון ממליצים להעביר את הרכב לחניה הקדמית כבר בשעה 16:30, רוב העובדים לא עושים את זה, אבל זה אפשרי.

## ה.12. דיווח על שעות נוספות (למתמחים)

המשכורת נכנסת בראשון לכל חודש וכוללת תשלום עבור השעות הנוספות של החודש הקודם (כך למשל המשכורת של אפריל תכלול את השעות הנוספות שעשיתם בחודש מרץ).

למתמחים במשרד המשפטים מאושרות עד 22 שעות נוספות חודשיות, כאשר קיימים חריגים לכלל, בין היתר, מתמחי מחלקת הבג"צים להם מאושרות עד 44 שעות נוספות אוטומטית. חריגה מעל 44 שעות יש לוודא מול המאמן- **לפני** שחורגים מהשעות.

המתמחה של אסנת יעביר לכם בתחילת כל חודש טופס שעות נוספות שיש למלא (מעבר לדוח השעות של משרד המשפטים) בו תצטרכו לכתוב כמה שעות נוספות עשיתם.

### ה.13. אחזור מייל

כששולחים מייל בטעות, אפשר לנסות לאחזר אותו. זה לא תמיד מצליח, אבל לפעמים כן. כך עושים

את זה :

- o לחץ על 'פריטים שנשלחו'.
- o פתח את ההודעה שברצונך לאחזר או להחליף.
- o בתפריט 'פעולות', לחץ על 'אחזור הודעה זו'.
- לחץ כדי לסמן את 'למחוק עותקים של הודעה זו אשר לא נקראו ולאחזר את ההודעה'.
- כדי להחליף את ההודעה, לחץ כדי לסמן את 'למחוק עותקים שלא נקראו ולהחליף בהודעה חדשה', לחץ על 'אישור' ולאחר מכן הקלד את ההודעה החדשה ושלח אותה.
- o סמן את תיבת הסימון 'דווח אם האחזור הצליח או נכשל עבור כל נמען'.
- o לחץ על 'אישור'.

### ה.14. ערכו לכם חתימה במייל

ערכו לכם חתימה למייל:

1. פותחים הודעה חדשה
2. לוחצים על הוספה ← חתימה ← חתימות ← יפתח חלון לעיצוב חתימה ← דואגים לסמן בצד שמאל למעלה שהחתימה המבוקשת תופיע בהודעות חדשות וגם בהודעות "השב".

### ה.15. מינהלות שכדאי להתחיל איתן

בקשו מהתמיכה:

- א. להגדיר תוספות בוורד - זה יאפשר לכם להוסיף בקליק חתימה/ תאריך ואפילו תוכן עניינים לנספחים!
- ב. להתקין את הארכיון של המתמחה הקודם - סוכם שהתיקיות ארכיון של המתמחה שהחלפתם יהיו פתוחות לכם בתחילת ההתמחות ותוכלו להעתיק את התיקיות האלו לארכיון שלכם (עוד לא ברור אם כל אחד יצטרך לפתוח קריאה או שיתנו לנו הוראות שמאפשרות לעשות זאת עצמאית אבל יעדכנו אתכם).
- ג. **מומלץ ביותר!** תבקשו שיפתחו לכם תיקייה בארכיון שאוטומטית יעבור אליה עותק של כל דבר שמגיע לתיקייה הרגילה של **פריטים שנשלחו**. זה מאפשר למחוק מה שיש בתיקייה שאינה בארכיון בלי נקיפות מצפון על מנת לשחרר מקום בתיבת הדואר שנוטה להתמלא מהר ולהיחסם.
- ד. הוסיפו קיצור לפקס המחלקה הממוחשב - לוחצים על כפתור קיצורי דרך בצד שמאל למטה באוטלוק ← בוחרים "הוסף קיצור דרך חדש" ← בחלונית הניווט שנפתחת בוחרים את המסלול הבא:

תיקיות ציבוריות ← כל התיקיות הציבוריות ← Rashi ← Jr-main ← State attorney ← Supreme court fax

ה. דאגו שתהיה לכם גישה לערוך את יומן המאמן שלכם (צריך לעשות את זה דרך החשבון של המאמן)

### ו. התקינו את אלפון בג"צים

למחלקה יש ספר טלפונים ייחודי לה (supreme court alphon) המצוי במייל תחת 'אנשי קשר' (אם אין לכם – לבקש מהמחשוב). **באחריות כולנו לעדכן את האלפון בעת היוודע על שינויים בפרטי הקשר של הגורמים בו.** משעודכן האלפון, האלפון מתעדכן לכל המחלקה. כל משיב שמדברים איתו, יש לדאוג להכניס את פרטיו לאלפון. חשוב במיוחד טלפון נייד, פקס וכן, מייל. פרטים ביחס לאנשים מהפרקליטויות השונות ומשרד המשפטים על אגפיו השונים (רשם העמותות, הנהלת בתי-המשפט, הסנגוריה וכו') ניתן למצוא בספר הטלפונים בפורטל של אתר המשרד (דף הבית באינטרנט).

### איך מתקינים?

לוחצים על כפתור קיצורי דרך בצד שמאל למטה באאוטלוק בוחרים "הוסף קיצור דרך חדש"

בחלונת הניווט שנפתחת בוחרים את המסלול הבא:

תיקיות ציבוריות ← כל התיקיות הציבוריות ← Rashi ← Jr-main ← State attorney ← Supreme court

בשלב הזה נפתחת רשימה, תבחרו ממנה את האפשרות supreme court alphon (שימו לב שאתם בוחרים supreme court alphon ולא supreme court alphon<sub>1</sub>)

ז. בקשו מהתמיכה כי יישלח אליכם מייל המזמין אתכם להוסיף את לוחות השנה של חדרי הישיבות לאאוטלוק.

ח. התקנת מדפסות- יפורט להלן:

## ה.16. התקנת מדפסות

הגדירו את המדפסות הקרובות אליכם (שאלו את מי שיושב איתכם בחדר מה שם המדפסת, רצוי להגדיר יותר מאחת כדי לא להתחיל להסתבך עם מדפסות דווקא כשהמדפסת האהובה עליכם תקולה)+ את המדפסת הצבעונית (BAGAtTZ-COLOR). אפשר להתקין כמדפסת גם אחת ממכונות הצילום המשוכללות, שם רצוי להדפיס דברים עתירי עמודים כך:

- למכונה המשולבת שליד החדר של ענר – שמה הוא Bagatz-14, וניתן למצוא אותה ברשימת המדפסות כמו כל מדפסת אחרת. שימו לב, שיתכן וישנה בעיה בהדפסת קבצי TIF או PDF גדולים למדפסת, אז כדאי (בינתיים) לעבור ל:
- מכונת הצילום שבמרכז המסדרון – זוהי מכונת הצילום המהירה ביותר שלנו, והיא יודעת להדפיס דו"ץ, וגם לבצע איסוף של דפים כך שעותקים של תגובות מופרדים וניתן להכין להגשה במהירות.

(א) לוחצים על כפתור התחל.

- (ב) בוחרים ב'התקנים ומדפסות'  
 (ג) בוחרים ב'הוספת מדפסת'.  
 (ד) בוחרים בהוספת מדפסת רשת  
 (ה) במקום לבחור במדפסת מהרשימה, בוחרים באפשרות שמופיעה למטה 'המדפסת שברצוני להתקין אינה מופיעה'  
 (ו) בוחרים באפשרות השלישית, הוספת מדפסת באמצעות כתובת IP  
 (ז) בשדה כתובת ה-IP רושמים את הכתובת '10.152.32.200', ולוחצים על הבא.  
 (ח) אם צץ לכם חלון של הכנסת שם משתמש וסיסמא, לוחצים על 'לא'.  
 (ט) ברשימת ההתקנים שמופיעה, גוללים את הרשימה הימנית עד למטה, ובוחרים ב-XEROX. בצד שמאל בוחרים ב-Xerox WorkCentre 4250 PS. לוחצים על הבא.  
 (י) אם מופיע חלון שאומר שכבר יש לכם את ההתקן מותקן, בוחרים להשתמש בזה שמותקן. לוחצים הבא.  
 (יא) נותנים למדפסת שם שתזכרו, לדוגמא 'מכונת צילום חדשה', ולוחצים הבא.  
 (יב) בוחרים שלא לשתף את המדפסת ולוחצים הבא.  
 (יג) בוחרים שלא לקבוע את המדפסת כברירת מחדל, ולוחצים סיים.  
 (יד) זהו!

- **מכונת הצילום שבקרבת מצבור הדפים המחלקת** – אותן הוראות כמו למכונת צילום, רק שכתובת האי פי היא '10.152.32.201'.

## ה.17. העברת חומר סודי/ חסוי לבית משפט

- (א) בתיקים של השב"כ (מעצרים מנהליים/ מניעות מפגש וכו')- נציג הדסק יגיע גם החומר מוכן בתיקיה מסודרת לראש ההרכב ולשופטים האחרים.  
 (ב) במקרים אחרים יהיה צורך להעביר את החומר לבית המשפט (ברע"בים למשל)  
 .i אם החומר חסוי אך אינו מסווג- ניתן להעביר במעטפה חתומה עם עידן השליח.  
 .ii אם מדובר בחומר סודי/ סודי ביותר יש להעביר עם שליח עם סיווג מתאים. לתיאום ניתן לפנות לביטחון (6642/3).

**בשני המקרים-** יש לכתוב על המטעפה/ קלסר לאיזה תיק החומר קשור, מה הסיווג שלו, לאיזה שופט הוא ממוען ולאיזה פרקליט יש להשיבו. כמו כן יש להגיש מכתב/ הודעה על הגשת החומר עליו בית המשפט ישים חותמת "נתקבל".

### **להלן דוגמאות:**



ז'סוי מעטפה לחומר  
סודי.doc



7461-14 מכתב  
לבית המשפט.doc

- .iii כמובן שיש צורך גם להחזיר את החומר מבית משפט – יודיעו לנו כאשר יש לבוא לקחת את החומר- באתה דרך.

## ה.18. המישפורטל

ממשק המשרד בו ניתן לבצע פעולות שונות שימושיות ביום יום :

א. פתיחת תקלות (הפורטלים השונים נמצאים מצד ימין ברובם) -

- a. תקלות לוגיסטיות- יש לפתוח תקלה "בפורטל רכש נכסים ולוגיסטיקה": מנורה שנשרפה דרך מזגן שלא עובד, תליית לוח שעם ועוד...
- b. תקלות מחשוב- יש לפתוח ב"פתיחת קריאה (למחשוב בלבד)" כל דבר שאתם צריכים או לא מסתדרים במחשב/ מדפסות וכו'

ב. אישורי כניסה לאורחים - נכנסים ל"אגף בכיר חירום ביטחון מידע וסייבר" ← הזמנת אורחים ← מקלידים את פרטי האורח.  
**כדאי לדעת!** אין צורך לאשר כניסה לעובדי מדינה הנושאים תעודת עובד מדינה (רוב מי שמגיע לכאן לישיבות).

### ג. דיווח שעות במערכת מרכבה

הכניסו את הכרטיס עובד שלכם לקורא כרטיסים ← מישפורטל ← כניסה לפורטל משאבי אנוש ← דיווח שעות במרכבה ← כאן תצטרכו להכניס את הקוד האישי שלכם ← צפייה בדוח נוכחות חודשי.  
 דגשים:

סיום דוח – עד ה-5 לכל חודש נדרש לסיים לתקן את הדוח (כולל שליחה למאמן) של החודש הקודם. יוער כי לא מספיקה השליחה לבדה ויש לדאוג שהמאמן מאשר את הדוח. ככלל נבצע שמירת טיוטה עת המילוי במהלך החודש כאשר רק בסופו (או יותר נכון בתחילת החודש העוקב) נבצע "שמירה ושליחה" שלאחריה לא ניתן לעדכן (ולכן נבצע עובר לשליחה זו בדיקה של הדוח באמצעות הלחצן הקיים).

עדכון דוח – בהינתן עדכונים ושינויים ידניים בדוח נדרש לרשום הסבר (הערה בצדו השמאלי של הדוח).

תפקיד – ביציאה וכניסה מתפקיד עת מילוי הדוח נבצע "עדכון וסגירת יום" ← "העתקה מנתוני מקור" והשלמת השעות הנוספות ידנית (יופיע סימן קריאה בעמודה הימנית. מסתמא שיש ליתן הסבר, כאמור לעיל).

אש"ל ושאר ירקות – הזכאות מתייחסת לנסיעות, אש"ל ושעות רישום היציאה/כניסה מתפקיד. אם הגענו למקום שנמצא רחוק מעל 10 ק"מ ממקום העבודה או מהבית (הן בנוכחות והן בתפקיד. היינו, גם כאשר, במקרה הבדיוני, ירושלמי יוצא לבית המשפט בת"א). זכאות לאש"ל היא מעל 4 שעות בתפקיד. באופן זה "תעריף" במערכת מתייחס למספר השעות בתפקיד כאשר מעל 4 שעות מזכה בתעריף א', מעל 8 בתעריף ב' ומעל 12 בתעריף ג'.

מחלות ושאר מרעין בישין – אנו זכאים לעד 30 ימי מחלה. בעניין זה יוער כי לא מומלץ לקחת מחלה על חמישי עד ראשון (ומעבר לכך) כיוון שבאופן זה ימי שישי ושבת נספרים



(כך לכל עובדי המדינה). לכן מומלץ לפצל את אישור המחלה או להצהיר על חמישי. ת"ל כי ביקור במרפאה אינו אישור על יום שלם. כמו כן, ניתן לקבל אישור על יום שלם גם לאחר הגעה לעבודה. ככלל, יש לתת את האישור המקורי (ומומלץ לשמור אצלנו העתק) אך ניתן גם לשלוח האישור במייל לענת קטייביץ.

**תורנות** (לא רלוונטי למתמחים בבג"צים) – לציין בהערות (כאמור לעיל) "תורנות שישי" ולבחור בהמשך החודש באמצע השבוע "חופשה על יום ו' " עת מילוי הדוח. בעניין זה יוער כי ניתן גם לקחת את חופש אמצע השבוע על חשבון תורנות שישי גם מראש כאשר התורנות עצמה מתוכננת לסוף החודש.

**חסרים** – בעיקרון עובד משרה מלאה אמור לעבוד 8.5 שעות **בכל יום** עבודה (ולא בממוצע). ניתן להחסיר (מתחת ל-8.5 שעות) עד 3 שעות בחודש מבלי שהמשכורת שלכם תיפגע או ירדו לכם ימי חופש.

### **כדאי לדעת!**

המשרד מתמרץ את עובדיו להגיע לפני השעה 8:30. הכיצד?  
עובד שיגיע בין השעה 7:30 ל-8:00 ייחשב למניין השעות שנדרש להשלים כאילו התחיל את יום העבודה שלו בשעה 7:30. ועובד שיגיע בין 8:01 ל-8:30 ייחשב כאילו התחיל יום עבודתו חצי שעה טרם הגיע.

**אין המשמעות שמקבלים משכורת על 1/2 שעה נוספת**, אלא שספירת השעות, לצורך השלמת מכסת השעות היומית ו/או ספירת השעות הנוספות, מוקדמת בחצי שעה (שזה גם מתגמל!).

לסיום, המערכת עצמה וגם ענת יכולים לעשות טעויות ולכן מומלץ לעבור על הדוח המתוקן.

### **ז. תורנות שישי - 14:00-7:30\***

\*על מנת שלא יהיה לכם חוסר בשעות, מבחינת משאבי אנוש התורנות צריכה להיות בין השעות האלה (הטריק של החצי שעה לא עובד בהקשר הזה לצערנו). עם זאת, מבחינת המחלקה אתם צריכים להיות פה בין 8 ל-1 וחצי.

### **מידע חשוב להתחלה**

1. בבית המשפט אמור להיות לוח תורנות מעודכן עם הפלאפונים של הפרקליטים התורנים.
2. חשוב לוודא לפני תחילת התורנות, ביום חמישי בצהריים, שיודעים איך לעשות "עקוב אחרי" מהטלפון של המזכירות אלינו – אפשר לשאול את המזכירות.
3. עוד חשוב לברר עם המזכירות שלנו מי המזכיר/ה התורנית/ית בביהמ"ש ולבקש את מספר הפלאפון שלו.
4. חותמת – לוודא שיודעים איך להשתמש בחותמת עם התאריך הנכון (של יום התורנות).

5. עצה נוספת – חלק מהפרקליטים שוכחים שהם משובצים לתורנות בשישי/מחליפים ביניהם, אז שווה לדבר עם הפרקליט שרשום כתורן ולוודא שהוא אכן תורן.

בתורנות נעסוק בשתי מלאכות מרכזיות: מעקב אחרי פקסים והחלטות דחופות + קבלה והפצה של עתירות חדשות.

### מעקב פקסים והחלטות

1. בתיבת המייל SupremeCourtFax – נעקוב אחרי הפקסים שמגיעים (אם אין לכם במייל – אפשר לבקש מהמחשוב שיתקינו מבעוד מועד).
  - א. אם ברור לנו למי הפקס שייך (כי שם הפרקליט כתוב) ולא מדובר במשהו דחוף – אפשר להעביר אליו במייל.
  - ב. אם מדובר בפקס דחוף – להתקשר לפרקליט המטפל ולעדכן אותו בדבר (אם לא בטוחים – אפשר להתייעץ עם הפרקליט התורן אם מדובר במשהו דחוף).
  - ג. פקסים שלא ברור לנו למי שייכים והם אינם דחופים – אין צורך להפיץ, והמזכירות יעשו זאת ביום ראשון.
2. החלטות בית המשפט- בג"ץ, עע"מ, רע"ב, בשג"ץ, בש"מ.
  - א. באתר של בית המשפט -> החלטות בית המשפט העליון -> ניתן להזין תאריכים של החלטות. יש להסתכל על החלטות שהתקבלו בחמישי (למקרה של החלטות שהתפרסמו בערב חמישי) ובשישי.
  - ב. כשמדובר בהחלטה שנראית דחופה מיום חמישי – נבדוק בדוקסנטר אם מדובר בתיק קיים במערכת שכבר חולק לפרקליט (ואז המשמעות היא שהפרקליט שהיה תורן ביום חמישי / הפרקליט שמטפל בתיק באופן שוטף צריך להיות מודע להחלטה). אם אלו הם פני הדברים – אין צורך להפיץ את ההחלטה שוב.
  - ג. כשמדובר בהחלטה מהיום (יום שישי) – נעדכן את הפרקליט התורן בכל החלטה.

### מגיעה עתירה חדשה

1. מומלץ לתלות דף על דלת המזכירות שצמודה לחדר של אסנת המעדכנת באיזה חדר אתם מקבלים עתירות.
2. נכבד את השליח והמאבטח בברכת שבת שלום.
3. נסתכל אם אנחנו בכלל מייצגים את המשיבים – אם ברור שכן, נעניק חתימה. אם לא ברור, אפשר להתקשר לפרקליט התורן ולשאול "האם אנחנו מייצגים את מוזיאון ישראל?".
  - ⊕ לפעמים נייצג רק חלק מהמשיבים (למשל ועדה מחוזית כן, אבל ועדה מקומית לא), ואז נקיף בעיגול בעותק של השליח את המשיבים שאנחנו כן מייצגים, נחתום, ונפנה את תשומת ליבו של השליח לכך שאנחנו לא מייצגים את האחרים ושחובתם להמציא גם לאחרים את העתירה.
4. כל עתירה חדשה שמגיעה – נעדכן את הפרקליט התורן.

5. סוגי עתירות דחופות ואופן הטיפול בהן:

א. **עתירת בב"ח** (בנייה בלתי חוקית). הדחיפות היא בעצם הפצת העתירה ליועמ"ש איו"ש כדי שיזינו עדכון בדבר הגשת העתירה אצלם – ויימנעו מהליכי אכיפה. כשלעצמה, על פי רוב – העתירה **אינה דחופה** ואינה מצריכה טיפול מעבר לשלב זה ביום שישי. למי מפיצים:

- (1) יועמ"ש איו"ש [bgzpnim@gmail.com](mailto:bgzpnim@gmail.com).
- (2) מתקשרים לתום מילבאום (באלפון) שמאשרת לנו שזה אכן הגיע – למה זה חשוב? כי מרגע שהוגשה עתירה הצבא צריך להקפיד כל הליך ביחס לבב"ח.
- (3) כותבים על דף ההפצה "תום אישרה קבלה + שעה".

ב. **עתירת מאוימים** (על פי רוב פלסטינאים, ששוהים בישראל באופן לא חוקי ומבקשים לקבל מעמד כלשהו בארץ בשל סכנה שמשקפת להם בשטחי הרשות). הדחיפות היא בהפצת העתירה למשטרת ישראל כדי שיוזן עדכון במערכות המשטרה שימנע הרחקה של העותר לאזור / עזה עד שתוגש תגובתנו לצו הביניים. גם כאן, העתירה כלשעצמה על פי רוב אינה דחופה, ואינה מצריכה טיפול מעבר לוידוא הגעתה למשטרה.  $\oplus$  בתיקים כאלה, בית המשפט ייתן, על פי רוב מיד, צו ארעי שמשמעותו שלא ניתן להרחיק את העותר משטחי הארץ עד לבירור העתירה. אבל כמובן, שגם אם לא ניתן צו ארעי, אנחנו מיידעים את המשיבים בהגעת העתירה. זאת, מאחר שבעתירות אלה אנחנו נוהגים (כבכל העתירות) שלא להעמיד את בית המשפט בפני מעשה עשוי, והמשמעות לעניין מאוימים היא שגם אם לא ניתן צו ארעי, אנחנו לא נפעל להרחקת העותר מישראל עד שתתקבל החלטה על ידי בית המשפט באשר לצו הביניים.

למי מפיצים:

- (1) משטרה (מטא"ר = מטה ארצי) בפקס 02-5898762.
- (2) מתקשרים לאיה גורצקי 050-6275947 ומוודאים שקיבלה ומעדכנים אותה בדבר הצו הארעי (אם ניתן).
- (3) כותבים על דף ההפצה "איה אישרה קבלה + שעה". המשיבים הנוספים – להפיץ אליהם, אבל **אין צורך להתקשר**, אלא אם מדובר בהחלטה שמורה על הגשת תגובה ממש בדחיפות (שישי / ראשון).
- (4) שב"כ – פקס שב"כ יהודה: 02-6704777. למיטב ידיעתנו לשב"כ אין תורן-שישי. אפשר לנסות להתקשר למזכירות של שב"כ יהודה, ואם אין מענה, אז לאחד היועמ"שים – בשים לב לאזור שממנו מגיע העותר.
- (5) ועדת מאוימים – באלפון - "מזכירות ועדת מאוימים" - [kapatz@cogat.gov.il](mailto:kapatz@cogat.gov.il).
- (6) משרד הפנים – [mishpat@piba.gov.il](mailto:mishpat@piba.gov.il).

ג. **עתירה על מניעת מפגש** (כשהשב"כ חוקר עצור ומונע ממנו את הזכות להיפגש עם עורך דין). מדובר בעתירות דחופות, שכנראה הדיון בהן ייקבע ליום ראשון, ולכן יש צורך בתחילת היערכות ביום שישי.

למי מפיצים:

- 1) לפקס של השב"כ הרלוונטי (יהודה, דרום, שומרון) (באלפון).
- 2) למזכירות שב"כ יהודה ואם אין מענה, אז לאחד היועמ"שים – בשים לב לאזור שממנו מגיע העותר.
- 3) לעדכן באופן מיידי את הפרקליט התורן.

ד. **רע"ב** (רשות ערעור בעתירת אסירות – אלו בקשות רשות ערעור שמוגשות על פסקי דין שניתנו בעתירות של אסירים, שעל פי רוב מבקשים לצאת לחופשה/אירוע והדבר נמנע מהם בשל מידע מודיעיני). לעיתים בתיקים אלה מדובר ביציאה לאירוע קרוב. יש לראות אם אכן מדובר בתיק מסוג זה. ככל שכך מדובר בבקשה דחופה שיש לקדם הטיפול בה.

למי מפיצים:

- 1) שלי (shali) סבג ולאיה קמיניץ מהשב"ס (נמצאים באלפון).
- 2) ליוכי גנסיין – לבקש מהפרקליט התורן לעדכן אותה.
- 3) אמ"ן קמב"ס (מהמשטרה) – לאורית נחמני ולדנה צ'רנובלסקי (שתיהן באלפון). לא תמיד יהיה מידע מודיעיני משטרתי, אך בשלב ראשון שווה להפיץ גם למשטרה את הרע"ב, ובהמשך כשנקרא את הרע"ב / את פסק הדין נראה אם יש צורך בקבלת מידע מהם. גם שב"ס אמורים לדעת לומר אם הוגש מידע מודיעיני של המשטרה לביהמ"ש בנוסף למידע המודיעיני השב"סי.

ה. **עתירות "רגילות"** (ראו ספרה של דפנה ברק – ארז "המשפט המינהלי")

- 1) מעדכנים את הפרקליט התורן בדבר הגעת העתירה. יש לעיין בתחילת העתירה ובסעדים על מנת לזהות האם מדובר בעניין דחוף.
- 2) אם לא, או אם אין החלטה דחופה – והפרקליט התורן לא הנחה אותנו לעשות משהו נוסף, לא נוגעים והתיק יעבור במסלול הרגיל.

## סיום

אל תשכחו: כל דבר שאתם לא בטוחים או לא יודעים אתם יכולים וצריכים לשאול! ניתן לפנות לפרקליטים בכל שאלה, וכמובן לפנות לסטודנטים ולמתמחים הוותיקים יותר.

עוד חשוב לנו לציין, כי עבודת מתמחה/סטודנט במחלקת הבג"צים יכולה להיות מעניינת ומאתגרת במיוחד, אך היא מצריכה במקרים רבים הגדלת ראש. ככל שתשכילו לבקש מהפרקליטים עבודה משמעותית וכן שיתוף בכל הקשור לטיפול בעתירות, כך תוכלו למצות את תקופתכם במחלקה באופן הטוב ביותר.

כמו-כן, חשוב להדגיש שגם העבודה הטכנית שהוסברה לעיל יכולה לדרוש זמן ומשאבים רבים וככל שתלמדו לעשות אותה באופן מהיר ויעיל, כך יישאר לכם זמן רב יותר לביצוע עבודה משפטית משמעותית יותר.

**חשוב!** אם מצאתם טעות במסמך/ משהו השתנה מאז שנכתב/ כדאי לדעתכם להוסיף משהו נוסף- אתם יותר ממוזמנים לערוך את הקובץ.

מאחלים המון המון הצלחה,

**מתמחי וסטודנטי מחלקת הבג"צים לדורותיהם**

