תקנות בתי המשפט (מחלקה לניתוב תיקים בבתי המשפט ובבתי הדין לעבודה), תשס"ב-2002

תוכן ענינים

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Go](#h1) | הגדרות | סעיף 1 |
| [Go](#h2) | מטרות המנ"ת | סעיף 2 |
| [Go](#h3) | תכניות פעולה למנ"ת | סעיף 3 |
| [Go](#h4) | שופט מוקד | סעיף 4 |
| [Go](#h5) | מזכיר משפטי | סעיף 5 |
| [Go](#h6) | כשירות של מזכיר משפטי | סעיף 6 |
| [Go](#h7) | עיון מחדש בפני שופט | סעיף 7 |
| [Go](#h8) | תחילה | סעיף 8 |
| [Go](#h9) | תחולה | סעיף 9 |

תקנות בתי המשפט (מחלקה לניתוב תיקים בבתי המשפט ובבתי הדין לעבודה), תשס"ב-2002

בתוקף סמכותי לפי סעיפים 82א(ב) ו-109 לחוק בתי המשפט [נוסח משולב], התשמ"ד-1984 (להלן – החוק), ובהתאם לסעיף 39 לחוק בית הדין לעבודה, התשכ"ט-1969, אני מתקין תקנות אלה:

1. בתקנות אלה –

הגדרות

"הליכים מקדמיים" – כל הליך מהגשת התובענה ועד לתחילת שמיעת הראיות, לרבות הליכי ביניים והליכים חלופיים ליישוב סכסוכים;

"התכנית הארצית" – תכנית המנ"ת הארצית שהוכנה לפי תקנה 3;

"מזכיר משפטי" – עורך דין המפעיל את המנ"ת כקבוע בתקנה 5;

"נשיא בית משפט" – לרבות סגן נשיא שנשיא בית המשפט שבו הוא מכהן הסמיכו לענין תקנות אלה;

"שופט מוקד" – שופט שמונה לפי תקנה 4.

2. מחלקה לניתוב תיקים (להלן – מנ"ת) תסייע לבית המשפט בטיפול בתובענות, בניהולן ובניתובן, על פי הוראות תקנות אלה, התכנית הארצית והתכניות המפורטות לפעולת המנ"ת בבתי המשפט השונים, כהגדרתן בתקנה 3.

מטרות המנ"ת

3. (א) מנהל בתי המשפט יערוך, באישור שר המשפטים, תכנית מנ"ת ארצית ובה קווים מנחים אחידים להפעלת המנ"ת; ובאישור שר המשפטים רשאי הוא לשנותה מזמן לזמן.

תכניות פעולה למנ"ת

(ב) בתכנית הארצית ייקבעו הוראות בדבר –

(1) מיון, סיווג והערכה של תובענות, במטרה להבטיח כי זמן שיפוטי יוקדש, ככל האפשר, למטלות המצריכות שיקול דעת שיפוטי;

(2) ניתוב תובענות למסלול טיפול המתאים להן, במטרה לייעל את הטיפול בתובענות בבית המשפט;

(3) פניה מקדימה, לרבות בנוסח אחיד, לבעלי דין או לבאי כוחם, במטרה להבטיח קיומם של דיונים הוגנים ויעילים בבתי המשפט;

(4) פניה לבעלי דין, בתיקים מתאימים, לשם קבלת הסכמתם להפניית התובענה להליכים חלופיים של יישוב סכסוכים מחוץ לבית המשפט, לרבות גישור, בוררות והערכה ניטרלית מוקדמת של סיכויי בעלי הדין בתובענה (להלן – הליכים חלופיים);

(5) ניתוב תובענות בבית המשפט לשופט מוקד או לשופטים אחרים לפי נושאיהן ותחומי המומחיות של השופטים;

(6) הקמה והפעלה של מנגנוני מעקב וביקורת בבתי המשפט, על אופן הטיפול בתובענות, לרבות בהליכים חלופיים;

(7) הכוונה של בעלי דין שאינם מיוצגים, במטרה להבטיח גישה שוויונית לבית המשפט, ייעול הליכים וחסכון משאבים.

(ג) נשיא בית משפט שבו הוקם מנ"ת יקבע תכנית מנ"ת מפורטת לבית המשפט שבו הוא מכהן (להלן – תכנית מפורטת), על פי הקווים המנחים שבתכנית הארצית, כאמור בתקנות משנה (א) ו-(ב).

(ד) התכנית הארצית והתכניות המפורטות (להלן – תכניות המנ"ת) יופקדו לעיון הציבור במזכירויות בתי המשפט.

4. (א) מנהל בתי המשפט יחליט, באישור שר המשפטים, על בתי משפט שבהם יפעל שופט מוקד; נשיאו של בית המשפט כאמור ימנה את שופט המוקד.

שופט מוקד

(ב) שופט המוקד יהיה אחראי לניהול המנ"ת ולניהול ההליכים המקדמיים בתובענות, לרבות הגדרת שאלות שבמחלוקת בין בעלי דין, בקשות ביניים, העברת תובענות לטיפול באמצעים חלופיים ליישוב סכסוכים, הכנת תובענות לשמיעת ראיות בפניו או בפני שופטים אחרים, והכל במטרה לסייע לייעל את הטיפול בתובענות בשלב שמיעת הראיות.

5. (א) המנ"ת יופעל בידי מזכיר משפטי.

מזכיר משפטי

(ב) תפקידיו של המזכיר המשפטי הם כמפורט להלן:

(1) לקבוע מועדי דיון ולשנותם, להאריך מועדים להגשת מסמכים, בקשות וכתבי בי דין אחרים, ובלבד שאין מדובר במועדים שנקבעו בחיקוק או בידי שופט או רשם;

(2) להעביר לתגובת המשיב בקשה שהגיש בעל דין, למעט בקשה שהעברתה לתגובת בעל הדין שכנגד טעונה החלטת שופט על פי דין, ובלבד שלא יקצוב המזכיר המשפטי מועד לתגובה הקצר מן המועד הקבוע בדין;

(3) להביא לפני בעלי הדין הצעות להסדר דיוני שיש בו כדי לקדם ולייעל את הטיפול והדיון בתובענה, לרבות הזמנתם לפגישה לצורך כך;

(4) לסייע לשופט המוקד או לרשם בהכנת רשימת המשפטים לפי סעיף 101 לחוק, ובהוצאת ההודעות הדרושות לפי אותו סעיף;

(5) למיין, לסווג, להעריך ולנתב תובענות לפי הנחיות נשיא בית המשפט ובכפוף לתכניות המנ"ת, ליתן לבעלי דין כל הודעה או הצעה לצורך כך, ולהעביר לבעלי הדין הנחיות מוקדמות לדיון בתובענה או החלטות והנחיות של נשיא בית המשפט;

(6) להביא לפני בעלי הדין הצעות להפניית התובענה להליכים חלופיים;

(7) להורות כי לא יקובל לרישום כתב בי דין שתקנות סדר הדין אינן מתקיימות בו; הורה המזכיר המשפטי כי אין לקבל כתב בי דין לרישום, יציין את נימוקיו ואת תאריך דחיית הכתב לרישום, ויחולו הוראות תקנה 7 על מי שטוען שיש לקבל את הכתב לרישום;

(8) להציע לבעלי הדין, לפי הנחיות נשיא בית המשפט, שופט מוקד או רשם, להסכים למינוי מומחה על פי כל דין;

(9) לחתום על כל מסמך בנושאים שהוסמך לטפל בהם לפי תקנות אלה, בצירוף תוארו;

(10) לעשות כל מעשה אשר פקיד בית המשפט מוסמך לעשות על פי כל דין.

6. כשיר להתמנות למזכיר משפטי מי שנתקיימו בו כל אלה:

כשירות של מזכיר משפטי

(1) רשום בפנקס חברי לשכת עורכי הדין;

(2) עבר הכשרה בגישור, שאישר מנהל בתי המשפט, או שהתחייב לעבור הכשרה כזו בתוך שנה מיום מינויו;

(3) בעל ידע בתקנות סדר הדין האזרחי, התשמ"ד-1984 (להלן – תקנות סדר הדין);

(4) בעל ידע בנוהלי בתי המשפט, לרבות מערכות המחשוב בבתי המשפט.

7. (א) הרואה עצמו נפגע מהנחיה, הודעה או כל פעולה אחרת של מזכיר משפטי, רשאי לדרוש כי הענין יועבר לעיונו ולהכרעתו של שופט בבית המשפט שהמזכיר המשפטי פועל בו (להלן – דרישה לעיון מחדש), והשופט יעיין בה כאילו הובאה לפניו לכתחילה.

עיון מחדש בפני שופט

(ב) דרישה לעיון מחדש תוגש, בכתב, בתוך 10 ימים ממועד קבלת הודעת המזכיר המשפטי, ויפורטו בה נימוקיה.

(ג) לא הוגשה דרישה לעיון מחדש במועד הקבוע בתקנת משנה (ב), יראה בית המשפט את בעל הדין כמי שאינו מתנגד להנחיה.

8. תחילתן של תקנות אלה 45 ימים מיום פרסומן.

תחילה

9. תקנות אלה יחולו, בשינויים המחויבים, גם על בתי הדין לעבודה, ולענין תקנה 6(3) כשיר להתמנות למזכיר משפטי מי שהוא בעל ידע גם בתקנות בית הדין לעבודה (סדרי דין), התשנ"ב-1991.

תחולה

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | מאיר שטרית  שר המשפטים |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |